



黔南民族职业技术学院
QIANNAN POLYTECHNIC FOR NATIONALITIES

现代文秘专业 人才培养方案

专业名称	现代文秘	专业代码	590401
适用年级	2023 级	专业带头人 (专业负责人)	覃国庆
专业建设指导 委员会	专业建设指导委员会按照教育部、省教育厅相关文件精神，根据区域产业发展、岗位需求情况，对人才培养方案审查，同意提交系党政联席会议审核。 主任委员（签字）：		
系党政联席会议 审核意见	经 2023 年 6 月 6 日系党政联席会议审查，同意提交学院审核。 系主任（签字）： 系党总支书记（签字）：		
教务处审核意见： 同意提交学院审核。 负责人（签字）：	马克思主义学院审核意见： 同意提交学院审核。 负责人（签字）：		
院长办公会 审核意见	经 2023 年 7 月 7 日院长办公会审查，同意提交学院党委会审核。 院长（签章）：		
院党委会 审核意见	经 2023 年 7 月 11 日学院党委会审查，同意实施。 党委书记（签章）：		

二〇二三年六月 教务处制

委员会

填报说明

一、填写内容文字要准确简练、数字要精确无误。

二、填写内容的字体为宋体，字号为 5 号，行距为 1.5 倍行距；上下左右边距各 2.5cm；
表格内容字体为宋体，字号为小 5 号，单倍行距。

三、《方案》请使用 A4 纸，双面打印，装订后一式 3 份连同电子文档一并上报教务处，
由档案室、教务处、各系、各专业留存 1 份。

四、专业建设委员会编制成员

序号	姓名	单位	职称/职务
1	罗俊	黔南民族职业技术学院	教授/党委书记
2	杨勇	黔南民族职业技术学院	党总支书记
3	范大有	黔南民族职业技术学院	副教授/系主任
4	覃国庆	黔南民族职业技术学院	副教授/对外交流合作办公室主任
5	林裕辉	黔南民族职业技术学院	讲师/中专部主任
6	龙步康	黔南民族职业技术学院	副教授
7	曹敏	黔南民族职业技术学院	讲师
8	陈红英	黔南民族职业技术学院	讲师/旅茶系管理教研室主任
9	杨毅婕	黔南民族职业技术学院	讲师
10	李静	黔南民族职业技术学院	副教授
11	宋志雪	黔南民族职业技术学院	讲师/旅茶系教务负责人
12	徐瑞芳	黔南民族职业技术学院	讲师/旅茶系副主任
13	田如意	黔南民族职业技术学院	讲师/旅茶系党总支副书记
14	龙娅	黔南民族职业技术学院	讲师/旅茶系办公室主任
15	王向岭	广州铁路职业技术学院	宣传部长
16	曾兰燕	广州科贸职业技术学院	办公室主任
17	樊敏	黔南州委党校	副研究员/民族教育处处长
18	蒙绍欢	黔南州人民政府办公室	副主任
19	鲍恩	黔南州委宣传部	办公室主任
20	白华旭	黔南州应急管理局	协调科科长

目 录

一、专业名称及代码	1
二、入学要求	1
三、修业年限	1
四、职业面向	1
五、培养目标与培养规格	4
（一）培养目标	4
（二）培养规格	4
六、课程设置及要求	8
（一）公共基础课程	8
（二）专业（技能）课程	19
（三）岗位实习要求	34
（四）毕业设计的要求	35
七、教学进程总体安排	35
（一）课程学时结构	35
（二）周教学时间分配表	36
（三）课程设置及教学进程安排表	36
八、实施保障	36
（一）师资队伍	36
（二）教学设施	39
（三）教学资源	40
（四）教学方法	41
（五）学习评价	43
（六）质量管理	45
九、毕业要求	46
十、附录	49
附件 1：编制依据	49
附件 2：课程设置及教学进程安排表	50
附件 3：人才培养方案变更审批表	54

一、专业名称与代码

专业名称：现代文秘

专业代码：590401

二、入学要求

普通高级中学毕业、中等职业学校毕业或具备同等学历者。

三、修业年限

三年

四、职业面向

表 4-1 职业面向表

所属专业 大类 (代码)	所属专业类 (代码)	对应行业 (代码)	主要职业类 别 (代码)	主要岗位群或技术 领域举例	职业资格证 书和职业技 能等级证书 举例	社会认可度高的 行业企业标 准和证书举例
文化教育 (67)	现代文秘 (590401)	办公服务 (7293)	行政业务办 理人员 (3-01-01) 行政事务处 理人员 (3-01-02)	办公室文员 办公室事务员 档案管理员 办公室机要员 社区事务管理员 行政助理	普通话等级 证 全国计算机 等级证 茶艺师职业 资格证	秘书国家职业 标准、 秘书职业资格 等级证书、行 政事务员职业 等级证书

表 4-2 现代文秘专业职业能力模型分析表

序号	主要职业 岗位/职 业标准	主要工 作任务	具体工作 内容	职业技能点	知识点	支撑课程	学时
1	办公室文 员/秘书 国家职业 等级标准 /行政事 务员职业 等级标准	1. 文书 撰写	1.1 文书撰 写	1.1.1 按领导要求或会议 决定事项,使用办公设备 撰写各种公文和日常事务 文书。	1.1.1 文书写 作知识; 1.1.2 计算机 知识;	《秘书写 作》 《信息技 术》《数字 化办公技 术》	216 (实 训 156)
			1.2 文书排 版与制作	1.2.1 使用办公设备对文 稿进行排版制作。	1.1.2 信息化 办公知识。		
		2. 文书 处理	2.1 收文处 理	2.1.1 对来文进行登记、 拟办、传递、归档	2.1.1 文书处 理知识	《文书与 档案管理》	36 (实 训 20)
			2.2 发文处 理	2.2.1 对发文进行制作、 用印、登记、传递、归档			
		3. 信函 处理	3.1 信函分 类	3.1.1 按信函性质进行分 类	3.1.1 文书写 作知识;	《秘书写 作》 《信息技 术》《数字	20 (实 训 10)
			3.2 信函处 理	3.2.1 根据信函内容分别 提出处理建议意见	3.1.2 计算机 知识;		

			3.3 信函回复	3.3.1 按领导要求草拟复函意见、办理回复	3.1.3 信息化办公知识。	化办公技术》	
2	办公室事务员/秘书国家职业等级标准/行政事务员职业等级标准	1. 办公室环境管理	1.1 办公室环境布置	1.1.1 按规范整洁要求进行办公室布置	1.1.1 办公室管理知识	《现代办公事务处理》《沟通与协调》	72（实训 36）
			1.2 办公室环境美化	1.2.1 按舒适美观要求进行办公室环境优化	1.2.1 办公室管理知识		
		2. 办公室印信管理	2.1 印信保管	2.1.1 按保密要求进行印信保管	2.1.1 印信管理知识		
			2.2 用印登记	2.2.1 认真做好用印登记			
			2.3 用印	2.3.1 按规范要求用印			
		3. 办公室值班与考勤工作	3.1 制作考勤登记簿	3.1.1 按规范要求制作考勤登记簿	3.1.1 考勤管理知识		
		4. 办公室物资管理	4.1 根据工作需要办理物资采购与保管	4.1.1 能办理物资采购手续，履行保管手续	4.1.1 物资管理知识		
		5. 上司出差服务	5.1 办理领导出差地车船票购买、住宿联系、差旅费报销等手续	5.1.1 按领导要求办理出差相关手续	5.1.1 沟通协调知识 5.1.2 财务管理知识		
		6. 办公室商务活动	6.1 按要求做好会谈、签字仪式、庆典等活动服务	6.1.1 做好会谈、签字仪式、庆典等活动服务	6.1.1 会务管理知识	《会务管理》	12（实训 6）
		3	档案管理员/秘书国家职业等级标准/行政事务员职业等级标准	1. 档案收集	1.1 做好档案收集	1.1.1 根据文书归档范围做好档案收集	3.1.1 档案管理知识
2. 档案整理、鉴定、归档	2.1 档案整理鉴定归档			2.1.1 按立卷要求做好档案整理、鉴定、归档			
3. 档案利用	3.1 档案利用工作			3.1.1 熟悉档案室收藏的档案，及时提供利用			
4	社区事务员/秘书国家职业等级标准/行政事务员职业等级标准	1. 社区居民访问	1.1 调查访问社区居民情况	1.1.1 信息收集能力、语言表达能力	1.1.1 信息收集知识	《秘书信息工作》 《社会调查与统考》 《沟通与	72（实训 36）
		2. 统计社区居民需求	2.1 做好社区居民需求调查	2.1.1 计算机应用能力、信息统计能力	2.1.1 信息处理知识		

	务员职业等级标准	民服务需求	求情况台帐			协调》	
		3. 向社区居民提供服务	3.1 为社区居民提供政务事务代理服务	3.1.1 沟通协调能力和、事务办理能力	3.1.1 沟通协调知识、行政管理知识		
5	行政助理/秘书国家职业等级标准/行政事务员职业等级标准	1. 综合协调	1.1 做好内部综合协调	1.1.1 熟悉机构设置与职责功能,做好内部综合协调	1.1.1 沟通协调知识、行政管理知识	《秘书信息工作》 《社会调查与统考》 《沟通与协调》《现代办公事务处理》 《企业管理》	72 (实训 36)
		2. 咨询参谋	2.1 发挥咨询参谋作用	2.1.1 做好调查研究,为领导提供咨询参谋	2.1.1 调查研究方法、参谋决策知识		
		3. 沟通与联络	3.1 做好对外沟通与联络	3.1.1 接待外来信访,做好对外沟通与联络	3.1.1 公共关系知识、沟通协调知识		
6	秘书职业技能大赛	1. 秘书职业基础知识	1.1 秘书职业基本知识	1.1.1 文书拟写能力 1.1.2 办公自动化应用能力 1.1.3 沟通协调能力 1.1.4 企业管理能力	1.1.1 文书拟写知识 1.1.2 数字化办公知识 1.1.3 沟通协调知识 1.1.4 企业管理知识	《秘书信息工作》 《社会调查与统考》 《沟通与协调》《现代办公事务处理》 《企业管理》《秘书写作》	72 (实训 36)
		2. 秘书实务综合技能	2.1 秘书实务工作	2.1.1 会议管理能力 2.1.2 大型活动方案设计 2.1.3 综合文稿拟写	2.1.1 会议管理知识 2.1.2 活动策划知识 2.1.3 写作知识		
		3. 汉字书写	3.1 文稿拟写	3.1.1 硬、软笔书写能力	3.1.1 书法知识	《书法》	32 (实训 16)
		4. 演讲	4.1 按主题演讲	4.1.1 写作能力、演讲能力	4.1.1 演讲知识	《演讲与口才》《秘书写作》	36 (实训 20)
		5. 个人才艺	5.1 个人综合才艺展示	5.1.1 个人形象、舞蹈、器乐、声乐、朗诵等综合才艺表演能力	5.1.1 个人综合展示能力		

五、培养目标与培养规格

(一) 人才培养目标

本专业培养理想信念坚定,德技并修,德、智、体、美、劳全面发展,具有一定的科学文化水平,良好的人文素养、职业道德和创新意识,精益求精的工匠精神,较强的就业能力和可持续发展的能力,掌握秘书基本理论、公文写作、文书处理与档案管理、会议及活动策划与组织、办公室事

务管理、数字化办公技术、秘书礼仪及相关法律法规等理论知识，熟练操作各种现代办公设备，具备较强的文书写作与处理能力、语言表达与沟通能力、数字化办公与信息处理能力、计划与组织协调能力、办公室日常事务处理能力、创新与可持续发展能力，能够在基层党政机关（含基层社区）、企业事业单位、社会团体组织从事文案写作与档案管理、事务接待与处理、会议及活动策划与组织、办公事务管理等各项职能性工作的高素质技术技能人才。

（二）人才培养规格

1. 素质目标

（1）坚定拥护中国共产党领导和我国社会主义制度，在习近平新时代中国特色社会主义思想指引下，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感和中华民族自豪感。

（2）崇尚宪法、遵法守纪、崇德向善、诚实守信、尊重生命、热爱劳动，履行道德准则和行为规范，具有社会责任感和社会参与意识。

（3）具有良好的职业道德和职业素养。具有质量意识、环保意识、安全意识、信息素养、工匠精神、创新思维。崇德向善、诚实守信、爱岗敬业，具有精益求精的工匠精神；尊重劳动、热爱劳动，具有较强的实践能力。

（4）勇于奋斗、乐观向上，具有自我管理能力、职业生涯规划的意识，有较强的集体意识和团队合作精神，能够进行有效的人际沟通和协作，与社会、自然和谐共处。

（5）具有健康的体魄、心理和健全的人格，掌握基本运动知识和 1-2 项运动技能，养成良好的健身与卫生习惯，以及良好的行为习惯。

（6）具有一定的审美和人文素养，能够形成 1-2 项艺术特长或爱好。

2. 知识目标

（1）公共基础知识

①掌握必备的思想政理论、科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识。

②掌握与现代文秘专业相关的法律法规以及环境保护、安全消防、人际沟通等相关知识。

③掌握现代文秘专业所需的专业基础知识。

（2）专业知识

①系统掌握必备的秘书基本理论、公文写作、文书处理与档案管理、会议及活动策划与组织、办公室事务管理、企业经营管理等知识。

②具有良好的职业形象，掌握人际沟通、社交礼仪以及必要的公关知识。

③掌握一定的数字化办公知识，具有较强的信息管理能力。

3. 能力目标

(1) 通用技能

- ①具有良好的口语和书面语言表达能力。
- ②具有探究学习、终身学习、分析问题和解决问题的能力。
- ③能够熟练应用办公软件进行文档排版、方案演示、数据分析等。
- ④具有良好的逻辑思维能力、灵活应变能力等。

(2) 专业技能

- ①具备较强的文书撰写能力，会写各种规范文书。
- ②具备办公室日常事务处理能力。
- ③具备较强的公文写作、文书处理与档案管理能力。
- ④具备较强的活动、会务策划和组织协调能力。
- ⑤具备一定的数据信息收集、整理、发布能力。
- ⑥具备一定的数字化办公和速录能力。
- ⑦具备一定的人际沟通、大众传播与协调能力。
- ⑧具有一定的调查研究和咨询参谋能力。

表 5-1 毕业生能力要求与培养目标支撑矩阵表

<div>培养目标</div> <div>毕业生能力要求</div>	A 德、智、体、美、劳全面发展，具有一定的科学文化水平，良好的人文素养、职业道德和创新意识，精益求精的工匠精神。	B 能够在基层党政机关（含基层社区）、企业事业单位、社会团体组织从事文书写作与档案管理、事务接待与处理、会议及活动策划与组织、办公事务管理等各项职能性工作。	C 能够通过继续教育或职业培训，扩展自己的知识，提升自身的能力。	D 扎根基层，能够为区域经济社会发展作出贡献。
1. 具备良好的思想道德修养素质。	√	√	√	√
2. 具备较强的文书撰写能力，会写机关、企事业单位各种规范文书，熟悉文书处理程序与档案管理专门技能。	√	√	√	√
3. 熟悉数字化办公设备使用与维护技能，具备较强的汉字速录技能，掌握一定的数据信息收集、整理、发布能力。	√	√	√	√
4. 熟悉会务工作基本流程与工作内容，具备较	√	√	√	√

强的活动、会务策划和组织协调能力。				
5. 具有良好的口语和书面语言表达能力，具备较强的人际沟通、大众传播与协调能力，能够协调处理机关、企业事业单位办公室日常事务。	√	√	√	√
6. 具有良好的逻辑思维能力、灵活应变能力和较强的问题分析能力，熟悉办公室日常事务处理流程与技能，具有一定的调查研究和咨询参谋能力。	√	√	√	√

表 5-2 毕业生能力要求指标点实现矩阵

毕业生能力要求	毕业能力要求指标点		实现环节 (课程名称或实践环节)
	序号	毕业能力要求指标点	
1. 具备良好的思想道德修养素质	1.1	坚定拥护中国共产党领导和我国社会主义制度，在习近平新时代中国特色社会主义思想指引下，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感和中华民族自豪感，并把学习成效转化为投身中国特色社会主义伟大实践的具体行动。	习近平新时代中国特色社会主义思想概论、思想道德与法治、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、习近平总书记教育重要论述讲义、形势与政策、中华优秀传统文化、贵州省情、贵州生态文明教育、形势与政策、大学生职业生涯规划与就业创业指导
	1.2	具有良好的职业道德和职业素养，具有社会责任感和社会参与意识，有较强的集体意识和团队合作精神。	
	1.3	具有健康的体魄、心理和健全的人格，具有一定的审美和人文素养。	大学生心理健康教育、体育、艺术欣赏、习近平新时代中国特色社会主义思想概论、思想道德与法治
2. 具备较强的文书撰写能力，会写机关、企事业单位各种规范文书，熟悉文书处理程序与档案管理专门技能。	2.1	掌握机关、企事业单位、基层社区等基层组织公务文书、日常事务文书、商务文书、法律文书等写作格式与技巧，具备较强的文书撰写能力，会写机关、企事业单位各种规范文书。	大学语文、秘书写作、秘书人际沟通、教学见习、岗位实习
	2.2	熟悉文书处理程序与档案管理专门技能，能够处理机关、企事业单位、基层社区等日常使用的文书，能够按照档案管理要求对归档材料进行收集、整理，做好归档工作。	文书与档案管理、秘书人际沟通、教学见习、岗位实习
3. 熟悉数字化办公设备使用与维护技能，	3.1	熟悉数字化办公设备使用与维护技能，具备较强的汉字速录技能，掌握一定的数据信息收集、整理、	信息技术、数字化办公技术、秘书信息工作、新媒体编辑

具备较强的汉字速录技能，掌握一定的数据信息收集、整理、发布能力。		发布能力。	与运营、教学见习、岗位实习
4. 熟悉会务工作基本流程与工作内容，具备较强的活动、会务策划和组织协调能力。	4.1	熟悉会务工作基本流程与工作内容，能够根据不同会议类型和要求，做好会议服务，编写会议简报等。	会务管理、秘书人际沟通、演讲与口才、现代办公事务处理、教学见习、岗位实习
	4.2	具备较强的活动、会务策划和组织协调能力，能够根据不同会议、活动类型和要求，草拟会议活动方案，能够组织中小型会议活动。	
5. 具有良好的口语和书面语言表达能力，具备较强的人际沟通、大众传播与协调能力，能够协调处理机关、企业事业单位办公室日常事务。	5.1	具有良好的口语和书面语言表达能力，能够准确理解上级领导指示或文件意图，能够正常进行上传下达。	演讲与口才、秘书人际沟通、秘书写作、现代办公事务处理、教学见习、岗位实习
	5.2	具备较强的人际沟通、大众传播与协调能力，能够协调处理机关、企业事业单位办公室日常事务。	
6. 具有良好的逻辑思维能力、灵活应变能力和较强的问题分析能力，熟悉办公室日常事务处理流程与技能，具有一定的调查研究和咨询参谋能力。	6.1	具有良好的逻辑思维和灵活应变能力，具有较强的分析问题、解决问题能力。	秘书人际沟通、秘书写作、现代办公事务处理、会务管理、人力资源管理、法律法规、企业管理、企业文化与党建、教学见习、岗位实习
	6.2	熟悉机关单位内部组织机构设置与职能配置，掌握各职能部门基本工作流程，能够制定工作规范，健全完善法规与管理制度。	
	6.2	熟悉办公室日常事务处理流程与技能，具有一定的调查研究和咨询参谋能力。	

