

秘书学专业人才培养方案

一、培养目标

本专业培养德、智、体全面发展的，基础扎实，素质全面，具有系统的汉语言文学和秘书学基本理论、基本知识和基础技能，具有较强适应能力，能在机关、企事业单位、党政机关等机构从事文秘、新闻、文化、宣传、公关等方面工作的应用型秘书学人才。

本专业学生主要学习中国文学和秘书学方面的基本知识、基础理论，学习中文与秘书专业基本技能。本专业知识与技能并重，注重创新能力的培养，使学生得到全面综合的秘书技能的训练，具有持续发展潜力。

二、培养规格

1、知识结构要求

- (1) 掌握汉语言文学专业的基本知识，具有较高的语言文学方面的应用能力。
- (2) 掌握秘书学方面系统的专业知识和基本技能。
- (3) 掌握公共关系学、市场营销学的基本知识和技能。
- (4) 掌握管理学基本原理、了解行政管理学、档案管理学知识。
- (5) 掌握办公室管理、办公自动化、电子政务基础知识。
- (6) 掌握实用书法、实用口语、现代礼仪知识。
- (7) 掌握传播、经济、文化、艺术等相关学科的知识，了解一般的科普常识，具有较宽的知识面。

2、能力结构要求

- (1) 具备较高的文学修养和鉴赏能力、较强的写作能力和口语表达能力。
- (2) 具备从事秘书工作、管理工作、市场营销及相关的研究能力，具有较强的自学能力和掌握新知识、新技能的能力。
- (3) 具备较强的外语读、写、听、说能力，能使用一门外语从事一般实际工作。能熟练操作计算机，掌握办公自动化的有关知识和技能。
- (4) 具备运用现代化信息技术进行资料查询和文献检索的能力。
- (5) 具备较强的公关能力和社会活动能力。

3、岗位技术应用能力结构要求

- (1) 能够撰写各种文件、进行公文处理。
- (2) 能够撰写新闻稿件并进行编辑。
- (3) 能够组织中小型会议、进行一般的公关策划。
- (4) 能够辅助领导做好各种会见、会谈、谈判、决策等工作。
- (5) 能够进行机关档案管理。

4、素质结构要求

- (1) 具有良好的秘书专业素养，善于思考，勇于进取，具有求实、创新的责任意识。
- (2) 具有良好的人文素养和科学素养及较好的自学习惯。
- (3) 具有良好的心理素质、健康的生活方式、健全的人格和强健的体魄。

三、主干学科和主要课程

主干学科：中国语言文学、秘书学

主要课程：现代汉语、古代汉语、中国古代文学、中国现代文学、文学概论、外国文学、秘书学与秘书实务、中国秘书史、公共关系学、逻辑学、行政管理学、基础写作、应用写作、档案管理学等。

四、课程设置

课程设置：课内总学时数为 2414 学时，总学分数为 180 学分。

其中：必修课程 2102 学时、131 学分；选修课程 312 学时、17 学分。

专业方向或课程模块设置：1、通识教育课程；2、学科基础课程；3、专业基础和专业课程；4、素质教育课程。

课程设置情况详见表一：《秘书学专业课程设置安排表》。

五、实践环节

实践环节学分为 22 学分。本专业各类实践环节安排情况详见表二：《秘书学专业实践环节安排表》。

六、综合素质培养

由入学教育和毕业教育、军事理论和军事训练、形势与政策、就业指导等必修的教育环节，以及学科竞赛等专业性课外活动和社会实践等拓展性校外活动选修环节组成，设定为 10 学分。详见表二：《综合素质培养与拓展环节》。

七、学时、学分分配比例

各类课程（环节）的学时、学分分配比例见表三：《秘书学专业各类课程（环节）学时和学分统计表》。

八、学制、毕业最低学分与学位授予

本专业学制四年。完成学业最低学分为 180 学分。学生修完规定课程，完成实践环节和毕业设计（论文）训练，达到学位授予要求，可获得文学学士学位。

九、有关说明

专业选修课的学分不少于 12 学分，素质教育课程跨专业选修课不少于 5 学分。

续表一

课程类别	课程序号	课程名称	学分	课内学时	学时分配			课外学时	考核类型	各学期周学时分配										要求说明			
					授课学时	实验学时	上机学时			一		二		三		四		五					
										1	2	1	2	1	2	1	2	1	2				
必修课程		逻辑学	2	32	32				试					2									
		市场营销学	2	32	32				查					2									
		市场调研与预测	2	32	32				查					2									
		办公室管理	2	32	32				查				2										
		演讲与口才	2	32	32				查					2									
		电子政务	2	32	32				查					2									
		申论	2	32	32				查					2									
		管理学原理	2	32	32				查				2										
		传播学概论	2	32	32				试					2									
		现代礼仪	2	32	32				查					2									
		法律基础	2	32	32				查				2										
合计			45	720	720				7	0	4	6	4	13	10	8							
选修课程		1 社会语言学	1.5	24	24				查					1.5								6	
		2 经济学原理	1.5	24	24				查						1.5								7
		3 广告学	1.5	24	24				查						1.5								7
		4 民俗学	1.5	24	24				查					1.5									6
		5 商务秘书专题	1.5	24	24				查				1.5										5
		6 秘书工作方法研究	1.5	24	24				查				1.5										5
		7 园林文化	1.5	24	24				查						1.5								7
		8 中国文化概论	1.5	24	24				查					1.5									6
		9 西方文化概论	1.5	24	24				查							1.5							7
		10 吴文化概论	1.5	24	24				查						1.5								7
		11 文化事业管理	1.5	24	24				查				1.5										5
		12 昆曲文化	1.5	24	24				查					1.5									6
		13 沟通与项目管理	1.5	24	24				查				1.5										5
		14 领导科学	1.5	24	24				查					1.5									6
		15 汉语速录	1.5	24	24				查						1.5								7
		16 信息处理技术*	1.5	24	24				查						1.5								7
		17 电子商务	1.5	24	24				查						1.5								7
		小计	12	192	192				0						3	3	6						
素质教育课程	64	科技类课程	1	24										1									
	65	人文类课程	1	24											1								
	67	艺术类课程	2	48											2								
	68	体育类课程	1	24									1										
		小计	5	120										1	1	3							

至少选修12学分

表三

秘书学 专业各类课程(环节) 的学时和学分统计表

课 程 模 块	课 内 学 时		必修课程学分		选修课程学分		合 计	
	学时数	百分比	学分数	百分比	学分数	百分比	学分数	百分比
通识教育课程	734	30.40%	38	29.00%	5	29.40%	43	29.05%
学科基础课程	768	31.81%	48	36.64%	0	0.00%	48	32.43%
专业基础和专业课程	912	37.78%	45	34.35%	12	70.60%	57	38.05%
合 计	2414	100%	131	100%	17	100%	148	100%
实践环节学分	22							
综合素质培养与拓展环节学分	10							
毕业最低学分	180							

专业负责人:

系主任: