

文秘专业人才培养方案

一、专业名称和专业代码

专业名称：文秘专业

专业代码：670301

二、入学要求

高中阶段教育毕业生或具有同等学力者

三、修业年限

学制：全日制专科三年

修业年限：三年

四、职业面向和职业岗位分析

（一）职业面向

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)	职业资格证书或技能等级证书举例
教育与体育大类 (67)	文秘类 (6703)	商务服务业 (L72)	行政事务处理人员 3-01-02 (GBM30102)	办公室文员、秘书、公关礼仪、人力资源管理 等	人力资源管理师(四级)、茶艺师(中级)、普通话二级乙等以上等职业技能证书

（二）职业岗位分析

1. 职业面向

本专业毕业生就业主要面向企事业单位及其他社会组织办公室文职人员等岗位群。如：基层政府机关行政管理人员、办公室文员；事业单位和社会组织的秘书、行政助理、档案管理员；企业单位办公室秘书、商务助理、人力资源助理等。

2. 初始岗位和发展岗位

初始岗位：企事业单位及其他社会组织秘书、行政助理、人事助理等部门助理岗位。能从事商务文书写作、文秘事务处理、商务专项活动的策划和实施等基础性工作。

发展岗位：企事业单位及其他社会组织办公室主任、行政经理、行政主管等岗位。能胜任文秘事务、办公室管理、行政管理、商务活动策划等综合性工作。

五、培养目标和培养规格

（一）培养目标

本专业以培养学生的综合素质为导向，以促进学生的可持续发展为目标，培养具有正确的世界观、人生观、价值观，德智体美劳全面发展，具备从事文秘行业所必需的理论知识、专业技能和人文修养以及良好的职业道德和服务意识，能从事商务文书写作、文秘事务处理、商务专项活动的策划和实施等工作的高素质技能型人才。

（二）培养规格(素质、知识、能力)

1. 学生的基本素质

（1）素质要求

思想道德素质：具有正确的世界观、人生观、价值观，坚决拥护中国共产党领导，树立中国特色社会主义共同理想，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感、国家认同感、中华民族自豪感；崇尚宪法、遵纪守法；具有社会责任感和参与意识；具有良好的职业道德和职业素养，崇德向善、爱岗敬业，具有精益求精的工匠精神。

身心素质：掌握科学锻炼身体的基本方法和技能，养成良好的卫生习惯，具备健康的体魄，具有良好的心理素质和健全的人格。

人文素养：具有较高的人文素养，有文明的行为习惯，有良好的审美能力和艺术鉴赏能力。

职业素养：具有良好的职业道德，遵守行业有关规范；富有团队精神、敬业精神、创新精神和创业意识。

（2）知识要求

公共基础知识：掌握从事文秘工作所必须的常识性知识。

专业知识：掌握本专业领域较宽广的基础理论知识；掌握秘书写作基本知识方法；了解档案管理的基本方法；具备初步的行政、企业组织管理与协调能力；具备较强的公关能力和良好的口才；掌握一门外语，具有一定的听、说、读、写、译的能力；具有一定的信息技术应用能力。

（3）能力要求

通用能力：具有较强的语言（口头、书面）表达、交流、沟通能力；具备一定的计算机和外语应用能力；具有提出问题、分析问题和解决问题的能力；具有独立获取知识和信息的能力；具有适应社会、终生学习、自我发展的拓展能力。

专业能力：具有扎实的专业知识和较强的专业技能，能从事商务文书写作、文秘事务处理、商务专项活动的策划和实施等基础性工作；能胜任文秘事务、办公室管理、行政管理、商务活动策划等综合性工作。

2. 岗位能力要求分解及课程设置的依据（见表1）

表1 岗位能力要求分解图表

序号	岗位能力	能力要求及必须具备的知识	开设课程	实践环节
1	文书写作能力	能够阅读文学作品并进行习作；掌握现代汉语知识；掌握基础写作知识；能够按照国家相关规定掌握行政公文写作要求；能够按照一定的规范进行事务类文书写作；能够运用英语进行相关商务文书写作等。	文学欣赏、基础写作、公文写作、形式逻辑、大学英语等	书写、办公自动化实练、秘书综合技能实训、英语听说、摄影、顶岗实习、毕业设计等
2	文秘事务处理能力	能够运用标准的普通话进行人际交流；运用专业英语进行准确流利的交流；能够在商务活动中采用恰当的礼仪待人接物；能够使用各种办公设备；能够管理办公环境、用品和设施；能够筹备会议、对会议会谈进行快速记录；能够服务好会中工作；能够做好会议成本核算并落实会议精神和有关事项等。	职业口语、秘书英语、有效沟通、社交礼仪、办公室事务管理、公共关系理论与实务等	书写、办公自动化实练、秘书综合技能实训、英语听说、摄影、顶岗实习、毕业设计等
3	商务专项活动策划与实施能力	能够配合公司中心工作进行商务专题调研、数据统计并写出调研报告；能够为商务谈判进行期间服务与事后落实；为企业形象制作策划方案；根据方案进行企业形象宣传等。	职业口语、秘书英语、公共关系理论与实务、商务策划、社会调查与统计等	书写、办公自动化实练、秘书综合技能实训、英语听说、摄影、顶岗实习、毕业设计等
4	信息技术应用能力	具有良好的计算机实际应用能力和相应的计算机文化素质，了解新媒体	计算机基础、办公自动化、新媒	办公自动化实练、校园网络编辑、自媒体运营

		传播及其应用。	体实务等	等
5	就业创业能力	具有开拓创新意识和精神，具有较强的创新创业能力和就业竞争力。	创新创业教育与职业规划等	校园创新创业活动、校园创新创业比赛

六、课程设置及要求

（一）公共基础课程

1. 《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》课程

课程目标：使学生系统掌握毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系的科学内涵、基本原理、主要观点和科学方法，了解中国的历史和国情，正确理解我国的内政外交等基本国策和党的方针政策；使学生树立历史观点、世界视野、国情意识和问题意识，增强分析和解决问题的能力；使学生形成正确的世界观、人生观和价值观，懂是非、明善恶，坚定“四个自信”，增强社会责任感。

主要内容：教材除前言和结束语外，由三部分共十四章组成，分别为：毛泽东思想（共四章）；邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观（共三章）；习近平新时代中国特色社会主义思想（共七章）。

教学要求：通过专题理论教学和课堂实践活动，灵活运用问题式、案例式、讨论式、体验式和倒置式等教学方法，有效利用新媒体新技术手段，增强教学的思想性、理论性和亲和力、针对性。

2. 《思想道德修养与法律基础》课程

课程目标：引导学生深化对人生观、价值观、社会主义核心价值观理论、法治理论的认识；增强学生分析问题和解决问题的能力，提高学生的价值判断能力，培养学生良好的道德情操和法治素养；教育和激励学生有理想、有本领、有担当，勇做时代的弄潮儿。