六、课程设置及要求

（一）公共基础课程

（1）《习近平新时代中国特色社会主义思想概论》

课时及学分	本课程 54 学时，3 学分
教学目标	<p>价值目标帮助学生坚定新时代中国特色社会主义思想信念，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”；厚植学生爱国主义情怀，把爱国情、强国志、报国行自觉融入坚持和发展中国特色社会主义、建设社会主义现代化强国、实现中华民族伟大复兴的奋斗之中。</p> <p>知识目标：了解掌握习近平新时代中国特色社会主义思想的时代背景、核心要义、精神实质、丰富内涵、实践要求；了解掌握中华民族伟大复兴的中国梦和实现途径；了解掌握坚持和加强党的全面领导的重要意义；了解掌握坚持以人民为中心和坚持深化改革开放；了解掌握经济建设、政治建设、文化建设、社会建设和生态文明建设“五位一体”总体布局；了解掌握总体国家安全观、习近平强军思想和构建人类命运共同体的主要精神和内容。</p> <p>能力目标：能运用马克思主义的世界观和方法论去认识、分析和解决实践中遇到的各种问题；能将所学理论知识做到学思用贯通、知信行统一，把学习成效转化为投身中国特色社会主义伟大实践的具体行动。</p>

教学内容	<p>《习近平新时代中国特色社会主义思想概论》课程由导论、12 章节和结语部分组成。</p> <p>导论：当代中国马克思主义、21 世纪马克思主义。</p> <p>第一章：新时代坚持和发展中国特色社会主义</p> <p>第二章：实现中华民族伟大复兴的中国梦</p> <p>第三章：坚持和加强党的全面领导</p> <p>第四章：坚持以人民为中心</p> <p>第五章：坚持深化改革开放</p> <p>第六章：推动经济高质量发展</p> <p>第七章：发展社会主义民主政治</p> <p>第八章：铸就中华文化新辉煌</p> <p>第九章：不断提高社会建设水平</p> <p>第十章：建设天蓝地绿水清的美丽中国</p> <p>第十一章：中华民族伟大复兴的坚强保障</p> <p>第十二章：携手构建人类命运共同体</p> <p>结语：当代青年要成为堪当民族复兴大任的时代新人</p>
教学要求	<p>1.教学方法：采用课堂讲授、问题讨论、案例启发、现场交流等教学方法。</p> <p>2.教学手段：线上线下结合，理论与实践结合；</p> <p>3.教学资源：硬件资源（手机、电脑、多媒体教室）；软件资源（超星学习通平台、教学 PPT、教学视频、学习强国平台、北京高校思想政治理论课资源平台等）</p>

（2）《思想道德与法治》

课时及学分	本课程 54 学时 3 学分
教学目标	<p>价值目标：通过本课程的学习，培养学生爱党、爱国、具有社会责任感；帮助学生体验学习过程中的收获与快乐，培养学生自主探究学习能力，增强社会责任担当意识；注重知行合一，将学生的职业素养融入到课程教学过程中，加强学生自主创新能力，提升学生的职业素养和职业能力，实现各专业的人才培养目标，促进学生成长成才和终身发展。</p> <p>知识目标：通过本课程的学习，要求学生了解所处的时代背景以及自身所肩负的历史使命，掌握科学人生观的基本理论，坚定中国特色社会主义理想信念；了解爱国主义的优良传统，理解社会主义核心价值观，充分认识中华民族优良道德传统以及社会主义道德建设的核心和基本原则；学习中国特色社会主义的法律体系，掌握我国宪法和基本法律的主要精神和内容。</p> <p>能力目标：通过本课程的学习，帮助学生在系统地掌握基本理论的基础上，能够将道德和法律的相关理论内化为自觉的意识、要求自身树立正确的人生观；坚定中国特色社会主义理想信念，弘扬中国精神，践行社会主义核心价值观；提升自身道德修养和法治素养，自觉把个人的理想追求融入国家和民族的事业中，书写无愧于时代的青春之歌。</p>
教学内容	<p>模块一：“三观”教育。包括人生观、世界观和价值观的教育、人生价值的教育。帮助学生树立正确的人生观、世界观和价值观，树立正确的人生态度，在奉献社会中实现自己的人生价值。</p> <p>模块二：理想信念教育。包括理想情操教育、理想信念教育，爱国主义教育。主要提供总的思想基础和理论前提。要求学生树立远大的理想，了解理想信念的重要性。结合职业理想，重点解决高职学生成长成才的历史定位和时代方向问题，使高职学生初步具备一定的学习和职业生涯规划能力，提升职业实践中德行规范意识和能力。</p> <p>模块三：道德教育。包括道德基本理论教育、中华民族优良道德传统教育；公民基本道德规范教育、家庭美德教育及各专业具体职业道德教育，旨在引导高职学生自觉践行公民道德基本规范、强化公德意识及家庭、职业道德，养成良好的行为习惯。</p> <p>模块四：法治教育。包括法理、宪法和其他部门法，旨在帮助高职学生知法，用法，守法，</p>

	护法，敬法提升其法律意识，包括公民的权利和义务，旨在让学生了解作为公民应享有的权利和承担的义务，学会能够树立正确的权利观和义务观，妥善处理学习生活和今后的职业生涯中遇到的法律问题和各种矛盾，不断提高自己的法律素质和个人修养。
教学要求	<p>1.教学方法：课堂讲授、随堂讨论、问题讨论式、课堂问答式、案例启发式、现场交流式等多种方式授课。</p> <p>2.教学手段：线上线下结合，理论与实践结合；</p> <p>3.教学资源：硬件资源（手机、电脑、多媒体教室、生物化学实训室）；软件资源（超星学习通平台、教学 PPT、教学视频、习题库等）；在线资源（北京高校思想政治理论课资源平台、高校思想政治理论课程网站 http://www.sxz.edu.cn/）等。</p>

（3）《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》

课时及学分	本课程 36 学时，2 学分
教学目标	<p>价值目标：引导学生坚定不移听党话、感党恩、跟党走，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”；培养学生坚信共产主义远大理想、坚持中国特色社会主义共同理想、坚定马克思主义信仰；厚植学生爱国主义情怀，把爱国情、强国志、报国行自觉融入坚持和发展中国特色社会主义、建设社会主义现代化国家、实现中华民族伟大复兴的奋斗之中。</p> <p>知识目标：了解马克思主义中国化的历史进程及科学内涵；掌握马克思主义中国化三次历史性飞跃的精髓；了解和把握毛泽东的新民主主义革命和社会主义革命的理论 and 经验；掌握邓小平关于社会主义本质的理论、社会主义初级阶段的理论和改革开放的理论和社会主义市场经济理论；了解和掌握“三个代表”重要思想和科学发展观的重要内容；全面掌握习近平新时代中国特色社会主义思想及其历史地位；深刻理解和掌握坚持和发展中国特色社会主义总任务；深刻理解和掌握建设有中国特色的社会主义经济、政治、文化、社会和生态“五位一体”总布局；掌握全面建设社会主义现代化国家、全面深化改革、全面依法治国、全面从严治党“四个全面”战略布局；了解全面推进国防和军队现代化及中国特色大国外交；深刻理解和掌握坚持和加强党的领导。</p> <p>能力目标：能运用马克思主义的世界观和方法论去认识、分析和解决在实践中遇到的各种问题；树立正确的历史观、国际视野、国情意识，能将所学理论紧密联系我国现代化建设的实际；能深刻认识历史和人民是怎样选择了马克思主义、选择了中国共产党、选择了社会主义道路。</p>
教学内容	<p>本课程内容除了导论和结束语外，由三部分共十四章组成。</p> <p>第一部分：毛泽东思想，包括第一章毛泽东思想及其历史地位、第二章新民主主义革命理论、第三章社会主义改造理论、第四章社会主义建设道路初步探索的理论成果。</p> <p>第二部分：中国特色社会主义理论体系，包括第五章邓小平理论、第六章“三个代表”重要思想、第七章科学发展观。</p> <p>第三部分：习近平新时代中国特色社会主义思想，包括第八章习近平新时代中国特色社会主义思想及其历史地位、第九章坚持和发展中国特色社会主义的总任务、第十章“五位一体”总体布局、第十一章“四个全面”战略布局、第十二章实现中华民族伟大复兴的重要保障、第十三章中国特色大国外交、第十四章坚持和加强党的领导。</p>
教学要求	<p>1.教学方法：课堂讲授、任务驱动、案例分析等</p> <p>2.教学手段：线上线下结合，理论教学与实践教学结合；</p> <p>3.教学资源：硬件资源（手机、电脑、多媒体教室、实践基地）；软件资源（超星学习通平台、教学 PPT、教学视频、习题库等）</p>

（4）《习近平总书记教育重要论述讲义》

课时及学分	本课程 16 学时，1 学分
-------	----------------

教学目标	<p>价值目标：爱党、爱国、具有社会责任感；坚持党对教育事业的领导，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，树立“以德立身”的理念，提升学生的思想素质、道德素质、政治素质和职业素质，投身于中华民族伟大复兴的中国梦实践中。</p> <p>知识目标：掌握习近平总书记教育重要论述的时代背景、科学内涵核心要义和重大意义。</p> <p>能力目标：学会用马克思主义的观点、立场和方法分析问题、认识问题，增强对重大问题的认识和理解；尊重教师，树立终身学习的理念，学会学习，提升服务经济社会发展的能力；自觉培育和践行社会主义核心价值观，使自己成长为德智体美劳全面发展的社会主义建设者和可靠接班人</p>
教学内容	<p>导言：新时代建设教育强国的根本遵循；第1讲：坚持党对教育事业的全面领导；第2讲：坚持把立德树人作为根本任务；第3讲：坚持优先发展教育事业；第4讲：坚持社会主义办学方向；第5讲：坚持扎根中国大地办教育；第6讲：坚持以人民为中心发展教育；第7讲：坚持深化教育改革创新；第8讲：坚持把服务中华民族伟大复兴作为教育的重要使命；第9讲：坚持把教师队伍建设作为基础工作。</p>
教学要求	<p>1.教学方法：采用任务驱动、案例分析、分组教学等</p> <p>2.教学手段：线上线下结合，理论与实践结合；</p> <p>3.教学资源：硬件资源（手机、电脑、多媒体教室、生物化学实训室）；软件资源（超星学习通平台、教学 PPT、教学视频、题库等）</p>

（5）《贵州省情》

课时及学分	本课程 18 学时，1 学分
教学目标	<p>价值目标：通过本课程的学习，培养学生热爱贵州的情感，激发学生建设贵州的热情，坚定献身于贵州建设的信心。</p> <p>知识目标：了解贵州的地理、历史、文化、经济、政治和社会各方面情况。掌握贵州省情的特点，掌握贵州地理特点、历史发展阶段、主要民族的特点、经济发展成就和贵州独特的文化形态等内容。</p> <p>能力目标：让学生在了解贵州的历史发展、民族状况、文化发展脉络的基础上，用马克思主义的立场、观点和方法全面、客观、正确的认识贵州省情。正确认识贵州经济社会发展中的优势与不足，把自己的专业学习与贵州的建设联系起来，把个人理想与贵州目标实现、与中国梦结合起来，书写无愧于时代的青春之歌。</p>
教学内容	<p>共分为四个模块，七个专题。</p> <p>模块一贵州脱贫攻坚实践、贵州自然地理：专题一脱贫攻坚的贵州实践，专题二山川秀丽的自然生态。</p> <p>模块二贵州历史与文化：专题三源远流长的发展历史，专题四多民族团结互助的社会生态。</p> <p>模块三贵州经济与社会：专题五成绩斐然的经济发展，专题六欣欣向荣的民生事业。模块四贵州政治：专题七不断发展的社会主义民主政治。</p>
教学要求	<p>1.每位教师在学期初要对照课程标准通读全册教材，了解全册教材内容和各章节在全册教材中所处的地位，结合各专业制定教学计划。</p> <p>2.上课前要备好课，充分了解学情，提前一周写好教案。</p> <p>3.本课程为考查课，任课老师按照课程考核要求严格对学生进行考核，完成教学目标。</p>

（6）《生态文明教育》

课时及学分	本课程 16 学时，1 学分
教学目标	<p>价值目标：爱党、爱国、具有社会责任感；通过本课程的学习，树立起“绿水青山就是金山银山”的生态观，自觉选择有益于生态文明建设的生活方式，成为美丽中国的播种者、建设者，低碳生活的倡导者、实践者，生态文明的宣传者、监督者，积极投身于生态文明建设实践中。</p>

	<p>知识目标：理解人类历史发展，中国生态文明的演变和习近平生态文明思想的形成过程；掌握习近平生态文明思想的丰富内容和重要意义；了解认识人类面临的生态问题及其解决方向；了解作为可持续发展实践路径的各类生态产业；深刻理解生态文明建设在中国国家战略布局中的重要地位；掌握贵州生态文明建设实践中的措施。</p> <p>能力目标：通过本课程的学习，系统地、辩证地认识目前人类面临的生态问题，能树立起尊重自然、热爱自然、保护自然的意识，培养起生态道德意识、生态忧患意识和生态责任意识，遵循绿色消费观，自觉选择有益于生态文明建设的生活方式，成为美丽中国的播种者、建设者，低碳生活的倡导者、实践者，生态文明的宣传者、监督者。</p>
教学内容	<p>专题一：文明史、文明观和生态观。</p> <p>专题二：习近平生态文明思想。</p> <p>专题三：生态系统生物多样性及生态环境的污染与治理修复。</p> <p>专题四：气候变化与能源问题。</p> <p>专题五：当代中国生态文明建设实践。</p> <p>专题六：生态产业建设。</p> <p>专题七：贵州生态文明建设实践。</p> <p>专题八：共建生态文明社会，践行绿色低碳生活。</p>
教学要求	<p>1.教学方法：采用讲授法、任务驱动、案例分析等</p> <p>2.教学手段：线上线下结合，理论与实践结合；</p> <p>3.实训条件：校园景观。</p> <p>4.教学资源：硬件资源（手机、电脑、多媒体教室、生物化学实训室）；软件资源（超星学习通平台、教学 PPT、教学视频、习题库等）</p>
思政元素	<p>使大学生在系统掌握专业知识的同时，了解人类历史发展、中国生态文明思想的演变和习近平生态文明思想的形成过程，认识和理解习近平生态文明思想的内涵；理解生态文明建设在中国国家战略布局中的地位，了解并支持国家与贵州层面在生态文明建设实践中采取的措施，以及高科技时代的个人实践在美丽中国建设中所能起到的作用。</p>

（7）《形势与政策》

课时及学分	第一学期 8 学时（四学期共 32 学时 1 学分）
教学目标	<p>价值目标：通过本课程的学习，帮助学生坚定新时代中国特色社会主义思想信念，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”；厚植爱国主义情怀，把爱国情、强国志、报国行自觉融入坚持和发展中国特色社会主义、建设社会主义现代化强国、实现中华民族伟大复兴的奋斗之中。</p> <p>知识目标：通过本课程的学习，了解国际国内大事，把握形势发展趋势，面对新情况、新问题进行科学分析，理解政策；开阔学生视野，了解党情、国情、世情，增强责任感和使命感，使大学生在改革开放的环境下有坚定的立场、有较强的分析能力和适应能力。</p> <p>能力目标：通过本课程的学习，能树立正确的历史观、民族观和国家观；能运用马克思主义的世界观和方法论去认识、分析和解决实践中遇到的各种问题。能将所学理论知识做到学思用贯通、知信行统一，把学习成效转化为投身中国特色社会主义伟大实践的具体行动。</p>
教学内容	<p>第一专题：深入学习贯彻党的十九届六中全会精神。包括人生观、世界观和价值观的教育、人生价值的教育。帮助学生树立正确的人生观、世界观和价值观，树立正确的人生态度，在奉献社会中实现自己的人生价值。</p> <p>第二专题：中国共产党的百年奋斗重大成就和历史经验。通过本专题的学习，让学生们了解中国共产党百年奋斗的重大成就，理解中国共产党百年奋斗的历史意义，理解并掌握中国共产党百年奋斗的历史经验，认识新时代新征程上中国共产党的接续奋斗。</p> <p>第三专题：在高质量发展中促进共同富裕。通过本专题的学习，让学生们理解共同富裕是社</p>

	<p>会主义的本质要求，了解扎实推动共同富裕的历史阶段，把握好促进共同富裕的原则，理解如何在高质量发展中促进共同富裕。</p> <p>第四专题：铸牢中华民族共同体意识，推进新时代党的民族工作高质量发展。通过本次专题的学习，使学生正确认识新形势下党的民族工作的时代背景，理解和领会习近平总书记关于加强和改进民族工作的重要思想的形成和发展历程及其丰富内涵、具体要求，深刻认识铸牢中华民族共同体意识的科学内涵和重大意义，把握推进新时代党的民族工作高质量发展的举措。</p>
教学要求	<p>1.教学方法：课堂讲授、随堂讨论、问题讨论式、课堂问答式、案例启发式、现场交流式等多种方式授课。</p> <p>2.教学手段：线上线下结合，理论与实践结合；</p> <p>3.教学资源：硬件资源（手机、电脑、多媒体教室、生物化学实训室）；软件资源：高校思想政治理论课程网站 http://www.sxz.edu.cn/；爱课程网 http://www.icourses.cn/home/；求是网 http://www.qstheory.cn/</p>

