

现代文秘专业人才培养方案

一、专业名称和专业代码

专业名称：现代文秘

专业代码：590401

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：实行学分制，基本修业年限三年，实行弹性学制，允许学生采用半工半读、工学交替等方式分阶段完成学业。

四、职业面向和职业岗位分析

（一）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。详见表1。

表1 职业面向表

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
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. 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。

2. 岗位能力要求及对接的课程，具体见表2。

表2 岗位能力要求及对接的课程分解图表

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。	基础写作、公文写作、逻辑思维与写作、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。	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、知识产权管理等	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；	秘书英语、公共关系理论与实务、行政管理学基础、新媒体营	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

		根据方案进行企业形象宣传等。	销等	
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，了解新媒体传播及其应用。	信息技术、办公自动化、新媒体实务等	办公自动化实练、校园网络编辑、自媒体运营等
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) 课程体系框架

本专业课程设置包括公共基础课程和专业（技能）课程两大类，专业（技能）课程设置“专业基础课程、专业核心课程、专业拓展课程、综合能力课程”四大课程模块。

1. 公共基础课程

必修课程：包括毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、思想道德与法治、形势与政策、大学英语、体育、信息技术、劳动教育、国家安全教育、艺术鉴赏、创新创业教育与职业规划、军事技能训练、军事理论课。

选修课程：包括马克思主义中国化进程与青年学生使命担当、全院性公共选修课。

2. 专业（技能）课程（含认知实习、跟岗实习、顶岗实习）

(1) 专业基础课程

5 门，包括现代汉语、管理基础、秘书理论与实务、知识产权管理、公共关系理论与实务

(2) 专业核心课程

9 门，包括基础写作、会议与会务管理、人力资源管理、公文写作、社交礼仪、管理心理学、逻辑思维与写作、美学、行政管理学基础、社会学基础

(3) 专业拓展课程

A、限选课程：

模块一（最低选修3学分，2选1），包括新媒体营销、直播营销；

模块二（最低选修3学分，2选1），包括人文通识与阅读、中外文学作品选读；

模块三（最低选修3学分，2选1），包括办公室事务管理、广告理论与实务；

模块四（最低选修3学分，2选1），包括潮汕文化概论、中国传统文化；

模块五（最低选修3学分，2选1），包括有效沟通、商务谈判；

B、任选课程（设置2学分，最低应选修2学分）：包括茶艺与茶文化、非遗文化概论、新媒体写作平台策划与运营、新媒体营销概论。

（4）综合能力课程

包括教育见习与社会实践、顶岗实习（含毕业论文）。

（二）课程要求

1.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：通过介绍马克思主义中国化的理论成果，帮助学生理解毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想是一脉相承又与时俱进的科学体系，引导学生深刻理解中国共产党为什么能、马克思主义为什么行、中国特色社会主义为什么好，坚定“四个自信”。

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：把立德树人作为教育的根本任务，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，把理论教学、实践教学、网络教学结合起来，构建“三位一体”课堂教学体系，实现教、学、做一体化，切实增强教学的思想性、理论性和亲和力、针对性。

（2）《思想道德与法治》课程

课程目标：引导学生深化对马克思主义的人生观、价值观、道德观和法治观的认识，深刻领会社会主义核心价值观与社会主义法治建设的关系。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；培养学生良好的思想道德情操和

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：教材主要包括马克思主义的人生观、理想信念、中国精神、社会主义核心价值观、道德观和道德素质、法治观和法治素养等。

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、实效性。

（3）《形势与政策》课程

课程目标：帮助学生准确理解当代中国马克思主义，深刻领会党和国家事业取得的历史性成就、面临的历史性机遇和挑战；引导大学生正确认识世界和中国发展大势，正确认识中国特色和国际比较，正确认识时代责任和历史使命；牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”。

