



忻州師範學院
XINZHOU NORMAL UNIVERSITY

中 文 系

秘书学专业人才培养方案

(2025 版)

教务部制

2025 年 6 月

秘书学本科专业人才培养方案

(Secretarial Science 050107T)

一、培养目标

立足忻州，面向山西，辐射全国，培养具有正确的世界观、人生观和价值观，德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人；培养具有汉语言文学和秘书学的基本理论、基础知识和基本技能，能够在党政机关、人民团体、企事业单位从事秘书工作的中、高级秘书人才及其他行业从事相关实际工作的应用型、创新型人才，能为地方经济服务。

本专业对所培养的学生在毕业五年左右的目标预期是：

目标 1：具备职业精神和人文素养。认同社会主义核心价值观，具备健全人格和良好科学文化素养，具有正确的职业道德、职业操守，具有良好的人文素养和社会责任感，具备依法行事能力，具有较强的社会适应性和稳定的职业心理素质以及敬业爱岗、吃苦耐劳、团结合作的职业精神。能够依据行业内常见的职业道德问题及正面案例，结合单位实际情况，制定详细的文员职业道德规范手册。参加定期的职业道德培训，形成案例分析并在单位推广，加深文员对职业道德规范的理解和应用能力。设计并组织 1-2 次有关职业精神和人文素养的主题培训。能在单位组织的人文素养提升活动中获得表彰奖励。

目标 2：掌握扎实的专业知识。熟练掌握中国语言文学的基础知识，构建扎实的秘书学专业知识结构，掌握相关专业和相近学科的一般原理和知识，了解秘书职业发展的前沿知识，适应秘书工作发展新要求。在工作岗位上参加实操考核，并能获得奖励。了解国内外秘书职业发展趋势、新兴技术应用、先进管理理念，不断更新专业知识。

目标 3：具有较强的综合实践能力。具备“办文、办会、办事”的基本能力，具备较强的沟通协调能力和组织管理能力、参谋咨询能力、辅助决策能力，熟练掌握现代办公技能，能够运用所学专业知识发现问题、分析问题并解决问题。参加办公能力提升特训营，提升“办文、办会、办事”的基础能力。能适应不同类型的办公场景，如重要会议筹备、紧急文件处理、复杂事务协调等，成为优秀员工。在实际工作中尝试运用新方法、新技术，如利用智能办公软件优化工作流程，并对成功案例进行总结推广。

目标 4：具有终身学习的意识和持续发展的能力。能够不断地探索创新、自主学习、终身学习、持续发展，能够适应社会发展和行业竞争需要。以团队或个人形式参加行业内比赛，展示创新成果，对优秀作品进行表彰和推广，参加职业资格证书考试，参加职称职级评定。

二、毕业要求

本专业通过学习汉语言文学主干课程和秘书学专业核心课程，培养学生的语言表达能力、文字处理能力、组织管理能力、沟通协调能力以及创新能力、持续发展能力，使学生具备良好的人文素养和秘书职业素质。培养适应社会主义现代化建设需要、道德品质良好、业务能力全面的应用型、复合型、职业化的秘书岗位人才。学生完成学业时，应具备以下毕业要求：

1 思想道德。热爱祖国，在思想、政治、理论和情感上认同中国特色社会主义，践行社会主

义核心价值观，具有良好的人文素养、社会责任感、法律意识和道德水准。自觉履行秘书的各项职责，忠于职守，谦虚谨慎、办事公道，做到不擅权越位、不渎职，认真辅助领导做好各项工作。

1.1 政治立场。爱国爱党，政治立场坚定，在思想、政治、理论和情感上认同中国特色社会主义，在秘书工作中能自觉践行社会主义核心价值观。能够将社会主义核心价值观融入日常学习中，通过撰写课程思政案例，在学术讨论、课堂互动及学习过程中自觉体现，确保在学习和实践中不断加强政治理论素养。

1.2 法律意识。贯彻党的各项方针，熟悉行业法律法规，遵纪守法、廉洁奉公。能够积极参与课程学习中的法律讨论，深入分析秘书行业法律问题，撰写失范案例的反思报告，并提出改进措施，通过实际的法律实践提升法律意识。

1.3 道德修养。具有良好的思想品质，具有正确的世界观、人生观和价值观，具有高度的社会责任感。忠于职守、诚实守信、严守机密、谦虚谨慎、廉洁自律、尊重他人。在理论学习和实践相结合的过程中，力争获得“优秀学生干部”“优秀学生”等荣誉。

