

现代文秘专业人才培养方案

(三年制专科)

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

普通高中毕业生，中职学校（技校、中专、职业高中）毕业生，达到基本培养要求的在职员工及退役军人、下岗失业人员、农民工和新型职业农民等社会人员。

三、修业年限

标准学制 3 年，基本修业年限 2-4 年。

四、职业面向

就业服务面向：基层行政单位、事业单位、中小微企业；选择专升本进行秘书学本科专业深造学习。

就业职业面向：基层行政单位、事业单位及中小微企业的行政办事员、秘书、公关员。

表 1 本专业职业面向

所属专业大类 (代码)	所属专业类 (代码)	主要职业类别 (代 码)	主要岗位群或技术 领域举例	所获职业资格证书
公共管理与 服务专业大 类 (59)	文秘类 (5904)	行政办事员 (3-01-01-01) 秘书 (3-01-02-02) 公关员 (3-01-02-03)	中小微企业的行政 业务办理人员以及 秘书、公关员、打 字员等行政事务处 理人员	秘书 (五级及以上)

五、培养目标

主要面向秘书行业管理和一线服务，培养德、智、体、美、劳全面发展，具有应用文写作基础、办公自动化基础、会议组织管理基础相关知识，掌握突出的文书写作与处理能力、现代办公事务处理能力和较强的会务组织与管理能力及非专业通用职业能力的高素质技术技能人才。

六、培养规格

(一) 素质要求

良好的政治思想素质和社会公德意识，遵纪守法，树立正确的人生观和世界观；健康的心理、体魄和健全的人格；爱岗敬业、谦虚好学、以人为本、吃苦耐劳、有效沟通、热情服务、文明礼貌的工匠精神和职业精神与素养；较好的科学与人文素养。

(二) 知识要求

掌握扎实的应用文写作基础知识、办公室事务基础知识、会议组织管理基础

知识。

（三）能力要求

1. 专业核心能力

突出的文书写作与处理能力。包括常用文书写作能力；文字录入与处理能力；文书与档案的信息化管理能力。

突出的现代办公事务处理能力。包括日常事务处理能力；互联网协同办公能力；公关交际能力。

较强的会务组织与管理能力。包括会议策划与管理能力；商务活动的策划与管理能力；新媒体编辑与营运能力。

2. 非专业通用职业能力。

较强的语言文字表达及沟通交流能力；较强的调查与数据分析能力；较强的外语资料查询与听说能力；熟练的现代办公软件使用及信息处理能力；较强的问题解决能力，一定的技术革新与较强的工作创新能力。

