

培养方案制 (修)订和审 核人员	制(修)订人	教学部门负责人
	向丽华	张挺
	企业代表	
	潘柏灵	

## 广州城市职业学院 2022 级现代文秘专业人才培养方案

(3 年制)

### 一.【专业名称及代码】

专业名称：现代文秘

专业代码：590401

### 二.【入学要求】

普通高级中学毕业、中等职业学校毕业或具备同等学历毕业生。

### 三.【修业年限】

基本学制 3 年，实行弹性修业年限：3—6 年。

### 四.【职业面向】

本专业职业面向分析，见下表。

职业面向分析表

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
公共管理与 服务大类 (59)	文秘类 (5904)	商务服 务业(72) 居民服 务业(80)	行政事务处理人员 3-01-02(GBM30102) 含秘书 3010202 速录 师 3010206	文员类 助理类	高级商务秘书证书、速录员、WPS 办公应用职业技能等级证书、劳 动关系协调员、家务管理

培养岗位与职业能力

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	现代秘书实务 应用写作 商务文书写作 会议组织策划 公共关系实务 现代电子办公技术 I 现代电子办公技术 II 企业常用法律实务 秘书资格考证培训

序号	培养岗位	岗位描述	职业专门能力	对应课程
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 现代秘书实务 企业常用法律实务
3	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 交际与沟通技能 档案与信息管理能力	现代秘书实务 秘书口才 商务文书写作 档案与信息管理能力 新媒体文案创作与传播 秘书资格考证培训
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其他业务的管理工作。	办公室事务处理技能 会务组织与服务技能 商贸实务技能	现代秘书实务 会议组织策划 国际贸易与跨境电商实务(双语) 国际商务单证(双语) 现代电子办公技术 I 现代电子办公技术 II 行政管理
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、社区公关岗位，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、社区宣传岗位，负责政策法规宣传、制作宣传栏、编辑内刊、活动报道等工作；(4) 负责新媒体的文案策划，并能够选择合适的传播方式。	文书写作与处理技能 公关技能 职业形象塑造技能 新媒体文案策划和传播能力	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设计 新媒体文案创作与传播 企业常用法律实务
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

## 五. 【培养目标与培养规格】

### (一) 培养目标

本专业立足广州，面向粤港澳大湾区，服务第三产业中的现代服务行业，培养政治方向正确、理想信念坚定，德、智、体、美、劳全面发展的社会主义建设者和接班人，培养具有忠诚、奉献、协作、守规的职业素养与良好的人文素养，具备较强的办公事务处理、活动及会议策划与组织、文书写作及处理、沟通与协调、现代办公信息技术应用、辅助管理等专业能力与创新与可持续发展能力，能够从事大湾区中小型企事业单位秘书、文员、行政(业务)助理、公关、速录员等岗位以及城镇(社区)基层部门文秘、新闻宣传等相关岗位工作的复合型高素质技术技能人才。

### (二) 培养规格

#### 1. 素质

##### (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；遵纪守法、脚踏实地、吃苦耐劳、严谨求实、勇于创新。

### **(3) 人文素养与科学素质**

具有融合传统文化精华、当代中西文化潮流的宽阔视野；与时俱进的科学思维能力和科学精神；具有健康、高雅、勤勉的生活工作情趣；具有适应社会核心价值体系的审美立场和方法能力；奠定个性鲜明、善于合作的个人成长成才的素质基础。

### **(4) 身心素质**

具有一定的体育运动和生理卫生知识，养成良好的锻炼身体，讲究卫生的习惯，掌握一定的运动技能，达到国家规定的体育健康标准；具有坚忍不拔的毅力、吃苦耐劳的韧性、积极乐观的态度、良好的人际关系和健康健全的人格品质。

### **(5) 创新创业素质**

关心本专业领域的发展动态，具有服务他人、服务社会的情怀；积极参与，乐于分享，敢于担当，具有良好的沟通能力与领导力；掌握创新思维基本技法，具有良好的分析能力、主动解决问题的意识与建构策略方案的能力；思维活跃、行动积极，具有自我成就意识。

## **2. 知识**

### **(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；  
了解企业常用法律法规的知识；  
掌握文秘职业口语表达知识。

### **(2) 社会知识**

以开放的姿态，与时俱进了解国内外政治、经济、科学、人文、历史、地理、社交等方面的基本知识，重点了解秘书行业的发展史和其他学科的关系。

### **(3) 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、现代电子办公及中文速录处理的相关知识；

掌握公共关系策划与实操方面的知识；

掌握新媒体文案创作与传播的知识；

了解企业财务管理、会计方面的基础知识；

具有一定现代国际商贸和电子商务的业务操作知识。

### 3. 能力

#### (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；具备良好的秘书职场口才。

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现代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电子化办公应用能力：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新媒体文案创作与传播能力：掌握新媒体文案的基本概念、新媒体文案的岗位要求和职业能力素养；掌握新媒体文案的写作和传播技巧；掌握新媒体文案的策划能力。

#### (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行政和人力资源管理能力：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。

⑥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。

## 六【课程设置及要求】

### （一）公共基础课简介

略

### （二）专业课

#### 1. 专业（群平台 / 基础）课

本专业开设的专业群平台课，见下表。

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要内容	教学要求	课程思政元素
1	现代应用汉语	2	36	通过该课程的学习，使学生掌握现代汉语知识和应用技能，规范听、说、读、写等现代汉语应用，增强文化自信，强化汉语应用的自觉意识和自豪感，为现代文秘专业人才培养打下扎实的语言文字功底，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	理论教学为主，辅以实训、实操和案例教学。	在正确、严谨使用现代应用汉语从事文秘工作的教学中，融入热爱国家语言、热爱汉语，热爱民族文化的情怀。提升现代应用汉语表情达意、增强工作效果的功能、加强时政、文化或专业相关的案例与题型，让学生在学习汉语中，了解时政、文化。
2	文学欣赏与创作	2	36	使学生掌握文学基础知识和文学欣赏、朗读、引用和创作的应用技能，增强文秘专业写作技能和职业素养，培养学生的审美能力、人文情怀和可持续发展能力。注重在潜移默化中坚定学生理想信念、厚植爱国主义情怀、修养品德、健全人格、锤炼意志、陶冶情操、温润心灵，提升学生综合素质，激发创造创新活力。	诗歌与楹联欣赏与创作、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	理论与实践相结合的教学	在文学欣赏与创作中融入家国情怀、人生观、价值观、生命与情感意识的正面引导，修养品德、健全人格、锤炼意志、陶冶情操、温润心灵，提升学生的人文综合素养和职业素质。