2. 职业规范。树立正确的价值观，将国家、集体利益置于首位，秉持诚实守信原则，在工作各环节确保信息真实准确、言行一致，严格遵守保密制度，积极履行岗位职责，认真负责地完成各项工作，营造良好的外部环境，为组织服务，为社会服务。热爱秘书职业，具有坚定的职业信念，认同秘书职业价值，爱岗敬业，有强烈的事业心和责任感。

2.1 职业伦理。需严格遵守秘书岗位相关的职业伦理，能在实际工作场景中坚守职业底线，坚决杜绝因私利损害组织利益；秉持诚实守信原则，在工作各环节确保信息真实准确、言行一致，如撰写公文、汇报工作时如实反映情况；严格遵守保密制度，妥善保管机密文件资料，不随意泄露会议内容、领导决策等机密信息，在社交、网络等场景也时刻保持警惕；保持廉洁自律，抵制礼品、回扣等不正当利益诱惑，坚守职业底线，维护秘书职业声誉。组织秘书职业主题讲座，剖析典型案例，让学生深入理解秘书职业价值。开展相关的主题征文和演讲比赛，评选优秀作品并展示。

2.2 职业行为。严格遵循组织内部规章制度，按时完成工作任务，规范处理文件、安排会议等工作流程；掌握并践行秘书职业礼仪，接待访客时热情友好、举止得体，出席商务活动时着装、言行符合礼仪规范；积极履行岗位职责，认真负责地完成各项工作，主动承担责任，遇到问题不推诿，努力提升工作效率与质量；注重团队协作，积极与同事沟通交流，支持配合他人工作，共同营造良好工作氛围，为实现组织目标协同奋进。开展各种经验分享会，设计模拟工作场景的实践活动，要求学生在模拟情境中扮演秘书角色，处理各类事务，着重考核其是否具有合格的辅助意识和能力。设立相关奖项，定期评选表现突出的学生，激励他们持续做好辅助工作。

3. 学科素养。具备必要而广泛的自然科学基础知识、良好的人文素养和职业素养，并具备良好的科学修养，形成科学的思维方法和现代理念。掌握从事秘书工作所需要的汉语言文学基础知识和管理学基础知识，系统掌握秘书学专业的的基础理论、基本知识，了解本专业及相关领域最新动向和发展趋势，构建较完整的秘书行政管理的理论和知识体系；了解秘书学与其它相关学科的关系，了解秘书学科在生活中的实践价值。

3.1 基础知识。具备汉语言文学专业功底，熟悉汉语及中国文学、中国历史的基础知识，掌握哲学、数学和政治经济学方面的知识，掌握一门外国语，达到相关普通话等级水平任职要求。

熟悉古代经典诗词、古文，大量阅读中国现当代文学和外国文学经典作品。撰写 5 篇以上读书报告，每篇 1000 字以上。

3.2 专业知识。熟练掌握秘书学专业的基本理论和基础知识，构建起较完整的秘书行政管理的理论和知识体系；熟练掌握实用文体写作及基本理论；了解本专业的理论前沿和发展动态；掌握财税、金融、电子政务与电子商务基础理论与常识；掌握材料整理与档案管理方面的知识；熟悉现代办公自动化设施及软件知识；熟悉礼仪和公关交际等知识。参加全国商务秘书知识竞赛，优秀者给予证书奖励。

4. 职业能力。掌握秘书工作的基本方法，熟练掌握“办文、办会、办事”等职业基本功，具有综合运用所学专业发现、分析并解决实际问题的能力，具备较强的专业基本能力，熟悉秘书工作管理的原理，明确现代管理的要求，具备良好的秘书部门日常运作和管理的能力，辅助领导正确决策。

4.1 基本能力。具备秘书工作的基本要素，有良好的观察力、思维力、记忆力、想象力、注意力等。参加秘书能力专项特训活动：设计观察力训练课程，开展记忆力训练，训练对文件内容、会议要点等的记忆，定期进行成果考核；组织想象力拓展活动，让学生构思多种创新解决方案，激发创新思维，举办创意办公方案设计竞赛，鼓励学生运用观察力发现工作问题，凭借想象力提出创新解决方案；以记忆力储备相关知识，对优秀方案给予奖励，激励能力提升。具备信息处理、口头表达、应用写作、速记等较强的专业基本功。

