

重庆城市职业学院
《现代文秘》专业人才培养方案



一、专业名称及代码

现代文秘（590401）

二、入学要求

高中阶段教育毕业生或具有同等学力者。

三、修业年限

基本学制为 3 年。实行弹性学分制，弹性学制 2-6 年。

四、职业面向

（一）职业面向

本专业职业面向如表 1。

表 1 职业面向表

所属专业大类 (代码)	所属专业类 (代码)	对应行业 (代码)	主要职业类别 (代码)	主要岗位群 (或技术领域)	职业资格证书和职业 技能等级证书举例
公共管理与服 务大类 (59)	文秘类 (5904)	现代服务 业、中小微 型企业	秘书 (3-01-02-01) 行政办事员 (3-01-01-01)	文员类 秘书类 行政助理类	1. 茶艺师、评茶员 2. 人力资源管理师 3. 档案员

（二）目标、拓展岗位群（或技术领域）

1. 目标岗位（技术领域）

中高级文员、主管秘书、部门秘书、人事助理等

2. 拓展岗位（技术领域）

公共关系、市场营销、人力资源、财务助理；

茶艺师、评茶员、茶叶营销

（三）岗位能力分析

以目标岗位（技术领域）和拓展岗位（技术领域）为单位，分析岗位典型工作任务及所需职业素质和职业能力，进一步明确支撑课程及主要实践项目，见表 2。

表 2 岗位能力分析表

序	岗位名称	典型工作任务	职业素质和职业能力
---	------	--------	-----------

号	(技术领域)		
1	目标就业岗位： 中高级文员、主管秘书、部门秘书、人事助理等	(1) 秘书写作：公文写作、商务文书写作、新媒体写作与编辑 (2) 沟通与口才 (3) 办公自动化 (4) 办公事务管理 (5) 组织策划与服务会议 (6) 组织和企业管理 (7) 策划与宣传企业形象	(1) 秘书写作能力 (2) 秘书事务处理能力 (3) 会议组织策划与服务管理能力
2	拓展就业岗位： 公共关系、市场营销、人力资源、财务助理	(1) 代表企业开展营销业务工作 (2) 代表企业开展公共关系的设计与组织。 (3) 人事管理 (4) 财务类工作	(1) 市场调查能力和营销能力 (2) 公关设计能力 (3) 人力资源管理能力 (4) 财会事务
3	拓展就业岗位： 茶艺师、评茶员、茶叶营销	(1) 能够识别茶叶优劣 (2) 能够进行茶叶营销	(1) 具备识别茶叶优劣能力 (2) 具有茶叶营销能力

五、培养目标及规格

(一) 培养目标

本专业培养理想信念坚定、德技并修，德、智、体、美、劳全面发展，具有一定的科学文化水平，良好的人文素养、职业道德和创新意识，精益求精的工匠精神和信息素养，较强的就业能力和可持续发展的能力；掌握现代文秘专业知识和技术技能，面向现代服务业、中小微型企业等行业，能够从事文员、秘书、行政助理、辅助管理等工作的高素质技术技能人才。

(二) 培养规格

1. 专业育人要求

(1) 坚决拥护中国共产党的领导和社会主义制度，在习近平新时代中国特色社会主义思想指引下，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情怀和中华民族自豪感；

(2) 崇尚宪法、遵纪守法、崇德向善、诚实守信、尊重生命，履行道德准则和行为规范，具有社会责任感和社会参与意识；

(3) 传承和发扬工人夜校精神和红岩精神，具有劳模精神、劳动精神和工匠精神；

(4) 具有良好的心理素质和强健体魄；

- (5) 具有一定的审美和人文素养，具有一定的信息化素养；
- (6) 具有安全意识、集体意识和团队协作精神；
- (7) 具有环保意识、节约意识、成本意识和规范意识、工匠精神、创新思维、信息素养。

