

2023 年浙江省高职院校教学能力比赛

现代文秘专业人才培养方案

专业名称：现代文秘

专业代码：590401

适用年级：2022级

所属系部：*****

编制时间：2022年5月

修订时间：2022年9月

目 录

一、专业名称（专业代码）	1
二、入学要求	1
三、修业年限	1
四、职业面向	1
五、培养目标	1
六、培养规格	2
（一）素质	2
（二）知识	2
（三）能力	2
七、课程设置及学时安排	3
（一）课程设置	3
（二）学时安排	13
（三）实践性教学环节	16
（四）其他相关要求	16
八、教学基本条件	16
（一）师资队伍	16
（二）教学设施	17
（三）教学资源	18
（四）教学方法	19
（五）学习评价	19
九、质量保障	19
十、毕业要求	20
（一）学分要求	20
（二）职业资格证书要求	20
十一、附录	20

2022 级现代文秘专业人才培养方案

一、专业名称（专业代码）

现代文秘专业（590401）

二、入学要求

普通高中毕业生或单考单招。

三、修业年限

全日制三年。

四、职业面向

本专业职业面向如表 1 所示。

表 1 本专业职业面向

所属专业大类（代码）	所属专业类（代码）	对应行业（代码）	主要职业类别（代码）	主要岗位类别（或技术领域）	职业资格证书技能等证书举例
文秘类（5904）	现代文秘（590401）	商务服务业（72） 公共管理 社会保障 和社会组织（92）	1. 行政事务处理 人员 3-01-02（GBM30102） 2. 秘书 2-01-01-01） 3. 人力资源管理专业人员（2-06-08-01）	1. 办公事务处理； 2. 信息收集处理和档案管理、档案数字化加工； 3. 公关策划； 4. 会务管理与服务； 5. 人力资源管理。	企业人力资源管理师（四级）、茶艺师（中级）、普通话二级乙等以上等职业技能证书。

五、培养目标

本专业的人才培养目标是：面向各级各类企事业单位管理一线，培养理想信念坚定，德、智、体、美、劳全面发展，具有一定的科学文化水平，良好的人文素养、职业道德和**创新意识**，精益求精的工匠精神和**团队协作精神**，较强的就业能力和可持续发展的能力，适应区域经济社会发展的需要，具有良好的沟通表达能力，掌握办文、办事、办会等专业知识及技能，能够从事行政管理、文化创意管理等工作的高素质技术技能人才。

六、培养规格

本专业毕业生应在素质、知识和能力等方面达到以下要求：

（一）素质

1. 身体素质：应当拥有健康的身体；
2. 心理素质：要时刻保持良好的心态，心理状态要正常，不要被情绪所左右；
3. 思想素质：应当具有爱岗敬业精神、实事求是精神和开拓创新精神，还应具备博大的胸怀、宽广的视野和高度的社会责任感。树立正确的人生观、世界观、价值观，践行社会主义荣辱观。了解中外文化的精髓，坚定文化自信，具有良好的人文艺术修养。

（二）知识

1. 基础知识：掌握一定的英语知识、汉语有关知识、办公自动化知识、计算机基础知识；办公设备的使用知识、速记基础知识；
2. 专业知识：掌握办文、办会、办事方面的各项知识；
3. 其他知识：掌握法律与法规、经济管理 etc 知识。

（三）能力

1. 专业能力

- ①具备较强的职场判断能力和执行能力；
 - ②具备较强的处理日常秘书事务工作和会务组织的能力和沟通能力；
 - ③具备英语听、说、读、写、译能力。借助工具书阅读与专业相关的英文资料的能力和一定的英语语言及文字表达能力；
 - ④处理相关信息的能力，一定的分析问题和解决问题能力；
 - ⑤具备熟练使用计算机处理文字、图表和其他信息的能力；
 - ⑥具备熟练操作常用现代办公设备的能力。
- #### 2. 方法能力
- ①掌握逻辑思维能力；
 - ②掌握判断分析能力；
 - ③掌握归纳总结能力。
- #### 3. 社会能力
- ①具备良好的社会认知能力，了解自我与他人之间关系、他人与他人之间关系的能力；
 - ②具备良好的社会适应能力，能独立承担工作的技能，有担当；
 - ③具备良好的人际交往能力，懂得与他人交往的技巧，并懂得自我表达；
 - ④具备良好的团队合作能力，能够学会与别人合作。

七、课程设置及学时安排

(一) 课程设置

1. 公共基础课

根据党和国家有关规定,将军事技能、军事理论、思想道德与法治、大学生心理健康教育、大学生创业教育、体育与健康、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、劳动教育、急救护理理论与实践、形势与政策、大学生职业发展与就业指导、大学英语等列入必修课或选修课,其中公共基础课程,具体要求如表 2 所示。

表 2 公共基础课程

课程名称	课程目标	主要内容	教学要求
体育与健康	<ol style="list-style-type: none"> 1. 培养学生体育人文素养,塑造健全人格; 2. 传授体育基本理论、基本知识、基本技能; 3. 学会至少两项终身受益的体育锻炼项目; 4. 促进广大学生参加体育锻炼,提高学生体质健康水平。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 执行《全国普通高等学校体育课程教学指导纲要》; 2. 构建体育课、课外锻炼及体育社团相结合的大课程模式; 3. 开设篮球、排球、足球、乒乓球、羽毛球、网球、太极拳、健身气功、武术、跆拳道、中国式摔跤、健美操、瑜伽、体质健康测试等项目。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教学目标贯穿于教学始终;教学过程设计突出新的教学理念; 2. 教法的选择与应用坚持“教学有法,法无定法,贵在得法”原则; 3. 学法选择应贯彻主动性、发展性、健身性等原则; 4. 教学评价多元化,注重过程评价; 5. 充分考虑学生的身心特点及承受能力,尊重学生的先天条件、个性差异以及兴趣爱好等,贯彻实施“因材施教”区别对待”原则; 6. 利用现有体育设施资源、人力资源和信息化资源。
军事技能	<ol style="list-style-type: none"> 1. 让学生了解掌握军事基础知识和基本军事技能; 2. 增强国防观念、国家安全意识和忧患危机意识; 3. 弘扬爱国主义精神、传承红色基因,提高学生综合国防素质。 	《军事技能》包括共同条令教育与训练等内容。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 军事技能训练严格按照教学计划实施,实际训练时间不少于 14 天 112 学时; 2. 军事技能训练坚持按纲施训、依法治训原则,推广仿真训练和模拟训练。
军事理论	<ol style="list-style-type: none"> 1. 让学生理解国防内涵和国防历史,了解我国国防体制、国防战略、国防政策以及国防成就,树立正确的国防观,增强学生国防意识; 2. 让学生正确把握和认识国家安全的内涵,理解我国总体国家安全观,提升学生忧患意识; 3. 使学生树立科学的战争观和方法论,激发学生学习高科技的积极性,为国防科研奠定人才基础。 	《军事理论》包括中国国防、国家安全、军事思想、现代战争、信息化装备等五个部分。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 军事理论教学进入授课课堂; 2. 结合信息技术和慕课、微课、视频公开课等在线课程在教学中的应用和管理。

