



长沙商贸旅游职业技术学院

CHANG SHA COMMERCE & TOURISM COLLEGE

文化创意学院 2023 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

二〇二三年七月

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	3
七、教学进程总体安排	28
八、实施保障	34
九、毕业要求	错误！未定义书签。
十、附录	35

长沙商贸旅游职业技术学院

文化创意学院 2023 级现代文秘专业人才培养方案

一、专业名称及代码

专业名称：现代文秘

专业代码：590401

所属专业群：

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力。

三、修业年限

基本修业年限为三年。可以根据学生灵活学习需求，合理、弹性安排学习时间，原则上为 2-6 年。

四、职业面向

根据秘书行业的国家职业资格标准和岗位需求，结合区域经济发展实际，确定本专业职业领域（见表 1）

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)	商务服务业 (72)	1. 行政业务办理 人员 (3-01-01) 2. 行政事务处理人 员 (3-01-02)	初始岗位： 前台接待 行政办事员 速录员 发展岗位： 秘书 速录师 行政主管 迁移岗位： 文案和会务策划 会议运营管理	1. 1+X 中文速录职 业技能等级证书 2. 1+X 会展管理职 业技能等级证书

表2 典型工作任务

序号	职业岗位	典型工作任务	任务描述	职业能力分析	主要对应课程
1	秘书	文书处理 资料收发及管理 事务接待与处理	文件立卷归档； 搜集、整理、利用信息资料； 记录会议内容； 拟写事务应用文书； 接待、安排与处理日常事务； 工作汇报并进行上传下达； 负责会议筹备及相关会议事务活动。	办文能力：具备一定的文字功底，掌握语法、修辞、逻辑等写作规律，有较强的撰写日常应用文书的语言文字表达能力。 办事能力：具有准确的判断力，一定的应变能力，较强的组织能力，有一定的社交能力、基础的应用技术处理能力，以及为贯彻领导意图提供服务的创新能力。 办会能力：具备会议筹备、会中服务、会后整理的组织与管理工作的能力。	实用现代汉语 文秘写作 新媒体编辑与运营 会展文案 数字化办公技术 演讲与口才 现代办公事务处理 文书与档案管理 会务管理 数字化办公技术 速录
2	速录师	会议速录 文件整理	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。	能运用速录设备快速、准确、熟练进行文字录入；能进行文字编辑及整理工作；具备语音信息和会议记录实时采集和生成能力。	速录 实用现代汉语 数字化办公技术 会务管理
3	行政主管	提供管理服务 督促决策执行 协调部门工作 组织和管理会务工作	负责将决策贯彻落实； 协调各部门之间的工作； 组织、管理、调配各项办公事宜； 协调组织与管理会议会务工作。	具有一定的管理和组织能力，能运用沟通技巧处理事务，体现一定的专业能力。	管理学基础 会务管理 演讲与口才 中小企业财务管理
4	策划师	文案与会展策划	媒体文案、广告文案和宣传文案的撰写；大型展览活动、会议活动的策划；协助团队开展开展各类活动，进行业务洽谈与跟踪合作等任务。	在所学专业基础知识之上，具有调研、思考、诊断、创意、点子、设计、决策的系统策划能力。	会展概论 创意思维训练 新媒体编辑与运营 会展概论 实用现代汉语
5	会议运营主管	会议策划 会议运作管理 会议服务	会议策划、统筹、宣传与对外合作； 沟通协调各部门事务，会议实施、事务落实与执行； 会后开拓合作伙伴，建立良好合作关系。	具有良好的沟通表达与服务意识； 把握市场动态，进行会议组织与策划，具有现场执行的工作能力； 良好的团队精神，具备活跃的创造性思维。	会展营销 秘书形象设计与礼仪 会展概论 会务管理 管理学基础 演讲与口才

五、培养目标与培养规格

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

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目运动技能，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。

（7）具备勤勉肯干、严谨务实、灵活协调、视野宽广、与时俱进的现代文秘工作者基本素质。

（8）具备关注行业动态发展，能及时搜集并整理信息，能准确恰当处理日常事务的基本素养。

（9）能有效沟通并处理好人际关系，掌握办事方法和技巧，善于总结不足，学习并借鉴优秀经验，提高办事效率的综合业务素质。

2. 知识

（1）掌握必备的政治理论、科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识。

（2）了解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) 熟练掌握职场礼仪规范，学习办公室基本语言技巧和行为礼仪。

(4) 掌握文稿的拟写、修改，理解并熟练掌握相关语法、修辞、格式和逻辑知识进行文书写作。

(5) 熟练掌握秘书日常应用写作的基本理论知识、写作方法和写作技巧，文案策划流程，文案策划文书撰写的基本知识。

(6) 理解现代常见新媒体文案的创意、写作方法和写作技巧。

(7) 掌握文书处理和档案管理等基础知识。

(8) 熟练掌握速录基础知识，文本信息采集和整理的基本方法。

(9) 理解现代秘书日常事务的处理方法和技巧。

(10) 熟练掌握办公室现代办公设备和办公软件的基本知识。

(11) 掌握会议策划、会议筹备、会议组织与管理，及相关会议服务工作。

(12) 理解行政管理学的基本知识。

(13) 了解中小企业基础的人力资源管理知识和人本管理模式。

(14) 掌握数字会务管理的基本知识和基本技能。

(15) 掌握新时期秘书心理学知识和心理学在职场中应用的相关知识。

3. 能力

(1) 具有探究学习、终身学习、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) 具备公文写作和文书处理能力，能够撰写办公室日常应用事务文书。

