

档案管理专业人才培养方案

目 录

一、专业名称及专业代码.....	- 6 -
二、入学要求.....	- 6 -
三、修业年限.....	- 6 -
四、职业面向.....	- 6 -
五、培养目标与培养规格.....	- 6 -
(一) 培养目标.....	- 6 -
(二) 人才规格.....	- 6 -
1.职业素养.....	- 7 -
2.专业知识和技能.....	- 7 -
六、岗位职业能力分析.....	- 8 -
七、岗位工作描述.....	- 10 -
(一) 工作任务描述表.....	- 10 -
(二) 工作任务描述表.....	- 11 -
(三) 工作任务描述表.....	- 12 -
(四) 工作任务描述表.....	- 13 -
(五) 工作任务描述表.....	- 14 -
八、教学分析与课程体系.....	- 15 -
(一) 职业岗位及专业核心课程配置.....	- 15 -
1.工作任务知识点和技能点.....	- 15 -
2.工作任务与课程对应表.....	- 16 -

(二) 课程体系设计	- 16 -
九、课程设置及要求	- 17 -
(一) 公共基础课程	- 18 -
(二) 专业核心课	- 19 -
(三) 专业技能课	- 21 -
(四) 专业选修和素养选修课	- 24 -
(五) 教学进程安排表	- 27 -
(六) 课程结构学时比例表	- 29 -
十、人才培养模式	- 30 -
(一) 分段递进、工学结合的人才培养模式	- 30 -
(二) 具体实施和考核	- 31 -
十一、实施保障	- 32 -
(一) 师资队伍	- 32 -
1. 教师任职条件	- 32 -
2. 师资队伍配置	- 32 -
(二) 教学设施	- 35 -
1. 教室	- 35 -
2. 校内实训室建设	- 35 -
3. 校外实训基地	- 35 -
(三) 教学资源	- 36 -
1. 教材保障	- 36 -

2.实训指导材料.....	- 36 -
3.网络教学资源.....	- 37 -
(四) 教学方法.....	- 38 -
1.启发式教学法.....	- 38 -
2.小组合作讨论教学法.....	- 38 -
3.参与项目式教学法.....	- 38 -
(五) 学习评价.....	- 39 -
1.学科成绩评定.....	- 39 -
2.专业技能评定.....	- 43 -
3.职业素养评定.....	- 44 -
4.顶岗实习成绩评定.....	- 46 -
5.毕业综合成绩评定.....	- 49 -
(六) 质量管理.....	- 50 -
十二、校企合作.....	- 50 -
(一) 专业建设指导委员会.....	- 50 -
(二) 校企合作基本内容.....	- 51 -
(三) 选择合作企业的条件.....	- 51 -
1.规范性.....	- 51 -
2.专业对口性.....	- 51 -
3.规模性和领先性.....	- 52 -
4.可持续性.....	- 52 -

(四) 校企合作基本办法.....	- 52 -
1. 校企合作的操作策略.....	- 52 -
2. 校企合作的方式.....	- 52 -
3. 校企合作长效运行机制.....	- 52 -
十三、毕业要求.....	- 53 -

一、专业名称及专业代码

档案管理（181651）

二、入学要求

初中毕业或具有同等学力

三、修业年限

3 年

四、职业面向

序号	专业所属专业大类及代码	对应行业	主要职业类别	主要岗位类别	接续学习专业	职业技能等级证书
1	公共管理与服务类 (181651)	档案局、档案馆, 机关企事业单位档案馆(室), 档案服务外包企业等	档案专业人员、档案管理人员	档案整理员、数字化加工员、档案库房管理员、修裱员、档案管理员	高职: 图书档案管理 本科: 档案学、图书馆学、情报学	普通话等级证书

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

1. 总培养目标: 本专业培养从事档案整理、档案数字化、档案保管与保护、档案信息资源开发与利用服务, 德智体美劳全面发展的高素质劳动者和技能型人才。

2. 专业目标: 档案整理服务与管理、档案数字化服务与管理、档案保管保护服务与管理、信息资源开发利用与管理。

（二）人才规格

本专业毕业生, 具有以下职业素养、专业知识和技能:

1.职业素养

(1) 具有良好的职业道德，能自觉遵守行业法规、规范和企业规章制度。

(2) 具有吃苦耐劳、认真踏实、爱岗敬业的职业精神。

(3) 具有健康的体魄，良好的心理承受能力和抗挫折能力。

(4) 具有一定的计划、组织协调等管理能力。

(5) 具有一定的保密意识，不泄露档案资料中的信息。

(6) 具有热情、主动、耐心的职业态度。

(7) 具有较强的语言表达、理解、分析判断和沟通协调能力。

2.专业知识和技能

(1) 熟悉国家有关档案事业和档案信息化的方针、政策和法规，有良好的职业道德。

(2) 掌握文件与档案管理的基础知识，熟悉公文管理和档案管理、保护及提供利用等专业知识，具备对文件、档案进行分类、加工管理、统计分析的能力。

(3) 能独立完成文书档案、科技档案、专业档案等不同类型档案的整理工作。

(4) 能独立完成文书档案、科技档案、专业档案等不同类型档案的数字化加工工作。

(5) 能完成档案室或档案馆库房日常管理工作。

(6) 能熟练应用档案管理系统，利用信息化平台完成档案

的收集、整理、检索、保管和利用工作。

(7) 能完成单位内不同部门具体档案工作的业务指导。

(8) 能对档案工作完成质量进行检查评估，保证单位档案工作满足国家行业等相关要求。

(9) 具有一定的管理能力，跟进整体工作进度，理顺不同工种间关系，处理工作人员间矛盾纠纷等。

(10) 具备档案管理行业类相关软硬件的使用维护及日常保养能力，能处理设施设备常见的技术故障。

(11) 把握档案管理行业整体趋势，能创造性地开展服务工作。

六、岗位职业能力分析

档案工作岗位职业能力一览表		
工作岗位	工作任务	职业能力
档案库房 管理员	1 档案库房日常管理； 2. 设施设备使用及维护； 3. 档案出入库登记； 4. 档案借阅查询利用。	1. 具备档案管理基本知识能力； 2. 熟知档案库房“九防”工作基本常识并按照规范制度管理库房的能力（九防：防火、防盗、防水、防尘、防潮、防鼠、防虫、防高温、防光）； 3. 具备档案库房管理设备的使用和日常维护能力； 4. 熟练应用各种常见办公软件的能力； 5. 具有较强的保密意识； 6. 具有处理各种突发应急事件的能力； 7. 制作并填写档案库房管理各种台账的能力； 8. 具有良好的人际沟通能力； 9. 具有较强的责任心。

档案整理员	1. 归档文件整理	<ul style="list-style-type: none"> 1. 熟悉不同类型档案管理规范、标准等专业知识； 2. 具备划分常见的文书档案、项目档案、人事档案等归档与不归档范围的能力； 3. 具备常见的文书档案、项目档案、人事档案等系统整理能力； 4. 具备对常见档案鉴定其保管期限的能力； 5. 按规定编制归档文件目录、案卷封面、脊背、备考表等相关项目的能力。
	2. 档案著录	<ul style="list-style-type: none"> 1. 具备计算机基本操作能力； 2. 掌握五笔汉字输入法； 3. 熟悉档案著录规则相关要求。
	3. 归档质检	<ul style="list-style-type: none"> 1. 具有较强的责任心和耐心； 2. 具备计算机基本操作能力； 3. 熟悉不同类别档案的整理规范、标准等； 4. 具备档案整理和档案目录著录的技能； 5. 具有一定的人际沟通能力； 6. 具备处理特殊事件的能力。
档案数字化加工员	1. 档案扫描	<ul style="list-style-type: none"> 1. 具备计算机基本操作能力； 2. 具备不同类型扫描仪的使用与维护能力； 3. 具备档案数字化相关规范等基本知识； 4. 具有一定的保密安全意识。
	2. 图像处理	<ul style="list-style-type: none"> 1. 具备计算机基本操作能力； 2. 具备熟练使用和维护各种专业图像处理软件的能力； 3. 具备档案数字化相关规范等基本知识； 4. 具有一定的保密安全意识。
	3. 数据质检	<ul style="list-style-type: none"> 1. 具备计算机基本操作能力； 2. 具备档案数字化相关规范等基本知识； 3. 具备档案扫描和图像处理能力； 4. 具有一定的保密安全意识。
	4. 数据管理	<ul style="list-style-type: none"> 1. 具备计算机基本操作能力； 2. 使用不同档案管理系统的能力； 3. 具备数据备份相关技术能力； 4. 具备信息安全技术知识； 5. 具备处理突发应急事件的能力。

档案修裱员	对破损档案的修裱	1. 具备档案保管保护相关能力； 2. 具备档案修裱的基本操作能力； 3. 具备修裱完成质量的检查能力。
档案管理员	制定档案管理规章制度，完成对单位内部档案的综合管理，熟练应用档案管理系统	1. 具备制定实施档案管理各项规章制度的能力； 2. 具备不同类型档案的综合管理能力； 3. 具备利用信息化手段管理档案的能力。

