

高校实践教学示范课程《行政秘书学》现状及大学生就业的对策研究

吴志送

广西警察学院, 广西 南宁 530028

摘要: 行政秘书学的教学需要以实践为主, 在进行课程考核设置时, 应该按照“实践 60%+ 理论 40%”的比例进行考核, 秘书学涉及多个小类项目, 应该将每一个项目分开设置相应的实践教学, 让学生在实践体验中理解教学内容, 在实训中发现问题, 解决问题, 另外, 还应该加强综合性实践训练, 把每一个工作内容分解成实训项目, 通过让学生沉浸式体验工作岗位内容, 加深学生对秘书工作的理解, 全方位培养学生的办公能力和协调能力, 提升高校毕业生在就业中的竞争优势, 拓宽大学生未来的职业发展前景。

关键词: 高校; 实践教学; 示范课程; 行政秘书学; 就业; 对策

Research on the Current Situation of Administrative Secretarial Studies as a Demonstration Course and Strategies for College Students' Employment in Higher Institutions

Wu,Zhisong

Guangxi Police College, Nanning, Guangxi, 530028

Abstract: The teaching of Administrative Secretary Studies should be primarily practice-oriented. When designing course assessments, it is advisable to allocate assessments according to the ratio of “60% practice + 40% theory”. Given the diverse aspects covered by secretarial studies, each subcategory should have its practical teaching components. This approach allows students to comprehend course content through practical experiences, identify and solve problems during hands-on training. Moreover, emphasizing comprehensive practical training by breaking down each task into training projects enables students to immerse themselves in immersive experiences of workplace tasks, deepening their understanding of secretarial work. This holistic approach aims to cultivate students' office and coordination skills comprehensively, enhance the competitiveness of college graduates in employment and broaden their future career development prospects.

Keywords: Higher education; Practical teaching; Demonstration course; Administrative Secretary Studies; Employment; Countermeasures

DOI: 10.62639/sspips03.20240101

行政秘书学最早可以追溯到古代文明社会, 当时的秘书学主要从事国家、家或者社会组织的部分记录和归档工作, 随着社会的进步及发展, 尤其是进入到信息时代以来, 不同沟通及检索工具的发展, 提升了秘书管理工作的效率, 提高了社会对行政秘书工作的要求, 也逐渐促进行政秘书学走向规范化和专业化, 《行政秘书学》课程则主要针对当前社会要求, 增加培训项目, 并且基于社会现状对于秘书学的工作要求设置了系统的培训教学方案, 重点针对行政秘书必备的专业技能, 如文书处理及会议安排、组织协调能力、沟通能力, 跨部门协调能力等进行专业化指导, 转变行政秘书学过去在企业中的辅助性地位, 重点培养出独立承担组织协调和决策支持, 适合现代化发展的专业人员。

一、《行政秘书学》的教学现状

随着社会的进步及发展, 社会企事业单位对秘书岗位的技能要求越来越趋复杂, 高校需要以适应单位需求为目标改进教学方式, 为了提高教学质量, 实现学校与企业的双赢, 高校进行了一系列的教学探索, 但是由于多方面的原因, 秘书学课程的开展培训仍旧会遇到许多问题, 主要表现在:

(一) 培训优势技能不够突出

当前秘书学教学有着较为明确的目标, 主要是从德智体美各方面促进学生全面发展, 教学内容包含了较为专业系统的秘书学理论知识和职业技能要求, 针对性的提高学员的人际沟通能力, 办事处理能力以及计算机技能管理能力, 重点为各单位、企业培养出高素质高技能人才, 但是秘书学的培养教学, 无法突出该学科的竞争优势, 很多培训内容大多与其他学科类似, 在实践中,

(稿件编号: IPS-24-1-1003)

作者简介: 吴志送 (1978-12), 男, 壮族, 籍贯广西阳朔, 副教授, 研究方向: 行政秘书学, 大学生就业创业。

基金项目: 广西教育科学规划 2022 年度大学生就业研究专项课题《基于协同视角的驻邕高校统战部门推动毕业生留邕就业路径研究》(课题编号: 2022ZJY1649);

