

行政事务助理专业 人才培养方案

(适用 3+2 中高职贯通培养班)



2023 年 09 月修订



目 录

一、专业代码	03
二、专业名称	03
三、入学要求	03
四、基本修业年限	03
五、职业面向	03
六、培养目标定位	03
七、主要能力要求	03
(1) 主要职业素养能力要求	04
(2) 主要专业能力要求	04
八、主要课程与实习实训	05
(1) 公共基础课	05
(2) 专业技能课	09
(3) 专业选修课	12
(4) 专业特色课	12
(5) 岗位实习	12
九、教学进程总体安排	13
(1) 基本要求	13
(2) 课程教学时间分配表	14
十、实施保障	15
(1) 师资队伍	15
(2) 教学设施	16
(3) 教学资源	20
(4) 教学方法	22
(5) 学习评价	23
(6) 质量管理	23
十一、职业类证书举例	24
十二、接续专业举例	24
十三、毕业要求	24
十四、附录	26
(1) 变更审批表	26
(2) 编制依据	27



行政事务助理专业人才培养方案

(适用于 3+2 中高职贯通培养班)

一、专业代码

790402

二、专业名称

行政事务助理

三、入学要求

初中毕业或具有同等学历者

四、基本修业年限

三年

五、职业面向

面向办公服务、其他组织管理服务等领域的行政业务办理人员、行政事务处理人员等职业。

六、培养目标定位

本专业培养德智体美劳全面发展，掌握扎实的科学文化基础和行政事务办理、办公事务处理、办公文书拟写与处理、会议组织与服务、现代数字化办公技术等知识，具备数字化时代的办事、办会、办文等能力，具有工匠精神和信息素养，能够从事行政业务办理、后勤事务处理等工作的技术技能人才。

七、主要能力要求



本专业毕业生应具有以下职业素养（职业道德和产业文化素养）、专业知识和技能：

1. 主要职业素养能力要求

（1）具有良好的职业道德，能自觉遵守行业法规、规范和企业规章制度。

（2）具有忠于职守、兢兢业业、秉公办事、甘于奉献的职业精神。

（3）具有热情、主动、认真、耐心的职业态度。

（4）具有良好的心理承受能力和沉着稳健的气质。

（5）具有较强的语言表达、理解、分析判断和沟通协调能力。

（6）具有良好的礼仪风范和较强的保密意识。

2. 主要专业能力要求

（1）具有办公文书起草与排版的能力。

（2）具有文书处理、归档及档案管理的能力。

（3）具有会议活动组织与服务的能力。

（4）具有办公室日常事务处理及行政事务管理的能力。

（5）具有沟通协调、突发事件应对和团队协作的能力。

（6）具有信息收集与处理、新媒体编辑与协助运营的能力。



(7) 具有现代办公软硬件操作与数字化、网络化办公的能力。

(8) 掌握从事行政事务助理职业活动相关的国家法律、行业法规，具有环境安全管理、信息安全管理与质量管理等相关知识与技能。

(9) 具有终身学习和可持续发展的能力

八、主要课程与实习实训

专业基础课程: 礼仪基础、沟通基础、现代汉语应用、公共关系实务。

专业核心课程: 办公事务处理、会议组织与服务、办公文书写作、文书与档案管理、企业行政事务管理、信息收集与处理、现代办公技术应用、现代媒体运营技术。

实习实训: 对接真实职业场景或工作情境，在校内外进行日常办公综合事务处理、行政综合事务处理、会议组织与服务、现代办公软硬件操作、新媒体编辑与运营等实训。在政府机关、企事业单位的办公室等行政部门进行岗位实习。

