

“现代文秘与媒介素养”微专业招生简章

1. 微专业简介

围绕国家教育未来发展规划，为适应现代社会对应用型人才的需求，通过聚焦现代媒介与现代文秘综合素质要求，提炼核心专业素养和专业能力，提高学生知识结构的复合性，提升与社会需求的匹配度；促进学生复合型能力发展，给学有余力的学生提供更大的自主发展空间，提升跨学科专业的学习研究能力；学校立足经济社会发展对人才的需求，充分发挥文化传媒学院学科、专业和教学的综合优势，设立现代文秘与媒介素养微专业。

黄淮学院现代文秘与媒介素养微专业具有知识性与实践应用性双重特点，使学有余力的学生在攻读主修专业的同时，修读现代文秘、现代媒体领域所需要的核心课程。在课程体系满足“两性一度”要求的基础上，设置了全新的课程框架，把现代文秘课程、媒介素养类课程结合在一起，并及时更新课程内容；精选出的课程体系包括《秘书实务》、《应用文写作》、《全媒体新闻采写》、《新媒体运营》、《短视频制作》、《广告策划与创意》；包括现代文秘写作、媒介素养理论与互联网平台新媒体编辑运营等实践。培育优质教学团队，对文化传媒学院师资及校外师资进行整合，建立了一支融合了汉语言文学专业、网络与新媒体专业、广播电视编导专业优质师资的教师队伍；注重把课程理论与实践结合起来，浓缩精炼新知识、跨学科基础知识，探索合理、有效的实验实践形式，促进学生个性发展。通过理论与实践学习为学生赋能：现代文秘、全媒体工作媒介素养知识、技能，互联网平台的管理运营、微视频等制作技能，公文等应用文的写作技能等。

2. 微专业目标

在掌握扎实的现代文秘、媒介素养相关知识的基础上，做好互联网融媒体时代媒介素养专业技能训练；使学生具备良好的素养，能够解决日常工作中遇到的现代文秘、互联网平台等文秘工作相关问题；具备较强的应用能力和持续学习能力；培养既有良好的专业素养又有现代文秘、媒介素养等职业素养的复合型应用人才。具体目标如下：

(1) 掌握现代文秘、媒介素养相关基本概念与理论方法，充分了解和把握文秘与全媒体前沿和实践发展现状；

(2) 具备一定现代文秘、融媒体应用能力和素养，具有较好的实践操作能力和可持续发展能力，能够利用相关软件进行短视频制作、纸媒编辑、微信、抖音等新媒体编辑制作运营能力，具有较强的实践能力；

(3) 具备从事现代文秘、现代媒介工作的职业道德和行业认知，能适应现代文秘、全媒体等业务的发展需要，能够胜任国家机关、企事业单位文秘工作要求，能够胜任互联网环境下秘书与互联网平台全媒体相关岗位工作要求；

(4) 掌握有效的学习方法，主动接受终身教育，具有主动获取知识和创新的能力，能够不断与时俱进，适应现代文秘和互联网时代媒介发展的客观要求。

3. 报名条件

现代文秘与媒介素养微专业，面向全校三年级以上学有余力的优秀本科生招生，且已经修完原专业培养方案中全部前置课程的学生。

4. 获得证书

完成全部课程修满学分的同学可获得黄淮学院颁发的相应“微专业”证书，并可打印单独相应的“微专业”成绩单。未达成修读学分要求的，教务处根据学生修读实际情况开具学习证明。

5. 招生人数

30 人。

6. 学生遴选方式

资格初审后组织面试，主要考察学生的综合素质，根据综合成绩择优录取。

7. 课程安排

开课时间	课程名称	学分	学时				周学时	考核方式
			共计	理论	实践			
					实践	其他		
秋季学期	秘书实务	3	48	32	16		3	考查
	应用文写作	3	48	32	16		3	考试
	短视频制作	3	48	32	16		3	考查
春季学期	广告策划与创意	3	48	32	16		3	考查