(8) 《大学生心理健康教育》

课时及学分	本课程 32 学时，2 学分
教学目标	<p>素质目标：通过教学，帮助大学生树立心理健康意识；预防和缓解心理问题，优化心理品质，增强心理调适能力和社会生活的适应能力；挖掘心理潜能，以培养新时期高素质职业技术人才。</p> <p>知识目标：感知、理解和掌握大学生生活、学习、交往、情绪情感等必备的心理健康知识；掌握应对个人成长中常见的心理问题的方法。</p> <p>能力目标：体验、领悟和训练大学生生活、学习、交往、情绪情感等必备的心理健康技能；掌握自我探索技能，培养学生建立良好心态；增强心理调适能力和社会生活适应能力。</p>
教学内容	<p>模块一：心理健康基础知识</p> <p>包括心理活动的特点及实质、大学生的心理发展特点、大学生心理健康标准、影响大学生心理健康的因素、心理咨询的概念、大学生心理咨询的内容与类型、大学生常见的心理困惑、大学生常见的心理疾病、大学生常见的心理问题的应对。</p> <p>模块二：了解自我，发展自我</p> <p>包括大学生的自我意识与培养、大学生人格发展与心理健康。</p> <p>模块三：提高自我心理调适能力</p> <p>包括大学生情绪管理、大学生人际交往、大学生性心理及恋爱心理、大学生的意志力与挫折应对、大学生生命教育与心理危机应对。</p>
教学要求	<p>1.教学方法：采用任务驱动、案例分析、分组教学等</p> <p>2.教学手段：线上线下结合，理论与实践结合；</p> <p>3.教学资源：硬件资源（手机、电脑、多媒体教室、生物化学实训室）；软件资源（超星学习通平台、教学 PPT、教学视频、习题库等）</p>
思政元素	社会核心价值观教育.爱国主义教育.诚信教育.法律意识教育.道德意识教育.德智体美劳全面发展教育

(9) 《大学生职业生涯规划与就业创业指导》

课时及学分	本课程 38 学时，2 学分
教学目标	<p>素质目标：爱党、爱国、具有社会责任感；具有认识社会、认识高校、认识职业和认识自己的能力；具备学习、做人、做事和交往的能力；具备科学合理规划自己的人生与职业的能力；树立正确的择业就业观，掌握求职、就业、创业技巧；职业素养提高；培养创业意识与意识。</p> <p>知识目标：熟练掌握大学生职业生涯规划、职业发展和规划的含义和类型特点，能够实际应用到职业规划书的制作过程中；掌握求职过程中应聘、面试技巧，掌握就业常见的心理问题及调</p>

	<p>试方法，学会劳动协议与劳动合同的内容及权益保护等；握个人职业规划书撰写方法，掌握个人求职信、简历的设计等就业材料的撰写；掌握创业的基本要求和条件，掌握个人创业计划书撰写方法。</p> <p>能力目标：能够科学合理设计、撰写适合自己的职业生涯规划书；会制作设计精美的求职材料（求职信、个人简历、就业推荐表、相关附件材料）；实际求职中会利用有效的求职应聘、面试技巧；会撰写创业计划书并进行创业；</p> <p>能够解决在实际求职过程中遇到的问题和困难。</p>
教学内容	<p>模块一 职业与职业素质：1.1 职业概述；1.2 职业素养；1.3 职业资格。</p> <p>模块二 职业理想与择业观念：2.1 职业理想；2.2 择业观念。</p> <p>模块三 职业生涯规划概论：3.1 职业生涯规划概述；3.2 职业生涯规划的影响与基本原则；3.3 职业规划的步骤与方法。</p> <p>模块四 职业生涯设计与实施：4.1 职业生涯设计；4.2 职业生涯组织实施与调整；</p> <p>模块五 大学生就业形势与就业策略：5.1 大学生就业形势；5.2 大学生就业的基本策略。</p> <p>模块六 求职信息与求职材料：6.1 求职信息的收集与利用；6.2 求职材料的制作与呈递。</p> <p>模块七 求职就业的方法与技巧：7.1 笔试与面试；7.2 签约与报到。</p> <p>模块八 求职就业中的权益保护和心理调适：8.1 大学生就业权益保护；8.2 大学生求职、就业的心理问题及其调适。</p> <p>模块九 大学生创新理论与实践：9.1 创新理论概述；9.2 大学生创新能力的培养。</p> <p>模块十 大学生创业理论与实践：10.1 创业与创业者的素质；10.2 大学生创业准备；10.3 大学生创业实务。</p>
教学要求	<p>1.教学方法：项目教学法、任务驱动法、案例教学法、小组教学法等。</p> <p>2.教学手段：充分利用现代信息化技术和各类媒体资源，灵活运用学习通平台、操作过程录制等信息化手段。</p> <p>3.教学资源：硬件资源（手机、电脑、多媒体教室、报告厅）；软件资源（超星学习通平台、教学 PPT、教学视频、习题库等）。</p>
思政元素	<p>岗位安全意识；树立正确的择业观、就业观、世界观、人生观、价值观；科学合理确定自己的职业生涯规划；激发学生职业生涯规划兴趣；引导学生正确认识就业形势；网络安全；引导学生学法、懂法、守法、用法，保障自己合法权益；发学生的创业激情</p>

（10）《劳动教育》

课时及学分	本课程 36 学时，2 学分
教学目标	<p>素质目标：爱党、爱国、具有社会责任感；具备基本的劳动意识，树立正确的劳动观念；具备初步的筹划思维，形成必备的劳动能力；养成良好的劳动习惯，塑造基本的劳动品质和创新意识；培育积极的劳动精神，弘扬劳模精神和工匠精神。</p> <p>知识目标：树立正确的劳动观念；掌握劳模精神和工匠精神的时代内涵；掌握创新劳动的概念，了解创新劳动对推动人类社会进步的重要作用；掌握劳动保护的意义和内容；掌握劳动实践的相关理论知识。</p> <p>能力目标：能从目标和任务出发，系统分析可利用的劳动资源和约束条件，制订具体的劳动方案，发展初步的筹划思维，发展基本的设计能力；能使用常用工具与基本设备，采用一定的技术、工艺与方法，完成劳动任务，形成基本的动手能力；能综合运用多学科知识和多方面经验解决劳动中出现的问题，发展创造性劳动的能力；能在劳动过程中学会自我管理、团队合作。</p>
教学内容	<p>模块一劳动教育理论：任务 1.1 劳动精神；任务 1.2 工匠精神；任务 1.3 劳模精神；任务 1.4 创新精神；任务 1.5 劳动安全与保护。</p> <p>模块二劳动实践：任务 2.1 日常生活劳动教育；任务 2.2 施工现场劳动；任务 2.3 服务性劳</p>

	动
教学要求	1.教学方法： 案例教学法、任务驱动法 2.教学手段： 线上线下结合，理论与实践结合。 3.实训条件： 宿舍、教室、公共区域、社区、茶园。 4.教学资源： 硬件资源（手机、电脑、多媒体教室）；软件资源（超星学习通平台、教学 PPT、教学视频、教学案例等）
思政元素	马克思主义劳动价值观；爱岗敬业、精益求精、追求卓越的工匠精神；争创一流、艰苦奋斗、勇于创新、淡泊名利、甘于奉献的劳模精神；创新意识；安全意识；规范意识；茶园守护者。

（11）《体育》

课时及学分	本课程 108 学时，6 学分
教学目标	<p>素质目标：树立健康观念，掌握健康知识和与职业相关的健康知识，形成健康文明的生活方式。养成遵守体育道德规范和行为准则，发扬体育精神，塑造良好的体育品格，增强责任意识、规则意识和团队意识。养成体育锻炼的习惯；发展良好的心理品质、合作与交往能力；提高自觉维护健康的意识，基本形成健康的生活方式和积极进取、乐观开朗的人生态度。学生能够具备勇敢顽强、坚韧不拔、超越自我、严谨细致、健康向上的精神风貌，公平公正的竞争意识，正确对待成功与失败的良好心态和平等融合、宽容对待、善于沟通、珍惜友谊的团队意识及良好人际关系。提升运动欣赏能力。</p> <p>知识目标：掌握锻炼身体的科学方法，提升体育运动能力，提高职业体能水平。掌握体育运动及体育知识，学会科学运动。掌握所学运动项目的裁判知识和比赛规则。掌握制订和实施体能锻炼计划的方法，并对实践效果做出合理的评价。熟练掌握体能训练、篮球、足球等两项以上健身运动的基本方法和技能。</p> <p>能力目标：能运用所学的体育知识、技能和方法，参加与组织体育展示和比赛活动，提高与未来职业相关的体能和运动技能水平。能科学地进行体育锻炼，提高自己的运动能力。能够依据职业特点，独立或合作制订和实施体能锻炼计划，并对实践效果做出合理的评价。</p>
教学内容	<p>基础模块：一般体能、职业体能、专项体能、健康教育。</p> <p>拓展模块：篮球、足球、排球、羽毛球、乒乓球、田赛项目、径赛项目、武术（五步拳）、太极拳、陀螺、高脚竞速、健美操、跆拳道、花样跳绳体操。</p>
教学要求	1.教学方法： 讲解法、问答法、讨论法、示范法、正面示范、背面示范、侧面示范、镜面示范、演示法、纠正动作错误与帮助法、运动游戏法、运动竞赛法。 2.教学手段： 线上线下结合，理论与实践结合； 3.实训条件： 田径场、篮球场、羽毛球场、足球场、舞蹈室、田径场。 4.教学资源： 起跑器、秒表、跳高垫、铅球、篮球、记号桶、羽毛球、羽毛球拍、足球、音响
思政元素	树立健康观念、健康安全知识和健康文明的生活方式、团结精神、规则意识、中国女排精神、责任心、积极乐观、体育道德规范和行为准则、拼搏精神、传统文化、宽容对待、合作与交往、礼仪、心理品质、珍惜友谊

（12）《信息技术》

课时及学分	本课程 64 学时，4 学分
教学目标	<p>素质目标：爱党、爱国、具有社会责任感；能够了解信息及信息素养在现代社会中的作用与价值，主动地寻求恰当的方式捕获、提取和分析信息，具有自觉地充分利用信息解决生活、学习和工作中的实际问题的能力；养成数字化学习与实践创新的习惯，具有自主学习、协同工作、知</p>

	<p>识分享与创新创业实践的能力；能遵守相关法律法规，信守信息社会的道德与伦理准则，具备较强的信息安全意识与防护能力；具有较强的信息技术应用能力、创新能力和实际动手能力。</p> <p>知识目标：掌握文档的基本编辑、图片的插入和编辑、表格的插入和编辑、样式与模板的创建和使用、多人协同编辑文档；掌握工作表和工作簿操作、公式和函数的使用、图表分析展示数据、数据处理电子表格处理方法；掌握演示文稿制作、动画设计、母版制作和使用、演示文稿放映和导出的方法；</p> <p>掌握信息检索基础知识、搜索引擎使用技巧、专用平台信息检索；了解新一代信息技术的基本概念、技术特点、典型应用、技术融合。了解信息素养与社会责任对个人在各行业内的作用。</p> <p>能力目标：能对文档进行基本编辑，制作个人简历、学习报告、调研报告等案例；能利用表格数据制作常用图表、动手实践筛选出满足复杂条件的数据，按指定要求对数据区域进行排序，对数据进行一级或多级分类汇总；能借助演示文稿制作工具，快速制作出图文并茂、富有感染力的演示文稿，并且可以通过图片、视频和动画等多媒体形式展现复杂的内容，从而使表达的内容更容易理解；能运用计算机信息检索方法，对网页、社交媒体等不同信息平台进行信息检索；能有效地运用计算机工具和方法解决日常工作、生活和专业领域中的问题，能运用计算机进行信息处理；具备适应现代信息技术环境下的教育方式、学习方式和工作方式的意识与能力。</p>
教学内容	<p>模块一 文档处理：任务 1.1 文档的基本编辑；任务 1.2 图片的插入和编辑；任务 1.3 表格的插入和编辑；任务 1.4 样式与模板的创建和使用；任务 1.5 多人协同编辑文档</p> <p>模块二 电子表格处理：任务 2.1 工作表和工作簿操作；任务 2.2 公式和函数的使用；任务 2.3 图表分析展示数据；任务 2.4 数据处理</p> <p>模块三 演示文稿制作：任务 3.1 演示文稿制作；任务 3.2 动画设计；任务 3.3 母版制作和使用；任务 3.4 演示文稿放映和导出</p> <p>模块四 信息检索：任务 4.1 信息检索基础知识；任务 4.2 搜索引擎使用技巧；任务 4.3 专用平台信息检索</p> <p>模块五 新一代信息技术概述：任务 5.1 新一代信息技术的基本概念</p> <p>模块六 信息素养与社会责任：任务 6.1 信息素养与社会责任对个人的作用</p> <p>模块七 信息安全：任务 7.1 了解信息安全</p>
教学要求	<p>1.教学方法：采用任务驱动、案例教学、精讲多练相结合等</p> <p>2.教学手段：采用多种方法的组合教学手段，理论与实践结合；</p> <p>3.实训条件：要求有专业计算机实训室及设施设备，能让学生完成计算机实操，数据处理等实训测试内容。</p> <p>4.教学资源：硬件资源（手机、电脑、多媒体教室、计算机类专业实训室）；软件资源（超星学习通平台、教学 PPT、教学视频、课程网站等）</p>
思政元素	树立正确的职业发展规划意识、信息素养、创新能力和严谨的思维能力的培养

（13）《大学语文》

课时及学分	本课程 64 学时，4 学分
教学目标	<p>素质目标：爱党、爱国、具有社会责任感；树立中华民族共同体意识和人类共同体意识，形成正确的世界观、人生观、价值观；加深对中华文化的理解，传承中华优秀传统文化，增强文化自信；培养学生爱岗敬业、诚实守信的品德，助力乡村、服务农民的奉献精神和严谨求实的作风；培养发现美、欣赏美、鉴赏美的能力和积极乐观向上的生活态度；践行爱国、敬业、诚信、友善等社会主义核心价值观。</p> <p>知识目标：掌握从不同视角理解语篇的主题和内容，掌握分析、推断文义以及理清文章思路的方法；掌握抓取关键信息的方法，读懂职场中的设计资料，区分事实和观点，进行简单推断；</p>

	<p>掌握面形式仿写职场常用应用文，表达清楚、格式恰当；掌握恰当的描述事物方法，表达观点、情感、态度，就相关话题与他人进行交流。</p> <p>能力目标：能运用抽象与概括、分析、综合、比较与分类等思维方法，有效完成日常生活和职场情境中的任务；能在沟通中善于倾听与协商；能运用图像、声音、图标等非文字资源创造性地表达意义，具有一定的逻辑思辨能力和创新思维水平。能理解作品主题思想，掌握分析主题的途径。</p>
教学内容	<p>模块一 个人与国家： 任务 1.1 《诗经》；任务 1.2 楚辞；任务 1.3 《都江堰》；任务 1.4 《冷雨》；任务 1.5 《炉中煤》；任务 1.6 《菩萨蛮·黄鹤楼》</p> <p>模块二 个人与社会： 任务 2.1 老子文章思辨性特点及其现实意义；任务 2.2 《春江花月夜》；任务 2.3 《前赤壁赋》；任务 2.4 《奕喻》；任务 2.5 《人间词语》；任务 2.6 为春茶设计作品撰写推广文案。</p> <p>模块三 人与自然： 任务3.1 《南吕一枝花·杭州景》；任务3.2 《风波》；任务3.3 《吐鲁番情歌》；任务3.4 《春夜宴诸从弟桃李园序》；任务3.5 《短歌行》</p> <p>模块四 人与人之间： 任务4.1 《论语》；任务4.2 《孟子》；任务4.3 《百合花》；任务4.4 《红楼梦》</p> <p>模块五 积淀修身： 任务5.1 《谏逐客书》；任务5.2 《春之声》；任务5.3 《牡丹亭》；任务5.4 《读书与书籍》；任务5.5 《赠与今年的大学毕业生》；任务5.6 《口语交际》；</p>
教学要求	<p>1.教学方法：主要使用经典导读、体验式教学、案例教学、发现教学法、任务驱动教学等教学方式，使用启发式、讨论式、探究式等教学方法。</p> <p>2.教学手段：采用多种现代化教学手段，线上线下结合，理论与实践结合。</p> <p>3.实训条件：学校具有研学基地、非遗中心、茶旅楼、AAA级景区校园等实训实验条件。</p> <p>4.教学资源：硬件资源（手机、电脑、多媒体教室、茶旅楼、茶艺实训室）；软件资源（超星学习通平台、教学 PPT、教学视频、教学资源网、习题库等）</p>
思政元素	<p>中华民族共同体意识和人类命运共同体意识；中华优秀传统文化、爱岗敬业、诚实守信；助力乡村、服务农民的奉献精神 and 严谨求实的作风；发现美、欣赏美、鉴赏美的能力和积极乐观向上的生活态度；爱国、敬业、诚信、友善等社会主义核心价值观。</p>

（14）《高等数学》

课时及学分	本课程 64 学时，4 学分
教学目标	<p>素质目标：爱党、爱国、具有社会责任感；养成爱岗敬业、诚实守信，工作中严格遵循各类规范要求，实事求是、精益求精的科学精神，使自己的工程行为符合道德伦理的要求；坚持辩证唯物主义观点，领悟到数学源于实践又作用于实践，以及反映数学中的辩证关系；坚定理想信念，厚植爱国主义情怀；培养科学思维能力和创新能力。</p> <p>知识目标：理解函数与常用经济函数、极限与连续、导数与微分、不定积分、定积分、微分方程等基本概念和经济模型；熟练掌握极限计算公式与方法、导数计算公式和求法、极值与最值求法、边际与弹性求法、不定积分公式等；掌握常用数学思想，包括：函数思想、数形结合思想、极限思想、最优化思想、建模思想等。掌握数学思维解决茶园生产与管理、茶叶加工与检验、茶叶质量控制、茶叶销售、茶叶生产与加工技术服务等岗位工作中实际问题的方法。</p> <p>能力目标：能熟练计算一般函数的极限；会判断一般函数的连续性与间断点；能熟练计算一般函数的导数与微分；能熟练计算一般函数的积分；能熟练应用函数、极限、导数、积分、微分方程等求解相应经济应用问题，并会根据计算结果进行分析、推断、预测；会把数学思想迁移并应用到相关课程的学习中，进行数学问题分析、经济问题分析或其他课程领域等实际问题的分析；能运用经济函数进行茶文化的推广，能够为茶叶生产与加工行业发展做出贡献，具有一定的运算能力、逻辑推理能力、抽象概括能力、综合运用所学知识分析和解决问题的能力、运用工具的能力和自学能力。</p>
教学内容	第一章 函数与极限： 1.1 函数；1.2 极限的概念；1.3 极限的四则运算法则与函数的连续性

	第二章 导数与微分： 2.1 导数的概念；2.2 导数的运算；2.3 微分 第三章 导数的应用： 3.1 函数的单调性与极值；3.2 极值的几何应用；3.3 边际与弹性；3.4 极值的经济应用 第四章 积分及其应用： 4.1 定积分的概念与性质；4.2 不定积分的概念与性质； 第五章 数据处理： 5.1 点估计、区间估计与频率直方图
教学要求	1.教学方法： 采用“教、学、做”一体教学法、“头脑风暴法”、“案例教学”等 2.教学手段： 线上线下结合，理论与实践结合； 3.教学资源： 硬件资源（手机、电脑、多媒体教室）；软件资源（超星学习通平台、教学 PPT、教学视频、习题库等）
思政元素	爱国情怀、诚实守信、廉洁自律、勤俭节约、爱岗敬业、文化素养的培养

