

编制院校:梧州市技工学校

起草日期: 2022 年 6 月

起草部门:经济与管理教研组

复核日期: 2022 年 7 月

复核部门:教务科

审核日期: 2022 年 7 月

审核部门:梧州职业学院

开始实施时间: 2022 年 8 月

技工教学部委员会

一、专业名称及代码

(一) 专业名称: 商务文秘

(二) 专业代码: 0602-4

二、入学要求

初中毕业生或具有同等学力者

三、学习年限

培养层次	招生对象	学制
中级技能	初中毕业生	三年

四、职业岗位范围（面向）

本专业的对应专业技能方向、职业岗位、职业技能等级证书，见下表。

商务文秘专业对应的职业岗位范围

专业（技能）方向	主要职业（岗位）	职业技能等级证书
秘书或企业基础 管理岗位技能	综合行政助理	茶艺师（中级）
	生产文员	
	新媒体网络编辑助理	
	客户服务	
	酒店会务助理	
	酒店商务中心文员	

五、培养目标与培养规格

(一) 培养目标

坚持立德树人，全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，强化为党

育人、为国育才导向，培养适应我国社会主义现代化建设需要的，能在企事业单位一线需要的应用型商务文秘人才，具备积极的人生态度、健康的心理素质、良好的职业道德和较扎实的文化基础知识的，具有获取新知识、新技能意识和能力，能不断适应变化的职业社会；具有良好的礼仪风范和服务意识；具有较强的语言表达和应变能力；具有良好的人际交往和沟通能力；具有在工作中处理各种信息的能力和善于思考、解决具体问题的基本素养。

（二）培养规格

1. 思政要求

（1）热爱祖国，热爱中国共产党。坚决拥护中国共产党领导和社会主义制度，在习近平新时代中国特色社会主义思想指引下，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感和中华民族自豪感，将实现自身价值与服务祖国人民相结合；

（2）具有正确的世界观、人生观、价值观，具备积极的人生态度、健康的心理素质，具有良好的社会公德和文明行为习惯。

（3）具有基本的欣赏美和创造美的能力，具备一定的审美和人文素养，能够形成 1-2 项艺术特长或爱好；

2. 专业知识和技能

（1）能用规范的仪表、仪容和仪态进行接待服务。

（2）能使用现代化办公设施设备，并进行一般维护保养。

（3）能运用现代化办公设备及互联网技术进行文字处理、信息资料收集和档案日常管理。

（4）能撰写常用应用文。

（5）能运用速读、速写技术进行文字处理工作。

(6) 能组织与协调一般的商务会议、会展活动。

(7) 能运用商务英语进行简单的语言会话和阅读。

3. 关键能力

(1) 具有获取新知识、新技能意识和能力。

(2) 具有较强的语言表达和应变能力。

(3) 有良好的人际交往和沟通能力。

(4) 具有在工作中处理各种信息的能力。

4. 职业素养

(1) 具有良好的职业道德和职业素养，崇德向善、诚实守信爱岗敬业，自觉弘扬劳动精神、工匠精神；

(2) 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，提高应对挫折、合作与竞争、适应社会发展的能力；

(3) 培养诚实守信、爱岗敬业、团结互助、勤俭节约、艰苦奋斗的优良品质

六、课程设置及要求

本专业课程设置分为公共基础课、专业基础课、专业技能课和工学一体化课程。

(一) 公共基础课

本专业公共基础课设置采用人力资源和社会保障部《技工院校公共课设置方案（2022）》，必修课程包括思想政治、语文、历史、数学、英语、数字技术应用、体育与健康、美育、劳动教育。

应准确描述各门课程的课程目标、主要内容和教学要求。

序号	课程名称	教学目标	主要教学内容	教学要求与建议	参考学时
1	思想政治	<p>以中国特色社会主义理论体系为指导,贯彻落实培育和践行社会主义核心价值观的新要求,对学生进行思想政治教育、道德教育、法治教育、职业生涯和职业理想教育以及心理健康教育,帮助学生形成正确的世界观、人生观、价值观和健全的人格,坚定走中国特色社会主义道路的信念,提升学生的思想政治素质和职业精神,树立改革创新意识和民族自尊心、自信心、自豪感,集聚全面建成小康社会、实现中华民族伟大复兴中国梦的强大正能量。</p>	<p>中国特色社会主义: 中国特色社会主义的开创、坚持、捍卫、发展;中国特色社会主义经济建设;中国特色社会主义政治建设;中国特色社会主义文化建设;中国特色社会主义社会建设;中国特色社会主义生态文明建设</p> <p>心理健康与职业生涯:本模块针对学生的发展目标,从职业理想教育入手,辅之以学习和心理健康的指导,着力帮助学生在思想、学习、心理等方面适应转变,树立自信自强的决心。职业指导为内容,帮助学生了解职业、了解自己,学会依据社会发展、职业需求和自身特点进行职业规划的方法。使学生树立正确的职业价值观。</p> <p>道德法律与人生:本模块针对学生的发展目标,从职业理想教育入手,辅之以学习和心理健康的指导,着力帮助学生在思想、学习、心理等方面适应转变,树立自信自强的决心。</p> <p>职业道德与职业指导:本模块以职业道德和职业指导为内容,帮助学生了解职业、了解自己,学会依据社会发展、职业需求和自身特点进行职业规划的方法。使学生树立正确的职业价值观。</p>	<p>1. 思想政治教学应坚持从学生的思想实际出发,以学生的思想、道德、态度和情感发展为线索,依据内容实用、功能够用的原则展开。</p> <p>2. 从学生的心理需求出发,激发学生的学习兴趣 and 热情。</p> <p>3. 注重培养学生的综合素质,引导学生创新思维。</p> <p>4. 提倡教学方法和手段的多样化,努力实现现代教育技术与课程的结合。</p>	144

2	语文	<ol style="list-style-type: none"> 1. 形成热爱祖国通用语言文字的情感,掌握语文学习方法。 2. 能在各种交流表达实践中自主学习和准确运用语文。 3. 掌握常用文体的一般特征,能够判断叙述、议论、说明、描写、抒情等常见表达方式及其应用效果。 4. 具有独立阅读的能力,有较好的语感。 5. 了解写作的一般过程和规律,具有按要求进行一般书面表达的能力。 6. 养成说普通话的习惯。 7. 能运用常用工具书和互联网搜集并汇总文字资料。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人文精神 2. 基础知识 3. 阅读 4. 写作 5. 口语交际 6. 语文综合实践活动 	<p>教师应从语文课程目标和学生具体情况出发,在教学中灵活运用多种教学策略,创造性地使用教科书和其他有关资料,有针对性地组织和引导学生在实践中学会学习,同时注重拓宽学生语文学习和运用的领域,将教学从课堂延伸到课外,从书本延伸到生活,从训练延伸到运用。</p> <p>(一) 阅读教学 (二) 写作教学 (三) 口语交际教学 (四) 综合实践活动</p>	144
---	----	--	--	---	-----