2.专业知识要求

- (1) 掌握必备的思想政治理论、科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识；
- (2) 熟悉与本专业相关的法律法规以及环境保护、安全消防、保密等相关知识；
- (3) 掌握现代汉语应用与文书撰拟包括新媒体写作、文书处理的基本知识；
- (4) 掌握商务礼仪与秘书人际沟通的基本知识；
- (5) 掌握常用办公自动化软件及办公设备的基本知识，掌握现代信息搜索、筛选和处理的基本知识，掌握互联网等新媒体技术的基本知识；
- (6) 掌握日常办公事务、档案处理、会议事务处理、各类商务活动组织的基本知识；
- (7) 熟悉公共关系传播、组织形象塑造管理、危机管理的基本知识；
- (8) 熟悉财务管理、企业管理的基本知识。

3.专业能力要求

- (1) 具有终身学习、分析问题和解决问题的能力；
- (2) 具有良好的语言、文字表达能力和沟通能力；
- (3) 具有文字录入与处理、撰写常用的公务文书、事务文书、商务文书、新媒体文书的能力；能够运用新媒体进行宣传推广活动；
- (4) 具有根据秘书岗位要求，进行人际、部门、单位间沟通协调的能力；
- (5) 具有正确处理各类突发事件与状况的能力，具有较强的人际矛盾处理与公关的能力；
- (6) 具有互联网协同办公与计算机信息处理的能力，能够熟练使用各类办公自动化软件，熟练操作、维护常用办公设备；
- (7) 具有处理常见办公事务、策划与组织管理一般会议及各类企事业单位常见活动的的能力，能够为大型会议及活动提供协助性服务；

(8) 具有收集、整理、保管、利用文书档案的能力，能够对信息进行分类采集、分析和应用；

(9) 具有较强的理解能力、执行能力、服务能力与团队合作能力，能够辅助领导科学决策。

六、课程体系构建

以能力为核心，构建能力模块化课程体系，根据人才培养的规律，将能力分为基本素养、专业基础能力、职业岗位能力、职业拓展能力等四种能力，对应公共基础课程平台、专业基础课程平台、职业岗位课程模块和职业拓展课程模块等课程模块支撑。

(一) 平台、模块课程

1. 公共基础平台课程

根据党和国家有关文件规定，结合学校人才培养特色，开设思政、文化和职业等基本素养方面的必修课程和素质拓展选修课程，旨在培养学生思想政治、文化、职业等基本素养，见表 3。

表 3 公共基础平台课程表

学期	课程名称	课程代码	课程类型	考核方式	学分	学时	实践学时	开课部门
1	思想道德修养与法治	7110001	A	考试	3	48	8	马克思主义学院
	形势与政策 I	7111004	A	考查		8	0	马克思主义学院
	高职英语 I	7111005	A	考试	2	32	8	基础教学部
	体育 I	7111006	C	考查	2	32	28	基础教学部
	大学生心理健康教育 I	8111004	A	考查	1	16	4	基础教学部
	军事理论与军事训练	8110001	C	考查	2	56	40	保卫部+基础教学部
	计算机及人工智能技术	1110001	B	考查	3	48	32	信息与智能工程系
	大学生安全教育	7110005	A	考查	1	16	0	文旅康养学院
2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	7110002	A	考试	4	64	0	马克思主义学院
	形势与政策 II	7112004	A	考查		8	0	马克思主义学院
	高职英语 II	7112005	A	考试	2	32	8	基础教学部
	体育 II	7112006	C	考查	2	32	28	基础教学部
	大学生心理健康教育 II	8112004	A	考查	1	16	4	基础教学部

