铜仁学院秘书学专业本科人才培养方案

**专业代码：050107T**

**专业名称：秘书学**

**适用年级：2020级**

**一、培养目标**

本专业培养适应区域经济和社会发展需要，德智体美劳全面发展，具备良好的职业道德和相当的政策、理论水平，了解本学科的前沿成就和发展前景，具有国际视野及创新精神，能熟练运用秘书学基础理论、基本知识和基本技能，在党政机关、群众团体、企事业单位等秘书岗位上协助领导处理政务及日常事务，并为领导决策及实施提供服务的高素质应用型人才。

毕业生在未来四年预期达成以下目标：

**目标1：**坚持绝对党忠诚的政治品格、坚持高度自觉的大局意识、坚持极端负责的工作作风、坚持无怨无悔的奉献精神、坚持廉洁自律的道德操守，做有正确人生观、价值观和崇高理想、信念的好秘书。

**目标2：**具有开放的思想文化胸襟，善于学习借鉴一切有价值的外来文化；具有求索真理的科学精神，具有终身学习的意识、能力和勇于探索的学习态度。重视科学精神的培养，掌握一定的科学原理和方法，并且能运用科学原理和方法解释或处理生活和工作中的常见问题，其重点在于对科学的态度，观察和思考问题的科学方法，以及批判精神的培养。

**目标3：**了解秘书学学科的新发展，通过学习不断吸收本专业和相关专业的新的研究成果，根据社会需要和教育发展的需要，拓宽专业知识，提高业务能力，富有创新精神。掌握信息收集、档案整理、应用写作、会务管理、事务处理、人际沟通等的基本方法，有良好的口语和书面语表达能力。熟练掌握一门外语和计算机应用技能，达到大学外语四级和国家二级标准；接受普通话训练，通过相应的普通话水平测试；参加秘书职业能力认证，获得相应等级的职业资格证书。

**目标4：**具有较强的知识更新能力和可持续发展的学习能力以及较强的探索精神和一定的从事本专业领域的工作能力，培养良好的创新意识和一定的创新精神。具有一定的组织协调能力，培养良好的协作精神和协作能力。

**二、毕业要求**

本专业学生毕业时应达到以下基本要求：

（一）素质要求

要求1.具有正确的世界观、人生观、价值观；具有较强的法治观念和良好的职业道德品质。

要求2.具有宽阔的文化视野和良好的人文素养。

要求3.具有较强的创新意识，能够与时俱进，具有良好的自主学习习惯和可持续发展素质。

要求4.具有健康的体魄，掌握科学锻炼身体的基本技能技巧，养成良好的身体锻炼和卫生习惯，受到必要的军事训练，达到国家规定的大学生体育和军事训练合格标准。保持心理健康，能够与人和谐相处。

