

# 秘书学专业人才培养方案

(学科门类: 文学, 专业代码: 050107T )

## 一、培养目标

本专业适应区域经济发展需要,培养德智体美劳全面发展,掌握中国语言文学、管理学学科基本理论与基础知识以及系统的秘书学专业基本理论、知识和技能,具备较强的写作、沟通协调、组织管理、辅助决策和社会适应能力,拥有较高的政治理论素养、良好的职业道德修养、深厚的人文素养和广阔的社会视野,能在政府机关、企事业单位和其他社会团体从事文书处理、行政管理、办公室事务管理和公关策划等工作的高素质应用型人才。

毕业生经过 5 年左右的工作锻炼,能够成长为工作单位秘书、行政或相关岗位的业务骨干,预期达到以下培养目标:

**目标 1:** 能适应现代企事业单位发展的需要,将汉语言文学、管理学等学科基础知识、秘书学基础理论和基本技能应用到秘书工作实践中,具备较强的秘书实践能力和行政管理能力,面对工作中的复杂问题能够发挥参谋辅助职能,提出可行性改进方案和解决方案。

**目标 2:** 具有较强的科研创新能力和运用科学方法解决问题的能力,具备熟练运用现代办公设备和信息技术处理秘书业务的能力。

**目标 3:** 具有较强的语言表达能力、文字处理能力、组织管理能力、协调能力,能正确进行角色定位并合理进行职业规划,具有终身学习与发展的意识和能力。

**目标 4:** 在从事秘书相关工作的过程中,具备较高的政治理论素养和良好的思想道德修养,拥有较高的社会责任感、广阔的社会视野和家国情怀,具有职业理想和敬业精神。

## 二、毕业要求

### (一) 毕业要求具体指标

经过本专业相关知识体系的学习,学生应达到以下毕业要求:

**1. 政治素质与职业规范:** 树立社会主义核心价值观;具有人文社会科学素养和社会责任感;知农情、知农事、知农理,爱农业、爱农村、爱农民;能够正确理解秘书工作的性质,高度认同秘书职业,遵守秘书职业道德和职业规范,具备崇高的职业情怀、强烈的时代使命感和社会责任感,具备健全的人格和良好的职业精神,形成职业生涯发展规划的基本能力。

**2. 知识系统:** 具备扎实的中国语言文学、管理学学科基本理论和基础知识,掌握系统的秘书学专业理论和知识,具有综合运用不同学科知识开展分析和解决实际问题的能力。

**3. 问题分析:** 能够应用汉语言文学、管理学和秘书学的基本知识和理论,分析、表达、解决企事业单位在实际管理工作中的复杂问题,以获得有效管理。

**4. 解决方案:** 在考虑国家方针政策、法律法规与相关规范以及社会、文化、环境等制约因素的前提下,能够针对领导管理中的复杂问题提出解决方案,并能够在辅助决策环节中体现创新意识。

**5. 研究与创新:** 具有积极探究的求知意识,具备一定的学术研究能力及分析解决实际问题的能力;具有较强的创新创业意识和反思质疑的批判精神,具备较

强的创造性学习能力，能够适应职业岗位和社会角色转换的需要。

**6. 使用现代工具：**能够熟练运用现代办公设备、办公软件和信息技术获取科学信息，对信息进行分类采集、分析应用，并辅助领导科学决策。

**7. 职业能力：**掌握办文、办会、办事等专业技能，并在此基础上提升事务执行、团队合作、沟通协调、组织策划、调查分析、辅助决策、应急管理 etc 职业综合能力。

**8. 个人和团队：**正确认识沟通合作对个人成长和发展的作用，深刻理解团队的价值和功能，能够在多学科背景下的团队中承担个体、团队成员以及负责人的角色。

**9. 沟通协作：**在辅助管理过程中，能够就复杂问题承担中介沟通的任务，具有良好的沟通与协作、社会交往能力。

**10. 现代视野：**树立信息化、全球化的思维模式，关注现代科技与社会文化发展趋势，充分了解与秘书专业发展和职业成长有关的先进理念和方法；具有一定的国际视野，熟练掌握一门外语并具备运用外语进行沟通和交流的能力。

**11. 项目管理：**理解并掌握会议、会展和商务活动等项目策划、组织、运营管理方法，并能在实践中灵活运用。

**12. 终身学习：**具有不断提升自我、完善自我和成就自我的终身学习意识及能力，能够合理制定自身职业生涯规划并积极实施，能有效进行知识迁移，具有较强的社会适应能力。

#### (二) 毕业要求与培养目标的对应关系

表 1 毕业要求与培养目标的对应关系矩阵

培养目标 毕业要求	目标 1	目标 2	目标 3	目标 4
1. 政治素质与职业规范				√
2. 知识系统	√			
3. 问题分析	√		√	
4. 解决方案	√	√	√	
5. 研究与创新	√	√	√	
6. 使用现代工具		√		
7. 职业能力	√	√	√	
8. 个人和团队	√		√	
9. 沟通协作	√		√	
10. 现代视野		√		√
11. 项目管理	√		√	
12. 终身学习			√	√

注：在框内打“√”标示毕业要求与培养目标之间的对应关系。

#### (三) 开设课程与毕业要求的对应关系矩阵

毕业要求指标点分解见附件 3。

毕业要求指标点与课程关系矩阵见附件 4。

### 三、课程设置

#### (一) 主干学科

中国语言文学、管理学

#### (二) 主要课程与特色课程设置

##### 1. 主要课程:

现代汉语、古代汉语、管理学原理、中国古代文学、中国现当代文学、基础写作、秘书学概论、秘书实务、文书工作与档案管理、秘书写作、中国秘书史、秘书文化导论

##### 2. 特色课程:

会议组织与策划实践

#### (三) 创新创业教育与素质拓展

创新创业教育与素质拓展包括创新创业必修课、选修课、第二课堂-创新创业实践和素质拓展。

#### (四) 实践教学体系

##### 1. 实践教学体系设计

实践教学体系分为课内实践性教学、独立设置的实验实训课程、创新创业教育与素质拓展实践、集中进行的实践性教学环节四部分，其结构比例见表2。

表2 实践教学体系结构比例表

类别	课内实践教学	独立设置的实验实训课程	集中进行的实践性教学环节	合计	创新创业与素质拓展实践
学分	16.88	3	29	52.88	4
占总学分比例	9.70%	1.72%	16.67%	30.39%	2.3%

注：课内实践教学按照16学时1学分计算，独立设置的实验实训课程按照24学时1学分计算。

##### 2. 实践性教学要求

###### (1) 课内实践教学要求

按教学计划设计的课内实践教学，可根据各课程内容不同，通过安排练习课、讨论课或案例分析课等形式，培养学生掌握课程所要求的各种专业实践技能。

###### (2) 独立设置的实验实训课

独立设置且分散进行的实验实训课程，根据课程教学大纲，培养学生分析问题和解决问题的实际工作能力。

###### (3) 创新创业教育与素质拓展实践

创新创业实践包括参加各类学科竞赛、考取技能证书或职业资格证书、参与创新创业训练计划项目、自主创业、参与学术研究、公开发表的作品与成果等；素质拓展实践包括思想政治素养、公益志愿、社会实践、文体素质拓展等。

