

秘书学专业实训课程改革探析

肖燕

摘要:秘书学专业是一门实践性和应用性较强的专业。在非标准化考试、过程化考核背景下,秘书学专业课程亟待改革,尤其是操作性较强的实训课程,主要涉及硬件和软件两方面的改革。对实训室和实习基地建设、人才培养模式优化、师资队伍建设、实训课程教学方法改革等方面进行探讨,提出通过整合课程资源、构建立体实训体系提高秘书学专业学生的实践能力,为学生将来走上工作岗位奠定扎实的专业基础。

关键词:秘书学专业;实训课程;教学改革

注:本文系四川师范大学2021年校级教学改革项目“秘书学专业学生核心能力培养研究与实践”(20210143XJG)(项目负责人:肖燕)研究成果。

近年来,很多高校都在尝试考试改革,积极探索新的考试方式,比如非标准化考试、过程化考核、教考分离等。这既满足了社会的要求,也顺应了专业发展的趋势。秘书学专业作为一门年轻的专业,具有较强的应用性和实践性。秘书学专业的很多课程操作性比较强,属于实训类课程。这类课程如果按照传统的方式进行考试,则难以反映学生的真实能力^[1]。因此,该类课程比较适合采用过程化考核或者非标准化考试。

当前,秘书学专业课程亟待改革,尤其是实训类课程。高校可进行实训室和实习基地的建设、人才培养模式的优化、师资队伍的建设、教学方法的改革等,通过整合相关的课程资源,构建立体化实训体系。这不仅能够满足非标准化考试、过程化考核的要求,也能够让学生将所学的专业知识真正转化为实践能力,满足社会发展的需要,为将来走上工作岗位奠定扎实的基础^[2]。

一、重视实训室和实习基地建设

一般来讲,秘书学专业都有自己的实训室,只是不同高校实训室的规模、设置等不尽相同。例如,有的高校设有礼仪实训室、书法实训室、商务谈判实训室、档案管理实训室、办公自动化实训室等。实践教学地开展离不开外界环境的支持,设施完善的实训室和实习基地是保证实践教学顺利开展的基本条件。因此,高校要重视实训室和实习基地的建设。

(一)实训室建设方面

实训室里有一些办公机器和设备,但是,教师

不能将学生作为机器的操作者。实训室也并不是越大越好、越高档越好,教师要将实训室打造成仿真办公室,要让学生感觉到自己是一名办公室的工作人员。因此,成立校园秘书事务所是一条很好的途径。

校园秘书事务所是秘书学专业学生校内实训、实习的一个机构,是一个自我发展、自我约束、不独立承担民事责任的学生社会实践平台。教师可以作为事务所的顾问对学生进行指导,而所有的事务均由学生承担,学生则可以各尽所能,找到适合自己的岗位。从人员配备到具体分工和实际工作的开展,都由学生自己操作^[3]。秘书事务所承接的服务项目范围比较广,主要包括活动策划、文书拟写、礼仪接待、企业市场调研、会议组织与服务、档案管理、信息收集与处理、课件制作、办公自动化操作等。此外,还有一些临时性的服务项目。

校园秘书事务所应有一个相对来说较为固定的班子,班子成员均为学生。每个学生可以自己选择适合自己的岗位,然后竞争上岗。这既可以激发学生的工作热情,也可以使学生更具有责任感。事务所既可以完成一些常规的任务,也可以完成一些临时性的事务。具体的事务都由学生完成,因此,每个学生基本上都能够直接接触一线工作,从而将理论与实践很好地结合起来。

成立秘书事务所有利于增强学生的主人翁意识,有利于整合校内外各种资源。围绕秘书事务所的工作环境、工作任务、工作流程,将虚拟仿真与真实场景有机融合,无疑是文秘专业突破瓶颈的有效方法,也是新文科实训教学的范例。但是,事务所的运作需要有严密的规章制度和科学合理的考评机制

作者简介:肖燕,四川师范大学文学院副教授,研究方向为文秘语言及应用。

作为保障。

（二）实习基地建设方面

秘书学专业是为党政机关、企事业单位和其他社会组织培养全面协助领导工作的高层次秘书人才的专业。专业实习是增强学生综合素质、提高学生实际动手能力的重要环节。从大的方面来讲，秘书学专业的实习基地主要有党政部门、公司企业、科研院所等。大多数单位都有文秘相关岗位，因此，秘书学专业学生的实习渠道较宽。

