

2014年12月
第32卷 第181期

当代继续教育
Contemporary Continuing Education

Dec. 2014
Vol. 32 NO. 181

应用型秘书人才培养教学体系构建

王友云^{1 2} 唐清荣^{3*}

(1. 厦门大学, 福建厦门, 361005; 2. 铜仁学院, 贵州铜仁, 554300; 3. 湖南省溆浦县大华乡学校, 湖南溆浦, 419315)

摘要: 秘书学专业是实践性很强的专业学科, 属应用型文科专业, 应紧密结合社会需求培养应用型秘书人才。要达到这一目标, 需要构建应用型秘书人才培养教学体系, 紧密结合社会需求进行秘书学专业课程设置, 结合专业特点优化课程设置。要设置一套实用的实训课程体系, 并以课程体系为基础, 以应用为导向创新秘书学专业教学方式。

关键词: 社会需求; 秘书学专业; 应用型; 教学体系

中图分类号: G642 文献标识码: A 文章编号: 2095-5510(2014)06-087-03

基金项目: 本文为2013年铜仁学院教改项目“秘书学本科专业管理学课程资源开发问题研究”(编号: TRXYJG—2013—02)的研究成果。

The Teaching System Construction of the Cultivation of Applied Secretary Talent

WANG You - yun^{1 2} , TANG Qing - rong³

(1. Xiamen University , Xiamen , Fujian , 361005; 2. Tongren University , Tongren , Guizhou , 554300;
3. School of Dahua township in Xupu county of Hunan province , Xupu , Hunan , 419315)

Abstract: Secretarial science specialty is practical , is applied arts major , should be closely combined with social demand to cultivate applied secretary talents. To achieve this goal , we need to build applied secretary personnel training teaching system , This system needs to set up secretarial science professional curriculum in combination with social requirements , to combine with the characteristics of professional to optimize curriculum , especially to set up a set of practical training curriculum system , on the basis of curriculum system and guided by the application , to innovate secretary professional teaching way.

Key Words: Social demand; Secretarial science specialty; Practical; Teaching system

秘书学专业曾一度作为汉语言文学专业的一个方向进行招生和教学, 这使得秘书学专业空间狭小, 不利于其长远发展。随着社会对秘书人才需求的增

加和素质要求的提高, 2012年在教育部新修订的《普通高等学校本科专业目录》中, 秘书学(050107T)作为特设专业名列其中, 这对秘书学专

* 收稿日期: 2014-09-27

作者简介: 王友云(1975—), 男, 湖南溆浦人, 厦门大学公共事务学院行政管理专业博士生, 贵州铜仁学院行政管理学教师, 副教授, 主要从事公共管理研究。唐清荣(1976—), 男, 湖南溆浦人, 湖南省溆浦县大华乡学校中学一级教师, 主要从事中学文科教学、语文教育与作文写作等研究。

业的发展是一个极大的进步,至少其走向了名正言顺的独立发展轨道。当秘书学成为特设的独立本科专业以后,如何结合地方需求培养应用型秘书人才,构建科学的秘书学专业教学体系就显得非常重要。

一、秘书学应用型文科专业性质探讨

构建科学的秘书学专业教学体系,首先必须弄清楚秘书学专业的性质和特点,即秘书学专业是培养什么样的人的问题,只有解决了这个问题,才能解决如何培养人才的问题。秘书是伴随着人类社会的发展而产生的一种职业。“秘书”一词最早可以追溯到东汉时期,随之也就有了被冠以“秘书”之类的官吏出现,那时候的“秘书”大多是管理史书或秘密文书的官职。^[1]随着朝代的更替,“秘书”的职能和工作权限也不尽相同。秘书是随着文字工作的出现和社会公共事务的增多,出现了专门的管理者,于是辅助管理成为必要,而慢慢走向一门独立的职业而专职化。秘书职业专职化需要进行专门的人才培养,于是秘书学就顺应时代发展要求而独立发展起来了。

