



长沙商贸旅游职业技术学院

CHANG SHA COMMERCE & TOURISM COLLEGE

文化创意学院 2021 级

现代文秘专业人才培养方案

长沙商贸旅游职业技术学院

二〇二一年七月

目 录

一、专业名称及代码	1
二、入学要求	1
三、修业年限	1
四、职业面向	1
五、培养目标与培养规格	2
六、课程设置及要求	4
七、教学进程总体安排	26
八、实施保障	32
九、毕业要求	40
十、附录	40

长沙商贸旅游职业技术学院

文化创意学院 2021 级现代文秘专业人才培养方案

一、专业名称及代码

现代文秘/590401/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、修业年限

基本修业年限为三年。

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	主要职业技能等级证 书、职业资格证书或 社会认可度高的行业 企业标准举例
公共管理与 服务大类 (59)	现代文秘 (5904)	办公服务 (7293)	秘书 (3-01-02-02) 速录师 (3-01-02-06)	初始岗位： 秘书 发展岗位： 行政主管 拓展岗位： 策划师 速录师	中文速录职业技能 等级证书（初级）

表 2 典型工作任务

序 号	职业岗位	典型工作任务	任务描述	对应课程
1	秘书	文稿撰写及收发 信息收集与利用 单位会议与接待 领导交办事务	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。	《秘书理论与实务》 《办公自动化实务》 《文秘应用文写作》 《文书档案与管理》 《职业礼仪与跨文化交际》 《秘书职场心理》 《综合实训》 《跟岗实习》 《顶岗实习》

2	行政主管	提供管理服务 督促决策执行 协调部门工作 组织会议接待	<p>负责为主管领导提供管理服务；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>负责管理总经理办公室印鉴和介绍信的使用；</p> <p>协调、安排涉及多部门主管参加的各种会议；</p> <p>组织做好来宾接待和管理工作；</p> <p>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；</p> <p>协调各部门之间的工作。</p>	<p>《行政管理》</p> <p>《公共关系》</p> <p>《人力资源管理》</p> <p>《秘书理论与实务》</p> <p>《办公自动化实务》</p> <p>《文秘应用文写作》</p> <p>《文书档案与管理》</p> <p>《秘书职场心理》</p> <p>《职业礼仪与跨文化交际》</p> <p>《综合实训》</p> <p>《跟岗实习》</p> <p>《顶岗实习》</p>
3	策划师	文案策划 会务策划	<p>协助公司各类宣传、活动策划方案的设计和撰写；</p> <p>负责宣传推广文案及宣传资料文案的撰写；</p> <p>负责公司对外媒体和广告文案的撰写；</p> <p>协助公司各类刊物的采编工作；</p> <p>根据公司战略规划，进行各种会展活动参展客户的开发；</p> <p>协助团队开展大型活动、展览、论坛会议的策划、组织和实施；</p> <p>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。</p>	<p>《新媒体文案》</p> <p>《会展文案》</p> <p>《数字会务管理》</p> <p>《活动项目管理》</p> <p>《会展实务》</p> <p>《创意思维训练》</p> <p>《活动项目管理》</p>
4	速录师	会议速录 文件整理	<p>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；</p> <p>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；</p> <p>进行文档的整理与分类，提供及时的文件支持；</p> <p>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。</p>	<p>《现代汉语》</p> <p>《速录》</p> <p>《办公自动化实务》</p>

五、培养目标与培养规格

（一）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、沟通能力，能在文化创意产业群下的企事业单位从事秘书管理与服务工作的高素质复合型技术技能人才，三至五年可以发展成为行政管理和文案及会务策划人才。

（二）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。

1. 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。

2. 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. 系统掌握现代文秘和文案策划的基础知识。

4. 熟悉现代秘书日常工作事务。

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. 了解常用现代办公设备和办公软件的基础知识。

9. 掌握现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。

12. 掌握良好的职场礼仪规范。

13. 掌握中小企业基础的人力资源管理知识。

3. 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. 具备良好的现代常用文体写作能力。
4. 具备熟练操作常用办公设备的能力。
5. 具备常见输入设备的文档录入、整理、存档能力。
6. 具备基本的信息搜集、整理、利用的能力。
7. 具备现代会议策划、组织和服務的基本能力。
8. 能进行新媒体文案创意基础写作及简单运营维护。
9. 能运用数字技术手段组织、服务会议。
10. 能够开展基础的行政管理工作。

六、课程设置及要求

(一) 课程设置

本专业有公共基础必修课、公共选修课、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 52 门课，141.5 学分。

表 3 课程体系设置框架表

课程性质	课程类型		主要课程名称	备注
必修课程	公共基础必修课程		主要有思想道德与法治，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，入学与安全教育、劳动教育、艺术类课程、管理学 ABC 等 16 门课程，共 44 学分。	课程描述如表 4 所示
	专业必修课程	专业基础课程	主要有普通话，现代文秘英语，书法，秘书职场心理，诗词鉴赏，公共关系，新媒体文案，会展文案 8 门课程，共 16 学分。	课程描述如表 5 所示
		专业核心课程	主要有现代汉语，文秘应用文写作，文书档案与管理，秘书理论与实务，速录，办公自动化实务，行政管理，数字会务管理 8 门课程，共 26 学分。	课程描述如表 6 所示
		综合实训课程	主要有第二课堂社会实践活动、综合实训，见习，跟岗实习，顶岗实习，毕业设计等 6 门课程，共 34 学分。	课程描述如表 7 所示

选修课程	公共选修课程	主要包含马克思主义理论类课程，党史国史，中华优秀传统文化，职业素养，人文素养，科学素养，信息素养等线上和线下开设的通识教育课程。	课程描述如表8所示
	专业拓展课/专业群选修课程	主要有职业礼仪与跨文化交际，活动项目管理，湖湘文化与物产（二选一）、中华优秀传统文化（二选一）创意思维训练，会展实务，人力资源管理，中小企业财务管理，会展营销8门课程，共15.5学分。	课程描述如表9所示

