

广西国际商务职业技术学院

应用外国语学院

2022 级现代文秘专业人才培养方案

一、专业名称（专业代码）

现代文秘 590401

二、入学要求

高中阶段教育教育毕业生或具有同等学力者。

三、修业年限

标准学制 3 年，实行弹性学习年限制度，学业可在 3—5 年内完成。

四、职业面向

1. 本专业职业面向

表 1：现代文秘专业职业面向一览表

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
公共管理与服务 (59)	文秘类 (5904)	商务服务业 (72) 组织管理服务 (721) 综合管理服务 (722) 咨询与调查 (724) 会议、展览及相关 服务 (728) 其他商务服务业 (729)	办事人员 (3301) 秘书 (3-01-02-01) 行政业务办公人 员 (3-01-01-01) 其他行政业务人 员 (3-01-01-99) 公关员 (3-01-02-02)	秘书、助理、文 员、专员、干事、 客服等行政和商 务办公人员、辅 助人员

说明：对应行业参照现行的《国民经济行业分类》；主要职业类别参照现行的《国家职业分类大典》。

2. 职业能力与证书要求

表 2：现代文秘专业职业能力与证书要求

能力领域		能力目标	证书	备注
通用能力	语言能力	英语应用能力较强，英语日常交流无障碍	全国大学生英语应用能力 B 级证书	必备
			职场英语水平等级证书（英语托业桥）	鼓励
			实用英语交际职业技能等级证书（初级、中级）	鼓励
		汉语口头表达能力强、普通话标准	全国普通话等级测试（二级乙等）	必备
	计算机应用能力	计算机应用能力强，熟练操作计算机常用软件	全国计算机等级考试一级	必备
全国计算机等级考试二级			鼓励	
专业能力	文字速录能力	文字录入速度快，能快速进行中文听打和盲打	中文速录职业技能等级证书（初级、中级）	鼓励
	电话及在线客服能力	能进行呼出、呼入业务及在线客服管理	呼叫中心客户服务与管理职业技能等级证书（初级、中级）	鼓励
	相关领域扩展能力及后续发展能力	教育教学服务	幼儿教师资格证 中小学教师资格证	鼓励
		人力资源服务	人力资源管理师	鼓励
		接待服务	茶艺师	鼓励

五、培养目标

本专业培养思想政治坚定、德技并修、德智体美劳全面发展，适应行政单位、涉外企事业单位办公管理、行政服务、商务沟通、客户服务、企业宣传第一线需要，涉外秘书理论与实务、商务外语听说读写知识学到，办公室管理、行政公文写作、客户管理等文秘相关实务技能习到，思想、文化和身心素质修到，乐观自信自强的情商悟到，挑战、竞争和冒险的胆商练到，具有较强的英汉双语交际能力、办文办事能力、沟通协调能力及公关能力，具有良好思想品德和职业道德，扎实的现代文秘业务相关知识结构和综合素质，能从事行政秘书、商务助理、事务辅助管理等文秘相关工作，具备创新精神、创业意识和创新创业能力，具有国际化视野的、现代商务特色鲜明的高素质应用人才。

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 and 参与意识。
3. 具有质量意识、环保意识、安全意识、信息素养，具有国际化视野和市场洞察力，具有创新意识和创业精神。
4. 培养践行工匠精神，怀匠心、铸匠魂、守匠魂、践匠行。怀匠心即精巧、精妙之

思，本质就是创新精神；铸匠魂即人的品德、品行、品格；守匠情即培养崇高的家国情怀、职业的敬畏情怀、负责的担当情怀、精益求精的卓越情怀；践匠行即真抓实干。

5. 勇于奋斗、乐观向上，具有自我管理能力和职业生涯规划的意识，有较强的集体意识和团队精神，能够进行有效的人际沟通和协作，与社会、自然和谐共处。

6. 具有健康的体魄和心理、健全的人格，能够掌握基本运动知识和 1-2 项运动技能，养成良好的健身和卫生习惯，以及良好的行为习惯。

7.7. 具有一定的审美和人文素养，具有感受美、表现美、鉴赏美、创造美的能力，能够形成 1-2 项艺术特长或爱好。

（二）知识

1. 掌握必备的思想政理论、科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识；
2. 熟悉与本专业相关的法律法规以及环境保护、安全消防等相关知识；
3. 掌握秘书行业的概念和范畴、职业秘书的岗位定义知识；
4. 了解秘书岗位的资质和条件；
5. 了解秘书工作的职责及其范畴、秘书工作的类型、种类、方式方法；
6. 掌握会议管理与服务知识；
7. 掌握办公软件和速录设备相关知识；
8. 掌握商务英语听说读写知识；
9. 掌握涉外商务活动相关知识；
10. 掌握中华文化知识、外国文化知识、企业文化知识；
11. 掌握秘书礼仪知识。

