创意写作与秘书文化微专业招生简章

一、微专业简介

本微专业是依托中国语言文学学科优势，结合现代职场需求，融合创意写作、文化传播与秘书实务而设立的跨学科应用型人才培养项目。专业课程涵盖创意写作、秘书实务与文化等模块，采用“理论+实践+项目驱动”的教学模式，注重理论与实践结合，通过工作坊、项目实训、案例教学等形式，提升学生的创意写作能力、文化策划素养及现代秘书职业技能，培养兼具文学审美力、文化创新力与高效执行力的复合型人才。

二、培养目标

本微专业全面贯彻党的教育方针，适应新技术、新产业、新业态、新模式发展对多元复合型秘书人才的需求，立足文学院学科优势，加快推进新文科交叉融合建设，培养具有扎实的文学素养、突出的创意写作能力和系统的秘书文化知识的复合型应用人才。通过专业学习，学生将能够：

1.掌握创意写作核心技能：具备文学创作、文案策划、新媒体写作等能力，能独立完成不同文体的创意文本写作；

2.精通秘书实务与文化：熟悉公文写作、会议组织、档案管理等秘书职业技能，了解中国秘书文化的历史与发展；

3.提升职业竞争力：兼顾文学创意与职场需求，适应党政机关、企事业单位、文化传媒等领域的文秘、宣传、策划岗位要求；

4.培养文化创新意识：深度体悟秘书文化，具备文化创意开发与策划能力。

三、课程设置与教学计划

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程设置** | | | | | | | | |
| **课程名称** | **学**  **分** | **学时数** | | | | | **考核**  **方式** | **开课**  **学期** |
| **总学时** | **理论** | **实践** | **线上** | **线下** |
| 文学创意写作 | 2 | 36 | 18 | 18 |  | 36 | 实践考核 | 秋季 |
| 应用型创意写作 | 2 | 36 | 18 | 18 |  | 36 | 线下考试 | 秋季 |
| 文书学与公文写作 | 2 | 36 | 30 | 6 | 30 | 6 | 线上考试 | 秋季 |
| 公共关系学 | 2 | 36 | 30 | 6 | 18 | 18 | 实践考核 | 秋季 |
| 秘书实务 | 2 | 36 | 18 | 18 |  | 36 | 实践考核 | 春季 |
| 秘书技能实训 | 2 | 36 | 18 | 18 |  | 36 | 实践考核 | 春季 |
| 办公室事务与管理 | 2 | 36 | 18 | 18 |  | 36 | 实践考核 | 春季 |
| 结业考核 | 不少于10篇总计3万字的写作成果汇编 | | | | | | | 修读  期间 |

四、学分、学制与证书

本专业结业需完成14学分。

本专业学制原则为1年（未修够学分者可申请延期一年）。

本专业由学校统一发放微专业证书。

五、招生

（一）招生对象及规模

我校在读本科生，研究生，专业不限，计划招收30人。

（二）报名时间及方式

报名时间：2025年6月24日-7月8日。

报名地点：文学院教务办公室（云亭校区致公楼B404室） ；同时在教务系统完成微专业报名。

六、学费

本期招生免收学费。

七、联系方式

李老师 电话：0931-7971291

殷老师 手机：13220886991