



焦作师范高等专科学校

现代文秘专业 人才培养方案（2024 版）

所属学院： 文学院

主 笔： 毋 薛

审核人员： 申晓辉

二〇二四年八月

一、专业名称及专业代码

专业名称：现代文秘

专业代码：590401

二、入学要求

普通高级中学毕业、中等职业学校毕业或具备同等学力。

三、基本修业年限

三年

四、职业面向

掌握现代文秘专业知识和技术技能，面向办公服务和其他组织管理服务等行业的秘书职业，能够从事文员、秘书、行政助理工作的高素质技术技能人才。

所属专业大类 (代码)	所属专业类 (代码)	对应行业 (代码)	主要职业 类别 (代码)	主要岗位群或 技术领域举例	职业资格证书和 职业技能等级证 书举例
公共管理与 服务大类 (59)	文秘类 (5904)	办公服务 (7293) 其他组织 管理服务 (7219)	1. 秘书 (3-01-02-02) 2. 速录师 (3-01-02-06) 3. 行政办事员 (3-01-01-01)	1. 文员类 2. 秘书类 3. 行政助理 类	1. 秘书职业技能 等级证书 2. 速录师职业技 能等级证书 3. (1+X)WPS 办公 应用职业技能等 级证书 4. 计算机等级证 5. 大学英语等级 证 6. 普通话等级证

五、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，良好的人文素养、职业道德和创新意识，精益求精的工匠精神，较强的就业能力和可持续发展的能力；掌握现代文秘专业知识和技术技能，面向办公服务和其他组织管理服务等行业秘书职业，能够从事文员、秘书、行政助理工作的高素质技术技能人才。

六、培养规格

本专业学生在毕业时总学分要达到 140 学分；应在素质、知识和能力等方面达到以下要求：

（一）素质

1. 坚定拥护中国共产党领导，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一两项运动技能，养成良好的健身与卫生习惯，良好的行为习惯；

6. 具有一定的审美和人文素质，能够形成一两项艺术特长或爱好；

7. 具有适应现代文秘专业发展要求的科学素养；

8. 具有较强的适应性和稳定的心理素质。

(二) 知识

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知识；

2. 熟悉与本专业相关的法律法规以及环境保护、安全消防等相关知识；

3. 掌握现代汉语、各类应用文写作包括新媒体写作、文书处理的基本知识；

4. 掌握秘书人际沟通的基本知识；

5. 掌握常用办公自动化软件及办公设备的基本知识，掌握现代信息搜索、筛选和处理的基本知识，掌握互联网等新媒体技术的基本知识；

6. 掌握日常办公事务、档案处理、秘书礼仪、会议事务处理、各类政务、商务活动组织的基本知识；

7. 掌握公共关系传播、组织形象塑造管理、危机管理的基本知识。

(三) 能力

1. 具有探究学习、终身学习、分析问题和解决问题的能力；

2. 具有良好的语言、文字表达能力和沟通能力；

3. 具有快速准确地进行文字录入与处理、撰写常用的公务文书、事务文书、商务文书、传播文书、新媒体文书的能力；能够运用新媒体进行宣传推广活动；

4. 具有根据秘书岗位工作要求，进行人际、部门、单位间沟通协调的能力；

5. 具有正确处理各类突发事件与状况的能力，具有较强的人际矛盾处理与公关的能力；

6. 具有互联网协同办公与计算机信息处理的能力，能够比较熟练使用各类办公自动化软件，熟练操作、维护常用办公设备并对其简单故障进行排除；

7. 具有处理常见办公事务、策划与组织管理一般会议及各类企事业单位常见活动的的能力，能够为大型会议及活动提供协助性服务；

8. 具有收集、整理、保管、利用文书档案的能力，能够对信息进行分类采集、分析和应用，能够进行文档一体化的数字处理；

9. 具有一定的企业文化适应能力及自我调适能力，能够进行压力与情绪控制，能够适应各类文秘工作环境；

10. 具有一定的理解能力、执行能力、服务能力与团队合作能力，能够辅助领导科学决策。

七、课程设置及学时安排

（一）课程设置

主要包括公共课程、专业课程及实践性课程。

1. 公共课程

包括公共基础必修课、公共基础限选课和公共基础任选课程三部分。

(1) 公共基础必修课包括思想道德与法治、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、习近平新时代中国特色社会主义思想概论、形势与政策、大学生心理健康教育、体育、职业生涯与发展规划、大学生就业指导、创新创业教育、信息技术、劳动教育、军事理论、国家安全教育等，共计 516 个课时（30 学分）。

