

2022

()

590401

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

对口：符合招生考试院录取规定和学院规定，通过对口招生录取的中职毕业生方可入学。

三、修业年限

修业年限：基本修业年限为3年制，弹性修业年限为2.5-5年。

四、职业面向

所属行业类别 (代码)	所属专业 大类 (代码)	对应行业 (代码)	主要职业类别 (代码)	主要岗位类别 (或技术领域)	职业资格证书 或技能等级 证书
59	5904	590401	30101 行政业务办理人员 30102 行政事务处理人员	办公服务、组织管理服务等领域的行政业务办理人员、行政事务处理人员等岗位群。	WPS 办公应用、中文速录

五、培养目标与培养规格

(一) 培养目标

本专业培养德智体美劳全面发展，掌握扎实的科学文化基础和公务文书、事务文书、数字化办公技术、文书与档案管理、秘书礼仪等知识，具备数字时代办文、办事、办会能力，具有职业精神和信息素养，能够从事

文员、秘书、行政助理等工作的高素质技术技能人才。

（二）培养规格

1. 专业基本要求

本专业学生要坚定拥护中国共产党领导和我国社会主义制度，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；有良好的职业道德、职业精神和心理素质；在具有必备的基础理论知识和专门知识的基础上，重点掌握从事本专业领域实际工作的基本能力和基本技能；具备较快适应生产、建设、服务、管理第一线岗位需要的实际工作能力；具有创业精神和健全的体魄。

2. 本专业的素质要求

（1）热爱社会主义祖国，拥护党的基本路线，具有社会主义核心价值观，懂得马克思主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系的基本原理，有良好的职业道德、职业精神和心理素质。

（2）了解体育运动的基本知识，掌握科学锻炼身体的基本技能，达到国家大学生体育合格标准，养成良好的体育锻炼和卫生习惯，具备健康的体魄。

（3）具有良好的文化修养和美学修养；具有良好的行为规范、创业精神和团队精神；具有良好的人际关系协调能力。

（4）具有较强的语言表达能力；善于理论联系实际，具有独立分析问题和解决问题能力。

3. 本专业的知识与能力要求

知识要求：

- (1) 掌握本专业必需的扎实的、针对性较强的专业理论基础知识；
- (2) 熟悉公共礼仪常识，具有良好的礼仪修养。
- (3) 了解相关领域的有关知识。

能力要求：

核心能力

(1) 较强的处理企业行政办公室日常事务（办文、办事、办会）的能力；

(2) 熟练地使用计算机进行文字处理、图像处理、表格处理的能力。

熟练使用和维护现代化办公设备，具有现代办公设备操作能力。

其他能力

(1) 具备较强的人际沟通、公共关系处理等社会能力；

(2) 具有较强的企业公关活动的策划、组织、协调能力；

(3) 具有一定的职业生涯规划、独立学习、获取新知识等方法能力；

(4) 具有借助工具书阅读翻译本专业英文资料的能力和英语听说能力。

六、课程设置及要求

（一）公共基础课程

公共基础课程包括必修和限定选修两类；安排 868 学时，共 47 学分，实践学时比例不低于 20%。

1. 公共基础必修课程：包括教育行政部门明确下文规定必修的公共课程，安排 568 学时，计 28 学分。

(1) 大学生安全教育：自治区教育厅《关于在全区高等学校开设安全教育课的通知》（桂教安稳〔2011〕14 号），安排 24 学时，计 1.5 学分。

(2) 军事技能与军事理论：教育部、中央军委国防动员部《关于印发〈普通高等学校军事课教学大纲〉的通知》（教体艺〔2019〕1号），军事课由军事理论和军事技能两部分组成。“军事理论”教学时数安排36学时，计2学分；“军事技能”训练时间14天安排112学时，计2学分。

(3) 思想道德与法治：自治区党委宣传部、自治区教育厅关于贯彻落实《新时代学校思想政治理论课改革创新实施方案》（桂教教材〔2021〕1号）的通知，安排48学时，计3学分。