主要内容：教材分为绪论及六章共七个部分。绪论的主题是时代新人要以民族复兴为己任，第一章的主题是人生观问题，第二章的主题是理想信念，第三章的主题是中国精神，第四章的主题是社会主义核心价值观，第五章的主题是道德观和道德素质，第六章的主题是法治观和法治素养。

教学要求：注重教材体系向教学体系的转化，注重知识体系向价值体系的转化，理论教学与实践教学相结合，灵活运用案例教学、研讨式教学等教学方法，增强教学的思想性、理论性和亲和力、针对性。

3. 《形势与政策》课程

课程目标：帮助大学生正确认识新时代国内外形势；引导大学生准确理解党的基本理论、基本路线、基本方略；牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”。

主要内容：全面从严治党形势与政策的专题，重点讲授党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设以及贯穿其中的制度建设的新举措新成效；我国经济社会发展形势与政策的专题，重点讲授党中央关于经济建设、政治建设、文化建设、社会建设、生态文明建设的新决策新部署；港澳台工作形势与政策的专题，重点讲授坚持“一国两制”、推进祖国统一的新进展新局面；国际形势与政策专题，重点讲授中国坚持和平发展道路、推动构建人类命运共同体的新理念新贡献。

教学要求：依据教育部每学期印发的《高校“形势与政策”课教学要点》安排教学，突出理论武装时效性、释疑解惑针对性、教育引导综合性；理论教学与实践教学相结合，采取灵活多样的方式组织课堂教学。

4. 《体育》课程

课程目标：培养学生参与锻炼的积极性，掌握科学锻炼身体的基本原理和方法，通过课程的学习，掌握 1-2 项自己较为喜欢的运动项目，以达到终生锻炼的目的；通过课程的学习和锻炼，使学生在耐力、力量、柔韧及协调性等主要素质方面得到提高，在形态机能方面达到较为理想的标准和要求；通过体育教育及体育活动培养学生的合作能力、交往能力和适应能力，形成良好的人际关系和团结协作的团队精神。

主要内容：主要包括理论和实践两部分。理论部分包括运动项目的技术、战术理论和知识。实践部分主要包括田径、体操等，并通过逐步完善校园师资、场地、器材等情况，实施选项教学。

教学要求：严格按照《全国普通高校体育与健康教学指导纲要》的基本要求，将《学生体质健康标准》贯穿到教学，并结合汕头职业技术学院体育师资、场地、器材等实际情况对课程进行设置。

5. 《大学英语》课程

课程目标：依托现代教育技术，建立以学生能主动、交互学习为主的集文字教材、多媒体学习光盘、网络课程、教学资源库与教案课件制作平台、个性化网络教学环境等为一体的大学英语教学体系，使学生具有英语综合应用的能力，并为今后

进一步提高英语的交际能力打下基础。

主要内容：本课程内容由三个部分组成，即综合、听说、实践，培养学生的英语语言技能、英语表达能力和实用英语应用能力。本课程以网络教学平台为辅助，培养学生的自主学习能力，满足个性化学习的需要。

教学要求：坚持“教师为主导、学生为主体”，根据课程内容、特点，采用灵活多变的教学方法——教师讲授、场景教学、任务驱动、小组讨论、角色扮演、多人合作等，塑造学生的合作意识，增强主动性和参与性。开展课外英语活动，为学生搭建展示自我的平台，提升学生的文化素养，拓展实际应用能力。采用形成性评估与终结性评估相结合的原则。

6. 《计算机应用基础》课程

课程目标：学生能全面系统地掌握计算机软、硬件、网络技术的基本概念，了解计算机信息处理的基本过程，能熟悉掌握计算机办公软件和网上信息探索和利用，具有较强的信息系统安全与社会责任意识。

主要内容：着重了解计算机基础知识，基本概念和基本操作技能，并兼顾实用软件的使用和计算机应用领域的前沿知识，力求以有效知识为主体，构建支持学生终身学习的知识基础和能力基础。

教学要求：在有限的时间内精讲多练，培养学生的动手能力，自学能力，开拓创新能力和综合处理能力。

8. 《大学生心理健康教育》课程

课程目标：本课程旨在普及心理健康知识，使学生明确心理健康的标准及意义，增强大学生的自我心理维护意识和心理危机预防意识，掌握并应用心理健康知识，提升自我调适能力，提高大学生的心理健康水平，优化大学生心理素质，维护学生心理健康，促进大学生健康成长。

主要内容：了解心理健康的标准及意义，了解大学阶段人的心理发展特征及常见的异常表现；解自身心理特点和性格特征，能够正确的认识自我，客观地评价自我，接纳自我，掌握相关的自我心理探索和心理调适技能，如学习发展能力、压力管理、人际交往、问题解决等自我管理和自我发展的能力。

教学要求：通过课程改善和优化大学生的认知结构，使学生正确认识自己的心理健康状态，掌握自我调适的基本知识；帮助学生树立在出现心理问题时能够进行自我调适或主动求助的意识，减少和避免对自我心理健康不利的各种影响因素，维

护自己的心理健康，能够积极探索适合自己并主动适应社会的生活状态。

9. 《艺术鉴赏》课程

课程目标：了解艺术的发展演变及其精神的内涵，通过对有代表性作品的鉴赏，学习不同类别艺术知识，提升高职院校学生的文化素质；掌握不同类型艺术的基本发展脉络、了解不同类型的艺术作品及其特色，学会该类别艺术的基本鉴赏知识；保持自然、得体、高雅的外表形象，拥有积极向上的精神面貌，树立正确的审美观念，促进学生身心全面发展。

主要内容（理论和实践各占 50%）：共六章，分别为：艺术鉴赏概述、艺术发展沿革、门类与艺术特征、名家名作赏析、不同类别艺术的地位和意义、艺术文化的传承。

教学要求：了解不同类型类型的发展沿革及影响；掌握不同类型艺术特征；学习不同类别代表性作品的赏析；学会正确评价不同类型艺术；感受传统艺术的文化魅力，肩负起传承和弘扬的传统文化责任。

（备注：本课程描述适用于非艺术类学生）

10. 《应用写作》课程

教学目标：掌握“必需”的应用写作的基本理论和基础知识；能写出符合要求的各类常用应用文书；能对具体的应用文书就观点、材料、结构、语言、格式等方面加以分析评鉴。

主要内容：本课程主要讲授应用文写作概述、日常应用文书、党政公务文书、事务文书、社交礼仪文书、大学生应用文书等文体基础知识及其格式和写法，结合写作训练，使学生具备更高应用文写作能力和人文素养。

