



湛江幼儿师范专科学校
ZhanJiang Preschool Education College

2023 级现代文秘专业 人才培养方案

中文系

二零二三年 六月



编 制 说 明

现代文秘专业人才培养方案是依据《国家职业教育改革实施方案》（国发〔2019〕4 号）、《教育部关于职业院校专业人才培养方案制定与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13 号）《教育部关于职业院校专业人才培养方案制定和实施工作的通知》（教职成司函〔2019〕61 号）《普通高等学校师范类专业认证实施办法（暂行）》（教师〔2017〕13 号）《教育部关于推进高等教育学分认定和转换工作的意见》（教改〔2016〕3 号）《广东省教育厅关于高等教育学分认定和转换工作实施意见（试行）》等有关文件精神，结合专业特点，按照《湛江幼儿师范专科学校 2023 级专业人才培养方案修订指导意见》要求制定。

人才培养方案主要编制人员（姓名、单位、职务/职称）

专业负责人：

余初逢 教研室主任

参编人员：

姓名 基本信息



邴波	系主任	教授	
杜尚华	系副主任	讲师	
杨祥龙	湛江市海的教育培训中心有限公司	总经理	
曾耿滨	广东海大协华信息科技有限公司	董事长	
余初逢	助教	教研室主任	
马建梅	副教授	专任教师	
赵芳珍	讲师	党总支副书记	
陈虹羽	讲师	专任教师	
高狄	助理研究员	专任教师	
庄黄倩	助教	专任教师	
孙也景	专任教师		
刘茜	专任教师		
徐炎婷（毕业生代表）	广州小雷人信息服务有限公司		
许湘娜（毕业生代表）	广州品优文化传播有限公司		
陈祺（在校生代表）	现代文秘	2021 级现代文秘	1 班
杨秋凤（在校生代表）	现代文秘	2021 级现代文秘	1 班

中文系

2023 级现代文秘专业（590401）人才培养方案

一、专业名称及代码

专业名称:现代文秘 专业代码: 590401

二、入学要求

需具有高中毕业证或同等学力者

三、修业年限

学制 3 年，修业年限 6 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)	组织管理服 务(721)综 合管理服 务(726) 人力资源服 务(724)	国家机关(92)文化 艺术业(88)商务服 务业(72)办事人员 (3-01)新闻出版、 文化专业人员 (2-10)	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	商务秘书证、人力资 源管理师、全媒体运营师、 新媒体管理师、办公自 动化综合实践证书、速 录员证、公关员等

五、培养目标与培养规格

(一) 培养目标

1. 掌握扎实的科学文化基础和公务文书、事务文书、数字化办公技术、文书与档案管理
等知识；
2. 具备数字时代办文、办事、办会等能力；
3. 具有职业精神和信息营养，能够从事文员、秘书、行政助理等工作的高素质技术技能
人才。

(二) 培养规格

1. 素质

(1) 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，具有深厚的爱国情感、国家认同感、中华民
族自豪感；崇尚宪法、遵守法律、遵规守纪；具有社会责任感和参与意识。

(2) 具有良好的职业道德和职业素养。崇德向善、诚实守信、爱岗敬业，具有精益求

精的工匠精神；尊重劳动、热爱劳动，具有较强的实践能力；具有质量意识、绿色环保意识、安全意识、信息素养、创新精神；具有较强的集体意识和团队合作精神，能够进行有效的人际沟通和协作，与社会、自然和谐共处；具有职业生涯规划意识。

(3) 具有良好的身心素质和人文素养。具有健康的体魄和心理、健全的人格，能够掌握基本运动知识和一两项运动技能；具有感受美、表现美、鉴赏美、创造美的能力，具有一定的审美和人文素养，能够形成一两项艺术特长或爱好；掌握一定的学习方法，具有良好的生活习惯、行为习惯和自我管理能力。

2. 知识

(1) 掌握马克思主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系的基本原理，掌握科学发展观的核心内容；

