

玉溪农业职业技术学院

专业人才培养方案



院系	经管学院
专业代码	590401
专业名称	现代文秘
主要岗位方向	企业行政管理
	人力资源管理
	新媒体策划
	商务管理
学制	三年
专业负责人	王红玲

一、专业名称及代码

专业代码	现代文秘
专业名称	590401

二、入学要求

普通高中毕业生、三校生（普通中专、职业中专、职业高中）毕业生

三、修业年限

3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 等级证书举例
公共管理 与服务 （59）	现代文秘 （5904）			企业行政管理 人力资源管理 新媒体策划 商务管理	人力资源管理师、档 案员、公关员、助理 商务管理师、初级营 销师、助理商务策划 师、国家茶艺师

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

本专业培养具有扎实现代文秘基础理论知识，掌握涉及行政、人力资源管理、公共事务管理的专业知识、技能，具有较强的写作能力、沟通协调能力、办公室事务处理能力、企业管理能力、现代办公自动化设备操作能力，具有良好的职业道德、人文素养和创新、创业精神，能在各类企事业单位直接上岗并具备较好发展潜能的复合型技术技能人才。

（二）培养规格

1. 素质

具有正确的世界观、人生观、价值观。坚决拥护中国共产党领导，树立中国特色社会主义共同理想，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感、国家认同感、中华民族自豪感；崇尚宪法、遵守法律、遵规守纪；具有社会责任感 and 参与意识。

具有良好的秘书职业道德和职业素养。崇德向善、诚实守信、爱岗敬业，具

有精益求精的专业精神；尊重劳动、热爱劳动，具有较强的实践能力；具有质量意识、绿色环保意识、安全意识、信息素养、创新精神；具有较强的集体意识和团队合作精神，能够进行有效的人际沟通和协作，与社会、自然和谐共处；具有职业生涯规划意识。

具有良好的身心素质和人文素养。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一两项运动技能；具有感受美、表现美、鉴赏美、创造美的能力，具有一定的审美和人文素养，能够形成一两项艺术特长或爱好；掌握一定的学习方法，具有良好的生活习惯、行为习惯和自我管理能力。

2. 知识

包括公共基础知识和专业知识。

本专业要求的公共基础知识为：思想道德修养与法律基础；形势与政策；毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系；中华优秀传统文化；公共外语；计算机应用；心理健康；大学生职业发展与就业；人文素养；沟通交流；创新创业。

本专业要求的专业知识为：秘书学原理；秘书实务；会议组织与策划；秘书写作；信息与档案工作管理；现代办公软件应用；商务礼仪；人力资源管理；演讲与口才、新媒体文案策划、摄影等。

3. 能力

包括通用能力和专业技术技能能力。

通用能力包括口语和书面表达能力，解决实际问题的能力，终身学习能力，信息技术应用能力，独立思考、逻辑推理、信息加工能力等。

专业技术能力包括实用写作能力、沟通协调能力、办公室事务处理能力、档案资料管理能力、现代办公自动化设备操作能力、新媒体策划与维护能力等。

六、课程设置

(一) 公共基础课程体系

1. 开设课程一览表

课程名称	课程性质	课程分类	基准学分	基准学时	学时结构			开课学期	考核方式	开课部门
					理论	理实	实践			
军事理论	公共基础	A类	2	32	32			1	考查	学生处
军事技能	公共基础	C类	2	112			112	1	考查	学生处
入学教育	公共基础	A类	1	18	18					学生处

课程名称	课程性质	课程分类	基准学分	基准学时	学时结构			开课学期	考核方式	开课部门
					理论	理实	实践			
思想道德与法治	公共基础	A类	3	54	44		10	1	考试	马克思主义学院
形势与政策	公共基础	A类	1	18	18			1, 2, 3, 4	考查	马克思主义学院
毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	公共基础	A类	4	72	48		24	2	考试	马克思主义学院
思想政治实践	公共基础	C类	1	18			18	1, 2, 3, 4	考查	马克思主义学院
体育与健康基础	公共基础	C类	2	36	8		28	1	考查	教务处
体育与健康选项课	公共基础	C类	2	36	8		28	2	考查	教务处
课外体育锻炼	公共基础	C类	2					12 34	考查	教务处
中华优秀传统文化	公共基础	B类	2	36		36		1	考查	教务处

课程名称	课程性质	课程分类	基准学分	基准学时	学时结构			开课学期	考核方式	开课部门
					理论	理实	实践			
公共外语1	公共基础	B类	2	36		36		1	考查	教务处
公共外语2	公共基础	B类	2	36		36		2	考查	教务处
计算机应用1	公共基础	B类	2	36		36		1	考查	教务处
计算机应用2	公共基础	B类	2	36		36		2	考查	教务处
心理健康教育	公共基础	B类	2	36		36		1	考查	心理咨询中心
大学生职业发展与就业指导	公共基础	B类	2	36		36		4	考查	招生就业处
创新创业基础	公共基础	B类	2	36		36		1	考查	创新创业中心
劳动教育	公共基础	B类	1	18		18		1,2,3,4	考查	团委

