

2017 级文秘专业人才培养方案

一、招生对象

高中毕业生及同等学历者。

二、学制

基本修业年限为 3 年，最长修业年限 6 年。

三、培养目标

本专业主要面向物流企业等企事业单位一线文职岗位，培养熟悉企事业单位行政事务管理流程，掌握企事业单位常用现代化办公设备的使用技能，能熟练撰写企事业单位各类常用事务文书，正确办理企事业单位各类行政文档与函电，高效组织企事业单位各类会务，妥善处理企事业单位各类行政事务，具备较强表达沟通能力、事务协调能力、文字处理能力、会务组织能力和企业管理能力的中高级秘书专业人才。

四、职业面向与职业资格证书

表 1：职业岗位—工作任务—相关职业资格证书一览表

职业岗位	主要工作任务	职业资格证书
行政助理(A)	A1、文书撰写及处理 A2、会议筹备、服务、协调、管理、善后 A3、日常办公室事务管理 A4、商务活动与商务旅行的管理 A5、公关、策划、宣传、信息管理等 A6、现金管理和票据报销 A7、跟进各部门重要工作任务的计划与执行，跟进并收集公司成长信息，协调公司日常行政与人事事务，会议管理等 A8、总经理交办的其它任务等	
办公室事务管理(B)	B1、文书撰写及办理，公文和公司内部行政文书、日常用小文本的编写和制订、制作 B2、办公用品的管理工作，公司办公用品及辅助用品、低值易耗品的购买、管理、维护、保养 B3、接听电话、文件传递、整理办公环境、协助领导的工作等 B4、工作资料的保存、分类、归档、保管 B5、会议筹备、服务、协调、管理、善后 B6、商务接待工作，负责来人来访人员的接待 B7、公司内外部关系的沟通和协调工作 B8、公司每月考勤报表的制定 B9、公司计算机、网络、网站及设备的维护管理和公司网站内容的日常更新 B10、公司月刊内容的收集、编辑和整理 B11、处理由上级领导临时交办的事务和突发事件	国家秘书职业资格(四级)证书 人力资源管理职业资格证
档案管理(C)	C1、文件资料收集、立卷、归档 C2、档案(包括电子档案)进行分类、检索 C3、档案资料的开发利用，随时为公司管理需要提供档案资料	

职业岗位	主要工作任务	职业资格证书
	C4、档案开发利用管理、妥善保管 C5、现代化办公设备操作 C5、协助处理来信来访工作，办理报刊杂志征订 C6、建立档案管理制度、保密制度、档案借阅制度以及查档制度，落实公文、科技档案、财务档案管理的工作措施 C7、负责定期收缴各部室存放的需要立卷、归档的文件资料，办理各类档案的收集、整理、立卷、归档工作，保证档案安全、完好无损 C8、对公司各部室和子公司档案管理进行监督、指导 C9、开发计算机信息化档案管理技术 C10、完成公司报刊杂志征订、登记工作，进行费用初审 C11、完成经理总经理布置的其他工作	
信息管理 (D)	D1、信息管理 D2、信息、材料、文件收集、归档 D3、信息打印、编辑 D4、协助经理开展信息化建设工作 D5、信息整理、传递、存储、开发和利用 D6、利用信息反馈指导工作 D7、利用信息辅助决策 D8、科学地管理信息资源 D9、完成领导交办的其他工作	

五、知识、能力、素质结构及开发表

表 2：知识结构及开发表一览表

知识领域	内容	支撑课程	教学形式
文化知识	道德法律知识 中英文应用文写作基本知识 体育知识 计算机应用基础知识	思想道德修养与法律基础 计算机应用基础 体育与健康 实用英语 大学语文	课堂教授 实训室实训 企业实习
专业知识	处理办公室事务的知识 办公室设备操作的知识 书面表达及口语表达的知识 一定的信息采集和处理的知识 文件处理与档案管理得知识	秘书理论与实务 办公自动化 秘书写作 办公室管理 秘书礼仪 秘书口才 会议组织与策划 商务沟通与活动策划 文书与档案管理等	课堂教学 实训 实习 讲座
社会知识	了解党和国家的路线、方针政策 知法懂法 懂得个人与他人、个人与集体，个人与社会的关系 懂得人类社会发展的基本规律	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 社会心理学 公共关系等	社会知识讲座 社会实践调查 社会活动 校园文化艺术节 科技节 课外培养计划实施等
企业知识	企业制度、文化 企业历史、组织架构 成本、财务、人才管理 企业战略规划	企业管理 人力资源管理 会计基础 企业文化等	教学 实训 讲座 参观

表 3：能力结构及开发一览表

能力领域	单项能力	支撑课程	教学形式	
方法与 社会能力	自我管理与发展能力	分析社会环境；分析行业环境；分析个人能力；确定职业目标；求职；规划职业生涯；确定阶段目标；确定阶段计划；实施、评价与调整、具备学习的能力；塑造个人形象；遵守社会规范；表现良好职业道德；调整并保持良好心态；保持健康的身体状态；能适应环境；保持工作环境整洁；管理时间	职业生涯规划与就业创业指导 体育与健康 大学生心理健康指导	课堂教学 主题班会 课外活动 讲座
	社会交往与合作能力	确定交往目的；选择交往对象；建立交往渠道；运用交往技巧；评价交往结果；确定合作目的；选择合作伙伴；建立合作氛围；寻求合作方式；运用合作技巧；评价合作效果	秘书礼仪 职业生涯规划与就业创业指导 大学生心理健康指导	课堂教学 课外活动 讲座
	文书写作能力	办公室日常事务文书；办公室行政事务文书；竞聘活动文书；调研文书；会议文书；礼仪活动文书；经济活动文书（洽谈）；诉讼活动文书；策划文书；宣传文书；涉外文书	秘书写作	课堂教学与 实训
	计算机应用能力	安装软件；管理计算机；编辑文档；处理电子表格；制作演示文稿；使用普通办公软件；网上冲浪	计算机应用基础 办公自动化	课堂教学 上机操作
	创新创业能力	确定创业项目；筹措资金；项目报批；制定发展规划；制定阶段发展目标；实施发展计划；管理公司；发现问题；创新判断；制定创新方案；实施创新	创新创业 相关专业课程及实践 实训课	课堂教学 讲座 科技节 实训室实训 企业实习
专业 能力	专业基础能力	文字表达；信息收集和处理；职业道德；办公设备使用	大学语文 秘书写作 文学欣赏 办公自动化 书法等	课堂教学 知识竞赛
	英语翻译能力	英语听力；英语口语；英语阅读；英语写作；英语翻译	实用英语 秘书英语等	课堂教学 校园艺术节
	商务活动安排能力	签字仪式；庆典活动；新闻发布会	商务沟通与策划 公共关系实务 秘书礼仪 秘书口才等	课堂教学 观摩 实训
	公关协调能力	口头语言表达；商务沟通；拜访；接待；宴请；公关活动策划	秘书口才 商务沟通与策划 公共关系实务 秘书礼仪等	课堂教学 讲座 校园艺术节 企业实习 课外活动
	会务组织能力	会议组织；会议材料撰写；会议服务	秘书写作 秘书理论与实务 会展（活动）策划与管理等	课堂教学 讲座 实习
	文书与档案管理能力	文书的撰制、收发、办理和立卷；档案的收集、整理、保管和利用；信息整理、传递、存储、开发和利用	秘书理论与实务 秘书写作 办公自动化 信息与档案管理等	课堂教学 实习
	办公室日常事务管理能力	接待工作；值班；通讯和领导服务；办公设备的使用和维护；现金管理及票据报销	秘书理论与实务 办公自动化 办公软件操作 会议组织与策划 商务沟通与策划 办公室管理 会计基础与实务等	课堂教学 校内综合 实训

