



邵阳职业技术学院
Shaoyang Polytechnic

2020 级 文秘 专业

三年制高职人才培养方案

2020 年 7 月

2020 级文秘专业三年制高职专业人才培养方案

一、专业名称（专业代码）

专业名称：文秘

专业代码：670301

二、入学要求

普通高级中学毕业、中等职业学校毕业生及具有同等学力者

三、修业年限

三年

四、职业面向

（一）本专业职业面向如表 1 所示。

表 1 职业面向表

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）	主要岗位群 或技术领域 举例	职业技能等级 证书或职业资 格证书举例
教育与体 育大类 67	文秘 6703	办公服务 L-72-9-3	秘书（3010201） 其他行政事务 人员 3010299	初始岗位： 秘书 发展岗位： 行政主管 迁移岗位： 培训主管 （人力资源）	人力资源管 理 员

（二）本专业典型工作任务表如表 2 所示。

表 2 典型工作任务表

序号	职业岗位	典型工作任务
1	秘书	(1) 日常办公室工作事务的处理； (2) 信息的收集和处理； (2) 调查研究； (3) 沟通与协调工作； (4) 处理来信来访； (5) 档案管理； (6) 办理会务； (7) 办公设备的使用与保管。
2	行政主管	(1) 为主管领导提高管理服务； (2) 起草办公室文件，做好文件的立卷、归档、保管工作； (3) 做好办公室日常事务性工作； (4) 会议管理工作； (5) 来客接待工作； (6) 办公用品的管理工作； (7) 协调各部门的工作关系； (8) 策划与组织各种仪式庆典活动
3	培训专员（人力资源）	(1) 负责拟订具体培训项目方案 (2) 负责组织培训项目的前期准备工作 (3) 实施培训 (4) 培训效果评估，不断改进培训效果

五、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，较强的就业能力和可持续发展的能力，掌握本专业知识和技术技能，面向中小型企业、基层党政机关、事业单位及教育机构等工作部门，能够从事秘书、行政主管等工作的高素质劳动者和技术技能人才。

六、培养规格

（一）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、尊崇宪法、遵纪守法、遵德向善、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、工匠精神和创新思维。

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一两项运动技能，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，能够形成一两项艺术特长或爱好。

7、具有爱岗敬业、严谨细致、勤勉认真的职业素养。

8、具有较强的奉献精神。

（二）知识

1、了解办公室的日常工作内容,熟悉办公室的各项业务,掌握办公室的工作程序、工作方法与技巧,熟练掌握公务交往中的礼仪知识。

2、掌握基础写作知识和应用写作知识。

3、了解文书与档案工作的基本理论,掌握文书与档案工作的基本方法和基本技能。

4、了解会议管理的理论知识,熟悉会议筹备、组织与服务工作。

5、掌握计算机应用基础知识及现代办公设备运用知识。

6、掌握一定的心理学知识、公关交际知识、营销知识和行政与企业的管理知识。

（三）能力

1、具备良好的语言、文字表达能力和沟通能力。

2、具备探究学习、终身学习、分析问题和解决问题的能力。

3、具备独立处理日常办公室事务工作的能力,并能承担领导临时安排的特殊事务性工作。

4、具备较好的文书写作与处理能力，能根据实际需要熟练地对各类文书档案进行维护与利用。

5、能够制定会议方案、进行会场布置与会务服务，并能筹办、安排中小型会议。

6、能够熟练操作计算机、复印机、传真机等现代办公设备，并能进行日常保养与维护。

7、具备较好的行政服务与管理能力及较强的沟通与协调能力。

8、具备基本的信息搜集、整理、利用的能力。

七、课程设置及要求

（一）课程设置

本专业共开课 43 门，2788 学时，150 学分。

1、公共基础必修课

主要有思想道德修养与法律基础、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、形势与政策、计算机应用基础、体育与健康、心理健康教育、入学、安全、劳动教育、军事理论及军事训练、大学英语、创新创业教育、创业基础（SIYB）、职业生涯规划与就业指导、劳动实践等 13 门课程，38 学分。各课程目标、主要内容和教学要求如下：

（1）思想道德修养与法律基础

本课程共 48 学时，3 学分，第 1 学期开设。

素质目标：养成积极进取的人生态度；坚定马克思主义理论信念和中国特色社会主义共同理想；增强学生爱国情怀、使命担当，成为坚定的爱国者；增强学生“四个自信”，对民族、国家的认同感、责任感、使命感，坚定正确的政治方向，成为社会主义核心价值观的坚定信仰者、积极传播者、模范践行者；提高学生的理论水平、思想素质、道德品质、法律素养。

知识目标：理解新时代的基本内涵及新时代人才标准；掌握世界观、人生观和价值观的基本理论知识；掌握中国精神的基本内涵、时代价值；了解爱国主义和改革创新的基本要求，厘清个人与社会、个人与国家的关系；掌握社会主义核心价值观的基本内涵和基本要求；了解中华民族传统美德、社会主义基本道德规范、职业道德规范、家庭美德和社会公德；领会社会主义法律精神，明确社会主义法律规范。

能力目标：能正确掌握人生方向、处理理想与现实的关系；能够自主学习时事

理论，合作探究理论热点问题；能够把道德理论知识内化为自觉意识，不断提高践行道德规范的能力；能够运用与日常生活密切联系的法律知识，提高维护自身权益的能力。

主要内容：进行社会主义思想道德教育和法治教育，帮助学生提升思想道德素质和法治素养，解决成长成才过程中遇到的实际问题。

教学要求：本课程针对大学生入学后在成长成才过程中所遇到的思想困惑、法律疑问，以问题为导向，将理论与实践相结合，引导同学们去观察、思考、选择。

（2）毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论

本课程共 68 学时，4 学分，第 2 学期开设。

素质目标：通过基本知识的学习，帮助大学生坚定社会主义信念，认清只有在中国共产党领导下坚持社会主义道路，才能发展中国；具有当代大学生的使命感和社会责任感，具备社会主义现代化事业合格建设者所应有的基本政治素质和相应的能力。

知识目标：理解马克思主义中国化的历史进程和理论成果；掌握社会主义本质论、社会主义初级阶段理论、社会主义改革和开放、中国特色政治和文化、社会主义和谐社会等重大理论的基本概念和基本原理；了解构建社会主义和谐社会的困难与解决问题的思路；理解并运用马克思主义立场、观点、方法解决现实生活的基本问题。

能力目标：具有熟练掌握本课程的基本概念，正确表达思想观点的能力；能够运用建设中国特色社会主义理论和党的方针政策，对我国经济、政治和社会发展现状、社会现实问题，具有初步的分析、判断能力；能够运用马克思主义的基本立场、观点、方法及党的路线方针、政策分析和解决实际问题。

主要内容：以马克思主义中国化为主线，集中阐述马克思主义中国化理论成果的主要内容、精神实质、历史地位和指导意义。重点是全面把握习近平新时代中国特色社会主义思想。

教学要求：理论教学——使学生对中国共产党领导人民进行的革命、建设、改革的历史进程、历史变革、历史成就有更加深刻的认识；对中国共产党在新时代坚持的基本理论、基本路线、基本方略有更加透彻的理解。实践教学——采取教师辅导和学生社会实践相结合的形式，以学生为主，可以结合学生毕业实习、团委的社会调查项目等进行社会实践。

（3）形势与政策

本课程共 40 学时，1 学分，第 1-5 学期开设。

素质目标:通过了解和正确认识经济全球化形势下实现中国特色社会主义现代化的艰巨性和重要性，引导学生树立科学的社会政治理想、道德理想、职业理想和生活理想，增强学生振兴中华和实现中华民族伟大复兴的信心信念和历史责任感以及国家大局观念，全面拓展能力，提高综合素质，塑造有理想、有道德、有文化、有纪律的当代大学生。

知识目标:根据每学期形势与政策课程的教学知识要点、结合国家政策出台的相关背景，当前和今后各时期的国际和国内形势，对学生进行马克思主义教育，帮助学生熟悉和了解马克思主义的立场、观点和方法，掌握政治、经济、文化、历史以及社会等多领域的知识和信息，从而开拓视野、构建科学合理的知识结构。

能力目标:通过对国内外形势和国家大政方针的学习和研讨，使大学生能够理清社会形势和正确领会党的路线方针政策精神，培养学生逐步形成敏锐的洞察力和深刻的理解力，以及对职业角色和社会角色的把握能力，提高学生的理性思维能力和社会适应能力。

主要内容: 本课程主要包括疫情防控专题、全面从严治党形势与政策的专题、我国经济社会发展形势与政策的专题、港澳台工作形势与政策的专题、国际形势与政策专题等五大板块主要内容。

教学要求: 教学坚持以马克思主义立场、观点和方法，结合中华民族发展史、中国共产党史、中华人民共和国史、改革开放史和世界社会主义发展史，结合大学生思想实际，科学分析当前形势与政策，坚决拥护党的领导，加强对中国特色社会主义制度的认识进而坚定“四个自信”，准确阐释习近平新时代中国特色社会主义思想。

（4）计算机应用基础

本课程共 64 学时，4 学分，第 1 学期开设。

素质目标: 培养学生规矩、规范和网络安全意识，具备良好信息素养、爱国诚信、精益求精和积极向上的优良品质及良好的团队协作精神与交流沟通能力。

知识目标: 了解计算机的基本知识，掌握计算机系统的基本操作，掌握Word文字处理软件、Excel电子表格软件、PowerPoint演示文稿软件等Office2010 各组件的操作方法和操作技巧。

能力目标：培养学生自主探究学习和实践创新能力；具备网络信息收集及处理和网络应用的基本能力；具备文档的编辑排版、EXCEL数据处理和演示文稿的制作汇报能力。

主要内容：计算机基础知识、网络应用、WORD文字处理、EXCEL数据处理、PPT演示文档制作等内容。

教学要求：教师应选择生产、生活中的典型案例，采用“理论+实践”的教学模式和线上线下相结合的混合式教学模式。采取项目情境教学、任务驱动等方法组织教学。采用“过程考核+模块项目考核”的方式评定成绩。

