

# 2023 级现代文秘专业人才培养方案（三年制）

## 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

普通高中毕业生或同等学力者。

## 三、修业年限

三至五年。

## 四、职业面向

## 五、培养目标与培养规格

### （一）培养目标

本专业培养适合粤港澳大湾区建设产业发展需要，具有理想信念坚定，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，掌握文秘专业知识和技术技能，面向广东省内商务服务、文化艺术等行业相关的企事业单位、社会团体及社区基层服务机构的秘书、助理、速录员等职业群，能够从事秘书实务、办公事务、行政管理及速录速记等工作的复合型技术技能人才。

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)	主要岗位类别 (或技术领域)	职业技能等级证书举例
公共管 理与服务 大类 59	文秘类 5904	①其他企业管理 服务(7219) ②其他综合管理 服务(7229) ③文化艺术业 (8890)	①行政业务办公 人员 (3-01-01-01) ②秘书 (3-01-02-02) ③速录师	①秘书、行政助 理 ②文员、速录员	① WPS 办公应用(中级) ②速录员等级证书(初 级)

### （二）培养规格

#### 1. 素质

(1) 思想政治素质：坚定理想信念，爱党、爱国、爱社会主义、爱人民、爱集体；坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信；积极践行社会主义核心价值观；传承中华文脉；深化对法治理念、法治原则、重要法律的认知。

(2) 人文科学素养：见识博达，视野宽广；具有人文科学素养和艺术修养；具有创新意

识和创业精神。

(3) 身心素质：达到国家规定的体育健康标准；心理健康，心态积极；自信自立自强。

(4) 专业素质：具有良好的秘书职业修养；爱岗敬业，诚实守信，严守机密，踏实细致，敏捷干练；坚持工作原则，讲究工作艺术；具有服务意识和合作精神。

## **2. 知识**

(1) 了解党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史及习近平新时代中国特色社会主义思想理论。

(2) 掌握大学专科的文化基础知识、道德修养以及创新创业知识，加深对法治理念、法治原则以及法律法规的认知。

(3) 了解中华优秀传统文化，理解其思想精华和时代价值，掌握文学艺术欣赏知识。

(4) 掌握秘书实务知识，特别是秘书协调、沟通、办事的基本知识和步骤。

(5) 掌握文秘公文写作知识，特别是文种选择、常用公文及商贸文书撰写知识，熟悉公文写作流程、公文格式规范。

(6) 掌握秘书沟通和秘书礼仪基本知识，熟悉人际沟通、组织沟通内容，熟悉秘书工作以及商务活动的基本礼仪；掌握倾听、反馈步骤以及利用身体语言传递信息的方法。

(7) 掌握办公事务管理基本知识，熟悉办公室文件管理、日常事务性工作、后勤保障工作及信访工作的内容和步骤。

(8) 掌握计算机使用及网络应用知识，掌握办公自动化基本理论，掌握信息与档案管理、办公文件撰制和办公表格应用等知识，熟悉日常办公设备使用规范和 OA 办公系统，了解利用互联网和局域网办公的发展趋势。

## **3. 能力**

(1) 具有把国家、社会、公民的价值要求融为一体，把小我融入大我，将社会主义核心价值观外化为自觉行动的能力。

(2) 具有运用法律知识维护自身权益，懂得解决生活或工作中的矛盾纠纷的能力。

(3) 具有把握中华优秀传统文化的精髓，能开展富有中国心、饱含中国情、充满中国味的文化活动，在传承中华优秀传统文化的工作中发挥作用的能力。

(4) 具有完成秘书实务性工作，能合理安排日常行政事务性工作，协调好各种关系的能力。

(5) 具有选择恰当文种拟写常用公文及商贸文书，格式规范，文从字顺的能力。

(6) 具有在日常工作、商务活动中表现出得体的礼仪，能增进人际沟通、组织沟通，能耐心倾听、及时反馈的能力。

(7) 具有按照工作步骤完成日常办公事务性管理、后勤保障及信访等工作，能对办公室文件进行规范管理的能力。

(8) 具有完成简单的计算机维护工作，熟练使用日常办公设备，能做好电子信息与档案管理工作，能撰制电子办公文件和办公表格，能利用 OA 办公系统进行日常管理工作的能力。

