秘书学专业人才培养方案

一、专业名称

秘书学专业（Secretary Science Majors）

专业代码：050107T

二、培养目标

培养德、智、体、美全面发展，掌握秘书学基本理论、基础知识，具有较高的语言文学修养、较强的文字表达能力和社会活动能力，熟练掌握办文、办事、办会等秘书工作基本技能，能够在行政机关、企事业单位及涉外商务秘书岗位承担实际工作、社会适应能力强的应用型、复合型高级专门人才。

三、基本规格

毕业生应该获得以下几个方面的知识和能力:

1.具有现代秘书观念，扎实掌握秘书学基本理论和实务，掌握现代信息技术、办公自动化、文秘写作，组织协调、公关、人事管理、相关法律知识等专业知识以及相关的文化基础知识;

3.具有较深厚的文化底蕴和开放乐观的心理素质，具有较强的服务意识，严肃认真、一丝不苟的态度和勤奋好学刻苦上进的精神，同时要具备一定的自然科学素养;

4.具有较较强的写作能力、口语表达能力、协调能力、办公室事务处理能力、办会能力；初步具有机关、企事业单位管理能力和涉外商务处理能力;

5．掌握文献检索、资料查询和利用现代信息技术和手段获取信息的基本方法，具有初步的科学研究和实际工作能力；

6．熟悉党和国家的大政方针以及我国的基本政策和法规。

四、学制与修业年限

学制四年；修业年限 3-8 年

五、授予学位

文学学士

六、专业核心课程

秘书学概论、秘书写作、公共关系学、秘书心理学、管理学原理、中国秘书史、文书学、秘书实务、办公自动化等。

七、全学程时间分配

内　　容	本　科	备　注
全学程	203 周	每学期在校学习 20 周
假期	43 周	
考试	14 周	
入学教育、军训	1.5 周	
毕业教育	0.5 周	
毕业实习、毕业论文（设计）及论文（设计）答辩	17 周	
机动	6 周	每届春运会、国家规定节假日

八、全学程时间分配

课程分类		学分要求	合计
课程类	通识课	32.5	146
	学科基础课和专业课	83.5	
	专业拓展课程（选修）	22	
	文化素质教育课	8	
实践类	入学教育、军训	1	38.5
	俱乐部制体育	2	
	大学生体质健康测试	0.5	
	毕业教育	0.5	
	专业或公益劳动	2	
	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论课程论文	1	
	思想道德修养与法律基础、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论社会实践	3	
	专业社会实践	1	
	课程实习或专业综合实习	9	
	科研训练与课程论文（设计）	2	
	创新创业实践	2	
	《大学生心理健康教育》实践教学 0.5 学分；《形势与政策》、《大学生就业指导》、《创业基础》、《军事理论教育》实践教学各 1.0 学分	4.5	
	毕业实习、毕业论文（设计）及答辩	10	
合　　计			**184.5**

九、课程设置与教学进程一览表

表Ⅰ　必修课课程设置与教学进程一览表　　秘书学专业

课程类型	课程代码	课程名称	学分	学时			各学期学时分配								开课单位
				总学时	理论	实验	一	二	三	四	五	六	七	八	
通识课	CB091001	马克思主义基本原理	3.0	48	48	0	48								马克思学院
	CB091002	思想道德修养与法律基础	2.0	32	32	0	32								马克思学院
	CB092017	中国近现代史纲要	2.0	32	32	0		32							马克思学院
	CB091015	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	3.0	48	48	0				48					马克思学院
	CB101001	大学英语Ⅰ	2.5	40	40	0	40								外语学院
	CB102023	大学英语Ⅱ	3.0	48	48	0		48							外语学院
	CB103026	大学英语Ⅲ	3.0	48	48	0			48						外语学院
	CB104029	大学英语Ⅳ	3.5	56	56	0				56					外语学院
	CB081001	计算机基础	1.5	24	24	0	24								理信学院
	CB081002	计算机基础实验	1.5	24	0	24	24								理信学院
	CB971001	体育Ⅰ	1.0	28	28	0	28								体育部
	CB972002	体育Ⅱ	1.0	36	36	0		36							体育部
	CB892003	大学生心理健康教育	1.5	24	24	0		24							学工部
	CB891001	军事理论教育	1.0	16	16	0		16							学工部
	CB886001	形势与政策	1.0	16	16	0						16			马克思学院
	CB902003	创业基础	1.0	16	16	0		16							创新创业学院
	CB901001	大学生就业指导Ⅰ	0.5	8	8	0			8						学工部
	CB906002	大学生就业指导Ⅱ	0.5	8	8	0						8			学工部
	小　计		**32.5**	**552**	**528**	**24**	**196**	**172**	**56**	**104**	**0**	**24**	**0**		