行政管理能力	管理；协调；服务；文献检索、资料查询；科学研究和策划、组织、执行	人力资源管理 公共关系实务	课堂教学 实训
广告鉴赏及策划能力	构图、色彩、表现手法和情感；创意；鉴赏；审美；组织协调	艺术欣赏 会展策划与管理 商务沟通与策划等	课堂教学 讲座 校园艺术节 实习

表 4：素质结构及开发表一览表

素质领域	内容	支撑课程或活动	教育教学形式
身体素质	身体健康，体质好	体育与健康课 体育锻炼 军训等	体育课堂教学、体育活动、体育比赛、军训等
心理素质	心理健康，人格完善；有较强的协调能力、能承受一定压力的和独立工作的能力；有勇于创新、敢于攀登的顽强意志	心理健康指导课 心理咨询活动 校园文化活动	心理课程课堂教学、大学生心理健康指导和心理咨询、大学生校园文化艺术节及科技节活动
政治素质	热爱中国共产党，热爱社会主义祖国，拥护党的路线、方针和政策；有立志建设有中国特色社会主义和共产主义的远大理想	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 形势与政策课等	课堂教学、爱国主义教育基地参观、形势与政策讲座等
思想素质	有较高思想觉悟、科学的思想方法和价值观念	思想道德与法律基础 形势与政策	课堂教学、讲座、社会实践、校园艺术节等
道德素质	知荣辱、讲诚信、守纪律、爱劳动。有良好的职业道德、社会道德和敬业精神	思想道德与法律基础 形势与政策 综合素养 职业道德课等	课堂教学、讲座、社会实践、校园艺术节等
科学文化素质	有一定自然科学和人文科学素养	各类专业课 综合素养课 文学欣赏课 自然科学知识讲座等	课堂教学、讲座、课外阅读、校园艺术节等
审美素质	懂美丑、有较高审美情趣	文学艺术欣赏课 职业与道德课 人文讲座	课堂教学、讲座、课外阅读、校园艺术节等
职场素质	具有较高的职场素质和良好职业道德，目标性、计划性、时间意识强，能从事企业有关市场推销、营销策划等工作	目标管理 心态管理 时间管理	课堂教学、讲座、生产性实践、顶岗实训

六、毕业标准

- 1、具有良好的政治思想素质和职业道德素养；
- 2、具有现代物流基本理念，在规定的修业年限内完成专业人才培养方案中规定的课程，修满 139 学分；
- 3、取得计算机（办公软件）中级、英语应用能力 A 级、普通话水平测试二乙证书；
- 4、取得文秘专业中级职业资格证书。

七、课程体系

表 5：公共学习领域（课程）一览表

序号	学习领域 (课程) 代码	学习领域（课程）名称	学分	周学时	总学时	开设学期	考核方式	实践比例
1	GBGG0009	思想道德修养与法律基础	3	4	48	1	考试	40%
2	GBGG0006	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	4	4	64	2	考试	40%
3	GBGG0013	形势与政策	1		16	2-5	考查	40%
4	GBGG0010	体育与健康①	2	2	30	1	考查	90%
	GBGG0011	体育与健康②	2	2	32	2	考查	90%
5	GBGG0007	实用英语	6	4	92	1-2	过级考试	40%
6	GBGG0018	大学语文	4	4	60	1	考试	50%
7	GBGG0012	心理健康指导	1		16	1	考查	40%
8	GBGG0019	职业生涯规划	1		16	1	考查	40%
9	GBGG0002	就业创业指导	1		20	5	考查	40%
10	GBGGWMXT03	普通话	2	2	30	1	过级考试	100
11	ZBWG0081	现代物流概论	1	2	20	1	考查	40%
12		创新创业	2	2	32	1	考查	50%
总计			30		476			

