

中英文秘书专业本科人才培养方案

专业代号：050101（国家） 0102（学校）

一、培养目标及规格

（一）培养目标

本专业培养具有扎实的汉语文学及英语基础，具有系统的秘书学理论知识，了解和掌握现代化办公手段，能在政府、企事业单位从事中文与涉外秘书工作的高级人才。

（二）人才培养规格

（1）热爱祖国，拥护中国共产党；具有科学世界观、人生观及高尚的道德情操。

（2）系统掌握文秘专业的基本理论、基础知识和基本技能，能胜任党政机关、企事业单位的秘书工作；掌握英语的基础知识，并具有较强的听、说、读、写、译的能力，达到四级外语水平；具有较强的语言和文字表达能力，普通话达到二级乙等；掌握计算机的基本知识，并具有一定的应用能力。

（3）具备创新意识、创造能力以及与人合作共事的能力；具有健康的体魄和一定的军事基本知识、基本技能，达到国家规定的《大学生体育合格标准》和军事训练标准；养成终生锻炼身体的习惯；

（4）具有健全的人格、良好的心理素质和审美素养。

二、学制：

学制为四年

三、授予学位及考取职业资格证书名称

取得毕业资格，并达到学校规定的授予学士学位标准，授文学学士学位；考取四级或以上职业资格证书名称。

四、课程设置、学时及学分安排

（一）课程类别

1、通识课程

（1）通识必修课

（2）通识选修课 校性任选课程（每生要选四门不同系列的课程）

2、教学实践环节

（1）职业技能实践课：专业见习、专业实习、毕业论文或毕业设计写作

（2）课外体育活动

学校通过体育俱乐部的形式开展课外体育活动，一年级和二年级的学生必须参加俱乐部活动。

（3）读书活动

3、专业课程

(1) 专业必修课程

专业核心课程

1) 秘书概论

教学目标：通过教学，使学生识记秘书文化历史，了解秘书资格考试基本内容和学习方法，理解秘书职业素养构成，认识秘书职业道德的重要性和行业特征，掌握秘书基本专业技能的提升方法，运用学科原理分析秘书工作和秘书现象。

教学内容：秘书学基本原理、秘书工作理论、秘书职业技能构成、秘书资格培训、秘书职业道德、秘书历史、秘书学研究对象、秘书学的边缘交叉学科特征、秘书就业环境与工作角色、秘书人际关系管理。

教学建议：采用教师讲授、课堂讨论和邀请在职秘书开展讲座等方法提高课堂教学效果。要特别采用著名秘书人物的经典案例阐释秘书工作的规范和原理，可以结合《绍兴师爷》和《穿普拉达的女王》等影视作品，分析秘书工作的特征和技能要求。

2) 秘书实务

教学目标：通过教学，使学生掌握秘书工作的基本知识和基本能力。

教学内容：应用写作、文书处理、会务工作、保密工作、接待随从、时间管理、办公室事务管理等日常工作。

教学建议：采用参观档案馆、实训室实训、秘书工作案例分析、秘书资格考证培训等方法提高学生的实践能力。

3) 商务文书写作

教学目标：使学生理解商业应用文的基本特征；掌握商业应用文常见文种的写作能力，掌握常用商务文书的文种选择、文体格式和措辞方式；掌握商业应用文写作必需的信息调研技能。

教学内容：商务文书概论、邀请函、合同、调研报告、商业活动策划书等文种的使用场合、格式特征和语体措辞；对比分析优秀文书和病误文书，开展“讲解常识—分析范文—改正病文—当堂写作—典型评改”为流程的教学活动，训练学生简明、准确、严谨的应用语体表达能力。

教学建议：在比较中体会写作要领，在反复写作实践中提高实践能力，在教师讲解和学生互评互改活动中活跃课堂气氛，在优秀学生范文展示中激发学生学习兴趣。

4) 公文写作

教学目标：使学生理解公文文体的基本特征及作者写作素养要求；掌握常用公文的文种选择、文体格式和措辞方式；注意区分报告与通告、通知与通报等文种差异，基本掌握8种常见文种的写作能力。

