



福州科技职业技术学院

2025 级

专业人才培养方案

专业: 现代文秘

专业代码: 590401

学 制: 三年制

适用年级: 2025 级

专业负责人: 陈 逆

系部审核: 方娜娜

二〇二五年 五 月 制

福州科技职业技术学院

2025 级现代文秘专业人才培养方案

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

中等职业学校毕业、高中毕业生或具有同等学力者

三、修业年限

学制：三年

四、职业面向

表 1 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举例	职业资格或职业技能等级证书举例
公共管理与服务大类(59)	文秘类(5904)	办公服务(7293)	商务服务业((3-01-01))	企事业单位秘书、接待、文员、档案管理等岗位	全国秘书资格证书；商务秘书资格证书；普通话水平测试等级证书，小学教师资格证书

五、培养目标与培养规格

(一) 培养目标

本专业培养思想政治坚定，德、智、体、美、劳全面发展，具有一定的科学文化水平、良好的职业道德和工匠精神，掌握秘书工作基本理论、办公室工作程序及语言沟通、公文写作、信息处理、公关协调等专业技术技能，有初步的英语阅读翻译和口语表达能力，有较强的公关、沟通、协调能力，熟悉秘书、文员等岗位的工作流程，并具有一定社会活动能力且适应面广泛，面向企业单位、基层党政机关、事业单位、社区基层团体等领域的高素质高级技能型专门人才。

（二）培养规格

表 2 培养规格

要素	基本要求	培养规格	对应课程
素质	1.具有正确的世界观、人生观、价值观。	坚决拥护中国共产党领导，树立新时代中国特色社会主义思想，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感、国家认同感、中华民族自豪感；崇尚宪法、遵守法律、遵规守纪；具有社会责任感和参与意识。	《思想道德与法治》 《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》 《习近平新时代中国特色社会主义思想概论》 《形势与政策》 《军事理论》 《军事技能》 《国家安全教育》
	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、	《创新创业教育基础》 《就业指导》 《劳动教育》

要素	基本要求	培养规格	对应课程
		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; 掌握一定的学习方法, 具有良好的生活习惯、行为习惯和自我管理能力。	《体育》 《美育》 《大学生心理健康教育》 《院级公共选修课》
能力(专业)	职业能力	熟练使用现代办公设备的能力; 较强的办事、办文、办会能力; 来访接待、商务谈判和会展活动策划等能力; 在文秘岗位独立创新开展工作并为领导当好参谋的能力; 较强的社交能力和较好的与人合作能力。	《办公软件高级应用》 《行政管理学》 《公共关系学》 《秘书心理学》 《人力资源管理》
知识(专业)	1、具备扎实的现代文秘专业理论和知识。	具有现代汉语口语和书面语表达知识; 具有良好的人际交往与沟通知识; 具有对公司企业文化、管理、商务基础等知识。	《现代汉语》 《普通话口语训练》
	2、了解专业技术知识、业务常识及行业	了解办公室的具体事务, 掌握办公室的工作程序和接待礼仪, 熟悉办公室的各项业务; 掌握系统的文秘知识、应用写作知识; 掌	《秘书礼仪》 《秘书写作》 《会展服务与管理》 《管理学基础》

要素	基本要求	培养规格	对应课程
	相关知识。	握会展项目的策划、组织、运营等知。	

六、课程设置及要求

(一) 公共基础课程

1. 思政课程

表 3 思政课程教学要求

课程名称	思想道德与法治			开课学期	1
参考学时	54	学分	3	考核方式	考试
学生学习目标:					
1. 知识目标: 使学生领悟人生真谛, 形成正确的道德认知, 把握社会主义法律的本质、运行和体系, 增强马克思主义理论基础。					
2. 能力目标: 加强思想道德修养, 增强学法、用法的自觉性, 进一步提高辨别是非、善恶、美丑和加强自我修养的能力, 提高学生分析问题、解决问题的能力。					
3. 素质目标: 使学生坚定理想信念, 增强学生国情怀, 陶冶高尚道德情操, 树立正确的世界观、人生观、价值观、道德观和法治观, 提高学生的思想道德素质和法治素养。					
主要内容:					
以社会主义核心价值观为主线, 以理想信念教育为核心, 以爱国主义教育为重点, 对大学生进行人生观、价值观、道德观和法治观教育。					
教学方法与手段:					
案例教学法、课堂讲授法、讨论式教学法、视频观摩互动法					
课程名称	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论			开课学期	1
参考学时	36	学分	2	考核方式	考查
学生学习目标:					
1. 知识目标: 帮助学生了解毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、					

科学发展观，系统把握马克思主义中国化理论成果的形成发展过程、主要内容体系、历史地位和指导意义。

2. 能力目标：培养学生运用马克思主义的立场、观点和方法分析解决问题的能力，增强执行党的基本路线和基本方略的自觉性和坚定，提高为中国特色社会主义伟大实践服务的本领。

3. 素质目标：提高学生马克思主义理论修养和思想政治素质，培养德智体美劳全面发展的中国特色社会主义合格建设者和可靠接班人。

主要内容：

马克思主义中国化理论成果，即毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观产生形成发展过程、主要内容体系、历史地位和指导意义。

教学方法与手段：

讲授法、案例法、讨论法、视频展示法

课程名称	习近平新时代中国特色社会主义思想概论			开课学期	2
参考学时	54	学分	3	考核方式	考试

学生学习目标：

1. 知识目标：帮助学生从整体上把握习近平新时代中国特色社会主义思想，系统学习习近平新时代中国特色社会主义思想的基本内容、理论体系、时代价值与历史意义，更好把握中国特色社会主义的理论精髓与实践要义。

2. 能力目标：培养学生运用马克思主义的立场、观点和方法分析解决问题的能力，切实增强全面贯彻党的基本理论、基本路线和基本方略的自觉性和主动性，提高为中国特色社会主义伟大实践服务的本领。

3. 素质目标：引导大学生增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，自觉投身到建设新时代中国特色社会主义的伟大历史进程中去。

主要内容：

习近平新时代中国特色社会主义思想的基本内容、理论体系、时代价值与历史意义。

教学方法与手段：

讲授法、案例法、讨论法、视频展示法

课程名称	形势与政策			开课学期	1-6
参考学时	36	学分	1	考核方式	考查

<p>学生学习目标:</p> <ol style="list-style-type: none"> 知识目标:了解国际国内形势,掌握有关形势与政策的基本概念、正确分析形势的方法,理解政策的途径及我国的基本国情,党和政府的基本治国方略等。 能力目标:学会运用马克思主义的立场、观点、方法观察分析形势,理解和执行政策。 素质目标:提高思想政治素质,自觉践行社会主义核心价值观,成为德智体美全面发展的中国特色社会主义合格建设者和可靠接班人、民族复兴大任的时代新人。 <p>主要内容:</p> <p>国内外形势与政策,培养学生对国内外重大事件、敏感问题、社会热点、难点、疑点问题的思考、分析和判断能力。</p> <p>教学方法与手段:</p> <p>讲授法,案例法,视频展示法,讨论法</p>

2. 通识课程

表 4 通识课程教学要求

课程名称	体育		开课学期	1 和 2
参考学时	108	学分	6	考核方式
学生学习目标:				
1. 身心健康目标: 增强学生体质, 促进学生的身心健康和谐发展, 养成积极乐观的生活态度, 形成健康的生活方式, 具有健康的体魄;				
2. 运动技能目标: 熟练掌握健身运动的基本技能、基本理论知识及组织比赛、裁判方法; 能有序的、科学的进行体育锻炼, 并掌握处理运动损伤的方法;				
3. 终身体育目标: 积极参与各种体育活动, 基本养成自觉锻炼身体的习惯, 形成终身体育的意识, 能够具有一定的体育文化欣赏能力。				
主要内容:				
1. 高等学校体育、体育卫生与保健、身体素质练习与考核;				
2. 体育保健课程、运动处方、康复保健与适应性练习等;				
3. 学生体质健康标准测评。				
教学方法与手段:				
讲授; 项目教学; 分层教学。				

课程名称	大学生心理健康教育			开课学期	1 或 2
参考学时	36	学分	2	考核方式	考查

学生学习目标:

1. 知识目标: 了解大学生心理健康教育的基本理论和基本知识, 理解维护心理健康的重要意义, 掌握普通心理学、健康心理学、积极心理学以及心理健康自我维护的原理和知识。

2. 能力目标: 能够运用所学习的心理健康的知识、方法和技能, 深入分析大学生中常见的心理问题, 并提出有意义的解决思路; 运用所掌握的心理健康教育原理, 分析自己心理素质方面存在的优劣势, 并提出建设性的解决方案。

3. 素质目标: 提高全体学生的心灵素质, 充分开发自身潜能, 培养学生乐观、向上的心理品质, 不断提高自身的身心素质, 促进学生人格的健全发展。

主要内容:

自我意识、情绪情感、人格心理、学习心理、人际关系、恋爱与性心理、网络心理、生涯规划以及心理危机等内容。

教学方法与手段:

讲授法、案例法、分组讨论法、团体训练法、个案分享法

课程名称	军事理论			开课学期	1
参考学时	36	学分	2	考核方式	考查

学生学习目标:

1. 知识目标: 了解我国的国防历史和现代化国防建设的现状, 增强依法建设国防的观念毛泽东军事思想、邓小平和江泽民、习近平的新时期军队建设思想; 了解世界军事及我国周边安全环境, 增强国家安全意识; 了解高科技, 明确高技术对现代战争的影响。

2. 能力目标: 通过军事理论的学习, 能增强对国防军事思想、方针、政策精神领会, 能够进行相关宣传。

3. 素质目标: 培养严明的组织纪律观念; 培养敬业乐业、精益求精的工作作风; 培养学生交流、沟通能力; 培养团队协作意识

主要内容:

以国防教育为主线, 使大学生掌握基本军事理论与军事技能, 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。

教学方法与手段:

网络课程学习

课程名称	军事技能			开课学期	1
参考学时	72	学分	3	考核方式	考查

学生学习目标:

1. 知识目标: (1) 了解我国的国防历史和现代化国防建设的现状, 增强依法建设国防的观念;

(2) 了解世界军事发展现状及我国周边安全环境现状, 增强国家安全意识;

(3) 了解中国古代军事思想、毛泽东军事思想、邓小平新时期军队建设思想、江泽民国防和军队建设思想、胡锦涛国防和军队建设思想以及习近平强军思想;

(4) 了解军事思想的形成和发展过程, 初步掌握我军军事理论的主要内容, 树立科学的战争观和方法论;

(5) 了解高科技军事精确制导技术、空间技术、激光技术、夜视侦察技术、电子对抗技术及指挥自动化等军事高技术方面的概况;

(6) 理解当代高技术战争的形成及其特点, 知道高技术对现代战争的影响。

2. 能力与技能目标

(1) 通过国防概述、国防法规、国防建设、国防动员等内容的学习, 能进行国防概念、要素、历史、法规、公民国防权利和义务、国防领导体制、国防建设成就、国防建设目标和国防政策、国防教育的宣传;

(2) 通过战略环境的学习, 能进行战略环境、发展趋势、国家安全政策的宣传;

(3) 通过军事思想的学习, 能进行军事思想形成与发展、体系与内容、历史地位和现实意义的宣传;

(4) 通过对军事高技术的学习, 能进行军事高技术的发展趋势, 对现代作战的影响的宣传;

(5) 通过对高技术与新军事改革, 能进行高技术与新军事改革的根本动因、深刻影响的宣传;

(6) 通过对信息化战争的特征与发展趋势的学习, 能进行信息化战争的特征与发展趋势的宣传;

(7) 通过对信息化战争与国防建设的学习, 能进行信息化战争与国防建设的宣传。

3. 素质（价值）目标

- (1) 通过教学使大学生掌握基本军事理论与军事技能，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；
- (2) 适应我国人才培养的长远战略目标和加强国防后备力量建设的需要，培养高素质的社会主义事业的建设者和保卫者，为中国人民解放军训练后备官兵和培养预备役军官，打下坚实基础。