七、课程体系设计与课程设置

（一）课程体系设计

进行素质课程系统、知识课程系统、能力课程系统有机融合的“三系统”课程体系设计。

1. 素质课程系统

1.1 良好的政治思想素质和社会公德意识，遵纪守法，树立正确的人生观和世界观。

课堂教学课程：思想道德修养与法律基础、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、形势与政策

实践教学课程：假期社会实践，撰写调查报告，相关课程实训教学（见《教学进度表》及课程标准）

1.2 健康的身心、体魄和健全的人格。

课堂教学课程：体育与健康、大学生心理健康教育

实践教学课程：第二课堂活动，相关课程实训教学（见《教学进度表》及课程标准）

1.3 爱岗敬业、谦虚好学、严谨务实、团结协作、吃苦耐劳、保护环境、有效沟通、热情服务、文明礼貌的工匠精神和职业精神与素养。

课堂教学课程：军事理论、职业生涯规划与就业指导、创新创业教育与就业指导

实践教学课程：军事技能训练、校内实践活动、专业综合实训、岗位实习、相关课程实训教学（见《教学进度表》及课程标准）

1.4 科学与人文素养

课堂教学课程：人文素养类、科学素养类课程、艺术素养类课程。

实践教学课程：第二课程活动、学生社团活动、创新创业教育，相关课程实训教学（见《教学进度表》及课程标准）

2. 知识课程系统

2.1 应用文写作基础知识。课堂教学课程：现代汉语、文学概论、公文写作。

2.2 办公室事务基础知识。课堂教学课程：管理学基础、公共关系原理与实务、秘书学、档案管理。

2.3 会议组织管理基础知识。课堂教学课程：秘书形象设计与礼仪、秘书人

际沟通。

2.4 升学知识。课堂教学课程：实用英语、大学语文、现代汉语、文学概论。

3. 能力课程系统

3.1 专业核心能力培养课程（同获取职业资格证书对接）

3.1.1 文书写作与处理能力（基本核心能力）。主要包括：文书写作能力；文字录入与处理能力；文书与档案的信息化管理能力。

课堂教学课程：公文写作、数字化办公技术、档案管理。

实践教学课程：公文写作、数字化办公技术、档案管理、专业综合实训、岗位实习、毕业作业（设计）。获取秘书（五级及以上）职业资格证书。

3.1.2 现代办公事务处理能力（基本核心能力）。包括日常事务处理能力；互联网协同办公能力；公关交际能力。

课堂教学课程：秘书实务（含实训）、档案管理。

实践教学课程：秘书实务（含实训）、档案管理、专业综合实训、岗位实习、毕业作业（设计）。获取秘书（五级及以上）职业资格证书。

3.1.3 会务组织与管理能力（延展核心能力）。包括会议策划与管理能力；商务活动策划与管理能力；新媒体编辑与营运能力。

课堂教学课程：秘书实务（含实训）、管理学基础、新媒体编辑与运营。

实践教学课程：秘书实务（含实训）、新媒体编辑与运营、商务英语、专业综合实训、岗位实习、毕业作业（设计）。获取秘书（五级及以上）等相关职业资格证书。

3.2 非专业通用职业能力培养课程（同获取相应等级证书对接）

3.2.1 较强的语言文字表达及沟通交流能力

课堂教学课程：普通话、演讲与口才

实践教学课程：相关课程实训教学（见《教学进度表》及课程标准）。获取普通话等相关等级证书。

3.2.2 较强的外语资料查询与听说能力

课堂教学课程：实用英语、商务英语

实践教学课程：商务英语、相关课程实训教学（见《教学进度表》及课程标准）。获取英语等相关等级证书。

3.2.3 熟练的现代办公软件使用及信息处理能力

课堂教学课程：计算机应用基础

实践教学课程：科学素养类课程。获取计算机等相关等级证书。

3.2.4 较强的问题解决能力，一定的技术革新与较强的工作创新能力

课堂教学课程：大学生职业生涯规划、创新创业教育与就业指导

实践教学课程：第二课堂活动、专项竞赛、专业综合实训、岗位实习、毕业作业（设计），相关课程实训教学（见《教学进度表》及课程标准）。竞赛项目获奖。

（二）课程设置及要求

1. 课程体系的模块化设计

1.1 课程体系的模块化

将素质课程系统、知识课程系统、能力课程系统的“三系统”课程体系进行模块化设计，并明确每个模块相应的课程设置与对应的证书。

表2 课程模块、课程设置及证书对应情况表

课程系统	课程模块		课程设置	获取证书
素质课程系统	思想政治与法律素质		思想道德修养与法律基础、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、形势与政策	
	身心健康素质		体育、大学生心理健康教育、第二课堂活动	体育达标、竞赛获奖
	职业精神与素养		军事理论、大学生职业生涯规划、创新创业教育与就业指导、军事技能训练、第二课堂活动、专业综合实训、岗位实习	职业技能竞赛获奖
	科学与人文素养		学校公共选修课中的人文素养类、科学素养类课程、艺术素养类课程、第二课堂活动、学生社团活动、创新创业教育	专利、等级证书
知识课程系统	应用文写作基础知识		现代汉语、文学概论、公文写作	
	办公室事务基础知识		管理学基础、公共关系原理与实务、秘书实务（含实训）、公共危机管理、会计基础	
	会议组织管理基础知识		秘书形象设计与礼仪、秘书人际沟通	
	升学知识		实用英语、大学语文、现代汉语、文学概论	专升本
能力课程系统	基本核心能力	文书写作与处理能力	公文写作、数字化办公技术、档案管理	秘书（五级及以上）
		现代办公事务处理能力	秘书实务（含实训）、档案管理	秘书（五级及以上）
	延展核心能力	会务组织与管理能力	管理学基础、新媒体编辑与运营	秘书（五级及以上）
	非专业通用职业能力	语言文字表达及沟通交流能力	普通话、演讲与口才	普通话等相关等级证书
		外语资料查询与听说能力	实用英语、商务英语	英语等相关等级证书
		现代办公软件使用及信息处理能力	计算机应用基础、科学素养类课程	计算机等相关等级证书
		问题解决与技术革新和创新	大学生职业生涯规划、创新创业教育与就业指导、第二课堂活动、专项竞赛、专业综合实训、岗位实习、毕业作业（设计）	专利、等级证书

