



**邵阳职业技术学院**  
Shaoyang Polytechnic

# 毕业设计 课程标准

财会工商院（系）

二〇二〇年九月



邵阳职业技术学院

Shao Yang Polytechnic

# 毕业设计课程标准

课程编号：0220303016

课程名称：毕业设计

课程类别：专业必修课

适用专业：文秘

开设学期：第五学期

考核形式：评阅+答辩

总学时数：24

执笔人：尹华

审定人：

编写日期：2020年9月5日

## 一、课程概述

### （一）课程定位

《毕业设计》是文秘专业在学习完成所有专业课的之后的一个综合实训与设计环节，是整个文秘专业教学计划中的一个有机组成部分，也是文秘专业学生综合锻炼自身职业技术，走向工作岗位的最后学习与实训环节。

### （二）课程描述

文秘专业《毕业设计》课程是综合应用所学的办文、办事、办会的专业基本理论、基本知识和技能，进一步提高学生分析和解决问题的能力，让学生在毕业之前通过一个实际问题的设计从而受到一次实际职业能力的训练。为学生之后走上秘书岗位，解决实际问题奠定基础。

### （三）设计思路

《毕业设计》是课程对学生综合职业技能的一个非常有效的锻炼过程，因此《毕业设计》课程的设计思路就是要让学生独立设计一个正式的会议筹备方案、接待方案或者发布会方案等，让学生在实际问题的构思设计中锻炼职业技能，提高分析解决问题的能力，优化职业素养。

## 二、课程目标

### （一）总体目标

通过毕业设计培养学生综合运用所学基础理论、专业知识、解决实际问题及从事科学研究的能力；培养学生刻苦钻研、勇于攻坚的精神和认真负责、实事求是的科学态度，为学生走向社会打下坚实基础。



## （二）具体目标

素质目标：培养学生认真负责、实事求是的科学态度；培养学生吃苦耐劳、爱岗敬业的精神；培养学生高度的责任心和精进意识；养成科学严谨的工作态度。

知识目标：掌握会议和大型活动组织的基本概念，基本理论和基本方法；掌握活动的基本环节和注意事项，能够组织会议与大型活动；能够应对活动期间特殊事件，知道如何处理。

能力目标：能解决秘书岗位的实际问题，能够独立设计较为正式的会议筹备方案、接待方案、发布会方案。

## 三、内容标准

### （一）课程内容

- 1、毕业设计任务书
- 2、毕业设计内容（题目、目录、摘要、关键词、正文、附录、参考文献、谢辞）
- 3、毕业设计成果报告书
- 4、毕业设计评阅表
- 5、毕业设计答辩记录
- 6、毕业设计成绩评定表
- 7、毕业设计指导记录

### （二）教学要求

- 1、毕业设计字数为 4000 字左右。
- 2、毕业设计字体、字号、行距等格式要求参照毕业设计内容、体例要求和设计模板。
- 3、毕业设计应反映作者扎实的基础知识。
- 4、毕业设计应反映作者具有一定的独立撰写能力。
- 5、毕业设计应具有一定的实用意义。

## 四、组织实施

### （一）教学方法与手段

指导教师讲解毕业设计撰写要求与方法，学生根据要求撰写毕业设计，撰写过程中，学生与导师不断互动。

### （二）实施建议

- 1、课时安排与教学建议

毕业设计是文秘专业必修实践教学环节。一般情况下，安排 32 周的时间。

- 2、教学组织形式与教学方法要求



由教研室统一安排好学生毕业论文的指导老师，由指导教师按文秘专业教学要求出题，或者学生根据实际情况自主择题。确定指导学生及毕业设计题目后，按开题、毕业设计任务书的撰写、毕业论文的撰写、评阅与修改、定稿、答辩和评定毕业设计成绩的顺序开展毕业设计工作。

## 五、考核评价

### （一）考核方式

评阅+答辩

### （二）教学评价

针对参与毕业设计课程的每一阶段，对学生的参与完成情况进行评分。满分为 100 分，等级划分为优、良、合格、不合格。

指导老师根据学生平时表现（20 分）、选题质量（20 分）和设计质量（60 分）进行评价打分。

评阅老师根据学生毕业论文的格式规范程度（20 分）、设计质量（60 分）、毕业设计创新性（20 分）进行评价打分。

最终成绩评定=指导教师评分（50%）+评阅教师评分（30%）+答辩小组评分（20%）

## 六、其它说明

无