（三）能力

1. 具备探究学习、终身学习、分析问题和解决问题的能力；
2. 具备良好的语言、文字表达能力和沟通能力；
3. 具备理解、执行上级领导交办的任务能力；
4. 具备团队协作和辅助管理能力；
5. 具备商务沟通与交流的能力；
6. 具备秘书礼仪知识，并能以得体的礼仪规范进行商务接待；
7. 具备一定的活动组织、管理、策划的能力；
8. 具备行政公文与商务文书写作能力；
9. 具备工作计划、工作方案的制定、执行、管理能力和工作总结归纳能力；
10. 具备信息采集、整理、传递、反馈、追踪能力；
11. 具备熟练操作计算机常用软件处理日常业务工作的能力；
12. 具备办公自动化和速录能力；
13. 具备会议服务和组织能力；
14. 具备涉外商务事务及相关活动的办理、协作能力；
15. 具备企业文化管理、文化创新及跨文化交际能力。

七、课程体系设计及构成

（一）课程体系设计思路

本专业课程分为通用技能、业务技能、涉外技能、技能实践四个模块，体现“文秘技能+涉外交际”特点。分别包含以下课程内容：通用技能——商务写作与沟通、现代商务信息技术、应用会计基础、人力资源管理；文秘专业技能——秘书语文基础、现代秘书实务、文秘速录、文书编辑实务、秘书写作、秘书礼仪；涉外商务——综合商务英语、商务英语听说、商务职场口语、国际商务秘书；技能实践——技能进阶 I、技能进

阶II、技能进阶III、技能进阶IV、毕业设计答辩、职业能力综合实训、顶岗实习等课程。

本着发展学生个性，培养“一专多能”的思想，鼓励学生根据自身个性和兴趣爱好，考取速录师、人力资源管理师、茶艺师、教师资格、1+X职业技能等级证书，旨在充分体现文秘专业人才培养的四大特点：突出职业能力、强调实践实训、拓展业务领域、开发文化技能。同时，秘书业务学习达到“一专”，其他课程模块培养“多能”，使文秘专业毕业生既能成为公司的“专才”秘书，又能成为办公室的“通才”人员，有效提高文秘专业学生的能力和素质。通过实践，使学生能在秘书相关岗位上按程序管理办公室行政、商务接待、商务日程、活动管理、会议管理等事务，能按标准处理办公文件；具有随机应变的能力，具有较强的分析判断能力，能找准问题所在，及时妥善地处理各类事务，能够胜任各类办公室文职工作、商务辅助工作、活动组织工作、文化宣传与创意工作。

(二) 职业能力分解与课程体系构建

表3：现代文秘专业“工作项目→工作任务→职业能力→学习领域”表

序号	工作项目/ 工作领域	工作任务	职业能力分析			学习领域 (对应课程)
			知识	能力	素质	
1.	办公室事务	值班管理	值班工作的流程、安排	能够安排值班表、填报值班日志	具备办公室服务意识	现代秘书实务 现代商务信息技术技能实训
		印信管理	印章、介绍信、证明信的使用和管理	印章使用及保管、介绍信、证明信的开具		
		文件管理	公务邮件、文件、传真的接收、处理	办公文件处理		
		物品管理	办公物品管理原则与方法	办公物品采购、保管、分配		
		环境管理	办公室环境布置和维护	办公隐患排查、环境维护、场景布置		
2.	日程管理与商务差旅	日程管理	日程表的种类	各类工作日程表的制定	具备时间管理能力和商务活动服务意识	现代秘书实务 国际商务秘书技能实训
		商务差旅	商务差旅服务的工作内容、要求	差旅服务准备、商务旅行计划表(行程表)的制定		
3.	工作沟通与协调	与上司沟通	秘书与上司关系的处理原则	能够领会上司意图、接收上司指令、合理提出建议	具备服务上级的意识	现代秘书实务 秘书礼仪 商务写作与沟通 商务职场口语技能实训
		与同事沟通	秘书与同事关系的处理原则	能够团结同事，打好职场人际关系	具备团队意识	
		与客户沟通	秘书与客户关系的处理原则	能够进行客户关系管理、拓展工作人脉	具备服务客户的意识	