课程名称	课程目标	主要内容	教学要求
大学生创业教育	<ol style="list-style-type: none"> 对高职学生的创业意识进行启发,对创业实践进行科学指导,帮助大学生正确认识企业在社会经济中的作用,了解创办和经营企业的基本知识和实践技能,理性评估自身特质,确立创业定位; 提高学生的社会责任感、创新精神和创业能力,促进学生创业就业和全面发展。 	本课程包括创业概述、创业精神与创业能力、创业准备、发现创业机会、创业方式及新技术应用、创业风险和中小企业创办一般流程及实践模拟等八个方面内容。	<ol style="list-style-type: none"> 利用国家级创新创业教育资源库和在线开放平台课程,结合实际授课,通过学生小组实际操作、互相监督、互相考核,以完成创意项目设计为出发点,鼓励学生参加各类创新创业大赛; 邀请企业管理人员开设讲座,引导学生树立正确创业与就业观念; 利用校外实践基地和校内创业实践活动,让学生直接参与实景体验,获取感性认识。
大学生心理健康教育	<ol style="list-style-type: none"> 使学生了解心理健康基本知识,掌握基本的心理调适方法; 增强学生的自信心和耐挫性,树立正确的健康观,增强学生的情绪管理能力、压力应对能力、人际沟通能力、树立正确的恋爱观和两性关系,切实提高心理素质; 帮助大学生树立心理健康意识,预防和缓解心理问题,优化心理品质,增强心理调适能力和社会生活的适应能力。 	大学生心理健康概述、大学生自我意识发展、大学生良好人际关系的培养、大学生的恋爱与性心理等五部分内容。	<ol style="list-style-type: none"> 通过正常授课课堂,同时结合信息技术、微课、视频公开课等在线课程在教学中的应用和管理; 课程要采用理论与体验教学、讲授与体验相结合的教学方法,如课堂讲授、案例分析、小组讨论、心理测试、团体训练、情境表演、角色扮演、体验活动等; 在教学过程中,应立足于培养学生的心理健康素质,既传授心理知识,又有心理活动的体验和调适技能的训练等。
大学生职业发展与就业指导	<ol style="list-style-type: none"> 指导学生科学、全面分析社会、职业和自我的基础上进行正确的职业方向和就业目标树立,增强学生适应就业市场竞争的能力,顺利实现未来的职业目标; 通过激发大学生职业生涯发展的自主意识,树立正确的就业观,促使大学生理性地规划自身未来的发展,并努力在学习过程中自觉地提高就业能力和生涯管理能力。 	课程内容包括建立生涯与职业意识,学习生涯规划基本知识和理论、职业发展规划制定,学习生涯规划制定方式方法、提高就业能力,学习提升生涯规划实施监控能力和方法等三个部分六大模块内容。	<ol style="list-style-type: none"> 利用在线课程内容、结合实际课堂讲授,运用案例、公开课、微课等方式方法,坚持理论联系学生实际,课堂讲授、在线学习、模拟演练相结合的原则,积极鼓励学生参加职业生涯规划大赛; 应多采用启发式教学,利用课堂提问促进学生创新思路,提高学生参与度; 充分利用校外实践基地和校内实践活动,让学生直接参与实景体验,获取感性认识。
大学英语 (一二)	<ol style="list-style-type: none"> 依托现职场涉外沟通、多元文化交流、语言思维提升和自主学习完善代教育技术,通过线上、线下混合式教学模式,培养学生英语听、说、读、写、译综合语言应用能力,适应学生未来职业发展英语语言口头与书面实用技能的需要; 将语言技能教育、跨文化教育与思想政治教育结合起来,培养学生文化自信,增强社会主义核心价值观。 	<ol style="list-style-type: none"> 课程职场涉外沟通、多元文化交流、语言思维提升和自主学习完善内容由三个部分组成,即综合、听说、实践。课程以线下课堂教学为主,培养学生的英语语言技能及综合应用能力; 以线上教学平台为辅,培养学生的自主学习能力,满足个性化学习的需要; 以英语第二课堂为延伸,拓展学生的实践应用能力。 	<ol style="list-style-type: none"> 聚集四大核心素养“职场涉外沟通、多元文化交流、语言思维提升和自主学习完善”,重视语言学习的规律,正确处理听、说、读、写、译的关系,确保各项语言能力的协调发展; 打好语言基础和培养语言应用能力并重; 强调语言基本技能的训练和培养实际从事涉外交际活动的语言应用能力并重,重视加强听、说技能的培养; 通过多种现代化教学途径,开展英语第二课堂活动,激发学生学习英语的自觉性和积极性。 课程采用形成性评价与终结性评价相结合,结果评价与增值评价相结合的原则。

课程名称	课程目标	主要内容	教学要求
形势与政策	<ol style="list-style-type: none"> 1. 深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想, 认真开展社会主义核心价值观宣传教育; 2. 引导青年学生正确认识世界和中国发展大势, 正确认识中国特色和国际比较, 正确认识时代责任和历史使命, 正确认识远大抱负; 3. 提高政治敏锐性和政策判别力, 提升学生的综合素质。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 培养观察形势和理解政策的正确立场、观点、方法; 2. 掌握新时代党和国家重大方针政策; 我国经济社会发展形势; 国际形势与对外政策。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教学目标贯穿于教学始终; 教学内容更新始终紧随国内国际形势和国家重大方针政策; 2. 配备数量充足、结构合理的师资队伍; 3. 配备多媒体教室, 加入网络在线学习平台内容, 提升信息化教学水平; 4. 建好校内外实践教学基地。
思想道德与法治	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导; 2. 理解人生价值、理想信念的内涵; 树立正确的世界观、人生观、价值观、道德观、法治观; 3. 培养学生良好的职业意识、职业理想、职业道德、职业态度、职业价值观和职业纪律, 更好地促进高职学生成长成才和终身发展; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 树立正确的人生观、树立共产主义的远大理想和中国特色社会主义共同理想; 2. 弘扬中国精神, 做忠诚的爱国者; 培育和践行社会主义核心价值观; 3. 提升大学生的道德素质和法治素养。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具备一定的思想政治理论知识; 2. 在世界观、人生观、价值观、道德观和法治观受到一定程度教育; 3. 配备数量充足、结构合理的师资队伍; 配备多媒体教室, 提升信息化教学水平; 5. 组织学生到实践基地进行参观考察, 加深学生对基本理论的理解, 增加社会实践体验。
毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解马克思主义中国化、中国革命和社会主义建设的历史; 2. 理解马克思主义基本立场和辩证思维方法; 3. 使学生具有当代大学生的使命感和社会责任感, 具备社会主义现代化事业合格建设者和接班人应有的基本政治素质、思想品德和相应能力; 4. 引导学生自觉培养在未来职业生涯和人生道路上所必需的团结协作意识、自强不息意识、艰苦奋斗意识、开拓进取意识、促进学生更加积极主动地开创美好未来。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 马克思主义中国化、中国革命和社会主义建设的历史; 2. 比较系统地掌握马克思主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系的基本理论, 尤其是马克思主义中国化的最新成果一习近平新时代中国特色社会主义思想, 坚定建设中国特色社会主义的理想信念; 3. 树立正确的世界观、人生观和价值观。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学生有政治理论教育基础, 在大非问题上坚定立场; 2. 课程教学配备全国统编教材《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》(2018年修订版), 高教出版社; 3. 配备多媒体教室, 提升信息化教学水平; 4. 组织学生到实践基地进行参观考察, 加深学生对基本理论的理解, 增加社会实践体验。
劳动教育	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学生通过亲身参与劳动与专业技术实践活动获得直接劳动体验, 促使学生主动认识并理解劳动的必要性, 逐步树立正确的劳动价值观, 养成良好劳动, 适应和热爱劳动人民的思想情感。 2. 注重养成工作中、生活中的劳动习惯和技能, 逐步形成自立、自强的主体意识和生活态度。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 劳动教育理论教学(以讲座形式开出); 2. 以及工作台、工作间、校内外实训场地的卫生清洁等教学项目)。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以具体的实践教学项目引导、组织学生进行劳动与技术的活动。让学生在“做中学”和“学中做”, 强调在操作过程中劳动意识的形成。 2. 在专业实践环节中, 培养和进展学生对动手又动脑的技术学习的兴趣, 开发其创造性思维, 着重培养学生在实践工作中形成良好的劳动态度和工作习惯, 逐步培养学生的职业意识、职业兴趣、社会责任感以及创业精神。
急救护理理论与实践	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够掌握应急管理、救护、自救、互救与现场急救知识和技能。 2. 为从事安全技术与管理工 作做好基本培养和锻炼。 3. 能够针对不同事故类型采取正确的现场处理措施。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 急救医学的基本理论和基本概念。 2. 院前急救, 急救问题的紧急评估与处理。 3. 各急症的临床表现, 识别及处理, 特别是早期识别及处理、转院前处理、急危重症病人的监护内容。 	<p>通过课程学习使学生掌握事故应急救援的基本概念; 经过学习掌握自救与互救知识和技术, 在平时的工作和生活中, 面对突发事件能正确处理, 达到“拯救生命、减少伤残”的目的。同时, 广泛传播“人人学急救, 急救人人”的公益理念, 弘扬人道主义的救死扶伤精神, 推动社会文明进步。</p>

