

长沙商贸旅游职业技术学院

文化创意学院 2020 级文秘专业人才培养方案

一、专业名称/专业代码/所属专业群

文秘/670301/文化创意产业专业群。

二、入学要求

高中阶段教育毕业生或具有同等学力者。

三、基本修业年限

三年。

四、职业面向

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)	主要岗位群或技 术领域举例	职业技能等级证书或 职业资格证书举例
教育与体 育大类 (67)	文秘 (6703)	办公服务 (7293)	秘书 (3-01-02-01) 计算机文字 录入处理员 (3-01-36-042)	初始岗位: 秘书 发展岗位: 行政主管 文案策划 拓展岗位: 会务策划 速录师	速录师专业技能 等级证书 (等待国 家文件)

表 2 典型工作任务

序号	职业岗位	典型工作任务
1	秘书	协助领导完成日常工作任务； 负责相关文稿撰写、打印和上报工作； 负责文件收发、编号、登记、分送、催办，管理文书档案，履行建档和查阅手续，严格执行保密制度； 做好总经理办公室印鉴和介绍信的保管、函电收发和报刊收订分发工作，并及时编写公司的大事记； 负责单位各项信息的收集、整理和利用工作，及时做好各类简报、信息和材料的报送工作； 及时向领导传达上级的电话通知、指示和交办的工作，向下级传达主管或分管领导的工作指示、意见和要求； 负责上级和外来人员的接待服务； 负责本公司或部门的会议筹备、会中服务、会后整理工作； 做好领导交办的其他工作。
2	行政主管	负责为主管领导提供管理服务； 负责督促、检查各部门是否能够按时地将决策进行贯彻落实；

		组织起草公司文件，组织做好公司文件的编号、打印、发放以及行政文件的立卷、归档、保管工作； 负责管理总经理办公室印鉴和介绍信的使用； 协调、安排涉及多部门主管参加的各种会议； 组织做好来客接待和管理工作； 负责公司办公用房的分配调整及办公用品、用具标准的制订和管理； 协调各部门之间的工作。
3	文案策划	协助公司各类宣传策划方案的设计和撰写； 负责宣传推广文案及宣传资料文案的撰写； 负责公司对外媒体和广告表现文字的撰写； 协助公司各类刊物的采编工作。
4	会务策划	根据公司战略规划，进行各种会展活动参展客户的开发； 协助团队开展大型活动、展览、论坛会议的策划、组织和实施； 跟进客户业务项目，协助和督促团队的业务项目的开展，相关业务项目的洽谈、跟踪，达成合作。
5	速录师	负责公司各类会议的现场记录及语音记录，保证会议内容的完整及准确； 负责整理会议记录，形成纪要和会议决议，并为上级领导或相关部门提供参考； 进行文档的整理与分类，提供及时的文件支持； 负责公司重要会议的会前支持工作；完成领导交办的其他工作。

五、培养目标

本专业培养理想信念坚定，德、智、体、美、劳全面发展，具有一定的科学文化水平，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，较强的就业能力和可持续发展的能力，掌握现代管理学的基本知识和技术技能，具有较强的管理、策划、调研、交际能力，能在文化创意产业群下的企事业单位从事行政管理、文案策划、会议运营与服务工作的高素质复合型技术技能人才。

六、培养规格

本专业毕业生应在素质、知识和能力方面达到以下要求。

（一）素质

1. 坚定拥护中国共产党领导和我国社会主义制度，在习近平新时代中国特色社会主义思想指引下，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感和中华民族自豪感。

2. 崇尚宪法、遵法守纪、崇德向善、诚实守信、尊重生命、热爱劳动，履行道德准则和行为规范，具有社会责任感和社会参与意识。

3. 具有质量意识、环保意识、安全意识、信息素养、工匠精神和创新思维。

4. 勇于奋斗、乐观向上，具有自我管理能力、职业生涯规划的意识，有较强的集体意识和团队合作精神。

5. 具有健康的体魄、心理和健全的人格，掌握基本运动知识和一两项运动技能，养成良好的健身与卫生习惯，良好的行为习惯。

6. 具有一定的审美和人文素养，能够形成一两项艺术特长或爱好。

(二) 知识

1. 掌握必备的思想政理论、科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识。

2. 熟悉与本专业相关的法律法规以及环境保护、安全消防、文明生产等相关知识。

3. 系统掌握文秘和文案策划的基础知识。

4. 熟悉秘书日常工作事务。

5. 熟悉文案策划的流程。

6. 熟悉会议筹备、组织与服务工作。

7. 了解速录基础知识。

8. 了解常用办公设备和办公软件的基础知识。

9. 掌握当代常见新媒体文案的创意和写作方法。

10. 了解数字会务管理的基本知识和方法。

11. 掌握行政管理学的基本知识。

(三) 能力

1. 具有探究学习、分析问题和解决问题的能力。

2. 具有良好的语言、文字表达能力和沟通能力。

3. 具备良好的常用文体写作能力。

4. 具备良好办会和办事能力。

5. 具备熟练操作常用办公设备的能力。

6. 具备常见输入设备的文档录入、整理、存档能力。
7. 具备基本的信息搜集、整理、利用的能力。
8. 具备现代会议策划、组织和服務的基本能力。
9. 能进行简单的新媒体文案创意写作及简单运营维护。
10. 能运用数字技术手段组织、服务会议。
11. 能够开展基础的行政管理工作。

七、课程设置及教学安排

(一) 课程设置

本专业有公共基础必修课、公共限定选修课、专业基础课、专业核心课、综合实训课、专业拓展课/专业群选修课等6类课程，总共50门课，141.5学分。

1. 公共基础必修课

主要有思想道德修养与法律基础，毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论，形势与政策教育，大学生心理健康教育，体育，大学英语，大学语文，信息技术，职业生涯规划，就业指导，创业基础，军事理论和军事技能，入学、安全、劳动教育，艺术类课程、管理学ABC等15门课程，共35.5学分。各课程目标、主要内容和教学要求如下：

(1) 课程名称：**思想道德修养与法律基础**。课程代码：S0101004。课时：54。学分：3。

课程目标：

素质目标：帮助学生树立崇高理想信念、道德品格，提升道德素质和法律素养，树立社会主义核心价值观，培养高职学生职业素养和可持续发展能力。

知识目标：向高职大学生传播科学的思想道德和法律知识及观念，帮助学生解决其关注的思想道德和法律基础理论知识层面的问题。

能力目标：帮助学生树立科学世界观、人生观和价值观，提高学生分析问题与解决问题的能力以及自主学习能力。

主要内容:

本门课程由世界观、人生观、价值观、道德观、职业观、法制观等构成；包括理想信仰、爱国主义、民族精神、人生价值、社会公德、职业道德、家庭美德、职业观、网络安全、国防安全观以及各种法律观念、法律程序和各种法律制度等。

教学要求:

课程性质：公共基础必修课。

教学场地：多媒体教室和课外实践教学场所。

教学方法：专题化教学、案例教学、任务驱动、情景模拟等。

考核评价：全程化动态考核。

(2) 课程名称：毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论。课程代码：S0101002。课时：64。学分：4。

课程目标:

素质目标：提升学生的政治水平和理论素养，坚定共产主义理想信念，坚定中国特色社会主义道路、理论、制度、文化自信；自觉拥护中国共产党的领导，增强民族自豪感和自信心，帮助学生明辨是非，自觉维护祖国统一和民族团结，承担社会责任和历史使命。

知识目标：学习毛泽东思想、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的主要内容。

能力目标：培养学生理论联系实际的能力、积极进取开拓创新、勤奋学习的能力、语言表达能力、逻辑分析能力、观察力、沟通协调能力等综合能力。

主要内容:

毛泽东思想及其历史地位、新民主主义革命理论形成、社会主义改造理论、社会主义建设道路初步探索理论、邓小平理论、三个代表重要思想、科学发展观、改革开放、习近平新时代中国特色社会主义思想及其历史地位、坚持和发展中国特色社会主义的总任务、“五位一体”总体布局、“四个全

面”战略布局、国防和军队现代化、中国特色外交、坚持加强党的领导。

教学要求:

课程性质: 公共基础必修课。

教学场地: 需配备多媒体教室和课外实践教学场所、校内实训基地、校外实习实训基地。

教学方法: 采用专题教学、案例教学、任务驱动、情景模拟等教学方法。

考核评价: 教学全程化动态考核。

(3) 课程名称: **形势与政策教育**。课程代码: S0101001 课时: 48 学分: 1

课程目标:

素质目标: 培养学生关心国家大事的政治素养。自觉维护以习近平为核心的党的领导, 维护国家安全与统一, 树立马克思主义的形势观。在错综复杂的国内外形势中, 明辨方向。

知识目标: 了解国内外重大时事, 认识和正确理解党的基本路线, 重大方针和政策, 认清形势和任务, 掌握时代的脉搏。正确分析和认清国内外形势中的热点难点, 解决实际的思想困惑, 珍惜和维护国家的稳定大局, 增强民族自信心和社会责任感。

能力目标: 在错综复杂的国内外形势中, 具有明辨是非的能力。

主要内容:

国内政治形势和党的路线方针和政策、国内经济形势、文化繁荣与两岸关系、国际形势与大国关系、时事热点、焦点解读。

教学要求:

课程性质: 公共基础必修课。

教学场地: 需配备多媒体教室和课外实践教学场所、校内实训基地、校外实习实训基地。

教学方法: 采用专题化教学、案例教学、任务驱动、情景模拟等教学方法, 使用中宣部(中宣部委托)时事报告杂志社的《时事报告大学生版》、

《形势与政策》教材和有关中央重要工作会议及文件精神、习近平主席的重

要讲话作为教材。

考核评价：教学全程化动态考核。

(4) 课程名称：**大学生心理健康教育**。课程代码：T0101003。课时：36。
学分：2。

课程目标：

素质目标：具备人文底蕴、学会学习、健康生活、责任担当等素质。

知识目标：了解自身心理发展特点，学会学习，熟悉正确认识挫折失败、生命教育、正确的恋爱观交友观等。

能力目标：提升学生的独立思考、管理情绪、有效处理人际关系、社会适应、自我成就提升等能力；培养自省、自尊、自信、自律、自强，促进身心全面发展。

主要内容：

入校环境改变与心理适应、自我意识、心理健康普查；自我人格特征、学习中出现的问题与创造力、直面情绪调控、面对挫折与失败、大学生常见心理障碍与防治、生命教育；大学生人际交往实例培训、恋爱观念与成人教育培养、就业前生涯规划、就业指导。

教学要求：

课程性质：公共基础必修课。

教学场地：以教室为主，咨询中心、报告厅为辅。

教学方法：课程为互动式大课堂，围绕课程目标、课程准备、教学呈现、教学语言、课堂管理、效果评估。

考核评价：考核为平时过程考核+期末测试结果考查。

(5) 课程名称：**体育**。课程代码：T0203006。课时：108。学分：6。

课程目标：

素质目标：通过体育活动改善心理状态、克服心理障碍，养成积极乐观的生活态度。

知识目标：熟练掌握2项以上健身运动的基本方法和技能；掌握常见运动

创伤的处置方法。

能力目标:养成良好的行为习惯,形成健康的生活方式;具有健康的体魄。

主要内容:

实践课模块分别为:篮球、足球、排球、健美操、武术、跆拳道、网球、羽毛球、乒乓球、体育舞蹈。理论课分为:裁判法、救急与急救、心肺复苏术、创伤急救基本技术等。

教学要求:

课程性质:公共基础必修课。

教学场地:田径场、篮球场、室内场地。

教学方法:实践教学+理论教学。

考核评价:平时学习+期末测试考核评价。

(6) 课程名称: **大学英语**。 课程代码: T0101004 课时: 64。学分: 4。

课程目标:

素质目标:提高思想素质和行业英语应用素质,形成综合职业能力素养。

知识目标:熟悉使用英语语言技能,掌握听、说、读、写、译能力。

能力目标:具备国际视野与协商合作能力、跨文化理解与表达能力、分析问题与解决问题的能力。

主要内容:本课程主要包括基础英语、英语视听说、英语阅读、英语翻译写作。

教学要求:

课程性质:学习基础英语和行业英语的公共必修课;提升基础英语和行业英语知识能力,重视对学生英语习得和交际能力的培养。

教学场地:多媒体教室、语音室、线上平台。

教学方法:教师课堂讲授与任务驱动相结合,线上自主学习和线下展示讨论相结合。

考核评价:线上教学平台记录、期末成绩、A级成绩以及课堂演示等多方位考核。

(7) 课程名称：**信息技术**。课程代码：R0203210 课时：36。学分：2。

课程目标：

素质目标：具备自主学习及创新意识，团队协作精神，职业道德及敬业精神、诚实守信的品德等素质。

知识目标：了解当前主流的信息技术，熟悉利用信息检索工具搜索信息的方法，掌握餐旅会专业群人才培养所需要的办公软件，图片处理工具以及其他常用工具的应用。

能力目标：能够使用百度，谷歌等搜索引擎搜索专业信息，能够使用 Word 软件进行文书编写，能够使用 Excel 软件进行统计分析，能够使用 Powerpoint 软件进行内容展示，能够使用工具软件进行图片处理，能够使用其他常用工具进行日常操作。

主要内容：信息检索、常用工具、图片处理、文档编排、表格计算、网络配置、Python 语言介绍、数据变革与人工智能基础知识等内容。

教学要求：

课程性质：公共基础课程。

教学场地：要求多媒体教室上课。

教学方法：采用学习任务、进阶任务和拓展任务案例教学法。

考核评价：本课程考核以过程考核为主，注重考核学生的实际动手能力。

(8) 课程名称：**职业生涯规划**。课程代码：C0201002 课时：14。学分：1。

课程目标：

素质目标：树立正确的职业观念，学会一种精神（奋斗精神），形成两种意识（主动选择意识和个人生涯发展的责任意识）。

知识目标：了解职业生涯规划基本理论知识，熟悉未来的职业发展趋势，掌握职业规划与调整的技能。

能力目标：能够对自我有准确的认识和定位，能够掌握职业生涯规划访谈技巧，根据社会需要和自身特点进行职业生涯规划，完成职业生涯规划书。

主要内容：

本课程主要包括自我兴趣、性格、价值和技能探索，工作世界探索，生涯人物访谈与撰写职业生涯规划书，参加职业生涯规划海报设计大赛等内容。

教学要求：

课程性质：公共基础课程。

教学场地：为多媒体教室授课、生涯规划实训室。

教学方法：采用小组教学、游戏教学、案例教学等教学方法。

考核评价：采用结果考核和过程考核、理论考核与作品考核等相结合的方法。

(9) 课程名称：**就业指导**。课程代码：C0201003。课时：18。学分：1。

课程目标：

素质目标：树立正确的人生观、价值观与择业观，具备职业素质和基本职业规范。

知识目标：了解我国就业政策、社会就业形势、企业招聘需求，掌握并灵活运用求职方法和技巧，学会就业权益保护。

能力目标：能明确求职方向、能制作专属简历、能模拟求职实践、能获得面试机会。

主要内容：

就业形势与政策、就业信息收集与利用、简历制作、面试技巧、就业权益保护、学校招聘会现场实践、获得真实面试邀约、课程平台基础知识学习（劳动合同、五险一金、就业欺诈防范、职场问题应对等）。

教学要求：

课程性质：公共基础课程。

教学场地：采取多媒体教学与网络课程平台学习相结合。

教学方法：典型案例教学与小组授课相结合。

考核评价：课程考核采用结果考核和过程考核等相结合的方法。

(4) 课程名称：**创业基础**。课程代码：C0201001 课时：32。学分：2。

课程目标:

素质目标：主动适应行业发展需要的责任意识，具有创新创业激情，树立科学的创业观。

知识目标：掌握创业活动所需要的基本知识，理解创新的基本方法。

能力目标：能运用创新的方法，能组建创业团队，能选择创业项目和资源，能分析并创新商业模式，能撰写商业计划书，能完成商业路演，能实现一段创业实践经历。

主要内容:

创新创业基本方法训练、行业发展趋势、创业者与创业团队、创业机会与创业项目选择、创业资源管理、商业模式、创业计划书、商业路演、新开办企业管理与运营技巧。

教学要求:

课程性质：公共基础课。

教学场地：采取多媒体教学与网络课程平台学习相结合。

教学方法：课程实行典型案例教学与小组学习相结合，组织学生团队参加实践调研、相关创新创业比赛。

考核评价：课程考核采用作品设计和过程测试相结合的方法。

(11) 课程名称：**军事理论和军事技能**。课程代码：T0102002/ T0401001。
课时：148。学分：4。其中《军事理论》教学时数 36 学时，记 2 学分；《军事技能》训练时间 3 周，112 学时，记 2 学分。

课程目标:

素质目标：弘扬爱国主义精神、传承红色基因、提高学生综合国防素质。

知识目标：让学生了解掌握军事基础知识和基本军事技能。

能力目标：增强国防观念、国家安全意识和忧患危机意识。

主要内容:

军事理论：中国国防、国家安全、军事思想、现代战争、信息化装备。

军事技能：共同条令教育与训练、射击与战术训练、防卫机能与战时防护训

练、战备基础与应用训练。

教学要求：

课程性质：公共基础课。

教学场地：为多媒体教室和田径场。

教学方法：实行学分制管理，课程考核成绩记入学籍档案。理论课坚持课堂教学和教师面授，积极开展慕课、微课、视频公开课等在线课程在教学。军事技能训练坚持按纲施训、依法治训，积极开展仿真训练和模拟训练。

