

现代文秘专业（3+2）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

高中阶段教育毕业生或具有同等学力者

三、基本修业年限

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
公共管理与 服务大类 （59）	现代文秘类 （5904）	国家行政 机构（942） 社会团体 （962）	办事人员 （3-01）	文员类 秘书类 行政助理类	秘书资格证 职业核心能力证 礼仪主持人 记者证 劳动关系协调员 互联网营销师 有声演播师

五、培养目标、模式与培养规格

（一）培养目标

本专业培养德智体美劳全面发展，掌握扎实的科学文化基础和常用文书拟写、会议服务、办公室事务处理、信息化档案管理、新媒体运营和大数据处理等知识，具备数字化时代的办文、办事、办会的能力，具有人文素养、工匠精神和信息素养，能够从事办公室文员、秘书、会展项目经理、信息化档案管理员、部门行政助理等工作的高素质技术技能人才。

（二）培养模式

依据学校总人才培养模式“四协同四融合”，“四协同”指协同开展“思政教育、美育教育、劳动教育、双创教育”，实施“理实融通、岗课融通、数教融通、专创融通”，培养具有“匠德、匠心、匠技”的高素质技术技能人才。现代文秘专业实行工学结合，多头并举；齐抓共管，育出人才，即理论知识与实践技能培养，双轨并行，将专业知识、课程实验、能力实训、顶岗实习等教学过程多头并举，齐头并进，强调学生学习的主体性，立体化地培养现代文秘人才；在教学过程中强调实践性、开放性和职业性，将专业主干课程专业知识教学与课程实验、课程实习相结合、校内教学与校外实习相

结合，外在职业形象与内在职业素养、职业能力相结合，齐抓共管，培养合格人才。积极探索数字化教育、信息化教育，培养现代化文秘人才。

（三）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

（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、数字素养、工匠精神、创新思维。

（4）勇于奋斗、乐观向上，具有自我管理能力、职业生涯规划的意识，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，以及良好的行为习惯。

（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。

2.知识

（1）公共基础知识

①掌握必备的思想政理论、党史国史知识、劳动理论知识。

②掌握必备的思想政理论、党史国史知识、劳动理论知识。

③掌握科学文化基础知识、中华优秀传统文化知识、审美知识。

④掌握体育与健康、英语、信息技术等公共知识。

⑤掌握国防安全教育常识、心理健康知识、创新创业知识。

（2）专业知识

①掌握与本专业相关的法律法规以及环境保护、安全消防等知识。

②掌握必要的中国文化和文学知识。

③掌握企事业常用的文书写作知识。

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，掌握互联网等新媒体技术的基本知识。

⑥掌握日常办公事务、会议事务处理、人力资源管理、档案管理等知识。

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。

3. 能力

(1) 通用能力

- 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具有独立思考、逻辑推理、信息加工能力。
- ④具有劳动能力、团队协作能力。
- ⑤具有选用合适的数字工具、平台和资源，适应数字学习的能力。

(2) 专业能力

- ①能够进行互联网协同办公与计算机信息处理，使用各类办公自动化软件。
- ②能够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。
- ③能够在秘书岗位要求的人际、部门、单位间沟通协调。
- ④能够策划与组织一般会议及常见活动，为大型会议和活动提供协助性服务。
- ⑤能够收集、整理、保管、利用文书档案，有文档一体化的数字处理能力。
- ⑥能够检索、处理、报送和发布信息，运用新媒体对企业进行宣传推广。
- ⑦能够处理日常办公事务，辅助领导科学决策，有较强理解能力、执行能力。

六、课程设置及教学要求

(一) 课程设置

本专业课程主要包括公共基础课和专业课程两种类型。

1.公共基础课程

本专业开设公共基础必修课有：毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、思想道德与法治、习近平新时代中国特色社会主义思想概论、形势与政策、大学生心理健康教育、体育、军事理论、劳动教育、英语、计算机信息技术、职业发展与就业指导、创新创业、职业素养。