(2) 公共基础限选课程包括大学英语、美学、大学语文、音乐鉴赏、美术鉴赏、中华优秀传统文化、职业素养等，共计 224 个学时（14 学分）。

(3) 公共选修课从学校统一开设的关于国家安全教育、节能减排、绿色环保、金融知识、社会责任、人口资源、海洋科学、管理等培养学生人文素养、科学素养等方面的选修课程中选择不低于 40 个学时（2 学分）的课程。

2. 专业课程

包括专业基础课程、专业核心课程、专业选修课程，并涵盖有关实践性教学环节。

(1) 专业基础课程

专业基础课程包括实用现代汉语、基础写作、秘书职业概论、秘书口才训练、秘书实用书法、秘书礼仪、管理学原理、秘书职业形象与形体训练等 8 门课程，共计 256 个课时（17 个学分）。

① 实用现代汉语

教学目标：通过学习现代汉语语音、文字、词汇的内容，使学生掌握

从事文秘工作应具备的语言文字方面的专业基础知识。

教学内容：培养较好的口头语言和书面语言表达能力，培养语言文字运用能力。

教学要求：教学中结合秘书职业技能进行教学，汉语理论和语言训练相结合，专业知识学习和文秘语言运用能力培养互相促进。

②基础写作

教学目标：培养学生的能力寓于教学的有机过程中，从而有效地提高其写作素养和写作能力。

教学内容：该课程具体探讨文章的构成元素和文体规范；探讨在写作行为过程中感知、运思、行文的衔接和转换的规律；探讨写作的方式、技巧；探讨各类文体的内在、外在的特点及写作的现代性的技巧、方法。

教学要求：通过理论的系统阐释与范文的欣赏、学生的训练的结合，力求体现受体对写作的操作性的把握，将培养学生的能力寓于教学的有机过程中，从而有效地提高其写作素养和写作能力。

③秘书职业概论

教学目标：本课程基于职业认知的视角，通过教学让学生了解、理解进而热爱秘书职业。

教学内容：主要介绍秘书的职业涵义、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。

教学要求：梳理秘书职业的实践面貌，贴近学生就业与从业所需。

④秘书口才训练

教学目标：本课程是为提高现代文秘专业学生综合素质、规范学生普通话发音及运用而开设的基础课程。

教学内容：正确且规范的使用普通话进行表达，逐步掌握口语表达的基本技能和沟通技巧，帮助学生建立公众表达时的自信，克服紧张情绪，条理清晰地表达自己的想法，出众地展现自己，给自己创造更多成功的机会。

教学要求：使学生掌握普通话的基本知识，让学生发现自己普通话发音存在的问题，掌握普通话练习和提高的方法和普通话水平测试的方法与技巧。

⑤秘书实用书法

教学目标：培养学生感受书法美的敏感，提高学生书法审美水平。

教学内容：掌握书法美学的基础理论，鉴赏书法作品的一般原则和方法。

教学要求：通过本课程的学习，要求现代文秘专业学生了解书法艺术的性质、特点；了解书法历史概况；了解主要书体的艺术特点和书写技法。

⑥秘书礼仪

教学目标：使学生认识社交礼仪在现代人际交往活动中意义和作用

教学内容：让学生学习并练习秘书仪容、服饰、仪态、表情、手势等职场形象的塑造方法；掌握办公礼仪、交往礼仪和餐饮礼仪等礼仪规范与技巧，不断提高自身礼仪修养。

教学要求：学生能在人际交往过程中恰当运用，实现有效人际沟通，以提高自身形象和组织形象。

⑦管理学原理

教学目标：通过学习，学生基本能够熟悉管理的基本理论和方法，初步具有分析和解决企业经营管理中实际问题的能力，为将来从事基层管理

工作打下良好基础。

教学内容:本课程主要讲授企业或其它经济组织管理的有关原理和方法,按管理基本概念、基本理论、管理职能、管理原则、管理方法和管理工作技巧等知识和技能模块进行教学。

教学要求:注重理论和实践、方法和应用相结合。

⑧秘书职业形象与形体训练

教学目标:提高学生对形体美的鉴赏和表现能力。

教学内容:主要讲授秘书职业形象设计和秘书形体训练基本知识。

教学要求:通过秘书形象设计和形体训练课的教学,使学生掌握秘书形象设计和形体训练的基本知识、基本技巧、基本能力,使其具有正确、优美的身体姿态和动作姿态,

(2) 专业核心课程

专业核心课程共设置现代办公事务处理、文书档案工作与训练、公共关系实务、办公自动化、秘书应用文写作、秘书人际沟通、商务谈判、秘书工作综合训练8门课程,共计320个课时(20个学分)。

