**现代文秘专业人才培养方案**

**一、专业名称及代码**

1.专业名称：现代文秘

2.专业代码：590401

3.专业方向：办公自动化

**二、学制、层次、招生对象及修业年限**

1.学制：3年

2.层次：专科

3.招生对象：普通高中毕业生、中职毕业生

4.修业年限：3-5年

**三、培养目标**

本专业培养理想信念坚定，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、职业道德和创新意识、精益求精的工匠精神，较强的就业及可持续发展能力，具备较强的语言表达及沟通协调的能力，掌握文秘专业“办公、办文、办会”三大核心技能及相应知识要求，面向中小型企事业单位、社会团体，能够协助领导处理办公室日常事务、文书处理及档案管理、会务组织工作以及宣传策划、公关协调的高素质技能型秘书人才。

**四、培养规格及就业岗位群**

（一）素质目标

1.基本素质。具有良好的政治素质。坚定拥护中国共产党领导和我国社会主义制度, 在习近平新时代中国特色社会主义思想指引下，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感和中华民族自豪感。具有良好的道德素质。能够遵纪守法、爱岗敬业、诚实守信、办事公道、团结互助、开拓创新、文明礼貌。具有良好的身心素质。具有健康的体魄、良好的个性、健全的人格和健康的审美情趣。

2.职业素质。具有良好的职业道德。能够礼貌待人、廉洁奉公、忠于职守、严守机密、乐于奉献。具有良好的工作作风。具有强烈的事业心和高度的责任感，能够精益求精、认真细致、实事求是，树立正确的劳动观念，具有一定的职业认同感。具有团结协作的意识，学会处理各种人际关系，善于合作与沟通。具有职业生涯规划和终身学习的意识。

