

益阳教育学院文件

2024 年益阳教育学院现代文秘专业 人才培养方案



一、专业基本信息

专业代码：590401

学制：2 年

修业年限：2—5 年

专业层次：高起专

学习形式：函授

入学要求：遵守中华人民共和国宪法和法律，年满 17 周岁，具有国家承认学历的高中或同等学历毕业生；通过全国成人高等教育招生考试成绩合格并被录取。

二、职业面向

主要面向企事业单位，从事行政助理、秘书、文员、客服、接待、人事管理、档案信息、公关礼仪、会议策划等综合服务工作。

三、培养目标与培养规格

（一）培养目标

本专业培养在德智体美劳等方面全面发展的，具有良好的职业道德、人文素养和创新精神，具备较强的写作功底和沟通能力，具有熟练的计算机及其它各种现代办公设备的使用能力，在基层党政机关、事业单位或中小型企业办公室工作，协助领导处理政务及日常事务的高素质技能型人才，也可自主创业，从事直播带货销售师等新型工作。

（二）培养规格

1.素质要求

（1）热爱祖国，拥护中国共产党的领导，坚持走中国特色社会主义道路，坚持马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想。

（2）树立正确的人生观、世界观、价值观，具有良好的社会公德和职业道德，关心集体，爱岗敬业。

（3）具有较高的文化基础知识，一定的政治、经济、社会、历史知识，准确的汉语语言及文字表达能力，较强的计算机应用能力和收集、处理相关信息的能力，一定的分析问题和解决问题能力，以及借助工具书阅读与专业相关的英文资料的能力和一定的英语语言及文字表达能力。

（4）诚实守信、爱岗敬业，团结协作，遵纪守法。掌握

基本的就业创业知识，有一定的择业、创业能力，知识迁移等可持续发展能力。

2.知识要求

（1）了解办公室的具体事务，掌握办公室的工作程序和接待礼仪，熟悉办公室的各项业务。

（2）掌握系统的文秘知识、应用写作知识。

（3）掌握一定的文学知识和文学理论，具有较好的文学修养。

（4）掌握一定的心理学知识、卫生健身知识、公关交际知识和行政与企业的管理知识。

（5）掌握一定的英语知识、较为系统的计算机应用基础知识以及现代办公设备运用知识。

（6）具有良好的人文艺术素养，掌握基本的礼仪规范，具备较好的人际沟通和交往能力。

（7）掌握一定的社会知识、生活知识和现代科学知识、法律与法规知识。

3.能力要求

（1）具有阅读、理解、鉴赏文学作品的能力。

（2）具有常用文书拟写与处理的能力。

（3）具有会议筹备、组织、协调、服务的能力。

（4）具有信息搜集、整理、分析及档案管理能力。

（5）具有沟通、协调能力及公关策划能力。

(6) 具有常有办公软件应用及现代办公自动化设备使用与维护能力。

(7) 具有办公室事务处理和管理的的能力。

(8) 能完成临时性特殊任务的能力以及危机处理能力、终身学习能力、继续发展能力和开拓创新能力等。

四、课程设置与学时安排

现代文秘专业重在培养学生处理和解决初中级秘书工作中遇到的各种问题的能力，只有在校期间加强能力培养和技能训练，才能使学生在走向职业岗位时能胜任所担任的工作。

(一) 公共基础课程

序号	课程名称	主要教学内容和要求	学时
1	习近平中国特色社会主义理论体系概论	通过本课程学习，要深刻理解习近平新时代中国特色社会主义思想产生的时代背景、主要内容；认识到中国特色社会主义理论体系的一脉相承性，习近平新时代中国特色社会主义思想是其最新理论成果。	80
2	毛泽东思想与中国特色社会主义理论体系概论	通过本课程学习使学生对马克思主义中国化进程中形成的理论成果有更加准确的把握，对中国共产党领导人民进行革命、建设、改革的历史进程、历史变革、历史成就有更加深刻的认识，对中国共产党在新时代坚持的基本理论、基本路线、基本方略有全面的了解。	80
3	思想道德修养与法律基础	本课程以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以新时代对青年学生的新要求为主线，以思想教育、道德教育和法治教育为基本内容，通过大片体验，让你在轻松愉悦的学习中，树立崇高的理想信念，弘扬中国精神，确立正确的世界观、人生观、价值观，形成良好的道德素质和法治素养，使你成为能够担当民族复兴大任的时代新人。	80

