

锦州师范高等专科学校

现代文秘专业人才培养方案

【专业名称】 现代文秘（专业代码：590401）

【入学要求】 高中阶段教育毕业生或具有同等学力者

【修业年限】 三年

【职业面向】

所属专业大类（代码）	所属专业类（代码）	对应岗位名称	初始岗位	发展岗位	岗位能力要求	可获职业资格证书或技能等级证书
教育与体育 大类（59）	文秘 （590401）	办公室 文员	文员	行政主管	公文写作与办公文档整理；接待访客；印信管理；使用办公软件；会议记录；日常事务。	国家职业汉语 秘书证
		外联秘书	秘书	主任	接待；联络；公关活动策划与组织；危机处理。	国家职业汉语
		钟点秘书	秘书	经理	利用网络在家办公，承担文书、文稿撰译、调查研究、信息咨询等外包业务。	国家职业汉语
		前台	前台	经理	代表企业形象；规范地进行来宾接待；规范接打电话并进行来电处理。	国家职业汉语 礼仪师证
		档案 管理员	档案 管理员	管理主任	图书、资料和档案的收集、整理、编目、保管、利用等。	国家职业汉语
		速录师	初级 速录师	高级 速录师	现场会议记录；网上直播现场速记；电视台节目配字幕；口授记录；企业内部会议记录。	国家职业汉语
		客户 服务专员	客服专员	客服经理	客户资料管理；参与营销活动；客户调研及回访等工作。	国家职业汉语
		人力资源 管理助理	HR 助理	HR 总监	员工招聘甄选；员工素质提升和培训开发；薪酬管理；绩效评价与管理；人力资源文化建设，并以实施、检查	国家职业汉语
		商务行政 助理	行政助理	行政总监	做领导的参谋，进行调研，为领导的决策提供依据；起草重要文件、领导讲话稿；参与公司重要活动和会议组织工作；收集编辑信息；检查敦促相应工作。	国家职业汉语

一、培养目标和规格

(一) 培养目标

本专业培养思想政治坚定、德技并修、全面发展，适应区域经济和社会发展需要，具有良好的人文素养和职业道德，具有扎实的语言文字基础，得体的礼仪风范，掌握秘书知识与业务，熟练掌握现代办公设备的操作和办公技巧，面向企事业单位行政管理领域，“会办文、会办会、会办事、会沟通、会做人”的“五会型”高素质技术技能人才。

(二) 培养规格

1 毕业生应具备的综合职业能力（职业核心能力）

表 1: 汉语言文学专业职业核心能力结构分解表

序号	能力名称	内涵要点	相关课程
1	社交礼仪能力	具有较好的礼仪修养、礼仪展示能力，具有摄影摄像基本能力。	形象设计与社交礼仪、摄影摄像与实践、秘书实务
2	领导能力	具有演讲能力，团队领导能力。	领导科学、演讲与口才、人力资源管理、行政管理
3	速录能力	具备语音信息实时采集、当场交稿的能力。	速录技巧
4	客户服务能力	具有良好的人际沟通能力，自我调节能力和优质服务技能。	客户服务基础
5	讲解能力	具备语言表达能力、感知能力、社交能力、创造能力以及现场掌控、沟通、应变等能力。	讲解技巧
6	创新能力	具备思维创造性、能根据实际情况为领导决策提供创造性意见。	公共关系原理与实务

2 毕业生应达到的基本要求

(1) 基本素质

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 and 参与意识。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。④具有恪守信用、遵守诺言、保密观念等良好的职业道德，具有良好的心理素质和可持续发展的学习能力。

(2) 基本知识

①通识教育知识。包括体育知识、英语知识、计算机操作与应用知识、思想政治理论知识、中文知识、应用文写作知识、职业规划与就业观知识、健康教育知识。②专业技术基础知识。包括办文、办会、办事知识、应用文写作知识、速录、排版及演示文稿知识、人力资源管理知识、行政管理知识、公共关系知识。③综合化专业知识。包括社交礼仪知识、领导科学知识、现场掌控、沟通、协调、应变等知识、讲解知识、心理学知识。

(3) 基本能力

①通用能力。包括英语应用能力、计算机应用能力、语文应用能力。②专业基本技能。包括汉语应用能力、文学作品阅读鉴赏能力、秘书工作能力、应用文写作能力、速录、排版及演示文稿能力、人力资源管理能力。