	创新创业实务	8110002	B	考查	2	32	16	基础教学部+旅游管理
	特色素质拓展课程模块		B	考查	2	32	0	基础教学部
	劳动教育	7110012	C	考查	1	16	12	基础教学部
3	形势与政策III	7113004	A	考查		8	0	马克思主义学院
	体育III	7113006	C	考查	1	22	18	基础教学部
	特色素质拓展课程模块			考查	2	32	0	基础教学部
	大学美育	7110004	A	考查	1	16	0	文旅康养学院
4	形势与政策IV	7114004	A	考查		8	0	马克思主义学院
	体育IV	7114006	C	考查	1	22	18	基础教学部
	职业发展与就业指导	8110003	C	考查	2	32	24	文旅康养学院
	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	7110003	A	考查	1	16	0	马克思主义学院
	特色素质拓展课程模块		B	考查	1	16	0	基础教学部
5	形势与政策V	7115004	A	考查		8	0	马克思主义学院
	特色素质拓展课程模块		B	考查	2	32	0	基础教学部
6	形势与政策VI	7116004	C	考查		8	8	马克思主义学院
总课时					39	708	256	

注：课程类型按照教育部数据状态数据平台的以理论为主的A类、以理实一体的B类和以实践为主的C类。实践学时为本课程其中的课时。

2.专业基础课程

根据岗位（技术领域）能力分析典型工作任务具有的专业基本知识和基础能力，组合成专业基础课程平台，见表4。

表4 专业基础课程表

学期	课程名称	课程代码	课程类型	考核方式	学分	学时	其中： 实践学时
1	管理学基础	3211040	A	考试	3	48	16
	速录与速记	3310160	B	考查	2	32	16
	形象设计与化妆	3211041	B	考查	2	32	16
	秘书学概论	3211043	A	考查	3	48	16
2	摄影摄像技术实训	3310159	C	考查	1	20	20
	书法与美工	3310161	B	考查	3	48	24
	普通话与口才	3211042	B	考查	3	48	24

3	秘书心理学与情商	3210044	A	考查	2	32	0
	公共关系实务	3410168	B	考查	2	32	16
	photoshop 图形图像处理		B	考查	2	32	16
4	文学鉴赏	3410165	A	考查	2	32	
	文秘情景英语	3310162	B	考查	3	48	16
合计					28	452	180

3. 职业岗位模块课程

根据岗位技术领域能力分析，以职业技术领域为单位，根据岗位适应能力和岗位综合能力，分别构建支撑课程模块，见表 5。

表 5 职业岗位模块课程

序号	目标岗位 (技术领域) 名称	课程名称	课程代码	课程 类型	考核 方式	学分	学时	其中： 实践学时
1	秘书写作	公文写作	3310174	B	考试	4	64	32
		商务写作	3310163	B	考查	2	32	16
		新媒体写作与编辑	3210048	A	考查	3	48	24
2	现代办公事务管理	办公事务管理	3310152	B	考试	4	64	32
		办公软硬件应用	3310154	B	考试	3	48	24
		办公事务实训	3310156	C	考查	1	20	20
		图文与视频制作实训		C	考查	1	20	20
		信息与档案管理	3310164	B	考查	3	48	16
3	会议组织与管理	会议策划与组织	3310155	B	考试	3	48	24
		秘书实务综合实训	3310157	C	考查	1	20	20
		会务管理实训	3310158	C	考查	1	20	20
		商务礼仪与沟通	3310153	B	考试	4	64	24
		市场营销实务	3210045	B	考查	3	48	16
4		岗位实习	3310170	C	考查	8	320	320
		岗位实习	3310170	C	考查	4	160	160
		毕业设计	3310171	C	考查	4	80	80
合 计						49	1104	848

4.职业拓展模块课程

根据岗位能力分析表,以拓展岗位(技术领域)为单位,培养学生岗位迁移能力。分别构建支撑课程模块,每个模块与一个拓展岗位对应,见表6。

表6 职业拓展模块课程

序号	拓展岗位 (技术领域) 名称	课程名称	课程代码	课程 类型	考核 方式	学分	学时	其中： 实践学时
1	财务助理	基础会计	3410173	A	考试	4	64	32
		会计基础实训	3410172	C	考查	1	20	20
		财务会计		B	考试	4	64	32
2	人力资源	企业人力资源管理	3410167	B	考查	3	48	16
		电子商务实务	3410169	B	考查	2	32	16
3	茶艺师、评茶员、 茶叶营销	果盘制作	3410105	B	考查	2	32	16
		中华茶艺	3410049	B	考查	3	48	24
		艺术插花	3410050	B	考查	2	32	16
合 计						21	340	172