### **(三) 专业群设置情况**

#### **1. 专业群介绍**

艺术人文学院依托国家、省市大力发展文化事业、文化产业的大政方针，以及教育部、财政部、省教育厅对建设高水平专业群建设的指导意见，在基于国家提出的建设中国特色高水平高职学校战略目标下，以“高效+共享”为原则，以“一岗多能、首岗适应、多岗迁移”为人才培养目标，以“人文素质+艺术传播”为特色，成立人文素质与艺术传播专业群。本专业群以人文素质与艺术传播为核心引领和主导专业，响应国家政策和人才需求，将传统文化的思想精髓、典型元素、情怀价值，创造性地融入专业群育人全过程，通过对优秀传统文化要素、文化意蕴、文化传播、文化功能等的优化组合、重新阐发、适时调整，把传统文化智慧转化发展为专业群人才培养的文化支撑，把优秀传统文化的文化支撑，把优秀传统文化的道德素养、崇高精神转化为职业教育的从业素养与职业操守。以文化产业经营与艺术传播专业为主干专业，响应市场需求，服务文化产业和市场；以现代文秘专业为支撑专业，提供人力资源管理、文书档案、会务策划、礼仪接待等服务，全方位服务文化事业和文化产业。三专业具有共享的基础课程、共享的实训设备、共享的师资力量、共享的校内外实训场所等，对接文化事业、文化产业发展过程中必不可少的各个环节，环环相扣，相辅相成，有效提高学生获得知识和技能的可迁移性，从而达到人才按社会需求培养的要求。

## **2. 专业群优势、特色**

(1) 三专业培养的人才都具备“人文+艺术传播”的特色，通过专业群资源整合与共享，实施平台课程、实训基地、师资队伍等共建共享还发挥集群效益，突出优势特色，提升专业群发展的实力。

(2) 以“一岗多能、首岗适应、多岗迁移”的人才培养目标，按照“底层共享、中间分立、高层互选”的思路设计“平台+模块”的课程体系。

(3) 围绕产业岗位按照专业、专业群分层建设校内外实训基地。

(4) 社会服务效果显著。

## **3. 群内专业及代码**

专业名称：音乐传播

专业代码：550216

专业名称：传播与策划

专业代码：560215

专业名称：现代文秘

专业代码：590401

## **4. 群内共享课**

管理基础与实务

新媒体写作（新媒体音乐文案）

中国古典诗词鉴赏

中国文化概论

现当代文学作品赏析

主持艺术（播音与主持）

## **5. 群内共享资源**

### （1）师资团队

本专业群拥有一支素质优良、结构合理、专兼结合的“优、专、新”教学团队。专业群内共有教师 40 人，其中专任教师 32 名，“双师型”教师达 96.87%，高级职称 14 人，占比 35%，硕博士以上学历 21 人，占比 52.5%。