2. 专业课程

(1) 专业核心课程

专业核心课程包括：秘书实务、秘书写作、秘书口语交际、秘书英语、文书工作与档案管理、新媒体营销等，具体要求如表3所示。

表3 专业核心课程

课程名称	课程目标	主要内容	教学要求
秘书实务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握秘书学及相关学科的基本知识、现状和发展趋势；培养健康良好的工作习惯和心态；提高社交与交通、协调能力； 2. 具有较强的语言表达、应用写作（以公文为主）能力；强化秘书事务工作综合处理能力（办事、办公、活动策划等）； 3. 掌握先进的秘书办公设备基本操作技能。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 包括人际沟通、文书处理、办公室实务管理和办公会议的组织策划等； 2. 涵盖必要的秘书理论、秘书业务素质、秘书业务技能训练； 3. 依据秘书岗位实际工作内容设计课程项目任务内容模块，有职业认知模块、秘书办事模块、秘书办会模块、秘书办文模块。 	以学生能提高秘书职业能力为主线，强化技能训练为基本特色。
秘书写作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握写作的基础知识、基本技巧并能融会贯通运用到实践中； 2. 能够按照要求写出较为规范的现代文，提高写作水平，为今后从事文秘工作打下良好的基础。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 包括秘书写作基本理论与常用秘书写作文体知识，均以具体业务操办流程为线索，理论方面认知秘书写作的作用、特点； 2. 了解文章基本要素的处理，了解法定公文、事务文案、会务文书、调研文案、推广文案、杂体文书等相关知识，实践方面能够撰写、制作以上各类文书。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以文学写作为主，重点在于培养学生的阅读习惯和写作兴趣，为后续课程如《应用写作》、《行政公文写作》等打好基础；按照基本理论知识讲解、范文示例、模仿写作的步骤，逐步引导学生练习写作； 2. 通过上台演讲、朗读、讨论、交流的方式，培养学生的自信心和兴趣； 3. 通过反复操练、点评、修改，使学生找出不足，进一步提高写作水平。
秘书口语交际	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握正确的语音知识、汉字知识、词汇知识和语法知识，能够正确运用祖国的语言文字。 2. 掌握语言在交际中的综合运用技巧，提高学生口语交际能力 3. 提高学生的文化素养和职业素养，培养学生的知识能力素养和思想心理素质 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 包括生活口语交际、学习口语交际、职业口语交际三个模块； 2. 掌握观点表达、结构层次、词汇语句、语体风格等职业需要的口语表达知识，掌握叙述事件、说明事物、论述观点的方法，能够具备较好的口头表达能力。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 通过课内外创设多种多样的交际情景，让学生流畅地进行口语交流；鼓励学生日常生活中积极主动锻炼口语交际能力； 2. 通过案例分析，让学生掌握口语交际的艺术； 3. 通过演说、辩论等活动，锻炼秘书的能言、善言的语言思辨与表达能力。
秘书英语	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本课程旨在提高文秘专业的学生熟悉办公室中常见的涉外活动，提高涉外英语交际能力； 2. 使学生在掌握语言技能的同时，了解现代秘书的整个工作环节，以达到在实践中学习和运用英语的目的。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 秘书从事商务活动中的英语交流基本知识和技能； 2. 建立商务关系、出席商务会议、办公室工作、求职面试、商务公共关系、商务礼仪文书、参与旅行、会展、商务谈判等。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 重视实践教学，灵活运用示范法、案例法、情境模拟等多种教学方法； 2. 引导学生学习，把被动接受语言规律变为主动掌握语言规律，从而有效提高教、学效果，培养学生的实践能力、职业能力、创新能力和可持续发展能力。

文书工作与档案管理	1. 通过本课程的学习,使学生了解有关办公室事务管理的理论及操作知识; 2. 能较熟练进行办公室的各类事务管理工作,掌握办公室工作流程,培养学生良好的对办公室事务管理的专业素养。	1. 包括两大模块,文书工作模块涉及文书的种类、文书的体式与稿本、文书的形成、文书的处理、文书的整理与归档; 2. 档案管理模块包括档案的收集与鉴定、档案的整理与保管、档案的检索、档案的提供利用、专门档案的管理与利用及电子档案等基本知识; 3. 掌握收发文及档案管理知识,能够适应办公室文书工作与各企事业单位档案管理工作。	1. 本课程实践性质较强的特点决定了它应采取讲练结合的教学方法; 2. 理论知识的教学采取课堂讲授的形式,同时加强学生的办公室各种事务的训练。
新媒体营销	1. 通过本课程的学习,学生可以了解目前主流的新媒体应用和营销活动; 2. 掌握系统的新媒体营销知识,并能够运用新媒体进行营销策划、活动安排等。	1. 从新媒体基础知识到新媒体运营,及使用技能操作、新媒体营销的全貌; 2. 具体讲解新媒体营销工具的具体使用方法,包括如何制作 H5,如何使用各种修图工具,如何制作动图等。	结合最新案例,培养具有独立运营微信公众号、制作漂亮的 H5、拍摄精品短视频等能力。

