

附件1:

文秘专业人才培养方案

(2020级)

一.【专业名称及代码】

专业名称：文秘

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】

基本学制3年，实习弹性修业年限2-5年

四.【职业面向】

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)
	商务服务业 (72) 居民服务业 (79)	行政事务处理人员3-01- 02 (GBM30102) 含秘书3010202速录师3010206劳动关系协调员4070302	文员类、助理类

所属专业大类及所属专业类应依据现行专业目录；对应行业参照现行的《国民经济行业分类》；主要职业类别参照现行的《国家职业分类大典》；根据行业企业调研，明确主要岗位类别（或技术领域）；根据实际情况举例职业资格证书或技能等级证书。

五.【培养目标与培养规格】

（一）培养目标

立足广州，面向粤港澳大湾区服务行业，立德树人、践行社会主义核心价值观，培养理想信念坚定，德智体美劳全面发展，具有一定科学文化水平，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，引导学生深入社会实践、关注现实问题，培育学生经世济民、诚信服务、德法兼修的职业素养，较强的就业能力和可持续发展的能力；掌握文秘专业基础知识和较强的“办文”、“办会”、“办事”技能，能够胜任珠三角、大湾区中小型企业秘书、文员、行政（业务）助理、公关等岗位以及城镇（社区）基层部门文秘、新闻宣传等岗位工作的复合型技术技能人才。

（二）培养规格

1. 素质结构

（1）思想政治素质

在习近平新时代中国特色社会主义思想指引下，全面贯彻党的教育方针，紧紧围绕立德树人这一根本任务，不断推动思想政治教育创新发展，将培育和践行社会主义核心价值观融入教育教学全过程。引导学生增强中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，厚植爱国主义情怀，把爱国情、强国志、报国行自觉融入坚持和发展中国特色社会主义事业、建设社会主义现代化强国、实现中华民族伟大复兴的奋斗之中。

（2）职业素质

具有良好的职业态度和职业道德修养，具有正确的择业观和创业观。坚持职业操守，爱岗敬业、诚实守信、办事公道、服务群众、奉献社会；具备从事职业活动所必需的基本能力和管理素质；脚踏实地、严谨求实、勇于创新。

2. 知识结构

（1）文化知识

了解我国国情，掌握大学专科的文化基础知识；

掌握文秘职业道德与修养教育方面的知识；

掌握计算机及计算机网络应用和其他办公设备操作的及速录基础知识；

掌握秘书学及秘书工作实务方面的知识；

掌握文秘职业形象的设计与塑造知识；

掌握文秘职业口语表达知识。

(2) 专业知识

掌握公务文书、事务文书、商务文书写作的知识；

掌握文书处理及档案管理的操作方法与知识；

掌握各类会议的组织、策划与服务的知识；

掌握办公室日常各项事务及办公设备及速录的处理与操作技能；

掌握公共关系策划与实操方面的知识；

了解企业常用法律法规与财务管理、会计等方面的知识；

具有一定商贸业务操作知识。

3. 能力结构

(1) 职业通用能力

①汉语运用能力：要求具备较强的书面表达与口语沟通能力，掌握熟练写作各类文书、策划方案、创意文案等技能；擅长口语交际。

②信息收集调研能力：认识信息收集、调研分析工作的基本知识、工作特点、基本要求，初通调研各项工作的内容、工作程序和具体处理方法。

③公关社交能力：掌握商务活动及社交礼仪，具备一般心理学知识，认识个性心理及社会心理，具备一定的与人交际能力。能够拟订接待工作计划，能够正确安排礼宾次序，能够指导安排宴请；能够选择、运用有效的网络沟通工具，完成内、外部的沟通。

(2) 职业专门能力

①办公室事务管理能力：掌握办公室环境维护与管理、电话管理、邮件管理、商务接待与宴请、办公用品管理、值班工作、印信管理、时间管理、零用现金与商务报销的方法与技能，熟练处理日常办公事务工作。

②办公自动化应用能力：能熟练使用现代办公室常用办公软件，具有对各类办公设备的操作与简单维护能力，掌握较熟练的速录技能。

③文书拟写与处理能力：具备较强文字表达能力，熟练掌握行政公文、事务文书、商务文书的拟写与处理方法。

④活动组织能力：具备以会务为核心的各类活动策划能力，掌握会议服务与管理技能

，有较强的组织协调能力和沟通能力，熟练掌握公务摄影、速记等技能、

⑤文档管理能力：能将所学的档案管理知识运用到实际的工作岗位上，并有效完成正规档案管理工作岗位所要求的各项工作任务；掌握分类、整理、录入、保管、利用等档案管理技能。

⑥基层公共事务管理执行能力：具备较强的政策理解领悟能力，能够适时适当的提供参谋参考意见和建议，掌握组织主持社区、企业各类文化活动技能，有较强执行力和独立工作能力，掌握以商务为重心的社会公关技能，能进行跨文化交流。

⑦基础商贸实务能力：具有一定的财税会计知识和数据分析能力，具备阅读、拟写英文经济贸易文书及处理外贸英文函电的能力。

(3) 职业拓展能力

①参谋辅佐能力：了解和掌握有关领导学、社会学和哲学等方面的基本原理，能综合地运用这些知识解决现实中的领导问题；掌握领导计划与安排的能力，熟练掌握领导服务与管理的技巧与技能，具备较强的事务处理能力与现场协调能力，能够灵活应对工作中可能出现的突发和意外情况。

②报刊编辑能力：
掌握新闻和新闻选题、新闻写作、选稿改稿、版面安排、新闻策划知识，树立正确的新闻意识，具备理解并能运用正确的立场、观点和科学的方法分析发现新闻，处理企业新闻采编中各项业务的能力。

③人力资源管理能力：能协助人事主管或其他相关职能部门进行员工招聘管理；能按照公司培训要求进行培训需求分析及培训组织管理；能进行员工绩效考核与统计；能对员工福利薪酬进行核算与发放；能进行人事档案管理，能为员工办理劳动合同及购买“五险一金”。

④社区社会工作能力：
初步掌握小组、个案、社区社会工作方法，能进行小组活动及社区各类问题协调，运用一定的方法手段妥善处理个人、人际之间、人与环境之间的问题。

⑤客户服务与管理的能力：能正确识别客户的特征与需求，并采取有效措施满足客户的需求，能运用各种方法与技巧提高为客户服务的能力，具备客户开发、客户维护、客户关系处理、客户满意管理等方面的能力。

（三）【培养岗位与职业能力】（核心岗位“★”）

序号	培养岗位	岗位描述	职业专门能力	对应课程
1	商务（行政）秘书岗★	（1）负责企事业单位上报、下发的各种文书的草拟、审核、登记、编号、送审和安排打印、核对、存档等工作；（2）参与起草企事业单位各种行政公文、事务文书、商务文书等文件；（3）负责企事业单位各类文件材料、电话、传真件、信函的接转等工作；（4）会议策划与服务工作；（5）公关事务处理工作。	办公室事务处理技能 文书写作与处理技能 办公自动化应用技能 会议组织与策划技能 公关技能	秘书工作理论与实务 应用写作 商务文书写作 会议组织策划 公共关系实务 办公设备使用与管理 常用办公软件实训
2	档案管理岗	（1）负责企事业单位收集、整理、分类、鉴定、统计、保管各类档案；（2）负责各项档案归档以及档案信息资源的开发利用等工作。	档案与信息管理能力 办公室事务处理技能	档案与信息管理能力 秘书理论与实务
3	企业文员岗	（1）负责企事业单位上级来文的接收、登记、呈批、传阅、清退、归档等工作；（2）负责管理单位印章和领导印章，填写对外介绍信、证明信等材料；（3）负责接待与处理客户来访；（4）负责办公室环境管理等工作。	办公室事务处理技能 交际与沟通能力 档案与信息管理能力	秘书理论与实务 秘书沟通与口才 商务文书写作 档案与信息管理能力
4	行政（业务）助理岗★	（1）负责企事业单位日常接待工作；（2）负责企事业单位办公室内部管理事务、员工关系协调等；（3）负责企事业单位会议场所管理及各类大型会议、重要活动的筹备、服务等会务工作。（4）根据单位行业工作特点，协助完成领导交办的相关业务的管理工作。	办公室事务处理技能 会务组织与服务技能 商贸实务技能	秘书理论与实务 会议组织策划 国际贸易实务（双语） 国际商务单证（双语） 企业常用法律实务
5	公关、宣传岗	（1）从事新闻单位助理岗位，协助新闻采访、组稿、校对与后期编辑等工作；（2）从事企事业单位公关岗位，负责媒体沟通、引导舆论、公关活动策划与组织、编辑内刊等工作；（3）从事企事业单位宣传岗位，负责政策法规宣传、制作宣传栏、编辑内刊、活动报道等工作。	文书写作与处理技能 公关技能 职业形象塑造技能	应用写作 商务文书写作 公共关系实务 会议组织策划 秘书礼仪与职业形象塑造
6	速录员岗	（1）熟练使用亚伟速录机与亚伟速录软件，达到120字/分钟；（2）整理、校对对书面文字材料并看打录入；（3）影像文件的语音整理编辑并听打录入；（4）现场会议速录、影视剧和电视新闻及其各栏目字幕直播等业务。	速录技能 文书写作与处理技能 文字校对技能	现代应用汉语 应用写作 商务文书写作 普通话考证实训 速录员考证实训 速录与远程平台应用

