

## 附件 1

# 揭阳职业技术学院

## 2019 年第二批高职扩招计划

### 文秘专业（670301）人才培养方案

（专业负责人：李素平 教研室主任：章颖、姚若颖 系主任：林汉顺）

#### 一、招生对象与学制

1. 招生对象：符合《关于做好广东省 2019 年普通高校招生统一考试报名工作的通知》（粤招【2018】15 号）规定的高考报名条件的在岗职工、退役军人、下岗失业人员、农民工和新型职业农民等社会人员。

2. 学制：全日制三年，最长不超过六年。

#### 二、职业面向

##### （一）主要职业岗位

办公室文员、企事业单位行政人员、总经办助理/秘书、人力资源管理、秘书、行政专员、行政助理。

##### （二）发展岗位

行政主管、办公室主管、行政经理、办公室主任、行政总监。

#### 三、培养目标与规格

##### （一）培养目标

文秘专业立足揭阳，面向广东，培养具有良好的职业道德、人文素养，主要面向商务机构，也为其他各行各业的企事业单位培养具有较强的口头和书面表达能力，具备一般的办公技巧和沟通协调能力，并能熟练地使用办公设备及办公软件，主要从事文

秘及相关工作的高素质技能型专门人才。

## （二）培养规格

### 1、基本素质

具有良好的行为规范、职业道德和职业素养，具有良好的合作精神、团队精神，具备终身学习、实践创新的意识和较强的理解、沟通、反应、适应能力；

### 2、知识要求

掌握文秘岗位必需和够用的基本理论，包括秘书学、应用写作、办公室管理、会议管理、公共关系、国际商务、人力资源管理、企业行政管理等基础知识；

### 3、能力要求

具备文秘岗位所需技能，主要包括办公软件运用能力、沟通协调能力和文书处理与写作能力、办公室事务管理能力、会议组织和服务能力、公关交际能力、外语应用能力、商务活动能力等。

## 四、职业证书

文秘专业职业证书一览表

序号	证书名称	颁证部门	等级基本要求	备注
1	全国高等学校英语应用能力	相关部门	B级	达到相关水平
2	全国高等学校计算机水平	相关部门	一级	
3	全国普通话水平测试	相关部门	三级以上	
4	人力资源管理师	相关部门	助理人力资源管理师/员	
5	初级会计证	相关部门	初级	

注：学生获取证书可以选择上述正规机构颁发的职业资格证书，可以根据自身学习情况和就业需求选择对应证书。

## 五、课程设置及要求

### （一）公共基础课程

#### 1. 必修课

##### 1.1 思想政治理论课（136 学时）

思想道德修养与法律基础，毛泽东思想与中国特色社会主义理论课，形势与政策课等。主要讲授“思想道德修养与法律基础”，“政治理论”，“形势与政策”等内容，培养学生运用马克思主义的立场、观点和方法分析和解决思想认识问题的能力，培养学生知法、守法、用法的能力。

##### 1.2 大学英语（136 学时）

讲授《大学英语》基本内容，主要分为读写和听说两大部分。目的在于帮助学生通过全国高等学校英语应用能力 B 级考试，增强和提高学生英语知识和英语技能，使他们在今后工作和社会交往中能用英语有效地进行口头和书面的信息交流，提高综合文化素养。

##### 1.3 计算机应用基础（48 学时）

本课程是一门计算机知识的入门课程，主要是计算机基础知识、基本概念和基本操作技能的学习和培养，计算机实用软件的使用以及计算机应用领域前沿知识的介绍。教学中注重计算机基础知识和应用能力培养相结合，为学生熟练使用计算机并进一步学习计算机有关知识打下基础。使学生掌握用微机处理信息的能力，并通过国家一级水平考试。主要内容有：计算机系统的基本知识、windows 操作系统、Office 办公软件、局域网和 Internet 的应用、常用软件的使用、计算机病毒防治等。

