

文秘专业人才培养方案

（适用弹性学制）

一、专业代码与名称

1. 专业名称：文秘

2. 专业代码：670301

二、入学要求

退伍军人或高中同等学力者。

三、修业年限

基本修业年限 3—6 年，根据学生灵活学习需求，合理、弹性安排学习时间。

四、学习形式

单独编班、分类教学、分类管理。采取集中教学和分散教学相结合、校内教学和校外教学相结合、线上教学和线下教学相结合等多种教学形式。学生采用弹性学制，利用周末、节假日等时间集中学习。总学时不少于 2500，集中学习不低于总学时的 40%。

五、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)	主要岗位群或 技术领域举例	推荐职业资格证书
教育与 体育大 类 (67)	文秘类 (6703)	商务服务业 (72) ; 其他服务业 (82) ; 社会 工作 (85)	行政业务办公人员 (3-01-01-01) ; 其他行政业务人员 (3-01-01-99) ; 秘书 3-01-02-1) ; 其他行政事务人员 (3-01-02-99)	行政业务办公 人员; 秘书; 公 关员; 打字员; 行政实务办公 人员	企业人力资 源管理师证 书

六、培养目标与培养规格

(一) 培养目标

本专业培养拥护党的基本路线，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，较强的就业能力和创新能力；掌握秘书基础理论和技术技能，熟知太极文化，熟练太极拳套路，操作信息化技术。能够从事速录速记、办公室管理、文案写作、会议策划管理、协调沟通、公关宣传、人力资源管理、档案管理工作，具有实践技能的“文秘+太极拳+信息化”复合型高素质技术技能特色人才。

(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. 素质要求

(1) 思想政治德育素质：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、遵纪守法、诚实守信、尊重生命、热爱劳动，践行道德准则和行为规范，具有社会责任感和社会参与意识。

（2）科学人文素质：具有高等专业技术人员必备的人文、科学基础知识；具有正确的审美观、价值观；具有良好的语言、文字表达能力，具有一定的本专业外语阅读、听说与查阅专业技术资料的能力；有联系实际、实事求是的科学态度；具有资源节约、爱护环境、健康生活和严谨工作的观念及基本知识；具有良好的文化、艺术修养等素质。

（3）职业素质：掌握从事秘书实际工作的基本知识和基本技能，掌握创业、就业知识，熟知职业规划；具有从事文秘写作、会议速记、办公室管理、公关策划、文案设计、会议组织、人力资源管理、太极文化推广等一线岗位的专业技术工作能力；具备爱岗敬业、诚实守信、勤奋工作、奉献社会等职业道德；勤于思考，善于总结，具有独立获取知识、提出问题、分析问题和解决问题的能力；具有自立、竞争、效率、民主法制意识和开拓创新、艰苦创业精神；具有较强的自学能力，具有较好的社会交往和与人合作能力。

（4）身体心理素质：具有一定的体育、健康和军事基本知识，掌握科学锻炼身体的方法和基本技能，接受必要的军事训练，达到国家规定的大学生体质健康标准和军事训练合格标准；具有健康的身体和良好的心理素质。

2. 知识要求

（1）掌握本专业必需的现代汉语、传统文化等基础知识。

（2）掌握秘书岗位必备的写作知识。

（3）掌握公关、策划、信息沟通、形象塑造等知识。

（4）掌握文书学、档案管理学等理论知识。

(5) 掌握现代化的电脑速记、声音输入等技能知识。

(6) 具有一定的专业英语基础。

(7) 掌握文献检索、资料查阅的基本方法。

3. 能力要求

(1) 使用普通话进行言语交际、演讲，能用一门外语进行日常交际。

(2) 使用电脑速记方法进行记录，且语句规范、流畅，准确率 95%以上。

(3) 熟练操作各项日常办公设备、能够熟练运用现代化办公机具进行办公。

(4) 能够撰写编辑各种应用文体、新闻稿件、策划方案等，并运用现代新媒体进行宣传和推送。

(5) 能够做好日常接待工作、筹备组织服务中小型会议、会见、谈判等工作。

(6) 能够做好办公室事务管理、进行文件的管理和归档工作。

(7) 熟知太极文化及熟练太极拳套路。

七、课程设置及要求

主要包括公共基础课程和专业（技能）课程。

（一）公共基础课程

1. “思政课”