主要内容：主要讲授党的理论创新最新成果，新时代坚持和发展中国特色社会主义的生动实践，马克思主义形势观、政策观、党的路线方针政策、基本国情、国内外形势及其热点难点问题。

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）《大学英语》课程

课程目标：依托现代教育技术，通过线上、线下混合式教学模式，培养学生英语听、说、读、写、译综合语言应用能力，适应学生未来职业发展英语语言口头与书面实用技能的需要；同时将语言技能教育、跨文化教育与思想政治教育结合起来，培养学生文化自信，增强社会主义核心价值观。

主要内容：课程内容由三个部分组成，即综合、听说、实践。课程以线下课堂教学为主，培养学生的英语语言技能及综合应用能力；以线上教学平台为辅，培养学生的自主学习能力，满足个性化学习的需要；以英语第二课堂为延伸，拓展学生的实践应用能力。

教学要求：遵循“实用为主、够用为度”的原则，重视语言学习的规律，正确处理听、说、读、写、译的关系，确保各项语言能力的协调发展；打好语言基础和

培养语言应用能力并重；强调语言基本技能的训练和培养实际从事涉外交际活动的语言应用能力并重，重视加强听、说技能的培养；通过多种现代化教学途径，开展英语第二课堂活动，激发学生学习英语的自觉性和积极性。课程采用形成性评估与终结性评估相结合的原则。

（5）《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。发挥体育教育的特色优势，帮助学生在体育中享受乐趣，增强体质，健全人格，锤炼意志。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。

课程内容：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。

（6）《信息技术》课程

课程目标：高等职业教育专科是通过理论知识学习、技能训练和综合应用实践，使高等职业教育专科学生的信息素养和信息技术能力得到全面的提升。

本课程通过丰富的教学内容和多样化的教学形式，帮助学生认识信息技术对人类生产、生活的重要作用，了解现代社会信息技术发展趋势，理解信息社会特征并遵循信息社会规范；使学生掌握常用的工具软件和信息化办公技术，了解大数据、人工智能、区块链等新兴信息技术，具备支撑专业学习的能力，能在日常生活、学习和工作中综合运用信息技术解决问题；使学生拥有团队意识和职业精神，具备独立思考和主动探究能力，为学生职业能力的持续发展奠定基础。

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。

(7)《劳动教育》课程

课程目标：学生通过亲身参与劳动与专业技术实践活动获得直接劳动体验，促使学生主动认识并理解劳动的必要性，逐步树立正确的劳动价值观，养成良好劳动适应和热爱劳动人民的思想情感。注重养成工作中、生活中的劳动习惯和技能，逐步形成自立、自强的主体意识和生活态度。

主要内容：劳动教育理论教学（以讲座形式开出，占4学时）；会计金融综合实训课程中开出（各类练习钞、会计凭证、账簿的分拣、搬运、装订；以及工作台、工作间、校内外实训场地的卫生清洁等教学项目，占28学时。）

教学要求：以具体的实践教学项目引导、组织学生进行劳动与技术的活动。让学生在“做中学”和“学中做”，强调在操作过程中劳动意识的形成和技术能力的进展。在专业实践环节中，培养和进展学生对动手又动脑的技术学习的兴趣，开发其创造性思维，着重培养学生在实践工作中形成良好的劳动态度和工作习惯，促使他们逐步形成时代进展所需要的技术素养、初步的技术创新意识和技术实践能力，逐步培养学生的职业意识、职业兴趣、社会责任感以及创业精神。

(8)《国家安全教育》课程

课程目标：本课程以习近平总体国家安全观为指导，全面贯彻党的教育方针、新时代军事战略方针，围绕立德树人根本任务和强军目标、维护国家安全根本要求，着眼培育和践行社会主义核心价值观，以提升学生国家安全意识和国家安全素养为重点，为实施军民融合发展战略和建设国防后备力量服务。

主要内容：本课程主要包括绪论、总体国家安全观、政治安全、国土安全、军事安全、经济安全、文化安全、社会安全、科技安全、网络安全、生态安全、资源安全、核安全、海外利益安全、新型领域安全。