（二）知识要求

 要求1.具备宽广的中国语言文学基础知识。

 要求2.了解管理学的基本原理和相关知识，熟悉公共关系操作方面的实务知识，了解行政管理方面的基本原理和基本概念、核心原理。

要求3.掌握人际交往沟通的基本技巧和方法，熟悉新闻、广告等大众传播的相关知识。

要求4.了解秘书工作的历史和现状，掌握系统的秘书学基本理论知识和基本技能，具有丰富的秘书写作知识。

（三）能力要求

 要求1.具备较强的秘书写作能力。

 要求2.具备较强的人际沟通与协调能力。

 要求3.具备较强的会务策划和社会调研的能力。

 要求4.具备一定的外语应用能力。

 要求5.具备现代办公设备使用与维护能力。

 要求6.掌握摄影摄像技术。

 **秘书学专业毕业要求对培养目标支撑的矩阵图**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 毕业要求 培养目标 | **目标 1** | **目标 2** | **目标 3** | **目标 4** |
| 素质要求 | 要求1.具有正确的世界观、人生观、价值观；具有较强的法治观念和良好的职业道德品质。 | H | L | H | H |
| 要求2.具有宽阔的文化视野和良好的人文素养。 | M | H | H | H |
| 要求3.具有较强的创新意识，能够与时俱进，具有良好的自主学习习惯和可持续发展素质。 | L | M | H | L |
| 要求4.具有健康的体魄，掌握科学锻炼身体的基本技能技巧，养成良好的身体锻炼和卫生习惯，受到必要的军事训练，达到国家规定的大学生体育和军事训练合格标准。保持心理健康，能够与人和谐相处**。** | L | L | L | L |
| 知识要求 | 要求1.具备宽广的中国语言文学基础知识。 | L | H | L | M |
| 要求2.了解管理学的基本原理和相关知识，熟悉公共关系操作方面的实务知识，了解行政管理方面的基本原理和基本概念、核心原理。 | L | H | H | L |
| 要求3.掌握人际交往沟通的基本技巧和方法，熟悉新闻、广告等大众传播的相关知识。 | L | H | H | H |
| 要求4.了解秘书工作的历史和现状，掌握系统的秘书学基本理论知识和基本技能，具有丰富的秘书写作知识。 | L | H | H | H |
| 能力要求 | 要求1.具备较强的秘书写作能力。 | L | H | M | M |
| 要求2.具备较强的人际沟通与协调能力。 | L | H | L | M |
| 要求3.具备较强的会务策划和社会调研的能力。 | L | H | M | M |
| 要求4.具备一定的外语应用能力。 | L | M | H | M |
| 要求5.具备现代办公设备使用与维护能力。 | L | H | L | L |
| 要求6.掌握摄影摄像技术。 | L | H | M | L |

**注：H表示强支撑，M表示中支撑，L表示弱支撑**

**三、专业核心能力**

（一）专业核心能力和能力要素

秘书学专业定位的岗位群为：一是政务秘书岗位；二是商务秘书岗位。其中政务秘书岗位分为文字秘书和事务秘书；商务秘书岗位分为综合文员和行政助理。

根据岗位群对专业能力的要求，确定本专业能力为：秘书思维能力、秘书表达能力、秘书办事能力、秘书管理能力、秘书操作能力、秘书素养能力、秘书人际交往能力、秘书艺术修养能力、秘书综合工作能力，进一步梳理、细化分解成相应的能力要素，二者的对应关系如下所示：

 **秘书学专业核心能力和能力要素对应关系表**

|  |  |
| --- | --- |
| 专业核心能力 | 核心能力要素 |
| 秘书思维能力 | 学习能力 分析能力 |
| 秘书表达能力 | 口语表达能力 文字表达能力 |
| 秘书办事能力 | 应变能力 交际能力 变通能力 |
| 秘书管理能力 | 计划能力 组织实施能力协调能力 沟通能力 形象塑造能力 |
| 秘书操作能力 | 现代办公设备操作能力 |
| 秘书文艺修养能力 | 能鉴赏经典文学作品，提升内涵；能写一笔好字，懂得欣赏音乐；根据工作需要拍摄主题鲜明的照片 |
| 政务秘书工作能力 | 懂得会议的管理与组织，了解领导科学的内涵及实践 |
| 商务秘书工作能力 | 了解市场营销，掌握商务秘书实务，熟悉商务法律法规 |

（二）专业核心能力与课程设置

 **秘书学专业核心能力和课程设置对应关系表**

|  |  |
| --- | --- |
| 专业核心能力 | 课程设置 |
| 秘书思维能力 | 秘书学概论 中国秘书史 秘书心理与思维 |
| 秘书表达能力 | 现代汉语基础 秘书口语交际与人际沟通 普通话训练基础写作 秘书实用写作 |
| 秘书办事能力 | 办公室事务处理 信息工作与档案管理 秘书岗位综合实训 |
| 秘书管理能力 | 管理学原理与实务 人力资源管理与实务 秘书礼仪规范与实践 |
| 秘书操作能力 | 秘书现代化办公实务  |
| 秘书文艺修养能力 | 中国现当代文学经典 中国古代文学经典 硬笔书法 摄影摄像与制作 |
| 政务秘书工作能力 | 会议策划与组织 领导科学与领导艺术 |
| 商务秘书工作能力 | 市场营销理论与实务 商务秘书实务 秘书实用法律 |

