

2023 级现代文秘专业人才培养方案

一、专业名称与代码

专业名称：现代文秘

专业代码：590401

二、招生对象

高中毕业生或具有同等学力者

三、修业年限

3 年

四、职业面向

表 1 职业面向

所属专业大类	所属专业类	对应行业	主要职业类别	主要岗位类别或技术领域	职业资格或职业技能等级证书
公共管理与服务大类	文秘类	商务服务业	组织管理服务	企事业单位秘书、接待、文员、档案管理等岗位	全国秘书资格证书；商务秘书资格证书；普通话水平测试等级证书，小学教师资格证书

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

本专业培养思想政治坚定，德、智、体、美、劳全面发展，具有一定的科学文化水平、良好的职业道德和工匠精神，掌握秘书工作基本理论、办公室工作程序及语言沟通、公文写作、信息处理、公关协调等专业技术技能，有初步的英语阅读翻译和口语表达能力，有较强的公关、沟通、协调能力，熟悉秘书、文员等岗位的工作流程，并具有一定社会活动能力且适应面广泛，面向企业单位、基层党政机关、事业单位、社区基层团体等领域的高素质高级技能型专门人才。

(二) 培养规格

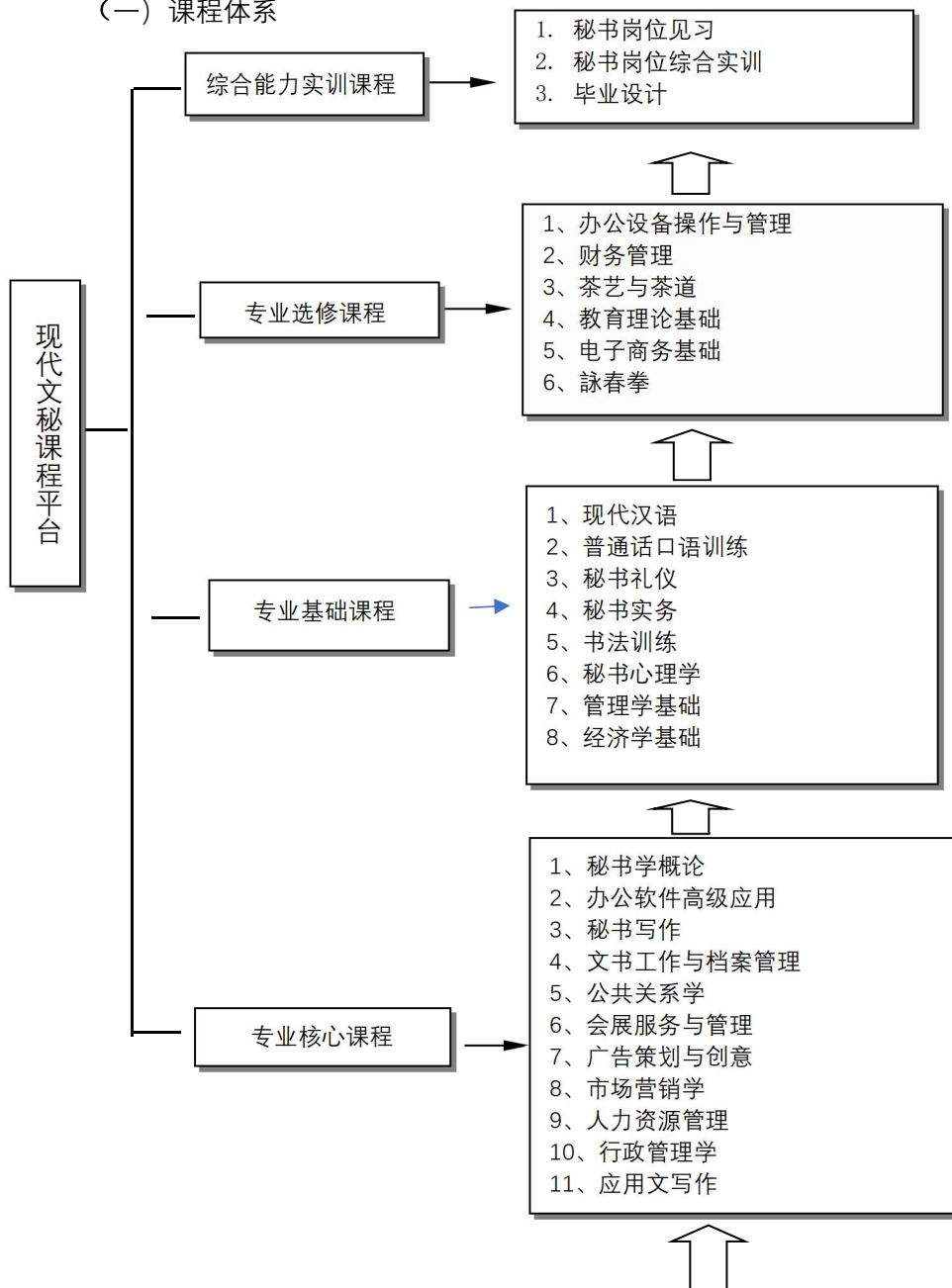
表 2 培养规格

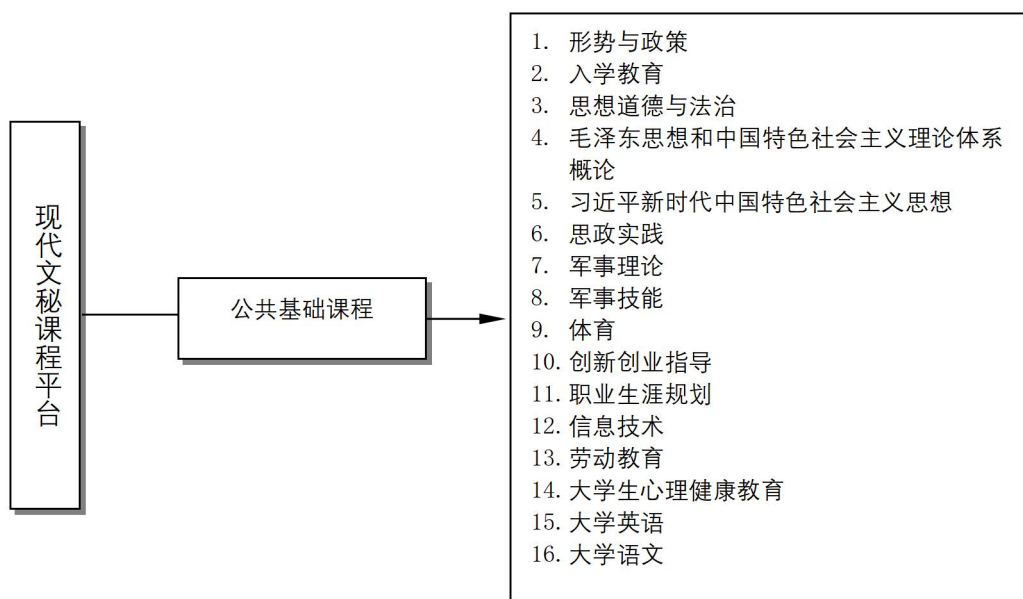
要素	基本要求	培养规格	对应课程