(2) 其他专业课程

其他专业课程包含了专业基础课、专业拓展课程等,具体如表 4 所示。

表 4 其他专业课程

课程名称	课程目标	主要内容	教学要求
书写	1. 掌握汉字书写的基本概念和审美原则; 2. 了解汉字的产生及各个朝代书法的特点与代表作品; 3. 区分各类书体,掌握基本运笔方法、汉字结体把握及书写章法布局。	1. 汉字书写的特殊性; 2. 汉字的发展历程; 3. 讲授正确的握笔姿势及书写姿势、笔画的基本原则、汉字结构的总体把握、书法创作的章法布局要求。	1. 以提高书写能力为主要目标、了解文字发展及中国古典文学为延伸的教学体系; 2. 要求学生在提高书写能力的同时,掌握书法的审美概念; 3. 大致了解中国文字发展过程、中国文化特征,丰富学生的视野和知识面。
社交礼仪	1. 让学生养成良好的礼仪习惯,使学生具备基本的礼仪素养,掌握各类礼仪的基本技巧、规范及操作方法; 2. 提高在礼仪方面的素质和能力,为今后的职业生涯打下良好基础。	1. 介绍社交礼仪的本质、起源、功能、原则、表现形式; 2. 让学生学会在日常生活及交往中以礼仪指导、约束自己的言行;	1. 强调时代性和应用性的特点,以学生为主体,运用模块教学、案例教学、角色扮演等多种教学模式; 2. 让学生理论上认同、思想上有感悟、行动中主动实践,知行合一。
办公自动化	1. 训练学生办公自动化软件的基本操作方法和技巧; 2. 使具有良好的计算机实际应用能力和相应的计算机文化素质; 3. 具备较强的文字处理,报表打印,图形编辑,表格处理等技术能力。	1. 办公自动化的理论基础; 2. 信息技术基础; 3. 办公信息管理平台; 4. 办公设备的使用与维护。	1. 办公自动化技能训练采用课堂训练与课外训练相结合的方式,以学生课堂自己练习为主; 2. 通过课堂集中训练和学生个人课下练习,提高学生的办公自动化操作水平。

课程名称	课程目标	主要内容	教学要求
有效沟通	1. 随着大学生就业的市场化, 大学生的沟通能力越来越重要, 良好的沟通能力是大学生走向成功的通行证; 2. 希望学生通过该门课程的学习, 学到人际沟通的相关理论知识及实操技能。	1. 在基础篇中, 通过四个活动使学生掌握沟通的基本知识; 3. 在技能篇中, 通过七个技能使学生掌握单项沟通技巧; 4. 在应用篇中, 通过八个情境使学生学会综合运用沟通知识和技能来提高在不同情境下的沟通技巧, 培养综合素质。	1. 使学生认识到有效沟通首先是态度问题, 其次是技巧问题, 然后是习惯问题, 最后是能力问题; 2. 培养学生敏锐的观察力, 丰富的想象力, 正确的分析与判断能力, 敏捷的思维能力, 迅速的应变能力; 3. 通过实训和交流的方式突破心理障碍, 学习沟通相关技巧, 养成有效沟通习惯, 培养有效沟通的能力, 持续练习。
茶艺与茶文化	1. 使学生具有中国茶艺、茶文化方面的基本知识和基本技能; 2. 能正确运用茶文化知识, 陶冶情操, 建立和谐人际关系; 3. 提高综合人文素质, 能适应社会需求, 提高职业技能, 拓展就业空间。	1. 中国茶文化概述; 2. 六大茶类认知与品鉴; 3. 中国茶道与工夫茶道; 4. 茶艺表演; 5. 茶具的选择与使用; 6. 茶叶的选购与收藏等。	1. 本课程是一门适用性、实践性很强的课程, 注重理论与实践的统一, “教、学、做”三位一体; 2. 本着学以致用的宗旨, 将课堂教学与实际操作融为一体, 提高学生的学习兴趣 and 实际操作能力; 3. 激发学生对茶文化的兴趣, 让学生在以茶修德、以茶明理。
摄影摄像	1. 本课程旨在让学生认识摄影的创作特点, 创作思路和艺术表现形式; 2. 掌握构图的基本能力, 了解各种摄影器材, 能使用手机、单反和微单等各种摄影设备进行摄影创作。	1. 摄影概述 2. 照相机的认识; 3. 相机的入门使用; 4. 摄影实践(构图能力的强化、lightroom 软件的使用、Photoshop 后期美化相片)。	1. 摄影技术是一门实践性很强的课程, 必须通过理论结合实践的方式进行教学, 让学生真正掌握光圈、快门、景深、曝光度、感光度、白平衡等概念; 2. 能根据不同的拍摄场景和需求利用手机、单反和微单等常见的摄影设备进行摄影创作。
管理基础	1. 通过理论讲解与案例分析, 使学生了解基本的管理知识, 认识管理的作用, 激发从事管理工作的兴趣; 2. 提高学生的观察能力、思考能力、判断能力和操作能力, 能运用所学知识解决简单的管理实践问题。	1. 管理学中的基本概念、基本观点和基本理论; 2. 历史上各种不同的管理思想的基本观点和特点; 3. 系统地了解各项管理工作的重要性以及做好各项管理工作的各项基本过程和基本原则; 3. 计划、决策和控制等管理职能中常用的方法; 系统了解生产经营的主要方面和对其的管理内容。	1. 注重理论联系实际, 在讲解管理基本理论知识的基础上, 注重管理方法的领会和应用。 2. 教学组织拟以系统论思想为指导, 管理是由系列行为构成的系统过程, 整个系统又由多个模块构成, 而各模块之间又存在必然联系, 这为模块化教学和项目化设计提供了基础。 3. 整个课程教学以管理的行为过程为主线, 在系统观念的指导下, 模块化和项目设计并行来组织整个教学活动。
公共关系	1. 本课程通过理论讲授和实务训练, 使学生初步掌握公共关系原理、公共关系意识、CIS 战略等理论知识; 2. 掌握公共关系的工作程序、秘书的基本礼仪规范要求、人际沟通的方法和技巧; 3. 使学生具备完成公关调研, 帮助组织树立形象、协调组织内外关系、筹办公共关系活动的的能力。	1. 公共关系的基础知识, 培养学生强烈的公关意识, 让学生了解公共关系在组织中的地位和作用; 2. 公共关系的基本理论, 了解社交语言艺术; 3. 掌握一般社会交往、日常礼仪的基本要求和方法。	1. 注重情境教学、课堂研讨及策划能力的培养; 2. 注重任务驱动教学, 在教学的相应阶段, 要求学生运用所学的知识, 进行公关策划和公关实务操作。

