



宣城市机械电子工程学校

文 秘 专 业

人 才 培 养 方 案

2021年9月修订

文秘专业人才培养方案

一、专业名称及专业代码：

文秘（790401）

二、招生对象及学制

初中毕业或同等学力者

三、学制

3年(2.5+0.5)

四、专业定位

有效对接地方经济社会发展，以能力为本位，以就业为导向，培养实用型秘书人才。

五、就业面向

本专业毕业生主要面向企事业单位及国家机关，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、会务管理、办公室事务管理等工作。

六、专业职业领域

（一）专业岗位群

通过市场、行业企业调研，确定本专业的主要就业岗位群如下：前台秘书、资料员、信息员、人力资源管理员、行政助理、计算机系统操作员、文字录入处理员、文书档案员、会务服务员、公关员、行政业务办公人员。

表 1：知识结构、能力结构、素质结构要求表

名称		主要内容	主要实现途径
知识结构	基础知识	文学知识、数学知识、英语知识及运用、哲学基础、信息技术等通用知识	语文、数学、英语、职业生涯规划、职业道德与法律和信息技术等课程
	专业知识	1. 文件处理与档案管理知识	秘书基础、文书与档案管理基础等课程
		2. 书面表达及口语表达的知识	语文、讲演与口才等课程
	专业能力	1. 较强的书面和口语表达能力	语文、讲演与口才等课程

		2. 办公室事务处理能力	计算机应用基础、秘书基础、文书与档案管理基础等课程, 顶岗实习
		3. 沟通协调能力	语文、讲演与口才等课程
	综合能力	1. 理解领悟能力 2. 独立办事能力 3. 沟通与交际能力 4. 分析判断能力	专业课程教育与学校素质教育与能力培养活动相结合
素质结构	思想道德素质	具有正确的世界观、人生观和价值观, 爱国守法、明礼诚信、团结友善、勤俭自强、敬业奉献	语文、职业生涯规划等课程、学校素质教育与能力培养活动
	文化素质	使学生具有一定的文化品位、审美情趣、人文素养和科学素质	语文、英语、艺术等课程
	职业素质	系统地掌握本专业的知识、基本理论和基本技能, 能从事文秘专业范围内的实际工作	信息技术、秘书基础、文书与档案管理基础、讲演与口才、应用文写作等课程, 顶岗实习
	身心素质	掌握体育运动和科学锻炼身体的方法与技能, 养成良好的生活和体育锻炼习惯, 有良好的心理素质, 能够经受困难和挫折, 适应各种复杂多变的工作环境和社会环境	体育与健康等课程、心理咨询、社团活动、顶岗实习

七、专业人才培养目标与规格

（一）人才培养目标

本专业坚持立德树人，面向企事业单位，培养与我国社会主义现代化建设要求相适应，德、智、体、美、劳全面发展，具有正确的世界观、人生观、价值观；具有良好心理素质和健康体魄；牢固掌握本专业必须的文化科学基础知识和文秘人员的专业知识，能从事秘书、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，德智体美劳全面发展的高素质劳动者和技能型人才。

（二）人才培养规格

本专业毕业生应具有以下职业素养、专业知识和技能：

1. 职业素养

（1）具有良好的职业道德，能自觉遵守行业法规、规范和企业规章制度。

（2）具有忠于职守、兢兢业业、秉公办事、甘于奉献的职业精神。

（3）具有热情、主动、认真、耐心的职业态度。

（4）具有良好的心理承受能力和沉着稳健的气质。

（5）具有较强的语言表达、理解、分析判断和沟通协调能力。

（6）具有良好的礼仪风范和较强的保密意识。

2. 专业知识和技能

（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）能运用计算机进行文字处理和信息管理，能够熟练利用网络获取信息、传递信息、查阅文件资料，进行公务联系。

（4）熟练操作计算机、复印机、传真机、数码相机、摄像机等现代办公设备，并能进行日常保养与维护。

（5）掌握文书的拟写、处理及档案管理的知识，能拟写常用文书。

（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。

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

(9) 掌握秘书常用沟通方式,能够与上司、同事、政府部门、客户、媒体等进行有效沟通。

八、课程体系建设

(一) 课程体系构建

我校根据培养应用型人才为目标的办学思路,围绕专业特色进行课程体系建设。同时,建立了一套较为成熟的适应新时代人才培养要求的文秘专业学分制管理的课程体系。在课程体系的制订过程中,注重学生基本理论、基本技能、创新意识和创新能力的培养,努力实现素质教育与专业教育结合、课堂教学与实践教学结合、个性发展与共性提高结合。