教学要求：课程在严格执行《中华人民共和国国家安全法》及教育部发布的《关于加强大中小学国家安全的实施意见》《大中小学国家安全教育指导纲要》等法规和文件，认真贯彻素质教育、创新教育思想，充分利用现代教育技术，采用课堂

讲授与课外网络课程自学相结合的教学模式。课程列入学校人才培养方案和教学计划，充分利用互联网平台采用无纸化考试，课程考核的总成绩由平时成绩和考试成绩组成，考核成绩记入学生档案。

(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，树立唯物主义科学观；通过对有代表性作品的鉴赏，学习不同类别艺术知识，特别是中国传统艺术知识，提高职业院校学生的文化素质，传承、弘扬中国优秀艺术文化；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；着重培养学生思考艺术作品所表达的情感及创作者对于人性的追问，让学生在思考中将艺术鉴赏体会转化为对社会主义核心价值观的认同；保持自然、得体、高雅的外表形象，拥有积极向上的精神面貌，树立正确的世界观、人生观、价值观，促进学生身心全面发展。

主要内容：（理论和实践各占 50%）：共七章，分别为：艺术鉴赏概述、艺术发展沿革、艺术门类与艺术特征、名家名作赏析、不同类别艺术的地位和意义、艺术文化遗产保护与传承、中国传统文化与艺术美学。

教学要求：了解不同类型的艺术文化发展沿革及影响；树立唯物主义科学观以及正确的世界观、人生观、价值观；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；思考中华美学精神的思想内涵，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。

(10)《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，加强职业道德教育，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。

（11）《应用写作》课程

课程目标：掌握“必需”的应用写作基本理论和基础知识，能写出工作中的常用应用文书，能对具体的应用文书加以分析评鉴，并使学生在写作的过程中感受祖国文化，热爱祖国语言，增强学生的文化自信。

教学内容：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，并充分挖掘本课程蕴含的思政内容，结合地方传统文化，融入社会主义核心价值观。结合写作训练，使学生具备符合新时代要求的更高应用文写作能力和人文素养。

教学要求：（1）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）结合例文的分析讲授，引导学生加深对所学文体的全面的认识。（3）要指导学生进行有效的作文训练，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。

（12）《大学生心理健康教育》课程

课程目标：本课程旨在紧紧围绕坚定学生理想信念，以爱党、爱国、爱社会主义、爱人民、爱集体为主线，围绕政治认同、家国情怀、文化素养、道德修养等重点优化课程思想内容供给，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。

(13)《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：包括国防教育讲座、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、分列式会操等等。

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。

(14)《军事理论》课程

课程性质：必修课、考查课

课程目标:通过军事理论课教学,让学生了解掌握军事基础知识和基本军事技能,达到增强国防观念、国家安全意识和忧患危机意识,打造有特色的思政军理课,强化学生爱国主义精神、集体主义观念、传承红色基因、加强组织纪律性,把思想教育融入教学,提升军理课程的思想价值和精神内涵,促进大学生综合国防素质的提高,为培养中国人民解放军后备兵源和预备役军官打下坚实的基础。

主要内容:本课程主要包括中国国防、国家安全、军事思想、现代战争、信息化装备等内容。

教学要求:课程在严格执行《普通高校学校军事理论课教学大纲》的基础上,结合我院培养高素质人才的需要,逐步构建以军事必修课为主干、以思政军理教育

讲座为延伸的课程教学体系。坚持课堂教学和教师面授在军事理论课教学中的主渠道作用，在教学实践中加强学生的思想教育和优化军事理论教学方法和手段，深化课程改革，突破传统的僵化式教学模式。课程列入学校人才培养方案和教学计划，充分利用互联网平台采用无纸化考试，课程考核学期总成绩由平时成绩和考试成绩组成，考核成绩记入学生档案。

