

文秘专业人才培养方案

一、专业名称及代码

专业名称：文秘

专业代码：670301

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

基本学制 3 年，可以根据学生灵活学习需求合理、弹性安排学习时间。最长修业年限为 6 年。

四、职业面向

所属专业 大类(代码)	所属专业类 (代码)	对应行业 (代码)	主要职业类别 (代码)	主要岗位类别 (或技术领域)	职业资格证书或 技能等级证书
教育与体育 大类 (67)	文秘类 (6703)	办公服务 (7293) 其他组织 管理服务 (7219)	1. 秘书 (3-01-02-01) 2. 行政办事员 (3-01-01-01)	文员类 秘书类 行政助理类	秘书资格证、职 业核心能力证、 记者证等

五、培养目标与培养模式

(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、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能力，掌握文秘专业知识和技术技能，面向企事业单位(主要是中小微企业和基层事业单位)的秘书、行政办事员等职业，能够从事文员、秘书、行政助理等相关岗位工作的高素质技术技能人才。

(二) 培养模式

文秘专业人才培养的模式：工学结合，多头并举；齐抓共管，育出人才。即理论知识与实践技能培养，双轨并行，将专业知识、课程实验、能力实训、顶岗实习等教学过程多头并举，齐头并进，强调学生学习的主体性，立体化地培养现代文秘人才；在教学过程中，强调实践性、开放性和职业性，将专业主干课程专业知识教学与课程实验、课程实习相结合、校

内教学与校外实习相结合,外在的职业形象与内在的职业素养、职业能力相结合,齐抓共管,培养合格人才。

六、培养规格

本专业毕业生应在素质、知识和能力等方面达到以下要求:

(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、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 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。
6. 具有一定的审美和人文素养,能够形成 1-2 项艺术特长或爱好。

(二) 知识

1. 公共基础知识

- (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) 掌握体育与健康、英语、计算机等公共知识。
- (3) 掌握国防安全教育常识、心理健康知识、创新创业知识。
- (4) 熟悉与本专业相关的法律法规以及环境保护、安全消防等知识。

2. 专业知识

- (1) 掌握必要的中国古代文化和文学知识。
- (2) 掌握企事业常用的文书写作知识。
- (3) 掌握秘书人际沟通的基本知识
- (4) 掌握常用办公自动化软件及办公设备的基本知识,掌握互联网等新媒体技术的基本知识。
- (5) 掌握日常办公事务、会议事务处理、人力资源管理、档案管理等知识。

(6) 掌握公共关系传播、组织形象塑造管理、危机管理的基本知识。

(三)能力

1.通用能力

(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) 具有独立思考、逻辑推理、信息加工能力、团队协作能力。

2.专业能力

(1) 具有互联网协同办公与计算机信息处理的能力，能够使用各类办公自动化软件。

(2) 具有撰写常用的公务文书、事务文书、商务文书、传播文书、新媒体文书的能力，能够运用新媒体进行宣传推广活动。

(3) 具有秘书岗位要求的人际、部门、单位间沟通协调的能力。

(4) 具有处理日常办公事务、策划与组织管理一般会议及常见活动的的能力，能够为大型会议和活动提供协助性服务。

(5) 具有收集、整理、保管、利用文书档案的能力，能够进行文档一体化的数字处理。

(6) 具有较强的企业文化适应能力及自我调适能力，能够适应各类文秘环境。

(7) 具有较强的理解能力、执行能力，能够辅助领导科学决策。

七、课程设置及要求

(一) 课程设置

本专业课程主要包括公共基础课和专业课程。

1.公共基础课程

本专业开设公共基础必修课有：毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、思想道德修养与法律基础、形势与政策、大学生心理健康教育、体育、军事理论、英语、计算机信息技术、职业发展与就业指导、创新创业、职业素养。

