

### 秘书学专业课程体系框架图

课程类别	课程名称	学时数(其中实验)	开课学期	设课目的(阐述该课程在培养学生品德、知识、能力、体育或美育的作用。在课程体系中与前后课程的关系)	所属课程群	开课学院
通识课程	大学英语 I-IV	192	第 1-4 学期	培养学生英语听、说、读、写、译的综合应用能力。	大学英语	外语学院
	马克思主义基本原理	48	第 1 学期	掌握马克思主义的基本立场、观点和方法,树立正确的世界观、人生观、价值观。	思想政治理论	人文学院
	中国近现代史纲要	32	第 2 学期	帮助学生了解国史、国情,树立在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路的坚定信念。先修课程:《马克思主义基本原理》。		人文学院
	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	48	第 4 学期	培养学生理解毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系是马克思主义的基本原理与中国实际相结合的两次伟大的理论成果,是中国共产党集体智慧的结晶。增强中国特色社会主义的道路自信、理论自信和制度自信。先修课程:《中国近现代史纲要》。		人文学院
	思想道德修养与法律基础	32	第 1 学期	培养大学生的思想道德素质和法律基础知识,使其成为道高德重、懂法守法的社会主义建设事业的合格人才。		人文学院
	形势与政策	16	第 6 学期	帮助学生开阔视野,及时了解和正确对待国内外重大时事,树立坚定的政治立场,具有较强的分析能力和适应能力。		宣传部
	军事理论教育	16	第 2 学期	培养学生的军事素养、国防观念和爱国情操,提高其人文素养		军事理论
	大学生就业指导 I, II	16	第 3,6 学期	培养大学生树立正确的择业观,掌握求职的方法与技巧,增强择业意识,提高主动适应社会需要的能力。	就业创业	招生就业处
	创业基础	16	第 2 学期	掌握创业知识、培养大学生的创业能力和创业精神。		招生就业处
	大学生心理健康教育	24	第 2 学期	培养自我认知能力、人际沟通能力、自我调节能力,切实提高心理素质,促进学生全面发展。	心理学	学工部
	体育 I, II	64	第 1,2 学期	掌握体育与健康知识及运动技能,增强体能,培养大学生的运动兴趣和爱好,形成坚持锻炼的习惯。	体育	体育教学部

学科 (专 业)基 础课程	秘书学概论	48	第1学期	掌握秘书工作的性质特点、功能作用、基本要求、工作规律等基本知识和基本原理,为今后从事秘书工作奠定良好的理论基础。后续课程:《秘书写作》、《公关礼仪》、《公关语言学》。	秘书理论	人文学院
	秘书心理学/秘书心理学实验	48/8	第2学期	以心理学的基础理论为基石,以秘书工作的心理活动和心理需求为主体,掌握心理学的理论和方法,指导实际秘书工作,同时提高心理修养,预防心理挫折。		人文学院
	公共关系学/公共关系学实验	56/8	第3学期	使学生掌握公共关系基本理论和操作实务,从而增强树立公共关系意识的自觉性、能动性,并提高公共关系务实的本领。		人文学院
	管理学原理 I /管理学原理实验	48/8	第3学期	让学生系统地掌握从事管理工作的基本理论、原理、方法和技术,为实际工作提供必要的理论指导。后续课程:《行政管理学》、《企业管理学》。		人文学院
	社会学 I	40	第3学期	使学生要了解社会的基本构成及运行机制,掌握基本社会学概念、原理和分析社会问题的方法,并且能够运用社会学的视角来分析和解决社会问题。后续课程:《社会调查方法》。		人文学院
	中国秘书史	48	第3学期	寻溯中国秘书工作产生、发展、成熟的历史轨迹,重现历代秘书工作的面貌,探究其规律,总结历史经验和教训,继承和发扬优良传统。		人文学院
	现代文员实用法律	48	第7学期	使学生初步掌握各类法律基础知识,包括民法、合同法、物权法、侵权责任法、劳动合同法等部门法的基本原理、法律规定和相关知识,先修课程:《思想道德修养与法律基础》。		人文学院
	秘书写作	64/32	第2学期	使学生系统掌握常用的应用类文章的实际用途及其写作要领,获取为高级应用型人才所必备的文章写作能力及文章分析与处理能力。先修课程:《秘书学概论》;后续课程:《文书学》。	秘书实用 能力	人文学院
	普通话/普通话实验	32/16	第2学期	让学生较系统地学习掌握普通话语音知识和发音方法,提高普通话发音的标准程度和语言表达能力,为其今后从事各项社会工作奠定良好的基础。先修课程:《现代汉语》。		人文学院
	社会调查方法/社会调查方法实验	48/16	第4学期	使学生的思想认识、逻辑思维能力得到很大提高,分析问题的广度、深度都将有所提高;能够更好地联系实际开展社会调查实践活动,将所学理论与方法紧密结合实际工作,分析问题、解决问题。先修课程:《社会		人文学院

