

秘书学

（文学，中国语言文学类，050107T）

一、专业简介

南师大秘书学是国内为数不多的，能够进行学士、硕士、博士和博士后全学位（学历）多层次秘书工作者和应用型人文社科研究人员培养的专业，教学与科研水平居于全国秘书学前列。依托中国语言文学一级学科，在全校通识教育课程、学科基础课程、专业主干课程、自主发展课程四大课程体系的浸润下，切实培养学生深厚的文化功底和卓越的应用写作及文案策划能力，为党政机关和企事业单位培养高层次秘书人才，为科研院所和高职类院校培养宽口径的研究人才和后备师资力量。

二、培养目标

本专业适应国家基础教育改革发展要求，培养具有较高的政治素养和人文情怀，具有扎实的秘书学科知识基础，有深厚的人文学科素养和科学精神，系统了解和掌握秘书专业技能，具有优良的办文、办会、办事能力的综合性秘书人才。将学生培养成为具有系统扎实的文字功底、广泛深厚的文化修养、开拓务实的职业精神和积极健康的人格品质，具有持续发展的潜力，能够适应社会主义市场经济需要、胜任党政机关、企事业单位辅助管理和智能参谋的高素质秘书专业人才，部分学生可以胜任秘书学方面的教学和研究工作。

培养目标	目标 1[职业信念与道德品质]：具有坚定的职业理想、强烈的职业认同感、优秀的道德品质和甘于奉献的精神。
	目标 2[宽广复合型知识结构和主动学习的积极性]：掌握通识性理论知识，掌握专业基本理论和基础知识，具备宽维度、复合型的知识结构。强调终身学习，形成自主学习并适应终身学习、发展学习的能力。
	目标 3[专业知识技能]：系统了解和掌握秘书专业技能，在秘书学及相关领域具有就业竞争力，能在政府、企业、文化、教育、科研等单位或部门从事办公室管理、行政管理、策划运筹等工作，胜任决策辅助和参谋辅助等高层次秘书工作。
	目标 4[职业核心素养]：成为参谋咨询、专业辅助、事务处理于一体的新型秘书，具备独立解决秘书工作中发生的专业问题的情景适应能力与程序性操控能力，具备适应工作和生活压力的身体和心理素质能力，形成专业核心能力并在职业生涯中得到维持与可持续发展。
	目标 5[国际交往与团队合作能力]：国际交往与团队合作能力。具有国际化视野和跨文化交流与合作能力，具备良好的英语写作和表达能力，能够在团队中发挥特定的作用并具备承担领导角色的能力。

三、毕业要求及对培养目标的支撑

1. 毕业要求

毕业要求	指标点
毕业要求 1：思想觉悟	认同新时代中国特色社会主义思想，践行社会主义核心价值观，具有良好道德素养，强烈的社会责任感和社会公德意识。
毕业要求 2：职业认同感	立志成为现代化高级秘书人才，熟悉秘书职位、工作相关的方针和政策并能够良好运用。正确理解正义、义务、公民、忠诚、勇气和个人责任等，甘为配角，乐于奉献
毕业要求 3：身心健康	身体健康，心理素质良好。
毕业要求 4：通识基础	掌握能够掌握中国古代文学、现当代文学、文艺和现代汉语、古代汉语等主干课程的基本知识和框架。
毕业要求 5：专业知识和技能	系统掌握秘书学专业的基础理论知识，包括秘书学概论、秘书实务、档案学、文书学、公文理论、文学史、语言学等，掌握秘书工作中常用英语词汇及表达，掌握常用英语文书的格式，掌握秘书个人礼仪、商业礼仪和政务礼仪的全部内容。
毕业要求 6：知识拓展	掌握管理学、传播学、经济学、法学公共关系学的基本理论与基础知识，突出秘书职业的综合性和交叉性。
毕业要求 7：新型学习观	积极参与专业的分级写作测验和校内外的秘书专业知识竞赛，申报校级、省级和国家级“大创”项目。加强与教师的交流，熟悉《南师大秘书学专业导师制实施办法》，主动建立新型师生关系。
毕业要求 8：调控能力	现代社会随着社会分工的日益细化，对人与人之间的协作提出了更高的要求。良好的人际关系需要秘书具有较强的情绪调节能力，形成换位思考、辩证看待的处事思路。
毕业要求 9：协作能力	具备团队合作精神和意识，能够在从事办文、办会、办事工作的团队中承担个体、团队成员以及负责人的角色。
毕业要求 10：自主发展能力	具备较强的写作能力和文献阅读能力，熟悉各类应用文书的格式及写作要领，具备起草各类公文的能力。
毕业要求 11：国际视野	了解国内秘书行业发展动态，具备中英文双语开展秘书Ze常工作的能力。