4	大学生心理健康教育	通过本课程的教学，知识层面，使学生了解心理学的有关理论和基本概念，明确心理健康的标准及意义，了解大学阶段人的心理发展特征及异常表现，掌握自我调适的基本知识。技能层面，使学生掌握自我探索技能，心理调适技能及心理发展技能。如学习发展技能、环境适应技能、压力管理技能、沟通技能、问题解决技能、自我管理技能、人际交往技能和生涯规划技能等。自我认知层面，使学生树立心理健康发展的自主意识，了解自身的心理特点和性格特征，能够对自己的身体条件、心理状况、行为能力等进行客观评价，正确认识自己、接纳自己，在遇到心理问题时能够进行自我调适或寻求帮助，积极探索适合自己并适应社会的生活状态。	64
5	英语	培养较强的阅读能力，一定的听、说、读、写和翻译能力。使学生能以英语为工具，获取专业所需要的信息。	64
6	计算机应用基础	通过本课程的学习，培养学生基本操作能力与实际应用能力使学生基本了解计算机系统硬件、软件、网络及信息与信息安全的基本知识，掌握 Windows 操作系统的基本使用方法，掌握 Office 办公软件中现今常用的软件的应用，提高利用计算机进行综合信息的处理能力，为学习后续课程及计算机在各专业中的应用奠定坚实的基础。	64

(二) 专业基础课程

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	现代汉语	掌握现代汉语的基本知识，初步具备分析语言现象的能力，尤其是重视辨别异同和辨别正误能力的培养，正确运用语言进行交际，提高运用语言的水平。	80
2	公共关系学	使学生掌握公共关系的基本理论，熟悉公共关系的主要技巧，成为为社会主义建设事业服务的综合性应用人才。	80
3	秘书礼仪	通过教师的讲授示范与实训，使学生理解礼仪的本质，认识到礼仪在生活和秘书工作中的重要性，掌握礼仪的基本原则和具体规范，提高素质修养，塑造良好形象，培养高素质的秘书人才。	80

4	秘书会议组织与服务	学习会议组织与服务的基础理论、基本知识和基本技能，通过本课程的理论教学与实践训练，要求掌握会议完整流程，有较强的实际操作能力。	48
5	速记基础	了解统计在社会经济分析中的重要作用，掌握统计描述和统计推断的基本内容，能独立完成有关资料的搜集、整理、分析，掌握统计学的基本理论和方法，并能够结合经济管理理论加以应用。	32
6	大学语文	进一步拓宽视野，启蒙心智，提高人文素养。学习古代文学作品，继承我国传统文化遗产；学习现当代文学作品，学会欣赏；了解世界文学（外国文学，提高眼界）。	80

（三）专业核心课程

序号	课程名称	主要教学内容和要求	学时
1	秘书学理论与实务	掌握秘书学及相关学科的基本知识、现状和发展趋势；培养健康良好的工作习惯和心态；提高社交与交通、协调能力；具有较强的而语言表达、应用写作（以公文为主）能力；强化秘书事务工作综合处理能力（办事、办公、活动策划等）；掌握秘书办公设备基本操作技能。	80
2	秘书与办公室工作	以计算机办公技能为教学重点，通过理论教学与实践训练，掌握秘书在实际办公环境中工作的基本知识，掌握快速融入办公室实际工作的基本技能，了解办公室工作流程，有较强的办公事务工作能力。	80
3	文书与档案管理	学习档案管理的基础理论、基本知识和基本技能，通过理论教学与实践训练，能在工作需要的时候运用所学理论和技能解决实际问题。实践重点是档案的收集、整理、保护和利用。	48
4	文秘应用写作学	比较全面系统地掌握行政机关公文与处理的基本理论、基本知识与基本技能，认识公文形成和处理的基本规律，了解我国现行的公文种类、体式稿本、行文规范、写作要求以及公文办理、公文立卷与归档的程序、原则和方法，培养和提高撰拟公文和处理公文的能力。	80
5	秘书沟通与谈判	学习了解沟通的基本原理，掌握自我沟通和人际沟通的方法，掌握商务演讲和商务谈判的基本技巧；能在日后工作和学习、生活过程中熟练运用各类沟通方法解决实际问题。	80

6	秘书实务	掌握秘书学及相关学科的基本知识、现状和发展趋势；了解现代秘书的基本素养，培养健康良好的工作习惯和心态；认知秘书的办文、办会、办事的基本程序和相关知识。	32
7	管理学基础	主要教学内容为管理学概念、管理学的发展史及主流的理论 and 代表性观点，管理的基本技能等内容。以树立现代管理的思想观念，培养管理者素质。	64
8	公共关系实务	主要教学内容为公共关系调研的知识；公共关系活动策划知识；公共关系活动实施和评估的知识；公众分析的知识；与各类公众打交道的知识等，透过各类组织的公关实践，探求公关真谛。	80

