



邵阳职业技术学院
Shaoyang Polytechnic

人才培养方案

专业名称： 现代文秘

专业代码： 590401

所属学院： 财会工商学院

适用年级： 2024级

制(修)定时间： 2024年5月--2024年7月

财会工商学院现代文秘专业团队修订

编制说明

《现代文秘专业人才培养方案（2024级）》为适应现代社会对文秘人才的新需求，对接信息化和智能化办公的发展趋势，适应各行业领域中文秘岗位（群）的新要求，满足社会高质量发展对高素质文秘人才的需求，推动专业升级和数字化改造，提高人才培养质量，具体的制（修）订工作依据《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13号）、高等职业教育专科现代文秘专业教学标准、高等职业学校现代文秘专业岗位实习标准、教育部现代文秘专业简介、湖南省现代文秘专业技能等级考核标准，以具体落实习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，着力培养具有高度的职业道德规范和社会责任感、具备扎实的文秘专业知识和技能、具有企业创新发展需要的发展型、复合型和创新型的高素质技术技能人才。

目 录

一、专业名称（专业代码）	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	3
（一）培养目标	3
（二）培养规格	3
六、课程设置及要求	5
（一）课程体系构建	5
（二）公共基础课	6
（三）专业课程	25
七、 教学进程总体安排	44
八、实施保障	52
（一）师资队伍	52
（二）教学设施	53
（三）教学资源	54
（四）教学方法	55
（五）学习评价	56
（六）质量管理	57
九、毕业要求	58
十、附录	58
（一）专业人才培养方案编制依据	58
（二）变更审批表	60
（三）专业人才培养方案论证意见	61
（四）专业人才培养方案审批表	63

2024 级现代文秘专业三年制高职专业人才培养方案

一、专业名称（专业代码）

专业名称：现代文秘

专业代码：590401

二、入学要求

普通高级中学毕业、中等职业学校毕业生及具有同等学力者

三、修业年限

基本修业年限为 3 年，可以根据学生需求，合理、弹性安排学习时间，原则上为 3-6 年。

四、职业面向

（一）本专业职业面向如表 1 所示。

表 1 职业面向表

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			职业技能等级证书 或职业资格证书 或职业资格证书举例
				初始岗位	发展岗位	迁移岗位	
公共管理与服务大类 (59)	文秘类 (5904)	办公服务 (7293)	秘书 (3-01-02-02)	初始岗位	发展岗位	迁移岗位	速录师职业资格证书、人力资源管理师
			后勤管理员 (3-01-02--08)	秘书、文员、项目助理、速录员	行政主管、项目经理、速录师	培训主管、人事主管	
			行政办事员 (3-01-01-01)				

（二）本专业典型工作任务表如表 2 所示。

表 2 典型工作任务表

序号	职业岗位	典型工作任务	职业能力	对应课程
1	秘书	(1) 日常办公室工作事务的处理； (2) 信息的收集和处理；	应具备较高的文字水平、较强的组织能力、准确的判断	《秘书职业概论》 《秘书写作》《现代办公事务处理》 《文书与档案管理》 《会务管理》

序号	职业岗位	典型工作任务	职业能力	对应课程
		(2) 调查研究； (3) 沟通与协调工作； (4) 处理来信来访； (5) 档案管理； (6) 办理会务； (7) 办公设备的使用与保管。	能力、敏捷的应变能力、广泛的社交能力、计算机操作能力、创新能力。	《公共原理与实务》等。
2	行政主管	(1) 为主管领导提高管理服务； (2) 起草办公室文件，做好文件的立卷、归档、保管工作； (3) 做好办公室日常事务性工作； (4) 会议管理工作； (5) 来客接待工作； (6) 办公用品的管理工作； (7) 协调各部门的工作关系； (8) 策划与组织各种仪式庆典活动	应具备综合分析能力、沟通协调能力、专业工作能力、检查指导能力、参谋咨询能力、现代科学管理能力、改革与创新能力。	《现代办公事务处理》《文书与档案管理》《会务管理》《数字化办公技术》《秘书人际沟通》等。
3	培训专员 (人力资源)	(1) 负责拟订具体培训项目方案 (2) 负责组织培训项目的前期准备工作 (3) 实施培训 (4) 培训效果评估，不断改进培训效果	应具备沟通能力、表达能力、综合分析能力。	《现代办公事务处理》《文书与档案管理》《会务管理》《人力资源管理》《演讲与口才》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的能力；掌握秘书以及相关岗位的基本理论与基本知识，具备较强的写作能力、公关能力、社会交往能力、口语表达能力和服务能力，胜任办文、办会、办事工作任务，能熟练操作办公自动化设备，能在企业、基层党政机关和事业单位从事办公室文员、秘书、会展项目助理、档案管理、部门行政助理等工作的高素质技术技能人才。

（二）培养规格

由素质、知识、能力三个方面的要求组成。

1. 素质

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，树立中国特色社会主义共同理想，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。

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，不做假账；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；具有职业生规划意识。具有吃苦耐劳、敬业奉献的职业精神，具有责任担当和法律意识。

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。具有较强的学习和创新精神，动态更新会计、税收等相关知识。

2. 知识

包括对公共基础知识和专业知识等的培养规格要求。

(1) 公共基础知识

- 1) 掌握必备的思想政理论、科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识；
- 2) 掌握大学英语基础知识，具备英语听、说、读、写的基本能力；
- 3) 掌握一定的汉语言基础知识及其应用能力，能结合本专业熟练掌握文字表达与语言组织能力；
- 4) 掌握现代计算机基础知识并能正确使用常见现代办公软件。

(2) 专业知识

- 1) 了解办公室的日常工作内容,熟悉办公室的各项业务,掌握办公室的工作程序、工作方法技巧,熟练掌握公务交往中的礼仪知识；
- 2) 掌握基础写作知识和应用写作知识；
- 3) 了解文书与档案工作的基本理论,掌握文书与档案工作的基本方法和基本技能；
- 4) 掌握日常办公事务、档案处理、秘书礼仪的基本知识；
- 5) 掌握会议事务处理及各类政务、商务活动组织的基本知识；
- 6) 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；
- 7) 掌握财务管理、企业管理的基本知识；
- 8) 掌握计算机应用基础知识及现代办公设备运用知识；
- 9) 掌握一定的心理学知识、公关交际知识、营销知识和行政与企业的管理知识。

3. 能力

包括对通用能力和专业技术技能等的培养规格要求。

(1) 通用能力

- 1) 具备良好的语言、文字表达能力和沟通能力；
- 2) 具备探究学习、终身学习、分析问题和解决问题的能力；
- 3) 能够利用信息化工具获取、处理、利用、发布和交流信息；
- 4) 能够塑造良好的个人形象、营造良好的交往氛围。

(2) 专业技术能力

- 1) 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；

- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 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;
- 8) 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;
- 9) 具有较强的理解能力、执行能力、服务能力与团队合作能力, 能够辅助领导科学决策。

六、课程设置及要求

(一) 课程体系构建

本专业有公共基础课程、专业课程, 其中公共基础课程分为公共基础必修课程和公共基础选修课程; 专业课程分为专业基础课程、专业核心课程、集中实训课程以及专业限选课程。总共 48 门课, 2752 学时, 149 学分。

表 3 课程体系框架表

课程模块名称	课程类型 (实施要求)		主要课程
公共基础课程	必修		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、信息技术、体育与健康、心理健康教育、劳动教育、军事理论、军事技能、大学英语、职业生涯规划与就业指导、创新创业基础、大学语文、国家安全教育、第二课堂社会实践活动
	选修	限选	入学与安全教育、大学美育、中共党史、中华优秀传统文化、高等数学、职业素养

		任选	选修课平台课程（6选1）
专业 课程	专业基础课程	必修	秘书职业概论、基础写作、管理学基础、秘书心理学、现代秘书思维、摄影与摄像、演讲与口才、经济法
	专业核心课程	必修（6-8门）	秘书人际沟通、秘书形象设计与礼仪、秘书写作、现代办公事务处理、会务管理、文书与档案管理、数字化办公技术
	专业拓展课程	必修	人力资源管理、商务活动策划
		限选	速记、行政能力测试、中国现当代文学、中国古代文学、公关原理与实务
集中实训课	必修	岗位实习、毕业设计、专业实训、创新创业实践（40学时）等	

（二）公共基础课

包括公共基础必修课、公共基础限选课和公共基础任选课，共 50 学分。

1. 公共基础必修课

主要包括思想道德与法治、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、信息技术、体育与健康、心理健康教育、劳动教育、军事理论、军事技能、大学英语、职业生涯规划与就业指导、创新创业基础、大学语文、国家安全教育、第二课堂社会实践活动等 16 门课程，43 学分。各课程目标、主要内容和教学要求如下：

表 4 公共基础必修课：课程目标、主要内容和教学要求表

序号	课程名称	学时	学分	课程目标	主要内容	教学要求
1	思想道德与法治	48	3	<p>素质目标：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 养成积极进取的人生态度； 2. 坚定马克思主义理论信念和中国特色社会主义共同理想；增强学生爱国情怀、使命担当，成为坚定的爱国者； 3. 增强学生“四个自信”，对民族、国家的认同感、责任感、使命感，坚定正确的政治方向，成为社会主义核心价值观的坚定信仰者、积极传播者、模范践行者； 4. 提高学生的理论水平、思想素质、道德品质、法律素养。 <p>知识目标：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 理解新时代的基本内涵及新时代人才标准； 2. 掌握世界观、人生观和价值观的基本理论知识； 3. 掌握中国精神的基本内涵、时代价值； 4. 了解爱国主义和改革创新的基本要求，厘清个人与社会、个人与国家的关系； 5. 掌握社会主义核心价值观的基本内涵和基本要求； 6. 了解中华民族传统美德、社会主义基本道德规范、职业道德规范、家庭美德和社会公德； 7. 领会社会主义法律精神，明确社会主义法律规范。 <p>能力目标：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能正确掌握人生方向、处理理想与现实的关系； 2. 能够自主学习时事理论，合作探究理论热点问题； 3. 能够把道德理论知识内化为自觉意识，不断提高践行道德规范的能力； 	<p>模块一： 适应篇 模块二： 思想篇 模块三： 道德篇 模块四： 法治篇</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 条件要求： 使用多媒体教学，将抽的教学内容图文并茂地演示。 2. 教学方法： 依托职教云平台，采用理论教学模块化与实践教学项目化相结合的教学模式。采用翻转课堂教学法、问题探究教学法、小组合作学习法等教学方法。 3. 师资要求： 应具有研究生以上学历或讲师以上职称，具备较丰富的教学经验和较高的思想道德素质。 4. 考核要求： 本课程为考试课程，形成性考核+终结性考核各占 50%权重比。 5. 在线开放课程网址： https://mooc.icve.com.cn/cms/courseDetails/index.htm?cid=sxdsyz043sb255

				4. 能够运用与日常生活密切联系的法律知识, 提高维护自身权益的能力。		
2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	32	2	<p>素质目标:</p> <p>1. 具有当代大学生的使命感和社会责任感, 具备社会主义现代化事业合格建设者所应有的基本政治素质和相应的能力。</p> <p>2. 坚定社会主义信念, 认清只有在中国共产党领导下坚持社会主义道路, 才能发展中国。</p> <p>知识目标:</p> <p>1. 理解马克思主义中国化的历史进程和理论成果;</p> <p>2. 掌握社会主义本质论、社会主义初级阶段理论、社会主义改革开放、中国特色社会主义和文化、社会主义和谐社会等重大理论的基本概念和基本原理;</p> <p>3. 了解构建社会主义和谐社会的困难与解决问题的思路;</p> <p>4. 理解并运用马克思主义立场、观点、方法解决现实生活的重大问题。</p> <p>能力目标:</p> <p>1. 具有熟练掌握本课程的基本概念, 正确表达思想观点的能力;</p> <p>2. 能够运用建设中国特色社会主义理论和党的方针政策, 对我国经济、政治和社会发展现状、社会现实问题, 具有初步的分析、判断能力;</p> <p>3. 能够运用马克思主义的基本立场、观点、方法及党的路线方针、政策分析和解决实际问题。</p>	<p>模块一: 马克思主义中国化及其理论成果</p> <p>模块二: 毛泽东思想</p> <p>模块三: 邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观</p>	<p>1. 条件要求: 充分运用信息技术与手段优化教学过程与教学管理。</p> <p>2. 教学方法: 讲授法、问题探究法、头脑风暴法、翻转课堂法。</p> <p>3. 师资要求: 具有相关专业研究生以上学历或讲师以上职称。</p> <p>4. 考核要求: 本课程为考试课程, 采取形成性考核+终结性考核各占 50%权重比的形式, 进行考核评价。</p> <p>5. 在线开放课程网址: https://mooc.icve.com.cn/cms/courseDetails/index.htm?cid=mzdsyz043cgx535</p>
3	习近平新时代中国特色社会主义思想	48	3	<p>素质目标:</p> <p>1. 牢固树立用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑的自觉性和坚定性;</p>	<p>模块一: 习近平新时代中国特色社会主义思想总论</p>	<p>1. 条件要求: 充分运用信息技术与手段优化教学过程与教学管理。</p> <p>2. 教学方法: 讲授法、问题探究法、</p>

	中国特色社会主义思想概论			<p>2. 树牢“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，捍卫“两个确立”。</p> <p>知识目标：</p> <p>1. 了解习近平新时代中国特色社会主义思想形成的时代背景、核心要义、精神实质、丰富内涵、重大意义、历史地位和实践要求；</p> <p>2. 理解习近平新时代中国特色社会主义思想的核心要义、精神实质、丰富内涵。</p> <p>3. 掌握习近平新时代中国特色社会主义思想的重大意义、历史地位。</p> <p>能力目标：</p> <p>1. 能运用习近平新时代中国特色社会主义思想分析问题解决问题的能力；</p> <p>2. 能对我国经济、政治和社会发展现状、社会现实问题进行初步的分析、判断，增强奋力实现中华民族伟大复兴的信心和能力；</p> <p>3. 能够运用马克思主义的基本立场、观点、方法及党的路线方针、政策分析和解决实际问题。</p>	<p>模块二：习近平新时代中国特色社会主义思想分论</p> <p>模块三习近平新时代中国特色社会主义思想特色</p>	<p>头脑风暴法、翻转课堂法。</p> <p>3. 师资要求：具有相关专业研究生以上学历或讲师以上职称。</p> <p>4. 考核要求：本课程为考试课程，采取形成性考核+终结性考核各占 50%权重比的形式，进行考核评价。</p>
4	形势与政策	40	1	<p>素质目标：</p> <p>1. 增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”；</p> <p>2. 增强振兴中华和实现中华民族伟大复兴的信心信念和历史责任感以及国家大局观念。</p> <p>知识目标：</p> <p>1. 了解马克思主义的形势与政策观；</p> <p>2. 掌握国家政策的本质和特征。</p> <p>能力目标：</p>	<p>模块一：全面从严治党形势与政策的专题</p> <p>模块二：我国经济社会发展形势与政策的专题</p> <p>模块三：港澳台工作形势与政策的专题</p>	<p>1. 条件要求：授课使用多媒体教学，利用视听媒体，将抽象的教学内容，采用图文并茂的方式形象的演示出来，教学示范清晰可见。</p> <p>2. 教学方法：主要采用探究教学法、任务驱动和小组合作学习法等教学方法。</p> <p>3. 师资要求：担任本课程的主讲教师</p>

