



广西机电职业技术学院
GUANGXI TECHNOLOGICAL COLLEGE OF MACHINERY AND ELECTRICITY

广西机电职业技术学院

现代文秘专业

人才培养方案

二级学院(公章): 文化旅游与管理学院

年 级: 2025 级

专 业 名 称: 现代文秘

专业带头人(负责人): 周申才

二级学院院长签名: 付瑶

编 制 年 月: 2025 年 8 月

目 录

一、概述	3
二、专业名称及代码	3
三、入学基本要求	3
四、修业年限	3
五、职业面向	3
六、培养目标与培养规格	4
(一) 培养目标	4
(二) 毕业要求 (培养规格)	6
七、课程设置及要求	9
(一) 公共基础课程	9
(二) 专业课程	27
1. 专业基础课程设置	27
2. 专业核心课程设置	35
(三) 素质教育和创新创业教育	40
(四) 实践教学环节	41
(五) 毕业要求指标点实现矩阵	42
(六) 毕业要求与相关教学活动支撑关系矩阵	46
八、学时总体安排	51
九、实施保障	54
(一) 师资队伍	54
(二) 教学设施	56
(三) 教学资源	58
(四) 质量管理	58
十、毕业条件	60
十一、编制团队成员	60
十二、附录	61

广西机电职业技术学院

现代文秘专业人才培养方案（2025 级）

一、概述

为适应科技发展、技术进步对行业生产、建设、管理、服务等领域带来的新变化，顺应公共管理与服务大类领域及旅游行业中数字化、网络化、智能化的新趋势，对接新产业、新业态、新模式下文员、秘书、行政助理、文书档案管理、会务管理等岗位（群）的新要求，不断满足公共管理与服务大类领域高质量发展对高素质技能人才的需求，推动职业教育专业升级和数字化改造，提高人才培养质量，遵循推进现代职业教育高质量发展的总体要求。结合区域/行业实际和自身办学定位，参照国家相关标准编制要求，制订现代文秘专业人才培养方案。

二、专业名称及代码

1. 专业名称：现代文秘
2. 专业代码：590401

三、入学基本要求

高考或单独招生录取的高中毕业生、对口招生录取的中职毕业生。中等职业学校毕业、普通高级中学毕业或具备同等学力。

四、修业年限

三年

五、职业面向

本专业职业面向如表 1 所示。

表 1 本专业职业面向

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) 举例	岗位工作内容	职业能力	职业资格(职业技能等级) 证书举例
公共管理与服务大类 (59)	文秘类 (5904)	办公服务 (7293)、 其他组织 管理服务 (7219)	行政业务办理 人员 (3-01-01)、 行政事务处理 人员(3-01-02)	1. 文员 2. 秘书 3. 行政助理 4. 前台接待 5. 档案管理员	1. 沟通与协调工作 2. 办公室日常事务处理 3. 文书处理 3. 会务组织与服务管理 4. 商务活动组织与服务管理。 5. 来访接待和电话接打, 并做好记录等 6. 接待工作管理 7. 文书档案管理等 8. 参谋与信息调研工作。	1. 良好的沟通表达、团队协作及组织管理能力 2. 公文写作能力与新闻写作和宣传能力 3. 客户公共关系处理能力 4. 信息调研与参谋能力 5. 新媒体运营能力 6. 会务组织与服务管理能力 7. 数字化办公技术能力	1. 茶艺师证、 2. 礼仪师证、 3. 普通话证 4. WPS 办公应用 5. 中文速录等

六、培养目标与培养规格

(一) 培养目标

本专业培养能够践行社会主义核心价值观, 传承技能文明, 德智体美劳全面发展, 具有一定的科学文化水平, 良好的人文素养、科学素养、数字素养、职业道德、创新意识, 爱岗敬业的职业精神和精益求精的工匠精神, 较强的就业创业能力和可持续发展的能力, 掌握本专业知识和技术技能, 具备职业综合素质和行动能力。围绕服务广西社会经济发展需要, 辐射广东珠三角, 面

向文化旅游产业、现代服务业、办公服务、其他组织管理服务等各类企事业及党政机关的行政业务办理人员、行政事务处理人员、文员、秘书、行政助理、档案管理员等岗位和岗位群，能够从事文员、秘书、行政事务助理、档案管理员等工作，培养具有会办公、会办事、会办会、会沟通、会宣传、会策划的多元化、应用型的高素质技术技能文秘人才。

学生毕业后经过五年左右的实际工作，达到“机电工匠，德技双馨”特色培养目标，具体包括：

目标 1：坚定拥护中国共产党领导和中国特色社会主义制度，践行社会主义核心价值观，具有坚定的理想信念、深厚的爱国情感和中华民族自豪感，以及良好的人文素养、职业道德、社会责任感以及创新意识，掌握与本专业对应职业活动相关的国家法律、行业规定，掌握绿色生产、环境保护、安全防护、质量管理等相关知识与技能，了解相关行业文化，具有爱岗敬业的职业精神，遵守职业道德准则和行为规范，具备社会责任感 and 担当精神。

目标 2：了解秘书行业发展新理念、新趋势和新业态、新模式等；掌握信息技术、沟通与协调、管理学基础、商务礼仪等方面的专业基础理论知识；掌握文书写作、日常事务管理、接待与服务管理、会务组织与服务管理、商务活动组织与策划、文书处理与档案管理、参谋与信息调研、新闻写作与编辑等专业核心知识；具备行政事务管理、商务活动、会务管理、档案管理工作领域中协助领导处理解决实际问题的能力，具备独立分析和处理日常行政事务、管理事务、会务组织、接待等能力。

目标 3：具有良好的语言表达能力、文字表达能力、沟通合作能力，具有良好的人文素养与科学素养，具有较强的集体意识和团队合作意识，能在团队协作中发挥骨干作用。

目标 4: 树立正确的劳动观, 崇尚劳动, 尊重劳动, 热爱劳动, 辛勤劳动、诚实劳动的劳动精神, 具备与本专业职业发展相适应的劳动素养, 弘扬劳模精神、劳动精神、工匠精神, 弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代风尚。

目标 5: 具有健康的体魄、心理和健全的人格, 热爱体育运动, 养成良好的运动习惯、卫生习惯和行为习惯; 具备一定的心理调节适应能力; 具有一定的文化修养、审美能力、美学素养; 具备高尚的道德情操和职业操守,

目标 6: 具有探究学习、终身学习和可持续发展的能力, 具有整合知识和综合运用知识分析问题和解决问题的能力。

(二) 毕业要求 (培养规格)

本专业所培养的毕业生应具备以下 13 个方面的知识、能力、素养:

1. 思想道德: 坚定拥护中国共产党领导和中国特色社会主义制度, 以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导, 践行社会主义核心价值观, 具有坚定的理想信念、深厚的爱国情感和中华民族自豪感。

2. 社会责任: 能够深入理解现代文秘在社会、经济、健康、安全、法律及文化等方面的影响, 明确自身在秘书工作中涉及的因素与应承担的责任。掌握与本专业对应职业活动相关的国家法律、行业规定, 掌握环境保护、安全防护、质量管理等相关知识与技能, 了解相关行业文化, 具有爱岗敬业的职业精神, 遵守职业道德准则和行为规范, 具备社会责任感和担当精神; 具有良好的人文素养与科学素养, 具备职业生涯规划能力;

3. 专业知识: 掌握秘书实务、文书写作和处理、新闻写作与

编辑、商务礼仪、会务管理、商务接待、管理学等知识。掌握公文拟制、办理、档案管理等知识，掌握会前策划与准备、会中组织与服务、会后处理与总结等知识，掌握新媒体文案创作、新媒体影像拍摄和制作等知识，掌握必备的商务礼仪、涉外礼仪、日常礼仪等知识，掌握信息技术基础知识，适应本行业数字化和智能化发展需求。

4. 问题分析：能够分析为服务领导提供行政事务管理协助需求，并在行政管理、商务活动、会务管理等方面提出解决方案；能够运用数字化办公，帮助领导处理日常行政事务和管理等。

5. 专业技能：能够熟练开展秘书岗位工作，具有处理行政日常事务工作、秘书沟通与协调，会议组织与服务工作，组织安排商务活动、文书处理与档案管理工作，参谋与信息调研工作、公文写作等，协助和服务领导开展行政日常事务工作。

6. 综合素养：掌握支撑本专业学习和可持续发展必备的语文、外语（英语等）、信息技术等文化基础知识，具有良好的人文素养与科学素养；具有很强的与时俱进的时代发展意识，了解智慧秘书、数字化办公等工作新理念、新方式，持续改进工作方法和创新，适应办公信息化和 AI 技术发展的应用能力，推进工作水平提升和效率。

7. 使用现代工具：具有适应本行业数字化和智能化发展需求的数字技能，能够针对秘书活动选择和应用适当的技术、资源和现代工程及信息技术工具，包括各类自动化办公软件、互联网平台、AI 工具等。

8. 团队合作：具有良好的语言表达能力、文字表达能力、沟通合作能力，具有较强的集体意识和团队合作意识，在团队中有

担当，能够有效发挥个人作用，并具备组织协调和指挥的能力。

学习 1 门外语并结合本专业加以运用。

9. 人际交往：能够清晰、准确地表达自己的想法和感受，具备良好的基础沟通能力、情感与认知能力；能够站在领导和他人的角度思考问题；能够适应不同的社交环境和文化背景，主动建立和维护人际关系。

10. 终身学习：具有自主学习和终身学习的意识，能追踪专业相关领域的发展动态，有不断学习和适应发展的能力；具有整合知识和综合运用知识分析问题和解决问题的能力。

11. 身心健康：具有健康的体魄、心理和健全的人格，掌握基本运动知识和 1-2 项运动技能，达到国家大学生体质测试合格标准，养成良好的运动习惯、卫生习惯和行为习惯；具备一定的心理调节适应能力。

12. 审美能力：掌握必备的美育知识，具有一定的文化修养、审美能力、美学素养；具备高尚的道德情操，富有一定的创造力和想象力；形成至少 1 项艺术特长或爱好。

13. 职业精神与创新能力：具有爱岗敬业、争创一流、艰苦奋斗、勇于创新、淡泊名利、甘于奉献的劳模精神；具有崇尚劳动、热爱劳动、辛勤劳动、诚实劳动的劳动精神；具有执着专注、精益求精、一丝不苟、追求卓越的工匠精神。同时，面向办公服务、文旅产业新变化、新趋势，具备坚持不懈的学习精神、锐意进取的创新精神。

表 2 毕业要求对培养目标的支撑矩阵

培养目标 毕业要求	培养目标 1	培养目标 2	培养目标 3	培养目标 4	培养目标 5	培养目标 6
1. 思想道德	√					
2. 社会责任	√					
3. 专业知识				√		
4. 问题分析		√	√			
5. 专业技能		√	√			
6. 综合素养		√	√			
7. 使用现代工具		√				
8. 团队合作			√			
9. 人际交往		√				
10. 终身学习				√		√
11. 身心健康					√	
12. 审美能力					√	
13. 职业精神与创新 能力						√

七、课程设置及要求

本专业的课程包括公共基础课程、专业课程（包括专业基础课程、专业核心课程、专业拓展课程）两大类，并涵盖有关实践教学环节和全程素质教育（包括创新创业教育、自主开设特色课程，组织开展德育活动、志愿服务活动和其他实践活动等）。

（一）公共基础课程

表 3 公共基础课程设置表

序号	课程名称	总课时	课程目标	主要内容	教学要求
----	------	-----	------	------	------

序号	课程名称	总课时	课程目标	主要内容	教学要求
1	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	32	<p>1. 知识:使大学生对中国共产党领导人民进行革命、建设、改革的历史进程、历史变革、历史成就有更加全面的了解;对中国共产党坚持把马克思主义基本原理同中国具体实际相结合、同中华优秀传统文化相结合,不断推进马克思主义中国化时代化有更加深刻的理解;对马克思主义中国化时代化进程中形成的理论成果有更加准确的把握。</p> <p>2. 能力:提高学生的思想理论水平,提升学生运用马克思主义立场、观点和方法认识问题、分析问题和解决问题的能力。</p> <p>3. 素质:增强学生坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信,增进政治认同、思想认同、情感认同,进而深刻理解中国共产党为什么能,中国特色社会主义为什么好,归根到底是马克思主义行,是中国化时代化的马克思主义行。</p>	<p>1. 马克思主义中国化时代化的历史进程与理论成果</p> <p>2. 毛泽东思想及其历史地位</p> <p>3. 新民主主义革命理论</p> <p>4. 社会主义改造理论</p> <p>5. 社会主义建设道路初步探索的理论成果</p> <p>6. 中国特色社会主义理论体系的形成发展</p> <p>第六章 邓小平理论</p> <p>7. “三个代表”重要思想</p> <p>8. 科学发展观</p> <p>9. 坚定“四个自信”担当民族复兴大任</p>	<p>1. 要在教学内容选择、教学方法、教学模式、教学评价等方面都紧密结合高职学生特点,突出基本理论的讲解。</p> <p>2. 注重典型案例的分析,引导学生参与课堂教学,灵活运用多种教学方法和现代化教学手段,增强学生的获得感和满意度;</p> <p>3. 注重价值引领,使学生理解中国共产党为什么能,中国特色社会主义为什么好,归根到底是马克思主义行,是中国化时代化的马克思主义行。</p> <p>4. 注意把握教材内容的全面性、系统性、完整性,防止出现教学内容的遗漏。</p> <p>5. 要注意学生思想中存在的疑点和理论困惑,强化问题意识,加强针对性,把学生关注的一些疑难问题讲明白。</p> <p>6. 要注意与其他思政课教材内容的衔接与贯穿,尤其要注意与“习近平新时代中国特色社会主义思想概论”课内容的衔接。</p>
2	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	48	<p>1. 知识:系统掌握习近平新时代中国特色社会主义思想的科学体系、主要内容、理论精髓和根本方法,把握这一思想的世界观、方法论和贯穿其中的立场观点方法。</p> <p>2. 能力:帮助大学生将理论内容和精神品格内化于心、外化</p>	<p>1. 导论</p> <p>2. 坚持和发展中国特色社会主义</p> <p>3. 以中国式现代化全面推进中华民族伟大复兴</p> <p>4. 坚持党的全面领导</p> <p>5. 坚持以人民为中心</p> <p>6. 全面深化改革开放</p>	<p>1. 吃透教材,把握教材体系的结构和重点难点;做好学情分析,推动教材体系向教学体系的转化。</p> <p>2. 以问题链的形式为导向,以点带面全面覆盖内容。利用国内外的事实、案例、素</p>

序号	课程名称	总课时	课程目标	主要内容	教学要求
			<p>于行,引导大学生更好地学用结合、学以致用,善于用习近平新时代中国特色社会主义思想观察社会、思考人生,从中汲取前进的智慧和力量,切实把学习成效转化为走好青春之路的力量源泉;善于深入调查研究,把个人的小我融入祖国的大我、人民的大我之中,做有理想、敢担当、能吃苦、肯奋斗的新时代好青年。</p> <p>3.素质:深刻领会习近平新时代中国特色社会主义思想的真理力量和实践伟力,深刻领悟“两个确立”的决定性意义,增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”,坚定对马克思主义、共产主义的信仰、增强对中国特色社会主义的信念和实现中华民族伟大复兴的信心,增强学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想的自觉性和坚定性,增进学生政治认同、思想认同、理论认同、情感认同,切实做到学思用贯通、知信行统一。</p>	<p>7. 推动高质量发展 8. 社会主义现代化建设的教育、科技、人才战略 9. 发展全过程人民民主 10. 全面依法治国 11. 建设社会主义文化强国 12. 以保障和改善民生为重点加强社会建设 13. 建设社会主义生态文明 14. 维护和塑造国家安全 15. 建设巩固国防和强大人民军队 16. 坚持“一国两制”和推进祖国完全统一 17. 中国特色大国外交和推动构建人类命运共同体 18. 全面从严治党 19. 结语</p>	<p>材,在比较中回答学生的疑惑,讲好中华民族的故事、中国共产党的故事、中华人民共和国的故事、中国特色社会主义的故事、改革开放的故事、讲好新时代的故事,讲深讲透讲活新时代党的创新理论。</p> <p>3. 推动新时代党的创新理论进课堂、进头脑,聚焦理论与实践的前沿问题,案例教学贴近生活。把思政小课堂同社会大课堂结合起来,教育引导学生在人生抱负落实到脚踏实地的实际行动中来,把学习奋斗的具体目标同中华民族伟大复兴的伟大目标结合起来。</p>
3	思想道德与法治	48	<p>1.知识:明确思想道德素质与法治素养的关系;明确大学生所处的新历史方位和新发展起点,明确在以中国式现代化全面推进中华民族伟大复兴的新征程中的责任和担当;系统掌握马克思主义世界观、人生观、价值观、道德观、法治观的主要内容,具备坚实的思想道德素质和法治素养基础。</p> <p>2.能力:深化思想理论认识,增强关切现实意识,能够将理论与实际相结合,运用所学的马克思主义的世界观、人生观、价值观、道德观、法治观等方面的基本知识和理论看</p>	<p>1. 担当复兴大任 成就时代新人 2. 领悟人生真谛 把握人生方向 3. 追求远大理想 坚定崇高信念 4. 继承优良传统 弘扬中国精神 5. 明确价值要求 践行价值准则 6. 遵守道德规范 锤炼道德品格 7. 学习法治思想 提升法治素养</p>	<p>1. 教学要及时融入党的最新理论成果,牢牢把握“六个必须坚持”,回答好新时代新征程发展实践提出的新问题。</p> <p>2. 教学充分对标培养有理想、敢担当、能吃苦、肯奋斗的新时代好青年的思想道德与法治素养成长需要,把握学生思想动态、成长需求和接受特点,找准学生思想困惑,坚持问题导向,及时回应青年大学生</p>

