

2020 级人才培养方案

专业类别	文秘类
专业名称	现代文秘（590401）
原专业名称	文秘（670301）
招生性质	普招
学制	三年
专业负责人	钱**
系主任	王**
制订日期	2018年6月
修订日期	2020年6月

二〇二〇年六月

2020 级文秘专业人才培养方案

《文秘专业人才培养方案》是文秘专业的基本教学文件，适用于本校高等职业教育（专科）文秘专业。它是文秘专业组织开展专业教学活动、实施专业人才培养、进行专业建设和开展质量评价的基本依据。

本方案的制定依据教育部《高等职业学校专业教学标准（试行）：教育与体育大类》，由文秘专业教学团队起草、系主任审核、专业建设委员会论证，并经学校教学工作委员会审核和学校党委会审定后

一、专业名称（专业代码）

现代文秘（590401）

二、入学要求

高中阶段教育毕业生或具有同等学力者

三、修业年限

以 3 年为主，按照学校学分制管理规定实行弹性学习年限

四、职业面向与岗位分析

（一）职业面向

表 1 文秘专业职业面向

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)	职业技能等级证书、社会认可度高的行业企业标准和证书举例
公共管理与服务大类 (59)	文秘类 (5904)	办公服务 (7293) 其他组织管理服务 (7219)	1. 秘书 (3-01-02-01)	1. 文员类	秘书职业资格证书
			2. 行政办事员 (3-01-01-01)	2. 秘书类	
				3. 行政助理类	人力资源管理师
A	B	C	D	E	F

（二）主要工作岗位分析

表 2 文秘专业主要工作岗位

序号	岗位名称	岗位类别		岗位能力要求
		初始岗位	发展岗位	
1	行政文员	√		具有较强的办公室工作经验和组织协调及综合文字处理能力，能安排工作日程及差旅事务，能接打电话及公文处理，能进行办公用品采购与管理及办公室环境维护与安全管理，能熟练使用各种办公设备及办公软件。
2	专职秘书	√	√	具有较强的组织协调及沟通能力，能够为企事业单位相关领导的工作进行计划、准备和服务的事务性管理工作，能替领导安排会晤宾客、出差事宜及各种讲话稿的写作，并能制订《领导每周工作日程安排表》，提前呈递领导备忘，
3	人事专员	√	√	较强的人力资源管理能力，能够负责公司招聘、培训、员工入职、转正、离职等工作的综合管理并能从事公司员工薪酬、福利核算等工作，能做好员工考勤、奖惩管理。并调查各部门对考勤、奖惩的执行情况，能做好相关人事工作联络以及有关疑难的解答工作。
4	档案管理员	√		具有良好的档案管理理念，能够在企事业单位从事档案收集、案卷整理、档案保管维护、档案鉴定、档案检索、档案统计和利用、文档一体化管理等工作。
5	商务助理		√	具有较强的协调与办事能力，能服务于各级相关部门经理，能独立承办各项商务工作，并能代表公司与上下游合作机构联络，能在具体商务活动中维护与合作伙伴间的良好关系以及建立持久联系，不断拓宽现有合作渠道，丰富业务内容，能承办具体合作谈判以及合作合同签订后的后续跟踪事宜。

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

本专业培养德智体美劳全面发展，践行社会主义核心价值观，具有一定的文化水平，良好的职业道德和人文素养，强烈的社会责任感和一定的创新创业能力，掌握文秘专业知识和技术技能，面向基层党政机关、企事业单位、社会组织的秘

书、行政办事员等职业，能够从事文员、秘书、行政助理等相关岗位工作的高素质技术技能人才。

表 3 文秘专业具体培养目标

序号	具体内容
A	具备良好的思想品德和职业道德，具有较强的竞争能力、团队精神与服务意识
B	能够在行政事务工作中发挥有效沟通协调、组织管理的作用
C	能够有效从事办文、办会、办事等具体事务
D	具备持续学习、信息收集与处理、适应职业变迁的能力
E	具备创新创业意识，能够为“互联网+文秘”行业的发展做出贡献

（二）培养规格

1.素质要求

表 4 文秘专业毕业生素质要求

序号	毕业生素质要求	目标序号
1	具有社会责任感和环保意识，三观正确，自觉践行社会主义核心价值观	A
2	有较强的团队合作精神，秉持爱岗敬业、精益求精的匠人精神	B
3	热爱劳动，身心健康，掌握基本运动知识和一两项运动技能	C
4	具有较强的审美能力，形成一两项文化艺术特长或爱好	D
5	掌握一定的学习方法，具备对新知识、新技能持续学习的能力	D
6	能科学规划职业生涯，积极投身文秘行业	E

2.知识要求

表 5 文秘专业毕业生知识要求

序号	毕业生知识要求	目标序号
1	掌握必备的思想政治理论、科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识	A

2	掌握体育和心理健康、创新创业、职业生涯规划的基本知识	A
3	掌握现代汉语应用与文书撰拟包括新媒体写作、文书处理的基本知识;	C
4	掌握秘书人际沟通的基本知识	B
5	掌握日常办公事务、档案处理、秘书礼仪的基本知识	B
6	掌握会议事务处理及各类政务、商务活动组织的基本知识	C
7	掌握常用办公自动化软件及办公设备的基本知识,掌握现代信息搜索、筛选和处理的基本知识,掌握互联网等新媒体技术的基本知识	D
8	掌握公共关系传播、组织形象塑造管理、危机管理的基本知识	E

