



2022 级现代文秘专业 人才培养方案

专业代码	高职代码	培养层次	高职
系（部）	590401	教研室（组）	现代文秘
专业建设委员会审核	经 年 月 日现代文秘专业建设委员会讨论，同意提交系部党政联席会审核。 专业建设委员会主任签字：		
系（部）党政联席会审核	经 年 月 日教育科学系系党政联席会议审核，同意上报。 系（部）负责人签字： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">年 月 日</div>		
马克思主义教学部审核	年 月 日	基础教学部审核	年 月 日
教务处负责人审核	年 月 日	分管院领导审核	年 月 日
院长办公会审核	经 年 月 日院长办公会审核，同意提交院党委会审定。 <div style="text-align: right;">签字：年 月 日</div>		
党委会审定	经 年 月 日院党委会审定，同意实施。 <div style="text-align: right;">签字：年 月 日</div>		



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
（一）职业面向分析	1
（二）相关竞赛分析	3
（三）相关证书分析	3
五、培养目标与培养规格	3
（一）培养目标	3
（二）培养规格	4
六、课程设置及要求	6
（一）课程体系构建	6
（二）课程设置及要求	13
（三）时序课周学时分配	33
（四）课程学分学时安排	34
（五）专业实践教学体系	34
七、教学进程总体安排	35
（一）教育教学活动按周分配表	36
（二）教学进程总体安排表	36
教学进程总体安排表 16 所示。	37
八、实施保障	42
（一）师资队伍	42
（二）教学设施	44
（三）教学资源	46
（四）教学方法	46
结合企业行业工作实际及教师队伍状况，以专业技能提高为目标，促进教育教学质量的提高，为学生及老师提供分享、交流、进步的平台，促进学生专业素养和专业发展。	48
（五）学习评价	48
（六）质量管理	51
九、毕业要求	53
十、编制说明	53
（一）人才培养方案编制依据	53
（二）主要编制人员（姓名、单位、职务/职称）	54
十一、附录	55



2022 级现代文秘专业人才培养方案

(高职)

一、专业名称（专业代码）

表 1 专业名称及专业代码表

专业名称	现代文秘	专业代码	590401
------	------	------	--------

二、入学要求

普通高级中学毕业、中等职业学校毕业或具备同等学力。

三、修业年限

全日制 3 年。

四、职业面向

(一) 职业面向分析

1. 职业面向

职业面向分析如表 2 所示。

表 2 职业面向一览表

所属专业大类 (代码) A	所属专业类 (代码) B	对应行业 (代码) C	主要职业类别 (代码) D	主要岗位类别或技术领域举例 E	职业资格证书或技能等级证书举例 F
59 公共管理与服务大类	5904 文秘类	资本市场服务 (67) 房地产业 (70) 商务服务业 (72) 科技推广与应	4-05 金融服务人员 4-06 房地产服务人员 4-07 租赁和商务服务人员	机关、企事业文员、公关秘书、行政事务管理、宣传策划、公关协调、会务组织	秘书职业资格证、普通话等级证书、计算机等级证书、中文速录证书

2. 职业发展路径

专业毕业生职业发展路径如表 3 所示。

表 3 专业毕业生职业发展路径一览表

岗位类型	岗位名称	岗位要求
目标岗位	办公室文员	1. 具有良好的职业道德和人文素养，具有专业精神、职业精神、劳模精神、工匠精神、创新精神、团结协作精神和较强的实践能力、可持续发展的能力。 2. 具有办公室日常事务管理、文书处理、会务工作、信息工作、现代智能化办公、保密工作、接待工作等能力。 3. 具备协调能力、语言能力、办事能力、组织能力、交际能力等。
	文书档案员	1. 掌握文书档案员岗位的操作技能，不断提高实际应用能力，具备从事公文撰写与处理、档案信息管理工作的业务素质和能力。 2. 具备信息收集、传递反馈、存储、开发利用、辅助决策等信息处



		理的能力; 3.掌握文书归档工作、档案整理、鉴定、保管、提供利用等管理基本环节。 4.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公文撰制与处理、档案信息管理工作的业务素质和能力。
目标岗位	会务服务员	1.掌握会议的流程、会议的组织、会议的管理基本理论知识。 2.掌握组织和管理企业各种类型会议的关键技能。 3.掌握企业会议策划会议创意设计,会前工作、会中工作、会后工作、会议管理工作等方面的知识和技能。 4.具有根据会议进行会议文字材料准备、会议场所准备、其他服务准备、接站报到、会间服务、会后服务、工作落实、会议信息管理、会议安全管理等方面的能力。
	秘书	1.掌握秘书工作基本技能,能很好适应岗位要求,有效、迅速、准确地开展工作。 2.掌握电话、传真机、扫描仪、复印机、打字机等办公设备基本理论、运用技巧和方法以及网络办公的基本方法、技巧等方面的知识。熟练运用办公设备技能以及网络办公技能。 3.掌握事务文书、公务文书、礼仪文书、经济文书、新闻文书、法律文书的写作原则、要求及方法等方面的知识。熟练掌握写作技能及运用各种文体。 4.掌握服饰、体态、语言、馈赠、商务、公关、社交、宴请等方面的礼仪基本知识,具备从事专业实际工作基本技能和基本能力,能合乎规范地开展各种活动。 5.掌握即兴演讲特点、技巧及进行求职面谈,具备能在不同场合中清楚、准确、流利表达自己的观点的知识。 6.掌握形体训练的基本知识、基本技巧、基本能力,具备正确、优美的身体姿态和动作姿态;提高对形体美的鉴赏、表现和创造能力。 7.掌握速录基础理论、技巧、方法等知识。掌握速录技能,准确、迅速、完整地记录会议等相关内容。 8.掌握文书工作与档案管理基本理论和基本知识,具有开展文书工作和档案管理工作的能力。 9.掌握企业管理的基本认识,能初步制定营销战略、营销战术,为企业可持续发展提出合理化建议。 10.具备各种票据应用和财务软件应用的技能。

3. 典型工作任务与职业能力分析

典型工作任务与职业能力分析如表 4 所示。

表 4 典型工作任务与职业能力分析一览表

职业岗位名称	典型工作任务	职业能力要求			开设课程
		专业能力	社会能力	方法能力	
文员类岗位 (包括机关、企事业单位文员、金融、房地产业、租赁与商务服务业、文化、体育和娱乐服务等专业领域)	1. 文书材料的起草与整理; 2. 会议记录工作; 3. 档案数字化工作。	1. 办公室日常事务管理; 2. 文书处理、会务工作、信息工作; 3. 现代智能化办公; 4. 具备一定的书写能力。	1. 具备良好的语言表达能力; 2. 具备高效沟通能力; 3. 掌握与人交往的相关技巧; 4. 熟练运用各种礼仪的能力。	1. 具备灵活的应变能力; 2. 进行信息的收集和筛选。	《信息与档案管理》、《常用办公软件使用》、应用文写作》



职业岗位名称	典型工作任务	职业能力要求			开设课程
		专业能力	社会能力	方法能力	
秘书类岗位 (包括办公室事务、办公室管理、文书处理、会务工作、信息工作、办公设备使用与管理、现代智能化办公、保密工作、信访工作、秘书督察与协调工作、调查研究工作、接待工作等)	1. 办公室事务; 2. 办公室管理、文书处理; 3. 会务工作; 4. 信息处理工作; 5. 接待工作; 6. 保密工作。	1. 具备秘书要求的工作能力; 2. 掌握与领导相处的方法; 3. 掌握秘书会务的相关工作流程及要求。	1. 具备良好的语言表达能力; 2. 具备高效沟通能力; 3. 掌握与人交往的相关技巧; 4. 熟练运用各种礼仪的能力。	1. 在汇报工作时可以清晰且客观地反映出工作开展取得的成效以及存在问题,做到言简意赅、语言清晰、思路明确; 2. 具备灵活的应变能力; 3. 进行信息的收集和筛选。	《信息与档案管理》、《常用办公软件使用》、《秘书资格证》、《秘书心理学》、《秘书礼仪》

(二) 相关竞赛分析

本专业相关的竞赛有全国商务秘书大赛中的“商务秘书”赛项), 竞赛内容与课程的融合如表 5 所示。

表 5 专业相关竞赛分析一览表

赛项名称	组织机构	主要内容	拟融入的课程
商务秘书	中国对外贸易经济合作企业协会	秘书综合事务处理	会务组织与管理、电子商务管理、沟通技巧
	全国商务秘书与行政助理专家委员会	秘书工作情景展示	信息与档案管理、秘书实务、公文写作、
	湖州职业技术学院	实景秘书工作处理	秘书学概论、秘书资格证

(三) 相关证书分析

本专业相关的职业技能等级证书是“1+秘书资格证(四级)”, 证书内容与课程的融合如表 6 所示。

表 6 专业相关证书一览表

职业资格证书/职业技能等级证书名称	工作领域	工作任务	拟融入的课程
1+秘书资格证(四级)	办公室文员	办公室事务、办公室管理、文书处理、会务工作等	公文写作、会务组织与管理、沟通技巧
	秘书	办公室日常事务管理 办公室事务组织与管理	秘书学概论、秘书资格证
	文书档案员	文书档案管理	信息与档案管理

五、培养目标与培养规格

(一) 培养目标

本专业培养能够践行社会主义核心价值观, 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，较强的就业创业能力和可持续发展的能力，掌握本专业知识和专业技术技能，面向金融业、房地产业、租赁与商务服务业、文化、体育和娱乐服务等专业领域，从事办公室文员、文书档案员、会务服务员、秘书、部门助理等工作，适应贵州保险业、房地产、公益组织、广告营销设计等行业发展趋势的德智体美劳全面发展的复合型技术技能人才。能承担所在行业的办公室文秘工作、企业活动宣传与策划等工作，具备宽广视野、阳光心态、火车头精神的高素质技术技能人才。学生经过 3-5 年的成长，能够成长为金融业、房地产业、租赁与商务服务业、文化、体育和娱乐服务等领域独挡一面的企业主管、部门负责人等，也可以铸就独立创业的本领。

（二）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。

1. 素质

（1）思想政治素质：拥护党的基本路线、热爱社会主义祖国；努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和习近平新时代中国特色社会主义思想的基本原理，具有强烈的社会责任感，明确的职业理想和良好的职业道德；遵纪守法、热爱劳动，诚实守信，有团结、协作精神。

（2）职业素质：了解企业办公室的具体事务，掌握办公室的工作程序，熟悉办公室的各项业务。掌握系统的文秘知识、商务应用文体写作知识，具备较强的商务文书的写作能力。具有较强的商务沟通能力。具备较强的计算机应用能力以及现代办公设备操作与维护能力。具有较强的文书处理与档案管理能力。具有辅助领导公关策划、调研、营销能力。掌握必要的企业行政管理知识、财务管理、财政金融税务常识和经济法规。

（3）身心素质：具有健康的体魄和良好的卫生习惯，达到国家规定的大学生体育合格标准，能胜任未来的工作。具有良好的心理调节能力，具有良好的社会适应能力。

（4）文化素质：具有良好的文化素养，具有一定的审美能力和艺术修养。

2. 知识



(1) 通识知识

- ①掌握必备的马克思主义、习近平新时代中国特色社会主义思想等政治理论思想和政治理论、科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识；
- ②知晓和践行社会主义核心价值观和价值体系、具备基本的人文社科知识、国防知识；
- ③熟悉与本专业相关的法律法规以及环境保护、安全消防、文明生产等相关知识；
- ④掌握汉语言文字的应用表达和社会交往的基本知识和技巧；
- ⑤掌握青年生理心理及体育锻炼的基本知识；
- ⑥具备一定的文学、美学、音乐、艺术等方面的知识；
- ⑦具备一定的组织管理、经营管理和创新创业知识；
- ⑧掌握必备的数学基础和能能力，培养学生的逻辑思维能力；
- ⑨掌握计算机应用知识，学会使用办公自动化软件及一些常用工具软件，了解人工智能的技术基础、应用技术和应用领域及行业；
- ⑩具备一定的英语听、说、读、写的基本知识。

(2) 专业知识

- ①掌握秘书工作基本技能，能很好适应岗位要求，有效、迅速、准确地开展工作。
- ②掌握电话、传真机、扫描仪、复印机、打字机等办公设备基本理论、运用技巧和方法以及网络办公的基本方法、技巧等方面的知识。熟练运用办公设备技能以及网络办公技能。
- ③掌握事务文书、公务文书、礼仪文书、经济文书、新闻文书、法律文书的写作原则、要求及方法等方面的知识。熟练掌握写作技能及运用各种文体。
- ④掌握服饰、体态、语言、馈赠、商务、公关、社交、宴请等方面的礼仪基本知识，具备从事专业实际工作基本技能和基本能力，能合乎规范地开展各种活动。
- ⑤掌握即兴演讲特点、技巧及进行求职面谈，具备能在不同场合中清楚、准确、流利表达自己的观点的知识。



⑥掌握形体训练的基本知识、基本技巧、基本能力，具备正确、优美的身体姿态和动作姿态；提高对形体美的鉴赏、表现和创造能力。

⑦掌握速录基础理论、技巧、方法等知识。掌握速录技能，准确、迅速、完整地记录会议等相关内容。

⑧掌握文书工作与档案管理基本理论和基本知识，具有开展文书工作和档案管理工作的能力。

⑨掌握企业管理的基本认识，能初步制定营销战略、营销战术，为企业可持续发展提出合理化建议。

⑩具备各种票据应用和财务软件应用的技能。

3. 能力

(1) 通用能力

具有站在正确的立场、应用正确的思想和观点、分析和认识社会形势和问题、抵制错误思想和思潮的能力；具有良好的思想道德品质、团队合作意识和个人修养，遵纪守法；具有较强的口头表达、文字写作和人际沟通与交往能力；具有健全的心理、健康的身体和较强的心理承受能力及社会适应能力；有一定的文学美学及艺术欣赏能力，具有有品位的兴趣爱好或艺术特长。

(2) 专业技术能力

具有一定的人文社会科学知识，扎实的电脑功底，在掌握本专业的基础知识、基本理论，基本技能的基础上具有独立获取知识，提出问题，分析问题和解决问题的能力及开拓创新的精神；具有沟通、协调能力与公关策划能力；具有商务运作能力；掌握基础写作和应用文写作知识；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；熟悉会议管理，办公室的各项业务。

六、课程设置及要求

(一) 课程体系构建

对接教育部颁布的《高等职业教育现代文秘专业教学标准》和行业企业制定的《“1+X”



