



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

现代文秘专业

2024 级人才培养方案

中文系

2024 年 6 月

2024 级现代文秘专业（三年制） 人才培养方案

一、专业名称及代码

（一）专业名称

现代文秘专业（三年制）

（二）专业代码

590401

二、入学要求

普通高级中学毕业生或具有同等学力者。

三、基本修业年限

基本学制 3 年，修业年限 3~6 年。

四、职业面向

（一）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）	职业技能等级证书、 社会认可度高的行业 企业标准和证书
公共管 理与服务 大类 （59）	文秘类 （5904）	办公服务 （7293） 其他组织 管理服务 （7219）	1. 秘书 （3-01-02 -01） 2. 行政办 事员 （3-01-01 -01）	1. 文员类 2. 秘书类 3. 行政助理 类	人力资源管理师、全媒 体运营师、新媒体管理 师、WPS 办公应用 1+X 证书（中级）等

（二）职业发展路径

发展 阶段	工作岗位		职业类证书	学历层次	发展年限
	技术岗位	管理岗位			
VI		总经理	暂无	本科以上	10-12
V		副总经理	暂无	本科以上	8-10
IV		部门经理	暂无	本科以上	6-8

III		助理经理	暂无	高职/本科	5-6
II	高级秘书	行政助理	暂无	高职	3-5
I	文员、前台、档案管理员、秘书		暂无	高职	0-3

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

本专业培养理想信念坚定，德、智、体、美、劳全面发展的社会主义现代化建设事业的建设者和接班人。本专业面向企事业单位，培养扎实掌握本专业知识和技术技能，能够从事行政助理、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工作，具备一定科学素养、人文素养、工匠精神、就业能力和可持续发展能力的复合式、创新型、高素质技术技能人才。

培 养 目 标	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、文书与档案管理知识；
	目标 2：具备数字时代办文、办事、办会等能力；
	目标 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

本专业学生应在素质、知识、能力方面达到以下要求。

1. 素质

（1）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；

（2）崇尚宪法、遵法守纪、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；

（3）具有质量意识、环保意识、安全意识、信息素养、工匠精神、创新思维；

（4）勇于奋斗、乐观向上，具有职业生涯规划意识，有较强的集体意识和团队合作精神；

(5) 具有健康的体魄、心理和健全的人格，掌握基本运动知识和 1-2 项运动技能，养成良好的健身与卫生习惯，良好的行为习惯；

(6) 具有一定的审美和人文素养，能够形成 1-2 项艺术特长或爱好；

(7) 具有良好的职业道德与职业素养，具有较强的自律能力与忠诚奉献精神，责任心强，谦逊有礼，忠于职守，严守机密，勤奋严谨，任劳任怨，耐心细致，办事公道，热情服务，不擅权越位，原则性与灵活性兼具。

2. 知识

(1) 掌握必备的思想政理论、科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识；

(2) 熟悉与本专业相关的法律法规以及环境保护、安全消防等相关知识；

(3) 掌握现代汉语应用与文书撰拟包括新媒体写作、文书处理的基本知识；

(4) 掌握秘书人际沟通的基本知识；

(5) 掌握常用办公自动化软件及办公设备的基本知识，掌握现代信息搜索、筛选和处理的基本知识，掌握互联网等新媒体技术的基本知识；

(6) 掌握日常办公事务、档案管理、秘书礼仪、会议事务处理、各类政务、商务活动组织的基本知识；

(7) 掌握公共关系传播、组织形象塑造管理、危机管理的基本知识；

(8) 掌握财务管理、企业管理的基本知识。

3. 能力

(1) 具有探究学习、终身学习、分析问题和解决问题的能力；

(2) 具有良好的语言、文字表达能力和沟通能力；

(3) 具有较好的逻辑思维、经验思维、换位思维能力，具有一定的哲学思维、美学思维、伦理思维、计算思维、数据思维、创新思维、互联网思维能力；

(4) 具有快速准确地进行文字录入与处理、撰写常用的公务文书、事务文书、商务文书、传播文书、新媒体文书的能力；能够运用新媒体进行宣传推广活动；

(5) 具有根据秘书岗位要求，进行人际、部门、单位间沟通协调的能力；

(6) 具有正确处理各类突发事件与状况的能力，具有较强的人际矛盾处理与公关能力；

(7) 具有互联网协同办公与计算机信息处理的能力，能够熟练使用各类办公自动化软件，熟练操作、维护常用办公设备并对其简单故障进行排除；

(8) 具有处理常见办公事务、策划与组织管理一般会议及各类企事业单位常见活动的的能力，能够为大型会议及活动提供协助性服务；

(9) 具有收集、整理、保管、利用文书档案的能力，能够对信息进行分类采集、分析和应用，能够进行文档一体化的数字处理；

(10) 具有较强的企业文化适应能力及自我调适能力，能够进行压力与情绪控制，能够适应各类文秘工作环境；

(11) 具有较强的理解能力、执行能力、服务能力与团队合作能力，能够辅助领导科学决策。

六、工作任务与职业能力分析

工作项目/职业素养	工作任务/职业素养分类	职业能力	对应课程
01 接待及接听电话	01-01 接待	01-01-01 问候来访者	事务管理
		01-01-02 询问来访目的	
		01-01-03 办理预约	
		01-01-04 引导来访者	
		01-01-05 送客	
		01-01-06 做好接待服务	
		01-01-07 做好接待情况登记	
	01-02 接听电话	01-02-01 问候来电人	
		01-02-02 询问来电事由	
		01-02-03 记录或转接来电	
02 文件发放及存档	02-01 拟定文件	01-02-04 转交来电记录	文书与档案管理
		01-02-05 具备接听电话的礼仪	
		02-01-01(依据领导要求)拟定文件	
		02-01-02 交领导确认文字内容	
	02-02 发放文件	02-01-03 编号	
		02-01-04 确定保密级别	
		02-02-01 发送 (e-mail、复印、传真、传阅、 张贴)	
	02-03 文件存档	02-02-02 确定发送范围	
		02-02-03 做好文件发放登记	
	03 办公用品	03-01 办公用品采	
02-03-02 存放指定地点			
	03-01-01 选择合适供应商		

管理	购	03-01-02 准确制订采购清单	事务管理
		03-01-03 履行采购审批流程	
		03-02 入库管理	
	03-02 入库管理	03-02-01 按订单收货，做好单货一致	
		03-02-02 分类存放，做好库存储存	
		03-02-03 更改库存余额	
	03-03 办公用品发 放	03-03-01 履行办公用品发放程序	
		03-03-02 核查办公用品申领单	
		03-03-03 更改库存余额	
04 办公设备 使用与维护	04-01 打印机使用	04-01-01 连接打印机	
		04-01-02 设置网络打印	
		04-01-03 更换打印机耗材	
		04-01-04 打印机简单故障排除	
	04-02 一体机使用 与维护	04-02-01 打印、复印、扫描、传真的操作	
		04-02-02 耗材更换	
		04-02-03 简单故障排除	
	04-03 数码相机	04-03-01 拍摄照片	
		04-03-02 图片简单处理	
		04-03-03 数码相机的维护	
	04-04 投影仪的使 用	04-04-01 便携式投影仪的安装	
		04-04-02 投影效果调试	
04-04-03 简单故障排除			
05 办公环境 管理	5-01 办公室环境 布置	5-01-01 安排、监督办公室环境整理	
		5-01-02 提出优化办公环境的方案	
		5-01-03 排除办公室的安全隐患	
		5-01-04 设计办公室布局	
	05-02 接待室与会 议室环境管理	05-02-01 监督接待室、会议室的清洁	
		05-02-02 环境布置中体现企业文化	
06 信息处理	06-01 信息收集	06-01-01 按领导要求搜集相关信息	事务管理
		06-01-02 了解各种信息搜集渠道	
		06-01-03 善于利用问卷调查、访谈等方法	
	06-02 信息筛选	06-02-01 能辨别信息的真实性	
		06-02-02 根据重点筛选要点信息	
	06-03 信息直类	06-03-01 按照要求将信息进行分类	
	06-04 信息传递	06-04-01 正确选择信息传递的渠道	
		06-04-02 信息传递时不失真，注意保密性	

