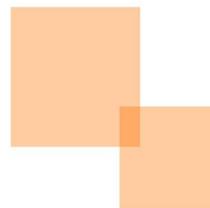


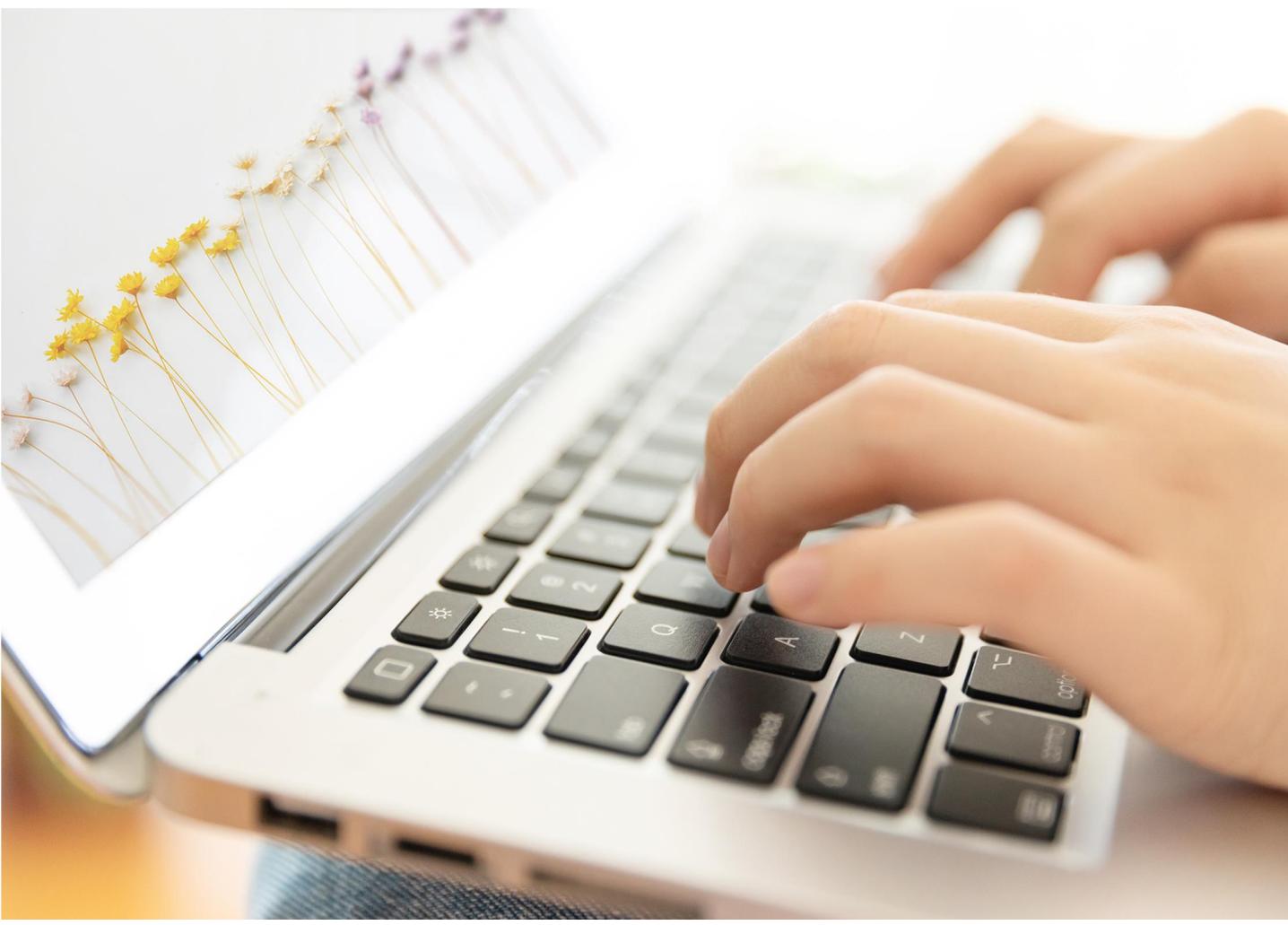


阜新高等专科学校  
FUXIN HIGHER VOCATIONAL COLLEGE



# 现代文秘专业

高等职业教育星级专业评估自评报告



# 目 录

1、专业概况	1
1.1 学校概况	1
1.2 专业概况	3
2、专业建设总体思路	4
2.1 专业建设指导思想	4
2.2 培养目标	5
2.3 培养规格	5
2.4 专业定位	7
3、专业建设主要成就	7
3.1 人才培养模式	7
3.2 优化课程体系	8
3.3 师资队伍建设	9
3.4 教材建设规划	10
3.5 信息化教学手段的使用	10
3.6 突出过程性评价考核	11
3.7 教学质量管理提升	11
3.8 办学条件与水平不断提高	11
3.9 引企入校、校企融合	12
3.10 为地方经济发展培养合格人才	12
4、专业建设特色	12
4.1 专业特色定位	12
1. 成立专业建设指导委员会，共同制定专业培养目标	13
2. 注重素质教育培养	13
3. 积极推进线上线下混合式教学	13
4. 组织开展专业第二课堂活动	14
5. 以赛促教以赛促学	14
6. 突出实践能力培养，实践教学比例大	15
7. 注重校企合作、工学结合人才培养模式	15
8. 打造升学就业双通道	16
4.2 培养效果	16
1. 在人才培养目标引领下，学生政治思想素养不断提高	16
2. 丰富多彩的学生活动，获得各方肯定	16
3. 夯实技能基础培养有成效，学生职业技能大赛成绩优异	16
4. 实践教学考核评价机制完善	17
5. 毕业生质量较高，深受用人企业欢迎	17
5、存在问题及改进措施	17
5.1 存在问题	17
5.2 改进措施	18
6、专业自评结果	19
6.1 定量自评结论	19
6.2 定性结论	20

# 1、专业概况

## 1.1 学校概况

阜新高等专科学校始建于 1958 年，原名为阜新市师范专科学校；1984 年经辽宁省人民政府批准，成立阜新师范专科学校；1993 年，经国家教委批准，更名为阜新高等专科学校。按照省、市政府地方院校调整的有关指示精神，自 1999 年至 2014 年，阜新师范学校、阜新职工大学、阜新市财贸学校、辽宁广播电视大学阜新分校、阜新公路学校相继并入阜新高等专科学校，现已形成以高等职业教育为主体，以中等职业教育、成人教育和开放大学为两翼的“一体两翼多元化”特色办学体系。

