

宜宾职业技术学院学院

文秘专业人才培养方案

(适用于 2019 级)

宜宾职业技术学院教务处
宜宾职业技术学院教学指导委员会

制定时间：二〇一九年七月

修订时间：二〇二一年七月

目 录

一、专业名称及代码.....	- 1 -
二、入学要求.....	- 1 -
三、修业年限.....	- 1 -
四、职业面向.....	- 1 -
五、培养目标与规格.....	- 2 -
(一) 人才培养目标.....	- 2 -
(二) 人才培养规格.....	- 2 -
六、课程设置及要求.....	- 4 -
(一) 公共基础课.....	- 4 -
(二) 专业(技能)课程.....	- 5 -
(三) 专业课程简介.....	- 6 -
七、教学进程总体安排.....	- 16 -
(一) 课程类型、类别比例统计表.....	- 16 -
(二) 教学时间分配表.....	- 16 -
(三) 教学进程表.....	- 17 -
八、实施保障.....	- 17 -
(一) 师资队伍.....	- 18 -
(二) 教学设施.....	- 19 -
(三) 教学资源.....	- 20 -
(四) 教学方法.....	- 21 -
(五) 学习评价.....	- 22 -
(六) 质量管理.....	- 22 -
九、毕业要求.....	- 23 -
(一) 职业资格证书要求.....	- 24 -
(二) 毕业条件.....	- 24 -

一、专业名称及代码

专业名称：现代文秘（原专业名称：文秘）

专业代码：590401（原专业代码：670301）

二、入学要求

高中阶段教育毕业生，中等职业学校毕业生或具备同等学力者。

三、修业年限

基本修业年限 3 年

四、职业面向

表 1 文秘专业职业面向表

所属专业大类 (代码)	所属专业 (代码)	主要岗位	典型工作任务	职业资格（职业技能等级）证书举例
59	590401	行政助理	收发文件、前台接待	秘书资格证考试 1+X WPS 办公应用职业技能等级证书 新媒体编辑职业技能等级证书
			文书档案工作	
			办公环境维护	
		行政人员	办公室日常事务管理	
			接待工作	
			文书档案工作	
			沟通协调工作	
		行政秘书	会务工作	
			辅助部门或领导完成各项工作	
			文书档案工作	
			接待工作	
			会务工作	
沟通协调工作				

五、培养目标与规格

（一）人才培养目标

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，良好的人文修养，职业道德和创新意识，耐心细致的岗位精神，具有较强的就业能力和可持续发展能力，掌握文秘专业先进理论知识和技术技能，具有较强的人际沟通、组织协调、事务管理、会务管理、文书拟写与处理、信息收集与利用、档案管理以及办公自动化操作等应用能力，能够满足企事业单位、服务部门文书、档案管理、会议服务、事务管理、商业推广等文员、行政人员、秘书（助理）类岗位要求的高素质复合型技术技能人才。

（二）培养规格

1. 素质目标

（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、遵纪守法；具有社会责任感和参与意识。

（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，能够形成两项艺术特长或爱好；掌握定的学习方法，具有良好的生活习惯、行为习惯和自我管理能力。

2. 知识目标

(1) 掌握思想政治理论、科学文化、与本专业相关的法律法规以及办公室文化、经济地理等背景知识；

(2) 掌握高等职业教育必备的基础知识，如社会主义科学体系基础知识、德育与法律基本知识、英语、体育、计算机信息技术应用、职业发展等人文基础知识；

(3) 掌握系统的文秘知识、基础写作和应用文写作知识；

(4) 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；

(5) 掌握各种类型会议组织与管理的知识及流程；

(6) 掌握较强的秘书心理学知识、公关交际知识、行政或企业管理知识；

(7) 具有较强的分析问题、解决问题的能力，能够熟练地使用现代办公自动化的有关设备。

3. 能力目标

●通用能力

- (1) 能进行较好的口头与书面表达;
- (2) 能进行较好的人际沟通;
- (3) 能保持终身学习、熟悉运用信息技术收集处理信息;
- (4) 能独立思考、逻辑推理、制定工作计划等;
- (5) 能发现问题、分析问题、解决问题;
- (6) 能形成好的组织协调能力;
- (7) 能执行规则和按照命令办事。

●专业能力

- (1) 能进行基本的办公、办事、办会的相关事务;
- (2) 能进行事务文书写作、行政公文写作;
- (3) 能完成文书处理和档案管理;
- (4) 能开展企事业单位的管理沟通与协调, 公共关系交际、会议组织与管理;
- (5) 能根据企事业单位现状制作调查问卷、设计活动方案、撰写运营计划书;
- (6) 能识别企事业单位涉及的基本法律法规。

