

现代文秘专业人才培养方案

一、专业信息

专业名称：现代文秘

专业代码：590401

二、入学要求

高中阶段教育毕业生、中职学校毕业生或具有同等学历者。

三、修业年限

三年。

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)	主要岗位类别 (或技术领域)	职业资格证书 或技能等级 证书举例
公共管理与服务 大类 (59)	文秘类 (5904)	企事业单位	行政业务办理 人员、行政事 务办理人员	行政助理、秘 书、文员、客服、 接待、人事管 理、档案信息、 公关礼仪、会议 策划等综合服 务岗位	计算机一级 等级证书

五、培养目标和培养规格

(一) 培养目标

本专业培养德、智、体、美、劳全面发展，思想政治坚定、德技并修、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、掌握扎实的文秘基本知识，具备较强的办文、办会、办事和人际沟通、办公设备（软件）使用等专业技术技能，具备认知能力、合作能力、创新能力、职业能力等支撑终身发展、适应时代要求的关键能力，具有较强的就业创业能力，面向文秘领域，能够从事文秘事务等工作的高素质技术技能人才。

(二) 培养规格

1. 素质

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，树立中国特色社会主义共同理想，践行社会主义核心价值观，具有爱国情感、国家认同感、中华民族自豪感，遵守法律，遵规守纪，具有社会责任感和参与意识；

具有良好的职业道德和职业素养。遵守、履行道德准则和行为规范；尊重劳动、热爱劳动；崇德向善、诚实守信、爱岗敬业，具有精益求精的工匠精神；具有集体意识和团队合作精神，

具有质量意识、绿色环保意识、安全意识、职业生涯规划意识等；具有从事相关职业应具备的其他职业素养要求；

具有良好的身心素质和人文素养。达到《国家学生体质健康标准》要求，具有健康的体魄和心理、健全的人格；具有一定的审美和人文素养。

2. 知识

系统掌握现代文秘专业的基本理论、基本知识和基本技能；

掌握本专业领域的相关政策法律法规、本专业的基本动态发展状况，了解文秘工作的基础理论知识及实践发展现状；

具备人文社会学科和自然科学相关领域基本知识等。

3. 能力

具备较强的言语沟通、组织协调、公关能力；

具备常用文书写作与处理能力；具备办公室事务处理、突发事件处理和综合管理、人事管理能力；

具备社会活动和商务活动的组织策划能力，尤其是会议筹备、组织与服务的能力；

具备信息搜集、分析、处理和档案收集、整理、利用能力；

具备常用办公软件运用及现代办公设备使用与维护的能力。

六、课程设置

本专业课程主要包括公共基础课程、专业课程、军训与国防教育。

（一）公共基础课程

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、大学英语、计算机应用基础、形势与政策、大学体育、大学语文、大学生心理健康教育、法学理论、宪法、民法等必修课和习近平新时代中国特色社会主义思想、大学美育、国学智慧、大学生魅力讲话实操、大学生创新基础、走进创业、大学生防艾健康教育、大学生恋爱与性健康、军事理论、大学生国家安全教育、大学生职业发展与就业指导、人工智能与信息社会、劳动课等选修课。