学校现有教职工 502 人，其中教师 378 人，博士 2 人，硕士 160 人，副高级职称 179 人（占比 47%），正高级职称 56 人（占比 15%），双师型教师占比 63%。现有全日制在校生 9909 人，其中高职在校生 8504 人，中职在校生 1405 人。另有成人教育、开放教育学生 3566 人。学校现有固定资产总值 2 亿余元，教学仪器设备总值 6341 万元，生均教学科研仪器设备值 6287 元，教学用计算机 2035 台，图书馆藏书 44 万册，中外期刊 600 多种，数字图书资源充足。学校积极拓展国际文化交流合作，与韩国新罗大学建立了协作关系，先后已有七批留学生赴韩国留学深造。

学校开设机械制造与自动化、机电一体化技术、新能源汽车技术、工业机器人技术、电子信息工程技术、现代移动通讯技术、动物医学、宠物医疗技术、数字媒体技术、大数据与会计、酒店管理与数字化运营、现代文秘、道路与桥梁工程技术、工程造价、工程测量技术、护理、小学教育、学前教育等高职专业 30 个，构建了“装备制造、现代农牧、基础教育、文旅商贸、交通土建、民族医学

护理”六大专业群。其中动物医学专业、汽车制造与试验技术专业于 2021 年评为辽宁省现代学徒制示范专业；“现代农牧专业群、基础教育专业群、交通与土建专业群”于 2021 年入选辽宁省高等职业教育兴辽卓越专业群。

学校秉承“修德砺能”校训精神，实施基于“产教融合 知行合一”的办学理念，积极加强校企合作，推进产教融合，落实“1+X 证书体系”，依托 90 余个校内实训室、120 余家校外实践基地、74 家深度合作企业，全面提升学生岗位适应水平与实践技术能力。充分发挥“互联网+职业教育”优势，采用线上线下混合教育模式全覆盖，形成了“三建两线五对接”特色教学模式，实现了专业人才培养模式与行业发展实际需求、课程标准与岗位技能标准、教学过程与生产过程、考核标准与企业用人标准、综合培养与可持续发展培育的“五个对接”。积极加强大学生思想政治教育，落实立德树人根本任务，形成了“三全两育五提升”特色育人模式。重视大学生就业创业工作，努力构建教学与实践联动，指导与服务一体，就业与创业并举的“一站式”就业指导服务体系，建立长期稳定的大学生就业基地 71 个，学校毕业生就业质量保持平稳，毕业生就业率连年高于辽宁省平均水平。

近年来，学校积极以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真贯彻落实党的教育方针和政策，全校教职工同心同德、扎实工作、创新进取，不断激发办学活力，提升人才培养质量和服 务经济社会发展能力，各项工作都取得了丰硕的成果，先后荣获辽宁省就业工作先进集体、辽宁省思想政治工作研究先进集体、辽宁省绿色校园、辽宁省大学生志愿服务先进集体、辽宁省普通高等学校征集大学生入伍工作先进集体、辽宁省安全保卫先进单位、辽宁省三八红旗单位、国家青少年维权岗、辽宁省五四红旗团委、辽宁省共青团员先锋岗、辽宁省青年

