

天津职业大学现代文秘专业人才培养方案

一、专业名称及代码

专业名称：现代文秘

专业代码：590401

二、入学要求

高中阶段教育毕业生或具有同等学历者

三、基本修业年限

三年

四、职业面向

序号	专业所属大类 (代码)	面向行业	主要职业类别 (代码)	主要岗位群或技术 领域举例	对应的职业技能等级 证书/社会认可度高的 行业企业标准和证书
1	教育与体育大类 (59)	大中小微企业、基 层党政机关、事业 单位	文秘 (3-01-02-01)	前台秘书 办公室文员 公关专员 档案管理专员 新媒体编辑 行政助理	1+X 新媒体编辑（主） 新媒体运营 档案数字化管理
2	教育与体育大类 (59)	司法系统、大中小 企业、速录相关行 业	速录师 (X3-01-02-07)	高级速录师 速录秘书 公检法系统书记员	1+X 中文速录（辅） 工信部速录证书

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，具有深厚的家国情怀和良好的职业道德，能主动践行劳动精神、劳模精神、工匠精神，具备良好的人文素养、创新意识和可持续发展能力；培养掌握现代办公、办会、办事、新媒体运营、新媒体技术、快速录入等专业知识和技术技能，立足现代文秘、新媒体和速录专业群，能够从事前台秘书、办公室文员、档案管理专员、新媒体编辑、新媒体运营、新媒体文案写作、行政助理、公检法系统书记员工作，对中文速录先进技术应用、实施以及现场管理工作，具有较强职业迁移能力的发展性、复合型、创新型高素质技术技能人才。

（二）培养规格

1. 素质

- （1）坚定拥护中国共产党和我国的社会主义制度，在习近平新时代中国特色社会主义思想指引下，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感和中华民族自豪感；
- （2）崇尚宪法、遵纪守法、崇德向善、诚实守信、尊重生命、热爱劳动，履行道德准则和行为规范；
- （3）具有良好的思想道德素质与职业道德素质具有高度的职业认同感。具备优质的服务意识、

强烈的责任意识、优秀的团队精神、严格的纪律意识及良好的职业形象；

（4）具备优质的服务意识，强烈的责任意识，优秀的团队精神；

（5）充分认识自身人格、性格特征前提下，培养学生对环境的适应力、心理承受能力与随机应变能力；

（6）具有良好的专业素质和发现问题、分析问题、解决问题的能力；

（7）具有吃苦耐劳、踏实肯干的精神与爱岗敬业的素质；

（8）具有良好的人际关系与组织协调能力。

2.知识

（1）掌握必备的政治理论、科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识；

（2）熟悉文秘人员“办文、办会、办事”相关知识；

（3）熟知媒介法律法规前提下，知识迁移与创新能力，媒体运营与应变能力，利益社交协调能力等；

（4）掌握新媒体文案写作、新媒体运营等知识；

（5）熟练掌握速录系统软件调试知识、速录机日常维护与保养知识速录机常见故障诊断和排除、计算机常用字处理软件的安装与设置方法、词库相关操作、中文速录技巧等基本知识；

（6）熟悉有关公司企业文化、企业管理、行政管理、商务基础等知识。储备一定广度和深度的专业知识，并运用这些知识来完成中文速录工作的能力；

（7）熟悉本专业必需的经济、民事、刑事方面的法律知识；

（8）有一定的英语应用和计算机应用能力，以适应现代化、国际会议服务的需要。

3.能力

（1）具备文秘人员“办文、办会、办事”能力；

（2）具备常用文书拟写与处理、办公室实务处理、突发事件处理和综合管理、人事管理、常用办公软件运用于现代办公设备使用与维护能力；

（3）具备信息搜集、分析、处理和档案收集、整理、利用能力；

（4）具备社会活动和商务活动的组织策划能力，尤其是会议筹备、组织与服务的能力；

（5）具备新媒体文案写作及编辑、新媒体制作技术、新媒体运营能力；

（6）具备良好的自我管理能力和工作时专心、细致的能力；不受外界因素的影响的能力和抗压能力；

（7）具备自我管理和自我发展能力、与他人合作共事能力、交往和联系能力、安排任务和解决问题的能力。

六、课程设置及要求

（一）通识课

1. 《思想道德与法治》（课程代码 11000657，48 学时）

（1）课程性质：必修课、考试课

（2）课程目标：通过本课程学习，帮助学生筑牢理想信念之基，培育和践行社会主义核心价值观，传承中华传统美德，弘扬中国精神，尊重和维护宪法法律权威，加强对学生的职业道德教育，提升思想道德素质和法治素养。

（3）课程内容：本课程主要包括马克思主义的人生观、价值观、道德观、法治观，社会主义核心价值观与社会主义法治建设的关系。

（4）教学要求：以教师为主导、以学生为中心，通过构建第一课堂与第二课堂联动、理论教学与实践教学融通、课堂教学与网络教学结合的教学模式，采用互动式、体验式、展演式、信息化等教学方法和手段，运用案例分析、课堂讨论、情境教学、课题研究、知识竞赛、模拟授课、参观考察等教学项目组织教学。课程考核包括过程性和终结性考核评价，其中过程性考核占 60%，终结性考核占 40%。

2. 《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》（课程代码 11000181，64 学时）

（1）课程性质：必修课、考试课

（2）课程目标：通过本课程学习，帮助学生理解毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想是一脉相承又与时俱进的科学体系，引导学生深刻理解中国共产党为什么能、马克思主义为什么行、中国特色社会主义为什么好，坚定“四个自信”。

（3）课程内容：本课程主要包括中国共产党把马克思主义基本原理同中国具体实际相结合产生的马克思主义中国化的两大理论成果。

（4）教学要求：以教师为主导、以学生为中心，通过构建第一课堂与第二课堂联动、理论教学与实践教学融通、课堂教学与网络教学结合的教学模式，运用互动式、体验式、展演式、信息化等教学方法和手段，实施案例分析、课堂讨论、情境教学、课题研究、知识竞赛、模拟授课、参观考察等教学项目组织教学。课程考核包括过程性和终结性考核评价，其中过程性考核占 60%，终结性考核占 40%。

3. 《形势与政策》（课程代码 11000182-5、11000270，40 学时）

（1）课程性质：必修课、考查课

（2）课程目标：通过本课程学习，帮助学生准确理解当代中国马克思主义，深刻领会党和国家事业取得的历史性成就、面临的历史性机遇和挑战，引导大学生正确认识世界和中国发展大势，正确认识中国特色和国际比较，正确认识时代责任和历史使命，正确认识远大抱负和脚踏实地。

（3）课程内容：本课程主要包括党的理论创新最新成果，新时代坚持和发展中国特色社会主

义的生动实践，马克思主义形势观政策观、党的路线方针政策、基本国情、国内外形势及其热点难点问题。

(4) 教学要求：以教学专题为单元，运用集中讲授法、案例分析法、小组研讨法等教学方法和信息化教学手段组织教学。课程考核通过平时成绩累加评定学生最终学习成绩。

4.《习近平新时代中国特色社会主义思想概论》（课程代码 11000658，32 学时）

(1) 课程性质：必修课、考试课

(2) 课程目标：通过本课程学习，帮助学生深切感悟习近平新时代中国特色社会主义思想是党和国家必须长期坚持的指导思想；全面认识习近平新时代中国特色社会主义思想的原创性贡献；自觉认同习近平新时代中国特色社会主义思想的指导意义；切实增强社会责任感和使命担当。

(3) 课程内容：本课程主要包括习近平新时代中国特色社会主义思想的形成过程、科学内涵和核心。

(4) 教学要求：以教师为主导、以学生为中心，通过构建第一课堂与第二课堂联动、理论教学与实践教学融通、课堂教学与网络教学结合的教学模式，运用互动式、体验式、展演式、信息化等教学方法和手段，实施案例分析、课堂讨论、情境教学、课题研究、知识竞赛、模拟授课、参观考察等教学项目组织教学。课程考核包括过程性和终结性考核评价，其中过程性考核占 60%，终结性考核占 40%。

5.《劳动素质教育》（课程代码 56000003，16 学时）

(1) 课程性质：必修课，考查课

(2) 课程目标：通过本课程学习，使学生理解马克思主义劳动观，深刻理解劳动精神、劳模精神和工匠精神的内涵，引导学生树立正确的劳动观，涵养热爱劳动、尊重劳动的情感，自觉践行勤俭、奋斗、创新、奉献的劳动精神，了解劳动组织、劳动安全、劳动法规，具备良好的劳动安全和劳动保护意识。

(3) 课程内容：本课程主要包括日常生活劳动、生产劳动、社会服务劳动、职业体验劳动、专业实践劳动、劳动安全、劳动法规等。

(4) 教学要求：以实地调研、事例讲述、劳动体验、知识链接等方式开展教学，运用课堂讨论、学生宣讲等方法营造良好教学氛围，将劳动精神、工匠精神和劳模精神的内涵入心入行。课程考核采取过程性考核评价。

6.《军事理论》（课程代码 11000118，36 学时）

(1) 课程性质：必修课、考查课

(2) 课程目标：通过本课程学习，使学生掌握军事基础知识和基本的军事技能，具有较强的国防观念、国家安全意识、忧患危机意识和国防服务意识，能够弘扬爱国主义精神、集体主义精神，具备较强的组织纪律性、较高的综合国防素质，激发努力学习，报效祖国的热情。

(3) 课程内容：本课程主要包括中国国防、国家安全、军事思想、现代战争、信息化装备等。

(4) 教学要求: 采用线上线下混合式教学, 综合运用案例教学、专题研讨等教学方法组织与实施教学活动。课程考核包括过程性和终结性考核评价, 其中过程性考核占 50%, 终结性考核占 50%。

7.《职业发展与就业指导》(课程代码 21000003, 38 学时)

(1) 课程性质: 必修课、考试课

(2) 课程目标: 通过本课程学习, 使学生掌握职业生涯发展的基本理论和方法, 以及就业知识和技能, 具备科学的职业生涯规划能力和良好的就业能力, 并能正确的分析和处理在成长及就业中面临的问题。

(3) 课程内容: 本课程主要包括职业认知、职业生涯规划、提升职业素养、就业准备、求职策略、就业权益与法律保障、职业适应与发展等。

(4) 教学要求: 按照职业生涯规划 and 就业指导两大模块内容分学期组织教学, 课程采用线上自主学习+线下教学相结合的方式开展, 在下线教学中坚持以学生为中心, 积极运用课堂讨论、小组讨论、案例分析等方法, 提高课堂效率。课程考核包括过程性和终结性考核评价, 其中过程性考核占 30%, 终结性考核占 70%。

8.《创业基础》(课程代码 21000001, 32 学时)

(1) 课程性质: 必修课、考查课

(2) 课程目标: 通过本课程学习, 使学生树立科学的创业观, 提升创新意识、掌握开展创业活动所需要的基本知识, 能正确的分析创业者、创业机会、创业项目, 编制创业计划, 进行创业资源整合。

(3) 课程内容: 本课程主要包括创业与人生、创业者与创业团队、创业机会及其识别与评价、创业风险及识别与管理、商业模式及其设计与创新、创业资源及其管理、创业计划、新企业的创办与管理等八个模块。

(4) 教学要求: 充分利用网络教学平台, 采用学生线上自主学习方式, 科学合理设计课程内容, 紧扣创业新趋势和大学生群体的特点, 采用立体化和精细化设计, 案例分析与理论讲授相结合。课程考核包括过程性和终结性考核评价, 其中过程性考核占 30%, 终结性考核占 70%。

9.《职业通用英语 2-1》(课程代码: 10000043, 60 学时)

(1) 课程性质: 必修课、考试课。

(2) 课程目标: 通过本课程学习, 掌握日常交际必要的英语语音、词汇、语法、语篇和语用知识, 累计掌握 2300 个单词, 具备英语听、说、读、看、写、译基础技能, 能有效完成日常生活的沟通任务; 能用英语讲述中国故事、传播中华文化, 在沟通中践行爱国、敬业、诚信、友善等价值观, 理解中英两种语言思维方式的异同, 树立人类命运共同体意识。