现代文秘职业能力标准》《“1+X”现代文秘职业能力标准》；落实教育部《关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》、教育部《关于组织做好职业院校专业人才培养方案制定与实施工作的通知》文件精神，全面贯彻《中共中央国务院关于全面加强新时代大中小学劳动教育的意见》以及教育部印发的《大中小学劳动教育指导纲要（试行）》、教育部关于印发《高等学校课程思政建设指导纲要》的通知（教高[2020]3号）、教育部办公厅印发《关于开展“网上重走长征路”既推动“四史”学习教育的工作方案》的通知等文件精神，明确专业培养目标和规格，制定《岗位（群）工作任务及职业能力分析报告》。

深入分析学生现实需求，全年落实大中小学思想政治课总体要求，强化“中国共产党党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史”教育，明确专业知识目标、能力目标、思政目标，制定《专业人才培养质量标准》（《毕业生质量标准》）。依据《专业人才培养标准》（《毕业生质量标准》），构建“公共基础必修课+公共基础选修课和专业群共享课+专业基础课+专业核心课+专业选修（拓展）课+实践性教学课”的课程体系，切实做到“书证融通”。



开发主体

工作内容

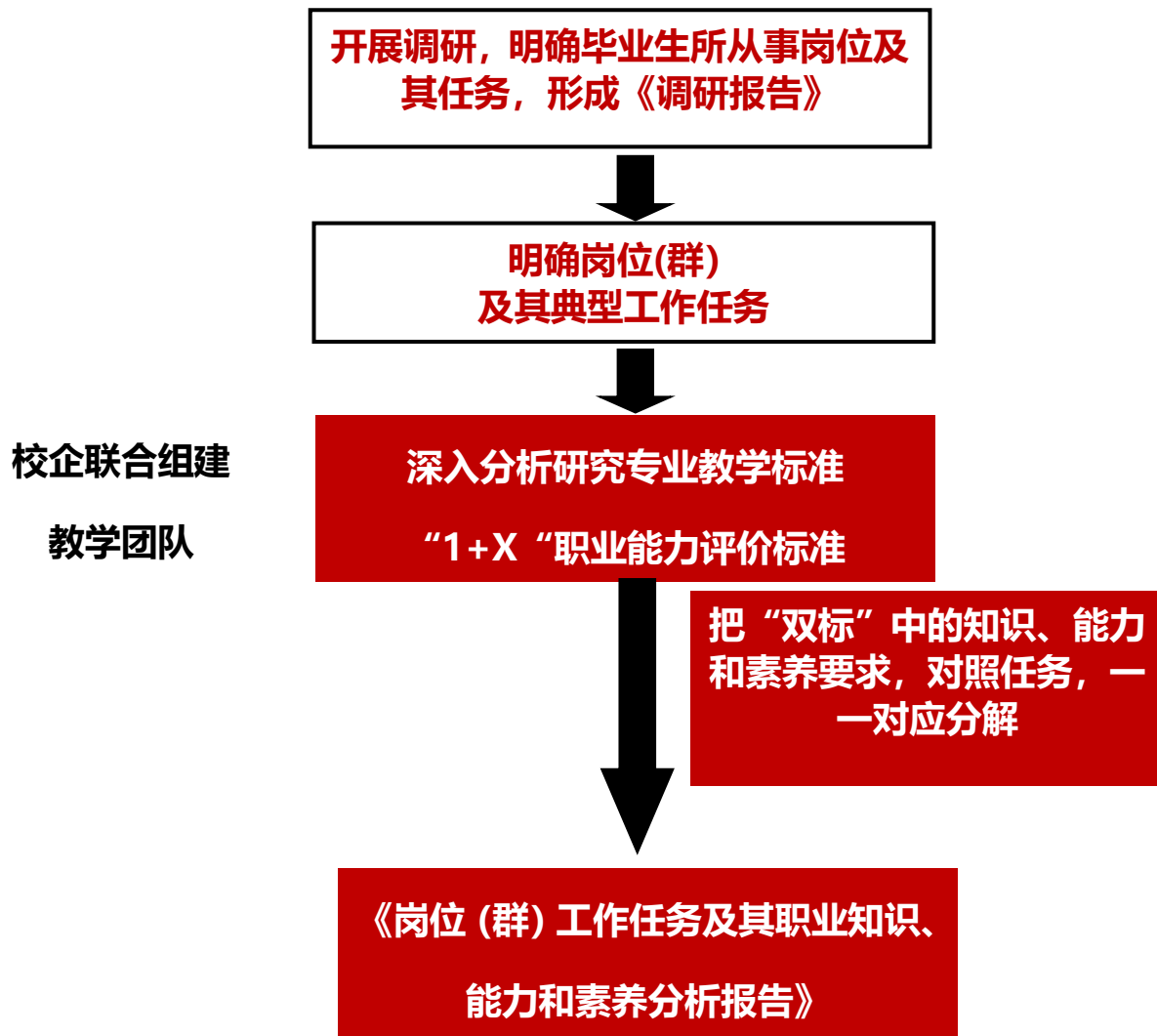


图1 《岗位(群)工作任务及职业知识、能力和素养分析图》



开发主体

工作内容

专业
教学团队

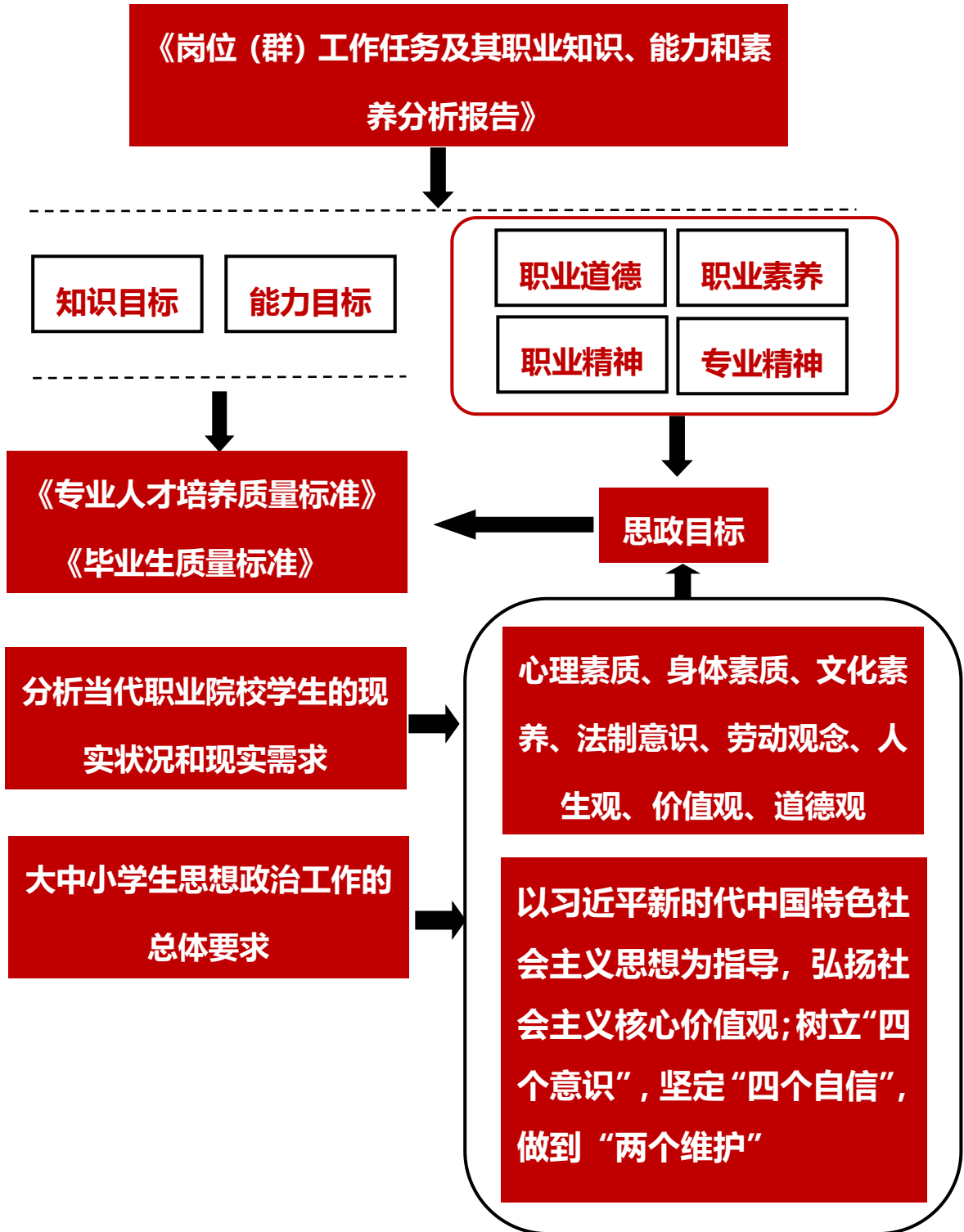


图2 《专业人才培养质量标准》(毕业生质量标准)制定流程图

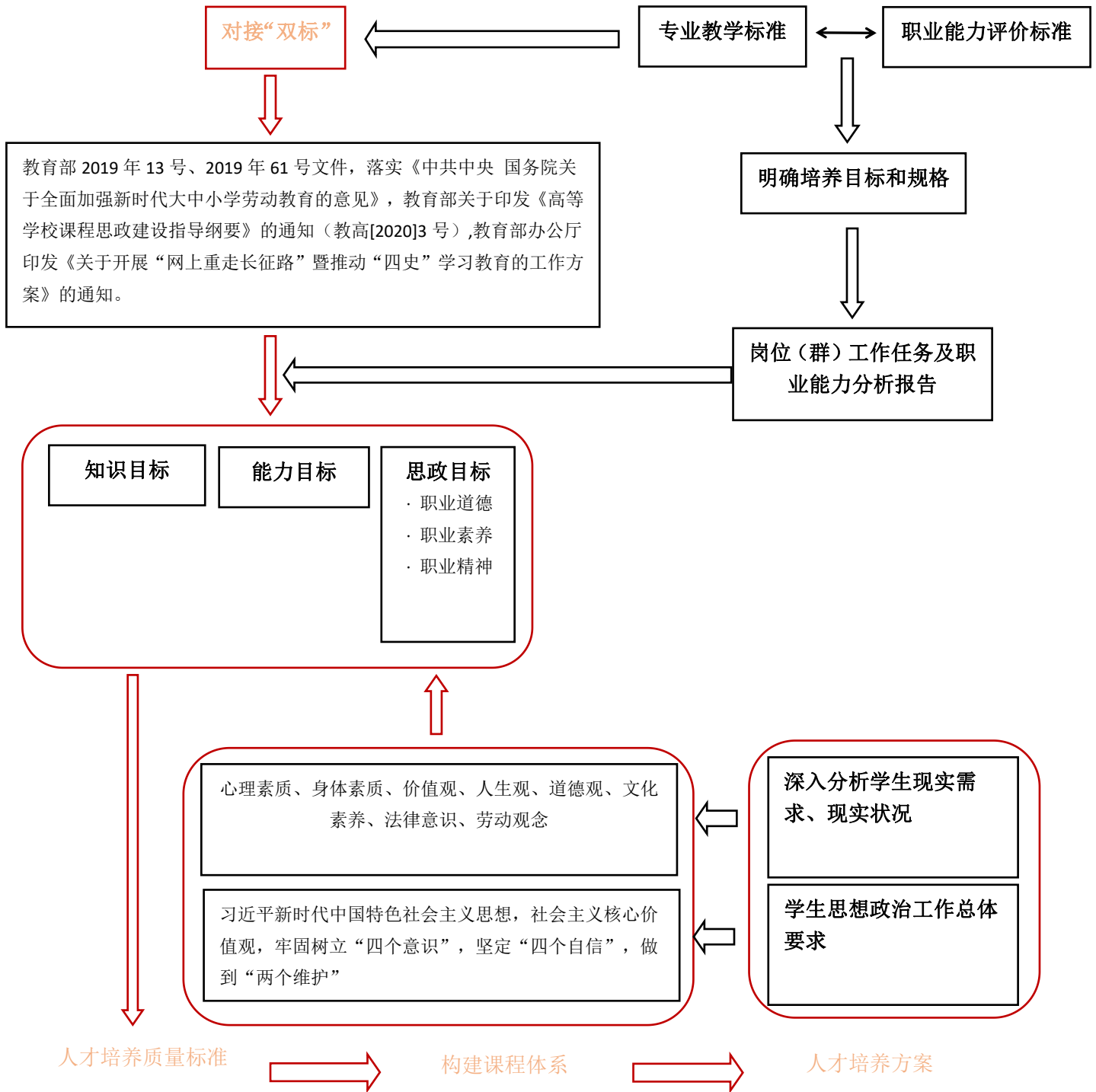


图3 人才培养方案开发思路框架图

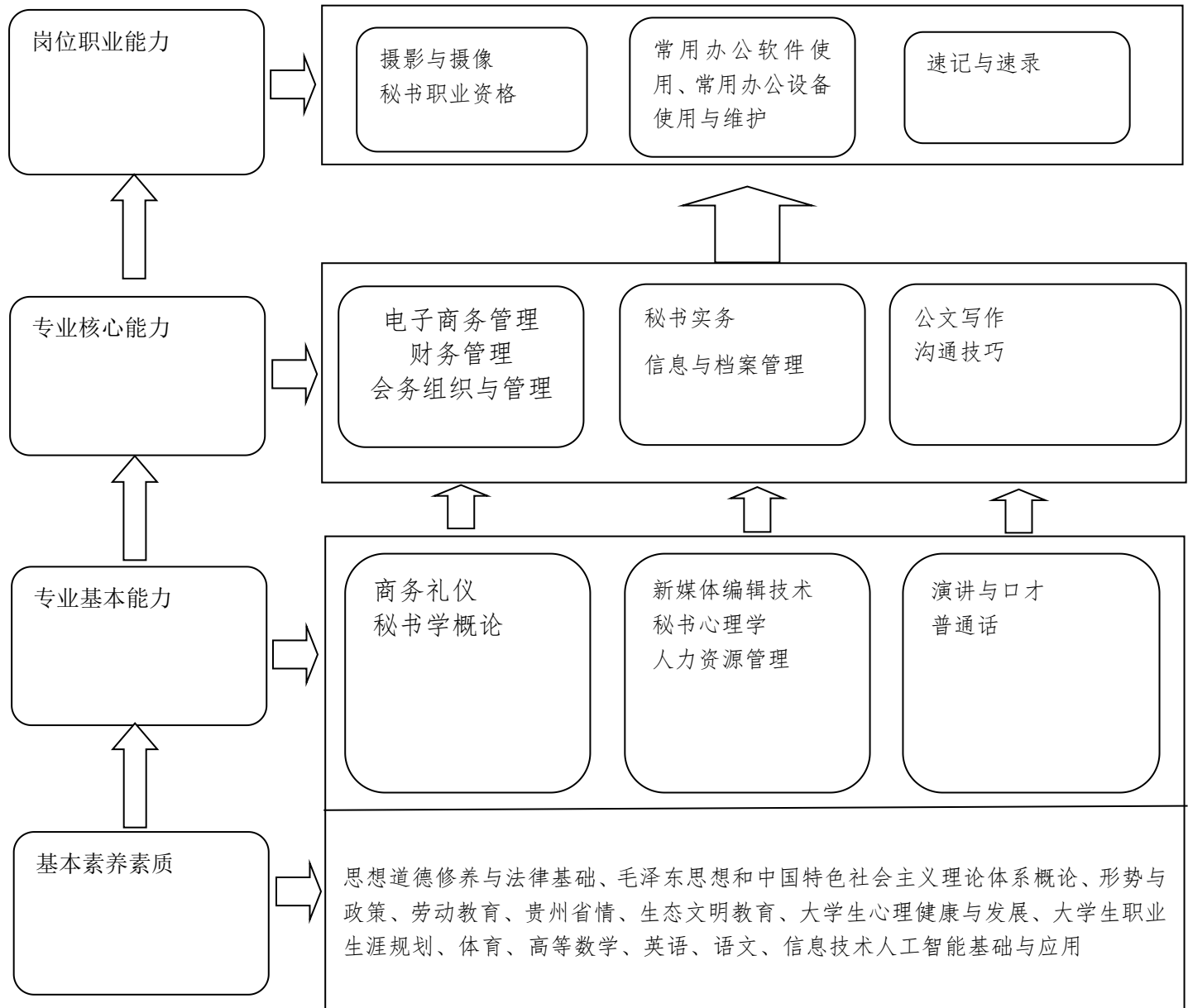


图 4 课程体系架构图

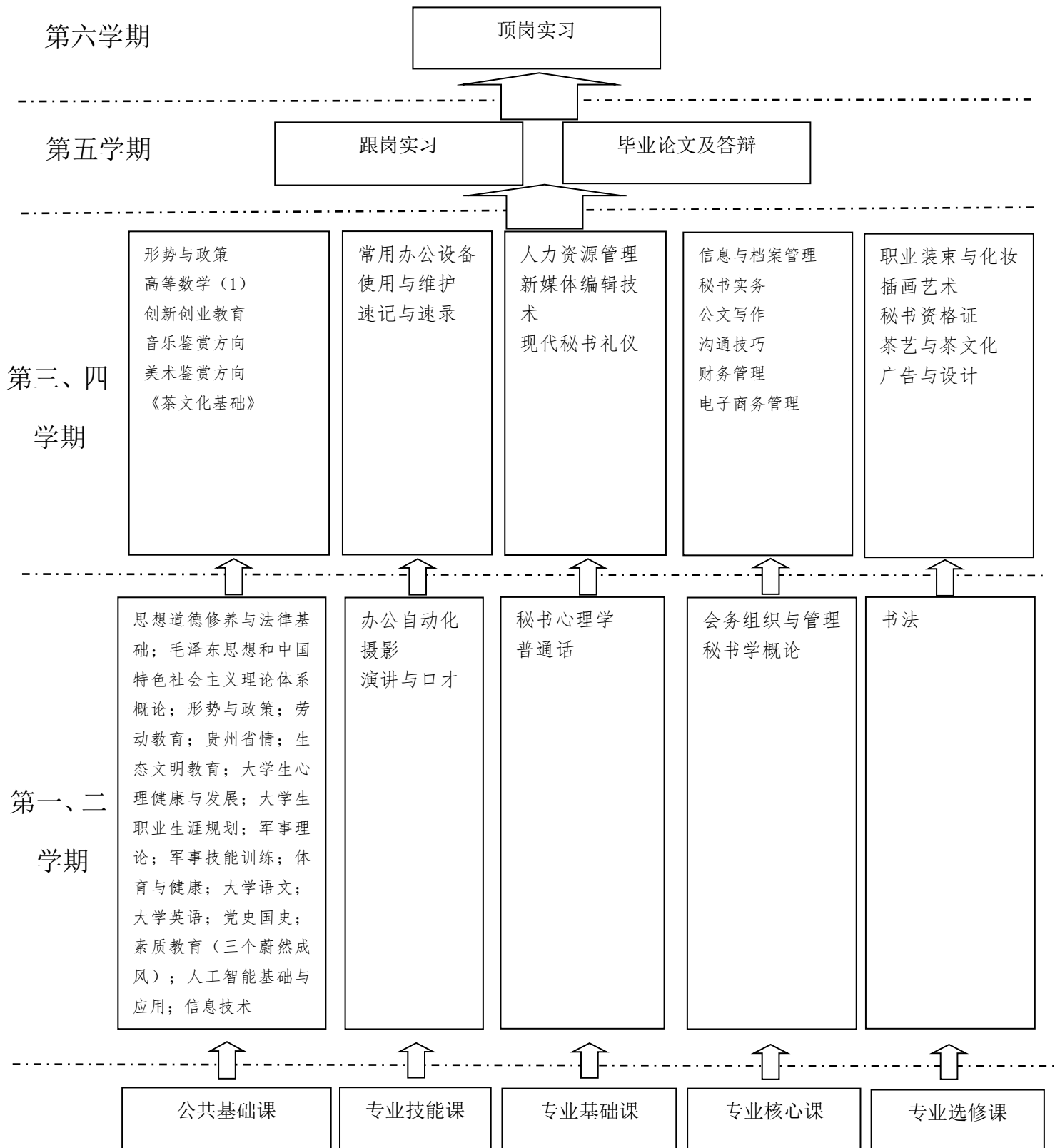


图 5 课程学习导航



(二) 课程设置及要求

1. 公共基础必修课程设置及要求

公共基础必修课共设置 22 门，课程设置及要求如表 7 所示。

表 7 公共基础必修课程设置及要求

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容	教学要求
1	思想道德与法治	3	54	本课程的课程目标是加强学习法律与道德的理论知识，结合实践教学体验，引导大学生提高思想道德素质与法治素养，深刻领悟“两个确立”的重大意义，提高学生政治站位，使大学生成长为德智体美劳全面发展的社会主义事业的合格建设者和可靠接班人。	绪论、人生的青春之问、坚定理想信念、弘扬中国精神、践行社会主义核心价值观、明大德守公德严私德、尊法学法守法用法。	通过本课程的学习，使大学生深刻明确大学生的历史使命和成才目标，强调思想道德素养对个人成长成才以及社会建设的重大意义，培养和践行社会主义核心价值观，树立正确的道德观与法治观。通过理论教学与实践教学相结合的方式，使学生深刻领悟知行合一。
2	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	3	54	通过学习，让学生了解习近平新时代中国特色社会主义思想的内涵，不断深化对习近平新时代中国特色社会主义思想的系统认识，逐步形成对拥护党的领导和社会主义制度、坚持和发展中国特色社会主义的认同、自信和自觉。	新时代坚持和发展中国特色社会主义；实现中华民族伟大复兴的中国梦；坚持和加强党的全面领导；坚持以人民为中心；坚持深化改革开放；推动经济高质量发展；发展社会主义民主政治；铸就中华文化新辉煌；不断提高社会建设水平；建设天蓝地绿水清的美丽中国；中华民族伟大复兴的坚强保障；携手构建人类命运共同体；当代青年要成为堪当民族复兴大任的时代新人。	围绕学习习近平新时代中国特色社会主义思想这条主线，主要以系统学习和理论阐释的方式，运用理论与实践、历史与现实相结合的方法，引导学生全面深入地理解习近平新时代中国特色社会主义思想的理论体系、内在逻辑、精神实质和重大意义。



3	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	2	36	<p>本课程的课程目标是了解马克思主义，明确马克思主义中国化的必要性，全面正确地理解毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观；掌握习近平新时代中国特色社会主义思想，增强“四个自信”，培养社会主义建设者和接班人。</p>	<p>马克思主义中国化的必要性，毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观的形成及主要内容，习近平新时代中国特色社会主义思想。</p>	<p>通过本课程的学习，使学生认识掌握中国化马克思主义的基本理论和精神实质；坚定走中国特色社会主义道路的信念，树立实现中华民族伟大复兴的共同理想；培养学生运用马克思主义中国化理论的立场、观点和方法分析解决问题的能力；使学生具备建设社会主义现代化事业应有的基本政治素质和相应的能力。使学生深刻把握四个自信，两个维护的丰富内涵，从而自觉地投身社会主义建设中来。</p>
4	形势与政策	1	32	<p>本课程的课程目标是通过专题化形势教育学习，使学生了解新时代的特点和要求，理解党和国家方针政策的作用和意义，正确认识与把握国际与国内形势，坚定马克思主义政治立场，培养有本领、有担当、有理想的时代新人。</p>	<p>党的理论创新最新成果，新时代坚持和发展中国特色社会主义的生动实践，世界和中国发展大势。</p>	<p>通过本课程的学习，使大学生能够厘清国际国内形势，深刻认识党和国家事业取得的历史性成就、发生的历史性变革、面临的历史性机遇和挑战；引导学生用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑，培养担当民族复兴大任的时代新人。</p>