文明号等荣誉称号。学校综合实力和社会影响力得到了稳步提升。

## 1.2 专业概况

现代文秘专业是阜新高等专科学校传统专业，初为文秘专业，为适应辽宁地方经济的振兴与发展需要于 1993 年申办，1995 年开始正式招收全日制大专生。从 1995 年至 2022 年，共培养 25 届三年制大专毕业生，6 届五年制大专毕业生。历经二十几年的专业建设，现调整为现代文秘专业。目前，已形成了较为清晰和准确的办学思路，较为完备的教学、实训、实习体系与模式。现有专业教师 15 人，其中教授 3 人，副教授 6 人，讲师 6 人，均为相关专业毕业，其中 50% 具有研究生学历，另聘有企业兼职教师，定期来校开展培训、讲座，构建了一支师资结构合理、具有丰富教学经验和实践经验的“双师结构”教学团队。

本专业现有办公设备操作实训中心、现代办公多媒体实训室、现代会议实训室、摄影实训室、档案管理实训中心等校内实训室。设备总值 200 余万元，为学生实践能力的提升提供了充足的实操平台。

与本专业群的其他专业相互合作、支撑，与艺羽青脉档案管理咨询有限公司等 10 余家省内外企业签订校企合作协议，建立校企合作关系，实现纵向、横向资源的共享，为学生职业技能的提升、企业岗位实训实习、拓宽就业渠道搭建了平台，创造了良好条件。毕业生就业率连年高于 95%，平均专业对口率 90%。

按照“校企合作、产教融合、知行合一”的办学理念，在过去“三动”能力（即动手、动口、动脑）和“三办”技能（即办事、办文、办会）的传统培养规格基础上，秉承“修德励能”校训，坚持立德树人，强化人才培养和课程体系建设，坚持目标定位与培养模式相统一，遵照“重基础、强实践”的育人要求，以素质教育为中心，强化学生实践能力、创新能力和创业意识培养，依据国家专业

标准，紧跟行业发展需求，不断改进人才培养方案，调整课程体系与内容，逐步形成了以理论教学和实践教学相结合，以强化职业技能和综合能力素养、职业道德培养为特色的工学结合人才培养模式，较好实现了人才培养目标和规格。

## **2、专业建设总体思路**

### **2.1 专业建设指导思想**

贯彻落实《阜新高等专科学校“十四·五”改革和发展规划纲要》，遵循现代高职教育规律，根据学校的办学理念、发展定位和办学特色，以提升人才培养质量为主线，以课程建设为核心，以实践教学为重点，稳步提升专业总体发展规模；积极创新人才培养模式与机制，努力提高教学水平和人才培养规格、质量；在动态的教学过程中，随着社会需求的变化而不断做出调整，突破目前专业“小而精”状态，走规模适度、结构优化、特色鲜明、质量优良、开放办学、注重内涵发展之路。在未来发展中，继续深化校企合作，以学生整体基本素质和技能为基础，不断提高学生就业质量，提升服务社会和企业的能力及综合素质。

秉承“修德砺能”的校训，坚持以就业为导向，按照“突出特色、个性鲜明、兼顾一般、社会所需”的原则，在办学思想理念、人才培养方案、专业建设、教学改革、人才培养模式、人才培养质量与综合素质等方面升级改进，理论与实践并重，凸显专业特色，以专业优势为引领，致力于培养规格与学养并蓄、知识与能力并重的应用复合型和创新创业型人才，把本专业建设成为发展思路清晰、适用性好、服务能力强、用人单位满意度高的专业技能型人才培养基地，全面提升专业办学水平和质量，进一步增强其影响力，更好地为社会全域服务，为阜新经济进一步转型及辽宁地方经济振兴发展蓄力。

通过强化实践育人、改变人才培养模式和课程体系建设与对标岗位界定课程标准、建设专业教学团队、推进校企深度融合、高职+（专升本、学历培训）、实施第三方评价体系、基于目前专业教学条件和学情状况具体实施推进线上线下混合教学体系、运用现代多媒体教育技术手段，开展“过程性考核评价体系”建设、“课程革命”等方面积极探索、改革、实施，把现代文秘专业建成产教融合的实训基地和高水平的社会服务中心，使人才培养质量、产业贡献度、社会影响力显著提升，适应行业及岗位的现实需求。

## 2.2 培养目标

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，积极培育和践行社会主义核心价值观，培养理想信念坚定、德智体美劳全面发展、具备一定的科学文化素质与良好的人文修养、具备良好的团队协作意识及自我学习提升能力、具备优秀职业道德与创新意识、掌握良好的专业理论基础与专业实践操作能力、具有岗位稳定就业与专业可持续发展能力技术技能型人才，全面服务区域经济发展。

## 2.3 培养规格

### （1）素质规格：

基本素质：具有正确的世界观、人生观、价值观。坚决拥护中国共产党领导，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感、国家认同感、中华民族自豪感；崇尚宪法、遵守法律、遵规守纪；具有社会责任感和参与意识。

职业素质：文秘工作的基本能力为“办文”“办会”“办事”能力。基础的文字工作、日常的文书档案工作、基本的办事工作以及为单位、为部门领导提供处理基础问题的解决方案、办法的工作是其核心能力。一般工作、生活事务的处理、行政管理、办公室事务处理、企业文化及公共关系设计组织、常用现代化办