(四) 专业选修课程

序号	课程名称	主要教学内容和要求	学时
1	中国文化史	使同学们对中国文化史常识、中国古代文化史的分期及不同时期的文化特点、中国文化史内在的发展脉络有一个大致的了解，从而开阔眼界、提高文化素养。	80
2	文书学	提高人们对文书和文书工作的认识，促进办事效率，使文书更好地为人类社会服务。	64
3	现代办公设备与应用	理解政府与非营利组织会计的基本概念和制度规定，任务、特点及其体系，掌握政府与非营利组织会计的核算方法，进行账务处理。	64
4	网络编辑及微视频制作	主要教学内容为微视频的特征与优势、微视频制作流程、微视频的构图原则与方法、移动端微视频的后期制作等，了解并使用新技术、新工具。	32
5	逻辑学	比较系统地理解和掌握普通逻辑学的基本概念、基本原理和推演技巧，提高思维的准确性和敏捷性，增强语言的表达能力和论辩能力，以及初步具有运用逻辑知识解决实际问题的能力，并为进一步学习其他专业知识提供必要的逻辑工具。	48

（五）实践

序号	课程名称	主要教学内容和要求	学时
1	综合实训	综合实训的一大项是顶岗实习。是重要的实践教学环节，通过顶岗实习不仅可以使学生在实践中接触相关实际工作，了解会计的就业工作环境，还能增强对学科的感性认识，培养和锻炼学生综合运用所学基础知识的能力。除此之外，还有入学教育、军训、社会实践、专业见习、专业实习、教师技能培养、毕业论文、毕业教育等。	336

五、课程进程整体安排

课程类别		课程门数	学分	学时分配		课程总学时	占总学时比例
				理论课	实践课		
公共基础课程		6	25	216	216	432	21.77%
专业课程	专业基础课程	6	25	208	192	400	20.16%
	核心专业课程	8	35	200	340	544	27.42%
	专业选修课程	5	18	152	136	288	14.52%
集中实践课程		4	21	48	288	336	18.45%
合计		29	124	824	1160	1984	100%

六、实施保障

（一）教学团队的配备与建设

1.专业教师建设。目前本专业有专兼职教师 63 人，其中副高以上职称 15 人，中级职称 36 人，拥有硕士以上学位的 19 人。

2.“双师型”骨干教师队伍建设。我校高度重视专任教师

综合职业素养与实践教学能力的培养提高，创新“双师型”教师的培养、使用和激励机制。与企业建立可持续合作教师培养机制，充分发挥合作企业在“双师型”教师培养中的作用，培养“双师型”教学团队。我校部分专任教师分别具有普通话水平测试员、家庭教育指导师等职业资格证书，近5年有计划有步骤引进研究生学历以上人才20名，学校重点培养，以打造双师型教师。

3.建立课程教师利用寒暑假到校企合作企业挂职锻炼制度，以帮助理解并创新教学过程中线下教学的实施方式及效果等相关问题。

（二）教学条件的打造与改善

1.努力进行学校基础设施建设。为更好的服务于学生，投资110万元，在对学校11栋重新装修的基础上，对2楼进行功能升级，再打造多功能报告厅一间，以方便教学；投资80万元对2栋学员宿舍改造升级，打造更好的住宿条件。除此之外，增加开辟校内实训场所3处（见下），以承担秘书学理论与实务、文书与档案管理、秘书与办公室工作、秘书礼仪、普通话、秘书沟通与谈判、现代办公设备与应用等相关课程的实训任务。

2024 年校内实训场所一览表

序号	实训室名称	实训功能	实训课程	主要设备配置
----	-------	------	------	--------

1	文秘综合实训室	满足文秘专业学生办文、办会、办事以及办公自动化操作技能训练	秘书学理论与实务、文书与档案管理、秘书与办公室工作	电脑、办公座椅、打印复印一体机、传真机等
2	君悦花园酒店	满足文秘专业学生待人接物、办事以及办公自动化操作技能训练	秘书礼仪、普通话、秘书沟通与谈判、现代办公设备与应用	电脑、办公座椅、打印复印一体机、传真机等
3	形体实训室	满足文秘专业礼仪形体训练需要	秘书礼仪	形体训练器械

2.开拓校内校外实习实训基地。学校广泛开展校企合作，在原来 7 家校企合作单位之外，与益阳市妇联、艾华集团、科力远等签订合作协议，新建立 6 个校外实践基地，以更好保证了各个教学环节的落实。其中把我校（各科室）作为学生轮训的校内实训基地，可以说是一种开拓创新。这样做既能加强学员对学校的了解；又能融洽师生关系；更主要的是，能增强全校教职工对教育教学的参与度，从而更准确地了解教育教学的具体情况，进而有针对性的改进改善教学。

2024 年校内校外实习实训基地一览表

序号	实习实训基地名称	实习实训功能	主要实习实训条件
1	益阳市赫山区妇联	行政秘书实训	办公室、办公自动化设备
2	益阳市妇联	行政秘书实训	办公室、办公自动化设备

3	湖南艾华集团股份有限公司	项目经理助理实训	办公室
4	湖南科力远新能源股份有限公司	行政秘书实训	办公室、办公自动化设备
5	益阳开放大学	行政秘书实训	所有科室
6	益阳市“一园两中心”政务中心	行政秘书实训	办公室、办公自动化设备
7	益阳和平签证主题馆	专业实训	讲解