				学 I 》。		
	办公自动化/办公自动化实验	40/16	第 6 学期	使学生正确理解办公自动化的概念，掌握办公自动化软件基本原理和一般方法，并能综合运用于对实际问题的分析，培养学生应用办公软件处理办公事务、信息采集处理的实际操作能力。		理信学院
	现代汉语	64	第 1 学期	培养和提高学生理解、分析、运用现代汉语的能力，为从事语言文字工作打好基础	文秘基础素养 (文学、艺术)	人文学院
	中国文化概论	48	第 1 学期	全面地了解中国传统文化的知识和理论，深入掌握各种主要文化现象的特点，提高对文化现象的自主分析判断能力，准确地认识文化的历史状况和当前的国情。后续课程：《人力资源管理》、《公关礼仪》、《行政管理学》。		人文学院
	中国古代文学	64	第 2 学期	使学生获得有关我国古代文学发生、发展的基本认识，对我国古代文学伟大成就和基本发展线索、规律有较为全面的认识，并对各个历史时期的代表作家、重要作品的思想、艺术价值作出科学评价，从而培养和提高学生独立阅读、分析、评价我国古代文学作品的的能力。后续课程：《中国现当代文学》。		人文学院
	中国现当代文学	64	第 4 学期	使学生较为系统的了解中国现当代文学发展的概貌，理清中国现代文学演化的脉络，探讨它的历史规律，总结它的经验、教训；培养学生正确观察、评价文学现象的立场、观点和方法，训练学生分析、鉴赏现代作家作品的的能力。先修课程：《中国古代文学》。		人文学院
	逻辑学/逻辑学实验	40/8	第 6 学期	使学生系统地理解和掌握形式逻辑学的基本概念、基本原理和推演技巧，提高思维的准确性和敏捷性，增强语言的表达能力和论辩能力，以及初步具有运用逻辑知识解决实际问题的能力。		人文学院
	领导科学	40	第 3 学期	掌握从事领导活动与领导工作所必备的基础理论，一方面为进一步学习有关专业课程打下必要的理论基础，另一方面，为实际工作提供一定的理论指导和参考。		秘书理论
专业课程	公关策划学/公关策划学实训	40/16	第 4 学期	给学生铺垫一个进行公共关系策划活动的理论功底，全面了解各种公共	人文学院	

				关系策划活动，能够实际操作比较常用的公共关系策划活动。		
行政管理学	48/6	第4学期		使学生正确把握行政管理学的基本理论、基本知识和基本技能，对我国行政管理的现行某些问题有所了解，初步掌握公司行政办公文案制表、行政公务礼仪等内容，提高行政管理的实际能力，培养起初步的行政职业能力，先修课程：《管理学原理 I》。	人文学院	
文书学	40/4	第4学期		培养学生掌握文件、文书工作的基本知识，具备应用文写作、机关文件处理、文件立卷归档等能力。先修课程：《秘书写作》；后续课程：《档案管理学》。	人文学院	
档案管理学	40	第5学期		了解我国档案事业及档案管理的实际情况，掌握档案管理的基本理论和基本知识，能够根据用户需求整理档案，具有办公室档案管理、档案价值鉴定及档案编辑的能力。先修课程：《文书学》。	人文学院	
企业管理学	40/4	第5学期		在《管理学原理》之后开设，使学生系统掌握企业管理的基本理论、基本规律、基本原则，提高学员的管理知识素养，培养学生运用企业管理理论及有关传统管理文化理论解决经济生活中的实际问题的能力。	人文学院	
市场营销学/市场营销学实验	48/8	第7学期		初步掌握市场学的基本概念和原理，而且能够了解大量的可操作性较强的营销分析方法、策略组合方式与技巧，使学生既能形成较为完备的市场学知识体系，也能具备一定的实际操作能力。	人文学院	
秘书速记速录/秘书速记速录实训	32/16	第5学期		通过讲授速记的基本知识和书写技法，达到降低学生的书写劳动强度，快速、准确记录语言信息，提高学习和工作效率的目的。	人文学院	
公关语言学/公关语言学实验	40/16	第7学期		培养学生对公关语言现象的判断能力，提高公关实务中的语言使用和应对能力，为公关工作打好基础，先修课程：《现代汉语》、《普通话》；后续课程：《公关谈判艺术》。	人文学院	秘书实用能力
秘书实务/秘书实务实训	56/16	第6学期		使学生掌握秘书工作的一般规律、性质特点、工作经验和操作方法，具备从事秘书工作必需的基本理论知识和基本技能，掌握办文、办事、办会的基本能力。先修课程：《秘书学概论》、《公关礼仪》。	人文学院	
公关谈判艺术/公关谈判艺术实	40/8	第6学期		让学生掌握商务谈判的基本程序、商务谈判的组织、商务谈判的思维、	人文学院	