3	历史	<p>历史课程围绕核心素养，体现课程性质，反映课程理念，确立课程目标。</p> <p>(一)核心素养内涵</p> <p>核心素养是学生通过课程学习逐步形成的正确价值观、必备品格和关键能力，是课程育人价值的集中体现。通过核心素养的培育，落实立德树人根本任务。历史课程要培养的核心素养，主要包括唯物史观、时空观念、史料实证、历史解释、家国情怀五个方面。</p>	<p>历史课程以马克思主义唯物史观的基本观点为指导，按照历史时序，展示中外历史发展的基本过程。马克思主义根据人类社会生产力与生产关系基本矛盾的运动规律和趋势，把人类社会发展分为原始社会、奴隶社会、封建社会、资本主义社会和共产主义社会五种社会形态。它们构成了一个从低级到高级的发展序列。不是所有民族、国家的历史都完整地经历了这五个阶段，但是这个发展总趋势具有普遍性、规律性意义。</p> <p>历史课程内容包括中国古代史、中国近代史、中国现代史、世界古代史、世界近代史、世界现代史，以及跨学科主题学习，共七个板块。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以正确的思想统领历史课程的教学 2. 确立基于核心素养的教学目标 3. 以核心素养为导向整合教学内容 4. 设计有助于核心素养形成和发展的教学过程 5. 采用多种多样的历史教学方式方法 	80
---	----	--	--	---	----

4	数学	<p>使学生在既修数学课程的基础上,进一步提高作为中、高级技能人才所必须具备的数学素养,以满足未来职业岗位与个人发展的需要。</p> <p>具体目标如下。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 获得专业学习、岗位工作和日常生活所必需的数学基础知识。 2. 体会数学思想和方法,提高运用数学知识技能解决专业和生活实际问题的能力。 3. 增强独立获取数学知识的能力,提升创新意识,为职业发展和终身学习奠定基础。 	<p>一、数学基础 (一) 学习领域 学习领域 1. 不等式与集合 学习领域 2. 函数 学习领域 3. 三角函数 *学习领域 4. 算法初步</p> <p>二、数学基础 (二)(一般专业) 学习领域 1. 数列 2. 排列与组合 3. 概率与统计初步 *学习领域 4. 数据表格信息处理</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加强基础教学,引导学生有效学习 2. 提供专业背景,为专业课程提供支持 3. 改善教与学的方式,促进学生主动学习 	72
5	英语	<p>本课程是技工学校各专业必修的基础公共学科。其任务是使学生掌握英语的基础知识,能识读一定数量的英语单词与句子,获得英语听说读写的相应能力培养学生应用英语解决生活工作中的实际问题的能力,使其养成良好的学习习惯,具备继续学习深造的能力提高技工学校学生素质,掌握职业技能,形成职业能力和创业能力以及就业、升学、未来生存和发展,具有重要作用。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 词汇要求 2. 语法要求 3. 阅读能力 4. 听力要求 5. 口语要求 6. 写作要求 	<p>要求在初中的基础上,进一步巩固和扩展学生必需的英语基础知识,特别是参加高等职业教育考试或成人高校招生考试的学生,使他们在打好基础的前提下进一步提高英语水平。</p>	72

6	数字技术应用	<p>一、知识和能力 经过系统的学习,全面提高学生在计算机硬件、计算机系统操作、互联网应用、文字处理、数据处理、演示文稿处理和多媒体应用等方面的知识和能力。</p> <p>二、过程和方法 正确处理好“基础”和“应用”的关系,依据专业课程的需要确定教学深度,强调基本技能训练和能力培养。</p> <p>三、情感态度 and 价值观 通过体验计算机技术发展的文化内涵,激发学生的求知欲和创新欲,培养学生严谨的学风、科学的态度;加强学生对相关法律法规、信息道德和职业修养的理解,使学生具备与现代社会相适应的良好信息素养和较强的安全意识及社会责任感。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 计算机硬件配置与应用 2. 计算机操作系统配置与应用 3. 计算机网络配置与应用 4. 文字处理 5. 数据处理 6. 演示文稿处理 7. 多媒体处理 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教学场地与设备 采用一体化教室。 2. 教学方法 (1)采用理论和实践相结合的教学模式 (2)适应不同专业学生需求根据所属专业类别,在教学内容与课时上做出相应安排。 (3)学生为主,教师指导本课程的教学关键是操作教学,在教学过程中要体现教师精讲、学生多练的思想。(4)注重学生综合素质的提高。 	72
---	--------	--	--	--	----

7	体育与健康	<p>通过体育与健康课程的学习,学生将掌握体育与健康基础知识、运动技能和科学健身方法;培养运动兴趣和特长,养成锻炼的习惯,增强体能,增进健康;培养良好的心理素质,提高与人交流和合作的能力;发扬体育精神,并与职业精神相结合,形成积极进取、乐观开朗的生活态度。</p>	<p>(一)理论部分</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.了解体育与健康的概念、体育文化知识,学习科学健身的方法,培养对体育运动的兴趣和爱好,提高对体育运动的关注和参与自觉性。 2.了解运动中常见的损伤及简易处理方法。 3.学会依据个人情况制定锻炼计划,并能按计划坚持体育锻炼。 4.了解与职业有关的健康保健知识,学习职业性疾病相关内容,认识职业劳动者选择实用性体育锻炼的意义和方式。 5.关注国内外重大体育赛事,从体育比赛的欣赏中学到体育知识,感悟体育精神。 <p>(二)课程实践部分</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.田径运动 2.球类运动 3.体操运动 4.游泳 5.民族传统体育 6.休闲体育 7.职业体能训练 	<p>一、教学建议</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)规划和设计教学目标 (二)选择和组织教学内容 (三)选择与运用教学方法 	144
---	-------	--	--	--	-----