序号	课程名称	总课时	课程目标	主要内容	教学要求
			<p>待并解决成长成才中面临的实际问题；提高自主学习和合作学习能力，增强批判性思维；提升道德判断力，明辨是非美丑善恶，把正确的道德认知、自觉的道德养成和积极的道德实践紧密结合起来；能够自觉尊法学法守法用法。</p> <p>3. 素质：树立正确的人生观，确立科学的理想信念，承续以爱国主义为核心的民族精神和以改革创新为核心的时代精神，做社会主义核心价值观的弘扬者与践行者，陶冶高尚的道德情操，明大德、守公德、严私德，增强培育工匠精神的思想自觉和行为自觉，积极投身向上向善的道德实践，尊重和维护宪法法律权威，培养法治思维，提升法治素养，争做坚定技能成才、技能报国之志，爱国奉献、担当有为的时代新人。</p>		<p>关注的思想理论和人生、法治热点问题，增强教学的时代感、吸引力和针对性。</p> <p>3. 坚持理论与实际相结合的原则，一是注重理论联系实际，善用“大思政课”，找准教材知识点与社会大课堂的结合点，结合鲜活实践讲好党的最新理论成果，充分运用新时代十年最新成就和贴近大学生的案例阐述理论；二是理论教学和实践教学相结合，拓展教学时空，运用社会大课堂的平台、资源创新教学方式方法，指导学生将理论内化于心、外化于行。</p>
4	形势与政策	40	<p>1. 知识：掌握认识形势与政策问题的基本理论和基础知识，包括马克思主义的形势与政策观、科学分析形势与政策的方法论、形势发展变化的规律、政策的产生和发展、政策的本质和特征等基础知识；认识世情、国情、党情的新变化，理解党和国家最新出台的方针政策，深刻领会党的理论创新最新成果；深刻领会党的十八大以来党和国家事业取得的历史性成就、发生的历史性变革、面临的历史性机遇和挑战；正确认识中国特色和国际比较，全面客观认识当代中国、看待外部世界；正确认识时代责任和历史使命，正确认识远大抱负和脚踏实地。</p> <p>2. 能力：通过对国内外形势和</p>	<p>1. 加强党的建设和全面从严治党专题</p> <p>2. 我国经济社会发展专题</p> <p>3. 港澳台形势与政策专题</p> <p>4. 国际形势与政策专题</p> <p>5. 广西形势与政策专题</p>	<p>1. 坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深刻领会党和国家最新出台的方针政策，第一时间推动党的理论创新成果进课堂进学生头脑。</p> <p>2. 认真研读、领会教材内容和教育部颁发的教学要点；</p> <p>3. 加强学生认识和分析社会热点问题能力培养。</p>

序号	课程名称	总课时	课程目标	主要内容	教学要求
			<p>国家大政方针的学习和研讨,让学生感知国情民意,体会党的路线方针政策的实践,厘清社会形势,正确领会党的路线方针政策精神,培养学生形成敏锐的洞察力和深刻的理解力,能运用马克思主义立场观点方法分析和解决问题;培养学生对职业角色和社会角色的把握能力,提高学生的理性思维能力和社会适应能力。</p> <p>3. 素质: 认清国内外形势,准确理解党的路线、方针和政策,认清时代责任和历史使命,增进家国情怀与历史责任感,坚定“四个自信”,矢志不渝听党话、跟党走,积极投身新时代坚持和发展中国特色社会主义的生动实践。</p>		
5	工匠精神的实践与养成	16	<p>1. 知识: 理解工匠精神的丰富内涵、精神实质和实践要求,认识匠人的思维方式和行为习惯,掌握践行工匠精神的实践方法。</p> <p>2. 能力: 树立“技术自强、出彩人生”的劳动观,学会以科学的职业观念、高尚的职业理想进行职业选择,提升积极弘扬和传承中华优秀工匠文化的自觉意识,增强在技能实践中养成落实工匠精神的思想自觉和行为自觉。</p> <p>3. 素质: 引导向大国工匠、广西工匠看齐,通过丰富的劳动实践增强对践行工匠精神的思想认同、情感认同与实践认同,涵育弘扬工匠文化、践行工匠精神的行为品质,提升职业素养和就业竞争力,坚定砥砺精湛技术、技能成才报国的理想信念。</p>	<p>1. 解读匠意——认识工匠精神的内涵价值</p> <p>2. 铸造匠魂——践行工匠精神的方法路径</p> <p>3. 青春匠心——争做新时代青年工匠</p> <p>4. 匠心铸魂大讲堂①——汲取工匠榜样力量</p> <p>5. 匠心铸魂大讲堂②——汲取工匠榜样力量</p>	<p>本课程为全校各专业统一开设的职业素养必修课程。教学依据什么是工匠精神、新时代培育什么样的工匠精神、怎样培育工匠精神的逻辑开展教学。教学内容注重增强针对性、实践性与亲和力。主要采取“课堂教学+大讲堂方式”进行教学。</p>

序号	课程名称	总课时	课程目标	主要内容	教学要求
6	大学生心理健康教育	32	<p>1. 知识：理解心理健康的定义、重要性以及与身体健康的关系；掌握心理健康的标准和评估方法，了解大学生心理发展的特点；学习情绪管理、压力应对、人际交往的基本理论和模型；了解自我认知、自我成长与发展的心理学原理；认识恋爱与性心理健康、生命教育的重要性和相关知识；掌握心理问题预防与干预的基础知识和方法。</p> <p>2. 能力：提升自我认知能力；增强情绪调节能力，学会识别和管理自己的情绪反应；培养良好的人际交往能力；提高自我调节和适应能力，有效应对生活中的压力和挑战；强化心理危机预防意识；培养职业适应能力，为未来的工作和职业发展做好准备。</p> <p>3. 素质：引导学生形成自尊自信、理性平和、积极向上的健康心态；培育正确的价值观和人生观，促进心理健康素质与思想道德素质、科学文化素质的协调发展。</p>	1. 心理健康知识概述 2. 大学适应 3. 自我意识 4. 情绪管理 5. 人际关系 6. 恋爱与性心理 7. 生命教育	集知识传授、心理体验与行为训练为一体的教学，开展“线上+线下、理论+实践”的混合式教学，以“发展式”教育为目标，强调教学实用性，提升学生心理健康素养，为学生职业生涯和个人成长奠定坚实基础。
7	安全教育	24	<p>1. 知识：促进大学生了解安全的基本知识，掌握与安全问题相关的法律法规和校纪校规，安全问题所包含的基本内容，社会、校园环境中存在的安全问题；了解安全信息、相关的安全问题分类知识以及安全保障的基本知识。</p> <p>2. 能力：使大学生掌握安全防范技能、安全信息搜索与安全管理技能；掌握自我保护技能、沟通技能、问题解决技能等。</p> <p>3. 素质：使大学生树立起“安全第一”的意识，树立积极正确的安全观，把安全问题与个</p>	1. 国家安全 2. 人身安全 3. 财产安全 4. 消防安全 5. 交通安全 6. 食品安全 7. 网络安全 8. 社交安全 9. 求职安全 10. 心理安全 11. 防范毒品 12. 自然灾害	安全知识与安全实践相结合，引导学生学习掌握必要的安全常识和自救知识，健康成人成才。

序号	课程名称	总课时	课程目标	主要内容	教学要求
			人发展和国家需要、社会发展相结合,为构筑平安人生积极努力。		
8	军事技能	112	<p>1. 知识: 本课程遵循高校军事理论课教学大纲,主要掌握总体国家安全观,参军入伍政策解读,习近平强军思想。围绕立德树人根本任务和强军目标根本要求,开创新时代“思政+国防”的教育新局面。</p> <p>2. 能力: 使学生提升国家安全保护意识、国家主权、领土完整基本政治觉悟。掌握基本军事素养,为国防建设事业打下坚实基础。</p> <p>3. 素质: 使学生牢固树立总体国家安全观。正确树立人生观、价值观,把国家安全问题与个人发展紧密结合,日后为国防事业做出更大贡献。</p>	<p>1. 共同条令教育与训练</p> <p>2. 射击与战术训练</p> <p>3. 防卫技能与战时防护训练</p> <p>4. 战备基础与应用训练</p>	军事训练根据2019年普通高校军事理论课教学大纲的新要求,结合学校人才培养目标,改革创新军事技能训练教授的内容与方式,提高学生国防综合素质,传承红色基因、弘扬爱国主义精神。从而培养“有理想、有责任、有担当”的新时代青年;培养德、智、体、美、劳全面发展的社会主义建设者和接班人;培养为实现中国梦而矢志奋斗的新时代追梦人。
9	军事理论	36	<p>1. 知识: 本课程遵循高校军事理论课教学大纲,主要掌握总体国家安全观,参军入伍政策解读,习近平强军思想。围绕立德树人根本任务和强军目标根本要求,开创新时代“思政+国防”的教育新局面。</p> <p>2. 能力: 使学生提升国家安全保护意识、国家主权、领土完整基本政治觉悟。掌握基本军事素养,为国防建设事业打下坚实基础。</p> <p>3. 素质: 使学生牢固树立总体</p>	<p>1. 中国国防</p> <p>2. 国家安全</p> <p>3. 军事思想</p> <p>4. 现代战争</p> <p>5. 信息化装备</p>	提高学生国防观念和国家安全意识,增强爱国主义、集体主义观念,提高学生大局意识和思想站位,增强综合素质。

序号	课程名称	总课时	课程目标	主要内容	教学要求
			国家安全观。正确树立人生观、价值观,把国家安全问题与个人发展紧密结合,日后为国防事业做出更大贡献。		
10	职业生涯与发展规划	15	<p>1. 知识: 学生基本了解职业发展的阶段特点;较为清晰地认识自己的特性、职业的特性以及社会环境;了解职业生涯规划的基本理论和方法;了解就业形势与政策法规;掌握基本的劳动力市场信息、相关的职业分类知识。</p> <p>2. 能力: 学生掌握自我探索技能、信息搜索与管理技能、生涯决策技能、求职技能等,同时提高沟通交流、解决问题、自我管理和人际交往等通用技能。</p> <p>3. 素质: 学生树立职业生涯发展的自主意识,树立积极正确的人生观、价值观和就业观念,自觉把个人发展和国家需要、社会发展相结合,愿意为个人成长、家庭幸福和社会发展付出积极的努力,主动、顺利实现就业。</p>	<p>1. 职业启蒙</p> <p>2. 自我认知</p> <p>3. 探索职业与生涯规划概述</p> <p>4. 职业生涯规划设计</p> <p>5. 职业生涯规划的实施与管理</p>	学生认识职业在人生发展中的重要地位,自觉建立职业生涯规划意识;掌握自我探索技能和生涯决策技能,正确认知自我,能够根据自身情况理性规划毕业时的起始职业和今后较长时期的职业发展目标,在校期间精心组织实施并持续改进。
11	职业素养提升	12	<p>1. 知识: 学生基本了解职业发展的阶段特点;较为清晰地认识自己的特性、职业的特性以及社会环境;了解职业生涯规划的基本理论和方法;了解就业形势与政策法规;掌握基本的劳动力市场信息、相关的职业分类知识。</p> <p>2. 能力: 学生掌握自我探索技能、信息搜索与管理技能、生涯决策技能、求职技能等,同时提高沟通交流、解决问题、自我管理和人际交往等通用技能。</p> <p>3. 素质: 学生树立职业生涯发展的自主意识,树立积极正确的人生观、价值观和就业观</p>	<p>1. 就业形势与政策分析</p> <p>2. 就业能力的培养</p> <p>3. 职业素养的提升</p> <p>4. 职业素养培养训练案例分析</p>	学生了解当前就业形势、就业环境和就业政策,增强提高就业能力和职业素养的紧迫感;了解具体职业、岗位的能力要求,有针对性地培养和提高自己的就业能力;了解职业素养在个人职业发展中的重要作用,掌握提升个人职业素养的途径方法,积极实践训练,以期胜任未来的工作。

序号	课程名称	总课时	课程目标	主要内容	教学要求
			念,自觉把个人发展和国家需要、社会发展相结合,愿意为个人成长、家庭幸福和社会发 展付出积极的努力,主动、顺利实现就业。		
12	就业与创业指导	12	<p>1. 知识: 学生基本了解职业发展的阶段特点;较为清晰地认识自己的特性、职业的特性以及社会环境;了解职业生涯规划的基本理论和方法;了解就业形势与政策法规;掌握基本的劳动力市场信息、相关的职业分类知识。</p> <p>2. 能力: 学生掌握自我探索技能、信息搜索与管理技能、生涯决策技能、求职技能等,同时提高沟通交流、解决问题、自我管理和人际交往等通用技能。</p> <p>3. 素质: 学生树立职业生涯发展的自主意识,树立积极正确的人生观、价值观和就业观念,自觉把个人发展和国家需要、社会发展相结合,愿意为个人成长、家庭幸福和社会发 展付出积极的努力,主动、顺利实现就业。</p>	<p>1. 求职准备</p> <p>2. 应聘实务</p> <p>3. 职业成功</p> <p>4. 本专业近几年毕业生 就业成长路径分析</p>	<p>学生进一步了解国情和高校毕业生就业政策,正确认识就业市场和就业形势,树立正确适宜的就业观念;确立职业方向,积极参加实习,主动、顺利实现就业;了解职业发展,规划个人成长路径,学会正确应对就业权益纠纷,实现职业成功;了解本专业近几年毕业生在不同产业、区域、行业就业的优缺点和风险,找到适合自己的职业发展路径。</p>

序号	课程名称	总课时	课程目标	主要内容	教学要求
13	大学英语	96	<p>1. 知识：掌握必要的英语语音、词汇、语法、语篇和语用知识,具备必要的英语听、说、读、看、写、译技能,能够识别、运用恰当的体态语言和多媒体手段,根据语境运用合适的策略,理解和表达口头和书面话语的意义,有效完成日常生活和职场情境中的沟通任务。</p> <p>2. 能力：培养学生的中国情怀、国际视野;能在沟通中善于倾听与协商,尊重他人,具有同理心与同情心;践行爱国、敬业、诚信、友善等价值观。能辨别中英两种语言思维方式的异同,具有一定的逻辑、思辨和创新思维水平。能根据升学、就业等需要,采取恰当的方式方法,运用英语进行终身学习。</p> <p>3. 素质：培养学生职场涉外沟通、多元文化交流、语言思维提升和自主学习完善等四项学科核心素养,引导学生拓宽国际视野、坚定文化自信,形成正确的世界观、人生观、价值观,培养学生的爱国主义情怀和民族自豪感。</p>	<p>课程内容由两个模块组成:基础模块和拓展模块。基础模块的课程内容为职场通用英语,基础模块旨在结合职场情境、反映职业特色,进一步提高学生的英语应用能力。拓展模块面向英语水平相对较高且学有余力的学生群体开设,主要包括三种类型:职业提升英语、学业提升英语、素养提升英语。</p>	<p>1. 坚持立德树人,发挥英语课程的育人功能。</p> <p>2. 落实核心素养,贯穿英语课程教学全过程。</p> <p>3. 突出职业特色,加强语言实践应用能力培养。</p> <p>4. 提升信息素养,探索信息化背景下教与学方式的转变。</p> <p>5. 尊重个体差异,促进学生全面与个性化发展。</p>
14	大学语文	40	<p>1. 知识:涵盖了经典文学作品的阅读与理解、文学史与文学流派、修辞手法与写作技巧、语法知识、古代文学与现代文学的欣赏、文化背景与历史知识以及批判性思维与学术写作等多个方面。掌握这些知识点,不仅能够提升语言表达和文学鉴赏能力,还有助于深化对中华文化的认识和理解。旨在培养学生的语言表达能力、文学鉴赏能力、文化素养和批判性思维能力。它不仅涉及中华优秀传统文化的传</p>	<p>1. 提升语言文字能力;</p> <p>2. 培养文学鉴赏能力;</p> <p>3. 传承与弘扬中华文化;</p> <p>4. 促进人文素质教育;</p> <p>5. 提高跨文化交流能力;</p> <p>6. 提升公文写作与文学写作能力</p>	<p>以学生为中心,引导学生在教学活动中通过主动探索、自主建构的学习方式掌握基础知识和提升文学素养。</p>