###### (4) 集中进行的实践教学环节

集中进行的实践教学环节包括集中进行的基础实践、专业实践、学年综合实践、毕业实践等环节。

基础实践包括国防教育与军事训练、思想政治理论课程实践、农业工程训练等实践环节。基础实践主要注重培养学生的爱国意识和团队合作意识，造就健康体魄和过硬心理素质，提高学生吃苦耐劳能力和理论联系实际能力，养成科学思维习惯和严谨务实作风，树立远大职业理想和时刻准备承担责任的勤奋实践精神。

专业实践在相应专业课程结束后进行；专业实践主要是培养和锻炼学生的专业应用能力和综合分析问题的能力。根据实习大纲和实习方案要求，通过具体实践，使学生能够掌握秘书岗位技能，提升职业能力。

学年综合实践以培养学生综合能力为目标，结合专业人才培养方案要求，目的在于推动思想政治教育、专业教育与社会服务紧密结合，培养学生认识社会、研究社会、理解社会、服务社会的意识和能力。学生 70%以上学时深入基层实践，学年综合实践一般安排在小学期进行。

毕业实习安排在第八学期。实习地点是学校的实习基地或相关企业，学生也可以通过参与指导老师的科研项目进行实习。通过毕业实习，学生要综合应用所学理论知识和实践方法，完成办公、办事、办会等具体工作。具体的实习内容和计划应结合相关企业生产情况、岗位需求、学生特点，由学校与企业共同确定。

学生按照学校要求撰写论文、提交毕业设计（论文），通过毕业设计（论文）答辩后，将拿到毕业设计（论文）学分。

#### （五）课程体系结构和各环节的比例

1. 课程体系主要包括通识教育课程、学科基础教育课程、专业教育课程、创新创业教育与素质拓展、集中进行的实践性教学环节五部分，总学时 2436 学时，总学分 177 学分。课程体系各环节比例见表 3。

表 3 课程体系各环节比例

课程类型	必修		选修		学分合计	学分比例 (%)
	学时 / 实践周数	学分	学时 / 实践周数	学分		
通识教育课程	628	35	312	17	52	29.4
学科基础课程	368	23			23	13.0
专业课程	456	27	608	38	65	36.7
创新创业训练与素质拓展	32	2	32	2+4*	8	4.5
集中进行的实践性教学环节	31 周	28	1 周	1	29	16.4
总学时/学分	1484	115	952	62	177	100

注：表 3 中标\*的为“第二课堂-创新创业实践”和“第二课堂-素质拓展”学分，不计学时。

2. 课程体系结构图（拓扑图）见附件 2。

#### 四、修读要求

##### （一）修业年限

基本修业年限为 4 年。实行弹性学制，最长修业年限 8 年。

##### （二）毕业要求

本专业学生必须修满 177 学分，且符合选修课规定的最低选修学分要求。

##### （三）授予学位

达到《山东农业工程学院学位授予实施细则》要求标准，授予文学学士学位。

#### 五、指导性教学计划及进程安排

##### 1. 教学总体安排

教学总体安排共 157 个教学周，第 1 学期 18 个教学周，2-8 学期每学期安排 19 个教学周，其中课堂教学与实践教学 16 周左右，考试考核 2 周；小学期每学期安排 2 个教学周的学年综合实践，共 3 个小学期。各学年学期教学活动周安

排见表 4。

表 4 各学年学期教学活动周安排表

学年	学期	课堂教学 课程实践	国防教育与 军事训练入 学教育	农业工程 训练	专业 实践	学年综 合实践	毕业实践	机 动	考试 考核	合计
一	一	14	2						2	18
	二	16						1	2	19
二	小学期 1					2				2
	三	16						1	2	19
	四	16						1	2	19
三	小学期 2					2				2
	五	16						1	2	19
	六	15		1	1				2	19
四	小学期 3					2				2
	七	13			4				2	19
	八	-					16	3		19
合计		106	2	1	5	6	16	7	14	157

2. 指导性教学计划进程安排详见附件 1。

## 六、课程介绍及修读指导建议

### 1. 通识教育选修课程说明

学校设置“四史”思政课、工程技术、自然科学、社会科学、人文科学、公共艺术共 6 个课程模块的通识教育选修课程。学生在校期间必须从 6 个课程模块中修满 6 学分的课程，每个课程模块所选课程计入毕业有效学分不超过 2 学分，须从“四史”模块中至少选修 1 学分课程。鼓励引导学生积极选修跨学科专业的课程，努力提升自身人文、科学、艺术等综合素养，经管艺文类专业必须在“工程技术”或“自然科学”模块中至少选修 2 学分课程，其余学分可自由选择。学生选修与本专业重复或相近的课程，不计入通识教育选修毕业有效学分。

2. 学科专业主要课程简介见附件 5。

## 七、培养方案制定说明

### 1. 制定依据

遵照国家、教育部、山东省有关文件精神，以教育部高等学校教学指导委员会编制的《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》为依据，以山东农业工程学院《关于修订本科专业人才培养方案的指导意见》为指导而制定。

### 2. 学时与学分折算

(1) 理论课每 16 学时计 1 学分。理论课内设置的实践教学环节，按理论课的标准计算学分。

(2) 独立设置的实验实训课程 24 学时计 1 学分。

(3) 集中进行的基础实践、专业实践和毕业实践环节，每周计 1 学分。

(4) 集中进行的学年综合实践，2 周计 1 学分。

(5) 体育课每 36 学时计 1 学分，军事理论课每 18 学时计 1 学分。

### 3. 劳动周

每学年开设劳动周，不计入学时学分。劳动周原则上在假期进行，生产时令性劳动根据实际需要安排时间段，不宜连续整周安排的，以记工方式确保总劳动量不低于一周。

### 4. 方案实施时间

本培养方案自 2022 级开始实施。

- 附件：
1. 指导性教学计划进程安排表
  2. 课程体系结构图（拓扑图）
  3. 毕业要求指标点分解
  4. 毕业要求指标点与课程矩阵
  5. 学科专业主要课程简介及修读建议

专业负责人：田 芸

审核人：王晓霞

附件 1:

## 指导性教学计划进程安排表

### 一、通识教育课程（49 学分）

课程类别	课程代码	课程名称	先修课程	学分	学时	学时分配		开课学期	考试/考查	备注
						理论	实践			
通识教育必修课程	BFL11014	思想道德与法治 Ideological morality and rule of law		3	48	40	8	1	考试	
	BFL11009	中国近现代史纲要 Conspectus of Modern Chinese History		2	32	26	6	2	考查	
	BFL11010	马克思主义基本原理 Basic principles of Marxism		3	48	40	8	3	考试	
	BFL11011	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 Socialism Theory of Chinese Characteristics System		2	32	24	8	4	考试	
	BFL11016	习近平新时代中国特色社会主义思想概论 Introduction to Xi Jinping Thought on Socialism with Chinese Characteristics for a New Era		3	48	48		4	考试	
	BFL11004	形势与政策 Situation and Policy		2	学生在校期间，每学期不低于 8 学时。				考查	
	BFL09117	大学英语 1 College English 1		4	64	64	0	1	考试	
	BFL09118	大学英语 2 College English 2		4	64	64	0	2	考试	
	BFL12026	大学体育 1 Undergraduate PE 1		1	36	4	32	1	考查	
	BFL12027	大学体育 2 Undergraduate PE 2		1	36	4	32	2	考查	
	——	体测 Physical Health Test		0.5	-	-	-	1-8	考试	
	BFL14008	大学生心理健康教育 Educational Psychology		2	32	32	0	1	考查	

课程类别	课程代码	课程名称	先修课程	学分	学时	学时分配		开课学期	考试/考查	备注
						理论	实践			
	BFL11012	中华优秀传统文化 Chinese traditional culture		1	16	16	0	2	考查	
	BFL14009	军事理论 1 Military Theory 1		1	18	18	0	2	考查	
	BFL14009	军事理论 2 Military Theory 2		1	18	18	0	2	考查	
	BFL13001	劳动教育 Labor Education		2	32	32	0	6	考查	
	——	实验室安全教育 Laboratory safety education		0.5	8	8	0	2	考查	
	BFL11015	国家安全教育 National Security Education		1	16	16	0	1	考查	
	BFL13002	大学生公共安全教育 Public Safety Education for college students		1	16	16	0	2	考查	
	小计			-	35	628	534	94	-	
通识教育选修课程	BFL09059	英语拓展课程 English Extension Course		2	32	32	0	3	考试	
	从农业英语、跨文化交际、英语漫谈中国梦、科技英语等课程中选修不少于 2 个学分的课程。									
	——	现代信息技术 Modern information technology		4	64	48	16	1	考试	
	从 C 语言程序设计基础和计算机文化基础等课程中选修不少于 4 个学分的课程。									
	BFL12028	大学体育 3 Undergraduate PE 3		1	36	4	32	3	考查	
	从篮球、排球、足球、羽毛球、乒乓球、场地高尔夫球、毽球、散打、跆拳道、健身气功、八段锦与五禽戏、太极拳、武术、健美操、瑜伽项目中选择不少于 1 个学分的课程。									
	BFL12029	大学体育 4 Undergraduate PE 4		1	36	4	32	4	考查	
从篮球、排球、足球、羽毛球、乒乓球、场地高尔夫球、毽球、散打、跆拳道、健身气功、八段锦与五禽戏、太极拳、武术、健美操、瑜伽等项目中选择不少于 1 个学分的课程。										
——	美育教育 Aesthetic Education		2	32	32	0	1-4	考查		
从艺术导论、音乐欣赏、美术鉴赏、影视鉴赏、戏剧鉴赏、舞蹈鉴赏、书法鉴赏、戏曲鉴赏课程选修不低于 2 个学分的课程。										
——	农业与生态文明 Agriculture and Ecological Civilization		1	16	16	0	3-7	考查		
从现代农业与生态文明、环境保护与生态文明、现代农业经营与管理、农学概论、智慧农业概论、林学概论、农业 4.0 引领我国乡村振兴等课程中选修不低于 2 个学分的课程。										

课程类别	课程代码	课程名称	先修课程	学分	学时	学时分配		开课学期	考试/考查	备注
						理论	实践			
		包括“四史”思政课、工程技术、自然科学、社会科学、人文科学、公共艺术6个模块。	-	≥6	96	学生在校期间必须从6个课程模块中修满6学分的课程,每个课程模块所选课程计入毕业有效学分不超过2学分,须从“四史”思政课模块中至少选修1学分课程。该专业必须在“工程技术”或“自然科学”模块中至少选修2学分课程,其余学分可自由选择。学生选修与本专业重复或相近的课程,不计入通识教育选修毕业有效学分。		考查		

## 二、学科基础教育课程（23 学分）

课程类别	课程代码	课程名称	先修课程	学分	学时	学时分配		开课学期	考试/考查	备注
						理论	实践			
学科基础教育课程	BFL09074	现代汉语 B Modern Chinese B		4	64	56	8	1	考试	
	BFL09075	中国古代文学 Chinese Ancient Literature		4	64	64	0	2	考试	
	BFL09119	中国现当代文学 B Modern Chinese Literature B	中国古代文学	3	48	48	0	3	考试	
	BFL07018	管理学原理 B Principles of Management B		3	48	48	0	3	考试	
	BFL09120	基础写作 B Basic writing B	现代汉语 B	3	48	40	8	2	考试	
	BFL09078	古代汉语 Ancient Chinese	现代汉语 B	3	48	48	0	2	考试	
	BFL09083	文学概论 Principles of Literature	中国古代文学、中国现当代文学	3	48	48	0	4	考试	
	小计			-	23	368	352	16	-	

## 三、专业教育课程（65 学分）

课程类别	课程代码	课程名称	先修课程	学分	学时	学时分配		开课学期	考试/考查	备注
						理论	实践			
专业核心课程(必修)	BFL09121	秘书学概论 Introduction of Secretarial Science	中国秘书史	2	32	32	0	3	考试	

课程类别	课程代码	课程名称	先修课程	学分	学时	学时分配		开课学期	考试/考查	备注	
						理论	实践				
	BFL09122	秘书实务 B Secretarial practice B	秘书学概论	3	48	40	8	4	考试		
	BFL09178	会议组织与策划实践 Practice of Conference Organization and planning	秘书实务 B	1	24	0	24	5	考查	校企共建	
	BFL09123	秘书写作 B1 Secretarial writing B1	基础写作 B	4	64	56	8	3	考试		
	BFL09124	秘书写作 B2 Secretarial writing B2	基础写作 B	4	64	56	8	4	考试		
	BFL09095	文书工作与档案管理 document and records management	秘书学概论	3	48	40	8	4	考试		
	BFL09125	秘书礼仪 B Secretarial Etiquette B	秘书实务 B	2	32	20	12	5	考试		
	BFL09126	行政管理实务 Administrative practice	企业管理学	2	32	24	8	5	考试	校企共建	
	BFL09179	秘书现代办公技术实践 Secretarial Modern Office technology Practice	现代信息技术	2	48	0	48	5	考查		
	BFL09080	中国秘书史 History of Chinese secretaries		2	32	32	0	2	考试		
	BFL09097	秘书文化导论 Secretarial Culture	中国秘书史	2	32	32	0	3	考试		
	小计			-	27	456	332	124		-	
专业拓展	企业行政管理模块 (限选) ≥ 12 学分	BFL07107	人力资源管理 Human Resource Management	企业管理学	2	32	32	0	5	考查	
		BFL07105	企业管理学 Enterprise Management	管理学原理 B	2	32	32	0	4	考试	
		BFL09134	活动策划与执行 Planning and execution of activities	行政管理实务	2	32	24	8	6	考查	
		BFL09135	团队建设与管理 Team Construction and Management	企业管理学	2	32	24	8	6	考查	
		BFL08050	商务谈判 business negotiation	企业管理学	2	32	24	8	7	考查	

