

文秘专业人才培养方案

（智能化办公方向）

一、专业名称及代码

专业名称：文秘（智能化办公方向）

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
文学	秘书学	人力资源	人力资源管理	培训讲师、员工关系师、行政人事主管、人力资源经理	助理人力资源师（国家劳动和社会保障部）、助理企业培训师、员工关系师

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，具有一定的科学文化水平，良好的人文素养、职业道德和创新意识，精益求精的工匠精神，较强的创新能力和可持续发展的能力；掌握本专业知识和技术技能，能够胜任企事业单位、社会团体的人力资源信息化处理专员、行政助理、技术总监助理、文秘、企业培训、会议策划组织接待能力的，具有创新精神和实践能力的高素质、技能型的综合全面的管理人才。

（二）培养规格

1. 素质

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,崇尚宪法、遵法守纪、崇德向善、诚实守信、尊重生命、热爱劳动,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) 掌握本专业必需的基本知识、基本理论和基本技能,即掌握文秘基础理论、基本技能;

(3) 掌握进行网站的开发设计应具备的知识;

(4) 掌握数据库的开发原理及应用程序开发的步骤的相关知识;

(5) 掌握计算机硬件基本理论和系统软件的安装、维护、使用及开发的理论,掌握计算机网络体系的理论及安装、调试、运行和维护的知识;

(6) 掌握计算机网络体系的理论及安装、调试、运行和维护的知识;

(7) 掌握进行网站的开发设计应具备的知识。

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;

(5) 具有运用互联网工具的能力,高级办公自动化操作能力、网站维护能力和较强的策划能力;

六、课程设置及要求

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

序	课程名称	课程目标	主要教学内容及要求
---	------	------	-----------

号			
1	思想品德修养与法律基础	<p>通过本课程的学习，以新时代大学生理想信念教育为核心，以爱国主义教育为重点，以思想道德建设为基础，以大学生全面发展为目标，帮助大学生树立正确的人生观、价值观、道德观和法制观，提高大学生思想、政治、道德、法律素质，培养德智体美全面发展的社会主义合格建设者和可靠接班人。</p>	<p>人的青春之间，坚定理想信念，弘扬中国精神，践行社会主义核心价值观，明大德守公德严私德，尊法学法守法用法等。</p> <p>熟悉与人生价值观相关的基本概念，引导学生树立正确的人生价值观。掌握道德、中华传统美德、中国革命道德的基本知识及历史发展。掌握社会公德、职业道德、家庭美德和个人品德的基本概念。掌握法律和我国法律的基础知识，树立社会主义法治理念。</p>
2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论	<p>通过本课程的学习，巩固学生关于毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系的基本原理知识，切实用马克思主义中国化的最新理论成果，尤其是习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑，自觉坚持党的基本理论、基本路线和基本纲领，培养学生运用马克思主义的基本立场、观点和方法去认识、分析和解决实际问题的能力，坚定大学生中国特色社会主义的理想信念，陶冶学生的爱国主义、爱社会主义的情感、情操，积极投身于建设中国特色社会主义的伟大实践中，并在实践中减少盲目性，增强自觉性、主动性和创造性，充分发挥自己的聪明才智。</p>	<p>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，社会主义的建设道路初步探索的理论成果，邓小平理论，“三个代表”重要思想，科学发展观，习近平新时代中国特色社会主义思想及其历史地位，坚持和发展中国特色社会主义的总任务，“五位一体”总体布局，“四个全面”战略布局，全国推进国防和军队现代化，中国特色大国外交，坚持和加强党的领导。</p> <p>掌握马克思主义学说的历史进程，即着重掌握历史线索，掌握理论发展中的具体的历史事件，领袖人物的主要代表著作；掌握每一个具体的理论成果中的重要概念、基本理论和政策实践。</p>
3	大学英语	<p>通过本课程的学习，培养学生在职场环境下运用英语的基本能力，特别是听说能力，同时提高学生的综合文化素养和跨文化交际意识，培养学生的学习兴趣 and 自主学习能力，使学生掌握有效的学习方法和学习策略，为提升学生的就业竞争力及未来的可持续发展打下必要的基础。</p>	<p>基本的英语语法规则、涉外及日常交际、一般题材的英文资料。</p> <p>掌握课文中重点词汇、短语、交际用语，对学生进行听、说、读、写、译的语言技能训练，侧重培养阅读和自学英语的能力。</p>
4	体育	<p>通过本课程的学习，增强学生的体质，促进身体正常发育和机能的发展，促进身体素质和人体活动能力的提高，增强身体对自然环境的适应能力，促进</p>	<p>介绍体育的基本理论知识、基本技术、基本技能和科学地进行身体锻炼的方法。</p> <p>通过体育基本理论的传授和</p>

