

文学与传媒学院秘书学专业（3+2）人才培养方案

（专业代码：050107T，英文名：Secretary Science）

修订负责人：孙媛

审核人：程宇昂

一、培养目标与毕业要求

（一）培养目标

1.培养目标定位

本专业适应新时代国家基础教育改革发展要求，以立德树人为人才培养的根本任务，依托韶关，立足广东，面向粤港澳大湾区对现代秘书人才的需求，着力培养厚基础、重实践、强能力、会创新、能创业高素质的应用型人才。要求学生能够系统掌握现代秘书学基本理论知识，熟练掌握秘书工作技能，具有较强的职业竞争力和专业发展能力，能够适应党政机关、社会团体以及各类企事业单位需求，成为具备强烈社会责任感和高尚的秘书职业道德、富有创新创业精神的应用型、创新型秘书人才。

具体而言，在职业能力和职业成就方面应实现如下几方面的人才培养目标预期：

（1）职业道德方面：具有坚定的政治立场，践行社会主义核心价值观；贯彻党的各项方针；具有高尚的职业理想、强烈的职业认同感和乐于奉献的职业精神，立志成为合格秘书的强烈意愿。乐于为地方建设服务。

（2）专业知识方面：具有过硬的专业知识，通晓中文、政治、写作、文书、经济、法律、社会学、心理学等相关领域知识，具备行政管理、企业管理、文书拟写与处理、会议管理、事务管理、档案管理、外语等秘书必备能力，提升写作、办公室事务处理、会议活动策划与组织、沟通与协调、调查研究、办公自动化等秘书专业素质。

（3）工作能力方面：能充分胜任秘书工作；掌握秘书工作的原理与方法，具有较强的办文、办会、办事的综合能力以及沟通、管理能力，能够在实际工作中切实起到助手作用、参谋作用、协调作用、信息枢纽作用、公共关系作用。

（4）职业发展方面：能对秘书工作进行持续深入的多角度实践反思；能以实际工作需要为导向开展秘书理论的研究和秘书工作的改进。

对所培养的本专业学生在毕业后5年、10年左右的预期目标是：

毕业五年左右，成为具有忠诚的政治品格、负责的工作态度、过硬的工作能力的合格秘书。

毕业十年左右，成为能够适应各种工作环境，具有丰富的秘书工作经验和较高的秘书工作智慧，善于进行秘书工作的骨干秘书。

2.培养目标内涵

经过两年专业培养，努力实现秘书职业能力与综合素质的全面提升，使其具备文书写作、文书制作、文书处理、档案管理、会议组织、调查研究、信息资料工作、信访工作、接待工作、协调工作、日程安排、日常事务、办公室管理、督查工作的能力；能够综合秘书学专业知识进行各项秘书工作，在秘书工作方面体现出明显的优势。

主要包括：

(1) 写作与表达能力。能够运用规范得体的书面语言撰写各种常用秘书应用文书；能够熟练运用语言、文字、礼仪等方式沟通交往、合作共事。

(2) 事务处理能力。能够运用各种现代办公设备，快速有效地处理各种日常事务和工作，特别是在办文办会、来访接待、事务管理等方面，能高效有序完成任务。

(3) 协调与管理能力。善于协调各种关系，推动单位、部门有序运作；辅助领导实施管理工作，做好辅助决策、计划安排、沟通内外等方面工作。

(4) 分析与参谋能力。能够掌握科学的调查研究方法，综合分析复杂问题，能够胜任领导的参谋助手的工作。

(二) 毕业要求

1. 思想政治素质：掌握马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想的基本原理和重要思想，自觉践行社会主义核心价值观，具有良好的思想品德、社会公德和职业道德，热爱秘书事业，具有强烈的事业心和责任感。

2. 文化素质：具有广博深厚的文化修养，广泛涉猎中文、外语、历史学、哲学、艺术学、心理学、社会学、逻辑学等人文社会科学知识。

3. 专业素质：掌握本专业的理论知识，掌握秘书实务和行政管理的基本技能，具有较强的口语和书面语表达能力；掌握资料收集、文献检索、社会调查等科学研究的基本方法，具有独立获取知识和信息的能力，了解本学科发展的前沿动态，具有较强的创新创业能力。