本专业开设公共基础限定选修课有：中华优秀传统文化类、党史国史类、美育类。

2.专业（技能）课程

(1) 专业基础课程

专业基础课程设置 6 门，包括:中国文化概论、网络办公技术、应用汉语、古代文学、现当代文学、现代传播技术。

(2) 专业核心课程

专业核心课程设置 6 门，包括：创意写作、秘书职业基础、信息化档案管理、现代会务运营与管理、数据分析与处理、现代会展策划实务。

(3) 专业拓展课程

专业拓展课程包括办公室事务处理、人力资源管理、现代公共关系实务、商务沟通与谈判、文书工作与实务、秘书口才等。

(二) 课程目标与教学内容及要求

1.公共基础课程

序号	公共基础课程	课程目标	主要教学内容	教学要求
1	思想道德与法治	本课程以培育和践行社会主义核心价值观为主线，以立德树人为根本，运用马克思主义的立场、观点和方法，帮助大学生进一步树立正确的世界观、人生观、价值观、道德观和法治观，进一步巩固大学生的社会主义核心价值观、培养高尚的道德情操和健全的法治意识，促进大学生的成长成才。	入学教育、思想教育、道德教育和法治教育。	坚持学思结合。 坚持知行合一。
2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	通过本课程学习，使学生系统掌握马克思主义中国化时代化的理论成果，树立正确的政治方向，坚持正确的政治立场，为学生终身发展奠定思想政治素质基础，激发学生为建设中国特色社会主义和实现中华民族伟大复兴做贡献的积极性、主动性和创造性。	马克思主义中国化时代化的历史进程与理论成果、毛泽东思想及其历史地位、新民主主义革命理论、社会主义改造理论、社会主义建设道路初步探索的理论成果、中国特色社会主义理论体系的形成发展、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观。	掌握基本理论。 培养理论思维。 理论联系实际。
3	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	通过本课程学习，使大学生充分了解习近平新时代中国特色社会主义思想的主要内容、历史地位，全面把握中国特色社会主义进入新时代的历史方位，充分掌握建设社会主义现代化强国的总体布局 and 战略部署，透彻理解中国共产党在新时代的基本理论、基本路线、基本方略，提高大学生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。	马克思主义中国化时代化新的飞跃、坚持和发展中国特色社会主义的总任务、坚持党的全面领导、坚持以人民为中心、全面深化改革、以新发展理念引领高质量发展、社会主义现代化建设的教育科技人才战略、发展全过程人民民主、全面依法治国、建设社会主义文化强国、加强以民生为重点的社会建设、建设社会主义生态文明、全面贯彻落实总体国家安全观、建设巩固国防和强大人民军队、坚持“一国两制”和推进祖国统一、推动构建人类命运共同体、全面从严治党。	坚持读原著学原文悟原理。 带着问题学、联系实际学。 把握贯穿其中的立场观点方法。 用党的创新理论认识世界、改造世界。

序号	公共基础课程	课程目标	主要教学内容	教学要求
4	形势与政策	通过本课程学习,使大学生充分感知与理性思考世情、国情和党情,掌握党和国家的大政方针,树立科学的社会政治理想、道德理想、职业理想和生活理想,增强实现“中国梦”的信心信念、历史责任感和国家大局观,全面拓展理论联系实际能力,提高综合素质。	每学期确定四个专题,着重介绍当前国内外经济政治形势、国际关系以及国内外热点事件。	关注国际国内形势。坚持理论联系实际。
5	军事理论	通过军事课教学,让学生了解掌握军事基础知识,增强国防观念、国家安全意识和忧患危机意识,弘扬爱国主义精神、传承红色基因、提高学生综合国防素质。	中国国防 国家安全 军事思想 现代战争 信息化装备	理解国防内涵和国防历史,树立正确的国防观;正确把握和认识国家安全的内涵,理解我国总体国家安全观;了解军事思想的内涵和形成与发展历程,了解外国代表性军事思想,熟悉我国军事思想的主要内容、地位作用和现实意义,理解习近平强军思想的科学含义和主要内容,使学生树立科学的战争观和方法论;了解战争内涵、特点、发展历程,理解新军事革命的内涵和发展演变,掌握机械化战争、信息化战争的形成、主要形态、特征、代表性战例和发展趋势,使学生树立打赢信息化战争的信心
6	综合英语 1/2/3/4	全面贯彻党的教育方针,培育和践行社会主义核心价值观,落实立德树人根本任务,在中等职业学校和普通高中的英语课程为基础上,进一步促进学生英语学科核心素养的发展,培养具有中国情怀、国际视野,能够在日常生活和职场中用英语进行有效沟通的高素质技术技能人才。 通过本课程学习,学生应该能够达到课程标准所设定的职场涉外沟通、多元文化交流、语言思维提升和自主学习完善四项学科核心素养的发展目标。	1.主题类别:职业与个人、职业与社会和职业与环境。 2.语篇类别:日常生活和职场情境中的各种典型语篇。 3.语言知识:词汇、语法、语篇和语用知识。 4.文化知识:哲学、经济、科技、教育、历史、文学、艺术、社会习俗、地理概况,以及中外职场文化和企业文化等。 5.职业英语技能:理解技能、表达技能和互动技能。 6.语言学习策略:元认知策略、认知策略、交际策略、情感策略等。	1.能够拓宽国际视野、坚定文化自信,培养爱国主义情怀和民族自豪感。 2.能够促进英语职场涉外沟通、多元文化交流、语言思维提升和自主学习完善的学科核心素养提升,有效促进学业目标的达成。 3.能够加深对职业信念、职业责任和职业使命的认识与理解。 4.能够充分利用各种信息资源,通过自主学习、合作学习和探究式学习提升信息素养。 5.能够开展自主学习、合作学习和探究式学习,促进全面发展和个性化发展。
7	日语 1/2/3	本课程以中等职业学校和高中日语课程为基础,旨在培养学生的日语综合应用能力,增强学生国际视野,能够在日常生活和职场中用日语进行简单交际。 通过本课程的学习,学生具备日语中等程度的听、说、读、写语言基本技能,可借助日语工具书,获取专业所需的信息,提高人文素养具有跨文化交际意识,养成良好的自主学习习惯,为进一步日语学习打下较好的基础。	1.语音方面:语音、语调、语篇; 2.词汇方面:基本满足社会交往及职场工作需要的词汇2000个左右; 3.语法方面:日语句子结构的特点、主要词类的基本功能、常用助词的基本用法;用言的基本活用形式;陈述句、存在句、判断句、描写句等各类句子的基本用法; 4.句型方面:基础惯用句型200个左右。	1.了解日语的语言行为特征和日本国家基本概况; 2.能够掌握识记一定量的词汇,了解其涵义,延伸涵义,识记与单词相关的短语、成语、谚语、歇后语等; 3.能够模仿会话文,以学习小组的形式进行口语练习,提升口语交际能力,发音清晰、准确; 4.能够理解掌握必要够用的语法、句型;能够掌握必要的寒暄功能用语,并能将其运用到日常工作实践; 5.能够用日语书写个人履历书,各类简单商务文书与信件等。