(2) 具有扎实的普通话、大学英语、计算机基础等专业必需的基础理论知识；

(3) 具有扎实的汉语言、秘书学、管理学等专业基础知识和基本理论；

(4) 熟练掌握秘书工作必需的专业理论知识；

(5) 具有本专业相关的政治、法律、公关等多学科知识；

3. 能力

(1) 具备运用辩证唯物主义的基本观点和方法去认识、分析和解决问题的能力；

(2) 具备较强的语言文字表达能力；

(3) 具备一定的外语能力，通过外语进行基本的人际交流、获取文献资料；

(4) 具备利用计算机常用软件进行文字和信息处理的能力；

(5) 具备较强的自主学习和社会适应能力。

(6) 具备较强的书面表达和口头表达能力。

(7) 具备较强人际沟通与协调能力和办公室事务管理能力、会务策划能力，具有较强的现代信息技术应用、材料处理和档案管理能力。

六、课程设置及要求

(一) 课程类别和结构比例表

课程类别			学分	学时	占比%	备注
公共基础课	人文素养课程	必修(限选)	34	548		
		任选	2.5	40		
		小计	36.5	588		
	科学素养课程	必修(限选)	6.5	104		
		任选	3	48		
		小计	9.5	152		
	综合实践课程	必修(限选)	5	176		
		任选	1	40		



		小计	6	216		
合计			52	956	36.2	
专 业 课	学科素养课	共享课（必修）	18	288		
		方向课（限选）	35	560		
		互选课（任选）	12	192		
		小计	65	1040		
	专业实践课程	实训课程	10	160		
		实习课程	10	484		
	计	小计	20	644		
合计			85	1684	63.8	
总计			137	2640	100	100
注：非专业群专业参照执行，社会体育总学时≥2800 学时						

（二）课程设置安排

1. 公共基础课程 45.5 学分，828 学时；

共 25 门课程，计 45.5 学分，分别为：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、习近平新时代中国特色社会主义思想概论、思政课实践教学、形势与政策 I、形势与政策 II、形势与政策 III、形势与政策 IV、马克思主义中国化进程与青年学生使命担当、大学英语 I（非英语）、大学英语 II（非英语）、体育与健康教育 I（非体育）、体育与健康教育 II（非体育）、心理健康教育 I、心理健康教育 II、心理健康教育 III、心理健康教育 IV、军事理论、大学语文 I（非中文）、中华优秀传统文化概论（非中文）、奥尔夫音乐（慕课）/大学美育、信息检索与网络安全、大学生健康教育、大学生职业生涯规划、大学生创新创业教育、就业指导、入学教育与军事训练、大学生劳动教育等。

2. 公共选修课程 6.5 学分，128 学时；

分为思想政治类、其他人文素养类、自然科学素养类、综合实践课程。其中思想政治类 4 选 1，0.5 学分，8 学时；其他人文素养类 20 选 1，2 学分，32 学时；自然科学素养类不少于 3 学分，48 学时；综合实践课程 2 选 1，1 学分 40 学时。

3. 专业课 85 学分，1684 学时

（1）专业共享课 5 门，18 学分，288 学时；

（2）专业方向课（分立课程）12 门，35 学分，560 学时；

（3）专业拓展课，8 选 6，12 学分，192 学时；

（4）实践性教学课程 20 学分，644 学时。

A. 实训课程 4 门，10 学分，160 学时。

B. 实习课 10 学分，484 学时。

- ①岗位实习，7 学分，300 学时，安排在第 6 学期 1-16 周；
- ②毕业综合鉴定（毕业论文/设计）1 学分，16 学时，安排在第 5 学期第 10-18 周，不停课；
- ③毕业教育，不计学分，安排在第 6 学期 17-20 周；
- ④专业研习 1 学分，64 课时，安排在第 5 学期，5-6 周停课两周；
- ⑤专业考察与见习 1 学分，64 课时，安排在第 6 学期第 1-16 周。

七、教学进程总体安排（见指导意见）

教学活动周数分配表（单位：周）

项目周数 学期、年		教育和教学实践活动								寒暑假	总计	
		上课	机动 复习	考试	社会实践 志愿服务	专业研习、考察 与见习	岗位实习	军训、入 学教育	毕业 综合 鉴定			毕业 教育
一	1	16	1	1	0	0	0	2		0	4	24
	2	16	1	1	1	1	0	0		0	7	27
二	3	16	1	1	1	1					4	24
	4	16	1	1	1	1					7	27
三	5	16	1	1	1	4					4	24
	6	0	0	0		0	16		2	2	0	20

