

## 秘书学专业实践能力培养路线图

| 能力类别   | 能力名称      | 能力培养要求  | 课程名称                | 相关的实验项目<br>或实践环节  | 开课学期     | 学时<br>(周) | 考核或成绩评价<br>方式 |
|--------|-----------|---|---------------------|---|----------|-----------|---------------|
| 基础能力   | 语言应用能力    | 掌握英语听、说、读、写、译等能力  | 大学英语 I-IV           | 听力训练; 会话训练、阅读、写作、翻译技能训练   | 第 1-4 学期 | 192 学时    | 考查            |
|        | 计算机基础应用能力 | 熟练运用 Windows、Word、Excel、PowerPoint、FrontPage、Internet 等应用软件。  | 计算机基础/计算机基础实验       | Windows、Word、Excel、PowerPoint、FrontPage、Internet 应用软件实训           | 第 1 学期   | 24 学时     | 上机操作考查        |
| 专业核心能力 | 写作能力      | 能通过对客观事物的观察、分析、和归纳,把其中包含的意思加以提炼,确定所要表达的中心思想,根据表达中心思想的要求组织材料布局谋篇,熟练掌握行政公文、计划、总结、商务文书等文体的写作规范,表达晓畅、语法正确、用词规范。 | 秘书写作                | 练习决定、请示、批复、函、广告文案的处理;练习开幕词、闭幕词、简报、计划、通知等文件的处理;市场调查报告写作训练(完成 1 份)。 | 第 2 学期   | 32 学时     | 考试            |
|        |           |   | 新闻采访与写作             | 采访训练(以校内位勤工助学学生、三好学生为对象);新闻稿写作训练(完成 10 篇新闻稿)。                     | 第 6 学期   | 16 学时     | 考查            |
|        |           |   | 写作基础夯实训练 I、II(百篇日记) | 每天记不少于 800 字日记,每学期共 100 篇。  | 第 2-3 学期 | 18 周      | 考查            |
|        |           |   | 写作综合实习              | 公文写作训练(完成 10 篇);以 4 到 6 人为一组,创作小说、话剧;以 4 到 6 人为一组,完成一份文案策划。       | 第 4 学期   | 1 周       | 实习项目考评、实习报告   |

|  |           |  |                      |   |        |       |                 |
|--|-----------|--|----------------------|---|--------|-------|-----------------|
|  |           |  | 编辑学                  | 制作板报；<br>制作副刊。  | 第 6 学期 | 16 学时 | 考查              |
|  |           |  | 文案策划                 | 设计一份广告文案；<br>设计一份企业宣传。  | 第 7 学期 | 16 学时 | 考查              |
|  |           |  | 广告学                  | 4 到 6 人一组，完成一份广告策划书。  | 第 7 学期 | 4 学时  | 考查              |
|  | 口语表达能力    | 使用标准的普通话，掌握词汇，语法，修辞，语体等方面的有关知识，用语规范、编码迅捷，逻辑清晰。掌握一定的谈话技巧。 | 普通话实验                | 朗读短文 50 篇；<br>话题说话训练（每人 3 次，每人每次不少于 3 分钟）。  | 第 2 学期 | 16 学时 | 考试              |
|  |           |  | 公关语言学/公关语言学实验        | 公关语言口头表达训练(专职公关人员、领导、管理人员、导游等)；<br>电话交谈训练；<br>答记者问训练；<br>跨文化交际训练；<br>听解能力、阅读理解能力训练。 | 第 5 学期 | 16 学时 | 考试              |
|  |           |  | 公关谈判艺术实训             | 模拟商务谈判。   | 第 6 学期 | 8 学时  | 考试              |
|  |           |  | 语言技能综合实习（朗诵、演讲、辩论、等） | 组织朗诵比赛；<br>组织演讲比赛；<br>组织辩论赛；  | 第 6 学期 | 1 周   | 实习项目考评、<br>实习报告 |
|  |           |  | 公共关系学实验              | 危机处理情景模拟；<br>模拟召开新闻发布会。   | 第 3 学期 | 8 学时  | 考试              |
|  | 办公室事务处理能力 | 熟练操作办公自动化操作能力，办公效率高，时间管理能力强、办公室信                         | 办公自动化/办公自动化实验        | Word 使用；<br>excel 表格应用<br>PPT 制作展示训练。   | 第 6 学期 | 16 学时 | 考试              |

|  |               |  |  |   |        |         |
|--|---------------|--|--|---|--------|---------|
|  | 息资源管理和档案管理有序。 | 秘书实务/秘书实务实训                                | 办公室环境布置；<br>各种办公用品的摆放；<br>各种设备的使用（电话、电脑、打印机、复印机、传真机、投影仪等）。   | 第 6 学期  | 16 学时  | 考试      |
|  |               | 公关礼仪/公关礼仪实训                                | 接待礼仪训练；<br>电话礼仪训练；<br>形体训练；<br>着装礼仪等训练。  | 第 7 学期  | 16 学时  | 考试      |
|  |               | 档案管理学及文书学实习                                | 档案管理学实习：参观青岛农业大学档案室和青岛市档案馆，实践档案价值的鉴定、立卷方法、档案保管等项；<br>文书学实习：参观青岛农业大学档案室文件分类登记、文件清理，请校办，党办秘书就会前分发文件，会中记录，会后反馈等问题做报告。 | 第 5 学期  | 1 周    | 考试，实习报告 |
|  |               | 秘书速记速录实训                                   | 常用输入法速录——五笔字型输入法<br>传统纸笔速记及处理<br>专业输入法速录——双文速记法  | 第 5 学期  | 16 学时  | 考试      |
|  |               | 书法 I                                       | 笔法练习；<br>结构法练习。  | 第 5 学期  | 16 学时  | 考查      |
|  | 管理能力          | 以宽广的眼界去思考去观察，从事物的不断变化中掌握事物发展的内在规律，提高看问题的敏锐 | 管理学原理 I 实验   | 3 到 4 人一组，选择一个行业（企业），对该组织进行分析；<br>3 到 4 人一组，选择一个企业，对该企业发展制定一整套计划。 | 第 3 学期 | 8 学时    |

