

技工学校文秘与办公自动化 专业教学计划与教学大纲 (2003)

劳动和社会保障部培训就业司颁发

图书在版编目(CIP)数据

技工学校文秘与办公自动化专业教学计划与教学大纲/劳动和社会保障部培训就业司编. —北京: 中国劳动社会保障出版社, 2003

ISBN 7-5045-4205-9

I. 技… II. 劳… III. ①秘书学-教学计划-技工学校
②办公室-自动化-教学计划-技工学校 ③秘书学-教学大纲-技工学校 ④办公室-自动化-教学大纲-技工学校
IV. C931.4-41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 100683 号

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码: 100029)

出版人: 张梦欣

*

新华书店经销

印刷厂印刷 装订厂装订

787 毫米×1092 毫米 32 开本 3.125 印张 71 千字

2003 年 11 月第 1 版 2003 年 11 月第 1 次印刷

印数: 册

定价: 8.00 元

读者服务部电话: 010-64929211

发行部电话: 010-64911190

出版社网址: <http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

举报电话: 010-64911344

劳动和社会保障部司发函

劳社培就司函 [2003] 21 号

关于印发技工学校电子商务等七个 专业教学计划与教学大纲的通知

各省、自治区、直辖市劳动和社会保障厅（局），国务院有关部门劳动保障工作机构：

为全面贯彻落实全国职业教育工作会议精神，适应技工学校专业结构调整的需要，深化技工学校教学改革，提高技工学校教学质量，我们在广泛调研和总结技工学校教学改革经验的基础上，结合技工学校培养目标的特点，组织制定了《技工学校电子商务专业教学计划与教学大纲》《技工学校电子类专业教学计划与教学大纲》《技工学校家用电器维修专业教学计划与教学大纲》《技工学校经营核算专业教学计划与教学大纲》《技工学校文秘与办公自动化专业教学计划与教学大纲》《技工学校园林绿化专业教学计划与教学大纲》和《技工学校市场营销专业教学计划与教学大纲》，现予以印发。

请各地根据上述教学计划与教学大纲的要求，安排有关教学活动，并及时向我司反馈在执行过程中的意见和建议。

劳动和社会保障部培训就业司

二〇〇三年三月四日

目 录

文秘与办公自动化专业教学计划	(1)
文秘计算机实用技术教学大纲	(8)
现代管理基础知识教学大纲	(24)
统计与会计基础知识教学大纲	(33)
文秘实务与案例教学大纲	(47)
公共关系实务教学大纲	(60)
口语交际训练教学大纲	(68)
文秘应用文写作教学大纲	(77)
文书与档案管理基础知识教学大纲	(83)

文秘与办公自动化专业教学计划

(适用于招收初中毕业生，学制三年)

一、指导思想

1. 贯彻党的教育方针，注重学生素质的全面提高。
2. 以中级技能人才为培养目标，达到国家职业标准的要求。
3. 坚持理论与实践相结合，突出职业技能培训，注重对学生分析问题、解决问题能力的培养。
4. 体现现代科学技术的发展，与行业、企业的实际需求紧密结合，突出教学的科学性和先进性。

二、培养目标

本专业通过三年思想品德教育、专业基础理论和基础知识的学习，专业基本技能训练和社会实习等环节，培养学生具有较高的思想素质和品德修养，具有较强的职业意识、良好的职业道德、较扎实的专业基本理论和基础知识，以及较强的专业综合技能，使其成为适应社会主义市场经济需要的中级秘书人才。具体要求如下。