(4) 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论：安排32学时，计2学分。

(5) 习近平新时代中国特色社会主义思想概论：安排48学时，计3学分。

(6) 形势与政策：自治区党委宣传部、自治区教育厅关于贯彻落实《新时代学校思想政治理论课改革创新实施方案》（桂教教材〔2021〕1号）的通知，安排48学时、计1学分。

(6) 英语：国家教育体制改革领导小组办公室《高等职业教育专科英语课程标准（2021年版）》，英语课安排128学时，计8学分。其中，《英语》为公共基础课程，安排64学时，计4学分；按专业设置《职业英语》为专业基础课程，安排64学时，计4学分。

(7) 体育：教育部《关于印发〈高等学校体育工作基本标准〉的通知》（教体艺〔2014〕4号），安排108学时，计6.5学分。

(8) 心理健康教育：自治区教育厅《关于进一步加强广西高等学校学生心理健康教育工作的实施意见》（桂教党〔2018〕38号），安排32学时，计2学分。

(9) 劳动教育：中共中央、国务院《关于全面加强新时代大中小学劳动教育的意见》，安排16学时，计1学分，分4个学期开设，任课教师由

班级辅导员担任。课程考核标准参见《广西工商职业技术学院学生劳动教育实施方案》及《学生劳动手册》。

2. 公共基础限定选修课程：安排 300 学时，计 19 学分。

公共基础限定选修课程是教务处根据教育部《关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13 号）要求制定的限定选修课程，各公共课程教学部门按文件要求分别提出课程目录，经教务处汇总审核，报分管院领导审定。

（1）计算机基础：教育部高等学校计算机科学与技术专业教学指导委员会《高等学校非计算机专业计算机基础课程教学基本要求》，安排 64 学时，计 4 学分。

（2）大学生职业发展与就业指导：教育部办公厅《关于印发〈大学生职业发展与就业指导课程教学要求〉的通知》（教高厅〔2007〕7 号），安排 38 学时，计 2.5 学分。

（3）创业基础：国务院办公厅《关于深化高等学校创新创业教育改革的实施方案》，安排 32 学时，计 2 学分。

（4）中共党史：教育部《关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13 号），安排 16 学时，计 1 学分。

（5）公共艺术课：《广西壮族自治区学校美育老师配备和场地器材建设三年行动计划（2021-2023 年）》（桂教教师〔2021〕10 号），安排 32 学时，计 2 学分。

（6）公共选修课：教育部《关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13 号），安排 134 学时，计 8.5 学分。

（二）专业（技能）课程

专业基础课程：

1、秘书职业概论

本课程基于职业认知的视角，突破传统秘书基础理论性教材学科化的思路，有选择性和针对性地介绍了秘书的职业涵义、职业角色、职业资质、职业关系、职业方法、职业规划等职业基本问题，梳理秘书职业的实践面貌，贴近学生就业与从业所需，目的是通过教学让学生了解、理解进而热爱秘书职业。

2、基础写作

本课程针对大学生写作的现状，同时结合写作教学的实际，有针对性地解决大学生学习写作中的实际问题，理论阐述追求准确、简明、精到，避免过多的缠绕和旁逸斜出；根据“在实践中提高能力”的原则，精心设计训练程序和训练项目，促进“知”与“行”结合，将知识转化为能力，促进写作水平的提高；突出基础写作的基础性作用。

3、演讲与口才

本课程是帮助学生锻炼演讲口才，主要通过各种理论和提供实践的方法来培训同学的演讲口才，可以帮助克服在公共场合讲话的恐惧、保持乐观、发展自信，并能学习他人的成功经验，尤其适合胆小怕生、不敢发言、不敢表现自己、性格内向、不自信的学生。

4、实用现代汉语

该课程是一本很适合高职高专文秘专业学习的课程。课程的内容包括绪论、语音、词汇、语法、汉字以及修辞。将学生难于理解或容易混淆的地方，讲清讲透；对学生今后的生活和工作有用，帮助学生理解现代汉语，做到内容新颖，知识丰富，富有针对性和实效性，有利于提高学生理解语言和应用语言的实践能力。