	全媒体新闻采写	3	48	32	16		3	考查
	新媒体运营	3	48	32	16		3	考试

8. 课程简介

(1) 秘书实务

①教学目标

能办事：能够办理办公室日常事务工作、信息工作、调研工作、协调工作、督查工作、接待工作。

能办文：能够拟写简报、活动策划方案、调研报告、常用行政公文写作。

能办会：能够跟进会务工作内容、程序、进行，能跟住会能够办会。

②课程主要内容

通过本课程的学习，要求学生了解并掌握秘书实务工作的内容、要求、程序和技巧。掌握办办公室管理、公室日常工作、信息工作、调研工作、协调工作、督查工作、接待工作的工作程序和要求；会写简报；会拟写调研大纲、调研活动策划方案，能够独立完成调研问卷的设计，调研报告的写作；能办事，能办文。掌握行政公文的格式和类型，会写常用行政公文；掌握会务工作的内容、程序和要求，能跟会能办会。

③课程主讲教师

曹娜、王倩、高上、邓轶芳

(2) 应用文写作

①教学目标

知识目标：学生能够准确阐述各类应用文体的基本知识和写作要领。

能力目标：学生能够熟练写作各类应用文。

素质目标：学生具备现代文秘教育中关于应用文体的基本素养。

②课程主要内容

《应用文写作》是“现代文秘与媒介素养”微专业的必修课程，该课程通过讲授党政公文、事务文书、日用文书、经济文书、诉讼文书、科技文书、传播文书、礼仪文书等各种应用文体的基本知识和写作要领，培养该专业学生应用文写

作的能力和相关素养。通过本课程的学习，学生具备现代文秘教育中关于应用文体的基本素养，能够准确阐述各类应用文体的基本知识和写作要领，能够熟练写作各类应用文。

③课程主讲教师

王倩、高上、曹娜、魏娜

（3）短视频制作

①教学目标

了解短视频相关知识，提升视听语言表达素养。

掌握短视频创作和制作的技能。

②课程主要内容

课程注重案例引入，深化学生对于短视频的认识，提升其视听表达素养。通过对短视频的前期策划、拍摄、剪辑、制作等方面的学习和实践，学生能够具备基本的短视频创作和制作的技能。

③课程主讲教师

陈慧、王召辉

（4）广告策划与创意

①教学目标

熟悉广告策划与创意的内容和程序，掌握广告的基本策略及创意表现技巧；

使学生具有较好的营销环境分析能力、广告策略制定能力、广告创意及文案脚本写作能力、广告媒介发布能力、广告策划书撰写与提案能力；

培养学生的创新思维、团队协作与沟通协调等素质。

②课程主要内容

本课程主要讲述广告策划概论、市场调研、广告基本策略、广告诉求策略、广告创意策略、广告媒介策略、广告策划书的撰写与提案等。该课程是一门理论与实践相结合的课程，通过理论讲授、案例分析，启发引导学生分析、讨论；并通过项目实践，从项目的确立、调查、策划、创意，到策划书的完成及提案，让学生体验广告策划创意的全过程，提高学生分析问题、解决问题的能力，培养学

生的创新思维。

③课程主讲教师

张瑞、李侦侦

（5）全媒体新闻采写

①教学目标

通过本课程的学习，学生能了解全媒体新闻采访和写作的基本原则和一般规律，理解新闻采访和写作的关系，具有一定的观察能力、思辨能力、学习能力和基本的职业素养，掌握报纸、广播、电视、网络与新媒体新闻的采访策划、提问技巧和写作方法，能独立完成新闻采访并形成符合要求的新闻作品。

熟悉新闻工作的基本流程，了解全媒体新闻采访和写作的基本原则和一般规律，掌握不同媒体的采访策划、新闻价值判断、新闻采访、新闻写作的基本方法。

具有发现、挖掘新闻的观察能力；具有独立思考、判断新闻价值的思辨能力；具有独立采访、写作与编辑新闻的实际操作、执行能力；具有从自己或他人采写报道经历、优秀采写案例中吸取经验及学习新知识的能力。

培养学生基本的新闻职业素养和政治、道德觉悟，具有团队协作的精神。

②课程主要内容

课程主要包括全媒体新闻采写概述、全媒体新闻采访策划、报纸新闻采写、广播新闻采写、电视新闻采写、网络与新媒体新闻采写等多个部分的内容，通过理论与实践训练，让学生了解全媒体新闻采访和写作的基本原则和一般规律，理解新闻采访和写作的关系，具有一定的观察能力、思辨能力、学习能力和基本的职业素养，掌握报纸、广播、电视、网络与新媒体新闻的采访策划、提问技巧和写作方法，能独立完成新闻采访并形成符合要求的新闻作品。