注：课程分类，A类为理论课，B类为理实一体课，C类为纯实践课，以下相同。

2.公共基础课程介绍

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时

1	思想道德与法治	<p>教学内容：《思想道德与法治》，主要讲授马克思主义的人生观、价值观、道德观、法治观，社会主义核心价值观与社会主义法治建设的关系，帮助学生筑牢理想信念之基，培育和践行社会主义核心价值观，传承中华传统美德，弘扬中国精神，尊重和维护宪法法律权威，提升思想道德素质和法治素养。</p> <p>要求：培养学生能够运用马克思主义立场观点方法分析和解决问题的能力；自觉践行社会主义核心价值观，尊重和维护宪法法律权威，识大局、尊法治、修美德；矢志不渝听党话跟党走，争做社会主义合格建设者和可靠接班人。</p>	54
---	---------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	<p>《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》是高校大学生思想政治理论必修课，承担着对大学生进行系统的马克思主义理论教育的任务，是巩固马克思主义在高校意识形态领域指导地位、坚持社会主义办学方向的重要阵地，是全面贯彻党的教育方针、落实立德树人根本任务的主干渠道和核心课程，是加强和改进高校思想政治工作、实现高等教育内涵式发展的灵魂课程。本课程主要讲授中国共产党把马克思主义基本原理同中国具体实际相结合产生的马克思主义中国化的两大理论成果。通过本课程的教学，帮助学生理解毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想是一脉相承又与时俱进的科学体系，引导学生深刻理解中国共产党为什么能、马克思主义为什么行、中国特色社会主义为什么好，坚定“四个自信”。</p>	18
3	形势与政策	<p>《形势与政策》是高校思想政治理论课的重要组成部分，是贯彻落实党的路线方针政策的重要途径，是高等学校各专业的公共基础课。本课程以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，紧密结合国际形势，特别是我国改革开放和社会主义现代化建设的形势，进行马克思主义形势观、政策观教育。要求学生能够了解国内外重大时事，全面认识和正确理解党的基本路线、重大方针和政策，从而正确认识党和国家面临的形势和任务，理解和拥护党的路线、方针和政策，增强实现改革开放和社会主义现代化建设宏伟目标的信心和社会责任感，提高投身于建设社会主义事业的自觉性，增强爱国主义责任感和使命感，明确自身的人生定位和奋斗目标。</p>	72

4	思想政治实践	以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，围绕思想政治理论课教学内容，把握其中每一门课程教学重难点，以学生专业为载体，以课程分模块，每个模块设专题，通过社会实践，帮助大学生树立马克思主义的世界观、人生观和价值观，提高学生的政治素质和政治热情，增强政治自觉性和坚定性，通过加强学校与社会的联系，培养大学生在学习、生活、人际关系等方面适应社会的能力，提高学生践行社会主义核心价值观的能力，培养学生对社会问题的观察力、分析力、判断力和运用中国特色社会主义理论分析解决问题的能力。	18
5	体育与健康基础	<p>教学内容：1、综合身体素质练习（6学时）；2、《国家学生体质健康标准》测试（10学时）；3、体育与健康基础（20学时；田径项目为主：短跑、中长跑、铅球、跳远等）。</p> <p>教学要求：1、开展《国家学生体质健康标准》测试，全面推进素质教育；2、激励学生积极参加体育锻炼，促进青少年学生身心健康成长；形成运动爱好和专长，培养终身体育锻炼的意识和习惯；发展良好的心理品质，增强团队意识；提高对个人健康和群体健康的社会责任感，逐步形成健康的生活方式和积极进取、充满活力的人生态度。</p>	72
6	体育与健康选项课	<p>教学内容：1、综合身体素质练习（6学时）；2、篮球、足球、排球、乒乓球、武术（器械）、太极拳、健美操、体育舞蹈（伦巴、恰恰、拉丁舞）等基础技术和技能（30学时）。</p> <p>教学要求：1、通过专项和多种练习，发展灵敏、柔韧、速度、耐力和力量等身体综合素质；掌握选项课项目运动的基础知识和技能；2、能运用所学知识、技能锻炼身体，组织和参与小型竞赛，培养团队合作精神和组织能力；3、养成良好的行为习惯，形成健康的社会方式；表现出良好的体育道德和合作精神，正确处理竞争与合作的关系。</p>	36
7	课外体育锻炼	<p>主要内容：1、晨跑和夜跑；2、体育社团、学校和二级学院组织的体育活动。</p> <p>要求：1、下载“keep”APP软件，每月截图（晨跑和夜跑累计里程）上传指导教师；2 学校和二级学院组织的体育活动学校和系部团委对学生的出勤打分并融入“学分制”管理（10%/每学期）。</p>	72

8	中华优秀传统文化	<p>本课程基于教育部《完善中华优秀传统文化教育指导纲要》，致力于传承民族血脉，践行立德树人，树立文化自信，构建精神家园。以提升学生人文素养，建构职业核心能力、可持续发展能力为己任，确立了不离日用、浸润体验、有情有趣、有思有知的教学理念，构建了思想寻根—文化浸润—雅艺传承的模块化教学内容体系。同名精品在线开放课程在“智慧职教”MOOC 学院上线，教学实施翻转课内课外、线上线下，贯穿课前课中课后，初显润物无声、春风化雨、传承创新的教学成效。推行“以赛代考”，建立了以“中华文化传播有我”为主题的“两赛事六赛项”创新考核模式，积累了丰富的课程资源。形成了课程思政化、内容模块化、策略多元化的课程特色。</p>	36
---	----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