考核评价：军事理论考试由学校组织实施，考试成绩按百分制计分。军事技能训练考核由学校和承训教官共同组织实施，成绩分优秀、良好、及格和不及格四个等级。

(12) 课程名称：入学、安全、劳动教育。课程代码：T0102001。课时：24。学分：1。

课程目标：

素质目标：具备诚实劳动、敢为人先、一丝不苟、真诚微笑、诚实守信的文旅人职业素质。

知识目标：了解行业基本情况、专业未来发展趋势、安全常识，掌握生活和学习中的基本劳动实践知识和技能。

能力目标：能够到艰苦地区和行业工作的奋斗，面对重大疫情、灾害等危机主动作为，认同职业。

主要内容：

行业企业发展现状和未来趋势、人才培养计划、企业行业人士专业专题讲座、安全教育、旅游管理专业实习实训劳动教育、劳动精神、劳模精神、工匠精神专题教育。

教学要求：

课程性质：公共基础课。

教学场地：多为多媒体大教室、音乐报告厅、实训室。

教学方法：采用专题讲座、实习实训等形式，运用采用讲授法、演示法、

引导自学法等。

考核评价：采用实训考核方式。

(13) 课程名称：**艺术类课程**。课程代码：TS000390 课时：32。学分：
2。文秘专业选修《形体训练》。

课程目标：

素质目标：培养学生的审美情趣；培养学生对自身的美好气质的信心和热爱；提高学生艺术素养和人文素养。

知识目标：掌握艺术基本概念和艺术作品赏析的基本方法；掌握艺术表达的基本方法与技巧；掌握艺术的主要表演形式。

能力目标：运用科学的方法进行艺术表演或表现的能力；善于发现美、创造美和欣赏美的能力。

主要内容：按照文件要求开设制定鉴赏课程4门--《音乐鉴赏》、《美术鉴赏》、《舞蹈鉴赏》、《影视鉴赏》，特色艺术类课程2门--《湖南民歌》、《形体训练》。介绍基础鉴赏理论及作品赏析，注重理论与实践相结合，突出艺术学科特点。

教学要求：

课程性质：艺术类公共基础课。

教学场地：多媒体教室、舞蹈室。

教学方法：线上学生自主学习与线下教师讲授结合。

考核评价：平时学习+期末测试过程考核评价。

(14) 课程名称：**大学语文**。课程编码：W0203128 课时：28。学分：
1.5。

课程目标：

素质目标：具备感受、领悟语言文字的巨大魅力，具备想象力与创造力，具备健全的人格、社会责任感；

知识目标：了解文化的多样性、丰富性，掌握一定的文学基本知识，特别是诗歌、散文、戏剧、小说四种主要文体特点及发展简况。

能力目标：能通畅、准确地阅读一般文章、学术论著和文学作品，能读懂难度适中的文言文，具有把握主题、辨析文路、感受形象的能力，掌握一定的文学基础知识，具有分析、评价文学作品的初步能力，掌握运用汉语言文字的规范，具有较好的口头和书面表达能力。

主要内容：

本课程按主题分为5个单元，国学选读、修身立志、情感探微、寄兴山水、人性探究。涵盖了中国文学的各种题材，包括怀古咏物、思想怀旧、哲理人生、山水田园、亲情爱情等等内容，同时，为拓展学生视野，还包括一部分外国文学作品和实践课。

教学要求：

课程性质：公共基础课。

教学场地：多媒体教室。

教学方法：注重对学生进行模块教学和分层教学，因材施教，根据学生不同的语言文化基础适当地调整教学内容的难度和考核要求。对学有余力的学生要积极引导他们拓宽知识面，进行课外单独辅导和交流；注意教学相长，运用各种手段和辅助教具努力调动学生的学习积极性和主动性，避免“填鸭式”的僵化模式，营造良好的课堂互动氛围。

考核评价：采取过程性评价和期末随堂考核相结合、个人成绩和小组成绩相结合的方式考核评价。

(15) **管理学 ABC**。课程代码：G0102015。课时：16。学分：1。

课程目标：

素质目标：树立“管理即决策”的意识；培养考虑组织管理问题的全局眼光；具备基层管理者的执行力、人际沟通能力和协调能力。

知识目标：了解中西方管理思想；理解管理、管理者的内涵；熟悉环境因素对管理的影响；掌握基层、中层、高层管理者所必需的技能；掌握决策的定性、定量方法。

能力目标：能运用SWOT分析等方法分析企业所处环境；能运用定性、定

量决策方法解决现实管理决策问题。

主要内容：认识管理与管理者、运用管理思想和管理理论、分析管理环境、进行管理决策。

教学要求：

课程性质：公共基础课程。

教学场地：多媒体教室、校外实习基地。

教学方法：多媒体教学与网络课程平台学习相结合，理论讲授与任务驱动法相结合，典型案例教学与小组讨论相结合，积极组织团队参加企业管理案例讨论、参加校外实习企业进行企业管理实践调研、参加企业经营管理比赛等赛项。

考核评价：课程考核以过程考核为主、线上与线下考核相结合的办法，注重考核学生的能力、素质、针对现实企业管理案例进行分析、判断和决策的水平，合格证颁发“管理能力水平合格证”，优秀者颁发“管理能力水平优秀证”。

2. 公共限定选修课

公共限定选修课（通识教育课程），课程代码：以所选课程为准。课时：96。学分：6。

课程目标：通识教育是指在高等教育阶段面向所有大学生普遍进行的基础性的语言、文化、历史、科学知识的传授，个性品质的训练、公民意识的陶冶以及不直接服务于专业教育的学生所必需的一些实际能力的培养。通过课程学习，使学生认识、了解和掌握不同学科的研究思路、方法、模式，开拓视野、建立共识、发展学识。掌握知道如何去获取、传播、发现和创造知识，具备思辨和批判的能力，为大学生提供今后长远学习和发​​展所必须的方法和眼界。

主要内容：含马克思主义理论类课程、党史国史、职业素养、人文素养、科学素养等方面的公共限定选修课（通识教育课程）。

教学要求：开课教师应具备高等教育教师资格和高校讲师及以上职称。课程要求教育目标明确，内容精，方法新，能承担学分制下的通识课程角色。

教学方法注重学习方法的传授与启迪思考，形式先进多样、灵活有效。重视与学生的对话与交流，给学生思考的空间和余地，以引导学生进行研究性和探讨性学习为主。课程的考核应重在过程性评价上，检测学生自主学习情况，注重学生对所学知识综合运用和解决问题能力的考核，考核形式一般为考查。通识教育课程不得与专业课程在课程名称、课程内容上重复。

3.专业基础课

主要有表达与沟通，文秘英语，书法，秘书职场心理，诗词鉴赏，礼仪与造型，商务谈判，行政管理等8门课程，共21.5学分。各课程目标、主要内容和教学要求如下：

(1) 课程名称：**表达与沟通** 课程代码： W0203161 课时数：64 学分：

4

课程目标：

素质目标：帮助学生提升职业素养，提升学生的表达、沟通能力，使学生在表达沟通中学会理解、包容，传承中华传统美德中以理服人，以礼服人。

知识目标：了解普通话基本知识和发音方法，熟练掌握沟通的基本方法，重点掌握日常沟通和职场沟通技巧。

能力目标：能够围绕话题有逻辑地用较为标准的普通话进行表达，能自信、精准地表达自己的观点，能够综合运用所学技巧进行日常和职场沟通。

主要内容：

主要包括普通话基本知识和发音方法，沟通所包含的日常技巧和职场沟通技巧。

教学要求：

课程性质：专业基础课程。

教学场地：多媒体教室或文秘实训室。

教学方法：授课讲练结合，采取自主学习、情景模拟、小组展示等多种教学方法。

考核评价：采取过程性评价和期末随堂考核相结合、个人成绩和小组成绩

相结合的方式考核评价。

(2) 课程名称：**文秘英语** 课程代码：W0203016 课时数：40 学分：2

课程目标：

素质目标：具备团队合作的素质；具备自我学习和自我发展的素质；具备灵活应对实际问题的能力素质；

知识目标：了解使用文秘英语的工作情境；熟悉文秘英语使用情境相关工作内容；掌握工作情境中常用句型。

能力目标：能够灵活运用所学句型和关键词汇，意思表达完整，用英语进行日常工作沟通、协作。

主要内容：

本课程主要包括口语交流、文章阅读、商务英文书写等内容。

教学要求：

课程性质：文秘专业基础课。

教学场地：多媒体教室和实训室。

教学方法：案例法，情境练习法。

考核评价：形成性考核与实践性考核相结合。

(3) 课程名称：**书法**。课程代码：W0203146。课时：32。学分：。

课程目标：

知识目标：使学生了解中国书法的书写特点，掌握毛笔书法（楷书）的书写技能，并提高秘书服务技能。

能力目标：提高学生的汉字书写能力，提升学生的书法赏析能力。

素质目标：提高学生的艺术素养，陶冶情操，提升学生传承中国传统国粹文化的能力。

主要内容：

本课程主要包括中国书法发展历程和重要书家的简介，书法工具的使用和书写姿势的熟练，以及楷书（柳体）的基本书写方法等。

教学要求：

教学性质：专业基础课程。

教学方法：实践法。

教学场地：书法教室。

考核评价：作品创作，以过程评价为主。

(4) 课程名称：**秘书职场心理** 课程代码：W0203048 课时数：32 学分：2。

课程目标：

通过理论知识学习训练，应能达到应变能力强、耐挫力强的职业心理素质，具有良好的沟通能力和团队合作精神、文字表达与写作的基本写作素质。了解秘书心理管理的方法，熟悉秘书心理的人际沟通、交往的心理机能，掌握一般心理学基本知识；能够在职场中运用自如。

