

XX 中等职业学校

文秘专业 人才培养方案

目 录

| | |
|----------------------|----|
| 一、专业名称及代码..... | 3 |
| 二、招生对象及学制..... | 3 |
| 三、人才培养目标..... | 3 |
| 四、人才培养模式..... | 3 |
| 五、职业范围..... | 3 |
| 六、人才培养规格..... | 3 |
| 七、主要职业资格证书..... | 5 |
| 八、毕业基本要求..... | 5 |
| 九、课程结构..... | 5 |
| 十、教学进程计划..... | 6 |
| 十一、核心课程标准..... | 7 |
| 十二、各类课程学时分配表..... | 9 |
| 十三、教学活动时间分配表..... | 9 |
| 十四、专业技能综合考核基本要求..... | 10 |
| 十五、教学实施建议..... | 11 |
| 十六、教学评价建议..... | 12 |

一、专业名称及代码

专业名称：文秘

专业代码：180200

二、招生对象及学制

招生对象：初中毕业或同等学历者

学 制：3年

三、人才培养目标

本专业坚持立德树人，面向企事业单位，培养从事秘书工作、文书与档案管理、会务服务、办公室事务管理信、息处理、客户服务、计算机文字处理等工作，具备良好职业道德、职业素养，熟练掌握文秘专业技能的、德智体美全面发展的高素质劳动者和技能型人才。

四、人才培养模式

以行业需求为导向，紧贴岗位实际确定人才规格，重视德技并修，采用理实一体、课堂学习、校内实训、企业见习、实习社会实践相结合的人才培养模式，以活动为载体全面提升学生综合素养，以岗位工作内容训练形成核心技能，以校内外实训、课堂仿真训练、参与实践活动为途径，实现人才培养目标。

五、职业范围

职业规划可分为初级秘书、中级秘书和高级秘书：

初级秘书：办公室办事员、前台秘书、资料员、信息员、人力资源管理员、行政助理、计算机系统操作员、文字录入处理员、文书档案员、会务服务员

中级秘书：行政主管、办公室主任、会务策划师

高级秘书：行政经理、高级秘书等

六、人才培养规格

本专业毕业生应具有以下职业素养、专业知识和技能：

知识结构、能力结构、素质结构要求表

| 名称 | 主要内容 | 主要实现途径 | |
|------|---------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| 知识结构 | 基础知识 | 文学知识、法律基础、外语词汇与语法、计算机应用等通用知识。 | 公共课(思想道德修养与法律基础、实用英语和计算机应用基础等课程) |
| | 专业知识 | 1.处理办公室事务的知识。 | 专业技术课和专业实践课(秘书学概论、秘书实务、秘书实务实训等课程) |
| | | 2.办公室设备操作的知识。 | 专业实践课(办公自动化实训) |
| | | 3.书面表达及口语表达的知识。 | 专业技术课(语文、应用文写作、口语表达) |
| | 4.一定的信息采集和处理的 | 公共课(计算机应用基础)专业技术课(网页编辑) | |

| | | | |
|------|------|---|--|
| | | 知识。 | 和专业实训课(速录实训、计算机操作基础实训、摄影技术、办公自动化实训) |
| | | 5.文件处理与档案管理的知识。 | 专业技术课(文书工作与档案管理)和专业实践课(文书工作与档案管理实训) |
| 能力结构 | 基础能力 | 1.计算机应用能力。 | 公共课(计算机应用基础)和专业实训课(计算机操作基础实训) |
| | | 2.公关能力及处理和协调各种人际关系的能力。 | 专业技术课(公共关系、礼仪、秘书心理学) |
| | | 3.具备一定的外语水平,具有一定的阅读能力、口语表达能力。 | 公共课(实用英语)和专业技术课(外语听说) |
| | 专业能力 | 1.较强的书面和口语表达能力。 | 专业技术课(语文、应用文写作、口语表达) |
| | | 2.现代化办公设备操作能力。 | 专业实践课(办公自动化实训) |
| | | 3.办公室事务处理能力。 | 专业技术课(秘书实务、文书工作与档案管理)和专业实践课(秘书实务实训、顶岗实习、文书工作与档案管理实训) |
| | | 4.信息采集和处理的能力。 | 公共课(计算机应用基础)专业技术课(网页编辑)和专业实训课(速录实训、计算机操作基础实训、摄影技术、办公自动化实训) |
| | | 5.沟通协调能力。 | 专业选修课(成功学)专业技术课(公共关系、礼仪、社会实践活动) |
| | 综合能力 | 1.理解领悟能力。 2.独立办事能力。 3.分析判断能力。 | 专业课程教育与学校素质教育与能力培养活动相结合 |
| | 素质结构 | 思想道德素质 | 具有正确“三观”,爱国守法、明礼诚信、团结友善、勤俭自强、敬业奉献。 |
| 文化素质 | | 具有一定文化品位、审美情趣、人文素养和科学素质。 | 文学、艺术欣赏等课程学习 |
| 职业素质 | | 系统地掌握本专业的基础知识、基本理论和基本技能,能从事文秘专业范围内的实际工作。 | 公共课(军事理论与训练、劳动课)和专业技术课(秘书实务、礼仪、形体、文书工作档案管理)实践训练课(秘书实务实训、文书工作与档案管理实训顶岗实习、摄影技术、办公自动化实训、书法实训) |
| 身心素质 | | 掌握体育运动和科学锻炼身体的方法与技能,养成良好的生活和体育锻炼习惯,有良好的心理素质,能够经受困难和挫折,适应各种复杂多变的工作环境和社会环境。 | 心理咨询、运动会和、体育活动、德育主题活动 |