	训			商务谈判策略、商务谈判用语、商务谈判决策等商务谈判的基本知识，并通过大量商务谈判案例的学习，使学生掌握商务谈判的实际操作方法。 先修课程：《公关语言学》。		
	文秘英语	32	第 6 学期	学生熟练掌握英语，适应社会需要，熟悉办公室中常见的涉外活动，提高英语交际能力，包括专业文献阅读、写作、翻译和口头交际的能力。 先修课程：《大学英语 I -IV》、《秘书学概论》。		外语学院
	公关礼仪/公关礼仪实训	40/16	第 5 学期	学习人际交往礼仪，把握公关礼仪的概念，掌握公关礼仪的主要特征、基本原则和主要功能。培养学生“知书达礼”的形象，按照人际交往的需要把自己塑造成一个备受欢迎的人。后续课程：《秘书实务》。		人文学院
专业拓展课程 (选修)	中国古代政治制度	32	第 3 学期	引导学生充分认识中国政治制度的基本演变情况，比较透彻地掌握每项制度的历史作用和发展规律，从而学会从中国古代的政治智慧中总结经验，汲取教训，为社会主义现代化建设服务。	秘书理论	人文学院
	管理心理学	32	第 3 学期	使学生了解管理心理学的基本知识，掌握基本概念、基本原理，能运用所学管理心理学的基本原理分析、解释管理过程中的心理现象，初步具备运用管理心理学原理分析、解决问题的能力。		经管学院
	基层社会管理与服务	32	第 4 学期	让学生了解中国基层社会管理的历史与现状、了解城市社区和乡村社会管理改革的状况、了解基层社会管理与基层党组织、各类社会服务组织之间的关系，为学生进入基层社会从事管理和服务工作奠定基础。		人文学院
	合同法	32	第 4 学期	使学生系统地、准确地理解和掌握合同法的基本原理、具体法律制度及其相应的规范，并能够在实践中灵活地运用，分析和处理各种合同实务问题。先修课程：《现代文员实用法律》。		人文学院
	人力资源开发与管理	32	第 4 学期	使学生掌握人力资源管理的基本知识、基本原理，学会用人力资源管理理论分析和解决企业实际问题的方法，同时培养学生爱岗敬业的精神，为毕业后成功地走上社会参加企业经营管理实践打下基础。先修课程：《管理学原理 I》。		人文学院
	传播学概论	32	第 4 学期	了解文化与传播之间的关系，并运用一般传播理论指导具体的文化传播实践，运用所学的理论分析人类社会中的各种常见的文化传播现象。		传媒学院

旅游学概论	32	第 4 学期	使学生了解社会经济发展与旅游活动的关系，旅游活动的内容、种类和表现形式，发展旅游业的基本要素及各要素之间的关系。		人文学院
市政学	32	第 5 学期	使学生全面了解市政管理的基本内容，重点掌握市政管理的主要方面，明晰市政管理在新形势下的主要任务和工作内涵。		人文学院
经济法	32	第 5 学期	让学生掌握基本的经济法律规范，学会运用法律手段解决经济纠纷。先修课程：《现代文员实用法律》。		人文学院
秘书参谋职能	32	第 5 学期	全面系统地了解秘书参谋职能的理论，掌握秘书参谋的基本方法，具有秘书参谋的基本素养和能力。先修课程：《领导科学》、《行政管理学》。		人文学院
国家公务员制度	32	第 6 学期	学生了解公务员制度的基本内容、框架、以及国外公务员制度的大致特点。		人文学院
企业文化	32	第 6 学期	通过理论学习、案例讨论和调研实践，初步养成企业文化建设、运作、管理能力。先修课程：《中国文化概论》。		人文学院
电子政务	32	第 7 学期	使学生理解与掌握电子政务的基本概念、基本知识，了解电子政务的实现过程、典型应用和管理模式，掌握相关的技术基础知识，把握现代电子政务的发展方向和发展趋势，培养学生在信息时代应该具备的新的管理理念和相应的综合素质。		人文学院
品牌策划与宣传	32	第 7 学期	学生较为全面地了解本课程的内容结构与体系；牢固掌握营销策划的基本概念与性质，深刻理解营销策划的理论背景与策略依据，掌握营销策划的基本原理与基本方法；密切关注营销策划理论与实战的发展变化，为学生今后从事市场营销管理工作打下良好的基础。		传媒学院
广告学	32（4）	第 7 学期	使学生系统掌握广告学的基本概念、理论和研究方法，了解广告产生、发展的历史，广告在现代经济社会中所起的作用，以及策划方法、制作流程、运作方式等。		传媒学院
文案策划	32（16）	第 7 学期	让学生了解策划的基本理念、文案的结构章法与语言文本表现的基本特点，并通过大量实用范例的讲解，培养学生从事商务、政府办公事务、社会公共活动等各项文案策划的能力		人文学院