(三) 专业课与X证书融通课程主要内容及教学要求

各专业核心能力和核心知识支撑的课程为专业核心课程,专业核心课程主要教学内容及要求,见表8。

表8 专业核心课程主要内容及教学要求

序号	模块名称	课程名称	主要内容及教学要求
1	目标就业岗位: 中高级文员、主 管秘书、部门秘 书、人事助理等	公文写作	1. 写作基础能力; 2. 法定公文写作; 3. 事务文书写作。
2		办公事务管理	1. 办公环境管理能力、办公资源管理能力; 2. 日常事务管理能力、信息工作能力; 3. 接待工作、差旅事宜、文档管理能力。
3		商务礼仪与沟通	1. 商务形象礼仪; 2. 商务社交礼仪; 3. 商务接待礼仪; 4. 面试与营销沟通; 5. 管理沟通; 6. 商务谈判。

4		办公软硬件应用	1. 常用办公软件熟练使用能力; 2. 常用办公硬件设备熟练使用能力。
5		会议策划与组织	1. 会前策划与准备工作能力; 2. 会中服务工作能力; 3. 会后评估与会后工作能力; 4. 会展策划与服务工作能力。
6		信息与档案管理	1. 档案整理; 2. 信息检索; 3. 档案数字化 1+X 证书。