3.能力要求

表6 文秘专业毕业生能力要求

序号	毕业能力要求	对应的培养目标
1	具有基本的人文社会科学知识,养成良好的学习态度和学习方法,培养良好的学习习惯和审美观,追求不断的自我发展、自我完善和自我超越	AD
2	具有良好的职业道德与职业操守;具备强烈的社会责任感;具备较强的心理素质	A
3	具有较强的口头表达能力,具备独立思考、统筹协调、公关交际能力	BC
4	具有公文处理和档案管理及办公自动化设备应用的能力	C
5	具有实际进行调查研究,有获取商务信息、处理商务信息的能力	CD
6	具有较强的应用文写作能力和书写技巧,能胜任其他文字工作和任务	C
7	具有公务接待、人事管理、办公室事务处理等各项具体工作处理能力	B C
8	具有扎实的人文基础,不断更新知识,具备岗位快速适应能力和可持续发展能力	D
9	具有立业和创业的意识,具有科学态度、创造能力、就业能力和创业能力,有严谨务实的工作作风	E

六、课程设置及要求

(一) 公共基础课程

1. 公共基础必修课程

包括思想道德修养与法律基础、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、形势与政策、英语、计算机应用基础、人文基础、体育、军事理论、心理健康教育、大学生职业生涯规划 and 就业指导、大学生创新创业基础等课程。

2. 公共基础限定选修课程

共计不少于 10 学分，包括人文素养类 (≥2 学分)、中华优秀传统文化类 (≥3 学分)、职业素养 (≥1 学分)、马克思主义理论类 (≥1 学分)、党史国史 (≥1 学分)、健康教育 (≥1 学分)、美育 (≥1 学分)，详见表 7 (各类的具体课程可能会根据实际情况进行调整)。

表 7 公共基础限定选修课程

课程分类	课程名称	学分
人文素养类	应用文写作	2
	品格养成与人生历练	2
	哲学与人生智慧	2
	幸福心理学	1
	语言与文化	1
	辩论修养	1.5
	女子礼仪	1.5
	形象管理	1
中华优秀传统文化类	晨读经典	1.5
	暮习书法	1.5
	中华优秀传统文化之文学瑰宝	1
	中华优秀传统文化之戏曲瑰宝	1
	传统文化与现代经营管理	1
	走近中华优秀传统文化	1
	唐诗经典与中国文化传统	1
	文化传统与现代文明	1
	易学与中国传统文化	1
	中国传统玉文化与美玉鉴赏	1
	中国文化概论	2
	中华诗词之美	2
	先秦君子风范	2
	中华民族精神	2
	儒学与生活	2

	中国古代礼仪文明	2	
	文物精品与中华文明	2	
职业素养类	商业文化与商业伦理	2	
	电脑防护技术	2	
	职业压力管理	1	
	九型人格之职场心理	1	
	职业生涯提升	1	
	人工智能与信息社会	2	
	移动互联网时代的信息安全与防护	1	
	信息系统与数据库技术	1	
	信息素养：效率提升与终身学习的新引擎	1	
	组织行为与领导力	1	
	组织行为学	1	
	大学生就业与创业法律事务	2	
	创业创新领导力	2	
	创业创新执行力	2	
	创业人生	2	
	马克思主义理论类	习近平新时代中国特色社会主义思想与当代中国	1
		习近平新时代中国特色社会主义思想	1
马克思主义基本原理概论		2	
党史国史类	中国近现代史纲要（中南大学版）	1	
	中国近现代史纲要	2	
	《共产党宣言》导读	1	
	中国文明史（上）	1	
	中国文明史（下）	1	
	中国古代史	2	
	中国书法史	1	
	东方文学史	2	
	近代中日关系史研究	2	
	中国近代史纲要	2	
健康教育类	大学生健康教育	1	
	健康与健康能力	1	
	健康与药	1	
	大学生生理健康	1	
	大学生防艾健康教育	1	
	大学生恋爱与性健康	2	
	食品安全与日常饮食	2	
	生命安全与救援	2	
	微生物与人类健康	2	
	突发事件及自救互救	2	
	营养与健康	2	
	轻松走出亚健康	2	

美育类	大学美育	1
	美的历程：美学导论	1
	艺术哲学：美是如何诞生的	1
	艺术鉴赏	1
	聆听心声：音乐审美心理分析	2
	文艺美学	1
	美术概论	1
	舞蹈鉴赏	2
	漫画艺术欣赏与创作	2
	戏剧鉴赏	2
	中国古建筑欣赏与设计	2
	影视动画鉴赏	2
	美术鉴赏	2
	文学名作赏析	2
	古典诗词欣赏	2
	通俗歌曲欣赏与演唱	1
音乐欣赏	2	

（二）专业课程

专业课程包括专业必修课程和专业选修课程。专业必修课程包括专业基础课程、专业核心课程、专业实践课程及其他专业课程。其中，专业核心课程 6~8 门，专业选修课原则上至少修满 7 学分。

1.专业基础课程，包括大学语文、书法艺术、实用现代汉语、文案策划、中国文化概论等，见表 8：

表 8 文秘专业基础课程

序号	课程名称	学分	课程描述
1	大学语文	3.5	本课程旨在引领学生融思、想、识、趣，听、说、读、写为一体，教学相长，寓教于乐；在较深层面上切入当代大学生的精神和情感世界，进而拓宽其视野、启蒙其心智、引导其人格；贴近语言、文字、叙事和修辞本身，从而增强当代大学生的阅读、表达和写作能力及人文素养，并给他们带来心灵上的滋润和生存上的审美享受。为学生学习和掌握其所选专业课程理论知识和职业能力、适应各种岗位工作打下良好的基础。
2	书法艺术	2	本课程旨在培养学生的书法审美情趣，提高审美能力，提高学生艺术鉴赏的感受力、鉴赏力、创造力；通过了解古今

