

文秘专业人才培养方案

一、专业名称及代码

专业名称：文秘

专业代码：670301

二、入学要求

高中阶段教育毕业生或具有同等学力者

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
汉语言文学大类 (0501)	文秘 (660112)	秘书 10230102 01	公关员 1033010303	文秘，文案策划	秘书资格证

五、目标与培养规格

(一) 培养目标

面向市场、面向企事业、面向地方经济建设，立足周口，服务全省，培养德、智、体、美、劳全面发展，具有良好的职业道德、人文素养和创新精神，具备较强的应用写作功底和沟通能力，掌握秘书活动的基本运作，熟悉各种现代化办公设备的使用，能够胜任中小企事业单位办公室工作，协助领导处理单位事务，为领导正确决策及顺利实施提供服务的应用型、复合型秘书人才。

(二) 培养规格

1. 素质

坚定拥护中国共产党领导和社会主义制度，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，崇尚宪法、遵法守纪、崇德

向善、诚实守信，具有良好人文素养、人际沟通能力、创新能力和实践能力；

2. 知识

(1) 掌握必备的思想政治理论、科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识；

(2) 掌握文秘基础理论、基本技能；

(3) 掌握一定的计算机基础知识，熟悉基础办公软件的使用方法。

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) 具备企业管理中招聘、培训、薪酬管理、绩效管理、员工福利、企业文化建设等专业能力；

(4) 具有一定的中英文应用水平，能借助工具书处理本专业的一般性中英文技术资料；

六、课程设置

主要包括职业基本素质课程和职业能力课程

(一) 职业基本素质课程

课程名称	主要教学内容及要求
办公自动化	掌握计算机应用基础知识，提高学生计算机基本操作、办公应用、网络应用、多媒体技术应用等方面的技能，初步具有利用计算机解决学习、工作、生活中常见问题的能力
体育	以身体练习为主要手段，通过合理的体育教育和科学的体育锻炼过程，达到增强体质、增进健康和提高体育素养为主要目标
思想道德修养和法律基础	进行正确的人生观、价值观、道德观和法治观教育，引导学生牢固树立社会主义荣辱观，树立高尚的理想情操，养成良好的道德品质。
毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	讲授中国共产党把马克思主义基本原理与中国实际相结合的历史进程，充分反映马克思主义中国化的两大理论成果，帮助学生系统掌握毛泽东思想和中国特色理论体系。
形势与政策	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

	的基础上,阐明了我国政府的基本原则、基本立场与应对政策。
军训和军事教育	以国防教育为主线,通过军事课教学,使大学生掌握基本军事理论知识,达到增强国防观念和国家安全意识,强化爱国主义、集体主义观念,加强组织纪律性,促进学生综合素质提高
大学英语	培养学生的英语综合应用能力,特别是听说能力,使他们在今后工作和社会交往中能用英语有效地进行口头和书面的信息交流,同时增强其自主学习能力,提高综合文化素养
劳动教育	通过勤工俭学、社会劳动等,强化学生的劳动意识和劳动能力。’
大学生职业发展与就业指导	通过激发大学生职业生涯发展的自主意识,树立正确的就业观,促使大学生理性地规划自身未来的发展,并努力在学习过程中自觉地提高就业能力和生涯管理能力。

(二) 职业能力课程

职业能力课程分为职业能力基础课程、职业能力核心课程、职业能力拓展课程,以及有关实践性教学环节。

1、职业能力基础课程

序号	课程名称	主要教学内容及要求
1	普通话口语	使学生了解普通话的相关政策、法规,掌握现代汉语中声母、韵母、声调的正确发音,改正自己语音中方言过重的部分,掌握普通话中音节的结构变化,掌握朗读的技巧,了解普通话测试流程。
2	演讲与口才	语言基础、演讲口才、职场口才三大模块,融启发思维、调动“说趣”为一体。在夯实语言基础、增强语言感染力的基础上,提高学生的语言表达能力。
3	中国传统文化	掌握中国国学中经典作品的思想,为以后的工作打下一定的传统文化基础。
4	现代汉语	本课程是理论性和实践性都很强的基础课程。语言的使用是社会经济文化生活的重要条件,对我们思想的正确程度和工作效率的提高,对培养和提高学生的理解、分析和运用能力都有极其重要的意义。
6	中国文学概论	中国古典文学、中国现当代文学和外国文学,本课程以提高学生人文素质、拓宽学生文学视野、提升学生文学欣赏能力为目的,从文学宝库中撷取了古今中外的文学作品,对其进行介绍、剖析和鉴赏。
7	舞蹈	本课程主要讲述了舞蹈形体相关知识,选取了具有实用性、针

