

现代文秘(建筑文秘与管理)

人才培养方案

一、专业名称与专业代码

1. 专业名称：现代文秘（建筑文秘与管理）
2. 专业代码：590401

二、入学要求

普通高中毕业生/职高毕业生

三、学制与毕业要求

1. 学制
三年制
2. 毕业要求

（1）学分要求：

修完本方案规定的必修课程和一定数量的选修课程，总学分至少达到 148 学分，其中素质教学课程 41 学分，专业教学课程 77 学分，专业拓展课程不低于 20 学分，素质拓展教学课程不低于 10 学分。

（2）证书要求：

以下职业资格证书至少获取一本：WPS 办公应用职业技能证书；中国秘书专业岗位资格证书；档案信息化管理师证书；住房和城乡建设领域专业人员岗位资格证书；AutoCAD 工程师认证证书等其他与现代文秘(建筑文秘与管理)相关的职业资格证书。

四、人才培养目标与规格

1. 人才培养目标

本专业培养拥护党的基本路线，德智体美劳全面发展，掌握扎实的科学文化基础和公务文书、事务文书、招投标程序与合同管理、数字化办公技术、文书与档案管理、秘书礼仪及相关法律法规等知识，适应建设行业企业生产、建设、管理、服务一线需要，具备数字时代办文、办事、办会等能力，具有与所从事岗位相适应的文化素质、信息素养和良好职业道德，具有创新创业能力，符合建筑行业产业转型升级和企业技术创新需要，能够从事文员、秘书、行政助理、商务专员等工作的高素质技术技能人才。

2. 人才培养规格

（1）知识要求

基础知识：拥有较为宽厚的人文社科知识，了解本专业必备的英语、法律、自然科学、体育等基础知识；掌握马克思主义及中国特色社会主义理论体系；熟知写作和计算机应用知识。

专业知识：具有扎实的秘书专业理论知识；熟悉建设行业企业常用文书写作及处理知识，熟悉各类会议的筹办及办公室日常事务管理等专业知识；了解招标投标程序性工作专业知识和建筑业常用合同管理专业知识；掌握建设行业企业一般档案及建筑工程资料档案管理的专业知识。

（2）能力要求

现代文秘(建筑文秘与管理)学生应掌握的能力包括社会能力、职业能力和发展能力。

社会能力：专业学生应具备与秘书工作相适应的职业道德、法律责任意识，具有良好的心理品质、较强心理调适能力和团队合作能力，具有人际、部门、单位间沟通协调及矛盾处理，突发事件处理，团队合作能力。

职业能力：专业学生需具备建设行业企业秘书工作中常用日常应用文与建筑应用文的写作、管理能力；具备计算机信息处理能力，数据思维与数据分析能力，会议策划与管理能力，商务活动的策划与管理、新媒体编辑与运营能力；数字化办公设备操作、使用和简单故障排除能力；具有从事秘书职业活动相关的国家法律、行业规定，掌握信息安全管理、环境安全管理、质量管理等知识与技能；具备建设行业企业现代办公事务处理能力，互联网协同办公能力；具有管理工程项目招标投标程序性工作及管理的能力；具有文字录入与处理能力，档案收集、分类、整理、保管和利用能力，建设行业企业一般档案及建筑工程资料档案的管理能力。

发展能力：专业学生应具有现代秘书的用户思维、底线思维、战略思维、系统思维、互联网思维能力；具备主动获取行业最新资讯和专业技能的能力；具备企业管理的基本技能，协助企业领导开展决策和完成领导交办相关企业管理事务的能力；具备结合自身专业知识和技能开展业务推广的能力。具有分析问题和解决问题的能力；具有探究学习、终身学习和可持续发展的能力。

（3）素质要求

在教学计划执行过程中，课程思政围绕整个教学活动。

思想品德素质。具有坚定正确的政治方向，热爱中国共产党，热爱社会主义祖国，掌握马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和习近平新时代中国特色社会主义思想理论体系，自觉践行社会主义核心价值观。树立正确的世界观、价值观和人生观，遵纪守法，富有责任感，遵守社会公德和职业道德，忠于职守、严守机密。