			优秀的书法艺术作品，掌握各种书体基本表现技法尤其是钢笔字书写技能，从而提高大学生的综合文化素养。
3	实用现代汉语	3.5	本课程旨在引领学生完成语音、汉字、词汇、语法与修辞等五大板块的学习任务，掌握现代汉语的基础知识、基本方法及主要技能，提高学生对现代汉语的认识能力和运用能力，达到普通话测试的基本要求，使学生毕业后能拥有较强的语言沟通能力。
4	文案策划	4	本课程旨在引领学生掌握广告文案策划的有关理论和基础知识，具有分析指定的广告文本的基本能力，并能结合所学知识，运用新的方法和观点对某一问题进行策划，拟出较为完善的文案。并结合大量经典个案对文案策划的过程与方式方法进行剖析，帮助学生了解在市场经济条件下，如何运用文字材料达到良好的宣传效果，以适应新形势下对文秘人员的高要求。
5	中国文化概论	4	本课程旨在引导学生本课程通过对中国传统文化简明扼要的介绍和评价，帮助学生了解并吸取中国传统文化所具有的勤劳勇敢、自强不息、厚德载物、崇尚和平等民族精神，深刻感悟中国传统文化魅力，培养学生发现、分析、解决问题的能力，在学生欣赏祖国文化遗产、感悟文明之伟力的过程中，认识和分析祖国传统文化的传承、弘扬存在的各种困难，树立正确的民族文化观和历史观。

(2) 专业核心课程，包括秘书写作、秘书礼仪运用、文书与档案管理、现代办公事务处理、会务管理、电子政务等，见表 9：

表 9 文秘专业核心课程

序号	课程名称	学分	课程描述
1	秘书写作	4	本课程旨在引领学生掌握丰富的秘书写作知识，培养学生分析问题、解决问题的能力，提高文秘专业学生的写作水平、管理水平和职业道德素养，最终能独立地组织写作活动，熟练拟写、制作各类应用文书尤其是行政公文的写作，并熟悉与写作任务相关的工作，能在特定的秘书事务活动中发挥积极作用。
2	秘书礼仪运用	4	本课程旨在引领文秘专业学生提高学生外塑形象、内炼修为的综合素养，培养学生理解、宽容、谦逊、诚恳的待人态度，练就庄重大方、热情友好、谈吐文雅、讲究礼貌的行为举止，具备恰当得体地处理外部、内部等各种事务，协调工作中与上司、同事、下级之间各种复杂关系，规范地完成繁琐的事务性的工作的能力，从而具备职业可持续发展的基本能力，为今后的就业奠定坚实基础，从而能胜任对内对外交往等各个岗位。
3	文书与档案管理	4	本课程旨在引领学生掌握文书与档案管理的基本理论和基本方法，了解秘书岗位的基本特点及工作的运作方式，了解并掌握文书与档案管理的流程；并结合相应的实践教学，培养学生文书与档案各项业务的实际操作能力及团队合作能力、创新

			能力。从而能够胜任档案管理员等岗位。
4	现代办公事务处理	4	本课程旨在引领学生能根据办公室的基本职能、业务范围和主要工作内容,进行办公室日常事务管理;根据高效有序、量化平衡的管理原则,进行办公室时间管理;根据现代礼仪的基本要求与程序,完成各类接待工作;根据整洁规范的环境要求,进行办公室环境管理;运用互联网所提供的各类共享服务及数字信息技术,进行信息工作管理。
5	会务管理	4	本课程旨在引领学生能运用常规会议管理知识,组织和管理工作行政办公会、动员会、现场会、座谈会、茶话会、董事会、股东会等常规会议;运用专题会议管理知识,组织和管理工作研讨会、论坛、招商会、商务洽谈会、新闻发布会、联谊会和庆祝会等专题会议;运用会议文书写作知识,写出符合会议要求的会务文书;运用现代通讯技术、网络技术、多媒体技术,组织和管理工作网络在线视频会议;根据会议管理的基本流程和各环节的基本要求,完成会议策划、预算与实施;运用会议目标管理知识,完成会议评估与总结。
6	电子政务	4	本课程旨在引领学生能运用办公自动化软件的基础知识,使用文字处理、表格处理、演示文稿设计等软件办理办公业务;运用多媒体技术的基础知识,使用图片、音频及视频等多媒体软件完成办公任务;运用互联网的基本知识,使用互联网完成网络订购、信息采集、资料传输等网络办公事务;运用办公自动化设备的基础知识,使用常见办公设备尤其是数字办公设备及移动办公设备从事办公活动;了解互联网+、新媒体、大数据在办公领域中的应用,综合运用办公自动化新技术提高办公效率。

3. 其他专业必修课。

表 10 文秘专业其他专业课程

序号	课程名称	学分	课程描述
1	文秘速录	3.5	本课程旨在引领学生学生掌握正确的亚伟速录方法,养成良好录入的习惯,能熟练操作亚伟速录机,掌握亚伟速录的基本方法,具备一定的录入技巧,达到一定的看打、实时听打录入速度,为学生今后从事文秘及相关工作打下良好的基础。
2	商务口才	4	本课程旨在引领文秘专业学生掌握商务口才的基本理论和基本方法,明确语言在不同交流环境中的基本原则和主要特点,了解并基本掌握演讲、商场口才的特点和基本技能,了解公关口才的内容,并能结合具体情况进行应对、区分;并结合相应的实践教学,培养文秘专业学生在语言运用方面的应用能力和创新能力,从而能胜任商务接待与沟通等岗位。