(4) 具备快速记录和传递信息的能力，能够根据基本信息进行搜集、整理、归纳与利用，进行存档的能力。

(5) 具有文字、表格、数据、图像的信息技术处理能力，能够熟练操作常用办公设备的能力。

(6) 具备办公室事务处理能力，能够进行档案管理，开展基础的行政

助理和管理工作。

(7) 具备活动策划、活动执行和活动组织管理能力。

(8) 具备会议策划、会议组织与管理，能运用数字技术手段组织、服务会议并提供相关服务的基本能力。

(9) 具备组织招聘、面试、录用、培训等人事工作处理能力，能够执行行政管理的相关事务。

(10) 具备图文编辑、视频拍摄、直播录制等新媒体技术运用能力，能运用新媒体进行广告宣传。

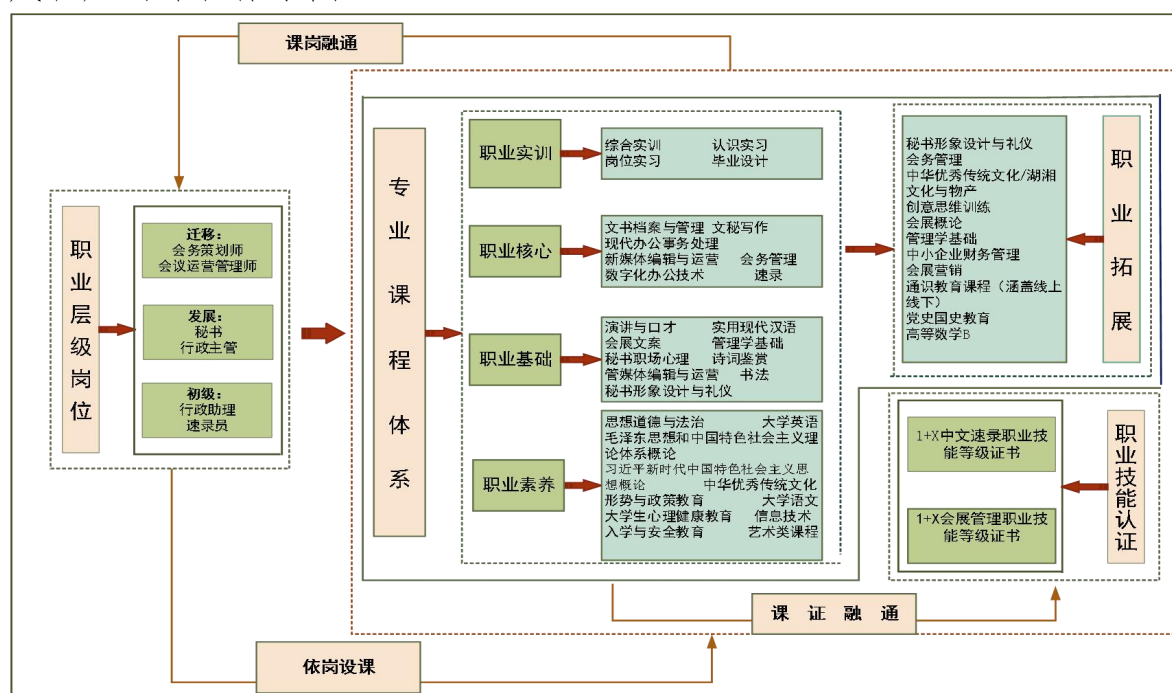
(11) 能进行新媒体文案创意基础写作，具备简单的运营维护操作技能。

(12) 具备一定的洞悉能力和调查研究能力，能进行适当的分析与预测。

六、课程设置及要求

(一) 课程体系

结合学校实际，根据各专业需求，构建具有专业特色的课程体系，并形成相应的课程体系图。



（二）课程设置

本专业有公共基础必修课、公共限定选修课、公共任选课、专业必修课（专业基础课/专业群平台课、专业核心课、综合实训课）、专业限定选修课（专业拓展课）、专业任选课等 6 类课程，总共 49 门课。

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、习近平新时代中国特色社会主义思想概论、形势与政策教育、大学生心理健康教育、体育、大学英语、信息技术/双高专业为“信息技术 C”、职业生涯规划、就业指导、创业基础/双高为“创新创业 C”、军事理论和军事技能、国家安全教育、劳动教育、入学教育等课程。	课程描述如表 4 所示
	专业必修课程	专业基础课程	主要有演讲与口才、摄影与摄像、书法、秘书形象设计与礼仪、秘书实用法律、实用现代汉语、管理学基础等课程。	课程描述如表 5 所示
		专业核心课程	主要有秘书写作、文书与档案管理、现代办公事务处理、数字化办公技术、会务管理、新媒体编辑与运营、速录等课程。	课程描述如表 6 所示
		综合实训课程	主要有综合实训、认识实习、岗位实习、毕业设计等课程。	课程描述如表 7 所示
选修课程	公共限定选修课程		主要包含廉洁文化教育、艺术类课程、大学语文、党史国史教育、中华优秀传统文化、高等数学 B 等课程	课程描述如表 8 所示
	公共任选课		主要有通识教育课程（涵盖线上和线下）等课程	课程描述如表 8 所示
	专业限定选修课程（专业拓展课）		主要有会展概论、创意思维训练、茶艺、会展文案、诗词鉴赏等课程。	课程描述如表 9 所示
	专业任选课		主要有现代文秘英语、会展营销、会议运营、中小企业财务管理等课程。	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	素质目标：增强对马克思主义、共产主义的信仰、对中国特色社会主义的信念、对实现中华民族伟大复兴的信心；养成积极进取的人生态度；培育爱国主义情怀和改革创新精神；培育社会主义核心价值观；提升思想道德素质和法治素养，立大志、明大德、成大才、担大任，努力成为堪当民族复兴重任的时代新人。 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理论知识；掌握法律的含义、法律的运行、习近平法治思想、宪法的权威与实施、中国特色社会主义法治体系、法治中国、法律权利和义务、法治思维的含义和特征等法律基础知识。 能力目标：能正确掌握人生航向；能正确处理理想与现实的关系；具有正确的道德认知、判断和践行能力；践行社会主义核心价值观；能用法治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。	由世界观、人生观、价值观、道德观、职业观、法治观等内容构成；主要包括人生价值、理想信念、民族精神、时代精神、社会公德、职业道德、家庭美德、网络安全、国防安全观以及法律概念、法律程序、习近平法治思想、宪法、法律制度等。	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：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。 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，过程考核为 60%，终结性考核为 40%。
2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	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。 知识目标：掌握毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观的主要内容。 能力目标：能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；能运用线上线下平台开展自主研究学习、小组团队协作；能结合本专业提供解决问题的方案。	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、等内容。	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、校内实训基地、校外实习实训基地。 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。 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，过程考核为 60%，终结性考核为 40%。

3	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	素质目标：坚持习近平新时代中国特色社会主义思想的指导地位，增强对新时代中国特色社会主义的政治认同、思想认同、情感认同，理性地认识中国特色社会主义所处的历史阶段和历史方位，坚定走中国特色社会主义道路的决心和信心。 知识目标：全面、准确地掌握并理解习近平新时代中国特色社会主义思想的形成发展过程和主要内容；理解习近平新时代中国特色社会主义思想是当代中国马克思主义、21 世纪马克思主义。 能力目标：能运用习近平新时代中国特色社会主义思想基本立场、观点和方法，全面、客观地认识和分析社会现象；能够正确认识到坚持和发展中国特色社会主义，是改革开放以来我们党全部理论和实践的鲜明主题，也是习近平新时代中国特色社会主义思想的核心要义；能认识到只有社会主义才能救中国，只有坚持和发展中国特色社会主义才能实现中华民族伟大复兴。	包括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、实现中华民族伟大复兴的重要保障、中国特色大国外交、坚持和加强党的领导等内容。	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、校内实训基地、校外实习实训基地。 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。 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，过程考核为 60%，终结性考核为 40%。
4	形势与政策教育	素质目标：提升关心国家大事的政治素养，自觉维护以习近平总书记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。 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。 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。	包括国内经济形势、政治形势和党的路线方针、政策、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。	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、校内实训基地、校外实习实训基地。 教学方法：采用专题化教学法、案例教学法、任务驱动法、情景模拟法等教学方法。 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，过程考核为 60%，终结性考核为 40%。 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、习近平总书记重要讲话。
5	大学生心理健康教育	素质目标：立德树人，育心育德，提高心理素质，健全完整人格，开发个体潜能，减少心理困惑，培养乐观积极的心理品质，促进全面、健康发展，适应未来社会对人才素质的要求。 知识目标：熟知心理健康的要点，了解自身心理发展与人格等特点，正确认识自我，学会情绪调节的方式，熟悉正确认识挫折失败、生命教育，学会正确的交往观、恋爱观等。 能力目标：能独立思考、管理情绪、有效处理人际关系，能适应社会、提升自我成就等；能自省、自尊、自信、自律、自强，促进身心全面发展。	包括入校环境改变与心理适应、心理健康要点、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、心理问题求助方式等内容。	课程性质：公共基础必修课。 课程思政：全面推进健康中国建设，培育学生理性平和的健康心态，加强人文关怀和心理疏导，坚持育心与育德相结合，坚持培养学生自尊自信，积极向上的健康心态，促进学生心理健康素质的提升。注重心理健康知识教育的全覆盖，全程关注学生心理健康，聚焦关键时期，全方位渗透，满足学生不同阶段的心理成长需求，加强