序号	工作项目/ 工作领域	工作任务	职业能力分析			学习领域 (对应课程)
			知识	能力	素质	
		协调工作	协调的方法和原则	能够运用协调的方法进行的纵向关系协调、横向关系协调	具备服务意识、团结各方面关系的意识	
		涉外商务协调	职场英语词汇、句型、专有名词、表达方式	能够运用英语进行商务沟通、事务协调		
4.	商务接待	制定接待方案	格式、流程、要素(5W)	写作和组织策划	具备良好的语言表达能力、沟通协调能力、组织能力和外语口译能力	现代秘书实务 综合商务英语 商务英语听说 商务职场口语 国际商务秘书 秘书礼仪 技能实训
		接送客人	当地的交通状况、风土人情、客户信息、礼仪礼节	接待礼仪		
		用餐安排	当地饮食文化和客户用餐禁忌	用餐礼仪		
		出行安排	当地特色景点和参观目的地相关信息	行程设计		
		住宿安排	当地酒店信息和交通状况	办理入住和退房手续		
		接待翻译	商务知识、外语语言知识	日常中英文口译技能		
		礼品选择与馈赠	礼品含义和象征意义	赠送礼品礼节和安排		
		商务参观	商务参观的类别和内容	商务参观活动的设计		
5.	呼叫客服	呼入业务	办公电话应答	电话礼仪、电话留言、电话转接	普通话标准,具备良好的语言表达和沟通交流能力	现代秘书实务 秘书礼仪 普通话训练 技能实训
		呼出业务	电话邀约、电话销售、电话调研	电话销售话术、调研能力		
		在线客服	网店客服、线上服务	在线沟通、信息登记		
6.	会务工作	制定会议方案	会议方案格式、要素和相关信息	能够制定会议筹备方案、会议日程表、会务分工表	具备会议统筹、组织和文字处理能力	现代秘书实务 秘书写作 文秘速录 文书编辑实务
		会议布置	会议管理知识、礼宾知识、会议规则、会议室类型、大小、布局,会议环境要求	会议室布置物品采购、安装和摆设		

序号	工作项目/ 工作领域	工作任务	职业能力分析			学习领域 (对应课程)
			知识	能力	素质	
		会议记录	会议记录和纪要的书写格式和要求	文字速录、会议记录、会议纪要整理		秘书礼仪 技能实训
		商务洽谈安排	商务洽谈相关信息、会务礼仪	洽谈安排和组织		
7.	文书工作	文件流转	公司/单位组织结构及职能	文档处理	具备运用计算机处理文本文件能力、较强的应用文写作能力和扎实的外语应用能力	秘书语文基础 秘书写作 文秘速录 文书编辑 实务 国际商务秘书
		起草文件	公文写作要求和格式	行政公文、商务文案写作		
		文件翻译	翻译的相关理论和语言知识	合同、往来信函的中英文笔译		
8.	调查研究	信息工作	信息采集的方式方法 信息整理、储存和应用	信息管理	能够与时俱进，多方面采集信息，进行调查研究，并运用于实际工作	现代秘书 实务 技能实训
		调研工作	调研方式方法、调研工具的使用	调研组织		
9.	财务管理	费用申请	公司/单位财务制度和管理办法	基础财务管理	具备办公室财会基础能力	应用会计 基础
		费用报销	报销流程和票据整理规范			
10.	人事管理	组织构架、性质	人力资源相关知识	人事信息管理和安排	选人、用人、团队管理	人力资源管理
		人事信息管理				
11.	数字化办公	收发传真	了解传真流程	使用传真机	具备办公设备操作和日常维护能力	文秘速录 文书编辑 实务 现代商务 信息技术 技能实训
		打印和复印文件	了解打印复印流程	使用打印机、复印机		
		文件扫描	了解扫描功能	使用扫描仪		
		资料投影	了解投影功能	使用投影仪和幻灯机		
		电子文档、表格制作和应用	office 软件及相关办公软件应用	办公自动化操作技能		