①现代办公事务处理

教学目标:该课程是培养学生具备必要的秘书实践能力的专业课程。通过本课程的学习,使学生将来能够胜任职业秘书的日常事务性工作。

教学内容:使学生掌握日常办公环境维护与管理、日程安排、时间管理、差旅安排、日常接待事务、印章与介绍信管理、会议组织与管理等工作的基本技能和基本工作方法。

教学要求:注重理论和实践、方法和应用相结合。

②文书档案工作与训练

教学目标：培养学生适应当今信息社会对档案的管理和使用的迫切需要。

教学内容：培养学生对各种不同类别的档案收集、整理、鉴定、分类、保管、检索、编研、分析和统计、处理等方面的实体管理以及对档案内容开发利用的能力。

教学要求：该课程的学习要求学生掌握文件、文书工作、档案工作的基本知识，使学生具备文书制作、文件处理、文件立卷归档等能力。

③公共关系实务

教学目标：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。

教学内容：包括公共关系学的概念、范畴及其本质；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；公众对象分析；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办公自动化

教学目标：本课程是现代文秘专业的一门专业核心课程，学生通过学习该门课程，将来进入企事业单位从事秘书等相关工作时能迅速适应办公自动化环境。

教学内容：能够较为熟练地运用 word、excel、powerpoint 等各种办公软件处理日常办公事务，同时能够深入了解并掌握各种办公自动化软件和硬件设备的操作。

教学要求：注重理论和实践、方法和应用相结合。

⑤秘书应用文写作

教学目标：通过该课程的学习，系统地让学生学习基础理论，掌握写作的一般规律和文体特征，通过“智能——技能”教学训练，培养学生具有相关的观察、采集能力、思维能力、结构语言能力和修改文章能力，具有熟练地撰写符合规范的文秘实用文体的能力和新媒体写作能力。

教学内容：主要学习内容有关写作通论、法定公文写作、事务文书写作、商务文书写作等。

教学要求：注重理论和实践、方法和应用相结合。

⑥秘书人际沟通

教学目标：使学生掌握较强的沟通能力，拥有较高的沟通技巧，能够在工作岗位中有效提高执行力和工作绩效。

教学内容：本课程包括人际沟通概论、人际沟通基本方式、沟通障碍与沟通技巧、初入职场沟通要领、秘书的职场沟通、秘书职场外的人际沟通和跨文化人际沟通等内容。

教学要求：通过理论的学习和具体的实践训练，注重理论和实践、方法和应用相结合。

⑦商务谈判

教学目标：通过本课程的学习使学生熟悉和理解商务沟通以及谈判的基本理论、基本程序、基本策略。

教学内容：使学生树立正确的沟通理念和掌握基本的沟通方法、技巧及其沟通艺术，依据自身的性格心理特征，初步形成自己的沟通与谈判风格。

教学要求：将所学知识与实践结合，能够分析案例，解决现实问题，平衡处理沟通过程中遇到的错综复杂的风险、策略、利益关系等，不断提升学生的商务沟通与业务处理能力。

⑧秘书工作综合训练

教学目标：本课程以培养应用型和操作型秘书人才为目标。

教学内容：结合相关工作岗位的职业要求，在秘书工作理论知识学习的基础上，创设仿真职业环境。

教学要求：通过具体的工作项目训练，使学生掌握秘书工作具体事务的基本方法和基本技能，具有一定的社交与沟通、协调能力；具有较强的语言表达、应用写作（以公文为主）能力；强化秘书事务工作综合处理能力（办事、办公、活动策划等）；掌握先进的秘书办公设备基本操作技能；为今后从事秘书工作打下坚实基础。

（3）专业选修课程

专业选修课程包括新媒体实务、会议组织与服务、人力资源管理、手机摄影摄像、WPS 办公应用、电脑速录等共计 6 门课程，共计 224 个课时（14 个学分）。

①新媒体实务

教学目标：学生掌握工作岗位相关需要。

教学内容：本课程结合新媒体业界发展的前沿，围绕网络媒体、数字电视、手机媒体等新媒体形态，向学生讲授新媒体营销、新媒体商业模式、新媒体经营管理、新媒体、新媒体写作等核心内容。