文化素质。具备一定的人文素养，自觉弘扬和践行社会主义核心价值观，具有较强的“四个自信”。求真务实、实践创新、精益求精的工匠精神，能从历史角度看待和分析问题；能运用逻辑学原理思考问题，能具备一定的审美判断能力。

职业素质。具备良好的敬业精神，远大理想和中国特色社会主义共同理想，立志肩负起民族复兴的时代重任。对秘书工作具有热情、能正确认识秘书工作性质；具备从事秘书工作应有的各项职业能力，特别是应有较强的文字功底和沟通能力，熟练掌握秘书职业所需的办文、办事、办会技能；善于沟通和学习，有较强的实践能力，能适应办公室、建筑工地等各类工作环境，具有较强的团队合作意识。

五、就业面向与岗位任职要求

1. 就业面向

本专业方向主要就业面向全国建设行业上下游企业、企事业单位从事办公服务、行政事务处理及招投标交易等相关工作。

2. 就业岗位

本专业学生毕业后的初始就业岗位主要有：

- (1) 前台/办公室文员
- (2) 行政助理
- (3) 商务专员（招投标交易员）

发展岗位主要有：

- (1) 办公室主任
- (2) 行政主管
- (3) 经营部主管
- (4) 档案管理员

3. 岗位任职要求

附表 1：主要岗位任职要求

岗位	典型工作任务	职业能力	课程支撑	职业资格证书	备注
办公室 文员	1. 草拟、收发文件 2. 组织会议 3. 管理档案 4. 通信联络 5. 接待工作 6. 印信管理 7. 办公用品采购和管理 8. 领导行程安排	1. 应用文写作、管理能力 2. 会务组织与服务能力 3. 档案管理能力 4. 事务处理及问题解决能力	秘书理论 秘书实务 秘书写作 档案管理 办公自动化 秘书礼仪实务	1. 劳动关系协调员证书 2. 社会工作者职业资格证书 3. 茶艺师证书、评茶师员证书	
行政助理	1. 员工考勤、档案文件管理 2. 招聘、培训工作 3. 协助处理日常管理工作 4. 办理相关证件的注册、登记、变更、年检等手续 5. 组织公司各种活动策划与新媒体运营与宣传 6. 信访工作 7. 辅助决策	1. 现代办公事务处理能力，互联网协同办公能力； 2. 人际、部门、单位间沟通协调及矛盾处理，突发事件处理，团队合作能力； 3. 计算机信息处理能力，数据思维与数据分析能力 4. 商务活动的策划与管理、新媒体编辑与运营能力	人力资源管理 管理学基础 档案管理 公共关系 情报分析 社会调查与分析方法 新媒体写作与传播 新媒体运营	1. 企业人力资源管理师证书 2. WPS 办公应用职业技能证书	
商务专员	1. 收集工程招、发标信息 2. 购买标书 3. 组织撰写投标文件	1. 管理工程项目招投标程序性工作的能力 2. 合同处理能力	建筑概论 施工基础 建筑工程资料管理	1. 工程咨询（投资）专业技术人员职业	

	4. 参加投标和开标 5. 签订、管理合同		工程项目招投标与合同管理 建筑业法律法规 建筑应用文	资格证书 2. 会计专业技术资格证书	
--	--------------------------	--	----------------------------------	-----------------------	--

