

# 现代文秘专业（三年制） 人才培养方案

## 一、专业名称、类别、学习形式、学制及招生对象

专业名称：现代文秘

专业代码：590401

专业类别：公共管理与服务大类语言类

学习形式：全日制

学制：三年

招生对象：普通高级中学毕业、中等职业学校毕业或具备同等学力

## 二、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）举例	职业资格（职业技能等级）证书举例
公共管理与服务	文秘	企业 事业	行政助理 商务助理	行政助理 行政秘书 办公室文员 公关秘书	人力资源管理师

## 三、培养目标

依据现代文秘专业社会需求调研和对职业岗位典型工作任务分析，参考相关职业标准，结合学校生源渠道，将本专业培养

目标定位为：

本专业培养理想信念坚定，德智体美劳全面发展，具有良好的人文素养、职业道德和创新意识，精益求精的工匠精神，培养熟悉企事业单位日常事务，具有较强的办文、办事、办会能力，良好的沟通协调能力和较强的现代办公能力，适应文秘、公共关系、行政助理、行政管理等一线岗位工作，具有可持续发展必备的专业理论知识的高素质技能人才。

#### 四、培养规格

本专业毕业生应在素质、知识和能力等方面达到以下要求。

##### （一）素质规格

1. 拥护中国共产党的领导，坚持走社会主义道路，努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，积极践行科学发展观，牢固树立实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念。

2. 树立正确的人生观、世界观、价值观，践行社会主义荣辱观，具有良好的社会公德和责任感。热爱祖国、关心集体，艰苦奋斗，热爱劳动。具有良好的人文艺术修养，具有良好的文学修养。

##### （二）知识规格

1. 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。

2. 掌握系统的文秘知识、应用写作知识。

3. 掌握一定的文学知识和文学理论。

4. 掌握一定的心理学知识、卫生健身知识、公关交际知识和行政与企业的管理知识。

5. 掌握一定的英语知识、较为系统的计算机应用基础知识以及现代办公设备运用知识。

6. 掌握一定的社会知识、生活知识和现代科学知识、法律与法规知识。

### （三）能力规格

1. 具有阅读、理解、鉴赏文学作品的的能力。

2. 具有常用文书拟写与处理的能力。

3. 具有会议筹备、组织、协调、服务的能力。

4. 具有信息搜集、整理、分析能力及档案管理能力。

5. 具有沟通、协调能力及公关策划能力。

6. 具有常用办公软件应用及现代办公自动化设备使用与维护能力

7. 具有办公室事务处理和管理的的能力。

8. 能完成临时性特殊任务的能力以及危机处理能力、终身自学能力、继续发展能力和开拓创新能力等。

## 五、课程设置及学时安排

### （一）课程设置

课程包括公共基础课、公共选修课、专业基础课、专业核心课、专业综合实践课和专业选修课。

1. 公共课

根据党和国家有关文件规定，公共必修课设置：军事理论、军事技能、思想道德与法治、毛泽东思想和中国特色社会主义、形势与政策、大学体育、大学生心理健康、商务英语、大数据与人工智、管理沟通、信息技术、商务礼仪、大学生职业生涯规划与就业指导、大学生创新创业基础、应急救援、劳动教育等 16 门课程。

公共选修课：将围绕马克思主义理论、党史国史、中华优秀传统文化、职业发展与就业、创新创业、信息技术、语文、数学、外语、健康、美育、国家安全、节能减排、绿色环保、金融贸易、社会责任、人口资源、海洋科学、管理等人文素养、科学素养等内容开设。从学校打造“商务+”人才培养特色、职业教育培养技能型人才、书证融通、因材施教、差异化培养等角度，开设一些具有学校特色、培养学生动手能力、增强学生就业创业竞争力，且为学生喜闻乐见的课程。

## 2. 专业基础课程

秘书学、基础会计、公关礼仪、形体训练、文秘英语、文书工作与档案管理、管理学基础

## 3. 专业核心课程

行政管理学、应用文写作、企业管理学、公共关系学、秘书实务、人力资源管理、办公软件应用、市场营销

## 4. 专业选修课

人力资源管理实务、茶艺、古代汉语

## 5. 专业实习课程

认知实习 1 周、跟岗实习 8 周、顶岗实习 24 周。

### (二) 课程结构

课程类别		学时数	学分	占总学时比例	理论课占比	实践课占比
公共课	公共基础课	720	39	27.6%	60%	40%
	公共选修课	160	5	6%	50%	50%
专业课	专业基础课	960	60	37%	17%	30%
	专业核心课				23%	30%
	专业选修课	90	6	3.4%	2%	80%
	专业实习课	660 (33周)	33	26%	0%	100%
总学时: 2590		总学分: 143		实践教学占总学时 62%。		