七、岗位工作描述

(一) 工作任务描述表

工作名称：档案库房管理员		
<p>工作任务简述： 档案库房管理员要运用科学、合理的管理方式对企、事业单位、政府机关档案进行有效管理，工作职责直接关系到档案实体的安全，要确保档案的安全性，管理员要做到档案库房“八防”工作以及日常的档案保管保护工作。</p>		
工作对象	企、事业单位、政府机关综合档案	
工作内容	工作任务	具体内容
	库房日常工作	1. 按照库管标准控制好库房室内外温湿度； 2. 不定期检查设施设备； 3. 做好档案出入库登记工作； 4. 及时盘点库房档案数量，做好各种台账的填写工作； 5. 及时更换档案防霉杀虫药品。 6. 做好防火、防盗、防鼠、防尘、防水、防高温等的日常管理工作。
	对外查档利用服务	1. 对外提供查档利用服务工作； 2. 做好档案安全保密工作； 3. 做好档案的收缴和归还工作。
工作要求	1. 掌握库房管理的相关制度要求； 2. 按照规范完成查档利用服务工作； 3. 掌握设备的使用和维护知识； 4. 工作要有较强的保密安全意识。	

(二) 工作任务描述表

工作名称：档案整理员		
<p>工作任务简述： 档案整理是将归档文件材料通过收集<u>清理</u>、分类、划分保管期限、排序、组件（组卷）、编号、编目、装订、装盒等工作使之有序化的过程，档案整理员是否具备专业的知识和技能直接关系到归档文件的整体质量。</p>		
工作对象	企、事业单位、政府机关综合档案	
工作内容	工作任务	具体内容
	收集清理	将办理完毕的文件进行收集、清理。
	分类	对归档文件进行科学分类、同一全宗应保持分类方案的一致性和稳定性。
	划分期限	根据文件的重要程度对归档文件进行划分保管期限。
	排序	根据归档文件的形成时间结合重要程度进行排列顺序。
	组件（卷）	在同年度同期限同问题同类别下组件或组卷。
	编号	以件或卷为单位进行编制卷内页码或页号、档号。
	编目	编制归档文件目录、案卷目录或卷内文件目录。
	装订	以件或卷为单位进行装订。
	装盒（卷）	在分类方案的最低一级内进行装盒或装卷。
工作要求	<ol style="list-style-type: none"> 1. 归档文件整理应遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系； 2. 归档文件整理应区分不同价值，便于保管和利用； 3. 归档文件整理应符合文档一体化管理要求，便于计算机管理或计算机辅助管理； 4. 归档文件整理应保证纸质文件和电子文件整理协调统一。 	

(三) 工作任务描述表

工作名称：档案数字化加工员		
工作任务简述： 档案数字化是采用扫描仪等设备对纸质档案进行数字化加工，使其转化为存储在磁带、磁盘、光盘等载体上的数字图像，并按照纸质档案的内在联系，建立起目录数据与数字图像关联关系的处理过程。		
工作内容		
工作对象	企、事业单位、政府机关综合档案	
工作内容	工作任务	具体内容
	档案出库	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提交档案出库申请，经审批办理出库； 2. 存放档案的位置距离数字化加工场所较近，保证档案实体和信息安全。
	数字化前处理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 确定扫描页； 2. 编制页号； 3. 目录数据准备； 4. 拆除装订； 5. 技术修复。
	目录数据库建立	<ol style="list-style-type: none"> 1. 应制定目录数据库数据规则； 2. 数据库选择应考虑可转换为通用数据格式，以便于数据交换； 3. 数据库结构的设计应特别注意保持档案的内在联系，有利于纸质档案数字化成果的管理和利用； 4. 将纸质档案数字化前对纸质档案目录进行修改、补充的结果录入数据库，形成准确、完整的目录数据。
	档案扫描	<ol style="list-style-type: none"> 1. 明确扫描的基本要求； 2. 扫描设备的选择； 3. 扫描的色彩模式； 4. 扫描的分辨率； 5. 存储的格式； 6. 图像的命名。
	图像处理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 图像拼接； 2. 旋转及纠偏； 3. 裁边； 4. 去污； 5. 图像质量检查。
	数据挂接	<ol style="list-style-type: none"> 1. 应借助相关软件对数据库中的目录数据与其对应的纸质档案数字图像进行挂接；

		2. 逐条对挂接结果进行检查。
	数字化成果 验收与移交	1. 应对目录数据进行验收； 2. 应对元数据进行验收； 3. 应对数字图像进行验收； 4. 应对数据挂接进行验收； 5. 应对工作文件进行验收。 6. 应对存储载体进行验收。
	档案归还入 库	1. 档案装订； 2. 档案归还入库。
工作要求	1. 档案数字化加工员应具备熟悉档案业务并具有较高的调查研究水平和良好的组织能力； 2. 熟悉相关标准规范； 3. 掌握一定数字化基础知识并熟悉数字化加工流程操作规范。	

(四) 工作任务描述表

工作名称：档案修裱员		
<p>工作任务简述： 档案修裱是选择适宜的纸张、纺织品和粘粘剂对破损的纸质（缣帛）档案载体进行修补、托裱，以恢复或增强其强度和耐久度的一种修复工作。</p>		
工作对象	破损的纸质（缣帛）档案	
工作内容	工作任务	具体内容
	对破损的纸质（缣帛）档案载体进行修补、托裱	1. 登记修裱的基本信息，包括时间、数量、档号、交卷人、收卷人； 2. 检查破损档案的情况； 3. 根据实际情况制定修裱方案，确定修裱材料和技术处理方法，包括补缺、接边、溜口、挖补、闷水、压平、倒干等。

工作要求	<ol style="list-style-type: none"> 1. 应根据不同破损档案的纸张强度状况、字迹洇褪状况采用不同的方法进行托裱； 2. 在拖裱过程中，裱件应达到宁薄勿厚、宁软勿硬； 3. 配料颜色宁浅勿深，浆糊宁少勿多。
-------------	--

(五) 工作任务描述表

工作名称：档案管理员		
<p>工作任务简述： 档案管理是根据相关的制度规范要求等，完成对单位各种档案的综合整理、保管、信息利用和统计分析工作等，能够利用信息化手段完善单位的档案信息管理工作。</p>		
工作对象	不同载体的档案	
工作内容	工作任务	具体内容
	档案的收集整理、鉴定、保管、统计等工作。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收集单位不同类型的档案； 2. 按照相关规定对档案进行分类整理； 3. 按照相关规定对档案进行保管期限的鉴定； 4. 按照要求做好档案的保管； 5. 档案检索工作； 6. 档案利用工作； 7. 档案统计工作； 8. 对单位其他科室的档案工作进行技术指导； 9. 利用档案资料完成档案编研工作； 10. 利用信息化手段完成对档案的管理工作。
工作要求	<ol style="list-style-type: none"> 1. 准确划分档案的归档范围和不归档范围； 2. 采用合适的分类方案完成档案的分类； 3. 档案鉴定工作力求准确； 4. 档案的保管保护工作要严谨细致； 5. 档案统计工作要及时更新数据； 6. 档案利用工作力求规范； 7. 及时发掘档案信息价值，做好档案编研。 	

八、教学分析与课程体系

(一) 职业岗位及专业核心课程配置

档案管理专业课程设置分为公共基础和专业技能课以及专业选修课。

根据对企业岗位调研和本专业毕业生就业调查,确定本专业课程体系的目标是强化职业素质教育,突出职业实操能力的培养,所以在课程体系设计尤其是专业课程设计方面根据市场和企业需要,基于对职业岗位典型工作任务、核心职业能力的提炼,针对岗位工作任务重构专业课程。

1.工作任务知识点和技能点

编号	工作任务	知识点	技能点
1	档案库房管理	档案库房管理的基本知识	掌握库房管理的管理制度和要求等
		库房设备的使用和维护保养知识	掌握设备的使用和维护知识
		管理台账的制作、填写和保管知识	能够完成台账的制作、填写、保管等
		档案借阅查询利用工作知识	熟悉借阅查询工作流程,按照规范完成档案利用服务工作
2	档案整理	各种归档文件的整理知识	按照行业规范要求整理不同类型归档文件
		档案著录规则,档案标引规则	按照档案著录规则要求,将关键信息完成著录
		文件整理知识、档案著录知识	按照质量标准,完成对整理工作的检查
3	档案数字化加工	扫描仪、计算机软件应用基础知识	能够进行计算机操作,利用扫描仪完成扫描工作
		图像处理软件使用、档案数字化处理知识	具备图像处理软件使用、档案数字化处理知识