六、课程设置及要求

(一) 公共基础课

本专业公共课程包括 2 门基础知识课程、9 门素质教育课

程和1 门公共选修课程。

(1) 基础知识课程

《大学语文》、《大学英语》

(2) 思想政治课程及素质教育课程

按照教育部要求，明确将《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》《思想道德修养与法律基础》《形势与政策》《职业发展与创业就业指导》《心理素质教育》《国防教育与军事训练》《劳动》《体育》《美育概论》等 9 门课程作为必修课进入教学计划，选择《美术与创作》《舞蹈创作与实践》两门课程作为素质教育选修课，最低选修学分为1 学分。

(二) 专业（技能）课程

本专业 2013 年重构建立专业课程体系，2018 年依据岗位调查对课程体系进一步与职业标准对接，对课程内容进行了技术技能更新。根据学生职业能力培养为主线，按照从基础到专业、从单一综合的认知规律，专业共设置专业必修课程 12 门，专业选修课程 7 门（最低选修 14 学分）如表 2 所示。

表 2 专业课程设置一览表

序号	专业课程名称	开设学期	备注
1	管理学基础	3	专业必修
2	文化概论	3、4、5	
3	秘书写作	1、2、3	
4	口语与交际	1、2	
5	文书与档案管理	2、3	
6	秘书实务	3	
7	申论	3、4	
8	社交礼仪与形体训练	1、2	
9	公共关系	4、5	
10	工学交替	5	
11	顶岗实习	6	
12	毕业论文（毕业设计）	6	
1	办公自动化	1、2	专业选修
2	市场营销	4	
3	基础会计	5	
4	企业文化	4	
5	劳动保护与社会保险	4	
6	企业战略管理	4	
7	第二外语（日）	4	

（三）专业课程简介

根据文秘专业主要岗位群任职要求，通过对文秘专业主要职业岗位典型工作任务分析，明确提出岗位核心能力培养所需的职业道德、知识、技能和素质，并结合对应岗位的职业标准，序化得到培养专业核心能力的专业课程。

1. 管理学基础

课程名称		管理学基础		课程代码	0710010		
学分	4	学时	64	理论学	64		
				实践学	0		
课程目标		<p>本课程主要内容包括管理认知、预测与决策、计划与组织、领导与激励、沟通与控制、管理创新等。该课程的学习让学生具有基层管理岗位的综合管理技能与素质。即通过本课程的学习，让学生树立现代管理的思想观念，让学生了解管理学的基本构架、基本概念，让学生掌握管理的基本方法、基本手段、基本职能、基本原理，并通过实践技能训练，提高学生的实践能力、创新能力和职业能力，建立管理学的基本素养，为学生就业打下坚实的理论基础和职业基础，为以后系统学习管理专业课程和为日后实际管理工作奠定理论基础。</p>					
课程内容		序号	模块名称	项目名称	知识目标	能力目标	素质目标
		1	管理概述	管理的内涵	掌握管理的概念、特点	能够区分管理及其相关概念	培养学生作为人力资源管理专业人员的基本素养
				管理者的角色	掌握管理者的角色和内容	具备掌握工作中不同管理者的角色扮演	
				管理学的思想	掌握不同阶段管理学派的思想	具备系统的概论归纳能力	
		2	预测与决策	预测的概念和方法	掌握预测的概念和方法	能够在组织工作中做出正确的预测	能够在组织管理工作觉有预测和决策的基本素养
				决策的概念、模型和方法	掌握决策的概念、模型和方法	能够在组织工作中做出恰当的决策	
		3	计划与组织	计划职能	掌握计划的概念、程序和撰写	能在组织中开展计划工作和撰写计划	具备管理工作的计划和组织职能的职业素养
				组织职能	掌握组织的概念、程序和方法	能根据实际情况开展组织工作	
		4	领导与激励	领导职能	掌握领导的概念、方法和理论	能根据实际情况开展领导工作	具备根据实际情况，规范进行领导和激励的职业素养
				激励概述	掌握激励的内容、方法和理论	能根据实际情况在组织中开展激励工作	
		5	沟通与控制	沟通的概述	掌握沟通的内容、原则和方法	能根据实际情况在组织中进行沟通	具备良好沟通和组织工作评价的职业素养
				控制的概述	掌握控制的内容、方法	能根据实际情况进行工作评价	