8	美育	<p>美育是以一定的美学理论指导人们的审美实践活动，培养人们健康的审美观念、审美理想，陶冶人们的思想情操，提高人们感受美、鉴赏美和创造美的能力的一种教育活动。通过美育教学提升学生审美素养，陶冶学生情操，温润学生心灵，激发学生创新创造活力。传递用真善美美化生活、美化社会、美化自身的理念。引导学生认识美，主动去感受美、欣赏美、创造美。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 美的起源和发展 2. 美的本质和特征 3. 美的类型 4. 审美与美感 5. 美的欣赏（形式美、自然美、社会美、科学美、技术美、艺术美） 6. 美的创造 7. 创设美好环境 8. 塑造良好形象 9. 培养高雅生活情趣 10. 缔造美丽人生 	<p>美育在培养人的素质方面有其独特的功能，尤其是在培养学生的审美感受能力、形象思维能力、创造性表达能力、启迪心智、陶冶情操、发展个性、提高品格修养等方面。美育课堂教学要注重激发学生学习艺术的兴趣，将知识技能融入兴趣；引导学生灵活运用造型手法及其规律，培养创新意识；培养学生运用造型元素和不同媒介，以不同方式进行重组或创造的综合能力；学会运用形式美规律整体欣赏、表达和运用，注意美术与其他学科的相互渗透。要帮助学生更好地理解 and 尊重道德准则，培养学生良好品德，从而提高学生的道德性素质。</p>	18
---	----	--	---	--	----

9	劳动教育	<p>本课程以树立正确的劳动价值观为核心目标。通过对劳动自身的认知,引导学生理解劳动创造历史、创造美好生活、创造有价值的人生的道理;体察认识劳动不分贵贱,尊重普通劳动者;树牢劳动最光荣、劳动最崇高、劳动最伟大、劳动最美丽的观念;引导学生能辛勤劳动、诚实劳动,并能在劳动过程中具有劳动热情和创造情怀。</p>	<p>本课程内容围绕劳动价值、劳动形态、劳动主体、劳动准备四个主题,按照价值性、建构性、审美性教育原则,通过问题探究方式,引导学生在发现问题、探究学习、解决问题的过程中进行深层次思考,从内心深处感悟、认同劳动的价值和意义,从而在审美愉悦中主动完成马克思主义劳动观的有效学习。</p> <p>(一)劳动价值:历史的真相</p> <p>(二)劳动形态:璀璨的星空</p> <p>(三)劳动主体:幸福不会从天而降</p> <p>(四)劳动准备:千里之行始于足下</p>	<p>实施要求及建议</p> <p>学校要把劳动教育融入日常教学工作,为学生创造形式多样的校内劳动、实习实训、公益劳动等劳动实践机会,引导学生家庭发挥劳动教育的基础作用。</p>	40
---	------	---	---	--	----

(二) 专业基础课

应准确描述各门课程的教学目标、主要内容和教学要求。

序号	课程名称	教学目标	主要教学内容	教学要求与建议	参考学时
1	公共关系实务	<p>该课程旨在提高学生对于公关理念的进一步认知，在准确掌握理论知识的前提下，熟练运用公关技能，重点培养学生的公关意识和思维能力，具备较强的口头与书面语言的表达能力，较强的协调沟通各类公众关系的能力，调查、咨询、策划和组织活动的的能力。</p>	<p>公共关系的基础知识和基本技能,包括公共关系概述、组织内外部公共关系、公共关系工作程序、公共关系专题活动、组织形象塑造与公共关系传播、危机管理等内容。</p>	<p>课程实施应突出实践性,结合理论课程配合实践课,把课堂教学与学生自主学习结合起来。教师应为学生提供自主学习的机会以及充分表现和自我发展的空间,鼓励学生通过实践、讨论、合作、探究等方式,发展公共关系管理综合应用能力。</p>	66
2	口语交际训练	<p>学生通过这种训练,能够在日常生活中进行基本的人际沟通和社会交际,学会如何以文明的方式进行交流。提高在交际过程中的分析、综合、判断、推理、概括、归纳等思维能力,以及分析问题和解决问题的能力。</p>	<p>秘书口语交际基础知识;口语训练方法与技巧;日用应用口语(倾听、转述、交谈、接打电话);事务应用口语(接待、介绍、沟通、建议、说服、拒绝、谈判);特殊专题口语(主持、朗诵、演讲、辩论)</p>	<p>该课程是实践性课程,需要通过大量练习达到教学效果。建学中应通过创设情境来激发学生的交际欲望,如讲述生动有趣的小故事、播放录像片段渲染气氛等方式。其次,根据口语表达的临场性特点,明晰口语和书面语的界限,教会学生根据现场需要和反馈信息调换说话内容。再者,还要重视思维能力的培养。最后,要创设互动环境,引发学生的积极参与。</p>	80

3	现代管理基础知识	<p>通过学习，学生了解企业的组织管理、掌握采购管理、生产管理、仓储与配送管理、市场营销管理、人力资源管理和企业战略管理的内容，能够运用所学知识分析日常工作中的问题</p>	<p>组织管理(企业与企业组织、结构、设计);采购管理(采购流程、采购合同);生产管理(生产管理、计划、组织、现场管理);仓储与配送管理;人力资源管理(人类资源规划、职务分析与设计、招聘与培训、绩效考核);企业战略管理。</p>	<p>该课程对于刚接触职业教育的学生来说比较模式，理论性教强，教学中深入浅出，尽可能用社会热门案例、身边案例去讲解分析，引导学生思考，培养学习专业知识的思维和技能。</p>	40
4	PowerPoint	<p>通过课程学习，学生掌握PowerPoint的功能，包括启动与关闭，了解多媒体的基本含义；同时学会用PowerPoint制作演示型和交互式课件。通过学习PowerPoint，培养学生的观察、分析、想象力，提高学生的审美情趣；发展学生的创新能力；培养学生的协作能力、学会共处。</p>	<p>PowerPoint软件的功能,启动和退出的方法,以及认识PowerPoint窗口的组成,页面切换、自定义动画、母版、配色方案和填充效果</p>	<p>教学中采用任务驱动式,以目标服务于教学设计、实施、评价的角度出发,结合自身的学科特性,撰写真正服务于自身教学的目标。在教学过程中,要重视学生的参与和互动交流,鼓励学生积极思考问题并提出自己的看法。对于重点难点,如自定义动画、母版、配色方案和填充效果,要进行详细的讲解和示范。</p>	40

5	电子商务基础	<p>通过本课程的学习，让学生掌握从事电子商务工作应具备的基本知识和基本技能，培养学生的实践动手能力、自主学习能力、开拓创新能力、创业意识和团队精神，让学生养成积极向上的心态和具备良好的职业道德，实现职业能力的提升，为后续专业课程的学习和就业岗位工作奠定坚实基础。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 电子商务的概念 2. 电子商务的类型 3. 电子商务交易流程 4. 电子商务支付 5. 电子商务物流 6. 移动电子商务 7. 电子商务安全 8. 电子商务法律 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 理论和实操各半； 2. 理论知识点建议以经典案例来讲解分析； 3. 实操部分则以小组项目模式来进行学习。 	80
6	网络营销	<p>本课程的教学目标是使得学生在理解网络技术和互联网环境的基础上，深刻理解并掌握网络营销的理念、基础理论、主要方法和技能，培养学生基于互联网进行成功营销的能力。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 网络市场分析 2. 网络营销方法 3. 网络营销策略 4. 网络营销效果评价及危机公关 	<p>该课程以时效性较强的企业网络营销案例作为导读，同时在知识讲解中穿插“想一想”等拓展栏目，激发学生学习兴趣，帮助学生自主学习；</p> <p>每个课题二维码多媒体和习题册资源，帮助学生巩固知识和技能。</p>	80