				本课程的心理育人功能，助力学生心理成长。 教学场地：多媒体教室和课外实践教学场所。 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。 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%。
6	体育	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：能有良好的行为习惯，形成健康的生活方式，具有健康的体魄。	包括实践模块和理论部分。 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。 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。	课程性质：公共基础必修课。 课程思政：为完成“立德树人”根本任务，充分发挥体育课程教学的德育功能与价值引领，把培育和践行社会主义核心价值观渗透于体育课程教学中。 教学场地：田径场、篮球场、室内场地。 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。 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%。
7	大学英语	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。 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。 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。	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。	课程性质：公共基础必修课 课程思政：以落实“立德树人”为根本任务，以突出“民族文化自信”为宗旨，将思政教学融入英语语言学习之中，助力学生感受中华古典文化情怀与新时代奉献精神，引导学生不忘本来、吸收外来、面向未来，更好构筑中国精神、中国价值、中国力量，向世界介绍中国，弘扬中华文化。 教学场地：多媒体教室。 教学方法：情景模拟法、任务驱动法、项目教学法、小组讨论法。 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%。

8	信息技术	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。 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。 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，具备独立思考和主动探究能力，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。	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。	课程性质：公共基础必修课。 课程思政：通过“学习任务”、“进阶任务”、“拓展任务”三阶段的教学做一体，持续训练学生从学会，会做到做精的过程中让学生生沉浸过程，享受成果，不断培养学生爱岗敬业、精益求精、专注执着、科技创新的智能工匠精神。 教学场地：多媒体教室。 教学方法：采用练习法、任务驱动法、案例教学法等教学方法。 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%。
9	职业生涯规划	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：能够对自己兴趣、性格和价值观有准确的认识和定位，能够掌握职业生涯访谈技巧，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。	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。	课程性质：公共基础必修课。 课程思政：学生树立把个人发展与国家需要、经济社会发展趋势相结合，增强为个人职业发展和为做国家贡献而积极努力的意愿和动力。 教学场地：多媒体教室、生涯规划实训室、校企合作就业基地。 教学方法：采用小组教学、游戏教学、案例教学、课程平台等教学方法。 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。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%。
10	就业指导	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。 知识目标：了解我国就业政策、社会就业形势、企业招聘需求，掌握求职方法和技巧，理解就业权益保护，掌握高质量本地就业的途径。 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、能获得本地高质量就业的岗位。	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）。	课程性质：公共基础必修课。 课程思政：培养学生主动心、责任心、诚信、团队精神，提升主动意识和规划意识；提升做人、做事、学习的良好习惯和素养。 教学场地：多媒体教室、招聘实训室、智慧职教 MOOC 学院平台。 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。 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%。
11	创业基础	素质目标: 主动适应区域经济社会发展需要的责任意识、引领行业发展的需要有的“敢闯”的精神。具体培养学生“树情怀、勇担当、善合作”的品质和“敢为先、奋拼搏、乐奉献”的精神。 知识目标: 掌握开展创新创业活动所需要的“会创”的知识。具体是掌握创新的基本方法,理解创业者成长、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。 能力目标: 形成“创优”的潜质。具体是能运用创新的方法,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。	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。	课程性质: 公共基础必修课。 课程思政: 以“在创新创业中增长智慧才干,在艰苦奋斗中锤炼意志品质”为主线,围绕“敢闯会创,爱国敬业”为内核,培养“树情怀、勇担当、奋拼搏、敢为先、善合作、乐奉献”六大素养,激活创业基因、锤炼创业品质、点燃创业梦想。 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 教学方法: 案例教学、小组讨论教学、实地调研、创新创业比赛实践教学、专家讲座、理论教授、角色扮演、游戏教学法、商业路演实训室 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 60%,终结性考核占 40%。
12	军事理论和军事技能	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。 知识目标: 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。 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。	包括军事理论和军事技能两部分。 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、防卫技能与战时防护训练、战备基础与应用训练。	课程性质: 公共基础必修课。 课程思政: 以习近平强军思想和习近平总书记关于教育的重要论述为遵循,全面贯彻党的教育方针、新时代军事战略方针和总体国家安全观,围绕立德树人根本任务和强军目标根本要求,着眼培育和践行社会主义核心价值观,以提升学生国防意识和军事素养为重点,为实施军民融合发展战略和国防后备力量建设服务。 教学场地: 多媒体教室、田径场。 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。 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%。 《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。

13	入学教育	素质目标: 培养学生具有良好的职业道德和专业素养、培养学生具备良好的工匠精神、具备专业认同感、行业自信心和社会责任感。 知识目标: 了解学校、二级学院的发展情况、了解专业的办学现状,了解行业领域及发展趋势、了解岗位的能力要求等 能力目标: 能够正确认识大学,实现角色转换;能做好本专业的学习和发展规划。	包括校史校情、专业发展情况、本行业发展现状和未来趋势、本专业所需要的岗位能力和职业素养等内容。	课程性质: 公共基础必修课。 课程思政: 通过校史校情和专业发展宣讲,引导新同学尽快适应校园环境,树立爱校荣校情怀,增强商贸服务和敬业爱业意识,鼓舞和激励同学们成为德智体美劳全面发展的时代新人。 教学场地: 多媒体大教室、音乐报告厅、实训室。 教学方法: 采用邀请企业专家讲座等丰富多彩的形式,运用讲授法、演示法、案例教学法等教学方法,将立德树人贯穿课程教学的全过程。 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 60%,终结性考核占 40%。
14	国家安全教育	素质目标: 具备安全第一的意识;具备积极正确的安全观;理解中国特色国家安全体系,树立国家安全底线思维,将国家安全意识转化为自觉行动,强化责任担当;树立健康的饮食观和食品安全意识。 知识目标: 牢固树立和全面践行总体国家安全观,落实 2020 年 10 月教育部印发的《大中小学国家安全教育指导纲要》;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。 能力目标: 通过国家安全教育课程,使学生在日常的学习生活中,自觉养成维护国家安全的良好习惯。掌握必要的安全行为和知识技能,能够有效保护自我。能分辨垃圾食品与有毒食品。	包括:落实教育部印发的《大中小学国家安全教育指导纲要》,将国家安全意识转化为自觉行动。人身、财产、突发公共安全与灾害教育。分辨垃圾食品或者“三无”食品等内容	课程性质: 公共基础必修课。 课程思政: 国家安全教育纲要要求全面增强大中小学生的国家安全意识,提升维护国家安全能力,为培养社会主义合格建设者和可靠接班人打下坚实基础,这就是“课程思政”的理论依据和行为指南,课程将思政教育贯穿于全过程。通过国家安全教育,使学生能够深入理解和准确把握总体国家安全观,牢固树立国家利益至上的观念,增强自觉维护国家安全意识,具备维护国家安全的能力,通过以点带面的方式形成全课程育人、全员育人的新格局。达到价值塑造、思想引领、知识促进、能力培养、行为动员的教学效果,激发了同学们的爱国主义热情和使命担当精神并以实际行动捍卫国家安全。 教学场地: 多媒体大教室、音乐报告厅、实训室、宿舍、食堂。 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。 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%。