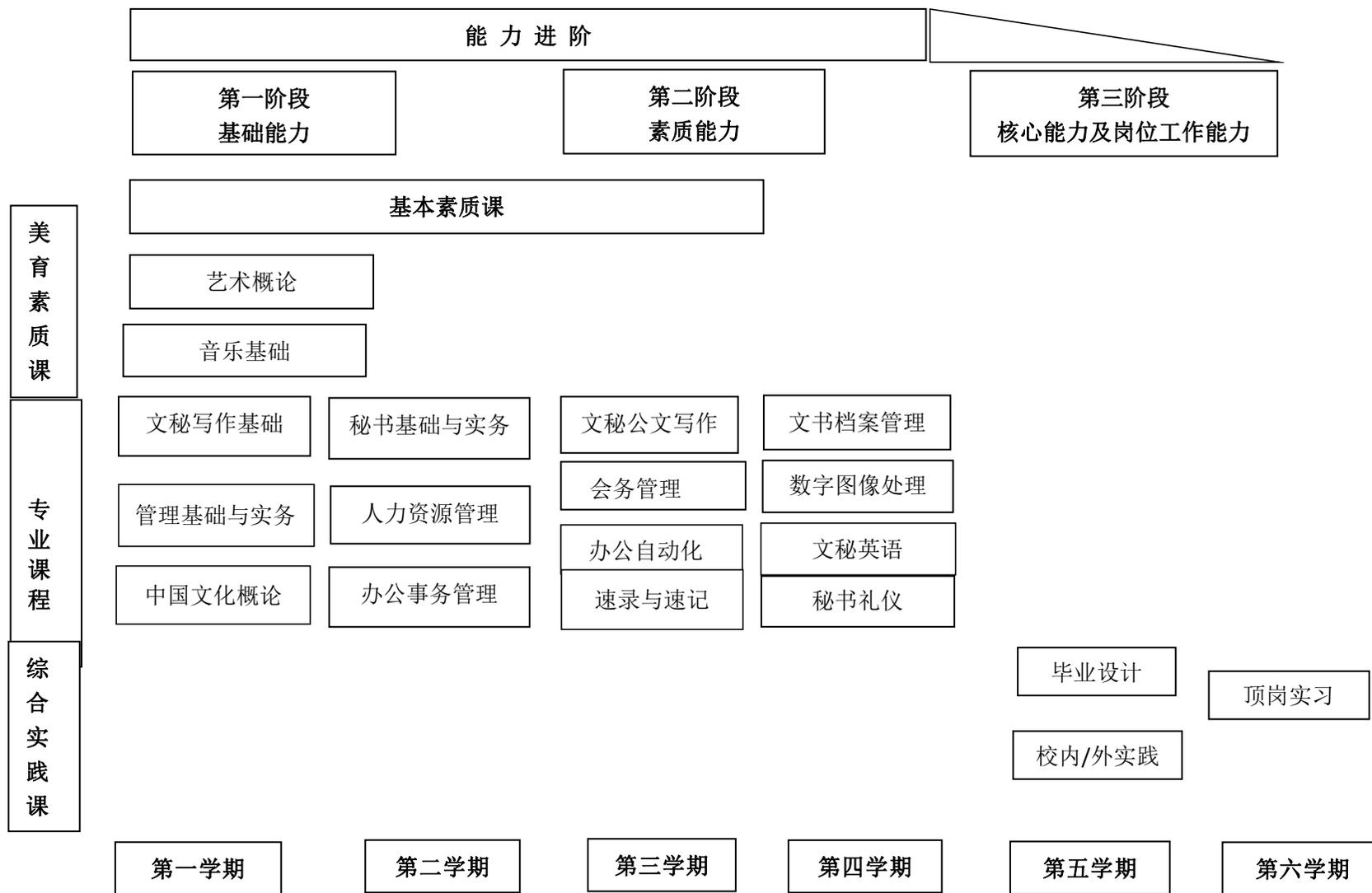
### （2）实训实践基地

本专业群已有燃媒创意坊、商务文秘实训室、“声色”实训室、舞蹈实训室、数码钢琴室、文化技能教学实训室、商务文秘机房等校内实训场所，计划新增“互联网+”公共服务文化研究中心、岭南文化创意工作室、现代秘书事务所三个新实训室，达到互相促进、互相拉动的效果。

## 六、课程设置与专业核心课程

### （一）课程体系的架构与说明

根据以“立德树人”为宗旨的国家教学标准和“德技并修、工学结合”的育人机制，通过社会需求调研，参照秘书技能等级标准，本专业构建“基础能力+素质能力+核心能力及岗位工作能力”的“三维推进”“能力进阶”模块化课程体系，以专业技术、专业精神与核心价值观为引领，把劳动观念的培养、工匠精神的培育结合起来，美育素质类课程奠定学生文化底色，专业技能课程由“专业基础课+专业核心课+专业拓展课”三大模块构成，专业能力在深度上延伸，向宽度上拓展，体现个性化培养特点，通过校内外实践和顶岗实习培养职业综合能力，专业素质逐步提升，专业能力逐级进阶。



## (二) 专业核心课程设置

序号	课程名称	教学活动	能力要求	参考学时
1	秘书基础与实务	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立秘书职业认知。</li> <li>2. 秘书协调工作能力训练。</li> <li>3. 秘书沟通工作能力训练。</li> <li>4. 安排上司工作训练。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能够正确认知秘书职业。</li> <li>2. 能够与领导、同事和外界规范交往。</li> <li>3. 能够正确“听”与“说”。</li> <li>4. 能够合理安排上司工作。</li> </ol>	32
2	文秘公文写作 I	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学习撰写公布知照类公文。</li> <li>2. 学习撰写报请商洽类公文。</li> <li>3. 学习撰写事务类公文。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有公布知照类、报请商洽类、事务类公文的写作思维能力。</li> <li>2. 能撰写规范的公布知照类、报请商洽类、事务类公文。</li> <li>3. 具有团队协作共同完成任务的能力。</li> </ol>	32
3	文秘公文写作 II	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学习撰写工作会议类文书。</li> <li>2. 学习撰写日常类文书。</li> <li>3. 学习撰写财经类文书。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有工作会议类、日常类、财经类文书的写作思维能力。</li> <li>2. 能撰写规范的工作会议类、日常类、财经类文书。</li> <li>3. 具有团队协作共同完成任务的能力。</li> </ol>	32
4	办公自动化实务 I	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 计算机的使用和维护。</li> <li>2. 日常事务工作。</li> <li>3. 信息档案工作。</li> <li>4. 办公文件撰制。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能够掌握正确使用操作系统。</li> <li>2. 能够使用 OCR 软件对图像进行识别。</li> <li>3. 能够快速地在网络上检索到所需内容。</li> <li>4. 能使用 Word2010、WPS 对文字、表格、图形艺术字等多种对象进</li> </ol>	32