5、管理学基础

本课程是人力资源管理专业的专业基础必修课程，主要研究和介绍企业或一般社会、经济组织管理的基本概念、基本原则、基本方法及职业道德、法律法规的相关内容。本课程教学按照管理基本理论、管理职能、管理原则及管理方法等知识的学习体系进行教学，注重本学科的基本理论、基本知识的介绍及基本技能的训练，注重职业道德、服务意识、法制观念的培养，注重理论和实践相结合、方法和应用相结合。为宏、微观经济管理和决策提供理论支持。通过该课程的学习，学生能够掌握必须管理的基本理论和基本方法，具备良好大局观及团队协作能力，在熟练掌握管理理论的基础上，分析具体企业管理中的具体问题，为后面的专业课学习打下良好基础。

6、摄影与摄像

本课程系统介绍摄影与摄像的基本知识与理论、核心技术与原理、主流器材与工具、关键步骤与流程以及常用手段与方法，帮助学生充分利用各类数字摄影设备与后期处理软件进行叙事、传情与达意以及助力设计实践、摄录工作场景。

7、现代秘书思维

《现代秘书思维》课程就是以秘书工作思维为研究对象，研究其主体与客体及其相互关系的一门学科。它研究秘书思维工作的产生与发展、职能与环境、性质与作用、规律与特征、原则与要求、程序与环节、方法与艺术、机构与人员，以及秘书思维工作规范化、科学化、现代化的发展趋势等问题，以促进秘书工作适应社会发展的需要。

专业核心课程：

1、秘书写作

本课程在教学过程中应贯穿写作能力与职业技能两条主要线索，既要强调文秘写作与其它文体写作的不同，认识文秘职业的独特性，从文秘职业出发进行写作教学，同时由于写作过程的综合性特点，又要强调学生具备一定的观察能力、搜集信息的能力、社会调查研究的能力、逻辑思维能力和语言表达能力。

2、现代办公事务处理

本课程主要研究现代社会秘书与办公室事务，是现代市场经济、民主政治和信息社会条件下，秘书如何处理办公室事务经营管理艺术。从经济全球化的背景出发，在理论性与实用性、系统性与简明性的统一上，全面介绍了办公室事务的概念、历史，主体、客体、媒介、程序等基本理论，以及组织形象塑造、办公室事务策划、办公室事务传播与管理、公关语言艺术与技巧、综合性公关活动等公关实务。

3、秘书人际沟通

通过本课程的学习，熟悉行政事务中人际沟通基本范畴，掌握人际沟通各项实务工作的操作流程和要求，养成良好的职业习惯，并在此基础上形成以下职业素养和职业能力目标。职业素养目标：逐渐养成认真、细致、严谨的工作态度和善于沟通、合作的工作品质；增强服务意识，在服务过程中做到热情周到、礼貌大方；增强保密意识，不泄漏企业机密和他人信息；树立责任意识，尽职尽责，敢于担当。

4、会务管理

《会议管理》是现代文秘专业的专业必修课。通过本课程的学习，使学生掌握会议管理的基本概念，基本理论和基本方法，掌握办会的相关知识与

技巧，熟悉会议期间的各项服务和特殊事件的处理，真正掌握高效率、高质量“办会”的能力。

5、文书与档案管理

本课程使学生在理论学习的基础上能更熟练地掌握文书处理以及档案管理的系列职业技能，并能熟悉国家对文书处理、档案管理所颁布的有关法律法规，使之能更科学地、合理合法地处理文书、档案的相关工作，为其从事文秘工作奠定一定的基础。

6、新媒体编辑与运营

本课程主要校企合作为方向实施教学，以项目驱动的方式帮助学生将本专业所学的零星知识点与技能进行整合。根据新媒体运营市场调研，从学生的现状出发，选取贴近所学技能的企业项目，激发并保持学生的学习兴趣。通过反复的实战练习，提高学生的技能，培养学生探索知识的乐趣、良好的思维习惯和实践能力，最终提高学生运用电商与新媒体知识解决实际问题的能力。