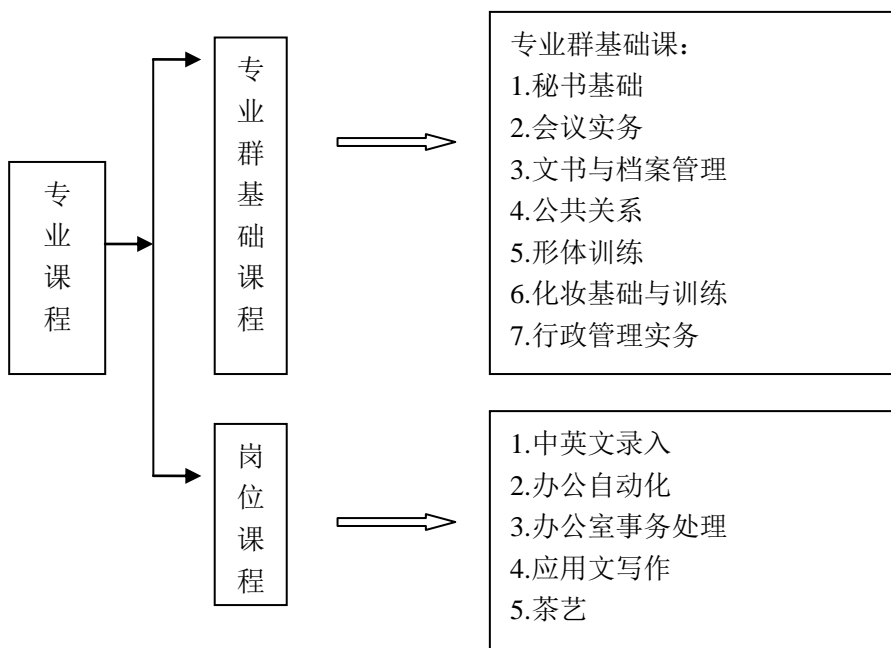
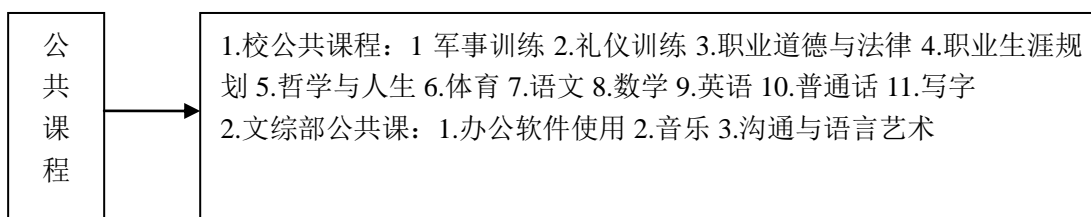
七、主要职业资格证书