课程名称	课程目标	主要内容	教学要求
企业行政管理	1. 该课程旨在培养文秘专业学生认识政府有效管理的科学规律； 2. 促使学生熟练掌握行政组织结构、法令、规章制度及权责分配的知识，并具备较强的组织能力、协调能力、事务处理能力、公关能力的专门行政管理人才发展。	1. 行政学、管理学、政治学、法学、政策学等方面知识，学生全面、系统地了解行政管理学的基本概念，理解和掌握行政管理学基本知识和基本理论及其运用； 2. 西方行政学发展状况，学习和借鉴其科学与合理的一面。	1. 掌握行政管理学的内涵； 2. 掌握行政管理学的知识构成体系；培养学生对行政管理问题的思辨能力。
人力资源管理	1. 本课程通过教学使学生掌握企业人力资源管理的基本理论和基础知识； 2. 熟练掌握人力资源管理的基本程序和方法，掌握各项人力资源工作操作技能，培养学生具有良好的沟通能力、应变能力、文案写作能力以及管理能力，使学生能够胜任企业人力资源部基础协调操作工作，并初步具备中层干部管理能力，适应行业发展与职业变化要求。	1. 人力资源基本概念、基本理论、管理功能、方法。 2. 企业人力资源规划、工作分析、人员招聘、绩效管理、薪酬管理、人力资源培训与开发、员工关系管理等基本知识和操作技能。	1. 本课程的教学必须在整个教学过程中加强知识的认知能力培养，突出认识社会的能力； 2. 通过本课程的教学使学生认识人力资源在经济、社会发展中的地位作用； 3. 掌握人力资源管理的基本理论、基本知识和基本方法； 4. 培养从事人力资源管理工作的能力，为其他专业课的学习和今后的工作奠定基础。
活动策划	1. 掌握商务活动与策划的一般流程； 2. 能够根据相应的情境联系和相关理论知识策划各种商务活动； 3. 能够对策划的商务活动（新闻发布会、商务演讲等）进行仿真模拟等。	1. 商务活动的概念、特征、主要效应的讲解； 2. 商务活动策划的一般流程的讲解与实践； 3. 庆典活动的筹备的一般流程； 4. 新闻发布会二点程序机制与会后准备工作，新闻发布会的情境模拟； 5. 记者招待会的概述及准备工作，记者招待会的情境模拟。	1. 本课程主要讲授商务活动的类型及策划与实施等基本环节。 2. 通过相关商务活动的模拟实训，使学生掌握相关工作岗位的操作技能，具备在基层企事业单位从事商务活动策划与组织的业务
秘书工作案例 分析	1. 熟悉秘书实务工作的基本要求、一般特点与基本流程； 2. 能够熟练运用所学知识从事各项秘书实务工作。	1. 以近些年秘书工作精彩实战案例为主体的案例与分析教材。 2. 内容涉及秘书综合素养、日常办公事务与管理、沟通与协调、秘书礼仪、保密工作、信息与调查研究、参谋职能、信访工作等秘书工作领域。	通过对秘书工作中的主要或重点实务工作进行案例讲解和分析，使学生了解并掌握主要秘书实务工作的一些要求、特点和基本流程。在此过程中，通过一定的课内实践环节强化学生对所学知识的理解和掌握。

课程名称	课程目标	主要内容	教学要求
中国旅游文化	<ol style="list-style-type: none"> 1. 培养良好的旅游从业意识。 2. 具备逻辑分析、自主学习延伸能力。 3. 具备理论联系实际运用能力。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中国旅游山水文化。 2. 旅游建筑文化。 3. 旅游宗教文化、旅游民俗文化、旅游饮食文化、旅游文学。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本课程教学要打破以往的以知识传授为主要特征的传统学科课程模式，转变为以导游讲解、导游服务工作为中心组织课程内容。 2. 采用案例分析、实践体验、团队学习、师生互动等教学方法开展教学； 3. 教学设施要求：（1）多媒体；（2）教室；（3）校内实训基地；（4）校外实训基地。
速录	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握音节码录入操作标点符号码录入操作录入技巧操作以及速录软件使用等速录专业技能； 2. 掌握计算机文字录入图文排版设计与技术图形图像处理文件设计制作，计算机维护等相关技能。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 计算机文字录入速录数据处理，图文排版与设计，网页设计，网络管理和应用的实操讲解。 2. 输入软件的使用，输入键盘，操作 21 个升码及相应的音节码，词汇 34 个韵码及相应的音节码词汇； 3. 利用速录机进行文字编排编辑和排版及应用及模板制作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 通过学习，应具备从事职业活动所需的技能与相应的知识，包括娴熟的速录，超速录机操作技能，快速的看待听打录入能力企事业单位会议记录，商务会议记录的实实际操作能力能进行及时进行口头语言和书面语言的转化，具备一定的文字整理能力。
逻辑思维与写作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 针对逻辑基础知识，能够掌握和运用最基本的逻辑技巧； 2. 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； 3. 针对写作主题，知道写什么，准确把握主题也就是概念的实际内涵； 4. 熟练掌握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； 5. 针对写作方法，知道怎么写，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。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 概念的种类、概念间的关系，定义、划分、限制和概括的逻辑方法； 2. 命题特征、种类、真假，各类命题的结构形式和表达形式； 3. 推理的一般知识，推理的主要类型及其结构和规则； 4. 逻辑规律的基本知识、逻辑要求以及违反它们所犯的逻辑错误，在写作中做到思路严谨，避免逻辑谬误。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 注重理论与实践相结合，注重逻辑基础知识在写作中的实际运用，做到活学活用； 2. 通过课程培养和提高学生的逻辑思维能力 and 写作水平，使学生在写作中能够正确运用概念、命题； 3. 能够合乎规则地进行推理，正确使用各种论证方法使文章更有说服力。
企业财务会计基础	<ol style="list-style-type: none"> 1. 通过企业财务会计课程的学习与实训活动； 2. 掌握会计核算业务的相关知识和岗位技能； 3. 强化会计业务处理能力，并养成“诚信为本、操守为重、遵循准则、不做假账”的专业品格，为上岗就业做好准备。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解会计理论、会计准则与会计实务的关系； 2. 熟悉财务会计报告的构成及编制要求； 3. 熟悉无形资产的含义及特征。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 结合课程内容，设计相应的计算分析题； 2. 能用个别计价法、先进先出法、加权平均法和计划成本法计算原材料发出成本和结存成本。

课程名称	课程目标	主要内容	教学要求
秘书心理实务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有秘书管理的基本心理素质; 2. 秘书管理心理管理的方法; 3. 掌握秘书管理心理的人际沟通、交往的心理机能; 4. 掌握气质、性格测量技能; 5. 掌握态度改变等应用技能。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 基本概念知识点, 管理心理学、气质、性格、能力、态度、领导、凝聚力; 2. 掌握秘书管理心理的应用技能。秘书管理的基本心理素质, 秘书管理心理管理的方法; 3. 秘书管理心理的人际沟通、交往的心理机能气质、性格测量技能态度改变等应用技能。4. 具有立志从事秘书职业的吃苦耐劳、敬业奉献等职业基本素质。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按照完成各项工作任务应经过的工作过程设定相关职业岗位能力、并确定在某一特定职业岗位上; 2. 实施工作过程, 完成工作任务所需要的理论知识和实践技能; 3. 课程设置过程采取校企合作、工学结合、教学做一体的模式进行。
会展实务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本课程以国际化的理念、综合性与交叉性的知识视野, 拓展会展管理专业知识的广度与深度; 2. 让学生既对各类展览、会议、节庆、体育赛事等领域的内涵和特点有较好的理解与认知的同时; 3. 对会展管理知识体系具有较为清晰与完整的认识; 4. 充分了解国内外会展行业发展的概况和趋势。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 课程内容设计力求既能全面地识别会展、会务的多种业态的独特之处, 也将介绍行业及研究的最新理念及发展动向; 2. 兼顾理论和实践、学界与产业, 培养学生具备专业的知识水平与创新的实践能力。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本课程要求教师讲授理论并联系实际, 学生能够在课程结束前完成会展和会务管理的相关技能展示。
广告策划	<ol style="list-style-type: none"> 1. 培养学生从整体上把握广告运作的基本原理与方法; 2. 了解广告业务的基本环节; 3. 熟悉广告策划的基本策略与技巧; 4. 培养商业思维方法和促销推广力, 为学生将来从事广告策划工作; 5. 参与市场竞争做好知识、技能和素质上的准备。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 广告设计人的行为、广告公司的组成形式、广告策划的概念、职能、广告的分类; 2. 广告设计的基本原则、广告文案写作要领、广告创意思维、版面设计的造型要素等。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握平面、动画制作等课程的基础上, 引导学生发掘营销导向的市场经济规律, 以培养市场营销意识, 并且能够辅以计算机设计与实务技术; 2. 掌握广告自始至终的运作流程和原理。有了基本概念之后, 从广告创意策划角度出发; 3. 培养广告策划阶段的相应策略与专业技巧, 使学生能够将广告作为企业管理和市场营销的手段, 帮助企业提高市场竞争的能力。
平面设计与制作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 通过对《平面设计与制作》课程学习, 使学生学会平面制作的基本概念、基本理论、基本方法; 2. 树立良好的理念、意识和团队协作精神, 培养良好的职业道德和职业思想。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 选取工具和形状工具建立各种选区的方法; 2. LOGO 制作的流程及方法; 3. 网页背景图片的制作原则与方法; 4. 各种工具进行宣传产品制作并合成输出。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本课程是一门实践性很强的课程, 所以要运用多媒体教学手段在多媒体教室进行教学, 对软件的使用进行现场操作讲解, 以便使学生及时掌握所学的内容; 2. 本课程具有理论与实践紧密结合的特点, 因此要将学生作业与课内实践结合起来, 通常理论课讲授完之后, 结合教材留理论性质作业; 实际应用课程讲授完之后, 留相关内容的性质作业。

