

附件 2:

秘书学本科专业教学质量国家标准

1. 概述

秘书学本科专业是隶属于中国语言文学类具有深厚人文底蕴的新兴学科,融合了汉语言文学和管理学的相关知识,同时与哲学、历史学、社会学等人文学科关系密切。

秘书学本科专业经历了长期办学实践,内涵明确,基本知识体系完整,人才培养机制基本健全,是我国现行高等教育体系的重要组成部分,承担着为社会培养复合型、创新型秘书人才的重任,以及促进秘书队伍的专业化、职业化和国际化建设的重要功能。目前,全国有一百五十余所高校开设秘书学本科专业。

2. 适用专业范围

2.1 专业类代码

中国语言文学类的专业代码: 0501。

2.2 本标准适用的专业

秘书学(专业代码为: 050107T)。

3. 培养目标

秘书学专业坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,培养学生在德智体美劳等全面发展,具有较强的政治、文化、心理素质和良好的职业道德,具备扎实的中国语言文学基础,系统掌握秘书学基本理论和专业知识,掌握汉语言文学、管理学、档案学、文书学基本知识,熟悉哲学、政治学、历史学、社会学等相关学科知识,至少掌握一门外语;具有从事秘书工作所需要的基本技能和文书写作、语言表达、沟通协调、参谋咨询、信息处理等基本能力,能够熟练操作现代化办公设备,具备适应社会发展取得新知识、新技能的学习能力。毕业后能够胜任党政机关、企事业单位和各类社会组织的秘书工作,也可继续升学深造或从事秘书学专业的教学、科研工作。

4. 培养规格

4.1 学制与学位

学制 4 年,可实行弹性学制,修业年限不少于 3 年,总计 130—170 学分。学生完成专业培养方案规定的课程和学分要求,考核合格,准予毕业,授予文学学士学位。

4.2 知识要求

牢固掌握秘书学专业知识和语言文学、管理学基本知识,熟悉哲学、历史学、社会学、传播学、心理学、逻辑学等相关学科知识;具备外语、计算机及信息技术应用、数据库应用、文献检索等工具性知识;对本学科的历史和前沿信息有一定的了解。

4.3 能力要求

具有应用写作、沟通协调、参谋咨询的能力,具备文档、会务、办公室管理及接待、服务等从事秘书一应工作的基本能力,在书面和口头表达方面具有一定优势,具有运用现代化设备和信息化方法进行信息处理的能力,具有专业教学和一定的专业研究能力。

4.4 素质要求

热爱祖国,遵纪守法,具有良好的人文与科学素养,具有较高的审美品位、健康的心理与体质,具备良好的秘书职业道德,具有持续获取和更新专业知识的基本素质。

5. 课程体系

5.1 总体框架

秘书学本科专业课程体系由通识教育课程、专业教育课程和综合实践环节三部分构成。通识教育课程包括人文科学、社会科学、自然科学基础、外语、计算机及信息技术、体育等。专业教育课程包括专业基础性课程、专业核心课程和专业选修课程等。综合实践环节包括实训实践、学术活动、素质拓展活动以及其他自选活动等。

秘书学本科专业的知识覆盖范围包括：中国语言文学类、文书写作类、办公室管理类、档案管理类等相关知识领域。

5.2 课程设置

5.2.1 通识教育课程

通识教育课程主要包括通识教育必修课和选修课：思想政治理论课程、大学外语、计算机基础、体育、军事理论与军事训练等。

5.2.2 专业教育课程

专业基础课程：现代汉语、古代汉语、基础写作、中国文学史（或中国文学简史）、秘书文化导论（或中国文化概论）、中国秘书史、秘书学概论、逻辑学、公共关系学等。

专业核心课程：秘书应用写作（含秘书写作实训）、秘书实务、秘书礼仪、秘书档案管理、秘书管理学（或相关管理学课程）、秘书心理学、领导科学、速记与速录等。

专业选修课程：中国政治制度史、申论写作、演讲与口才、文学作品选读、社会科学研究方法、秘书英语、秘书论文选读、人力资源管理、新媒体应用、办公数字化、书法等。

对专业基础课程和专业核心课程，各高校可根据自身办学层次、学科条件和社会需求进行适当调整设置。对专业选修课程各高校可根据本校实际自主设置。

5.3 综合实践

综合实践环节是课程的延伸，应围绕人才培养目标和社会需求，结合学校办学特色和自身条件，灵活多样，合理安排。综合实践环节包括实训实践、学术活动素质拓展等活动。综合实践环节的学分比例应符合国家规定的基本标准。