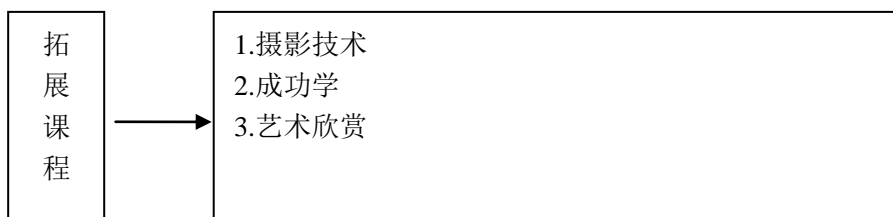
| 序号 | 职业资格认证 | 对接课程名称 | 职业资格鉴定项目引入作为课程教学项目 |
|----|-----------|-----------------|----------------------------------|
| 1 | 秘书资格证(五级) | 秘书基础、办公室实务、会议实务 | 拟写会议通知、安排中小型会议的日程、会场布置、会议礼仪、会议记录 |
| | | 文书拟写与处理、办公自动化 | 事务文书的写作与修改、行政公文的写作与修改 |
| 2 | 普通话等级证书 | 思维与口才训练、普通话 | 经典诵读、普训、复述、演讲 |
| 3 | 计算机等级证书 | 计算机应用基础 | 办公自动化 |

八、毕业基本要求

- 1.符合国家、省教育厅行政部门中等职业学校学生学籍管理的有关规定。
- 2.掌握本专业的的基础理论和基本技能，全部课程考试成绩合格。
- 3.身心健康，操行分评价合格，
- 4.顶岗实习和社会实践考核合格。

九、课程结构





1.本课程结构不包括军训、入学教育和毕业教育，军训、入学教育和毕业教育由学校根据情况明确。

2.本专业三年总学时为 3312 学时，其中理论课时 1110，占总课时的 33.5%，实践课时 2202，占总课时的 66.5%。

3.拓展课程是选修课，其他是必修课程。

十、教学进程计划

文秘专业课程进程计划

| 分类 | 序号 | 课程名称 | 参考学时(周课时数) | | | | 考核形式 | 课程类别 |
|-------|----|---------------------------|------------|------|------|------|------|------|
| | | | 1 学期 | 2 学期 | 3 学期 | 4 学期 | | |
| 校公共课程 | 1 | 军事训练 | 1 周 | | | | | |
| | 2 | 礼仪训练 | 2 | 2 | | | 面试 | C |
| | 3 | 职业生涯规划 | | 2 | | | 笔试 | C |
| | 4 | 职业道德与法律 (经济政治与社会) | | | 2 | | 笔试 | C |
| | 5 | 哲学与人生(培育与践行社会主义核心价值观) | | | | 2 | 笔试 | C |
| | 6 | 体育 | 2 | 2 | 2 | 2 | 面试 | C |
| | 7 | 语文 | 2 | 2 | 2 | 2 | 笔试 | A |
| | 8 | 数学 | 2 | 2 | 2 | 2 | 笔试 | A |
| | 9 | 英语 | 2 | 2 | 2 | 2 | 笔试 | A |
| | 10 | 普通话 | 2 | 2 | | | 面试 | C |
| | 11 | 写字 | 1 | 1 | | | 笔试 | C |
| 小计 | | | 13 | 15 | 10 | 10 | | |
| 部公共课程 | 12 | 办公软件使用(五笔录入、排版、PPT、excel) | 4 | 4 | | | 机试 | B |
| | 13 | 音乐 | 2 | 2 | | | 面试 | C |
| | 14 | 沟通与语言艺术 | | | 4 | | 笔试 | B |
| | 小计 | | | 6 | 6 | 4 | 0 | |
| 群基 | 15 | 秘书基础 | 3 | 3 | | | 笔试 | A |
| | 16 | 会议实务 | | | 6 | | 笔试 | A |

| | | | | | | | | |
|------|----|----------|------------------|----|----|----|----|----|
| 基础课程 | 17 | 文书与档案管理 | 4 | 2 | | | 笔试 | A |
| | 18 | 公共关系 | | | | 4 | 笔试 | A |
| | 19 | 形体训练 | 2 | 2 | 2 | 2 | 面试 | C |
| | 20 | 化妆基础与训练 | | | 2 | 2 | 面试 | C |
| | 21 | 行政管理实务 | | | | 5 | 笔试 | A |
| | 小计 | | | 9 | 7 | 10 | 13 | |
| 岗位课程 | 22 | 中英文录入 | 3 | | | | 机试 | C |
| | 23 | 办公自动化 | | 3 | | | 面试 | C |
| | 24 | 办公室事务处理 | | | 3 | | 笔试 | A |
| | 25 | 应用文写作 | | | | 6 | 笔试 | A |
| | 26 | 茶艺(理实一体) | | | 4 | 2 | 面试 | B |
| | 小计 | | | 3 | 3 | 7 | 8 | |
| 拓展课程 | 30 | 摄影技术 | | | | 0 | 笔试 | 开卷 |
| | 31 | 艺术欣赏 | | 0 | | | 笔试 | 开卷 |
| | 32 | 成功学 | | | 0 | | 笔试 | 开卷 |
| | 小计 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 合计 | | | 31 | 31 | 31 | 31 | | |
| 实习说明 | | | 第5期跟岗实习；第6期顶岗实习。 | | | | | |