序号	公共基础课程	课程目标	主要教学内容	教学要求
8	大学体育 1/2/3/4	贯彻落实“享受乐趣、增强体质、健全人格、锤炼意志”体育工作要求，让学生能掌握体育与健康的基础知识，丰富体育文化素养；熟练掌握两项以上健身运动的基本方法和技能，能科学地进行体育锻炼，提高运动能力；在学习和自主运动实践中体验运动的乐趣和成功，具有一定的体育文化欣赏能力，建立正确的体育价值观，形成终身体育的意识和自觉锻炼习惯；发展良好的心理品质、合作与交往能力，提高自觉维护健康的意识；坚定理想信念，培养社会主义核心价值观和勇敢顽强、坚毅果断、团结协作、爱国敬业等体育精神；提升职业专门性身体能力、工作技能和职业素养，形成健康的生活方式和积极进取、乐观开朗的人生态度。	体育锻炼的原则与方法、传统体育与保健、体质测量与评价、休闲娱乐体育与健身、体育鉴赏等体育与健康基本知识以及足球、篮球、排球、气排球、乒乓球、羽毛球、网球、武术、散打、健身、跆拳道、健美操、瑜伽、形体、体育舞蹈、排舞、游泳、定向运动、东方舞等技能。	1.根据个人兴趣爱好、体育基础选择一到两项技能学习，形成稳定运动特长； 2.重视课余体育锻炼，加强身体素质练习，逐步提高大学生《国家学生体质健康标准》通过率； 3.重视安全教育，做好安全防护，避免运动损伤； 4.注意结合专业特点和未来职业发展需要选择体育学习和锻炼内容，提升职业专门性身体能力； 5.注意融入现代化信息技术、数字化教学方法优化体育教学成效。
9	计算机信息技术	通过本课程的学习，学生能够掌握计算机的基础知识，了解计算机学科的性质、社会地位、独立价值和研究范围，能进行基本的计算机选配和组装，熟练操作常用办公软件并解决实际需求，把所学的知识应用到具体的实际中，为今后进一步学习和应用计算机打下良好的基础，提升就业竞争力。	本课程内容包括理论和实验两个部分，理论部分主要内容有：信息技术概述、计算机硬件、计算机软件、多媒体应用、计算机网络、新一代信息技术；实验操作的主要内容有：Windows 系统、文字处理、电子表格、演示文稿、综合实训等。	了解计算机信息技术的基本概念，熟练掌握 Microsoft Office 的基本应用，取得全国计算机等级考试一级以上的证书。
10	大学生心理健康教育	使学生明确心理健康的标准，增强自我保健意识和危机预防意识，掌握并应用心理健康知识，增强自我调节能力，切实提高心理素质，促进学生全面发展。	大学生心理健康的基础知识；大学生自我意识的理论与培养；正确理解爱情，培养爱的能力；挫折产生的原因及影响，挫折的预防与应对方法；生命的意义及内涵，提升生命质量的有效方法。	遵守教学的基本规律、依据学生的心理特点，坚持科学性与思想性相结合，坚持理论与实践相结合，加强教学互动，使教学过程生动活泼，让学生学以致用。

序号	公共基础课程	课程目标	主要教学内容	教学要求
11	职业发展与就业指导	通过本课程的学习，学生应当树立起职业生涯发展的自主意识，树立积极正确的人生观、价值观和就业观；了解职业发展的阶段特点，职业特性以及社会环境，了解就业形势与政策法规；掌握自我探索能力、信息搜索与管理能力、生涯决策能力、求职能力以及各种通用技能。促进学生顺利就业，提高学生可持续发展的职业能力。	课程分为2个模块：“职业生涯规划”和“就业指南”。第一模块“职业生涯规划”主要内容：生涯认知训练、职业自我探索、职业环境探索和职业决策训练。第一模块“就业指南”主要内容：就业基础训练、就业准备训练、就业过程训练和职业发展训练。	本课程采用“基于工作过程导向——工作过程系统化”的课程设计方法。以项目和工作任务为载体，进行工作过程系统化课程设计。二个模块分别对应二个项目：“制定职业生涯规划书”、“制作求职材料”。充分体现理论和实训一体化思想，以行动为导向，从实际出发，突出教学的实践性和实效性。
12	创新创业基础	通过本课程的学习，广大学生应该建立起创新创业与职业规划发展的逻辑关系，培养团队精神与领导能力，在敢闯会创中根植基因种子，立志于结合自己所学的专业，从创新创业意识初态，通过有效计划实施，再到劳动实践的关联转变。能掌握创新创业项目商业计划书各功能板块的研究与撰写和部分路演基本能力，学会“0”到“1”创新创业项目建立与完善。	课程分为：创新创业思维，创新创业意识。创新创业计划与实施和创新创业实践四大项目构成，具体内容有“创新创业的自我认识”“创新创业的环境认知”“创新创业的构想”“创新创业的团队组建”“撰写与实施创新创业计划”“创新创业项目实践”“标志性创新创业赛事实践”等模块构成。	课程内容采用模块化教学，充分利用互联网信息化手段，思政育人需贯穿创新创业全过程。授课形式多样，立足“专创融合”真实含义，鼓励“校-政-企”孵化式教育模式打造“专业-创业-产业”良性循环结构。
13	职业素养	通过本课程教学，使学生树立正确的世界观、人生观和价值观，科学地认识职业，了解就业必须的基本素养，建构良好的职业道德观、专业的职业知识观、完善的职业能力观和科学的职业健康观，为进入职场做好准备，成为符合社会和职场需要的全面发展的职业人才。	职业道德；职业知识；职业能力；职业心理健康；职业安全。	多媒体教学与案例，活动、测试等相结合。调动学生积极参与课堂，做到对课程内容能清楚理解，牢固记忆，并能灵活应用；同时加强课程思政建设，充分挖掘教学内容中的思政元素，在知识传授能力培养的同时，提升学生的理想信念、道德修养、职业精神和综合素质。
14	劳动教育	通过本课程教学，让学生能够理解和形成马克思主义劳动观，牢固树立劳动最光荣、劳动最崇高、劳动最伟大、劳动最美丽的观念；体会劳动创造美好生活，体认劳动不分贵贱，热爱劳动，尊重普通劳动者，培养勤俭、奋斗、创新、奉献的劳动精神；具备满足生存发展需要的基本劳动能力，形成良好劳动习惯。	劳动理论教学：理解劳动内涵、体认劳动价值、锻造劳动品质、弘扬劳动精神、保障劳动安全、遵守劳动法规、提高职业劳动素养、劳动托起中国梦。 劳动实践教学：围绕生活劳动、生产劳动、服务性劳动展开。	劳动理论以专题课的形式开展八个模块教学。 劳动实践教学可根据教材设计项目选择性安排，也可结合专业特点，自行设计与实习实训、社会实践、创新训练与实践、志愿者活动等相关的劳动实践项目。学生提交实践项目报告作为各学院考核实践成果的依据。

