

公共事务管理专业人才培养方案

一、专业名称及代码

专业名称：公共事务管理

专业代码：590205

二、入学要求

高中阶段教育毕业生或同等学历者

三、修业年限

全日制三年

四、职业面向

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）	职业资格证书或技能等级证书举例
管理类（69）	公共管理类（6902）	公共事务管理（690205）	社会事务管理（9224）	办公室秘书、行政管理、人力资源管理	人力资源管理师

五、培养目标与规格

（一）培养目标

本专业培养思想政治坚定、德技并修、全面发展，适应基层政府职能部门和企事业单位办公需要，具有良好的创新精神和职业素质，掌握公共事务管理基本理论知识和较强的沟通协调、信息调研、公关策划、文案处理等技术技能，面向公共事务管理和服务领域的高素质劳动者和技术技能型人才。

（二）培养规格

1. 素质

- （1）坚决拥护中国共产党领导，树立中国特色社会主义共同理想，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感、国家认同感、中华民族自豪感；
- （2）崇尚宪法、遵守法律、遵规守纪，具有社会责任感和参与意识；
- （3）崇德向善、诚实守信、爱岗敬业，具有精益求精的工匠精神；尊重劳动、热爱劳动，具有较强的实践能力；
- （4）具有质量意识、绿色环保意识、安全意识、信息素养、创新精神；
- （5）具有较强的集体意识和团队合作精神，能够进行有效的人际沟通和协作，与社会、自然和谐共处，具有职业生涯规划意识；

(6) 具有健康的体魄和心理、健全的人格，能够掌握基本运动知识和一两项运动技能；

(7) 具有感受美、表现美、鉴赏美、创造美的能力，具有一定的审美和人文素养，能够形成一两项艺术特长或爱好；

(8) 掌握一定的学习方法，具有良好的生活习惯、行为习惯和自我管理能力。

2. 知识

(1) 掌握一定的人文社会学科知识；

(2) 掌握必备的英语、语文及办公自动化的基础知识；

(3) 掌握本专业必备的经济学、管理学、社会学、心理学的基本知识；

(4) 掌握本专业必需的组织协调、办文办事、人力资源管理、办公写作、公关处理等方面的专业知识；

(5) 具备一定的会计基础知识和财务管理知识；

(6) 掌握外语、计算、交流与表达、信息处理与办公等多种公共技能知识。

3. 能力

(1) 有很强的语言表达能力与沟通能力；

(2) 有一定的社会交往与合作能力；

(3) 具备在基层政府部门、企事业单位工作的实践能力与实际问题处理能力；

(4) 熟悉各种服务技巧，具备为领导提供良好办公服务的能力；

(5) 具有较强的理财、事务处理、公关协调、交际开拓和现代办公能力；

(6) 具备秘书与公关方面专项与综合实践能力。

六、课程设置及要求

(一) 公共基础课程

1. 思想道德与法治(课时:54 学时 学分:3 学分)

(1) 课程目标：通过本课程的学习，把大学生的爱国主义情感、科学的理想信念落实到职业岗位中去，培养学生的道德情感、职业精神和法律观念，使学生不断提高自身的职业道德和法律素质，增强诚实守信品质、敬业精神、责任意识、法制意识和创新精神。同时为学生学会适应社会、学会交流沟通和团队协作及可持续发展能力打下坚实的基础，使之成为思想政治素质合格、具有可持续发展能力的技能型人才，以适应未来工作岗位的需要。

(2) 主要内容：习近平新时代中国特色社会主义思想、道德教育、理想信念教育、法制观教育。

(3) 教学要求：坚持以立德树人为根本任务，充分利用校内优良的各专业

实训中心实现教书育人；通过开展校内丰富多彩的校园文化活动实现活动育人；营造校内良好的物质环境和精神环境实现环境育人；制定校内良好的制度环境实现管理育人。

2. 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论(课时:72 学时:4 学分)

(1) 课程目标：本课程立足于对大学生进行系统的马克思主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系的教育，指导学生运用马克思主义的世界观和方法论去认识和分析问题，正确认识中国国情和社会主义建设的客观规律，确立建设中国特色社会主义的理想信念，增强在中国共产党领导下全面建设小康社会、加快推进社会主义现代化的自觉性和坚定性。引导大学生正确认识肩负的历史使命，努力成为德智体美全面发展的中国特色社会主义事业的建设者和接班人，为学生的健康成长、文明生活、科学发展打下良好的基础。

(2) 主要内容：马克思主义中国化两大理论成果、新民主主义革命理论、社会主义改造理论、社会主义建设理论，中国特色社会主义建设理论，实现祖国完全统一理论，外交和国际战略等。

(3) 教学要求：在开展实践教学和网络教学的同时，本课程以课堂教学为中心，全面采用多媒体教学手段，灵活运用了参与式、讨论式、演讲式、辩论式、案例式等多种教学方法，构筑“教”与“学”的良性互动平台。

3. 形势与政策(课时:96 学时 学分:1 学分)

(1) 课程目标：帮助学生全面正确地认识党和国家面临的形势和任务，拥护党的路线、方针和政策，增强实现改革开放和社会主义现代化建设宏伟目标的信心和社会责任感，提高新时代大学生投身于国家经济建设事业的自觉性和态度，明确自身的人生定位和奋斗目标。

(2) 主要内容：党的路线、方针、政策宣传与教育；国内外重大时事宣传与教育国家安全教育；节能减排、绿色环保、金融知识、社会责任、人口资源、海洋科学、管理等人文素养、科学素养方面知识。

(3) 教学要求：全面采用现代多媒体教学手段，灵活运用参与式、讨论式、调查研究式、案例式等多种教学方法，以力求通过多种教学方法在教学过程中的结合运用，使理论具体化、观点问题化，过程互动化，构筑“教”与“学”的良性互动平台。

4. 国防教育与军事技能训练(课时:148 学时 学分:4 学分)

(1) 课程目标：通过学校历史的教育，提高学生对学校的了解和热爱。通过军事理论知识的讲解，提高学生爱国主义情怀。通过军事训练，提高学生的身体素质和保卫祖国的本领。

(2) 主要内容：学校历史、专业介绍，军事理论知识，军事动作。

(3) 教学要求：坚持课堂教学和教师面授在军事课教学中的主渠道作用，重视信息技术、多媒体技术和慕课、微课、视频公开课等在线课程应用。《军事理论》教学进入正常授课课堂，实行小班授课，严禁以集中讲座等形式替代课堂教学。《军事技能》训练应坚持按纲施训、依法治训原则，积极推广仿真训练和模拟训练，结合各地爱国主义教育基地资源，组织学生现地教学。

5. 高职职业体育(课时:126 学时 学分:6 学分)