2. 毕业要求对培养目标的支撑

毕业要求	培养目标				
	培养目标 1	培养目标 2	培养目标 3	培养目标 4	培养目标 5
毕业要求 1	√				
毕业要求 2	√				
毕业要求 3		√	√		
毕业要求 4		√	√		
毕业要求 5		√	√		
毕业要求 6	√				√
毕业要求 7	√				√
毕业要求 8				√	√
毕业要求 9				√	√
毕业要求 10			√		√
毕业要求 11					√

四、主干学科和相近专业

主干学科：中国语言文学

相近专业：管理学

五、学制、学分要求及授予学位

1. 学制

标准学制：4 年；学生可在 3-7 年内修完本专业规定学分。

2. 学分要求

学生必须修读本方案规定的 155 学分方能毕业。

3. 授予学位

学生修完本专业培养方案规定的课程，取得规定的学分，符合《中华人民共和国学位条例》和《南京师范大学普通高等教育全日制本科学生学士学位授予规定（修订稿）》规定者，授予文学学士学位。

六、课程设置

(一) 通识教育课程 (47 学分)

课程类别	课程代码	课程名称	学分	备注
公共必修课程	1025009013	思想道德与法治	3	
	1025009014	马克思主义基本原理	3	
	1025009009	中国近现代史纲要	3	
	1025009015	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	3	
	1025009001-1025009006	形势与政策	2	
	1025009016	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	3	
		大学外语	10	
	1013009001	大学体育通修课程	1	
	1013009002	大学体育普修课程	1	
		大学体育专修课程(1)(2)	2	
	1019009001	计算机信息技术基础(文科)	4	含实践 1 学分
	1099009001	军事技能训练	1	实践课程
	1099009002	军事理论	1	
		劳动教育	1	含实践 0.5 学分
	1099009003	大学生职业生涯规划与心理健康教育	1	
博雅教育课程		人文与社会类	2	学生需修读“人文与社会类”中“四史类”课程 1 门，并至少修读每个模块中 2 学分课程，总学分不低于 8 学分
		科技与自然类	2	
		艺术与审美类	2	
		创新与创业类	2	

(二) 专业教育课程 (75 学分)

1. 大类平台课程 (20 学分)

课程代码	课程名称	是否核心课程	学分	备注
1001000001	写作训练 A (上)		3	含实践 1 学分
1001000002	写作训练 A (下)		3	含实践 1 学分
1001000003	现代汉语 A (上)	是	3	
1001000004	现代汉语 A (下)	是	3	
1001000005	古代汉语 A (上)	是	3	
1001000006	古代汉语 A (下)	是	3	
1001000007	汉语言文学专业导论		2	

2. 学科基础课程 (19 学分)

课程代码	课程名称	是否核心课程	学分	备注
1001000008	中国现代文学史 (上)	是	3	
1001000009	中国现代文学史 (下)	是	3	
1001000010	文学概论 A (上)	是	2	
1001000011	文学概论 A (下)	是	2	
1001000152	秘书学概论	是	3	
1001000153	中国秘书史	是	3	
1001000012	外国文学史 (上)	是	3	

3. 专业主干课程 (39 学分)

课程代码	课程名称	是否核心课程	学分	备注
1001000018	中国古代文学 (1)	是	3	
1001000019	中国古代文学 (2)	是	3	
1001000020	中国古代文学 (3)	是	3	
1001000021	中国古代文学 (4)	是	3	
1001000014	中国现当代文学作品选		3	
1001000154	秘书实务	是	3	含实践 1 学分
1001000155	应用写作	是	3	含实践 1 学分
1001000156	秘书文档管理	是	3	
1001000157	秘书公关与礼仪	是	3	含实践 1 学分
1001000158	管理学	是	3	
1001000159	秘书英语写作	是	3	全英文授课
1001000024	毕业实习		2	实践课程
1001000025	毕业设计 (论文)		4	实践课程

(三) 自主发展课程 (共计 68 学分, 至少修读 30 学分, 其中秘书学方向课程至少修读 22 个学分。)