2. 文化概论

课程名称		文化概论		课程代码	0310080		
学分	9	学时	144	理论学	144		
				实践学	0		
课程目标		<p>本课程是文秘专业的专业基础课，属文化素质教育课程。</p> <p>课程的主要任务是通过对于诗文、戏曲、书法、建筑、园林、玉器、陶瓷、美食、茶饮、民间风俗等中国传统文化基础知识和基础理论的学习，使学生能正确的认识中国传统文化，吸取中国传统文化精华和养分，传承中华优秀传统文化，拓宽学生的知识面，提升学生的人文素养，增加文化内涵，培养高素质的文秘专业人才。</p>					
课程内容		序号	模块名称	项目名称	知识目标	能力目标	素质目标
		1	人文中华	炎黄始，华夏悠远	理解中华文化源远流长的历史特征、了解孔子和老子两位文化先驱对中华文化的深远影响，领会中华文化从未间断、开放包容的独特气质	能够在工正确认识中华文化与中华民族的关系，形成对中华文化辉煌成就的崇敬和自豪感	确立传承中华文化的强烈意识，身体力行地学习和弘扬中华优秀传统文化
		2	志道据德	志道精神和崇德向善	理解中华文化中的志道精神和崇德向善的优秀传统，领会中华文化独特的君子人格理念	确立人生理想和信念的基本遵循方向，培育知耻慎行、从善去恶的德行观念，追求自强不息、厚德载物的理想人格	立志成为拥有正确和积极人生观、价值观的现代青年
		3	依仁游艺	仁爱待人乐学兴艺	理解中华文化中的仁爱精神和崇艺擅技的文化传统	树立仁爱待人、培育乐于学习、终身学习的人生发展观	把握与人和谐相处、精进技艺的修身立世要求
		4	温文尔雅	诗文、戏曲、书法	理解中华诗文、戏曲、书法的文化特征及其对中国人精神陶冶的重要作用	体验和领会诗文、戏曲、书法的艺术表现形式及其所包含的中华精神底蕴。	培育健康的情趣追求、优雅的审美意识，确立真善美的人生境界追求
		5	生存智慧	美食茶饮养生智慧节日民俗	理解中国饮食的原物乐生精神、中医武术的身心调养观念，以及民俗节庆体现的生息发展内涵，确立敬重祖先、尊重民俗，传承发展民族精神的文化意识	体验并感悟中华饮食、中医武术以及民俗节庆所蕴含的热爱生活、珍惜生命、慎终追远的民族精神	培养积极、健康的生活习惯
		6	匠技匠心	建筑园林衣冠舟车玉器陶瓷	了解中国建筑、园林、衣冠、舟车、玉器、陶瓷独具特色的文化创造，体验和感受辉煌灿烂的中华技艺	领悟中华传统技艺蕴含的人文观念和价值取向，确立崇尚自然、注重人文，精益求精的技艺态度	培育热爱技艺、传承匠心、创新发展的技艺情怀

3 秘书写作

课程名称		秘书写作		课程代码	031016		
学分	8	学时	152	理论学时	32		
				实践学时	120		
课程目标		本课程是文秘专业的核心课程,它在文秘专业的人才培养过程中主要承担培养学生办文能力(文书写作能力)的任务,秘书写作能力是秘书应具备办文、办事、办会三大能力中的首要能力。					
课程内容		序号	模块名称	项目名称	能力目标	知识目标	素质目标
		1	日常应用文	条据、假条、证明信、申请书、启事、新闻	会写各类日常应用文	了解日常应用文的概念、性质、特点、作用,掌握写作格式、写法及注意事项	掌握“必须、够用”的写作基本理论和知识
		2	事务文书	计划、总结、简报、规章制度、市场调查报告	会写各类事务文书	了解事务文书的概念、性质、特点、种类、作用,掌握写作格式、写法及注意事项	能写出符合国家政策法规、观点正确、内容充实、结构合理的文书
		3	社交文书	讲话稿、欢迎词、欢送词、开幕词、闭幕词、答谢词、祝酒词、请柬、邀请信、感谢信	会写各类社交文书	了解社交文书的概念、性质、特点、作用,掌握写作格式、写法及注意事项。	能写出符合国家政策法规、观点正确、内容充实、结构合理的文书
		4	协约文书	合同、协议书、意向书、备忘录	会写四种商务文书	了解四种商务文书的概念、性质、特点、作用,掌握写作格式、写法及注意事项。	能写出符合国家政策法规、观点正确、内容充实、结构合理的文书
		5	公文	公文基础与格式、决定、通告、通知、通报、报告、请示、函、纪要	会制作公文会写各种常用公文	了解各种公文的用途、特点,掌握常用公文的写作格式、写法及注意事项	能写出符合国家政策法规、观点正确、内容充实、结构合理的文书
		6	个人文书	求职信、建议书、述职报告	会写常用个人文书	了解常用个人文书的特点、用途,掌握常用个人文书的写作格式、写法及注意事项	能写出符合国家政策法规、观点正确、内容充实、结构合理的文书
		7	拓展写作知识	诗歌、散文、小说、戏剧	会写诗歌、散文、小说、剧本	掌握诗歌、散文、小说、剧本的概念、特点、及写作格式	能对具体观点、材料、语言进行分析评鉴
		8	拓展写作训练	诗歌、散文、小说、戏剧写作训练	会写诗歌、散文、微型小说、微型剧本	掌握诗歌、散文、微型小说、微型剧本的创作方法	
		9	企业实践写作	根据企业需要写作	会写各类企业需要的应用文书	掌握企业实践中所写各类应用文书的写法	

