

秘书学专业人才培养方案

学科门类：文学 专业代码：050107T

一、培养目标

本专业培养德、智、体、美、劳全面发展，具有坚定的政治立场，自觉践行社会主义核心价值观，具备良好的思想品德和职业道德素养，具有扎实的秘书学基础知识、基本理论，熟悉秘书工作方法，具备良好的人文素养、沟通表达能力、审美能力和参谋能力，能熟练处理公文、单独办理日常复杂秘书事务、熟悉会务管理和会务策划，具有较强的创新意识和创业精神，能在党政机关、企事业单位从事秘书工作的高素质应用型人才。

本专业学生毕业后 5 年左右，预期达到以下目标：

1. 具有坚定的政治立场，自觉践行社会主义核心价值观，忠诚党的事业，具有良好的人文科学素养、政策理论水平、秘书职业道德，有主动获取和更新专业知识的基本素质，坚守求真务实的专业职业道德。
2. 能熟练运用秘书学知识、理论和秘书工作方法，独立撰写处理各种公文、单独办理日常复杂秘书事务，熟悉会务管理和会务策划，能有效进行辅助决策和预判。
3. 具有较强的表达能力、计算机及现代办公技术应用能力，突出的信息搜集、文字处理、秘书实务操作、辅助管理、人际交往和组织沟通能力以及互联网思维和实践创新能力。对域外文化、中西方秘书职业发展前沿动态、特点有清晰认识。
4. 自主学习和终身学习意识强，能够适应新时代社会发展和秘书职业需要，主动更新并发挥知识结构优势，在多学科背景下独立开展或团队协作开展具有创新意识的秘书工作研究及业务实践并进行有针对性的反思，5 年左右成长为党政机关、企事业单位优秀秘书并发挥示范引领作用。

二、毕业要求

根据安康学院秘书学专业培养目标的要求，结合党政机关、企事业单位秘书岗位工作需要，本专业学生通过完成通识通修课程、专业基础课程、专业必修课程、选修课程的教学及自修，参与讲座、实训、见习、实习、竞赛、社会活动，掌握秘书学专业及相关学科基本理论知识，具有阅读、写作、表达等方面的基本能力，形成“善写作、会办事、懂管理”的专业核心能力。

1. 政治素质。政治立场坚定，熟悉党的路线、方针、政策，具有良好的政治意识、较高的政策理论水平和思想道德素质，具备正确的人生观、价值观和健全的人格，具有坚强的意志及良好的心理、身体素质。

2. 职业素养。具有秘书从业人员角色意识，了解秘书工作的历史和现状，具有爱岗敬业、吃苦耐劳、团结协作、保守机密的秘书职业道德，积极参加形式多样的秘书实践活动，能够合理制定职业规划。

3. 学科知识。掌握中国语言文学基础知识、理论，熟练掌握秘书学专业及相关专业的基本理论和知识，具有较为广博的人文社会科学和自然科学基础知识，为从事秘书工作打下坚实基础。

4. 信息调研。注重培养学生独立提出问题、分析问题和解决问题的能力与素养，有一定创新创业意识与能力，具备良好的信息处理和社会调查能力，能为领导决策提供智力支持。

5. 工作能力。具备良好的办文、办事及辅助管理等方面的工作能力，具有较强的现代办公技术应用能力，善于理论联系实际，能从事秘书及其相关工作。

6. 职业适应。具有国际视野，了解与秘书专业发展和职业成长有关的先进理念和方法，了解党政机关、企事业单位的文化内涵，具有团队合作精神与技能，具有较强的秘书职业和社会适应能力。

7. 学习发展。树立终身学习的理念，掌握秘书工作的基本方法，积极参加形式多样的秘书实践活动，能够合理制定自身职业生涯规划，自我管理，自主学习。

8. 沟通交流。具有良好语言表达能力，能够运用英语进行职场交流，掌握社会交往礼仪知识，具有良好的人际交往和沟通协调能力。

表 2-1 毕业要求及分解指标项

毕业要求	分解指标项
毕业要求 1， 政治素质 。政治立场坚定，熟悉党的路线、方针、政策，具有良好的政治意识、较高的政策理论水平和思想道德素质，具备正确的人生观、价值观和健全的人格，具有坚强的意志及良好的心理、身体素质。	1-1 坚决拥护中国共产党领导，自觉践行社会主义核心价值观，增强对中国共产党领导下的中国特色社会主义的思想认同、政治认同、理论认同和情感认同。
	1-2 熟悉党的路线、方针、政策，具有良好的政治理论素养，树立爱岗敬业、忠于职守、保守机密的秘书职业道德。
	1-3 身心健康，人格健全，树立正确的世界观、价值观和人生观，具备强烈的时代使命感和社会责任心。
毕业要求 2， 职业素养 。具有秘书从业人员角色意识，了解秘书工作的历史和现状，具有爱岗敬业、吃苦耐劳、团结协作、保守机密的秘书职业道德，积极参加形式多样的秘书实践活动，能够合理制定职业规划。	2-1 能正确认识秘书职业的重要性，有较强的秘书从业意愿，秘书角色意识强。
	2-2 了解秘书工作的历史与现状，积极参加秘书及相关实践活动，培养良好的秘书职业道德。
	2-3 熟悉秘书职业相关的规则与惯例，做好较长远职业规划。
毕业要求 3， 学科素养 。掌握中国语言文学基础知识、理论，熟练掌握秘书学专业基本理论和知识，具有较为广博的人文社会科学和自然科学基础知识，为从事秘书工作打下坚实基础。	3-1 掌握中国语言文学专业基础知识和基本理论，熟悉中国文学名作名篇。
	3-2 熟练掌握秘书学及相关专业基本理论和知识，包括秘书写作知识、秘书实务知识、秘书礼仪知识，公共关系操作知识和人际沟通的基本技巧和方法。
	3-3 掌握管理学、经济学、广告学、统计学等人文社会科学和自然科学的通识性理论知识。