专业课程与职业资格标准对接一览表

专业对应职业资格认证	对接课程名称	职业资格鉴定项目引入作为课程教学项目
计算机等级证书	信息技术	办公自动化、办公设备的维护
秘书资格证	秘书基础文书与档案管理基础	办文、办会、办事
档案助理馆员	文书与档案管理基础	档案管理

(二) 课程设置

1. 必修板块

(1) 思想政治课模块:周会、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) 文化课模块:语文、数学、英语、历史、艺术等。

(3) 通用职业素质模块：信息技术、体育与健康、艺术等。

(4) 专业核心课程模块：信息技术、秘书基础、文书与档案管理基础、应用文写作、文秘实习实训教程等。

2、限定选修板块

(1) 文书写作模块：公文写作方法与技巧、速记速读速写等。

(2) 秘书工作模块：讲演与口才、秘书礼仪基础等。

3. 任意选修板块

指学生个性化发展的职业培训、与学生自身爱好和就业前景相关的经济类、管理类、外语类选修课、办公软件使用等，培养提升文秘专业学生综合职业素养。

(1) 秘书管理模块：现代公关实务技巧、经济管理基础、广告基础知识等。

(2) 新技术应用模块：常用办公软件的使用、实用摄影摄像技术、办公设备使用与维护等。

(三) 课程简介

1. 必修板块简介

(1) 中国特色社会主义

依据《中等职业学校思想政治课程标准》开设，使学生掌握职业生涯规划的基础知识和常用方法，树立正确的职业理想和职业观、择业观、创业观以及成才观，形成职业生涯规划的能力，做好适应社会和就业、创业的准备。

(2) 心理健康与职业生涯

依据《中等职业学校思想政治课程标准》开设帮助学生了解心理健康的基本知识，树立心理健康意识，掌握心理调适的方法。指导学生正确处理各种人际关系，学会合作与竞争，培养职业兴趣，提高应对挫折、求职就业、适应社会的能力。正确认识自我，学会

有效学习，确立符合自身发展的积极生活目标，培养责任感、义务感和创新精神，养成自信、自律、敬业、乐群的心理品质，提高全体学生的心理健康水平和职业心理素质。

（3）哲学与人生

依据《中等职业学校思想政治课程标准》开设，使学生了解马克思主义哲学中与人生发展关系密切的基础知识，引导学生进行正确的价值判断和行为选择，形成积极向上的人生态度，为人生的健康发展奠定思想基础。

（4）职业道德与法治

依据《中等职业学校思想政治课程标准》开设，使学生了解文明礼仪的基本要求、职业道德的作用和基本规范，增强职业道德意识，养成职业道德行为习惯；树立法治观念，使学生成为知法、懂法、守法，具有公民精神的公民。

（5）语文

本课程是中等职业学校学生必修的一门公共基础课程，在初中语文的基础上，进一步加强现代文和文言文阅读训练，提高学生阅读现代文和浅易文言文的能力；加强文学作品阅读教学，培养学生欣赏文学作品的能力；加强写作和口语交际训练，提高学生应用文写作能力和日常口语交际水平。学生通过课内外的教学活动，进一步巩固和扩展必需的语文基础知识，养成自学和运用语文的良好习惯，接受优秀文化熏陶，形成高尚的审美情趣。

（6）数学

本课程是中等职业学校学生必修的一门公共基础课程，在初中数学的基础上，进一步学习数学的基础知识。必学与限定选学内容：集合与逻辑用语、不等式、函数、指数函数与对数函数、任意角的三角函数、数列与数列极限、向量、复数、解析几何、立体几

何、排列与组合、概率与统计初步。选学内容：极限与导数、导数的应用、积分及其应用、统计。通过教学，提高学生的数学素养，培养学生的基本运算、基本计算工具使用、空间想像、数形结合、思维和简单实际应用等能力，为学习专业课打下基础。