4.2 专业能力。具有文书写作、文档管理等专业能力；具有突出的人际协调、公关交际、参谋策划的能力；具有办公自动化操作能力；具有社会调查研究能力；具有良好的管理和辅助决策的能力。组织学生进行各类文体写作练习，导师一对一批改反馈。举办文件处理模拟工作坊，模拟文件收发、分类、归档等真实场景，让学生在实践中掌握文件处理流程和技巧。组织人际沟通实践活动，模拟商务谈判、客户接待、团队协作等情景模拟，提升学员沟通协调能力。组织学生参与企业实际调研项目，如市场需求调研、员工满意度调查等，开展社会调研项目实践，学生需完成至少一项社会调研项目，开展社会调研成果展示赛，举办调研成果转化与辅助决策大赛。通过系列讲座，学习秘书工作中的管理原理，如组织协调、时间管理、资源分配等知识，结合实际案例深入分析，形成分析报告。组织学生到企业实地参观，了解企业秘书部门的日常运作和管理模式，与企业秘书交流，学习实际工作中的管理经验。学生分组完成模拟管理项目，如策划并组织一场企业活动，从人员安排、物资调配到活动执行，全程运用所学管理原理，结束后进行总结反思，提升管理能力。通过切实的调查研究及时向领导提供准确、全面的情况和建设性的意见，为领导在某方面决策和管理工作提供准确的信息和第一手材料，保证领导正确地决策和指导工作。开展模拟决策辅助活动，学生根据调研成果，为企业或组织的决策提供建议和方案，通过模拟汇报和讨论，提升辅助决策能力。

5. 创新实践。具有较强的创新精神和创业实践能力；具有求实、探索、批判精神，能够独立发现、分析和解决问题；具有利用现代科学技术手段提高学习、工作效率的能力。

5.1 创新精神。增强创新意识，大胆解放思想，更新观念，从事务中解放出来，用更多的时间研究新问题，立足现实，着眼长远，要有预见性和前瞻性，敢于打破常规，大胆开拓。设定秘书工作相关的创新主题，如会议组织形式创新、文件管理方式创新等，让学生分组进行方案设计，

培养创新实践能力。举办秘书创新大赛，要求学生围绕秘书工作中的痛点问题，提出创新性的解决方案，对优秀方案给予奖励，建立创新成果分享平台，定期组织学生分享创新实践中的经验和成果，促进相互学习和启发，持续培养创新精神。

5.2 实践能力。要有意识地去发现问题、解决矛盾。对本身职责范围内的工作认真钻研，主动提出切实有效的办法和措施并付诸实践，让工作有新突破。顺应时代要求，创新工作方法和管理模式，努力提升自身的实践效能。努力吸纳各行业创新创业的最新成果，学习“数字时代秘书工作变革”培训课程，了解大数据、人工智能在办公领域的应用，了解前沿技术对秘书工作的影响，以强化实践能力。学生将工作创新方法整理成方案，对优秀方案给予表彰推广，通过不断吸纳新思维、新技术有效提高实践能力。

6. 沟通合作。明晰学习共同体的群体动力作用，具有团队协作精神，掌握沟通合作的方法与技能，通过小组互助和合作学习，具备较好的交流合作能力。

6.1 沟通能力。通过专业学习和实践实训，培养良好的沟通交流能力。实训课程中设计一系列模拟秘书工作场景，考察学生沟通技巧，项目结束后，各小组进行总结汇报，对不同场景下的沟通技巧开展深度分析，分享实践过程中的沟通经验与问题，促进全体学生学习，提升沟通能力。

6.2 合作学习。掌握团队协作技能和合作方式，具备团队协作能力，学会依靠团队力量，互相帮助、互相监督，营造团队合作的良好工作环境。学会与同一团队的成员配合，做一个业务素质过硬、高效服务领导的人才。成立合作学习工作坊，组织团队建设游戏项目，帮助学生快速建立团队信任，打破陌生感，培养团队协作意识。设置一系列合作学习任务，任务结束后，进行经验分享与反思。

7. 持续发展。毕业生应树立终身学习理念，具备自主学习能力，通过自学掌握新理论、新技能并融入实务。要对秘书学前沿动态保持敏锐感知，主动追踪行业趋势、技术迭代与新型工具，同时构建高效知识管理体系，精准梳理、存储与调用知识信息，为职业发展筑牢根基。

7.1 终身学习。养成终身学习习惯，通过持续的学习，不断更新专业知识体系，积极关注秘书行业动态，追踪最新的办公技术和岗位职能发展趋势，积极适应职场对秘书岗位的需求变化及技术变革，熟练掌握智能办公系统、AI 辅助文书处理工具等办公技术。定期参与秘书职业培训、行业研讨及同业交流，获取实践经验、拓宽职业视野，巩固终身学习的习惯，最终实现职业能力的稳步提升。