4. 职业素质：培养造就思想作风良好、心理素质过硬、工作能力突出、遵纪守法、廉洁奉公、诚信友善、勇于创新、热情服务、谦虚谨慎、德才兼备的专业人才。

5. 身心素质：养成良好的生活习惯，掌握强身健体的科学方法，具有健康的体魄和良好的心理素质。

6. 自我发展素质：具有反思意识和终身学习意识，掌握一定的反思技能和自我发展方法，学会分析和解决秘书工作问题。能主动适应时代和教育发展对秘书的要求，做好职业生涯规划，不断学习。

7. 沟通合作素质：参加一定数量的社会实践小组或社团活动，掌握沟通合作的方法和技能，具有团队协作互助的经历和体验。

(三) 毕业要求支撑培养目标

对专业的每一条毕业要求分解成具体的二级指标点，并列出毕业要求对培养目标的支撑情况。

表 1 专业毕业要求分解指标点

毕业要求 1：思想政治素质	指标 1-1	认同中国特色社会主义思想理论，熟悉并贯彻党的教育方针、政策和法规，践行社
---------------	--------	--------------------------------------

遵纪守法, 践行社会主义核心价值观。具有良好的思想品德、社会公德和职业道德, 热爱秘书事业, 具有强烈的事业心和责任感。		会主义核心价值观。
	指标 1-2	知晓秘书职业道德规范并严格遵守, 培养坚定的职业信念, 绝对忠诚的政治品格、高尚的理想信念和道德情操、极端负责的工作作风、廉洁自律的道德操守、无怨无悔的奉献精神。
毕业要求 2: 文化素质 具有广博深厚的文化修养, 广泛涉猎中文、外语、历史学、哲学、艺术学、心理学、社会学、逻辑学等人文社会科学知识。	指标 2-1	了解文学、艺术、心理学、社会学、历史学、哲学等各领域的人文知识, 提高人文素养。
	指标 2-2	培养外语能力, 从听、说、读、写等方面提高学生的外语运用能力。
	指标 2-3	提高逻辑归纳, 观察分析和应变协调等方面的素质。
毕业要求 3: 专业素质 掌握本专业的基本理论知识和各项基本技能, 具有的较强专业素质。	指标 3-1	掌握本专业的基本理论知识, 掌握秘书实务和行政管理的基本技能, 具有较强的口语和书面语表达能力。
	指标 3-2	掌握资料收集、文献检索、社会调查等科学研究的基本方法, 具有独立获取知识和信息的能力。
	指标 3-3	了解本学科发展的前沿动态, 具有较强的创新创业能力。
毕业要求 4: 职业素质 培养造就政治思想端正、心理素质优良、工作能力突出的专业人才。	指标 4-1	具有良好的思想修养和工作态度: 全心全意为人民服务; 对党和人民负责; 关心群众; 谦虚谨慎; 实事求是; 踏实细致, 一丝不苟; 敏捷干练, 讲究时效; 富于创造, 勇于开拓; 忠于职守; 严守机密; 恪守信用; 文明礼貌; 廉洁奉公。
	指标 4-2	善于自我调节, 保持稳定的心理状态, 自信开朗, 稳健坚毅, 积极进取, 善于反思, 营造良好的工作气氛和人际关系。
	指标 4-3	工作能力突出。能够运用规范得体的书面语言撰写秘书应用文书; 能够运用现代办公设备, 快速有效地处理各种日常事务和工作, 特别是在办文办会、来访接待、事务管理等方面高效有序; 善于协调各种关系, 推动单位、部门有序运作; 能够胜任