课程系统	课程模块		课程设置	获取证书
		能力		

1.2 学生职业发展的主要课程

1.2.1 等级证书课程设置

英语——英语等级证书；计算机应用基础——计算机等级证书；普通话——普通话等级证书。

1.2.2 职业资格证书课程设置

公文写作、数字化办公技术、公共关系原理与实务、新媒体编辑与运营、档案管理、秘书实务、商务英语——秘书（五级及以上）。

1.2.3 升学课程设置

根据秘书学、汉语言文学专业专升本报考英语、实用现代汉语、文学概论的科目要求，本专业将英语、实用现代汉语、文学概论纳入专业课程体系，分别确定为必修的公共基础课、专业基础课。

2. 课程的类别设计

2.1 公共基础课程

形式与政策、思想道德修养与法律基础、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、军事理论、新生入学教育、实用英语、大学语文、大学生职业生涯规划、创新创业教育与就业指导、大学生心理健康教育、计算机应用基础、军训、体育与健康、普通话、校内实践劳动。

2.2 专业课程

现代汉语、文学概论、公文写作、管理学基础、公共关系原理与实务、演讲与口才、数字化办公技术、秘书形象设计与礼仪、秘书人际沟通、秘书心理学、档案管理、新媒体编辑与运营、商务英语、摄影与摄像基础、会计基础、秘书学、公关语言学、逻辑学基础、管理学基础、秘书实务（含实训）、专业综合实训、岗位实习、毕业作业（设计）。

2.3 专业核心课程

公文写作、数字化办公技术、秘书实务（含实训）、新媒体编辑与运营、档案管理、秘书形象设计与礼仪、秘书学、秘书人际沟通。

表3 专业核心课程主要教学内容

序号	专业核心课程	主要教学内容
1	公文写作	日常文书、行政公文、事务文书、经济文书、宣传文书、规约文书、商务函等文体的写作。
2	数字化办公技术	办公自动化应用程序的掌握、办公自动化辅助设备的应用、办公自动化设备维护、办公自动化系统网络平台与软件平台设计。
3	秘书实务（含实训）	办公环境管理事务处理、办公室日常事务处理、接待事务管理、领导活动管理事务、办公资产管理事务、商务活动管理事务。会议策划、会议筹备阶段的会务操作（会议计划、方案、预案或策划书制订，会议筹办，会前检

序号	专业核心课程	主要教学内容
		查,)、会议进行阶段的会务操作、会议结束阶段的会务操作(拟写会议简报、会议总结,组织会议信息落实与反馈以及文档管理工作)、会议质量管理、会议文书制作。
4	新媒体编辑与运营	广告文案、产品文案、促销文案、头条文案、微信公众号文案、短视频文案的写作;用户运营、产品运营、内容运营、活动运营的方法与规律。
5	档案管理	文书立卷与归档、档案的收集与整理、档案的鉴定工作、档案的保管。
6	秘书人际沟通	学会倾听、有声语言沟通、书面沟通的方式方法;与上司、同事、下属、客户的沟通方式;电话沟通、网络沟通的技巧。

3. 课程的类型设计

A类:军事理论、思想道德与法治、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、形势与政策、新生入学教育、现代汉语、文学概论、公文写作、秘书学、管理学基础、秘书心理学。

B类:实用英语、大学语文、大学生职业生涯规划、创新创业教育与就业指导、大学生心理健康教育、信息技术、数字化办公技术、演讲与口才、秘书形象设计与礼仪、秘书人际沟通、秘书实务、档案管理、新媒体编辑与运营、人文素养类课程、科学素养类课程、艺术素养类课程、公共关系原理与实务、商务英语。

C类:军训、体育与健康、普通话、校内实践活动、商务谈判、摄影与摄像基础、专业综合实训、岗位实习、毕业作业(设计)。

4. 课程的类别与类型设计

4.1 必修课程

4.1.1 公共必修课程

理论型课程(A类):习近平新时代中国特色社会主义思想理论体系概论、军事理论、思想道德与法治、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、形势与政策、新生入学教育。

理实型课程(B类):实用英语、大学语文、大学生职业生涯规划、创新创业教育与就业指导、大学生心理健康教育、信息技术。

实践型课程(C类):军训、体育与健康、普通话、校内实践活动。

4.1.2 专业必修课程

理论型课程(A类):现代汉语、文学概论、秘书学、秘书心理学、市场营销学、公关语言学、管理学基础、逻辑学基础、公共危机管理、档案管理、中国当代文学作品赏析、中国古典文学作品赏析。

理实型课程(B类):数字化办公技术、演讲与口才、秘书形象设计与礼仪、秘书人际沟通、公文写作、会计基础、档案管理、新媒体编辑与运营、秘书实务(含实训)、书法、公共关系原理与实务。