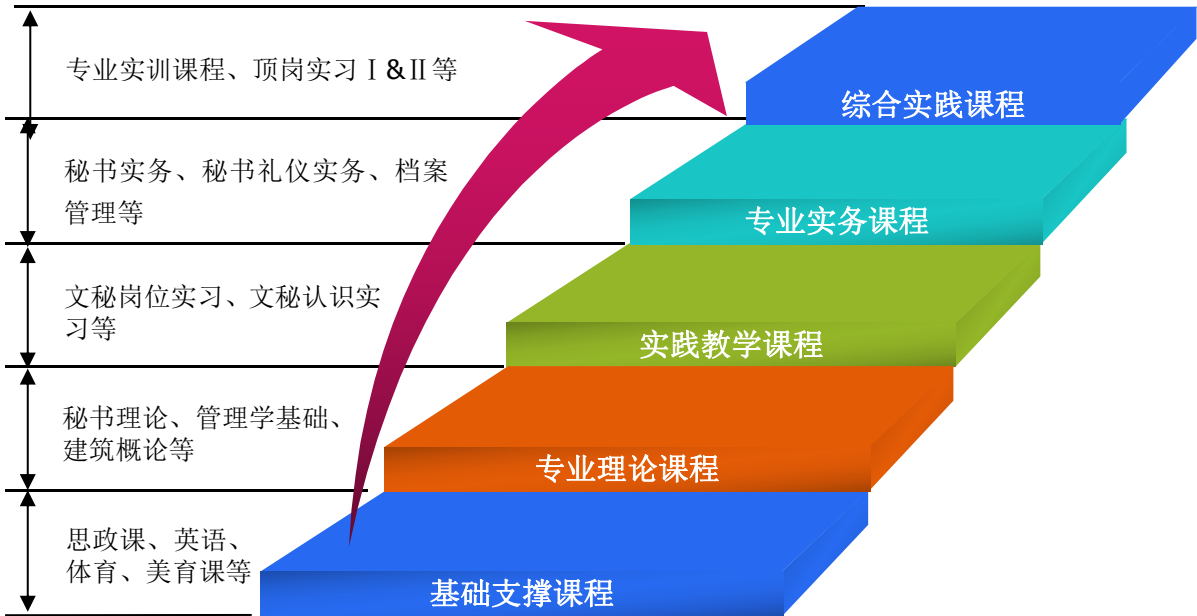
六、课程设置要求

1. 课程体系

(1) 课程体系设计思路

现代文秘（建筑文秘与管理）专业课程主要遵循厚基础，重实践，工学交替的课程体系设计思路。专业课程体系分为文秘和建筑两条主线，文秘类课程主要包括秘书理论、秘书实务、档案管理、秘书写作、演讲与口才、公共关系、秘书礼仪实务、人力资源管理实务、办公自动化等；建筑类课程主要包括建筑基础、建筑施工基础、工程项目招投标与合同管理、建筑业法律法规、建筑应用文、建筑 CAD 等。课程体系又可分为五个模块，分别是基础支撑课程模块、专业理论课程模块、实践教学课程模块、专业实务课程模块和综合实践课程模块。

(2) 课程体系结构



2. 课程设置

本专业课程设置包括公共基础课（素质教学课）、专业（技能）课（含专业教学课和专业拓展课）、素质拓展课。

本专业共 2754 学时，各模块学时及实践学时所占比例如下：

(1) 公共基础课（素质教学课）696 学时，占总学时的 26%。

(2) 专业（技能）课 1898 学时，占总学时的 69%。专业教学课程 1578 学时，占总学时的 57%，其中实践课程 1702 学时，占本模块的 62.39%。专业拓展课 320 学时，占总学时的 12%。