教学内容：对比分析优秀文书和病误文书，开展“讲解常识—分析范文—改正病文—当堂写作—典型评改”为流程的教学活动，培养学生简明、准确、严谨、庄重的公文

语言的表达能力，培养学生在请示、报告、通知、通报、函和批复等常用文种的写作能力。

教学建议：在比较中体会写作要领，在反复写作中提高实践能力，在教师讲解和学生互评互改活动中活跃课堂气氛，在优秀学生范文展示中激发学生学习兴趣。

5) 办公自动化

教学目标：通过教学，使学生掌握办公室常用设备和软件的操作和维护的基本知识和基本能力。理解常用设备的工作原理，并能根据工作场景的实际需要，建议购置合适的办公设备，并且能紧跟科技进步，采用电脑信息保密、印章辨伪等方面最新设备的开展办公室信息保密和印信管理工作。

教学内容：常用办公软件功能认知和实践操作，打印机、扫描仪、复印机、速录机等操作和日常维护，Word、PPT、EXCL、CAJ等办公软件的使用，并熟练开展汉字录入工作。

教学建议：提升课内实践课时比例，建议考试以实践技能掌握水准为主要的考量指标之一。并注意和速录、摄影摄像等课程教师的之间配合协调，防止知识讲解或能力训练方面的疏漏或重复。

6) 商务信息检索

教学目标：通过教学使学生理解信息素养的构成和重要性，理解信息素养的培养途径，掌握信息查准和查全策略，优选检索途径，熟练提炼和组合检索词，顺利开展数据库联网、维基百科和百度搜索引擎等高级检索，并能从新颖、准确、权威等指标恰当评估信息质量，把文献信息结合问卷、访谈及德菲尔法等方法所获的一手信息开展信息筛选和整理。

教学内容：信息素养的概念和要素构成、信息素养的培养方法、信息检索基本概念和原理，常用文献数据库介绍，信息检索的常用策略、信息效能评估、信息选择和整理。

教学建议：注重培养学生的对信息重要性的理解，掌握信息检索的基本方法，培养学生善于把文献信息和第一手信息开展互证和逻辑分析，善于评估、选择和利用信息。

7) 社交礼仪

教学目标：理解社交礼仪的基本概念和原则，理解文化差异对礼仪表达的影响，在认知层面掌握座次礼仪、文书礼仪、西餐礼仪等基本规范，并且能在社交实践中熟练运用。

教学内容：社交礼仪的基本概念、原则和重要性的理解，服饰礼仪、餐饮礼仪、文书礼仪、空间礼仪及形体礼仪的规范。正确而且优雅走、站、蹲、坐、递送物品和指向方向，握手、鞠躬、合十、拥抱和吻手等礼节适用场合和禁忌，中西餐饮和座次的文化差异和调谐等。

教学建议：在教师讲解礼仪基本概念和重要性的基础之上，配合图片细节，分析握手、鞠躬、服饰和餐饮礼仪的规范，并且结合《公主日志》等获奖电影分析礼仪的

规范和意义，并申请使用实训教室，开展站、走、蹲等仪态训练，考试结合书面知识和原理考试和形体仪态考试。

8) 创新写作

教学目标：通过多模态 PPT 制作、广告写作、策划书写作以及商业调研报告信息检索和利用等课程内容，培养学生在多模态符合整合、表达方式创新和文本主题创见及写作方法创新等四个方面基本知识、理念和能力。

教学内容：创新写作的基本概念、重要性和相关的语用学理论，图文整合表达的多模态语篇分析规则以及 PPT 应用文写作，广告以及策划书写作创意的写作素养和一般思维规律。艺术性的方法，文学性语言和修辞在广告、演讲稿等应用文体中的运用；科学性的方法，包括数据分析和信息检索在写作过程的意义和运用。

教学建议：教师具有打破学科界限和文体界限的新方法、新视野，既具有信息检索和逻辑分析能力的科学素质，也具备认同受众的人文关怀。把 PPT、微信 APP 语篇、广告图文语篇纳入教学范围，整合多种符合体系表达主题。

9) 企业管理

教学目标：通过教学，使学生掌握企业管理的基本原理和基本方法，能协助领导开展管理工作。

教学内容：企业管理基本原理、企业管理组织机构的分类、特征；团队的特征、分类、规模，培养团队精神的策略；企业形象的构成要素、树立企业形象的途径等。

10) 电子商务

课程目标：通过本门课程的学习，使学生全面地初步认识、了解和掌握电子商务的概念、电子商务的功能与交易流程、电子商务的技术实现与安全保障体系与电子商务网络营销策略等基本知识；掌握商务信息的搜索、收集与处理技术、安全协议与认证技术在应用软件中的使用方法、电子商务交易的操作过程和后台处理流程等主要技能，为后续课程的学习打下必要的基础。