4. 口语与交际

课程名称		口语与交际		课程代码	0300060		
学分	6	学时	108	理论学	48		
				实践学	60		
课程目标		<p>本课程是文秘专业学生的专业核心课。是培养当代社会所需文秘人才具有较强表达技能和素质的一门实用性课程。课程是以社会主义核心价值观为思想基础，以正确的人生观、价值观和世界观为思想指导，以语言为突破口，开发学生的表达、思维、交际等潜能的综合性课程，也是培养学生的勇气和自信、团队精神和合作精神的复合性课程。</p>					
课程内容		序号	模块名称	项目名称	知识目标	能力目标	素质目标
		1	语音	声母	掌握声母发音	正确使用声母	在语言表达中敢说话、愿意说话，能用标准普通话流畅表达
				韵母	掌握韵母发音	正确使用韵母	
				声调	掌握声调发音	正确使用声调	
		2	朗读	词汇	掌握轻重音格式的认读	能正确区别词汇	在语言表达中敢说话、愿意说话，能用标准普通话流畅表达
				朗读	掌握朗读技巧	能进行普通话朗读	
				说话	掌握说话技巧	能进行三分钟说话	
				方音	掌握方音与普通话区别	能流畅使用普通话	
		3	演讲	即兴、命题演讲	学生提高演讲水平，从而提高各种语体的表达能力和技巧，以便有效地从事各项工作。	掌握即兴、命题演讲技巧	能自信、准确、清晰、流畅、贴切的表情达意
		4	辩论	辩论技巧	能参与辩论赛	掌握辩论技巧、方法	能自信、准确、清晰、流畅、贴切的表情达意，养成良好的思辨习惯。
		5	情境训练	面试	能自如应对不同情境的面试活动。	掌握面试的技巧	培养正确的价值观和良好的团队合作精神
				说服	能自如应对不同情境的说服活动	掌握说服的技巧	
				介绍	能自如应对不同情境的介绍活动	掌握介绍的技巧	
				推销	能自如应对不同情境的推销活动	掌握推销的技巧	

5. 文书与档案管理

课程名称		文书与档案管理		课程代码	0310080		
学分	6	学时	108	理论学时	48		
				实践学时	60		
课程目标		<p>通过学习,学生形成胜任普通文员、秘书、行政助理、办公室主任岗位所需办文方面的文书处理和办事方面的档案管理能力,学生掌握文书与档案基础知识,掌握公文制发和处理、文书整理与归档、档案收集、整理、鉴定、保管、检索、提供利用等方面的专业核心技能,会用科学的方法管理文书与档案。学生具有较强的文书和档案意识。通过教学,学生接受思想品德教育,能形成社会主义核心价值观,养成绿色的工作方式和理念,掌握本行业的前沿技术。</p>					
课程内容		序号	模块名称	项目名称	知识目标	能力目标	素质目标
		1	文书与档案工作概述	文书工作与档案管理的组织机构与人员	了解文书与档案的基本概念;工作的基本任务与内容、了解组织机构等、理解文书工作与档案管理工作的联系与区别	能够辨析文书与档案;能够辨析文书工作与档案管理;能够辨析文书与档案管理的组织机构	培养和提高热情服务、实事求是、讲究时效、兢兢业业,甘当无名英雄、忠于职守、自觉履行文书与档案工作职责
		2	文书的整理与归档	文书整理	熟悉文书整理与归档工作改革的内容和具体要求,文书整理与归档的方法步骤;掌握文书的系统整理与归档	会编制文书分类方案并对文书进行整理	培养和提高积极钻研业务、掌握文书与档案工作各项技能的职业道德和职业素质
				文书归档			
		3	档案的收集与鉴定	档案收集	熟悉档案保管期限表的编制方法;熟悉档案鉴定的程序与组织;熟悉档案收集及档案鉴定工作的程序、方法	会编制档案保管期限表,并能运用档案保管期限表鉴定档案	培养和提高积极钻研业务、掌握文书与档案工作各项技能的职业道德和职业素质
				档案鉴定			
4	档案的整理与保管	档案整理	理解档案全宗、档号、全宗卷等概念的含义;掌握档案分类常用的方法;熟悉档案整理与保管的有关细节内容	会对全宗内的档案进行分类编号排列	培养和提高积极钻研业务、掌握文书与档案工作各项技能的职业道德和职业素质		
		档案保管					
5	档案的提供利用	直接利用	了解档案提供利用的形式与特点;掌握档案利用工作的基本概念与常用方式;了解网络信息服务	进行档案咨询服务、档案目录服务、档案边沿服务	学生养成承诺意识、客户意识、时限意识、精准意识、保密意识、权责意识、服务意识		
		间接利用					