(3) 课程内容: 本课程主要包括职业与个人、职业与社会和职业与环境三个方面的主题, 主要涉及人文底蕴, 科学技术, 生态环境, 职业精神等方面的英语知识及技能训练。

(4) 教学要求：坚持以教师为主导、学生为主体，利用多媒体、语言实验室、网络教学平台等多种现代信息技术手段，运用混合式教学模式，基于专业群，采用情景模拟、角色扮演、小组讨论和案例教学等多种教学方法组织和实施教学，课程考核包括过程性和终结性考核评价，其中过程性考核占 60%，终结性考核占 40%。

10.《职业通用英语 2-2》（课程代码：10000044，72 学时）

(1) 课程性质：必修课、考试课。

(2) 课程目标：通过本课程学习，掌握日常生活和职场交际必要的英语语音、词汇、语法、语篇和语用知识，累计掌握 2600 个单词，具备职场交际必要的英语听、说、读、看、写、译技能，能够有效完成职场情境中的沟通任务。了解多元文化知识，具备跨文化交际技能，具有一定的逻辑、思辨和创新思维水平。能根据个人需要，运用英语持续终身学习。

(3) 课程内容：本课程主要包括职业与个人、职业与社会和职业与环境三个方面的主题，主要涉及文化交流，社会责任，职业规划，职场环境等方面的英语知识及技能训练。

(4) 教学要求：坚持以教师为主导、学生为主体，利用多媒体、语言实验室、网络教学平台等多种现代信息技术手段，运用混合式教学模式，基于专业群，采用情景模拟、角色扮演、小组讨论和案例教学等多种教学方法组织和实施教学，课程考核包括过程性和终结性考核评价，其中过程性考核占 60%，终结性考核占 40%。

11.《体育》（课程代码 10000015-7，102 学时）

(1) 课程性质：必修课、考试课。

(2) 课程目标：通过本课程学习，使学生掌握 1-2 项体育运动专项技能，具备参与社会体育指导的能力，激发积极进取的精神，养成顽强拼搏的优良品质，使学生成为德智体美劳全面发展的合格人才。

(3) 课程内容：本课程于第一、第二、第三三个学期完成，内容选自健美操、足球、篮球、排球、网球、羽毛球、乒乓球、武术、健美操、瑜伽、体育舞蹈等十一个模块。

(4) 教学要求：结合学生运动兴趣，指导学生进行选项并完成项目教学，健体与育人相结合。课程考核包括过程性和终结性考核评价，过程性考核占比 30%、终结性考核占比 70%。

12.《高等数学 5》（课程代码 10000039，72 学时）

(1) 课程性质：必修课、考试课。

(2) 课程目标：通过本门课程学习，使学生了解高等数学的基础知识，理解数学工具解决实际问题的思想方法，具备运用数学知识分析和解决实际问题的能力，能够使用数学软件进行基础数学建模，培养学生科学精神、工匠精神，提高自主学习、终身学习和逻辑思维能力。

(3) 课程内容：本课程主要包括函数、极限与连续，一元函数的微分学，一元函数的积分学和概率统计初步等四个模块。

(4) 教学要求：坚持以学生为中心，基于专业群选取典型案例，采用信息化教学平台，开展

混合式教学，运用案例教学法，项目教学法等多种教学方法组织和实施教学，课程考核包括过程性和终结性考核，其中过程性考核占 50%，终结性考核占 50%。

13.《职业提升英语》（课程代码：10000049, 32 学时）

（1）课程性质：选择性必修课、考查课。

（2）课程目标：通过本课程学习，使学生熟悉求职面试、商务电话礼仪等商务常识；理解招聘广告等 3 种实用文体；学会撰写求职信等 5 种商务文本；学会 400 个新单词，累计掌握 3000 个单词。着力提高学生的职场英语基本技能和涉外沟通能力，培养学生的交际策略、跨文化交际能力、职业能力和职业素养。

（3）课程内容：本课程主要包括英文简历、英文求职信、面试英语、职场英文演讲、商务礼仪、企业文化等主题相关英语知识及技能训练。

（4）教学要求：坚持以教师为主导、学生为主体，利用多媒体、语言实验室、网络教学平台等多种现代信息技术手段，运用混合式教学模式，基于专业群，采用情景模拟、角色扮演、小组讨论和案例教学等多种教学方法组织和实施教学，课程考核包括过程性和终结性考核评价，其中过程性考核占 60%，终结性考核占 40%。

14.《信息技术》课程说明（文科类）（课程代码 04000901, 48 学时）

（1）课程性质：必修课，考查课。

（2）课程目标：通过理论知识学习、技能训练和综合应用实践，使学生理解信息社会特征并遵循信息社会规范，了解信息安全、大数据、人工智能等新兴信息技术，掌握常用的工具软件和信息化办公技术，使学生能用计算机解决常用办公信息化问题，全面提升学生的信息素养和信息技术应用能力。

（3）课程内容：本课程针对文科类讲授信息检索技术、新一代信息技术、信息素养与社会责任为主要内容的基础模块，以及信息安全、大数据技术、人工智能为主要内容的拓展模块。

（4）教学要求：坚持教师主导，学生主体，基于文科类专业群，以项目为引领，采用教学做一体化模式，集中在计算机机房授课，实施过程化项目考核。

15.《新时代大学生心理健康》（课程代码 56000005, 32 学时）

（1）课程性质：必修课，考查课

（2）课程目标：通过本课程学习，使学生树立心理健康发展的自主意识，了解大学生心理特征，掌握心理健康知识和心理健康标准，具备正确的自我认知和调适能力、面对问题的自助和求助能力，自觉优化心理品质，形成健全人格，实现与社会、环境的积极适应。

（3）课程内容：本课程主要包括把握人生，适应生活；认识自我，悦纳自我；学会学习，成就未来；情绪管理，从我做起；解构爱情，追求真爱；成功交往，快乐生活；优化人格，和谐一生；化解压力，接受挑战；调整心理，准备择业；跨越障碍，活出精彩。

（4）教学要求：通过案例导读、知识链接、技能导入等方式，将知识讲授与能力培养相结合，

运用课堂讨论、案例分析等方法组织和实施教学。考核成绩包括平时成绩（30%）、撰写报告成绩（70%）。

（二）专业基础课

1.《新媒体运营》（课程代码：09200542，32 学时）

（1）课程性质：专业基础课、必修课、考查课

（2）课程目标：培养面向企业和政府机构新媒体营销、运营、编辑等岗位的人才，具有丰富的视野和扎实的知识基础，掌握新媒体领域的前沿技术和运营，具有较强的实践能力和创新精神，具备较强的新媒体策划、运营及文案写作能力，具备主流新媒体平台推广和运营技巧的新媒体人员。

（3）课程内容：本课程主要讲授软文营销、微信营销与运营、微博营销与运营社群营销与运营、新媒体写作平台策划与运营、直播营销与运营的方法与运营策略。

（4）教学要求：教学方法上采用多种教学形式和手段，在教师讲授的同时开展学生讨论，注重实操。在计算机房授课，考核评价实行多元评价的方式，知识解答与技能测试相结合，平时成绩与最终成绩相结合，个人成绩与团体绩效相结合，学习态度与学习效果相结合，学习过程与学习结果相结合。

2.《速录基础》（课程代码：09000292，64 学时）

（1）课程性质：专业基础课、必修课、考查课

（2）课程目标：掌握秘书工作、书记员工作所需的计算机文字录入的基本技能，具备从事秘书工作的基本专业技能，实现高速同声录入，达到每分钟录入文字 60 字以上，为今后从事速录秘书工作或书记员岗位打下坚实的基础。

（3）课程内容：本课程主要讲授速录机的正确坐姿、指法，基本键位的击打方法，以及特定码、阿拉伯数字、英文字母、标点符号编码等相关基础知识，使学生能够运用正确的指法实现看打和听打。

（4）教学要求：教学做一体课程，边学理论知识边实践，将课程思政融入教学实践全过程。该课程考核性质为考试课。采用过程考核和期末考试相结合的方式。

3.《商务礼仪》（课程代码：09000101，48 学时）

（1）课程性质：专业基础课、必修课、考试课

（2）课程目标：掌握商务礼仪的基本理论，基本知识和基本方法，认识礼仪活动的规律性，了解一般礼仪行为的原则，讲究礼仪修养，培养礼仪素质，提高礼仪技能，掌握不同场合的礼节仪式和行为规范，使学生树立形象意识，养成良好的礼仪习惯和素养，引领学生成长进步，为日后从事秘书工作及职业奠定基础。

（3）课程内容：本课程主要讲授塑造秘书职业形象活动的仪态、仪容、仪装；接待活动；办公室礼仪活动；商务实务礼仪；秘书涉外礼仪活动、求职应聘礼仪和训练等内容。

（4）教学要求：课程思政融入教学全过程。各个项目采用的共同教学方法和手段是理论讲授

法、模拟场景练习法、角色扮演法、小组讨论法，教学手段充分利用多媒体教学手段，利用相关的教学软件进行礼仪学习和实训。课程考核采取实践评价、过程性评价和终结性评价相结合的方式。

4. 《办公自动化实用技术基础段》（课程代码：09200580，48 学时）

（1）课程性质：专业基础课、必修课、考试课

（2）课程目标：掌握现代办公技术的常用办公自动化设备使用方法和常用软件的使用技巧，以及它们在办公事务中的实际应用，让学生能够熟练完成文档编制、电子表格数据处理、幻灯片制作，进行相应的输出。

（3）课程内容：本课程主要讲授打印复印一体机的使用与维护、扫描仪的使用与维护、数码相机使用与维护、投影仪的使用与维护、碎纸机的使用与维护、Office 办公软件使用与维护等内容。

（4）教学要求：课程思政融入教学全过程，通过操作演练模拟实战，使学生能够应用各种办公设备和软件快速高效完成秘书的办文、办事、办会工作，并能够为学生通过秘书职业资格考试奠定基础，力求培养学生在新形势发展下对各种办公设备和软件进行自主学习、自我更新的能力，形成快速适应秘书岗位发展的能力。课程考核采取实践评价、过程性评价和终结性评价相结合的方式。

5. 《网页制作与维护》（课程代码：09200548，32 学时）

（1）课程性质：专业基础课、选修课、考查课

（2）课程目标：通过该课程的学习，使学生了解网页制作的方法、技术，能够根据岗位工作内容的需要及时做好网页的更新与维护。

（3）课程内容：本课程主要讲授网页平台规划布局、色彩调整、新闻制作、促销宣传、Flash 在网页中的应用、JavaScript 的使用、制作产品宣传、网站更新与维护等。

（4）教学要求：以学生为主体，充分考虑到高职学生的认知规律，采用“项目驱动、任务引领”的模式教学，体现理实一体化的教学特点，融教学做于一体；课程考核采取实践评价、过程性评价和终结性评价相结合的方式。

6. 《企业文化建设与管理》（课程代码：09200276，32 学时）

（1）课程性质：专业基础课、选修课、考查课

（2）课程目标：通过该课程的学习，使学生掌握企业文化的内涵、特点及其功能，能够根据企业的性质、工作要求营建科学、合理的企业文化。

（3）课程内容：本课程主要讲授企业文化的内涵、特点、功能及影响要素，营建良好企业文化的途径与方法。

（4）教学要求：以学生为主体，充分考虑到高职学生的认知规律，采用“项目驱动、任务引领”的模式教学，体现理实一体化的教学特点，融教学做于一体；课程考核采取实践评价、过程性评价和终结性评价相结合的方式。

