



**广西水利电力职业技术学院**  
Guangxi Vocational College of Water Resources and Electric Power

## 高等职业教育人才培养方案

**适用专业：现代文秘**

（专业代码：590401）

2022 年 6 月

## 目 录

一、专业名称与代码 .....	- 1 -
二、入学要求 .....	- 1 -
三、修业年限 .....	- 1 -
四、职业面向 .....	- 1 -
五、培养目标与培养规格 .....	- 2 -
六、课程设置及要求 .....	- 5 -
七、教学进程总体安排与进程表 .....	- 18 -
八、实施保障 .....	- 22 -
九、毕业要求 .....	- 26 -

# 高等职业教育

## 现代文秘专业人才培养方案

### (2022级)

#### 一、专业名称与代码

1. 专业名称：现代文秘

2. 专业代码：590401

#### 二、入学要求

普通高中毕业生、三校（中专、技校、职高）毕业生或同等学力者

#### 三、修业年限

三年

#### 四、职业面向

毕业生主要面向国家机关、外资企业、国内各企事业单位，从事秘书、文书、档案管理、信息资料收集、公关礼仪、商务行政事务及计算机文字处理等办公程序性工作，也可协助领导处理日常事务等就业和自主创业，从事文员类、秘书类、行政助理类等工作。

适应的岗位群是：①文员类；②秘书类③行政助理类；其中前一个是初始岗位，后两个是发展岗位。

表 1 现代文秘专业职业面向

所属专业大类	所属专业类	对应行业	主要职业类别	主要岗位类别(或技术领域)	职业资格证书	行业企业标准和证书
公共管理与服务大类 (59)	文秘类 (5904)	办公服务 (7293) 其他组织管理服务 (7219)	行政事务处理人员 (3-01-02)	1. 文员类 2. 秘书类 3. 行政助理类	1. 商务秘书证 2. 人力资源共享服务证 3. 人力资源管理师 4. 礼仪培训师 5. 茶艺师 6. WPS 办公应用证书 7. 中文速录师 8. 新媒体编辑	《高等职业学校文秘专业顶岗实习标准》、《茶艺师国家职业标准》、《商务秘书职业资格认证标准》、《WPS 办公应用职业技能等级标准》

表2 现代文秘专业面向岗位

序号	岗位群	初始岗位		发展岗位	
		岗位名称	主要业务工作	岗位名称	主要业务工作
1	文员类	办事员	主要从事一般的收发接待等基层工作、事务处理	公关联络接待员	主要从事公关策划，方案制定，组织接待，沟通交流等事务处理。
2	秘书类	秘书 档案管理员	主要从事办公室事务工作；文书档案归类管理等。	办公室主任	主要从事办公室事务工作，接待与信访工作，公文处理与应用文拟写工作，会务工作，沟通上下等行政事务处理工作。
3	行政助理类	行政助理	协助领导处理各种事务，进行调研，做领导的参谋；为领导各种决策提供依据和建议	行政主管	起草重要文件、领导讲话稿；审核、修改公文及重要会议的文件、材料；督促、检查公司的公文办理工作和其他工作；参与公司重要活动和重要会议的组织工作；负责安排公司领导的活动日程；进行岗位设置方案设计，负责员工招聘、面试、考核、奖惩；做好薪酬管理；做人事档案管理等。

## 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，较强的就业能力和可持续发展能力，掌握本专业知识和技术能力，面向基层党政机关、企事业单位、社会组织的秘书、行政办事员等职业领域，能够从事文员、秘书、行政助理等相关岗位工作的高素质技术技能人才。

### （二）培养规格

本专业毕业生应在素质、知识和能力方面达到以下要求：

1. 素质

(1) 人文素质要求

1) 坚决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) 崇尚宪法、尊法守纪、崇德向善、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) 增进对中华民族的认同和历史、文化的了解，促进 56 个民族优秀传统文化的相互交流、继承和发扬，具有质量意识、环保意识、安全意识、信息素养、工匠精神、创新思维。

4) 勤于劳动，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，养成良好的健身与卫生习惯，以及良好的行为习惯。

6) 弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代精神，热爱劳动人民，珍惜劳动成果、树立劳动观念、积极投身劳动，具备与本专业职业发展相适应的劳动素养、劳动技能。

7) 具有一定的审美和人文素养。

(2) 职业素质要求

表 3 现代文秘专业职业素质培养要求

序号	素质目标	
1	理解能力	能准确领会上司的意图，适应多种文化环境
2	沟通能力	善于与上司、同事、下级沟通，与上司和同事能融洽相处，并能从中起协调作用
3	操作能力	具有爱岗敬业、自律、诚信、进取、勇于创新的良好品质，能熟练操作现代办公设备并能妥善保管、维护现代办公设备，熟练处理一切办公事务
4	管理能力	具有较强团队意识和团队管理能力事业心、责任心和社会责任感；具有良好的职业道德和较强的敬业精神和创新精神
5	分析能力	善于辨别事情的轻重缓急，并能熟练地处理各项事务；善于发现问题，分析问题，提出解决问题的办法供领导择用、实施。
6	创业能力	能协助领导开拓新的业务范畴、对新领域进行设计、规划、实施的能力。
7	创新能力	能创造性地贯彻领导者的意图，为领导者工作提供最佳服务

## 2. 知识

表 4 现代文秘专业人才培养知识要求

序号	类别		知识要求
1	人文素质知识		<p>(1) 掌握必备的思想政理论、科学文化基础知识、中华优秀传统文化、职业道德、哲学理论、政治经济学、卫生和军事基础、法律等知识</p> <p>(2) 熟悉与本专业相关的法律法规以及信息技术、绿色生产、环境保护、安全消防等知识。</p> <p>(3) 熟悉社交与职业礼仪、自然科学、历史地理、文学、体育知识、美学、文学鉴赏等知识</p> <p>(4) 了解本学科的理论前沿和发展动态</p>
2	专业基础知识		<p>(1) 熟悉一些日常的英语会话知识</p> <p>(2) 掌握一定的现代汉语、演讲与口才、速记、心理学、逻辑学知识</p> <p>(3) 了解中国的秘书史</p>
3	具体专业知识	核心知识	<p>(1) 掌握秘书基础理论、文书基础理论、档案基础理论相关知识</p> <p>(2) 掌握公文及一般应用文写作相关知识</p> <p>(3) 掌握管理学实务、公共关系管理、公关礼仪相关知识</p> <p>(4) 掌握一般的信访学、调研学、信息管理相关知识</p> <p>(5) 掌握办公自动化相关知识</p> <p>(6) 掌握商务谈判相关知识</p> <p>(7) 掌握人力资源管理相关知识</p>
		辅助知识	<p>(1) 了解行政管理相关知识与技巧</p> <p>(2) 了解决策学、行为学、经济学、社会学、心理学、领导科学相关知识</p>
		拓展知识	<p>(1) 熟悉市场营销学相关知识与技巧</p> <p>(2) 熟悉新闻采访与写作相关知识与技巧</p> <p>(3) 了解电子商务、企业管理、会计学、编辑学、传播学等知识</p>

## 3. 能力

表 5 现代文秘专业职业能力要求

序号	能力目标	能力描述
1	语言能力	<p>◆ 会用现代汉语语言表达技巧进行有效的沟通交流</p> <p>◆ 会用基础写作知识和应用写作知识及技能撰写日常事务文书和行政公文</p>