2.专业（技能）课程（含认知实习、跟岗实习、顶岗实习、实习及研习）

（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》课程

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，提倡中国特色社会主义共同理想，践行社会主义核心价值观，融入深厚的爱国情感、国家认同感、中华民族自豪感教育理念。

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）《知识产权管理》课程

课程目标：通过本课程的学习，学习者可以熟练掌握科技创新和商业实践中的知识产权管理规则，具备洞悉创新机会和管控知识产权风险能力，为组织和个人赢得创新所得提供强有力支撑。

主要内容：在动态的全球竞争环境下，知识产权业已成为企业特别是高技术企业谋求可持续竞争优势的战略资源和创新“利器”。本课程打开知识产权的静态形式要素（即专利、商标、著作权和商业秘密等）和动态行为要素（创造、运营、保护和组织）“黑箱”，给出法律制度框架下的知识产权管理策略，帮助学习者识别和管控科技创新和组织运营中的知识产权风险，发挥知识产权在科技创新和商业实践中

的护航、导航和领航功能。

教学要求：注重理论联系实际，在讲解知识产权相关法规、基本理论知识的基础上，注重对管理方法的领会和应用。

（6）《会议与会务管理》课程

课程目标：本课程以国际化的理念、综合性与交叉性的知识视野，拓展会议管理专业知识的广度与深度。让学生既对各类展览、会议、节庆、体育赛事等领域的内涵和特点有较好的理解与认知的同时，对会议管理知识体系具有较为清晰与完整的认识，并能充分了解国内外会展行业发展的概况和趋势。

主要内容：课程内容设计力求既能全面地识别会议、会务的多种业态的独特之处，也将介绍行业及研究的最新理念及发展动向。兼顾理论和实践、学界与产业，培养学生具备专业的知识水平与创新的实践能力。

教学要求：本课程要求教师讲授理论并联系实际，学生能够在课程结束前完成会议和会务管理的相关技能展示。

（7）《逻辑思维与写作》课程

课程目标：（1）针对逻辑基础知识，能够掌握和运用最基本的逻辑技巧，学会运用逻辑知识分析和解决实际问题，以达到提高逻辑思维能力和培养良好的思维素质的目的；（2）针对写作主题，知道写什么，准确把握主题也就是概念的实际内涵，熟练掌握如何将已知的信息定义、分类、归纳，以及信息之间关系的把握；（3）针对写作方法，知道怎么写，掌握基本的推理类型和因果关系，以及论证方法和规则的熟悉运用。

主要内容：将传统《形式逻辑》课程的学习和《写作》课程的学习有机结合起来。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并在写作中运用；介绍命题特征、种类、真假，使学生了解并进而掌握各类命题的结构形式和表达形式，学会在写作中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，使学生在写作中能够较为熟练地运用各种命题形式公式进行合乎规则的推理论证；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，在写作中做到思路严谨，避免逻辑谬误。

教学要求：注重理论与实践相结合，注重逻辑基础知识在写作中的实际运用，做到活学活用。通过课程培养和提高学生的逻辑思维能力和写作水平，使学生在写作中能够正确运用概念、命题，能够合乎规则地进行推理，正确使用各种论证方法使文章更有说服力。

（8）《新媒体营销》课程

课程目标：通过本课程的学习，学生可以了解目前主流的新媒体应用和营销活动，掌握系统的新媒体营销知识，并能够运用新媒体进行营销策划、活动安排等。

主要内容：从新媒体基础知识到新媒体运营，以及使用技能操作、新媒体营销的全貌，具体讲解新媒体营销工具的具体使用方法，包括如何制作 H5，如何使用各种修图工具，如何制作动图等。

教学要求：结合最新案例，培养具有独立运营微信公众号、制作漂亮的 H5、拍摄精品短视频等能力。

（9）《公共关系理论与实务》课程

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、筹办公关关系活动的的能力。

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

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，让学生理论上认同、思想上感悟、行动中主动实践，知行合一。