秘书学专业人才培养方案

毕业要求	分解指标项
毕业要求 4， 信息调研 。注重培养学生独立提出问题、分析问题和解决问题的能力，有一定创新创业意识与能力，具备良好的信息处理和社会调查能力，能为领导决策提供智力支持。	4-1 学会使用现代信息技术手段，具有良好的信息素养和信息处理能力，掌握社会调查的基本原理与方法。
	4-2 掌握辅助决策的知识和技能，针对政府、企事业单位发展中的问题，能提出行之有效的解决办法。
毕业要求 5， 专业技能 。具备良好的公文、办事及辅助管理等方面的工作能力，具有较强的现代办公技术应用能力。善于理论联系实际，能从事秘书及其相关工作。	5-1 具有较强的文书写作与处理能力、会务服务能力和信访接待、危机公关、督察督办综合事务处理能力。
	5-2 具有差旅管理、后勤管理、环境管理、财务管理等辅助管理方面的能力。
	5-3 基于新时期党政机关、企事业单位对秘书人才的要求，能熟练使用常用的办公软件，培养学生的现代办公技术运用能力。
毕业要求 6， 职业适应 。具有国际视野，了解与秘书专业发展和职业成长有关的先进理念和方法，了解党政机关、企事业单位的文化内涵，具有团队合作精神与技能，具有较强的秘书职业和社会适应能力。	6-1 了解国际动态，关注世界发展，了解党政机关、企事业单位的文化内涵，具有较强的秘书职业和社会适应能力。
	6-1 了解党政机关、企事业单位文化，通过见习、实习，团队合作意识强，能在团队中发挥积极作用，具有坚强的秘书职业适应能力。
	6-2 结合主题教育、社团活动和具体课程，培养学生社会适应能力。
毕业要求 7， 学习发展 。树立终身学习的理念，掌握秘书工作的基本方法，积极参加形式多样的秘书实践活动，能够合理制定自身职业生涯规划，自我管理，自主学习。	7-1 具有明确坚定的人生志向和高度自觉的成长意识。
	7-2 具备不断提升自我、完善自我和成就自我的终身学习意识及能力。
	7-3 具有严格的自我管理观念，能根据自身实际制定个人发展规划。
毕业要求 8， 沟通交流 。具有良好语言表达能力，能够运用英语进行基本的职场交流，掌握社会交往礼仪知识，具有良好的人际交往和沟通协调能力。	8-1 掌握职场英语的基本知识与技能，能使用英语进行基本的职场交流。
	8-2 具有良好的语言表达能力，能与领导、同事及服务对象高效沟通、交流
	8-3 掌握社会交往的礼仪规范和技巧，拥有良好的人际交往能力。

三、人才培养目标实现矩阵

根据培养目标和毕业生基本要求构建课程体系，通过课程体系的实施实现培养目标和基本要求。本专业毕业生基本要求与培养目标的对应关系如表 3-1，表 3-2 为本专业对毕业要求进行指标分析后形成的教学环节与毕业要求的对应关系，亦即专业课程体系与毕业生基本要求的对应关系矩阵。

表 3-1 毕业要求与培养目标的支撑矩阵

培养目标 毕业要求	目标 1	目标 2	目标 3	目标 4
毕业要求 1	H	M	H	M
毕业要求 2	M	H	H	M

安康学院本科人才培养方案

培养目标 毕业要求	目标 1	目标 2	目标 3	目标 4
毕业要求 3	H	H	M	L
毕业要求 4	L	M	H	M
毕业要求 5	M	H	H	M
毕业要求 6	M	M	H	H
毕业要求 7	M	L	H	M
毕业要求 8	L	M	H	H

备注：毕业要求与培养目标的支撑分别用“H（高支撑度）、M（中支撑度）、L（低支撑度）”表示。其中H代表直接支撑，M代表间接支撑，L代表关联支撑。

表 3-2 毕业要求与课程支撑矩阵

课 程	毕业 要求 1	毕业 要求 2	毕业 要求 3	毕业 要求 4	毕业 要求 5	毕业 要求 6	毕业 要求 7	毕业 要求 8
思想道德修养与法律基础	H	M	H		M	M	M	
中国近现代史纲要	H	M	H		M	M	M	
马克思主义基本原理概论	H	M	H		M	M	M	
毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	H	M	H		M	M	M	
形势与政策	H	M	H		M	M	M	L
大学英语		M		L	H	M	M	H
大学体育				M	H	M		H
大学信息技术基础		M	H	H	H	M		
军事理论	H	M			M	L		
大学生心理健康教育	H	M	M		H	M	H	
秘书学专业导论		H	M	M	H	H	H	M
大学生职业生涯规划	M	H		M	H	L	H	
创新思维	M	H	M	M	H	M	M	
创业基础	M	H	M		H	M	M	M
就业创业指导	M	H	H		H	M	M	M
地方行业企业问题讲座	M	H	M	M	H	H	H	
演讲与口才	M	M			H	H		H
多媒体技术与应用		M	H	H	H	M		
社会统计学	M	M	H	H	M	M		
基础写作	M		H	M	H	M	M	M
现代汉语基础	H		H	M	H	M	M	M
中国现当代文学经典导读	H		H	M	H	M	M	M
古代汉语基础	H		H		H	M	M	M
中国古代文学经典导读	H		H		H	M	M	M
外国文学经典导读			H		H	M	M	M
秘书学		H		M	H	H	M	M
秘书礼仪		H		M	H	H	M	H
中国秘书史		H		M	H	H	M	M
秘书实务		H		M	H	H	M	M
秘书写作	M	H		M	H	H	M	H
新闻写作	M	M		M	H	H	M	H
现代办公技术		H	H	H	H	H		
摄影与图片处理		M	H	H	H	H		
管理学原理		M	H		H	H		L
档案管理实务		M	H		H	H		M