9	公共外语 1	<p>基础模块 1：该课程为职场通用语言基础技能强化模块，旨在结合学生英语基础和参加实用英语过级 A/B 级的实际需求，强化学生的英语基础技能：听说读写译；增强学生的语言素材储备；能正确运用所学语法知识、听懂和开展日常交际对话，发音清楚、语速适中；掌握一般的职场用语，并能在日常涉外活动中进行简单的交流；能阅读中等难度的一般题材的简短英文资料，理解正确；在阅读生词不超过总词数 3% 的英文资料时，阅读速度不低于每分钟 50 词；能读懂并撰写通用的简短实用文字材料，如信函、产品说明等。主要的教学语言内容涉及：主题类别、语篇类型、语言知识、文化知识、职业英语技能和语言学习策略。教学内容素材主要涉及职业与个人、职业与社会、职业与环境、应用文、说明文、记叙文、议论文、融媒体材料等，要求学生培养正确理解和简单表达的能力。</p>	36
---	--------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

10	公共外语 2	<p>基础模块 2：该课程内容为职场通用英语实训模块，结合职场、反映职场特色，进一步提高学生的英语应用能力。依据课标 2021 版的要求提到学习内容六要素：主题类别、语篇类型、语言知识、文化知识、职业英语技能和语言学习策略。</p> <p>结合学生语言实际和学校教学安排情况，将由简入深地逐步开展口头、书面、新媒体等多模态语篇作为语言学习素材，突出职场涉外沟通、注重跨文化交际能力培养、兼顾理解、表达和互动技能的训练、引导学生形成自主学习和终身学习的观念。教学内容素材主要涉及职业和个人、职业与社会、职业与环境、应用文、说明文、记叙文、议论文、融媒体材料等，要求学生培养基本的表达和互动能力。</p>	36
----	--------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

11	计算机应用1	<p>计算机基础知识：掌握计算机特点、应用、发展；计算机系 统组成；微机性能指标计算机安全性。</p> <p>WINDOWS 2007 操作系统：基本操作；文件和磁盘管 理；控制面板的设置；记事本、写字板、通讯簿。</p> <p>WORD2010 文字处理软件：掌握 WORD2010 的有关 概念和基本应用。</p> <p>Excel2010 电子表格：掌握 Excel2010 的有关概念和基本应 用。</p> <p>PowePoint2010 演示文稿：PowePoint2010 演示文稿的有 关概念和基本应用。</p> <p>计算机网络与 Internet 计算机网络的基本知识及 Internet 应用。</p>	36
12	计算机应用2	<p>初步认识计算机，学会开关机；</p> <p>操作系统的使用；</p> <p>Office 基础训练模块(1、Word 文档处理：个人简历的制作、 小报的艺术排版、毕业论文的综合排版、邮件合并的应用；</p> <p>2、Excel 电子表格处理：成绩表的制作与统计分析；商场销 售数据的分析处理；企业工资管理的制作与数据处理；3、</p> <p>PowerPoint 演示文稿制作制作“产品介绍”演示文稿；制作“毕 业论文答辩”演示文稿)。</p> <p>Internet 应用训练模块。</p>	36

13	心理健康教育	<p>心理健康教育是一门集知识传授、心理体验与行为训练为一体的公共基础课程。主要内容有：心理健康的标准、大学生常见心理问题、自我认知、情绪管理、人际交往、恋爱心理、挫折应对。要求学生通过本门课程的学习了解自身的心理发展特点和规律，学会和掌握心理健康知识和心理调解的方法，解决成长过程中遇到的各种心理困惑，预防心理疾病和危机事件发生，促进健康成长，提升学生综合心理素质。</p>	36
14	大学生职业发展与就业指导	<p>大学生职业发展与就业指导是一门融理论、实务、经验分享、规划和激励为一体的公共基础课程。主要内容有：职业意识培养、职业生涯规划发展、就业形势与政策分析与解读、就业心理调适、求职材料的准备、职业适应与发展。要求学生通过本门课程的学习培养基本职业意识，掌握职业生涯设计方法，根据职业生涯设计从知识、技能和综合素质方面不断的完善自己，提高就业能力。</p>	36

15	创新创业基础	<p>开设本门课程的目的是为了普及创新创业基本概念和基本技能，通过赛教一体的形式，激发学生创业意识，了解创业过程，培养一定的创业能力，做好创业基础的铺垫，使学生在各类创新创业比赛之前能掌握基本的比赛技能，完成对创业比赛的前期准备。</p> <p>教学内容主要包括：</p> <p>1、“知”双创，2、创业者与团队 3、创业机会识别</p> <p>4、创业资源管理 5、市场调研与分析 6、产品及服务设计</p> <p>7、商业计划书及创业融资 8、路演</p>	36
----	--------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

(二) 专业（技能）课程体系

1.专业群基础课程

课程名称	课程性质	课程分类	基准学分	基准学时	学时结构			开课学期	考核方式
					理论	理实	实践		
电子商务概论	专业基础	B类	4	72	36		36	2	考试
市场营销学	专业基础	B类	4	72	36		36	1	考试
办公软件	专业基础	B类	4	72	36		36	2	考查
经济学基础	专业基础	B类	4	72	36		36	1	考试
客户关系管理	专业基础	B类	2	36	18		18	3	考查
供应链管理	专业基础	B类	4	72	36		36	4	考试
合计			22	396	198		198		