课程类别	课程代码	课程名称	先修课程	学分	学时	学时分配		开课学期	考试/考查	备注
						理论	实践			
课程 (选修 ≥38学 分)	BFL08049	公共关系学 Public Relations	企业管理学	3	48	40	8	5	考查	
	BFL06165	农业企业经营管理学 A Management of agricultural enterprisesA	企业管理学	2	32	28	4	7	考查	
	BFL11006	公司法 Company law	企业管理学	2	32	32	0	6	考查	
	BFL11007	合同法 Contract Law	公司法	2	32	32	0	7	考查	
综合 素养 模块 (任 选课) ≥26 学分	BFL09085	外国文学 Foreign Literature	文学概论	4	64	64	0	6	考查	
	BFL09089	普通话 Putonghua	现代汉语 B	2	32	24	8	3	考查	
	BFL09127	古诗词鉴赏 Appreciation of Ancient Poetry	中国古代文学	2	32	32	0	6	考查	
	BFL09104	社会调查 Social Investigation	秘书实务	2	32	24	8	7	考查	
	BFL09081	形式逻辑 Formal logic		2	32	32	0	4	考查	
	BFL07106	经济学原理 Principles of economics		3	48	48	0	6	考查	
	BFL09106	中国茶文化 Chinese tea culture	中华优秀传统 文化	2	32	24	8	5	考查	
	BFL09049	文献检索与论文写作 Literature retrieval and thesis writing	基础写作 B 秘书写作 B	1.5	24	24	0	7	考查	
	BFL09128	乡村文化与政策研究 Rural Culture & Policy Research	中华优秀传统 文化	2	32	26	6	6	考查	
	BFL09099	中文速录 Chinese Stenography	办公自动化	2	32	32	0	7	考查	校企 共建
	BFL09088	文学经典赏析 Appreciation of Literary Classics	中国古代文学 中国现当代文学	2	32	32	0	6	考查	
	BFL09102	秘书心理学 Secretarial Psychology		2	32	32	0	6	考查	

课程类别	课程代码	课程名称	先修课程	学分	学时	学时分配		开课学期	考试/考查	备注
						理论	实践			
	BFL10089	摄像摄影技术 Video & Photography Technique		1	16	8	8	6	考查	
	BFL10037	书法 Calligraphy		2	32	16	16	5	考查	
	BFL09103	沟通技巧 Communication Skills	普通话	2	32	24	8	7	考查	
	BFL09107	现代媒体传播技术 Technology of Modern Media Dissemination	现代信息技术	2	32	24	8	6	考查	
	BFL09086	公文选读 Selection of official documents	古代汉语 中国古代文学	2	32	32	0	7	考查	
	BFL09109	秘书专业英语 Secretarial English	大学英语 1-2	4	64	56	8	5	考试	
		小计	-	58.5	936	822	114			

#### 四、创新创业教育与素质拓展（8 学分）

类别	课程代码	课程名称	学分	学时	学时分配		开课学期	考试/考查	备注
					理论	实践			
创新创业 必修课程 (2 学分)	BFL14007	职业生涯规划与发展 Career planning and development	1	16	16	0	2		
	BFL14001	大学生创新创业指导 Undergraduate Training Program for Innovation and Entrepreneurship	0.5	8	8	0	3		
	BFL14002	大学生就业指导 Employment guidance for College Students	0.5	8	8	0	7		
		小计	2	32	32	0	-		
创新创业 选修课程 (2 学分)	——	公共创新创业教育课程	1	16	16		4-7	考查	从科技探索与创新、产品创新思维与实践、手把手教创业等课程中选修不低于 1 个学分的课程。
	——	专业创新创业教育课程	1	16	16	0	4-7	考查	
									从团队意识提升与训练、职场新人的生存与提高、大学生创新创业实务等课程中选修不低于 1 个学分的课程。

类别	课程代码	课程名称	学分	学时	学时分配	开课学期	考试/考查	备注
第二课堂-创新创业实践 (2 学分)	实践代码	实践内容				开课学期		
	---	参加大学生学科竞赛				1-8		
	---	听取学术报告或讲座				1-8		
	---	参与学术研究 (含 SRTP)				1-8		
	---	考取技能证书或职业资格证书				1-8		
	---	获得学术或创新成果				1-8		
	---	创业实践				1-8		
第二课堂-素质拓展 (2 学分)	---	思想政治素养				1-8		
	---	公益志愿				1-8		
	---	社会实践				1-8		
	---	文体素质拓展				1-8		

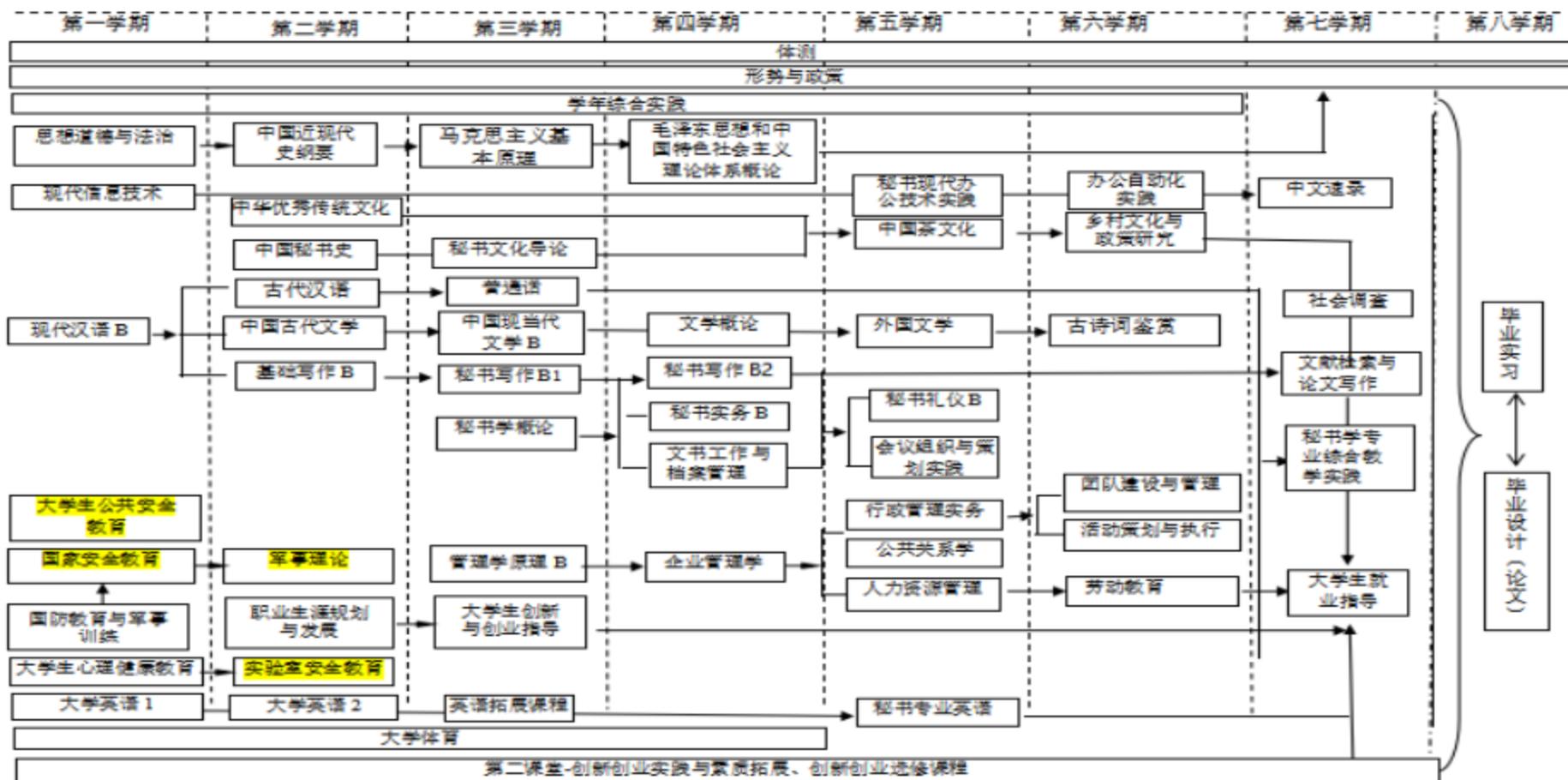
### 五、集中进行的实践性教学环节 (29 学分)