表 4 公共基础必修课程描述

序号	课程名称	课程目标	主要内容	教学要求
1	思想道德与法治	<p>素质目标: 养成积极进取的人生态度; 坚定马克思主义理想信念和中国特色社会主义共同理想; 培育爱国主义情怀; 提升思想道德素质和法律素养, 做有理想有本领有担当的时代新人。</p> <p>知识目标: 掌握新时代的内涵和要求; 树立科学世界观、人生观和价值观; 把握中国精神的内涵和新时代爱国主义的要求; 掌握道德的起源和功能, 道德的传承和发展等思想道德基础理论知识; 掌握法律的内涵、法律的运行、我国法律体系构架、法律权利和义务、法律思维的含义和特征等法律基础理论知识。</p> <p>能力目标: 能正确掌握人生航向; 正确处理理想与现实的关系; 践行社会主义核心价值观; 能用法律思维分析和处理问题; 全面提高分析问题与解决问题的能力以及自主学习能力。</p>	<p>本课程由世界观、人生观、价值观、道德观、职业观、法治观等构成; 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。</p>	<p>课程性质: 公共基础必修课。</p> <p>教学场地: 多媒体教室和课外实践教学场所。</p> <p>教学方法: 采用专题化教学法、案例教学法、任务驱动法、情景模拟法等教学方法。</p> <p>考核评价: 采取过程性评价和终结性评价相结合的方式, 其中, 过程性考核占 50%, 终结性考核占 50%。</p>
2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	<p>素质目标: 提升思想政治理论素养, 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, 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。</p> <p>知识目标: 掌握毛泽东思想、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。</p> <p>能力目标: 具有运用马克思主义基本立场、观点和方法, 全面、客观地认识和分析社会现象的能力、运用线上线下平台自主学习的能力、小组合作团队协作的能力、结合本专业提供解决问题方案的能力。</p>	<p>本课程主要包括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、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、坚持和加强党的领导等内容。</p>	<p>课程性质: 公共基础必修课。</p> <p>教学场地: 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。</p> <p>教学方法: 采用专题教学法、案例教学法、任务驱动法、情景模拟法等教学方法。</p> <p>考核评价: 采取过程性评价和终结性评价相结合的方式, 其中, 过程性考核占 50%, 终结性考核占 50%。</p>
3	形势与政策教育	<p>素质目标: 提升关心国家大事的政治素养, 自觉维护以习近平同志为核心的党中央领导, 维护国家安全与统一, 树立马克思主义的形势观, 具有民族自信心和社会责任感。</p> <p>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。</p> <p>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, 能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。</p>	<p>本课程主要包括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、焦点解读等内容。</p>	<p>课程性质: 公共基础必修课。</p> <p>教学场地: 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。</p> <p>教学方法: 采用专题化教学法、案例教学法、任务驱动法、情景模拟法等教学方法。</p> <p>考核评价: 采取过程性评价和终结性评价相结合的方式, 其中, 过程性考核占 50%, 终结性考核占 50%。</p> <p>使用教材: 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。</p>

4	大学生心理健康教育	<p>素质目标: 提高学生心理素质, 具备健全人格, 开发个体潜能, 培养学生乐观、向上的心理品质, 促进学生全面、健康发展, 适应未来社会对人才素质的要求。</p> <p>知识目标: 了解自身心理发展特点; 正确认识自我, 学会学习, 学会情绪调节的方式; 熟悉正确认识挫折失败、生命教育; 正确的交往观、恋爱观等。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>课程性质: 公共基础必修课。</p> <p>教学场地: 多媒体教室和课外实践教学场所。</p> <p>教学方法: 采用讲授法、情景模拟法、任务驱动法、项目教学法、小组讨论法等教学方法。</p> <p>考核评价: 采取过程性评价和终结性评价相结合的方式, 其中, 过程性考核占 50%, 终结性考核占 50%。</p>
5	体育	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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、舞龙舞狮、体育舞蹈。</p> <p>理论课分为: 裁判法、急救与急救、心肺复苏术、创伤急救基本技术等。</p>	<p>课程性质: 公共基础必修课。</p> <p>教学场地: 田径场、篮球场、室内场地。</p> <p>教学方法: 采用任务驱动法、项目教学法、小组讨论法等教学方法。</p> <p>考核评价: 采取过程性评价和终结性评价相结合的方式, 其中过程性考核占 50%, 终结性考核占 50%。</p>
6	大学英语	<p>素质目标: 培养学生具备职场涉外沟通、多元文化交流、语言思维提升和自主学习完善能力, 培养具有中国情怀与国际视野, 在日常生活和职场中能用英语进行有效沟通的高素质技术技能人才。</p> <p>知识目标: 掌握 2300-2600 个常用英语单词、300 个与行业相关的英语词汇以及基本的英语语法。</p> <p>能力目标: 能听懂、交流、读懂和翻译日常生活用语以及用英语处理与未来职业相关的业务能力, 提升跨文化交际能力, 坚定文化自信。</p>	<p>主题类别、语篇类型、语言知识、文化知识、职业英语技能和语言学习策略。</p>	<p>课程性质: 公共基础必修课程。</p> <p>教学场地: 多媒体教室。</p> <p>教学方法: 情景模拟法、任务驱动法、项目教学法、小组讨论法。</p> <p>考核评价: 以过程考核为主, 形成性评价与终结性评价相结合, 注重考核学生的能力、素质等内容。其中过程性考核占 50%, 其他考核占 50%。</p>
7	信息技术	<p>素质目标: 具备信息意识、计算思维、数字化创新与发展、信息社会责任四个方面的素质。</p> <p>知识目标: 了解现代社会信息技术发展趋势, 理解信息社会特征并遵循信息社会规范; 掌握常用的工具软件和信息化办公技术, 具备支撑专业学习的基础知识。</p>	<p>文档处理、电子表格处理、演示文稿制作、信息检索、新一代信息技术概述、信息素养与社会责任六个部分内容。</p>	<p>课程性质: 公共基础必修课。</p> <p>教学场地: 多媒体教室。</p> <p>教学方法: 采用练习法、任务驱动法、案例教学法等教学方法。</p> <p>考核评价: 采取过程性评价和终结性评价相结合</p>