1. 培养学生热爱中国共产党，热爱祖国的思想政治觉悟，树立正确的政治方向，具有良好的职业道德和心理素质，熟悉文秘工作的有关职责、政策、法规。

2. 提高学生的文化水平，使学生掌握学习专业理论和技能所需的文化知识，具有一定的文化素养。

3. 掌握文书档案的基本知识，熟悉文件处理、档案管理与保护、文字誊印等专业知识。

4. 具有一定的应用写作能力和书写技巧，并能胜任其他文字工作。

5. 具有运用计算机进行文字处理的专业知识和能力。

6. 具有较强的语言表达、理解、分析判断能力和组织协调与公关能力，并具有良好的礼仪风范。

7. 具有获取信息，并向领导提供信息的能力。

8. 具有较熟练的使用现代化办公设备的能力，并能对设备进行一般的维护。

9. 具有使用外语进行一般会话和处理一般商业信函的能力。

10. 掌握体育锻炼技能，培养良好的卫生习惯，具有健康的体魄，达到国家相应的体育锻炼标准。

三、周数分配

三年总计 156 周，其中教学周数为 118 周（包括理论教学、技能训练与实习），入学教育和毕业教育各 1 周，考试 6 周，机动 6 周，假期 24 周。

四、教学计划表

见附表。

五、课程设置与要求

1. 政治

通过关于邓小平理论与实践、世界观和人生观、职业道德和法律基础的教学，帮助学生树立正确的政治方向，树立正确的世界观、人生观、价值观。

2. 体育

在初中体育课的基础上，进一步增强学生的体育技能和身体素质，使学生达到相应的国家体育锻炼标准的要求，养成良好的体育锻炼和体育卫生习惯。

3. 语文

在初中语文的基础上，提高学生听、说、读、写的的能力，使学生掌握学习语文的基本方法，养成自学语文的良好习惯，掌握汉语基本知识，具有运用语言文字的能力，增强学生对文学作品和文言文的阅读和赏析能力，提高学生写作水平和文学素养。

4. 数学

在初中数学的基础上，掌握初等数学中的函数（幂函数、指数函数、对数函数、三角函数）、复数、曲线（直线和二次曲线）等基本知识，提高学生的运算、逻辑思维和推理能力，为进一步学习现代化科学技术打下基础。

5. 英语

在初中英语的基础上，进一步掌握语音、语法、词汇的基础知识和听、说、读、写的基本技能，掌握日常交际和文秘工作中常用的英语对话，能借助工具书阅读商业函件，撰写简单的商业信件。

6. 文秘计算机实用技术

学习计算机的基本知识和操作方法，掌握 DOS 和 Windows 操作系统的基本操作方法，了解数据的基本概念，掌握数据库管理软件的使用，了解计算机网络常识，掌握

因特网的基本服务以及网络资源的利用方法，掌握网页的基本制作过程。

7. 职业指导

通过职业指导的教学，使学生了解社会职业，了解职业对从业者的基本要求，了解就业形势和就业政策，增强市场意识，掌握求职技巧和方法，为未来职业生涯奠定基础。

8. 现代管理基础知识

通过对现代管理基础知识的学习，使学生了解企业和企业经营，机关和行政管理，了解三资企业的特点及管理，掌握管理的组织功能、组织模式和结构，组织的关系和创新及现代企业文化等基本知识。

9. 书法与美工

通过毛笔、钢笔书写技巧及美工的讲授和训练，使学生了解书法和美工的基本知识，掌握书写技巧，提高书写水平和编辑能力。

10. 统计与会计基础知识

通过对统计和会计基础知识的学习，使学生了解统计与会计的基本理论知识，掌握搜集、整理、分析统计资料的各种基本方法，理解会计的基本概念，掌握会计核算的基本方法。

11. 市场营销

通过市场营销的教学，使学生了解社会主义市场和市场营销的基本知识，掌握市场营销策略和营销活动的主要形式和内容。

12. 文秘实务与案例

通过文秘实务与案例的教学，使学生了解有关秘书的

基本理论知识，了解秘书人员应当具备的基本条件，了解秘书工作在企事业中的地位、任务和职责，掌握秘书工作的基本实务知识和一般的操作方法及速记基本功。

13. 公共关系实务

通过公共关系实务的教学，使学生了解公共关系的基本原理，树立公共关系为市场活动服务、为社会发展服务的观念，掌握开展公共关系工作的基本思路和方法，掌握实际礼仪的基本方法和技艺，提高为企事业服务的本领。

14. 口语交际训练

通过口语交际训练的教学，使学生了解口语交际的基本知识及基本技能，掌握日常口语、招聘口语、政务活动口语、商务活动口语和演讲与辩论语言等的表达技巧。

15. 文秘应用文写作

通过文秘应用文写作的教学，使学生掌握有关文秘应用文的写作要领，能根据需要正确选用文秘应用文文种，能比较顺利地写出符合要求的文秘应用文。

16. 常用办公设备的使用与维护

通过常用办公设备的使用与维护的教学，使学生了解常用办公设备的种类及其应用场合，掌握各类常用办公设备的使用和日常保养维护及常见故障排除的方法。

17. 文书与档案管理基础知识

通过文书与档案管理基础知识的教学，使学生掌握文件管理的基本理论与方法，掌握档案与档案工作的基本概念，掌握企事业文书与档案管理的主要程序与基本方法以及文书档案的保护技术。