主要内容：

本课程主要包括秘书的心理素质、秘书的工作激励、秘书的人际关系、秘书的工作心理、秘书的身心健康等内容。

教学要求：

课程性质：专业基础课。

教学场地：采取线上线下教学相结合，主要授课地点为多媒体教室。

教学方法：采取以学生自主学习为主的教师导学教学法，理论与案例教学过程有机结合。

考核评价：结课考查+过程课业的形式进行考核。

(5) 课程名称：**诗词鉴赏**。课程代码：W0201077 课时：36。学分：2。

课程目标：

素质目标：通过本课程学习，培养学生继承中华优秀传统文化精神，培养学生强烈的爱国情操，培养学生具有一定的人文素养、审美情趣和审美能力。

知识目标：了解诗词结构、诗词语言、诗词格律相关知识，熟练掌握诗词意象、诗词意旨和诗词意境等基础知识，重点掌握诗词鉴赏的几大要素，对诗

人名篇名作进行赏析。

能力目标：通过本课程的学习，增强学生文化素养，提高学生阅读鉴赏水平，激发学生的创造性思维活动，使学生具备一定的分析问题和解决问题能力，具备一定的团队协作和独立创新能力。

主要内容：

主要包括诗词结构、诗词语言、诗词意象、诗词意旨、诗词意境、诗词格律相关知识，对名篇诗作进行有效分析和鉴赏。

教学要求：

课程性质：专业基础课。

教学场地：多媒体教室。

教学方法：“教——学——析——做”一体化教学模式，以“课堂分团讨论法、案例分析法”等教学方式授课，运用互联网+等现代化教学技术，用问题探讨和情景法教学设计进行课堂教学。

考核评价：本课程平时分采用分组分团考核，期末随堂考核相结合方式进行考核评价。

(6) 课程名称：**礼仪与造型**。课程代码：W0203148 课时：56 学分：4

课程目标：

素质目标：具备良好的个人形象和职业能力素质；

知识目标：了解基本的礼仪知识。掌握仪容、仪态、仪表等个人形象礼仪。掌握服饰与造型等基本礼仪知识。掌握中西餐餐饮礼仪和求职礼仪。

能力目标：能够提升自信，树立良好的职业形象。

主要内容：本门课程主要包括个人形象礼仪、服饰着装礼仪、餐饮礼仪、求职礼仪、涉外礼仪多个项目等内容。

教学要求：

课程性质：是文秘专业的基础课，重视学生综合能力的培养。

教学场地：宽敞带多媒体的教室及有镜子的形体房。

教学方法：讲授法、示范法、案例分析法。

考核评价：考勤 20%+过程性考核 30%+终结性考核 50%（考查）。

(7) 课程名称：**商务谈判**。课程代码： 课时：40。学分：2.5。

课程目标：

素质目标：具备自信、诚信、团结合作、组织协调素质。

知识目标：了解商务谈判的基本概念，熟悉商务谈判的主要内容，
掌握商务谈判的方法和技巧。

能力目标：语言文字表达能力、谈判能力、沟通能力。

主要内容：

商务谈判的准备、商务谈判计划的制订、商务谈判磋商、商务谈判合同签订。

教学要求：

课程性质：专业基础课。

教学场地：为多媒体教室及模拟谈判室。

教学方法：采用理论讲授+项目教学+角色扮演等多样化教学方法。

考核评价：采用多元化过程性考核评价方式，平时考核分数占 50%，终结性考核分数占 50%。

(8) 课程名称：**行政管理**。课程代码：J0203024 课时：64。学分：4。

课程目标：

素质目标：通过本课程的学习使学生具有良好的协调和沟通能力，培养学生的合作意识和团队意识。

知识目标：了解并掌握行政管理学的相关知识，从管理学的角度去研究国家机关管理国家事务、社会事务和机关内部事务的客观规律。

能力目标：掌握开展行政管理工作的基本能力，能够有意识地用所学理论解释国家行政机关的行政管理行为，并能在未来从事行政管理过程中加以应用，指导工作实践。

主要内容：

本门课程主要包括行政管理导论、行政环境、行政职能、行政组织、行政领

导、行政决策、行政监督等内容。

教学要求:

课程性质: 专业基础课程, 同时将理论知识、专业技能、职业能力和职业素养贯穿在一起。

教学场地: 多媒体教室及实训室。

教学方法: 在工作任务引领下, 以教师讲授、多媒体演示、案例分析、分组讨论、学生实训、学生实践、上网查阅资料等形式展开教学。

考核评价: 课程考核方法采用结构分数制, 总评成绩=平时成绩×30%+期中成绩×10%+期末成绩×60%。期末成绩考核办法: 闭卷考试。

4. 专业核心课

主要有现代汉语, 公文写作与处理, 秘书理论与实务, 速录, 办公自动化实务, 人力资源管理, 数字会务管理, 新媒体文案等 8 门课程, 共 30 学分。各课程目标、主要内容和教学要求如下:

(1) 课程名称: **现代汉语**。课程代码: W0203049 课时: 72。学分: 4。

课程目标:

素质目标: 通过本课程的学习, 使学生热爱祖国语言, 培养学生具有一定的人文素养。能对语言现象进行分析, 培养文秘工作者具有良好办文、办事、办会基本素质。

知识目标: 了解现代汉语语音, 熟练掌握正确发音, 使用好普通话。理解并掌握文字、词汇、语法和修辞等相关知识, 并将其运用到文秘工作等相关领域。

能力目标: 通过本课程的学习, 培养学生具备良好沟通与协作的能力; 具备发现问题、分析问题、解决问题的能力; 能从文秘工作岗位出发, 具备团队协作与自主创新能力。

主要内容:

主要包括语音、文字、词汇、语法、修辞等语言文字知识和文秘工作岗位所要求的语言文字应用知识。能进行一定的文书解读、文书撰写及相关交际沟

通等内容。

教学要求:

课程性质: 专业核心课。

教学场地: 多媒体教室。

教学方法: 采用“教——学——析——探”一体化教学模式,以“课堂讨论法、案例分析法”等教学方式授课,运用互联网+等现代化教学技术,用情景法教学设计课堂案例。

考核评价: 本课程采用期中小组考核,期末参与学校闭卷统考的方式进行考核评价。

(2) 课程名称: 公文写作与处理

《公文写作与处理》(一) 课程代码: W0203164 课时: 72。学分: 4。

课程目标:

素质目标: 养成严谨认真、实事求是和吃苦耐劳的工作作风,具备团队意识和协作精神,具备较强的政策水平和辨析思维。

知识目标: 了解文书写作的基础知识,熟悉秘书岗位活动中常见文书的主要规范、基本格式和写作知识,熟悉文书处理基本流程。

能力目标: 能熟练拟制秘书工作中常用各类文书,具备较强的语言文字应用和表达沟通能力,具备运用基本知识和相关政策解决实际问题的能力。

主要内容: 公文写作部分包括文书写作基础理论、党政公文、事务文书、经济文书、礼仪文书、法定公文等内容,课程遵循学生职业能力培养的规律,以项目为导向,以学生为主体,在强化实践的基础上开展教学。

教学要求:

课程性质: 专业核心课。

教学场地: 多媒体教室及文秘实训室。

教学方法: 教学中结合专业培养目标,坚持理论与实践相统一,在加强基本理论讲授的同时,注重范文阅读和技能训练。理论和实践教学比为

1:1, 把实践性教学环节作为重点安排。

考核评价：本课程采取期末考试和平时考核相结合的方式。

《公文写作与处理》（二）课程代码：W0203165 课时：36。学分：2

课程目标：

素质目标：具备谦虚、好学、严谨的工作态度，具备勤于思考、做事认真的良好作风；具备对本职服务工作的热情和良好的职业道德；具备注重自我综合素质能力的意识。

知识目标：了解文书的基本概念、基本类别及形成规律，熟悉档案的基本概念、档案发展的历史沿革，掌握文书处理的基本流程、档案管理的六个基本环节及每个环节档案管理的要求，掌握人事档案、会计档案、声像档案及电子档案的管理与利用。

能力目标：能够撰写并制作各式规范、体式完备的常用行政公文、事务文书和企业商务文书；能够按照公文运转流程收发、处理各类文件，会对归档文件进行科学的分类和加工整理；能够运用计算机对室藏档案进行科学管理，准确检索并提供利用；能独立完成人事档案、声像档案、科技档案等专门档案的分类、编目和日常管理；根据实际需要熟练地对各类文书档案进行维护、利用。

主要内容：

本门课程主要包括认知文书档案工作、档案的收集与鉴定、档案的整理与保管、档案的检索、档案的提供利用、专门档案的管理与利用、电子档案及各类档案法律法规、标准规范等内容。

教学要求：

课程性质：专业核心课程。将理论知识、专业技能和职业素养贯穿在一起。

教学场地：多媒体教室、学校档案馆；

教学方法：讲授法、案例分析法、问题导向法、任务驱动法等。

考核评价：包括项目考核——体现过程考核；笔试或口试——体现阶段考核，也可通过认证考核。

(3) 课程名称：**秘书理论与实务**。 课程代码：W0203010 课时：72 学分：4。

课程目标：

素质目标：具备从事秘书工作的角色意识和保密、诚信、忠于职守等职业素养；养成主动服务、严肃谨慎、细致周到的工作作风。

知识目标：明确秘书人员必备的政治理论素养、知识结构和才能结构，形成正确的秘书职业意识；掌握日常事务的处理程序并熟练处理；掌握大小会议和商务活动中的文书撰写、策划、筹备和组织实施等。

能力目标：能规范、灵活地处理办公室日常事务；能熟练地上传下达，具备工作必需的公关交际能力；能根据商务活动的要求策划、筹备、实施各项活动；能具有一定的参谋辅助能力；能根据给定的会议信息按照会议基本流程筹备、组织会议；具有一定的采购、做财务预决算的能力。