5	劳动教育	1	18	<p>本课程的课程目标是准确把握社会主义建设者和接班人的劳动精神面貌、劳动价值取向和劳动技能水平的培养要求，全面提高学生劳动素养，帮助学生树立正确的劳动观念，掌握基本的劳动知识和技能，培育积极的劳动精神。</p>	<p>劳动与劳动教育、大学生劳动价值观、劳动情感与态度、劳动科学知识与能力、劳动实践、劳动与全面发展。</p>	<p>理解劳动是人类发展和社会进步的根本力量，树立劳动最光荣的思想观念。掌握基本的劳动知识和技能，能够自觉自愿、认真负责、安全规范、坚持不懈地参与劳动，形成诚实守信、吃苦耐劳的品质。珍惜劳动成果，养成良好的消费习惯，杜绝浪费。知识传授与价值引领同步，引导学生知行合一。</p>



6	贵州省情	1	18	<p>本课程的目标是让学生基于国情学习了解贵州发展的新形势特征，掌握贵州未来发展规划蓝图，激发学生“参政贵州”与建设祖国的热情，增强学生对贵州优秀文化的认同感，增强大学生助力贵州发展的责任感与使命感，为奋力谱写贵州新篇章添砖加瓦。</p>	<p>贵州自然人文环境、贵州的历史及文化、贵州经济、贵州政治。</p>	<p>通过本课程的学习，使学生理解贵州省情的基本概念，了解贵州省特点，摸索贵州发展规律；理论联系实际，科学把握贵州经济社会发展情况及其未来趋势；引导大学生热爱家乡、热爱贵州、热爱祖国，潜移默化地积极参与开发和建设贵州。</p>
7	生态文明教育	1	16	<p>本课程旨在学习与领悟习近平生态文明思想，提高综合生态素质，培养学生的生态人格，使学生对人与自然、人与人、人与社会、人与自然的和谐共生关系有更加深刻的认识和理解，提升学生的生态文明素养，形成生态文明意识，养成良好的生态文明习惯。</p>	<p>文明史、文明观和生态文明观，中国共产党生态文明理论，习近平生态文明思想，生态系统与生物多样性，生态环境的污染与治理修复，气候变化与能源问题，当代中国生态文明建设实践，生态产业建设，贵州的可持续发展道路，共建生态文明社会。</p>	<p>通过本课程的学习，要求学生明确生态文明的基本概念与内涵，了解中国共产党生态文明理论，深刻理解习近平生态文明思想；了解人类文明的发展历程及生态文明新形态的形成背景，认清中国生态文明建设面临的主要挑战与发展方向。通过本课程的学习了解贵州关注民生、造福百姓系列工程，了解生态文明引领城市文明的含义，思考如何践行生态文明观、做新时代“生态文明人”。</p>
8	大学生心理健康与发展	2	36	<p>本课程的目标是普及心理健康知识，增强大学生的自我心理调适能力，帮助大学生解决发展过程中的心理问题，提高大学生和大学生心理健康水平，促进大学生健康成长，全面发展。</p>	<p>大学生心理健康导论，在高校开展心理咨询，常见心理障碍表现，自我发展，人格完善，职业规划，情绪管理，人际关系，青春时期，压力管理，危机干预。</p>	<p>通过本课程的学习，使学生了解心理学的有关理论和基本概念，明确心理健康的标准及意义，了解大学阶段人的心理发展特征及异常表现，掌握自我调适的基本知识。了解自身的心理特点和性格特征，正确认识自己、接纳自己，在遇到心理问题时能够进行自我调适或寻求帮助。积极探索适合自己并适应社会的生活状态。通过心理健康教育与调试使学生提高心理健康水平和综合素质，促进大学生健康成长，全面发展。</p>



9	大学生职业生涯规划	1	18	<p>本课程的课程目标是引导大学生树立职业生涯规划发展的自主意识,明晰所学专业的发展方向 and 所需具备的职业素养;树立正确的职业理想和择业观念,科学规划个人职业生涯规划,掌握必要的求职择业方法和技巧,正确选择职业发展方向,为成才与发展奠定基础。</p>	<p>认识职业生涯规划、职业兴趣探索、职业性格探索、职业价值观探索、职业技能探索、工作世界探索、决策与行动、管理与评估。</p>	<p>通过本课程的学习,要求学生了解职业生涯与规划相关概念,明晰职业发展与人生规划的关系,清楚认识自己的特性、职业的特性以及社会环境;掌握基本的劳动力市场信息以及相关的职业分类知识等,树立职业生涯规划意识,确立正确的人生观、价值观。使学生自觉把个人发展和国家需要、社会发展相结合,为个人的职业生涯规划和社会发主 动付出积极的努力。</p>
10	军事理论	2	36	<p>本课程的课程目标是掌握基本的军事理论,增强国防观念和国家安全意识,强化爱国主义、集体主义观念,加强组织纪律性,为中国人民解放军训练后备兵员和培养预备役军官打下坚实基础。</p>	<p>中国国防、国际战略环境、军事思想、军事高技术、信息化战争、军队共同条令教育与训练、轻射击、战术、军事地形学及其应用、综合训练。</p>	<p>了解我国的国防历史和 国际战略环境,增强依法建设国防的观念;了解军事思想的形成和发展,树立科学的战争观和方法论;掌握当代高技术战争的形成及特点,增强国家安全意识。以课堂教学和教师面授为主,学生自学为辅,结合知识传授,全面实施课程思政,注重知识传授与价值引领同步。</p>
11	军事技能训练	2	112 (不计入总学时)	<p>本课程的课程目标是掌握基本军事理论与军事技能,增强国防观念和国家安全意识,强化爱国主义、集体主义观念,加强组织纪律性,促进大学生综合素质的提高。</p>	<p>内务条令、纪律条令、队列条令、阅兵。</p>	<p>掌握基本的军事技能和军事素质,有良好的体魄、严明的组织纪律性、强烈的爱国热情、善于合作的团队精神,为中国人民解放军训练后备兵员和培养预备役军官打下坚实的基础。坚持按纲施训、依法治训原则,积极推广模拟训练,做到理论和实践的有机融合。</p>



