

# 文秘专业人才培养方案

专业代码 670301

## 1. 概述

### 1.1 教育类型与学历层次

高等职业教育；专科。

### 1.2 入学要求

高中毕业或同等学历。

### 1.3 学制

实行学分制，基本学制 3 年。

### 1.4 学分要求

本专业学生必须修满 137.5 学分。

## 2. 培养目标

本专业培养德、智、体、美、劳全面发展，面向生产、建设、管理、服务第一线、具备文书拟写与处理、办公室事务处理、会务管理及现代化办公相关知识，具备沟通与协调能力、组织策划能力、宣传推广能力、创新与可持续发展能力，能在基层党政机关、企事业单位、社会组织从事办公室助理、新闻宣传、文案策划等工作，有一定专业拓展和创新能力、良好职业道德和团队精神的高素质技术技能人才。

## 3. 职业岗位群与职业发展

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)	主要技术领域或业务 工作	初始岗位	发展岗位	预计年限
教育与体育 大类 67	文秘类 6703	商务服务业 72	1.秘书 (3-01-02-02) 2.行政办事员 (3-01-01-01)	行政助理 商务策划 企业宣传 信息档案管理	助理	主管	2-3 年

## 4. 人才培养规格

### 4.1 知识要求

- (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) 熟悉与本专业相关的法律法规以及环境保护、保密等相关知识；

- (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、档案处理、秘书礼仪的基本知识；
- (7) 掌握会议事务处理及各类政务、商务活动组织的基本知识；
- (8) 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；
- (9) 掌握财务管理、企业管理的基本知识。

## 4.2 能力要求

- (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；
- (3) 具有根据秘书岗位工作要求，进行人际、部门、单位间沟通协调的能力；
- (4) 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的能力；
- (5) 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；
- (6) 具有处理常见办公事务的能力，能够快速、准确地进行文字录入与处理，能够运用新媒体进行宣传推广活动；
- (7) 具有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；
- (8) 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；
- (9) 具有新媒体应用与管理能力，能运用新媒体进行业务运营及管理；
- (10) 具有文案与活动策划能力，能创新文案拟写并策划、组织企业相关活动；
- (11) 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。

## 4.3 职业素质

- (1) 具有正确的世界观、人生观、价值观。遵守社会公德和职业道德，忠于职守、严守机密、恪守信用，具有社会责任感和参与意识。
- (2) 具有良好的职业道德和职业素养。崇德向善、诚实守信、爱岗敬业，具有精益求精的工匠精神；尊重劳动、热爱劳动，具有较强的实践能力；具有质量意识、绿色环保意识、安全意识、信息素养、创新精神；具有较强的集体意识和团队合作精神，能够进行有效的人际沟通和协作，与社会、自然和谐共处；具有职业生涯规划意识。

(3) 具有良好的身心素质和人文素养。具有健康的体魄和心理、健全的人格，能够掌握基本运动知识和一两项运动技能；具有感受美、表现美、鉴赏美、创造美的能力，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。具有良好的自觉学习的意识和能力，善于从工作生活中积累经验。

## 5. 毕业标准

### 5.1 学生应修学分

所修学习领域的成绩全部合格，应修满 138 学分。

公共必修	公共选修	专业基础	综合实践	专业核心	专业拓展	劳动实践	创新创业教育	合计
33	8	27	30	23.5	14	1	1	137.5

### 5.2 应取得以下职业技能证书之一

序号	职业技能证书名称	颁证单位	级别	相对应的课程
1	全国高等学校非计算机专业等级考试证书	广东省普通高校计算机应用水平考试委员会	一级或以上	计算机应用基础 办公软件操作基础 (实训)
2	普通话水平测试证书	国家语言文字工作委员会	二级乙等以上	普通话 商务沟通与口才训练
3	秘书职业资格证	广东省秘书学会	中级以上	办公事务管理 企业文档管理
4	商务秘书职业资格证	中国对外贸易经济合作企业协会	高级	办公事务管理 岗位见习
5	1+X 呼叫中心客户服务与管理职业技能证书	北京华唐中科科技集团有限公司	中级	普通话 客户关系管理
6	人力资源管理师资格证	国家劳动和社会保障部职业鉴定中心	三级	人力资源管理