（二）专业课程

专业课程分为专业基础课程、专业核心课程、专业拓展课程、专业选修课程和实践性教学环节。

1. 专业基础课程

基础写作、中国古代文学、中国近现代文学、外国文学、演讲与口才、劳动与社会保障法。

2. 专业核心课程

秘书学概论、文秘写作、文书学、秘书心理学、领导科学、办公自动化、人力资源管理、秘书职业礼仪。

专业核心课程和教学内容要求

序号	课程名称	主要教学内容及要求
1	秘书学概论	<p>本课程的主要内容为研究秘书、秘书工作和秘书机构的发生、发展的过程,揭示其基本规律和特点。通过本课程的学习,使学生掌握秘书学的基本理论和一般工作方法,初步掌握秘书实务与基本技能,包括辅助决策、协调、信息、督促检查、调查研究、保密、会议组织、信访、文书处理、办公室日常事务等。同时培养学生职业知识和技能,提高学生的实践操作能力,培养学生初步的秘书业务技能,为毕业后从事秘书工作打下良好的专业基础。</p>
2	文秘写作	<p>本课程的主要内容为行政机关公文与处理的基本理论,基本知识 with 基本技能。通过本课程的学习,使学生认识机关公文形成和处理的基本规律,了解我国国家机关、社会组织现行的公文种类、体式稿本、行文规范、写作要求以及原则和方法,培养和提高撰拟公文和处理公文的能力,以便毕业后能有较强的公文写作能力,胜任工作需要。</p>
3	文书学	<p>本课程的主要内容为研究文书和文书工作的历史发展规律,阐明文书工作的理论、原则和技术方法以及文书工作者的素养,并且讲解文书处理和管理工作的基础知识,训练文书工作的基本技能:包括收文和发文处理程序、文书的管理和利用、文书的归档工作等。通过本课程的学习,使学生具备文书处理和管理的基本知识和基本技能,提高文书工作的效率,从而获得优质高效的文书工作能力。</p>
4	秘书心理学	<p>本课程共分9章,其中包括:秘书心理概述、秘书的角色特征、秘书工作的适配个性心理、秘书工作的智能素质、秘书的价值倾向、秘书的人际交往与沟通、秘书的职业生涯发展、秘书工作的积极心理、秘书的心理压力及其应对措施。通过本课程的学习,使学生掌握秘书心理行为的认知及应用功能,明确秘书应具备的能力特征和知识素养,理解做秘书应具有的角色条件和角色意识,以及找到秘书价值观的合理定位,培养作为秘书良好的个性和气质,增强秘书工作流畅性、提升秘书工作幸福感的有效措施,掌握秘书心理压力的形成及应对措施等内容。每章在讲清理论的同时,紧密结合秘书工作的实际,突出实用性。</p>

5	领导科学	<p>本课程是以提高效能为研究目的的一门综合性基础理论学科，它既研究人与人的关系，又研究人与客观对象的关系，是文秘专业学生的专业课之一。主要内容包括：领导的个体素养与群体结构，领导活动的根本机制，领导决策，战略实施，领导职能、方法、艺术和领导效能的考评等知识。通过本课程的学习，让学生了解什么是领导科学，领导的方法和艺术包含哪些内容；理解如何正确实施战略以及如何正确选择合适的效能考评方法；在掌握基本概念、理论、领导方法和领导艺术的基础上深入实际，并从实践中去不断升华，不断探索，不断研究新形势下领导活动的新内容。</p>
6	办公自动化	<p>本课程主要内容包括文字处理、电子表格、演示文稿、数据库管理、桌面信息管理、网页制作等。通过本课程的学习，可以使学生了解办公自动化的现状及其发展趋势，掌握运用办公自动化中信息处理的基本方法和技能。提高学生独立获取计算机知识和掌握各种应用软件的操作能力，训练学生快速、规范化地处理日常行文问题，提高工作效率，为今后走上工作岗位打下坚实的基础。</p>
7	人力资源管理	<p>本课程包括人力资源管理学的基本原理和实践知识两大部分。主要讲授：人力资源管理学学科的兴起和发展，历史的追溯、人力资源管理理论学派；人力资源管理方面的最新科学方法、理念和技能；国际实业界最新出现的、正在使用又尚未纳入教科书的思维和方法；最新国内国际人力资源管理理论方面的思维方式、理念和操作方法等。通过本课程的学习，使学生能够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，以便于在将来的社会工作中，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。并且通过凸显介绍国际跨国公司在进行人力资源管理方面的最新思维和成功操作手段，进一步培养学生成为国际性、外向型人才的基本素质。</p>
8	秘书职业礼仪	<p>本课程的主要内容包括礼仪概述、商务沟通礼仪、办公与会议礼仪、文书礼仪、商务活动礼仪、差旅礼仪、涉外礼仪等，以秘书工作内容、工作程序为重点，详细介绍秘书工作任务，分析归纳秘书在完成各项工作任务中所涉及的礼仪知识。情境实训是教学的重要组成部分，学生需在学中练，练中学，实现学练统一。通过本课程的学习，使学生理解礼仪的本质，认识到礼仪在生活和秘书工作中的重要性，从而掌握不同场景下的秘书礼仪规范及行为礼仪规范，培养学生的沟通能力和协调能力，提高素质修养，塑造良好形象，培养高素质秘书人才。</p>