7.2 职业成长。以扎实的专业能力和认知起步，在熟练掌握公文写作、办公软件操作、会议组织、沟通协调、辅助决策等秘书学专业的核心技能的基础上，持续注入自主成长的动力，根据目标行业如金融、科技、教育等学习相关知识，考取诸如秘书职业资格证、计算机等级证、外语等级证等相关证书，以便能在未来适应行业变化，增强岗位的适配性；同时明确发展方向，要有从执行事务到辅助决策再到创造价值的转型意识，以实现职业价值的持续提升。

三、学制与基本修业年限

按照学分制管理机制，实行弹性学习年限。基本学制为四年。学生学习年限最短不得少于三年，最长不得超过六年。对休学创业学生的最长学习年限可延长至八年，保留入学资格时间、参军入伍学生保留学籍时间不计入最长学习年限。

四、毕业及授予学位要求

学生在规定修业年限内完成专业人才培养方案规定课程或教育环节（统称为“课程”），获得 152 学分，并符合各项要求，准予毕业并发给毕业证书。学生取得毕业资格，并符合我院学士学位授予条件的，授予文学学士学位并发给学位证书。

五、教学时间分配表

基于基本修业年限的学年规划

单位：周

学年/学期 教育教学环节	第一学年		第二学年		第三学年		第四学年		合计
	1	2	3	4	5	6	7	8	
军事技能/入学教育	2								2
授课	14	16	16	16	16	16	16	10	118
期末考试	2	2	2	2	2	2	2	1	15
教育实习/专业实习					(20)	(20)			(20)
毕业论文（设计）							5*	10*	(15)
毕业教育								2*	2
机动		2	2	2	2	2	2		14
学期时间	1	2	3	4	5	6	7	8	
假期（寒、暑假）时间	2								41
合计	50		52		52		36		190

说明：1.第 5、6 学期分别有大三年级的一半学生进行为期一学期的教育实习或专业实习（20 周），不实习的学生正常上课。2.第 7、8 学期学生毕业论文设计共 15 周。

六、各类课程学分比例表

课程类别		学分数	占总学分比例 (%)	学时数	占总学时比例 (%)	备 注
1. 通识教育课程	通识必修课程	42	27.63%	774	34.58%	
	通识选修课程	12	7.89%	180	8.05%	
	小 计	54	35.52%	954	42.63%	
2. 专业课程	专业必修课程	70	46.05%	1092	48.79%	
	专业选修课程	12	7.89%	192	8.58%	
	小 计	82	53.94%	1284	57.37%	
3. 实践教学课程（环节）		16	10.53%	474	21.18%	
总 计		152	100%	2238	100%	
毕业总学分 152	必修总学分及所占比例	选修总学分及所占比例		实践总学分及所占比例		
	112	73.68%	24	15.78%	39.5	25.98%
	人文社会与科学素养类课程总学分及所占比例			专业类课程总学分及所占比例		
	32		21.05%		94	61.84%

说明：人文社会与科学素养课程包括：大学英语、大学语文、人工智能基础、军事理论与国家安全教育、通识选

修课：师范类专业还包括乡村振兴教育、科普教育（公师、优师）和教师教育课程中的理论课程。以上课程范围各专业可根据实际情况调整。

七、课程体系与教学计划表

课程体系与教学计划表

课程 组群	课程 类型	课程 代码	课程 模块	课程 名称	学 分	周 学 时	周 数	总 学 时	学时分配			开 课 学 期	考核形式		备 注
									理 论	实 验	实 践		考 查	考 试	
通识 课程	通识 必修 课程	201100500	思政 课程	思想道德与法治 Ideological Morality and Rule of Law	3	3	14	42	42			1		√	思想政治 教育专业 仅修读 《中国近 现代史纲 要》《中 华民族共 同体概 论》课程； 历史学、 文化遗 产专业须 修读除《 中国近现 代史纲要 》外的其 他课程
		201100200		中国近现代史纲要 Outline of Modern Chinese History	2	2	16	32	32			2		√	
		061100300		中华民族共同体概论 Introduction to the Chinese National Community	2	2	16	32	24		8	4		√	
		201100300		马克思主义基本原理 Basic Principles of Marxism	3	3	16	48	48			3		√	
		201101900		毛泽东思想和中国特色 社会主义理论体系概论 Introduction to Mao Zedong Thought and the Theoretical System of Socialism with Chinese Characteristics	3	3	16	48	48			4		√	
		201100400		习近平新时代中国特色社会主义思想概论 Overview of Xi Jinping Thought on Socialism with Chinese Characteristics for a New Era	3	3	16	48	48			5/6		√	
		201100000		形势与政策○ Situation and Policy	2			56	56			1-7	√		
		311110400	大学 英语	大学英语I/II College English I/II	4	4	14	56	56			1		√	
		311120400		大学英语II/III College English II/III	4	4	16	64	64			2		√	
		311130400		大学英语III/IV College English III/IV	4	4	16	64	64			3		√	
		311140200		大学英语IV/V College English IV/V	2	2	16	32	32			4		√	
		121100100	大学 计算机	人工智能基础▼ Fundamentals of Artificial Intelligence	2	2	16	32	16		16	2		√	
		161100100	大学 体育	大学体育1▼ College P.E. I	1	4	14	56			56	1	√		
		161100200		大学体育2▼ College P.E. II	1	2	16	32			32	2	√		
		161100300		大学体育3▼ College P.E. III	1	2	16	32			32	3	√		
		161100400		大学体育4▼ College P.E. IV	1	2	16	32			32	4	√		
		521100100	军事 理论	军事理论 Military Theory	2	4	9	36	36			1	√		6学时线 上
		521100300	安全	国家安全教育 National Security Education	2	2	16	32	32			2	√		
		小计			42			774	598		176	41			
	通识 选修	011250000	I	人文与社会科学系列●	2	2	15	30	30			2-8	√		限选
		011250100	II	自然科学与技术系列○	2	2	15	30	30			2-8	√		任选
		011250200	III	健康教育与成长系列●	2							1-3	√		限选
		就业指导	IV	就业指导与创业系列●	4							2-4	√		限选