（15）《大学英语》

课时及学分	本课程 128 学时，8 学分
教学目标	<p>素质目标：爱党、爱国、具有社会责任感；善于在沟通中倾听与协商，尊重他人，具有同理心与同情心；理解文化内涵，汲取文化精华，树立中华民族共同体意识和人类命运共同体意识，形成正确的世界观、人生观、价值观；能通过文化比较加深对中华文化的理解，继承中华优秀传统文化，增强文化自信；坚持中国立场，具有国际视野，能用英语讲述中国故事、传播中华文化；养成恰当的英语学习策略，制订学习计划、选择学习资源、监控学习过程、评价学习效果的能力。能根据升学、就业等需要，采取恰当的方式方法，运用英语进行终身学习。</p> <p>知识目标：掌握表示校园各个地点和场所的英语单词、初次见面打招呼、再次见面打招呼的基本句型和句型；掌握表达抱歉和感谢的基本句型和句型；掌握如何向别人问路和给别人指路的人的基本句型和句型；掌握至少 2 种不同形式时间的描述方式；掌握描述不同天气情况的单词和句子，不同温度感受的单词，句子。</p> <p>能力目标：具备面对不同身份、地位、职业的人选择合适的初次见面和再次见面打招呼的句式的能力；具备在不同情景下，面对与自己不同关系的人使用合适句式进行道歉和道歉的能力；具备在不同地点，交通状况下使用合适的，礼貌的句子向别人问路和准确给其他人描述如何去往目的地的能力；具备在不同情况下，使用准确的语言进行预约和变更预约的能力；知道在何种场合可以与人谈论天气以及能够准确描述各种天气状况。</p>
教学内容	<p>模块一Hello, Hi: 1.1 初次见面和再次见面的不同打招呼的句型；1.2准确判断情境并选择合适的方式打招呼；1.3 制作名片的能力。</p> <p>模块二 Sorry and Thank You: 1.1 在不同的场合，面对的人使用合适的表达感谢的句子，句型；1.2 在不同的场合，面对的人使用合适的表达抱歉的句子，句型；1.3 使用得体的语言写感谢信贺卡。</p> <p>模块三 How Can I Get There?: 1.1 表示方向，地点的单词、句子、短语；1.2 如何向别人问路或是给别人指路的句型；1.3 快速，准确地写短消息的能力。</p> <p>模块四Be on Time and in Time: 1.1在合适的场合和情境使用适当的表达英文如何向预约或者变更预约时间；1.2阅读能力和阅读速度；从文本中提取信息的能力；1.3合理安排时间。</p> <p>模块五What a Find Day: 1.1在合适的场合和情境使用适当的表达来向别人讨论天气；1.2阅读能力和阅读速度；1.3把描述天气的内容编辑为流畅的报道；1.4把内容翻译为符合中国人思维逻辑的能力。</p>
教学要求	1.教学方法： 讲授法，情境教学法，任务型教学法 2.教学手段： 线上线下结合，理论与实践结合； 3.实训条件： 利用媒体，网络课程、大数据平台等手段，依托慕课、职教云平台等网络教学手段，构建真实、开放、交互、合作的教学环境 4.教学资源： 硬件资源（手机、电脑、多媒体教室、生物化学实训室）；软件资源（超星学习通平台、教学 PPT、教学视频、习题库等）
思政元素	民族文化自信、自立自强、职业素养、有一定的跨文化交际能力的培养

(16) 《中华优秀传统文化》

课时及学分	本课程 18 学时，1 学分
教学目标	<p>素质目标：爱党、爱国、具有社会责任感；养成民族文化的崇敬之情，树立坚定的理想信念和爱国主义情怀，增强民族自尊心、自信心、自豪感；传承传统美德，提高道德品质，养成济世救人、助人为乐的人文精神；形成爱岗敬业、责任担当、乐于奉献的职业素养，促进职业生涯可持续发展；形成积极的人生态度和正确的价值观；养成传承和弘扬中华优秀传统文化的责任感和使命感。</p> <p>知识目标：掌握中华民族优秀文化的基本要素、中华传统文化的主要特征和根本精神；掌握中国传统礼仪精神以指导个人行为；掌握中华传统美德元素及传统美德的丰富蕴含；了解中国古代教育、中国古代家庭教育的精华；掌握中国传统服饰、饮食、民居、婚丧嫁娶、节庆等习俗及文化特点；了解中国先秦诸子主要思想、中国传统思维模式以及儒、道、墨、法四家的主要思想观念；了解中国古代对外交流的历史，阐明大唐的对外政策；知道中国古典文学与艺术、中国古代科学与技术等文化成果；了解中国古代宗教思想，知道宗教在中华文明史上的价值。</p> <p>能力目标：学会阅读鉴赏中华传统文化中的名篇佳句；运用中国传统文化中的智慧，处理好人与人、人与社会、人与自然的关系；运用中国传统文化科学的思维方式和方法，解决生活中和工作中的问题；学会从文化的角度，分析和解读当代社会的现象。</p>
教学内容	<p>模块一走入中华优秀传统文化：1.1 文化的涵义；1.2 中华优秀传统文化的主要内容；1.3 中华优秀传统文化的特征。模块二诸子思想：2.1 儒家的主要观点，领悟“仁”的涵义；2.2“为仁由己”的人文精神；2.3 道家的主要思想，“道”的涵义和精神；2.4 墨家、法家主要代表人物，2.5 墨子“兼爱”“非攻”等思想，“法术势”思想；2.6 诸子思想的时代价值。模块三中国传统礼仪：3.1 中国传统礼仪的涵义、起源、发展；3.2 中国传统礼仪制度；3.3 中国传统礼仪特点；3.4 中国传统礼仪的意蕴及现代价值；3.5 东西方礼仪的主要差异。模块四中华传统美德：4.1 中华传统美德的内容；4.2 中华传统美德对于中华民族的意义；4.3 中华传统美德对于当代的作用。模块五中国古代教育：5.1 中国古代教育的历史；5.2 古代教育的特点；5.3 中国古代教育的重要思想；5.4 家训在今天的重要意义。模块六中国古典文学：6.1 古典诗歌发展历程；6.2 古诗名篇；6.3 古诗词欣赏水平；6.4 诗歌应用。6.5 文学合于历史而又从历史中分化出来的轨迹；熟知《史记》的艺术成就和司马迁的情感注入。6.6 小说发展历程；小说欣赏。模块七中国传统艺术：7.1 汉字的发展历史；汉字的独特美；7.2 中国书法的历史；中国书法精神；7.3 中国传统戏曲知识，传统戏曲作品欣赏。模块八中国传统民俗：8.1 中国传统服饰，汉服、旗袍的特点，汉服文化。8.2 中国美食名饮知识，中国饮食的特点；8.3 茶文化；8.4 传统节日民俗，传统节日民俗习惯。模块九中国古代科技：9.1 四大发明对世界文明的贡献；《梦溪笔谈》、《天工开物》等科技名著；9.2 中医的成就；9.3 瓷器的历史与成就。</p>
教学要求	<p>1.教学方法：主要使用经典导读、体验式教学、案例教学、发现教学法、任务驱动教学等教学方式，使用启发式、讨论式、探究式等教学方法。</p> <p>2.教学手段：采用多种现代化教学手段，线上线下结合，理论与实践结合。</p> <p>3.实训条件：学校具有研学基地、非遗中心、AAA 级景区校园等实训实验条件。</p> <p>4.教学资源：硬件资源（手机、电脑、多媒体教室、茶艺实训室）；软件资源（超星学习通平台、教学 PPT、教学视频、习题库等）</p>
思政元素	<p>爱国情怀、文化自信、和合精神、积极人生、健全人格、良好习惯的培养，传统美德的形成，文化品位的提高，精神世界的丰富，传承弘扬中华优秀传统文化。</p>

(17) 《创新创业教育》

课时及学分	本课程 18 学时，1 学分
教学目标	<p>素质目标：爱党、爱国、具有社会责任感；树立科学的世界观、人生观和价值观；具有善于思考、敏于发现、敢为人先的创新意识；具备挑战自我、承受挫折、坚持不懈的意志品质，以及遵纪守法、诚实守信、善于合作的职业操守；具有创造价值、服务国家、服务人民的社会责任感；具备终身学习和自我创新发展的意识。</p> <p>知识目标：掌握开展创新创业活动所需要的基本知识；理解创新创业的基本内涵；了解创业所需的知识和技能、创新团队组建和管理策略、创业机会的识别和评估方法、创业融资途径和创业资源的管理方法、企业开办知识；熟悉创新创业的基本流程和基本方法。</p> <p>能力目标：会撰写创业计划书；会组建和管理创业团队；能进行人力资源管理，能分析和应对创业企业面临的风险；会项目选题、商业计划书撰写和创业项目路演；能发现创业机会，能进行创业风险分析、把控；会运用创新创业相关基本理论解决创新创业活动实际问题。</p>
教学内容	<p>项目一 开启创业思维：任务 1.1 创业与创新基本概念；任务 1.2 创新能力培养；任务 1.3 创新活动；</p> <p>项目二 筛选创业机会：任务 2.1 创业机会；任务 2.2 分析机会来源；任务 2.3 评估创业机会；</p> <p>项目三 设计商业模式：任务 3.1 解密商业模式；任务 3.2 商业模式设计；任务 3.3 选择商业模式；</p> <p>项目四 制定创业计划：任务 4.1 创业计划价值；任务 4.2 创业计划书撰写；任务 4.3 创业项目路演；</p> <p>项目五 组建创业团队：任务 5.1 创业团队价值；任务 5.2 选择创业合伙人；任务 5.3 打造高效创业团队；</p> <p>项目六 整合创业资源：任务 6.1 筹集创业资金；任务 6.2 获取技术与人力资源；</p> <p>项目七 注册创业企业：任务 7.1 选择企业组织形式；任务 7.2 申办企业手续；</p> <p>项目八 管理初创企业：任务 8.1 管理企业成本；任务 8.2 激励企业员工；任务 8.3 管控创业风险；</p> <p>项目九 创业项目实战：任务 9.1 创业项目实战。</p>
教学要求	<p>1.教学方法：采用案例教学、任务驱动、分组讨论、专家讲座与企业见习等</p> <p>2.教学手段：线上线下结合，理论与实践结合；</p> <p>3.实训条件：要求有计算机、大屏、翻页笔等电子设备，能让学生进行创业项目计划书的撰写，具备项目路演条件。</p> <p>4.教学资源：硬件资源（手机、电脑、多媒体教室、实训室）；软件资源（超星学习通平台、教学 PPT、教学视频、网络课程资源等）</p>
思政元素	社会主义核心价值观、树立四个自信、培养自主创新意识、强化使命感与责任感、树立正确的价值观、创造价值服务社会、守法守规、强化法律意识、树立风险意识、自信、抗压能力、灵活应变

(二) 专业（技能）课程

(1) 《管理学基础》

课时及学分	本课程 32 学时，2 学分
教学目标	素质目标：

	<p>1.坚决拥护中国共产党领导，树立中国特色社会主义共同理想，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱党、爱国情感和中华民族自豪感；</p> <p>2.崇尚宪法、遵守法律、遵规守纪；遵守、履行道德准则和行为规范，具有社会责任感和社会参与意识；</p> <p>3.崇德向善、诚实守信、爱岗敬业，具有精益求精的工匠精神；具有安全意识、职业生涯规划意识和创新思维；</p> <p>4.具有较强的集体意识和团队合作精神，良好的行为习惯和自我管理能力；</p> <p>5.具有健康的心理和健全的人格，养成良好的健身与卫生习惯；</p> <p>6.具有一定的审美和人文素养；</p> <p>7.具有一定的语言、文字表达能力和沟通能力；</p> <p>8.具有探究学习、终身学习、分析问题和解决问题的能力；</p> <p>9.具备人际交往能力、语言表达能力、团队合作能力、心理抗压能力、逻辑思维能力、灵活应变能力。</p> <p>知识目标：</p> <p>1.理解人类的“三观”；</p> <p>2.理解管理的四大职能；</p> <p>3.理解管理者应具备的基本素质和技能；</p> <p>4.了解我国著名的管理案例中蕴含的管理理论和管理思想；</p> <p>5.理解计划的基本过程、影响因素，灵活运用一般的决策技术；</p> <p>6.理解组织及运行机制，掌握组织设计的方法和常见组织结构形式；</p> <p>7.了解领导理论和领导艺术的运用，掌握沟通理论、激励理论在管理工作中的应用；</p> <p>8.理解控制的原理和方法；</p> <p>9.了解管理信息系统在管理工作中的作用。</p> <p>能力目标：</p> <p>1.能通过人类行为习惯识别其“三观”，并能根据学院 33753 的模式要求践行相应的“三观”；</p> <p>2.能使用决策的基本技术；</p> <p>3.能编制较规范的计划书；</p> <p>4.能设计一般的组织结构，制定相应的管理机制；</p> <p>5.掌握沟通、各种激励方法的应用方法；</p> <p>6.能编制一般的控制标准，掌握控制的流程；</p> <p>7.能使用管理信息系统。</p>
教学内容	<p>模块一 认识“三观”：任务 1.1 认识人类“三观”；任务 1.2 识别劳动者“三观”；任务 1.3 践行学生“三观”。</p> <p>模块二认识管理：任务 2.1 管理概述；任务 2.2 管理者；任务 2.3 管理理论的形成与发展。</p> <p>模块三认识计划：任务 3.1 计划概述；任务 3.2 计划书；任务 3.3 决策原理；任务 3.4 决策案例分析。</p> <p>模块四 认识组织：任务 4.1 组织概述；任务 4.2 组织设计；任务 4.3 组织运行机制。</p> <p>模块五 认识指挥（领导）：任务 5.1 指挥（领导）概述；任务 5.2 沟通常识任务；5.3 激励常识</p> <p>模块六 认识控制：任务 6.1 控制概述；任务 6.2 控制标准；任务 6.3 控制方法。</p> <p>模块 7 认识管理信息系统：任务 7.1 管理信息系统概述；任务 7.2 管理信息系统的原理；任务 3 管理信息系统的使用。</p>
教学要求	<p>1.教学方法：主要使用、体验式教学、案例教学、发现教学法、任务驱动教学等教学方式，使用启发式、讨论式、探究式等教学方法。</p>

	<p>2.教学手段：采用多种现代化教学手段，线上线下结合，理论与实践结合。</p> <p>3.实训条件：课堂、研学基地、感恩苑和知味苑餐饮公司管理场地及设备。</p> <p>4.教学资源：硬件资源(手机、电脑、多媒体教室、微机室);软件资源(超星学习通平台、教学 PPT、教学视频、教学资源网、习题库等)</p>
思政元素	<p>知晓中国共产党成立新中国的艰辛；培养中华民族共同体意识和人类命运共同体意识；尊崇中华优秀传统文化；养成爱岗敬业、诚实守信的习惯；具有辨别美与丑的能力和积极乐观向上的生活态度；实践爱国、敬业、诚信、友善等社会主义核心价值观。</p>

（2）《演讲与口才》

课时及学分	本课程 36 学时，2 学分
教学目标	<p>素质目标：具有正确的世界观、人生观、价值观。爱党、爱国、具有社会责任感。培育学生乐观积极自信的自我认知习惯，养成学生良好的为人处事习惯；培养学生良好的团队合作精神和良好的思辨习惯。</p> <p>知识目标：了解言语交际的重要作用、基本原则、习得方法，理解言语交际必备的心理素质、思维素质、应变能力及倾听素养，掌握有声语言、态势语言、社交语言、求职口才、即兴演讲、服务口才等贴近学生未来工作岗位与日常生活实践需要的言语口才基本技巧与方法，并形成良好的言语交际意识与习惯。</p> <p>能力目标：</p> <p>（1）具有良好的口语和书面语言表达能力。在言语交际中，首先做到敢说话、愿说话，其次做到能说话，会说话。</p> <p>（2）能用标准普通话交流表达并能有效倾听他人。</p> <p>（3）具备一定的人际沟通、大众传播与协调能力。</p> <p>在不同交际交往场合，与不同交往对象，能自信、准确、清晰、流畅、贴切的表情达意并有效达成日常交际交往目的。</p> <p>（4）能在言语实践中正确使用有声语言、态势语言、社交语言、求职口才、服务口才等的基本技巧与方法，能分析评价自己、他人言语活动的优劣。</p>
教学内容	<p>模块一：《演讲与口才》绪论：任务 1.1 口才的重要性；任务 1.2 学习口才的要求与方法。</p> <p>模块二：演讲与口才基本技巧：任务 2.1 有声语言技巧（语音和语汇、停顿和重音、语速、语气和语调）；任务 2.2 态势语言技巧（眼神的运用、表情的运用、手势的运用、身姿语言运用）；</p> <p>模块三：《演讲与口才》应用 3.1 基本应用（即兴演讲、命题演讲、辩论口才）3.2 行业应用（求职口才、社交与职场口才、宴会口才、主持口才）</p>
教学要求	<p>1、教学方法：案例教学法、情景模拟</p> <p>2、教学手段：理论与实践结合。</p> <p>3、实训条件：教室、实训室、学术报告厅</p> <p>4、教学资源：硬件资源（手机、电脑、多媒体教室）；软件资源（超星学习通平台、教学 PPT、教学视频、教学案例等）</p>
思政元素	<p>社会主义核心价值观，服务意识、创新意识、学院一训三风、“33753”育人体系、爱岗敬业、规范意识、团队精神。</p>