6. 秘书实务

课程名称		秘书实务		课程代码	076002				
学分	4	学时	72	理论学时	32				
				实践学时	40				
课程目标		<p>本将培育社会主义核心价值观贯穿到授课过程中,通过本课程学习,引导学生树立正确的世界观、人生观、价值观,培养秘书职业道德,掌握办公室日常事务工作、接待工作、会务工作等技能,主要培养学生办事和办会的职业素质。</p>							
课程内容		序号	模块名称	项目名称	知识目标	能力目标	素质目标		
		1	行政秘书日常事务工作	秘书人际关系处理	遵照企业程序沟通协调,应变处理个人人际关系	管控情绪、善解人意,善于化解矛盾,提升团队人际和协氛围和凝聚力	能够和各种类型的上司和谐相处,办事细致、处事谨慎;具有较高的自我管理能力和工作积极主动并持久,具备较强的心理承受力和保密意识。		
		2		接打电话	掌握接打电话的原则	正确处理公务电话			
		6		时间管理及日程安排	掌握日程安排相关知识	能妥善、灵活安排好约见			
		7		信印管理	掌握印章和介绍信管理相关知识	妥善保管好印章,做到正确使用信印			
		8		办公室“6S”环境管理	识记办公室管理工作的相关概念	能够根据具体情况优化办公环境			
		9		值班工作	掌握值班工作相关要求和原则	能做好值班工作,填写好相关记录表			
		10		差旅工作	掌握差旅计划制定并执行;掌握差旅报账要求	能够规范开展差旅工作			
		11		信息管理工作	掌握信息工作相关要求	树立信息工作意识,能正确处理信息工作			
		12		沟通与协调工作	掌握沟通协调相关技巧	能够做好内外沟通协调工作			
		13		商务拜访	掌握日常来访要求	能够恰当处理日常来访			
		14		行政秘书接待工作	接待方案写作	掌握接待方案写作技巧		能够写作接待方案	能够呈现高素质的接待水平,展现现代秘书的职业能力和风采
		15			接待工作实施	掌握接待工作技巧		能够顺利完成接待工作	
		16			接待工作评估	了解有效评估技巧		能够进行有效的接待工作评估	
		17	行政秘书会务工作	企业行政例会组织与管理	掌握企业行政例会组织与管理	能够专业职业地完成会前、会中、会后工作	能够呈现秘书核心技能“办会”水平,展现现代秘书的职业能力和风采		
		18		大中型会议组织与管理	掌握大中型会议组织与管理	能够规范职业的完成会前、会中、会后工作			
		19		特殊会议组织与管理	掌握特殊会议组织与管理	能够规范进行特殊会议的实施			

7. 申论

课程名称		申论		课程代码	0310111		
学分	8	学时	144	理论学	64		
				实践学	80		
课程目标		<p>本课程是文秘专业的一门专业课程，学生通过学习本门课程，了解和熟悉相关企事业单位考试的申论考试特点、申论考试的过程与环节以及申论考试过程需要注意的事项，着重指导学生掌握和提高申论考试考查的阅读理解能力、综合分析能力、提出和解决问题的能力、语言表达能力，力求重点突出，简明扼要，进一步加强学生综合理论素质和实践能力，以适应学生参加社会工作后的有关要求。</p>					
课程内容		序号	模块名称	项目名称	知识目标	能力目标	素质目标
		1	申论的特征	申论考试的特征及类型	掌握申论考试的性质；测评的要素、和环节以及注意事项	能够掌握申论考试的各项环节，能够顺利参与考试。	培养爱国意识和大局意识
		2	阅读能力	阅读理解	掌握申论测试中阅读能力的内容	能够掌握并完成申论测试中事实上升到观点的能力	培养阅读提炼思维
		3	综合分析能力	综合分析	掌握申论测试中综合分析能力的内容	能够掌握并完成申论测试中分清问题主次与关联的能力	提升综合分析思维
		4	提出问题能力	提出问题	掌握测试测试中提出问题的能力	能够掌握并完成申论测试中针对问题提出建议的能力	提升提出问题的能力
		5	解决问题能力	解决问题	掌握申论测试中解决问题的能力	能够掌握并完成申论测试中针对问题提出办法的能力	提升判断推理的能力
		6	语言表达能力	语言表达	掌握申论测试中语言表达的内容	能够掌握并完成申论测试中准确、简洁、规范的书面语言表达能力	提升语言表达能力

8. 社交礼仪与形体训练

课程名称		社交礼仪与形体训练		课程代码	0310150		
学分	5	学时	100	理论学	0		
				实践学	100		
课程目标		<p>通过本课程的学习和训练，使学生系统地学习礼仪方面的基础知识，同时通过与职业岗位要求相同的实训实践教学，使学生牢固树立礼貌服务意识，具备良好的礼仪素养，养成良好的礼仪习惯，培养良好的沟通与交际能力，掌握秘书社交的基本技巧、规范及操作方法，以良好的个人风貌得体地工作，切实提高学生职业技能和综合素质，为其将来秘书工作打下坚实的基础。它对学生礼仪素质的培养和职业素养养成起到主要支撑作用。</p>					
课程内容		序号	模块名称	项目名称	知识目标	能力目标	素质目标
		1	形体训练	形体训练	掌握秘书工作中的各种姿态。	能够在工作中规范运用各种姿态。	提升学生的气质
		2	社交礼仪	社交礼仪规范	掌握秘书工作相关社交礼仪知识	能够运用社交礼仪知识进行规范的秘书工作。	协调人际关系，从而提高学生的综合素质
		3	着装与化妆	着装与化妆	掌握着装和化妆技巧	能够规范的着装与化妆	培养学生良好的个人气质