六.【课程设置及要求】

(一) 公共基础课程

序号	课程名称	课程目标	主要内容	教学要求	落实国家有关规定和要求	课程管理部门
1	思想道德修养与法律基础	<p>1. 素质目标 培养大学生良好的思想政治素质和道德素质，培养大学生良好的职业素养和法律素养。</p> <p>2. 知识目标 引导大学生理解掌握思想道德修养的基本内容、理论、原则，帮助大学生领会社会主义法律精神，掌握相关法律基础知识。</p> <p>3. 能力目标 教会大学生正确看待各种生活问题、人生矛盾和社会问题的方法，培养大学生主动学习的能力、自我管理的能力、分析解决问题的能力、创新发展的能力。</p>	<p>1. 思想政治素养的培养与训练（理想信念、人生价值、爱国主义和核心价值观）</p> <p>2. 道德素养的培养与训练（个人品德、社会公德、职业道德和家庭美德规范和意识）</p> <p>3. 法律素养的培养与训练（法律规范和法律意识）</p>	<p>本课程是中宣部、教育部规定的对全日制普通高校大学生进行思想政治理论课教育的公共必修课，是对大学生系统进行思想政治教育的主渠道和主阵地。</p> <p>要求针对大学生成长过程中面临的思想、道德和法律问题，开展马克思主义的世界观、人生观、价值观、道德观和法治观教育，引导大学生提高思想道德素养和法律素养，成长为自觉担当民族复兴大任的时代新人。</p>		社科部
2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论概论	<p>1、知识目标： (1) 了解与课程相关的马克思主义的基本立场、观点和方法 (2) 掌握马克思主义中国化的历史进程及毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观的主要内容 (3) 深刻理解习近平新时代中国特色社会主义思想的内容及对当今中国发展的重要意义</p> <p>2、能力目标： (1) 具有大是大非的辨别能力 (2) 正确使用相关政治用语的能力 (3) 具有一定的意识形态信息甄别能力 (4) 运用理论分析解释社会现象的能力</p> <p>3、素质目标 树立四信：对中国化马克思主义的信仰，对中国特色社会主义的信念，对党和政府的信任，对实现中国梦的信心</p>	<p>站起来篇—— 毛泽东思想（14学时）</p> <p>富起来篇—— 邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观（6学时）</p> <p>强起来篇—— 习近平新时代中国特色社会主义思想（34学时）</p>	<p>师资方面：本课程的主讲教师要求不仅具有比较深厚的马克思主义理论功底，善于学习和掌握哲学社会科学的最新成果，充分了解世情、国情和民意，熟悉大学生的思想实际，而且能够有针对性地开展教育教学活动，具有强烈的人文关怀精神和为学生服务的意识，具有现代职业教育以职业活动为导向、突出能力目标的先进理念。</p> <p>本课程的教学团队要求经常交流教学经验，探讨教学改革的有效方法。在教学团队建设中，要强化培训，尤其要加强对教师的职业教育教学能力培训。采取集中培训和个人钻研相结合，提高教师素质。不断完善教师科研和教学相促进的激励机制，形成有利于教师队伍良性发展的长效机制。</p> <p>手段与方法方面：要求课堂面授与网络教学相结合。采取讨论、主题演讲、现场教学、社会调研等多种方法加强教学效果</p>	2005年中共中央、国务院印发《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》；2018年中共中央办公厅、国务院办公厅印发《关于深化新时代学校思想政治理论课改革创新的若干意见》	社科部
3	形势与政策	<p>本课程主要是帮助学生全面正确地认识党和国家面临的形势和任务，拥护党的路线、方针和政策，增强实现改革开放和社会主义现代化建设宏伟目标的信心和社会责任感。同时使学生基本掌握该课程的基础理论知识、基</p>	<p>本课程教学内容根据教育部社政司和广东省教育厅下发的每学期《高校“形势与政策”教育教学要点》，主要围绕</p>	<p>本课程的主讲教师要求不仅具有比较深厚的形势政策、世界政治经济与国际关系基本知识，善于学习和掌握国内外重大时事，充分了解世情、国情和民意，熟悉大学生的思想实</p>	《中宣部、教育部关于进一步加强高等学校学生形势与政策教育的通知》（教社政〔2004〕13号）	社科部

		本理论观点、分析问题的基本方法，并能够运用这些知识和方法去分析现实生活中的一些问题，把理论渗透到实践中指导自己的行为。	党和国家推出的重大战略决策和当下国际、国内形势的热点、焦点问题，并结合我校教学实际情况和学生关注的热点焦点专题。	际，而且能够有针对性地开展教育教学活动，具有强烈的人文关怀精神和为学生服务的意识，具有现代职业教育以职业活动为导向、突出能力目标的先进理念。	《教育部关于加强新时代高校“形势与政策”课建设的若干意见》（教社科〔2018〕1号）	
4	体育	<p>1. 素质目标 培养正确的世界观、人生观、价值观，具备创新精神、职业道德和团队合作精神。</p> <p>2. 知识目标 掌握一至两项运动技术动作，了解身体的生理健康指标和心理健康指标、常见运动损伤和预防等，熟练掌握一定的体育裁判法和体育竞赛的组织与管理，以及体育竞赛的鉴赏。</p> <p>3. 能力目标 能参与体育比赛，保持适度的体育竞技水平，组织不同规模的体育比赛，能够执裁一定级别的体育比赛，懂得鉴赏体育竞赛，参与并指导社区的体育事务。</p>	<p>1. 体育理论和健康知识</p> <p>2. 体育实践项目 田径，篮球，足球，排球（气排球），乒乓球，羽毛球，体育艺术类项目（健美操、体育舞蹈、瑜伽），太极，健身。</p>	<p>1. 室内外体育运动场所</p> <p>2. 影像投影室</p> <p>3. 体育竞赛观赏平台</p> <p>4. 超星学习通等教学APP</p> <p>5. 学生体能测试查询平台</p> <p>6. 阳光长跑APP</p>		社科部
5	高等数学、经济数学	<p>1、素养目标：以数学的严密逻辑关系和思想性，提升学生的数学素质和数学文化，培养把学习数学的思想、方法延伸到其它学科的学习中，提高学生的学习能力；培养学生具有不怕困难，勇于挑战；突破自我，超越自我的精神；体验积小胜以至大胜的从量变到质变的人生哲理。</p> <p>2、知识目标：①掌握微积分的基本运算：求极限、导数和微分，计算不定积分和定积分，求解简单的微分方程，求二元函数的偏导数和简单的二重积分计算；熟练掌握二、三阶行列式计算和矩阵的初等行变换，并应用于线性方程组的求解；掌握古典概型的概率计算和随机变量的数字特征计算；②了解微积分、线性代数、概率统计的知识背景和应用；③熟悉微积分、线性代数、概率统计的基本概念。</p> <p>3、能力目标：通过学习，使学生具有探索、发现，概括、抽象等职业能力。</p> <p>①能够以连续变化的数学思想去看待实际问题的变量关系，以导数看待函数的变化率，以积分的方法进行非均匀变化的累加计算；</p> <p>②具有把简单的实际问题数学化，即以用定性定量相结合的方法处理实际工作中有关数量问题；</p>	<p>本课程由通识基础模块、专业基础模块和综合拓展模块组成。</p> <p>1. 通识基础模块（36学时）：基本的一元函数微分学和简单的一元函数积分学。</p> <p>2. 专业基础模块（54学时）：一元函数微分学和积分学、简单的一阶微分方程求解(理工类)。</p> <p>3. 综合拓展模块组成：多元函数微积分学(54学时)；线性代数(36学时)；概率统计(36学时)。</p>	<p>1、数学实验室</p> <p>2、学生自学平台</p> <p>3、微信公众号学习平台</p>	<p>1、2019年6月教育部发布教职成〔2019〕13号文；</p> <p>2、《高等数学》、《经济数学》“十二五”职业教育国家规划教材；</p> <p>3、专插本，自考本的考试大纲。</p>	社科部