15	劳动教育	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；具备节能环保、爱护环境、维护无烟校园等绿色环保意识。 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；无烟校园建设以及绿色生态校园建设的基本知识。 能力目标：能养成良好的劳动行为习惯、能通过劳动教育弘扬劳动精神、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。具有社会责任感，促进全方面发展。能为无烟校园和绿色生态校园建设做出自己的贡献。	包括劳动价值观，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；树立大学生健康的劳动观，开展生态文明、节能环保节水节粮、垃圾分类、无烟校园爱护环境等绿色教育。	课程性质：公共基础必修课。 课程思政：培养学生正确的劳动价值观；提升学生的责任感、荣誉感；继承中华民族勤俭节约、敬业奉献的优良传统。 教学场地：多媒体大教室、音乐报告厅、实训室。 实践场地：校园、教室、宿舍、食堂等。 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。 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。
----	------	---	---	--

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	演讲与口才	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。	主要包括普通话基本知识和发音方法，朗诵的基本技巧，沟通所包含的日常技巧和职场沟通技巧。	课程性质：专业基础课。 课程思政：演讲与口才课程思政:课程教学中贯穿“立德树人”根本宗旨，充分发挥课程教学的德育功能与价值引领作用，通过丰富的案例和讲练结合在教学中培养学生的职业素养和社会主义核心价值观。 教学场地：多媒体教室或现代文秘实训室。 教学方法：讲练结合，采取自主学习、小组展示、模拟测试等多种教学方法。 考核评价：采取过程性评价和期末随堂考核相结合的方式进行考核评价。
2	摄影与摄像	素质目标：培养学生的行为表达能力与创新能力，提高学生的艺术修养。 知识目标：了解数码相机和数字摄像机的基本结构与工作原理；掌握摄影摄像创作所需的拍摄技巧和方法。 能力目标：具备独立使用摄影摄像设备进行数字图像和视频的拍摄制作能力。	掌握摄影、摄像的基础知识、相关理论和操作技能，为影视创作提供有效的保障。在教学过程中，通过理论讲授和操作实践，使学生了解摄影和摄像艺术的发展过程，并掌握照相机和摄像机的使用技巧。	教学性质：专业基础课。 课程思政：通过了解摄影和摄像艺术的发展过程，掌握照相机和摄像机的使用技巧，让学生感受美，提高学生的艺术修养和创新意识。 教学场地：多媒体智慧教室，户外，（摄像机/三脚架）。 教学方法：项目式教学法、线上线下混合式教学、实践法、讲授法、练习法等。 考核评价：采用自评、团队互评、教师评价、全程多元考评方式。
3	书法	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。 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。	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。	教学性质：专业基础课。 课程思政：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，弘扬文化自信。 教学方法：实践法。讲授法，案例分析法。 教学场地：书法教室。 考核评价：作品创作，以过程评价为主。

4	秘书形象设计与礼仪	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。 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。 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。	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。	课程性质: 专业基础课; 课程思政: 培养学生具有规范意识,良好的职业形象,弘扬中华优秀传统文化。 教学场地: 多媒体教室或实训室。 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。 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%。
5	秘书实用法律	素质目标: 具有诚实守信的职业道德和敬业精神;具有一定的创新能力和勇于实践的能力;具有组织协调能力;具备自主学习的能力。 知识目标: 了解从事秘书职业活动相关的国家法律、行业规定,消费者权益保护法和产品质量法、劳动法、档案法和保密法、仲裁和诉讼等。 能力目标: 具有从事秘书职业活动相关的国家法律、行业规定,掌握信息信息安全管理、环境安全管理、质量管理等知识与技能。培养学生分析问题和解决问题的能力。	本课程主要包含从事秘书职业活动相关的国家法律、行业规定,包含法的基本理论、宪法、行政法、刑法、民法、知识产权法、合同法、企业法律制度、税法、消费者权益保护法和产品质量法、劳动法、档案法和保密法、仲裁和诉讼等。	课程性质: 专业基础课 课程思政: 通过案例进行分析和训练,培养学生分析问题和解决问题的能力。培养学生具有较强的法律和规范意识, 教学场地: 多媒体教室。 教学方法: 教学方法采用情景模拟法、任务驱动法、项目教学法、小组讨论法、案例教学法等。 考核评价: 考核评价以结果考核和过程考核等相结合。
6	管理学基础	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。	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。	课程性质: 专业基础课。 课程思政: 培养学生吃苦耐劳、奉献精神和有团队合作精神。 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	实用现代汉语	素质目标: 培养学生热爱祖国语言,具有传承民族优秀传统文化的责任感。能够为现代汉语的纯洁规范作出努力,具有良好的办文素质。在工作中具备求真务实、勤勉严谨的人文素养,具备一定的审美情趣和团结协作精神。 知识目标: 了解现代汉语语音理论知识,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,能将其语言理论和知识运用到现代文秘及相关	主要包括语音、文字、词汇、语法、修辞等语言文字知识。以活动项目为线,根据专业要求,对语言文字相关知识进行应用和迁移,学习文书解读、文书撰写、交际沟通等语言运用方面的实践知识。	课程性质: 专业基础课。 课程思政: 通过现代汉语课程学习,学生不仅能够提高语言技能,还能够熟悉和了解中华优秀传统文化,培养家国情怀,具备严谨务实、合作探索、创新应用的职业人文精神,树立文字规范意识,坚定文化自信。 教学场地: 多媒体教室。

		工作领域。 能力目标：培养学生具备良好沟通与协作的能力，具备较强的语言文字应用和表达能力，具备发现问题、分析问题、解决问题的能力，具备团队协作与自主创新能力。		教学方法：采用“教——学——析——探”一体化教学模式，以“项目驱动法、课堂讨论法、案例分析法、小组展示法”等教学方式授课，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。
--	--	--	--	--

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	文书与档案管理	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。	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。	课程性质：专业核心课 课程思政：文书档案与管理课程作为现代文秘专业人才质量的基础支撑，除教授基本专业知识外，应以“立德树人”为根本目标，在课程中增添思政元素，从宏观层面应加强文书档案学科与思政结合，提高文书档案学科影响力。从微观角度，依托课程内容植入每周图片故事，强化人生观，价值观的培育。档案里承载了历史和人文，需要认真阅读理解。课程思政应从守规矩，讲诚信，愿奉献，懂感恩角度塑造学生从在校生到职业人的优质转型。 教学场地：多媒体教室。 教学方法：讲授法。案例分析法。任务驱动法。 考核评价：过程性考核占 40%。终结性考核占 60%
2	新媒体编辑与运营	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、	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	课程性质：专业核心课。 课程思政：通过鉴赏优质文案、撰写多样化新媒体文案，培养学生独立思考、勇于创新的创新意