学科（专业）基础课	CB091009	秘书学概论	3.0	48	48	0	48								人文学院
	CB092024	秘书心理学	2.5	40	40	0			40						人文学院
	CB092025	秘书心理学实验	0.5	8	0	8			8						人文学院
	CB092026	秘书写作	4.0	64	32	32		64							人文学院
	CB093045	中国秘书史	3.0	48	48	0			48						人文学院
	CB091008	中国文化概论	3.0	48	48	0	48								人文学院
	CB095099	中国古代文学	4.0	64	64	0					64				人文学院
	CB094077	中国现当代文学	4.0	64	64	0				64					人文学院
	CB093046	公共关系学	3.0	48	48	0			48						人文学院
	CB093047	公共关系学实验	0.5	8	0	8			8						人文学院
	CB093040	社会学Ⅰ	2.5	40	40	0			40						人文学院
	CB094061	社会调查方法	2.0	32	32	0				32					人文学院
	CB094062	社会调查方法实验	1.0	16	0	16				16					人文学院
	CB093049	管理学原理Ⅰ	2.5	40	40	0		40							人文学院
	CB092019	管理学原理实验	0.5	8	0	8		8							人文学院
	CB091010	现代汉语	4.0	64	64	0	64								人文学院
	CB092027	普通话	1.0	16	16	0		16							人文学院
	CB092028	普通话实验	1.0	16	0	16		16							人文学院
	CB092029	逻辑学	2.0	32	32	0						32			人文学院
	CB092030	逻辑学实验	0.5	8	0	8						8			人文学院
	CB086183	办公自动化	1.5	24	24	0						24			理信学院
	CB086184	办公自动化实验	1.0	16	0	16						16			理信学院
	CB097151	现代文员实用法律	3.0	48	48	0							48		人文学院
	小　计		**50**	**800**	**688**	**112**	**160**	**144**	**192**	**112**	**64**	**80**	**48**		
	CB093050	领导科学	2.5	40	40	0			40						人文学院

专业课	CB094078	公关策划学	1.5	24	24	0					24				人文学院
	CB094079	公关策划学实训	1.0	16	0	16					16				人文学院
	CB095100	公关语言学	1.5	24	24	0							24		人文学院
	CB095300	公关语言学实验	1.0	16	0	16							16		人文学院
	CB096128	公关谈判艺术	2.0	32	32	0						32			人文学院
	CB096129	公关谈判艺术实训	0.5	8	0	8						8			人文学院
	CB097155	公关礼仪	1.5	24	24	0					24				人文学院
	CB097156	公关礼仪实训	1.0	16	0	16					16				人文学院
	CB094080	文书学	2.5	40	36	4				40					人文学院
	CB094063	行政管理学	3.0	48	42	6				48					人文学院
	CB095101	企业管理学	2.5	40	36	4					40				人文学院
	CB095102	档案管理学	2.5	40	40	0					40				人文学院
	CB095103	秘书速记速录	1.0	16	16	0					16				人文学院
	CB095104	秘书速记速录实训	1.0	16	0	16					16				人文学院
	CB096130	秘书实务	2.5	40	40	0						40			人文学院
	CB096131	秘书实务实训	1.0	16	0	16						16			人文学院
	CB096132	文秘英语	2.0	32	32	0						32			外语学院
	CB097153	市场营销学	2.5	40	40	0							40		人文学院
	CB097154	市场营销学实验	0.5	8	0	8							8		人文学院
	小　计		**33.5**	**536**	**422**	**114**	**0**	**0**	**40**	**88**	**192**	**128**	**80**		
必　修　课　合　计			**116**	**1888**	**1644**	**244**	**356**	**316**	**288**	**304**	**256**	**232**	**136**		
选修课	专业拓展课		22	352					32	32	96	64	128		
	文化素质(自然科学素质)课		8	128					24	24	32	48	0		
课内学时、学分总合计			**146**	**2368**			**356**	**316**	**344**	**360**	**384**	**344**	**264**		
实践教学	学　　分		19.5				1.5	0.5	1.5	1.5	2	1	1	10.5	