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要内容	教学要求	课程思政元素
3	企业常用法律实务	2	36	具备市场经济条件下的基本法律理念和基本法律素质；能运用经济法基本理论解决问题的能力；具备认识问题、分析问题、判断是非的能力；养成知法、守法的好习惯。	经济法基础理论、公司法、合同法、劳动法、知识产权法、反不正当竞争法	以一学生处理公司法律文书与法律事务为能力目标指导下，基于职业教育的产教融合、校企合作的课程整体开发设计，同时突出原理与案例、学理与法理、理论与实践相结合，注重对经济法律意识以及运用经济法基本理论解决实际问题的能力的培养，具有很强的针对性和适用性。	在劳动法教学中加入底线教育；在知识产权法规意识教育证据意识；在公司中加入逻辑意识教育；在民法典教学中契约精神培养。以此培养学生法律意识，做一个守法公民。
4	社区危机管理	2	36	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。	注重“讲练结合”、“精讲多练”，加大实训力度。	1. 聚焦坚持党的领导、树立底线思维、预防为主、人民本位、科学精准防控等思政点； 2. 坚持德育方向，引导学生在专业课学习中领悟“运用制度威力应对风险挑战的冲击”的重要判断，提高防范化解风险、应对突发事件的能力和水平。
5	社会组织管理	2	36	掌握社会组织主要知识，能够运用社会组织管理知识对当前中国社会组织状况进行系统分析。能够进行虚拟社会组织的构建，理解社会组织工作的物质动力、精神动力，信息动力，并可开展社会组织评估服务。突显学科人文情怀，增强学生学习兴趣，培养学生执着探索、创新改革的科学精神。	1. 掌握社会组织基本概念及理论，理解社会组织战略管理、项目管理、志愿者管理、财务管理等各职能模块内容，会开展社会组织筹款与评估工作。 2. 通过训，学生能够策划一个社会组织，在社会组织内策划一个项目，在社会组织内策划一场志愿者服务活动，做好社会组织营销管理、筹款管理，并能够做好社会组织财务报表的设计，策划社会组织的评估活动。	(1) 项目化教学。基于社会组织的构建、发展、评估的过程完成8个项目。 (2) 小组学习。要求学生分组合作，建立虚拟或现实的社会组织，并择优入驻白云区社会组织孵化培育基地进行孵化。 (3) 实地调研。选择一个社会组织开展评估服务，并进行等级评比和反思。	引入《习近平总书记对青年系列讲话精神》、《青藤论坛—公益组织联合行动及互助机制》、青年社会服务中心等主题，深入粤港澳大湾区青年社会组织学习、观摩和体验，丰富学生们的知识、开拓学生们的视野、锻炼学生们的探索，增进学生们的理解和培养学生的人文情怀，深入社会实践，关注现实问题，扎根社区为民服务。
6	现代沟通实务	2	36	通过课程学习，掌握人际沟通的基本方法与技巧，克服沟通障碍，改善人际关系，提升学生与人沟通能力，营造良好职场环境。	· 语言与非语言沟通、人际沟通的基本原则与技巧；人际沟通障碍与克服；职场基本礼仪；常见职场口才训练	结合各专业职业特色，运用项目教学、案例教学、情境教学、线上线下混合式等相辅相成的方法，推行循序渐进的培养模式。重点培养和提升学生的人际交往和沟通能力，	关心时事，基于职业和岗位需求，精选案例，完成项目任务过程中，培养学生良好的职业道德情操与个性品质；培养学生乐观上进的审美情趣；培养学生自信心与团结协作精神；培养学生诚信为本的意识；培养学生积极思考、精益求精的习惯。

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要内容	教学要求	课程思政元素
7	社区活动策划	2	36	1. 理解社区活动策划流程,掌握社区活动策划技巧2. 能够结合社区活动的策划要求、内容,完成社区活动策划方案的撰写,并完成实际操作实施3. 树立需求导向的意识、培养创新意识,形成关注社会、服务民生观念。	1. 社区活动的基本概述、类型及特征2. 社区活动策划工作流程及技巧3. 社区活动组织工作步骤及要点4. 社区活动策划的写作与实践。	1. 以学生为中心,以任务驱动,采用教学做一体的教学模式,融入创新教育。2. 利用案例分析法、头脑风暴法、小组讨论法等,激发学生的学习动力;3. 在课堂外,开拓实习基地,将学生的社区活动策划进行落实,组织学生进行活动筹备,最终运用在现实工作中。	1. 结合社区真实的活动策划,引导学生从中感受活动策划时精益求精的工匠精神以及开展活动策划时所具有的周密细致和人文情怀。 2. 通过社区活动策划实践,培养学生的以居民为中心的社会责任感、服务社会、关心民生的意识,激发学生的家国情怀。
8	社会调查	2.5	45	掌握社会调查研究的概念和社会研究的原理,理解调查方案的设计、抽样、测量、资料收集处理和报告研究结果,掌握统计分析方法在社会调查研究中的作用。	1. 选题及方案设计; 2. 抽样; 3. 测量; 4. 问卷设计; 5. 资料收集处理; 6. 资料的统计与初步分析; 7. 撰写调查分析报告。	1. 项目化教学,基于社会调查过程设计教学项目,开展项目化教学; 2. 小组合作学习法,小组共完成选题、调查方案设计、问卷设计、问卷调查、数据分析、调查报告撰写; 3. 实地调研法,选择社会议题,针对特定群体,制作问卷,实施调研。	1. 引入毛泽东经典调查领会“一切从实际出发,实事求是”,领会中国革命道路是符合中国国情; 2. 引入费孝通、李锦汉等事迹和品质,引导大学生树立正确的世界观、人生观、价值观,增强社会责任感和使命感。
9	组织行为管理	2	36	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。	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 7. 领导与权力 8. 组织结构与设计 9. 组织文化 10. 组织变革与发展	注重创设工作情景,多考虑工学结合,从做中学,从动手的体验中强化知识体系。	聚焦培养青年学生的认知、情感、态度、价值观、工作动机、团队协作、文化自信、创新变革能力;全面贯彻“以学生为中心”的导向,着眼学生道德素养的熏陶濡染,注重引导学生成长为一名立场坚定、动机高尚、具有协同能力和创新意识的合格的社会人,做好进入社会组织的前期准备。