7、秘书形象设计与礼仪

本课程是一门应用型学科，在文秘专业设置这门课的主要目的是：认识秘书礼仪与形象设计在现代公共关系活动中、管理中的性质、意义、和作用；学习和理解秘书礼仪与形象设计的概念和基本原理；了解和掌握秘书礼仪与形象设计的基本常识、礼仪在生活中的具体运用、礼仪工作的技巧等知识。学习这门课程，除了认真阅读和理解教材的内容外，要密切联系实际，在实践中努力培养自己学礼、懂礼、守礼和用礼的意识，充实自己并完善自身的整体素质。

8、数字化办公技术

本课程采用任务驱动的方法讲述现代办公信息技术的基础知识和实际应用。主要内容包括:办公信息化系统的基本常识、Windows 操作系统、文字处理、电子表格处理、演示文稿制作、计算机网络基础、因特网应用、办公设备维护和办公自动化系统安全等。

专业拓展课程:

1、商务软件高级应用

本课程主要讲授 Microsoft Office 中的 Word、Excel、PowerPoint 常用办公软件的以及视频制作的高级应用。通过学习,拓宽学生文字处理、电子表格、演示文稿制作、数据库管理、视频制作等综合办公自动化的实践操作技能应用。

2、人力资源管理基础

本课程是人力资源管理专业的专业基础必修课程,主要对人力资源管理的主要内容及活动、职业道德及相关法规进行系统介绍,既从理论的角度对人力资源管理进行总体阐述,如通过介绍人力资源、人力资源管理、人力资源管理的产生和发展、人力资源管理者 and 人力资源管理部门、人力资源管理环境等方面来解决人力资源管理理念和认识问题,培养服务意识及法制观念;又从实践的角度对人力资源管理的主要活动进行介绍,包括工作分析、人力资源规划、招聘录用、培训开发、绩效管理、薪酬管理等主要职能,培养协作能力及奉献精神。

3、粮食安全管理

本课程围绕粮食安全是国家 and 国际政治问题，更是国家安全问题这一中心论点，从宏观角度，以国际上的最新资料，讨论了当前全球粮食安全治理、粮食生产、消费和贸易的主要趋势，人口、资源和生态环境、气候变化等主要制约因素，以及实现粮食安全面临的整体挑战。

（三）校外职业实践课程

1、岗位实习(企业实践)

岗位实习安排在第五学期进行，20周，20学分。“岗位实习”是指学生在实习基地与企业员工从事一样的生产实践活动，它不同于传统意义上的实习，参加“岗位实习”的学生工作在一个真实的工作环境中，是以职业人的身份从事生产性工作，承担工作岗位规定的责任和义务。

2、岗位实习（毕业综合实践报告）

安排在第六学期10周、10学分。根据所选课题或项目，到相应专业岗位实习，综合应用本专业知识和技能，完成毕业综合实践报告。

3、预就业（创业实习）毕业教育

预就业就是把学生就业后的试用期前移至岗位实习阶段，就是在学生离校的前一年，有意识地把毕业生组织到用人单位，边岗位实习，边接受用人单位的考察，缩短了成长和成熟期。安排在第六学期，10周、10学分，以就业证明等材料为依据。

七、教学进程总体安排

附表 1-1：学时分配表

学年	学期	课内教学学时		校外实践学时					其他	教学周数
		理论	实践（实践、上机等）	岗位实习	实训	课程设计	毕业综合实践报告	预就业		
第一学年	第一学期	222	184							16
	第二学期	363	177							19
第二学年	第三学期	348	146							19
	第四学期	287	101							19
第三学年	第五学期	8		480						19
	第六学期	8					240	10周		20
合计	2564	1236	608	480			240			