7.《大学语文》（课程代码：09000003，32 学时）

（1）课程性质：专业基础课、选修课、考查课

（2）课程目标：通过《大学语文》的学习，增强学生的文学知识、语言修养和美感品质，并进一步升华为个人人生的高雅志趣和人文情怀；

（3）课程内容：本课程主要讲授古典诗文，包括《诗经》、先秦散文、唐诗、宋词、现代诗歌、散文。

（4）教学要求：充分运用现代化教学手段、做到线上与线下相结合，重点培养学生的语言修养。课程考核采取实践评价、过程性评价和终结性评价相结合的方式。

8.《硬笔书法训练》（课程代码：09200552，32 学时）

（1）课程性质：专业基础课、选修课、考查课

（2）课程目标：通过该课程的学习，增强学生的文学知识、语言修养和美感品质，并进一步升华为个人人生的高雅志趣和人文情怀；

（3）课程内容：以古典诗文为主，主要包括《诗经》、先秦散文、唐诗、宋词、现代诗歌、散文，主要是学习这些诗歌、散文的优美语言、写作特点。

（4）教学要求：以讲授为辅，以练习为主、提问及适当的书法作品的赏析等；课程考核采取实践评价、过程性评价和终结性评价相结合的方式。

（三）专业课（新媒体方向）

1.《新媒体技术》（课程代码：09000538，48 学时）

（1）课程性质：必修课、考试课

（2）课程目标：围绕当前新媒体技术应用的发展趋势，通过新媒体技术应用概念、基本原理、操作方法、案例演示等，让学生由简到繁、由浅入深地掌握新媒体技术及其日常应用，培养学生在新媒体领域的创新发展能力。

（3）课程内容：本课程主要讲授新媒体运营技术与应用概述、新媒体文字处理技术、新媒体图片设计技术与应用、新媒体文章排版技术，特别是排版网站的使用方法、新媒体视频拍摄与剪辑应用、活动策划与执行应用，尤其是活动宣传和执行工具的用法、其他新媒体运营技术，包括新媒体问卷、账号管理、二维码生成及美化、热点获取及跟进等；实用微信小程序，微信体系下各类免费安装小程序的使用场景与技巧。

（4）教学要求：立足学生新媒体运营职业行为能力的培养，课程思政融入教学全过程，强化项目任务驱动、参与式、行动式、案例分析教学方法，注重以任务引领型案例或项目运作诱发学生兴趣，使学生在案例教学、角色扮演、项目活动等新型教学活动中强化培养新媒体技术方面的能力。课程考核采取实践评价、过程性评价和终结性评价相结合的方式。

2.《摄影摄像与处理》（课程代码：09200549，48 学时）

（1）课程性质：必修课、考试课

（2）课程目标：通过本课程的学习，使学生能运用摄影摄像的理论和实际操作相结合，在实际操作上加强锻炼，提高学生的摄影摄像技术能力及思考创作能力，让学生理解真正的摄影摄像，提高审美，开拓视野。

（3）课程内容：本课程主要讲授摄影摄像导论、摄影摄像基本操作、摄影摄像器材、摄像曝光、摄像用光、取景构图、摄影艺术创作、摄影摄像实践。

（4）教学要求：在系统介绍理论知识的基础上，将实验教学内容有机地融入教学中，通过设计实验教学项目，使实验教学更加系统化、科学化，并具有一定的可操作性通过课堂实验及时巩固和深化所学知识，促进相关知识的理解和运用。在此基础上强化学生视听语言的意识，不断提升学生的拍摄技巧和创作能力。课程考核采取实践评价、过程性评价和终结性评价相结合的方式。

3.《新媒体文案写作与编辑》（课程代码：09200550，80 学时）

（1）课程性质：必修课、考试课

（2）课程目标：掌握新媒体文案写作特点、要求及思维特点，能够写作常用新媒体文案并进行合理编辑。

（3）课程内容：本课程主要讲授新媒体文案岗位特点、新媒体文案写作思维与写作技巧、新媒体文案内容策划、新媒体文案写作技巧、在线 H5 微场景设计平台运用、微信公众平台文案写作与编辑、企业官方微博写作与编辑、主流自媒体平台文案写作与运营。

（4）教学要求：该课程与新媒体编辑取证紧密结合，突出“以就业为导向，以能力为本位”的职业教育特色，做中教、做中学，教学做一体化；课程考核采取实践评价、过程性评价和终结性评价相结合的方式。

4.《办公室事务处理》（课程代码：09000177，56 学时）

（1）课程性质：必修课、考试课

（2）课程目标：通过本课程的学习，使学生掌握办公室日常工作的基本知识，掌握处理办公室文书工作，接待工作、印信管理、时间管理、环境管理、财务报销等日常事务的流程和规范；养成认真、细致的工作习惯，树立大局意识，培养其创新能力、团队合作意识。

（3）课程内容：本课程主要讲授办公室工作性质；电话事务处理；办公环境优化；文书处理；办公室接待；时间管理；财务报销等内容。

（4）教学要求：课程具有很强的综合性，在机房学习，在秘书实训室进行实操训练；该课程要做到理论与实践有机结合，课程考核采取实践评价、过程性评价和终结性评价相结合的方式。

5.《会议服务与管理》（课程代码：09200551，48 学时）

（1）课程性质：必修课、考试课

（2）课程目标：通过本课程的学习，使学生掌握会议基本知识，能够做好会前的筹备，会中

的组织与服务工作，会后的总结与评估；使学生具有良好的服务意识，创新意识、大局意识。

（3）课程内容：本课程主要讲授会前准备、会中组织与服务、会后总结与评估。

（4）教学要求：课程具有很强的实践性，该课程要做到理论与实践有机结合，在机房学习，在会议实训室进行实操训练。

6.《公共关系实务》（课程代码：09000125，48 学时）

（1）课程性质：必修课、考试课

（2）课程目标：使学生掌握公共关系的基本原理、基本方法和基本技能，树立公共关系为市场经济服务，为改革开放与社会发展服务，为单位塑造良好形象的观念，以掌握公共关系为社会实践服务的本领。

（3）课程内容：本课程主要讲授公共关系的起源和发展历史；公共关系的行为主体及其功能；公共对象分析；公共关系的管理过程；公共关系的媒介及其应用方法；公共关系实务活动；公共关系的职业道德和法律制约；公共关系在中国应用和研究的国情和特色。

（4）教学要求：课程思政融入教学全过程。通过教学培养学生强烈的公关意识，让学生了解公共关系在组织中的地位和作用，掌握公共关系的基本原理，了解公共关系实务工作的基本方法和技巧，为日后的经营管理工作奠定基础。在教学中注重任务驱动教学、课堂研讨及策划能力的培养。课程考核采取实践评价、过程性评价和终结性评价相结合的方式。

7.《秘书写作》（课程代码：09200379，56 学时）

（1）课程性质：必修课、考试课

（2）课程目标：通过本课程的教学实践活动，使学生了解必要的写作理论，培养基本的写作能力，重点掌握议论类文体、常用日常事务文书、行政公文、策划案、调查报告、说明书、招标数、投标数等企业秘书文书写作要领，能写出体式规范、合乎逻辑、解决事务、传递信息的合体合格的文章。

（3）课程内容：主要包括写作的基本理论和写作实践两部分，前者主要学习：1.写作通用理论：材料、主题、结构、表达的概念，写作时如何安排材料、体现主题、安排结构以及表达的各种方式；2.各类文体的适用范围、功能、特点、文体格式等内容。后者主要针对常用书信体文章、事务性文书（总结、计划等）、常用行政公文、调查报告等进行写作训练。

（4）教学要求：立足学生职业行为能力的培养，课程思政融入教学全过程，强化项目任务驱动、参与式、行动式、亲历式、案例分析教学方法，注重以任务引领型案例或项目运作诱发学生兴趣，使学生在案例教学、角色扮演、项目活动等新型教学活动中强化培养秘书职业能力。课程考核采取实践评价、过程性评价和终结性评价相结合的方式。

8.《文书与档案管理》（课程代码：09200380，56 学时）

（1）课程性质：必修课、考查课

（2）课程目标：通过本课程的学习，使学生能基本掌握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，掌握文书与档案工作人员必须具备的政治理论素养、知识结构和能力结构，树立正确的职业意识，适应现代秘书工作的要求。

(3) 课程内容：该课程主要讲授与学习文书和档案管理工作的基本概念与一般知识和技能，包括文书的种类，文书的体式与稿本，文书的形成与处理，文书的整理与归档，档案的收集与鉴定，档案的整理与保管，档案的检索与利用，以及电子档案等。

(4) 教学要求：在实际教学过程中积极引进信息技术教学，通过将文字、图片、声音和视频等教学手段相统一，能够把文书与档案管理中枯燥、严谨的内容以更加生动、形象的方式表现出来，引导学生更容易地接受相关知识内容，课程思政融入教学全过程，从而有效提升学生的学习热情。课程考核采取实践评价、过程性评价和终结性评价相结合的方式。

9.《信息收集与处理》（课程代码：09000203，48 学时）

(1) 课程性质：必修课、考试课

(2) 课程目标：通过该课程的学习，使学生掌握信息收集的内容、途径与方法，能够根据工作的需要，科学设计调查文案、调查问卷、访谈提纲，在充分掌握信息的基础上能够撰写调查报告并做出客观、科学的结论与分析。

(3) 课程内容：主要包括信息收集与处理认知、问卷法信息收集与处理、访谈信息收集与处理、网络法信息收集与处理、实地信息收集与处理。

(4) 教学要求：该课程在实训室进行授课。授课采用教学做一体方式，讲解+实操形式进行，配合课程收集的小视频和录屏等辅助。

10.《秘书英语》（课程代码：09000016，64 学时）

(1) 课程性质：必修课、考试课

(2) 课程目标：培养秘书对外沟通、交际的能力，掌握基本的词汇、语法和阅读，能够处理英文电话事务，能够处理对外活动的基本接待，能够处理基本的接待活动，并做好相关记录。

(3) 课程内容：本课程主要讲授英文电话事务处理：接听电话用语、电话礼仪。电话留言的记录方法、基本的英语句型；“餐馆”里使用的相关用语和常用句型；旅行中专业的英语表达方式如何订票、旅馆和服务预订活动；如何进行住宿登记和结算；会议记录表的内容和记录方法；会议服务过程中专业的英语表达方式。

(4) 教学要求：在语音室授课，做学做融为一体，加大实训力度，过程考核和终结考核相结合。

11.《现代汉语》（课程代码：09000201，32 学时）

(1) 课程性质：选修课，考查课

(2) 课程目标：通过本课程的学习，使学生比较系统的掌握现代汉语的基础理论和基本知识，培养和提高学生理解、分析、运用现代汉语的能力，加强基本技能的训练，为他们将来秘书写作、新媒体文案撰写、秘书口语交际打下良好的语言文字基础。

(3) 课程内容：主要讲授汉语的正确发音、汉语词汇的构成特点、词汇的发展历程，正确结构词汇、使用词汇；学习现代汉语的语法体系、现代汉语的语法特点、现代汉语的修辞手法、应用写作修辞手法的特点及要求等内容。

(4) 教学要求：注重科学性、系统性、实用性的有机统一，根据文秘岗位工作需求，精选教学内容；充分运用网络信息资源，增强课程的生动性、形象性，提高学生学习的兴趣。

12. 《WPS 实务处理》（课程代码：09200553，32 学时）

(1) 课程性质：选修课、考查课

(2) 课程目标：通过本课程的学习，使学生深入了解和掌握 WPS 在办公事务中的实际应用，能够熟练完成文档编制、电子表格数据处理、幻灯片制作，并进行相应的输出；能够掌握常用办公设备的使用；培养学生应用 WPS 软件解决实际工作问题、提高办公工作效率的能力。

(3) 课程内容：主要讲授文案的编辑，长文档的编辑、美化、排版和打印；在线团队协作办公；规范数据的管理，对数据进行处理并打印；汇报型演示文稿制作与演示、交互式多媒体演示文稿的制作与演示、创作型演示文稿的创作与演示等内容。

(4) 教学要求：以现代秘书岗位的典型工作任务为案例，指导学生通过操作演练模拟实战，掌握 WPS 软件的使用技巧，课程思政融入教学全过程，使学生能够应用 WPS 软件快速高效完成秘书的办文、办事、办会工作，并能够为学生通过 WPS 的 1+X 考试奠定基础，力求培养学生在新形势发展下对各种办公软件进行自主学习、自我更新的能力，形成快速适应秘书岗位发展的能力。课程考核采取实践评价、过程性评价和终结性评价相结合的方式。