主要内容：课程内容包括秘书职业、秘书办事模块和秘书办会模块。秘书职业模块包括认知秘书职业和秘书职业素养。秘书办事模块包括日常事务、接待工作和参谋与信息调研。秘书办会模块包括会议组织和商务活动。课程内容设置以岗位需求为导向，以培养学生必备的职业能力。

教学要求：

课程性质：专业核心课。

教学场地：多媒体教室及实训室。

教学方法：本课程授课期初即将学生按3人/组成立文秘小分队，通过任务流程——“任务提出—学生承接任务—分析任务并制定方案—任务实现—发包人评价—自我评价—任务拓展”等环节来监督评价任务完成情况。促进学生在“在做中学，在学中做”。

考核评价：本课程采用过程考核（权重20%）、项目考核（权重40%）

和综合性考核（权重 40%）相结合的考核方式。

（4）课程名称：**速录**。课程代码：W0203050 课时：56。学分：4。

课程目标：

素质目标：具备职业道德和敬业精神；具备良好的沟通能力；具备团队协作能力；具备认真、严谨的态度；具备抗压能力；

知识目标：了解速录基础知识，包括速录软件使用、速录键盘操作，熟悉声码、韵码的键位和指法，掌握声码、韵码指法和文字录入技巧；

能力目标：能够熟练运用亚伟速录机进行文字录入。

主要内容：本门课程主要包括速录基础知识，包括速录软件使用、速录键盘操作；速录声码学习，包括 21 个声码及相应的音节码词汇的击打练习；速录韵码学习，34 个韵码及相应的音节码词汇的击打练习；词汇训练，全部音节码词汇、法律专业词汇、行业词汇的录入；文章及录入技巧练习，整篇文章录入技巧等内容。

教学要求：

课程性质：专业核心课。

教学场地：速录机房实训室。

教学方法：应用多媒体等现代化教学技术，采用课堂讨论法、分组训练法、案例教学法等教学方式。

考核评价：本课程将过程性考核与期末考试相结合的方式考核评价。

（5）课程名称：**办公自动化实务**。课程代码：W0203052 课时：64。学分：4。

课程目标：

素质目标：培养学生具有良好的职业态度，过硬的职业素质、良好的个人品德和独立处理问题的思维能力。

知识目标：让学生了解和掌握当前信息化办公的发展趋势；掌握事务、文务、会务等工作中信息化处理的理论知识与技术手段；掌握基础

的计算机与办公设备的维护知识；掌握基础的互联网和局域网办公知识。

能力目标：通过事务、文务、会务以及网络办公等工作中实现自动化办公的基本方法与途径，注重培养使用和维护各种办公设备的能力和在信息化条件下利用计算机和网络处理办公室程序性工作的能力，培养学生独立分析问题和解决问题的能力。

主要内容：计算机维护、日常信息化事务工作、信息档案工作、办公文件撰写、办公表格应用、会前信息化准备、会中信息化实施、会后信息化处理、OA 系统办公、互联网和局域网办公等内容。

教学要求：

课程性质：专业核心课程。

教学场地：多媒体教室上课及实训室。

教学方法：课程采用基于岗位能力和工作过程导向的任务驱动方法进行教学。

考核评价：本课程考核以过程考核为主，注重考核学生的实际动手能力。

(6) **课程名称：**人力资源管理。课程代码：J0203036 。课时：64。学分：4。

课程目标：

素质目标：

通过本课程的学习，使学生具有良好的协调和沟通能力，吃苦耐劳、有奉献精神，有团队合作精神。熟悉人力资源岗位需要的基本知识，

知识目标：

通过该课程的学习，掌握人力资源管理概述和人力资源管理流程，重点掌握人力资源管理流程模块的工作分析、绩效管理、薪酬与福利管理。

能力目标：

学会运用人力资源管理理论知识，借鉴和运用国外先进经验来分析

和解决企业人力资源管理的实际问题。

主要内容：

本课程主要包括人力资源管理概述和人力资源管理流程，重点掌握人力资源管理流程模块的工作分析、招聘与甄选、培训、绩效管理、薪酬与福利管理。

教学要求：

课程性质：专业核心课程，是一门实践性、应用性很强的课程。

教学场地：多媒体教室

教学方法：课程教学坚持以学生为中心，以能力培养为导向、理论教学和案例教学相结合。

考核评价：学生课程考核方法采用结构分数制，总评成绩=平时成绩×30%+期中成绩×10%+期末成绩×60% 期末成绩考核办法：闭卷考试。

(7) 课程名称：**数字会务管理**。 课程代码：W0203158 课时：40。
学分：2.5。

课程目标：

素质目标：培养学生具备良好的社会责任感、工作责任心，能主动参与到工作中；具有团队协作精神，能主动与人合作、与人交流和协商；

知识目标：了解数字会务的技术与发展，熟悉数字会务的应用与操作，掌握利用数字会务系统进行签到、信息收集等会务管理。

能力目标：能够在工作中较为熟练地利用数字会务系统进行会议服务、管理。

主要内容：本课程主要包括数字化会务的技术与发展、数字化会务的应用与操作、数字化会务系统及应用案例等知识。

教学要求：

课程性质：专业核心课。

教学场地：多媒体教室及实训室。

教学方法：应用多媒体等现代化教学技术，采用项目教学法、课堂

讨论法、案例教学法等教学方式。

考核评价：本课程采用课堂小组考核，期末随堂考核的方式进行考核评价。

(8) 课程名称：**新媒体文案**。课程编码：W0203094 课时：36。学分：2。

课程目标：

素质目标：培养沟通协调、团队合作、文案创作等综合实践素养；培养积累学习、精益求精的工匠精神；培养独立思考、勇于创新的创新意识；培养信息获取能力、判断能力、利用能力，综合提升学生媒介素养。

知识目标：了解新媒体各类型文案的写作特点和要求；了解行业知识及具体的产品特性、功能等，使文案更具针对性；掌握广告学和传播学知识，让文案更具营销效果；掌握新媒体各类型文案的写作方法。

能力目标：具备鉴赏优质文案、撰写多样化新媒体文案、把握企业、品牌定位和风格的分析能力；具备融会贯通、转化积累的学习能力。

主要内容：本课程教学内容基于典型工作任务，设计了新媒体文案认知和创意实务、实战写作（微信文案、微博文案、电商文案、品牌文案）、新媒体运营共3个模块9个项目15个任务。

教学要求：

课程性质：专业核心课

教学场地：多媒体教室

教学方法：PBL 问题导向教学法+讲授法

考核评价：过程性考核+结果性考核

5. 综合实训课

主要有综合实训，见习，跟岗实习，顶岗实习、毕业设计等5门课程，共32学分。各课程目标、主要内容和教学要求如下：

(1) 课程名称：**综合实训**。课程编码：W0203053 课时：64 学分：4

课程目标：

素质目标：培养学生良好的人际沟通能力，团队合作意识和职业道德；培养学生分析和解决问题能力及突发事件处置能力；培养学生勤于思考做事认真的工作态度和勇于创新敬业乐业的工作作风。

知识目标：掌握文秘岗位办事办文和办会技能。

能力目标：具有各项事务工作综合处理能力。掌握秘书信息化处理工作事务和办公设备基本操作技能。

主要内容：办事技能有办公环境管理，时间管理，电话接打邮件处理，来访接待，值班工作，领导差旅事务，办公用品和资金管理，突发事件处理和印信管理。办文技能指文书拟制，文书收发办理和文档管理。办会技能包括编制活动策划方案；会中信息和食宿服务；会后清理和总结工作，会议经费结算及信息反馈。

教学要求：

课程性质：专业实训课程。

教学场地：多媒体教室及实训室。

教学方法：围绕办事、办文和办会三个模块，在实训机房结合前期相关课程和题库要求做好实训。

教学考核：过程性考核+结果性考核。

(2) 课程名称：**跟岗实训**。课程代码：T0403004 课时：48。学分：2。

课程目标：

素质目标：思想政治素质、职业素质、人文与科学素质、身心素质

知识目标：熟悉文秘岗位基本职责，熟知文秘岗位工作流程

能力目标：职业通用能力，职业专门能力，职业拓展能力

主要内容：

本课程主要包括以下内容，按照文秘文员岗位、策划与文案岗位、会务服务岗位、速录岗位等岗位要求，履行相关岗位职责。

教学要求:

课程性质: 实践教学课程。

教学场地: 各校企合作实训基地

教学方法: 任务驱动教学、案例教学、现代学徒制教学法

考核评价: 学生实习成绩由校企共同考核, 实行以企业为主、学校为辅的校企双方考核制度。

(3) 课程名称: **顶岗实习**。课程编码: T0203002 课时: 576。学分: 24。

课程目标:

素质目标: 思想政治素质、职业素质、人文与科学素质、身心素质

知识目标: 熟悉文秘岗位基本职责, 熟知文秘岗位工作流程

能力目标: 职业通用能力, 职业专门能力, 职业拓展能力

主要内容:

本课程主要包括以下内容, 按照企业文秘文员岗位、策划与文案岗位、会务服务岗位、速录岗位等岗位要求, 履行相关岗位职责。

教学要求:

课程性质: 实践教学课程。

教学场地: 各校企合作实训基地

教学方法: 任务驱动教学, 案例教学, 现代学徒制教学法

考核评价: 学生实习成绩由校企共同考核, 实行以企业为主、学校为辅的校企双方考核制度。

(4) 课程名称: **毕业设计**。课程编码: T0203001 课时: 24。学分: 1。

课程目标:

素质目标: 具备就业、创业和创新的素质;

知识目标: 了解毕业设计基本原则; 熟悉毕业设计流程; 掌握毕业设计基本技巧。

能力目标: 能够综合运用基础理论、专业知识和专业技能分析解决实际问题。

主要内容：本门课程主要包括指导选题、下达任务、组织实施、答辩与成绩评定等内容。

教学要求：

课程性质：专业必修课，实践课。

教学场地：网络平台。

教学方法：讨论法，案例教学法。

考核评价：过程性评价与终结性评价相结合：毕业设计成果评价占60%；答辩成绩占40%。

6. 专业拓展课

主要有会展实务，活动项目管理，湖湘文化与物产，创意思维训练，公共关系，会展文案，中小企业财务管理，会展营销等8门课程，共16学分。各课程目标、主要内容和教学要求如下：

(1) 课程名称：**会展实务** 课程代码：W0203085。课时数：32。学分：2。

课程目标：

素质目标：具备自我学习、沟通表达、团队协助等素质。

知识目标：了解会展行业的基本情况，熟悉会展营销、场馆、项目管理、品牌管理、物流管理等基本知识。

能力目标：能够进行基础的市场调研、方案撰写、展位销售、现场服务等工作。

主要内容：

本门课程主要包括绪论、国内外会展发展史、会展市场营销管理、会展企业管理与组织架构、会展场馆设计与运营管理、会展项目管理、会展品牌管理、会展物流管理、会展客户关系管理、会展管理信息系统、会展人力资源管理、会展商务旅游管理、会展组织与会展行业管理等内容。

教学要求：

课程性质：文化创意产业专业群选修课。

教学场地：多媒体教室。

教学方法：案例分析、情境模拟等。

考核评价：平时成绩 40%，期末成绩 60%。

(2) 课程名称：**活动项目管理**。课程代码：W0203012。课时数：32。学分：2。

课程目标：

素质目标：具备自我学习、沟通表达、团队协助等素质。

知识目标：了解项目管理的基本理论，熟悉展览项目的市场调研和品牌推广，掌握展览项目管理的基本流程等。

能力目标：能够利用各要素进行综合思考并完成展览项目管理。

主要内容：

本课程主要包括展览项目导论、展览立项策划与可行分析、展览项目管理内容和方法、展览项目品牌塑造与公关宣传、展览项目营销管理与实施、展览项目客户关系管理、展览项目组织与人力资源管理、展览项目现场管理与服务、展览项目安全与危机管理、展览评估与后续工作管理等内容。

教学要求：

课程性质：文化创意产业专业群选修课。

教学场地：多媒体教室

教学方法：案例分析、情境模拟、角色扮演等。

考核评价：平时成绩 40%，期末成绩 60%。

(3) 课程名称：**湖湘文化与物产**。课程代码：W0203007。课时：32。学分：2。

课程目标：

素质目标：具备服务意识；吃苦耐劳、爱岗敬业的精神；人文素养、审美情趣、审美能力；培养学生传承湖湘文化传统。

知识目标：了解湖湘文化精神特质掌握湖湘文化的形成与发展；掌握湖湘文化中湘菜、湘商、湘旅、湘展等方面的基本知识。

能力目标：将专业能力的培养和文化知识的提升有机地结合在一起；提升学生思想政治与爱国主义情操素质内涵的能力；培养学生自主创新、综合分析能力。

主要内容：

主要包含湖湘文化概述、湖湘文化的精神特质等基础知识和湖湘饮食文化、湖湘民俗风情、湖湘风物名胜、湖湘文学等专题知识。

教学要求：

课程性质：文化创意产业专业群选修课。

教学场地：多媒体教室。

教学方法：应用多媒体等现代化教学技术，采用课堂讨论法、案例教学法等教学方式；对实践课教学进行情境化设计，进行问题导向化设计，采用“互联网+”式教学法。

考核评价：本课程采用期中小组考核，期末随堂考核的方式进行考核评价。

(4) 课程名称：**创意思维训练** 课程代码：W0203040 课时数：32 学分：2

课程目标：

素质目标：提升审美能力和艺术素养，培养创新意识，具有良好的沟通表达能力。

知识目标：掌握各种常用思维方式的特点，了解创意思维的四个阶段，了解思维的分类，掌握设计思维的逻辑特点。

能力目标：能根据目的进行创意构思策划，能使用软件熟练绘制创意思维导图，能策划设计的表现形式，能撰写相关文案。

主要内容：

包括创意思维的基本理念和特性、想象与联想思维的概念以及在创意思

维中的运用、逆向思维的概念以及在创意思维中的运用、头脑风暴与思维导图在创意思维中的运用、找寻创意思维之源、设计活动的观察方法、探索设计中的创意思维之变、创意强化性实训等内容。

教学要求:

课程性质: 文化创意产业专业群选修课。

教学场地: 多媒体教室

教学方法: 理论讲授、课堂讨论、实验研究、小组合作、实践指导从多个方面进行教学和启发学生思维。

考核评价: 学生自评、团队互评、老师评价等多元评价方法。

(5) 课程名称: **公共关系** 课程代码: W0203008 课时: 40 学分: 2。

课程目标:

素质目标: 具备良好的职业素质, 有自主学习能力; 有敬业精神和全员公关意识;

知识目标: 了解公共关系的基础概念, 熟悉公共关系活动的类型及特点, 掌握公关礼仪和公共关系实务活动的具体实施步骤;

能力目标: 能够帮助社会组织与公众建立良好沟通并协调各公众之间的关系的能力, 能解决社会组织所面临的各类公关危机。

主要内容: 本课程主要包括公共关系认知(公共关系基础、公共关系构成要素、公共关系工作程序、公共关系活动类型); 公共关系体验(形象塑造、形象展示、形象维护); 综合能力体验(企业内部公众、企业外部公众、CIS系统)三大模块的内容。

教学要求:

课程性质: 专业拓展课

教学场地: 多媒体教室

教学方法: PBL 问题导向教学法+讲授法

考核评价: 过程性考核+结果性考核

(6) 课程名称: **会展文案**。课程代码: W0203039。课时: 32。学分: 2。

课程目标:

素质目标：具有良好的语言表达能力，能有条理地表达自己的思想、态度和观点。

知识目标：具备会展实务操作知识，熟悉展前、展中、展后的相关文案写作理论及知识

能力目标：掌握会展计划、组织与相关文案写作能力；掌握会展运作及会展运作阶段文案的写作能力能力；掌握会展实施及会展实施阶段文案的写作能力；具备会展总结、反馈及总结反馈阶段文案的写作能力。

主要内容:

课程内容选取兼顾企业用人标准和工作流程，是培养学生具有“懂行”、“能写”实践能力的一门课。按照“展中”、“展前”、“展后”的逻辑分别讲授市场调研报告、会展立项策划书、会展项目立项可行性研究报告、会展计划、会展招展方案、会展招展函、会展招商方案、观众邀请函、参展说明、会展相关活动策划案、会展宣传推广计划、会展新闻稿、会展合同、会展协议书、会展评估报告、展后总结报告等文案的写作技巧和范例分析。

教学要求:

课程性质：专业拓展课。

教学场地：多媒体教室。

教学方法：案例分析、情境模拟、任务导向等。

考核评价：平时成绩 40%， 期末成绩 60%。

(7) 课程名称：**中小企业财务管理**。课程代码：K0203087。课时：40 学分：2。

课程目标:

素质目标：树立从事财经工作合法执业的法律遵从意识，养成规范财经工作的职业习惯，培养明辨是非、诚实守信、坚持准则等会计职业道德素养，培育“守法有德”、“德技双馨”准职业人。

知识目标：掌握从事会计核算、支付结算、纳税申报、政府采购过程中的法律规定及会计职业道德内容。

能力目标：能准确进行会计核算，能识别违反会计法律的行为及其法律责任；能正确开设使用各类银行结算账户并办理各种支付结算，能识别支付结算过程中存在的违法违规事实及其法律责任，能正确计算主要税种应纳税额，能识别违反税收法律的行为及其法律责任，能依法维护自己涉税合法权益，能正确执行政府采购工作流程。

主要内容：本门课程主要包括会计法律制度、支付结算法律制度、税收法律制度、财政预算法律制度、会计职业道德。

教学要求：

课程性质：专业拓展课。

教学场地：多媒体教室。

教学方法：多媒体教学与网络课程平台学习相结合，案例教学法为主，与情境教学法、讨论法与讲授法等多种教学方法相结合。

考核评价：课程考核重过程重参与、采用线上与线下考核相结合的办法，设置“作业-测验-考试”层层过关的课程评价形式，保障高质量在线教学效果。

(8) 课程名称：**会展营销**。课程编码：W0203074。课时：40。学分：2。

课程目标：

素质目标：具备将会展营销的理论知识与基本操作技能融为一体，综合运用会展营销的方法、手段、技巧、策略开展营销活动的素质。

知识目标：比较全面系统地掌握市场营销学的基本理论、基本知识、基本方法，了解分析市场营销环境，研究市场购买行为，制定市场营销组合决策，组织和控制市场营销活动的基本程序和方法。