(三) 专业技能课

应按专业技能课教学改革的要求，准确描述各门课程的教学目标、主要内容和教学要求。

序号	课程名称	教学目标	主要教学内容	教学要求与建议	参考学时
1	文秘礼仪	掌握礼仪、礼貌和礼节的含义及其关系；从理论上深入阐述现代秘书礼仪的基本概念、特征、原则，并注重教授中华传统礼俗知识；通过训练使学生掌握仪容、仪表、仪态等方面的技能，提高其职业素养。	<ol style="list-style-type: none"> 1、秘书形象礼仪 2、秘书交往礼仪 3、秘书口语交际礼仪 4、秘书办公室礼仪 5、秘书会议礼仪 6、秘书仪式礼仪 7、秘书涉外礼仪 	灵活应用任务驱动教学、动作示范教学、混合式教学、翻转式教学等方法提升教学效果；积极参加社会实践活动，提升学生职业认同感	76
2	会议组织与服务	通过本课程学习，学生了解并掌握会中组织与服务工作的主要内容，包括确定会议目标、策划会议程序、收集会议信息、公关宣传、解决会议过程中的问题以及会议内部服务。	<ol style="list-style-type: none"> 1、会前准备工作（会议方案的制定、会议通知的制定、会前材料的准备、会场准备工作）； 2、会中服务工作（接待服务、住宿与餐饮服务、会场服务、会议后勤服务）； 3、会后收尾工作（参会人员的送别、会议文件的收集归档、会议评估与总结）； 4、常见的会议组织与服务。 	该课程采用任务驱动与情景模拟相结合的方法。知识点的讲授主要通过案例教学和专题研讨，让学生在教师的引导下主动参与学习过程。以学生为中心，模拟情景教学，将学生分组完成各种实际的办会任务，如文秘专业学生座谈会、文秘专业教学指导委员会等。	80

3	文秘实务与案例	<p>通过学习本课程，学生理解秘书日常工作内容，熟练掌握基本知识和基本技能，能够熟练运用现代信息技术手段进行文秘工作。培养良好的职业道德和职业素养，能够适应社会对文秘人才的需求。</p>	<p>秘书实务概述 秘书办公工作 秘书办文工作 秘书办会工作 秘书办事工作</p>	<p>灵活应用任务驱动教学，将课本划分为7大任务：室环境管理；办公室接听电话；办公室接待；时间管理；网络办公；接待礼仪；会务处理。让学生在“做中学”，初步掌握文秘各类知识，为后续企业课程做好准备。</p>	40
4	活动策划	<p>通过学习，使学生了解企业活动的类型，掌握活动策划的基本流程和方法。让学生提升组织和实施各类活动的的能力，培养学生具备较强的团队协作能力，能够在活动策划过程中，与团队成员有效沟通，共同完成任务。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、产品推广会议 2、企业研讨会 3、企业年会 4、商务考察 5、商务接待 6、企业商务谈判与签字仪式的策划与实施 7、周年庆典 8、奠基仪式 9、新闻发布会 10、开发参观活动 11、参展活动促销活 	<p>《活动策划》实践性较强，为了突出重点，让学生掌握活动策划技能完成教学目标，教学中以岗位为导向，采用讲授法、模拟教学法、讲解、展示相结合、提问法、学生现场示范法、实际操作法、角色扮演法等。同时，让学生直接参与学校举行的活动组织工作。为后续企业课程做好准备</p>	40

5	文秘应用文写作	<p>通过学习，学生了解各种应用文的格式和特点，能够根据不同情况选择合适的文体；</p> <p>掌握应用文写作的基本知识和技能，包括公文、备忘录、报告等；培养学生的语言表达能力和逻辑思维能力；通过实践训练，提高学生的应用能力。</p>	<p>1、党政公文（通知、通报、通告、请示、函、决定、会议纪要）</p> <p>2、事务文书（计划、总结、介绍信、述职报告、规章制度）</p> <p>3、公关文书（邀请函、贺信、感谢信、开幕词、闭幕词、祝词、答谢词）</p> <p>4、财经文书（广告、意向书、合同、调查报告、说明书）</p>	<p>在教学过程中，要重视学生的参与和互动交流，鼓励学生积极思考问题并提出自己的看法；对于重点难点，如公文的格式和语言表达技巧，要进行详细的讲解和示范；鼓励学生多读优秀的应用文范文，并进行分析总结；组织学生进行实践训练，让他们在实际工作中运用所学知识。</p>	120
6	电子商务网页设计	<p>通过本课程的学习，使学生能够根据任务需求进行科学合理的网页设计并进行制作；培养学生学会探索实践、分析解决问题的能力；培养学生美学理念；使学生逐步养成自主学习、团队精神和勇于实践的品质。</p>	<p>1. 网站概述</p> <p>2. 网页版面设计</p> <p>3. 表格在网页中的应用</p> <p>4. 层和框架在网页中的应用</p> <p>5. 网页特效</p> <p>6. 超链接在网页中的应用</p> <p>7. 网站发布</p>	<p>1. 理论和实操教学比例为 1:2；</p> <p>2. 以项目任务驱动，让学生进行实训；</p> <p>3. 利用教材中的二维码里面的多媒体资源让学生课后复习知识的重点和难点。</p>	80

7	摄影技术	<p>通过课程学习，学生了解摄影与摄像的器材，熟悉数码单反和数码摄像机的操作；掌握运用摄影和摄像器材拍摄人像、风景、体育、夜景等照片和视频，并能初步建立影像思维，掌握会议、新闻照片和视频的拍摄方法与技巧；培养学生的创新思维能力和实践能力，提升审美能力。</p>	<p>照片分析；摄影器材简介；基础理论；人像摄影；风景摄影；广告摄影</p>	<p>该课程的教学过程，注重学生对摄影方法的掌握，利用案例讲授法进行理论知识讲解，同时采用任务驱动法进行实操教学，设置不同的现场、不同的任务进行实操练习，提升学生在各类场景的摄影有效性。</p>	54
8	PHOTOSHOP	<p>通过本课程的学习，使学生能够熟练掌握各种图片处理技巧；培养学生创意理念、自立能力、团体协作能力和耐心细致的高度责任感。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 认识电子商务网页图像制作 2. 熟悉 Photoshop CS6 界面环境 3. 图像的简单处理 4. 文字的简单处理 5. 图像处理技法抠图 6. 图像处理技法修图 7. 图像处理技法调色 8. 图像处理技法合成 9. 图像处理技法特效 <p>网页图像制作综合实训</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 理论和实操教学比例为 1:2； 2. 以项目任务驱动，让学生进行实训； 3. 利用教材中的二维码里面的多媒体资源让学生课后复习知识的重点和难点。 	48