备注：1. 所注明的证书为各级人力资源和社会保障部门所颁发，或政府管理部门，或行业协会认定的权威证书。

2. 获得广东省（全国）高等职业院校技能大赛获奖证书三等奖以上，或省级政府以上其他部门主办的技能大赛省三等奖以上证书，或通过学校审核批准的技能竞赛（认证）证书，可以作为职业技能证书进行认定。

### 5.3 顶岗实习要求

1. 参加由学校组织的集体或分组式的顶岗实习半年；或者学生本人提出申请，经学校、家长同意，可以自找单位实习半年；

2. 实习完毕按学校、所在学院和专业要求提交完整的顶岗实习资料。

#### 5.4 大学生素质拓展学分要求

素质拓展学分需达到 8 学分才能毕业。

### 6. 课程体系

在人才社会需求调研基础上，根据文秘专业职业岗位的常见的工作项目：办公室工作、活动策划工作、文职工作、档案管理工作等来开发设计文秘专业课程体系。由秘书职业岗位分析得到本专业职业岗位群中每一个岗位所需要的岗位能力，在此基础上，进行能力的组合或分解，解构与重构出本专业的主干课程，并充实一定的公共基础知识和有关秘书拓展能力的专业选修课，加强实践环节，提高学生的实际操作能力。构建以工作过程为导向，以专业能力模块为核心、以综合素质模块为基础、以综合实践模块为延伸的全面培养高技能文秘人才的课程体系。

