



雲南外事外語職業學院

*Yunnan College of Foreign Affairs & Foreign Language*

# 人才培养方案

(文秘专业)

专业名称：文秘专业

专业代码：790401

层    次：三年制中专

教务处

2022年5月

# 文秘专业人才培养方案

## 一、专业名称（专业代码）

文秘专业（790401）

## 二、入学要求

初中毕业或具有同等学力

## 三、基本修业年限

三年

## 四、职业范围

序号	对应职业岗位	职业资格证书举例	专业技能方向
1	前台秘书	秘书（五级、四级）	公司前台服务人员
2	资料员		公司资料打印与收集
3	人力资源管理员	企业人力资源管理员（四级）	公司人力资源部
4	行政助理	速录师（五级、四级）	图文制制与服务
5	文书档案员		文职写作

## 五、培养目标

本专业培养德智体美劳全面发展，掌握扎实的科学文化基础和文书拟写、会议服务、档案管理 etc 知识，具备数字化时代的办文、办会、办事 etc 能力，具有工匠精神和信息素养，能够从事秘书、文书、档案管理、信息处理、客户服务、计算机文字处理、会务服务、办公室事务管理等工作的高素质技能型人才。

## 六、培养规格

### （一）素质

(1) 坚定拥护中国共产党领导，在习近平新时代中国特色社会主义思想指导下，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。遵守法纪、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) 具有健康的体魄、心理和健全的人格，掌握基本运动知识和 1-2 项运动技能，养成良好的健身与卫生习惯，以及良好的行为习惯。

(4) 具有良好的综合素质，有精雕细琢、尚巧创造为主的专业素质；尊师重道、敬业乐业为主的道德素质；严谨专注、宁静致远为主的心理素质；持戒守规、求实创新为主的思维素养及审美情趣、以及良好的心理承受能力、独立生活能力、人际交往能力、应变能力。