教学方法与手段：

实践教学

课程名称	国家安全教育			开课学期	2
参考学时	32	学分	2	考核方式	考查

学生学习目标：

1、认知目标

掌握总体国家安全观 16 个安全领域核心内容

熟悉《国家安全法》《反间谍法》等 7 部核心法律条款

理解国家安全与职业发展的关联性（如信息保密、安全生产等）

2、能力目标

能识别常见国家安全风险（网络诈骗、数据泄露等）

具备基础信息安全防护技能（密码管理、文件加密）

掌握突发事件应急处理流程（消防疏散、舆情应对）

3、素质目标

树立“国家安全人人有责”的责任意识

培养职业场景中的安全防范思维（如智能制造专业的数据安全意识）

增强维护国家安全的使命感和行动力

教学内容：

总体国家安全观内涵解析

国家安全法律体系导图

中外国家安全典型案例比较

领域安全

传统安全

职业实践

教学方法与手段:

1、三维教学法

虚实结合: 使用 VR 模拟边境巡查/网络攻防

赛教融合: 组织安全知识竞赛/应急演练比赛

2、信息化手段

使用“国家反诈中心”APP 进行实战教学

3、特色教学组织

开展“安全主题周”活动: 4·15 全民国家安全教育日系列活动

建立“校园安全观察员”制度: 学生参与安全管理

4. 评价体系

过程性评价 (60%): 实训表现+安全日志

终结性评价 (40%): 情景模拟考核

课程名称	大学英语			开课学期	1-2
参考学时	144	学分	8	考核方式	考试

学生学习目标:

1. 夯实英语基础, 提高语言技能, 特别是听说能力, 能用英语进行日常交流和职场交际;

2. 了解中西文化差异, 培养国际化视野和创新精神, 提高综合文化素养和跨文化交际意识。

3. 培养自主学习能力和团队协作能力, 增强扩展职业能力。

主要内容:

1. 听力;

2. 口语

教学方法与手段:

在线教学平台; 小程序; 视频、音频教学; 小组讨论。

课程名称	信息技术			开课学期	1-2
参考学时	72	学分	4	考核方式	考试

学生学习目标:

1、知识目标

掌握计算机基础原理 (硬件、软件、操作系统、网络基础)。

理解常用办公软件（Word、Excel、PPT）的核心功能与应用场景。

了解数据库、编程基础（如 Python）、信息安全与网络配置的基本概念。

熟悉云计算、大数据、人工智能等新技术的行业应用趋势。

2、技能目标

能熟练操作办公软件完成文档处理、数据分析与演示汇报。

能配置局域网、排除常见网络故障，具备基础系统维护能力。

能使用编程工具完成简单脚本编写或小型项目开发。

能运用信息安全知识防范网络攻击，保护数据隐私。

3、素质目标

培养信息素养，具备信息检索、分析与应用能力。

形成团队协作意识，能通过分工合作完成项目任务。

树立职业道德观念，遵守信息伦理与网络安全法规。

教学内容：

计算机硬件组成与工作原理

办公自动化

网络技术基础

编程与数据库入门

信息安全与新技术

教学方法与手段：

项目驱动教学

设计真实案例（如“企业网站搭建”“销售数据分析报告”），学生分组完成项目全流程。

任务导向法

发布阶梯式任务（如“用 Excel 制作工资表→生成可视化图表→撰写分析报告”），逐步提升难度。

情境模拟与角色扮演

模拟企业 IT 部门场景，学生扮演“网络管理员”“数据分析师”等角色解决问题。

考核方式

过程性评价（项目完成度、实操考试）占 60% + 终结性评价（理论笔试）占 40%。

课程名称	职业生涯规划与就业指导			开课学期	2
参考学时	36	学分	2	考核方式	考查
学生学习目标:					
1、认知目标					
掌握职业生涯发展基本理论（舒伯生涯发展阶段论、霍兰德职业兴趣理论）					
了解本专业对应行业发展趋势与岗位需求动态					
认知劳动力市场现状与就业政策（如新兴职业、区域就业政策）					
2、能力目标					
能运用 SWOT 分析法完成个人职业定位					
具备制作岗位匹配度达 90%的专业化简历能力					
掌握结构化面试应答技巧与职场礼仪规范					
能设计 3 年职业发展路径图并制定可行性行动计划					
3、素养目标					
培育职业角色转换适应力与抗压能力					
建立职业道德意识与职场诚信观念					
形成持续职业发展跟踪与自我提升习惯					
教学内容:					
1、自我认知与职业定位：个人职业基因分析报告撰写；					
2、职业世界探索：行业大数据解读（智联招聘、BOSS 直聘行业报告）、岗位说明书拆解、企业用人标准分析；					
3、职业竞争力构建：专业技能证书规划、STAR 法则简历优化、LinkedIn 式职业形象打造；					
4、求职实战训练：AI 面试模拟系统实操、无领导小组讨论演练、薪酬谈判技巧；					
5、职业适应与发展：职场新人 90 天生存法则、职业倦怠预防策略、斜杠职业发展路径。					
教学方法与手段:					
1、数字化教学工具					
运用“职徒简历”智能优化系统进行简历诊断					
通过“弈战”AI 面试官进行压力面试模拟					
使用“天眼查”进行企业背调实战训练					
2、产教融合模式					

企业 HR 进课堂：开展“简历门诊”与模拟面试
 岗位体验日：深入本地产业园区进行岗位见习
 校友职业发展路径访谈：制作《学长成长启示录》
 3、个性化成长档案
 建立电子职业护照：持续记录实习经历、技能证书、项目成果

课程名称	创新创业			开课学期	4
参考学时	36	学分	2	考核方式	考查

学生学习目标：

1、知识目标

- (1) 掌握创新创业基本概念、流程与核心要素
- (2) 熟悉商业模式设计、市场分析及风险管理方法
- (3) 了解国家创业政策、法律法规与行业发展趋势

2、能力目标

- (1) 能运用创新工具（如设计思维、头脑风暴）解决实际问题
- (2) 能独立完成简易商业计划书，具备路演表达能力
- (3) 能通过市场调研分析需求，制定可行性方案

3、素质目标

- (1) 培养风险意识、团队协作精神与抗压能力
- (2) 树立社会责任意识，理解创业的伦理与可持续性

4、教学内容：

创新思维与方法

创业基础与实践

创业技能实训

政策与法律

案例与反思

5、教学方法与手段

- (1) 任务驱动法

分组完成“微创业项目”（如校园文创、社区服务）

使用“创业模拟软件”进行虚拟运营决策

- (2) 场景化教学

角色扮演：模拟投资人谈判、客户投诉处理

企业参访：深入孵化器、众创空间实地学习

（3）信息化工具

在线平台：利用“智慧职教”“创业慕课”补充资源

虚拟仿真：通过VR体验产品开发全流程

（4）多元评价体系

过程评价：课堂参与度、小组贡献度（互评+自评）

成果评价：商业计划书评分、路演现场投票

企业导师评价：项目可行性反馈

课程名称	劳动教育			开课学期	1-2
参考学时	18	学分	1	考核方式	考查

学生学习目标：

1. 知识目标：帮助学生对劳动创造价值、劳动对于生存与发展的意义等有科学的认识，树立正确的劳动观；
2. 能力目标：学生通过各种劳动体验，提升劳动能力，形成良好的技术素养，使学生学会安全劳动，保证劳动质量；
3. 素质目标：提高学生职业素质，形成时代发展所需要的技术素养、初步的技术创新意识和技术实践能力。锤炼艰苦奋斗、顽强拼搏和艰苦创业的意志。

主要内容：

1. 劳动理论课，包括观念教育，劳动法律法规教育等
2. 劳动实践课，包括劳动技能教育，劳动习惯教育等

教学方法与手段：

分为理论课程和实践课程。

- (1) 理论课程，16学时。采用课堂教学网络教学相结合的形式授课。
- (2) 实践课程，16学时。采用实践教学的形式。

课程名称	大学语文			开课学期	2
参考学时	54	学分	3	考核方式	考查

学生学习目标：

1. 知识目标：感受中国的文化传承和人格传递，熏陶中国品格；以美文感知人类的美好情感，提升情感道德品质；拓展语文素质，能说，明辨，会写；为学生专业学

习、专升本考试和终生职业发展奠定良好基础。

2. 能力与技能目标：有对人类美好情感的感受能力以及对美文的阅读欣赏能力；对优秀文化有敬畏，尊师重道；独立思考，书写表情和表意的文章。

3. 素质目标：树立正确的人生观和价值观，完成学生文化人格的塑造；学会自学的方法，树立终身学习的理念。

主要内容：

根据高职高专人才培养的人文素质要求和职业素养的要求，以及高职生普遍存在的求知欲、自制力、自信心、创新精神、意志力等人文素质方面和语文能力方面存在的问题及成长需求，同时根据我院学生特点选取并设计了相关课程内容。

1. 与学生特点相适应的教学内容。根据高职学生实际，教学内容选择些思维容量大，能体现高尚的理想与人格和积极上进的精神，深刻反映历史与现实社会生活中为大学生密切关注的问题，表现真挚的思想感情、智慧理性、审美价值，并且能提供审美愉悦和思维启迪的课程内容。

2. 贴近社会生活的教学内容。高职学生面临就业挑战，加之高职教育强调实践操作能力培养，多在真实的职业环境中开展教学，接触社会广泛，因此，选取写作技能，掌握一些解决社会问题的基本技能。

教学方法与手段：

教学方法：

1. 运用启发方式、探究式、分组讨论等教学方法不断激励学生进行思考。

2. 注重开放式教学方法的运用，教学中引入“社会热点问题探讨”和“热点人物讨论”等教学环节。

3. 注重因材施教，鼓励撰写体会或者调研报告，培养科学的研究的意识、习惯和能力，提升课程教育后的自学能力。

4. 充分利用现代技术制作教学课件，与学生进行线上交流。

5. 注重教学内容的拓展及教学的延续性。

教学手段：

应用多媒体课件教学，渗透相关中华传统文化形式，营造人文环境，使学生调动视觉、听觉等多种感觉，在生动、形象、具体的过程中，学生身临其境，从而更深刻地理解作家作品，受到审美感染，收到良好效果。

课程组搜集积累相关资料，丰富大学语文网络教学资源，是学生课堂学习的有益补充，调动学生学习的积极性。网络教学平台是课堂教学的辅助性工具，对调动学生

学习积极性和丰富学生阅读量起着重要作用，延展师生之间的交流。

课程名称	应用文写作			开课学期	2
参考学时	36	学分	2	考核方式	考查

学生学习目标:

1、知识目标

掌握通知、请示、报告、计划、总结等 15 种常用应用文种的基本格式

理解不同应用场景下的文体特征与语言规范

熟悉行业相关专业文书的写作标准（如商务信函、技术说明书等）

2、能力目标

能独立完成求职简历、会议纪要等职场高频文种写作

具备根据实际需求选择合适文种并规范撰写的能力

形成分析修改病文、优化文书表达的实际应用能力

3、素质目标

培养严谨细致的文书处理态度

树立职场书面沟通的规范意识

增强团队协作完成复杂文书任务的职业素养

教学内容:

基础应用文书

专业拓展文书

综合实训项目

教学方法与手段:

1、三维教学法

案例驱动：精选企业真实案例库（正误案例对比分析）

项目引领：设置“公司年会筹备”“产品推广”等情境项目

角色模拟：建立虚拟部门，开展岗位文书写作实战

2、信息化手段

使用“智慧职教”平台进行在线互评

VR 政务大厅模拟公文处理流程

文书智能纠错系统实时反馈写作问题

(二) 专业(技能)课程

1. 专业基础课程

表 5 专业基础课程教学要求

课程名称	现代汉语			开课学期	1
参考学时	54	学分	3	考核方式	考试
学生学习目标:					
1、知识目标					
(1) 掌握现代汉语的基本理论 理解现代汉语的语音、词汇、语法、文字及修辞等基础知识。熟悉汉语的方言分布、规范化标准（如普通话）及语言演变规律。					
(2) 系统学习语言结构 掌握汉语拼音方案、声韵调系统、构词法、句法规则等核心内容。了解汉字的特点、演变历程及规范化书写要求。					
(3) 认知语言与社会文化的关系 理解汉语与社会、文化、思维之间的互动关系（如网络语言、地域文化对语言的影响）。					
2、能力目标					
(1) 语言分析与应用能力 能够准确分析汉语语音、词汇、语法现象（如辨析同义词、病句修改）。具运用修辞手法进行有效表达的能力。					
(2) 语言实践能力 熟练运用普通话进行口头交流，达到国家规定的等级标准（如二级甲等以上）。提升书面表达能力，撰写规范、流畅的现代汉语文本（如公文、学术论文）。					
(3) 批判与创新能力 能批判性地评价语言现象（如网络流行语、广告用语的语言规范问题）。在语言教学中灵活运用理论知识（针对对外汉语或中小学语文教学场景）。					
3、素质目标					