(一) 公共基础课



序号	课程名称	主要教学内容和教学要求	参考学时
1	思想政治 (中国特色社会主义)	依据《中等职业学校思想政治课程标准》开设,本课程的主要任务是以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,阐释中国特色社会主义的开创与发展,明确中国特色社会主义进入新时代的历史方位,阐明中国特色社会主义建设“五位一体”总体布局的基本内容,引导学生树立对马克思主义的信仰、对中国特色社会主义的信念、对中华民族伟大复兴中国梦的信心,坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信,把爱国情、强国志、报国行自觉融入坚持和发展中国特色社会主义事业、建设社会主义现代化强国、实现中华民族伟大复兴的奋斗之中。	36
2	思想政治 (心理健康与职业生涯)	依据《中等职业学校思想政治课程标准》开设,本课程的主要任务是基于社会发展对中职学生心理素质、职业生涯发展提出的新要求以及心理和谐、职业成才的培养目标,阐释心理健康知识,引导学生树立心理健康意识,掌握心理调适和职业生涯规划的方法,帮助学生正确处理生活、学习、成长和求职就业中遇到的问题,培育自立自强、敬业乐群的心理品质和自尊自信、理性平和、积极向上的良好心态,根据社会发展需要和学生心理特点进行职业生涯指导,为职业生涯发展奠定基础。	36
3	思想政治 (哲学与人生)	依据《中等职业学校思想政治课程标准》开设,本课程的主要任务是阐明马克思主义哲学是科学的世界观和方法论,讲述辩证唯物主义和历史唯物主义基本观点及其对人生成长的意义;阐述社会生活及个人成长中进行正确价值判断和行为选择的意义;引导学生弘扬和践行社会主义核心价值观,为学生成长奠定正确的世界观、人生观和价值观基础。	36
4	思想政治 (职业道德与法治)	依据《中等职业学校思想政治课程标准》开设,本课程的主要任务是着眼于提高中职学生的职业道德素质和法治素养,对学生进行职业道德和法治教育。帮助学生理解全面依法治国的总目标和基本要求,了解职业道德和法律规范,增强职业道德和法治意识,养成爱岗敬业、依法办事的思维方式和行为习惯。	36



5	语文	依据《中等职业学校语文课程标准》开设，其任务是在义务教育的基础上，进一步培养学生掌握基础知识和基本技能，强化关键能力，使学生具有较强的语言文字运用能力、思维能力和审美能力，传承和弘扬中华优秀传统文化，接受人类进步文化，汲取人类文明优秀成果，形成良好的思想道德品质、科学素养和人文素养，为学生学好专业知识与技能，提高就业创业能力和终身发展能力，成为全面发展的高素质劳动者和技术技能人才奠定基础。	272
6	数学	依据《中等职业学校数学课程标准》开设，本课程的主要任务是使中等职业学校学生获得进一步学习和职业发展所必需的数学知识、数学技能、数学方法、数学思想和活动经验；具备中等职业学校数学学科核心素养，形成在继续学习和未来工作中运用数学知识和经验发现问题的意识、运用数学的思想方法和工具解决问题的能力；具备一定的科学精神和工匠精神，养成良好的道德品质，增强创新意识，成为德智体美劳全面发展的高素质技术技能人才。	272
7	英语	依据《中等职业学校英语课程标准》开设，中等职业学校英语课程的任务是在义务教育基础上，帮助学生进一步学习语言基础知识，提高听、说、读、写等语言技能，发展中等职业学校英语学科核心素养；引导学生在真实情境中开展语言实践活动，认识文化的多样性，形成开放包容的态度，发展健康的审美情趣；理解思维差异，增强国际理解，坚定文化自信；帮助学生树立正确的世界观、人生观和价值观，自觉践行社会主义核心价值观，成为德智体美劳全面发展的高素质劳动者和技术技能人才。	344
8	信息技术	依据《中等职业学校信息技术课程标准》开设，课程任务是全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，满足国家信息化发展战略对人才培养的要求，围绕中等职业学校信息技术学科核心素养，吸纳相关领域的前沿成果，引导学生通过对信息技术知识与技能的学习和应用实践，增强信息意识，掌握信息化环境中生产、生活与学习技能，提高参与信息社会的责任感与行为能力，为就业和未来发展奠定基础，成为德智体美劳全面发展的高素质劳动者和技术技能人才。	144