(4)职业态度

①具有正确的个人价值观和适宜的自我期望。②具有较为准确的职业认知。③具有健全的职业心态。④具有良好的职业道德。⑤具有终身学习的能力。

二、课程体系

(一) 课程体系设计思路

1..基于工作岗位的能力领域与课程体系；

学生入学后，一年级为公共基础课程和专业基础课程学习；二年级为职业综合能力课程学习与实践，在二年级上学期开展为期一个月的“秘书节”活动，在二年级下学期以企业订单班冠名开设后续式订单模块课程，并在模块课程内设置企业核心课；三年级为认识性实习、跟岗实习和顶岗实习。以企业行业工作岗位为导向，确定具体学习领域实施教学，让学生掌握文秘专业的前沿技能并了解新时代中国特色社会主义建设发展的形势和需求。

以秘书岗位为例：



2. “教学做”一体化课程指南；

与时俱进改变教学观念，培养新时代需要的专业秘书人才。并以此作为突破口，深入研究探索，努力做到“人文素养”与“职业道德”、“成长”与“成才”、“文化素质”与“职业技能”和谐统一，让“教学做”在教学中有机统一。

3. 双证书课程

表 2: 专业相关的职业资格证书与专业课程的对应关系表

序号	职业资格证书	对应专业课程
1	英语等级证书	英语
2	计算机等级证书	计算机基础
3	国家职业汉语水平等级证书	现代汉语
4	秘书证	秘书实务
5	礼仪师证	形象设计与社交礼仪

