

文秘专业人才培养方案(2020 级)

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

一般为高中阶段教育毕业生或具有同等学力者。

三、修业年限

基本修业年限为三年，可以根据学生灵活学习需求，合理、弹性安排学习时间。

四、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;收发员; 打字员;行政实 务办公人员	企业人力资 源管理师三 级证书

五、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，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的基本能力；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，达到每分钟至少 120 字

的录入速度，且语句规范、流畅，准确率百分之百。

（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、熟练太极拳套路。

六、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》安排在第二学期，共 52 学时，周 4 学时，3 学分。

《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》安排在三学期，共 72 学时，其中理论 60 学时、实践 12 学时，4 学分。

《形势与政策》安排在第一至第四学期，每学期 12 学时，每学期期末考核，2 学分，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，2 学分，其中

集中面授 12 学时，在线课程学习 24 学时。《军事技能》训练时间为 2 周 14 天，共 112 学时，2 学分。

3. 健康教育

《大学生健康教育》安排在第一学期，共 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、预防艾滋病和健康教育等。通过讲座、报告会、网络 and 展览等形式进行，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，共 20 学时，1 学分。《大学生创业基础》安排在第三学期，共 32 学时，2 学分。《大学生就业指导》安排在第四学期，共 18 学时，1 学分。

5. 艺术教育

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。单学期限选一门，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，2 学分。

6. 安全教育

安全教育与德育、法制教育、生命教育和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。通过讲座、报告会、网络课程和展览等形式进行。

7. 体育

《体育》第一、二、三、四学期开设，周 2 学时，4 学分。第二学期考核以太极拳为主，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。一年级开设体育普修课，二年级开设体育专选课。

8. 英语

《大学英语》安排在第一、二学期，共 120 学时，7 学分，第一学期考试课、第二学期考查课。

9. 计算机文化基础

《计算机文化基础》安排在第二学期，共 60 学时，其中理论 30 学时、上机 30 学时，3 学分。

10. 劳动专题教育

劳动专题教育，理论课，共 1.5 学分，第二学期开设，进行劳动精神、劳模精神、工匠精神专题教育，具体课程由教务处统一安排。

11. 劳动实践教育

《劳动实践教育》实践课，共 0.5 学分，第一到第五学期，每学期由教务处、学生处、团委、后勤基建处等相关部门联合组织开展“劳动周”活动，各专业也可根据专业特色，定期组织学生到学校食堂、周边社区等开展志愿劳动服务。通过多样的劳动

活动，培养学生的劳动自立意识和主动服务他人、服务社会的情怀，养成良好的劳动习惯和品质，培养积极的劳动精神和必备的劳动能力，尊重劳动。

12. 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。

（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 56 学时（实践），4 学分。

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。

2. 普通话训练★

安排在第一学期，共 42 学时（实践），3 学分。

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。通过朗读、脱稿演讲等语言表达水平测试等理论，进行普通话口语训练，普通话口语水平达到二级甲等及其以上。

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中的重要意义，从而身体力行学好用好普通话并推广普通话。

3. 太极文化散讲

安排在第一学期，共 28 学时（理论），2 学分。

课程目标：通过本课程学习，熟知太极文化的内容，尤其是有关太极健身养生文化及常识，了解太极文化在中国文化中的地位和重要性。同时，强化学生的保健思想、养生文化及中华民族的行为准则，引导学生把太极文化知识及太极文化应用到生活和工作中。

主要内容和教学要求：学习太极论、阴阳五行八卦说、道德论、太极与相关学科、太极拳与美学、太极拳与西方体育、太极与文学艺术、太极流派等。通过太极拳人生哲理的学习与讨论，要求学生从精神到身体都有一个全面的提升，健康的发展。

4. 秘书实用礼仪

安排在第一学期，共 28 学时（理论），2 学分。

课程目标：通过本课程学习，掌握现代社交礼仪的基本技能和专业特点，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，能够陶冶高尚情操，建树优美人格；具有社交礼仪的技能，能更好地与人交往。

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。

5. 电脑速记 I ★

安排在第一学期，共 56 学时（实践），3 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，在保证高准确率的同时，每分钟达到录入 60 字。