秘书作为一门职业,具有很强的专业性和应用性性质。尤其是随着社会的发展,人们对秘书的专业性和应用性要求更高。不是随便一个人就能做好秘书工作,秘书从思想到行动都需要经过经院式的专门教学进行学习,同时需进行长期的实践工作,才能成为一名从知识到实践都能胜任工作需要的秘书。随着信息化时代的到来,社会越来越需要高素质、复合型的秘书人才,秘书的基本能力涵盖范围也越来越广,面对的事务也越来越复杂。秘书工作由辅助一般事务型走向辅助决策型,秘书工作辅助性的要求在提高,语言能力,包括口头表达能力和书面表达能力的要求也在提高,秘书的公共管理属性也在加强。这对秘书的管理能力也提出了更高的要求,尤其需要较好的综合服务能力。社会分工由细入微,秘书工作也由简入繁,秘书必须学会“办事”,所以,一个合格的秘书必须是一个复合型的应用型人才。人才需求取向的变化对秘书学专业人才的培养提出了新的要求,需要秘书学专业的整套教学体系面向应用和实践发生转换。

二、紧密结合社会需求进行秘书学专业课程设置

秘书现象及秘书职业具有较长的历史,但秘书学作为一门专业走进大学课堂却并不漫长。秘书学专业一度处于依附生存的状态,直到2012年秘书学才作为独立本科专业开始发展。

秘书学专业是一门应用型文科专业,秘书学专业的课程设置必须紧密结合社会需求进行设置,不能与市场对秘书人才的需求脱节。现在高校的秘书

学专业大都开设了秘书学概论、行政管理学、公共关系学等“大而空”的专业理论课,不太重视实际经验的积累和秘书技能的培养,培养的人才难以适应社会实践。当然,这些从宏观论述的“大而空”的专业理论课也需要,但在开设这些课程的同时必须增加秘书基本技能和实训课程,如打字、速记、阅读和写作、办公室工作程序、计算机应用、行政秘书准则等实用性、操作性课程,并且秘书学专业要有一定的实训场地,学生在学了相关理论知识后,要能得到及时的训练,真正实现课程的实用性。这就要求高校秘书学专业培养方式应趋向多样性、实用性和综合性。

1. 优化秘书学专业课程设置

随着秘书学专业成为独立本科专业,其原有的教材体系需要适时更新,特别是其一直依附于汉语言文学专业进行的课程设置要及时调整,不能在汉语言文学专业的基础上修修补补,简单地进行课程的增减,这已远远不适应秘书学专业独立发展的需要,更不适应社会对应用型秘书人才需求的需要。因此,必须推进秘书学专业教材建设,根据市场对秘书人才的需求编著实用性的兼具理论和实训的教材,并根据秘书职业能力特别是核心能力和国家秘书资格认证考试内容与实践项目的拟定,制定详细的操作计划书,依据新的教材体系进行理论和实训教学,同时尽量创造条件与政府部门、企事业单位建立定期的实践教学互动关系,培养学生形成适应现代社会需要的秘书职业能力。

要根据地方经济社会的发展以及社会对应用型秘书人才的需求及时调整一些专业课程,做到课程设置与时俱进,与市场接轨。从职业秘书的要求分析,秘书岗位能力构成应分成四大模块,即基础模块、专业基础能力模块、专业核心能力模块和定向专业能力模块。但能力不是课程,要在充分分析现行秘书岗位职责的基础上,开发研制出能够支持四大模块的课程,并依据其层次分析构建课程体系。^[2]即先应根据培养目标确定专业核心能力,再依据核心能力确定支持核心能力的专业基础能力。定向专业能力模块可根据学生从业兴趣和学校办学资源优势进行专门培养和与相关专业联合培养,如可根据市场需求划分出秘书专业的企业方向、涉外方向、行政方向、司法方向、教务方向、医卫方向,进行一定相关专业的课程学习与与相关专业联合培养。^[3]这套课程体系大致涵盖了国家规定的秘书学专业必修专业主干课程,并充实了一些与现代社会经济发展密切相关的公共基础课和有关定向专业秘书的专业基础课,使之成为能真正适应市场需求的实用的秘书学专业课程体系。

2. 设置实用的实训课程体系

秘书学专业除了要构建科学的专业课程体系外,还应根据秘书职业岗位要求的能力设置一定的实训实践课程,为学生秘书职业技能的形成打下基础。特别是应围绕核心专业能力,如公文能力、办事能力、办会能力、办公自动化能力、辅助决策能力等,设置一套实训实践课程体系。比如,秘书的办公自动化力是秘书的基本技能,可通过在一、二年级开设计算机基础理论课程掌握基本理论,然后在三、四年级开设诸如计算机速记实训、现代办公软件应用实训、办公自动化设备操作实训、信息处理与网络技术实训等实训实践课程。这种由基础到专业、由简单到复杂、由单一到综合的系列项目的反复训练,符合学生技能学习的心理原则,即由感觉技能的认知,再到操作技能的训练,最终是心智技能的形成。各项秘书职业技能必须经过这样的从理论到实践的完整过程才能真正获得,从而成为面向实践的应用型秘书人才。