## **(二) 知识**

(1) 具有办文、办会、办事的专业知识及较强的办公技能。

(2) 熟悉办公室工作的具体运作程序、规则、方法，能独立进行日常事务管理工作。

(3) 熟悉操作计算机、复印机、传真机等办公设备并能进行日常保养和维护。

(4) 掌握文书的拟写、处理及档案管理的知识。

(5) 了解行政管理的基本知识，能配合部门领导进行简单的行政服务与管理。

(6) 掌握会务安排的内容和方法，能够制订会议方案、进行会场布置与会务服务，并能筹办、安排中小型会议。

(7) 了解公共关系和礼仪知识，掌握形象礼仪、见面礼仪、交谈礼仪、通信礼仪与文书礼仪、商务礼仪、社交礼仪、求职与职场礼仪、涉外礼仪等。

(8) 掌握网络相关知识，能根据需求使用互联网平台，发布企业信息，宣传推广企业形象。

(9) 掌握商务活动的日常工作中客户服务相关专业知知识，能按照服务规范与流程，服务客户。

### **(三) 能力**

(1) 具有处理办公室日常事务和服务领导的能力。

(2) 具有常用文书的拟写及处理、档案的整理与保管的能力。

(3) 具有根据不同的会议类型和要求进行会议服务的能力。

(4) 具有常用办公软件操作能力与协同办公、移动办公、档案数字化加工等数字化的能力。

(5) 具有常用办公设备的使用与管理及对网络办公设备进行智能化管理的能力。

(6) 掌握现代管理的初步知识，具有开展人力资源管理及后勤管理的辅助工作的能力。

(7) 具有信息检索、处理与报送、信息发布及企业文化传播的能力。

(8) 掌握从事文秘职业活动相关的国家法律、行业规定，掌握信息安全管理、环境安全管理、质量管理等相关知识与技能。

(9) 具有终身学习和可持续发展的能力。

### 职业能力概述与对应课程设置

基本素质、能力	能力要求	对应课程设置	备注
基本素质	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、具有质量意识、环保意识、安全意识、信息素养、工匠精神、创新思维； 3、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。	哲学与人生、职业道德与法治、历史、中华优秀传统文化、体育与健康	国家体育锻炼标准（学生体质健康标准）的达标测试合格
外语及计算机运用能力	1、具备基本的英语交流能力； 2、具有处理一般性英语技术资料的能力； 3、具有计算机操作系统和常用应用软件的使用能力。	外语、计算机应用基础	
职业核心能力	1、具有处理办公室日常事务和服务领导的能力； 2、具有常用文书的拟写及处理、档案的整理与保管的能力； 3、具有根据不同的会议类型和要求进行会议服务的能力； 4、具有常用办公软件操作能力与协同办公、移动办公、档案数字化加工等数字化的能力； 5、熟悉操作计算机、复印机、传真机等办公设备并能进行日	秘书写作、涉外文秘、人力资源管理、公共关系学、档案管理、新闻采写与编辑、汉语言文学基础	

	<p>常保养和维护；</p> <p>6、掌握现代管理的初步知识，具有开展人力资源管理及后勤管理的辅助工作的能力；</p> <p>7、具有信息检索、处理与报送、信息发布及企业宣传的能力；</p> <p>8、掌握从事文秘职业活动相关的国家法律、行业规定，掌握信息安全管理、环境安全管理、质量管理等相关知识与技能。</p>		
职业实践能力	<p>1、实习实训是专业技能课教学的重要内容，含校内外实训、教学实习等多种形式来获取。</p> <p>2、顶岗实习应按照专业对口的原则，到办文、办会、办事等实践工作及职业岗位直接参与工作过程，综合运用本专业所学知识和技能，以完成一定的工作任务，并进一步获得感性认识，掌握操作技能。</p>	跟岗实习、顶岗实习实习报告。	
职业可持续发展能力	<p>通过专业学习培训与实践来提升学生职业素养，为职业可持续发展打好基础，为学生就业、创新、创业及管理方面有更高的意识形态来获得成功。</p>	<p>通过顶岗实习，掌握以文秘工作为主要岗位技能要求，实际体验职业现场环境，深入了解企事业单位的文秘工作岗位要求和管理工作并提交实习报告。</p>	

## 七、课程设置及学时安排

### (一) 课程设置

#### 1. 公共基础课程

三年制中专开设：

(1) 思政课程：中国特色社会主义、心理健康与职业生涯、哲学与人生、职业道德与法治。

(2) 通识教育课程：军事理论、军事技能、语文、数学、外语、计算机应用基础、历史、体育与健康、艺术赏析、中华优秀传统文化、劳动教育、安全教育、物理、化学、文字录入与编辑。

## 2. 专业技能课

### (1) 专业基础课程

专业基础课程 7 门：普通话、国际礼仪、速记速录、基础写作、秘书礼仪、秘书学、秘书口才与沟通。

### (2) 专业核心课程

专业核心课程 7 门：秘书写作、涉外文秘、人力资源管理、公共关系学、档案管理、新闻采写与编辑、汉语言文学基础。

## 3. 核心课程介绍

序号	专业核心课程名称	主要教学内容
1	秘书写作	通过本课程的学习，使学生了解秘书写作的性质、特点与内容，要求学生熟悉一般的秘书实用文体的格式，并能熟练地进行一些常用的应用文体的写作，能够按要求写出行政机关公文、常用事务类文书、经济类文书等文种，以适应未来办公室工作的需要。
2	涉外文秘	通过该课程的学习，使学生明晰涉外秘书职业的工作性质和岗位职责，了解文秘英语基础知识，熟悉和掌握涉外文秘知识和实际操作过程；熟练掌握接待工作、接打电话、会