2.专业核心课程

课程名称	课程性质	课程分类	基准学分	基准学时	学时结构	开课学期	考核方式
------	------	------	------	------	------	------	------

					理论	理实	实践		
秘书学	专业核心	B类	2	36	36			2	考试
新闻写作	专业核心	B类	4	72		36	36	2	考试
秘书写作	专业核心	B类	4	72		36	36	3	考试
办公室日常事务	专业核心	B类	4	72		24	48	3	考查
合计			14	252	36	96	120		

3.岗位方向课

岗位名称	课程名称	课程性质	课程分类	基准学分	基准学时	学时结构			开课学期	考核方式
						理论	理实	实践		
企业行政管理	企业行政管理	岗位方向	B类	2	36	36			4	考试
	会议组织与活动策划	岗位方向	B类	4	72		24	48	4	考查
人力资源管理	人力资源管理	岗位方向	B类	4	72		36	36	3	考试
	信息与档案工作管理	岗位方向	B类	4	72		36	36	3	考试
新媒体策划	摄影基础	岗位方向	B类	4	72		36	36	3	考查
	文案策划	岗位方向	B类	4	72		36	36	4	考查
商务服务	商务礼仪	岗位方向	B类	2	36		36		2	考查
	演讲与口才	岗位方向	B类	4	72		36	36	1	考查
合计				28	504	36	240	228		

4.实践性教学环节

实践性教学环节主要包括实习、实训、毕业设计（论文）等。应依据国家发布的有关专业顶岗实习标准，严格执行《职业学校学生实习管理规定》有关要求，组织好认识实习、跟岗实习和顶岗实习。

课程名称	课程性质	课程分类	基准学分	基准学时	学时结构			开课学期	考核方式
					理论	理实	实践		

跟岗实习	专业课	C	16	288			288		考查
顶岗实习	专业课	C	16	288			288		考查
毕业论文(设计)	专业课	C	2	36			36		考查
合计			34	612			612		

备注：实习及毕业设计开设课程学期根据专业特点确定。

5、专业(技能)核心课程介绍

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	新闻写作	本课程围绕新闻记者的两项基本功——采访与写作进行讲授，让学生形成记者编辑的核心素质——发现新闻的能力，体验实事求是的写作活动，掌握信息发布者必备的两项基础业务操作技能——新闻采访和报道文体的写作，达到“了解新闻事业、树立新闻理想、掌握新闻操作”三位一体的教学目标。	4
2	秘书写作	本门课程致力于帮助学生建构实用写作思维方法，通过对语言文字、标点符号、表达方式等基础技能的训练，掌握通用公文的基础原理、基本概念、基本方法和写作技巧，为将来的工作打下基础，在提高公文写作水平的同时，全面提升学生借助现代办公软件解决实际问题的能力，最终实现培养应用型人才的目标。	4
3	秘书学	本门课程教学主要是通过对秘书活动与秘书工作规律的剖析，使学生掌握秘书工作原理，培养学生具备相应的秘书工作基础；培养学生解决实际问题的能力和理论联系实际的态度。同时，也为学习后继课程和将来就业能够胜任本职工作打下坚实的基础。	2
4	办公室日常事务	本课程通过任务驱动的方式，将办公室日常工作分解成不同的任务，通过对任务的解决来掌握办公室的办事流程和办公技巧。	4

(三)选修课程体系

1.专业选修课程

专业选修课课程学分三年制高职要求不低于 10 学分。

(1) 技能强化训练课(社团)

课程名称	课程	课程分	基准	基准	学时结构	开课	核算
------	----	-----	----	----	------	----	----

	性质	类	学分	学时	理论	理实	实践	学期	课时
跨专业综合实训	专业选修	C	3	54			54	2.3.4	
秘书协会办公专项技能训练	专业选修	C	2	36			36	1、2	
“微观玉农”编辑审稿	专业选修	C	2	36			36	1、2	
校园岗位锻炼	专业选修	C	10	180			180	4	
合计			14	252			252		

(2) 专业拓展课程

课程名称	课程性质	课程分类	基准学分	基准学时	学时结构			开课学期	核算课时
					理论	理实	实践		
实用写作	专业选修	B	4	72		72		2	
小企业会计及实务	专业选修	B	4	72		72		2	
英语考级实操	专业选修	B	2	36		36		2	
云南民族文化	专业选修	B	2	36		36		2	
实用口语	专业选修	B	2	36		36		2	
商业银行学	专业选修	B	2	36		36		2	
跨专业综合实训	专业选修	C	4	72			72	2	
泰语1	专业选修	B	4	72		72		2	
泰语2	专业选修	B	4	72		72		3	
现代商务谈判	专业选修	B	4	72		72		3	
工商税务常识	专业选修	B	4	72		72		3	
探秘古滇国	专业选修	B	2	36		36		3	
商务礼仪	专业选修	B	2	36		36		3	
文学作品选读	专业选修	B	2	36		36		3	

跨文化交际英语	专业选修	B	4	72		72		3	
泰语3	专业选修	B	2	36		36		4	
商务英语	专业选修	B	4	72		72		4	
现代推销技术	专业选修	B	4	72		72		4	
跨境电商	专业选修	B	4	72		72		4	