		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。 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。	案、品牌文案）、新媒体运营共3个模块9个项目15个任务。	识和精益求精的工匠精神。 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。
3	秘书写作	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。	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。	课程性质：专业核心课。 课程思政：树立民族文化自信心，激发学生报效祖国的热情。关注社会民生，培养学生的社会责任感和求真务实的科学精神。严格法律意识和规范意识，培养学生严守机密，严格执行法规，严格遵守职业道德的精神，提高学生的自律能力。以“立德树人”为根本任务，帮助学生树立正确的人生观、价值观、世界观，形成积极进取的人生态度。 教学场地：多媒体教室及现代文秘实训室。 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。

4	现代办公事务处理	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。	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。课程内容包括以岗位需求为导向，以培养学生必备的职业能力。	课程性质：专业核心课。 课程思政：传承中华优秀传统文化，树立民族文化自信心，培养学生的家国情怀。树立国家安全观，增强学生国防意识和保密意识，提高学生日常行为中维护国家安全、严守机密、严格遵守职业规范的自觉性。关注社会民生，培养学生的社会责任感和求真务实的科学精神。强化职业道德，培养主动服务、真诚协作、精益求精、踏实严谨的工作作风。 教学场地：多媒体教室及实训室。 教学方法：本课程授课题初即将学生按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。
5	速录	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。	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。	课程性质：专业核心课。 课程思政：培养学生吃苦耐劳、爱岗敬业的职业道德，通过文字录入准确率的不断提高培养学生抗压能力和精益求精的工匠精神。 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，考核方式为上机操作考试。

6	数字化办公技术	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。	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。	课程性质：专业核心课。 课程思政：通过当前信息化办公的发展新趋势的了解，培养学生创新意识。 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。
7	会务管理	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：能够在工作较为熟练地利用数字会务系统进行会议服务、管理。	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。	课程性质：专业核心课。 课程思政：通过数字会务的技术与发展的了解，培养学生创新精神；通过数字会务的应用与操作培养学生爱岗敬业的职业精神。 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。

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	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：掌握现代文秘岗位办事、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。	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。	课程性质：综合实训课。 课程思政：结合岗位任务需求及课程性质，培养学生团队协作、诚实守信、创新意识，吃苦耐劳的精神。 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	认识实习	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。 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。 能力目标：培养职业通用能力，职业专门能力，职业拓展能力。	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。	课程性质：综合实训课。 课程思政：通过课程教学，提升学生审美情趣，引导梳理正确的人生观和价值观，树立职业自豪感和自信心。 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	岗位实习	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。 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。 能力目标：培养职业通用能力，职业专门能力，职业拓展能力。	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。	课程性质：综合实训课。 课程思政：通过岗位实习，进一步在工作中塑造学生工匠精神，引导实践出真知的理念，培养学生正确的价值观，以及爱岗敬业的精神。进一步夯实对专业的忠诚度和认可度。通过实践，培养学生不惧困难、勇挑重任、艰苦创业的精神。 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	毕业设计	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。	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。	课程性质：综合实训课。 课程思政：具有吃苦耐劳、创新思维，诚实守信、版权意识（拒绝抄袭）。 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%。

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（涵盖线上和线下）	素质目标：提高语言、文化、历史、科学等综合素养，具备独立思考的习惯、可持续发展的能力。 知识目标：掌握基础性的语言、文化、历史、科学等知识，训练个性品质、陶冶公民意识。 能力目标：具有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，为今后长远学习和发展所必须的方法和眼界。	节能减排、绿色环保、金融知识、社会责任、人口资源、海洋科学、管理等人文素养、科学素养、健康教育、职业素养、信息素养等线上和线下开设的通识教育课程。	课程性质：公共任意选修课。 课程思政：文化、历史、科学等综合通识类课程蕴含着丰富的思政元素，课程深度发掘家国情怀、个人品格、科学思维、专业技能等方面的思政教育元素。将家国情怀、人生价值观、学科素养教育等渗透到教学的各个环节，有效实现知识传授、能力培养和价值引领有机统一。 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。 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。 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，考核形式为考查。考核占比以各课程具体分配为准。 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。
2	艺术类课程	素质目标：具备审美情趣；对自身的美好气质的信心和热爱；提升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：能运用科学的方法进行艺术表演或表现；能发现美、创造美和欣赏美。	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》《书法鉴赏》，特色艺术类课程 3 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。	课程性质：公共限定选修课程。 课程思政：艺术类课程中蕴含着独特的思政教育价值，其真善美的价值追求与思政教育目标具有内在统一性。突出培育高尚的艺术素养、安康的审美情趣、乐观的生活态度，注重把爱国主义、民族情怀贯穿渗透到课程教学中，帮助学生树立起文化自觉和文化自信。 教学场地：多媒体教室、舞蹈室。 教学方法：体验性教学法、实践性教学法、案例教学法。 考核评价：过程性考核占比 50%+终结性考核占比 50%。
3	大学语文	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	本课程文学作品主要包括怀古咏物、思想怀旧、哲理人生、山水	课程性质：公共限定选修课程。 课程思政：以立德树人为根本任务，从优秀的作品出发，

		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，具有较好的口头和书面表达能力，能将语文知识与本专业课程相结合进行创作性的学习。	田园、亲情爱情等等内容，同时，为拓展学生视野和提升实践能力，还包括一部分外国文学作品和实践训练。	以润物细无声的课程思政优势促进学生增强文化自信、助力培养有理想、有本领、有担当的新时代大学生，树立为中华民族伟大复兴而奋斗的远大理想。 教学场地：多媒体教室。 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。 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%。
4	党史国史教育	素质目标：深刻感悟中国共产党人的初心和使命，引导大学生知史爱国，知史爱党，明确作为时代新人所担负的责任和担当，提高思想政治素养。 知识目标：了解中国共产党的光辉历程、光荣传统、宝贵经验和伟大成就，了解我们党和国家历史上的重要人物、重大事件、重要会议、关键节点，引导树立正确的党史观、大历史观。 能力目标：能用以党史为重点的“四史”知识提升自身意识形态能力，用党的创新理论指导学习和工作。	主要了解中国共产党和国家事业发展的来龙去脉，汲取党和国家的历史经验，深入了解党和国家历史上的重大事件和重要人物，树立正确的党史观、大历史观，提高大学生的政治素养和理论素养。	课程性质：公共限定选修课程。 教学场地：多媒体教室和课外实践教学场所。 教学方法：采用专题化教学法、案例教学法、情景模拟法等教学方法。 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%。
5	中华优秀传统文化	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。 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。 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。	中国传统文化的形成与发展，中华传统美德、中国传统社会生活、中国传统艺术、中国传统节日、中国传统礼仪与社交礼等知识，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。	课程性质：公共限定选修课程 课程思政：充分挖掘中华优秀传统文化精髓，将家国情怀、崇善明德、理想信念、坚毅诚信等品格融入课程教学，弘扬并传承优秀传统文化，助力创新联动、行稳致远协调发展，增强文化自信，培养“学识广、本领强、品行硬”当代优秀大学生。 教学场地：多媒体教室。 教学方法：引导式教学法、情境教学法、讨论教学法、案例教学法、实践教学法等教学方法。 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%。