		<p>能力目标: 通过掌握的常用工具软件以及新型信息技术,能在日常生活、学习和工作中综合运用信息技术解决实际问题,具备独立思考 and 主动探究能力,拥有团队意识和职业精神,为学生职业能力的持续发展奠定基础。</p>		<p>的方式,注重考核学生的能力、素质等内容,其中,过程性考核占 50%,终结性考核占 50%。</p>
8	职业生涯规划	<p>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)。</p> <p>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。</p> <p>能力目标: 能够对自己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,完成职业规划生涯书。</p>	<p>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。</p>	<p>课程性质: 公共基础必修课。</p> <p>教学场地: 多媒体教室、生涯规划实训室。</p> <p>教学方法: 采用小组教学、游戏教学、案例教学等教学方法。</p> <p>考核评价: 采用结果考核和过程考核、理论考核与作品考核相结合的方法。注重考核学生的能力、素质等内容,其中,过程性考核占 50%,终结性考核占 50%。</p>
9	就业指导	<p>素质目标: 树立正确的职业观、幸福观与择业观,具备基本职业素质和基本职业规范。</p> <p>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。</p> <p>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、能获得就业岗位。</p>	<p>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)。</p>	<p>课程性质: 公共基础必修课。</p> <p>教学场地: 多媒体教室、招聘实训室、智慧职教 MOOC 学院平台。</p> <p>教学方法: 采用情景教学法、探究教学法、案例教学法、小组教学法、现场教学法等教学方法。</p> <p>考核评价: 采取过程性评价和终结性评价相结合的方式,注重考核学生的能力、素质等内容,其中,过程性考核占 50%,终结性考核占 50%。</p>
10	创业基础	<p>素质目标: 主动适应区域经济社会发展需要的责任意识、引领行业发展的担当意识,具有创新意识、创新精神和创新创业热情,树立科学的创业观。</p> <p>知识目标: 掌握开展创新创业活动所需要的基本知识,理解创新的基本方法。掌握创业者成长、创业团队组建、创业机会识别、创业项目选择、创业资源管理、商业模式设计、创业计划撰写和创业项目运营等内容的基本特点和内涵。</p> <p>能力目标: 能运用创新的方法,能组建创业团队,能选择创业项目选择和资源,能分析并创新商业模式,能撰写商业计划书,能参加商业路演,能实现一段创业实践经历。</p>	<p>创新创业基本方法训练、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、商业模式设计、创业计划书撰写、商业路演、新企业创办、新开办企业管理与运营。</p>	<p>课程性质: 公共基础必修课。</p> <p>教学场地: 多媒体教室、智慧职教 MOOC 学院平台、创新实训中心、创业孵化基地、企业经营现场</p> <p>教学方法: 案例教学、小组讨论教学、实地调研、参与创新创业比赛、专家讲座、理论教授、角色扮演</p> <p>考核评价: 课程考核采用作品考核和过程考核等相结合的方法,其中,过程性考核占 45%,终结性考核占 55%。</p>

11	军事理论和军事技能	<p>素质目标: 弘扬爱国主义精神、增强国防观念、培养国家安全意识和忧患危机意识, 传承红色基因、提高学生综合国防素质。</p> <p>知识目标: 让学生了解中国国防、国家安全、国际战略格局的现状和发展趋势、军事高科技对军事变革和军队建设的影响等相关军事基础理论知识。</p> <p>能力目标: 能自觉履行国防义务, 能进一步认清极端主义、分裂主义和恐怖主义等三股恶势力的性质及其危害, 能认清我国的维稳、反恐、安边形势的严峻和任务的艰巨性, 自觉维护社会稳定和民族团结。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>课程性质: 公共基础必修课。</p> <p>教学场地: 多媒体教室、田径场。</p> <p>教学方法: 采用讲授法、混合式教学法、仿真训练法、模拟教学法等教学方法。</p> <p>考核评价: 采取过程性评价和终结性评价相结合的方式, 注重考核学生的能力、素质等内容, 其中过程性考核占 50%, 终结性考核占 50%。</p> <p>《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。</p>
12	入学与安全教育	<p>素质目标: 具备安全第一的意识; 具备积极正确的安全观; 树立健康的饮食观和食品安全意识; 具备节能节水爱护环境、维护无烟校园等绿色环保意识。</p> <p>知识目标: 了解学校学院概论、行业基本情况; 了解安全基本知识, 了解突发公共安全与灾害的自我保护知识、相关的食品安全问题分类知识、无烟校区建设以及绿色生态校园建设的基本知识。</p> <p>能力目标: 能够正确认识大学, 实现角色转换; 能够有效保护自己; 能分辨垃圾食品与有毒食品; 能为无烟校园和绿色生态校园建设做出自己的贡献。</p>	<p>包括 1、校史校情、专业发展情况、本行业企业发展现状和未来趋势; 2、人身、财产、突发公共安全与灾害教育; 3、树立大学生健康的饮食观、分辨垃圾食品或者“三无”食品、加强食品安全教育; 4、宣传无烟教室、无烟宿舍、无烟校区的幸福校园建设; 5、开展生态文明、节能节水节粮、垃圾分类爱护环境等绿色教育。</p>	<p>课程性质: 公共基础必修课。</p> <p>教学场地: 多媒体大教室、音乐报告厅、实训室。</p> <p>教学方法: 采用专题讲座的形式, 运用讲授法、演示法、案例教学法等教学方法。</p> <p>考核评价: 以过程性考核为主, 采取过程性评价和终结性评价相结合的方式, 其中过程性考核占 50%, 终结性考核占 50%。</p>
13	劳动教育	<p>素质目标: 具备诚实守信、勤奋踏实、爱岗敬业、吃苦耐劳、精益求精的职业素质。遵法守纪、崇德向善、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。具备劳动精神、劳模精神、工匠精神和创新思维。</p> <p>知识目标: 了解党和国家一系列方针政策和政治理论; 熟悉跟自身相关的法律法规常识和公民基本道德规范。掌握劳动精神、劳模精神和工匠精神的内涵。</p> <p>能力目标: 能养成良好的劳动行为习惯, 通过劳动教育弘扬劳动精神, 促使学生形成良好的劳动习惯和积极的劳动态度, 切实体会到“生活靠劳动创造, 人生也靠劳动创造”的道理, 培养他们的社会责任感, 促进学生全方面发展。</p>	<p>劳动教育的本质目标是“通过适当的教育途径培养具有健康劳动价值观追求社会正义、实现体力脑力结合, 以及养成具有自由个性的全面发展的人”。本课程侧重以下三方面内容的教育: 劳动价值观, 劳动光荣, 好逸恶劳可耻; 社会制度正义, 反对和逐步消除劳动异化, 鼓励受教育者追求“按劳分配”的社会主义分配原则与社会制度正义; 现代教育观, 教育与生产劳动相结合, 培育具有自由个性的全面发展的人。</p>	<p>课程性质: 公共基础必修课。</p> <p>教学及实践场地: 教学场地: 多媒体大教室、音乐报告厅、实训室。</p> <p>实践场地: 校园、教室、宿舍、食堂等</p> <p>教学方法: 采用理论讲授和实践操作的形式, 运用讲授法、演示法、实践操作法等教学方法。</p> <p>考核评价: 采用过程性考核, 占比 100%, 主要聚焦学生劳动生活的全过程, 通过导师讲座与学生校园劳动、寝室劳动、社会实践、专业服务、实习实训等方式开展劳动理论与实践教育, 将劳动精神、劳模精神、工匠精神与专业有机融合。</p>