教学要求：本课程强调理论联系实际，希望学生能够在了解新媒体业态的同时，能够主动借助相关理论进行深入的思考，并在工作中“与时俱

进”，学以致用，适应现代科技发展带来的工作环境和工作内容变化。

②会议组织与服务

教学目标：该课程是一门实用性、技能性很强的应用学科，是为适应现代企业办公的需要，使秘书在工作中更好地进行接待和会务服务工作而开设的一门课程。

教学内容：本课程内容主要研究各类商务会议、社团会议，旨在为学生提供会议组织与服务的观念、知识与技能，让学生掌握会议组织与服务的基本工作程序、基本方法和操作技能，以及会议主题和议题的拟定，会务服务，安全保卫、危机管理、会后工作的知识和技能。

教学要求：本课程基于真实工作场景中的办会要求，以应用型人才培养教学理念和教学方法为指导，以实际工作任务为载体，旨在切实提高学生对现代会议的组织与服务技能。

③人力资源管理

教学目标：该课程是一门实践性、应用性很强的课程，其学习领域是面向企业的中低级人力资源管理岗位。

教学内容：使学生了解国内外人力资源管理技术的新趋势，掌握人力资源管理各个环节的工作内容、工作流程、工作规范。

教学要求：提高学生自我分析问题和解决问题的能力，培养学生的人力资源管理的技能。

④手机摄影摄像

教学目标：本课程通过理论教学与专业实际技能的操练，提高学生的摄影艺术鉴赏能力，胜任现代文秘工作需要。

教学内容：课程内容包括手机摄影基础、手机摄影构图、手机摄影用

光、手机摄影的色彩运用等。

教学要求：使学生了解手机摄影特点与拍摄要点和基础拍摄原理，掌握光线的运用规律、手机摄影构图基本规律，掌握手机摄影的基本技能。

⑤WPS 办公应用

教学目标：提高学生的文档编辑能力，及使用 WPS 软件进行文档制作的应用操作技能，是学生取得 1+X 职业技能等级证书的重要课程。

教学内容：本课程主要讲授 WPS 办公软件的基础知识，以循序渐进的方式详细讲解 WPS 常用的文字、表格、演示等常用文档的基本操作。

教学要求：指导学生参加 1+X 职业技能等级证书考试。

⑥电脑速录

教学目标：帮助学生成为从事会议记录、商务谈判、会议直播等相关工作的技能型人才。

教学内容：学生具备文字录入相关技能，熟练掌握文字处理、口头和书面语言的转化，熟悉文秘领域的事务性文字处理。

教学要求：注重理论和实践、方法和应用相结合。

（三）实践性教学环节

主要包括实验、实训、见习、实习、毕业设计、社会实践、技能训练、毕业考核等。

1. 课堂实践教学

（1）课堂实践教学

现代文秘专业课程实践性较强，采用理论+实践的上课方式，讲练结合，及时将理论知识内化，提高学生理论应用于实践的能力。

（2）实训周实践教学

在校内外进行秘书岗位认知、秘书礼仪、秘书人际沟通、会议组织与服务、现代办公事务处理、办公自动化、公共关系、秘书工作等综合实训，强化 1+X WPS 职业技能等级证书专项考试训练，实训时间安排在第二、三、四学期期末考试前两周。

2. 课外实践教学

（1）职业技能训练与竞赛辅导

开展课外职业技能训练和竞赛活动辅导工作，鼓励学生积极参加 1+X WPS 办公职业技能等级证书考试，要求学生参加每年一度的文学院秘书职业技能比赛，以提高专业实践能力。

（2）实习环节

在办公服务、其他组织管理服务行业的基层党政机关、各类企事业单位和校企合作单位进行实习，实习安排在第五和第六学期。

实训实习既是实践性教学，也是专业课教学的重要内容，要注重理论与实践一体化教学。实习实训严格执行《职业学校学生实习管理规定》《高等职业院校文秘专业顶岗实习标准》和我校《关于学生实习实训工作的管理办法》要求。

（四）其他要求

现代文秘专业结合实际，开设职业生涯与规划、大学生就业指导、创新创业教育等课程，并将有关内容融入到专业课程教学中；开展“书证融通”，将秘书职业技能等级证书、速录师职业技能等级证书、1+X WPS 办