(1) 语言规范意识与社会责任感

树立语言规范化意识，自觉推广普通话，抵制不规范用语。关注语言政策（如《国家通用语言文字法》），维护汉语的纯洁性。

(2) 文化自信与跨文化素养

通过汉语学习深化对中华文化的认同，增强文化自信。具备跨文化交际能力，能在多元文化背景下传播汉语知识。

(3) 终身学习与学术素养

培养对语言现象的敏感性和研究兴趣，为后续语言学或相关领域学习奠定基础。形成严谨的学术态度，遵守学术伦理（如引用规范、抵制 plagiarism）

教学内容：

语音

词汇

语法

汉字

修辞与语用

教学方法与手段：

理论讲授法

系统讲解语言学概念，结合经典例句分析（如“咬死了猎人的狗”的歧义）。

案例分析法

分析网络流行语、广告语中的语言现象（如“绝绝子”的构词逻辑）。

任务驱动法

分组完成方言调查、社会用字规范调研等实践项目。

对比教学法

对比普通话与方言语音差异（如“n/l”不分现象）；

中英文语法结构对比（如汉语无时态标记）。

情境模拟法

设计辩论、演讲、访谈等活动，训练口语表达与语用能力。

教学手段：

(1) 多媒体技术

使用 Praat 语音分析软件演示声调曲线；播放方言录音/影视片段增强直观感受。

(2) 线上平台辅助

利用 MOOC (如“慕课”) 补充理论知识；通过“雨课堂”发布实时练习 (如病句修改)。

(3) 语料库应用

引导学生检索 BCC、CCL 语料库，分析高频词用法。

(4) 互动工具

汉字书写 APP (如“笔顺字典”)；词汇竞答游戏 (Kahoot!)。

课程名称	秘书礼仪			开课学期	2
参考学时	36	学分	2	考核方式	考查

学生学习目标：、

1、知识目标

(1) 掌握礼仪基础理论

理解礼仪的起源、发展及在现代职场中的重要性。熟悉中外文化差异对礼仪的影响 (如商务涉外礼仪)。

(2) 掌握秘书职业礼仪规范

学习职业形象管理 (着装、仪容、体态等)。掌握办公场景礼仪 (接待、会议、电话、邮件等)。了解商务社交礼仪 (称谓、介绍、握手、名片交换等)。

(3) 熟悉特殊场景礼仪

商务宴请 (中餐/西餐礼仪、座次安排)。差旅礼仪 (陪同领导、客户出行规范)。危急场合的礼仪应对 (如投诉处理、突发事件)。

2、能力目标

(1) 职业形象塑造能力

能根据场合恰当搭配服饰、妆容，展现专业形象。能通过肢体语言 (微笑、眼神、手势) 传递尊重与自信。

(2) 高效沟通与接待能力

能规范使用口头与书面礼仪用语 (如电话应答、邮件格式)。能独立完成客户接待流程 (迎送、引导、会议服务)。

(3) 社交与应变能力

能在商务宴请中灵活运用餐桌礼仪，促进合作。能妥善处理礼仪冲突 (如文化差异引发的误解)。

3、素质目标

(1) 职业素养提升

培养严谨、细致的工作态度，体现秘书职业的规范性。

树立“客户至上”的服务意识，增强团队协作精神。

（2）文化包容与情商培养

尊重多元文化，避免礼仪禁忌（如宗教、地域差异）。

学会换位思考，通过礼仪细节传递共情能力。

（3）终身学习意识

关注礼仪趋势变化（如AI时代的礼仪新场景）。

养成自我反思习惯，持续优化个人礼仪素养。

教学内容：

礼仪的核心原则（尊重、得体、适度）

秘书职业形象定位（企业形象代言人角色）

跨文化礼仪常识（国际商务场景差异）

仪容仪表

仪态训练

细节管理

接待礼仪

会议礼仪

通讯礼仪

教学方法与手段：

1、情景模拟：分组扮演秘书/客户/领导，还原接待、会议等场景，录制视频回放点评。

2、角色反转：学生设计“错误示范案例”，集体纠错加深记忆。

3、礼仪实验室：设置镜面训练区，实时矫正仪态问题。

4、案例分析法

课程名称	秘书实务			开课学期	2
参考学时	54	学分	3	考核方式	考试

学生学习目标：

1、知识目标

（1）掌握秘书职业基础理论，理解秘书的角色定位、职责范围及职业特点。熟悉秘书工作的基本原则（如保密性、辅助性、主动性等）。

（2）熟悉办公事务管理知识，掌握文书处理、档案管理、会议组织等流程与规

范。了解现代办公设备（如 OA 系统、数字化工具）的操作要点。

（3）了解相关法律法规

学习《劳动法》《保密法》《档案法》等与秘书工作相关的法律条款。

（4）商务与沟通知识

掌握商务礼仪、跨文化沟通技巧及公共关系处理要点。

2、能力目标

（1）核心实务能力

能独立完成公文写作（如通知、报告、函件等），确保格式规范、内容准确。能高效安排会议、差旅、接待等事务，具备活动策划与执行能力。

（2）沟通协调能力

能运用恰当语言与上下级、客户、同事沟通，解决冲突或协调资源。具备电话、邮件、视频会议等多元场景下的沟通技巧。

（2）信息技术应用能力

熟练使用 Word、Excel、PPT 等办公软件，掌握基础数据分析与可视化技能。能适应数字化办公趋势（如云协作、电子档案管理）。

3、素质目标

（1）职业素养

培养严谨细致的工作作风，注重保密意识与责任心。

树立服务意识，保持谦和态度与职业形象。

（2）心理素质

具备抗压能力，适应高强度、多任务并行的工作环境。

保持情绪稳定，妥善处理人际矛盾。

（3）学习与创新意识

主动关注行业新动态（如 AI 办公工具、绿色办公理念），持续提升技能。

能在工作中提出流程优化建议，体现创新思维。

教学内容：

秘书职业认知

办公室事务管理

沟通与协调

商务活动实务

文书写作

教学方法与手段:

任务驱动法

布置真实任务（如策划一场公司年会），学生分组完成并汇报。

案例教学法

引入企业真实案例（如“错误公文纠正”），引导学生讨论解决方案。

角色扮演法

模拟秘书与领导、客户的对话场景，训练应变能力。

课程名称	秘书实用法律			开课学期	3
参考学时	36	学分	2	考核方式	考查

学生学习目标:

1、知识目标

法律基础认知

掌握与秘书工作相关的法律基础知识，如《民法典》《劳动法》《合同法》《保密法》《公司法》等核心内容。

熟悉公文处理、档案管理、商务活动中的法律规范（如印章使用、合同签署流程）。

职场法律应用

了解劳动关系中的权利义务（如劳动合同、社保、劳动争议解决）。

掌握商务合同的基本条款、签订流程及风险防范要点。

学习商业秘密保护、知识产权（如著作权、商标权）相关法规。

程序与责任

熟悉诉讼与非诉讼程序（如仲裁、调解）的基本流程。

明确秘书在职务行为中的法律责任（如渎职、侵权风险）。能力目标

2、能力目标

风险识别与防范

能审核日常文件（如合同、公函）中的法律漏洞，提出修改建议。

能识别职场中的潜在法律风险（如违规用印、数据泄露）。

实务操作能力

能规范起草常用法律文书（如会议纪要、授权委托书、简单协议）。

能协助处理劳动争议、合同纠纷等问题的初期应对。

沟通与协调

能运用法律术语与律师、法务部门有效沟通。

能在跨部门协作中传递合规要求（如财务、人事环节）。

3、素质能力

法律意识

养成“合规优先”的职业习惯，严守保密义务与职业道德。

树立对法律权威的敬畏，避免因疏忽导致单位或个人责任。

责任担当

培养对岗位行为的法律后果敏感性，如准确记录工作流程以备溯源。

持续学习

关注法律法规更新（如劳动法修订、数据安全法），主动提升法律素养。

教学内容：

基础法律模块

《民法典》基础：合同编（签约权限/条款审核）、人格权编（隐私保护）

《劳动法》核心：劳动合同管理（入职/离职手续）、保密协议

《公司法》要点：公司章程解读、董事会议事规则

秘书专项法律技能

法律文书实务：会议纪要法律效力、公文规范性审查

档案管理法规：电子档案合法性、保密文件管理

商务接待法律红线：礼品往来标准、商务宴请规定

风险防控专题

印章管理法律风险（盗用/越权使用案例）

商务谈判录音取证技巧

突发事件法律应对（媒体采访/信访接待）

教学方法与手段：

情境化教学法

开发「典型法律情景案例库」：

例：董事长临时授权处理合同的法律边界

例：收到法院传票时的应急流程

采用「角色轮换演练」：秘书/法务/管理层视角切换

智能辅助工具

法律文书 AI 校对系统（自动识别条款漏洞）

合同模板数据库（按行业分类的可编辑模板）

法规更新预警平台（自动推送相关新规）

实景训练项目

企业年检全流程模拟

股东会筹备法律合规检查

竞业限制协议起草工作坊

课程名称	秘书心理学			开课学期	3
参考学时	36	学分	2	考核方式	考试

学生学习目标:

1、知识目标

(1) 掌握秘书心理学的基础理论，包括职业角色认知、心理活动规律等。

(2) 理解秘书工作中常见的心理现象（如压力、沟通障碍、职业倦怠）及其成因。

(3) 熟悉组织行为学相关知识，包括上下级关系、团队协作中的心理机制。

(4) 了解心理学在秘书实务中的应用（如会务管理、接待礼仪中的心理技巧）。

2、能力目标

(1) 职业适应能力

能运用心理学方法快速适应职场角色，调整工作心态

(2) 情绪管理与抗压能力

能识别和调节自身情绪，有效应对高强度工作压力。

(3) 沟通与协调能力

掌握共情、倾听等技巧，优化与领导、同事及客户的关系。

(4) 问题解决能力

运用心理分析工具处理职场冲突或突发事件（如投诉、危机公关）。

2、素质目标

职业人格塑造

培养严谨细致、保密意识、忠诚度等职业伦理。

心理健康素养

树立积极职业观，预防职业倦怠，保持长期工作热情。

人文关怀意识

在服务中体现尊重与同理心（如特殊场合的沟通技巧）。

终身学习能力

关注心理学前沿研究，持续提升职业心理素养。

教学内容：

秘书心理学定义、研究对象与意义

心理学基础理论（认知、情绪、人格理论）

秘书角色定位与职业特征

教学方法与手段：

互动式教学

角色扮演：模拟领导布置任务、客户投诉等场景，分析心理动态。

小组辩论：如“秘书是否需承担情绪劳动”等议题。

案例研讨：分析真实职场事件（如秘书与领导意见冲突）。

虚拟仿真（VR）：沉浸式体验高压工作环境应对。

在线心理测评平台：实时生成职业性格报告。

MOOC 资源：推荐优质心理学公开课补充学习。

课程名称	管理学基础			开课学期	3
参考学时	54	学分	3	考核方式	考试

学生学习目标：

1、知识目标

掌握管理的定义、职能（计划、组织、领导、控制）及其核心意义。

熟悉管理理论的发展历程（古典理论、行为科学、现代管理流派等）。

掌握管理职能的核心内容

计划：目标设定、决策方法、战略管理。

组织：组织结构设计、职权分配、团队建设。

领导：激励理论、领导风格、沟通技巧。

控制：控制过程、绩效评估、纠偏措施。

2、能力目标

基础管理技能

能运用科学方法制定计划或解决问题（如 PDCA 循环、5W1H 分析法）。

具备简单的组织结构设计与岗位分工能力

团队协作与沟通能力

能在团队中有效协调资源、化解冲突。

掌握非暴力沟通、反馈技巧等实务技能。

分析与决策能力

运用管理工具（如决策树、鱼骨图）分析案例并提出解决方案。

能通过数据收集和逻辑推理支持管理决策。

适应与创新能力

在动态环境中灵活调整管理策略（如应对危机或变革）。

3、素质目标

职业伦理与社会责任

树立合规意识，理解企业管理中的道德困境（如利益相关者平衡）。

关注可持续发展，培养社会责任意识。

领导力与影响力

培养自信、同理心和感召力，形成个人领导风格。

学会通过非职权影响力推动团队目标实现。

终身学习与反思能力

养成持续关注管理实践和理论更新的习惯。

通过案例复盘、自我评估提升管理素养。

全球化视野

尊重文化差异，理解跨文化管理中的挑战（如跨国公司案例）。

教学内容：

管理学理论基石

管理概念、职能（计划、组织、领导、控制）

管理思想发展：古典理论、行为科学、现代管理流派

管理环境分析（PESTEL、SWOT）

核心管理职能

计划：目标管理（MBO）、决策方法（定性/定量）

组织：组织结构类型（直线制、矩阵制等）、组织文化

领导：领导理论（变革型、情境领导）、激励理论（马斯洛、赫茨伯格）

控制：控制类型（前馈、同期、反馈）、绩效评估

教学方法与手段：

互动式教学

案例分析法：引入企业真实案例（如海尔人单合一、丰田精益管理），分组讨论解决方案。

角色扮演/情景模拟：模拟管理决策场景（如危机处理、团队冲突）。

技术辅助教学

管理模拟软件：如 Cesim、Virtonomics 企业经营模拟。

在线资源：TED 管理类演讲、哈佛商业评论案例分析。

实践导向方法

企业参访：实地考察本地企业，与管理层交流。

项目驱动学习：分组完成迷你管理项目（如撰写创业计划书）。

课程名称	经济学基础			开课学期	4
参考学时	54	学分	3	考核方式	考试

学生学习目标：

1、知识目标

理解稀缺性、机会成本、供需关系、边际效应等经济学核心概念。

熟悉微观经济学（如市场结构、消费者行为）和宏观经济学（如 GDP、通货膨胀、货币政策）的基础理论。

掌握供需曲线、生产可能性边界、成本收益分析等基础模型。

了解宏观经济中的财政政策、货币政策及其对经济的影响。

2、能力目标

分析能力

能够运用供需模型分析市场变化，预测价格和产量趋势。

通过成本-收益分析评估个人或企业的决策合理性。

数据处理能力

解读经济数据（如 CPI、GDP 增长率），理解其实际意义。

掌握基础统计工具（如弹性计算、图表分析）支持经济论证。

批判性思维

对比不同经济政策的利弊（如税收政策、补贴政策）。

识别经济理论的前提假设与现实条件的差异。

决策能力

在资源有限条件下，基于机会成本做出理性选择（如个人理财或企业投资）。

3、素质目标

经济思维素养

养成从“成本-收益”视角看待问题的习惯，避免情绪化决策。

理解资源分配的公平与效率之间的权衡。
社会责任意识
关注经济政策的社会影响（如收入分配、环境污染）。
认识全球化背景下个人与国家经济的相互依存关系。
伦理与诚信
理解市场失灵中的道德风险（如信息不对称、外部性），倡导诚信经济行为。
终身学习能力
保持对经济现象的好奇心，主动追踪经济热点（如数字货币、低碳经济）。
教学内容：
微观经济学基础
供求理论（市场均衡、弹性分析）
消费者行为（效用理论、预算约束）
生产者行为（成本分析、利润最大化）
市场结构（完全竞争、垄断、寡头等）
宏观经济学基础
国民经济核算（GDP、失业率、通货膨胀）
宏观经济政策（财政政策、货币政策）
经济增长与经济周期
教学方法与手段：
互动式教学
案例分析法：结合现实案例（如油价波动、最低工资政策）分析理论。
小组讨论：分组辩论“政府干预市场的利弊”等议题。
角色扮演：模拟企业定价决策或央行货币政策制定。
2. 可视化与数字化工具
经济模型演示：用工具（如 Desmos 或 EconGraphs）绘制供求曲线、成本曲线。
数据实证：通过 FRED 经济数据库 或 国家统计局数据 分析 GDP 趋势。

2. 专业核心课程

表 6 专业核心课程教学要求

课程名称	秘书学概论			开课学期	1
参考学时	54	学分	3	考核方式	考试

学生学习目标:

1、知识目标

(1) 理解秘书职业内涵, 掌握秘书的定义、分类、历史发展及现代职业特征, 熟悉秘书工作的性质、内容和基本原则(如辅助性、综合性、保密性等)。

(2) 掌握秘书学理论基础, 了解秘书学的学科体系、研究方法及与其他学科(如管理学、心理学)的关系。学习秘书工作的法律法规依据(如《劳动法》《保密法》等)。

(3) 认知组织架构与职能, 理解秘书在不同组织(政府、企业、非营利机构)中的角色定位, 熟悉秘书与领导、同事及其他部门的关系协调原则。

2、能力目标

(1) 核心事务处理能力, 掌握文书写作与处理(公文格式、函电撰写、档案管理), 熟练会务组织(筹备、协调、记录、总结)与活动策划。

(2) 沟通与协调能力, 提升口头与书面表达能力(如电话礼仪、汇报技巧), 培养人际冲突处理与团队协作能力。

(3) 信息技术应用能力, 熟练使用办公软件(Word/Excel/PPT)及办公自动化系统(OA), 了解现代秘书所需的数字化工具(如项目管理软件、云协作平台)。

教学内容:

秘书的定义与分类

中外秘书发展史

秘书职能与要求

工作流程与标准化

文书与档案管理

办公软件应用

教学方法与手段:

理论讲授法

案例教学法

情境模拟法

多媒体教学

利用PPT、视频(如TED演讲《高效秘书的七个习惯》)、动画等直观展示知识点。

<p>播放真实秘书工作场景视频，增强学生代入感。</p> <p>线上线下混合</p> <p>线上：利用 MOOC（如中国大学 MOOC《秘书实务》）、雨课堂等平台布置预习和作业。线下：侧重实操训练与面对面指导。</p>					
课程名称	办公软件高级应用			开课学期	4
参考学时	54	学分	3	考核方式	考查
<p>学生学习目标：</p> <p>1、知识目标</p> <p>（1）掌握高级功能原理 理解办公软件（Word、Excel、PPT 等）的高级功能逻辑，如宏编程（VBA）、数据模型、自动化工具等。掌握复杂文档排版、高级图表分析、动态演示设计等核心知识。</p> <p>（2）熟悉行业应用场景 学习办公软件在财务、行政、项目管理等领域的专业化应用（如 Excel 财务建模、PPT 商业提案设计）。</p> <p>（3）了解协同与云技术 掌握多人在线协作（如 Teams、腾讯文档）、云存储与数据安全等现代办公技术。</p>					
<p>2、能力目标</p> <p>（1）高效办公能力 能使用自动化工具（如邮件合并、数据透视表、宏）提升工作效率，减少重复操作。</p> <p>（2）复杂问题解决能力 通过高级函数、数据分析工具（如 Power Query、Power Pivot）解决业务中的复杂问题（如大数据清洗、可视化分析）。</p> <p>（3）设计与表达能力 能设计专业级商务文档、动态演示文稿，并运用视觉化技巧清晰传递信息。</p> <p>（4）跨软件整合能力 实现办公软件与其他工具（如 Python、数据库）的协同应用，完成综合任务。</p>					
<p>3、素质目标</p> <p>（1）职业化素养 培养规范、严谨的文档处理习惯，注重细节（如格式标准化、数据校验）。</p>					

(2) 创新思维

鼓励通过自动化、模板化思维优化工作流程，提升创造性解决问题的能力。

(3) 团队协作意识

强化云端协作、版本管理意识，适应远程办公场景下的团队合作需求。

(4) 信息伦理与安全

遵守数据隐私规范，掌握文档加密、权限管理等安全操作。

教学内容：

Word 高级应用

长文档排版（样式管理、目录生成、页眉页脚分节），邮件合并（批量生成文档），审阅与协作（修订、批注、文档保护），宏与自动化（VBA 基础）。

Excel 高级应用

复杂函数与数组公式（VLOOKUP/XLOOKUP、INDEX-MATCH、SUMIFS 等），数据透视表与 Power Query（数据清洗与分析），动态图表与仪表盘制作，宏与 VBA 编程（自动化报表）。

PPT 高级应用

母版设计与品牌化模板，高级动画与交互设计（触发器、页面跳转），演示技巧（演讲者视图、快捷键），媒体整合（嵌入视频、3D 模型）。

教学方法与手段：

分层教学法

基础巩固：通过课前测试筛选学生水平，提供差异化学习资源（微课视频/图文指南）。

案例驱动：每模块引入真实场景案例（如用 Excel 分析销售数据并生成 PPT 报告）。

互动与实践

任务驱动：分组完成项目（如制作企业年度报告），强调从数据到呈现的全流程。

翻转课堂：学生课前自学基础操作，课堂时间用于答疑和高级技巧研讨。

技术手段

虚拟仿真：使用 MOS（Microsoft Office Specialist）模拟环境进行实操练习。

屏幕录制工具：教师录制操作过程（如 Camtasia），学生可反复观看。

在线协作平台：利用腾讯文档/Notion 实时跟踪小组作业进度。

课程名称	秘书写作			开课学期	2
参考学时	54	学分	3	考核方式	考查

学生学习目标:

1、知识目标

(1) 基础写作能力

掌握公文写作的基本格式与规范（如通知、报告、请示、函等）。熟悉商务文书（如邮件、备忘录、会议纪要）的写作技巧。了解不同场景下的语言风格（正式、半正式、非正式）。

(2) 专业文书技能

学习企业常用文书的撰写（如工作总结、策划方案、新闻稿）。掌握数据可视化与文字结合的技巧（如表格、图表在报告中的运用）。

(3) 法律法规与规范

了解公文写作的法律依据（如《党政机关公文处理工作条例》）。熟悉保密协议、合同文书等法律文书的注意事项。

2、能力目标

掌握专业文书规范

(1) 熟练撰写常用公文（通知、请示、报告、函件等），符合《党政机关公文格式》标准，掌握商务文书（邮件、备忘录、会议纪要、工作总结）的文体结构与语言特点，准确使用职务称谓、格式模板与行文流程

(2) 提升职场沟通效能

学会根据受众（上级/同事/客户）调整写作风格，掌握信息分层技巧（金字塔原理），实现重点突出、逻辑清晰，培养跨文化沟通意识（如外企中的中英文写作差异）

(3) 强化实务写作技能

数据可视化：将复杂信息转化为图表/清单等易读形式，快速记录与提炼：会议纪要的要点捕捉与行动项归纳，应急预案写作：突发事件报告、危机声明等特殊文本。

3、素质目标

(1) 职业素养

培养严谨细致的工作态度，避免文书中的低级错误（如错别字、格式混乱）。强化保密意识与职业道德，妥善处理敏感信息。

(2) 逻辑与沟通能力

提升逻辑思维能力，确保文书条理清晰、重点突出。学会换位思考，根据受众需求调整表达方式（如领导、客户、同事）。

(3) 应变与创新

培养灵活应对紧急文书任务的能力（如快速起草声明或回应函）。在规范框架内创新表达形式，增强文书的可读性与说服力。

教学内容：

公文写作规范

事务性文书

商务文书

逻辑与结构

语言表达

场景化写作

教学方法与手段：

1、互动教学法

（1）小组讨论

分组分析同一文书的不同版本，评选最优方案。

（2）角色扮演

模拟秘书与领导沟通场景，根据口头指令转化为书面文本。

2、案例教学法

（1）真实案例库

使用企业实际公文案例（脱敏后），学生标注问题并修正。

（2）错误集锦

展示常见错误（如“敬请批复”误用），通过找错强化记忆。

3、任务驱动法

（1）项目式学习

设计完整任务链（如筹备会议：起草通知→撰写议程→整理纪要）。

（2）情景模拟

突发任务（如舆情回应）要求快速完成简短声明。

课程名称	文书工作与档案管理			开课学期	3
参考学时	54	学分	3	考核方式	考试

学生学习目标：

1、知识目标

（1）掌握文书工作与档案管理的基本概念、原则及其在组织管理中的重要性。理解文书生命周期理论、档案价值鉴定理论（如“年龄鉴定论”“职能鉴定论”）等核

心理理论。

- (2) 熟悉国内外档案管理相关法律法规(如《档案法》《电子文件管理暂行办法》)。
 - (3) 掌握公文撰拟、收发、传递、归档的全流程规范(如党政机关公文格式标准)。
 - (4) 了解档案的收集、整理、鉴定、保管、检索、利用、编研等环节的操作要点。
- 学习电子文件与数字档案管理的技术标准(如元数据、长期保存格式要求)。