但是，实习基地并不是越多越好。高校与相关单位达成合作意向并签订协议之后，高校应该主动跟进，不断探索实习基地建设的新途径。实习管理制度的制定、实习条件的保证、指导教师的选派、实习成绩的认定等都需要高校认真研究。高校要与实习单位经常交流、深度融合。例如，双方可以进行人员交流，或者互派专家召开讲座。虽然相对来讲，高校是需求方，需要派学生去单位实习，但是对于单位而言，他们可能缺少人手，派专业人士去高校进行指导能够提高学生的工作效率，因此，实习基地的建设可以说是一种双赢。高校可以派学生去实习基地实习，可以派教师去挂职、顶岗，可以派专家去指导等。同时，实习基地也可以派专业人员到高校召开讲座，或者对高校的人才培养方案进行指导。通过与不同性质的行业专家进行交流，秘书学专业人才培养方案势必会更符合社会实际，秘书学专业的毕业生也将会更受用人单位的欢迎。

过去很多高校在实习基地建设方面往往缺乏后期的跟进，仅仅停留在按照单位要求把学生送去实习，而对于双方如何更好地合作缺乏进一步思考。当今社会，很多用人单位都比较看重毕业生的工作经验，大多数学生也都认为实习对他们来说非常重要，在实习过程中能够学到很多在课堂中学不到的东西。因此，在这种情况下，高校更应该重视实习基地的建设。

实习基地的建设，不仅能够为秘书学专业学生提供相对稳定的实习单位，还有利于高校根据实习单位的反馈意见及时调整并优化人才培养方案，使培养出来的人才能够满足社会的需求。

二、优化人才培养模式

人才培养模式主要涉及课程和教学内容、教学方式方法、管理评估制度等。很多高校会经常进行人才培养方案的调整，其目的是与时代、社会接轨。

秘书这一岗位的工作内容随着时代的发展而不断变化，以前的手写速记已经远远不能满足现代办公的要求，因此，很多高校开设了速录这门课程。随着电子政务的发展，不少高校也开设了电子政务这门课程。课程的开设主要是为学生以后走上工作岗位奠定理论基础。在教学过程中，教师应重点培养学生的专业技能，而不应只强调学科的系统性、完整性。

在考核方面，秘书学专业教师应尽可能采用过程化考核或非标准化考试。传统的考试方式考查的内容比较全面，也能够形成一定的区分度，但是相对来讲偏重于识记。对操作性较强的课程来说，采用过程化考核更加合适，因为过程化考核更关注学生平时的学习态度和情况，如秘书礼仪、速记学、速录技术、办公自动化、电子政务、公文写作、会议组织与策划等课程都比较适合采用过程化考核。非标准化考试相对于标准化考试而言，没有统一的答案，能够考查学生的综合素质与能力，如语言表达能力、逻辑思维能力、分析问题与解决问题的能力等。有的课程如行政管理学、人力资源管理、领导学、公共关系学、演讲与口才训练、秘书心理学等比较适合采用非标准化考试^[4]。

由于过程化考核和非标准化考试在很多高校还处于起步探索阶段，因此，对于这两种考试方式，高校还要不断摸索。例如，非标准化考试的考试题目较少，且大多数学生在考试之前进行了准备，因此，如何通过少量的题目考查学生一学期所学课程的情况、如何使考试成绩具有一定的区分度等需要相关教师认真思考。考试不是为了难倒学生，而是为了让学生真正掌握知识和技能，特别是像秘书学这种应用性较强的专业，教师应该注重引导学生思考如何去做并反思结果如何。

三、加强师资队伍建设

秘书学专业是一个相对来说较为年轻的专业，在师资队伍建设方面还有待加强。从年龄来看，老中青相结合的教师队伍固然是最佳的搭配，但是，从学科结构来看，专业教师全部由秘书学专业的毕业生担任并非是最理想的。秘书学专业培养的是复合型应用人才，因此，师资队伍最好文理兼顾，既要有文学类专业的教师，又要有管理类、计算机类、财会类等专业的教师。例如，财务管理这门课程就需要财会类专业的教师来承担教学任务，办公自动

化这门课程就需要计算机类专业的教师来承担教学任务。而事实上,有的高校秘书学专业是一名教师身兼几类课程,这样的安排既不利于学生掌握知识,也不利于教师自身的发展^[5]。