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。

6. 现代汉语

安排在第二学期，共 48 学时（理论），3 学分。

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。

7. 秘书学及实务★

安排在第三学期，共 64 学时，其中 32 理论学时、32 实践学时，4 学分。

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。

8. 电脑速记 II ★

安排在第二学期，共 64 学时（实践），3 学分。

课程目标：熟练掌握速录机的文档编辑功能。通过课内分组训练、校内比赛训练等各种高强度训练，让学生每分钟能录入 120 字，为学校或社会各类会议进行速记服务。同时，引导学生及时了解最新的速记工具知识，进行自我自主学习，使学生有一技之长并持续更新，从而增强就业竞争力。

主要内容和教学要求：速录中级阶段、高级阶段速度训练、亚伟中文速录系统硬件、软件系统。要求学生能运用速录机操作

和速录机功能进行文字处理。

9. 太极专项技能训练

安排在第二学期，共 32 学时（实践），2 学分。

课程目标：熟练掌握太极拳、太极剑、太极扇等套路，了解太极精神和文化，能够把太极拳、太极剑、太极扇作为自己一项才艺来展示。

主要内容和教学要求：学习训练太极拳、太极剑、太极扇等套路，传承中华优秀传统文化精髓。要求学生具有“和为贵”的和谐思想、外示安逸内固精神，强调宁静致远的为人原则和温良恭谦的处世态度。

10. 企业管理学

安排在第三学期，共 32 学时（理论），2 学分。

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。

11. 文书学及模拟训练★

安排在第三学期，共 64 学时（实践），4 学分。

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、职业守密性。

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。

12. 秘书应用写作训练★

安排在第三学期，共 64 学时，其中理论 32 学时、实践 32 学时，4 学分。

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。

13. 行政管理学

安排在第三学期，共 48 学时（理论），3 学分。

课程目标：使学生了解和掌握行政管理的组织、领导、决策、执行、人事和行政文化、行政效率等的基本内容。要求学生能够

对我国的行政管理体制、行政管理方法、行政改革等有一个基本的认识，并能够结合实际进行思考。

主要内容和教学要求：主要学习行政的环境、职能、组织、领导、决策、执行、协调、信息、监督、法制、方法、效率、改革等理论，要求学生能应用行政管理学的理论和方法分析行政管理的具体案例，为秘书职业的行政事务处理和行政业务管理打基础。

14. 公关实务

安排在第四学期，共 64 学时（实践），4 学分。

课程目标：理解公共关系的基本理论，能够按照公关工作的工作程序的要求熟练进行组织的日常公关调研、公关策划、公关计划的实施和评估，能够根据组织实际工作业务的需要协调组织与内外公众之间的关系，具备举办常见的公共关系专题活动的基本技能和操作能力，形成良好的公关工作的沟通能力及团队协作能力。

主要内容和教学要求：主要学习公共关系产生和发展、组织机构、基本职能、从业人员、工作方法、工作内容、公关广告等知识。要求学生理论联系实际，建立企业与公众之间的良好沟通关系，为企业树立良好的公众形象。

15. 人力资源管理★

安排在第四学期，共 48 学时（理论），3 学分。

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。

16. 交际口语训练

安排在第四学期，共 48 学时（实践），3 学分。

课程目标：通过本课程的学习，掌握交际口语的基本内容、使用原则与要求等理论知识。进行口语运用训练，提高口语应用水平，具有分析口语成败实例的能力。

主要内容和教学要求：主要学习交际语言的基本原则、表达技巧、注意事项等。强化学生对语言交际重要性的认知，让学生明白，口语交际能力是人际关系处理的强有力的辅助工具、是事业成功必不可少的能力，提高学生学习和运用口语的动力和能力。

17. 大学语文

安排在第五学期，共 36 学时（理论），2 学分。

课程目标：通过本课程学习，引导学生在中学语文学习的基础

础上进一步拓宽视野、启蒙心智、健全人格，提高人文素养，对学生进行素质教育、提高语言文学水平和写作能力；强化提高学生的语言文字应用能力和人文素养，为学生参加专升本《大学语文》科目的考试打下良好基础。

主要内容和教学要求：本课程主要学习古代诗歌、古代散文、现代诗歌、散文、小说，外国文学等作品。帮助学生提升人文素养；通过深刻地认识和解释中国及中国文化、中国人的思维及精神气质，进而强化国家观念、国家安全、国家自强等方面的教育，激励学生树立民族自信、文化自信、发展自信。