			<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够理清社会形势和正确领会党的路线方针政策精神； 2. 能形成敏锐的洞察力和深刻的理解力； 3. 能进行理性思维。 	<p>题</p> <p>模块四： 国际形势与政策专题</p>	<p>应具有正确的政治立场，较高的政治素养，较为深厚的政治理论水平和分析能力，同时应具备较丰富的教学经验。</p> <p>4. 考核要求： 本课程为考查课程，采取形成性考核+终结性考核各占 50%权重比的形式，进行考核评价。</p>	
5	信息技术	64	4	<p>素质目标：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提升信息素养和信息技术应用能力，增强在信息社会的适应力和创造力； 2. 具有良好信息素养、团结协作、精益求精、爱国诚信、积极向上的优良品质，为职业发展、终身学习和服务社会奠定基础。 <p>知识目标：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 了解计算机的基本知识和计算机网络应用； 2. 掌握计算机系统常用办公软件的操作方法和操作技巧； 3. 了解大数据、人工智能、区块链等新兴信息技术 <p>能力目标：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具备支撑专业学习的能力，能在日常生活、学习和工作中综合运用信息技术解决实际问题； 2. 具备独立思考和主动探究能力，拥有团队协作意识和职业精神，为职业能力的持续发展奠定基础。 	<p>模块一： 计算机基础知识</p> <p>模块二： 计算机网络应用</p> <p>模块三： 常用办公软件</p> <p>模块四： 新一代信息技术概述</p>	<p>1. 条件要求： 多媒体教学，智慧职教平台、Windows7、Office2010 等。</p> <p>2. 教学方法： 采用任务驱动式的教学方式，将理论的学习融入于任务完成的一体化教学过程中，以项目教学为载体，综合运用现代化教学手段，边讲边练，以验证项目实现的情况，让学生切实感受知识内容。</p> <p>3. 师资要求： 具备计算机相关工作经验，牢固树立良好的师德师风，符合教师专业标准要求，具有一定的信息技术实践经验和良好的教学能力。</p> <p>4. 考核要求： 考查。采用过程性评价和终结性评价相结合的方式进行考核，注重考核学生的能力和素质等内容，其中过程性评价占 50%，终结性评价占 50%。</p> <p>5. 在线开放课程网址：</p>

						https://mooc.icve.com.cn/cms/courseDetails/index.htm?cid=jsjsyz043wf542
6	体育与健康	108	6	<p>素质目标:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 养成积极乐观的生活态度; 2. 促进身心和谐发展、思想品德教育、文化科学教育、生活与体育技能教育于身体活动。 <p>知识目标:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 熟练掌握 2 项以上健身运动的基本方法和技能; 2. 掌握常见运动创伤及心肺复苏的处理方法。 <p>能力目标:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能养成正确的审美观, 树立正确的体育道德观, 形成团结合作, 勇于拼搏的思想品质; 2. 能组织或欣赏各种体育赛事; 3. 能养成良好的行为习惯, 形成健康的生活方式。 	<p>模块一: 体育选项训练</p> <p>模块二: 体育保健</p> <p>模块三: 体能训练</p>	<p>1. 条件要求: 田径场、篮球场、足球场、排球场、排球若干、篮球若干、足球若干、音响、瑜伽垫、多媒体教室。</p> <p>2. 教学方法: 讲解示范教学法、指导纠错教学法、探究教学法 and 小组合作学习法等。</p> <p>3. 师资要求: 具有研究生以上学历或讲师以上职称, 有一定的教学基本功和专业水平, 同时应具备较丰富的教学经验。</p> <p>4. 考核要求: 本课程为考查课程, 采用过程性评价和终结性评价相结合的方式进行考核, 注重考核学生的能力和素质等内容, 其中过程性评价占 30%, 终结性评价占 70%。</p>
7	心理健康教育	32	2	<p>素质目标:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具备人文底蕴、学会学习素质; 2. 具备健康生活、责任担当素质。 <p>知识目标:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 了解自身心理发展特点, 学会学习; 2. 熟悉正确认识挫折失败、生命教育、正确恋爱观交友观等。 <p>能力目标:</p>	<p>模块一: 心理健康的含义与标准</p> <p>模块二: 大学生生涯发展</p> <p>模块三: 自我意识、人格发展、学习心理、人际交往、恋</p>	<p>1. 条件要求: 多媒体小班教学, 职教云平台。</p> <p>2. 教学方法:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 课堂讲授法 (2) 心理测评法 (3) 小组讨论法 (4) 案例分析法

				<p>1.能够主动进行自我探索，能正确认识、接纳自己；</p> <p>2.能进行积极的自我调适或寻求帮助，掌握心理调适技能及心理发展技能。</p>	<p>爱与性心理、情绪管理、压力与挫折应对</p> <p>模块四：常见精神障碍的求助与防治</p> <p>模块五：生命教育与心理危机应对</p>	<p>(5)角色扮演法</p> <p>3. 师资要求：心理学专业或教育学专业，有较强的教学能力，掌握一定的信息技术。</p> <p>4. 考核要求：考查。采用过程性评价和终结性评价相结合的方式进行考核，注重考核学生的能力和素质等内容，其中过程性评价占70%，终结性评价占30%。</p>
8	劳动教育	16	1	<p>素质目标：</p> <p>1.培养勤俭、奋斗、创新、奉献的劳动精神；</p> <p>2.增强诚实劳动意识，树立正确择业观，具有到艰苦地区和行业工作的奋斗精神，具有主动充当志愿者参与公益劳动的社会责任感，培育学生不断探索、精益求精、追求卓越的工匠精神和爱岗敬业的劳动态度。</p> <p>知识目标：</p> <p>1.掌握与学生职业发展密切相关的通用劳动科学知识；</p> <p>2.掌握通用劳动基本知识；掌握专业实践基础知识；3.掌握劳模精神和工匠精神的内涵。</p> <p>能力目标：</p> <p>1.培养学生的创新能力和实践能力；</p> <p>2.帮助学生掌握基本生活和劳动技能。</p>	<p>模块一：劳动精神</p> <p>模块二：劳模精神</p> <p>模块三：工匠精神</p>	<p>1. 条件要求：在校内外开展劳动教育活动。</p> <p>2. 教学方法：采用现场教学加劳动实践体会的方式进行。</p> <p>3. 师资要求：担任本课程的主讲教师应具有大专以上学历，具备一定劳动实践教学经验。</p> <p>4. 考核要求：以学生的劳动态度和劳动任务完成情况作为主要的考核评价内容。</p>
9	军事理论	36	2	<p>素质目标：</p> <p>1.激发学生的爱国热情，增强学生国防意识；</p> <p>2.增强学生忧患意识；</p> <p>3.激发学习科学技术的热情</p>	<p>模块一：中国国防</p> <p>模块二：国家安全</p> <p>模块三：军事思想</p> <p>模块四：现代战争</p>	<p>1. 条件要求：多媒体设备</p> <p>2. 教学方法：讲授。</p> <p>3. 师资要求：具备丰富的军事理论知识。</p>

			<p>4. 弘扬爱国主义，传承红色基因</p> <p>知识目标：</p> <p>1. 了解我国的国防历史和现代化国防建设的现状； 中国古代军事思想、毛泽东军事思想、习近平等领导人新时期军队建设思想；</p> <p>2. 初步掌握我军军事理论的主要内容；世界军事及我国的周边安全环境，增强国家安全意识；</p> <p>3. 掌握当代高技术战争的形成及其特点，明确高技术对现代战争的影响。</p> <p>能力目标：</p> <p>1. 培养学生认识国防、理解国防、投身国防的素养与能力</p> <p>2. 增强依法建设国防的观念</p> <p>3. 树立科学的战争观和方法论</p> <p>4. 能够正确分析地缘政治格局</p> <p>5. 培养对高科技未来发展方向分析和判断的能力</p>	<p>模块五： 信息化装备</p>	<p>4. 考核要求： 考查。采用过程性评价和终结性评价相结合的方式进行考核，注重考核学生的能力和素质等内容，其中过程性评价占 50%，终结性评价占 50%。</p>	
10	军事技能	112	2	<p>素质目标：</p> <p>1. 弘扬爱国主义精神、传承红色基因；</p> <p>2. 提高学生综合国防素质；</p> <p>3. 具备果敢、坚毅的品格。</p> <p>知识目标：</p> <p>掌握基本的军事技能，为国家培养综合素质人才和向中国人民解放军提供合格的后备兵员打好基础</p> <p>能力目标：</p> <p>增强组织纪律观念，培养令行禁止、团结奋进、顽强拼搏的过硬作风，全面提高学生综合军事素质</p>	<p>模块一： 共同条令教育与训练</p> <p>模块二： 射击与战术训练</p> <p>模块三： 防卫技能与战时防护训练</p> <p>模块四： 战备基础与应用</p>	<p>1. 条件要求： 多媒体设备，训练场地、军械、器材设备。</p> <p>2. 教学方法： 教官现场示范教学, 学生自我训练。</p> <p>3. 师资要求： 市军分区或区武装部军人，有较丰富的教学经验。</p> <p>4. 考核要求： 考查。采用过程性评价和终结性评价相结合的方式进行考核，注重考核学生的能力和素质等内容，其中过程性评价占 50%，终结性评价占 50%。</p>

11	大学英语	128	8	<p>素质目标:</p> <p>1. 认识到英语学习的重要性, 拥有学习英语的兴趣和信心, 养成自主学习的能力和学习策略, 发挥创造潜能, 增强跨文化意识;</p> <p>2. 具有良好的心理品质以及以交际能力为核心的英语语言运用素质;</p> <p>4. 具有扩大知识面的意识, 建构自己的自主学习模式, 最大限度地发展和完善自己, 使英语学习为自己的全面发展服务。</p> <p>知识目标:</p> <p>1. 了解大学英语发展趋势以及掌握各情景中重点词汇、短语、交际用语和语法;</p> <p>2. 了解阅读材料的背景知识;</p> <p>3. 理解短篇会话及课文的主旨大意, 完成预设听、说、读、写、译的任务;</p> <p>4. 掌握各单元中重、难点知识。</p> <p>能力目标:</p> <p>1. 能根据每个情景要求能进行听、说、读、写、译的训练;</p> <p>2. 能综合运用英语, 提高听、说、读、写、译的技能, 满足工作需要;</p> <p>3. 能掌握一定的学习方法、会自主学习, 具有总结、归纳、分析和解决问题的能力;</p> <p>4. 具有良好的心理素质和克服困难的能力; 具有良好的人际沟通交流能力。</p>	<p>模块一: 生活、工作主题的语言和背景知识</p> <p>模块二: 中西方文化知识及中国主要传统文化的英文表达</p> <p>模块三: 翻译实践; 写作实践等主要内容</p>	<p>1. 条件要求: 授课使用多媒体教学或英语文化体验室, 教师尽量用英语组织教学, 形成良好的听、说、读、写、译环境。</p> <p>2. 教学方法: 任务驱动法、小组合作学习法、角色扮演法、启发式教学法、交际教学法等。</p> <p>3. 师资要求: 担任本课程的教师应具有研究生以上学历或讲师以上职称。</p> <p>4. 考核要求: 考试。形成性考核 50%+终结性考核 50%。</p> <p>5. 在线开放课程网址: https://mooc.icve.com.cn/cms/courseDetails/index.htm?cid=gzdsyz043wf431</p>
12	职业生涯规划	32	2	<p>素质目标:</p> <p>1. 树立正确的职业观念, 学会奋斗精神, 形成主动选择意识、个人生涯发展和就业的责任意识;</p>	<p>模块一: 大学生的职业观和就业观</p> <p>模块二: 职业及其</p>	<p>1. 条件要求: 多媒体教学。</p> <p>2. 教学方法: 讲授法、案例分析法。</p> <p>3. 师资要求: 任课教师应具有扎实的</p>

	与就业指导			<p>2. 具备职业素质和基本职业规范。</p> <p>知识目标:</p> <p>1. 了解职业生涯规划基本理论知识、当前就业形势和企业招聘需求;</p> <p>2. 熟悉未来的职业发展趋势;</p> <p>3. 掌握职业规划与调整的技能, 学会就业权益保护。</p> <p>能力目标:</p> <p>1. 能够对自我有准确的认识和定位;</p> <p>2. 能够掌握职业生涯访谈技巧, 根据社会需要和自身特点进行职业生涯规划, 完成职业生涯规划书、能制作专属简历。</p>	<p>发展</p> <p>模块三: 大学生的职业规划</p> <p>模块四: 大学生的职业素质与职业能力</p> <p>模块五: 当前就业形势</p> <p>模块六: 毕业生去向</p> <p>模块七: 大学生求职准备</p> <p>模块八: 求职实战</p> <p>模块九: 就业程序</p> <p>模块十: 自主就业</p>	<p>理论和实践基础。</p> <p>4. 考核要求: 考查, 采用过程性评价和终结性评价相结合的方式进行考核, 注重考核学生的能力和素质等内容, 其中过程性评价占 50%, 终结性评价占 50%。</p>
13	创新创业基础	36	2	<p>素质目标:</p> <p>1. 具备良好的锻炼创业能力;</p> <p>2. 具备一定的创新意识和创业精神。</p> <p>知识目标:</p> <p>1. 掌握创业知识;</p> <p>2. 了解创新创业必备的知识。</p> <p>能力目标:</p> <p>1. 能够合理进行个人职业发展规划;</p> <p>2. 能够掌握信息搜索与管理技能、求职技能。</p>	<p>模块一: 创业前期准备</p> <p>模块二: 创业环境分析</p> <p>模块三: 创业机会寻求</p> <p>模块四: 创业团队组建</p> <p>模块五: 创业资源组合</p> <p>模块七: 创业风险</p>	<p>1、条件要求: 多媒体教学。</p> <p>2、教学方法: 讲授法和线上教学。</p> <p>3、师资要求: 任课教师应具有扎实的理论和实践基础。</p> <p>4、考核评价: 考查, 采用过程性评价和终结性评价相结合的方式进行考核, 注重考核学生的能力和素质等内容, 其中过程性评价占 50%, 终结性评价占 50%。</p>