课程名称	课程目标	主要内容	教学要求
网络编辑	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握网络信息编辑法律法规及版权、网络信息筛选、网络稿件归类、网络文稿编辑、网络内容整合、网络稿件标题制作、关键词设置的基本技能和方法； 2. 理解网络专题的策划与制作的基本原理和方法；网络编辑人员的素养；了解网络编辑工作的特点、职能，网络时评 基本方法。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 分析新媒体、电子商务、新闻传播等领域的网络编辑岗位； 2. 依据岗位工作内容与职业要求能力分析，建立了本课程内容的知识体系和技能体系， 3. 以信息组织与编辑、页面内容编辑、网站（网络社区）的内容管理维护等工作任务为课程主线，确定本课程学习目标和学习内容。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 通过项目化的实践教学，在真实的学习情境中学习并掌握网络信息编辑能力； 2. 通过讲授网络编辑的一般知识，使学生了解网络编辑工作的一般规律，具备网络信息编辑的综合技能，以便将来能够胜任各类网站的网络编辑工作。
新闻采访与写作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 通过有关知识和理论的学习，使学生掌握和了解新闻采访与写作的规律和方法，提高新闻写作的水平，以便于在以后的实际工作中灵活运用； 2. 了解记者的历史和记者的类型，掌握记者的职和素能。掌握报道形式的选择，在采访计划的制定方面熟练应用了解采访前的物质准备和发稿准备。掌握新闻不失实报道的方法。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新闻传播的责任与面临的危机，欧文·戈夫曼戏剧论内容以及在此基础上对新闻采访的认识； 2. 授信息意识、受众意识、监督意识、未来意识和竞争意识的含义，在新闻采访和新闻报道中的具体体现； 3. 新闻采访与人际交往理论，采访中非语言符号的运用以及采访中的具体沟通； 4. 讲授新闻摄影的题材和文字写作、记者招待会采访的特点、广播电视新闻的优劣势比较。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 明确采访意识在新闻采访与写作中的作用； 2. 理解新闻采访是一种人际交往的行为，新闻采访中的非语言符号的运用，及新闻采访的提问、聆听、记录等各环节； 3. 招待会采访的特点与要求； 4. 了解广播报道形式、电视采访的方法；5. 了解新闻写作为何要用事实说话和新闻写作如何用事实说话。
第二外语日语	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握部分与所学专业相关的基本语法及单词，能阅读难度较小的日语文章；能跟日自己进行简单平时会话沟通； 2. 掌握相关的日语会话，背诵并学以致用，能听懂并进行简单的日语会话，能用日语自我介绍，表达自己简单的思想和看法等。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 日语发音、日语的文字与书写方法、声调与语调； 2. 日语中数字、姓氏等常用表述； 3. 日语中平时会话寒暄语； 4. 结合专业掌握就业领域日语服务用语基本会话； 5. 认识中日文化差别，坚定文化自信。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本课程贯彻了“学用结合，以练为主，学一点、会一点、用一点”的授课指导思想； 2. 从日语的入门 “假名的认读和书写” 开始，而后开始学习日语的四种句型，在学习了四种句型的基础上对日语相关的句型和文法进一步讲解，在此期间学习相关的日语词汇； 3. 依照实际需要，在重申学习日语基础知识与语法的掌握的同时，更进一步重申听闻能力的培养，并培养学生对日语学习的热爱； 4. 在授课内容的采用上，采用由浅入深，由易到难的排序思路。同时将日语基础知识学习和听闻能力的培养相结合，提升学生知识的综合应用能力。

(二) 学时安排

教学进程及时间分配，如表 5 所示。

表 5 教学进程及时间分配

课程类别	课程性质	课程编码	课程名称	考核方式	学分	计划学时	学时分配		实际安排教学周数	学期总周数及周课时安排							
							理论	实践		一	二	三	四	五	六		
										20周	20周	20周	20周	20周	18周		
思想政治教育	B	0000110054	思想道德与法治	C	3	48	32	16	16		3						
	B	0000110006	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	S	4	56	40	16	14	4							
	A	0000110004	形势与政策	C	1	16	16	0		√	√	√	√				
	应修小计					8	120	88	32		4	4					
	健康与安全教育	C	0800150022	军事技能	C	4	112		112		2W						
		A	0000110046	军事理论	C	2	28	28		14	2						
		B/C	5410120014	体育与健康	C	2	60	4	56	14/16	2	2					
		B	0000110007	大学生心理健康教育	C	2	36	16	20		2		√	√			
		B	5407141010	急救护理理论与实践	C	0.5	12	4	8			√					
		应修小计					10.5	248	52	196		6	2				
职业发展指导	B	0000110100	劳动教育	C	1	16	4	12		√	√						
	A	0000110040	大学生创业教育	C	2	32	32				√	√					
	B	0000110009	大学生职业发展与就业指导	C	1	16	8	8						1			
	应修小计					4	64	44	20					1			
文化基础教育	A	0000110033	大学语文◎	C	4	60	60		14/16	2	2						
	A	0000110017	大学英语◎	C	4	60	60		14/16	2	2						
	C	0000110053	体适能◎	C	1	36	0	36	16			1	1				
	应修小计					9	156	120	36		4	4	1	1	0	0	
公共选修课	B/C		见各学期公布的全院公共选修课汇总表	C	12	180	120	60	15		4	4	4				
	C		见学工部及分院第二课堂素质拓展活动汇总表	C	10		人文艺术素养学分不低于 2 学分； 体育素养学分不低于 1 学分，开展形式为阳光长跑课外体育锻炼活动， 在第 3 学期开展。										
	应修小计					22	180	120	60			4	4	4			
通识课程合计					53.5	768	424	344		14	14	5	6	0			