(二) 课程体系结构

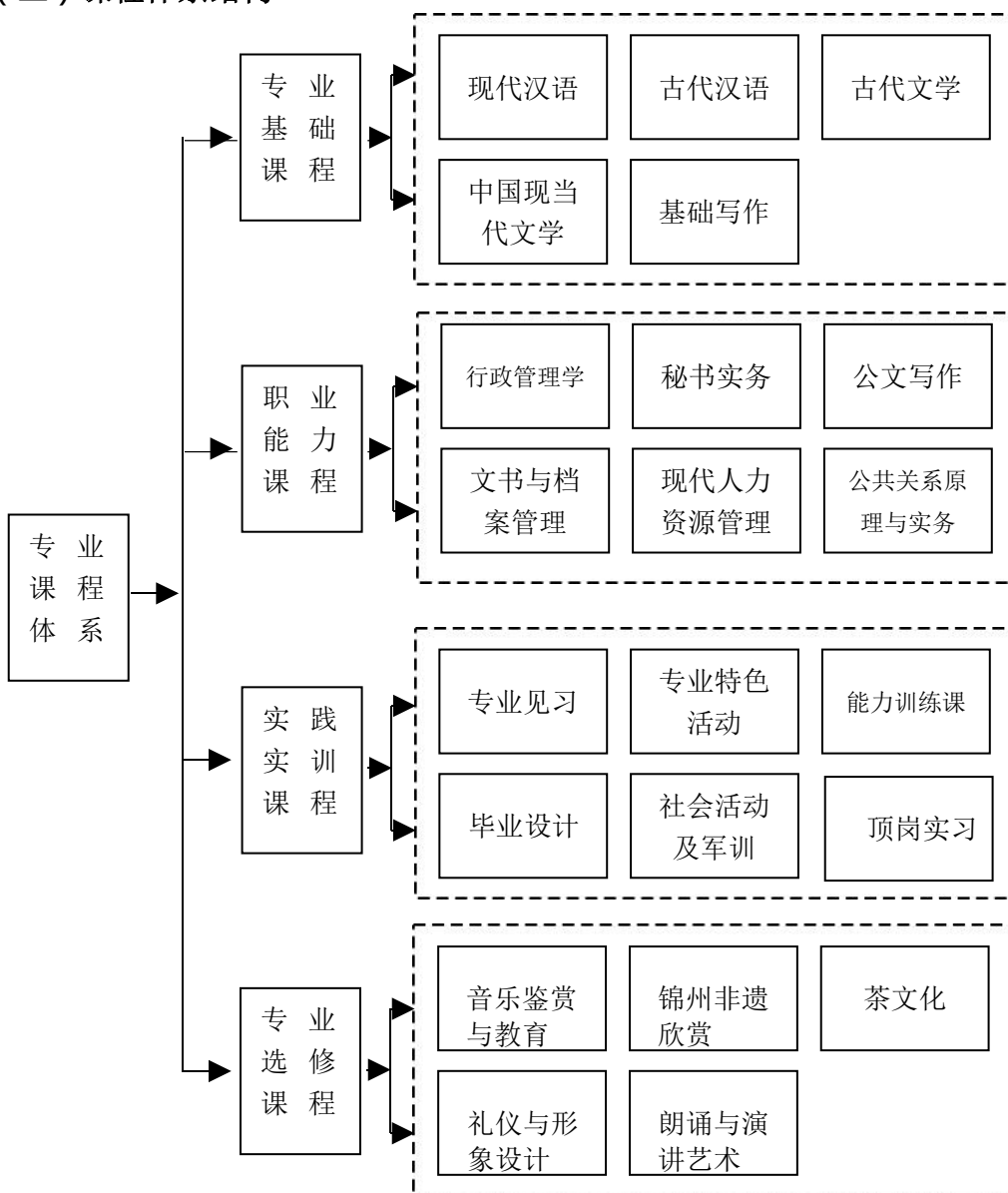


图 1 专业课程架构

(三) 课程设置

1. 公共基础课程

思想政治理论课、体育、大学英语、军事理论课、就业与创新创业指导、心理健康教育等课程为公共必修课程，社交礼仪、应用写作、环境与健康教育、书法、艺术欣赏、人文社会科学、形体、科学史等列为公共选修课。

2. 专业课程

专业课程设置要与培养目标相适应，课程内容要紧密联系生产劳动实际和社会实践，突出应用性和实践性，注重学生职业能力和职业精神的培养。按照相应职业岗位（群）的能力要求，确定专业课程为现代

汉语、基础写作、秘书实务、公文写作、行政管理学、现代人力资源管理。

3. 实践性教学——十大技能训练+企业见习+企业核心课+实习实训

- | | | |
|------------------|--------------------|------------------|
| (1) 百部百篇 (52 周) | (2) 小学语文课文诵读 (16周) | (3) 班队活动 (16 周) |
| (4) 书写技能 (18周) | (5) 教学设计 (18 周) | (6) 常用字词 (18 周) |
| (7) 课本剧表演 (18 周) | (8) 微格教学 (18 周) | (9) 教学简笔画 (18 周) |
| (10) 课件制作 (18 周) | (11) 教育见习 (1周) | |

实习实训应依据国家发布的有关专业顶岗实习标准，严格执行《职业学校学生实习管理规定》有关要求，组织好认识实习、跟岗实习和顶岗实习。

应依据国家发布的有关专业顶岗实习标准，严格执行《职业学校学生实习管理规定》有关要求，组织好认识实习、跟岗实习和顶岗实习。

(四) 主要核心课程简介

1. 现代汉语 (学时：21 学分：2)

课程能力目标：通过教学使学生掌握国家语言文字政策和现代汉语的基本理论、基本知识，能够理解、分析现代汉语中的一般语言现象，较为规范地使用现代汉语，即能正确地使用普通话，用字标准化，用词规范化，具有语法分析和语法纠错能力，为从事文化工作和语言文字工作（含语文教学及研究）奠定基本的理论知识基础。

课程主要内容：本课程系统讲授现代汉语的基本知识，具体包括国家语言文字政策；普通话语音知识；现代汉字知识；现代汉语的构成及词汇知识；组织造句的规则和有关基础理论知识；修辞的理论及运用。

2. 基础写作 (学时：64 学分：4)

课程能力目标：通过教学使学生掌握写作原理、基础知识，并通过系统训练，培养和提高其从事文化类工作的写作能力和水平。

课程主要内容：本课程包括两部分内容，一是讲述摄取材料、构思谋篇、文字表达等通用写作基本原理、基础知识；二是讲述叙述类、议论类、说明类、应用类等四大类文体的写作知识。

3. 秘书实务 (学时：36 学分：2)

课程能力目标：通过教学使学生掌握从事秘书工作的基本知识，具备秘书的职业素质和职业道德，培养学生办文、办会、办事的能力。

课程主要内容：本课程是一门研究秘书业务活动及其规律的综合应用学科。针对秘书工作岗位特性，以秘书完成职业岗位实际工作任务即办文、办会、办事所需的知识、能力、素质要求选取教学内容，将内容进行整合为“基础知识”和“办文工作”、“办会工作”、“办事工作”4个模块，强调每个模块的重点与难点、应知与应会内容，使学生能融会贯通，从而培养学生的综合技能。