实践教学类别	环节代码	层次类别	环节性质	学分	实践周数	进行学期	备注
基础实践	BFH14002	国防教育与军事训练 National Defense Education and Military Training	必修	2	2	1	
	BFH11001	思想政治理论课程实践 Practice of Ideological and Political Theory Course	必修	2	2	寒暑假	
	BFH13007	农业工程训练 Agricultural Engineering Training	选修	1	1	6	
专业实践	BFH09004	秘书学专业综合教学实践 Comprehensive practice of Secretarial Science	必修	4	4	7	
	BFH09005	办公自动化实践 Practice of Office Automation	必修	1	1	6	
学年综合实践	BFH13323	学年综合实践 1 Academic Year Comprehensive Practice 1	必修	1	2	小学期 1	
		学年综合实践 2 Academic Year Comprehensive Practice 2	必修	1	2	小学期 2	

		学年综合实践 3 Academic Year Comprehensive Practice 3	必修	1	2	小学期 3	
毕业实践	BFH13129	毕业实习 Graduation Practice	必修	4	4	8	
	BFH13229	毕业设计（论文） Graduation Design (Thesis)	必修	12	12	8	
小计			-	29	32	-	

附件 2:

## 课程体系结构图（拓扑图）



## 毕业要求指标点分解

毕业要求	毕业要求内容	指标点	指标点内容
1. 政治素质与职业规范	树立社会主义核心价值观；具有人文社会科学素养和社会责任感；知农情、知农事、知农理，爱农业、爱农村、爱农民；能够正确理解秘书工作的性质，高度认同秘书职业，遵守秘书职业道德和职业规范，具备崇高的职业情怀、强烈的时代使命感和社会责任感，具备健全的人格和良好的职业精神，形成职业生涯发展规划的基本能力。	1.1	树立社会主义核心价值观，具有人文社会科学素养和社会责任感。
		1.2	知农情、知农事、知农理，爱农业、爱农村、爱农民。
		1.3	能够正确理解秘书工作的性质，高度认同秘书职业，遵守秘书职业道德和职业规范，具备崇高的职业情怀、强烈的时代使命感和社会责任感，具备健全的人格和良好的职业精神，形成职业生涯发展规划的基本能力。
2. 知识系统	具备扎实的中国语言文学、管理学学科基本理论和基础知识，掌握系统的秘书学专业理论和知识，具有综合运用不同学科知识开展分析和解决实际问题的能力。	2.1	扎实掌握中国语言文学专业基础知识和基本理论，熟悉中国文学名作名篇，具备语言、文学认知与分析能力。
		2.2	掌握秘书学和管理学等学科基本的知识体系、基本思想和方法，并运用于秘书工作实践。
3. 问题分析	能够应用汉语言文学、管理学和秘书学的基本知识和理论，分析、表达、解决企事业单位在实际管理工作中的复杂问题，以获得有效管理。	3.1	能够对秘书工作中的复杂问题进行表达与判断，并结合专业知识进行深度分析。
		3.2	能针对秘书工作中的复杂问题，综合运用专业基本原理和方法进行解决。
4. 解决方案	在考虑国家方针政策、法律法规与相关规范以及社会、文化、环境等制约因素的前提下，能够针对领导管理中的复杂问题提出解决方案，并能够在辅助决策环节中体现创新意识。	4.1	在社会、健康、安全、法律、文化及环境等现实约束条件下，能够针对领导管理中的复杂问题提出解决方案。
		4.2	能综合运用专业知识和技能，在辅助领导决策的工作中体现一定的创

			新意识。
5. 研究与创新	具有积极探究的求知意识，了解本学科前沿成就和发展前景，具备一定的学术研究能力及分析解决实际问题的能力；具有较强的创新意识和反思质疑的批判精神，具备较强的创造性学习能力，能够适应职业岗位和社会角色转换的需要。	5.1	具有积极探究的意识，了解本学科与相关学科的发展方向以及国家的发展战略，具备一定的科学研究能力，能够撰写规范的学术论文和调查报告。
		5.2	具有较强的创新意识和反思质疑的批判精神，能够秉承创新精神完善工作内容、提高工作质量，并能够适应职业岗位和社会角色转换的需要。
6. 使用现代工具	能够熟练运用现代办公设备、办公软件和信息技术获取科学信息，对信息进行分类采集、分析应用，并辅助领导科学决策。	6.1	能熟练使用现代办公设备、办公软件、检索工具和专业数据库。
		6.2	能运用现代办公设备、办公软件和信息技术获取信息，对信息进行分类采集、分析应用，并辅助领导科学决策。
7. 职业能力	掌握办文、办会、办事等专业技能，并在此基础上提升事务执行、团队合作、沟通协调、组织策划、调查分析、辅助决策、应急管理 etc 职业综合能力。	7.1	基于新时代对秘书人才的要求，遵循秘书学专业人才培养的基本规律，使学生具有秘书工作的基本技能和现代办公技术的运用能力。
		7.2	能够结合秘书工作实际，具备较强的文书写作与处理、会务服务能力，具备辅助管理、沟通协调、组织策划、团队合作、应急管理和事务执行等职业综合能力，能够迅速适应各类秘书工作的职场环境。
8. 个人和团队	正确认识沟通合作对个人成长和发展的作用，深刻理解团队的价值和功能，能够在多学科背景下的团队中承担个体、团队成员以及负责人的角色。	8.1	具有一定的团队意识，能在多学科背景下的团队中承担个体、团队成员的角色和责任。
		8.2	具有团队协作精神，具有组织协调或服从组织管理的能力，能够承担团队负责人角色。