					防范 模块八：企业生存与成长	
14	大学语文	32	2	<p>素质目标</p> <p>1. 具备文化主体意识，树立正确的人生观、世界观、价值观和爱情观；</p> <p>2. 具备一定的审美悟性，形成健康、高雅、理性的审美态度；</p> <p>3. 厚植仁爱、孝悌、向善、进取的人文情怀，形成豁达、乐观、积极的人生态度。</p> <p>知识目标</p> <p>1. 了解文学鉴赏的基本原理，掌握阅读、分析和欣赏文学作品的基本方法；</p> <p>2. 掌握一定的文学基本知识，特别是诗歌、散文、戏剧、小说四种主要文体特点及发展简况；</p> <p>3. 了解文学鉴赏的基本原理，掌握阅读、分析和欣赏文学作品的基本方法。</p> <p>能力目标</p> <p>1. 能够熟练运用语文基础知识进行日常公文的写作；</p> <p>2. 能够流畅的用语言进行日常的交流和工作；</p> <p>3. 能够将语文知识与本专业课程相结合进行创造性的学习。</p>	<p>模块一：诗歌、散文、小说和戏曲四大项目</p> <p>模块二：日常公文写作训练</p> <p>模块三：诵读训练和口语交流训练</p>	<p>1. 条件要求：智慧教室、智慧职教课程平台、以及各种信息化手段。</p> <p>2. 教学方法：采用自主探究、情境教学、思维导图、小组协作、角色扮演、任务驱动等。</p> <p>3. 师资要求：具备汉语言文学专业背景，硕士研究生及以上学历背景。</p> <p>4. 考核要求：考查。采用过程性评价和终结性评价相结合的方式进行考核，注重考核学生的能力和素质等内容，其中过程性评价占 50%，终结性评价占 50%。</p>
15	国家安全教育	16	1	<p>素质目标：</p> <p>1. 培养学生深入理解和准确把握总体国家安全观。</p> <p>2. 牢固树立国家利益至上的观念。</p> <p>3. 增强自觉维护国家安全观。</p> <p>4. 树立国家安全思维底线。</p> <p>知识目标：</p>	<p>模块一：政治安全、经济安全、文化安全与社会安全</p> <p>模块二：国土安全、军事安全与海外利益安全</p>	<p>1. 条件要求：黑板板书、多媒体教学、相关数字资源，国家安全教育实践基地。</p> <p>2. 教学方法：紧密结合专业领域国家安全的形式任务，采用案例分析、分组研讨、专题讲座、社会实践等方式有</p>

			<p>1.理解中国特色国家安全体系。</p> <p>2.系统掌握总体国家安全观的内涵和精神实质。</p> <p>能力目标:</p> <p>1.能够将国家安全意识转化为自觉行动。</p> <p>2.具备公民个体应有的维护国家安全的能力。</p>	<p>模块三: 科技安全与网络安全</p> <p>模块四: 生态安全、资源安全与核安全</p>	<p>机融入国家安全教育,引导学生应用专业知识分析、认识国家安全问题。</p> <p>3.师资要求:担任本课程的教师应具有研究生以上学历或讲师以上职称。鼓励有国家安全学科、思想政治学科、国家安全重点领域学科的专业老师担任,也可邀请与国家安全工作密切相关的实务部门领导干部讲授。</p> <p>4.考核要求:考试课程,采用过程性评价和终结性评价相结合的方式进行考核,注重考核学生的国家安全意识。其中过程性评价占50%,终结性评价占50%。</p> <p>5.国家安全教育公开课网址: https://le.ouchn.cn/Event/415</p>
16	第二课堂社会实践活动	2	<p>素质目标:</p> <p>1. 积极进取的阳光心态、拼搏精神、团结协作和勇于担当的责任意识;</p> <p>2. 勤奋学习关爱他人的感恩意识增强职业荣誉感和责任感;</p> <p>3. 提高职业劳动技能水平,培育积极向上的劳动精神和认真负责的劳动态度。</p> <p>知识目标:了解社团作用活动开展与参与方式,班团干部工作职责与组织活动方式,了解技能竞赛、活动竞赛、学习竞赛等,了解寒暑假社会实践的类型与要求。</p> <p>能力目标:</p> <p>1.能积极参与专业各项竞赛或志愿活动;</p>	<p>模块一: 校园文化活动</p> <p>模块二: 主题活动日(如全民国家安全教育日)</p> <p>模块三: 各类竞赛</p> <p>模块四: 社会公益活动</p> <p>模块五: 寒暑假社会实践类教学</p>	<p>条件要求: 提供各类活动参与机会和平台;</p> <p>教学方法: 实践法:通过班团会发布各项活动通知,并定期反馈学生情况,鼓励督促学生积极参与第二课堂社会实践活动;</p> <p>师资要求: 具有社会实践活动经验的老师;</p> <p>考核要求: 考查,由学院团委统一管理。</p>

			2. 能灵活处理各项问题。		
--	--	--	---------------	--	--

2. 公共基础限选课

主要包括安全教育、大学美育、中共党史、中华优秀传统文化、数学、职业素养等 5 门课程，计 5 学分。各课程目标、主要内容和教学要求如下：

表 5 公共基础限选课：教学目标、教学内容和教学要求表

17	入学与安全教育	16	1	<p>素质目标：引导学生树立正确的价值观，培养学生的爱国主义情怀，培养学生的责任与担当。培养学生规范、规则、安全意识</p> <p>知识目标：掌握公共卫生安全、网络安全、消防安全、专业实习生产安全等理论知识。</p> <p>能力目标：能够运用所学知识，维护企业生产安全及个人人身、财产安全。</p>	<p>模块一：大学生入学教育</p> <p>模块二：公共卫生安全</p> <p>模块三：网络安全</p> <p>模块四：消防安全</p> <p>模块五：专业实习生产安全</p>	<p>1. 条件要求：多媒体教室，劳动实践教学基地。</p> <p>2. 教学方法：采用“问题驱动、案例教学”的方式组织教学，使用在线开放课程辅助教学。</p> <p>3. 师资要求：具有相关专业本科以上学历或讲师以上职称。</p> <p>4. 考核要求：本课程为考查课程，采取过程性考核的形式，进行考核评价。</p>
18	大学美育	16	1	<p>素质目标：培养学生的审美能力、创新能力和批判思维，并积极运用于职业技术实践，树立职业自豪感和认同感。</p> <p>知识目标：掌握美的本质内涵，了解自然美、社会美、艺术美、技术美、创造美等领域的主要内容和指导意义。</p>	<p>模块一：认识美：中西方对美的本质内涵探讨</p> <p>模块二：发现美：发现自然美与社会美</p> <p>模块三：欣赏美：鉴赏艺术美、技术美与湖湘美学</p>	<p>1. 条件要求：准备多媒体教室，建立实践教学基地，开展实践教学。</p> <p>2. 教学方法：采用“项目导向，任务驱动，案例教学，理论实践一体化课堂”的方式组织教学。</p> <p>3. 师资要求：具有相关专业研究生</p>

				<p>能力目标: 能够运用美的观念和基本方法感知生活美学、鉴赏艺术经典、探寻职业之美。</p>	<p>模块四: 创造美: 联系专业, 通过实践创造职业中的美</p>	<p>以上学历或讲师以上职称。 4. 考核要求: 本课程为考查课程, 采取形成性考核的形式, 进行考核评价。</p>
19	中共党史	16	1	<p>素质目标: 1. 认识中国共产党带领中国人民浴血奋战、艰苦奋斗、攻坚克难、团结创造取得的“四个伟大成就”。 2. 理解中国共产党为什么能、中国特色社会主义为什么好, 归根到底是马克思主义行! 3. 坚定理想信念, 增强用马克思主义理论武装头脑、指导行为的自觉性。</p> <p>知识目标 1. 坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导, 全面落实立德树人根本任务, 引导学生弄清楚当今中国所处的历史方位和自己所应担负的历史责任。 2. 深刻理解中华民族从站起来、富起来到强起来的历史逻辑、理论逻辑和实践逻辑。 3. 有效提升学生的政治认同、思想认同、情感认同, 真正做到“学史明理、学史增信、学史崇德、学史力行”。 4. 坚定对马克思主义的信仰、对中国特色社会主义的信念、对中华民族伟大复兴中国梦的信心。</p> <p>能力目标 1. “知史爱国、知史爱党”坚持理论联系实际、历史观照现实。 2. 树立大历史观, 从历史长河、时代大潮、全球风云中分析演变机理、探究历史规律, 提出因应的战略策略,</p>	<p>模块一: 基础模块 (理论教学) 模块二: 实践模 (参观邵阳市党史陈列馆)</p>	<p>1. 条件要求: 充分运用信息技术与手段优化教学过程与教学管理。 2. 教学方法: 讲授法、问题探究法、头脑风暴法、翻转课堂法。 3. 师资要求: 具有相关专业研究生以上学历或讲师以上职称。 4. 考核要求: 本课程为考试课程, 采取形成性考核+终结性考核各占50%权重比的形式, 进行考核评价。</p>

				自觉抵制历史虚无主义，自觉同错误思潮作坚决斗争，自觉维护良好政治生态，努力做到知行合一，学以致用。		
20	中华优秀传统文化	16	1	<p>素质目标：培养学生对优秀传统文化的崇敬之情，增强文化自信。提高传统文化素养和审美能力。</p> <p>知识目标：了解中国传统文化的相关概念及其形成和发展过程，明确中国传统文化意义。了解儒家思想文化对于中国传统文化的影响；</p> <p>能力目标：熟知中华传统文化的特点。</p>	<p>模块一：关于文化</p> <p>模块二：中国传统文化</p> <p>模块三：中国传统文化的形成及发展过程</p> <p>模块四：中国传统文化的意义</p> <p>模块五：儒家思想文化的总体特征</p> <p>模块六：中国传统文化对社会发展的影响</p>	<p>1. 条件要求：充分运用信息技术与手段优化教学过程与教学管理。</p> <p>2. 教学方法：讲授法、问题探究法、头脑风暴法、翻转课堂法。</p> <p>3. 师资要求：具有丰富人文底蕴、有本科及以上学历或讲师以上职称。</p> <p>4. 考核要求：本课程为考查课程，采取形成性考核进行考核评价。</p>
21	高等数学	16	1	<p>素质目标：</p> <p>1.培养学生的数学应用意识、创新精神及团队协作精神。</p> <p>2.提高学生的数学文化素养和自主学习能力，奠定学生可持续发展的基础。</p> <p>3.通过对学生在数学的抽象性、逻辑性与严密性等方面的进行一定的训练和熏陶，使学生能利用数学思维分析问题 and 解决问题。</p> <p>知识目标：</p> <p>1.熟练掌握函数、极限、连续、导数、微分、不定积分、定积分的基本概念。</p> <p>2.熟练掌握极限、导数、不定积分、定积分等基本的计算方法。</p> <p>3.掌握导数的应用、定积分的应用，能利用导数和积分等知识解决生活中的实际问题。</p>	<p>模块一：函数</p> <p>模块二：极限与连续</p> <p>模块三：导数与微分</p> <p>模块四：微分中值定理与导数的应用</p> <p>模块五：不定积分</p> <p>模块六：定积分及其应用</p>	<p>1.条件要求：黑板板书、多媒体教学、云教材。</p> <p>2.教学方法：讲授法、案例教学法、任务驱动法。</p> <p>3.师资要求：担任本课程的教师应具有研究生以上学历或讲师以上职称。</p> <p>4.考核要求：考试课程，采用过程性评价和终结性评价相结合的方式考核，注重考核学生的能力和素质等内容，其中过程性评价占50%，终结性评价占50%。</p> <p>5.在线开放课程网址： https://mooc.icve.com.cn/cms/c</p>

				<p>能力目标:</p> <p>1.能应用微积分知识解决一定范围的实际问题，掌握简单的数学建模思想。</p> <p>2.培养学生的抽象思维能力、逻辑推理能力、运算能力及空间想象能力。</p> <p>3.了解常见的数学思想方法，了解本课程的知识体系，养成科学思考的习惯。</p>		courseDetails/index.htm?cid=gdy syz0431hh463
22	职业素养训练	16	1	<p>素质目标:</p> <p>1.培养学生正确的职业意识；</p> <p>2.培养学生山云合作团队合作、遵规明礼、精益求精阳光心态、遵规明礼、注重安全的工作态度；</p> <p>3.培养学生爱岗敬业、精益求精、持续专注、守正创新的工匠品质</p> <p>知识目标:</p> <p>掌握团队冲突处理、职场礼仪规则、职场沟通、安全生产、解决问题等知识要点</p> <p>能力目标:</p> <p>1.能正确处理工作中遇到的团队冲突、上下级沟通等问题；</p> <p>2.做一个诚实守信、精益求精、解决问题的准职业人。</p>	<p>模块一: 融入团队，实现合作共赢</p> <p>模块二: 遵规明礼，修养彰显内涵</p> <p>模块三: 善于沟通，沟通营造和谐</p> <p>模块四: 诚实守信，诚信胜过能力</p> <p>模块五: 敬业担责，用心深耕职场</p> <p>模块六: 关注细节，追求精益求精</p> <p>模块七: 解决问题，实现组织目标</p>	<p>1. 条件要求: 充分运用信息技术与手段优化教学过程与教学管理。</p> <p>2. 教学方法: 讲授法、问题探究法、头脑风暴法、翻转课堂法。在线学习帮助学生掌握素养知识；课堂互动讨论重构学生素养认知；课外实践帮助学生养成素养品质。教学内容融入传统文化知识、知名企业案例、行业企业案例。</p> <p>3. 师资要求: 具有丰富教学经验、行业经验、有本科以上学历或讲师以上职称。</p> <p>4. 考核要求: 本课程为考查课程，采取形成性考核进行考核评价。</p>