注：每学期共有 20 周，其中教学周 16 周，机动周或复习周 1 周，考试周 1 周，社会实践（志愿服务）1 周；第 2-5 学期各专业可根据人才培养需要开展 1-2 周专业研习、考察与见习活动；第六学期第 1-16 周为专业研习、专业考察与见习、岗位实习、毕业综合鉴定等，第 17-20 周为毕业教育周。

八、实施保障

（一）师资队伍

文秘专业教师团队有专任教师 10 名、兼课教师 3 人。其中教授 1 人，副教授 3 人，讲师 7 人，助讲 2 人，能够充分满足本专业教学的需要。专业教师教学经验丰富，专任教师中具有“双师”素质教师占 53%，专任教师中具有高级职称的比例达 40%；具有硕士以上学位的教师达 100%。

（二）教学条件与资源

现有学校拥有多媒体教室、计算机房、语音室、形体训练室等教学资源，满足专业教学的需要。学校图书馆藏图书近 50 多万册、期刊 1000 余种、报纸 100 余种，收藏光盘、录音等资料 1 万余张，符合国家规定的办学条件。

在现有的秘书综合实训室及学院各行政办公室的基础上，将争取各方面的支持，新建 2 个校内实训室，分别为会议管理模拟实训室、速录实训室。使校内实训基地得到充实、提升、

扩大实训功能，以满足学生的规模不断增加对实训的要求。目前在建校外实习实训基地 3

家，湛江市档案局、湛江市图书馆；湛江市民政局。拟建设湛江市行政服务中心、湛江市工会 2 所实习实训基地。校外实习实训基地主要进行知识技能拓展训练和岗位工作技能的培训，提高学生分析问题、解决问题的能力 and 专业综合素质。

（三）教学方法

根据人才培养目标与文秘的专业特点，着重培养学生办文办事与办会的核心能力，倡导教师充分利用模拟课堂、现场教学、情境教学、案例分析、项目教学、实训指导等多样化的方法，采用理实一体化教学，坚持让学生在学中做、做中学，从而达到人才培养的目标。

（四）教学评价

在教学过程中，建立多元化的评价体系，针对不同的课程，制定相应的评价方式对教师的教学与学生的学习进行有效评价，如观察、口试、笔试、顶岗操作、职业技能大赛、职业资格鉴定等多元化的方式，在评价过程中涵盖了对学生认知、技能、情感等方面的评价。加强各类课程教学过程的质量监控，制定详细的改革教学评价的标准和方法，以保证和不断提高教学质量。

（五）质量管理

建立专业教学质量监控小组，依照专业建设标准与人才培养目标，建立系部督学制度，充分发挥教研室的作用，建立教学质量监控体系，开展各项教学质量评价，及时进行教学反馈，结合教学诊断并提出整改建议，保证教学质量的提升，促进高素质人才的培养。

九、毕业要求

本专业必需修满 137 学分方可毕业。

十、教学进度表

（一）公共基础课进度表

（二）公共任选课进度表

（三）专业课进度表

执笔人：



2023 级现代文秘专业——公共基础课

课程类别	序号	课程代码	课程名称	学分	周学时	开课学期	授课时数			考核方式	学分要求	所占比例 (%)			
							讲授学时	实践学时	总学时						
思想政治类	必修	1	14090001	思想道德与法治	2	2	1	24	8	32	考查	52	36.1		
	2	14090003	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	2	2	3	20	12	32	考试					
	3	14090002	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	3	3	4	32	16	48	考试					
	4	14090004	思政课实践教学	1	1	1	0	16	16	考查					
	限选	5	14090005	形势与政策 I	1	2	1	4	0	16	考查				
			14090006	形势与政策 II			2	4	0						
			14090007	形势与政策 III			2	4	0						
			14090008	形势与政策 IV			2	4	0						
	6	14090009	马克思主义中国化进程与青年学生使命担当	1	1	2	16	0	16	考查					
	任选	7		四史课程4选1	0.5	2	2-4	8	0	8	考查				
	小计				10.5			116	52	168					
	人文素养类	其他人文素养类	必修	11	14050001	大学英语 I	4	4	1	48	16			64	考查
			12	14050002	大学英语 II	4	4	2	48	16	64			考试	
13			14070001	体育与健康教育 I	2	2	1	2	30	32	考查				
14			14070002	体育与健康教育 II	2	2	2	2	30	32	考查				
15			14010001	心理健康教育 I	2	2	1	8	0	32	考查				
			14010002	心理健康教育 II		2	2	8	0						
			14010003	心理健康教育 III		2	3	8	0						
			14010004	心理健康教育 IV		2	4	8	0						
16			14070003	军事理论	2	2	1	28	8	36	考查				
限选			17	14030001	大学语文 I	2	2	2	28	4	32	考查			
			18	14070004	体育与健康教育 III	2	2	3	2	30	32	考查			
			19	14070005	体育与健康教育 IV	2	2	4	4	28	32	考查			
			20	14030003	中华优秀传统文化概论	1	1	1	9	7	16	考查			
	21	14010013	奥尔夫音乐(慕课)/大学美育	1	2	1-2	16	0	16	考查					
任选	22		其他人文选修课程20选1	2	2	2-5	17	15	32	考查					
小计				26			236	184	420						
小计				36.5			352	236	588	考查					
自然	信息素养类	必修	40	14100001	信息检索与网络安全	0.5	2	2-3	8	0	8	考查			
		限选	41	14100002	信息技术基础	3	3	1	20	28	48	考查			