课程 组群	课程 类型	课程 代码	课程 模块	课程名称	学 分	周 学 时	周 数	总 学 时	学时分配			开 课 学 期	考核形式		备 注
									理 论	实 验	实 践		考 查	考 试	
	课程	511201000 创业基础													
		511202000													
		011250400	V	公共艺术与修养系列●	2	2	15	30	30			2-8	√		限选
		011250500	VI	教师教育与发展系列○	2	2	15	30	30			2-8	√		任选
		011250600	VII	跨学科专业系列○	2	2	15	30	30			2-8	√		任选
	小计				12			180							
合计				54			954	778		176					
专业课程	专业基础课程	012170000		现代汉语 1 Modern Chinese1	3	3	14	42	42			1		√	
		012170100		现代汉语 2 Modern Chinese2	3	3	16	48	48			2		√	
		012170200		写作 1▼ Writing1	2	2	14	28	14		14	1		√	
		012170300		写作 2▼ Writing2	4	4	16	64	30		34	2		√	
		012170400		中国古代文学 1 Ancient Chinese Literature1	2	2	14	28	28			1		√	
		012170500		中国古代文学 2 Ancient Chinese Literature2	3	3	16	48	48			2		√	
		012170600		中国古代文学 3 Ancient Chinese Literature3	3	3	16	48	48			3		√	
		012170700		中国古代文学 4 Ancient Chinese Literature4	2	2	16	32	32			4		√	
		012170800		中国现代文学 1 Chinese Modern Literature	2	2	14	28	28			1		√	
		012170900		中国现代文学 2 Chinese Modern Literature	2	2	16	32	32			2		√	
		012171000		中国当代文学 1 Contemporary Chinese literature	2	2	16	32	32			3		√	
		012171100		中国当代文学 2 Contemporary Chinese literature	2	2	16	32	32			4		√	
		012171200		古代汉语 1 Ancient Chinese1	2	2	16	32	32			3		√	
	012171300		古代汉语 2 Ancient Chinese2	2	2	16	32	32			4		√		
	012171400		外国文学 1 Foreign literature1	2	2	16	32	32			4		√		
	012171500		外国文学 2 Foreign literature2	2	2	16	32	32			6		√		
	专业核心课程	012171600		秘书学概论与实务 1▼ Introduction to Secretarial Studies and Practice1	3	3	14	42	30		12	1		√	
		012171700		秘书学概论与实务 2▼ Introduction to Secretarial Studies and Practice2	3	3	16	48	20		28	2	√		
		012171800		公共关系学▼ Public Relations Science	3	3	16	48	26		22	3		√	
		012171900		行政管理学 Administrative Management	2	2	16	32	32			4		√	
		012172000		中国秘书史 1 History of Chinese Secretariat1	2	2	16	32	32			3		√	
		012172100		中国秘书史 2 History of Chinese Secretariat2	2	2	16	32	32			4	√		
		012172200		公文写作 1▼ Official Documents Writing1	3	3	16	48	20		28	3		√	
012172300		公文写作 2▼	3	3	16	48	20		28	4		√			