（3）《秘书形象设计与礼仪》

课时及学分	本课程 36 学时，2 学分
-------	----------------

教学目标	<p>素质目标：树立正确的世界观、人生观和价值观；培养学生爱岗敬业、诚实守信的品德，严谨求实的作风；培养良好的道德修养、规范品行，形成知礼、懂礼、守礼的行为习惯；践行爱国、敬业、诚信、友善等社会主义核心价值观；具有强烈的使命感、责任感和担当精神；传统文化自信；建立和谐的人际关系。</p> <p>知识目标：知晓秘书形象及礼仪的重要性；掌握秘书形象与礼仪的基础知识、基本规范及流程；养成良好的行为习惯；能根据实际情况灵活的运用礼仪规范；能得体的与人交往。</p> <p>能力目标：具有一定个人形象设计能力；能根据不同场合正确选择着装和配饰；女同学能化工作妆；具有自信的微笑；形成良好的站姿、走姿、坐姿、手势礼仪等；能正确运用交谈、倾听和打电话的技巧；能正确运用介绍、交换名片和握手礼仪；能熟练掌握拜访及待客礼仪；掌握社交和商务活动基本礼仪规范；具有探究学习、终身学习和可持续发展的能力。</p>
教学内容	<p>模块一秘书个人形象设计：任务 1.1：秘书仪容修饰及设计 任务 1.2 秘书仪态训练；任务 1.3 秘书着装好搭配。</p> <p>模块二秘书礼仪：任务 2.1 日常交往礼仪；任务 2.2 公务活动礼仪。</p>
教学要求	<p>1.教学方法：案例教学法、任务驱动法、角色扮演</p> <p>2.教学手段：线上线下结合，理论与实践结合。</p> <p>3.实训条件：实训室、酒店、校园 3A 景区、实训基地</p> <p>4.教学资源：硬件资源（手机、电脑、多媒体教室）；软件资源（超星学习通平台、教学 PPT、教学视频、教学案例等）</p>
思政元素	社会主义核心价值观、知行合一、传统文化自信、爱国主义情怀、尊重、平等、和平、友善、礼貌、宽容、友爱、职业精神和职业素养、诚信教育、合作意识、团队精神；艰苦奋斗、奉献精神、安全意识、规范意识。

（4）《秘书职业概论》

课时及学分	本课程 72 学时，4 学分
教学目标	<p>素质目标：增强学生的秘书服务意识，热爱秘书专业，爱岗敬业；强化学生的团队意识，培养学生团结协作的精神；善于联系实际积极思考，富于创新，勇于开拓进取；具备良好的职业道德和责任意识，树立良好的职业形象。</p> <p>知识目标：了解秘书的含义、类型以及秘书的任职标准、秘书应具备的知识、能力和素质、秘书的职业生涯规划；了解秘书的工作机构，包括机构的名称、地位和作用等；掌握秘书工作的主要内容、基本属性和主要特征以及秘书工作的规律、方法和基本要求；熟悉秘书的工作环境，掌握秘书工作的方法，了解秘书工作发展的历史文化，发挥职能作用的要领。</p> <p>能力目标：培养学生正确解读秘书职业的基本概念的能力；理论联系实际分析和解决秘书工作的具体问题的能力；具备一定的秘书科学思维的能力。</p>
教学内容	<p>模块一绪论：任务 1.1 秘书；任务 1.2 秘书学；任务 1.3 秘书专业教育；</p> <p>模块二秘书的职能范畴：任务 2.1 秘书工作；任务 2.2 办公事务辅助；任务 2.3 参谋智能辅助；任务 2.4 管理协调辅助；</p> <p>模块三秘书职能环境：任务 3.1 秘书职能环境概述；任务 3.2 秘书职能环境资源；任务 3.3 秘书与领导的关系；任务 3.4 秘书职能环境关系；</p> <p>模块四秘书工作的规律：任务 4.1 秘书工作的规律概述；任务 4.2 哲学规律在秘书工作中的运用；任务 4.3 秘书工作的原则；</p> <p>模块五秘书工作的方法：任务 5.1 秘书工作的方法与管理实践；任务 5.2 秘书工作的思维方法；任务 5.3 秘书具体业务的工作方法；</p> <p>模块六秘书的素质：任务 6.1 秘书的任职要求；任务 6.2 秘书素质的时代发展；任务 6.3 秘书职业生涯规划；</p>

	<p>模块七秘书的管理：任务 7.1 秘书的人员管理；任务 7.2 秘书工作的管理；任务 7.3 秘书的知识管理；</p> <p>模块八秘书工作的历史文化：任务 8.1 外国秘书工作发展概况；任务 8.2 中国秘书工作发展历史；任务 8.3 中国的秘书文化；</p> <p>模块九秘书工作的发展前景：任务 9.1 秘书工作的发展变化；任务 9.2 秘书工作的发展规律；任务 9.3 秘书工作的发展趋势。</p>
教学要求	<p>1.教学方法：案例教学法、任务驱动法、合作探究法。</p> <p>2.教学手段：线上线下结合，理论与实践结合。</p> <p>3.实训条件：文秘实训室。</p> <p>4.教学资源：硬件资源（手机、电脑、多媒体教室）；软件资源（超星学习通平台、教学 PPT、教学视频、教学案例等）</p>
思政元素	<p>纪律教育；廉洁教育；感恩教育；法治教育；爱岗敬业、精益求精、追求卓越的工匠精神；吃苦耐劳、追求上进、勇于创新的工作精神；甘于奉献的服务意识和勇于担当的责任意识；爱国、敬业、诚信、友善等社会主义核心价值观。</p>

（5）《秘书写作》

课时及学分	本课程 144 学时，8 学分
教学目标	<p>素质目标：爱党、爱国、具有社会责任感；具备坚定的政治立场、政治态度，有较强的政治识别能力；具备忠于职守、恪守信用、业精于勤、吃苦耐劳的职业精神；培育高尚的职业道德，弘扬社会主义核心价值观和敬业、精益、专注、创新的工匠精神。</p> <p>知识目标：树立正确的写作观念，养成良好的写作习惯；了解文秘写作活动规律；掌握党政机关公文、事务文书的基本知识；掌握文秘写作的技能和写作结构。</p> <p>能力目标：能熟练写出符合国家政策法规、观点正确、内容充实、结构合理、层次分明、表达清晰、语言得体、标点正确的各类常用应用文书；能准确的阅读、评鉴一篇应用文书，能对具体的应用文书就观点、材料、结构、格式、语言等方面加以分析评鉴；具备立足实际，认真学习、勇于实践、善于总结、不断提高的能力。</p>
教学内容	<p>模块一党政机关公文：任务 1.1 应用文；任务 1.2 党政机关公文；任务 1.3 党政机关公文的结构；任务 1.4 党政机关公文的特点；任务 1.5 党政机关公文的格式。</p> <p>模块二日常事务文书：任务 2.1 日常事务文书；任务 2.2 日常事务文书的结构；任务 2.3 日常事务文书的特点；任务 2.4 日常事务文书的写作要求。</p>
教学要求	<p>1.教学方法：案例教学法、任务驱动法</p> <p>2.教学手段：线上线下结合，理论与实践结合。</p> <p>3.实训条件：教室、文秘实训室、学院宣传栏、学院（系部）网站、学院微信公众号</p> <p>4.教学资源：硬件资源（手机、电脑、多媒体教室）；软件资源（超星学习通平台、教学 PPT、教学视频、教学案例等）</p>
思政元素	<p>忠于职守、恪守信用、业精于勤、吃苦耐劳的职业精神；德才兼备，以德为重的职业道德，弘扬社会主义核心价值观和敬业、精益、专注、创新的工匠精神。</p>

（6）《现代办公事务处理》

课时及学分	本课程 72 学时，4 学分
教学目标	<p>素质目标：爱党、爱国、具有社会责任感，践行社会主义核心价值观；崇德向善、诚实守信、爱岗敬业，具有精益求精的工匠精神；具有良好的职业道德和职业素养，职业态度端正；具有较强的大局意识、集体意识和团队合作精神；具有细致、认真、严谨、稳重、雷厉风行的工作作风；具有良好的生活、行为习惯和时间管理能力。</p>

	<p>知识目标：了解办公室的内涵、地位和作用以及工作的性质特点和要求；熟悉办公室事务的主要内容；掌握各类办公室事务的管理程序与要求；掌握办公室环境的维护、优化与安全管理知识；掌握办公室文书处理、印信管理、接打电话、会务管理、档案管理、值班与考勤管理的相关知识；掌握办公室后勤管理以及上司出差服务的基本知识和要求；掌握各类商务活动的组织与开展。</p> <p>能力目标：能规范办理办公室各类文件；能规范组织召开各类大中小型会议；能对办公室环境进行安全管理和优化；能按照专业规范和要求做好前台接待工作；能根据有关法律法规做好办公室的印信管理、办公用品的采购、保管与发放，办公信件、快递和电子邮件工作，办公室值班与考勤工作，办公室后勤工作；能够配合上司组织开展各类商务活动和员工的休闲活动；能对办公设备进行正确使用与维护。</p>
教学内容	<p>模块一认识办公室：1.办公室的概念；2.办公室的地位和作用作用；3.办公室事务的内容与特点；4、办公室人员的工作职责；5.办公室环境管理的原则与要求；6.办公桌和办公区的布置与清洁；7.办公室安全隐患的检查与排除。</p> <p>模块二办公室前台工作：1.前台接待 2.办公室邮件处理</p> <p>模块三 办公室日常工作：1. 办理办公室文件 2. 办公室印信管理 3. 办公室后勤工作 4. 上司出差服务 5. 办公室值班与考勤工作 6. 办公室的其他工作（接打电话、会议工作、信息工作、档案管理）</p> <p>模块四 办公室商务活动：1. 安排会谈 2. 签字仪式 3. 庆典活动</p>
教学要求	<p>1. 教学方法：案例教学法、情境教学法、任务驱动法等</p> <p>2. 教学手段：线上线下结合，理论与实践结合。</p> <p>3. 实训条件：文秘综合实训室、会议室、人力资源管理综合实训室、校外实训基地。</p> <p>4. 教学资源：硬件资源（手机、电脑、多媒体教室）；软件资源（超星学习通平台、教学 PPT、教学视频、教学案例等）</p>
思政元素	<p>崇德尚技、知行合一；诚实守信、爱岗敬业、精益求精，具有工匠精神；态度端正，吃苦耐劳，有责任，有担当，服务乡村振兴；团结协作，勇于创新，勤于思考，讲求实效，服务社会发展。</p>

（7）《秘书信息工作》

课时及学分	本课程 36 学时，2 学分
教学目标	<p>素质目标：</p> <p>课程思政主要达成以下目标：</p> <p>（1）增强学生的信息服务意识，强化服务观念，培养积极主动的工作态度和严谨认真、实事求是的工作作风。</p> <p>（2）培养学生的协作意识和探索精神。</p> <p>（3）培养学生与时俱进，开拓进取，不怕困难，善于创造性地解决问题的精神。</p> <p>（4）培养学生遵规守纪、恪尽职守、保守秘密的职业道德素养。</p> <p>（5）培养学生关注新生事物的敏感性和关心天下大事的家国情怀。</p> <p>（6）培养学生熟悉时事政策、关注时代变化的意识。</p> <p>知识目标：</p> <p>（1）要求学生了解信息的含义、特征、类型和作用。</p> <p>（2）理解和掌握以下办公室日常信息工作的主要内容：</p> <p>①日常事务中的信息工作</p> <p>②各种会务中的信息工作</p> <p>③文书处理中的信息工作</p>

	<p>④企业与市场信息收集工作</p> <p>(3) 掌握办公室信息工作的特点和要求。</p> <p>(4) 熟悉信息工作的程序及基本的环节要点和要求</p> <p>能力目标:</p> <p>(1) 能根据实际需要确定信息收集的范围和渠道</p> <p>(2) 能根据实际需要整理和鉴别相关信息</p> <p>(3) 能利用网络和主要的报刊杂志搜集相关的信息</p> <p>(4) 能选择恰当的传递形式及时准确地传递信息</p> <p>(5) 能选择恰当的信息存储载体和存储方式</p> <p>(6) 能结合实际做好相关的信息开发利用工作, 编写信息文摘和简报, 开展信息调研。</p>
教学内容	<p>模块一 秘书信息工作基础模块:</p> <p>项目: 认知信息工作</p> <p>模块二 秘书信息工作核心模块:</p> <p>项目一, 收集信息</p> <p>项目二, 整理信息</p> <p>项目三, 传递信息</p> <p>项目四, 反馈信息</p> <p>项目五, 存储信息</p> <p>项目六, 利用信息</p> <p>项目七, 开发信息</p> <p>模块三 秘书信息工作的拓展提升模块</p> <p>项目一, 制作信息简报</p> <p>项目二, 编写信息文摘</p> <p>项目三, 写作调查报告</p>
教学要求	<p>1.教学方法: 采用任务驱动、情境模拟、案例教学、精讲多练相结合等</p> <p>2.教学手段: 采用多媒体与线上线下等教学手段, 理论与实践结合;</p> <p>3.实训条件: 要求有专业计算机实训室及大数据的相关设施设备。</p> <p>4.教学资源: 硬件资源(手机、电脑、多媒体教室、计算机专业实训室); 软件资源(超星学习通平台、教学 PPT、信息中心及课程网站等)</p>
思政元素	<p>在教学过程中, 认真利用课堂 5 分钟联系实际开展思想政治教育, 加大政治站位教育力度, 加强对对学生进行爱国主义、集体主义、遵纪守法、工作作风、求真务实、安全保密以及家国情怀和人文关怀等方面的思想教育。主要体现在以下方面:</p> <p>结合信息的收集工作, 开展理想教育, 引导学生爱国爱家, 关心国家大事, 胸怀全球, 放眼世界, 注意在信息爆炸的时代与时俱进, 开拓创新; 结合秘书的信息工作特点, 开展爱岗敬业教育, 鼓励学生恪尽职守, 团结协作, 甘于奉献; 结合信息的整理, 教育学生求真务实, 坚持真理, 敢说真话, 不好大喜功, 不欺上瞒下; 结合信息的传递, 对学生进行校风校训的教育; 结合信息的存储和管理对学生进行安全保密的教育; 结合信息的开发利用, 对学生进行法律法规的教育等等。</p>

(8) 《会务管理》

课时及学分	本课程 72 学时, 4 学分
教学目标	<p>素质目标:</p> <p>(1) 培养学生爱岗敬业、勤劳肯干的品德, 增强使命感和责任心、事业心, 强化会议服务意识, 养成热情主动的工作态度和严谨认真、细致周到、吃苦耐劳、雷厉风行的工作作风。</p> <p>(2) 培养学生的务实精神、探索精神和精益求精的工匠精神。</p>

	<p>(3) 强化学生的团队意识，培养学生团结协作的精神。</p> <p>(4) 善于联系实际积极思考，努力开拓进取，勇于克服困难，灵活变通，富于创造性地解决问题。</p> <p>(5) 培养学生诚实公正、遵章守法、恪尽职守的职业道德素养。</p> <p>(6) 培养学生关注、熟悉时事政策、法律法规的意识。</p> <p>本课程依照秘书办会工作的实际流程讲授会议策划与组织工作的基本理论知识和培养实际技能。为培养高素质的技术技能型应用人才，充分达成上述思政目标，在教学过程中，认真利用课堂 5 分钟联系实际开展思想政治教育，以课程内容为经，以思政教育为纬，构建全方位的课堂育人系统，按照“一训三风”的基本要求，根据学院“33753”的育人模式，加强对学生进行理想主义、集体主义、遵纪守法、廉洁自律、甘于奉献、求真务实、节俭办会、文明礼貌、安全保密以及家国情怀和人文关怀等方面的思想教育。加强政治站位教育力度，引导学生自觉用党的最新理论成果武装头脑，增强“四个意识”、坚定“四个自信”，做到“两个维护”。</p> <p>知识目标：</p> <p>(1) 要求学生了解会议的含义、类型和功能。</p> <p>(2) 理解和掌握会议的要素（重点掌握会议主题、议题、议程、日程、会议的组织机构等）</p> <p>(3) 掌握会议准备和会议程序的安排。</p> <p>(4) 熟练掌握常用会议文书的写作格式、内容（含结构及写法）和写作要求。</p> <p>(5) 全面了解会议的策划与准备、会中组织与服务、会议后勤服务、会议善后工作的各项具体内容，进一步提高会议事务办理和管理的能力。</p> <p>能力目标：</p> <p>(1) 能熟练写作常用的会议文书：</p> <p>①会议方案、会议通知</p> <p>②能根据实际需要制作会议议程表和日程表</p> <p>③能做好会议记录工作</p> <p>(2) 能安排布置会场</p> <p>(3) 能做好会议文件的发放和管理工作</p> <p>(4) 掌握基本的会议礼仪，能做好会议接站和送会的工作</p> <p>(5) 能做好会议的评估等信息反馈工作</p> <p>(6) 能协助做好会议食宿安排等后勤服务工作</p>
教学内容	<p>模块一基础模块：任务 1.1 认识会议；任务 1.2 会议的管理； 任务 1.3 秘书的办会工作</p> <p>模块二会议的策划 任务 2.1 会议的策划；任务 2.2 会议文书（会议方案、会议通知等）</p> <p>模块三 会前的筹备 任务 3.1 会议的组织机构；任务 3.2 会前的准备</p> <p>模块四 会中的组织与服务 任务 4.1 会议接待；任务 4.2 会议服务</p> <p>模块五会议的善后工作 任务 5.1 送会工作；任务 5.2 会议的善后</p> <p>模块六 会议基本礼仪规范 任务 6.1 接待人员形象设计；任务 6.2 会议礼仪文书</p> <p>模块七常规会议的组织、网络视频会议的组织及会议综合实训</p> <p>任务 7.1 行政办公会议；任务 7.2 座谈会；任务 7.3 网络视频会议的组织</p>
教学要求	<p>教学方法：</p> <p>根据教学内容灵活运用分组讨论教学法、任务驱动法、角色扮演法、互动式教学法、案例教学法、</p>

	<p>鼓励式教学法等开展教学。</p> <p>2.教学手段：采用多种现代化教学手段，线上线下结合，理论与实践结合。</p> <p>3.实训条件：文秘实训室、学校会议室、校企合作单位学校研学基地、AAAA 级景区校园等实训实验条件。</p> <p>4.教学资源：硬件资源（手机、电脑、多媒体教室、文秘实训室）；软件资源（超星学习通平台、教学 PPT、教学视频、教学资源网等）</p>
思政元素	<p>秉承德技双修的育人理念，遵循“崇德尚技，知行合一”的校训，结合 12610 工程，依托 33753 的育人体系，按照双高建设的工作要求，根据社会发展的需要，切实培养德、智、体、美、劳全面发展的应用型、复合型文秘技术技能人才，助力贵州在新时代西部大开发中闯新路，为乡村振兴建设提供人力资源。主要安排如下：</p> <p>1.理想信念教育</p> <p>开学第一课以及“基础模块：秘书会务工作概述”即着重从宏观的层面进行理想信念的教育，开学第一课的主题为：责任与担当。</p> <p>2.遵纪守法和廉洁自律教育</p> <p>在会议策划、会议的组织机构、会前的准备、会议接待、会议服务、会议的善后、行政办公会议等等教学项目均穿插安排遵纪守法和廉洁自律的教育。</p> <p>3.职业道德的教育</p> <p>本课程在“认识会议”及其它的教学模块中，应加强对学生进行职业道德、包括职业规范和职业操守、诚实守信、团队协作精神、工匠精神的教育。</p> <p>4.职业素养教育</p> <p>职业素养教育贯穿于课程的整体教学过程中，利用课堂教学、校内外实训室实操等，让学生融入到具体的工作环境中，培养他们的使命感、责任心，担当精神、敬业精神、吃苦耐劳精神等，同时将办会工作务实高效、严谨认真、热情服务的理念落实到实训教学之中，扎实培养学生的职业素养和良好的行为习惯。</p> <p>5.安全保密意识教育</p> <p>本课程在会议的管理、秘书的办会工作、会议策划、会议的组织机构、会前的准备、会议的善后、行政办公会议、网络视频会议等教学项目都涉及到安全保密意识教育。</p>