实践型课程(C类):专业综合实训、岗位实习、毕业作业(设计)。

4.2 选修课程

4.2.1 公共选修课程

理实型课程(B类):人文素养类课程、科学素养类课程、艺术素养类课程。

4.2.2 专业选修课程

理论型课程(A类):经典影视作品赏析、外国文学作品赏析

理实型课程(B类):茶艺、商务谈判和会务管理、创意素描(广告设计类)、
创意色彩(广告设计类)

实践型课程(C类):瑜伽及形体训练、美妆、插花

5. 课程的学时与学分设计

现代文秘专业总学时 2824 学时。每 18 学时折算 1 学分,专业总学分 156 学分。其中,军训实际 2 周、60 学时,按 2 学分计算;专业综合实训实际 6 周、180 学时,按 10 学分计算;岗位实习实际 24 周、720 学时,按 360 学时、20 学分计算;毕业作业(设计)按 90 学时、5 学分计算

5.1. 必修课程(2464 学时、136 学分,占总学时的 87.3%、学分的 87.2%)

5.1.1 公共必修课程(682 学时、37 学分,占总学时的 24.2%、学分的 23.7%)

理论型课程(183 学时、11 学分):形势与政策(20 学时、1 学分)、思想道德修养与法律基础(54 学时、3 学分)、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论(36 学时、2 学分)、军事理论(36 学时、2 学分)、新生入学教育(8 学时 1 学分)习近平新时代中国特色社会主义思想理论体系概论(36 学时、2 学分)

理实型课程(136 学时、14 学分):实用英语(72 学时、4 学分)、大学语文(36 学时、2 学分)、大学生职业生涯规划(36 学时、2 学分)、创新创业教育与就业指导(36 学时、2 学分)、大学生心理健康教育(36 学时、2 学分)、信息技术(36 学时、2 学分)

实践型课程(240 学时、12 学分):军训(60 学时、2 学分)、体育与健康(108 学时、6 学分)、普通话(36 学时、2 学分)、校内实践劳动(36 学时、2 学分)

5.1.2 专业必修课程(1782 学时、99 学分,占总学时的 63.1%,占总学分的 63.5%)

理论型课程(576 学时、32 学分):现代汉语(72 学时、4 学分)、文学概论(72 学时、4 学分)、秘书心理学(72 学时、4 学分)、秘书学(72 学时、4 学分)、市场营销学(36 学时、2 学分)、公关语言学(36 学时、2 学分)、管理学基础(36 学时、2 学分)、中国当代文学作品赏析(36 学时、2 学分)、逻辑学基础(36 学时、2 学分)、中国古典文学作品赏析(36 学时、2 学分)、公共危机管理(36 学时、2 学分)、档案管理(36 学时、2 学分)

理实型课程(576 学时、32 学分):数字化办公技术(36 学时、2 学分)、演讲与口才(36 学时、2 学分)、秘书形象设计与礼仪(36 学时、2 学分)、秘书人际沟通(72 学时、4 学分)、公文写作(72 学时、4 学分)、会计基础(72 学时、4 学分)、秘书实务(含实训)(72 学时、4 学分)、新媒体编辑与运营(36 学时、2 学分)、书法(36 学时、2 学分)、公共关系原理与实务(36 学时、2 学分)、商务英语(36 学时、2 学分)、摄影与摄像基础(36 学时、2 学分)

实践型课程:(630 学时、35 学分):专业综合实训(180 学时、10 学分)、
岗位实习(360 学时、20 学分)、毕业作业(设计)(90 学时、5 学分)

5.2 选修课程(360 学时、20 学分,占总学时的 12.7%、学分的 12.8%)

5.2.1 公共选修(216 学时、选修 12 学分)

理实型课程:人文素养类课程(72 学时、4 学分)、科学素养类课程(72

学时、4 学分)、艺术素养类课程 (72 学时、4 学分)

5.2.2 专业选修课程 (144 学时、选修 8 学分)

理论型课程: 经典影视作品赏析 (36 学时、2 学分) 外国文学作品赏析 (36 学时、2 学分)

理实型课程: 茶艺 (36 学时、2 学分)、商务谈判和会务管理 (36 学时、2 学分) 创意素描 (广告设计类) (36 学时、2 学分)、创意色彩 (广告设计类) (36 学时、2 学分)

实践型课程: 插花 (36 学时、2 学分)、美妆 (36 学时、2 学分)、瑜伽与形体训练 (36 学时、2 学分)

表 4 课程学时结构表

类别	公共必修课			专业必修课			公共选修课	专业选修课	合计	占比 (%)
	A	B	C	A	B	C				
理论学时	183	136	36	498	262	0	108	66	1289	45.6
实践学时	7	116	204	78	314	630	108	78	1535	54.4
学时小计	190	252	240	576	576	630	216	144	2824	100
学时分类合计	682			1782			360		2824	
比例 (%)	24.2			63.1			12.7		100	100