本专业开设公共基础限定选修课有：中华优秀传统文化类、党史国史类、美育类。

2.专业（技能）课程

(1) 专业基础课程

专业基础课程一般设置 6 门，包括：古代文学、现代汉语、现代文学、基础写作、秘书职业基础、秘书礼仪等。

(2) 专业核心课程

专业核心课程一般设置 6 门，包括办公室事务处理、会议组织与管理、应用文写作、文书工作与实务、档案管理、文字处理与办公软件应用等。

(3) 专业拓展课程

专业拓展课程包括中国文化概论、人力资源管理、公共关系、秘书口才、新闻采访与写作、会展实务等。

(二) 课程目标、主要教学内容

1. 公共基础课程目标、主要教学内容

序号	公共基础课程	课程目标	教学内容
1	思想道德修养与法律基础	通过本课程教学，使学生能够运用马克思主义的基本观点和看法，树立正确的人生观、价值观、道德观和法律观，树立稳固的社会主义核心价值观、培养高尚的道德情操和健全的法律意识，促进大学生的成长成才。	入学教育、思想教育、道德教育和法制教育。
2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	通过本课程教学，使学生系统了解马克思主义中国化的理论成果；树立正确的政治方向，坚持正确的政治立场；坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，为终身发展奠定思想政治素质基础，激发学生为建设中国特色社会主义和实现中华民族伟大复兴做贡献的积极性、主动性和创造性。	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系的主要内容、精神实质、历史地位和指导意义，全面把握中国特色社会主义进入新时代，系统阐释习近平新时代中国特色社会主义思想的主要内容和历史地位，全面解读党在新时代的基本理论、基本路线、基本方略。
3	形势与政策	通过本课程教学，让学生感知与理性思考世情国情党情，形成正确的“三观”；引导学生树立科学的社会政治理想、道德理想、职业理想和生活理想，增强实现“中国梦”的信念信心和历史责任感以及国家大局观念；全面拓展学生能力，提高其综合素质。	每学期确定四个专题，着重介绍当前国内外经济政治形势、国际关系以及国内外热点事件。
4	大学体育（I II III）	通过本课程教学，使学生掌握体育与健康的基础知识，丰富体育文化素养；熟练掌握两项以上健身运动的基本方法和技能，能科学地进行体育锻炼，提高运动能力；在学习和自主运动实践中体验运动的乐趣和成功，具有一定的体育文化欣赏能力，建立正确的体育价值观，形成终身体育的意识和自觉锻炼习惯；发展良好的心理品质、合作与交往能力，提高自觉维护健康的意识；提升职业专门性身体能力、工作技能和职业素养，基本形成健康的生活方式和积极进取、乐观开朗的人生态度。	体育与健康基本知识、体育锻炼的原则与方法、传统体育与保健、体质测量与评价、休闲娱乐体育与健身、体育鉴赏以及一项以上专项（足球、篮球、排球、气排球、乒乓球、羽毛球、网球、武术、散打、健身、跆拳道、健美操、瑜伽、形体、体育舞蹈、排舞、游泳、定向运动）技能。
5	大学生	通过本课程教学，使学生掌握心理健康的知识、科学地认识自我、良好适	打开心灵之门、适应大学生活、认识内心自我、在恋爱中成长、在挫

