**8．实践条件（专业技能课适用）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8-1校内实训设备与实训环境****校内实训设备与实训环境：（简要说明本课程教学实训设备及教学条件；填写实训设备统计表）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 名 称 | 主要功能 | 设备情况 | 数 量 | 面 积 | 位 置 | 备 注 |
| 1 | 网络机房实训室 | 本实训室可提供计算机一级考证模拟、办公自动化、汉字录入、平面处理、网页设计、程序设计等计算机应用课程的实训，并能为计算机操作员提供技能培训及鉴定 | 实训多媒体计算机65台、交换机3台、数字化校园教育管理软件等 | 65 | 120m2 | 太美校区实训楼208 | 　 |
| 2 | 事务管理实训室 | 本实训室主要用于文秘专业事务管理实训 | 打印机1台、复印机1台、一体化复印机1台、电脑2台、办公桌2张、空调设备、打印复印工具等 | 1 | 15m2 | 太美校区打印室 | 　 |
| 3 | 档案管理实训室 | 本实训室可进行归档文件整理、档案管理等方面的实训，并能面向社会提供公益服务 | 档案柜、档案密集架、空调设备、工作台等 | 6 | 120m2 | 太美校区档案室 | 　 |
| 4 | 会议管理实训室（1） | 本实训室主要用于会议管理实训 | 空调、声像设备、音频设备、主席台、与会人员座位、席卡、会议记录本等 | 1 | 120m2 | 太美校区报告厅 | 　 |
| 5 | 会议管理实训室（2） | 本实训室主要用于会议管理实训 | 空调、一体机、会议桌、音响设备、席卡、会议记录本等 | 1 | 40m2 | 太美校区三楼会议室 | 　 |
| 6 | 文秘专业录播实训室 | 主要用于职场沟通技能大赛以及平时学生实训 | 录播系统、多媒体系统、观摩设备、监控设等（具体见相关设备清单） | 1套 | 120m2 | 太美校区老行政楼 | 　 |

 |
| **8-2校外实习基地的建设与利用**学校积极与企业合作，建立校外实习基地。如与泾县人民政府、泾县档案局、泾县电大、中国红星宣纸集团、贝斯特智能科技有限公司、职教之春宾馆、大自然广告装饰有限公司等大中型企业签订了实习就业协议，为学生今后的就业奠定了基础。另外学校直接与宣城职业技术学院建立合作关系，使得一些有能力的学生得到更多的学习机会，从而提升学生的职业技术能力和知识能力。

|  |
| --- |
|  |
| 实习基地建设 | 实习基地名称 | 合作时间 | 已接纳实习生人数 | 实习效果 | 主要实习科目 |
| 中国红星宣纸集团 | 2015 | 147 | 良 | 文秘工作等 |
| 贝斯特智能科技有限公司 | 2016 | 168 | 良 | 办公自动化等 |
| 职教之春宾馆 | 2017 | 121 | 良 | 秘书办会、办事工作等 |
| 泾县大自然广告装饰有限公司 | 2018 |  | 良 | 会展布置、办公自动化等 |
| **实践教学管理：** 《秘书基础》实习教学，通过多年的不断探索和创新，总结出来一套较完善实用的模块式教学法，到目前为止，我校根据中等职业学校教学大纲中的要求，编写了三个实习教学模块，每个模块既相对独立，又是一个循序渐进的学习过程。通过实践教学，专业老师跟班现场指导，将模块式教学的内容有机地融入到了企业真实的工作情境中。通过最后一个学年在企业的顶岗实习，培养学生在生产实际中，分析问题、解决问题的综合实际应用能力和创新能力，培养学生职业道德和安全、文的明意识，为今后从事文秘专业的工作打下良好的基础。 |
| 实践教学管理 | 实践教学项目 | 实践教学（场所/基地） | 教学班级 | 人数 | 实践教学内容 | 原始记录 | 实践报告 |
| 模块1 | 中国红星宣纸集团大自然广告装饰 | 17秋文秘 | 103 | 秘书办事、办文工作 | 有 | 有 |
| 模块2 | 贝斯特智能科技有限公司 | 16秋文秘 | 93 | 秘书办文工作 | 有 | 有 |
| 模块3 | 职教之春宾馆 | 15秋文秘 | 59 | 秘书办会工作 | 有 | 有 |

6A55FC29AD42BC8E709DED545FFC0496t01facf233706cf7b708c23beb15db04b16b951103d46b86de6 |