（9）《文书与档案管理》

课时及学分	本课程 72 学时 4 学分
教学目标	<p>素质目标：本课程依照秘书档案工作的实际流程讲授文书工作与档案管理的基本理论知识和培养实际技能，达成以下素质目标：</p> <p>（1）培养严谨认真、细致的工作作风和积极主动的工作态度。</p> <p>（2）强化学生的档案意识，认真开展档案的保管和开发利用的工作。。</p> <p>（3）增强学生的档案服务意识，强化服务观念。</p> <p>（4）培养学生的务实精神和探索精神。</p> <p>（5）强化学生的团队意识，培养学生团结协作的精神。</p> <p>（6）善于联系实际积极思考，努力开拓进取，勇于克服困难，善于灵活变通，富于创造性地解决问题。</p> <p>（7）培养学生诚实公正、遵章守法、恪尽职守的职业道德素养。</p> <p>（8）启发学生善于联系实际积极思考，培养自学能力，与时俱进解决问题。</p> <p>知识目标：</p> <p>（1）掌握文书工作的基本原理，熟悉文书工作制度和程序，掌握公文制发、处理和立卷的具体工作方法，理解科学化、规范化管理公文的基本要求。</p> <p>（2）具备一定的档案学基础理论，树立档案意识，掌握档案收集、整理、编目、归卷和保管、利</p>

	<p>用等方面的基本知识，学会用科学的方法管理档案。</p> <p>能力目标：</p> <p>(1) 能熟练按照专业的规范程序处理文书</p> <p>(2) 能独立开展档案的收集、整理、鉴定、保管、统计和利用工作。</p> <p>(3) 了解公文管理、档案管理的计算机应用软件，能运用计算机从事档案的保管和利用工作。</p>
教学内容	<p>模块一：认知档案管理</p> <p>项目 1、文书工作与档案管理</p> <p>项目 2、文书工作与档案管理的组织机构与人员</p> <p>模块二：核心模块</p> <p>项目 1、文书的处理与整理归档；</p> <p>项目 2、档案的收集鉴定和整理保管；</p> <p>项目 3、档案的检索和开发利用</p> <p>模块三：拓展模块</p> <p>项目：电子档案</p>
教学要求	<p>1.教学方法：以讲授法、讨论法、启发式、案例法、角色扮演、任务驱动、直观教学、参观访问等多种方法授课。</p> <p>2.教学手段：多媒体，线上线下结合，理论与实践结合。</p> <p>3.教学资源：硬件资源（手机、电脑、多媒体教室、学院档案室）；软件资源（超星学习通平台、教学 PPT 等）；在线资源（网络精品课程、专业网站）等。</p>
思政元素	<p>本课程结合文书与档案工作的实际，在教学过程中，认真利用课堂 5 分钟开展思想政治教育，以课程内容为主，以思政教育为辅，构建全方位的课堂育人系统，加强对学生进行奉献精神、集体主义、遵纪守法、恪尽职守、甘于奉献、求真务实、高效服务、文明礼貌、安全保密以及家国情怀和历史文化等方面的思想教育。</p>

(10) 《数字化办公技术》

课时及学分	本课程 72 学时，4 学分
教学目标	<p>素质目标：</p> <p>(1) 具备优良的职业道德修养，能遵守职业道德规范。</p> <p>(2) 具有诚信、敬业、积极、认真的工作态度，具有爱国主义情怀和工匠精神。</p> <p>(3) 具有良好的沟通能力和组织能力，懂得感恩与宽容，能尊重、关注他人，友善与人交往、表达沟通。</p> <p>(4) 具有正确的思维能力以及分析问题和解决问题的能力；</p> <p>知识目标：理解数字化办公的内涵和意义、Office 办公软件的基本特点和使用方法；了解多媒体技术等计算机应用方面的知识和相关技术。掌握 Word 软件的各项功能，菜单工具栏、常用工具栏和格式工具栏的使用。掌握文档的录入、编辑、排版操作，表格的制作和图文混排，样式和模板的使用以及邮件合并的操作；掌握 Excel 软件的各项功能。掌握数据的运算与输入，常用的工作表函数，公式的输入和公式中坐标的引用，制作图表；掌握 PowerPoint 软件的各项功能，演示文稿的制作、超链接技术和放映。</p> <p>能力目标：能运用 Word 进行文档处理、运用 Excel 进行电子表格处理、运用 PowerPoint 制作多媒体演示文稿；具有良好的信息收集、信息处理、信息呈现的意识能力；能有效地运用计算机工具和方法解决日常工作、生活和专业领域中的问题；具备适应现代信息技术环境下的教育方式、学习方式和工作方式的意识与能力。</p>
教学内容	<p>项目一认识数字化技术；任务 1.1 数字化办公的内涵任务 2.1 多媒体技术应用；</p> <p>项目二 word 的学习使用；任务 2.1 制作宣传手册；任务 2.2 长文档编辑；</p> <p>项目三 Excel 的学习使用；任务 3.1 制作销售数据统计表；任务 3.2 制作销售数据统计图；</p>

	项目四 powerpoint 的学习使用：任务 4.1 制作汇报演示文稿
教学要求	1.教学方法：案例教学法、任务驱动法 2.教学手段：线上线下结合，理论与实践结合。 3.实训条件：机房实训室。 4.教学资源：硬件资源（手机、电脑、多媒体教室）；软件资源（超星学习通平台、教学 PPT、教学视频、教学案例等）
思政元素	爱国主义教育、廉洁教育、学院一训三风、学院“33753”、学院“12610”教育、三职教育、职业素养教育、文明和谐教育、诚信教育、纪律教育 法制教育、团队合作、工作作风。

（11）《新媒体编辑与运营》

课时及学分	本课程 36 学时，2 学分
教学目标	素质目标： 爱党、爱国、具有社会责任感；培育并践行社会主义核心价值观，培养新媒体从业人员的法治意识与职业道德传播优秀商业文化与中国传统文化，培养文化自信。 知识目标： 掌握新媒体概念、类型、新媒体营销特征及模式、发展现状、趋势及应用领域等知识。熟悉新媒体营销策划的步骤及方法。掌握新媒体文案创作、图文类内容设计、视频类内容设计及营销数据分析等知识 能力目标： 能够根据企业需要完成新媒体营销策划方案的撰写与展示，能够熟练使用多种主流新媒体平台，生产图文及视频类内容，开展新媒体运营活动。
教学内容	项目一认识新媒体：任务 1.1 初识新媒体运营与编辑； 项目二文本新闻的编辑与运营：任务 2.1 新闻标题的编辑与运营；任务 2.2 新闻正文的编辑与运营；任务 2.3 文本页的编辑与运营 项目三多媒体新闻的编辑与运营：任务 3.1 图片新闻的编辑与运营；任务 3.2 视频新闻的编辑与运营；任务 3.3 数据新闻的编辑与运营任务 3.4 H5 的编辑与运营
教学要求	1.教学方法：案例教学法、任务驱动法 2.教学手段：线上线下结合，理论与实践结合。 3.实训条件：机房实训室。 4.教学资源：硬件资源（手机、电脑、多媒体教室）；软件资源（超星学习通平台、教学 PPT、教学视频、教学案例等）
思政元素	爱国主义教育、廉洁教育、学院一训三风、学院“33753”、学院“12610”教育、纪律教育、法治意识、审美意识、团队合作、工作作风。

（12）《经济法》

课时及学分	本课程 72 学时，4 学分
教学目标	素质目标： 爱党、爱国、具有社会责任感；具备基本的经济法律意识，树立正确的经济法治观念；具备初步的分析社会常见经济法律问题的能力；培育正确的社会主义法治观念，在法治观念的引领下正确对待生活与工作。 知识目标： 通过本课程的学习，使学生不仅对我国经济法律制度有一个较为全面深入的认识，使其在今后经济管理或其他相关工作中知法守法，而且能够较为独立地从事经济法规方面的实际操作和运用，成为熟悉经济、通晓法律、善于经营的复合型经济人才。 能力目标： 掌握经济法基础理论，理解宏观经济法和单项经济法律制度之间的联系及区别；了解公司的分类及运行规则；掌握合同法相关内容，熟悉合同条款的效力构成规则；了解市场运行规

	则，掌握作为消费者维权的相关途径；了解产权法律规则，提升产权保护意识；初步掌握简单金融法律制度，构建个人金融基础知识体系；熟练掌握劳动法律制度，能够运用经济法理论，解决劳动合同纠纷；基本掌握运用经济法理论分析、解决现实经济案例的能力；
教学内容	模块一经济法基础理论： 任务 1.1 经济法概述；任务 1.2 经济法律关系；任务 1.3 经济法律责任； 模块二经济法组成法： 任务 2.1 公司法；任务 2.2 合同法；任务 2.3 市场规制法；任务 2.4 产权法；任务 2.5 金融法；任务 2.6 劳动法 模块三经济纠纷解决途径： 任务 3.1 调解及经济仲裁；任务 3.2 诉讼法律制度
教学要求	1.教学方法： 案例教学法、任务驱动法 2.教学手段： 线上线下结合，理论与实践结合。 3.教学资源： 硬件资源（手机、电脑、多媒体教室）；软件资源（超星学习通平台、教学 PPT、教学视频、教学案例等）
思政元素	社会主义法治观念；提高学生尊法守法意识，增强契约精神；爱岗敬业、精益求精、追求卓越的工匠精神；培养他们的使命感、责任心，担当精神、敬业精神、吃苦耐劳精神等职业素养。

（13）《人力资源管理》

课时及学分	本课程 72 学时，4 学分
教学目标	<p>素质目标：热爱祖国，忠诚拥护中国共产党，践行社会主义核心价值观，牢固树立正确的价值观，坚持以伟大的建党精神肩负新时代的责任担当和初心使命；具有热爱集体，热爱劳动，互帮互助，团结协作，跨越赶超，争创一流的干事创业精神；具备吃苦耐劳，扎实工作、踔厉奋发、开拓创新的精神品质；弘扬中华民族优秀传统文化，陶冶情操，塑造品质，弘扬大国工匠、能工巧匠的劳模精神，养成高素质技能型人才。</p> <p>知识目标：掌握人力资源管理相关理论，进而采取市场调查进而精准掌握企业人才供求关系的分析预测；通过情境模拟娴熟员工招聘与录用的程序、方法；会务模拟掌握员工培训与开发的核心内容、了解培训与开发的技能；掌握评价的指标体系、考核标准和如何选择评价主体的方法；掌握绩效管理和激励方法，维护企业员工的合法权益。</p> <p>能力目标：能够精准分析企业供需人才的预测；更够切合企业岗位设计撰写招聘方案及提升考试、面试与录用的工作技能；能够娴熟掌握员工培训与开发的培训设计、内容精选、师资协调、会务准备的基本能力；能够掌握企业绩效考核的维度、评价标准和评价主体的能力；培养成为懂管理、善激励、能企划、会宣传的高素质复合型技术技能人才。</p>
教学内容	<p>模块一 人力资源管理基础 任务 1.1 人力资源与人力资本；1.2 人力资源管理相关理论。</p> <p>模块二 人力资源规划 任务 2.1 人力资源规划；任务 2.2 人力资源预测；任务 2.3 人力资源供需的平衡</p> <p>模块三 工作分析与工作设计 任务 3.1 认识工作分析；任务 3.2 工作分析的程序与方法；任务 3.3 职务说明书的编写；任务 3.4 工作设计</p> <p>模块四 员工招聘与录用 任务 4.1 招聘的目的与流程；任务 4.2 招聘计划的制定；任务 4.3 招聘渠道的选择；任务 4.4 招聘广告和招聘申请表设计；任务 4.5 甄选与录用</p> <p>模块五 招聘与录用 任务 5.1 培训与开发流程；任务 5.2 培训与开发需求分析；5.3 培训与开发的制定；5.4 培训与开发的实施；5.5 培训与开发的效果评估。</p> <p>模块六 绩效管理 任务 6.1 绩效与绩效管理 任务 6.2 绩效计划与绩效沟通 任务 6.3 绩效考核指标体系的设计；任务 6.4 绩效考核方法的选择；任务 6.5 绩效反馈与结果运用</p> <p>模块七 薪酬福利管理 任务 7.1 薪酬福利管理的基本问题；任务 7.2 岗位评价；任务 7.3 薪酬调查；任务 7.4 薪酬制度制定；任务 7.5 薪酬计划；任务 7.6 福利制度设计</p> <p>模块八 劳动关系管理 任务 8.1 劳动管理管理；任务 8.2 人事档案管理</p>

教学要求	1.教学方法： 案例教学法、任务驱动法 2.教学手段： 线上线下结合，理论与实践结合。 3.实训条件： 教室、会议室、企业单位。 4.教学资源： 硬件资源（手机、电脑、多媒体教室）；软件资源（超星学习通平台、教学 PPT、教学视频、教学案例等）
思政元素	热爱祖国、严守机密，注重效率的职业素养；忠于职守、敬业奉献的职业精神；大国工匠、能工巧匠的职业操守；遵纪守法，廉洁自律的规矩意识。

（14）企业文化与党建

课时及学分	本课程 36 学时，2 学分
教学目标	<p>素质目标：热爱祖国，忠诚拥护中国共产党，践行社会主义核心价值观，牢固树立正确的价值观，坚持以伟大的建党精神肩负起新时代的责任担当和初心使命；具有热爱集体，热爱劳动，互帮互助，团结协作，开拓创新、争创一流的干事创业精神；具备吃苦耐劳，扎实工作、踔厉奋发、开拓创新的精神品质；弘扬中华优秀传统文化，陶冶情操，塑造品种，弘扬大国工匠、能工巧匠的劳模精神，培养高素质技能型人才。</p> <p>知识目标：掌握企业文化相关概念；能够熟悉掌握企业行政办公场所构成及办公用品，能因地制宜地进行文化策划、设计及推广；能够掌握企业行为建设的内容，并很好的进行策划、组织；能够掌握企业性质、管理结构和制度建设；能够把中华民族传统文化与企业文化融合，构建丰富的企业精神文化；能够熟悉党务工作基本业务、流程，能够坚持“党建+”创建党建品牌，推广好经验与做法。</p> <p>能力目标：能够结合企业从事的业务汲取中华优秀传统文化的精髓，创新企业文化，营造良好的环境；能够懂管理方法，健全和优化管理制度，激励和调动企业员工积极性；能够娴熟党的建设基本业务，规范化标准化提升党的建设；能够提高宣传报道、经验总结、具体做法等方面的写作水平，提升党建品牌创新，打造党建特色。</p>
教学内容	<p>模块一 企业文化概念 任务 1.1 企业文化；任务 1.2 企业文化建设</p> <p>模块二企业物质文化建设 任务 2.1 企业建筑环境设施；任务 2.2 企业标志；任务 2.3 企业产品（服务）；任务 2.4 企业宣传广告</p> <p>模块三企业行为文化建设 任务 3.1 晨会；任务 3.1 工间舞操； 任务 3.3 员工标准工作行为；任务 3.4 企业文体体育活动；任务 3.5 企业公益慈善行为；任务 3.6 职工素质拓展活动</p> <p>模块四企业制度文化建设 任务 4.1 企业领导体制；任务 4.2 企业组织结构；任务 4.3 企业管理制度</p> <p>模块五 企业精神文化建设 任务 5.1 企业经营哲学与企业价值观；任务 5.2 企业经营理念</p> <p>模块六 党建创新 任务 6.1 党建+企业文化；任务 6.2 党建+产业振兴模式；任务 6.3 农村基层党建引领的创新；任务 6.4“课堂+基地”培训模式的系统化；任务 6.5 农村基层党建；任务 6.6 党建成效及经验推广；任务 6.7 社会反响与评价</p>

课时及学分	本课程 36 学时，2 学分
教学目标	<p>素质目标：爱党、爱国、具有社会责任感；树立正确的世界观、人生观和价值观；增强文化自信；培养学生爱岗敬业、诚实守信的品德，严谨求实的作风；培养积极乐观向上的生活态度；践行爱国、敬业、诚信、友善等社会主义核心价值观；具有强烈的使命感、责任感和担当精神；具有为组织、为团队、为领导、为同事服务的理念。</p> <p>知识目标：掌握秘书沟通的理念、内容和过程；掌握不同沟通方式的使用技巧；掌握秘书工作过程中的基本沟通技巧；熟练掌握根据对象选择合适的沟通方式；熟练掌握根据对方的非语言信号进行研判。</p> <p>能力目标：具有较强的人际沟通能力；具有较强协调处理人与人之间关系的能力；能够熟练运用各种不同的沟通方式解决实际工作问题；具有面对压力、挑战、不公等，能保持初心、平和心态，坚持良善；具有探究学习、终身学习和可持续发展的能力。</p>
教学内容	<p>模块一认知沟通：任务 1.1 为什么需要沟通；任务 1.2 沟通理念的树立；任务 1.3 沟通方式与障碍；任务 1.4 沟通心态及沟通能力的培养。</p> <p>模块二沟通技巧：任务 2.1 日常沟通技巧；任务 2.2 职场沟通技巧。</p>
教学要求	<p>1.教学方法：案例教学法、任务驱动法、角色扮演</p> <p>2.教学手段：线上线下结合，理论与实践结合。</p> <p>3.实训条件：会议室、教室、校园 3A 景区、非遗中心、茶旅楼等实训研学基地</p> <p>4.教学资源：硬件资源（手机、电脑、多媒体教室、茶旅楼）；软件资源（超星学习通平台、教学 PPT、教学视频、教学案例等）</p>
思政元素	中华民族共同体意识和人类命运共同体意识；中华优秀传统文化、知行合一、助力乡村、服务基层的奉献精神、职业精神和职业素养、自我审视理念、换位思考、尊重他人、合作意识、团队精神；发现美、欣赏美、鉴赏美的能力和阳光积极健康向上的生活态度；保密意识、规范意识；爱国、敬业、诚信、友善等社会主义核心价值观。
教学要求	<p>1.教学方法：案例教学法、任务驱动法</p> <p>2.教学手段：线上线下结合，理论与实践结合。</p> <p>3.实训条件：教室、党员活动室、企事业单位、村两委。</p> <p>4.教学资源：硬件资源（手机、电脑、多媒体教室）；软件资源（超星学习通平台、教学 PPT、教学视频、教学案例等）</p>
思政元素	热爱祖国、热爱集体，团结协作，敬业奉献；“33753”育人体系；传承与弘扬中华民族优秀传统文化；伟大建党精神，遵义会议精神；廉洁自律，党风廉政，遵纪守法，依法治国；