6	高等数学 B	素质目标：通过数学文化知识的熏陶，使得学生会用数学的方法辩证思考问题，具备严谨务实的科学素养。 知识目标：了解微积分、线性代数的基本概念及基本计算方法；了解应用所学数学知识，借助数学工具、数学软件解决相关应用问题。 能力目标：培养学生逻辑思维能力，数学建模能力，能用数学的方法分析和解决问题的能力。	主要包括一元函数微积分、线性代数基本概念及简单应用；数学文化简介。	课程性质：公共限定选修课程 课程思政：旨在提升数学素养的素质教育课；以立德树人为根本，提升学生的使命意识、家国情怀；培养学生刻苦学习、求真进取的精神；培养学生正确的价值观。 教学场地：多媒体教室、数学实训室； 教学方法：线上学生自主学习与线下教师讲授结合，借助各种计算软件辅助教学；教师理论讲授与任务驱动法相结合。 考核评价：实行过程性考核，平时成绩占比 70%，期末成绩占比 30%。
7	廉洁文化教育	素质目标：完善自我意识，培育强烈的使命感和社会责任感；强化廉洁意志，不断提高道德自律意识，培育廉洁认知，构筑起拒腐防变的良好心理品质；塑造健全人格，树立正确的理想信念，形成“廉洁光荣、腐败可耻”的行为价值取向。 知识目标：了解和掌握廉洁、廉洁文化以及廉洁文化教育重要性、了解中国传统廉洁文化、中国特色社会主义廉洁文化、高校廉洁文化教育的内涵、了解大学生廉洁修身和廉洁行为以及大学生廉洁从业的具体要求。 能力目标：能够树立坚定的廉洁意识和价值理念；能够增强学生的道德分辨能力，择廉而从、拒绝贪腐，将廉洁理念转化为实际行动；能用辩证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。	主要内容：包括廉洁文化教育概述、中国传统廉洁文化、中国特色社会主义廉洁文化、高校廉洁文化教育、大学生廉洁修身和廉洁行为、大学生廉洁从业等内容。	课程性质：公共限定选修课 教学场地：多媒体教室和课外实践教学场所。 课程思政：为完成立德树人、铸魂育人的根本任务，落实学校“大思政课”课程体系建设，将思政元素融入廉洁文化教育中，充分发挥廉洁文化教育的德育功能与价值引领，增强廉洁文化教育的针对性、提高实效性，实现入脑入心，更好实现我们的教育教学目标。 教学方法：采用案例教学法、任务驱动法、情景模拟法等教学方法。 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，过程考核为 60%，终结性考核为 40%。

表 9 专业选修课程描述

序号	课程名称	课程目标	主要内容	教学要求
1	会展概论	素质目标：具备自我学习、沟通表达、团队协作等素质。 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。	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。	课程性质：专业限定选修课。 课程思政：融入责任担当、诚实守信、法制意识、创新意识、工匠精神等思政元素。 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	创意思维训练	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。	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。	课程性质：专业限定选修课。 课程思政：通过创意项目，构建体现“文化协调”的教学模式，在课程中融入红色文旅、红色会展等元素，让学生在创意设计过程中充分体会文化自信和风采。 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。
3	茶艺	素质目标：修身养性，陶冶情操，领悟中华茶德和茶道精髓，提升学生传承中华传统美德的能力； 知识目标：了解茶叶与茶文化发展简史，掌握辨识茶类和多样化茶艺服务的技能； 能力目标：能够正确传达茶文化知识，能够熟练多种茶类的辨别和冲泡技艺、品鉴技艺，学以致用熟练运用于文秘职场；	主要是茶类辨别、茶通四艺相关知识、茶事服务技能等。	课程性质：专业限定选修课。 课程思政：传承中华茶德廉、美、和、敬，学习礼法、美心修德； 教学场地：笃行楼茶艺实训室； 教学方法：实践操作； 考核评价：过程评价，对照职业资格考核实际操作考查

3	会展文案	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；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。	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。	课程性质：专业限定选修课。 课程思政：融入责任担当、诚实守信、法制意识、创新意识、工匠精神等思政元素。 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%。
4	诗词鉴赏	素质目标：培养学生继承和弘扬中华优秀传统文化精神，具有强烈的爱国情操，具备一定的人文素养、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、诗词意境和诗词意旨等基础知识，重点掌握诗词鉴赏的几大要素，对诗人的名篇名作进行赏析。 能力目标：增强学生文化素养，提高学生阅读鉴赏水平，激发学生创造性思维活动，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。	主要包括诗词结构、诗词语言、诗词意象、诗词意境、诗词意旨、诗词表现手法、诗词格律等相关知识，对名篇诗作进行有效分析和鉴赏。	课程性质：专业限定选修课。 课程思政：通过诗词歌赋的分析鉴赏，对学生起到立德、立身、立言的作用。将家国情怀、仁勇奉献、诚实守信、廉洁自律、自立自强、乐观积极等精神融入课程学习体系，提高学生审美鉴赏能力和思想认识水平。 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、团队展示法”等教学方式授课，用活动项目驱动、问题探讨和情景法教学设计进行课堂教学。 考核评价：过程性考核+结果性考核。
6	现代文秘英语	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。 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。	本课程主要包括口语交流、文章阅读、商务英文书写等内容。	课程性质：专业任选课。 课程思政：采用课前引导阅读，课中引导分享，课后 反思总结的模式，跟随课程的推进，让学生不断提升服务意识、坚定爱国敬业、 培养团队意识，做好职业生涯规划。 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。