八、课程设置及主要教学内容

（一）课程设置

本专业课程设置按课程类别分为公共必修课、专业必修课、选修课、素质选修课四类。公共必修课包括政治素养课、人文素养课、通用能力课。专业必修课包括专业基础能力课、专业核心能力课和技能实践课。选修课包括专业拓展课和通识课。

1. 政治素养课

根据党和国家的有关规定，公共基础课包括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、社会主义发展史和中国共产党史/宪法学、军事理论、军事技能等课程。

2. 人文素养课

根据党和国家的有关规定，开设的入学教育、劳动教育、公共艺术类课程、体育与健康、心理健康教育、安全教育、普通话训练、职业发展、创新创业、就业指导等课程。

3. 通用能力课

为体现学校现代商务人才培养特色，通用能力课包括综合商务英语、现代商务信息技术、商务写作与沟通等课程。

4. 专业基础能力课

专业基础课主要培养学生语言能力、职场与社交礼仪、基础会计、人事管理等方面的能力和素质，帮助学生打好专业技能基础，包括秘书语文基础、商务英语听说、秘书礼仪、应用会计基础、人力资源管理课程。

5. 专业核心能力课

专业核心课主要培养学生从事现代秘书及国际商务助理等岗位具体工作技能方面的能力和素质，包括现代秘书实务、秘书写作、商务职场口语、文秘速录、文书编辑实务、国际商务秘书等。

6. 技能实践课

技能实践课主要培养中英文口语表达与交流、国际展会服务、呼叫中心客户服务与管理、文秘速录、职场与社交礼仪、文秘综合能力运用等方面的能力和素质，包括技能进阶 I、技能进阶 II、技能进阶 III、技能进阶 IV、毕业设计与答辩、职业能力综合实训、顶岗实习课程。

7. 专业拓展课

专业拓展能力课主要培养商务助理、商务经营服务等方面的拓展能力和素质，包括新媒体写作、外贸商品知识、客户关系管理、国际贸易、活动策划与管理、跨境电商、摄影摄像、档案管理、商务谈判、茶艺、越南语、泰语、马来语等各类选修课程。

8. 通识课

通识课为任意选择课程，包括中国优秀传统文化课程、创新创业类课程、经济类课程、马克思理论类课程、科技类课程、人文类课程、职业类课程、健康类课程、其他类课程。

9. 素质选修课

素质能力课旨在培养学生社会适应性和提高学生职业素养（学习能力、实践能力、就业和创业能力、交流沟通和团队协作能力等）和创新创业能力，分成“思想成长、实践实习、创新创业、志愿公益、文体活动、工作履历、技能特长”七项。

（二）专业核心能力课主要教学内容

1. 《现代秘书实务》

课程目标：

(1) 知识目标

1. 了解秘书行业的概念和范畴、职业秘书的岗位定义；
2. 了解秘书岗位的资质和条件、职责及其范畴；
3. 了解秘书工作的类型、种类、方式方法；
4. 了解企业文化要素、公司组织构架及各部门岗位设置。

(2) 能力目标

1. 能够按照上级指示展开工作，合理地协助上司、同事及整个部门的工作；
2. 掌握秘书工作方法，能够安排并进行办公室环境管理、邮件（文件）管理、办公物品管理、设备管理、印信管理、值班管理、办公室零用金管理等行政事务工作；
3. 具备时间管理能力，能够合理安排上司的日程，并做好上司的差旅服务工作；
4. 具备商务沟通与交流的能力，能够进行相关商务咨询、电话应答、在线客服、商务邀约等工作；
5. 掌握相关的商务礼仪，能够进行办公室日常接待和大型团体礼宾接待工作，能够制定具体的接待方案；
6. 具有会议及商务活动组织、策划、管理的能力，能够制定会议筹备方案，能够进行各类行政会议和商务活动（谈判、庆典、签约、新闻发布会）的组织和服务工作；
7. 具备信息工作能力和调查研究能力，掌握各类调查研究的方法，能够制定科学合理的调查问卷并实施，能够进行信息采集、整理、反馈。

(3) 素质目标

1. 具备较强的责任意识和沟通交流能力；
2. 具有良好的辅佐管理和服务意识，培养良好的职业操守；
3. 具备良好的仪容、仪表、仪态礼仪素养；
4. 具有信息保密意识，严守行业机密、企业机密、国家机密；
5. 具备良好的秘书职业道德，守承诺，有担当，有责任心、进取心。