12	体育与健康 (1)	2	36	<p>本课程的课程目标是让学生掌握科学的体育锻炼方法,促进学生身体素质、运动技能、体育认知水平等综合素质的全面提升,培养学生终身体育锻炼意识,引导学生养成健康、积极、向上的生活方式和锻炼习惯。</p>	<p>大学生健康教育、体质健康测试项目练习、田径(短跑、中长跑、接力跑、跳高、跳远、铅球等)、健身气功一八段锦、24式简化太极拳、飞盘运动等。</p>	<p>掌握大学生体质健康测试内容与方法,使学生掌握田径运动项目,发展学生速度、耐力、灵敏等运动素质,懂得科学的体育锻炼方法;了解武术基本功,学会健身气功一八段锦、24式简化太极拳、飞盘运动等。讲练结合,传授健康知识同时,全面实施课程思政,注重知识传授与价值引领同步。</p>
13	体育与健康 (2)	2	36	<p>本课程的课程目标是让学生掌握科学的体育锻炼方法,促进学生身体素质、运动技能、体育认知水平等综合素质的全面提升,培养学生终身体育锻炼意识,引导学生养成健康、积极、向上的生活方式和锻炼习惯。</p>	<p>体育专项选修课:篮球、足球、排球、羽毛球、网球、武术、健美操。</p>	<p>掌握各专选项目的基本技术,了解比赛基本规则。使学生充分体验各项运动的健身价值,增强学生各项身体素质,提高学生体育兴趣水平。结合知识传授,全面实施课程思政,培养学生团队意识、拼搏精神、创新能力等意志品质,养成终身体育的习惯。</p>
14	体育与健康 (3)	2	36	<p>本课程的课程目标是让学生掌握科学的体育锻炼方法,促进学生身体素质、运动技能、体育认知水平等综合素质的全面提升,培养学生终身体育锻炼意识,引导学生养成健康、积极、向上的生活方式和锻炼习惯。</p>	<p>体育专项选修课:篮球、足球、排球、羽毛球、网球、武术、健美操。</p>	<p>掌握各专选项目的基本技术,了解比赛基本规则。使学生充分体验各项运动的健身价值,增强学生各项身体素质,提高学生体育兴趣水平。结合知识传授,全面实施课程思政,培养学生团队意识、拼搏精神、创新能力等意志品质,养成终身体育的习惯。</p>



15	大学语文 (1)	2	36	本课程的课程目标是传授语文知识，提高学生运用语言文字的能力。同时向各专业学生传播中华民族优秀的思想文化，增强学生综合人文素质。	散文、诗歌、小说、话剧。	提高文学鉴赏水平，提升大学生的人文素养、人文精神，进一步提高语言文字的实际应用水平，为学好本专业各类专业课程及接受通才教育打下坚实基础。知识传授同时，全面实施课程思政，注重知识传授与价值引领同步。
16	大学语文 (2)	2	36	本课程的课程目标是让学生掌握应用文写作理论知识，培养学生应用文体的分析、评价及实际写作能力，从而在今后能较好地解决工作中的写作问题。	应用文概述、党政机关公文概述、党政机关公文、事务性文书、新闻传播类文书、公关礼仪类文书。	了解应用文写作的基础知识和写作要求，掌握常用应用文体的类型及其特点。讲练结合，通过案例教学、写作训练提高学生的写作水平。课堂教学中注重挖掘思政元素，全面实施课程思政。
17	高等数学 (1)	2	36	本课程的目标是使学生具有学习专业知识的数学基础和解决问题的能力，进一步提高学生的文化素养，培养学生的运算能力、思维能力、空间想象能力和运用数学方法分析解决实际问题的能力。	函数的概念、极限的概念及其运算、无穷小和无穷大、导数的概念及其运算、函数的微分。	建立极限的思想观，能用“分割求和取极限”的思想方法求一些诸如无穷数列和、图形面积等问题，理论知识与生活案例有机融合。教学中教师面授为主，全面实施课程思政，注重知识传授与价值引领同步。



18	高等数学 (2)	2	36	本课程的目标是使学生具有学习专业知识的数学基础和能 力, 进一步提高学生的文化素养, 培养学生的运算能力、思维能力、空间想象能力和运用数学方法分析解决实际问题的能力。	导数的应用、不定积分的概念及运算、定积分的概念及运算。	能够利用“微元法”的思想, 解决求面积、求体积等问题, 对高等数学知识有深入的理解, 尤其对高等数学知识与专业理念与实际技能之间的联系有进一步的了解, 理论知识与生活案例有机融合。教学中全面实施课程思政, 培养学生用数学知识解决实际问题的能力。
19	大学英语 (1)	2	36	本课程的课程目标是培养学生具有较强的阅读能力和一定的听、说、写、译能力, 能进行简单的英语交流, 掌握一定的语言学习方法, 提高学生文化素养。	College Life; Education Culture Etiquette; Shopping; Entertainment; Technology; Advertising.	培养学生具有较强的阅读能力和一定的听、说、写、译能力, 能进行简单的英语交流, 养成良好的语言学习习惯, 掌握一定的语言学习方法。讲练结合, 知识传授同时, 全面实施课程思政, 提高文化素养, 以适应社会发展和经济建设的需要。
20	大学英语 (2)	2	36	本课程旨在使学生掌握一定的基础知识和技能, 能用英语进行交流, 同时, 掌握良好的语言学习方法, 培养自主学习的习惯, 逐步提高自己英语综合能力。	Love; Sales Promotion; E-commerce; Stores; Management; Business Ethics Presentation Globalization.	掌握一定的词汇和语法; 了解相关的一些文化知识背景, 培养学生的语言文化意识和氛围, 逐步提高自己英语综合能力。讲练结合, 知识传授同时, 全面实施课程思政, 注重知识传授与价值引领同步。



21	信息技术 (计算机基础)	2	36	本课程的课程目标是了解计算机常见的软硬件知识,学会使用办公自动化软件及一些常用工具软件,对学生将来工作、生活起到一定的辅助作用。总体上起到提高学生信息技术素养的作用。	计算机的基本知识、操作系统、文字处理软件 Word、Excel 及 PowerPoint 的使用。	掌握信息技术的基本知识和办公软件的基本操作技能。了解互联网的基本知识,能综合使用各种技能完成工作任务。讲练结合,理实一体,结合知识传授,全面实施课程思政,注重知识传授与价值引领同步。
22	人工智能基础与应用	2	36	本课程的课程目标是掌握人工智能的基本概念、现状及发展历程,了解人工智能的技术基础、应用技术和应用领域及行业,开阔知识视野,为将来更加深入地学习和运用人工智能相关理论和方法解决实际问题奠定初步基础。	人工智能概念、现状及发展历程,人工智能的基础支撑技术,人工智能的应用技术以及人工智能的行业应用。	对人工智能从整体上形成较全面和清晰的系统认识,掌握人工智能的基本概念、现状及发展历程,了解人工智能的技术基础、应用技术和应用领域及行业,开阔学生知识视野、提高解决问题的能力。讲练结合,理实一体,结合知识传授,全面实施课程思政,注重知识传授与价值引领同步。
合计		41	714			

2. 公共基础先修课程设置及要求

公共基础选修课共设置 10 门,课程设置及要求如表 8 所示。

表 8 公共基础选修课程设置及要求

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容	教学要求
----	------	----	----	------	--------	------



1	党史国史	2	36	<p>本课程的课程目标是使学生了解党和国家发展的来龙去脉,了解党和国家的重大事件,了解党和国家的重要人物。通过学习,掌握历史规律,分析世界大势,认清世界发展趋势。</p>	<p>党史:新民主主义革命、社会主义革命、社会主义建设、改革开放、中国特色社会主义发展史;国史:中国古代史、中国近代史、中国现代史。</p>	<p>通过该课程的学习,使学生了解中国共产党和中国的发展历史,具体掌握在中国共产党的成长过程中、在我国的发展过程中的重大历史事件,使学生树立正确的历史观,培育学生的爱国、爱党意识,在纷繁复杂的意识形态碰撞中,坚持初心,牢记使命。激发学生爱国情怀,从而自觉地投身于国家的发展民族的复兴伟大事业中来。</p>
2	安全教育	1	18	<p>本课程的课程目标是了解大学生安全教育的必要性和重要性,掌握必备的安全常识,增强法律意识和安全意识。</p>	<p>拒绝暴力、警惕网络诈骗、谨防传销、自我防护、性侵害、保护隐私、切勿酗酒、戒毒、拒绝毒品、拒绝赌博、拒绝除害、预防火灾、消除火灾隐患、调整身心健康、文明上网、出行安全等。</p>	<p>了解安全信息、相关的安全问题分类知识以及安全保障的基本知识。掌握安全防范技能,树立起安全第一的意识,树立积极正确的安全观,把安全问题与个人发展和社会发展相结合,为构筑平安人生主动付出积极的努力。知识传授与价值引领同步,引导学生知行合一。</p>
3	职业素养	1	18	<p>本课程的课程目标是根据企业用人标准,对学生进行职业素养的认知教育,让学生明确应该具备的职业素养,使学生成为“职校人”。</p>	<p>修订我的学业计划、常说谢谢、感恩的心、中国梦、爱国情、在团队中成长、在户协作中进步、在外拓展训练、弘扬工匠精神。</p>	<p>培养学生职业责任心和适应环境变化的能力;培养自我学习、自我发展、与人交流合作的能力;培养良好的职业道德与创新能力。以课堂教学为主,结合知识传授实施课程思政,注重知识传授与价值引领同步。</p>
4	健康教育	1	18	<p>本课程的课程目标是让学生了解健康的意义、标准,了解防治的方法,掌握健康的基本内容,扩展学生的知识面,提高学生的珍爱生命的意识,为学生今后更好地工作和学习提供健康方面的指导。</p>	<p>健康教育概述、健康生活方式的养成、疾病的认识和预防、健康体检与保健、心理健康的认识和理解、性与生殖健康、安全应急与避险措施。</p>	<p>了解健康的概念,建立科学的健康观,以科学的态度和方法来认识和处理健康问题。学会自我保健,自我调适,更好地认识自己,促进自我身心健康的发展。知识传授与价值引领同步,全面实施课程思政,引导学生知行合一。</p>



5	音乐鉴赏 方向	1	18	<p>本课程的课程目标是培养学生健康审美情趣和感受体验,鉴赏音乐美的能力,树立正确的审美观念,突出艺术学科特点,寓思想品德教育于音乐之中,陶冶情操,提高修养,促进学生身心全面健康发展。</p>	<p>乐理知识与音乐审美、歌曲演唱知识、西洋乐器与民族乐器、名作欣赏、近现发展与欣赏。</p>	<p>了解音乐产生的背景、理解音乐语言、掌握音乐的基本规律,学会如何欣赏不同类型的音乐作品,为以后继续学习音乐课程打下了良好基础。教学中理论与实践有机融合,全面实施课程思政,陶冶情操,提高学生自身修养。</p>
6	美术鉴赏 方向	1	18	<p>本课程的课程目标主要是培养学生审美能力和审美判断力,引导学生对美术史和现实生活中的美术进行鉴赏,陶冶学生性情,增强学生视觉感受力和审美判断力。</p>	<p>中国绘画与书法鉴赏、外国绘画鉴赏、工艺和雕塑艺术、现代设计达设计鉴赏、身边的艺术。</p>	<p>了解并熟悉中外和古今美术作品,掌握美术鉴赏的艺术语言。学会用独特的艺术语言对中外美术作品进行鉴赏和分析,教学中理论与实践有机融合。全面实施课程思政,培养学生知识、能力、素养的协调发展。</p>
7	创新创业 及就业指导	1	18	<p>本课程的教学目标是掌握创新创业及就业的基本原理和实践方法,了解创新创业与就业的最新发展。帮助学生树立正确的就业观,为培养大学生的创业精神、创新技能和创业才干打下扎实的基础。</p>	<p>创新创业思维、创业启动、创业运营、创业发展、就业政策法规、就业形势分析、就业准备、求职择业方法和技巧等专题。</p>	<p>掌握创新创业与就业的基本知识,了解创新创业与就业实践的最新发展。培养学生创新创业精神,提高学生综合素质和创业就业能力。教学中全面实施课程思政,引领学生树立科学的创新创业观、就业观,切实提高创新创业能力和就业能力。</p>