18. 实践教学

通过社会调查、毕业实习等实践性教学，加深学生对

专业理论知识的理解，提高实际运用能力以及分析问题和解决问题的能力，以适应市场经济对文秘与办公自动化专业的需求。

六、说 明

各学校在实施教学时，教学计划中的课程及课时可适当调整，调整幅度控制在 30% 以内。

技工学校文秘与办公自动化专业教学计划

序 号	学 年	一				二				三				合 计	
	学 期	1		2		3		4		5		6		理论	实习
	周学时	理论	实习	理论	实习	理论	实习	理论	实习	理论	实习	理论	实习		
	课程													18	20
1	政治	2		2		2								116	
2	体育	2		2		2		2						156	
3	语文	4		4										152	
4	数学	4		4										152	
5	英语	4		4		4		4		4				392	
6	文秘计算机实用技术			4	6	2	4							120	200
7	职业指导									2				40	
8	现代管理基础知识	4												72	
9	书法与美工	2	6											36	108
10	统计与会计基础知识							4	2					80	40
11	* 市场营销							4						80	
12	文秘实务与案例					4	4							80	80
13	公共关系实务									4	2			80	40
14	口语交际训练					2	6							40	120
15	文秘应用文写作							2	6					40	120
16	常用办公设备的使用与维护									4	6			80	120
17	文书与档案管理基础知识									4	2			80	40
18	实践教学												28		560
每周学时数		28		26		30		24		28		28		1796	1428
每学期开设理论课程门数		7		6		6		5		5					

说明：职业指导课在毕业学期开设

注：带*课程为选学课程，各校可根据具体的培养目标安排相应的课程。

文秘计算机实用技术教学大纲

一、说 明

1. 课程的性质和内容

在信息化社会中，以电子计算机为核心，通过网络而建立的高效信息处理一体化系统，标志着人类办公活动进入了办公自动化阶段。办公自动化以其特有的高科技、新思维冲击着每一位办公室工作人员，特别是文秘工作者。因此，现代文秘工作者必须具备现代化的思想、技术和业务技能，而计算机操作技术是现代文秘工作者必须掌握的基本技能。

本课程是文秘与办公自动化专业的一门基础课。内容包括：计算机基础知识，中文 Windows XP、汉字输入、文字处理软件 Word 2002、电子表格软件 Excel 2002、文稿演示软件 PowerPoint 2002 和 Internet 基础与应用等。

2. 课程的任务和要求

本课程的任务是：使学生掌握计算机的基础理论知识以及中文 Windows XP 平台的基本操作，能熟练运用 Office XP 办公软件处理各种文档和数据，并利用 Internet 所提供的各种服务共享和传递信息，以满足文秘工作的实际需要。

本课程的基本要求是：

(1) 了解计算机的发展和特点, 懂得计算机在文秘工作中的应用; 熟悉微型计算机系统的组成、基本配置和基本操作, 以及计算机病毒的防治常识。

(2) 掌握中文 Windows XP 的基础知识和基本操作, 能熟练运用一二种汉字输入法录入汉字, 一般要求达到每分钟 80~100 个汉字以上的录入速度。

(3) 能熟练运用 Word 2002 来处理文秘工作中所遇到的各种图、文、表并存的文档; 掌握 Excel 2002 工作表的编辑、格式设置和数据处理功能, 并在日常信息管理事务工作中加以运用; 熟悉 PowerPoint 2002 的使用, 能制作一般的演示文稿。

(4) 懂得计算机网络的基本概念以及 Internet 的连接方法; 掌握 IE 网络浏览器和 Outlook Express 电子邮件软件的使用, 了解网页制作的方法, 以解决实际工作中信息的共享、搜索和传递等问题。

3. 教学中应注意的问题

教学中应体现职业教育的特点, 将理论知识与实际操作紧密结合起来, 讲清基本概念, 突出应用, 使学生能够在实践中灵活地运用所学到的知识。

二、学时分配表

章节内容	总学时	理论	实习
第一章 计算机基础知识	18	12	6
§ 1—1 计算机的发展与应用		2	
§ 1—2 微型计算机系统的组成		4	
§ 1—3 微型计算机的配置与主要技术指标		2	