14	艺术类课程	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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》、《合唱艺术》、《形体训练》。介绍基础鉴赏理论及作品赏析,侧重艺术实践,突出艺术学科特点。</p>	<p>课程性质: 公共基础必修课。</p> <p>教学场地: 多媒体教室、舞蹈室。</p> <p>教学方法: 体验性教学法、实践性教学法、案例教学法。</p> <p>考核评价: 平时学习占比 40%+期末测试占比 60%。</p>
15	大学语文	<p>素质目标: 具备感受、领悟语言文字的能力,具备想象力与创造力,具备健全的人格、社会责任感。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>课程性质: 公共基础必修课。</p> <p>教学场地: 多媒体教室。</p> <p>教学方法: 采用项目教学法、情境教学法、探究教学法、案例教学法、实践教学法等教学方法。</p> <p>考核评价: 采取过程性评价和终结性评价相结合的方式,注重考核学生的能力、素质等内容,其中,过程性考核占 40%,终结性考核占 60%。</p>
16	管理学 ABC	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>课程性质: 公共基础必修课。</p> <p>教学场地: 多媒体教室、校外实习基地。</p> <p>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。</p> <p>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。其中,过程性考核占 50%,其他考核占 50%。</p>

表 5 专业基础课程描述

序号	课程名称	课程目标	主要内容	教学要求
1	普通话	<p>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, 树立表达自己的自信。</p> <p>知识目标: 使学生掌握普通话语言基本知识和普通话声、韵、调、音变的发音要领。同时, 针对普通话水平测试有针对性的训练。</p> <p>能力目标: 能用比较规范的普通话进行朗读、说话及其他口语交际等。</p>	<p>以国家的语言文字政策为依据, 系统讲授普通话的基础理论和基本知识, 使学生掌握普通话语言基本知识和普通话声、韵、调、音变的发音要领, 能用比较规范的普通话进行朗读、说话及其他口语交际等。同时, 针对普通话水平测试有针对性的训练。</p>	<p>课程性质: 专业基础课。</p> <p>教学场地: 多媒体教室或现代文秘实训室。</p> <p>教学方法: 讲练结合, 采取自主学习、小组学习、模拟测试等多种教学方法。</p> <p>考核评价: 采取过程性评价和期末随堂考核相结合的方式进行考核评价。</p>
2	现代文秘英语	<p>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;</p> <p>知识目标: 了解使用现代文秘英语的工作情境; 熟悉现代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。</p> <p>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。</p>	<p>本门课程主要包括口语交流、文章阅读、商务英文书写等内容。</p>	<p>课程性质: 专业基础课。</p> <p>教学场地: 多媒体教室和实训室。</p> <p>教学方法: 案例法, 情境练习法。</p> <p>考核评价: 形成性考核与实践性考核相结合。</p>
3	书法	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>本门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。</p>	<p>教学性质: 专业基础课。</p> <p>教学方法: 实践法。</p> <p>教学场地: 书法教室。</p> <p>考核评价: 作品创作, 以过程评价为主。</p>

4	秘书 职场心理	<p>素质目标：从对秘书职业的认知、人际交往、情绪情感、个性特征等方面不断提高个人素质，使学生具有良好心理素质和团队合作精神。</p> <p>知识目标：掌握秘书工作的性质特点、基本要求、工作方法、规律以及一般心理学基本知识，为今后从事秘书工作奠定良好的理论基础。</p> <p>能力目标：掌握秘书应具备的几种能力:表达能力、信息处理能力、活动能力、应用能力。同时具备较强的心理承受能力、应变能力、抗压能力，保持身心健康。</p>	<p>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。</p>	<p>课程性质：专业基础课。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>考核评价：结课考查+过程课业的形式进行考核。</p>
5	诗词鉴赏	<p>素质目标：通过本课程学习，培养学生继承中华民族优秀传统文化精神，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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>课程性质：专业基础课。</p> <p>教学场地：多媒体教室。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
6	新媒体 文案	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>课程性质：专业基础课。</p> <p>教学场地：多媒体教室。</p> <p>教学方法：PBL 问题导向教学法+讲授法。</p> <p>考核评价：过程性考核+结果性考核。</p>

7	会展文案	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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；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。</p>	<p>课程内容选取兼顾企业用人标准和 workflows，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。</p>	<p>课程性质：专业基础课。</p> <p>教学场地：多媒体教室。</p> <p>教学方法：案例分析、情境模拟、任务导向等。</p> <p>考核评价：平时成绩 40%， 期末成绩 60%。</p>
8	公共关系	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>课程性质：专业基础课。</p> <p>教学场地：多媒体教室。</p> <p>教学方法：PBL 问题导向教学法+讲授法。</p> <p>考核评价：过程性考核+结果性考核。</p>