		领导的参谋助手的工作。
毕业要求 5: 身心素质。 养成良好的生活习惯,掌握强身健体的科学方法,具有健康的体魄和良好的道德心理素质。	指标 5-1	养成良好的生活习惯,掌握强身健体的科学方法,具有健康的体魄。
	指标 5-2	克服胆怯,端正心态,坚持奉献,控制言行,泰然自若,从容镇静,戒骄戒躁,勇于开拓。
毕业要求 6: 自我发展素质 具有反思意识和终身学习意识,掌握一定的反思技能和自我发展方法,学会分析和解决秘书工作问题。能主动适应时代和教育发展对秘书的要求,做好职业生涯规划,不断学习。	指标 6-1	具有反思意识和终身学习意识,能够独立思考,初步掌握一定的反思技能和方法,能在学习和工作实践中主动收集信息,自我反思,自我改进,提高秘书工作水平。
	指标 6-2	形成专业发展意识,明确专业发展的重点、了解专业发展的途径,了解国内外秘书学发展趋势,尤其是时代对秘书的需求变化,能够制订专业学习与职业发展规划,不断提高自身专业素质。
毕业要求 7: 沟通合作素质 参加一定数量的社会实践小组或社团活动,掌握沟通合作的方法和技能,具有团队协作互助的经历和体验。	指标 7-1	理解和体验学习共同体的特点和价值,掌握团队协作学习知识与技能,主动参加各种协作学习活动,具有团队协作互助的经历和体验。
	指标 7-2	具备沟通交流的知识与技能,在秘书工作实践中,能与客户、同事、领导、社区实现良好的交流与合作。

表 2 专业毕业要求对培养目标的支撑情况

培养目标 毕业要求	培养目标 1: 职业道德	培养目标 2: 专业知识	培养目标 3: 工作能力	培养目标 4: 长于发展
毕业要求 1: 思想政治素质	H	H	H	H
毕业要求 2: 文化素质	H	H	H	H
毕业要求 3: 专业素质	H	H	H	H
毕业要求 4:				

职业素质	H	H	H	H
毕业要求 5: 身心素质	H	M	H	H
毕业要求 6: 自我发展素质	H	H	H	H
毕业要求 7: 沟通合作素质	H	M	H	H

注：毕业要求与培养目标对应关系中，关联度强的用“H”标识，关联度中等的用“M”标识，关联度弱的用“L”标识。

二、课程设置

（一）学分

本专业所有开设课程的总学分为 **72.5** 学分，其中必修课学分 **38.5** 学分、选修课学分 **34** 学分。毕业标准最低总学分为 **60** 学分，其中必修课学分 **38** 学分、选修课学分 **22** 学分。

（二）课程体系

课程体系（见表 3）采用“类别+模块”的形式进行设置，主要包括通识课程、学科基础课程、专业课程等 3 大类别，每个类别中分别设置不同的模块课程。

表 3 秘书学专业（3+2）所开设课程学分统计一览表

序号	课程类别	修读性质		学分数	学时数	所占学分比例	课程学分小计	备注
1	通识课程	必修课	基础课	1	32	1.4%	必修：38.5 选修：34	实践教学环节分布在三大课程类别中
			拓展课	0.5	8	0.7%		
		选修课		8	128	11%		
2	学科基础课程	必修课		2	32	2.8%		
		选修课						
3	专业课程	必修课		35	192 学时+23 周	48.3%		
		选修课		26	416	35.8%		
所开设课程总学分合计				72.5	808 学时+23 周	100.0%		

（三）主要实践教学环节

表4 秘书学专业（3+2）实践教学环节一览表

序号	实践教学类别		实践教学环节名称	修读性质	学分	学时
	实习见习		专业见习	必修	3	3周
			毕业实习	必修	12	12周
		论文（设计）	毕业论文（设计）	必修	8	8周
实践教学环节学分合计					23	23周

三、学位课程

学位课程包括通识学位课程、学科基础学位课程、专业学位课程，见表5。

表5 秘书学专业（3+2）学位课程设置一览表

序号	课程类别	课程名称	修读性质	学分	学时	考核方式	是否专业核心课程（是/否）
	学科基础学位课程（2）	逻辑学	必修	2	32	考试	是
	专业学位课程（35）	秘书学概论	必修	3	48	考试	是
		中外秘书史	必修	3	48	考试	是
		会议管理	必修	3	48	考查	是
		秘书实用写作	必修	3	48	考试	是
		专业见习	必修	3	3周	考查	是
		毕业实习	必修	12	12周	考查	是
		毕业论文（设计）	必修	8	8周	答辩	是
合计				37	224学时+23周		