十一、核心课程标准

1.秘书基础 本课程共 108 学时

本课程是专业核心课程,通过学习秘书学有利于秘书专业的学生从整体上认识要成为一名成功的秘书工作者在素养方面的各方面要求,为学习各专业课从思想上、心理上、知识上做好准备。

2.档案管理实务 本课程共 108 学时

本课程是文档秘书专门化方向的必修课程,通过档案的收集工作、档案的整理工作,使学生能进行文书档案收集工作;按要求对文书档案进行整理编目;合理鉴定档案保管期限;对档案进行安全保管;能编制基本档案检索工具;会编制档案基本参考资料;能提供档案日常利用。

3.中英文录入 本课程共 54 学时

本课程是专业核心课程,通过英文录入、中文录入、字符混合录入,使学生能掌握正确的指法,熟练进行英文的录入,每分钟击键速度 150 次以上;能正确进行中文文本的录入,每分钟输入汉字 60 字以上;能熟练地进行中文、英文及字符的混合录入。

4.办公自动化 本课程共 72 学时

本课程是专业核心课程,通过计算机基础知识,文字录入,电子文档,电子表格,演示文稿,办公自动化软件的综合应用,电话机、打印机、扫描仪、UPS 电源使用和

简单维护，传真机、复印机、一体机、记录器等常用办公设备安装和维护，熟练诊断、排除常用办公设备的简单故障。

5.会议实务 本课程共 72 学时

本课程是专业核心课程，通过拟写会议通知、安排中小型会议的日程、会场布置、会议礼仪、会议记录，使学生能拟写会议通知，能安排中小型会议的日程；能布置会场，安排与会者食宿、考察参观，做好礼仪服务，准确记录会议的主要内容，能及时收集、整理会议的相关资料，做好会后总结工作。

6.办公事务处理 本课程共 54 学时

本课程是专业核心课程，通过电话接打与记录、邮件收发、印信使用、值班日志的填写、领导活动的预安排(日、周、月)项目的实践，掌握电话接打、记录；会邮件的收发；能规范使用介绍信和印章；会安排值班人员、做好值班记录；能合理安排领导的公务活动；能管理好办公用品；做好办公室安全工作。能完成办公室文件管理、办公室日常事务性工作、办公室后勤保障工作、信访接待与处理等工作。

7.应用文写作 本课程共 90 学时

本课程是专业核心课程，通过事务文书的写作与修改、行政公文的写作与修改、收发文的程序、文件销毁登记造册、声像与电子数据的整合，使学生能拟写事务文书中常用条据、意向书、邀请信、感谢信、贺信、请柬、慰问信、致辞、总结、会议记录、简报，能拟写行政公文中通知、报告、请示、函、批复。并能修改上述文书，文书格式正确、条理清楚、语句通顺、标点正确、无错别字。能做好收文的签收、登记、拟办与批办、分发与传阅、承办、催办与注办，能基本做好发文的拟稿、核稿、签发、编号、注发、缮印、校对、盖印、登记、装封，能基本掌握文件的分类与归档，能做好文书的销毁工作、能简单编辑和整合重要的声像和电子数据。

8.行政管理实务 本课程共 108 学时

本课程是专业核心课程，通过人际关系的处理、熟悉行政运作和行政服务的要求、激励和沟通的技巧、政府危机管理意识的强化、行政管制的加强与弱化的案例分析，使学生能掌握基本的管理理论知识；具有处理人际关系的技能及相关业务技术能力；了解政府行政运作的过程，了解公共服务型政府的主要服务内容；能够了解人的性格与需要，会以口头、书面、非语言沟通方式进行沟通；能够了解国内政府危机管理体制及主要措施；能够了解行政管制的加强和弱化的原因及采取的对策。