表 6 专业核心课程描述

序号	课程名称	课程目标	主要内容	教学要求
1	现代汉语	<p>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,培养现代文秘工作者具有良好办文、办事、办会基本素质。</p> <p>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,并将其运用到现代文秘工作等相关领域。</p> <p>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;能从现代文秘工作岗位出发,具备团队协作与自主创新能力。</p>	<p>主要包括语音、文字、词汇、语法、修辞等语言文字知识和现代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。</p>	<p>课程性质: 专业核心课。</p> <p>教学场地: 多媒体教室。</p> <p>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,用情景教学法设计课堂案例。</p> <p>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。</p>
2	文秘应用文写作	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>课程性质: 专业核心课。</p> <p>教学场地: 多媒体教室及现代文秘实训室。</p> <p>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。</p> <p>考核评价: 本课程采取期末考试和平时考核相结合的方式。</p>

3	文书档案与管理	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>课程性质：专业核心课。将理论知识、专业技能和职业素养贯穿在一起。</p> <p>教学场地：多媒体教室、学校档案馆。</p> <p>教学方法：讲授法、案例分析法、问题导向法、任务驱动法等。</p> <p>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。</p>
4	秘书理论与实务	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>课程性质：专业核心课。</p> <p>教学场地：多媒体教室及实训室。</p> <p>教学方法：本课程授课期初即将学生按3人/组成立现代文秘小分队，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”。</p> <p>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。</p>

5	速录	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>能力目标：能够熟练运用亚伟速录机进行文字录入。</p>	<p>本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。</p>	<p>课程性质：专业核心课。</p> <p>教学场地：速录机房实训室。</p> <p>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。</p> <p>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，考核方式为上机操作考试。</p>
6	办公自动化实务	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>计算机维护、日常信息化事务工作、信息档案工作、办公文件撰制、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。</p>	<p>课程性质：专业核心课。</p> <p>教学场地：多媒体教室上课及实训室。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
7	行政管理	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>本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。</p>	<p>课程性质：专业核心课。</p> <p>教学场地：多媒体教室及实训室。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

8	数字会务管理	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>本门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。</p>	<p>课程性质：专业核心课。</p> <p>教学场地：多媒体教室及实训室。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
---	--------	---	---	--

表 7 综合实训课程描述

序号	课程名称	课程目标	主要内容	教学要求
1	综合实训	<p>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。</p> <p>知识目标：掌握现代文秘岗位办事办文和办会技能。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>课程性质：综合实训课。</p> <p>教学场地：多媒体教室及实训室。</p> <p>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。</p> <p>教学考核：过程性考核+结果性考核。</p>
2	跟岗实训	<p>素质目标：培养良好的思想政治素质、职业素质、人文与科学素质、身心素质。</p> <p>知识目标：熟悉现代文秘岗位基本职责，熟知现代文秘岗位工作流程。</p> <p>能力目标：培养职业通用能力，职业专门能力，职业拓展能力。</p>	<p>本课程主要包括以下内容，按照现代文秘书岗位、文案策划岗位、会务策划、服务岗位、速录岗位等岗位要求，履行相关岗位职责。</p>	<p>课程性质：综合实训课。</p> <p>教学场地：各校企合作实训基地。</p> <p>教学方法：任务驱动教学、案例教学、现代学徒制教学法。</p> <p>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。</p>

3	顶岗实习	<p>素质目标：培养良好的思想政治素质、职业素质、人文与科学素质、身心素质。</p> <p>知识目标：熟悉现代文秘岗位基本职责，熟知现代文秘岗位工作流程。</p> <p>能力目标：培养职业通用能力，职业专门能力，职业拓展能力。</p>	<p>本课程主要包括以下内容，按照现代文秘书岗位、文案策划岗位、会务策划、服务岗位、速录岗位等岗位要求，履行相关岗位职责。</p>	<p>课程性质：综合实训课。</p> <p>教学场地：各校企合作实训基地。</p> <p>教学方法：任务驱动教学，案例教学，现代学徒制教学法。</p> <p>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。</p>
4	毕业设计	<p>素质目标：具备就业、创业和创新的素质。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>课程性质：综合实训课。</p> <p>教学场地：网络平台。</p> <p>教学方法：讨论法，案例教学法。</p> <p>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%。</p>

表 8 公共选修课程描述

序号	课程名称	课程目标	主要内容	教学要求
1	通识教育课程	<p>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学生所必需的一些实际能力的培养。</p> <p>通过课程学习，使学生认识、了解和掌握不同专业方向的研究思路、方法、模式，开拓视野、建立共识、发展学识；能获取、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。</p>	<p>主要包含马克思主义理论类课程，党史国史，中华优秀传统文化，职业素养，人文素养，科学素养，信息素养等等线上和线下开设的通识教育课程。</p>	<p>课程性质：本部分课程是公共选修课。</p> <p>教学场地：教学场地主要是校内多媒体教室和线上教学平台。</p> <p>教学方法：注重学习方法的传授与启迪思考，教学方法采用讲授、案例分析、任务驱动、问题探究、情景体验、角色扮演等等形式多样、灵活有效的方法。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。</p> <p>考核评价：学生根据自身需求通过线上和线下选择相应课程，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。考核占比以各课程具体分配为准。</p> <p>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。</p>

表 9 专业拓展课/专业群选修课程描述

序号	课程名称	课程目标	主要内容	教学要求
1	会展实务	<p>素质目标: 具备自我学习、沟通表达、团队协作等素质。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>课程性质: 专业群平台课。</p> <p>教学场地: 多媒体教室。</p> <p>教学方法: 案例分析、情境模拟等。</p> <p>考核评价: 平时成绩 40%, 期末成绩 60%。</p>
2	活动项目管理	<p>素质目标: 具备自我学习、沟通表达、团队协作等素质。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>本门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。</p>	<p>课程性质: 专业群平台课。</p> <p>教学场地: 多媒体教室。</p> <p>教学方法: 案例分析、情境模拟、角色扮演等。</p> <p>考核评价: 平时成绩 40%, 期末成绩 60%。</p>