		对性、综合性、代表性的中外经典音乐作品纳入形体课的教学中。
8	形式逻辑	本课程从形式逻辑学的性质、对象和目的入手，既有认识的作用，又有表达思想和论证思想的作用。因此，学习逻辑学对于自觉地进行思维的逻辑训练，提高大学生的逻辑思维能力，具有重要的意义。

2、职业能力核心课程

序号	课程名称	主要教学内容及要求
1	秘书实务	介绍秘书文书工作和秘书活动规律，包括秘书的基本职能、秘书活动特征和原理、秘书人员素养、会议会务工作及秘书队伍建设，掌握文书档案的处理方法等。
2	秘书学	本课程系统阐述了秘书学的基本知识和基本原理。
3	应用写作	涉及行政公文、事务文书、日常文书、传播文书、经济文书和礼仪文书等多个方面，是文秘专业的必修课之一，对文秘人员的培养起着非常重要的作用。
4	速记学	课程主要讲授的是一种有别于汉字快写的专业手写符号速记，通过讲授速记的基本知识和书写技法，达到降低学生的书写劳动强度，快速、准确记录语言信息，提高学习和工作效率，为学生将来做好秘书工作打好坚实基础。
5	管理学	介绍组织管理、管理设计、管理控制、有效激励等内容，系统阐释了管理学的基础原则和管理策略。对培养学生的组织能力有着重大的意义。
6	秘书心理学	本课程在坚持系统性、实践性的基本原则下，运用观察、调查、实验相结合的研究方法，借鉴心理学、秘书学、社会学、文化学等多门学科的最新研究成果，对秘书工作活动中的心理学问题进行了较细致的分析与探讨。
7	社会调查研究与方法	本课程通过社会调查和社会研究的基本原理、方法论思想、基本概念、术语和各种具体方法，为科学地认识社会现象、分析社会问题提供方法论和方法、技术的指导。帮助学生掌握科学研究的基本程序和社会调查研究的全过程，能够设计并组织实施社会调查研究方案，完成具体的社会调查研究课题。
8	秘书文档管理	本课程是文秘专业的一门重要性课程，以档案和档案工作为研究对象，研究档案信息系统运行的规律，阐述档案的一般原理、技术和方法的学科。

3、职业能力拓展课程

序号	课程名称	主要教学内容及要求
1	音乐	提升自己对音律的把控和鉴赏能力，提升自己的美感，掌握一定的音乐技巧。
2	摄像与摄影	摄影与摄像的作用，影像拍摄技术基础，影像拍摄艺术基础，主题影像拍摄实践，优秀摄影作品欣赏。提高学生审美能力和

		电子设备的使用技巧。
3	三笔字	掌握汉字正确的书写规则，通过系统的练习写一手漂亮的汉字。为以后从事文秘工作打下坚实的书写基础。
4	秘书综合训练	理论联系实际，将所学的秘书学知识通过实践进一步夯实。
5	领导科学	熟悉领导职位的作用，工作方法，为以后的工作打下基础。
6	社交礼仪	本课程讲授秘书活动应具有礼貌礼仪，培养学生端庄大方的仪表仪态，使学生了解在秘书活动中应遵循的礼仪原则并运用到秘书活动中去。

七、教学进程总体安排

教学进程安排表

课程类别	序号	课程名称	学时数			学分	考核方式	按学年、学期教学进程安排 (周学时、教学周数)						
			学时	理论学时	实践学时			学年和周学时						
								第一学年		第二学年		第三学年		
								1	2	3	4	5	6	
								18周	18周	18周	18周	18周	18周	
职业 基本 素质 课程	1	办公自动化	72	36	36	4	考查		4					
	2	毛泽东思想与中国特色社会主义理论体系概论	72	72		2	考试		4					
	3	体育	144	72	72	8	考试	2	2	2	2			
	4	思想道德修养和法律基础	36	30	6	2	考试	2						
	5	形势与政策				2	考查	利用自习时间进行						
	6	军训和军事教育	90		90	5	考查	3周						
	7	大学英语	144	100	44	4	考查			4	4			
	8	劳动教育	30		30	6	考查	利用自习时间进行						
	9	大学生职业发展与就业指导	36	18	18	2	考查				2			
职业 能力 基础 课程	1	普通话口语	72	36	36	4	考查	2	2					
	2	演讲与口才	36	18	18	2	考查			2				
	3	中国传统文化	72	54	18	4	考查	2	2					
	4	现代汉语	144	72	72	4	考试	4	4					
	5	中国文学概论	72	54	18	4	考查			2	2			
	6	舞蹈	72	36	36	4	考查			2	2			
	7	形式逻辑	36	18	18	2	考查				2			