6	美育	<p>本课程目标细分为以下三个方面：</p> <p>1. 知识目标： 主要掌握美学的基本理论，包括美的内涵与本质、美的表现形态、中西方美学历程。</p> <p>2. 能力目标： 主要培养懂美、追求美、鉴赏美、创造美、传递美的能力。包括对于特定对象的美学鉴赏力；正确的审美观念和健康的审美情趣；培养崇尚美追求美的人生态度，以审美的心胸从事现实的学业和事业，使自己得到全面和谐的发展。</p> <p>3. 素质目标： 成为美的外在和美的内在兼备的高素质人才。</p>	<p>本课程的内容由两个模块组成，第一个模块是各艺术领域的美育教育，内容涵盖绘画艺术、书法艺术、雕塑艺术、建筑艺术、设计艺术、影视艺术、戏曲艺术、文学艺术、舞蹈艺术、数字媒体艺术和非遗传承特色艺术等，根据师资力量和专业特点从中选择一部分作为教学内容。第二个模块是美学理论模块，在第一个模块的教学内容的基础上对“美”进行抽象和总结。教学内容包括美的本质与内涵、美的表现形态和中西方的美学历程。</p>	<p>本课程通过对美的基本理论的介绍，启发学生的思维，激发他们心中爱美的情感，培养他们懂美、追求美、鉴赏美、创造美、传递美的能力；引导学生用美学理论联系自己的实际生活经验，通过美术、音乐、影视、非遗传承特色美育等审美实践活动，树立正确的审美观念，培养健康的审美情趣；以此来美化自己的心灵，完善自己的人格，自觉地塑造自身美的形象，自觉经营情感和谐、境界高远、富有意义的美丽大学和美丽人生，</p>	<p>本课程应国务院办公厅《关于全面加强和改进学校美育工作的意见》【国办发（2015）71号】和《教育部关于切实加强新时代高等学校美育工作的意见》【教体艺（2019）2号】的要求而开设，面向所有学生，为公共必修课（2学分），本课程全面贯彻党的教育方针，以立德树人作为根本任务，深入贯彻落实习近平总书记关于高等教育的重要指示精神 and 全国、全省教育大会精神，把培育和践行社会主义核心价值观融入学校美育全过程，培养造就德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。</p>	社科部
7	职业英语	<p>1、素养目标： 培养正确的世界观、人生观，价值观，具备创新精神、职业道德及团队协作精神。</p> <p>2、知识目标： ① 认知3000个英语词汇，500个与职场相关的英语词汇、句型。 ②了解时间管理、职业规划、创业、产品及公司介绍、招聘与评估、销售与营销、商务旅行、会展等相关知识。</p> <p>3、能力目标： ①能听懂日常和职场活动中的英语对话。 ②能用英语进行基本交流。 ③能阅读一般题材的英文资料。 ④能完成英语应用文写作。 ⑤能借助词典英汉互译业务材料。</p>	<p>本课程由基础模块、职场英语模块和综合拓展模块组成。</p> <p>1. 基础模块：日常的英语听说、自主学习，交互英语听说。</p> <p>2. 职场英语模块：规划未来、创办公司、公司介绍、职场沟通、产品介绍、求职招聘、联系业务、推销产品和服务、电子商务、商业调查、商务差旅、参加会展等</p> <p>3. 综合拓展模块：强化训练和英语考证模拟训练。</p>	<p>1、网络数字语言实验室 2、学生自学平台 3、蓝墨云班课、超星学习通、职教云、腾讯课堂等教学APP</p>	<p>1、教育部高教司2010年10月颁布的《高职高专教育英语课程教学基本要求》 2、教育部《关于全面提高高等教育质量的若干意见》 3、《大学英语教学指南》（教育部2017最新版）</p>	应用外语系
8	信息技术	<p>通过课程学习，使学生比较全面系统地掌握计算机的基础知识和基本应用技术，提高学生的实际动手能力、分析和解决问题的能力，培养学生的信息素养与创新</p>	<p>使学生了解计算机硬件、软件的基础知识、掌握信息检索和信息安全的知识、了</p>	<p>教学场地要求：全部教学在电脑机房上课，进行知识点讲解、实践指导、动手实验。 授课采用投影+课件，以</p>	<p>坚持标准引领，确保科学规范，明确学生的知识、能力和素质要求，注重学用相</p>	信息技术系

		<p>意识，使学生逐步养成严谨的工作态度和作风，为后续课程学习以及毕业后走向工作岗位奠定基础。</p> <p>1、 知识目标： 掌握Windows的操作系统的功能； 掌握计算机网络和安全基本知识以及Internet基本知识。 掌握Word、Excel、PowerPoint软件的使用方法；</p> <p>2、 职业技能目标： 能使用操作系统对文件和文件夹进行正确的创建、修改、删除及查找工作； 能使用Word进行日常的文件录入与编辑工作，绘制表格和图形； 能使用Excel进行数据表格录入与编辑，并对表格进行统计分析与管理； 能使用PowerPoint制作会议、报告、汇报、培训等演示文稿； 能使用网络进行简单的电子商务活动，收发电子邮件，传输电子文稿；</p> <p>3、 职业素质养成目标：培养学生自主学习的意识、提高解决问题的能力；培养学生信息化处理工作的意识和能力</p>	<p>解大数据、云计算和物联网技术的应用、熟练掌握Windows操作系统的操作技能，熟练掌握OFFICE的文字处理操WORD、电子表格处理EXCEL、演示文稿制作PowerPoint的操作与应用技能，Internet的使用技能，包括文件上传下载、电子邮件收发的使用。</p>	<p>边讲、边看、边做、边讨论等多种形式相结合教学手段。</p> <p>教学环境要求： 网络化多媒体计算机实训室、局域网、Windows 10系统、Office 2016、IE8.0浏览器、等应用软件。</p> <p>师资要求： 课程主讲教师要求具有丰富的计算机应用基础教学经验，能动态掌握目前计算机行业基础知识的更新和变化，责任心强。</p> <p>课程教学团队要求：本课程为全校公共基础课程，学生人数多，教学团队至少5人以上。</p>	<p>长，知行合一，培养和 强化学生职业素养养成和专业技术积累，把立德树人、文化知识教育、技能培养贯穿到教材和课堂教学中。合理运用教学资源，选用体现新技术、新规范的高质量教材，增强学生的职业适应能力和可持续发展能力</p>	
9	国学精粹	<p>课程总体目标是普及中华优秀传统文化，提升学生整体人文素养，帮助学生树立正确的价值观、人生观，准确认识优秀传统文化价值观念与文化精粹，教会学生学会做人、更好做事，树立文化自信，增强文化认同，提升文化自信。</p> <p>1. 知识目标： （1）能说出国学的基本概念、特质及其在当代的价值； （2）掌握儒家思想的发展脉络、主要典籍及其代表人物； （3）理解儒家思想的主要旨趣，熟读《大学》《论语》等儒家经典； （4）知道道家思想的代表人物和经典著作； （5）了解道家关于宇宙人生的核心思想，熟读《道德经》。 （6）了解佛家的基本知识及其中国化的历程； （7）理解佛家智慧、慈悲等概念的内涵。</p> <p>2. 能力目标： （1）能养成本本清源读原典的学习习惯； （2）具备自主学习和探究中国传统思想中的主要概念和思想内</p>	<p>课程以“国学与人生智慧”为主线，包括理论教学（18学时）与实践拓展教学（9学时）。</p> <p>1. 论教学包括绪论、儒家的人生智慧、道家的人生智慧与佛家的人生智慧等内容，具体设计为知理、守礼、明德、知耻、立志、好学、孝亲、诚信、敬业、自然、无为、智慧、慈悲等教学模块（每模块1-2学时），可根据不同专业特点选择使用。2. 实践拓展教学分为四个模块，包括城市国学讲坛（3学时）、雅艺体验（2学时）、岭南文化调研或其他</p>	<p>1、多媒体课室； 2. 国家教学资源库（微知库《四书五经选读》课程； 3. 超星学习通等教学APP 4. 配备有基本设备的茶室、琴室、书画室等国学实训室</p>	<p>教育部《完善中华优秀传统文化教育指导纲要》（2014年3月）、中共中央办公厅、国务院办公厅《关于实施中华优秀传统文化传承发展工程的意见》（2017年1月）教育部《关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成[2019]13号）</p>	国学院