表 6：专业学习领域（课程）一览表

序号	专业、实践 学习领域 (课程)代 码	学习领域（课程）名称	学分	周学时	总学时	开设学期	考核方式	实践比例
1	ZBGGWM0001	秘书理论与实务	4	4	64	2	考试	50%
2	ZBGGWM0002	办公自动化	8	4	124	1-2	过级考试	50%
3	ZBGGWM0003	秘书写作	6	4	96	2-3	考试	50%
4	ZBGGWM0004	秘书礼仪	4	4	64	1	考查	50%
5	ZBGGWM0005	秘书口才	4	4	64	3	考查	50%
6	ZBGGWM0006	秘书英语	4	4	64	3	考查	50%
7	ZBGGWM0007	文书与档案管理	4	4	64	4	考试	50%
8	ZBGGWM0008	社会心理学	4	4	64	3	考查	50%
9	ZBGGWM0009	办公室管理	4	4	64	3	考试	50%
10	ZBGGWM0010	职业道德与法律法规	2	2	32	4	考试	50%
11	ZBGGWM0011	商务沟通与策划	4	4	64	4	考试	50%
12	ZBGGWM0012	会展（活动）策划与管理	4	4	64	4	考试	50%
13	ZBGGWM0014	企业管理基础	2	2	40	5	考查	50%
14	ZBGGWM0015	公共关系实务	2	2	40	5	考查	50%
15	ZBGGWM0017	会计基础与实务	4	4	64	4	考试	50%

16		秘书理论与实务实训	1	24	24	2	考查	100%
17		办公室管理实训	1	24	24	3	考查	100%
18		信息与档案管理实训	1	24	24	3	考查	100%
19		商务沟通与策划实训	1	24	24	4	考查	100%
20		会展策划与管理实训	1	24	24	4	考查	100%
21	ZBGGWM0020	专业技能抽查综合实训(秘书职业资格证书考试综合训练)	4	24	96	5	过级考试	100%
22	ZBGGWM0021	校内综合实训	4	24	96	5	考查	100%
23	ZBGGWM0022	企业顶岗实习、 毕业论文(设计)	18	24	432	6	考查	100%
总计	总计		91		1716			

表 7：通用和专业职业资格认证课程一览表

职业认证类别	认证项目	学分	考证时间	备注
通用 职业素养认证	办公软件(计算机)	1	第 2、4 学期的 6 月份	必选
	英语	1	第 1、3 学期的 12 月份 第 2、4 学期的 6 月份	必选
	普通话	1	第 2、4 学期的 5 月份	必选
专业 职业技术资格认证	秘书职业资格(四级)证书	1	每年 5 月和 11 月	必选
其它职业资格证书	助理物流师证书 会计证 助理电子商务师 助理人力资源管理师 驾驶	1		任选
毕业规定学分		4		

表 8：课外综合实践活动一览表

级别	内 容	积分	考核方式	考核单位
系部	相关科技活动、技能竞赛、文体活动、社会实践、志愿活动等	1-3	一等奖 3 分、二等奖 2 分、三等奖 1 分	系部
院级	相关科技活动、技能竞赛、文体活动、社会实践、志愿活动等	1-5	一等奖 5 分、二等奖 4 分、三等奖 3 分， 其他奖项 2 分、参与者 1 分	活动组织部门
市级	相关科技活动、技能竞赛、文体活动、社会实践、志愿活动等	2-6	一等奖 6 分、二等奖 5 分、三等奖 4 分， 其他奖项 3 分、参与者 2 分	教务处
省级	相关科技活动、技能竞赛、文体活动、社会实践、志愿活动等	3-7	一等奖 7 分、二等奖 6 分、三等奖 5 分， 其他奖项 4 分、参与者 3 分	教务处
国家级	相关科技活动、技能竞赛、文体活动、社会实践、志愿活动等	4-8	一等奖 8 分、二等奖 7 分、三等奖 6 分， 其他奖项 5 分、参与者 4 分	教务处

注：1、其它未列项目比照上述考核方式执行。2、积分换学分按 2：1 的比例折算。

八、专业核心学习领域（课程）说明

1、秘书理论与实务（64 课时、4 学分）

通过本课程理论教学与专业实际技能的操练，使学生能基本了解秘书学的基本理论，掌握秘书工作的基本方法和基本技能，明确秘书工作人员必须具备的政治理论素养、知识结构和才能结构，树立正确的秘书职业意识，为今后从事秘书工作打好基础。