### (三) 主要课程简介

#### 1. 行政管理学

本课程是一门重要的专业理论课。通过本门课程的学习使学生了解和掌握：行政管理的一般理论、行政管理的主体、行政管理的过程、行政管理的保障、主政方法、行政道德、行政管理的目的。

#### 2. 公共关系学

本课程是一门重要的专业理论课。公共关系学是一门综合性学科，兼具理论性与实践性、系统性与综合性。通过本门课程的学习使学生了解和掌握：公共关系概述、公共关系的一般程序、组织公共关系的处理、公共关系广告设计与新闻策划、公共关系专题活动、公共关系危机管理、网络公关和公共关系礼仪。

### 3. 市场营销

本课程是一门重要的专业实训课程。通过本门课程的学习使学生了解和掌握：营销基本理论、市场营销调研、市场开发分析和 4Ps 营销计划四个方面。教学过程中注重理论性与实践性于一体，在讲授理论知识的同时加强实训。

### 4. 人力资源管理

本课程是一门重要的专业理论课程。通过本门课程的学习使学生了解和掌握：人力资源管理导论、人力资源规划、职位分析、人员招聘、员工甄选、培训与开发、职业生涯规划与管理、绩效管理、薪酬管理，以及员工关系管理等内容。

### 5. 秘书实务

本课程是一门重要的专业实践课。本课程通过讲授办公室日常工作、会议工作、接待工作、信访工作、督查工作、信息工作、沟通与协调工作等方面的知识，使学生掌握秘书工作基本技能，能很好适应岗位要求，有效、迅速、准确地开展工作。

### 6. 应用文写作

秘书写作课程是本专业的核心课程，也是一门基础工具课。

本课程通过学习使学生掌握应用文书写作的基本理论和一般规律，养成良好的应用写作思维，能够写出主旨明确、详略得当、结构合理、语言得体、格式规范各类常用应用文。

#### 7. 办公软件应用

本课程是一门重要的专业实践课，也是本专业的核心课程。本课程的任务是培养学生具有一定的计算机基本操作能力，包括 Photoshop、AI 等常用办公文档处理软件和数据库等软件的操作使用。要求学生突出实践操作和技能训练，能熟练的在计算机上完成基本操作。

#### 8. 企业管理

本课程是该专业的一门核心课。本课程介绍了现代企业管理中的组织设计与流程管理、决策、计划、控制、创新管理以及管理沟通与管理信息活动的组织等。逐步使学生树立起重要的现代企业管理意识和管理观念。

### 六、毕业条件

(一) 政治合格，思想品德综合考核等操行考核合格；

(二) 修完专业人才培养方案规定的学习教学任务，经考核合格，达到本专业规定的最低毕业学分要求。选修课程不少于 15 学分（其中公共选修课程不少于 10 学分，专业选修课程不少于 5 学分）

(三) 获得普通话二级乙等、英语应用能力 B 级以上、云南省计算机等级 B 级以上等级证书；

(四) 取得与本专业相关的核心能力职业资格证书和至少 1 个其他职业技能等级证书；

(五) 符合学校的其他毕业规定。

## 七、实施保障

### (一) 师资队伍

按照“四有好老师”“四个相统一”“四个引路人”的要求建设专业教师队伍，将师德师风作为教师队伍建设的第一标准。

#### 1. 队伍结构

本专业学生数与专任教师数比例不高于 25:1，“双师型”教师占专业课教师数比例不低于 50%，高级职称专任教师不低于 20%，专任教师队伍要职称、年龄、学缘结构合理。

整合合作企业和行业优质人才资源，聘请来自企业的高级技术人员担任导师，组建校企合作、专兼结合的教师团队，建立定期沟通交流的教研机制。

#### 2. 专业带头人

专业带头人需由本专业及相关专业副高及以上职称和较强的实践能力，能够较好地把握国内外现代文秘行业、专业发展，能广泛联系行业企业，了解行业企业对本专业人才的需求实际，主持专业建设、开展教育教学改革、教科研工作和社会服务能力强，在本专业改革发展中起引领作用。