(1) 课程目标：通过本课程的学习，使学生掌握锻炼身体、提高身体素质的方法；掌握一到两个专长项目；掌握对自身体质评价的方法。

(2) 主要内容：简化二十四式太极拳、足球、篮球、排球、乒乓球、健美操、跆拳道、散打、田径、大学生体质健康标准测试。

(3) 教学要求：利用现有的体育设施、器材，使学生在理论和实践中掌握锻炼身体、提高身体素质的方法；掌握一到两个专长项目；掌握对自身体质评价的方法。

6. 职业规划与职业素质养成训练(课时:24 学时 学分:1.5 学分)

(1) 课程目标：通过课程教学，大学生应当在态度、知识和技能三个层面均达到以下目标。态度层面：大学生树立起职业生涯发展的自主意识，树立积极正确的人生观、价值观和就业观念。知识层面：让学生基本了解职业发展的阶段特点；较为清晰地认识自己的特性、职业的特性以及社会环境；

(2) 主要内容：打造最好的自己、导航职业生涯，丰富大学生活、奠定职业发展，科学认识自我、准确职业定位，提升职业素养、成为合格的职业人，提升职业能力、实现职场的可持续发展，把握就业形势和就业政策、决定求职方向，为进入工作而准备，完善自我成就幸福人生。

(3) 教学要求：坚持实践教学为主，坚持多样化、综合化教学。在教学过程中综合运用多种教学方法，如角色扮演、参观考察、案例教学、现场观摩、场景模拟等，多种方法能充分调动学生感官，帮助学生深刻理解教学内容。坚持学生参与性、互动式教学。

7. 就业指导(课时:24 学时 学分:1 学分)

(1) 课程目标：通过课程教学，使学生了解就业形势与政策法规；掌握基本的劳动力市场信息、相关的职业分类知识以及创业的基本知识。技能层面：掌握信息搜索与管理技能、生涯决策技能、求职技能、沟通技能、问题解决技能、自我管理技能和人际交往技能等。

(2) 主要内容：“双创”的时代背景、内涵和对大学生的要求，创业的方式方法，就业的途径。

(3) 教学要求：教学中坚持理论与实践相结合，提高学生的参与度，根据学生市场营销专业特点开展相关的职业分析和创业指导。

8. 专业创新创业指导(课时:12 学时 学分:1 学分)

(1) 课程目标：本课程既强调职业在人生发展中的重要地位，又关注学生的创新创业意识培养，通过激发大学生生涯发展规划的自主意识，树立正确的创业、就业观，促使大学生理性地规划自身未来的发展，并在学习过程中自觉地提高创业和就业能力。

(2) 主要内容：认清就业形势；就业准备与信息收集；就业心理及其调适；求职技巧与求职礼仪；求职安全；就业政策与法规；大学生创新创业概述；大学生创业者素质提升；创业机会与市场商业模式；新企业创办与管理；互联网背景下的大学生创业。

(3) 教学要求：引导学生了解当前就业形势，熟悉相关就业政策，准确进行自我定位。掌握就业信息收集的方法与途径，提升学生收集、处理、利用就业信息的能力。帮助学生树立求职安全意识，通过合理方法与途径维护自身合法权益。认识创业计划书的作用，了解创业规划书的主要内容，能够独立制作创业计划书。了解互联网背景下创新创业的时代意义；准确把握创新创业与职业生涯发展的关系。

9. 高职生心理健康(课时:36 学时 学分:2 学分)

(1) 课程目标：通过系统心理健康教育，帮助学生树立正确的生命观，学会正确的面对挫折，学会交往。

(2) 主要内容：心理健康知识、自我分析性格、生命观、心理疾病的筛查和预防。

(3) 教学要求：运用大量的事例，通过视频教学和学生讨论，提高教育教学的参与度。

10. 高职应用语文(课时:36 学时 学分:2 学分)

(1) 课程目标：突出语文教学的实用性，在听、说、读、写等方面提高学生能力素质；以人文精神为支点，追求知识的多元化，把渗透着高尚社会道德、价值观、审美情趣和科学思维方式的优秀文化作品，转化为受教育者的人格气质和品德修养，彰显人格内涵。

(2) 主要内容：口语表达能力训练、写作能力训练、书写能力训练。

(3) 教学要求：以中国文学所体现的人文精神及优秀传统熏陶学生。要培养具有全面素质的人才，必须做到知识、能力、做人三者相互统一。在阅读理解文学作品的过程中提高学生的思维品质和审美悟性。进一步提高和强化对本国语文的理解能力和运用水平。

11. 高职公共英语(课时:98 学时 学分:5 学分)

(1) 课程目标: 经过本课程的学习, 使学生掌握一定的英语基础知识和技能, 具有一定的听、说、读、写、译的能力, 从而能借助词典阅读和翻译有关英语业务资料, 在涉外交际的日常活动和业务活动中进行简单的口头和书面交流, 并为今后进一步提高英语的交际能力的学习打下基础。在加强英语语言基础知识和基本技能训练的同时, 重视培养学生实际使用英语进行交际的能力。同时, 培养学生养成良好的学习作风和正确的学习方法, 提高学生的逻辑思维能力和独立工作的能力, 丰富学生社会文化知识, 增强学生对文化差异的敏感性。

(2) 主要内容: 英语交际听说, 应用读译, 实用写作等方面知识。

(3) 教学要求: 采用以学生为中心的“主题教学”模式, 以听、说交际实例引入, 以完成某项听说任务驱动, 开展项目的任务教学, 讲练结合, 实现教学过程的“教、学、做”合一。

12. 计算机应用基础(课时:46 学时 学分:2 学分)

(1) 课程目标: 经过本课程的学习, 培养学生熟练掌握计算机的基本操作技能, 使学生能够进行 Windows 中文操作系统的基本操作; 能熟练的进行文字输入、编辑、设置和排版; 能够进行电子表格的编辑和数据管理; 具有使用计算机进行网上浏览获取信息的能力, 能够掌握收发电子邮件、下载文件、网上交流等操作技能。

(2) 主要内容: 计算机基础知识、Windows 7、Internet 应用、文字处理、应用电子表格、制作演示文稿。

(3) 教学要求: 采用以学生为中心的“多媒体演示实例”、“任务驱动”教学模式, 以实际案例引入, 来完成每章节任务, 开展本课程基于工作项目的任务教学, 讲、练、演示相结合, 实现教学过程的“教、学、做”合一。

13. 中国传统文化(课时:32 学时 学分:1.5 学分)

(1) 课程目标: 中国文化史是文化学与中国历史学相结合的人文学科知识, 反映中华族群物质文明和精神文明构建的历史样态和传承重构中对于中国社会进程的动态影响。本课程将在导引学生初步解读中国文化基本状态的基础上, 拓展、增进学生的人文学科知识和人文素质修养。

(2) 主要内容: 《中国文化通论》是对中国文化的发展历程、中国文化的历史地理环境、中国文化各领域诸如语言文字、哲学、史学、宗教、文学、艺术、科技、道德伦理、选举科举等的发展脉络及其成就以及中国传统文化的基本精神、基本特征的概述。