续表

章节内容	总学时	理论	实习
§ 1—4 微型计算机的使用常识与基本操作		2	
§ 1—5 计算机病毒		2	
实验			6
第二章 中文 Windows XP	40	20	20
§ 2—1 Windows XP 基础知识与基本操作		4	
§ 2—2 文件与文件夹管理		4	
§ 2—3 快捷方式及其管理		2	
§ 2—4 磁盘操作		2	
§ 2—5 Windows XP 的控制面板		4	
§ 2—6 Windows XP 的附件		4	
实验			20
第三章 汉字输入	32	10	22
§ 3—1 汉字输入法概述		2	
§ 3—2 Windows XP 汉字输入法的基本使用		2	
§ 3—3 智能 ABC 输入法		2	
§ 3—4 五笔字型输入法		4	
实验			22
第四章 文字处理软件 Word 2002	42	20	22
§ 4—1 Word 2002 基础知识与基本操作		2	
§ 4—2 文档的输入与编辑		4	
§ 4—3 文档的排版		4	
§ 4—4 表格的制作		4	
§ 4—5 图文混排		4	
§ 4—6 文档的打印		2	

续表

章节内容	总学时	理论	实习
实验			22
第五章 电子表格软件 Excel 2002	34	16	18
§ 5—1 熟悉 Excel 2002		2	
§ 5—2 输入与编辑数据		4	
§ 5—3 格式化工作表		4	
§ 5—4 使用数据清单		4	
§ 5—5 创建数据图表		2	
实验			18
第六章 演示文稿制作软件 PowerPoint 2002	18	8	10
§ 6—1 创建演示文稿		4	
§ 6—2 演示文稿的组织 and 整理		2	
§ 6—3 幻灯片放映与打印		2	
实验			10
第七章 Internet 基础与应用	46	22	24
§ 7—1 Internet 基础		4	
§ 7—2 连接 Internet		4	
§ 7—3 Internet Explorer 浏览器		4	
§ 7—4 Outlook Express 的使用		4	
§ 7—5 网页制作基础		6	
实验			24
机 动	12	12	
综合实训	78		78
合 计	320	120	200

三、课程内容与要求

第一章 计算机基础知识

教学要求：

1. 了解计算机的发展、特点和应用领域，懂得计算机在文秘工作中的应用。
2. 掌握微机系统的基本组成，了解计算机的工作过程及内部的二进制信息表示。
3. 熟悉微机硬件系统的基本配置以及多媒体计算机的基本概念，了解微机系统的主要技术指标。
4. 了解微机系统的使用常识，掌握键盘和鼠标的 basic 操作，懂得计算机病毒的实质、特征和防治方法。

教学内容：

§ 1—1 计算机的发展与应用

- 一、计算机的产生和发展
- 二、计算机的特点和应用领域
- 三、计算机在文秘工作中的应用

§ 1—2 微型计算机系统的组成

- 一、计算机硬件系统的组成和工作过程
- 二、存储器
- 三、计算机软件系统

§ 1—3 微型计算机的配置与主要技术指标

- 一、微型计算机的基本配置
- 二、多媒体计算机概述
- 三、计算机的主要技术指标

§ 1—4 微型计算机的使用常识与基本操作

- 一、微型计算机的使用常识

二、键盘操作

三、鼠标操作

§ 1—5 计算机病毒

一、计算机病毒的实质

二、计算机病毒的特征

三、计算机病毒的传播途径和防治

教学建议：

1. 本章应着重讲清计算机中的一些基本概念和术语，并让学生懂得计算机在文秘工作中的应用及其重要性。本章以微机系统的基本组成为重点，可结合实物来说明微机的配置和基本使用。

2. 本章的实验可以让学生初步熟悉键盘和鼠标的基本操作，并可采用英文录入的练习软件(如 TT 等)进行练习，逐步掌握正确的指法，也为今后的汉字录入打下基础。

第二章 中文 Windows XP

教学要求：

1. 掌握操作系统的作用以及 Windows XP 桌面、窗口、菜单等的基本概念及其基本操作。

2. 掌握文件、文件夹和快捷方式的基本概念，能较熟练地运用 Windows 资源管理器对它们进行创建、复制、移动、删除、改名等管理，了解磁盘操作及磁盘管理工具的使用。

3. 能利用控制面板对桌面显示、打印机、键盘和鼠标、日期和时间、字体管理等系统运行环境进行设置，了解 Windows XP 用户账户的管理。

4. 初步熟悉写字板、记事本、画图等 Windows XP 实用程序的使用。