2.公共选修课程

(1) 素质提升课程

课程名称	课程性质	课程分类	基准学分	基准学时	学时结构			建议开课学期	建议考核方式	开课部门
					理论	理实	实践			
党史国史	公共选修	A类	2	36	36			3	考查	马克思主义学院
马克思主义基本原理	公共选修	A类	2	36	36			4	考查	马克思主义学院
职业素养	公共选修	B类	2	36		36		2	考查	教务处
大学语文1	公共选修	B类	2	36		36		1	考查	教务处
大学语文2	公共选修	B类	2	36		36		2	考查	教务处
高等数学	公共选修	B类	4	72		72		1	考查	教务处
卫生与健康	公共选修	B类	2	36		36		2	考查	教务处
健康教育	公共选修	B类	2	36		36		2	考查	教务处
美育	公共选修	B类	2	36		36		1	考查	教务处
团队建设与执行力	公共选修	B类	2	36		36		4	考查	教务处
科学思维训练	公共选修	B类	2	36		36		1	考查	教务处
人文素养与判断力	公共选修	B类	2	36		36		1	考查	教务处

课程名称	课程性质	课程分类	基准学分	基准学时	学时结构			建议开课学期	建议考核方式	开课部门
					理论	理实	实践			
沟通交流与影响力	公共选修	B类	2	36		36		2	考查	教务处
合计			28	504	72	432				

(2) 创新创业社团课程

课程名称	课程性质	课程分类	基准学分	基准学时	学时结构			建议开课学期	建议考核方式
					理论	理实	实践		

3.大学生素质教育

素质拓展选修课程群设置及安排

课程代码	课程名称	课程性质	基准学分	基准学时	学时结构			开课学期	考核方式
					理论	理实	实践		
	大学生素质教育	素质拓展	8		由团委负责管理，有学分要求，不排课，不计课时。				考查
合计			8						

七、学时安排

三年制高职每学年教学时间不少于 40 周，总学时数约为 2500-2800，顶岗实习一般按每周 24-30 学时计算。每学时不少于 45 分钟。

1.各学年学期教学日历及教学活动安排表（请根据需要进行修改）

周次 学年学期		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		1 学年	1	△	☆	☆	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	2	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	*	*
2 学年	3	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	*	*
	4	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	*	*
3 学年	5	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	6	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	▲	▲				

符号说明：△——入学教育 ☆——军训 ■——课堂教学 *——成绩考试
□——实践活动 ○——跟岗实习 ⊙——顶岗实习 #——机动
▲——毕业教育

(1) 每教学周从周一到周五按 5 天进行教学安排，每天早上 4 节，下午 4

节，晚上 2 节进行教学活动安排，原则上 1~6 节安排必修课学习，7~10 节安排选修课供学生选修学习。

(2) 每节课时间为 45 分钟。

2.各学年学期各类课程周学时安排分布表

课程性质		公共基础课	专业必修课	专业选修课	公共选修课	实习实践活动	合计周学时	备注
1 学年	1	20	8	0			28	
	2	12	16	7			35	
2 学年	3	0	22	7			29	
	4	2	10	11			23	
3 学年	5					30	30	
	6					26	26	

3.各类课程学时分布统计表

课程性质	总学时	理论学时	理实一体学时	实践学时	备注
公共基础课	702	176	306	220	
专业必修课	1152	270	336	546	教学活动
	612			612	实习活动
专业选修课	180		180		
公共选修课	90		90		
合计	2736	446	912	1378	

注：1.专业选修课要求不少于 10 学分，按 180 学时计算

2.公共选修课要求不少于 5 学分，按 90 学时计算

八、教学进程总体安排

教学进程总体安排表

课程性质	课程名称	学分	学时	学期（周学时）						备注
				1	2	3	4	5	6	
公共基础课	军事理论	2	60	2						
	军事技能	2	112							军训
	入学教育	1	18	1						学生处
	思想道德与法治	3	54	3						
	形势与政策	1	18	1						
	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	4	72		4					
	思想政治实践	1	18							实践
	体育与健康基础	2	36	2						
	体育与健康选项课	2	36		2					
	课外体育锻炼	2								
	中华优秀传统文化	2	36	2						
	公共外语1	4	36	2						
	公共外语2	4	36		2					
	计算机应用1	2	36	2						
	计算机应用2	2	36		2					
	心理健康教育	2	36	2						
	大学生职业发展与就业指导	2	36				2			
	创新创业基础	2	36	2						
	小计		37	712	19	10		2		
	专业群基础课	电子商务概论	4	72		4				
市场营销学		4	72	4						
办公软件		4	72		4					
经济学基础		4	72	4						
客户关系管理		2	36			2				
供应链管理		4	72				4			
小计			22	396	8	8	2	4		
专业核心课	秘书学	2	36		2					
	新闻写作	4	72		4					
	秘书写作	4	72			4				
	办公室日常事务	4	72			4				
	小计		14	252		6	8	0		
岗位方向课	企业行政管理	企业行政管理	2	36				2		
		会议组织与活动策划	4	72				4		