8	茶文化基础	1	18	本课程的目标是了解茶文化知识,识别各类茶并掌握各种茶叶冲泡技巧,能正确运用茶文化知识,提高综合素质,增强职业变化的适应能力。	茶文化知识、茶基础知识、茶艺表演。	能够认识六大类茶的功效、名品、鉴赏、购买和保存方法等茶类知识。使学生认识冲泡用具的使用以及茶叶冲泡的程序、手法和服务礼仪。同时能陶冶情操,净化心灵,建立和谐人文关系,提高综合人文素养。 讲练结合,知识传授同时,全面实施课程思政,注重知识传授与价值引领同步。
9	素质教育(三个蔚然成风)	6	108 (不计入总学时)	本课程以立德树人为根本,以品德提升、人文修养、身心素质为重点,以提高学生综合素质和能力为目标,构建覆盖课堂教学和校园文化活动的素质教育体系,把学生培养成具有高尚的道德情操、高品位的文化修养、健康体魄以及健全人格的人。使学生学会做人,学会生活,学会健体,为学生学业成就与事业成功奠定坚实基础。	经典诵读:内容包括经典古诗词、现当代经典作品、习近平总讲话精神、时事政治等;体育锻炼:以“运动世界 APP 校园跑”为载体,实行课外定向健身跑;培养精益求精的习惯:包括生活、劳动、卫生、礼貌、言谈举止等习惯。	本课程持续深化学院三个蔚然成风,培养学生爱学习、强健康、有礼貌的高尚品质。通过经典诵读使学生了解、熟悉中华优秀传统文化,丰富文化底蕴,激发广大学生对优秀文化和祖国语言文字的学习和热爱。通过体育锻炼,发挥学生参与课外体育锻炼的积极主动性,促进学生身心健康发展、强健学生体魄。通过精益求精的习惯的培养,完善学生的行为习惯,提高学生自身修养,实现学生的可持续发展。
10	中华优秀传统文化	2	36 (不计入总学时)	本课程的课程目标是了解、熟悉中华优秀传统文化,引导学生自觉继承传统文化,增强民族自信心、自尊心和自豪感,增强文化自信,激发强烈的爱国主义情感。	经典古诗词、现当代经典作品、习近平总讲话精神、时事政治等。	加强学生对中华文化的认知,了解中华文化的精神。增强学生弘扬中华优秀传统文化的自觉性,提升对中国特色社会主义文化的自信力和对社会主义核心价值观的践行力。
合计		17	198			



3. 专业群共享课程设置及要求

专业群共享课共设置 5 门，课程设置及要求如表 9 所示。

表 9 专业群共享课程设置及要求

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容	教学要求
1	常用办公软件使用	4	72	本课程培养学生具有一定的计算机基本操作能力，包括 WORD、EXCEL、POWERPOINT 和数据库等软件的操作使用。要求学生突出实践操作和技能训练，能熟练地在计算机上完成基本操作。	通过教学，使学生懂得办公软件方面的基本知识，对常用办公软件有较完整、系统的了解，培养学生训练的掌握有关文字处理、电子表格演示文稿等软件知识，具备应用计算机处理办公方面事务的素质。通过训练，使学生提高灵活运用办公软件的能力。	本课程是应用性较强的学科，希望通过学习办公软件，使学生切实提高计算机素质，并在文字处理、电子表格、演示文稿等方面，练就较为扎实的基本功，因此，教学中应强调动手训练和直观教学，注意理论联系实际，通过多媒体教学、上机操作、实例分析等，提高教学效果。
2	演讲与口才	2	36	传授学生言语交际基本知识和对其进行口才基本训练，并进行必要的口才鉴赏，使学生初步养成良好的言语交际的能力。	采取过程考核，由课堂训练加上上课情况组成。关注学习过程，注重口才技能训练。采用标准化考核与阶段考核相结合，教师评价与学生评价相结合的多维考核体系。主要考核学生学习态度、语言表达与沟通能力，力求使考核全程化，客观化，给学生以弹性化，人性化空间。	通过实践能力导向，专项强化知识训练的设计思想，以口语实训各项单元为中心，结合生活事例，融入生活元素，合理安排教材内容。教材内容结合社会生活和工作需要，在突出口语表达能力训练的同时，提高倾听、理解、分析、语言综合素质。
3	摄影与摄像	2	36	掌握摄影和摄像的常用设备；掌握摄影和摄像操作的基本技术和技巧；具有自行画面构图的能力；掌握各种布光的技巧；掌握不同题材的摄影技巧；掌握摄像机的视像控制；具有不同题材的摄像设计能力。	培养学生通过摄影摄像案例的实际操作，掌握职业岗位的技能。本课程以实践为主，结合适当的理论讲解和方法指导，让学生学会摄影摄像的技法，掌握数码图形处理和非线性编辑的基本方法，为今后的专业课奠定基础。在整个教学过程中应采用大量多媒体教学手段和动画演示手段来提高教学效果。	教师应因材施教，注意发现和发展每个学生的个性与特长，培养学生的独立思考能力和自主创新意识。教学中应立足于学生职业能力的培养，采用项目教学、情境教学、现场教学、案例教学、任务驱动教学、讨论式教学等多种教学方法，提高学生基础知识和基本技能的学习兴趣，增强学习的积极性和主动性。



4	常用办公设备使用与维护	2	36	使学生了解常见办公设备的基本原理,掌握常见办公设备的安装、使用、维护和常见故障的排除方法。	通过讲授电话、传真机、扫描仪、复印机、打字机等办公设备基本理论、运用技巧和方法以及网络办公的基本方法、技巧等方面的知识,使学生掌握运用办公设备技能以及网络办公技能。	以项目教学为主的教学,学生在做项目的过程,尝试在实践中学习办公设备的使用与维护,构建学习专业知识和技能的方法。学生在学习过程中尝试运用办公设备解决实际问题,并敢于经过思考发表自己的见解,培养质疑、收集信息、分析和处理问题的能力。
5	速记与速录	2	36	培养学生对汉字的快速记录与处理能力。提高学生处理信息的速度、效率。速记技能对提高办公室文秘工作效率非常重要。	本课程是文秘专业的一门专业课程,是一门涉及面广,综合性强的边缘学科。它处在自然科学领域和社会科学领域之间。与好多学科都有着密不可分的关系,诸如:秘书学、语言学、新闻学、信息学、语音学、教育学等。	熟练掌握各种录入技巧,听打、看打的录入速度及准确率达到劳动部职业技能鉴定中心提出的关于速记师的标准。
小计		12	216			

4. 专业基础课程设置及要求

专业基础课共设置 5 门,课程设置及要求如表 10 所示。

表 10 专业基础课程设置及要求

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容	教学要求
----	------	----	----	------	--------	------



1	人力资源管理	2	36	<p>使学生了解人力资源管理基本概念知识,理解人力资源与人力资本、人力资源规划与工作分析、员工招聘与绩效管理、薪酬管理与劳动关系的基本内容,掌握工作说明书制定、员工招聘与选拔、绩效管理、薪酬管理的基本方法,掌握员工培训的流程与途径,掌握劳动关系处理步骤,提高学生管理技能、管理水平,以及从事人力资源开发的能力,树立服从战略的全局观念,服务企业经营的创新意识,培养客观公正的品德。</p>	<p>人力资源管理概述、人力资源管理心理与组织行为、人力资源规划与组织、人力资源需求分析、绩效管理、薪酬管理、人员招聘、培训与开发、劳动关系管理、专业和技术人员职称管理制度等知识。</p>	<p>首先,学生要全面掌握人力资源管理基本理论和方法,了解人力资源管理与组织目标之间的内在联系,明确人力资源管理在企业管理中的地位和作用。其次,学生要能够应用所学人力资源管理的知识,针对实践中遇到的相关问题,提出分析解决问题的思路。再次,学生要掌握现代人力资源管理的基本特征和核心思想,掌握企业人力资源管理的业务流程以及有关人力资源管理的基本技能</p>
2	秘书心理学	2	36	<p>通过教与学的双边活动,使学生了解秘书心理学的基本原理及其在秘书职业活动中的应用,增强秘书的心理素质,以利于提高学生的管理水平和能力。</p>	<p>秘书的一般能力, 秘书的特殊能力, 秘书的情感与意识, 秘书的气质与性格, 秘书的人际交往, 秘书的人际关系, 秘书与领导的关系, 十秘书群体的结构优化, 秘书的工作激励, 十二秘书的心理卫生。</p>	<p>了解角色理论内容,掌握秘书的角色特征和角色条件,增强秘书的角色意识。认识秘书的角色条件,通过辨析一些观点,形成正确的秘书角色意识。</p>



3	新媒体编辑技术	2	36	<p>了解新媒体、编辑、新媒体编辑的内涵。熟悉新媒体编辑的工作内容，了解新媒体编辑的岗位层级以及未来发展方向。熟悉新媒体编辑必备的职业技能、职业素养以及职业道德。掌握新媒体信息资源的分类、信息搜集的途径，新媒体信息筛选的原则，关键步骤和注意事项，掌握对新媒体信息进行归类的方法。了解热点选题的搜集、筛选、评估、确定的方法。</p>	<p>培养学生基本掌握新媒体编辑岗位所需的新媒体信息采集、爆款文案编辑、新媒体美工编辑、新媒体音频编辑、新媒体视频编辑、新媒体海报编辑的知识和能力。培养学习者的政治敏锐力、新闻敏感度，增强学习者对新媒体编辑的职业认知和职业道德，提升学习者的学习能力、信息搜索能力、图文音视频制作能力和数据分析复盘能力。</p>	<p>新媒体编辑技术是现代文秘专业基础课程之一，是一门涉及新媒体编辑、处理与发布整个过程的、与实际现代文秘工作岗位密切相关的工学结合课程，主要培养学生在岗位工作过程中要用到的新媒体编辑、处理与发布能力。这种能力是贯穿现代文秘工作的关键能力，具备了这种技能，才能完成现代文秘工作岗位任务的基本要求。</p>
4	普通话	4	72	<p>加强学生对普通话的认识，提高学生的普通话口头表达能力，有着重要意义。其特点是基础性强，应用广泛，实用性强，是取得教师资格证不可或缺的必要条件。</p>	<p>普通话语音训练、朗读训练、口语表达训练、教师职业口语训练等。</p>	<p>培养学生的普通话能力、口语交际能力等，掌握职业谈话口语的表达技巧，在教学中以训练为手段，培养学生的口语能力和职业技能。</p>
5	现代秘书礼仪	2	36	<p>1. 全面掌握交际礼仪知识，塑造职业人士形象； 2. 熟悉专业交际礼仪知识的具体运用，推动事业成功； 3. 了解交际中的诸多忌讳，规避人际交往中的尴尬； 4. 学会巧用交际技巧，打造个人交际魅力。</p>	<p>通过讲授，结合实际，使学生了解礼仪的起源、分类、构成要素以及礼仪通则。</p>	<p>通过交往艺术与沟通技巧、交际交往中的礼仪重点、交际交往中的礼仪互动、交际交往中的礼仪理念、服务与接待礼仪、公关社交礼仪等内容，全面展示现代交际礼仪与交往艺术的精华所在，从而为职业人士打造个人交际魅力提供有效的指导。</p>
小计		12	216			



5. 专业核心课程设置及要求

专业核心课共设置 8 门，课程设置及要求如表 11 所示。

表 11 专业核心课程设置及要求

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容	教学要求
1	会务组织与管理	4	72	掌握会议的流程、会议的组织、会议的管理基本理论知识，了解组织和管理企业各种类型会议的关键技能。学完该课程，学生可以进入企业内勤、行政文员、秘书、行政助理等岗位实习和就业。	企业会议策划会议创意设计，会前工作、会中工作、会后工作、会议管理工作等方面的知识和技能，下设 9 个工作项目，包括文字材料准备、会议场所准备、其他服务准备、接站报到、会间服务、会后服务、工作落实、会议信息管理、会议安全管理等。	根据实际工作任务，结合学生的认知规律，按照会议的组织过程来设计不同的教学模块，是一门实践为主的理论与实务一体化的课程。在具体的教学中，紧紧围绕完成工作任务的需要来进行“项目设计”，充分利用学校的秘书会议室实训室和校外的实训基地，采用教、学、做三者结合以做为主的教学方式，通过大量的情景模拟和实训，使学生掌握会议组织和管理的技巧。
2	财务管理	2	36	培养具有扎实经济学、管理学理论基础，掌握财务管理基本知识和技能，熟悉财务管理工作流程，能够在企事业单位从事融资、投资及资本运营工作，制定财务分析报告和财务决策方案，具有预测、防范和化解财务危机能力的创新型、应用型高级专门人才。	主要学习财务、金融管理方面的基本理论和基本知识，受到财务、金融管理方法和技巧方面的基本训练，具有分析和解决财务、金融问题的基本能力。	财务管理是企业管理的一个组成部分，是根据财经法规制度，按照财务管理的原则，组织企业财务活动，处理财务关系的一项经济管理活动。企业进行财务管理的目标主要包括：企业产值最大化；企业利润最大化；股东财富最大化；企业价值最大化；相关方利益最大化。



3	电子商务管理	2	36	<p>能熟练运用电子商务综合技能和现代信息技术从事商务活动或商务技术支持工作,具有较强创新创业意识和能力,能在工商、金融、服务等行业从事电子商务的开发、应用和管理,能在政府部门、企事业单位从事相关管理工作的“实基础、强能力、能创新、高素质”的应用型、技术技能型电子商务专业人才。</p>	<p>电子商务概论、市场营销学、电子商务英语、电子商务物流管理、电子商务网站建设、网络营销、电子商务数据库等。</p>	<p>电子商务课程则侧重于经营和营销战略、电子商务营销技巧等,具体包含电子商务盈利模式、电子商务营销定位、电子商务平台建设、电子商务营销策划、电子商务网络营销推广、网络客服、网络销售、电子商务营销运营和管理等。</p>
4	信息与档案管理	2	36	<p>培养学生文书处理、档案管理的业务知识,通过相关的实践和课内训练,使学生掌握相关工作岗位的操作技能,不断提高实际应用能力,具备从事公文撰制与处理、档案信息管理工作的业务素质和能力。</p>	<p>信息收集、传递反馈、存储、开发利用、辅助决策等信息处理流程;文书归档工作、档案整理、鉴定、保管、提供利用等管理基本环节。</p>	<p>通过相关实训,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公文撰制与处理、档案信息管理工作的业务素质和能力。</p>
5	秘书实务	4	72	<p>通过学习文书工作、会务工作、沟通协调等基本理论并结合实际,能基本掌握秘书工作的规范和工作程序,更好地做好秘书工作。</p>	<p>学生全面学习了秘书职业岗位所需的相关知识,并加以实践; 培养健康良好的工作习惯和心态;提高社交与沟通、协调能力;具有较强的语言表达、公文写作能力;强化秘书事务工作综合处理能力(办事、办公、活动策划等);掌握先进的秘书办公设备基本操作技能。</p>	<p>使学生掌握秘书工作的基本知识,熟悉秘书工作的特点、基本要求。掌握文书工作,会务工作及事务工作的方法,培养从事秘书相关工作的职业意识和职业技能。</p>