公设备及软件应用、维护等是文秘专业核心的岗位要求。

### （2）知识规格：

基本知识：掌握一定的人文社会科学知识、英语、计算机应用及体育与健康等基础知识。

职业知识：掌握应用文写作的基本知识、处理日常事务的基本程序及知识、管理单位一般性文书、档案的知识、公共关系、人力资源、网上办公软件操作、财务、会展等相关工作的基本知识。

### （3）能力规格：

基本能力：能有效运用沟通理论和技巧，有良好的团队意识与能力，能与服务对象与工作群体进行有效沟通，能进行总结及工作报告撰写、开展有关业务活动计划制定与实施安排；具有一定的网络与信息化技术应用能力，会使用 Word 文档、Excel 表格、PPT 文稿制作演示、业务数据材料整理分析、基础性新媒体技术应用能力，可以进行微信公众号维护与信息发布等。

#### 职业能力：

- 具有一定的口语交际能力，能够较好地运用普通话交流，且能够合理、准确地运用语言进行口语交际。

- 具有一定的文字处理能力，完成一般性文字、各种书面材料的撰写、工作单位所需的各种文字工作等。

- 掌握处理事件的基本程序，具有一定处理日常及突发事件的能力，具有简单处理单位严重紧急事件的能力。

- 掌握单位日常工作的基本程序，具有一般性的文书、档案的收纳、处理、管理能力，具有初步的人力资源管理、公共关系维护、单位形象的树立、日常往

来等事务的应对能力。

•能够运用现代化设备与平台，主要包括互联网等平台，以现代化的高效方式完成以上问题的能力，解决单位发展中遇到的一般问题。

创新能力：具备一定的以互联网、大数据及电子信息为核心的办公事务的创新性思维能力；具有文秘行业新知识、新技术的敏感度和探究学习的意识；具有持续关注文秘学科发展动态的意识。

## 2.4 专业定位

现代文秘专业立足岗位标准，积极推进校企合作、工学结合的职业教育发展理念，面向现代办公服务和其他组织管理服务领域，培养德才兼备、具有较好的专业理论基础与专业素养，具备多种学科知识，掌握现代化办文、办会、办事技能，具备办公自动化设备使用与维护能力，具有良好的团队意识与合作能力、执行能力，具备一定的创新创业能力，适应各类企、事业单位日常行政管理与服务的技术技能应用型人才，并具有良好的发展潜能，三至五年内晋升行政主管、部门经理、人力资源主管、客户经理等管理岗位或自主创业。

## 3、专业建设主要成就

### 3.1 人才培养模式

现代文秘专业坚持专业人才培养方案修订的相对稳定性与适应性，对标行业、岗位，构建课程体系，深化教学内容。按照秘书实践的多样性、复杂性、层次性等特点深化改革，迎合市场上对各类秘书人员的需求，积极创办涉外秘书、政务秘书、科技秘书、家政秘书等专业对口的各级秘书班级，克服秘书学机制上一个模式的弊端，从根本上解决秘书人才“供不应求”和“供大于求”的现象。

针对专业职业岗位或岗位群的实际需要，参照相关的职业资格标准，培养专业人才。积极跟踪技术发展及行业发展趋势对人才培养规格的要求，结合校企合作企业的实际岗位需求着力强化毕业生的专项岗位履职能力。在校企合作要求和教学充分论证基础上做好专业人才培养方案的修订、充实工作及专业教学计划。创新人才培养模式，根据实践性、开放性和职业性的原则，积极推行订单培养，实施任务驱动、项目导向等教学模式，提高人才培养的针对性和适应性。

强化教学、学习、实训相融合的教育教学活动；推行项目教学、案例教学、工作过程导向教学等教学模式；依托智慧职教平台开展线上线下混合式教学；实行过程性评价考核；加大实习实训在教学中的比重，创新顶岗实习形式，强化以育人为目标的实习实训考核评价。

### 3.2 优化课程体系

以“岗位技能为导向”的原则重新构建课程体系，根据岗位所需的职业道德、能力、任务目标，层层分解到所开设的各课程中。重新梳理课程体系，优化课程教学内容，加强实践教学。

第一，降低传统语言文学课程比重，强化现代文秘综合事务的教学。

传统的文秘专业教学计划是在中文专业基础上建立的。过分强调现代汉语、现当代文学、古代文学等文学常识课程学时，而秘书实务、办公自动化等技能操作类课程学时则较少。根据新办公模式的要求，则要改变这一现状，增加操作类课程所占学时及学分，帮助学生扎实学习技能，为就业夯实基础。