3.现代文秘专业

(1) 专业能力结构体系及支撑课程

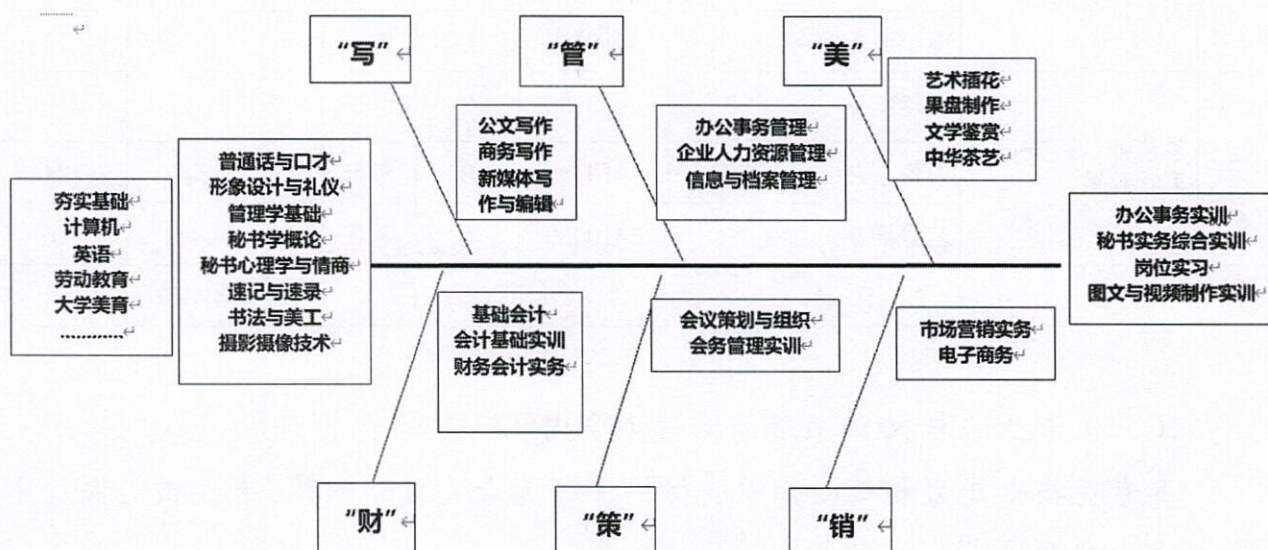


图3 专业能力结构体系及支撑课程

(2) 专业课程体系及进程表

系统落实本专业的公共基础平台课程、专业基础课程、职业目标岗位模块课程及职业拓展模块课程，见表9-3-1。

表9-3-1 文秘专业课程体系及进程表

学期	平台模块名称	课程名称	课程代码	课程类型	考核方式	学分	学时	实践学时
1	公共基础	高职英语 I	7111005	A	考试	2	32	8
		思想道德修养与法治	7110001	A	考试	3	48	8
		体育 I	7111006	C	考查	2	32	28
		军事理论和军事训练	8110001	C	考查	2	56	40
		大学生心理健康教育 I	8111004	A	考查	1	16	4

2		形势与政策 I	7111004	A	考查		8	
		计算机及人工智能技术	1110001	B	考查	3	48	32
		大学生安全教育	7110005	A	考查	1	16	
	专业基础	管理学基础	3211040	A	考试	3	48	16
		速录与速记	3310160	B	考查	2	32	16
		形象设计与化妆	3211041	B	考查	2	32	16
		秘书学概论	3211043	A	考查	3	48	16
	第 1 学期小计					24	416	184
	公共基础	高职英语 II	7112005	A	考试	2	32	8
		毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概述	7110002	A	考试	4	64	8
		体育 II	7112006	C	考查	2	32	28
		大学生心理健康教育 II	8112004	A	考查	1	16	4
		形势与政策 II	7112004	A	考查	0	8	0
		创新创业实务	8110002	B	考查	2	32	16
		劳动教育	7110012	C	考查	1	16	12
		特色素质拓展课程模块		B	考查	2	32	0
3	专业基础	摄影摄像技术实训	3310159	C	考查	1	20	20
		书法与美工	3310161	B	考查	3	48	24
		普通话与口才	3211042	B	考查	3	48	24
	职业岗位	公文写作	3310174	B	考试	4	64	32
	职业拓展	基础会计	3410173	A	考试	4	64	32
		会计基础实训	3410172	C	考查	1	20	20
	第 2 学期小计					30	496	228
	公共基础	体育 III	7113006	C	考查	1	22	18
		形势与政策 III	7113004	A	考查	0	8	0
		特色素质拓展课程模块		A	考查	2	32	0
		大学美育	7110004	A	考查	1	16	
	专业基础	秘书心理学与情商	3210044	A	考查	2	32	0
		公共关系实务	3410168	B	考查	2	32	16
		photoshop 图形图像处理		B	考查	2	32	16

4	职业岗位	办公事务管理	3310152	B	考试	4	64	32
		办公软硬件应用	3310154	B	考试	3	48	24
		办公事务实训	3310156	C	考查	1	20	20
		图文与视频制作实训		C	考查	1	20	20
		信息与档案管理	3310164	B	考查	3	48	16
	职业拓展	财务会计		B	考试	4	64	32
		中华茶艺	3410049	B	考查	3	48	16
	第3学期小计					29	486	210
	公共基础	形势与政策IV	7110004	A	考查	0	8	0
		体育IV	7110006	C	考查	1	22	18
		职业发展与就业指导	8110003	C	考查	2	32	24
		习近平新时代中国特色社会主义思想概论	7110003	A	考查	1	16	0
		特色素质拓展课程模块		B	考查	1	16	0
5	专业基础	文学鉴赏	3410165	A	考查	2	32	0
		文秘情景英语	3310162	B	考查	3	48	16
	职业岗位	会议策划与组织	3310155	B	考试	3	48	24
		秘书实务综合实训	3310157	C	考查	1	20	20
		会务管理实训	3310158	C	考查	1	20	20
		商务礼仪与沟通	3310153	B	考试	4	64	24
		商务写作	3310163	B	考查	2	32	16
		市场营销实务	3210045	B	考查	3	48	16
	职业拓展	果盘制作	3410105	B	考查	2	32	16
		企业人力资源管理	3410167	B	考查	3	48	24
	第4学期小计					29	486	218
	公共基础	形势与政策V	7115004	A	考查	0	8	0
		特色素质拓展课程模块		A	考查	2	32	0
	职业拓展	电子商务实务	3410169	B	考查	2	32	16
		艺术插花	3410050	B	考查	2	32	16
	职业岗位	新媒体写作与编辑	3210048	A	考查	3	48	24