3. 公共基础任选课

从书法、普通话、应用文写作、文学鉴赏、艺术鉴赏、剪纸等6门课程中，任选1门，计1学分。各课程目标、主要内容和教学要求如下：

表6 公共基础任选课：教学目标、教学内容和教学要求表

序号	课程名称	学时	学分	课程目标	主要内容	教学要求
23	书法	16	1	<p>素质目标:</p> <p>1. 培养学生踏实、勤劳、乐于动手,认真细致、专注、吃苦耐劳的良好意志品质</p> <p>2. 培养学生懂得欣赏中华优秀传统文化的精神。</p> <p>知识目标:</p> <p>掌握钢笔书写的基本知识、基本技法和书写技巧。</p> <p>能力目标:</p> <p>1. 提高学生书写汉字的水平;</p> <p>2. 增强作品创作、作品欣赏的能力。</p>	<p>模块一: 中国古代书法史概述</p> <p>模块二: 书法基础训练</p> <p>模块三: 中国古代书法欣赏及临摹</p> <p>模块四: 中外现代书法欣赏及临摹</p>	<p>教学要求: 注意结合例证及作品分析,把《书法艺术》与《中国古代书法史图录简编》结合起来阅读,熟悉著名碑贴的风格特点。临写练习要求:临写练习分为一般性临写与重点临写两个方面。凡讲授的各种书体技法,都应进行一般性练习,以了解运笔方法、点画特点、结构原则等。</p> <p>考核评价: 采用过程性评价和终结性评价相结合的方式进行考核,注重考核学生的能力和素质等内容,其中过程性评价占 50%,终结性评价占 50%。</p>
24	普通话	16	1	<p>素质目标:</p> <p>1. 树立使用标准语言的信念</p> <p>2. 勇于表达、善于表达,使学习与训练普通话成为内心的需求和自觉的行为。</p> <p>知识目标:</p> <p>1. 掌握普通话语音基本理论;</p> <p>2. 掌握普通话声、韵、调、音变的发音要领。</p> <p>能力目标:</p> <p>1. 具有较强的方音辨别能力和自我语音辩正能力;</p> <p>2. 能用标准或比较标准的普通话进行职场口语交际。</p>	<p>模块一: 字词音读训练</p> <p>模块二: 短文朗读训练</p> <p>模块三: 命题说话训练</p> <p>模块四: 模拟测试</p>	<p>教学要求: 本课程的教学重点是“字词音读训练”,难点是“命题说话训练”。对于“字词音读训练”,教师通过讲授示范和课堂口语实践的方式对基础知识精心讲解,并配合课堂练习,及时发现问题、解决问题。在“命题说话训练”上,教师根据测试的范围结合学生所学专业职业环境进行教学,易于激发学习兴趣,便于理论联系实际,做到</p>

						学以致用。 考核评价： 采用过程性评价和终结性评价相结合的方式进行考核，注重考核学生的能力和素质等内容，其中过程性评价占 50%，终结性评价占 50%。
25	应用文写作	16	1	<p>素质目标：</p> <p>1. 培养学生良好的职业道德素质和社会适应力；</p> <p>2. 具备良好的职业道德素质和社会适应力。</p> <p>知识目标：</p> <p>1. 了解应用文写作的材料搜集方法和写作规律；</p> <p>2. 掌握各类应用文写作的基本格式、写作要求。</p> <p>能力目标：</p> <p>1. 能撰写主题明确、材料准确翔实、结构完整恰当、表达通顺合理的实用文书；</p> <p>2. 能根据具体材料撰写相关的通知、通报、请示、报告和函等常用公文。</p>	<p>模块一：应用文概述</p> <p>模块二：常用公文撰写</p>	<p>教学要求：本课程主要采取讲授法、讨论法、案例法、多媒体演示法、角色扮演等教学法，以课堂讲授为主。</p> <p>考核评价：采用过程性评价和终结性评价相结合的方式进行考核，注重考核学生的能力和素质等内容，其中过程性评价占 50%，终结性评价占 50%。</p>

26	文学鉴赏	16	1	<p>素质目标:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 学生具有一定的文化底蕴; 2. 具有一定的探究能力, 拓宽学生知识面。 <p>知识目标:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 初步了解中国文学史发展历程; 2. 掌握中外文学史常识; 3. 掌握代表性作品的题材与主题等; 4. 理解文学的社会作用; 5. 注意用现代意识, 创造性地鉴赏传统文学作品。 <p>能力目标:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能进行文学欣赏 2. 会分析不同文学体裁的特征 	<p>模块一: 应用文写作</p> <p>模块二: 文学素养</p> <p>模块三: 口才演讲</p>	<p>教学要求: 本课程采用授课方式采用教授与讨论相结合, 指导与自学相结合、课堂学习与课外自学相结合。以案例教学法为主, 运用讨论、启发等教学方法, 激发学生学习兴趣。</p> <p>考核评价: 采用过程性评价和终结性评价相结合的方式进行考核, 注重考核学生的能力和素质等内容, 其中过程性评价占 50%, 终结性评价占 50%。</p>
27	艺术鉴赏	16	1	<p>素质目标:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 陶冶道德情操, 促进德、智、体、美全面发展; 2. 培养学生爱国主义热情和民族自信。 <p>知识目标:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 了解艺术鉴赏的基本内容及主要特征 2. 掌握建筑艺术鉴赏、雕塑的艺术特征、工艺美术鉴赏等内容。 <p>能力目标:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提高艺术鉴赏水平; 2. 能够进行艺术鉴赏。 	<p>模块一: 艺术鉴赏基本内容</p> <p>模块二: 建筑艺术鉴赏</p> <p>模块三: 雕塑艺术鉴赏</p> <p>模块四: 工艺美术鉴赏</p>	<p>教学要求: 本课程采用授课方式采用教授与讨论相结合, 指导与自学相结合、课堂学习与课外自学相结合。以案例教学法为主, 运用讨论、启发等教学方法, 激发学生学习兴趣。</p> <p>考核评价: 采用过程性评价和终结性评价相结合的方式进行考核, 注重考核学生的能力和素质等内容, 其中过程性评价占 50%, 终结性评价占 50%。</p>
28	剪纸	16	1	<p>素质目标:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 激发学生学习兴趣, 增强学生对剪纸的热爱; 2. 培养学生对剪纸活动的兴趣。 	<p>模块一: 剪纸常识</p> <p>模块二: 人物剪纸的方法</p>	<p>教学要求: 本课程采用授课方式采用教授与讨论相结合, 指导与自学相结合、课堂学习与课外自学相结合。</p>

			知识目标: 1. 了解剪纸的历史; 2. 掌握知道剪纸的简单技法。 能力目标: 能独立完成简单的剪纸作品	模块三: 简单剪纸图案	合。以案例教学法为主,运用讨论、启发等教学方法,激发学生学习兴趣。 考核评价: 采用过程性评价和终结性评价相结合的方式进行考核,注重考核学生的能力和素质等内容,其中过程性评价占50%,终结性评价占50%。
--	--	--	--	--------------------	--

(三) 专业课程

包括专业基础课、专业核心课、专业拓展课和集中实训课。

1. 专业基础课

主要有秘书职业概论、基础写作、管理学基础、秘书心理学、现代秘书思维、摄影与摄像、演讲与口才、经济法8门课程,共24学分。各课程目标、主要内容和教学要求如下:

表7 专业基础课:教学内容和教学要求表

序号	课程名称	学时	学分	课程目标	主要内容	教学要求
1	秘书职业概论	64	4	素质目标: 1. 培养学生的学习能力、工作能力、创新思维能力; 2. 养学生敬业爱岗的职业态度。 知识目标: 1. 了解现代秘书的职业素养; 2. 掌握秘书工作的基本知识,熟悉秘书工作的特点、基本要求。 能力目标: 1. 掌握先进的秘书办公设备基本操作技能;	模块一: 秘书实务概述 模块二: 秘书的接待工作 模块三: 秘书的日常事务工作 模块四: 沟通与协调工作	条件要求: 多媒体教学。 教学方法: 采用案例教学法、知识问答法、课堂讨论法。 师资要求: 任课教师应具有扎实的理论和实践基础。 考核要求: 本课程为考试课程。采用“过程考核+模块项目考核”的方式评定成绩,其中过程性评价占30%,模块

			<p>2. 具备秘书事务工作综合处理能力；</p> <p>3. 提高学生社交与沟通、组织、协调能力。</p>	<p>模块五：会议组织与服务</p> <p>模块六：商务活动</p> <p>模块七：文书处理与档案管理</p> <p>模块八：参谋与信息调研工作</p>	项目考核占 30%，期末考试占 40%。	
2	基础写作	64	4	<p>素质目标：</p> <p>1. 学生学会多角度地观察生活，丰富生活和情感体验，对自然、社会和人生有自己的感受和思考。</p> <p>知识目标：</p> <p>1. 了解《基础写作》的基本概念和基本知识；</p> <p>2. 让学生系统掌握常见文体的特点及基本写法。</p> <p>能力目标：</p> <p>1. 能够运用写作理论知识分析、鉴赏文学作品，同时能够比较熟练地写出观点正确、内容充实、结构严谨、语言流畅、文风端正并具有创造性的文章。</p>	<p>模块一：写作的基本原理</p> <p>模块二：写作过程的四大阶段</p> <p>模块三：网络文体的特点及写法（多媒体文本、超文本、博客、微博、微信写作）</p> <p>模块四：文学性文体的特点及基本写法（诗歌、小说、散文、剧本写作）</p> <p>模块五：实用性文体的特点及基本写法等内容</p>	<p>条件要求：多媒体教学。</p> <p>教学方法：采用案例教学法、知识问答法、课堂讨论法。</p> <p>师资要求：任课教师应具有扎实的理论和实践基础。</p> <p>考核要求：本课程为考试课程。“过程考核+模块项目考核”的方式评定成绩，其中过程性评价占 30%，模块项目考核占 30%，期末考试占 40%。</p>
3	管理学基础	64	4	<p>素质目标：</p> <p>1. 培养管理思维和树立管理理念；</p> <p>2. 养成良好的时间和纪律观念；培养良好的职业道德、团队协</p>		<p>条件要求：多媒体教室。</p> <p>教学方法：采用分组讨论、情境教学、角色扮演、小组竞争、任务驱动等五</p>

			<p>作意识、人际关系、学习精神、创新意识。</p> <p>知识目标:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握管理的概念与职能、管理者的技能与角色及管理的原理与方法; 2. 了解决策的基本理论和类型、决策的过程与方法; 掌握计划的程序与方法、目标管理的含义和过程; 理解组织工作的原则; 3. 掌握激励理论、管理控制等知识。 <p>能力目标:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 培养创新意识的基础上能编制规范的计划书, 能根据计划的程序和方法制定计划; 2. 能运用决策的方法进行决策; 能运用目标管理方法进行管理; 能根据提供的材料识别或绘制组织结构图; 3. 能运用领导理论分析、解释和处理企业的有关领导问题。 	<p>模块一: 管理内涵</p> <p>模块二: 计划</p> <p>模块三: 组织</p> <p>模块四: 计划</p> <p>模块五: 激励</p>	<p>种方法。</p> <p>师资要求: 任课老师具有扎实的理论基础和丰富的教学经验。</p> <p>考核要求: 本课程为考查课程。采用过程性评价和终结性评价相结合的方式进行考核, 注重考核学生的能力和素质等内容, 其中过程性评价占 40%, 终结性评价占 60%。</p>	
4	秘书心理学	64	4	<p>素质目标:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使学生具备健康的心理素质, 拥有积极乐观的心态, 百折不挠的精神。 <p>知识目标:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 了解秘书心理学概述、秘书的个性与实务、秘书的社会角色与实务、秘书的人际交往与实务、秘书处理领导关系的策略与实务、激励理论与秘书工作的实务、秘书的自我管理与实务、秘书的智能素质与实务、秘书职业生涯规划与实务, 秘书的压力管理与实务等基本理论与基础知识。 <p>能力目标:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 通过本门课程的学习, 使学生具备秘书的基本心理素质、掌握气质与性格的测量技能、掌握秘书人际交往与沟通的心理技 	<p>模块一: 激励秘书的角色认知</p> <p>模块二: 秘书的人际关系 (包括与领导的关系) 的处理与应对</p> <p>模块三: 秘书的工作心理调适</p> <p>模块四: 秘书心理健康的预防与调整</p>	<p>条件要求: 多媒体教学。</p> <p>教学方法: 采用案例教学法、知识问答法、课堂讨论法。</p> <p>师资要求: 任课教师应具有扎实的理论和实践基础。</p> <p>考核要求: 本课程为考试课程。采用“过程考核+模块项目考核”的方式评定成绩, 其中过程性评价占 30%, 模块项目考核占 30%, 期末考试占 40%。</p>

				能、掌握改变态度等应用技能，为学生从事秘书岗位工作打下良好的心理基础。		
5	现代秘书思维	32	2	<p>素质目标：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 培养严谨、细致、负责的工作态度，确保在秘书工作中不出差错。 2. 塑造积极主动、善于学习的精神，以适应不断变化的工作环境和要求。 3. 提高职业道德素养，严守工作机密，树立诚实守信的职业形象。 4. 培养团队协作意识，能够与同事有效配合，共同完成工作任务。 <p>知识目标：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握现代秘书思维的基本概念、特点和发展趋势。 2. 了解创新思维、逻辑思维、系统思维等在秘书工作中的应用。 3. 学习秘书工作中常用的分析方法和工具，如SWOT分析、5W2H等。 <p>能力目标：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能够运用创新思维为领导提供新颖、有价值的工作建议和方案。 2. 运用逻辑思维和系统思维，对复杂的工作任务进行有条理的规划和安排。 3. 熟练运用各种分析方法和工具，对工作中的问题进行准确分析和判断。 	<p>模块一：现代秘书思维基础</p> <p>模块二：创新思维培养</p> <p>模块三：逻辑思维训练</p> <p>模块四：系统思维构建</p> <p>模块五：信息处理与分析思维</p> <p>模块六：秘书工作中的问题解决思维</p>	<p>条件要求：多媒体教室。</p> <p>教学方法：采用分组讨论、情境教学、角色扮演、小组竞争、任务驱动等五种方法。</p> <p>师资要求：任课老师具有扎实的理论基础和丰富的教学经验。</p> <p>考核要求：本课程为考查课程。采用过程性评价和终结性评价相结合的方式进行考核，注重考核学生的能力和素质等内容，其中过程性评价占40%，终结性评价占60%。</p>
6	摄影与摄	32	2	<p>素质目标：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 培养审美素养，提高对美的感知和欣赏能力。 	<p>模块一：摄影摄像基础理论</p>	<p>条件要求：多媒体教室。</p> <p>教学方法：采用分组讨论、情境教学、</p>