9.礼仪训练 本课程共 72 学时

本课程是专业核心课程，通过仪容、仪表、仪态在模拟情景中的运用，客人的接待(迎客、待客、送客)，突发事件处理，内外沟通协调，使学生能运用礼仪常识规范自身的仪容、仪表、仪态进行社交(握手、介绍、递接名片、乘车等)、接待(迎客、待客、送客)、公关等活动，基本掌握部分少数民族和国家的习俗礼仪，做好内宾和外宾的接待

工作；能根据需要对信息收集并进行归纳分类；能根据自己的职责范围应对突发事件；能做好沟通协调。

10.沟通与语言艺术 本课程共 60 学时

本课程是专业基础课程，通过语言沟通、非语言沟通、服务沟通能力培养、团队协作能力培养、个人沟通魅力展现五个模块的学习，学生掌握基本的社会沟通技能、提升社会交往能力，培养学生掌握沟通的理念、知识，学会运用沟通的技巧，获得一定的社会能力、方法能力和专业能力，为学生的可持续发展奠定了基础。

十二、各类课程学时分配表

| 序号 | 课程类型 | 课程门数 | 理论课时 | 实践课时 | 合计 |
|----|---------|------|------|------|------|
| 1 | 校公共课程 | 12 | 630 | 54 | 684 |
| 2 | 部公共课程 | 3 | 180 | 144 | 324 |
| 3 | 群公共课程 | 7 | 200 | 484 | 684 |
| 4 | 岗位课程 | 5 | 100 | 260 | 360 |
| 5 | 拓展课程 | 5 | | | |
| 6 | 跟岗、顶岗实习 | | | 1260 | |
| 合计 | | | 1110 | 2202 | 3312 |

十三、教学活动时间分配表

| | | 理论教学周数 | 实践教学周数 | 理实一体教学周数 | 顶岗实习周数 | 军训与行为规范 | 复习考试周数 | 公益劳动与机动 | 技能鉴定教学周数 | 学期教学总周数 |
|------|--------|--------|--------|----------|--------|---------|--------|---------|----------|---------|
| 第一学年 | 第 1 学期 | 2 | 2 | 10 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 | 18 |
| | 第 2 学期 | 2 | 2 | 12 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 18 |
| 第二学年 | 第 3 学期 | 2 | 2 | 11 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 18 |
| | 第 4 学期 | 2 | 2 | 10 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 18 |
| 第三学年 | 第 5 学期 | 0 | 0 | 0 | 18 | 0 | 0 | 0 | 0 | 18 |
| | 第 6 学期 | 0 | 0 | 0 | 18 | 0 | 0 | 0 | 0 | 18 |
| 总计 | | 8 | 8 | 43 | 38 | 2 | 4 | 4 | 1 | 108 |

十四、专业技能综合考核基本要求

1.课程考核与评价

理论课程教学考核以过程考核与结果考核相结合,评价主体多元,评价单元模块化,学习项目个性化,知行结合,鼓励创新。

理论课程考核结构:分为过程考评40分(其中:平时表现10分;平时测试30分);期末考评(卷面考评)60分。

考核原则:教考分离、统一组考。具体操作:学期初制订与公布教学考一体化题库,教学中依据题库进行学习效果的抽查,课后进行辅导;期末实行教考分离,由教务科从题库中抽题组卷,交叉监考阅卷,做到教学评价客观。

(2)理实一体课程

理实一体课程的考核将从专业技能(60%)、专业理论基础(30%)、职业态度(10%)三个方面进行考察。

理实一体课程考察内容与方式

| 序号 | 考察内容 | 考察方式 | 评价人 | 比例 |
|----|------|--------|------|-----|
| 1 | 专业技能 | 面试、机试 | 校企共评 | 60% |
| 2 | 专业理论 | 笔答(抽考) | 专业教师 | 30% |
| 3 | 职业态度 | 面试 | 校企共评 | 10% |

评价体系坚持以能力为核心、兼顾知识与素质的评价原则。有效利用教学实训平台引入企业参与教学评价;着力探索课程教学质量评价的新途径,新举措。

2.实习考核与评价

(1)实习过程与要求

实习分为跟岗与顶岗实习两个阶段完成,第一阶段结束,进行实习成绩评定与转岗,进行第二阶段。

第一阶段:跟岗实习期间。企业指定师傅对学生进行指导和培训,学校选派专业教师、班主任在跟岗实习期间全程跟班、跟岗指导。

第二阶段:跟岗实习结束,指导教师与企业师傅根据学生表现的职业素养、职业能力进行综合评价,举行转岗仪式,公布跟岗实习成绩;之后,学生进入顶岗实习期,学校管理人员返回学校,但继续与企业师傅、学生保持联系和沟通,进行远程指导。