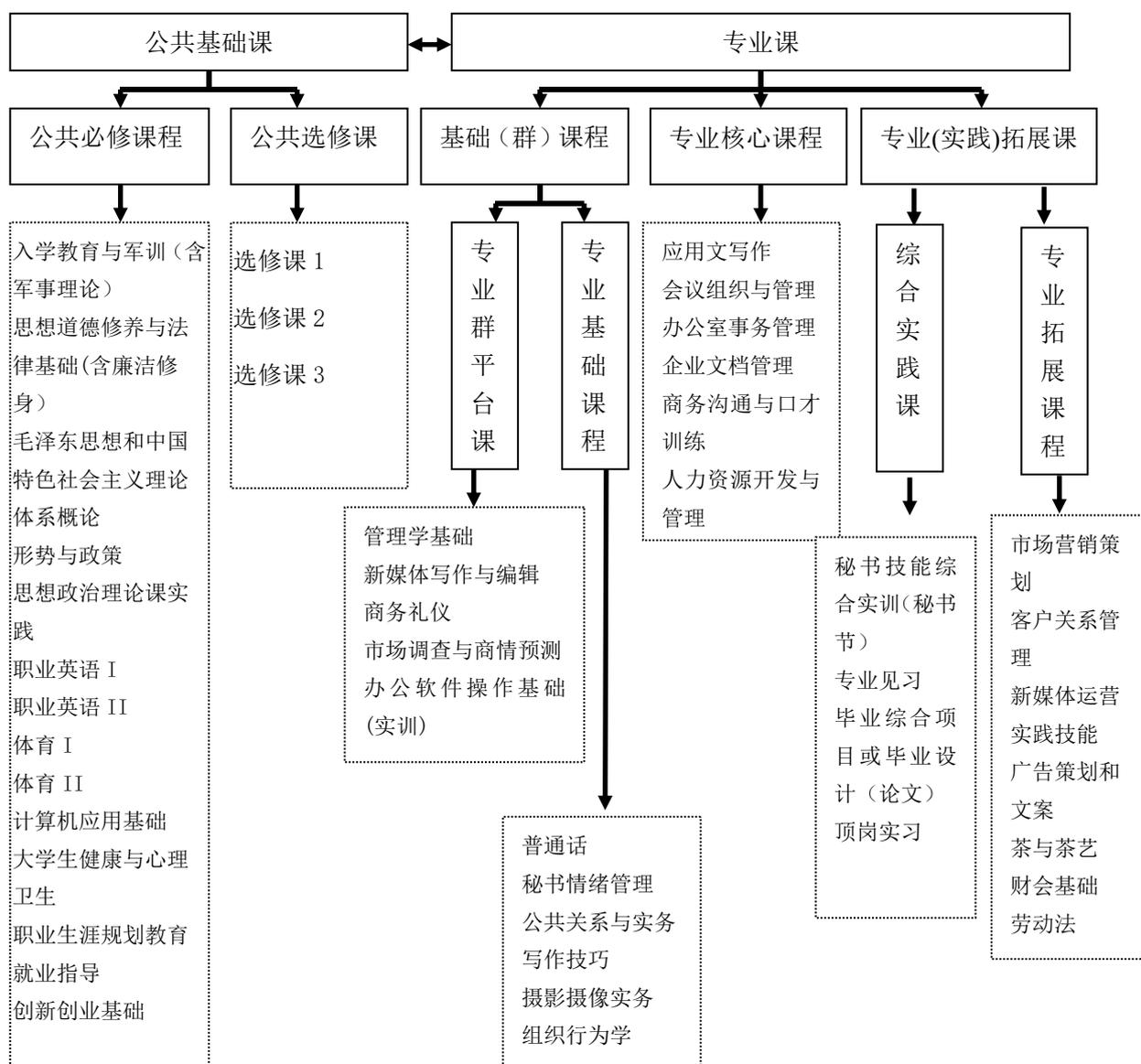
#### 6.1 工作过程系统化课程设计

职业岗位与学习领域课程构建

职业岗位	典型工作任务	行动领域	学习领域
文员	1. 从事办公室程序性工作，协助领导处理政务及日常事务。 2. 使用办公设备处理公文和信函，起草有关文件与信件； 3. 接待来访，处理各方面查询事项； 4. 安排会议会谈，并作记录； 5. 管理文件。	行政管理	办公事务管理 企业文档管理
秘书			口才艺术与人际沟通 应用文写作 办公软件操作基础(实训)
行政助理			办公事务管理 应用文写作
人事主管			人力资源开发与管理 公共关系与实务 组织行为实务 会议组织与管理
活动策划员			1. 制定活动计划及方案 2. 负责市场活动文案的策划、撰写
项目助理	3. 负责各类活动的组织、执行、跟踪、总结 4. 具有文案与活动策划	商务策划	市场营销策划 办公软件操作基础(实训) 客户关系管理 广告策划与文案

	能力,能创新文案拟写并策划、组织企业相关活动		办公软件操作基础(实训) 新媒体写作与编辑
媒体运营	1. 公众号运营推广 2. 从事文字编辑、网络编辑等 3. 进行公关策划	企业宣传	新媒体写作与编辑 商务沟通与口才训练 广告策划与文案 新媒体运营实践技能 市场营销策划
策划宣传			
网络编辑			

## 6.2 课程体系结构图



## 6.3 学习情境总体设计框架

学习情境总表

学习情境 专业核心课程	学习情境 1	学习情境 2	学习情境 3	学习情境 4	学习情境 5	学习情境 6
办公事务管理	办公室印 信管理	办公室环 境管理	办公用品 管理	办公室接 待	上司出差 安排	日常会议 安排
应用文写作	行政公文	事务文书	财经文书	职业文书	礼仪文书	科技文书
企业文档管理	信息收集 与整理	信息传递 与储存	信息的开 发与利用	企业档案 收集整理	企业档案 保管鉴定	企业档案 利用编研
商务沟通与口才 训练	沟通与口 才	语言沟通	非语言沟 通	职场沟通	现代媒介 沟通	跨文化沟 通
人力资源开发与 管理	人力资源 规划	人力资源 培训	人才资源 考核和评 价	人力资源 招聘与配 置	人力资源 薪酬管理	劳动关系 与企业文 化管理