课程性质	课程名称		学分	学时	学期（周学时）						备注	
					1	2	3	4	5	6		
	人力资源管理	人力资源管理	4	72			4					
		信息与档案工作管理	4	72			4					
	新媒体策划	摄影基础	4	72			4					
		文案策划	4	72				4				
	商务管理	商务礼仪	2	36		2						
		演讲与口才	4	72	4							
	小计		28	504	4	2	12	10				
实践性教学	跟岗实习		16	288					30			
	顶岗实习		16	288						24		
	毕业论文（设计）		2	36						2		
	小计		34	612					30	26		
专业选修课	跨专业综合实训		3	54		3	3	3				
	秘书协会办公专项技能训练		2	36		2	2					
	“微观玉农”编辑审稿		2	36		2	2					
	校园岗位锻炼		8	144				8				
	小计		10	180		4	4	8				
公共选修课	党史国史		2	36								
	马克思主义基本原理		2	36								
	职业素养		2	36								
	大学语文 1		2	36								
	大学语文 2		2	36								
	高等数学		4	72								
	卫生与健康		2	36								
	健康教育		2	36								
	美育		2	36								
	国学智慧		2	36								
	自我管理		2	36								
	团队建设与执行力		2	36								
	职场形象设计		2	36								
	职业礼仪		2	36								
	创新创业实战		2	36								
	人文素养与判断力		2	36								
	沟通交流与影响力		2	36								
	小计		1~4 学期开设，要求选修 5 学分以上，创新创业社团课学分纳入公共选修课学分									
	大学生素质教育			大学生素质教育课程体系由团委负责，开设大学生素质教育系列教育课程或活动，要求为 8 学分								

九、实施保障

(一) 师资队伍。

姓名	性别	出生年月	专业技术职务	最后学历	毕业学校	专业	学位	是否双师型
王红玲	女	1973年04月	讲师	本科	西南师范大学	汉语言文学教育	学士	是
金莹	女	1983年08月	讲师	本科	河南大学	汉语言文学	学士	是
何海平	女	1983年12月	讲师	本科	云南大学	农业推广	硕士	是
游茂群	女	1969年02月	副教授	本科	云南农业大学	农业经济管理	学士	是
雷霆	女	1973年11月	副教授	本科	云南农业大学	区域经济管理	硕士	是
王贵红	男	1979年08月	副教授	本科	云南大学	数学	学士	否
赵翠琼	女	1978年10月	副教授	本科	云南师范大学	外国语言文学(英语)	硕士	是
杜燕	女	1991年05月	助教	本科	文山学院	汉语言文学	学士	否
黄小丽	女	1985年01月	助教	本科	昆明理工大学	计算机技术领域规程	硕士	否
任珂成	男	1984年11月	讲师	本科	昆明理工大学	电子商务	学士	是

(二) 教学设施。

1.本专业校内实训室一览表

序号	实训室名称	主要工具和设备设施	
		名称	数量(台/套)
1	VBSE跨专业实训中心	台式电脑	111
		服务器	1
		音响设备	2
		交换机	6
		路由器	1
		投影仪	4
		打卡机(指纹机)	1
		打印复印一体机	1
		机柜	1
		办公桌A	98
		办公桌C	12
		前台	1
		交流桌	3
办公椅A	96		
办公椅B	15		

		文件柜（小）	14		
		文件柜（大）	3		
		移动白板	9		
		VBSE 综合实践教学平台	1		
		办公桌 B	16		
		办公椅 A	16		
		办公椅 B	2		
		组合工位办公桌	2		
		等候座椅	4		
		文件柜（大）	1		
		商用台式计算机	18		
		音响设备	1		
		投影仪（投影机、幕布、吊架等）	1		
		叫号机	1		
		LED 显示屏	1		
		路由器	1		
		2	文秘实训室	触摸一体机	1
				组合黑板	1
多媒体控制台	1				
网络机柜	1				
交换机	1				
扩音设备	1				
打印机	1				
复印机	1				
商用台式计算机	6				
摄像机	1				
数码像机	2				
中文速录机	10				
胶圈夹条多孔打孔机	5				
胶圈夹条多孔打孔机配件	5				
文件资料盒	100				
订书机	6				
名片册	40				
水牌	30				
会议桌裙桌布	10				
简约职员办公桌椅组合	1				
可折叠办公会议椅	40				
接待沙发茶几组合	1				
文件柜	2				
多功能隔断柜	2				
办公室三门茶水柜	1				

		茶盘	1
		茶具	1
3	企业经营沙盘模拟实训室	陈列柜	1
		办公椅 A	78
		交换机	1
		路由器	1
		空调	2
		商用台式计算机	13
		投影仪	2
		多媒体控制台	1
		音响设备	1
		塑波板	13
		沙盘课桌	13
		E. R. P 教学沙盘软件	1
电子沙盘软件	1		

2 本专业其他设施设备情况一览表

序号	名称	主要用途	备注
1	会议室	用于秘书实务中的会议组织策划实训练习	
2	VBSE 综合实践教学平台	跨专业综合实训的模拟	

(三) 教学资源。

本专业主要教学资源一览表

序号	教学资源名称	资源类别	主要用途
1	VBSE 综合实践教学平台	软件	跨专业综合实训的模拟
2	经济类图书	图书	供学生课外学习
3	语言文字类图书	图书	供学生课外学习
4	微观玉农	微信公众号	新媒体维护与策划、写作交流