还有一种情况,就是部分高校的秘书学专业,很少有教师是秘书学专业毕业的。虽然很多本科院校都开设有秘书学专业,但是有该专业硕士点的高校很少,有该专业博士点的高校更少。而大多数高校招聘专业任课教师都要求其具有博士学位,这也牵涉到另外一个比较重要的问题,就是该专业博士点的建立。一般而言,像秘书学这种实践性很强而学术性不强的专业是很难申报博士点的,这对高校秘书学专业师资队伍的建设会有一些影响。

目前,这个问题有一些解决方法。例如,高校可以招聘本科阶段或硕士研究生阶段为秘书学专业的博士毕业生,也可以聘用秘书行业专家担任高校的客座教授。大多数学生都比较喜欢有行业背景的教授。因为文秘专业相关教材学生自己基本上都能够看懂,他们更希望教师能够给他们讲一些秘书工作的实际案例。因此,高校邀请行业专家担任客座教授能够调动学生的学习积极性,拓宽学生的视野,让他们对秘书行业的现状有更清晰的认识。

此外,秘书学专业的教师最好是双师型教师。如果教师本身没有一线文秘工作经历,那他们在教学上只能依赖书本,所讲授的内容与秘书实际工作会存在一定的差距。因此,高校应该为教师创造一定的条件,教师自身也要发挥主观能动性,利用顶岗、挂职、借调等各种机会到党政机关、企事业单位等从事文秘相关工作,并且努力协调好秘书工作与教学工作之间的关系。但是,目前秘书学专业教师去行业锻炼的机会较少,其中的原因是多方面的,如家庭方面的原因、教学工作量方面的原因、科研任务方面的原因等。因此,双师型教师的培养需要多方面支持,尤其是教师本人,要努力协调好秘书工作与教学工作的关系,要让秘书工作的经验为自己的教学、科研提供支撑。

四、改革课程教学方法

秘书学专业的很多课程都离不开实训,例如公文写作、秘书礼仪、办公自动化、商务谈判、公共关系学等。不同的课程因为内容不一样,所以采用的具体实训方法也不尽相同。秘书学专业的实践资料大多是实验报告、实训报告,相对于理论课归档

资料来说,实践资料多且内容复杂。秘书学专业的大多数课程都适用于以任务为导向开展教学。以任务为导向开展教学能够充分调动学生的学习积极性,充分发挥学生的自主创新能力。办公自动化课程的教师就可以采用以任务为导向的方法进行教学。

情境教学法也是一种非常有效的教学方法。通过模拟相应的情境,学生能够进一步巩固所学知识和技能,并且能够发现学习中存在的问题。例如,秘书礼仪这门课程中关于握手礼仪这一知识点的介绍,教师可以设计不同的场景,如办公室日常接待、商务谈判、登门拜访、接机等。通过模拟情境,让学生指出彼此的正确和错误之处,教师加以点评,这样有利于加深学生的印象。因为在不同的场合,握手的礼仪不尽相同。谁先伸手、先和谁握手都是非常讲究的,同时,还有握手的方式、握手的时间、握手的力度、握手的禁忌等。这些看起来很简单,但是实际做起来却容易出现错误,尤其是在不同场合,握手的先后顺序容易搞错。通过情境模拟,能够进一步加深学生的印象。值得注意的是,情境模拟一般采用分组的形式进行,秘书学专业的男生一般较少,因此在分组时尽量采用异质分组。

案例分析法也是秘书学专业较为常见的一种教学方法,因为秘书的任何一项工作都可以作为案例。公共关系学这门课程可以采用案例教学法,诸如企业文化讲解、企业形象塑造、危机管理、公共关系传播等,在现实社会中许多案例可供教师使用。通过讨论分析,能够加深学生对相关问题的认识,并且能够将一些较为抽象的理论知识具体化,使学生容易接受。

综上所述,秘书学专业的实训课程改革涉及诸多因素。高校既要重视硬件设施建设,也要提高软件质量,通过整合课程资源,多方位构建立体化的实训体系。

参考文献:

- [1]唐小娟.文秘专业人才培养路径探析:以西藏民族大学文秘专业为例[J].办公室业务,2020(22):105-106.
- [2]阙庆华.关于高职院校文秘专业成立校园学生秘书事务所之初探[J].企业家天地(理论版),2009(8):171-172.
- [3]向阳.智慧教育背景下秘书事务的致胜之道[J].秘书之友,2020(12):17-20.
- [4]杜珈.高职院校秘书实训教学改革的思考[J].教育教学论坛,2020(31):189-190.
- [5]王新雪,冯鹤,吴秀山.应用型本科院校实践教学秘书的工作与思考[J].现代经济信息,2019(20):368-369.