（7）英语

本课程是中等职业学校学生必修的一门公共基础课程，在初中英语的基础上，巩固、扩展学生的基础词汇和基础语法；培养学生听、说、读、写的基本技能和运用英语进行交际的能力；使学生能听懂简单对话和短文，能围绕日常话题进行初步交际，能读懂简单应用文，能模拟套写语篇及简单应用文；提高学生自主学习和继续学习的能力，并为学习专业英语打下基础。

（8）信息技术

本课程对于文秘专业而言，既是中等职业学校学生必修的一门公共基础课程，又是本专业的专业核心课程，在初中相关课程的基础上，进一步学习计算机的基础知识、常用操作系统的使用、文字处理软件的使用、计算机网络的基本操作和使用，掌握计算机操作的基本技能，具有文字处理能力，数据处理能力，信息获取、整理、加工能力，网上交互能力，为以后的学习和工作打下基础。

（9）体育与健康

本课程是中等职业学校学生必修的一门公共基础课程，在初中相关课程的基础上，进一步学习体育与卫生保健的基础知识和运动技能，掌握科学锻炼和娱乐休闲的基本方法，养成自觉锻炼的习惯；培养自主锻炼、自我保健、自我评价和自我调控的意识，全面提高身心素质和社会适应能力，为终身锻炼、继续学习与创业立业奠定基础。

（10）历史

是一门公共基础必修课，让中职学生学习历史，让他们在历史的学习中，提升个人修养。读史可以扩大知识面，增长见识，丰富头脑，明白做人处事的道理。学到积极的人生观、价值观，养成矢志不移的顽强意志，也要继承和学习人类的传统美德，从历史中理解人生的价值和意义，逐步形成积极进取的精神，培养真诚善良和健全的人格。学习和研究历史，能帮助学生通过理解历史从而更好地认识现在，把握未来，才能为民族的伟大复兴贡献力量。学习中国几千年的灿烂历史，为有勤劳智慧的祖先感到自豪，为延绵五千年的中华文明而自信，学习历史也是为了了解我们周围的国家，了解我们所处的这个世界。通过与发达国家经济腾飞相比较，进一步了解国情、增强使命感，深刻理解新时期党中央制定的各项政策方针，树立为振兴中华而刻苦学习的伟大抱负。

（11）艺术

本课程是中等职业学校学生必修的一门公共基础课程，涵盖音乐、美术两部分：音乐课可以了解不同种类音乐的特点，掌握演唱的基本技巧，提高音乐的欣赏水平；美术课重点讲授美术的基本知识及绘画的基本技巧，提高美术作品的鉴赏水平。

（12）秘书基础

本课程是文秘专业核心课程，通过电话接打与记录、邮件收发、印信使用、值班日志的填写、领导活动的预安排（日、周、月）项目的实践，掌握电话接打、记录；会邮件的收发；能规范使用介绍信和印章；会安排值班人员、做好值班记录；能合理安排领导的公务活动；能管理好办公用品；做好办公室安全工作。能完成办公室文件管理、办公室日常事务性工作、办公室后勤保障工作、信访接待与处理等工作。通过具体的学习有利于秘书专业的学生从整体上认识要成为一名成功的秘书工作者在素养方面的各方面要

求，为学习各专业课从思想上、心理上、知识上做好准备。

（13）文书与档案管理基础

本课程是文秘专业核心课程，主要内容有：公文拟制、公文办理、公文管理、纸质档案管理、特殊载体档案管理。这是文档秘书专门化方向的必修课程，通过公文的拟制、办理和归档文件整理的学习与实践，使学生熟练掌握文书工作的技能；通过档案的收集、整理、保管、统计、利用工作，使学生掌握对纸质档案进行档案管理工作；通过对电子文件整理归档与管理、光学性载体的管理及照片档案的整理的学习与实践，使学生学会对新型载体档案的管理。

（14）应用文写作

本课程是文秘专业核心课程，根据教育部“以就业为导向，推进职业教育的改革发展”的要求，着眼于培养学生的就业能力和社会生产实践能力。本课程实用性很强，具有广泛的社会功能，介绍了应用写作的基本理论和写作规范，便于学生掌握应用写作自身的特点、规律和方法；指导学生的写作实践，使之能够按应用文的语体特征和语体要求，写出较规范的常用公务文书、常用管理文书、个人常用文书和信函类文书等文种。

