

# 丽水职业技术学院

## 文秘专业2020级教学计划（三年制）

### 一、专业名称及代码

专业名称：文秘专业

专业代码：670301

### 二、入学要求

招收高中阶段教育毕业生或具有同等学力者。

### 三、修业年限与学历

学制：三年。

学历：专科。

### 四、培养计划表

表一：教学环节时间分配表

学期	教学环节及时间分配(周)										本学期 总周数
	入学教 育军训	时序 课程	周序 课程	体育文 化周	毕业实 习	考 证	毕业 教育	考试	机动	假期 实践	
2020/2021 一学期	2.5	11.5	1	1				1	1		18
2020/2021 二学期		18						1	1	2	22
2021/2022 一学期		15	2	1				1	1		20
2021/2022 二学期		16	2					1	1	2	22
2022/2023 一学期		12	5	1				1	1		20
2023/2023 二学期					16		1		1		18
合计	2.5	72.5	10	3	16		1	5	6	4	120

表二：文秘专业课程结构表

课程类型	开设课程门数	开设课程学分	毕业标准学分	学分比例	课程比例
公共必修课	17	31	<b>31</b>	13.9	22.7
专业必修课（含实践）	17	72	<b>72</b>	34.7	22.7
公共选修课	20	40	<b>16</b>	19.2	26.6
专业选修课	21	67	<b>28</b>	32.2	28.0
合计	75	208	<b>147</b>	100	100

学分比例=开设课程学分/开设课程总学分数\*%

课程比例=开设课程门数/开设课程总门数\*%

表三：文秘专业课程设置及教学进程表

课程类别	课程代码	课程名称	学分	计划学时			各学期学时分配						考核		
				合计	理论部分	实训部分	一 11 .5	二 18	三 15	四 16	五 12	六	考试	考查	
公共基础课	W9904301 W9904302	思想道德修养与法律基础 (一) (二)	3	40	35	5	2	1							*
	EY0001	军事理论	2	36	36		△								*
	W9905410	军事技能	2	60		60	2 周								*
	W9905105	职业生涯规划	2	28	20	8	1 周								*
	W990260101 W990260102	体育(一) (二)	4	57	37	20	2	2						*	*
	W99006	形势与政策	1	16	12	4		*							*
	W99007	大学生心理健康	1	16	12	4		1							*
	ZH0028	大学生安全文化	1	16	16			△							*
	W990010203 W990010102	毛泽东思想和中国特色社 会主义理论体系概论(一) (二)	4	58	58					2	2				*
	W9904801	体育选项(一) (二)	4	58	58					2	2				*
	W99005	就业指导	1	16	12	4					1				*
	W990561	专业认知教育	1	18	18		△								*
	X0512401 X0512402 X0512403	体育文化周(一~三)	3	90		90	1 周		1 周		1 周				*
	W99081 W99082 W99083 W99084	劳动教育(一--四)	2	32	△	△	△	△							
		合计		31	541	314	198	4	4	4	4	1			
	选修课	X05080	视觉艺术与审美	2	30	20	10		2						*
X02010		普通话	2	30	20	10		2						*	
X02127		毛笔书法技能训练	2	30	20	10		2						*	
X05052		Office 高级应用 (Word)	2	30	20	10		2						*	
X05053		Office 高级应用 (Excel)	2	30	20	10		2						*	
X05054		Office 高级应用 (PPT)	2	30	20	10		2						*	
X05082		视频编辑与处理	2	30	20	10			2					*	
X05050		处州地方文化	2	30	30				2					*	
X05115		影视欣赏	2	30	30				2					*	
X02054		英语口语	2	30	30				2					*	
X05100		急救基础	2	30	20	10			2					*	
X05081		移动互联网应用	2	30	20	10				2				*	