素质	1、具有正确的世界观、人生观、价值观。	坚决拥护中国共产党领导,树立新时代中国特色社会主义思想,践行社会主义核心价值观,具有深厚的爱国情感、国家认同感、中华民族自豪感;崇尚宪法、遵守法律、遵规守纪;具有社会责任感和参与意识。	《思想道德与法治》 《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》 《习近平新时代中国特色社会主义思想概论》 《形势与政策》 《军事理论》 《入学教育》
	2、具有良好的职业道德和职业素养。	崇德向善、诚实守信、爱岗敬业,具有精益求精的工匠精神;尊重劳动、热爱劳动,具有较强的实践能力;具有质量意识、绿色环保意识、安全意识、信息素养、创新精神;具有较强的集体意识和团队合作精神,能够进行有效的人际沟通和协作,与社会、自然和谐共处;具有职业生涯规划意识。	《创新创业指导》 《职业生涯规划》 《劳动教育》
	3、具有良好的身心素质和人文素养。	具有健康的体魄和心理、健全的人格,能够掌握基本运动知识和一两项运动技能;具有感受美、表现美、鉴赏美、创造美的能力,具有一定的审美和人文素养,能够形成一两项艺术特长或爱好;掌握一定的学习方法,具有良好的生活习惯、行为习惯和自我管理能力。	《体育》 《大学生心理健康教育》 《选修课》
知识	1、具备扎实的现代文秘专业理论和知识。	具有现代汉语口语和书面语表达知识;具有良好的人际交往与沟通知识;	《现代汉语》 《普通话口语训练》
	2、了解专业技术知识、业务常识及行业相关知识。	了解办公室的具体事务,掌握办公室的工作程序和接待礼仪,熟悉办公室的各项业务;掌握系统的文秘知识、应用写作知识;掌握会展项目的策划、组织、运营等知识;具有对公司企业文化、管理、商务基础等知识。	《秘书礼仪》 《秘书写作》 《会展服务与管理》 《管理学基础》