9	体育与健康	依据《中等职业学校体育与健康课程标准》开设, 中等职业学校体育与健康课程落实立德树人的根本任务, 坚持健康第一的教育理念, 通过传授体育与健康的知识、技能和方法, 提高学生的体育运动能力, 培养运动爱好和专长, 使学生养成终身体育锻炼的习惯, 形成健康的行为与生活方式, 健全人格, 强健体魄, 具备身心健康和职业生涯发展必备的体育与健康学科核心素养, 引领学生逐步形成正确的世界观、人生观和价值观, 自觉践行社会主义核心价值观, 成为德智体美劳全面发展的高素质劳动者和技术技能人才。	208
10	艺术	依据《中等职业学校艺术课程标准》开设, 中等职业学校艺术课程要坚持立德树人, 充分发挥艺术学科独特的育人功能, 以美育人, 以文化人, 以情动人, 提高学生的审美和人文素养, 积极引导学生主动参与艺术学习和实践, 进一步积累和掌握艺术基础知识、基本技能和方法, 培养学生感受美、鉴赏美、表现美、创造美的能力, 帮助学生塑造美好心灵, 健全健康人格, 厚植民族情感, 增进文化认同, 坚定文化自信, 成为德智体美劳全面发展的高素质劳动者和技术技能人才。	72
11	历史	依据《中等职业学校历史课程标准》开设, 本课程的主要任务是在义务教育历史课程的基础上, 以唯物史观为指导, 促进中等职业学校学生进一步了解人类社会形态从低级到高级发展的基本脉络、基本规律和优秀文化成果; 从历史的角度了解和思考人与人、人与社会、人与自然的关系, 增强历史使命感和社会责任感; 进一步弘扬以爱国主义为核心的民族精神和以改革创新为核心的时代精神, 培育和践行社会主义核心价值观; 树立正确的历史观、民族观、国家观和文化观; 塑造健全的人格养成职业精神, 培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。	72
12	劳动教育	本课程的主要任务是结合各专业特点, 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; 持续开展日常生活劳动, 促进学生自我管理生活, 提高劳动自立自强的意识和能力; 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, 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。	18



13	职业素养	本课程的主要任务是帮助学生提升职业意识,规范职业行为,养成优秀职业品质;引导学生了解职场、了解职业,以一个准职业人的身份要求自己;使学生成为崇尚劳动、敬业守信、创新务实的社会好公民;成为立足岗位、服务群众、奉献社会的准员工;成为德才兼备、创新进取、精益求精的优秀工匠。培育政治认同、职业精神、法治意识、健全人格、公共参与等核心素养。	18
----	------	--	----

(二) 专业技能课

1. 专业基础课

序号	课程名称	主要教学内容和教学要求	课时
1	礼仪基础	掌握职场的形象礼仪、仪态礼仪、电话礼仪、宴会礼仪、拜访礼仪、涉外礼仪的技能;掌握沟通的原则、技巧和方法;掌握语言沟通、非语言沟通,人际关系处理技能;能够与上司、同事、部门、客户、媒体等进行有效沟通。	72
2	沟通基础	掌握接待工作、接打电话、会议服务、处理事务等办公室文员工作场景的口语交流。	108
3	现代汉语应用	了解现代汉语的基础知识和规范要求,熟悉相关知识,能应用汉语进行不同场合的沟通应用,文书的撰写等。	72
4	公共关系实务	理解公共关系的内涵及公共关系的三要素;能筹划招待会、社会赞助、开幕(开业)典礼、开放参观、小型联谊及商务展示、商务考察、商务谈判等活动,并能做好资料准备及接待、讲解等服务;了解企业形象传播的原则和方法,能编写企业宣传资料,组织广告宣传,策划并实施企业内部媒介的宣	72



2. 专业核心课程

序号	课程名称	主要教学内容和教学要求	课时
1	办公事务基础	掌握日常接待的基本类型及接待礼仪;掌握正确接听和拨打电话的基本知识;能根据领导的工作安排编制日程表和工作日志;办理交通、食宿及费用报销;能根据需要购置管理办公用品;做好日常考勤统计工作;能布置办公室环境并做好办公室安全工作;能筹划商务活动;熟悉各类证件的办理程序和方法。	72
2	会议组织与服务	能拟定会议筹备方案,草拟各种会议通知和文件,能进行会场布置;能快速进行会议记录,起草会议纪要,简报;能熟练操作音响、投影仪等会议设备,熟练进行会议迎宾及会场礼仪接待服务;能做好会场清理工作。	108
3	办公文书写作	本课程分为三部分:“行政公文”是各类单位处理公务的重要工具;“普通事务文书”是各单位之间交流情况和内部进行管理的通用应用文;“财经商贸文书”是经贸企业处理业务、互通信息必不可少的手段。通过本课的学习,达到提高学生撰写各类文书的能力。	72
4	文书与档案管理	本课程内容包括文书与档案、文书种类与行文制度、公文格式与稿本、公文处理、文书归档、档案收集与鉴定、档案整理、档案保管、档案检索、档案利用与编研、专门档案管理、特殊载体档案管理、档案室建设与管理。旨在培养学生档案管理能力。	72