秘书学专业人才培养方案

课 程	毕业 要求 1	毕业 要求 2	毕业 要求 3	毕业 要求 4	毕业 要求 5	毕业 要求 6	毕业 要求 7	毕业 要求 8
秘书实用法律	H		H		H	M	M	
公共关系学	M				H	M	M	M
行政管理学	M	M			H	M		L
会议组织与服务		M			K	M	M	
社会调查原理与方法	M	M	H	H	H	M	H	
经济学基础			H	M	M	M		
广告策划与创意		M	H	M	H	M		
企业文化建设	M	M	H	M	H	M		
人力资源管理		M	H	M	H	M	H	
财务管理学		M	H	M	H	M	M	
创意写作	M	H	H	M	H	M	M	
电子商务		M	H	H	H	M		
新媒体与新闻传播		M	H		H	M		
播音与主持		L	H		H	M		M
网络营销与策划		M	H	M	H	M		
现代经典应用文导读	M		M		H	L	M	
唐诗宋词经典选读	M		H		M		M	
当代社会问题研究	M			M	M	M		
网络传播学					H	M		L
网络舆情监测与分析	M		H	M	H	M		
书法基础	H	M	M		H	M		H
茶艺与茶道	H	M			H	M		H
会议组织与服务		M	H		H	M		H
饮食文化	H	M	M		H	M	M	H
申论	H	M	M		H	M		
领导科学	M	M	H		H	M	M	
摄像与后期制作		M	H		H	M		
文化创意设计	H	M	M	H	H	H	H	
秘书学专业见习		H		M	H	H	M	H
军事训练	M			L	M	M		M
硬笔书法训练	M	H		H	H	H		H
公文用语训练	M	H	H	H	H	H		H
劳动教育实践	H	M		M	H	M		L
秘书职业技能训练		H	M	M	H	H	H	H
PPT 制作训练		H	H	M	H	H		M
沟通能力训练		H		H	M	H	M	H
参谋能力训练		M	M	H	H	M		
会务服务能力训练		H		M	H	H		
职业综合能力训练		H			H			
毕业教育与实习		M		M		H		M
秘书学专业毕业论文（设计）	M	L	H	H	H	H	H	H

备注：课程指人才培养方案中的所有课程。课程体系与毕业要求的支撑分别用“H（高支撑度）、M（中支撑度）、L（低支撑度）”表示。其中H代表直接支撑，M代表间接支撑，L代表关联支撑。

四、学制与学位

基本学制 4 年

毕业标准：修满课程设置与教学计划表中要求要求的所有课程（含集中实践教学环节），考试合格；学生体质健康达标；“第二课堂成绩单”活动项目最低获得 10 学分。

授予学位：符合《安康学院学士学位授予条例》要求，授予文学学士学位。

五、主干学科和专业核心课程

（一）主干学科

中国语言文学、管理学

（二）专业核心课程

秘书实务、秘书写作、秘书礼仪、现代办公技术、社会调查原理与方法、管理学原理、行政管理学、档案管理实务。

（三）专业核心课程简介

序号	课程名称	学时	学分	先导课程	课程简介
1	秘书实务	64	3	中国秘书史 秘书学	本课程是秘书学专业的核心课程，系统介绍秘书各项工作的方法、程序与工作要求。内容主要包括：办公室日常事务管理、会务工作、文书处理、信息工作、调查研究工作、保密工作、信访工作、督查和协调工作。重视揭示秘书工作的具体规律，根据秘书实务的特点，突出其实践性特点。使学生掌握秘书学的主要理论知识，熟悉秘书工作的基本规律，运用科学的方法解决秘书工作中的具体问题，具备秘书职业的基本素养与专业技能。
2	秘书写作	96	5	现代汉语秘书学	本课程全面系统地讲述党政公文、事务文书、经济文书、的种类、格式和写作要求，详细地解析秘书写作涉及的各种常用文种的主要特点、基本结构、写作技法及注意事项。通过典型案例，分析写作规律，熟练掌握秘书写作的方法，从而具备较高的秘书写作能力。
3	秘书礼仪	48	2		本课程主要讲授秘书礼仪的含义、特征与基本原则、基本要求，包括仪容礼仪、仪表礼仪、行为礼仪、神态礼仪、接待礼仪、电话礼仪、宴请礼仪等方面的内容，采用讲授与实际演练的方式，使学生掌握公务活动中应具备的各种礼仪及关键技巧，培养自身气质和修养，为成为合格的高级秘书人才奠定基础。
4	现代办公技术	32	2	大学信息技术基础	本课程以现代办公应用技术为核心，着重讲解系统软件、常用办公软件和办公设备使用及维护的实用方法与技术。系统软件和办公软件以最新版 Windows10 和 Office 为主，办公设备以常用的计算机、网络设备、投影机等信息处理和通信设备为主。以使学生能适应现代秘书办公的实际需要，能熟练使用和维护这些现代办公设备，能够利用现代办公技术完成文书处理、数据分析等工作。