2	商务协调合作能力	◆会用沟通协调知识组织协调上下、左右、内外的关系，与部门员工团结合作，协助领导处理各项事务工作
3	独立的分析与解决问题的能力	◆会通过观察，运用逻辑思维，发现问题、分析问题、提出解决问题的方法供领导择用、实施
4	组织管理能力	◆会综合运用管理知识组织员工完成接待、会务、资料收集与整理、文书档案管理等日常事务工作，组织部门或单位员工开展各种活动
5	操作能力	◆具有数字技能，适应数字经济发展新需求，能够熟练运用 Office 等办公软件并能进行文档编辑、数据处理、演示汇报，能熟练操作现代办公设备并能妥善保管、维护现代办公设备。
6	创新创业	◆能创造性地贯彻领导者的意图，为领导者工作提供最佳服务。

## 六、课程设置及要求

课程设置分为公共基础课、专业课（含专业基础课、专业核心课、专业拓展课）、其他教育活动三类。三类课程中根据课程的重要性和个性化人才培养又分为必修课、限定选修课和任选课。

根据党和国家有关文件规定，将思想政治理论课、体育、军事理论与军训、心理健康教育、职业生涯规划与发展、就业指导、创业基础、计算机文化基础、大学英语、入学/毕业教育、劳动教育与实践等课程列为公共基础必修课程，马克思主义理论类课程、党史国史、中华优秀传统文化、语文、健康教育、美育课程、职业素养、生态文明教育等列为限定选修课。

### （一）公共基础课

公共基础课以培养学生的职业核心能力为主要目的，旨在帮助学生了解健康安全知识、职业发展和就业知识，提升学生的思想政治素质和应该具备的文化基础知识。

表 6 现代文秘专业公共基础课说明表

序号	课程编码	课程名称	类别	教学内容和教学目标	教学方式	考核方式与要求
1	10200010	思想道德与法治	必修	<b>教学内容：</b> 《思想道德修养与法律基础》是大学生上大学后开设的第一门思想政治理论课，本课程的主要目的是：综合运用马克思主义的基本立场、观点和方法，以思想政治教育、道德教育和法治教育为基本内容，也是帮助大学生确立正确的世界观、人生观、价值观的重要课程。本课程以马克思主义为指导，以习近平新时代中国特色社会主义思想为		考查

				<p>义思想为价值取向，以引导大学生努力成为担当民族复兴大任的时代新人为着眼点，从新时代对青年大学生的新要求切入，以人生选择，理想信念，精神状态，价值理念，道德觉悟，法治素养为基本线索展开，以提升大学生思想道德素质和法治素养为目标，教育和激励大学生有理想，有本领，有担当，勇做时代的弄潮儿，在实现中国梦的生动实践中放飞青春梦想，在为人民利益的不懈奋斗中书写人生华章。</p> <p><b>教学目标：</b>学习这门课程的主要目的是从当代大学生面临和关心的实际问题出发，以正确的人生观、价值观、道德观和法制观教育为主线，通过理论学习和实践体验，帮助大学生形成崇高的理想信念，弘扬伟大的爱国主义精神，确立正确的人生观和价值观，牢固树立社会主义核心价值观，培养良好的思想道德素质和法律素质，进一步提高分辨是非、善恶、美丑和加强自我修养的能力，为逐渐成为德、智、体、美全面发展的中国特色社会主义伟大事业的合格建设者和可靠接班人，打下扎实的思想道德和法律基础。</p>	混合式教学	
2	10200091	《思想道德与法治》实践教学	必修	<p><b>教学目的和任务：</b>本课程实践教学目的是激发学生学习的积极性和主动性，加深对社会主义核心价值观理解，帮助树立崇高的理想、信念和正确的世界观、人生观、价值观、道德观、法制观，提升道德修养和法治修养，解决成长成才过程中的实际问题，夯实本课程的获得感与有效性；实践教学任务是引导大学生运用所学基本理论去了解自己、了解大学、了解社会，通过体认社会、感受生活，激发自我教育的潜力和能力，一方面培育对国家、社会、党的基本认同，另一方面使高校思想政治课的教育教学落脚于个体的品行修养和积极作为，达到促进大学生全面发展与社会进步的统一，引导大学生担当民族复兴的时代责任。</p>	实践教学法	考查
3	10200080	毛泽东思想与中国特色社会主义理论体系概论	必修	<p><b>教学内容：</b>《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》是以中国化的马克思主义为主题，以马克思主义中国化为主线，以中国特色社会主义为重点，着重讲授中国共产党将马克思主义基本原理与中国实际相结合的历史进程，以及马克思主义中国化两大理论成果即毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系等相关内容，从而坚定大学生在党的领导下走中国特色社会主义道路的理想信念。</p> <p><b>教学目标：</b>本课程的教学目的是对学生进行系统的马克思主义中国化理论教育，帮助学生系统掌握毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系的基本</p>	混合式教学	考查

				原理，正确认识我国社会主义初级阶段的基本国情和党的路线方针政策，正确认识和分析中国特色社会主义建设过程中出现的各种问题，从而培养学生运用马克思主义基本原理分析和解决实际问题的能力，坚定在党的领导下走中国特色社会主义道路的理想信念，增强投身到我国社会主义现代化建设中的自觉性、主动性和创造性。		
4	10200081	《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》实践教学	必修	<b>教学目的和任务：</b> 本课程实践教学目的是学习了解马克思主义中国化的理论成果，掌握中国共产党在中国革命、建设、改革时期的理论以及新时代建设中国特色社会主义的最新理论成果。学习思想政治理论课，要将理论与实践结合起来，做到理论联系实际，并在实践中理解掌握党的理论体系，进而理解党的大政方针，坚决做到“两个维护”，在大是大非面前与党中央保持高度一致。将党的理论成果与现实结合起来，发挥同学们的积极性，为实现“两个一百年”奋斗目标，为实现中华民族伟大复兴的中国梦和壮美广西作出应有的贡献。	实践教学	考查
5	10200050	形势与政策	必修	<b>教学内容：</b> 形势与政策教育是高校思想政治理论课的重要组成部分，是高等学校思想政治理论课的必修课。它是一门以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以高职院校培养目标为依据，紧密结合国内外形势和大学生们的思想实际，对大学生进行比较系统的党的路线、方针和政策教育的思想政治教育课程。 <b>教学目标：</b> 通过适时地进行国内外经济政治形势、世界政治经济与国际关系基本知识和应对策略的教育，帮助学生开阔视野，及时了解和正确对待国内外重大时事，使大学生在改革开放的环境下坚定“四个自信”、具有较强的分析和适应复杂多变形势的能力，培养关注国内外形势发展、树立正确国际观的时代新人。	混合式教学	考查
6	09200150 09200160 09200170 09200180	体育与健康 I、II、III、IV	必修	<b>教学内容：</b> 通过本课程让学生学习篮球、足球、（排球）气排球、羽毛球、网球、乒乓球、武术、健美操、定向运动等体育与健康知识和运动技能，要求掌握 2—3 项运动技能和基本练习方法。 <b>教学目标：</b> 通过体育培养学生运动兴趣和爱好，养成坚持科学锻炼的良好习惯，培养学生顽强意志、吃苦耐劳、勇于拼搏、不懈努力的团队精神和团队意识，改善心理状态，促进心理健康，增强体质，以“终身体育，健康第一”为指导，为专业学习和就业奠定良好的	混合式教学	考试