序号	课程名称	总课时	课程目标	主要内容	教学要求
			<p>承,还包括对现代文学与思想的理解与探究。</p> <p>2.能力:大学语文教育不仅关乎学生的专业学习,也关系到其未来的职业发展和社会交往。大学语文的教学旨在全面提升学生的语言应用能力、人文素质及文化理解力,进而促进学生形成健全人格与高尚情操,这对于培养能够担当民族复兴大任的时代新人具有重要意义。</p> <p>3.素质:大学语文课程的目标是多维度的,旨在培养学生的综合素养与人文情怀,于提升学生的语言文字能力和文学鉴赏能力,更在于培养其人文素养、跨文化交流能力、创新思维与批判性思维,以及促进其终身学习与发展。</p>		
15	体育	108	<p>1.知识:学生掌握基本的体育运动知识,能够运用所学的体育运动理论与实践知识分析解决运动中遇到的问题;通过体育运动课程的学习,确保学生掌握基本的体育健康知识,形成良好的健康行为,学会检查运动器械的安全性,能够及时调整运动强度,具备良好的锻炼习惯,主动参与课内外锻炼,形成健康的生活方式。</p> <p>2.能力:学生具备基本的体育运动能力,除各运动项目技术技能的提高外,还应有效锻炼和培养学生的团队合作能力、表现能力、审美能力以及良好的社会适应能力。社会适应能力的提升主要表现在:能及时调控不良情绪、适应社会环境的变化、人际关系融洽、善于合作交往等。</p> <p>3.素质:学生提升自身的身体素质。主要包括:力量素质、</p>	<p>1. 体育课程内容的设置遵循目标导向性、系统性与衔接性,以体育“1+3”二阶段课程模式,即“一学期基础课+三学期选项必修课”进行教学。</p> <p>2. 第一学期目的是提高学生身体素质,通过不同运动项目的锻炼,主要发展学生的有氧耐力和下肢爆发力,为后续专项运动课程奠定坚实基础。</p> <p>3. 第二、三、四学期开设学生们感兴趣的体育专项课程,主要运动项目包括:足球、篮球、气排球、武术、健美操等。学生可结合自身兴趣爱好和实际能力自行选择不同的运动项目,以此提升自身运动</p>	<p>各体育项目教师采用新型的教学模式,灵活选用教学方法,选取符合学生身心发展水平的教学内容,并结合多元化的教学评价,促使高职学生有效增强身体素质,形成基本的体育核心素养,确保“教会、勤练、常赛”理念的顺利实现。</p>

序号	课程名称	总课时	课程目标	主要内容	教学要求
			耐力素质、柔韧素质、平衡素质以及灵敏素质等。其次，确保学生具备良好的体育品德素质。如：自尊自信、勇敢顽强、积极进取、追求卓越的体育精神；遵守规则、友好团结、诚信自律、公平正义的体育道德；文明礼貌、相互尊重、团队合作、具有高度社会责任感的体育品格。	能力，促进学生终身体育意识的养成。	
16	AI 信息技术基础实训	24	1. 知识： (1) 了解AI信息技术的发展历程，掌握多种AI软件应用的指令规则及AI技术在场景中的应用与实践； (2) 了解云计算、大数据、物联网等前沿知识基本介绍； (3) 掌握数据检索，文档处理、电子表格处理及演示文稿的制作，掌握WPS AI应用。 2. 能力： (1) 具备数据检索能力； (2) 熟悉AI工具的指令规则，熟悉多种AI软件的使用方法； (3) 善于利用应用信息技术解决问题的综合能力。 3. 素质： (1) 树立正确的价值观，具备高度的道德自律性和社会责任感； (2) 学会如何有效沟通、具有良好的团队协作能力和人际交往能力； (3) 具备使用计算机获取信息、加工信息、应用信息的基本素养，弘扬创新精神，在信息活动中积极践行社会主义核心价值观； (4) 具备观察问题、分析问题、独立解决问题的能力。	1. (1)AI发展历程 (2)ChatGTP、文心一言及讯飞星火进行简单介绍 (3)AI软件的应用场景 (4)AI指令的规则分析 (5)AI软件应用场景操作实践 (6)WPS AI应用实践 2. 文档处理 3. 电子表格处理 4. 演示文稿制作	实训前开展线上视频教学，学生通过线上理论测试。 实训中通过案例讲解，教师引导，以讨论、电子板报、电子表格、演示文稿的制作等形式表现出来，通过对作品进行评价，提高学生的动手操作能力。利用AI工具，完成相应的实训教学任务。教学中将思政相关的内容做为教学素材，自然融入大国工匠、家国情怀、科技报国等思政元素，起到润物细无声的作用。引导学生树立正确的人生观，价值观。

序号	课程名称	总课时	课程目标	主要内容	教学要求
17	劳动教育	24	<p>1. 知识: 了解马克思主义劳动观、劳动模范先进事迹和工匠精神内涵,掌握日常生活劳动、生产性劳动和服务性劳动的知识,明确劳动安全、劳动技术、劳动纪律的要求。</p> <p>2. 能力: 能准确使用新时代劳动工具进行劳动实践,结合劳动形态的新变化,不断强化诚实合法的劳动意识,树立科学精神,通过提高劳动效率和开展创造性劳动,增强获得感、成就感和荣誉感。</p> <p>3. 素质: 使学生能够理解和形成马克思主义劳动观,牢固树立劳动最光荣、最崇高、最伟大、最美丽的观念;体会劳动创造美好生活,珍惜劳动成果,自觉遵守劳动安全规定;体认劳动不分贵贱,热爱劳动,尊重普通劳动者,形成勤俭、奋斗、创新、奉献的劳动精神,养成良好的劳动习惯和积极的劳动态度。</p>	<p>1. 劳动与劳动教育</p> <p>2. 劳模与劳模精神</p> <p>3. 工匠与工匠精神</p> <p>4. 职业与职业教育</p> <p>5. 创新与创新教育</p>	理论教学和实践活动相结合。
18	中华民族共同体概论	16	<p>1. 知识: 帮助学生了解和掌握中华民族共同体的基础理论,树立正确的中华民族历史观,通过中西对比正确认识和把握中华民族共同体的独特性与优越性;帮助学生正确认识中华民族历史的发展脉络,正确认识中华民族多元一体格局,正确认识我国统一的多民族国家的基本国情,正确认识中华民族取得的灿烂成就和对人类文明的重大贡献。</p> <p>2. 能力: 通过理论学习和实践体验,把铸牢中华民族共同体意识教育融入课程教学内容和教学全过程各环节,突出价值引领、知识传授和能力培养,帮助学生能够灵活运用中华民族共同体相关理论观点</p>	<p>1. 中华民族共同体基础理论</p> <p>2. 树立正确的中华民族历史观</p> <p>3. 文明初现与中华民族起源(史前时期)</p> <p>4. 天下秩序与华夏共同体演进(夏商周时期)</p> <p>5. 大一统与中华民族初步形成(秦汉时期)</p> <p>6. “五胡”入华与中华民族大交融(魏晋南北朝时期)</p> <p>7. 华夷一体与中华民族空前繁盛(隋唐五代时期)</p> <p>8. 共奉中国与中华民族内聚发展(辽宋夏金)</p>	<p>1. 从整体上把握教材体系的结构和重点难点;做好学情分析,紧密结合高职学生特点,有效推动教材体系向教学体系的转化。</p> <p>2. 精心设计课堂教学环节,灵活运用案例、启发式和讨论式等多种教学法,充分激发大学生的浓厚兴趣,经常引起学生的情感共鸣,增强学生的获得感和满意度;</p> <p>3. 注重价值引领,善于利用国内外的真实、案例、素材,在比较中回答学生的疑</p>

序号	课程名称	总课时	课程目标	主要内容	教学要求
			<p>认识和指导实践,能够区分西方错误史观,能够从中华文明和历史史实中领会中华民族共同体形成发展的真谛,进而能够正确认识和理解古代中国、现代中国和未来中国。</p> <p>3. 素质:引导大学生深刻认识铸牢中华民族共同体意识的科学内涵和时代价值,树立正确的国家观、历史观、民族观、文化观、宗教观,增强对中华民族的认同感和自豪感,增强做中国人的志气、骨气和底气,增强对中国特色解决民族问题的正确道路的自觉自信。</p>	<p>时期)</p> <p>9. 混一南北与中华民族大统合(元朝时期)</p> <p>10. 中外会通与中华民族巩固壮大(明朝时期)</p> <p>11. 中华一家与中华民族格局底定(清前中期)</p> <p>12. 民族危亡与中华民族意识觉(1840-1919)</p> <p>13. 先锋队与中华民族独立解放(1919-1949)</p> <p>14. 新中国与中华民族新纪元(1949-2012)</p> <p>15. 新时代与中华民族共同体建设(2012-)</p> <p>16. 文明新路与人类命运共同体。</p>	<p>惑,讲好中华民族的故事、讲透和讲深各教学知识点内容。</p> <p>4. 要注意学生思想中存在的疑点和理论困惑,以透彻的学理分析回应学生,以彻底的思想理论说服学生,强化问题意识,加强针对性,把学生关注的一些疑难问题讲明白。</p> <p>5. 根据国内外形势的变化,把握与本课程相关的前沿动态问题,及时将相关内容纳入到教学之中,保持课堂教学的“鲜度”。</p>
19	大学美育	32	<p>1. 知识</p> <p>(1) 掌握美学的基本概念、原理及其在生活中的应用,特别是广西本土文化和艺术的特点。</p> <p>(2) 了解中外美术史、音乐史、舞蹈史等艺术领域的基本发展脉络,重点掌握广西地区特有的民族艺术形式。</p> <p>(3) 学习不同艺术形式的表现手法及创作技巧,特别关注广西地方特色艺术如壮锦、苗绣、侗族大歌等。</p> <p>2. 能力</p> <p>(1) 培养学生的审美鉴赏能力,能够欣赏并分析不同风格的艺术作品,尤其是广西本土的艺术作品。</p> <p>(2) 提升学生的创新思维和实践能力,鼓励学生结合广西本地资源进行艺术创作或表演。</p> <p>(3) 加强团队合作与沟通交流的能力,在艺术项目中实现</p>	<p>1. 基础理论: 美学概论、艺术概论、艺术心理学等,结合广西地方文化特色进行案例分析。</p> <p>2. 历史沿革: 中外美术、音乐、舞蹈等艺术门类的发展历程,重点讲述广西少数民族艺术的历史与现状。</p> <p>3. 实践技能: 绘画、雕塑、摄影、声乐、器乐、舞蹈等艺术形式的基础训练,开设广西特色艺术工作坊(如壮锦编织、苗族银饰制作等)。</p> <p>4. 专题研究: 当代艺术现象分析、非物质文化遗产保护、校园文化艺术活动策划等,特别强调广西本土项目的探讨。</p> <p>5. 跨文化交流: 介绍国际上重要的艺术流派</p>	<p>1. 理论与实践相结合: 理论讲授应与实际操作紧密结合,增加学生动手操作的机会,如组织学生参观广西博物馆、民族村寨、参与艺术工作坊等。</p> <p>2. 个性化指导: 针对不同专业背景的学生提供个性化的学习建议和支持,鼓励学生结合自身专业方向探索与艺术的交叉点,如机械设计中的美学原则等。</p> <p>3. 多元化评价体系: 采用过程性评价与终结性评价相结合的方式,注重对学生创造力、批判性思维等方面的考核,特别关注学生如何将广西本土元素融入到自己的作</p>

序号	课程名称	总课时	课程目标	主要内容	教学要求
			<p>有效协作,促进跨文化交流。</p> <p>3. 素质</p> <p>(1) 塑造良好的道德情操和社会责任感,通过艺术学习增强文化自信,特别是对广西本土文化的自豪感。</p> <p>(2) 形成健康的生活态度和积极向上的人生态度,鼓励学生积极参与社区艺术活动。</p> <p>(3) 激发对美的追求,培养高雅的生活情趣和个人品味,同时关注广西民族文化遗产与发展。</p>	和艺术家,增进学生对多元文化的理解和尊重;同时推广广西民族艺术走向世界。	<p>品中。</p> <p>4. 促进全面发展:除了专业技能外,还应关注学生心理健康、社会适应能力等方面的培养,帮助学生形成健全人格。同时,通过参与广西地方文化活</p>
20	国家安全教育	16	<p>1. 知识: 帮助学生了解和掌握国家安全基本知识,系统掌握总体国家安全观的内涵和精神实质,了解我国面临的国家安全形势和各领域各方面的国家安全。</p> <p>2. 能力: 通过学习,帮助学生建立总体国家安全观,能够维护国家统一、主权、安全和发展利益,能够运用总体国家安全观认识和分析国家安全问题,能够自觉守法,依法维护和塑造国家安全。</p> <p>3. 素质: 引导学生系统把握并践行总体国家安全观,树立忧患意识和国家安全底线思维,将国家安全意识转化为自觉行动,强化责任担当。</p>	<p>1. 完整准确领会总体国家安全观;</p> <p>2. 在党的领导下走好中国特色国家安全道路;</p> <p>3. 更好统筹发展和安全;</p> <p>4. 坚持以人民安全为宗旨;</p> <p>5. 坚持以政治安全为根本;</p> <p>6. 坚持以经济安全为基础;</p> <p>7. 坚持以军事、科技、文化、社会安全为保障;</p> <p>8. 坚持以促进国际安全为依托;</p> <p>9. 筑牢其他各领域国家安全屏障;</p> <p>10. 争做总体国家安全观坚定践行者。</p>	<p>1. 根据国内外形势的变化,把握与本课程相关的前沿动态问题,及时将相关内容纳入到教学之中,保持课堂教学的“鲜度”;</p> <p>2. 结合学情,从整体上把握教材体系的结构和重点难点;</p> <p>3. 精心设计教学环节,灵活运用案例、启发式和讨论式等多种教学法,激发学生的学习兴趣;</p> <p>4. 注重强化国家安全意识,引导学生主动运用所学知识分析国家安全问题。</p>
21	入学教育	12	<p>1. 知识:</p> <p>(1) 校史校情认知:了解学校历史、文化传统、学科特色及人才培养理念。</p> <p>(2) 制度规范掌握:熟悉校规校纪、学籍管理、奖惩制度等要求。</p> <p>(3) 资源信息储备:掌握图书馆、实验室、校园网络、社</p>	<p>1. 开学第一课</p> <p>2. 校史教育</p> <p>3. 安全教育</p> <p>4. 开学典礼</p> <p>5. 法纪校规教育</p> <p>6. 《学生手册》学习</p> <p>7. 专业教育</p> <p>8. 心理健康教育</p>	<p>1. 采用讲座、小组讨论、校园实地参观、团队拓展、线上学习平台等混合式教学模式。</p> <p>2. 内容涵盖校情认知、制度规范、学习技能、心理健康、生</p>

序号	课程名称	总课时	课程目标	主要内容	教学要求
			<p>团活动等学习与生活资源的使用方法。</p> <p>(4) 专业启蒙教育：初步认识所学专业的课程体系、发展方向及行业前沿动态。</p> <p>2. 能力：</p> <p>(1) 学习适应能力：掌握大学学习方法（如自主学习、文献检索、时间管理）并完成角色转变。</p> <p>(2) 人际沟通能力：提升团队协作、跨文化交流及解决冲突的社交技巧。</p> <p>(3) 问题解决能力：培养独立思考、信息甄别及应对学业与生活问题的实践能力。</p> <p>(4) 规划执行能力：学会制定个人学业规划、职业目标及阶段性行动计划。</p> <p>3. 素质：通过入学教育，培养学生对学院、对专业的认同感，培养学生的集体主义和艰苦奋斗精神，提高学生的遵纪守法和安全防范意识，为争做文明的大学生打下良好基础。</p>	<p>9. 入党启发教育</p> <p>10. 入馆教育</p>	<p>涯规划等模块，需贴近新生实际需求，并结合社会发展趋势和学校最新政策更新教学内容。</p> <p>3. 联合辅导员、专业教师、心理咨询师等多方力量协同授课，确保内容全面性。</p>
22	毕业教育	12	<p>1. 知识：</p> <p>(1) 职业发展认知：了解行业发展趋势、职业环境特点、就业政策法规及职场基本规范。</p> <p>(2) 掌握毕业流程：熟悉毕业资格审核、档案转接、就业协议签订等毕业相关程序与政策。</p> <p>(3) 社会需求洞察：掌握社会对人才的核心需求，理解专业与职业的衔接逻辑及岗位能力要求。</p> <p>(4) 终身学习基础：认知职业发展中持续学习的重要性，了解继续教育、技能提升的多元化途径。</p> <p>2. 能力：</p> <p>(1) 实际问题解决能力：强化职场中应对复杂问题、团队协作及跨领域资源整合的实</p>	<p>1. 思想与价值观教育、职业道德引导：强调树立正确的价值观、择业观和职业道德，强化社会责任感和诚信意识，恪守职业规范。</p> <p>2. 就业政策与行业趋势分析：解读就业法规、行业动态及岗位能力要求，帮助学生了解职业环境与市场需求。</p> <p>3. 职场适应能力培养：教授职场礼仪、团队协作、问题解决及跨领域资源整合技能，助力角色转换。</p> <p>4. 终身学习意识培养：强调持续学习的重要性，介绍继续教育与技能提升途径。</p>	<p>1. 采用报告会、讲座、班会、线上学习平台等混合式教学模式。</p> <p>2. 以职业发展需求为核心，通过理论与实践深度融合、校内外资源协同、个性化与普适性结合的教学设计，帮助学生完成从学生到职业人的角色转化，全面提升就业竞争力与社会适应力。</p>