(3) 教学要求: 了解中国古代文化赖以产生、发展的主、客观条件及其发生发展的历史进程; 了解传统文化中哲学、史学、教育、宗教、文学、艺术、科

学技术、伦理道德、科举等的基本内容及其发展演变；把握传统文化的基本精神和基本特征，正确认识传统文化中的精华与糟粕，树立继承、弘扬传统文化的自觉意识；以史为鉴、放眼未来、把握文化转型与发展的趋势，积极为社会主义新文化的构建贡献力量。

14. 社交礼仪(课时:32 学时 学分:1.5 学分)

(1) 课程目标：在教学中，对学生进行社交礼仪理念的培养、懂得一定的社交礼仪理论，实际操练一般社交礼仪行为规范，既要让学生学习了解不同文化背景习俗知识，又要模拟实践社交礼仪活动。

(2) 主要内容：仪容仪态礼仪，服饰礼仪，交往礼仪，宴请礼仪等。

(3) 教学要求：讲授、案例分析、电子教案、多媒体课件，广泛应用到教学中，重点得到突出，难点得到化解。让学生完成虚拟设计，优化了教学过程，提高了学生的设计能力。

15. 艺术鉴赏(课时:32 学时 学分:1.5 学分)

(1) 课程目标：使学生了解艺术的发展历史，提高学时对古代和现代东西方艺术的鉴赏能力，研究各个时期艺术作品的风格形式，培养学时的审美敏感和艺术修养，培养创新意识，完善学生的人格及艺术个性表现能力。

(2) 主要内容：了解美术、绘画、书法、戏曲、文学、舞蹈、影视、建筑等艺术的历史，并学会欣赏八大艺术。

(3) 教学要求：了解艺术鉴赏的意义和作用，熟悉艺术语言，认识艺术形象，理解艺术意蕴，提高艺术鉴赏力。

16. 劳动专题教育(课时:30 学时 学分:1 学分)

(1) 课程目标：使学生树立正确的劳动观念，具备完成一定劳动任务所需要的设计、操作能力及团队合作能力，培育积极的劳动精神，养成良好的劳动习惯和品质。

(2) 主要内容：主要包括日常生活劳动、生产劳动和服务性劳动中的知识、技能与价值观。

(3) 教学要求：结合专业特点，增强职业荣誉感和责任感，提高职业劳动技能水平，培育积极向上的劳动精神和认真负责的劳动态度。组织学生持续开展日常生活劳动，自我管理生活，提高劳动自立自强的意识和能力；定期开展校内外公益服务性劳动，做好校园环境秩序维护，运用专业技能为社会、为他人提供相关公益服务，培育社会公德，厚植爱国爱民的情怀；依托实习实训，参与真实的生产劳动和服务性劳动，增强职业认同感和劳动自豪感，提升创意物化能力，培育不断探索、精益求精、追求卓越的工匠精神和爱岗敬业的劳动态度。

17. 国家安全教育(课时:18 学时 学分:2 学分)

(1) 课程目标：使学生能够深入理解和准确把握总体国家安全观，理解中国特色国家安全体系，掌握总体国家安全观的内涵和精神实质，牢固树立国家利益至上的观念，树立国家安全底线思维，增强自觉维护国家安全意识，具备维护国家安全的能力，将国家安全意识转化为自觉行动，强化责任担当。

(2) 主要内容：主要学习国土安全、军事安全、经济安全、网络安全等领域的基本内涵、重要性、面临的威胁与挑战、维护的途径与方法。

(3) 教学要求：围绕总体国家安全观和国家安全各领域，确定综合性或特定领域的主题。通过组织讲座、参观、调研、体验式实践活动等方式，进行案例分析、实地考察、访谈探究、行动反思，积极引导学生自主参与、体验感悟。

(二) 专业（技能）课程

专业基础课程包括：

1. 管理学概论(课时:60 学时 学分:3.5 学分)

(1) 课程目标：传授管理学的基本思想、基本理论、基本职能和基本方法，为后续专业学习打下良好基础；培养学生运用管理思维，分析管理问题、解决管理问题的能力；提升学生以管理为核心的综合素养。

(2) 主要内容：了解管理学的产生与发展，掌握管理过程的具体职能，即计划、组织、领导、激励、控制和创新的基本原理、目的、性质、内容、结构的特点以及执行这些职能的方法和手段。

(3) 教学要求：要求学生具有理论联系实际的能力、具有实事求是的学风、创新意识和创新精神，并完成一定的理论作业和实践作业，以提高对管理学课程基本概念的深入理解。

2. 公关关系概论(课时:45 学时 学分:2.5 学分)

(1) 课程目标：学习公关工作概念、工作流程，公关专题活动策划方法、公关危机处理过程，并结合成功的公关案例，掌握公关工作技巧与方法。

(2) 主要内容：包括公共关系导论、公共关系主体与客体、公共关系传播、公共关系工作流程、公共关系形象塑造、公共关系沟通技巧、媒介化危机与危机公关、公共关系专题活动、公共关系礼仪等。

(3) 教学要求：教学中教师通过案例分析法引导学生分析案例中蕴含的公关原理，并关注现实社会中成功的案例经验，从而将理论与实践相结合，具备公关思维、公关能力，掌握公关技巧。

3. 经济学基础(课时:64 学时 学分:4 学分)

(1) 课程目标：学习本课程主要让学生了解基本经济理论、经济政策、经济运算方法等，从而学会用经济的观点去分析问题和解决问题。

(2) 主要内容：以西方经济学的基础理论知识为中心，分为微观经济学和

宏观经济学两部分。其中微观经济学涵盖七章,包括价格理论、消费者行为理论、生产理论、成本理论、要素市场理论、市场失灵和微观经济学政策;宏观部分涵盖五章内容,包括国民收入核算理论、国民收入决定理论、宏观经济政策、失业和通货膨胀理论、经济周期和经济增长理论。

(3) 教学要求: 教学中教师要熟悉国家相关经济政策,带领学生运用经济理论去分析实际问题,将理论与实际相结合,让学生学会用经济公式去计算一些实际问题,去理解经济规律。

4. 办公自动化(课时:32 学时 学分:2 学分)

(1) 课程目标: 本课程重点训练学生对于常用办公软件的掌握及运用,办公软件是现代办公必不可少的技术工具,学生不仅要熟练运用,而且能和网络相结合,为办公室工作服务,有效提高办文工作效率。

(2) 主要内容: 主要讲解办公自动化的基本概念和现代办公技术工具,包括掌握 Windows 7、Word2010、Excel2010、PowerPoint、Publisher 等软件的使用,了解 Windows7 平台上的网络基本应用,网络安全与防范等操作。