科学素养类	其他自然科学	任选	42		信息素养类课程14选1	2	2	2-5	16	16	32	考查
		必修	52	14080002	大学生健康教育	1	1	2-3	8	8	16	考查
		限选	53	14080003	高等数学	2	2	1-2	24	8	32	考试
		任选	54		其他自然科学类课程6选1	1	1	2-3	10	6	16	考查
小计						9.5			86	66	152	
综合实践课	必修		61	14010009	大学生职业生涯规划	0.5	2	1	8	0	8	考查
			62	14100017	大学生创新创业教育	0.5	2	2	8	0	8	考查
			63	14010008	就业指导	1	4	5	16	0	16	考查
			64	14070006	入学教育与军事训练	2	64	1	16	112	128	考查
			65	14080008	大学生劳动教育	1	1	1-4	8	8	16	考查
	任选	66		综合实践类课程2选1	1	10	1-4	0	40	40	考查	
小计						6			56	160	216	
合计						52			494	462	956	



2023级现代文秘专业——公共基础课任选课程

课程类别	序号	课程代码	课程名称	学分	周学时	开课学期	授课时数			考核方式	学分要求	所占比例 (%)
							讲授	实践学时	总学时			
思想政治类	任选	1	34090010	中国共产党党史	0.5	2	2-4	8	0	8	考查	
		2	34090011	新中国史								
		3	34090012	改革开放史								
		4	34090013	社会主义发展史								
			小计	0.5			8	0	8			
人文素养类	其他人文素养类 任选	1	34030003	应用写作	2	2	3-5	17	15	32	考查	
		2	34030004	唐诗宋词欣赏		2	3-4	17	15			
		3	34030005	大学生礼仪		2	2-5	17	15			
		4	34030006	演讲与口才		2	2-4	17	15			
		5	34090014	世界文化史		2	2-5	24	8			
		6	34030007	影视鉴赏		2	2-4	17	15			
		7	34060001	音乐艺术		2	2-4	16	16			
		8	34060002	舞蹈艺术		2	3-4	16	16			
		9	34110004	人力资源管理概论		2	3-4	16	16			
		10	34030009	书法艺术		2	3-4	16	16			
		11	34080001	大学生棋艺		2	2-4	16	16			
		12	34110005	金融投资与理财		2	3-4	16	16			
		13	34030010	文学鉴赏		2	2-4	17	15			
		14	34090015	中国近现代史纲要		2	4	24	8			
		15	34090016	马克思主义基本原理		2	5	24	8			
		16	34030011	大学语文II		2	5	17	15			
		17	34050003	大学英语III		2	5	26	6			
		18	34110003	茶文化与茶艺		2	2-5	24	8			
		19	34110006	电子商务基础(慕课)		2	2-5	15	17			
		20	34060003	歌舞礼乐		2	2-5	15	17			
			小计	2			17	15	32			
公共基础课	信息素养类 任选	1	34100003	摄影与摄像技术	2	2	2-5	16	16	32	考查	
		2	34100004	网页设计		2	2-5					
		3	34100005	Photoshop平面图像处理		2	2-5					
		4	34100001	边缘计算与职能视觉应用(慕课)		2	2-5					
		5	34100014	二维动画设计与制作		2	2-5					
		6	34100008	STEAM创客教育		2	2-5					
		7	34100009	人工智能技术导论		2	2-5					
		8	34100010	机械识图与机械基础		2	2-5					
		9	34100011	现代科技概论		2	2-5					
			小计	2			16	16	32			
自然												