课程 组群	课程 类型	课程 代码	课程 模块	课程名称	学 分	周 学 时	周 数	总 学 时	学时分配			开 课 学 期	考核形式		备 注
									理 论	实 验	实 践		考 查	考 试	
				Official Documents Writing2											
		012172400		文书与档案管理▼ document and archive management	3	3	16	48	20		28	6		√	
		012172500		秘书礼仪▼ secretary etiquette	2	2	16	32	10		22	6	√		
		012172600		形式逻辑 formal logic	2	2	16	32	32			3		√	
		012172700		办公自动化 1▼ Office Automation1	2	2	14	28	10		18	1	√		
		012172800		办公自动化 2▼ Office Automation12	2	2	16	32	10		22	2	√		
		小计			70			1092	836		256				
		012260000		秘书心理学● Psychology of Secretaries	2	2	16	32				6	√		限选
		012260100		学术论文写作● Academic Writing	2	2	16	32				7			限选
	语 言 类 选 修 课 程	012280400		修辞学 Rhetoric	2	2	16	32				6	√		
		012280500		语法学 Grammar	2	2	16	32				4	√		
		012280300		汉语词汇学 Lexicology	2	2	16	32				6	√		
		012280700		汉字学 Chinese Graphology	2	2	16	32				7	√		
	文 学 类 选 修 课 程	012281000		中国古代神话研究 Research on ancient Chinese mythology	2	2	16	32				4	√		
		012281100		唐诗艺术 The Art of Tang Poetry	2	2	16	32				4	√		
		012281300		宋词研究 Research on Song Ci	2	2	16	32				6	√		
		012281600		元好问诗歌解读 Interpretation of Yuan Haowen's Poetry	2	2	16	32				7	√		
		012281500		魏晋南北朝诗歌研究 Research on Poetry of the Wei, Jin, Southern and Northern Dynasties	2	2	16	32				4	√		
		012280100		中国古典文献学 Chinese classical literature studies	2	2	16	32				7	√		
		012282200		乡土文学研究 Research on local literature	2	2	16	32				4	√		
		012282300		民俗学 Folklore	2	2	16	32				6	√		
		012283400		西方现代派文学 Western Modernist Literature	2	2	16	32				6	√		
		012282700		茅盾文学奖获奖作品研究 Research on the Winning Works of the Mao Dun Literature Prize	2	2	16	32				4	√		
		012283800		美学 Aesthetics	2	2	16	32				4	√		
		012261700		儿童文学研究 Research on Children's Literature	2	2	16	32				4	√		
		012282500		网络文学研究 Research on online literature	2	2	16	32				6	√		
		012282600		影视文学 Film Literature	2	2	16	32				7	√		

课程 组群	课程 类型	课程 代码	课程 模块	课程名称	学 分	周 学 时	周 数	总 学 时	学时分配			开 课 学 期	考核形式		备 注
									理 论	实 验	实 践		考 查	考 试	
	文化 类 选 修 课 程	012284700		女性文化概论 Introduction to Women's Culture	2	2	16	32				6	√		
		012284300		中国文化概论 Introduction to Chinese Culture	2	2	16	32				4	√		
		012284200		大众文化研究 Popular Cultural Studies	2	2	16	32				4	√		
		012242500		跨文化传播 Cross-cultural communication	2	2	16	32				4	√		
		012262400		影视作品研究 Research on Film and Television Works	2	2	16	32				4	√		
		012282800		金庸小说研究 Research on Jin Yong's Novels	2	2	16	32				7	√		
		012262600		历代公文名篇诵读 Famous Ancient Official Documents	2	2	16	32				4	√		
		012262700		经典细读 close reading	2	2	16	32				6	√		
	跨 专 业 选 修 课 程	012242100		演讲与口才 Speech and Eloquence	2	2	16	32				6	√		
		012262900		结构化面试 Structured Interviewing	2	2	16	32				7	√		
		012263000		公务员制度 Public Service System	2	2	16	32				7	√		
		012243600		市场营销学 Marketing	2	2	16	32				7	√		
		012263200		戏曲研究 Studies in Chinese Opera	2	2	16	32				7	√		
		012240700		新媒体热点专题研究 Special Topics Research on New Media Hotspots	2	2	16	32				4	√		
		012240000		图形图像处理 Graphics and Image Processing	2	2	16	32				4	√		
		012284900		视频编辑与制作 Video Editing and Production	2	2	16	32				4	√		
		012240300		网络直播应用 Practice of Online Live Streaming	2	2	16	32				4	√		
		012243800		新媒体文案创作 Digital media content creation	2	2	16	32				4	√		
		小计			12			192							
		合计			82			1314							
实 践 教 学 课 程	计 入 总 学 分 实 践 教 学 课 程	0143400E0		专业实习◎ Professional Internship	6		20					5/6	√		
		0143603E0		毕业论文（设计）◎ Graduation Thesis (Design)	6		15					7/8	√		
		5243002E0		军事技能◎ Military Skills	2		2					1	√		
		201106000		思想政治理论实践 Practice of Ideological and Political Theory	2							5/6	√		
					16								√		
	不 计 入 总 学 分 实 践 教 学 课 程	014440000		入学教育 Orientation								1	√		
		014440100		大学生安全教育 College Student Safety Education	2			32	16		16	1-8	√		