表 5 课程学分结构表

类别	公共必修课			专业必修课			公共选修课	专业选修课	合计
	A	B	C	A	B	C			
学分	11	14	12	32	32	35	12	8	156
学分分类合计	37			99			12	8	156
比例（%）	23.7			63.5			12.8		100
比例（%）	87.2						12.8		100

八、课程指导性修读计划 (教学进度安排)

表 6 文秘专业课程指导性修读计划 (教学进度表)

课程类别	课程代码	课程名称	考核方式	各学期周学时						学时			学分	备注
				1	2	3	4	5	6	总学时	理论学时	实践学时		
	01030000017	形式与政策 1	考查	√						20	20	0	1	
	0103000000	形式与政			√									

课程类别	课程代码	课程名称	考核方式	各学期周学时						学时			学分	备注
				1	2	3	4	5	6	总学时	理论学时	实践学时		
公共必修课	18	策 2												
	0103000000	形式与政策 3				√								
	0103000000	形式与政策 4					√							
	01030000013	习近平新时代中国特色社会主义思想	考试	2						36	36	0	2	
	01030000014	思想道德与法治	考试			3				54	54	0	3	
	01030000012	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	考试		2					36	31	5	2	
	XZY006	军事理论	考查	2	2	3				36	36	0	2	
	XZY004	新生入学教育	考查	√						8	6	2	1	专题讲座
	小计			4	4	6	0	0	0	190	183	7	11	
	01030000002	实用英语 1	考试	2						72	46	26	4	
	01030000003	实用英语 2	考试		2									
	01030000005	大学语文	考查	2						36	18	18	2	
	01030000015	大学生职业生涯规划	考查				2			36	18	18	2	
	01030000016	创新创业教育与就业指导	考查					2		36	18	18	2	
	01030000022	大学生心理健康教育	考查	2						36	18	18	2	
	01030000007	信息技术	考查	2						36	18	18	2	
	小计			8	2	0	2	2	0	252	136	116	14	
	实践	XZY001	军训	两周						60	0	60	2	
必修课程														

课程类别		课程代码	课程名称	考核方式	各学期周学时						学时			学分	备注
					1	2	3	4	5	6	总学时	理论学时	实践学时		
型课程	课程	01030000008	体育与健康1	考查	2						108	20	88	6	
		01030000009	体育与健康2			1									
		01030000010	体育与健康3				1								
		01030000011	体育与健康4					2							
	01030000006	普通话	考查	2						36	16	20	2		
	XZY002	校内实践活动	考查	√	√	√	√			36	0	36	2		
	小计			4	1	1	2	0	0	240	36	204	12		
合计					16	7	7	4	2	0	682	355	327	37	
专业必修课程	理论型课程	04030100001	现代汉语1	考试	2						72	72	0	4	
		04030100002	现代汉语2	考试		2									
		04030100003	文学概论	考试	2	2					72	60	12	4	
		04030100004	秘书心理学	考试					4		72	72	0	4	
		04030100005	秘书学	考试		4					72	48	24	4	
		04030100006	市场营销学	考试			2				36	24	12	2	
		04030100007	公关语言学	考试			2				36	24	12	2	
		04030100008	管理学基础	考试				2			36	36	0	2	
		04030100009	中国当代文学作品赏析	考试				2			36	36	0	2	
		04030100010	逻辑学基础	考试				2			36	36	0	2	
		04030100011	中国古典文学作品赏析	考试					2		36	36	0	2	
		04030100012	公共危机管理	考试					2		36	36	0	2	
		04030100013	档案管理	考试			2				36	18	18	2	
		小计			4	8	6	6	8	0	576	498	78	32	