9. 公共关系

课程名称		公共关系		课程代码	0710142		
学分	6	学时	104	理论学	64		
				实践学	40		
课程目标		本课程是高职现代文秘专业的一门专业必修课程。通过本门课程的学习与训练,学生将对《秘书实务》《口语与交际》《社交礼仪与形体训练》等专业课程进行前后衔接,提升学生综合运用所学专业知识和技巧的能力,也从根本上使学生将所学的专业知识转化为解决公共关系实务中处理实际问题的方法,借助公共关系的实务操作对其它课程起到举一反三的作用。					
课程内容		序号	模块名称	项目名称	知识目标	能力目标	素质目标
		1	模块一: 公共关系认知	公关产生与发展	了解公关产生与发展的知识和历程		1. 培养公共关系意识: 形象意识、沟通协调意识。 2. 初步领会公共关系解决问题的技能。
				公关特征与要素	了解掌握公关特征和要素		
				公关职责与功能	了解掌握公关职责与功能	能够根据职责和功能进行正确的公关工作	
				公关机构与人员	了解公关机构与人员构成	能够进行结构和人员的设置	
				公关“四步法”	了解掌握公关“四步法”	能够运用“四步法”	
		2	模块二: 内部关系协调	员工情况调查	掌握员工情况调查的方法	能够对员工情况进行调查设计	会仔细区别组织的不同公众 能对不同公众进行合理分类
				员工关系沟通	掌握员工关系沟通的方法	能够进行员工关系沟通	
				股东关系处理	掌握股东关系处理的方法	能够与股东进行沟通	
		3	模块三: 外部关系把握	消费者关系处理	掌握处理消费者关系的技巧	能够处理与消费者的关系	会仔细区别组织的不同公众 能对不同公众进行合理分类
				社区关系处理	掌握处理社区关系的技巧	能够处理与社区的关系	
				政府关系处理	掌握处理政府关系的技巧	能够处理与政府的关系	
				媒介关系处理	掌握处理媒介关系的技巧	能够处理与媒介的关系	
		4	模块四: 危机公关应对	公关危机识别	解危机的含义及类型 熟悉危机的特征	能够树立危机意识 能熟悉危机处理的方法和程序	结合当前发生的重大企业危机事件,分析危机处理过程、思考危机处理的方法,提出危机管理的预案
				危机公关管理	掌握危机管理与预防 掌握危机处理的方法	会进行一般的危机管理	

七、教学进程总体安排

(一) 课程类型、类别比例统计表

表 3 课程类型、类别比例统计表

课程类型	学时		课程类别	学时	
	合计	百分比		合计	百分比
公共课	704	26.5 %	理论课	512	49 %
专业课	1956	73.5 %			
选修课	264	10 %	理论实践课 (理论学时)	806	
专业课中在线开放课	260	10 %			
合计	2616	100 %	理论实践课 (实践学时)	1042	51 %
			实践课	328	

(二) 教学时间分配表

表 4 教学时间分配表

项目 学期 周数	第一学年		第二学年		第三学年		合计 周数
	一	二	一	二	一	二	
课程教学	16	18	18	18	10		80
入学教育、军训	2						2
劳动	课外	课外	课外	课外	课外		
工学交替				2	4		6
顶岗实习						24	24
毕业教育及毕业答辩						1	1
考试	1	1	1	1	1		5
长假周	1	1	1	1	1		5
小计	20	20	20	22	16	25	123
寒暑假	4	6	4	4	0	0	18
合计	24	26	24	26	16	25	141