				身体素质。		
7	09200300	军事理论	必修	<p><b>教学内容:</b>本课程主要学习国防概述、国防法规、国防建设、武装力量、国防动员、国家安全形势、国际战略形势、中国古代军事思想、当代中国军事思想、新军事革命、信息化战争、信息化作战平台等军事基础知识。</p> <p><b>教学目标:</b>本课程以国防教育为主线,通过军事理论课教学,使大学生掌握基本军事理论,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,促进大学生综合素质的提高,激发青年一代的爱国热情,增强国防观念和忧患意识,培养更多的全面发展的高素质人才。</p>	混合式教学	考查
8	10200060	大学生心理健康教育	必修	<p><b>教学内容:</b>大学生心理健康教育是面向全院一年级各专业学生的公共必修课程,本课程是集知识传授、心理体验与行为训练为一体的公共课程。课程旨在使学生明确心理健康的标准及意义,增强自我心理保健意识和心理危机预防意识,掌握并应用心理健康知识,培养自我认知能力、人际沟通能力、自我调节能力,切实提高心理素质,促进学生全面发展。以专题式教学开展,根据大学生的发展特点共设置了6个专题的教学内容:1.认识心理健康——基础知识概述;2.我的大学我做主——大学适应;3.心宽以和,善结人缘——人际关系;4.羞答答的玫瑰静悄悄地开——恋爱与性;5.让生命充满阳光——生命教育;6.知人者智,自知者明——自我意识。</p> <p><b>教学目标:</b>通过课程教学,使学生在知识、技能和自我认知三个层面达到以下目标。</p> <p>1. 知识目标 通过本课程的教学,使学生了解心理学的有关理论和基本概念,明确心理健康的标准及意义,了解大学阶段人的心理发展特征及异常表现,掌握自我调适的基本知识。</p> <p>2. 技能目标 通过本课程的教学,使学生掌握自我探索技能,心理调适技能及心理发展技能。如学习发展技能、环境适应技能、压力管理技能、沟通技能、问题解决技能、自我管理技能、人际交往技能和生涯规划技能等。</p> <p>3. 素质目标 通过本课程的教学,使学生树立心理健康发展的自主意识,了解自身的心理特点和性格特征,能够对自己的身体</p>	混合式教学	考查

				<p>条件、心理状况、行为能力等进行客观评价,正确认识自己、接纳自己,在遇到心理问题时能够进行自我调适或寻求帮助,积极探索适合自己并适应社会的生活状态。</p> <p>4. 思政目标</p> <p>在课程教学过程中,寓价值引领、文化传承于知识传授和能力培养之中,帮助学生塑造正确的世界观、人生观、价值观,引导学生积极培育和践行社会主义核心价值观,努力增强四个意识、坚定四个自信、做到两个维护。</p>		
9	09200100	职业生涯规划与发展	必修	<p><b>教学内容:</b>本课程根据各学科专业特点,引导大学生树立科学的职业生涯规划理念,学习职业生涯规划的方法和内 容,开展自我探索和职业环境探索,融入国家劳模、感动中国人物等优秀杰出代表的人生职业发展轨迹,引导学生合理规划个人职业生涯,在学习中不断提高职业能力和生涯管理能力。</p> <p><b>教学目标:</b>引导学生掌握职业生涯规划发展的基本理论和方法,促使大学生理性规划自身发展,在学习过程中自觉提高就业能力和生涯管理能力,有效促进大学生求职择业与自主创业,全面提升大学生的综合竞争力。引导学生树立积极正确的人生观、价值观和职业观念,把个人发展和国家需要、社会发展相结合,树立为国家发展努力奋斗的远大理想。</p>	混合式教学	考查
10	09200110	就业指导	必修	<p><b>教学内容:</b>《就业指导》课程的教学任务是为 学生提供就业政策、求职技巧、就业信息等方面的指导,帮助各 专业学生了解我国、当地的就业形势、就业政策,结合广西工匠等优秀校友事迹,引导学生根据自身的条件、特长爱好、职业目标等情况,选择适当的职业;对学生进行职业适应、就业权益、劳动法规、创业等教育,促使学生顺利就业、创业。</p> <p><b>教学目标:</b>通过建立以课堂教学为主,个性化就业创业指导为辅,理论和实践课程交替进行的教学模式,切实提高学生就业竞争力,为大学生顺利就业、适应社会及树立创业意识提供必要的指导。通过课程的学习,使学生了解国家就业方针政策,树立正确的择业就业和职业道德观念,锻造良好的心理素质,掌握求职的技巧和礼仪及树立创业意识;帮助学生树立正确的世界观、人生观、价值观,引导学生在职业道路上遵纪守法、努力奋斗,通过个人不断努力,实现自己的人生价值。</p>	混合式教学	考查
11	09200120	创新创业基础		<p><b>教学内容:</b>国家创新创业相关政策、国家领导人关于创新创业的重要讲话精神;创新创业的基本概念、基本原理、基本方法和相关理论,包括创业者、</p>		考查

			必修	<p>创业团队、创业机会、创业资源、创业计划、政策法规、新企业开办与管理，以及社会创业的理论和方法等，并融入史上最牛创业团队（中国共产党）及优秀企业家的创业案例。</p> <p><b>教学目标：</b>使学生掌握创业的基础知识和基本理论，熟悉创业的基本流程和基本方法，了解创业的法律法规和相关政策，激发学生的创业意识，提高学生的社会责任感、创新精神和创业能力，促进学生创业就业和全面发展。培养学生发现机会、整合创业资源、创业计划、防范创业风险、适时采取行动的创业能力。培养学生善于思考、敏于发现、敢为人先的创新意识，挑战自我、承受挫折、坚持不懈的意志品质，遵纪守法、诚实守信、善于合作的职业操守，以及创造价值、服务国家、服务人民的社会责任感。</p>	混合式教学	
12	09200360	计算机信息技术应用	必修	<p><b>教学内容：</b>计算机基础作为所有高校都要开设的一门基础课程，主要讲述计算机的基本操作，介绍 OFFICE 的使用，操作系统、网络以及信息技术等相关知识。</p> <p><b>教学目标：</b>从计算机历史文化、科技发展，理想信念、经济、安全技术等方面入手，选择案例和学习素材，进行 WORD 编辑、EXCEL 数据分析和 PPT 设计制作，引导学生掌握知识和技能的同时，将做人做事的基本道理、一丝不苟的敬业精神、实现民族复兴的理想和责任等正确观念和精神追求融入课程学习，让《计算机文化基础》与思政理论同向同行，形成协同效应，潜移默化地对学生的思想意识、行为举止等产生影响。</p>	混合式教学	考查
13	09200270 09200280 09200380 09200390	大学英语 I、II、III、IV	必修	<p><b>教学内容：</b>《大学英语》课程以大学生的校园生活主题为线索，结合专业要求，选择学生日常生活、学习活动、未来工作岗位中常有的交际活动作为“典型工作任务”，这些任务整合了所需的英语语言知识和听、说、读、写、译的基本技能，同时把思想政治教育和教学内容贯通起来，融入中国传统文化和社会主义核心价值观的元素。通过任务的完成，既进行语言知识的学习和语言技能的训练，又兼顾职业素养、交际能力、批判性思维、家国情怀、国际视野的培养。</p> <p><b>教学目标：</b>通过本课程学习，能掌握一定的英语基础知识和技能，具有一定的听、说、读、写、译的能力，从而能借助词典阅读和翻译相关专业英语业务资料，在涉外交际的日常活动和业务活动中进行简单的口头和书面交流，为职业发展和可持续发展打下基础。同时注重提高学生的思辨能力和文化自</p>	混合式教学	考试

