**5．课程设置**

|  |
| --- |
| **5-1课程性质与作用**  本门课程是中等职业教育文秘专业国家规划教材，从任务目标教学的角度阐述了秘书工作及其发展趋势，秘书工作的基本原则、特点和作用，信息与秘书工作，辅佐决策，检查督办，沟通协调，公文处理，调查研究，会议工作，信访和值班，日常事务，保密工作，秘书的基本素养、条件和职业道德等内容。本门课程既重视基础理论知识，又突出实践性，使学生形成综合职业能力，并能够在学习中得到加强；不仅注意培养学生良好的职业道德、业务素质和礼仪风范，还注重培养学生的综合职业能力和创新能力。 |
| **5-2课程设计的理念与思路**  1.设计理念  本课程以学校办学定位、行业企业对职业能力的需求、学生的认知特点等因素为依据，与文秘行业、企业人员紧密配合，共同进行《秘书基础》课程的开发与设计。课程设计的理念是以学生职业发展为根本，以学生就业或创业为导向，精心设计实践教学模式，重点培养学生的职业能力。按照相关企业的发展需要和完成职业岗位（群）实际工作任务所需要的知识、能力、素质要求，确定课程的行动领域，对行动领域涉及的知识技能点进行分析整合，确定十个学习模块。学习模块的选取主要是根据调研相关企业要求中职文秘类学生应具备的基本技能应具备的技能与素养设置学习模块。  在确定教学内容时主要遵循以下几点：  （1）学习项目中的工作任务源于真实，高于真实；  （2）课程设计基于认知规律，从简单到复杂；  （3）不盲从现行的潮流，以本校实际出发。  2.设计思路  本课程从文秘职业岗位入手，以秘书工作的各项任务为主线，以初级秘书的国家职业标准为依据，以学生就业所需的秘书工作的职业技能为着眼点选取课程教学内容，通过岗位实际工作任务分析，获取典型工作任务，对典型工作任务进行整合形成综合能力领域，根据学生认知及职业成长规律递进重构将行动领域转换为学习领域（课程）。 |