教学内容:

文书工作基础

档案管理核心

信息化应用

教学方法与手段:

- 1、讲授法: 基础理论系统讲解(配合PPT、标准文档示例)。
- 2、案例教学: 分析典型公文错误(如格式错误、文种误用)
- 3、档案管理失败案例(如虫蛀、电子文件丢失)
- 4、情景模拟: 模拟机关收发文流程(角色扮演: 拟稿人、审核人、归档员), 档案室应急演练(火灾、数据恢复)。

课程名称	会展服务与管理			开课学期	3
参考学时	54	学分	3	考核方式	考试

学生学习目标:

1、知识目标

- (1) 掌握会展行业的基本概念、分类(如展览、会议、节事活动等)及发展现状与趋势。

- (2) 理解会展产业链的构成(主办方、承办方、场馆、服务商等)及运作模式。

- (3) 熟悉国内外知名会展案例及行业标准(如UFI认证、绿色会展标准)。

2、能力目标

- (1) 策划与组织能力

能独立完成会展项目策划书撰写(包括主题定位、目标设定、活动设计)。能制定可行性方案并进行风险评估。

- (2) 运营执行能力

具备会展现场管理能力(场地布置、流程把控、突发事件处理)。能协调供应(展台搭建、物流、餐饮等)和客户需求。

- (3) 营销与沟通能力

能运用数字化工具（社交媒体、会展平台）进行宣传推广。具备商务谈判技巧，完成招商招展任务。

2、素质能力

- (1) 具备服务意识与客户导向思维，注重细节（如 VIP 接待、观众体验）。
- (2) 遵守职业道德（保密协议、诚信招商）。
- (3) 能在高强度工作中保持高效沟通，协调多方资源。
- (4) 灵活应对突发状况（如天气变化、设备故障）。

教学内容：

1、会展行业概述

会展经济的概念、特点与发展趋势

会展产业链（主办方、承办方、场馆、服务商等）

国际与国内会展市场对比

2、会展策划与项目管理

会展主题定位与可行性分析

项目计划制定（时间表、预算、风险评估）

招展招商策略与客户关系管理

3、会展运营与服务

场馆选择与布置（动线设计、展位规划）

现场服务管理（注册、安保、物流、技术支持）

观众组织与嘉宾接待流程

教学方法与手段：

1、互动式教学

- (1) 项目驱动法（PBL）

学生分组策划小型会展项目，全程模拟执行，教师分阶段点评。

- (2) 角色扮演

模拟会展中的不同角色（主办方、参展商、观众），训练沟通与危机处理能力。

- (3) 虚拟仿真（VR/AR）

使用 VR 技术模拟会展布展场景，优化空间设计。

- (4) 线上协作工具

利用 Trello、钉钉等管理团队项目进度。

- (5) 数据分析工具

<p>教授 Excel 或 Tableau 进行观众行为数据分析。</p>					
课程名称	人力资源管理			开课学期	4
参考学时	54	学分	3	考核方式	考试
<p>学生学习目标:</p>					
<p>1、知识目标</p> <p>(1) 掌握人力资源管理的基本概念、发展历程及现代趋势</p> <p>(2) 理解人力资源管理的六大模块（规划、招聘、培训、绩效、薪酬、劳动关系）的核心内容。</p> <p>(3) 熟悉劳动法律法规（如《劳动合同法》《社会保险法》）及企业伦理责任。</p>					
<p>2、能力目标</p> <p>(1) 实务操作能力</p> <p>能独立完成招聘全流程（需求分析、简历筛选、面试组织、录用决策）。能设计简单的员工培训计划并实施效果评估（如柯氏四级评估模型）。能运用 Excel 或 HRM 系统进行基础薪酬核算与数据分析。</p> <p>(2) 分析与解决问题能力</p> <p>能诊断企业人力资源管理问题（如员工流失率高、绩效激励不足）并提出改进方案。能结合企业战略制定人力资源规划（如人才梯队建设）。</p> <p>(3) 沟通与协调能力</p> <p>具备员工关系处理能力（如冲突调解、离职面谈）。能跨部门协作推动人力资源政策落地（如绩效改革）。</p>					
<p>2、素质目标</p> <p>(1) 职业素养</p> <p>严守人力资源管理的保密原则与职业道德（如薪酬数据、员工隐私）。树立人本管理理念，尊重员工多样性（性别、年龄、文化背景）。</p> <p>(2) 社会责任意识</p> <p>理解人力资源管理在促进公平就业（反歧视）、可持续发展（绿色 HR）中的作用。</p> <p>(3) 终身学习能力</p> <p>关注行业动态（如远程办公政策、灵活用工趋势），持续更新知识体系。</p>					
<p>教学内容:</p> <p>人力资源管理概念、发展历程与战略价值</p> <p>人力资源规划与组织设计</p>					

劳动法律法规与劳动关系管理

教学方法与手段:

1、案例教学法

经典案例：分析知名企业 HR 成败案例（如海底捞员工激励）。

实时案例：追踪行业热点（如远程办公对 HR 的挑战）。

2、情境模拟法

角色扮演：模拟招聘面试、绩效面谈等场景。

沙盘模拟：分组运营虚拟公司，完成 HR 决策。

3、技术辅助教学

HR 软件实操：使用 SAP HR、北森等平台进行数据演练。

虚拟现实（VR）：沉浸式体验跨文化沟通场景。

课程名称	行政管理学			开课学期	4
参考学时	54	学分	3	考核方式	考试

学生学习目标:

1、知识目标

（1）掌握的行政管理理论基础和专业知识体系

（2）理解行政管理学的发展历程、核心概念（如公共性、官僚制、新公共管理等）。

掌握行政组织理论、公共政策过程、公共部门人力资源管理等基础理论。

（3）熟悉公共政策制定、执行与评估的流程；掌握行政法、公务员法及相关法律法规。

2、能力目标

（1）政策分析能力：能够运用 SWOT 分析、成本-效益分析等工具评估政策可行性

（2）组织协调能力：具备跨部门协作、资源调配的能力，熟悉会议组织与项目管理流程。

（3）沟通与表达：撰写公文（如请示、报告）、进行公开演讲或政策宣传。

3、素质能力

（1）公共精神：树立“公共利益优先”的服务意识，强化社会责任感。

（2）职业道德：遵守廉政准则，保持公正、透明、保密等职业操守。

（3）批判性思维：能够辩证分析政策利弊，提出建设性改进建议。

教学内容:

行政管理学概述（概念、发展历程、研究对象）

行政管理的理论基础（官僚制理论、新公共管理、治理理论等） 行政环境与行政职能 行政组织与体制（组织结构、编制管理、央地关系） 教学方法与手段： 1、讲授法：系统讲解理论框架与知识点，结合经典案例（如“行政审批改革”）。 2、案例分析法：选取现实行政案例（如“疫情防控中的政府响应”），组织学生讨论决策逻辑与问题。 3、文献研读法：引导学生阅读经典著作（如威尔逊《行政之研究》）或政策文件（如《政府工作报告》）。
--

3. 专业拓展课程

表 7 专业拓展课程教学要求

课程名称	办公设备操作与管理			开课学期	5
参考学时	36	学分	2	考核方式	考查
学生学习目标：					
1、知识目标					
掌握常见办公设备（打印机、复印机、扫描仪、投影仪、碎纸机、传真机等）的基本工作原理和分类。					
理解办公设备的性能参数（如分辨率、打印速度、耗材类型）及其实际意义。					
熟悉办公设备与计算机网络（如共享打印、云存储）的集成技术。					
学习办公设备的日常维护方法（如清洁、耗材更换）及故障诊断基础。					
熟悉设备生命周期管理（采购、登记、报废）及成本控制（如耗材节约）知识。					
2、能力目标					
操作技能					
能独立操作各类办公设备完成文档处理、复印、扫描、投影等任务。					
能配置网络打印机、扫描至邮箱等高级功能。					
故障处理					
能识别设备常见故障（如卡纸、连接异常）并采取基础解决措施。					

能根据错误代码或提示进行简单维修或联系专业支持。

管理能力

能制定办公设备使用计划及维护排期表。

能评估设备使用效率并提出优化建议（如共享资源、节能方案）。

3、素质目标

职业素养

培养规范操作意识，遵守设备使用安全规程。

树立责任意识，爱护公共设备，避免人为损坏。

协作与沟通

具备团队协作能力，能指导同事正确使用设备。

学会与供应商或维修人员有效沟通故障问题。

环保与成本意识

养成节约耗材（如双面打印）、节能环保的工作习惯。

了解绿色办公理念，推动无纸化办公实践。

教学内容：

办公设备概述

常见设备分类（打印设备、复印设备、投影仪、扫描仪、会议系统等）

设备选型与采购原则（成本、功能、能耗、兼容性）

设备管理规范

资产登记与台账管理

维护保养周期与标准

安全操作规范（用电安全、耗材处理等）

核心设备实操

打印机/复印机：驱动安装、双面打印、故障代码处理

投影仪/显示屏：连接调试、信号切换、环境适配

会议系统：音频调试、视频会议设备联动

智能化设备应用

云打印、移动端连接（如 AirPrint、Wi-Fi Direct）

OCR 扫描与文档管理系统集成

3. 故障处理与维护

常见故障诊断（卡纸、连接失败、输出质量问题）

<p>耗材更换（硒鼓、墨盒、色带）与清洁方法</p> <p>第三方服务对接与报修流程</p> <p>教学方法与手段：</p> <p>案例分析法</p> <p>通过企业实际管理案例（如设备利用率低、成本超标）引导学生讨论解决方案。</p> <p>情境模拟法</p> <p>设计采购决策场景（如预算有限下选择激光打印机还是喷墨打印机）。</p> <p>分步演示法</p> <p>教师逐步演示设备操作（如复印机身份证双面复印），学生跟随练习。</p> <p>任务驱动法</p> <p>分组完成“会议室设备全流程搭建”任务（投影+音响+视频会议）。</p>					
课程名称	财务管理			开课学期	3
参考学时	36	学分	2	考核方式	考查

学生学习目标：

1、知识目标

掌握财务管理的基本概念、职能及在企业中的核心作用。

理解财务管理的核心原则：时间价值、风险收益权衡、资本成本等。

熟悉财务管理的法律环境（如公司法、税法）和金融市场体系。

掌握财务报表分析（资产负债表、利润表、现金流量表）的方法与指标。

理解企业筹资方式（股权、债权等）与资本结构决策。

掌握投资决策方法（NPV、IRR等）与营运资金管理（存货、应收账款、现金管理）。

2、能力目标

能运用财务比率、趋势分析等方法评估企业财务状况与绩效。

能通过现金流量分析预测企业短期偿债能力与长期发展潜力。

能根据资本预算方法（如NPV、IRR）评估投资项目可行性。

能结合企业实际选择最优筹资方案并设计合理资本结构。

3、素质目标

树立诚信、廉洁的财务职业操守，遵守会计准则与法律法规。

理解财务舞弊的危害及社会责任（如税收合规、利益相关者保护）。

培养从财务视角支持企业战略规划的全局观（如成本控制、资源优化）。

鼓励在财务解决方案中融入创新思维（如数字化转型）。

教学内容:

财务管理概述：目标、职能、环境

财务分析：财务报表分析（比率分析、趋势分析）

货币时间价值：现值、终值、年金计算

风险与收益：资本资产定价模型（CAPM）、投资组合理论

投资决策：资本预算（NPV、IRR、回收期）、项目评估

融资决策：资本结构理论、杠杆效应、融资工具（股权/债务）

营运资金管理：现金、存货、应收账款管理

股利政策：股利分配理论与实践

教学方法与手段:

讲授法：理论框架与公式推导（如 WACC 计算）

案例教学：经典企业案例（如乐视资金链断裂分析）

小组讨论：热点话题辩论（如“高股利 VS 低股利”）

财务软件实训：Excel 高级财务函数、Python 财务数据分析

在线平台：MOOC 资源（如 Coursera 财务课程）、虚拟仿真实验

数据工具：Wind/Bloomberg 终端实操（如行业数据抓取）

课程名称	茶艺与茶道			开课学期	5
参考学时	36	学分	2	考核方式	考查

学生学习目标:

1、知识目标

茶学基础知

掌握茶叶的分类（六大茶类：绿茶、红茶、乌龙茶、白茶、黄茶、黑茶）及其代表性品种。

理解茶叶的产地、制作工艺与品质特征的关系。

学习茶叶的化学成分（如茶多酚、咖啡碱等）与健康功效。

茶道文化与历史

了解中国茶道的发展历程（唐代煎茶、宋代点茶、明清泡茶）及核心思想（和、静、怡、真）。

对比中日韩茶文化的异同（如日本茶道“侘寂”、韩国茶礼“和敬”）。

熟悉茶与传统文化（儒释道思想、诗词书画）的关联。

茶艺理论与规范

掌握茶艺流程（备器、择水、温杯、冲泡、奉茶等）的标准化操作。

学习不同茶类的冲泡技巧（水温、投茶量、出汤时间）。

了解茶席设计原则（色彩搭配、器物选择、空间美学）。

2、能力目标

实操技能

能独立完成盖碗、紫砂壶、玻璃杯等茶具的规范冲泡。

能根据茶类特性调整冲泡参数（如岩茶的“高冲低斟”、绿茶的“上投法”）。

掌握茶艺表演的流程设计与动作编排（如凤凰三点头、关公巡城）。

感官品鉴能力

能通过看外形、闻香气、尝滋味、观叶底鉴别茶叶品质。

能描述茶汤的醇厚度、回甘、喉韵等专业术语。

沟通与教学能力

能向客户或学员讲解茶文化知识，并解答常见问题。

具备策划茶会、茶文化沙龙的能力。

3、素质目标

文化修养与审美

培养对传统美学的感知力（如茶器之美、茶席意境）。

理解“茶禅一味”“以茶修身”的精神内涵。

职业素养

注重细节（如双手奉茶、轻拿轻放茶具），体现礼仪规范。

培养耐心、专注、平和的心态，适应茶道“慢生活”理念。

环保与创新意识

倡导绿色饮茶（如节约用水、茶渣再利用）。

能在传统茶艺基础上融入现代创意（如调饮茶设计）。

教学内容：

茶文化基础

中国茶文化历史与发展（唐代煎茶、宋代点茶、明清泡茶）

中外茶道流派对比（中国茶道、日本茶道、韩国茶礼）

茶与哲学（儒释道思想在茶道中的体现）

茶叶科学

六大茶类（绿茶、红茶、乌龙茶、白茶、黄茶、黑茶）的工艺与特点

茶叶品鉴（外形、香气、汤色、滋味、叶底）
茶叶储存与保健功效
茶道精神
茶道核心（和、敬、清、寂/廉、美、和、敬）
茶席美学（空间布置、器物选择、色彩搭配）
基础茶艺技能
茶具认知与使用（紫砂壶、盖碗、茶则、茶针等）
冲泡技法（水温、投茶量、出汤时间控制）
经典茶艺演示（如西湖龙井玻璃杯泡法、潮汕工夫茶流程）

教学方法与手段：

沉浸式体验教学

通过古琴、香道等场景营造茶道氛围，增强文化代入感。

角色扮演：模拟宋代点茶宴、日本茶会等不同文化场景。

项目驱动学习（PBL）

分组完成“主题茶会策划”，涵盖流程设计、成本核算、宣传推广。

茶叶品鉴盲测比赛，训练感官敏锐度。

课前观看茶艺大师纪录片（如《茶，一片树叶线上互动平台

使用“雨课堂”发布茶文化小测验，实时数据分析学习效果。

直播连线茶农或非遗传承人（如武夷岩茶制作技艺）。的故事》，课堂讨论。

课程名称	教育理论基础			开课学期	4
参考学时	36	学分	2	考核方式	考查

学生学习目标：

1、知识目标

理解并掌握教育学的基本概念、原理及发展历程（如行为主义、建构主义等理论流派）。

熟悉国内外教育政策、教育改革的核心内容及其社会背景。

识记学习心理学、课程设计、教学评价等关键术语和框架。

了解教育学研究的前沿动态与跨学科联系（如教育技术学、教育社会学等）。

2、能力目标

析能力：能运用教育理论分析真实教学案例中的问题（如课堂管理、学生动机激发）。

设计能力：能根据课程标准设计合理的教学目标、教学活动和评价方案。

研究能力：能通过文献检索、问卷调查等方法开展教育问题的小规模研究。

反思能力：能结合教育理论对自身或他人的教学实践进行批判性反思。

3、素质目标

教育情怀：树立“以学生为中心”的教育观，尊重学习者个体差异。

伦理意识：遵守教育公平原则，关注弱势群体的教育权利。

创新精神：主动探索信息化时代教育模式的变革可能性。

协作能力：在小组研讨中积极倾听、理性表达，形成团队合作意识。

教学内容：

教育哲学（如杜威、皮亚杰、维果茨基的理论）

学习理论（行为主义、认知主义、建构主义、社会文化理论）

教学理论（布鲁姆目标分类学、加涅九大教学事件）

课程开发与设计（泰勒原理、逆向设计）

教育心理学（动机理论、个体差异与因材施教）

教学方法与手段：

案例分析法

结合真实教育场景案例（如“如何解决课堂冲突”），引导学生运用理论分析。

问题导向学习（PBL）

设计开放性教育问题（如“如何设计一堂建构主义课堂？”），分组协作解决。

课前提供微课视频（如讲解布鲁姆分类学），课堂时间用于讨论与实践。

课程名称	电子商务基础			开课学期	4
参考学时	36	学分	2	考核方式	考查

学生学习目标：

1、知识目标

理解电子商务核心概念

掌握电子商务的定义、发展历程、基本模式（B2B、B2C、C2C、O2O 等）及特点。

熟悉电子商务与传统商业的区别与联系。

掌握技术基础与平台运作

了解电子商务的技术支撑（如互联网、移动支付、大数据、云计算、区块链等）。

熟悉主流电商平台（如淘宝、京东、亚马逊等）的运营规则与流程。

熟悉电商法律法规与安全

掌握《电子商务法》等法律法规，理解电子合同、隐私保护、知识产权等法律问题。

2、能力目标

平台操作与实践能力

能独立完成网店开设、商品上架、订单处理、客户服务等全流程操作。

能运用数据分析工具（如 Google Analytics、淘宝生意参谋）优化运营。

网络营销与推广能力

能制定简单的网络营销方案，设计社交媒体推广内容。

能通过 SEO 优化提升商品搜索排名，或策划基础电商活动（如秒杀、拼团）。

数据分析与决策能力

能解读电商数据（流量、转化率、客单价等），提出运营改进建议。

3、素质目标

职业道德与法律意识

树立诚信经营理念，遵守电商行业法律法规与知识产权规范。

团队协作与沟通能力

能在团队项目中承担角色，高效协作完成电商任务（如活动策划、跨部门协作）。

创新思维与适应能力

保持对新技术（如 AI、VR 购物）和市场变化的敏感度，具备持续学习意识。

教学内容：

电子商务概述

定义、发展历程、特点与分类（B2B/B2C/C2C/O2O 等）

电子商务对传统行业的影响

技术基础

互联网与移动技术（云计算、大数据、AI 在电商中的应用）

电子支付系统（支付宝、PayPal、区块链支付）

网络安全与隐私保护（加密技术、数字证书、GDPR）

商业模式与策略

主流电商平台分析（亚马逊、淘宝、拼多多等）

网络营销（SEO/SEM、社交媒体营销、内容营销）

用户行为分析与精准营销

教学方法与手段：

<p>多元化教学方法</p> <p>PBL（项目驱动学习）：</p> <p>学生分组完成一个电商项目（如独立站搭建），从选品到运营全流程实践。</p> <p>情景模拟：</p> <p>模拟电商客服对话、纠纷处理，培养应变能力。</p> <p>案例教学：</p> <p>引入热点案例（如 Temu 海外扩张策略），引导学生分析商业模式。</p>
<p>2. 信息化教学工具</p> <p>虚拟仿真平台：</p> <p>使用“电子商务沙盘系统”模拟市场竞争（如定价策略对销量的影响）。</p> <p>在线工具：</p> <p>用 Canva 设计电商海报，用 ChatGPT 生成产品描述文案。</p> <p>利用“抖查查”等工具分析直播带货数据。</p> <p>MOOC 资源：推荐 Coursera 《Digital Marketing》或阿里商学院免费课程作为拓展学习。</p>

4、实践性教学环节

表 8 现代文秘实践性教学环节教学要求

课程名称	现代文秘专项实训			开课学期	6
参考学时	72	学分	3	考核方式	考查
学生学习目标：					
1、知识目标					
专业知识					
掌握文秘工作的基本概念、职能分类及职业发展路径。					
熟悉现代办公自动化工具（如 OA 系统、文档管理软件）的应用场景。					
了解商务文书写作规范（如公文、函电、会议纪要等）及档案管理标准。					
相关领域知识					
学习企业管理、商务礼仪、基础法律法规（如《劳动法》《保密法》）等关联知识。					
了解跨文化沟通常识，适应国际化办公环境需求。					

行业动态知识

跟踪数字化办公趋势（如无纸化办公、远程协作工具）和文秘职业的新要求。

2、能力目标

核心职业能力

文书处理能力：熟练撰写、审核、归档各类商务文书，确保格式规范、内容精准。

会务管理能力：统筹会议全流程（筹备、组织、记录、督办落实）。

信息处理能力：高效完成数据整理、报表制作及信息检索分析。

技术应用能力

操作办公软件（Word/Excel/PPT 进阶技巧）、办公设备（投影仪、扫描仪等）。

运用数字化工具（如钉钉、飞书、腾讯文档）实现团队协作。

软技能

沟通协调能力：具备跨部门沟通、客户接待及冲突处理技巧。

应急处理能力：灵活应对突发事务（如日程变更、紧急文件处理）。

3、素质目标

职业素养

严守保密意识与职业道德，维护企业信息安全。

培养细致严谨的工作作风，避免文书或流程差错。

个人发展素质

树立终身学习意识，主动提升数字化技能与行业知识。

具备抗压能力与时间管理能力，适应高强度工作节奏。

人文素养

注重职业形象与商务礼仪，体现专业性与亲和力。

培养团队协作精神与服务意识，提升组织凝聚力。

教学内容：

文秘职业基础

文秘角色定位、职业道德与职业素养

办公室行政管理（流程优化、资源协调）

文书处理与写作

公文写作（通知、报告、函件等）

商务文书（会议纪要、工作总结、邮件礼仪）

会务与活动管理

会议筹备、议程设计、会后跟进
大型活动策划与执行（接待、礼仪、应急预案）
信息与档案管理
电子档案分类与归档、保密管理
数字化工具应用（OA系统、云文档协作）
沟通与协调技能
跨部门沟通、危机公关技巧
电话/视频会议礼仪、跨文化沟通
教学方法与手段：
任务驱动法
设计“一周秘书工作日志”项目，学生模拟处理文件、会议、访客等任务。
情境模拟法
角色扮演：上司临时出差，学生需重新安排日程并通知相关部门。
案例分析法
分析知名企业秘书失误案例（如邮件误发），讨论风险规避策略。