				信，在潜移默化中增强对中国文化和中国特色社会主义的道路认同和情感认同，唤醒其传承中华文明的历史责任感和时代使命感，培养正确的人生观、价值观、世界观。增强专升本必考课程内容，提高专升本通过率。		
14	09200050	安全教育	必修	<p><b>教学内容：</b>讲授安全领域各项基本知识，传授安全注意和逃生的各项技能。将做人做事的基本道理、一丝不苟的敬业精神、做好民族团结，实现民族复兴的理想和责任等正确观念和精神追求融入课程学习。</p> <p><b>教学目标：</b>学生了解领悟各项安全知识，掌握安全避险的各项技能。</p>	混合式教学	考查
15	09200070	军事训练	必修	<p><b>教学内容：</b>本课程主要学习共同条令教育、分队的队列动作、分列式、轻武器射击、战术、格斗基础、战场医疗救护、战备规定、紧急集合、行军拉练等内容。将做人做事的基本道理、一丝不苟的敬业精神、做好民族团结，实现民族复兴的理想和责任等正确观念和精神追求融入课程学习。</p> <p><b>教学目标：</b>通过准军事化日常生活规范管理训练，让学生掌握正确的队列训练和阅兵分列式训练方法，规范学生整理内务的标准，增强学生对人民军队的热爱，培养学生的爱国热情，增强民族自信心和自豪感；在理论与实践相结合中，进一步提高学生的集体行动规范性和组织纪律性，调动学生参与活动的积极性，培养学生的集体荣誉感和团队协作能力，全面提升综合军事素质和综合国防素质。</p>	实践教学	考查
16	05215170	高职语文	限选	<p><b>教学内容：</b>古代文学、现当代文学知识、汉语言文学知识等。</p> <p><b>教学目标：</b>掌握古代文学、现当代文学知识；开扩学生视野，培养学生汉语语言文学方面的阅读、欣赏、表达以及写作能力，提高学生的文化素质和人文修养，培养对中华优秀传统文化的热爱与认同。</p>	混合式教学	考查
17	05215230	茶艺与礼仪	限选	<p><b>教学内容：</b>本课程主要学习茶叶鉴别和冲泡、以及社会交往礼仪、商务活动礼仪、涉外礼仪、习俗礼仪、人际交往艺术等。</p> <p><b>教学目标：</b>掌握茶文化、茶叶鉴别、茶艺展示与冲泡的方法，同时掌握社会交往礼仪、商务活动礼仪、涉外礼仪、习俗礼仪、人际交往艺术，培养学生良好的待人态度、端正的个人品行，高雅庄重的行为举止。</p>	理实一体化	考查

18	05215250	中华传统文化	限选	<p><b>教学内容:</b> 中国传统哲学、中国传统教育、中国传统伦理道德、中国传统民俗文化、中国传统文学、中国传统文化、中国古代科学技术、中国传统医药养生、中国传统建筑、中国传统体育文化</p> <p><b>教学目标:</b> 培养热爱祖国的情感,学习中国传统哲学、中国传统教育、中国传统伦理道德、中国传统民俗文化、中国传统文学、中国传统文化、中国古代科学技术、中国传统医药养生、中国传统建筑、中国传统体育文化。</p>	混合式教学	考查
19	09200290	社会实践	必修	<p><b>教学内容:</b> 了解社会,实践行为。主要有参加社团活动,了解社会和社会兼职工作,参与公益性的社会活动等。</p> <p><b>教学目标:</b> 社会实践是大学生在改革开放中走向社会的一个很重要的锻炼环节,通过该环节可以锻炼学生处理事务能力。</p>	实践	考查
20	09200350	劳动教育	必修	<p><b>教学内容:</b> 是明确劳动教育目标框架,树立正确的劳动观念、具有必备的劳动能力、培育积极的劳动精神、养成良好的劳动习惯和品质四个方面;明确三类劳动教育(日常生活劳动教育、生产劳动教育、服务性劳动教育)的育人价值定位;职业院校、普通高等学校劳动教育主要内容和三类劳动教育的具体要求。</p> <p><b>教学目标:</b> 树立正确的劳动观念、具有必备的劳动能力、培育积极的劳动精神和养成良好的劳动习惯和品质。</p>	实践	考查
21	09200010	劳动实践	必修	<p><b>教学内容:</b> 实施具体劳动活动内容</p> <p><b>教学目标:</b> 增强学生的劳动观念,培养学生生活、生存技能,在动手动脑培养学生创新意识和实践能力,促使学生全面发展。</p>	实践	考查
22	09200050	安全教育	必修	<p><b>教学内容:</b> 国家安全、心理安全、人身安全、财物安全、消防安全、交通安全、食品安全、网络安全、防灾避险等。</p> <p><b>教学目标:</b> 通过安全教育,大学生应当在具有安全第一的意识,树立积极正确的安全观、把安全问题与个人发展和国家需要、社会发展相结合,了解安全基本知识,掌握安全防范技能、安全信息搜索与安全管理技能。掌握以安全为前提的自我保护技能、沟通技能、问题解决技能等。</p>	理实一体化	考查

## (二) 专业(技能)课

### 1. 专业基础课

专业基础课是培养学生专业基本技能的课程,主要有口才与演讲、现代汉语、普通话训练三门。

表 7 现代文秘专业基础课说明表

序号	课程编码	课程名称	类别	教学内容和教学目标	教学方式	考核方式与要求
1	05215100	口才与演讲	必修	<p><b>教学内容：</b>课程主要讲授演讲与口才的基本知识与技巧，训练学生的口头表达能力，引导学生树立积极正确的人生观、价值观和职业观念，更好地服务国家社会。</p> <p><b>教学目标：</b>使学生在言语交际中做到主旨明确、条理清楚、语言准确、仪态自然，具有较好的口语表达能力。培养学生良好的口才、积极主动的工作态度、对祖国人民的高度责任感。</p>	混合式教学	考查
2	05215110	现代汉语	必修	<p><b>教学内容：</b>语音、文字、词汇、语法、修辞，引导学生树立积极正确的人生观、价值观和职业观念，把个人发展和国家需要、社会发展、民族团结相结合，树立为国家发展努力奋斗的远大理想。</p> <p><b>教学目标：</b>通过本课程的教学，使学生掌握基本的语言学知识和现代汉语理论知识，培养学生自觉运用汉语的能力，为学习专业课奠定良好的专业基础。培养学生善于思考、敏于发现、敢为人先的创新意识，对祖国语言文字的热爱之情。</p>	混合式教学	考试
3	05215260	普通话训练	必修	<p><b>教学内容：</b>普通话字、词、句、篇的正确读音，引导学生树立积极正确的人生观、价值观和职业观念。</p> <p><b>教学目标：</b>通过学习训练，使学生能说比较标准且流利的普通话，以提高工作水平，增强语言感染力，同时提高个人综合素质，树立自身良好的形象，帮助学生通过普通话二级乙等（及以上）水平测试。培养学生良好的职业观、责任感，提高服务社会的能力。</p>	混合式教学	考查

## 2. 专业核心课

专业核心课是面向文秘岗位（群），结合文秘专业建设委员会专家的论证意见及行业实际工作需要，建立文秘专业核心课程。以秘书写作、秘书理论与实务、文书与档案管理、基础写作、公共关系实务、商务谈判等为重要课程，培养学生文秘专业核心能力。