9	会计基础	<p>通过本课程的学习，使学生具备从事各项管理工作所必需的财务基础的基本知识；具备能够熟练掌握企业实际会计工作中各环节的工作内容、操作方法和基本操作技能；具备基本的会计核算能力；同时通过教学活动培养学生健康的情感和工作态度，以及社会能力。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 会计基础知识 2. 会计凭证与账簿 3. 结算业务 4. 应收及应付款项 5. 采购、存货和销售业务核算 6. 收入、费用和利润核算 7. 财务报表与销售日报表 8. 收银业务 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 分项目分解理论知识部分,并可用案例分析讲解知识点; 2. 实训部分可分为单项实训和综合实训。单项实训侧重每个具体工作内容,综合实训以一个模拟工业企业一个的会计工作任务为驱动。 	48
10	文书与档案管理	<p>通过学习，学生需要了解办公室文书与档案管理工作的基本过程，掌握文书与档案工作的基础知识，遵循文书与档案工作的基本原则进行相应工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、文书基础、文书工作、 2、档案与档案工作、 3、档案收集、整理 4、档案鉴定 5、档案保管与保护 6、档案检索、档案利用、档案编研、 7、档案登记与统计以及专门档案管理 	<p>结合秘书职业资格鉴定的相关标准和要求，以情境教学为主，在情境中学习信息处理和文书档案管理知识，以实践实训形式拉动学生实际处理信息和处理文书档案工作的技能提升，从而有效实施理论与实践相结合的一体化教学过程</p>	40

11	茶艺	通过学习本课程，使学生掌握茶文化的基础知识，和茶艺技能，能进行宾客接待茶叶推销和冲泡技能，传承茶文化和中华文化。	1、中华茶艺知识：茶艺、茶叶、茶具等； 2、各类茶的相关知识及冲泡技艺； 3、对中级茶艺师考证的理论知识 and 实操技能进行训练。	教学中采用实践性教学，实施理论与实践相结合的一体化教学过程。以1:2的理论与实践比例开展。学习茶文化基础知识，以及茶艺技能，运用玻璃杯、盖碗冲泡绿茶，熟练运用茶壶和盖碗冲泡青茶、普洱茶、红茶，能熟练调制红茶；会茶具的配套组合能力。	40
----	----	--	--	---	----

(四) 工学一体化课程

应按国家技能人才培养标准及工学一体化课程规范的要求，准确描述各门课程的教学目标、教学内容、参考性学习任务和教学要求。

序号	课程名称	教学目标	主要教学内容	参考性学习任务	教学要求	参考学时
1	会议组织与服务实训	通过本课程学习，学生了解并掌握会中组织与服务工作的主要内容，包括确定会议目标、策划会议程序、收集会议信息、公关宣传、解决会议过程中的问题以及会议内部服务。	1、会前准备工作(会议方案的制定、会议通知的制法、会前材料的准备、会场准备工作)； 2、会中服务工作(接待服务、住宿与餐饮服务、会场服务、会议后勤服务)； 3、会后收尾工作(参会人员的送别、会议文件的收集归档、会议评估与总结) 4、常见的会议组织与服务。	1、会务管理实训； 2、视频会议实训； 3、会议策划实训； 4、会议接待实训；	教学中采用“任务驱动”法。学生分组合作独立策划组织会议；协助学校开展会议，做好后勤工作。	180

2	办公自动化实训	<p>通过课程学习，学生理解计算机系统的组成，能够安装操作系统；能够对常用办公软件进行安装、更新和卸载；能够熟练使用常用办公软件进行日常办公事务处理、公文的写作与处理、数据分析与处理、会议的筹备与组织；具备熟练使用现代办公设备、网络通讯设备进行网络办公的能力。</p>	<p>主要内容包括在事务、文务、会务以及网络办公等工作中实现自动化办公的基本方法与途径，各种办公设备的使用和维护；在信息化条件下利用计算机和网络处理办公室程序性工作。</p>	<p>模块一 事务工作办公自动化 1、计算机维护； 2、日常事务工作 3、信息档案工作 模块二 文件处理工作办公自动化 1、办公文件撰写 2、办公表格应用 模块三 会务工作办公自动化</p>	<p>课程教学中采用“任务驱动”的教学方法，以秘书职业领域中常见的工作任务为载体，实践事务、文务、会务以及网络办公等工作，注重培养使用和维护各种办公设备的能力和在信息化条件下利用计算机和网络处理办公室程序性工作的能力。</p>	200
---	---------	--	---	---	---	-----

3	活动策划实训	通过学习,使学生能够熟练掌握活动策划的基本流程和方法。让学生提升组织和实施各类活动的的能力,培养学生具备较强的团队协作能力,能够在活动策划过程中,与团队成员有效沟通,共同完成任务。	1、产品推广会议 2、企业研讨会 3、企业年会 4、商务考察 5、商务接待 6、企业商务谈判与签字仪式的策划与实施 7、周年庆典 8、奠基仪式 9、新闻发布会 10、开发参观活动 11、参展活动 12、促销活动	项目一:商务会议策划与实施; 项目二:业务拓展活动策划与实施; 项目三:商务庆典活动策划与实施; 项目四:公关专题活动策划与实施; 项目五:营销活动策划与实施;	课程教学中采用“任务驱动”的教学方法,以岗位为导向,指导学生完成任务,提升学生活动策划能力、组织能力、沟通能力。	140
---	--------	--	--	--	--	-----

(五) 岗位实习

根据《自治区教育厅等八部门关于印发广西壮族自治区职业学校学生实习管理实施细则(修订)的通知》文件安排岗位实习。岗位实习分为认知实习和岗位实习两种形式。

序号	实习形式	实习目标	实习任务	考核要求	参考学时
1	认知实习	学生通过到实习单位参观、观摩和体验,形成对实习单位和相关岗位的初步认识,对未来工作情景有所了解,获得感性认识,增进理论与实际的联系,为学习专业课及后期的岗位实习做好准备。	1、遵守工作纪律和企业规章制度 2、了解秘书和相关岗位群的工作内容 3、感受企业文化 4、学习收集处理信息 5、体验接待来访、联络协调工作的工作事务	1、实习任务完成情况:包括实习期间完成的任务、实习报告的质量等。 2、工作表现:包括工作态度、工作效率、工作质量等。 3、个人能力:包括专业技能、沟通能力、团队合作能力等。	60