## 2. 专业技能课

本专业开设的专业核心课,见下表。

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要内容	教学要求	课程思政元素
1	应用写作	4	72	使学生一步到位,循格写作套红格式常用党政机关电子公文。主题正确、格式规范。在单位OA系统上独立进行电子公文办公文工作,处理中小微企业办公室日常应用写作实务。养成良好的综合文秘工作人员的职业素养。	中共中央办公厅《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号文); 党政机关公文;事务文书;商务文书;职业文书;常用文书;礼仪文书等。	信息化教学,理论与实践相辅相成,多写多练,常写常新,采取“基于反映OA办公文工作过程”项目教学,人手一台计算机,网络化在线写作电子公文(套红格式党政机关电子公文),岗课赛证融通。1+X中文速录职业技能等级考证。教学实训过程中,师生都要爱护实训室的速录机、计算机等各种设备,注意用电安全。	课程本身就蕴含着丰富强烈的“思政元素”红色基因,与生俱来承载“课程思政教育”的任务。“课程思政”融入OA办公文项目教学实践,谈职业素养讲“思政”办公故事。遵命写作,必须符合机关领导意图。代机关立言,做社会组织忠实的传声筒,厚植学生爱党爱国爱社会主义情怀。立德树人,铸魂育人,德技并重,强化职业素养养成和专业技能积累,有涵养有文化有道德有责任担当的的时代新人。

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要内容	教学要求	课程思政元素
2	现代秘书实务	3	54	围绕“会服务、懂管理”的岗位要求，培养学生具备必要的现代秘书业务素质 and 较强的秘书实践能力，重点培养学生“会办事”的核心职业能力。	职场认知；现代秘书职业素养；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；会务组织与服务基本技能；法务基本知识和处理能力。	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。	秘书职业精神是秘书人才培养核心，本课程以习近平主席的秘书思想为引领，通过秘书工作现实场景模拟训练，帮助学生树立正确的世界观、权力观、事业观，培养良好的职业素养和职业操守，培养一丝不苟，精益求精的工匠精神。
3	速录与远程平台应用	3	54	使学生熟练掌握速录秘书职业岗位技能与素养，融会贯通现场会议速录及其纪要（党政机关公文）写作技法，凭借中文速录技能来完成会议速录（记录）及其纪要的信息化会议快速办文，提升会议速录职业技能和就业创业竞争力。	对应北京速录科技有限公司（评价组织）中文速录1+X职业技能等级证书标准（初中级）工作实务：音视频文件看听打整理；现场会议速录（速录秘书最核心的职业技能）。	嵌入式专创融合速录员考证实训教学实训，会议速录实训教学。精讲多练，人手一台机（计算机与速录机联机），408个亚伟码听打（100-140/分钟）；混合式教学与交互式视频（微课）课件设计，融合中文速录、应用写作（会议记录与党政机关电子纪要在线写作）等优质教学资源，凝聚为会议速录职业技能素养实训项目。1+X中文速录职业技能等级考证。教学实训过程中，师生都要爱护实训室的速录机、计算机等各种设备，注意用电安全。	“课程思政”融入嵌入式专创融合会议速录教学实践，谈职业素养，讲“课程思政”速录人故事。从思想和实践两个方面激发学生弘扬一丝不苟，录无止境，贵在坚持的“工匠精神”和“劳动精神”意识，引导学生技能报国，技能强国。立德树人，铸魂育人，德技并重，强化职业素养养成和专业技能积累，涵养有文化有道德有责任敢担当的时代新人。
4	商务文书写作	4	72	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，满足企业办文需求。	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，满足企业办文需求。	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“办文”实务操作技能。	本课程通过商务文书写作项目训练，弘扬民族精神和时代精神。培养学生爱岗敬业、甘于奉献的职业精神和真诚协作的团队精神。培养学生的创新思维，树立科学严谨、求真务实、精益求精的工作作风和积极向上的工作态度。
5	现代电子办公技术 I	2	36	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 7. 实训安全教育。	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，锻炼学生现代电子办公常用设备使用与维护技能。	与时俱进、科技兴国的意识，利用现代电子技术做好工作、服务好社会的意识和能力，具有良好的安全操作意识。

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要内容	教学要求	课程思政元素
6	现代电子办公技术 II	2	36	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 6. 实训安全教育。	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，锻炼学生现代电子办公常用软件使用能力。	与时俱进、科技兴国的意识，利用现代电子技术做好工作、服务好社会的意识和能力，具有良好的安全操作意识。
7	新媒体文案创作与传播	2	36	1. 熟悉新媒体文案的概念、类型及使用岗位； 2. 掌握写作新媒体文案所需要的调查技巧、创意策略及一般写作知识； 3. 具备营销软文、电商文案、微信文案、社群文案及其他新媒体文案的具体写作能力； 4. 能够针对不同的新媒体营销渠道开展文案写作工作。	1. 新媒体文案的概念、类型及使用岗位 2. 新媒体文案的调查技巧及创意策略 3. 新媒体文案写作的一般知识 4. 营销软文的写作 5. 电商文案的写作 6. 微信文案的写作 7. 社群文案的写作 8. 其他新媒体文案的写作	1. 理论配合案例与实战训练进行学习，提高学生的对新媒体文案的写作能力； 2. 在条件允许的情况下，可以策划并开展新媒体文案写作活动，监测活动运营情况并进行分析，提高实际动手能力； 3. 提高学生的写作能力与新媒体适应能力。	与时俱进的意识，现代公共语境下维护党和国家正面形象、宣扬社会正能量的意识和能力。
8	秘书礼仪与职业形象设计	2.5	45	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、仪表、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。	礼仪概述可以帮助学生深刻领会中国礼仪之邦的文化传统和儒家礼学的当代价值；实训课程注重理论联系实际，践行“知行合一”理念，落实社会主义核心价值观。中外礼仪模块注重传承中华优秀传统文化，加强爱国主义教育，增强民族自信。
9	公共关系实务	3	54	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。	公共关系工作程序能够帮助学生树立服务人民、奉献社会的人生观；分析公共关系人物可以帮助学生形成人民至上、以人为本、公平正义、诚信友爱的价值追求；组织形象的树立与维护能够培养学生解放思想、求真务实、积极探索、勇于创新的精神。