秘书学专业人才培养方案

序号	课程名称	学时	学分	先导课程	课程简介
5	社会调查原理与方法	32	1.5	社会统计学	本课程以社会调查过程为主线，主要包括课题提出、调查设计、调查方式、资料搜集、资料分析、调查报告等内容。通过本课程的学习，使学生掌握社会调查基本原理、一般程序和基本方法，加强学生认识和分析社会事实的能力，学会撰写调查报告，培养学生从事秘书工作所需要的调查研究能力，从而能更好地发挥参谋咨询和辅助决策的职能。
6	管理学原理	32	2		本课程全面系统地介绍了现代企业管理的基本原理。主要内容包括企业管理概论、管理理论的形成与演变、管理的基本职能、现代企业制度、企业文化、战略管理、营销管理、生产组织、生产计划与生产控制、质量管理、物流管理、财务管理和人力资源管理。
7	行政管理学	32	2		本课程主要讲述行政管理学的基本知识、基本理论，主要包括行政职能、行政组织、行政领导、行政决策、行政执行、行政法制、行政监督、人事行政、财务行政、行政效率、行政改革等内容。本课程能使使学生掌握行政管理学的基本知识，研究、探讨政府行政管理的相关问题，具备从事行政管理和辅助决策的能力。
8	档案管理实务	32	2	秘书实务	本课程以秘书岗位的档案管理需求为导向，内容主要涉及档案管理工作机构设置、规章制度建立、基础业务建设、信息资料开发利用、档案统计，以及人事、会计、照片、音像、电子等专门档案和实物、资料管理、新时期的电子档案等方面。本课程的教学能有效引导学生熟悉和掌握档案管理的基础知识、实际操作方法与步骤，具备档案管理工作能力。

六、各学期教育教学活动时间安排

学年	学期	上课	复习考试	集中性实践教学环节															机动	合计	
				独立实验	见习实习			专项训练													毕业论文
					秘书学专业见习1	秘书学专业见习2	秘书学专业实习	军事训练	硬笔书法训练	劳动教育实践	公文用语训练	沟通能力训练	秘书职业技能训练	PPT制作训练	会务服务能力训练	参谋能力训练	职业能力综合训练	毕业实习			
一	1	16	1	在教学周实施				2												1	20
	2	16	1						1											2	20
二	3	16	1								1	1								1	20
	4	16	1										1	1						1	20
三	5	16	1		1										1						20
	6	16	1			1										1				1	20

安康学院本科人才培养方案

四	7						16										2			2	20
	8																	6	12	2	20
合计	96	6	/				18												12	10	160

注：每学期教学活动总周数为 20 周；每学期集中实践环节不少于 2 周；根据实训安排可以向假期延伸。

七、课程结构与学分、课时要求

（一）各类课程课时和学分统计

课程类别	课程性质	学分及比例				课时及比例			
		学分	小计	占总学分比例	小计	课时	小计	占总课时比例	小计
公共基础课程	必修	44	54	26.67%	32.73%	740	900	32.3%	39.3%
	选修	10		6.06%		160		7%	
专业大类基础课程	必修	4.5	4.5	2.73%	2.73%	96	96	4.2%	4.2%
专业基础课程	必修	20	74.5	12.12%	45.15%	320	1296	14%	56.5%
专业课程	必修	34.5		20.91%		656		28.5%	
	选修	20		12.12%		320		14%	
集中性实践课程	必修	32	32	19.39%	19.39%	48W	48W		
合计		165		100%		2292+48W		100%	
说明	1. 专业必修课程（包括专业课程、专业基础课程和专业大类基础课程）59 分，占总学分的 35.75%；专业选修课程 20 学分，占总学分的 12.12%。 2. 课内实践（包括课内开展的实验、实训、实践）26.75 学分、集中实践环节 32 学分，所有实践教学学分占总学分的 35.60%。 3. 理论教学 1736 课时 108.5 学分，实验教学（包括课内开展的实验、实训、实践及集中性实践环节中的独立实验，不包括集中实践环节周）556 课时、26.75 学分。 4. 所有必修课程共 1812 课时、103 学分，所有选修课程共 480 课时、30 学分。								

（二）实践性课程课时（学分）统计

课程类别	实践学分	实践学分比例	实践课时	实践课时比例	周数
公共基础课程	18.75	11.36%	300	13.1%	\
专业大类基础课程	1.5	0.91%	48	2.1%	\
专业基础课程	\	\	\	\	\
专业课程	6.5	3.94%	208	9.1%	\
集中性实践课程	32	19.39%	\		48W
合计	58.75	35.61%	556	24.3%	48W

秘书学专业人才培养方案

八、课程设置及学时分配表

课程类别	课程性质	课程代码	课程名称		学分	课 时					自主学习学时	考核类型	各学期周学时分配							
						小计	各环节课时分配						一		二		三		四	
							授课	实验	实训	实践			1	2	3	4	5	6	7	8
公共基础课程	必修	05010001	思想道德修养与法律基础		3	48	32			16	32	考试		3						
		05010002	中国近现代史纲要		3	48	32			16	32	考试	3							
		05010003	马克思主义基本原理概论		3	48	32			16	32	考试			3					
		05010004	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论		5	80	48			32	48	考试				5				
		05010005	形势与政策		2	64	32			32	32	考查	讲座形式（1-8 学期开设）							
		15010006	军事理论		2	36	32			4	32	考查	2							
		15010007	大学生心理健康教育 1		1	16	16				16	考查	1							
		15010008	大学生心理健康教育 2		1	16	16				16	考查		1						
		06010008	大学英语 1		4	64	32		32		32	考试	4							
		06010009	大学英语 2		4	64	32		32		32	考试		4						
		06010010	大学英语 3		2	32	32				32	考查			2					
		08010011	大学体育 1		2	32	8		24		24	考试	2							
		08010012	大学体育 2		2	32	8		24		24	考试		2						
		08010013	大学体育 3		2	32	8		24		24	考查			2					
		08010014	大学体育 4		2	32	8		24		24	考查				2				
		02010015	大学信息技术基础		2	32	8	24			24	考试		2						
		17010402	职业发展与就业创业教育	秘书学专业导论		4	0.5	8	8			8	考查	0.5						
		17010001		大学生职业生涯规划			0.5	8	8			8			0.5					
		17010004		创新思维			0.5	8	8			8				0.5				
		17010002		创业基础			1	16	16			32					1			
		17010003		就业创业指导			1	16	16			32						1		
		17010404		地方行业企业问题讲座			0.5	8	8			8							0.5	
		小计					44	740	440	24	160	116	552		12.5	12.5	7.5	8	1	0.5