注：表中数字单位为“周”，劳动每学期每周安排在课外时

(三) 教学进程表

表 5 2019 级文秘专业教学计划进程表

2019级文秘专业教学计划进程表																
课程类型	门数	课程代码	课程名称	课程类别	学分	计划学时数			学期学分/学期学时						备注	
						总学时	其中		第1期	第2期	第3期	第4期	第5期	第6期		
							理论	实践								
公共课	11	0200150	思想道德修养与法律基础	B	3	48	34	14	3/48							
		0200180	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	B	4	64	48	16		4/64						
		0200040	形势与政策	B	1	48	40	8						1/48	每期8学时, 学分在第6期记	
		0200064	职业发展与创业就业指导	B	3	60	40	20	0.5/10		2/40		0.5/10			
		0200140	劳动	C	2				1-6学期							
		0210000	国防教育与军事训练	B	4	148	36	112	4/148							
		9050300	心理素质教育	B	2	32	16	16	2/32							
		9060100	美育概论	B	2	32	16	16			1/16					
		0100090	体育	C	4	108	0	108	1/20	1/30	1/30	1/28				
		0300180	大学语文	A	3	48	48	0		3/48						
		0300000	大学英语	A	8	128	128	0	4/64	4/64						
1	9060030	美术与创作	A	1	16	16	0					1/16		选修课, 最低选修1分		
	9060040	舞蹈创作与实践	A	1	16	16	0					1/16				
专业课	12	0710010	管理学基础	A	4	64	64	0			4/64					
		0310040	文化概论	A	9	144	144	0			3/48	3/48	3/48			
		0760020	秘书实务	B	4	72	32	40			4/72				核心课程/在线开放课程	
		0310162	秘书写作	B	8	152	32	120	3/60	3/60	2/32				核心课程/创新创业课程	
		0310080	文书与档案管理	B	6	108	48	60		3/60	3/48				核心课程/创新创业课程	
		0300060	口语与交际	B	6	108	48	60	3/48	3/60					核心课程/在线开放课程	
		0310111	申论	B	8	144	64	80			4/64	4/80				
		0310150	社交礼仪与形体训练	C	5	100	0	100	2/40	3/60						
		0710142	公共关系	B	6	104	64	40				4/64	2/40			
		2200010	工学交替	B	6	240	120	120					6/240			
		2200000	顶岗实习	B	6	240	120	120						6/240		
		2100010	毕业设计	B	8	160	80	80						8/160		
		3	1600060	办公自动化	C	6	120	0	120	3/60	3/60					专业选修课程最低修14学分
			0626030	市场营销	A	5	80	80	0				5/80			
			0746010	基础会计	A	3	48	48	0					3/48		
			0710110	企业文化	A	3	48	48	0				3/48			
			0790006	劳动保护与社会保险	A	3	48	48	0				3/48			
0710011	企业战略管理		A	3	48	48	0				3/48					
0320230	第二外语(日)	A	3	48	48	0				3/48						
毕业最低总学分/总学时					127	2616	1366	1250								

（一）师资队伍

文秘专业师资力量雄厚，现有专职教师 10 名、校内兼职兼课教师 8 名，校外兼职教师 6 名。专兼职教师中有教授 4 人，为学院目前教授最多的专业，副高以上职称的 10 人，中级职称 9 人，其中双师型教师 6 人。文秘专业教师多次获得和指导学生获国家级、省级、市级奖项：如四川省中华经典诵读优秀节目一等奖，四川省首届大学生辩论赛冠军等。

1. 专业带头人

目前校外专业带头人为庄剑，校内专业带头人为王岚。专业带头人由教学委员会制定聘用标准，校内专业带头人须具有高级职称，具有文秘专业 5 年以上工作经验。

校外专业带头人，要求专业方面具有较高造诣，作为技术骨干参与行政管理工作。具有较高的学术水平，先进的职业教育理念和专业建设思路。

专业带头人需能带领教学团队提高专业技术服务能力，针对区域经济和社会发展需求，以校企合作平台进行专业课程开发、设计、主持或承担来自企业的横向课题。

2. 专业骨干教师队伍

目前文秘专业骨干教师有二名：阳璐西、陈进、王瑛。

骨干教师要求能够促进文秘专业前沿技术在教学中的应用，引用文秘专业的教学改革方向、优化课程设置。骨干

教师负责一个课程团队的建设，制定核心课程的课程标准。设计课程的项目方案、制定课程的实训指导书、开发校本教材、建设教学资源库。

3. 兼职教师队伍

建立兼职教师资源库，兼职教师要达到 10 名以上，承担课时比例大于 20%。

(二) 教学设施

文秘专业与 13 家单位建立了合作关系，与 9 家单位签订了合作协议，建了 4 个校内实践教学基地。

1、文秘专业现有 4 个校内实践教学基地：

表 6 主要校内实验实训条件建设一览表

序号	名称	主要设备	主要实训实训项目
1	计算机实训室	计算机	1. 计算机基础 2. 办公自动化
2	模拟档案室	文件柜、电脑、打印机	1. 文书与档案管理 2. 会议资料整理
3	模拟办公室	办公桌椅、文件柜、电脑	行政秘书日常事务
4	模拟会议室	会议桌椅、电子屏幕	行政秘书会议组织与管理