(5) 体育与健康

本课程共 108 学时，6 学分，第 1-4 学期开设。

素质目标：通过体育活动改善心理状态、克服心理障碍，养成积极乐观的生活态度。促进身心和谐发展、思想品德教育、文化科学教育、生活与体育技能教育于身体活动

知识目标：熟练掌握 2 项以上健身运动的基本方法和技能；掌握常见运动创伤及心肺复苏的处理方法。

能力目标：培养大学生的爱国主义和集体主义意识，养成正确的审美观，树立正确的体育道德观，形成团结合作，勇于拼搏的思想品质。养成良好的行为习惯，形成健康的生活方式；具有健康的体魄。

主要内容：本课程根据大学生职业特性，体育选项课：田径、篮球、足球、排球、网球、乒乓球、羽毛球、健美操、太极拳、体育舞蹈、跆拳道、散打等多个体育项目中，选择与大学生专业相联系的运动项目进行教学，切实激发学生的体育运动兴趣，增强学生的运动积极性，提高学生的终身体育意识，预防职业病。体育保健课：保健按摩、运动损伤预防和治疗。体能训练课：跑、跳、投、爬、拉伸等身体素质练习。

教学要求：课程教学主要采取讲练式教学、模拟式教学、分组练习教学、多媒体教学法等多种教学手段，以网络资源与现场练习相结合的方式，简化教学重难点，易于学生学习掌握运动技能，从而激发学生的运动热情。坚持理论联系实际的原则，合理安排体育理论和基础实践课，选项实践课的时数比例，使学生掌握体育的基本理论知识，树立正确的体育观念，养成良好的体育锻炼习惯，树立“终身体育”的思想。

（6）心理健康教育

本课程共 32 学时，2 学分，第 2 学期开设。

素质目标：具备人文底蕴、学会学习、健康生活、责任担当等素质。

知识目标：了解自身心理发展特点，学会学习，熟悉正确认识挫折失败、生命教育、正确恋爱观交友观

能力目标：提升学生的独立思考、管理情绪、有效处理人际关系、社会适应、自我成就提升等能力；培养自省、自尊、自信、自律、自强，促进身心全面发展。

主要内容：本课程集知识传授、心理体验与行为训练为一体，教学内容包括心理健康的含义与标准、大学生生涯发展、自我意识、人格发展、学习心理、人际交往、恋爱与性心理、情绪管理、压力与挫折应对、常见精神障碍的求助与防治、生命教育与心理危机应对 11 个模块。主要是让大一新生树立健康观念，能够自主的调整心理状态，维护自身的心理健康。

教学要求：课程内容紧贴大学生生活实际，通过案例教学、课堂活动和体验、社会实践等方式提升大学生心理素质。采用课堂讲授的方式，通过案例讲解定义、概念、理论等知识，其间应注重师生互动，或穿插些心理测试的量表以吸引学生兴趣。采用讨论式教学法探索开放性问题，教师提出需讨论的问题后，由学生采用分组讨论形式进行思考、探索和解答。采用团体心理素质训练或拓展的游戏帮助学生从小活动中发现问题，解决问题。

（7）入学、安全、劳动教育。

本课程共 20 学时，1 学分，第 1-4 学期开设，每学期 4 个学时，其中劳动教育 16 学时，入学和安全教育 4 学时。

素质目标：通过入学、劳动、安全教育，使学生牢固树立劳动最光荣、最崇高、最伟大、最美丽的观念；培养勤俭、奋斗、创新、风险的劳动精神。

知识目标：掌握各项力所能及的劳动的基本知识与技能，体会劳动创造美好生活，热爱劳动，尊重普通劳动者。

能力目标：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。

主要内容：本课程包括大学生入学安全教育；生活安全教育、防火知识、消防安全、物品保管、财产安全、珍惜生命、人身安全、集体劳动等方面的内容。

教学要求：本课程通过入学教育、专题讲座、安全分析、课程教育、日常教育等多种途径和形式开展安全、劳动教育课程。按照教学安排确定的劳动实践活动。

注意为学生提供直接经验，拓宽学生视野并善于利用发生的事故警示教育学生。

(8) 军事理论及军事技能

本课程共 148 学时，4 学分，第 1 学期开设。其中《军事理论》36 学时，记 2 学分，《军事技能》训练时间 15 天，112 学时，记 2 学分。

素质目标：弘扬爱国主义精神、传承红色基因、提高学生综合国防素质。

知识目标：让学生了解掌握军事基础知识和基本军事技能。

能力目标：增强国防观念、国家安全意识和忧患危机意识。

主要内容：课程由《军事理论》《军事技能》两部分组成。《军事理论》教学主要内容为中国国防、国家安全、军事思想、现代战争、信息化装备等五章节；《军事技能》训练主要内容为共同条令教育与训练、射击与战术训练、防卫技能与战时防护训练、战备基础与应用等四章节。

教学要求：本门课程教学区别于其他课程，有特定的教学大纲和课程标准，通常列入第一学期教学计划，按《大纲》要求和部队条令条例施教（训）和考核。通常采取线下课堂教学与线上慕课、视频教学相结合，要求学生了解掌握军事基础知识和基本军事技能，提高综合国防素质。

(9) 大学英语

本课程共 108 学时，6 学分，第 1-2 学期开设。

素质目标：认识到英语学习的重要性，拥有学习英语的兴趣和信心，养成自主学习的能力和学习策略，发挥创造潜能，增强跨文化意识；具有良好的心理品质以及以交际能力为核心的英语语言运用素质；根据学习环境，具有扩大知识面的意识，建构自己的自主学习模式，最大限度地发展和完善自己，使英语学习为自己的全面发展服务。

知识目标：了解大学英语发展趋势以及掌握各情景中重点词汇、短语、交际用语和语法；了解阅读材料的背景知识；理解短篇会话及课文的主旨大意，完成预设听、说、读、写、译的任务；掌握各单元中重、难点知识。

能力目标：根据每个情景要求能进行听、说、读、写、译的训练；能综合运用英语，提高听、说、读、写、译的技能，满足工作需要；能掌握一定的学习方法、会自主学习，具有总结、归纳、分析和解决问题的能力；具有良好的心理素质和克服困难的能力；具有良好的人际沟通交流能力。

主要内容：本课程包括教学主题相关的短剧视频；阅读材料中的关键词语和句

型；生活、工作主题的语言和背景知识；中西方文化知识及中国主要传统文化的英文表达；翻译实践、写作实践等主要内容。

教学要求：通过本课程的学习，高职学生系统掌握英语听、说、读、写的基础知识与技能，激发学生兴趣，锻炼学生在生活、学习以及职业岗位中所需要的基本英语技能，让学生掌握一定英语基础知识的同时，着重培养学生真实工作过程中所需要的英语听说技能，培养学生运用英语进行交际的能力，运用英语处理职场的相关业务能力。

（10）创新创业教育

本课程共 16 学时，1 学分，第 4 学期开设。

素质目标：具备良好的锻炼创业能力、培育创新意识、培养创业精神。

知识目标：掌握创业知识、了解创新创业必备的知识。

能力目标：合理进行个人职业发展规划；具备创业者的基本素质与能力，做好创业准备。

主要内容：创业与创业精神，创业者与创业团队、创业资源、创业机会的识别与评价，商业模式设计与创新，创业风险的识别与防范，创业计划，新企业的创办与管理。

教学要求：通过运用模拟软件等方式，努力将相关教学过程情境化，使学生更真实地学习知识、了解原理、掌握规律。通过在校内组织开展创新创业项目设计、创新创业计划大赛以及创业社团活动，通过在校外组织开展创业者访谈、创业项目考察、企业创办等活动，将课堂知识与创业实践紧密结合起来，培养学生在实践中运用所学知识发现问题和解决实际问题的创业能力。

（11）创业基础（SIYB）

本课程共 32 学时，2 学分，第 3 学期开设。

素质目标：主动适应国家经济社会发展需要的责任意识，正确理解创业与职业生涯发展的关系，具有创新创业热情，树立科学的创业观。

知识目标：掌握开展创业活动所需要的基本知识，理解创新的基本方法。掌握创业者、创业机会、创业资源、创业计划和创业项目等内容的基本特点和内涵。

能力目标：能运用创新的方法，能组建创业团队，能选择创业项目选择和资源，能分析并创新商业模式，能撰写商业计划书，能参加商业路演，能实现一段创业实践经验。

主要内容：本课程包括创业准备、把握创业机会、组建创业团队、创业资源整合、商业模式设计与创新、制定商业计划书、创业风险识别与管控、新企业创办与管理等八个方面的内容。

教学要求：按照教学内容安排，本课程的教学重点为把握创业机会、组建创业团队、创业资源整合、商业模式设计与创新、制定商业计划书、创业风险识别与管控，教学难点为商业计划书的撰写。教师可通过理论讲授、案例分析、分组讨论、任务驱动、演示、实操、体验、启发引导、头脑风暴、创业竞赛活动等教学方法促进教学重难点的理解与掌握。