#### **1.4 体育（104 学时）**

通过体育基本理论的传授和有效的体育实践，增强学生的体质，促进学生身心健康的发展，培养学生体育锻炼的意志和能力。

#### **1.5 大学语文（36 学时）**

讲授汉语言文学相关知识，培养学生的阅读与写作能力。

#### **1.6 就业指导（36 学时）**

讲授就业政策、就业观念、就业心理及就业必备的素质条件和能力。

#### **1.7 美育（36 学时）**

美育课程是大学生人文素质的主干课程，主要培养人的审美意识和审美观点，提高大学生的审美能力和美的创造能力。通过本课程的学习，全面提高学生的思想道德素质和科学文化素质，完善审美心理结构，促进身心健康发展。本课程主要包含音乐欣赏和美术欣赏两大方面。音乐欣赏主要内容包括：中外民歌欣赏、中外歌剧欣赏、中国民族乐器代表作品欣赏、西洋乐器代表作品欣赏等内容。美术欣赏主要内容包括国画欣赏、油画欣赏等。

#### **1.8 大学生心理健康教育（18 学时）**

结合当前大学生的实际情况，讲授有关心理健康方面的基本理论，帮助大学生学习了解心理健康知识，正确认识分析评价自己的身心健康和发展状况，学会调节完善自己的个性心理，保持心理的和谐与健康。

### **2. 限定选修课**

#### **2.1 国家人文历史（36 学时）**

本课程授课内容为党史、国史文化。通过本课程的教学，主

要是帮助学生认识近现代中国社会发展和革命、建设、改革的历史进程及其内在的规律性，了解国史、国情，深刻领会历史和人民是怎样选择了马克思主义，选择了中国共产党，选择了社会主义道路，选择了改革开放。懂得只有在中国共产党领导下，坚持社会主义道路，才能救中国和发展中国。帮助学生牢固树立中国特色社会主义理想信念，不断增强中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信，文化自信，自觉担当起实现中国梦的历史使命。提高运用科学的历史观和方法论分析和评价历史问题、辨别历史是非和社会发展方向的能力。

## **2.2 中国地理国情（36 学时）**

《中国地理国情》从地理空间的视角，围绕国家安全、节能减排、绿色环保、人口资源等热点问题，系统讲述我国自然资源禀赋与利用、地表生态格局、基本公共服务均等化、区域经济发展和城市建设的空间分布整体状况，地域空间所存在的差异，在宏观尺度上反映了生态环境与经济的关系、自然要素与人文要素的耦合程度。