序号	课程名称	总课时	课程目标	主要内容	教学要求
			<p>践能力。</p> <p>(2) 职业适应能力：培养角色转换意识,掌握快速适应职场文化、工作节奏与组织规则的策略。</p> <p>3. 素质:</p> <p>(1) 职业伦理与责任感：树立诚信意识、契约精神及社会责任观念，恪守职业道德规范。</p> <p>(2) 心理抗压素质：增强面对职业挫折、竞争压力的心理调适能力与情绪管理技巧。</p> <p>(3) 终身学习意识：形成主动学习、自我更新知识体系的习惯,保持职业发展的可持续性。</p>	<p>5. 毕业流程与资源指导：讲解毕业资格审核、档案转接等流程，确保学生顺利毕业。</p>	
23	综合素质拓展教育	0	<p>1. 知识:</p> <p>(1) 主要涵盖：思想成长、创新创业、社会实践、志愿公益、文体活动、工作履历、技能特长等模块。</p> <p>(2) 理论联系实际：帮助学生将课堂所学专业知识与社会实际问题结合,理解学科知识的现实应用场景。</p> <p>(3) 认知社会现状：通过实地调研和参与，了解社会结构、文化特征、行业动态及社会发展中的热点问题。</p> <p>(4) 掌握实践方法：学习社会调查、数据分析、项目设计等实践工具与基本流程,形成系统化的社会实践知识框架。</p> <p>2. 能力:</p> <p>(1) 实践操作能力：提升动手能力，包括社会调研执行、资源整合、活动策划与项目实施能力。</p> <p>(2) 问题解决能力：培养发现社会问题、分析成因并提出可行性解决方案的逻辑思维能力。</p> <p>(3) 沟通协作能力：强化团队合作意识，锻炼跨群体沟通、协调多方利益的表达能</p>	<p>1. 思想成长类：“思想成长”模块主要记载学生入党、入团情况,学生参加党校、团校培训经历,学生参加各类主题教育实践活动、团日活动、阅读素养等思想引领类活动经历以及获得的相关荣誉。</p> <p>2. 创新创业类：“创新创业”模块主要记载学生参与各级各类学术科技、创新创业活动或竞赛、专业竞赛经历及获得的相关荣誉,以及发表论文、出版专著、取得专利等情况。</p> <p>3. 社会实践类：“实践实习实训”模块主要记载学生参与“三下乡”社会实践活动、寒暑假社会实践、实践实习、岗位见习、交流访学等实践活动的经历,以及获得的相关荣誉。</p> <p>4. 志愿公益类：“志愿公益”模块主要记载学</p>	<p>1. 组织管理要求：学生根据自己的特长和爱好，利用课外时间独立或在教师指导下参与校园文化、社会实践、志愿服务、创新创业等素质教育活动。</p> <p>2. 系统性规划：根据专业特点设计实践主题,明确实践形式(调研、志愿服务等)。</p> <p>3. 团队与分工：鼓励跨专业组队，明确成员角色与任务分工。</p> <p>4. 安全保障：开展行前安全教育培训，签署安全责任书，校内指导教师全程跟进。</p> <p>5. 社会实践为必修模块，每位学生均应提交实践报告及实践佐证材料(如调研问卷、访谈记录、活动照片、合作单位证明等)。</p>

序号	课程名称	总课时	课程目标	主要内容	教学要求
			<p>力。</p> <p>(4) 创新与适应能力：在复杂社会环境中灵活调整策略，激发创新思维以应对现实挑战。</p> <p>3. 素质：</p> <p>(1) 社会责任感：树立服务社会的价值观，增强家国情怀与公民意识，主动承担社会责任。</p> <p>(2) 职业素养启蒙：通过接触真实职场环境，培养职业道德、职业规范意识和初步的职业规划能力。</p> <p>(3) 人文关怀精神：深入基层体验民生，培养同理心与包容性，形成尊重多元文化的格局。</p> <p>(4) 抗压与韧性：在实践中磨炼意志品质，提升面对挫折的心理调适能力和持续学习动力。</p>	<p>生参与“大学生志愿服务西部计划”及支教助残、社区服务、公益环保、赛会服务等各类志愿公益活动的经历，以及获得的相关荣誉。</p> <p>5. 文体活动类：“文体活动”模块主要记载学生参加校园文体团队，参与文艺、体育、美育、人文素养等各级各类校园文化活动的经历，以及获得的相关荣誉。</p> <p>6. 工作履历类：“工作履历”模块主要记载学生在校内党团学(含学生社团)等组织的工作任职履历、在校外的社会工作履历以及获得的相关荣誉。</p> <p>7. 技能特长类：“技能特长”模块主要记载学生参加各级各类技能培训、课程的经历，考取各类资格证书，参加各类技能竞赛以及获得的相关荣誉。</p>	
24	社会实践	24	<p>1. 知识目标</p> <p>理解社会实践的基本理论与方法，包括社会调研流程、数据采集与分析逻辑、实践报告撰写规范等；掌握产业发展现状、社区特点及乡村振兴需求；了解专业知识与社会需求的衔接点，熟悉政策对社会实践的指导意义。</p> <p>2. 能力目标</p> <p>(1) 实践操作能力：能独立完成实地调研，运用专业知识收集一手信息；</p> <p>(2) 问题解决能力：针对实践中发现的问题，结合专业知识提出可行性建议；</p> <p>(3) 团队协作能力：在跨专</p>	<p>1. 产业调研模块(对接专业特色)</p> <p>(1) 走访企业，调研生产流程、设备维护痛点、技术升级需求；</p> <p>(2) 深入企业，记录运维现状，分析专业课程与岗位需求的匹配度；</p> <p>(3) 针对行业趋势，开展走访企业，调研专业应用现状，结合专业提出优化思路。</p> <p>2. 社区与乡村服务模块(结合地方特色)</p> <p>(1) 走进社区，开展</p>	<p>1. 组织管理</p> <p>由二级学院统筹安排实施，结合“校企合作基地”开展实践；明确“调研岗、技术岗、记录岗”分工。</p> <p>2. 专业融合</p> <p>实践内容需与专业核心能力匹配，体现“做中学、学中用”；参考“工匠精神的实践与养成”课程理念，在实践中渗透“精益求精”的职业态度。</p> <p>3. 安全与保障</p> <p>行前开展安全培训</p>

序号	课程名称	总课时	课程目标	主要内容	教学要求
			<p>业团队中明确分工,高效完成实践任务;</p> <p>(4) 沟通表达能力: 能与企业技术人员、社区居民、乡村干部有效沟通,清晰呈现实践成果。</p> <p>3. 素质目标</p> <p>(1) 社会责任感: 通过服务企业、社区或乡村,树立“技术服务地方”的意识;</p> <p>(2) 职业认同: 在实践中,深化对“工匠精神”的理解,增强对专业岗位的认同感;</p> <p>(3) 文化自信: 理解非遗文化与现代技术的结合潜力,增强地方文化自豪感;</p> <p>(4) 抗压韧性: 在复杂实践场景(如偏远乡村调研、企业生产现场观察)中克服困难,培养持续学习和适应环境的能力。</p>	<p>志愿服务等社会实践,解决社区实际需求;</p> <p>(2) 前往脱贫村,调研发展现状,提供简易维护服务,提供助力;</p> <p>(3) 走访非遗传承地区,探索现代工艺对非遗生产的赋能路径,形成实践案例。</p> <p>3. 政策与社会观察模块(拓展视野)</p> <p>(1) 分析政策对企业技术升级的推动作用,结合专业预判岗位需求变化;</p> <p>(2) 走访职业教育园区、技能培训中心,收集“技能成才”典型案例,形成报告。</p>	<p>(含交通、人身、设备安全),与实践单位签订《安全责任书》;带队教师全程跟进,建立“每日打卡+紧急联络”机制,确保实践有序推进。</p> <p>4. 成果要求</p> <p>学生需提交《实地调研报告》《实践日志》;优秀成果纳入“综合素质拓展学分”认定范围,与毕业要求挂钩。</p>

(二) 专业课程

1. 专业基础课程设置

表 4 专业基础课程设置表

序号	课程名称	总课时	课程目标	主要内容	教学要求
1	演讲与口才 B	48	<p>1. 知识目标:</p> <p>(1) 掌握普通话语音知识、朗诵技巧;</p> <p>(2) 掌握口才活动中的心理及自我调节方法,理解口语表达中眼神、表情、手势所表达的意义及情感;</p> <p>(3) 掌握预备演讲、即兴演讲;</p> <p>(4) 辩论演讲的技巧;</p> <p>(5) 掌握求职口才的技巧;</p> <p>(6) 掌握秘书口才的要求与特点以及汇报技巧。</p> <p>2. 技能目标:</p> <p>(1) 会说标准、流利的普通话,会科学用气发声,能进</p>	<p>模块一: 演讲理论</p> <p>模块二: 口才理论</p> <p>模块三: 演讲应用技巧</p> <p>模块四: 口才训练技巧</p> <p>模块五: 面试口才与技巧</p> <p>模块六: 秘书口才</p>	<p>结合多媒体影音资料作为素材,有助于调动学生兴趣,给学生直观的认知和体验;</p> <p>实行“教师主导、学生中心”的课堂教学理念,组织学生多练习、多讨论,教师多示范,多点评;条件许可的情况下,可结合社会实践、社会调查收集社会资料,进行社会实践,在实践中总结和进步。</p>

序号	课程名称	总课时	课程目标	主要内容	教学要求
			<p>行声情并茂的朗诵；</p> <p>(2) 能克服人际障碍，进行自如沟通，态势自然、恰当；</p> <p>(3) 演讲时能比较准确地表达出自己的观点和见解，并具有一定的感染力；</p> <p>(4) 辩论时思维敏捷，说理有方，具有较强的鼓动性；</p> <p>(5) 求职面试时能恰到好处地介绍自己，具有特定的职业口语风范，具有较强的交流沟通能力和社会融合能力；</p> <p>(6) 进行汇报及传达时，自信沉着，能有条理清晰地汇报及传达。</p> <p>3. 素质目标：</p> <p>(1) 培养自信心、自控力以及面对挫折与失败的耐受力；</p> <p>(2) 培养学生拥有积极乐观的人生态度和参与竞争的意识；</p> <p>(3) 培养学生独立思想、拥有健康的审美情趣；</p> <p>(4) 培养学生树立良好的个人形象，拥有鲜明的个性魅力；</p> <p>(5) 培养学生具备良好的职业语言素养；</p> <p>(6) 培养学生爱岗敬业，具备良好的职业道德意识和服务意识。</p>		
2	商务礼仪 B	40	<p>1. 知识目标</p> <p>(1) 了解商务礼仪的基本概念、原则及在旅游行业中的重要性；</p> <p>(2) 掌握办公服务不同岗位（前台人员、秘书、商务接待等）的商务礼仪规范；</p> <p>(3) 熟悉国际通用礼仪标准及跨文化交际礼仪；理解</p>	<p>模块一礼仪概述：</p> <p>礼仪的定义、作用及办公服务应用，东西方礼仪文化差异。</p> <p>模块二职业形象礼仪：</p> <p>仪容仪表规范（着装、妆容、饰品）</p> <p>仪态训练（站姿、坐姿、</p>	<p>注重理论与实践相结合，采用情景模拟、角色扮演、案例分析等互动式教学方法，通过真实场景演练强化学生的礼仪规范应用能力；配套多媒体资源（礼仪示范视频、标准化操作流程圖）</p>

序号	课程名称	总课时	课程目标	主要内容	教学要求
			<p>职业形象管理（仪容、仪表、仪态）的基本要求。</p> <p>2. 能力目标</p> <p>（1）能规范运用语言礼仪（称呼、问候、应答、致歉等）；</p> <p>（2）能正确执行接待礼仪（迎送、引导、介绍、递接物品等）；</p> <p>（3）能根据不同服务场景（会议、宴会、投诉处理等）调整礼仪行为；</p> <p>（4）能通过仪态训练（站姿、坐姿、手势、微笑）展现职业素养。</p> <p>3. 素质目标</p> <p>（1）培养尊重他人、真诚服务的职业态度；提升个人修养与文明习惯，增强社会责任感；</p> <p>（2）具备跨文化适应能力，避免礼仪冲突；</p> <p>（3）树立良好的企业形象意识，维护行业口碑。</p>	<p>行走、手势）</p> <p>模块三商务会议礼：</p> <p>1. 公司会议</p> <p>2. 商务谈判</p> <p>模块四商务活动礼仪：</p> <p>1. 签字仪式</p> <p>2. 开业典礼</p> <p>3. 剪彩仪式</p> <p>模块五商务交往礼仪：</p> <p>1. 客户接待</p> <p>2. 客户拜访</p> <p>模块六商务宴请礼仪：</p> <p>1. 中餐宴请</p> <p>2. 西餐宴请</p> <p>3. 自助餐</p>	和数字化工具辅助教学；考核以实操为主（占比 60%），包括模拟会务服务场景表现、仪态标准化测试，辅以日常训练表现（40%），最终培养学生形成自然得体的职业礼仪习惯，同时兼顾跨文化交际能力的培养。
3	生成式人工智能应用 B	48	<p>1. 知识：</p> <p>（1）了解生成式 AI 技术现状及其发展历程。</p> <p>（2）熟悉生成式 AI 对工作、教育等领域产生的影响。</p> <p>（3）熟悉主流的 AIGC 平台。</p> <p>（4）掌握撰写和优化生成式 AI 提示词的方法。</p> <p>（5）掌握 DeepSeek 的部署方法。</p> <p>2. 能力：</p> <p>（1）能够借助生成式 AI 技术进行文生文内容生成。</p> <p>（2）能够借助生成式 AI 技术进行文生图的内容生成。</p> <p>（3）能够借助生成式 AI 技术进行文生音乐和短视频的内容生成。</p> <p>（4）能够评估生成式 AI 生</p>	<p>模块一：走进生成式 AI</p> <p>任务 1: 生成式 AI 入门。</p> <p>任务 2: 大模型的百家争鸣。</p> <p>任务 3: 设计类大模型的百家争鸣。</p> <p>模块二：与生成式 AI 对话</p> <p>任务 1: 解锁文生文提示词的秘密。</p> <p>任务 2: 生成式 AI 在就业应聘中的应用。</p> <p>任务 3: 基于 AIGC 的 PPT 创作。</p> <p>模块三：生成式 AI 写作能力的应用</p> <p>任务 1: 助力作文创作与优化。</p> <p>模块四：生成 AI 在数据处理的应用</p> <p>任务 1: AIGC 助力就业</p>	

序号	课程名称	总课时	课程目标	主要内容	教学要求
			<p>成内容的准确性、适用性和潜在风险。</p> <p>(5) 能够使用生成式 AI 技术, 解决生活、学习、工作中的实际问题。</p> <p>3. 素质:</p> <p>(1) 具有质量意识、数据安全意识、劳动精神、实践精神。</p> <p>(2) 具有精益求精的工匠精神、良好的团队协作精神。</p> <p>(3) 具备自主学习、终身学习的意识。</p> <p>(4) 具备批判性思维、创新思维。</p> <p>(5) 具备生成式 AI 应用中的法律法规和伦理道德意识。</p>	<p>数据获取及个人简介制作。任务 2: 助力信息分析与决策。</p> <p>模块五: 生成式 AI 在设计中的应用</p> <p>任务 1: 艺术风格奠定 AI 画面基调。任务 2: 巧用摄影构图语言。任务 3: AI 助力产品包装设计。任务 4: AI 助力人物写真创作。任务 5: AI 助力卡通人物漫画创作。任务 6: AI 助力创意视频制作。</p> <p>模块六: 生成式 AI 在商业中的应用 (拓展学习)</p> <p>任务 1: 电商品牌策划。任务 2: 电商产品视觉设计。任务 3: 助力国潮品牌销售数据分析。任务 4: 跨境智慧电商。</p>	
4	Photoshop 图像处理 A	48	<p>1. 知识:</p> <p>(1) 掌握 Photoshop 图形图像处理技术, 使高等职业学生能了解图像处理软件的操作界面。</p> <p>(2) 理解并使用各种图像处理工具, 进行平面图像的实践应用设计, 能制作出符合要求的各种图像处理效果。</p> <p>(3) 培养学生使用 Photoshop 处理图像的能力、图像的选择与编辑等技能。</p> <p>2. 能力:</p> <p>(1) 能够Photoshop的使用方法; 掌握Photoshop工作界面的构造、掌握文件的新建、打开、保存、关闭等基本操作技能。</p> <p>(2) 能够掌握应用</p>	<p>1. 《Photoshop 图像处理案例教程》概述。</p> <p>2 图像处理基础</p> <p>3. 软件操作</p> <p>4 图层与选区工具.</p> <p>5. 矢量工具与文字工具</p> <p>6. 图像绘制、修饰通道</p> <p>7. 图层样式、</p> <p>8. 图层混合模式与蒙版、滤镜、</p> <p>9 时间轴、动作和 3D</p> <p>10. 综合设计实操</p>	<p>1. 通过本课程的学习, 学生能够快速掌握 Photoshop 工具的基本操作, 熟悉图像处理的相关知识, 并能独立设计常见的平面广告、网页特效、UI 图标等商业广告。</p> <p>2. 通过教学, 重点培养学生的图像处理技能, 解决实际工作的职业能力。</p>