#### 3. 专任教师

具有高校教师资格；原则上具有现代文秘、秘书学等相关专



业本科学历；具有本专业理论和实践能力；能够落实课程思政要求，挖掘专业课程中的思政教育元素和资源；能够运用信息技术开展混合式教学等教法改革；能够跟踪新经济、新技术发展前沿，开展技术研发与社会服务；专业教师每年至少 1 个月在企业或实训基地实训，每 5 年累计不少于 6 个月的企业实践经历。

#### 4. 兼职教师

聘用不低于 25%的来自行业企业的高技术技能人才担任兼职教师。兼职教师应具有扎实的专业知识和丰富的实际工作经验，原则上具有中级及以上相关专业技术职称，了解教育教学规律，能承担专业课程教学、实习实训指导和学生职业发展规划指导等教学任务。

### （二）教学设施

主要包括满足正常课程教学、实习实训所需的专业教室、实验实训室和校内外实训实习基地。

#### 1. 专业教室

具备利用信息化手段开展混合式教学的条件。一般配备黑（白）板、多媒体计算机、投影设备、音响设备，互联网接入或无线网络环境，并具有网络安全防护措施。安装应急照明装置并保持良好状态，符合紧急疏散要求、标志明显、保持逃生通道畅通无阻。

#### 2. 校内实训室

现有形体教室、语音教室等多个实训室。实训室内设备齐全，

可容纳本专业学生进行形体和语言实训。

### 3. 校外实训基地

稳定的校外合作企业，能够提供文秘、助理等相关实习岗位；能涵盖当前相关产业发展的主流技术，可接纳一定规模的学生实习；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；由保障学生工作、学习、生活的规章制度、安全、保险保障。

## （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需要的教材、图书及数字化资源等。

### 1. 教材选用

根据国家规定，制定学校教材管理办法，依据办法选用优质教材。优先选用高职高专“十三五”规划教材，并在后续建设中鼓励教师和企业高级技术人员共同开发适应行业发展的工作手册式、活页式教材，将行业发展前沿知识、先进技术和人力资源管理师、普通话证书、英语等级证书、计算机等级证书等标准等融入其中。

### 2. 图书文献

以满足人才培养、专业建设、教科研等工作的需要为前提，配备图书文献资源。包括行业政策法规、相关职业标准、有关应急实战、应急管理、应急决策的操作规范以及专业技术和失误案例类图书等，同时配备三种以上的国内外应急救援方面的报刊杂志。

### 3. 数字教学资源配备

配备与本专业有关的音视频素材、数字课件、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。

## 八、质量监控

1. 建立健全学校内部质量保证体系，以保障和提高教学质量为目标，统筹管理学校各部门、各环节的教学质量管理活动，形成任务、职责、权限明确，相互协调、相互促进的质量管理有机整体。

2. 建立专业建设诊断与改进和教学过程质量监控机制，健全教学质量监控管理制度和人才培养质量保证督導體系，对各主要教学环节提出明确的质量要求和标准，通过教学实施、过程监控、质量评价和持续改进，达成人才培养目标。

3. 完善教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，定期开展课程建设和教学质量诊断与改进，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，保障教学质量

4. 统筹推进“三教”改革。持续深化教师队伍建设改革，优化师资结构，大力引进“能工巧匠”，打造高素质“双师型”教师队伍；建立健全教材选用制度和教材管理办法，深化产教融合、校企合作，学校和企业共同开发新型职业教育教材，打造活页式教材、校本教材；稳步推进课堂教学方法改革，树立“以学生为中心”的理念，探索不同课程积极有效的课堂教学方法，保证课