（15）文秘实习实训教程

本课程是中等职业教育文秘专业国家规划教材，是中职文秘专业学生 实习实训阶段的用书，为学生进入社会实际工作场地提供具体的指导。全书共十章，内容包括接待工作技能训练、事务管理技能训练、会务 工作技能训练、信息管理技能训练、秘书写作技能训练、文书档案技 能训练、公共关系技能训练、客户服务技能训练、企业管理技能训练、办公设备使用技能训练等。

2. 部分限定选修板块简介

（1）公文写作方法与技巧

本课程内容丰富，体例新颖，以党和国家现行各种常用公文文种为“经”，以写作方法和要领为“纬”，较为系统全面地介绍了公文写作的基本规范和技巧要求。主要内容包括：绪论，公文写作的性质、特点和任务，公文写作人员的素养，公文写作的构成要素，公文写作的运动过程，法定公文，事务文书，电子公文，申论和公文写作的现状及其发展趋势等十章。为了帮助学生把所学的写作理论知识转化为写作技能，突出实用性和可操作性，本书在每章之后各设计了一套写作训练题，以求收到“读写结合，讲练一体，学以致用”之效。

（2）速记速读速写

本课程是中等职业教育文秘专业的教材，在教育部原规划教材的框架之上补充了一些新内容，作为文秘专业国家规划教材的配套教学用书。全书分为三个篇章：拼音速记是用简单而有系统的符号和各种符合汉语特点的省略方法，来快速记录讲话、起草文稿、摘抄资料、收集信息等书写技术；速读篇在简述快速速读必要性的基础上，详细阐述快速阅读原理、方法与技巧；速写篇的主要内容有速写的前期准备、文题的快速审视与拟定、素材的快速提炼与加工、快速修改文章等。

（3）讲演与口才

本课程是秘书专门化方向的必修课程，通过知识学习和情景模拟训练，能用普通话朗读、复述、评述、演讲、辩论等；能通过介绍、讲解、说服、安慰、调查、请求、答复、谈判等方式训练，提高学生的思维及口头表达能力，使学生能与人恰当沟通。

（4）秘书礼仪基础

本课程是中等职业教育文秘专业国家规划教材，是根据秘书岗位工作的实际需要，并参照有关文秘行业的职业技能标准编写

的，包括礼仪概论、秘书礼仪基础、秘书常用交际礼仪、秘书公务礼仪、礼仪修养等内容。

3. 任意选修板块

(1) 现代公关实务技巧

本课程是根据现代公共关系的工作方法、工作步骤和工作技巧而编写的实用性培训教材。全书由揭开公共关系的神秘面纱、组织形象的塑造与维护、公众关系的沟通与协调、传播的方法与要领、公共关系调查、公共关系策划、公共关系实施、公共关系评估、公共关系专题活动的运作技巧、公共关系危机处理的技巧、商务活动中的公共关系技巧、人际交往中的公共关系技巧、公共关系写作技巧等部分组成。具体而翔实地介绍了公共关系工作的“三种方法”、“四个步骤”和“五个技巧”，强调了公共关系工作的操作性、实践性和应用性。

(2) 经济管理基础

本课程简明扼要、系统性强，内容结构和章节安排，都力求做到条理清楚，层次清晰，通俗易懂，系统性地阐述了经济管理的基本理论和基本知识，使读者能够学会经济管理的基本思想和基本方法。本课程针对性强，将经济管理基本理论教学、资料介绍和案例分析有机结合，促使学生在掌握经济管理基本理论的基础上强化分析问题和解决问题的能力。本教材充分吸收已有国内和国际的相关内容和研究成果，反映经济管理的新变化、新动向，使学生在掌握经济管理基本知识的基础上，了解经济管理理论的前沿和发展轨迹。

(3) 广告基础知识

本课程介绍了创意广告的关键元素，它一步一步引导着学生深入了解创意广告的每一阶段：如成功广告的计划、构思、创作、

制作和执行等各个步骤。广告是公认的高创意性和高视觉性的媒体，这一生动实用的书籍包括了摄取于现实广告中丰富的视觉实例，这些实例涉及到了各种媒体的应用，并辅有文字说明。众多的练习和项目资料不但进一步强化了书中所展示的理论，同时还鼓励了广告创意思维的实际性应用。