（11）《公文写作》课程

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，为就业做好准备。

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，同时将语言技能教育、跨文化教育与思想政治教育结合起来，培养学生文化自信，增强社会主义核心价值观。

（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）《行政管理学基础》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，提倡中国特色社会主义共同理想，践行社会主义核心价值观，融入深厚的爱国情感、国家认同感、中华民族自豪感教育理念。

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》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）《直播营销》课程

课程目标：掌握直播媒体概念、类型、新媒体营销特征及模式、发展现状、趋势及应用领域等知识；熟悉新媒体营销策划的步骤及方法；掌握图文类内容设计、视频类和直播类内容设计及营销数据分析等知识。

主要内容：直播媒体营销认知与策划；直播媒体文案创作；直播媒体数据分析。

教学要求：培养学生能够根据企业需要完成新媒体营销策划方案的撰写与展示，包括但不限于事件营销、互动活动及社群营销等；能够熟练使用多种主流新媒体平台，生产图文及视频类内容，策划整场直播及开展新媒体运营活动。

（16）《社会学基础》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，了解进行社会调查的关键步骤并予以实践。

教学要求：掌握社会学的基本理论知识；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，并初步具备中层干部管理能力，适应行业发展与职业变化要求。

主要内容：企业人力资源规划、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，敏捷的思维能力和迅速的应变能力；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）《潮汕文化概论》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，让学生在学中以茶修德、以茶明理。

（22）《中国传统文化》课程

课程目标：本课程通过讲述中国传统文化的历史渊源、文化模式的形成、文化发展历程和文化继承与创新等专题，使学生全面系统地了解民族文化历程，对传统文化的继承和创新问题引发进一步思考，继承弘扬文化传统精华；拓展、增进学生的人文学科知识和人文素质修养。

主要内容：了解中国古代文化赖以产生、发展的主、客观条件及其发生发展的历史进程；了解传统文化中哲学、史学、宗教、文学、教育、艺术、科学技术等的基本内容及其发展演变；把握传统文化的基本精神和基本特征，正确认识传统文化中的精华与糟粕，树立继承、弘扬传统文化的自觉意识，牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”。

教学要求：正确运用马克思主义的立场和观点，较为系统地讲述中国传统文化发展的演进历程，使学生较为全面地掌握中国传统文化的基本知识；讲授与讨论相结合；在条件允许的情况下，组织学生参观、考察，开展讨论，撰写论文。

（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

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）《创意摄影》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）《人文通识与阅读》课程

课程目标：本课程主要针对学生阅读量不足这一普遍存在的问题，通过开发主题式阅读模块，指导学生学会筛选阅读书籍、分析阅读层次、掌握不同读物的方法，能根据主题深入阅读经典性文献，培养具有一定人文深度的阅读能力。

主要内容：本课程主要包括阅读的层次分析法、笔记与阅读管理以及从国家与历史、社会与时代、爱情与个人、科技与伦理等几个主题出发选择代表性作品作文本分析。

教学要求：主讲教师需要充分挖掘主题阅读的话题，通过深入的文本解读引导学生进行阅读实践，善于组织学生进行小组式的探究学习，采用小组成果展示作为该课程最终的考核方式。

（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。

(29) 《中外文学作品选读》课程

课程目标：本课程力求引导学生掌握文学经典作品，把握文化内涵，培养学生的基本文学素养与人文精神，以文学经典作品为学习对象，学会体验、分析、阐释作品背后的文化意蕴，从而培养学生正确的审美观、价值观、人生观。

主要内容：本课程通过对中外经典文学作品的阅读、诵读、分析、阐释，能够提高学生感受和鉴赏美的能力，丰富学生的精神世界，激励情感、启迪心灵，不断提高审美能力和文化素养，并通过对经典作品的再现，达到艺术与文学审美通感的效果。内容上兼有经典性、学术性和前沿性的特点；形式上兼有体验性、启发式的特点。