堂教学质量，以“能力本位”为导向，通过职业认知、工学交替、校内外专业综合实训、现代学徒制学习、顶岗实习等环节，保障实践教学质量。

5. 建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

6. 充分利用评价分析结果有效改进专业教学，加强专业建设，持续提高人才培养质量。

## 九、教学进程表

课程 类型	序 号	课程 名称	课程 编码	学 分	学 时			考 核 方 式	建 议 开 课 学 期	开 课 院 部
					总 计	理 论	实 践			
公共课 公共基础课	1	军事理论	00001 AY	1	16	16	0	考查	I	学生处
	2	军事技能	00001 CY	2	112	0	112	考查	I	学生处
	3	思想道德与法 治	00007 BY	3	48	44	4	考试	I	马院
	4	毛泽东思想和 中国特色社会 主义	00008 BY	4	64	60	4	考试	II	马院
	5	形势与政策	00002 AY	1	32	32	0	考查	I、II、III、 IV、V、VI	马院
	6	大学体育	00009 BY	4	64	8	56	考试	I、II	公教部
	7	大学生心理健 康	00003 AY	2	32	32	0	考试	I/II	心理咨 询中心
	8	商务英语	00004 AY	4	64	64	0	考试	I/II	公教部

		9	管理沟通/职场沟通	00010 BY	4	64	40	24	考试	I、II	公教部
		10	信息技术	00011 BY	3	48	24	24	考试	I、II	公教部
		11	大数据与人工智能	00005 AY	2	32	32	0	考试	III、IV	公教部
		12	商务礼仪	00012 BY	2	32	16	16	考试	II	公教部
		13	大学生职业生涯规划与就业指导	00006 AY	2	32	32	0	考试	I	就业办
		14	大学生创新创业基础	00013 BY	2	32	16	16	考查	I、II	就业办
		15	应急救援	00014 BY	2	32	16	16	考查	I、II、III、IV	护理学院
		16	劳动教育	00002 CY	1	16	0	16	考查	I、II、III、IV、V、VI	学生处
		小计			<b>39</b>	<b>720</b>	<b>432</b>	<b>288</b>			
		合计			<b>39</b>	<b>720</b>	<b>432</b>	<b>288</b>			
专业 课	专 业	1	秘书学	046001 AY	4	64	20	44	考试	I	公教部

基础课	2	基础会计	046002 AY	4	64	32	32	考试	I	交旅学院
	3	公关礼仪	046003 AY	4	64	30	34	考试	I	交旅学院
	4	形体训练	046004 AY	4	64	4	60	考试	II	交旅学院
	5	文秘英语	046005 AY	4	64	10	54	考试	II	交旅学院
	6	文书工作与档案管理	046006 BY	4	64	12	52	考试	II	交旅学院
	7	管理学基础	046007 BY	4	64	50	14	考试	I	交旅学院
	小计				28	448	158	290		
专业核心课	1	行政管理学	046009 AY	4	64	44	20	考试	III	交旅学院
	2	应用文写作	046010 AY	4	64	12	52	考试	III	交旅学院
	3	企业管理学	046011 AY	4	64	40	24	考试	III	交旅学院
	4	公共关系学	046012 CY	4	64	40	24	考试	III	交旅学院

		5	秘书实务	046013 CY	4	64	12	52	考试	VI	交旅学 院
		6	人力资源管理	005014 AY	4	64	34	30	考试	VI	交旅学 院
		7	办公软件应用	046019 CY	4	64	6	58	考试	VI	交旅学 院
		8	市场营销	046020 CY	4	64	32	32	考试	VI	交旅学 院
		小计			<b>32</b>	<b>512</b>	<b>220</b>	<b>292</b>			
	专业 实习 课	1	认知实习		1	20	0	20			
		2	跟岗实习		8	160	0	160			
		3	顶岗实习		24	480	0	480			
		小计			<b>33</b>	<b>660</b>	<b>0</b>	<b>660</b>			
	合计			<b>93</b>	<b>1620</b>	<b>378</b>	<b>1242</b>				
选修 课	公共 选修 课	1	中国优秀传统 文化		1	32	16	16	考查	I、II、III、 IV、V、VI	教务处
		2	美育		1	32	16	16	考查	I、II、III、 IV	教务处
		3	职业素养		1	32	16	16	考查	I、II	就业指 导中心



	4	中国近现代史 纲要		1	32	16	16	考查	I、II	马院
	5	心理健康		1	32	16	16	考查	I、II、III、 IV、V、VI	教务处
	小计			5	160	80	80			
专业选修课	1	人力资源管理 师		2	30	6	24	考查	I、II	交旅学 院
	2	茶艺		2	30	6	24	考查	V、VI	交旅学 院
	3	古代汉语		2	30	6	24	考查	III、IV	交旅学 院
	小计			6	90	18	72			
合计				11	250	98	152			
总计				143	2590	908	1682			