安康学院本科人才培养方案

课程类别	课程性质	课程代码	课程名称	学分	课 时				自主学习学时	考核类型	各学期周学时分配								
					小计	各环节课时分配					一		二		三		四		
						授课	实验	实训			实践	1	2	3	4	5	6	7	8
	选修	限选	限选课程包括中国优秀传统文化、革命文化、社会主义先进文化，地域特色文化、生态文明教育，美育，劳动教育理论等四类，每类修读 1 学分，共 4 学分。																
		任选	小计		4	64	64				64								
			按要求选修 6 学分。所有学生须修读创新创业类课程 2 学分；文、经、管、法、教、艺类学生须修读科技类课程 2 学分，理、工、农、医类学生须修读人文类课程 2 学分；非艺体类学生须修读艺体类课程 2 学分，艺体类学生须选择非本专业开设的不同类别课程 2 学分。修读国内外 MOOC 同类课程，考核合格取得相应证书后可置换公共任选课学分。																
			小计		6	96	96				96								
	合计			54	900	600	24	160	116	712		12.5	10.5	7.5	8	1	0.5		
专业大类基础课程	必修	04020023	演讲与口才	1.5	32	16		16		32	考查	2							
		02020032	多媒体技术与应用	1	32			32		32	考查			2					
		01020010	社会统计学	2	32	32				32	考查			2					
		合计		4.5	96	48		48		96		2		4					
专业基础课程	必修	04030201	基础写作	2	32	32				16	考查	2							
		04030202	现代汉语基础	3	48	48				32	考试	3							
		04030001	中国现当代文学经典导读	3	48	48				48	考试	3							
		04030203	古代汉语基础	3	48	48				48	考试		3						
		04030002	中国古代文学经典导读 1	3	48	48				64	考试		3						
		04030003	中国古代文学经典导读 2	3	48	48				64	考试			3					
		04030004	外国文学经典导读	3	48	48				48	考试				3				
	合计		20	320	320				320		8	6	3	3					
专业课程	必修	04040201	中国秘书史	2	32	32				16	考查	2							
		04040202	秘书学	2	32	32				32	考试	2							
		04040203	秘书礼仪	2	48	16		32		48	考查		3						
		04040204	摄影与图像处理	1.5	32	16		16		32	考查		2						
		04040205	秘书实务	3	64	32		32		64	考试		4						
		04040206	秘书写作 1	2.5	48	32		16		48	考试			3					
		04040207	秘书写作 2	2.5	48	32		16		48	考试				3				
		04040208	现代办公技术	1.5	32	16		16		32	考查			2					
		04040209	管理学原理	2	32	32				32	考试			2					
		04040210	秘书实用法律	2	32	32				32	考试				2				
		04040211	新闻写作	1.5	32	16		16		32	考试				2				

秘书学专业人才培养方案

课程类别	课程性质	课程代码	课程名称	学分	课 时				自主学习学时	考核类型	各学期周学时分配								
					小计	各环节课时分配					一		二		三		四		
						授课	实验	实训			实践	1	2	3	4	5	6	7	8
		04040212	档案管理实务	2	32	32				32	考试				2				
		04040213	公共关系学	1.5	32	16			16		32	考查					2		
		04040214	行政管理学	2	32	32					32	考试					2		
		04040215	会议组织与服务	1.5	32	16			16		32	考查					2		
		04040216	社会调查原理与方法	1.5	32	16			16		32	考查					2		
		04040217	经济学基础	2	32	32					32	考试						2	
		04040218	广告策划与创意	1.5	32	16			16		32	考试						2	
		小计			34.5	656	448		208		640		4	9	7	9	8	4	
	选修 (选修20学分)	04050005	企业文化建设	2	32	32				32	考查					2			
		04050201	人力资源管理	2	32	32				32	考试					2			
		04050202	领导科学	2	32	32				32	考查					2			
		04050203	创意写作	2	32	32				32	考试					2			
		04050003	电子商务	2	32	32				32	考查					2			
		04050204	现代经典应用文导读	2	32	32				32	考查					2			
		04050205	唐诗宋词经典选读	2	32	32				32	考试					2			
		04050004	当代社会问题研究	2	32	32				32	考查					2			
		04050206	网络传播学	2	32	32				32	考查					2			
		04050207	书法基础	2	32	32				32	考查					2			
		04050001	文化创意设计	2	32	32				32	考查						2		
		04050002	播音与主持	2	32	32				32	考查						2		
		04050208	财务管理学	2	32	32				32	考试						2		
		04050209	茶艺与茶道	2	32	32				32	考查						2		
		04050210	饮食文化	2	32	32				32	考试						2		
		04050211	网络营销与策划	2	32	32				32	考查						2		
		04050006	申论	2	32	32				32	考试						2		
		04050007	新媒体与新闻传播	2	32	32				32	考查						2		
		04050212	摄像与后期制作	2	32	32				32	考查						2		
		04050213	网络舆情检测与分析	2	32	32				32	考试						2		