	像		<p>2. 激发创造力和想象力，勇于尝试新的拍摄视角和表现手法。</p> <p>3. 培养耐心和专注力，精心构思和捕捉精彩瞬间。</p> <p>知识目标：</p> <p>1. 掌握摄影与摄像的基本原理，包括光线、构图、色彩等要素。</p> <p>2. 了解摄影与摄像设备的操作和性能特点。</p> <p>3. 学习不同类型摄影与摄像作品的风格和特点。</p> <p>4. 熟悉后期制作的基本流程和常用软件的使用方法。</p> <p>能力目标：</p> <p>1. 能够熟练操作摄影与摄像设备，进行准确的参数设置。</p> <p>2. 运用构图、光线、色彩等知识，拍摄出具有一定艺术水准的作品。</p> <p>3. 具备独立策划和执行拍摄项目的能力，包括选题、构思、拍摄和后期制作。</p> <p>4. 能够对拍摄素材进行有效的后期处理，提升作品质量。</p> <p>5. 能够分析和评价自己及他人的作品，不断改进拍摄技巧。</p>	<p>模块二： 摄影摄像技术技巧</p> <p>模块三： 拍摄题材与类型</p> <p>模块四： 拍摄策划与创意</p> <p>模块五： 后期制作基础</p> <p>模块六： 作品赏析与评价</p>	<p>角色扮演、小组竞争、任务驱动等五种方法。</p> <p>师资要求： 任课老师具有扎实的理论基础和丰富的教学经验。</p> <p>考核要求： 本课程为考查课程。采用过程性评价和终结性评价相结合的方式进行考核，注重考核学生的能力和素质等内容，其中过程性评价占 40%，终结性评价占 60%。</p>	
7	演讲与口才	32	2	<p>素质目标：</p> <p>1. 培养自信和积极的心态，敢于在公众面前表达自己。</p> <p>2. 增强心理素质，能够在压力下保持冷静和清晰的思维。</p> <p>3. 提升文化素养和道德修养，使演讲内容更具内涵和深度。</p> <p>4. 培养尊重他人观点和善于倾听的品质。</p> <p>5. 激发对语言艺术的热爱，提升个人综合素养。</p> <p>知识目标：</p> <p>1. 掌握演讲的基本要素，如声音、姿态、表情等。</p> <p>2. 了解不同类型演讲的特点和要求，如即兴演讲、命题演讲等。</p> <p>3. 学习口才表达的技巧，如语速控制、语调变化、停顿运用等。</p>	<p>模块一： 演讲基础</p> <p>模块二： 演讲技巧</p> <p>模块三： 语言表达</p> <p>模块四： 即兴演讲</p> <p>模块五： 沟通技巧</p>	<p>条件要求： 多媒体教室。</p> <p>教学方法： 采用分组讨论、情境教学、角色扮演、小组竞争、任务驱动等五种方法。</p> <p>师资要求： 任课老师具有扎实的理论基础和丰富的教学经验。</p> <p>考核要求： 本课程为考查课程。采用过程性评价和终结性评价相结合的方法。</p>

			<p>4. 熟悉演讲的结构和组织方法, 包括开头、主体、结尾的设计。</p> <p>5. 掌握有效的沟通原则和技巧, 提高人际交往能力。</p> <p>能力目标:</p> <p>1. 能够清晰、流畅、有逻辑地表达自己的观点和想法。</p> <p>2. 具备在不同场合进行即兴演讲的能力。</p> <p>3. 能够根据演讲主题和受众特点, 撰写有吸引力的演讲稿。</p> <p>4. 运用肢体语言、面部表情和声音变化增强演讲的表现力。</p>		<p>式进行考核, 注重考核学生的能力和素质等内容, 其中过程性评价占 40%, 终结性评价占 60%。</p>	
8	经济法	32	2	<p>素质目标:</p> <p>1. 具备遵纪守法、诚实守信、宽以待人的道德情操, 工作和生活中具有高度的法制意识。</p> <p>知识目标:</p> <p>1. 能够理解和掌握经济领域的基本法律知识、树立社会主义法制观念。</p> <p>能力目标:</p> <p>1. 能够运用所学法律知识维护自身权益及公司权益, 识别工作和生活中违法行为。</p>	<p>模块一: 经济法概述</p> <p>模块二: 公司法</p> <p>模块三: 合同法</p> <p>模块四: 反不正当竞争法</p> <p>模块五: 产品质量法</p>	<p>条件要求: 多媒体教室。</p> <p>教学方法: 采用分组讨论、情境教学、角色扮演、小组竞争、任务驱动等五种方法。</p> <p>师资要求: 任课老师具有扎实的理论基础和丰富的教学经验。</p> <p>考核要求: 本课程为考查课程。采用过程性评价和终结性评价相结合的方式进行考核, 注重考核学生的能力和素质等内容, 其中过程性评价占 40%, 终结性评价占 60%。</p>

2. 专业核心课

主要有秘书人际沟通、秘书形象设计与礼仪、秘书写作、现代办公事务处理、会务管理、文书与档案管理、数字化办公技术 7 门课程, 共 24 学分。各课程目标、主要内容和教学要求如下:

表 8 专业核心课: 教学内容和教学要求表

序号	课程名称	学时	学分	课程目标	主要内容	教学要求
1	秘书人际沟通	32	2	<p>素质目标:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 通过学习, 学生能具有一个文秘工作者的基本素质, 尤其是在文秘工作中特别需要具备的礼节礼貌、服务意识、保密意识、安全意识; 2. 养成学生高效、细心、全面考虑问题的职业素质。培养细致到位、创新高效的工作习惯; 3. 培养学生具有良好的职业道德, 具有为组织、为团队、为领导、为同事服务的理念; 4. 提高学生的社会公德意识, 养成环保、节约、健康的工作习惯和生活习惯。 <p>知识目标:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 了解人际沟通的基本理论和概念, 包括沟通的模式、要素、障碍等, 掌握秘书沟通的基本知识; 2. 掌握课程秘书在工作中常用的沟通方式和渠道, 了解沟通的媒介和过程与模式, 了解不同的沟通方式与效果; 3. 熟悉不同沟通对象的特点和需求, 如教师、学生、管理人员等。 <p>能力目标:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 通过秘书人际沟通实训, 使学生能够提前适应秘书职业环境, 具备作为文秘工作人员应具备的基本能力: 人际沟通能力、组织协调能力、快速反应能力、信息处理能力等; 2. 在具备基本能力的基础上, 培养学生具备组织系统管理者的宏观眼光, 开发学生的团队合作能力、共赢协作意识等; 3. 掌握和提高工作适应性和应变性, 具备良好的自我管理能 	<p>模块一: 职场人际关系概述</p> <p>模块二: 职场人际交往礼仪</p> <p>模块三: 人际吸引与人际冲突</p> <p>模块四: 人际沟通概述</p> <p>模块五: 人际沟通技巧</p> <p>模块六: 平行沟通——与同事之间的沟通</p> <p>模块七: 上行沟通——与上级之间的沟通</p> <p>模块八: 下行沟通——与下级之间的沟通</p> <p>模块九: 与客户之间的沟通</p>	<p>条件要求: 多媒体教学。</p> <p>教学方法: 讲授法、案例分析法。</p> <p>师资要求: 任课教师应具有扎实的理论和实践基础。</p> <p>考核要求: 本课程为考查课程。采用过程性评价和终结性评价相结合的方式进行考核, 注重考核学生的能力和素质等内容, 其中过程性评价占 50%, 终结性评价占 50%。</p>

				力、创新能力、分析和解决问题能力，能胜任各类企事业单位的文秘工作； 4. 能够运用恰当的沟通方式与不同对象进行有效交流，准确传达信息；具备良好的倾听能力，能理解他人的需求和意见，并及时做出回应； 5. 能够根据沟通情境和对象，灵活调整沟通策略，解决潜在的沟通冲突。		
2	秘书 形象 设计 与 礼仪	32	2	<p>素质目标：</p> <p>1. 培养学生树立秘书职业意识，包括对职业特性和职责的理解，以及秘书在组织中的角色和价值；</p> <p>2. 培养学生具备高尚的秘书职业道德，如保守机密、诚信守约、尊重隐私等；</p> <p>3. 培养学生秘书工作所需的工匠精神，即精益求精、追求卓越的工作态度，以及劳动精神，包括勤奋、耐心、细致等品质的培养。</p> <p>知识目标：</p> <p>1. 了解礼仪的基本知识；</p> <p>2. 了解世界主要国家的礼俗风情及基本的礼仪规范；</p> <p>3. 理解和掌握商务活动中礼仪的基本原则和规范，并能正确运用所学的礼仪知识，分析实际商务活动中的社交问题，并能提出解决的办法。</p> <p>能力目标：</p> <p>1. 能做好商务活动安排、社会交往、实际操作能力和表达、控制、应变能力以及团队合作工作，能正确组织和从事各种商务活动。</p>	<p>模块一： 绪论</p> <p>模块二： 职业服饰装扮</p> <p>模块三： 职业妆容设计</p> <p>模块四： 职业发式设计</p> <p>模块五： 职业仪态训练</p> <p>模块六： 职业礼仪修养</p> <p>模块七： 餐饮礼仪</p>	<p>条件要求： 多媒体教学。</p> <p>教学方法： 讲授法、案例分析法。</p> <p>师资要求： 任课教师应具有扎实的理论和实践基础。</p> <p>考核要求： 本课程为考查课程。采用过程性评价和终结性评价相结合的方式进行考核，注重考核学生的能力和素质等内容，其中过程性评价占 50%，终结性评价占 50%。</p>
	秘书	64	4	素质目标：	模块一： 秘书写作	条件要求： 多媒体设备。

3	写作		<p>1. 培养学生的沟通能力及团队协作精神；</p> <p>2. 培养学生发现问题、分析问题、解决问题的能力；</p> <p>3. 培养学生勇于创新、敬业乐业的工作作风；</p> <p>4. 培养学生的服务意识和社会责任心。</p> <p>知识目标：</p> <p>1. 熟悉秘书写作的基本原理；</p> <p>2. 掌握行政公文的行文规则及写作；</p> <p>3. 掌握计划、总结、书信等事务类文书的特点、格式及写作方法；</p> <p>4. 掌握商务文书、礼仪文书的基本格式与写作方法。</p> <p>能力目标：</p> <p>1. 能制作各种公文格式，熟练拟写各种公文文稿，能够针对职业岗位要求，拟写求职信和岗位竞聘辞、制作个人简历，并完成其他书信文书的写作。</p>	<p>的基本原理</p> <p>模块二：党政公文</p> <p>模块三：事务文书</p> <p>模块四：商务文书、礼仪文书</p>	<p>教学方法：采用任务驱动法、案例分析法、小组讨论法、习题训练法等教学方法。</p> <p>师资要求：任课教师应具有扎实的理论和实践基础。</p> <p>考核要求：本课程为考试课程。采用“过程考核+模块项目考核”的方式评定成绩，其中过程性评价占 30%，模块项目考核占 30%，期末考试占 40%。</p>
4	现代 办公 事务 处理	64	<p>4</p> <p>素质目标：</p> <p>1. 树立办公事务无小事，事事关乎公司、集体发展的责任意识；</p> <p>2. 具备严谨细致、兢兢业业、勤勉负责、遵纪守法、严守机密的职业素养；</p> <p>3. 具有较强的团队合作精神和奉献精神；</p> <p>4. 具有良好的信息素养及沟通协调意识。</p> <p>知识目标：</p> <p>1. 掌握办公室事务管理的相关知识；</p> <p>2. 认识办公室工作的特征，了解办公室工作的规律；</p> <p>3. 掌握办公室工作的项目内容及要求；</p> <p>4. 掌握各项工作项目程序及规范，培养能在具体办公环境下完成工作项目任务的办公技能。</p>	<p>模块一：办公室工作的基本理论</p> <p>模块二：办公室环境管理</p> <p>模块三：办公室日常事务的处理</p> <p>模块四：办公用品管理</p> <p>模块五：商务接待工作</p> <p>模块六：商务活动安排</p>	<p>条件要求：多媒体设备。</p> <p>教学方法：采用任务驱动法、案例分析法、小组讨论法、习题训练法等教学方法。</p> <p>师资要求：任课教师应具有扎实的理论和实践基础。</p> <p>考核要求：本课程为考试课程。采用“过程考核+模块项目考核”的方式评定成绩，其中过程性评价占 30%，模块项目考核占 30%，期末考试占 40%。</p>

			<p>能力目标:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能根据工作程序及规范处理好办公室日程事务性工作; 2. 能做好信息的收集与整理工作; 3. 能做好领导的参谋咨询工作, 能做好单位内外的沟通协调工作。 	<p>模块七: 应急事件处理</p> <p>模块八: 办公自动化系统管理</p>		
5	会务管理	64	4	<p>素质目标:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 树立良好的会务服务职业意识; 2. 具备严谨负责的会务管理职业道德; 3. 培养精益求精的工匠精神、吃苦耐劳的劳动精神; 4. 增强团队协作和沟通交流的意识。 <p>知识目标:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉会务管理的基本流程和相关政策法规知识; 2. 了解不同类型会议的特点和需求知识; 3. 掌握会议策划、组织、协调和评估的知识; 4. 掌握会议场地布置、设备使用和餐饮安排等相关知识。 <p>能力目标:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 会熟练运用办公软件进行会议安排的技术操作; 2. 能进行高效的会议现场组织和协调操作; 3. 能够灵活应对会议中的突发情况并进行妥善处理; 4. 能根据客户需求制定个性化的会议方案。 	<p>模块一: 会议基础</p> <p>模块二: 会议策划与会前准备工作</p> <p>模块三: 会中服务工作</p> <p>模块四: 会议评估与会后工作</p> <p>模块五: 其他类型会议的组织与管理</p>	<p>条件要求: 多媒体设备。</p> <p>教学方法: 采用任务驱动法、案例分析法、小组讨论法、情景模拟、习题训练法等教学方法。</p> <p>师资要求: 任课教师应具有扎实的理论和实践基础。</p> <p>考核要求: 本课程为考试课程。采用“过程考核+模块项目考核”的方式评定成绩, 其中过程性评价占 30%, 模块项目考核占 30%, 期末考试占 40%。</p>
6	文书档案管理	64	4	<p>素质目标:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具备文书档案管理人员的基本职业道德和素质; 2. 具备自我学习和自我发展的素质; 3. 具备灵活应对实际问题的能力素质; 4. 具备较强的服务和合作意识。 <p>1. 知识目标:</p>	<p>模块一: 文书与档案管理概述</p> <p>模块二: 文书处理</p> <p>模块三: 文书整理归档</p> <p>模块四: 文书整理</p>	<p>条件要求: 多媒体设备。</p> <p>教学方法: 采用任务驱动法、案例分析法、小组讨论法、情景模拟、习题训练法等教学方法。</p> <p>师资要求: 任课教师应具有扎实的理论和实践基础。</p>