4. 公文写作 (学时：36 学分：2)

课程能力目标：通过教学使学生掌握机关、企事业单位中常用文种的知识及写作要点，提高其从事文秘工作的基本能力，能规范地完成常用文种的写作。

课程主要内容：本课程主要阐述公文种类、公文用处、格式、程序、行文制度及立卷归档要领。

5. 行政管理学（学时：36 学分：2）

课程能力目标：本课程旨在培养具有一定专业知识和管理理论与管理能力的管理人才。通过系统的教学，使学生加深对我国行政管理的理论和实践的了解，提高行政管理的实际能力。

课程主要内容：行政管理学是一门交叉科学，研究内容十分丰富，包括：行政管理的一般理论、行政管理的主体、行政管理的过程、行政管理的保障以及行政管理的目的等。

6. 现代人力资源管理（学时：36 学分：2）

课程能力目标：通过本课程的学习，使学生充分掌握课程的基本概念、基本原理；掌握现代企业的职务分析与评价、人员招聘、培训、考核、薪酬福利以及劳动关系管理的有关工作原则、方法和技巧；牢固树立“以人为本”的现代人才观念，培养良好职业道德和敬业精神；提高学生分析和解决实际问题以及对人的组织、协调、激励等能力。

课程主要内容：“人力资源”是企业组织创造价值的核心资源。人力资源管理旨在协助、促进优质人力资源的吸纳、发展、激励、维持和改善，进而提升组织绩效，为企业赢得竞争优势。本课程全面阐述了人力资源管理成熟的理论思想、技术方法和有效的管理实践，整合了一个“成功的人力资源管理系统模型”，评析了人力资源管理和变革活动的案例，便于学生理解、体会人力资源管理的理论意义并用于实务。

三、教学进程总体安排

文秘专业学时安排根据学生的认知特点和成长规律，注重各类课程学时的科学合理分配；可根据专业特点与相关行业生产特点灵活设置。三年制高职专业每学年教学时间不少于 36 周，总学时数为 2886，顶岗实习一般按每周 24 学时计算。

公共基础课程学时占总学时比例约为 19%，其中公共必修课教学时数占总学时的比例约为 16%、公共选修课教学时数占总学时的比例约为 2%。专业必修课占总学时比例约为 37%（含专门能力课、综合能力课、能力训练课，其中能力训练课占总学时比例约为 7%），后续式订单课占总学时比例约为 13%。第五六学期具体安排综合实践课，按照认识实习、跟岗实习和顶岗实习（6 个月，含毕业设计）组织实施，占总学时比例约为 31%。本专业课程突出校企合作、理实一体，教学实践占比超过 50%。

思想道德修养与法律基础（职业道德）课内学时参与排课，课外学时以实践或专题等形式进行，不参与排课，由思政部安排。形势与政策课程分两个学期开设，每学期 9 学时，以讲座等形式进行，由思政部安排。安全教育和军事理论共计 1 学分，其中以讲座等形式开展，在第 1、2 学期由学生处安排。职业发

展与就业指导、创新创业教育课安排在第一至四学期，由招生就业处具体安排负责。

第 1 学期	第 2 学期	第 3 学期	第 4 学期	第 5 学期	第 6 学期
462	486	450	450	552	486

表 3: 文秘专业各学期学时统计表

表 4: 各类课程学时和学分统计表

课程性质		类别	学时	学分	占总学时比例
		占比			
公共 基础课	公共基础必修课		602	35	20.86%
	公共选修课		234	13	8.1%
	小计		836	48	29%
专业与综 合实践课	专业必修课		832	50	28.83%
	订单课		180	10	6.23%
	专业选修		108	6	3.7%
	综合实践课（技能课）		930	41	32.2%
	小计		2050	107	71%
总计			2886	155	100%

四、毕业标准

学生按专业人才培养方案要求修完规定的课程，考核合格，达到毕业最低学分要求和《国家学生体质健康标准》相关要求，准予毕业，颁发毕业证书。

（一）学分

- 1 总学分要求设定在 158分；
- 2 教学部分原则上 18学时记 1学分；
- 3 其它实践、社会活动、毕业论文、专业见习等原则上 18学时记 1学分；
- 4 实习部分原则上 24学时记 1学分。