3	基础会计	4	本课程旨在引领文秘专业学生通过本课程学习与训练，使学生明确会计职业的工作环境、工作内容、工作流程，掌握会计的基础理论知识。能运用所学知识按照会计基本规范要求，完成原始凭证和记账凭证的填制和审核、会计账簿的登记、对账、结账、财产清查、会计报表编制等简单经济业务的账务处理。熟悉秘书工作各个各环节涉及到的会计处理基本流程。为进一步学习其他专业课程，提升职业能力奠定基础。
4	新媒体写作与运营	4	本课程旨在引领文秘专业学生了解新媒体传播这新兴学科及其应用，并在掌握一定的新媒体艺术传播理论基础，进一步研究新媒体艺术的语言表达方式、图示体系以及传播类型；提高自身对新媒体艺术作品欣赏与认识能力，从而培养运用新媒体艺术设计的实践能力和创意思维能力。同时，能开阔对未来媒体艺术与传播新形式的视野，为今后能胜任各种软文的创作及媒体公关打下基础。
5	人力资源管理	4	本课程旨在引领文秘专业学生通过本课程的学习与训练，使学生初步掌握商业企业人力资源管理的基本理论、基本方法和模块工作，并能结合案例和企业的实际情况灵活加以运用，提高人力资源管理方面分析问题和解决问题的能力，提高学生的职业实践能力，为学生通过助理人力资源师提供支持，同时培养学生爱岗敬业的精神，为毕业后成功地走上社会参加企业经营管理实践打下基础。

(4) 实践性教学环节主要包括办公实务实训、口才实训、礼仪实训、文秘专业跟岗实习、毕业设计（论文）、毕业顶岗实习等，见表 11：

表 11 专业实践课程设置

序号	实践课程名称	实训（实习）项目及（或）要求	开设学期	学时	学分	实践地点
1	办公实务实训	会务工作训练、接待工作训练、信息调查训练、档案的设计与归档、档案程序化演练，要求学生根据指导教师的布置和具体要求，独立完成或者分组合作完成从各项秘书实务及文书处理流程，从而了解办公实务的具体内涵。	2	30	1.5	文秘实训室
2	口才实训	指导学生进行口才基本功训练，内容包括自我介绍训练、即兴演讲训练、谈判口才训练、	3	30	1.5	文秘实训室

		辩论训练、口才综合运用训练等项内容，由指导教师设置特定的情境，引导学生分组进行训练。同时组织学生在小组之间开展情境表演和辩论赛，使学生将学到的理论知识运用到文秘专业的各项业务中去，在实际训练中熟悉职场口才技巧，提高学生的综合素质。				
3	礼仪实训	指导学生进行礼仪基本功训练，内容包括秘书自我形象设计、接待礼仪训练、办公室礼仪训练、商务酬宾礼仪训练、着装礼仪训练等项内容，由指导教师设置特定的情境，引导学生分组进行训练。同时组织学生在小组之间开展情境表演和辩论赛，使学生将学到的理论知识运用到文秘专业的各项业务中去，综合性地锻炼学生理解秘书职业环境对于个人整体形象的要求，从而提高自身的综合修养。	4	30	1.5	文秘实训室
4	文秘专业跟岗实习	文秘专业跟岗实习将安排在校企合作企业环境中进行，通过5个月的岗位训练，一方面使学生及时发现自己在实践技能与职业意识方面的不足，从而努力去完善自己的职业素养；另一方面，巩固学生对专业知识的掌握，使他们能将课堂所学和实际工作结合起来，为将来实际从事文秘或人力资源管理方面的工作打下坚实的基础，从而实现与具体工作岗位的无缝对接。	5	240	10	校外
5	毕业设计（论文）	5-6人为一小组，每组合力完成两个部分，分别为工作情景剧本写作（50%），秘书工作情景剧现场展示（50%）。	5	192	8	校内
6	毕业顶岗实习	学生根据自己的爱好自主选择相关企业及相关岗位开展为期	5、6	432	18	校外

		一个学期的顶岗实习，培养自己的适应能力、组织能力、协调能力和分析解决实际问题的能力。为毕业就业做好上岗准备。				
--	--	--	--	--	--	--

5. 专业选修课程，原则上要求学生选修不少于 7 学分的课程。

专业选修课分为两大模块，分别为模块一（现代商务办公应用模块），包括摄影与摄像、photoshop 图像处理等课程；模块二（秘书公关与社交模块），包括公共关系实务、商务谈判等课程。学生应从第 4 学期开始选择其中一个模块方向学习相关选修课程，原则上要求学生选修不少于 7 学分的课程。各专业选修课程见表 12。

表 12 文秘专业选修课程

序号	课程名称	学分	课程描述
1	摄影与摄像	3.5	本课程旨在引导学生通过对摄影摄像的器材和配件、拍摄曝光、拍摄用光、拍摄构图、拍摄专题实践、计算机图片加工技术和电影视频处理技术等的学习，让学生了解真正的摄影摄像，提高自己的审美能力，培养学生在工作 and 日常生活中实际操作能力。
2	photoshop 图像处理	3.5	本课程旨在引领学生掌握 Photoshop 基本工具的使用、图像编辑和常用特效等方面的知识与相关技能，培养平面图形图像设计能力，及在平面设计、摄影后期处理、多媒体及网页制作中的应用能力。
3	公共关系实务	3.5	本课程旨在引导学生掌握公共关系传播知识，根据需求，进行公关新闻策划传播、网络传播与舆论引导以及公关协调沟通工作；根据调查目的，综合运用传统及互联网、大数据等新型调查手段，进行公共关系调查的设计、实施，撰写公共关系调查报告；运用公共关系策划知识，按照公关策划的基本操作程序，根据需求，进行公关策划；根据专题活动要求，组织、实施与文秘工作相关的公共关系专题活动；运用组织形象塑造与管理知识，确立组织形象定位，进行适当的组织形象推广；运用公关危机知识，进行初级阶段的公关危机预防和处理工作。
4	商务谈判	3.5	本课程旨在引导学生掌握商务谈判相关理论，帮助学生树立正确的谈判意识，掌握商务谈判业务的一般程序与业务技巧，使学生具有分析与解决实际问题的能力，培养学生商务谈判的应用能力和创新能力