		<p>涵的能力；</p> <p>(3) 具备良好的语言表达及沟通能力；</p> <p>(4) 具备反省自我身心状况的能力。</p> <p>(5) 能自觉将中华优秀传统文化与社会主义核心价值观相结合，对社会现象具有较准确的分析和判断能力；</p> <p>3. 素质目标：</p> <p>(1) 具有完善人格修养的意识，自觉运用国学经典智慧解决现实生活中的困惑；</p> <p>(2) 自觉在日常生活中践行中华优秀传统文化美德；</p> <p>(3) 具有一定的审美和人文素养，形成1项传统技艺爱好；</p> <p>(4) 具有传承弘扬中华优秀传统文化的责任感和使命感；</p>	<p>国学实践类活动（2学时）、综合实践项目（2学时）</p>			
10	大学生职业生涯与创新创业指导	<p>知识目录：</p> <p>1.掌握自我认知、职业认知、职业决策的方式方法；</p> <p>2.熟悉创新探索、创业实践的流程与方法；</p> <p>3.掌握生涯规划书、商业计划书的撰写规范；</p> <p>4.掌握职业选择、求职准备的基本礼仪和面试技巧。</p> <p>能力目标：</p> <p>1.能有效利用工具与平台进行自我认知、职业认知及职业决策；</p> <p>2.能有效利用各项资源进行创新创业实践；</p> <p>3.能准确撰写生涯规划书、商业计划书，并能有效的呈现；</p> <p>4.能有效的选择职业，并做好求职前的准备。</p> <p>素质目标：</p> <p>1.具有创新精神、不断突破自己、勇于创新；</p> <p>2.具有与时俱进，不断调整与优化自我的知识与能力结构；</p> <p>3.具有团队合作能力，具有未雨绸缪、积极面对的精神。</p>	<p>第一阶段：大学生职业发展与创新创业</p> <p>课堂任务：</p> <p>项目一：制定个人职业生涯规划书</p> <p>1.任务一：自我认知；</p> <p>2.任务二：职业认知与决策。</p> <p>项目二：撰写商业计划书</p> <p>3.任务三：创新思维训练与探索；</p> <p>4.任务四：创业前期准备；</p> <p>5.任务五：创业运营管理。</p> <p>课外实践：</p> <p>1.生涯规划大赛；</p> <p>2.大学生创新创业大赛；</p> <p>3.青年红色筑梦之旅活动或梦想激励人生活动。</p> <p>第二阶段：就业指导</p> <p>课堂任务：</p> <p>项目三 制作个人简历</p> <p>6.任务六：择业准备；</p> <p>7.任务七：就业准备。</p> <p>课外实践：</p> <p>1.简历制作大赛；</p> <p>2.“行业—专业—就业”人才需求</p>	<p>1.线上教学与线下教学，理论教学与实践教学相结合；</p> <p>2.突出过程与模块评价，结合课堂教学、课后作业、课外实践对各模块分别考核等手段，加强实践性教学环节的考核，并注重平时采分；</p> <p>3.强调目标评价、理论与实践一体化评价，注重引导学生进行学习方式的改变与思维模式的转变；强调课程结束后综合评价，充分发挥学生的主动性和创造力，注重考核学生人生发展创新思维意识的提升；</p> <p>4.注重校内专任教师与校外企业兼职教师相结合教学。</p>	<p>1.落实《教育部办公厅关于印发〈大学生职业发展与就业指导课程教学要求〉的通知》（教高厅〔2007〕7号）关于提高学生职业生涯规划 and 就业能力的要求；</p> <p>2.落实《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（国办发〔2015〕36号）、《国务院关于推动创新创业高质量发展打造“双创”升级版的意见》（国发〔2018〕32号）等文件要求，培养大学生的创新精神、创业意识，提高学生就业创业能力。</p>	创新创业学院

			分析大赛； 3.参加招聘会实践活动。			
11	应用写作实训	通过《应用写作实训》课程学习，使学生掌握以党政机关公文为核心的OA电子公文写作基础知识、格式、技法、行文规则等。能够一步到位，格式规范，快速准确地写作以党政机关公文为核心的常用电子公文。培养学生形成良好的职业习惯和协作能力，提升职业核心竞争力。	主要内容： 应用文及其写作过程、党政机关公文办文、事务文书办文、财经文书办文、常用文书办文、应用写作综合技能实战演练。	教学内容项目化、实战化、任务化。全面体现中小型企业办文过程的项目教学设计，使教学成为一个完整的“OA办文业务实践流程”，将纷繁复杂的理论学习转化为的生动有趣的“办文工作模拟实训”。	符合切实落实国务院《关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》和教育部高等教育司《关于加强大学生文化素质教育的若干意见》等文件精神，明确加强文化素质教育是高质量人才培养的重要组成部分。 也是落实2019年《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》中“推动中华优秀传统文化融入教育教学”、“统筹推进文化育人”规定。	公共管理系
12	军事理论教育	1、素养目标：围绕立德树人根本任务和强军目标根本要求，培育和践行社会主义核心价值观，提升学生国防意识和军事素养，为实施军民融合发展战略和建设国防后备力量服务。 2、知识目标：让学生了解掌握军事基础知识增强国防观念、国家安全意识、忧患危机意识，弘扬爱国主义精神、传承红色基因、提高学生综合国防素质。	1、中国国防：国防概述、法规、建设，武装力量，国防动员。 2、国家安全：国家安全概述、形式，国际战略形式。 3、军事思想：军事思想概述，外国军事思想，中国古代军事思想，当代中国军事思想。 4、现代战争：战争概述，新军事革命，机械化战争，信息化战争。 5、信息化装备：信息化装备概述，信息化作战平台，综合电子信息系统，信息化杀伤武器。	1、智慧树学习平台 2、学生自学平台	1、教育部《关于全面提高高等教育质量的若干意见》 2、教育部《普通高等学校军事课教学大纲》	保卫处
13	军事技能训练	1、素养目标：增强组织纪律观念，培养令行禁止、团结奋进、顽强拼搏的过硬作风。提高安全防护能力，培养分析判断和应急处置能力，全面提升综合军事素质。 2、知识目标：了解中国人	1、共同条令教育与训练：共同条令教育，分队的队列动作。 2、设计与战术训练：轻武器射击，战术。	现地教学	1、教育部《关于全面提高高等教育质量的若干意见》 2、教育部《普通高等学校军事课教学大纲》	保卫处

		民解放军三大条令的主要内容掌握队列动作的基本要领，了解格斗防卫基本知识卫生救护基本要领，了解战备规定、紧急集合、徒步行军、野外生存的基本要求方法和注意事项。	3、防卫技能与战时防护训练：格斗基础。			
14	心理健康教育与训练	<p>1、素质目标</p> <p>正确认识自己、接纳自己；遇到心理问题能进行自我调适或寻求帮助，积极探索适合自己并适应社会的生活状态。</p> <p>2、知识目标</p> <p>了解心理学有关理论和基本概念；明确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异常表现；掌握自我调适的基本知识。</p> <p>3、技能目标</p> <p>掌握自我探索能力，心理调适技能及心理发展能力；提升人际交往、情绪管理、挫折应对、时间管理等能力。</p>	<p>1、心理健康知识概论（心理健康基本知识）</p> <p>2、心理过程与调适（学习心理调适、情绪管理）</p> <p>3、生活与成长（人际交往、恋爱与性心理）</p> <p>4、挫折与生命教育（挫折应对、生命教育）</p>	<p>1、智慧树学习平台</p> <p>2、学生心理健康信息化管理平台</p> <p>大学生心理健康活动与技能竞赛等校内外实践平台</p>		学生处