教学要求：讲练结合，参与互动，形式灵活。充分发挥学生的主动性，教师起到引导作用，引导学生对作品进行理解与想象，形成多种艺术形式的再创造。

(30) 《非遗文化概论》课程

课程目标：本课程从国际国内两个视角，全方位地、系统而深入地向学生介绍对非物质文化遗产的概念和内涵，启发学生思考如何设计非物质文化遗产抢救和保护工程。

主要内容：非物质文化遗产及其保护的理论研究；“非物质文化遗产”概念的提出；非物质文化遗产与文化景观遗产的关系；非物质文化遗产的性质；保护非物质文化遗产工作。

教学要求：讲练结合，参与互动，形式灵活。充分发挥学生的主动性，教师起到引导作用，引导学生对作品进行理解与想象，形成多种非遗艺术形式的再创造。

(31) 《新媒体写作平台策划与运营》课程

课程目标：重点介绍了新媒体与自媒体的区别与联系、主流自媒体写作平台及

变现途径，引导读者全面认识新媒体写作平台的营销价值。

主要内容：介绍了简书运营技巧和手法，让读者不仅了解简书的基础操作，也能学到具体的实战策略；介绍了今日头条运营技巧和策略，便于读者学到今日头条的基础操作及具体的实战策略；重点介绍了大鱼号和企鹅媒体平台基础操作及运营策略；重点介绍了搜狐自媒体和百度百家号基础操作及运营策略；重点介绍了豆瓣和知乎基础操作和实战策略；介绍了领英专栏的写作技巧及具体的运营措施。

教学要求：主讲教师需要充分挖掘新媒体写作平台的特点，组织学生进行小组式的探究学习，采用小组成果展示作为该课程最终的考核方式。

（32）《新媒体营销概论》课程

课程目标：重点介绍了新媒体的概念和特征，引导读者全面认识新媒体所处的行业，以及新媒体营销的属性、概念和执行流程。

主要内容：用历史发展的眼光，介绍了不同类型的新媒体，让读者不仅能看到最新的新媒体模式，也能看到这个模式发展背后的脉络；重点介绍了新媒体广告投放载体，便于读者选择适合自己的新媒体运营方式；介绍了新媒体运营的策划思维；介绍了新媒体舆情管理知识；选取了可口可乐、海底捞、恒大冰泉等的新媒体助力传统行业转型的案例。

教学要求：教师需要培养学生能够运用学校所学的理论知识，在实际运用中能根据环境的不同，任务的不同，熟练操作新媒体营销平台，创作出合格的营销作品。

（33）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。

(34) 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。

(35) 全院性公共选修课（具体课程另定）

七、教学活动周数分配

具体安排见表 3。

表 3 教学活动周数分配表

学年	学期	入学教育、军事技能训练	课堂教学	复习考试	顶岗实习、毕业论文（设计）、毕业教育	机动周	学期合计	学年合计
一	1	3	14	2		1	20	40
	2		18	2			20	
二	3		18	2			20	40

	4		18	2			20	
三	5		18	2			20	40
	6				20		20	
合计		3	86	10	20	1		120

八、教学进程总体安排

(一) 课程计划

本专业总学时为 2600 学时，总学分为 140 学分，实践性教学学时占总学时 50% 以上。其中，公共基础课程学时为 736 学时，占总学时 28 %，40 学分；专业（技能）课程学时为 1864 学时，占总学时的 72 %，100 学分。选修课教学时数为 362 学时，占总学时的 14%，20 学分。具体安排见表 4。

表 4 各类课程学时、学分分配表

课程类别		学时	占总学时比例 (%)	学分	占总学分比例 (%)	相关标准要求
公共基础课程		736	28	40	29	学时不少于总学时的 1/4
专业（技能）课程		1864	72	100	71	
合计		2600	100	140	100	
其中	必修课	2238	86	119	85	
	选修课	362	14	20	15	学时不少于总学时的 10%
实践性教学学时		1365				学时占总学时
实践性教学占总学时比 (%)		53				50%以上

