

文秘专业人才培养方案

(专业代码: 670301)

专业名称: 文秘

办学层次: 高起专

学制: 三年

科类: 文史

学习形式: 函授

类型: 非师范

一、培养目标:

本专业培养培养德、智、体、美、劳等诸方面全面发展, 适应社会主义市场经济和现代化建设需要具有系统、扎实的文秘知识和技能, 能胜任机关和企事业单位秘书等方面工作的人才。具体要求:

1.思想道德素质: 具有良好的政治思想素质, 熟悉法律法规, 热爱中国共产党, 热爱社会主义祖国, 坚持党的基本路线, 树立辩证唯物主义和历史唯物主义观念, 具有正确的人生观, 良好的传统文化修养及高尚的职业道德品质。

2.文化素质: 掌握公关与文秘专业的基本理论知识、基本理论和基本技能, 熟悉现代文书学、秘书学的原理和方法, 了解本专业有关的学科新成就, 具有较强的自学能力和一定的分析问题、解决问题的能力, 达到高等院校及秘书学专业全日制专科相应水平。

3.专业能力: 掌握一定的现代办公技术, 具有较强的写作能力, 具备秘书人员的管理基本素质和基本技能, 有较强的公关能力, 能从事机关和企事业单位文书、秘书事务工作。

二、课程设置

详见《文秘专业教学计划进程表》。

三、说明

1. 面授每天计 7 学时, 每门课程的自习时数至少为面授时数的 2 倍。

2. 本教学计划共列 18 门课程, 分别安排在六个学期进行教学。

3. 《大学英语》、《计算机应用基础》、《应用写作》、《马克思主义基本原理》为学校统考课程。统考课程的统考时间由成教部统一安排。

4. 课程考核按百分制计分, 毕业实习按五级记分制记分, 即优秀、良好、中等、及格和不及格。本专业需修完所有课程, 考试(考查)及毕业实习合格, 经审查符合毕业条件者, 发给本校相应办学形式、层次的毕业证书。学生毕业前经补考后仍有课程(包括毕业实习)不及格者作结业处理。

文秘专业教学计划进程表

专业：文秘

培养层次：高起专

学习形式：函授

类别课程	序号	课程名称	学时数			各学期授课学时分配						考核形式	备注
			讲授	实训实验	自习	第一学期	第二学期	第三学期	第四学期	第五学期	第六学期		
公共课	1	大学英语	56		112	28	28					▲	
	2	马克思主义基本原理	21		42			21				▲	
	3	公文写作	21		42	21						▲	
	4	计算机应用基础	21	14	70		35					▲	
专业基础课及专业课	5	基础写作	21		70	21						▲	
	6	现代汉语	35		70	35						▲	
	7	古代汉语	35		70				35			▲	
	8	书法	28		50		28					▲	
	9	现代礼仪	35		30				21			▲	
	10	办公自动化	28		40					28		△	
	11	公共关系学	35		70			35				▲	
	12	秘书学	21		70		21					▲	
	13	秘书实务	21		40			21					
	14	行政管理学	21		56					21		▲	
	15	社会心理学	21		56				21				
	16	档案学	21		56					21		△	
实践课	17	毕业实习指导训练	7		14						7		
	18	教育实习									6周		
	19	实习报告									6周		
		小计	448	14	958	105	112	77	77	70	7		
		合计	1420			448							

“▲”为考试课程，采用闭卷形式；“△”为考查课程，采用开卷形式。