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要内容	教学要求	课程思政元素
10	档案与信息管理	3	54	通过课程学习,掌握文书处理、信息工作和档案管理核心知识和职业能力,提升秘书岗位群“办文”系列技能。	信息工作流程及规范化操作;发文的规范化处理;文书的立卷归档操作;特殊档案的保管;档案工作的要求;和项目的学习过程;中融入实训室安全教育。	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,利用校外实训基地,实现教学做一体化。	在档案和信息处理过程中,结合职业素养,培养秘书和档案工作人员的家国情怀和岗位意识,敬业爱岗的工作态度和严谨踏实的工作作风,遵守职业道德和职业规范,养成工作热情 and 责任心、团队意识和合作精神和公共关系能力,在新时代能与时俱进,提倡创新意识和创业精神。
11	会议组织策划	3	54	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。	会务管理的内容:会前准备、会中服务、会后管理;商务专题会议:订货会、庆典活动、新产品发布会;展览会的策划与管理;各项目的学习过程中融入实训室安全教育。	在会议组织实训室开展教学,进行会议模拟,进行会议方案展示;参与实训基地会务管理活动。	组织策划现代常见会议过程中,培养学生敬业爱岗的工作态度和严谨踏实的工作作风;培养学生遵纪守法、与人为善、精诚合作热情服务、注重细节、大胆创新的认识
12	秘书口才	2	36	通过课程学习,重点掌握秘书岗位职业口才训练的方法、技巧与应对策略。	秘书社交口才;主持口才;演讲口才;宴会口才;信访接待口才;职业场景口才;爱护和正确使用实训室设备,遵循实训室安全制度。	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、线上线下混合式等教学方法,重视多媒体技术的应用。	关注时事,结合职业特点和需求,提升口才过程中,培养学生热爱祖国语言的情感;培养学生积极乐观的审美情趣;培养学生重视交际和乐于交际的思想观念;培养学生真诚善良、善于合作、热情服务、勇于创新 and 甘于奉献的精神。

### 3. 专业综合实践课

本专业开设的专业综合技能(含实践)课,见下表。

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要内容	教学要求	课程思政元素
1	现代文秘专业企业教学	18	324	学生通过到实习单位,在秘书、文员、助理等岗位开展企业实践,了解实习单位文员类、助理类岗位设置和 workflows,熟悉实习单位内部运行相关的制度,掌握行业服务知识,帮助学生接受系统的文秘知识应用和实践,培养高素质高技能的文秘专业人才。	办公室接待;办公自动化应用;会务工作;文书写作与处理;档案管理;办公室事务管理;活动组织与策划;信息调查与分析	实习单位指导老师全程传、帮、带指导学生企业实践工作;专业专任教师通过线上(微信、qq、APP、电话、电脑实习系统)、线下(现场走访)开展教学,确保对学生企业实践的全程跟踪管理。	通过真实工作任务的完成,主动培养学生敬业爱岗的工作态度和严谨踏实的工作作风;培养学生与人为善、谦虚谨慎、兢兢业业、甘于奉献、服从领导、遵纪守法、严守机密、廉洁奉公、公平公正的职业操守。

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要内容	教学要求	课程思政元素
2	现代文秘专业毕业岗位实习与实习报告	16	288	学生通过到实习单位,在秘书、文员、助理等岗位开展顶岗实习,了解实习单位文员类、助理类的岗位设置和工作流程,熟悉实习单位内部运行相关的制度,掌握行业服务知识,帮助学生接受系统的文秘知识应用和实践,培养高素质高技能的文秘专业人才。规范完成实习报告写作。	办公室接待;办公自动化应用;会务工作;文书写作与处理;档案管理;办公室事务管理;活动组织与策划;信息调查与分析;实习报告写作	跟岗(顶岗)实操实践,实习单位指导老师全程传、帮、带指导学生实习工作;专业专任教师通过线上(微信、qq、APP、电话、电脑实习系统)、线下(现场走访)开展教学,确保对学生实习的全程跟踪管理。全程指导学生规范完成实习报告。	与时俱进、科技兴国的意识,利用现代电子技术做好工作、服务好社会的意识和能力,具有良好的安全操作意识。

#### 4. 专业拓展课

本专业开设的专业拓展课,见下表。

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要内容	教学要求	课程思政元素
1	会计基础	2	36	掌握会计对象、会计要素及会计科目的具体内容及其关系;掌握复式记账中有关记账符号、账户结构、记账规则、会计分录及试算平衡原理;了解账务处理程序类型;了解会计凭证类型,掌握记账凭证编制方法;了解会计账簿类型,掌握会计账簿登记方法;了解会计报表类型,掌握资产负债表、利润表编制方法。	1、会计对象与会计要素;2、会计科目与账户;3、借贷记账法;4、制造企业主要经济业务核算;5、填制与审核会计凭证;6、登记会计账簿;7编制会计报表。	本课程是会计学的入门课程,具有很强的实操性。按照会计实际工作要求设计教学任务,基于账务处理工作过程展开项目教学,使学生掌握会计工作基本技能,为学生后续专业课程的学习奠定理论与方法基础,同时为学生综合素质职业素质的形成创造基础性条件。	爱岗敬业、诚实守信、客观公正的职业道德;坚持准则、廉洁自律、严谨规范的法律意识。
2	国际贸易与跨境电商实务(双语)	2	36	学生了解中英文国际贸易相关规则,掌握商品贸易的基本流程和操作,能根据相关信息撰写适当的国际贸易双语合同,能开展跨境电商相关业务。	INCOTERMS S 2020,UCP600,CISG等国际贸易规则,国际商品贸易基本流程和操作,国际商品贸易合同及履行等,跨境电商相关业务。	国际商品贸易过程,合同签订及履行	通过让学生了解中国国际贸易地位,增强爱国自豪感;通过根据信用证推出合同制定及出口信用保险等,培养爱岗敬业好青年。
3	国际商务单证(双语)	2	36	学生了解国际商务单证的内容,掌握主要国际商务单证的制作,能够根据要求制作全套单据	L / C , C O , Commercial invoice, Packing list, B/E, B/L, I/P, C/O, IC, 及其他单证	根据合同与信用证制作全套单据。	通过让学生根据信用证与合同制定全套单据,培养学生形成社会主义核心价值观和严谨、细致的工作作风。