3.提升信息化素养，打造精品录播课程。2022年12月2日中华人民共和国教育部关于发布《教师数字素养》教育行业标准的通知，深入落实国家教育数字化战略行动，全面提升教师队伍信息化素养和现代化治理水平就成为摆在我校教师面前的一大任务。除线上教学的常规形式外，学校积极利用成人高等教育网络学习平台、在线精品课程、数字化图书馆和在线学习软件、教育网站和电子论坛等网上信息资源，使教学从单一媒体向多种媒体转变。同时，我校成人教育网络平台已经建设完成，正积极发动专业教师录播所教课程，以扩大课程资源的交互空间，方便学员学习。学校还建立了录播课程质量建设标准，以保证录播课程为学员所欢迎，目前该工作正处于紧张备课阶段。

（三）严把教材选用关。教材是体现教学内容和教学方法的知识载体，是进行教学的基本工具，教材质量直接影响教学质量和人才培养质量，所以首先要依原则选用教材，即选用教

材必须以质量为标准，优先选用近三年出版的新教材或修订版教材，选用反映学科发展前沿的教材。具体的教材选用做法则是根据课程目标、学生的兴趣与身心发展水平、社会发展需要是前提，参考湖南省内优势学校、特色学校、同类学校教材反复比较是参考；可选教材推荐及拟选教材优势是讨论与最终确定。

（四）教学运行管理稳中求变。

1.质量管理。为确保教学质量稳步提高，本专业建立一套完整的教学质量管理与评价体系，对教学的每一个环节，制定合理的教学要求标准，并对教学效果进行绩效考核，规范教学工作。另外，通过“四评”，即学生测评、领导测评、教师互评、督导测评手段监控教学，有计划地提高教学质量。

2.教学方法与手段。“以学生为中心”，根据学生特点，激发学生学习兴趣；实行任务驱动、项目导向等多种形式的“做中学、做中教”教学模式。

（1）探索任务驱动、项目导向、课堂与实习地点一体化的教学模式，突出职业能力培养，注重以任务驱动或项目引领诱发学生兴趣，使学生在项目活动中掌握相关的知识和技能，体现基于现代文秘职业岗位分析和具体工作过程的课程设计理念，根据真实工作任务为载体组织的教学内容和学生特点合理设计教学方法。

（2）在教学过程中理论实践教学交融并进，以学生为本，注重“教”与“学”的互动。通过选用典型任务项目，由教师

提出要求或示范，组织学生进行活动，让学生在活动中提高实际操作能力。既注重现代文秘专业能力的培养，也注重学生的团队协作、沟通能力、职业道德、学习能力、创新能力等方法能力和社会能力的培养。在校外实训基地的基础上，本着“共建、共享、共管”的原则，开拓校企合作共建校内实训基地和校外顶岗实习基地的新思路，以满足专业教学的需要，这些实训实习基地能承担学生专项实训、专业实习、顶岗实习、教师挂职锻炼等教学任务，确保所有学生“顶岗实习”时间达半年以上，使学生在真实的生产环境中得到锻炼。目前，已有企业有意向出资设立“企业奖学金”，以奖励在顶岗实习过程中的优秀学生，从而进一步激发学生学习技能的积极性、主动性和创造性。

3.教学考核与评价。突出能力的考核评价方式，体现对综合素质的评价；吸纳更多行业企业和社会有关方面组织参与考核评价。采用过程考核和目标考核相结合的评价方法。过程考核主要在教学过程中对学生的学习态度、操作能力、各类作业情况进行的评价；目标考核是在教学模块结束时，对学生在知识和技能的整体掌握情况的评价。这种考核方法避免一次考试定“终身”的弊端，更公平地评价学生学习的效果。也使学生更注重学习过程，提高了学生学习兴趣。必修课程按百分制考评，60分为合格。合格必修课程按教学计划学分标准计入毕业总学分。选修课程按优、良、及格、不及格四级制考评，并计入相应学分。

评价过程中，应注意以下几点：结合课堂提问、现场操作、课后作业、模块考核等手段，构建“多形式、多项目”的课程考核标准，加强实践环节的考核，并注重平时采分。强调理论与实践一体化评价，注重引导学生进行学习方式的改变，强调在做中学。

（五）经费保障有制度。

为提高教学质量，突出教学工作的中心地位，实现学校总体规划 and 人才培养目标，保证教学经费及时、足额投入到教学工作中，经费保障有制度。

第一条 教学经费是指日常教学经费和教学设备购置经费，具体包括：教学业务费、教学差旅费、教学仪器设备维修费及教学科研仪器设备购置费、图书资料购置费等。

第二条 教学经费预算管理的原则

1.统一领导、分级管理、指标控制的原则。

在学校的统一领导下，根据学校教学工作的需要统筹安排和使用各项教学经费，同时划分财权，由学校进行分级管理，对各项经费分设经费卡。

2.统筹安排，保证重点的原则。

在量入为出、收支平衡的前提下，每年在安排经费预算时，除人员经费外，应优先安排教学经费，使教学工作的中心地位在经费预算中得以体现。

3.保证总量、逐年增长的原则。

为保证人才培养的质量，学校每年投入的日常教学经费应

不少于当年总额的 20%，且保证生均日常教学经费逐年增长。

第三条 教学经费预算的核定依据

专项教学经费根据学校各年专项教学活动的需要，考虑学校的财力分项核定。教学机动费的核定：为了保证学校教学经费在总量上能满足学校各项教学活动的需要，且实现逐年增长，学校每年安排一定数量的教学机动费，由学校统筹安排使用。