2.专业基础课程

序号	专业基础课程	课程目标	主要教学内容	教学要求
1	中国文化概论	让学生了解中国悠久而丰富的文化内容，进一步认识中国文化的基本特征，启发学生思考中国文化的继承和创新问题。	中国传统文化的发展历程、儒家学说、道家学说、古代宗教等。	主要以课堂讲授、自习和组织课外阅读等方法实施教学。充分调动学生的主动性和自觉性，安排预习，并用讨论的形式加强对教学内容的理解。
2	网络办公技术	掌握网络技术在办公中的运用，为“三办”的网络化管理和运作打下坚实的基础。	网络办公、移动办公、公司信息与资源共享、公司信息网络化处理、OA办公系统、网络视频会议等。	由基础模块、数据通信基础、计算机网络技术基础、计算机网络设备、网络管理与安全几大模块组成。
3	现代传播技术	掌握传播学的理论知识和专业技能，具备运用传播学的理论知识正确指导秘书工作实践活动的能力。	传播学的诞生、从线性到网络化的传播过程、传播内容、大众文化。传播改变人类态度、大众媒介对社会的影响。	掌握宽广的人文社科领域的基础知识；掌握新闻传播学科的专业知识掌握必备的现代传媒技术领域的基础知识和基本技能。
4	应用汉语	培养学生对国家通用语言文字的爱好，引导学生了解、认识并逐步掌握古代汉语的基本理论知识，并运用于实践。 培养学生对国家通用语言文字的爱好，引导学生了解、认识并逐步掌握现代汉语的基本理论知识，并运用于实践。	讲授古代汉语和现代汉语在文字、词汇、语法、修辞方面的规律。	采用教学-实训的理念设计教学任务、教学情境、教学流程、教学方法和教学评价，体现实践性。 以培养学生自主学习能力为核心，采用讲授法、案例分析法、讨论法、实验操作法等，结合多媒体教学手段，更好地做到理论与实践相结合。
5	古代文学	学习古代文学知识，了解灿烂的中国古代文化。	注重理论和实际应用能力相结合，立足于名家名篇的作品赏析。	讲授时应突出重点、难点。对于作品的讲解分析应注意发挥教师自身的特长。授课时注意指导性、启发性和示范性
6	现当代文学	学习现当代文学知识，了解现当代文化作家和作品。	注重理论和实际应用能力相结合，立足于名家名篇的作品赏析。	本课程以讲授为主，要求学生课外阅读大量的作品及相关资料，讲授注重文学史、作家论和作品论三者的结合。

3.专业核心课

(1) 专业核心课程设置逻辑

根据“岗课赛证”人才培养理念，将职业岗位（群）需求和典型工作任务需要的职业能力作为课程开发原点和教学指向，即按照“职业岗位群-典型工作任务-职业能力—学习领域课程”的逻辑开发课程，系统化设计和开发专业核心课程。如下图所示。

序号	职业岗位（群）	典型工作任务	职业能力	专业核心课程
1	办公室文员、秘书	日常事务	数字化时代办文能力	创意写作、信息化档案管理
2	会展项目经理	会议组织与会展策划	数字化时代办会能力	现代会务运营与管理、现代会展策划实务
3	部门行政管理	宣传、策划，沟通	数字化时代办事能力	数据分析与处理、新媒体运营与管理