(3) 教学要求: 教学中要求学生在熟悉理论的基础上,带着工作任务上机操作,教师可经常采用小竞赛的形式促进学生之间“比学赶帮超”,提高学生学习的积极性。

5. 会计学基础(课时: 36 学时 学分:2 学分)

(1) 课程目标: 学习本课程主要培养学生的会计思维,掌握基本的借贷记账法,熟悉会计业务,为考取会计证或做会计工作打下基础。

(2) 主要内容: 学习基础会计的相关知识,涉及账户与复式记账、借贷记账法在制造业中的运用、会计凭证、会计账簿、财产清查、财务会计报告等内容。

(3) 教学要求: 教学中教师在讲解理论的基础上,主要通过会计业务习题训练学生的记账能力,同时借助相关视频让学生熟悉会计人员应具备的素质与能力。

6. 公关语言与艺术(课时:36 学时 学分:2 学分)

(1) 课程目标: 学习人际沟通与交流的理论知识 and 技能技巧,了解沟通中存在的障碍及原因,通过练习提升学生的沟通能力和语言表达能力。

(2) 主要内容: 基础篇主要从宏观角度介绍人际沟通与交流的有关基础知识;技能篇主要从微观角度介绍高职高专学生口常用的六个方面沟通技能的培养和训练方法;拓展篇主要介绍人际沟通与交流过程中的一些共性问题,是对技能篇的延伸和拓展。

(3) 教学要求: 教学中遵循循序渐进、突出技能的原则,讲解和训练最基本的人际沟通技能,将课内教学与课外练习相结合,重点放在解决具体问题上,

以实际训练为主、以理论指导为辅，以提高学生公关语言技能。

7. 行政管理(课时:36 学时 学分:2 学分)

(1) 课程目标: 本课程主要拓展学生对行政管理技能、企业文化建设、企业安全后勤管理等知识的学习,为以后进入企业工作打下基础,同时促进秘书理论知识与行政管理知识的结合。

(2) 主要内容: 包括行政管理人员的岗位职责、管理技能及专业技能,详细阐述了企业行政管理体系建设、行政管理、企业会议管理、企业物资管理、文件管理、企业安全管理、员工食宿管理、行政费用控制、企业文化建设等行政管理工作中涉及的实操技能及工作要点。

(3) 教学要求: 为更好地加强学生对行政管理理论知识的理解,该课程采用线上线下相结合的方式授课,教师引导学生更多地阅读相关书籍,收集大量的案例,辅助对理论知识的理解和掌握。

8. 财务管理(课时:64 学时 学分:4 学分)

(1) 课程目标: 通过本课程的学习,使学生掌握财务管理基础知识、基本程序、基本方法和管理的基本技能,并能灵活运用其基本理论和方法,解决企业筹资、投资和利润分配等管理活动的实际问题,具备财务人员的基本素质。

(2) 主要内容: 包括财务管理认知、筹资管理、投资管理、日常资金管理、分配管理、预算与控制、财务分析等。

(3) 教学要求: 掌握并理解财务管理在现实运营中的运用方法。分设学习情境,并以务实操过程为序有机整合理论与实践教学内容,形成学习情境并组织课堂内仿真实训,实行教、学、做一体化教学。

9. 社会心理学(课时:36 学时 学分:2 学分)

(1) 课程目标: 掌握社会心理学的理论、方法,正确分析自我与他人、自我与社会的关系,并运用社会心理学的知识来解决实际的社会问题。

(2) 主要内容: 包括社会心理学的研究对象、研究理论和研究方法,社会心理学的建立与发展,个体社会化、自我意识、社会认知、社会态度、人际关系、人际沟通及群体心理研究,社会心理学的应用研究。

(3) 教学要求: 教学中要求学生在熟知社会心理学的相关理论知识的基础上,能够正确认识自我与他人,认识社会,并能够运用所学社会心理学的原理来分析个人及社会问题,做到学以致用。

专业能力课包括:

1. 秘书理论与实务(课时:64 学时 学分:4 学分)

(1) 课程目标: 通过本课程的学习,提高文秘专业学生的理论知识、职业技能和综合素质;不仅为高等职业院校的学生在学校的学习提供了切实的帮助,

又为他们走向社会职场打下实践的基础。

(2) 主要内容：包括秘书及秘书工作、会议与活动管理、事务管理、文书拟写与处理、文书档案与信息管理等五大方面，涵盖了秘书日常工作的全部内容。

(3) 教学要求：教学中采取“以学生为中心”的方法，边讲解边实践，在实践中发现问题再回归课堂，反复练习，熟练掌握秘书服务技能，为领导工作服务。

2. 人力资源管理(课时:64 学时 学分:4 学分)

(1) 课程目标：学习本课程主要要求学生具备人力资源管理的思维，学会做好人力资源规划、岗位分析、员工招聘与培训、绩效管理等，从而为做好办公室管理工作打下基础。

(2) 主要内容：主要从人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、薪酬与福利、绩效管理、员工与劳动关系等方面来进行研究，学习人力资源管理的方法与技巧。

(3) 教学要求：要求能够把握人力资源管理的基本概念与原理，能进行人力资源基本方法和技能的操作，有效开展人力资源管理工作，挖掘学生的管理潜力，培养学生爱岗敬业的优良品质。

3. 应用文写作(课时:72 学时 学分:4 学分)

(1) 课程目标：通过学习机关工作中常见的文种的写作方法与写作技巧，让学生掌握基本的应用文理论知识与排版要求，在此基础上能够熟练写作行政公文和事务性文书，具备现代办文能力。

(2) 主要内容：从应用文写作概述、党政机关公文、事务文书、商务文书、会议活动文书、礼仪文书六个方面来阐述秘书工作中常见文体的写作方法与写作技巧、格式及排版要求。

(3) 教学要求：教学中采用一节课讲解一节课练习写作的方法，边写边改，同时将实际工作中的写作任务融进课堂，培养学生严谨的语言习惯和快速的写作风格，切实做到学为所用。

4. 商务英语(课时:32 学时 学分:2 学分)

(1) 课程目标：通过商务知识的学习，掌握商务交际场合英语口语表达方式，提高商务英语会话能力和表达技巧。

(2) 主要内容：从基本听力技巧入手，以商务知识简介切入单元主题，以典型商务场景与任务为主线，模拟毕业生从入职到升迁的职业成长过程，讲解公司结构、主要业务，打电话、开会、作报告等商务沟通技巧，为学生的职场进行预演。

(3) 教学要求：教学中以教师为主导，以学生为主体，进行边讲解边实践，练习形式活泼多样，学生可以用 PPT 形式展示自己的学习成果，从而提高英语口语表达能力。

5. 文书与档案管理(课时:64 学时 学分:4 学分)