			行综合编排，以及对复杂结构的长文档进行排版。	
5	办公自动化实务 II	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 数据处理与分析。</li> <li>2. 会前工作。</li> <li>3. 会后工作。</li> <li>4. 数字化办公。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能使用 Excel 2010 进行简单的数据分析、处理和展示。</li> <li>2. 能使用 PowerPoint 2010 制作演示文稿。</li> <li>3. 能够熟练使用 OA 系统进行办公。</li> </ol>	32
6	秘书礼仪 I	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学习形象礼仪。</li> <li>2. 学习沟通礼仪。</li> <li>3. 学习求职礼仪。</li> <li>4. 学习社交礼仪。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具备应用仪容、仪表、仪态礼仪的能力。</li> <li>2. 具备有声、无声语言沟通, 通信礼仪的能力。</li> <li>3. 具备求职应聘的礼仪能力。</li> <li>4. 具备日常交际、职场会面的礼仪能力。</li> </ol>	32
7	秘书礼仪 II	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学习办公室礼仪。</li> <li>2. 学习活动礼仪。</li> <li>3. 学习餐饮礼仪。</li> <li>4. 学习涉外礼仪。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具备办公室环境、办公室交往的礼仪能力。</li> <li>2. 具备专题会议礼仪、特色仪式礼仪的能力。</li> <li>3. 具备中餐、西餐、宴请礼仪的能力。</li> <li>4. 具备涉外基本礼仪、涉外主要国家礼仪的能力。</li> </ol>	32
8	办公事务管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 办公室日常工作具体内容。</li> <li>2. 常规办公室工作的一般流程与方法。</li> <li>3. 现代化办公技术与技巧, 提高工作效率。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能规范完成“接待、工作日程安排、信息调研、库存管理”等常规工作。</li> <li>2. 掌握办公室工作的技巧。</li> <li>3. 掌握现代化办公手段的相关知识 with 技能。</li> </ol>	32
9	会务管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 会议及会议产业。</li> <li>2. 会议策划。</li> <li>3. 会前、会中、会后的</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能编制会议的流程。</li> <li>2. 能独立承担会务的组织与策划工作。</li> </ol>	32

		具体工作。	3. 能完成会前、会中、会后的相关工作。 4. 能组织不同的商务活动，具备策划能力。	
--	--	-------	---	--

## 七、学时学分安排

现代文秘专业课程学时与学分分配表

课程模块	学时数	学时占%	学分数	学分占%
基本素质课	696	27.8%	36	25.0%
美育素质课	64	2.6%	4	2.8%
专业基础课（含专业群平台课）	480	19.2%	30	20.8%
专业核心课	288	11.5%	18	12.5%
专业拓展课（含系内限选课、公共选修课）	288	11.5%	18	12.5%
综合实践课	684	27.4%	38	26.4%
合计	2500	100.0%	144	100.0%
理论课总学时	804			
实践课总学时	1696			
合计	2500		144	

特别说明：专业拓展课模块必须占总学时 10%以上。

## 八、教学进程表

课程类型	序号	课程代码	课程名称	课程性质	学分	考核方式	学时总数	理论教学	实践教学	按学年及学期教学周数					
										第一学年		第二学年		第三学年	
										16	16	16	16	16	16
										各课程每周学时数					
基本素质课	1	1A01010001	思想道德与法治 I	必修	1.5	考试	24	24	0	1.5					
	2	1A01010002	思想道德与法治 II	必修	1	考试	16	16	0		1.0				
	3	1A01010003	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	必修	1.5	考试	28	28	0			1.5			
	4	1A01010004	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	必修	3	考试	48	48	0				3.0		
	5	1A01010005	形势与政策 I	必修	0.25	考查	8	8	0	0.25					
	6	1A01010006	形势与政策 II	必修	0.25	考查	8	8			0.25				
	7	1A01010007	形势与政策 III	必修	0.25	考查	8	8				0.25			
	8	1A01010008	形势与政策 IV	必修	0.25	考查	8	8					0.25		
	9	1A01010009	思想政治教育实践课 I	必修	0.5	考查	8	0	8		0.5				
	10	1A01010010	思想政治教育实践课 II	必修	0.5	考查	8	0	8			0.5			

	11	1A01010011	中国共产党简史	必修	1	考查	18	18	0	1.0					
	12	1A01010012	大学生心理健康教育	必修	2	考试	32	32	0	2.0					
	13	1A07010001	大学语文 I	必修	1	考试	16	12	4	1.0					
	14	1A07010002	大学语文 II	必修	1	考试	16	12	4		1.0				
	15	1A07010003	实用英语 I	必修	1	考试	16	12	4	1.0					
	16	1A07010004	实用英语 II	必修	2	考试	32	22	10		2.0				
	17	1A07010007	大学生就业指导	必修	1	考查	16	16	0					1.0	
	20	1A07010008	军事理论	必修	2	考查	32	32	0	2.0					
	21	1A07010009	军事技能	必修	2	考查	112	0	112	2.0					
	22	1A07010010	国家安全教育	必修	1	考查	16	6	10	0.2	0.2	0.2	0.2	0.1	0.1
	23	1A07010011	大学生健康教育	必修	1	考查	16	16	0					1.0	
	24	1A07010012	劳动教育	必修	2	考查	32	16	16	1.10	0.30	0.20	0.20	0.10	0.10
	25	1A09010001	体育与健康 I	必修	2	考试	36	4	32	2					
	26	1A09010002	体育与健康 II	必修	2	考试	36	4	32		2				
	27	1A09010003	体育与健康 III	必修	2	考试	36	4	32			2			
	28	1A08010001	计算机应用基础 I	必修	1	考试	18	9	9	1.0					
	29	1A08010002	计算机应用基础 II	必修	2	考试	36	18	18		2.0				
	30	1A12010001	创新创业通识课	必修	1	考查	16	14	2					1	
	小计				36		696	395	301	15.05	9.25	4.65	3.65	3.2	0.2
美育	1	1A04010001	音乐基础	必修	2	考试	32	0	32	2					