课程类别			课程代码	课程名称	考核方式	各学期周学时						学时			学分	备注
						1	2	3	4	5	6	总学时	理论学时	实践学时		
理 实 型 课 程			04030100014	数字化办公技术	考试			2				36	18	18	2	
			04030100015	演讲与口才	考试		2					36	12	24	2	
			04030100016	秘书形象设计与礼仪	考试					2		36	12	24	2	
			04030100017	秘书人际沟通	考试				4			72	32	40	4	
			04030100018	会计基础	考试				4			72	24	48	4	
			04030100019	秘书实务(含实训)	考试					4		72	24	48	4	
			04030100020	新媒体编辑与运营	考试				2			36	16	20	2	
			04030100021	书法	考查					2		36	12	24	2	
			04030100022	公共关系原理与实务	考查			2				36	18	18	2	
			04030100023	商务英语	考查			2				36	18	18	2	
			04030100024	公文写作	考试	2	2					72	60	12	4	
			04030100025	摄影与摄像基础	考查				2			36	16	20	2	
			小计			2	4	6	12	8	0	576	262	314	32	
			实 践 型 课 程	04030100026	专业综合实训	考查	2-5 学期每学期各1.5 周, 共 6 周					180	0	180	10	
				04030100027	岗位实习毕业作业	考查				6 个月		360	0	360	20	
				04030100028	(设计)	考查					√	90	0	90	5	
			小计			0	0	0	0	0		630	0	630	35	
			合计			6	12	12	18	16		1782	760	1022	99	
选 修 课 程	公 共 选 修 课	理 实 型 课 程	01030001004	人文素养类课程	考查		4					72	36	36	4	
			01030001005	科学素养类课程	考查			4				72	36	36	4	
			01030001003	艺术素养类课程	考查					4		72	36	36	4	
			小计			0	4	4	0	4		216	108	108	12	

课程类别		课程代码	课程名称	考核方式	各学期周学时						学时			学分	备注
					1	2	3	4	5	6	总学时	理论学时	实践学时		
专业选修课	理论型课程	04030101001	经典影视作品赏析	考查		2					36	18	18	2	至少选修8学分
		04030101002	外国文学作品赏析	考查		2					36	18	18	2	
	理实型课程	04030101003	茶艺	考查			2				36	16	20	2	
		04030101004	商务谈判和会务管理	考查				2			36	16	20	2	
		04030101005	创意素描（广告设计类）	考查			2				36	16	20	2	
		04030101006	创意色彩（广告设计类）	考查				2			36	16	20	2	
	实践型课程	04030101007	插花	考查					2		36	16	20	2	
		04030101008	瑜伽及形体训练	考查					2		36	16	20	2	
		04030101009	美妆	考查					2		36	16	20	2	
	小计				0	2	2	2	2		144	66	78	8	
	合计				0	6	6	2	6	0	360	174	186	20	
	总计				22	25	25	24	24	0	2824	1289	1535	156	

九、实践教学课程安排

表 7 文秘专业实践教学课程安排

课程类别	课程代码	课程名称	实践教学时间						实践学时	试验实训实习环境
			1	2	3	4	5	6		
课程实训	01030000012	毛泽东思想和中国特色社会主义体系概论			√	√			10	教学场所

课程类别	课程代码	课程名称	实践教学时间						实践学时	试验实训实习环境
			1	2	3	4	5	6		
	XZY004	新生入学教育	√						2	教学场所
	01030000002	实用英语1	√						26	语音室、英语角
	01030000003	实用英语2		√						
	01030000005	大学语文	√						18	教学场所
	01030000015	大学生职业生涯规划	√						18	教学场所、活动场所、众创空间
	01030000016	创新创业教育与就业指导					√		18	教学场所、活动场所、众创空间
	01030000022	大学生心理健康教育	√						18	心理健康中心、心理咨询室
	01030000007	信息技术	√						18	计算机与信息技术实训室
	XZY001	军训	√						60	运动训练场所
	01030000008	体育与健康1	√	√	√	√			88	运动训练场所
	01030000009	体育与健康2								
	01030000010	体育与健康3								
	01030000011	体育与健康4								
	01030000006	普通话	√						20	语音室
	XZY002	校内实践劳动	√	√	√	√			36	校内
	04030100003	文学概论	√	√					12	教学场所、校外实训基地
	04030100005	秘书学		√					24	教学场所、校外实训基地

课程类别	课程代码	课程名称	实践教学时间						实践学时	试验实训实习环境
			1	2	3	4	5	6		
	04030100006	市场营销学			√				12	教学场所、校外实训基地
	04030100007	公关语言学			√				12	教学场所、校外实训基地
	04030100013	档案管理			√				18	教学场所、校外实训基地
	04030100014	数字化办公技术			√				18	数字化办公实训室
	04030100015	演讲与口才		√					24	教学场所、校外实训基地
	04030100016	秘书形象设计与礼仪					√		24	教学场所、礼仪实训室 校外实训基地
	04030100017	秘书人际沟通				√			40	教学场所、校外实训基地
	04030100018	会计基础				√			48	教学场所、校外实训基地
	04030100019	秘书实务 (含实训)					√		48	教学场所、校外实训基地
	04030100021	书法					√		24	教学场所、校外实训基地
	04030100020	新媒体编辑与运营				√			20	教学场所、校外实训基地
	04030100024	公文写作	√	√					12	校内实训室
	04030100022	公共关系原理与实务			√				18	教学场所、校外实训实习基地
	04030100023	商务英语			√				18	会议实训室、校外实训实习基地
	04030100025	摄影与摄像基础				√			20	教学场所、校外实训实习基地
	01030001004	人文素养类课程		√					36	校内实训室