13. 《档案数字化管理》（课程代码：09200554，32 学时）

(1) 课程性质：选修课，考查课

(2) 课程目标：通过本课程的学习，使学生熟练掌握扫描仪、照相机的使用方法，能够快速准确地将各种文字、图表、声像信息录入、存储到计算机数据库中，运用档案分类、建档的专业知识，对存储的信息材料进行整理、归档，建立数字化的档案卷宗；

(3) 课程内容：主要讲授将纸质的档案，如各种文字、图表、声像等通过扫描、录入等方式存储到计算机数据库中；学习档案信息的整理→档案化→数字化；数字化档案信息的查找与使用等内容。

(4) 教学要求：机房授课，具有良好的网络系统，配备良好的档案管理软件系统。

14. 《微信与微博运营》（课程代码：09200555，32 学时）

(1) 课程性质：选修课、考查课

(2) 课程目标：通过本课程的学习，使学生熟悉微信、微博等平台，掌握微信公众号后台操作方法和运营技巧；能够独立运营微信公众号、微博，为粉丝策划与提供优质、有高度传播性内容；策划并执行微信、微博营销线日常活动，根据项目发送各种微信内容；会挖掘用户数据，收集数据反馈，分析用户行为需求。

(3) 课程内容：微博的运营基本的理论知识，个人账号规划及朋友圈的运营，公众账号的规划、运营及做活动等，微博个人账号及企业账号的系统规划和实战运营（含内容规划及运营、活动设计及运营等）。

(4) 教学要求：教学做一体课程，边学理论知识边实践操作，将课程思政融入教学实践全过程。该课程考核性质为考查课；课程考核采取实践评价、过程性评价和终结性评价相结合的方式。

(三) 专业课（速录方向）

1.《秘书写作》（课程代码：09200379，36 学时）

(1) 课程性质：必修课、考试课

(2) 课程目标：通过本课程的教学实践活动，使学生了解必要的写作理论，培养基本的写作能力，重点掌握议论类文体、常用日常事务文书、行政公文、策划案、调查报告、说明书、招标数、投标数等企业秘书文书写作要领，能写出体式规范、合乎逻辑、解决事务、传递信息的合体合格的文章。

(3) 课程内容：本课程主要讲授写作的基本理论和写作实践两部分，前者主要学习：1.写作通用理论：材料、主题、结构、表达的概念，写作时如何安排材料、体现主题、安排结构以及表达的各种方式；2.各类文体的适用范围、功能、特点、文体格式等内容。后者主要针对常用书信体文章、事务性文书（总结、计划等）、常用行政公文、调查报告等进行写作训练。

(4) 教学要求：立足学生职业行为能力的培养，课程思政融入教学全过程，强化项目任务驱动、参与式、行动式、亲历式、案例分析教学方法，注重以任务引领型案例或项目运作诱发学生兴趣，使学生在案例教学、角色扮演、项目活动等新型教学活动中强化培养秘书职业能力。课程考核采取实践评价、过程性评价和终结性评价相结合的方式。

2.《初级速录》（课程代码：09200556，144 学时）

(1) 课程性质：必修课、考试课

(2) 课程目标：通过本课程的教学实践活动，使学生能够熟练掌握基本键位码、特定码、略码等基础知识，能从词语顺利过渡到文章，掌握文章听打、看打的相关技巧以及校对功能键码；掌握办公软件的基本操作知识、文章的排版与处理知识；手速有一定程度的提高。熟文章达到 160 字/分，生文章手速 100 字/分以上水平。

(3) 课程内容：本课程主要讲授速录基本键位；数字、英文训练；熟文章、生文章训练；速录软件及设备常见故障的处理能力及速录机小键盘操作。

(4) 教学要求：课程思政融入教学全过程。通过课堂教学，使学生能够熟练掌握速录基础知识和技巧；能掌握办公软件的基本操作知识、文章的排版与处理知识迅速、准确、灵活地运用手指完成既定操作；能对文章进行校对、整理；能对方言进行听辨的能力与普通话转化等。达到初级速录师行业标准。课程考核采取过程性评价和终结性评价相结合的方式。

3.《中级速录》（课程代码：09000294，176 学时）

（1）课程性质：必修课、考试课

（2）课程目标：通过本课程的教学实践活动，使学生能够熟练掌握基本键位码、特定码、略码等基础知识；掌握文章中出现的专业和热门词语，并能够准确校对；掌握速录系统外挂功能；掌握速录机特殊功能码、速录编辑键盘的知识；掌握同音字词辨析、语法基础知识、句群的基本知识；掌握文章版面编排的知识；掌握非语音信息的正确记录；掌握标点符号的正确使用等。生文章达到140字/分水平。

（3）课程内容：本课程主要讲授音节码巩固训练；熟文章训练；生文章训练；速录机小键盘操作；标点符号的正确使用；词语辨析知识。

（4）教学要求：课程思政融入教学全过程。通过课堂教学，使学生能够利用中文语言归纳、概括、总结；能对速录软件及设备常见故障进行处理；能对电子文档进行排版与美化；能进行双人双机操作；能对个人词库进行整理；有独立获取资料、搜集资料的能力。达到中级速录师行业标准。课程考核采取过程性评价和终结性评价相结合的方式。

4.《民事法律法规》（课程代码：09200557，64 学时）

（1）课程性质：必修课、考试课

（2）课程目标：通过本课程的学习，使学生理解、掌握相关法律，提升民事法律文件的录入速度和准确率，为从事速录工作奠定基础。

（3）课程内容：本课程主要讲授刑法的基本理论知识、犯罪的构成；正当防卫、紧急避险、犯罪的形态、量刑；刑罚、刑法分则各类罪名等内容，并进行综合实训。

（4）教学要求：课程思政融入教学全过程。通过本课程的学习，要求学生了解刑事法律的规定，理解刑法的规定；掌握刑法法律术语、常用词。能够完成刑事法律文件的录入的要求，提升录入速度和录入准确率。课程考核采取过程性评价和终结性评价相结合的方式。

5.《刑事法律法规》（课程代码：09200558，32 学时）

（1）课程性质：必修课、考试课

（2）课程目标：通过本课程的学习，使学生理解、掌握相关法律，提升刑事法律文件的录入速度和准确率，为从事速录工作奠定基础。

（3）课程内容：本课程主要讲授民事法律的相关规定、民事诉讼法、民法典、物权、合同法、婚姻法、继承法、侵权行为等内容，并进行综合实训。

（4）教学要求：课程思政融入教学全过程。通过本课程的学习，要求学生了解民事法律的规定，理解民法典的规定；掌握民事法律术语、用词。能够用速录机快速、准确录入民事法律相关文书。课程考核采取过程性评价和终结性评价相结合的方式。

6.《庭审速录》（课程代码：09000021，168 学时）

（1）课程性质：必修课、考试课

（2）课程目标：通过本课程的学习，使学生掌握法院书记员基本理论知识；熟悉各种专业技能，掌握各种法律文书的制作和格式、基本内容、注意事项和诉讼文书立卷、归档的程序与标准；掌握民事案件、刑事案件和行政案件的书记员相关工程流程和知识；掌握各类案件庭审速录策略、归纳提炼案件庭审笔录。

（3）课程内容：主要讲授法院书记员基本理论知识、相关职业技能、书记员工作流程、法律专业词语以及速录技巧训练。

（4）教学要求：课程思政融入教学全过程。学生需要认知书记员的岗位职责、职业素养；需要逐渐养成书记员应当具备的职业素质、职业道德；需要规范地操作书记员的工作任务、掌握书记员的工作技能，形成书记员的司法执业能力。课程考核采取过程性评价和终结性评价相结合的方式。

7.《办公室事务处理》（课程代码：09000177，32 学时）

（1）课程性质：必修课、考试课

（2）课程目标：通过本课程的学习，使学生掌握办公室日常工作的基本知识，掌握处理办公室文书工作，接待工作、印信管理、时间管理、环境管理、财务报销等日常事务的流程和规范；养成认真、细致的工作习惯，树立大局意识，培养其创新能力、团队合作意识。

（3）课程内容：主要讲授办公室工作性质；电话事务处理；办公环境优化；文书处理；办公室接待；时间管理；财务报销等内容。

（4）教学要求：课程具有很强的综合性，在机房学习，在秘书实训室进行实操训练；该课程要做到理论与实践有机结合，课程考核采取实践评价、过程性评价和终结性评价相结合的方式。

8.《公共关系实务》（课程代码：09000125，48 学时）

（1）课程性质：必修课、考试课

（2）课程目标：通过本课程的学习，使学生掌握公共关系的基本原理、基本方法和基本技能，树立公共关系为市场经济服务，为改革开放与社会发展服务，为单位塑造良好形象的观念，以掌握公共关系为社会实践服务的本领。

（3）课程内容：主要讲授公共关系的起源和发展的历史；公共关系的行为主体及其功能；公共对象分析；公共关系的管理过程；公共关系的媒介及其应用方法；公共关系实务活动；公共关系的职业道德和法律制约；公共关系在中国应用和研究的国情和特色。

（4）教学要求：课程思政融入教学全过程。通过教学培养学生强烈的公关意识，让学生了解公共关系在组织中的地位和作用，掌握公共关系的基本原理，了解公共关系实务工作的基本方法和技巧，为日后的经营管理工作奠定基础。在教学中注重任务驱动教学、课堂研讨及策划能力的培养。课程考核采取实践评价、过程性评价和终结性评价相结合的方式。

9.《高级速录》（课程代码：09000216，120 学时）

（1）课程性质：必修课、考试课

（2）课程目标：通过本课程的教学，使学生全面掌握会议速录应具备的中文速录能力，掌握会议速录从会前准备到会后交稿全过程的技巧与能力。通过实训，使学生能够从整体上提高速录水平，生文章达到 180 字/分及以上。

（3）课程内容：主要进行熟文章练习；数字、英文训练；高速生文章训练；会议速录现场实训；速录软件及设备常见故障的处理；速录机小键盘操作；现代汉语知识；文稿排版；拓展知识等内容。

（4）教学要求：课程思政融入教学全过程。通过课堂教学，使学生能够掌握常用办公设备和亚伟速录软件的操作，具备常见故障的处理能力，掌握对文章校对整理的能力，在会场速录中能够独立专业地承担起会议会场的组织协调，应对并处理好突发事件，完成好会议速录任务，达到高级速录师行业标准。课程考核采取过程性评价和终结性评价相结合的方式。

10.《会议服务与管理》（课程代码：09200551，32 学时）

（1）课程性质：必修课、考试课

（2）课程目标：通过本课程的学习，使学生掌握会议基本知识，能够做好会前的筹备，会中的组织与服务工作，会后的总结与评估；使学生具有良好的服务意识，创新意识、大局意识。

（3）课程内容：主要讲授会前准备、会中组织与服务、会后总结与评估。

（4）教学要求：课程具有很强的实践性，该课程要做到理论与实践有机结合，在机房学习，在会议实训室进行实操训练；采用过程化和项目化相结合的方式，以工作任务位为驱动，融教学做于一体；课程考核采取过程性评价和终结性评价相结合的方式。

11.《现代汉语》（课程代码：09000201，32 学时）

（1）课程性质：选修课，考查课

（2）课程目标：通过本课程的学习，使学生比较系统的掌握现代汉语的基础理论和基本知识，培养学生和提高学生理解、分析、运用现代汉语的能力，加强基本技能的训练，为他们将来秘书写作、新媒体文案撰写、秘书口语交际打下良好的语言文字基础。

（3）课程内容：主要讲授汉语的正确发音、汉语词汇的构成特点、词汇的发展历程，正确结构词汇、使用词汇；学习现代汉语的语法体系、现代汉语的语法特点、现代汉语的修辞手法、应用写作修辞手法的特点及要求等内容。