（12）职业生涯规划与就业指导

本课程共 32 学时，2 学分，第 5 学期开设。

素质目标：树立正确的职业观念，学会奋斗精神，形成主动选择意识、个人生涯发展和就业的责任意识，具备职业素质和基本职业规范。

知识目标：了解职业生涯规划基本理论知识、当前就业形势和企业招聘需求，熟悉未来的职业发展趋势，掌握职业规划与调整的技能，学会就业权益保护。

能力目标：能够对自我有准确的认识和定位，能够掌握职业生涯访谈技巧，根据社会需要和自身特点进行职业生涯规划，完成职业生涯规划书、能制作专属简历。

主要内容：本课程主要教学内容分了解职业、了解职业能力、剖析职业性格、探索职业兴趣、澄清职业价值观、职业生涯规划决策与规划六部分，介绍职业特点、发展趋势，帮助学生完成对自我职业能力、性格、兴趣、价值观的探索，并教授学生生涯决策和生涯规划的基本方法。了解求职准备、就业指导、择业指导、职业适应与发展、权益保护五个部分，介绍就业相关形势与政策，教授就业过程中所需要的信息检索、求职材料制作投递、应聘面试等知识技巧，并以职业规范、职业道德、企业文化为突破口，促进学生向职场人的角色转换。

教学要求：依据教学内容安排，自我职业认知及职业生涯规划、求职准备、就业指导、职场适应是本课程的教学重点，职业生涯规划决策技术、面试策划是教学难点，为了促进学生更好地掌握教学重点，理解教学难点，教师可采用在线平台进行课前理论知识预习、案例分析讨论、课堂头脑风暴、现场测评、社会调研等方法实施教学。

（13）劳动实践

寒假期间开设，2 学分。

素质目标：养成勤俭、负责、守纪的劳动品质，形成良好的劳动习惯；形成良好的合作和交流的氛围，养成诚实、负责、进取、热爱生活的精神品质；培养不怕挫折、勇于创新的精神。

知识目标：使学生获得必需的有关材料、工具等基本知识；学会加工、制作、表达的基本技能，重视技术活动中的操作规范；认识技术与科学、社会的关系；了解技术的一些基本要素和核心概念。

能力目标：培养学生的创新能力和实践能力，帮助学生掌握基本生活和劳动技能。

主要内容：参与社区服务、清洁卫生、植树、拔草等。

教学要求：要求学生认真体验劳动生活，理解新时代劳动教育的新思想。

2、公共选修课

主要有书法、普通话、应用文写作、文学鉴赏、艺术鉴赏、中华优秀传统文化、中国共产党史、剪纸、足球、投资与理财、现代企业管理、音乐等 12 门课程，学生可任选 6 门，计 6 学分。各课程目标、主要内容和教学要求如下：

（1）书法

本课程共 16 学时，1 学分。

素质目标：培养学生踏实、勤劳、乐于动手，认真细致、专注、吃苦耐劳的良好意志品质和懂得欣赏中华优秀传统文化的精神。

知识目标：通过教学，积累学生钢笔书写的基本知识，掌握基本技法和书写技巧，培养作品创作意识。

能力目标：通过教学，提高学生书写汉字的水平，增强作品创作、作品欣赏的能力。

主要内容：包括中国古代书法史概述，书法基础训练，中国古代书法欣赏及临摹，中外现代书法欣赏及临摹。

教学要求：注意结合例证及作品分析，把《书法艺术》与《中国古代书法史图录简编》结合起来阅读，熟悉著名碑贴的风格特点。临写练习要求：临写练习分为一般性临写与重点临写两个方面。凡讲授的各种书体技法，都应进行一般性练习，以了解运笔方法、点画特点、结构原则等。

（2）普通话

本课程共 16 学时，1 学分。

素质目标：树立使用标准语言的信念，勇于表达、善于表达，使学习与训练普通话成为内心的需求和自觉的行为。

知识目标：掌握普通话语音基本理论和普通话声、韵、调、音变的发音要领。

能力目标：具有较强的方音辨别能力和自我语音辩正能力，能用标准或比较标准的普通话进行职场口语交际。

主要内容：在了解普通话和普通话水平测试的基础上逐步进行字词音读训练、短文朗读训练、命题说话训练和模拟测试。

教学要求：本课程的教学重点是“字词音读训练”，难点是“命题说话训练”。对于“字词音读训练”，教师通过讲授示范和课堂口语实践的方式对基础知识精心讲解，并配合课堂练习，及时发现问题、解决问题。在“命题说话训练”上，教师根据测试的范围结合学生所学专业职业环境进行教学，易于激发学习兴趣，便于理论联系实际，做到学以致用。

（3）应用文写作

本课程共 16 学时，1 学分。

素质目标：培养学生良好的职业道德素质和社会适应力；具备良好的职业道德素质和社会适应力。

知识目标：了解应用文写作的材料搜集方法和写作规律，掌握各类应用文写作的基本格式、写作要求。

能力目标：能撰写主题明确、材料准确翔实、结构完整恰当、表达通顺合理的实用文书；掌握行政公文的格式，能根据具体材料撰写相关的通知、通报、请示、报告和函等常用公文。

主要内容：本课程依据各专业的培养目标与方案，通过对职业工作过程所需的主要职业能力进行分析，确定课程模块由八个项目，17 个任务组成，具体内容包括：应用文概述、求职、事务、策划、礼仪、公文、洽谈、科研等。

教学要求：本课程主要采取讲授法、讨论法、案例法、多媒体演示法、角色扮演等教学法，以课堂讲授为主。

（4）文学鉴赏

本课程共 16 学时，1 学分。

素质目标：学生具有一定的文化底蕴；具有一定的探究能力，拓宽学生知识面。

知识目标：初步了解中国文学史发展历程，掌握中外文学史常识；掌握代表性

作品的题材与主题等；理解文学的社会作用；注意用现代意识，创造性地鉴赏传统文学作品。

能力目标：掌握文学欣赏的基本方法；掌握不同文学体裁的特征。

主要内容：主要教授应用文写作、文学素养、口才演讲。在学习过程中，培养爱国主义、健康的审美情趣，培养完善的个性，逐步形成积极的人生态度和正确的世界观、价值观。

教学要求：本课程采用授课方式采用教授与讨论相结合，指导与自学相结合、课堂学习与课外自学相结合。以案例教学法为主，运用讨论、启发等教学方法，激发学生学习兴趣。

（5）艺术鉴赏

本课程共 16 学时，1 学分。

素质目标：提高艺术鉴赏水平，认识艺术鉴赏的主要功能和途径；陶冶道德情操，促进德、智、体、美全面发展；提高思想道德素质和文化素质，进一步提高爱国主义热情和民族自信。

知识目标：了解艺术鉴赏的基本内容及主要特征、建筑艺术鉴赏、雕塑的艺术特征、工艺美术鉴赏等内容。

能力目标：使学生具有较好的审美能力、能够对不同设计作品，作出富有个性的艺术鉴赏能力。

主要内容：主要教授艺术鉴赏的基本内容及主要特征、建筑艺术鉴赏、雕塑的艺术特征、工艺美术鉴赏；其宗旨是培养学生艺术感受与艺术鉴赏的能力，增强学生的文化艺术修养，提高学生基本的审美品质。

教学要求：本课程采用授课方式采用教授与讨论相结合，指导与自学相结合、课堂学习与课外自学相结合。以案例教学法为主，运用讨论、启发等教学方法，激发学生学习兴趣。

（6）中华优秀传统文化

本课程共 16 学时，1 学分。

素质目标：丰富大学生的精神世界，引导学生形成健康积极的人生观、价值观，提升文化品位和审美情操，提升大学生的文化自信，以理性的态度和务实的精神去传承和发展中华优秀传统文化。

知识目标：使学生了解中国传统哲学、宗教、建筑等文化精髓和相关理论基础

知识，了解中华优秀传统文化的发展脉络

能力目标：能吸收传统文化的智慧，能感悟传统文化的精神内涵，培养学生对中国传统文化的热爱崇敬之情，增强学生的民族自尊心、自信心和自豪感。

主要内容：主要教授中国古诗文欣赏、诸子百家思想精华、散文漫步、诗词古韵、书法艺术、小说史话。

教学要求：本课程采用授课方式采用教授与讨论相结合，指导与自学相结合、课堂学习与课外自学相结合。以案例教学法为主，运用讨论、启发等教学方法，激发学生学习兴趣。

（7）中国共产党史

本课程共 16 学时，1 学分。

素质目标：使学生具有良好的政治素质、人文素质、科学素质和心理素质。

知识目标：对中国共产党党史有初步的了解，了解中国共产党党史中的一些重要事件。

能力目标：具有良好的终生学习能力、文字表达能力、语言表达能力以及社会工作能力、社会实践能力和人我关系协调能力。

主要内容：主要教授中国共产党的成立，国共合作与北伐战争，在抗日战争中发展壮大，改革开放的全面展开与治理、整顿，深化改革等内容。

教学要求：本课程采用授课方式采用教授与讨论相结合，指导与自学相结合、课堂学习与课外自学相结合。以案例教学法为主，运用讨论、启发等教学方法，激发学生学习兴趣。

（8）剪纸

本课程共 16 学时，1 学分。

素质目标：使学生了解和掌握剪纸的技巧，激发学生学习兴趣，增强学生对剪纸的热爱，培养学生对剪纸活动的兴趣。

知识目标：了解剪纸的历史，知道剪纸的简单技法。

能力目标：能创造一些图案来表现自己的思想，能独立完成简单的剪纸作品。

主要内容：主要讲授剪纸的一般常识、情境图案的配置、人物剪纸的方法和学习简单的剪纸图案。

教学要求：本课程采用授课方式采用教授与讨论相结合，指导与自学相结合、课堂学习与课外自学相结合。以案例教学法为主，运用讨论、启发等教学方法，激

发学生学习兴趣。

(9) 足球

本课程共 16 学时，1 学分。

素质目标：具备从事各项工作的基本能力，增强体质，培养终身锻炼的习惯，加强学生的合作意识，提高学生热爱运动的品质。

知识目标：熟练掌握足球运动的基本理论知识、技术和技能。

能力目标：能基本技术和技能，培养和提高学生训练的能力。

主要内容：主要讲授足球运动概述、足球运动竞赛与裁判工作、足球基本技术等知识。

教学要求：通过理论教学和足球运动，要求学生有较好的学习态度，懂得射门的技巧，教会学生足球比赛的规则。

(10) 投资与理财

本课程共 16 学时，1 学分。

素质目标：掌握常见的理财规划基本原理，树立科学理财观念，了解悉理财规划的基本操作规范，掌握与客户沟通的技巧。

知识目标：能够理解如何开展理财规划的基础工作，如何管理个人或家庭的财务。

能力目标：能够制定理财规划，具有良好的人际沟通能力及营销能力。

主要内容：主要讲授理财规划的基础工作、个人或家庭财务管理、投资规划、保险规划。

教学要求：本课程采用授课方式采用教授与讨论相结合，指导与自学相结合、课堂学习与课外自学相结合。以案例教学法为主，运用讨论、启发等教学方法，注重学生动手能力和实践中分析问题、解决问题能力的考核。