公应用职业技能等级证书等考核内容融入秘书礼仪、文书档案工作与训练、办公自动化、电脑速录等专业课程教学中；将创新创业教育、劳动教育融入到专业课程教学和有关实践性教学环节中，帮助现代文秘专业的学生及时做好职业规划，找准职业发展方向。

开设大学语文、中华优秀传统文化、音乐鉴赏等课程，拓展学生的知识结构，并计划组织开展德育活动、志愿服务活动和其他实践活动，培养学生的社会责任感。

（二）教学进程总体安排

总学时为 2692 学时，每 16-18 学时折算为 1 学分。其中，公共基础课总学时为 780，占总学时的 28.97%（一般不少于总学时的 25%），实践性教学学时为 1782，占总学时的 66.19%（原则上不少于总学时的 50%），公共选修课、公共限选课和专业选修课的总学时为 520，占总学时的 19.32%（累计不少于总学时的 10%）。现代文秘专业顶岗实习累计时间原则上为 2 个学期，安排在第五和第六学期。

学时比例分配表

课程体系		学分	学时	理论学时	实践学时	比例(%)
公共基础课	公共基础必修课程	30	516	324	192	19.16
	公共基础限选课程	14	224	154	70	8.32
	公共基础任选课程	2	40	20	20	1.49
	小计	46	780	498	282	28.77
专业课	专业基础课程	17	256	156	100	9.50
	专业核心课程	20	320	148	172	11.89
	专业选修课程	14	224	108	116	8.32
	小计	51	800	412	388	29.72
实践课	集中实践教学	43	1112	0	1112	41.31
	小计	43	1112	0	1112	41.31
合计		140	2692	910	1782	100

八、实施保障

（一）师资队伍

1. 队伍结构

现代文秘专业具有专任教师 7 名，其中副教授 4 名，讲师 3 名，学生数与本专业专任教师数比例（生师比）不高于 18:1。双师型教师 7 名，占总人数的 100%。专任教师队伍职称、年龄，形成合理的梯队结构。具备充满活力、结构合理的，兼具深厚的专业知识理论和丰富的实践经验的专兼结合的教师团队和适应高职教育的教师队伍。

2. 专任教师

现代文秘专业的教师均具有高校教师资格；有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心；具有管理学、汉语言文学等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；每五年累计不少于 6 个月的行业实践经历。

3. 专业带头人

现代文秘专业带头人具有副高职称，获得“WPS 办公应用职业技能等级证书”高级培训师资格，被认定为河南省职业教育高级“双师型”教师，能够较好地把握文秘行业、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实际，教学设计、专业研究能力强，组织开展教科研工作能力强，在本区域具有一定的专业影响力。

4. 兼职教师

从实习合作单位郑州量子伟业信息技术有限公司等聘请行业专家来我院担任现代文秘专业的兼职教师。兼职教师具备良好的思想政治素质和职业道德，具有扎实的专业知识和丰富的实际工作经验，具有中级及以上行业相关专业技术资格，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。

（二）教学设施

主要包括能够满足正常的课程教学、实习实训所需的专业教室、实训室和实习基地。

1. 专业教室基本条件:

根据日常教学的需要，配备普通教室一间，多媒体教室一间，配备电脑一台、投影仪一台、投影幕布一块及音响设备一套，互联网接入并具有网络安全防护措施，确保日常教学的正常进行。80%以上专业必修课和选修课在多媒体教室中实施教学，确保教学效果优良。

教室均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（基地）达到的基本要求:

（1）商务礼仪与商务接待实训室

配备立式全身镜，职业套装、套裙、衬衫、商务用鞋，礼仪丝巾，礼仪领带，彩妆，形体服（冬、夏）、练功鞋，中餐具、西餐具；前台接待台，会议桌、椅，沙发、茶几、茶具散件、餐具散件，名片等相关道具，便携式扩音器，无线扩音器等，用于商务接待、商务礼仪等项目的实训教学。

（2）会务管理与商务活动实训室

配备可自由组合的会议桌，椅子，可升降的幕布，电脑，投影（固定或移动），话筒（固定或移动），音响系统；演讲台、台签、签到簿，笔、笔记本，茶具等会议用品，照相机等。条件允许还可建设会议及商务活动VR实训系统、视频会议实训室，用于会议管理、商务活动策划等课程的实训教学。

（3）办公自动化实训室

配备服务器、投影设备、白板、交换机、计算机（生均一台），可运行常用浏览器的测试终端，安装操作系统、办公软件、图形图像处理软件、智能移动办公软件等；配备复印机、传真机、扫描仪、刻录机、投影仪、数码相机、录音笔、数码摄像机等现代常用办公设备，配备速录机，用于办公自动化、速录等课程的实训教学。