素质课	2	1A07020078	艺术概论	必修	2	考试	32	32	0	2						
	小计				4		64	32	32	4						
专业基础课 (含专业群平台课)	1	1A07020079	新媒体写作*	必修	2	考试	32	10	22				2			
	2	1A10030001	管理基础与实务 I*	必修	2	考试	32	16	16	2						
	3	1A10030002	管理基础与实务 II*	必修	2	考试	32	16	16		2					
	4	1A07020082	企业文化*	必修	2	考试	32	16	16				2			
	5	1A07020083	中国文化概论*	必修	2	考试	32	16	16	2						
	6	1A10030017	主持艺术*	必修	2	考试	32	10	22		2					
	7	1A07020085	文秘写作基础	必修	2	考试	32	16	16	2						
	8	1A07020086	文秘英语 I	必修	2	考试	32	10	22			2				
	9	1A07020087	文秘英语 II	必修	2	考试	32	10	22				2			
	10	1A07020088	文书档案管理	必修	2	考试	32	10	22				2			
	11	1A07020089	人力资源管理	必修	2	考试	32	16	16		2					
	12	1A07020090	速录与速记 I	必修	2	考试	32	10	22		2					
	13	1A07020091	速录与速记 II	必修	2	考试	32	0	32			2				
	14	1A07020092	沟通技巧	必修	2	考试	32	22	10			2				
	15	1A10020013	数字图像处理技术	必修	2	考试	32	0	32				2			
小计				30		480	178	302	6	8	6	10				
专业核心课	1	1A07020094	会务管理	必修	2	考试	32	10	22		2					
	2	1A07020095	秘书基础与实务	必修	2	考试	32	10	22		2					
	3	1A07020096	文秘公文写作 I	必修	2	考试	32	10	22		2					

	4	1A07020097	文秘公文写作 II	必修	2	考试	32	10	22			2			
	5	1A07020098	办公自动化实务 I	必修	2	考试	32	10	22			2			
	6	1A07020099	办公自动化实务 II	必修	2	考试	32	10	22				2		
	7	1A07020100	秘书礼仪 I	必修	2	考试	32	10	22			2			
	8	1A07020101	秘书礼仪 II	必修	2	考试	32	0	32				2		
	9	1A07020102	办公事务管理	必修	2	考试	32	10	22		2				
	<b>小计</b>					<b>18</b>		<b>288</b>	<b>80</b>	<b>208</b>		<b>8</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	
专业 拓展 课 (含 系内 限选 课、 公共 选修 课)	1	1A07020103	演讲与口才	限选	2	考查	32	10	22					2	
	2	1A07030114	中国古典诗词鉴赏	限选	2	考查	32	32	0		2				
	3	1A07020104	职业形象设计	限选	2	考查	32	0	32				2		
	4	1A07030115	现当代学作品赏析	限选	2	考查	32	32	0			2			
	5	1A07020105	茶艺	限选	2	考查	32	10	22				2		
	6	1A10010015	市场营销	限选	2	考试	32	10	22			2			
	7	1A10010013	公共关系	限选	2	考查	32	16	16			2			
	8	1A10010008	大众文化传播	限选	2	考查	32	0	32				2		
	9	1A10010029	形体	限选	2	考查	32	0	32		2				
	10	1A07020108	音乐律动	限选	2	考查	32	0	32	2					
	11		公共选修课	公选	8		128	64	64		2	2	2	2	
<b>小计</b>					<b>28.00</b>	<b>0.00</b>	<b>448.00</b>	<b>174.00</b>	<b>274.00</b>	<b>2.00</b>	<b>6.00</b>	<b>8.00</b>	<b>8.00</b>	<b>4.00</b>	<b>0.00</b>

	<b>实计</b>				<b>18.00</b>		<b>288.00</b>	<b>119.00</b>	<b>169.00</b>	<b>1.00</b>	<b>4.00</b>	<b>5.00</b>	<b>4.00</b>	<b>4.00</b>	
综合 实践 课	1	1A07020109	毕业设计(文秘)	必修	6	考查	108	0	108					6	
	2	1A07020110	校内/外实践(文秘)	必修	8	考查	144	0	144	1	1	2	2	2	
	3	1A07020111	顶岗实习(文秘)	必修	24	考查	432	0	432					6	18
	<b>小计</b>				<b>38.00</b>	<b>0.00</b>	<b>684.00</b>	<b>0.00</b>	<b>684.00</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>14</b>	<b>18</b>
<b>总计</b>				<b>144.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2500.00</b>	<b>804.00</b>	<b>1696.00</b>	<b>27.05</b>	<b>28.25</b>	<b>25.65</b>	<b>23.65</b>	<b>21.20</b>	<b>18.20</b>	