专业方向	课程代码	课程名称	学分	备注
汉语言文字学	1001000035	修辞学	2	
	1001000036	现代汉语语法专题	2	
	1001000034	社会语言学	2	含实践 1 学分
	1001000033	中国语言学史	2	含实践 1 学分
中国古代文学	1001000040	唐宋词研究	2	
	1001000038	《红楼梦》导读	2	
	1001000042	明清小说经典导读	2	
	1001000047	中国传统思想与文化	2	
	1001000049	杜甫研究	2	
	1001000050	苏轼研究	2	
中国现代文学	1001000052	儿童文学	2	全英文授课
	1001000054	鲁迅研究	2	
	1001000055	现当代文学专题研究	2	
写作学	1001000064	散文创作实践	2	
	1001000065	艺术感觉与审美批评	2	
	1001000069	科研论文写作	2	含实践 1 学分
	1001000067	城市文学经典研读	2	
教学法	1001000070	书法学概论	2	
古典文献学	1001000115	中文工具书与文献检索	2	
秘书学	1001000160	国学概论	2	
	1001000161	历代文书选读	2	
	1001000162	中外秘书比较	2	
	1001000163	秘书现代办公技术	2	含实践 1 学分
	1001000164	面试思维与训练	2	含实践 1 学分
	1001000165	申论写作思维与训练	2	含实践 1 学分
	1001000166	秘书英语口语	2	全英文授课
	1001000167	文案策划	2	含实践 1 学分
	1001000168	社会组织新媒体运营与实践	2	含实践 1 学分
	1001000169	秘书思维与创新	2	实践课程
	1001000170	传播学 B	2	
	1001000171	文字编校基本规范与应用	2	含实践 1 学分
	1001000172	阅读研究专题	2	
	1001000173	现当代公文导读	2	
	1001000174	中国当代政治制度	2	

七、指导性修读计划

课程类别	课程代码	课程名称	学分	建议修读学期及学分								周学时 /周数
				一	二	三	四	五	六	七	八	
通识教育课程	公共必修课程	1025009013 思想道德与法治	3	3								3
		1025009014 马克思主义基本原理	3		3							3
		1025009009 中国近现代史纲要	3		3							3
		1025009015 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	3			3						3
		1025009001-1025009006 形势与政策	2	0.25	0.25	0.25	0.25	0.5	0.5			2
		1025009016 习近平新时代中国特色社会主义思想概论	3			3						3
		大学外语	10	3	3	2	2					
		1013009001 大学体育通修课程	1	1								2
		1013009002 大学体育普修课程	1		1							2
		大学体育专修课程(1)(2)	2			1	1					2
		1019009001 计算机信息技术基础(文科)	4	4								5
		1099009001 军事技能训练	1	1								2周
		1099009002 军事理论	1	1								3
		1099009003 大学生职业生涯规划与心理健康教育	1		1							2
		1000000500 劳动理论	0.5	×		0.5						
		1000000501 劳动实践	0.5	×	0.5							
	博雅教育课程	人文与社会类	2	×	2							2
		科技与自然类	2	×	2							2
		艺术与审美类	2	×	2							2
		创新与创业类	2	×	2							2
专业教育课程·必修	大类平台课程	1001000001 写作训练 A(上)	3	3								3
		1001000002 写作训练 A(下)	3		3							3
		1001000003 现代汉语 A(上)	3	3								3
		1001000004 现代汉语 A(下)	3		3							3
		1001000005 古代汉语 A(上)	3			3						3
		1001000006 古代汉语 A(下)	3				3					3
		1001000007 汉语言文学专业导论	2	2								2

课程类别		课程代码	课程名称	学分	建议修读学期及学分								周学时 /周数
					一	二	三	四	五	六	七	八	
专业教育课程·必修	学科基础课程	1001000008	中国现代文学史（上）	3			3						3
		1001000009	中国现代文学史（下）	3				3					3
		1001000010	文学概论 A（上）	2			2						2
		1001000011	文学概论 A（下）	2				2					2
		1001000152	秘书学概论	3					3				3
		1001000153	中国秘书史	3					3				3
		1001000012	外国文学史（上）	3				3					3
	专业主干课程	1001000018	中国古代文学（1）	3	3								3
		1001000019	中国古代文学（2）	3		3							3
		1001000020	中国古代文学（3）	3			3						3
		1001000021	中国古代文学（4）	3				3					3
		1001000014	中国现当代文学作品选	3		3							3
		1001000154	秘书实务	3						3			3
		1001000155	应用写作	3					3				3
		1001000156	秘书文档管理	3						3			3
		1001000157	秘书公关与礼仪	3					3				3
		1001000158	管理学	3						3			3
		1001000159	秘书英语写作	3						3			3
		1001000024	毕业实习	2								2	4 周
		1001000025	毕业设计（论文）	4								4	8 周
自主发展课程·选修	汉语言文学	1001000035	修辞学	2			2						2
		1001000036	现代汉语语法专题	2			2						2
		1001000034	社会语言学	2				2					2
		1001000033	中国语言学史	2				2					2
	中国古代文学	1001000040	唐宋词研究	2			2						2
		1001000038	《红楼梦》导读	2						2			2
		1001000042	明清小说经典导读	2					2				2
		1001000047	中国传统思想与文化	2				2					2
		1001000049	杜甫研究	2				2					2
		1001000050	苏轼研究	2					2				2
	中国现代文学	1001000052	儿童文学	2				2					2
		1001000054	鲁迅研究	2			2						2
		1001000055	现当代文学专题研究	2					2				2