表8 现代文秘专业核心课说明表

序号	课程编码	课程名称	类别	教学内容和教学目标	教学方式	考核方式与要求
1	05215120	秘书写作	必修	<p><b>教学内容：</b> 握国家行政机关公文及各类应用文的特点和作用，各种常用应用文的种类和撰写，了解秘书写作主旨、材料与结构，事务语体的语言和表达，把握国家有关公文的规定。</p> <p><b>教学目标：</b> 提高学生公文及应用写作的能力。指导学生能够独立撰写各种公文和应用文。塑造爱岗敬业的价值观，追求精益求精的品质，培育创新精神，善于发现和解决问题，崇尚制度、提高对制度的认可和执行力，培养坚定的信念、积极主动的工作态度，认知法律的规范作用，遵纪守法。</p>	混合式教学	考试
2	05215130	秘书理论与实务	必修	<p><b>教学内容：</b> 通过系统地讲述秘书面临的各种工作和各类活动，使学生掌握秘书工作的基本原理、基本知识、基本方法和基本技能，</p> <p><b>教学目标：</b> 为从事秘书工作打下良好的基础。使学生具备良好的思想道德素质，掌握岗位所需要的专业技能，并通过各种教学活动的设计操作，提高学生日后走向工作岗位所需的综合性职业素质。</p>	混合式教学	考试
3	05215140	文书与档案管理	必修	<p><b>教学内容：</b> 通过较系统地讲述文书及档案的归类整理、提高文件的运转速度、稳定文件的运转秩序，档案的分类保管、价值鉴定、利用服务、检索、修复等内容，使学生具备文书与档案管理的核心技能。</p> <p><b>教学目标：</b> 培养和提高学生对文书、档案方面的基本知识和基本技能。培养学生认真仔细、精益求精的工作态度，团结协作的精神。</p>	混合式教学	考试
4	05215180	基础写作	必修	<p><b>教学内容：</b> 掌握一定的写作基础理论的基础上，通过叙述、描写、说明、评论等写作训练能够细微观察事物的特点，敏锐发现新异之处（观察能力）；能够对各类素材（事实数据等）进行清晰有效地分析、甄别和遴选并依不同主旨要求对素材进行组合编排（信息分析与整合能力）。</p> <p><b>教学目标：</b> 能使用规范语言文字叙述事件过程、描述场景细节、说明事物特征、表述观点思路，写出内容充实、说理清晰、具有一定文采的文章。培养学生敢为人先的创新意识，培养诚实守信的职业素养，以及坚定的信念、积极主动</p>	混合式教学	考试

				的工作态度。		
5	05215220	公共关系实务	必修	<p><b>教学内容：</b>通过讲述公共关系的基本概念、基本原理，以及公关调查、宣传、交际等公关实务，全面培养学生的公关观念。</p> <p><b>教学目标：</b>提高学生的公关能力及管理能力。培养学生善于处理突发事件，临危不乱的意志品质，团结协作的精神。</p>	混合式教学	考试
6	05210550	商务谈判与沟通	必修	<p><b>教学内容：</b>通过学习本课程使学生了解商务谈判的基本理论和知识，了解商务谈判的基本流程和技巧，掌握商务谈判的节奏控制、语言运用、沟通技巧等重要环节。</p> <p><b>教学目标：</b>使学生能熟练参与各种商务谈判。培养学生做人做事的基本道理、一丝不苟的敬业精神、做好民族团结，实现民族复兴的理想和责任等正确观念和精神追求融入课程学习。</p>	混合式教学	考试

### 3. 专业拓展课

专业拓展课程是按照专业培养需要，根据专业指导委员会的建议，依据文秘专业调研的情况，文秘行业对学生实践动手能力等方面日益增加的需求，建立了文秘专业拓展课，并将辅修方向课程纳入其中。由新闻采访与写作、人力资源管理、新媒体写作、中华优秀传统文化、秘书写作实训、秘书实务实训等课程构成专业拓展课。

表9 现代文秘专业拓展课说明表

序号	课程编码	课程名称	类别	教学内容和教学目标	教学方式	考核方式与要求
1	05215240	新闻采访与写作	限选	<p><b>教学内容：</b>了解有关采访的起源、历史发展、新闻采访各个环节、基本技能等方面的知识；了解新闻报道的常用体裁形成和发展的历史渊源，介绍消息、通讯、特写等新闻体裁的特点及写作要求能力。</p> <p><b>教学目标：</b>培养学生具备策划和采写的能力，并且符合具备新媒体时代采写要求，争取做新闻传播领域的“全能型选手”。培养学生遵纪守法、诚实守信、善于合作的职业操守，以及创造价值、服务国家、服务人民的社会责任感。</p>	混合式教学	考查

2	05215200	人力资源管理	限选	<p><b>教学内容：</b>使学生掌握人力资源管理的理论基础，了解人力资源管理的基本内容和基本程序，并具体掌握人力资源管理的基本方法和技巧。</p> <p><b>教学目标：</b>能制定出奖励性薪酬制度；能人力资源管理原理进行劳动关系管理；能建立企业文化，并能做好团队建设。能够对人力资源管理工作中的难题进行刻苦钻研经过再学习得以解决，能取得人力资源管理助理管理师、人力资源管理师等相关的职业资格证书。培养学生认真负责的工作态度、良好的职业精神。</p>	混合式教学	考查
3	05215400	新媒体写作	限选	<p><b>教学内容：</b>掌握新媒体写作的基础知识和基本理论，熟悉新媒体文案创作的基本流程和基本方法，了解传播的规律和新媒体对文案的相关要求。将做人做事的基本道理、一丝不苟的敬业精神、做好民族团结，实现民族复兴的理想和责任等正确观念和精神追求融入课程学习。</p> <p><b>教学目标：</b>能够应对新媒体文案相关工作，并能够针对遇到的问题做出一定的应对措施，具备分析问题和解决问题的能力，能有效的开展新媒体文案相关活动。培养学生创新意识、团队协作精神。</p>	混合式教学	考查
4	05215350	秘书写作实训	必修	<p><b>教学内容：</b>集中训练学生掌握国家行政机关公文及各类应用文的特点和作用，各种常用应用文的种类和撰写，了解秘书写作主旨、材料与结构，事务语体的语言和表达，把握国家有关公文的规定。</p> <p><b>教学目标：</b>提高学生公文及应用写作的实践能力。指导学生能够独立撰写各种公文和应用文。培养学生善于合作的职业操守，以及创造价值、服务国家、服务人民的社会责任感。</p>	混合式教学	考查
5	05215330	秘书实务实训	必修	<p><b>教学内容：</b>通过系统地训练学生秘书面临的各项工作和各类活动，使学生掌握秘书工作的基本方法和基本技能。</p> <p><b>教学目标：</b>为从事秘书工作打下良好的基础。培养学生一丝不苟的工作态度、精益求精的职业精神，善于合作的团队意识。为祖国人民服务的高度责任感。</p>	混合式教学	考查
6	05210001	文秘综合管理	选修	<p><b>教学内容：</b>复习文秘专业相关课程的学科知识。</p> <p><b>教学目标：</b>掌握专升本考试必备的知识，培养学生勇于面对挑战的素质。</p>	理实一体化	考查

7	05291291	综合实践	必修	<p><b>教学内容:</b> 根据工学结合人才培养模式的要求, 由学院统一安排岗位实习教学活动。学生要在综合实践过程中, 将专业知识、职业能力和实践工作有机的结合起来, 了解专业发展态势与人才要求, 熟悉秘书工作流程, 学习行政事务工作的方法, 掌握行政事务工作的规律, 对比实际工作要求发现自身知识与能力的不足。</p> <p><b>教学目标:</b> 通过综合实践, 强化专业知识, 夯实专业基础, 培养学生独立开展工作的能力, 提高学生分析问题、解决实际问题的能力, 为成为合格的专业应用人才打下良好的基础。岗位实习结束后, 学生要撰写《实习考核登记表》, 由指导教师和实习单位共同对学生岗位实习情况进行考核鉴定。</p>	实践教学	考查
8	05291301	岗位实习	必修	<p><b>教学内容:</b> 学生要按照《广西水利电力职业技术学院毕业报告工作要求》, 根据自己的实习情况、收获、体会, 在指导教师的指导下认真工作、搜集资料, 撰写报告。报告要结构严谨。毕业实习报告应符合文体特点, 行文规范, 字数在2500字左右。毕业实习报告由经济管理系指导老师指导评分, 成绩由指导教师做出正确、完整、准确的评价。</p> <p><b>教学目标:</b> 通过毕业岗位实习撰写毕业实习报告检验学生专业理论知识和实践技能的综合运用能力, 进一步培养学生分析问题和独立解决问题的能力。</p>	实践教学	考查
9		专项训练	选修	<p><b>教学内容:</b> 英语、数学(或语文)等公共基础课 教学内容。</p> <p><b>教学目标:</b> 夯实学生参加专升本考试的基础。</p>	理论教学	考查