课程类别	课程代码	课程名称	实践教学时间						实践学时	试验实训实习环境
			1	2	3	4	5	6		
	01030001005	科学素养类课程			√				36	校内实训室
	01030001003	艺术素养类课程					√		36	校内实训室
专业综合实训	04030100026	专业综合实训		2-5 学期各 1.5 周, 共 6 周					180	各功能实训室
岗位实习	04030100027	岗位实习					√	√	360	校外实习基地
毕业作业(设计)	04030100028	毕业作业(设计)						√	90	各功能实训室、图书馆

十、教学条件及实施保障

(一) 课程标准制定总要求

1. 课程背景

专业课程体系中每门课程的课程背景介绍应从学科发展现状、方向趋势及在社会经济发展中的作用, 适应新的发展要求对课程标准做何调整改进等方面进行介绍。包括课程性质、课程理念和课程思路方面的描述。

2. 课程目标

每门专业课程的目标, 均要求首先从素质目标、知识目标、能力目标三方面进行总体性的概括描述; 其次, 在课程总体目标描述的框架下, 进一步从素质目标、知识目标、能力目标三方面细化具体目标。

3. 课程内容

课程内容设计首先是围绕课程目标和职业岗位需求来选择课程内容; 其次是围绕典型工作任务来进行课程内容的模块化组织; 再次是将课程内容以学习领域的形式确定下来, 并把每个学习领域细化成一个个学习情境作为教学单元; 最后是针对每个具体的学习情境, 明确其在素质、知识、能力方面的教学目标, 确定单元教学或学习的具体内容、明确单元教学或学习的实训项目要求、对单元教学提出建议等。

4. 课程实施

课程实施应从课程教学实施计划、课程管理、课程资源开发与利用、教师与设备配备等方面入手。课程教学实施计划应规定或建议课程教学时数分配和课程教学模式设计; 课程管理主要目的在于对课程目标、课程内容、备课制度的设计与实际实施情况及目标达成度进行过程化的检测与控制; 课程资源主要包括条件性、素材性、活动性课程资源; 教师与设备配备主要是指本门课程为确保课程教学目标实现, 在教学实施过程中所应配备的课程教学师资和实训条件。

5. 课程评价

课程评价构建主要应包括课程评价体系建设、课程评价方式方法建议、课程评价的元评价等方面。

(二) 师资队伍保障

1. 师资队伍结构要求

学生数与本专业专任教师数比例不高于 25:1, 其中高级职称教师 30%以上、具有研究生学位教师达到 20%以上、“双师型”教师占专任教师比例达到 60%以上。专任教师队伍要考虑职称、年龄, 形成合理的梯队结构。

2. 专任教师要求

专任教师应具有高校教师资格证; 有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心; 具有服务与管理相关专业本科及以上学历, 具有扎实的本专业相关理论功底和实践能力; 具有较强信息化教学能力, 能够开展课程教学改革和科学研究; 有每 5 年累计不少于 6 个月的企业实践经历。

3. 专业带头人要求

专业带头人原则上应具有副高及以上职称, 能够较好地把握国内外行业、专业发展, 能广泛联系行业企业, 了解行业企业对本专业人才的需求, 教学设计、专业研究能力强, 组织开展教科研工作能力强, 在本区域或本领域具有一定的专业影响力。

4. 兼职教师要求

兼职教师主要从本专业相关的行业企业聘任, 来自行业企业一线的兼职教师占专任教师的比例一般不超过 30%。兼职教师应具备良好的思想政治素质、职业道德和工匠精神, 具有扎实的专业知识和丰富的实际工作经验, 具有中级及以上相关专业职称或技师及以上资格, 能承担专业课程教学、实习实训指导和学生职业发展规划指导等教学任务。

(三) 教学设施要求

1. 专业教室建设要求

专业教室一般配备黑(白)板、多媒体计算机、投影设备、音响设备, 互联网接入或 WiFi 环境, 并实施网络安全防护措施; 安装应急照明装置并保持良好状态, 符合紧急疏散要求, 标志明显, 保持逃生通道畅通无阻。