（二）知识目标

1.熟悉秘书理论的基础知识，了解秘书工作的性质、特点、能力要求、工作内容等。

2.熟悉日常办公室事务处理的程序、方法与技巧。

3.熟悉商务礼仪及日常接待的工作程序和方法。

4.熟悉常用文书的写作原则、要求及方法。

5.熟悉文书处理的工作程序及各环节的要求，掌握文书和档案管理工作的一般方法。

6.熟悉会前筹备、会中服务、会后落实各项工作的内容与要求。

7.掌握亚伟中文速录技术的基本理论知识和正确的录入指法。

8.熟悉企业管理、秘书常用法律相关知识。

（三）能力目标

1.能较准确地理解党和国家的方针、政策、法规制度精神，灵活高效地完成领导交付的各项工作任务。

2.能够按照秘书工作标准和程序，做好办公室事务管理的各项工作，为各级领导提供辅助管理和综合服务。

3.能正确运用商务礼仪，做好商务沟通工作，做好日常的接待工作。

4.能够按照文书写作要求，熟练地撰写常用文书。

5.能够按照文书处理程序，正确进行文书处理及文书管理工作。

6.能够根据档案管理相关规定，进行做好档案管理工作。

7.能够按照会务工作的程序和要求，做好会前筹备、会中服务以及会后总结落实的各项工作。

8.能掌握速录基础知识，运用速录基本技能提高工作效率。

9.具有熟练的文字录入及计算机操作能力，能进行一般办公设备的基本操作。

（四）就业岗位群

1.普通文员方向：办公室文员、前台文员、行政文员等。

2.档案管理方向：档案管理员、资料员、信息收集员等。

3.商务文员方向：商务秘书、跟单文员、业务员、谈判助理等。

4.速录方向：速录员、速录师、法院书记员等。

5.行政管理方向：总裁秘书、行政助理、总经理秘书助理、部门经理秘书、经理助理、办公室主管等。

**五、职业岗位能力、素质、知识结构图**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **专业岗位** | **专项能力** | **单项能力** | **能力要素** | **相关课程** | **能力测评** |
| 速录员书记员 | 汉字的快速记录与处理能力 | 看打听打文字整理 | 亚伟中文速录技术的基本理论知识和正确的亚伟录入指法；看打、听打录入能力；一定的文字整理能力，企事业单位会议记录、商务会议记录的实际操作能力 | 速录 | 初级速录师速录达标 |
| 档案管理员 | 档案收集、整理、保管 | 信息收集能力 | 能做好信息收集、筛选、整理、管理工作 | 秘书理论与实务文书档案管理 | 秘书综合实务达标 |
| 档案管理能力 | 能做好档案的收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用 |
| 会务专员 | 会务策划、组织、实施 | 会前筹备能力 | 能做好会议的策划、筹备工作 | 秘书理论与实务会议组织与实务 | 秘书综合实务达标 |
| 会中服务能力 | 能做好会议的组织、管理、服务工作 |
| 会后落实能力 | 能做好会后的落实、反馈、督办工作 |
| 前台接待 | 沟通协调能力 | 口头语言表达能力 | 能够讲好普通话,逻辑清晰、语言流畅；掌握运用语言的技巧 | 秘书口才 | 普通话二级乙等及以上 |
| 倾听能力 | 对听到的内容进行欣赏、理解、辨别、提炼。 |
| 处理危机能力 | 具有敏锐的洞察力，能够及时判断，上传下达 | 办公室事务管理 | 秘书综合实务达标 |
| 英语交际能力 | 英语听说能力 | 能听懂并表达日常用语 | 商务秘书英语 | 英语B级 |
| 事务处理能力 | 宣传能力 | 能规范言行举止，维护公司形象和声誉 | 秘书礼仪 | 秘书职业形象达标 |
| 规范处理业务 | 能够正确接打电话、正确引导客人、规范处理邮件 | 办公室事务管理 | 秘书综合实务达标 |
| 办公室秘书行政助理办公室主管 | 办 文 | 文字写作能力 | 具有良好的文字表达与写作能力；掌握日常应用文写作基本原理和方法，掌握公文处理的基本知识和技能 | 秘书写作 | 秘书综合实务达标打字录入达标 |
| 文书处理能力 | 1.掌握文书档案管理的业务知识和基本技能2.文书档案处理能力 | 秘书理论与实务秘书写作文书档案管理 |
| 办会 | 会前筹备能力 | 能做好会议的策划、筹备工作 | 会议组织与实务 | 秘书综合实务达标 |
| 会中服务能力 | 能做好会议的组织、管理、服务工作 |
| 会后落实能力 | 能做好会后的落实、反馈、督办工作 |
| 办事 | 表达能力 | 能够具备良好的口头和书面表达能力 | 现代汉语基础写作秘书写作秘书口才 | 秘书综合实务达标 |
| 公关宣传能力 | 能运用公共关系传播与沟通的技巧对企业进行宣传以及进行危机管理 | 公共关系理论与实务 |
| 接待能力 | 能正确运用商务礼仪，做好商务沟通及日常接待工作；能做好商务活动及商务旅行的组织管理工作 | 秘书理论与实务办公室事务管理商务活动组织与策划 |
| 速录速记能力 | 能掌握速录、速记基础知识，运用速录、速记基本技能提高工作效率 | 速录 |
| 办公自动化能力 | 能熟练运用Office办公技能 | 办公自动化 | 国家计算机二级MS Office |
| 企业管理、沟通协调能力 | 能发挥组织协调、团队合作、开拓创新和辅助决策的能力 | 企业管理基础 |  |
| 办公事务管理能力 | 能做好办公室事务和管理的各项工作；分析问题、解决问题的能力 | 办公室事务管理 | 秘书综合实务达标 |

**六、毕业标准**

（一）学分要求

毕业时需修满161学分，其中劳动教育2学分、美育教育2学分，达不到者不得毕业；专业核心课程需修满36学分，专业核心课程不及格者必须重修且获得最低学分；非专业核心课程可灵活应用学分银行、课证融通成果。