职业能力核心课	1	秘书实务	72	36	36	4	考试			4			
	2	秘书学	72	54	18	4	考试	4					
	3	应用写作	144	72	72	4	考试		4	4			
	4	速记学	72	60	12	4	考查	4					
	5	管理学	36	18	18	2	考试				2		
	6	秘书心理学	36	18	18	2	考查	2					
	7	社会调查研究与方法	36	18	18	2	考查					2	
	8	秘书文档管理	72	36	36	4	考试			4			
职业能力拓展课程	1	音乐	72	36	36	4	考查	2	2				
	2	摄像与摄影	36	18	18	2	考查			2			
	3	三笔字	108	54	54	6	考查	2	2	2			
	4	秘书综合训练	72	36	36	4	考查				4		
	5	领导科学	36	18	18	2	考试				2		
	6	社交礼仪	36	18	18	2	考查					2	
网络通识课	1	走进故宫	36	36		2						2	
	2	伟大的《红楼梦》	36	36		2						2	
	3	走进杜甫	36	36		2						2	
	4	古诗词鉴赏	36	36		2						2	
	5	艺术中国	36	36		2						2	
实践	1	毕业教育	30	30		3							1周
	2	顶岗实习	900		900	20							18
	3	实习报告	150		150	10							5周
合计			3288	1318	1970	138		26	26	28	26	10	

八、实施保障

（一）师资队伍

本专业有专职教师 20 名，兼职教师 20 名，专兼职教师结构比例为 1:1，其中高级职称 12 人，中级职称 24 人，硕士研究生 16 人，双师型教师占全体教师的 75%，这为顺利完成专业的教学计划提供了可靠保证。

（二）教学资源

1、课程相关资源保障

本着编选并重的原则，择优选用体现工学结合、特色鲜明的省部级以上高职高专规划教材。根据专业发展变化速度较快的特色，选用近两年内出版的高职高专规划教材比例达到 80%。专业核心课优先选用国家支持开发的专业教学资源库开发的教材。

建设专业核心课程网络教学资源库;重视图书资源建设,保证每年不少于8万元的专用图书购置经费;建设校级精品课程体系;编写本专业工作过程系统化特色教材;编制专业优质网络课程。为学生提供丰富的学习资源。

2、信息服务与网络资源保障

建设本专业学习网站,构建网络教学平台、资源库管理平台、试题库与技能鉴定考试系统等。文秘专业应依托学校的网络平台和网络信息设施,使现代信息和通讯技术能有效地用于教学,使师生能够利用信息和通讯技术进行自学、获得信息。

3、专家资源保障

建立由行业专家和来自各个学校的名师组成的外聘专家资源库,主要负责学生的教学实践指导工作,全程参与专业建设与人才培养。

(三) 教学方法

“以人为本,因材施教”,根据课程目标、重难点及学情分析、成绩考核,对学生实施分层教学,重视学生差异,挖掘每一位学生的潜能。

根据学生特点,激发学习兴趣;实施任务驱动、项目导向;建立情景模式项目;推动学生进行头脑风暴、合作探究等多种形式的“做中学、做中教”教学模式。

(四) 学习评价

考核方式以过程考核和结果考核相结合的方式,各学习情景分别独立考核,最终给出综合成绩。考核过程既有知识理论考核,又有实践技能考核,既考核学生的个人动手能力,同时又考核小组之间的合作情况。结果考核主要依据任务完成的质量和效率,依据打分表进行客观打分评价。努力使符合条件的毕业生获得相应职业资格证书,切实落实毕业证书和职业资格证书“1+X”多种证书制度。

(五) 质量管理

1、组织保障

学校成立教学工作委员会,对全校教学工作和教学管理工作中的重大问题进行咨询、指导、评议和决策。

文秘专业所在院部负责完成人才培养方案所规定的课程及其它环节的教学任务,开展教学研究,组织师资的培养,不断提高教学质量,安排教师的工作任务,加强实践教学条件建设。教研室主任负责专兼职教师工作任务。

2、制度保障

为保障教学管理有序进行，本专业须严格执行学校有关教学管理制度。

九、毕业要求

毕业要求是学生通过规定年限的学习，修满专业人才培养方案所规定的学分，达到本专业人才培养目标和培养规格的要求。