教学要求：（1）要使学生从理论上把握所学文体，掌握必备的写作理论知识；（2）要引导学生多接触文体实际，加深对所学文体的全面的认识。在教学中，知识的讲授结合例文的分析进行，慎重补充例文，尽量选用写得规范的文章；（3）要指导学生进行有效的作文训练，以通过写作实践形成良好的写作习惯和熟练的写作技巧。切实重视写作训练，并采用合理的训练手段，使学生所学的写作知识转化为写作能力，实现本门课程的教学目的。

11. 《创新创业教育与职业规划》课程

课程目标：《创新创业教育与职业规划》课程作为我院学生的公共必修课，目的是通过系统的职业指导和创新创业训练，使学生在态度、知识和技能三个方面达到

以下目标：通过教学，使大学生树立正确的人生观、价值观和就业观念，确立职业的概念和创新创业意识；通过本课程的教学，大学生基本了解职业发展的阶段特点，较为清晰地认识自己和职业的特性以及社会环境，了解就业形势与政策法规，掌握基本的劳动力市场信息、相关的职业分类以及创新创业基本知识；通过本课程的教学，大学生掌握职业生涯规划技能、求职技能和创新创业能力等，学会撰写职业生涯规划书和商业计划书等。

主要内容：职业意识培养与职业生涯发展、提高就业能力、求职过程指导、创新创业基础及核心能力、创新创业培训实务等。

教学要求：通过理论和实践教学，达到提升学生就业竞争力及创新创业能力的目的。

12. 《军事技能训练》课程

课程目标：本课程旨在提高学生的思想政治觉悟，激发爱国热情，增强国防观念和国家安全意识；进行爱国主义、集体主义和革命英雄主义教育，增强学生组织纪律观念，培养艰苦奋斗的作风，提高学生的综合素质；使学生掌握基本军事知识和技能，为中国人民解放军培养后备兵员和预备役军官、为国家培养社会主义事业的建设者和接班人打好基础。

主要内容：基本上包括队列练习、喊口号、拉歌、拉练等。队列练习是军训重头戏，它包括：立正、稍息、停止间转法、行进、齐步走、正步、跑步、踏步、立定、蹲下、起立、整理着装、整齐报数、敬礼、礼毕、跨立等等。

教学要求：通过军训，使大学生掌握基本军事理论与军事技能，增强国防观念和国家安全意识，强化爱国主义、集体主义观念，加强组织纪律性，促进大学生综合素质的提高。

（二）专业（技能）课程

1. 《现代汉语》课程

课程目标：培养学生理解和分析现代汉语的能力，并能够正确运用现代汉语语音、语法、语汇进行流利的书面表达和口头表达，提高运用语言的水平，为今后从事文秘工作打下良好的语言基础。

主要内容：主要讲授现代汉语语音、语汇、语法等基础知识。

教学要点：教学内容组织方面以够用为度，以适用为则，注重理论联系实际；贯彻“以学生为主体，以教师为主导，以训练为主线”的教学原则，教学切合高职

学生实际，注重语言兴趣培养和语感形成，感性领会和理性分析互相促进。

2. 《基础写作》课程

课程目标：使学生掌握写作的基础知识、基本技巧并能融会贯通运用到实践中，能够按照要求写出较为规范的现代文，提高写作水平，为今后从事文秘工作打下良好的基础。

主要内容：主题的把握、结构的安排、材料的选择和剪裁、语言的运用、表达方式的选择、文章的修改等。

教学要点：以文学写作为主，重点在于培养学生的阅读习惯和写作兴趣，为后续课程如《应用写作》、《行政公文写作》等打好基础；按照基本理论知识讲解、范文示例、模仿写作的步骤，逐步引导学生练习写作；通过上台演讲、朗读、讨论、交流的方式，培养学生的自信心和兴趣；通过反复操练、点评、修改，使学生找出不足，进一步提高写作水平。

3. 《管理基础》课程

课程目标：通过理论讲解与案例分析，使学生了解基本的管理知识，认识管理的作用，激发从事管理工作的兴趣；提高学生的观察能力、思考能力、判断能力和操作能力，能运用所学知识解决简单的管理实践问题。

主要内容：通过学习，要求学生熟练掌握管理学中的基本概念、基本观点和基本理论，能运用管理学的基本思想、方法分析和解决管理实际问题；准确地掌握历史上各种不同的管理思想的基本观点和特点；系统地了解各项管理工作的重要性以及做好各项管理工作的各项基本过程和基本原则；掌握计划、决策和控制等管理职能中常用的方法；系统了解生产经营的主要方面和对其的管理内容。

教学要求：注重理论联系实际，在讲解管理基本理论知识的基础上，注重管理方法的领会和应用。

4. 《秘书理论与实务》（专业核心课）

课程目标：掌握秘书学及相关学科的基本知识、现状和发展趋势；培养健康良好的工作习惯和心态；提高社交与交通、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。

主要内容：理论教学内容与实践教学环节均应围绕秘书工作的基本要求来实施。以秘书工作相关理论知识和实务训练为主，培养学生的秘书职业道德意识，训练秘

书职业岗位需要完成的实际工作任务，即办文、办会、办事所需的知识、能力和素质。

教学要求：以学生能提高秘书职业能力为主线，强化技能训练为基本特色。

5. 《经济法基础》课程

课程目标：通过本课程的讲授，使学生掌握经济法中基本知识、原理和基本经济法律制度，熟悉有关经济法律、法规。提高学生对经济法的本质、作用和经济法实务的认识，并能够理论联系实际，真正做到学以致用。

主要内容：经济法概述、个人独资企业与合伙企业法律制度、个人独资企业与合伙企业法律制度、合同法、市场管理法、工业产权法、会计法、金融法律制度、税收法律制度、经济仲裁与诉讼等。

教学要求：教师在讲授中要围绕本课程的基本知识、基本理论、训练学生基本技能，精讲课程的重点、难点，启发学生主动学习，独立思考，融会贯通。锻炼学生综合运用理论知识分析、解决实际问题的能力。开展课堂讨论、案例分析，充分调动学生学习积极性，形成知识信息传递与交换的“立体式”教学局面，切实提高学生经济法的理论水平和实务水平。

6. 《档案管理》课程（专业核心课）

课程目标：针对高职文秘专业的人才培养要求，整合文书学、档案管理学的基础知识。针对行政机关、企事业单位文书工作与档案工作实际内容和工作过程而设计，以培养应用型与操作型人才为目标。

主要内容（理论和实践各占 50%）：主要向学生介绍文书与档案的基本理论，结合相关工作岗位的职业要求，使文秘等专业学生掌握文书收发文管理、档案管理的业务知识，特别是要掌握熟练相关工作岗位的操作技能，不断提高实际应用能力，具备在基层企事业单位从事公文撰制与处理、档案信息管理的业务素质和工作能力，本课程设置了实训环节，学生必须到图书馆、档案馆等单位进行实训，以了解档案管理的实际操作。