（4）教学要求：注重科学性、系统性、实用性的有机统一，根据文秘岗位工作需求，精选教学内容；充分运用网络信息资源，增强课程的生动性、形象性，提高学生学习的兴趣；课程考核采取过程性评价和终结性评价相结合的方式。

12. 《WPS 实务处理》（课程代码：09200553，32 学时）

（1）课程性质：选修课、考查课

（2）课程目标：通过本课程的学习，使学生深入了解和掌握 WPS 在办公事务中的实际应用，能够熟练完成文档编制、电子表格数据处理、幻灯片制作，并进行相应的输出；能够掌握常用办公设备的使用；培养学生应用 WPS 软件解决实际工作问题、提高办公工作效率的能力。

（3）课程内容：主要讲授文案的编辑，长文档的编辑、美化、排版和打印；在线团队协作办公；规范数据的管理，对数据进行处理并打印；汇报型演示文稿制作与演示、交互式多媒体演示文稿的制作与演示、创作型演示文稿的创作与演示等内容。

（4）教学要求：以现代秘书岗位的典型工作任务为案例，指导学生通过操作演练模拟实战，掌握 WPS 软件的使用技巧，课程思政融入教学全过程，使学生能够应用 WPS 软件快速高效完成秘书的办文、办事、办会工作，并能够为学生通过 WPS 的 1+X 考试奠定基础，力求培养学生在新形势发展下对各种办公软件进行自主学习、自我更新的能力，形成快速适应秘书岗位发展的能力。课程考核采取实践评价、过程性评价和终结性评价相结合的方式。

13. 《档案数字化管理》（课程代码：09200554，32 学时）

（1）课程性质：选修课，考查课

（2）课程目标：通过本课程的学习，使学生熟练掌握扫描仪、照相机的使用方法，能够快速准确地将各种文字、图表、声像信息录入、存储到计算机数据库中，运用档案分类、建档的专业知识，对存储的信息材料进行整理、归档，建立数字化的档案卷宗；

（3）课程内容：主要讲授将纸质的档案，如各种文字、图表、声像等通过扫描、录入等方式存储到计算机数据库中；学习档案信息的整理→档案化→数字化；数字化档案信息的查找与使用等内容。

（4）教学要求：机房授课，具有良好的网络系统，配备良好的档案管理软件系统。采用过程化和项目化相结合的方式，以工作任务位为驱动，融教学做于一体；课程考核采取过程性评价和终结性评价相结合的方式。

14. 《微信与微博运营》（课程代码：09200555，32 学时）

（1）课程性质：选修课、考查课

（2）课程目标：通过本课程的学习，使学生熟悉微信、微博等平台，掌握微信公众号后台操作方法和运营技巧；能够独立运营微信公众号、微博，为粉丝策划与提供优质、有高度传播性内容；策划并执行微信、微博营销线日常活动，根据项目发送各种微信内容；会挖掘用户数据，收集数据反馈，分析用户行为需求。

（3）课程内容：主要讲授微博的运营基本的理论知识，个人账号规划及朋友圈的运营，公众账号的规划、运营及做活动等，微博个人账号及企业账号的系统规划和实战运营（含内容规划及运营、活动设计及运营）等内容。

(4) 教学要求：教学做一体课程，边学理论知识边实践操作，将课程思政融入教学实践全过程。该课程考核性质为考查课；课程考核采取实践评价、过程性评价和终结性评价相结合的方式。

(四) 拓展课（新媒体方向）

1.《创造性思维》（课程代码：09200559，48 学时）

(1) 课程性质：必修课、考试课

(2) 课程目标：通过该课程的学习，使学生掌握分析问题、解决问题的逻辑过程，建立正确的工作思维逻辑，培养学生连续、完整、系统、科学的逻辑思维能力。

(3) 课程内容：主要讲授如何发现问题、梳理信息、合理分析、思考对策、理性评估方案、在沟通谈判中提高双方的满意度、提升细节执行力、如何协调身心等内容。

(4) 教学要求：注重科学性、系统性、实用性的有机统一，根据文秘岗位工作需求，精选教学内容；充分运用网络信息资源，增强课程的生动性、形象性，提高学生学习的兴趣；课程考核采取实践评价、过程性评价和终结性评价相结合的方式。

2.《社会心理学》（课程代码：09000032，48 学时）

(1) 课程性质：必修课、考试课

(2) 课程目标：学生掌握社会心理学的基本知识和规律，能够运用相关理论分析生活中的常见现象，提升自我的社会适应能力，社会沟通协调能力；掌握心理调适方法，克服常见心理障碍，培养学生自我调整的能力。

(3) 课程内容：主要讲授社会思维（社会中的自我；社会信念和判断；态度和行为）、社会影响（基因、文化与性别；从众和服从；说服；群体影响）、社会关系（偏见——不喜欢他人；攻击——伤害他人；吸引与亲密——喜欢他人与爱他人；帮助行为；冲突与和解），以及社会心理学与秘书的可持续发展的未来（角色理论在秘书工作中的应用；人际吸引规律在秘书工作中的应用）等内容。

(4) 教学要求：注重科学性、系统性、实用性的有机统一，根据文秘岗位工作需求，精选教学内容；充分运用网络信息资源，增强课程的生动性、形象性，提高学生学习的兴趣。以工作项目为引领，以工作任务位为驱动，融教学做于一体；课程考核采取过程性评价和终结性评价相结合的方式。

3.办公自动化使用技术提高段（课程代码：09200581，48 学时）

(1) 课程性质：必修课、考试课

(2) 课程目标：通过本课程的学习，使学生能够掌握常用办公设备的使用；培养学生应用现代办公软件和硬件解决实际工作问题、提高办公工作效率的能力。

(3) 课程内容：主要讲授 Office 办公软件使用与维护，文字处理软件、电子表格软件、演示文稿制作软件、数据库管理软件等 Office 系列办公软件的综合应用。

(4) 教学要求：以秘书岗位的典型工作任务为案例，指导学生通过操作演练模拟实战，掌握

现代办公技术的常用办公自动化设备使用方法和常用软件的使用技巧，课程思政融入教学全过程，力求培养学生在新形势发展下对各种办公设备和软件进行自主学习、自我更新的能力，形成快速适应秘书岗位发展的能力。课程考核采取实践评价、过程性评价和终结性评价相结合的方式。

4.《形体训练》（课程代码：09200263，48 学时）

（1）课程性质：必修课、考查课

（2）课程目标：课程以提升学生的形象气质为主导，以全面培养学生的艺术素养、人文素质为目的，全面开发学生的艺术特长和潜能，使学生具备健康的身心素质；良好的艺术素养；高尚的合作精神。掌握形体训练的方法；具备良好的礼仪修养和高雅的形象气质。

（3）课程内容：主要讲授地面素质训练（坐姿——勾绷脚；肩与胸腰、压腿训练、踢腿训练）、把杆素质训练（站姿、一位擦地、蹲）、中间素质训练（芭蕾手位、小跳组合）、古典身韵训练（提沉组合、冲靠组合、旁提组合、横拧组合）以及剧目排练（礼仪操、剧目）。

（4）教学要求：形体训练室授课，师生必须穿舞蹈衣上课；课程考核采取实践评价、过程性评价和终结性评价相结合的方式。

5.《秘书法务》（课程代码：09000234，48 学时）

（1）课程性质：必修课、考查课

（2）课程目标：通过该课程的学习培养学生的法律意识，了解公司常用的法律知识，能够正确运用法律知识进行工作事务的处理。

（3）课程内容：主要讲授企事业单位秘书岗位常用的法务知识，主要包括公司法法务、合同法法务、劳动法法务、知识产权法法务、经济诉讼与经济仲裁法务等内容，对于每一部分内容主要突出工作中的运用。

（4）教学要求：法律知识够用即可，既要注重知识的系统性、科学性，又要突出其实用性，以案例为载体，教师做中教，学生做中学；课程考核采取实践评价、过程性评价和终结性评价相结合的方式。

6.《人际关系与沟通技巧》（课程代码：09200537，56 学时）

（1）课程性质：必修课、考试课

（2）课程目标：通过这门课程的学习，使学生变“被动学习”到“主动学习”，使学生获得人际关系概述、人际交往、社会交往、沟通与沟通技巧等方面的知识，掌握人际关系的基本理论，并利用在授课中方法的学习与技能的训练具备人际沟通能力，提高学生的综合素质，以适应未来工作、学习和生活的需要，从而为未来的人际沟通和工作交际奠定良好的基础。

（3）课程内容：处理人际关系的基本原则、如何构建良好的人际关系；在人际关系中自我管理；与周围人的人际关系；人际沟通的重要性、概述、技巧和目的；人际沟通中的有效倾听；职场中的人际关系：包括同事、上下级关系、与客户的沟通关系。

（4）教学要求：教学要求：注重科学性、系统性、实用性的有机统一，根据文秘岗位工作需

求，精选教学内容；充分运用网络信息资源，增强课程的生动性、形象性，提高学生学习的兴趣。

采用过程化和项目化相结合的方式，以工作任务位为驱动，融教学做于一体；课程考核采取过程性评价和终结性评价相结合的方式。

7.《秘书实用口才》（课程代码：09200536，32 学时）

（1）课程性质：选修课、考查课

（2）课程目标：课程教学实施的“多维互动教学模式”，培养学生的口才，同时也培养其良好的职业意识和职业习惯，培养其良好的心理素质，快速的反应能力和创新的思维。通过训练，不仅能使学生更好地展示所学的知识以及良好的思想道德和文化素养，从而为其走向社会，交际办事，更好地适应秘书工作实际打下良好基础。

（3）课程内容：主要讲授基础语音训练、综合的语言表达、人际沟通技能训练等内容，旨在适应区内外各类企事业单位对高素质应用型人才的需求。

（4）教学要求：从心理学、语音学、语言学的角度掌握秘书人员口语表达的基础理论知识，在日常交际中能够正确倾听、理解人物言语，能够流畅地进行演讲与辩论。采用过程化和项目化相结合的方式，以工作任务位为驱动，融教学做于一体；课程考核采取过程性评价和终结性评价相结合的方式。

8.《短视频运营》（课程代码：09200560，32 学时）

（1）课程性质：选修课、考查课

（2）课程目标：通过本课程的教学，学生能够掌握基本的短视频工具使用方法，具备现有工具应用和新工具挖掘的能力，能有效地开展短视频策划、制作与运营等工作；有意识的关注短视频工具版本更新与操作优化，激发学生的迭代意识，培养学生的实践精神。

（3）课程内容：主要讲授短视频的概念、分类；短视频平台介绍、使用；短视频策划；短视频制作；短视频运营；短视频大号案例；短视频变现等内容。

（4）教学要求：教学做一体课程，边学理论知识边实践操作，将课程思政融入教学实践全过程。该课程考核性质为考查课。课程考核采取实践评价、过程性评价和终结性评价相结合的方式。

9.《茶艺与茶酒文化》（课程代码：09200561，32 学时）

（1）课程性质：选修课、考查课

（2）课程目标：通过该课程的学习，让学生了解中国传统的茶文化和酒文化，能够根据不同的工作环境需要，恰当选择所需的茶饮、酒水，掌握敬酒、奉茶的礼仪要求，规避工作、生活中的茶饮、酒水使用的禁忌，提高学生的综合文化素养和接待能力。

（3）课程内容：主要讲授两部分内容，包括茶文化和酒文化。茶文化部分主要包括茶的分类及其功效；茶器的选择；秘书工作中茶饮接待的过程；茶饮礼仪。酒文化主要包括酒的分类及其功效；酒杯的分类及其使用环境；酒桌文化礼仪；饮酒禁忌。