序号	课程名称	学分	学时	课程目标	主要内容	教学要求	课程思政元素
4	速录考证实训	2	36	使学生熟练掌握速录秘书职业岗位技能与素养，融会贯通中文速录408个亚伟码入门，完成录音视频文件看听打录入实务。	对应北京速录科技有限公司（评价组织）中文速录1+X职业技能等级证书标准（初中级）工作实务，中文速录“408个亚伟码”看听打基础入门实训。	嵌入式专创融合速录员考证实训教学实训，精讲多练，手把手一对一教授操作，人手一台机（计算机与速录机联接），中文速录408个亚伟码入门看听打实训（80-100/分钟）。教学实训过程中，师生都要爱护实训室的速录机、计算机等各种设备，注意用电安全。	“课程思政”融入嵌入式专创融合速录员考证实训教学实践，课程职业素养，讲“课程思政”速录人故事。从思想和实践两个方面激发学生弘扬一丝不苟，录无止境，贵在坚持的“工匠精神”和“劳动精神”意识，引导学生技能报国，技能强国。立德树人，铸魂育人，德技并重，强化职业素养养成和专业技能积累，有涵养有文化有道德有责任敢担当的时代新人。
5	普通话考	2	36	学生了解中英文国际贸易相关规则，掌握商品贸易的基本流程和操作，能根据相关信息撰写适当的国际贸易双语合同，能开展跨境电商相关业务。	INCOTERMS S 2020, UCP600, CISG等国际贸易规则，国际商品贸易基本流程和操作，国际商品贸易合同及履行等，跨境电商相关业务。	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。	通过诵读优秀文学作品，提升学生的文化素养，培育热爱祖国灿烂文化的爱国主义精神；通过长期练习普通话，培养学生坚持、恒心、毅力的良好品德修养和爱岗敬业的职业品格。
6	秘书考证培训	2	36	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。	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。	本课程将秘书职业技能培养与社会主义核心价值观有机统一，将秘书职业能力培养与理想信念教育、道德品质教育、家国情怀教育等相结合，培养学生无私奉献、勇于担当、廉洁自律、精益求精的职业精神和职业品格。
7	行政管理	2	36	1. 培养适应社会主义建设需要，德、智、体全面发展，掌握必需的行政管理知识，熟悉行政管理规范，加深对个人、社会以及政府间的关系洞察力，在行政知识、行政能力和行政素养等方面得到提高。 2. 掌握行政管理实践的基本框架，行政管理的基本模式、途径和方式，以提高学生分析问题和解决问题的能力，培养学生创新能力和从事实际行政管理工作的能力。 3. 了解心理学对管理实践的指导意义，熟知员工常见心理问题和解决办法，树立“以人为本”的管理思维能力，具备群体管理和科学管理的能力。重点面向基层的应用型行政管理专门人才。	1. 行政管理的诞生与发展历史渊源 2. 行政职能的概念、构成、行政职能的发展 3. 官僚制组织的界定与演进 4. 行政组织绩效管理的作用、绩效评估与衡量 5. 行政决策概述、过程、模式 6. 行政人事的性质、任务 7. 管理中的人性假设、个体行为及心理 8. 个体心理与激励 9. 组织群体心理与管理 10. 团队建设与管理	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，将企业行政管理技能融入课程教学。	行政管理课程是一门以应用为主、兼具理论性的课程，以“国家意识、人文情怀、科学精神、专业素养”为总体教学目标，围绕着知识传授、能力培养和价值塑造三位一体的人才培养目标。行政管理是公共管理的一个重要方面，提高行政管理的效能和水平，是实现依法行政和依法治国方略的必然要求。在课程讲述过程中，能够立足中国现实，讲好中国故事。

## 七. 【教学进程总体安排】

### (一) 教学计划总体安排 (单位: 周)

序号	教育教学活动		各学期时间分配 (周)						合计
			一	二	三	四	五	六	
1	教学活动 活动时间	理论教学、实践教学、技能 鉴定、资格认证培训等	16	18	18	18	18	16	104
2	其它教 育活动 时间	考核	1	1	1	1	1		5
3		机动		1	1	1	1	3	7
4		入学教育、军训	2						2
5		毕业教育、毕业离校						1	1
合 计			19	20	20	20	20	20	119

### (二) 其他说明

#### 1. 专业人才培养模式

执行“素能并重，文商并举，多方联动”的工学结合人才教养模式。平行推进学生的职业素质养成和专业能力训练；对接产业，依托地方经济，形成粤港澳大湾区中小型企事业单位需求的文秘与商务并重的秘书培养方向；共建“专企社政协多方联动”合作育人平台。

积极推进中高职三二分段衔接，努力探索专本合作、现代学徒制、订单培养等校企联合培养机制。

#### 2. 课程教学模式

本专业贯彻行动导向的具体课程教学模式，一切以学生为中心，因材施教，任务驱动、项目导向、工学交替，课堂与实习地点一体化等。

#### 3. 书证融通

依据专业人才培养目标和职业岗位能力要求，本专业遵循“素能并重、以岗定能、以能定课，课证一体”的原则设计课程体系。在课程开设、教学内容模块确定、实习实训各环节全程融入职业技能等级证书考证内容，以证促教，以证促学，积极构建学生优质就业的高素质高技能应用型人才培养模式。

专业教学与职业技能等级证书培训同向同行，同步实施，彼此融合，实现职业资格考证和专业教学过程一体化。通过学习，学生可以考取高级商务秘书证书，1+X证书中的速录员和WPS办公应用职业技能等级证书，也可以选择专业群中相关的职业技能等级证书。

## 八. 【实施保障】

### (一) 师资队伍

#### 1. 队伍结构

学生数与本专业教师数比例不高于 20:1，双师素质教师占专业教师比例一般不低于 80%，专任教

师资队伍要考虑职称、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、有仁爱之心、以德施教、以德育德，坚持教书育人和言传身教相统一；有扎实学识、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；具有较强的现代信息化教学能力，能够开展课程教学改革和科学研究；每年至少累计 1 个月参加企业生产实践。

## 3. 专业带头人

专业带头人政治立场坚定，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。

## 4. 兼职教师

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，工作业绩突出，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) 教学设施

## 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 WiFi 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. 本专业校外实训室基本要求

