**丽水学院文秘专业**

**（高起专函授）人才培养方案**

**一、专业名称、层次**

专业名称：文秘

层 次：高起专

**二、培养目标**

以服务为宗旨，以就业为导向，深化校企合作、工学结合、综合实习，培养具有社会责任感、创新精神和实践能力，基础比较扎实，实践能力强，能够适应地方经济社会发展需要，面向服务、管理第一线的高级技术技能型人才。

**三、基本要求**

要求学生具有现代秘书的思想修养和职业道德水准；具备较合理的业务知识结构和较强的实际动手能力及分析和处理日常秘书事务的基本能力。具备一定的办文、办会、办事能力的中级秘书的知识、素养和能力。

**四、修业年限**

基本学制三年。学生修完规定的所有课程，完成实践教学任务，经毕业审核，符合条件，准予毕业。

**五、课程设置、学分、学时安排**

见附表。

**六、主要课程**

社交礼仪、文学欣赏、秘书应用写作、秘书理论与实务、文书档案管理实务、公共关系实务。

**七、主要实践环节**

秘书实务实训、档案实务实训、毕业设计、毕业实习等。

**八、有关说明**

本专业设公共必修课、专业必修课和选修课。专业必修课必须修满50学分，本专业毕业最低总学分为75分。

附表：

**丽水学院文秘专业（高起专函授）**

**课程设置、学分及教学时数安排表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程类型 | 序 号 | 课程  名称 | | 学  分 | 学时分配 | | | 第一学年  面授时数 | | | 第二学年  面授时数 | | | 第三学年  面授时数 | | | 考试（查） |
| 总学时 | 自 学 | 面 授 | 第一次 | 第二次 | 第三次 | 第四次 | 第五次 | 第六次 | 第七次 | 第八次 |  |
| 公共必修课 | 1 | 思想道德修养与法律基础 | | 3 | 42 | 28 | 14 | 8 | 6 |  |  |  |  |  |  |  | 考试 |
| 2 | 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论 | | 3 | 42 | 28 | 14 |  | 8 | 6 |  |  |  |  |  |  | 考试 |
| 3 | 信息技术 | | 3 | 42 | 30 | 12 | 6 | 6 |  |  |  |  |  |  |  | 考查 |
| 4 | 大学英语 | | 4 | 56 | 40 | 16 |  | 8 | 8 |  |  |  |  |  |  | 考试 |
| 专  业  必  修  课 | 5 | 秘书应用写作 | | 4 | 56 | 40 | 16 |  |  | 8 | 8 |  |  |  |  |  | 考试 |
| 6 | 基础写作 | | 2 | 28 | 20 | 8 | 8 |  |  |  |  |  |  |  |  | 考查 |
| 7 | 演讲与口才 | | 2 | 28 | 20 | 8 |  |  |  |  | 8 |  |  |  |  | 考查 |
| 8 | 社交礼仪 | | 2 | 28 | 20 | 8 | 8 |  |  |  |  |  |  |  |  | 考查 |
| 9 | 文学欣赏 | | 4 | 56 | 40 | 16 |  | 8 | 8 |  |  |  |  |  |  | 考试 |
| 10 | 新闻采写实务 | | 4 | 56 | 40 | 16 |  | 8 |  |  |  | 8 |  |  |  | 考试 |
| 11 | 秘书理论与实务 | | 4 | 56 | 40 | 16 |  |  | 8 | 8 |  |  |  |  |  | 考试 |
| 12 | 企业管理基础 | | 2 | 28 | 20 | 8 |  |  |  |  |  | 8 |  |  |  | 考试 |
| 13 | 办公自动化 | | 2 | 28 | 20 | 8 |  |  |  |  | 8 |  |  |  |  | 考查 |
| 14 | 公共关系实务 | | 4 | 56 | 40 | 16 |  |  |  | 8 | 8 |  |  |  |  | 考查 |
| 15 | 文书档案管理实务 | | 4 | 56 | 40 | 16 |  |  |  |  | 8 |  |  |  |  | 考试 |
| 16 | 秘书实务实训 | | 2 | 60 | 60 | 0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 考查 |
| 17 | 档案实务实训 | | 2 | 60 | 60 | 0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 考查 |
| 18 | 毕业设计 | | 2 | 60 | 60 | 0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | 毕业实习 | | 15 | 450 | 450 | 0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 专业选修课 | 20 | 经济法 | 选  4  门 | 2 | 28 | 20 | 8 |  |  |  |  |  |  | 8 |  |  | 考查 |
| 21 | 电子商务 | 2 | 28 | 20 | 8 |  |  |  |  |  |  | 8 |  |  | 考查 |
| 22 | 秘书心理学 | 2 | 28 | 20 | 8 |  |  |  |  |  | 8 |  |  |  | 考查 |
| 23 | 影视欣赏 | 2 | 28 | 20 | 8 |  |  |  |  |  | 8 |  |  |  | 考查 |
| 24 | 中国文化概论 | 2 | 28 | 20 | 8 |  |  |  |  |  |  | 8 |  |  | 考查 |
| 25 | 商务谈判 | 2 | 28 | 20 | 8 |  |  |  |  |  |  | 8 |  |  | 考查 |
| 26 | 市场营销 | 2 | 28 | 20 | 8 |  |  |  |  |  |  | 8 |  |  | 考查 |
| 应 修 合 计 | | | | 76 | 1400 | 1176 | 224 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

制订人：吴军兰　　　　　　　校定人：褚乐平　　　　　　　　　审定人：朱莉