2. 校内实训室建设要求

表 8 老年服务与管理专业校内实训室

功能实训室	实训项目	主要仪器、设备配置	适用人数	适用课程
会议实训室	1. 会前准备 2. 会议服务 3. 会后组织 4. 会展布置	1. 圆形会议桌 1 套 2. 投影仪 2 台 3. 笔记本电脑 1 台 4. 投影幕布 2 块 5. 音响功放设备 1 套 6. 无线话筒 4 个 7. 有线话筒 4 个 8. 方形会议桌 25 套	可供 1 个班 50 人同时使用	会议组织与管理、会展实务
现代办公自动化实训室	1. 了解常用办公设备的操作、维护与使用 2. 了解常用办公软件的操作与使用	1. 台式电脑 50 台 2. 扫描仪 2 套 3. 传真机 2 台 4. 复印机 2 台 5. 多功能打印机 2 台 6. 投影仪 2 台	可供 1 个班 50 人同时使用	办公软件高级应用、现代办公自动化

3. 校外实习实训基地建设要求

具有稳定的校外实习实训基地; 能够开展文秘办文、办事、办会等实习实训活动; 能提供行政办事员、秘书、公关员等相关实习实训岗位, 能涵盖当前相关岗位的主流技术, 可接纳一定规模的学生实习实训; 实训设施齐备, 实习实训岗

位明确；能够配备相应数量的指导教师对学生实习实训进行指导和管理；实习实训管理及实施规章制度齐全；有安全、保险保障。

（四）教学资源保障

1. 教材选用要求

教材选用的基本原则是：国家的规划教材；相关院校普遍采用的较成熟教材；结合实际开发的校本教材。课程教材开发的基本要求是：依据专业培养目标确定教材内容，有明确的素质、知识和技能培养目标、内容；能够充分体现实用性、先进性，主体内容具有稳定性的同时，随科技进步和标准的更新反映出超前性；同时要适应“1+X 制度”的要求，反应职业资格认定的相关要求，做到书证融通。

2. 图书文献配备基本要求

图书文献配备能满足人才培养、专业建设、教科研等工作的需要，方便师生查询、借阅。

3. 数字教学资源配置基本要求

建设、配备与本专业有关的音视频素材、教学课件、数字化教学案例库、虚拟仿真软件、数字教材等专业教学资源库，应种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新，能满足教学要求。

（五）教学方法

坚持以学生为中心，以调动学生的学习积极性、主动性和提高学习效果与质量为目标，结合课程内容与具体学习情境，有针对性地选择采用教学方法与组合。可供选择的教学方法：

原理性、知识性课程教学方法。以语言传递信息为主的方法：讲授法、谈话法、讨论法、讲演方法、读书指导法、提问法等；以欣赏活动为主的教学方法：陶冶法、同伴教学法、角色扮演法等；以引导探究为主的方法：启发式、发现式、设计式、注入式、探究式、问题法、论证法、任务驱动法、练习法、自主学习法等。

技术技能性、实践操作性课程教学方法。以直接感知为主的方法：直观演示法、参观或观摩法、模拟法、示范法等；以实际训练为主的方法：实验实训法、实习作业法、工序法、现场法、项目法等。

新兴教学方法推荐。现场教学法、尝试教学法、过程教学法、主题教学法、情境教学法、快乐教学法等。

（六）学习评价

专业课程的学生学业评价原则上应采取形成性与总结性评价相结合，素质养成、知识学习和能力提升相结合，平时成绩、期中与期末考试、实训、纪律态度相结合的评价等方式方法，从素质、知识、能力三个维度对课程目标的达成度进行评价。

（七）质量管理

1. 学校和系部应建立专业建设和教学质量诊断与改进机制，健全专业教学质量监控管理制度，完善课堂教学、教学评价、实习实训、毕业设计以及专业调研、人才培养方案更新、资源建设等方面质量标准建设，通过教学实施、过程监控、质量评价和持续改进，达成人才培养规格。

2. 学校和系部应完善教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，定期开展课程建设水平和教学质量诊断与改进，建立健全巡课、听课、评教、评学等制度，建立与企业联动的实践教学环节督导制度，严明教学纪律，强化教学组织功能，定期开展公开课、示范课等教研活动。

3. 学校应建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，并对生源情况、在校学

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。

4. 专业教研组织应充分利用评价分析结果有效改进专业教学，持续提高人才培养质量。

十一、实习计划

认识实习：安排在第一、第三学期，时间不超过2周。

岗位实习：安排在第六学期，一般为6个月。

十二、毕业要求

毕业证书：专科

毕业学分：学生在学期间须修满教学计划规定的 156 学分方能毕业。其中，公共必修课程 37 学分（理论型课程 11 学分、理实型课程 14 学分、实践型课程 12 学分），专业必修课 99 学分（理论型课程 32 学分、理实型课程 32 学分、实践型课程 35 学分），公共选修课 12 学分，专业选修课 8 学分。