	06-05 信息存储	06-05-01 按分类方法正确存储信息 06-05-02 信息存储规范、利于使用	
07 商务谈判	07-01 谈判前准备	07-01-01 掌握心理学基本知识	商务谈判
		07-01-02 了解商务谈判基本流程	
		07-01-03 策划商务谈判步骤及策略	
		07-01-04 团队合作分工明确	
	07-02 谈判过程反应	07-02-01 掌握沟通技巧	
		07-02-02 拥有良好的倾听能力 07-02-03 运用商务谈判技巧进行谈判	
08 英语交际	08-01 英文阅读	08-01-01 阅读英文文件或单证	大学英语
		08-01-02 翻译英文文件或单证	
	08-02 英文文书	08-02-01 用英文填写单证	
		08-02-02 用英文回复邮件	
		08-02-03 用英文拟写文书	
	08-03 英文口语交际	08-03-01 用英文进行商务会话	
		08-03-02 能充当陪同翻译	
09 会议工作	9-01 筹备会议	9-01-01 发送会议通知	会议管理
		9-01-02 落实与会人员	
		9-01-03 制发会议的姓名卡片和证件	
		9-01-04 打印会议议程和会议日程（按领导意图）	
		9-01-05 准备会议所需用品和设备	
	9-02 进行会议服务	9-02-01 签到	
		9-02-02 引导就座	
		9-02-03 分发文件	
		9-02-04 承担会议记录	
		9-02-05 供应茶水	
	9-03 善后工作	9-03-01 清理会议文件	
		9-03-02 整理会议室	
		9-03-03 整理会议文件	
		9-03-04 立卷归档	
		9-03-05 撰写会议简讯	
10 常规法律工作	10-01 依据法律草拟或查验文书或文件	10-01-01 能够依据《宪法》、《刑法》、《民法典》和《经济法》草拟商务文书	商务谈判
		10-01-02 能够协助在阅读对方文书或文件中及时发现违法内容	

	10-02 依法处理常见商务问题	10-01-03 在遇到常见的商务纠纷或违法问题时，能够协助运用法律知识合法、合理、合情地解决问题	
11 商务社交	11-01 安排商务旅程	10-01-01 能按上司需求及行程具体要求制定合理的商务旅程计划	会议管理
		10-01-02 能够协调多方人事物，顺利完成商务旅程	
		10-01-03 熟悉订票、预订酒店的流程、了解支付方式、发票粘贴及报销的要求	
12 商务礼仪	12-02 有效开展商务沟通	12-02-01 能够在正式商务会谈中倾听并记录，懂得正式会谈中的交谈应对技巧	秘书口才与沟通
		12-02-02 在晚宴、年会等非正式会谈场合，能够大方、得体地与他人交流	
		12-02-03 能够主动结识社交场合的陌生人，能够用对方感兴趣的话题进行聊天	
		12-02-04 能够用心记住他人的姓名、习惯、特点或其他信息，便于日后开展工作	
12-03 提升公司形象	12-03-01 能够选择符合场合要求的妆容和服饰	12-03-02 懂得社交礼仪，了解宴会坐席排位等礼仪知识	秘书形体与礼仪
		12-03-03 尊重他人、懂得换位思考，并控制自己的情绪	
13 活动策划与组织	13-01 活动策划	13-01-01 具备一定的商务活动策划能力，如签字仪式、商务谈判组织、商务晚宴、年会等	项目策划会议管理
		13-01-02 撰写活动策划书	
	13-02 活动组织	13-02-01 有小型活动的主持能力	
		13-02-02 协助开展活动	
		13-02-03 撰写活动总结	
		13-02-04 做好活动经费的预算、开支与报销	
	13-03 商务活动组织	13-03-01 熟悉常见商务活动流程	
13-03-02 能协助做好商务活动的组织			
14 文书写作	14-01 草拟企业文书	14-01-01 能草拟企业常用文书，如通知、发文等	文书与档案管理
		14-01-02 能撰写新闻稿等企业宣传的内容	
		14-01-02 能草拟各类商业文书，如合同、协议等	
	14-02 熟悉发文流程	14-02-01 按规定制发文件	
		14-02-02 做好发文管理	
14-03 维护企业公	14-03-01 了解公众号建立及维护的基本知识	新媒体编辑	

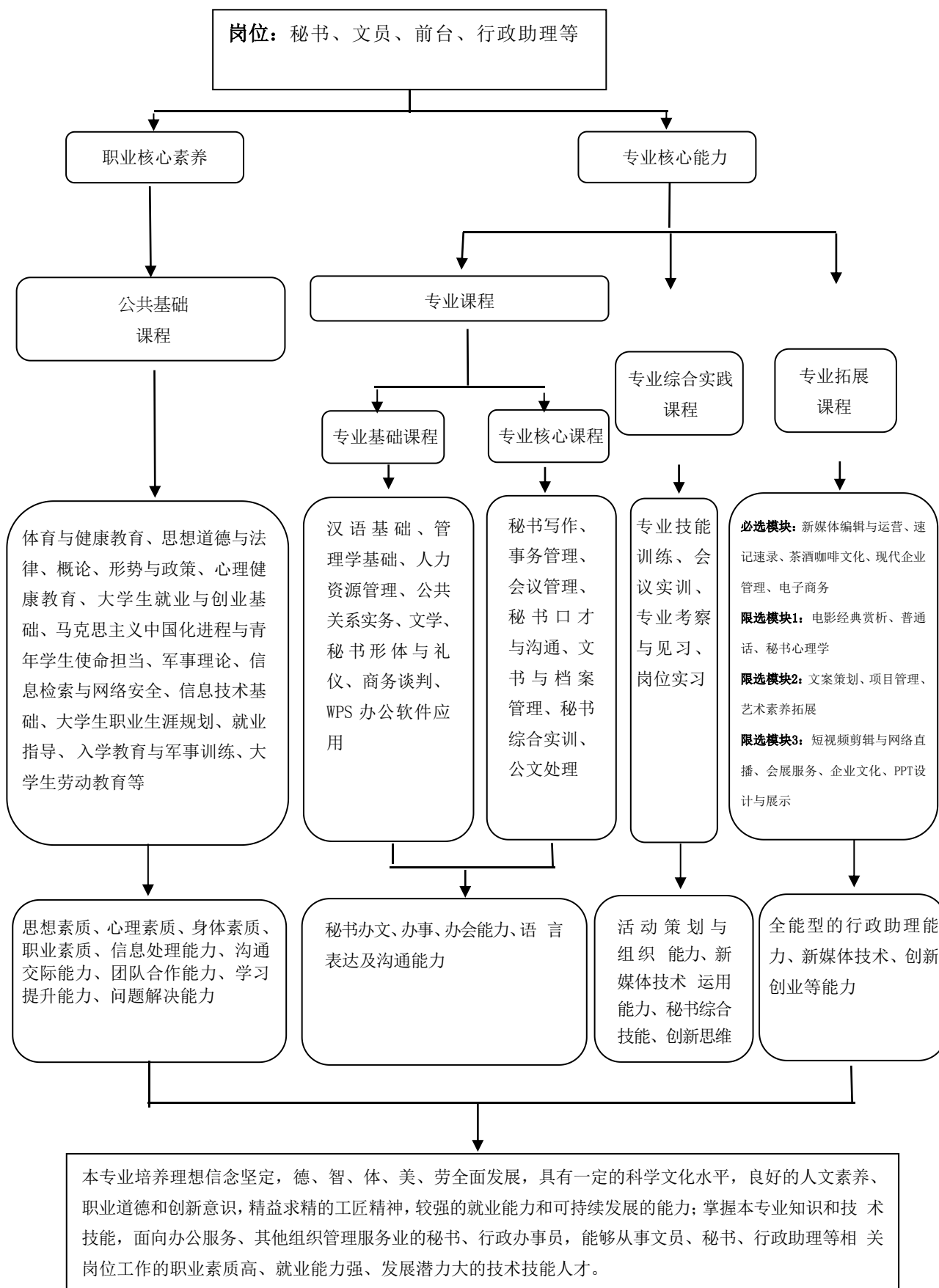
	众号	14-03-02 能撰写公众号软文	与运营
15 沟通协调工作	15-01 企业内部沟通	15-01-01 做好上传下达	秘书口才与沟通
		15-01-02 掌握一定的沟通技巧	
	15-02 企业外部沟通	15-02-01 具备沟通礼仪与技巧	
		15-02-02 能与客户良好沟通	
15-03 协调工作	15-03-01 协助处理部门间的分歧		
	15-03-02 做好事务性协调工作		
16 计算机操作	16-01 常用计算机软件的使用	16-01-01 熟悉 word、excel、powerpoint 等常用办公软件的操作	WPS 办公软件应用
		16-01-02 掌握简单修图软件的功能与操作，了解其的使用方法	
17 思想及心理建设	17-01 思想建设	17-01-01 拥有正确的人生观、价值观、事业观，拥有忠诚、踏实、勤奋等品质	秘书口才与沟通
		17-01-02 能够团结他人，以大局为重，有团队意识	
	17-02 心理建设	17-02-01 能够了解自己的情绪，并控制自己的情绪，不将情绪带给他人	
		17-02-02 能够运用心理学知识调节自己的心理和情绪	
	17-02-03 懂得寻找合理途径释放自己的情绪和心理负担		
18 职业素养（通用能力、核心技能、关键能	18-01 沟通交流	18-01-01 预先了解会议主题及其他注意事项	秘书口才与沟通
		18-01-02 与客户保持持续良好的关系	
		18-01-03 了解工作的要求和重点	
		18-01-04 及时反馈工作进度和难处	
		18-01-05 协助处理组织内部的岗位安排	
		18-01-06 协调组织内部的人员关系	
	18-02 数字应用	18-02-01 使用常用文字处理软件	WPS 办公软件应用
		18-02-02 使用常用数据处理软件	
		18-02-03 使用常用 powerpoint 处理软件	
		18-02-04 使用常用图像、音频录制及处理软件	
	18-03 革新创新	18-03-01 清理、美化办公环境	事务管理
		18-03-02 主动发现、提出更新破损办公设备的建议	
		18-03-03 提高办公设备的使用效率	
		18-03-04 了解提高工作效率的方法	
		18-03-05 不断改进自身的工作方法及提高效率	
	18-04 自主学习	18-04-01 主动了解本行业历史及发展趋向	商务谈判
18-04-02 主动了解本行业及相关行业的新理念、新知识、新技术			
18-04-03 主动运用本行业新知识新技能			