教学内容：电子商务概述、电子商务的分类与应用、电子商务的功能与结构、电子商务的业务流程、电子商务的技术实现、电子商务安全管理、网络营销、电子商务成功案例分析。

11) 公共关系传播

教学目标：通过教学活动，让学生学习并理解到公共关系的涵义和基本属性、职能等，认识到公共关系的本意是树立良好的品牌形象，为社会品牌、集体或个人与其周围的各种内部、外部公众建立起良好的关系，以及对当代社会经济、政治、科技、文化、社会发展中起到的重要作用。通过学习，使学生对公共关系的概念、涵义与功能有一个较完整的认识，在掌握充分的公共关系理论知识的基础上，运用启发式教学与实践性教学相结合的方法，侧重对学生的基本实践技能训练，全面培养和提高学生的文化修养，提高学生的公关实际运用能力。

教学内容: 公共关系的概念和涵义、历史和发展、功能及应用范围、行为主体、对象、传播与媒介、工作程序, 公共关系实务: 公共关系调查、公共关系宣传、公共关系交际、综合性的公共关系活动。

12) 品牌设计与传播

教学目标: 在本课程中导入项目教学法, 学生以小组形式, 通过对模拟项目的完成, 扩展新的实践知识, 以适应不断发展的企业品牌文化设计需要。本课程旨在通过理论知识讲解和模拟项目的实践, 培养学生综合应用知识, 提高学生对品牌策划和广告设计关系的理解, 为踏入社会打下良好的基础。

教学内容: 本课程教学将分为两大部分, 第一部分主要阐述品牌设计与传播的基本原理, 包括品牌设计与传播的基本概念, 品牌设计与传播的系统和过程、品牌与网络、技术与媒介等; 第二部分主要解决品牌设计与传播的实践问题, 导入项目教学法, 学生以小组形式, 通过对模拟项目的完成, 扩展新的实践知识, 以此全面训练学生对品牌设计与传播的能力。

13) 应用美学

课程目标: 通过本课程的学习, 使学生明确应用美学的基本概念、基本理论知识和美学历史知识, 培养学生的学习兴趣, 以应用美学作为自己秘书工作的理论基础。

主要内容: 主要讲授美的本质, 美感, 美的形态, 美的范畴, 形式美, 美的创造, 各类艺术的审美特征等内容。教学建议: 采用讲授法, 辅于各种有关资料, 采用形象直观性教学, 在学期中组织一到两次参观考察活动, 感受自然美或工艺美。

14) 管理经济学

课程目标: 通过本课程学习, 使学生对现代市场经济运行机理有全面系统的了解, 能用管理经济学的基本理论分析和解决企业所面临的管理问题, 掌握企业经营统计、优化的分析工具和方法, 熟悉企业常见的经营决策的一般规律和过程, 能根据基本的管理经济学原理和具体经营环境, 制定出科学的企业决策。

主要内容: 管理经济学的内涵、市场供求及其运行机制、需求分析、需求估计和需求预测、生产决策分析、成本利润分析、市场结构和企业行为、定价实践、长期投资决策、企业决策中的风险分析、政府的经济作用。

教学建议: 以教师讲授为主, 辅以课堂案例讨论, 案例讨论结合教科书案例以及提供的课外阅读材料。

15) 人力资源管理

课程目标: 通过本课程学习, 使学生了解人力资源管理的基本理论、原则和方法, 与我国的社会实际相结合, 针对中国改革开放当中企业实践过程中面临的各种人力资源管理问题进行较为深入的分析, 帮助学生在理论和方法上建立更进一步在相关领域深造或工作的基础。

主要内容: 企业核心能力与人力资源管理、战略性人力资源管理系统设计、职位

分析与职位评价、人力资源战略规划、员工素质模型的建立与应用、人力资源的获取与再配置、企业绩效管理体系、薪酬设计与薪酬管理、人力资源培训与开发系统、人力资源外包。

教学建议：系统、全面和准确地阐述人力资源管理的基本原理和实务，在原理阐述和案例列举中要联系中国的实际，使之既忠实于学科原貌，又通俗易懂。增加案例教学的比重，安排必要的作业和实践，给学生接触社会实际、动脑分析的机会。

16) 企业文化学

课程目标：通过本课程学习，使学生了解并把握企业文化的研究对象和范围、它的兴起和发展、内容和结构等基本理论，使学生能系统地了解企业文化在现代企业发展中的地位 and 作用，掌握企业文化的开发、设计和制作等操作能力，提高他们积极参与企业管理的理性实践能力。