			<p>1.掌握文书格式制作、文书制作、文书处理及文书整理等基本技能；</p> <p>2.掌握文书立卷、文书归档整理的方法与要求；</p> <p>3.掌握收文、发文处理的流程。</p> <p>能力目标：</p> <p>1.能拟写常用文书；</p> <p>2.能运用有效手段进行文书档案管理前的资料准备、查询和提供利用等工作；</p> <p>3.能够掌握并在实际工作中运用行文制度和收发文处理程序；</p> <p>4.能用档案分类、编号的有关知识对全宗内档案进行分类、编号和排列；</p> <p>5.能熟练的运用计算机等现代文书档案管理工具；</p> <p>6.根据实际需要熟练地对各类文书档案进行维护、利用。</p>	<p>与归档</p> <p>模块五： 档案管理</p> <p>模块六： 电子声像档案</p> <p>模块七： 综合实训</p>	<p>考核要求： 本课程为考试课程。采用“过程考核+模块项目考核”的方式评定成绩，其中过程性评价占 30%，模块项目考核占 30%，期末考试占 40%。</p>
7	数字办公技术	64 4	<p>素质目标：</p> <p>1. 树立现代职业意识，理解并尊重数字化办公环境中的职业要求和职责；</p> <p>2. 具备专业的职业道德，包括保护信息安全、维护用户隐私等方面的责任感；</p> <p>3. 培养创新精神和解决问题的能力，以应对不同的数字化办公挑战；</p> <p>4. 促进团队合作精神，能在团队中有效沟通和协作，共同完成项目任务。</p> <p>知识目标：</p> <p>1. 熟悉数字化办公技术的基本原理和常见应用场景；</p> <p>2. 了解各类办公软件的功能和使用方法，如文档处理、电子表格、演示文稿等；</p>	<p>模块一： 使用 word 制作常用公文</p> <p>Windows 7 的使用</p> <p>模块二： 使用word 制作精美公文</p> <p>模块三： 使用 word 创建和美化表格</p> <p>模块四： 使用 EXCEL 制作常用电子表格</p> <p>模块五：使用 EXCEL 计算表格数据</p> <p>模块六： 使用</p>	<p>条件要求： 多媒体教学，智慧职教平台、Windows7、Office2010 等。</p> <p>教学方法： 采用任务驱动式的教学方式，将理论的学习融入于任务完成的一体化教学过程中，以项目教学为载体，综合运用现代化教学手段，边讲边练，以验证项目实现的情况，让学生切实感受知识内容。</p> <p>师资要求： 任课老师具有扎实的理论基础和丰富的教学经验。</p> <p>考核要求： 本课程为考查课程。采用过程性评价和终结性评价相结合的方式考核，注重考核学生的能力和</p>

			<p>3. 掌握信息管理与数据安全的基础知识，包括文件存储、备份与恢复、网络安全等内容；</p> <p>4. 了解办公自动化工具的运作机制和优化方案，提升工作效率和质量。</p> <p>能力目标：</p> <p>1. 具备熟练操作办公软件的能力，能够快速完成文档编辑、数据分析、信息展示等任务；</p> <p>2. 能够独立或协作进行数字化办公系统的配置、部署与维护，解决常见的技术故障；</p> <p>3. 能够根据工作需求，设计和实施数字化办公流程改进方案，提升整体办公效率；</p> <p>4. 具备对新技术进行学习和适应的能力，不断更新和拓展数字化办公技能。</p>	<p>EXCEL 查看、保护和打印表格</p> <p>模块七： 使用powerpoint制作精美PPT</p>	<p>素质等内容，其中过程性评价占 40%，终结性评价占 60%。</p>
--	--	--	--	--	---------------------------------------

3. 专业拓展课

主要有人力资源管理、商务活动策划 2 门课程共 8 学分。各课程目标、主要内容和教学要求如下：

表 9 专业拓展课：教学内容和教学要求表

序号	课程名称	学时	学分	课程目标	主要内容	教学要求
1	人力资源管理	64	4	<p>素质目标：</p> <p>1. 具有良好的职业道德；</p> <p>2. 具备勇于创新、敬业乐业、精益求精的工作作风。</p> <p>知识目标：</p> <p>1. 了解人力资源管理的基本知识；</p> <p>2. 知道如何对企业员工进行管理。</p> <p>能力目标：</p>	<p>模块一： 人力资源管理基础知识</p> <p>模块二： 人力资源战略规划</p> <p>模块三： 员工的选聘和录用</p> <p>模块四： 人力资源</p>	<p>条件要求： 多媒体教学。</p> <p>教学方法： 讲授法、案例分析法。</p> <p>师资要求： 任课教师应具有扎实的理论和实践基础。</p> <p>考核要求： 本课程为考试课程。采用“过程考核+模块项目考核”的方式评定成绩，其中过程性评价占 30%，模块</p>

				1. 具备运用课程的基本原理和方法处理人力资源管理常用业务的能力； 2. 具备较强的语言、文字表达能力，与人沟通合作的能力，组织协调工作的能力。	培训与开发	项目考核占 30%，期末考试占 40%。
2	商务活动策划	64	4	素质目标： 1. 有充分的自信心，较强的表达能力，沟通能力，有良好的心理素质，爱岗敬业，具备营销人员的基本素养。 知识目标： 1. 理解市场营销学在市场经济问题和企业营销问题分析中的重要作用； 2. 掌握市场营销学理论的基本内容及掌握市场分析的基本原理和方法。 能力目标： 1. 能够把所学的营销知识运用到实际工作中，指导实践。	模块一： 市场营销概念 模块二： 市场调查与预测 模块三： 消费者行为分析	条件要求： 多媒体设备。 教学方法： 采用分组讨论、情境教学、任务驱动等教学方法。 师资要求： 任课老师具有扎实的理论基础和丰富的教学经验。 考核要求： 本课程为考试课程。采用“过程考核+模块项目考核”的方式评定成绩，其中过程性评价占 30%，模块项目考核占 30%，期末考试占 40%。

4. 集中实训课

主要有秘书综合模拟实训、基础写作实训、毕业鉴定和毕业教育、毕业设计、岗位实习 5 门课程，共 36 学分。各课程目标、主要内容和教学要求如下：

表 10 集中实训课：教学内容和教学要求表

序号	课程名称	学时	学分	课程目标	主要内容	教学要求
1	秘书综合模拟	144	9	素质目标： 1. 培养学生严谨的学习态度及良好的心理素质和职业道德素质，树立正确的职业道德和服务意识；	模块一： 办文 模块二： 办事 模块三： 办会	条件要求： 多媒体设备。 教学方法： 采用分组讨论、情境教学、任务驱动等教学方法。

	实训			<p>2. 培养学生吃苦耐劳的精神，锻炼坚强的意志品质。</p> <p>知识目标：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握办公室人员的工作方法和工作规范； 2. 熟悉并掌握文书工作和档案管理工作的标准及要求； 3. 掌握会议管理的技能。 <p>能力目标：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能熟练处理办公室日常事务工作、沟通与协调工作； 2. 能熟练使用办公软件及办公设备； 3. 能写作应用文常用文种，能对文书进行立卷、整理与归档； 4. 能对会议的筹备、组织、保障等工作进行有效协调，提高会议的效率和效果，获取初步的实际工作经验，提高实际工作能力。 		<p>师资要求：任课老师具有扎实的理论基础和丰富的教学经验。</p> <p>考核要求：本课程为考试课程。考试为闭卷考试，主要考核学生办文、办事、办会能力。</p>
2	基础写作实训	24	1	<p>素质目标：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具有严谨、诚信的职业品质和良好的职业道德； 2. 具有团队精神和协作精神。 <p>知识目标：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 培养学生的社会责任感，锻炼学生的观察能力、沟通协调能力和对专业知识的综合运用能力； 2. 让学生系统掌握常见文体的特点及基本写法。 <p>能力目标：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 学生学会多角度地观察生活，丰富生活和情感体验，对自然、社会和人生有自己的感受和思考。 	<p>模块一：韶山实景写作</p> <p>模块二：花明楼实景写作</p>	<p>条件要求：多媒体设备。</p> <p>教学方法：采用理论与实践相结合、案例教学、互动启发、情景模拟、任务驱动等教学方法。</p> <p>师资要求：任课老师具有扎实的理论基础和丰富的教学经验。</p> <p>考核要求：本课程为考查课程，采用过程性评价和终结性评价相结合的方式进行考核，注重考核学生的能力和素质等内容，其中过程性评价占 50%，终结性评价占 50%。</p>
3	毕业鉴定	24	1	<p>素质目标：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 引导学生树立正确的就业观。 	<p>模块一：毕业生面对社会应有的心理</p>	<p>条件要求：多媒体教室</p> <p>教学方法：讲授法、示范操作法、任</p>

	和 毕 业 教 育			知识目标: 1. 了解当前的就业和经济形势，懂得合理地就业及择业。 能力目标: 1. 增强学生适应岗位的能力，认清大学生的使命。	准备 模块二: 当前经济形势和就业形势分析	务驱动法、情境模拟法。 师资要求: 具有相关专业研究生以上学历或讲师以上职称。 考核要求: 本课程为考查课程。采取实训考核+终结性考核各占 50%权重比的形式，进行考核评价。
4	毕 业 设计	24	1	素质目标: 1. 培养学生实际工作中严谨的工作作风。 知识目标: 1. 掌握一项方案设计或者工艺设计或者产品设计。 能力目标: 1. 培养学生独立分析和解决本专业范围内的工作技术问题的基本方法; 2. 学会查阅科技文献资料、使用各种标准手册以及自主解决问题的能力。	模块一: 产品设计 模块二: 方案设计。	条件要求: 多媒体教室 教学方法: 任务驱动法、情境模拟法。 师资要求: 具有相关专业研究生以上学历或讲师以上职称。 考核要求: 考核方式为毕业设计成果评价和答辩成绩两部分组成，其中毕业设计成果评价占 60%，答辩成绩占 40%
5	顶 岗 实习	576	24	素质目标: 1. 培养学生爱岗敬业、精益求精、诚实守信的职业精神和对专业知识的综合运用能力。 知识目标: 1. 了解企业的运作组织架构、规章制度和企业文化；掌握岗位的典型工作流程、工作内容及核心技能。 能力目标: 1. 具备岗位的综合能力，讲解能力、销售能力等。	模块一: 安全教育；企业的生产工艺及过程；实践技能实习；企业文化学习；企业经营管理模式。	条件要求: 实习单位 教学方法: 讲授法、示范操作法、任务驱动法、情境模拟法。 师资要求: 具有相关专业研究生以上学历或讲师以上职称。 考核要求: 制定岗位实习方案；由学校指导老师负责监控学生的岗位实习情况；由企业指导教师日常管理岗位实习学生；由辅导员和指导教师共同评价岗位实习成绩。由校内指导老师和企业指导老师根据学生实习的表现

						共同进行评价。
6	创新创业实践	40	1	<p>素质目标：树立正确、科学的创业观、创业伦理；明确创业企业社会责任；学习创业思维，理解创业与职业生涯发展的关系积极投身创业实践；培养团队协作素质；培养创新创业素质、个人发展与国家社会发展相连接的家国意识。</p> <p>知识目标：掌握开展创业活动所需要的基本知识；辩证地认识和分析创业者、创业机会、创业资源、创业计划和创业项目；掌握创业资源整合与创业计划撰写的方法。</p> <p>能力目标：能够独立进行项目策划并开展项目的可行性分析；能应用思维方法与调研需求整合创业资源，能够撰写创业计划书。</p>	<p>模块一：组建创新创业团队并合理分工；</p> <p>模块二：调研、遴选创业项目；</p> <p>模块三：撰写创业计划书</p>	<p>教学要求：本课程采用授课方式采用实践教学方法，指导创新创业团队独立撰写完成一个创新创业项目计划书，团队成员合作完成创业项目选择、创业项目分析和创业计划书撰写。</p> <p>考核评价：采用过程性评价和终结性评价相结合的方式进行考核，注重考核学生的能力和素质等内容，根据学生创新创业团队及团队中每位成员在实践环节中的学习表现、创业计划书完成情况、创新创业项目的选择及分析等情况进行评定成绩。由其中过程性评价占 50%，终结性评价占 50%。</p>

5、专业限选课

主要有行政能力测试、速记、中国现当代文学、中国古代文学、公关原理与实务 5 门课程，12 学分。各课程目标、主要内容和教学要求如下：

表 11 专业限选课课程目标、主要内容和教学要求

序号	课程名称	学时	学分	课程目标	主要内容	教学要求
1	行政能力测试	32	2	<p>素质目标：</p> <p>1. 具备不怕困难、刻苦学习、认真细致的素养，具有团结合作、互相学习意识以及创新能力。</p>	<p>模块一：言语理解与表达</p> <p>模块二：数量关系</p>	<p>条件要求：多媒体设备。</p> <p>教学方法：采用分组讨论、情境教学、任务驱动等教学方法。</p>