《思想道德修养与法律基础》（以下简称基础）52 学时，3 学分，理论课，考试课，第一学期开设。该课程采用集中面授的教学形式开课。

《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》（以下简称概论）72 学时，4 学分，考试课，第二学期开设。理论学时采用集中授课，60 学时；实践学时采用线下社会实践并形成报告，12 学时。

《形势与政策》安排在第一至第四学期，每学期 12 学时，共 48 学时，2 学分，理论课，考查课，该课程采取专题报告形式进行授课。

2. 军事理论

《军事理论》安排在第一学期，共 36 学时，其中理论 32 学时、实践 4 学时，2 学分。授课方式采用网络课程学习与军训期间讲座形式的进行。

3. 健康教育

《大学生健康教育》安排在第一学期，36 学时；理论 9 学时，实践 27 学时，2 学分。大学生健康教育包括心理健康教育、预防艾滋病、健康教育等。各专业通过讲座、报告会、网络、展览等各种形式进行，采取讲授与专题讲座相结合、集中与分散授课相结合、理论与实践教学相结合的方式。

4. 创业就业教育

《大学生职业生涯规划与发展》安排在第二学期开设，共 20 学时，记 1 学分。《大学生创业基础》安排在第三学期开设，共 32 学时，记 2 学分。《大学生就业指导》课程安排在第四学期，共 18 学时，记 1 学分。均采用在线教学形式开课。考查课。

5. 艺术教育

《公共艺术教育》在非艺术专业开设，学生至少要在学校开设的艺术限定性选修课程中选修 1 门并且通过考核，取得 2 个学分方可毕业。艺术限定性选修课程包括《艺术导论》、《音乐鉴赏》、《美术鉴赏》、《影视鉴赏》、《戏剧鉴赏》、《舞蹈鉴赏》、《书法鉴赏》、《戏曲鉴赏》等 8 门，每门课 32 学时，计 2 学分。

6. 体育

《体育》第一、二、三、四学期开设，128 学时，4 学分。要求学生在校三年期间必须通过《大学生体质健康标准》测试，学会 26 式太极拳。考查课。

7. 英语

《大学英语》第一、二学期开设，第一学期考试课、第二学期考查课。120 学时，7 学分。采用在线教学形式开课。

8. 计算机文化基础

《计算机文化基础》，第二学期开设，60 学时，理论 30 学时，实践 30 学时，3 学分，全校非计算机专业学生必修课。采用在线教学和课下大作业方式进行。考试课。

9. 安全教育

本专业将安全教育与德育、法制教育、生命教育、心理健康教育等有机融合，把敬畏生命、保障权利、尊重差异的意识和基本安全常识根治在学生心中。各专业通过讲座、报告会、网络课程、展览等各种形式进行。

10. 劳动教育

结合专业实习实训，劳动教育安排在第二学期开设。20 学

时，1 学分，理论课。弘扬劳动精神、劳模精神，教育引导學生崇尚劳动、尊重劳动。

11. 思想品德教育

思想品德教育共 6 学分，每学期 1 学分，由学生工作系统负责考核。

注：

1. 退役军人免修体育课、军事理论课，直接获得学分；农民工、村两委干部、新型职业农民免修体育课、劳动教育实践课，直接获得学分；在岗职工免修劳动教育实践课，直接获得学分。

2. 根据生源具体情况，实施“旺工淡学”的错峰教学，“旺工”季节以生产实践为主，“淡工”季节以教学为主，采用循环教学，在周末和假期安排教学内容。

（二）专业（技能）课程（加★号的为专业核心课程）

1. 秘书基础写作训练★

安排在第一学期，共 72 学时（实践），2 学分，考试课。

课程目标：使学生了解、掌握写作的基本理论和基础知识，熟悉写作的基本规律，并通过丰富的范文讲读与鉴赏及充实的写作训练，扎实培养学生的写作能力，养成良好的写作习惯，提升学生的写作能力和写作水平，使学生能够较为熟练地写出观点正确、思想向上、情感健康，主旨新颖、结构严密、语言流畅、特征鲜明的文章。

主要内容和教学要求：写作基本理论为主要教学内容，基础写作的记叙、描写、议论、说明等手法的介绍和训练。为后面的秘书应用文写作打下良好的基础；同时，引导学生写作时坚持正