		图像处理软件知识、图像扫描知识、档案数字化知识	掌握图像处理的关键操作点，对工作完成质量检查
		数据备份知识、信息技术知识、信息安全知识	具备信息技术知识，按照行业规范完成数据备份工作
4	档案修裱	档案保管保护知识	能够完成档案保管保护工作
		档案修裱技术规范知识	能够对破损档案进行技术处理
5	档案管理员	档案整理知识	能够完成常见档案整理工作
		档案数字化知识	能够完成档案的扫描、图像处理工作
		档案保管知识	能够完成档案保管和保护工作

2.工作任务与课程对应表

编号	工作任务	课程
1	档案库房管理	《档案保管与保护》《档案修裱》
2	档案整理	《文书档案管理》《科技档案管理》《专业档案管理》
3	数字化加工	《档案数字化加工与实务》
4	档案修裱	《档案修裱》《档案保管与保护》
5	档案管理	《档案管理》

(二) 课程体系设计

通过档案管理专业市场需求分析调研工作，调研学生今后从事的主要工作为档案库房管理、档案整理、数字化加工、档案修裱和档案管理五大类工种，通过典型工作任务，结合职业能力分析和学生认知规律与职业成长规律，校企共同研讨确定学习领域，构建档案管理专业工作过程系统化的专业课程体系结构。



九、课程设置及要求

本专业课程设置分为公共基础课、专业技能课、专业核心课以及选修课。

公共基础课包括中国特色社会主义、心理健康与职业生涯、哲学与人生、职业道德与法治、语文、数学、英语、信息技术、体育与健康、公共艺术、历史。

专业技能课包括汉字录入、办公设备的使用和维护，档案法律法规、档案管理、档案保管与保护，档案开发与利用。

专业核心课课包括文书档案管理、科技档案管理、专业档案管理、档案数字化加工实务、数字档案馆（室）建设。专业选修课包括书法与繁体字识读、中国档案史、文书拟写与处理、应用办公软件共 4 门，职业素养选修课包括档案文化赏析和普通话训

练共 2 门。

(一) 公共基础课程

序号	课程名称	主要教学内容和教学要求	学时
1	语文	档案管理专业语文课程主要培养学生热爱祖国语言文字的思想感情，使学生进一步提高正确理解与运用祖国语言文字的能力，提高科学文化素养，以适应就业创业和继续深造的需要。指导学生学习必需的语文基础知识，掌握日常生活和职业岗位需要的现代文阅读能力、写作能力、口语交际能力，具有初步的文学作品欣赏能力和浅易文言文阅读能力。指导学生掌握基本的语文学习方法，养成自学和运用语文的良好习惯。引导学生重视语言的积累和感悟，接受优秀文化的熏陶，提高思想品德修养和审美情趣，形成良好的个性、健全的人格，促进职业生涯的发展。学生能够应用语文知识描述档案所描述的主要内容，能归纳中心大意并能为档案拟定较规范标准的文件题名和案卷题名等，能准确找出文件档案资料中的主题词和关键词，为今后检索工作提供方便。	216
2	数学	档案管理专业数学课程在九年义务教育基础上，使学生进一步学习并掌握职业岗位和生活中所必要的数学基础知识；培养学生的计算技能、计算工具使用技能和数据处理技能，培养学生的观察能力、空间想象能力、分析与解决问题能力和数学思维能力；引导学生逐步养成良好的学习习惯、实践意识、创新意识和实事求是的科学态度，提高学生就业能力与创业能力。利用数学知识完成档案统计工作中数据的录入、汇总、分析和调研等，完成档案统计年报、季报和月报等的填写和分析工作。	216
3	英语	档案管理专业英语课程要在九年义务教育基础上，帮助学生进一步学习英语基础知识，培养听、说、读、写等语言技能，初步形成职场英语的应用能力；激发和培养学生学习英语的兴趣，提高学生学习的自信心，帮助学生掌握学习策略，利用所学知识识读常用的外国文献档案资料，理解文章大意，归纳概括主要内容等。	216
4	历史	档案管理专业历史课程的目标是落实立德树人的根本任务，使学生通过历史课程的学习，掌握必备的历史知识，形成历史学科核心素养。学科核心素养是学科育人价值的集中体现，是学生通过学科学习与运用而逐步形成的正确价值观念、必备品格和关键能力。	72
5	信息技术	使学生进一步了解、掌握计算机应用基础知识，提高学生计算机基本操作、办公应用、网络应用、多媒体技术应用等方面的技能，使学生初步具有利用计算机解决学习、工作、生活中常见问题的能力；使学生能够根据职业需求运用计算机，体验利用计算机技术获取信息、处理信息、分析信息、发布信息的过程，逐渐养成独立思考、主动探究的学习方法，培养严谨的科学态度和团队协作意识；使学生树立知识产权意识，了解并能够遵守社会公共道德规范和相关法律法规，自觉抵制不良信息，依法进行信息技术活动。	108
6	中国特色社会主义	档案管理专业中国特色社会主义课程是以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，阐释中国特色社会主义的开创与发展，明确中国特色	36

		社会主义进入新时代的历史方位,阐明中国特色社会主义建设“五位一体”总体布局的基本内容,引导学生树立对马克思主义的信仰、对中国特色社会主义的信念、对中华民族伟大复兴中国梦的信心,坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信,把爱国情、强国志、报国行自觉融入坚持和发展中国特色社会主义事业、建设社会主义现代化强国、实现中华民族伟大复兴的奋斗之中。	
7	心理健康与职业生涯	档案管理专业心理健康与职业生涯课程基于社会发展对中职学生心理素质、职业生涯发展提出的新要求以及心理和谐、职业成才的培养目标,阐释心理健康知识,引导学生树立心理健康意识,掌握心理调适和职业生涯规划的方法,帮助学生正确处理生活、学习、成长和求职就业中遇到的问题,培育自立自强、敬业乐群的心理品质和自尊自信、理性平和、积极向上的良好心态,根据社会发展需要和学生心理特点进行职业生涯指导,为职业生涯发展奠定基础。	36
8	哲学与人生	档案管理专业哲学与人生课程内容主要是阐明马克思主义哲学是科学的世界观和方法论,讲述辩证唯物主义和历史唯物主义基本观点及其对人生成长的意义;阐述社会生活及个人成长中进行正确价值判断和行为选择的意义;引导学生弘扬和践行社会主义核心价值观,为学生成长奠定正确的世界观、人生观和价值观基础。	36
9	职业道德与法治	档案管理专业职业道德与法治课程着眼于提高中职学生的职业道德素质和法治素养,对学生进行职业道德和法治教育。帮助学生理解全面依法治国的总目标和基本要求,了解职业道德和法律规范,增强职业道德和法治意识,养成爱岗敬业、依法办事的思维方式和行为习惯。	36
10	体育与健康	档案管理专业体育与健康课程以树立“健康第一”为指导思想,传授体育与健康的基本文化知识、体育技能和方法,通过科学指导和安排体育锻炼过程,培养学生的健康人格、增强体能素质、提高综合职业能力,养成终身从事体育锻炼的意识、能力与习惯,提高生活质量,为全面促进学生身体健康、心理健康和社会适应能力服务。	180
11	公共艺术(书法方向)	通过学习,学时了解书法艺术的性质、特点,了解书法历史概况,了解主要字体的艺术特点和书写技法,掌握书法美学的基本理论,以培养感受书法美的美感,提高书法审美水平,为今后识读古代档案奠定基础。	36

(二) 专业核心课

序号	课程名称	课程目标	教学内容和要求	学时
	文书档案管理	<p>通过学习,学生掌握文书档案整理相关的国家行业规范,并能按照相关要求熟练完成对文书档案的管理。</p> <p>知识目标:</p> <p>掌握文书档案管理工作方法及工作流程;</p>	<p>教学内容:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 文书档案的收集工作; 2. 文书档案的整理工作; 3. 文书档案的保管工作; 4. 文书档案的利用工作。 <p>教学要求:</p> <p>多实践多总结,在不断地实训中</p>	144

		<p>能力目标： 按照行业标准规范管理文书档案的能力；</p> <p>素养目标： 培养学生遵守行业规范标准完成文书档案管理工作的好习惯，培养具体情况具体分析的能力。</p>	逐步掌握文书档案管理工作的技巧和方法。	
2	科技档案管理	<p>通过学习，学生掌握科技档案管理相关的国家行业规范，并能按照相关要求熟练完成对科技档案的管理。</p> <p>知识目标： 掌握科技档案管理工作方法及工作流程；</p> <p>能力目标： 按照行业标准规范管理科技档案的能力；</p> <p>素养目标： 培养学生遵守行业规范标准完成科技档案管理工作的好习惯，培养具体情况具体分析的能力。</p>	<p>教学内容： 1. 科技档案的收集工作； 2. 科技档案的整理工作； 3. 科技档案的保管工作； 4. 科技档案的利用工作。</p> <p>教学要求： 多实践多总结，在不断地实训中逐步掌握科技档案管理工作的技巧和方法。</p>	144
3	专业档案管理	<p>通过学习，学生掌握专业档案管理相关的国家行业规范，并能按照相关要求熟练完成对专业档案的管理。</p> <p>知识目标： 掌握专业档案管理工作方法及工作流程；</p> <p>能力目标： 按照行业标准规范管理专业档案的能力；</p> <p>素养目标： 培养学生遵守行业规范标准完成专业档案管理工作的好习惯，培养具体情况具体分析的能力。</p>	<p>教学内容： 1. 专业档案的收集工作； 2. 专业档案的整理工作； 3. 专业档案的保管工作； 4. 专业档案的利用工作。</p> <p>教学要求： 多实践多总结，在不断地实训中逐步掌握专业档案管理工作的技巧和方法。</p>	72
4	档案数字化加工与实务	<p>通过学习，使学生掌握纸质档案数字化前处理、数据采集、数据处理和数据存储等几大工作环节，以及各个工作环节具体的工作流程及工序等。</p>	<p>教学内容： 1. 档案数字化的定义及工作内容； 2. 档案数字化前处理、数据采集、数据处理和数据存储各大工作</p>	144