（三）课程思政要求

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持以立德树人为核心，把学生思想政治教育工作贯穿和体现在教育教学全过程，全面落实全员育人、全程育人、全方位育人要求。遵循思想政治工作规律、遵循教书育人规律、遵循学生成长规律，因事而化、因时而进、因势而新，以思想政治课程为核心，突出发挥主导作用，以其他课程的“课程思政”为基础，实现思政课程与课程思政的同向同行。

在课程思政实施过程中建议围绕着“意识、精神、素养、态度、能力”五个维度进行规划，根据课程性质、类型和开设阶段进行递进式培养。鼓励任课教师，在课程教学过程中，对标企业岗位对人才提出的具体要求，深度挖掘企业大师、劳模的典型案例，丰富课程思政教育资源库，凝练课程思政主线。以教学任务为载体，优化课程思政内容供给，实施思政主线贯穿始终、按任务特点融入思政元素的任务驱动教学。

公共基础课程：要重点提高学生思想道德修养、人文素质、科学精神、宪法法治意识、国家安全意识和认知能力的课程，注重在潜移默化中坚定学生理想信念

念、厚植爱国主义情怀、加强品德修养、增长知识见识、培养奋斗精神，提升学生综合素质。

专业基础课程：要根据专业的特色和优势，深入研究专业的育人目标，深度挖掘提炼专业知识体系中所蕴含的思想价值和精神内涵，科学合理拓展专业课程的广度、深度和温度，从课程所涉专业、行业、国家、国际、文化、历史等角度，增加课程的知识性、人文性，提升引领性、时代性和开放性。

专业核心课程：要注重学思结合、知行统一，增强学生勇于探索的创新精神、善于解决问题的实践能力，要注重让学生“敢闯会创”，在亲身参与中增强创新精神、创造意识和创业能力。

专业拓展课程：要注重教育和引导学生弘扬劳动精神，将“读万卷书”与“行万里路”相结合，扎根中国大地了解国情民情，在实践中增长智慧才干，在艰苦奋斗中锤炼意志品质。

课程教学过程中应突出培养学生遵纪守法、遵规守纪、严于律己、尊老爱幼的意识，吃苦耐劳、精益求精的工匠精神、劳模精神、劳动精神；诚实守信、严谨认真、理性思维的职业素养；爱岗敬业、踏实肯干的工作态度，守法合规的法治思维，责任担当的邮政精神，规范操作的规范意识，勇于创新的创新意识，以及质量管理、团结协作的能力等，充分发挥课程思政协同和支撑作用。

七、教学进程总体安排

三年总学时数 2742。整周集中实训单独设置，学时按 24 学时/周计算。公共基础课程学时占总学时 38%。选修课教学时数占总学时 6%。授课课程以 18 学时计为 1 个学分，美育、劳动教育、国家安全教育、职业发展与就业指导以 18 学时为 1 个学分，集中实践以一周计 24 学时为 1 个学分。

1. 教学时间安排。每学年教育教学活动周为 40 周，三年共 120 周，岗位实习不少于 6 个月，运行表中按 20 周(20 学分)计算。

(一) 教学活动时间安排表 (按周安排)

表 9 教学活动时间安排表

学	学	总周	课堂	考试	入学教	实践性教育环节	假日	小
---	---	----	----	----	-----	---------	----	---

年	期	数	教学		育、军训	专项实训	岗位实习	毕业设计	专业见习及专业教育（含职业素养）	及机动	计
一	1	20	16	1	3						40
	2	20	17	2						1	
二	3	20	17	2						1	40
	4	20	17	2						1	
三	5	20	4	0		3	9	3		1	40
	6	20	0	0			15	3	1	1	
合计		120	71	7	3	3	24	6	1	5	120

(周次设置根据专业教学需要)

(二) 课程学时比例表

本专业总学分为 139。课时总数为 2742 学时，其中公共课程 936 学时，约占总学时 34 %，实践教学 1591 学时，约占总学时 58 %，选修课程 288 学时，约占总学时 10.5 %。

表 10 课程学时比例表

课程类别	课程子类	课程性质	学分数	学时数			学时百分比 (%)
				理论	实践	总学时	
公共基础课程	思政课程	必修	11	194	22	216	7
	通识课程	必修	39	369	351	720	26
		任选	6	108	0	108	3
	小计		56	671	373	1044	38
专业(技能)课程	专业基础课程	必修	18	192	132	324	12
	专业核心课程	必修	21	186	192	378	14
	专业拓展课程	专选	10	102	78	180	7
	实践性教育环节	必修	24	0	576	576	21
	小计		1698	480	1218	1698	62
合计			139	1151	1591	2742	

(三) 教学进程安排表

表 11 教学进程安排表

课 程 模 块	课 程 类 别	课 程 性 质	课程 编 码	课 程 名 称	课 程 类 型	学 分	学 时 数			考 核 方 式	各学期周学时分配						备 注		
							总学 时	理 论	实 践		第一学年		第二学年		第三学年				
											一	二	三	四	五	六			
公共基础课程	思想政治课程	必修	999001	思想道德与法治	理论+实践	3	54	46	8	考试	3								
			999002	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	理论+实践	2	36	30	6	考查	2								
			999003	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	理论+实践	3	54	46	8	考试		3							
			999004-1	形势与政策（一）	纯理论	1	6	6	0	考查	2								
			999004-2	形势与政策（二）	纯理论		6	6	0			2							
			999004-3	形势与政策（三）	纯理论		6	6	0				2						
			999004-4	形势与政策（四）	纯理论		6	6	0					2					
			999004-5	形势与政策（五）	纯理论		6	6	0						2				
			999004-6	形势与政策（六）	纯理论		6	6	0							2			
		选择性必修课	小计			9	180	158	22		7	5	2	2	2	2			
			888001	中华优秀传统文化	纯理论	2	36	36	0	考查							第二至五学期，至少修1门。		
			888002	党史	纯理论														
			888003	新中国史	纯理论														
			888004	改革开放史	纯理论														
			888005	社会主义发展史	纯理论														
		小计				2	36	36	0			2	2	2	2				
通识课程	必修	999005-1	体育（一）	理论+实践	3	54	4	50	考查	3									
		999005-2	体育（二）	理论+实践	3	54	4	50	考查		3								
		999006	大学生心理健康教育	理论+实践	2	36	26	10	考查	2									
		999007	军事理论	纯理论	2	36	36	0	考查	2									
		999008	军事技能	纯实践	3	72	0	72	考查	3w									

		999009	国家安全教育	理论+实践	2	36	30	6	考查		2			
		999010-1	大学英语（一）	理论+实践	4	72	60	12	考试	4				
		999010-2	大学英语（二）	理论+实践	4	72	60	12	考试		4			
		999011	信息技术	理论+实践	4	72	10	62	考试	4				
		999012	职业生涯规划与就业指导	理论+实践	2	36	24	12	考查		2			
		999013	创新创业	理论+实践	2	36	10	26	考查			2		
		999014	公共艺术	理论+实践	2	36	24	12	考查			2		
		999015	劳动教育	理论+实践	1	18	9	9	考查		1			
		999016	大学语文	理论+实践	3	54	42	12	考查		3			
		999019	应用文写作	理论+实践	2	36	30	6	考查		2			
		小计			39	720	369	351			17	2	2	
		任选	人文素养与职业素养培育类	纯理论	1.5	27	27	0	考查		2	2	2	
			自然科学与科学精神培育类	纯理论	1.5	27	27	0	考查					
			体育竞技与安全健康教育类	纯理论	1.5	27	27	0	考查					
			创新创业与职业技能培育类	纯理论	1.5	27	27	0	考查					
		小计（不低于 108 学时, 6 学分）			6	108	108	0			2	2	2	2
公共基础课程合计					56	1044	671	373						
专业基础课	必修	590001	现代汉语	纯理论	3	54	54	0	考试	3				
		590002	秘书礼仪	纯实践	2	36	0	36	考查		2			
		590003	秘书实务	理论+实践	3	54	36	18	考试		3			
		590004	秘书实用法律	纯实践	2	36	0	36	考查			2		
		590005	秘书心理学	理论+实践	2	36	30	6	考试			2		
		590006	管理学基础	理论+实践	3	54	36	18	考试			3		
		590007	经济学基础	理论+实践	3	54	36	18	考试				3	
	小计				18	324	192	132		3	5	7	3	
专业（技能）课程	专业核心课	590008	秘书学概论	理论+实践	3	54	36	18	考试	3				
		590009	办公软件高级应用	理论+实践	3	54	18	36	考查			3		
		590010	秘书写作	理论+实践	3	54	18	36	考查		3			
		590011	文书工作与档案管理	理论+实践	3	54	24	30	考试			3		
		590012	会展服务与管理	理论+实践	3	54	18	36	考试			3		
		590013	人力资源管理	理论+实践	3	54	36	18	考试			3		
		590014	行政管理学	理论+实践	3	54	36	18	考试			3		
	小计				21	378	186	192		3	3	6	9	
专业拓展课	选修	590015	办公设备操作与管理	纯实践	2	36	0	36	考查				2	
		590016	财务管理	理论+实践	2	36	30	6	考查			2		
		590017	茶艺与茶道	纯实践	2	36	0	36	考查				2	

		590018	教育理论基础	理论+实践	2	36	36	0	考查				2					
		590019	电子商务基础	理论+实践	2	36	36	0	考查				2					
		小计			10	180	102	78		0	0	2	4	4				
		590020	现代文秘专项实训	纯实践	3	72	0	72	考查					3W				
实践性教学环节	必修	999021	毕业设计	纯实践	6	144	0	144	考查				3W	3W				
		999022	专业见习及专业教育（含职业素养）	纯实践	1	24	0	24	考查					1W				
		999023	岗位实习	纯实践	24	576	0	576	考查				9W	15W				
		小计			34	816	0	816										
	专业（技能）课程合计				83	1698	480	1218										
	全程合计				139	2742	1151	1591										

八、实施保障

专业师资配置，是以本专业在校生为每届 30 人（每届 1 个班为标准），专业师资要求是根据学习领域课程中知识、技能、态度、以及理论实践一体化教学组织的要求来确定。

1、专业带头人的基本要求

要具有副高以上职称，熟悉轨道交通控制技术和高职教育规律，实践经验丰富、教学效果好、能很好把握专业发展方向，具有专业建设、课程开发、技术革新、组织协调能力的“双师”素质教师。

2、专任教师、兼职教师的配置与要求

专任教师要有扎实的现代文秘专业知识，具有一定的实践经验，提高教师的实践能力、具备从事职业技术教育应具备的教学能力和企业实践经验两方面的素质，具有“双师”素质。兼职教师要有较强的现代文秘专业方面的知识和实践经验，具有技师或工程师以上职称的技术。

教师队伍注重师德师风建设，将“以德立身、以德立学、以德施教”作为教师职业行为的基本准则，积极培育学生的职业道德和社会责任感。双师型教师在教学中融合理论与实践，提升教学效果，而数字素养的建设则确保了教师能够运用数字化教学手段，优化教学过程，提高教学质量。

（一）师资队伍

1. 本专业专任教师

表 x 专业专职教师情况一览表

序号	姓名	出生年月	性别	学历	学位	专业技术职务	职业资格	是否双师型	拟任课程
1	王娅	1991-11	女	研究生	硕士	助教	教师	否	秘书心理学、行政管理学
2	张永梅	1973-01	女	本科	学士	副高	教师	否	现代汉语秘书学概论
3	张婉婷	1996-08	女	本科	学士	助教	教师	否	秘书实务秘书实用法律
4	沈晓妹	1987-09	女	本科	学士	助教	教师	否	办公设备操作与管理
5	刘思思	1998-10	女	本科	学士	助教	教师	否	经济学基础财务管理
6	翁莹婷	2001-02	女	本科	学士	助教	教师	否	文书工作与档案管理、财务管理
7	杨敏婕	1997-07	女	本科	学士	助教	教师	否	会展服务与管理、秘书写作
8	林华捷	1999-01	男	本科	学士	助教	教师	否	人力资源管理、管理学基础
9	吴艳芳	1993-01	女	专科				否	秘书礼仪、公共艺术