（4）教学要求：在接待实训室进行，知识讲授和实训、演示有机结合，授课采用教学做一体

方式，讲解+实操形式进行，配合课程收集的小视频和录屏等辅助教学资源，增强课程的形象性和生动性；课程考核采取实践评价、过程性评价和终结性评价相结合的方式。

10.《市场营销实务》（课程代码：09200562，32 学时）

（1）课程性质：选修课、考查课

（2）课程目标：通过该课程的学习，让学生树立正确的市场营销观念，掌握市场营销的过程，针对具体营销产品及营销环境，灵活运用不同的营销策略。

（3）课程内容：主要讲授市场营销环境、市场购买行为分析、营销调研与预测；重点学习目标市场营销及企业的产品策略、价格策略、渠道策略、促销策略等内容。

（4）教学要求：以“工作任务为驱动”按照市场营销管理的过程设计课程，将“教、学、做”融为一体，做中教、做中学；课程考核采取实践评价、过程性评价和终结性评价相结合的方式。

11.《社群运营》（课程代码：09200582，32 学时）

（1）课程性质：选修课、考查课

（2）课程目标：通过该课程的学习，使学生了解社群的定位、影响社群运营的要素及社群的运营模式，能够根据生活、工作的需要及时建立社群，根据建群主旨和群成员的需求不断扩群，能够把一个普通的群做成热群，做成商业群。

（3）课程内容：主要包括社群的内涵、定位、运营模式以及影响要素；常用各类社群的建立；社群运营的艺术、社群经济的未来发展思路等内容。

（4）课程要求：以岗位“工作任务为驱动”，按照社群运营从无到有、从小到大、从普通群到经济群的发展过程，结合社群运营实战案例，将“教、学、做”融为一体，做中教、做中学。充分运用小视频和录屏等辅助教学资源，增强课程的形象性和生动性，课程考核采取实践评价、过程性评价和终结性评价相结合的方式。

12.《企业管理》（课程代码：09200564，32 学时）

（1）课程性质：选修课、考查课

（2）课程目标：通过该课程的学习，使学生掌握企业管理的基本理论知识，熟悉经典的管理理论，能够运用企业管理基本理论知识辅助领导做出企业总体管理战略、竞争战略和职能战略。

（3）课程内容：该课程主要包括企业管理的内容、功能及要求；企业管理的经典理论，主要包括古典管理理论和现代管理理论，即古典管理理论主要包括泰勒的科学管理理论、法约尔的组织管理理论、韦伯的行政组织理论，现代管理理论主要包括社会系统理论、经验主义理论、系统管理理论和管理科学理论；企业管理的战略，主要包括总体战略、竞争战略和职能战略。

（4）教学要求：注意理论联系实际，突出应用性的学习，通过丰富的教学案例和阅读材料来帮助读者充分掌握企业管理的基本原理和应用方法。充分运用小视频和录屏等辅助教学资源，增强课程的形象性和生动性。课程考核采取过程性评价和终结性评价相结合的方式。

（四）拓展课（速录方向）

1. 《文书与档案管理》（课程代码：09200380，48 学时）

（1）课程性质：必修课、考查课

（2）课程目标：通过本课程的学习，使学生能基本掌握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，掌握文书与档案工作人员必须具备的政治理论素养、知识结构和能力结构，树立正确的职业意识，适应现代秘书工作的要求。

（3）课程内容：该课程主要讲授与学习文书和档案管理工作的基本概念与一般知识和技能，包括文书的种类，文书的体式与稿本，文书的形成与处理，文书的整理与归档，档案的收集与鉴定，档案的整理与保管，档案的检索与利用以及电子档案等内容。

（4）教学要求：在实际教学过程中积极引进信息技术教学，通过将文字、图片、声音和视频等教学手段相统一，能够把文书与档案管理中枯燥、严谨的内容以更加生动、形象的方式表现出来，引导学生更容易地接受相关知识内容，课程思政融入教学全过程。课程考核采取实践评价、过程性评价和终结性评价相结合的方式。

2. 《信息收集与处理》（课程代码：09000203，48 学时）

（1）课程性质：必修课、考试课

（2）课程目标：通过该课程的学习，使学生掌握信息收集的内容、途径与方法，能够根据工作的需要，科学设计调查文案、调查问卷、访谈提纲，在充分掌握信息的基础上能够撰写调查报告并做出客观、科学的结论与分析。

（3）课程内容：主要包括信息收集与处理认知、问卷法信息收集与处理、访谈信息收集与处理、网络法信息收集与处理、实地信息收集与处理。

（4）教学要求：该课程在实训室进行授课。授课采用教学做一体方式，讲解+实操形式进行，配合课程收集的小视频和录屏等辅助。采用过程化和项目化相结合的方式，以工作任务位为驱动，融教学做于一体；课程考核采取过程性评价和终结性评价相结合的方式。

3. 《形体训练》（课程代码：09200263，32 学时）

（1）课程性质：必修课、考查课

（2）课程目标：课程以提升学生的形象气质为主导，以全面培养学生的艺术素养、人文素质为目的，全面开发学生的艺术特长和潜能，使学生具备健康的身心素质；良好的艺术素养；高尚的合作精神。掌握形体训练的方法；具备良好的礼仪修养和高雅的形象气质。

（3）课程内容：主要讲授地面素质训练（坐姿——勾绷脚；肩与胸腰、压腿训练、踢腿训练）、把杆素质训练（站姿、一位擦地、蹲）、中间素质训练（芭蕾手位、小跳组合）、古典身韵训练（提沉组合、冲靠组合、旁提组合、横拧组合）以及剧目排练（礼仪操、剧目）。

（4）教学要求：形体训练室授课，师生必须穿舞蹈衣上课；课程考核采取实践评价、过程性评价和终结性评价相结合的方式。

4.《秘书实用口才》（课程代码：09200536，32 学时）

（1）课程性质：选修课、考查课

（2）课程目标：课程教学实施的“多维互动教学模式”，培养学生的口才，同时也培养其良好的职业意识和职业习惯，培养其良好的心理素质，快速的反应能力和创新的思维。通过训练，不仅能使学生更好地展示所学的知识以及良好的思想道德和文化素养，从而为其走向社会，交际办事，更好地适应秘书工作实际打下良好基础。

（3）课程内容：主要讲授基础语音训练、综合的语言表达、人际沟通技能训练等内容，旨在适应区内外各类企事业单位对高素质应用型人才的需求。

（4）教学要求：从心理学、语音学、语言学的角度掌握秘书人员口语表达的基础理论知识，在日常交际中能够正确倾听、理解人物言语，能够流畅地进行演讲与辩论。课程考核采取过程性评价和终结性评价相结合的方式。

5.《短视频运营》（课程代码：09200560，32 学时）

（1）课程性质：选修课、考查课

（2）课程目标：通过本课程的教学，学生能够掌握基本的短视频工具使用方法，具备现有工具应用和新工具挖掘的能力，能有效地开展短视频策划、制作与运营等工作；有意识的关注短视频工具版本更新与操作优化，激发学生的迭代意识，培养学生的实践精神。

（3）课程内容：本课程讲授短视频的平台使用、短视频策划、短视频制作、短视频运营、短视频大号案例、短视频变现等内容。

（4）教学要求：教学做一体课程，边学理论知识边实践操作，将课程思政融入教学实践全过程。该课程考核性质为考查课。课程考核采取实践评价、过程性评价和终结性评价相结合的方式。

6.《茶艺与茶酒文化》（课程代码：09200561，32 学时）

（1）课程性质：选修课、考查课

（2）课程目标：通过该课程的学习，让学生了解中国传统的茶文化和酒文化，能够根据不同的工作环境需要，恰当选择所需的茶饮、酒水，掌握敬酒、奉茶的礼仪要求，规避工作、生活中的茶饮、酒水使用的禁忌，提高学生的综合文化素养和接待能力。

（3）课程内容：主要讲授两部分内容，包括茶文化和酒文化。茶文化部分主要包括茶的分类及其功效；茶器的选择；秘书工作中茶饮接待的过程；茶饮礼仪。酒文化主要包括酒的分类及其功效；酒杯的分类及其使用环境；酒桌文化礼仪；饮酒禁忌。

（4）教学要求：在接待实训室进行，知识讲授和实训、演示有机结合，授课采用教学做一体方式，讲解+实操形式进行，配合课程收集的小视频和录屏等辅助教学资源，增强课程的形象性和生动性；课程考核采取实践评价、过程性评价和终结性评价相结合的方式。

7.《市场营销实务》（课程代码：09200562，32 学时）

（1）课程性质：选修课、考查课

（2）课程目标：通过该课程的学习，让学生树立正确的市场营销观念，掌握市场营销的过程，针对具体营销产品及营销环境，灵活运用不同的营销策略。

（3）课程内容：按照市场营销管理的过程设计教学内容，包括市场营销的特点与要求，市场营销环境、市场购买行为分析、营销调研与预测；重点学习目标市场营销及企业的产品策略、价格策略、渠道策略、促销策略。

（4）教学要求：以“工作任务为驱动”按照市场营销管理的过程设计课程，将“教、学、做”融为一体，做中教、做中学；课程考核采取实践评价、过程性评价和终结性评价相结合的方式。

（五）实践性教学环节

1.《秘书综合实训》（课程代码：09200378，96 学时）

（1）课程性质：必修课、考查课

（2）课程目标：通过本课程的教学实践活动，培养面向各类企业和政府机构需要的熟练办公操作、图像处理、音视频制作以及各项新媒体技术岗位的人才，具有较强的实践能力和创新精神。在具备较强的新媒体策划、运营及文案写作能力的基础上，培养具有丰富视野和扎实知识基础，掌握新媒体领域各项前沿技术的办公人员，促进学生的就业。

（3）课程内容：具体学习内容包括：通过 Photoshop 等软件系统讲授图形图像的处理；通过 premiere 等软件系统讲授音视频的后期制作；有关微信、微博、小程序、短视频等的制作技术。

（4）教学要求：通过本课程的学习，学生能在知识、能力和素质等各方面得到提升。课程思政融入教学全过程。强化项目任务驱动、参与式、案例分析教学方法，注重以任务引领型案例或项目运作诱发学生兴趣，使学生在案例教学、项目活动等新型教学活动中强化培养各项秘书实际操作能力。课程考核采取实践评价、过程性评价和终结性评价相结合的方式。

2.《顶岗实习》（课程代码：09000237，600 学时）

（1）课程性质：集中实践教学

（2）课程目标：通过本门课的学习，让学生熟悉工作内容、掌握工作方法、理解工作标准，培养良好职业道德、科学创新精神和熟练养老服务专业技能，提高职业能力和职业素质。

（3）课程内容：本课程主要让学生了解对口企业的真实岗位技能、运营及管理。

（4）教学要求：本课程是实践性课程，第五学期和第六学期开设，共 384 学时。要求学生在专业对口的文秘或速录相关岗位实习，认真学习顶岗实习的有关管理规定，端正实习态度，明确实习目的，强化职业道德意识，爱岗敬业，遵纪守法，做一个诚实守信的实习生和文明员工。服从领导，听从分配，自觉遵守学院和实习单位的各项规章制度，按时作息，不迟到，不误工，保证出勤。不做有损企业形象和学院声誉的事情，自觉维护正常的实习秩序。按照顶岗实习计划、工作任务和岗位特点，安排好自己的学习、工作和生活，发扬艰苦朴素的工作作风和谦虚好学的精神，培养独

立工作能力，刻苦锻炼和提高自己的专业技能，按时完成各项实习任务。

（六）毕业综合能力评价

1.《毕业综合能力评价》（课程代码：09200571，32 学时）

（1）课程性质：集中实践教学（毕业环节）

（2）课程目标：目的在于考核学生运用新媒体技术办文、办事、办会的能力;加强学生综合运用所学知识、理论和技能解决实际问题的训练;从总体上考核学生在三年学习期间所达到的学业水平。

（3）课程内容：专业能力自评报告（60%）+专业能力展示评价（40%）=总评成绩。专业能力自评报告考核内容主要包括：专业实习报告（顶岗实习内容、课程联系岗位、日常工作表现、职业态度、团队合作、问题建议、收获成长）、未来职业生涯规划（职业分析、德智体美劳综合素养准备）、专业能力自我评价（自身专业能力方面的经历和成长）和学习反思与建议（自我评价、课程评价）。