课程类别		课程代码	课程名称	学分	建议修读学期及学分								周学时 /周数
					一	二	三	四	五	六	七	八	
自主发展课程·选修	写作学	1001000064	散文创作实践	2			2						2
		1001000065	艺术感觉与审美批评	2				2					2
		1001000069	科研论文写作	2							2		2
		1001000067	城市文学经典研读	2						2			2
	教学法	1001000070	书法学概论	2				2					2
	古典文学	1001000115	中文工具书与文献检索	2		2							2
	秘书学	1001000160	国学概论	2					2				2
		1001000161	历代文书选读	2					2				3
		1001000162	中外秘书比较	2						2			2
		1001000163	秘书现代办公技术	2					2				3
		1001000164	面试思维与训练	2							2		2
		1001000165	申论写作思维与训练	2							2		2
		1001000166	秘书英语口语	2							2		2
		1001000167	文案策划	2					2				2
		1001000168	社会组织新媒体运营与实践	2						2			2
		1001000169	秘书思维与创新	2						2			2
		1001000170	传播学 B	2					2				3
		1001000171	文字编校基本规范与应用	2						2			2
		1001000172	阅读研究专题	2							2		2
		1001000173	现当代公文导读	2						2			2
		1001000174	中国当代政治制度	2					2				2

注:

1. 自主发展课程含专业课程和非专业课程。学生可以全部修读所属专业的专业课程,也可以跨专业、跨院系、跨学段、跨学校修读部分非专业课程。非专业课程原则上应在专业负责人指导下有计划地选修,总数不得超过8学分。

2. 毕业论文选题不得超出汉语言文学、秘书学专业范围,与本专业开设的课程之间必须存在关联性。

八、课程结构拓扑图

学期	通识教育课程		大类平台课程		学科基础课程		专业主干课程	
第一学期	思想道德与法治	形势与政策	写作训练（上）	现代汉语（上）			中国古代文学（1）	
	大学体育通修课程	计算机信息技术基础（文科）	汉语言文学专业导论					
	军事理论	军事技能训练						
	大学外语							
第二学期	马克思主义基本原理	中国近代史纲要	写作训练（下）	现代汉语（下）			中国古代文学（2）	中国现当代文学作品选
	形势与政策	大学外语						
	大学体育普修课程	大学生职业生涯规划与心理健康教育						
	劳动教育							
第三学期	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	古代汉语 A（上）		中国现代文学史（上）	文学概论 A（上）	中国古代文学（3）	
	形势与政策	劳动教育						
	大学外语	大学体育专修课程（1）						
第四学期	形势与政策	大学外语	古代汉语 A（下）		中国现代文学史（下）	文学概论 A（下）	中国古代文学（4）	
	大学体育专修课程（2）	劳动教育						
第五学期	形势与政策	劳动教育			秘书学概论	中国秘书史	应用写作学	美术公关与礼仪
第六学期	形势与政策	劳动教育					秘书实务	管理学
							秘书文档管理	秘书英语写作
第七学期	劳动教育							
第八学期							毕业实习	毕业论文

九、课程设置与毕业要求的对应关系矩阵

课程名称 \ 毕业要求	毕业 要求 1	毕业 要求 2	毕业 要求 3	毕业 要求 4	毕业 要求 5	毕业 要求 6	毕业 要求 7	毕业 要求 8	毕业 要求 9	毕业 要求 10	毕业 要求 11
思想道德与法治	√		√								
马克思主义基本原理	√										
中国近现代史纲要	√										
毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	√										
形势与政策	√										
习近平新时代中国特色社会主义思想概论	√										
大学外语					√						√
大学体育通修课程			√								
大学体育普修课程			√								
大学体育专修课程(1)(2)			√								
计算机信息技术基础(文科)					√					√	
军事技能训练	√		√								
军事理论	√										
大学生职业生涯规划与心理健康教育		√	√								
劳动教育	√		√								
人文与社会类	√	√		√							
科技与自然类				√							
艺术与审美类				√							
创新与创业类									√	√	
写作训练（上）				√						√	
写作训练（下）				√						√	
现代汉语 A（上）				√						√	
现代汉语 A（下）				√						√	
古代汉语 A（上）				√							
古代汉语 A（下）				√							
汉语言文学专业导论			√				√				
中国现代文学史（上）				√							
中国现代文学史（下）				√							
文学概论 A（上）				√							
文学概论 A（下）				√							