		岗位实习	3310170	C	考查	4	160	160
	第 5 学期小计					13	312	216
6	公共基础	形势与政策Ⅵ	7116004	C	考查		8	8
	职业岗位	岗位实习	3310170	C	考查	8	320	320
		毕业设计	3310171	C	考查	4	80	80
		第 6 学期小计					12	408
合计						137	2604	1464

(3) 专业实践教学体系及进程表

专业实践教学体系包含独立实践环节课程和理实一体化课程,并落实支撑实践项目,见表 9-3-2。

表 9-3-2 文秘专业实践教学体系及进程表

学期	平台模块名称	课程名称	课程代码	课程类型	课时	主要实践项目
1	专业基础	形象设计与化妆	3210041	B	24	秘书职业形象和礼仪规范训练。
2	职业岗位	摄影摄像技术实训	3310159	C	20	摄影摄像实操。
		公文写作	3310174	B	32	法定公文写作、事务性文书写作。
		速录与速记	3310160	B	16	计算机速录实操。
	职业拓展	会计基础实训	3410172	C	20	固定资产成本计算与核算; 投资业务核算; 负债业务核算。
3	职业岗位	办公事务管理	3310152	B	32	办公环境管理、办公资源管理日常事务管理、信息工作; 接待工作、差旅事宜、文档管理。
		办公软硬件应用	3310154	B	12	常用办公软件熟练使用; 常用办公硬件设备熟练使用。
		办公事务实训	3310156	C	20	接待工作、差旅事宜、文档管理等。
	职业拓展	中华茶艺	3410049	B	24	茶叶冲泡技巧、茶叶营销技巧。
		企业人力资源管理	3410167	B	16	人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬福利管理、劳动关系管理。

职业岗位	会议策划与组织	3310155	B	24	会前策划与准备； 会中服务； 会后评估与会后工作； 会展策划与服务。
	商务礼仪与沟通	3310153	B	32	商务仪态礼仪； 商务社交礼仪； 商务接待礼仪； 职场沟通。
	秘书实务综合实训	3310157	C	20	秘书办文、办事、办会实操。
	会务管理实训	3310158	C	20	会前策划与准备； 会中服务； 会后评估与会后工作； 会展策划与服务工作。
	商务写作	3310163	B	16	商务文书写作。
	文秘情景英语	3310162	B	16	文秘英语视听说。
职业拓展	书法与美工	3310161	B	16	硬笔、软笔书法实操。
	艺术插花	3410050	B	16	中西式插花训练。
职业拓展	电子商务实务	3410169	B	16	电子商务网站建设、域名申请、虚拟主机申请、网页设计、网页制作、网站测试与发布、网站运营与维护。
职业岗位	信息与档案管理	3310164	B	8	信息与档案管理实操。
	果盘制作	3410105	B	16	水果拼盘装饰的雕、切方法训练。
	岗位实习	3310170	C	160	文秘各岗位实习。
6 职业岗位	岗位实习	3310170	C	320	文秘各岗位实习。
	毕业设计	3310171	C	80	毕业设计。

(4) 专业平台/模块课程统计分析表

表 9-3-3 文秘专业课程统计分析表

序号	平台/模块	必修课程		选修课程		小计		
		学分	课时	学分	课时	总学分	总课时	其中：实践课时
1	公共基础平台	2	580	8	128	39	708	256
2	专业基础	28	452	0	0	28	452	180
3	职业岗位模块	49	1104	0	0	49	1104	848
4	职业拓展模块			21	340	21	340	172