**四、学制与学位**

修业年限：基本学制4年，实现弹性学制，可在4-6年内完成学业。

毕业要求：本专业毕业最低学分要求为170学分。

授予学位：文学学士学位。

**五、主干学科与核心课程**

（一）主干学科

中国语言文学 管理学

（二）核心课程

秘书学概论、秘书实用写作、办公室事务处理、信息工作与档案管理、秘书现代化办公实务、管理学原理与实务、中国古代文学经典

**六、专业课程体系**

本专业总学时为2110，总学分为170，其中：

必修课总学分为123，占比72%，选修课总学分为47，占比28%；

理论课总学分为102，占比60%，实践课总学分为68，占比40%；

人文社会与科学素养类课程总学分为13，占比7%，学科专业课程总学分111，占比65%。

**秘书学专业课程体系简况表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **所属平台** | **模块名称** | **学时** | **学分** |
| **合计** | **学时****占比** | **其中** | **合计** | **学分****占比** | **其中** | **其中** | **其中** |
| **必修** | **选修** | **必修** | **选修** | **理论** | **实践** | **人文社会与科学素养** | **学科专业素养** |
| 通识教育平台 | 公民教育 | 456 | **27%** | 456 | 0 | 39 | **28%** | 39 | 0 |  |  | 7 |  |
| 国际视野 | 51 | 0 | 51 | 3 | 0 | 3 |  |  | 3 |  |
| 艺术审美 | 68 | 0 | 68 | 4 | 0 | 4 |  |  | 4 |  |
| 科学精神 |
| 哲学智慧 |
| **小计** | **575** | **456** | **119** | **46** | **39** | **7** |  |  | **14** |  |
| 专业教育平台 | 专业基础 | 458 | **73%** | 458 |  | 25 | **64%** | 25 |  |  |  |  |  |
| 专业核心 | 488 | 488 |  | 19 | 19 |  |  |  |  |  |
| 专业方向 | 408 |  | 408 | 24 |  | 24 |  |  |  |  |
| 跨学科课程 | 204 |  | 204 | 12 |  | 12 |  |  |  |  |
| 综合实践 | 24周 |  24周 | 0 | 24 | 24 | 0 |  |  |  |  |
| **小计** | **1558** | **946** | **612** | 104 | **68** | **36** |  |  |  |  |
| 自主学习教育平台 | 创新创业 | - | - | - | - | 6 | **4%** | - | 6 | - | 6 | 6 |  |
| 阅读 | - | - | - | - | - | - |  |
| 学术讲座 | - | - | - | - | - | - |  |
| 活动 | - | - | - | - | - | - |  |
| 项目课程教育平台 | 创新训练 | - | - | - | - | 6 | **4%** | - | 6 | - | 6 |  | 6 |
| 社会服务 | - | - | - | - | - | - |  |
| 创业实践 | - | - | - | - | - | - |  |
| 其他 | - | - | - | - | - | - |  |
| 学分/学时总计 | 162/2133 | **1402** | **731** | **162** | **107** | **55** | - | **12** | **20** | **6** |
| 66% | 34% | 66% | 34% | 66% | 34% | 13% | 4% |
| 注：1.实践学分指专业培养计划所规定的实验教学活动（包括课内实验教学）与集中实施的实践教学活动（包括见习、实习、毕业设计、毕业论文、社会调查等）的学分；2.人文社会与科学素养学分指能够支撑学生人文底蕴、社会关怀、科学精神等综合素养养成的通识教育类必修或选修课程（环节），不包括思政理论、大学英语、大学体育类课程；3.学科专业素养学分可包括综合实践环节中毕业论文（设计）环节，但不能包括专业见习、实习环节。 |