七、教学进程总体安排和课程地图

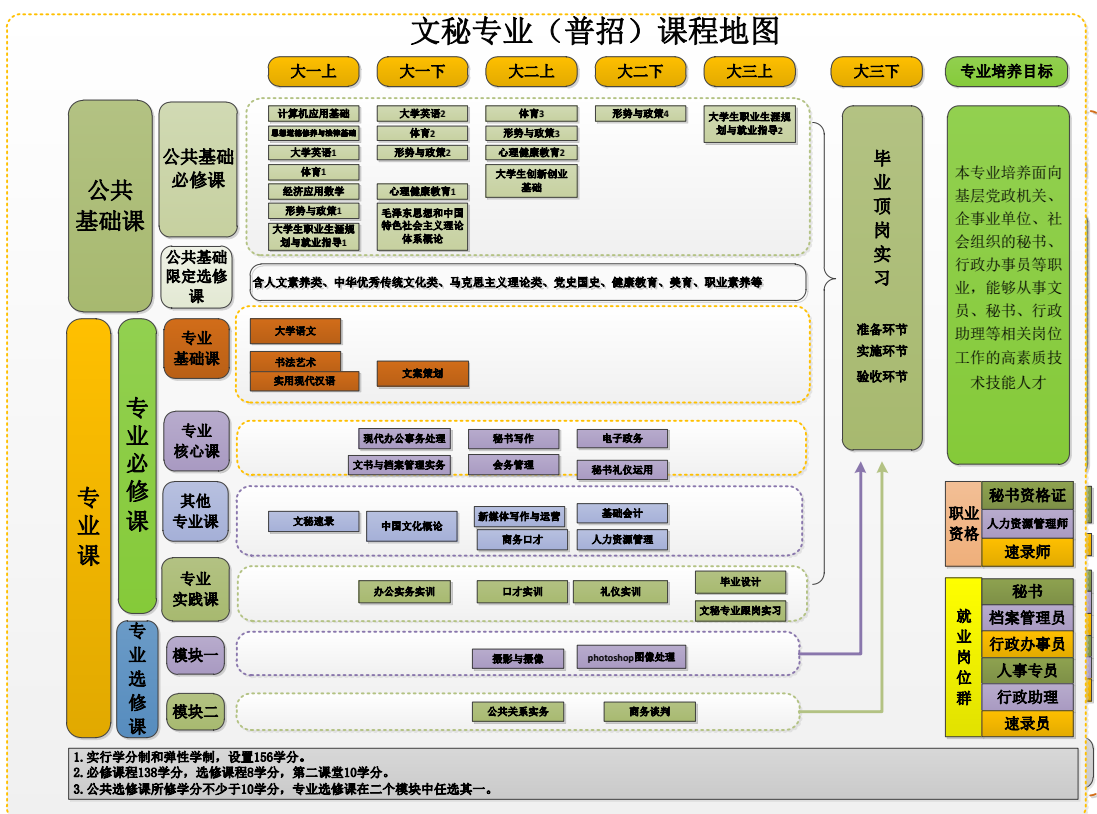
(一) 教学进程总体安排

学时安排详见：

附表 1：XXX 专业教学计划安排表

附表 2：XXX 专业教学周数表

(二) 课程地图



八、实施保障

（一）师资队伍

生师比适宜，满足本专业教学工作的需要。学生数与专任教师数（不含公共课）比例应不高于 25: 1。专业带头人原则上应具有高级职称，有 10 年以上工作经历。目前本专业“双师型”教师占专业课教师的比例达到 40%，具有中、高级职称的教师比例达到 80%，拥有硕士学位的比例已达 100%。专任教师要求年龄在 40 岁以下的必须具有研究生学历或硕士以上学位。作为本专业教师，应具备良好的职业道德，以学生为本，关心与关爱所有学生，严谨治学，认真执教，努力做到教书育人。教学工作中，要依据高职高专的培养目标和人才培养模式的基本要求，围绕其专业目标岗位（群）的能力需要，坚持以提高学生整体素质为基础，以培养学生的专业综合能力，特别是创新能力和实践能力为主线，兼顾学生的后续发展需要，科学规划教学内容与设计教学方法，努力提高教学效果。

兼职教师要求为具有大学本科及以上学历，具有中级及以上专业技术职务任职资格，专业对口，具有所承担课程的教学业务能力和学科水平，在本专业领域具有一定影响力的教师、专业技术人员。具有良好的职业道德和协作意识，有严谨的治学态度，能服从学校的管理及规章制度，认真履行职责，有足够的精力投入其承担的教学工作任务中。

（二）教学设施

主要包括校内实训室、校外实习实训基地和信息化教学设备设施等。

1. 校内实训室（基地）应达到的基本要求

学院应按照文秘专业人才培养方案要求（实践教学课时数不得低于总教学时数的 50%），设置与本专业所开设课程相适应的教学实训室，购置必要的实训教学仪器设备。实训教学仪器设备的总值不少于 200 万元，并根据学校五年规划本专业招生总数，生均不少于 0.3-0.5 万元。此外，学院还应按照文秘专业的社会需求建立校内实训基地（也可与其它专业共享），实训基地设备投入不少于 200 万元。文秘专业的校内实训基地建设，应贴近一线岗位群工作环境，以多功能和资源共享为主要原则，按照实训功能大类划分实训室。

文秘实训室

实训室名称	文秘综合实训基地	面积要求	300 平米
序号	核心设备及材料	数量要求	备注
1	电脑	65 台	
2	摄影机	3 台	
4	照相机	15 台	
5	核心课程教学软件	5 套	
6	商务办公家具	两套	

2. 校外实习实训基地

文秘专业应按照人才培养方案和专业课程标准的要求,在现代商业及相关服务业建立稳定的校外实习基地,并安排专人负责校外实习工作。校外实习主要采取跟岗实习集中完成实习项目的形式,具体教学由企业人员以导师制方式实施,校内任课教师进行必要协助。