(2) 专业核心课程目标与教学内容

序号	专业核心课程	课程目标	主要教学内容	教学要求
1	数据分析与处理	使学生掌握调查方案设计、数据资料的收集、整理、分析和数据分析报告的撰写方法和思路	把数据资料的收集特别是利用互联网收集数据资料及运用数据分析工具软件进行数据分析作为讲授和训练的重点内容。	充分利用多媒体资源，讲述相关基础知识。选取典型案例做课堂分析和分组讨论。
2	创意写作	通过本课程学习，引领学生从创作角度感悟中国古代、现代、当代文学作品之美，培养和提高学生的写作技能，使学生掌握创意思维与创意表达技巧，能够熟练创作小说、诗歌、散文等欣赏类阅读文本和短片剧本、广告文案、活动策划案等生产类创意文本，为学生将来就业以及适应社会实际工作需要奠定坚实的写作基础。	对典范性中国文学作品进行创意阅读；对各类文体写作特点、写作规律、写作过程及写作技巧进行深入剖析，进行写作实践与研讨、修改。	通过工坊式教学方式，使学生掌握创作理论，锻炼写作技能，培养创意思维；通过项目化课程设置方式，理论与实践相结合，引领学生分步骤完成各类文体作品创作。
3	现代会展策划实务	帮助学生学会客观地分析影响会展活动开展的各种因素，掌握会展操作的一些基本思路和常用手法，并能运用正确的理论知识指导我国会展行业的实际工作。	从事会展工作所必需的会展策划、会展设计、会展营销、会展服务方面的核心知识和技能。	在教学中实行任务引领行动导向的教学模式，以典型工作任务或实际业务案例为载体，学做交替，理论教学与实训操作相结合。
4	秘书职业基础	学习秘书工作的基础知识，了解秘书工作的性质、特点，掌握秘书工作中所必需的基本要求和工作方法，具备从事秘书工作的基本素质和实际能力。	学习秘书形象、礼仪、要求等工作的基础知识和锻炼辅助决策、协调、督促检查、调查研究、会议组织、文书处理等日常事务的能力	本课程教学内容包括基础模块、实践模块、选学模块。教学中可根据实际需要逐层选用。
5	现代会务运营与管理	培养能够从事会议策划、会议运营管理、会议业务服务等工作所必须具备的理论和技能。	会议的流程、会议的组织、会议的管理等理论和会议运营操作的能力。	课程为达到专业能力、方法能力、社会能力的训练目标，从岗位要求出发，运用基于学习性工作任务的课程结构，采取以任务为驱动的教学过程进行课程内容的设计。
6	信息化档案管理	了解档案的整理、利用等知识，培养学生档案管理能力	利用大数据进行档案的收集、整理、鉴定、保管、检索、利用、统计、编研等。	教授学生文书处理、档案管理的业务知识，通过相关的实践和课内训练，使学生掌握相关工作岗位的操作技能。

4.专业拓展课程

序号	专业拓展课程	课程目标	主要教学内容	教学要求
1	外国文学	全面了解外国文学发展概况,具备一定的外国文学鉴赏能力。	欧美各国文学发展的线索及其规律,各种思潮、流派及代表作家作品。	采用启发式和多媒体等多种方法,培养基础扎实,知识宽,人文素质高的学生。
2	普通话教程	提高学生使用普通话的能力。	单音词、多音词、短文朗读、命题说话训练。	坚持理论和实践相结合、课堂示范和自我训练相结合,课内学习和课外活动相结合的原则。
3	秘书口才	提升学生的语言表达和应变能力。	秘书口才基本理论、有声语言和态势语言的知识、秘书口才的要求和技巧。	以课堂教学为主,结合课堂训练、课外自学、课堂演示、小组讨论等。
4	文书工作与实务	培养应用型和操作型秘书人才,提高专业素质与工作能力。	讲授与学习文书的种类、体式与稿本,文书的形成与利用。	基于秘书岗位工作任务,导出全部职业行为领域,再由行动领域导出学习领域,并通过项目式驱动法进行教学,通过教、学、做、评的结合,能力得到培养。
5	人力资源管理	了解人力资源管理的有关内容和方法,了解人力资源产生和发展的过程,重点把握人力资源的策略和管理的具体措施。	人力资源管理的基本理论、基本原理及其发展。	通过实验教学提高学生解决实际问题的能力,从而全面把握人力资源管理的基本原理、基本方法和基本技能。
6	现代公共关系实务	提高学生运用公关理论进行公共实务操作的能力。	公共组织形象、调查及策划,危机管理。	讲授公共关系的相关概念,对选定的有代表性的典型案例,进行针对性分析、审理和讨论。
7	实用美学	本课程是培养学生具备掌握基本的美学与美育理论知识、一定的审美鉴赏能力和审美塑造能力、实施美育的能力的课程。围绕中华优秀传统文化、崇高精神与爱国主义,立体化培养学生健全积极的审美眼光和艺术创造能力,重视美学、美育理论向审美实践与审美教育实践能力的转化	中外美学思想的发展历程;美的本质问题;美感的分析;自然美、社会美与艺术美;优美与崇高;喜剧美与悲剧美;文学与美学;美育与人性;文艺美学鉴赏与应用。	注重通识文化和人文素质的培养。
8	办公室事务处理	通过对办公室事务管理的讲授和练习,使学生能够较熟练地进行办公室的各类事务管理工作。	讲授办公室环境、常规办公室工作、办公用品的管理、办公效率及时间管理、办公室信息资源管理。	重点以行政公文,法律应用文和经济应用文为主,讲练结合,并紧密结合实践范文分析,另要求学生亲自参加社会调查和学术实践研究。
9	商务沟通与谈判	使学生掌握商务沟通与谈判的基本知识、基本理论,并初步具备商务沟通与谈判的能力。	以学习商务沟通与谈判的基本知识为基础,培养沟通与谈判能力为重点,理论与实践相结合培养。	课程设计注重与企业合作,按照“职业岗位-岗位需求能力-确立教学项目-构建教学模块”项目导向式的运行机制来组织教学。