第四条 教学经费使用监督

为确保教学经费足额投入到教学工作中，学校将加大教学经费的监督力度，建立完善的监督机制，保证教学经费能够足额、充分、高效地使用，严禁挤占、挪用。

具体做法是：

1.学校监督。学校分管教学经费的负责人应于每年底向全体教师会汇报经费的使用情况。

2.财务监督。会计人员应提高业务水平和责任意识，对每笔支出认真审核，严格把关，杜绝不合理，不合规的支出。学校每年应定期对学校的教育经费投入使用情况进行专项的监督、检查，并公布检查结果。

七、毕业要求

学生应达到如下要求，才能取得毕业资格，由益阳教育学院颁发职业教育专科毕业证书。

（一）原则要求

1.具有坚定的社会主义信念和正确的世界观、人生观、价值观，遵纪守法、诚实守信；

2.掌握高等职业学校必须的科学文化知识，具有一定的人文素养和综合素质；

（二）具体要求

1.思想品德考核合格；

2.修完人才培养方案规定的课程和教学项目，考核合格，达到毕业学分要求。

附：

现代文秘专业（脱产）教学进度表

课程类型	序号	课程名称	学分	课时安排			完成进度				考试		备注
							一学年		二学年		考试	考查	
				合计	理论	实践	1	2	3	4			
公共课	1	习近平新时代中国特色社会主义思想	5	80	40	40	√				√		
	2	毛泽东思想与中国特色社会主义理论体系概论	5	80	40	40	√				√		
	3	思想道德修养与法律基础	5	80	32	48		√			√		
	4	大学生心理健康教育	4	64	32	32				√	√		
	5	英语	4	64	40	24		√			√		
	6	计算机应用基础	4	64	32	32		√			√		
专业课程	专业基础课	现代汉语	5	80	40	40	√				√		
		公共关系学	5	80	40	40	√				√		
		秘书礼仪	5	80	40	40	√				√		
		秘书会议组织与服务	3	48	24	24	√					√	
		大学语文	5	80	60	20	√				√		
		速记基础	2	32	16	16		√			√		
	专业核心课程	秘书学理论与实务	5	80	40	40		√			√		
		秘书与办公室工作	5	80	40	40		√			√		
		文书与档案管理	3	48	24	24		√				√	
		文秘应用写作学	5	80	40	40			√		√		
		秘书沟通与谈判	5	80	40	40			√		√		
		秘书实务	2	32	16	16		√				√	
		管理学基础	4	64	40	24			√		√		
		公共关系实务	5	80	40	40			√				
	专业选修课程	中国文化史	5	80	40	40			√			√	
		文书学	4	64	32	32			√			√	
		现代办公设备与应用	4	64	32	32			√			√	
		网络编辑及微视频制作	2	32	16	16	√				√		
		逻辑学	3	48	32	16		√			√		
集中实践		综合实训	21	336	48	288				√		√	
总计			124	1984	824	1160							

2024 年益阳教育学院现代文秘专业

人才需求报告

一、前言

中国特色社会主义进入新时代，以习近平同志为核心的党中央更加高度重视职业教育、高等教育、继续教育事业的改革发展，站在统筹推进“五位一体”总体布局、协调推进“四个全面”战略布局的高度作出全局谋划，从构建学习型社会的长远战略出发，要求职业教育、高等教育、继续教育朝着优化结构、科学布局、相互融合、协同创新、持续发展的方向前行。现代文秘专业作为二十一世纪中国经济发展十大需求专业之一，随着科学、经济高速发展，信息传播急剧加快，也越来越趋于现代化、科学化和专业化。益阳教育学院作为一所教育类成人专科学校，为更好地践行使命，培养更多适应新时代的高素质技术技能人才，于 2022 年暑假期间组织开展了以现代文秘专业人才培养为专题的调研，以期进一步完善培养体系，提高人才培养质量，为我国从人口大国转变为教育大国和人力资源大国做出应有贡献。