	心理健康教育	应大学、健康地恋爱、正确对待挫折、体验生命价值，树立积极维护自身心理健康的意识，更好适应学习、适应生活、适应社会。	折中磨练、体验生命价值等。
6	军事理论	通过军事理论课教学，使大学生了解当前国际军事斗争形势，掌握军事基础知识和基本军事技能，达到增强国防观念国防安全意识和忧患危机意识，强化爱国主义集体主义观念，传承红色基因，加强组织纪律，促进大学生综合素质的提高，为建设强大的国防后备力量服务。	中国国防、国家安全、军事思想、现代战争信息化、转变装备等五部分
7	英语（I II）	通过本课程教学，使学生掌握一定量的英语词汇，具备一定的听说能力，能在日常活动和与未来职业相关的业务活动中进行一般的口头和书面交流；同时掌握有效的学习方法，增强自主学习能力和提高综合文化素养和跨文化交际意识，培养批判性思维能力，为他们提升就业竞争力及今后的可持续发展打下良好的基础。	英语词汇及常见词组；基本的英语语法知识；日常话题和与未来职业相关的话题相关用语；一般题材及与未来职业相关的一般性业务英文资料；一般性话题的命题作文和常见的简短英语应用文。
8	计算机信息技术	通过本课程学习，使学生掌握计算机的基础知识，具备应用计算机办公的初步能力，取得全国计算机等级考试一级合格证书，为今后进一步学习和应用计算机打下良好的基础。	信息技术概述、计算机硬件、计算机软件、多媒体技术、计算机网络、Windows 系统、文字处理、电子表格、演示文稿
9	大学生职业发展与就业指导	通过课程教学，激发大学生职业发展的自主意识，树立正确的就业观，促使大学生理性地规划自身未来发展，并努力在学习过程中自觉提高就业能力和生涯管理能力。	建立生涯与职业意识；职业发展规划，包括认识自我，了解职业，了解环境，职业发展决策；提高就业能力。
10	创新创业基础	通过课程教学，使学生掌握开展创新创业活动所需要的基础知识和基本理论，熟悉创新创业的基本流程和基本方法，激发学生的创新创业意识和企业家精神，提高学生的社会责任感、创新创业精神和能力，促进学生全面发展。	创新思维方式及培养；创业意识与创新能力；初识创业；创业准备；创业项目选择与商业模式开发；创业机会与创业风险；制定创业计划；新企业的设立；企业的创新与成长。
11	职业素养	通过本课程教学，使学生科学的认识职业，了解就业必须的基本素养，树立科学的世界观、人生观和价值观，建构良好的职业人格素养观、专业的职业能力素养观和健康的职业心理素养观，为进入职场做好准备，成为符合社会和职场需要的全面发展的职业人才。	职业、职业素养和职业心理素养；职业态度与职业人格；职业能力与职业核心能力；职业心理与职业心理健康。

2. 专业基础课程目标、主要教学内容

序号	专业基础课程	课程目标	教学内容
1	古代文学(一)(二)	提高学生文学修养与审美能力，培养高尚情操。	古代文学典范作品的教学和著名作家的介绍。
2	现代文学	培养和提高学生阅读、鉴赏和评价现代文学作家作品及文艺现象的能力。	从 1917 年前后到 1949 年 30 多年的发展历程，其间各种文学运动、文学思潮、文学创作的基本情况及其主要成就。
3	基础写作	培养和提高学生写作技能。	写作特点、写作规律、写作过程、写作技巧。
4	应用汉语	提高学生正确运用祖国语言文字的能力。	词的功能，词汇及词义，词语的使用，句子的构成及分析，复句的类型，句子的选用等。

5	秘书职业基础	使学生对秘书工作有一个基本的了解。	秘书工作的基础知识。
6	秘书礼仪	培养礼仪素质，塑造良好职业形象。	个人形象礼仪、日常交往礼仪、会务礼仪、中外习俗礼仪等。

3. 专业核心课程目标、主要教学内容

序号	专业核心课程	课程目标	教学内容
1	办公室事务处理	掌握办公室事务管理技巧，提高办公室事务处理的能力	办公室环境管理、办公室日常事务管理、办公室信访工作等。
2	会议组织与管理	了解和掌握组织与管理企业各种类型会议的关键技能	会议的流程、会议的组织、会议的管理等理论。
3	应用文写作	掌握不同文种的写作技巧，提高应用写作能力	法定公文、办公室事务文书和企业常用公文的写法。
4	文书工作与实务	了解文书处理的知识，培养学生必须文书处理能力	纸质公文处理和电子公文处理、一般文书处理与信访文书处理、公文收发处理及其办毕后处理的理论与实践问题。
5	档案管理	了解档案的整理、利用等知识，培养学生档案管理能力	档案的收集、整理、鉴定、保管、检索、利用、统计、编研等。
6	文字处理与办公软件应用	培养学生办公软件操作能力	Word、excel、ppt 等常用办公软件的运用。