（二）专业（技能）课程（应准确描述各门课程的课程目标、主要内容和教学要求，增强可操作性）。

序号	课程名称	课程目标	主要内容	教学要求	备注
1	现代应用汉语	通过该课程的学习为学生打下扎实的语言文字功底，掌握现代汉民族语言，规范听、说、读、写，为后续专业课程的学习奠定坚实基础。	1. 课程概述 2. 语音 3. 文字 4. 词汇 5. 语法 6. 修辞	通过讲述、讨论、分析、模拟、演练、调查等多种方法，融“教学做”于一体，结合学生社团活动、职业技能大赛，开展实训环节，重视多媒体技术的应用。	
2	秘书理论与实务	围绕“会服务、懂管理”的岗位要求，培养学生具备必要的秘书业务素质和较强的秘书实践能力，重点培养学生“会办事”的核心职业岗位能力。	职场认知；秘书职业素养；办公室管理技巧；印信管理方法；接听电话技巧；秘书时间管理方法；领导商务旅行安排；接待工作程序与技巧；基本文书处理技能；会务组织与服	课程采用任务驱动、工学交替等教学模式，利用院系部各处室、校外实训基地，通过真实任务和顶岗实习，巩固专业知识与技能，利用网络资源为学生提供参考文献和资料。	

			务基本技能		
3	应用写作	通过课程学习，使学生掌握以党政机关公文为核心的OA电子公文写作基础知识、格式、技法、行文规则等；能够一步到位，格式规范，快速准确地写作以党政机关公文为核心的常用电子公文。	应用文及其写作过程、党政机关公文、事务文书、财经文书、常用文书、应用写作综合技能实战演练。	教学做一体化的情境导入和在线写作任务，项目载体，任务驱动，将知识转化为技能。让学生在自主学习完成职业任务过程中学会“OA办公”。	
4	商务文书写作	掌握企业经营运作中各类常用商务文书的基本知识及写作要领，能够在分析、处理材料的基础上，写出主旨明确、格式规范、语言得体的各类商务文书，满足企业办公需求。	1. 商务文书写作基础知识 2. 商务管理与事务文书3. 商务告启文书4. 商务函电5. 商务礼仪文书6. 商务宣传文书 7. 商务契约文书 8. 商情调研文书	运用网络课程，全信息化教学。内容实战化、项目化、任务化。通过讲解示范、案例分析、小组协作等多种教学方法，全方位提升学生“办公”实务操作技能。	
5	办公设备使用与管理	熟悉各种常用办公设备的基本构成与工作原理，能够熟练使用各种办公设备完成办公任务，具备对各种办公设备的简单维护能力。	1. 电脑硬件装配与操作系统维护。2. 打印机的使用与维护。3. 扫描仪的使用与维护、OCR软件的使用。4. 静电复印机的使用与维护。5. 数码相机（单反）使用与维护。6. 其他办公设备的使用。	在办公设备实训室开展教学，通过项目教学，仿真模拟、案例分析、小组协作、网络课程等教学方法与手段，锻炼学生常用办公设备使用与维护技能。	
6	常用办公软件实训	熟悉常用各种办公软件的基本功能，能够熟练安装和使用各种常用办公软件完成相关办公室事务。	1. Word办公软件的高级应用。 2. Excel办公软件的高级应用。 3. PowerPoint办公软件的高级应用。 4. Photoshop图片编辑软件的一般应用。 5. 会声会影视频编辑软件的一般应用。	在安装有各种常用办公软件的电脑实训室开展教学，通过仿真模拟、案例分析、小组协作、网络课程等教学方法与手段，锻炼学生常用办公软件使用能力。	
7	档案与信息管理	通过课程学习，掌握文书处理、信息工作和档案管理等核心知识和职业能力，提升秘书岗位群“办公”系列技能。	1. 信息工作流程及规范化操作2. 发文的规范化处理3. 文书的立卷归档操作4. 特殊档案的保管5. 档案工作的要求和利用	通过讲授示范、小组情境实训、小组自评、师生互评的环节，结合线上线下的学习，利用校内外实训基地，实现教学做一体化。	

8	会议组织策划	了解办公会议的基本要求与程序，熟练策划并组织中小型企业常用各类小型办公会议；能够根据企业具体情况，选择、策划并组织常用专题会议；具有协助策划与管理小型展览会的能力。	1. 会务管理的内容：会前准备、会中服务、会后管理。主2. 商务专题会议：订货会、庆典活动、新产品发布会。 3. 展览会的策划与管理	在会议组织实训室开展教学，进行会议模拟实训，会议方案展示。参与实训基地会务管理活动
9	公共关系实务	通过学习，能够根据公共关系活动的目的要求，与公关对象进行沟通与协调；能够根据企业具体情况，选择合适的公关专题活动策划并组织实施；能够协助团队进行企业公关活动调研、实施与评估的能力；能够协助企业做好危机预防与应对方面的工作。	1. 公共关系传播的方式 2. 公共关系工作程序。 3. 公共关系工作任务 4. 组织形象分析方法与组织形象建设建立。	教学做一体化，在会务展览实训室开展教学。
10	秘书沟通与口才	注重职业技能，通过课程学习，掌握人际沟通的基本方法与技巧，提升学生与人沟通能力、自我口头表达能力。	1. 秘书沟通的原则和艺术2. 秘书社交口才3. 主持口才4. 演讲口才5. 宴会口才6. 信访谈待口才7. 场景口才	坚持“理论够用，注重实践”的教学原则，采用讲解、示范、录音、录像、试讲、讲评、模拟表演、观摩等教学方法，重视多媒体技术的应用。
11	速录员考证实训	掌握407个各类亚伟码及其有关技巧等速录入门技能（初级），能够使用亚伟速录机与亚伟速录软件进行看听录入，具有100字/分钟以上速录技能；有能力进行文档整理与分类，提供及时的文件支持。	1. 坐姿实训；2. 指法实训；3. 键位码实训；4. 声码实训；5. 韵码实训；6. 各类技巧与标点符号功能码等实训；7. 看听打综合实训。	信息化教学，人手一台计算机和亚伟速录机开展速录实训。课赛融合，以赛带练、以赛强技。
12	秘书礼仪与职业形象设计	通过课程学习，培养文秘专业学生塑造职业形象、提升职业礼仪的能力，打造专业、规范、知性、优雅，形象与能力兼备的新时代文秘专业人才。	1. 职业形象塑造的仪态礼仪、仪表礼仪、仪容礼仪2. 商务接待与交际礼仪 3. 商务电话礼仪 4. 商务宴请礼仪 5. 商务馈赠礼仪 6. 涉外礼仪7. 求职礼仪等	运用任务驱动法、情景教学法、案例教学法、课内实训与校外实战等教学方法，“教、学、做”一体化，将秘书的礼仪与技能融入到秘书形象之中。
13	秘书资格考证	本课程根据文秘专业人才培养目标进行定位，配合我国现阶段“学历文凭+资格证书”并重的用人制度，凸现现代秘书“五会”的特色，即秘书要会做人、会办文、会办会、会办事、会	1. 认识秘书职业资格考证2. 秘书职业道德与素养 3. 秘书办文篇4. 秘书办会篇5. 秘书办事篇6. 企业管理与法律、法规7. 模拟测试	全真题库分析与讲解，利用网络教学方式，进行在线模拟测试，提高考证通过率。