二、调查方法

1. 问卷调查法。精心设计调查问卷，以获取必要的信息资料，进行统计分析。

2.访谈调查法。根据不同对象设计不同访谈提纲，然后采用不同的形式进行访谈。一是到办学点调查了解情况。除了面对面访谈，益阳教育学院的校长接待日也定期接待学员反馈相关情况。二是到各企事业单位调查了解情况。如到湖南艾华集团股份有限公司、湖南科力远新能源股份有限公司、益阳市高新区工业园区各单位了解对文秘专业人才的实际需求。2022年我们把视角延伸到新型职业对象，如直播带货人员、电商平台老板、社区工作者当中的便民服务员等。

3.体验调查法。派专业课老师到艾华集团等企业实地锻炼，参与其中，进一步了解文秘专业需求。

此外，综合运用社会调查、抽样调查、统计调查等方法。

三、调查对象

我校文秘专业部分学生、企事业单位领导、人力资源管理者、文秘工作者、教育专家及兄弟院校教职工等。

四、调查与思考

（一）调查基本情况

访谈人数 369 人。同时，以发放纸质问卷的方式在益阳教育学院退休教职工中开展调查，共收到调查问卷 57 份；在对调查问卷做局部调整的基础上，通过问卷星等对往届学员进行了问卷调查，共收到调查问卷 137 份。另外，通过查找文献

或通过互联网从统计调查中收集了一些数据，尤其是其它同类学校的相关做法，以供参考。

（二）调查结果分析

本次调查紧紧围绕如何“开拓职业教育、高等教育、继续教育可持续发展新局面”，在课程设计、教学改革、实践环节、技能证书等四个方面，总结分析我校现代文秘专业的相关现状及存在的主要问题。现将调查结果分析如下：

1.课程设计获认可。调查问题一“您觉得我们拟定的课程体系，哪些内容偏多，哪些内容偏少，还需要增加哪些课程，多少课时合适”中，对专业课程，认同率达93%。还有3%的意见认为计算机应用基础虽是公共基础课程，课时可以考虑再增加一些，由原来的72学时增加到96学时；2%的意见认为中国文化史要改为大学语文，设置的课时不变，80学时合适；2%的意见认为可以考虑增加一门档案管理实务，学时可以相应减少一些，48学时即可。另外，不管是调查问卷还是访谈，对思政课程和心理课程的开设，100%的认同。“本专业培养德、智、体、美全面发展，具有良好职业道德和人文素养，掌握扎实的文秘基本知识，具备熟练的办文、办会、办事和人际沟通、办公设备使用能力……”在对培养目标定位时，强调“以德为先”；实地调研时，企事业单位领导及人力资源管理者也一致强调，选拔人才的标准，首先是思想要正，态度要端

正，要有主人翁的责任和意识。现代社会，压力和挑战无处不在，心态健康很重要，大学生心理健康课程开设很有必要。尤其是现代文秘专业，除具备较强的文字与语言表达能力、综合协调合作能力和逻辑思维与分析能力，富有专业知识与技能之外，知识得随时扩容，如在 IT、通讯、机械、电子、微电子等行业工作，秘书的学习能力和快速灵活的反应能力不可缺少。在法律咨询等行业，则对秘书的信息收集整理和稳重的性格及亲和力是一种考验，等等。压力造成的焦虑、抑郁等问题随时可能出现。

2.教学水平获肯定。调查内容二“您教/学的是文秘专业吗？您还有什么合理化意见或建议？你认为本校文秘专业教学需要改进的地方”中，对教学的意见不多，“益阳教育学院老师教学水平高，我很喜欢。”“老师们上课认真负责，点赞！”等等肯定之类的话比较多。当然，也有学员提出了自己合理化的意见和建议，如：本专业课程和工作生活联系紧密，有一些课程，如写作、形体、普通话等课程，除课堂上的小检测之外，可以用晚会、大赛等试金石来检测，一则层层选拔，参与面广，二则示范引领，带动性强。

3.实践环节获期待。调查内容三“通过实践教学的学习，你最大的收获是什么？”，对于这一道主观题，虽然表述不同，但基本意思相同，即不试不知道，一试吓一跳，深感自己的不

足，还须要加强学习。为进一步调查了解实际情况，在实践环节方面，增设了一道题，即调查内容六“您认为本专业实践教学方面的最大问题是？”，调查结果显示，认为“实践内容不丰富”的占 27%，认为“实践类型单一”的占 25%，认为“实践参与度不高”占 25%，认为“实践效果不明显”占 13%，认为“实践教学过于形式化”占 10%。

4.技能证书获重视。调查内容五“您对在校期间考专业技能证书持什么样的态度？”从整体来看，现在的学员比往届的学员更加注重技能证书的获取。具体而微，以年龄来区分，往往年纪小的比年纪大的更加注重技能证书的获取；以就业状态来分，没有(稳定)工作的比有（稳定）工作的更加注重技能证书的获取。当然，凡事都有例外，也有年纪大的学员学习积极性特别高，逢证必考的现象存在。