安康学院本科人才培养方案

课程类别	课程性质	课程代码	课程名称	学分	课 时				自主学习学时	考核类型	各学期周学时分配								
					小计	各环节课时分配					一		二		三		四		
						授课	实验	实训			实践	1	2	3	4	5	6	7	8
		小计		20	320	320				320					10	10			
	合计		54. 5	976	768		208		960		26. 5	25. 5	21. 5	20	19	14. 5			
集中性实践课程	见习实习	必修	04080201	秘书学专业见习 1	1	1W			1W		考查					√			
			04080202	秘书学专业见习 2	1	1W			1W		考查						√		
			04080203	秘书学专业实习	8. 5	16W			16W		考查							√	
	专项训练	必修	15080001	军事训练	2	2W			2W		考查	√							
			04080204	硬笔书法训练	1	1W			1W		考查		√						
			18080001	劳动教育实践	1	1W			1W		考查			(3-6 学期开设)					
			04080205	公文用语训练	1	1W			1W		考查			√					
			04080206	沟通能力训练	1	1W			1W		考查			√					
			04080207	秘书职业技能训练	1	1W			1W		考查				√				
			04080208	PPT 制作训练	1	1W			1W		考查				√				
			04080209	会务服务能力训练	1	1W			1W		考查					√			
			04080210	参谋能力训练	1	1W			1W		考查						√		
			04080211	职业综合能力训练	1. 5	2W			2W		考查							√	
			04080001	毕业教育与实习	3. 5	6W			6W		考查								√
毕业论文	必修	04080212	秘书学专业毕业论文（设计）	6. 5	12W			12W		考查							√		
小计		32	48W			48W													
总计		165	2292+48W	1736	24	416+48W	116	2088		26. 5	25. 5	21. 5	20	19	14. 5				

秘书学专业人才培养方案

九、辅修专业教学计划

课程类别	课程性质	课程代码	课程名称	学分	课时				自主学习学时	考核类型	各学期周学时分配								
					小计	各环节学时分配					一		二		三		四		
						授课	实验	实训			实践	1	2	3	4	5	6	7	8
辅修课程	必修	04030202	现代汉语基础	2	48	48				48	考试	3							
		04030001	中国现当代文学经典导读	3	48	48				48	考试	3							
		04030002	中国古代文学经典导读 1	3	48	48				32	考试		3						
		04030003	中国古代文学经典导读 2	3	48	48				32	考试			3					
		04040202	秘书学	2	32	32				32	考试	2							
		04040203	秘书礼仪	2	48	16		32		48	考试		2						
		04040205	秘书实务	3	64	32		32		48	考试		4						
		04040206	秘书写作 1	2.5	48	32		16		48	考试			3					
		04040207	秘书写作 2	2.5	48	32		16		48	考试				3				
		04040208	现代办公技术	1.5	32	16		16		32	考试			2					
		04040209	管理学原理	2	32	32				32	考试			2					
		04040212	档案管理实务	2	32	32				32	考试				2				
		04040214	行政管理学	2	32	32				32	考试					2			
		04040216	社会调查原理与方法	1.5	32	16		16		32	考试					2			
		小计		32	592	464		128		544		8	9	10	5	4			
	选修	04050005	企业文化建设	2	32	32				32	考查					2			
		04050201	人力资源管理	2	32	32				32	考查					2			
		04050203	创意写作	2	32	32				32	考查					2			
		04050205	唐诗宋词经典选读	2	32	32				32	考查					2			
		04050208	财务管理	2	32	32				32	考查						2		
		04050209	茶艺与茶道	2	32	32				32	考查						2		
		04050210	饮食文化	2	32	32				32	考查						2		
		04050007	新媒体与与新闻传播	2	32	32				32	考查						2		
		小计		16	256	256				256						8	8		
		合计		48	848	720				800		8	9	10	5	12	12		

十、第二课堂活动项目简表

学年	学期	活动名称	活动内容	组织实施
第一学年	1	入学教育	参加入学教育讲座，熟悉大学校园学习、生活。	文学与传媒学院学工办
		安全教育、健康教育讲座	大学生安全防护，艾滋病、结核病等重点传染病日常防控等内容。	保卫处 后勤保障处
		写作周周练	每人每周完成习作 1 篇，每学期共完成 16 篇习作且质量达标。	文学与传媒学院秘书与新媒体系
		硬笔字训练	每人每学期完成硬笔字帖 2 本。	文学与传媒学院秘书与新媒体系
		经典阅读	阅读经典书籍并完成读书笔记及读后感。	文学与传媒学院秘书与新媒体系
		公益劳动	参加公益志愿服务，如敬老院慰问、献爱心等。	文学与传媒学院团总支
		社团活动与成果展示	进入学院专业社团，参与社团活动成果展示。	文学与传媒学院团总支
	2	写作周周练	每人每周完成习作 1 篇，每学期共完成 16 篇习作且质量达标。	文学与传媒学院秘书与新媒体系
		硬笔字训练	每人每学期完成硬笔字帖 2 本。	文学与传媒学院秘书与新媒体系
		经典阅读	阅读经典书籍并完成读书笔记及读后感。	文学与传媒学院秘书与新媒体系
		朗诵训练与比赛	参加朗诵实训、比赛。	校团委 文学与传媒学院团总支
		演讲训练与比赛	参加演讲实训、比赛。	校团委 文学与传媒学院团总支
		公益劳动	参加公益志愿服务，如敬老院慰问、献爱心等。	文学与传媒学院团总支
		社团活动与成果展示	参与社团活动成果展示。	文学与传媒学院团总支
		暑期社会实践活动	完成社会社会调查，形成活动报告等。	文学与传媒学院学工办
第二学年	3	安全教育和健康教育	大学生安全防护，日常健康防护等内容。	保卫处 后勤保障处
		写作周周练	每人每周完成习作 1 篇，每学期共完成 16 篇习作且质量达标。	文学与传媒学院秘书与新媒体系
		硬笔字训练	每人每学期完成硬笔字帖 2 本。	文学与传媒学院秘书与新媒体系
		形象礼仪情境测试	达到《文传学院职业技能达标规范》测试要求。	文学与传媒学院秘书与新媒体系
		经典阅读	阅读经典书籍并完成读书笔记及读后感。	文学与传媒学院秘书与新媒体系