自然科学素养类		10	34100013	Python程序设计			2	2-5					
		11	34100012	信息素养			2	2-5					
		12	34040002	统计初步			2	2-5					
		13	34040003	Excel数据分析			2	2-5					
		14	34040004	网络数据采集			2	2-5					
	其他自然科学	任选	1	34080013	安全与国家安全教育	6选1	1	1	2-3	10	6	16	考查
			2	34080012	人口资源与海洋科学				2-3				考查
			3	34080011	节能减排与绿色环保				2-3				
			4	34080010	饮食营养与健康				2-4				
			5	34080009	大学生性健康修养				2-4				
			6	34080008	保育理论与实践				2-4				
	小计					3			26	22	48		
	综合实践课	任选	1	34050006	社会实践	2选1	1	10	1-4	0	40	40	考查
			2	34050007	志愿服务								
小计					1			0	40	40			



2023级现代文秘专业——专业课

课程类别	序号	课程代码	课程名称	学分	周学时	开课学期	授课时数			考核方式	学分要求	所占比例 (%)			
							讲授学时	实践学时	总学时						
专业共享课	共享课程	1	24030176	秘书写作I	4	4	1	32	32	64	考试	85	63.8		
		2	24030068	秘书写作II	3	3	2	24	24	48	考试				
		3	24030075	事务管理	4	4	2	32	32	64	考试				
		4	24030046	会议管理	4	4	3	32	32	64	考试				
		5	24030158	文书与档案管理	3	3	3	24	24	48	考试				
小计				18			144	144	288						
专业方向课(分立课程)	文秘方向	1	24030069	秘书形体与礼仪	2	2	3	10	22	32	考查				
		2	24030034	茶文化 with 插花艺术	2	2	5	10	22	32	考查				
		3	24030065	秘书口才与沟通	4	4	4	30	34	64	考查				
		4	24030157	办公自动化实务	3	3	3	24	24	48	考查				
		5	24030050	技能竞赛集训1	2	2	2	10	22	32	考查				
		6	24030051	技能竞赛集训2	2	2	3	10	22	32	考查				
		7	24110253	管理学基础	4	3	5	34	30	64	考试				
		8	24030111	人力资源管理	4	4	5	30	34	64	考试				
		9	24030173	新闻学基础	4	3	4	34	30	64	考试				
		10	24030156	公共关系实务	3	3	5	28	20	48	考查				
		11	24030032	WPS办公软件应用	2	2	4	15	17	32	考查				
		12	24030155	汉语基础	3	3	1	28	20	48	考查				
小计				35			263	297	560						
专业拓展课	互选课程	1	24030078	文学	12	2	1	15	17	192	考查				
		2	24030066	秘书实务							2	4	15	17	考查
		3	24110215	电子商务							2	5	15	17	考查
		4	24110219	商务谈判							2	4	15	17	考查
		5	24030160	新媒体编辑与运营							2	3	15	17	考查
		6	24030026	朗诵艺术							2	4	15	17	考查
		7	24030057	咖啡与酒文化							2	3	15	17	考查
		8	24110220	市场营销实务							2	5	15	17	考查
小计				12			90	102	192						
实践性教学课程	实训课程	必修	1	24030159	公文处理	4	3	5	34	30	64	考查			
		2	24100136	速记速录	2	2	3	15	17	32	考查				
		3	24030070	秘书综合实训1	2	2	4	15	17	32	考查				
		4	24030071	秘书综合实训2	2	2	5	15	17	32	考查				
	任选														
	实习课	必修	1	#	岗位实习	7	20	6	0	300	300	考查			
		2	24030033	毕业综合鉴定(毕业论文/设计)	1	1	5	8	8	16	考查				
		3	24030119	毕业教育	0				40	40	考查				
		4	24030161	专业研习	1				64	64	考查				
		5	24030122	专业考察与见习	1				64	64	考查				
小计				20			87	557	644						
合计				85			584	1100	1684						
总计				137			1078	1562	2640						



执笔人：余初逢

审核人：陈冰

分管校领导：李如支