序号	专业拓展课程	课程目标	主要教学内容	教学要求
10	数字图形	熟悉 PS 基础知识和熟练操作，掌握图形图像处理软件的应用技巧，熟练处理和设计图像，拓展图像处理和设计的实际应用及创意能力。	图像处理基础知识：绘制、编辑和修饰图像，调整图像的色彩和色调；图层的应用，文字的使用等。	本课程以理论与实践相结合的授课方式，采用多媒体教学，及时上机操作，并结合具体的设计课题或实例进行教学，让学生熟练掌握软件基础操作，理解图像色彩原理，掌握图像处理的知识和技术，学会各种工具和滤镜的使用，能自主完成创新图像设计。
11	新媒体运营与管理	通过本课程的学习，让学生了解当前新媒体的主要类型、特征与发展趋势；熟练使用目前主流新媒体平台和工具，熟练掌握新媒体研究相关理论，用户研究理论、新媒体运营、管理、规划等理论知识。紧跟社会前沿，培养学生的时代精神与创新意识。	理解新媒体平台，账号的创建与设置，内容策划与运营，用户的运营与管理，活动的设计与执行，渠道推广，运营数据分析等。	由企业导师带领，对接真实职业场景和工作情境，在校外企业进行新媒体运营与管理课程学习与实训。

（三）实践性教学环节

实践性教学环节主要包括实验、实训、实习、毕业设计、社会实践、市场调查等。实习实训主要包括校内外实训、认知实习、岗位实习形式，实验实训可在校内实验实训室，校外实训基地等开展完成；社会实践、认知实习、岗位实习可由学校组织统一安排。

七、教学进程总体安排

(一) 课程教学进程表

课程类别	课程代码	课程名称	课程性质	学分	总学时	理论学时	实践学时	学期课时分配						考核学期		
								第一学年		第二学年		第三学年		考试	考查	
								一	二	三	四	五	六			
20	20	20	20	20	20											
公共基础课程	18B00030	思想道德与法治	必修	3	48	42	6	3								1
	18B00020	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	必修	2	32	28	4	2	2							2
	18B00010	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	必修	3	48	42	6		3							2
	18A00010/20/30/40	形势与政策	必修	2	32	32			2/8	2/8	2/8	2/8				2-5
	20B00010/20/30/40	大学体育 1/2/3/4	必修	6	108	32	76	2/24	2/32	2/32	2/20					1-4
	00A00020	大学生心理健康教育	必修	1	16	16			2							2
	00A00010	军事理论	必修	1.5	24	24		2								1
	14A00010/20/30/40 (14B00040/50/60)	综合英语 1/2/3/4 (日语 1/2/3)	必修	13.5	216	108	108	4/48	4/56	4/56	4/56					123 4
	04B00050	计算机信息技术	必修	2.5	40	10	30	3								1
	00A00030	职业发展与就业指导	必修	1	16	16					2					4
	00A00040	创新创业基础	必修	1	16	16			2							2
	16A00010	职业素养	必修	1	16	16						2				5
	00A00050	劳动教育	必修	1	16	16			2/4	2/4	2/4	2/4				5
	公共选修课	四史		限选	1	16	16			2-5 学期从公共限选课中每类修满规定学分						
美育		限选	2	32	32											
中国优秀传统文化		限选	2	32	32											
综合类		任选	3	48	48			2-6 学期从公共限任选中每类修满规定学分							2-6	
小 计				46.5	756	526	230									
专业课程	16B10210	中国文化概论	必修	3	48	36	12		4							2
	16B10130	网络办公技术	必修	2.5	40	20	20		4						2	
	16B10150	现代传播技术	必修	2.5	40	32	8	2							1	
	16A10070/ 16A10080	应用汉语 1/2	必修	4	64	64		2/32	2/32						1-2	
	16B10220/ 16B10230	古代文学 1/2	必修	5	80	64	16		2/40	2/40					2-3	
	16B10240/ 16B10250	现当代文学 1/2	必修	5	80	64	16				2/40	2/40			4-5	
	小 计				22	352	280	72								
	16B20030	创意写作	必修	3	48	36	12			4					3	
	16B10090	数据分析与处理	必修	2.5	40	20	20			4					3	
	16B10180	现代会展策划实务☆※	必修	3	48	24	24		3						2	
16A10030	秘书职业基础	必修	2.5	40	40		2							1		
16B10170	现代会务运营与管理	必修	3	48	36	12						3		5		

课程类别	课程代码	课程名称	课程性质	学分	总学时	理论学时	实践学时	学期课时分配						考核学期		
								第一学年		第二学年		第三学年		考试	考查	
								一	二	三	四	五	六			
								20	20	20	20	20	20			
专业拓展课程	16B10200	信息化档案管理	必修	3	48	32	16				4				4	
	小 计				17	272	188	84								
	16B20281	新媒体运营与管理△	限选	2.5	40	30	10				4					4
	16B10100	数字图形	限选	2.5	40	20	20			4					3	
	16B10110	外国文学	限选	2	32	20	12				2					4
	16B20191	实用美学	限选	2	32	20	12			2						3
	16B10140	文书工作与实务	限选	2.5	40	28	12			3						3
	16B10010	办公室事务处理	限选	2	32	20	12					2				5
	16B10050	普通话教程	限选	1.5	24	12	12	2								1
	16B10040	秘书口才	限选	2	32	16	16			2						3
	16B10070	人力资源管理	限选	2	32	16	16			2					3	
	16B10160	现代公共关系实务	限选	2	32	16	16				2					4
	16B10080	商务沟通与谈判	限选	2	32	20	12						2			5
小 计				23	368	218	150	应至少修满 20 学分								
集中实训课程	00C0001	入学教育(含职业生涯规划及安全教育)	必修	1	18		18	1W								
	00C00020	军事训练及国防教育	必修	2	36		36	2W								
	00C00110/ 20/30/40 /50	劳动	必修	2.5	45		45	0.5 W	0.5 W	0.5 W	0.5W	0.5W				
	00C00030	大学生心理健康教育实践	必修	1	18		18		1W							
	16C00030	认识实习	必修	1	18		18	1W								
	16C10010	会务实训、实习	必修	3	54		54					3W				
	16C10021	会展实训、实习	必修	2	36		36		2W							
	16C10060	信息化档案管理实训、实习	必修	3	54		54				3W					
	16C10031	秘书工作综合实训	必修	2	36		36				2W					
16C00041	岗位实习(含毕业设计/论文)	必修	30	540		540						30W			5-6	
小 计				47.5	855		855									
学分、学时、周学时总计				156	2603	1212	1391									
备注	项目化课程 1/4 门, 用☆标注; 课程思政示范课程 1/4 门, 用○标注; 双创类专业课程 1 门, 用△标注; 课证赛融通课程 1 门, 用※标注。															