教学要求：掌握文书与档案管理的基本理论知识；掌握和具备档案管理工作所需的专业技能；掌握新型档案管理工作的方法与技巧；了解档案管理工作的发展趋势。

7. 《形式逻辑》课程

课程目标：本课程属于思维科学的范畴。学习本课程，可以使学生掌握思维的

形式，思维的规律和一些逻辑方法的知识，从而提高他们的逻辑思维能力和语言表达能力，对于他们未来从事的工作有实质性的促进意义。

主要内容：介绍《形式逻辑》的研究对象、学科性质、学习形式逻辑的意义和作用；介绍概念的一般知识，让学生了解概念的种类、概念间的关系的知识，学会使用定义、划分、限制和概括的逻辑方法；介绍命题特征、种类、真假，让学生了解并进而掌握各类命题的结构形式和表达形式，学会正确地使用各种命题；介绍推理的一般知识，了解推理的主要类型及其结构和规则，让学生能够较为熟练地运用各种命题形式公式进行合乎规则地推理；介绍逻辑规律的基本知识、逻辑要求以及违反它们所犯的逻辑错误。

教学要求：通过课程改善和优化学生的思维品质，让学生能够正确运用概念、命题，能够初步地合乎规则地进行推理。能够从逻辑规律的角度分析一般的逻辑错误并正确地进行思维和表达，并且逐步形成良好的思维习惯。

8. 《商务策划》课程

课程目标：培养学生的创新思维和关联思维，认识商务策划在工作中的重要性，初步掌握商务策划的基本原理和方法；认识应用商务策划的主要领域，掌握商务策划的基本内容和方法，具备基本的策划和撰写策划文案的能力。

主要内容：讲授商务策划的基本原理、方法及学科形成的实践背景，揭示策划的本质特征，同时详细介绍策划产生的历史根源、商务策划的技巧和运作程序以及策划创新人才素质与能力的培养和提高。

教学要求：理解商务策划的基本概念和特征，商务策划的产生和发展沿革以及商务策划的功能和商务作用；掌握商务策划的基本原理、基本方法和技巧；理解创新人才必备的基本知识和基本能力及其培养，了解不同类型策划书的写作。

9. 《公共关系理论与实务》课程（专业核心课）

课程目标：本课程通过理论讲授和实务训练，使学生初步掌握公共关系原理、公共关系意识、CIS 战略等理论知识；掌握公共关系的工作程序、秘书的基本礼仪规范要求、人际沟通的方法和技巧；使学生具备完成公关调研，帮助组织树立形象、协调组织内外关系、筹办公共关系活动的的能力。

主要内容：通过学习公共关系的基础知识，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。要求学生熟练掌握公共关系的基本理论，了解社交语言艺术，掌握一般社会交往、日常礼仪的基本要求和方法。能够熟练运用

公共关系实务工作的技巧，为日后的经营管理工作奠定基础。

教学要求：本课程是一门应用性较强的课程，必须注重情境教学、课堂研讨及策划能力的培养。在教学中注重任务驱动教学，在教学的相应阶段，要求学生运用所学的知识，进行公关策划和公关实务操作，提交策划方案且能够在老师的指导下组织实施公关活动。

10. 《社交礼仪》课程（专业核心课）

教学目标：通过课程学习让学生养成良好的礼仪习惯，使学生具备基本的礼仪素养，掌握各类礼仪的基本技巧、规范及操作方法，有意识提高自己在礼仪方面的素质和能力，为今后的职业生涯打下良好的基础。

主要内容：介绍社交礼仪的本质、起源、功能、原则、表现形式，让学生学会在日常生活及交往中以礼仪指导、约束自己的言行，培养学生的礼仪意识、礼仪行为、礼仪品质。

教学要求：本课程的教学强调时代性和应用性的特点，以学生为主体，运用模块教学、案例教学、角色扮演等多种教学模式，让学生理论上有所认同、思想上有所感悟、行动中主动实践，知行合一。

11. 《公文写作》课程（专业核心课）

课程目标：本课程以党和国家有关的规范性文件为指导，使学生通过学习，系统全面地掌握当前常用的公务文书写作知识和技巧，同时培养学生严谨、认真、规范的写作态度与文书处理态度，树立正确的人生观和价值观，为就业作好准备。

主要内容：以党和国家有关的规范性文件为指导，主要研究与阐释国家机关及其他社会组织在行使职权和实施管理的过程中所形成的公务文书的写作与处理的基本规律与方法。

教学要求：本课程具有较强的实用性、可操作性和社会实践性，在教学中注重通过案例导引分析，培养学生对公务文书写作的把握能力，同时强化实练，使学生能运用所学到的公文知识处理今后工作中的业务。

12. 《管理心理学》课程

课程目标：使学生通过本课程的学习，能够比较系统地了解、掌握管理心理学的基础知识、基本理论和应用范围；能够培养学生独立运用心理学理论发现、分析和解决管理问题的能力。

主要内容：管理心理学的发展历史、管理心理学的研究对象、方法和意义；快

速认识他人的方法，建立良好的人际关系；掌握群体行为规律，创建具有凝聚力的团队；了解需要和动机，掌握个体行为规律、个体需求，采取记录措施；领导者应具备的素质；合理的组织机构设计，建设优良的企业文化；员工心理与健康。

教学要求：在教学中注重以事论理，大量采用古今中外说服力强的事例，旁征博引，由浅入深，通俗易懂地讲解、启发，在实训过程中以问答式、讲座式、练习式、现场教学等教法，引起学生对管理心理学的兴趣，学会在实践中运用管理心理之道进行管理。

13. 《行政管理学》课程

课程目标：该课程是文秘专业的专业核心课程，旨在培养文秘专业学生认识政府有效管理的科学规律，促使学生熟练掌握行政组织结构、法令、规章制度及权责分配的知识，并具备较强的组织能力、协调能力、事务处理能力、公关能力的专门行政管理人才发展。

主要内容：本课程主要向学生介绍行政学、管理学、政治学、法学、政策学等方面知识，要求学生全面、系统地了解行政管理学的基本概念，理解和掌握行政管理学基本知识和基本理论及其运用。使学生具有从事公共管理所必备的行政工作知识和工作技能。了解西方行政学发展状况，学习和借鉴其科学与合理的一面，从而探讨建设和发展有中国特色社会主义行政学的基本途径与方法。

教学要求：掌握行政管理学的内涵；掌握行政管理学的知识构成体系；培养学生对行政管理问题的思辨能力。

14. 《美学基础》课程

课程目标：美学是一门研究审美现象即审美活动的综合性的人文科学。本课程以强化大学生人文素养通识为教学目标，将深奥、抽象的美学原理，借助具体的艺术作品、生活内容传达给学生，不断提高学生的审美鉴赏能力。