3	职业礼仪与跨文化交际	<p>素质目标：有良好的国学素养，了解中西方礼仪差异；有良好的亲和力，沟通力，协调力，合作力；有爱心、责任心和良好的抗挫折力及应变能力；身心健康，内外兼修、乐活、乐学、乐业。</p> <p>知识目标：了解职业礼仪的中西方差异；掌握塑造职业形象的原则和方法；掌握社交礼仪、会议礼仪的基本方法和技巧；掌握日常和职场常用沟通技巧。</p> <p>能力目标：能够针对职业岗位进行自我形象设计和管理；能够根据情况灵活运用恰当的职业礼仪营造和谐的人际关系；能够得体地组织和实施拜访、接待、宴请、会务等商务活动；能够灵活、得体地完成宗教人士、外宾等人群的接洽工作。</p>	<p>对接职业岗位技能需求，包括走进职业礼仪、塑造职业形象、有“礼”赢在职场，日常沟通技巧、职场沟通技巧等几个项目。</p>	<p>课程性质：专业群平台课。</p> <p>教学场地：多媒体教室或实训室。</p> <p>教学方法：采用理实一体化，“训、战、赛、创”项目化教学模式，“引导激发爱”快乐五环教学法。</p> <p>考核评价：课程采用自评、团队互评、教师评价、企业评价相结合的全程多元考评方式，其中过程性考核占50%，终结性考核占50%。</p>
4	创意思维训练	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>课程性质：专业群平台课。</p> <p>教学场地：多媒体教室。</p> <p>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。</p> <p>考核评价：学生自评、团队互评、老师评价等多元评价方法。</p>

5	会展营销	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>本门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。</p>	<p>课程性质: 专业拓展课。</p> <p>教学场地: 多媒体教室、会展专业相关实训室、校企合作企业。</p> <p>教学方法: 案例分析讨论、现场教学、情境教学法。</p> <p>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。</p>
6	人力资源管理	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>本门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。</p>	<p>课程性质: 专业拓展课。</p> <p>教学场地: 多媒体教室。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

7	中小企业财务管理	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>能力目标: 能进行会计核算, 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。</p>	<p>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。</p>	<p>课程性质: 专业拓展课。</p> <p>教学场地: 多媒体教室。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
8	湖湘文化与物产(二选一)	<p>素质目标: 培养良好的服务意识; 在工作中爱岗敬业、吃苦耐劳、诚信友善培养创新精神; 树立求真务实的职业精神和良好的职业道德观念; 培养人文素质、审美情趣、审美能力; 弘扬湖湘精神。</p> <p>知识目标: 掌握湖湘文化的形成与发展; 了解湖湘精英人物事迹以及所展现的湖湘精神; 掌握湖湘少数民族风土人情及景点; 掌握湖湘饮食的发展历程、湘菜特点以及新兴饮食文化发展脉络。</p> <p>能力目标: 结合专业, 能够讲好湖湘文化发展的脉络及历史故事; 能够讲好湖湘人文景观导游词、红色故事; 够能为湖南少数民族地区的旅游发展贡献自己的力量; 能够推广湖湘饮食, 助力湖南旅游业的发展。</p>	<p>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、湖湘风物名胜等专题知识。</p>	<p>课程性质: 专业群平台课。</p> <p>教学场地: 校内实训室、智慧教室、多媒体教室。</p> <p>教学方法: 任务驱动、问题探究、情景体验、角色扮演等教学方法。</p> <p>考核评价: 针对学生学习具体情况, 课程评价体系采用以过程性评价为主的考核方式: 过程评价+终结式评价的多元考核评价形式。课前预习考核 20%; 任务展示考核 50%, 研学成果考核 30%。</p>

9	<p>中华优秀传统文化 (二选一)</p>	<p>素质目标：具备对中国传统文化的热爱崇敬之情，具备民族自信心、自尊心、自豪感，具备人文素养。</p> <p>知识目标：熟知并传承中国传统的基本精神，领会中国传统哲学、文学艺术、宗教、科技等方面文化精髓，熟知中国传统服饰、饮食、民居、婚丧嫁娶、节庆等文化特点及习俗。</p> <p>能力目标：能诵读传统文化中的名篇佳句；能吸收传统文化的智慧，能感悟传统文化的精神内涵，能掌握学习传统文化的科学方法，养成学习传统文化的良好习惯，能从文化的视野分析、解读当代社会的种种现象。</p>	<p>传统哲学、中华传统美德、中华传统宗教思想、语言文字、文学典籍、书法绘画、乐舞戏曲、中医养生、传统科技、节日民俗、美食名饮等知识，以传递人文精神与科学精神为基本价值取向，拓展学生视野，开拓学生思维，陶冶学生情感，丰富学生人文知识。</p>	<p>课程性质：公共基础选修课。</p> <p>教学场地：多媒体教室。</p> <p>教学方法：采用问题教学法、情景教学法、探究教学法、案例教学法、实践教学法等教学方法。</p> <p>考核评价：采取过程性评价和终结性评价相结合的方式，注重考核学生的能力、素质等内容，其中过程性考核占40%，终结性考核占60%。</p>
---	----------------------------------	---	---	--

(二) 课证融通

将职业技能等级证书、职业资格证书等有关内容、标准有机融入专业课程教学，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、行业企业认可度高的证书。各类职业技能等级证书、职业资格证书等可计算学分，也可置换相关课程，具体如表 10 所示。

表 10 课证融通表

序号	证书类型	证书名称及级别		合作企业	证书相关课程	可置换的学分及课程名称		备注
		证书名称	等级			可置换的学分	置换的课程名称	
1	职业技能等级证书 (1+X 证书)	中文速录职业技能等级证书	初级	北京速录科技有限公司	《速录》 《现代汉语》	8	《速录》 《现代汉语》	
		中文速录职业技能等级证书	中级	北京速录科技有限公司	《速录》 《现代汉语》 《办公自动化实务》	10	《速录》 《现代汉语》 《办公自动化实务》	
		中文速录职业技能等级证书	高级	北京速录科技有限公司	《速录》 《现代汉语》 《办公自动化实务》 《数字会务管理》	12	《速录》 《现代汉语》 《办公自动化实务》 《数字会务管理》	