类型	实训基地（室）名称	主要实训项目	对应课程	条件
校内	会展展览实训室 (南 10N501)	会议策划、组织与服务实训	会议组织策划	全仿真会议室 展示舞台
		职业形象塑造、礼仪实训	秘书礼仪与职业形象设计	
		人际沟通与交流实训、公关实训	秘书口才、公共关系实务	模拟现代企业办公室 环境、档案软件、档 案柜、档案盒
	现代文秘实务实训 室(南 10N601)	商务接待、办公室事务管理	现代秘书实务	各类常用办公设备
		档案管理实训	档案与信息管	
	现代电子办公技 术实训室(南 10N602)	常用办公设备使用与维护实训	现代电子办公技术 I、II	全电脑室、各种办公 软件
	速录实训室 (南 10N603)	办公软件操作实训	现代电子办公技术 I、II	全电脑室、速录软件、 速录机
		速录实训	速录员考证实训、速录与 远程平台应用	全电脑室
		秘书职业资格考证实训	秘书资格考证培训	全电脑室
		各类文书写作实训	应用写作、商务文书写作	全电脑写作

类型	实训基地(室)名称	主要实训项目	对应课程	条件
校内	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	全电脑写作
	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	省一级档案室
校外	广东省档案馆	岗位见习、档案管理实训	档案与信息管	提供档案管理实习实训
	广州市档案馆	岗位见习、档案管理实训	档案与信息管	提供档案管理实习实训
	广州市白云区 民政局	办公室文员综合实训 (跟岗、顶岗实习)	现代文秘专业企业教学 现代文秘专业毕业实习	提供专业实习岗位, 配备相应数量的指导教师对学生实训/实习进行指导和管理, 规章制度齐全, 学生安全有保障
	广州市景泰街 办事处	办公室文员综合实训 (跟岗、顶岗实习)	现代文秘专业企业教学 现代文秘专业毕业实习	提供专业实习岗位, 配备相应数量的指导教师对学生实训/实习进行指导和管理, 规章制度齐全, 学生安全有保障
	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)	现代文秘专业企业教学 现代文秘专业毕业实习	提供专业实习岗位, 配备相应数量的指导教师对学生实训/实习进行指导和管理, 规章制度齐全, 学生安全有保障
	广州市地方税务局	社会调查实训	现代文秘专业企业教学 现代文秘专业毕业实习	提供专业实习岗位, 配备相应数量的指导教师对学生实训/实习进行指导和管理, 规章制度齐全, 学生安全有保障
	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) 社会调查实训	现代文秘专业企业教学 现代文秘专业毕业实习	提供专业实习岗位, 配备相应数量的指导教师对学生实训/实习进行指导和管理, 规章制度齐全, 学生安全有保障
	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 现代文秘专业企业教学 现代文秘专业毕业实习	提供专业实习岗位, 配备相应数量的指导教师对学生实训/实习进行指导和管理, 规章制度齐全, 学生安全有保障
	中国平安人寿保险 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)	现代文秘专业企业教学 现代文秘专业毕业实习	提供专业实习岗位, 配备相应数量的指导教师对学生实训/实习进行指导和管理, 规章制度齐全, 学生安全有保障
	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)	现代文秘专业企业教学 现代文秘专业毕业实习	提供专业实习岗位, 配备相应数量的指导教师对学生实训/实习进行指导和管理, 规章制度齐全, 学生安全有保障
	广州亿账柜信息科 技有限公司	企业文员综合实训 (跟岗、顶岗实习)	现代文秘专业企业教学 现代文秘专业毕业实习	提供专业实习岗位, 配备相应数量的指导教师对学生实训/实习进行指导和管理, 规章制度齐全, 学生安全有保障
	广州红海人力资源 集团股份有限公司 白云分公司	企业文员综合实训(跟岗、 顶岗实习)	现代文秘专业企业教学 现代文秘专业毕业实习	提供专业实习岗位, 配备相应数量的指导教师对学生实训/实习进行指导和管理, 规章制度齐全, 学生安全有保障

类型	实训基地（室）名称	主要实训项目	对应课程	条件
校外	广州市梦创网络科技有限公司	企业文员综合实训（跟岗、顶岗实习）	现代文秘专业企业教学 现代文秘专业毕业实习	提供专业实习岗位，配备相应数量的指导教师对学生实训/实习进行指导和管理，规章制度齐全，学生安全有保障
	广州英之略劳动咨询有限公司	企业文员综合实训（跟岗、顶岗实习）	现代文秘专业企业教学 现代文秘专业毕业实习	提供专业实习岗位，配备相应数量的指导教师对学生实训/实习进行指导和管理，规章制度齐全，学生安全有保障
	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）	现代文秘专业企业教学 现代文秘专业毕业实习	提供专业实习岗位，配备相应数量的指导教师对学生实训/实习进行指导和管理，规章制度齐全，学生安全有保障

### （三）教学资源

#### 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。按照国家规定选用政治思想健康的优质教材，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. 数字资源配备基本要求

建设、配备与本专业有关的音视频素材、教学课件和软件、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

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，采用灵活适用的教学方法，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、线上线下混合式教学、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，推进“三教”改革。全过程全方位融入课程思政，润物细无声，内化于心，外化于行。

### （五）学习评价

（1）职业素质评价：主要从政治思想、课程学习出勤、刻苦勤奋、服务意识、团队协作等方面进行评价，兼顾职业操守、社会公德、公民素质。

（2）过程完成评价：由形成性评价和总结性评价构成，两者分值比例根据各课程具体学习内容确定。形成性评价，在教学过程中对学生的职业素养、学习态度、课堂表现和实训项目完成情况进行评价；总结性评价，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。

(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) 产教融合及校企合作

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	广州英之略劳动咨询有限公司	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
6	广州亿账柜信息科技有限公司	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	广州市梦创网络科技有限公司	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	广州红海人力资源集团股份有限公司白云分公司	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

## (七) 质量管理

(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。

(2) 完善日常教学管理机制，加强组织管理，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，与企业联动建立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、在校生学业水平、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) 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.【毕业要求】

本专业【3年制】学生必须完成培养方案所规定所有课程，达到专业培养规格，取得必修课 117 学分，专业选修课 12 学分，公共选修课 15 学分，总学分达 144 学分（学时达 2612 ）方可毕业。