5	企业行政事务管理	掌握企业日常接待礼仪;掌握正确接听和拨打电话的基本知识;能根据领导的工作安排编制日程表和工作日志;办理交通、食宿及费用报销;能根据需要购置管理办公用品;做好日常考勤统计工作;能布置办公室环境并做好办公室安全工作;能筹划商务活动;熟悉各类证件的办理程序和方法。	108
6	信息收集与处理	掌握信息收集、整理、传道、存储的方法;能根据需要收集所需信息;能对收集到的信息进行鉴别、选择、分类和校核;能按不同需要和保密要求传递信息;能运用各种存档装具与设备系统存储信息;能在计算机上建立管理目录,实施信息整理;能编写企业信息,并按要求上报。	72
7	现代办公技术应用	让学生了解现代办公技术的基本概念、原理和实现方法,掌握现代办公技术的设计、部署和管理,培养学生解决现代办公技术问题的能力,为从事现代办公相关领域的工作打下基础。	72
8	现代媒体运营技术	让学生了解现代媒体运营的基本概念、原理和实现方法,掌握现代媒体运营的设计、部署和管理,培养学生解决现代媒体运营技术问题的能力,为从事现代媒体运营技术相关领域的工作打下基础。	72

(三) 专业选修课

序号	课程名称	主要教学内容和教学要求	课时
1	餐饮服务	掌握中西餐的摆台与服务技巧;掌握酒文化,能够调配鸡尾酒;掌握商务宴请的基本流程与接待服务技能;掌握各种宴会的基本礼仪要求。	180
1	茶艺	掌握茶的起源、茶的加工工艺、茶的种类、茶具、茶的冲泡、茶的品饮、茶的鉴赏等知识和技能。旨在培养学生端雅的生活情趣和人际交往中茶的待客技巧。	180



(四) 专业特色课

序号	课程名称	主要教学内容和教学要求	课时
1	三乐特色技能课	课程以全面实施乐业教育为核心,以做教育“乐业”人育“乐业教育”人为目标,以构建乐知、乐技、乐创“三乐”课程体系为载体,以培养学生核心素养为重点,通过走班选课全面达成课程个性化、精准化育人目标。	208

(五) 岗位实习

岗位实习是本专业学生职业技能和职业岗位工作能力培养的重要实践教学环节,认真落实教育部、财政部关于《中等职业学校学生实习管理办法》的有关要求,保证学生岗位实习的岗位。



九、教学进程总体安排

(一) 基本要求

教学活动时间周时分配表

学年	学期	教学周	复习	考试	入学教育	军训教育	岗位实习	假期	周数小计
一	1	18	1	1	1	1		4	26
	2	18	1	1				6	26
二	3	18	1	1				6	26
	4	18	1	1				6	26
三	5	18	1	1				6	26
	6	14	1	1			10	2	26
合计		104	6	6	1	1	10	30	156

学时分配比例如表所示：

课程类别		理论教学课时	实践教学课时	占总课时百分比
公共基础课	必修课	1164	382	47.60
	选修课	18	0	0.55
专业技能课	必修课	36	936	29.93
	选修课	72	304	11.58
岗位实习		0	280	8.62
其他课程		0	56	1.72
课时合计		1290	1958	100%



(二) 课程教学时间分配表 (进程表)