四、修业年限

二年。

五、毕业标准

按教学计划应修满不低于 **60** 学分，毕业论文（设计）答辩合格，且在德、体、美等方面达到学校规定的基本要求，方准予毕业。具体毕业标准见表 6。

表 6 秘书学专业（3+2）毕业标准学分统计一览表

序号	课程类别	修读性质	学分数	所占学分比例	课程学分小计
1	通识课程	必修课	1	3%	必修：38 选修：22
		选修课	8	13%	
2	学科基础课程	必修课	2	3%	
3	专业课程	必修课	35	58%	
		选修课	14	23%	
毕业标准最低总学分合计			60	100.0%	

六、学位授予

按人才培养方案要求修完所有课程并获得规定学分，且达到韶关学院授予学士学位的其他条件，授予文学学士学位。

七、教学活动安排（见附表 1、2、3）

附表 1：秘书学专业（3+2）通识课设置及教学活动安排表

修读性质	课程模块	课程名称	课程英文名称	学分	总学时	讲授	实践实训	实验	网络教学	开课学期				开课单位	考核方式	考试组织形式	起止周	周学时数	修读要求
										秋季学期	春季学期	设置学期	建议开课学期						
必修 (基础课程)	思想与政治	形势与政策	Situation and Policy	1	32	32							5		考试	分散	1-16	2	修读1学分
必修 (拓展课程)	拓展课程	毕业生就业指导	Graduate Employment Guidance	0.5	8	8							6	学生就业指导服务中心	考查	分散	1-16	1	全部修读0.5学分
选修	思维与方法			≥2						√	√			教务处		分散	1-16		至少修读8学分
	艺术与审美									√	√			教务处		分散	1-16		
	生命与健康			≥1						√	√			教务处		分散	1-16		
	语言与文化									√	√			教务处		分散	1-16		
	科学与技术									√	√			教务处		分散	1-16		
	职业与发展									√	√			教务处		分散	1-16		
	哲学与政治									√	√			教务处		分散	1-16		
	经济与									√	√			教务处		分	1-16		

管理																散			
制度与 法制									√	√				教务处		分 散	1-16		
家庭与 社会									√	√				教务处		分 散	1-16		
生态与 环保									√	√				教务处		分 散	1-16		
历史与 比较									√	√				教务处		分 散	1-16		
创新与 创业									√	√				教务处		分 散	1-16		
跨学科、 跨专业									√	√				教务处		分 散	1-16		
其他									√	√				教务处		分 散	1-16		
通识课程（必修+选修）至少修读学分合计																			9.5 学分

附表 2：秘书学专业（3+2）学科基础课设置及教学活动安排表

修读性质	课程名称	学分	总学时	讲授	实践实训	实验	网络教学	开课学期				开课单位	考核方式	考试组织形式	起止周	周学时数	修读要求
								秋季学期	春季学期	设置学期	建议开课学期						
必修	★逻辑学▲◆	2	32	32				√			5	文学与传媒学院	考试	集中	1-1 6	2	修读 2 学分

注：课程名称前面标示“★”指的是学位课程，课程名称后面标示“▲”指的是专业核心课程，课程名称后面标注“●”标示 CAPSTONE 课程，课程名称后面标示“◆”指的是可以作为辅修课程。

附表 3：秘书学专业（3+2）专业课设置及教学活动安排表

修读性质	课程模块	课程名称	学分	总学时	讲授	实践实训	实验	网络教学	开课学期				开课单位	考核方式	考试组织形式	起止周	周学时数	修读要求
									秋季学期	春季学期	设置学期	建议开课学期						
必修	专业基础	★秘书学概论▲◆	3	48	48				√			6	文学与传媒学院	考试	集中	1-1 6	3	修读 35 学分
		★会议管理▲◆	3	48	32	16			√			5	文学与传媒学院	考试	集中	1-1 0	3	
		★中外秘书史▲◆	3	48	48					√		5	文学与传媒学院	考试	集中	5-1 8	3	
		★秘书实用写作▲ ◆	3	48	32	16				√		6	文学与传媒学院	考试	集中	1-1 0	4	
		★专业见习▲◆	3	3周		3周				√			7	文学与传媒学	考查	集中与分		