		<p>议安排、处理事务等工作场景的口语交流；能用英文撰写简单的商务文书和礼仪文书；了解和熟悉办公室日常事务的处理技巧，全面接触各种涉外商务活动的组织、管理等方面的专业知识和技能，完善学生在涉外商务场合应具备的沟通能力和职业素养。</p>
3	人力资源管理	<p>通过本课程的学习，使学生在了解人力资源管理的基本原理的基础上，熟练掌握企业人力资源规划、招聘、培训、考核、薪酬和员工关系处理的方法和操作规程，明晰人力资源管理工作的角色定位、专业架构和职业方向，从而使学生具备从事人力资源活动及人力资源管理的基本职业能力。</p>
4	公共关系学	<p>通过本课程的学习，使学生理解公关关系的内涵及公共关系的三要素；能筹划招待会、社会赞助、开业典礼、开放参观、小型联谊及商务展示、商务考察、商务谈判等活动，并做好资料准备及接待、讲解等服务；了解企业形象传播的原则和方法，能编写企业宣传资料，组织广告宣传，策划并实施企业内部媒介的宣传；能根据危机处理程序协助领导做好协调工作。</p>
5	档案管理	<p>通过该课程的学习，使学生了解并掌握文书与档案管理工作的知识和技能，能进行文书的形成与处理、文书的整理与归档、档案的收集与鉴定、档案的整理与保管、档案的检索与利用以及电子档案等实际操作，从而使学生掌握相关工作岗位的操作技能，具备在基层企事业单位从事公文撰制与处理、档案信息管理工作的业务素质和能力，树立正确的职业意识，适应秘书工作的要求。</p>
		<p>通过该课程的学习，使学生掌握信息收集与</p>





毕业实习					20	4	24
课程教学	16	18	18	18	--	--	70
考试	2	2	2	2	2	0	10
教育周数（合计）	21	20	20	20	22	20	123
寒暑假	5	7	5	7	5	*	29
学年总周数	53		52		47		152

## 2. 培养计划进程表

专业（文秘 790401）人才培养方案进程表															
课程类型	课程模块	课程性质	课程名称	学分	学时	理论	实践	第一学期	第二学期	第三学期	第四学期	第五学期	第六学期	考核方式	
公共基础课程	思政课程模块	必修	中国特色社会主义	2	36	36	0	2						考试	
			心理健康与职业生涯	2	36	36	0		2					考试	
			哲学与人生	2	36	36	0			2				考试	
			职业道德与法治	2	36	36	0				2			考试	
	小计				8	144	144	0	2	2	2	2	0	0	
	通识教育模块	必修	军事理论	2	36	36	0	√							军训汇报演出
			军事技能	2	112	0	112	√							军训汇报演出
			语文	8	144	118	26	2	2	2	2				考试
			数学	4	72	36	36	2	2						考试
			外语	4	72	36	36	2	2						考试
			信息技术	6	108	54	54		2	4					考查
			历史	4	72	56	16	2	2						考试
			体育与健康	8	144	8	136	2	2	2	2				考查
			艺术赏析	2	36	18	18	2							考查
			中华优秀传统文化	2	36	18	18	2							考试
			劳动教育	1	16	0	16	√	√	√	√				考查
			安全教育	1	18	18	0	√	√	√	√				考查
	物理	2	36	36	0		2						考试		
	化学	2	36	36	0			2					考试		
	小计				48	938	470	468	14	14	10	4	0	0	
综合素质	课外综合	必修	社团活动	4	72									1-4 学期选择修满	
			民族团结进步教育												
			文化艺术体育类活动												