③课程主讲教师

胡娟、海伟池

（6）新媒体运营

①教学目标

了解新媒体运营的基础知识框架和体系，

掌握新媒体运营核心方法论和原创内容运营实操方法，

具有微信公众号、抖音短视频和直播等新媒体账号的运营与分析能力，
具有移动互联网和新媒体运营思维，创新创业意识，和敬业爱岗、诚实守信的品质。

②课程主要内容

为了满足政府、企事业单位及个人对新媒体运营人才的需求，培养具有一定的市场调研能力，能够进行图文运营、短视频运营和直播运营的应用型技能型人才，开设《新媒体运营》课程。该课程分为理论和实操两大部分。理论内容主要包括新媒体运营概述、熟知新媒体运营中各角色互相作用的逻辑关系、新媒体运营核心方法论、原创内容运营实操方法等；实操部分主要由选题调研、图文运营、短视频运营和直播运营四大项目构成。学生通过理论学习与实践操作，能够了解新媒体运营的基础知识框架和体系，掌握微信公众号、抖音短视频和直播等新媒体账号的运营与分析能力，具有新媒体运营思维、移动互联网创新创业意识，和敬业爱岗、诚实守信的品质。

③课程主讲教师

杜向菊、刘萌、刘文琦

8. 教学团队

（1）“现代文秘与媒介素养”微专业项目负责人、学术总策划 闵永军

黄淮学院文化传媒学院副教授、博士，致力于汉语言文学专业的教学与研究工作。近年来讲授课程有《中国古代文学》《中国文化概论》《大学语文》等；2020年度获批校级教学改革项目《人文素养类课程线上线下混合式教学研究与实践》；2021年度获得校级课程思政教学比赛二等奖。在《江苏社会科学》（CSSCI）等刊物发表研究论文20余篇，主持、参与省部级课题多项，著作3部。

（2）《秘书实务》课程负责人 曹娜

黄淮学院副教授，文学硕士。黄淮学院教学大奖赛特等奖获得者，获得“学生喜欢的好老师”荣誉称号。主持参与省厅级课题8项，参编教材3部，发表专业学术论文14篇。

（3）《应用文写作》课程负责人 王倩

教授，文学博士，河南省优秀教师，河南省教育厅学术技术带头人，黄淮学院教学名师，三次获得学校教学大赛特等奖。主持完成省部级项目 3 项，出版学术著作 3 部，诗集 1 部，发表学术论文 30 余篇。

(3)《短视频制作》课程负责人 陈慧

陈慧，文化传媒学院副教授，省级一流课程负责人，曾获得河南省教学技能竞赛二等奖及校级教学大赛特等奖，主要研究方向为影视艺术。

(4)《广告策划与创意》课程负责人 张瑞

黄淮学院文化传媒学院副院长，教授。主持参与省部级、厅级课题多项，发表核心期刊论文数十篇，获省级、校级教学成果奖多项，指导学生参加广告赛事获奖多项。

(5)《全媒体新闻采写》课程负责人 胡娟

黄淮学院网络与新媒体系讲师，新闻学硕士，多年从事新闻实务研究，主要讲授课程《新闻采访与写作》、《出境记者与现场报道》等课程，参编《广播电视概论教程》、《新闻学概论》等教材，参与主持省、市课题多项，在核心期刊发表论文多篇。

(6)《新媒体运营》课程负责人 杜向菊

黄淮学院文化传媒学院副教授，新闻学硕士。黄淮学院青年骨干教师；入选河南省高等学校与新闻单位“千人计划”互聘计划。主持参与省部级、厅级课题 10 余项，在核心期刊上发表论文 5 篇，参编教材 3 部。

9. 实践活动安排

本专业将为微专业学员提供新媒介要求下秘书实践、新媒介素养实践等职业体验，建立健全贯穿培养全程的实践教学体系，推动情境式学习、问题式见习、课题式研习一体化。实践活动包括企事业单位见习活动、实践导师指导等。

10. 报名咨询方式

报名需填写报名申请表，并于截止日期之前线上提交给负责老师。报名邮箱：578824284qq.com. 如有问题需咨询，请以“学院+姓名”实名申请加 QQ 好友，QQ 号： 578824284。

附：微专业报名表

黄淮学院_____微专业项目报名表

姓名		学号	
学院		专业	
年级		政治面貌	
联系电话		QQ 号码	
选课系统所有课程平均学分绩点			
英语四、六级成绩（专四）			
计算机等级考试通过情况			
申请说明			
(个人简介及选择该微专业的理由等)			