确的人生观、价值观、道德观。该课程采取面授与网络课程学习相结合的方式。

2. 普通话训练（获取国家普通话二级甲等证书可免修）

安排在第一学期，54 学时（实践），2 学分，考查课。

课程目标：通过本课程学习，学生掌握常用字的标准读音、纠正方音、克服方言词语，能流畅进行标准普通话语言表达。掌握普通话语音、方音辨正、朗读、说话、水平测试等理论，克服使用方言词语、语法的现象。

主要内容和教学要求：主要学习语音、方音辨正、语流音变、朗读技巧、语法等知识。强化学生对普通话在工作学习中重要性的认识，让学生了解中华民族共同语在国际使用和推广的重要意义，从而身体力行学好用好普通话并推广普通话。该课程采取面授与网络课程学习相结合的方式。

3. 演讲与口才★

安排在第二学期，共 54 学时（实践），3 学分，考查课。

课程目标：使学生了解并掌握演讲的基本方法和克服紧张的有效对策，并着重在提高学生演说能力的基本环节和问题上，从理论到实践作全面的实践，培养学生的心理素质，锻炼学生的口才，塑造大学生自身的公关形象，以应对现代社会生活、工作中的交际、求职、应聘和自我推销问题。

主要内容和教学要求：让学生掌握演讲的基本理论和实用技巧，以实践教学为主，以学生听、读、说、评、练为核心，提高学生的演讲水平，并通过诵读经典的传统文化作品和符合新时代社会主义文化要求的优秀作品，来增强学生的文化自信，积极培

育学生的良好气质和道德风貌。该课程采取面授与网络课程学习相结合的方式。

4. 公关礼仪

安排在第一学期，共 72 学时（实践），4 学分。

课程目标：通过本课程学习，掌握现代公关基础理论及社交礼仪的基本技能，了解现代礼仪的基本原理与技能应用，熟练掌握现代礼仪的基本方法和要求。通过社会实践，自觉地在社会生活中养成良好的礼仪习惯，将学到的“公关”和“礼仪”知识变为自觉的行动。

主要内容和教学要求：学习社交礼仪的仪表仪容，培养介绍、会谈、交谈、举止、餐饮、会议、接待、办公室、公共场所、涉外的礼仪习惯。要求学生能礼貌待人、以理服人，增强交际能力。该课程采取面授与网络课程学习相结合的方式。

5. 电脑速记★（获取行业中级速录师资格可免修）

安排在第一学期，共 72 学时（实践），4 学分。

课程目标：掌握亚伟码的编码和录入、速录机的安装、使用、简单故障的排除；熟练掌握各种录入技巧，录入准确率达到 95% 以上。

主要内容和教学要求：学习亚伟码的编制原理、操作的坐姿和指法、21 个声码、34 个韵码的编码、音节码、形码、缩略码、功能码的操作和录入方法技巧等。要求坐姿正确、按键指法准确而娴熟；强调略码与速度训练，以实际操作为主，要求通过经常大量的上机练习来提高录入速度及录入的准确率。该课程采取面授形式进行。

6. 现代汉语

安排在第二学期，共 54 学时（理论），3 学分，考试课。

课程目标：通过课程学习，掌握现代汉语基础理论和基本知识，如文字、词汇、语法、修辞等，培养和提高学生理解、分析、运用现代汉语的能力，提高应用现代汉语的技能水平。

主要内容和教学要求：主要学习语音、文字、语法、修辞、语言运用等。加强基本技能的训练，为他们进行秘书写作、口语表达等打基础。该课程采取面授与网络课程学习相结合的方式。

7. 秘书学及实务★（获取秘书国家职业资格四级证书可免修）

安排在第二学期，共 72 学时（实践），4 学分，考试课。

课程目标：通过本课程学习使学生掌握秘书工作的一般规律、性质特点、工作经验和操作方法，具备从事秘书工作必需的基本理论知识和基本技能，利用“教、学、做”一体化系统，为机关、企事业单位培养具有“较强沟通能力，会务事务擅长”的应用型文秘人才。

主要内容和教学要求：学习文字工作、文档管理、协调关系、会务管理、事务处理、沟通信息、保密、信访、接待、商务谈判、时间管理、差旅服务、其他日常事务等业务技能。要求强化秘书的服务领导意识，培养学生良好的秘书职业道德。该课程采取面授形式进行。