(4) 常用办公软件的使用

本课程介绍目前流行的办公软件的操作与使用方法。内容包括计算机基础知识、Windows 2010/XP 的基本操作、Word 2010 的使用、Excel 2010 的使用、PowerPoint 2010 的使用及 FrontPage 2010 的使用等。本教材针对中等职业学校学生的特点和计算机办公软件的学习特点，把理论教学与上机操作训练相结合，突出实用的特色，简明扼要，重点突出，叙述清晰，实例丰富。

(5) 实用摄影摄像技术

本课程主要包括：美学、心理学与摄影的关系、熟悉照相机、胶片与感光、曝光与测光、摄影用光、广告影像的拍摄技巧、暗房、数码摄影、数码摄像。共分九章，结构紧凑，内容浅显易懂，操作性强。书中各章均有“本章提要”及“练习与思考”，便于学生复习巩固所学的知识。

(6) 办公设备使用与维护

本课程内容结合目前常用的办公自动化设备以及当前较为先进的技术进行系统阐述，重点讲解设备的实际操作与维护技能，具有较强的实用性。本书主要包括：办公设备概述、计算机与办公设备、打印机的使用与维护、复印机的使用与维护、扫描仪的使用与维护、多功能一体机的使用与维护、影像设备的使用与维护、网络与通信设备的使用、投影机的使用与维护、其他办公设备的使用与维护、OA 办公系统等。通过对本书的学习，学生能够比

较好地掌握目前常用的办公自动化设备的选购、使用、维护与故障处理方法。

(四) 课程设置及课时安排

课程类别		课程名称	学分	总学时	各学期周数、学时分配					
					1	2	3	4	5	6
必修板块	思想政治课程模块	周会	6	100	1	1	1	1	1	
		中国特色社会主义	2	40	2					
		心理健康与职业生涯	2	40		2				
		哲学与人生	2	40			2			
		职业道德与法律	2	40				2		
	公共基础课程模块	语文	16	280	4	4	3	3		
		数学	14	240	3	3	3	3		
		英语	13	280	4	4	3	3		
		信息技术(公共)	9	160	4	4				
		体育与健康	6	160	2	2	2	2		
		历史	2	80	2	2				
	专业核心课程模块	艺术	8	40	1	1				
		信息技术	8	140			3	2	2	
		秘书基础	10	160			2	3	3	
		文书与档案管理基础	7	240		6			4	
		应用文写作	7	240	6				4	
	文秘实习实训教程	17	400						20	
	小计(占总课时比例)	77%	142	2680						
文书写	公文写作方法与技巧	6	100	5						

职业岗位实习及企业生产管理实习

限定选修板块	作模块	速记速读速写	6	100			5			
	秘书工作模块	讲演与口才	6	100		5				
		秘书礼仪基础	6	100				5		
	小计（占总课时比例）	11.5%	24	400						
任意选修板块	秘书管理模块	现代公关实务技巧	11	200			5			
		经济管理基础								
		广告基础知识								
	新技术应用模块	常用办公软件的使用	11	200			5			
		实用摄影摄像技术								
		办公设备使用与维护								
	小计（占总课时比例）	11.5%	22	400						
周课时					34	34	34	34	34	
总计			188	3480						

（五）实训教学安排

实训类别	第一学期	第二学期	第三学期	第四学期	第五学期	第六学期
计算机工作类	2	2				职业岗位实习及企业生产管理实习
秘书工作类			1	2	2	
文书工作类		1	1	1	2	
档案管理类			1	1	1	
语言表达类			2	1	2	

九、毕业条件

(一) 学业要求

1、所修课程（包括实操课程）的学分达到《宣城市机械电子工程学校学分制试点工作实施方案》。

2、参加国家教育部、人社部组织的相关水平考试，并成绩合格。

3、参加半年以上的顶岗实习并成绩合格。

(二) 证书要求

应取以下证书之一：计算机操作员(中级)、秘书资格证(初级、中级)、档案助理馆员(初级、中级)、公关员、网络编辑员。

(三) 其他要求操行成绩合格等级以上。