3. 信息化教学要求

学院应加强信息化建设,建立健全信息化教学设备和教学资源管理、使用的规章制度。建立校园网和学院信息化管理系统,为文秘专业的教学、科研、管理、内外交流等各方面提供支撑服务。

4. 其他

(1) 发挥好校内外实习实训基地在专业课程实践教学中的重要作用,不局限课程的授课地点,授课形式,善于创新,提升教学效果。

(2) 利用 3D 仿真文秘综合实训软件、MOOC 等形式发挥学生自主学习能动性,培养学习能力。

(三) 教学资源

主要包括能够满足学生专业学习、教师专业教学研究和教学实施要求的教材、图书及数字资源等。

1. 教材选用有关基本要求:

依据学院“教材选用制度”,优先从国家和省两级规划教材目录中选用教材。鼓励与行业企业合作开发特色鲜明的专业课“校企合编”教材。

2. 图书配备有关基本要求：

学院图书馆应拥有教学必备的、门类较全的文秘专业的相关图书资料和专业电子期刊，总量应能满足专业教学和学科发展的需要。

3. 数字资源配备有关基本要求：

学校应与行业、企业共同建设共享型文秘专业教学资源库，围绕专业培养目标建设有利于学生自主学习、内容丰富、使用便捷、更新及时的数字化专业教学资源。

（四）教学方法

文秘专业课程教学过程中需坚持学中做，做中学，教学做一体的原则，区分课程属性和性质，结合专业实训室、校外实习实训基地、教学资源库、教学软件等教学资源，采用项目教学、案例教学、软件模拟、情境模拟、跟岗实习等系列教学方法，创新教学活动形式，提升教学效果。

（五）学习评价

文秘专业教学考核与评价体系是由学生评价、教师自查、教研室检查、系部检查、教务处和督导室抽查等共同组成。教务处和督导室对教师教学过程质量进行评价主要通过每学期组织的学生评教、校级督导随机抽查听课、系部督导计划安排听课及抽查教师业务档案实现。教务处和督导室对评价结果进行汇总，并及时反馈给系部与专业教师，促进教师改革教学方法，提高教学质量，并将教学过程考核结果作为教师评优评奖以及职称晋升的重要依据之一。

（六）质量管理

1. 质量标准要求

(1)教学准备：教师在接到课程教学任务以后，按课程教学规范做好教学工作。上课前备齐教材、授课计划、教案与讲稿等。如无现成课程标准或课程标准已不适应，应编写出新的课程标准。教师备课时要了解该课程在专业教学计划中所处的地位、作用以及专业培养目标对该课程的具体要求，明确教学目的、要求和内容。认真考虑该课程与相关课程的联系，了解学生的学习基础，了解先行课的教学情况和后续课的安排，在开课处理好课程间的衔接。

(2)课堂教学：课程开始时，教师除了扼要介绍本课程教学计划外，还应详细说明本课程教学中课外作业、期中测验（考试课）、期末考试等在总评分中所占比重。教师上课应提前到达教室，按时上课，按时下课。教师使用多媒体设备上课，应在正式上课前准备好相关教学设备。教师讲课的基本要求：目的明确、概念清晰、阐述准确、突出重点、解决难点和疑点、条理分明、论证严密、语言清晰、板书工整、组织严密。切忌照本宣科，罗列堆砌。不得讲授与教学目的无关的内容。

(3)答疑：课程中辅导答疑应有固定时间、固定地点，同课程班级可同时进行。课程后给学生解答疑难问题，除了要指导学生做好课外作业外，还要了解学生对课程教学的意见和要求，协助做好学生思想政治工作。对特殊的学习困难的学生加强辅导，帮助他们赶上学习进度。对学生辅导和答疑如遇学生个人理解问题因素，应以个别进行为主，除非遇到普遍存在的问题，一般不向全班辅导。

(4)批改作业：任课教师批改作业要及时、认真、仔细、严格，对不合要求的作业应退给学生重做。批改作业要规范，注明作业次数、批改日期等，错误部分尽可能标识明确。教师批改作业要应作批改记录，认真分析作业中出现的问题并适时进行讲评，作为改进教学的参考。作业成绩作为平时成绩的一部分参与课程评分。教师布置和批改作业的情况，要接受教学督导室的期中或期末抽查，作为对教师教学工作考核内容之一。

(5)实训：文秘教研室应按照人才培养方案和实训课程大纲的要求，制定实训考核标准和考核办法，并认真组织考核。实训应严格按照实训大纲要求进行，教师不得随意增减实训项目或实训内容，实训指导教师应到场进行实训的具体指导，不得随意调换时间。对参加实训的学生要严格要求，认真考勤，遵守教学纪律，凡无故缺课者或违反规程者，除酌情对实训成绩进行扣分外，必须责令其补做，情节严重者，实训课程做不合格处理，实训结束后要求学生及时在网上提交实训报告，实训第一指导老师在网批报告及按时提交其它实验实训中心要求的表格。

(6)考试：试题的难易比例适当，要有良好的区分度。按照学院提供的试卷模板进行试卷编排，考试课需提供 A,B 两套试卷，其中 AB 两套试卷的重合率以及同课头历年试卷的重合率需符合学院相关文件要求。考试总成绩=期中考试成绩（考查课这部分为 0，考试课这部分为 20%）+平时成绩（含作业、提问、课

堂讨论、测验、出勤、听课的学习态度等) (考查课这部分为 60%，考试课这部分为 40%) + 期末考试(考查)成绩(这部分均为 40%)。试题及评分标准需经命题人校对签字、教研室主任审核、系主任审批后送交教务处。