**七、课程体系与毕业要求关系矩阵**

**秘书学专业课程体系对毕业要求的支撑矩阵图**

| **课程名称****毕业要求** | 素质要求 | 知识要求 | 能力要求 |
| --- | --- | --- | --- |
| 要求1.具有正确的世界观、人生观、价值观；具有较强的法治观念和良好的职业道德品质。 | 要求2.具有宽阔的文化视野和良好的人文素养。 | 要求3.具有较强的创新意识，能够与时俱进，具有良好的自主学习习惯和可持续发展素质。 | 要求4.具有健康的体魄，掌握科学锻炼身体的基本技能技巧，养成良好的身体锻炼和卫生习惯，受到必要的军事训练，达到国家规定的大学生体育和军事训练合格标准。保持心理健康，能够与人和谐相处。 | 要求1.具备宽广的中国语言文学基础知识。 | 要求2.了解管理学的基本原理和相关知识，熟悉公共关系操作方面的实务知识，了解行政管理方面的基本原理和基本概念、核心原理。 | 要求3.掌握人际交往沟通的基本技巧和方法，熟悉新闻、广告等大众传播的相关知识。 | 要求4.了解秘书工作的历史和现状，掌握系统的秘书学基本理论知识和基本技能，具有丰富的秘书写作知识。 | 要求1.具备较强的秘书写作能力。 | 要求2.具备较强的人际沟通与协调能力 | 要求3.具备较强的会务策划和社会调研的能力。 | 要求4.具备一定的外语应用能力 | 要求5.具备现代办公设备使用与维护能力。 | 要求6.掌握摄影摄像技术。 |
| 马克思主义基本原理 | H | H | M |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论 | H | H | M |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 中国近现代史纲要 | H | H |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 思想道德修养与律基础 | H | H |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 形势与政策 | H | H |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 贵州省情教程 | M | H |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 劳动课程 | M |  |  | M |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 大学体育 |  |  |  | H |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 大学生心理健康 | H |  |  | H |  |  | M |  |  | H |  |  |  |  |
| 大学生安全教育 | M |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 入学教育 | M |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 毕业教育 | M |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 军事训练及军事理论 | H |  |  | H |  |  |  |  |  |  |  |  |  | L |
| 大学外语 |  | H |  |  |  |  |  |  |  | L |  | H |  |  |
| 创新创业理论 | L |  | H |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 创新创业实践 | L |  | H |  |  | L |  |  |  | H | H |  |  |  |
| 中国古代文学经典 | M | H |  |  | H |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 基础写作 |  | H |  |  | H |  | M |  | H |  |  |  |  |  |
| 汉语语法 |  | H |  |  | H |  |  |  | M |  |  |  |  | L |
| 中国现当代文学经典 |  | H |  |  | H |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 秘书学概论 | H | H | M |  |  |  |  | M |  | M |  |  |  |  |
| 秘书实用写作 | M | H | M |  | H |  | H | H | H | H | H |  |  |  |
| 办公室事务处理 | M | M | M |  | M |  | H |  |  | H |  |  |  |  |
| 信息工作与档案管理 | M | M |  |  |  |  |  | H |  |  |  |  | H |  |
| 秘书现代化办公实务 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | H | M |
| 管理学原理与实务 |  | M |  |  |  | H |  |  |  | M | M |  |  |  |
| 中国秘书史 | M | M |  |  |  |  |  | H |  |  |  |  |  |  |
| 历代公文经典 |  | H |  |  | H |  |  | H | M |  |  |  |  |  |
| 秘书口语交际与人际沟通 |  | H |  | M |  |  | H |  |  | H | M |  |  |  |
| 秘书礼仪规范与实践 |  | M |  |  |  |  | H |  |  | H | M |  |  |  |
| 会议策划与组织 |  | H |  |  |  |  | M |  | M | M | H |  | M |  |
| 中国传统文化 | M | M |  |  | H |  |  |  |  | L |  |  |  |  |
| 领导科学与领导艺术 | M | M |  |  |  | H | H |  |  | H |  |  |  |  |
| 市场营销理论与实务 |  |  |  |  |  | H | M |  |  | H |  |  |  |  |
| 普通话训练 |  | L |  |  | M |  |  |  |  | H |  |  |  |  |
| 商务秘书实务 |  |  |  |  |  | H | M |  |  | M |  |  |  |  |
| 人力资源管理与实务 |  | M |  |  |  | H | M |  |  | M |  |  |  |  |
| 秘书岗位综合实训 |  |  |  |  |  |  | H | H | M | H | M |  |  |  |
| 书法 |  | H |  |  | L |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 摄影摄像与制作 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | M | H |
| 当代世界政治与经济 | M | H |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 职业意识与修养 | H | M |  |  |  |  |  |  |  | L |  |  |  |  |
| 秘书心理与思维 | H | M |  |  |  |  | M |  |  | M |  |  |  |  |
| 办公室事务处理认知见习 |  |  |  |  |  |  | L |  | L | L |  |  | M | M |
| 档案管理工作认知见习 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 现代办公设备认知见习 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | H | M |
| 会议管理认知见习 |  |   |  |  |  |  | L |  | L | L |  |  |  |  |
| 行政办公岗位认知见习 |  |  |  |  |  |  | M |  | L | L |  |  |  |  |
| 毕业实习 | M | H | M |  | L | M | L |  | M | L | M | M | H | M |
| 毕业论文（毕业设计、毕业作品、实践调查报告等） | H | H | H |  | H |  |  |  | H |  |  |  |  |  |