	X05083	数据分析与处理	2	30	30					2			*
	X05098	瑜伽	2	30	20	10				2			*
	X05063	物流概论	2	30	30					2			*
	X05086	高职英语	2	30	30					2			*
	X05099	创新与创业管理	2	30	30						2		*
	X05087	电子商务-创新模式案例分析	2	30	30						2		*
	X099901	学分制社团（一）	2	30	30			△					*
	X099902	学分制社团（二）	2	30	30				△				*
	W9900301	公共选修课 I：中华优秀传统文化类	2	30	30			△					*
	W9900302	公共选修课 II：美育类	2	30	30				△				*
	W9900303	公共选修课 III：创新创业教育类	2	30	30					△			*
	W9900304	公共选修课 IV：职业素养类	2	30	39						△		*
		合计	18	270	170	100		6	4	4	4		
	公共基础课学时小计		49	805	484	289	4	10	8	8	5		
必修	Z66020	秘书职业概论	2	46	46		4						*
	Z6601701	阅读与写作	3	46	26	20	4						*
	Z66014	★办公自动化	4	69	6	63	6						*
	W9901305	高职英语（一）	3	46	46		4						*
	W99008	大学语文	3	46	46		4						*
	Z66096	★办公室事务管理	4	72	50	22		4					*
	Z66019	★秘书写作	4	72	50	22		4					*
	Z67084	★文书与档案管理	4	60	40	20			4				*
	Z6601801	秘书礼仪	4	60	40	20			4				*
	Z66097	商务演示	4	56	30	26			4				*
	Z6607101	★人际沟通	4	64	40	24				4			*
	Z62124	公共关系实务	3	36	26	10					4		*
	S66002	秘书实务技能实训	4	56		56			2周				*
	S66010	文书与档案管理实训	4	56		56				2周			*
	S99001	双元制学习	4	112		28*4					4周		*
	S99105	毕业综合实践	16	480		480							*
S99002	假期社会实践	2	120		120		2周		2周			*	
		合计	72	1437	446	991	22	8	12	4	4		
选修	Z66095	中国文化通史	4	72	50	22		4					*
	X0511801	管理理论与实务	4	72	40	32		4					*
	Z62064	互联网思维	4	72	50	22		4					*
	Z62084	新媒体文案创作与传播	4	60	40	20			4				*
	W9904005	Office 高级应用	4	60	30	30			4				*

Z620301	客户关系管理	4	64	50	14				4			*
Z6204803	市场营销基础	4	64	50	14				4			*
Z62070	营销策划	4	48	28	20				4			*
Z62082	Excel 在销售中的运用	4	48	28	20				4			*
Z62083	销售软件应用与沙盘模拟	2	28		28				1 周			*
Z62080	人员招聘与配置	4	64	40	24				4			*
Z62081	人力资源培训开发	4	64	40	24				4			*
Z62093	薪酬与绩效管理	4	48	28	20				4			*
Z62094	劳动关系管理	4	48	28	20				4			*
Z62095	人力资源软件应用与沙盘模拟	2	28		28				1 周			*
X05117	企业行政实务与训练	2	30	30					2			*
Z63004	仓储与配送管理	2	30	30					2			*
X05119	营销策划	2	30	30					2			*
X05121	新媒体营销	2	30	30					2			*
Z62068	新媒体技术应用与实践	3	36	16	20				4			*
Z66092	企业法律常识	3	36	26	10				4			*
	合计	35	550	296	254		8	4	10	12		
专业课学时小计		105	1955	742	1245	18	16	16	14	16		
课程学时合计		156	2858	1226	1600	26	26	24	22	21		
公共基础课教学学时占总学时数比例		28.1			实践教学学时占总学时比例				55.98			

#### 必要说明:

1. 课程前面加“★”表示核心课程，“△”表示在该学期开设的网络课、社团活动、讲座等不计周课时课程。

#### 2. 公共选修课程说明:

第2、3、4、5学期每学期可以选2—3门课，至少要修满14个学分。

#### 3. 方向课程说明:

课程放在专业选修课。分人事助理、商务助理二个方向，营销策划、市场营销基础、客户关系管理、Excel在销售中的运用是商务助理方向课程，安排销售软件应用与沙盘模拟实训一周；人员招聘与配置、人力资源培训开发、薪酬与绩效管理、劳动关系管理是人事助理方向课程，安排人力资源软件应用与沙盘模拟实训一周。

表四：专业技能证书考证安排表

序号	服务岗位	资格证书	发证单位	考证学期
1	商务助理	普通话证书（二乙）	浙江省语言文学工作委员会	第2学期
2		*校内技能证书	丽水职业技术学院	第1、3学期
3		办公自动化高级操作员证书	国家人力资源社会保障部	第3学期
4		商务秘书专业证书	中国对外贸易经济合作企业协会	第3学期

1	人事助理	普通话证书（二乙）	浙江省语言文字工作委员会	第 2 学期
2		人力资源管理师（三级）	国家人力资源社会保障部	第 3 学期
3		*校内技能证书	丽水职业技术学院	第 1、3 学期

注：资格证书前加\*号的为必考证书。

### 五、必要说明：

1. 本计划是根据《丽水职业技术学院关于制订 2020 级教学计划指导意见》、《丽水职业技术学院 2019 版人才培养方案》有关要求，并结合专业走访调研之后编制，经专业建设指导委员会会议讨论通过。

2. 劳动教育主要体现在学生通过教室寝室卫生、专业认知、专业实训、毕业实习、暑期社会实践等劳动活动，接受锻炼、磨练意志，培养学生正确劳动价值观和良好劳动品质，其中劳动精神、劳模精神、工匠精神专题教育不少于 16 学时。

教研室主任：                     胡红霞                    

二级学院院长：                     陈志生                    

教务处长：                     王培才                    

教学校长：                     汤书福