第二，丰富实践性教学环节，逐步培养管理意识。

现代文秘实践性教学不能再停留于在过去“三动”能力（即动手、动口、动脑）和“三办”技能（即办事、办文、办会）的传统培养规格基础上。本专业通

过秘书综合事务实训、办公设备操作、档案管理实训、结合情景模拟、设备操作、岗位实习等形式参与到企业管理全过程，帮助学生全方位了解企业、初步养成管理意识。

第三，广泛开设定向培养课，拓展专业内外知识。一方面，广泛开设人力资源管理及政策法规类课程，帮助学生有选择地及时补充专业知识、熟悉企业经营管理的政策法规；另一方面，将企业最新的工作事务场景转化为教学内容，引入课堂教学，开设《文秘沟通技巧》、《企业宣传与新媒体运营》等课程，为学生后续胜任实际工作过程中的要求打下坚实基础。

总体上课程结构向立体化升级，课程内容更加数据化、平台化，全面实现课程的理实一体化，将原有的讲授为主、练习为辅的授课模式向利用智慧职教平台开展线上线下混合式教学以及虚拟仿真模拟实训。。

### 3.3 师资队伍建设

现代文秘专业有专业教师 15 人，其中教授 3 人，副教授 6 人，讲师 6 人，其中研究生学历 8 人，双师资格 7 人，均为相关专业毕业。顺应行业发展，现代文秘专业教师团队致力于建设“四个一”，即教学创新团队中每位教师都能够参与一个教学科研项目、参编一本教材、撰写一篇论文、共建一门精品课程，加强教师队伍建设。充分利用智慧职教、合作网校配套的各种共建共享教学资源、平台和教学手段，呈现高质量教学水平，打造一个“以学生为本”的高质量课堂。

积极组织教师参加各级各类教学能力提升工程，多渠道开展师资教学能力培养培训，加强专业教师的师资培训，鼓励教师提高业务水平和能力。有计划地安排教师到企事业一线进行专业实践，提高专业实践能力和技术开发能力。鼓励教师结合自身专业特点，参加社会组织的认证类培训。

将教学与新知识、新技术的推广和应用紧密结合，通过产学研结合提升教师的社会服务能力。充分发挥老教师的传、帮、带作用，开展丰富多彩的教学研讨活动，通过教学竞赛、相互听课、说课评课、专题研讨和教学对象的研究等形式提高教师的业务水平和教育教学能力。

依据学校出台的《双师型教师队伍培养方案》和《阜新高专教师企业锻炼暂行办法》，通过企业锻炼提升专业教师实践动手能力。近年来，教学团队大部分教师积极参加省及国家级培训并利用教学空档期参加企业锻炼。教师除了要掌握相关专业知识和技能外，还要熟悉企业的组织机构、用人标准、岗位职责、工程施工检测流程、操作规范和工艺要求等，以此信息储备指导教学，从而掌握教学的主动权，形成教与学的良好氛围。使学校真正成为学生思想和文化教育的平台。

### **3.4 教材建设规划**

现代文秘选用教材流程规范，遵循任课教师为主导，行业企业专家推荐，教研室、系部复审，校级部门终审，严禁不合规教材进入课堂。

各课程基本选用教育部、财政部规划教材或统编教材，专业核心课多选择反映学科研究新成果和新动态的最新版的教材，鼓励教学团队教师广泛选用彰显职业教育特色的活页式教材、工作手册式教材。为了适应教学需要、符合我校学生基本学情，组织本专业教师团队编写专业教材，鼓励教师编写规划教材和创新教材，已经出版的包括《新编应用文写作教程》《新编应用文写作与实训》《大学语文》《新型现代礼仪实用教程》等。

### **3.5 信息化教学手段的使用**

在课程教学工作中，紧跟信息化发展趋势，注重使用信息化教学手段，基于智慧职教平台开展线上线下混合式教学，进一步改革、优化教学内容，完善课程

的教学资源，配合翻转课堂，结合项目案例，充分利用移动学习的优势，拓展课外课堂，将学生的课前预习、课堂学习和课后总结整合成一个有机的整体，提高课堂教学效果，激发学生学习本课程的兴趣，进一步提升高职学生的专业综合能力和实践技能水平，达到提高教学效果的目的。

### 3.6 突出过程性评价考核

突出强调以“教学过程中的考核评价为主体兼顾结论性考核并重”的原则下进行各教学科目的考核评价体系建设，从考核评价体系上明确标准，从根本上转变学生到课率、抬头率、师生粘性互动等实际问题，提升课堂效果。

### 3.7 教学质量提升

基于目前学校和专业学情实际，建立质量保障体系。全面实施学校、学校职能部门、教学单位、教研室四级教学管理，构建由教务处、质量办、教学单位和学生信息员组成的“四位一体”教学质量保障、监控和反馈机制。执行学期初、中、末三阶段常态化教学检查制度、每月一次的教学例会制度和专题教学调查研究工作制度。建立了课堂教学有效性的量化评价体系，即“一巡三评”课堂教学效果量化评价机制。建立学生岗位实习质量保障机制，通过落实质量监控评价制度，学校人才培养工作质量逐年提升，运行有序，效果显著。