(二) 教学时间分配表

序号	学期内容	学期						合计
		1	2	3	4	5	6	
1	入学教育及安全教育	1						1
2	军事训练及国防教育	2						2
3	课程教学	13	15	16	15	5		64
4	集中实践	1	3	2	3	3		12
5	岗位实习(含毕业设计/论文)					10	20	30
6	考试	1	1	1	1	1		5
7	劳动或机动	2	1	1	1	1		6
8	合计	20	20	20	20	20	20	120

(三) 学时学分分配表

课程类别		学时分配			占总学时比例(%)
		理论学时	实践学时	学时小计	
公共基础课	公共必修课	398	230	628	24.1%
	公共选修课	128		128	5.0%
专业(技能)课	专业基础课	280	72	352	13.5%
	专业核心课	188	84	272	10.4%
	专业拓展课	218	150	368	14.2%
	集中实践		855	855	32.8%
总学时	学时数	1212	1391	2603	100%
	学时比例	46.6%	53.4%		

(四) 集中实践教学环节安排表

序号	集中实践课名称	学期	学分	周数	地点	备注
1	军事训练及入学教育	1	3	3	校内	
2	劳动	1-5	2.5	2.5	校内	
3	大学生心理健康实践	2	1	1	校内	
4	认识实习	1	1	1	校内外	
5	会展实训、实习	2	2	3	校内外	
6	会务实训、实习	5	3	3	校内外	
7	信息化档案管理实训、实习	4	3	3	校内外	
8	秘书工作实训	3	2	2	校内外	
9	岗位实习(含毕业设计/论文)	5-6	30	30	校外	

八、实施保障

(一) 师资队伍

类别	数量	具体描述
队伍结构	18	本专业现有专任教师 13 名，兼职教师 5 名，其中教授 1 名，博士 5 名，双师素质教师占专业教师比例 80%。获省市级表彰多项，主编出版多部教材，主持省市校级项目 20 余项。获省教学比赛一等奖、省毕业设计优秀指导奖等奖项。
专任教师	12	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、有仁爱之心；具有汉语言文学、图书管理、会展管理等相关专业本科及以上学历；具有扎实的本专业相关理论功底和实践能力；具有较强的师数字技术应用能力，具有开展课程改革和科学研究；有每 5 年累计不少于 6 个月的企业实践经历。
专业带头人	1	专业带头人有人文学院陆学松院长，具有正高职称，能够较好地把握国内外传播与策划相关行业、专业发展，能广泛联系行业企业，了解行业企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，在本区域或本领域具有一定的专业影响力。
兼职教师	5	兼职教师占比 28%，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，具有中级以上专业技术职称（职务）或高级工以上等级职业资格（职务），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. 校内实践教学条件配置

序号	实验实训室名称	实验实训项目名称	主要实验实训仪器设备	备注
1	会议实训室	会务实训	相机、摄像机、三脚架、绿幕、收音设备等	
2	礼仪实训室	礼仪实训	落地镜、多媒体、音响设备等	
3	办公自动化实训室	文书处理、软件使用	电脑、打印机、一体机等	
4	全媒体新闻编辑实训室	Pr、Photoshop、视频后期制作实训	计算机、视频后期制作软件、图像处理软件等	
5	文档实训室	文书档案实训	档案柜、电脑桌椅等	
6	新闻综合实训室(融媒体中心)	全媒体全案策划与营销实训、融媒体视听节目策划实训	LED 屏、摄像机、导播台、绿幕蓝幕等	在建

2. 校外实践教学条件配置

序号	实习基地名称	实验实训项目名称	备注
1	扬州市档案局	信息化档案管理实训	
2	扬州市会议中心	会展会务实训	
3	扬州明月湖酒店	秘书工作综合实训	
4	扬州中兴天成酒店	秘书工作综合实训	
5	江苏银行	秘书工作综合实训	

(三) 教学资源

1. 教材选用基本要求

按照国家规定选用优质教材，建议选用近 5 年出版的国家规划教材和省重点教材，禁止不合格的教材进入课堂。建立由专业教师、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，经过规范程序择优选用教材。

课程名称	教材信息	出版社	备注
信息化档案管理	秘书信息工作与档案管理（第 2 版）	中国人民大学	新标准高职高专系列规划教材
现代会展策划实务	会展策划与管理	北京交通大学出版社	新标准高职高专系列规划教材
人力资源管理	人力资源管理(附微课 第 3 版)	人民邮电出版社	省“十四五”规划教材
办公室事务处理	办公室事务处理	机械工业出版社	“十三五”国家规划教材
秘书口才	实用口才教程（第三版）	中国电子工业出版社	“十三五”国家规划教材
应用汉语 1	《古代汉语》	中华书局	“十二五”国家规划教材
应用汉语 2	现代汉语（上、下册）	高等教育出版社	“十二五”国家级规划教材