要素	基本要求	培养规格	对应课程
能力	1、职业能力	熟练使用现代办公设备的能力；较强的办事、办文、办会能力；来访接待、商务谈判和会展活动策划等能力；在文秘岗位独立创新开展工作并为领导当好参谋的能力；较强的社交能力和较好的与人合作能力。	《办公软件高级应用》 《行政管理学》 《公共关系学》 《秘书心理学》 《人力资源管理》

六、课程体系与专业核心课程

(一) 课程体系





(二) 专业核心课程

根据现代文秘专业市场调研和行业企业岗位的基本要求，专业设置了秘书学概论、办公软件高级应用、秘书写作、文书工作与档案管理、公共关系学、广告策划与创意、市场营销学、人力资源管理、行政管理学、应用文写作 11 门专业核心课程。

七、教学活动时间安排表

(一) 教学活动周进程时间安排表

表 4 教学活动周进程时间安排表

学年	学期	课内教学	实训实习	军事训练	运动会技能赛	考试	机动	合计
一	1	15	1	2	0.5	1	0.5	20
	2	16	1		0.5	1	1.5	20
二	3	16	1		0.5	1	1.5	20
	4	16	1		0.5	1	1.5	20
三	5	0	16			0	2	18
	6	0	16			0	2	18
合计		63	36	2	2	4	9	116

注：机动时间可用来安排其它活动，如：毕业教育、法定节假日、临时社会实践、学院活动等。

(二) 教学进程表

表5 教学进程表

课程属性	课程编码	课程名称	课程类型	课程性质	考核方式		学分	学时数			周学时分配						
					考试	考查		总学时数	理论学时	实践学时	第一学年		第二学年		第三学年		
											1	2	3	4	5	6	
公共课程模块	100001	军事理论	B	必修		√	2	36	36	0	2						
	100002	军事技能	C	必修		√	2	72	0	72	1周						
	100003	入学教育	C	必修		√	1	18	0	18	1						
	100004	思想道德与法治	B	必修	√		3	54	48	6	3						
	100005	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	B	必修	√		2	36	30	6		2					
	100006	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	B	必修	√		3	54	48	6		3					
	100007	形势与政策	A	必修		√	1	48	48		0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
	100008	思政实践	C	必修		√	1	18	0	18		1					
	100009	创新创业指导	B	必修		√	2	36	26	10				2			
	100010	职业生涯规划	B	必修		√	2	36	26	10		2					
	100011	信息技术	B	必修	√		3	54	48	6	3						
	100012	劳动教育	C	必修		√	2	36	0	36	0.5	0.5	0.5	0.5			
	100013	大学生心理健康教育	B	必修		√	2	36	30	6	2						
	100014	体育	C	必修		√	4	72	0	72	2	2					
	100015	大学英语（1）	A	必修	√		2	36	36	0	2						
	100016	大学英语（2）	A	必修	√		2	36	36	0		2					
	100017	大学语文	A	必修		√	3	54	54	0		3					
	小计						37	732	466	266	16	16	1	3	0.5	0.5	
校级选修课模	200001	中国优秀传统文化	B	选修		√	2	36	30	6	2						
	200002	法律知识素养	B	选修		√	2	36	30	6		2					
	200003	人文与职业素养类	B	选修		√	2	36	30	6			2				