8. 企业管理学（获取秘书国家职业资格四级证书可免修）

安排在第四学期，共 72 学时（理论），4 学分，考查课。

课程目标：通过本课程学习，让学生了解和掌握现代企业的基本

概念，掌握现代企业管理的基本原理、方法，使学生具有运用现代企业管理理论方法解决实际工作问题的能力，适应现代企业发展对管理人才的需要；强化学生综合素质的培养，注重创新、创业意识的培养和创新、创业能力的提升。

主要内容和教学要求：主要学习管理者角色认知、管理者应该具备的心态、管理者应该掌握的管理技能、管理者如何具备领导力。要求学生能够运用现代企业管理的理论、方法和技能，分析与解决我国企业管理中的一些实际问题。该课程采取面授与网络课程学习相结合的方式。

9. 文书工作与档案管理★（获取秘书国家职业资格四级证书可免修）

安排在第三学期，共 72 学时（实践），4 学分，考试课。
课程目标：通过本课程学习，了解社会组织关系，掌握文书的作用、格式，发文办理、收文办理和立卷归档、档案管理、编研等工作程序、方法、要求，具有从事发文办理、收文办理和立卷归档等文书工作的技能，强化文书工作的程序性、档案管理的保密性。

主要内容和教学要求：学习文书的组织关系、行文规则、法定公文格式、发文处理程序、收文处理程序、文件立卷归档、档案管理、档案编研、统计等。要求学生能够进行日常文书的工作处理及文件整理、档案管理。该课程采取面授形式进行。

10. 秘书应用写作训练★

安排在第三学期，共 72 学时（实践）实，4 学分，考试课。
课程目标：通过案例分析和写作训练，培养学生处理职业生

涯及日常生活应用文的写作能力，及发展学生的自主学习能力，让学生具备未来职业生涯的可持续发展能力。

主要内容和教学要求：学习日常文书、行政文书、事务文书、经济文书、宣传文书、职业文书等文种的文体知识和写作技巧，强调培育学生结合实际工作的应用文书写作能力。该课程采取面授形式进行。

11. 行政管理学

安排在第三学期，共 72 学时（理论），4 学分，考查课。

课程目标：初步掌握比较系统的管理工作的基本理论、原理、和方法，运用所学管理知识进行具体的管理案例分析，并能够在学完课程后对管理实践进行考察；运用马克思主义理论及辩证唯物主义思想介绍现代管理理论，让学生充分认识和了解中国式管理的重要性和必然趋势，彰显大国方略、中国成就。

主要内容和教学要求：认识和理解管理的重要性和普遍性，了解古今中外管理思想的发展，了解古典管理理论的内容；理解并掌握管理的基本原理与方法；掌握管理的计划、组织、领导、控制、创新等职能的基本内涵、要求及科学有效的实现方法。该课程采取面授与网络课程学习相结合的方式。

12. 人力资源管理★（获取企业人力资源管理师中级证书可免修）

安排在第四学期，共 54 学时（理论），3 学分，考试课。

课程目标：通过本课程学习，掌握现代人力资源管理的思想观念和理论，在一定程度上掌握一些操作性方法，以便在社会工作中，能够将现代人力资源管理思想和观念转化为管理工作的实

际运作。

主要内容和教学要求:学习人力资源规划、工作岗位分析、招聘与流动、培训、绩效考评、薪酬与福利、劳动关系管理等主要内容。通过本课程的学习,以及典型案例分析,使学生能够树立现代人力资源观念;制定与实施招聘计划的程序和方法;设计有效培训、激励员工的管理方案;掌握薪酬体系设计与绩效考核体系设计的原理和方法。该课程采取面授与网络课程学习相结合的方式。

13. 营销理论与实务

安排在第四学期,共 72 学时(实践),4 学分,考查课。

课程目标:使学生掌握企业市场营销的基本知识、基本理论和基本技能;熟悉和掌握市场营销环境分析的方法;培养和提高正确分析和解决市场营销管理问题的能力,具备较好的实际应用能力,较好地适应市场营销管理工作的需要。

主要内容和教学要求:学习市场营销的相关概念、市场营销环境、消费者市场分析、目标市场营销战略、分析竞争动态、产品策略、品牌策略、价格策略、促销策略和分销策略等。要求学生能够较好地适应市场营销管理工作实践的需要,服务于国家创新体系建设和社会主义市场经济建设。该课程采取面授与网络课程学习相结合的方式。