2、商务沟通与策划（64 课时、4 学分）

通过本课程学习，使学生了解商务沟通的基本技巧，分析商务活动策划过程和策略，最终达到有效沟通和高效组织活动的目的。

3、秘书写作（96 课时、6 学分）

通过本课程的学习和训练，使该专业学生掌握秘书写作的基础理论知识，了解秘书写作的性质、特点与内容。在此基础上，学习和掌握行政公文以及各机关、团体、企事业单位常用的行政类、商务类等各种应用文书的写作技能，并了解和熟悉各机关、团体、企事业单位文书档案的处理程序，以适应未来办公室工作的需要。

4、信息与档案管理（64 课时、4 学分）

通过本课程的学习，使学生明确信息工作和档案工作的内涵，熟悉其工作原则，掌握信息工作的基本方法；清楚了解档案的内涵，掌握档案整理、分类、保管、鉴定以及检索开发和利用的方法，适应商业企业以及事业机关文秘工作的需要。

5、人力资源管理（32 课时、2 学分）

通过本课程学习，使学生了解我国人力资源开发与管理的方针、政策和经验，拓宽职业素质，比较全面地理解人力资源管理在经济、社会发展中的地位和作用，掌握人力资源开发与管理基本理论、基本知识和基本方法，培养和提高学生的人力资源管理的能力。

6、会展（活动）策划与管理（64 课时、4 学分）

通过本课程学习，使学生掌握会展的一般理论和知识，能结合实际进行会展的策划，熟悉会展的策划、管理的理论及实践运作，培养学生在机关、会展中心、展览公司、博物馆等部门从事会展策划与管理的工作能力。

7、办公自动化（128 课时、8 学分）

通过本课程的学习，使学生深入了解和掌握办公软硬件的功能，以及它们在办公事务中的实际应用，能够熟练完成文档编制、电子表格数据处理、幻灯片制作，进行相应的输出，能够掌握常用办公设备的使用，培养学生应用现代办公软件和硬件解决实际工作问题、提高办公工作效率的能力，养成学生职业素质，提高实际运用能力，为学生从事一线工作打下坚实的基础。

8. 办公室管理（64 课时、4 学分）

通过本课程学习，使学生了解办公室工作的实际状况，理解办公室工作的主要内容、原则和要求，了解办公室的主要业务，掌握办公室工作的基本方法，学会使用基本的办公室设备，掌握办公室工作的理论，积累办公室工作的实践经验，具备从事办公室工作的基本素质和能力，培养良好的职业素质，为日后做好办公室工作打好基础。

9. 校内综合实训（96 课时、4 学分）

本实训以培养学生办会、办事、办公、办活动为核心的管理服务技能为目的。课程的主要内容为秘书工作的基本知识和具体实务。通过秘书案例和项目载体教学，以能力本位精神贯穿教学过程，从而使学生全面掌握秘书实务的各项内容、工作程序、方式方法，强化学生的各种现场处理技能，以适应企业、商务、机关事业单位专职秘书岗位的工作需要。

九、主要实践教学环节及安排

表 9：主要实践教学环节及安排表

实践教学名称	开设学期	学时	实习、实训场馆	技能要求
秘书礼仪同步实践	1	与理论教学 1:1	校内实训	掌握课程单元基本技能
秘书口才同步实践	2	与理论教学 1:1	校内实训	掌握课程单元基本技能
普通话同步实践	1	与理论教学 1:1	校内实训	掌握课程单元基本技能
秘书理论与实务课程实训	2	实践性教学	校内实训	掌握课程综合技能
办公室管理课程实训	3	实践性教学	校内实训	掌握办公室管理综合技能
会展策划与管理课程实训	4	实践性教学	校内实训	掌握会展策划与管理综合技能
商务沟通与策划课程实训	4	实践性教学	校内实训	掌握商务沟通与策划综合技能
文书与档案管理课程实训	3	实践性教学	校内实训	掌握信息与档案管理综合技能
专业技能抽查综合实训	5	4 周	校内实训基地	掌握专业综合技能
校内综合实训	5	4 周	校外实训基地	掌握专业综合技能
毕业顶岗实习	6	432 学时	企业	掌握企业对应岗位技能