2. 校外实习基地

文秘专业与 13 家单位建立了合作关系，与 9 家单位签订了合作协议。

表 7 文秘专业主要校外实习基地一览表

序号	实训基地名称	主要实训项目
----	--------	--------

1	宜宾市民政局	文书写作、办公室事务管理、接待工作、文书处理、办公自动化、会议服务工作
2	宜宾市人才市场	文书写作、办公室事务管理、接待工作、文书处理、办公自动化、信息工作
3	宜宾市市档案局	档案管理
4	宜宾县档案局	档案管理
5	宜宾市翠屏区档案局区档案局	档案管理
6	宜宾欣宜地产	办公室事务工作、办公室事务管理、接待工作、文书处理、办公自动化、临时交办事项
7	太平洋保险公司宜宾分公司	办公室事务工作、办公室事务管理、接待工作、文书处理、办公自动化、临时交办事项
8	成中房地产有限公司	办公室事务工作、办公室事务管理、接待工作、文书处理、办公自动化、临时交办事项
9	叙府酒业有限公司有限公司	办公室事务工作、办公室事务管理、接待工作、文书处理、办公自动化、临时交办事项
10	四川省茶叶集团股份有限公司	办公室事务工作、办公室事务管理、接待工作、文书处理、办公自动化、临时交办事项
11	零距离网络有限公司	办公室事务工作、办公室事务管理、接待工作、文书处理、办公自动化、临时交办事项
12	宜宾市贷先生网络科技有限公司	办公室事务工作、办公室事务管理、接待工作、文书处理、办公自动化、临时交办事项
13	南溪金禧莱酒业有限公司	办公室事务工作、办公室事务管理、接待工作、文书处理、办公自动化、临时交办事项

(三) 教学资源

1. 教材使用及开发

教材选用近三年出版的普通高等教育国家级规划教材、行业部门制定教材、省级规划教材、获奖教材。

2. 图书资料

为使学生能够多渠道获得专业知识，加强图书资料建设非常必要，为此。我院购置了大量的专业书籍和报刊，建设了数字化期刊网，并在网上购买了超星数字图书馆，实现了电子期刊和电子图书的在线查阅，充分发挥了图书资料在教学中的重要作用。

3. 数字化教学资源

本专业教学团队依据文秘专业的岗位职业能力要求，参照国家职业标准，行业企业标准和技能大赛，建成 4 门核心课程，两门重点课程，完善教案、课件、授课录像、试题库等教学文件与教学资源，建成网络化、共享型专业教学资源库，实现优质资源共享。

（四）教学方法

根据专业人才培养目标，结合企业实际，鼓励教师创新教学组织形式，教学手段、教学策略，灵活运用案例教学、项目教学、模块化教学等教学方法，充分利用教学资源，实施线上线下混合式教学，实现学中做、做中学，达成素质、知识和能力目标。

（五）学习评价

1. 理论课程必须制定课程标准、详细的考纲、课程考核方案、并严格按照理论课管理制度进行考核。

2. 教研室制订详细的教师教学工作考核体系，每期对教师进行教学质量考核。

3. 课程实施过程中采用学生、教师、服务方（政府、企业等）作为评价的三元主体，从行政秘书应具备的职业价值取向与态度、职业精神与毅力、职业眼界与作为、知识和技能运用作为评价的四个维度，形成了“阶段性任务考核+参与度考核+目标成效考核”的评价结构，紧紧围绕“学”为核心进行评价，并根据课程特色进行职业综合素养评价。

（六）质量管理

1. 教学运行管理

（1）教研室根据教务处提出的制订人才培养计划的实施意见，组织制订或修订相关专业人才培养计划方案。

（2）由专业教研室负责组织教师拟定教学计划并检查。

（3）根据教务处下达的学期教学任务，组织编制开课计划安排表、教学日历及学生各班课程表，落实理论及实训等教学任务，安排教师、实习场所及考核方式等。

（4）协助教务处检查人才培养计划的执行情况，检验计划的可行性，不断总结经验，为调整和修订人才培养计划提供依据。

(5) 组织编写所承担课程的教学大纲、考试大纲及相关实验、实习教学大纲并检查各类教学大纲的执行情况。

2. 教学过程组织与管理

(1) 进行教学检查督导。教研室主任要按照教务处和工作安排做好期初、期中和期末的教学检查工作。抓好本专业各学期所开课程的课堂教学、辅导答疑、课程专周实训、毕业生顶岗实习等实践教学、论文指导答辩(含毕业设计)、课程的考核与考试等各个教学环节,认真制定毕业生顶岗实习方案和安排落实顶岗实习单位。保证教学工作的正常进行。

(2) 教研室要建立听课制度。教研室主任除配合进行教学检查和评估外,还应定期或不定期地进行检查性听课(并认真填写《听课记录》,听课记录作为教学档案交系办公室存档。)及时掌握教学动态和教学情况。对教学认真负责、教学效果优秀的教师要大力表扬;对教学不认真、教学效果差的教师要指出,并限期改正;对教学认真但教学效果差的教师(和年龄不满3年青年教师)采取帮扶措施,请有经验的教师给予指导和传帮带;对确实不能胜任教学的教师,要及时向系部提出整改意见。负责对本教研室任课教师提出年度考核结论。

九、毕业要求

（一）职业资格证书要求

建议学生考取秘书资格证书、普通话二级甲等证书，选考教师资格证书、驾照。证书均不作为毕业条件。

（二）毕业条件

本专业学生思想端正、行为良好，素质教育积分达标，获得思想品德表现合格证。修足专业教学计划中规定的各类课程的最低学分（127 分）。