		<p>知识目标：</p> <p>1. 数字化前处理、数据采集、数据处理和数据存储的基本知识；</p> <p>2. 掌握数字化加工的各个环节。</p> <p>能力目标：</p> <p>能够完成数字化加工的各个环节。</p> <p>素养目标：</p> <p>培养学生学会利用信息技术解决工作问题的思维方式。</p>	<p>环节；</p> <p>3. 实践操作各个工作环节。</p> <p>要求：</p> <p>本门课程需要安排较多的实操课程，多在实训室、公司企业里动手实践，才能总体提高档案数字化的技能。</p>	
5	数字档案馆（室）建设	<p>通过学习，使学生掌握数字档案室建设的基础知识，提升学生对数字档案室建设中涉及的基础设施建设、应用系统建设、数字档案资源建设、保障体系建设的理解和应用能力。</p> <p>知识目标：</p> <p>1. 了解数字化档案室的相关基础知识；</p> <p>2. 熟悉行业规范《数字档案室建设指南》。</p> <p>能力目标：</p> <p>按照行业要求，完成单位数字档案室的建设和能力。</p> <p>素养目标：</p> <p>培养学生利用信息技术辅助日常工作的好习惯。</p>	<p>教学内容：</p> <p>1. 数字档案室的定义、作用和意义等。</p> <p>2. 剖析《数字档案室建设指南》</p> <p>3. 单位建设数字档案室的思路和方法。</p> <p>要求：</p> <p>要求学生具备一定的信息技术知识，用先进技术完成档案管理工作。</p>	72

(三) 专业技能课

序号	课程名称	课程目标	主要教学内容和要求	学时
1	汉字录入	<p>通过学习，使学生了解计算机键盘结构及各部分功能，掌握正确的操作指法和击键姿势，了解几种常用的汉字输入方法，并能熟练掌握任一种汉字录入方法，达到一定的输入速度和准确率。</p> <p>知识目标：</p> <p>1. 了解五笔输入基本知识；</p> <p>2. 掌握常见字的拆分及录入。</p> <p>能力目标：</p>	<p>教学内容：</p> <p>1. 计算机键盘操作规范；</p> <p>2. 五笔输入入门基础；</p> <p>3. 一级简码、二级简码的输入；</p> <p>4. 词组和段落的输入。</p> <p>要求：</p> <p>在教学过程中，应立足于加强学生实际操作能力的培养，通过大量不断地训练，熟能生巧，最终掌握五笔输入方法。</p>	252

		<p>掌握利用五笔输入法快速录入汉字的能力。</p> <p>素养目标： 激发学生对汉字的兴趣，培养踏实认真，勤奋好学的精神。</p>		
2	办公设备的使用和维护	<p>通过学习，学生了解办公设备的功能及应用领域，掌握办公设备使用环境、安全防护和管理规程；掌握办公设备的种类、技术性能、基本组成、工作原理、选购原则、使用方法和基本的维护常识。</p> <p>知识目标： 1. 了解主要办公设备的组成、类型和性能； 2. 掌握正确选购办公设备的方法和技巧； 3. 能够正确使用维修主要办公设备。</p> <p>能力目标： 1. 能够按照正确的方法选择和使用办公设备； 2. 能正确分析办公设备故障和排除方法。</p> <p>素养目标： 培养学生的质量意识、安全意识。</p>	<p>教学内容： 1. 电脑、复印机、打印机、扫描仪等常用办公设备基础知识； 2. 电脑、复印机、打印机、扫描仪等常用办公设备选购方法； 3. 电脑、复印机、打印机、扫描仪等常见故障及排除方法。</p> <p>要求： 结合本课程特点，不要求专业理论知识面面俱到，而是在保持理论知识完整性的基础上，按照工作岗位需要，多给学习提供实际操作的机会。</p>	54
3	档案法律法规	<p>通过学习，使学生了解我国档案法律法规体系的发展过程，加强学生对档案法律、档案法规、档案规章等的认识；通过对十七种常见的档案违法违纪行为的解读，使学生认识到档案工作的严肃性和法治性。</p> <p>知识目标： 1. 了解档案法律法规体系；2. 了解档案行政执法； 3. 了解档案法律责任。</p> <p>能力目标： 能够按照国家法律法规要求，做好档案管理工作。</p> <p>素养目标： 提升学生知法、懂法、守法的意识，养成遵守国家法律法规的好习惯。</p>	<p>教学内容： 1. 档案法律法规体系； 2. 档案行政执法； 3. 档案法律责任，及常见的档案违法违纪行为。</p> <p>要求： 档案工作是一项严肃认真的工作，培养学生在国家法律法规要求指引下，认真负责地开展档案工作。</p>	72
4	档案管理	<p>通过学习，学生了解档案及档案工作的基本知识，认识档案工作机构及</p>	<p>教学内容： 1. 档案的定义、属性、价值和</p>	108

		<p>管理机制；掌握档案管理工作八个环节具体工作内容，掌握档案库房管理“八防”中的具体要求，最终能完成档案管理的基础性工作。</p> <p>知识目标：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 认识档案、档案工作及其管理机制； 2. 掌握档案管理工作中的收集、整理、鉴定、保管、检索、编研和利用工作； 3. 初步认识几种专门档案的管理； 4. 了解音像、实物资料的管理方法和步骤。 <p>能力目标：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能够利用档案工作主要内容指导日常的档案管理； 2. 按照国家统一领导分级管理的原则做好档案工作； 3. 能够拟定档案管理各项规章制度。 <p>素养目标：</p> <p>培养学生独立思考、严谨认真、有条不紊处理事情的能力。</p>	<p>分类，已经档案工作的内容、性质、原则、机构等基本知识；</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 档案室（馆）档案管理中通常要完成的档案收集、整理、鉴定、保管、检索、编研、利用和统计八项任务； 3. 人事、会计、教学三种专业档案，以及音像、实物档案和资料的管理工作。 <p>要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握档案管理工作中的收集、整理、鉴定、保管、检索、编研和利用工作，明确档案管理工作基本流程； 2. 了解人事、会计、教学三种专业档案，能完成音像、实物档案和资料的管理工作； 3. 根据掌握的档案管理工作方法，完成单位基本档案管理工作。 	
5	档案保管与保护	<p>通过学习，认识档案保管工作的物质基础，学会制定库房管理的各项规章制度实现库房的规范化管理；掌握档案损毁的内因，从库房建筑设计和档案保管环境等方面给保管创造最佳条件；对受损档案能够利用档案修复技术完成档案修复。</p> <p>知识目标：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握库房管理基本知识； 2. 熟悉档案库房管理工作制度； 3. 掌握档案修裱的技术规范及操作流程。 <p>能力目标：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能够按要求完成档案库房的管理、维护工作。 2. 具有修复破损档案的能力。 <p>素养目标：</p> <p>培养学生爱护并保护档案的好习惯，增强工作的责任心意识。</p>	<p>教学内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 档案保管的物质基础条件、设备设施等； 2. 档案库房的建筑要求及管理制度； 3. 档案受损的因素、内外因； 4. 档案修裱的技术规范及操作流程。 <p>要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 明确档案的库房管理要求库房建筑要求、档案装具和各种设备设施等方面完善硬件条件； 2. 明确档案库房管理的规范性、严谨性和科学性，制定符合实际情况的管理制度； 3. 在档案修裱过程中提供多次实践练习机会，提高学生修裱能力。 	108