6	公文写作	4	72	初步掌握秘书写作活动规律,培养常见秘书应用文体写作技能,集中突破实际秘书工作中使用频率较高的主要文种;通过学生学习能力的提升、通过以点带面的方法、通过对秘书写作规律的认知带动学生对其他文种撰写要领的全面理解与把握,从而实现秘书写作技能的整体提升。为学生发展中高层级秘书文字表达能力、展开职业生涯奠定基础。	本课程内容包括秘书写作基本理论与常用秘书写文体知识,均以具体业务操作流程为线索,并融合相关职业资格证书对知识、技能和态度的要求。具体要求从理论教学、实践教学两个方面分别说明。	打破以知识传授为主要特征的传统学科课程模式,转变为以秘书职业写作任务为中心组织课程内容,让学生在完成具体项目的过程中构建相关理论知识,并发展职业能力。
7	秘书概论	2	36	通过学习,使学生掌握秘书职业与秘书行业相关的理论知识,了解秘书国家职业标准和考核方法,培养良好的职业道德和工作作风。	秘书职业相关知识,秘书的含义和秘书的职业化。秘书的角色定位和角色意识。秘书职业资质相关知识。秘书的知识与能力。秘书的职业道德和价值观。秘书的智商和情商。秘书的人际关系。掌握秘书的工作方法和工作艺术,秘书的求职准备和求职技巧。秘书职业生涯规划。	以理论知识的讲授和学习为主,与职场需求、职业现象、职业规律紧密结合,引进丰富恰当的案例,增强本课程的现实性和实用性。
8	沟通技巧	2	36	通过组织学生学习人际沟通的相关理论和实务,使学生了解人际沟通的基本原则并掌握实用的沟通技巧,从而全面培养学生的沟通实践能力,提高学生的综合素质和社会适应性。	障碍克服训练,语言沟通的基本技巧,亲和力训练,情绪控制力训练。与朋友、同事、领导、客户沟通技巧,商务谈判,会议沟通等。	以行业需求为出发点,进行教学内容选择。利用校内外实训基地,设定相应情境,使学生能切实地掌握特定情境下的沟通要求及处理技巧。
小计		22	396			



6. 专业选修（拓展）课程设置及要求

专业选修（拓展）课共设置 6 门，课程设置及要求如表 12 所示。

表 12 专业选修（拓展）课程设置及要求

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容	教学要求
1	职业装束与化妆	2	36	能够学会选择日常职场妆的化妆工具和化妆品。并能够获得化妆工具以及化妆品、护肤品的品牌信息；在课程结束后，能够清晰地认识自己面部五官比例的优缺点，并学会相应的化妆修饰方法，运用化妆技巧对自己的五官及面部进行扬长避短，轻松化出得体职场妆；能够学会 3 大类职业场合的着装元素和搭配要点，让自己职场也出彩。	职业衣着与妆容。	理论结合学生进入职场后的实际需要，让学生能够着装得体，妆容得体。
2	书法	2	36	使学生初步掌握、提高汉字的书写技能。学生在对汉字基本笔画、结构有所了解和训练的基础上，借助结构练习，熟悉构字部件笔形的变化规律，进而习得一般的结字法则和技巧，并通过整字练习部分的描红、临写，逐渐复习、巩固并掌握钢笔字书写技能。句子练习则为学生在提高钢笔字书写技能的同时，促进了词汇量的增长。诗词练习则结合学生的书写实践领会汉字书写。	“笔画练习”。 “综合练习与评价”。 编写时注重体现汉字书写规律和语文学习内容之间的联系。每一课包括两项具体训练，一是整字练习，一是诗词作品练习。	课程力求通过循序渐进的训练，使学生了解书写汉字的基础知识，习得一般的结字规律，逐渐掌握钢笔字和毛笔字的书写技能，能使用钢笔书写正楷字，做到规范、端正、整洁，养成良好的写字习惯，并在书写中体会汉字的优美。



3	插花艺术	2	36	学生能够学习掌握较全面的插花基础理论知识及创作基本技能,接受科学合理的花艺设计与制作方法训练,能通过不同的主题、环境、空间独立设计并完成不同风格要求的作品,达到社会对行业岗位的专业技能要求。	结合花艺设计特点与园林专业发展需求,重点掌握现代花艺,创作技法训练、突出创作花艺礼仪用花创作与场景花艺设计制作技能、加强花店销售经营综合能力训练,注重介绍新知识、新方法、突出实用性、应用性。	要求学生掌握岗位需求的基本技能,包括花材选择、整理加工、养护、技能加工等基本技能;熟练各类礼仪用花插制、掌握根据场景环境进行花艺设计创作。
4	秘书资格证	2	36	根据国家职业标准《秘书职业资格》(五级/初级技能)要求,在规定的教学时数内对学生有针对性强化培训,并组织学生下企业参加工作,达到工作年限要求可获得国家认证的资格证书。	秘书职业能力素养、办公室管理、秘书综合素质。	通过本课程教学,本专业学生的考证通过率达到90%以上。
5	茶艺与茶文化	2	36	掌握六大类茶叶基础知识,并具备冲泡不同茶叶的操作能力,且能进行茶艺表演服务,能胜任初级茶艺师相关技能要求。	主要介绍六大类茶叶基础知识,不同茶叶的冲泡操作技法和茶艺表演等内容。	使学生具备良好人文素养,培养学生对茶文化的兴趣与热情。
6	广告与设计	2	36	掌握广告策划与设计的基本理论、设计原理、流程、方法,运作规律;了解广告策划与设计的创意思维的培养与运用;掌握广告策划文案的写作结构,特点与基本的原则与技巧;能够运用现代广告设计的艺术表现手法进行设计表达;能按广告设计人职业规范开展设计工作。	广告策划,广告策划调查,广告战略制定、表现策略与手法,广告策划策略执行,广告设计的程序,现代广告设计的程序,广告设计的主题与题材,广告设计的创意,广告创意的创造性思维,广告创意的基础与前提,广告设计的艺术表现,广告设计的艺术表现的功能与价值,现代广告设计的艺术表现手法,广告设计的输出与制作。	在设计制作阶段的教学,要求学生针对调查结果和所进行的策划内容,有选择地进行以某企业为主题的设计工作。锻炼学生项目开发能力、人际交往能力、职业岗位能力、团结协作能力。
小计		12	216			



7. 实践性教学课程设置及要求

实践性教学课共设置 6 门，课程设置及要求如表 13 所示。

表 13 实践性教学课程设置及要求

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要教学内容	教学要求
1	入学及安全教育	1	18	使学生尽快熟悉学院环境及生活节奏，了解各项规章制度，使学生学会遵纪守法、遵守学院规章制度，对专业设施等有进一步的了解。	了解专业课程设置、人才培养模式，掌握各项规章制度内容并自觉服从。	学生在入学时接受爱国、爱校教育，提升爱国、爱校仪式，对自己的职业生涯有相应的规划。
2	毕业教育	1	18	毕业前岗位能力适应性培养课程	形式分析、个人困惑、心理调适、责任意识等	培养和引导学生就业理念和岗位适应能力
3	毕业论文及答辩	4	72	对所学知识进行总结、提高和应用，对在校期间的专业学习进行综合考核和评价。	根据现代文秘行业需求进行毕业设计。	培养学生综合运用所学理论、知识和技能解决实际问题的能力。
4	认知实习	4	72	通过在实习过程中的参观学习，增加学生对本专业的感性知识，提高学生的专业兴趣和职业素养，为今后进一步学习专业知识打下一定的基础。	了解实习单位的发展情况，教学模式，经营管理情况等。	增强学生的知识面，扩大视野，提高学生的观察能力、分析解决问题的能力等。
5	跟岗实习	16	288	在专业人员的指导下，参与各项辅助工作，为今后的学习奠定良好的基础。	校企合作、工学集合，跟岗实践等。	培养学生具备岗位所需的各项综合能力。
6	顶岗实习	20	360	在完成理论课程之后，进行综合性专业实习，对专业理论知识进行综合性实践。	巩固专业知识，加深对专业理论的理解，用理论联系实际，做到理论实践相统一。	进一步加强学生的专业能力训练，提升学生的实际工作能力。
小计		46	792			

(三) 时序课周学时分配

时序课周学时分配如表 14 所示。

表 14 时序课周学时分配表

课程性质	公共基础课		专业（技能）课				合计周学时
	必修	选修	群共享课	专业基础	专业核心课	专业（拓展）选修课	
学期							
1	16	0	6	4	0	2	28



2	14	2	2	2	6	2	28
3	2	0	2	0	12	4	20
4	0	0	2	8	4	6	20
5	跟岗实习、顶岗实习						
6	顶岗实习、毕业设计答辩						

(四) 课程学分学时安排

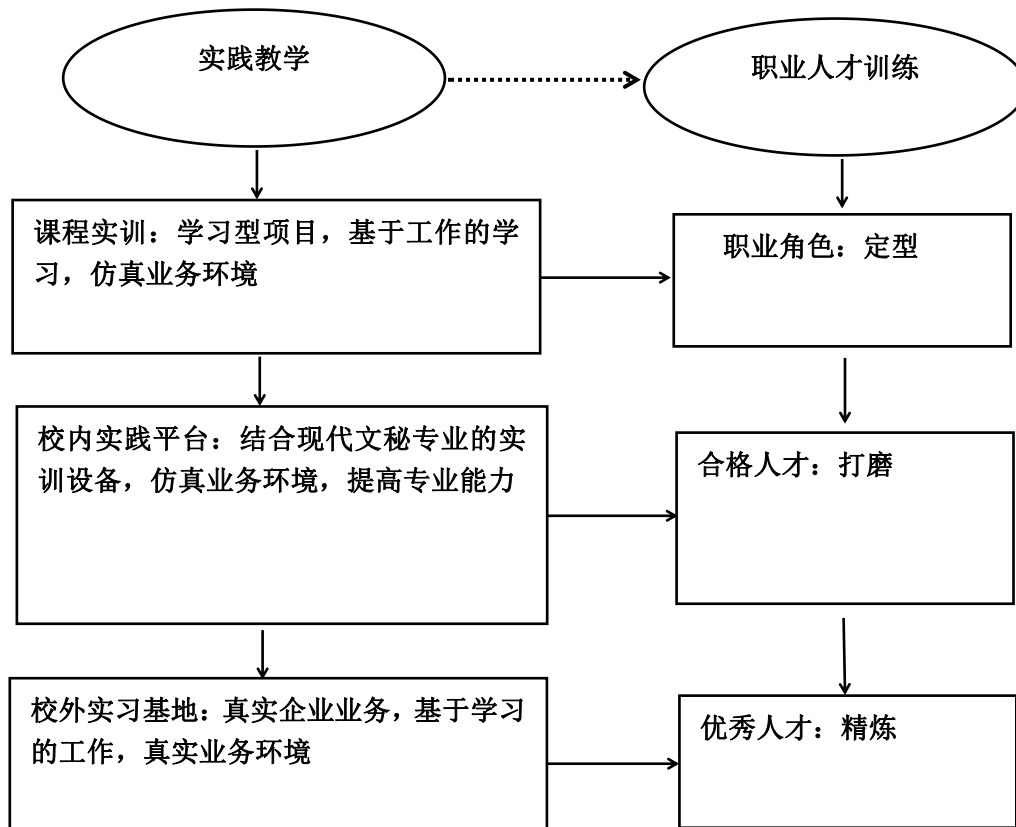
课程学分学时安排表 15 所示。

表 15 课程学分学时安排表

课程类别		学时结构		学分结构		实践学时	实践教学比例	开课学期	
		学时	比例	学分	比例				
必修课	1. 公共基础必修课合计		714	26.33%	41	25.31	198	7.30%	1-4
		其中：劳动教育	18	0.66%	1	0.62%	18	0.66%	1
	3. 群共享课合计		216	7.96%	12	7.41%	180	6.64%	1、3
	4. 专业基础课		216	7.96%	12	7.41%	72	2.65%	1、3、4
	5. 专业核心课		396	14.60%	22	13.58	216	7.96%	1-2
	7. 专业实践性教学课合计		792	29.20%	46	28.40	790	29.13%	1-6
	小计 1(=1+3+4+5+7)		2334	86.06%	133	82.10	1456	53.69%	1-4
选修课	2. 公共基础选修课合计		162	5.97%	17	10.49	12	0.44%	1-4
	其中	党史国	36	1.33%	2	1.23%	0	0.00%	1
		素质教	108	3.98%	6	3.70%	108	3.98%	1-4
		中华优	36	1.33%	2	1.23%	0	0.00%	1-4
	6. 专业选修（拓展）课合计		216	7.96%	12	7.41%	116	4.28%	3、4
小计 2(=2+6)		378	13.94%	29	17.90	128	4.72%	1-4	
公共基础课 (1+2)		876	32.30%	58	35.80	210	7.74%	1-4	
合计 (=小计 1+小计 2)		2712	100.00	162	100.0	1584	58.41%	1-4	

(五) 专业实践教学体系

本着工学结合原则，基于专业特点，依托真实的互联网工作环境，参照及引进行业相关企业工作流程及标准，构建三维一体的立体化递进式实习（训）体系。



课程实习（训）以认知为主，使学生接触明了本专业相关岗位职业技能特点和要求。初步形成职业岗位定向、掌握基本职业技能、养成良好的职业素养。

校内实践平台实习（训）以课外实践为主，通过学生工作室、技能竞赛等形式，引入实际的符合现代文秘岗位需求的中小企业应用项目，在专业指导老师的指导下，学生以团队形式完成项目的调研、规划、实施等工作。在企业的直接参与下，以市场及行业的标准对学生考核，以培养学生良好的职业技能和素养，提升实际的综合应用能力。

校外实习基地实习（训）以就业为导向，通过寒暑假短期社会实践及跟岗和顶岗实习，使学生从认识企业、了解企业岗位工作环境、适应企业相关岗位要求，再将职业技能和素养聚化为良好的职业能力，创造性地开拓企业业务，成为企业的业务骨干。

七、教学进程总体安排



(一) 教育教学活动按周分配表

教育教学活动按周分配表 16 所示。

表 16 课程学分学时安排表

学年	学期	入学教育	国防教育与军事训练	课堂教学	教学评价周	认知实习	跟岗实习	顶岗实习	毕业设计(含答辩)	机动教学周数	总教学周数
一	1	1	2	18	1	1				1	20
	2			18	1	1				1	20
二	3			18	1	1				1	20
	4			18	1	1				1	20
三	5						12	8			20
	6							16	4		20
合计		1	2	72	4	4	12	24	4	4	120