课程类别	课程性质	课程编码	课程名称	考核方式	学分	计划学时	学时分配		实际安排教学周数	学期总周数及周课时安排					
							理论	实践		一	二	三	四	五	六
										20周	20周	20周	20周	20周	18周
专业基础课	C	5404130017	书写	C	1	28	0	28	14	2					
	B	5404130005	社交礼仪	C	1	28	14	14	14	2					
	B	5402130026	办公自动化	C	3.5	56	10	18	14	4					
	B	5404141008	秘书工作案例分析	C	2	32	16	16	16				2		
	B	5404130026	新媒体营销★	S	3	48	24	24	16		3				
	B	5404130023	活动策划	C	2	32	16	16	16			2			
	B	5412130025	有效沟通	C	2	32	10	22	16				2		
应修小计					14.5	256	90	138		8	3	2	4	0	0
专业核心课	B	5404142002	秘书口语交际★	S	3	64	24	40	16			4			
	B	5402130031	秘书英语★	S	4	64	16	48	16			2	2		
	B	5404130012	文书工作与档案管理★	S	4	64	24	40	16				4		
	B	5404120003	秘书写作★	S	5	80	30	50	16		2	3			
	B	5404130007	秘书实务★	S	4	74	24	50	14/16	3	2				
应修小计					20	346	118	228		3	4	9	6	0	0
专业拓展课	C	5401141025	中国旅游文化	C	1	32	0	32	16		2				
	C	5404141015	速录	C	1	32	0	32	16		2				
	C	5404141017	茶艺与茶文化	C	1	32	0	32	16		2				
	B	9900200169	逻辑思维与写作	C	2	32	10	22	16			2			
	B	5404141014	摄影摄像	C	2	32	10	22	16			2			
	B	5404130010	企业财务会计基础	C	2	32	10	22	16			2			
	B	5404130029	秘书心理实务	C	3	48	16	32	16			3			
	B	5404141007	会展实务	C	3	48	16	32	16			3			
	B	5404141006	广告策划	C	3	48	16	32	16			3			
	B	5302141010	平面设计与制作	C	3	48	16	32	16			3			
	B	5403130016	网络编辑	C	3	48	16	32	16			3			
	B	5410120022	管理基础	C	4	64	32	32	16				4		
	B	5403130018	新闻采访与写作	C	4	64	32	32	16				4		
	B	5404143001	公共关系	C	4	64	32	32	16				4		
	B	5404142003	企业行政管理	C	4	64	32	32	16				4		
	B	0000110052	第二外语日语	C	4	64	32	32	16				4		
	B	5408130018	人力资源管理	C	4	64	32	32	16				4		
应修小计					18	320	106	214			4	8	8		
专业课程合计					52.5	922	314	580		11	11	19	18	0	0

课程类别	课程性质	课程编码	课程名称	考核方式	学分	计划学时	学时分配		实际安排教学周数	学期总周数及周课时安排							
							理论	实践		一	二	三	四	五	六		
										20周	20周	20周	20周	20周	18周		
综合实践课	实践课	C	5204143003	专业社会实践◎	C	2	48		48		2W	2W	2W	2W	2W		
		C	5404143003	岗位实习◎	C	16	384		384						16W		
		C	800150009	毕业实习◎	C	12	288		288							12W	
		C	0800150012	毕业综合实践报告◎	C	4	96		96							4W	
	综合实践课程合计						34	816	0	816		0	0	0	0	0	0
考试周											1W	1W	1W	1W	1W	1W	
机动周											1W	1W	1W	1W	1W	1W	
现代文秘专业	合计						140	2506	738	1740		25	25	24	24	0	0

注：

- 表中课程名称后加注★符号的为核心课程，加注◎符号的为实施分层分类教学的课程。
- 表中的课程类型有三种：A表示理论课程；B表示理实一体课程；C表示集中进行的实训课程。
- 表中的课程学时数表示方法有三种：
 - A、B两类课程以学时数表示；
 - C类课程中，实训周以“周数”表示，例如“2W”表示该课程连续安排2周，每周按24学时计；
 - 以讲座、实践活动等形式开展的课程用√表示。
- 专业拓展课中的课程编排方式有以下两种：
 - 以单门课程形式供学生任选；
 - 以课程模块形式供学生任选。
- 表中考核方式，C为考查课，S为考试课。

（三）实践性教学环节

实践性教学环节主要包括见习、实习、毕业设计、社会实践等。实训可在学校内文字处理实训室、文秘仿真实训室、会务实训室、校外实训基地等开展完成；社会实践、顶岗实习、跟岗实习可在与本专业紧密合作的秘书事务所，展览有限公司和市档案管开展完成。岗位跟岗实习、顶岗实习，应严格执行《职业学校学生实习管理规定》。

文字录入强化训练主要是中英文速录及编辑，集中训练汉字 5 笔录入和第 5 学期集中训练，中英文录入及文本编辑，每学期进行测试达到 60~120 字每分钟。

办公室应用技术主要是训练学生熟悉熟练的操作，打印机，复印机，传真机，扫描仪，照相机，摄像机等现代办公设备。协助进行学校相关档案室文书资料的整理、归纳工作。

顶岗实习主要是在教师的指导下集中安排学生进行秘书工作的顶岗实习，在实际工作中学习，办公室处理接待，会议，文书处理应用文写作等基本技能。

毕业实习及实习报告主要是通过秘书工作的实习巩固所学理论，进行专业综合的实践锻炼，接触企业，增强劳动观点和事业责任感并获得实际工作能力和专业技能，为学生更好的适应社会，打下良好的基础。实习报告的写作目的是为了锻炼和培养学生从实际工作和生活中发现问题，提出问题的能力，调查能力，读书能力，分析能力和综合能力毕业实习分为收集材料，拟定提纲起草，修改定稿，评审答辩等阶段。

（四）其他相关要求

课程设置注重理论与实践一体化教学，结合实际开设安全教育、社会责任、绿色环保、管理等方面的选修课程、拓展课程或专题讲座活动；组织开展德育活动，志愿服务活动和其他实践活动。专业教师在教学中，应结合并将有关内容融入专业课程教学；将创新创业教育融入专业课程教学和相关实践性教学。

八、教学基本条件

（一）师资队伍

本专业需要一支职称结构、学历结构和年龄结构均合理的双师素质教师队伍。由专业带头人、专业负责人牵头，专任教师、兼课教师、兼职教师共同合作，完成专业教学任务。

1. 专业带头人应具有较高的高职高专的教育认识能力、专业发展方向把握能力、教研教改能力、学术研究尤其是技术研究的开发能力、组织协调能力，能够带领专业建设团队构建基于工作过程的课程体系。

2. 专任教师应具有扎实的秘书理论功底、较强的语言表达能力和课堂组织能力，具有创设问题情境、选择与确定问题、讨论与提出假设、业务实践和对学生学习结果准确评价的能力。作为高职高专教师，还应熟悉秘书职业岗位工作过程，能够熟练掌握本专业某一学习领域的知识与技能，顺利完成本学习领域内容的操作，有较强的总结能力，能解决本学习领域实际工作中的问题。双师型教师还应具有高级秘书职业资格或 3 年以上秘书相关工作经验。

3. 校外兼职教师应具有 5 年以上本专业一线实践工作经历，具有丰富的经验和熟练的业务操作技能，同时具有较强的语言表达能力和课堂组织能力。兼职教师应多行业、多层次，既有一线人员，也有担任一定职务者。兼职教师可进行课堂教学，也可作为实训指导师。