（15）《秘书人际沟通》

课时及学分	本课程 72 学时，4 学分
教标学目	<p>素质目标：培养学生勤学好问、诚实严谨、细心的治学态度及逐步树立运用统计参与管理的观念和意识；注重培养学生的团队精神和协作能力，达到本课程的素质育人目标。</p> <p>知识目标：具备一定的沟通和组织调查能力，具有统计设计、搜集资料、整理资料、数据分析和撰写分析报告能力和运用统计学知识解决实际问题的能力。</p> <p>能力目标：能够进行调查问卷设计；能应用划记法、过录法进行统计汇总；能审核资料；能根据所给资料编制变量数列；能对统计表的宾词指标进行设计；能编制统计表；能绘制直方图、折线图；能运用统计学知识实际问题。</p>
教学内容	<p>模块一认知统计：任务 1.了解统计学的研究对象和方法；任务 2.了解统计的工作过程和基本职能；任务 3.掌握统计学中的几个基本概念</p> <p>模块二统计调查：任务 1. 掌握统计调查方案；任务 2.熟悉调查的组织形式</p> <p>模块三统计整理：任务 1.了解统计整理的步骤；任务二.掌握统计资料的汇总方法</p> <p>模块四统计分析：一、统计综合指标：任务 1.掌握总量指标；任务 2.掌握相对指标；任务 3.掌握平均指标；任务 4.掌握变异指标。二、抽样推断：任务 1.能计算抽样误差；任务 2.掌握抽样估计的原理；任务 3.了解抽样的设计方法。三、统计指数：任务 1.掌握综合指数；任务 2.掌握平均数指数；任务 3、掌握指数体系。四、时间数列：任务 1.熟悉时间数列的编制；任务 2.掌握动态发展水平指标；任务 3.掌握动态发展速度指标</p>
教学要求	<p>1.教学方法：案例教学法、任务驱动法</p> <p>2.教学手段：线上线下结合，理论与实践结合。</p> <p>3.实训条件：办事处相关部门、企业；学校、实训室</p> <p>4.教学资源：硬件资源（手机、多媒体教室）；软件资源（超星学习通平台、教学案例等）</p>
思政元素	社会主义核心价值观；四个自信和四个意识；法制教育；爱岗敬业、精益求精、追求卓越的工匠精神；实事求是的科学态度；安全意识；规范意识；团队协作精神；学院 12610、33753 育人体系及五个认同等。

（16）《社会调查与统计》

课时及学分	本课程 36 学时，2 学分
教学目标	<p>素质目标：热爱影视制作艺术，对待工作精益求精，具有吃苦耐劳的精神；具有较好的团队合作精神，严于律己，宽以待人，善于交流沟通；形成健康的审美情趣和审美观念；能帮助学生体验现代媒体的独特魅力，提高参与艺术表现的兴趣，发展想象力和创造力。</p> <p>知识目标：根据高职高专各相应专业的培养目标，按照综合职业能力的要求，本课程的设置，旨在丰富学生的知识结构，提高学生的摄影摄像能力。具体来说：通过课程学习，使学生具有摄影摄像的基础知识，熟悉照相机和摄像机的基本运用；掌握摄影和摄像的常用设备；掌握摄影和摄像操作的基本技术和技巧；具有画面构图的能力；掌握各种布光的技巧；掌握不同题材的摄影技巧。</p> <p>能力目标：通过课程学习，培养学生学会摄影摄像的技法，比如：照相机、摄像机参数的调整，照相机、摄像机实操技术，画面构图及光线的运用，固定画面与运动画面的拍摄，图片加工与视频合成等。并且能通过摄影摄像案例的实际操作，掌握职业岗位的技能。</p>
教学内容	<p>模块一摄影摄像概述：1.了解摄影摄像的定义和特征 2.掌握摄影摄像的历史和标志性代表人物 3.了解摄影摄像的分类</p> <p>模块二镜头与照相机的基本装置：1.透镜片组和镜头加膜 2.镜头焦距与口径 3.镜头分类及特点 4.光圈和快门的概念和设置 5.聚焦装置和取景装置</p> <p>模块三数码照相机与手机摄影：1.数码照相机的分类和工作原理 2.数码照相机的基本操作和保养 3.手机摄影的种类和特点 4.手机摄影的简单技巧</p> <p>模块四数码摄像机：1.摄像机的工作原理与分类 2.摄像机的基本结构 3.数码摄像机的选购、保养和维护 4.稳定拍摄的基本要求</p> <p>模块五曝光与测光：1.拍摄曝光 2.拍摄测光 3.拍摄曝光实用技巧</p> <p>模块六取景与构图：1.构成摄影画面的基本要素 2.摄影画面的主要形式法则 3.构成摄影画面的具体技巧</p> <p>模块七光线与色彩：1.拍摄用光 2.色彩、影调和色调</p>
教学要求	<p>1.教学方法：案例教学法、合作学习法、情境教学法、小组实践法等</p> <p>2.教学手段：线上线下结合，理论与实践结合</p> <p>3.实训条件：教室、校园、文秘综合实训室</p> <p>4.教学资源：硬件资源（手机、电脑、多媒体教室、单反相机）；软件资源（超星学习通平台、教学 PPT、教学视频、教学案例等）</p>

（17）《摄影与摄像》

思政元素	学习习近平总书记系列重要讲话等精神,塑造优秀人格,具备优良道德品质;学习学院“33753”特色育人体系、“一训三风”、学院“12610”目标任务、“敬廉崇洁”,培育责任意识;弘扬中国传统文化,传承红色精神;正确认识自我和评价自我,在内在美中寻找审美理想;树立正确的人生观、价值观、世界观,自觉积极践行社会主义核心价值观。
------	--

（三）岗位实习要求

严格执行教育部等八部门印发的《职业学校学生实习管理规定（修订）》（教职成〔2021〕4号）、贵州省教育厅等八部门关于印发的《职业学校学生实习管理规定》（黔教发〔2022〕14号），根据学院学生岗位实习管理办法等有关要求，组织好认识实习、岗位实习。

现代文秘专业岗位实习 35 周，安排在第五、六学期。实习期间安排专门校内外实习指导教师，建立指导教师、辅导员、实习单位、学生及家庭定期信息通报工作机制，定期走访实习单位，掌握学生岗位实习现状；实习企业如表 8-11。

表 6-3 实习企业、岗位一览表

序号	企业名称	实习岗位	备注
1	惠水逢源贸易有限公司	文书员、办公事务员、宣传员	
2	都匀众成汽车销售服务有限公司	文书员、办公事务员、宣传员	
3	福泉市马场坪产业园区	文书员、办公事务员、宣传员	
4	惠水长田产业园区	文书员、办公事务员、宣传员	
5	都匀东经济开发区	文书员、办公事务员、宣传员	
6	都匀市绿茵湖产业园区	文书员、办公事务员、宣传员	

（四）毕业设计要求

毕业设计是高等职业技术学院教学计划中的一个重要的实践性教学环节，是学生毕业前最后一个重要的学习环节，是学习深化与升华的重要过程，其目的是培养学生综合运用所学的基本理论、专业知识和基本技能，提高分析问题、解决问题的能力和初步进行科学研究的能力；培养优良的思想品质和探求真理的科学精神，提高学生的综合素质。

1. 毕业设计的内容和形式

学生必须针对在实习基地进行专业岗位实习来完成毕业设计，内容应与毕业实习相关。毕业设计的形式应结合本专业的就业岗位及其工作内容来确定，可以选择调查报告或各种工作方案。

2. 毕业设计的要求

①对学生的要求

毕业设计按照旅游与茶产业系《毕业设计工作实施细则》规定的统一格式和要求，在规定时间内

完成并接受审核。毕业设计成绩不合格，不予毕业。

②对指导教师的要求

- (1) 指导学生进行选题，制定毕业设计实施进度，帮助学生了解有关选题在实际应用中的情况；
- (2) 开列选题所需要的参考书目，指导学生查阅文献、资料 and 整理数据；
- (3) 审定毕业设计的计划与写作提纲；
- (4) 对学生作品进行经常性的检查、答疑等工作；
- (5) 审定毕业设计，写出评语，初评成绩；

七、教学进程总体安排

(一) 课程学时结构

单位：学时

表 7-1 课程学时结构

课程属性	课程类型	理论教学	实践教学	合计	占总学时比例 (%)
必修	公共必修课	414	252	666	22.36
	专业基础课	158	54	212	7.12
	专业核心课	268	268	536	18.00
	集中实践课	36	1072	1108	37.21
选修	公共选修课	102	66	168	5.64
	专业拓展课	226	62	288	9.67
合计		1204	1774	2978	100
占总学时比例 (%)		40.42	59.58	100	

(二) 周教学时间分配表

表 7-2 周教学时间分配表 (单位：周)

学期 教学内容	累计周数	一	二	三	四	五	六
课内教学	70	16	18	18	18		
入学教育及军训	3	3					
学期考试	4	1	1	1	1		
岗位实习	35					19	16

毕业设计（论文）	3						3
毕业教育	1						1
技能考核	1					1	
机动	3		1	1	1		
合计	120	20	20	20	20	20	20

(三) 课程设置及教学进程安排表

详见附件 1

八、实施保障

(一) 专业教学团队

1. 队伍结构

承担现代文秘专业课程的教学团队职称结构渐趋合理，副教授 5 人、讲师 10 人，外聘教师 2 人，共 17 人。

2. 专业带头人

覃国庆，男，布依族，1967 年 7 月出生，副教授，曾被评为贵州省优秀教师，先后任管理系教学副主任、学院办公室副主任、主任和学院对外交流合作办公室主任等职。长期担任文秘专业、人力资源管理专业核心课程教学工作，具有扎实的专业理论知识，丰富的办公室管理和人力资源管理实践经验，较强的文案写作、文书处理、档案管理、活动策划组织能力和良好的沟通协调能力。近 5 年发表论文 10 篇，获学院授予“优秀共产党员”、“优秀党务工作者”、“党建带头人”等称号。

表 8-1 专业带头人一览表

类别	姓名	性别	年龄	职务(职称)	学历/学位	职业资格证书	主要业绩	工作单位
校内专业带头人	覃国庆	男	55	对外交流合作办公室主任/副教授	本科/法学学士	企业人力资源管理师	长期从事人力资源管理专业、文秘专业核心课程教学，在省级刊物上发表论文 10 篇。	黔南职院
校外专业带头人	蒙绍欢	男	37	黔南州人民政府办公室副主任	本科		具有基层单位及州政府办公室工作经验	黔南州人民政府办公室

3. 专任教师

现代文秘教研室拥有一支素质较高、来源广泛的专兼职师资队伍，我们以后将吸纳更多的、各方面的优质教育资源，引进先进的教育理念与方法、培训青年教师，提高课程竞争力和教学效果。

表 8-2 专任教师一览表

序号	姓名	性别	年龄	最后学历 / 学位	专业技术职务	职业资格证书	担任课程
1	覃国庆	男	55	本科	副教授	企业人力资源管理师	现代办公事务管理
2	徐瑞芳	女	37	本科	讲师	中级茶艺师	现代文秘应用写作
3	曹敏	女	52	本科	讲师	中级茶艺师	秘书职业概论
4	陈红英	女	50	本科	讲师	中级茶艺师	秘书沟通与协调
5	龙步康	男	58	本科	副教授		会议策划与组织
6	黎鼎刚	男	58	本科	副教授	会计师	人力资源管理
7	熊国庆	男	39	本科	讲师		数字化办公技术
8	杨毅婕	女	34	本科	讲师		信息技术 图文处理技术
9	林裕辉	男	51	本科	讲师		文书与档案管理
10	李静	女	57	本科	副教授	高级礼宾师	秘书形象设计与礼仪
11	田如意	男	34	硕士	讲师	中式烹调师 高级茶艺师	秘书信息工作
12	吴瑶	女	31	硕士	讲师	记者	新闻采访与写作
13	陈洪升	男	51	本科	副教授		企业党建工作
14	李欢欢	女	26	硕士	讲师		现代文秘应用写作
15	龙 娅	女	32	本科	讲师	高级茶艺师	大学语文
16	何明兴	女	26	本科	助教		现代办公事务管理

4. 兼职教师

本专业外聘教师 4 名，他们具有较丰富的实践教学经验，带来了与时俱进的办公理念、实践方法，对青年教师进行指导培训，提高其教学能力。引导青年教师不断提高理论与实践相结合的能力。他们观念新，方法活，深受学生们的欢迎。

表 8-3 兼职教师一览表

序号	姓名	性别	年龄	最后学历 / 学位	专业技术职务	职业资格证书	担任课程
----	----	----	----	-----------	--------	--------	------

1	樊敏	女	48	大学本科	副研究员		现代文秘应用写作
2	蒙绍欢	男	37	大学本科	黔南州人民政府办公室副主任		办公事务管理
3	鲍恩	男	35	大学本科	州委宣传部办公室主任		现代文秘应用写作
4	白华旭	男	36	大学本科	州应急管理局协调科科长		办公事务管理

（二）教学设施

1. 实训基地

表 8-4 现代文秘专业校内实训基地一览表

序号	实训室名称	主要设备	功能	主要实训项目
1	信息技术实训室	计算机及办公软件	文书撰写与制作、数字化办公	文书写作、文书制作、现代信息技术运用、
2	文秘综合实训室	办公设备	办公室事务处理	数字化办公技术使用
3	档案管理实训室	档案柜、工作台	档案整理归档	档案整理、档案利用
4	会务实训室	会议桌椅	会务服务	会场布置、会议服务
5	形体训练室	镜子、把杆等	秘书形象设计、秘书礼仪训练	秘书形象设计、秘书礼仪训练

2. 校外实训基地

与校外黔南地区多家具有一定影响力的产业园区、乡镇政府保持长期合作，建立校外实训实习基地网络。

表 8-5 现代文秘专业校外实训基地一览表

序号	校外实习基地名称	合作企业名称	用途	合作深度
1	惠水逢源贸易有限公司	惠水逢源贸易有限公司	岗位实习	紧密合作型
2	都匀众成汽车销售服务有限公司	都匀众成汽车销售服务有限公司	岗位实习	紧密合作型
3	福泉市马场坪产业园区实训基地	福泉市马场坪产业园区	岗位实习	一般合作型
4	惠水长田产业园区实训基地	惠水长田产业园区	岗位实习	一般合作型
5	都匀市绿茵湖产业园区	都匀市绿茵湖产业园区	教学见习	紧密合作型
6	都匀市归兰乡政府	都匀市归兰乡人民政府	岗位实习	一般合作型

7	都匀东经济开发区	都匀东经济开发区	岗位实习	一般合作型
注：用途——指认识实习、生产性实训、岗位实习等； 合作深度——包括深度合作型、紧密合作型、一般合作型三个等级。				

（三）教学资源

1. 教材选用要求

表 8-6 现代文秘专业教材选用表(部分)

序号	课程名称	课程性质	教材名称	出版社	主编
1	秘书形象设计与礼仪	专业必修	现代礼仪	湖南师范大学出版社	吴芳
2	秘书信息工作	专业必修	秘书信息工作事务	重庆大学出版社	余红平、雷鸣
3	会务策划与组织	专业必修	会务管理	高等教育出版社	黄立新
4	文书与档案管理	专业必修	档案管理实务	北京大学出版社	何屹
5	现代文秘应用写作	专业必修	新编应用文写作教程	华中科技大学出版社	强金国
6	办公事务管理	专业必修	办公事务管理	中国劳动社会保障出版社	雷鸣
7	秘书人际沟通与协调	专业必修	沟通与协调	湖南师范大学出版社	梁艳
8	新闻采访与写作	专业选修	新闻采访与写作	中国传媒大学出版社	吴麟
9	社会调查与统计	专业选修	统计学概论第六版	高等教育出版社	卞毓宁
10	人力资源管理	专业选修	人力资源管理	机械工业出版社出版	郑兰先、彭庆武、严文等编

2. 数字化（网络）学习资源

表 8-7 数字化（网络）学习资源选用表

序号	数字化资源名称	资源网址
1	校园学习通	http://qnmzzy.fanya.chaoxing.com/portal

（四）教学方法

根据教学内容灵活选取适当的教学方法和教学手段。全面倡导“教、学、做”一体教学法，并辅助于“项目导向法”、“实景教学”等行之有效的教学方法，力求培养学生的独立分析和解决问题能力。

1.“教、学、做”一体的教学法

在课程教学过程中，遵循“技能是学和练而不是教出来”的理念，改革过去老师讲、学生听，然后再去做实训的教学老套路，以项目为引导，教师在项目实施的过程中完成知识的讲授，形成师生交流互动新模式，完成学生技能训练。教师理论讲授中穿插技能演示，让学生的理论学习与技能模仿、强化密不可分，从而有效集中学生注意力，及时熟悉并掌握所学技能，最大限度发挥实训室的服务教学功效。

2.“项目导向”教学法

将原理、实训、项目融为一体，并贯穿于课程的“教、学、做”之中。学生在项目完成的过程中，掌握课程核心知识和技能。

3.头脑风暴教学法

就是教师引导学生就某一课题自由发表意见，并对其意见的正确性或准确性教师不进行任何评价的方法。它是一种能在最短的时间里，获得最多的思想和观点的工作方法。被广泛应用于教学、企业管理和科研工作中。在职业教学中，教师和学生可通过头脑风暴法，讨论和收集解决实际问题的建议(也称为建议集合)，通过集体讨论得出结论。

4.张贴版教学法

是指在张贴画版上别上由学生或老师填写的有关讨论或教学内容的卡通纸片，通过填加、移动、拿掉或更换卡通纸片进行讨论、得出结论的研讨教学法。这种教学方法运用于以学生为中心的教学方式中，主要用于：(1)制定工作计划；(2)收集解决问题建议；(3)讨论和做出决定；(4)收集和界定问题；(5)征求意见。

5.案例教学法

是指通过一个具体教育情境的描述，引导学生对这些特殊情景进行讨论的一种教学方法。案例教学的宗旨不是传授最终真理，而是通过一个个具体案例的讨论和思考，去启发学生的创造潜能，他甚至不在乎能不能得出正确答案，他真正重视的是得出答案的思考过程。在课堂上，每个人都需要贡献自己的智慧，没有旁观者，只有参与者。学生一方面从教师的引导中增进对一些问题的认识并提高解决问题的能力，另一方面也从同学之间的交流、讨论中提高对问题的洞察力。