7	会展营销	素质目标：具备敏锐的市场意识、客户意识、营销服务意识、法治意识和一定的创新意识；树立爱岗敬业的职业精神、精益求精的职业态度；培养诚信为本的职业准则和客户至上的营销服务意识；具有一定的美学素养和人文素养；培养敏锐的市场洞察力，关注会展行业动态，保持对会展市场的敏感度。 知识目标：掌握会展营销的基本知识与理论，了解会展营销的特点及作用；了解会展市场调研的内容及程序，掌握调研的技术方法；掌握会展营销市场细分、选择和定位的方法与策略；掌握会展产品、价格、渠道、促销的方法与策略；掌握会展营销管理全过程。 能力目标：具备设计问卷、收集市场信息，进行营销调研的能力；具备撰写内容完整、格式规范的会展市场调研报告的能力；具备运用 STP 战略初步分析和定位会展目标市场的能力；具备根据市场定位制定恰当会展营销计划的能力；具备综合运用会展营销组合策略（4Ps）开展营销活动的的能力；具备撰写会展项目营销方案的能力。	以项目为载体，通过综合运用市场营销理论和技巧，要求学生掌握：会展营销的基础知识，会展营销环境分析，会展市场分析，会展市场调研，会展市场细分与定位，会展营销组合策略，会展营销管理等内容。	课程性质：专业任选课。 课程思政：以习近平总书记“办好一次会，搞活一座城”为指导理念，结合相应岗位的职业素养要求，将法治、诚信、绿色环保、服务、团队协作、创新意识以及和精益求精、吃苦耐劳的精神品质融入课程教学中。 教学场地：多媒体教室 教学方法：讲授法、任务驱动法、案例教学法、情景模拟教学法等。 考核评价：过程评价（课前课后学习任务完成情况、签到出勤率、线上线下课堂参与情况，占 50%）和终结评价（期末考试，占 50%）相结合。
8	会议运营	素质目标：具备团队合作精神；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。 知识目标：了解会议运营管理的的基本理论知识；熟悉会议运营管理的实施流程与技巧；掌握会议项目实施过程中所需的基本要素和相关要求。 能力目标：具有能够较为熟练地掌握会议运营的基本能力。	本门课程以项目为载体，融入质量意识、环保意识、安全意识、信息素养、工匠精神和创新思维等思政要素，主要包括内容为会议认知、会议申办、制定会议策划方案、会议财务预测能力等内容。	课程性质：专业核心课程 课程思政：在“三全育人”的背景下，“会议运营”课程思政主要体现在会议策划、会议筹备、会议现场管理和会后管理等全过程。同时在课程教学、课后学习、课程作业、实践教学、创新创业大赛等教学过程方面都要加强课程思政。 教学场地：会议实训室，多媒体教室，节事活动策划实训室、VR 会展仿真实训中心 教学方法：项目制、任务驱动法、讲授法、小组分析法等。 考核评价：平时成绩和期末成绩相结合。

9	中小企业 财务管理	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。	本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。	课程性质：专业群拓展课。 课程思政：培养明辨是非、诚实守信、坚持准则等职业道德素养，培育“守法有德”、“德技双馨”的准职业人。 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。
---	--------------	---	---	---

（三）“岗课赛证”融通

将职业岗位、职业技能大赛、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，实行岗课赛证融通制度。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	可置换的课程名称	
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	速录实用现代汉语	4	速录	
		中文速录职业技能等级证书	中级	北京速录科技有限公司	速录实用现代汉语数字化办公技术	6	速录实用现代汉语	
		中文速录职业技能等级证书	高级	北京速录科技有限公司	速录实用现代汉语数字化办公技术会务管理	8	速录实用现代汉语会务管理	
2	职业技能等级证书（1+X 证书）	会展管理职业技能等级证书	初级	网育网(北京)国际教育科技发展中心	会展概论会展营销	4	会展概论会展营销	
			中级	网育网(北京)国际教育科技发展中心	会展概论会展营销会务管理	6	会展概论会展营销会务管理	

七、教学进程总体安排

（一）教学进程安排表

表 11 教学进程安排表

专业名称：现代文秘（2023 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)	
		预 备 周	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18			考 试 周	军 训	入 学 教 育 、 国 家 安 全 教 育	劳 动 实 践	认 识 实 习	岗 位 实 习					毕 业 设 计
第一学年	一	○	#	#	#	↑	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	⊙	14	1	3	1						1	20	6
	二	○	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	⊙	18	1			▲1 周 (暑假)					1	21	5
第二学年	三	○	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	⊙	18	1								1	20	6
	四	○	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	▲	▲	⊙	16	1			1周 (暑假)	2					1	21
第三学年	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																			76	6	3	1	1	3	24	1	2	5	122	34	
说明		1、三年 6 学期总周数共 122 周。 2、专业理论教学与实践教学总学时数比例控制为 1:1 左右；认识实习原则上在专业课开始时安排，假期执行；岗位实习一般为 6 个月。 3、○开学准备 ↑入学教育、国家安全教育 #军训 ※课堂教学 ⊙考试 ▲认识实习 ◇岗位实习 ■毕业设计 &机动 …放假。																															

(二) 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 周暑假认识实习）	20 周	21 周（含 1 周暑假劳动实践）	22 周（含 2 周寒假岗位实习）	18 周	
必修课程	公共基础必修课程	S0101004	思想道德与法治	48	3	32	16		√	2（5-15）	2（1-13）					其中至少含 3 周课外实践课
		S0101002	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	32	2	24	8		√			4（1-8）				第三学期其中至少含 2 次课课外实践课
		S0101009	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	48	3	30	18		√			4（10-13）	2（1-16）			第四学期至少含 3 周课外实践课
		S0101001	形势与政策教育	48	3	24	24		√	2（11-18）	2（11-18）	2（1-8）				四、五、六学期网络授课
		T0101003	大学生心理健康教育	32	2	20	12		√	2（10-18）	√	√	√			第二学期为心理健康月讲座、班会、心理剧、心理观影；第三四学期为心理普查、心理读书等线下集中完成。
		T0203006	体育	108	6	10	98		√	2（5-18）	2（1-18）	2（1-18）				其中 8 课时为分年级大型体育集体授课活动（如冬季长跑、春季体训活动、阳光跑）或线上授课
		T0101004	大学英语	128	8	88	40	√		4（5-18）	4（1-18）					三、四、五学期学生可根据自身需求选修 2 学分以上拓展模块的内容

		R0203210	信息技术	48	3	24	24	√		4 (1-12)					三、四、五学期学生可根据自身需求选修拓展模块内容
		C0201002	职业生涯规划	14	1	6	8		√	2 (5-10)					1 周网络平台学习
		C0201003	就业指导	18	1	8	10		√				2 (1-9)		4 周网络平台学习
		C0201001	创业基础	32	2	16	16		√		2 (14-18)	2 (11-18)			3 周网络平台学习
		T0102002/T0401001	军事理论和军事技能	148	4	36	112		√	# (1-3) (# 此标记代表军训,共 2 学分)		2 (1-18)			二、三、四学期集中授课
		T0201001	国家安全教育	16	1	12	4		√	6 (4), 2 (5-9)					第 5 周 6 课时, 第 6-10 周 10 课时, 二、三、五学期安全专题教育
		T0201002	劳动教育	16	1	6	10		√	2 (5-12)					第四学期暑假 1 周劳动实践
		T0102001	入学教育	8	0.5	8	0			8 (4)					由各专业组织, 向学生介绍校史校情、专业发展情况、本行业发展现状和未
		小计		744	40.5	354	390			14	14	10	4		
		W0203244	演讲与口才	64	4	32	32		√				4 (1-16)		
		W0203245	摄影与摄像	36	2	13	23		√					4 (1-9)	
		W0203146	书法	28	1.5	14	14		√	2 (5-18)					
		W0203246	秘书形象设计与礼仪	32	2	14	18		√				2 (1-16)		
		W0203247	秘书实用法律	40	2.5	20	20	√						4 (1-10)	
		W0203248	实用现代汉语	72	4	52	20	√				4 (1-18)			
		W0203249	管理学基础	64	4	32	32	√					4 (1-16)		

