

《 企业文档管理 》 课程标准

一、课程基本信息

课程编码	z11100076	课程类型	理论 ☐	实践 ☐	理论+实践 ☒
总学时	48	实践学时	24	学分	3
适应对象	高职学生				
适用专业	文秘（670301）				
先修课程	秘书理论与实务、应用文写作				
后续课程	会议组织管理、办公自动化、行政管理学				
编写教师	高美玲	编写时间	2018.2		
院（部）审批		审批时间			

二、课程定位

专业核心课

三、课程学习目标

通过课程学习，学生能了解企业文书与档案管理活动的一般程序，熟练进行文书处理、档案整理、档案保管、档案统计等各类活动。使学生具备文书处理、档案管理能力和现代公文及档案信息管理意识，提高处理各类文件的能力，并促进办文、办会、办事等综合职业能力的形成。

四、课程能力标准要求

（一）知识要求

掌握文书的撰制方法和收发方式；处理掌握档案分类的方法；掌握档案保管的技术和方法；熟悉档案检索技术和方法；掌握档案利用的方式和途径。

（二）专业能力要求

具有一定的沟通能力、组织能力、应变能力及团队合作精神，能够胜任商务秘书岗、档案管理岗、商务活动策划岗的任职要求。

（三）技术能力要求

对收集的信息进行筛选、鉴别、编辑、统计、分类、研究、撰写；能够对企业的纸质材料进行手工储存；能够利用现代科学技术对档案进行开发和利用；

能够把分散在各机关、单位、个人手中的档案集中到档案室； 能够对企业档案进行年度分类、组织机构分类、问题分类；能够对企业档案室进行日常管理，进行温湿度调节与控制；能够对企业档案室档案的总量、种类、保管期限、制成材料进行数量统计；会对档案进行手工检索和计算机检索。

（四）素质要求

树立正确的信息管理、档案管理意识，培养理论指导实践的科学态度；培养综合思考的能力，具有分析问题、解决问题的能力；形成数字化、表格化、规范化的工作习惯和养成严谨、规范的工作态度；树立学生良好的团队合作意识；锻炼学生的人际沟通能力；锻炼学生的组织策划能力和应变能力。

二、课程主要内容

（一）能力单元与学时分配

序号	能力单元名称	讲授 (学时)	实作 (学时)	专家讲座 (学时)	参观 (学时)	讨论 (学时)	其他 (学时)
1	档案及档案的产生	2	2		2		
2	档案收集	3	6	1	1	1	
3	档案整理	4	8	1	1	1	
4	档案保管利用	2	3		1	1	
5	档案统计编研	2	4		1	1	
6							

（二）教学任务描述

能力单元 1:	档案及档案的产生
教学目的描述	认识档案，了解档案怎样产生，理解其价值意义，树立职业岗位意识，为收集整理打下基础
教学重点与难点	认识档案与档案的产生，文书与档案的关系
教学时数	6
建议教学方法与手段	讲授与参观、讨论
任务 1-1	认识档案

相关知识点	档案及其功能、意义
相关实作技能	区分档案与书、文献等资料
相关实验	
教师注意事项	
学习资源	课程主教材；课件、教学录像等媒体材料；。
任务 1-2	档案与文书
相关知识点	文书与档案的异同及联系
相关实作技能	区分档案与书、文献等资料
相关实验	
教师注意事项	
学习资源	课程主教材；课件、教学录像等媒体材料；
任务 1-3	文书档案的产生
相关知识点	公文处理程序、文书的流转中将要产生的档案
相关实作技能	普通公文的流转
相关实验	
教师注意事项	
学习资源	课程主教材；课件、教学录像等媒体材料
能力单元 2:	档案收集
教学目的描述	会编制分类方案，制定归档制度，确定归档范围
教学重点与难点	编制分类方案，制定归档范围
教学时数	12
建议教学方法与手段	讲授与讲座、实践、参观、讨论
任务 1-1	文书类档案的收集
相关知识点	文书分类方案、归档范围、归档制度的一般要求及撰写
相关实作技能	编制文书类分类方案，撰写归档范围
相关实验	
教师注意事项	注意国家关于文件收集整理最新标准
学习资源	课程主教材；课件、教学录像等媒体材料；有关业务规范文件。

任务 1-2	实物类档案的收集
相关知识点	实物分类方案、归档范围、归档制度的一般要求及撰写
相关实作技能	编制实物分类方案，撰写归档范围
相关实验	
教师注意事项	
学习资源	课程主教材；课件、教学录像等媒体材料；有关的业务规范文件。
任务 1-3	电子类档案的收集
相关知识点	电子文件分类方案、归档范围、归档制度的一般要求及撰写
相关实作技能	编制电子档案分类方案，撰写归档范围
教师注意事项	
学习资源	课程主教材；课件、教学录像等媒体材料；有关的业务规范文件。
能力单元 3:	档案整理
教学目的描述	会对不同文件进行修裱、折叠、装订；会对文件实体进行分类；会区分保管期限，会整理案盒，会编制目录。
教学重点与难点	归档文件整理的方法、步骤和要求；区分保管期限，使用档案管理软件
教学时数	15
建议教学方法与手段	讲授与讲座、实践、参观、讨论
任务 1-1	文书类档案的整理
相关知识点	区分保管期限，不同文件修裱、折叠、装订方法；归档方法；编制目录。
相关实作技能	对文件实体进行分类归档；填写相关表格
相关实验	
教师注意事项	
学习资源	课程主教材；课件、教学录像等媒体材料；有关档案整理的业务规范。
任务 1-2	实物类档案的整理
相关知识点	区分保管期限，归档方法；编制目录。
相关实作技能	对实体进行分类归档；填写相关表格
相关实验	
教师注意事项	
学习资源	课程主教材；课件、教学录像等媒体材料；某集团档案归档范围及保管期限表