（二）学时

本专业总学时原则上为2886学时，周学时 27学时，每学时按 45分钟计算。

五、实施保障

(一) 师资队伍

具有中文专业研究生以上学历（含研究生）；具有高校教师资格证，并接受过高等职业教育教学方法论的培训；具有中文类考试培训师或考官资格证书等体现“双师”素质的证书，或具备相关专业职业资格证书；具有企业工作经历；具备开发基于工作过程课程的能力。文秘专业教学团队创建于 2001 年，该教学团队共有 7名专任教师。其中，中共党员 3人；50岁以上教师 2人；40~49岁占 3人，39岁以下 2人；硕士研究生及在读研究生约占专任教师的 29%。专任教师中，副教授 3人，副高以上专业技术职务教师所占比例为 43%，具备双师素质的教师占 71%；来自行业、企业的专业技术人员兼职教师 4人，兼职教师占专任教师的比例达到 57%，拥有一支学历结构、知识结构、职称结构、学缘结构、年龄结构合理的专兼职教师队伍。

教师基本情况表

序号	姓名	性别	年龄	职称	毕业学校、专业、学位	现从事专业	拟任课程	双师	专职 兼职
1	韩爽	女	52	讲师	渤海大学、汉语言文学、学士	语言学	现代汉语 古代汉语	是	专职
2	王芳郁	女	51	副教授	锦州师范学校、中文系、学士	写作学	公文写作	是	专职
3	王雪飞	女	51	副教授	锦州师范学院、汉语言文学、学士	秘书学	口语表达 秘书实务	是	专职
4	章岩然	男	45	讲师	渤海大学、汉语言文学、硕士	秘书学	现代人力 资源管理	是	专职
5	卢静华	男	59	副教授	锦州师范学院、物理系、学士	计算机	现代教育技 术、计算机基 础与应用	否	专职
6	李娜	女	10	讲师	渤海大学、计算机科学与工程学院、 硕士	计算机	现代教育技 术、计算机基 础与应用	否	专职
7	凌柳	男	57	讲师	锦州大学、新闻、学士	新闻学	新闻采访与写 作、摄影摄像 与实践	是	专职

外聘教师基本情况表

序号	姓名	性别	年龄	职称	毕业学校 专业、学位	现从事专业	拟任课程	双师型	专职/兼职
1	李红叶	女	43	高级茶艺师		茶艺	茶文化	否	兼职
2	王新宇	女	45	副团	空军航空大学, 本科	行政管理	行政管理学	否	兼职

(二) 教学设施及资源

(教学设施应满足本专业人才培养实施需要,其中实训(实验)室面积、设施等应达到国家发布的有关专业实训教学条件建设标准(仪器设备配备规范)要求。信息化条件保障应能满足专业建设、教学管理、信息化教学和学生自主学习需要。教材、图书和数字资源结合实际具体提出,应能够满足学生专业学习、教师专业教学研究、教学实施和社会服务需要。严格执行国家和省关于教材选用的有关要求,健全本校教材选用制度。根据需要组织编写校本教材,开发教学资源。)

1. 实习实训基地情况

(1) 总体规模:实训基地共由四大部分构成:会议演练中心;文字处理中心;礼仪演练中心。

建设目标:计划在现在实训设施的基础上,从实训功能、实训设备、实训服务等方面对文秘专业的实训基地进行改革,力争在三年内建成一个辐射辽宁的开放式、多功能、一体化的多功能秘书事务与服务研究中心。

(2) 基地管理原则:资源共建,利益共享,共谋发展。

(3) 建立实训基地领导小组

(4) 管理模式:企业化运作、企业化管理。详见实习实训基地情况表。

实习实训基地情况

序号	基地名称	实训项目	实习实训条件(设备)	校内/外
1	锦州国际会展中心	会议展览;体育比赛、文化表演。	LED屏、流动扩声系统 舞台、计算机	校外
2	锦州市凌河区 日月茶庄	公司企业文化;职场礼仪;茶文 化;茶艺展示等。	茶艺教室、茶桌、茶具、茶服	校外