（4）文档一体化实训室

配备计算机、文字处理机、光符识别机、投影设备、白板，安装文档一体化管理系统、电子教室、Flash、OCR文字识别等软件；网络接入或WiFi环境；配备档案盒、档案柜、移动硬盘、复印机、照相机等，满足文书档案的书面及电子储存需要，用于文书与档案、应用文写作、秘书工作综合训练、新媒体实务等课程的实训教学。

3. 校外实训基地基本要求

具有稳定的校外实训基地。能提供商务秘书、行政秘书、公关企划等相关实习岗位，能涵盖当前文秘职业岗位发展的主流技术，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。

4. 学生实习基地基本要求:

具有稳定的校外实习基地。能提供商务秘书、行政秘书、公关企划等相关实习岗位,能涵盖当前文秘职业岗位发展的主流技术,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。

5. 支持信息化教学方面的基本要求:

构建满足信息化教学的网络化多媒体教学环境,建立网络教学平台,鼓励教师开发并利用网络课程和专业资源,创新教学方法,提升专业教学效果。同时为学生搭建自主、便捷的学习平台。

(三) 教学资源

主要包括能够满足学生专业学习、教师专业教学研究和教学实施需要的教材、图书及数字化资源等。

1. 教材选用有关基本要求:

按照国家规定选用优质教材,禁止不合格的教材进入课堂。学校建立由专业教师、行业专家和教研人员等参与的教材选用机构,完善教材选用制度,经过规范程序择优选用教材。

2. 图书配备有关基本要求:

学校图书馆拥有教学必备的、门类较全的图书资料,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。馆藏各类文献 133.3 万册(其中纸质图书 110.4 万册,电子图书 22.9 万册),中外文期刊报纸 1253 种。专业核心期刊 12 种以上。学院设有图书资料室,共有图书资料 2000 余册,其中图书 1000 余册,期刊 30 多种,

音视频资料 100 多种。其中专业类图书主要包括：有关秘书工作的技术、方法、思维以及实务操作类图书，有关管理、经济、营销、信息技术和文化类文献等。

3. 数字资源配备有关基本要求：

建设和配置与专业相关的一定数量的多媒体素材（如图形/图像、音频、视频和动画）、教学课件、案例库、虚拟仿真软件、电子教材、教辅材料等数字资源，种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新、满足教学。充分利用国家教学资源库相关资源。

（四）教学方法

1. 运用“工学结合”教学模式，推广翻转课堂和混合式教学新模式。一是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，让学生直接参与企业会务组织、经营活动策划、现场布置和接待等真实的企业活动，缩短了学校和企业的距离，实现了优势资源的共享；引入企业专家、行家、能工巧匠参与教学过程；二是项目教学，利用校内模拟实训室和现场，运用项目导向，任务驱动方式，采用“教、学、做”一体化教学方法和手段，使学生在“做中学，学中做”。从而使学生很好地理解和掌握课程的重点内容。

2. 多种教学方法的运用

（1）案例教学法。枯燥的理论教学中引入秘书工作实际案例，采用案例教学，利用秘书工作的经验与工作背景创造条件，创造机会把学生推向秘书位置，让他们多实践，多体验，促进职业意识的生成。这样既能理论联系实际，又培养了学生浓厚的学习兴趣，取得很好的效果。

(2) 情景教学法。根据有关知识点及文秘专业比赛的要求，结合秘书工作的实际模拟秘书日常工作的场景营造仿真工作环境，形成身临其境的势态，使学生放弃他们平常的角色行为模式，而换成规定情景中的角色和行为模式，尽可能按照扮演者那样去思考、说话和行动，从而在老师的引导下进入角色，体会角色意识，形成秘书职业的思维定势，更好地把握知识。

(3) 教学中坚持理论联系实际，着重培养学生的秘书职业意识与实际操作能力，注重教学改革与研究，注重课内课外相结合，对教学内容的组织注重采用多种灵活多变、自由而又实用的形式，注重教学的启示性、研究性和互动性，以调动学生自主学习的积极性，力争达到良好的教学效果。

3. 按照职业岗位能力要求编制一整套用于实训项目指导的实训课程标准，包括实训目的、实训方法、实训内容和实训成绩测评等。

(五) 学习评价

本专业课程考核方式主要分为考试和考查两种形式，按照理论笔试与实践操作相结合，第一课堂与第二课堂相结合，形成性评价和终结性考核相结合的原则进行考核。既考查对基本知识的识记能力，又考查运用所学知识分析问题、解决问题和动手操作的能力。