5.其他。调查内容四“你认为你缺乏哪方面相关能力？（学员填写）”有 7 个选项：文书写作、表达沟通、组织协调、预测和应变、观察分析、办事办会、其它，调查结果和其它项稍有不同，一是呈现多选态势，最少 2 项，最多达 5 项，选 3 项的最多，其中“文书写作”被选最高，90%的学员都勾选了它。

调查的各项数据说明：

1.益阳教育学员现代文秘专业，质量上有发展；

2.理论课程比重减少，实训课程比重增加，这种倾斜，有利于提高学生综合素质；

3.现代文秘专业在不断发展中，也还存在一些问题，

我们要在深入领会党的二十大报告“统筹职业教育、高等教育、继续教育协同创新，推进职普融通、产教融合、科教融汇，优化职业教育类型定位”精神，紧紧围绕调查中收集到的重难点问题，进一步完善现代文秘专业教育。

（三）主要问题

经过三次会议，调研小组成员对资料分析逐步深入，认为我校现代文秘专业培养主要存在以下问题：

1.学生的专业认知还缺乏系统性，学习如果只停留在片面的专业课程的学习上，只停留在应付考试上，而不和社会实际、和工作实践相结合，意即学员“我要学”的主观能动性不充分激发出来，自主探究环节不加强的话，学习效果肯定差强人意；

2.实训环节不管是从内容到形式都要进行创新，以真正回应以习近平同志为核心的党中央对开拓职业教育、高等教育、继续教育可持续发展新局面所做的全面部署，从而更好发挥实训环节的作用。

（四）思考

1.提升专业课程设置标准。文秘人员居于最基础，也是最重要的岗位，市场需求仍在，但其岗位职责越来越模糊，日前各行各业对秘书的要求也在不断提高，秘书的工作能力早已从单单的打字、传递文件和提供信息，扩展为从报告的撰写到文书档案的整理加工，从文件信息传递到信息的收集、汇总、提炼，从日常的外联活动到内部的沟通协调等各个方面，且还在不断扩容中。另外，跨文化企业对文秘工作人员提出了新要求，如益阳的黑茶销往俄罗斯，湖南艾华集团股份有限公司的业务在全球拓展，在语言、全球市场视野等方面，对文秘人员提出了更高的标准。相应地，秘书工作能力和薪酬待遇之间，一则成正比，二则差距拉大。一般秘书的月收入在两千元左右，如果有助理的角色大概在 5000 元，外企公司总裁办公室的高级秘书在 8000 到 1 万元左右。由此可见，成人学习有自身的特点，工作生活的压力之下，坚持学习，难能可贵，但这不是任何的理由和借口。现代文秘专业规范表达应该是现代文秘（教育）专业，但实际上它和“师范”“教育”的对接性、融入性不是那么强，这个专业其实更“社会”。既然如此，对学员动手动脑能力的要求就高，这就需要扎实的专业知识，来不得半点虚假，要真学、学会、学好。

2.创新文秘专业教学方法。（1）延伸教学维度抓落实。在 2022 年校长书记开学第一讲讲“思政课”的基础上，加大思政课堂延伸维度，夯实根基，常抓常新，守正固本，是 2023 年

的又一重大课题。（2）鼓励组建兴趣小组求突破。湖南艾华集团股份有限公司董事长艾立华告诉我们：艾华集团的业务早就拓展到国外，我们希望招聘的员工英语过硬；同时，虽然我们的本部在益阳，但在四川等地我们都设立了分公司，我们也希望员工普通话水平高一点。英语和普通话课程虽都有开设，但单单凭借这个，还远远不够，可以根据学员的兴趣、基础等建立兴趣小组，搭建平台，老师也可加入兴趣小组，在专业的广度和深度方面进行延展，追求卓越。（3）重点突破创品牌。益阳方言和普通话的距离较远，普通话课程，教师团队用心钻研教学方法，以更好的服务学员掌握好这么一门语言，不仅为益阳的经济社会发展，更为学员走出益阳打下基础，可以打造成我校文秘专业的金字招牌。（4）实践环节开拓思路求突围。基本技能方面，信息技术、口语交际、形体礼仪要实践；专业技能方面，应有写作、秘书实务、办公设备等要实践；综合技能方面，行政秘书、商务秘书、经理助理等更要实践；这是内容方面。形式方面，则除顶岗实习外，大赛、电话会议、视频会议、公务员面试环节的结构化小组等形式，利用校内实训场地，同样可以开展得有声有色；利用学员都是成人、大部分都有一定的职场经验的特点，教学时的练习环节就可以现场把脉学员在工作中遇到的疑难点问题，生成更加生态、立体的课堂，从而更好活跃课堂气氛，调动学员的积极性，激发学员的学习热情……开拓创新，扎扎实实，一步一个脚印，肯定要取得更