（二）1+X证书要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职业资格证书 | 考证要求 | 发证机关 |
| 普通话二级乙等及以上 | 必考 | 国家语言文字工作委员会 |
| 秘书国家职业资格四级证书 | 选考其一 | 国家人社部 |
| 初级速录师及以上 | 国家人社部 |
| 国家计算机二级MS Office | 教育部考试中心 |
| 企业人力资源管理师四级 | 国家人社部 |

**七、课程体系**

（一）各类课程学分比例表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **课程类别** | **小计** | **备注** |
| **学分** | **比例**（%） |
| 公共基础课程 | 31 | 18.75% |  |
| 专业基础课程 | 28 | 17.5% |  |
| 专业核心课程 | 36 | 22.5% |  |
| 专业拓展课程 | 16 | 10% |  |
| 专业综合实践课程 | 29 | 18.13% |  |
| 选修课 | 16 | 10% |  |
| 专业技能达标 | 5 | 3.12% |  |
| 合计 | 161 | 100% |  |

（二）各类课程学分年级分配表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  年级课程类型 | 一年级 | 二年级 | 三年级 |
| 课程门数 | 学分 | 比例（%） | 课程门数 | 学分 | 比例（%） | 课程门数 | 学分 | 比例（%） |
| 公共基础课程 | 8 | 20 | 35% | 4 | 8 | 13.6% | 1 | 2 | 4.5% |
| 专业基础课程 | 3 | 12 | 21% | 3 | 16 | 27.1% | 0 | 0 | 0.0% |
| 专业核心课程 | 4 | 16 | 28% | 5 | 18 | 30.5% | 1 | 2 | 4.5% |
| 专业拓展课程 | 0 | 0 | 0.0% | 0 | 0 | 0.0% | 7 | 16 | 36.5% |
| 专业综合实践课程 | 2 | 4 | 7% | 2 | 4 | 6.8% | 3 | 21 | 47.7% |
| 选修课 | 2 | 4 | 7% | 5 | 10 | 16.9% | 1 | 2 | 4.5% |
| 专业技能达标 | 1 | 1 | 2% | 3 | 3 | 5.1% | 1 | 1 | 2.3% |
| 合计 | 20 | 57 | 100% | 22 | 59 | 100% | 14 | 44 | 100% |

（三）教学进程及课时、学分分配表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程****性质** | **课程****类型** | **序号** | **课程名称** | **计划学时每学期20周** | **总学分数** | **考核方式** | **学期周学时安排** |
| **理论** | **实践** | **考查** | **考试** | **一年级** | **二年级** | **三年级** |
| **课内****实践** | **课外****实践** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 必修课必修课 | 公共基础课程 | 1 | 思想道德与法治 | 48 | 8 | 4 | 3 | √ |  | 2 | 1 |  |  |  |  |
|  | 习近平新时代中国特色社会主义思想概论 | 48 | 8 | 4 | 3 |  | √ |  | 1 | 2 |  |  |  |
| 2 | 毛泽东思想和中国社会主义理论体系概论 | 32 | 5 | 3 | 2 |  | √ |  |  |  | 2 |  |  |
| 3 | 形势与政策 | 12 | 6 | 2 | 1 | √ |  | √ | √ | √ | √ |  |  |
| 4 | 大学语文 | 40 | 24 | 16 | 4 |  | √ | 2 | 2 |  |  |  |  |
| 5 | 大学英语 | 20 | 12 | 8 | 2 |  | √ | 2 |  |  |  |  |  |
| 6 | 体育 | 12 | 84 | 24 | 6 | √ |  | 2 | 2 |  | 2 |  |  |
| 7 | 大学生心理健康教育 | 20 | 12 | 8 | 2 | √ |  |  | √ |  |  |  |  |
| 8 | 创新创业教育 | 10 | 12 | 18 | 2 | √ |  | √ | √ | √ | √ |  |  |
| 9 | 就业指导 | 10 | 12 | 18 | 2 | √ |  |  |  |  |  | √ |  |
| 10 | 军事理论与技能 | 40 | 40 | 0 | 4 |  | √ | √ |  |  |  |  |  |
| **小计** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **292** | **244** | **96** | **30** |