主要内容：主要讲授美学学科论、审美发生论、美的本质论、美感特征论、审美形态论、艺术审美论、美育论等美学基本理论知识，阐述审美鉴赏能力和审美塑造能力的生发和提升途径，帮助学生运用所学美学原理分析和鉴赏现实、艺术和网络中的审美现象，提高审美能力。

15. 《文学欣赏》课程

课程目标：学习文学欣赏的基础理论知识，让学生掌握基本的赏析技巧，培养学生阅读、赏析文学作品的能力；通过欣赏经典文学作品，感受优秀传统文化的魅

力，增强文学素养，丰富审美情感，促进学生人格的全面发展，并在潜移默化中培养和提高文学写作能力。

主要内容：了解文学欣赏的内涵；掌握不同文学体裁的特征；掌握赏析作品的基本途径和方法，即文学欣赏的一般规律；感受不同时期不同类型优秀文学作品美的特质，学会运用理论知识赏析具体文学作品。

教学要求：以大信息量、富趣味性、易借鉴性等为选文标准。以讲授为主，视学生具体情况辅以讨论法、任务驱动法等教学法，促进对理论知识与文学作品的理解，提高学习的主动性与教学的趣味性。

16. 《社会调查与统计》课程

课程目标：根据社会对文秘专业学生的需要，通过系统传授社会学与统计学的基础知识、基本理论和训练基本技能，培养较为熟练地从事社会调查与统计的实用型人才。使学生能够运用所学知识分析社会问题，设计调查问卷和统计数据，从而建立对社会问题的科学观察体系。

主要内容（理论和实践各占 50%）：主要向学生介绍社会学、统计学的基本理论，结合相关工作岗位的职业要求，使文秘专业学生掌握选择课题、调查设计、问卷设计、资料收集、数据处理和调查报告撰写的相关知识和技能，熟悉按照研究的整体步骤去建立研究体系，了解进行社会调查与统计的关键步骤并予以实践。

教学要求：掌握社会学、统计学的基本理论知识；掌握和具备从事社会调查工作所需的专业技能；掌握建立课题研究、调查方案设计、问卷设计的基本知识；了解网络调查的发展趋势。

17. 《人力资源管理》课程

课程目标：本课程通过教学使学生掌握企业人力资源管理的基本理论和基础知识，熟练掌握人力资源管理的基本程序和方法，掌握各项人力资源工作操作技能，培养学生具有良好的沟通能力、应变能力、文案写作能力以及管理能力，提高学生可持续发展的能力，使学生能够胜任企业人力资源部基础协调操作工作，并初步具备领班、主管管理能力，适应行业发展与职业变化要求。

主要内容：酒店人力资源规划、工作分析、人员招聘、绩效管理、薪酬管理、人力资源培训与开发、员工关系管理等基本知识和操作技能。

教学要求：本课程的教学必须在整个教学过程中加强知识的认知能力培养，突出认识社会的能力。通过本课程的教学使学生认识人力资源在经济、社会发展中的

地位作用；掌握人力资源管理的基本理论、基本知识和基本方法；培养从事人力资源管理工作的能力；为其他专业课的学习和今后的工作奠定基础。

18. 《办公室事务管理》课程

课程目标：通过本课程的学习，使学生了解有关办公室事务管理的理论及操作知识，能较熟练进行办公室的各类事务管理工作，掌握办公室工作流程，培养学生良好的对办公室事务管理的专业素养。

主要内容：主要讲授办公室环境、常规办公室工作、办公用品管理、办公效率及时间管理、办公室信息资源管理及档案管理。

教学要求：本课程实践性质较强的特点决定了它应采取讲练结合的教学方法。理论知识的教学采取课堂讲授的形式，同时加强学生的办公室各种事务的训练。

19. 《有效沟通》课程

课程目标：随着大学生就业的市场化，大学生的沟通能力越来越重要，良好的沟通能力是大学生走向成功的通行证。希望学生通过该门课程的学习，学到人际沟通的相关理论知识及实操技能。

主要内容：本课程按知识、能力、素质三个层次来安排，分为基础篇、技能篇、应用篇。在基础篇中，通过四个活动使学生掌握沟通的基本知识；在技能篇中，通过七个技能使学生掌握单项沟通技巧；在应用篇中，通过八个情境使学生学会综合运用沟通知识和技能来提高在不同情境下的沟通技巧，培养综合素质。

教学要求：希望学生通过学习，学到人际沟通的相关理论知识及实训，达到以下目的：使学生认识到有效沟通首先是态度问题，其次是技巧问题，然后是习惯问题，最后是能力问题；培养学生敏锐的观察力，丰富的想象力，正确的分析与判断能力，敏捷的思维能力，迅速的应变能力；通过实训和交流的方式突破心理障碍，学习沟通相关技巧，养成有效沟通习惯，培养有效沟通的能力；持续练习。

20. 《潮汕文化》课程

课程目标：本课程旨在让学生了解并掌握地方风土人情，通过学习、了解潮汕的人文历史，进而探究潮汕文化的丰富内涵和特色，以此来传承和弘扬地方优秀传统文化。

主要内容：潮汕文化的产生及其发展；潮汕方言；潮汕人文化心态；海外潮人文化；潮汕饮食文化；潮汕建筑文化；潮汕工艺美术；潮汕民间礼仪文化；潮汕民间节庆及信俗等。

教学要求：本课程以多种形式开展教学，包括课堂教学和体验教学，以课堂为阵地，通过搭建活动平台、深入实践活动等方式，激发学生学习潮汕文化的兴趣，感受潮汕文化，自觉传承和弘扬潮汕文化。

21. 《茶艺与茶文化》课程

课程目标：通过学习，使学生具有中国茶艺、茶文化方面的基本知识和基本技能；能正确运用茶文化知识，陶冶情操，建立和谐人际关系，提高综合人文素质；能适应社会需求，提高职业技能，拓展就业空间。

主要内容：中国茶文化概述；六大茶类认知与品鉴；中国茶道与工夫茶道；茶艺表演；茶具的选择与使用；茶叶的选购与收藏等。

教学要求：本课程是一门适用性、实践性很强的课程，注重理论与实践的统一，“教、学、做”三位一体，本着学以致用宗旨，将课堂教学与实际操作融为一体，提高学生的学习兴趣和实际操作能力；激发学生对茶文化的兴趣，让学生在学习中以茶修德、以茶明理。

22. 《职业口语》课程

课程目标：使学生掌握现代汉语语音知识和普通话的规范化发音，通过国家普通话等级考试，至少达到二级乙等水平；使学生了解口语交际的专业性知识，能在日常工作生活中有效提高口语交际效率；使学生能根据本专业学科教学特点及要求，进行专项训练，掌握职业口语的职业特征，具备较好的职业口语表达能力，能运用于文秘工作实践。