大更好的成绩，肯定能取得更大更好的成绩！

3.加大获取技能证书激励力度。国家劳动和社会保障部颁发的秘书中级资格证书，国家计算机一级证书，大学英语 B 级证书，普通话二级乙等证书等等技能证书，在促进学生学习和就业方面，无疑大有益处，学校肯定应该进行鼓励，积极为学员提升自身价值和实现职业生涯目标创造条件，为学生搭建平台，提供相关信息。而要不要把它们作为毕业的必备条件，值得进一步探讨。还有，在新的时代背景下，积极创造条件实现从普通话二级乙等证书向二级甲等证书的追求和突破等问题，也应该有新的目标定位。

4.树立终身学习理念。秘书职业生涯本身就是一个不断深造、不断积累、不断提升的过程。处在秘书这个职场中的任何一个人，要想在日益激烈的竞争中求得发展，求得生存，就必须主动来更新自己的知识结构，掌握最新的技能、技术，给自己职业的发展补充新鲜血液。那么在大学学习期间，除基本素养的养成之外，教会学员学习，树立终身学习理念，也是非常重要的内容。对这一隐形模块，教师在教学常规中如何切入，如何起到成效，事小却不是那么容易做好，需要用巧思、使巧劲儿。办学的挑战和压力不仅来自学员，更来自老师。培养创新人才的前提是老师先具备创新思维和创新能力。一所大学要办出特色，办出声誉，守成只能坐以待毙，惟有进取和突破。

这其中的一个环节，就是教师，就在教师。专业教师除自身应该好学乐学勤学、终身学习之外，学校在老师的继续教育方面可以加大支持力度。

2024 年现代文秘专业论证报告

一、开设现代文秘专业的必要性

1.开设文秘专业是为满足目前市场对文秘专业人才的需要。随着信息社会、网络社会的高速发展，在市场竞争日益激烈的环境下，社会分工越来越细，不管是企业管理，还是自主创业，不管是在决策方面，还是准决策方面，当今社会对需求的技术应用性秘书人要求越来越高。据各类调查机构的调查结果表明，在市场对各类人才的需求中，文秘类的人才始终位列前十名。然而，现实生活中真正符合要求的却不多。其原因在于：现有的文秘人员中既精通规范的办公室工作方法、具有较强的写作和办事能力、又能熟练地运用现代化办公手段、同时具有较强的英语听、说、读、写、译能力的人才相当有限。

2.随着社会的日益现代化、信息化、国际化，培养具有良好政治思想素质、较强的写作与办事能力、熟悉办公室工作方法、熟悉现代化办公设备的使用与维护，并且具有较强的商务英语应用能力的中级文秘人才，适应市场对文秘人才的需要，就显得尤为重要。

据调查，我市的工商企事业单位，各机关、团体等部门每年对文秘人才的需求在 100 人以上，而目前开设此专业的学校

较少。如果将其中一部分人培养成为社会发展所需要的此类适用型人才，既能解决就业安置问题，创造良好的经济效益促进我市经济发展，又能在我市与外地的产业结构、劳动力、人才市场等多方面形成与长株潭区域性的优势互补。

二、开办现代文秘专业的可行性

（一）学院已有条件

学校占地面积 3.2 万平方米，建筑面积 1.7 万平方米；馆藏纸质图书 4.1 万册，生均 119.6 册；教学科研仪器设备总值 686 万元；开设有 9 个专科专业；有专任教师 87 人，其中副高以上职称 31 人，其中正高职称 1 人，研究生学历（学位）教师 19 人。建有现代电子图书系统和计算机网络服务体系，该校具备开办现代文秘专业的硬件。

（二）益阳教育学院具备设置该专业方向的实力

益阳教育学院中文专业从 1988 年开始开办，现代文秘专业作为中文专业的二级学科，开设具有得天独厚的优势。有在校生 78 人，至今已有 4 届毕业生，近 92 人，学生就业率稳定在 97% 以上。现代文秘专业为校级特色专业，该专业 在省教育厅的专业教学水平评估中，被评为优秀。为地区社会经济发展做出了积极贡献。

教育学院现有专兼职教师 87 人，其中教授 1 人，副教授

30 人，具有硕士学位教师 19 人，双师型教师 1 人，教师结构趋于合理。成功组建了 1 个校级教学团队和 1 个科研团队。

综上所述，教育学院完全具备开办现代文秘专业的实力。

（三）课程设置符合本专业方向的发展

学院教务处和基础教育学院一起依照教育部对普通高校专业课程设置的要求，并根据自身特色和条件设置了“现代文秘”专业人才培养方案。该培养方案的重点是培养“厚基础、宽口径、强能力、高素质”的复合型、应用型人才为目标，以适应时代和社会发展的需要。

（四）组织保障给力。益阳教育学院成立了“现代文秘特色专业”建设领导小组，由分管副校长谭罗平任建设领导小组组长，杨绍安任副组长，直接领导特色专业建设工作，建立管理体系，出台管理制度，确保特色专业建设持续、健康推进。

综上所述，教育学院具有开办现代文秘专业的优势，也有能力、有实力办好此专业，因此，同意教育学院开设现代文秘专业。