|  |  |                        |   |                                 |      |      |
|--|--|------------------------|---|---------------------------------|------|------|
|  | 性,提高协调和处理各种矛盾的能力,能及时发现问题,并正确分析解决,合理使用人力资源,综合协调人力、物力具有较强的应变能力 | 行政管理学                  | 行政组织结构设计;<br>公务员应聘面试模拟;<br>公共政策制定模拟;<br>团队协作训练。   | 第4学期                            | 6学时  | 考试   |
|  |  | 企业管理学                  | 管理者职务分析(例如班长、学位等);<br>单向沟通和双向沟通比较;<br>组织结构设计训练;<br>关联图制作。                                   | 第5学期                            | 4学时  | 考试   |
|  |  | 秘书心理学实验                | 小组成员气质与性格分析(每个成员的气质类型、性格类型);<br>制定针对不同性格类型同学的不同管理方法,<br>角色假设训练;<br>自我探索;<br>技能训练——人际关系处理策略。 | 第2学期                            | 8学时  | 考试   |
|  |  | 社会调查方法实验               | 上机练习 SPSS 软件,对数据进行处理  | 第4学期                            | 16学时 | 考试   |
|  |  | 市场营销学实验                | 目标市场营销模拟;<br>消费者购买行为分析;<br>市场营销信息搜集。  | 第7学期                            | 8学时  | 实习报告 |
|  |  | 逻辑学实验                  | 判断训练;<br>推理训练。  | 第7学期                            | 8学时  | 考试   |
|  |  | 信息搜集、分析训练              | 每天搜集10条信息,每十天进行分类整理   | 第4学期                            | 18周  | 考查   |
|  | 办会能力   | 能够独立完成小型会议或小型活动的策划与组织。 | 秘书实务/秘书实务实训   | 会议方案拟定;<br>会议相关资料准备;<br>听知能力训练; | 第6学期 | 16学时 |

|          |      |           |                                     |   |                |      |              |
|----------|------|-----------|-------------------------------------|---|----------------|------|--------------|
|          |      |           |                                     | 会议纪要编写；<br>日常接待训练。  |                |      |              |
|          |      |           | 公关礼仪/公关礼仪<br>实训                     | 会议礼仪训练；<br>引见礼仪训练；<br>接待礼仪训练；<br>乘车礼仪训练；<br>用餐礼仪训练。           | 第7学期           | 16学时 | 考试           |
|          |      |           | 秘书专业综合实习<br>(模拟小型会议承<br>办、接待流程等)    | 参与组织秘书学技能大赛；<br>草拟一份会议详细安排，并就其中部分接待场<br>景进行模拟。                | 第7学期           | 1周   | 综合考查         |
|          |      |           | 公共关系教学实习                            | 纪念庆典活动和节庆活动策划；<br>赞助活动策划训练。                                   | 第3学期           | 1周   | 实习报告         |
|          |      |           | 外贸英语函电                              | 英文函电写作训练。   | 第4学期           | 32学时 | 考查           |
|          |      |           | 电子商务 I /电子商<br>务 I 实验               | 网络商店创建模拟；<br>订单处理技能训练——人际关系处理策<br>略；<br>网站安全维护。               | 第6学期           | 8学时  | 考查           |
|          |      |           | 文秘英语                                | 接待访客模拟训练；<br>电话沟通模拟训练；<br>商务聚会等情景模拟训练。                        | 第7学期           | 32学时 | 考试           |
| 拓展能<br>力 | 创新能力 | 掌握基本的科研能力 | 创新实践、科研训练<br>与课程论文(设计)、<br>毕业论文(设计) | 大学生科训练计划(SRTP)项目；<br>大学生创新(学科)竞赛；<br>大学生专业技能竞赛；<br>大学生科研助理项目； | 第1-8学期课<br>余时间 |      | 创新实践学分认<br>定 |

|  |        |                  |                                       |  |          |                |                             |
|--|--------|------------------|---------------------------------------|--|----------|----------------|-----------------------------|
|  |        |                  |                                       | 科研训练与课程论文（设计）；<br>毕业论文（设计）。              | 第 6-8 学期 | 20 周           | 论文评价、论文<br>答辩               |
|  | 人际沟通能力 | 具有良好的沟通能力        | 大学生心理健康教育、大学语文、协调与沟通文化素质类课程           | 心理健康教育；<br>语言表达能力培训；<br>礼仪培训；<br>综合素质培养。 | 第 1-8 学期 | 192 学时         | 考查                          |
|  | 团队协作能力 | 具备团队协作能力，具有责任心   | 体育、劳动、社会实践、军训、创新创业实践                  | 体育、劳动、军训、社会实践、创新创业实践                     | 第 1-8 学期 | 9 周+64 学时      | 考查、调研报告、<br>项目考评            |
|  | 社会适应能力 | 具备良好的社会适应能力和应变能力 | 大学生心理健康教育、大学生就业指导、创业基础、社会实践、专业实习、毕业实习 | 健康心理素质培养；<br>就业与创业能力培养；<br>专业实践技能训练。     | 第 1-8 学期 | 贯穿理论教学与实践教学全过程 | 考查、调研报告、<br>实习报告、毕业<br>实习报告 |