

目 录

《秘书学概论》课程标准	1
第一部分 课程概述.....	2
第二部分 课程目标.....	4
第三部分 内容标准	5
第四部分 实施建议.....	10
第五部分 附 录.....	12
《秘书实务》课程标准	13
第一部分 课程概述.....	14
第二部分 课程目标.....	16
第三部分 内容标准.....	17
第四部分 实施建议.....	24
第五部分 附 录.....	27
《公共关系原理与实务》课程标准	28
第一部分 课程概述.....	29
第二部分 课程目标.....	31
第三部分 内容标准.....	32
第四部分 实施建议.....	36
第五部分 附 录.....	40
《应用文写作》课程标准	41
第一部分 课程概述.....	42
第二部分 课程目标.....	44
第三部分 内容标准.....	45
第四部分 实施建议.....	52
第五部分 附 录.....	57
《档案管理》课程标准	58
第一部分 课程概述.....	59
第二部分 课程目标.....	61
第三部分 内容标准.....	62

第四部分 实施建议.....	68
第五部分 附 录.....	73
《市场营销》课程标准.....	74
第一部分 课程概述.....	75
第二部分 课程目标.....	77
第三部分 内容标准.....	77
第四部分 实施建议.....	86
第五部分 附 录.....	91
《行政管理学》课程标准.....	92
第一部分 课程概述.....	93
第二部分 课程目标.....	95
第三部分 内容标准.....	96
第四部分 实施建议.....	99
第五部分 附 录.....	103
《演讲与口才》课程标准.....	104
第一部分 课程概述.....	105
第二部分 课程目标.....	106
第三部分 内容标准.....	107
第四部分 实施建议.....	113
第五部分 附 录.....	117

《秘书学概论》课程标准

课程代码：N01022

学时：42

学分：3

适用专业： 文秘

第一部分 课程概述

一、课程性质与定位

（一）课程性质

《秘书学概论》是本校人文社科系，文秘和行政管理专业的专业必修课，也是国家秘书资格考试的必考课程之一。

本课程是一门富有中国特色的综合应用学科，不同于纯粹的理论学科，也不是纯粹的技能课程，主要围绕我国当代的秘书职业、秘书资质、秘书工作方法，以及现代秘书职业特色，讲述有关的基本概念、性质特点、职能作用、任务内容和工作方法与规律的基本知识与理论，为学生今后从事秘书职业或其他管理工作奠定基础。

（二）课程定位

秘书专业总体上是一个应用性专业，本专业多数课程应用性很强，而《秘书学概论》则是理论性较强的一门基础课程，因此本课程教学应结合实际系统讲述秘书学的基本理论，既要克服“秘书工作无理论”的肤浅认识，又要避免为理论而理论的脱离实际的倾向，以理论知识的讲授和学习为主，与职场需求、职业现象、职业规律紧密结合，引进丰富恰当的案例，增强本课程的现实性和实用性。

本课程安排在一年级上学期学习，选用大连理工大学出版社出版的《秘书学概论》为教材，共40学时。本课程是文秘、行政管理专业的基础课程，其后续课程有《秘书实务》、《公文写作》、《文书学》等综合应用本课程可理论，实践性较强的课程。

二、学习领域（典型工作任务）描述

课程名称	秘书学概论	课时数	36
学习目标	通过学习，使学生掌握秘书职业与秘书行业相关的理论知识，了解秘书国家职业标准和考核方法，培养良好的职业道德和工作作风。		

<p>学习内容</p>	<p>1、秘书职业相关知识 (1) 秘书的含义和秘书的职业化； (2) 秘书的角色定位和角色意识。</p> <p>2、秘书职业资质相关知识 (1) 秘书的知识与能力； (2) 秘书的职业道德和价值观； (3) 秘书的智商和情商。</p> <p>3、秘书的人际关系</p> <p>4、秘书职业方法和职业谋求 (1) 秘书的工作方法和工作艺术； (2) 秘书的求职准备和求职技巧。</p> <p>5、秘书职业生涯 (1) 秘书职业生涯规划； (2) 秘书职业认证。</p>
<p>教学方法和建议</p>	<p>1、讲授法：本课程为基础理论课程，因此教师全面、系统、有重点地介绍秘书职业与行业相关知识。</p> <p>2、案例分析法：通过现实案例和经典案例的分析，加深学生对于理论知识的理解。</p> <p>3、情境模拟法：模拟现实的工作情境，由教师提出问题，让学生在模拟操作的过程中，获得体验和认知。</p> <p>4、习题法：让学生通过一定数量的习题练习，熟悉秘书职业资格考试的范围、题型和答题技巧。</p>
<p>教学条件要求</p>	<p>多媒体教室、文秘实训教室</p>