通过课程的学习，让学生了解中国当前的基本地理国情，提高对当前我国资源、环境、区域经济、城乡建设等方面的认识，形成科学、全面的地理观、国情观，拓展学生的整体素质。

## **3. 全校公共选修课**

在全校公选课中选修自己感兴趣的课程，修满 3 学分即可，全校公选课以培养兴趣爱好，提高学生自身素质水平为目的。

## **（二）专业（技能）课程**

## **1. 专业核心课程**

### **1.1 秘书学原理及实务(102 学时)**

本课程分为理论与实务两大部分，主要讲授有关秘书工作的基本理论、基本技能，掌握秘书工作的相关程序等，同时培养学生办事、办会、办文能力。

### **1.2 现代汉语语法与修辞(48 学时)**

要求学生系统掌握现代汉语的基础知识，正确分析现代汉语各种语法结构，提高阅读、写作和口语中使用现代汉语的能力。

### **1.3 商务应用写作(90 学时)**

主要培养文秘岗位所需的应用文书写作能力，包括行政公文、事务文书、商务文书等。

### **1.4 基础写作(68 学时)**

通过学习，使学生比较系统地掌握写作的基本理论和基础知识，熟悉写作的基本规律，培养学生写作的基础能力。

### **1.5 速记(54 学时)**

掌握电脑打字方法并培养速记能力。

### **1.6 秘书礼仪(48 学时)**

本课程主要为秘书形象礼仪、秘书办公会议礼仪、秘书商务礼仪、文书礼仪、涉外礼仪等内容。

## **2. 专业必修课程**

### **2.1 普通话(36 学时)**

要求学生能运用标准或比较标准的普通话进行交际。

## **2.2 秘书与公共关系（56 学时）**

主要讲授公共关系学的基本理论知识，认识其在秘书工作中的地位与作用等。

## **2.3 商务沟通（54 学时）**

通过沟通基本知识与一般技巧、沟通策略等系统学习，掌握沟通的技巧、知识；掌握沟通的类别和各类沟通的表达方法。

## **2.4 秘书英语（72 学时）**

旨在使学生了解并掌握从事秘书工作所需的英语专业用语，专业知识及商务工作知识。重点培养学生针对秘书工作对英语知识和运用英语语言的能力。

## **2.5 人力资源管理（54 学时）**

通过人员招聘、选拔、录用，人员培训，人员薪酬管理等内容/system学习，掌握企业人事管理的基本理论和技巧。

## **2.6 社会调查实务（54 学时）**

讲授社会经济调查的基本理论和基本方法，为社会调查实践奠定基础。

## **2.7 信息与档案管理（54 学时）**

以档案和档案工作为研究对象，研究档案信息系统运行的规律，阐述档案管理的一般原理、技术和方法的学科。

## **2.8 市场营销实务（54 学时）**

本课程主要传授有关企业围绕市场开展经营管理活动的基本知识和技巧，包括目标市场的选择、产品价格的确定、销售渠

道、谈判策略以及促销手法等，使学生掌握市场运作的基本规律，在工作中能为领导决策提供有益的参考和帮助。

### **2.9 商务英语函电（56 学时）**

掌握阅读和书写英语商业书信和来往函电的技能。

### **2.10 计算机应用软件（72 学时）**

通过学习，使学生能较系统地掌握办公自动化软件的基本操作方法和技巧，具有良好的计算机实际应用能力，为今后能够迅速地适应社会各方面管理工作的需要奠定基础。

## **3. 专业选修课**

### **3.1 新闻采访写作（56 学时）**

向学生系统讲授新闻采访与写作的基本理论和新媒体具体实施操作的方法，使学生能全面掌握新闻采访写作的基本理念及形式要素，着重于学生实际动手能力的培养。

### **3.2 中国传统文化（56 学时）**

宏观把握中国文化的整体轮廓及核心思想和价值观念，认识中国传统文化的特征，认识中华文化在当今社会中的现实意义。提高学生对中华民族及优秀的中国传统文化的价值认同感与自豪感。

### **3.3 文学欣赏（36 学时）**

通过文学作品的赏析、解读、移情换位，在阅读文学作品的过程中对艺术形象进行感受、理解、联想和想象，并在感情上获得快感和美感的一种精神活动。借以培养学生的人文修养，提高

其人文素质。

(三) 附表：知识、能力与素质结构分解与分析

职业素质、能力		支撑知识	支撑课程	实践教学项目
基本素质与能力	科学基本素质与能力	计算能力	数学	
		计算机应用、操作、维修知识	计算机应用基础	计算机基本操作
	人文基本素质与能力	培养学生运用马克思主义的立场、观点和方法分析和解决思想认识问题的能力。	政治理论课	社会调查与实践
		培养学生知法、守法、用法的能力	思想道德修养与法律基础/形势教育	军训、军事理论
		汉语言文字材料的阅读与理解、写作知识	大学语文	
		能阅读一般难度的英文专业资料，译文准确达意；能进行简单的英语会话	普通话、写作、演讲学、英语	写作训练、演讲比赛
		基本的体育知识，科学的锻炼方法；一定的音乐、美术、戏曲文艺鉴赏能力	体育、美育	体育活动、文娱活动、心理健康教育等
专业素质与能力	专业能力	掌握本专业所必需的语言文字表达能力、沟通协调能力及外语运用能力、计算机应用能力，熟练的广告文案写作，具备接待来访、会议组织与服务、熟练、准确地撰写各种常用应用文体、收集处理各种信息和管理文件档案的能力，具备新形势下办公自动化操作和办公室管理能力。	秘书学原理及实务、广告学概论、传播学概论、秘书实用文书写作、写作基础、普通话与口才训练、秘书与公共关系、计算机应用软件、商务沟通与谈判、办公用品与设备的使用和管理	语言表达实战、情景摹拟、工作案例分析、参观企业、课堂练习、实习指导、计算机操作、社会实践等。
	专业知识拓展的素质与能力	具有一定的听、说、读、写英语操作能力，行政管理能力、市场调研能力；初步具备进行新闻采访与写作的能力；具备	广告创意 英语视听说、秘书英语、英语应用文写作	个案分析指导、校内大事新闻采访与写作 市场调查