### (三) 其他教育活动

除以上课程外, 学生还必须完成新生入学教育、军事技能、毕业教育等课程的内容。

表 10 现代文秘专业其他教育活动说明表

序号	课程编码	课程名称	类别	教学内容和教学目标	教学方式	考核方式与要求
1	09200040	新生入学教育	必修	<p><b>教学内容:</b> 学生在大学期间的各项校规、法规等各项规定。</p> <p><b>教学目标:</b> 引导新生树立正确的人生观、价值观, 为学生全面健康发展奠定基础, 是加强和改进大学生思想教育工作的有效途径和重要</p>	讲授与实践	考查

				内容, 关乎一所高校校风、学风以及培养目标的实现, 引导大学新生尽快适应大学生活帮助学生尽快适应大学生活, 关系到大学生能否迅速适应从中学到大学的转变, 从家庭生活到集体生活的转折, 关系到他们的健康成长, 从而为今后的成长与发展奠定坚实的基础。		
2	09200070	军事技能 (军训)		<b>教学内容:</b> 军事训练、军事技能、军事纪律以及军事管理制度的讲解及训练。 <b>教学目标:</b> 培养学生德智体全面发展、是加强学生身体素质建设的重要途径	实践教学	考查
3	09200060	毕业教育	必修	<b>教学内容:</b> 了解就业形势、研究专业行业、实习鉴定等内容。 <b>教学目标:</b> 掌握就业技巧、制定职业规划, 培养学生勇于就业, 敢于创业的良好心态	讲授与实践	考查

#### (四) 第二课堂

第二课堂按照学院相关规定执行。

#### 七、教学进程总体安排与进度表

##### (一) 教学时间安排

本专业总周数为 120 周。其中, 理论教学共 64 周, 实训教学共 49 周, 复习考试共 4 周, 机动共 3 周。教学安排可根据具体情况经教务科研处审批后作适当调整。

表 11 现代文秘专业教学时间安排表

内容 周数		理论教学 (含理实一体教学)	实训教学	复习 考试	机动	合计
第一学年	1	14	4	1	1	20
	2	17	2	1	0	20
第二学年	3	18	1	1	0	20
	4	15	4	1	0	20
第三学年	5	0	20	0	0	20
	6	0	18	0	2	20
合计		64	49	4	3	120

##### (二) 学时、学分分配

本专业教学总学时为 2870 学时。其中理论教学 1244 学时, 占 43.34%; 实践教学 1626 学时, 占 56.66%。公共基础课 980 学时, 占 34.15%; 选修课 357

学时，占 12.44%。增加了一门公共必修课；修订了一门公共课，符合一般修订程序。

表 12 现代文秘专业课程学时、学分分配表

课程类别	课程性质	学分	占专业总学分比例(%)	学时							
				合计	理论教学		实践教学				
					学时	占专业总学时比例(%)	课内实践学时	实训课学时	小计	占专业总学时比例(%)	
公共基础课	必修	39.5	25.24	785	461	16.06	156	168	324	11.29	
	限选	8	5.10	155	155	5.40	0	0	0	0.00	
	任选	2	1.28	40	40	1.39	0	0	0	0.00	
	小计	49.5	31.63	980	656	22.86	156	168	324	11.29	
专业(技能)课	专业基础课	必修	8.5	5.43	160	96	3.34	64	0	64	2.23
		(限选)	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0	0.00
		(任选)	0	0.00	0	0	0.00		0	0	0.00
	专业核心课	必修	27.5	17.57	496	360	12.54	136	0	136	4.74
		(限选)	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0	0.00
		(任选)	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0	0.00
	专业拓展课	(必修)	3	1.92	48	0	0.00	0	48	48	1.67
		(限选)	9	5.75	162	132	4.60	30		30	1.05
		(任选)	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0	0.00
	综合实践	必修	25.50	16.29	456	0	0.00	0	456	456	15.89
	岗位实习	必修	22.50	14.38	408	0	0.00	0	408	408	14.22
	小计		96	61.34	1730	588	20.49	230	912	1142	39.79
其他教育活动	必修	11	7.03	160	0	0.00	0	160	160	5.57	
合计		156.5	100.00	2870	1244	43.34	386	1240	1626	56.66	

### 表13 现代文秘专业教学进程表

课程类别	序号	课程性质	课程编码	课程名称	学时				考试/考查	学分	各学期教学进程安排 (教学周数/周学时)															
					总学时	理论教学	课内实践	实训课			一		二		三		四		五		六					
											理论教学周数	实训教学周数	理论教学周数	实训教学周数	理论教学周数	实训教学周数	理论教学周数	实训教学周数	理论教学周数	实训教学周数	理论教学周数	实训教学周数				
											14周	4周	17周	2周	18周	1周	15周	4周	0周	20周	0周	18周				
公共基础课	1	必修	10200090	思想道德与法治	48	48	0	0	考查	2.50	4 (12周)															
	2		10200091	思想道德与法治(实践教学)	8	0	8	0	考查	0.50																
	3		10200080	毛泽东思想与中国特色社会主义理论体系概论	28	28	0	0	考查	1.50			2(14周)													
	4		10200081	毛泽东思想与中国特色社会主义理论体系概论(实践教学)	8	0	8	0	考查	0.50																
	5		10200130	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	52	52	0	0	考查	3			4(13周)													
	6		10200050	形势与政策	32	32	0	0	考查	1.00	√		√		√		√		√		√					
	7		09200300	军事理论	36	24	12	0	考查	2.00			3(12周)													
	8		09200150	体育与健康I	28	0	28	0	考试	1.50	2															
	9		09200160	体育与健康II	28	0	28	0	考试	1.50			2(14周)													
	10		09200170	体育与健康III	28	0	28	0	考试	1.50					2(14周)											
	11		09200180	体育与健康IV	28	0	28	0	考查	1.50							2(14周)									
	12		10200060	大学生心理健康教育	32	32	0	0	考查	2.00	2 (16周)															
	13		09200100	职业生涯发展与规划	20	20	0	0	考查	1.00	2 (10周)															
	14		09200110	就业指导	20	20	0	0	考查	1.00							2(10周)									
	15		09200120	创新创业基础	32	32	0	0	考查	1.5			2(16周)													
	16		09200360	计算机信息技术应用	56	56	0	0	考查	3	4															
	17		09200270	大学英语I	42	42	0	0	考试	2.5	3															
	18		09200280	大学英语II	51	51	0	0	考试	2.5			3													
	19		09200290	社会实践	120	0	0	120	考查	5		1周		1周		1周		1周		1周						
	20		09200350	劳动教育	16	0	16	0	考查	1	4学时		4学时		4学时		4学时									
	21		09200010	劳动实践	48	0	0	48	考查	1.5		1周				1周										
	22		09200050	安全教育	24	24	0	0	考查	1.5	√		√		√		√		√		√		√			
	23		05215170	高职语文	45	45	0	0	考查	2.50							3									
24	10200100	“四史”系列课程	20	20	0	0	考查	1	2 (10周)																	
25	05215250	中华传统文化	36	36	0	0	考查	2.00					2													
26	5260350	茶艺与礼仪	54	54	0	0	考查	2.50					3													
27		学校统一开设的课堂类、网络类课程		40	40	0	0	考查	2	2 (10周)		2(10周)		0		0										
28	09200380 09200390		大学英语III、IV	0	0	0	0	考查	0					0		0										
合计				980	656	156	168		49.5	21		18		7		7										