广西警察学院 2023 年应用型示范课程建设项目《行政秘书学》(桂警院发【2023】223 号);

广西警察学院 2023 年课程思政示范课程项目《行政秘书学》(桂警院发【2023】229 号)。

该学科的工作核心技能难以突出,从而容易导致学生缺少竞争力,在实际工作中遇到各种阻碍,这成为教学工作的一大难点。

(二) 实践内容体系不完整,与社会脱节

高校针对教学与社会相适应情况设置了实践教学环节,尽管如此,秘书学实践仍然无法增加学员与实际工作的适配度,主要原因在于目前的教学更多针对学科内的部分内容,比如计算机的文字处理能力,接受信息处理能力以及其他日常事物的实践教学,实践教学培训没有完整系统的体系,也缺少规范化的标准及要求,因此在实践培训中过于随意,不能实际的提高学员的实践能力^[1];另外,秘书学的实际工作,在日常工作中需要辅助决策、信息处理、协调矛盾、检查督促等实践未在实训内容体现,而秘书工作对这类技能的要求较高,因而导致实践培训无法完全适应实际工作,对秘书学教学工作的体系化、规范化提出了更高的要求。

(三) 师资力量较弱

秘书学的学科的实践性对教学老师的教学能力提出了更高的要求,仅有扎实的基础理论无法很好的教授学生实际技能,因此实践教学的开展往往受到教师经验匮乏的限制,在具体的实践教学当中,很多老师本身只具有理论知识,缺少行业经验,教学模式比较单一,教学方式不适应秘书学实践教学的复杂性,所以与应用型高校所要求的“教、学、做”一体化实践教学模式还存在一定距离,并且大部分老师是从学校到学校的任职,即使在任职之前已经有了一定的教学培训,但是很多仍然不能达到双师的素质要求,因此实践教学的开展较为困难^[2]。

(四) 学校基础设施缺乏

由于经费及场地的限制,校内实训室的建设大部分无法很好的落实,即便是有修建的实训室,很多由于经费原因也只能开展部分实训,许多场地的建设也比较单一,缺乏综合性的实训场所,场地的限制导致学生没有足够的实训场地进行实践,很多课程设置即便包含了相关实训内容,也被迫无法进行教学体验,长期以来,学生的很多学习内容仅仅局限在技能型训练的基础上,无法锻炼实际工作所要求的跨部门协调能力、沟通交流能力、解决突发问题能力,从而导致实践教学开展较难,无法满足教学要求,毕业生就业困难,学习内容与工作要求不匹配。

二、《行政秘书学》就业对策

(一) 准确定位教学目标

教学目标是指导教学方向的重要参考,也是衡量教师教学质量的重要标准,是把教学方式具体化的表现,也是一切教学方式的出发点,因此为秘书学教学定位准确的教学目标对于指导教学方向、提高教学质量起着重要的作用,有了准确的教学目标,就有了选择教学方式的依据,教师可以适当根据教学目标要求调整自

己的教学策略、教学模式以及其他教学工具的应用等,可以让教师教学更加适应《行政秘书学》专业课程,在实际工作中,教师可以通过联系专业毕业生,了解其就业现状,例如在学生就业以后,选择进入该行业的学生进行跟踪调查和访问,了解在实际工作中遇到的问题,并根据实际问题进行教学目标调整,使教学目标与单位需求相适应,也可以深入相关行业调查用人单位的真实需求^[3]。同时,秘书学的教学不能仅仅停留在简单的计算机技能以及其他机械化基础之上,更要侧重于合办能力、会议(活动)策划及组织管理能力、文件拟发、组织协调、信息处理、参谋辅助等综合性能力培养训练上,把用人单位的真实需求加入教学目标中,增强理论教学与实际实践之间的联系,让大学生在毕业以后能够快速适应相关岗位的工作要求,从而更加顺利的开展工作。