备注：1.\*号标记课程为专业群平台课。

2.毕业设计可包含毕业设计和毕业作品。3.学生可通过课内外演出、比赛、毕业实践等教学活动，获取《校内/外实践》课程学分。

## 九、实施保障

### (一) 师资队伍

#### 1. 专任教师

序号	核心课程	主讲教师（条件）	数量
1	秘书基础与实务	具有高等职业学校教师任职资格，具有文秘或管理类专业硕士以上学历，助教；本科学历者则应具有中级以上秘书技能等级证书，讲师以上职称，两者均须具有两年以上文秘或管理工作经历并具备双师素质	1
2	办公自动化实务	具有高等职业学校教师任职资格，具有办公自动化技术、计算机科学与技术或现代信息技术等相关专业硕士以上学历，助教；本科学历者则应具有办公自动化应用师或计算机一级以上证书，讲师以上职称，两者均须具有一年以上工作经历	1
3	文秘公文写作	具有高等职业学校教师任职资格，具有中文或文秘专业硕士以上学历，助教；本科学历者则应具有讲师以上职称，两者均须具有三年以上文秘或管理工作经历并具备双师素质	1
4	秘书礼仪	具有高等职业学校教师任职资格，具有表演艺术类专业硕士以上学历，助教；本科学历者则应具有礼仪培训师资格，讲师以上职称，两者均须具有三年年以上礼仪培训工作经历并具备双师素质	1
5	办公事务管理	具有高等职业学校教师任职资格，具有文秘或管理类专业硕士以上学历，助教；本科学历者则应具有中级以上秘书技能等级证书，讲师以上职称，两者均须具有两年以上文秘或管理实践经历并具备双师素质	1
6	会务管理	具有高等职业学校教师任职资格，具有文秘或管理类专业硕士以上学历，助教；本科学历者则应具有中级以上秘书技能等级证书，讲师以上职称，两者均须具有两年以上文秘或管理实践经历并具备双师素质	1

#### 2. 兼职教师

序号	课程	兼职教师（条件）	数量
1	秘书基础与实务	本科以上学历，具有中级以上秘书技能等级证书，三年以上企业行政管理工作经历，能承担起文秘专业的教学任务	1
2	茶艺	本科以上学历，具有扎实的专业知识和技能，且具有本专业相关企业岗位工作经验，能承担起文秘专业的教学任务	1
3	速录与速记	本科以上学历，具有速录等级证书或专业速录技能等级鉴定考评员证书，三年以上行政管理工作经历，能承担起文秘专业的教学任务	1
4	文书档案管理	本科以上学历，具有档案管理员资格证书，三年以上行政管理工作经历，能承担起文秘专业的教学任务	1
5	文秘公文写作	本科以上学历，具有中级以上秘书技能等级证书，三年以上企业行政管理工作经历，能承担起文秘专业的教学任务	1
6	企业文化*	本科或以上学历，具有扎实的专业知识和技能，具有企业文化相关企业岗位工作经验，能承担起专业的教学任务	1

7	中国文化概论*	本科或以上学历，管理类相关专业，具有扎实的专业知识和技能，并具有相关的企业工作经验，能承担起专业的教学任务	1
---	---------	---	---

## (二) 教学设施

### 1. 校内实训基地

#### 文秘专业校内实训环境

序号	实训室名称	主要实训项目	对应课程名称	学生数
1	文体馆	年级毕业汇报会、毕业晚会、演讲比赛、迎新晚会、大学生舞蹈大赛	秘书职业素养、秘书礼仪、会务管理、主持艺术	200 人
2	实验剧场	秘书工作情景剧表演	秘书基础与实务	100 人
3	报告厅	演讲比赛、办会实训、语言类节目实训	秘书沟通、会务管理、演讲与口才、主持艺术	100 人
4	文秘商务实训室	办公设备操作及维护训练；文秘办公技能实训	办公自动化、办公事务管理	50 人
5	速录实训室	速录、速记训练	速录与速记	50 人
6	秘书事务所（筹建）	面向社会提供文书撰写、礼仪接待、会议策划、会议速录、字幕直播、影像文件语音整理编辑、普通话与粤语同声传译等服务	秘书基础与实务、文秘公文写作、速录与速记	20 人