		初步的产品营销策划、广告营销策划能力；具备一定的商务沟通与谈判能力，能够处理一般的商务函电和商贸事务；	新闻采访与写作 社会调查、 商务沟通与谈判	课堂练习
	专业创新素质与能力	把握现代文秘管理创新理念，形成文秘专业方法创新意识，较强广告文案写作能力和计算机应用技能。	广告客户管理、 市场营销实务、 秘书礼仪	教学实习指导
拓展素质与能力	专业能力	掌握本专业所必需的语言文字表达能力、沟通协调能力及外语运用能力、计算机应用能力，熟练的广告文案写作，具备接待来访、会议组织与服务、熟练、准确地撰写各种常用应用文体、收集处理各种信息和管理文件档案的能力，具备新形势下办公自动化操作和办公室管理能力。	秘书学原理及实务、广告学概论、传播学概论、秘书实用文书写作、写作基础、普通话与口才训练、秘书与公共关系、计算机应用软件、商务沟通与谈判、办公用品与设备的使用和管理	语言表达实战、情景摹拟、工作案例分析、参观企业、课堂练习、实习指导、计算机操作、社会实践等。
	专业知识拓展的素质与能力	具有一定的听、说、读、写英语操作能力，行政管理能力、市场调研能力；初步具备进行新闻采访与写作的能力；具备初步的产品营销策划、广告营销策划能力；具备一定的商务沟通与谈判能力，能够处理一般的商务函电和商贸事务；	广告创意、英语视听说、秘书英语、英语应用文写作、新闻采访与写作、社会调查、商务沟通与谈判	个案分析指导、校内大事新闻采访与写作 市场调查 课堂练习
	专业创新素质与能力	把握现代文秘管理创新理念，形成文秘专业方法创新意识，较强广告文案写作能力和计算机应用技能。	广告客户管理、 市场营销实务、 秘书礼仪	教学实习指导
备注	《秘书学原理及实务》、《现代汉语语法与修辞》、《商务应用写作》、《基础写作》、《速记》、《秘书礼仪》6门专业核心课程，届时由我校派教师面授。三年制培养周期集中学习时长不低于总学时的40%。			

## 六、教学进程表（三年制）

课程类别	序号	课程名称	考核方式		学时分配			第一学期		第二学期		第三学期		第四学期		第五学期		第六学期			
			考试	考查	理论	实践	总计	16周		18周		18周		18周		18周		16周			
								学分	学时	学分	学时	学分	学时	学分	学时	学分	学时				
公共基础课 (必修)	1	思想道德修养与法律基础	√		36	20	56	2	2	2	2										
	2	毛泽东思想与中国特色社会主义理论概论	√		40	24	64					2	2	2	2						
	3	形势与政策	√		8	8	16	2 学分，1-4 学期各 4 学时													
	4	体育	√		0	68	68	2	2	2	2										
	5	大学英语	√		52	84	136	4	4	4	4										
	6	计算机应用基础	√		16	32	48	3	3												
	7	大学语文(非师)	√		36	0	36			2	2										
	8	就业指导(非师)		√	36	0	36							2	2						
	9	大学生心理健康教育(非师)		√	18	0	18			1	1										
	10	美育		√	18	18	36					2	2								
专业技能课	11	* 秘书学原理及实务	√	√	51	51	102	3	3	3	3										
	12	* 基础写作		√	10	58	68	2	2	2	2										
	13	* 现代汉语语法与修辞	√		18	30	48	3	3												
	14	普通话		√	20	16	36			2	2										
	15	秘书与公共关系		√	20	36	56									4	4				
	16	商务沟通		√	25	29	54						3	3							
	17	商务英语函电		√	20	36	56								4	4					
	18	人力资源管理		√	27	27	54						3	3							
	19	信息与档案管理		√	11	43	54						3	3							
	20	社会调查实务		√	11	43	54						3	3							
	21	* 速记		√	16	38	54					3	3								
	22	市场营销实务	√		11	43	54						3	3							
	23	秘书英语		√	22	50	72					4	4								
	24	* 秘书礼仪		√	8	40	48					3	3								
	25	计算机应用软件		√	22	50	72					4	4								
专业技	26	经济学基础	√		11	43	54		3	3											
	27	* 商务应用写作		√	20	70	90		2	2	3	3									
	28	基础会计	√		8	40	48	3	3												