(二) 教学进程总体安排表



教学进程总体安排表 17 所示。

表 17 教学进程总体安排表

2022 年现代文秘专业课程设置与教学时间安排表（高职）

（专业代码：590401）

课程类别	课程性质	课程序号	课程名称	课程编码	课程类型(时序课/周序课)	学分	应修学时			考核方式	学期课程安排						任课单位	
							总学时数	学时分配			第一学年		第二学年		第三学年			
								理论学时	课内实践		自修学时	一	二	三	四	五		六
										20W	20W	20W	20W	20W	20W			
公共基础必修课程模块			开学第一课	C180101		1	18	18								马教部		
			“立德树人”系列讲座	C180102		2	36	36								各系		
	1		思想道德与法治	180160	时序课	3	54	36	18		3					马教部		
	2		习近平新时代中国特色社会主义思想概论	180162	时序课	3	54	36	18		3					马教部		
	3		毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	180164	时序课	2	36	36				2				马教部		
	4		形势与政策	180163	周序课	1	32	32			4W	4W	4W	4W		马教部		
	5		劳动教育	C180103	周序课	1	18		18		融入专业教学实践（实训）中						各系	
	6		贵州省情	180128	周序课	1	18	18					9W			马教部		
7		生态文明教育	180129	周序课	1	16	16					8W			马教部			



8	大学生心理健康与发展	180161	时序课	2	36	18	18		考查	2						马教部
9	大学生职业生涯规划	180131	周序课	1	18	18			考查	9W						马教部
10	军事理论	180132	周序课	2	36	18		18	考查	9W						基础教学部
11	军事技能训练	C0901	周序课	2	112			112	考查	2W						学工部
12	体育与健康(1)	180111	时序课	2	36	0	36		考查	2						基础教学部
13	体育与健康(2)	180112	时序课	2	36	0	36		考查		2					基础教学部
14	体育与健康(3)	180113	时序课	2	36	0	36		考查			2				基础教学部
15	大学语文(1)	180135	时序课	2	36	36			考试	2						基础教学部
16	大学语文(2)	180136	时序课	2	36	36			考试		2					基础教学部
17	高等数学(1)	180107	时序课	2	36	36			考试	2						基础教学部
18	高等数学(2)	180108	时序课	2	36	36			考试		2					基础教学部
19	大学英语(1)	180109	时序课	2	36	36			考试	2						基础教学部
20	大学英语(2)	180110	时序课	2	36	36			考试		2					基础教学部
21	信息技术(计算机基础)	180133	时序课	2	36	18	18		考查		2					基础教学部
22	人工智能基础与应用	180134	时序课	2	36	36			考查		2					信息工程系



小计 1:		714 课时, 占总课时比例 26.33%			41	714	498	198	18		19	15	5	1		
公共基础选修课	22	党史国史	180203	时序课	2	36	36			考试		2				马教部
	23	安全教育	C180104	周序课	1	18	18			考查	9W					基础教学部
	24	职业素养	180116	周序课	1	18	18			考查		9W				基础教学部
	25	健康教育	180117	周序课	1	18	18			考查		9W				基础教学部
	26	音乐鉴赏方向	180210	周序课	1	18	18			考查			9W			基础教学部
	27	美术鉴赏方向	180211	周序课	1	18	18			考查			9W			基础教学部
	28	创新创业及就业指导	180213	周序课	1	18	18			考查				9W		基础教学部
	29	茶文化基础	180212	周序课	1	18	6	12		考查				9W		茶学系
	30	素质教育(三个蔚然成风)	C0902	周序课	6	108		108		考查	分在四个学期完成, 每学期 1.5 学分【其中经典诵读和精益求精的习惯每学期 0.5 学分, 体育锻炼(校园跑)学期 1 学分】					学工部
	31	中华优秀传统文化	C0902C	周序课	2	36	36			考查	开设 4 学期(晨读每学期 0.5 学分)					基础教学部
小计 2:		162 课时, 占总课时比例 5.97%			17	162	150	12	0		1	4	2	2		
专业群共	32	办公自动化	192A01		4	72	36	36		考查	4					
	33	演讲与口才	192A02		2	36		36		考查		2				



(技能)课	享	34	摄影	192A03		2	36		36		考查	2						
	程	35	常用办公设备使用与维护	192A04		2	36		36		考查			2				
	模	36	速记与速录	192A05		2	36		36		考试			2				
	块	小计 3:		216 课时, 占总课时比例 7.96%			12	216	36	180	0		6	2	2	2		
	专	37	人力资源管理	192301		2	36	36			考试				4			
	业	38	秘书心理学	192302		2	36	36			考试	2						
	基	39	新媒体编辑技术	192303		2	36	18	18		考试				2			
	础	40	现代秘书礼仪	192304		2	36	18	18		考查				2			
	课	41	普通话	192305		4	72	36	36		考查	2	2					
	程	小计 4:		216 课时, 占总课时比例 7.96%			12	216	144	72	0		4	2	0	8		
	模	42	会务组织与管理	192401		4	72	36	36		考试		4					
	块	43	财务管理	192402		2	36	18	18		考试				2			
	(6	44	电子商务管理	192403		2	36	18	18		考试				2			
	-8	45	信息与档案管理	192404		2	36	18	18		考查			2				
	门)	46	秘书实务	192405		4	72	36	36		考试				4			
		47	公文写作	192406		4	72	36	36		考试				4			
		48	秘书学概论	192407		2	36	18	18		考试		2					
	49	沟通技巧	192308		2	36		36		考查			2					
	小计 5:		396 课时, 占总课时比例 14.6%			22	396	180	216	0		0	6	12	4			
专	50	职业装束与化妆	192601		2	36	18	18		考查			2					



业 选 修 (拓 展) 课 程 模 块	51	书法	192602		2	36		36		考查	2							
	52	插花艺术	192603		2	36	10	26		考查			2					
	53	秘书资格证	192501		2	36	18	18		考试				2				
	54	茶艺与茶文化	192604		2	36	18	18		考查				2				
	55	广告与设计	192605		2	36	36			考查				2				
					0	0												
		创新实践与人文素养									研究学分、技能学分、实践学分、人文素养学分等，根据学院《学生创新实践及人文素养学分管理办法（试行）》进行兑换							
小计 6:		216 课时，占总课时比例 7.96%			12	216	100	116	0	0	2	0	4	6				
实 践 性 教 学 课 程	实 践 教 学 模 块	入学及安全教育	G0801	周序课	1	18	0	18			1W						各系	
		毕业教育	G0802	周序课	1	18	0	18						1W			各系	
		毕业论文及答辩	G0803	周序课	4	72	2	70								4W	各系	
		认知实习	G0804	周序课	4	72	0	72				1W	1W	1W	1W		各系	
		岗位实习（跟岗）	G0805	周序课	16	288	0	288								16W	各系	
		岗位实习（顶岗）	G0806	周序课	20	360	0	360								4W	16W	各系
小计 7:		792 课时，占总课时比例 29.2%			46	792	2	790			0	0	0	0	0	0		
合计		2712 课时，占总课时比例 100%			162	2712	1110	1584	18	0	32	29	25	23	0	0		



八、实施保障

(一) 师资队伍

1. 师资队伍结构

学生人数与本专业专任教师数比例为 13:1，双师素质教师占专业教师的比例为 91.3%，专任教师队伍中高级职称人数 4 人，中高级职称占比为 65.21%，研究生学历占比为 21.73%；引进企业兼职教师，兼职教师人数占比 13.04%。

2. 专任教师

专任教师应具有高校教师资格、本专业领域有关证书和本专业职业资格或技能等级证书；有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心；具有文秘相关专业本科及以上学历；具有扎实的本专业相关理论功底和实践能力；具有较强信息化教学能力，能够开展课程教学改革和科学研究；有每 5 年累计不少于 6 个月的企业实践经历。

3. 专业带头人

专业带头人应非常了解现代文秘专业的发展方向，具有较高的科研能力，具有组织课程开发的能力。具有副高以上职称。负责专业改革项目、课程开发项目、技术应用科研项目能广泛联系行业企业，了解行业企业对本专业人才的需求实际，教学设计、专业研究能力强，组织开展教科研工作能力强，在本区域或本领域具有一定的专业影响力。本专业的专业带头人简介如表 17 所示。

表 18 专业带头人简介

姓名	刘艳	性别	女	专业技术职务	高级讲师	第一学历	本科
		出生年月	1977.1	行政职务	系主任	最后学历	本科
第一学历和最后学历毕业时间、学校、专业		2001.7 贵州师范大学 汉语言文学					
主要从事工作与研究方向		主要从事旅游专业与学前教育专业管理工作。主要进行口语训练、旅游类教学研究					
本人近三年的主要工作成就							
2014-2016 年担任口语训练、应用文写作、导游基础知识等课程，担任贵州省语言文字委员会普通话测评员，并多次对企业进行普通话培训。							



2016年\2021年分别在《西部素质教育》、《都市家教》、《法律天地》、《教师》、《现代职业教育》等刊物上发表6篇论文

2013年参编《应用文写作案例教程》，ISBN：978-7-303-16703-6 北京师范大学出版社
2021年主编《普通话与口语训练》 ISBN：978-7-5625-4977-2 中国地质大学出版社
2021年11月主编《幼儿教师职业道德》ISBN:978-7-5652-3638-0 辽宁师范大学出版社

2015年、2016年带领学生参加学前教育专业省技能大赛，均获得了团体三等奖的成绩。2022年指导学生参加贵州省“建行杯”第八届“互联网+”大学生创新创业大赛获得铜奖。2022年获得贵州省经贸职业技术学院教学成果一等奖。

最具代表性的教学科研成果	序号	成果名称	等级及签发单位、时间			本人署名位次	
	1	应用文写作案例教程	北京师范大学出版社 2013年9月			副主编	
	2	普通话与口语训练	中国地质大学出版社 2021年7月			主编	
	3	幼儿教师职业道德	辽宁师范大学出版社 2021年11月			主编	
目前承担的主要教学科研项目	序号	项目名称	项目来源	起讫时间	经费	本人承担工作	
	1						
	2						
目前承担的主要教学工作	序号	课程名称	授课对象	人数	学时	课程性质	授课时间
	1	普通话	幼儿发展与健康管理	150	40	专业基础课	2020.3-7
	2	幼儿教师口语	幼儿发展与健康管理	100	40	专业课	2020.9-12
	3	婴幼儿潜能开发与游戏活动	幼儿发展与健康管理	100	40	专业基础课	2022.3-7

4. 兼职教师

与十一家企业进行深度校企合作，聘请深度合作企业中具备良好的思想政治素质、职业道德和工匠精神，具有扎实的专业知识和丰富的实际工作经验，具有中级及以上相关专业职称，能承担专业课程教学、实习实训指导和学生职业发展规划指导等教学任务。

(二) 教学设施

教学设施应满足本专业人才培养实施需要，其中实训室面积、设施等应达到国家发布的有关专业实训教学条件建设标准（仪器设备配备规范）要求。信息化条件保障应能满足专业建设、教学管理、信息化教学和学生自主学习需要。

1. 专业教室基本条件

配备黑（白）板、多媒体计算机、投影设备、音响设备，互联网接入或 Wi-Fi 环境，并设施网络安全防护措施。安装应急照明装置并保持良好状态，符合紧急疏散要求，标志明显，保持逃生通道畅通无阻。

2. 校内实训室基本要求

实施本人才培养方案的必要的校内实践教学条件能够达到 XX 专业人才培养方案的培养目标，取得较好的教学效果；实施本人才培养方案时应该提供必要的实践教学条件（详见表 18），应完善各种管理制度，完善各实训实验项目操作书，保证校内实训基地正常、有效运行。

表 19 校内实训室基本要求一览表

序号	实训室名称	占地面积、设备配置（名称及台套数）	功能（实习实训项目）
1	计算机实训室	容纳 50 人每班计算机实训室两间	给学生提供学习和掌握日常办公软件的使用方法，常用办公设备的管理与维护，能够掌握信息收集、传递反馈、存储、开发利用、辅助决策等信息处理流程；文书归档工作、档案整理、鉴定、保管、提供利用等。
2	多功能会议室	容纳 50 人每班多功能会议室 3 间	在具体的教学中，紧紧围绕完成工作任务的需要来进行“项目设计”，充分利多功能会议室，采用教、学、做三者结合以做为主的教学方式，通过大量的情景模拟和实训，使学生掌握会议组织和管理的技巧。
3	茶艺室	茶艺室两间	了解茶叶基础知识，知道不同茶叶的冲泡操作技法和茶艺



			表演等内容。
4	花艺室	容纳 50 人的花艺室一间	掌握岗位需求的基本技能，包括花材选择、整理加工、养护、技能加工等基本技能；熟陈各类礼仪用花插制、掌握根据场景环境进行花艺设计创作。

3. 校外实训基地基本要求

选择能与本专业人才培养目标对接的企业开展校企合作，保障专业实践教学、顶岗实习等教学活动的实施，提供专任教师企业实践和挂职锻炼岗位，兼职教师承担教学任务等。生产实际实训设施齐备，实训岗位、实训指导教师确定，实训管理及实施规章制度齐全。

表 20 校外实训室配置与要求表

序号	实习基地名称	实习形式	实习实训内容	容量	备注
1	教育科学系各部门办公室	认知实习	了解岗位需求，加强学生对现代文秘专业认同感，同时提高本专业的学习态度。	10-30	分批进行
2	小米教育、贵州经贸职业技术学院各处室办公室	跟岗实习	跟岗学习会前工作、会中工作、会后工作、会议管理工作等方面的知识和技能，包括文字材料准备、会议场所准备、其他服务准备、接站报到、会间服务、会后服务、工作落实、会议信息管理、会议安全管理等。	30-50	
3	小米教育、贵州经贸职业技术学院各处室办公室	顶岗实习	会前工作、会中工作、会后工作、会议管理工作等方面的知识和技能，包括文字材料准备、会议场所准备、其他服务准备、接站报到、会间服务、会后服务、工作落实、会议信息管理、会议安全管理等。	30-50	

4. 学生实习基地基本要求

一般配备黑(白)板、多媒体计算机、投影设备、音响设备，互联网接入或 WiFi 环境，并具有网络安全防护措施。安装应急照明装置并保持良好状态，符合紧急疏散要求、标志明显、保持逃生通道畅通无阻。

5. 支持信息化教学方面的基本要求

具有可利用的数字化教学资源库、文献资料、常见问题解答等信息化条件；鼓励教师开发并利用信息化教学资源、教学平台，创新教学方法，引导学生利用信息化教学条件自主学习，提升教学效果。