附表 1-2：课程学分、学时分类统计表

课程性质		学时			学分	占总学分比例%
		总数	理论	实践		
公共基础课程	必修	568	327	241	28	
	限定选修	300	208	92	19	
	小计	868	535	333	47	30.1%
专业（技能）课程	专业基础课程	320	232	88	20	
	专业主干核心课程	480	355	125	30	
	专业拓展课程	176	124	52	11	
	小计	976	711	265	61	39.9%
校外实践课程		720	0	720	40	26.1%
第二课堂		—	—	—	6	
合计		2564	1246	1318	154	
实践教学比例		51.5%				

附表 1-3 现代文秘专业（三年制）课程体及教学进程计划表

学期	课程性质	课程类别	课程名称	考核	学分	总学时	理论学时	实践学时	周学时	授课周数 (学周-专周)	开课、考试说明	
一	公共基础课程	必修	大学生安全教育 1	查	0	12	10	2	特排	—	开学周、考试周	
			军事技能	查	2	112	0	112	专周	—	15-16 周	
			军事理论 1	查	0	18	14	4	1	16	4-19 周, 19 周考查	
			思想道德与法治	试	3	48	38	10	特排	—	4-19 周	
			形势与政策 1	试	0	8	8	0	特排	—	4-19 周	
			英语	试	4	64	50	14	4	16	4-19 周	
			体育 1	试	1	20	10	10	2	10	4-19 周	
			劳动教育 1	查	0	4	2	2	特排	4	12-19 周	
			心理健康教育 1	查	0	16	13	3	1	16	4-19 周	
			限定选修	职业生涯规划(必选)	查	0	18	16	2	特排	—	4-19 周
	音乐鉴赏	查		1	16	13	3	1	16			
	普通话正音训练	查		0.5	6	0	6	0	19	1-19 周		
	专业(技能)课程	专业基础课程	管理学基础	试	2	32	24	8	2	16	4-19 周	
实用现代汉语			试	2	32	24	8	2	16			
小计					15.5	406	222	184	18+	16		
二	公共基础课程	必修	大学生安全教育 2	查	1.5	12	10	2	特排	—	开学周、考试周	
			毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	试	2	32	19	13	特排	—	1-19 周	
			习近平新时代中国特色社会主义思想概论	试	3	48	32	16	特排	—	1-19 周	
			形势与政策 2	试	0	8	8	0	特排	—	1-19 周	
			军事理论 2	查	2	18	14	4	1	19	1-19 周	
			体育 2	试	2	34	17	17	2	19	1-19 周	
			劳动教育 2	查	0	4	1	3	特排	4	12-19 周	
			心理健康教育 2	查	2	16	13	3	1	19	1-19 周	
			限定选修	创业基础(必选)	查	2	32	28	4	2	16	1-19 周
				计算机基础(必选)	试	4	64	32	32	4	19	4-19 周
	中国传统文化	查		2	32	18	14	2	16			
	中共党史	查		1	16	14	2	1	16			
	摄影技术	查		1	16	8	8	1	16			
	书法鉴赏与训练	查		1	16	13	3	1	16			
	专业(技能)课程	专业基础课程	秘书职业概论	试	4	64	48	16	4	19	1-19 周	
			基础写作	试	4	64	48	16	4	19	1-19 周	
职业英语			试	4	64	40	24	3	19	1-19 周		
小计					35.5	540	363	177	17+	19		
三	公共基础课程	必修	形势与政策 3	试	0	8	8	0	特排	—	1-19 周	
			劳动教育 3	查	0	4	1	3	特排	4	12-19 周	
			体育 3	试	2	34	17	17	2	—	1-19 周	
	限定选修	职场口才训练	查	2	32	20	12	2	19	1-19 周		
		中国旅游文化	查	2	32	20	12	2	19	1-19 周		
专业(技能)课程	专业基础课程	现代秘书思维	试	2	32	24	8	2	19	1-19 周		
			试	2	32	24	8	3	19	1-19 周		