合计	79	2136	29	468	137	2604	1456
----	----	------	----	-----	-----	------	------

(5) 教育、教学各环节周数分配表

表 9-3-4 教育教学各环节周数分配表

学 期	课堂 教学	各种实践教学周					军事 训练	入学 教育	复习 教育	考 试	机 动	合 计
		课 程 设 计	技 能 实 训	生 产 实 习	顶 岗 实 习	毕 业 设 计						
1	15						2	1	1	1	1	21
2	16		2						1	1	1	21
3	16		2						1	1	1	21
4	16		2						1	1	1	21
5	12				8					1		21
6	0				16	4				1		21
合计(周)	75	0	6	0	24	4	2	1	4	6	4	126

七、毕业标准

(一) 学分要求

文秘专业必须修满本专业毕业规定的总学分 137。

(二) 所有纪律处分影响期已经解除。

(三) 综合素质学分不低于 10 学分。

(四) 获得本专业相关职业资格证书或职业技能等级证书至少 1 个。

八、继续专业学习深造建议

本专业毕业生可以通过专升本、专衔本、网络学院学习、高等自学考试等方式继续学习,接受更高层次教育,其接续本科专业主要为汉语言文学等专业。

九、实施保障

(一) 师资保障

本专业拥有一支教学水平高、整体实力强的专兼结合教学团队,其中专业群负责人 1 人,校内专任教师 7 人,企业兼职教师 4 人,校级骨干教师 5 人。本教学团队成员 80%以上为 45 岁以下中青年骨干教师,年龄结构、专业结构合理。成员中“双师素质”教师比例达到 70%,副教授职称教师 5 人,95%教师具有硕士以上学位,职称、学历结构优良。

团队成员获得市级“优秀教师”、市级“优秀共产党员”等荣誉称号,拥

有重庆市级骨干专业建设及精品在线开放课程建设经验，主持市级课题 10 余项，教师参加各级各类竞赛获奖 50 余人次，指导学生竞赛获得区级及以上奖励达 100 余人次，文秘教学团队为 2019 年校级优秀教学队，团队综合实力具有一定优势。

表 10-1 专业群专职教师基本情况

序号	姓名	专业领域	专业特长	职业资格	所任课程
1	谢昌炜	信息与档案管理	信息与档案管理		信息与档案管理、书法与美工
2	陈中耀	管理学	管理学		管理学基础
3	盛巧玲	自然地理学	旅游地理区域可持续发展	高校教师资格证	会议组织策划与管理
4	幸 亮	汉语言文学	写作	高校教师资格证	秘书学概论、办公事务管理
5	张秀珊	英语	英语		秘书情景英语
6	向 松	文秘/茶学/社会工作	公文写作与茶艺	1. 二级茶艺技师 2. 高级评茶员 3. 社会工作师 4. 高级心理咨询师 5. 高级人力资源管理师 6. 高校教师资格证	应用文写作、大学语文、茶与茶道
7	谢 翌	高等职业教育、应用文写作	公文写作、新媒体写作与运营	高校教师资格证	公文写作、商务写作
8	何 萍	文秘、幼儿发展与健康管理、社会工作	礼仪与人际沟通、心理咨询、家庭社会工作、人类行为与社会环境	1. 中级社会工作 2. 心理咨询师 3. 高校教师资格证	商务礼仪与人际沟通，管理学基础
9	张宇含	对外汉语、写作	对外汉语、写作		商务写作、秘书学概论

表 10-2 专业兼职教师基本情况

序号	姓名	专业领域/专兼职	专业特长	职业资格	所任课程
1	黄栋梁	党政办主任	公文写作		应用文写作、公文写作
2	蔡欢欢	教务处干事	公文写作		公文写作

4	刘建军	景区人事主管	景区管理	人力资源管理	人力资源管理
9	龙 港	酒店总监	人力资源管理	人力资源管理	人力资源管理

(二) 教学设施

1. 校内实训基地

按照“理实一体”原则，建设了融学历教育、技能培训、技能鉴定、技术服务于一体的中西餐实训室、前厅实训室、形体实训室、形象设计实训室、客房实训室、3D 导游模拟实训室、文秘实训室等 12 个实训室。