第二部分 课程目标

一、知识目标

- (一) 了解秘书的基本概念、性质与类型。
- (二) 了解秘书的工作范围和工作方法。
- (三) 认识并学会处置秘书的人际关系。
- (四) 了解秘书职业认证的方式和考核内容。

二、能力目标

- (一) 能够结合社会需求和自身实际情况，制定合理的职业生涯规划。
- (二) 掌握秘书入职的方法和技巧。
- (三) 熟悉并掌握秘书职业资格考试的题型和答题方法。

三、素质目标

- (一) 通过学习使学生具有良好的职业道德和工作作风。
- (二) 培养学生注重职业规划，注重自身可持续发展的职业意识。

第三部分 内容标准

一、学习内容结构安排：

授课章节	教学内容	教学方式	课时	
			讲授	实践
第一章	秘书职业概说 项目一 认知秘书的含义 项目二 认知秘书的职业化	理论讲授	2	
第二章	秘书职业角色 项目一 认知秘书的角色定位 项目二 认知秘书的角色条件 项目三 认知秘书的角色意识	理论讲授 案例分析	4	2
第三章	秘书职业资质 项目一 认知秘书的知识和能力 项目二 认知秘书的职业道德和价值观念 项目三 认知秘书的职业性格和沟通素养 项目四 认知秘书的智商和情商	理论讲授 案例分析 情境模拟	4	3
第四章	秘书职业关系 项目一 认知秘书的人际关系 项目二 认知秘书与领导的关系 项目三 认知秘书其他人际关系	理论讲授 案例分析	4	2
第五章	秘书职业方法 项目一 认知秘书工作的方法 项目二 认知秘书工作的艺术	理论讲授 案例分析	2	2
第六章	秘书职业谋求 项目一 认知秘书的求职准备 项目二 认知秘书的求职技巧	理论讲授 案例分析 情境模拟	3	3
第七章	秘书职业规划 项目一 认知职业生涯基础知识 项目二 认知秘书职业生涯规划	理论讲授 任务完成	3	
				2
第八章	秘书职业认证 项目一 认知秘书国家职业资格证书考试 项目二 认知秘书国家职业标准	理论讲授 模拟考试	2	
				4
合 计			42	

二、学习情境内容要求:

(一) 秘书职业概说

学习任务	学习目标		学习内容	考核评价	学时	教学(训练)方法、手段	说明
秘书职业概说	知识目标	1、了解当代秘书的定义,以及秘书职业的历史沿革和职业化进程。 2、了解当代秘书的类型。 3、了解秘书的工作范围和工作内容	项目一 认知秘书的含义 项目二 认知秘书的职业化 项目三 讨论社会对秘书职业的认识误区	初步了解秘书含义和秘书职业化进程的最新成果和要求。	2	理论讲解 案例分析	
	能力目标	无					
	素质目标	1、正确认识秘书职业,避免认识误区。 2、树立秘书专业学习的自信心					

(二) 秘书职业角色

学习任务	学习目标		学习内容	考核评价	学时	教学(训练)方法、手段	说明
秘书职业角色	知识目标	1、认识和理解职业角色的含义 2、认识秘书的工作特征。 3、了解秘书角色定位的动态过程	项目一 认知秘书的角色定位 项目二 认知秘书的角色条件 项目三 认知秘书的角色意识	能够对秘书的角色定位和角色意识作为正确选择和判断。	6	理论讲解 案例分析	
	能力目标	能为自己的秘书职业做一个初步定位					
	素质目标	1、初步树立正确的职业观 2、认知秘书学历层次要求,努力提升自身知识和能力					

(三) 秘书职业资质

学习任务	学习目标		学习内容	考核评价	学时	教学（训练）方法、手段	说明
秘书职业资质	知识目标	1、了解秘书的知识结构和能力结构。 2、认识秘书职业道德的功能与内容 3、认识秘书价值观念的构成与定位 4、理解培养秘书职业道德与价值观念的途径 5、认识秘书职业性格与沟通素养的要求	项目一 认知秘书的知识和能力 项目二 认知秘书的职业道德和价值观念 项目三 认知秘书的职业性格和沟通素养 项目四 认知秘书的智商和情商	了解秘书的知识、能力构成，初步确立正确的职业道德，了解高情商对于秘书职业的重要性。	7	理论讲解 案例分析 情境模拟	
	能力目标	1、掌握并实践完善秘书知能结构的具体方法 2、领会并实践培养秘书职业性格与沟通素养的方法					
	素质目标	1、初步具备正确的职业道德和价值观 2、在现实中，完善性格，提升素养，做一个受欢迎、受尊重的人					