3	辽宁道光廿五集团满族酿酒有限责任公司	秘书事务	话筒、计算机，办公系统	校外
4	滨海电商基地	会议策划、组织	会议系统	校外
5	102文字处理实训室	训练学生办公软件使用、速录打字、网络编辑、课件制作等能力	计算机、多媒体教学设备	校内
6	103会议演练实训室	训练学生会议策划、组织实施的能力	计算机、多媒体教学设备	校内

2. 学校信息化教学条件、教学资源

专业教学资源满足师范生培养需要，数字化教学资源较为丰富，使用率较高。学校生均文秘类纸质图书不少于 30 册。力争建立教材资源库和秘书实务案例库。

(三) 教学方法、手段与教学组织形式建议

1. 教学方法

教学方法包括教师教的方法（教授法）和学生学的方法（学习方法）两大方面，是教授方法与学习方法的统一。教授法必须依据学习法，否则便会因缺乏针对性和可行性而不能有效地达到预期的目的。但由于教师在教学过程中处于主导地位，所以在教法与学法中，教法处于主导地位。

(1) 讲授教学法

对重要的理论知识的教学采用讲授的教学方法，直接、快速、精炼的让学生掌握，为学生在实践中能更游刃有余的应用打好坚实的理论基础。

(2) 案例教学法

在教师的指导下，由学生对选定的具有代表性的典型案例，进行有针对性的分析、审理和讨论，做出自己的判断和评价。

(3) 情景教学法

情景教学法是将本课程的教学过程安置在一个模拟的、特定的情景场合之中。通过教师的组织、学生的演练，在仿真提炼、愉悦宽松的场景中达到教学目标，既锻炼了学生的临场应变、实景操作的能力，又活跃了教学气氛，提高了教学的感染力。

(4) 讨论教学法

通过开展课堂讨论，培养思维表达能力，让学生多多参与，亲自动手、亲自操作、激发学习兴趣、促进学生主动学习。

(5) 角色扮演教学法

学生遵从角色要求将自己的语言、思维、动作乃至仪表等整个身心置于角色中。目的在于帮助学生了解、熟悉职业性质及工作要求，从而能更快地适应未来的职业环境。

(6) 项目教学法

学生在教师的指导下亲自处理一个项目的全过程，在这一过程中学习掌握教学计划内的教学内容，往往主张先练后讲、先学后教，强调学生的自主学习，主动参与，从尝试入手，从练习开始，学生唱主角。

2. 课堂教学辅助手段

充分运用多媒体、模型教具、朗读亭、蓝墨云班课等现代化、信息化教学手段，提高课堂效率。

3. 教学组织形式

为有效完成教学任务，构建科学、合理、人性化的教学活动结构，将个别教学、班级授课、分组教学、开放教学、现场教学、协作教学灵活有机结合、运用。

(四) 教学评价

以教学目标为依据，对教学过程及结果进行有效测量。

1. 课程教学评价

组建教学评价领导小组，由校督学组、系班子成员、教研室主任、专业带头人组成，每学期通过听课，并结合其他评教信息，对教师的教学态度、教学设计、教学组织与实施、自我诊断与改进等做出质性评价；适当引入第三方评价，召集校外专家为课堂教学、教学赛事打分，予以点评；依据教师参加国家、省、市、校各级各类教学比赛情况统计，对教师教学做出量化评价。

2. 实践教学评价

(1) 院、教研室按照要求，对实践性教学过程进行抽查，做好评价记录。

(2) 院、教研室按照要求检查专业见习、认识实习、跟岗实习、顶岗实习及总结情况。

(3) 指导教师在实习、实训平台上及时了解学生实习情况，要求学生在实习过程中认真做好实习汇报，教师定期予以反馈；学生在实习结束时分组进行汇报并上交实习报告，按照每班 15%的比例评出优秀实习生。

(4) 根据当年市场需求和实践教学中出现的问题，及时调整教学计划，对存在的问题反馈给责任人，并及时协调解决。

3. 学生成绩考核评价

对学生的学业考核评价内容兼顾认知、技能、情感等方面，评价应体现评价标准、评价主体、评价方式、评价过程的多元化，如闭卷笔试、开卷考试、观察、口试、顶岗操作、职业技能大赛、职业资格鉴定、实习报告、毕业设计等评价、评定方式。