		学习。通过课程学习，帮助学生顺利考取专业核心职业资格证书——高级商务秘书证书。			
14	普通话考证实训	本结合国家普通话水平测试的要求和方法进行教学，让学生克服粤方言发音影响，掌握普通话发音练习和提高的方法，考取相应的普通话等级资格证书，满足用人单位需求。	1. 认识普通话考证 2. 读单音节字词训练 3. 读多音节词语训练 4. 朗读短文 5. 命题说话	通过示范、互动、模拟测试、实战演练、趣味教学等多种方法和音视频多媒体技术手段，提升学生普通话水平。结合经典诵读大赛、演讲比赛、辩论赛等活动，加强学生自练、互练。	
15	文学欣赏与创作	通过学习，提高学生文学的欣赏、朗读和创作能力，突出文秘专业写作技能和职业素质，培养学生的审美能力、人文情怀和可持续发展能力。	诗歌欣赏与创作、散文欣赏与创作、小说欣赏与创作、戏剧文学欣赏与创作、影视文学欣赏	以工学交替，问题导入，任务驱动，项目教学为主要形式，网络课程介入教学，理论联系实际地设计有关实训环节。	
16	企业常用法律实务	通过学习，掌握市场主体法，包括个人独资企业法、合伙企业法和公司法。掌握劳动法、合同法的主要内容。掌握工业产权法，包括商标法和专利法的内容。掌握消费者权益保护法的内容，提高运用经济法解决问题的能力。	经济法律基础、个人独资企业法、合伙企业法和公司法。劳动法、合同法。掌握反不正当竞争法、反垄断法。工业产权法，包括商标法和专利法的内容。消费者权益保护法	采用案例分析的方法，突出原理与案例、学理与法理、理论与实践相结合。	
17	速录与远程平台应用	熟练掌握亚伟码及其字词句录入技巧处理，亚伟速录听打提速（140-160字/分钟），大幅提升一次上屏准确率与速率，提升“熟文章”与“生文章”听打速度，完成会议速录实务。	亚伟速录“熟文章”听打提速（140-160字/分钟）；会议速录实务（包括“生文章”听打）。	精讲多练，在速录实训室教学环境中，信息化教学，实战演练。帮助学生考取速录师职业技能等级证书。	
18	组织行为学	理解和掌握组织行为学的基础知识和基本原理；能运用本课程基本知识和原理开展相关工作	1、组织行为学认知 2、个性与行为 3、知觉与行为 4、激励 5、群体行为 6、管理沟通	注重创设工作情景，多考虑工学结合，从做中学，从动手的体验	

		；	7、领导与权力 8、组织结构设 计 9、组织文化 10、组织变革与 发展	中强化知识体系 。	
19	社区危机管理	理解和掌握社区危机管理的基础知识和基本原理；能使用社区危机管理的基本方法和技能。	社区危机概述 社区危机管理的内涵和模式；社区危机管理的识别与评估机制；社区危机管理的预警机制；社区危机管理的善后处理机制；社区危机管理的沟通机制；社区危机经典案例鉴别、筛选与处理	注重“讲练结合”、“精讲多练”，加大实训力度	
20	社会组织管理	掌握社会组织的主要知识。能够进行虚拟社会组织的分工与合作，并适应各种可能的变化。培养学生科学、严谨的学习态度，以及执着探索、创新改革的科学精神。	社会组织概述、社会组织管理制度和理论基础、社会组织运行管理、社会组织人员管理、薪酬管理、财务管理、项目管理和评估	注重实训，综合运用案例教学法、情景教学法、校内实训法与校外实战法。	
21	社会调查	了解调查方案和抽样方案的设计，能够进行简单调查方案的设计、具有设计调研问卷、实施调研的技能、有良好的团队合作意识、遵守调查的基本伦理价值规范，有较好的道德意识、有较好的创新意识。	项目一绪论 项目二选题 项目四抽样 项目五测量 项目六问卷 项目七资料收集 项目八资料统计 项目九调查报告的撰写	1. 任务驱动教学。 2. 小组协作完成教学任务 3. 深入社区开展教学。	

七. 【教学进程总体安排】（见附表一、附表二）

八. 【实施保障】

（一）师资队伍（对专兼职教师数量、结构、素质等提出有关要求）

校内专任教师任职要求：

1. 队伍结构

学生数与本专业专任教师数比例不高于25:1, 双师素质教师占专业教师比例一般不低于60%，专任教师队伍要考虑职称、年龄，形成合理的梯队结构。

2. 专任教师

专任教师应具有高校教师资格；有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心，具有中文、文秘、行政管理等相关专业本科及以上学历；具有扎实的本专业相关理论功底和实践能力；具有较强的信息化教学能力，能够开展课程教学改革和科学研究；有每5年累计不少于6个月的企业实践经历。

3. 专业带头人

专业带头人原则上应具有副高及以上职称，具有高级秘书职业资格证书，能够较好地把握国内外行业、专业发展，能广泛联系行业企业，了解行业企业对本专业人才的需求实际，教学设计、专业研究能力强，组织开展教科研工作能力强，在本区域或本领域具有一定的专业影响力。

企业兼师任职要求：

兼职教师主要从本专业相关的行业企业聘任，具备良好的思想政治素质、职业道德和工匠精神，专业对口，具有扎实的专业知识和丰富的实务工作经验，具有中级及以上相关专业职称，能承担专业课程教学、实习实训指导和学生职业发展规划指导等教学任务。

（二）教学实施（对教室，校内、校外实习实训基地等提出有关要求）

教学设施主要包括能够满足正常的课程教学、实习实训所需的专业教室、校内实训室和校外实训基地等。

1. 专业教室基本条件

专业教室一般配备黑(白)板、多媒体计算机、投影设备、音响设备，互联网接入或Wi-Fi环境，并实施网络安全防护措施；安装应急照明装置并保持良好状态，符合紧急疏散要求，标志明显，保持逃生通道畅通无阻。

2. 校内实训室基本要求

(1) 文秘实务实训室

文秘实务实训室模拟公司办公环境，设有前台、经理室、会议室、档案室、茶水间、隔离开放办公桌、活动桌椅，处于安静位置，环境布置安全；配备录像录音播放设备；用于秘书工作实务、档案与信息管理等课程的教学和实训。

(2) 会务展览实训室

会务展览实训室应具有较大的活动空间，配备大型会议长桌、可移动小会议桌、可活动椅子、较大展示舞台，环境布置温馨、安全；配备计算机和投影设备，录像录音播放设备；用于会议组织策划、公共关系实务、秘书礼仪与职业形象设计、秘书沟通与口才等课程的教学和实训。

(3) 办公设备操作实训室

办公设备操作实训室进行可移动、开放式布置，配备投影设备、录像录音播放设备、可移动桌椅，配备多台计算机、打印机、复印机、扫描仪、单反照相机等；用于常用办公设备使用与维护课程的教学和实训。

(4) 速录实训室

速录实训室配备60台计算机、60台速录机，安装有各类常用办公软件、速录软件、速录考试系统，配备投影设备、录像录音播放设备，环境布置温馨、安全；用于应用写作、商务文书写作、常用办公软件实训、速录考证实训、速录与远程平台应用等课程的教学和实训。

(5) 学校综合档案室

学校综合档案室属于省一级档案室，用于档案与信息管理的教学、参观和实训。

3. 校外实训基地基本要求

校外实训基地基本要求为：具有稳定的校外实训基地；选择能够提供开展相关秘书岗位工作的企事业单位、街道社区及政府有关部门作为校外实训基地，实训资源充足。实训岗位及实训指导教师确定，实训管理及实施规章制度齐全。

4. 学生实习基地基本要求

学生实习基地基本要求为：具有稳定的校外实习基地；能提供文员类、助理类等相关实习岗位，能涵盖当前相关产业发展的主流技术，可接纳一定规模的学生实习；能够配备相应数量的指导教师对学生实习进行指导和管理；有保证实习生日常工作、学习、生活的规章制度，有安全、保险保障。

5. 支持信息化教学方面的基本要求支持信息化教学方面的基本要求为：具有可利用的数字化教学资源库、文献资料、常见问题解答等信息化条件；鼓励教师开发并利用信息化教学资源、教学平台，创新教学方法，引导学生利用信息化教学条件自主学习，提升教学效果。