 | **223** | **105** | **31** |  |  | **8** | **8** | **2** | **4** | **0** | **0** |
| 专业基础课程 | 1 | 现代汉语 | 30 | 30 | 20 | 4 |  | √ | 2 | 2 |  |  |  |  |
| 2 | 基础写作 | 30 | 30 | 20 | 4 |  | √ | 4 |  |  |  |  |  |
| 3 | 中国古代文学史 | 30 | 30 | 20 | 4 |  | √ |  |  | 2 | 2 |  |  |
| 4 | 中国现代文学 | 30 | 30 | 20 | 4 |  | √ |  |  | 2 | 2 |  |  |
| 5 | 办公自动化 | 40 | 80 | 40 | 8 | √ |  |  |  | 4 | 4 |  |  |
| 6 | 书法 | 30 | 30 | 20 | 4 | √ |  | 2 | 2 |  |  |  |  |
| **小计** | **190** | **230** | **140** | **28** |  |  | **8** | **4** | **8** | **8** | **0** | **0** |
| 专业核心课程 | 1 | 秘书理论与实务 | 40 | 20 | 20 | 4 |  | √ | 4 |  |  |  |  |  |
| 2 | 办公室事务管理 | 40 | 20 | 20 | 4 |  | √ |  | 4 |  |  |  |  |
| 3 | 秘书写作 | 80 | 40 | 40 | 8 |  | √ |  | 4 | 4 |  |  |  |
| 4 | 文书档案与管理 | 20 | 12 | 8 | 2 | √ |  |  |  |  | 2 |  |  |
| 5 | 会议组织与实务 | 20 | 12 | 8 | 2 |  | √ |  |  |  |  | 2 |  |
| 6 | 秘书礼仪 | 20 | 12 | 8 | 2 | √ |  |  |  |  | 2 |  |  |
| 7 | 秘书口才 | 40 | 20 | 20 | 4 | √ |  |  |  |  | 4 |  |  |
| 8 | 速录 | 60 | 100 | 40 | 10 | √ |  |  | 4 | 4 | 2 |  |  |
| **小计** | **320** | **236** | **164** | **36** |  |  | **4** | **12** | **8** | **10** | **2** | **0** |
| 专业拓展课程 | 1 | 秘书岗前综合实训 | 20 | 20 | 40 | 4 | √ |  |  |  |  |  | 4 |  |
| 2 | 秘书法律实务 | 20 | 12 | 8 | 2 | √ |  |  |  |  |  | 2 |  |
| 3 | 企业管理基础 | 20 | 12 | 8 | 2 | √ |  |  |  |  |  | 2 |  |
| 4 | 普通逻辑基础 | 20 | 12 | 8 | 2 | √ |  |  |  |  |  | 2 |  |
| 5 | 公共关系理论与实务 | 20 | 12 | 8 | 2 | √ |  |  |  |  |  | 2 |  |
| 6 | 摄像摄影技术 | 20 | 10 | 10 | 2 | √ |  |  |  |  |  | 2 |  |
| 7 | 新媒体写作与运营 | 20 | 10 | 10 | 2 | √ |  |  |  |  |  | 2 |  |
| **小计** | **140** | **88** | **92** | **16** |  |  | **0** | **0** | **0** | **0** | **16** | **0** |
| 综合实践课程 | 1 | 劳动教育 | 0 | 0 | 40 | 2 |  |  | √ | √ | √ | √ | √ |  |
| 2 | 认知实习 | 0 | 0 | 10 | 1 |  |  |  | 1周 |  |  |  |  |
| 3 | 跟岗实习 | 0 | 0 | 20 | 2 |  |  |  |  | 1周 | 1周 |  |  |
| 4 | 毕业设计 | 0 | 0 | 50 | 5 |  |  |  |  |  |  | 5周 |  |
| 5 | 顶岗实习 | 0 | 0 | 170 | 19 |  |  |  |  |  |  |  | 6个月 |
| **小计** | **0** | **0** | **290** | **29** |  |  | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| 选修课 |  | 1 | 专业选修课 | 90 | 68 | 42 | 10 | √ |  |  | 2 | 4 | 4 |  |  |
| 2 | 公共选修课 | 60 | 36 | 24 | 6 | √ |  | 2 |  |  | 2 | 2 |  |
| **小计** | **150** | **104** | **66** | **16** |  |  | **2** | **2** | **4** | **6** | **2** |  |
| 必修课 | 专业技能达标 | 1 | 打字录入达标 | 0 | 0 | 0 | 1 |  |  | √ |  |  |  |  |  |
| 2 | 钢笔字达标 | 0 | 0 | 0 | 1 |  |  |  | √ |  |  |  |  |
| 3 | 速录达标 | 0 | 0 | 0 | 1 |  |  |  |  | √ |  |  |  |
| 4 | 秘书职业形象达标 | 0 | 0 | 0 | 1 |  |  |  |  |  | √ |  |  |
| 5 | 秘书综合实务达标 | 0 | 0 | 0 | 1 |  |  |  |  |  |  | √ |  |
| **小计** | **0** | **0** | **0** | **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **总 计** | **1092** | **881** | **857** | **161** |  |  | **22** | **27** | **26** | **32** | **20** | **0** |
| **2830** |