(二) 教学进程安排

表 5 教学进程安排表

课程类别、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						备注					
						理论教学	实践教学	第一学年		第二学年		第三学年							
								第一学期	第二学期	第三学期	第四学期	第五学期	第六学期						
								16周	18周	18周	18周	18周	20周						
								周学时数 / 学期学时数											
公共基础课程	必修课	1	99000502B	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论 (1)	4	36	32	4			2▲								
		2	99000512B	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论 (2)		36	32	4				2▲							
		3	99000522B	思想道德与法治 (1)	3	24	20	4	1										
		4	99000532B	思想道德与法治 (2)		30	26	4		2									
		5	99000032A	形势与政策 (1)	1	8	8		(8)										
		6	99000612A	形势与政策 (2)		8	8			(8)									
		7	99000622C	形势与政策 (3)		8		8			(8)								
		8	99000062A	形势与政策 (4)		8	8					(8)							
		9	99000072A	形势与政策 (5)		8	8						(8)						
		10	99000082B	大学英语 (1)	3	56	30	26	3▲										
		11	99000092B	大学英语 (2)	4	72	46	26		4▲									
		12	99000122B	体育 (1)	2	36	4	32	2▲										
		13	99000132B	体育 (2)	2	36	4	32		2▲									
		14	99000142B	体育 (3)	2	36	4	32			2▲								
		15	99000542B	信息技术	3	48	24	24	3▲										
		16	99000592B	劳动教育	2	32	4	28		2									
		17	99000602B	国家安全教育	1	16	16	0	1										
		18	99000582B	艺术鉴赏	2	32	16	16					2						
		19	99000172B	创新创业教育与职业规划 (1)	2	12	6	6	(12)										
		20	99000182B	创新创业教育与职业规划 (2)		12	6	6			(12)								
		21	99000192B	创新创业教育与职业规划 (3)		12	6	6				(12)							
		22	99000572B	应用写作	2	32	28	4		2									
		23	99000632B	大学生心理健康教育 (1)	2	12	6	6	(12)										
		24	99000642B	大学生心理健康教育 (2)		15	8	7		(15)									
		25	99000652B	大学生心理健康教育 (3)		5	3	2			(5)								
		26	99000212C	军事技能训练	2	56	0	56	2周										
		27	99000202A	军事理论课	1	12	12	0	(12)										

		小计		38	698	365	333	10	12	4	4				
	选修课	1	99000283A	马克思主义中国化进程与青年学生使命担当	1	20	20	0	(20)						
		2		全院性公共选修课(说明:第2~5学期开设)	1	18	9	9				1			
		小计		2	38	29	9					1			
	公共基础课程合计			40	736	394	342	10	12	4	4	1			
专业(技能)课程	专业基础课程	必修课	1	06030200B	现代汉语	4	64	52	12	4▲					
			2	06030300B	管理基础	4	64	44	20	4					
			3	06030400B	秘书理论与实务	4	72	50	22		4▲				
			4	06033500B	知识产权管理	3	54	36	18		3				
			5	06031000B	公共关系理论与实务	4	72	36	36			4			
			小计		19	326	218	108	8	7	4				
	合计		19	326	218	108	8	7	4						
	专业核心课程	必修课	1	06030100B	基础写作	4	64	32	32	4▲					
			2	06033600B	会议与会务管理	4	72	48	24				4▲		
			3	06030700B	人力资源管理	4	72	48	24				4▲		
			4	06030800B	公文写作	4	72	40	32			4▲			
			5	06030900B	社交礼仪	4	72	36	36			4			
			6	06031100B	管理心理学	3	54	36	18			3			
			7	06031400B	逻辑思维与写作	4	72	38	34		4▲				
			8	06031700B	美学	3	54	36	18		3				
			9	06031200B	行政管理学基础	4	72	48	24					4▲	
			10	06031500B	社会学基础	3	57	36	21				3		
	小计		37	661	398	263	4	7	11	7	8	0			
	合计		37	661	398	263	4	7	11	7	8	0			
	专业拓展课	限选课(每个模块2选1)	1	06033701B	新媒体营销	3	54	27	27				3	1+X	
06033801B				直播营销											
2			06033901B	人文通识与阅读	4	72	52	20				4			
			06034001B	中外文学作品选读											
3			06031801B	办公室事务管理	3	54	16	38				3			
		06031901B	广告理论与实务												
4		06034101B	潮汕文化概论	3	54	27	27					3			
		06032101B	中国传统文化												
5		06032201B	有效沟通	3	54	27	27			3					
		06032301B	商务谈判												
任选课		06032401B		茶艺与茶文化	2	36	18	18					2		
		06034201B		非遗文化概论											
		06034301B		新媒体写作平台策划与运营											
	06034401B		新媒体营销概论												
小计		可选修课程学分(说明:设置的可选修课程学分应达到最低要求选修课程学分的1.3倍以上)			40										