实训基地（室）名称	主要承担实训项目	对应课程	
	商务接待、办公室事务管理	秘书理论与实务	模拟现代
	档案管理实训	档案与信息管理	档案软件
实训室（南10N602）	常用办公设备使用与维护实训	办公设备使用与维护	各类常
实训室（南10N603）、人力资源管理实训室（南10N701）	各类文书写作实训	应用写作、商务文书写作	全电脑
速录实训室（南10N603）	办公软件操作实训	常用办公软件实训	全电脑室
	速录实训	速录员考证实训、速录与远程平台应用	全电脑
	秘书职业资格考证实训	秘书资格考证	全电脑
会务展览实训室（南10N501）	会议策划、组织与服务实训	会议组织实训	全仿真会
	职业形象塑造、礼仪实训	秘书礼仪与职业形象设计	全仿真会
	人际沟通与交流实训、公关实训	秘书沟通与口才、公共关系实务	全仿真会
学校综合档案室（8号楼）	岗位见习、档案管理实训	档案与信息管理	省一级档
广东省档案馆	岗位见习、档案管理实训	档案与信息管理	提供档案
广州市档案馆	岗位见习、档案管理实训	档案与信息管理	提供档
广州市白云区民政局	办公室文员综合实训 （跟岗、顶岗实习）	文秘专业企业教学 文秘专业毕业实习	提供专业
广州市景泰街办事处	办公室文员综合实训 （跟岗、顶岗实习）	文秘专业企业教学 文秘专业毕业实习	提供专业
广州市赤岗街办事处	办公室文员综合实训 （跟岗、顶岗实习）	文秘专业企业教学 文秘专业毕业实习	提供专业
广州市大塘街办事处	办公室文员综合实训 （跟岗、顶岗实习）	文秘专业企业教学 文秘专业毕业实习	提供专业
广州市三元里街办事处	办公室文员综合实训 （跟岗、顶岗实习）	文秘专业企业教学 文秘专业毕业实习	提供专业
广州市棠景街办事处	办公室文员综合实训 （跟岗、顶岗实习）	文秘专业企业教学 文秘专业毕业实习	提供专业
广州市登峰街办事处	办公室文员综合实训 （跟岗、顶岗实习）	文秘专业企业教学 文秘专业毕业实习	提供专业
广州市地方税务局	社会调查实训	文秘专业企业教学 文秘专业毕业实习	提供专业
广东合富房地产置业有限公司	企业文员综合实训（跟岗、顶岗实习）	文秘专业企业教学 文秘专业毕业实习	提供专业
广州中佳会议服务有限公司	速录员综合实训（跟岗、顶岗实习）	速录员考证实训 速录综合训练 文秘专业企业教学	提供专业

		文秘专业毕业实习	
安人寿保险有限公司广州电话销售中心	企业文员综合实训（跟岗、顶岗实习）	文秘专业企业教学 文秘专业毕业实习	提供专业
广东流利教育咨询服务有限公司	企业文员综合实训（跟岗、顶岗实习）	文秘专业企业教学 文秘专业毕业实习	提供专业
广东汉普人力资源有限公司	书记员（速录员）综合实训（跟岗、顶岗实习）	文秘专业企业教学 文秘专业毕业实习	提供专业
广东千里马人力资源有限公司	企业文员综合实训（跟岗、顶岗实习）	文秘专业企业教学 文秘专业毕业实习	提供专业
广州市越秀区海心联合专利代理事务所	企业文员综合实训（跟岗、顶岗实习）	文秘专业企业教学 文秘专业毕业实习	提供专业

（三）教学资源（对教材选用、图书文献配备、数字资源配备等等提出有关要求）

教学资源主要包括能够满足学生专业学习、教师专业教学研究和教学实施所需的教材、图书文献及数字教学资源等。

1. 教材选用基本要求

教材、教师、学生是教学活动的三种基本要求，也是教学质量生成的三种基本要素。

“三教”改革是落实职教20条根本要求，也是职教高质量发展重要支撑。按照国家规定选用优质教材，禁止不合格的教材进入课堂。学校应建立由专业教师、行业专家和教研人员等参与的教材选用机构，完善教材选用制度，经过规范程序择优选用教材。

2. 图书文献配备基本要求

图书文献配备能满足人才培养、专业建设、教科研等工作的需要，方便师生查询、借阅。专业类图书文献主要包括：专业理论与实务案例类图书、企业常用政策法规类资料、社会、经济、管理和文化类文献等。

3. 数字教学资源配置基本要求

建设、配备与本专业有关的音视频素材、教学课件、数字化教学案例库、虚拟仿真软件、数字教材等专业教学资源库，应种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新，能满足学要求。

（四）教学方法（对实施教学应采取的方法提出要求和建议）

据专业培养目标、课程教学要求、学生能力与教学资源，一切以学生发展为中心，以学生为主体，采用适当的教学方法，以达到预期教学目标。根据课程特点分别采用“项目

教学、案例教学、现场教学、模拟仿真教学、理实一体化教学”等模式，采用分组式、启发式、讨论式、任务驱动式等方法。

（五）学习评价（对学生学习评价的方式方法提出要求和建议）

1. 职业素质评价：主要从课程学习出勤、刻苦勤奋、小组团队协作等方面进行评价，兼顾职业操守、社会公德。

2. 过程完成评价：由形成性评价和总结性评价构成。形成性评价，是在教学过程中对学生的学习态度、课堂表现和实训项目完成情况所进行的评价；总结性评价，是在课程教学模块结束时，对每位学生最终知识技能掌握结果的评价。课程模块考评中形成性评价和总结性评价分值比例根据各课程具体学习内容确定。

3. 期末考核：一般由平时成绩、期末成绩构成。

纯实践课程按五级制考评：优秀、良好、中等、及格、不及格。

非纯实践课程按百分制考评。

评定方式多元化，如观察、口试、笔试、实操、顶岗（跟岗）操作、职业技能大赛、职业资格鉴定等方式。

（六）质量管理（对专业人才培养的质量管理提出要求）

1. 建立专业建设和教学质量诊断与改进机制，健全专业教学质量监控管理制度，完善课堂教学、教学评价、实习实训、毕业实习以及专业调研、人才培养方案更新、资源建设等方面质量标准建设，通过教学实施、过程监控、质量评价和持续改进，达成人才培养规格。

2. 完善教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，定期开展课程建设水平和教学质量诊断与改进，建立健全巡课、听课、评教、评学等制度，建立与企业联动的实践教学环节督导制度，严明教学纪律，强化教学组织功能，定期开展公开课、示范课等教研活动。

3. 建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，并对生源情况、在校学业水平、毕业生就业情况等进行分析，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

4. 专业教研组织充分利用评价分析结果有效改进专业教学，持续提高人才培养质量。

九.【专业群及专业特色】

组群逻辑：

根据公共管理与服务领域，结合文秘专业培养胜任珠三角、粤港澳大湾区中小型企业秘书、文员、行政（业务）助理、公关等岗位以及城镇（社区）基层部门文秘、新闻宣传等服务岗位，打造产业复合型人才，组建专业群。

专业群：

名称	社区与公共管理专业群			
群内专业	1、文秘 2、社区管理与服务 3、人力资源管理 4、社会工作			
核心专业	社区管理与服务			
群内 资源共享	(1) 专业群平台课程共享			
	平台课程共享一览表			
	序号	课程名称	要求	任课教师 资质要求
	1	档案与信息 管理	通过课程学习，掌握文书处理、信息工作和档案管理等核心知识和职业能力，提升秘书岗位群“办文”系列技能。	专任教师应具有高校教师资格；有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心，具有中文、文秘、行政管理等相关专业本科及以上学历；具有扎实的本专业相关理论功底和实践能力；具有较强的信息化教学能力，能够开展课程教学改革和科学研究。
	2	社会调查	学习社会调查基础知识，培养社会调查基本技能；教学模式工学结合、教学做一体化	专任教师应具有高校教师资格；有理想信念、有高尚师德、有扎实学识、敬业爱岗；具有公共管理、社会学、社会工作等相关专业本科及以上学历；具有扎实的本专业相关理论功底和实践能力；具有基本的教学方法和能力、较强的信息化教学能力，能够开展课程教学改革和科学研究。
	3	社会组织管理	学习社会组织管理基础知识，培养社会组织管理基本技能；教学模式工学结合、教学做一体化	专任教师应具有高校教师资格；有理想信念、有高尚师德、有扎实学识、敬业爱岗；具有公共管理、社会学、社会工作等相关专业本科及以上学历；具有扎实的本专业相关理论功底和实践能力；具有基本的教学方法和能力、较强的信息化教学能力，能够开展课程教学改革和科学研究。
	4	社区危机管理	理解和掌握社区危机管理的基础知识和基本原理；能使用社区危机管理的基本方法和技能。	具有管理类研究生以上学历；热爱教育事业，具备良好的思想政治素质。
5	组织行为学	理解和掌握组织行为学的基础知识和基本原理；能开展相关工作。	具有管理类、心理类研究生以上学历；热爱教育事业，具备良好的思想政治素质。	
(2) 专业群师资共享				
专业群内专任教师师资共享，建立校企“互派、互聘”机制，共建专兼结合的“双师型”教学团队。				