力)		18-04-04 主动反思本行业在发展中存在的问题并探索解决 的办法	
		18-04-05 主动认知本企业在本行业及相关行业中的优势	
	18-05 团队合作	18-05-01 高效执行领导的正确指示	公共关系 实务
		18-05-02 协调同事的关系	
		18-05-03 协调部门之间的事务	
		18-05-04 协调组织内外的关系	
	18-06 解决问题	18-06-01 能衡量事件的轻重、意义、影响	公共关系 实务
		18-06-02 能迅速地作出应急方案	
	18-07 信息处理	18-07-01 运用统计、逻辑推理的方法对信息进行深入分析	事务管理
		18-07-02 运用辩证的思维对信息提出看法	
	18-08 责任(安全) 意 识	18-08-01 有效维护信息安全	事务管理
		18-08-02 具有高度的使命感	
	18-09 外语应用	18-09-01 运用本行业人事工作常用口语	大学英语
		18-09-02 撰写日常交际文书	
18-10 其他	18-10-01 合理设计个人形象	秘书形体与 礼仪	
	18-10-02 能开展新闻采写及推广	公共关系 实务	

七、课程设置及要求

(一) 课程结构图

本专业根据广东省中小型企业事业单位对毕业生职业核心素养和专业核心能力的要求，以及本专业“数字+写作”人才培养模式改革思路，设计了“公共基础课程”“专业基础课程、专业核心课程、专业拓展课程和专业综合实践课程”的“1+4”课程体系 课程体系。学生职业核心素养的培养主要由公共基础课程支撑，同时在专业类课程中渗透。学生的专业核心能力的培养主要由专业基础课程、专业核心课程和专业综合实践课程支撑，专业拓展课程为提升，同时在公共基础课程中渗透。现代文秘专业课程结构图如下。



(二) 各类课程主要教学内容及要求

1. 公共基础课程

公共基础课程分为公共基础必修课、公共基础限选课、公共任选课和公共综合实践课四大类，共 49 学分，其中公共基础必修课 19.5 学分，公共基础限选课 17 学分，公共任选课 6 学分，公共综合实践课 6.5 学分。

序号	课程名称	学分	学时	主要教学内容及要求	备注
1	思想道德与法治	2	32	通过讲授马克思主义的人生观、价值观、道德观、法治观。帮助学生筑牢理想信念之基，培育和践行社会主义核心价值观，传承中华传统美德，弘扬中国精神，尊重和维护宪法法律权威，识大局、尊法治、修美德，提升思想道德素质和法治素养。引导学生坚定“四个自信”，增强运用马克思主义立场观点方法分析和解决问题的能力，做德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。	
2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	2	32	本课程主要通过讲授毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观等马克思主义中国化的理论成果，让大学生全面了解中国共产党领导人民进行革命、建设、改革的历史进程、历史变革、历史成绩；对中国共产党不断推进马克思主义中国化时代化及其理论成果有更加深刻的理解与把握，进而提升运用马克思主义立场、观点和方法认识问题、分析问题和解决问题的能力。	
3	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	3	48	本课程主要是讲授马克思主义中国化时代化的最新理论成果，让学生系统掌握习近平新时代中国特色社会主义思想的主要内容和科学体系，把握这一思想的世界观、方法论和贯穿其中的立场观点方法，增进政治认同、思想认同、理论认同、情感认同，切实做到学思用贯通、知信行统一，坚定为中华民族伟大复兴的使命与信心。	
4	思政课实践教学	1	16	本课程通过实践教学，使学生理论联系实际，提高学生运用马克思主义的立场观点方法，观察分析解决实际问题的能力。	
5	体育与健康教育	4	64	本课程要求学生掌握田径、球类和武术运动的基本理论、基本技能和基本训练方法，培养学生具备中华民族体育文化精神的自觉意识，使其具有强健的体魄、积极的人生态度和良好的心理素质。	
6	心理健康教育	2	32	通过讲授大学生心理健康标准、新生适应、自我意识等内容，让学生掌握心理健康的途径与方法，适应大学生活，培养良好的自我意识，会应用心理健康知识解决自身心理问题，提高心理素质水平。	
7	军事理论	2	36	本课程旨在适应强军目标根本要求，加强我国国防建设，提高学生综合国防素质，着眼国际、国内形势新的变化和发展，内容涵盖中国国防、国家安全、军事思想、现代战争、信息化装备、以及军事技能训练等，把军事领域的新形势、新理论、新知识与当前国家对大学生军训工作的新要求结合起来，具时代性、适用性，能更好地培养大学生	

				的基本军事技能，促进大学生素质的全面提高。
8	信息检索与网络安全	0.5	8	通过讲授信息检索的定义和作用、搜索引擎的使用、数据库的利用、网络安全的定义和重要性、常见的网络安全威胁、网络安全防范措施等内容，培养学生从海量信息中提取有效信息的能力；增强学生的自主学习能力和解决问题的能力；提升学生的网络安全意识，让他们能够识别和防范网络钓鱼、诈骗等网络安全威胁；帮助学生了解个人隐私保护的重要性，学会正确使用社交网络平台，避免泄露个人隐私。
9	大学生健康教育	1	16	结合大学生身心健康状况的实际，围绕学生的健康需求，针对学生的主要健康问题及其影响因素，结合大学生身心健康状况的实际，分别从大学生心理健康，合理用药常识，学习与生活健康，常见传染病防治，大学生性健康，常见非传染性疾病预防，意外伤害与急救，运动与健康，营养与健康，食品安全，献血、骨髓移植与器官捐献，防灾减灾等安全常识共十三章内容进行了深入浅出的阐述。
10	形势与政策	1	16	通过适时地进行形势政策、世界政治经济与国际关系等基本知识的普及教育，帮助学生开阔视野，及时了解、正确认识国内外重大时事，正确认识世情、国情和党情，引导学生全面准确理解党的基本理论、路线、方针和政策，学会用正确的观点和方法分析形势，掌握时代脉搏，珍惜和维护国家稳定的大局，激发学生的爱国热情，增强民族自信心和责任感，坚定在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路的信心和决心，进而积极投身到改革开放和社会主义现代化建设的伟大事业中。
11	国家安全教育	1	16	重点围绕理解中华民族命运与国家关系，践行总体国家安全观。学生系统掌握总体国家安全观的内涵和精神实质，理解中国特色国家安全体系，树立国家安全底线思维，将国家安全意识转化为自觉行动，强化责任担当。通过国家安全教育，使学生能够深入理解和准确把握总体国家安全观，牢固树立国家利益至上的观念，增强自觉维护国家安全意识，具备维护国家安全的能力。
12	大学生职业生涯规划与就业指导	2	32	本课程主要从职业生涯探索和目标设定、职业市场和行业研究、职业技能培养、就业市场分析、实践经验和实习指导、创业指导等方面进行教学培养。课程要求还包括参与课堂讨论、完成个人职业规划和目标设定的作业、参加实践和实习活动、帮助学生了解自己的兴趣、价值观和能力，与职业目标相匹配。并根据学生的需求和就业市场的变化进行及时调整和更新，鼓励学生主动探索就业市场、参加实习和社会实践活动，积极提高自己的就业竞争力。
13	大学生创新创业教育	0.5	8	本课程教学内容涵盖创新创业基础理论，包括创新思维培养、创业机会识别等。介绍创业过程，如项目选择、市场调研、商业模式设计等。同时重点讲解挑战杯、互联网+等创新创业比赛和参赛技巧。要求学生掌握创新方法，提升创新能力。能够运用所学分析市场需求，挖掘可行的创业机会。学生需积极参与课堂讨论与比赛实践，培养团队协作精神。通过案例分析和项目实践，锻炼解决实际问题的能力。最终，使学生具备一定的创新创业意识和素养，