表 10-3 校内实训基地基本情况一览表

序号	实训室名称	地点	主要实训/职业技能鉴定项目	主要设备	工位数
1	茶艺实训室	明华楼 104	茶艺教学、竞赛培训	茶艺台、茶具	30
2	3D 导游模拟实训室	文华楼 328	导游服务/导游证、服务技能证	仿真模拟教学软件	30
3	花艺实训室	光华楼 306	插花	操作台、插花器皿	40
4	形象设计实训室	光华楼 307	化妆	化妆台	50
5	形体实训室	文华楼 201	形体训练、社交礼仪规范训练		50
6	文秘实训室	明华楼 103	办公事务管理、会议服务与管理、档案与信息管理	会议桌椅	40
7	文秘与会计综合实训室	文华楼 515	文秘专业和会计专业的理论与实践	计算机、会计基础、企业成本、财务综合实训软件	60
8	方圆秘书事务所	明华楼 103	会议策划与服务、商务礼仪等		

2. 校外实习实训基地

积极探索“产教融合、校企合作，工学结合、知行合一”的发展模式，与上海迪士尼等 20 余家企事业单位开展深度合作、校企协同育人。

表 10-4 校外实训实习基地基本情况一览表

序号	实训实习基地名称	实习实训项目名称
1	渝州宾馆	专业认知、实习、实训
2	北京好利来重庆分公司	专业认知、实习、实训
3	上海迪士尼集团公司	顶岗实习

4	永川区文化和旅游发展委员会	专业认知、实习、实训
5	永川区规划和自然资源局	专业认知、实习、实训

（三）教学资源

1. 教材选用

建立由任课教师提出教材征订、系部审核、专业群教学指导委员会审定的教材选用机制，经过规范程序择优选国家规划教材、省部级优秀教材和自编教材。重点使用校企联合开发的工学结合项目化系列教材。

2. 数字教学资源

已经建成省级精品在线开放课程3门《公文写作》、《形象设计与礼仪》、《中华茶艺》，省级“一流”课程《公文写作》1门。课程资源包括音视频素材、教学课件、数字化教学案例库、虚拟仿真软件、数字教材等，种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新，满足教学需求。依托爱课程（中国大学MOOC）、重庆高校在线开放课程平台、智慧职教、智慧树、超星尔雅等知名在线课程平台，大力推行SPOC、翻转课程等线上线下混合教学模式，形成一套内外部教学资源融合创新、协同运用的教学机制。

（四）质量保障

1. 学院和文旅康养学院建立了专业建设和教学质量诊断与改进机制，专业教学质量监控管理制度健全，课堂教学、教学评价、实习实训、毕业设计以及专业调研、人才培养方案更新、资源建设等方面质量标准完善，通过教学实施、过程监控、质量评价和持续改进，保障人才培养规格达成。

2. 文旅康养学院建立了教学督导制度，日常教学组织运行与管理规范，定期开展课程建设水平和教学质量诊断与改进，巡课、听课、评教、评学等制度完善，建立了与企业联动的实践教学环节督导制度，教学纪律严明，强化教学组织功能，定期开展公开课、示范课等教研活动，互帮互助，保证教学质量。

3. 建立了毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，并对生源情况、在校学业水平、毕业生就业情况等进行分析，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

4. 定期开展教研活动进行教学质量分析、评价，将分析评价结果有效改进专业教学，持续提高人才培养质量。

人才培养方案编制人：陈中耀、幸亮、谢昌炜、张宇含等。

专业指导委员会：

表 10-4 专业指导委员会

序号	姓名	职称/职务	单位
1	王光华	教授	广东科学技术职业学院
2	孔雪燕	教授	重庆财经职业学院
3	张 东	教授	重庆城市管理职业学院
4	陈中耀	副教授	重庆城市职业学院
5	幸 亮	副教授	重庆城市职业学院
6	谢昌炜	副教授	重庆城市职业学院