	<p>(3) 专业群基地共享</p> <p>实训条件共享：校内实训室n501会议实训室、n602、n601秘书工作实务综合实训室、n603速录实训室、n701人力资源实训室共享；</p> <p>校内实训基地共享：白云区社会组织孵化基地共享；</p> <p>校外实践教学基地共享：共享景泰街道办事处及家庭综合服务中心、档案馆、城职社、前程无忧、广东流利教育等校外实习实训基地，共享企业教学实践基地等。</p>
--	--

专业特色：

构建“素能并举、文商并重、多方联动”的工学结合人才培养模式。全面实施“素能并重，以岗定能，以能定课，课证一体”的基于职业资格标准和工作过程的课程内容建设，将职业资格证书培训和考证纳入课程体系，推进“就业岗位——专业方向——课程模块”的对接；以工学结合作为切入点，围绕专业人才培养目标与就业岗位，依托学校、企业、社区、政府、专业协会五方合作机制，共建育人平台，打造“秘书专家进课堂”的专兼结合师资队伍品牌建设；依托社区型基地，引导教师在纵横向教科研课题的开发，工学结合教材编写、社区专项服务等方面进行探索与合作，推行“高校师资进社区、优质课程进社区、专业服务进社区”，

以“服务社区”为“校企社政协”合作方式实施的亮点。依托文秘专业所在专业群的生产性实训基地——白云区社会组织孵化培育基地，成立专业特色鲜明教学企业——“秘书事务所”，以“秘书事务所”面向社会承接项目，以项目来促进专业与政府、社区、企业的合作，以真实项目推动专业核心课程教学，提高学生的实战技能和创新创业能力。

强化“办文、办事、办会”秘书技能，凸现速录特色。在文秘专业办文、办事、办会核心技能培养的基础上，密切与广州中佳会议服务有限公司、广东汉普人力资源有限公司（承担中山法院速录员外包工作）在课程教学、实习实训方面合作；通过承办、参加省、国家文秘速录竞赛，争创佳绩，打造专业速录特色。

十. 【产教融合、校企合作】

序号	主要合作企业	合作形式	主要合作项目（内容）
1	广州市白云区民政局	兼职教师授课、合作编写教材、专业讲座、课程实践、企业教学、毕业实习以及就业	企业教学和毕业实习
2	广州中佳会议服务有限公司	兼职教师授课、合作编写教材、专业讲座、课程实践、企业教学、毕业实习以及就业	企业教学和毕业实习
3	广东省扶贫开发协会	兼职教师授课、合作编写教材、专业讲座、课程实践、企业教学、毕业实习以及就业	企业教学和毕业实习
4	广州市三元里街办事处	兼职教师授课、合作编写教材、专业讲座、课程实践、企业教学、毕业实习以及就业	企业教学和毕业实习
5	广州市景泰街办事处	兼职教师授课、合作编写教材、专业讲座、课程实践、企业教学、毕业实习以及就业	企业教学和毕业实习
6	广东千里马人力资源有限公司	兼职教师授课、合作编写教材、专业讲座、课程实践、企业教学、毕业实习以及就业	企业教学和毕业实习
7	中国平安人寿保险有限公司广州电话销售中心	兼职教师授课、合作编写教材、专业讲座、课程实践、企业教学、毕业实习以及就业	企业教学和毕业实习
8	广东合富房地产置业有限公司	兼职教师授课、合作编写教材、专业讲座、课程实践、企业教学、毕业实习以及就业	企业教学和毕业实习
9	广东汉普人力资源有限公司	兼职教师授课、合作编写教材、专业讲座、课程实践、企业教学、毕业实习以及就业	企业教学和毕业实习
10	广州威帝斯健身有限公司	兼职教师授课、合作编写教材、专业讲座、课程实践、企业教学、毕业实习以及就业	企业教学和毕业实习

十一. 【创新创业教育】

（1）培养思路

鼓励学生创新创业，根据专业所长，独立开设公司或工作室来承秘书服务工作，帮助学生在职场上早日安身立命，促进其向“职业人”身份的转变：

①成立秘书事务所。鼓励学生利用文秘专业现有的校内各类实训室，成立秘书事务所，面向社会，为机关、团体、企事业单位及个人提供秘书事务（如各类文书撰写、会议组

织策划、礼仪接待、信息与档案管理等)帮助,为广大群众的学习、工作、生产、生活等实际需要服务,促进经济繁荣和社会事业的发展。

②设立速录工作室。鼓励学生利用本专业的速录实训室建立承接校内外速录事务的工作室,承接省港澳范围的普通话和粤语的同声速录服务(包括现场会议速录、影像文件的语音整理编辑、影视剧和电视新闻及其各栏目字幕直播等业务)。

③鼓励学生开展“互联网+”创新创业项目。鼓励学生将移动互联网、云计算、大数据、物联网等新一代信息技术与行业产业紧密结合,培育产生基于互联网的文书撰写与编辑、广告文案策划、档案整理、商务活动方案制定以及联系客户等“网上秘书”远程新服务。

(2) 培养阶段

第一阶段:第一、二学期,通过学生对专业岗位的认识与理解,培养其创新创业意识;

第二阶段:第三、四学期,结合专业核心课程的学习,在专业“教学企业”完成真实的工作任务,锻炼其创业能力;

第三阶段:第五、六学期,在企业教学与毕业实习阶段,鼓励学生自主创业。

(3) 培养措施

①创新创业主要课程支持

基础启蒙类:大学生职业生涯与就业指导

兴趣引导类:社会组织管理、社会调查

知识技能类:秘书理论与实务、应用写作、商务文书写作、公共关系实务、秘书沟通与口才、会议组织与策划、档案与信息管理等、常用办公设备使用与管理、

实践实训类:创新创业(社会实践)活动、常用办公软件实训、速录员考证实训、秘书资格考证、文秘专业企业教学、文秘专业毕业实习

②与中国对外贸易经济合作企业协会合作,建立“广州城市职业学院全国外经贸从业人员考试商务秘书专业培训与考试基地”,通过职业资格考证将双创教育融入人才培养全过程。

③专业教师指导带领学生积极参加各级各类大学生创新创业大赛;

④对于自主创新创业的学生在评优评先方面给予倾斜,表现突出者给予奖励。

十二. 【学生第二课堂活动】

(1) 以国学活动（讲座、社团、文化活动、经典宣讲、志愿者）为代表的体现文化素质教育的学习和其它形式活动；

(2) 学生定期参加专业校企合作文化建设品牌“文秘专家进课堂”专题讲座活动；

(3) 学生定期参加专业“优质课程进社区、专业服务进社区、高校师资进社区”社区服务实践活动；

(4) 加强学生美育教育，参加合唱团、舞蹈队等艺术活动；

(5) 学生参与以各类职业技能竞赛为形式的课外实践活动；

(6) 学生参与学校和合作企事业单位组织的就业指导和专业实践活动；

(7) 其它公益与社会志愿活动。

十三. 【资格证书与技能等级证书】

通用能力证书

(1) 高等学校职业英语能力认证证书（B级）

(2) 高等学校计算机水平考试一级或二级证书

建议职业资格（技能）等级证书

专业核心职业资格证书

高级商务秘书职业资格证书

专业相关职业资格证书

①速录员（初级）职业资格证书

②普通话二级乙等以上等级证

③员工关系协调员

学生优先考取专业核心职业资格证书，也可考取其他相关的职业资格证书。

十四. 【毕业要求】

本专业（三年制）学生必须完成培养方案所规定所有课程，取得必修课_____124
（含创新社会实践活动___4___学分），专业选修课___10___学分，公共选修课___8___学分，
总学分
达___142___学分（学时达___2556___）方可毕业。

十五. 【附录】（教学进程安排表、变革审批表等）

编制人：向丽华
审定人：李坪