				为未来的创业或职场发展奠定基础。	
14	入学教育与军事训练	2	128	熟悉内务的概念、范畴和作用，熟悉队列，学会编队；了解队列指挥的性质、指挥的方法和指挥要求，指挥口令的分类和下达的方式；了解武器，了解步枪、自动步枪的构造；训练大学生具备基本的格斗技能，了解战场医疗救护，核生化防护；了解战备规定，紧急集合，行军拉链，野外生存，识图认图。通过学习，令大学生锻炼身体，养成良好的行为规范，增强组织性和纪律性，为大学生适应校园生活，更好地学习其它课程，打下良好的思想基础和身体基础。	
15	大学生劳动教育	1	16	本课程主要内容包括劳动价值观的培养、劳动技能的提升、劳动习惯的养成、劳动精神的培育以及劳动法律法规的学习。旨在全面培养学生的劳动素养，使他们成为符合新时代要求的全面发展的人才。	

2. 专业课程

(1) 专业基础课

本专业设置 10 门专业基础课程，共 31 学分，全部为必修课程。

序号	课程名称	学分	学时	主要教学内容（含实践项目）及要求	备注
1	文学	3	48	<p>教学内容：通过文学作品的赏析、解读、移情换位，在阅读或听讲文学作品的过程中对艺术形象进行感受、理解、联想和想象，并在感情上获得快感和美感的一种精神活动。通过这一活动的持续进行，以培养高职生的人文修养，提高其人文素质。</p> <p>教学要求：根据培养目标和需要，指导学生认真阅读，初步培养学生阅读、感悟、鉴赏、评价文学作品的能力，使学生有信心和兴趣阅读文学作品。</p>	
2	汉语基础	2	32	<p>教学内容：本课程主要介绍现代汉语和古代汉语的基础知识，通过学习，使学生提高语言应用能力，创造性地继承传统文化，热爱祖国语言、热爱中国文化。</p> <p>教学要求：能够提高学生在日常生活中运用语言的水平，培养学生分析研究语言的能力；能够帮助学生读懂古文，创造性地继承文化遗产，有助于提高现代汉语的语言修养。同时，培养学生热爱祖国语言的情感和良好的职业道德。</p>	
3	市场营销实务	3	48	<p>教学内容：学习市场营销基本概念，市场调查，分析营销环境、STP 分析、产品、价格、渠道、促销等内容。</p> <p>教学要求：通过学习，主要培养学生树立正确的市场营销观念，具备运用现代市场营销知识解决实际问题的能力。</p>	

4	秘书形体与礼仪	2	32	<p>教学内容:包括职业装选择、色彩测试、风格认定、配饰技巧、妆发设计、商务礼仪等板块</p> <p>教学要求:主要培养学生的职业场合与身份的认定能力,初步审美能力,能够为自己的风格和色彩属性进行判断,有基本的搭配和化妆技能,并能掌握商务场合的基本礼仪,在职场中体现出较高的个人素养。</p>
5	WPS 办公软件应用	3	48	<p>教学内容:该课程不仅能够引导学生对掌握 WPS Office 的各个基本使用和操作,还能指导学生根据现实生活的需求进行有针对性地、合理处理 WPS Office 的问题要求,提高处理事件的效率。</p> <p>教学要求:WPS Office 办公应用课将理论教学与实践教学相结合,针对课程特点和现实情况,围绕模块教学的思路重点使用下列教学方法:讲授法、讨论法、案例教学法、问答法、情景模拟、游戏法等。通过实例分析启迪学生,激发学生去思考,置疑,充分认知自我;通过情景模拟和游戏法让学生去亲身体会、展示和锻炼能力;同时在课外组织讨论、观看视频等,帮助学生提高对 WPS Office 办公应用的使用能力。</p>
6	人力资源管理	4	64	<p>教学内容:人力资源管理导论、人力资源规划、工作分析、人力资源的获取、人力资源开发与培训、绩效考核、薪酬福利管理、劳动关系管理、人力资源个体分析。</p> <p>教学要求:本课程教学要求充分利用多媒体,通过多种形式展示人力资源管理的各个方面,同时要求有一定得实习实训内容,让学生通过亲身实践体验人力资源管理的具体的方法、流程,对相关理论有更加深刻的感性认识。</p>
7	新闻学基础	4	64	<p>教学内容:该课程主要介绍新闻的基本概念以及相关原理,涉及的领域与范围较广,现代文秘专业的学生在学习其他专业课程之前,也要以本课程所学的知识为起点。</p> <p>教学要求:一方面要求学生课堂认真听讲,积极思考,课后阅读相关的书籍,积累理论知识;另一方面要求学生能在课后结合相关理论去分析现实生活中的传播行为和传播现象。</p>
8	商务谈判	3	48	<p>教学内容:课程从经济贸易人员的实际需要出发,以具有代表性的商务谈判为重点,阐明商务谈判的基础理论、基本知识以及商务谈判的基本技能。通过本课程学习,学生要能够熟悉商务谈判的概念、过程,理解商务谈判的原理,学会准备谈判,了解谈判策略,掌握谈判的相关技能。</p> <p>教学要求:理解、掌握现代谈判学的基本知识,了解谈判活动的一般规律。对谈判活动的认识能以自发阶段上升到自觉阶段,从被动的应付转变为理性的操作。</p>

				对合作性谈判提出的双赢原则要在深入理解的基础上，努力落实在现在和今后的谈判活动中。
9	管理学基础	4	64	<p>教学内容：管理的基本职能：计划、组织、领导、控制、创新。</p> <p>教学要求：学生对管理形成整体认识，并结合文秘的就业岗位要求，通过案例分析、项目驱动等授课方式，使学生初步具有策划、组织、协调、沟通的意识，训练学生形成管理思维，能在日常生活和工作中熟练运用管理的职能，养成良好的思考习惯和做事风格，为后续专业课程的学习及职业素质培养奠定基础。</p>
10	公共关系实务	3	48	<p>教学内容：公共关系概述、组织公关形象塑造、公共关系工作程序、公共关系主要活动、公关危机管理与处理、公共管理基本技能。</p> <p>教学要求：通过学习，主要培养学生作为中小企业文秘人员面对普通公关危机时的应对和处理能力</p>

(2) 专业核心课

本专业设置 8 门专业核心课程，共 26 学分，全部为必修课程。

序号	课程名称	学分	学时	主要教学内容（含实践项目）及要求	备注
1	秘书写作 I	4	64	<p>教学内容：本课程是现代文秘专业开设的建立在大学语文、基础写作等基础之上的专业基础课，属于必修课。该课程全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，满足社会对写作人才培养的要求，围绕高等职业教育专科各专业对写作学科核心素养的培养需求，吸纳写作领域的前沿技术。</p> <p>教学要求：通过学习了解写作的基本规律，通过实践逐步掌握这些规律，使学生成为写作知识和写作技能兼备的高素质写作人才。</p>	
2	秘书写作 II	3	48	<p>教学内容：本课程是现代文秘专业开设的建立在大学语文、基础写作、现代汉语等基础之上的专业基础课，属于必修课。该课程较为系统地阐述应用文写作的意义、行文与处理，能结合行政“政企公开”“块块条条关系”的变化，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，满足社会对应用文写作人才培养的要求，围绕高等职业教育专科各专业对写作学科核心素养的培养需求，吸纳应用文写作领域的前沿技术</p> <p>教学要求：通过学习了解应用文写作的基本规律，通过实践逐步掌握这些规律，使学生成为应用文写作知识和写作技能兼备的高素质写作人才。</p>	
3	事务管理	4	64	<p>教学内容：办公室日常事务管理；领导事务处理；各类接待工作；办公室环境管理；办公室信息工作</p> <p>教学要求：通过学习，使学生懂得秘书日常工作的</p>	