(2)考核与评价

考核与评价由校企双方共同完成,成立校企共管机构,共同制定管理制度和考核办法,共同实施评价与考核。建立顶岗实习期间的双导师制。

(3)实习成绩

实习成绩的过程和结果考核分别通过实习表现和实习报告两部分完成,实习表现占总成绩的60%,实习报告占40%;实习表现包括出勤和工作表现,实行量化考核,其

中，企业考核占 40%，学校占 20%；实习报告成绩的评定，企业占 30%，学校占 10%。

十五、教学实施建议

(一)教学组织形式

1.注重“德技双修、人人发展”，全面培养学生综合素质。按照“教、学、做合一”的总体原则，根据课程性质，采用班级授课、分组教学、现场互动、专题讲座等形式组织教学；应用操作法、案例法、任务驱动法等现代教学方法；充分利用多媒体、网络、空间等信息化手段实施教学，积极开展师生教学互动，大力倡导学生自主学习、自主探索，达到共同学习、共同提高的目的。

2.按教学计划组织教学活动；坚持以赛促改，以展促学，定期组织学生技能大赛、教学成果展。

3.成立活动社团，增加学生社会实践时间。

4.实习时间为第 5 期、第 6 期。

(二)主要教学方法

1.案例教学法

在《秘书基础》、《沟通与语言艺术》、《文书与档案》、《办公室事务处理》等课程中使用特定的案例并指导学生提前阅读，组织学生开展讨论或争论，形成反复的互动与交流，其间结合一定的理论知识，通过各种信息、知识、经验、观点的碰撞来达到启迪思维，提高专业技能水平的目的。

2.任务驱动法

在《公共关系》、《会议实务》、《茶艺》等课程中，以企业、度假村等校内外实训基地现场为中心，以学生在做中学、学中做为主体。

3.竞赛促学

营造竞赛文化，以赛促学，以赛促练，通过举办各种形式的竞赛，使学生有机会参加各种不同内容不同级别的技能竞赛，以提高学生的竞争意识，激发学生的学习兴趣，营造一个良好的学习氛围，培养学生操作能力。

(三)顶岗实习与社会实践指导方法

1.注重学生思想的动态变化

把握学生顶岗实习与社会实践不同阶段的思想变化，加强学生思想疏导工作，及时与企业沟通学生想法，解决学生遇到的问题或困难，帮助学生实现从校园到职场的过渡。

2.针对实习、实践企业的特点开展指导

指导教师应结合实习、实践企业的特点展开针对性指导，从企业的特色出发，引导学生认知岗位和适应岗位、行业工作，并全面展开实习、实训活动。对于部分培训体系不够健全的企业，指导教师应加强与企业的沟通，与企业指导老师积极合作，推动实习、实践方案的有效实施。

3.将顶岗实习、社会实践指导与就业指导结合

就业指导工作融入顶岗实习和社会实践指导工作中,引导学生树立正确的就业择业观念,在认知行业,明确自身职业发展目标的基础上,帮助学生做好就业岗位与企业的选择。

十六、教学评价建议

凡教学计划规定开设的理论课程和独立设置的实践课程都必须进行考核。考核坚持过程考核与结果评价相结合,采取考试、考查等方式。

(一)理论课程考核

以对知识的理解和运用实行过程考评与期末考评相结合的综合评定方法:其中,过程考评40分(其中:平时表现10分;平时测试30分);期末考评(卷面考评)60分。

(二)实训考核

采用过程考核与结果考核相结合、理论与专业技能相结合,以学生专业技能、专业理论、职业态度为重点进行考核,具体分值比例为:专业技能(60%)、专业理论基础(30%)、职业态度(10%)。

(三)实习考核

以企业评价(企业主管、企业指导教师)为主,结合学生自评、实习报告、实习带队教师考评。

1.实习表现:占考核成绩60%,由企业和指导教师根据学生在工作态度和掌握的专业技能进行综合评定,企业占40%,学校占20%。

2.实习报告:占考核成绩40%,根据学生总结能力予以评定。实习报告中应包括实习计划的执行情况、质量分析与评估、存在问题与解决措施、经验体会与建议等。实习报告成绩的评定,企业占30%,学校占10%。