9. 沟通协作	具有良好的沟通与协作、社会交往能力和团队合作精神，能够积极参与多学科背景的团队协作，能与同事及社会公众进行有效沟通和交流。	9.1	能通过口头及书面方式就工作中的问题进行陈述，能与领导、同事、同行及社会公众等进行有效沟通。
		9.2	具有良好的沟通协调能力、人际交往能力和团队合作精神，能积极参与多学科背景的团队协作。
10. 现代视野	树立信息化、全球化的思维模式，关注现代科技与社会文化发展趋势，充分了解与秘书专业发展和职业成长有关的先进理念和方法；具有一定的国际视野，熟练掌握一门外语，并具备运用外语与人交流沟通的能力。	10.1	广泛了解自然科学和人文社会科学领域内的通识性理论知识，树立信息化、全球化的思维模式，关注现代科技与社会文化发展趋势，充分了解与秘书专业发展和职业成长有关的先进理念和方法。
		10.2	熟练掌握一门外语，并具备运用外语与人交流沟通的能力。
11. 项目管理	理解并掌握会议、会展和商务活动等项目策划、组织、运营管理方法，并能在实践中灵活运用。	11.1	理解并掌握会议会展、商务活动相关项目策划、组织、运营管理方法。
		11.2	能够将会议会展和商务活动等项目策划、组织、运营管理方法在实践中灵活运用。
12. 终身学习	具有不断提升自我、完善自我和成就自我的终身学习意识及能力，能够合理制定自身职业生涯规划并积极实施，能有效进行知识迁移，具有可持续发展的能力。	12.1	具有自主学习的意识，具备自主学习的方法与能力。
		12.2	能够针对个人或职业发展的需求进行职业规划并积极实施，通过自主学习，适应社会和技术的发展，具有可持续发展的能力。

附件 4:

## 毕业要求指标点与课程关系矩阵

毕业要求指标点 课程名称	1			2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12	
	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	8.1	8.2	9.1	9.2	10.1	10.2	11.1	11.2	12.1	12.2
思想道德与法治	√																			√					
中国近现代史纲要	√					√																			
马克思主义基本原理																				√				√	
毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	√					√																			
形势与政策																				√				√	√
大学英语																					√				
大学体育																	√		√					√	
大学生心理健康教育																			√						
中华优秀传统文化																								√	√
军事理论	√																								
劳动教育		√															√								
实验室安全教育								√																	
国家安全教育	√																								
大学生公共安全教育	√																								
英语拓展课程																					√				
现代信息技术												√										√	√		
美育教育				√																					

毕业要求指标点 课程名称	1			2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12	
	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	8.1	8.2	9.1	9.2	10.1	10.2	11.1	11.2	12.1	12.2
农业与生态文明		√																		√					
现代汉语 B					√													√							
中国古代文学				√	√																				
中国现当代文学 B				√	√																				
管理学原理 B							√				√									√		√	√		
基础写作 B				√														√							
古代汉语				√						√															
文学概论											√									√					
秘书学概论			√			√																			
秘书实务 B					√		√		√					√	√							√	√		
秘书写作 B							√							√				√							
文书工作与档案管理					√		√																		
秘书礼仪 B														√	√		√	√							
行政管理实务					√		√	√						√	√										
办公自动化									√			√	√												
中国秘书史			√			√																			
秘书文化导论			√		√																				
人力资源管理			√							√															
企业管理学			√							√															
活动策划与执行									√		√					√	√		√			√	√		
团队建设与管理																√	√		√						

毕业要求指标点 课程名称	1			2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		
	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	8.1	8.2	9.1	9.2	10.1	10.2	11.1	11.2	12.1	12.2	
商务谈判																			√							
公共关系学														√				√								
农业企业经营管理学 A		√																		√						
公司法								√																		
合同法								√																		
外国文学																				√						
普通话					√																					
古诗词鉴赏				√																						
形式逻辑							√			√	√															
社会调查							√	√																		
摄像摄影技术												√	√													
现代媒体传播技术												√	√													
经济学原理							√			√										√		√	√			
中国茶文化		√	√																							
文献检索与论文写作							√			√																
乡村文化与政策研究		√																		√						
中文速录												√	√													
秘书专业英语																					√					
职业生涯规划与发展			√																					√	√	
大学生创新创业指导										√														√	√	
大学生就业指导			√							√																

毕业要求指标点 课程名称	1			2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12	
	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	8.1	8.2	9.1	9.2	10.1	10.2	11.1	11.2	12.1	12.2
国防教育与军事训练																								√	
思想政治理论课程实践	√																								
农业工程训练		√						√	√																
秘书学专业综合教学实践								√	√						√	√	√						√	√	
办公自动化实践												√	√	√											
会议组织与策划实践																							√	√	
学年综合实践															√										
毕业实习			√			√	√	√	√						√	√	√		√				√	√	
毕业设计（论文）										√	√														

注：矩阵关系用√标识。

附件 5:

## 学科专业主要课程简介及修读建议

### 1. 现代汉语 B: (学科基础必修课程, 64 学时, 4 学分)

**课程简介:** 本课程以国家的语言文字政策为依据, 贯彻理论联系实际的原则, 针对秘书学专业培养目标, 讲授现代汉语的基础理论和基本知识, 加强现代汉语语音、词汇、语法、修辞等方面的听说读写技能训练, 培养和提高学生理解、分析、运用规范的现代汉语的能力, 为学生将来从事秘书工作打好语言文字基础。

**修读建议:** 现代汉语是一门应用性较强的课程, 学生要运用现代汉语的语音、文字、词汇、语法、修辞等方面的基础知识, 解决秘书工作中的字词句等语言和写作的实际问题。为此, 要求学生理论联系实际, 关注实际工作中的现代汉语的使用问题, 思考并形成自身观点, 强化现代汉语中的字词句的重要知识点的知识测试和能力训练, 并将这些知识运用到秘书工作中去, 提升自身职业素养。

### 2. 古代汉语: (学科基础必修课程, 48 学时, 3 学分)

**课程简介:** 古代汉语课程是秘书学专业的专业基础必修课, 同时也是一门实践性很强的工具课, 属于语言类课程。其先修课程是现代汉语, 秘书写作、秘书文化导论等是其后续课程。通过学习要求学生掌握古代汉语文字、词汇、语法等基础知识, 旨在使学生在深入理解古今语言继承与发展的基础上, 提高阅读和理解古书的能力, 以及分析、运用现代汉语的能力, 为秘书学专业学生的“写作”素养打下基础。

**修读建议:** 建议学习者在学习古代汉语课程前, 要认真阅读课程大纲, 了解课程的基本内容和学习要求, 最好还要有相关的历史知识, 具备相关的古代文化常识; 学习过程中, 要掌握正确的学习方法, 树立正确的学习态度, 克服惰性, 勤字当头, 多读多诵, 做好字、词、句的积累; 同时还要学会以“今人之心, 度古人之腹”, 才能准确的理解和把握文言文所反映的实质。