### 表13 现代文秘专业教学进程表

课程类别	序号	课程性质	课程编码	课程名称	学时				考试/考查	学分	各学期教学进程安排 (教学周数/周学时)											
					总学时	理论教学	课内实践	实训课			一		二		三		四		五		六	
											理论教学周数	实训教学周数	理论教学周数	实训教学周数	理论教学周数	实训教学周数	理论教学周数	实训教学周数	理论教学周数	实训教学周数	理论教学周数	实训教学周数
											14周	4周	17周	2周	18周	1周	15周	4周	0周	20周	0周	18周
专业 (技 能) 课	专业 基础 课	必修	05215100	口才与演讲	68	40	28	0	考查	3.5			4									
			5215110	现代汉语	56	30	26	0	考试	3	4											
			05215260	普通话训练	36	26	10	0	考查	2			2									
			小计		160	96	64			8.5	4		4		2		0					
	专业 核心 课	必修	05215120	秘书写作	108	70	38	0	考试	6.00					6							
			05215130	秘书理论与实务	132	100	32	0	考试	7.50					4		4					
			05215140	文书与档案管理	68	50	18	0	考试	3.50			4									
			05215180	基础写作	68	40	28	0	考试	3.50			4									
			05215220	公共关系实务	60	50	10	0	考试	3.50						4						
			05210550	商务谈判与沟通	60	50	10	0	考试	3.50						4						
			小计		496	360	136	0		27.50	0		8		10		12					
	专业 拓展 课	(必 修)	05215350	秘书写作实训	24	0	0	24	考查	1.50							1周					
			05215330	秘书实务实训	24	0	0	24	考查	1.50							1周					
		(限 选)	05215240	新闻采访与写作	45	40	5	0	考查	2.50						3						
			05215200	人力资源管理	72	52	20	0	考查	4.00				4								
			05215400	新媒体写作	45	40	5	0	考查	2.50						3						
(任 选)		05299440	广告策划与写作	0	0	0	0	考查	0.00						0							
小计			210	132	30	48		12.00	0		0		4		6							
44	05291291 (二选一)	综合实践	456	0	0	456	考查	25.5								19周						
45		专项训练																				
46	05291301	岗位实习	408	0	0	408	考查	22.5										17周				
合计			864	0	0	864		48	0				0		0							
其他教育 活动	47	必修	09200040	新生入学教育	24	0	0	24	考查	1.50		1周										
	48		09200070	军事技能(军训)	112	0	0	112	考查	2.00		2周										
	49		09200060	毕业教育	24	0	0	24	考查	1.50									1周			
	50		第二课堂	0	0	0	0		6.00													
					160	0	0	160		11	0			0		0						
总计					2870	1244	386	1240		156.5	25	4周	30	1周	23	1周	25	3周	0周	20周	0周	18周

## 八、实施保障

### （一）师资队伍

#### 1. 队伍结构

学生数与本专业教师数比例不高于 25:1，双师素质教师占专业教师比例一般不低于 60%。专任教师队伍要考虑职称、年龄，形成合理的梯队结构。文秘专业现有专职教师 4 人，其中教授 1 人，副教授 2 人，讲师 1 人，双师素质教师占专业教师 75%。还拥有经验丰富的兼职教师 4 人，专业教学团队是一支高职称、高学历、双师素质结构合理的师资队伍。

#### 2. 专任教师

专任教师应具有高校教师资格；有理想信念、有道德情操，有扎实学识、有仁爱之心；具有相应专业本科及以上学历；具有扎实的本专业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；有每 5 年累计不少于 6 个月的企业实践经历。

#### 3. 专业带头人

专业带头人原则上应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动态，能广泛联系行业企业，了解行业企业对本专业人才需求实际，教学设计、专业研究能力强，在本区域本领域具有一定的专业影响力。

#### 4. 兼职教师

兼职教师主要从本专业相关的行业企业聘任，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践工作经验，具有中级及以上相关专业职称，能承担专业课程教学、实习实训指导和学术职业发展规划指导等教学任务。

### （二）教学设施

1. 教室要求：学校设有本班教室（配备有多媒体设施）、公共教室、多媒体教室等，完全满足理论教学和理实一体化教学要求。由学院投入购买了秘书写作应用软件、秘书实务虚拟仿真软件，建成了虚拟仿真实训室。

#### 2. 校内实训资源

表 14 现代文秘专业校内实训资源列表

实训类别 (适用课程)	实训项目	实训室名称	主要设备名称及台套基本配置
秘书写作	秘书写作实训	办公自动化实训室	电压表、电流表、万用表…2 人 1 套 (1 人 1 台)
			电脑 60 台
			秘书写作实训软件
秘书理论与实务	秘书理论实训	商务谈判实训室	电脑、办公桌椅
			秘书实务虚拟仿真实训软件

### 3. 校外实训资源

表 15 现代文秘专业校外实训条件列表

序号	基地名称	地点	实习规模 (人)	功 能
1	区水利厅办公室	南宁青秀区市建政路 12 号	20	见习、顶岗实习
2	广西国泰粮食集团有限公司	南宁市青秀区天合路 3 号	30	跟岗实习
3	广西水科院	南宁市青秀区民主路 1-5 号	20	见习

#### (三) 教学资源

教学资源主要包括能够满足学生专业学习、教师专业教学研究和教学实施所需的教材、图书文献及数字教学资源等。

##### 1. 教材选用基本要求

按照国家规定选用优质教材，建立专业教师、行业专家和教研人员等参与的教材选用机构，完善教材选用制度，经过规范程序择优选用教材。针对课程性质和高职技术人才特点，我们优先选用近三年出版的高职高专教材，主要使用的是高等教育出版社的专业教材，并根据专业特色和实际情况，对教材内容进行重构，形成与本专业紧密联系的适用教材内容。

##### 2. 图书文献配备基本要求

学院图书馆藏书近30万册，图书文献配备能满足人才培养、专业建设、教学科研等工作需要，方便师生查询、借阅。其中专业类图书主要包括：有关秘书工作的技术、方法、思维以及实务操作类图书，有关管理、经济、营销、信息技术和文化类文献等。

##### 3. 数字教学资源配置基本要求

建设和配置与专业相关的一定数量的多媒体素材（如图形/图像、音频、视频和动画）、教学课件、案例库、虚拟仿真软件、电子教材、教辅材料等数字资源，种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新、满足教学。充分利用国家教学资源库相关资源。

#### (四) 教学方法

教学方法手段灵活多样，能有效应用现代信息技术进行模拟教学，线上线下混合教学；能有效设计“教、学、做”为一体的情境教学方法；考核方式灵活、恰当。

为保证学习任务的顺利开展，要求教师事先利用超星学习通平台为学生布置学习任务，提供必要的学习资料，学生必须根据教师要求进行先期预习，在课堂上采取集

中讲授、问题研讨等多种形式解决相关问题，在实践环节采取分组方式，分派各组的工作任务，实行有效的分工与合作，共同完成学习任务。

#### 1. 专业模块教学模块

模块教学模式是指在分析现代职业岗位的职业要求基础上，将应培养的职业岗位技术能力划分为若干模块，然后按模块实施教学，分步骤实现各种岗位技术能力。

#### 2. 技能训练教学模块

对现代文秘职业岗位的各种岗位技术能力通过大量额、专门的训练，实现职业岗位的国家或行业等级标准，在专业课实施模块教学中，专业课中的理论教学与技能训练达到一定的比例。