2. 图书文献配备基本要求

图书文献配备能满足人才培养、专业建设、教科研等工作需要，方便师生查询、借阅。专业类图书文献主要包括：办公事务处理、会展组织与策划，有关劳动与社会保障技术、方法、思维以及信息化实务操作类图书，如企业管理，新媒体运营等，还有经济、管理、法律和文化类经典著作等。

3. 数字教学资源配置基本要求

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、虚拟仿真软件、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，满足教学要求。

序号	数字化资源名称	资源网址
1	人力资源管理专业资源库	http://yzpc.zyk2.chaoxing.com/index?staid=1951
2	人力资源管理理论与实践在线课程	https://mooc1-1.chaoxing.com/mooc-ans/course/200584637.html
3	工作分析在线课程	https://mooc1-1.chaoxing.com/mooc-ans/course/201560965.html
4	薪酬管理在线课程	https://mooc1-1.chaoxing.com/mooc-ans/course/201317886.html
5	秘书学原理与实务在线课程	https://www.icourse163.org/course/WXSTC-1449621161.html
6	员工关系管理在线课程	http://mooc1.chaoxing.com/course/201440365.html
7	商务沟通与礼仪在线课程	https://www.icourse163.org/course/NJCIT-1469790172.html
8	档案管理学在线课程	https://www.icourse163.org/course/WHU-1002923021.html

（四）教学方法

提出实施教学应该采取的方法指导建议，指导教师依据专业培养目标、课程教学要求、学生能力与教学资源，采用适当的教学方法，以达成预期教学目标。倡导因材施教、因需施教，鼓励创新教学方法和策略，采用理实一体化教学、案例教学、项目式教学等方法，坚持学中做、做中学。鼓

励开展数字化教学，拓展教学时空，探索虚实融合空间中体验式、探究式、合作式、互动式、混合式等教学新模式

（五）学习评价

学习评价重视课前、课中、课后的过程性评价，评价内容多元化，评价方式多样化，评价依据具体化，过程性评价和终结性评价相结合。利用现代化的大数据分析手段，对教学行为进行分析，线上线下相结合，及时了解学习动向。将自我评价、小组评价、教师评价、专家点评、媒体评价等多元主体、多维角度融入整个教学评价过程。探索增值性评价方式，追踪学生在一段时间内学业成果的变化。

（六）质量管理

1.建立和完善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.建立和完善教学管理机制，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.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.院系将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。

九、毕业要求

（一）成绩要求

在规定修业年限内修完本人才培养方案中要求的学习任务，课程考核合格，完成 180 天的岗位实习，并取得学分不低于 156 学分。根据《关于联合开展高职本科分段培养的合作协议》和《“3+2”试点项目转段考核实施方案》，学生转段升学考试时间为第三学年。学生必须参与三门转段考试，并取得相应成绩方可：《秘书职业基础》、《信息化档案管理》、《现代会务运营与管理》3 门核心课程成绩须达到 70 分。允许学生通过参加技能竞赛、对外交流学习、职业资格及技能考证、大学生实践创新项目、科技创新项目、社团活动或志愿者活动等，获得的成绩和学分按照《扬州市职业大学个性化学分管理规定》进行学分认定互换，但公共必修课、专业基础课、专业核心课、集中实践学分不可替代。

（二）技能证书要求

序号	项目	证书名称	考核学期	最迟获证学期	备注
1	计算机证书	全国计算机等级考试一级及以上证书	2-5	6	
2	英语证书	全国大学英语四、六级 考试证书 高等学校英语应用能力 A/B 级证书	2-5	6	如选学日语的考取相应等级证书
3	普通话证书	江苏省普通话等级证书（二乙）	2-5	6	
4	职业资格证书	秘书资格证书 广播电视编辑记者证书 劳动关系协调员证书 礼仪主持人证书 互联网营销师证书 有声演播师证书	2-5	6	证书 4 为本专业学生的必考证书，成绩如未通过，需毕业前由学生本人提出申请，经学院批准，用职业核心能力证书或与本专业职业能力相关资格的证书代替
5	职业核心能力证书	职业核心能力证书	2-5	6	

十、附录

（一）专业建设委员会

类别	序号	姓名	工作单位	职称、职务
行业企业专家	1	沙志芳	扬州市人大常委会	副主任
	2	田雨	扬州市档案局	副馆长
	3	袁益民	扬州晚报	副主编
	4	陈生	扬州市人力资源产业园	总经理
教科研 人员	1	钱成	泰州学院人文学院	教授，院长
一线 教师	1	陆学松	扬州市职业大学	教授，人文学院院长
	2	马越	扬州市职业大学	副教授
	3	李艳华	扬州市职业大学	副教授，现代文秘系主任
学生	1	何繁	扬州新城吾悦商业管理有限公司	招商高级专业经理
	2	李蓝燕	江苏博权医疗科技有限公司	总经理助理

（二）编制依据

本方案根据《国家职业教育改革实施方案》、《关于实施中国特色高水平高职学校和专业建设计划的意见》、《职业教育专业目录》（2021年）、《职业教育专业简介》（2022年）等文件及学校《关于制定2023年专业人才培养方案的指导意见》编制。

（三）编制人员

序号	编制人员	工作单位
1	沙志芳	扬州市人大常委会
2	田雨	扬州市档案局
3	袁益民	扬州晚报
4	陈生	扬州市人力资源产业园
5	钱成	泰州学院人文学院
6	陆学松	扬州市职业大学
7	马越	扬州市职业大学
8	李艳华	扬州市职业大学

（四）专业人才培养方案变更审批表