4. 专业拓展课程目标、主要教学内容

序号	专业拓展课程	课程目标	教学内容
1	外国文学	全面了解外国文学发展概况，具备一定的外国文学鉴赏能力。	欧美各国文学发展的线索及其规律，各种思潮、流派及代表作家作品。
2	中国文化概论	认识中国文化的基本特征，增强学生的民族自信心、自尊心、自豪感，培养高尚的爱国主义情操。	中国传统文化的发展历程、儒家学说、道家学说、古代宗教等。
3	普通话教程	提高学生使用普通话的能力。	单音词、多音词、短文朗读、命题说话训练。
4	秘书口才	提升学生的语言表达和应变能力。	秘书口才基本理论、有声语言和态势语言的知识、秘书口才的要求和技巧。
5	秘书英语	培养英语技能和文化意识。	涉外秘书工作场景的英语听说读写。
6	人力资源管理	对人力资源管理有个基本的认识。	人力资源管理的基本理论、基本原理及其发展
7	公共关系学	提高学生运用公关理论进行公关实务操作的能力。	公共组织形象、调查及策划，危机管理
8	社会调查	培养与锻炼学生独立进行社会调查及分析、解决问题的能力。	社会调查的选题、方案、方法、调查报告的写作等
9	会展实务	提高会展实际操作能力。	会展接待准备、现场服务、会展后续服务等
10	★新闻采访与写作	提高新闻采、编、写能力	新闻的特点、结构、语言、要求以及新闻采访和写作等
11	摄影摄像技术	提高学生摄影摄像的能力	摄影摄像的构图技巧、光线运用的技巧、不同题材的要求、方法等
12	网络办公技术	掌握网络技术在办公中的运用，为“三办”的网络化管理和运作打下坚实的基础。	办公网络基础、公司信息资源共享、浏览器在办公中的应用、公司信息网络化处理、OA 办公系统、网络视频会议等。

(三) 课程思政目标与内容

在课程教学中坚持以马克思主义为指导，帮助学生掌握马克思主义世界观和方法论，帮助学生了解文秘专业和办公、管理行业领域的法律法规和政策，引导学生深入社会实践、关注现实问题，培养学生爱国守法、诚信服务、奋斗有我的职业素养。

（四）实践性教学环节

实践性教学环节主要包括实验、实训、实习、毕业设计、社会实践等。实习实训主要包括校内外实训、认知实习、跟岗实习、顶岗实习等多种形式，实验实训可在校内实验实训室，校外实训基地等开展完成；社会实践、认知实习、跟岗实习、顶岗实习可由学校组织统一安排。

（五）相关要求

应统筹安排各类课程设置，注重理论与实践一体化教学；应结合实际，开设安全教育、社会责任、绿色环保、管理等方面的选修课程、拓展课程或专题讲座(活动)，并将有关内容融入专业课程教学；将创新创业教育融入专业课程教学和相关实践性教学；自主开设其他特色课程；组织开展社会活动、志愿活动和其他实践活动。

八、教学进程总体安排

1. 课程教学进程表

课程类别	课程代码	课程名称	课程性质	学分	总学时	理论学时	实训学时	学期课时分配						考核学期		
								第一学年		第二学年		第三学年		考试	考查	
								一	二	三	四	五	六			
								20	20	20	20	20	20			
公共基础课程	080011	思想道德修养与法律基础	必修	3	48	40	8	3							1	
	080010	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	必修	4	64	56	8		4						2	
	080001-1\2\3\4	形势与政策	必修	1	32	32			2/8	2/8	2/8	2/8				2-5
	150003-1\2\3	大学体育（I II III）	必修	6	108	32	76	2/32	2/38	2/38						1-3
	0800081	大学生心理健康教育	必修	1	16	16		2								1
	080802	军事理论	必修	1.5	24	24		2								1
	110004-1\2	大学英语（I II）	必修	6.5	104	104		4/48	4/56						12	
	0700013	计算机信息技术	必修	2	32	8	24	2							1	