(3) 素质拓展教学课 160 学时，占总学时的 6%。

课程设置与实践教学环节详见“教学进程与安排”。

3. 课程描述

(1) 公共基础课（素质教学课）

课程描述参见公共基础课（素质教学课）课程标准。

(2) 专业教学（技能）课

本专业的专业核心能力课程有 5 门，在附表 2 的课程名称前用“★”标注。

附表 3：专业（技能）课描述

序号	课程名称	教学目标	教学内容	教学方法与教学评价	学分分配	学时分配
1	★秘书实务	(1) 培养学生爱国、敬业、友善的价值观、正确的职业道德、团队协作意识； (2) 了解办公室工作的基本内容，掌握办文、办事、办会各项工作的流程或方法； (3) 具备独立完成办文工作和办公室常规事务性工作能力，能协助领导办好大型会议。	(1) 秘书文书工作 (2) 印章管理和使用 (3) 通讯事务管理 (4) 接待工作 (5) 物品采购与管理 (6) 秘书会务工作 (7) 工作日程安排 (8) 商务旅行安排	教学方法： (1) 讲授法 (2) 实践教学法 (3) 任务驱动法 评价方法： (1) 过程性评价 (2) 总结性评价 (3) 师生互评	4	64
2	★秘书写作	(1) 感受中华民族的文字之美，体会文秘写作中的文化内涵； (2) 掌握秘书常用应用文相关知识，如秘书写作的基本理论，应用文的写作特点、要素、表达方式等；能熟练撰写秘书常用的日用、公文、会议三大类应用文，掌握各类应用文的特点、程式、行文格式、文种类型和写法； (3) 能正确处理秘书写作主题和材料之间的关系，熟练运用秘书写作的常规表达方式，能够准确将格式与写作要求应用于具体写作实践，能够针对职业岗位要求，写自荐信和岗位竞聘辞、制作个人简历等。	(1) 秘书写作基础理论模块：秘书写作的基本概念，应用文书的要素，应用文书的表达方式； (2) 文体知识与课堂实训结合模块：日常事务文书、行政公文、会议相关文书等有关知识的学习与写作练习； (3) 秘书写作综合实训模块：主要针对日常事务文书、行政公文和会议文书三大类文体进行单元性综合实训。	教学方法： (1) 案例教学 (2) 视频教学 (3) 任务驱动教学 评价方法： 过程考核与期终考核相结合	4	64
3	★档案管理	(1) 培养学生严谨、负责、精益求精的工作作风；具有吃苦耐劳工作态度和团队合作精神； (2) 掌握档案的收集、整理、归档、鉴定、保管、统计、检索、	(1) 档案收集	教学方法：		

		提供利用、编研等程序性工作，培养综合思考的能力，具有分析问题、解决问题的能力； (3) 了解并熟练操作各类专门档案的整理工作，树立学生良好的团队合作意识，锻炼学生的人际沟通能力； (4) 能够处理日常秘书工作的档案管理工作，能独立完成档案收集、整理、归档等一系列工作。	(2) 档案整理 (3) 档案保管 (4) 档案鉴定 (5) 档案编研和利用 (6) 档案统计 (7) 专业档案的管理	(1) 案例教学 (2) 现场教学 (3) 课堂实训 评价方法： 过程考核与期终考核相结合	4	64
4	★办公自动化	(1) 掌握计算机硬件的基础知识，熟悉计算机系统的组成及其功能； (2) 熟悉 Office 操作系统的基本功能和作用，掌握 windows 的基本操作和应用； (3) 熟悉文字处理软件的基本知识，熟练掌握一种中文输入法，保证一定的中英文录入速度；熟练掌握文字处理软件的基本操作和综合应用，能完成 word 2010 的综合编排； (4) 熟悉电子表格软件基本知识，熟练掌握电子表格的基本操作和综合应用，能利用 Excel 2010 进行复杂的数据分析和处理； (5) 熟悉演示文稿软件的基本知识，熟练掌握电子演示文稿的基本操作和综合应用，能利用 PowerPoint 2010 制作精美的演示文稿； (6) 熟悉网络办公环境，熟练使用网络办公自动化软件 OA。	(1) 办公自动化基本理论、系统安全及其计算机基础； (2) Word 2010 的启动、编辑、排版和处理 (3) Excel 2010 启动、编辑、运算、透视和图表； (4) PowerPoint 2010 的模板、动画、排版、设计和美化； (5) 常用办公设备的使用和维护。	教学方法： (1) 案例教学法 (2) 任务驱动法 (3) 演示法 (4) (上机) 练习法 评价方法： (1) 过程考核与期终考核相结合 (2) 机考和实训相结合	4	64
5	★工程项目招投标与合同管理	通过学习能够依据相关的法律、法规和相关的建设工程资料，协助有关人员完成工程的施工招投标文件的编制、施工合同文件拟订等工作；具备参与工程施工招投标、参加合同谈判的能力；形成一定的人际交往能力和组织管理能力，为学生从事相应的岗位工作奠定良好的基础。	对建筑市场的认识、招标方的工作、投标方的工作、建设工程合同管理工作。	教学方法： (1) 任务驱动法 (2) 实践教学法 评价方法： (1) 过程性评价 (2) 总结性评价	4	64