(四）专业选修课一览表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程名称** | **计划学时每学期20周** | **总学分数** | **考核方式** | **学期周学时安排** |
| **理论** | **实践** | **考查** | **考试** | **一年级** | **二年级** | **三年级** |
| **课内实践** | **课外实践** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1 | 美学 | 10 | 6 | 4 | 2 | √ |  |  |  | 2 |  |  |  |
| 2 | 社会工作实务 |
| 3 | 人力资源管理与实务 |
| 4 | 中国文化导读 | 10 | 6 | 4 | 2 | √ |  |  |  |  | 2 |  |  |
| 5 | 外国文学史 |
| 6 | 人际沟通 |
| 7 | 文秘英语 | 20 | 12 | 8 | 4 | √ |  |  | 2 | 2 |  |  |  |
| 8 | 图片视频制作与编辑 |
| 9 | 秘书心理学 |
| 10 | 软笔书法 | 5 | 10 | 5 | 2 | √ |  |  |  |  | 2 |  |  |
| 11 | 素描 |
| 12 | 手工制作 |
| 13 | 电子琴 |
| 14 | 声乐 |
| 15 | 舞蹈 |
| **合计** | **45** | **34** | **21** | **10** |  |  | **0** | **2** | **4** | **4** | **0** | **0** |

**八、专业核心课程简介**

1.秘书理论与实务 （4学分）

此课程是国家秘书职业标准中的核心内容，也为后续办公室事务管理、会议组织与实务等课程奠定坚实的基础。本课程主要讲授秘书工作“办事”、“办会”、“办文”三大模块的基本知识及技能。通过学习，让学生掌握日常办公室事务处理，会前筹备、会中服务、会后落实以及文书处理的工作程序及方法与技巧。

2.办公室事务管理 （4学分）

本课程对应秘书岗位三大技能中“办公”技能。着力培养学生规范处理办公室事务的能力，在达成专业人才培养目标过程中具有主干作用。课程主要介绍办公室事务中的办公室环境、电话事务、邮件事务、值班事务、印信事务、接待管理和商务活动管理等九大事务内容。