质	合 素 质		勤工俭学/好人好事												
			第二课堂专业主题活动												
			在线自主学习												
			校级竞赛												
			省级竞赛												
			课外阅读												
			小计	4	72	0	72	0	0	0	0	0	0		
专业 技 能 课 程	专 业 基 础 课 程 模 块	必 修	普通话	2	36	18	18	2						考查	
			国际礼仪	2	36	18	18	2						考查	
			速记速录	2	36	12	24	2						考查	
			基础写作	4	72	36	36	2	2					考查	
			秘书礼仪	2	36	18	18			2				考查	
			秘书学	6	108	108	0	2	4					考试	
			秘书口才与沟通	2	36	18	18			2				考查	
			小计	20	360	228	132	10	6	4	0	0	0		
	专 业 核 心 课 程 模 块	必 修	秘书写作	4	72	36	36		4					考试	
			涉外文秘	2	36	18	18			2				考查	
			人力资源管理	4	72	36	36				4			考查	
			公共关系学	4	72	72	0				4			考试	
			档案管理	4	72	36	36				4			考查	
			新闻采写与编辑	4	72	36	36			2	2			考查	
			汉语言文学基础	4	72	72	0			2	2			考查	
	小计	26	468	306	162	0	4	6	16	0	0				
	实 践 技 能 模 块	必 修	岗位实习	24	960	0	960					18	6		
			实习报告	6	108	0	108						6		
				小计	30	1068	0	1068	0	0	0	0	18	12	
	证 书 模 块	通 用 证 书	普通话等级证书	(2)	(40)									考试	
职 业 技 能 证 书		商务秘书资格证	(2)	(16)									考证		
		茶艺师	(2)	(16)									考证		
		高级化妆师	(2)	(16)								考证			
共计				136	3050	1148	1902	26	26	22	22	18	12		

### 3. 课程课时、学分结构

类别	思政课程 模块	通识教育 模块	课外综合 素质	专业基础 课程模块	专业核心 课程模块	实践技能 模块	合计
学时	144	938	72	360	468	1068	3050
理论学时	144	470	0	228	306	0	1148
实践学时	0	468	72	132	162	1068	1902
学分	8	48	4	20	26	30	136
占比	4.72%	30.75%	2.36%	11.80%	15.34%	35.02%	100.00%

### 4. 毕业要求

学分要求：学生按本培养方案要求，思想政治理论课修满 8 学分，通识教育课修满 48 学分，专业课修满 46 学分（专业基础课学分 20 学分，专业核心课 26 学分）；实践技能模块修满 30 学分；共 3050 学时，136 学分。

## 九、基本教学条件

### （一）师资队伍

文秘专业校内师资队伍一览表

序号	姓名	最高学历	所学专业	职称	教师资格证	其它资格证
1	廖清清	本科	汉语国际教育	无职称	高级中学教师资格证	初级茶艺师
2	李志强	本科	商务英语	无职称	高级中学教师资格证	商务英语中级、电子商务助理工程师、导游资格证
3	李菲	本科	艺术教育	助教	高级中学教师资格证	高级化妆师证、高级形象设计师证
4	赵映红	本科	工商管理	助教	高校教师资格证	中级会计师
5	张宓	本科	计算机科学与技术	讲师	高校教师资格证	计算机系统高级操作工

## （二）教学设施

### 1. 专业教室条件

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，并具有网络安全防护措施。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. 校内专业实训基地条件

文秘专业始终坚持“理论与实践相结合”的办学原则，建有专业校内实训室情况如下：

#### （1）公共机房

实训室名称	公共机房	面积（平方米）	120
序号	核心设备	数量要求	功能
1	学生计算机	60 套	学习操作办公自动化系统等课程
2	办公桌椅	61 套	
3	教师机	1 套	办公自动化系统等课程教学
4	交换机	1 台	网络设备
5	纳米黑板	1 块	多媒体教学
6	投影仪	1 台	多媒体教学

#### （2）电子商务综合实训室

实训室名称	电子商务综合实训室	面积（平方米）	120
序号	核心设备	数量要求	功能
1	计算机	33 套	模拟会议服务、办公事务处理等情境进行课程教学。
2	投影仪	1 台	多媒体教学
3	交换机	1 台	网络设备

4	纳米黑板	1 块	多媒体教学
5	多功能桌椅	9 套	模拟会议服务、办公事务处理等情境进行课程教学。
6	多功能一体机	2 台	模拟资料打印、复印、扫描等。
7	档案盒	若干	演示和陈列
8	档案柜	若干	演示和陈列

