

# 苏州科技大学天平学院

## 秘书学 专业人才培养方案

### 一、专业（类）介绍

苏州科技大学天平学院秘书学专业前身是汉语言文学专业（高级文秘方向），2009年开始招生，授予文学学士学位。2014年开始以秘书学专业进行招生，2018年秘书学专业获文学学士学位授予权，并已通过江苏省新设专业评估。

### 二、培养目标

本专业培养具有良好的人文素养和秘书职业素质；具有扎实的文字功底、广泛而深厚的汉语言文学基础知识、秘书学专业知识和专业技能；具备秘书实践能力，能够在机关事业单位、工商企业、社会团体、涉外部门等从事行政事务、企业管理、科学研究等工作；能够通过继续深造或自主学习更新知识，实现能力和技术水平的提升，成为秘书学及相关领域的应用创新型人才。

### 三、毕业要求

**1、汉语言文学知识：**掌握汉语言文学知识体系，能够运用语言学知识、文学知识和写作学、文艺理论知识解决较为复杂的秘书问题。

**2、秘书业务知识：**掌握系统的秘书理论和实务知识；熟练掌握办文、办会、办事、接待、公关和谈判等秘书业务知识。

**3、秘书政务工作知识：**熟练掌握参谋咨询、信息辅助、调查研究、督查协调等政务工作的基础知识、工作流程和要领。

**4、市场与法律知识：**具备初步的现代法律、金融基础知识；具备初步的电子商务和市场营销知识；具备涉外事务管理基础知识。

**5、沟通与写作能力：**掌握秘书工作的规律与基本方法，具备较强的沟通、传达技能；具备较强的文书写作技能，包括撰写策划方案、调研报告、公务文书、陈述发言等；具备良好的英语口语表达能力和借助工具书处理一般涉外商务文书的技能。

**6、使用现代工具：**能够针对具体的秘书问题，开发、选择与使用恰当的技术、资源、现代办公和信息技术工具，包括熟练运用现代办公自动化系统、电子政务系统等软件进行办公的技能。

**7、管理与组织能力：**具有办公室综合管理能力，具备较强的信息整理、材料处理、档案管理技能；具备以会务为核心的活动组织技能，以商务为重心的社会公关技能。

**8、研究能力：**具有从事秘书工作的调查研究能力，具有一定的创新意识和秘书工作方法研究能力。

**9、职业规范：**具有人文社会科学素养和社会责任感，以立德树人为己任，遵守秘书学职业道德规范，熟悉秘书礼仪，具有依法办事意识。

**10、开放视野：**具有全球意识和开放心态，了解国内外秘书学改革发展的趋势和前沿动态，能够借鉴国际先进办公理念和实践经验与业界同行及社会公众在跨文化背景下进行沟通和交流。

**11、团队协作：**具有团队协作精神，掌握沟通合作技能，能积极开展团队合作研究。

**12、终身学习：**具有自主学习和终身学习的意识，有不断学习和适应发展的能力，形成良好的秘书专业素质。

## 四、主干学科与核心课程

**主干学科：**中国语言文学、秘书学。

**核心课程：**现代汉语、古代汉语、中国古代文学、中国现代文学、文学概论、外国文学、基础写作、应写写作、秘书学理论与实务、公共关系学、管理学原理、档案管理学、秘书礼仪、中国秘书史。

## 五、课程体系设置与修读要求

课程体系设置为通识教育课程、学科基础课程、专业教育课程、集中实践课程以及素质拓展五大模块，其中：通识教育课程 38 学分，占 22.9%；学科基础课程 53 学分，占 31.9%；专业教育课程 38 学分，占 22.9%；集中实践课程 27 学分，占 16.3%；素质拓展 10 学分，占 6.0%。

课程设置情况详见表一：《秘书学专业课程设置安排表》。

学时和学分情况详见表二：《秘书学专业各类课程(环节)的学时和学分统计表》。

## 六、授予学位与学制

秘书学专业学制四年，学习年限3-6年，最低学分为166学分。学生修完规定课程，完成实践环节和毕业论文训练，取得素质拓展所需学分，达到学位授予要求，授予文学学士学位。