十、主要合作单位

表 10：主要合作单位一览表

序号	单位名称	合作内容
1	长沙卡耐基教育服务（集团）有限公司	实习、实训、兼职教师、人才培养方案制定、修改等
2	中联重科股份有限公司	实习、实训、兼职教师、人才培养方案制定、修改等
3	湖南省广电集团	实习、实训、兼职教师、人才培养方案制定、修改等
4	湖南同力投资有限公司	实习、实训、兼职教师、人才培养方案制定、修改等
5	湖南国际商品拍卖有限公司	实习、实训、兼职教师、人才培养方案制定、修改等
6	湖南巴迪雅有限公司	实习、实训、兼职教师、人才培养方案制定、修改等
7	湖南省司法厅培训中心	实习、实训、兼职教师、人才培养方案制定、修改等
8	太平保险湖南公司	实习、实训、兼职教师、人才培养方案制定、修改等

十一、专业建设委员会成员一览表

表 11：专业建设委员会成员一览表

序号	姓名	所在单位	职称/职务	委员会中职务
1	傅向东	湖南现代物流职业技术学院	专业带头人	成员
2	罗美中	长沙卡耐基教育服务（集团）有限公司	高级经济师、董事长兼总裁	副主任
3	王大新	太平保险湖南公司	高级经济师/办公室主任	副主任
4	刘淑一	湖南现代物流职业技术学院	副教授/专业带头人	副主任
5	肖智清	湖南现代物流职业技术学院	教授	成员
6	李意兰	湖南现代物流职业技术学院	副教授	成员
7	童清华	湖南现代物流职业技术学院	副教授	成员
8	彭六生	湖南现代物流职业技术学院	副教授	成员
9	毛文革	中联重科股份有限公司	高级工程师/总经理助理	成员
10	刘玉霞	湖南省外办出国管理处	副教授/副处长	成员

	11	ZBWG0081	现代物流概论	1	考查	1	20	40%											2×10W
	12		创新创业	1	考查	2	32	50%											
合计								30	476										
	12	ZBGGWM0001	秘书理论与实务	2	考试	4	64	50%			4*16W								
	13	ZBGGWM0200	办公自动化（计算机基础）	1-2	过级考试	8	124	50%	4*16W		4*16W								
	14	ZBGGWM0003	秘书写作	2-3	考试	4	96	50%			4*16W		4*8W						
	15	ZBGGWM0004	秘书礼仪	1	考查	4	64	50%					4*16W						
	16	ZBGGWM0005	秘书口才	3	考查	4	64	50%					4*16W						
	17	ZBGGWM0006	秘书英语	3	考查	4	64	50%					4*16W						
	18	ZBGGWM0007	文书与档案管理	3	考查	4	64	50%					4*16W						
	19	ZBGGWM0008	社会心理学	3	考试	4	64	50%					4*16W						
	20	ZBGGWM0009	办公室管理	3	考试	4	64	50%					4*16W						
	21	ZBGGWM0010	职业道德与法律法规	4	考试	2	32	50%						2*16W					
	22	ZBGGWM0011	商务沟通与策划	4	考试	4	64	50%						4*16W					
	23	ZBGGWM0012	会展（活动）策划与管理	4	考试	4	64	50%						4*16W					
	24	ZBGGWM0014	企业管理基础	5	考试	2	40	50%									4*10W		
	25	ZBGGWM0015	公共关系实务	5	考试	2	40	50%									4*10W		
	26	ZBGGWM0017	会计基础与实务	4	考试	4	64	50%						4*16W					
	27		秘书理论与实务实训	2	考查	1	24	100%			1W								
	28		办公室管理实训	3	考查	1	24	100%					1W						
	29		信息与档案管理实训	3	考查	1	24	100%					1W						
	30		商务沟通与策划实训	4	考查	1	24	100%						1W					