		小计	336	20.5	177	159			2	0	4	6	8		
专业 核心 课程	W0203250	新媒体编辑与运营	40	2.5	20	20	√						4 (1-10)		设置 6-8 门
	W0203251	秘书写作	72	4	44	28	√			4 (1-18)					
	W0203252	文书与档案管理	64	4	32	32	√				4 (1-16)				
	W0203253	现代办公事务处理	72	4	46	26	√				4 (1-18)				
	W0203050	速录	56	3.5	28	28	√		4 (5-18)						
	W0203254	数字化办公技术	40	2.5	20	20	√						4 (1-10)		
	W0203255	会务管理	64	4	32	32	√					4 (1-16)			
	小计		408	24.5	222	186			4	4	8	4	8		
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 (1-16)			
	T0203003	认识实习	72	3	0	72				√		√			
	T0203002	岗位实习	576	24	0	576							8+2 (寒假) W	14W	
	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	S01010011	廉洁文化教育	16	1	12	4		√		2 (1-8)					每学期其中至少含 1 周课外实践课
	W0202001	艺术类课程	32	2	16	16		√		2 (1-16)					限定 《形体训练》《音乐鉴赏》等 7 门课由艺术教研室 审定排

		W0203128	大学语文	32	2	20	12		√		2（1-16）					
		G0101017	高等数学 B	16	1	8	8		√	2（9-16）						限选 （由数学教研室安排）
		S01010010	党史国史教育	16	1	8	8		√	2（5-12）						每学期其中至少含 1 周课 外实践课
		W0203150	中华优秀传统文化	16	1	8	8		√			√				限选 （由文秘教研室安排）
	公共任选课	以所选课程 为准	通识教育课程 （涵盖线上和线下）	32	2	16	16		√							修满 2 学分 方可毕业
		小计		160	10	88	72			4	6	2				
	专业 限定 选修 课	W0203256	会展概论	32	2	16	16		√				2（1-16）			根据专业需求开设 4 门左右专业拓展课
		W0203040	创意思维训练	28	1.5	14	14		√	2（6-19）						
		W0203257	茶艺	32	2	12	20		√				2（1-16）			
		W0203039	会展文案	32	2	20	12	√					2（1-16）			
		W0201077	诗词鉴赏	36	2	26	10		√		2（1-18）					
	专业任 选 课程	W0203074	会展营销	40	2.5	20	20		√					4（1-10）		四选二
		W0203016	现代文秘英语	40	2.5	20	20		√					4（1-10）		
		W0203076	会议运营	40	2.5	20	20		√					4（1-10）		
		K0203087	中小企业财务管理	40	2.5	20	20		√					4（1-10）		
		小计		320	14.5	128	112			2	2	0	6	14		
总 计				2624	144	1001	1623			26	26	24	24	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	国家安全教育		1						
3	劳动实践					1			暑假
4	认识实习			1		2			暑假
5	第二课堂社会实践活动								
	毕业设计						0.5	0.5	
	岗位实习						8+2(寒假)	14	
合 计(周数)			4	1		3	10.5	14.5	
总 计(周数)		33							

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		15	40.5	354	390	744	52.42	28.35	占总学时比例要求≥
2		专业必修课程	专业基础(平台)课程	7	20.5	177	159	336	47.32	12.80	
3			专业核心课程	7	24.5	222	186	408	45.59	15.55	
4			专业实训课程	5	34	32	704	736	95.65	28.05	
5	选修课程	公共限定选修课程		6	8	72	56	128	43.75	12.2	占总学时比例要求≥10%
6		公共任选课程		2	2	16	16	32	50		
7		专业限定选修课/专业拓展课程		5	9.5	88	72	160	45		
8		专业任选课程		2	5	40	40	80	50	3.05	
总 计				49	144	1001	1623	2624	61.85	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）。

（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
221 人	14 人	6 人	71.4%	30-40-50 老中青分布合理	硕士 12 人 本科 2 人	副高 7 人 讲师 7 人	1 人	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、现代文秘或中文、会议展览、行政管理等相关专业本科及以上学历；具有扎实的本专业相关理论功底和实践能力；具有较强的信息化教学能力，能够开展课程教学改革和科学研究；了解现代文秘、速录、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》《岗位实习》、《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	承担的课程
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	会展概论 实用现代汉语 管理学基础 会议运营
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	100	秘书形象设计与礼仪 演讲与口才 秘书实用法律 会展营销
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	150	现代办公事务处理 岗位实习 创意思维训练
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	会议运营 管理学基础 文书与档案管理 综合实训
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	数字化办公技术 中小企业财务管理 新媒体编辑与运营 速录
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、	45	实用现代汉语 现代事务办公处理

			谈判桌、讲台等		会务管理
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	中华优秀传统文化 会展营销 诗词鉴赏
8	茶艺实训室	茶艺实训	茶艺桌、茶具、学生用椅子等	40	茶艺

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	承担的课程
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	现代办公事务处理
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	会展文案 实用现代汉语 速录
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	新媒体编辑与运营
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	会展营销
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	会议运营
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	现代办公事务处理
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	会展文案 会展概论
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	会议运营
9	红星国际会展中心	文案策划、撰写 会展营销，会议、展、	办公用桌椅、电脑、会议室、展会	20	会展实务 创意思维训练

		会组织、服务	场地等		
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	管理学基础
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	中小企财务管理 会议运营 数字化办公技术

（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/klaraaoqfajjtgiipnowavg/sta_page/index.html?projectId=klaraaoqfajjtgiipnowavg	
2	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/klaraaoqfajjtgiipnowavg/sta_page/material.html?projectId=klaraaoqfajjtgiipnowavg	
5	微课中心	https://www.icve.com.cn/portalproject/themes/default/klaraaoqfajjtgiipnowavg/sta_page/smallcourse.html?projectId=klaraaoqfajjtgiipnowavg	

(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、认识实习操作、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 2 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
	(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	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

1. 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。

2. 至少修满 143.5 个学分（其中包括军事理论和军事技能 4 学分，国家安全教育 1 学分、劳动教育 1 学分，毕业设计 1 学分，岗位实习 24 学分）。

3. 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。

4. 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。

3. 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。

4. 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 1：2023 级专业人才培养方案论证书

附件 2：2023 级专业人才培养方案审批表

附件 3：2023 级专业人才培养方案变更审批表

附件 1:

2023 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	唐骥
2	唐孟军	总经理	长沙慧诚会议服务有限公司	唐孟军
3	周 旺 (毕业生代表)	总经理	湖南逸思文化发展有限公司	周旺
4	卢 婷 (毕业生代表)		湖南省人才管理中心	卢婷
5	兰丽芸 (在校生代表)		长沙商贸旅游职业技术学院	兰丽芸
6	王 萍	副教授	长沙商贸旅游职业技术学院	王萍
论证意见				
现代文秘专业 2023 级人才培养方案培养目标和规格清晰，课程设置能与市场紧密对接，结合会议会展等企业现代文秘人才需求而制定。方案标准规范，符合学校要求。 专家论证组组长签字： 2023 年 7 月 10 日				

附件 2:

2023 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	李剑 王萍 张师 刘真 时贵年 张娟 梅红 郭 文平 戴黛琳 田颖 (签名)
二级学院意见	同意 (二级学院公章)
学校教学工作委员会意见	该专业人才培养方案符合教育部相关文件精神，培养目标明确，培养规格清晰，课程体系科学合理，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	该专业人才培养方案科学可行，审议通过。 (学校公章)
校党委会审定意见	同意通过，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:

2023 级 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）。