14. 新媒体实务

安排在第四学期,共 72 学时(理论),4 学分,考试课。

课程目标:通过本课程学习,学生了解现代化信息交流工具和手段,通过现代化移动互联网,利用微信、微博、贴吧等新兴

媒体平台工具进行宣传、推广、营销的一系列运营。通过策划相关优质、高度传播性的内容和线上活动，向客户广泛或者精准推送消息，提高参与度、提高知名度从而达到信息影响的目的。同时，强化学生网络应用的法律意识，遵纪守法。

主要内容和教学要求：学生学习新媒体特性、新媒体受众分析、新媒体营销、新媒体商业模式、新媒体经营管理等内容，并通过案例教学、场景教学、项目模拟实训等教学方式，使学生了解不同新媒体形态在信息传播中的运营方法，并据此帮助学生在信息与传播新技术的勃兴和大数据时代调整思路、优化方法，充分认识媒介生态的发展趋势。增强学生对新媒体信息的内容制作、创意文化传播推广形式、提升媒体运营管理等方面的新媒体格局意识，符合新时代社会主义核心价值体系的要求。

15. 管理心理学

安排在第五学期，共 72 学时（理论），4 学分，考查课。
课程目标：通过本课程学习，了解管理心理学的基本概念、基本理论和基础知识，能正确认知和理解有关知识和理论观点；系统掌握管理心理学的基础理论和基本规律，掌握个体心理行为、团体心理行为、组织心理行为、领导心理行为与管理之间的关系。

主要内容和教学要求：学习管理心理学的研究对象、研究方法、发展历史；个体心理与激励；群体心理与管理；人际关系、人际沟通与管理；领导心理；组织心理等。要求学生能初步应用管理心理学的基本原理和基础理论，分析管理实践中的具体问题，提高分析问题、解决问题的能力，提高管理效能。该课程采取面授与网络课程学习相结合的方式。

16. 中国古代文学

安排在第一学期，72 学时（理论），4 学分，考试课。

课程目标：了解主要作家的文学成就及历史地位；培养综合运用历史文献研究中国古代文学现象、文学问题的能力；认识中国文化成就，增强文化自信。

主要内容和教学要求：系统讲授中国古代文学发展的历史和各个时期的文学现象，分析各个时期代表性的文学作品及其作者、创作背景等。要求学生全面了解中国古代文学的发展轨迹及其基本规律，建立“史”的宏观眼光，掌握中国古代文学的发展线索，理清文学发展的继承与创新关系。该课程采取面授与网络课程学习相结合的方式。

17. 中国现当代文学

安排在第二学期，72 学时（理论），4 学分，考查课。

课程目标：培养学生认识文学现象和分析鉴赏作品的能力，进而认识中国文化成就，增强文化自信。

主要内容和教学要求：向学生讲授中国现代文学的发展过程及其特点，运用马克思主义历史的和美学的观点、方法，分析和评价各个历史时期的重要作家作品，全面系统地了解“五四”文学革命以来的文学思潮、文学运动、文学批评和文学创作发展的基本概况以及中国现代文学的主要成就和经验教训。该课程采取面授与网络课程学习相结合的方式。

18. 美学

安排在第三学期，54 学时（理论），3 学分，考查课。

课程目标：熟悉和掌握基本的美学知识和美学理论，培养学

生的审美感悟、审美研究和审美实践等能力；使学生能够正确地辨别社会生活中的美与丑，崇尚真善美，抵制假恶丑。

主要内容和教学要求：该课程主要以探讨人类审美活动的本质、审美心理、审美形态以及审美教育等为基本内容。要求学生能够将美学知识与日常生活中的审美活动相结合，课堂讲授与自然和艺术欣赏相结合，理论美学与实践美学相结合，艺术美学与人生美学相结合，引导学生进入美学的生动殿堂，学会用美的眼光看世界，用美的态度看人生，用美的思维去写作和思考。该课程采取面授与网络课程学习相结合的方式。

19. 哲学与人生

安排在第五学期，54 学时（理论），3 学分，考查课。

课程目标：使学生了解马克思主义哲学中与人生发展关系密切的基础知识，提高学生用马克思主义哲学的基本观点、方法分析和解决人生发展重要问题的能力，引导学生进行正确的价值判断和行为选择，形成积极向上的人生态度，为人生的健康发展奠定思想基础。

主要内容：坚持从客观实际出发，脚踏实地走好人生路；用辩证的观点看问题，树立积极的人生态度；坚持实践与认识的统一，提高人生发展的能力；顺应历史潮流，确立崇高的人生理想；) 在社会中发展自我，创造人生价值。该课程采取面授与网络课程学习相结合的方式。