专业能力展示评价考核内容可以根据学生自身实习情况从专项调查报告、xxxx 活动策划方案、现代文秘专业论文中任选一项进行毕业设计并运用新媒体技术进行展示。

教学要求：本课程是实践性课程，第六学期开设，共 32 学时。要求学生须在教师指导下，根据实习岗位内容，选定毕业设计项目并进行研究，运用新媒体技术制作视频、ppt 并进行汇报、展示。

七、教学进程总体安排

（一）专业教学进程表

分类	序号	类别		课程名称	学时				学分	考试	考查	学时分配					
					合计	理论教学	实验实训	集中实践教学				第一学年		第二学年		第三学年	
												1	2	3	4	5	6
												16/20	18/20	18/20	18/20	10/20	0/20
通识课	1	必修课	思想政治理论课	思想道德与法治	48	32	16		3.0	1		3					
	2			毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	64	44	20		4.0	2			4				
	3			习近平新时代中国特色社会主义思想概论	32	32			2.0	3/4				2			
	4			形势与政策Δ	40	40			1.0		1-5	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	
	5	其他必修课	劳动教育	16	16			1.0		1	2						
	6		军事理论	36	36			2.0		2		2					
	7		职业发展与就业指导	38	38			2.5	1、4		2*5+10★			2*5+8★			
	8		创业基础★	32	32			2		1	★						
	9		职业通用英语2-1	60	60			4.0	1		4						

			职业通用英语 2-2	72	72			4.5	2			4					
	10		体育 1-3	102		102		6.5	1-3		2	2	2				
	11		高等数学 5	72	64	8		4.5	2			4					
	12		信息技术（基础模块）	48	0	48		3.0	2			3					
小计				660	466	194		40.0			13	19	2	4	0	0	
1	选择性必修	思想政治类	新时代大学生心理健康	32	32			2.0		1	3*12						
2		英语拓展	职业提升英语	32	32			2.0		3			2*16				
小计				64	64	0		4.0			2		2				
1	公共选修课	思想政治类	中国特色社会主义和 中国梦教育、诚信教育、四史教育等（必选 2 学分）	32				2.0				※	※	※	※		
			优秀传统文化类（必选 1 学分）	32				1.0				※	※	※	※		
2			公共艺术类（必选 1 学分）	32	32			2.0				※	※	※	※		
4			生态文明类	16	16			1.0				※	※	※	※		
5			法制安全类	16	16			1.0				※	※	※	※		
6			国际视野类	16	16			1.0				※	※	※	※		
7			自然科学类（含信息技术拓展模块）	16	16			1.0				※	※	※	※		
8			就业指导类	16	16			1.0				※	※	※	※		
小计				96	96			6.0									
专业基础课	1	必修课	新媒体运营	32	20	12		2.0		1	2						
	2		速录基础●	64	32	32		4.0		1	4						
	3		商务礼仪	48	24	24		3.0	2			3					
	4		办公自动化实用技术基础段	48	24	24		3.0	3				3				
	小计				192	100	92		9.0			6	3	3			
	1	选修课	2 选 1	大学语文（以古典诗文为主）	32	16	16		2		2		2				
			1	硬笔书法训练													
	2		2 选 1	网页制作与维护	32	16	16		2		3			2			
			1	企业文化建设与管理													
	小计				64	32	32		4.0				2	2			
	1	必修课	新媒体技术*◆●	48	24	24		3	2			2					
	2		摄影摄像与处理*◆●	48	20	28		3		3			3				
	3		新媒体文案写作与编辑*◆●	80	40	40		5	3--4				2	2			

专业 课	新媒体 方向	4		办公室事务处理 *◆●	56	28	28		3.5	4					3			
		5		会议服务与管理 *◆●	48	24	24		3	5						3		
		6		公共关系实务*◆●	48	30	18		3	4					3			
		7		秘书写作	56	28	28		3.5	1--2		2	2					
		8		文书与档案管理*	56	30	26		3.5		4				3			
		9		信息收集与处理 *◆●	48	24	24		3	3				3				
		10		秘书英语	64	30	34		4.0		4				4			
		小计			552	278	274		34.5			2	4	8	15	3		
		1	选 修 课	2 选 1	现代汉语	32	16	16	2	3		2						
		2		1	WPS 实务处理													
3	2 选 1	档案数字化管理		32	16	16	2	5	2									
4		1														微信与微博运营		
小计			64	32	32		4				2	2	0					
专业 课	速录 方向	1	必 修 课		秘书写作*●	36	18	18		1.5	1		2					
		2			初级速录*◆●	144	72	72		9.0	2		8					
		3			中级速录*◆	176	64	112		11.0	3			10				
		4			民事法律法规●	48	24	24		2.0	3			3				
		5			刑事法律法规●	32	16	16		2.0	3			2				
		6			庭审速录*◆	120	24	96		7.5	4				8			
		7			办公室事务处理*●	32	16	16		2.0	4				2			
		8			公共关系实务	32	30	18		2.0	4				2			
		9			高级速录*◆	120	30	90		7.5	5					7		
		10			会议服务与管理*●	32	16	16		2.0	5					2		
小计			772	296	476		46.5			2	8	15	12	9	12			
拓展 课	新媒体 方向	1	选 修 课	2 选 1	现代汉语	32	16	16	2.0	3			2					
		2		1	WPS 实务处理													
		2		2 选 1	档案数字化管理	32	16	16	2.0	4				2				
		3			1												微信与微博运营	
		小计			64	32	32		4				2	2				
		1	高 阶 课 程 组		创造性工作思路	48	32	16		3		4				3		
		2			社会心理学	48	32	16		3		4		3				
		3			办公自动化实用技术 提高段●	48	24	24		3	3				3			
		4			形体训练	48	16	32		3.0		3		3				
		5			秘书法务	48	32	16						3				
6		人际关系与沟通技巧 ●		56	28	28		3.5	5						3			

	小计				296	164	132		15.5					9	6	3		
	1	选修课	2选1	秘书实用口才	32	16	16		2		5					2		
	2		短视频运营															
	5		2选1	社群运营	32	16	16		2		5					2		
	6		市场营销实务															
小计					64	48	48		4						2	4		
拓展课	1	高阶课程	文书与档案管理◆●		32	24	24		2	4						2		
	2		信息收集与处理*◆●		32	24	24		2	5							2	
	3		形体训练		32	16	16		2.0		3				2			
	小计					128	64	64		8			0	0	2	2	2	
	1	选修课	2选1	秘书实用口才	32	16	16		2.0		3						2	
			短视频运营															
	2		2选1	茶艺与茶酒文化	32	16	16		2.0		4					2		
	市场营销实务																	
小计					64	32	32		4							2	2	
集中实践	1	秘书综合实训			80	0	80		5		4-5					2.5	2.5	
	2	顶岗实习			600	0	600		24.0		5-6						8	16
	3	毕业综合能力评价			32	0	32		2.0		6							2
	小计					632	0	632		32						3	11	18
总课时					2764	1280	1516		157			23	30	28	29.5	20.5	18	
集中实践 速录方向	1	顶岗实习			600		600		24.0		5-6					8w	16w	
	2	毕业综合能力评价			32		32		2.0		6							2w
	小计					632		632		26								
	总课时					2704	1166	848		150	0	0	23	30	28	24	21	18
1.理论课程、实践实训课程、教学做一体课程按照 16 学时 1 学分计；集中实践环节按照每周 1 学分计，学时按照每周 16 学时计算。 注 2.“◆”对应“X”证书开发的专项课程；“△”为专题讲座；“★”为网络课程；“*”为专业核心课程；“◎”专业群平台课；“●”教学做一体课程。																		

(二) 教学进程总体安排（新媒体方向）

学 年	学 期	教学周数	理论教学		实践教学					教学做一体化	
			学时	占总学时比例	实验实训	集中实训	顶岗实习	毕业综合能力考核	占总学时比例	学时数	占总学时比例
一	1	16	270	9.77%	108		0	0	3.91%	100	3.62%
	2	18	338	12.23%	202		0	0	7.31%	116	4.20%
二	3	18	252	9.12%	248		0	0	8.97%	240	8.68%
	4	18	270	9.77%	156	64	0	0	7.96%	192	6.95%
三	5	18	134	4.85%	58	32	200	0	10.49%	104	3.76%
	6	18		0.00%			400	32	15.63%		0.00%
合计		106	1264	45.73%	772	96	600	32	54.27%	752	27.21%

(二) 教学进程总体安排（速录方向）

学 年	学 期	教学周数	理论教学		实践教学					教学做一体化	
			学时	占总学时比例	实验实训	集中实训	顶岗实习	毕业综合能力考核	占总学时比例	学时数	占总学时比例
一	1	16	246	9.10%	132		0	0	4.88%	100	3.70%
	2	18	296	10.95%	248		0	0	9.17%	144	5.33%
二	3	18	232	8.58%	202		0	0	7.47%	96	3.55%
	4	18	206	7.62%	174		0	0	6.43%	80	2.96%
三	5	18	168	6.21%	72		200	0	10.06%	96	3.55%
	6	18		0.00%	96		400	32	19.53%		0.00%
合计		106	1148	42.46%	924		600	32	57.54%	516	19.08%

(三) 教学环节分配表

学期	课程教学	实践性教学					考试	军训	入学教育	实习教育	毕业教育	机动	合计
		集中实训	1+X取证	顶岗实习	毕业考核								
一	16						1	2	1				20
二	18						1					1	20
三	18						1					1	20
四	18						1					1	20
五	10			8			1			1			20
六	0			16(4周寒假)	2						1	1	20
总计	80	0	0	24	2	0	5	2	1	1	1	5	120

八、实施保障

以习近平总书记关于教育的重要论述作为根本遵循，全面落实立德树人根本任务，把加强党的建设作为党育人、为国育才根本保证，以思想政治教育为主线，推进“三全育人”、“五育并举”的人才培养体系建设，产教融合，校企合作，整合各方资源，凝聚强大合力，培养德智体美劳全面发展的高素质技术技能人才。

（一）师资队伍

1. 队伍结构

本专业现有授课教师 9 人，生师比 20:1，其中硕士研究生 7 人，占比 77.78%；副高职称 4 人，占比 44.44%，双师型教师 9 人，占比 100%。

2. 专任教师

专任教师热爱职业教育，热爱岗位工作，潜心教学研究。自觉遵守新时代高校教师职业行为十项准则，为人师表，言行雅正。具备硕士及以上学位、中级以上职称、高级职业资格证书、高校教师资格证书，专业技术应用能力较强、有一定科研能力，在专业课程建设方面能起带头作用，为同时具备理论教学和实践教学能力的“双师型”教师，信息化技术应用能力较强。同时具有创新性思维、教学思路、教学方法，能够对学生进行创新教育。

3. 专业带头人

热爱职业教育，热爱岗位工作，潜心教学研究。自觉遵守新时代高校教师职业行为十项准则，为人师表，言行雅正。具有副高以上职称和高级专业技术等级证书，应在现代文秘专业具有系统而坚实的理论知识，专业知识和学术水平属于本专业建设的领先地位。有丰富的教学经验，积极承担教学工作，能系统讲授两门以上专业核心课程，教学效果突出。在科研上能够承担市级以上教改科研项目，具有主持教学、培训及实训基地建设项目能力，能够解决企业实际问题和对企业进行审查、提供技术支持。能带领专业教师团队进行改革创新、在区域行业具有一定影响力，同时具备专业教学能力与专业岗位能力。

4. 兼职教师聘用要求

兼职教师来自行业企业，遵纪守法，道德高尚，具有良好的思想政治素质，具有较高的专业素养和技术技能水平，热爱职业教育，积极贯彻落实党和国家教育方针，服从学校的管理规定，能够很好承担教学工作。