### 3.8 办学条件与水平不断提高

2021 年学校投入近 11 万对摄影实训室进行改造升级，实现教学资源的共享。通过校企合作，中国邮政集团阜新市分公司、大连兰花科技有限公司与学校共建实训室 2 个，分别为现代办公设备操作实训中心和现代会议实训室。浙江艺羽青脉档案管理咨询有限公司指导我系建设档案管理实训中心。目前现代文秘专业有校内实训室 5 个，分别是办公设备操作实训中心、现代办公多媒体实训室、现代

会议实训室、摄影实训室、档案管理实训中心。设备总值 200 余万元，能满足现代办公软件操作、办公设备操作、会见会谈、会议筹备、礼仪、摄影摄像、档案整理、企业管理等课程的实训教学任务，为学生实践能力的提升提供了充足的实操平台。

### 3.9 引企入校、校企融合

依托专业指导委员会，校企合作纵向深度融合，构建“双向互动”校企合作长效机制，进一步开发企业资源，与企业对接、深化专业的内涵建设。强调学生“零距离就业”，积极开展校企联合办学，积极推进“订单班”模式，引进企业技术人员进课堂，紧贴企业需求培养人才，切实提高育人的针对性和实效性。与大连兰花科技有限公司、浙江艺羽青脉档案管理咨询有限公司、南京苏宁集团等企业设立了稳定的校外实习基地，为扎实就业创造良好的条件。

### 3.10 为地方经济发展培养合格人才

从 2020-2022 年近三年的就业情况来看，我专业毕业生就业率达到 97%以上，在辽就业率较高，专业对口率能达到 85%。根据企业反馈的阜新高等专科学校毕业生就业质量调查问卷，用人单位对我专业毕业生满意率达到 100%。

## 4、专业建设特色

### 4.1 专业特色定位

本专业立足岗位标准，积极推进校企合作、工学结合的职业教育发展理念，紧密围绕培养高素质技能型人才为目标，以培养一线实际工作能力为核心，坚持知识、能力、素质协调发展和综合提高的原则，以理论教学和实践教学相结合，以强化职业技能和综合能力培养为特色，培养学生学习能力、工作能力和创新思

维能力。

### **1.成立专业建设指导委员会，指导专业建设**

现代文秘专业建立了由企业专家、校内领导、文秘专业骨干教师共同组成的专业建设指导委员会，定期召开校企研讨会，指导本专业建设。确立了以实际工作能力为核心，坚持知识、能力、素质协调发展和综合提高的原则，培养理想信念坚定，德、智、体、美、劳全面发展，适应新时代社会经济发展的需要，具备多种学科知识，具有良好的团队合作能力，掌握现代办公能力，身份职业化、服务多元化、参谋深层化、手段现代化、管理科学化、知识结构合理化，具有良好的人文素养和职业道德，具备较强的就业能力和可持续发展能力的现代化复合技能型文秘人才的专业培养目标。

确立学生初始就业岗位群：秘书、档案员、机要员；辅助岗位为公关员等工作。

发展岗位群：学生通过3—5年在就业领域的工作锻炼，可在一般企业当中胜任行政主管、人力资源主管、客户经理、业务经理。

### **2.注重素质教育培养**

课程体系建设当中注重学生的思政、人文、健康等素质的培养，满足学生全面发展的需要。职业生涯规划课程与专业教育相融合，依托互联网创新创业大赛、SYB创业培训、双创基地孵化项目多渠道全方位培养学生创新创业能力。2021年辽宁省职业院校技能大赛创新创业比赛（高职组）中，我系跨专业（文秘、广告、导游、酒店）代表队，荣获文创类一等奖。

### **3.积极推进线上线下混合式教学**

从2020年开始按照学校统筹安排开展线上线下混合教学模式，到2021年3

月，所有课程全部在职教云平台中体现，借助智慧职教优质教学动画、辅导视频、虚拟实验等，使课程教学内容立体化、真实化，同时通过平台中课前、课中、课下的教学安排，将课堂教学延伸至课前、课后，学生通过智慧职教、MOOC 学院寻找自主学习的内容，实现线上线下教学的互补协作，培养了学生自主学习能力和良好的学习习惯，教师信息化教学能力有了显著的提升

#### **4.组织开展专业第二课堂活动**

为丰富学生课余生活，培养学生专业兴趣、为优秀学生提供更好的学习条件，本专业利用专业教学实训室和校双创基地，在学生课余时间基于学生自主意愿开展礼仪服务、会展服务、档案管理项目的专业第二课堂活动。

①与学校党委办公室对接，进行公文处理训练。

②与学校党委办公室对接，进行学校各类会议筹备专项实训。

③与阜新市公共文化服务中心下属的博物馆对接，进行各类综合办公事务实操。

④与市委办会议中心对接，进行政务礼仪服务、会展服务专项实训。

⑤与学校学生处对接，进行学生档案整理实训。

⑥与招生办公室对接，进行接待服务实训。

#### **5.以赛促教以赛促学**

近年来现代文秘专业教研室积极组织承办并参加了阜新市职业院校速录速记和办公设备操作技能大赛（高职组），积极创造各种提升和展示学生职业能力的平台，构建了国一省一市一校四级竞赛体系。促进人才培养模式的多元化实践，不断提升学生职业能力和职业素养。以系列化、常态化的校园职业技能竞赛和各类文化活动为专业能力体验平台，使每位学生参与其中，在竞赛中增强职业体验。