(11) 现代企业管理

本课程共 16 学时，1 学分。

素质目标：具有诚实、守信、合作、敬业等良好品质，为提高综合运用专业知识技能奠定基础。

知识目标：了解和掌握现代企业的基本概念；掌握现代企业管理的基本原理、方法。

能力目标：具有运用一定的企业管理理论和方法解决实际工作问题的能力；能

够发现、分析店面日常管理中存在的问题，提出解决方案。

主要内容：主要教授现代企业管理认知、管理基础、现代企业制度、人力资源管理、生产管理、质量管理、市场营销、财务管理、企业文化等内容。

教学要求：本课程采用案例分析法、情境模拟法、课外实践法等多种教学方法组织教学，激发学生学习热情，增强学生分析问题和解决问题的能力。

（12）音乐

本课程共 16 学时，1 学分。

素质目标：养成健康向上的审美情趣，增强集体主义精神。

知识目标：了解音乐的表现手段、声乐、乐器、演奏类型等方面了解音乐的基本常识，在整体上做到对音乐的全面认识。

能力目标：培养学生音乐的欣赏能力；提高学生音乐审美能力。

主要内容：主要教授音乐的基本常识、音乐的表现手段、聆听各种音乐等内容。

教学要求：本课程采讲授为主。采用对比法、联系实际法、实践法等多种教学方法组织教学，启发学生的四位与想象，通过具体作品的音响赏析，直观而生动地让学生感知不同乐器门类的风格和特色。

3、专业基础课

主要有商务礼仪、基础写作、管理学基础、秘书心理学、行政管理、经济法 6 门课程，20 学分。各课程目标、主要内容和教学要求如下：

（1）商务礼仪

本课程共 32 学时，2 学分，第 1 学期开设。

素质目标：树立良好的个人形象，具备遵守公德、真诚谦虚、平等尊重、遵时守信、热情有度、宽容理解的修养。

知识目标：了解礼仪的基本知识：礼仪的概念、礼仪的发展历史、礼仪的特性，了解世界主要国家的礼俗风情及基本的礼仪规范；理解和掌握商务活动中礼仪的基本原则和规范，并能正确运用所学的礼仪知识，分析实际商务活动中的社交问题，并能提出解决的办法。

能力目标：能做好商务活动安排、社会交往、实际操作能力和表达、控制、应变能力以及团队合作工作，能正确组织和从事各种商务活动。

主要内容：本课程的主要内容包含商务礼仪和形体训练，商务礼仪内容主要是交往艺术与沟通技巧、交际交往中的礼仪重点、交际交往中的礼仪互动、交际交往

中的礼仪概念、服务于接待礼仪、公关社交礼仪等内容，形体训练主要是指导学生在商务接待和日常生活中的人的基本姿态训练，人的基本素质训练以及人的形体控制训练等，从而为学生后续在职业生涯中打造个人交际魅力提供有效的指导。

教学要求：通过课堂讲授等方式的同时，辅之以多媒体教学方法及实训，并将其与案例有机结合起来，力图实现礼仪时效性、全面性、生动性与实用性等相结合，使学生在掌握礼仪知识与形体训练的同时，能够根据不同的场合能够加以实施。

（2）基础写作

本课程共 64 学时，4 学分，第 1 学期开设。

素质目标：学生学会多角度地观察生活，丰富生活和情感体验，对自然、社会和人生有自己的感受和思考。

知识目标：了解《基础写作》的基本概念和基本知识；让学生系统掌握常见文体的特点及基本写法。

能力目标：能够运用写作理论知识分析、鉴赏文学作品，同时能够比较熟练地写出观点正确、内容充实、结构严谨、语言流畅、文风端正并具有创造性的文章。

主要内容：写作的基本原理、写作过程的四大阶段、网络文体的特点及写法（多媒体文本、超文本、博客、微博、微信写作）、文学性文体的特点及基本写法（诗歌、小说、散文、剧本写作）、实用性文体的特点及基本写法等内容。

教学要求：采用“讲授+训练”的教学方法。课堂讲授采取案例教学法、知识问答法、课堂讨论法、实际练习等活动形式进行理论教学。课堂之外，根据教学进度分别向学生介绍重要参考书、习题和教材篇目，提出阅读和习题要求，并通过讨论、练习、提问等形式进行教学信息反馈，提高写作实践能力。课程成绩分为两个组成部分，即“结果考核+过程考核”，结果考核主要是期末考试，期末考试采取闭卷考试；平时成绩主要考核学生参与课堂学习与讨论的表现、作业完成情况、出勤等活动。

（3）管理学基础

本课程共 72 学时，4 学分，第 3 学期开设。

素质目标：具备良好的探索精神、思考能力。注重理论联系实际，形成管理思维。

知识目标：了解管理学的学科特征；熟悉基本的管理工作程序；掌握管理学基本原理。

能力目标：能够以相关理论分析和解决实际企业管理问题的能力，树立现代科学的管理意识，提高思维水平。

主要内容：管理与管理学、管理思想的发展、决策、计划、组织设计、人员配备、领导、激励等内容。

教学要求：教师应选择生产、生活中的典型案例，采用“理论+实践”的教学模式和线上线下相结合的混合式教学模式。采取互动启发、情景模拟、团队学习等方法组织教学。采用“过程考核+模块项目考核+期末考试”的方式评定成绩。

（4）秘书心理学

本课程共 72 学时，4 学分，第 2 学期开设。

素质目标：使学生具备健康的心理素质，拥有积极乐观的心态，百折不挠的精神。

知识目标：了解秘书心理学概述、秘书的个性与实务、秘书的社会角色与实务、秘书的人际交往与实务、秘书处理领导关系的策略与实务、激励理论与秘书工作的实务、秘书的自我管理与实务、秘书的智能素质与实务、秘书职业生涯规划与实务，秘书的压力管理与实务等基本理论与基础知识。

能力目标：通过本门课程的学习，使学生具备秘书的基本心理素质、掌握气质与性格的测量技能、掌握秘书人际交往与沟通的心理技能、掌握改变态度等应用技能，为学生从事秘书岗位工作打下良好的心理基础。

主要内容：秘书的角色认知、秘书的人际关系（包括与领导的关系）的处理与应对、秘书的工作心理调试、秘书心理健康的预防与调整等内容

教学要求：采用“理论+实践”的教学方法。主要采用讲授方法进行教学，同时结合案例教学、小组研讨、角色扮演等方法启发学生思维，让学生全面掌握秘书心理的基本知识和学习方法。课程成绩分为两个组成部分，即“结果考核+过程考核”，结果考核主要是期末考试，期末考试采取闭卷考试，成绩占 60%；平时成绩主要考核学生参与课堂学习与讨论的表现、作业完成情况、出勤等活动，成绩占 40%。

（5）行政管理学

本课程共 72 学时，4 学分，第 3 学期开设。

素质目标：有较强的沟通协调能力，有一定的分析问题解决问题的能力，能够处理行政工作中出现的各种问题，爱岗敬业，具备行政助理的基本素养。

知识目标：系统掌握行政管理的基本理论与基础知识。

能力目标：能结合案例和企业的实际情况分析问题解决问题。

主要内容：行政组织、行政法规、行政效率、政府决策、执行过程及行政监督等。

教学要求：在教学过程中，注意培养学生的知识强记能力和解决实际问题能力，运用“问题式”与“研讨式”等归纳教学方法。在讲解基本原理与方法的基础上，注意采取：课堂提问、课堂讨论、案例分析、调查研究相结合的形式，将知识转化为学生认识行政管理规律，独立分析和解决实际问题的能力。

（6）经济法

本课程共 32 学时，2 学分，第 1 学期开设。

素质目标：具备遵纪守法、诚实守信、宽以待人的道德情操，工作和生活中具有高度的法制意识。

知识目标：能够理解和掌握经济领域的基本法律知识、树立社会主义法制观念。

能力目标：能够运用所学法律知识维护自身权益及公司权益，识别工作和生活中违法行为。

主要内容：经济法概述、公司法、合同法、反不正当竞争法、产品质量法等

教学要求：以完成典型工作任务为目标，按照从简单到复杂，从单一到综合的原则，设计教学情境，组织教学内容，使学生在真实工作场景下学习，实现教、学、做合一，理论与实践一体化。

4、专业核心课

主要有秘书学、秘书写作、办公室事务管理、会议管理、文书与档案管理、办公自动化、公关原理与实务 7 门课程，27 学分。各课程目标、主要内容和教学要求如下：

（1）秘书学

本课程共 72 学时，4 学分，第 2 学期开设。

素质目标：培养学生的学习能力、工作能力、创新思维能力；培养学生敬业爱岗的职业态度。

知识目标：了解现代秘书的职业素养，掌握秘书工作的基本知识，熟悉秘书工作的特点、基本要求。

能力目标：掌握先进的秘书办公设备基本操作技能；具备秘书事务工作综合处理能力；提高学生社交与沟通、组织、协调能力。

主要内容：主要教授秘书的职能范畴、秘书职能环境、秘书工作的规律、秘书工作的方法、秘书的素质、秘书的管理、秘书工作的历史文化、秘书工作的发展前景。

教学要求：主要采用讲授方法进行教学，结合案例讨论启发学生思维，让学生全面掌握秘书学的基本知识和学习方法；并通过实训让学生掌握秘书日常工作的方法。课程成绩分为两个组成部分，即“结果考核+过程考核”，结果考核主要是期末考试，期末考试采取闭卷考试，平时成绩主要考核学生参与课堂学习与讨论的表现、作业完成情况、出勤等活动。