七、教学进程总体安排

(一) 教学进程安排表

2. 课程计划与进度总表

表 12 课程计划与进度总表

课程性质	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	
必修课程	公共基础必修课程	S0101004	思想道德与法治	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	64	4	32	32		√	2(10-17)	2(10-17)	2(2-9)	2(2-9)	√	√	五、六学期网络授课
		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	128	8	128	0	√		4(6-19)	4(2-19)	√	√	√		三、四、五学期学生可根据自身需求选修习2学分以上拓展模块的内容

	R0203210	信息技术	48	3	24	24	√			4 (2-13)	√	√	√		三、四、五学期学生可根据自身需求选修拓展模块的内容
	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
	T0201001	入学与安全教育	8	0.5	6	2		√							
	T0201002	劳动教育	16	1	6	10		√	24 (5)						
	W0202001	艺术类课程	32	2	16	16		√			2 (2-17)				《形体训练》、《音乐鉴赏》等6门课由艺术教研室统一安排
	W0203128	大学语文	28	1.5	20	8		√	2 (6-19)						
	G0101015	管理学 ABC	16	1	8	8							2 (2-9)		
	小计		814	44	428	386			14	14	8	4	4		
专业	W0201041	普通话	36	2	18	18		√		2 (2-19)					设置6~8门

必修课程	业基础 (平台) 课程课	W0203016	现代文秘英语	40	2.5	20	20	√						4 (2-11)			
		W0203146	书法	28	1.5	10	18		√	2 (6-19)							
		W0203048	秘书职场心理	32	2	26	6		√		2 (2-17)						
		W0201077	诗词鉴赏	36	2	26	10		√		2 (2-19)						
		W0203008	公共关系	36	2	26	10	√					2 (2-17)				
		W0203094	新媒体文案	36	2	18	18		√						4 (2-10)		
		W0203039	会展文案	32	2	20	12	√						2 (2-17)			
		小计			276	16	164	112			2	6	0	4	8		
	专业核心课程	W0203049	现代汉语	72	4	52	20	√				4 (2-19)					
		W0203051	文秘应用文写作	72	4	44	28	√			4 (2-19)						
		W0203006	文书档案与管理	36	2	24	12	√					2 (2-19)				
		W0203010	秘书理论与实务	72	4	46	26	√					4 (2-19)				
		W0203050	速录	56	3.5	28	28	√		4 (6-19)							
		W0203052	办公自动化实务	36	2	18	18		√				2 (2-19)				
		J0203024	行政管理	64	4	52	12	√						4(2-17)			
		W0203158	数字会务管理	40	2.5	24	16	√							4 (2-11)		
	小计			448	26	288	160			4	4	12	4	4			
	综合实训课程	第二课堂社会实践活动			2	包括寒暑假社会实践、劳动实践、创新创业实践、校园文化活动、各类竞赛活动、志愿者服务及其他社会公益等，不占用总课时，记2学分，由学校团委负责认证。											
		W0203053	综合实训	64	4	32	32		√					4 (2-17)			
		T0203003	见习	24	1	0	24			√							
		T0203004	跟岗实习	48	2	0	48							√			
		T0203002	顶岗实习	576	24	0	576									8+2 (寒假) W	14W

设置6~8门

		T0203001	毕业设计	24	1	0	24						0.5W	0.5W		
		小计		736	34	32	704			0	0	0	4	0		
选修课程	公共选修课程	以所选课程为准	通识教育课程 (涵盖线上和线下)	96	6	48	48	√							共计选修不超过6门,课程名称按照学生所选各类课程的具体名称为准,不得与已修、已选课程重复	
								√								
								√								
								√								
								√								
								√								
			小计		96	6	48	48								
	专业拓展课程 / 专业群选修课	X0203000	职业礼仪与跨文化交际	28	1.5	14	14					2 (2-15)				专业群平台课程
		W0203012	活动项目管理	28	1.5	14	14	√				2 (2-15)				专业群平台课程
		W0203035	会展实务	28	1.5	14	14	√				2 (2-15)				专业群平台课程
		W0203040	创意思维训练	28	1.5	14	14	√	2 (6-19)							专业群平台课程
K0203087		中小企业财务管理	32	2	22	10	√					4 (2-9)				
J0203036		人力资源管理	56	3.5	46	10	√					4 (2-17)				
W0203150		中华优秀传统文化	28	1.5	20	8	√								二选一	
W0203007		湖湘文化与物产	28	1.5	14	14	√	2 (6-19)								
W0203074		会展营销	40	2.5	20	20	√						4 (2-11)			
		小计		268	15.5	158	110			4	0	4	6	4		
总计				2638	141.5	1118	1520			24	24	24	22	24		

表 13 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	入学与安全教育		1						
3	劳动教育								
4	劳动实践			1		1			暑假
5	第二课堂社会实践活动								
	认识与见习		1						
	毕业设计						0.5	0.5	
	跟岗实习					2			
	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 14 教学总学时分配表

序号	课程性质	课程类型	课程门数	教学课时				实践学时比例(%)	占总学时比例(%)	备注	
				总学分	理论课	实践课	总学时				
1	必修课程	公共基础必修课程	16	44	428	386	814	47.42	30.85		
2		专业必修课程	专业基础(平台)课程	8	16	164	112	276	40.57	10.46	
3			专业核心课程	8	26	288	160	448	35.71	16.98	
4			综合实训课程	6	34	32	704	736	95.65	27.89	
5	选修课程	公共选修课程	6	6	48	48	96	50	13.79		
6		专业拓展课/专业群选修课程	8	15.5	158	110	268	41.04			
总计			52	141.5	1118	1520	2638	57.53	100		

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

（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 18:1，双师素质教师占专业教师比不低于 70%，专任教师队伍考虑职称、年龄，形成合理的梯队结构。

表 15 师资队伍结构一览表

在校学生数	专任教师数	兼职教师数	双师教师比例	年龄结构	学历结构	职称结构	专业带头人	中青年骨干教师
160	10	6	70%	30-40-50 老中青分布合理	硕士 8人 本科 2人	副高 5人 讲师 5人	1	1人