(7)毕业设计: 文秘教研室要选派具有讲师及以上职称的教师担任毕业设计指导工作。初次指导毕业设计的教师, 要安排有经验的教师加以指导、协助。指导老师要严格按照教务处规定的时间, 提交毕业设计成绩等材料, 毕业设计答辩成绩优秀者, 设计材料需交教务处存档。毕业设计选题应遵循的原则是: 符合专业培养目标, 面向社会, 面向管理、服务、生产一线, 力求理论联系实际, 使学生受到科研工作的基本训练, 能较全面的运用基本的专业理论知识和技能, 提高分析、解决实际问题的能力和创新能力。

2. 教学过程管理要求

教学过程的管理, 需要加强教学管理与质量监控工作, 我院是在教学副院长领导下, 实行学院、系部两级负责制。学院是教学管理与质量监控的主体力量, 建议在原有的我院管理与监控体系下, 继续完善相关管理与监控方式。具体包括以下几点:

(1) 集体备课制度

坚持集体备课可以不断增进老师之间的相互了解, 培植一种交流、合作、研究的学术气氛, 开发学校现有的教育资源, 推广学校优秀老师的教学经验, 缩短年轻老师的成长周期, 促进学校教学质量的整体提高。

(2) 听课制度

坚持学期听课制是确保教学质量的必要举措之一, 有利于及时了解和掌握教学情况, 总结教学经验, 推动教学改革。结合本校英语教学的要求, 坚持采取“三听课制”领导听课、专家听课、同行听课, 以便及时发现、解决问题, 促进教师相互间的观摩学习、扬长避短以及有效实施奖优罚劣的制度。

(3) 教学督导及教学检查制度

由系部领导和督导室组成的教学质量督导组, 以抽查听课形式, 检查教师教学质量, 教学进度及计划实施情况, 同时把检查作为进行教育教学质量监控和评价的主要形式, 由各教研室主任对教师阶段教学工作各环节情况进行检查。检查

项目包括：教学进度、计划实施情况、备课教案、作业布置及对学生的单元测试情况。

(4)学生评教制度

完善学生评教机制，通过学生座谈会，教师教学效果测评等方式，促使教师及时了解自己的教学得失，有的放矢地调整自己的教学观，改进教学方法，努力提高自己的教学质量。在导向功能方面，通过学生评教可以了解学生的需求，不断优化教学过程，调整教学计划，更新教学模式，增减教学内容。在管理功能方面，学生评教还有利于教学管理部门了解教学相关的信息，全面准确地掌握教学现状，强化教学质量的监管，提高教学管理水平。

3. 自我评估要求

中小型对外企业目前对文秘人才的需求较为旺盛，所以人才输出单位需在考核中为用人单位把关，企业需要马上为它解决问题的人。“马上”和“解决问题”是企业用人的重要标准。所以通过实地实习或模拟实训有助于学生“马上”适应企业试用期并通过考核；通过鉴定考核学生理论知识的应用，有助于提高学生“解决问题”的能力。

文秘专业应定期通过毕业生调查问卷或者电话回访等方式，定期评估专业人才培养质量和培养目标达成情况。上述的“马上”和“解决问题”等能力的养成，分别取决于实习实训、毕业设计以及课程等方面的教学效果好坏以及学生吸收完成度的高低。专业应通过教研活动这一教研室教师集中形式定期根据问卷或回访信息等讨论调整实习实训、毕业设计以及课程等方面的教学内容以及教学方式，力求与时俱进，讨论结果反馈给系部，由系部向教务处、实验实训中心汇报。以一年为一个周期调整专业课程设计以及实习实训的内容及形式。

4. 持续改进要求

人才输出单位如果做好了实习与评估的工作，对用人单位、毕业生和学校都具有重要的实际意义。为此，校内的考核与评估应围绕学生就业为核心，加强考核学生的实际应用能力。就专业基础而言，要加强考核和评估专业学生的表达能力，以专业基础课程成绩及普通话测试为评估分析着重点；就专业实践能力而言，要加强考核和评估学生模拟操作的能力和实习的表现，以《办公实务实训》、《口才实训》、《礼仪实训》、《跟岗实训》等实训项目为评估分析着重点；就电脑知识

而言，要加强考核和评估学生应用软件和办公管理的能力，以计算机考试成绩为评估分析着重点；就综合能力而言，要加强考核和评估学生在现代商务办公环境中办事能力和通过电脑处理问题的能力，以毕业设计、顶岗实习为评估分析着重点；就校外的考核和评估而言，应以增加学生的就业机会为目的，让学生拥有有特色、有分量的文凭或证书。如剑桥秘书证书、人力资源管理师证书、驾驶证等。依据上述评估分析结果，认识到学生在方方面面的薄弱环节，持续改进专业课程设计及其实习实训内容及形式，有的放矢地进行针对性训练。全面提升文秘专业学生的就业能力。

九、毕业要求

本专业毕业最低学分要求为 151 学分，其中必修课程 122 学分，选修课程 17 学分，第二课堂 12 学分。

十、第二课堂活动及学分要求

（一）第二课堂活动课程体系

根据构建素质养成、知识传授、能力培养和创新创业教育“四位一体”的教育模式精神，第二课堂活动课程的内容主要涵盖思想政治素养、社会责任担当、创新创业能力、文体素质拓展、工作成长履历五大模块。

1. “思想政治素养”模块主要记载学生入党、入团情况，学生参加党校、团校、青马工程培训经历，参加主题党团日活动、专题讲座等思想引领类活动经历以及获得的相关荣誉。

2. “社会责任担当”模块主要记载学生参与践行社会主义核心价值观、支教助残、无偿献血、社区服务、公益环保、赛会服务、三下乡社会实践、西部计划等各类志愿公益和实践活动的经历，以及获得的相关荣誉。