课程组群	课程类型	课程代码	课程模块	课程名称	学分	周学时	周数	总学时	学时分配			开课学期	考核形式		备注
									理论	实验	实践		考查	考试	
		514401000		劳动教育 labor education	2			32			32	1-8	√		
		014440300		毕业教育 Graduate Education							8	√			
		6144001E0		第二课堂 Second Classroom	4						1-7	√			
		小计		8			64								
	合计		16												
总计					152										

说明：1. 符号说明：●表示限定性选修课程——在相应的模块学生必须选修的课程；○表示该课程在相应学期由学生任意选修；▲表示实验课程；▼表示含实践环节课程；△表示双语教学课程；◎表示该课程没有周学时要求，学生按照学分要求在相应学期完成课程；○表示每学期均衡开设的课程；★表示精品、特色或优势特色课程。2. 课程说明：《大学语文》课程包含文学欣赏 2 学分和应用文写作 1 学分；《人文与社会科学系列》中，限选“四史”（必修 1 门），2 学分，由马克思主义学院负责；限选《民族团结进步教育专题》，不计学分，每学期开展 1 次讲座；限选《中国共产党历史》专题课，不计学分，《健康教育与成长系列》中，《大学生心理健康教育》为限选，2 学分，第 1 学期开设；《健康教育》为限选，不计学分，第 2/3 学期开设，作为毕业要求，成绩为合格或不合格；《就业指导与创业系列》中，《大学生职业发展与就业指导》为限选，2 学分，第 2 学期开设，《创业基础》为限选，2 学分，第 3/4 学期开设。

八、课程教学学时、学分分布表

课程类别			学分	学时	学时类型		学期、周数、周学时分配							
					理论	实践	1	2	3	4	5	6	7	8
							14	16	16	16	16	16	16	16
通识课程 课程组群	通识 必修 课程	思政课程	18	306	298	8	3*	2*	3*	5*	3*	*	*	
		大学英语	14	216	216	0	4	4	4	2				
		人工智能基础	2	32	16	16		2						
		大学体育	4	152		152	4	2	2	2				
		军事理论	2	36	36		2							
		国家安全教育	2	32	32			2						
	通识选修课程		12	180	180									
专业课程 课程组群	专业必修课程		70	1092	836	256	15	16	17	15		7		
	专业选修课程		12	192						2		6	4	
实践教学 课程	计入总学分实践教学课程		16											
	不计入总学分实践教学课程		8				√	√	√	√	√	√	√	√
总计			152				28	28	26	26	3	13	4	

说明：1. 思政课程中的《形势与政策》共计 2 学分 56 学时，在 1-7 学期开设，标记为“*”；2. 不计入总学分实践教学课程中的《大学生安全教育》《劳动教育》和《第二课堂》在 1-8 学期开课，其中《第二课堂》4 学分，其余各 2 学分 32 学时，均标记为“√”。

九、培养目标——毕业要求对应矩阵

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
思想道德	√		√	
职业桂法	√		√	
学科素养		√		√
职业能力		√		√

创新实践			√	√
沟通合作		√		√
持续发展		√		√

十、毕业要求——课程体系对应矩阵

说明：毕业要求与课程及教学环节关联矩阵中“H”表示强支撑、“M”表示中等支撑、“L”表示低支撑。

课程名称	学分	课程性质	思想道德			职业规范		学科素养		职业能力		创新实践		沟通合作		持续发展	
			1.1	1.2	1.3	2.1	2.2	3.1	3.2	4.1	4.2	5.1	5.2	6.1	6.2	7.1	7.2
思想道德与法治	3	通识必修	H			M											
中国近现代史纲要	2	通识必修	H			L											
马克思主义基本原理	3	通识必修	H													M	
中华民族共同体概论	2	通识必修	H											M			
毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	3	通识必修	H			M											
习近平新时代中国特色社会主义思想理论体系概论	3	通识必修				M										M	
形势与政策	2	通识必修	H			M								M		M	
人工职能基础	2	通识必修						H		M						M	
大学体育	1	通识必修								L				M		M	
军事理论与国家安全教育	2	通识必修	M			H											
创业基础	2	通识必修						M				H				H	
大学生职业发展与指导	2	通识必修								L				M		H	
大学英语	4	通识必修						H						H		M	
秘书学概论及实务	6	专业必修	H					M	H								
现代汉语	6	专业必修						H		H						M	
写作	6	专业必修							H		H					M	
中国古代文学	10	专业必修			H			H						M		M	
中国现代文学	4	专业必修			M			H								M	
中国当代文学	4	专业必修			M			H								M	