主要内容：

现代秘书行业知识；现代秘书岗位职责；工作沟通与协调；办公室管理；日程管理；商务差旅服务；办公电话事务；商务接待；会务工作；商务活动；信息采集与调研工作

2. 《文秘速录》

课程目标：

(1) 知识目标

1. 掌握亚伟中文速录机设计原理；
2. 掌握亚伟中文速录拼写原则；
3. 速录机音节码的学习；
4. 中文速录实务技能操作。

(2) 能力目标

1. 掌握亚伟中文速录机的基本操作方法；
2. 具备文秘工作速录速记能力。

(3) 素质目标

1. 养成善于动脑、勤于思考、及时发现问题的习惯；
2. 熟悉未来工作岗位的工作任务和 workflows；
3. 培养学生分析问题、解决问题的能力；
4. 培养学生自主学习、自主考核能力。

主要内容：

文字看打；文本创建；听打录入；蒙目速录

3. 《文书编辑实务》

(1) 课程目标：

1. 掌握常用公文写作的要求；
2. 掌握文秘、公文写作编辑的相关知识。

(2) 能力目标

1. 具备中文速录录音文字整理能力；
2. 具备快速编辑常用公文的能力；
3. 具备会议记录、会议纪要整理能力。

(3) 素质目标

1. 养成善于动脑、勤于思考、及时发现问题的习惯；
2. 熟悉未来工作岗位的工作任务和 workflows；
3. 培养学生分析问题、解决问题的能力；
4. 培养学生自主学习、自主考核能力。

主要内容：

文字校对；会议录音与会议纪要整理；模拟办公管理；办公自动化流程任务操作

4. 《秘书写作》

课程目标：

(1) 知识目标

1. 能够认识并深入了解秘书工作常用的各类公务文书性质、种类；
2. 能够了解并掌握秘书公文写作的基本格式和要求；
3. 能够掌握秘书应用写作的方法和技巧，准确使用各类公文。

(2) 能力目标

1. 能够掌握法定公文的写作方法并进行运用；
2. 能够掌握事务文书的写作方法并进行运用；
3. 能够掌握礼仪文书的写作方法并进行运用；
4. 能够掌握商务文书的写作方法并进行运用；
5. 培养学生的感悟能力、策划能力、知识应用能力；
6. 培养学生收集、处理写作信息和写作素材，以此为基础进行写作加工的能力；
7. 培养学生通过写作进行沟通交流和工作协调的能力；
8. 培养学生运用写作发现问题、分析问题、解决问题的能力；
9. 培养学生自主学习能力、表达能力和自我发展能力。

(3) 素质目标

1. 具备较强的责任意识、热情耐心的服务意识；
2. 具有务实肯干、积极主动的工作作风；
3. 具有良好的职业操守，具有信息保密意识；
4. 具有良好的心理素质、诚信品格和社会责任感；
5. 具有团队合作精神，能够配合集体进行协作。

主要内容：

秘书应用写作基础知识、公文格式和规范、法定公文写作、事务文书写作、礼仪文书写作、商务文书写作

5. 《商务职场口语》

课程目标：

(1) 知识目标

1. 能够识记商务英语口语专业词汇、惯用表达、典型句式；
2. 能够识记商务基本理论和知识；
3. 能够熟识商务英语口语交际技巧，以及必备的职场交际礼仪；
4. 能够了解中英文化差异，能进行涉外商务沟通。

(2) 能力目标

1. 能够运用英语口语进行求职、面试；
2. 能够运用英语口语进行工作汇报；
3. 能够运用英语口语进行职场沟通交流与工作协调；
4. 能够运用英语口语进行工作提议。

(3) 素质目标

1. 具备较强的责任意识、合作意识、沟通交流能力；
2. 具有良好的服务意识；
3. 具有团队合作精神；
4. 具有国际合作视野；
5. 具有跨文化交流的素质能力。

主要内容：

求职与面试、英文工作汇报、日常办公事务、紧急事务处理、工作提议

6. 《国际商务秘书》

课程目标：

(1) 知识目标

1. 了解涉外秘书职业和秘书职责及行为规范；
2. 了解秘书工作的类型、种类、方式方法；
3. 了解并掌握商务英语不同题材文书的写作结构特点与技巧；
4. 了解国内外的文化习俗，知晓国内的旅游资源，如历史古迹、自然景观、民俗文化等；
5. 掌握商务英语文书写作中常见的核心词及句型；
6. 掌握国际商务英语口语专业词汇、惯用表达、典型句式；
7. 熟悉商务英语口语交际技巧，以及必备的国际商务交际礼仪。