其它课程描述参见本专业（方向）课程标准。

七、教学进程与安排

1. 本专业课程设置的具体要求见附 3～附表 7。
2. 素质拓展课程由学校统一安排开设。
3. 为鼓励学生拓宽知识，提高素质，开展“学历证书+若干技能等级证书”（1+X 证书）学分认定和抵扣，在校期间获得的“X”证书，包括国家职业资格证书、职业技能等级证书、专业技能等级证书可折算为拓展课程学分。素质拓展课程折算标准为：初级 2 学分，中级及以上 4 学分。同一类证书，按获得的最高级别计算，只能抵扣一次，不得重复抵扣。
4. 大学英语及计算机证书可抵扣素质拓展课学分。其中大学英语证书六级计 5 学分，四级计 4 学分，三级计 3 学分。英语应用能力等级证书 A 级计 3 学分，B 级计 2 学分（其它外语证书参照执行）；浙江省教育厅计算机等级证书：二级及以上计 4 学分，一级计 2 学分。
5. 奖励（创新）学分计算按学校有关规定执行。

八、实施保障

（一）师资队伍

教师数量能满足教学要求，专任教师年龄、学历、学缘、职称等结构合理；聘请相关行业专家、业务骨干担任兼职教师承担一定教学任务。

（二）教学设施

具有模拟（仿真）条件和真实职业氛围的校内实训基地，有现代办公自动化实训室、会议接待实训室、档案整理实训室、秘书模拟实训室等场所；教学仪器设备能基本满足需要，经费投入有保证；校外实训基地具备学生实习所需的办公设施设备，有相对固定的管理机构与人员。校外实践教学基地满足学生顶岗实训半年以上的专业实践教学和技能训练要求。建有符合教学需要的信息网络系统，教学场所及学生宿舍实现互联网全覆盖，并有学生网上专业学习平台。

（三）教学资源

专业课程现有教材都选用高职高专系列教材，其中核心课程选用国家规划教材；学校图书馆有丰富的与专业相关纸质图书、电子书籍、电子期刊；专业课程有 90%以上采用多种形式的多媒体辅助教学或网络辅助教学；已建成 1 个课程资源库，有较为丰富的与专业相关的纸质图书、电子书籍、电子期刊，较为完善的数字图书馆。专业课程有 90%以上采用形式多样的多媒体辅助教学或网络辅助教学等方式。

（四）教学方法

通过任务驱动法、角色扮演教学法、分组讨论法、案例教学法、情景教学法等教学方法结合课程特点，帮助学生理解基本知识、基本方法和步骤，提高课堂学习效率。实践教学中，运用项目引领、任务驱动等教学做一体化方式，符合学生工作过程的认知规律和职业成长规律，选用与行业、企业生产经营过程中典型项目和任务进行训练，培养学生职业认知、职业技能、职业素养。同时结合采用多媒体教学、网络化教学、虚拟教学等教学手段实施教学。

（五）学习评价

采用过程考评和结果考评（课程考评）相结合的办法，强调过程考评的重要性，综合参考作业、案例实训、岗位实习、学习态度等多方面要素进行多元评价。评价内容包括知识、技能、态度情感等多方面，同时评价主体多元，除老师评价外，还可进行学生自评、学生互评，请行业专家参与评价。

（六）质量管理

根据各级各类专业建设和教学过程质量监控文件精神落实相应工作，定期开展内部质量诊改工作，进行专业诊断会议，邀请兄弟院校、相关企业、政府部门为专业建设出谋划策，并在日常各项工作中进行质量跟踪，使质量管理成为常态化工作。通过统一教学过程、顶岗实习、毕业设计等教学工作的标准，强调质量意识，重视对教学的研讨、监控、评价和反馈，积极组织学生进行各种形式的评教活动，促进教学质量的提升。专业教师队伍能遵章办事，依据质量保证制度开展各类工作，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。

九、说明

本专业成立了由行业企业专家、教科研人员、一线教师和学生（毕业生）代表组成的专业建设委员会。委员会首先根据学校《关于制（修）订专业人才培养方案的指导性意见》等工作方案和工作部署，开展行业企业调研、毕业生跟踪调研和在校生学情调研，形成专业人才培养调研报告。然后组织由行业企业、教研机构、校内外一线教师和学生代表等参加的论证会，对专业人才培养方案进行充分论证后，形成终稿，提交学校审核，并报学校党委会议审定通过。

本方案在制（修）订时充分吸收了上级部门和学校督导组的诊断、改进与复核中的意见和建议。

本方案按学校程序发布执行，报上级教育行政部门备案，并通过学校网站等主动向社会公开，接受全社会监督。