(四) 秘书职业关系

学习任务	学习目标		学习内容	考核评价	学时	教学（训练）方法、手段	说明
秘书职业关系	知识目标	1、认识秘书职业交往的基本特征和重要意义 2、了解秘书处理人际关系的方法和技巧 3、认知和领悟秘书处理和领导、同事与外界的关系	项目一 认知秘书的人际关系 项目二 认知秘书与领导的关系 项目三 认知秘书其他人际关系	了解秘书各种人际关系的重要性和处理方法	6	理论讲解 案例分析	
	能力目标	能够正确处理业缘关系产生的人际交往					
	素质目标	1、通过正确处理组织内外人际关系，做一个身心健康的职业人 2、理解、尊重上司和同事，营造良好的工作氛围					

（五）秘书职业方法

学习任务	学习目标		学习内容	考核评价	学时	教学（训练）方法、手段	说明
秘书职业方法	知识目标	1、认知秘书工作方法的含义 2、了解秘书一般工作方法和特殊工作方法 3、认识秘书工作的四对矛盾 4、学习秘书工作的艺术技巧	项目一 认知秘书工作的方法 项目二 认知秘书工作的艺术	学会在具体工作情境，选择正确的工作的工作方法。	4	理论讲解 案例分析	
	能力目标	1、初步掌握秘书工作中的调查方法和研究方法 2、掌握并能运用秘书的谈话艺术					
	素质目标	1、培养耐心、细致、科学、高效的工作习惯 2、做一个谈吐幽默、高雅的职场人					

（六）秘书职业谋求

学习任务	学习目标		学习内容	考核评价	学时	教学（训练）方法、手段	说明
秘书职业谋求	知识目标	1、了解秘书求职应做好的各项准备工作 2、掌握不同形式的求职测试和技巧 3、了解不同类型求职简历的特点、要素和写法	项目一 认知秘书的求职准备 项目二 认知秘书的求职技巧 项目三 制作求职简历	能够应对秘书入职的笔试和面试，会做求职简历。	6	理论讲解 案例分析	
	能力目标	1、能够应对求职测试 2、会写求职简历					
	素质目标	培养稳健的求职心理，树立求职信心、勇于竞争					

(七) 秘书职业规划

学习任务	学习目标		学习内容	考核评价	学时	教学（训练）方法、手段	说明
秘书职业规划	知识目标	1、认识职业生涯规划的重要意义 2、认识秘书职业生涯特点和发展类型 3、掌握秘书职业生涯规划的方法 4、掌握职业生涯规划书制作的基本流程和要领	项目一 认知职业生涯规划基础知识 项目二 认知秘书职业生涯规划 项目三 制定秘书职业生涯规划书	建立职场新人的正确态度，能初步规划自己的职业生涯。	5	理论讲解 任务完成	
	能力目标	1、能够做出正确的自我认知和环境认知 2、能够制作科学合理的职业生涯规划书					
	素质目标	充分认识自己，客观分析环境，准备把握职业现状和前景，及早做好职业生涯规划，应对挑战，科学发展。					

(八) 秘书职业认证

学习任务	学习目标		学习内容	考核评价	学时	教学（训练）方法、手段	说明
秘书职业认证	知识目标	1、了解秘书国家职业资格鉴定的申报条件 2、了解秘书国家职业资格鉴定的考试方法 3、熟悉秘书国家职业标准	项目一 认知秘书国家职业资格证书考试 项目二 认知秘书国家职业标准 项目三 秘书国家职业资格鉴定模拟考试	了解秘书国家职业标准，能够通过模拟考试。	6	理论讲解 模拟考试	模拟考试暂不考秘书实务内容。
	能力目标	1、制定参加秘书国家职业资格鉴定的计划 2、掌握秘书国家职业资格鉴定的答题方法和技巧					
	素质目标	1、充分意识到秘书职业化、正式化的大趋势 2、参加秘书职业资格鉴定，提升自身的就业竞争力					