课程类别	序号	课程名称	考试	考查	课时		年级/学期/周课时						备注		
					总课时	其中		一年级		二年级		三年级			
						理论	实践	1	2	3	4	5		6	
公共基础课程	1	中国特色社会主义	√		36	36		2							
	2	心理健康与职业生涯	√		36	36			2						
	3	哲学与人生	√		36	36				2					
	4	职业道德与法治	√		36	36					2				
	5	语 文	√		216	216		2	2	2	2	4			
	6	数 学	√		144	144		2	2	2	2				
	7	英 语	√		144	144		2	2	2	2				
	8	信息技术	√		144	12	132	2	2	2	2				
	9	体育与健康		√	180	20	160	2	2	2	2	2			
	10	艺 术		√	72	10	62	1	1	1	1				
	11	劳动教育		√	18	18		1							
	12	历 史		√	72	72		1	1	1	1				
	选修课 (2选1)	1	餐饮服务		√	18	18		1						
		2	茶 艺		√	18	18		1						
	特色课		就业教育		√	36	36						2		
基础课总计					1188	834	354	16	14	14	14	8			
专业技能课程	专业基础课	1	礼仪基础	√		72		72	2	2					
		2	沟通基础	√		108		108	4	2					
		3	现代汉语应用	√		72		72			4				
		4	公共关系实务	√		72		72	4						
		小计				324	0	324	10	4	4				
	专业核心课程	1	办公事务基础		√	72		72					4		
		2	会议组织与服务		√	108		108				4	2		
		3	办公文书写作		√	72		72		4					
		4	文书与档案管理	√		72	36	36		4					
		5	企业行政事务管理	√		108		108				4	2		
		6	信息收集与处理	√		72		72			4				
		7	现代办公技术应用	√		72		72			4				
		8	现代媒体运营技术	√		72		72				4			
小 计					648	36	612	0	8	8	12	8			



	选修课(2选1)	1	餐饮服务	√	180	72	108					10			
		2	茶艺	√	180	72	108					10			
	特色课	1	三乐特色技能课	√	180		180	2	2	2	2	2			
		小 计				360	72	288	2	2	2	2	12		
	顶岗实习				672		672							28	
	专业课总计				1332	108	1224	12	14	14	14	20	28		
其它	军训				28		28	1周							
	入学教育				28		28	1周							
总 计				3248	942	2306	28	28	28	28	28	28			

十、实施保障

(一) 师资队伍

行政事务助理专业的专任教师共 17 人，其中拥有高级职称 8 名，讲师 9 人，具有硕士学位 2 名。全部教师具有职业资格证书，其中拥有“省双师”证 12 人、“市双师”证 5 人。专任教师中省学科带头人 1 名，市学科带头人 6 人。人力资源管事事务专业配备的教师是一支群体优化、凝聚力强、求真务实、开拓创新的教师队伍。

序号	项目	主要方向	具体要求
1	专业带头人	把握教学计划方向	能很好把握专业发展方向，统领专业建设和发展工作，在教学研究、课程开发与专业建设中起引领和带头作用。
2	骨干教师	学科课题和课程研究	具有较高的专业理论知识、较强的实践操作能力，能进行课程开发、建设等教学改革工作。并取得一定教科研成果。