学期	课程性质	课程类别	课程名称	考核	学分	总学时	理论学时	实践学时	周学时	授课周数 (学周-专周)	开课、考试说明		
		专业主干核心课程	秘书形象设计与礼仪										
			秘书写作	试	4	64	57	7	4	19	1-19周		
			秘书人际沟通	试	4	64	57	7	3	19	1-19周		
			会务管理	试	3	48	34	14	3	19	1-19周		
			商务数据分析	试	3	48	34	14	3	19	1-19周		
			文书与档案管理 (不考证学生选上课程)	试/证	4	64	32	32	4	19	1-19周		
			WPS办公应用 (考证学生选上课程)										
			专业拓展课程	商务软件高级应用(1)(Word、Excel的高级应用)	查	2	32	20	12	6	19	1-19周	
			小计		30	494	348	146	19+	19			
四	公共基础课程	必修	形势与政策4	试	0	8	8	0	特排	—	1-19周		
			劳动教育4	查	1	4	2	2	特排	4	12-19周		
			体育4	试	1	20	16	4	特排	—	1-10周		
	专业(技能)课程	限定选修		就业指导(必选)	查	2.5	20	16	4	2	19	1-19周	
				专业主干核心课程	文书与档案管理	试	4	64	47	17	4	19	1-19周
					新媒体编辑与运营	试	4	64	47	17	4	19	1-19周
		数字化办公技术	试		4	64	47	17	4	19	1-19周		
		专业拓展课程		粮食安全管理	查	1	16	12	4	2	19	1-19周	
				人力资源管理基础	查	4	64	46	18	4	19	1-19周	
				商务软件高级应用(2)(PPT、视频制作的高级应用)	查	4	64	46	18	4	19	1-19周	
				小计		25.5	388	287	101	21+	19		
五			形势政策5	试	0	8	8						
			体育健康测试	证	0.5	0	0	0	0				
			岗位实习		20	480							
			小计		20.5	488	8						
六			形势政策6	试	1	8	8						
			毕业综合实践报告		10	240				10周			
			预就业		9+1	10周				9+1周			
			小计		21	248	8			20周			
			总计		148	2564	1236	1328					

备注：1. 一般以 16-18 学时计为 1 个学分。2. 专业拓展课程中必须有一门涉粮课程，16 学时，1 学分。3. 专业主干核心课程建议开设 6-8 门。4. 请补充完善课程编码，公共艺术课程和公共选修课程可以参照《2022 级公共基础限定选修课程目录》，专业（技能）课程编码带汇总课程后另行下发。5. 每学期 20 周为社会实践周。

附表 1-4：实践性教学环节进程表

学 期	主要实践教学环节	地 点	考核方式
第一学期	计算机基础	校内	演练操作
第二学期	秘书写作	校内	演练操作
第三学期	秘书人际沟通	校内	演练操作
第四学期	商务软件高级应用(2) (PPT、视频制作的高级应用)	校内	演练操作
第五学期	岗位实习	校内外实训基地	岗位实习手册
第六学期	毕业综合实践报告	校外	撰写综合实践报告
	预就业	校外	实习登记表、就业协议或证明

附表 1-5：公共选修课程

序号	课程名称	学时	学分	开课单位	开课学期	备注
1	中国传统文化	32	2	通识教育学院	一	
2	中共党史	16	1	马克思主义学院	一	
3	摄影技术	16	1	通识教育学院	一	
4	普通话正音训练	6	0.5	通识教育学院	二	
5	职场口才训练	32	2	通识教育学院	二	
6	中国旅游文化	32	2	通识教育学院	二	
	合计		8.5			

备注：此表合计学分为 8.5 分，可在《2021 级公共基础限定选修课程目录》的公共选修课程里选择。中国传统文化，普通话正音训练，中共党史要为必选课程。

附表 1—6：公共艺术选修课程

序号	课程名称	学时	学分	开课单位	开课学期	备注
1	书法鉴赏与训练	16	1	通识教育学院	一	
2	美术鉴赏	16	1	通识教育学院	二	
	合计		2			

备注：此表合计学分为 2 分，可在《2021 级公共基础限定选修课程目录》的公共艺术选修课程里选择。

八、实施保障

【请参考《自治区教育厅关于做好职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的通知》（桂教职成〔2019〕38 号）要求以及国家专业教学标准，确保“八、实施保障”与本专业的契合度。参考链接：http://www.moe.gov.cn/s78/A07/zcs_ztzt1/2017_zt06/】