(2) 能力目标

1. 能流利地用英语进行商务交流，并完成商务交际/活动。
2. 培养较强的组织协调能力，能完成会务管理、涉外接待等工作；
3. 能熟练操作各种现代办公设备和软件；
4. 能用英语进行流畅的书面沟通表达；
5. 能独立阅读相关英文商务文件；
6. 能够在不同的国际商务场合下分析和解决问题、独立处理事务。

(3) 素质目标

1. 提高学习能力，具备英文商务文书的阅读能力；
2. 提升专业素养，具备国际商务秘书岗位综合英语运用能力；
3. 培养工匠精神，具备符合岗位要求的秘书实务能力；
4. 培养职业道德，具备国际商务秘书的职业道德规范及其精神内涵；
5. 树立诚信意识，具备信息保密意识和诚实守信品格；
6. 提升人文素养，具备丰富的人文情怀及对多元文化的包容。

主要内容：

英文信函写作、英文商务报告写作、涉外差旅、涉外接待、涉外会议服务

九、学时和学分安排

(一) 学时

本专业总学时为 2826 学时，其中，理论教学 890 学时，占 31.5%，实践教学 1936 学时，占 68.5%。每 16 学时折算 1 学分。

(二) 学分

本专业总学分为 143 学分，其中，必修课学分为 112.5 学分，选修课学分为 30.5 学分。

表 4: 学时和学分安排表

课程类别	课程属性	课程性质	学分	学分比例	学时数			学时比例	备注
					理论	实践	总学时		
公共必修课	人文素养课	必修	14.5	10.1%	98	224	322	11.4%	必修课学时占 85.3%
	政治素养课	必修	14	9.8%	184	84	268	9.5%	
	通用能力课	必修	14	9.8%	112	112	224	7.9%	
专业必修课	专业基础能力课	必修	18	12.6%	144	144	288	10.2%	
	专业核心能力课	必修	18	12.6%	144	144	288	10.2%	
	技能实践课	必修	34	23.8%	0	1020	1020	36.1%	
选修课	专业拓展课	选修	22	15.4%	176	176	352	12.5%	选修课学时占 14.7%
	通识课	选修	4	2.8%	32	32	64	2.3%	
素质课	素质选修课	选修	4.5	3.1%	0	0	0	0.0%	
合计			143	1	890	1936	2826	100%	理论学时占 31.5%， 实践学时占 68.5%

十、教学进程表

详见附件。

十一、实施保障

(一) 师资队伍

本专业教师团队 6 人，副教授 1 人，讲师 3 人，“双师”型教师 4 人，行业兼职教师 1-2 人，专兼结构比较合理。

(二) 教学设施

目前本专业设有校内实训中心 1 个，具备文化体验区、技能实训室、多媒体教室、

机房等实训环境，为学生课程学习和校内实训提供相应的设施设备和的工作环境；有校外实训基地 2 个，分别为学生速录技能实训和东盟会务服务提供场地资源。本专业将在原有校外综合实训基地的基础上，以核心技能的深入培养为目标，拓展新的校外实训实习基地，保证各项技能均具有针对性的实习基地，为学生实训实习完善外部条件。

（三）教学资源

1. 利用现代信息技术开发多媒体课件，通过搭建起多维、动态、活跃、自主的课程资源平台，使学生的学习主动性、积极性和创造性得以充分调动。

2. 注重模拟实训环境的建设，让学生在模拟工作环境中独立自主地完成该课程的学习，为学生提高技能操作能力提供有效途径。

3. 搭建产学合作平台，充分利用本行业的企业资源，满足学生参观和实习的需要，并在合作中关注学生职业能力的发展和教学内容的调整。

4. 积极利用电子书籍、电子期刊、数字图书馆、各大网站等网络资源，使教学内容从单一化向多元化转变，便于学生进行知识和能力拓展。

（四）教学方法

本课程注重培养学生实务操作的能力，掌握各种秘书工作的方法技巧，在教学上采用混合式教学等模式，通过分解工作项目，设计任务，完成任务，从而达到使学生掌握工作技巧的目的。主要采用的教学方法有：项目教学法、案例分析法、角色扮演法、任务驱动法等。