秘书学专业人才培养方案

学年	学期	活动名称	活动内容	组织实施
第三学年		经典篇目背诵	背诵《文传学院职业技能达标规范》要求篇目。	文学与传媒学院秘书与新媒体系
		公益劳动	参加公益志愿服务，如敬老院慰问、献爱心等。	文学与传媒学院团总支
		辩论训练与比赛	参加辩论实训、比赛。	校团委 文学与传媒学院团总支
		社团活动与成果展示	进入学院专业社团，参与社团活动成果展示。	文学与传媒学院团总支
	4	写作周周练	每人每周完成习作 1 篇，每学期共完成 16 篇习作且质量达标。	文学与传媒学院秘书与新媒体系
		硬笔字训练	每人每学期完成硬笔字帖 2 本。	文学与传媒学院秘书与新媒体系
		经典阅读	阅读经典书籍并完成读书笔记及读后感。	文学与传媒学院秘书与新媒体系
		经典篇目背诵	背诵《文传学院职业技能达标规范》要求篇目。	文学与传媒学院秘书与新媒体系
		秘书职业技能训练与竞赛	参加秘书职业技能训练及竞赛。	文学与传媒学院团总支
		公益劳动	参加公益志愿服务，如敬老院慰问、献爱心等。	文学与传媒学院团总支
		社团活动与成果展示	进入学院专业社团，参与社团活动成果展示。	文学与传媒学院团总支
		暑期社会实践活动	完成社会社会调查，形成活动报告等。	文学与传媒学院学工办
	5	安全教育和健康教育	大学生安全防护，日常健康防护等内容。	保卫处 后勤保障处
		写作周周练	每人每周完成习作 1 篇，每学期共完成 16 篇习作且质量达标。	文学与传媒学院秘书与新媒体系
		硬笔字训练	每人每学期完成硬笔字帖 2 本。	文学与传媒学院秘书与新媒体系
		经典阅读	阅读经典书籍并完成读书笔记及读后感。	文学与传媒学院秘书与新媒体系
		经典篇目背诵	背诵《文传学院职业技能达标规范》要求篇目。	文学与传媒学院秘书与新媒体系
	6	写作周周练	每人每周完成习作 1 篇，每学期共完成 16 篇习作且质量达标。	文学与传媒学院秘书与新媒体系
		硬笔字训练	每人每周完成硬笔字练习各 1 页。	文学与传媒学院秘书与新媒体系
		经典阅读	阅读经典书籍并完成读书笔记及读后感。	文学与传媒学院秘书与新媒体系
		经典篇目背诵	背诵《文传学院职业技能达标规范》要求篇目。	文学与传媒学院秘书与新媒体系
		应用文写作训练与竞赛	参加应用文写作训练及竞赛。	文学与传媒学院团总支

安康学院本科人才培养方案

学年	学期	活动名称	活动内容	组织实施
第四学年		行业企业专家讲座	参加行业、企业专家讲座，了解行业企业发展。	文学与传媒学院学工办
		暑期社会实践活动	完成社会社会调查等。	文学与传媒学院团总支
	7	安全教育和健康教育	大学生安全防护，日常健康防护等内容。	保卫处 后勤保障处
		实习教育	参加实习专题教育讲座等。	文学与传媒学院秘书与新媒体系
	8	求职能力讲座	参加求职专题讲座。	文学与传媒学院学工办
		毕业教育	参加毕业专题教育讲座等。	文学与传媒学院秘书与新媒体系

注：以上活动所有学生都必须参加，通过活动所获得证书可以按《安康学院“第二课堂成绩单”计分标准及学分计量办法（试行）》申报课外学分。安全教育和健康教育第 2、3、4 学年可分别通过慕课、活动等形式学习，每学年不少于 4 学时。

十一、“第二课堂成绩单”项目积分标准

积分模块	项目	积分标准	备注
思想成长	1. 主题性思想教育类活动或竞赛	参加成员每人每项可积 1 分；参加相关赛事，获校级一等奖、二等奖、三等奖、优秀奖分别积 10 分、8 分、5 分、1 分；获省级、国家级奖项，在校级相应等级基础上分别增加 5 分、10 分。	
	2. 思想政治、形式政策、建功立业主题报告会、人文素质讲座等	每参加一次积 1 分。	
	3. 青马工程、团课培训、党课培训，大学生骨干培训经历等	校级青马工程、团课培训、党课培训合格积 5 分，被评为优秀加 5 分；省级、国家级大学生骨干培训合格积 10 分、20 分，被评为优秀加 5 分。	
	4. 优秀共产党员、优秀团员、优秀团干、优秀学生干部、三好学生、大学生自强之星等荣誉	校级、省级、国家级分别积 5 分、10 分、15 分。	相同类别只按照最高积分计算，不重复积分。
	5. 见义勇为、拾金不昧等行为	每次积 5 分，受到学校、市、省级表彰分别积 10、20、30 分。	
	6. 入学教育、实习教育、毕业教育等	每参加一次积 1 分。	
社会实践 (该模块，实践成果需通过合格鉴定；参加多次实践，时间不得重叠。)	7. 暑期社会实践及相关荣誉等	参加校级立项项目积 10 分/次，自行社会实践人员积 5 分/次。校、省级、国家级社会实践相关集体（个人）荣誉分别加 5 分、10 分、15 分。	
	8. 港澳台及国际交流	每次积 10 分。	
	9. 学校日常社会实践活动（走进企业等）	每参加一次积 1 分。	
	10. 勤工俭学	校内勤工俭学每学期积 5 分。	原则上认定校内勤工俭学实践活动，校外勤工俭学由各专业按实际情况设计积分。
	11. 机关（事业单位）挂职、实习	每次积 5 分。	挂职实习时间要求 2 周以上，以挂职实习鉴定为准。
志愿公益	12. 参加公益劳动	参加校、院两级组织的公益劳动，每参加 1 次校内公益劳动积 1 分，校外公益劳动市级、省级、国家级分别积 5 分、10 分、15 分。	第一课堂中安排的劳动课程不积分。
	13. 参加志愿服务活动	参加校、院两级组织的志愿服务活动，每参加 1 次并满 1 小时的 1 分；校外志愿服务市级、省级、国家级分别积 5 分、10 分、15 分。	
	14. 西部计划志愿者	西部计划报名每人积 2 分，录取并上岗每人积 15 分。	