（一）师资队伍

师资素质是教学质量的重要保证，培养造就一支结构合理，具有强烈的创新精神的师资队伍是专业建设的基础。本专业现有专任教师 16 名，教授、副教授、高级经济师等高级职称的教师 5 名，具有硕士学位教师 14 名，“双师型”教师 8 名，还长年聘请一批实践经验丰富的企业专家担任兼职教师，是一支结构较为合理并且充满活力的团队。为更好的保障人才培养质量，本专业还会不断完善专任教师的学历结构和职称结构；增强专任教师的实践能力，提高教学效果；积极开展教学和科研经验、成果、动态方面的交流探讨，实现科研与教学之间的良性互动，在科研中进一步提升教师的专业素养和学术水平。

（二）教学设施

为贯彻落实《国家职业教育改革实施方案》，进一步完善职业教育标准体系，按照教育部组织制定的《高等职业学校商务管理专业实训教学条件建设标准》，确实完善专业实训条件建设，保障人才培养质量。

本专业拥有设备先进的多媒体教室和实训楼，共有教室 7 间，实验实训室 5 间，校外实习基地 8 个，为学生学习和实践提供了有效保障。在基地的建设中始终秉持着以职业岗位技能为核心，以培养学生职业能力、职业道德及可持续发展能力为基本点，以工作（岗位）流程为导向。力争实现校内实训基地的模拟性、生产性、开放性，校外实训基地的生产实践性、岗位实习性、技术服务性的有机结合。

现代文秘专业教学采取课堂教学、实训教学和实践教学等多种形式，注重提高学生的专业理论水平和专业知识应用能力。我们的实验室占地面积超过 500 平方米，硬、软件设施完善，形成企业经营一体化的实训体系。拥有“呼叫中心实训室”、“人际沟通实训室”、“商务谈判实训室”等。可接纳一定规模的学生实习；能够配备相应数量的指导教师对学生实习进行指导和管理；有保证实习生日常工作、学习、生活的规章制度，有安全、保险保障。

（三）教学资源

学院馆藏适用文献 58 万册，订有超星读秀知识库、手机移动图书馆、CNKI 同方知网数据库、重庆维普中文科技期刊数据库和考试服务平台、智立方知识资源服务平台、百度文库等电子资源，随书及其它阅读光碟 8000 余张，具有丰富的图书文献和数字资源。选用的教材也符合知识与能力培养目标

标和对应的职业岗位能力。即通过专业的学习与训练，就能满足专业岗位的工作需要，并可以为后续学生的强化学习训练奠定良好的基础。

（四）教学方法

以立德树人为导向，将课程思政融入每门课程中，坚持“教、学、做合一”原则，以学生为主体、教师为主导，根据本专业特点，综合运用项目教学、现场教学、案例教学、情景教学、模块化教学等教学方式，有效利用启发式、探究式、讨论式、参与式等教学方法，大胆创新教学模式，可利用翻转课堂、混合式教学等新型教学模式，保障教学质量，打造优质课堂。

（五）学习评价

本专业主要是采用综合评价体系，来评价学生。理论课程学习评价主要包括学习表现、平时作业、阶段性考核、实践性作业考核、期末考试的评价；实训课程学习评价主要包括实训纪律、实训资料、实训态度、实训操作、实训结果的评价；岗位实习通过实习期间每月月报告、实习总结及实习指导教师意见综合进行评价；毕业综合实践报告根据撰写要求，结合相应专业岗位实习情况，综合应用本专业知识及技能，完成毕业综合实践报告情况进行评价。