**八、指导性教学计划**

表一：通识教育平台课程设置及教学进程计划表

| **平台名称** | **模块名称** | **修读****性质** | **课程名称** | **考核****形式** | **学分** | **学时分配** | **开课学期及周学时** | **责任****单位** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **总学时** | **理论****教学** | **实践教学** | **一** | **二** | **三** | **四** | **五** | **六** | **七** | **八** |
| **14周** | **18周** | **18周** | **18周** | **18周** | **18周** | **18周** | **18周** |
| 通识教育平台 | 公民教育 | 必修 | 马克思主义基本原理 | 试 | 3 | 54 | 54 |  |  |  |  | 3/18 |  |  |  |  | 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 | 试 | 5 | 90 | 72 | 18(寒假) |  |  | 4/18 |  |  |  |  |  |
| 中国近现代史纲要 | 查 | 3 | 51 | 34 | 17（暑假） |  | 2/17 |  |  |  |  |  |  |
| 思想道德修养与法律基础 | 查 | 3 | 39 | 39 |  | 3/13 |  |  |  |  |  |  |  |
| 形势与政策 | 查 | 2 |  |  |  | 每学期开8周，以讲座的形式开出 |
| 贵州省情教程 | 查 | 1 |  |  |  | 以讲座的形式开出 |
| 劳动课程 | 查 | 1 |  |  |  | 劳动课程由农林工程与规划学院安排 | 农林工程与规划学院 |
| 大学体育 | 查 | 4 | 26 | 2 | 24 | 2/13 | 俱乐部 | 大健康学院 |
| 大学生心理健康 | 查 | 2 | 34 | 34 |  |  | 2/17 |  |  |  |  |  |  | 教育学院 |
| 大学生安全教育 | 查 | 1 |  |  |  | 以讲座的形式开出 | 学工部 |
| 职业生涯规划与就业指导 | 查 | 1 |  |  |  | 以讲座的形式开出 | 学工部招就处 |
| 入学教育 | 查 | 1 |  |  |  | 以讲座、岗位认知等形式开出 | 各学院 |
| 毕业教育 | 查 | 1 |  |  |  | 以讲座的形式开出 | 各学院 |
| 军事训练及军事理论 | 查 | 2 |  |  |  | 开课方式由学工部自行安排 | 学工部 |
| 生态教育 | 查 | 1 |  |  |  |  |  |
| 大学外语 | 试 | 7 | 128 | 128 |  | 4/14 | 4/18 |  |  |  |  |  |  | 国际学院 |
| 创新创业理论 | 查 | 1 | 17 | 17 |  |  |  |  |  | 1/17 |  |  |  | 创新创业服务指导中心 |
| 创新创业实践 | 查 | 1 | 17 |  | 17 |  |  |  |  |  | 1/17 |  |  |
| 艺术审美 | 选修 | 见具体模块 | 查 | 4 | 68 | 68 |  |  |  | 1/17 |  |  | 艺术学院 |
| 科学精神 | 选修 | 见具体模块 | 查 |  |  |  | 1/17 |  |  | 大数据学院 |
| 哲学智慧 | 选修 | 见具体模块 | 查 |  |  |  | 1/17 |  |  | 马克思主义学院 |
| 国际视野 | 选修 | 见具体模块 | 查 | 3 | 51 | 51 |  |  |  | 1/17或2/17 |  |  | 国际学院 |
| **总计** | **47** | **575** | **499** | **76** | **9** | **8** | **4** | **3** | **1** | **1** |  |  |  |
| **备注：**1.艺术审美、科学精神、哲学智慧、国际视野模块具体课程计划详见表四、五、六、七。2.艺术审美、科学精神、哲学智慧三类模块合计修读学分最低要求为4学分，国际视野模块修读学分最低要求为3学分，共7学分，119学时。3.艺术审美、科学精神、哲学智慧三类模块要求学生跨学科门类进行选修，如：音乐、美术、视觉传达设计专业学生不得选修艺术学学科门类下课程，汉语言文学、外国语言文学专业不得选修文学学科门类下课程。4.专升本学生修读“艺术审美、科学精神、哲学智慧、国际视野”四类模块课程学分要求折半。 |