3. 专业拓展课

财务基础、交通安全知识。

4. 专业选修课程

市场营销、广告学、社会心理学、毒品预防教育、公共安全危机管理。

5. 实践教学

为强化学生的职业技能，提高全面素质和综合职业能力，本专业要重视和加强实践教学环节，积极开展实践性教学训练活动，着力培养学生的动手操作能力，不断提高学生的观察思考能力、总结分析能力、探索创新能力和专业实践能力等。实践教学环节包括院内实践教学、院外实践教学和其他社会实践活动。

(1) 院内实践教学

院内实践教学主要以课堂实验、院内实验实训室实际操作为主，各门功课的任课教师根据本专业的实训指导书开展，要求任课老师在实训前制定详细的实训方案，实训结束后学生要完成实训报告，老师也要完成实训教学总结，学期末考试应包含实训教学部分。

(2) 院外实践教学

岗位见习。时间不少于6周，安排在第三、四学期假期，学生到定向单位或就近安保工作岗位见习。

顶岗实习。第五学期安排学生进行为期18周的顶岗实习。

(3) 其他社会实践活动

教务处、教学系（部）要与学生处相互配合，积极组织学生系统开展社会实践活动，把社会调查、志愿服务、公益活动、勤工助学、执勤安保和参与突发事件应急处置（群体性事件和灾害事故）等社会实践活动作为实践育人的有效载体，并与专业学习、就业创业等结合起来，摆在与组织课堂教学同等重要的位置。每个学生在校期间参加社会实践活动不少于2周，至少参加一次社会调查，撰写一篇调查报告。充分利用重大活动、重大事件、重要节庆日等契机和寒暑假时间，紧密围绕一个主题、集中一个时段，广泛开展特色鲜明的主题实践活动，强化学生的专业和职业意识。

(三) 军训与国防教育环节

认真贯彻教育部、总参谋部、总政治部关于《学生军事训练工作规定》。新生入学后安排8周的入学教育和军训（军训和国防教育教学计划由学生处另发），以思想政治、纪律作风、校史校情、规章制度、保密教育、国防教育和内务、队列及紧急疏散、自救急救常识与措施等为主要内容，初步实现学生在思想意识、纪律作风和行为规范等方面的转变。

七、学时安排

本专业总学时2794学时。其中，公共基础课学时占到总学时的27.2%。实践性教学占总学时的57.2%。

分6个学期进行，全期共146周，教学活动安排共116周，其中第一至第四学期教学活动每学期安排20周（课堂教学18周，公益活动1周，考试1周），第五、第六学期教学活动每学期安排18周（具体分配详见附件1）。具体时间分配如下：

1. 入学教育 1 周；
2. 军训（警务化训练）7 周；
3. 课堂教学 64 周；
4. 公益劳动（劳动周）4 周；
5. 考试 4 周；
6. 顶岗实习 18 周；
7. 综合实训 6 周；
8. 毕业设计（论文）6 周；
9. 就业指导 6 周；
10. 寒暑假 30 周。