序号	课程名称	总课时	课程目标	主要内容	教学要求
			<p>Photoshop进行图像处理的使用技巧。</p> <p>(3) 能够形成独特的思维理念,培养出具有能够满足专业需要的制图人员。</p> <p>3. 素质:</p> <p>(1) 培养学生职业精神、劳动精神和工匠精神,能进行良好的团队合作</p> <p>(2) 养成爱护设备和检测仪器的好习惯,养成操作安全的意识. 学生日后从事图像处理技术相关工作奠定基础。</p>		
5	文秘英语 I	32	<p>(1) 掌握涉外文秘事务及公司机构、涉外日常接待、电话接打等基本知识。</p> <p>(2) 理解英语在涉外秘书中岗位特点。</p> <p>(3) 了解英语应用能力和应用文秘技能,适应工作岗位需要。</p> <p>2. 能力:</p> <p>(1) 掌握涉外认识涉外秘书工作,掌握涉外秘书工作基本知识。</p> <p>(2) 了解国际商务礼仪,掌握涉外接待相关词汇和句型,操练对话,能运用恰当的商务礼仪和英语表达欢迎、送别外宾。</p> <p>(3) 了解电话拨打和接听礼仪,能用英语转接电话,安排约会和进行电话留言。</p> <p>(4) 掌握国际商务信函的基本格式和基本用辞,掌握备忘录、留言条和通知的写法,能看懂简单的英文传真、广告、合同等。</p> <p>3. 素质:</p> <p>(1) 培养学生具备从事涉外秘书工作的基本职业能</p>	<p>主要内容:</p> <p>1、涉外文秘职场认知</p> <p>2. 日常接待业务</p> <p>3. 电话业务</p>	<p>1. 强化项目任务驱动、参与式、行动式、亲历式、案例分析教学方法,注重以任务引领案例项目运用诱发学生兴趣,使学生在案例教学、角色扮演、讨论 辨析的教学活动中了解和掌握涉外秘书办公室工作项目和内容,提升办公室工作职业技能。</p> <p>2. 以学生为本,注重“教”与“学”的互动,通过典型活动项目的示范、角色扮演和训练,养成良好的职业意识和职业习惯,培养良好的职业素养;</p> <p>3. 注重职业情景的创设,以多媒体、录像、案例分析等方法与手段开展教学,确保与社会企业发展步伐一致;</p>

序号	课程名称	总课时	课程目标	主要内容	教学要求
			力和典型工作任务，培养具有国际视野、处理涉外秘书工作综合素质。 (2) 培养学生职业责任感、伦理意识和创新思维，提高学生就业竞争力。		
6	茶文化和酒文化	40	<p>茶文化教学目标</p> <p>1. 知识目标 历史渊源：掌握茶文化发展脉络。 茶类体系：认知六大茶类特征、代表茶品及核心产区。 茶器功能：理解茶具使用原理。 健康科学：了解茶成分功效与饮用禁忌。</p> <p>2. 能力目标 冲泡技能：熟练控制水温、投茶量、时间，完成基础茶艺操作。 品鉴能力：运用感官评价茶汤色、香、味、叶底品质。 礼仪实践：掌握敬茶礼节与茶会流程。</p> <p>3. 素质目标 文化认同：领悟“和敬清寂”哲学内涵，培养文化自信。 审美素养：理解茶器、茶席中的传统美学理念。 生活态度：养成静心品茶的习惯，提升修养与专注力。</p> <p>酒文化教学目标</p> <p>1. 知识目标 酿造科学：区分发酵酒、蒸馏酒、配制酒工艺差异。 品类体系：掌握白酒香型、葡萄酒产区等核心分类。 历史脉络：了解酒器演变、酒政制度及文化典故。</p> <p>2. 能力目标 品鉴技能：规范操作观色、闻香、尝味的品酒流程。 侍酒技术：掌握温度控制、</p>	<p>模块一： 茶文化基础知识</p> <p>1、中国用茶的源流 2、饮茶方法的演变 3、中国茶文化精神 4、中外饮茶风俗</p> <p>5、茶具知识</p> <p>模块二： 茶叶知识</p> <p>1、黑茶与白茶的认识 2、红茶与黄茶的认识 3、绿茶与青茶的认识</p> <p>模块三： 茶艺表演视频</p> <p>1、六大茶类的茶艺表演对比</p> <p>模块四： 茶艺礼仪</p> <p>模块五： 酒文化的基础知识</p> <p>1、酒的风格与类型 2、酒的起源 3、中外饮酒习俗</p> <p>模块六： 酒的产品介绍</p> <p>1、发酵酒的基本知识 2、蒸馏酒的基本知识 3、配制酒的基本知识</p>	<p>茶文化教学核心要求：</p> <p>识基础：知起源、六大茶类、茶具用途、健康常识。</p> <p>会冲泡：掌握水温、投茶量、时间，能基本操作。</p> <p>能品鉴：观色、闻香、尝味、看叶底。</p> <p>懂礼仪：学习敬茶、饮茶基本礼节。</p> <p>酒文化教学核心要求：</p> <p>明分类：懂发酵酒、蒸馏酒、配制酒区别，知主要品类（如白酒香型、葡萄酒产区）。</p> <p>学品鉴：掌握观色、闻香、尝味标准方法。</p> <p>解文化：了解酒在历史、文学、社交中的作用，对比中西礼仪。</p> <p>守伦理：强调理性饮酒，反对劝酒逼酒，知晓健康风险。</p>

序号	课程名称	总课时	课程目标	主要内容	教学要求
			配餐原则及安全开瓶方法。 3. 素质目标 文化理解：解析酒在文学、社交中的多元社会角色。 理性精神：树立健康饮酒观，反对劝酒逼酒陋习。 社会责任：强化酒驾危害认知，倡导文明饮酒伦理。 国际视野：对比中西酒礼差异，尊重文化多样性。		
7	管理学基础	48	1. 知识： （1）掌握管理学的发展历史脉络及理论体系框架。 （2）理解管理活动的本质、特征及管理者的角色与职能。 （3）明确管理的目的、意义及核心价值导向。 （4）全面认知管理的五大职能（计划、组织、领导、控制、创新等）的内涵与运作逻辑。 2. 能力： （1）能够运用管理基本理论分析实际管理问题，形成“发现问题—分析问题—解决问题”的思维能力。 （2）掌握管理的一般方法与工具，提升基础管理实务操作能力（如计划制定、团队协作等）。 （3）培养从实际管理场景中提炼规律、总结经验的能力，为后续专业课学习和实践奠定方法论基础。 3. 素质： （1）树立科学的管理理念与职业价值观，强化责任意识和创新思维。 （2）培育“四个意识”、	主要内容： 模块一：管理与管理者 模块二：管理思想和管理理论 模块三：计划 模块四：组织 模块五：领导 模块六：控制 模块七：创新	秉持“理论奠基、实践赋能”理念，采用“案例+项目”驱动的混合式教学。融合知识讲授、案例研讨、模拟实训，注重引导学生运用管理工具分析企业实际案例，开展小组项目实践，强化管理思维与实操能力，为学生理解组织运营、投身管理实践筑牢基础，助力职业发展与综合素养提升。

序号	课程名称	总课时	课程目标	主要内容	教学要求
			<p>“四个自信”和“两个维护”，确保管理实践符合社会主义核心价值观。</p> <p>(3) 提升沟通协作、团队管理等综合素养，增强职业使命感与责任感，成为高素质管理人才奠定基础。</p>		
8	文秘英语 II	32	<p>1. 知识：</p> <p>(1) 掌握涉外文秘事务及公司机构、涉外日常接待、电话接打、出境商务旅行安排及接待、求职面试等基本知识</p> <p>(2) 理解英语在涉外秘书中岗位特点；</p> <p>(3) 了解英语应用能力和应用文秘技能，适应工作岗位需要。</p> <p>2. 能力：</p> <p>(1) 掌握涉外商务旅行安排的基本常识，制定公司相关人员的旅行日程表，在机场迎接客人和预定酒店机票等。</p> <p>(2) 涉外商务招待常识，了解秘书在商务招待中的作用，熟悉招待场合的基本礼仪和基本用语。</p> <p>(3) 模拟求职面试的场景，能用英文撰写求职信和简历，在面试中进行自我介绍以及回答面试的提问。</p> <p>3. 素质：</p> <p>(1) 培养学生具备从事涉外秘书工作的基本职业能力和典型工作任务，培养具有国际视野、处理涉外秘书工作综合素质。</p> <p>(2) 培养学生职业责任感、伦理意识和创新思维，提高学生就业竞争力。</p>	<p>主要内容：</p> <p>1. 商务出行</p> <p>2. 商务接待</p> <p>3. 求职</p>	<p>1. 强化项目任务驱动、参与式、行动式、亲历式、案例分析教学方法，注重以任务引领案例项目运用诱发学生兴趣，使学生在案例教学、角色扮演、讨论 辨析的教学活动中了解和掌握涉外秘书办公室工作项目和内容，提升办公室工作职业技能。</p> <p>2. 以学生为本，注重“教”与“学”的互动，通过典型活动项目的示范、角色扮演和训练，养成良好的职业意识和职业习惯，培养良好的职业素养；</p> <p>3. 注重职业情景的创设，以多媒体、录像、案例分析等方法与手段开展教学，确保与社会企业发展步伐一致；</p>

2. 专业核心课程设置

表 5 专业核心课程设置表

序号	课程名称	总课时	课程目标	主要内容	教学要求
1	秘书写作 I	48	<p>1. 知识：</p> <p>(1) 掌握秘书写作基本理论知识和秘书写作基本规律、写作技巧，培养学生具备办公室工作的常见秘书文体写作技能。</p> <p>(2) 掌握常用事务文书、商务文书等秘书岗位常用的应用文体知识和写作规范要领，提高汉语书面语表达能力，具备较好的写作基本功和文体感。</p> <p>(3) 能够识别不同文种的行文方向，把握不同文种的用语环境，适应信息社会对秘书“办文”的能力需求，把握秘书写作的规律，提升办公室工作效率。</p> <p>2. 能力：</p> <p>(1) 认识办公室工作常用秘书实用文体的特征，能够把理论知识与工程实例结合，培养学生分析与解决问题的实践能力，促进学生在写作中提高学生的分析和处理问题的能力。</p> <p>(2) 掌握秘书各工作项目程序规律，遵循秘书写作规律从事实用文体撰写活动，培养秘书写作技能，能利用现代办公手段、网络平台、AI工具快速形成文书文本，提升写作水平和能力。</p> <p>3. 素质：</p> <p>(1) 通过学生学习能力的提升，以点带面的方法，对秘书写作规律的认知带动学生对其他文种撰写要领的全面理解和把握，从而实现秘书写作技能的整体提升，为学生日后从事秘书相关工作、展开职业生涯奠定基础。</p> <p>(2) 培养并逐步具备自治系统管理者宏观眼光和思维，培养正确的秘书职业观、事业观，认识和了解秘书写作和办事渠道。</p> <p>(3) 具备良好职业道德和素养、爱岗敬业、德智体美劳全面发展；热爱本职工</p>	<p>模块一：应用写作理论知识</p> <p>模块二：社会实践报告、实习报告科技文书</p> <p>模块三：求职文书</p> <p>模块四：会务文书</p> <p>模块五：常用事务文书</p> <p>模块六：经济文书</p> <p>模块七：礼仪文书</p>	<p>1. 掌握应用文的基本内涵、用途和在工作沟通中的重要意义。</p> <p>2. 掌握常用事务文书、商务文书等秘书岗位常用的应用文体知识和写作规范。</p> <p>3. 能够识别不同文种的行文方向，把握不同文种的用语环境，适应信息社会对秘书“办文”的能力需求，促进学生在写作中提高学生的分析和处理问题的能力。</p> <p>4. 以学生为本，注重“教”与“学”的互动，通过典型活动项目的组织进行使用文体实践，养成良好的职业角色意识和职业习惯，培养良好的秘书实用写作能力。</p>

序号	课程名称	总课时	课程目标	主要内容	教学要求
			作，恪尽职守，讲究职业信誉，对技术和专业精益求精，具有终身学习、勇于探索的创新精神和。		
2	秘书写作 II	48	<p>1. 知识：</p> <p>(1)掌握秘书写作公文写作、规章文书、经济调研文书的基本理论知识和写作基本规律、写作技巧，培养学生具备办公室工作的常见公文写作技能。</p> <p>(2)掌握公文写作、规章文书、经济调研文书等秘书岗位常用的公文写作知识和写作规范要领，提高公文写作书面语表达能力，具备较好的写作基本功和文体感。</p> <p>(3)能够识别不同公文文种的行文方向，把握不同文种的用语环境，适应信息社会对秘书“办文”的能力需求，把握秘书写作的规律，提升办公室工作效率。</p> <p>2. 能力：</p> <p>(1)认识办公室工作常用办公公文写作及其他实用文体的特征，能够把理论知识与具体工作实例结合，培养学生撰写公文写作的分析与解决问题的写作能力，促进学生在写作中提高学生的分析和处理问题的能力。</p> <p>(2)掌握秘书各工作项目程序规律，遵循秘书写作规律从事公文写作品体撰写活动，培养秘书公文写作技能，能利用现代办公手段、网络平台、AI工具快速形成公文及其他文书文本，提升写作水平和能力。</p> <p>3. 素质：</p> <p>(1)通过学生学习能力的提升，以点带面的方法，对秘书写公文作规律的认知带动学生对其他文种撰写要领的全面理解和把握，从而实现秘书公文写作技能的整体提升，为学生日后从事秘书相关工作、展开职业生涯奠定基础。</p> <p>(2)培养并逐步具备自治系统管理者宏观眼光和思维，培养正确的秘书职业观、</p>	<p>模块一：公文写作知识概述</p> <p>模块二：党政机关公文写作（8种文种）</p> <p>模块三：规章制度</p> <p>模块四：经济调研文书</p>	<p>1. 掌握公文写作的基本内涵、用途和在工作沟通中的重要意义。</p> <p>2. 掌握党政机关公文、规章制度、经济调研文书等秘书岗位常用的公文写作知识和写作规范。</p> <p>3. 能够识别不同公文文种的行文方向，把握不同文种的用语环境，适应信息社会对秘书“办文”的能力需求，促进学生在写作中提高学生的分析和处理问题的能力。</p> <p>4. 以学生为本，注重“教”与“学”的互动，通过典型活动项目的组织进行使用撰写公文实践，养成良好的职业角色意识和职业习惯，培养良好的秘书实用写作能力。</p>

序号	课程名称	总课时	课程目标	主要内容	教学要求
			<p>事业观，认识和了解秘书写作和办事渠道。</p> <p>(3) 具备良好职业道德和素养、爱岗敬业、德智体美劳全面发展；热爱本职工作，恪尽职守，讲究职业信誉，对技术和专业精益求精，具有终身学习、勇于探索的创新精神。</p>		
3	文书档案管理 B	40	<p>1. 知识：</p> <p>(1) 掌握文书与档案管理的基本概念、原理及发展历程，理解其在现代办公环境中的重要性，为后续学习奠定坚实的理论基础。</p> <p>(2) 熟悉各类文书的格式规范、写作要求及处理流程，包括但不限于公文、事务文书等，确保学生能够准确、规范地进行文书处理工作。</p> <p>(3) 精通档案的分类方法、归档标准及保管要求，了解不同类型档案（如纸质档案、电子档案等）的管理特点，为科学管理档案提供知识保障。</p> <p>(4) 深入学习文书立卷的程序与技巧，掌握案卷编目、定卷及归档的具体操作规范，确保文书档案的有序整理与高效利用。</p> <p>(5) 全面了解档案管理的各项规章制度与法律法规，如《档案法》等，确保在实际工作中能够依法依规进行档案管理。</p> <p>(6) 掌握办公自动化技术在文书与档案管理中的应用，熟悉相关软件及硬件设备的操作，提高工作效率与管理水平。</p> <p>2. 能力：</p> <p>(1) 具备熟练处理各类文书的能力，能够准确撰写、审核、传递及归档公文与事务文书，确保文书工作的及时性与准确性。</p> <p>(2) 拥有对档案进行科学分类、整理、编目及保管的能力，能够独立完成档案的立卷、归档及日常管理工作，保障档案的完整性与安全性。</p> <p>(3) 掌握档案检索与利用的技能，能够快速、准确地查找所需档案信息，为决</p>	<p>模块一：文书与文书工作</p> <p>1. 文书与文书工作的历史沿革。2. 公文的特点与作用。3. 文书工作的特点与原则</p> <p>模块二：文书的种类与形成</p> <p>1. 文书的种类。2. 文书的形成。</p> <p>模块三：文书的体式与稿本</p> <p>1. 文书的文体。2. 文书的格式。3. 文书稿本。</p> <p>模块四：文书处理</p> <p>1. 文书处理概述。2. 行文制度。3. 文书拟制</p> <p>4. 收文办理程序。5. 发文办理程序</p> <p>模块五：文书整理归档</p> <p>1. 文书整理归档概述。2. 文书整理归档制度。3. 文书整理归档步骤。</p> <p>模块六：档案与档案工作</p> <p>1. 档案。2. 档案工作。3. 档案机构与档案工作者。</p> <p>模块七：档案的收集与整理</p> <p>1. 档案收集。2. 档案整理。</p> <p>模块八：档案鉴定、保管与统计</p> <p>1. 档案鉴定。2. 档案保</p>	<p>注重理论与实践相结合，采用案例分析，情景模拟，操作实践等互动式教学方法，通过真实场景演练（如发文流程、收文流程、档案收集、整理、著录、检索、编研和利用等）强化学生的文书与档案管理利用能力；配套多媒体资源（发文、收文标准化操作流程，档案整理归档步骤，档案鉴定和管理的标准化要求等）和数字化工具辅助教学；安排档案室实地观摩并邀请档案室档案工作人员开展专题讲座。</p> <p>设计育人路径，实现知识传授与价值塑造的统一。采用“理论+实践+反思”的育人模式，组织学生参与档案整理、数字化加工等实践项目，在</p>

