

## 课程教学进度计划表

### 一、基本信息

课程名称	秘书实务				
课程代码	0010106	课程序号	0867	课程学分/学时	2/32
授课教师	万甜甜	教师工号	19232	专/兼职	兼职
上课班级	商日 23-1	班级人数	25	上课教室	三教 307
答疑安排	时间：每周二 7-8 节      地点：职院 420 办公室				
课程号/课程网站	42612501/超星				
选用教材	《新编秘书实务》（第四版）金常德主编，大连理工大学出版社 2017 年 1 月				
参考教材与资料	《涉外秘书导论》，杨剑宇主编，华东师范大学出版社【2013 年 1 月】 《秘书理论与实务》，孙芳芳主编，浙江大学出版社【2007 年 8 月】 《秘书实务与案例分析》，谭一平编，外语教学与研究出版社【2009 年 8 月】				

### 二、课程教学进度安排

课次	课时	教学内容	教学方式	作业
1	2	第一单元 初识秘书生活	案例分析	小组讨论
2	2	第二单元 处理日常事务	情景模拟、案例分析	预习教材
3	2	第二单元 处理日常事务	情景模拟、案例分析	小组讨论
4	2	第二单元 处理日常事务	情景模拟、案例分析	准备 X1 考核
5	2	第三单元 组织接待工作	情景模拟、案例分析	预习教材
6	2	第三单元 组织接待工作	情景模拟、案例分析	布置 X2 访谈作业
7	2	第四单元 处理信息	情景模拟、案例分析	准备访谈
8	2	第四单元 处理信息	情景模拟、案例分析	分析访谈视频
9	2	第五单元 组织会议活动	情景模拟、案例分析	小组讨论
10	2	第五单元 组织会议活动	情景模拟、案例分析	预习教材

11	2	第五单元 组织会议活动	情景模拟、案例分析	小组讨论
12	2	第六单元 组织商务活动	情景模拟、案例分析	准备 X3 考核
13	2	第六单元 组织商务活动	情景模拟、案例分析	预习教材
14	2	第六单元 组织商务活动	情景模拟、案例分析	预习教材
15	2	第六单元 组织商务活动	情景模拟、案例分析	小组讨论
16	2	第六单元 组织商务活动	情景模拟、案例分析	期末复习

### 三、考核方式

总评构成	占比	考核方式
1	40%	期末考试（开卷）
X1	20%	课堂实践实训 1
X2	20%	课堂实践实训 2
X3	20%	课堂实践实训 3

任课教师： 万甜甜      （签名）      系主任审核： 左翼      （签名）      日期：