6	档案开发与利用	<p>通过学习，学生深入挖掘档案中蕴含的各种有价值的信息，通过对各种信息加工整理成一次文献、二次文献和三次文献等，学会利用各种不同的编研方法完成历史档案汇编、大事记等编研成果。</p> <p>知识目标：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 理解档案作为信息资源的作用； 2. 掌握对档案信息资源进行开发利用的途径和方法。 <p>能力目标：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 认识档案蕴含关键信息点的能力； 2. 能够完成各种档案编研资料的拟写； 3. 培养学生对档案信息进行深加工的能力。 <p>素养目标：</p> <p>培养学生对各类信息的感知度、敏锐度，养成对信息提炼加工的好习惯。</p>	<p>教学内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 档案是原始的历史记录，真实有效的信息资源； 2. 加工不同类型档案信息资源的方法和途径； 3. 完成文件汇编、组织沿革、大事记等资料的编写和修改工作。 <p>要求：</p> <p>需要加强自身的语言功底，在反复研读各类档案信息资源的基础上，完成档案的开发利用工作。</p>	108
---	---------	---	--	-----

(四) 专业选修和素养选修课

序号	课程名称	课程目标	教学内容和要求	学时
1	书法与繁体字识读	<p>通过学习，激发学生对识读繁体字的兴趣，能够利用所学准确识读历史档案。</p> <p>知识目标：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握文件档案资料中常见的繁体字； 2. 掌握识读历史档案的基础知识。 <p>能力目标：</p> <p>能够完成对含有繁体字历史档案的识读、理解和概括，为档案管理奠定基础。</p>	<p>教学内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 繁体字的书写规则和拼读方法； 2. 识读并记忆常见的繁体字。 3. 选择含有繁体字的历史档案章节，对其内容进行归纳和概括。 <p>要求：</p> <p>既要教会学生识读繁体字，又要培养学生的归纳概括能力。</p>	36
2	中国档案史	<p>通过学习，帮助学生了解档案及档案工作的历史发展进程，培养学生的档案意识。</p> <p>知识目标：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 了解不同朝代时期的档案工作； 2. 了解新中国建国后的档案工作。 <p>能力目标：</p> <p>能够理顺档案及其档案工作发展大致脉络。</p>	<p>教学内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 不同朝代的档案及其档案工作； 2. 中华人民共和国成立后国家档案事业的初步建设； 3. 社会主义建设新时期的国家档案事业。 <p>要求：</p> <p>通过本课程的学习，加强学生对档案及其档案工作的兴趣，加强学生对档案及其档案事业的了解。</p>	36
3	应用办公软件	<p>通过学习，使学生进一步熟悉和掌握计算机的基本技能以及 office 等办公软件的运用，具有应用计算机从事商务工作的能力。</p> <p>知识目标：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握 Word 的编辑方法、图文混排、表格制作等功能； 2. 掌握 EXCEL 的使用技巧方法； 3. 掌握 PPT 的使用技巧和方法。 <p>能力目标：</p> <p>提高学生应用常见的几种软件提高自身工作效率的能力</p> <p>素养目标：</p> <p>培养学生的逻辑思维能力，养成</p>	<p>教学内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Word 的编辑方法、图文混排、表格制作等功能； 2. EXCEL 的使用技巧和方法； 3. PPT 的使用技巧和方法； 4. 熟悉电脑病毒的预防技巧以及网络安全。 <p>要求：</p> <p>学习过程中，要鼓励学生敢于动手操作，通过动手实践不断提高自己的操作技能。</p>	90

		勤动手，勤思考的好习惯。		
4	公文拟写与处理	<p>通过学习，学生了解公文拟写的基本知识及常见公文的写法，掌握公文处理的工作流程。</p> <p>知识目标：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 了解公文拟写的基本知识； 2. 掌握公文处理的有关知识。 <p>能力目标：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能够区分不同公文的写法； 2. 能够按照规范的工作流程完成公文处理工作。 <p>素养目标：</p> <p>培养学生对文书工作的兴趣，养成踏实认真的工作习惯。</p>	<p>教学内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 常见的不同文种的基本知识； 2. 常见公文的写法和写作技巧； 3. 公文处理的工作过程。 <p>要求：</p> <p>学生多动笔练习公文的拟写，创设工作场景模拟工作处理工作，加深学生对公文工作的认识和掌握。</p>	72
5	普通话训练	<p>通过学习，使学生热爱祖国语言，掌握普通话语音基本理论和普通话声、韵、调、音变得发音要领，能用标准或比较标准的普通话进行朗读、说话及其他口语交际。</p> <p>知识目标：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 了解普通话水平测试的等级标准，测试对象及要求。 2. 系统掌握普通话语音基本知识及发音要领； 3. 掌握普通话的朗读、说话技巧。 <p>能力目标：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能用规范的普通话进行朗读说话及口语交际。 2. 掌握普通话水平测试的应试要领。 <p>素养目标：</p> <p>形成科学用气发声的观念，使学生加强普通话口语学习的意识。</p>	<p>教学内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 普通话语音分析； 2. 朗读训练； 3. 说话训练。 <p>要求：</p> <p>教学上应以理论为指导，以训练为主导。教学手段尽可能多样化。</p>	72
6	档案文化赏析	<p>通过介绍档案文化建设的典型案例，激发学生发掘档案及档案工作的历史文化价值。</p> <p>知识目标：</p> <p>了解档案文化建设工作中的案例。</p> <p>能力目标：</p> <p>能够发掘档案中蕴含的文化价值，并能提炼归纳。</p>	<p>教学内容：</p> <p>档案文化建设工作中的各种典型案例及其分析</p> <p>要求：</p> <p>通过本门课的学习，不断提高学生发掘档案文化价值信息的能力。</p>	36

(五) 教学进程安排表

教学进程是对本专业技术技能人才培养、教育教学实施进程的
总体安排，是专业人才培养方案实施的具体体现，档案管理专
业教学进程安排如下：

课程类别	课程性质	课程名称	课程编码	总学时(学期按 18 周 计算)			学期周课时安排						考核形式
				学时	理论	实践	1	2	3	4	5	6	
公共 基础课	基础课	语文	G001	216	216		3	3	2	2	2		考试
		英语	G003	216	216		3	3	2	2	2		考试
		数学	G002	216	216		3	3	2	2	2		考试
		心理健康与 职业生涯	G032	36	36			2					考试
		职业道德与法 治	G034	36	36					2			考试
		中国特色社会 主义	G031	36	36		2						考试
		哲学与 人生	G033	36	36				2				考试
		信息技 术	G008	108	30	78	3	3					考试
		体育与 健康	G022	180	30	150	2	2	2	2	2		考查
		公共艺 术	G036	36	36		2						考查
		历史	G022	72	72		2	2				考试	
小计				1188	960	228	20	18	10	10	8	0	

专业 课	专业 核心 课	文书档案 管理	Z01-021	144	34	110	4	4					考试
		科技档案 管理	Z01-022	144	33	111			4	4			考试
		专业档案 管理	Z01-023	72	33	39				4			考试
		档案数字 化加工 实务	Z01-007	144	44	100			4	4			考试
		数字档案 室建设	Z01-025	72	36	36					4		考试
	专业 技能 课	档案管 理	Z01-003	108	48	60			6				考试
		档案开 发与利 用	Z01-024	108	44	64					6		
		档案保 管与保 护	Z01-025	108	44	64				6			考试
		档案法 律法规	Z01-026	72	72			4					考试
		汉字录 入	Z00-005	252	52	200	4		4	4	2		考试
		办公设 备的使 用与维 护	Z00-006	54	27	27		3					考试
实习	认知实 习		30		30							考查	
	跟岗实 习		180		180							考查	

		顶岗实习		540		540						30	考查
				2028	467	1561	8	11	18	22	12		
选修课	专业选修	中国档案史	X01-001	36	36		2						考查
		书法与繁体字识读	Z01-008	36		36				2			考查
		应用办公软件	Z00-003	90		90		3			2		考查
		公文拟写与处理	Z01-010	72	36	36	4						考查
	素养选修	档案文化赏析	X01-002	36	36						2		考查
		普通话训练	G011	72		72				4			考查
小计				342	108	234	6	3	4	4	2		
合计				3558	1535	2023	34	32	32	36	28		

(六) 课程结构学时比例表

序号	课程属性	学时数	占总学时比例		备注	
1	公共基础课	1188	33.4%		实践课占228学时	
2	专业技能课	2028	57.0%		实践课占1561学时	
3	选修课程	342	9.6%		实践课占108学时	
总学时数		3558	理论教学学时数	1535	占总学时数比例	43.14%
			实践教学学时数	2023	占总学时数比例	56.86%