		最低要求选修学分		18										
		合计		18	324	167	157	0	0	3	7	8		
综合能力课程	必修	1	99000252C	社会调查	2			不少于2周						
		2	06032800B	书写	2	36	0	36			2			
		3	06032900B	办公自动化	2	37	0	37			2			
		4	06033000B	新媒体实务（一）	2	36	18	18				2		1+X
		5	06033100B	秘书英语	2	36	22	14				2		
		6	06033500C	新媒体实务（二）	2	36	18	18					2	1+X
		6	06033600C	创意摄影	2	36	0	36					2	
		7	06033400C	顶岗实习（毕业论文设计）	12	336	0	336						20周
		小计			26	553	58	495			4	4	4	
		合计			26	553	58	495			4	4	4	
专业（技能）课程合计				100	1864	841	1023	12	11	22	18	20		
总学时				140	2600	1235	1365	22	26	26	22	21		
最低应修满学分				140										

- 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，教育引导崇尚劳动，尊重劳动。
- 3、《健康教育》安排在新生入学教育期间以专题形式开展，不占用总学时。
- 4、《秘书综合技能实训》包含12课时劳动精神、劳模精神和工匠精神的专题教育，《顶岗实习》包含4课时劳动专题教育。
5. 顶岗实习为6个月，计12学分，336学时。

九、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）基本素质要求

德、智、体、美、劳全面发展，思想品德及操行考核合格；体质健康测试达标。

（二）学分要求

实行学分制，实施学分制改革选课制，学生在最长学习年限内获得的总学分达到人才培养方案中规定的毕业最低总学分要求且必修课全部合格。

应修满的课程学分要求：最低应修满 140 学分，其中公共基础必修课程应修满 38 学分，专业（技能）必修课程应修满 82 学分，选修课程应修满 20 学分。

学分置换按《汕头职业技术学院学分制管理办法（试行）》、《汕头职业技术学院学分互换认定管理办法》有关规定执行，其中专业核心课程不得免修和学分置换。

（三）等级证书要求

具体见表 6、7。

表 6：职业技能等级证书（含职业资格证书）

序号	证书名称	证书等级	颁证机构	获证要求	备注
1	新媒体技术职业技能等级证书	初级	南京奥派信息产业股份有限公司	建议考取	

表 7：基本技能证书（说明：主要指英语等级考试、计算机等级考试等证书）

序号	证书名称	证书等级	颁证机构	获证要求	备注
1	人力资源管理师	四级	人力资源与社会保障部	建议考取	
2	茶艺师	中级	人力资源与社会保障部	建议考取	
3	普通话证书	二级乙等	国家语言文字工作委员会	建议考取	

十一、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、毕业教育☆ 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。