

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	31	13.9	22.7
专业必修课（含实践）	17	72	72	34.7	22.7
公共选修课	20	40	16	19.2	26.6
专业选修课	21	67	28	32.2	28.0
合计	75	208	147	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 课	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 课	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）	浙江省语言文字工作委员会	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