(1) 课程目标：学习本课程让学生明白办文工作的全部过程，理解文书从拟写到处理到档案管理的每一个环节的转变，从而更好地做好文案工作，为领导工作提供更优质的服务。

(2) 主要内容：包括文书处理与档案管理两部分，其中文书处理包括文书的拟写、处理与管理三个环节，经过文书的立卷归档，进入档案管理环节，包括档案的收集、整理、鉴定、保管、统计、检索、编研和提供利用八个环节，详细学习文书到档案的全部管理过程。

(3) 教学要求：教学中需要结合办公室工作的实际和档案管理的过程来讲解，通过让学生去档案馆实地参观、参与文书整理过程等方法让学生获得切实的感受，从而加深理论学习的效果。

6. 办公室实务(课时:32 学时 学分:2 学分)

(1) 课程目标：通过学习办公室工作内容、规范与管理方法，掌握办公室工作技巧，充实办公室工作服务技能，为从事办公室工作打下基础。

(2) 主要内容：包括办公室主任基本素养和技能，办公室基本礼仪规范，办公室工作分析与岗位设置，办公室工作计划与时间管理，办公室文书、档案管理工作规范，办公室会务、督察工作规范，办公室人际关系、外事工作规范，办公室信息沟通与协调工作规范，办公室印信使用与管理规范，办公室提案、信访工作规范，办公室调查研究、统计工作规范，办公室值班、保密工作规范等内容。

(3) 教学要求：教学中以专题总结的形式，师生共同回顾和总结有关办公室工作的内容、规范与操作方法，边总结边实践，不断提升办公室人员素质与修养，提升办公室服务能力。

7. 企业运营管理(课时:36 学时 学分:2 学分)

(1) 课程目标：通过学习企业管理的一系列领域管理技巧与方法，形成完整的企业管理理念，充实公共管理服务技巧，为从事管理工作奠定坚实的基础。

(2) 主要内容：包括企业管理概述、企业战略管理、营销管理、财务管理、生产管理、质量管理、物流管理、人力资源管理和企业信息管理等内容。

(3) 教学要求：掌握并理解企业管理知识在现实运营中的运用方法。分设学习情境，并以务实操过程为序有机整合理论与实践教学内容，形成学习情境并组织课堂内仿真实训，实行教、学、做一体化教学。

8. 薪酬管理(课时:64 学时 学分:4 学分)

(1) 课程目标: 学习本课程进一步拓展对人力资源管理知识的理解, 熟悉薪酬与福利管理的基本理论和国家政策, 同时学习如何设计职工工资, 如何按照国家政策计算职工工资就福利待遇, 从而更好地做好人力资源管理工作。

(2) 主要内容: 重点讲解薪酬福利管理“三基”(基本理论、基本政策、基本技能), 同时讲解职工工资计算及工资方案设计。

(3) 教学要求: 掌握薪酬与福利的计算方法。创设情境, 将学生带入企事业单位人事管理的氛围中, 理论与实践有机融合, 实现学做一体化教学。

专业实践课程包括:

1. 跟岗实习

(1) 课程目标: 融理论与实践为一体, 围绕办公室的文书工作、会务工作、人力资源管理、经费预算工作等, 学以致用。缩短理论与实践的距离, 加深对秘书理论的理解, 培养学生沟通协调与动手能力。

(2) 主要内容: 认知各个组织, 认知组织各管理环节, 认知不同组织的具体业务, 实习管理办公工作流程, 实习不同秘书岗位的具体工作, 实习办公软件在实务中的具体应用, 实习工资报表的编制及体验参与组织管理工作。

(3) 教学要求: 通过顶岗实习和实习期间的教学任务安排, 为学生走向社会, 接触本专业及相关工作, 拓宽知识面, 增强感性认识, 培养、锻炼学生综合运用所学的专业知识和基本技能打下基础; 同时也是培养学生独立分析和解决实际问题的能力, 培养学生热爱劳动、不怕苦、不怕累的工作作风, 提高学生的实践动手能力; 培养、锻炼学生交流、沟通能力和团队精神, 实现学生向社会职业者的转变, 进一步增强学生的事业心和责任感。

2. 毕业论文

(1) 课程目标: 毕业论文设计是培养学生综合运用所学知识、技能, 分析和解决专业实际问题, 培养实践动手能力、科学精神及创新意识, 认识社会进而融入社会的重要教学环节, 是学生的必修课之一。毕业论文的写作是当代大学生必须具备的重要能力之一, 是高职院校对学生的一项基本素质要求, 也是学校衡量学生专业知识和技能水平的重要标准之一。毕业生在论文指导教师的指导下, 针对某一论题, 综合运用自己所学过的专业基础知识, 写出分析、解决和创新某一论题的论文。通过毕业论文的写作, 可了解学生掌握专业知识的实际情况, 初步考核学生分析、解决问题的能力, 进一步提高毕业生今后从事实际工作的能力。

(2) 主要内容: 严格审题; 强调毕业论文要求; 发布成绩评定标准; 安排指导教师及相关时间节点要求; 成立专业论文答辩委员会; 答辩实施办法等。

(3) 教学要求: 立论客观, 具有一定的独立见解; 论据翔实, 富有确证性;

论证严密，富有逻辑性；体式明确，标注规范：论文必须以论点的形成构成全文的结构格局，以多方论证的内容组成文章丰满的整体，以较深的理论分析辉映全篇；语言准确、表达简明，做到深入浅出，言简意赅。

（三）社会能力课程

1. 通识课程

（1）课程目标：通识课程是高等教育的组成部分；通识教育是“非专业、非职业性的教育”；通识教育是对所有大学生的教育；通识教育是一种大学理念，即整个大学的办学思想；通识教育与自由教育同义，通识教育的实质就是对自由与人文传统的继承。

（2）主要内容：通识课程是关于人的生活的各个领域的知识和技能的教育，是非专业性的、非职业性的、非功利性的、不直接为职业作准备的知识和能力的教育，其涉及范围宽广全面。

（3）教学要求：在通识课程中，贯彻“博学与精专相统一的个性化素质教育”，把通识教育分解成哲学社会科学素养、人文素养、自然科学与技术素养、美学艺术素养、实践能力素养等五大模块。鼓励学生结合自身实际跨学科、跨专业自由选课，充分发展个性，博学多识；鼓励学生从难、从严、从自己实际出发自主选课，从而增强学生学习主动性全面提高素质。

2. 创新创业实践

（1）课程目标：双创实践实训课程应当依托一个创新创业竞赛、创新创业团队或初创公司来开展教学组织。注重创新创业项目培育和创新创业人才培养的有机结合。认可教师在大学生创新创业教育实践指导中的教育与辅导作用，认可学生的自主、自发学习，把真正参与创新创业实践的大学生以及自主进行创新创业实践的学习活动纳入到教学工作体系中。

（2）主要内容：课程教师由校内在职在岗教师担任，而且必须是实际上在辅导学生参加创新创业竞赛中有一定经验，或者已经指导至少一个较为成熟稳定的大学生创新创业团队。以往指导学生参加竞赛效果、创新创业团队或者是初创公司的发展状况，是评价教师是否胜任创新创业实训课程教学任务的重要参考因素之一。申请教师是课程建设和教学组织实施的责任人。课程教师提交申请后，由创新创业学院组织进行考察和立项论证。