基于行政秘书的工作特别性,应该进行针对性的实践课程设置,通过该方式作为设置教学目标的参考,将理论与能力联系起来,让学生从以知识理论为主的学习转向技能提升的学习,增强学生的沟通能力、表达能力、临场应变能力等,因此通过合理准确的教学目标设置,可以更好保证学习的学习质量,从而使大学生学到更多的行政秘书技能,为今后毕业高质量就业增添法码。

(二) 推进教育改革

行政秘书学的课程培养更多是要求学生向着应用型发展,所以在进行课程改革时应该基于这一特点开展改革,培养学生的秘书学相关技能,是为了适应目前社会工作的需要,让学生在进入相关领域时可以直接运用在学校里习得的相关技能游刃有余的处理岗位工作,为了实现这一目标,则需要将目前的教学改革成以应用型培养为主的教学新模式,同时不断联系实际,推动《行政秘书学》教学模式更加完善。

改革应该从课程设置以及教学方法两方面进行,以前的传统教学模式,过于倾向应试,教学方式也很枯燥,学生难以在枯燥的教学中树立正确的学科价值观,并且在长期的重复训练中容易产生疲倦感,大大降低学习质量,改革课程设置,需要重新审视专业的培养目的,不仅重视行政秘书学理论知识的掌握,还要重视学生职业素质的提高,应该高度开展课程实践,在不断地实践训练中提升学生对理论知识的掌握度,在实际训练中完善自身技能,在相互交流中提高学生发现问题,解决问题的能力,增强学生的学习积极性^[4]。同时,行政秘书学的教学还要以实践为主,在进行课程考核设置时,应该按照“实践 60%+理论 40%”的比例进行考核,秘书学涉及多个小类项目,应该将每一个项目分开设置相应的实践教学,让学生在实践体验中理解教学内容,在实训中发现问题,解决问题;另外,还应该加强综合性实践训练,把每一个工作内容分解成实训项目,通过让学生沉浸式体验工作岗位内容,加深学生对行政

秘书工作的理解,全方位培养学生的办公能力和协调能力。

教学方式改革应该增强学习与外界环境的联系,仅仅局限在校内教学容易导致教学与实际脱节,学校应该积极探索与外界企业的合作培训,通过让学生直接进入岗位了解企业的实际需求,积极改变教学过程中存在的问题,促进学校教育与企业用人的双赢。

(三) 打造高水平师资队伍

教学质量是一所学校得于生存和发展的源泉,而要做好教学工作,就需要有一支高素质的专业的教师队伍。近来随着市场经济的发展,要求行政秘书的培养目标应该适应社会的发展,要与时俱进^[5]。因此,担任《行政秘书学》课程教学工作的教师不仅要具备良好的知识文化素质,同时也要求教师具备优越的专业职业技能,这样才能培养出符合社会需要的秘书人才。但是,目前各高校《行政秘书学》任课教师中,这种既具备专业理论又具备专业技能的“双师型”素质的教师却只占少数。然而,要改变目前现状,高校就应该从以下几方面做出努力。

第一,转变观念。过去对《行政秘书学》专任教师的招聘更多的集中在理论研究上,虽然仍旧可以招到教学能力不错的教师,但是更多的教师重理论,轻实践,整体教学质量不高,无法培养出有优秀竞争力的学生,因此,在今后的招聘当中,应该不仅注重教师的理论教学,更应该注重教师的实践经历,是否曾经对相关岗位进行过相应的锻炼,是否能够对目前企业秘书需求有更深的了解,通过教师的自身经验丰富教学内容,让行政秘书学教学不仅仅局限于课本之上,更多注重学生的软实力,要尽量引进具有“双师型”素质的教师来改变目前的教学。

第二,增强实践技能。很多《行政秘书学》任课教师的教学方式单一,枯燥乏味,容易降低学生的学习积极性,并且部分教师长期处在学校的教学环境里,不能及时捕捉外界企业的需求变化,长期下去,教学方式与企业需求脱节,容易加大学生的就业压力,因此需要定期对教师开展教学培训,既增强理论教学质量,又增加教师实践经验,可以通过与事业单位、企业合作,让教师走入工作岗位亲身体验,了解秘书工作的痛点难点,并且针对性的找出应对策略,增强教师对该岗位的了解度,并把实践经验运用到后期教学中,从而全方位的提升教师的教学能力,让教学工作做到事半功倍的效果,让学生掌握今后成功就业的金钥匙。

