**秘书学专业专升本教学计划**

**专业名称：秘书学 专业层次：专升本 学习形式：函授 学制：2.5年**

1. **入学要求**

1.遵守中华人民共和国宪法和法律。

2.必须是已取得经教育部审定核准的国民教育系列高等学校、高等教育自学考试机构颁发的专科毕业证书、本科结业证书或以上证书的人员。

3.身体健康，生活能自理，不影响所报专业学习的残疾人员。

4.持广东省公安机关填发的《外国人永久居留证》或《外侨居留证》，在中国定居并符合上述报名条件的外国侨民。

5.通过全国成人高考考试，并被学校录取。

**二、培养目标**

本专业培养德、智、体、美全面发展，具有良好职业精神，掌握秘书学专业基本理论知识和基本技能，能在党政机关、企事业单位从事秘书、档案、公关、辅助管理等方面工作的实用型高级文秘专门人才。

**三、培养规格**

1.修业年限：2.5年-5.5年

2.总学时：1008学时

3.总学分：66学分

**四、毕业及学位授予**

取得入学资格学生，在规定时间内修完教学计划规定的课程并达到最低学分要求，可颁发广东培正学院本科毕业证书。通过广东省学士学位英语统考，成绩合格，并符合学位授予规定的学生可授予文学士学位。

**五、培养要求及能力**

本专业培养学生，要求具备以下综合素质、理论知识、职业能力。

1. 综合素质

（1）具有科学的世界观、人生观和价值观；身心健康、情趣高雅、人文素养深厚；

（2）具有爱国主义、集体主义的优良品德；高尚的职业道德、敬业精神和奋发进取、乐于奉献、求真从善的人格品质；

（3）具有良好的服务、合作、创新与竞争意识；

（4）具有多语种的应用能力。

2. 理论知识

（1）了解党的现行路线方针政策和国内外形势；理解马列主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论的基本内涵；

（2）了解秘书职业的历史及其国内外发展状况；掌握秘书理论与实务相关知识和现代秘书应有的文化基础知识；熟悉各种应用文体的特征及其写作规范和信息采集、处理、文件处理与档案管理知识；

（3）了解市场经济基本法规和商务沟通、企业管理知识；

（4）了解涉外文秘的基本知识。

3. 职业能力

（1）具备较强的汉语、英语口头与书面表达能力、速录速记能力；

（2）掌握网页制作、文献检索、资料查询的方法；初步具备从事本学科领域科学研究能力；

（3）具备较强的自学、组织、协调能力以及办公自动化设备使用能力；

（4）具备实用的办公技能, 会汽车驾驶。

**六、课程设置及学时分配**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程类别** | **修课要求** | **课程门数** | **总学分** | **总学时** |
| 公共基础课 | 必修 | 3 | 14 | 252 |
| 专业基础课 | 必修 | 6 | 23 | 414 |
| 专业课 | 必修 | 5 | 19 | 342 |
| 实践环节 | 必修 | 1 | 10 |  |
| 合计 |  | 15 | 66 | 1008 |

**七、核心课程**

秘书学概论、中国秘书史、秘书礼仪、秘书实务、办公自动化、秘书文档管理、演讲与口才、应用文写作、秘书心理学、企业综合事务管理、管理学原理。

**八、教学计划进程表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程类别** | **序号** | **课程名称** | **学分** | **学时数** | **建议修读学期** | **考核方式** | **备注** |
| **总学时** | **讲授** | **实验与机试** | **自学与作业** | **一** | **二** | **三** | **四** | **五** |
| **公共基础课** | 1 | 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论 | 5 | 90 | 36 | 　 | 54 | 5 |  |  |  |  | ★ |  |
| 2 | 计算机应用基础 | 4 | 72 | 15 | 15 | 42 | 4 |  |  |  |  | ★ | 　 |
| 3 | 大学英语 | 5 | 90 | 36 | 　 | 54 | 5 |  |  |  |  | ★ |  |
| 　 | **小计：** | **14** | **252** | 　 | 　 |   |  |  |  |  |  |  | 　 |
| **专业基础课** | 4 | 应用文写作 | 4 | 72 | 30 | 　 | 42 |  | 4 |  |  |  | ★ | 　 |
| 5 | 管理学原理 | 4 | 72 | 30 | 　 | 42 |  | 4 |  |  |  | ★ | 　 |
| 6 | 秘书学概论 | 4 | 72 | 30 | 　 | 42 | 4 |  |  |  |  | ★ | 　 |
| 7 | 中国秘书史 | 4 | 72 | 30 | 　 | 42 |  | 4 |  |  |  | ★ | 　 |
| 8 | 秘书心理学 | 3 | 54 | 30 | 　 | 24 |  |  | 3 |  |  | ☆ | 　 |
| 9 | 演讲与口才 | 4 | 72 | 15 | 15 | 42 |  |  |  | 4 |  | ☆ |  |
| 　 | **小计：** | **23** | **414** |  | 　 |   |  |  |  |  |  |  | 　 |
| **专业课** | 10 | 秘书实务 | 4 | 72 | 30 | 15 | 27 |  | 4 |  |  |  | ★ | 　 |
| 11 | 秘书文档管理 | 4 | 72 | 30 |  | 42 |  |  | 4 |  |  | ★ |  |
| 12 | 秘书礼仪 | 4 | 72 | 20 | 10　 | 42 |  |  | 4 |  |  | ☆ | 　 |
| 13 | 办公自动化 | 4 | 72 | 20 | 10 | 42 |  |  | 4 |  |  | ★ | 　 |
| 14 | 企业综合事务管理 | 3 | 54 | 30 |  | 24 |  |  |  | 3 |  | ☆ | 　 |
| 　 | **小计：** | **19** | **342** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 　 |
| **社会实践** | 15 | 毕业论文（设计） | 10 | 10周 |  |  |  |  |  |  |  | 10 |  | 　 |
| 　 | **小计：** | **10** |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　 |

注：考核方式用★表示考试，用☆表示考查。

**九、支持服务能力**

1.师资队伍：现有专任教师634人，其中，具有副高以上职称的教师102人；享受国务院特殊津贴专家5人，全国模范教师2人，南粤优秀教师5人，广东省民办优秀教师5人；硕士博士469人，学校已派送国内访问学者41人，国（境）外留学访学教师74人；聘有外籍教师60余名，人数居全省高校之首。

2.设施设备：固定资产约10亿元，建筑面积超过32万平方米；拥有各种设备先进的专业实验室58间，现有经济管理、应用心理学、外国语言3个省级实验实践教学示范中心。