表二：铜仁学院秘书学专业课程设置及教学进程计划表

a.中国语言文学类课程设置与教学进程计划表（第一学年）

| **平台名称** | **模块名称** | **修读性质** | **课程名称** | **考核形式** | **学分** | **学时分配** | **开课学期及周学时** | **责任****单位** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **总学时** | **理论****教学** | **实践教学** | **一** | **二** | **三** | **四** | **五** | **六** | **七** | **八** | 人文学院 |
| **14周** | **18周** | **18周** | **18周** | **18周** | **18周** | **18周** | **18周** |
| 专业教育平台 | 专业基础 | 必修 | 基础写作 | 试 | 2 | 28 | 20 | 8 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 汉语语法 | 试 | 4 | 72 | 56 | 16 |  | 4 |  |  |  |  |  |  |
| 中国现当代文学 | 试 | 4 | 64 | 64 |  | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |
| 中国传统文化概论 | 查 | 2 | 34 | 34 |  |  | 2 |  |  |  |  |  |  |
| 普通话 | 查 | 1 | 26 | 10 | 16 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 书法 | 查 | 1 | 26 | 10 | 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 职业意识与修养 | 查 | 1 | 17 | 17 |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |
| 合计 | 15 | 267 | 211 | 56 | 6 | 9 |  |  |  |  |  |  |