（二）教学设施

1. 专业教室

教室配备智能终端教学设备，教学活动区域实现无线网络覆盖，推行运用手机终端、APP 开展教学活动，满足泛在、移动、个性化学习方式的需要。

2. 校内实训基地

专业现有依托中央财政支持的职业教育实训基地建设项目，建设文秘实训基地，包括庭审速录

实训室、会议速录实训室、办公自动化实训室、形体训练实训室。

至 2016 年，设备总台套数增加到 338 台套，设备值达到 253.64 万元；实训室面积达到 700 平方米，能够承担本专业教学做课程 11 门，实际使用课时超过 300 学时/200 人，承接社会职业培训 4 期 200 人。能够满足教学以及学生社团活动需要，为模拟仿真、教学做一体的实现充分准备了条件。

序号	实训室名称	面积	属性	水平	特色	投资（万元）
1	办公自动化实训室	220	专业	国内领先	模拟仿真	80
2	庭审速录实训室	190	专业	国内领先	模拟仿真	80
3	会议速录实训室	220	专业	国内领先	模拟仿真	110
4	形体训练实训室	100	专业	国内领先	模拟仿真	30

3.校外实习基地

按照与校内实训基地统筹规划，功能互补的原则，专业应形成了比较稳固的校外实训基地群。校外实习基地既要满足机构会议组织与管理、办公室事务处理、岗位综合实训等课程实训的要求，也要能够弥补校内实训基地的不足，为文秘专业教学提供真实的职业环境，能够满足学生了解企业实际、体验机构文化的需要。

校外实训基地一览表

序号	基地名称	合作内容
1	天津旅游集团	开辟校外课堂、生产性实训基地、共建“兼职教师资源库”
2	天津会展基地	开辟校外课堂、生产性实训基地、共建“兼职教师资源库”
3	北方网实训基地	开辟校外课堂、生产性实训基地、共建“兼职教师资源库”
4	天津第二中级人民法院基地	开辟校外课堂、生产性实训基地、共建“兼职教师资源库”
5	天津晚报基地	开辟校外课堂、生产性实训基地、共建“兼职教师资源库”
6	天津广电基地	开辟校外课堂、生产性实训基地、共建“兼职教师资源库”
7	滨海会展基地	开辟校外课堂、生产性实训基地、共建“兼职教师资源库”

4.线上教学平台

本专业的线上教学平台包括云班课、雨课堂、钉钉、智慧职教、课程资源库等。

（三）教学资源

1.教材选用

严把意识形态关，严格按照《天津职业大学教材建设工作规范（试行）》（津职大〔2017〕145号）进行教材的选用与征订。适应“互联网+职业教育”发展需求，优先选用体现新技术、新工艺、新规范等的高质量教材，引入典型生产案例，开发和选用适用的活页式、工单式等新型产教融合教材。

2.图书文献配备

根据专业需要，列出一定数量的专业主干课程所涉及到的参考书目。围绕专业，订购有影响力的专业期刊、杂志（如：新媒体研究、速录、当代秘书、B、秘书之友），为专业教师及学生的专

业素质提高提供有价值的、前瞻性的参考读物。

3. 数字资源配备

加快建设智能化教学支持环境，建设能够满足多样化需求的课程资源，建好用好专业教学资源库，促进优质资源共建共享，为学生、教师、企业搭建互通的桥梁，共享的平台，从而推动校企合作、帮助教师备课、促进学生学习，不断提高专业的社会影响和人才培养质量。

（1）学习资源

通过调研分析全国及天津行业企业对文秘人才的需求，为文秘行业技术技能人才奠定数字化资源基础；提升更新文秘专业教学资源库，新建国赛资源转化平台文秘速录赛项资源库 1 个。数字化教学资源包含包括课件（85 个）、课程（3 门）、教学视频（12 个）、教学动画（12 个）、虚拟仿真软件（1 个）、微课程（12 门）、学习项目开发（11 个）、电子立体化教材（1 本）和综合实训项目开发。通过课程资源的建设，极大丰富了文秘专业群的课程资源，培养了学生的自主学习能力，教学内容和形式也更为丰富，学生对课堂满意度进一步提高。

（2）实践教学资源

通过实训室提升建设，丰富学生开展会议组织与管理、信息收集与处理、文书与档案管理、速录基础、办公室实务处理等实践教学训练。通过实训设备的使用，促进了相关专业学生职业技能的提升。

（四）教学方法

1. 教学方法

本专业教学过程中要求学生既要有一定深度的理论知识，也要求具备优秀的专业技能，两者不能或缺。因此，在教学实施过程中，应将理论培养与技术培训相结合，既要引导学生牢固掌握专业基础理论知识，也要突出专业技术能力。通过“工学结合”教学模式，一是要利用企业真实工作现场、工作项目和工作过程构建生产性教学实践环境，让学生直接参与到企业会晤组织、经营活动策划、活动现场布置和接待等真实的企业活动，缩短学校和企业的距离，实现优势资源共享。同时也可引入企业专家、行家、能工巧匠参与到教学过程中。二是利用校内实训室和各种仿真软件，运用项目导向，任务驱动方式，采用“理实一体化”教学方法和手段，使学生在做中学，学中做，从而使学生更好的理解和掌握课程的重点内容。

本专业建议采用的教学方法有：

（1）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、梳理和讨论，做出自己的判断和评价。这种教学方法拓宽了学生的思维空间，增加了学习兴趣，提高了学生的能力。案例教学法在课程中的应用，充分发挥了它的启发性、实践性，开发了学生思维能力，提高了学生的判断能力、决策能力和综合素质。

（2）情景教学法：情景教学法是本专业实操课最为普遍使用的一种教学方法。实训场所在规划、建设时均按照企业实际经营模式设计建设，给学生一个真实的环境，在根据企业各岗位的工作

任务，设定教学内容。再通过教师的组织、学生的演练，在仿真近乎真实的环境下、切实的工作任务中达到教学目标，既锻炼了学生的临场应变、实景操作的能力，又让学生感受了企业工作的实际状态，提高了教学的感染力。这种教学方法在各职业技能课程中的运用，不仅提高了学生的学习兴趣 and 动手能力，还培养了学生适应今后工作环境的能力。

（3）项目教学法：学生在教师的指导下亲自参与完成一个项目的全过程，在这一过程中学习掌握教学计划内的教学内容。学生全部或部分独立组织、安排学习行为，解决在处理项目中遇到的困难，提高了学生的兴趣，自然能调动学习的积极性。“项目教学法”是一种典型的以学生为中心的教学方法。

2. 信息化手段应用

本专业借助智能化、物联网、大数据、云计算的时代契机，利用信息化教学方式与手段，提高教学效度与质量。并在加强专业教学资源库建设的基础上，构建网络课程，应用于教学实践，打破时间与空间的界限，为开展学生的“自主学习”创造更为有利的条件。其建设内容主要有交互性平台建设、监控性功能建设、考核评价系统建设等内容。

3. 教学组织形式

（1）“订单培养”模式

企业根据岗位需求与学校签订用人协议后，由校企双方进行共同选拔学生，共同确立培养目标，共同制定培养方案，共同组织教学等一系列教育教学活动。学生在校期间，除按国家教育大纲完成的课程以外，还需完成企业设置的部分课程，集中学习企业按实际需要设置的企业管理制度、企业文化等。

（2）“现代学徒制”模式

以校企合作为基础，以学生培养为核心，以课程为纽带，以学校和企业的深度参与以及教师与师傅深入指导为支撑，把企业标准、企业项目、企业管理、企业文化与育人过程深度融合，形成了“学生与员工一体、教师与师傅一体、教学与生产一体、学业与产品一体”的人才培养模式。

（3）“顶岗实习”模式

学生在基本上完成教学实习和学过大部分基础技术课之后，到专业对口的企业直接参与生产过程，综合运用本专业所学的知识和技能，以完成一定的生产任务，并进一步获得感性认识，掌握操作技能，学习企业管理，养成正确劳动态度。

（五）学习评价

1. 按照考核类型：

（1）“考查”课

学生必须完成课程规定的课业任务、实训任务、实习任务，提交作业或完成实习实训后，方可参加课程成绩评定。

（2）“考试”课

为了激发学生学习的积极性以及鼓励教师组织教学形式的多样性，在教学评价方式上应采取多种方式，但在学生考核成绩上采用百分制。一般考试课，通过过程考核和终结性考核两种方式进行，并对部分考试课开展考试改革。

2.对专业课程类别进行分类

（1）“核心课”

按照课程标准和考核要求，融合 1+X 新媒体编辑和中文速录技能等级初、中、高三级内容，设计教学单元进行免修、强化、能力转化，同时融入课程思政内容；通过过程考核和终结性考核两种方式进行。

（2）X 证书课

按照课程标准和 X 证书能力要求，设定考核要求，以 1+X 新媒体编辑和中文速录技能等级初、中、高三级内容为依据，可以“证分”融通，可以以证免考，也可以依据内容占比，换取相应分数。

3.毕业考试（考核）

按照学校要求完成毕业顶岗实习，并撰写专业能力自评报告，正文不少于 3000 字。专业能力展示评价考核形式为岗位职业能力展示。岗位职业能力展示，围绕新媒体技术、中文速录、会议组织与管理、办公室实务处理、文书写作、档案整理、信息收集与处理等领域，选取核心岗位、核心技能，以实操形式，在企业或校内实训室进行专业能力展示，学生围绕“职业岗位核心能力”和“岗位典型工作任务”，录制 5-10 分钟实际工作视频（含不少于 200 字视频介绍）进行评价，以实际操作诠释对专业核心能力的理解和掌握。通过毕业环节，强化学生专业知识综合运用能力及必备操作技能。学生毕业实践成绩由指导教师、答辩小组按百分制分别给出成绩，然后按 6:4 的比例计算综合成绩，经答辩委员会评定。各院系审定成绩后，由指导教师录入教务管理系统。

（六）质量管理

保证和提高教学质量是教学管理的最终目的。必须牢固树立质量意识和全面的质量观，坚持严格的质量标准。

1.成立组织机构

为现代文秘专业的科学健康发展，成立由 1 名专业负责人、2-4 名校内专业骨干和 3-6 名校外行业或企业专家组成的专业建设指导委员会，负责专业建设的规划、指导、咨询、监控等工作；专业负责人负责专业建设项目、专业教学与学生实习等的管理工作。

2.构建专业人才培养质量保障体系

学校从发展规划、教学建设与改革、教学运行管理、教学评价与质量监控、实训基地建设管理、队伍建设与管理等六方面建立完学质量跟踪评价第三方评价，进行教学信息采集及分析，不断改进学校的教学工作。通过完善 67 项制度，形成了完备的教学管理制度体系。依托集共享、交互、智能于一体的信息化教学管理平台，对日常教学与改革进行实时监控与评价，保证教学质量。定期进

行《在校生教远程监控系统、教学巡视、各级听课、期中教学检查等主要工作，将常规检查与专项检查相结合，常规检查覆盖全过程、全师生、全课堂，专项检查按期初——期中——期末关键节点进行，建立教学评估督导体系，形成分析、评价、反馈制度。

现代文秘专业贯彻落实学校各项制度和质量标准，对专业人才培养方案、课程、课堂、考试、实习实训、毕业实践等各个教学环节实施科学、有效的质量监控手段，严格教学辅助过程的质量管理，严格把好专业教学环节每一道质量管理关，形成专业层面分析、评价、总结反馈制度，营造专业良好的教学环境，达到最佳教学效果。

构建专业、实习单位、院系有机结合的立体管理机制。为保证高质量完成顶岗实习教学任务在管理机制方面，构建以实习单位管理为依托、以专业管理为主体、以院系管理为保证的立体管理机制，即专业教师指导、实习单位督导与院系实习督查的三层管理与控制机制。为此拟制定顶岗实习实施方案及一系列相关管理制度。

建立毕业生跟踪反馈及社会评价机制，并对生源情况、在校学业水平、毕业生就业情况等进行分析，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。专业教研组织应充分评价分析结果由校改进专业教学，持续提高人才培养质量。

九、毕业要求

学生通过规定年限的学习，修完本人才培养方案所规定的课程与教学活动，新媒体方向修满160学分，速录方向修满158学分，德、智、体、美、劳达到毕业要求，方可毕业。