主要内容：现代汉语语音知识；普通话正音练习及科学发音与护嗓；一般口语交际理论知识学习；职业口语学习与训练。

教学要求：讲解介绍现代汉语语音知识，示范普通话声韵调的规范读音，帮学生发现问题并正读；教授发音原理和科学发音方法，帮助学生养成科学护嗓的习惯；结合语用学相关理论讲授有关口语表达的系统性专业知识，使学生对相关专业性理论有一定了解认识，并能将其运用于日常口语表达和文秘职业口语表达的实践中；通过案例讲解和实训练习，引导学生深入文秘工作各环节，对询问语、沟通语、宣传语、发布语、传达语、协商语等职业口语类型进行认识和学习，使学生能有效使用各种职业口语，进行高效言语沟通，有效提高工作效率。

23. 《书写》课程

课程目标：本课程是文秘专业一门专业技能课。掌握汉字书写的基本概念和审

美原则，了解汉字的产生及各个朝代书法的特点与代表作品，区分各类书体，掌握基本运笔方法、汉字结体把握及书写章法布局。

主要内容：汉字书写的特殊性；汉字的发展历程；讲授正确的握笔姿势及书写姿势、笔画的基本原则、汉字结构的总体把握、书法创作的章法布局要求。

教学要求：形成以提高书写能力为主要目标、了解文字发展及中国古典文学为延伸的教学体系。要求学生在提高书写能力的同时，掌握书法的审美概念，大致了解中国文字发展过程、中国文化特征，丰富学生的视野和知识面。

24. 《新媒体实务》课程

课程目标：结合互联网学术与技术研究的最新成果，了解新媒体的媒体传播、关键技术、服务平台、资产管理、内容产业等方面理论，了解媒体种类，理解新媒体的传播方式与传播格局，掌握新媒体在新闻报道、营销传播、危机管理等方面的前沿应用，使学生通过学习获得新媒体方面最具实效性和实用性的知识。

主要内容：新媒体概述；新媒体营销；新媒体融合报道；新媒体运营；新媒体商业模式；新媒体与危机管理等。

教学要求：“理论+案例+讨论+实践”是本课程所采用的主要教学模式，力求使学生通过学习获得新媒体方面最具实效性和实用性的知识。

25. 《办公自动化》课程（专业核心课）

课程目标：主要介绍办公自动化的基本理论及办公设备的基础知识，训练学生办公自动化软件的基本操作方法和技巧，使之具有良好的计算机实际应用能力和相应的计算机文化素质，具备较强的文字处理，报表打印，图形编辑，表格处理等技术能力。

主要内容：办公自动化的理论基础；信息技术基础；办公信息管理平台；办公设备的使用与维护。

教学要求：办公自动化技能训练采用课堂训练与课外训练相结合的方式，以学生课堂自己练习为主。通过课堂集中训练和学生个人课下练习，提高学生的办公自动化操作水平。

26. 《摄影技术》课程

课程目标：本课程旨在让学生认识摄影的创作特点，创作思路和艺术表现形式。掌握构图的基本能力，了解各种摄影器材，能使用手机、单反和微单等各种摄影设备进行摄影创作。

主要内容：摄影概述（摄影作品欣赏、初步了解摄影技巧）；照相机的认识（相机的构造、数码相机、单反相机和普通相机的认识）；相机的入门使用（相机的基本设置和功能键介绍）；相机的使用（快门、光圈的认识）；相机的使用（曝光度、感光度的认识）；拍照的技巧（景深和构图）；拍照的技巧（夜景拍摄及特殊摄影效果的实现）；拍照的技巧（根据不同的场合对相机进行相应的设置要求）；摄影用光于构图；摄影实践（对焦能力的强化）；摄影实践（构图能力的强化）；摄影实践（用光能力的强化）；摄影实践（景深控制能力的强化）；摄影实践（人像摄影能力的强化）；摄影实践（风光摄影能力的强化）；摄影实践（lightroom 软件的使用）；摄影实践（Photoshop 后期美化相片）。

教学要求：摄影技术是一门实践性很强的课程，必须通过理论结合实践的方式进行教学，让学生真正掌握光圈、快门、景深、曝光度、感光度、白平衡等概念，能根据不同的拍摄场景和需求利用手机、单反和微单等常见的摄影设备进行摄影创作。

27. 《秘书综合技能实训》课程

课程目标：本课程是与文秘专业职业技术能力课程相对应的综合实训课程，是学生运用秘书专业知识解决实际问题的综合能力训练，培养学生“肯做”、“能做”、“会做”的文秘综合素养，为以后的秘书工作实践打下强有力的基础。

主要内容：通过任务模块，在完成项目任务的过程中，体现和展示秘书职业能力。夯实文秘专业理论基础，锻炼学生组织、管理、沟通、合作、写作、档案管理和信息管理等各项能力。

教学要求：注重任务驱动教学，在教学的相应阶段，要求学生能运用所学的知识，进行项目策划与秘书实务操作，能够在老师的指导下组织实施相应的活动。

28. 《秘书英语》课程

课程目标：本课程旨在提高文秘专业的学生熟悉办公室中常见的涉外活动，提高涉外英语交际能力，使学生在掌握语言技能的同时，了解现代秘书的整个工作环节，以达到在实践中学习和运用英语的目的。

主要内容：秘书工作所需的基本专业理论知识；文秘专业学习者必备的专业技能；秘书英语听、说、读、写、译等技能；英语综合应用能力和跨文化交际能力。

教学要求：重视实践教学，灵活运用示范法、案例法、情境模拟等多种教学方法，引导学生学习，把被动接受语言规律变为主动掌握语言规律，从而有效提高教、

学效果，培养学生的实践能力、职业能力、创新能力和可持续发展能力。

39. 顶岗实习

课程目标：通过顶岗实习，了解企业的运作、组织架构、规章制度和企业文化；掌握岗位的典型工作流程、工作内容及核心技能；养成爱岗敬业、精益求精、诚实守信的职业精神，增强学生的就业能力。

主要内容：企事业单位（含涉外、民营和中小微企业）行政秘书（助理）、企业秘书、商务秘书、办公室文员、销售助理、经理助理等岗位顶岗实习；相关各类企事业单位从事公文处理、接待、客服、企划、公关人员、人事专员、商务助理等岗位顶岗实习。

教学要求：指导教师指导学生执行文秘实习实训计划，解决实习学生在文秘技能方面的疑难问题，指导学生撰写实习实训报告；组织实习实训的考核工作，评定实习学生的实习实训成绩；实习实训班级辅导员协助实习指导教师做好实习学生的管理和教育工作。学生在顶岗实习结束时提交顶岗实习企业证明材料，撰写顶岗实习总结报告。采用座谈会形式，交流经验体会，推荐优秀学生做顶岗实习经验交流汇报，并进行实习成果展示交流。