第四部分 实施建议

一、教学设计思路

本课程注重秘书职业相关的理论知识的学习，但强调理论与实际情况相结合，理论在秘书具体工作中的指导作用，且要求掌握与秘书职业生涯规划，秘书职业谋求相关的技能，强调实用性，关注学生自身特点，因而以理论讲述为主，分组和个体模拟训练为辅，充分调动学生思考和动手的积极性，培养团队合作精神。

二、教学方法

（一）案例分析

根据教学目标和教学内容的需要，选择秘书工作实践中的一些典型的案例，让学生运用秘书学的基本原理进行分析，以培养学生运用理论知识，分析和解决现实问题的能力。

（二）课堂讨论

教师设计，或者选取现实中与秘书职业相关的问题，让学生根据课本知识或查阅有关资料，思考、研究并展开讨论，以培养学生发现问题，研究问题的能力。

（三）操作练习

根据教学目标和重难点的需要，采用“讲、练、评”相结合的方法来组织教学，以练促讲，以评促练。如让学生动手制作求职简历、职业生涯规划书等，由教师抽查、批改，或者由学生互改互评，集中交流或讲评。

三、考核方法

（一）考核内容组成与所占比例

1. 闭卷考试，卷面分数占总成绩 70%。
2. 课堂练习和课后作业：作业完成情况占总成绩 20%
3. 课堂表现：占总成绩占 30%（主要考察课堂讨论发言、上课出勤等情况）。

（二）考核比重表

授课章节	教学内容摘要	考核知识点及要求	比例
第一章	秘书职业概说	基本理论	5
第二章	秘书职业角色	基础知识、案例分析	10

第三章	秘书职业资质	基础知识、案例分析	20
第四章	秘书职业关系	基础知识、案例分析	15
第五章	秘书职业方法	基础知识、案例分析	15
第六章	秘书职业谋求	基础知识、案例分析、任务完成	15
第七章	秘书职业规划	基础知识、案例分析、任务完成	10
第八章	秘书职业认证	基础知识、习题完成	10
合计			100

四、课程资源的利用与开发建议

(一) 教师队伍

序号	姓名	职称	学位	备注
1	葛思华	副教授	本科	系主任
2	郭晓莹	副教授	本科	专业带头人
3	陈巧虹	讲师	本科	骨干教师
4	陈芳	讲师	本科	骨干教师
5	郭宏	讲师	博士	青年教师
6	杨宁	讲师	硕士	青年教师
7	陈清芬	讲师	硕士	青年教师

(二) 校内外实践教学条件

- 1.多媒体教室、文秘实训教师，均配备先进的多媒体教学工具，办公室常用设备和办公网络。
- 2.校内外见习、实习和实训基地。
- 3.鼓励学生利用学院图书馆资源资料自学。

五、教材和参考文献

(一) 选用教材：《秘书学概论》，金常德、赵莲娜主编，大连理工大学出版社 2009.10 第二版

(二) 参考资料：

- 1.《秘书学概论》，陆瑜芳 编著，复旦大学出版社 2001 年版。
- 2.《新编秘书工作必读全书》，张浩 主编，光明日报出版社 2001 年版。
- 3.《怎样做高级秘书》，廖金泽 著，广东旅游出版社 2000 年版。
- 4.《第一次当秘书》，廖小鸥 编著，企业管理出版社 2002 年版。
- 5.《沟通协调能力》，张丽娜等编著，人民出版社 2005 年版。
- 6.《秘书工作案例》，孙荣等编著，复旦大学出版社 2005 年版。

第五部分 附 录

这门课程涵盖了劳动和社会保障部秘书职业资格考试的相关知识点，既可作为高职高专院校文秘基础课教材，又可以作为秘书职业资格等级考试的辅导用书，同时亦能满足在职文秘人员自学或参考的需要。

本教材在综合了目前秘书界最新研究成果的基础上，对当前秘书学研究的一些薄弱环节和秘书工作的新动向进行了积极的探索。同时，为适应高职高专院校学生学习的需要，我在编写体例上进行了创新形成了独特的框架结构，令人耳目一新。

针对高职高专院校学生学习的特点，在编写过程中，除了要保证基础理论必需和够用的原则，更注重突出知识的实用性和可操作性。这虽是一本理论教材，但却内容丰富、材料翔实、案例精当、逻辑谨严、语言通俗，具有较强的知识性、实用性、趣味性和可读性。

课程标准制订人：陈芳

审核人：葛思华

制订日期：2013年6月