十、人才培养模式

(一) 分段递进、工学结合的人才培养模式

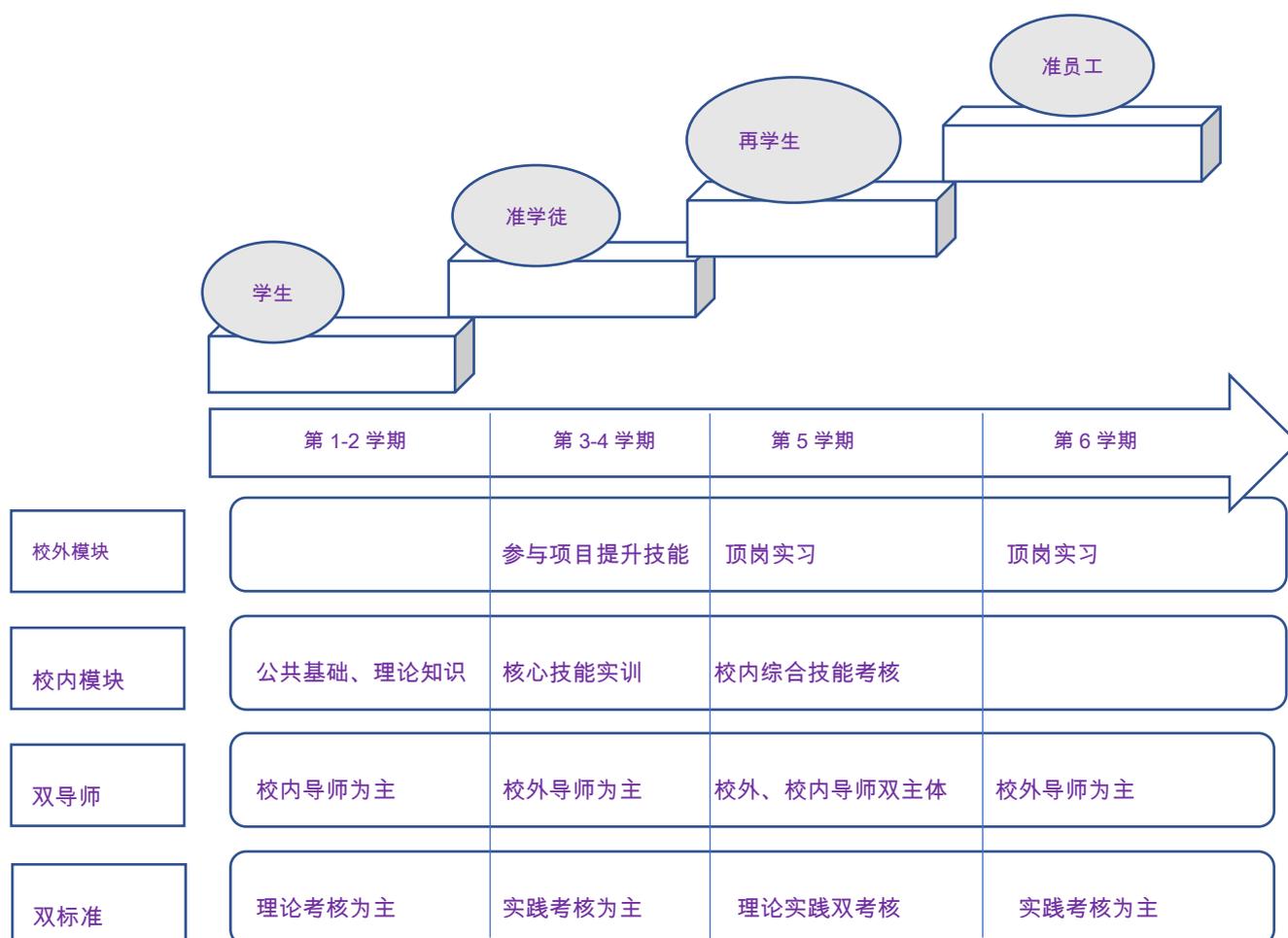
通过行业人才需求调研,结合我校本专业的特色,建构了“分段递进、工学结合”的人才培养模式。

学生第 1-2 学期为基础阶段,在校内学习文化基础、专业理论和实操基础,校企双方共同实施课程教学,部分专业核心课程由企业主讲,让学生具备一定文化及专业理论知识;第 3-4 学期为专项阶段,结合专业课程,以“单一性”工作环节为教学载体,在校内实训室和校内企业进行走岗实训,通过工学交替,掌握不同工作环节的单项技能;第 5 学期为综合阶段,以“综合性”项目为教学载体,在校内企业进行跟岗实习,强化专业知识和综合技能的运用,通过项目引领,培养学生技能综合实践能力;第 6 学期为实战阶段,学生到校内企业和校外合作企业进行顶岗实习,实现由入行到入职的转变。总体安排如下图所示。

序号	教学进程	职业能力	培养目标
1	第 1-2 学期	职业认知和基础能力培养	树立学生的职业认知,夯实学生基本功,实现从无知到入门的转变。
2	第 3-4 学期	职业核心技能培养、提升、拓展	培养、提升、拓展学生档案管理专业核心能力,实现从入门到入行的转变
3	第 5 学期	入职前综合实训	为学生毕业前各项专业技能考核做准备
4	第 6 学期	顶岗实习	培养学生适应职场的能力,实现由入行到入职的转变。

（二）具体实施和考核

在校学习期间，主要专业课程及考核由企业师傅团队负责跟进与实施考核，学校负责部分实操、理论学习和德育表现考核；在企业学习期间，学生的岗位技能实践由师傅考核，学生的行为习惯等德育表现由学校教师考核，各尽其责，共同承担人才培养责任。校企双方深度合作，共同开发课程和教材、共同设计实施教学、共同开展技能竞赛、共同开展档案管理专业的五项技能考核，把企业需求融入人才培养各个环节。秉承教学就是生产“”的理念，采取“分段递进、工学结合”的模式完成培养过程。



十一、实施保障

（一）师资队伍

1.教师任职条件

（1）专任教师：

①具有教师任职资格证书；

②具有良好的师德，较强的敬业精神，具有一定的教育教学经验，熟悉档案管理工作，并熟悉档案管理专业人才培养方案；

③具有本科及以上学历，档案管理专业知识与专业技能扎实，有较强的教育教学研究能力，能主讲 2 门及以上专业课程；

④熟悉档案行业国家地方相关规范标准等；

⑤具有较强的动手实操能力，能独立完成档案管理专业实训课程教学。

（2）兼职教师：

①具有良好的个人修养；

②具有 3 年以上相关岗位工作经历，有丰富的实际工作经验；

③具有较强的档案管理动手实操能力，较强的语言表达和人际沟通能力；

④具有一定的教学管理能力；

⑤爱护学生，对学生有爱心、耐心和责任心。

2.师资队伍配置

我校档案管理专业教师共 11 名，其中专任教师共有 9 名。

学校坚持对专任教师进行理论和实践培训，利用假期派出专任教师到公司、企业顶岗实践，提供条件鼓励教师外出交流学习、提升学历，使教师素质不断提高，为人才培养提供了强有力的智力支撑。

学校现有专任教师以本科及以上学历的中青年教师为主。整体师资队伍中，其中高级职称 5 名，中级职称 3 名；“双师”型教师比例达到 50%。

教学团队配置结构表

序号	姓名	年龄	学历/学位	最后学历专业名称	专业技术职称/职业资格	主要授课程	备注
1	高金字	54	研究生/学士	档案学	高级讲师/电子商务师	电子文档	
2	唐明瑶	53	本科/学士	档案学	高级讲师/档案馆员	档案管理	
3	童以鸿	51	本科/学士	汉语言文学	高级讲师	档案编研	
4	刘益芝	56	本科/学士	农业经济管理	高级讲师	科技档案管理	
5	黄皓	43	研究生/硕士	农业经济管理	高级讲师/电子商务师	档案数字化	
6	童恒星	42	研究生/硕士	生物化学与分子生物学	讲师	档案保护	
7	侯苏珂	42	专科/无	经济管理	档案馆员	科技档案管理	
8	周艳	32	本科/学士	档案学	讲师	档案管理	
9	古自强	28	本科/学士	图书馆学	无	档案数字化	
10	张涛	26	本科/无	档案学	无	公文管理	
11	阿各日比	30	本科/无	汉语言文学	助理馆员	档案管理	
12	彭梦霞	22	专科/无	文秘	无	档案数字化	兼职教师
13	许晓菊	26	本科	文秘	无	档案数字化	兼职教师
14	姜燕美	28	大专	文秘	无	档案修裱	兼职教师
15	李成霞	27	大专	文秘	无	档案修裱	兼职教师

专任教师结构									兼职教师
类别			职称			学历			
专业带头人	骨干教师	“双师”教师	高级职称	中级职称	初级职称	硕士	本科	专科	
3	6	6	5	3	1	3	7	1	4

（二）教学设施

1.教室

学校每间教室 85 平方米，可容纳 50-55 人，配备有桌椅、多媒体、音箱、电脑、投影仪等设备，能保证多媒体教学需要。

2.校内实训室建设

为了保证人才培养方案的顺利实施，学校新建了与课程体系相配套的实训室，为学生搭建了理论知识和实践操作转化的桥梁。校内专业实训室建设情况如下：

序号	实训室名称	建筑面积 (平方米)	开设实训项目	实习实训 工位数	备注
1	文书档案实训室	80	文书档案的归档 整理编目	50	
2	科技档案实训室	80	科技档案整理、图 纸折叠等	50	
3	档案保护实训室	80	档案的保管、修 复、修裱、抢救等	50	
4	档案数字化实训室	80	档案的数字化	50	
5	材料保管室	80	保管实训资料	—	
6	实验档案馆	240	档案的整理、保 管、数字化、抢救 和修复等	150	