（五）学习评价

采用过程评价、阶段评价与目标评价相结合，以实际应用能力达标为主的评价模式，配合以技能习得为主的评价机制，通过多角度、多方面对学生学习效果和技能习得水平进行综合性评价，并将各类职业技能证书的获取纳入考核评价的范畴。

（六）质量管理

学院已建立专业教学管理机构，配备了具有本科及以上学历并具有商务知识结构的专职教学管理工作人员。同时，建立了完整、系统的专业教学文件，如专业建设与发展规划及其分年度实施计划、教学质量监控制度、学籍管理制度、成绩考核制度、专业人才培养方案、课程教学大纲、学期进程及课表、实践教学计划及大纲、顶岗实习计划及大纲、使用教材目录等。同时，将加大资金投入，加强精品在线课程建设，积极通过外引内培等方式，打造一支素质优良、务实高效、教学经验丰富、热爱教学工作的高水平教学团队；建设成优良的教学及实习条件，完成文秘实训中心的建设；以校园网为平台，加强内部网建设，建立人才培养管理服务信息系统，实现人才培养链管理的信息化。

十二、毕业要求及考核

（一）学分要求

本专业要求学生修满 143 学分方达到毕业要求，其中，必修课 112.5 学分，选修课 30.5 学分。

（二）职业技术能力等级证书要求

无

（三）素质知识能力要求

通过本专业的学习，学生学习达成度能实现以下“五到”：知识学到、技能习到、素质修到、情商悟到、胆商练到。

表 5：学生学习达成度一览表

序号	学习达成度	具体内容
1	知识学到	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握思想政治理论、科学文化基础知识； 2. 掌握中华优秀传统文化知识； 3. 掌握相关的法律法规、形势政策等相关知识； 4. 掌握秘书行业的概念和范畴、职业秘书的岗位定义知识； 5. 了解秘书岗位的资质和条件； 6. 了解秘书工作的职责及其范畴、秘书工作的类型、种类、方式方法； 7. 掌握办公室管理知识； 8. 掌握国内外商务接待活动服务知识； 9. 掌握会议管理与服务知识； 10. 掌握办公软件和速录设备相关知识； 11. 掌握职场商务英语听说读写知识； 12. 掌握涉外商务活动相关知识； 13. 掌握涉外文化交际知识； 14. 掌握秘书礼仪知识。
2	技能习到	<ol style="list-style-type: none"> 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. 具有理解、执行上级领导交办的任务能力； 4. 具有团队协作和辅助管理能力； 5. 具有商务沟通与交流的能力； 6. 具备秘书礼仪知识，并能以得体的礼仪规范进行商务接待； 7. 具备一定的活动组织、管理、策划的能力； 8. 具备行政公文与商务文书写作能力； 9. 具备工作计划、工作方案的制定、执行、管理能力和工作总结归纳能力； 10. 具备信息采集、整理、传递、反馈、追踪能力； 11. 具有熟练操作计算机常用软件处理日常业务工作的能力； 12. 具备办公自动化和速录能力； 13. 具备会议服务和组织能力； 14. 具备涉外商务事务及相关活动的办理、协作能力； 15. 具备企业文化管理、文化创新及跨文化交际能力。
3	素质修到	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具备健康的体魄、坚强的心理、健全的人格； 2. 具有深厚的爱国情感和中华民族自豪感； 3. 具有社会大局观、社会责任感和参与意识； 4. 具备集体意识和团队精神，能够有效地进行人际沟通和协作； 5. 具备国际化视野、市场洞察力、创新意识和创业精神； 6. 具备崇高的家国情怀、职业的敬畏情怀、负责的担当情怀、精益求精的卓越情怀。
4	情商悟到	<ol style="list-style-type: none"> 1. 充分认识自己，了解自身的缺点与不足； 2. 学会表达与诉求，明白做人，坦然做事； 3. 学会倾听，听取不同意见； 4. 学会表达情感，多维度思考。
5	胆商练到	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有独立思考和进取的能力；

序号	学习达成度	具体内容
		<ol style="list-style-type: none">2. 有坚强的意志，有主见，有原则，有立场；3. 学会正视失败，具备抗压能力；4. 放大自信，自立自强，敢于担当，负责任、守承诺；5. 勇于创新，有开拓进取的精神。