期末闭卷考试的成绩由平时课堂教学中作业（含阶段实训作业）、课堂表现及出勤（占 20%）和理论考试（以笔试为主，占 80%，笔试中相当一部分考核内容为技能操作，淡化填空、选择、名词解释等传统题目）综合评定得出。期末开卷考试的成绩（主要针对考查科目）由平时课堂教学

中作业（含阶段实训作业）、课堂表现及出勤（占 30%）和理论考试（以笔试、口试、现场操作等为主，占 70%）综合评定得出。在期末考核中逐步加大实务操作方面所占的分值，引导学生在平时学习中更注重文秘工作相关项目的动手操作能力，由重理论轻实践到理论与实践并重，既能够提高学生秘书实务的操作能力，也能够应对秘书专业技能比赛的要求。

九、质量管理

（一）学校和学院已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。

（二）学校、学院及专业已建立教学管理机制，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、观摩课等教研活动。

（三）学校已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。

（四）专业教研室能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。

相关教学文件主要有《焦作师范高等专科学校关于加强教风建设的规定》《焦作师范高等专科学校教学事故申诉处理暂行规定》《焦作师范高等专科学校考试工作管理规程》《焦作师范高等专科学校公共选修课管理

规定》《关于学生实习实训工作的管理办法》《关于学生参加校外技能竞赛活动的管理与奖励办法》《焦作师范高等专科学校教学事故申诉处理暂行规定》等。

十、毕业要求

(一)具有良好的思想和身体素质,符合学校规定的德育和体育标准;

(二)成绩要求:完成本专业教学计划规定的在时总学分要求。

(三)职业资格证书要求:取得 WPS 办公职业技能等级证书或秘书职业技能等级证书。

附件:专业教学计划安排表

现代文秘专业教学计划表（高职类专业）

课程性质	课程编号	开课部门	课程名称	学分	总课时	理论学时	实践学时	上课周数及周学时分配建议						考核类型		
								一	二	三	四	五	六			
								18	18	18	18	18	18			
公共基础课程	必修课	A0901001	马克思主义学院	思想道德与法治	3	48	32	16	3							考查
		A0901002	马克思主义学院	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	2	32	32			2						考查
		A0901010	马克思主义学院	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	3	48	48				3					考查
		A0901003	马克思主义学院	形势与政策	1	48	32	16	0.5	0.5	0.5	0.5				考查
		A6301001	心理健康教育教研室	大学生心理健康教育	1	16	16		1							考查
		A6301002	心理健康教育教研室	大学生心理健康教育	1	16		16		1						考查
		A0501001	体育学院	大学体育 I	2	32	6	26	2							考查
		A0501002	体育学院	大学体育 II	2	32	6	26		2						考查
		A0501003	体育学院	大学体育 III	2	32	6	26			2					考查
		A0501004	体育学院	大学体育 IV	2	32	6	26				2				考查
		A3401001	就业指导教研室	职业生涯与发展规划	1	16	16	0	1							考查
		A3401002	就业指导	大学生就业指导	1	16	16	0				1				考查

		教研室													
	A3401003	就业指导 教研室	创新创业教育	1	16	8	8		1					考查	
	A0701007	信息工程 学院	信息技术	4	64	48	16		4					考试	
	A0901004	马克思主 义学院	劳动教育	1	16		16				1			考查	
	A3304001	军事理论 教研室	军事理论	2	36	36	0	2						考查	
	A1601001	教务处	国家安全教育	1	16	16	0			1				考查	
	小计			30	516	324	192	9.5	10.5	6.5	4.5				
限选课	A0401001	外经贸学 院	大学英语 I	3	48	32	16	3						考查	
	A0401002	外经贸学 院	大学英语 II	3	48	32	16		3					考试	
	A0601001	音乐学院	音乐鉴赏	1	16	8	8			1				考查	
	A1301001	美术学院	美术鉴赏	1	16	8	8			1				考查	
	A0101004	文学院	大学语文	2	32	32	0		2					考查	
	A0101002	文学院	中华优秀传统文化	2	32	16	16			2				考查	
	A0101003	文学院	美学	1	16	16	0				1			考查	
		各学院	职业素养	1	16	10	6					1			考查
		小计			14	224	154	70	3	5	4	2			
	公共任 选课			公共选修课从学校开设的课程中选学	2	40	20	20							考查
合计				46	780	498	282	12.5	15.5	10.5	6.5				