能力目标：培养和提高学生正确分析和解决市场营销管理问题的能力。

主要内容：

本课程主要包括市场营销理论和技巧在会展营销中的综合运用；4P 营销模式在会展营销管理中的知识和应用；会展客户管理数据库软件的操作和应用；电话营销、网络营销、商务沟通的知识和应用；会展营销相关商业文书和执行策略的知识和应用；会展项目整体营销方案和实施策略的知识和应用等内容。

教学要求：

课程性质：专业拓展课。

教学场地：多媒体教室、会展专业相关实训室、校企合作企业。

教学方法：案例分析讨论、现场教学、情境教学法。

考核评价：考核主体多元化、考核内容全面化、考核方式多样化、形成性考核。

(二) 教学计划安排

1. 教学进程安排表

表 3 教学进程安排表

专业名称: _____ (2020 级)

学年	学期	教学进程周次																			课堂 教学 (周)	开学 准备 (周)	实践教学(周)						机动 (周)	考试 (周)	学期教 学周数 合计	寒暑期 (周)	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			20	军训	入学、 安全、 劳动教育	劳动 实践	跟 岗	顶 岗					毕 业 设计
第 一 年	一	○	#	#	#	↑	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	⊙	14	1	3	1						1	20	6	
	二	○	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	⊙	18	1			1周 (暑假)					1	21	5	
第 二 年	三	○	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	⊙	18	1								1	20	6	
	四	○	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	△	△	⊙	18	1			1周 (暑假)					1	21	5	
第 三 年	五	○	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	⊙	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	10	1					8+2周 (寒假)	0.5	0.5	22	4		
	六	○	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	⊙	◇	◇	◇	&	&			0	1					14	0.5	2	0.5	18	8	
		总 计																			78	6	3	1	2		24	1	2	5	122	34	
说明		1、三年 6 学期总周数共 122 周。 2、专业课理论教学与实践教学总学时数比例控制为 1:1 左右。见习原则上在专业课开始时安排，假期执行；跟岗实习根据专业教学进度安排；顶岗实习一般为 6 个月。 3、○开学准备 ↑入学、安全、劳动教育 #军训 *课堂教学 ⊙考试 △见习 跟岗实习 ◇顶岗实习 ■毕业设计 &机动 …放假																															

2. 课程计划与进度总表

表 4 课程计划与进度总表

课程类型	课程编号	课程名称	学时分配				考核		学年/大学期分配//小学期分配///周课时数						备注	
			总学时	学分	理论	实践	考试	考查	第一学年		第二学年		第三学年			
									一	二	三	四	五	六		
									20周	21周(含1周暑假劳动实践)	20周	21周(含1周暑假劳动实践)	22周(含2周寒假顶岗实习)	18周		
必修课	公共基础必修课	S0101004	思想道德修养与法律基础	54	3	36	18		√	2(6-19)	2(2-14)					
		S0101002	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	64	4	46	18		√			2(2-17)	2(2-17)			
		S0101001	形势与政策教育	48	1	24	24		√	2(13-19)	√	2(4-11)	√	√	√	二、四、五、六学期集中授课/网络授课
		T0101003	大学生心理健康教育	36	2	30	6		√	2(12-19)	√	√	√	√		二、三、四、五学期集中授课
		T0203006	体育	108	6	10	98		√	2(6-19)	2(2-19)	2(2-19)				其中8课时为分年级的大型体育集体授课活动(如冬季长跑、春季体训活动)或线上授课
		T0101004	大学英语	64	4	64	0	√		2(6-19)	2(2-19)					
		R0203210	信息技术	36	2	18	18	√			4(2-10)					
		C0201002	职业生涯规划	14	1	6	8		√	2(6-12)						

	C0201003	就业指导	18	1	8	10		√					2 (2-6)		4周网络平台学习	
	C0201001	创业基础	32	2	16	16		√		2 (15-19)	2 (12-19)				3周网络平台学习	
	T0102002 /T040100 1	军事理论和军事技能	148	4	36	112		√	# (2-4) (# 此标记代表军训, 共2学分)	√	√	√	√		二、三、四、五学期集中授课	
	T0102001	入学、安全、劳动教育	24	1	12	12		√	24 (5)							
	TS000390	艺术类课程 (形体训练)	32	2	16	16		√			2 (2-17)					
	W0203128	大学语文	28	1.5	20	8		√	2 (6-19)							
	G0102015	管理学 ABC	16	1	8	8							2(2-9)		新增课程	
	小计		722	35.5	350	372			12	10	8	2	4			
专业必修课	专业基础课	W0203161	表达与沟通	64	4	32	32		√		4 (2-17)					设置 6~8 门
		W0203016	文秘英语	40	2.5	20	20	√						4 (2-11)		
		W0203146	书法	28	2	10	18		√	2 (6-19)						
		W0203048	秘书职场心理	32	2	26	6		√					4 (2-9)		
		W0201077	诗词鉴赏	36	2	26	10		√		2 (2-19)					
		W0203127	礼仪与造型	56	3.5	28	28		√	4 (6-19)						
		J0203010	商务谈判	40	2.5	20	20		√					4 (2-11)		
		J0203024	行政管理	64	4	52	12	√					4 (2-17)			
		小计		360	22	208	152			6	6	0	4	12		

专业拓展课 / 专业群选修课	W0203035	会展实务	32	2	26	6	√			2 (2-17)					根据专业需求开设 6-8 门专业拓展课/专业群选修课。
	W0203012	活动项目管理	32	2	16	16		√			2 (2-17)				
	W0203007	湖湘文化与物产	32	2	24	8		√		2 (2-17)					
	W0203040	创意思维训练	32	2	20	12		√				2 (2-17)			
	W0203008	公共关系	40	2	30	10	√					4 (2-11)			
	W0203039	会展文案	32	2	20	12		√				2 (2-17)			
	K0203087	中小企业财务管理	32	2	22	10		√				2 (2-17)			
	W0203074	会展营销	40	2	20	20	√						4 (2-11)		
		小计		272	16	178	94				4	2	10	4	
总计			2698	141.5	1134	1564			22	24	26	24	24		

表5 集中实践(综合实训)教学计划安排表

序号	主要实践环节	职业技能测试	各学期安排(周数)						备注
			一	二	三	四	五	六	
1	军训		3						
2	入学、安全、劳动教育		1						
3	劳动实践			1		1			暑假
4	认识与见习		1						
5	毕业设计						0.5	0.5	
6	跟岗实习					2			
7	顶岗实习						8+2(寒假)	14	
合计(周数)			5	1		3	10.5	14.5	
总计(周数)		34							

表6 教学总学时分配表

序号	课程类型		课程门数	教学课时				实践学时比例(%)	备注
				总学分	理论课	实践课	总学时		
1	公共基础必修课		15	35.5	350	372	722	51.5	
2	专业必修课	专业基础课	8	22	208	152	360	42.2	6-8门
3		专业核心课	8	30	318	194	512	37.8	6-8门
4		综合实训课	5	32	32	704	736	95.6	
5	公共限定选修课		6	6	48	48	96	50	
6	专业拓展课/专业群选修课		8	16	178	94	272	34.5	6-8门
总计			50	141.5	1134	1564	2698	57.9	

备注：集中实践教学环节以整周为单位进行安排（一周折算为24课时）。

八、实施保障与质量管理

（一）师资队伍

1. 队伍结构

学生数与本专业专任教师数比例不高于17:1，双师素质教师占专业教师比不低于60%，专任教师队伍充分考虑职称、年龄，形成合理的梯队结构。

2. 专业带头人

本专业带头人应具有副教授及以上职称，双师素质教师，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，了解文秘专业发展的最新动态，在本区域本领域具有一定的专业影响。

3. 专任教师

具有高校教师资格和本专业领域有关证书；有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心；具有汉语言文学、文秘、中文、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；每5年累计不少于6个月的企业实践经历。

4. 兼职教师

主要从本专业相关行业企业聘任，具备良好的思想政治素质、职业道德和工匠精神，具有扎实的专业知识和丰富的实际工作经验，具有中级及以上相关专业职称，熟悉专业发展前沿动态，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

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。

1. 专业教室基本条件

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. 校内实训基本要求

表7 校内实习实训基地（室）配置与要求

序号	实验实训 基地（室）名称	功能 （实训实习项目）	面积、设备名称及台套数 要求	容量（一次性 容纳人数
1	会议实训室	商务谈判、交际沟通	学生用桌椅、电脑、投影仪、黑板、会议桌、谈判	45

			桌、讲台等	
2	商务文秘实训室	礼仪训练 化妆训练 口语训练	学生用桌椅、电脑、投影仪、黑板、速录机、办公用电话等	45
3	节事活动策划实训室	小型活动策划与组织	学生用桌椅、电脑、投影仪、黑板、会议桌、谈判桌、讲台等	45
4	会议模拟推演实训室	会议活动及任务模拟	学生用桌椅、电脑、投影仪、黑板、会议桌、谈判桌、讲台等	45
5	会议大数据实训室	速录实训 办公设备操作训练	学生用桌椅、电脑、投影仪、黑板、速录机、办公用电话等	40
6	智慧语音实训室	口语实训	学生用桌椅、电脑、投影仪、黑板、会议桌、谈判桌、讲台等	45
7	湖湘文化资源馆	口语实训	学生用桌椅、电脑、投影仪、黑板、会议桌、谈判桌、讲台等	45