课程属性	课程编码	课程名称	课程类型	课程性质	考核方式		学分	学时数			周学时分配					
					考试	考查		总学时数	理论学时	实践学时	第一学年		第二学年		第三学年	
											1	2	3	4	5	6
公共基础课程模块	200004	自然科学与科学精神类	B	选修		√	2	36	30	6				2		
	小计						8	144	120	24	2	2	2	2		
专业基础课程模块	590001	现代汉语	A	必修	√		3	54	54		3					
	590002	普通话口语训练	B	必修		√	2	36	6	30			2			
	590003	秘书礼仪	B	必修		√	2	36		36		2				
	590004	秘书实务	B	必修	√		3	54	36	18		3				
	590005	书法训练	B	必修		√	2	36		36			2			
	590006	秘书心理学	B	必修	√		2	36	30	6			2			
	590007	管理学基础	B	必修	√		3	54	36	18			3			
	590008	经济学基础	B	必修	√		3	54	36	18				3		
	小计						20	360	198	162	3	5	9	3		
专业核心课程模块	590009	秘书学概论	B	必修	√		3	54	36	18	3					
	590010	办公软件高级应用	B	必修		√	3	54	18	36				3		
	590011	秘书写作	B	必修		√	3	54	18	36		3				
	590012	文书工作与档案管理	B	必修	√		3	54	24	30			3			
	590013	公共关系学	B	必修	√		3	54	36	18				3		
	590014	会展服务与管理	B	必修		√	3	54	18	36			3			
	590015	广告策划与创意	B	必修	√		3	54	18	36				3		
	590016	市场营销学	B	必修	√		3	54	36	18			3			
	590017	人力资源管理	B	必修	√		3	54	36	18				3		
	590018	行政管理学	B	必修	√		3	54	36	18				3		
	590019	应用文写作	B	必修		√	3	54	18	36			3			
小计						33	594	294	300	3	3	12	15			
专业拓展课程模块	590020	办公设备操作与管理	C	选修		√	2	36		36				2		
	590021	财务管理	B	选修		√	2	36	30	6			2			
	590022	茶艺与茶道	C	选修		√	2	36		36				2		
	590023	教育理论基础	A	选修		√	2	36	36					2		
	590024	电子商务基础	A	选修		√	2	36	36					2		
	590025	咏春拳	C	选修		√	2	36		36		2				

课程属性	课程编码	课程名称	课程类型	课程性质	考核方式		学分	学时数			周学时分配					
					考试	考查		总学时数	理论学时	实践学时	第一学年		第二学年		第三学年	
											1	2	3	4	5	6
块	小计						12	216	102	114		2	2	8		
总学时、学分、各学期周学时							112	2082	1216	866	25	28	28	31	1	1
实训 实习 模块	590026	秘书岗位见习	C	必修		√	1	20	0	20	20					
	590027	秘书岗位综合实训	C	必修		√	2	40	0	40				40		
	590028	毕业设计	C	必修		√	1	20	0	20				20		
	590029	岗位实习	C	必修		√	32	640	0	640						8个月
	小计							36	720	0	720	20			60	
全学程总学时/总学分			总学分：146 总学时：2766 理论总学时：1180 实践总学时：1586 比率：实践总学时/总学时=56 %													

说明：（一）部分课程学时计划说明

- 1、创新创业指导及就业指导各 36 学时，课堂教学各 26 学时，参加创业竞赛，就业招聘会等实践各 10 学时。
- 2、劳动教育 36 课时，由辅导员负责组织实施。
- 3、入学教育 18 学时，由辅导员负责组织实施。
- 4、实训实习模块课程每周按 20 学时 1 学分计。

（二）填表说明

- 1、课程类型：A 表示纯理论课程，B 表示理论+实践课程，C 表示纯实践课程。
- 2、课程性质：“必修”为必修课程；“公选”为公共（院级）选修课程；“专选”为专业（系级）选修课程。
- 3、实习实训模块不计入周学时。