b.秘书学专业课程设置及教学进程计划表（第二学年至第四学年）

| **平台名称** | **模块名称** | **修读性质** | **课程名称** | **考核形式** | **学分** | **学时分配** | **开课学期及周学时** | **责任****单位** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **总学时** | **理论****教学** | **实践教学** | **一** | **二** | **三** | **四** | **五** | **六** | **七** | **八** |  |
| **14周** | **18周** | **18周** | **18周** | **18周** | **18周** | **18周** | **18周** |
| 专业基础 | 必修 | 中国古代文学经典 | 试 | 16 | 288 | 288 |  |  |  | 4 | 4 | 4 | 4 |  |  |
| 合计 | 16 | 288 |  |  |  |  | 4 | 4 | 4 | 4 |  |  |
| 专业核心 | 必修 | 秘书学概论 | 试 | 4 | 72 | 60 | 12 |  |  | 4 |  |  |  |  |  |
| 秘书实用写作 | 试 | 8 | 144 | 72 | 72 |  |  | 4 | 4 |  |  |  |  |
| 办公室事务处理 | 试 | 4 | 72 | 36 | 36 |  |  | 4 |  |  |  |  |  |
| 信息工作与档案管理 | 试 | 4 | 72 | 36 | 36 |  |  | 4 |  |  |  |  |  |
| 秘书现代化办公实务 | 试 | 4 | 72 | 36 | 36 |  |  |  | 4 |  |  |  |  |
| 管理学原理与实务 | 试 | 4 | 72 | 60 | 12 |  |  |  | 4 |  |  |  |  |
| 合计 | 28 | 504 | 300 | 204 |  |  | 16 | 12 | 4 | 4 |  |  |
| 专业方向 | 政务秘书方向 | 限选 | 中国秘书史 | 查 | 2 | 34 | 26 | 8 |  |  | 2 |  |  |  |  |  | 人文学院 |
| 秘书口语交际与人际沟通 | 查 | 2 | 34 | 10 | 24 |  |  |   | 2  |  |  |  |  |
| 秘书礼仪规范与实践 | 查 | 2 | 34 | 10 | 24 |  |  |  | 2 |  |  |  |  |
| 会议策划与组织 | 查 | 2 | 34 | 10 | 24 |  |  |  |  | 2 |  |  |  |
| 新闻采访与写作 | 查 | 2 | 34 | 20 | 14 |  |  |  |  | 2 |  |  |  |
| 领导科学与领导艺术 | 查 | 2 | 34 | 26 | 8 |  |  |  |  |  | 2 |  |  |
| 商务秘书方向 | 限选 | 市场营销理论与实务 | 查 | 2 | 34 | 28 | 6 |  |  |  |  |  | 2 |  |  | 人文学院 |
| 商务秘书实务 | 查 | 2 | 34 | 10 | 24 |  |  |  |  |  | 2 |  |  |
| 公共关系实务 | 查 | 2 | 34 | 26 | 8 |  |  |  |  | 2 |  |  |  |
| 人力资源管理与实务 | 查 | 2 | 34 | 20 | 14 |  |  |  |  | 2 |  |  |  |
| 秘书岗位综合实训 | 查 | 2 | 34 |  | 34 |  |  |  |  |  | 2 |  |  |
| 合计 | 22 | 374 | 186 | 188 |  |  | 2 | 4 | 8 | 8 |  |  |  |
| 跨学科 | 选修 | 摄影摄像与制作 | 查 | 2 | 34 | 10 | 24 |  |  |  | 2 |  |  |  |  | 人文学院 |
| 秘书实用法律 | 查 | 2 | 34 | 26 | 8 |  |  |  |  |  | 2 |  |  |
| 秘书心理与思维 | 查 | 2 | 34 | 17 | 17 |  |  |  |  | 2 |  |  |  |
| 合计 |  | 6 | 102 | 53 | 49 |  |  |  | 2 | 2 | 2 |  |  |
| 综合实践 | 必修 | 办公室事务处理认知见习 |  | 1 |  |  |  |  | 1周 |  |  |  |  |  |  | 人文学院 |
| 档案管理工作认知见习 |  | 1 |  |  |  |  |  | 1周 |  |  |  |  |  |
| 现代办公设备认知见习 |  | 1 |  |  |  |  |  |  | 1周 |  |  |  |  |
| 会议管理认知见习 |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 1周 |  |  |  |
| 行政办公岗位认知见习 |  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  | 2周 |  |  |
| 毕业实习 |  | 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 28周 |  |
| 毕业论文（毕业设计、毕业作品、实践调查报告等） |  | 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  | 24 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 总计 |  | 96 | 1268 | 827 | 441 |  |  | 26 | 25 | 15 | 15 |  |  |

表三：自主学习及项目课程教育平台设置表

| **课程平台** | **环节名称（教学单元）** | **学分** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- |
|
|
| 自主学习教育平台 | 阅读 | 2 | 1.学生需修满6个自主学习学分，自主学习学分的获得和认定见《铜仁学院自主学习学分制的实施与管理办法（试行）。2.各学院在实施自主学习教育平台时要主动与第二课堂结合起来。 |
| 创新创业 | 2 |
| 活动 | 1 |
| 学术讲座 | 1 |
| 小计 | 6 |
| 项目课程教育平台 | 创新训练 | 铜仁学院秘书职业技能大赛项目 | 2 | 项目课程教育平台由各专业根据专业培养目标，对接专业岗位群、岗位核心专业能力、专业核心课程，分类别设计10门以上项目课程，项目课程要体现综合性、应用性、稳定性，学生至少在创新训练、创业实践、社会服务、其他四类中修满6学分。 |
| 铜仁学院公文写作技能竞赛项目 | 2 |
| 秘书工作情景模拟大赛项目 | 2 |
| 微信公众号运行与维护项目 | 2 |
| 国际秘书节节庆项目 | 2 |
| 调查研究能力与调研报告写作项目 | 2 |
| 办公数据自动管理项目 | 2 |
| 创业实践 | 鸿途秘书事务所运营项目 | 2 |
| 行政科室事务实践项目 | 2 |
| 社会服务 | 服务学习项目 | 2 |
| 其他 | 茶艺项目 | 2 |
| 小计 | 6 |
|  | 合计 | 12 |