		31		会展策划与管理实训	4	考查	1	24	100%							1W						
		32	ZBGGWM0020	专业技能抽查综合实训（秘书职业资格证书考试综合训练）	5	过级考试	4	96	50%												集训 24*4W	
		33	ZBGGWM0021	校内综合实训	5	考查	4	96	50%												12*8W	
		34	ZBGGWM0022	企业顶岗实习、毕业论文（设计）	6	考查	18	432	50%												24*18W	
合计							91	1716														
拓展学习领域 (课程)	专业拓展学习领域(课程)	1	GBGGWMXT01	书法	2	2	2	30	考查	2*15W												
		2	GBGGWMXT02	社交舞蹈	2	2	2	32	考查			2*16W										
		3	ZBGGWM0016	市场营销实务	2	考试	4	64	50%							4*16W						
		4	ZBGGWM0018	人力资源管理	2	考查	2	32	50%							4*16W						
		5	ZBGGWM0019	电子商务基础	5	考查	2	40	50%								4*10W					
	小计							12	198													
	人文素质拓展学习领域(课程)	1	人文拓展课 1			全院统一安排																
		2	人文拓展课 2																			
		3	人文拓展课 3																			
		4																			
	小计							4	64													
证书强化训练(课程)		具体见表 7			根据专业要求和个人志趣选择																	
合计							16	262														
总计总学分、总课时							137	2454														

注：I、表中代码说明：

(1) 表中“课程代码”、“课程名称”采用学院统一规定；

(2) 表中“考核学期”栏里的数字表示对应的考核学期。

		小计	374					24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	20	20	20		
第二学期	1	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	64	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4					
	2	体育与健康	32	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2					
	3	实用英语	32	4	4	4	4	4	4	4													
	4	秘书写作1	64	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4					
	5	办公自动化	64	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4					
	6	秘书理论与实务	64	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4				
	7	秘书理论与实务实训	24																24				
	8	社交舞蹈	32	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				
	9	心理健康指导	8	讲座																			
		小计	384	24	24	24	24	24	24	24	24	22	22	22	22	22	22	22					
第三学期	1	办公室管理	64	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4					
	2	办公室管理实训	24																24				
	3	秘书口才	64	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4					
	4	技能抽查(办事)	32	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2					
	5	技能抽查(办文)	32	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2					
	6	文书与档案管理	64	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4					
	7	文书与档案管理实训	24																24				
	8	社会心理学	64	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4				
	9	秘书英语	64	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4				
	10	秘书礼仪	64	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4				
	11	秘书写作2	32	4	4	4	4	4	4	4	4												
	...	全院性选修课																					
		小计	528+选修课	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24					
第四学期	1	会展(活动)策划与管理	64	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			系考	院考	

	2	会展（活动）策划与管理实训	24																24						
	3	技能抽查（办会）	32	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2								
	4	商务沟通与策划	64	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4								
	5	商务沟通与策划实训	24																						
	6	职业道德与法律法规	32	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2									
	7	市场营销实务	64	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4									
	8	人力资源管理	32	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2									
	9	会计基础与实务	64	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4									
	10	形势与政策	16	讲 座																					
	11	全院性选修课																							
	...																								
		小计	416+选修课	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20			
第五学期	1	就业创业指导	20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	考 试											
	2	公共关系实务	40	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4												
	3	企业管理基础	40	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4												
	4	电子商务基础	40	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4												
	5	现代物流概论	20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2												
	6	毕业技能抽查综合实训（秘书职业资格证书考试集训）	96	4											24	24	24	24							
	7	校内综合实训	96	4	8	8	8	8	8	8	8	8	8		8	8									
	8	全院性选修课																							
			小计	384+选修课	24	24	24	24	24	24	24	24	24			32	32	24	24						
第六学期	1	毕业教育、顶岗实习、毕业论文（设计）	432	毕业教育、毕业顶岗实习(含毕业设计(论文)、答辩)																毕业教育		考试			
		小计	432																						
合计			2390+选修课																						