18. 秘书实用书法

安排在第三学期，共 32 学时（实践），2 学分。

课程目标：通过本课程学习，掌握汉字笔画规则、硬笔书写的技巧，提高汉字书写速度及书写汉字的美观度。强化学生“字如门面”的理念，工整美观的字体能提升自信及他人认可度。灌输写字如做人，认真写字踏实做人，通过练字修身养性，提高自身修养。

主要内容和教学要求：工整漂亮字体的意义、汉字笔顺、汉字间架结构、有关字帖、书法家介绍等。要求学生通过学习，使钢笔字书写有一定进步，具备基本书法鉴赏能力。

19. 营销理论与实务

安排在第四学期，共 32 时（理论），2 学分。

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。

20. 新媒体实务

安排在第四学期，共 32 学时（实践），2 学分。

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。

21. 管理心理学

安排在第五学期，共 36 学时（理论），2 学分。

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。

22. 企业人力资源管理师应试指导

安排在第五学期，共 54 学时（理论），2 学分。

课程目标：通过本课程学习，掌握企业人力资源管理师资格（4 级）考试的全部内容，具有人力资源管理师（4 级）的工作技能，参加并通过国家企业人力资源资格（4 级）考试，顺利取得国家企业人力资源管理师资格（4 级）证书。强化学生职业道德，培养学生的大国工匠精神。

主要内容和教学要求：学习人力资源规划、人员招聘与配置、

人员培训与开发、绩效管理、薪酬管理、劳动关系管理等。要求学生具备从事人力资源管理所必备的学识和技能，鼓励考取企业人力资源管理师（4级）证书。

23. 教师职业资格应试指导

安排在第五学期，共 36 学时（理论），2 学分。

课程目标：通过本课程学习，掌握小学教师职业资格考试的全部内容，具有小学教师工作技能，参加并通过教师（小学）职业资格老师考试，顺利取得国家教师（小学）职业资格证书。强化教师职业道德，培养学生的大国工匠精神。

主要内容和教学要求：学习教育理念、职业道德、法律法规知识、科学文化素养、阅读理解、语言表达、逻辑推理和信息处理等。提高教学设计实施评价的知识和方法，运用所学知识分析和解决教育教学实际问题的能力等。要求学生具备从事小学教师所必备的学识和技能，鼓励考取国家教师（小学）职业资格证书。

24. 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。

25. 办文专项训练

安排在第2学期的17、18周，共60课时（实践），2学分。

课程目标：通过本课程的综合训练，旨在提高学生的综合办文能力。学生能够学以致用，根据生活和工作需要写出相应的实用应用文，熟练办理公文并正确地将文件归档。

主要内容和教学要求：在校内实训室或普通教室进行，针对秘书岗位所需的各项文件的起草、拟制、审核、核对、排版、印刷、发出、记录等进行专项辅导训练。要求学生能顺利书写各类文书，进行文件办理。

26. 办会专项训练

安排在第3学期的17、18周，共60课时（实践），2学分。

课程目标：通过本课程的综合训练，旨在提高学生的办会能力。根据实际会议要求，做好会前、会中、会后的各种服务，能够学以致用，根据生活和工作需要承办各类会议事务。

主要内容和教学要求：针对会前筹备、会中服务、会后反馈、会议文件起草等设计训练，强化学生的办会能力。要求学生熟知有关会议的理论，掌握有关会议的各项技能，能结合实际承办完整会议。

27. 办事专项训练

安排在第4学期的17、18周，共60课时（实践），2学分。

课程目标：通过本课程的综合训练，旨在提高学生的综合办

事能力。根据实际秘书工作需求，做好办公室事务管理、财务管理、日常事务管理、突发事件管理等。

主要内容和教学要求：针对秘书办公设备管理、办公事务管理、日常事务管理、突发事务管理及综合事务管理等，设计情景，分组进行模拟训练。要求每位学生都能熟知秘书办事的内容和办事方法及技巧，能恰当处理工作中的各类事务。同时，也兼顾秘书专业“全国秘书职业技能大赛”中各个赛项的培训和提高。

28. 顶岗实习与毕业报告（设计）

安排在第5学期和第6学期进行，25周，共750学时（实践），25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（设计）答辩安排在第五学期进行。毕业报告（设计）字数不少于5000字，内容包括在校内所学及实践等总结、