### (三) 教学资源

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

#### 1. 教材选用基本要求

按照国家规定选用优质教材,禁止不合格的教材进入课堂。学校应建立专业教师、行业专家和教研人员等参与的教材选用机构,完善教材选用制度,经过规范程序择优选用教材。

#### 2. 图书文献配备基本要求

图书文献配备能满足人才培养、专业建设、教科研等工作的需要,方便师生查询、借阅。专业类图书文献主要包括:学前教育行业政策法规、行业标准、技术规范以及学前教育类实验实训手册等;学前教育相关专业操作技术类图书和实务案例类图书;

#### 3. 数字教学资源配置基本要求

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

## 十、质量保障

质量是学校的根本，特色是学校的生命，我院培养的人才培养质量的保障如下：

### （一）建立专业建设和教学质量诊断与改进机制

学校和二级院系应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。

### （二）完善教学管理机制

学校和二级院系应完善教学管理机制，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。

### （三）建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制

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

（四）专业教研组织应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。

#### （五）建设“双师”型骨干教师队伍

建设“双师”型骨干教师队伍，采取如岗前培训、青年教师导师制、教学技能竞赛、教师评聘职称等多项政策，组织教师到基地学习、实践，接受新的专业知识和信息，有计划地对在教学、科研方面业绩显著的专业带头人和骨干教师进行培养。

#### （六）调整优化专业结构、推进课程体系改革

市场需求是职业院校专业建设的出发点，也是职业院校人才培养的落脚点。因此，我校定期深入市场进行调查研究，走访用人单位，联系人力资源机构，清晰明确专业培养目标定位。

#### （七）以培养学生的岗位能力为核心，构建课程体系

首先，对课程体系和教学内容作适当调整，以应用为目的，强调岗位的针对性和实用性，加大课程整合力度，及时更新教学内容；其次，强化综合实训教学。

#### （八）按照职业要求培养学生素质

一方面，我们精心设置学生的人文教育课程，创新教育教学方法。把职业素质要求纳入人才培养计划，渗透到教育教学全过程，通过开展情景、案例教学等，营造准职业教育氛围，让学生在实验、实习环节中，接受职业道德教育，规范自身行为，养成良好的习惯；校外教学主要通过组织学生开展社会调查、到企业进行实习等形式，通过企业精神、严格管理，师带徒式的言传身教等方面的影响，使学生们的职业精神得到进一步培养和强化；



再次，我们根据高等职业教育的性质，建立了以人文校园职业环境为主线、特色鲜明的校园文化，努力做好全员育人，环境育人。以学校的校风、教风、学风和工作作风的提炼，校园建筑、道路、景点的设计命名，教学场所和文化设施的布置等方面熏陶和感染学生；最后，改革创新学生评价考核的形式和内容，增加有关职业素养方面的评定，引导和要求学生对照自己，约束自己，提高自己。

#### （九）校企合作

走校企合作道路，校企合作适应社会与市场需要，在合作过程中，学校与企业双方可以实现资源互补，校企合作可以推动学生的工作经验和实战实力。

#### （十）发挥名师、专家辐射影响作

首先，以名师为指导，建立友好合作关系，做到教育资源共享；其次，强化名师的内功修炼和形象塑造，发挥其在校内外的示范辐射作用。如：开展送课下乡，名师论坛，教学基本功展示，教学经验报告交流等等形式。以此增强学生的社会责任感，热爱教育事业，热爱本职工作。

### **十一、毕业要求**

本专业学生必须达到下列要求方可毕业：

1. 思想政治：在籍期间政治思想行为表现合格，没有违法行为或违纪处分已按照相关规定被解除；

2. 修业年限：在规定的修业年限内完成规定课程学习；

3. 实习实践：按要求完成相应的见习和实习任务，且成绩合格；

学分要求：在规定期限内，修满本方案规定的课程 136 学分；

5. 必备技能：各项专业技能考核成绩合格；

6. 毕业设计（实习报告）：按要求完成毕业设计（实习报告）且成绩合格。