20. 社会实践

安排在第二学期暑假，2 周，共 60 学时（实践），2 学分。

课程目标：通过本课程的综合训练，让学生掌握调查研究的

方法及调研报告的撰写。提高学生发现问题、分析问题、解决问题的综合能力。

主要内容和教学要求:要求学生针对社会某一行业领域或者某一社会现象、某一社会问题写一篇 3000 字以上的社会调查报告,按优秀、良好、中等、及格、不及格五个档次录入成绩。不及格者不得学分。

21. 顶岗实习与毕业报告

顶岗实习安排在第 6 学期的前 1-16 周,毕业报告安排在第 6 学期的 17、18 周。共 540 学时(实践),18 学分。

课程目标:通过顶岗实习,学生深入企业工作进行职业素质方面的强化训练,使学生提前了解社会,增强岗位意识和岗位责任感,最大限度提高其综合素养。通过论文答辩,考核学生对所有知识和技能掌握的总体情况。

主要内容和教学要求:安排学生离校走入社会进入企业管理工作第一线,进行实际社会工作。由企业领导和学校教师联合对学生进行工作指导。要求学生转变观念,从大学生活、学习中切换到现实社会中去;培养工作经验、增强岗位意识、增强社会经验。完成培养出符合社会要求的技术性、应用性人才的人才培养目标。顶岗实习结束后学生上交实习报告,按优秀、良好、中等、及格、不及格五个档次录入成绩,不及格者不得学分。

毕业报告字数不少于 5000 字,内容包括 3-6 内学习总结及顶岗实习的过程心得等。按优秀、良好、中等、及格、不及格五个档次录入成绩,不及格者不得学分。

八、教学进程总体安排

本专业开设的课程类别、课程性质、课程名称、课程编码、学时学分、学期课程安排、考核方式，以及有关学时比例要求等。具体内容见附录。

九、实施保障

（一）师资队伍

1. 队伍结构

本专业学生数与专任教师数比例符合教育部专业建设标准要求。中高级职称占比达到 90%以上；硕士研究生以上学历教师占比达到 70%；“双师型”教师及具有企业行业顶岗实践教师超过 70%。现有的专任教师大多数都具有多学科的背景，除秘书专业外，还有汉语言学、心理学等学科背景的专任教师，这与秘书专业自身需要多学科支撑的特点相吻合。专任教师队伍在职称、年龄、学缘等方面已形成合理的梯队结构。

2. 专任教师

本专业专任教师全部具有高校教师资格；且具有理想信念、道德情操、扎实学识、仁爱之心；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，完成省级教学改革课题一项、正在结项省级教改项目课题一项。本专业教师在教学组织和实施过程中认真、负责，教学效果突出，专任教师中“河南省教学标兵”1人、“河南省高等学校思想政治工作先进个人”1人、“专业技术带头人”1人、3人荣获“焦作大学优秀教师”荣誉称号。

3. 专业带头人

本专业现有专业带头人 1 人，具有正高职称，能够较好地把

握秘书专业领域理论发展前沿，掌控秘书职业一线工作的实际状况，广泛联系行业企业，指导秘书专业理论教学、实践实训、考核评价、技能培训等各方面工作。个人专业研究能力强，组织开展教科研工作能力强，在秘书行业具有较强的影响力。

4. 兼职教师

本专业现有兼职教师 2 人，主要从本地企业聘任，均具有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

1. 教室

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。

2. 校内实训室

本专业校内拥有 5 个实训室，能够创建较为真实的秘书工作职场氛围，可以进行会议速记、办会、办事、办文等一系列岗位训练与竞赛。在一定程度上锻炼学生的实践操作能力，构建“教、学、做”一体化的教学环境。

校内实训室能支持本专业核心课程教学以及秘书岗位认知实训、秘书礼仪、会议速记、办文、办会等单项技能实训、办公室综合技能实训和秘书新媒体信息管理新技术相关实训。

3. 校外实习基地

本专业有 6 个稳定的校外实训基地，能够开展秘书的会议管理、办公室工作管理、信息存储与管理等实训活动，满足技能实训与顶岗实习等实践教学要求，管理规范，设备条件先进，与企业密切合作共同设计与实施实践教学方案、配备指导教师、协同管理、保障实训实习安全。