	周　　数	29				3	1	2	2	2	1	1	18	
各学期平均周学时						**25.4**	**19.8**	**22.9**	**24**	**25.6**	**21.5**	**16.5**		

表Ⅱ　　选修课课程设置一览表　　秘书学专业

课程类型		课程代码	课 程 名 称	学分	学 时 分 配			开设学期	说明：	开课单位
					总学时	理论	实验			
专业拓展课程（选修）	政务文秘	CX093187	中国古代政治制度	2.0	32	32	0	3	1. 完成学业最低需选修 352 学时，22 学分。 2.政务文秘与企业文秘两模块任选其一，最低选修 128 学时，学分：8 学分。 3. 各学期最低选修学分要求： 第 3 学期：最低选修 32 学时 ，2.0 学分； 第 4 学期：最低选修32学时，2.0学分； 第 5 学期：最低选修96学时，6.0学分； 第 6 学期：最低选修64学时，4.0学分； 第 7 学期：	人文学院
		CX094200	基层社会管理与服务	2.0	32	32	0	4		人文学院
		CX095212	市政学	2.0	32	32	0	5		人文学院
		CX096239	国家公务员制度	2.0	32	32	0	6		人文学院
		CX095211	电子政务	2.0	32	32	0	7		人文学院
	企业文秘	CX074406	国际贸易实务Ⅱ	2.5	40	40	0	3		经管学院
		CX104171	外贸英语函电	2.0	32	32	0	4		外语学院
		CX095221	经济法	2.0	32	32	0	5		人文学院
		CX096247	企业文化	2.0	32	32	0	6		人文学院
		CX074403	电子商务Ⅰ	1.5	24	24	0			经管学院
		CX075417	电子商务Ⅰ实验	0.5	8	0	8			经管学院
		CX147312	广告学	2.0	32	28	4	7		传媒学院
		CX097279	品牌策划与宣传	2.0	32	32	0			人文学院
	任选模块	CX093188	管理心理学	2.0	32	32	0	3		人文学院
		CX144241	传播学概论	2.0	32	32	0	4		传媒学院
		CX094201	人力资源开发与管理	2.0	32	32	0			人文学院
		CX094202	合同法	2.0	32	32	0			人文学院
		CX094203	旅游学概论	2.0	32	32	0			人文学院
		CX095222	中国古代文学名著导读	2.0	32	32	0	5		人文学院
		CX095223	秘书参谋职能	2.0	32	32	0			人文学院
		CX205211	书法Ⅰ	2.0	32	16	16			艺术学院

		CX096248	编辑学	2.0	32	16	16	6	最低选修 128 学时，8.0 学分	人文学院
		CX096249	新闻采访与写作	2.0	32	16	16			人文学院
		CX096250	中国现当代文学名著导读	2.0	32	32	0			人文学院
		CX096251	西方文化与礼仪	2.0	32	32	0			人文学院
		CX097274	文案策划	2.0	32	16	16	7		人文学院
		CX097281	外国文学名著导读	2.0	32	32	0			人文学院
		CX097278	沟通与协调实务	2.0	32	26	6			人文学院
		CX097269	专业论文写作	1.0	16	16	0			人文学院

