

《秘书实务》专科课程教学大纲

一、课程基本信息

课程名称	秘书实务				
	Secretary Skills				
课程代码	0010106	课程学分		2	
课程学时	32	理论学时	0	实践学时	32
开课学院	职业技术学院	适用专业与年级		商务日语一年级	
课程类别与性质	专业选修课	考核方式		考试	
选用教材	《新编秘书实务》、金常德、ISBN：9787568506441、大连理工大学出版社、第四版			是否为马工程教材	否
先修课程	无				
课程简介	<p>该课程主要根据秘书工作的特点和要求,紧紧围绕培养学生应用能力和分析解决问题能力的中心,以秘书工作实践为前导,引入现实情境案例,系统教授秘书处理日常事务、组织接待工作、处理信息与写作、组织会议活动、组织商务活动等方面内容,与学生的工作有着密切的关系。</p> <p>通过该课程的学习,学生可以熟悉秘书工作,培养职业素养,为将来从事相关工作打下基础。</p>				
选课建议与学习要求	该课程适合商务日语专业学生第二学期学习,要求学生具备一定的涉外商务知识和自主学习能力。				
大纲编写人	(签名)	制/修订时间			
专业负责人	(签名)	审定时间			
学院负责人	(签名)	批准时间			

二、课程目标

类型	序号	内容
知识目标	1	掌握秘书工作的基本知识。
	2	熟悉秘书日常工作、文书写作及信息处理方法、组织接待工作方法、会议组织与策划方法。
技能目标	3	通过实践实训，能够进行商务接待工作、会议组织与策划。
	4	通过实践实训，能够进行秘书文书写作与办公室日常管理。
素养目标 (含课程思政目标)	5	结合秘书的职业特点，在实践学习过程中培养学生细心认真的习惯，努力进取的精神，积极乐观的心态和善于沟通的能力。

三、实验内容与要求

(一) 各实验项目的基本信息

序号	实验项目名称	实验类型	学时分配		
			理论	实践	小计
1	综合训练 1	④综合型	0	4	4
2	综合训练 2	④综合型	0	6	6
3	综合训练 3	④综合型	0	4	4
4	综合训练 4	④综合型	0	4	4
5	综合训练 5	④综合型	0	6	6
6	综合训练 6	④综合型	0	6	6

实验类型：①演示型 ②验证型 ③设计型 ④综合型

(二) 各实验项目教学目标与教学内容以及要求

实验 1：综合训练 1
1. 实训目标：通过案例分析，培养秘书职业能力。 2. 实训内容：第一单元 初识秘书生活 3. 知识与技能要求： ①知识要求：了解秘书的工作状态。 ②技能要求：认知和理解秘书人员的职责。 4. 评价标准： ①掌握秘书的基本概念，了解秘书的工作状态。 ②能够分清秘书人员的职责。

实验 2：综合训练 2

1. 实训目标：通过情景模拟、案例分析，培养秘书职业能力。

2. 实训内容：第二单元 处理日常事务

3. 知识与技能要求：

①知识要求：掌握办公室的布局常识。

②技能要求：熟悉办公环境的日常维护和安全管理。

4. 评价标准：

①掌握办公室的布局常识。

②熟悉办公环境的日常维护和安全管理。

实验 3：综合训练 3

1. 实训目标：通过情景模拟、案例分析，培养秘书职业能力。

2. 实训内容：第三单元 组织接待工作

3. 知识与技能要求：

①知识要求：掌握组织接待工作的注意事项和基本知识，能够制定详尽的接待方案。

②技能要求：具备秘书工作需要的基本能力，能够进行组织接待工作。

4. 评价标准：

①掌握组织接待工作的注意事项和基本知识，能够制定详尽的接待方案。

②具备秘书工作需要的基本能力，能够进行组织接待工作。

实验 4：综合训练 4

1. 实训目标：通过情景模拟、案例分析，培养秘书职业能力。

2. 实训内容：第四单元 处理信息

3. 知识与技能要求：

①知识要求：掌握秘书文书写作中的信息收集方法。

②技能要求：能够有效运用信息收集方法进行相关秘书文书写作。

4. 评价标准：

①掌握秘书文书写作中的信息收集方法。

②能够有效运用信息收集方法进行相关秘书文书写作。

实验 5：综合训练 5

1. 实训目标：通过情景模拟、案例分析，培养秘书职业能力。

2. 实训内容：第五单元 组织会议活动

3. 知识与技能要求：

①知识要求：掌握秘书会务工作的基本知识、方法和注意事项。

②技能要求：能够做好会前筹备、会中服务、会后落实等秘书会务工作。

4. 评价标准：

①掌握秘书会务工作的基本知识、方法和注意事项。

②能够做好会前筹备、会中服务、会后落实等秘书会务工作。

实验 6：综合训练 6

1. 实训目标：通过情景模拟、案例分析，培养秘书职业能力。

2. 实训内容：第六单元 组织商务活动

3. 知识与技能要求：

①知识要求：掌握安排商务活动的知识、方法和注意事项。

②技能要求：能够制定商务旅行计划、组织参观活动和庆典活动。

4. 评价标准：

①掌握安排商务活动的知识和方法。

②能够制定商务旅行计划、组织参观活动和庆典活动。

(三) 各实验项目对课程目标的支撑关系

实验项目名称	课程目标				
	1	2	3	4	5
综合训练 1	√			√	
综合训练 2	√	√		√	√
综合训练 3	√	√	√		√
综合训练 4	√	√		√	√
综合训练 5	√	√	√		√
综合训练 6	√	√			√

四、课程思政教学设计

结合秘书的职业特点，在实践学习过程中培养学生细心认真的习惯，努力进取的精神，积极乐观的心态和善于沟通的能力。

五、课程考核

总评构成	占比	考核方式	课程目标					合计
			1	2	3	4	5	
1	40%	期末考试（开卷）	30	20	20	30	0	100
X1	20%	课堂实践实训 1	15	20	25	30	10	100
X2	20%	课堂实践实训 2	15	20	25	30	10	100
X3	20%	课堂实践实训 3	15	20	25	30	10	100