（2）秘书写作

本课程共 72 学时，4 学分，第 2 学期开设。

素质目标：具有勇于创新、诚实守信、服务意识及社会责任心等方面基本职业素养。

知识目标：熟悉秘书写作的基本原理；掌握行政公文的行文规则及写作，掌握计划、总结、书信等事务类文书的特点、格式及写作方法，掌握商务文书、礼仪文书的基本格式与写作方法。

能力目标：能制作各种公文格式，熟练拟写各种公文文稿，能够针对职业岗位要求，拟写求职信和岗位竞聘辞、制作个人简历，并完成其他书信文书的写作。

主要内容：秘书写作的基本原理；行政公文的行文规则及写法；计划、总结、书信等事务类文书的特点、格式及写作方法；商务文书及礼仪文书的基本格式与写作方法。

教学要求：本课程学习注重理论联系实际，特别强调学生的动手（实际写作）能力的培养。因此，教师应选择工作、生活中的典型案例，采用采用理论与实践采用理论与实践的教学模式和线上线下相结合的混合式教学模式；采用案例教学、项目情景教学、任务驱动及小组学习等方法组织教学；采用“过程考核+模块项目考核”的方式评定成绩。。

（3）办公室事务管理

本课程共 72 学时，4 学分，第 4 学期开设。

素质目标：具备严谨细致、兢兢业业、勤勉负责、遵纪守法、严守机密的职业素养，具有较强的团队合作精神和奉献精神，具有良好的信息素养及沟通协调意识。

知识目标：掌握办公室事务管理的相关知识，认识办公室工作的特征，了解办

公室工作的规律，掌握办公室工作的项目内容及要求，掌握各项工作项目程序及规范，培养能在具体办公环境下完成工作项目任务的办公技能。

能力目标：能根据工作程序及规范处理好办公室日程事务性工作，能做好信息的收集与整理工作，能做好领导的参谋咨询工作，能做好单位内外的沟通协调工作。

主要内容：办公室工作的基本理论、办公室日常事务的处理、办公室文书管理、调查研究工作、办公室信息工作、沟通与协调工作、办公室参谋咨询。

教学要求：教师应选择办公室事务中的典型案例，采用“理论+实践”的教学模式和线上线下相结合的混合式教学模式。采取任务驱动、案例式教学及情景模拟教学等方法组织教学。采用“过程考核+期末考试”的方式评定成绩。

（4）会议管理

本课程共 72 学时，4 学分，第 3 学期开设。

素质目标：培养学生良好的职业道德素质和社会适应力；具备良好的职业道德素质和社会适应力。

知识目标：了解会议的发展历程、会议的类型和功能、会议的要素与程序、会议产业；掌握会议准备和会议程序的安排；熟练掌握常用会议文书的写作，学会区分有效和无效会议。

能力目标：能够通过提炼会议的管理要素提高会议的质量；掌握主持会议的技能，并能通过会议主持干预会议质量；掌握会议文书撰写、印刷及发放的能力；具备独立或合作完成会议进程中的各项服务和协调工作的能力。

主要内容：主要教授会前准备工作；会中服务工作；会后的善后工作。邵阳职业技术学院职代会课程实训。

教学要求：以理论讲授为基础，以专业技能培养为重点，通过课堂讲授、任务驱动、现场教学、情景模拟和专业实训等方式，使学生掌握会议的流程、会议的组织、会议的管理基本理论知识，了解组织和管理企业各种类型会议的关键技能。课程成绩分为两个组成部分，即“结果考核+过程考核”，结果考核主要是期末考试，期末考试采取闭卷考试，平时成绩主要考核学生参与课堂学习与讨论的表现、作业完成情况、出勤等活动。

（5）文书与档案管理

本课程共 72 学时，4 学分，第 3 学期开设。

素质目标：培养学生团队协作、规范操作、积极向上的优良品质及勇于创新、

敬业乐业的工作作风。

知识目标：掌握文书格式制作、文书制作、文书处理及文书整理等基本技能，掌握文书立卷、文书归档整理的方法与要求，掌握收文、发文处理的流程。

能力目标：提高对文书整理分类和立卷的基本能力，培养学生、与国家整理立卷原则的协调能力。

主要内容：通用文书写作；文书的体式与稿本；文书的形势与文书处理；文书郑丽与归档；档案的收集与鉴定；档案的整理与保管；档案的编研与利用；电子档案及新型载体档案的整理与归档。

教学要求：本课程学习注重理论联系实际，教师应因材施教，选择工作、生活中的典型案例，采用理论与实践的教学模式和线上线下相结合的混合式教学模式；采用案例教学、项目情景教学、任务驱动及小组学习等方法组织教学；采用“过程考核+模块项目考核”的方式评定成绩。

（6）办公自动化

本课程共 72 学时，4 学分，第 3 学期开设。

素质目标：培养学生勇于创新与爱岗敬业的工作作风，具备严谨细致、认真负责、吃苦耐劳精神，具有良好的合作意识和服务意识。

知识目标：熟悉文字处理软件的知识熟练掌握至少一种汉字输入方法，熟练掌握文字处理软件的基本操作和综合应用，并利用word2010 对文字、表格、图形艺术字等多种对象进行综合编排，以及对复杂结构的常温的进行排版，熟练掌握文稿的高级编排、样式、目录制作；熟悉电子表格软件基本知识，熟练掌握电子表格的基本操作和综合应用，能利用Excel2010 进行较为复杂的数据运算、分析和处理，掌握常用函数运用、数据图标、数据透视图的制作方法；熟悉演示文稿软件的基本知识，熟悉掌握电子演示文稿的基本操作和综合应用，能利用powrpoint2010 制作精美的演示文稿，掌握使用演示文稿制作动画和广告宣传的方法。

能力目标：能熟练运用办公自动化软件，能够运用文字处理报表打印图形编辑，能够制作演示文稿制作；能熟练运用office组件处理日常办公事务。

主要内容：本课程为适应现代办公需要，以办公自动化应用能力为培养目标，让学生深入了解和掌握办公软件硬件等操作和使用，并能在办公事务中实际运用而开设的课程。本课程通过大量的工作实例的实训训练，让学生熟练掌握常用办公设备，完成文字处理、报表打印、图形编辑、表格处理等等办公任务，培养学生应用

办公软件和硬件解决实际问题的能力，为将来进入工作单位后，迅速适应办公环境，提高办公效率，打下良好的基础。

教学要求：本课程的设计突出实践实训环节，理论联系实际，把课堂实践教学和文秘实际工作的常见任务结合起来。交替穿插进行，实现学与做紧密联系，结合实际应用进行实践教学，让学生通过对实际工作任务的练习，掌握常用办公软件，硬件在各种办公事务中的综合应用的方法与技巧，并形成职业能力。教师主要运用任务导向法，通过演示，答疑等方式培养学生动手能力以及解决问题的能力，本课程的主要授课在计算机机房，教师除了讲解工作任务中涉及的基本知识点和演示关键步骤以外，教学重点应该放在辅导学生完成上机实训。

（7）公关原理与实务

本课程共 48 学时，3 学分，第 5 学期开设。

素质目标：培养学生良好的职业道德，具有勇于创新、敬业乐业的工作作风；培养学生的社会责任心。

知识目标：了解现代公共关系产生的历史与发展的趋势；掌握公共关系的基本理论、公共关系的构成要素、公共关系的活动类型、公共关系的传播协调、公共关系的专题活动、公共关系的危机管理、公共关系礼仪规范、公共关系文书写作等知识。

能力目标：通过该门课程的学习，使学生树立公共关系意识，就业之后能够自觉以公关观念规范行为，组织处理好各种公众关系，为树立组织的良好形象服务。

主要内容：公共关系基本概念原理、公共关系的运行机制、公共关系的功能与活动类型、公共关系的调研和评估方法、危机公关的处理、公关文书的撰写、公关语言和交际礼仪等内容

教学要求：高职院校进行公共关系课程教学时，应突出职业特色，将综合能力与素质培养纳入教学体系当中。可采取案例教学法、知识问答法、课堂讨论法、学生讲课法、等活动形式进行理论教学，同时采取工作情境模拟法、实地观摩法、项目教学法等方法培养学生的相关职业技能。考核为“结果考核+过程考核”，结果考核主要是期末考试，期末考试采取闭卷考试，平时成绩主要考核学生参与课堂学习与讨论的表现、作业完成情况、出勤等活动。

5、专业拓展课

主要有秘书综合模拟实训、速记、毕业鉴定和毕业教育、毕业设计、顶岗实习、

社会实践 6 门课程，41 学分。各课程目标、主要内容和教学要求如下：

（1）秘书综合模拟实训

本课程共 144 学时，9 学分，第 5 学期开设。

素质目标：培养学生严谨的学习态度及良好的心理素质和职业道德素质，树立良好的职业道德和服务意识，培养学生吃苦耐劳的精神，锻炼坚强的意志品质。

知识目标：掌握办公室人员的工作方法和工作规范，熟悉并掌握文书工作和档案管理工作的标准及要求，掌握会议管理的技能。

能力目标：能熟练处理办公室日常事务工作、沟通与协调工作，能熟练使用办公软件及办公设备。能写作应用文常用文种，能对文书进行立卷、整理与归档。能对会议的筹备、组织、保障等工作进行有效协调，提高会议的效率和效果，获取初步的实际工作经验，提高实际工作能力。