(四) 教学方法。

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，采用适当的教学方法，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，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。具体如下：

- 1、采取任务教学法，明确学习目标，在学习中完成任务；
- 2、采取多媒体方式教学，增加教学直观性，理论讲解，课后作业；
- 3、以案例教学法与项目驱动法作为主要教学手段，边讲边练，强调学生的动手能力；
- 4、启发式教学、分组讨论教学相融合，学生通过分组讨论，探究，分工合作，完成任务；
- 5、采用讲授与案例教学、实践操作法相结合的教学方式，培养学生实务操作的能力。
- 6、进行网络资源及资料的查阅与运用，线上及线下训练相结合，提高学生网络学习能力。

(五) 教学评价。

1、对教师的评价

对教师的评价即评教，包括教师专业水平、素质和课堂教学、实践教学能力几个方面。

(1) 对教师专业水平、素质评价

不仅包括专业学历、职称、发表论文或著作等，还要根据高职职业化教学的要求，对教师的“双师”资格、专业证书资格、实训及实践工作经历进行考核评价。

(2) 课堂教学评价

主要分为课堂教学的“设计与准备”、“组织与实施”、“特色与效果”等方面。

评价主体为院系督评成员、学生、院外同行、企事业专家等，主要通过检查教案、课件、教学进度、听课等方式完成。

评价载体为《课堂教学听课评价表》、《教师满意度调查表》、《学生课堂评价表》等。

(3) 实践教学评价

主要内容包括实习实训教学评价、毕业论文设计评价等。

实践教学评价的侧重点为专业课专任教师的实践能力、行业企业专家参与专业实践课教学的程度、学生实习岗位及实习论文或实习报告选题与专业的相关性、实习过程中学生职业能力的运用和提升情况、专任教师和行业专家对实习的指导管理情况、实践教学管理能力等。

评价的主体为院督评委成员、学生、院外企事业专家等。

评价载体有《实习实训教学评价表》、《毕业设计情况评价表》等。

2、对学生的评价

包括课堂学习、实习实训、工作跟踪三方面的评价。评价载体有《学生课堂

学习效果评价表》、《学生实习实训效果评价表》、《毕业生工作就业跟踪评价表》等。

（1）课堂学习评价

课堂学习评价项目主要是：听课关注度、参与度、作业完成率、考试成绩等。

（2）实习实训评价

实习实训评价项目主要是：实习实训的自我评价（所学知识运用度等）、实习实训单位评价（工作能力等）、实习报告、课题、论文、技能竞赛等完成的质量评价等。

（3）毕业生工作跟踪评价

毕业生工作跟踪评价对高职职业化教学更具实际指导意义，应以督评会牵头，结合相关人员建立毕业生跟踪调查制度，定期与毕业生及用人单位保持联系。听取毕业生和工作单位的意见，征询他们对学校教学内容和质量的评价及建议。

（六）质量管理。

1、工作机制管理

（1）成立学校质量保证工作委员会，形成党委领导、院长指挥、质量保证委员会全面协调、职能部门、教学部门保证质量提升的工作机制。

（2）建立包括学校办学、专业建设、课程建设、师资队伍建设、学生全面发展等五个层面的教学诊断与改进工作制度。通过制度建设明确教学诊断与改进的目标、原则、时间、路径和要求，明确教学诊断与改进的具体内容，围绕人才培养工作要素定期进行自我诊断，查找存在的问题和不足，制订改进措施，以推进教学质量的提升，提高人才培养的质量。

2、师资管理

建立一支师德师风高尚、专业素质优良、专兼结构合理、相对稳定、能满足技术技能人才培养要求的教师队伍。制订教学名师培育计划、“双师型”教师培养计划、青年教师成长计划和教师培养培训、师德师风建设、教师教学质量考核等实施方案。

3、课程管理

在授课内容上要切合社会需求，加强职业教育的特色。注重新课程的开发，制订课程标准，按要求编写课程讲义和课件，撰写授课计划。无论是专业人才培养方案、课程标准还是课程设计、讲义课件，都要体现高等职业教育的特点，突出社会市场的要求。

4、实践教学管理

实践教学针对社会市场和用人单位的需求，从专业的岗位技能设定出发，按照基本技能训练、专业技能实训、职业能力训练的要求，开展教学活动，培养学生的动手能力和职业素养。规范了实践教学考核办法，保证了实践教学质量，充

分调动了学生实践的积极性。要求毕业生的毕业设计（毕业论文）要立足于提高职业能力和创新能力，与实际工作相结合，突出高职教育的人才培养特点。

5、实训基地管理

校内外实训基地是实现“工学结合”的必要条件，要努力为学生提供生产性实训环境和顶岗实习场所，丰富生产性实训项目，为提高人才培养质量提供保障。

6、教学督导管理

树立了以人为本的督导理念，指导、帮助教师改进教学方法和提高教学水平，把督导的职能从监督、检查为主转变为指导、帮助、服务为主。督导的目的是发现教师的亮点，聆听师生的意见和要求，总结和推广优秀教师的教学经验，必要时组织示范教学，把优秀教师的教学经验传授给青年教师。