3.秘书写作（ 8学分）

本课程对应秘书岗位三大技能中“办文”技能。是在学习基础写作课程，具备了基本写作能力的基础上，开设的一门理实一体化课程。其功能是拓宽与完善学生的写作知识技能结构，使学生具备走向工作岗位后必用的写作能力。主要讲授事务文书、公务文书、礼仪文书、商务文书的写作规律及方法等方面的知识。

4.文书档案与管理 （2学分）

本课程对应秘书岗位三大技能中“办文”技能。主要结合岗位要求，使学生掌握文书收发处理，档案管理的业务知识，具备文书与档案管理工作的能力，以适应当今信息社会对文书与档案的管理和使用，具备在基层企事业单位从事公文处理、档案信息管理的业务素质和工作能力。

5.会议组织与实务（ 2学分）

本课程对应秘书岗位三大技能中“办会”技能。主要让学生了解会议的基本知识，了解会务工作的基本内容、具体要求及工作程序。通过学习，使学生掌握会前筹备、会中服务、会后落实各项工作的内容与要求，能够做好会前筹备、会中服务以及会后总结落实的各项工作。

6.秘书礼仪 （2学分）

该课程是学生掌握秘书岗位所需礼仪知识和具体应用方法，培养秘书职业素养的重要课程。秘书礼仪主要涉及仪表仪态礼仪、日常交际礼仪、商务社交礼仪、职场沟通礼仪等内容。通过秘书日常工作礼仪教学，使学生掌握不同场景下的秘书礼仪规范及行为礼仪规范。

7.秘书口才（4学分）

秘书由于处在单位中的枢纽地位，纵向横向沟通广泛，更需要娴熟地应用多种交际口才，因此，本课程为文秘专业学生提高秘书综合素质，掌握秘书语言艺术，在未来职场上立足和发展奠定基础，是学生顺利走向职业岗位的桥梁。通过实训掌握一般口语交际、秘书日常事务处理、秘书人际沟通口才的原则和技巧。

8.速录（ 10学分）

本课程对接专业人才培养目标，面向速录师、书记员等工作岗位，将政治、经济、法律、文秘相关知识与速录有机结合起来，主要培养学生对汉字的快速记录与处理能力，以便更好地适应速录师、书记员岗位的需求。通过学习，使学生中文录入达到高速度、高效率，从而成为能够从事会议记录、商务谈判、电视及网站直播、法庭书记等相关工作的技能型人才。

**九、实施保障**

（一）师资队伍

现代文秘专业现有专任教师6名，行政兼职教师5名。专任教师中现有副教授3名、讲师2名；研究生1名；双师型素质教师4名。

1.专任教师

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 出生年月 | 职称 | 职务 | 任教课程 | 是否双师素质 |
| 1 | 张 宏 | 1986.1 | 讲师 | 教师 | 《秘书理论与实务》《会议组织与实务》 | 是 |
| 2 | 张 茜 | 1994.1 | 教员 | 教师 | 《办公室事务管理》《秘书写作》 | 是 |
| 3 | 马 妍 | 1978.11 | 副教授 | 教师 | 《速录》 | 是 |
| 4 | 马 慧 | 1979.9 | 副教授 | 教师 | 《办公自动化》 | 是 |
| 5 | 马海波 | 1975.11 | 副教授 | 教师 | 《基础写作》 | 否 |
| 6 | 张文娟 | 1979.1 | 讲师 | 教师 | 《秘书口才》 | 否 |

2.兼职教师

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 出生年月 | 职称 | 所学专业 | 任教课程 |
| 牟将 | 1968.10 | 讲师 | 美术教育专业 | 《摄影摄像技术》 |
| 石雪 | 1988.3 | 助教 | 人力资源管理 | 《企业管理基础》 |
| 黎翠 | 1993.5 | 教员 | 法律 | 《秘书法律实务》 |
| 李军 | 1962.7 | 八级科员 | 文印 | 《办公自动化》 |
| 胡君 | 1990.3 | 助教 | 数学与应用数学 | 《文书档案与管理》 |