通过参加各级竞赛，锻炼了教学团队，开阔了学生视野，以大赛作为引领专业建设、师资队伍建设、课程建设、教学改革的助推器。

2013年-2019年间，现代文秘专业共承办并组织学生参加阜新市高职院校技能大赛7次，校内比赛7次，学生多人次荣获市级一等奖、二等奖、三等奖。教师团队整体执教水平得到切实提升，学生的实操能力大大加强。

今年组织学生参加了第十二届全国商务秘书职业技能大赛，取得了团体赛全国第三的好成绩。

## **6.突出实践能力培养，实践教学比例大**

科学设置课程体系，准确把握理论知识点与实训技能点，优化课程设置与实训教学有机结合。基于当前“现代办公模式”给秘书行业带来的变化，增删调改原有课程，提升秘书综合事务处理、现代办公软件设备的使用与维护、会展、档案技能在课程中的比例，根据学生情况和特点，深入研究教学内容，灵活运用和处理教材，创造性开展教学工作。实践教学、阶段实习、岗位实习等实践教学比例达到65%。在人才培养方案中，明确采用2+1培养模式，最后一个学年，通过双选招聘会将学生输送到专业对口岗位进行企业岗位实习。充分实现了“见习实习”“工学交替”“校企共培”。

## **7.注重校企合作、工学结合人才培养模式。**

与大连兰花科技有限公司、浙江艺羽青脉档案管理咨询有限公司、南京苏宁集团等企业进行校企合作，实行“引企入校”，“校企共建”，推进“订单式”培养，学生对口就业率较高。艺羽青脉公司辽宁分公司于2019年、2020年先后派专业教师到校，对上岗前的实习生进行为期两周的集训，对学生快速进入工作状态起到非常重要的作用。

## 8.打造升学就业双通道

与合作企业签署框架合作协议，学生在实习结束后即可签订就业协议。从2019年浙江艺羽青脉档案管理咨询有限公司合作至今，每年输送的实习生，毕业前几乎全部吸纳成为正式员工。

同时，为专升本同学开设升本课堂，鼓励学生进一步深造，拓宽了学生的就业渠道。2022年19文秘班学生8人加入专升本队伍，有4名同学成功被鞍山师范学院、辽宁科技大学、辽东学院录取，升本率达到50%。

### 4.2 培养效果

1. 在人才培养目标引领下，学生政治思想素养不断提高。

本专业成立以来有多名学生加入了中国共产党，多名学生获得优秀共青团员、优秀团干部、三好学生等荣誉。

2. 组织学生成立了礼仪队、摄影社团、文学社团、爱心志愿者服务队等多个实践团队，多次参加市、校、系组织的大型活动。

十余年来，礼仪队为学校、阜新市委市政府、各位企事业单位提供礼仪服务百余次，受到市领导多次好评。摄影社团为校、系各项活动提供摄影服务，得到组委会的充分肯定和大力表扬，为系部、学校赢得了荣誉。

文秘专业成立了文秘档案管理事务所，利用课余时间为学校图书馆，校史资料室，学生处档案室、系内教学档案进行资料整理、装订、上架，获得校领导的多次肯定。

3. 夯实技能基础培养有成效，学生职业技能大赛成绩优异。

通过承办和参加大赛，促进了人才培养模式的多元化实践，不断提升学生职业能力和职业素养。以系列化、常态化的校园职业技能竞赛和各类文化活动为专

业能力体验平台，使每位学生参与其中，在竞赛中增强职业体验。通过参加各级竞赛，锻炼了教学团队，开阔了学生视野，以大赛作为引领专业建设、师资队伍建设和课程建设、教学改革的助推器。

#### 4、实践教学考核评价机制完善。

制定有效的岗位实习考核评价体系，围绕学生实践能力、创新能力和职业素质三个方面来考核学生岗位实习期间的具体表现，通过学生提交周记、月报和企业方实习评价对学生实习期间的学习成果及岗位实习情况进行综合客观有效的考核评价。

#### 5、毕业生质量较高，深受用人企业欢迎。

本专业 1995 年开始招生，已有毕业生千余人，就业率连年稳定在 97%以上，且大部分选择在辽宁就业，毕业生受到社会的认可，就业率和专业对口率较高。近三年，学生在辽毕业去向专业就业对口率平均达 85%以上，毕业生在各企业表现突出，为地方经济发展提供了人才支持。少数实习后留任省外校企合作单位，职位都已晋升到管理岗位。

根据学生和企业问卷调查反馈，学生就业满意度基本达到 100%，企业对毕业生的满意度达 100%。部分学生升入本科院校，升学就业双畅通。

## 5、存在问题及改进措施

### 5.1 存在问题

#### 1.课程改革、师资提升培养任重道远

课程项目化教学改革，教师高职教育的理念提升是关键，而教师深入企业提炼岗位任务、开发课程、进行教学项目设计、在课堂实施、因材施教、使用信息化手段更是一个漫长、由量变到质变的循序渐进的过程，切不可超之过急。需要