序号	课程名称	总课时	课程目标	主要内容	教学要求
			<p>策提供支持，提高档案的利用价值。</p> <p>(4) 具备运用办公自动化软件进行文书与档案管理的能力，如使用文档管理系统、电子档案管理系统等，实现文书与档案管理的数字化与信息化。</p> <p>(5) 培养良好的沟通协调能力，能够在文书传递与档案管理过程中与各部门有效沟通，确保工作的顺利进行。</p> <p>(6) 具备一定的档案管理创新与优化能力，能够根据实际工作需求，提出改进档案管理流程与方法的建议，提升档案管理水平。</p> <p>3. 素质：</p> <p>(1) 树立高度的职业责任感与保密意识，严格遵守文书与档案管理的各项规章制度，确保国家秘密与工作秘密的安全。</p> <p>(2) 养成严谨细致的工作作风，注重细节，避免在文书处理与档案管理过程中出现错误与疏漏，保证工作的质量与效率。</p> <p>(3) 培养良好的团队合作精神，能够在团队中发挥积极作用，共同完成文书与档案管理的各项任务。</p> <p>(4) 具备持续学习与自我提升的能力，关注文书与档案管理领域的最新动态与技术发展，不断更新知识与技能，适应职业发展的需求。</p> <p>(5) 塑造良好的职业道德与职业形象，遵守职业规范，诚实守信，为提供优质的文书与档案管理服务奠定基础。</p> <p>(6) 培养较强的信息素养与数据分析能力，能够从海量文书与档案信息中提取有价值的信息，为决策提供支持，提升工作的价值与影响力。</p>	<p>管。3. 档案统计。</p> <p>模块九：档案检索、利用与编研</p> <p>1. 档案检索。2. 档案利用。3. 档案编研。</p> <p>模块十：特殊载体档案的管理</p> <p>1. 电子档案的管理。</p> <p>2. 声像档案的管理。</p>	<p>实践中感悟档案管理者的社会责任。通过模拟机关文书处理流程，培养学生求真务实的工作态度；通过档案编研实训，强化历史唯物主义观点；通过电子档案管理操作，树立信息安全意识。课程考核将思政表现纳入评价体系，包括职业道德操守、团队协作精神等维度，实现知识传授与价值塑造的统一。</p>
4	秘书实务 A	48	<p>1. 知识：</p> <p>(1) 掌握办公室工作实务中的办文、办会、办事的相关专业知识和技能，培养学生具备办公室工作的基本素质和扎实的职业技能，为学生日后从事秘书相关工作奠定基础。</p> <p>(2) 掌握办公室工作的特征，把握办公</p>	<p>课程内容包括办公室工作基本理论和具体办公工作实践知识，以具体业务操办流程为线索，并融合相关职业资格证书对知识、技能和态度的要求，从理论</p>	<p>1. 通过教学，使学生掌握秘书工作的基本理论和基础知识，并能够运用所学知识，分析和解决工作实践中的实</p>

序号	课程名称	总课时	课程目标	主要内容	教学要求
			<p>室工作的规律，掌握办公室工作的项目内容及要求；</p> <p>(3) 掌握秘书办公室相关工作内容、技能和理论基础，提高秘书办公技能，促进学生办公能力的切实提高。</p> <p>2. 能力：</p> <p>(1) 掌握秘书各工作项目程序规律，培养能在具体办公环境下完成工作项目任务的办公技能；</p> <p>(2) 培养沟通、协调、竞争、双赢、诚信意识，培养辅助管理者宏观眼光和思维，培养严谨、规范及与时俱进的办公室工作习惯。</p> <p>(3) 能够把理论知识与工程实例结合，培养学生分析与解决问题的实践能力。</p> <p>3. 素质：</p> <p>(1) 结合社会经济发展和时代需要，突出符合时代特点的课程思政思维和案例，培养学生思想爱国爱党爱社会主义，弘扬和发扬传统文化。</p> <p>(2) 具备良好职业道德和素养、爱岗敬业、德智体美劳全面发展；</p> <p>(3) 热爱本职工作，恪尽职守，讲究职业信誉，对秘书工作所需要的技术和专业精益求精，具有终身学习、勇于探索的创新精神和善于解决问题的实践能力。</p>	<p>教学、实践教学开展说明。包括：</p> <p>模块一：秘书实务概述</p> <p>模块二：秘书的接待工作</p> <p>模块三：秘书的日常事务工作</p> <p>模块四：沟通与协调</p> <p>模块五：会务组织与服务</p> <p>模块六：商务活动管理</p> <p>模块七：文书处理与档案管理</p> <p>模块八：参谋与信息调研工作</p>	<p>际问题。</p> <p>2. 通过教学，让学生掌握办公室环境管理、办公室效率管理、沟通与协作、办公室日常事务管理、会务工作管理、商务活动管理、商务接待安排、文书处理与档案管理、参谋与信息调研工作等知识和技能，</p> <p>3. 培养学生具备办公室工作中的办文、办会、办事的实践理论和工作方法。</p> <p>4. 理论和实践结合，以具体业务操作流程为线索。</p>
5	人力资源管理	48	<p>1. 知识：</p> <p>(1) 掌握人力资源管理的基本概念、发展历程、六大核心模块理论框架、劳动法、劳动合同法等相关法律法规知识及行业规范知识；(2) 理解人力资源管理与企业战略、组织发展之间的关系；</p> <p>(3) 了解人力资源管理数字化转型趋势。</p> <p>2. 能力：能够运用人力资源管理基本理论、方法和工具，解决企业实际问题，提升沟通协调、团队协作与数据处理能力。</p> <p>3. 素质：</p>	<p>主要内容：</p> <p>模块一：人力资源管理基础</p> <p>模块二：人力资源规划</p> <p>模块三：工作分析与工作设计</p> <p>模块四：员工招聘与录用</p> <p>模块五：员工培训与开发</p> <p>模块六：绩效管理</p> <p>模块七：薪酬福利管理</p> <p>模块八：劳动关系管理</p>	<p>1. 理论与实践相结合教学，结合案例，讲解人力资源核心概念，使学生掌握人力资源管理基本原理、方法和工具，学会用现代企业人力资源管理理论分析和解决企业一般的人力资源管理问题。</p> <p>2. 运用案例教</p>

序号	课程名称	总课时	课程目标	主要内容	教学要求
			<p>(1) 培养学生具备从事人力资源管理工作的基本职业能力和综合素质,养成公正、保密、尊重员工权益的职业操守。</p> <p>(2) 培养学生职业责任感、伦理意识和创新思维,树立“以人为本”的管理理念。</p>		学、项目教学、启发式教学等多种教学方法,让学生对企业人力资源管理活动六大模块有个初步了解与认知,掌握人力资源规划、工作分析与工作设计、招聘与录用、员工培训与开发、绩效管理、薪酬福利管理、劳动关系管理等基本知识和工作技能。
6	网络新闻写作与编辑	40	<p>1. 知识: (1) 掌握网络新闻写作的基础理论和基础知识。</p> <p>(2) 加强学生网络新闻写作训练,提高学生网络新闻写作的理论水平和实际写作的能力。</p> <p>2. 能力: (1) 掌握不同文种新媒体新闻的写作,如消息、通讯、人物专访、专题报道等。</p> <p>(2) 掌握自媒体平台如微信、微博等的新闻写作。</p> <p>(3) 掌握现代新媒体新闻的采编与写作技巧、网络新闻节目的编辑与制作技术,以及专题内容的策划与处理技术。</p> <p>3. 素质: (1) 培养学生的观察力、思考能力、分析能力和解决实际问题的能力。</p> <p>(2) 使学生成为理论实践全面发展的、能适应网络新闻编辑发展要求的、懂得网络新闻的基本理论和实践运用的专门人才。</p>	<p>1. 新媒体新闻基础知识,包括新媒体新闻的含义、写作要素、生产和传播特点、以及新媒体新闻受众的特征,传统新闻媒体的转型之路。</p> <p>2. 掌握新闻的结构和语言要求,包括新闻的标题、导语、主体、背景和结尾。</p> <p>3. 掌握不同文种新媒体新闻的写作,如消息、通讯、人物专访、专题报道等。</p> <p>4. 新媒体平台新闻编辑与传播。掌握微信、微博平台下的新媒体新闻的写作。</p> <p>5. 新媒体音视频新闻制作与传播。熟悉新媒体音频、视频新闻的制作和传播。</p>	课程着重教授学生掌握现代新媒体新闻的采编与写作技巧、网络新闻节目的编辑与制作技术,以及专题内容的策划与处理技术。学生将学会熟练运用计算机、网络及多媒体技术等现代工具,有效执行网络新闻的采编与制作任务。此外,本课程还致力于培养学生的观察力、思考能力、分析能力和解决实际问题的能力,旨在造就既具备扎实理论基础又精通实践操作的复合型人才。

(三) 素质教育和创新创业教育

本专业根据学院全程素质教育总体要求制定如下素质教育和创新创业教育教学安排表：

表 6 素质教育和创新创业教育教学安排表

序号	素质教育项目	主要内容与要求	安排学期	实施载体
1	军事训练	进行队列、内务、军体技能训练，培养严明的纪律意识和良好的行为习惯。	1	军训、军事理论
2	职业意识培养	依据 文旅行业和办公服务的人才培养模式，通过“职业认知”、“职业认同”、“职业熟练”分阶段逐级培养学生的职业意识、职业道德，增强学生就业能力，树立自主创业意识。	1-6	职业认知、岗位实习； 各类综合训练、各类招聘会、专业讲座
3	人文素质教育	进行法律、道德、经济管理、人文历史、音乐艺术等方面的教育，拓宽学生视野，提升学生的人文素养。	1-5	公共选修课程 双休日工程
4	艺术修养实践	进行音乐、书法、美术鉴赏等课外实践活动，培养学生的艺术爱好与欣赏水平。	1-5	大学美育、第二课堂活动 “艺术节”
5	体育与健康	进行球类、田径、智力竞技项目的课外实践与比赛活动，提高学生的身体素质与竞技水平。	1-6	体育专项课学院各级运动会
6	劳动教育	弘扬劳动精神、劳模精神，引导学生崇尚劳动、尊重劳动。	1-4	劳动教育
7	创新教育实践	进行学生创业与专业创新教育、专业创新实践、专业技能创新竞赛活动，培养学生创新意识与创造力。	2-5	各级科技竞赛活动 双休日工程
8	技能竞赛培训	参加各级人工智能技能竞赛，开展竞赛培训，进行分级选拔与培训，使得学生接受相关训练，提高其专业专项技能。	1-5	双休日工程 各类竞赛与培训

（四）实践教学环节

专业的实践教学环节主要包括实验、实训、实习、毕业设计、社会实践等。实验实训在校内实验实训室、校外实训基地等开展完成；社会实践、认识实习、岗位实习在校企共建的生产性实训基地以及相关企业完成。主要实训实习内容包括：AI 信息技术基础实训、秘书礼仪技能实训、Photoshop 图像处理实训、秘书写作实训 A、秘书实务实训、茶文化和酒文化技能实训、AI 技术智慧

秘书技能实训、摄影摄像技能实训、办公自动化应用实训、网络新闻写作与编辑实训等。严格执行《职业学校学生实习管理规定》和《广西机电职业技术学院实践教学管理办法》。

（五）毕业要求指标点实现矩阵

表 7 毕业要求指标点实现矩阵

毕业要求	毕业要求指标点	主要课程及实践环节
1. 思想道德：坚定拥护中国共产党领导和中国特色社会主义制度，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，践行社会主义核心价值观，具有坚定的理想信念、深厚的爱国情感和中华民族自豪感。	1-1 坚定信仰：坚定的政治信仰与制度拥护，以习近平新时代中国特色社会主义思想为行动指南，不断提升自己的政治觉悟和理论水平。	习近平新时代中国特色社会主义思想概论 H 中华民族共同体概论 M 思想道德与法治 H 形势与政策 M
	1-2 爱国情感：具有坚定的理想信念，怀有深厚的爱国情感和中华民族自豪感，积极传承和弘扬中华优秀传统文化，为中华民族伟大复兴贡献自己的力量。	习近平新时代中国特色社会主义思想概论 H 中华民族共同体概论 H 思想道德与法治 M 国家安全教育 L 军事训练 L
2. 社会责任：能够深入理解现代文秘在社会、经济、健康、安全、法律及文化等方面的影响，明确自身在秘书工作中涉及的因素与应承担的责任。掌握与本专业对应职业活动相关的国家法律、行业规定，掌握环境保护、安全防护、质量管理等相关知识与技能，了解相关行业文化，具有爱岗敬业的职业精神，遵守职业道德准则和行为规范，具备社会责任感 and 担当精神；具有良好的人文素养与科学素养，具备职业生涯规划能力；	2-1 知晓法规：知晓秘书岗位相关政策和相关法律法规。	思想道德与法治 H 国家安全教育 M 经济法律事务 H 秘书实务 L 形势与政策 L
	2-2 承担责任：能分析秘书发展和秘书活动对经济、社会、文化、环境的影响，理解应承担的责任。	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论 M 工匠精神的实践与养成 H 毕业教育 M 安全教育 I、II、III、IV M 岗位实习 I (G)、II L
	2-3 持续发展：能够理解和评价秘书工作发展对环境、社会可持续发展的影响，包括生态环境平衡、文化保护与传承等。	形势与政策 H 毕业教育 H 职业生涯与发展规划 L 就业与创业指导 L 秘书实务实训 I(B)M
	2-4 正确价值：有正确的价值取向，理解个人与社会的关系；能树立和践行社会主义核心价值观，建立正确的人生观、价值观和世界观，了解中国国情，具有推动民族复兴和社会进步的责任感和使命感。	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论 H 习近平新时代中国特色社会主义思想概论 H 中华民族共同体概论 M 入学教育 L 军事理论 L
	2-5 职业道德：理解并遵守旅游领域的职业道德和规范，具有人文社会科	就业与创业指导 H 职业认知实训 H

毕业要求	毕业要求指标点	主要课程及实践环节
	学素养和社会责任感。	职业生涯规划 H 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论 L
3. 专业知识：掌握秘书实务、文书写作和处理、新闻写作与编辑、商务礼仪、会务管理、商务接待、管理学等知识。掌握公文拟制、办理、档案管理等知识，掌握会前策划与准备、会中组织与服务、会后处理与总结等知识，掌握新媒体文案创作、新媒体影像拍摄和制作等知识，掌握必备的商务礼仪、涉外礼仪、日常礼仪等知识，掌握信息技术基础知识，适应本行业数字化和智能化发展需求。	3-1 秘书知识：掌握秘书实务、文书写作和处理、新闻写作与编辑、商务礼仪、会务管理、商务接待、管理学等知识。	秘书实务 A H 秘书写作 M 商务礼仪 M 管理学基础 L 领导科学 L
	3-2 写作知识：掌握公文写作和其他应用文书的写作，掌握新媒体新闻撰写与编辑、新媒体文案创作。	秘书写作 H 网络新闻写作与编辑 M 秘书写作实训 H 网络新闻写作与编辑实训 M
	3-3 档案管理知识：文书档案管理、文书处理等知识，掌握信息技术基础知识，适应本行业数字化和智能化发展需求。	文书档案管理 H 办公自动化应用实训 H AI 技术智能秘书技能实训 M AI 信息技术基础实训 M
	3-4 礼仪知识：掌握必备的商务礼仪、涉外礼仪、日常礼仪等知识。	商务礼仪 H 秘书礼仪技能实训 H 茶文化与酒文化 M 茶文化与酒文化技能实训 M
4. 问题分析：能够分析为服务领导提供行政事务管理协助需求，并在行政管理、商务活动、会务管理等方面提出解决方案；能够运用数字化办公，帮助领导处理日常行政事务和管理等。	4-1 识别判断：能够分析领导需求，为领导提供行政事务管理协助。	领导科学 H 人力资源管理 H 管理学基础 M 职业素养提升 L 就业创业指导 L
	4-2 解决问题：能够运用数字化办公，帮助领导处理日常行政事务和管理等。	岗位实习 I (G)、II H 生成式人工智能应用 M AI 技术智能秘书技能实训 M 毕业设计 L 社会实践 H
5. 专业技能：能够熟练开展秘书岗位工作，具有处理行政日常事务工作、秘书沟通与协调，会议组织与服务工作，组织安排商务活动、文书处理与档案管理工作，参谋与信息调研工作、公文写作等，协助和服务领导开展行政日常事务工作。	5-1 日常事务处理技能：能够办公环境管理、安排领导日程接打电话处理、印信与保密工作等服务。	秘书实务 H 秘书实务实训 M 岗位实习 I (G)、II L 职业素养提升 M
	5-2 会务组织与服务：会前组织与安排，会中服务、会后善后。	秘书实务 H 商务礼仪 H 秘书礼仪技能实训 H 茶文化与酒文化 L
	5-3 商务活动：会见会谈活动组织与服务、开放参观与签约仪式、庆典活动与剪彩仪式、新闻发布会等活动的	商务礼仪 H 秘书礼仪技能实训 H 茶文化与酒文化 M