				内容并掌握其工作 方法
4	文书与档案 管理	2	32	<p>教学内容：文书档案管理工作的性质、标准以及职业要求；文书处理； 文书的整理与归档；档案的鉴定与保管；档案的检索；档案的提供利用；特殊载体档案的管理。</p> <p>教学要求：通过教学，学生掌握基本的文书档案管理理论知识，牢固 掌握文书档案管理工作的基本方法，熟悉文书档案管理的基本规律</p>
5	会议管理	4	64	<p>教学内容：常规会议管理；专题会议管理；会议文书写作；网络在线 视频会议；会议策划、预算、实施；会议评估与总结</p> <p>教学要求：通过学习，使学生懂得秘书会务工作的内容并掌握其工作方法</p>
6	秘书口才 与沟通	3	48	<p>教学内容：①沟通概述。②沟通基本方法，包括倾听、 语言沟通、非 语言沟通。③秘书职场沟通，包括对内沟通、对外沟通。④现代介质 沟通，包括电话沟通、网络沟通。⑤沟通基本技巧，包括消除沟通障 碍、跨文化沟通、组建团队等</p> <p>教学要求：具备秘书岗位工作要求的人际、部门、单位间沟通协调的</p> <p>能力：能够根据实际情况选择恰当的沟通方式；能有效避免沟通障碍； 能在不同环境中正确认识、调整角色；能恰当运用冲突处理策略解决 人际冲突</p>
7	公文处理	3	48	<p>教学内容：公文写作一般规则；撰写指挥决策类公文；撰写公布知照类公文；撰写报请商洽类公文；撰写规章制度类公文；撰写日常事务类公文；撰写领导讲话稿；规范办理公文的过程；做好文书立卷和归档的要点等内容，有助于提升学生的写作能力。公文广泛形成于国家和社会生活的各个领域，是各级各类社会组织实施科学管理、推动工作运行的重要手段和主要工具，也是社会组织形象的直接体现，是为提高学生公文写作的能力和培养良好的公文处理能力而开设的一门专业基础课。</p> <p>教学要求：通过学习本课程，使学生掌握指挥决策类公文、公布知照类公文、报请商洽类公文、规章制度类公文、日常事务类公文的基本内容和原则，使学生明确公文处理的重要意义，了解公文处理与写作的基本要求，提高学生的公文写作素养，训练学生的公文写作技巧。</p>
8	秘书综合 实训	3	48	<p>教学内容：在真实的工作项目 中，让学生体验及认知秘书工 作的各个方面，包括办事、写 作等</p> <p>教学要求：通过教学，使学生 熟悉真实的工作项目开展过 程，理论结合实际，在活动中 培养秘书工</p>

				作的综合能力	
--	--	--	--	--------	--

(3) 专业拓展课

本专业设置 17 门专业拓展课程, 选修 9 门共 18 学分, 全部为选修课程。

序号	课程名称	学分	学时	主要教学内容(含实践项目)及要求	备注
1	新媒体编辑与运营	2	32	<p>教学内容: 新媒体运营与营销的联系与区别; 新媒体的常见形式; 新媒体的写作方法、编辑方法、不同形式的基本运营方法。</p> <p>教学要求: 通过学习, 使学生掌握新媒体编辑、运营的基本内容及方法。</p>	
2	速记速录	2	32	<p>教学内容: 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。</p> <p>教学要求: 主要讲述操作时的坐姿, 熟练掌握各种速记、速录方法。</p>	
3	电影经典赏析	2	32	<p>教学内容: 通过赏析电影作品, 开阔学生的艺术视野, 增强学生对电影的兴趣与爱好; 了解中外经典电影及有关基本知识; 提高感受、理解、鉴赏电影的能力, 养成欣赏电影的文明习惯; 培养学生具有高雅的审美情趣, 以达到促进学生身心和谐发展、提高素质的目的。</p> <p>教学要求: 以课程理论讲授结合图片分析以及视频欣赏的教学方法为主。要求有播放设备的多媒体教室。</p>	
4	普通话	2	32	<p>教学内容: 本课程的中心任务是结合普通话水平测试的要求和方法进行教学, 通过较系统的普通话理论知识学习和大量的实际发音训练, 使学生不仅能掌握普通话的基本知识, 普通话水平测试的方法和技巧, 更重要的是让学生发现自己普通话发音存在的问题, 掌握普通话练习和提高的方法, 克服不良发音习惯, 养成正确发音习惯, 具备一定的方音辨正能力, 并通过大量的训练达到达到国家规定的普通话等级标准, 获得普通话口语表达的基本技能, 使学生的普通话水平能够适应未来职业的需要, 为学生综合素质的提高和可持续发展奠定良好的基础。</p> <p>教学要求: 本课程的总体设计思路是以各行业职业岗位对普通话口语能力的实际要求和各行业对人才普通话水平等级证书的实际要求为导向, 根据普通话测试大纲规定的内容, 按照“以测促训, 以训保测”的原则, 有效的促进学生学习普通话的积极性和主观能动性, 使学生在普通话测试的杠杆作用下, 保证学生普通话等级的较高达标率, 提高学生职业语言素养, 为职业能力打</p>	

				下良好基础。
5	秘书心理学	2	32	<p>教学内容: 秘书心理学是运用心理学的观点与方法;系统地研究、阐释秘书活动中各种心理现象及其心理活动规律的一门学科,它是在秘书学与心理学的结合中发展起来的一门多学科交叉的新兴边缘学科;属应用学科范畴。</p> <p>教学要求: 文秘心理学主要是针对文秘专业学生开设的一门必修课程,是通过对文秘心理学的学习和研究;可以使学生系统地掌握心理的基本原理及其在文秘职业活动中的应用;以增强文秘人员的心理素质;提高文秘人员能力和文秘工作绩效;为推动文秘工作的有效开展打下良好的基础。</p>
6	湛江历史与传统文化	2	32	<p>教学内容: 了解湛江地区人文历史和传统文化。</p> <p>教学要求: 培养学生对于湛江历史与传统文化的认识,为研学旅行活动设计积累素材。</p>
7	现代企业管理	2	32	<p>教学内容: 包括现代企业管理基本理论、人力资源管理、财务管理、质量管理、营销管理、组织文化、项目管理、创业管理等内容</p> <p>教学要求: 通过学习,使学生树立现代企业管理思想和观念,了解企业管理的基本内容和功能,掌握从事企业管理工作的基本方法,在市场经济条件下具备从事企业管理工作的技能,使学生具备一定的创新思维,具备创业的理论基础与实践技能</p>
8	短视频剪辑与网络直播	2	32	<p>教学内容: 本课程是一门依照高等职业教育培养目标与电子商务行业企业实际需求设置的课程,主要面向电子商务类,市场营销类,新媒体类从业方面的学生,电子商务从业者,市场营销人员,新媒体从业者等,以实现技能提升与知识更新。</p> <p>教学要求: 本课程紧跟时代发展潮流,涵盖了短视频与直播电商运营地各个方面,重点让学生熟悉传媒机构,电子商务企业,传统企业地短视频与直播运营需求,熟悉玩转短视频与直播地方法与技巧,培养实际运营能力,适应岗位工作要求。</p>
9	会展服务	2	32	<p>教学内容: 包括会展调研、会展立项策划、会展营销实务、会展服务、会议服务、会展中心的电子商务、会展项目财务管理、会展评估、会展常用文案写作等内容</p> <p>教学要求: 通过学习,主要培养学生策划执行筹办中小规模展会的能力。重点是会务的执行能力</p>
10	技能竞赛集训	2	32	<p>教学内容: 主要针对工商业企业秘书、机关行政秘书等岗位开设,主要任务是培养学生在行政工作岗位的会务管理能力、文书及信息处理能力、商务活动组织与协调能力、办公室管理能力,要求学生掌握文秘基础的</p>