3.校外实训基地

按照顶岗实践和教研科研的要求，档案管理专业开拓了 10 个校外实训基地，这些基地满足了学生认知实习、跟岗实习、顶岗实习、零距离就业及教师顶岗实践、专业技能开发、教学案例收集的要求，有效的提高了学生的综合应用能力和实践操作能

力，缩短了学生的岗位适应期，使档案管理专业综合实训教学真正实现了工学结合。

（三）教学资源

1.教材保障

教材是实施教学质量保证的基本工具，教材选择的好坏直接影响到教学质量。《档案修裱》《档案数字化》和《数字档案室建设》选择国家档案局主编的专业教材。

2.实训指导材料

实训指导材料的选择上：档案管理工作是一项在国家有关规范标准指导下的工作。国家、地方政府层面已经根据实际需要颁布了一定数量的规范标准。本专业选择部分利用率高、实用性强的档案行业规范标准等作为教材的补充，为学生实训课程提供理论支撑，具体如下图所示。

序号	编号	名称	备注
1	GB/T 9705—2008	文书档案案卷格式	
2	GB/T 11821—2002	照片档案管理规范	
3	GB/T 11822—2008	科学技术档案案卷构成的一般要求	
4	GB/T 18894-2016	电子文件归档与电子档案管理规范	
5	DA/T 78—2019	录音录像档案管理规范	
6	DA/T 69-2018	纸质归档文件装订规范	
7	DA/T 68-2017	档案服务外包工作规范	
8	DA/T 52-2014	档案数字化光盘标识规范	
9	DA/T 62-2017	录音录像档案数字化规范	
10	DA/T 31-2017	纸质档案数字化规范	
11	DA/T 35-2017	档案虫霉防治一般规则	

12	DA/T 39-2008	会计档案案卷格式	
13	DA/T 40-2008	印章档案整理规则	
14	DA/T 42-2009	企业档案工作规范	
15	DA/T 50-2014	数码照片归档与管理规范	
16	DA/T 12-2012	全宗卷规范	
17	DA/T 14-2012	全宗指南编制规范	
18	DA/T 22-2015	归档文件整理规则	
19	DA/T 25-2000	档案修裱技术规范	
20	DA/T 28-2018	建设项目档案管理规范	
21		机关档案管理规定（2018）	
22		会计档案管理办法（2015）	
23		企业文件材料归档范围和档案保管期限规定（2012）	
24		机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定（2006）	
25		干部人事档案工作条例（2018）	
26		城市建设档案管理规定	
27	国土资发〔2015〕175号	国土资源业务档案管理办法	

3.网络教学资源

收集国家档案局、地方档案局、中国第一历史档案馆、中国第二历史档案馆，各个省、市档案馆等网站上本行业的最新规范标准、行业动态及发展方向等，作为教师上课内容的补充，激发学生对档案管理专业的兴趣，多角度多方位认识档案管理专业。将本专业每门核心课程的教学大纲、课程标准、教学设计、教学案例、教学视频等分类整理放在教学资源库中，并根据教师教学需要和学生实训需要不断更新教学资源库内容，保证资源库内容

的严谨性、规范性、新颖性和实用性。

（四）教学方法

依据培养目标、课程教学要求、学生能力与教学资源，采用适当的教学方法，以达成预期教学目标。倡导因材施教、按需施教，鼓励创新教学方法和策略，采用讲授式、讨论式、参与式等方法，坚持学中做、做中学，真正实现“教、学、做”合一。

档案管理专业教学方法主要采取三种方法开展教学：

1.讲授法

开展以档案专业或职业为鲜明特色的理论教学。在教学过程中教师要明确课程的性质、任务、基本内容和要求，还要明确各个单元课程和各个教学环节，以及每堂课的要求，指出重点、难点、疑点。通过讲授的方式将专业理论知识分章节、分重点地传递给学生，给档案管理专业学生打下坚实的理论基础。

2.小组合作讨论教学法

档案管理专业实训教学的着眼点即是理论应用于实践，体现职业教育“做中学、学中做”的教学宗旨。在实训课教学过程中，将各班学生划分为若干学习小组，小组内部相互讨论分析研究，在完成一个个实训项目的过程中提高自身技能。

3.参与项目式教学法

企业跟岗教学法是档案管理专业长期探索、归纳和总结出来的教学法。目的是让学生把课堂教学知识结合工作实践用起来，尤其是在企业跟岗学习打破了教学和实践“皮、肉分离”的怪圈。

同时，跟岗教学倒逼教师主动融入企业或行业生产管理当中，有力促进教学相长，不断提升教学内涵。

（五）学习评价

成立专业学生学习评价组，对本专业评价模式改革进行实时监督、分析和研究，总结评价方案实施情况，完善学生评价方案。按照学校要求执行并落实课堂、实训及实习教学检查，定期开展教师教学评价，督促教师对所任学科班级学生考评落实并做好质量分析和学生成绩考核归档等工作。依据学生评价方案制定的具有本专业特色的学生评价的具体实施办法纳入人才培养方案，落实到课程改革方案中。

1.学科成绩评定

（1）理论课成绩评定

主要依据过程考核成绩，期中、期末考核成绩等综合评定。期中，过程考核包括学生出勤、课前预习、课堂精神状态、课堂笔记、课堂纪律及完成平时作业情况等，期中、期末考试以笔试为主，主要考核学生的综合知识与技能掌握及素质情况。过程考核成绩占 30%，期中考核成绩占 30%，期末考核成绩占 40%。

表 1-1 学科成绩评定表（理论课）

专业：

学年 学期

学科：

班级：

任课教师：

序号	姓名	过程考核评定（平时成绩）30%						期中	期末	总评
		出勤 情况	课前 预习	精神 状态	课堂 笔记	课堂 纪律	作业 完成	测试 30%	测试 40%	
1										
2										
3										
4										
5										

（2）实训课成绩评定

主要依据学校开展学生实训情况，学生按照实训实际，填写实训报告，任课老师批改后，专业教研组进行成绩评定。

表 1-2 学科成绩评定表（实训课）

学生实训报告

专业_____ 班级_____ 组别_____ 姓名_____

同组者_____

课程名称		实训项目	
实训目的：			
实训仪器（条件）：			
实训内容和步骤：			
实 训 总 结			
教 师 意 见			
成 绩		重做实训	
		重写报告	
		批改 日期	
			教师姓名

2.专业技能评定

学校根据相关专业情况，针对学生进行日常训练，引导学生掌握牢固的专业知识和扎实的专业技能。制订毕业生技能考核办法(试行)，要求学生在第二学年末参加专业技能的考核。通过专业要求的所有技能考核并获合格以上者，颁发“专业技能合格证书”，准予毕业。单项专业技能考核优秀者，颁发“单项专业技能优秀证书”。专业技能考核不合格者，必须在毕业前进行补考，通过补考获得合格者，方可毕业；经补考仍未通过者，不予毕业。

表 2 专业技能评定表

专业 _____ 班级 _____ 姓名 _____ 日期： 年 月 日

序号	评价内容	评价指标	分值(分)	得分
1	理论考试 20%		20	
2	实操考试 40%	档案库房管理	5	
		档案数字化加工	15	
		科技档案管理	5	
		文书档案管理	10	
		人事档案管理	5	
3	阶段实习 (见习) 20%	见习态度	5	
		职业能力	7	
		岗位能力	8	
4	综合技能 20%	口语表达能力	5	
		沟通交际能力	5	

		档案管理综合服务能力	5	
		个人特长	5	
总评	指导教师（签名）：			
总分				

3.职业素养评定

开展学生职业素养评定，促进学生身心健康，培养讲原则、守法纪、团结诚信、顾全大局、勤奋钻研、言行一致、与时俱进的品质，养成良好的职业道德、职业意识和职业习惯。依据学生间互评，班主任及任课教师评价，结合教务科、学生科检查督查情况的结果，按照班级初评，学生科审核，评价结果公示的步骤进行。

表 3 职业素养评定表

学生量化考核评分细则

基础分	80分
一、加分细则	
第 01 条 考勤奖	无旷课、无旷操或集会，无旷晚自习，宿舍无违纪情况当月加 10 分。
第 02 条 助人奖	参加志愿者活动、社区活动、帮助他人等，视参与程度加 1-5 分。
第 03 条 组织奖	积极组织班集体活动，提供班级凝聚力等，视情节加 1-3 分。
第 04 条 团结奖	同学之间团结友爱，无吵嘴、骂粗口的，同学之间无纠纷，当月加 2 分。
第 05 条 正气奖	敢于揭发歪风邪气的，及时制止、报告安全隐患的，做好人好事的每次加 3 分。
第 06 条 奉献奖	学生干部期末总评分根据工作表现加 1~3 分。
第 07 条 荣誉奖	参照技能奖一项的计算办法。
第 08 条 卫生奖	内务卫生当月受表彰的，宿舍每人当月加 1 分。