2. 专业带头人

本专业带头人应具有优秀的师德师风，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，了解现代文秘或速录或会议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，组织开展教学科研工作能力强，了解现代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；有良好的师德师风，理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心；具有汉语言文学或现代文秘或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；了解现代文秘或速录或会议行业前沿状况；每5年累计不少于6个月的企业实践经历。

4. 兼职教师

具有基础的师德师风，主要从本专业相关行业企业聘任，要求具备良好的思想政治素质、职业道德和工匠精神，具备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《综合实训》《顶岗实习》、《毕业设计》等专业课程教学，秘书、速录、会议等岗位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 16 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、谈判桌、讲台 等	45
2	商务现代文秘实训室	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。能够提供现代文秘、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 17 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“十三五”/“十四五”规划教材，如果没有教育部“十三五”/“十四五”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。鼓励校企合作开发新型活页式、工作手册式教材。

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。专业类图书文献包括：有关现代文秘专业理论、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 18 现代文秘专业数字化资源选用建议表

序号	数字化资源名称	资源网址	备注
1	文秘专业教学资源库	https://www.icve.com.cn/portalproject/themes/default/klaraaoqfajjtgipnowavg/sta_page/index.html?projectId=klaraaoqfajjtgipnowavg	
2	《数字会务管理》 课程资源	http://smzyk.36ve.com/index.php/CourseCenter/course/b-course-info?courseId=2bafa981-dac9-3d8f-979b-d3bbf39cf9e9	
3	《会展文案》 课程资源	http://smzyk.36ve.com/index.php/CourseCenter/course/b-course-info?courseId=25a45c72-2dc9-3187-bfbc-a9a55baf8de9	
4	素材中心	https://www.icve.com.cn/portalproject/themes/default/klaraaoqfajjtgipnowavg/sta_page/material.html?projectId=klaraaoqfajjtgipnowavg	
5	微课中心	https://www.icve.com.cn/portalproject/themes/default/klaraaoqfajjtgipnowavg/sta_page/smallcourse.html?projectId=klaraaoqfajjtgipnowavg	

(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，如课堂评价师生共同参与，引入兼职教师、企业专家评价，评价方式为观察、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。使用教学平台数据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。

按照湖南省现代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、学习效果进行评测。注重教学全过程各环节、各主要知识点和能力点的测评与考核。可采取平时考查，项目性任务考查和期末考查或考试三者相结合的评价方式。各环节比例由各课程教学团队商讨共同确定。

（六）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、毕业设计以及专业调研、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。本专业诊断与改进 8 字螺旋图如下图 1 所示，专业建设质量监控点见表 19。



图 1 诊断与改进 8 字螺旋图

表 19 专业建设质量监控点（5 维 40 点）

监控维度	监控点	监控标准	监测值目标
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%	90%
	(19) 平均年度发表论文与出版著作 (篇)	4	4
	(20) 平均年度在研课题与项目	3	1
4. 专业教学环境 (0.25)	(21) 平均年度获得院级及以上成果与获奖	1	1
	(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
5. 专业人才培养质量 (0.15)	(28) 年度生均经费投入 (元) ★	≥7000	7000
	(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	84
	(35) 招生计划完成率★	≥90%	100%
	(36) 新生报到率★	≥90%	95%
	(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

本专业学生修读完成人才培养方案规定的全部课程，考核全部合格，至少修满 141.5 个学分（其中包括军训 4 学分，入学与安全教育 0.5 学分、劳动教育 1 学分，毕业设计 1 学分，顶岗实习 24 学分），符合学校其他制度规定的毕业要求，并且无纪律处分或已解除。鼓励获取普通话、英语三级等证书以及至少 1 个职业技能等级证书或职业资格证书。

十、附录

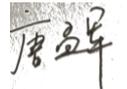
附件 1：2021 级专业人才培养方案论证书

附件 2：2021 级专业人才培养方案审批表

附件 3：2021 级专业人才培养方案变更审批表

附件 1:

2021 级 现代文秘 专业人才培养方案论证书

论证专家（专业建设指导委员会成员）				
序号	姓名	职称/职务	工作单位	签名
1	唐 骥	总经理	北京速录科技有限公司	
2	唐孟军	总经理	长沙慧诚会议服务有限公司	
3	卢 婷	毕业生代表	湖南省人才管理中心	
4	周 旺	总经理 (毕业生代表)	湖南逸思文化发展有限公司	
5	王 萍	副教授	长沙商贸旅游职业技术学院	
论证意见				
<p>现代文秘专业 2021 级人才培养方案很全面，从我们用人单位的角度看，我们所需的现代文秘人才的知识技能基本包括了；文秘专业和会议、会展业、展览业结合起来还是很好的一个方向，我们认为一个专业的培养目标是先专再全，先把本专业的专业知识学懂学透了，再辐射其他的专业知识，在实际教学中，更加注重校企合作和实践教学。</p> <p style="text-align: right;">专家论证组组长签字： </p> <p style="text-align: right;">2021 年 7 月 8 日</p>				

说明：专业建设委员会由行业企业专家、教科研人员、一线教师和学生（毕业生）代表组成的专业建设指导委员会，需包含 2 名以上的校外专家，由专家论证组组长签署意见，此表填写好扫描后与人才培养方案一并装订。

附件 2:

2021 级现代文秘专业人才培养方案审批表	
专业名称: 现代文秘 专业代码: 590401 所属院(部): 文化创意学院	
专业制订团队	张坤 刘伟年 李剑 刘真 张娟 文平 王青 杨红 (签名) 戴慧林
二级学院意见	设计合理 (二级学院公章) 文化创意学院
学校教学工作委员会意见	该专业人才培养目标明确, 课程设置合理, 专业特色明显, 符合职业教育的发展需求。 (教学工作委员会公章)
校长办公会审定意见	本专业人才培养规格清晰, 课程结构合理, 方案科学可行。 审议通过 (学校公章)
校党委会审定意见	本专业人才培养方案符合国家教育部相关文件精神, 审议通过, 同意实施。 (学校党委公章)

说明: 本审批表需签署意见并盖章后扫描与人才培养方案一并装订。

附件 3:

2021 级现代文秘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)。