三、以应用为导向创新秘书学专业教学方式

1. 做好秘书学专业“走出去”工作

秘书学人才培养一定要走出学校,实施“走出去”战略,搞好校地合作、校企合作,为秘书专业学生组建广阔的社会实践资源。秘书学应用型文科专业的性质决定其必须坚持理论与实践培养相结合。秘书学专业学生只有经过从理论到实训再到实践,才能在以后的工作实践中得心应手。这种“走出去”战略应主要通过建立实践教学基地来实现,让学生深入基地学习和实践,充分发挥实习基地的实践优势。应积极倡导秘书学专业学生建立寒暑假实践学期,实行秘书学专业三学期制,即在每学年二学期的基础上,建立寒假或者暑假实践学期。在实践学期,应发挥带队老师的指导作用,让学生深入田野、厂矿、机关单位进行调研,组成实践团队,撰写调研报告,体验生活,体验实践,训练秘书基本能力和基本功,发挥实践学期的积极作用。同时,要积极与校外企事业单位深度合作,锻炼学生的采访和洽谈能力、调研和撰写调研报告的能力、策划能力。在“走出去”之前,要求学生结合课堂所学理论拟定好调研和策划方案,做到有的放矢,达到学以致用目的。要求学生组成调研和策划团队,分工合作,在规定时间内深入实践基地完成调研和策划报告书,再回到课堂分组演示,通过老师和各组同学的互相点评,达到提高秘书团队合作、调研、策划、写作等各方面的能力。总之,作为应用型的秘书专业,应积极走出课堂,与地方紧密合作,建立一定的秘书学专业实习和实训基地,并且让基地发挥作用。注重内外结合、产教融合,组织学生到企业参观学习,利用假期到企

业调研,参加会务宣传、接待、起草文件等工作,提高学生的市场分析能力、动手操作能力、撰写调研报告能力等秘书基本能力要素。这是秘书学人才培养应有的不可或缺环节。

2. 革新秘书学专业教学方法

秘书学是一门应用型学科,应以应用为导向做好秘书学专业教学工作,改变传统单一的教学模式,针对学科的应用性特点改革创新。要更新教学观念,改进教学方法,坚持理论教学和实践技能培养相结合。即使纯粹的课堂教学,也应结合课程特点进行必要的技能训练,如秘书写作课程可以在课堂进行一般性商务函件的迅速起草、撰写训练;模拟商务谈判环节可以在课堂进行合同草拟。同时,一些课程要从纯理论讲授走向实践教学,充分利用好实训基地进行各项秘书技能的现场模拟训练,由“纸上谈兵”转为动手操作。如进行办公室、会议室、接待室、档案室等模拟训练,模拟起草通知、方案、策划书、讲话稿、主持稿等文字材料;进行大中小型会议演练、接待贵宾、档案归类与存档实训等实战演练,达到提高技能的目的。要适当聘请一些企业人力资源管理方面的专家和实务界的资深秘书为秘书学专业学生授课,讲授一些实务性的知识,达到与实践互动的教学效果。

教学方式和方法的改革有赖于很多因素的改善,如教学条件、学校的支持和重视度、师资水平等等,但最主要的还是教学观念的革新。要求主要课程的专业教师一定要结合理论找到知识的实践操作平台,尽可能让理论知识点化为可以演示的实践操作。我国高校文科教师一般注重理论教学,注重学术研究,没有把学术研究同课程教学很好结合起来,这已远远不适应应用型专业人才培养的基本要求。因此,必须革新教学观念,在实践教学观念的指导下寻找适应应用型专业发展的教学方法,这是改革教学方法的首要工作。总之,秘书专业教学应通过模拟实训、企业实践教学、实验教学、第二课堂、“走出去、请进来”等新的教学方式,提升学生的秘书职业技能,真正做到知行合一。

参 考 文 献

- [1]李力.秘书学具有鲜明的管理学学科属性[J].档案学通讯,2013(2).
- [2]杨静.文秘专业课程建设现代性与实用性探索[J].黑龙江高教研究,2008(7).
- [3]杨剑宇.我的三三论——秘书学专业课程设置探讨[J].秘书,2012(8).

[责任编辑:邓明静]