	080012	职业发展与就业指导	必修	1	16	16			2						2	
	080009	创新创业	必修	0.5	8	8				2					3	
	130013	职业素养	必修	1	16	16						2			5	
	选修课	中华优秀传统文化类	限选	3	48	48			2-5 学期需从校公共基础 任选课程中每类修满规定 学分						2-5	
		“四史”类	限选	2	32	32									2-5	
		美育类	限选	2	32	32									2-5	
		综合类	任选	2	32	32			3-5 学期需从校任 选课程中任选 2 门						3-5	
	合计			38.5	644	520	124									
专业课程	专业基础课程	131041-1	古代文学（一）	必修	3.5	56	56		4						1	
		131041-2	古代文学（二）	必修	3.5	56	56		4						2	
		131042	现代文学	必修	2.5	40	40			3					3	
		131002	基础写作	必修	3	48	36	12	4						1	
		131040	应用汉语	必修	2.5	40	40			3					2	
		131002	秘书职业基础	必修	2	32	32			2					2	
		131093	秘书礼仪	必修	2	32	16	16		2					2	
		小计			19	304	276	28								
	专业核心课程	131050	办公室事务处理	必修	2	32	20	12			2					3
		1310511	会议组织与管理	必修	2	32	20	12				3				4
		1300026	应用文写作	必修	2.5	40	32	8		3						2
		131043	文书工作与实务	必修	3.5	56	40	16				4				4
		131045	档案管理	必修	3.5	56	40	16					6			5
		1310112	文字处理与办公软件应用	必修	2	32	16	16			2					3
	小计			15.5	248	168	80									

专业 拓展 课程	131016	古代汉语	限选	3	48	42	6			3				3
	131090	当代文学	限选	2	32	32				3				4
	13639-3	外国文学	限选	3	48	40	8			3				3
	131024	中国文化 概论	限选	2.5	40	32	8					4		5
	131094	西方文化 概论	限选	2	32	32				3				4
	131019	美学基础	限选	2	32	32				2				3
	131105	中国秘书 史	限选	3	48	46	2					5		5
	131095	逻辑学概 论	限选	2	32	32						5		5
	130003 4	普通话教 程	限选	1.5	24	12	12		2					1
	131096	秘书口才	限选	2	32	16	16			2				3
	131202 1	秘书英语	限选	2.5	40	20	20			2.5				3
	131097	现代企业 管理	限选	2	32	32					3			4
	134009 4	人力资源 管理	限选	3	48	32	16			3			3	
	130004 1	公共关系 学	限选	3	48	40	8				4			4
	131054 2	秘书与商 务谈判	限选	2	32	20	12					4		5
130005 3	社会调查	限选	2.5	40	20	20			2.5				3	

	131026	会展实务	限选	3	48	24	24					5		5	
	131005 2	★新闻采访与写作	限选	3	48	16	32					4		4	
	132036 2	摄影摄像技术	限选	2.5	40	20	20					4			4
	131098	新媒体开发与利用	限选	2	32	20	12					4			5
	134042 1	网络办公技术	限选	2.5	40	20	20					4			4
	131190 1	图形图像处理	限选	2.5	40	20	20					4			4
	小计			35	560	344	216	专业拓展课至少修满 35 学分							
集中实践教学环节	Z0080 2	大学第一课	必修	1	20		20								
	Z0080 3	入学教育及安全教育	必修	1	20		20	1W							
	Z0080 4	军事训练及国防教育	必修	2	40		40	2W							
	Z00801-1/2/3/4/5	劳动	必修	2.5	50		50	0.5W	0.5W	0.5W	0.5W	0.5W			
	180804	职业发展与就业指导实践	必修	1	20		20		1W						
	130859	认识实习	必修	1	20		20	1w							

131903 1	秘书礼仪 实训	必修	1	20		20		1w						
131822	应用文写 作实训	必修	1	20		20		1w						
131820	人力资源 管理实训	必修	1	20		20			1w					
131804	办公室事 务实训	必修	1	20		20			1w					
131802	新闻写作 实训、实 习	必修	3	60		60				3w				
131806 1	办公自动 化实训、 实习	必修	3	60		60				3w				
131807 1	文书档案 实训、实 习	必修	3	60		60					3w			
131809	秘书工作 综合实训	必修	3	60		60					3w			
130847 4	毕业实习 (顶岗实 习)	必修	16	320		320							16	W
130850 4	毕业设计 (论文)		6	120		120					2w		4	W
小计			46.5	930		930								
学分、学时、周学时总计			152. 5	2686	1308	1378								

2. 教学时间分配表

序号	学期内容	学期						合计
		1	2	3	4	5	6	
1	大学第一课(线上)	1						
2	入学教育及安全教育	1						1
3	军事训练及国防教育	2						2
4	课程教学	14	16	16	12	9	0	67
5	集中实践	1	2	2	6	7		18