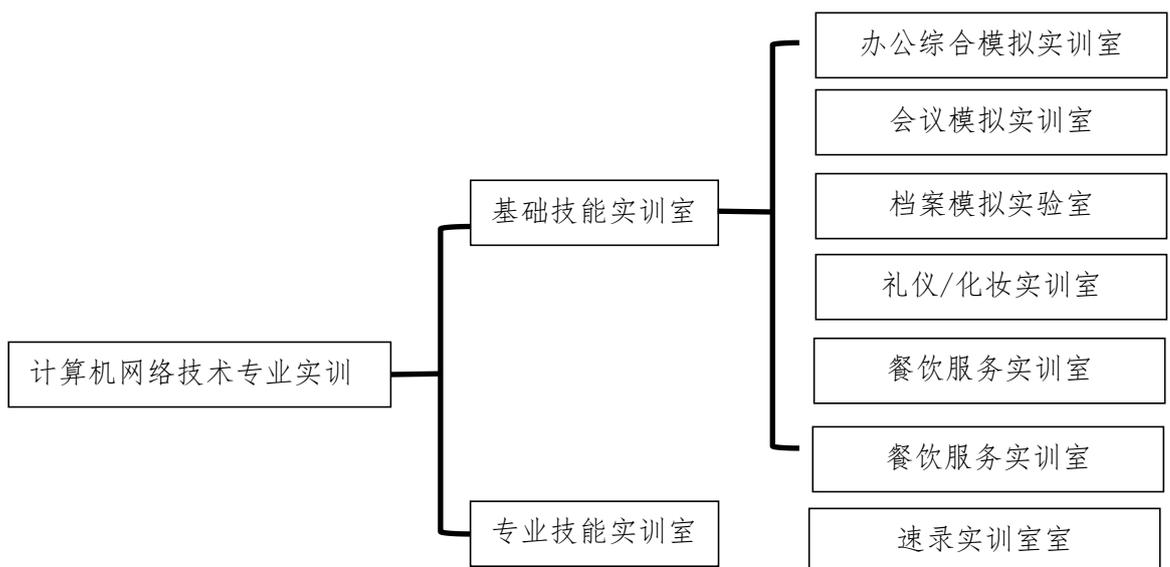


3	“双师型” 教师	理论-实践教学	专业教师的职业教育理论水平和实践技能得到提高，胜任专业课程理论、实训教学工作，取得相应职业资格认证证书，“双师型”教师所占比例不低于 30%。
4	企业双导师	实践教学技能 教学	聘请企业经验丰富、专业知识深厚，在行业中有较大影响力的企业技术专家或技术能手。

（二）教学设施

本专业根据《职业院校专业实训教学条件建设标准（职业学校专业仪器设备装备规范）》，配备校内实训实习室和校外实训基地。

1. 校内实训实习室



主要设施设备及数量如下表所示：



序号	实训室名称	实训（实验）装备名称	生均台数
1	办公综合模拟实训室	文秘模拟训练平台	1套/4组
		复印机	1台/4组
		电话	1部/组
		录音电话	1部/2组
		传真机	1台/4组
		打印机	1台/4组
		交换机	1台/4组
		电脑	1台/人
		档案柜	1个/组
		办公桌台	1组/组
1	办公综合模拟实训室	办公用品	1套/4人
		碎纸机	1台/4组
		扫描仪	1台/4组
2	会议模拟实训室	签到台	1套/4组
		签到簿、笔	1套/组
		天幕布	1套/4组
		背景、条幅	1套/4组
		主席台桌椅、台布	1套/4组
		会议桌、椅	1套/4组
		发言讲台	1套/4组
		主席台座签	1套/4组
		带把茶杯不、杯垫	1套/人
		花卉盆景	1套/4组
		多媒体设备	1套/4组
		便提式计算机	1台/4组
		空调	1台/4组
		消毒柜	1个/4组
3	档案模拟实训室	台式电脑	1台/4人
		工作台（可连接计算机）	1个/组
		座椅	1个/人
		防磁柜	1套/4组
		档案柜	1套/组
		温、湿度测量仪	1台/4组
		切纸机	1台/4组



		碎纸机	1台/4组
		自动打孔装订机	1台/4组
		多功能一体机(可打印、复印、扫描等)	1台/4组
		除湿机	1个/4组
		档案盒	1套/组
4	速录实训室	速录模拟实训平台	1套/4组
		台式电脑	1台/4人
		速录机	1台/4人
		语音伴侣	1个/4人
		录音机	1台/4组
		耳麦	1个/4人
5	礼仪实训室	镜面墙	1个1台/4人
		礼仪座椅	1把/人
		更衣柜	1组/组
		挂衣架	1组/2组
		衣服挂	1个/人
		礼仪服装(白色旗袍)	1套/2人
		礼仪服装(红色旗袍)	1套/3人
		礼仪服装(红色大衣)	1/3人
		礼仪服装(红色套装)	1套/2人
		礼仪服装(黑色套装)	1套/5人
		礼仪服装(黑色空乘套装)	1套/5人
礼仪服装(红色商铁服装)	1套3人		
5	礼仪实训室	长打丝巾	1条/3人
		蒸汽挂烫机	1个/4组
		百变丝巾	1条/3人
		紫色头花	1个/3人
		蓝色头花	1个/1.5人
6	化妆实训室	化妆台	1台/2人
		化妆椅	1个/人
		化妆箱	1个/2人
		化装用品	1套/2组
		授课桌、椅	1套/4组
		盘发头模	1个/2人
		电吹风	1个/6人
		可移动黑板	1个/4组
7	餐饮模	可移动黑板	1个/4组
		长条授课桌	1个/4组
		学生座椅	1个/人