文化素质课和自然科学素质课	学期：一 二 三 四 五 六 合计 学时： 24 24 32 48 128 学分： 1.5 1.5 2 3 8 注：理科、工科和农科学生需修读的文化素质教育课程学分不得低于 8 学分。人文社科和艺术类学生需修读文化素质教育课程和自然科学修养教育课程，总学分不得低于 8 学分，其中自然科学修养教育课程不得低于 4 学分。

表Ⅲ　实践教学计划一览表　　秘书学专业

课程类型	课程代码	课程名称	学分	开设学期	时间（周）	开课单位
专业及公益劳动	CB931001	专业与公益劳动Ⅰ	0.5	1	1	校园管理中心
	CB931002	专业与公益劳动Ⅱ	0.5	2	1	
	CB931003	专业与公益劳动Ⅲ	0.5	3	1	
	CB931004	专业与公益劳动Ⅳ	0.5	4	1	
体育	CB973003	俱乐部制体育Ⅰ	1.0	3	（36 学时）	体育部
	CB974005	俱乐部制体育Ⅱ	1.0	4	（36 学时）	
大学生体质健康测试	CB971002	大学生体质健康测试Ⅰ	0.5	1	（4 学时）	
	CB973004	大学生体质健康测试Ⅱ		3	（4 学时）	
入学教育、军训	CB921001	入学教育、军训	1.0	1	1-2	人文学院
毕业教育	CB928002	毕业教育	0.5	8	1	人文学院
社会实践	CB944001	专业社会实践	1.0	假期	1	团委
教学实习	CB091016	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论课程论文	1.0	4	（1）	马克思学院
	CB097003	思想道德修养与法律基础、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论社会实践	3.0	假期	3	马克思学院、团委
	CB886002	《形势与政策》实践教学	1.0	6	（1）	马克思学院
	CB891002	《军事理论教育》实践教学	1.0	2	（1）	学工部
	CB892004	《大学生心理健康教育》实践教学	0.5	2	（0.5）	
	CB902006	《创业基础》实践教学	1.0	2	（1）	创新创业学院
	CB901004	《大学生就业指导Ⅰ》实践教学	0.5	3	（0.5）	学工部
	CB906005	《大学生就业指导Ⅱ》实践教学	0.5	6	（0.5）	学工部
	CB097166	秘书学专业创新创业实践	2.0	3-7	（2）	人文学院
	CB097167	秘书学专业科研训练与课程论文	2.0	5-7	（2）	人文学院
	CB093051	写作基础夯实训练Ⅰ（百篇日记）	1.0	2	贯穿整个学期	人文学院
	CB092299	写作基础夯实训练Ⅱ（百篇日记）	1.0	3	贯穿整个学期	人文学院
	CB093052	公共关系学教学实习	1.0	3	1	人文学院
	CB094082	写作综合实习（公文写作、文案策划、文学创作）	1.0	4	1	人文学院
	CB094083	信息搜集、分析训练（每日 10	1.0	4	贯穿整个学	人文学院

		条，三个月）			期	
	CB094069	社会调查方法教学实习	1.0	4	1	人文学院
	CB095105	档案管理学及文书学教学实习	1.0	5	1	人文学院
	CB096133	语言技能综合实习（朗诵、演讲、辩论、谈判等）	1.0	6	1	人文学院
	CB097152	秘书学专业综合实习（模拟小型会议承办、接待流程等）	1.0	7	1	人文学院
毕业实习、毕业论文（设计）	CB098172	秘书学专业毕业实习、毕业论文（设计）	10.0	8	17	人文学院
合计			**38.5**		**33+（9.5）+（80 学时）+两学期**	