(1) 实践性较强的课程的考核注重过程性考查并结合随堂考试、能力过关等形式；与职业资格证书考试接轨，考取相应岗位的职业资格证书。

② 一般课程考核采用期末考试与平时考查相结合的方式进行。期末考试占比 **60%**，平时成绩占比 **40%**。

4. 人才培养质量的评价与反馈

每学年对毕业生就业情况通过电话访谈、问卷调查、个案追踪、网上测评、微信群座谈等多种方式，对毕业生培养质量进行监测与分析，并厘清改进本专业教育教学工作的意见和建议。

(五) 质量管理

以保障和提高教学质量为目标，运用系统方法，结合教学诊断与改进、质量年报自主保证人才培养质量的工作，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。

①三查：期初、期中、期末②三会：教学工作例会、教师座谈会、学生座谈会③三公开：公开教学进度、公开动态课表、公开检查记录④三跟踪：跟踪青年教师、跟踪毕业生、跟踪市场需求⑤两评价：量化评价、质性评价。

六、其他说明

(一) 设计原则

依照柔性设计的原则，本方案对职业教育教学组织和安排具有指导性，但又具有一定的弹性，可根据社会、企业需求的变化做相应的调整。

(三) 该人才培养方案经专业建设委员会论证通过

执笔人：曹月 讲师

审核人：张翠 教授

日期：2021.5.1

日期：2021.5.3

附件 1：文秘专业课程教学安排表

课程性质	序号	课程代码	课程名称	学分	计划学时			各学期内周学时数						标注J为考试课程	备注	
					总学时	教学环节		一	二	三	四	五	六			
						理论	实践									
								1、6学期为16周 其余学期为18周								
公共基础必修课程	1	2139901	思想道德修养与法律基础职业道德	3	48	32	16	2								实践1学分(不排课)
	2	2139912	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论1	2	36	28		2								
	3	2139922	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论2	2	36	28			2							
	4	2129904	心理健康教育	1	36	28		1								
	5	2129906	劳动教育	1	16	6	12		1							
		1129904	计算机基础与应用(信息技术)	4	64	32	32	4							V	
		1129911	大学英语1	4	64	32	32	4							V	
		1129921	大学英语2	4	72	36	36								V	
		1129912	体育1	2	32	6	26	2								
		1129922	体u2	2	36		28		2							
		1109901	军事理论	2	36	36				2						不包括军训
		1129906	职业发展与就业指导	2	36	18	18		2							
		1129907	创新创业教育	2	36	18	18			2						
		2139903	形势与政策教育政策法规	1	18	18		每学期两次讲座每次2学时 由思政部(宣传部)								
		1109902	安全教育	1	18	18		每学期两次讲座每次2学时 学分计入第四学期								
合计				34	584	344	242									
公共选修课程	16	1129801	人文素养类课程 科学素养类课程	马克思主义理论类课程	1	18	18					1				
	17	1		党史国史类课程	1	18	18			1						
	18	1		中华优秀传统文化、数学思维类课程	1	18	18				1					
	19	1129850		健康教育类课程	1	18	18					1				
	20			(公共艺术限选课)美育类课程	2	36	32		1	1						
	21			职业素养类课程	1	18	18						1			
	22			节能减排类课程	1	18	18							1		
	23			绿色环保类课程	1	18	18								1	
	24			金融知识类课程	1	18	18								1	
	25			社会责任类课程	1	18	18						1			
	26			人口资源、海洋资源类课程	1	18	18								1	
27		管理类课程	1	18	18							1				
合计				13	230	230										
专业核心课	30	1129903	教师口语	2	32	16	16		2							
	31	2129905	书法	4	68	24	12	2	2							
	32	1129905	现代教育技术	2	36	16	20		2							
	33	3129906	行政管理学	2	36	18	18			2						
	34	3129907	公共关系原理与实务	2	72	36	36			2						
	35	3129908	领导科学	2	36	18	18		2					V		
	36	3129909	广告学	2	36	18	18				2			V		
	37	3129910	现代人力资源管理	2	36	18	18			2						
	38	3129911	文化产业概论	2	36	18	18				2					
	39	3129912	公文写作	2	36	18	18			2						