主要内容：企业文化的兴起与繁荣、基本内涵、基本结构、演变规律、环境分析、CI 表现、CS 表现、品牌表现、建设主体、建设工程、国际化、民族化、创新与发展等。

教学建议：企业文化学的体系结构由理论篇、实践篇和案例篇三个部分构成，前两篇各章内容呈逻辑递进关系，紧密相连，不可分割。课程以教师讲授为主，辅以课堂案例讨论和社会实践，突出典型案例的剖析。

17) 传媒经济学

课程目标：通过本课程的学习，为学生打开一扇认识现代传媒组织经济运作的窗户，比较全面、系统地了解传媒经济学的概念和问题，懂得分析经济和金融力量如何影响传媒体系和传媒组织，掌握传播媒体的广告经营，媒体的多元经营与资本经营，传媒成本收益分析，媒体产品策划与开发及受众需求分析。

主要内容：以传媒业的经济行为为核心内容，涉及到内容产品的生产与销售、广告资源的生产与销售、传媒业的产品及特性、传媒业的盈利模式、传媒业的政府规制、传媒业的发展趋势及战略等等，传媒产业发展当下面临的突出问题也是教学的重点内容。

教学建议：在进行理论阐述时，以生动具体的传媒案例加以说明。重视学生的课堂讨论，以检验学生学习的效果、理解的程度。

18) 速录

课程目标：通过本课程的学习，学生能够较好地掌握音节码录入操作、标点符号码录入操作、录入技巧操作以及速录软件使用等速录专业技能，初步掌握亚伟速录练习及提速的方法、规律，具备自学提速的能力。为学生从事会议记录、商务谈判、电视及网站直播、法庭书记等相关工作提供技能支撑。

教学内容：速录软件使用、速录键盘操作、21 个声码及相应的音节码词汇、34 个韵码及相应的音节码词汇、各种略码、各种功能键操作、速录软件及辅助教学软件的操作。

教学建议: 记忆性知识点较多, 手指灵活度要强, 需勤练苦练, 以练带学, 以赛带练。

19) 商务谈判

课程目标: 此课程旨在帮助学生掌握有关商务谈判的基本知识, 基本掌握商务谈判的程序及技巧, 了解商务谈判的策略及有关技能, 为今后从事商务谈判工作打下良好的基础。

教学内容: 谈判与商务谈判的概述、商务谈判的类型与内容、商务谈判理论、商务谈判准备、商务谈判的过程及策略运用、商务谈判人员及心理、商务谈判相关法务知识及协议履行的注意事项等。

教学建议: 因知识面广、实践性强、系统性强, 需注重学生基本技能及实践能力的训练。结合案例分析、小组研讨、角色扮演、模拟谈判等教学方法, 让学生参与其中, 掌握专业知识, 发展职业能力。

20) 行政管理

教学目标: 本课程旨在使学生建立起关于行政管理学的基本概念, 初步了解行政管理学主要理论规范和一般研究方法。通过系统的教学活动, 使学生正确地掌握公共行政学的基本理论、基本知识和基本技能, 加深对我国行政管理的理论和实践的了解, 为将来从事行政管理的工作奠定一定的理论基础和具备必要的操作技能。

教学内容: 行政与行政管理学、行政环境、行政职能、行政组织、人事行政、行政领导、财务行政、行政文化、行政监督、行政执行、行政效率、行政改革。

教学建议: 培养学生分析案例的能力, 在授课过程中引用现实生活中的实际案例, 引导学生分析问题、解决问题。培养学生发现社会生活中的公共行政现象, 学会作最基本的社会调查, 积累行政管理的相关材料, 培养学生从感性认识上升到理性认识。

(2) 专业选修课程

①专业限选课程 (限制选修课, 每个学生限选一个方向)

(一) 涉外文秘

(二) 中文秘书

②专业任选课程 每个学生限选 4 门 (见教学计划表)

(一) 学时安排及要求

本专业总课时数为 2444 学时, 各类课程学时分配表:

类别	通识必修课程	通识选修课程	专业模块限选课程	专业必修课程	专业选修课程	职业技能实践课	总计
学时数	600	144	180	1448	72	26W	2444
%	24.55	5.9	7.36	59.25	2.94		100

（二）学分安排及要求

本专业毕业最低学分为 157 学分。各类课程学分分配表：

类别	通识必修课程	通识选修课程	专业模块限选课程	专业必修课程	专业选修课程	职业技能实践课	总计
学分数	33	8	10	82	4	20	157
%	20.02	5.09	6.37	52.23	2.54	12.73	100