（六）质量管理

在人才培养方案的实施过程中，不断加强教学运行过程管理及质量监控，完善各项管理制度，建立督导机制，定期召开学生座谈会，建立教学质量信箱以及网络测评等制度，及时掌握、监控教学运行过程和人才培养质量。

九、毕业要求

学生必须具备以下条件，方可毕业：

（一）满足修业年限的要求：基本修业年限为3年制，弹性修业年限为2.5-5年。

（二）满足学分要求：本专业的学生至少取得147学分方可毕业（147学分里不包括第二课堂学分）。

（三）根据本专业特色及专业培养目标要求，通过公共基础课程和专业（技能）课程以及学校组织的各类集体教学活动，在素质、知识、能力等方面应达到以下要求：

1. 素质方面

（1）坚定拥护中国共产党领导和我国社会主义制度，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、遵法守纪、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，具有社会责任感和社会参与意识。

（3）具有质量意识、环保意识、安全意识、信息素养、工匠精神、创新思维。

（4）勇于奋斗、乐观向上，具有自我管理能力、职业生涯规划的意识，有较强的集体意识和团队合作精神。

（5）具有健康的体魄、心理和健全的人格，掌握基本运动知识和1-2项运动技能，养成良好的健身与卫生习惯，以及良好的行为习惯。

（6）具有一定的审美和人文素养，能够形成1-2项艺术特长或爱好。

2. 知识方面

（1）掌握必备的思想政理论、科学文化基础知识和中华优秀传统文化

化知识。具备一定的文学、历史、艺术、法律等方面的知识，有良好的思想品德修养和健康的心理。

(2) 掌握外语、计算机、新媒体等方面的知识。掌握计算机的基本知识与技能，具有现代文秘与相关领域的计算机应用知识；掌握通过网络获取信息的知识、方法与工具。

(3) 掌握本专业所涉及的的专业基础理论和基础知识。

- ① 掌握基本的现代文秘专业的基本知识。
- ② 掌握管理学、秘书行政事务的基本知识。
- ③ 掌握人际沟通、会议管理的基本知识。
- ④ 掌握数字化办公的基本方法，优化会议组织管理的相关知识。
- ⑤ 熟悉新媒体编辑与运营有关的方针、政策和法规。

3. 能力方面

(1) 方法能力

① 自我学习能力：养成良好的学习习惯，具有一定的抽象思维能力、形象思维能力、逻辑思维能力，掌握文献检索、资料查询的基本方法，具有较强的自学能力、独立工作能力和实践动手能力。

② 信息处理能力：能根据工作需要，熟练使用多种媒介和多种方式收集、整理、筛选、储存、提出各种信息，有效的完成人力资源管理的各方面工作。

③ 实践动手能力：能综合运用所学知识，及时、正确地处理秘书工作中存在的各种问题。

(2) 社会能力

- ① 与人交流能力：具有宽广的胸怀和良好的心态，尊重他人，培养与

他人、群体交流能力，妥善处理各种人际关系。

② 与人合作能力：具有良好的人际交往能力、团队合作精神和服务意识，包括遇到分歧时互相协调的能力，遇到困难时互相帮助的能力，有正确的择业观念，能够成功就业、创业。

③ 解决问题的能力：具有对客观事物的认识能力，具有较强的注意力、记忆力、观察力、思维力、想象力等，具有发现问题、分析问题，并运用所学的知识综合解决问题的能力。

④ 创新能力：以敏锐的观察力发现问题，并提出解决问题的新思路、新方案和新方法。⑤外语应用能力：具有基本的英语阅读能力和会话能力，能够运用外语知识解决实际工作中的一般问题。

（3）专业能力

① 熟练的计算机应用能力，特别是对表格以及 PPT 的制作，最好擅长新媒体的开发应用的能力。

② 具有分析和解决秘书工作的基本能力。

③ 具有文书写作、会议管理、人际沟通和计算机软件等专业能力。

④ 具有组织管理的能力。

⑤ 具有行政人事、信息收集与整理实践的能力。

⑥ 具有知识自我更新的能力。