**行政秘书与公文写作课程教学大纲**

**课程编号：**030825

**课程名称：**行政秘书与公文写作

**课程英文名称：**Administrative Secretary and Contemporary Document Writing

**总学时：**48 **理论学时：**40  **实验学时：**8 **课外学时：**0 学分：3

**先修课程要求：**行政管理学

**适用专业：**行政管理

**参考教材：**邓乃行，曾昭乐：《秘书与写作》，暨南大学出版社，2001年

**实验参考书：**

陆瑜芳：《秘书学概论》，复旦大学出版社出版，2005年。

杨桐：《公文写作教程》，广东高等教育出版社，2005年。

姜爽,赵莹：《秘书学》，北京大学出版社，2010。  
    [李化德](http://book.douban.com/search/%E6%9D%8E%E5%8C%96%E5%BE%B7)：《现代秘书学》，法律出版社，2002。  
     张保忠：《最新公文写作完全手册》，中国言实出版社，2005年

1. **课程简介和基本要求**

**课程介绍：**

本课程是行政管理专业本科生的必修课程。《秘书学》课程的教学目的在于通过教与学，使学生正确理解与掌握秘书学的基本理论、基本知识与基本技能，初步具有科学研究的能力和实践操作能力，既满足学生进一步深造学习从事理论研究的要求，又为学生走出社会从事秘书工作打下良好的基础。《公文写作》是高等学校管理及文秘专业的专业课之一。是培养学生具备基本的应用写作理论知识、较强的专业写作能力及文章分析与处理能力的课程，具有实践性强、实用性突出的特点。

**基本要求：**

1、正确理解与掌握秘书学的基本理论、基本知识与基本技能

2、具备基本的应用写作理论知识、较强的专业写作能力及文章分析与处理能力

1. **课程实验目的与要求**

**实验目的：**通过本课程学习，加深学生对课堂讲授内容的理解，掌握针对社会现实问题开展公文写作的能力。

**实验要求：**调研充分，写作认真

1. **主要仪器设备及软件**

**仪器设备：**计算机

**软件：**office

1. **实验项目设置与内容**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序**  **号** | **实验名称** | **内容提要** | **实验**  **学时** | **每组**  **人数** | **实验**  **属性** | **开出**  **要求** |
| 1 | 调查研究 | 确定调研主题，设计调研方案 | 2 | 4 | 验证 | 必做 |
| 2 | 调查研究 | 实施调研 | 2 | 4 | 验证 | 必做 |
| 3 | 事务文书写作 | 结合调研分析问题 | 2 | 4 | 验证 | 必做 |
| 4 | 事务文书写作 | 分小组讨论撰写思路 | 2 | 4 | 验证 | 必做 |

1. **实验成绩评定**

实验成绩为平时成绩的重要参考。

1. **实验教学应注意的问题**

学生应在掌握课程基本理论和基本知识的基础上独立完成所要求必做的实验项目，注重理论联系实际，提高实际操作技能。

1. **制定执笔者： 审定者： 批准者：**