6	毕业实习（顶岗实习）						16	16
7	毕业设计(论文)					2	4	6
8	考试	1	1	1	1	1		5
9	劳动或机动	1	1	1	1	1		5
合计		20	20	20	20	20	20	120

3. 学时分配表

课程类别		学时分配			占总学时比例 (%)
		理论学时	实践学时	学时小计	
公共基础课	公共必修课	376	274	650	24.2
	公共限选课	112		112	4.2
	公共任选课	32		32	1.2
专业（技能）课	专业基础课	276	68	344	12.8
	专业核心课	168	300	468	17.4
	专业拓展课	344	296	640	23.8
	集中实践		440	440	16.4
总学时	学时数	1308	1378	2686	—
	学时比例	48.6	51.4		

4. 集中实践教学环节安排表

序号	集中实践课名称	学期	学分	周数	地点	备注
1	大学第一课（线上）	1	1			
2	军事训练及入学教育	1	3	3	校内	
3	劳动	1-5	2.5	2.5	校内	
4	职业发展与就业指导实践	2或3	1	1	校内外	安排在2-3学期的寒暑假（一要和理论开设课程同学期）
5	认识实习	1	1	1	校内外	
6	秘书礼仪实训	2	1	1	校内	
7	应用文写作实训	2	1	1	校内	
8	人力资源管理实训	3	1	1	校内	
9	办公室事务实训	3	1	1	校内外	

10	新闻写作实训、实习	4	3	3	校内外	
11	办公自动化实训、实习	4	3	3	校内外	
12	文书档案实训、实习	5	3	3	校内外	
13	秘书工作综合实训	5	3	3	校内外	
14	毕业（顶岗）实习	4-6		6个月	校外	
15	毕业设计（论文）	5-6		6	校内外	第5学期安排2周进行论文指导

注：毕业（顶岗）实习包含第6学期寒假

九、实施保障

（一）师资队伍

类别	数量	具体描述
队伍结构	16	学生数与本专业专任教师数比例不高于 25:1。 双师素质教师占比一般不低于 60%，专任教师队伍要考虑职称、年龄，形成合理的梯队结构。
专业带头人	1	专业带头人陆学松，教授。能够较好地把握国内外本行业、专业发展，能广泛联系行业企业，了解行业企业对本专业人才的需求实际、教学设计、专业研究能力强，组织开展教科研工作能力强，在本区域或本领域有一定的影响力。
专任教师	10	专任教师应具有高校教师资格；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、图书管理、会展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，具有开展课程改革和科学研究；有每 5 年累计不少于 6 个月的企业实践经历。
兼职教师	5	兼职教师有校内梁银辉老师以及扬州市档案局馆、邗江区档案局相关人员。主要从本专业相关的行业企业聘任，具备良好的思想政治素质、职业道德和工匠精神，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，能承担专业课程教学、实习实训指导和学生职业发展规划指导等教学任务。

（二）教学设施

1. 校内实践教学条件配置

序号	实验实训室名称	实验实训项目名称	主要实验实训仪器设备	备注
1	会议实训室	会务实训	会议桌椅、电脑、投影仪	
2	礼仪实训室	礼仪实训	电脑、投影仪、墙镜	
3	办公自动化实训室	文书处理、软件使用	电脑、打印机、一体机	

4	公司接待室	办公室事务实训	沙发、桌椅、饮水机	
5	公司办公室	办公室事务实训	办公桌椅、电话、传真机	
6	文档实训室	文书档案实训	档案柜、电脑桌椅	

2. 校外实践教学条件配置

序号	实习基地名称	实验实训项目名称	备注
1	扬州市档案局	文书档案实训	
2	邗江区档案局	文书档案实训	
3	江苏银行	秘书工作技能综合实训	
4	扬州市交通产业集团有限责任公司	人力资源管理实训	

(三) 教学资源

1. 教材选用

按照国家规定选用优质教材,选用近5年出版的国家规划教材、省重点教材和高职教材,禁止不合格的教材进入课堂。建立由专业教师、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。