	拟实训室	酒柜	1个/4组
		储物柜	1个/1.5组
		吧台桌	1个/4组
		吧台椅	1把/3人
		调酒套装	1套/2组
		西餐桌	1张/4组
		西餐椅	1把/3人
		中餐桌	1张/4组
		中餐椅	1把/3人
		中餐餐具	1套/人
		西餐餐具	1套/人
		双门冰箱	1台/4组
		8	茶艺实训室
茶道组	1组/2人		
茶船	1个/2人		
紫砂壶	1个/2人		
盖碗(8克杯)	1套/2人		
公道杯	1个/2人		
品茗杯	1套/2人		
闻香杯	1套/2人		
玻璃杯(直饮牛奶杯,高)	1套/2人		
茶荷	1个/2人		
茶巾	1个/2人		
玻璃瓶(木盖、茶叶展示瓶)	1个/3人		
教师茶桌	1个/4组		
教师茶凳	1个/4组		
学生茶桌	1个/2人		
学生茶凳	1个/人		
桌布(水晶板)	1个/2人		
桌布(蜡染布)	1个/2人		
蓝牙音响	1台/4组		

说明:主要设施设备的数量按照标准班 40 人/班配置。



2. 校外实训基地

校外实训基地设施、设备配置到位、工位够用、环境安全、条件适合能满足专业学生进行对口实训。满足学生亲自动手操作和亲自实践，系统掌握并接触某技能方向的主要业务环节，全面巩固技能方向知识及技能，能够培养学生的岗位职业能力，正在经营的公司。

序号	企业名称	地址	备注
1	北京亚伟科贸有限公司	北京市延庆区	
2	北京鼎足科技有限公司	北京市海淀区	

(三) 教学资源

教材选取中等职业教育国家规划教材

课程类型	课程名称	教材名称	教材类型	主要参考书目
公共基础课程	思想政治 (中国特色社会主义)	《中国特色社会主义》	国家规划教材	思想政治基础模块中国特色社会主义高等教育出版社
	思想政治 (心理健康与职业生涯)	《心理健康与职业生涯》	国家规划教材	思想政治基础模块心理健康与职业生涯高等教育出版社
	思想政治 (哲学与人生)	《哲学与人生》	国家规划教材	思想政治基础模块哲学与人生高等教育出版社



	思想政治 (职业道德与法治)	《职业道德与法治》	国家规划教材	思想政治基础模块职业道德与法治 高等教育出版社
	语文	《语文》	国家规划教材	语文(基础模块、职业模块)高等教育出版社
	数学	《数学》	国家规划教材	数学(基础模块、拓展模块)高等教育出版社
	英语	《英语》	国家规划教材	英语(基础模块、拓展模块)修订版高等教育出版社
公共基础课程	信息技术	《信息技术》	国家规划教材	信息技术. 高等教育出版社,
	艺术	《艺术》	国家规划教材	艺术修订版, 高等教育出版社
	历史	《中国历史》《世界历史》	国家规划教材	中国历史、世界历史, 高等教育出版社
专业基础课程	礼仪基础	《职场礼仪与沟通训练》	规划教材	陈晓林, 高等教育出版社
	沟通基础	《职场礼仪与沟通训练》	规划教材	陈晓林, 高等教育出版社
	现代汉语应用	《语文》	国家规划教材	语文(基础模块、职业模块)高等教育出版社
	公共关系基础	《公共关系基础》	国家规划教材	孙宝水 高等教育出版社有限公司
专业技能课程	办公事务处理	《办公事务处理》	“十二五”规划教材	王建华, 高等教育出版社



会议组织与服务	《会议实务》	“十二五”规划教材	钟铮, 高等教育出版社
办公文书写作	《文书撰写与处理》	“十二五”规划教材	徐飏, 人民教育出版社
文书与档案管理	《办公文案实务训练》(附光盘)	规划教材	虞建利, 高等教育出版社
企业行政事务管理	《职场礼仪与沟通训练》	规划教材	陈晓林, 高等教育出版社
现代办公技术应用	《计算机办公应用实训教程: Win 7+Office 2010》	“十三五”规划教材	作者: 孙伟, 张洪雷, 化学工业出版社

