

《秘书学》微专业招生简章

❖ 项目背景：

秘书岗位和办公室工作作为国内外党政机关、企事业单位和社会机构中的常规性组成，社会需求量庞大，专业就业前景广阔。

陕西师范大学秘书学成立于 1988 年，是国内办学时间最长的秘书学本科专业，也是国家级本科一流专业。在“软科学”秘书学专业排名中蝉联第一。

秘书学专业以人才培养、知识运用、服务社会为宗旨；以课程教学、实践活动、技能培养为手段、以服务社会、示范高校的实践研究成果推广与应用为目的，旨在培养具有良好的文学文化素养、扎实的写作表达能力，较强的组织协调能力，并具有系统的秘书基本理论和知识体系，能在各级党政机关、企事业单位以及其它各部门承担秘书工作的专门人才。

❖ 培养目标：

1. 具备系统的秘书基本理论和知识体系，强调学生的办事、办文、办会能力；
2. 具备获取知识的能力、分析问题和解决问题的能力，具备创新意识和创造能力以及与人合作共事的能力；
3. 具备良好的思维和写作基础、扎实的公文写作表达能力；
4. 掌握社交场合必备礼仪，提高人际沟通水平。

❖ 项目特色：

1. 本专业教学工作坚持课程与实训结合，能力与素质结合；
2. 打破现有教学的有限空间，邀请业内顶尖专业人士定期讲座，；
3. 定期举办秘书专业沙龙，建立业友圈。

❖ 课程安排

课程名称	学分	学时	主讲教师	开设学期
秘书实务	2	28	宋颖慧	1
公文写作规范与技巧	2	28	刘军华	1
社交礼仪	2	28	靳希	2
逻辑思维与写作	2	28	赵颖	2

❖ 课程内容介绍:

《社交礼仪》：

课程主要内容：《社交礼仪》是一门理论性和实践性都很强的课程。该课程以学以致用为出发点和基本点，系统地讲述了社交礼仪的相关知识，侧重于社交准则和行为规范的具体介绍和分析，重视理论与实际的结合，通过引导学生掌握社交礼仪知识，加强学生内在的礼仪修养。社交礼仪课程主要包括：形象礼仪、交往礼仪、宴请礼仪、外出礼仪、文书礼仪、沟通礼仪、求职礼仪以及各种仪式礼仪。课程通过对现代生活里不可或缺的礼仪知识的学习，使学生了解必要的形象维护与组织协调等基本知识，提高自身的交际能力等个人素质，为今后开展正常的工作做必要的准备。课程教学内容创新，应用性得以提高。课程力求做到起点高、内容新。将礼仪产生的文化背景与礼仪的实际应用相结合，使学生知其然知其所以然。课程教学趣味性强，为突出社交礼仪与人际沟通的应用特点，在课程中贯穿礼仪实践的情景再现，突出了学生的主体地位。课堂通过图片、影音、实训示范，讲授礼仪知识点，提高课堂的趣味性。并且，模拟社会交往场景，使学生身临其境，将理论知识运用于实践中。课程坚持在教学内容、课程体系、教学方法与模式、实践环节等方面，不断增强学生的实践能力与知识素养。有助于增加学生对中国传统礼仪文化的认同与自信。打造符合新时代学生特点的高端礼仪课堂，培养出高层次、懂礼仪的新时代大学生。

2. 《逻辑思维与写作》：

课程主要内容：课程基于对逻辑学基本知识的学习，熟练掌握和运用最基本的逻辑知识和批判性思维。学会运用逻辑知识分析和解决实际问题，以达到提高逻辑思维能力和培养良好的思维素质的目的；学会在论证过程中，从论据合理地推导出论题，以达到运用严谨的思维和科学的方法去论证事实、说明观点的能力。本课程的指向两个方面：一是知道写什么，需要的是准确把握主题也就是概念的实际内涵，需要的是如何将已知的信息定义、分类、归纳，以及信息之间关系的把握，这一点则需要对于命题关系进行学习。二是知道怎么写，则需要掌握基本的推理类型和因果关系，以及论证方法和规则的熟悉运用。

3. 《秘书实务》：

课程主要内容：秘书是领导的近身助手和参谋，在组织机构中具有举足轻重的地位。随着现代社会和信息技术的飞速发展，秘书的工作范围及要求也日益增加。为了紧跟市场变化，满足职场需求，《秘书实务》课程重在培养具有综合素养、丰富知识和较强技能的“复合型”秘书人才。作为文秘及相关专业的专业必修课程，《秘书实务》内容涵盖了办公室事务、文书档案工作、会议组织、沟通与协调、商务活动等诸多方面，主要介绍秘书工作的基础知识、基本要求、工作方法、操作规范、实施程序及注意事项等，启发并要求学生动脑思考、动笔写作、动口演讲、动手做事。该课程将知识性、规范性与应用性相结合，在理论教学的基础上融入案例分析，组织学生进行情景模拟和方案撰写，强化实践训练。通过该课程的学习，学生不仅可以掌握一定的理论知识，还可以提高办事、办文、办会和沟通协调、组织策划等多方面的能力，从而更好地适应现代信息社会和市场经济发展的需要，在职场竞争中脱颖而出。

4. 《公文写作规范与技巧》：

主讲教师：刘军华，女，中共党员，文学博士，陕西师范大学文学院副教授，硕士生导师。教授课程：《公务文书写作》《事务经济文书写作》《中国古代文学史》等。2008 年主持陕西省艺术科学规划重点项目《中国古代女性作家戏曲创作研究》；2009 年主持中央高校基本科研业务费专项资金项目一般项目《长安文化与秦腔名作的文化精神研究》；2011 年主持陕西省社会科学基金项目《长安文化与秦腔名作的文化精神研究》（项目号：11K042）；2022 年主持国家社会科学基金重点项目《文学地理学视域下明清陕西诗文总集研究》（项目号：22AZW013）。在《陕西师范大学学报》《求是学刊》《社会科学报》《文学研究》等刊物上发表论文 10 余篇，出版专著《明清女性作家戏曲创作研究》，主编教材《公文写作》《实用文书写作》等，曾获校级优秀实习带队教师、教学优秀质量奖，陕西省高等学校人文社会科学研究优秀成果三等奖。