课程性质	课程名称	教材	出版社	作者	出版日期	是否高职教材
专业核心课	办公室事务处理	办公室事务处理	机械工业	王丹	2015.8	是
专业核心课	会议组织与管理	会议组织与管理(国家职业规划教材)	中国劳动社会保障	吴良勤 陈建国	2015.1	是
专业核心课	应用文写作	应用文写作(普通高等院校“十三五”规划教材)	清华大学	孙悦 冯昱	2018.1	
专业核心课	文书工作与实务	文书与档案管理(全国高职高专教育“十二五”规划教材)	电子科技大学	徐明友	2014.6	是
专业核心课	档案管理	秘书信息工作与档案管理	中国人民大学	王琦	2019.4	是
专业核心课	文字处理与办公软件应用	Office 2010 办公软件应用(21世纪高等学校计算机基础实用规划教材)	清华大学	朱莉娟 刘艳君	2018.2	

2. 图书文献配备

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:有关劳动与社会保障技术、方法、思维以及实务操作类图书,经济、管理、法律和文化类文献等。

3. 数字教学资源配置

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，满足教学要求。

(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，采用理实一体化教学、案例教学、项目教学等方法，坚持学中做、做中学，以达成预期教学目标。倡导因材施教、按需施教，鼓励创新教学方法和策略。

(五) 学习评价

建立由学校、教师、学生(在校和毕业)及全体管理人员、社会参与企业、相关单位或专家参与，共同客观地评价学校的教育教学质量，以此发现问题、反馈整改、促进教学改进、实现培养目标，促进教师发展，促进学生发展，提高学校的办学质量。

(六) 质量管理

1. 建立和完善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、资源建设等方面标准建设，通过教学实施、过程监控、质量评价和持续改进，实现人才培养规格。
2. 建立和完善教学管理机制，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。
3. 建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，并对生源情况、在校生学业水平、毕业生就业情况等进行分析，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。
4. 院系将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。

十、毕业要求

(一) 成绩要求

在规定修业年限内修完本人才培养方案中要求的学习任务，课程考核合格，并取得学分不低于 152 学分。允许学生通过参加技能竞赛、对外交流学习、职业资格及技能考证、大学生实践创新项目、科技创新项目、社团活动或志愿者活动等，获得的成绩和学分按照《扬州市职业大学个性化学分管理规定》进行学分认定互换，但公共必修课、专业基础课、专业核心课、集中实践学分不可替代。

(二) 技能证书要求

序号	项目	证书名称	考核学期	最迟获证学期	备注
1	计算机证书	全国计算机等级考试一级及以上证书	2-5	6	
2	英语证书	全国英语等级考试 A/B 级证书	2-5	6	英语 A 层班通过英语 4 级 英语 B 层通过江苏省 A 级 英语 C 层通过江苏省 B 级 专转本学生参加大学英语四级考试
3	职业技能证书	普通话证书（二乙）	2-5	6	
4	职业技能证书	秘书资格证	2-5	6	任选一，鼓励多考。
5	职业技能证书	职业核心能力证			
6	职业技能证书	记者证	2-5	6	
7	职业技能证书	与职业能力相关的技能证书	2-5	6	

十一、继续专业学习和深造建议

本专业关注学生的全面可持续发展,在校可通过接本、转本或自考升入南京晓庄学院、盐城师范学院、扬大广陵学院等学校,接受本科层次教育,接本、转本或自考毕业后也可继续攻读硕士研究生。建议本科专业为汉语言文学、行政管理、人力资源管理等等。

十二、专业建设委员会

专业建设委员会成员（方案制订人员）组成如下表。

专业建设委员会成员一览表

类别	序号	姓名	工作单位	职称、职务
行业企业专家	1	沙志芳	扬州市人大常委会	副主任
	2	凌卫东	扬州市交通产业集团有限责任公司	董事长
教科研 人员	1	刘德妍	扬州大学商学院	副教授、工商管理系副主任
一线 教师	1	陆学松	扬州职业大学	教授、人文学院副院长
	2	李雪兰	扬州职业大学	副教授
	3	丁旻	扬州职业大学	副教授
学生	1	何繁	扬州新城吾悦商业管理有限公司	招商高级专业经理
	2	李蓝燕	江苏博权医疗科技有限公司	总经理助理

十三、专业人才培养方案变更审批表

(粘贴处)