（二）教材选用

按照国家规定选用十三五规划优质教材，禁止不合格的教材进入课堂。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 教材名称 | 教材类型 | 出版社 | 主编 | 出版日期 |
| 1 | 秘书理论与实务（第二版） | 全国职业教育规划教材 | 北京大学 | 刘晓红 | 2015.1 |
| 2 | 现代职业秘书写作 | 全国职业教育规划教材 | 北京大学 | [李艳婷](http://search.dangdang.com/?key2=%C0%EE%D1%DE%E6%C3&medium=01&category_path=01.00.00.00.00.00" \t "http://product.dangdang.com/_blank)[王瑞玲](http://search.dangdang.com/?key2=%CD%F5%C8%F0%C1%E1&medium=01&category_path=01.00.00.00.00.00" \t "http://product.dangdang.com/_blank) | 2012.10 |
| 3 | 会议管理实务（第三版） | 职业教育国家规划教材 | 大连理工大学 | 孙汝建 | 2018.7 |
| 4 | 亚伟中文速录机培训教程（2017版） | 计算机中文速记职业技能培训用书 | [社会科学文献](http://search.dangdang.com/?key3=%C9%E7%BB%E1%BF%C6%D1%A7%CE%C4%CF%D7%B3%F6%B0%E6%C9%E7&medium=01&category_path=01.00.00.00.00.00" \t "http://product.dangdang.com/_blank) | 廖清 | 2017.4 |
| 5 | 办公室事务（第四版） | 教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会规划教材 | 大连理工大学 | 孙汝建金常德 | 2014.7 |
| 6 | 秘书礼仪 | 教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会文秘专业核心技能规划教材 | 华中科技大学 | 余平 | 2012.9.1 |
| 7 | 文书工作与档案管理 | 全国职业院校文秘专业规划教材 | 中央广播电视大学 | 方树良韩建华 | 2012.5 |
| 8 | 秘书人际沟通 | 高等职业教育文秘专业规划教材 | 中国人民大学出版社 | 柏莹 | 2011.6 |

（三）教学条件

**1.校内实训设施**

本专业现有文秘综合实训室1间、速录实训室1间，基本能满足学生校内实训的要求。另外，1间全方位、多功能的文秘综合实训室正在建设中，拟于2020年10月投入使用。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 实训室名称 | 文秘综合实训室 | 面积 | 60m2 | 容纳人数 | 50人 |
| 主要实训项目 | 实训1 文书处理实训2 办公设备使用与维护实训3 档案管理实训4 办公室事务处理 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 实训室名称 | 速录实训室 | 面积 | 60m2 | 容纳人数 | 50人 |
| 主要实训项目 | 主要进行速录练习实训1 基本键位快速击打训练实训2 所有声码综合实训实训3 韵母的阶段复习实训实训4 所有标点符号码集中训练实训5 录入技巧——以字定词训练实训6 录入技巧——连词消字训练实训7 录入技巧——三音消字法训练实训8 拉丁自盘的操作实训实训9 阿拉伯数字、数学符号键盘及其转换与操作实训实训10 所有汉字特定码综合实训实训11 所有兼容码综合实训实训12 全部韵码词语综合实训实训13 全部音节码综合实训实训14 熟文章提速训练 |

**2.校外实训基地**

通过校企合作，现代文秘专业已于十多家企业、政府机关单位签订了协议书，建立了长期合作关系的校外实训基地，主要用于开展学生见习、实习等。

|  |  |
| --- | --- |
| 校外实训基地名称 | 承担任务 |
| 利通区政府办 | 教师实践、学生见习、实习 |
| 利通区区委办 | 教师实践、学生见习、实习 |
| 青铜峡市政府 | 教师实践、学生见习、实习 |
| 青铜峡市委办 | 教师实践、学生见习、实习 |
| 中国人寿吴忠分公司 | 教师实践、学生见习、实习 |