课程的主要内容：公文写作规范与技巧是一门综合性、实践性的课程。课程按照国家公文工作处理条例的新标准，根据工作实践设计课程内容，从宏观上，具体阐述了公文写作格式中的规范和细节要求、公文内部的构成要素与外在的多种具体结构类型之间的关系、公文写作中特具的组织材料的逻辑性和语言特色；从微观上，详解常用公文文种的写作的技巧和方法，突出每个文种中不同类型的

差别性写作特色，分析说明大量公文案例，例举工作实际中出现的写作错误。课程不仅适用于高校的公文写作课的教学，也可给社会各行各业从事公文写作人员的写作实践带来具体规范细则的指导，以提高学习者的写作水平。

❖ 教学团队：

靳希

主讲《社交礼仪》，女，中共党员，文学博士，陕西师范大学文学院副教授，教育硕士导师，秘书学教研室主任。教授课程：《社交礼仪》《中国古代文学史》《文书与档案》《中国社会与文化》《秘书史》等。发表学术论文 14 篇，主持、参与项目 8 项，出版学术著作 4 本、教材 2 本。代表项目：国家社科基金重大招标项目“中外《史记》文学研究资料整理与研究”（项目号：13&ZD111）第三子课题“史记文学研究书目解题”。代表论文：经典著作生命力的延伸与扩展——以 20 世纪以来《史记》研究为例》，发表于学术刊物《思想战线》，2016 年第 3 期。代表著作：《〈史记〉人物故事的戏剧重构——以楚汉战争主要人物为例（陕西师范大学中国语言文学“世界一流学科建设”成果）》，独著，27 万字，中华书局，2020 年 6 月。代表教材：大学通识教材《社交礼仪》，高等教育出版社 2022 年版。2018 年、2020 年、2021 年参加“全国商务秘书职业技能大赛”，三次皆斩获“一等奖”“优秀指导教师”荣誉。2019 年获得校级“青年教师教学基本功大赛”二等奖；2020 年获得校级“课堂教学创新大赛”三等奖；2021 年获得校级“课堂教学创新大赛”二等奖。

赵颖：

主讲《逻辑思维与写作》，女，中共党员，文学博士，陕西师范大学文学院副教授，硕士生导师。教授课程：《逻辑学》等。2014-2015 年度新加坡国立大学访问学者，2019 年度新加坡新跃中华文化中心访问学者。主持并完成教育部社科基金项目 2 项、教育部产学研协同育人项目 1 项、陕西省哲学社会科学重大理论与现实问题研究项目 1 项。在研高等教育科学研究规划课题重点项目 1 项。主持并主讲陕西省精品在线资源共享课 1 门，主编教材 8 部，出版专著 3 部，发表论文 30 余篇。

《秘书实务》宋颖慧：

主讲《秘书实务》，女，中共党员，文学博士，陕西师范大学文学院副教授，硕士生导师。教授课程：《秘书学概论》《秘书实务》《秘书工作实训》《秘书工作案例与实践》《中国现代文学史》等。主持国家社科基金后期资助项目1项，教育部人文社会科学基金项目1项，陕西省社科基金项目2项；在《陕西师范大学学报》《现代中国文化与文学》《中国社会科学报》等刊物上发表论文10余篇；出版学术专著《陕甘宁边区文学中的劳动叙事研究》（2022年，太白文艺出版社），参编教材《社交礼仪》（2017年，中国人民大学出版社）；参与编撰的《延安文艺档案·作家档案》（2015，太白文艺出版社）获第12届陕西省政府哲学社科奖二等奖；2017年、2020年、2021年荣获“全国商务秘书职业技能大赛”“优秀指导教师”荣誉，2018年荣获“第二届全国高等院校秘书专业知识技能大赛”“优秀指导教师”荣誉。

刘军华：

主讲《公文写作规范与技巧》，女，中共党员，文学博士，陕西师范大学文学院副教授，硕士生导师。教授课程：《公务文书写作》《事务经济文书写作》《中国古代文学史》等。2008年主持陕西省艺术科学规划重点项目《中国古代女性作家戏曲创作研究》；2009年主持中央高校基本科研业务费专项资金项目一般项目《长安文化与秦腔名作的文化精神研究》；2011年主持陕西省社会科学基金项目《长安文化与秦腔名作的文化精神研究》（项目号：11K042）；2022年主持国家社会科学基金重点项目《文学地理学视域下明清陕西诗文总集研究》（项目号：22AZW013）。在《陕西师范大学学报》《求是学刊》《社会科学报》《文学研究》等刊物上发表论文10余篇，出版专著《明清女性作家戏曲创作研究》，主编教材《公文写作》《实用文书写作》等，曾获校级优秀实习带队教师、教学优秀质量奖，陕西省高等学校人文社会科学研究优秀成果三等奖。

❖ 教学方式：

在线自主学习

❖ 考核方式:

集中时间、规定地点，采用线上/线下考核。

未通过课程考核者，允许补考一次。

❖ 修读证书

1. 通过本课程模块的学习，并完成全部课程考核，成绩合格的学生，将获得陕西师范大学颁发的《秘书学》微专业修读合格证书。

2. 每门课程考核通过可获得智慧树网的电子合格证书。