第 09 条 进步奖	知错能改，有明显进步的，当月在 3 分以内给予加分。
第 10 条 其它奖	班主任认定学生其他行为应当鼓励和表彰的，每次可视情节加 1—3 分。
二、扣分细则	
出勤 情况	第 01 条 旷课每节扣 1 分，迟到三次视同旷课一节，扣 1 分（旷课超过规定节次另行处分）。
	第 02 条 晚自习按照两节课考核。旷晚自习一次扣 2 分。
	第 03 条 旷早操或集会一次扣 1 分。
遵纪 守法	第 04 条 不遵守课堂纪律，干扰课堂教学秩序，不服从老师管理的，每次扣 3 分。
	第 05 条 对老师态度粗鲁，顶撞、辱骂、威胁老师的，每次扣 5 分，同时根据情节按处分条例处分。
	第 06 条 夜不归宿每次扣 10 分。翻越校园围墙或宿舍门窗进出的，每次扣 5 分。出入网吧、酒吧、桌球室、游戏机室等娱乐场所的每次扣 5 分。
	第 07 条 抽烟、喝酒、赌博等违反学校纪律的，每次扣 5 分。
	第 08 条 私自带外人进宿舍或教室的，每次扣 2 分。
	第 09 条 不服从学生干部管理，不配合检查人员工作，起哄、讽刺挖苦谩骂、威胁学生干部的，每次扣 3 分。
	第 10 条 宿舍内私拉电线，每次扣 10 分。在宿舍使用明火的，每次扣 2 分。
	第 11 条 同学之间打架斗殴，情节轻微的，扣 10—20 分，情节严重的扣 30—40 分，邀外人到校打群架的一次扣 50 分，并且以上均按处分条例处分。
	第 12 条 除打架之外因其它原因受学校纪律处分，按下列标准扣分：(1)警告：5 分；(2)记过：10—20 分；(3)留校察看：30 分，同时当月操行评为不及格。
文明 素养	第 13 条 男女生交往不得体或有早恋现象的，一经发现，每次扣 5 分。
	第 14 条 穿拖鞋进教室或在校园内公共区走动，每次扣 1 分。
	第 15 条 故意破坏学校公物，按原价赔偿外，每次扣 5 分。乱扔杂物乱丢垃圾，每次扣 3 分。
仪容 仪表	第 16 条 染发、烫发、乱发，男生留长发、剃光头或打耳钉、戴首饰，着装不得体等仪容仪表不符学校要求，每次检查登记到的扣 5 分。
内务 卫生	第 17 条 宿舍卫生不达标，不按时倒垃圾，值日学生每次扣 2 分。
	第 18 条 教室卫生脏乱差，值日学生每人每次扣 2 分。

<p style="text-align: center;">实 习 指 导 老 师 意 见</p>	<p style="text-align: right;">盖章 年 月 日</p>
<p style="text-align: center;">实 习 单 位 意 见</p>	<p style="text-align: right;">盖章 年 月 日</p>

5. 毕业综合成绩评定

学生综合评价是在学生毕业前进行，是毕业生资格审核的重要依据，基于本专业人才培养目标，通过学校、企业、学生、社会四大评价主体对学生学业成绩、操行、实习等内容进行一次全面综合评价，全面客观体现学生学习过程及学习综合成绩。

表 5 学生毕业成绩总评表

学生姓名：

专业：

日期： 年 月 日

项目	评价方式	得分	负责人签字
学科成绩			
技能考核			
职业素养			
顶岗实习			
奖惩情况			
“1+X”证书或国家职业资格证书取得情况			
综合评定	优秀：每项、90%的学科为 85 分及以上的；良好：每项、90%的学科为 70—84 分；合格：每项（学科）为 60—69 分；不合格：有一项（学科）为 59 分及以下。		

（六）质量管理

更新教学管理理念，改变传统的教学管理方式。教学管理要有一定的规范性和灵活性，合理调配教师、实训室和实训场地等教学资源，为课程的实施创造条件；要加强对教学过程的质量监控，改革教学评价的标准和方法，促进教师能力的提升，保证教学质量。

完善以专业教学标准、课程建设标准、课堂评价标准、学生毕业标准为主要内容的标准体系。把学生满意率、企业满意率、社会满意率作为评价的核心指标，改革教师教学质量评价办法。建立以学生为载体，以职业知识、职业技能与职业素养为评价核心，过程考核和结果考核相结合的课程考核评价体系。建立顶岗实习跟踪监控机制，校企共同实施顶岗实习质量管理。建立毕业生质量跟踪调查机制，关注毕业生群体与个体职业发展状况。

十二、校企合作

（一）专业建设指导委员会

成立了由行业企业、高职院校专家和学校骨干教师组成的专家指导委员会，指导人才需求分析、课程建设、教学改革和人才培养，专家指导委员会成员结合实际从不同角度分析专业发展现状，为校企合作更好地服务专业建设出谋划策。

(二) 校企合作基本内容

通过校企合作，努力实现校企之间的信息、人才、技术资源与物质资源共享，不断完善改善办学条件，深化教育教学改革，创新人才培养模式，

加强教师队伍建设，提高人才培养质量。

(1) 共同参与人才培养方案的制定和专业规划的编制。

(2) 共同编制专业教学标准和课程标准。

(3) “互培互换”，即学校对企业员工进行职业培训，企业提供学校教师实践岗位，对教师进行培训；学校教师和企业员工互换岗。

(4) 共同参与教学改革和课程开发。

(5) 共建实训室。

(6) 企业接受学生参观、生产实习、顶岗实习等。

(7) 其它方面的合作。

(三) 选择合作企业的条件

1.规范性

主要选择学校所在地、具备正规档案行业相关经营资质的企业公司等，方便校企双方长期深入合作。

2.专业对口性

选择符合专业培养目标和专业方向，满足学生和师资专业能力培养的档案管理相关单位、公司企业等。

3.规模性和领先性

优先选择在同类企业中规模较大、经营时间较长、效益良好、管理水平高、区域内的企业。企业能提供不少于 30 人次的教学实习和 20 人次以上的顶岗实习，同时每年能提供不少于 3 人次的教师行业实践，能提供教师参与产品开发的机会。

4.可持续性

把具有良好发展空间和前景的档案服务公司作为遴选的考虑因素。企业三年内，能提供 20 人 / 年的就业机会。

（四）校企合作基本办法

1.校企合作的操作策略

校企合作按照“八定”操作策略来开展工作，做到有对象、有目的、有内容、有方法、有成果、有记载，使工作开展起来思路清晰，方法具体，目标明确，“八定”操作策略为：定合作项目、定企业类别、定具体企业、定合作协议、定合作活动、定合作绩效、定管理办法、定建档要求。

2.校企合作的方式

- (1) 举办校企研讨会每期一次；
- (2) 举办年会每年一次；
- (3) 举办专题讲座每期一次；
- (4) 举办企业家报告会每年一次。

3.校企合作长效运行机制

- (1) 建立专业建设委员会，指导专业建设

成立由企业技术骨干、行业专家、学校教师等组成的专业建设指导委员会，对专业建设、课程体系、课程开发、师资建设情况，校企合作等情况进行技术支持。对人才培养方案、专业教学标准、课程标准进行审定。

(2) 建立以岗位为核心的兼职教师聘用制度；建立教师下企业实践制度

打破教师和企业员工的身份障碍，建立“校企互通”共同培育师资的制度。建立兼职教师资源库，聘请行业、企业能工巧匠或专家担任兼职教师，并纳入学校教师流动编制，列入专业部分管理；建立专业教师到企业参与产品开发、技术服务、项目合作和员工培训的轮流挂职锻炼制度；将专业教师企业工作经验纳入考核并记入教师档案，以改善师资队伍的“双师结构”，为教师“双师素质”的培养提供便利。

十三、毕业要求

1. 使学生掌握职业生涯规划的基础知识和常用方法，树立正确的职业理想和职业观、择业观、创业观以及成才观，形成职业生涯规划的能力，增强提高职业素质和职业能力的自觉性，做好适应社会、融入社会和就业、创业的准备。

2. 帮助学生了解文明礼仪的基本要求、职业道德的作用和基本规范，陶冶道德情操，增强职业道德意识，养成职业道德行为习惯；指导学生掌握与日常生活和职业活动密切相关的法律常识，树立法治观念，增强法律意识，成为懂法、守法、用法的公

民。

3. 具有档案管理基础知识、基本技能，能够完成档案整理、档案数字化加工、档案修裱以及档案库房管理等工作。

4. 本专业学生必修课程成绩合格或补考成绩合格，修满 3558 学时，学生顶岗实习成绩合格。

5. 学生入学教育等环节符合学校相关规定，综合素质测评成绩合格。