### 2. 校外实践基地

序号	基地所在单位名称	主要合作内容	接纳学生数
1	广州大剧院	票务服务、接待服务、会务实训、顶岗实习	20 人
2	广州花都区六艺教育培训中心	档案管理、办公事务管理实训	6 人
3	广州市荔湾区皇家音乐艺术中心	礼仪接待实训、顶岗实习	6 人
4	广州艺鹿文化艺术发展有限公司	企业文员综合实训	6 人
5	广州问道教育科技有限公司	人际沟通、组织沟通实训	10 人
6	广州市帼盈文化活动策划有限公司	行政管理实训、顶岗实习	10 人
7	广州广电物业管理有限公司	办公室文员综合实训、顶岗实习	10 人
8	广东南方人力资源有限公司	人力资源管理、办公事务实训、顶岗实习	30 人
9	广州慧信档案技术有限公司	档案管理、办公事务实训、顶岗实习	20 人

### （三）教学资源

#### 1. 教材选用

- (1) 教材符合正确的政治方向及明确的高职类院校人才培养目标。
- (2) 专业基础课、专业核心课教材应优先选用国家级或部委级的“优秀教材”和“推荐教材”，其次选用规划统编教材（教材出版时间距离授课学年 5 年以内），除特殊情况外，一般不使用其它教材。
- (3) 专业拓展课程可根据需要选用教材或自编教材。

#### 2. 图书文献及数字资源配备

图书馆应配备现代文秘专业纸质图书 100 册/人，电子图书 10 册/人，提供阅读图书文献及数字资源的设备和阅览室，供学生自习或自学；专业核心课程应建设网络课程或信息化教学平台，丰富课堂教学方式；构建或购买现代文秘专业课程网络在线资源，如办公事务管理、秘书礼仪、沟通技巧、文书档案管理、茶艺、职业形象设计等。

### （四）教学方法

#### 1. 把思政与专业协同育人理念落实在授课计划与教案里

把握高职人才培养规律、思想政治教育规律、高职学生思维认知及学习习惯规律，教师在专业课程教学方案中融入思政理念，把思政价值引领贯穿在教育教学全过程和各环节，立德树人，培养高尚的政治素养。

#### 2. 倡导“教、学、做”一体的情境教学方法

以强化职业能力、创新能力和就业能力培养为目标，运用现代教育技术，根据秘书工作的核心内容，对专业实训室进行功能分区，配备相应的设备和器材，模拟典型的办公、接待、会议、谈判等场景，营造情境式教学环境，让学生置身其中，感受真实工作氛围，促进学生对职业的认知；礼仪与沟通、会务接待等课程，以角色扮演融入情境的方法，让学生分别扮演秘书、领导、来宾等不同角色，按照规范的要求开展工作。注重典型案例的解读和分析，在模仿真实生活中的职业情境中，训练学生的秘书工作思维，培养职业素养，锻炼职业能力、创新能力。

#### 3. 充分利用现代信息技术，教学手段灵活多样

秘书综合技能实训室安装 OA 办公软件，建立虚拟企业，采取“虚拟办公”形式，设计虚拟企业的各个部门及人员设置，每个学生在虚拟企业中都有各自的角色，通过模拟各种工作流程及各项办公室常规工作，使学生熟悉网络“无纸化”办公环境，掌握智能化网络办公系统，掌握秘书工作技能，达到秘书岗位能力要求。

#### 4. 广泛应用案例教学模式

在专业课程教学中，广泛应用案例教学模式，通过典型案例讨论激发学生的学习兴趣，提高学习的主观能动性，培养综合运用文秘理论知识的能力，锻炼学生以秘书人员的思维分析问题、解决问题的能力，检验其对理论知识的掌握程度。

### （五）教学评价

教学评价和考核注重考察能力，将单向的、静态的教学评价转变为多元的、动态的评

价，使学生由被动应对考试变为主动参与考核，将结果式考核变为分阶段分层次的过程考核。

### 1. 课程考核

#### (1) 专业课程考核形式

①过程评价和目标评价相结合：对出勤、课堂表现、作业完成效果等进行评价。

②理论考核与实践考查相结合：对团队合作运用理论知识完成实践项目的效果进行评价，对个人的专业理论知识掌握情况通过集中闭卷笔试进行考核。

③单项能力考核与综合素质评价相结合：对由实践项目分解出来的各个工作任务的完成情况进行评价，再综合评定其能力与素质。

#### (2) 具体评价内容及标准

##### ①过程考核

态度纪律：出勤情况、作业完成情况、课堂回答问题、课堂实践展示情况、课后拓展训练等，通过自评、互评、教师评价考核。

项目实践：任务实现，运用知识能力，技能掌握能力。

创新能力：分析与解决问题能力。

表达沟通能力：正确描述问题、回答问题能力。通过自评、互评、教师评价考核。

##### ②结果考核

期末笔试：根据课程标准制定的内容进行考核。

综合实训：态度纪律，出勤、团队合作情况。

任务实现：任务的设计、实施。

创新能力：发现问题、分析问题、解决问题能力。企业文书写作：计划书、方案书写是否规范。

表达沟通能力：讲解、分析任务、回答问题能力。通过自评、互评、教师评价或企业评价。

##### ③顶岗实习

双重考核：校企双重考核学生工作态度和工作业绩，企业考核占总成绩的50%，若此项成绩不合格，顶岗实习总成绩不合格。

成绩评定：实习计划目标完成情况，占总成绩的50%，以学校考核为主，企业考核为辅。

### 2. 评价方式

课程教学评价=平时成绩（主要包括考勤、课堂互动）×20%+过程考核（主要包括任务完成情况、单元测试）×30%+期末集中笔试成绩（项目或任务成果）×50%。

## （六）质量管理

为保证和提高本专业人才培养质量，树立质量意识和全面的质量观，严格把好质量关，建立科学合理的教学评估督導體系，形成分析、评价、反馈制度，营造良好的教学环境，达到最佳教学效果。