#### 6.4 专业核心课程标准

《办公室事务管理》课程描述

课程代码：z03111419

课程名称	办公室事务管理	学时数	64
教学目标	<p>1、方法能力目标 提高社交与沟通、协调能力；具有较强的语言表达、会议管理与服务能力；强化秘书事务工作综合处理能力。</p> <p>2、专业能力目标 掌握秘书工作的基础知识；熟悉秘书工作的特点、基本要求；掌握秘书办事工作的基本程序。</p> <p>3、社会能力目标 培养学生的职业道德、自我管理能力和诚信品质、敬业精神、责任意识、效率观念沟通能力和团队协作精神等基本素质。</p>		
教学内容	单元名称（学习情境）	主要教学任务（步骤）	
	办公环境管理	办公环境的布置、安全、值班	
	印信管理	印信和邮件函管理、文书处理	
	办公程序与时间管理	办公程序、时间管理安排	
	商务活动安排	接待工作、差旅安排、参观活动	
	办公资源管理	办公用品购买、使用、发放的管理	

教学方法 建议	<p>1、教学项目实行小组项目制，组员之间相互帮助和监督；</p> <p>2、通过就业岗位描述、毕业生实例等方式提高学生参与项目的积极性，确保学生有动力、有目标地投入到项目实训的过程；</p> <p>3、通过 QQ、Q 群等方式了解、解答学生学习过程中碰到的问题，与学生保持良好的情感沟通；</p> <p>4、积极利用网络课程教学平台，引导学生自主学习。</p>
教学条件	<p>1、教学媒体：多媒体教学</p> <p>2、教学场景：情景创设</p> <p>3、工具设备：多媒体设备</p> <p>4、教师配备：具有一年以上的教学经验，对秘书学教学有一定研究。</p>
考核评价 要求	<p>1、成果形式：以小组为形式，撰写基于工作过程的实训日志和报告，并进行演示汇报。</p> <p>2、评价方式：以形成性评价为主的包括阶段性评价、过程性评价、目标评价、项目评价等评价方法，形成促进学生发展的评价方法，反映学生能力的评价结果。</p> <p>3、考核标准：考核总分为 100 分，平时形成性考核占总分 40%；期末终结性考试占总分 60%。总成绩 60 分为及格。平时成绩考核内容包括出勤、课堂讨论的积极性、独立发言、独立完成教师布置的相关实训、思考题。</p>

《应用文写作》课程描述

课程代码：z11100046

课程名称	应用文写作	学时数	72
教学目标	<p>1、方法能力目标：掌握各种应用文种的格式、特点和写作方法，具备写作规范常用应用文的实践能力。</p> <p>2、专业能力目标：熟知应用文写作的基本理论和基础知识，熟知各类应用文的写作要求；能够根据所拟写材料的内容、行文关系，恰当地选择文种。</p> <p>3、社会能力目标：通过比较系统的介绍和讲授当前社会生活中常用的实用文书写作的知识和技巧，不仅能直接提高学生实际写作的能力，以适应未来工作的需要，还能通过读写思维的综合训练，促进学生全面发展，提高学生的整体素质。</p>		
教学内容	单元名称	主要教学内容	
	行政公文	通知、通报、请示、批复、函等公文的写作	
	事务文书	计划、总结、简报	
	财经文书	经济合同、市场调查报告、招标书、投标书	

	职业文书	求职函、述职报告
	礼仪文书	感谢信、邀请函、请柬
	科技文书	毕业论文
教学方法 建议	<p>1、在教与学过程中应诱发学生的学习动机，激发学生的学习应用文的兴趣，使其能根据具体材料、具体环节，熟练地选择文种进行应用文写作。</p> <p>2、本课程采用面授辅导与学生练习自学相结合的教学方式，在面授教学中，突出重点、难点，力求通过案例教学等方式使学生对所学内容加深理解。切忌满堂灌的方式。</p>	
教学条件	<p>1、教学媒体：多媒体教学</p> <p>2、教学场景：情景创设</p> <p>3、工具设备：多媒体</p> <p>4、教师配备：具有一年以上的教学经验，对应用文写作教学有一定研究。</p>	
考核评价 要求	<p>1、成果形式：以个人为单位，根据教师提供的具体环境材料，撰写应用文，并进行演示汇报。</p> <p>2、评价方式：以形成性评价为主的包括阶段性评价、过程性评价、目标评价、项目评价等评价方法，形成促进学生发展的评价方法，反映学生能力的评价结果。</p> <p>3、考核标准：考核总分为100分，平时形成性考核占总分40%；期末终结性考试占总分60%。总成绩60分为及格。平时成绩考核内容包括出勤、课堂讨论的积极性、独立发言、独立完成教师布置的相关实训、思考题。</p>	