课程类别	序号	课程名称	考核方式		学时分配			第一学期		第二学期		第三学期		第四学期		第五学期		第六学期	
			考试	考查	理论	实践	总计	16周		18周		18周		18周		18周		16周	
								学分	学时	学分	学时	学分	学时	学分	学时	学分	学时	学分	学时
能课	29	秘书综合实训		√	4	52	56									4	4		
选修课	30	国家人文历史（限修）			24	12	36					2	2						
	31	中国地理国情（限修）			24	12	36						2	2					
	32	新闻采访写作		√	20	36	56									4	4		
	33	中国传统文化		√	20	36	56									4	4		
	34	文学欣赏		√	10	26	36						2	2					
	32-34 为专业选修课			每生要选 14 学分，共 220 学时															
公共选修课			三年制每生应选 3 学分，共 54 学时。																
合计					69	11	186	2	2	23.	3	3	3	3	3	2	2		
					3	71	4	.	.	5	.	.	.	.	.	0	0		
								5	5		5	5	5	5	5				

备注：（1）美学课程根据上级政策要求开设。

（2）“\*”课程为专业核心课程。

## 七、综合实践课程

综合实践课程应突出产学结合特色，与国家职业技能鉴定相接轨，培养学生的实践能力、专业技能、敬业精神和严谨求实作风。实践课程体系主要由基本技能训练、职业技能训练、职业综合实践等组成。

### 1. 基本技能训练

一是写作能力。运营性和商业性文书书面表达能力；二是口头表达能力。让学生学会听说，能从别人冗长、反复的发言中找出要领，快速地将其转化为自己简明的语言；三是熟练使用现代化办公设备的能力。诸如电话机、录音机、扩音机、照相机、录

像机、复印机、打印机、电子计算机、传真机、网络通讯设备等。凡是办公室拥有的器械、设备，特别是计算机操作能力，教师都尽可能提供一切机会让文秘专业学生学会使用。

## 2. 职业技能训练

在培养学生职业能力方面：一是熟悉各项秘书业务和具体工作程序；二是培养公文拟制和处理能力以及文字的综合处理能力；三是培养公文书写、口头表达能力；四是培养现代化办公设施的操作能力；五是培养档案的管理与利用能力；六是培养办事、办公、宣传、交流、接待及协调能力；七是培养能独立完成记录、起草文件、筹办会议、整理文书档案、接待来信来访、调查研究和应对各种突发事件的能力；八是提高学生的参谋辅助能力和办事能力。

## 3. 职业综合社会实践

要提高文秘专业学生的职业综合社会实践能力，必须完善秘书的职业技能体系并以其为根本出发点，在教学方法上，既要强调职业道德、职业心理、文化素质的培养，也要突出实验、实训、实习这些实践性的教学环节。

附：综合实践课程安排表

序号	实践项目	周数	学时	时间安排						实践地点		备注
				第一 学期	第二 学期	第三 学期	第四 学期	第五 学期	第六 学期	校外	校内	
1	入学教育	1	18	√							√	
2	军事理论与训练	1	36	√							√	

3	创新创业教育	18	54			√				√	
4	社会实践	2	36			√				√	暑假进行
5	专业见习、跟岗实习、实习 (非师)	16	288						√	√	
6	毕业设计(论文)或毕业作业	4	72						√	√	
7	专业实训	4	72					√		√	第 15-18 周进行
	合 计	46	576								

## 八、各类课程学时分配表

课程类别		学时		学分	占总学时百分比	备注
公共基础课	理论课	260	514	32	20.5	公共必修课
	实践课	254				
	理论课	48	72	4	2.9	限定选修课 公共选修课
	实践课	24				
	理论课					
	实践课					
专业技能课	理论课	115	1350	81	53.7	专业核心课 专业必修课 专业选修课
	实践课	247				
	理论课	220				
	实践课	548				
	理论课	98				
	实践课	122				
综合实践课	入学教育		18	1	0.7	
	军事理论与训练		36	2	1.4	
	社会实践		36	2	1.4	
	创新创业教育		54	2	2.1	
	专业实习		288	16	11.5	
	毕业设计(论文)或毕业作业		72	4	2.9	
	专业实训		72	4	2.9	
合 计			2512	148	100%	