				<p>基本理论、基本知识和基本技能。</p> <p>教学要求: 每名学生必须参加所有教师规定完成的实践项目的训练。部分实训项目分组进行, 学生以组为单位完成各项训练, 此时学生应注意明确在各项训练中职责, 以及有关文件的撰写、汇报工作。所有实践项目的训练采取情境模拟的方式, 贯彻任务驱动的原则, 按照真实工作要求考核工作状态。</p>
11	PPT 设计与展示	2	32	<p>教学内容: 《PPT 设计与展示》是文秘专业的拓展课。本课程主要培养具有较强的美学意识、设计能力、专业知识和良好职业素质的电子商务从业人员。课程以商务 PPT 的设计为根本, 通过实例的形式, 采用入门、提高、技巧、案例相结合的方式, 循序渐进地讲解 PPT 设计的精髓, 学生能够在完成实例的过程中学习相关的知识, 培养相关技能, 提升自身的综合职业素养和能力。</p> <p>教学要求: 通过本课程的学习, 使学生理解 PPT 设计与制作基本理念, 了解 PPT 设计的基本步骤, 掌握 PPT 制作的基本方法与技巧, 培养学生 PPT 设计、制作与演示能力, 进而提升学生的演讲沟通能力与技巧。培养学生踏实肯干、吃苦耐劳的工作作风以及善于沟通的工作品质, 为学生走上电子商务相关岗位打下坚实的基础。</p>
12	茶酒咖啡文化	2	32	<p>教学内容: 本课程在内容设计方面突出体现岗位职业能力本位, 紧紧围绕完成工作任务模块的需要来选择课程内容; 变书本知识的传授为动手能力的培养, 打破传统的知识传授方式, 以“项目”为主线, 创设工作情景, 将职场的相关内容融入课程教学中, 培养学生的实践动手能力。</p> <p>教学要求: 通过项目的解决, 使学生能根据要求设计各类行茶法倒酒法, 为学生正确运用茶酒文化知识, 提高综合素质, 增强职业变化的适应能力及继续学习能力打下一定基础; 从而培养学生团结协作、敬业爱岗和吃苦耐劳的品德和良好职业道德观。</p>
13	电子商务	2	32	<p>教学内容: 此课程是现代文秘专业的拓展课程, 内容包括电子商务应用基础知识及专业技能的学习, 网络营销的基础知识, 电子交易、电子支付基本知识及技能的学习以及电子商务安全基础知识的学习。</p> <p>教学要求: 通过学习, 使学生达到掌握电子商务专业的基础理论和专业知识, 能够熟练的使用网络, 具备电子商务交易能力, 能够进行网上销售、网上采购、电子支付、网络营销、物流配送、电子商务安全维护的操作能力, 具有利用电子商务平台从事现代商务活动的策划、管理组织和实施能力。具备从事电子商务活动的职业能力。</p>

14	文案策划	2	32	<p>教学内容:针对电子商务人员所从事的市场调查与分析、推广文案策划、营销推广方案执行等典型工作任务进行分析后,归纳总结出来其所需求的能进行推广文案的撰写、利用常用推广平台、推广工具进行推广活动实施等职业能力要求而设置的一门专业核心课程。</p> <p>教学要求:通过课程的学习培养掌握商务文案策划的理论知识,而且能够掌握不同类型商务文案的策划与写作技巧。面向网络时代新商业领域,能够从事网络营销策划、市场开拓推广、新媒体推广等工作。</p>
15	项目管理	2	32	<p>教学内容:本课程的主要任务使学生能够具有先进的项目管理思维与理念,掌握项目管理的基本原理、基本理论知识和相关的技术方法,把握项目管理的工具、过程和技巧,了解国内外项目管理的理论研究和实践应用的发展趋势,培养学生应用项目管理理论和方法分析和解决项目管理问题的能力,从而提高学生的社会竞争力和社会适应性,更好地为社会服务。</p> <p>教学要求:改革传统的学生评价手段和方法,采用阶段评价、目标评价、项目评价、理论与实践一体化评价模式。关注评价的多元性,结合课堂提问、学生作业、平时测验、实验实训、技能竞赛及考试情况,综合评定学生成绩。应注重对学生动手能力和实践中分析问题、解决问题能力的考核,对学习和应用上有创新的学生应给予特别鼓励,要综合评价学生能力。</p>
16	艺术素养拓展	2	32	<p>教学内容:本课程其性质属于艺术门类的知识课,同时,又有工具课的特点。作为知识课,其教学目的是通过该课的学习,使学生了解书法艺术的性质、特点;了解书法历史概况;了解主要书体的艺术特点和书写技法;掌握书法美学的基础理论,鉴赏书法作品的一般原则和方法,以培养感受书法美的敏感,提高书法审美水平。</p> <p>教学要求:要求学生了解书法艺术的性质、特点;了解书法历史概况;了解主要书体的艺术特点和书写技法;掌握书法美学的基础理论,鉴赏书法作品的一般原则和方法。以培养感受书法美的敏感,提高书法审美水平。</p>
17	融媒体制作	2	32	<p>教学内容:通过课程学习,能掌握当今多媒体视频的制作主流方式,利用所学的视频剪辑软件进行视频片头片尾制作,可进行视频的剪辑、特效制作、视频字幕添加等,并能根据研学行业要求进行相关的视频剪辑和制作。</p> <p>教学要求:融媒体”是充分利用媒介载体,把广播、电视、报纸等既有共同点,又存在互补性的不同媒体,在人力、内容、宣传等方面进行全面整合,实现“资源通融、内容兼融、宣传互融、利益共融”的新型媒体。</p>

(4) 专业综合实践课

本专业设置 6 门专业综合实践课程，共 11 学分，全部为必修课程。

综合实践课名称	学习内容要求	职业技能与职业素质培养要求	学时(周)	学期	地点
专业技能训练	<p>教学内容: 在真实的工作项目中,让学生体验及认知秘书工作的各个方面,包括办事、写作等</p> <p>教学要求: 通过教学,使学生熟悉真实的工作项目开展过程,理论结合实际,在活动中培养秘书工作的综合能力</p>	熟悉真实的工作项目开展过程,理论结合实际,在活动中培养秘书工作的综合能力	4	3-4	校外
岗位实习	<p>教学内容: 通过真实的实习项目,进一步让学生体验及认知秘书相关工作的全貌,与真实就业对接。</p> <p>教学要求: 培养沟通、办文、办事、办会等职业综合能力。</p>	熟悉企业秘书相关工作的情况,理论结合实际,进一步在实习中培养强化沟通、办文、办事、办会等职业综合能力	128	6	校外
毕业综合鉴定(毕业设计)	<p>教学内容: 通过毕业设计环节与展示环节,充实展现学生的设计。</p> <p>教学要求: 检验学生对专业知识的掌握。</p>	<p>1. 设计新颖、贴近实际</p> <p>2. 能够充分展示学生的专业技能。</p>	1	16	校内
毕业教育	<p>教学内容: 旨在使学生通过理想信念、就业形势与政策、创业教育、诚信教育、心理健康教育、安全法纪教育、感恩教育、廉洁教育、入职适应教育、职业道德教育等活动。</p> <p>教学要求: 树立正确的价值观、道德观、社会主义荣辱观。</p>	通过参与本课程的活动,使学生能够确立正确的价值观、道德观、现代择业观,增强学生的诚信意识、廉洁意识、法制意识,强化学生的集体主义精神、奉献精神,培养学生的自我心理调节能力、就业能力。	0	6	校内
专业研习	<p>教学内容: 了解文创价值、创作技艺及技</p>	通过此类活动的不断开展和深化,现代文秘专业的学生	64	6	校外

	巧，对中华优秀传统文化的深入挖掘与传承。 教学要求： 对现代文秘学子文化素养与创新能力的双重提升。	们定能在未来的职场中展现出更加卓越的专业素养和创新能力，成为传承和弘扬中华优秀传统文化的重要力量，为文秘行业的发展和社会的进步贡献自己的力量			
专业考察 与见习	教学内容： 在真实的办公室见习项目中，让学生体验及认知秘书的日常工作 教学要求： 通过教学，使学生熟悉办公室业务开展的情况，理论结合实际，在见习中培养沟通、办文、办事、办会等职业综合能力	熟悉办公室业务开展的情况，理论结合实际，在见习中培养沟通、办文、办事、办会等职业综合能力	64	5	校内