五、四年时间分配表

四年时间分配

学年	学期	总周数	其中		教 学					入学教育	军事训练	实践周	毕业教育	机动
			教学周数	寒暑假	上课	复习考试	教育实习	专业实习	毕业论文					
一	1	52	19	4	14.5	1.5				1	1	1		
	2		21	8	18	1.5						1		0.5
二	3	52	21	4	18	1.5						1		0.5
	4		19	8	16.5	1.5						1		
三	5	52	21	4	18	1.5						1		0.5
	6		19	8	16.5	1.5						1		
四	7	52	21	4		1.5	18					1		0.5
	8		19	8	9	1.5			6			1	1	0.5
合计		208	160	48	110.5	12	8		6	1	1	8	1	2.5
			208		146.5					2		8	1	2.5

六、开展读书活动

为全面加强学生文化素质教育，鼓励学生多读书、读好书，为 21 世纪培养知识结构合理、能力强、素质高、富有创新精神的专门人才。学生在学好所修专业课程的同时，充分利用课余时间在《韩山师范学院大学生课外阅读推荐书目》中至少选读所学专业外的 8 部著作，并撰写相应的读书笔记。学生完成读书活动，记 2 学分。

七、创新创业活动

为鼓励学生积极参加多种形式的创新创业活动，促进学生个性发展，特设立奖励学分。学生取得奖励学分的主要途径有：主持或者参与并完成各类大学生创新创业项目；参加 A、B 类学科、技能竞赛；公开发表学术性论文；获得发明专利等。

创新奖励学分基本标准对照表

奖励学分 途径		级 别			
		国家级	省部级	校（市）级	
大学生创新创业计划项目 并完成	主持	3	2	1	
	参与（前3）	2	1	0	
公开发表 学术论文	第一作者	3	2		
	第二或三作者	2	1		
科技成果 或专利	第一完成人	5	3		
	合作完成（前4）	3	2		
参加学科或技能竞赛获奖	第一等级	集体	3	2	1
		个人	4	3	1
	第二等级	集体	3	2	1
		个人	3	2	1
	第三等级	集体	3	2	
		个人	3	2	

注：学生获取奖励学分必须申报，经相关部门确认后报教务处审查批准，所得学分记入成绩档案，并可冲抵公共任意选修课学分；关于学术论文的级别，国家级是指公开发表在核心期刊上的论文，省部级是指公开发表在非核心期刊中的论文；关于学科、技能竞赛，A、B类学科、技能竞赛由《韩山师范学院学生学科竞赛组织管理及奖励办法》确定。

八、专业教学计划表

中英文秘专业本科教学计划表（一）

类别	序号	课程编号	课程名称	学分	学时数			每学期教学周数分配（第1学期16周计，第2-7学期18周计，第8学期14周计）									
					合计	讲授	实验	一	二	三	四	五	六	七	八		
通识课程	1	173p0003	思想道德修养与法律基础	4	64	64		4*									
	2	172p0008	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论 I	3	36	36			2*								
	3	172p0009	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论 II	3	54	54					3*						
	4	172p0003	马克思主义基本原理	3	54	54					3*						
	5	172p0001	中国近现代史纲要	2	36	36			2*								
	6	172p0002	形势与政策 I	1	18	18		1									
	7	173p0002	形势与政策 II	1	18	18						1					
	8	172p0007	社会实践与调查	1	1W						1						
	9	122p0144	公共体育 I	1	32	32		2									
	10	122p0145	公共体育 II	1	36	36			2								
	11	122p0149	公共体育 III	1	36	36					2						
	12	122p0147	公共体育 IV	1	36	36						2					
	13	102p0156	计算机应用基础 I	1	18	18		1									
	14	102p0157	计算机应用基础 II	1	18	18			1								
	15	092p0007	职业生涯规划与就业指导	2	36	18	18		讲座				2				
	16	173p0004	军事课（含军训）	3	36		2W	2W	2								
	17	102p0233	教师口语	1	18	18						1					
	18	142p0308	音乐鉴赏	1	18	18	18		1								
	19	022p0103	生命教育概论	1	18							1					
	20	052p0178	心理健康教育	1	18							1					
小计				33	600	546	36	8	7	9	6	4					
通识选修课	21		人文系列	2	36												
	22		科技系列	2	36												
	23		教育科学系列	2	36												
	24		艺术体育系列	2	36												
	25		社会科学系列	2	36												
小计				8	144			2	2	2	2						
职业技能实践	26	012p0009	专业见习	2	1W							1W					
	27	012p0010	毕业论文或设计	8	6W											6W	
	28	012p0011	专业实习	8	18W										18W		
	29	012p0012	阅读活动	2	1W												
	小计				20	26W											