（3）教学要求：双创实践实训课程依托创新创业竞赛、创新创业团队进行教学组织，应将创新创业项目培育和创新创业人才培养有机结合，鼓励多学科、多专业学生的交流与融合培养。探索灵活的教学内容组织形式，鼓励学生自发自觉的实践学习。应将学生参与创新创业团队、课题研究、项目实验、产品研发、软件开发、品牌建设、宣传设计、网站建设、新媒体运营和创新创业竞赛等活动

认定为课堂学习。注重教学实效,坚持目标考核的原则。应将学生开展创新实验、发表论文、获得专利、取得软件著作权、获得竞赛荣誉和自主创业等情况纳入成绩评定和考核内容。

七、教学进程总体安排

教学进程是对本专业技术技能人才培养、教育教学实施进程的总体安排,是专业人才培养方案实施的具体体现。(见附表 2、3、4)

八、实施保障

(一) 师资队伍

含专任教师和兼职教师。本专业在校生与该专业的专任教师之比不高于 25:1 (不含公共课)。高职专业带头人原则上应具有高级职称,“双师型”教师一般不低于 60%。兼职教师应主要来自于行业企业。

1. 专业带头人

专业带头人应具有丰富的教学经验和教学管理经验,专业知识全面,对职业教育有深入研究,有较强的教育研究能力,能够把握本专业领域发展方向,在专业建设和人才培养模式改革方面起到领军作用;同时应该具有较强的实践能力,在行业内具有一定的知名度。其主要工作有:组织行业、企业调研,进行人才需求分析,确定人才培养目标定位;组织召开专业指导委员会会议;主持课程体系构建工作,制定专业课程建设规划,组织课程开发与建设工作;统筹规划教学团队建设;主持满足教学实施的教学条件建设;主持建立保障教学运行的机制、制度。

2. 骨干教师队伍

骨干教师应具有较丰富的专业知识和教学经验,能够密切联系行业企业发展需要开展教学工作,教学效果良好;对职业教育有一定的研究,具有职业课程开发与实施教学改革的能力;同时还应具有丰富的专业实践能力,能够组织实施理实一体化教学。其主要工作有:参与人才培养方案制定的相关工作;进行专业核心课程的开发与建设,编写相关教学文件;进行理实一体化专业教室建设;参与专业教学管理制度的制定。

3. 兼职教师队伍

兼职教师应为从事办公或行政管理工作的企业秘书人员和管理人员,具备中级以上技术职称,具有良好的与学生沟通和交流的能力,教学质量控制能力,其主要工作有:参与人才培养方案的制定;承担本专业核心课程、企业生产性实习、顶岗实习等教学任务;参与课程开发与建设,参与相关教学文件的编写;参与理实一体化专业教室建设及实训基地建设。

(二) 教学设施

1. 校内实训基地配置要求：原则上按学生人数为 40 人为一行政班，根据现有各专业实验设备及全院实训设备。

2. 校外实训基地应具备的条件：校外实训基地应保证 40 人标准班级的参观、学习与操作，能够让学生真正以“职业人”的身份参与实践，在行政管理、人力资源管理、办公服务、档案管理、社区服务等方面融入组织管理之中，切实学习到服务办公的技巧。

3. 对教室的有关要求：所有教室均按照 40 人标准班布置，配备智慧黑板、多媒体教学设施及新型课桌椅，保证学生正常、有序地学习。

序号	实训类别	项目	设备名称	适用课程
1	秘书实务实训室	1. 办公自动化 2. 文书处理及拟写 3. 会议的筹备、管理与服务 4. 商务接待、沟通	电脑、投影一体机、会议桌椅、打印复印一体机、碎纸机、文件柜等	秘书理论与实务、办公室实务
2	档案实训室	1. 档案日志管理 2. 档案收集管理 3. 档案出库管理 4. 档案检索	电脑、打印机、装订机、档案柜等	文书与档案管理
3	行政管理综合模拟实验室	1. 人力资源规划 2. 员工招聘、培训与开发 3. 绩效管理、薪酬管理	电脑、投影、打印复印一体机、政务软件、人力资源管理软件等	行政管理、人力资源管理
4	小组活动室、个案活动室	1. 公关专题策划； 2. 公关危机处理 3. 心理活动训练	电脑、投影、可折叠桌椅、采访机、录音笔等	公共关系概论、社会心理学
5	语音实训室	1. 英语视听与训练 2. 英语口语测试 3. 普通话测试	数字语言系统语音室软件、电脑、投影一体机、耳机话筒、国标定制学生桌凳等	高职英语、普通话

(三) 教学资源

1. 充分利用各种形式的教学资料，包括多媒体资源、高职高专教学改革信息、国家级高职高专精品课程、高职高专教材等。

2. 专家资源库建设

采用引进与自主培养相结合、动态更新积累的方式，初步建设专家教学资源库，专家资源库建设既符合高职教育特点又突出本专业及其所涵盖的行业特色。包括专家基本信息库、专家专业电子教案库、实训指导库、课件库、习题库、试题库、论坛以及视频库、图片库等素材库的建设。通过资源库的建设和应用，整

合各种优质资源，促进教学改革，满足学生自主学习需要，为高端技能型人才的培养和构建终身学习体系搭建起公共资源平台，充分发挥专业优质教学资源的辐射服务能力，使其产生更大的社会效益。

（四）教学方法

“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。

专业课程可采用现场教学法，实践教学法等。

1. 根据任务驱动、职业导入、职业岗位、职业拓展的逻辑线索构建本专业核心课程体系，可实现课程体系由学科体系到工作体系的转变。

2. 以学生为中心，依循“学习项目→学习任务→技能训练”的课程实训模式，来设计和开发高职公共事务管理专业核心课程体系，是实现职业技术人才培养的有效途径。

3. 在职业导入过程课程中，通过系列实用的技能训练，让学生在专业知识启蒙的同时，掌握基本技能、建立专业信心、培育职业情感、转换职业角色。

4. 创建融“教、学、做”于一体的教学模式，教师的“教”（点拨、归纳、协助排除难题）和学生的“学与做”（项目操作），能有机融入在项目训练之中。

5. 教学内容紧跟行业的实际问题与发展需要，教学过程强调“以学生为主体，注重能力培养，解决实际问题，讲究团队协作”，通过大量的项目和小组讨论，启发学生“习知识、练技能，重运用”，着力培养学生在工作中解决实际问题的能力。