毕业要求	毕业要求指标点	主要课程及实践环节
	组织与服务。	市场营销 L
	5-4 接待服务：能够做到礼仪接待，规范操作；具有处理接待工作服务中常见问题的能力，具备应对突发事件的能力。	商务礼仪 H 秘书礼仪技能实训 H 秘书实务 M 茶文化与酒文化今技能实训 M
6. 综合素养：掌握支撑本专业学习和可持续发展必备的语文、外语(英语等)、信息技术等文化基础知识，具有良好的人文素养与科学素养；具有很强的与时俱进的时代发展意识，了解智慧秘书、数字化办公等工作新理念、新方式，持续改进工作方法和创新，适应办公信息化和 AI 技术发展的应用能力，推进工作水平提升和效率。	6-1 人文素养：掌握支撑本专业学习和可持续发展必备的语文、外语（英语等）、信息技术等文化基础知识，具有良好的人文素养与科学素养，具备职业生涯规划能力。	大学语文 H 大学英语 H 茶文化和酒文化 M 东南亚文化 M
	6-2 拓展能力：了解智慧秘书、数字化办公等工作新理念、新方式，持续改进工作方法和创新，适应办公信息化和 AI 技术发展的应用能力，推进工作水平提升和效率。	生成式人工智能应用 H AI 技术智能秘书技能实训 H AI 信息技术基础实训 M 办公自动化应用实训 L
7. 使用现代工具：具有适应本行业数字化和智能化发展需求的数字技能，能够针对秘书活动选择和应用适当的技术、资源和现代工程及信息技术工具，包括各类自动化办公软件、互联网平台、AI 工具等。	7-1 使用工具：熟悉微信公众号、微视频等信息化工具；能够运用 Photoshop 图像处理工具，能够运用百度统计、谷歌分析、新榜等数据分析工具；能够运用 Buffer、Hootsuite 等社交媒体管理工具。能够运用 deepseek、剪影、豆包、即梦等 AI 工具。	生成式人工智能应用 H AI 技术智能秘书技能实训 M AI 信息技术基础实训 M 办公自动化应用实训 L Photoshop 图像处理实训 L
	7-2 产品设计：能够运用各类工具创作 PPT 制作、短视频照片、文创作品、手机摄影作品等。	生成式人工智能应用 H AI 技术智能秘书技能实训 M AI 信息技术基础实训 M 摄影摄像技能实训 L
8. 团队合作：具有良好的语言表达能力、文字表达能力、沟通合作能力，具有较强的集体意识和团队合作意识，在团队中有担当，能够有效发挥个人作用，并具备组织协调和指挥的能力。学习 1 门外语并结合本专业加以运用。	8-1 团队合作：具有较强的团队意识，能够在旅游项目开发和旅游企业的团队中作为个体、成员或负责人有效地发挥作用。	军事理论 H 军事训练 H 体育 I、II、III、IV L 劳动教育 L
	8-2 组织协调：具备一定的组织协调能力，能够协调企业内部各部门和相关企业，能够创建和管理工作团队。	综合素质拓展教育 H 管理学基础 M 人力资源管理 M 市场营销 L

毕业要求	毕业要求指标点	主要课程及实践环节
9. 人际交往：能够清晰、准确地表达自己的想法和感受，具备良好的基础沟通能力、情感与认知能力；能够站在领导和他人的角度思考问题；能够适应不同的社交环境和文化背景,主动建立和维护人际关系。	9-1 基础沟通：能够清晰、准确地表达自己的想法和感受；具备积极倾听技巧，并运用适当的非言语信号增强沟通效果。	秘书礼仪实训 H 商务礼仪 H 演讲与口才 H 文秘英语 I L
	9-2 情感认知：能够设身处地理解他人的情绪和需求，包括感知对方未言明的困惑或情感，并给予恰当回应。	大学生心理健康教育 H 商务礼仪 L 大学语文 L 演讲与口才 M
	9-3 建立关系：能够适应不同的社交环境和文化背景,主动建立和维护人际关系。	秘书礼仪实训 M 商务礼仪 H 秘书实务实训 M 秘书实务 L 职业素养提升 L
10. 终身学习：具有自主学习和终身学习的意识，能追踪专业相关领域的发展动态，有不断学习和适应发展的能力；具有整合知识和综合运用知识分析问题和解决问题的能力。	10-1 自主学习：具有自主学习的能力，包括对办公服务及相关专业问题的理解能力、归纳总结能力和提出问题能力等。	职业素养提升 H 工匠精神的实践与养成 M 毕业设计 M 职业生涯与发展规划 L
	10-2 终身学习：有不断学习和适应发展的能力，能够根据技术发展新趋势、新动态学习新知识、新技能。	毕业设计 H 入学教育 H 生成式人工智能运用实训 M 就业与创业指导 L 经济法律事务 L
11. 身心健康：具有健康的体魄、心理和健全的人格，掌握基本运动知识和 1-2 项运动技能，达到国家大学生体质测试合格标准，养成良好的运动习惯、卫生习惯和行为习惯。	11-1 身体健康：具有健康的体魄、心理和健全的人格，掌握基本运动知识和 1-2 项运动技能，达到国家大学生体质测试合格标准，养成良好的运动习惯、卫生习惯和行为习惯。	体育 I、II、III、IV H 军事训练 H 安全教育 I、II、III、IV H 劳动教育 L
	11-2 心理健康：具备一定的心理调节适应能力。	大学生心理健康教育 H 安全教育 I、II、III、IV H 大学美育 L
12. 审美能力：掌握必备的美育知识，具有一定的文化修养、审美能力、美学素养；具备高尚的道德情操，富有一定的创造力和想象力；形成至少 1 项艺术特长或爱好。	12-1 审美能力：掌握美育知识，具备文化修养与美学素养，形成高尚的道德情操，并展现出丰富的创造力和想象力，以全面发展和提升个人的审美鉴赏与创作能力。	大学美育 H 大学语文 H 摄影摄像技能实训 M 职业认知实训 L

毕业要求	毕业要求指标点	主要课程及实践环节
13. 职业精神与创新能力：具有爱岗敬业、争创一流、艰苦奋斗、勇于创新、淡泊名利、甘于奉献的劳模精神；具有崇尚劳动、热爱劳动、辛勤劳动、诚实劳动的劳动精神；具有执着专注、精益求精、一丝不苟、追求卓越的工匠精神。同时，面向办公服务、文旅产业新变化、新趋势，具备坚持不懈的学习精神、锐意进取的创新精神。	13-1 职业精神：具备爱岗敬业、争创一流、艰苦奋斗、勇于创新的劳模精神；崇尚劳动、热爱劳动、辛勤劳动、诚实劳动的劳动精神；以及执着专注、精益求精、一丝不苟、追求卓越的工匠精神。	职业素养提升 H 工匠精神的实践与养成 M 岗位实习 I、II M 毕业教育 M
	13-2 创新能力：面向文旅产业及办公服务为现代化产业带来的新变化，具备坚持不懈的学习精神、锐意进取的创新精神，能够不断适应行业变化，提升个人能力和职业素养。	综合素质拓展教育 H 工匠精神的实践与养成 M 生成式人工智能应用 L AI 技术智能秘书技能实训 M

注：根据课程对各项毕业要求的支撑强度分别用“H（高）、M（中）、L（弱）”表示。

（六）毕业要求与相关教学活动支撑关系矩阵

表 8 毕业要求与相关教学活动支撑关系矩阵

序号	教学活动	课时	课程性质	思想道德	社会责任					专业知识			问题分析		专业技能				综合素养	使用现代工具	团队合作		人际交往			终身学习		身心健康	审美能力	职业精神与创新能力							
				坚定理想信念 1-1	爱国情怀 1-2	知晓法规 2-1	承担责任 2-2	持续发展 2-3	正确价值 2-4	职业道德 2-5		秘书知识 3-1	写作知识 3-2	档案管理 3-3	礼仪知识 3-4	识别判断 4-1	解决问题 4-2	日常事务 5-1	会务管理 5-2	商务活动 5-3	接待服务 5-4		人文素养 6-1	拓展能力 6-2	使用工具 7-1	产品设计 7-2	团队合作 8-1	组织协调 8-2		基础沟通 9-1	感情认知 9-2	建立关系 9-3	自主学习 10-1	终身学习 10-2	身体健康 11-1	心理健康 11-2	审美能力 12-1
1	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	32	必修				M		H	L																											
2	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	48	必修	H	L				M																												
3	中华民族共同体概论	16	必修	M	H				M																												
4	思想道德与法治	48	必修	H	M	L																												M			
5	形势与政策	40	必修	M		L		H																													
6	工匠精神的实践与养成	16	必修				H																													M	L
7	国家安全教育	16	必修		H	M							M																								
8	大学生心理健康教育	32	必修																																H		L
9	安全教育	24	必修				H									L																		L	L		
10	军事技能	112	必修		L																			H										H			
11	军事理论	36	必修						L															H													
12	职业生涯规划	15	必修					L		H																								L			L
13	职业素养提升	12	必修										L			M																	L	H			H
14	就业与创业指导	12	必修					L		H				L																				L			
15	大学英语	96	必修																		H																
16	大学语文	40	必修																		H														L	M	
17	体育	108	必修																					L											H		

八、学时总体安排

表 9 现代文秘专业课程及学时总体安排表

开课学期	课程代码	课程名称	周学时	学分	课程性质	课程类别	考核方式	总学时	是否专业核心课
1	12010003	职业生涯规划	讲课 (3.0)	1.0	必修课	公共必修课程	考查	15	否
1	0J010163	职业认识实习	实习 (1.0)	1.0	必修课	实践环节课程	考查	24	否
1	0J010130	演讲与口才 B	讲课 (2.0)-实验 (2.0)	3.0	必修课	专业基础课程	考查	48	否
1	10010003	形势与政策	讲课 (3.0)	0.0	必修课	公共必修课程	考查	3	否
1	05010086	体育 I	讲课 (2.0)	1.5	必修课	公共必修课程	考查	24	否
1	10010021	思想道德与法治	讲课 (3.0)-实验 (0.0)	3.0	必修课	公共必修课程	考查	48	否
1	05010107	商务礼仪 B	讲课 (3.0)	2.5	必修课	专业基础课程	考查	40	否
1	Q0010112	入学教育	实践 (1.0)	0.5	必修课	公共必修课程	考查	12	否
1	OM010033	劳动教育	实践 (1.0)	1.0	必修课	实践环节课程	考查	24	否
1	OM010034	军事技能	实践 (2.0)	2.0	必修课	实践环节课程	考查	112	否
1	13010011	大学生心理健康教育	讲课 (2.0)-实践 (0.0)	2.0	必修课	公共必修课程	考查	32	否
1	13010005	安全教育 I	讲课 (2.0)	0.2	必修课	公共必修课程	考查	4	否
1	05010136	秘书写作 I	讲课 (2.0)-实验 (2.0)	3.0	必修课	专业核心课程	考试	48	是
1	10010001	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	讲课 (3.0)-实验 (0.0)	2.0	必修课	公共必修课程	考试	32	否
1	05010201	大学英语 I	讲课 (4.0)	3.0	必修课	公共必修课程	考试	48	否
2	0J020050	市场营销 C	讲课 (3.0)	2.5	限选课	专业拓展课程	考查	40	否
2	0J020049	东南亚文化 A	讲课 (3.0)	2.5		专业拓展课程	考查	40	否
2	Q0010074	综合素质拓展教育 I	实践 (0.0)	3.0	必修课	实践环节课程	考查	0	否
2	10010027	中华民族共同体概论	讲课 (2.0)	1.0	必修课	公共必修课程	考查	16	否
2	10010016	形势与政策	讲课 (3.0)-实验 (0.0)	1.0	必修课	公共必修课程	考查	25	否

2	05010087	体育 II	讲课 (2.0)	1.5	必修课	公共必修课程	考查	28	否
2	0J010131	生成式人工智能应用 B	讲课 (2.0)-实验 (2.0)	3.0	必修课	专业基础课程	考查	48	否
2	0J010169	秘书写作实训 A	实践 (1.0)	1.0	必修课	实践环节课程	考查	24	否
2	0J010164	秘书礼仪技能实训	实践 (1.0)	1.0	必修课	实践环节课程	考查	24	否
2	0M010007	国家安全教育	讲课 (2.0)	1.0	必修课	公共必修课程	考查	16	否
2	13010006	安全教育 II	讲课 (2.0)	0.3	必修课	公共必修课程	考查	4	否
2	0J010167	Photoshop 图像处理实训	实践 (1.0)	1.0	必修课	实践环节课程	考查	24	否
2	0F010120	AI 信息技术基础实训	实践 (1.0)	1.0	必修课	实践环节课程	考查	24	否
2	10010024	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	讲课 (3.0)-实验 (0.0)	3.0	必修课	公共必修课程	考试	48	否
2	05010137	秘书写作 II	讲课 (2.0)-实验 (2.0)	3.0	必修课	专业核心课程	考试	48	是
2	05010202	大学英语 II	讲课 (4.0)	3.0	必修课	公共必修课程	考试	48	否
2	03010042	Photoshop 图像处理 A	讲课 (2.0)-实验 (2.0)	3.0	必修课	专业必修课程	考试	48	否
3	12010004	职业素养提升	讲课 (3.0)	1.0	必修课	公共必修课程	考查	12	否
3	10010015	形势与政策	讲课 (3.0)	0.0	必修课	公共必修课程	考查	6	否
3	05010029	文秘英语 I	讲课 (2.0)	2.0	必修课	专业基础课程	考查	32	否
3	05010222	体育 III	讲课 (2.0)	1.5	必修课	公共必修课程	考查	28	否
3	Q0010114	社会实践	实践 (1.0)	1.0	必修课	实践环节课程	考查	24	否
3	0J010162	秘书实务实训	实践 (2.0)	2.0	必修课	实践环节课程	考查	48	否
3	0I010063	大学美育 A	讲课 (2.0)	2.0	必修课	公共必修课程	考查	32	否
3	0J010166	茶文化和酒文化技能实训	实践 (1.0)	1.0	必修课	实践环节课程	考查	24	否
3	05010133	茶文化和酒文化	讲课 (1.5)-实验 (1.5)	2.5	必修课	专业基础课程	考查	40	否
3	13010007	安全教育 III	讲课 (2.0)	0.2	必修课	公共必修课程	考查	4	否
3	0J010168	AI 技术智慧秘书技能实训 A	实践 (2.0)	2.0	必修课	实践环节课程	考查	48	否
3	05010033	文书档案管理 B	讲课 (3.0)	2.5	必修课	专业核心课程	考试	40	是
3	05010253	秘书实务 A	讲课 (3.0)	3.0	必修课	专业核心课程	考试	48	是
3	05010306	管理学基础	讲课 (4.0)	3.0	必修课	专业基础课程	考试	48	否
3	0J020060	商务谈判 C	讲课 (3.0)	2.5	限选课	专业拓展课程	考查	40	否
3	0J020059	经济法律事务 A	讲课 (3.0)	2.5		专业拓展课程	考查	40	否

4	Q0010075	综合素质拓展教育 II	实践(0.0)	3.0	必修课	实践环节课程	考查	0	否
4	10010014	形势与政策	讲课(3.0)	0.0	必修课	公共必修课程	考查	3	否
4	05010030	文秘英语 II	讲课(2.0)	2.0	必修课	专业基础课程	考查	32	否
4	0J010165	网络新闻写作与编辑实训	实践(1.0)	1.0	必修课	实践环节课程	考查	24	否
4	05010236	网络新闻写作与编辑	讲课(3.0)	2.5	必修课	专业核心课程	考查	40	是
4	05010223	体育 IV	讲课(2.0)	1.5	必修课	公共必修课程	考查	28	否
4	0J010151	摄影摄像技能实训	实践(1.0)	1.0	必修课	实践环节课程	考查	24	否
4	0M010035	军事理论	讲课(3.0)	2.0	必修课	公共必修课程	考查	36	否
4	12010002	就业与创业指导	讲课(3.0)	1.0	必修课	公共必修课程	考查	12	否
4	10010026	工匠精神的实践与养成	讲课(2.0)	1.0	必修课	公共必修课程	考查	16	否
4	0J010141	办公自动化应用实训	实践(1.0)	1.0	必修课	实践环节课程	考查	24	否
4	13010008	安全教育 IV	讲课(2.0)	0.3	必修课	公共必修课程	考查	4	否
4	05010307	人力资源管理	讲课(3.0)	3.0	必修课	专业核心课程	考试	48	是
4	0M010016	大学语文 A	讲课(4.0)	2.5	必修课	公共必修课程	考试	40	否
4	0J020062	客户关系管理 B	讲课(3.0)	2.0	限选课	专业拓展课程	考查	32	否
4	0J020063	会计基础 B	讲课(3.0)	2.0		专业拓展课程	考查	32	否
5	10010017	形势与政策	讲课(3.0)	0.0	必修课	公共必修课程	考查	3	否
5	0J010194	毕业设计	实践(4.0)	4.0	必修课	实践环节课程	考查	96	否
5	13010009	安全教育 V	讲课(2.0)	0.2	必修课	公共必修课程	考查	4	否
5	0J020057	专业综合技能实训	实践(7.0 周)	7.0	限选课	实践环节课程	考查	168	否
5	0J020056	岗位实习 I	实习(7.0 周)	7.0		实践环节课程	考查	168	否
5	0J020061	企业文化 A	讲课(4.0)	2.5	限选课	专业拓展课程	考查	40	否
5	05020088	领导科学	讲课(3.0)	2.5		专业拓展课程	考查	40	否
6	0J010193	岗位实习 II	实习(17.0)	17.0	必修课	实践环节课程	考查	408	否
6	Q0010111	毕业教育	实践(1.0)	0.5	必修课	公共必修课程	考查	12	否
6	13010010	安全教育 VI	讲课(2.0)	0.3	必修课	公共必修课程	考查	4	否

8	GX00000	公选课		8	公选课			128	
合计		总学时	2679	总学分	144.5				
		公共基础课总学时	831	总学分	49	学时占比	31.02%		
		实践课程总学时	1348	总学分	52	学时占比	50.31%		
		各类选修课总学时	448	总学分	24.5	学时占比	16.72%		
说明	开设专业限选课\实践环节限选课，同一组有 2 门，二选一。								