3. 校外实习实训基地基本要求

具有稳定的校外实训基地。能够提供开展会议组织承办、文案策划撰写、商务接待、秘书日常事务工作等实训活动，实训设施齐备，实训岗位、实训指导教师确定，实训管理及实施规章制度齐全。能够提供文员、行政助理、速录师、文案策划、会务组织与服务等相关实习岗位，涵盖当前会务产业发展的主流业务，可接纳一定规模的学生实习；能够配备相应数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。

表 8 校外实习实训基地（室）配置与要求

序号	实验实训 基地（室）名称	功能 （实训实习项目）	面积、设备名称及台 套数要求	容量（一次 性容纳人数
1	湖南汇通科技有限责任公司	秘书日常工作事务 文案策划、撰写	办公用桌椅、电脑、 会议室等	5
2	宜科速记公司	文案策划、撰写 速录服务	办公用桌椅、电脑、 速录机、会议室等	5
3	天娱传媒影视有限公司	秘书日常工作事务 文案策划、撰写	办公用桌椅、电脑、 会议室等	6

4	湖南亚洲湘会展有限公司	文案策划、撰写 会展营销, 会议组织、 服务	办公用桌椅、电脑、 会议室等	6
5	湖南中南国际会展有限公司	文案策划、撰写 会展营销, 会议组织、 服务	办公用桌椅、电脑、 会议室等	20
6	湖南省会议接待服务中心	文案策划、撰写 会展营销, 会议组织、 服务	办公用桌椅、电脑、 会议室等	20
7	湖南长沙兰德展览广告有限公司	文案策划、撰写	办公用桌椅、电脑、 会议室等	20
8	湖南国际会展中心	文案策划、撰写 会展营销, 会议、展 会组织、服务	办公用桌椅、电脑、 会议室展会场地等	20
9	红星国际会展中心	文案策划、撰写 会展营销, 会议、展、 会组织、服务	办公用桌椅、电脑、 会议室、展会场地等	20
10	长太速记公司	文案策划、撰写 速录服务	办公用桌椅、电脑、 速录机、会议室等	5
11	长沙慧诚会议服务有限公司	文案策划、撰写 会展营销, 会议组织、 服务	办公用桌椅、电脑、 会议室等	5

(三) 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需要的教材、图书及数字资源等。

1. 教材选用基本要求

按照国家规定选用优质教材，教育部“十二五”/“十三五”规划教材，如果没有教育部“十二五”/“十三五”规划教材，原则上征订国家一级出版社出版的教材，禁止不合格的教材进入课堂。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，选用程序规范公开。

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。专业类图书文献包括：有关文秘专业理论、技术、方法、思维以及实务操作类图书和文献。图书馆藏中其

中文学类书籍 28097 册，语言类书籍 8798 册，文科教体类 13727 册，哲学和社科类分别是 7885 和 3641 册。这些书籍为老师教学和学生知识面的开拓大有裨益。

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、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，种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新、满足教学。

表 9 数字资源配备情况

音视频素材 (G)	教学课件 (个)	数字化教学案例(个)	虚拟仿真软件 (个)	数字教材 (本)
30	424	30	2	2

(四) 教学方法

提出实施教学应该采取的方法指导建议，指导教师依据专业培养目标、课程教学要求、学生能力与教学资源，采用项目教学法、任务驱动法、情境教学方法、自主学习法，以达成培养学生既具有专业技能又具有综合素养的教学目标。倡导因材施教、按需施教，坚持学中做、做中学。

(五) 学习评价

对学生的学业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。加强对教学过程的质量监控，改革教学评价的标准和方法。

坚持理论与实践相结合，注重对综合素质的评价，突出课程与岗位对接的特点，建立坚持吸纳更多行业企业和社会有关方面组织参与的形成性多元考核评价体系。

按照湖南省文秘专业技能抽考和国家职业资格考证标准，采用教师评价、学生互评等方式对学生的学习态度、方法过程、学习效果进

表 10 专业建设质量监控点（5 维 40 点）

监控维度	监控点	监控标准	监测值
1. 专业设置 (0.1)	(1) 专业设置论证报告★	≥良好	良好
	(2) 培养目标与规格	≥良好	良好
	(3) 校企合作体制机制建设	≥良好	良好
	(4) 年度专业人才市场需求调研报告★	≥良好	良好
2. 专业建设与 改革 (0.25)	(5) 专业建设规划★	≥良好	良好
	(6) 课程建设规划★	≥良好	良好
	(7) 专业标准体系建设（含专业教学标准，专业技能考核标准及题库、毕业设计标准，专业建设质量标准，人才培养质量标准等）★	≥良好	良好
	(8) 专业课程体系★	≥良好	良好
	(9) 教学组织设计★	≥良好	良好
	(10) 教学方法和手段	≥良好	良好
	(11) 实习实训项目开出率★	100%	90
	(12) 整体项目开出率★	≥85%	90
	(13) 专业制度体系建设（课程管理，教学管理，队伍管理，专业评估等）★	≥良好	良好
3. 专业师资队伍 (0.25)	(14) 专业师资队伍建设规划	≥良好	良好
	(15) 专任核心课教师（名）★	≥3	5
	(16) 副高以上专业技术职务教师（名）★	≥1	5
	(17) “双师型”教师比例★	≥70%	70%
	(18) 教师培养培训达标率	100%	100
	(19) 平均年度发表论文与出版著作（篇）	4	2
	(20) 平均年度在研课题与项目	3	1
	(21) 平均年度获得院级及以上成果与获奖	1	1
4. 专业教学环境 (0.25)	(22) 实训室建设规划	≥良好	良好
	(23) 生产性实训基地建设规划	≥良好	良好
	(24) 实训室数量及设备台套数★	≥良好	良好
	(25) 生产性实训基地数量	≥1	1
	(26) 专业网络平台建设	≥良好	良好
	(27) 专业图书资料（册）★	≥500	500
	(28) 年度生均经费投入（元）★	≥7000	7000
5. 专业人才培养质量 (0.15)	(29) 英语 A 级通过率	80%	90
	(30) 计算机技能考核合格率	90%	95

(31) 专业技能抽查通过率★	100%	100
(32) 毕业设计合格率★	100%	100
(33) 双证书率★	≥90%	合格
(34) 招生计划(人)★	≥50	76
(35) 招生计划完成率★	≥90%	100%
(36) 新生报到率★	≥90%	90%
(37) 按时毕业率	≥95%	95%
(38) 初次就业率★	≥85%	90%
(39) 对口就业率★	≥65%	65%
(40) 专业年度办学水平评估★	≥良好	良好

注：标★号者为湘教发〔2018〕39号文件必审指标。

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。

专业教师一学期须听课评课4次，专业负责人及教研室主任听课评课不少于8次；每学期应保证有10%教师开展公开课、示范课教学活动，新教师必须实行一对一指导两年；教师若发生教学事故，不得参与当年评优评先，年度考核不高于合格等次。

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、毕业要求

本专业毕业生所修课程考核全部合格，至少修满141.5个学分（其中包括军训4学分，入学、安全、劳动教育1学分，毕业设计1学分，顶岗实习24学分），且原则上需要获得普通话二乙证书、英语A级证书，鼓励获得速录师职业技能等级证书。

十、人才培养方案编制的有关说明

（一）学分制

实行学分制，学生在校修业年限不得少于3年或超过6年。

（二）“1+X”证书制度及职业资格证书

实行课证融通制度。鼓励学生在获得学历证书的同时，积极取得若干职业技能等级证书，我校将根据国家1+X职业技能等级证书相关要求适时调整人才培养方案。同时也鼓励学生取得职业资格证书。各类职业技能等级证书、职业资格证书可计算学分，也可置换相关课程，具体见下表 11：

表 11 职业技能等级证书转换学分、课程表

序号	职业技能等级证书	职业技能等级证书等级及可转换的学分		职业技能等级证书可置换的专业必修课程	备注
		等级	可计算的学分		
1	速录师专业技能等级证书（等待国家文件）	初级	8	《速录》 《现代汉语》	工业和信息化部证书, 国家证书等待文件
		中级	10	《速录》 《现代汉语》 《办公自动化实务》	
		高级	12	《速录》 《现代汉语》 《办公自动化实务》 《数字会务管理》	

（三）动态调整机制

本方案根据经济社会发展需要和年度诊改结论，会适时对课程和相关安排进行调整，以确保人才培养质量达到培养目标。

2020 级专业人才培养方案审批表	
专业名称：文秘 专业代码：670301 所属院（部）：文化创意学院	
专业制订团队	张佩 王辉 刘真 (签名) 田磊 戴望林 谢华 张娟 秦剑 文平
专业建设委员会 (二级学院组建)	(二级学院委员会公章) 
人才培养方案论证会 (教学工作委员会)	(教学工作委员会公章) 
校长办公会	(学校公章) 
校党委会	(学校党委公章) 

XXX 专业人才培养方案变更审批表			
20 -20 学年 第 学期			
申请学院		适用年级/专业	
申请时间		申请执行时间	
人才培养方案调整内容	原方案		
	调整方案		
调整原因			
所在二级学院（部）意见	二级学院（部）院长/主任（签字盖章）： 年 月 日		
教务处意见	负责人（签字盖章）： 年 月 日		
分管副校长意见	（签字盖章）： 年 月 日		

说明：变更人才培养方案必须填写此表，一式两份（教务处一份，提出变更的学院存一份）。