（五）教学评价

专业课程教学考核评价方式，要突出能力考核评价，建立形式多样化的课程考核评价体系，实现对学生专业技能的综合素质评价，激发学生自主性学习，鼓励学生个性发展，培养学生的创新意识和创造能力，这更有利于培养学生的专业能力。所有必修课和学生选定的选修课及实习实训等，均在教学过程中或完成教学目标时进行知识和技能考核，合格者取得该课程学分。评价体系包括笔试，实践技能考核，职业资格技能鉴定等多种考核方式。根据课程的不同特点，每门课程评价采用其中一种或多种考核方式相结合的形式进行。

（1）基本的专业理论课建议仍采用传统的闭卷考试方式，同时注意在实训、实践中有意识地测试理论知识，加深学生对理论知识的理解和把握；平时占40%，期末占60%。

（2）专业技能课建议采用工作过程与物化成果相结合的考核评价方式，通过学生工作过程中检验学生技能的把握程度，过程占成绩的60%，结果占40%。

（六）质量管理

为保障专业人才培养方案的运行实施，对质量管理提出以下要求：

1. 日常教学管理

以教务处教学管理平台为主，进行教材、教学任务、课表等日常教学管理，同时，根据院系实际运行情况补充相关的管理制度，例如：《经济管理系企业实习指导教师管理制度》、《经济管理系教师企业顶岗实践实施办法》、《经济管理系教学档案管理制度》等，进一步规范教学行为，保证日常教学的正常运行。

2. 实训实习教学管理

校内实训教学管理主要包括实训任务发布、实训教材管理、实训设备管理实训制度管理、实训教学指导、实训成绩评价等内容。实训前教师向学生下发实训教学任务书和实训指导书，使学生明确实训内容和要求；实训中要围绕核心技能逐项、逐点抓落实，并广泛实施示范教学法、讲练结合教学法和分组讨论教学法等；教育学生关注人身安全和设备安全，培养学生一丝不苟的工作态度、敬业精神和环保意识；实训结束后学生提交实训报告，指导教师组织好实训考核并对学生实训做出评价。

3. 校外顶岗实习管理

为保证顶岗实习质量，确保与实习学生的信息交流，我系在学校有关顶岗实习管理办法的基础上，根据需要制定了《顶岗实习突发事件应急处理办法》、《顶岗实习成绩评价办法》、《校内教师与学生定期信息交互制度》等管理制度。学生统一安排面试、考核并与企业签订顶岗实习协议。学生实习期间实行“双导师”制，校外指导教师负责学生在企业的工作、学习、生产安全等问题；校内指导教师定期到企业了解学生实习工作，并与企业沟通解决实际中遇到的问题，另外教师与学生通过顶岗实习网络管理平台，与学生进行实时交流并发布相关信息。

九、毕业要求

学生在三年内修够 139 学分，方可毕业。其中公共素质课（9 门）24 分，公共技能课（8 门）17.5 分，专业基础课（9 门）29.5 分，专业能力课（9 门）37 分，专业实践课（7 门）16 分，专业拓展课 10 分，社会能力课 2.5 分，共计 139 分。

十、各类附表

附表 1:工作任务与职业能力分解对照表

附表 2:教学周数安排表

附表 3:按学期开设课程进程表（含学分分配）

附表 4:课程结构比例表

附表 5:取得资格证书一览表

附表 6:专业主干、核心课程说明

附表 1:

工作任务与职业能力分解对照表

序号	工作领域	工作任务	职业能力	相关课程	考取证书及等级
1	办公室工作	1. 收发文件 2. 接打电话 3. 日常接待 4. 会议准备及服务 5. 档案整理及归档 6. 日常事务性工作 7. 领导交办的临时性工作。	1. 能拟写日常需要的各种应用文体；2. 熟悉日常接待程序及礼仪； 3. 能熟练处理日常事务性工作； 4. 会布置会场，进行服务； 5. 能进行文书处理与归档工作； 6. 有一定的应变能力。	公共管理学、行政管理、公共关系、秘书理论与实务、文书与档案管理、应用文写作、人力资源管理、办公自动化、财务管理、商务英语、社会学、市场营销、公共政策与法规等。	
2	档案管理	1. 档案的收集、整理 2. 档案的保管与统计 3. 档案的利用服务	1. 会进行档案的整理、分类； 2. 能完成档案的录入； 3. 会进行档案的保管与统计； 4. 能恰当地提供档案的利用服务	公共管理学、行政管理、公共关系、秘书理论与实务、文书与档案管理、应用文写作、人力资源管理、办公自动化、财务管理、商务英语、社会学、市场营销、公共政策与法规等。	考取初级档案管理员证
3	行政管理	1. 相关制度的制定及执行推动 2. 日常办公事务管理 3. 会议管理 4. 办公物品管理 5. 文书资料管理 6. 出差、车辆、财产、生活福利、安全卫生管理等	1. 较强的表达能力 2. 一定的沟通能力 3. 敏锐的观察力 4. 具备调查、咨询、策划和组织活动的的能力 5. 掌握一定的管理技巧	公共管理学、行政管理、公共关系、秘书理论与实务、文书与档案管理、应用文写作、人力资源管理、办公自动化、财务管理、商务英语、社会学、市场营销、公共政策与法规、谈判技巧等。	
4	人力资源管理	1. 制定人力资源规划 2. 员工招聘 3. 制定员工培训与开发计划 4. 进行员工绩效管理 5. 薪酬管理	1. 具备很强的学习能力； 2. 相应的沟通协调能力； 3. 具备一定的财务知识； 4. 有危机处理能力； 5. 具有一定的组织能力； 6. 会写作常用的文书。	公共管理学、行政管理、公共关系、秘书理论与实务、文书与档案管理、应用文写作、人力资源管理、办公自动化、财务管理、商务英语、社会学、市场营销、公共政策与法规等。	考取企业人力资源管理师证（四级）

附表 2:

教学周数安排表

学 期	教 学 周 数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
第 1 学 期	15		军 事 训 练	军 事 训 练																考 试
第 2 学 期	16																	考 试		
第 3 学 期	18																			考 试
第 4 学 期	16																	考 试		
第 5 学 期	18																			考 试
第 6 学 期	12									顶 岗 实									毕 业 论	毕 业 答

		6	办公室实务	2	32	16	16	B	4					32			√		核心课程	
		7	企业运营管理	2	32	16	16	B	4					32			√			
		8	薪酬管理	4	64	32	32	B	4					64			√			
	专业实 践课程	1	暑期专业自主实践	1					C									√		
		2	专项实习实训	1	20		20		C				20					√		
		3	课程设计	1	20		20		C					20				√		
		4	职业认知实习	1	20		20		C			20						√		
		5	跟岗实习	15	320		320		C						320			√		
		6	顶岗实习	10	200		200		C							200		√		
		7	毕业论文	5	120		120		C							120		√		
	专业拓 展课程	1	证券投资	2	32	16	16	B				32						√		
		2	PPT制作	2	32	16	16	B				32						√		
		3	市场营销	2	32	16	16	B				32						√		
		4	茶艺	2	32	16	16	B					32					√		
		5	书法	2	32	16	16	B					32					√		
社会能 力课程 模 块 %	暑期学生社会实践		2	40	0	40	C										√			
	学生社团活动		0.5				C										√		每参加一个社 团+0.5学分	
合 计			137	2733	1288	1465				385	460	508	438	18	6					
比例					46 %	54%				14%	17 %	19 %	16 %	2%						
周课时										26	29	28	27	1						