八、教学时间分配及教学安排

(一) 教学时间分配表

项目 周数 学期、年	教育和教学实践活动									总 计	寒暑 假	
	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 设计	毕业 教育			
一	1	16	1	1	0	0	0	2		0	20	4
	2	16	1	1	1	1	0	0		0	20	7
二	3	16	1	1	1	1					20	4
	4	16	1	1	1	1					20	7
三	5	16	1	1	1	1					20	4
	6	0	0	0		6	8		2	4	20	0

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、毕业设计等，第 17-20 周为毕业教育周

(二) 分类课程学时（学分）分配表（这个分配表是空的，需要填进去）

课程类别		学分	比例	学时	比例
公共基础课程	公共基础必修课（必修）	19.5	14.44	316	12.64
	公共基础限选课（选修）	17	12.59	280	11.20
	公共任选课（选修）	6	4.44	96	3.84
	公共综合实践课（必修）	6.5	4.81	232	9.28

专业课程	专业基础课（必修）	31	22.96	496	19.84
	专业核心课（必修）	26	19.26	416	16.64
	专业拓展课（选修）	18	13.33	288	11.52
	专业综合实践课（必修）	11	8.15	376	15.04
合计		135	100.00	2500	100.00
其中	公共基础课程	49	36.30	924	36.96
	专业课程	86	63.70	1576	63.04
合计		135	100.00	2500	100.00
	必修课	94	69.63	1836	73.44
	选修课	41	30.37	664	26.56
合计		135	100.00	2500	100.00
其中	理论教学	1000	40.00		
	实践教学	1500	60.00		
合计		2500	100.00		
其中	课内教学	117.5	87.04	1892	75.68
	综合实践	17.5	12.96	608	24.32
合计		135	100.00	2500	100.00

（三）教学进度表（见附表）

九、实施保障

（一）师资队伍

对专兼职教师的数量、结构、素质等提出有关要求。

1. 队伍结构

本专业教学团队现有 10 名专任教师。专业课专任教师中“双师型”教师比例 53%。专任教师中，具有研究生学位教师占比达到 100 %；具有高级职称的教师占比达到 40%；教师年龄结构优化，青年教师（40 周岁以下）占比为 50%。兼职教师总数占专业课教师比例达到 20%。

2. 专任教师

本专业专任教师应具有高校教师资格；有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有敬业精神；教师为人师表，从严治教，教学改革意识和质量意识强，具有较强信息化教学能力，能够高水平地开展课程教学改革；定期下企业实践，不断提高技能水平；具有较强的科学研究、社会服务和技术转化能力。

3. 专业带头人

本专业带头人高职原则上应具有高级职称，中职原则上应具有中级以上职称，能够较好地把握专业及行业变化趋势，能广泛地联系企业行业，了解企业行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，对本区域或本领域具有一定的专业影响力。

4. 兼职教师

兼职教师主要从本专业相关的行业企业聘任，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，原则上应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

对教室、校内、校外实习实训基地等提出有关要求。

1. 校内实训室

序号	实训室名称	主要功能	主要设备	容纳学生数	备注（现有、建设中、待建）
1	现代办公技能实训室	用于办公用品管理、办公设备操作等项目的实训。是现代办公事务处理、会务管理、现代企业管理等课程的实训教学场所。	电脑、投影仪、扫描仪、白板、打印一体机等。	80	遂溪校区科106，现有

2. 校外实习实训基地

序号	名称	主要功能	接纳学生数/年	备注
1	遂溪县归国华侨联合会	学生实践、实习	8	现有
2	遂溪县统计局	学生实践、实习	15	现有
3	中共遂溪县委党史研究室	学生实践、实习	10	现有

4	遂溪县水务局	学生实践、实习	10	现有
5	遂溪县图书馆	学生实践、实习	15	现有

（三）教学资源

对教材选用、图书文献配备、数字资源配备等提出有关要求。

1. 教材选用基本要求

优先选用高职教育国家规划教材、省级规划教材。学校应建立有专业教师、行业专家和教研人员等参加的教材评议选用机制，完善教材选用制度，经过规范程序择优选用教材。鼓励校企合作开发校本教材。禁止不合格的教材进入课堂。

2. 图书文献配备基本要求

图书、文献配备应能满足学生全面培养、教科研工作、专业建设等的需要，方便师生查询、借阅。其中专业类图书主要包括：有关秘书工作的技术、方法、思维以及实务操作类图书，有关管理、经济、营销、信息技术和文化类文献等。

3. 数字资源配备基本要求

建设和配置与专业相关的一定数量的多媒体素材(如图形/图像、音频、视频和动画)、教学课件、案例库、虚拟仿真软件、电子教材、教辅材料等数字资源，种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新、满足教学。充分利用国家教学资源库相关资源。

（四）教学方法

1. 项目教学法

项目教学法就是在老师的指导下,将一个相对独立的项目交由学生自己处理,信息的收集、方案的设计、项目实施及最终评价,都由学生自己负责,学生通过该项目的进行,了解并把握整个过程及每一个环节中的基本要求。“项目教学法”最显著的特点是“以项目为主线、教师为引导、学生为主体”,具体表现在:目标指向的多重性;培训周期短,见效快;可控性好;注重理论与实践相结合。项目教学法是师生共同完成项目,共同取得进步的教学方法。

2. 案例教学法

案例教学法就是探究一种理论与实践、学问与力量、看法与习惯恰当结合的有效教学方式,是文秘教材与秘书实际阅历互相联系的纽带。通过运用案例讨论

方法，能培育同学思索、辩证分析问题的力量，并能提高他们在将来的职业生涯中的敏捷应变力量。

3. 情景教学法

情境教学法是指在教学过程中，教师有目的地引入或创设具有一定情绪色彩的、以形象为主体的生动具体的场景，以引起学生一定的态度体验，从而帮助学生理解教材，并使学生的心理机能能得到发展的教学方法。情境教学法的核心在于激发学生的情感。情境教学，是在对社会和生活进一步提炼和加工后才影响于学生的。诸如榜样作用、生动形象的语言描绘、课内游戏、角色扮演、诗歌朗诵、绘画、体操、音乐欣赏、旅游观光等等，都是寓教学内容于具体形象的情境之中，其中也就必然存在着潜移默化的暗示作用。

（五）学习评价

多元学习评价机制，包括各学科的形成性评价和终结性评价、各实习、实训项目的开展、各项技能竞赛的情况等，对学生的学习和能力进行全面评价和监控。多元学习评价机制以学生必备的基础理论与知识、职业能力与素质为主要内容进行评价与监控，突出反映学生的专业核心能力以及职业核心能力。通过各学科的学习和成绩评定，激励了学生学习，帮助学生有效调控自己的学习过程，促进知识学习与积累，使学生获得成就感，增强自信心；通过实践教学项目化、课程网络化、项目学分化等手段，实现了项目与课程对接，形成性评价和终结性评价相结合，对学生的知识与技能、情感态度与价值观等进行全面评价。

（六）质量管理

1. 学校和各系（院）应建立专业建设和教学质量诊断与改进机制，健全专业教学质量监控管理制度，完善课堂教学、教学评价、实习实训、毕业设计以及专业调研、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。

2. 学校、各系（院）应完善教学管理机制，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，建立健全巡课、听课、评教、评学等制度，建立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。

3. 学校应建立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。

4. 专业教研组织应充分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

（一）学分要求

学生修完本人才培养方案规定的课程，考核合格，获得规定的学分，总学分不低于 135 学分，其中必修课 94 学分，选修课 41 学分。

允许学生通过学分认定和转换获得学分，具体认定和转换办法见《湛江幼儿师范专科学校学分认定和转换管理办法（试行）》。

课程类别		学分
公共基础课程	公共基础必修课（必修）	19.5
	公共基础限选课（选修）	17
	全校任选课（选修）	6
	公共综合实践课（必修）	6.5
专业课程	专业基础课（必修）	31
	专业核心课（必修）	26
	专业拓展课（选修）	18
	专业综合实践课（必修）	11
合计		135

（二）体能测试要求

体能测试成绩达到《国家学生体质健康标准（2014 年修订）》要求。测试成绩按毕业当年学年总分的 50%与其他学年总分平均得分的 50%之和进行评定，成绩未达 50 分者按结业或肄业处理。

（三）证书要求

证书类别	证书名称	颁证机构	获证要求 (必须通过/建议获得)
职业资格证书	商务秘书证	中国对外贸易经济合作企业协会	建议获得
技能等级证书	WPS 办公应用技术 1+X 证书（中级）	北京金山办公软件股份有限公司	建议获得