课程名称 \ 毕业要求	毕业 要求 1	毕业 要求 2	毕业 要求 3	毕业 要求 4	毕业 要求 5	毕业 要求 6	毕业 要求 7	毕业 要求 8	毕业 要求 9	毕业 要求 10	毕业 要求 11
秘书学概论		√			√			√	√	√	
中国秘书史		√			√						
中国古代文学（1）				√							
中国古代文学（2）				√							
中国古代文学（3）				√							
中国古代文学（4）				√							
中国现当代文学作品选				√							
秘书实务		√			√			√	√		
应用写作					√					√	
秘书文档管理		√			√						
秘书公关与礼仪		√			√						
管理学						√					
秘书英语写作					√						√
毕业实习	√	√			√			√	√	√	
毕业设计（论文）		√			√					√	
修辞学				√		√					
现代汉语语法专题				√		√					
社会语言学					√	√	√	√			
中国语言学史					√	√					
唐宋词研究				√		√					
《红楼梦》导读					√	√					
明清小说经典导读					√	√					
中国传统思想与文化			√		√	√					
杜甫研究					√	√					
苏轼研究					√	√					
儿童文学				√		√					
鲁迅研究				√		√					
现当代文学专题研究			√	√							
散文创作实践				√		√					
艺术感觉与审美批评				√		√				√	
城市文学经典研读					√	√					
科研论文写作				√		√				√	
书法学概论				√		√					
中文工具书与文献检索				√		√				√	
国学概论					√						

课程名称 \ 毕业要求	毕业 要求 1	毕业 要求 2	毕业 要求 3	毕业 要求 4	毕业 要求 5	毕业 要求 6	毕业 要求 7	毕业 要求 8	毕业 要求 9	毕业 要求 10	毕业 要求 11
历代文书选读					√						
中外秘书比较		√			√						√
秘书现代办公技术					√						
面试思维与训练					√						
申论写作思维与训练					√						
秘书英语口语					√						√
文案策划					√			√	√		
社会组织新媒体运营与实践						√					
秘书思维与创新		√			√						
传播学 B					√	√					
文字编校基本规范与应用					√						
阅读研究专题						√					
现当代公文导读		√			√					√	
中国当代政治制度		√			√						

秘书学专业辅修专业与辅修学位指导性修读计划

修读类别		课程代码	课程名称	学分	周学时	修读学期
辅修学位指导性修读计划	辅修专业学分	1001000018	中国古代文学（1）	3	3	秋季学期
		1001000019	中国古代文学（2）	3	3	春季学期
		1001000020	中国古代文学（3）	3	3	秋季学期
		1001000021	中国古代文学（4）	3	3	春季学期
		1001000152	秘书学概论	3	2	秋季学期
		1001000154	秘书实务	3	3	春季学期
		1001000156	秘书文档管理	3	3	春季学期
		1001000157	秘书公关与礼仪	3	3	秋季学期
		学分总计		24		
		1001000161	历代文书选读	2	2	春季学期
		1001000153	中国秘书史	3	3	秋季学期
		1001000155	应用写作	3	3	秋季学期
		1001000159	秘书英语写作	3	3	春季学期
		1001000158	管理学	3	3	春季学期
		1001000170	传播学 B	2	2	秋季学期
		1001000001	写作训练 A（上）	3	3	秋季学期
		1001000002	写作训练 A（下）	3	3	春季学期
		1001000173	现当代公文导读	2	2	春季学期
		1001000171	文字编校基本规范与应用	2	2	春季学期
		1001000025	毕业设计（论文）	4		春季学期
		学分总计		54		

注：

1. 辅修专业必修学分为 24 学分；辅修学位必修学分为 54 学分，分别对应辅修专业和辅修学位指导性修读计划表格中的课程；
2. 学生需修读辅修专业指导性修读计划规定学分，或修读辅修学位指导性修读计划规定学分，根据《南京师范大学学生修读辅修学位与辅修专业管理细则（试行）》，授予辅修专业或辅修学位证书。

执笔人：端传妹 胡明波 审定人：刘志权