中英文秘书专业本科教学计划表（二）

类别	序号	课程编号	课程名称	学分	学 时 数			每学期教学周数分配（第1学期16周计，第2-7学期18周计，第8学期14周计）									
					合计	讲授	实践	一	二	三	四	五	六	七	八		
专业必修课程	30	012p0232	现代汉语基础	2	32	32			2*								
	31	012p0206	古代汉语基础	2	32	32			2								
	32	012p0215	中国古代文学作品选读 I	2	36	36				2							
	33	012p0216	中国古代文学作品选读 II	3	54	54					3*						
	34	012p0217	中国现当代文学作品选读 I	2	32	32		2									
	35	012p0218	外国文学名著选读	2	36	36						2					
	36	012p0181	基础英语 I	4	72	72		4*									
	37	012p0205	基础英语 II	4	72	72			4*								
	38	012p0185	英语听力 I	2	36	18	18				2						
	39	012p0186	英语听力 II	2	36	18	16					2					
	40	012p0182	英语口语 I	2	32	16	16	2*									
	41	012p0183	英语口语 II	2	36	18	18		2*								
	42	012p0187	英语阅读	2	36	36		2*									
	43	012p0189	英语翻译	2	32	16	16					2					
	44	012p0219	商务英语	2	36	36								2			
	45	012p0220	商务英语文书写作	2	36	36							2*				
	46	012p0111	信息调研实务	2	36	18	18					2					
	47	012p0112	秘书学概论	2	36	36					2						
	48	012p0126	秘书实务	3	54	36	18				3*						
	49	012p0305	应用美学	2	36	36			2								
	50	012p0221	公文写作	2	36	18	18					2*					
	51	012p0125	商务文书写作	2	32	16	16		2								
	52	012p0127	企业文化学	2	36	36			2								
	53	012p0128	财务管理	2	32	32						2					
	54	012p0129	公共关系传播	2	36	30	6				2						
	55	012p0130	品牌设计与传播	2	36	30	6					2					
	56	012p0131	企业管理	2	36	30	6	2*									
	57	012p0132	管理经济学	2	36	30	6						2*				
	58	012p0133	行政管理	2	36	30	6					2*					
	59	012p0134	档案管理	2	36	30	6					2*					
	60	012p0135	人力资源管理	2	36	36								2*			
	61	012p0136	社交礼仪	2	36	30	6								2		
	62	012p0137	办公自动化	3	54	27	27						2*				
	63	012p0138	电子商务	2	36	24	12						2				
	64	012p0139	商务谈判	2	36	24	12								2		
	65	012p0140	速 录	3	54	27	27				3*						
66	012p0113	创意写作	2	36	18	18								2			
小计				82	1448	1156	292	12	16	14	19	10	10				

中英文秘书专业本科教学计划表（三）

类别	序号	课程编号	课程名称	学分	学时数			每学期教学周数分配（第1学期16周计，第2-7学期18周计，第8学期14周计）							
					合计	讲授	实验	一	二	三	四	五	六	七	八
生 限 选 一 方 向 (每 方 向 一 门 选 修 课 程)	67	012p0120	管理心理学	2	36	36						2			
	68	012p0116	摄影技术	2	36	20	16						2		
	69	012p0122	中国秘书史	2	36	36							2		
	小计				4	72	56	16							
专 业 任 选 课 (每 方 向 一 门 选 修 课 程)	70	012p0123	领导科学	2	36	36									2
	71	012p0294	辩论与思维	2	36	36									2
	72	012p0076	国际贸易实务	2	36	36									2
	73	012p0341	书法欣赏	2	36	36							2		
	74	012p0152	整合营销传播	2	36	36									2
	75	012p0144	中国古典小说鉴赏	2	36	36									2
	76	012p0146	唐宋词欣赏	2	36	36									2
	77	012p0147	科技英语	2	36	36									2
	78	012p0370	大众文化导论	2	36	36								2	
	79	012p0369	当代文化热点透视 (青年博士论坛)	2	36	36								2	
小计				10	180	180									8
教学计划总计				157	2444	2033	411	21	24	26	25	18	16	0	6

备注：课时后有 * 号的为考试科目，其他为考查科目