## 七、就业导向

本专业的毕业生主要就业于党政机关、企事业单位、文化教育部门、传媒机构、对外交流等各类企事业单位，从事秘书事务、企业管理、科学研究等工作。

## 八、必要的说明

1、各类课程(环节)的学时、学分比例见表二：《秘书学专业各类课程(环节)的学时和学分统计表》。

2、“专业教育任选类课程”选修不少于14学分，根据专业发展规划选修模块课程。

表一 秘书学专业课程设置安排表

课程类别	课程名称	英文课程名称	学分	课内学时	课内学时分配			课外学时	考核方式	建议修读学期	要求说明	
					理论学时	上机学时	实验学时					
通识教育课程	中国近现代史纲要	Conspectus of Chinese Modern History	2.5	40	40				试	1		
	思想道德修养和法律基础	Cultivation of Ethics and Fundamentals of Law	2.5	40	40				试	2		
	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	Outline of Maozedong Thought and the Theoretical System of socialism with Chinese Characteristics	4.5	72	72				试	3		
	马克思主义基本原理概论	Introduction to the Basic Principles of Marxism	2.5	40	40				试	4		
	形势与政策	Situation and Policy	2	64	64				查	1-8		
	大学英语(一)	College English (I)	4	64	64				试	1		
	大学英语(二)	College English (II)	4	64	64				试	2		
	体育(一)	College Physical Education (I)	1	32	32				试	1		
	体育(二)	College Physical Education (II)	1	32	32				试	2		
	<b>小计</b>	<b>Subtotal</b>	<b>24</b>	<b>448</b>	<b>448</b>							
	大学英语(三)	College English (III)	2	32	32				查	3		
	大学英语(四)	College English (IV)	2	32	32				查	4		
	体育(三)	College Physical Education (III)	1	32	32				查	3		
	体育(四)	College Physical Education (IV)	1	32	32				查	4		
	<b>小计</b>	<b>Subtotal</b>	<b>6</b>	<b>128</b>	<b>128</b>							
	创新创业	Innovation and Entrepreneurship	选修 ≥2 学分									至少选修8学分
	艺术鉴赏与审美体验	Artistic Appreciation and Aesthetic Experience	选修 ≥2 学分									
	科技进步与科技精神	Progress and Spirit of Science and Technology	选修 ≥4 学分									
	文化遗产与国际视野	Cultural Heritage and International Perspective										
	哲学智慧与思维训练	Philosophical Wisdom and Thinking Training										
	健康教育	Health Education										
	<b>小计</b>	<b>Subtotal</b>	<b>8</b>	<b>128</b>	<b>128</b>							
	<b>合计</b>	<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>704</b>	<b>704</b>							
	智能办公及应用(B)	Smart Office and Application	2	40	16	24			查	2		
	现代汉语 B(一)	Modern Chinese B (I)	3	48	48				试	1		
	现代汉语 B(二)	Modern Chinese B(II)	3	48	48				试	2		

学科基础必修课程	古代汉语(一)	Ancient Chinese (I)	2	32	32				查	3	
	古代汉语(二)	Ancient Chinese (II)	3	48	48				试	4	
	中国古代文学 A(一)	Chinese ancient literature(I)	3	48	48				试	1	
	中国古代文学 A(二)	Chinese ancient literature(II)	3	48	48				试	2	
	中国古代文学 A(三)	Chinese ancient literature(III)	3	48	48				试	3	
	中国古代文学 A(四)	Chinese ancient literature (IV)	3	48	48				试	4	
	中国现代文学 A(一)	The Chinese Modern Literature(I)	3	48	48				试	1	
	中国现代文学 A(二)	The Chinese Modern Literature(II)	3	48	48				试	2	
	中国当代文学	The Chinese Contemporary Literature	2	32	32				查	3	
	外国文学 A(一)	Foreign Literature A(I)	2	32	32				查	4	
	外国文学 A(二)	Foreign Literature A(II)	3	48	48				试	5	
	文学概论(一)	Introduction to Literature (I)	2	32	32				查	2	
	文学概论(二)	Introduction to Literature (II)	3	48	48				试	3	
	基础写作	Fundamental Course of Composition	2	32	32				试	2	
	<b>小 计</b>	<b>Subtotal</b>	<b>45</b>	<b>720</b>	<b>696</b>	<b>24</b>					
学科基础选修课程	说文解字	Shuo Wen Jie Zi	2	32	32				查	5	至少选修8学分
	汉语史	History of Chinese Language	2	32	32				查	5	
	中国古典文献学	Chinese Bibliography	2	32	32				查	5	
	中国古典戏曲艺术	A Study of Chinese Traditional Opera	2	32	32				查	5	
	中国文化概论	Introduction to China culture	2	32	32				查	6	
	中国现当代文学专题	Literary topics to The Chinese Contemporary Literature	2	32	32				查	6	
	美学	aesthetics	2	32	32				查	6	
	港台及海外华文文学研究	Studies of Hongkong and Taiwan and overseas Chinese Literature	2	32	32				查	6	
	<b>小 计</b>	<b>Subtotal</b>	<b>8</b>	<b>128</b>	<b>128</b>						
<b>合 计</b>	<b>Total</b>	<b>53</b>	<b>848</b>	<b>848</b>							
专业教育必修课程	应用写作	Applied Composition	2	32	32				查	3	创新
	秘书学理论与实务	Secretarial theory and practice	3	48	48				试	2	
	书法基础	Calligraphy Foundation	1	16	16				查	3	
	公共关系学	Public Relations	2	32	32				查	4	
	中国秘书史	Chinese Secretary History	2	32	32				查	5	
	档案管理学	Archives management	2	32	32				查	5	
	市场调研与预测	Market Research and Forecasting	2	32	32				查	6	