### 3. 中国古代文学: (学科基础必修课程, 64 学时, 4 学分)

**课程介绍:** 中国古代文学主要包括中国先秦文学、秦汉文学、魏晋南北朝文学、唐宋文学、元明清文学的特点以及发生发展的历史及原因, 代表作家作品、文学流派、文学精神等内容, 通过该课程的学习提高学生对古代作品的阅读能力、分析能力及鉴赏能力; 理解并掌握古代文学的发展脉络; 提高文学文化修养, 接受爱国主义教育、思想品德修养教育。

**修读建议:** 中国古代文学是一个历史渊源流长的发展过程, 学习时, 一定在理清文学发展的脉络的同时, 了解各个朝代的历史文化背景, 然后才能更好的理解每个时期的文学现象。因此要从大处着眼, 小处着手, 多读文学作品, 通过阅读尝试感受古人的心境与思维方式, 从而提高自己的文学水平和文化素养。

### 4. 中国现当代文学 B: (学科基础必修课程, 48 学时, 3 学分)

**课程介绍:** 本课程主要讲授从“五四”以来中国文学的历史、文学运动、文学思潮、文学流派和文学创作发展的基本情况、主要成就、经验教训与发展规律, 并对现当代文学史上有重要影响的作家及其作品进行鉴赏与分析。要求学生系统地掌握中国现当代文学的基本脉络和基本知识, 能阅读经典名著、背诵经典诗文, 能独立地分析、评论中国现当代的作家及作品, 比较准确地把握其思想内容及其艺术特征, 从而提高学生的传统文化素养、语言文学表达与鉴赏能力、创新思维

能力。

**修读建议：**本课程理论性较强，需要学生在学习现代汉语、中国古代文学等课程的基础上，系统运用汉语基础知识、分析能力、写作能力以及对文学基础知识的学习和理解能力，形成较为宏观的文学史观，并能客观分析作家作品、评价文学史实。在学习过程中，需要学生结合课程内容，大量阅读相关的作家作品和学术界的研究论文，最终形成能够独立进行专业学术研究的能力。

#### 5. 管理学原理 B：（学科基础必修课程，48 学时，3 学分）

**课程简介：**本课程主要讲授人类管理活动的普遍规律、基本原理和一般方法，通过本课程的教学，使学生初步掌握管理学的基本概念、管理思想和管理学科的发展历史、管理的基本职能及应用方法，为后续相关专业课程的学习奠定基础。

**修读建议：**本课程的学习需要学生能够理论联系实际，让学生学会分析案例，解决实际问题，主动把学科理论的学习融入对管理活动实践的研究和认识之中，切实提高分析问题、解决具体管理问题的能力。

#### 6. 基础写作 B：（学科基础必修课程，48 学时，3 学分）

**课程介绍：**本课程是一门旨在提高学生鉴赏和写作水平的基础课程。通过写作理论知识的学习，使学生能够运用写作理论知识分析、鉴赏文学作品，用理论指导具体的写作过程；通过系统学习散文、诗歌、小说、戏剧等文学性文体的特点及基本写法，使学生能够比较熟练地写出观点正确、内容充实、结构严谨、语言流畅、文风端正的文章。

**修读建议：**本课程是秘书学专业学生的学科基础必修课程，通过系统讲授写作基础理论知识和具体文体的学习，辅助以一定的写作训练，在学生对写作有一定认识和写作水平的前提下，来进一步提高学生的阅读、评论、鉴赏文章的能力以及写作能力，为后续相关专业课程的学习奠定基础。

#### 7. 文学概论：（学科基础必修课程，48 学时，3 学分）

**课程介绍：**文学概论是秘书学专业的学科基础课程，具有较强的理论性，侧重于研究文学一般性规律，它力图指导、制约着文学史和文学批评研究。主要对文学观念、文学活动、文学形象、文学语言、文学作品、文学风格、文学接受、文学批评、文学创作等文学理论和一般规律有较为全面的理解。通过学习使学生能运用所学理论鉴赏和分析文学作品，解决文学创作中的实际问题，提高文学分析能力，激发对文学理论的兴趣，拓宽理论视野，提升思辨思维，为学习其他课程、从事各项社会工作奠定初步的理论基础。

**修读建议：**本课程在秘书学学科体系中起着承上启下的理论指导作用，一方面将中国古代文学、中国现当代文学等基础理论引向文学理论的探讨，追求真善美，提高对文学问题分析和研究的能力；另一方面本课程的文学理论、文学批评的实践、文学思潮与流派等内容的学习，有利于为后续中国文化概论等课程提供理论基础。文学理论是从文学的实践活动中总结出来的，与创作实际和欣赏实际密切相关，建议学习者学习本课程时，必须联系文学作品的实际，多阅读作品并注意运用已学理论来分析作品。

#### 8. 中国秘书史：（专业核心课程，32 学时，2 学分）

**课程介绍：**本课程主要介绍各个历史时期秘书工作发展、秘书官职和秘书工作的界定、中国秘书工作的起源、历代秘书工作的确立和演进以及秘书工作的经验和教训，以及相对应历史时期的档案文书工作的发展情况。通过该课程的学习，

使学生系统掌握中国各个历史阶段秘书工作发展规律，总结历史上秘书工作的经验，吸取反面教训，为现实的秘书工作服务。

**修读建议：**通过教学使秘书学专业的学生梳理中国秘书的发展史，欣赏其成就，领悟其价值，与已有的秘书学的知识融为一体，使学生以宏观的角度去领略中国历代的秘书工作和规范，建立清晰的秘书史框架，了解秘书工作的演变和传承，使学生对秘书工作有较全面的认识。

#### 9. 秘书学概论：（专业核心课程，32 学时，2 学分）

**课程简介：**秘书学概论是秘书学专业的专业核心课程之一，也是先导课程，它是以研究秘书、秘书活动和秘书工作的基本规律、原则和方法为基础的课程。通过本课程的学习，使学生掌握秘书工作的性质特点、功能作用、基本要求、工作方法、工作规律、秘书基本素质等基本知识和基本原理，肩负着为学生全面了解所学专业和未来职业提供信息、培养学生职业精神的重任，也为学生毕业后从事秘书工作奠定良好的理论基础。

**修读建议：**秘书学概论作为学科的基础理论课程，建议学习者在学习前，一定要充分认识秘书学基础理论对秘书工作的重要意义，认真阅读课程大纲，了解课程的基本内容和学习要求；秘书学概论这门课的最大特点是：理论来源于实践又反作用于实践，所以，学习过程中，一定不能脱离实际，要充分利用案例学习，要注意理论与实践相结合的学习方法。