基本技能证书	普通话水平等级(二级乙等以上)	广东省语言文字工作委员会	建议获得
	全国计算机等级考试(一级)	教育部考试中心	建议获得

(四) 其他要求

第二课堂成绩 10 学分，具体认定办法见《湛江幼儿师范专科学校“第二课堂成绩单”学分认定及管理暂行办法》。

十一、研制团队

姓名	工作单位	职称/职务
罗平灏	遂溪县人民法院	综合办公室主任
许华如	湛江市华星包装印刷有限公司	行政主管
邓潇君	湛江幼儿师范专科学校	中文系副主任
余初逢	湛江幼儿师范专科学校	现代文秘专业教研室主任
谭培强	湛江幼儿师范专科学校现代文秘专业 2022 级 1 班	学生
陈希萌	湛江幼儿师范专科学校原文秘专业 2018 级 1 班	校友

执笔人: 

审核人: 

分管校领导: 

附表

教学进度表

课程类别	课程性质	序号	课程代码	课程名称	学分	授课时数			各学期学时分配						考核方式	
						理论学时	实践学时	总学时	1	2	3	4	5	6		
公共基础课程	公共基础必修课	必修	1	14090001	思想道德与法治	2	24	8	32	2*16						考查
			2	14090003	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	2	20	12	32			2*16				考试
			3	14090002	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	3	32	16	48				3*16			考试
			4	14090004	思政课实践教学	1	0	16	16		1*16					考查
			7	14070001	体育与健康教育 I	2	2	30	32	2*16						考查
			8	14070002	体育与健康教育 II	2	2	30	32		2*16					考查
			9	14010001	心理健康教育 I	2	8	0	32	2*4						考查
			10	14010002	心理健康教育 II		8	0		2*4						
			11	14010003	心理健康教育 III		8	0			2*4					
			12	14010004	心理健康教育 IV		8	0				2*4				
			13	14070003	军事理论	2	28	8	36	2*18						考查
			14	14100001	信息检索与网络安全	0.5	8	0	8		2*2	2*2				考查
			15	14080002	大学生健康教育	1	8	8	16		1*8	1*8				考查
			16	14090005	形势与政策 I	1	4	0	16	2*2						考查
			17	14090006	形势与政策 II		4	0		2*2						

公共基础限选课		18	14090007	形势与政策III		4	0				2*2											
		19	14090008	形势与政策IV		4	0											2*2				
		20		国家安全教育	1	10	6	16		1*16									考查			
				小计	19.5	182	134	316	112	88	52	60	0	0								
		选修	21	14090010	中国共产党党史	1	16	0	16	1*16										考查		
			22	14100002	信息技术基础	3	20	28	48		3*16									考查		
			23	14050001	大学英语 I	4	48	16	64	4*16										考查		
			24	14050002	大学英语 II	4	48	16	64		4*16									考试		
			25		大学语文	3 选 1	1	8	8	16		2*8									考查	
			26		应用文写作																考查	
			27		中外获奖文学作品欣赏																考查	
			28		高等数学	4 选 1	1	12	4	16		2*8										考查
			29		数学文化																	考查
			30		统计初步																	考查
			31		数学思维																	考查
			32		中华优秀传统文化	3 选 1	0.5	4	4	8		2*4										考查
			33		论语导读																	考查
			34		蒙学经典导读																	考查
			35		体育与健康教育III（篮球）	15 选 1	2	2	30	32			2*16									考查
36		体育与健康教育III（排球、气排球）																				
37		体育与健康教育III（足球）																				
38		体育与健康教育III（羽毛球）																				

		39	体育与健康教育III（乒乓球）																									
		40	体育与健康教育III（健美操）																									
		41	体育与健康教育III（排舞）																									
		42	体育与健康教育III（武术）																									
		43	体育与健康教育III（形体与健身）																									
		44	体育与健康教育III（匹克球）																									
		45	体育与健康教育III（体育舞蹈）																									
		46	体育与健康教育III（体育游戏）																									
		47	体育与健康教育III（飞盘）																									
		48	体育与健康教育III（飞镖）																									
		49	体育与健康教育III（棋牌）																									
		50	体能测试													0.5	0	16	16	2*8								考查
			小计													17	158	122	280	80	152	32	0	0	0			
公共任 选课	选修	人文 与 社会		N 选 1	2			32																				
		科技 与 自		N 选 1	2			32																				

			然																
			艺术与审美			N 选 1	2			32									
					小计		6	48	48	96	0	0	0	0	0	0			
	公共综合实践课	必修	25		大学生职业生涯规划与就业指导 I		2	8	8	32	2*8						考查		
26				大学生职业生涯规划与就业指导 II		2	8	8	32					2*8				考查	
27			14100017		大学生创新创业教育		1	16	0	16		2*8							考查
28			14070006		入学教育与军事训练		2	16	112	128	64*2								考查
29			14080008		大学生劳动教育		1	8	8	16		1*16							考查
30			34050006		社会实践	2 选 1	0.5	0	40	40	10*4								考查
31			34050007		志愿服务														
							小计		6.5	56	176	232	158	30	14	14	16	0	
公共基础课程合计							49	444	480	924	350	270	98	74	16	0			
专业课程	专业基础课程	必修	1	24030078	文学		3	20	28	48	3*16							考查	
			2	24030155	汉语基础		2	15	17	32	2*16								考查
			3	24110220	市场营销实务		3	20	28	48		3*16							考查
			4	24030069	秘书形体与礼仪		2	15	17	32			2*16						考查
			5	24030032	WPS 办公软件应用		3	20	28	48			3*16						

			6	24030111	人力资源管理	4	30	34	64				4*16			考试	
			7	24030173	新闻学基础	4	30	34	64				4*16			考试	
			8	24110219	商务谈判	3	20	28	48				3*16			考查	
			9	24110253	管理学基础	4	30	34	64					4*16		考试	
			10	24030156	公共关系实务	3	20	28	48					3*16		考试	
					小计	31	220	276	496	80	48	80	176	112	0		
			专业核 心课程	必 修	1	24030176	秘书写作 I	4	30	34	64	3*16					考试
					2	24030068	秘书写作 II	3	20	28	48		3*16				考试
					3	24030075	事务管理	4	30	34	64		4*16				考试
					4	24030158	文书与档案管理	2	15	17	32			2*16			考试
5	24030046	会议管理			4	30	34	64			4*16			考试			
6	24030065	秘书口才与沟通			3	20	28	48				3*16		考查			
7	24030159	公文处理			3	20	28	48				3*16		考查			
8		秘书综合实训			3	20	28	48					3*16	考查			
		小计	26	185	231	416	48	112	96	96	48	0					
专业拓 展课	选 修	17 选 9	1	24030160	新媒体编辑与运营	2	15	17	32			6*16			考查		
			2	24100136	速记速录	2	15	17	32						考查		
			3		电影经典赏析	2	15	17	32						考查		
			4		普通话	2	15	17	32						考查		
			5		秘书心理学	2	15	17	32						考查		
			6		湛江历史与传统文化	2	15	17	32				8*16		考查		
			7		现代企业管理	2	15	17	32						考查		
			8		短视频剪辑与网络直播	2	15	17	32						考查		
			9		会展服务	2	15	17	32						考查		
			10		技能竞赛集训	2	15	17	32						考查		

			11	PPT 设计与展示	2	15	17	32					4*16	考查
			12	茶酒咖啡文化	2	15	17	32						考查
			13	电子商务	2	15	17	32						考查
			14	文案策划	2	15	17	32						考查
			15	项目管理	2	15	17	32						考查
			16	艺术素养拓展	2	15	17	32						考查
			17	融媒体制作	2	15	17	32						考查
				小计	18	135	153	288	0	0	96	128	64	0
	专业综合实践课	必修	1	专业技能训练(商务秘书比赛)	2	0	32	32			2*16			考查
			2	专业技能训练(秘书节文化周)	2	0	32	32				2*16		考查
			3	24030039 岗位实习	4	0	128	128						考查
			4	24030033 毕业综合鉴定(毕业论文/设计)	1	8	8	16						考查
			5	24030119 毕业教育	0	8	32	40						考查
			6	24030161 专业研习	1	0	64	64						考查
			7	24030122 专业考察与见习	1	0	64	64						考查
				小计	11	16	360	376	0	0	32	32	0	0
	专业课程合计				86	556	1020	1576	128	160	304	432	224	0
总计				135	1000	1500	2500	478	430	402	506	240	0	

注：1. J 标记为教师教育课程

2. 专业核心课程 6-8 门