八、教学进程总体安排

教学进度总体安排是对本专业技术技能人才培养、教育教学实施进程的总体安排，是专业人才培养模式的具体体现，应尊重学生的学习规律，科学构建课程体系，注重公共基础课程和专业课程的衔接，优化课程安排次序，明确学期周数分配，科学编制教学进程安排表。见附件 2。

九、实施保障

（一）师资队伍

本专业配备专兼职教师 8 人，其中专职教师 5 人，兼职教师 3 人，具有高级职称专业带头人 5 人，兼职教师主要来自于本行业，“双师型”教师 6 人。专业在校生与该专业的专任教师之比不高于 25:1（不含公共课），能满足教学工作需要。

（二）教学设施

本专业学生配备有固定的标准化教室和现代文秘训练实验室，能够满足该专业学生所有专业必修课程和专业选修课程的开设需求，其中共有固定标准化教室 4 间，标准计算机教室（实训室）2 间，教室可容纳 60 人班次教学，上述教学设施均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。

（三）教学资源

严格执行国家和省（区、市）和学院关于教材选用的有关规定，完善教材选用制度，经过规范程序选用教材，本专业选用职业教育国家规划教材、“十三五”规划教材、高职高专计算机类精品教材，并根据需要编写校本特色教材，禁止不合格的教材进入课堂。学院提供课程视频学习资源和自主学习平台，满足学生全面培养、教学科研和专业建设等需求，方便个性化教学和学习需要。学院图书馆的图书、文献配备能满足学生全面培养、教科研工作、专业建设等需要，方便师生查询、借阅。学院提供课程视频学习资源和自主学习平台，满足学生个性化教学和学习需要，种类丰富、形式多样、使用便捷、满足教学。

（四）教学方法

依据专业培养目标、课程教学要求、学生学习基础和教学资源，采用多种教学方法，坚持学中做、做中学，因材施教，采用“任务驱动”教学法、理论与实践一体化教学、案例教学、项目教学等方法。在教育教学中充分利用信息技术，改进教学方式。

（五）教学评价

要加强对教学过程的质量监控，改革教学评价的标准和方法。对学生的学业考核评价内容应兼顾认知、技能、情感等方面，评价应体现评价标准、评价主体、评价方式、评价过程的多元化，如采用观察、口试、笔试、顶岗操作、职业技能大赛、职业资格鉴定等评价、评定方式。鼓励开展第三方评价。培养方案规定的各门课程都要按规定进行考核，考核分考试、考查两种方式。必修课为考试课，按百分制记分（实践操作性较强的课程，理论与操作分别考试考核，综合评分）；选修课为考查课，按优、良、中、及格和不及格评定成绩。考试、考查采用笔试、口试、机试、实训操作、技能考核及其他方法进行；顶岗实习和毕业设计（论文）按学院有关制度评定成绩；计算机考核必须达到相当于非计算机专业等级考试一级水平；学生毕业时必须达到体育锻炼达标标准。

（六）质量管理

建立健全校院（系）两级，全员、全过程、全方位的质量保障体系，加强教学督导工作。以保障和提高教学质量为目标，运用系统方法，依靠院系两级教学管理保障体制，统筹考虑影响教学质量的各主要因素，结合教学诊断与改进、质量年报等自主保证人才培养质量的工作，统筹管理学院各部门、各环节的教学质量管理活动，形成任务、职责、权限明确，相互协调、相互促进的质量管理有机整体。

十、毕业要求

学生在规定的修业年限内修完人才培养方案规定的全部课程，完成现代文秘专业见习和顶岗实习任务，考核合格达到毕业条件的，准予毕业。

附件：

1. 文秘专业总周数分配表
2. 文秘专业教学计划进程表

附件 1:

现代文秘专业总周数分配表

学年	学期	项目 周数	入学教育	军训 (警务化训练)	课堂教学	考试	顶岗实习	公益劳动 (劳动周)	综合实训	毕业设计 (论文)	就业指导	寒暑假	合计	
													学期	学年
一	1	1	1	7	10	1		1				6	26	52
	2				18	1		1				6	26	
二	3				18	1		1				6	26	52
	4				18	1		1				6	26	
三	5						18					6	24	42
	6								6	6	6		18	
合计			1	7	64	4	18	4	6	6	6	30	146	