任务 1-3	电子类档案的整理
相关知识点	档案管理软件使用技巧
相关实作技能	操作档案管理软件，进行电子归档
相关实验	
教师注意事项	各种档案管理软件的主要使用方法
学习资源	课程主教材；课件、教学录像等媒体材料；档案管理软件
能力单元 4:	档案保管
教学目的描述	能够独立完成库房管理系列任务；各类档案的保管用
教学重点与难点	管理库房，各类档案的保管
教学时数	7
建议教学方法与手段	讲授与讲座、实践、讨论、参观
任务 1-1	文书类档案保管
相关知识点	库房管理要求及注意事项
相关实作技能	登记温湿度，检查库房
相关实验	
教师注意事项	
学习资源	课程主教材；课件、教学录像等媒体材料；有关档案保管的业务规范
任务 1-2	实物类档案保管
相关知识点	实物类档案保管要求
相关实作技能	保管实物类档案
相关实验	
教师注意事项	
学习资源	课程主教材；课件、教学录像等媒体材料；
任务 1-3	电子类档案保管
相关知识点	电子类档案保管的技术要求
相关实作技能	整理和保管电子档案
教师注意事项	国家对人事档案收集、归档、整理、转递、利用等方面的规定
学习资源	课程主教材；课件、教学录像等媒体材料；有关档案保管的业务规范。

能力单元 5:	档案利用编研
教学目的描述	会开发档案信息，会编写检索工具、大事记、组织机构沿革等。
教学重点与难点	编写检索工具、大事记，档案信息的开发手段
教学时数	8
建议教学方法与手段	讲授与讲座、实践、讨论
任务 1-1	档案的检索
相关知识点	检索工具类别，如何编制检索工具
相关实作技能	编制检索工具
教师注意事项	
学习资源	课程主教材；课件、教学录像等媒体材料；档案室检索工具
任务 1-2	档案的编研
相关知识点	大事记、组织机构沿革的写作方法
相关实作技能	编写大事记、组织机构沿革等材料
相关实验	
教师注意事项	
学习资源	课程主教材；课件、教学录像等媒体材料；相关业务规范及案例。
任务 1-3	档案信息开发
相关知识点	档案信息开发的方法
相关实作技能	开发档案信息
相关实验	
教师注意事项	开发档案信息，要围绕一定的主题，强调实用性
学习资源	课程主教材；课件、教学录像等媒体材料；有关的业务规范

三、学习者能力测试方法

(一)能力测试的方法与手段

序号	能力单元名称	测试的方法与手段			
		鉴定要求	采用方法	鉴定人	鉴定地点

1	档案及档案的产生	认识文书与档案的价值 档案	学生互评	任课教师	校史馆
2	档案收集	会编制分类 方案	全真模拟 分组完成	教师 实训指导师	档案室
3	档案整理	使用新规则 归档	全真模拟 分组完成	教师 档案员	档案室
4	档案保管	独立完成库 房管理系列 任务	全真模拟 分组完成	教师 实训指导师	实训室
5	档案利用编研	会编研和利 用	全真模拟 分组完成	教师 实训指导师	实训室

(二)课程成绩评价办法

形成性考核与终结性考核相结合，即考核总分为 100 分，平时形成性考核占总分 40%；期末终结性考试占总分 60%。总成绩 60 分为及格。平时成绩考核内容包括出勤、课堂讨论的积极性、独立发言、独立完成教师布置的相关实训、思考题。

四、教学资源配置

(一)主教材

《企业文档管理》崔淑琴、李艇主编，暨南大学出版社，2014.6

(二)参考资料

《企业文书与档案管理》虞巧灵、石磊主编，华中科技大学出版社 2011.8

《企业文书与档案管理实务》施晔红、施晔红主编，武汉大学出版社 2011.8

《文书与档案管理实务》杨文英等主编，中航出版传媒有限责任公司出版 2014.4

(三)主要设备与设施

档案、档案相关设施

五、教师要求

对本专业核心课程的课程内容、结构和技能体系有较强的把握能力，有一年以上与任教专业相对应的实际工作岗位工作经历。掌握企业文档归类整理的方法；掌握运用计算机对室藏档案进行科学管理；具有能够独立专门档案的分类、编目和日常管理的能力。

六、其它说明

(无)