			6、学会办公自动化的运用和操作		
2	岗位实习	学生通过岗位实习，能够融入职业活动中，在专业人员指导下，辅助或相对独立参与岗位的实际工作的活动，全面巩固和锻炼学生的实际操作技能，养成良好的职业道德，为毕业后走入社会做好准备。	1. 处理办公室日常事务能力 2. 收集处理信息 3. 文书拟写 4. 活动策划 5. 会议组织 6. 办公自动化设备应用 7. 完成用人单位需要的实际工作。	1、实习任务完成情况：包括实习期间完成的任务、实习报告的质量等。 2、工作表现：包括工作态度、工作效率、工作质量等。 3、个人能力：包括专业技能、沟通能力、团队合作能力等。 4、安全意识：遵守实习单位的安全生产规定，注意劳动保护，防止发生意外事故。 5、实习单位的要求：实习单位可能会根据实习生的实际情况提出一些具体的考核要求。	600

七、教学进程总体安排

以表格形式列出本专业各门课程名称、课程性质、学期课程安排、学时分配等内容。

商务文秘专业指导性教学计划表

序号	课程	基准学时	学时分配						考核方式
			第1学期	第2学期	第3学期	第4学期	第5学期	第6学期	
一	公共基础课								
1	思想政治（德育）	144	36	36		36	36		考试
2	语文	144	36	36		36	36		考试
3	历史	80	20	20					考试
4	数学	72	36	36					考试
5	英语	72	36	36					考试
6	数字技术应用	72	36	36					考试

7	体育与健康	144	36	36		36	36		考试
8	美育	18					18		考试
9	劳动教育	40	10	10		10	10		考查
10	安全教育	32	8	8		8	8		考查
11	入学军训	30	30						考查
	小计	848	284	254	0	126	144	0	
二	专业基础课								
1	公共关系实务	66		66					考试
2	口语交际训练	80	80						考试
3	现代管理基础知识	40	40						考试
4	powerpoint	40		40					考试
5	电子商务基础	80				80			考试
6	网络营销	80				80			考试
三	专业技能课								
1	文秘礼仪	76	76						考试
2	会议组织与服务	80		80					考试
3	文秘实务与案例	40				40			考试
4	活动策划	40				40			考试
5	文秘应用文写作	120	40	80					考试
6	电子商务网页设计	80				80			考试
7	摄影技术	54				74			考试
8	PHOTOSHOP	48					48		考试
9	统计与会计基础知识	48					48		考试
10	文书与档案管理	40					40		考试
11	茶艺	40					60		考试
	专业课小计	1052	236	266	0	394	196		
四	工学一体化课								
1	会议组织与服务实训	180			180				考查
2	办公自动化实训	200			200				考查
3	活动策划实训	140			140				考查
五	综合技能训练及考证								
1	中级茶艺师	120					120		考证
六	岗位实习								
1	认知实习	60					60		
2	岗位实习	600						600	
	总课时合计	3200	520	520	520	520	520	600	
	周课时数		26	26	26	26	26	26	

八、实施保障

(一) 培养模式

本校生源主要来源于市区及三县一区,因此根据我校专业建设规划以及结合

专业建设实际情况，本专业培养的学生主要立足于建设地方经济，服务领域同时面向两广、辐射珠三角地区，就业方向为对应或相关企业的秘书、生产文员、客服、酒店会务助理、商务中心文员等岗位。

1. 专业课程培养

学校教务科制定《教师职业道德规范》《教学管理》《教师工作规范》《理论课成绩考核与评定办法》《实习课程成绩考核与评定办法》等制度保证专业教学正常的开展。

构建以能力为本位，以职业实践为主线、理实一体、产教融合的专业课程体系，每个学习阶段选择不同方式进行考核方式，同时要求学生在取得技工毕业证时，至少考取一项与本专业对应或相关的职业技能证书。组织学生参加各级职业院校技能大赛，以赛促教，以赛促学。

2. 文体德育培养

强化第二课堂建设，丰富学生文化生活，结合学校实际，组织学生开展各类主题活动，参加各种社团。鼓励学生在学习之余积极参加各类志愿服务，如梧州市爱心义卖活动、清洁社区志愿服务、校园防疫志愿服务等，活动增强了学生的服务意识和奉献意识，培养团结协作的精神，鼓励学生参加各类社团，锻炼了他们的沟通能力和组织协调能力。

3. 岗位实习培养

通过招就科统筹，学生科和教务科协作的形式，安排第三学期企业课程，在第五学期到企业认知实习，第六学期到对应或相关的企业进行岗位实习，以求学生学以致用，把知识真正运用到企业岗位实践中，从而进一步增强学生的专业技能，深化一体化教学的意义，为学生以后就业奠定了坚实的基础。

（二）师资队伍

根据教育部颁布的《中等职业学校教师专业标准》和《中等职业学校设置标准》的有关规定，进行教师队伍建设，合理配置教师资源。

1. 专业教师结构体系合理化要求如下：专业师生比例不低于 1:20；专业教师学历本科以上；专业相关的中级以上专业技术职务的专任教师不少于 2 人；“一体化”专业教师人数占比，不低于整体专业教师人数的 80%；应有业务水平较高的专业带头人；一般应具备高级以上职业资格证书或专业相关技能等级证。

2. 业务素质方面，专任教师应有良好的师德和扎实的专业理论知识，对本专业课程有较全面的了解，有企业工作经验或实践经历，能把握本专业前沿知识与技术，具备教学设计和实施能力。

3. 兼职教师方面，应从行业企业聘请。企业兼职教师应参与本专业的教研活动，把企业的新工艺、新技术、新的管理理念引入教学当中，对教学中存在的问题及时进行总结和反思。

4. 我校商务文秘专业现有的师资力量：专任教师 15 人，其中，高级职称 3 人，中级 8 人，中级以上职称占教师比例 73%，硕士学位 5 人，占专任教师总数 33%，取得专业对应或相关职业资格证书 12 人，占专任教师总数 80%；教师团队树立高尚师德、良好师风；坚持立德树人，多措并举打造一体化教师队伍；全力建设教学创新团队。