				<p>知识目标: 1. 了解行政能力测试的知识范畴, 掌握做题的技巧。</p> <p>能力目标: 1. 能运用所学知识做行政测试题目, 在相关考试中获取高分。</p>	<p>模块三: 常识判断 模块四: 判断推理 模块五: 资料分析</p>	<p>师资要求: 任课老师具有扎实的理论基础和丰富的教学经验。</p> <p>考核要求: 本课程为考查课程。采用过程性评价和终结性评价相结合的方式进行考核, 注重考核学生的能力和素质等内容, 其中过程性评价占 50%, 终结性评价占 50%。</p>
2	速记	64	4	<p>素质目标: 1. 培养学生对汉字的快速记录与处理能力; 2. 培养学生良好的职业道德素质和社会适应力; 3. 具备良好的职业道德素质和社会适应力。</p> <p>知识目标: 1. 通过本课程的学习, 使学生掌握文秘速记的基础知识。</p> <p>能力目标: 1. 掌握速记的方法和规则, 熟练速记实务技能。</p>	<p>模块一: 拼音速记</p>	<p>条件要求: 多媒体设备。</p> <p>教学方法: 采用分组讨论、习题讲授、任务驱动等教学方法。</p> <p>师资要求: 任课老师具有扎实的理论基础和丰富的教学经验。</p> <p>考核要求: 本课程为考查课程。采用过程性评价和终结性评价相结合的方式进行考核, 注重考核学生的能力和素质等内容, 其中过程性评价占 50%, 终结性评价占 50%。</p>
3	中国现代文学	32	2	<p>素质目标: 1. 具备良好的文学素养, 热爱生活、热爱祖国、热爱中国共产党, 培养高素质的现代公民。</p> <p>知识目标: 1. 通过文学史的教学, 力争拓宽学生的知识视野, 提高学生的文学修养, 使学生全面了解 1917 年以来的中国文学全貌, 了解各个时期的文学思潮、文学流派和文学作品。</p>	<p>模块一: 小说篇 模块二: 散文篇 模块三: 诗歌篇 模块四: 话剧篇</p>	<p>条件要求: 多媒体设备。</p> <p>教学方法: 采用分组讨论、情境教学、任务驱动等教学方法。</p> <p>师资要求: 任课老师具有扎实的理论基础和丰富的教学经验。</p> <p>考核要求: 本课程为考试课程。采用“过程考核+模块项目考核”的方式评定成绩, 其中过程性评价占 30%, 模块</p>

				<p>能力目标:</p> <p>1. 通过文学作品的介绍, 提高学生对文学作品的理解能力和鉴赏能力, 培养学生发现问题、分析问题和解决问题的能力。</p>		项目考核占 30%, 期末考试占 40%。
4	中国古代文学	32	2	<p>素质目标:</p> <p>1. 提高学生的思想和文化素养, 增强民族自豪感, 培养学生高尚的爱国情操;</p> <p>2. 提高审美情趣;</p> <p>2. 养成严谨的学习态度和实事求是的工作态度; 培养正确的人生观、价值观。</p> <p>知识目标:</p> <p>1. 了解灿烂的中国古代文化;</p> <p>2. 掌握基本的文学作品知识和文学史常识, 加深对中国古代文化、中国古代文学悠久传统和主要特点的认识和理解。</p> <p>能力目标:</p> <p>1. 通过对古代经典文学作品的学习, 提高文言文阅读能力, 达到独立阅读中等难度文学作品的能力;</p> <p>2. 熟读、背诵大纲规定数量的文学作品, 吟诵中体会其写作技巧的艺术韵味, 提高审美鉴赏能力。</p>	<p>模块一: 先秦文学</p> <p>模块二: 两汉文学</p> <p>模块三: 魏晋南北朝文学</p> <p>模块四: 隋唐五代文学</p> <p>模块五: 宋代文学</p> <p>模块六: 辽金元文学</p> <p>模块七: 明代文学</p> <p>模块八: 清代文学</p>	<p>条件要求: 多媒体设备。</p> <p>教学方法: 采用分组讨论、情境教学、任务驱动等教学方法。</p> <p>师资要求: 任课老师具有扎实的理论基础和丰富的教学经验。</p> <p>考核要求: 本课程为考试课程。采用“过程考核+模块项目考核”的方式评定成绩, 其中过程性评价占 30%, 模块项目考核占 30%, 期末考试占 40%。</p>
	公关原理	32	2	<p>素质目标:</p> <p>1. 培养学生良好的职业道德, 具有勇于创新、敬业乐业的工作作风;</p> <p>2. 培养学生的社会责任心。</p> <p>知识目标:</p> <p>1. 了解现代公共关系产生的历史与发展的趋势;</p> <p>2. 掌握公共关系的基本理论、公共关系的构成要素、公共关系</p>	<p>模块一: 公共关系基本概念原理</p> <p>模块二: 公共关系的运行机制</p> <p>模块三: 公共关系的功能与活动类型</p> <p>模块四: 公共关系</p>	<p>条件要求: 多媒体设备。</p> <p>教学方法: 采用任务驱动法、案例分析法、小组讨论法、情景模拟、习题训练法等教学方法。</p> <p>师资要求: 任课教师应具有扎实的理论和实践基础。</p> <p>考核要求: 本课程为考试课程。采用</p>

5	与实 务		<p>的活动类型、公共关系的传播协调、公共关系的专题活动、公共关系的危机管理、公共关系礼仪规范、公共关系文书写作等知识。</p> <p>能力目标:</p> <p>1. 通过该门课程的学习,使学生树立公共关系意识,就业之后能够自觉以公关观念规范行为,组织处理好各种公众关系,为树立组织的良好形象服务。</p>	<p>的功能与活动类型</p> <p>模块五: 公共关系的调研和评估方法</p> <p>模块六: 危机公关的处理</p> <p>模块七: 公关文书的撰写</p> <p>模块八: 公关语言和交际礼仪等内容</p>	<p>“过程考核+模块项目考核”的方式评定成绩,其中过程性评价占 30%,模块项目考核占 30%,期末考试占 40%。</p>
---	---------	--	--	---	---

七、教学进程总体安排

表 11 教学活动时间分配表（单位：周）

学 年	学 期	课堂 教学	集中实践教学			军事 技能	毕业 鉴定 毕业 教育	考试	机 动	教学周 合计	第二课堂 社会实践
			课程 实训	岗位 实习	毕业 设计						
一	一	16				2		1	1	20	1周（寒假）
	二	18						1	1	20	1周（暑假）
二	三	18						1	1	20	1周（寒假）
	四	17		1				1	1	20	1周（暑假）
三	五	8	4	6	1			1	1	21	
	六			18			1			19	
合计		75	6	25	1	2	1	5	5	120	4

注：第二课堂社会实践在寒暑假进行，不计入教学周。

表 12 课程设置与教学计划进程表

课程类别	课程性质	课程编码	课程名称	学分	学时			考核方式		年级/学期/教学周/周学时						备注
					总学时	理论学时	实践学时	考试	考查	第一年		第二年		第三年		
										1	2	3	4	5	6	
										20周	20周	20周	20周	21周	19周	
必修课	公共基础课	G00111	思想道德与法治	3	48	30	18	√		3*16						
		G00112	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	2	32	20	12	√			2*16					
		G00116	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	3	48	30	18	√		1*16	2*16					
		G00113	形势与政策	1	40	20	20		√	▲	▲	▲	▲	▲		
		G00123	信息技术	4	64	32	32		√	4*16						
		G00130	体育与健康	6	108	10	98		√	2*12	2*14	2*14	2*14			
		G00136	心理健康教育	2	32	16	16		√		2*16					
		G00137	劳动教育	1	16	8	8			1-4	▲	▲	▲	▲		劳动教育包含理论教学与实践教学两个部分。其中，实践教学融入日常行为管理与实习实训课之中，以养成性教育形

															式开展。理论教学以专题、讲座形式开展,其中劳动精神、劳模精神和工匠精神专题。
		G00138	军事理论	2	36	36	0	√	2*8						线上线下相结合 (线上 20 节, 线下 16 节)
		G00140	军事技能	2	112	0	112	√	15 天						军事训练
		G00139	大学英语	8	128	70	58	√	4*15	4*17					
		G00152	职业生涯规划与就业指导	2	32	16	16	√			2*16				
		G00150	创新创业基础	2	36	16	16	√				2*16			
		G00155	大学语文	2	32	20	12	√		2*16					电梯工程学院、汽车与智能制造学院、生物工程学院、建筑工程学院在第 1 学期开设,其他学院在第 2 学期开设
		G00170	国家安全教育	1	16	10	6	√				2*8			
		G00163	第二课堂社会实践	2	包括寒暑假社会实践、校园文化活动、主题活动日(如全民国家安全教育日活动等)、各类竞赛活动、社会公益劳动类等实践活动,不占用总课时,记 2 学分,由学院团委负责认证。										
		小计		43	776	334	442		16	12	4	6			
专	专	3CA01701	秘书职业概论	4	64	40	24	√		4*17					

业 必 修 课	业 基 础 课	3CA01702	现代秘书思维	2	32	12	20		√				2*16				
		3CA01703	基础写作	4	64	40	24	√		4*16							
		3CA01704	管理学基础	4	64	40	24	√				4*16					
		3CA01705	秘书心理学	4	64	40	24	√			4*16						
		3CA01706	摄影与摄像	2	32	12	20		√	2*16		4*16					
		3CA01707	演讲与口才	2	32	12	20			2*16							
		3CA01708	经济法	2	32	20	12		√	2*16							
		小计			24	384	216	168			10	8	8	2	0		
	专 业 核 心 课	3CA01709	秘书人际沟通	2	32	12	20		√			2*16					
		3CA01710	秘书形象设计与礼仪	2	32	12	20		√	2*16							
		3CA01711	秘书写作	4	64	40	24	√			4*16						
		3CA01712	现代办公事务处理	4	64	40	24	√					4*16				
		3CA01713	会务管理	4	64	40	24	√				4*16					
		3CA01714	文书与档案管理	4	64	40	24	√				4*16					
		3CA01715	数字化办公技术	4	64	30	34		√				4*16				
		小计			24	384	214	170			2	4	10	8			
	专 业 拓	3CA01716	人力资源管理	4	64	40	24	√				4*16					
		3CA01717	商务活动策划	4	64	40	24		√				4*16				
		小计			8	128	80	48					4	4	0		

	展 课															
		集 中 实 训 课	3CA01718	秘书综合模拟实训	9	144	0	144	√					6周		
			3CA01719	基础写作实训	1	24	12	12	√	1周						
			G00160	毕业鉴定和毕业教育	1	24	12	12	√						1周	
			G00161	毕业设计	1	24	0	24	√					1周		
			G00162	岗位实习	24	576	0	576	√					6周	18周	
			G00165	创新创业实践	1	40	0	40					1周			
小计			36	792	24	768						0				
选 修 课	公 共 限 选 课	GX0128	入学与安全教育	1	16	8	8	√	▲	▲	▲	▲	▲		每学期入学、第一堂实训课、第一次实习前以讲座的形式开展不少于1次	
		GX0126	大学美育	1	16	6	10	√		2*8						
		GX0115	中华优秀传统文化	1	16	8	8	√					2*8			
		GX0116	中共党史	1	16	8	8	√			2*8					
		GX0125	高等数学	1	16	10	6	√		2*8					1. 财会工商学院、信息技术学院、艺术创意学院在第1学期开设,其他学院在第2学期开	

															设; 2.根据各专业特点,可以增加课时,但不得少于16课时,理论课时和实践课时比为:2:1 3.工科专业可开设至48-64课时。
	GX0127	职业素养训练	1	16	8	8		√				2*8			
	小计		6	96	48	48			2	2	2	2	2		
公共任 选课	GX0110	书法	1	16	8	8		√							学生在校期间选1门选修课,计1学分。
	GX0111	普通话	1	16	8	8		√							
	GX0112	应用文写作	1	16	8	8		√							
	GX0113	文学鉴赏	1	16	8	8		√							
	GX0114	艺术鉴赏	1	16	8	8		√							
	GX0117	剪纸	1	16	8	8		√							
	小计		1	16	8	8		√							
专业限 选课	3CA01720	行政能力测试	2	32	10	22		√				2*16			根据专业需求开设专业专业限选课
	3CA01721	速记	4	64	40	24		√				4*16			
	3CA01722	中国现当代文学	2	36	26	10	√						6*6		
	3CA01723	中国古代文学	2	36	26	10	√						6*6		
	3CA01724	公关原理与实务	2	36	26	10	√						6*6		
	小计		12	204	128	76						6	18		
总计			149	2780	1052	1728			30	26	28	28	20		

注：1、形势与政策课以讲座形式开设。2.集中实训课程是指独立开设的专业技能训练课程，包括单项技能训练、综合技能训练、考证实训、课程设计、岗位实习等；3.理论课每 16-18 学时计 1 个学分，集中实训课程每周按 24 学时计算学时，计 1 个学分。

表 13 集中实践（综合实训）教学计划安排表

序号	主要实践环节	各学期安排（周数）						备注
		一	二	三	四	五	六	
1	军事技能	2						
2	岗位认知 实训				1			
3	秘书综合模 拟实训					6		
4	毕业设计					1		
5	岗位实习					6	18	
6	创新创业实 践				1			暑期 完成
合计（周数）		2	0	0	2	13	18	
总计（周数）		35						

表 14 理论与实践学时统计表

序号	课程类型		课程门数	教学学时及占比						
				总学分	理论课	实践课	总学时	实践学时比例 (%)	占总学时比例 (%)	备注
1	公共基础必修课		16	43	334	442	776	56.96%	27.91%	
2	专业必修课	专业基础课	8	24	216	168	384	43.75%	13.81%	
3		专业核心课	7	24	214	170	384	44.27%	13.81%	
		专业拓展课	2	8	80	48	128	37.5%	4.61%	
4		集中实训课	5	36	24	768	792	96.97%	28.49%	
5	选修课	公共选修课	7	7	56	56	112	50%	4.03%	选修课共占 11.37%
6		专业限选课	5	10	128	76	204	39.58%	7.34%	
总计			48	149	1052	1728	2780	62.16%	100%	

八、实施保障

(一) 师资队伍

1. 队伍结构学生数与本专业专任教师数比例不高于 18:1，双师素质教师占专业教师比不低于 60%。专任教师队伍考虑职称、年龄，形成合理的梯队结构。

2. 专业带头人

本专业带头人具有副高级以上职称，能够较好地把握国内外行业、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，教学设计、专业研究能力强，组织开展教科研工作能力强，在本区域或本领域具有一定的专业影响力。

3. 专任教师

具有高校教师资格和本专业领域有关证书，有理想信念、有道德情操、有

扎实学识、有仁爱之心；具有文秘、中文、管理等相关专业本科及以上学历；具有扎实的本专业相关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；5年内累计不少于6个月的企业实践经历。可从知名企业引进中级、高级职称人才，担任专业教师，对接行业承担课程改革任务，提高人才培养质量。

4. 兼职教师

主要从本专业相关行业企业聘任，要求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际工作经验，具有中级及以上职称，能承担一两门核心课程专业课程教学，秘书、行政助理等岗位的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

1. 专业教室基本条件

一般配备黑（白）板、多媒体计算机、投影设备、音响设备、互联网接入或无线环境，并具有网络案例防护措施。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. 校内实训基本要求