《企业文档管理(信息与档案管理)》课程描述

课程代码: z11100045

课程名称	企业文档管理(信息与档案管理)	学时数	64
教学目标	<p>1、方法能力目标：掌握信息收集与处理及企业文档归类整理的方法；能够运用计算机快速处理信息、对室藏档案进行科学管理；具有能够对专门档案的分类、编目和日常管理的能力。</p> <p>2、专业能力目标：会撰写并制作格式规范、体式完备的企业常用文件；能够按照公文运转流程收发、处理各类文件，会对归档文件进行科学的分类和加工整理。</p> <p>3、社会能力目标：具备在基层企事业单位从事信息收集、处理、公文撰制与处理、档案信息管理的业务素质和工作能力。</p>		
教学内容	单元名称	主要教学内容	
	信息收集整理	掌握信息收集范围、原则；信息收集的渠道和原则；信息分类、信息筛选、信息校核	

	信息传递存储	传递信息的有效形式，采用适合的信息存储方式
	信息开发利用	编写信息产品，多途径开展信息利用服务
	档案收集整理	编制分类方案，制定归档制度，确定归档范围；归档文件整理的方法、步骤和要求；
	档案鉴定保管	区分保管期限，使用档案管理软件；管理库房、各类档案的保管
	档案利用编研	开发档案信息，档案利用途径；编写检索工具、大事记、组织机构沿革
教学方法 建议	<p>1、在教与学过程中应诱发学生的学习动机，激发学生的学习兴趣，使其认识信息与档案管理在其职业生涯中的重要性，并对其长期持续发展具有决定性的作用。</p> <p>2、本课程采用面授辅导与学生练习自学相结合的教学方式，在面授教学中，突出重点、难点，力求通过案例教学、情景教学、模块教学、课堂讨论、角色扮演等方式使学生对所学内容加深理解。切忌满堂灌。</p>	
教学条件	<p>1、教学媒体：多媒体教学</p> <p>2、教学场景：情景创设</p> <p>3、工具设备：多媒体设备</p> <p>4、教师配备：具有一年以上的教学经验，对文书与档案教学有一定研究。</p>	
考核评价 要求	<p>1、成果形式：以小组为形式，撰写基于工作过程的实训日志和报告，并进行演示汇报。</p> <p>2、评价方式：以形成性评价为主的包括阶段性评价、过程性评价、目标评价、项目评价等评价方法，形成促进学生发展的评价方法，反映学生能力的评价结果。</p> <p>4、考核标准：考核总分为100分，平时形成性考核占总分40%；期末终结性考试占总分60%。总成绩60分为及格。平时成绩考核内容包括出勤、课堂讨论的积极性、独立发言、独立完成教师布置的相关实训、思考题。考试是对教与学的全面验收，是不可缺少的重要环节。考试试题要符合课程标准的要求，紧贴教学实际情况，既要做到全面验收，又要体现重点，难度适中，题量适度。</p>	

《商务沟通与口才训练》课程描述

课程代码：z03110040

课程名称	商务沟通与口才训练	学时数	64
教学目标	<p>1、方法能力目标：学生会运用倾听、有声语言、书面语言沟通技巧，目光体态语、界域语、服饰语技巧，与领导、同事、下属相处知识和技巧，电话、新媒体等使用</p>		