（三）场地设施设备

1. 本专业配备校内实训室和校外实习基地。

2. 校内实训室有：茶艺实训室 1 个、会议实训室 1 个，办公自动化实训室 1 个，礼仪形体室 1 个。具体配套设备如下：

实训室设备配置表（样表）

序号	实训室名称	主要设备和工具		主要功能
		名称	数量（台套）	
1	茶艺实训室	木质	60套	进行茶艺实训
		烧水缸	3个	
		玻璃杯	60个	
		紫砂壶	50个	
		茶具组合	60套	
		茶船	50个	
		酒精炉	30套	
		茶席	30套	
		博古架	6个	
2	形体实训室	墙镜	1面墙	进行礼仪形体实训
		把杆	10个	
		计算机（台式电脑）	1套	
		投影（含电动幕布）	1套	
		音响（配麦克风）	2套	
3	会议实训室	多媒体投影仪	3套	会议组织与服务、活动策划实训
		打印机	2台	
		扫描仪	2台	
		电动幕布	3个	
		大会议桌	1张	
		办公椅	50张	
		音响（配麦克风）	2套	
4	办公自动化实训室	计算机（台式电脑）	120台	办公软件操作实训
		凳子	120个	

注：应从满足本专业教学要求进行配置，不能从学校目前现有条件来填写。

3. 校外实习基地：中山 TCL 制冷设备有限公司、深圳格兰云天集团、梧州市江滨大酒店、梧州市国龙大酒店、梧州丰业集团、苍梧县六堡镇黑石山茶厂等，主要是用于对接学生的认识实习和岗位实习，把校内开展的专业技能课和一体化课程进一步深化，使学生真正做到学以致用，工学一体化。

（四）教学资源

1、教材选用

学校按照国规选用优质教材，禁止不合格教材进课堂，教材选用“十四五”规划、人力资源社会保障部、教育部的指定教材。

选用教材一览表（样表）

序号	课程类别	课程名称	使用教材		
			名称	出版社	备注
一	公共基础课				
1	公共基础课	思想政治	中国特色社会主义	高等教育出版社	
2	公共基础课	思想政治	心理健康与职业生涯	高等教育出版社	
3	公共基础课	思想政治	哲学与人生	高等教育出版社	
4	公共基础课	思想政治	职业道德与法治	高等教育出版社	
5	公共基础课	语文	语文（上）	高等教育出版社	
6	公共基础课	语文	语文（下）	高等教育出版社	
7	公共基础课	语文	语文职业模块	高等教育出版社	
8	公共基础课	语文	语文拓展模块	高等教育出版社	
9	公共基础课	历史	中国历史	高等教育出版社	
10	公共基础课	历史	世界历史	高等教育出版社	
11	公共基础课	数学	数学（第七版 上册）	中国劳动社会保	
12	公共基础课	数学	数学（第七版 下册）	中国劳动社会保 障出版社	
13	公共基础课	英语	英语（第一册）（第	中国劳动社会保	
14	公共基础课	英语	英语（第二册）（第	中国劳动社会保	
15	公共基础课	数字技术应用	计算机基础与应用	中国劳动社会保	
16	公共基础课	体育与健康	体育与健康（第2版）	中国劳动社会保	
17	公共基础课	美育	美育（第四版）——	中国劳动社会保	
18	公共基础课	劳动教育	劳动创造美好生活	中国劳动社会保	
二	专业基础课				
1	专业基础课	现代管理基础知识	现代管理基础知识 （第三版）	中国劳动社会保 障出版社	
2	专业基础课	公共关系实务	公共关系实务（第三 版）	中国劳动社会保 障出版社	
3	专业基础课	口语交际训练	口语交际训练（第三 版）	中国劳动社会保 障出版社	
4	专业基础课	摄影技术	摄影技术	中国劳动社会保 障出版社	
5	专业基础课	powerpoint	计算机基础与应用 （第二版）	中国劳动社会保 障出版社	
6	专业基础课	电子商务基础	电子商务基础	中国劳动社会保 障出版社	
7	专业基础课	网络营销	网络营销（第三版）	中国劳动社会保	
三	专业技能课				
1	专业技能课	文书与档案管理	文书与档案管理基础 知识（第三版）	中国劳动社会保 障出版社	
2	专业技能课	文秘礼仪	文秘礼仪（第二版）	中国劳动社会保 障出版社	
3	专业技能课	文秘应用文写作	文秘应用文写作（第 三版）	中国劳动社会保 障出版社	
4	专业技能课	电子商务网页设计	电子商务网页设计 （第三版）	中国劳动社会保 障出版社	

序号	课程类别	课程名称	使用教材		
			名称	出版社	备注
5	专业技能课	PHOTOSHOP	电子商务网页图像制作(AdobePhotoshop Cs6)(第二版)	中国劳动社会保障出版社	
6	专业技能课	统计与会计基础知识	统计与会计基础知识(第三版)	中国劳动社会保障出版社	
7	专业技能课	文秘实务与案例	文秘实务与案例(第	中国劳动社会保	
8	专业技能课	活动策划	商务活动策划与实施	高等教育出版社	
9	专业技能课	茶艺	茶艺师(中级)	中国劳动社会保	
四	工学一体化课				
1	工学一体化课	会议组织与服务实训	会议组织与服务(第二版)	中国劳动社会保障出版社	
2	工学一体化课	办公自动化实训	办公自动化实务(第二版)	中国劳动社会保障出版社	
3	工学一体化课	活动策划实训	商务活动策划与实施	高等教育出版社	

注：教材选用遵守《技工院校教材管理工作实施细则》规定。

2、多媒体信息化技术：通过国家智慧中小学教育平台、技工教育网以及学校的智慧职教平台上的教学资源，搜集、建设与本专业相关的音视频素材、教学资源课件等教学资源库，种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新满足专业师生利用网络资源开展教学活动的需要。

3、图书文献配备：图书文献配备能满足人才培养、专业建设、教科研等工作需要。方便学生查询、借阅。

(五) 教学方法

在教学方法上建议采取以下几种形式：

(1) “学生为主体，教师为指导”。根据不同的教学内容(或项目或任务)灵活采取不同的教学方法，如讨论式、启发式、情境教学、任务驱动、项目导向等教学法，安排讨论、答疑，教学中注意调动学生学习积极性，使学生的学习从被动接受到主动参与，以培养学生分析问题及解决问题的能力，培养学生的自学

能力及合作精神。

(2) “学中做，做中学”。商务秘书专业是实践性很强的专业，教学中应坚持以“做”为中心，老师在“做”中教，学生在“做”中学，将教学与实践紧密结合起来。实践操作后，要注重回顾与总结。

(3) 充分利用网络平台。因势利导，加强网络教学平台的开发，让学生利用丰富的网络资源，完成部分学习任务。

(六) 学习评价

由学校、用人单位共同实施评价，基本素养和文化知识及技能主要由学校通过学生课程学习的作业、课堂提问、出勤、考试、技能考核等进行过程评价和结果评价，岗位实习评价以实习单位为主，通过实习考勤、实习记录、实习报告、实习表现等方面，结合实习指导教师的评价对学生进行综合评价。