3、课时与学分分配

表 14：课时与学分分配表

学习领域	学习领域 (课程) 门数	课时分配		学分分配		备 注
		课时	课时比例(%)	学分	学分比例(%)	
公共学习领域	11	476	20.4%	30	20.7%	
专业学习领域	18	1596	68.3%	86	62.2%	
拓展学习领域		262	11.2%	16	11.8%	
入学教育、安全知识教育				1	0.7%	
体能测试				1	0.7%	
毕业教育				1	0.7%	
通用与专业职业 资格证书				4	2.9%	
总 计		2334	100%	139	100%	

指导性比例：1、公共学习领域20%左右，专业、实践学习领域70%左右，拓展学习领域10%左右。

2、拓展学习领域只计算按要求必须达到的课时、学分。

3、纯实践教学指停课进行的生产性实习实训、顶岗实习和毕业设计（论文）。

4、教学时间分配表（周）

表 15：教学时间分配表（周）

周 数 学 期	项 目	理、实一体化教学	专业实践			军训、入学教育、 答辩	毕业设计（论文）	毕业教育	考试	合计
			单项生产性 实习实训	综合生产 实习实训	毕业 顶岗 实习					
1		15				4			1	20
2		16	2						2	20
3		16	2						2	20
4		16	2						2	20
5		10		8					2	20
6					14		4	1	1	20
合 计		73	6	8	14	4	4	1	10	120

十三、师资队伍结构

表 16: 师资队伍结构一览表

学历结构 (%)			职称结构 (%)			职业资格证书 (%)			组成结构 (%)		
博士	硕士	本科	初级	中级	高级	初级	中级	高级	理论教师	实践教师	企业兼职
10%	45%	45%	20%	35%	45%	20%	35%	45%	50%	50%	50%

十四、实践教学条件配置

实践教学条件是按照完成核心课程学习情境教学、每个场地一次容纳 n 名学生、进行理论实践一体化教学需要进行配置，配置情况见表 17。

表 17: 实践教学条件配置

序号	实验实训室名称	功能	面积、设备、台、套基本配置要求	备注
1	秘书实务实训室	教学、自主学习	100 m ² /间（共需 4 间） 每间 30 个机位，配备 30 台学生显示器，交互式学习软件，教师计算机，主控台，卡座、DVD 音箱、功放设备、空调、电话。	按每实训班 30 名同学的实训条件进行配置
2	信息与档案管理实训室	信息与档案管理教学和实训	100 m ² /间（共需 2 间） 60 台位高配置计算机、服务器、投影仪、教师计算机、主控台、教学软件、空调、打印机、复印机、碎纸机。	
3	商务活动和会议活动模拟实训室	商务活动和会议活动实训	200 m ² /间（共需 2 间） 长条、方形、圆形会议桌各四套，办公桌 8 张、话筒八个、座椅 100 张、投影仪、电脑一台、空调、数码相机一台。	
4	计算机应用基础实训室	进行计算机基础、办公软件模块的实训	120 m ² /间（共需 2 间） 服务器一台，工作站 60 台，投影设备 1 套，办公软件 1 套，实训桌椅，实训资料	
5	礼仪、形体实训室	进行形体、礼仪模块的实训	120 m ² /间（共需 2 间） 卡座、DVD 机、音箱、功放设备、电视机、投影仪、电脑、数码相机、摄像机各一台	

人才培养方案审定表

专业名称	文秘专业	
所属系	公共管理系	
执笔人签名	傅向东	2017 年 8 月 12 日
审核人签名	赵翊	2017 年 8 月 12 日
审定人签名	龚全安	2017 年 8 月 20 日
审批人签名	肖智清	2017 年 8 月 25 日