	学生身心健康发展，培养学生体育锻炼的意识和能力，培养终身锻炼身体的手段和方法，具备走向社会开展体育活动的的能力。	有效的体育实践，建立正确的体育观念，增强学生体质，逐步提高专项运动的技术水平。
--	--	---

（二）职业能力课程

1	人力资源概论与规划	本课程通过学习人力资源基本概念，掌握人在企业中的重要性以及文秘应承担的职责与任务。战略性人力资源与人力资源战略、企业人力资源的外部供给预测和内部供给预测的方式方法
2	员工招募与选拔	本课程通过学习企业招募的渠道以及一般程序，掌握不同岗位的不同招募方式。学习人才甄选的基本技术，能够为企业开发一个有效的招聘项目，学习招聘工作的评估方式以量化指标。学习招聘全流程的组织与训练。
3	员工培训与开发	本课程通过学习员工的培训需求评估方式，掌握设计培训项目、编制赛程的培训计划、选择恰当的培训评估方式以及考核方式、制定新员工上网引导计划、掌握各种员工开发的方式，组织培训，并能够承担培训师的工作。
4	员工绩效考评与管理	本课程通过学习绩效管理的常用工具，使学生掌握员工绩效管理系统的的基本流程、组成部分及其相互关系。绩效考证的内容、标准与指标体系、掌握员工绩效考核的过程、步骤与组织操作要点，对绩效考评的常见问题的预防和控制方法。
5	工作分析	本课程学习工作分析的方法中主要方法：职务分析问卷（PAQ），工作要素法（JEM），管理人员职务描述问卷（MPDQ），临界特质分析系统（TTAS），职能工作分析法（FJA），任务清单分析系统（TIA）和关键事件法（CIM），使学生掌握企业人力资源各项策略的基本信息与数据，从而为企业战略性人力资源打好基础。
6	劳动法与员工关系	本课程通过掌握劳动法、劳动合同法、劳动保护法等相关的法律法规，掌握具体的法律条款，掌握在实际工作中应避免的法律风险和合理的操作空间。掌握员工关系的处理方式与技巧，

		使人力资源成为员工与雇主之间良好的润滑剂。
7	心理学在文秘中的应用	本课程运用跨学科的方法，把心理学理论与组织中处理人力资源的实践问题融合到一起，通过对心理学基本知识的学习，学会对组织、工作、应用心理学、法律与文秘、系统观、效标、绩效管理、测量和解释个体差异、雇佣决策中的公平性问题、工作分析、制定战略计划、招募与筛选、培训和开发、文秘中的伦理问题及应用心理学进行学习了解，勾勒了一个人力资源专家应该达到的有远见的、先进的模型。

2. 职业能力核心课程

1	人力资源信息化系统开发与维护	本课程通过学习 PC 端和移动端人力资源信息化管理系统的开发与维护，使学生掌握日常文秘中的信息化使用功能。涉及有互联网智能考勤数据管理、员工档案无纸化管理、移动办公流程、智能实时工作汇报、日常工作实时监控功能。同时配套校企合作专用教材和教辅系统，使学生的理论与实践相结合，使教学标准化，一致化。
2	办公室实务	本课程学习办公室事务管理、常用文书撰写、会议及商务活动的筹办、员工及企业信息及档案管理，使学生能够胜任一名办公室人员基本要求。
3	职业素养	本课程通过三年不间断的学习与训练，使学生从阅读思考、书面表达达到口头表达、自我管理全方位打造职业所需要的基本素养，通过互动学习、拓展学习、体验式学习，不仅懂理论，更能够在实践中学会成长与思考。