（二）教学设施

1. 校内实践教学条件要求

校内实践实训必须具备文字处理实训室、文秘仿真实训室、会务实训室等，主要设施设备数量如下。

表 6-1 校内实习、实训基地一览表

序号	实习实训室（基地）名称	功能	主要设备配置	工位数	面积 m ²
1	文字处理实训室	训练学生的公文写作、新媒体编辑等	电脑、速录机	50人	130
2	文秘仿真实训室	训练学生的日常事务管理技能，具体包括办公事务和文档管理等方面。	接待台、仿真办公环境	50人	150
3	会务实训室	训练学生会议组织能力	会议桌、电子屏	50人	100

2. 校外实训实习基地条件

本专业积极加强校企深度融合，通过会展公司与学校的共同努力，成立产教融合订单班，针对具体岗位要求定向培养学生，将企业文化、会展文化与校园文化融为一体，将校企合作推向一个新的高度，为学校的实习就业搭建崭新的宽广平台，为企业培养满足文秘岗位能力需求的高素质技能人才。有力推动内部优质资源共享，使产业支持专业、专业服务产业、增强专业办学活力和办学综合实力。以市场需求为导向、以服务就业创业为宗旨，主动适应企业发展需求，加强校企合作，不断创新订单班人才培养模式。

表 6-2 校外实习实训基地（紧密合作企业）一览表

序号	合作企业名称	合作类型	基地名称及合作内容
1	**市市点秘书事务所	合作经营	**市市点秘书事务所**办事处，承接事务所文书、档案管理等事务。
2	****展览有限公司	校外实习	双师双能校企合作基地，文案策划、展会服务等。
3	**市档案馆	教学见习	爱国主义教育基地，参观、见习

（三）教学资源

1. 教材选用

根据课程标准要求，严格审核选用教材，优先选用国家规划教材、团队教师主编教材、活页教材等。鼓励教师，按照本专业人才培养目标编写教材和实训指导书。其中核心课程教材使用建议，如表 7-1 所示。

表 7-1 核心课程教材使用建议表

序号	课程名称	推荐教材
1	秘书实务	《秘书实务》高等教育出版社
2	秘书写作	《秘书写作》高等教育出版社
3	文书工作与档案管理	《文书工作与档案管理》高等教育出版社
4	新媒体营销	《微信公众号运营解析》水利水电出版社
5	秘书口语交际	《口才训练教程》机械工业出版社
6	秘书英语	《秘书英语》清华大学出版社出版

2. 专业教学资源

专业教师、行业专家合作，逐步建成 1 个含教学资源库（教学课件、案例库、电子教材、电子教案、授课计划、课程标准）、学习资源库（习题库、实习实训项目、学习指南、电子图书）、多媒体素材库（图片素材、音视频素材）、S 资源库（试题库、职业技能鉴定项目）等四个库的立体教学资源库，为教师和学生服务。学生可通过各种形式进行自主学习，拓宽知识领域，提高学习效率；教师可加强自身学习，提高教学能力；学院其他相关专业或相近专业、校外相关或相近专业可通过多种方式共享本专业的专业教学资源。

表 7-2 核心课程网络资源一览表

序号	课程名称	网址
1	秘书实务	秘书学原理与实务 ***科技职业学院 中国大学 MOOC(慕课) (icourse163.org)
2	秘书写作	公文写作 ****学院 中国大学 MOOC(慕课) (icourse163.org)
3	秘书英语	涉外文秘英语 https://www.waitang.com
4	秘书口语交际	口才与演讲实训教程 ***** 中国大学 MOOC(慕课) (icourse163.org)
5	文书工作与档案管理	文书工作与档案管理实务 ****职业技术学院中国大学 MOOC(慕课) (icourse163.org)
6	新媒体营销	新媒体营销 ****职业技术学院 中国大学 MOOC(慕课) (icourse163.org)

（四）教学方法

1. 采用项目导向任务驱动的方法实施教学过程，树立以学生为主体，师生互动的现代教学观，实现理论教学与实训操作一体化；
2. 采用基于工作过程的项目驱动教学法即项目驱动教学模式与 OPAE 教学模式相融合；
3. 采用角色扮演法，提高学生的应变能力。在假设而又真的情景中进行，要求教师根据教学内容和背景材料设计场景；
4. 通过教学项目模拟真实秘书岗位业务工作，完成工学交替，实现课堂教学与秘书工作岗位。
5. 采取络自主学习法，突破时空限制。

（五）学习评价

1. 转变传统的 S 观念，树立以职业技能素质测试为中心的现代 S 观念，侧重学生职业技能素质的考核，注重阶段性成绩；
2. 设定标准化、可执行的评价标准；
3. 采用多元化学习评价方法。考核评价内容兼顾认知、技能、情感等方面，体现评价标准、评价主体、评价方式、评价过程的多元化，如观察、口试、笔试、顶岗操作、职业技能大赛、职业资格鉴定等评价、评定方式。
4. 课程考核注重、突出学生学习过程，“以赛促能”，“以赛显能”“以考显能”，“以考促能”。

九、质量保障

1. 建立文秘专业教学质量监管委员会；
2. 建立文秘专业教学检查制度；严格执行现有的教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，定期开展课程建设水平和教学质量诊断与改进，建立健全巡课、听课、评教、评学等制度，严明教学纪律，强化教学组织功能，定期开展公开课，示范课等教研活动；
3. 坚持“以评促建，重在建设”的原则，以学院、教研室自评为主、学校抽评为辅，开展教学质量评估；
4. 建立教学质量信息反馈制度。依托学校的专业建设和教学质量诊改机制，专业教学质量监控管理制度，建有较为完善的课堂教学、教学评价、实习实训、毕业设计以及专业调研、人才培养方案更新、资源建设等方面质量标准，通过教学实施过程监控质量评价和持续改进达成人才培养规格；
5. 严格执行毕业生跟踪反馈机制及社会与评价，并对生源情况、在校生学业水平、毕业生就业情况等进行分析，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

十、毕业要求

（一）学分要求

现代文专业，获得至少 140 学分，其中全院性公共选修课及第二课堂素质拓展学分合计不少于 22 学分。

（二）职业资格证书要求

1. 证书获取范围（见表 8）

表 8 基本技能证书与职业资格（技能）证书

序号	证书类型	证书名称	级别	发证机构	考证安排	支撑课程
1	基本技能证书	**省高校计算机等级证书	一级	**省教育厅	每年 4 月、11 月	计算机基础
2		全国高等学校英语应用能力等级证书	B 级	高等学校英语应用能力委员会	每年 6 月、12 月	大学英语
3		**省大学英语等级证书	三级	**省教育厅	每年 6 月、12 月	大学英语
4	职业资格（技能）证书	国家普通话水平测试等级证书	二级乙等	国家语言文字工作委员会	每年 3 月、9 月	大学语文 秘书口语交际
5		企业人力资源管理师资格证书	四级	**市人力资源和社会保障局和社会保障局	每年 5 月、11 月	人力资源管理
6		行业企业经历认定证书		行业企业协会	实习结束	顶岗实习
7		茶艺师	中级	**市人力资源和社会保障局和社会保障局	每年 6 月、12 月	茶艺与插花

2. 证书获取要求

现代文秘专业毕业前获取至少 1 本基本技能证书与 1 本职业资格（技能）证书，职业资格证书可以用驾照或其他人力资源社会保障部公布的职业资格证书替代。

十一、附录

修订时间	2022 年 9 月	编制执笔人	
系副主任、二级学院副院长		系主任、二级学院院长	
团队成员			