4. 信息网络教学条件

本着开放性、自主性、创新性的原则，整合专业优质教学资源，引进和开发国内外相关行业的资源，建成一个有行业企业共同参与、科学规范、使用方便快捷的共享型专业教学资源库。通过开发和引进，建设课程的网络教学课程和素材库，开发系列微课。

（三）教学资源

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所需的教材、图书文献及数字教学资源等。

1. 教材选用

学校建立专业教师、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，按照国家规定择优选用教材，选用近三年出版的高职教材达到 90%以上。积极参与高职国家规划教材编写，其中本专业教师与行业企业专家共同编写的《现代基础写作学》教材被确定为“十二五”职业教育国家规划教材。

2. 图书文献配备

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：有关秘

书理论、方法、思想以及实务操作类图书，经济、管理、营销、信息技术类文献等。

3. 数字教学资源配备

建设、配备与本专业有关的音视频素材、教学课件、数字化教学案例库和数字教材等专业教学资源库，种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新，满足教学需要。

（四）教学方法

1. 利用校内外仿真或真实的实习基地，以真实的工作任务为载体，采取“教、学、做”一体化教学，实现教学内容与工作一线有机衔接，让学生在真实生产环境下学习和实训。

2. 在教学过程中，体现“以学生为中心”的教学理念，大力改革教学方法和教学手段。在教学方法上实施现场教学、讲练结合、理论实践一体化、案例教学法、讨论式教学法，让学生通过具体的工作任务掌握知识、技能，做到学以致用；在教学手段上借助于现代教育技术、工作型设备、模拟仿真和真实的职业环境，提供有利于学生学习与培训的条件。

3. 在教学实施中，根据学生的知识结构、接受能力以及文秘专业特色组织教学。通过多媒体教学课件，教师创设一定的情境或拍摄工作场景，使学生直面工作环节，从而有利于提升学生的动手实践能力；或让学生通过观察、练习、阅读、讨论等活动进行互动式教学。在教学多媒体的使用中，要求教师对教学课件中涉及的文本、声音、图象、动画、视频等资源进行合理组合，以实用为主，并从教学需要出发，融合教师的教学思想、教学风格和方法。

4. 积极试行多学期、分段式等灵活多样的教学组织形式，将学校的教学过程和学生在单位的工作过程紧密结合。

5. 积极开展学生技能竞赛活动，激发学生的兴趣和潜能，培养学生的团队协作和创新能力。

（五）学习评价

根据不同的课程，采取灵活多样的考核形式，着重考核学生综合运用所学知识解决实际问题的能力。

考核分为考试和考查两种。总成绩由平时成绩和期末考试成绩组成。学生平时成绩以线上学习、出勤、作业、课题讨论、提问等为依据。考试课程必须进行学期考试，形式有开卷考试、闭卷考试、过程型考核等。平时成绩占总成绩的 50%，考试成绩占总成绩的 50%。考查课成绩采用优、良、中、及格、不及格五级分制评定。

实践性课程（含假期社会实践、顶岗实习等）的考核由行业企业指导教师和校内指导教师共同考核。

（六）质量管理

1. 成立由行业企业、教研机构、校内外一线教师和学生代表组成的专业建设指导委员会，为本专业的改革、建设和发展提供全面的咨询和指导。

2. 已构建“思政课程+课程思政”的育人模式，所有课程都梳理课程所蕴含的思想政治教育元素，发挥专业课程承载的思想政治教育功能，制定了课程育人方案，推进全员全过程全方位“三全育人”机制，实现思想政治教育与技术技能培养的有机统一。

3. 建立了专业建设和教学质量诊断与改进机制，健全了专业

教学质量监控管理制度，完善了课堂教学、教学评价、实习实训、毕业论文以及专业调研、人才培养方案更新、资源建设等方面质量标准建设，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。

4. 完善了教学管理机制，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；建立健全了听课、评教、评学等制度；建立了与企业联动的实践教学环节督导制度。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。

5. 建立了毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，并对生源情况、在校学业水平、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。

6. 利用评价分析结果有效改进专业教学，持续提高人才培养质量。

十、毕业要求

学生通过 3 到 6 年学习，须修满专业人才培养方案所规定的学分，完成规定的教学活动，毕业时应达到培养目标、培养规格规定的素质、知识和能力等要求。

十一、专业特色

凸显“文秘+太极拳+信息化”的专业特色。培养“三能并举一技显优”式秘书人才。“三能”是秘书技能、信息化技能、太极技能；“一技显优”具体是因材施教、因材施教，每位学生只要突出掌握一项技能，就能实现人人有特长，个个有优势的就业竞争力。特色人才培养通过“三段递进、三能并举、一技显优”