第三,聘请校外兼职教师来增强《行政秘书学》课程的师资队伍。除了让学校教师走出校园进入岗位中亲身锻炼之外,学校也要积极探索其他方式,比如可以从校外引进优秀的秘书人才,这类人才在本职岗位中工作时间较长,遇到过形形色色的突发状况,对于秘书工作的开展很有心得,将这些人才请入校园为学生授课,可以帮助学生了解秘书工作的真实体验,也可以定期筛选一批优秀的人才到校内进行讲座,增加学生对的了解

渠道,全面提升学生对真实工作需求的熟悉度,从而根据现实需求调整自身学习侧重点,使自身知识体系更加适应秘书工作,学生的就业技能也必然得到提升。

第四,高校《行政秘书学》课程教师之间应该加强交流,提高教师教学技能。对教师开展定期的校外体验培训,只能让教师在一段时间内接触该岗位内容,无法长时间持续的了解该岗位,学到的经验大多只是某一方面,为了增加教师对秘书工作的熟悉度,还需要不同高校之间的教师多开展相关交流讨论,探讨在实际体验中遇到的问题,商量得出对策,同时相互分享自身对于秘书工作的了解内容,取长补短,提高教学能力,增强教学质量,提高师资队伍的专业教学能力。

三、结语

社会、企事业单位对秘书岗位的技能要求越来越趋复杂,虽然高校进行了部分的教学改进,但是仍然存在多方面原因,比如培训内容非常相似,并且照本宣科,培养出的学生在就业方面毫无优势竞争力;培养体系不够完善,教学质量难以提供;教师师资较弱,很多缺少实践经验;学校教学基础设置不完善,各项工作的开展受到实际限制等等,针对这些问题可以通过制定准确的教学目标,为教师教学和学生指明学习方向,做好指路标,同时推进教育改革,将实践培训放在更加重要的位置,在课程考核时也更多的倾向于实践考核,通过不断地实践培训来全面提高学生的实际工作能力;此外,还应该通过定期开展教师培训,建立校企合作等方式,丰富教师对秘书岗位的认识与了解,帮助提高教师教学能力,引进校外经验丰富的秘书工作人员到学校授课或讲座,打通学校教学与企业需求之间的通路,让学校的教学培训更加适应社会需求,提高学生就业率。除此之外,秘书岗位的工作还是处于不断变化中,今后应该更多关注相关岗位的变化,积极探索更多完善教学方式的方式,只有这样,才能更好地满足市场需求,促进大学生高质量就业,拓展职业发展前景。

参考文献:

- [1] 邢伟, 陈淑维. 高职专业课课程思政教学改革探索实践——以国家级课程思政示范课程“公共关系”为例[J]. 浙江工商职业技术学院学报, 2023, 22 (04): 43-46.
- [2] 刘建英, 刘玉华. 高职院校课程思政示范课教学改革研究——以江苏农林职业技术学院“园林工程施工”课程为例[J]. 教育教学论坛, 2023, (50): 73-76.
- [3] 杨艳玲. 基于优质课程资源的“四共”创新教学模式研究与实践——以“示范教学包”为例[J]. 创新创业理论研究与实践, 2023, 6 (21): 169-171.
- [4] 朱平平, 邵伟, 姚奇志, 等. 打造教师教学发展共同体, 多校共上一堂课——“大学化学实验课程群虚拟教研室”教研活动初探及成效[J]. 大学化学, 2023, 38 (10): 37-48.
- [5] 陆恩, 徐秋萍, 何剑霞, 李琰艳. 高职双语教学示范课程建设的可行性调查与分析[J]. 温州职业技术学院学报, 2012, 12 (02): 87-91.