（三）教学资源

1. 教材选用基本要求

按照国家规定选用优质教材，禁止不合格的教材进入课堂。学校应建立专业教师、行业专家和教研人员等参与的教材选用机构，完善教材选用制度，经过规范程序择优选用教材。

根据当前我国教育教学改革和教育信息化发展的新形势、新任务和新要求，选取技术较为新颖的立体教材和符合由自己院校主编出版的符合学生特点的理实一体化教材。

2. 图书文献配备基本要求

图书文献配备能满足人才培养、专业建设、教科研等工作的需要，方便师生查询、借阅。专业类图书文献主要包括：现代文秘专业相关图书和综合性基础类图书、旅游、经济、英语等藏书体系。

3. 数字教学资源配置基本要求

建设、配备与本专业有关的音视频素材、教学课件、数字化教学案例库、数字教材《沟通技巧》、《秘书礼仪》等专业教学资源库，应种类丰富，形式多样、使用便捷、动态更新，能满足教学要求。

（四）教学方法

结合本专业人才培养特点和专业能力素质要求，梳理每一门课程蕴含的思想政治教育元素，充分发挥专业课程承载的思想政治教育功能，推动专业课教学与思想政治理论课教学紧密结合、同向同行，实现思想政治教育与技术技能培养的有机统一。

1. 项目化教学

教学内容紧紧围绕职业岗位进行选取和重新序化，课程内容的教学载体是真实的项目，以项目中的任务驱动教学和实训。项目教学法能够充分调动学生学习积极性，培养学生的学习兴趣。

2. 理实一体化

提出实施教学应该采取的方法指导建议，指导教师依据专业培养目标、课程教学要求、



学生能力与教学资源，采用适当的教学方法，以达成预期教学目标。倡导因材施教、因需施教，鼓励创新教学方法和策略，采用理实一体化教学、案例教学、项目教学等方法，坚持学中做、做中学。

课堂教学中采用精讲、案例、讨论、练习等多种教学形式，将课程教学延伸到实践环节之中。根据教学内容、教学环境、教学对象采用相应的教学方法。例如，对一些理论性很强的难点内容，如幼儿教育的基础理论，采用精讲教学形式。对一些实践性很强的重点内容，采用案例教学形式。对一些容易混淆难以理解的内容，采用对比、讨论教学形式。对有些难点内容，如各类幼儿教育管理活动实施指导的要求，采用精讲、案例、讨论、练习等多种教学形式。对较小的教学班，适当多采用讨论教学形式；对较大的教学班，适当多采用讲授教学形式。

2. 信息化教学

(1) 广泛采用多媒体技术

多媒体设备充足，完全满足教学需要，采用投影、幻灯片等方式教学，把课程集成为集声音、视频为一体的教学资源，将抽象理论以图片、动画等形式生动化、形象化，以增强感染力，使教学效果更加明显。

(2) 学训合一的实训室教学

学院为现代文秘专业学生配备了语音室、文秘实训室和多媒体教室，配备了上百台计算机和 48 台速录机，让教学过程在实训室内进行，达到学训合一，这足以培养学生的实操能力。

(3) 成立虚拟办公室训室，模拟企业办公室工作场景

按照真实企业的管理模式进行管理，培养学生的现代文秘职业素养。采用虚拟教学开发环境，优化教学过程，教学质量显著提高

(4) 网络课堂和现代通讯技术的应用

为方便学生自主学习，课程组为课程建设了课程网站，开辟了课程网络课堂。此外，还利用 E-mail、QQ、手机、电话等多种通讯途径为学生提供答疑辅导。



4. 以技能大赛为抓手

结合企业行业工作实际及教师队伍状况，以专业技能提高为目标，促进教育教学质量的提高，为学生及老师提供分享、交流、进步的平台，促进学生专业素养和专业发展。

（五）学习评价

1. 评价思路

课程采用“多元+过程”评价，以学生为中心，以能力为本位，紧密联系职业岗位要求，理论与实践相结合；探索增值评价，强化过程性评价，过程性评价和结果性评价相结合。目的是客观公正全面评价学生在本课程学习过程中知识、技能和态度，体现职业教育的职教特色。

2. 评价形式评价主体多元化。

由指导教师（学校和企业兼职）、辅导员、学生（自评，互评不少于 2 人）组成多元主体进行评价。过程性评价借助信息化手段、基于学习过程进行，每完成一个项目任务都进行评价（小组或个人），给出项目成绩。并在过程性评价中注重对学生的增值评价。每一项任务在过程性评价中权重参照其占学期总课时百分比。每一项目若不达标可给予一次补考。

学生自评、互评以课堂纪律情况、活动参与情况、作业情况、团队协作能力、职业素养为主要内容。课程最终成绩中过程性评价分值占比不低于 60 %。

3. 评价内容

评价内容多元化，考试课程包括过程性评价和理论考试，考查课程包括过程性评价和终结性评价。

理论考试以期末考试为准，主要考核基础知识与分析理解能力；终结性评价以考核课程重点知识为主；过程性评价评价内容有：

（1）课堂纪律：

如出勤（迟到、早退、缺席），活动参与等。

（2）作业笔记：



如课后作业情况，资料查阅收集，笔记情况

(3) 职业素养:

如安全意识，规范操作，爱护公物，环保意识劳动意识等。

(4) 项目评价:

如动手操作能力，项目完成质量情况。

4. 职业技能鉴定考评

通过相应专业课的考试，可获得相应职业资格鉴定中相应内容学习学时，参加相关部门组织的职业技能鉴定理论和实操考核，通过技能鉴定机构考试合格后，可获取相应的职业资格证书。

5. 创新实践与人文素养评价方式

研究学分、技能学分、实践学分、人文素养学分认定范围及其标准分别见表 20、21、22、23。

表 21 研究学分项目和分值

项目	获奖等级或内容		学分	单项积分限额	
获得科研奖励	国家级	一等奖	6	最高 6 学分	
		二等奖	4		
	省级	一等奖	4		
		二等奖	3		
		三等奖	2		
	院级	一等奖	2		
		二等奖	1		
三等奖		0.5			
完成科研项目	国家级	第一名	6	最高 6 学分	
		第二至五名	4		
		第六至十名	3		
	省级	第一名	4		
		第二至五名	3		
	院级	第一名	2		
发表学术论文或文学作品	核心刊物		第一作者或独著	6	最高 6 学分
			第二作者	4	
			第三至第五作者	2	
	一般 CN 刊物 其他刊物	第一作者或独著	4		



		第二作者	2	
		第三至第五作者	1	
出版著作	学术专著 专业译著或工具书	独著	6	最高 6 学分
		参加者 (2 万字以上)	2	
获得专利	创造发明 实用新型 外观设计	第一名	6	最高 6 学分
		第二至五名	4、3、2、1	

表 22 技能学分项目和分值

项目	获奖等级或内容		学分	单项积分限额
技能竞赛	国家级	一等奖	6	最高 6 学分
		二等奖	4	
		三等奖	3	
		优秀奖	2	
	省级	一等奖	5	
		二等奖	3	
		三等奖	2	
		优秀奖	1	
	院级	一等奖	3	
		二等奖	2	
		三等奖	1	
		优秀奖	0.5	
文化艺术体育比赛	国际和国家级	第一名	6	最高 6 学分
		第二至六名	5	
		其他参赛获奖者	3	
	省级	第一名	5	
		第二至六名	4	
		其他参赛获奖者	2	
校级或校际	第一名	2		
	第二至六名	1		
技能考核	通过全国计算机二级等级考试；通过全国大学英语四级考试		6	最高 6 学分
	普通话口语测试二级甲等以上		4	
	专业技术资格证书		6	
	国家职业资格技能鉴定或 1+X 职业技能等级证书	获高级证书	6	
		获中级证书	4	
获初级证书		2		

表 23 实践学分项目和分值

项目	获奖等级或内容		学分	单项积分限额
社会实践	受表彰者	国家级	6	最高 6 学分
		省级	4	
		院级	2	



	参与者	部分级别	1	
社团活动	院级以上获奖	国家级	6	最高 6 学分 (注:学院举办读书征文比赛、知识竞赛、演讲比赛、辩论赛、书画大赛等)
		省级	4	
	院级获奖	一等奖	3	
		二等奖	2	
		三等奖	1	
学术活动	参加全国性学术会议,并有学术论文交流		6	最高 6 学分
	到境外进行访学活动,并完成访学报告者		6	
创新创业活动	受表彰者	国家级	6	最高 6 学分
		省级	5	
		校级	3	

说明:假期社会实践学分,每学年 6 月底由各系负责安排组织,9 月初各系负责收集认定,实践学分认定由各系学分认证小组负责,认定形式主要是调研报告、实习报告、实践报告等。

表 24 人文素养学分项目和分值

序号	项目	学分	单项积分限额
1	管理类	1	最高 4 学分
2	艺术类	1	
3	电竞类	1	
4	公文写作类	1	
5	语言类	1	
6	传统文化	1	
7	其他	1	

说明:人文素养每一个类别的课程,每学期 1 学分,两年共计 4 学分。

6. 认识实习考核

专业实习成绩由三部分构成:实训表现(30分)、实训报告(10分)、实训考核(60分),其中实训表现反映了学生的实训状况(包括考勤、劳动纪律、服从管理、实训状况、爱护公物、实训日记、实习周报、实习月报、实习总结等)。

7. 岗位实习考核

(1) 岗位实习考核成绩实行等级制,分优秀、良好、合格和不合格四个等级。

(2) 岗位实习考核应综合评定学生实习期间的职业道德和职业能力两方面的状况。职业道德按学生对实习的认识、实际表现、遵纪守法情况和劳动态度等情况评定;职业能力按学生的实习报告和业务考核情况评定。岗位实习考核工作由校内实习指导教师会同实习单位选派的实习指导教师共同完成。

(六) 质量管理



1. 推进内部质量保证体系建设

促进教学单位在学校、专业、教师、课程、学生不同层面建立相对独立，又互相关联的自我质量保证机制，强化统筹决策、质量生成、资源建设、服务保障、质量监控各个层级管理系统间的互相依存关系，形成全要素、网络化的内部质量保证体系。

2. 加强教学质量监控体系建设

(1) 实施“六合一”检查。

在教学过程管理中，通过人才培养方案、课程标准、教学计划、学期授课计划、教案和教学日志“六合一”来检查、控制和指导各教学环节。

(2) 坚持听课制度。

主要是由教学管理部门、系主任及教研室成员等组成听课小组，进行听课、对教师开展课资格认定，评课等活动。主要目的是对青年教师、新聘帮助青年教师提高教学业务，丰富教学手段，纠正不规范的表述和手势习惯，较快地适应岗位，熟悉业务，进入角色。

(3) 坚持督导制度。

以抽查听课、看课、评课等形式，“督”和“导”教师的教学过程，通过意见反馈，肯定成绩，指出不足，以提高教师教学质量。

(4) 坚持教学检查制度。

一是对执行教学文件、落实学校规章制度情况进行检查；二是由教务处提出教学检查意见，对教师阶段教学工作各环节情况进行检查；三是由各系部自行检查。

(5) 实施学生评教制度。

让学生对教师的教学态度、业务水平、教学方法、教育手段、育人方法、教学效果等方面进行评教。评教结果作为教学进程调节、教学内容调整和教师聘用的重要依据。

3. 建立教学诊断与改进体系

构建教学工作自主诊断、持续改进的工作制度和运行机制，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。力争通过努力，围绕提高人才培养质量，建立和完善上级统筹规划、学校自主诊改、利益相关方



有效参与、主管（办）部门协同改进的常态化周期性教学工作诊改制度与运行机制。搭建人才培养工作状态数据管理系统，为学校教学工作自主诊改提供数据服务，为利益相关方参与诊改提供数据参考，为教育学校抽样复核与科学决策提供数据支持，为人才培养工作质量报告提供数据基础。引导学校以提高人才培养质量为核心，逐步建立完善内部质量保证制度体系。

九、毕业要求

本专业的毕业要求如表 25 所示。

表 25 毕业要求

指标	具体内容			
思想道德素养要求	坚定拥护中国共产党领导和我国社会主义制度，在习近平新时代中国特色社会主义思想指引下，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感和中华民族自豪感。崇尚宪法、尊法守纪、崇德向善、诚实守信、尊重生命、热爱劳动，履行道德准则和行为规范，具有社会责任感和社会参与意识。操行分考核符合学院规定的及格等级。			
课程	达到素质、知识、能力要求，完成规定的教学环节外，所修课程考核合格。			
学分要求	本专业学生必须修满 XX 学分，方准予毕业。其中必修课学分必须全部获取，素质拓展课程须修满 8 学分。其中公共选修课学生毕业时至少应修满 XX 个学分，专业选修课毕业时至少应修满 XX 个学分。			
岗位实习	参加本专业岗位实习，考核合格。			
证书要求	1	职业资格名称	颁证单位	等级
	2	秘书资格证		四级以上
	3	普通话		二级乙等以上
	4	计算机等级证书		
	5	中文速录证书		
说明：本专业学生须取得上述列举的证书之一。				
符合学院学生学籍管理规定				

十、编制说明

（一）人才培养方案编制依据

本方案是根据国务院《国家职业教育改革实施方案》、中共中央办公厅 国务院办公厅《关于深化教育体制机制改革的意见》、国务院《关于加快发展现代职业教育的决定》、教育部《关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》、教育部《关于组织做好职业院校专业人才培养方案制定与实施工作的通知》、教育部等八部门印发《职业



学校学生实习管理规定》等文件精神，以及学院人才培养方案制定的相关文件精神进行编制的。

通过前期市场调研，依据专业人才的社会需求、专业岗位需求、岗位能力和素质要求、学生就业去向等，经过学院、系（部）专题研讨，并邀请校外专家共同论证，编制完成在能力素质培养、课程体系等方面符合市场需求的人才培养方案。

（二）主要编制人员（姓名、单位、职务/职称）

专业负责人：刘艳

教育科学系现代文秘专业带头人、系主任、副教授

参编人员：韦娟

教育科学系现代文秘专业、教研主任、讲师



十一、附录

教学计划变更审批表

系别:

专业:

年级:

原课程信息	原课程名称	原课程开课学期	原课程学时/学分	备注
变更课程信息	变更后课程名称	变更后课程开课学期	变更后课程学时/学分	
此方案开始执行时间	变更后课程从-----年-----月-----级的-----专业开始执行。			
变更课程的理由	变更课程所属教研室主任签字: _____ 年 月 日			
系部意见	负责人签字: _____ 年 月 日			
教务处意见	负责人签字: _____ 年 月 日			

备注：此表一式三份，各系存档，教务处存档。新增课程只需填写变更后课程信息，备注一栏填写“新增”，删减课程备注一栏填写“删减”。