2. 本专业兼职教师

表 x 专业兼职教师情况一览表

序号	姓名	出生年月	性别	学历	学位	专业技术职务	职业资格	所在单位	拟任课程
1	赖世鹏	2001.04	男	研究生	硕士	助教	教师	福建师范大学	公共艺术
2	林思敏	2000.01	女	研究生	硕士	助教	教师	福建师范大学	行政管理学
3	王诗涵	2000.08	女	研究生	硕士	助教	教师	福建师范大学	电子商务基础
4	杨丽霞	1967.11	女	本科	学士	副高	教师	福建工贸学校	经济学基础
5	杨欣蕾	2000.12	女	研究生	硕士	助教	教师	福建师范大学	人力资源管理

6	吴锐	2000 .06	男	研究 生	硕 士	助教	教师	福建师范 大学	秘书实 务
---	----	-------------	---	---------	--------	----	----	------------	----------

(二) 教学设施

1. 校内实训基地

校内实训基地是学校为培养学生实践能力、专业技能和职业素养而建设的综合性实践教学平台。基地依托专业特色和行业需求，配备先进的设备设施，模拟真实工作场景，为学生提供“学做一体、产教融合”的实践环境。

表1 校内实训设备情况一览表

序号	实验实训 基地(室)名称	实验实训室功能 (承担课程与实训实习项目)	面积、主要实验(训)设 备名称及台套数要求	工位数 (个)	对应课程
1	现代文秘综合技能实训中心	突出对现代文秘专业学生综合技能的训练，涵盖办公自动化、文书处理、会议组织、档案管理等多个实训项目。	实训中心面积一般在60平方米、办公设备电脑：50台，用于文字处理、数据处理、办公软件操作等实训。 打印机：10台，包括激光打印机、喷墨打印机，用于文件打印输出。 复印机：5台，满足文件复印需求。 传真机：5台，用于传真文件收发。 扫描仪：5台，用于文档扫描录入。 碎纸机：5台，用于处理废弃文件。 会议设备 投影仪：5台，用于会议演示和培训教学。 电子白板：5套，配合投影仪使用，方便会议记录和讲解。 音响设备：5套，包括麦克风、音箱等，保证会议声音效果。 会议桌椅：5套，可根据实际情况选择不同规格，满足不同规模会议实训。 档案管理设备	50	秘书实务、秘书写作

			档案密集架：5组，用于档案存放。 档案装订机：10台，用于档案装订整理。		
2	文秘商务礼仪实训中心	专注于商务礼仪方面的培训，包括接待礼仪、社交礼仪、商务谈判礼仪等，帮助学生提升职业形象和社交能力。	礼仪展示设备 全身镜：5 - 10面，方便学生整理仪容仪表，纠正姿势。 多媒体展示设备：包括投影仪1台、电子白板1套、音响设备1套，用于播放礼仪教学视频、展示礼仪规范图片等资料。 模拟接待区设备 接待桌椅：5 - 8套，模拟不同场景下的接待环境。 沙发、茶几：3 - 5套，营造舒适的接待氛围。 饮水机：3 - 5台，为接待场景提供饮水服务。 电话：5 - 8部，用于模拟接待中的电话沟通。 服饰道具 男女职业装：各30 - 50套，不同款式和颜色，供学生实训时穿着，展示职业形象。 领带、丝巾：若干，搭配职业装，体现不同的着装风格。 皮鞋：各30 - 50双，与职业装相匹配。 礼仪帽、手套：适量，用于特定礼仪场景。 餐饮礼仪区设备 餐桌、餐椅：3 - 5套，模拟餐厅环境。 餐具：包括餐盘、碗、筷、勺、酒杯等，按餐桌数量配备相应套数，用于餐饮礼仪实训。 餐巾：若干，用于示范餐	50	秘书礼仪、公共艺术

			巾的正确使用方法。		
3	文书档案管理实训基地	重点开展文书写作、文件处理、档案整理与管理等实训活动，培养学生在文书档案管理方面的专业技能。	<p>档案整理设备</p> <p>办公桌椅：20 – 30 套，供学生进行档案整理、分类、编目等操作使用。</p> <p>电脑：20 – 30 台，用于档案信息的录入、检索以及档案管理软件的操作。</p> <p>打印机：5 – 10 台，包括激光打印机和针式打印机，用于打印档案目录、标签、备考表等。</p> <p>复印机：3 – 5 台，方便复制重要档案资料。</p> <p>扫描仪：5 – 10 台，用于将纸质档案扫描成电子文档，便于存储和管理。</p> <p>装订机：10 – 15 台，包括普通装订机和热熔装订机，用于装订档案卷宗。</p> <p>裁纸刀：10 – 15 把，用于裁剪档案纸张，使其规格统一。</p> <p>档案盒：若干，按照不同档案类型和规格准备，用于存放档案资料。</p> <p>档案袋：若干，用于装放零散的档案文件。</p>	50	人力资源管理、管理学基础、经济学基础
4.	会议策划与组织实训中心	主要针对会议策划、组织、执行等环节进行实训，让学生掌握会议管理的流程和技巧。	<p>会议桌椅：根据不同会议室规模和布局，配备 5 – 10 套不同规格的会议桌椅，主席台：1 – 2 套，用于模拟大型会议或重要会议的主席台设置。</p> <p>投影仪：3 – 5 台，搭配投影幕布，用于会议中的资料展示和演示。</p> <p>音响设备：包括功放、音箱、麦克风（有线和无线）等，3 – 5 套，确保会议声音清晰、传播良好。</p>	50	财务管理、会展服务与管理、

		<p>灯光设备：若干，包括会议室整体照明灯具、主席台聚光灯等，可调节灯光亮度和角度，以营造不同的会议氛围。</p> <p>电子显示屏：1 - 2 块，用于展示会议主题、议程等信息。</p> <p>设备操作区设备</p> <p>电脑：10 - 15 台，用于会议策划文档撰写、会议流程设计、电子邀请函制作等。</p> <p>打印机：3 - 5 台，包括激光打印机和彩色打印机，用于打印会议资料、文件、邀请函等。</p> <p>复印机：2 - 3 台，方便复制会议相关的各类文件。</p> <p>碎纸机：2 - 3 台，用于处理废弃的会议文件，保证信息安全。</p>	
--	--	---	--

2. 校外实训基地

校外实训基地是学校与企业、行业或机构合作共建的实践教学平台，旨在为学生提供真实的工作环境，强化职业技能培养，促进理论与实践相结合。通过校企协同育人，帮助学生熟悉行业标准、掌握实操技能，提升就业竞争力。

表 2 校外实训基地一览表

序号	校外实训基地名称	承担功能（实训实习项目）	工位数（个）
1	福州畅通教育咨询服务有限公司	生产性实训、顶岗实习	50
2	新概念教育集团	生产性实训、顶岗实习	50

（三）教学资源

按照国家规定，经过规范程序选用教材，优先选用国家规划教材和国家优秀教材。专业课程教材应体现本行业新技术、新规范、新标准、新形态，并通过活页式教材等多种方式进行动态更新。专业核心课采用的教材举例：郑志明，《人力资源管理》，北京理工大学出版社，2023 年 10 月。刘娜欣，《教育科学出版社秘书实务》，教育科学出版社，2022 年 1 月。王平侠，《秘书礼仪实务（第 3

版)》，电子工业出版社，2022年8月。王芬等。

2、图书文献配备基本要求

图书文献配备能满足人才培养、专业建设、教科研等工作的需要。及时配置新经济、新技术、新工艺、新材料、新管理方式、新服务方式等相关的图书文献。

3、数字教学资源配置基本要求

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) 校企合作

符合《职业学校学生实习管理规定》《职业学校校企合作促进办法》等对实习单位的有关要求，经实地考察后，确定合法经营、管理规范，实习条件完备且符合产业发展实际、符合安全生产法律法规要求，与学校建立稳定合作关系的单位成为实习基地，并署学校、学生、实习单位三方协议。

根据本专业人才培养的需要和未来就业需求，以行业需求为导向，构建“校企协同育人”机制，深化产教融合，培养具备扎实文秘理论知识、熟练掌握办公自动化技能、熟悉现代商务运作流程，且具有良好职业素养的复合型文秘人才。通过校企资源共享、优势互补，提升学生实践能力、职业适应能力和创新能力，实现学校人才培养与企业岗位需求的无缝对接。可接纳一定规模的学生实习；学校和实习单位双方共同制订实习计划，能够配备相应数量的指导教师对学生实习进行指导和管理，实习单位安排有经验的技术或管理人员担任实习指导教师，开展专业教学和职业技能训练，完成实习质量评价，做好学生实习服务和管理工作，有保证实习学生日常工作、学习、生活的规章制度，有安全、保险保，依法依规保学生的基本权益。

(五) 教学方法

总结推广现代学徒制试点经验，普及项目教学、案例教学、情境教学、模块化教学等教学方式，广泛运用启发式、探究式、讨论式、参与式等教学方法，推广翻转课堂、线上线下混合式教学、理实一体教学等新型教学模式，推动课堂教

学革命。加强课堂教学管理，规范教学秩序，打造优质课堂。采用工学结合的思想进行教学模式的改革，包括任务驱动、项目导向（引领）、作品案例等模式，实施启发式、讲授法、谈话法、讨论法、演示法、参观法、调查法、练习法、实验法等教学方法，充分应用信息技术手段，实施线上线下混合试教学

（六）教学评价

构建以职业能力考核为主导、企业专家参与、符合行业规范和专业技能标准的教学评价系统。在考核 内容上，注重分析、解决问题的能力和实际应用的能力，特别要注重实效和学生职业能力考核。构建“书证融通、能力主线”的课程体系，逐步推动“1+X”证书制度落实，实施“以证代考”和“以赛代考”等考核方式；在课程考核上采用“开卷+闭卷”、“笔试+口试”社会调研报告、职业资格证书考试等评价和评定方式，以提高学生综合能力和就业竞争力。

加强对教学过程的质量监控，改革教学评价的标准和方法。采用教学督导听课、教师同行听课、检查 教案、查看学生学习的作业、学生座谈会、学生网上评教、教师同行评价等方式，综合评价教师在课堂教学中的职业品德、教学能力和业务水平，系部及时收集及反馈相关评价信息。

（七）质量管理

建立健全院、系两级的质量保障体系。以保障和提高教学质量为目标，运用系统方法，依靠必要的组织结构，统筹考虑影响教学质量的各主要因素。教学质量监控，对期初、期中、期末教学工作材料进行检查，组织任课教师合理修订课程标准、设计教学进度表，按照规范编写教案，教研室定期组织说课、公开课、信息化教学手段讨论等教研活动。

在教学过程中，对教学质量进行全程监控，学院的教学督导、系主任和任课教师都可以随机到教室听课，深入课堂了解教师与学生上课情况，对教师的教学过程进行评价，严把教学质量关；每学期本系召开师生教学座谈会，了解教学过程中存在的问题，及时与任课教师进行教学反馈，积极推进教学改革，促进教学相长；与辅导员积极配合，严抓考纪，端正学风、考风。通过网上评教环节对教师的教学情况进行评价，将教师教学质量评价与教师考核奖励、职称晋升评聘等挂钩。严抓常规教学管理，规范日常教学工作，教学事故发生率低。

九、毕业要求

本专业学生必须至少满足以下基本条件方能毕业：

表 1 三年制学生毕业要求

序号	项 目 要 求
1	完成专业人才培养方案规定的理论与实践环节，获得 139 学分
2	计算机应用能力：获得全国计算机等级考试一级合格证书，或通过学校组织的计算机应用能力测试。
3	取得以下一种以上职业资格证书或行业能力证书，或参加校级以上技能竞赛获得三等奖以上的成绩。 (1) 秘书资格证书 (2) 普通话水平测试等级证书
4	完成规定的岗位实习