锦州师范高等专科学校人才培养方案汇编

课程性质	序号	课程代码	课程名称	学分	计划学时			各学期内周学时数						标注J为考试课程	备注
					总学时	教学环节		一	二	三	四	五	六		
						理论	实践								
1、6学期为16周 其余学期为18周															
专业必修课	40	3129913	文字处理	2	36	18	18			2					
	41	3129914	秘书实务	2	36	18	18				2				
	42	3129915	中西文化常识	2	36	18	18				2				
	43	3129915	速录打字	1	18	9	9			1					
	44	3129916	普通话	1	18	9	9		1						
	45	3129917	汉服礼仪	1	18	9	9				1				
	46	3129918	即兴演讲	1	16	8	8	1							
	47	3129919	古诗文背诵	1	18	9	9			1					
	48	3129920	书写技能	1	18	9	9			1					
	49	3129921	百部百篇	3	16	8	8	1	1	1					
	50	3129922	常用字词	1	18	9	9		1						
	51	3129923	课件制作	1	18	9	9				1				
	52	3129924	口语表达	1	18	9	9				1				
	学科基础课	53	1129925	现代汉语	2	32	16	16	2						V
54		1129926	现代文学1	2	32	16	16	2						V	
55		1129927	现代文学2	2	32	18	18		2						
56		1129928	基础写作	4	64	32	32	4						V	
57		1129929	古代汉语	2	36	18	18			2				V	
58		1129930	中国古代文学1	2	36	18	18		2					V	
59		1129931	中国古代文学2	2	36	18	18			2					
专业选修课	60	1129935	音乐鉴赏与教育	2	36	18	18				2				
	61	1129936	茶艺	2	36	18	18				2				
	62	1129937	锦州非遗欣赏	2	36	18	18				2				
	63	1129938	礼仪与形象设计	2	36	18	18				2				
	64	1129939	朗诵与演讲艺术	2	36	18	18				2				
	小计				10										
后续式订单备选课	65	1129939	语文	2	36	18	18				2				
	66	1129940	英语	2	36	18	18				2				
	67	1129941	计算机	2	36	18	18				2				
	68	1129942	政治	2	36	18	18				2				
	69	1129943	导游基础	2	36	18	18				2				
	小计				10										
	70	1129943	讲解技巧	2	36	18	18				2				
	71	1129944	网络与新媒体编辑	2	36	18	18				2				
	72	1129945	幼儿国学	2	36	18	18				2				
	73	1129946	导游基础	2	36	18	18				2				
74	1129947	企业核心课	2	36	18	18				2					
小计				10				26	25	23	22	5	4		

文秘专业人才培养方案

课程性质	序号	课程代码	课程名称	学分	计划学时		各学期内周学时数						标注J为考试课程	备注	
					总学时	教学环节		一	二	三	四	五			六
						理论	实践								
综合实践课程	1		军训（入学教育）	1	18			18							1—2周
	2		早间操体育比赛	2	36	1-4学期，每个学期安排									
	3		劳动与创新创业实践、志愿服务及社会公益活动	3	54	1-4学期，每个学期安排1-2次社团活动或劳动									
	见习实习	4		专业见习	2	36	18（任选学期）				18		2周		
		5		跟岗实习	8	192					192		8周		
		6		顶岗实习	24	576					216	360	共24周		
		7		毕业教育	1	18						18	1周		
学分总计				155	课时总计				2886						

附件 2：文秘专业人才培养方案论证意见

锦州师范高等专科学校人才培养方案论证表

专业建设委员会名称		现代文秘专业建设指导委员会			
论证专业名称		现代文秘专业			
论 证 意 见	<p>该专业办学时间较长，实训设备齐全，项目教学效果突出。曾被学校评为重点专业、对接地方产业建设重点项目和优秀教学团队。“秘书节”等文化活动有效促进了学生职业技能发展，于辽宁省职业院校职业技能大赛中荣获文秘速录团体三等奖。</p>				
	<p style="text-align: center;">专业建设委员会主任（签名） 2021年 5月 8日</p>				
专 业 建 设 委 员 会 成 员	姓名	职称/职务	工作单位	专业特长	签名
	周彦良	教授、副校长	锦州师专	教育学、心理学	
	於泽明	教授、教务处处长	锦州师专	高职教育	
	张翠	教授、中文系主任	锦州师专	文艺学	
	韩爽	讲师、文秘教研室主任	锦州师专	语言学	
	张慧	执行总经理	辽宁道光廿五集团	人力资源	
	李红叶	经理	锦州日月茶庄	茶文化	