30. 毕业论文（毕业设计）

课程目标：通过完成一篇专业论文或一项具体项目，使学生掌握综合运用所学的理论知识和实践知识，具有独立分析和解决专业问题的初步能力；通过理论联系实际、调查研究，资料查阅、撰写等环节，完成文秘基本技能的综合训练，初步具有独立从事文秘工作的能力。

主要内容：学生结合实习实践经验，以文字、图片、视频等形式，撰写提交一篇毕业论文或一份毕业设计。

教学要求：指导教师指导学生做好毕业论文（毕业设计）的选题工作，解决学生在毕业论文（毕业设计）撰写方面的疑难问题，评定学生的毕业论文（毕业设计）成绩。学生结合顶岗实习实践经验，以文字、图片、视频等形式撰写提交毕业论文或毕业设计。

31. 全院性公共选修课（具体课程另定）

（三）学时安排

本人才培养方案课程体系安排的总学分为 140 学分，计划总学时数为 2600 学时。其中，公共必修课为 32 学分，572 学时；专业必修课为 65 学分，1131 学时；选修

课为 16 学分，288 学时；实践（技能）教学 27 学分，609 学时。公共基础课、专业理论课教学学时原则上按 18 学时/1 学分计；集中实践课、技能课按 28 学时/1 学分计。

七、教学进程总体安排

(一)课程体系与学时分配。

包括：能力要素分解及课程设置，实践教学比重达到总学时的 50%以上。（详见表 2、表 3）

表 2 理论教学进程表

课程性质	序号	课程编码	课 程 名 称	学分	学时	学时分配		课程安排及周学时数					
						理论教学	课内实践	1 学年		2 学年		3 学年	
								一学期	二学期	三学期	四学期	五学期	六学期
								16 周	18 周	18 周	18 周	18 周	20 周
								周学时数 / 学期学时数					
公共必修课	1	010	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	4	72	64	8		4/72				
	2	020	思想道德修养与法律基础	3	54	46	8	3/54					
	3	030	形势与政策(1)	1	40	8		(8)					
	4	032	形势与政策(2)				8		(8)				
	5	033	形势与政策(3)			8				(8)			
	6	034	形势与政策(4)			8					(8)		
	7	035	形势与政策(5)			8						(8)	
	8	090	健康教育 1	1	2	2		(1)					
	9	091	健康教育 2						(1)				
	10	040	大学英语 1	3	56	30	26	4/56▲					
	11	041	大学英语 2	4	72	46	26		4/72▲				
	12	060	体育 1	2	36	4	32	2/36▲					
	13	061	体育 2	2	36	4	32		2/36▲				
	14	062	体育 3	2	36	4	32			2/36▲			
	15	050	计算机应用基础	3	54	27	27		3/54▲				
	16	160	艺术鉴赏 A	1	18	9	9				1/18		
	17	080	应用写作	2	36	30	6					2/36	
	18	100	创新创业教育与职业规划	2	12	6	6	(12)					
	19	102	创新创业教育与职业规划(3)		12	6	6			(12)			
	20	103	创新创业教育与职业规划(4)		12	6	6				(12)		
	21	140	大学生心理健康教育(1)	1	6	4	2	(6)					
	22	141	大学生心理健康教育(2)		6	4	2		(6)				
	23	110	军事理论	1	12	12	0	(12)					

	小 计			32	572	336	236	9	13	2	1	2	
专业必修课程	21	0102200B	基础写作	4	64	32	32	4/64▲					
	22	0102210B	现代汉语	4	64	52	12	4/64▲					
	23	0102220B	管理基础	4	64	46	18	4/64					
	24	0102230B	秘书理论与实务(2)	4	72	50	22		4/72▲				
	25	0102240B	经济法基础	4	72	54	18		4/72▲				
	26	0102250B	档案管理	4	72	48	24			4/72▲			
	27	0102260B	人力资源管理	4	72	48	24			4/72▲			
	28	0102270B	公文写作(2)	4	72	40	32				4/72		
	29	0102280B	社交礼仪	4	72	36	36				4/72		
	30	0102290B	公共关系理论与实务	4	72	36	36				4/72▲		
	31	0102300B	管理心理学(2)	3	54	36	18			3/54			
	32	0102310B	行政管理学基础	4	57	40	17					3/54▲	
	33	0102320B	商务策划	4	72	52	20					4/72▲	
	34	0102330B	形式逻辑 C	4	72	36	36		4/72				
	35	0102340B	社会调查与统计	3	54	30	24				3/54▲		
	36	0102350B	文学欣赏(2)	4	72	36	36			4/72			
	37	0102360B	美学基础	3	54	36	18		3/54				
	小 计			65	1131	708	423	12	15	15	15	7	
专业限选课	39	0102371B	办公室事务管理	3	54	16	38					3/54	
		0102381B	广告理论与实务										
	40	0102391B	潮汕文化 D	3	54	27	27					3/54	
		0102401B	中国传统文化										
	41	0102411B	有效沟通	3	54	27	27					3/54▲	
		0102421B	商务谈判										
	42	0102431B	茶艺与茶文化	3	54	27	27					3/54	
		0102441B	秘书礼仪										
	小 计			12	216	97	119					12	
选修课	43		全院性公共选修课	2	36	18	18	在第 1—5 学期开设, 含限制性选修课《马克思主义中国化进程与青年学生使命担当》, 第一学期开设, 20 学时, 1 学分					
	44	0102451B	职业口语	2	36	18	18			2/36			

	0102461B	秘书参谋职能概论										
	小 计		4	72	36	36			2	2	0	
	总 计		113	1991	1177	814	21	28	19	18	21	
	学期合计时数		140	2600	1260	1340	21	28	23	26	23	

注：1、每学期考试科目均用“▲”标注，没标注的为该学期考查科目；

2、须在实习实训过程中强化劳动教育，同时每周适时组织开展劳动教育，弘扬劳动精神、劳模精神，教育引导学崇尚劳动，尊重劳动。

表 3 实践(技能)教学进程表

技能类别	序号	课程编码	课 程 名 称	学分	学时	学时分配		课程安排及周学时数						场 所
						技能教学	课内理论教学	一学期	二学期	三学期	四学期	五学期	六学期	
								16 周	18 周	18 周	18 周	18 周	20 周	
								周学时数 /学期时数						
基本技能	1	120	军事技能训练	2	56	56	0	2 周						
	2	152	社会调查	2				不少于 2 周						
	小 计			4	56	56	0							
专业技能	3	0102470B	书写(2)	1	36	21	15			2/36				
	4	0102480B	办公自动化	3	37	19	18			2/37				
	5	0102490B	秘书综合技能实训	2	36	22	18				2/36			
	6	0102500B	秘书英语	2	36	22	14				2/36			
	7	0102510B	摄影技术	1	36	36	0				2/36			
	8	0102520B	新媒体实务	2	36	18	18					2/36		
	9	0102530C	顶岗实习 C	12	336	336	0						20 周	
	10	0102550C	毕业论文（设计）											
	小 计			23	553	474	83			4	6	2		
合 计				27	609	530	83							
学期合计时数				140	2600	1340	1260	21	28	23	24	23		