主要内容：办公室日常事务工作实训、办公设备与办公软件的使用、时间管理实训、接待工作实训、商务旅行安排训练、信息工作训练、沟通与协调技能训练；根据实际工作任务起草文书、能正确选择公文文种、掌握公文格式及结构、掌握收文与发文的程序、掌握文书归档的方式方法；拟写会议筹备方案、会议通知、主持词；准备会议所需材料与用品；会场布置；会议接待；会议礼仪；会议的总结记录；庆典的组织工作。

教学要求：改革传统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。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。

（2）速记

本课程共 72 学时，4 学分，第 4 学期开设。

素质目标：培养学生对汉字的快速记录与处理能力；培养学生良好的职业道德素质和社会适应力；具备良好的职业道德素质和社会适应力。

知识目标：通过本课程的学习，使学生掌握文秘速记的基础知识。

能力目标：掌握速记的方法和规则，熟练速记实务技能。

主要内容：主要教授速记概述与拼音速记。拼音速记是用简单而有系统的符号和各种符合汉语特点的省略方法，来快速记录讲话、起草文稿、摘抄资料、收集信息等书写技术。

教学要求：采用“讲授+实践”的教学方法。主要采用讲授方法进行教学，同时结合案例教学等方法启发学生思维，让学生全面掌握速记知识和学习方法。课程成绩分为两个组成部分，即“结果考核+过程考核”，结果考核主要是期末考试，期末考试采取闭卷考试，平时成绩主要考核学生参与课堂学习与讨论的表现、作业完成情况、出勤等活动。

（3）毕业鉴定和毕业教育

本课程共 24 学时，1 学分，第 6 学期开设。

素质目标：引导学生树立正确的就业观。

知识目标：了解当前的就业和经济形势，懂得合理地就业及择业。

能力目标：增强学生适应岗位的能力，认清大学生的使命。

主要内容：本课程主要讲授毕业生面对社会应有的心理准备，当前经济形势和就业形势分析、树立长远的职业理想，强化责任意识。

教学要求：教师应选择与学生关系密切的典型案列，采用“理论+实践”的教学模式。采取项目情境教学、任务驱动等方法组织教学。主要采用过程考核+心得体会的方式评定成绩。

（4）毕业设计

本课程共 24 学时，1 学分，第 5 学期实施。

素质目标：培养学生实际工作中严谨的工作作风。

知识目标：掌握一项方案设计或者工艺设计或者产品设计，培养学生独立分析和解决本专业范围内的工作技术问题的基本方法。

能力目标：学会查阅科技文献资料，能自主撰写符合要求的毕业设计方案。

主要内容：方案设计。

教学要求：毕业设计是实践性教学环节，它在培养和提高学生综合运用专业知识分析和解决实际问题的能力，对学生进行所必须具备的基本素质的训练等方面具有很重要的意义，锻炼学生的独立设计能力，扩展学生思维。

（5）顶岗实习

本课程共 576 学时，24 学分，第 5-6 学期实施。

素质目标：培养学生爱岗敬业、精益求精、诚实守信的职业精神和对专业知识的综合运用能力

知识目标：了解企业的运作组织架构、规章制度和企业文化；掌握岗位的典型

工作流程、工作内容及核心技能；

能力目标：具备岗位的综合能力，办公室日常事务处理能力、文书与档案管理
能力、会议筹备与服务能力等。

主要内容：安全教育；企业的生产工艺及过程；实践技能实习；企业文化学习；
企业经营管理模式。

教学要求：制定顶岗实习方案；由学校指导老师负责监控学生的顶岗实习情况；
由企业指导教师日常管理顶岗实习学生；由辅导员和指导教师共同评价顶岗实习成
绩。

（6）社会实践

暑假期间开设，2 学分。

素质目标：培养学生的社会责任感，锻炼学生的观察能力、沟通协调能力和对
专业知识的综合运用能力

知识目标：掌握秘书岗位的实际主要工作内容及工作流程、方法与技巧。

能力目标：具备进入岗位的综合能力，能运用所学知识解决实际工作中的问题。

主要内容：办公室工作。

实践要求：要求学生深入社会参与实践，了解岗位实际，培养学生的社会责任
感。

6、专业限选课

主要有人力资源管理、市场营销、行政能力测试、中国现当代文学、中国古代
文学 5 门课程，18 学分。各课程目标、主要内容和教学要求如下：

（1）人力资源管理

本课程共 72 学时，4 学分，第 4 学期开设。

素质目标：树立现代人力资源管理理念，具有认真负责、严谨细致、平等待人
的职业素养。

知识目标：了解人力资源课程的性质任务及其研究对象，全面了解人力资源课
程的体系结构，对人力资源管理有一个总体的认识；掌握人力资源管理的基本原理，
包括人力资源战略与规划、工作分析与工作设计、员工招聘与测评、员工培训与开
发、绩效管理、薪酬管理、职业生涯管理、劳动关系管理、人力资源外包和国际企
业人力资源管理等内容。使学生了解人力资源管理的现状、问题及未来发展，熟悉
和理解人力资源管理的基本知识理论原理，掌握人力资源管理的实务技能模块，涉

及各技能模块的操作流程及运用。

能力目标：能够结合实际解决管理中涉及到组织中人的行为的各种问题，实现组织目标中成为一个合格的管理者，并充分发挥人力资源贡献的作用。

主要内容：本课程介绍人力资源管理的基本原理，包括人力资源战略与规划、工作分析与工作设计、员工招聘与测评、员工培训与开发、绩效管理、薪酬管理、职业生涯管理、劳动关系管理、人力资源外包和国际企业人力资源管理等内容。使学生了解人力资源管理的现状、问题及未来发展，熟悉和理解人力资源管理的基本知识理论原理，掌握人力资源管理的实务技能模块，涉及各技能模块的操作流程及运用。

教学要求：采用课程讲授和案例讨论，重点讲解人力资源管理理论知识，使学生对人力资源管理各模块有一个总体认识，并对人力资源管理前沿有初步了解；采用模拟操练等教学方法，全面训练企业人力资源管理实战技能，使学生在虚拟商业社会中完成企业人力资源管理的各项决策，加注重学生的实际分析能力和解决问题的能力。

（2）市场营销

本课程共 72 学时，4 学分，第 4 学期开设。

素质目标：有充分的自信心，较强的表达能力，沟通能力，有良好的心里素质，爱岗敬业，具备营销人员的基本素养。

知识目标：理解市场营销学在市场经济问题和企业营销问题分析中的重要作用，掌握市场营销学理论的基本内容及掌握市场分析的基本原理和方法。

能力目标：能够把所学的营销知识运用到实际工作中，指导实践。

主要内容：市场营销概念、市场调查与预测、消费者行为分析等。

教学要求：运用现代多媒体技术，改变原来单向的、注入式地从概念、原理出发讲授教学内容的传统做法，采用专题研讨教学、案例教学、情景模拟教学、实践教学等多种形式开展互动式教学。探索教学与实践一体化，拓展实践教学，注重在课程教学中的职业道德教育渗透。通过案例分析、开放式研讨、角色模拟帮助学生建立感性认识，提高学生学习兴趣，培养学生团队协作能力、沟通表达能力和分析解决问题的能力。

（3）行政能力测试

本课程共 72 学时，4 学分，第 4 学期开设。

素质目标：具备不怕困难、刻苦学习、认真细致的素养，具有团结合作、互相学习意识以及创新能力。

知识目标：了解行政能力测试的知识范畴，掌握做题的技巧。

能力目标：能运用所学知识做行政测试题目，在相关考试中获取高分。

主要内容：言语理解与表达、数量关系、常识判断、判断推理、资料分析。

教学要求：采用课堂讲授与练习相结合。在教学中运用讨论式、启发式等教学方法，激发学生的学习兴趣，。同时进行强化练习，以提高学生的解题能力和解题效率。考核采用“过程考核+模块项目考核+期末考试”的方式评定成绩。

（4）中国现当代文学

本课程共 48 学时，3 学分，第 5 学期开设。

素质目标：具备良好的文学素养，热爱生活、热爱祖国、热爱中国共产党，培养高素质的现代公民。

知识目标:通过文学史的教学，力争拓宽学生的知识视野，提高学生的文学修养，使学生全面了解 1917 年以来的中国文学全貌，了解各个时期的文学思潮、文学流派和文学作品。

能力目标:通过文学作品的介绍，提高学生对文学作品的理解能力和鉴赏能力，培养学生发现问题、分析问题和解决问题的能力。

主要内容：现代文学概况及特征、现代小说：鲁迅《阿Q正传》、老舍《骆驼祥子》、沈从文《边城》、张爱玲《金锁记》以及钱锺书《围城》、现代散文、诗歌与话剧、当代文学的重要特色、新时期的小说：陈忠实《白鹿原》、余华《许三观卖血记》、张承志《北方的河》以及莫言系列作品、当代诗歌、散文与话剧。

教学要求：在教学过程中，将课堂学习和课外自读相结合，课内讲述与讨论交流相结合。充分发挥学生的主体作用。灵活运用探究教学法、合作教学法等多种教学方法。由课堂向课外扩展，通过对文学著作研读，了解现代文化，扩宽视野和胸襟。教师注重方法引导，培养学生读名著及有代表性作品的兴趣，提高作品欣赏能力。课程成绩分为两个组成部分，即“结果考核+过程考核”，结果考核主要是期末考试，期末考试采取闭卷考试，平时成绩主要考核学生参与课堂学习与讨论的表现、作业完成情况、出勤等活动。