七、教学进程总体安排

教学进程安排表：

课程类别	课程性质	课程编码	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)						备注		
				总学时	理论学时	实践学时			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	必修	1	思想品德修养与法律基础	36	36	0	2	考试	2								
		2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论	72	72	0	4	考试		4							
		3	大学体育	144	16	128	8	考试	2	2	2	2					
		4	计算机应用基础	72	36	36	4	考试	4								
		5	劳动教育	144	40	104	4	考查									
		6	大学英语	144	10 0	44	8	考试	4	4							
		7	心理健康教育	36	26	10	2	考查	2								
		8	大学生职业生涯规划	36	18	18	2	考查					2				
		9	形势与政策	32	32	0	1	考查									网络 通识 课
		10	军事理论、军事技能(军训)	148	36	112	2	考查									网络 通识 课
		11	大学生就业与创业指导	36	18	18	2	考查					2				
				小计(占总学时比例%)	900 (27.27%)	430	470	46			14	10	2	4			
	选修	1	公共艺术	36	36	0	2	考查						在 线	实 习		

		2	普通话	36	6	30	2	考查					开放课程					
		3	中华优秀传统文化	36	36	0	2	考查										
		4	国家安全教育	18	18	0	1	考查										
		5	党史国史	18	18	0	1	考查										
		6	大学生职业素养	18	18	0	1	考查										
		小计(占总学时比例)		162	132	30	9											
职业能力课程	职业能力基础课程	1	信息化桌面管理	36	18	18	2	考试	2				20	实习				
		2	人力资源概论及规划	72	36	36	4	考试		4								
		3	工作分析	72	36	36	4	考试		4								
		4	员工招募与选拔	72	36	36	6	考试		4								
		5	劳动法与员工关系	72	54	18	4	考试		4								
		6	员工培训与开发	72	36	36	5	考试			4							
	职业能力核心课程	1	办公室实务	36	18	18	4	考试	2									
		2	员工薪酬管理	36	18	18	4	考试				2						
		3	我是培训师	36	18	18	2	考查				2						
		4	心理学在人力资源管理中的应用	36	18	18	4	考试	2									
		5	企业实训	360	0	20	20	考查										
		6	高级办公软件操作实务	108	4	2	6	考试		2	2	2						
	职业能力拓展	1	智能人事平台管理与实践	36	18	18	2	考查				2				20	实习	
		2	企业管理信息流解决方案	36	18	18	2	考查		2								

课程 1	3	企业形象设计	36	18	18	2	考查				2			
	4	企业形象设计及案例实务	36	18	18	2	考查				2			
	5	智能招聘软件管理与使用	36	18	18	1	考查		2					
	6	人力资源信息系统管理综合运用	36	18	18	4	考查					2		
	7	职业素养	180	90	90	10	考试	2	2	2	2			
	8	职业形象设计	36	18	18	2	考查					2		
	9	招聘实践课	36	0	36	4	考查				2			
	10	考证辅导课	36		36	4	考查				2			
	小计(占总学时比例)		1512 (59%)	576	936	98			36	44	16	26		
	职业能力拓展课程 2	1	日本礼仪										√	在线课程
2		探索心理学的奥秘										√	在线课程	
3		国学与人生										√	在线课程	
4		企业绿色管理概论										√	在线课程	
5		互联网营销与创新										√	在线课程	
6		office 办公技巧										√	在线课程	
必修课各学期周学时								25	29	28	29			

备注:

劳动教育放在课余完成。在相关结构、养老院、学院等机构完成,包括专业社会实践、劳动体验和志愿者服务等活动。

课程学时及比例：

课程类别		学时分配			学时比例
		总学时	理论学时	实践学时	100%
职业基本素质课程	必修课	900	430	470	23.84%
	选修课	162	132	30	4.29%
职业能力课程	职业能力基础课程	396	216	180	10.49%
	职业能力核心课程	612	144	468	16.21%
	职业能力拓展课程	504	216	288	13.35%
跟岗实习		1200	0	1200	31.79%
(必修+实习学时) 合计		3774	1138	2636	
比例分配			30.15%	69.85%	