	<p>技巧，传递信息、交流思想、表达情感。</p> <p>2、专业能力目标：准确分析沟通对象需求，制定相应的沟通策略；根据具体情形及需求，进行语言沟通、非语言沟通、不同层级的职场沟通、现代媒介沟通。运用对外沟通策略，正确处理客户的抱怨、异议；运用跨文化沟通知识与技巧，进行跨文化沟通。</p> <p>3、社会能力目标</p> <p>树立正确的人生观、价值观；具有文明、优雅、谦虚、礼貌的交谈方式；具有良好的心理素质和人际交往能力。</p>	
教学内容	单元名称	主要教学内容
	沟通与口才	口才交际，人际沟通。
	语言沟通	运用倾听、有声语言、书面语言沟通技巧进行语言沟通
	非语言沟通	运用目光体态语、界域语、服饰语技巧进行非语言沟通
	职场沟通	掌握与领导、同事、下属相处知识和技巧进行职场沟通
	现代媒介沟通	电话、新媒体等使用技巧，进行现代媒介沟通
	跨文化沟通	运用对外沟通策略，正确处理客户的抱怨、异议；运用跨文化沟通知识与技巧，进行跨文化沟通。
教学方法建议	<p>1、在教与学过程中应诱发学生的学习动机，激发学生的学习兴趣，使其沟通与口才在其职业生涯中的重要性，并对其长期持续发展具有决定性的作用。</p> <p>2、本课程采用面授辅导与学生练习自学相结合的教学方式，在面授教学中，突出重点、难点，力求通过案例教学、情景教学、模块教学、课堂讨论、角色扮演等方式使学生对所学内容加深理解。切忌满堂灌。</p> <p>3、练习与作业：教师可根据教学需要布置学生的课后练习与作业。原则上每讲均需布置课后作业。形式包括阅读、思考和写作。</p> <p>4、课堂实训：把教学活动分解设计成若干项目，通过情境创设、仿真练习、角色扮演、案例分析等形式来组织教学。</p>	
教学条件	<p>1、教学媒体：多媒体教学</p> <p>2、教学场景：情景创设</p> <p>3、工具设备：多媒体设备</p> <p>4、教师配备：具有一年以上的教学经验，对口才与沟通教学有一定研究。</p>	
考核评价要求	<p>1、成果形式：以小组为形式，撰写基于工作过程的实训日志和报告，并进行演示汇报。</p>	

<p>2、评价方式：以形成性评价为主的包括阶段性评价、过程性评价、目标评价、项目评价等评价方法，形成促进学生发展的评价方法，反映学生能力的评价结果。</p> <p>3、考核标准：以小组为形式，撰写基于工作过程的实训日志和报告，并进行演示汇报，考核学生理论联系实际的综合运用能力。</p>
---

课程名称	人力资源开发与管理	学时数	56
教学目标	<p>1. 方法能力目标：培养学生掌握基本的人力资源管理方法。</p> <p>2. 专业能力目标：文秘人员能够协助领导开展人力资源管理。</p> <p>3. 社会能力目标：具备较强的社会服务能力和人际交往能力。</p>		
教学内容	项目名称	主要教学任务	
	人力资源规划	人力资源的规划需求预测、供给预测及方法	
	人力资源培训	培养新老员工，使其适应现代管理理念。	
	人才资源考核和评价	根据员工表现对人力资源进行考核、评价。	
	人力资源招聘与配置	从入口关把握人力资源质量，掌握员工招聘的方法。	
	人力资源薪酬管理	薪酬体系的构成和制度的管理方法，方案设计	
	劳动关系与企业文化管理	掌握劳动人事争议的和解、调解、仲裁、诉讼等	
教学方法建议	<p>1、在教与学过程中应诱发学生的学习动机，激发学生的学习兴趣，使其认识到人文素质在其职业生涯中的重要性，并对其长期持续发展具有决定性的作用。</p> <p>2、本课程采用面授辅导与学生练习自学相结合的教学方式，在面授教学中，突出重点、难点，力求通过案例教学、情景教学、模块教学、课堂讨论、角色扮演等方式使学生对所学内容加深理解。切忌满堂灌。</p>		
教学条件	<p>1. 教学媒体：多媒体教学。</p> <p>2. 教学场景：文秘专业实训室。</p> <p>3. 工具设备：办公桌椅、电脑、音响等。</p> <p>4. 教师配备：中级职称以上教师。</p>		
考核评价要求	<p>1. 成果形式：课程论文。</p> <p>2. 评价方式：教师评价与同学评价相结合。</p> <p>3. 考核标准：课程掌握程度与社会适应能力。</p>		