												院		散				
		★毕业实习▲	12	12周		12周			√		7-8	文学与传媒学院	考查	集中与分散				
		★毕业论文(设计)▲◆	8	8周		8周			√		8	文学与传媒学院	考查	集中				
选修	模块1: 专业核心技能训练	社会调查方法	2	32	28	4			√		5	文学与传媒学院	考查	分散	1-1 6	2	修读6学分	
		企业管理	2	32	32				√		6	文学与传媒学院	考查	分散	1-1 6	2		
		会展策划与管理	2	32	26	6				√		5	文学与传媒学院	考查	分散	1-1 6		2
		秘书职业妆容素养	2	32	26	6				√		6	文学与传媒学院	考查	分散	1-1 6	2	
		主持艺术	2	32	24	8				√		6	文学与传媒学	考查	分散	1-1 6	2	

													院					
模块 2: 专业 知识拓 展	市场营销	2	32	32				√			5	文学与 传媒学 院	考查	分散	1-1 6	2	修 读 6 学 分	
	国学经典精讲	2	32	32				√			5	文学与 传媒学 院	考查	分散	1-1 6	2		
	申论概论	2	32	32				√			6	文学与 传媒学 院	考查	分散	1-1 6	2		
	中国古代戏曲研究	2	32	32					√		6	文学与 传媒学 院	考查	分散	1-1 6	2		
	汉字书法训练	2	32	16	16			√			6	文学与 传媒学 院	考查	分散	1-1 6	2		
	文学名著欣赏	2	32	32					√		6	文学与 传媒学 院	考查	分散	1-1 6	2		
	中西文化比较	2	32	32					√		6	文学与 传媒学	考查	分散	1-1 6	2		

												院					
模块 3: 专 业实 践	秘书学专业论文 写作	2	32	16	16				√		6	文学与 传媒学 院	考查	分散	1-1 6	2	修 读 2 学 分
选修课程至少修读学分小计																	14
专业课程（必修+选修）至少修读学分合计																	49

注：课程名称前面标示“★”指的是学位课程，课程名称后面标示“▲”指的是专业核心课程，课程名称后面标注“●”标示 CAPSTONE 课程，课程名称后面标示“◆”指的是可以作为辅修课

附表 4 课程与毕业要求对应关系矩阵

毕业要求 课程	毕业 要求 1	毕业 要求 2	毕业 要求 3	毕业 要求 4	毕业 要求 5	毕业 要求 6	毕业 要求 7
形势与政策	H	M	L	L	M	M	M
毕业生就业指导	H	M	H	H	M	M	M
逻辑学	H	M	M	H	M	M	M
秘书学概论	H	H	H	H	M	H	M
中外秘书史	H	H	H	H	M	M	M
秘书实用写作	H	M	H	H	M	M	M
会议管理	H	M	H	H	M	M	H
专业见习	H	M	H	H	M	M	M
毕业实习	H	M	H	H	M	M	M
毕业论文（设计）	H	M	H	H	M	M	M
社会调查方法	M	M	H	H	M	M	H
企业管理	M	M	H	H	M	M	H
会展策划与管理	M	M	H	H	M	M	H

秘书职业妆容素养	M	M	H	H	M	M	M
主持艺术	M	H	H	H	M	M	H
市场营销	M	H	H	H	M	M	H
国学经典精讲	M	H	M	M	H	H	M
申论概论	H	H	M	M	M	M	M
中国古代戏曲研究	M	H	M	M	H	H	H
汉字书法练习	M	H	M	M	M	M	M
文学名著欣赏	M	H	M	M	M	M	M
中西文化比较	M	H	M	M	M	M	M
秘书学专业论文写作	M	M	H	H	M	M	M

说明：1.不同学期的同一门课程只需填写1次，例如，大学英语A1和大学英语A2按“大学英语”填写即可。2.所有的课程和教学活动都要列入表格，包括集中实践性环节。3.表格要清晰展示每门课程与每项毕业要求（务必对照培养方案“毕业要求”）达成的关联度情况，关联度强的用“H”标识，关联度中等的用“M”标识，关联度弱的用“L”标识；每门课程与3-8项毕业要求相关联。