5.3.1 专业实训

根据实际教学需要，充分利用专业实验室、实训基地，开展独立的实训课程或环节。教师要全程跟踪指导学生的实训活动，学生要写出实训总结报告。

5.3.2 专业实习

根据专业特点和就业需要，利用实训基地开展有组织的专业实习。专业实习安排建议安排在第三学年以后实施，实习时间累计应达到 8 周以上。实习过程应有完整的实习纪录，实习后应提交完整的实习报告。

各高校可根据办学情况适当设置学术科技和素质拓展学分。

5.4 毕业写作

5.4.1 选题要求

毕业写作选题的确定需在专业教师的指导下进行。选题应与本专业相关，具有一定的理论水平和现实意义，有利于对学生的专业思维和写作能力进行综合训练，培养运用所学知识发现问题、分析问题、解决问题的能力。

5.4.2 内容要求

毕业写作一般采用论文（或毕业设计）形式。研究结果具有理论价值和实际意义。格式上符合本专业毕业论文（或毕业设计）规范，能够体现本学科人才培养目标对学生写作能力的要求。

5.4.3 指导要求

专业教师对学生的毕业写作进行全程指导，及时发现学生写作中存在的问题，在相互交流中给予有针对性的帮助，以保证毕业写作质量。

6. 师资队伍

秘书学本科专业师资队伍的具体人数根据专业的学科地位、招生规模、培养目标、课程设置等因素确定。生师比应符合教育部的规定，承担专业核心课程的教师不少于 6 人。

6.1 师资队伍结构

师资队伍年龄结构、知识结构合理且相对稳定，适当考虑学科内部的专业平衡和学缘结构；承担专业核心课程的任课教师一般应具有硕士以上学位，具有高级职称的教师比例不低于 30%；拥有学术造诣较高的学科带头人。

6.2 教师水平要求

教师应当具有良好的品德和职业操守，热爱中华文化；具有坚实的专业素养和开阔的学术视野，系统掌握本专业的基础理论和知识；具备独立从事教学科研的能力，能够适应秘书学本科专业人才培养的需求，处理好知识传授与能力培养的关系；尊重学生主体地位，引导学生自主学习；承担专业核心课程的教师应具有秘书岗位实践经验。

6.3 教师发展规划

学校和院系应当鼓励和组织教师围绕教书育人的工作要求制定个人发展规划，并在时间、经费、国际国内交流等方面提供支持，使教师能够有计划地以多种方式参加相关培训或访学研修，更新知识结构，提高专业技能和教育教学水平；教师应增强创新创业教育意识，提升相应的教学能力，推进产学研结合；承担专业核心课程的教师应具有挂职锻炼的经历，落实双师型教师队伍建设的有关要求。

7. 教学条件

专业所在高校的基本办学条件，须达到教育部公布的指标要求。不同类型高校应结合本地区经济发展水平的实际，积极改善教学条件，为人才培养提供保障和支持。

7.1 教学设施

办学单位应拥有公共图书馆或专业资料室；专业图书、期刊、文献资料、数字化资源和检索工具等配备充分；公共图书馆或资料室的生均专业图书不少于 100 册，教学行政生均用房面积不少于 14 平方米，教学科研仪器设备值生均不低于 5000 元；确保支撑实践实训教学开展的教学场地。

7.2 信息资源

教师根据课程性质制定教学大纲，编写讲义，并提供课程参考文献；注重教材选用的质量，专业基础课程和专业核心课程教材应为普通高等教育国家级优质教材或省级以上出版社出版的正规教材；在教学活动中积极尝试利用网络优质资源，拓展学生的专业学习途径。

7.3 实践教学

积极创造条件加强校内专业实训室建设；建立健全实训室的规章制度，为师生按计划使用实训室提供切实保障。

与校外实践教学基地签订合作协议，指派专任教师负责学生校外实践教学活动的管理，引导和帮助学生顺利完成校外实践教学的目标。

7.4 教学经费

按照教育部的统一要求，保证教学经费数量充足，规范使用。学生人均教学经费须符合教育部相关规定，生均年教学日常不低于 1000 元；在此基础上，结合不同地区不同类型高校的实际情况，合理提高教学经费的投入。

8. 质量保障

8.1 质量管理目标

教学理念先进；教学质量达到良好以上；学生能达到本专业人才培养的毕业要求。

8.2 质量管理办法

教师应采用多样性、现代化的教学方式和手段开展教学；注重过程导向与结果导向相结合，改革考试考核内容，加强对学生分析问题、解决问题能力的测验和评估。

引导学生将课程学习与带有一定专业内涵的课外实践结合起来，通过多种方式熟练掌握基础知识和专业技能，提升整体素质。

8.3 质量保障规范

不同类型高校应结合各自的实际以及秘书学专业的特点，规范管理，强化人才培养的质量意识，建立教学过程质量监控机制、毕业生情况跟踪反馈机制以及社会评价机制，不断完善人才培养模式，优化教学内涵，提高教学质量。