（5）中国古代文学

本课程共 48 学时。3 学分，第 5 学期开设。

素质目标：提高学生的思想和文化素养，增强民族自豪感，培养学生高尚的爱国情操；提高审美情趣；养成严谨的学习态度和实事求是的工作态度；培养正确的人生观、价值观。

知识目标：了解灿烂的中国古代文化，掌握基本的文学作品知识和文学史常识，加深对中国古代文化、中国古代文学悠久传统和主要特点的认识和理解。

能力目标：通过对古代经典文学作品的学习，提高文言文阅读能力，达到独立阅读中等难度文学作品的的能力；熟读、背诵大纲规定数量的文学作品，吟诵中体会其写作技巧的艺术韵味，提高审美鉴赏能力。

主要内容：该课程主要讲述从先秦到清代的文学史，包括每个时代的主要文学样式、重要作家及其代表作品，文学史的核心内容是文学作品。选取周秦以来中国古代的优秀文学经典。

教学要求：教师应注重教学内容的实用性与知识性的系统性，注重将理论知识和实际应用能力相结合，立足于作家和作品分析，通过诵读和欣赏使学生充分体验文学的美感，教会学生探索古代文学的特点和规律。采用情景教学活动、任务驱动及小组学习的方式，实现教、学、做合一；采用“过程考核+模块项目考核”的方式评定成绩。

八、教学进程总体安排

表 3 教学活动时间分配表（单位：周）

学 年	学 期	课 堂 教 学	集中实践教学			军 事 训 练	毕 业 鉴 定 毕 业 教 育	考 试	机 动	教 学 周 合 计	劳 动 实 践	社 会 实 践
			实 训、 课 程 设 计	顶 岗 实 习	毕 业 设 计							
一	一	16				2		1	1	20	1周（寒 假）	
	二	18						1	1	20		1周（暑假）
二	三	18						1	1	20	1周（寒 假）	
	四	18						1	1	20		1周（暑假）
三	五	6	6	6	1			1	1	21		

	六	0		18			1			19		
合计		76	6	24	1	2	1	5	5	120	2	2

注：社会实践和劳动实践在寒暑假进行，不计入教学周。

表 4 课程设置与教学计划进程表

课程类别	课程性质	课程编码	课程名称	学分	学时			考核方式		年级/学期/教学周/周学时						备注
					总学时	理论学时	实践学时	考试	考查	第一学年		第二学年		第三学年		
										1	2	3	4	5	6	
										20周	20周	20周	20周	20周	20周	
必修 公共基础必修 课	公共基础必修 课	G000000111	思想道德修养与法律基础	3	48	30	18	√		3						
		GD00002012	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	4	68	50	18	√			4					
		G000000311	形势与政策	1	40	20	20		√	▲	▲	▲	▲	▲		讲座
		G000001211	计算机应用基础	4	64	32	32	√		4						
		GD00002316	体育与健康	6	108	10	98	√		2	2	2	2			
		G000000411	心理健康教育	2	32	16	16		√		2					
		G000000715	入学、安全、劳动教育	1	20	10	10		√	▲	▲	▲	▲			第1-4学期各4学时。由保卫处、学生处、辅导员分别组

															织。
		2018090111	军事理论及军事技能	4	148	36	112		√	15天 +2节/ 周					学生处负责 实施
		G000000711	大学英语	6	108	62	46	√		4	4				
		GD00000510	创新创业教育	1	16	8	8		√				1		
		GD00000511	创业基础（SIYB）	2	32	16	16		√			2			
		GD00000512	职业生涯规划与就业指导	2	32	18	14		√					2	
		G000000416	劳动实践	2					√	▲		▲			寒假期间开设，2学分。 不计入课堂教学总学时。
		小计		38	716	308	408			13	12	4	3	2	
专	专	6703013001	商务礼仪	2	32	12	20	√		2					
业	业	6703013002	基础写作	4	64	32	32		√	4					
必	基	6703013003	管理学基础	4	72	42	30	√				4			
修	础	6703013004	秘书心理学	4	72	42	30	√			4				

课	课	6703013005	行政管理	4	72	42	30		√			4					
		6703013006	经济法	2	32	20	12		√	2							
		小计		20	344	190	154			8	4	8					
	专业 核 心 课	6703013007	秘书学	4	72	36	36	√			4						
		6703013008	秘书写作	4	72	36	36	√			4						
		6703013009	办公室事务管理	4	72	36	36	√					4				
		6703013010	会议管理	4	72	36	36	√				4					
		6703013011	文书与档案管理	4	72	36	36	√				4					
		6703013012	办公自动化	4	72	36	36	√				4					
		6703013013	公关原理与实务	3	48	24	24	√							8		
		小计		27	480	240	240				8	12	4	4			
	专业 拓 展 课	6703013014	秘书综合模拟实训	9	144	0	144		√					6周			
		6703013015	速记	4	72	42	30		√				4				
		0220303136	毕业鉴定和毕业教育	1	24	12	12		√							1	
		0220303016	毕业设计	1	24	0	24		√						1		
0220303116		顶岗实习	24	576	0	576		√						6	18		
G000000716		社会实践	2					√		▲		▲					暑假期间开设, 2学分。 不计入课堂

																教学总学时。	
			小计	41	840	54	786						4	12			
选修课	公共选修课	GX00000110	书法	1	16	8	8		√								学生可从表中12门课中任选6门，计6学分、96学时。课程名称按照学生所选各类课程的具体名称为准，不得与已修、已选课程重复。
		GX00000111	普通话	1	16	8	8		√								
		GX00000112	应用文写作	1	16	8	8		√								
		GX00000113	文学鉴赏	1	16	8	8		√								
		GX00000114	艺术鉴赏	1	16	8	8		√								
		GX00000115	中华优秀传统文化	1	16	8	8		√								
		GX00000116	中国共产党史	1	16	8	8		√								
		GX00000117	剪纸	1	16	8	8		√								
		GX00000118	足球	1	16	8	8		√								
		GX00000119	投资与理财	1	16	8	8		√								
		GX00000121	现代企业管理	1	16	8	8		√								
		GX00000122	音乐	1	16	8	8		√								
					小计	6	96	48	48				2	2	2		
专业	6703013016	人力资源管理	4	72	42	30		√					4				
	6703013017	市场营销	4	72	42	30		√					4				

限 选 课	6703013018	行政能力测试	4	72	36	36		√				4		
	6703013019	中国现当代文学	3	48	24	24	√						8	
	6703013020	中国古代文学	3	48	24	24	√						8	
	小计		18	312	168	144						12	8	
总计			150	2788	1008	1780			21	26	26	25	26	

注：1、形式与政策课以讲座形式开设。2、综合实训、实践周按照每周 24 学时计算。

表 5 集中实践（综合实训）教学计划安排表

序号	主要实践环节	各学期安排（周数）						备注
		一	二	三	四	五	六	
1	军事训练	2						
2	秘书综合模拟实训					6		
3	毕业设计					1		
4	顶岗实习					6	18	
合计（周数）		2	0	0	0	13	18	
总计（周数）		33						

表 6 理论与实践学时统计表

序号	课程类型	课程门数	教学学时及占比							
			总学分	理论课	实践课	总学时	实践学时比例（%）	占总学时比例（%）	备注	
1	公共基础必修课	13	38	308	408	716	57%	25.7%		
2	专业必修课	专业基础课	6	20	190	154	344	46.1%	12.3%	
3		专业核心课	7	27	240	240	480	50%	17.2%	
4		专业拓展课	6	41	54	786	840	93.6%	30.1%	
5	选修	公共选	6	6	48	48	96	50%	3.4%	

	课	修课								
6		专业限选课	5	18	168	144	312	46.2%	11.2%	
总计			43	150	1008	1780	2788	63.8%	100%	

九、实施保障

(一) 师资队伍

1、队伍结构学生数与本专业专任教师数比例不高于 25:1，双师素质教师占专业教师比不低于 60%。专任教师队伍考虑职称、年龄，形成合理的梯队结构。

2、专业带头人

本专业带头人具有副高及以上职称，能够较好地把握国内外行业、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。

3、专任教师

具有高校教师资格和本专业领域有关证书，有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心；具有文秘、中文、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；具有较强的信息化教学能力，能够开展课程教学改革和科学研究；5年内累计不少于6个月的企业实践经历。可从知名企业引进中级、高级职称人才，担任专业教师，对接行业承担课程改革任务，提高人才培养质量。

4、兼职教师

主要从相关校企合作企业及实习实训基地聘任，要求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，具有中级及以上职称，能承担一两门核心课程专业课程教学，秘书、行政助理等岗位的实习实训指导和学生职业发展规划指导等教学任务。

表 7 文秘专业教学团队一览表

师生比	1:25
专兼职比	4:1

双师比	80%			
年龄	20-30 岁 (%)	30-40 岁 (%)	40-50 岁 (%)	50-60 岁 (%)
	25	60	10	5
学历学位	本科 (%)	硕士 (%)	博士及以上 (%)	
	100	70	5	
职称	助教 (同等职 称) %	讲师 (同等职 称) %	副教授 (同等职 称) %	教授 (同等职称) %
	30	40	20	10

(二) 教学设施

1、专业教室基本条件

一般配备黑（白）板、多媒体计算机、投影设备、音响设备、互联网接入或无线环境，并具有网络案例防护措施。安装应急照明装置并保持良好状态，符合紧急疏散要求、标志明显、保持逃生通道畅通无阻。

2、校内实训基本要求

表 8 文秘专业校内实训室配置及要求

序号	教学场地	面积、设备名称及台套数 要求	功能	容量（一 次性容纳 人数）
1	教室	多媒体	理论教学	40
2	秘书综合 实训室	40 m ² ，办公桌椅两套，文件柜一台，沙发一张，电脑两台，复印打印机一台，电话机一台，传真机一台，饮水机一台	理实一体化教学	20
3	会议组织 与筹办实 训室	100 m ² ，电脑、投影仪、电话各一台，会议桌椅三套。	理实一体化教学	40
4	办公自动 化实训室	100 m ² ，开放式办公桌五套，电脑 10 台，碎纸机、	理实一体化教学	40