注：实践课程总学时为：1771 学时，占总学时的 70.5 %。

## 九、实施保障

主要包括师资队伍、教学设施、教学资源、教学方法、学习评价、质量管理等方面。

### (一) 师资队伍

按招生计划配置有专职教师 4 名，其中拥有高级秘书证教师 2 名，以及校内外兼职教师，其中校外兼职教师要求具本科以上学历、中级以上职称。构建了一支职称结构、学历结构、双师型教师比例较高的教学团队，团队具有良好的科研、专业技术背景

和丰富行业企业实践经验。

## （二）教学设施

围绕职业能力培养需要，优化校内实训基地建设，目前本专业校内已配置足够的多媒体教室，同时系部配置可容纳 50 个工位的工商管理 and 会计实训室，满足文秘相关课程的教学需求，其它上机课程也均可安排在学校计算机中心机房。同时建设一批校外实训实践基地，满足学生实践技能训练、认知实习、顶岗实习等需求。

## （三）教学资源

基于文秘专业的培养目标，结合区域经济发展特征，在整合现有资源、进一步丰富相关教学资源的基础上，进一步提高实践课程比例，选用国内优质、先进教材。培养学生具有较强的口头和书面表达能力，具备一般的办公技巧和沟通协调能力，并能熟练地使用办公设备及办公软件的能力。

## （四）教学方法

在教学中，建议采用“引导文教学法”“项目式教学”等教学方法，如案例分析、项目任务驱动等。在教学过程中实施教学一体化的教学模式，以学生为教学的主体，教师在教学中起组织、引导、答疑的作用，充分调动学生学习的能动性。在实践教学上，基于实际工作岗位要求设置实践项目，使学生的技能培养适应实际岗位需要。完善、深化“以赛促学、以证促学”的教学模式。开发可供学生见习的“移动课堂”模式。

## （五）学习评价

要求评价方法采用与教学做一体化教学模式相适应的过程

评价体系，单一的考核方式无法综合反映学生的整体素质，因此在教学评价方式上，应打破传统，探索有利于学生发展的评价方式。课程培养目标由认知培养目标、能力培养目标和职业素养目标三部分组成，为全面评价学生的学习成果，建议采用过程性评价和终结性评价相结合的方式。同时学生可以根据《关于印发〈广东省教育厅关于高等教育学分认定和转换工作实施意见（试行）的通知〉》，将已有职业经历、取得企业认可度高的职业技能等级证书或已掌握的技术技能，按一定规则和程序折算为相应学分。原则上，认定和转换的全部学分不得超过相关专业毕业总学分的 50%，学生必须修满人才培养方案要求学分方可毕业。

#### （六）质量管理

为切实保证人才培养质量的提高，以学生职业能力培养为中心，对专业人才培养质量开展全过程监控；让企业参与人才培养方案制定与实施，针对人才培养的各个环节，制定管理实施细则，对人才培养的目标、过程和结果进行全过程监控，引入社会评价，以就业率和企业满意度作为人才培养质量的主要衡量指标，促进人才培养质量的提高。

#### 十、毕业要求

本专业学生通过两年半的在校学习，以及半年的顶岗实习完成本培养方案规定的全部教学环节，修满专业人才培养方案所规定总学时学分，完成规定的教学活动，达到素质、知识和能力等方面要求。鼓励学生在取得高职毕业证书的同时取得 1-2 个职业资格证书，确保毕业生质量。

## 十一、附录

制定本计划的依据：

（1）《秘书国家职业标准》（2006年版，劳动和社会保障出版社2006年版）；

（2）教育部《关于职业院校专业人才培养方案制订工作的指导意见》（教职成〔2019〕13号）

（3）揭职院〔2019〕48号《揭阳职业技术学院关于制（修）订2019级人才培养方案的指导意见》。

（4）对揭阳部分企事业文秘岗位工作流程和工作要求进行分析，结合广州部分高职院校文秘专业的办学经验。