

秘书学专业人才培养方案

一、培养目标

本专业立足东北亚经济核心区，面向全国，着力强化学生办文、办会、办事的秘书职业技能，培养具有良好政治思想素质和文化素养，较强的语言文字表达能力、外语运用能力、计算机应用能力、业务处理能力、沟通协调能力，掌握商务活动的基本运作，熟悉各种现代办公设备使用，具有创新精神、创新意识、实践能力和终身发展能力的高素质应用型人才。

二、培养要求

本专业学生主要学习汉语言文学、秘书学的基本理论和专业知识，以秘书速录、秘书写作、办公自动化为特色开展秘书职业工作技能的基本训练，掌握“办文、办公、办会”基本能力。具备良好的人文素养、具备端正向上的职业礼仪，具有可持续发展的职业素质。

毕业生应获得以下几方面的知识和能力：

- 1.具有作为合格公民的基本意识与道德修养；
- 2.具有较深厚的秘书职业素养并能熟练地掌握汉语言文学领域的基本知识、基本技能和探究方式，同时具有广博的知识和开阔的视野；
- 3.掌握秘书实务的基础理论和基本方法，有较丰富的管理知识；
- 4.掌握社交、公关等方面的知识，具有职业迁移的职能基础；
- 5.熟悉国家基本政策和法规；
- 6.具备较强的计算机和办公自动化应用能力；
- 7.基本掌握一门外语，能胜任对外联络与交流。

三、主要课程

1.主干学科

中国语言文学、秘书学、管理学

2.核心课程

秘书学、秘书实务、电脑速记、秘书写作、办公自动化、现代汉语、古代汉语、中国现当代文学、外国文学等课程。

四、主要实践性教学环节

专业实习、毕业论文、速录学习与实践

五、学制

标准学制 4 年，学习期限为 3-6 年。

六、毕业学分与授予学位

学生修读人才培养方案规定的全部课程，达到 157 学分，符合学校毕业要求者，准予毕业，颁发毕业证书。符合《中华人民共和国学位条例》及《长春师范大学本科学分制学士学位授予条例及实施细则》规定者，授予 文学 学士学位。