国际贸易实务 II	40	第 3 学期	了解国际货物贸易交易的一般程序、做法, 掌握国际贸易交易磋商、合同订立和合同履行的基本知识和技能; 熟悉通行的与国际货物贸易有关的规则与惯例。	秘书实用能力	经管学院
外贸英语函电	32	第 4 学期	学生掌握对外贸易工作中书写业务函电的技巧和方法, 为学生今后可能从事的经贸工作锻炼娴熟的书面表达能力, 并促使他们认识到良好的交流和交际能力在商务活动中的重要性。先修课程:《国际贸易实务 II》。		外语学院
电子商务 I / 电子商务 I 实验	32 (8)	第 6 学期	掌握电子商务操作技能, 熟悉电子商务对经济活动和工商管理的影响提高学生从事经济、管理工作中适应电子商务环境要求的能力, 使学生初步具备分析、解决有关电子商务方面问题的能力。		经管学院
编辑学	32 (16)	第 6 学期	在《现代汉语》后开设。通过对编辑理论、实务、相关活动等学习, 使学生初步接触文字工作, 掌握编辑工作的一般原理与方法, 增强对编辑工作的感性认识, 为今后学习、工作打下基础。		人文学院
新闻采访与写作	32 (16)	第 6 学期	让学生了解新闻采访的基础知识及技巧、新闻写作的基本要求及规律, 培养学生从事各种新闻工作(报刊、广播、电视、网络以及媒介经营管理等)的基本采访和写作能力。		人文学院
沟通与协调实务	32 (6)	第 7 学期	培养在企业经营管理背景中进行有效协调与沟通的能力, 其中重点在沟通。改变人们传统的思维方式, 提高学生协调与沟通的能力。		人文学院
专业论文写作	16	第 7 学期	使学生了解专业论文写作的基本知识, 掌握专业论文写作的基本因素, 学习写作论文研究综述, 为毕业论文写作奠定基础。		人文学院
中国古代文学名著导读	32	第 5 学期	使学生掌握中国古代文学基础知识, 熟悉重要作家及其代表作品, 了解古代文学发展概况, 培养学生的深厚文学素养、良好品德和美好气质, 提高学生的审美感受能力和文学鉴赏批评能力, 配合《中国古代文学》。	文秘基础素养(文学、艺术)	人文学院
书法 I	32 (16)	第 5 学期	使学生在在学习中继承和发扬中华民族书法艺术的优良传统, 弘扬民族精神, 增强民族凝聚力重要学科。		传媒学院
西方文化与礼仪	32	第 6 学期	培养学生兼容并蓄的文化意识, 并能自主掌握和避免文化禁忌。使学生能够分析交际失败中的文化冲突, 预测交际意图背后的文化因素, 提高避免文化禁忌的能力。先修课程:《公关礼仪》。		人文学院

	中国现当代文学名著导读	32	第 6 学期	使学生掌握中国现当代文学基础知识，熟悉中国现当代重要作家及其代表作品，了解中国现当代文学的发展概况，培养学生的文学鉴赏能力和感悟能力，以及对文学作品的理论分析能力和评论写作能力。后续课程：《中国现当代文学》。		人文学院
	外国文学名著导读	32	第 7 学期	使学生熟悉外国的小说、戏剧等文学作品，旁涉相关的历史人文背景以及社会文化思潮，了解文学研究的发展脉搏，感受相关文化常识；理解复杂多变的时代风云与作品的内在逻辑联系。		人文学院
素质教育课程 (选修)	管理营销类课程	32/门	第 2-8 学期	培养大学生企业管理、公共管理、财务管理及市场营销知识。	管理营销	经管学院、人文学院
	文化素质类课程	32/门	第 2-8 学期	培养大学生的文化品位、审美情趣、人文素养。	人文艺术	人文学院、艺术学院、传媒学院
	自然科学类课程	32/门	第 2-8 学期	培养大学生自然科学素质。	自然科学	自然科学类学院