课程名称	学分	课程性质	思想道德			职业规范		学科素养		职业能力		创新实践		沟通合作		持续发展	
			1.1	1.2	1.3	2.1	2.2	3.1	3.2	4.1	4.2	5.1	5.2	6.1	6.2	7.1	7.2
中国秘书史	4	专业必修						H				H	M				
外国文学	4	专业必修			H			H	M							M	
公文写作	6	专业必修							H		H					M	
古代汉语	4	专业必修				H		H								M	
公共关系学	2	专业必修				M			M			H					
行政管理学	2	专业必修							H			H	H	M			
文书与档案管理	3	专业必修							M		H		H				
秘书礼仪	2	专业必修	H					H	H		H						
形式逻辑	2	专业必修							H		H					M	
办公自动化	6	专业必修							H		H				M		
秘书心理学	2	专业选修			H		H					H					
新媒体热点专题研究	2	专业选修	M													H	H
图形图像处理	2	专业选修							H		H			M		M	
视频编辑与制作	2	专业选修							H		H			H		M	
中国文化概论	2	专业选修							H			M				L	
影视文学	2	专业选修							H			M				L	
网络直播应用	2	专业选修							H	M						L	
影视作品研究	2	专业选修	M							M				M		H	
跨文化传播	2	专业选修						M						H		H	
大众文化研究	2	专业选修	M							M						H	
西方现代派文学	2	专业选修			M			H	M							M	

课程名称	学分	课程性质	思想道德			职业规范		学科素养		职业能力		创新实践		沟通合作		持续发展	
			1.1	1.2	1.3	2.1	2.2	3.1	3.2	4.1	4.2	5.1	5.2	6.1	6.2	7.1	7.2
大学生安全教育	2	实践教学		H													
劳动教育	2	实践教学				H	H										
毕业教育		实践教学												H	H		H
第二课堂	4	实践教学												H	H		
专业实习	6	实践教学			M	H					H		M	H			H
毕业论文（设计）	4	实践教学						M	H		H			H	H		
军事技能	2	实践教学								H	M					H	
思想政治理论实践	2	实践教学	H				H										
入学教育		实践教学			H									M			H

十一、名著阅读书目

名著阅读书目

序号	书名	著者	出版社	出版年	语种
1	《中华秘书全书》	傅西路	人民日报出版社	2006	汉语
2	《中国人思维批判》	楚渔	人民出版社	2010	汉语
3	《毛泽东的秘书们》	叶永烈	上海人民出版社	1994	汉语
4	《中外秘书比较》	方国雄	吉林大学出版社	2001	汉语
5	《中共秘书工作简史》	费云东	辽宁出版社	1992	汉语
6	《中外公关案例宝典》	何春晖	浙江大学出版社	2011	汉语
7	《做最好的自己》	李开复	人民出版社	2005	汉语
8	《领导的气场》	赵玉平	北京大学出版社	2013	汉语
9	《中国当代秘书群星文选》	张宝元、赵廷云	甘肃人民出版社	1999	汉语
10	《中华秘书全书》	傅西路	人民日报出版社	2006.	汉语
11	《国家秘书职业手册》	廖金泽	广东旅游出版社，	2006	汉语
12	《参谋助手论》	王怀志、郭政	世界图书出版公司	2012	汉语
13	《秘书生态》	睦达明	长江文艺出版社	2010	汉语
14	《毛泽东的秘书们》	叶永烈	上海人民出版社	1994	汉语
15	《高效人士的七个习惯》	史蒂芬柯维	中国青年出版社	2008	汉语
16	《世界是平的》	托马斯佛利德曼	湖南科技出版社	2006	汉语
17	《秘书工作》	李欣	高等教育出版社	1985	汉语
18	《怎样做高级秘书》	廖金泽	广东旅游出版社	2000	汉语
19	《办公室文秘事务处理技巧》	方圆	石油工业出版社	2001	汉语
20	《新编秘书工作必读全书》	张浩	光明日报出版社	2003	汉语