## 十.【专业群及专业特色】

### （一）组群逻辑

#### 1. 专业群与产业（链）的对应性

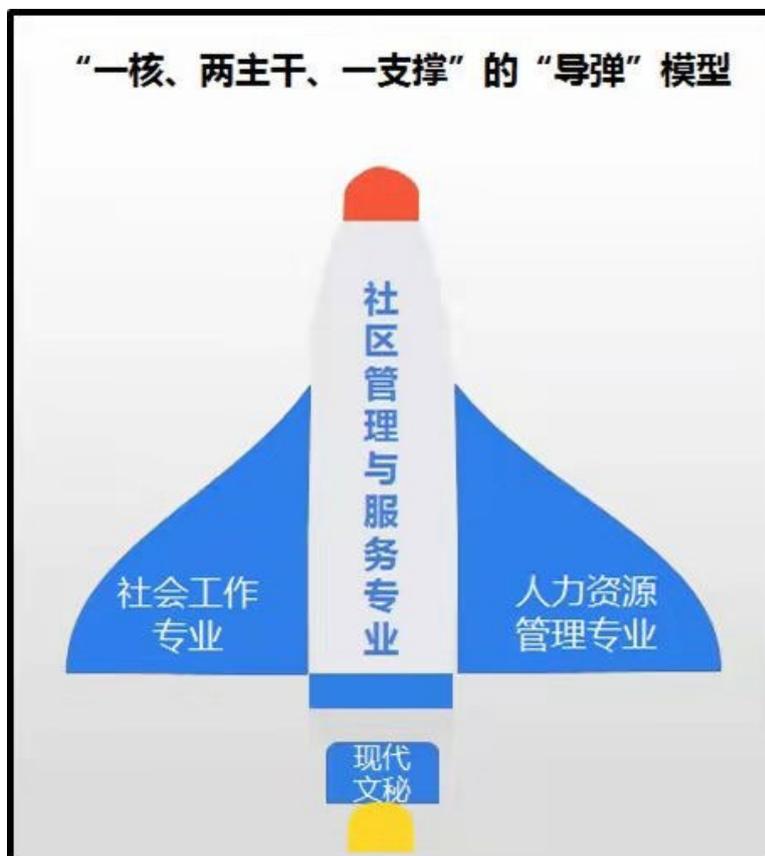
本专业群切合国家“满足人民群众美好生活需要”、广东“基层社区治理水平提升，城乡社区服务提质增速”、广州“推动现代服务出新出彩和打造品质之城”的要求，面向现代服务产业的生活性服务业重点领域，如社区家庭、养老服务和教育等，对接“公共管理、社会保障和社会组织”相关行业，培养基层社区治理和服务所需要的社区管理与服务人才。

#### 2. 专业群人才培养定位

专业群立足广州，面向粤港澳大湾区，培养具有基层社区治理和服务能力，适应社区专干、一线社工、社区教育培训专员、劳动关系协调员、社区行政助理、社区文化宣传员等岗位需要的“懂管理、精服务、德技双馨”的高素质技术技能型人才。

#### 3. 专业群各专业构建模型图

其中，现代文秘专业为群内各专业人才培养提供信息化办公、沟通交流、应用写作和文化素养等方面的支持。



## (二) 专业群

<b>名称</b>	社区管理与服务专业群		
<b>群内专业</b>	1、社区管理与服务 2、现代文秘 3、社会工作 4、人力资源管理		
<b>核心专业</b>	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		
	<b>序号</b>	<b>课程名称</b>	<b>要求</b>
	1	社会调查	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。
	2	社会组织管理	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	社区危机管理	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。
	4	社区活动策划	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。
	5	现代沟通实务	具有中文类研究生以上学历，政治立场坚定。热爱教育事业，有扎实的专业基本功和实践能力，具有较好的教学方法和能力、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。
	(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		
(3) 专业群基地共享 实训条件共享：校内会务展览实训室、现代文秘实务实训室、现代电子办公技术实训室、速录实训室、人力资源实训室共享； 校内实训基地共享：白云区社会组织孵化基地共享； 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、恒福社、档案馆、合富置业、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。			
(4) 专业群人才培养模式 依托学校将社区教育、服务项目融入社区人才培养中，校企社政各方投入资源，共同研讨人才培养方案；共建实践教学基地；专兼互聘互派制、社区教学、顶岗实习；共同开展教学、科研、社会服务和创新创业活动，合作办赛、公益创投，构建多元共育、开放共享的育人机制。 在课程建设中，将思想政治、职业技能证书、职业技能大赛、现代信息技术融入专业课程，培养学生良好的思想文化素养和过硬的专业技能和现代信息技能。 专业群以国家标准为纲领，对接产业发展前沿和龙头企业用人标准，引领试点改革，服务学生多样化成才。针对中高职三二分段、现代学徒制、退伍军人、高职扩招等不同招生类型，制定差异化的人才培养方案，分类施策、精准育人。			

## (三) 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。坚持政治引领，岗课赛证全面融合，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，将职业技能大赛、职业岗位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，以赛促教，以证促改；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，校企社政协共建育人平台，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，教师在课题开发、教材编写和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”，提升专业服务社区水平。

成立专业特色鲜明教学企业——“现代秘书事务所”，面向社会承接项目，以真实项目来促进校企社政协多方合作，推动专业核心课程教学，提高学生实战技能和创新创业能力，共同致力培养高素质高技能的现代秘书。

强化“办文、办事、办会”现代秘书技能，着力提升数字化教学水平，凸现文字处理特色。致力夯实学生写作基础，积极运用新媒体的渠道提供信息服务和中文速录服务，加强思政元素融入，通过以点到线，以线到面，从课程到课程群，立体化打造专业特色。

## 十一. 【创新创业教育】

### （一）培养思路

鼓励学生创新创业，根据专业和个人所长，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. 成立现代秘书事务所。面向社会，师生提供秘书事务服务，实现自我价值，促进经济繁荣和社会事业的发展。
2. 鼓励学生开展“互联网+”创新创业项目。鼓励学生提供“网上秘书”远程新服务。

### （二）培养阶段

大一，培养学生创新创业意识；大二，提升学生创新创业能力；大三，鼓励学生自主创业。

### （三）培养措施

1. 专业主要课程支持创新创业。
2. 通过商务秘书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和相关活动及讲座。
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】

（一）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；

（二）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；

（三）参加各级各类创新创业大赛、科技节活动和学校组织的工匠技能周赛事；

（四）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；

（五）加强学生美育教育，参加合唱团、舞蹈队等艺术活动；

（六）加强学生劳动教育，弘扬劳动精神、劳模精神，教育引导学生崇尚劳动、尊重劳动。

（七）参与以各类职业技能竞赛为形式的课外实践活动；

(八) 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;

(九) 其它公益与社会志愿活动。

### 十三. 【附录】

#### (一) 培养计划课程设置进程表

课程类型	教学模块	序号	课程代码	课程名称	课程性质	学分	学时	理论	实践	核心课程	考核方式	学期周学时数						备注
												1	2	3	4	5	6	
公共基础课程	公共必修课	1	0000391	思想道德与法治	必修	3	54	36	18	*	√		3					
		2	0220016	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	必修	4	72	54	18	*	√	4						
		3	0220009	形势与政策	必修	1	32	16	16					1-6				
		4	0920339	职业英语 I	必修	4	72	36	36	*	√	4						
		5	4320010	心理健康教育与训练	必修	1	18	9	9				1					
		6	2120002	军事理论	必修	2	36	36	0				2					
		7	0000726	劳动教育	必修	1	18	4	14						2			
		8	0220033	美育	必修	2	36	18	18					2				
		9	0000725	大学生职业生涯与创新创业指导	必修	2	36	18	18				2					
		10	0000001	体育 I	必修	2	36	0	36				2					
		11	0000002	体育 II	必修	2	36	0	36					2				
		12	0000003	体育 III	必修	2	36	0	36							2		
		13	0000723	创新创业社会实践活动	必修	2	36	0	36					1-4				
		14	2120001	军事技能训练	必修	2	36	0	36				2					
		15	0000233	心理健康实践活动	必修	1	18	0	18					1-4				
	小计						31	572	227	345			18	8	3	3		
	公共选修课	16	0220032	马克思主义中国化进程与青年学生使命担当	限选	1	24	24	0					1				
		17	0000392	中国共产党简史	限选	1	18	18	0						1			
		18	2820027	国学精粹	限选	1.5	27	18	9					2				
		19	0620832	信息技术	限选	2	36	18	18					2				
		20	0920340	职业英语 II	限选	4	72	36	36					4				
				公共任选课	任选	5.5	99	54	45							3.5	2	
	小计						15	276	168	108				9	4.5	2		
	专业课程	专业(群)平台课/基础课	1	0920188	现代应用汉语	必修	2	36	18	18				2				
			2	0820059	文学欣赏与创作	必修	2	36	27	9						2		
3			0820154	企业常用法律实务	必修	2	36	27	9							2		
4			1420133	社会调查	必修	2.5	45	0	45				3					
5			1420145	组织行为学	必修	2	36	18	18							2		
6			1420134	社区危机管理	必修	2	36	18	18							2		
7			1420163	社会组织管理	必修	2	36	27	9						2			
8			0000597	现代沟通实务	必修	2	36	18	18				2					
9			1420141	社区活动策划	必修	2	36	18	18						2			
小计						18.5	333	171	162			7		6	6			

课程类型	教学模块	序号	课程代码	课程名称	课程性质	学分	学时	理论	实践	核心课程	考核方式	学期周学时数						备注
												1	2	3	4	5	6	
专业课程	专业技能课	1	0000570	秘书口才	必修	2	36	18	18	*				2				
		2	0920231	秘书礼仪与职业形象设计	必修	2.5	45	27	18	*				3				
		3	0820125	公共关系实务	必修	3	54	36	18	*					3			
		4	0820127	会议组织策划	必修	3	54	36	18	**			3					
		5	0920266	应用写作	必修	4	72	36	36	**	√		4					
		6	0920254	商务文书写作	必修	4	72	36	36	**	√			4				
		7	0000240	现代秘书实务	必修	3	54	36	18	**		3						
		8	0000243	现代电子办公技术 I	必修	2	36	18	18	**▲				2				
		9	0000245	现代电子办公技术 II	必修	2	36	18	18	**▲					2			
		10	0000599	新媒体文案创作与传播	必修	2	36	18	18	**					2			
		11	1420188	速录与远程平台应用	必修	3	54	0	54	**▲				3				
		12	0820147	档案与信息管理	必修	3	54	36	18	**					3			
	小计						33.5	603	315	288			3	7	14	10		
	专业综合实践课	1	0000598	现代文秘专业企业教学	必修	18	324	0	324								18	
		2	0120104	专业岗位实习与实习报告(设计)	必修	16	288	0	288									16
		小计						35	630	0	630			1			18	16
	专业拓展课	1	0720192	会计基础	选修	2	36	27	9						2			
		2	0920227	国际商务单证(双语)	选修	2	36	18	18						2			
		3	0920260	速录员考证实训	选修	3	54	0	54	▲				3				
		4	0820153	普通话考证实训	选修	1	18	0	18						1			
		5	0000241	国际贸易与跨境电商实务	选修	2	36	18	18						2			
		6	0820089	秘书资格考证培训	选修	2	36	27	9						2			
	小计						12	216	90	126				3	3	6		
	合计						144	2612	971	1641				28	27	31	24	18

说明: 1、\*为职业素养核心课程; 2、\*\*为专业技能核心课程; 3、▲为“教学做一体化”课程; 4、“√”为考试周课程; 5、“公共任选课开设以下课程:《当代大学生国家安全教育》(1学分);《实训(验)室安全教育》(1学分);职业精神、工匠精神、劳模精神等专题教育(1学分);四史教育(党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史)(2学分)。

## (二) 学时学分统计

各类课程学时学分统计表

课程类别		小计		小计	
		学时	比例	学分	比例
必修	公共基础课	572	21.9%	31	21.52%
	专业群平台课(专业基础课)	333	12.7%	18.5	12.85%
	专业技能课	603	23.1%	33.5	23.26%
	专业综合技能(含实践)课	612	23.4%	34	23.61%
选修	公共基础(选修)课	276	10.6%	15	10.42%
	专业拓展课	216	8.3%	12	8.33%
合计		2612	100%	144	100%
理论实践比	理论教学	971	37.17%		
	实践教学	1641	62.83%		
合计		2612	100%		

### (三) 新增设课程申请表

新增设课程申请表

教学部门（盖章）：

专业：现代文秘专业

序号	课程名称	学分	学时	理论学时	实践学时
1	秘书口才	2	36	18	18
2	新媒体文案创作与传播	2	36	18	18
3	现代沟通实务	2	36	18	18
4	行政管理	2	36	18	18

填报人：向丽华

教学部门负责人：张挺