#### 3. 顶岗模拟教学模块

学生通过模块教学和专项技能训练后，学生在掌握现代文秘岗位知识和技能的基础上，到学校相关行政部门以及学校设置的模拟公司进行顶岗训练的教学模式。通过顶岗模式，可以完善所学的技能 and 知识，锻炼现代文秘岗位技术能力。

#### 4. 产教结合教学模式

学生在熟练掌握现代文秘职业岗位技术能力的基础上，走上真正的秘书岗位从事秘书实际工作，将实践与理论教学结合，产教结合教学模式可以通过校企挂钩形式，由学校直接签约相关的企事业单位来实施。

#### 5. 岗位典型教学模式

有计划地外聘企业行政事务岗位业务骨干经理定期开办行政办公事务专题讲座，介绍行业和职业状况、行政办公流程和运作模式、工作经验与教训、问题与对策等，从而使学生间接增加对实际工作的感性认识。

### （五）学生评价

#### 1. 学生自我评价

在具体课堂学习中，在教师指导下，就日常操行表现、情感态度、学习内容、学习方法和学习效果进行全方位自我评价。

#### 2. 教师过程评价

以平时成绩管理为抓手，在日常教学过程中，及时准确地就学生的纪律表现、学习态度、学习效果进行评价，并按照一定比重计入学习成绩，有助于教师课堂管理，有利于提高学生学习的自信心，养成良好的学习习惯。

##### （1）基础课程评价

在基础课程评价中，采取口试、书面作业、笔试、论文、总结报告等方式进行。

##### （2）专业主干和拓展课程考核与评价

根据不同课程特点和要求，采取多元、多维和多样化的考核评价方式，口试、书面作业、技能测试、课程实践作业、社会实践、实习报告、问卷调查、访谈、个人或小组汇报等多种方式相结合，将学习过程考查和学生能力评价结合起来，理论与实践一体化评价。考核主体为校内专任教师、学生、企业指导教师和企业专家。课程最终成绩依据课程岗位和授课方式，按照学生参与度、作业质量、实训效果与期末考核等项目确定不同比例。在技能课程评价中，采取过程素质考核、过程专业技能项目考核、终结考核评价相结合的原则，体现“做中学，做中教”。详见表 21 所示。

表 16 专业主干和拓展课程考核与评价标准

考核方式	过程素质考核	过程专业技能项目考核	终结考核
考核实施	教师+小组	教师+小组	教师
考核内容	作业、安全、纪律、态度、协作、考勤	项目完成情况、项目操作规范、项目实训报告、项目方案设计	客观题（填空、选择题、计算题等）试卷；或课程综合报告
考核评分	10%~20%	50%~70%	10%~40%

### 3. 校终结评价

通过期末考试、结业考试和校级、市级、国家级专业技能比赛，以技能考核和能力考核为核心，以学校和企业专家为共同的评价主体，对学生的专业综合能力水平进行终结性的考核，以考核结果来反馈教师教学效果，来确定学生实习就业走向。

### 4. 行业证书评价

依据行业准入制度，组织学生参加专业技能考试，用行业技能等级标准来促使学生实现与就业岗位的无缝接轨，用证书取得来检验评判学生专业技能水平的高低。

### 5. 企业实习评价

学生顶岗实习是由实习指导老师和学生所在企业共同进行考核与评价，学院只提出考核要求和项目，考核内容和考核标准由企业自主完成，学院进行监督。考核的依据是学生在企业表现、态度、工作能力、工作业绩。成绩根据实习大纲要求及学生的实习表现、实习周记、实习报告、现场操作、实习成果、实习单位评价等考核因素综合评定。学生顶岗实习成绩由校外指导老师与校内指导教师共同评定：一是实习单位企业指导教师对学生的评价，二是校内指导教师对学生评价。企业指导教师对学生顶岗实习期间的表现、专业技能和综合能力、实习成果给出考核分数，采用百分制评定实习成绩，权重 50%；校内指导教师在学生顶岗实习结束时，根据实习报告、实习周记、成果汇报等按百分制给出考核成绩，权重 50%。综合校内外指导教师成绩，即为学生顶

岗实习成绩。

## （六）质量管理

### 1. 成立了教育教学管理与质量监控体系

主要由教务处和学院教学管理办公室构成，主要职责是收集院系两级的教学督导专家、学生评教、教师评学、常规教学检查、专业建设、课程建设、毕业设计（论文）等专项检查信息，并将结果在适当的范围内反馈给被评价对象或予以公布，充分发挥监督评价的导向作用和激励作用。

### 2. 加强质量管理体系建设

院系及专业教研组织应完善教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，定期开展课程建设水平和教学质量诊改，建立健全巡课、听课、评教、评学等制度，严明教学纪律和课堂纪律，强化教学组织功能，定期开展公开课、示范课等教研活动。

### 3. 实践教学基地的质量检测

加强对实践教学基地的管理和检测，院系都应有专门机构管理，定期开展检查和评估，使质量检测落到实处。

### 4. 开展专业与课程建设质量评估工作

搭建各种渠道和平台。通过召开学生和教师座谈会，领导干部及督导教师听课，定期开展教学检查、专项教学评估收集教学信息；通过网上意见留言、网上邮箱、QQ群等方式收集教学、教学管理、教学资源 and 后勤保障等方面存在的问题和建议。对于各渠道收集到教学信息，相关职能部门及时做好反馈工作。

## 九、毕业要求

### （一）专业技术技能相关要求

#### 1. 素质要求

（1）坚定拥护中国共产党领导的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）崇尚宪法、尊法守纪、崇德向善、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、信息意识、工匠精神、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）具有健康的体格，达到国家规定的大学生体育合格标准和军事训练合格标准；

（6）具备良好的自我认知、情绪管控素质，具备健全的人格。

## 2. 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、会议事务处理、各类政务、商务活动组织的基本知识；
- (7) 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。

## 3. 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) 具有创新创业的基本能力；
- (3) 具有快速准确地进行文字录入与处理、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；能够运用新媒体进行宣传推广活动；
- (4) 具有较强的语言与文字表达、人际沟通、组织协调的基本能力；
- (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、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；
- (7) 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。

### (二) 学分要求

本专业毕业学分不少于 156.5 学分，其中，必修课不少于学分 135.5 学分，专业选修课不少于 8 学分，公共选修课不少于 2 学分，第二课堂学分不少于 6 学分（按学校相关规定）。

### (三) 英语、计算机能力要求

参加全国高等学校非计算机专业应用水平考试，成绩合格。

### (四) 职业资格证书要求

本专业须至少获以下职业资格证书之一。

表 17 现代文秘专业职业资格证书

序号	证书名称	颁证单位	等级
1	WPS 办公应用职业技能证书	北京金山办公软件股份有限公司	中级
2	商务秘书证	中国对外贸易经济合作企业协会 全国外经贸从业人员考试中心	中级
3	茶艺师	广西茶业协会	中级
4	人力资源共享服务（HRSS）职业技能等级证书	上海踏瑞计算机软件有限公司	中级
5	人力资源管理师	国家劳动和社会保障部	三级
6	礼仪培训师	中国成人教育协会礼仪教育培训专业委员会	中级
7	中文速录师	亚伟速录有限公司	初级或中级
8	新媒体编辑	凤凰卫视有限公司	中级