（二）教学进程总体安排

各教学环节总体安排表（每学年教学时间不少于 40 周）。（详见表 4）

表 4 各教学环节总体安排

单位：周

学 年	学 期	学期 周数	教 学				复 习 考 试	实 践	备 注
			周 数	总 时 数	理 论 课	实 践 课			
一	一	18	16	430	238	192	2		
	二	20	18	555	358	197	2		
二	三	20	18	435	237	198	2		
	四	20	18	452	215	237	2		
三	五	20	18	392	212	180	2		
	六	20	20	336	0	336	0	20	
合 计		118	108	2600	1260	1340	10	20	

各类课程学时分配（见表 5）

表 5 各类课程学时分配

课程类别		学时	占学时比例（%）
公共基础课		664	26%
专业（技能）课	专业理论课	1383	53%
	专业技能与实践	553	21%
合计		2600	100%
其中	必修课	2312	89%
	选修课	288	11%
其中	理论教学	1260	48%
	实践教学	1340	52%

八、实施保障

（一）师资队伍

本专业现有专任教师 9 人，其中双师型教师 4 人。从职称结构上看，副高职称 2 人，讲师 4 人，助教 3 人，绝大部分教师已拥有硕士或硕士以上学历。与此同时，积极主动采用“外引内联”管理体制，有效开发和利用校内外教师资源，将加大聘请名师名教力度，进一步壮大、优化本专业教师队伍，拥有足够的专业教学团队。

（二）教学设施

校园所有教室都安装了多媒体教学设备，能满足教师运用多媒体课件进行教学的需要。校外有汕头市侨批文物馆、汕头开埠文化陈列馆等实训基地，筹建茶艺实训室、秘书综合技能实训室，可以满足本专业学生的理论与实践教学需要。

（三）教学资源

采用符合国家教育部规定的各类各科教材，优先选择高职高专规划教材。在校园网建设完善的基础上，将实现网上教学资源共享。教学资源能满足本专业教学需要。

（四）教学方法

鼓励创新教学方法和策略，坚持学中做、做中学。根据每门课程内容的实际，分别选择采用模拟教学、案例教学、项目教学、角色扮演等多种教学方法。

（五）学习评价

采用多元化学习评价方法。考核评价内容兼顾认知、技能、情感等方面，体现评价标准、评价主体、评价方式、评价过程的多元化，如观察、口试、笔试、顶岗操作、职业技能大赛、职业资格鉴定等评价、评定方式。课程考核注重、突出学生学习过程，“以赛促能”，“以赛显能”“以考显能”，“以考促能”。

（六）质量管理

建立健全院、系两级质量保障体系，加强对教学过程的质量监控。以保障和提高教学质量为目标，运用系统方法，依靠必要的组织结构，统筹考虑影响教学质量的各主要因素，形成任务、职责、权限明确，相互协调、相互促进的质量管理有机整体。

九、毕业要求

（一）学分要求

学生毕业必须修完教学进程表所规定的课程，成绩合格；完成毕业论文（毕业

设计)且成绩合格;完成顶岗实习,经考核合格;体能测试必须达标。

应修满的课程学分要求:140 学分。

(二) 外语能力要求

通过大学英语水平考试,具有一定的英语口语能力和写作能力。

(三) 职业资格/技能证书要求

推行“1+X”证书制度,鼓励学生参加相关培训,考取与专业相关的职业技能证书,如人力资源管理师(四级)、茶艺师(中级)、普通话二级乙等以上等级证书、国家计算机等级证书、国家英语四、六级合格证书等。

表 6 应修学分和技能证书要求

应修学分		建议考取的技能证书
公共课	30	获取至少一门职业技能证书（上岗证），如：人力资源管理师（四级）、茶艺师（中级）、普通话二级乙等以上等职业技能证书
专业必修课	94	
选修课	16	
合 计	140	

十、附录

教学进程安排表

周次 学期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
一			☆ --	--	--	--	--	--	--	☆ --	☆ --	--	--	--	--	--	--	--	△	△
二	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	△	△
三	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	△	△
四	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	△	△
五	--	--	--	--	--	--	--	--	--	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	△	△
六	◆ ◇ ◎	◆ ◇ ◎	◆ ◇ ◎	◆ ◇ ◎	◆ ◇ ◎	◆ ◇ ◎	◆ ◇ ◎	◆ ◇ ◎	◆ ◇ ◎	◆ ◇ ◎	◆ ◇ ◎	◆ ◇ ◎	◆ ◇ ◎	◆ ◇ ◎	◆ ◇ ◎	◆ ◇ ◎	◆ ◇ ◎	◆ ◇ ◎	◆ ◇ ◎	◆ ◇ ◎

1、以符号的形式填写；
2、符号说明：军训与入学教育☆ 教学-- 复习考试△ 综合实训◆ 教育见习、实习、研习//顶岗实习◇毕业设计（论文）◎毕业演出●

(二) 汕头职业技术学院专业教学计划变更申请表

申请系（部）：

专业：

年级：

		变更前	变更后
课程类别			
课程名称			
课程编码			
学 分			
学时分配	理论教学		
	实践教学		
开课学期			
考试或考查			
专业合计总时数			
变更原因，提交教指委（系、部）分委会讨论结果（可另附页）	专业主任签名：_____ 年 月 日		
系（部）意见		教务处意见	
系领导签名（公章）：_____ 年 月 日		处领导签名（公章）：_____ 年 月 日	
分管院领导意见	院领导签章：_____ 年 月 日		

- 说明：** 1、专业教学计划调整须在每学期十二周之前由申请专业填写，经由系（部）审批后，交教务处和院领导审批。
- 2、此表一式四份，一份存系，一份存专业教研室，两份存教务处教学运行科管理用以及专业教学计划存档。
- 3、变更原因需说明教指委（系、部）分委会讨论通过情况。

十一、必要的说明

1. 学生在第一到第五学期在学校进行专业理论学习，积极参加职业技能考试；在第六学期到旅行社等相关企业单位进行顶岗实习并完成自己的毕业论文（设计）。军事技能训练时间为 2 周。

2. 学生在学期间参加社会实践活动（含劳动课）时间累计不少于 2 周，每个学生在学期间结合专业学习内容，至少要参加一次社会调查，撰写一篇调查报告。