1. 抓好专业核心课的建设与教学，系部成立由专业带头人、专业负责人、企业专家组

成的质量监控小组，主要评估、监控核心课程的建设与教学情况，发现问题迅速反馈、并责令及时整改。

2. 建立教学质量检查考核制度，教学评估工作要与日常教学管理、建设相结合，以教师教学和学生学习为重点，制订科学的、可操作的教学质量评估指标体系，开展针对专业、课程和教师教学质量和学生学习质量评估工作。教学评估工作要和学校内部的激励机制与约束机制相结合。

3. 课程教学安排，包括教学内容、教学方法、考核形式、评价方式等严格按照人才培养方案和课程标准执行，以保证按时按质完成教学任务。

4. 针对文秘专业的特点及岗位要求，建立企业导师评价、学生互评、教师评价、督导评价等多元结合的教学评价机制，实行企业导师评价一票否决制，评分不合格者，重新参加实践工作。

5. 制定专任教师继续教育实施办法，分类别、多渠道组织教师参加专业技能提升培训、学历提升进修等，鼓励教师考取职业技能等级证书，提高“双师”教师数量，打造优质的专业教师团队。

6. 制定各项规范标准，对课堂教学、实践教学、项目设计、毕业设计（论文）等教学环节提出要求，并认真组织实施。

## 十、毕业要求

### （一）毕业要求

本专业本方向学生取得 144 学分，其中，必修课合格，并取得第二课堂 8 学分，以及以下职业资格证书之一，准予毕业。

### （二）基本技能证书

#### 1. 英语能力

至少取得以下证书之一，否则需通过学校组织的外语能力测评：

序号	证书名称	颁证机构
1	高等学校英语应用能力考试 B 级证书	高等学校英语应用能力考试委员会
2	《中国英语能力测评标准》五级及以上水平证书	教育部考试中心

#### 2. 信息技术能力

至少取得以下证书，否则需通过学校组织的计算机应用能力测评：

证书名称	颁证机构
全国计算机等级考试一级证书	教育部考试中心

### （三）职业技能等级证书（必须获得其中之一）

序号	证书名称	认证机构
1	WPS 办公应用（中级）	北京金山办公软件股份有限公司
2	速录员等级证书（初级）	中国中文信息学会速记委员会
3	档案专业人员岗位证书	广州市档案局
4	教师考级资格证	中国舞蹈家协会
5	教师考级资格证	中国民族民间舞等级考试中心
6	演出经纪人	中国演出行业协会
7	企业人力资源管理师（四级）	广东劳动学会

## 十一、其他

### （一）校企合作

本专业与广州大剧院、广州市荔湾区皇家音乐艺术中心、广州市帼盈文化活动策划有限公司合作，开展礼仪接待实训，任课教师把剧院演出接待工作作为实训项目导入专业课程，通过课内模拟训练让学生掌握接待技能，然后到剧院在企业导师指导下进行实地排练，演出季来临，学生通过协助剧院职员完成演务接待工作，锻炼专业技能，通过校企合作，教师改革教学内容和教学方式，剧院也解决人手不足的问题。

本专业与教育培训公司合作，开展企业文员综合实训，对接秘书基础与实务、办公事务管理、文书档案管理等课程，侧重训练学生行政办公、档案整理等专业技能，也可为企业提供办公事务管理方面的服务；与广州慧信档案公司合作，由公司人员承担《文书档案管理》授课任务，双方合作开发教材。

### （二）专业特色

#### 1. 引入美育课程，构建艺术+现代文秘人才培养模式

艺术素质和专业技能并重的职业优势明显，专业特色突出。利用学院丰富的艺术教育资源开设艺术素养提升类课程，把艺术审美和艺术技能带入课堂，激发学生认识美、爱好美和创造美的能力，使学生在浓重的艺术氛围中提升人文艺术素养，适应商务服务、文化艺术等行业相关的企事业单位、社会团体及社区基层服务机构的现代文秘人才。

#### 2. 依托艺术院校演出资源优势，具有丰富的校内外实践机会

学生可参加校内各项文艺演出活动，并有机会参与广东省艺术节、岭南舞蹈大赛、中国舞蹈“荷花奖”当代舞、现代舞评奖活动等国家级、省级文化艺术活动，在真实的演出服务中训练专业技能。