7、信息技术管理

充分利用现代信息技术，努力建立健全以数据共享、数据管理为质量数据管理系统，以数据分析、决策支持为抓手，提取人才培养工作状态数据，实现数据的源头采集、即时采集、准确采集的要求，实时监控和预警功能，为诊断与改进工作提供支持。

十、毕业要求

（一）学分要求

课程性质	最低学分
公共基础课	37
专业基础课	22
专业课	76
专业选修课	10
公共选修课	5
大学生素质教育	8
合计	158

注：专业课包括岗位方向课和实践性教学环节课程总学分

（二）职业资格证书要求

职业认证类别	认证项目	备注
通用职业素养认证	办公软件（计算机）	必选
	英语	必选
	普通话	必选
专业职业资格认证	人力资源管理师	任选

其它职业资格证书	助理商务管理师 初级营销师 助理商务策划师 国家茶艺师	任选
----------	--------------------------------------	----

(三) 其他要求

附：教学进程安排表

开课学期	课程名称	课程性质	课程分类	基准学分	基准学时	周课时	考核方式	开课部门	备注
第1学期	军事理论	公共基础	A类	2	36	2	考查	学生处	
	军事技能	公共基础	C类	2	112		考查	学生处	
	思想道德与法制	公共基础	A类	3	54	3	考试	马克思主义学院	
	入学教育	公共基础	A类	1			考查	学生处	
	形势与政策	公共基础	A类	1	18	1	考查	马克思主义学院	
	体育与健康基础	公共基础	C类	2	36	2	考查	教务处	2,3,4学期讲座
	中华优秀传统文化	公共基础	B类	2	36	2	考查	教务处	
	公共外语1	公共基础	B类	2	36	2	考查	教务处	
	计算机应用1	公共基础	B类	2	36	2	考查	教务处	
	心理健康教育	公共基础	B类	2	36	2	考查	心理咨询中心	
	创新创业基础	公共基础	B类	2	36	2	考查	创新创业中心	
	电子商务概论	专业群基础	B类	4	72	4	考试	经管学院	
	市场营销学	专业群基础	B类	4	72	4	考试	经管学院	
	演讲与口才	专业群基础	B类	4	72	4	考查	经管学院	
第2学期	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	公共基础	A类	4	72	4	考试	马克思主义学院	
	体育与健康选项课	公共基础	C类	2	36	2	考查	教务处	
	公共外语2	公共基础	B类	2	36	2	考查	教务处	
	计算机应用2	公共基础	B类	2	36	2	考查	教务处	

开课学期	课程名称	课程性质	课程分类	基准学分	基准学时	周课时	考核方式	开课部门	备注
	办公软件	专业群基础	B类	4	72	4	考查	经管学院	
	经济学基础	专业群基础	B类	4	72	4	考试	经管学院	
	商务礼仪	专业群基础	B类	2	36	2	考查	经管学院	
	秘书学	专业核心	B类	2	36	2	考试	经管学院	
	新闻写作	专业核心	B类	4	72	2	考试	经管学院	
	跨专业综合实训	专业选修	C类	3	54	3	考查	经管学院	
	“微观玉农”编辑审稿	专业选修	C类	2	36	2	考查	经管学院	
	秘书协会办公专项技能训练	专业选修	C类	2	36	2	考查	经管学院	
第3学期	客户关系管理	专业群基础	B类	2	36	2	考查	经管学院	
	秘书写作	专业核心	B类	4	72	4	考试	经管学院	
	办公室日常事务	专业核心	B类	4	72	4	考试	经管学院	
	人力资源管理	岗位方向	B类	4	72	4	考试	经管学院	
	信息与档案管理	岗位方向	B类	4	72	4	考试	经管学院	
	摄影基础	岗位方向	B类	4	72	4	考查	经管学院	
	跨专业综合实训	专业选修	C类	3	54	3	考查	经管学院	
	“微观玉农”编辑审稿	专业选修	C类	2	36	2	考查	经管学院	2,3学期, 本学期记录成绩
秘书协会办公专项技能训练	专业选修	C类	2	36	2	考查	经管学院	2,3学期, 本学期记录成绩	
第4学期	大学生职业发展与就业指导	公共基础	B类	2	36	2	考查	招生就业处	
	思想政治实践	公共基础	C类	1	18		考查	马克思主义学院	1,2,3,4学期, 本学期记录成绩

开课学期	课程名称	课程性质	课程分类	基准学分	基准学时	周课时	考核方式	开课部门	备注
	课外体育锻炼	公共基础	C类	2			考查	教务处	1,2,3,4学期, 本学期记录成绩
	劳动教育	公共基础	B类	1	18		考查	团委	1,2,3,4学期, 本学期记录成绩
	企业行政管理	岗位方向	B类	2	36	2	考查	经管学院	
	会议组织与活动策划	岗位方向	B类	4	72	4	考查	经管学院	
	文案写作与活动策划	岗位方向	B类	4	72	4	考查	经管学院	
	供应链管理	专业群基础	B类	2	36	2	考试	经管学院	
	校园岗位锻炼	专业选修	C类	8	144	8	考查	经管学院	
	跨专业综合实训	专业选修	C类	3	54	3	考查	经管学院	
第5学期	跟岗实习	专业课	C类	16	288				可根据专业调整
第6学期	顶岗实习	专业课	C类	16	288				可根据专业调整
	毕业论文(设计)	专业课	C类	2	36				可根据专业调整