## 7. 教学培养计划“学时、学分”分配表

类别	学分	学时	实践学时	实践学时占学时比例(%)
公共必修课程	33 (26)	648 (536)	314 (314)	40.5 (47.3)
公共选修课程	8	128	0	
专业群平台课程	11.5	184	100	73.2
专业基础课程	15.5	244	132	
专业核心课程	23.5	376	196	
综合实践课程	30	780	780	
专业拓展(选修)课程	14	224	116	
劳动实践	1	-	-	
创新创业教育	1	-	-	
总计	137.5	2584	1638	

## 8. 专业基本条件

### 8.1 专业带头人的基本要求

(1)拥护党的基本路线,认真贯彻党的教育方针,热爱教育事业,对现代职业教育理念理解较深,有较强的校企合作能力和创新能力;

(2)应具有本专业副高及以上专业技术职务,或具有博士研究生学历(学位);

(3)具备“双师”素质,具有较强的专业实践技能、动手操作能力与科技推广能力;

(4)近两年专业技术人员年度考核均达到“合格”等次以上,独立系统地讲授过两门及以上专业核心课程,教学效果优秀,教学水平较高,教学业绩突出;

(5)具有较强的社会开拓能力,带领所在专业团队建立能满足专业教学要求的校外实践基地群,产、学、研合作工作效果明显。

### 8.2 专任教师、兼职教师的配置与要求

#### 师资配置与要求

专业核心课程	能力结构要求	专任教师要求	兼职教师要求
办公事务管理	掌握办公室工作的基础知识;熟悉工作的特	对本专业核心课程的课程内容、结构和	有一年以上与任教专业相对应的实际

	点、基本要求；掌握办事工作的基本程序。	技能体系有较强的把握能力	工作岗位工作经历
应用文写作	掌握各种应用文种的格式、特点和写作方法,具备写作规范常用应用文的实践能力。	对本专业核心课程的课程内容、结构和技能体系有较强的把握能力	有一年以上与任教专业相对应的实际工作岗位工作经历
企业文档管理(信息与档案管理)	掌握信息收集处理、开发利用的方法,能够对企企业文档归类整理、科学管理。	对本专业核心课程的课程内容、结构和技能体系有较强的把握能力	有一年以上与任教专业相对应的实际工作岗位工作经历
商务沟通与口才训练	掌握口才艺术和商务沟通技巧,表达能力比较强,善于与人沟通,具备人际沟通能力。	对本专业核心课程的课程内容、结构和技能体系有较强的把握能力	有一年以上与任教专业相对应的实际工作岗位工作经历
人力资源开发与管 理	掌握基本的人力资源管理方法,能够协助领导开展人力资源管理。具备较强的社会服务能力和人际交往能力。	对本专业核心课程的课程内容、结构和技能体系有较强的把握能力	有一年以上与任教专业相对应的实际工作岗位工作经历

### 8.3 实践教学条件(校内)

实训室 1: 秘书速录室			
开设的实训项目	实训室设备	对应课程	实训考核
1. 双式速记与实训 2. 办公自动化实训 3. 应用文写作实训	1. 速录机: 50 套 2. 计算机: 50 台	1. 秘书双式速记 2. 办公自动化 3. 应用文写作	实操考核+作品考核
实训室 2: 文科综合实训室			
开设的实训项目	实训室设备	对应课程	实训考核