#### 10. 秘书实务 B：（专业核心课程，48 学时，3 学分）

**课程简介：**本课程主要讲授秘书的具体工作内容，包括秘书接待、会务工作、文书工作与档案管理、商务活动、沟通与协调、秘书的信息与调研工作等内容，是以培养学生“办文、办会、办事”等综合职业能力为目标的专业课程。

**修读建议：**秘书实务是秘书学专业的专业核心课程，它具有很强的综合性、专业性、实践性和应用性，需要将秘书的各种工作内容融入到具体的职业场景中，培养学生各项具体的职业能力。

#### 11. 秘书写作 B1：（专业核心课程，64 学时，4 学分）

**课程简介：**秘书写作 B1 是秘书学专业的专业核心课程之一，它是写作学的重要组成部分，是基础写作的继续和延伸，是一门综合性、实践性很强的学科。主要以介绍秘书写作基础知识以及法定文书、事务文书、会务文书、常用文书、礼仪文书的特点、写法和写作要求，通过学习使学生掌握秘书写作自身的特点、规律、方法，能够按要求写出常用公务性、事务性等文书及办公室工作所需要的各类实用文体，从而进一步提高写作理论修养和专业写作能力。

**修读建议：**秘书写作 I 是写作学的重要分支，建议学习者在学习课程前，一定要认真阅读教学大纲，了解课程学习内容和特点，端正对课程学习的态度，培养学习的兴趣；秘书写作 I 是一项实践性很强的课程，因此，在学习过程中，一定要在掌握文体写作基础知识的基础上，着重加强听、说、读、写等写作基本功的训练，尤其要多读优秀范文，多写多练，反复修改，才能使写作技能不断提高。

#### 12. 秘书写作 B2：（专业核心课程，64 学时，4 学分）

**课程简介：**秘书写作 II 是秘书写作 I 的继续和延伸，是一门综合性、实践性很强的学科。主要以介绍经济类文书、法律文书、新闻传播文书、科技文书、申论文书的特点、写法和写作要求，通过学习使学生掌握这几类文书的写作技能，从而进一步提高写作理论修养和专业写作能力。

**修读建议：**建议学习者在学习课程前，回顾已学的秘书写作 I 中的相关知识与内容；在学习过程中，应专心听讲、认真钻研，同时注意将所学知识与实践相结合，多读优秀范文，多写多练，以练促学；加强社会实践，加强对公文的感性认识和直观感受，进入实际角色能有效训练实际公文写作能力。

### 13. 秘书礼仪 B: (专业核心课程, 32 学时, 2 学分)

**课程介绍：**本课程是一门应用性和实践性很强的课程，课程融理论性、指导性、实践性、趣味性和艺术性为一体。内容包括秘书职业礼仪认知，秘书职业形象礼仪，交往礼仪，秘书接待礼仪，电子通讯礼仪，商务宴请礼仪等。通过本课程的学习，能够增强大学生各项社交、服务技能和礼仪素养，对提升秘书职业素质、塑造秘书职业形象和组织形象具有很强的指导作用，在价值引导与立德树人方面更具有直接性和有效性。

**修读建议：**秘书礼仪是一门应用性和实践性很强的课程，学生在学习人际交往技巧、形象礼仪、接待技巧、商务宴请礼仪等专业知识的同时，要善于联系实际，加强实训实践，将礼仪知识融入到秘书工作场景中，真正做到融会贯通。

### 14. 文书工作与档案管理: (专业核心课程, 48 学时, 3 学分)

**课程介绍：**主要讲授文书和档案管理工作的基本知识与理论、文书与档案的收集、整理、保管、鉴定、统计、检索、提供利用、编研等。通过教学，让学生掌握文书档案信息系统运行的一般原理、基本规律，掌握文书档案信息系统运行的技术和方法，能够运用文书档案工作的基本知识解决实际工作中的问题，培养学生档案信息管理意识和档案管理能力。

**修读建议：**本课程侧重于学习文书与档案工作具体的管理方法和工作程序，具有较强的应用性、操作性和技能性。学生在课程学习前期，需要具备一定的行政公文及机关事务性文书知识，在学习过程中，要厘清文件到档案转化的逻辑关系，逐步提高文书处理和档案信息管理的实际运用能力，适应现代秘书工作的要求。

### 15. 办公自动化: (专业核心课程, 32 学时, 2 学分)

**课程简介：**本课程以现代办公应用技术为核心，主要讲授常用办公自动化软件 Word、Excel、PowerPoint 等的安装与使用，办公常用计算机外部设备打印机、复印机、扫描仪、投影仪、光学文字识别系统等的操作技能。通过本课程的学习，使学生能适应现代秘书办公的实际需要，能熟练使用和维护这些现代办公设备，能够利用现代办公技术完成文书处理、数据分析等工作。

**修读建议：**本课程实践性很强，需要学生在掌握现代办公设备的使用和利用计算机进行文字处理和数据信息处理的方法的同时，不断提升信息化办公理念，面对不断更新的办公自动化设备和软件，养成持续学习的能力，掌握更为快捷、更为强大的文稿编辑、数据处理技能。

### 16. 秘书文化导论: (专业核心课程, 32 学时, 2 学分)

**课程简介：**本课程是秘书学专业的专业核心课程，主要讲授秘书文化优良传统和秘书文化的核心价值，包括秘书文化的起源和发展，秘书文化的物质、制度、精神和行为载体，以及秘书职业守则和规范、秘书思维和学习秘书文化的意义。通过对本课程的学习，使学生能够树立正确的中国秘书文化观，热爱并继承秘书文化遗产，从而促进秘书文化的发展。同时，通过对本课程的学习，使学生正确认识并把握秘书文化的特点，加深对中华文化和秘书文化优良传统的理解，提高

自身的文化修养，树立正确的人生观、价值观，为从事秘书工作做好准备。

**修读建议：**秘书文化导论课程是一门综合性课程，学生要运用秘书文化优良传统和秘书文化核心价值等方面的基础知识，解决秘书文化中秘书思维以及秘书文化观的实际问题。为此，要求学生关注秘书文化优良传统，同时，关注学习哲学、历史等相关知识，加深对秘书和秘书职业的认识，强化秘书文化重要知识点的知识测试和能力训练，以丰富秘书工作相关知识，提升职业素养。

#### **17. 行政管理实务：（专业核心课程，32学时，2学分）**

**课程介绍：**行政管理实务是秘书学专业的专业核心课程，是基于各级行政管理岗位对工作人员应具备的基本知识和技能需要而设计的。课程的主要内容包括企事业行政管理岗位介绍、办公室日常行政事务、企事业员工福利管理、企事业文化建设、安全管理、环境绿化管理、安全保卫管理等。通过学习使学生掌握企事业单位行政管理工作相关的技能和专业知识，从而具有良好的职业素养、为秘书职业生涯的发展打下良好的专业基础。

**修读建议：**本课程从企业行政管理工作的实际出发，重在行政职业能力的培养，具有较强的实践性和应用性，需要学生在对前续课程管理学管理、企业管理学的基本理论进行巩固学习的基础上，将秘书的各种行政工作内容融入到具体的职业场景中，掌握行政管理工作的技能，提升职业能力。