安康学院本科人才培养方案

积分模块	项目	积分标准	备注
	15. 志愿者注册、星级志愿者	注册志愿者积 2 分；校级、省级、国家级优秀志愿者分别积 5 分、10 分、15 分。	
	16. 义务献血、干细胞捐赠等人道主义行为	义务献血每次积 10 分，干细胞捐赠等每次积 20 分。	
创新创业	17. 项目库内的校级竞赛项目	参加者积 1 分；国家级一等奖、二等奖、三等奖、优秀奖分别积 30 分、25 分、20 分、15 分；省级一等奖、二等奖、三等奖分别积 15 分、12 分、10 分；校级一等奖、二等奖、三等奖分别积 8 分、5 分、3 分。	
	18. 全国商务秘书职业技能大赛等其他竞赛项目	参加者积 1 分；一等奖、二等奖、三等奖分别积 25 分、20 分、15 分。	
	19. “挑战杯”大学生科技创新大赛	参加者积 1 分；国家级一等奖、二等奖、三等奖、优秀奖分别积 30 分、25 分、20 分、15 分。	
	20. 大学生创新创业训练计划立项	国家级、省级、校立项分别积 15 分、10 分、5 分；自主创业并完成公司注册经认定积 10 分。	
	21. 参与教师教科研项目研究	国家级、省级、市厅级、校级项目分别积 20 分、15 分、10 分、5 分。	
	22. 发明专利	发明专利、实用新型、外观设计专利每项积 30 分、20 分、10 分。	
	23. 论文发表	公开发表论文，核心期刊积 30 分，一般期刊积 10 分。	
	24. 文学作品发表或收录	文学作品收入校报、内刊或作品集每篇积 5 分，同一册不重复计算。	
	25. 创新创业讲座、相关活动	参加创新创业讲座、相关活动每次积 1 分。	
	26. 创业项目入驻孵化园	校内积 10 分、校外积 20 分。	团队入驻的参照集体项目积分认定标准执行。
文体活动	27. 安全教育、健康教育、文化类讲座、报告会	参加相关活动可积 1 分。	
	28. 加入校级文化艺术类团体	每年每人积 2 分。	
	29. 加入院级专业社团	每年每人积 2 分。	
	30. 校园艺术文化活动及荣誉	参加校园文化活动可积 1 分；院级校园文化活动一等奖、二等奖、三等奖分别积 5 分、3 分、2 分；校、省级、国家级奖在院级相应等级积分上加 5 分、10 分、15 分。	
	31. “三走”系列活动、运动会、日常校园体育活动及相关荣誉	参加体育活动可积 1 分；院级体育活动一等奖、二等奖、三等奖分别可积 5 分、3 分、2 分；校、省级、国家级奖在院级相应等级积分上加 5 分、10 分、15 分。	

秘书学专业人才培养方案

积分模块	项目	积分标准	备注
	32. 安康市等各类市厅级文学大赛	参加活动积 1 分，获得竞赛一等奖、二等奖、三等奖分别积 8 分、6 分、4 分。	
	33. 写作周周练、硬笔字训练	完成训练项目每学期积 3 分。	
经典阅读	34. 阅读通识类经典书籍	按照经典书籍名录进行阅读，根据阅读笔记或读后感确定完成情况，每完成一部积 1 分。	
	35. 阅读专业类经典书籍	由各学院出具专业经典书籍名录，根据完成情况进行积分，每完成一部的积分不超过 1 分。	
	36. 阅读类竞赛及其他活动	参加相关活动积 1 分，获得院级一等奖、二等奖、三等奖分别积 5 分、3 分、2 分；校、省级、国家级奖在院级相应等级积分上加 5 分、10 分、15 分。	
技能特长	37. 职业资格、技能培训	职业资格证书高级、中级、初级和技能培训国家级、省级、地市级分别可积 15 分、10 分、5 分。	需国家认可、人力资源和社会保障部门颁发的证书。
	38. 非本专业获得各类资格证书	非计算机专业学生计算机类证书四级、三级、二级、一级分别加 10 分、8 分、5 分、3 分；非外语类专业学生获外语类证书六级、四级分别加 10、8 分。	

备注：学生至少修满 10 个“第二课堂成绩单”学分方可具备毕业条件。其中“思想成长”、“志愿公益”、“创新创业”每模块至少达到 2 个学分，其他各模块分别至少达到 1 个学分。

系（教研室）主任：谭诗元

教学副院长：李婷

院长：杨远秀

教务处处长：江文德

学校教学委员会主任：江文德