秘书实务实训 企业文档管理实训 礼仪形象实训	1. 打印机：2套 2. 计算机：10台 3. 多媒体设备：1套	1. 秘书理论与实务 2. 企业文档管理 3. 个人形象与塑造 4. 现代社交与礼仪	实操考核+职业资格技能鉴定考核
实训室 3：语言与影视艺术设计综合实训室			
开设的实训项目	实训室设备	对应课程	实训考核
朗诵实训 演讲实训 新媒体编辑实训	计算机 30 台 多媒体设备：1 套 卡位：30 个	1. 普通话 2. 口才艺术与人际沟通 3. 新媒体技能实践 4. 新媒体写作与编辑	实操考核+作品考核

#### 8.4 实践教学条件(校外)

序号	校企合作单位	实训项目
1	香港万方集团广州总公司	办公室事务实训
2	广州盛华信息有限公司	接待、沟通实务
3	广东俊禾装饰设计工程有限公司	文书工作实训
4	广东安国律师事务所	文书工作实训
5	广东力中实业有限公司	文书工作实训
6	清远市文明办	礼仪、接待实训
7	广东农垦燕岭大厦有限公司	礼仪、接待实训
8	广东珠岛宾馆	礼仪、接待实训
9	广州郎丰商贸有限公司	礼仪、接待实训
10	广州力方贸易有限公司	文书工作实训
11	广州铭桓文化传播有限公司	接待、沟通实务
12	广州三寓宾馆	接待、沟通实务
13	广州市锦科医疗器械有限公司	接待、沟通实务
14	广州市顺和房地产代理有限公司	接待、沟通实务
15	清远市档案局	文书工作实训

#### 8.5 教材及图书、数字化（网络）资料学习资源

文秘专业成立以来，建立了系统的教材库，现有该专业纸质图书 8000 册。搭建了院级精品课程、网络课程、精品资源共享课程《演讲与口才》、《企业文档管理》、《应用文写作》《信息资源与利用》等的建设，构建了课程的教学网络资源，为学生自主学习与教师运用网络教学提供了方便。我们在实践中积极探索以“教师为主导，学生为主体，依托网络教学”的新模式，通过网络对课程进行辅助教学、作业布置、批改、答疑、测验考试、视频播放等环节上呈现了网络教育的诸多优势，普遍受到师生的欢迎。同时，教师通过与学生建立 QQ、微信、微博、博客等多方位网络手段与学生进行交流互动。经过逐年实践，进一步积累了运用网络进

行课程教学与教学改革的经验。体会到网络教育是现代教育新技术发展的必然趋势，网络教育是实现教学改革与创新的有力举措，建设网络课程对促进教育现代化发展具有重要意义。

## 9. 专业继续学习、深造的建议

(1) 文秘专业学生可根据学习兴趣及自身实际情况，在政管理、文秘教育、历史教育、法学、公共事业管理、汉语言文学、思想政治教育、心理学、广告学、新闻学、教育学等领域进行专升本、专插本的学习；

(2) 学生还可根据学习兴趣及自身实际情况，在学习文秘专业的同时，自考规定科目，学习相关知识，获取相关专业文凭。

## 10. 教学进程

### 10.1 教学周历

学 期	教学进度安排（周）																				课 堂 教 学	入 学 教 育 与 军 训	劳 动 教 育	整 周 实 训	顶 岗 实 习 与 毕 业 设 计	考 试	机 动	小 计
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20								
	A	B	C	D	E	F	G																					
1	-	-	B	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	G	F	14	2				1	1	18
2	D	D	D	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	C	F	15		1	3		1		20
3	D	D	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	G	F	16			2		1	1	20
4	D	D	D	D	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	G	F	14			4		1	1	20
5	D	D	D	D	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	G	F	14			4		1	1	20
6	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E									16			16
合计（周）																				73	2	1	13	16	5	4	114	

备注：(1) 劳动实践由学生工作部根据实际来安排，计 1 学分；(2) 创新创业教育，计 1 学分；(3) 学生在校期间需利用假期进行共 4 周的体验性实习（含社会实践）。

### 10.2 课程设置及培养进度计划（见进度计划表）

执笔人：高美玲

审核人：黎惠忠