表 15 文秘专业校内实训室配置及要求

序号	教学场地	主要设置配备	实训功能	工位数	要求
1	教室	多媒体	理论教学	40	生均实训 场地面积 ≥5.3 m ²
2	秘书综合 实训室	40 m ² ，办公桌椅两套，文件柜一台，沙发一张，电脑两台，复印打印机一台，电话机一台，传真机一台，饮水机一台	满足文秘专业学生办文、办事、办公会技能训练。	60	
3	会议组织 与筹办实 训室	100 m ² ，电脑、投影仪、电话各一台，会议桌椅三套。	满足会议实训训练。	100	
4	办公自动 化实训室	100 m ² ，开放式办公桌五套，电脑 10 台，碎纸机、录像机、刻录机各一台	满足办公自动化操作技能训练。	40	

5	速录实训室	速录机 40 台、电脑 40 台。	满足文秘专业速录实训需要	40	
6	形体实训室	形体训练器械	满足文秘专业礼仪形体训练需要		

3. 校外实训基地基本要求

具有稳定的校外实训基地。能够提供开展办公室事务处理、文书与档案管理、会议组织承办、商务接待等实训活动，实训设施齐备，实训岗位、实训指导老师确定，实训管理及实施规章制度齐全。

4. 学生实习基地基本要求

文秘实训室两间，能提高前台、文员、行政助理、人力资源助理等相关实习岗位，能涵盖当前办会办展产业发展的主流业务，可接纳一定规模的学生实习，能够配备相应数量指导教师对学生实习进行指导和管理，有保证实习生日常工作、学习、生活的规章制度，有安全、保险保障。

5. 信息化教学方面的基本要求

本专业利用职教云教学资源库、云班课、文献资料、常见问题解答等的信息化条件，引导鼓励教师开发并利用文秘信息化教学资源、文秘教学平台，创新教学方法、提升教学效果。

表 16 教学平台一览表

序号	教学平台名称	网址
1	职教云平台	https://zjy2.icve.com.cn/portal/login.html
2	云班课网络教学平台	https://www.mosoteach.cn/web/index.php?c=passport&m=index
3	工学云实习管理平台	https://www.moguding.net/

(三) 教学资源

1. 教材选用基本要求

教材选用应符合高职教学要求，选取权威性、先进性、灵活性的教材，可以开发校本教材。

教材选用要符合专业的调整要求、反映行业的动态发展。同时根据教学内容

的更新，加强教材的更新换代，积极使用近三年出版的新教材，不断提高新教材的使用比例。

把精品教材作为教材选用的主要目标，优先选用国家级规划教材、立体化教材或者是本专业领域权威出版社出版的教材，提高优秀教材的选用率。

2. 图书文献配备基本要求

图书文献配备能满足本专业人才培养、专业建设、教科研等工作的需要，方便师生查询、借阅。专业类图书文献包括：有关文秘专业理论、技术、方法、思维以及实务操作类图书和文献，图书数量不低于 1500 册。

3. 数字资源配备基本要求

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）教学方法

1. 教学方法

除讲授法外，本专业主要教学方法还包括：

（1）示范教学法：以教师的示范性操作为主，主要适合实训类课程教学。

（2）模拟教学法：通过模拟工作流程或工作情景实施教学，主要适合理实一体化的课程教学。

（3）案例教学法：通过实践案例解析实施教学。

（4）翻转课堂教学法：通过利用优质网络教学资源，翻转课内、课外教学功能，实现混合式、探究式教学，主要适合理论类课程教学。

2. 教学手段

（1）多媒体教学：通过文字、图片、音频、视频、动画等多媒体手段实现教学。

（2）网络教学：通过网络教学平台，依托数字资源课程、慕课、微课等网络教学资源实现教学。

（3）虚拟现实教学：以模拟真实的工作场景为依托实现教学。

（4）现场教学：以引入真实的工作场景为依托实现教学。

3. 教学组织形式

根据课程具体特点，可实行任务驱动式的项目教学，组织学生以小组形式开

展合作学习、共同完成学习任务，培养团队精神；使学生在 学习过程中不断提高搜集与处理信息的能力、分析与解决问题的能力。在 教学内容设计上，教师要与行业保持紧密联系，根据行业发 展，不断优化课程设计，使教学与生产相对接，引导学生通 过反复开展“做中学、学中做”，熟练掌握各项专业技能。

（五）学习评价

结合专业实际情况，以考核学生职业能力为核心，根据课程特点、教学内容、教学阶段等采取多种考核方式，同时建立考核知识、能力和技能的考核指标体系和考核标准。

1. 教学评价

学院成立教学质量评估领导小组，具体负责评估指标体系的制订及组织实施工作；系部成立将教学质量考核小组，依据教学质量评估指标体系对教师的教学情况进行考核测评。

2. 考核方式

考核评价是学习过程中的重要环节。考核分考试和考查两种。建议考试科目中 50%为理论考核，50%为技能考核。考查科目中 30%为理论考核，70%为技能考核。具体形式可以多样化：

（1）形成性考核与终结性考核相结合

形成性评价是在课程教学过程中对学生的学习态度、日常表现和各类情况进行的评价；终结性评价是课程结束时对学生整体技能情况的评价。

（2）教师评价与小组评价、自我评价相结合

评价主体的多元化。评价者可以是教师或小组成员，可以是学生自己，也可以是与开展项目内容相关的企业等等。注重充分发挥合作学习优势，培养学生的团队合作精神。

（3）重视理论与实践一体化评价

理论考核是必要的，但高职教育应加强素质与应用技能的评价。把对书面材料的评价与对学生口头报告、活动、展示的评价相结合。

（4）校外评价

在校外进行顶岗实习的学生，要接受企业的管理与考核。顶岗实习过程中，企业导师要对实习学生的劳动态度、职业道德、劳动纪律、工作能力、创新精神等方面进行全面考察，学生顶岗实习结束后，企业对学生在顶岗实习期间的总体

表现给出考核结论。

（六）质量管理

1. 内部教学质量保障

（1）教学督导制度：在学院教学督导团的指导下，建立由系主任担任组长，校外资深教师、行业专家和教学一线骨干教师为组员的系教学督导组。本小组采取日常督导与专项督导相结合、督教与督学相结合、批评与表扬相结合、督导与评估相结合等灵活多样的方式，全面督促和提升本专业的教学质量。

（2）教学检查制度：本专业坚持在每学期期初、期中和期末组织各教研室开展教学检查，掌握教学信息，及时发现教学中存在的问题，以便采取措施加以解决。

（3）学生评教制度：本专业规定每学期期末进行学生对教师教学评价，在对教师的评教中占据较大权重。

（4）听课评教制度：本专业建立了系部领导、教学督导、教师队伍听课评教制度，对听课中发现的问题及时反馈给评教对象，听课评教结果作为考核教研室、教学管理人员和被评教师的一项重要指标。

（5）学生教学信息反馈制度：本专业在各年级、各班级选拔学生信息员，公布任课教师的电话和电子信箱，建立畅通的信息反馈渠道，保证学生能及时有效地反馈相关教学信息。

（6）考试抽查制度：本专业建立了完善的课程试题、监考、阅卷、评分和考试质量分析等制度。主要专业课程均建立了试题库，实现教考分离，以考核教学的真实质量。

（7）教学质量激励制度：教师教学质量与年度评先、晋升、岗位津贴挂钩；定期组织开展教师实践教学能力考核、精品课程评选、多媒体课件大赛等活动，将教师引向教学研究领域。通过教师参与专业建设、课程建设、实验实训基地建设等工作，不断提高教师的业务素质和育人水平。

2. 外部教学质量保障

（1）毕业生追踪调查制度：本专业建立了毕业生追踪调查制度，及时收集

用人单位对毕业生的评价信息，了解毕业生对专业设置、课程设置、教学管理等工作的感受和建议，及时发现人才培养工作的薄弱环节。

(2) 用人单位问卷调查：本专业每年定期开展用人单位问卷调查，掌握用人单位人才需求导向和对本专业毕业生的评价。

(3) 聘请行业专业和技术骨干担任兼职教师、实习指导老师、德育辅导员，共同参与专业建设、课程教学实习实训指将企业用人标准与教学评价标准高度融合。

九、毕业要求

毕业要求是学生通过规定年限的学习，修满专业人才培养方案所规定的学分，达到本专业人才培养目标和培养规格的要求。具体要求如下：

(一) 修完专业人才培养方案所开设的必修、必选课程，完成毕业设计、岗位实习、参加各类教育或社会实践，所有考核达到合格及以上，至少取得 149。鼓励学生在获得学历证书的同时，取得职业技能等级证书证书，获取的证书可按照学院相关文件置换学分。

(二) 毕业设计要求合格。

(三) 达到本专业技能考核要求。

(四) 达到国家规定的大学生体质健康测试标准。

(五) 符合学校学生学籍管理规定中的相关要求。

十、附录

(一) 专业人才培养方案编制依据

1. 《关于印发〈关于加强高等职业院校教育教学管理的若干意见〉》（湘教发〔2013〕17号）。

2. 《关于组建湖南省大学生创新创业就业学院深入推进高校创新创业就业教育的通知》（湘教通〔2016〕192号）；

3. 《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13号）；

4. 《关于组织做好职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的通知》（教职成司函〔2019〕61号）；

5. 《国家职业教育改革实施方案》（国发〔2019〕4号）；
6. 教育部职业教育与成人教育司编制的最新《高等职业学校专业教学标准》（2019年7月底发布）；
7. 《教育部中央军委国防动员部关于印发〈普通高等学校军事课教学大纲〉的通知》（教体艺〔2019〕1号）；
8. 《教育部等四部门印发〈关于在院校实施“学历证书+若干职业技能等级证书”制度试点方案〉的通知》（教职成〔2019〕6号）；
9. 《中共中央国务院〈关于全面加强新时代大中小学劳动教育的意见〉》（2020年3月20日）；
10. 《湖南省职业教育改革实施方案》（湘政发〔2020〕2号）；
11. 教育部关于印发《高等学校课程思政建设指导纲要》的通知（教高〔2020〕3号）；
12. 中央宣传部、教育部关于印发《新时代学校思想政治理论课改革创新实施方案》的通知（教材〔2020〕6号）；
13. 《教育部关于印发〈职业教育专业目录（2021年）〉的通知》（教职成〔2021〕2号）；
14. 教育部等八部门关于印发《职业学校学生实习管理规定》（教职成〔2021〕4号）；
15. 湖南省教育厅、湖南省财政厅关于印发《湖南省高水平高职学校和专业群及优质中职学校和专业（群）建设计划实施方案》的通知（湘教发〔2022〕1号）；
16. 职业教育专业简介（2022年修订）；
17. 高等职业学校专业教学标准
http://www.moe.gov.cn/s78/A07/zcs_ztz1/2017_zt06/17zt06_bznr/bznr_gzjxbz/
18. 关于开展职业教育国家教学基本文件落实情况自查工作的通知（教职成司函〔2023〕25号）。

(二) 变更审批表

邵阳职业技术学院专业人才培养方案变更申请表

专业代码		专业名称		专业代码		年级		级	
调整类型	删除课程 <input type="checkbox"/> 替换课程 <input type="checkbox"/> 增加课程 <input type="checkbox"/> 学期变更 <input type="checkbox"/> 课程调整 <input type="checkbox"/> (课时、要求、类别、考核)								
在下列调整状态栏内填写与调整相关的内容									
调整前 状态	课程名称				课程编码			学分	
	课程课时	讲课	实验	上机	实践	教室要求			
						教学起止周			
	课程性质			课程类别			课程考核		
开课学期	学年学期								
调整后 状态	课程名称				课程编码			学分	
	课程课时	讲课	实验	上机	实践	教室要求			
						教学起止周			
	课程性质			课程类别			课程考核		
开课学期	学年学期								
调整原因说明： <p style="text-align: center;">专业（课程）负责人签名： 年月日</p>									
二级学院意见： 二级学院教学负责人签名： 公章年月日					相关二级学院意见： 二级学院教学负责人签名： 公章年月日				
教务科研处意见： 负责人签名： <p style="text-align: right;">年月日</p>					学院批准意见： 负责人签名： <p style="text-align: right;">年月日</p>				
结果处理情况： <p style="text-align: center;">教务科研处相关岗位签名： 年月日</p>									

（三）专业人才培养方案论证意见

邵阳职业技术学院

2024 级现代文秘专业人才培养方案论证意见

论证意见：

一、培养目标明确

专业能力定位准确，培养目标明确，符合行业、企业和社会的人才需求。在制订人才培养方案时，要根据培养目标制订课程体系，不仅要让学生掌握核心能力，也要具备相应的拓展能力。另外，还要根据学生的就业意向，有针对性的引导学生选择选修课程。

二、课程体系完整、清晰

课程体系与专业人才培养目标、培养规格要求一致，适应了秘书岗位能力要求，同时兼顾了学生的横向发展能力，课程设置科学、合理。

三、有助于学生掌握核心能力

秘书的核心能力为办事、办文、办会，人才培养方案突出了核心能力的培养，学生在毕业后能胜任实际岗位工作。

四、教学计划进度安排合理

根据学生的实际情况安排了教学进度及课程教学次序，有助于学生掌握相关专业知识。

五、不足之处

实训不足，今后应争取各方面支持加强校内外实训基地建设。

姓名	工作（学习）单位	职务/职称	备注	签名
陆宇飞	湖南华矿科技有限公司	总经理	行业企业专家	陆宇飞
张代华	武冈市永锐科技有限公司	副总经理	行业企业专家	张代华
刘筱凇	邵阳职业技术学院	副教授	教科研人员	刘筱凇
刘伏良	邵阳职业技术学院	副教授	教科研人员	刘伏良
尹华	邵阳职业技术学院	讲师	一线教师	尹华
彭燕娃	邵阳职业技术学院	讲师	一线教师	彭燕娃
姚雨雯	邵阳职业技术学院	讲师	一线教师	姚雨雯
姚陶	邵阳职业技术学院	讲师	一线教师	姚陶
田云霜	长沙龙湖地产公司	文员	2017届毕业生	田云霜
乔棋	邵阳职业技术学院	学生	在校生	乔棋
杨彦邦	洞口凤凰职业中专	教师	2019届毕业生	杨彦邦

备注栏注明:行业企业专家、教科研人员、学生代表、毕业生代表。

(四) 专业人才培养方案审批表

邵阳职业技术学院
2024 级专业人才培养方案审批表

专业名称	现代文秘	专业代码	590401
专业制订团队	魏刘薇 李刘伟 尹华 姚陶 姚雨		
二级学院专业建设委员会意见	<p>同意</p>  <p>签名: 杨哲 二级学院公章</p>		
学院教学指导委员会意见	<p>同意</p> 		
院党委意见	<p>同意</p> 		