1. 基本素养评价

基本素养包括品德素养、团队合作、敬业精神、组织协调三个方面。具体要求如下：

(1) 品德素养：诚实守信、公平正直、吃苦耐劳、文明礼貌、勤俭自强、乐于助人。

(2) 团队合作：具有良好的团队精神和合作意识，能与人和谐相处，团结协作。

(3) 敬业精神：有很强事业心和主人翁责任感，追求崇高的职业理想，对学习和工作态度认真踏实，恪尽职守、精益求精、具有奉献精神。

(4) 组织协调：能积极参与组织各项社团活动、文体活动，有很强的组织管理和协调能力。

2. 文化知识和职业技能评价

专业素养包括文化知识、专业基础、专业技能三个方面。具体要求如下：

(1) 文化知识: 文化基础好, 知识面宽, 开设的公共课学的扎实, 信息处理能力强。

(2) 专业基础: 开设的专业领域的基础课程的理论知识和技能常识掌握到位, 专业知识面开阔。

(3) 专业技能: 开设的专业领域的专业核心课程的理论知识学的扎实, 能运用理论知识指导实际操作, 动手能力强, 与岗位要求实现对接。

(4) 文化知识和职业技能成绩构成: 按照职业教育中心学校考试管理规定执行。

3. 岗位实习评价

考核成绩参照实习单位鉴定以及学生个人的实习考勤、实习记录、实习报告、实习表现等进行综合评定, 分为优秀、良好、一般、及格、不及格五个等级。成绩及格及以上者获得相应的岗位实习学分。

(1) 优秀

实习态度端正, 遵守实习纪律, 能很好的完成实习任务, 达到实习课程标准中规定的全部要求, 实习报告能对实习内容进行全面、系统的总结, 并能运用学过的知识和技能解决工作中的实际问题, 成绩优异。

(2) 良好

实习态度端正, 遵守实习纪律, 能较好的完成实习任务, 达到实习课程标准中规定的全部要求, 实习报告能对实习内容进行比较全面、系统的总结, 并能运用学过的知识和技能解决工作中的实际问题, 成绩良好。

(3) 一般

实习态度基本端正, 能较好的遵守实习纪律, 达到实习课程标准中规定的主

要要求，实习报告能对实习内容进行比较全面的总结。

（4）及格

实习态度基本端正，能较好的遵守实习纪律，基本完成实习任务。达到实习课程标准中规定的基本要求，能完成实习报告。但不够完整、条理。

（5）不及格

凡具备下列条件之一者，均为不及格：未达到实习课程标准规定的基本要求，实习报告不认真，或内容有明显错误；未参加实习的时间超过全部时间三分之一者；实习中有违纪行为，造成恶劣影响者。

（七）教学管理制度

1. 教学管理

为保障教学工作有效运行，我校根据《广西壮族自治区技工学校学生学籍管理规定》制订相关的教学管理制度。

我校学生学籍管理规定包含总则、入学与注册、成绩考核、转学与转专业、休/复学和中止学籍与退学、纪律考勤与奖惩、毕业和结业、附则等规定。

我校教育教学管理制度包含了教师职业道德规范、教学管理工作规范、教师工作规范、授课计划检查制度、教案检查制度、调课、代课、停课制度、教师教学质量评价办法、教学事故认定及处理办法、学生理论课成绩考核与评定办法、学生实习课程成绩考核与评定办法、实训室环境与安全管理制度、实验（训）室卫生保洁制度、实验（实训）室安全管理制度、实验（实训）室消防管理制度、学生实验（实训）守则、学生教学实习安全管理办法、教室上课纪律、实习课课堂守则、考场纪律、教室管理制度等内容。

我校学生实习管理制度包含了指导思想、实习的目的和要求、实习工作领导小组、实习管理部门职责、实习学生的管理、实习生的推荐就业、学生实习成绩

的考核评定等内容。

2. 教学评价

教学评价是促进中职教育管理、推动改革的重要手段。通过校内评价与社会评价相结合，建立完善的信息反馈系统，为教学改革、人才培养提供重要依据。依据项目教学的进程，将平时成绩与期终考试评定相结合、过程考核与结果考核相结合、理论考试与实践考试相结合。对学生素质进行横向和纵向比较，确定学生文化基础优劣及其潜能所在。根据专业技能标准，制定考核的多元评价机制，使评价真正能够反映学生的知识、能力与素质。

（八）质量管理

人才培养质量管理要有一定的规范性和灵活性，合理调配教师、实训室和实训场地等教学资源，为人才的培养创造条件；要加强对教学过程的质量监控，改革教学评价的标准和方法，促进教师教学能力的提升，保证人才培养的质量。

1. 职业技能鉴定

职业技能鉴定工作严格按照职业技能鉴定机构的相关文件执行，充分保证鉴定工作顺利开展。

2. 职业能力

职业能力的培养充分体现于各课程的课程标准，包括应达到的职业素养、知识要求和技能要求，充分保证学生毕业参加工作即能上岗且能胜任岗位要求。

3. 就业质量

毕业生就业率应达到 95%以上，专业对口率应达到 90%以上，就业后的待遇水平应不低于当地同行业同岗位同级别的技术人员的平均工资，用人单位的满意率应达到 80%以上，学生满意率应达到 80%以上。

九、毕业要求

学生通过规定的年限学习，修满专业人才培养方案所规定的学时，完成规定的教学活动，学生毕业时达到以下素质、知识和能力要求：

（一）职业能力

具有积极的人生态度、健康的心理素质、良好的职业道德和较扎实的文化基础知识；具有获取新知识、新技能意识和能力，能不断适应变化的职业社会；具有良好的礼仪风范和服务意识；具有较强的语言表达和应变能力；具有良好的人际交往和沟通能力；具有在工作中处理各种信息的能力和善于思考、解决具体问题的基本素养；具有安全意识，重视环境保护，并能解决一般性专业问题。

同时具有下列专业能力：

1. 能用规范的仪表、仪容和仪态进行接待服务。
2. 能使用现代化办公设施设备，并进行一般维护保养。
3. 能运用现代化办公设备及互联网技术进行文字处理、信息资料收集和档案日常管理。
4. 能撰写常用应用文。
5. 能运用速读、速写技术进行文字处理工作。
6. 能组织与协调一般的商务会议、会展活动。
7. 能运用商务英语进行简单的语言会话和阅读。

（二）课程要求

所修专业教学计划规定的全部课程成绩合格，课程成绩不合格通过补考成绩合格。

（三）“双证书”毕业

获得技工学校毕业证，同时有资格考取与本专业相对应四级职业技能等级证书。