

# 现代文秘专业人才培养方案

表 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)	主要岗位类别 (或技术领域)	职业技能等级证书 举例

表 2 岗位能力要求及对接的课程分解图表

序号	岗位能力	能力要求及必须具备的知识	开设课程	实践环节


1.















2.



























表 3 教学活动周数分配表





表 4 各类课程学时、学分分配表

			%		%	
	736	28	40	29	1/4	
	1864	72	100	71		
	2600	100	140	100		
	2238	86	119	85		
	362	14	20	15	10%	
	1365				50%	
	53					
	%					

表 5 教学进程安排表

							16	18	18	18	18	20		
							/							
	1			4					2					
	2									2				
	3						1							
	4			3				2						
	5						8							
	6							8						
	7			1					8					
	8									8				
	9										8			
	10						3							
	11							4						
	12						2							
	13							2						
	14								2					
	15													
	16													
	17													
	18													
	19													
	20													
	21													
	22													
	23													
	24													
	25													
	26													
	27													




- 注：1、每学期考试科目均用“▲”标注，没标注的为该学期考查科目；
- 2、须在实习实训过程中强化劳动教育，同时每周适时组织开展劳动教育，弘扬劳动精神、劳模精神，教育引导學生崇尚劳动，尊重劳动。
- 3、《健康教育》安排在新生入学教育期间以专题形式开展，不占用总学时。
- 4、《秘书综合技能实训》包含 12 课时劳动精神、劳模精神和工匠精神的专题教育，《顶岗实习》包含 4 课时劳动专题教育。
5. 顶岗实习为 6 个月，计 12 学分，336 学时。



140  
82

20

38

表 6：职业技能等级证书（含职业资格证书）

1					

表 7：基本技能证书（说明：主要指英语等级考试、计算机等级考试等证书）

1					
2					
3					

教学进程安排表

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
						--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--				
	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--				
	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--				
	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--				
	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--				
1																					
2											--										
	//																				

(二) 汕头职业技术学院专业教学计划变更申请表



1

2

3