专业课程	专业基础课	A0103201	文学院	实用现代汉语	2	28	14	14	2					考试	
		A0103202	文学院	基础写作	2	28	14	14	2					考查	
		A0103203	文学院	秘书职业概论	2	28	18	10	2					考试	
		A0103204	文学院	秘书口才训练	2	28	14	14	2					考查	
		A0103205	文学院	秘书实用书法	2	32	16	16			2			考查	
		A0103206	文学院	秘书礼仪	2	32	16	16			2			考查	
		A0103207	文学院	管理学原理	3	48	48	0					3		考试
		A0103208	文学院	秘书职业形象与形体训练	2	32	16	16			2				考查
		小计				17	256	156	100	8	2	4	3		
	专业核心课	A0104201	文学院	现代办公事务处理	2	32	16	16			2				考试
		A0104202	文学院	文书档案工作与训练	2	32	16	16					2		考试
		A0104203	文学院	公共关系实务	2	32	16	16			2				考查
		A0104204	文学院	办公自动化	4	64	32	32			2		2		考试、考查
		A0104205	文学院	秘书应用文写作	2	32	16	16			2				考试
		A0104206	文学院	秘书人际沟通	2	32	16	16			2				考查
		A0104207	文学院	商务谈判	2	32	16	16					2		考查
		A0104208	文学院	秘书工作综合训练	4	64	20	44					4		考查
		小计				20	320	148	172	0	4	6	10		
	专业选修课	A0105201	文学院	新媒体实务	2	32	16	16					2		考查
		A0105202	文学院	会议组织与服务	2	32	16	16			2				考查
		A0105203	文学院	人力资源管理	2	32	16	16					2		考查

	A0105204	文学院	手机摄影摄像	2	32	16	16	2						考查
	A0103205	文学院	WPS 办公应用	4	64	32	32	2	2					考查、考查
	A0103206	文学院	电脑速录	2	32	12	20			2				考查
	小计			14	224	108	116	4	4	4	2			
	合计			51	800	412	388	12	10	14	15			
集中实践		军事理论教研室	军事训练	2	112	0	112	112						
	A0107201	文学院	第二学期实训项目 1（秘书礼仪训练）	1	8	0	8		4					
	A0107202	文学院	第二学期实训项目 2（秘书应用文写作训练）	1	8	0	8		4					
	A0107203	文学院	第二学期实训项目 3（秘书人际沟通训练）	1	8	0	8		4					
	A0107205	文学院	第二学期实训项目 4（word 专项训练）	1	8	0	8		4					
	A0107206	文学院	第二学期实训项目 5（会议组织与服务专项训练）	1	8	0	8		4					
	A0107207	文学院	第三学期实训项目 1（现代办公事务处理训练）	1	8	0	8			4				
	A0107208	文学院	第三学期实训项目 2（公共关系事务训练）	1	8	0	8			4				
	A0107209	文学院	第三学期实训项目 3（人力资源管理训练）	1	8	0	8			4				
	A0107210	文学院	第三学期实训项目 4（秘书职业形象与形体训练）	1	8	0	8			4				
	A0107211	文学院	第三学期实训项目 5（excel 专项训练）	1	8	0	8			4				
	A0107212	文学院	第三学期实训项目 6（电脑速录训练）	1	8	0	8			4				
	A0107213	文学院	第四学期实训项目 1（文书档案工作与训练）	1	8	0	8				4			
	A0107214	文学院	第四学期实训项目 2（商务谈判训练）	1	8	0	8				4			
	A0107215	文学院	第四学期实训项目 3（秘书工作综合训练）	1	8	0	8				4			

	A0107216	文学院	第四学期实训项目 4（新媒体实务训练）	1	8	0	8				4			
	A0107217	文学院	第四学期实训项目 5（PPT 专项训练）	1	8	0	8				4			
	A0107218	文学院	第四学期实训项目 6（WPS 等级证书考试训练）	1	8	0	8				4			
	A0107219	文学院	顶岗实习	12	816	0	816							
	A0107220	文学院	毕业考核（毕业设计或报告）	2	48	0	48							
	A0107221	文学院	第二课堂（课外技能训练）	10	200	0	200							
	小计			43	1112	0	1112	112	20	24	24			
总计				140	2692	910	1782	24.5	25.5	24.5	21.5	0	0	