3. “创新创业能力”模块主要记载参与各级各类学术科技、职业资格证书或职业技能等级证书、创新创业竞赛和活动的经历及获得的相关荣誉，以及发表论文、出版专著、取得专利等情况。

4. “文体素质拓展”模块主要记载学生参与文艺、体育、人文素养、美育教育等各级各类校园文化活动的经历，以及获得的相关荣誉。

5. “学生干部履历”模块主要记载在校内党团学（含学生社团）组织的任职经历、在校外的社会工作履历，以及获得的相关荣誉。

（二）第二课堂活动学分体系

1. 学生在完成第一课堂学习要求的基础上，至少修满 12 个“第二课堂”学分方可毕业，学分构成为思想政治素养 3 学分、社会责任担当 3 学分、创新创业能力 3 学分及文体素养拓展 3 学分，以上有学分的活动课程模块每个学年完成 1 个学分，分三年完成。

2. 其中创新创业能力模块学分按照《学生创新创业学分认定管理办法（试行）》（字〔2017〕17号）执行。

3. 学生思想素质素养、社会责任担当、文体素养拓展模块的二课活动成绩采用积分换算学分方式计量。同一模块项目每 24 个积分，计相应模块 1 个学分，以此类推，累计积分换算结果；各模块积分独立计量，学生干部履历不设置必修学分，积分可以替代文体素养拓展、社会责任担当或思想政治素养模块，其余模块不交叉替代。

4. 学生“第二课堂”思想素质素养、社会责任担当、文体素养拓展模块成绩分五级评定：每学年 24 个积分以下的为“不合格”，24-30 个积分的“合格”，31-35 个积分为“中等”，35 个积分以上为“优秀”。

5. 每学年内因特殊原因未修满“第二课堂”各模块最低限定积分的学生在下一学年开学一周内向二课管理部门提交申请，审核通过后学生可按照“差多少补多少”的原则，补修上学年未完成的第二课堂成绩单学分。

附表 1: 文秘专业教学计划安排表

文秘专业教学计划安排表

文秘(普通招生)专业教学计划安排表

课程属性	课程性质	课程编码	课程名称	总课时数	理论课时	实践课时	考试学期	第1学期	第2学期	第3学期	第4学期	第5学期	第6学期	学分
公共课	公共必修课	B2511002	计算机应用基础(56)	56	28	28	1	4*14						3.5
		A1211001	军事理论	36	36	0		6*6						2
		B2911001	思想道德修养与法律基础	42	30	12	1	3*14						2.5
		A2711001	大学英语	112	112	0	2	4*14	4*14					7
		B2811002	体育	92	6	86		2*14	2*16	2*16				5.5
		A2911004	形势与政策	16	16	0		2*2	2*2	2*2	2*2			1
		A2011002	大学生职业生涯规划与就业指导	16	16	0		4*2				4*2		1
		B2911003	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	64	48	16			4*16					4
		A2911003	心理健康教育	16	16	0			2*4	2*4				1
		B2011002	大学生创新创业基础	20	16	4					4*5			1
公共基础限定选修课				160	160	0							10	
小计				630	484	146		13	10	2			38.5	
专业课	专业基础课	A2712009	大学语文(ZJ)	56	56	0		4*14						3.5
		B2712015	书法艺术	28	18	10		2*14						2
		B2712016	中国文化概论	64	64				4*16					4
		B2712003	实用现代汉语	28	18	10	1	2*14						2
		B2712005	文案策划	64	36	28	4		4*16					4
	专业主干课	B2512027	电子政务	64	32	32						4*16		4
		B2713033	文秘速录	28	14	14	1	2*14						2
		B2713011	秘书写作	64	36	28	3			4*16				4
		B2713013	现代办公事务处理	64	36	28	2		4*16					4
		B2713037	文书与档案管理实务	64	36	28	2		4*16					4
		B2313033	基础会计(64)(KC)	64	32	32					4*16			4
		B2713018	新媒体写作与运营	64	36	28	3			4*16				4
		B2713023	商务口才	64	36	28	3			4*16				4
		B2713010	秘书礼仪应用	64	36	28	4				4*16			4
		B2713012	会务管理	64	36	28				4*16				4
		B2213053	人力资源管理(64)KS)	64	36	28	4				4*16			4
	选修课	B2713044	摄影与摄像(人文)	64	32	32				4*16				4
	模块一	B2523048	photoshop图像处理(ZX)	64	32	32				4*16				4
	选修课	B2223037	公共关系实务	64	32	32				4*16				4
	模块二	B2723009	商务谈判	64	32	32					4*16			4
	专业实践课	C2713001	办公实务实训	30	0	30				1周				2
		C2713003	口才实训	30	0	30					1周			2
		C2713004	礼仪实训	30	0	30						1周		2
		C2713020	文秘专业顶岗实习(240)	240	0	240							10周	10
		C2713006	人文外语系毕业顶岗实习	432	0	432							8周	10周
	C2713007	人文外语系毕业设计(论文)	192	0	192								8周	8
小计				1990	622	1368		10	14	20	20		107.5	
合计				2620	1106	1514		23	26	22	20		146	
专业负责人		教研室主任:		系(部)主任:			教务处处长:			教学副院长:				

附表 2：文秘专业教学周数表

教学周数表

年 学	学 期	入学教育 及军训	教学安排			课程考 试与技 能测试	毕业 教育	法定 节假 日	合计
			课堂教学及实习 实训	顶岗实习	毕业设计 (论文)				
一	1	2	15			1		1	19
	2		18			1		1	20
二	3		18			1		1	20
	4		18			1		1	20
三	5		10	8+6*		1		1	20
	6			10	8		1	1	20
合 计		2	79	18	8	5	1	6	119

注：“6*”表示另加寒假实习 6 周，不计入总学时。