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。

七、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。

八、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“真枪真刀”地学习和实训。

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、图像、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。学生平时成绩以出勤、作业、课题讨论、提问等学习活动为依据。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、顶岗实习和毕业实习等）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。

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。

九、毕业要求

学生通过三年学习,须修满专业人才培养方案所规定的 139 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。鼓励学生获取企业人力资源管理师四级资格证书或其他相关职业技能资格证书。

十、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。

十一、附录

附表 1: 文秘专业课程设置及教学进程安排表

课程	课程编码	课程名称	学	学时数	开课学期
----	------	------	---	-----	------

类别			分	总学时	理论学时	实践学时	一		二		三	
							1	2	3	4	5	6
公共基础课程	公共基础必修课	02001001	大学英语 1	3	56	56		4*				
		02001002	大学英语 2	4	64	64		4				
		22001001	大学生职业生涯规划与发展	1	20	20		4				
		22001002	大学生创业基础	2	32	32			2			
		22001003	大学生就业指导	1	18	18				3		
		10001001	思想道德修养与法律基础	3	52	52		4*				
		10001002	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	4	72	60	12		4*			
		10001003	形势与政策 1	0.5	12	12		2				
		10001004	形势与政策 2	0.5	12	12		2				
		10001005	形势与政策 3	0.5	12	12			2			
		10001006	形势与政策 4	0.5	12	12				2		
		03001001	计算机文化基础	3	60	30	30					
		11001001	大学体育 1	1	28		28	2*				
		11001002	大学体育 2	1	32		32		2*			
		11001003	大学体育 3	1	32		32			2*		
		11001004	大学体育 4	1	32		32				2*	
		10001009	军事理论	2	36	36		√				
		10001010	军事技能	2	112		112	√				
		17001001	思想品德教育 1	1				√				
		17001002	思想品德教育 2	1					√			
		17001003	思想品德教育 3	1						√		
		17001004	思想品德教育 4	1							√	
		17001005	思想品德教育 5	1								√
		17001006	思想品德教育 6	1								√
		17001007	大学生健康教育	2	36	9	27	√				
		15001001	劳动专题教育	1.5					√			
		17001008	劳动实践教育 1	0.1				√				
		17001009	劳动实践教育 2	0.1					√			
		17001010	劳动实践教育 3	0.1						√		
		17001011	劳动实践教育 4	0.1							√	
		17001012	劳动实践教育 5	0.1								√

	公共选修课	小计		41	730	425	305						
		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。									
		小计		8	128	128							
专业（技能）课程	专业必修课	07032001	秘书基础写作训练	4	56	56		4*					
		07032002	普通话训练★	3	42		42	3*					
		07032003	太极文化散讲	2	28	28		2					
		07032004	秘书实用礼仪	2	28		28	2					
		07032005	电脑速记 I ★	3	56		56	4					
		07032006	现代汉语	3	48	48			3*				
		07032007	秘书学及实务★	4	64	32	32		4*				
		07032008	电脑速记 II ★	3	64		64		4				
		07032009	太极专项技能训练	2	32		32		2				
		07032010	企业管理学	2	32	32				2			
		07032011	文书学及档案模拟训练★	4	64		64		4*				
		07032012	秘书应用写作及训练★	4	64	32	32		4*				
		07032013	行政管理学	3	48	48				3			
		07032014	公关实务	4	64		64				4*		
		07032015	人力资源管理★	3	48	48					3		
		07032016	交际口语训练	3	48		48				3		
		07032017	大学语文	2	36	36						4	
		小计		51	822	360	462						
	专业选修课	07035001	秘书实用书法	2	32		32			2			
		07035002	营销理论与实务	2	32	32					2		
		07035003	新媒体实务	2	32		32				2		
		07035004	管理心理学	2	36	36						4	
		07035005	企业人力资源管理师应试指导	4	54	54						6	
		07035006	教师职业资格应试指导	2	36	36						4	
		小计		14	222	158	64						
	实践环节课程	07033001	社会实践	2	2周		2周		√				
		07033008	办文专项训练	2	2周		2周		√				
		07033006	办会专项训练	2	2周		2周			√			
		07033007	办事专项训练	2	2周		2周				√		
		07043002	顶岗实习与毕业报告（设计）	25	25周		25周					√	√

		小计	33	990		990						
		总计	139	2764	943	1821	23	28	23	19	14	

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
2764	139	1821	66%	858	30%	308	11%