八、实施保障

（一）师资队伍

- （1）任职资格：拥有本学科相关的学士或硕士及以上学位，具备相应的行业经验和教学经验；或者具备专业技术职务及中级及以上职称。
- （2）教学能力：具备较强的教学能力、组织能力和管理能力，能够采用多种教学方法和手段，开展精彩的教学活动，并能够应对突发事件处理和应急措施。
- （3）专业素养：拥有优秀的职业道德修养和敬业精神，为人师表，讲课认真负责，

注重学生个性化需求，积极推进教育教学改革和创新。

(4) 团队协作：专任与聘用教师兼顾，引进与培养并重，具备较强的团队合作精神和协调能力，可以与教务管理人员、教学资源和技术支持人员等密切合作，提升整个教学团队的水平和效果。

(二) 教学设施

表 6 校内实训室

序号	实训基地名称	主要实训项目
1	文印中心	打字、复印机、扫描仪办公设备操作训练
2	计算机实训中心	计算机基本操作、office 系统操作
3	语音实训室	英语听、读、说能力训练

(三) 教学资源

严格执行国家关于教材选用的有关文件规定，完善教材选用制度，按照规范程序选用教材，优先选用职业教育国家规划的教材。充分利用图书馆、资料室及数字化资源为教学服务。

(四) 校企合作

在校企深度融合的基础上，与相关企业保持合作，结合本专业人才培养方案构建了相应的实习实训评价标准。包括：顶岗实习三方协议制度；企业导师制度；节点考核制度；初步形成了人才共育、过程共管、责任共担的紧密型合作办学机制。

(五) 教学方法

用课堂教学、小组讨论、情景法等方法来培养学生的专业应用能力；采用案例教学法、模拟软件实训法、顶岗实习等教学方法来培养学生的综合实践能力；借助虚拟现实技术构建仿真的职业工作场景，培养学生的职场工作的应用能力。

(六) 教学评价

构建以职业能力考核为主导、企业专家参与、符合行业规范和专业技能标准的教学评价系统。在考核内容上，注重分析、解决问题的能力 and 实际应用的能力，特别要注重实效和学生职业能力考核。构建“书证融通、能力主线”的课程体系，逐步推动“1+X”证书制度落实，实施“以证代考”和“以赛代考”等考核方式；在课程考核上采用“开卷+闭卷”、

“笔试+口试”社会调研报告、职业资格证书考试等评价和评定方式，以提高学生综合能力和就业竞争力。

加强对教学过程的质量监控，改革教学评价的标准和方法。采用教学督导听课、教师同行听课、检查教案、查看学生学习的作业、学生座谈会、学生网上评教、教师同行评价等方式，综合评价教师在课堂教学中的职业品德、教学能力和业务水平，系部及时收集及反馈相关评价信息。

（七）质量管理

建立健全院、系两级的质量保障体系。以保障和提高教学质量为目标，运用系统方法，依靠必要的组织结构，统筹考虑影响教学质量的各主要因素。教学质量监控，对期初、期中、期末教学工作材料进行检查，组织任课教师合理修订课程标准、设计教学进度表，按照规范编写教案，教研室定期组织说课、公开课、信息化教学手段讨论等教研活动。

在教学过程中，对教学质量进行全程监控，学院的教学督导、系主任和任课教师都可以随机到教室听课，深入课堂了解教师与学生上课情况，对教师的教学过程进行评价，严把教学质量关；每学期本系召开师生教学座谈会，了解教学过程中存在的问题，及时与任课教师进行教学反馈，积极推进教学改革，促进教学相长；与辅导员积极配合，严抓考纪，端正学风、考风。通过网上评教环节对教师的教学情况进行评价，将教师教学质量评价与教师考核奖励、职称晋升评聘等挂钩。严抓常规教学管理，规范日常教学工作，教学事故发生率低。

九、毕业要求

表 7 三年制学生毕业要求

序号	项目要求
1	完成专业人才培养方案规定的理论与实践环节，获得 <u>146</u> 学分。
2	计算机应用能力：获得全国计算机等级考试一级合格证书，或通过学校组织的计算机应用能力测试。
3	获得全国大学英语四、六级考试规定成绩。
4	取得以下一种以上职业资格证书或行业能力证书，或参加校级以上技能竞赛获得三等奖以上的成绩。 (1) 秘书资格证书 (2) 普通话水平测试等级证书
5	完成规定的岗位实习。