6.角色扮演教学法

角色扮演作为一种教学模式扎根于个人和社会两个方面，它力图帮助个人了解他所处的社会环境与社会群体共同致力于分析社会情境，分析人际关系，并形成处理这些情况的恰当而民主的方法。角色扮演的过程给人的行为提供了生动的实例，学生通过实例为媒质：一是探索他们的感情；二是洞察他们的态度、价值和感知；三是培养他们解决问题的技能和态度；四是用各种方法探讨对教材的理解。

7.模拟教学法

模拟教学法是一种以教学手段和教学环境为目标导向的行为引导型教学模式。模拟教学分为模拟设备教学与模拟情境教学两大类：(1)模拟设备教学主要是靠模拟设备作为教学的支撑，其特点是不怕学生因操作失误而产生不良的后果，一旦失误可重新来，而且还可以进行单项技能训练，学生在模拟训练中能通过自身反馈感悟正确的要领并及时改正。(2)模拟情境教学主要是根据专业学习要求，模拟一个社会场景，在这些场景中具有与实际相同的功能及工作过程，只是活动是模拟的。通过这种教学让学生在现实的社会环境氛围中对自己未来的职业岗位有一个比较具体的、综合性的全面理解，特别是一些属于行业特有的规范，可以得到深化和强化，有利于学生职业素质的全面提高。

8.现场教学法

是在生产现场直接进行教学的教学方法，让学生在实习现场或工厂车间，学、练、做相结合，缩短了理论课堂教学与实际生产应用的距离，极大地提高了教学的针对性和实效性。

9.任务驱动教学法

将教学内容隐含在一个或几个有代表性的任务中，以完成任务作为教学活动的中心工作，在完成任务的动机驱动下，通过对任务进行分析、讨论，明确它大体涉及哪些知识，需要解决哪些问题，并找出哪些是旧知识，哪些是新知识，在教师的指导帮助下，通过对学习资源的主动应用，在自主探索和互动协作的学习过程中，找出完成任务的方法，最后通过任务的完全实现构建的意义。

10.讨论法

是在教师的指导下学生围绕着某一中心问题发表自己的看法，进行相互启发学习的一种教学方法。它的优点，一是在讨论中学生处于主动地位，能很好的发挥学生的主动性和积极性，内容可不受教材的限制。但要注意围绕讨论中心开展讨论。

(五) 学习评价

学习评价是检验教学效果的手段，是对学生学习的促进，我们采取多元化考核评价模式的方法，以此提高教学评价的有效性，激发学生的学习兴趣，调动学生学习的主动性，推动课程教学的发展，

全面提高教学效率。

对学生的学业考核评价内容兼顾认知、技能、情感等方面，评价体现评价标准、评价主体、评价方式、评价过程的多元化，如观察、口试、笔试、顶岗操作、职业技能大赛、职业资格鉴定等评价、评定方式。

1.公共基础课程考核与评价

公共基础课程重点考查学生的基本素质和对基础知识的掌握情况，采用过程性考核与终结性考核相结合的方式进行，过程性考核以出勤率、课堂表现、学习态度、作业及任务完成情况进行评价。终结性考核采用闭卷考核的方式，主要考核学生对所学知识的理解和应用。

公共选修学习领域以过程性考核为主，终结性考核为辅，可采取汇报、演讲、讨论、终结性专题报告、论文考核等方式。

2.专业（技能）课程考核与评价

专业（技能）课程采取过程性评价与终结性考核相结合，过程性考核可以一堂课、一个教学单元为单位，根据课程特点可借助信息化教学平台，从线下（课堂出勤率、课堂表现、书面作业等）线上（话题讨论、作业提交、阶段性书面考核、线上活跃度等）进行知识、技能、素质的综合考核评价。终结性考核为基本知识、基本方法、知识应用等的考核，可采取书面考试、现场操作、提交案例分析报告等方式进行。

3.素质拓展课程考核与评价

素质拓展课程采取过程性考核，可通过技能大赛、社会实践、各种社团活动的开展进行，主要考核学生是否具有良好的团队精神、创新精神，是否具备正确的人生观、价值观、世界观，可采取观察、谈话等方式进行。

表 9-1 课程评价一览表

序号	课程名称	评价项目及配分比例		期末考试形式	说明
		过程性评价（%）	终结性评价（%）		
1	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	60	40	理论考试	
2	思想道德与法治	60	40	理论考试	
3	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	60	40	理论考试	
4	习近平总书记教育重要论述讲义	60	40	理论考试	
5	贵州省情	60	40	理论考试	
6	贵州生态文明教育	60	40	理论考试	
7	形势与政策	60	40	小论文	
8	大学生心理健康教育	60	40	理论考试	
9	职业发展与就业指导	50	50	理论试卷	

10	劳动教育	100	0	技能考核	
11	体育	50	50	体能技术评定、项目技术评定	
12	信息技术	60	40	理论试卷+实践技能考核	
13	大学语文	60	40	理论考试	
14	大学英语	60	40	理论考试	
15	中华优秀传统文化	60	40	论文或调查报告	
16	创新创业教育	60	40	综合大作业	
17	演讲与口才	60	40	实践技能考核	
18	书法	60	40	作品赏析	
19	管理学基础	60	40	理论试卷	
20	秘书职业概论	60	40	理论试卷	
21	秘书写作	60	40	理论试卷+实践技能考核	
22	现代办公事务处理	60	40	理论试卷+实践技能考核	
23	会务管理	60	40	理论试卷+实践技能考核	
24	文书与档案管理	60	40	理论试卷+实践技能考核	
25	秘书形象设计与礼仪	60	40	实践技能考核	
26	新媒体编辑与运营	60	40	理论试卷+实践技能考核	
27	秘书人际沟通	60	40	理论试卷+实践技能考核	
28	数字化办公技术	60	40	理论试卷+实践技能考核	
29	互联网+大学生安全教育	100	---	实践技能考核	
30	新闻采访与写作	60	40	理论试卷+实践技能考核	
31	人力资源管理	60	40	理论考试	
32	现代企业管理	60	40	理论考试	
33	经济法	60	40	理论考试	
34	秘书信息工作	60	40	理论试卷+实践技能考核	
35	秘书心理学	40	20	理论考试	
36	茶艺与茶文化	60	40	理论试卷+实践技能考核	
37	企业文化与党建	60	40	理论试卷	
38	摄影与摄像	60	40	理论试卷+实践技能考核	

（六）质量管理

建立健全质量保障体系。以保障和提高教学质量为目标，运用系统方法，结合教学诊断与改进保证人才培养质量工作，管理监控各环节的教学活动，形成任务、职责、权限明确，相互协调、相互促进的质量管理有机整体。

建立专业建设和教学质量诊断和改进机制，健全专业教学质量监控管理制度，完善课堂教学、教学评价、实习实训、毕业设计以及专业调研、人才培养方案更新、资源建设等方面质量标准建设，通过教学实施、过程监控、质量评价和持续改进，达成人才培养规格。

完善教学管理机制，实施院系两级教学巡查和听课制度，建立教学管理巡查组，定期开展课程建设水平和教学质量诊断与改进，建立健全巡课、听课、评教、评学等制度，建立与企业联动的实

实践教学环节督导制度，严明教学纪律，强化教学组织功能，不定期开展公开课、示范课等教研活动。建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，及时了解生源情况、在校学业水平、毕业生的工作状况和在工作过程中遇到的知识和技术问题，以及对专业课程设置、教学方法、管理模式等方面的意见和建议；听取用人单位对毕业生的思想品德、专业知识、业务能力和工作业绩等方面的总体评价和满意度以及对专业建设、人才培养模式的意见和建议，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

1. 制定详细的教学工作计划，明确教学工作目标，保证教学工作有计划、有步骤、有条不紊地运转。

2. 加强教师的教学质量和学生的学习质量管理。

3. 组织开展教学研究活动，促进教学工作改革。

4. 深入教学第一线，加强检查指导，及时总结经验，提高教学质量。

5. 重建“民主科学”的教学管理机制，建立由教师、学生、学生家长、教育专家或社会知名人士组成的教代会制度，加强民主管理和民主监督。

6. 引进第三方评价机制，从行业企业对人才培养质量的评价，学生、家长对学习成果满意度，同行互评，系统平台数据等方面评价教学质量，根据评价结果积极进行教学整改，提高教学质量。

九、毕业要求

必须完成所有课程的学习并修满相应学分，综合素质达到要求，体能测试成绩合格，具备相应职业技能等级证书，满足专业规定的其他条件，具体要求见表 15-1。

表 9-1 毕业具备的条件

序号	项 目	学分	备注
1	必修课	80	各科成绩合格方取得学分
2	选修课	26	各科成绩合格方取得学分
3	入学教育（含安全教育）	1	由学管办、班主任结合入学军训和每周一训进行考核评分
4	军事理论与训练	4	由武装部考核评分
5	岗位实习	35	由实习单位鉴定实习成绩，成绩合格
6	毕业设计	4	经毕业设计审核小组评定，成绩合格
7	职业技能考核	4	在职业资格证书中选择，达到 4 分以上方可毕业
8	毕业教育	1	由就业指导办和班主任进行考核评分
9	综合素质	4	由班主任进行考核评分

	合计	159	
--	----	-----	--

课程对毕业能力要求指标点的支撑表

毕业能力要求 课程 指标点		1 — 1	1 — 2	1 — 3	2 — 1	2 — 2	3 — 1	4 — 1	4 — 2	5 — 1	5— 2	6 — 1	6— 2	6 — 3
1	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
2	思想道德与法治	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
3	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
4	习近平总书记教育重要论述讲义	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
5	贵州省情	H	H	H	H	H	M	H	H	H	H	H	H	H
6	生态文明教育	H	H	H	H	H	M	H	H	H	H	H	H	H
7	形势与政策	H	H	H	H	H	M	H	H	H	H	H	H	H
8	大学生心理健康教育	H	H	H	H	H	M	H	H	H	H	H	H	H
9	大学生职业生涯规划与就业创业指导	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
10	劳动教育	H	H	H	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
11	体育	H	H	H	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
12	信息技术	H	H	H	H	H	M	H	H	H	H	H	H	H
13	大学语文	M	M	M	M	M	M	M	M	H	H	H	H	H
14	大学英语	M	M	M	M	M	M	L	L	L	L	L	L	L
15	中华优秀传统文化	H	H	M	H	H	M	H	H	M	H	M	H	H
16	创新创业教育	M	M	M	M	M	M	M	M	H	H	H	H	H

17	演讲与口才	M	M	M	M	M	M	M	M	H	H	H	H	H
18	书法	L	L	L	L	L	L	M	M	M	M	M	M	M
19	社会调查与统计	M	M	M	M	M	M	M	M	H	H	H	H	H
20	秘书职业概论	M	M	M	M	M	M	M	H	H	H	H	H	H
21	秘书写作	M	M	M	M	M	M	H	H	H	H	H	H	H
22	现代办公事务处理	L	L	L	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
23	会务管理	L	L	L	L	L	M	H	H	H	H	M	M	M
24	文书与档案管理	M	M	M	L	L	M	L	L	M	M	H	H	H
25	秘书形象设计与礼仪	L	L	L	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
26	新媒体编辑与运营	M	M	M	L	L	L	L	L	H	H	L	L	L
27	沟通与协调	M	M	M	M	M	M	M	M	H	H	H	H	H
28	数字化办公技术	M	M	M	H	H	M	M	M	M	M	M	M	M
29	互联网+大学生安全教育	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
30	新闻采访与写作	L	L	L	L	L	L	H	M	M	M	H	H	H
31	人力资源管理	H	H	H	L	L	L	H	M	L	H	M	H	H
32	现代企业管理	L	L	L	H	L	L	L	L	H	H	H	H	H
33	经济法	H	H	M	M	M	M	M	M	M	M	H	H	H
34	秘书信息工作	H	H	H	M	M	M	L	L	M	H	H	H	H
35	秘书心理学	H	H	H	L	L	L	H	M	H	L	L	H	M
36	茶艺与茶文化	H	H	H	M	M	M	H	H	M	L	L	L	L
37	企业文化与党建	M	M	M	M	M	M	H	H	L	L	H	H	H
合计														

注：H 代表支撑度高，M 代表支撑度较高，L 代表支撑度低。

十、附录

附件 1：编制依据

1. 习近平总书记在全国教育大会上的重要讲话(2018 年 9 月)
2. 习近平总书记在学校思想政治理论课教师座谈会上的重要讲话(2019 年 3 月)
3. 孙春兰副总理关于办好新时代职业教育的重要讲话(2019 年 5 月)
4. 《国家职业教育改革实施方案》（国发〔2019〕4 号）
5. 教育部《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》(教职成〔2019〕13 号)
6. 教育部《关于组织做好职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的通知》（教职成司函〔2019〕61 号）
7. 《中共中央国务院关于全面加强新时代大中小学劳动教育的意见》(2020 年 3 月 20 日)
8. 习近平总书记对职业教育工作作出重要指示(2021 年 4 月 13 日)
9. 《教育部等八部门关于印发〈职业学校学生实习管理规定〉的通知》（教职成〔2021〕4 号）
10. 贵州省教育厅等八部门关于印发《职业学校学生实习管理规定》的通知（黔教发〔2022〕14 号）
11. 《中华人民共和国职业分类大典》（2022 年社会公示版）
12. 《中华人民共和国国民经济和社会发展第十四个五年规划和 2035 年远景目标纲要》
13. 《国务院关于支持贵州在新时代西部大开发上闯新路的意见》(国发〔2022〕2 号)
14. 《教育部 贵州省人民政府关于建设技能贵州推动职业教育高质量发展的实施意见》(黔府发〔2021〕14 号)
15. 《职业教育专业目录(2021 年)》
16. 《高等职业学校专业教学标准》
17. 《贵州省推进教育现代化建设特色教育强省实施纲要(2018-2027 年)》(黔党发〔2018〕30 号)
18. 《省教育厅办公室关于 组织做好职业院校专业人才培养方案制定与实施工作的通知》（黔教办职成函〔2019〕307 号）
19. 《中共贵州省委关于制定贵州省国民经济和社会发展第十四个五年规划和二〇三五年远景目标的建议》
20. 《黔南州国民经济和社会发展第十四个五年规划和二〇三五年远景目标纲要》
21. 中共黔南民族职业技术学院委员会办公室关于 2022 级专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见（黔南职院党办〔2022〕12 号）

附件 2：课程设置及教学进程安排表

课程性质	课程类别	序号	课程名称	学分	考核类型		教学时数			按学年分配周学时						备注
					考试 （ 学期）	考查 （ 学期）	总学时	理论	实践	第一学 年		第二学 年		第三学 年		
										一	二	三	四	五	六	
										16周	18周	18周	18周	18周	18周	
公共学习领域	必修课	1	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	3		1	54	54		3				岗位 实习		
		2	思想道德与法治	3		1	54	54		3						
		3	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	2		2	36	36			2					
		4	习近平总书记教育重要论述讲义	1		2	16	16			1					
		5	贵州省情	1		2	18	18			1					
		6	生态文明教育	1		3	16	16				1				
		7	形势与政策	1		1—4	32	32		1	1	1	1			
		8	大学生心理健康教育	2		1	32	16	16	2						
		9	大学生职业生涯规划与就业创业指导	2		1、4	38	22	16	1			1			
		10	劳动教育	2		1—4	36	8	28	1	1	1	1			
		11	体育	6		1—3	108	16	92	2	2	2				
		12	信息技术	4		1	64	16	48	4						
		13	大学语文（普通话）	4	1		64	46	18	4						
		14	大学英语	8	1—2		128	128	0	4	4					
	小计		40			696	478	218	25	12	5	3				
	选修课	15	中华优秀传统文化	1		1	16	16	0	1					线上	
		16	创新创业教育	1		4	18	0	18				1		线上	
		17	互联网+大学生安全教育	1		1—4	32	32	0	1	1	1	1			
18		茶艺与茶文化	2		3	36	10	26			2					

		19	书法	2		1	32	10	22	2			
		20	管理心理学	1		2	18	18	0		1		
		21	高等数学	2		2	36	36	0		2		
		22	社会责任	1		2	18		18		1		
		23	节能减排	1		3	18		18			1	
		24	科学素养	1		4	18		18				1
	小计			8			152	86	66	4	2	3	2
合计			48			848	564	284	29	14	8	5	
专业学习领域	专业基础课	1	秘书职业概论	4	2		72	72	0		4		
		2	演讲与口才	2		2	36	18	18		2		
		3	管理学基础	2	1		32	32	0	2			
		4	摄影与摄像	2		2	36	18	18		2		
		5	秘书信息工作	2		3	36	18	18			2	
		小计			12			212	158	54	2	8	2
	专业核心课	1	秘书人际沟通	2		4	32	16	16				2
		2	数字化办公技术	4	2		72	36	36		4		
		3	秘书写作	8	2、3		144	72	72		4	4	
		4	现代办公事务处理	4	3		72	36	36			4	
		5	会务管理	4	3		72	36	36			4	
		6	秘书形象设计与礼仪	2		3	36	18	18			2	
		7	文书与档案管理	4	4		72	36	36				4
		8	新媒体编辑与运营	2	4		36	18	18				2
		小计			30			536	268	268	0	8	14
	专业拓展课	1	经济法	4		3	72	72	0			4	
		2	新闻采访与写作	4		4	72	36	36				4
		3	人力资源管理	4	4		72	72	0				4
		4	图文处理技术	2		4	36	10	26				2
		5	企业文化与党建	2		4	36	36	0				2
小计			16			288	226	62	0	0	4	12	
合计			58			1036	652	384	2	16	20	20	
集中实践	1	入学教育（含安全教育）	1		1								
	2	军事理论与训练	4		1	148	36	112					
	3	毕业教育	1		6								
	4	职业技能考核	4		1—6	24		24					
	5	岗位实习	35		5—	840		840					

				6									
	6	毕业设计	4		6	96		96					
	7	综合素质	4		1-6								
	小计		53			1108	36	1072	0	0	0	0	
总计	总计		159			2992	1252	1740	31	30	28	25	
合规性	1	公共基础课程学时占总学时比例（是否超过 1/4）	28.34%										
	2	高职选修课教学时数占总学时比例（应当不少于 10%）	14.71%										
	3	实践性教学学时占总学时数比例（是否）50%以上	58.16%										

附件 3:

黔南民族职业技术学院人才培养方案变更审批表

年级		专业	(代码:)	
原方案 执行日期		修订方案执行日期		
变更原因				
<p style="text-align: center;">专业带头人(负责人)签字: _____ 年 月 日</p>				
参与审定 专业指导 委员会成员				
系 审核意见	负责人签字: _____ <p style="text-align: right;">年 月 日</p>	教务处 审核意见	负责人签字: _____ <p style="text-align: right;">年 月 日</p>	
分管教学 副院长 审核意见	负责人签字: _____ <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			

本表一式三份, 专业、系、教务处各执一份。