与岗位无缝对接的人才培养模式。根据该模式，将3年6个学期划分为基本素养培养、秘书技能训练、岗位综合实训，层层递进、逐级深入的三个学习阶段。

十二、附录

附表1：文秘专业(弹性学制)课程设置及教学进程安排表

附表2：文秘专业(弹性学制)专业学时、学分统计表

附表 1: 文秘专业(弹性学制)课程设置及教学进程安排表

课程类别	课程编码	课程名称	学分	学时数			开课学期					
				总学时	理论学时	实践学时	一		二		三	
							1	2	3	4	5	6
公共基础课	T02001001	大学英语 1	3	56	56		√*					
	T02001002	大学英语 2	4	64	64			√				
	T22001001	大学生职业生涯规划与发展	1	20	20			√				
	T22001002	大学生创业基础	2	32	32				√			
	T22001003	大学生就业指导	1	18	18					√		
	T10001001	思想道德修养与法律基础	3	52	52		√*					
	T10001002	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	4	72	72	0		√*				
	T10001003	形势与政策 1	0.5	12	12		√*					
	T10001004	形势与政策 2	0.5	12	12			√*				
	T10001005	形势与政策 3	0.5	12	12				√*			
	T10001006	形势与政策 4	0.5	12	12					√*		
	T03001001	计算机文化基础	3	60	30	30		√*				
	T11001001	大学体育 1	1	32		32	√*					
	T11001002	大学体育 2	1	32		32		√*				
	T11001003	大学体育 3	1	32		32			√*			
	T11001004	大学体育 4	1	32		32				√*		
	T10001009	军事理论	2	36	32	4	√*					
	T17001001	思想品德教育 1	1				√					
	T17001002	思想品德教育 2	1					√				
	T17001003	思想品德教育 3	1						√			
	T17001004	思想品德教育 4	1							√		
	T17001005	思想品德教育 5	1								√	
	T17001006	思想品德教育 6	1									√
	T17001007	大学生健康教育	2	36	9	27	√					
	T15001000	劳动教育	1	20				√*				
	小计		38	642	453	189						
公共选修课	公共选修课由教务处统一安排		最低达到 8 学分, 128 学时 公共选修课主要开设本专业外的不同学科领域的知识, 如艺术教育、党史国史、中华优秀传统文化等, 使学生兼备人文素养、科学素养和艺术素养。									

	课	小计		8	128	128						
专业（技能）课程	专业必修课	T07032001	秘书基础写作训练	3	54		54	√*				
		T07032002	普通话训练	3	54		54	√				
		T07032003	中国古代文学	4	72	72		√*				
		T07032004	公关礼仪	4	72		72	√				
		T07032005	电脑速记	4	72	0	72	√				
		T07032006	现代汉语	3	54	54			√*			
		T07032007	秘书学及实务★	4	72		72		√*			
		T07032008	中国现当代文学	4	72	72			√			
		T07032009	演讲与口才★	3	54	0	54		√			
		T07032010	企业管理学	4	72	72				√		
		T07032011	文书档案模拟训练★	4	72		72			√*		
		T07032012	秘书应用写作及训练★	4	72		72			√*		
		T07032013	行政管理学	4	72	72				√		
		T07032014	美学	3	54	54					√	
		T07032015	人力资源管理★	3	54	54					√*	
		T07032016	新媒体实务	4	72	72					√	
		小计		58	1044	522	522					
	专业选修课	T07035001	哲学与人生	3	54	54						√
		T07035002	营销理论与实务	4	72		72					√
		T07035003	管理心理学	4	72	72						√*
		小计		11	198	126	72					
	实践环节课程	T07033001	社会实践	2	2 周		2 周		√			
		T07033005	顶岗实习与毕业报告	18	18 周		18 周					√
		小计		20	600		600					
	总计			135	2612	1229	1383					

注：★表示核心课程，*表示考试课，√表示开课学期。

附表2：文秘专业学时、学分统计表

总学时	总学分	实践总学时	实践总学时所占比例	公共基础课学时	公共基础课学时所占比例	选修课总学时	选修课学时所占比例
2612	135	1383	53%	642	25%	326	12%