学校有一个长远的教师培训计划，提高教师的课堂教学能力、社会服务能力，切实提高人才培养质量。

## 2.教材改革有待进一步推进

行业新发展、岗位新变化，对专业教材改革提出了新要求、新标准。办公室已开始使用智能一体化办公设备，原有的 OA 办公软件系统也逐渐被更新更好的系统所取代，企业文化宣传，现代会议会展，都与过去有了很大的变化。目前专业选用的教材，个别不能完全满足教学需求。缺乏与企业联合开发课程相匹配的教材、缺乏新式教材。

## 3.学生体量小，生源开发亟待解决

2018 年以前招生数基本维持在 30 人左右，2019 年突然下滑，只有 13 人。学校随之调整招生政策，2020 年停招一年。受此影响 2021 年招生 14 人，2022 年招生 16 人。

## 5.2 改进措施:

1.基于学情分析，改进教学方法，利用线上教学资源，将课程教学延伸到课前课后，通过自主学习教材和网络视频课解决知识的传授问题，通过课堂讨论问题和实操实践来实现能力提升。广泛应用问题讨论、案例分析、行动导向的教学方法。

2.及时更新现有教材，更新教材中涉及到岗位实操的内容，与企业实际需求接轨。联合企业进一步开发活页式教材、电子图文教材，教师编著出版的教材紧靠专业建设，与企业岗位需求同步，紧跟时代发展的步伐。

3.充分利用企业资源，把企业的场景和产品、具有实践性和指导性的内容加以提炼总结，形成教学产品，反哺用于教学，推动学生的能力提升和个人成长。

#### 4.以就业为导向进行课程设置，强化岗位群力量的培育

现代文秘专业培育目标的确立必需主动适应社会对人才的要求，以就业为导向进行课程设置，以文秘岗位要求为准则，以企业用人标准为参照，紧密结合文秘专业本身的实际，既强调学问的积累，更重要的是讲求岗位力量的训练。

#### 5.拓展招生范围，加强招生宣传。

利用好单招渠道，扩大生源范围。发动专业老师走出去，做好招生宣传。争取学校政策上的支持，中高考前夕举行招生宣讲、校园开放日等活动，加大专业宣传力度。同时在动态的教学过程中，随着社会需求的变化不断做出调整，突破目前专业“小而精”状态，走规模适度、结构优化、特色鲜明、质量优良、开放办学、注重内涵发展之路。

## 6 专业自评结果

### 6.1 定量自评结论

依据辽宁省星级评估定量指标体系开展定量自评估，经过自评符合 A 等 10 项，符合 B 等 10 项，综合评定良好等级。

一级指标	二级指标	自评等级 A(优秀)B(良好) C(合格)
1 培养目标	1.1 培养目标的制定	A
	1.2 培养目标的执行	A
	1.3 培养目标的达成	B
2 培养规格	2.1 素质	A
	2.2 知识	A
	2.3 能力	A

3 课程体系	3.1 课程设置	A
	3.2 学时安排	A
4 师资队伍	4.1 队伍结构	A
	4.2 专任教师	A
	4.3 专业带头人	B
	4.4 兼职教师	B

5 教学基本条件	5.1 教学设施	B
	5.2 教学资源	B
	5.3 实训教学条件	B
	5.4 顶岗实习	A
6 专业建设成效	6.1 教学名师	B
	6.2 精品课程	C
	6.3 规划、精品、统编教材	C
	6.4 重点专业	B
	6.5 特色专业	B
	6.6 教学成果奖	B
	6.7 社会声誉	B

## 6.2 定性结论

一级指标	二级指标	自评等级
1 专业顶层设计	1.1 专业发展规划	四星
	1.2 专业人才培养特色	四星
	1.3 专业培养方案	四星

2 质量保障 与持续改进	2.1 教学管理制度	四星
	2.2 质量保障与改进机制	三星
	2.3 毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制	四星
	2.4 专业教学持续改进效果	四星
3 “三教”改革	3.1 教师改革	四星
	3.2 教材改革	四星
	3.3 教法改革	四星
4 产教融合、校企合作	4.1 产教融合、校企合作机制	三星
	4.2 知行合一、工学结合， 聚焦高技能培养	四星
5. 服务辽宁	5.1 专业与辽宁产业契合度	五星
	5.2 专业在辽招生、就业情况	四星
	5.3 专业对辽行业、企业技术服务和职业培训服务情况	五星
	5.4 专业在辽企业知名度， 毕业生在辽企业满意度	五星

根据星级评估一级指标下二级指标内容，结合本专业实际情况，五星 3 项、四星 11 项、三星 2 项，综合以上情况自评专业为四星级专业。


  
 阜新高等专科学校教务处在  
 2022年12月28日