专业教育任选课	管理学原理	Principles of management	2	32	32				查	7		
	汉语速录	Chinese speed record	2	32	32				查	7		
	秘书礼仪	Secretary etiquette	2	32	32				查	6		
	逻辑学	logic	2	32	32				查	6		
	传播学概论	Introduction to Communication	2	32	32				查	7		
	小 计	Subtotal	24	384	384							
	<b>政务秘书类</b>											
	电子政务	E-Government	2	32	32				查	5		
	办公室管理	Office management	2	32	32				查	6		
	领导科学	Leadership Science	2	32	32				查	7		
	涉外秘书学	Foreign secretarial science	2	32	32				查	7		
	<b>企业秘书类</b>											
	市场营销学	Marketing	2	32	32				查	5		
	企业文化	enterprise culture	2	32	32				查	6		
	沟通与项目管理	project communication management	2	32	32				查	7		
	经济学原理	Principles of economics	2	32	32				查	7		
	<b>素质发展类+</b>											
	申论	Application	2	32	16				查	5		
	演讲与口才	Speech and eloquence	2	32	32				查	6		
	法律基础	Legal basis	2	32	16				查	7		
	秘书工作方法研究	Study on the working methods of secretaries	2	32	32				查	7		
	小 计	Subtotal	14	224	224							
	合 计	Total	38	608	608							
	集中实践必修课	思想政治理论课综合实践(一)	Comprehensive Social Practice of Ideological and Political Theory (I)	0.5						查	1	
思想政治理论课综合实践(二)		Comprehensive Social Practice of Ideological and Political Theory (II)	0.5						查	2		
思想政治理论课综合实践(三)		Comprehensive Social Practice of Ideological and Political Theory (III)	0.5						查	3		
思想政治理论课综合实践(四)		Comprehensive Social Practice of Ideological and Political Theory (IV)	0.5						查	4		
市场调研与秘书写作训练		Market research And Secretarial writing training	2						查	2		
秘书理论与实务课程实习		Practice in secretarial theory and practice	1						查	2		
秘书技能训练与测试		Secretarial skills training and testing	2						查	4		
现代礼仪训练与测试		Modern etiquette training and testing	1						查	6		
学术论文专题指导		Subject guidance for academic papers	1						查	6		
学年论文		Academic thesis	2						查	三短		



表二 秘书学 专业各类课程(环节)的学时和学分统计表

课 程 模 块	课内学时	必修课程学分	限选课程学分	任选课程学分	合 计		
					学分数	百分比	
通识教育课程	704	24	6	8	38	22.9%	
学科基础课程	848	45	/	8	53	31.9%	
专业教育课程	608	24	/	14	38	22.9%	
集中实践课程	/	27	/	/	27	16.3%	
素质拓展	/	6	/	4	10	6.0%	
合 计	学时(分)数	2160	126	6	34	166	100%
	百分比	/	75.9%	3.6%	20.5%	/	/