注：核心课程、职业资格证书课程需注明。

附表 4:

课程结构比例表

模块名称		课程类别	学时数			学分 数	学时比例 (%)		
			总学 时	理论 学时	实践 学时				
基础 能力 课程 模块	公共素质课程	A					100	22	33
		B	592	238	354	24			
		C							
	公共技能课程	A					91	12	
		B	306	184	122	14.5			
		C	30	6	24	1			
专业 能力 课程 模块	专业基础课程	A	64	64	0	3.5	25	20	65
		B	473	268	205	26	75		
		C							
	专业能力课程	A	64	64	0	3.5		24	
		B	604	328	276	33.5			
		C							
	专业实践课程	A						12	
		B							
		C	320	0	320	16	100		
	专业拓展课程	A						9	
		B	240	116	124	12.5	100		
		C							
社会能力课程模块		C	40	0	40	2.5	100	1	1
合 计			2733	1268	1465	137		100	100
占总 学时 比例	A 类课程		B 类课程			C 类课程			
	5%		81%			14%			

说明：课程类别分为纯理论课程（A类）、理论+实践课程（B类）、纯实践课程（C类）。

附表 5 :

取得资格证书一览表

证书类别	资格证书名称	发证单位	等级	学分	必修	选修	建议考取时间
英语	全国公共英语等级考试合格证书	教育部考试中心	二级	2		选修	第三学期
体育	大学生体质健康合格证书	三门峡社会管理职业学院	合格	2	必修		第二学期
普通话	国家普通话水平测试等级证书	河南省语言文字工作委员会	二级乙等以上	2	必修		第二学期
专业职业资格证书	企业人力资源管理师资格证书	人力资源与社会保障部	四级	2		选修	第四学期
	劳动关系协调师证书	人力资源与社会保障部	三级	2		选修	第五学期
	档案管理员证书	人力资源与社会保障部	初级	2		选修	第五学期

附表 6:

专业主干、核心课程说明

序号	课程名称	课程目标	主要内容	主要项目	建议教材	教学方式	考核方式	开设学期	学时数
1	秘书理论与实务	本课程强化“项目化”教学方式；突出实操性，培养学习职业素养；将课程教学与文秘职业化和准入机制的发展进程并行。	主要内容包括：秘书实务概述，会议与活动管理，事务管理，文书拟写与处理，文书档案与信息管理等，每一章节包含了若干项目内容。	主要项目有：会议活动的三个阶段，事务工作的管理，文书处理程序，档案管理程序等。	《秘书理论与实务》（第三版），北京大学出版社；第3版，作者孟庆荣、张庆丰	理论 + 实践	考试	第二学期	64
2	人力资源管理	本课程要求学生在熟悉人力资源管理的知识体系及人力资源管理的各项主要职能的基础上，结合优秀企业的成功案例，学习如何进行企事业单位人力资源配置与管理，并考取相应的资格证。	主要内容包括十章：人力资源与人力资源管理概述，人力资源管理的理论基础，组织基础，职位分析与胜任素质模型，人力资源规划，员工招聘，职业生涯规划与管理，培训与开发，绩效管理，薪酬管理等。	主要项目有：人力资源的规划，员工招聘，职业生涯规划与管理，培训与开发，绩效管理，薪酬管理。	《人力资源管理概论》（第四版），作者董克用，中国人民大学出版社；第4版	理论 + 实践	考试	第三学期	54
3	应用文写作	本课程主要培养学生掌握必须、够用的文种的写作，重点是日常生活、工作中需要的文种，要求学生不仅准确掌握文种的结构，灵活运用，同时学会变换写作角度、语气。	主要内容有三大模块：项目综述，就学期间文书（校园活动、实习实践、求职应聘），从业期间文书（行政公务、事务活动、社交礼仪、专题会务），专业领域文书（调研策划、经贸合作、法律事务）。	主要项目有：就学期间文书（校园活动、实习实践、求职应聘），从业期间文书（行政公务、事务活动、社交礼仪、专题会务）。	《应用文写作实训教程（第2版）》，清华大学出版社；第2版，郭雪峰、岳五九编写	理论 + 实践	考试	第三学期	72
4	文书与档案管理	本课程要求学生熟练掌握文书的处理程序及如何整理归档，档案的收集整理、归档、统计的方法及程序等，为将来的办公室工作打好坚实的基础。	主要内容包括：文书概述、文书处理、文书整理归档、档案与档案工作、档案收集与整理、档案鉴定、档案保管与统计、档案利用服务、现代载体档案管理。	主要项目有：文书处理的程序，文书的档案鉴定、档案保管与统计、档案的收集整理，档案鉴定、档案保管与统计等。	《文书与档案管理》，电子工业出版社；第2版，刘萌主编	理论 + 实践	考试	第五学期	72

5	办公室 实务	本课程为专业核心课程之一，主要让学生掌握办公室管理与事务性工作的所有程序与方法，从而在工作中能够协助领导处理好日常事务，组织协调内外关系，上情下达、下情上传，做好服务工作。	内容包括：办公室工作概述，办公室工作职务与人员素养技能，办公室工作计划与工作量化管理，办公室信访、接待与印信工作管理，办公室协调工作与外事工作，办公室信息与统计工作管理，办公室会务与提案工作管理，办公室文书与档案工作管理，办公室人际关系与礼仪礼节，办公室安全保密与值班工作管理，后勤服务工作分析与管理等内容。	主要项目有：办公室工作计划与工作量化管理，办公室信访、接待与印信工作管理，办公室协调工作与外事工作，办公室信息与统计工作管理，办公室会务与提案工作管理，办公室文书与档案工作管理，办公室安全保密与值班工作管理。	《新编办公室工作规范管理实务大全》，海潮出版社；第1版，张浩主编	理论 + 实践	考试	第五学期	54
6	公共管 理学	本课程主要让学生了解公共管理的概念、沿革、范围及职能，学习管理过程及方法，为其他课程的学习奠定基础。	内容包括：公共管理学的产生与发展、公共管理环境、公共管理目标、职能、权力与公共责任、主体、公共部门人力资源管理、公共预算与财政管理、公共政策、公共管理过程、公共部门战略管理、公共部门绩效管理、公共管理改革。	主要项目有：公共部门人力资源管理、公共预算与财政管理、公共管理过程、公共部门战略管理、公共部门绩效管理。	《公共管理学》东北财经大学出版社；第2版，倪星、付景涛主编	理论 + 实践	考试	第三学期	54