附件 2:

现代文秘专业教学计划进程表

课程类别	序号	课程名称	学时分配			课程进程及周学时分配							
			总课时	理论讲授	实践实训	一		二	三	四	五	六	
						8周	10周	18周	18周	18周	18周	18周	
必修课	1	入学教育	10	6	4	入学教育 1 周, 军训 (警务化训练) 7 周, 共 8 周, 220 课时							
	2	军训 (警务化训练)	210	16	194								
	3	思想道德与法治	36	28	8	4							
	4	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	72	54	18			4					
	5	大学英语	36	28	8			2					
	6	计算机应用基础	54	20	34	3							
	7	形势与政策	16	12	4	每学期安排 4 课时							
	8	大学体育	128	8	120	2		2	2	2			
	9	大学语文	72	54	18				4				
	10	大学生心理健康教育	36	20	16			2					
	11	法学理论	36	32	4	4							
	12	宪法	18	16	2	2							
	13	民法	36	30	6	2							
	小计 (占总课时比例 27.9%)			760	324	436							
	专业基础课程模块	1	基础写作	36	20	16			2				
		2	中国古代文学	72	60	12			4				
		3	中国近现代文学	72	60	12				4			
		4	外国文学	72	60	12				4			
		5	演讲与口才	36	20	16					2		
		6	劳动与社会保障法	36	30	6				2			
	小计 (占总课时比例 10%)			324	250	74							
	专业核心课程模块	1	秘书学概论	36	30	6	4						
		2	文秘写作	54	30	24				3			
		3	文书学	54	40	14			3				
		4	秘书心理学	36	30	6					2		
		5	领导科学	36	30	6					2		
		6	办公自动化	36	20	16					2		
		7	人力资源管理	36	20	16					2		
		8	秘书职业礼仪	36	20	16					2		
	小计 (占总课时比例 11.9%)			324	220	104							
	专业拓展课	1	警械具使用	36	8	28				2			
		2	徒手防卫与控制	72	8	64			4				
		3	财务基础	36	20	16					2		
		4	交通安全知识	18	10	8	2						
	小计 (占总课时比例 5.3%)			162	46	116							
	综合实践	1	业务实习、劳动教育课 (每学期 8 课时)	540	20	520	8		8			29	
		2	综合实训、劳动教育课 (每学期 8 课时)	180	20	160				8	8		
		3	毕业设计 (论文)	108	54	54						6	
		4	就业指导	108	54	54						6	
	小计 (占总课时比例 34.4%)			936	148	788							
	选修课	专业选修课	1	市场营销	36	30	6	全期自选 8 门课程。共 288 课时。理论 208 课时, 实践 80 课时。 备注: 课程名后缀加★为必修课					
			2	广告学	36	30	6						
			3	社会心理学	36	30	6						
4			毒品预防教育	36	26	10							
5			公共安全危机管理★	36	26	10							
公共选修课		6	习近平新时代中国特色社会主义思想★	36	26	10							
		7	大学美育	36	26	10							
		8	国学智慧	36	26	10							
		9	大学生魅力讲话实操	36	26	10							
		10	大学生创新基础	36	26	10							
		11	走进创业	36	26	10							
		12	大学生防艾健康教育	36	26	10							
		13	大学生恋爱与性健康	36	26	10							
		14	军事理论	36	26	10							
		15	大学生国家安全教育	36	26	10							
		16	大学生职业发展与就业指导	36	26	10							
		17	人工智能与信息社会	36	26	10							
小计 (占总课时比例 10.6%)			288	208	80								
每学期门数						8	9	7	7				
周课时						32	21	23	21	16			
合计总学时			2794	1196	1598								