(四) 教学方法

1. 公共基础课

本专业公共基础课教学贯彻执行教育部颁发的公共基础课课程标准和相关要求, 在我校乐业教育理念指导下通过情境模拟、任务驱动、自主探究、合作探究等教学方法, 重点培养学生良好的职业素养, 满足学生专业学习和终身发展的需求, 为学生综合素质的提高、职业能力的形成和可持续发展奠定基础, 落实为每一名学生的终身乐业奠基的办学理念。

2. 专业技能课



根据专业培养目标，结合企业生产与生活实际，选择合适的教学内容和教学方法，普及项目教学、案例教学、情境教学、模块化教学等教学方式，广泛运用启发式、探究式、讨论式、参与式等教学方法，推广翻转课堂、混合式教学、理实一体教学等新型教学模式，实训期间使用工作室式教学模式推动课堂教学革命。

（五）学习评价

学校依据吉林省教育厅关于《中高职贯通培养招生工作实施方案》等文件要求，在中职阶段侧重文化基础知识、专业基础理论学习和基本专业技能培养。对学生学业考核实施学分制评价，学分考核由学校、学生、衔接高校三方共同实施，由贯通培养考试学分、素养考核学分、核心技能考核学分、活动学分等多元化评价构成。学校将根据学生综合学分评定奖学金并将最后学分记入学生学业档案。

（六）质量管理

为了完成该专业人才培养目标，学校实施教学质量的控制管理并执行相关质量管理制度。

根据学校专业设置的培养目标，实施教学质量的控制管理。教学质量主要管理包括学生学业成绩管理、教学检查、教学督导、教学诊断与改进工作等。



十一、职业类证书举例

职业资格证书：初级公关员

职业技能等级证书：WPS 办公应用；档案数字化加工

十二、接续专业举例

接续高职专科专业举例：现代文秘、人力资源管理、行政管理。

接续高职本科专业举例：行政管理、人力资源管理。

接续普通本科专业举例：行政管理、公共事业管理、秘书学。

十三、毕业要求

（一）考试评分

按学校规定修完所有课程并成绩合格，在校期间无纪律处分。

课程考试分配表

序号	学习领域	
1	公共基础学习领域	
2	专业学习领域	校内课程
3		社会实践（生产实习）
4		岗位实习
5	拓展学习领域	公共选修课程
6		专业拓展课程



7	综合素质项目
---	--------

(二) 取得证书条件

要求学生在校学习期间，完成学校规定的基本素质考核过关，考取必要的职业资格证。具体规定表 2 所示。

表 2 在校期间学生考证相关要求

证书类别	学习领域	要求	必考/选考
基本能力证书	朗读能力	达到学校规定分数	必考
	英文基础书写能力	达到学校规定分数	必考
	2500 常用字读写能力	达到学校规定分数	必考
	文字录入能力	达到学校规定分数	必考
	基础办公软件操作能力	达到学校规定分数	必考
	网络设备安装与调试能力	达到学校规定分数	必考
	综合布线设计与施工能力	达到学校规定分数	必考
职业资格证书	公关员（初级）	合格	必考



十四、附录

(一) 变更审批表

专业人才培养方案调整审批表

20 ——20 学年第 学期

申请部门			适用年级/专业		
申请时间			申请执行时		
人才培养方案调整内容	原方案	课程名称	课程性质	学时	开课学期
	调整内容	课程名称	课程性质	学时	开课学期
调整原因					
专业负责人意见		专业负责人 (签字) :			
教务处意见		教务主任 (盖章) :			
主管校长意见		主管校长 (盖章) :			
		年 月 日			



（二）编制依据

1. 教育部关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见（教职成〔2019〕13号）。
2. 教育部关于组织做好职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的通知（教职成司函〔2019〕61号）。
3. 教育部关于印发《职业教育专业目录（2021年）》的通知（教职成〔2021〕2号）。
4. 教育部办公厅关于印发《中等职业学校专业设置管理办法（试行）》的通知。（教职成厅〔2010〕9号）
5. 教育部关于印发《职业院校教材管理办法》的通知。（教材〔2019〕3号）
6. 教育部公布《中等职业学校公共基础课程教学标准》。
7. 教育部公布《职业院校专业实训教学条件建设标准（职业学校专业仪器设备装备规范）》。
8. 教育部公布《职业教育专业简介（2022年修订）》。

吉林经济贸易学校
教务处