表 10 现代文秘专业教学活动时间分配

周 项目	一			二			三			合计
	秋季	春季	夏季	秋季	春季	夏季	秋季	冬季	春季	
理论教学周数	14	16		13	16		8		1	68
实践教学周数	1	2	2	5	2	2	4			18
军事技能	2									2
考试周										0
岗位实习							6		17	23
劳动教育周	1									1
机动周			2			2		4		8
学期教育总周数	18	18	4	18	18	4	18	4	18	120
寒暑假	7	0	5	7	0	6	7	0	0	32

九、实施保障

（一）师资队伍

1. 队伍结构

专业课专任教师 5 人，其中“双师型”教师比例占 60%；具有研究生学位教师占比达到 40%，其中博士学位教师占比达到 20%；具有高级职称的教师占比达到 20%，其中具有正高职称的教师占比达到 0%；具有海外留学或研修经历的教师占比达到

20%；教师年龄结构优化，青年教师（40 周岁以下）占比为 40%。兼职教师总数占专业课教师比例达到 40%。本团队充分考虑到团队职称、年龄的梯队结构，组建模块化教学团队，基础性课程以具有专业背景的校内专任教师主讲为主，实践性课程主要由企业、行业技术技能骨干担任的校外兼职教师讲授为主，拟建成校级教师教学创新团队。

2. 专业带头人（负责人）

本专业带头人（负责人）全面了解和把握本专业相关行业发展现状和发展趋势，具有清晰的专业建设思路和独到见解，具有丰富的专业建设和教育教学改革经验。具有良好的政治素质和师德师风，具有较强的敬业精神和工作责任心，教书育人、为人师表、身心健康，实行师德失范“一票否决”；具备副高级专业技术职称以上的在职教师；善于组织团队开展工作，富有合作精神，能带领专业团队完成任期内的各类专业建设和教学改革任务；具有 3 年以上担任本专业或相关专业核心课程理论与实践教学工作经历，学生、同行评价高，教学效果好，取得“双师型”教师资格；能致力于校企合作、产教融合、专业建设、教学改革和科学研究，成果丰硕。且具有以下条件之一：（3）主持并完成市厅级以上教学研究或科学研究项目 1 项；（4）本人或指导学生参加技能比赛获得省级二等奖以上奖励；

3. 专任教师

本专业专任教师均具有高校教师资格，有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心、有敬业精神；教师为人师

表，从严治教，教学改革意识和质量意识强，具有秘书学、档案学、行政管理、公共管理、汉语言文学等相关专业本科及以上学历；具有较强信息化教学能力，能够高水平地开展课程教学改革和科学研究；能定期下企业实践，达到相应的技术技能水平；具有较强的科学研究、社会服务和技术转化能力。本专业 5 名专任教师中，其中持有职业资格的 3 人，高级秘书职业资格 1 人，茶艺师资格证持证 1 人。心理咨询师 1 人，高级礼仪培训师 1 人，职业指导师职业资格 2 人，此外，在读博士 1 人，团队引进高层次人才 1 名，进一步增强了专业教学与科研队伍的整体实力，为专业内涵式发展和高质量人才培养提供了坚实保障。专业教师近五年参与省级科研项目 5 项、主持市厅级项目 1 项，发表论文 7 篇。

4. 兼职教师

本专业的兼职教师主要从本专业相关行业企业的一线管理、技术人员和能工巧匠中聘任，具备良好的思想政治素质、职业道德和工匠精神，具有扎实的专业知识和丰富的实际工作经验，具有中级及以上相关专业职称，能承担专业课程教学、实习实训指导和学生职业发展规划指导等专业教学任务。本专业注重对兼职教师的教学能力培训。目前，本专业聘有兼职教师 3 名。此外，本专业组建了 3 人校外专家库，成立了由 3 位行业企业专家组成的产学研用指导委员会。

（二）教学设施

1. 校内实训室基本要求

本专业建立具有真实（或仿真）职业氛围、设备先进、软硬配套、智慧化程度高的校内实训基地，完善实践教学相关管理制度，能够完全满足教学计划的安排，实践教学经费有保障，行业、企业参与实践教学条件建设。根据本专业实践教学的需要，校内实训基地以本专业职业岗位要求为基础，参照本专业主要课程模块分别设置智慧秘书综合技能实训室、茶艺技能实训室等。校内实训室基本要求如下表所示。

表 11-1 智慧秘书综合技能实训室

实训室名称	智慧秘书综合技能实训室	面积要求	120m ²
序号	核心设备	数量要求	备注
1	计算机 HP 480G2MT	72 台	
2	秘书实务软件系统	1 套	
3	办公自动化软件系统	1 套	
4	会议室	1 间	
5	投影仪松下 PT-GW35C	1 台	
6	档案管理软件系统	1 套	

表 11-2 茶艺技能实训室

实训室名称	茶艺技能实训室	面积要求	100m ²
序号	核心设备	数量要求	备注
1	茶桌茶凳，国产定制	80 套	
2	配套茶具	80 套	
3	茶叶	6 大类	
4			

2. 校外实习基地要求

本专业与广西甜蜜科技有限公司、广西华保盛物业服务集团有限公司、广西漫源网络科技有限公司、广西海德利科技有限公司、西乡塘区人民政府等政府、企业合作建立稳定的校外实训基地。能提供文员、秘书、档案管理员等相关实训活动，实训设施齐备，实训岗位、实训指导教师确定，实训管理及实施规章制度齐全。校外实训室基本要求如下表所示。

表 12 现代文秘专业校外实习基地

序号	校外实习基地名称	合作企业名称	用途	合作深度
----	----------	--------	----	------

1	秘书综合技能实训基地	西乡塘区人民政府	认识实习、岗位实习、学生就业	深度合作型
2	秘书综合技能实训基地	广西甜蜜科技有限公司	认识实习、岗位实习、学生就业	深度合作型
3	秘书综合技能实训基地	广西漫源网络科技有限公司	认识实习、岗位实习、学生就业	紧密合作型
4	秘书综合技能实训基地	广西华保盛物业服务集团有限公司	认识实习、岗位实习、学生就业	一般合作型
5	档案管理技能实训基地	广西海德利科技有限公司	认识实习、岗位实习、学生就业	紧密合作型

(三) 教学资源

表 13 现代文秘专业教材选用表

序号	教材名称	教材性质	出版社	主编	出版日期
1	新编秘书实务	“十三五”职业教育国家规划教材	高等教育出版社	葛红岩	2021.02
2	人际沟通与礼仪（第3版）	21世纪高职高专财经类规划教材	人民邮电出版社	高琳	2021.08
3	商务礼仪与职业形象（第五版）	十四五职业教育国家规划教材	大连理工大学出版社	杨丽	2023.11
4	高职应用写作（第五版）	“十三五”职业教育国家规划教材	高等教育出版社	杨文丰	2022.01
5	文书与档案管理	“十三五”职业教育国家规划教材	电子工业出版社	刘萌	2022.11
6	新媒体新闻写作编辑与传播		人民邮电出版社	唐铮	2020.07
7	口才与演讲训练教程（第3版）	“十四五”职业教育国家规划教材	高等教育出版社	丁亚玲	2022.08
8					

表 14 现代文秘专业数字化资源选用表

序号	数字化资源名称	资源网址
1	中国文秘网	http://www.zgwmw.com/
2	公文写作网	http://www.zggww.com.cn/
3	新文秘网	https://www.wml14.cn/
4	秘书实务实训教学系列软件	智慧秘书综合技能实训室

(四) 质量管理

1. 学校层面

(1) 专业建设质量管理

学校成立了广西机电职业技术学院教学指导委员会（专业

建设委员会、教材建设委员会），根据学校《教学指导委员会章程》《专业设置及调整管理办法》《专业建设管理办法》等制度，建立健全专业建设质量保障体系，从专业的发展定位、专业建设方案、建设过程和建设效果等方面完善专业建设质量保障体系。指导各二级学院教学改革、人才培养模式、专业建设、课程建设、教材建设、实训基地建设、教学团队建设，以及教学、实践和竞赛等工作。各二级学院制定相应的质量监控配套措施并执行，确保教学质量监控取得实效。建立毕业生质量和用人单位信息跟踪反馈体系，邀请企业、行业界专家参与教学质量评价，并将评价结果用于专业人才培养质量的改进。

（2）课程建设质量管理

根据学校《课程建设管理办法》《课程标准管理规定》等制度，建立健全专业课程质量管理保障体系以支撑专业建设质量。通过课程培育、建设、选拔和推荐区级、国家级课程，形成一批能适应学校高素质技术技能人才培养目标要求、具有校本特色的金课程，带动课程整体建设水平，促进专业内涵建设，全面提高人才培养质量。

（3）教学过程质量管理

完善教学管理机制，线上依托教务管理系统、机电云课堂等，线下依托教务处、质量管理中心教学督导、二级学院、教研室等加强日常教学组织运行与管理，定期开展课程建设水平和教学质量诊断与改进。建立健全教学事故认定、教师工作量考核、专业调整、专业建设等制度，严明教学纪律，

强化教学组织功能，定期开展公开课等教研活动。

（4）毕业生就业质量管理

建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，依托北京新锦成教育技术有限公司第三方平台以及学校自建数据分析，对毕业生就业情况、用人单位满意度等进行跟踪反馈分析，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

2. 二级学院层面

二级学院根据现代文秘专业人才培养方案，构建课程体系，加强课程管理，确保课程内容的时效性与实用性。

加强专业师资队伍建设和管理，鼓励教师参加培训、学术，建立教师激励机制，提高教师专业素养、教学能力和学术水平。

重视实践教学环节的管理，加强与企业的合作，制定顶岗实习制度，规范学生实习过程，从而提高学生的实践能力与职业素养。

加强学生日常管理和思想政治教育，开展就业指导和服务工作，为学生提供职业规划、就业指导等方面的帮助。开展访企拓岗，为学生提供更多的就业机会和职业发展平台。

十、毕业条件

1. 根据本专业人才培养方案确定的目标和毕业要求，完成规定的实习实训，全部课程考核合格，修满 144.5 学分，其中公共选修课至少修满 8 学分，准予毕业。

2. 符合学分学籍管理制度的要求。

十一、编制团队成员

表 15 现代文秘专业人才培养方案编制团队成员名单

序号	姓名	工作单位	专业	职称/职务
1	周申才	广西机电职业技术学院	汉语言文学	讲师/专业负责人
2	谭业	广西机电职业技术学院	旅游管理	副教授/专业群主任
3	付瑶	广西机电职业技术学院	汉语言文学	教授/院长
4	李霞	广西机电职业技术学院	汉语言文学	讲师/教师
5	梁晓兰	广西机电职业技术学院	汉语言文学	副教授/教师
6	韦鸿铃	广西机电职业技术学院	汉语言文学	教师
7	赵杰民	广西机电职业技术学院	汉语言文学	讲师/教师
8	方健昌	广西鹏程润投资有限公司	法学专业	工程师/企业兼职教师、总裁
9	贾琦	广西日报	汉语言文学	兼职教师/编辑
10	梁苑	南宁市西乡塘区人社局		办公室主任

注：编制团队成员指参与专业人才培养方案制定的主要成员，包括校外专家。

十二、附录

附录 1：教学进程表

现代文秘2025级教学进程表																					
课程性质	类别	序号	课程名称	考核分配		学分	计划学时数					计划教学周数	按学期分配周学时								
				考查	考试		总计	讲课教学	实验教学	实习教学	实践教学		一	二	三	四	五	六			
																			15	16	14
必修课程	公共必修课程	1	体育 I	1		1.5	24	24				12	2								
		2	形势与政策	1			3	3				1	3								
		3	思想道德与法治	1		3	48	40	8			16	3								
		4	安全教育 I	1		0.2	4	4				2	2								
		5	大学生心理健康教育	1		2	32	22			10	16	2								
		6	大学英语 I		1	3	48	48				12	4								
		7	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论		1	2	32	28	4			11	3								
		8	职业生涯与发展规划	1		1	15	15				5	3								
		9	中华民族共同体概论	2		1	16	16				8		2							
		10	体育 II	2		1.5	28	28				14		2							
		11	形势与政策	2		1	25	15	10			8		3							
		12	安全教育 II	2		0.3	4	4				2		2							
		13	国家安全教育	2		1	16	16				8		2							
		14	大学英语 II		2	3	48	48				12		4							
		15	习近平新时代中国特色社会主义思想概论		2	3	48	40	8			16		3							
		16	体育 III	3		1.5	28	28				14			2						
		17	形势与政策	3			6	6				2			3						
		18	职业素养提升	3		1	12	12				4			3						
		19	安全教育 III	3		0.2	4	4				2			2						
		20	大学美育	3		2	32	32				16			2						
		21	体育 IV	4		1.5	28	28				14				2					
		22	形势与政策	4			3	3				1				3					
		23	就业与创业指导	4		1	12	12				4				3					
		24	安全教育 IV	4		0.3	4	4				2				2					
		25	军事理论	4		2	36	36				12				3					
		26	工匠精神的实践与养成	4		1	16	16				8				2					
		27	大学语文 A		4	2.5	40	40				10				4					
		28	形势与政策	5			3	3				1						3			
		29	安全教育 V	5		0.2	4	4				2						2			
		30	安全教育 VI	6		0.3	4	4				2							2		
专业基础课程		1	演讲与口才B △	1	3	48	24	24			12	4									
		2	商务礼仪B △	1	2.5	40	40			14	3										
		3	生成式人工智能应用B △	2	3	48	24	24			12		4								
		4	Photoshop图像处理A		2	3	48	24	24		12		4								
		5	文秘英语 I	3	2	32	32			11				3							
		6	茶文化和酒文化	3	2.5	40	20	20		14				3							
		7	管理学基础 △		3	3	48	48		12				4							
		8	文秘英语 II	4	2	32	32		16						2						
专业核心课程		9	秘书写作 I		1	3	48	24	24		12	4									
		10	秘书写作 II		2	3	48	24	24		12		4								
		11	文书档案管理B		3	2.5	40	40		14				3							
		12	秘书实务A		3	3	48	48		12				4							
		13	人力资源管理		4	3	48	48		16					3						
		14	网络新闻写作与编辑	4	2.5	40	40		14						3						
专业拓展课程		1	东南亚文化A	2	2.5	40	40		14			3									
		1	市场营销C	2	2.5	40	40		14			3									
		2	商务谈判C	3	2.5	40	40		14				3								
		2	经济法法律事务A	3	2.5	40	40		14				3								
		3	客户关系管理B	4	2	32	32		11					3							
		3	会计基础B	4	2	32	32		11						3						
		4	领导科学	5	2.5	40	40		10							4					
		4	企业文化A	5	2.5	40	40		10							4					
小计		课程门数(教务科核算)									11	11	11	11	3	1					
		周学时数(教务科核算)									33	33	32	30	9	2					
必修课程	实践环节课程	1	职业认识实习	1	1	24					24	1	24								
		2	军事技能	1	2	112					112	2	112								
		3	入学教育	1	0.5	12					12	1	12								
		4	劳动教育	1	1	24					24	1	24								
		5	秘书礼仪技能实训	2	1	24					24	1		24							
		6	Photoshop图像处理实训	2	1	24					24	1			24						
		7	AI信息技术基础实训	2	1	24					24	1			24						
		8	秘书写作实训A	2	1	24					24	1			24						
		9	综合素质拓展教育 I	2	3																
		10	秘书实务实训	3	2	48					48	2			48						
		11	茶文化和酒文化技能实训	3	1	24					24	1			24						
		12	AI技术智慧秘书技能实训	3	2	48					48	2			48						
		13	社会实践	3	1	24					24				24						
		14	摄影摄像技能实训	4	1	24					24	1				24					
		15	办公自动化应用实训	4	1	24					24	1				24					
		16	网络新闻写作与编辑实训	4	1	24					24	1				24					
		17	综合素质拓展教育 II	4	3																
		18	毕业设计	5	4	96					96	4					96				
		19	毕业教育	6	0.5	12					12	1						12			
		20	岗位实习 II	6	17	408				408		17							408		
实践环节	1	岗位实习 I (F)	5	7	168			168		7						168					
		专业综合技能实训F	5	7	168				168	7						168					
学期学分小计(教务科核算)																24.7	29.3	26.2	23.8	13.7	17.8
小计(教务科核算)								136.5	2503	1203	170	492	686		148	120	144	72	264	420	
公选课								8	128												
合计								144.5	2679	1203	170	492	686		148	120	144	72	264	420	
制(修)订: 二级学院领导: 主管校领导:																					
年 月 日 年 月 日 年 月 日																					
备注: 标有“△”的课程为专业群内共享的基础模块课程。																					

附录 2: 制订审批表

专业人才培养方案制订审批表

专业名称	现代文秘	年级	2025	起草人	周申才
教研室意见	教研室主任（签名）： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				
二级学院审核意见	院长（签名）： 二级学院（公章）： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				
教务处审核意见	负责人（签名）： （部门盖章） <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				
教学指导委员会审核意见	主任签名： （盖章） <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				
校长办公会审核意见	（盖章） <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				
学校党委会审定意见	（盖章） <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				

附录 3：变更审批表

专业教学进程表调整申请表

专业名称		年级	
调整原因及方案	<p>申请人签名： 年 月 日</p>		
教研室意见	<p>教研室主任（签名）： 年 月 日</p>		
二级学院意见	<p>二级学院负责人（盖章）： 年 月 日</p>		
教务处意见	<p>教务处处长（盖章）： 年 月 日</p>	<p>教学指导委员会审核意见</p>	<p>盖章 年 月 日</p>
<p>注：本表一式两份，二级学院、教务处各留一份。须附教学进程表。</p>			