		录像机、刻录机各一台		
--	--	------------	--	--

3、校外实训基地基本要求

具有稳定的校外实训基地。能够提供开展办公室事务处理、文书与档案管理、会议组织承办、商务接待等实训活动，实训设施齐备，实训岗位、实训指导老师确定，实训管理及实施规章制度齐全。

4、学生实习基地基本要求

文秘实训室两间，能提高前台、文员、行政助理、人力资源助理等相关实习岗位，能涵盖当前办会办展产业发展的主流业务，可接纳一定规模的学生实习，能够配备相应数量指导教师对学生实习进行指导和管理，有保证实习生日常工作、学习、生活的规章制度，有安全、保险保障。

5、信息化教学方面的基本要求

本专业利用职教云教学资源库、云班课、文献资料、常见问题解答等的信息化条件，引导鼓励教师开发并利用文秘信息化教学资源、文秘教学平台，创新教学方法、提升教学效果。

（三）教学资源

1、教材选用基本要求

教材选用应符合高职教学要求，选取权威学性、先进性、灵活性的教材，可以开发校本教材。

教材选用要符合专业的调整要求、反映行业的动态发展。同时根据教学内容的更新，加强教材的更新换代，积极使用近三年出版的新教材，不断提高新教材的使用比例。

把精品教材作为教材选用的主要目标，优先选用国家级规划教材、立体化教材或者是本专业领域权威出版社出版的教材，提高优秀教材的选用率。

2、图书文献配备基本要求

图书文献配备能满足本专业人才培养、专业建设、教科研等工作的需要，方便师生查询、借阅。专业类图书文献包括：有关文秘专业理论、技术、方法、思维以及实务操作类图书和文献，图书数量不低于 1500 册。

3、数字资源配备基本要求

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。

（四）教学方法

1、教学方法

除讲授法外，本专业主要教学方法还包括：

（1）示范教学法：以教师的示范性操作为主，主要适合实训类课程教学。

（2）模拟教学法：通过模拟工作流程或工作情景实施教学，主要适合理实一体化的课程教学。

（3）案例教学法：通过实践案例解析实施教学。

（4）翻转课堂教学法：通过利用优质网络教学资源，翻转课内、课外教学功能，实现混合式、探究式教学，主要适合理论类课程教学。

2、教学手段

（1）多媒体教学：通过文字、图片、音频、视频、动画等多媒体手段实现教学。

（2）网络教学：通过网络教学平台，依托数字资源课程、慕课、微课等网络教学资源实现教学。

（3）虚拟现实教学：以模拟真实的工作场景为依托实现教学。

（4）现场教学：以引入真实的工作场景为依托实现教学。

3、教学组织形式

根据课程具体特点，可实行任务驱动式的项目教学，组织学生以小组形式开展合作学习、共同完成学习任务，培养团队精神；使学生在在学习过程中不断提高搜集与处理信息的能力、分析与解决问题的能力。在教学内容设计上，教师要与行业保持紧密联系，根据行业发展，不断优化课程设计，使教学与生产相对接，引导学生通过反复开展“做中学、学中做”，熟练掌握各项专业技能。

（五）学习评价

结合专业实际情况，以考核学生职业能力为核心，根据课程特点、教学内容、教学阶段等采取多种考核方式，同时建立考核知识、能力和技能的考核指标体系和考核标准。

1、教学评价

学院成立教学质量评估领导小组，具体负责评估指标体系的制订及组织实施

工作；系部成立将教学质量考核小组，依据教学质量评估指标体系对教师的教学情况进行考核测评。

2、考核方式

考核评价是学习过程中的重要环节。考核分考试和考查两种。建议考试科目中 50%为理论考核，50%为技能考核。考查科目中 30%为理论考核，70%为技能考核。具体形式可以多样化：

(1)形成性考核与终结性考核相结合

形成性评价是在课程教学过程中对学生的学习态度、日常表现和各类情况进行的评价；终结性评价是课程结束时对学生整体技能情况的评价。

(2)教师评价与小组评价、自我评价相结合

评价主体的多元化。评价者可以是教师或小组成员，可以是学生自己，也可以是与开展项目内容相关的企业等等。注重充分发挥合作学习优势，培养学生的团队合作精神。

(3)重视理论与实践一体化评价

理论考核是必要的，但高职教育应加强素质与应用技能的评价。把对书面材料的评价与对学生口头报告、活动、展示的评价相结合。

(4)校外评价

在校外进行顶岗实习的学生，要接受企业的管理与考核。顶岗实习过程中，企业导师要对实习学生的劳动态度、职业道德、劳动纪律、工作能力、创新精神等方面进行全面考察，学生顶岗实习结束后，企业对学生在顶岗实习期间的总体表现给出考核结论。

(六) 质量管理

1. 内部教学质量保障

(1) 教学督导制度：在学院教学督导团的指导下，建立由系主任担任组长，校内外资深教师、行业专家和教学一线骨干教师为组员的系教学督导组。本小组采取日常督导与专项督导相结合、督教与督学相结合、批评与表扬相结合、督导与评估相结合等灵活多样的方式，全面督促和提升本专业的教学质量。

(2) 教学检查制度：本专业坚持在每学期期初、期中和期末组织各教研室开展教学检查，掌握教学信息，及时发现教学中存在的问题，以便采取措施加以解决。

(3) 学生评教制度：本专业规定每学期期末进行学生对教师教学评价，在对教师的评教中占据较大权重。

(4) 听课评教制度：本专业建立了系部领导、教学督导、教师队伍听课评教制度，对听课中发现的问题及时反馈给评教对象，听课评教结果作为考核教研室、教学管理人员和被评教师的一项重要指标。

(5) 学生教学信息反馈制度：本专业在各年级、各班级选拔学生信息员，公布任课教师的电话和电子信箱，建立畅通的信息反馈渠道，保证学生能及时有效地反馈相关教学信息。

(6) 考试抽查制度：本专业建立了完善的课程试题、监考、阅卷、评分和考试质量分析等制度。主要专业课程均建立了试题库，实现教考分离，以考核教学的真实质量。

(7) 教学质量激励制度：教师教学质量与年度评先、晋升、岗位津贴挂钩；定期组织开展教师实践教学能力考核、精品课程评选、多媒体课件大赛等活动，将教师引向教学研究领域。通过教师参与专业建设、课程建设、实验实训基地建设等工作，不断提高教师的业务素质和育人水平。

2. 外部教学质量保障

(1) 毕业生追踪调查制度：本专业建立了毕业生追踪调查制度，及时收集用人单位对毕业生的评价信息，了解毕业生对专业设置、课程设置、教学管理等工作的感受和建议，及时发现人才培养工作的薄弱环节。

(2) 用人单位问卷调查：本专业每年定期开展用人单位问卷调查，掌握用人单位人才需求导向和对本专业毕业生的评价。

(3) 聘请行业专业和技术骨干担任兼职教师、实习指导老师、德育辅导员，共同参与专业建设、课程教学实习实训指导，将企业用人标准与教学评价标准高度融合。

十、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。具体要求如下：

(一) 学分要求

修完专业人才培养方案所开设的必修、必选课程，完成毕业设计、顶岗实习、参加各类教育或社会实践，所有考核达到合格及以上，至少达到 150 学分。。

（二）取证要求

1. 通用能力

- （1）高等学校英语应用能力考试A级
- （2）湖南省普通高等学校计算机应用水平等级考试二级证书
- （3）普通话国家水平测试二级乙等证书。

（以上证书至少取得一个）

2. 1+X证书

3. 鼓励学生在获得学历证书的同时，积极取得若干职业技能等级证书。

至少取得一个本专业技能证书，

（三）技能要求

1. 通过省或学院专业技能抽查。
2. 根据《国家学生体质健康标准》，大学生体育测试达标。

十一、附录

（一）专业人才培养方案编制依据

1、《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13号）；

2、《关于组织做好职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的通知》（教职成司函〔2019〕61号）；

3、《国家职业教育改革实施方案》（国发〔2019〕4号）；

4、《湖南省职业教育改革实施方案》（湘政发〔2020〕2号）；

5、《中共中央 国务院〈关于全面加强新时代大中小学劳动教育的意见〉》（2020年3月20日）；

6、《教育部 中央军委国防动员部关于印发〈普通高等学校军事课教学大纲〉的通知》（教体艺〔2019〕1号）；

7、《教育部 财政部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》（教职成〔2019〕5号）；

8、《教育部等四部门印发〈关于在院校实施“学历证书+若干职业技能等级证书”制度试点方案〉的通知》（教职成〔2019〕6号）；

9、教育部职业教育与成人教育司编制的最新《高等职业学校专业教学标准》；

10、《教育部等五部门关于印发〈职业学校学生实习管理规定〉的通知》（教职

成〔2016〕3号)；

11、《关于组建湖南省大学生创新创业就业学院深入推进高校创新创业就业教育的通知》(湘教通〔2016〕192号)；

(二) 变更审批表

表9 邵阳职业技术学院专业人才培养方案变更申请表

20 -20 学年 第 学期

申请院 (系)		适用年级/专业	
申请时间		申请执行时间	
人才培养 方案调整 内容	原方案		
	调整方案		
调整原因			
院(系、部) 意见:	负责人: (签字盖章) 年 月 日		
教务处意 见:	负责人: (签字盖章) 年 月 日		
分管副院 长意见:			

	(签字盖章)
	年 月 日

专业人才培养方案审批表

专业名称：文秘 专业代码：670301 所属院（系）：财会工商系

专业制订团队签名	<p>姚雨雯 姚晓</p> <p>彭燕娃 尹华 刘筱凇</p>
院（系）专业建设委员会意见	<p>经审核，符合要求，同意。</p> 
学院教学指导委员会意见	<p>同意。</p> 
院长办公会意见	<p>同意。</p> 
院党委会意见	<p>同意。</p> 