八、实施保障

(一) 师资队伍

目前文秘（智能化）专业有专职教师 10 人，双师型教师占 90%，副教授职称及同等职称占 40%，硕士以上学历占 53%，讲师职称占 60%，助教占 10%，师资队伍结构合理。

(二) 教学设施

1. 教室配置

教室配置固定桌椅 50 人/间，智能黑板，风扇等。

2. 校内实训室

机房配置：机房配置固定桌椅电脑 45 人/间，投影，音响、空调

序号	实训室名称	功能	面积、设备、台套基本配置要求
1	机房实训室	承担在校生的实训教学任务，实施工学结合性质实训以及相关竞赛的强化训练	机房配置固定桌椅电脑 45 人/间，投影，音响、空调等

3. 校外实训基地实习基地

序号	实习实训基地名称	实习实训项目名称	备注
----	----------	----------	----

1	郑州实训中心	IT 项目管理、企业级项目实训	
2	金石易服（武汉）科技有限公司	企业项目实训	
3	上海天柏信息科技有限公司	企业项目实训	
4	上海度特信息科技有限公司	企业项目实训	

（三）教学资源

1. 教材

利用自身实力资源，成立专职的专业研发团队，除了专业核心教师，还有外聘技术专家、企业技术总监组成，专门从事专业课程、教学模块、实训案例的研发工作。企业的介入，增加了课程的实用性，为保障教学质量奠定基础。

2. 图书文献

学院书馆有文秘类专业课程教材、职称考试培训教材、图书资料，还订有文秘类学术期刊，能满足教师和学生学习的需要。

3. 数字化（网络）资源

在教学中充分发挥网络的优势，有效利用网络资源。一方面，建立专业教学网站，将本专业全部教学资源上挂网上，教师、学生都可以随时使用，实现了课程资源共享。另一方面，随着教学的需要，会将相关的网站进行链接，提供给学生，开阔学生视野。通过校园网、互联网，可以开展网上学习，实现教学和学习环境开放性。一方面提高学生的学习兴趣和教学质量；另一方面提高学生自主学习能力。

（四）教学方法

目前我专业生源组成层次丰富，招生对象主要是普通高中毕业生、中等职业学校毕业生或同等学力者，学生差异较大，根据学生的现有知识、能力水平进行零基础教学，使用五步教学法，由浅入深，阶段学习结束后进行考核，考核合格进入下一阶段学习，不合格则免费重修，直到合格为止。分层分组教学，针对性辅导，不同层次的学生运用不同的教学方法，不抛弃不放弃，不落下一个学生。在教学过程中以立德树人为根本，以服务发展为宗旨，以增强学生就业创业能力为核心，以深化产教融合为主要着力点，遵循高等职业教育规律和人才成长规律，

构建专业培养与社会需求对接、课程体系与职业能力对接、教学内容和工作过程对接的企业系统化人才培养模式，切实提高人才培养质量。

（五）学习评价

1. 学生学习效果的评价

体现评价方式的多元化，校内校外评价结合，职业资格证书考试评价与学业考核结合，教师评价、学生互评与自我评价相结合，过程性评价与结果性评价相结合。评价内容不仅关注学生对知识的理解和技能的掌握，更要关注在岗位工作实践中运用与解决实际问题的能力水平，重视诚信、认真负责等职业素质的形成，与人交流、人文关怀、团队合作等的职业意识与观念的树立。

2. 教师教学质量评价

学校要根据本专业培养目标和人才理念，建立科学的评价标准，并成立教师教学质量评价领导小组。教师教学质量评价体系包括学生评价（40%）、同行或第三方评价（30%）、领导和督导评价（30%），评价结果作为教师专业技术职务聘任、评优的重要依据，从而提高教师积极性，提高教学效果。

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（智能化办公）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，校企合作大力加强实践教学条件建设。

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。