

对《秘书学》教改的思考

曾国全, 陈忠坤

(西昌学院 中文系, 四川 西昌 615022)

【摘要】新时期高校《秘书学》教学, 应转变教育教学观念、合理设置专业课程、采取多种教学方法、加强教师队伍建设, 培养适应社会需要的合格秘书人才。

【关键词】秘书学; 教学; 改革

【中图分类号】C931.46 **【文献标识码】**A **【文章编号】**1673-1883(2007)03-0156-03

自 20 世纪 80 年代以来, 全国高校纷纷开设秘书专业, 培养了一大批秘书专业毕业生。时代跨入 21 世纪, 求职竞争十分激烈, 秘书人才出现了“供过于求”和“供不应求”并存的局面。究其原因, 关键在于秘书人才质量达不到用人单位的要求。因此, 高校秘书教学应适时适应社会的需要, 从人才培养机制上进行改革、创新, 建立科学的人才培养机制。笔者从事高校秘书教学工作多年, 对此发表一孔之见, 权作引玉之砖, 以期专家、学者共同探讨。

一 转变教育教学观念

我国高等秘书教育在计划经济时代, 实行的是计划招生、统一分配制度(统招统分制), 在过去 20 多年间, 培养了一大批适应计划经济需要的秘书人才, 显示了秘书专业教育的强大优势。但是, 这种统招统分制推行的是文理分离的、比较狭窄的专业教育, 普遍忽视了对学生知识结构、创新能力、个性心理等的培养以及社会适应性的引导, 从而造成学生综合素质某方面的严重缺失, 影响和制约了学生全面潜能的发挥。面对我国的经济建设由计划经济转向市场经济以及现代科学知识经济到来等等重大变化, 秘书专业毕业生自然难以适应社会的需要。因此, 作为培养秘书人才摇篮的高等院校, 就必须转变教育教学观念。

1. 树立素质教育观念

高校的根本任务是培养适应社会需要的合格人才。高校秘书教育要培养高素质秘书人才, 必须转变人才培养模式, 提高学生的综合素质, 由过去的应试教育转变为今天的素质教育, 特别应着眼于对学生的五种素质和两种能力的培养。五种素质指德、识、才、学、体。德包括政治品质、伦理道德、个性心理品质三个层次; 识指见识; 才指才能; 学指学识即知识储备; 体指体魄。两种能力, 一是指语言能力, 既要有较强的文字写作能力, 又要有较好的口语表达能力, 既精通母语, 又谙熟外语; 二是指独立的科研能力, 不仅要掌握娴熟的专业知识和专业技能, 还要具备较强的获取信息的能力, 并利用信息进行科学研究工作。

2. 培养提高创新能力

秘书的创新能力指秘书创造性地贯彻领导意图, 为领导工作提供最佳服务的能力, 由创新意识、创新思维、创新精神和创新技能等多种因素综合而成。长期以来, 秘书工作受从属性、被动性、服务性的影响, 制约了秘书人员创造能力的发挥。如今, 知识经济对高校秘书专业教育的挑战是全方位、多层次的, 社会需要的是高层次、高素质的秘书人才。秘书对领导不仅要起到助手作用, 更要发挥参谋作用; 不仅局限于在领导授意下办公办事, 而且在某种时候已成为领导的“代言人”、“代理人”甚至是“准领导人”。这就要求秘书工作者以开拓创新的姿态, 站在时代的潮头, 未雨绸缪, 既要想领导之所想, 又要想领导之未想, 创造性地开展工作。因此, 秘书专业教育必须培养学生的创新

收稿日期: 2007-05-15

作者简介: 曾国全(1963-)男, 副教授, 主要从事汉语言文学及秘书学的教学与研究。

能力, 才能适应日益竞争激烈的人才市场需要。

二 合理设置专业课程

目前全国各高校开设的秘书专业, 尽管培养的秘书人才层次不一, 但设置的课程大同小异。公共必修课有: 法律基础、思想品德修养、马克思主义哲学、毛泽东思想概论、邓小平理论、大学英语、计算机文化基础、大学语文等; 专业必修课有: 书法学、行政管理学、组织行为学、公共关系学、秘书学、档案学、领导学、写作学、市场营销学、办公自动化等。课程设置庞杂而不精炼, 三、四年大学毕业, 好象什么都学了, 又似乎什么都不会; 基本的专业知识不扎实, 独立的科研能力也不具备。就业时, 往往高不成、低不就。可见, 培养和造就高素质的秘书人才, 课程设置合理是关键。因此, 删除陈旧课程、合并重复课程、精简必修课程、加大选修课程、增加综合素质课程已是当务之急。课程设置应以符合我国国情、适应知识经济时代发展需要的秘书专业课程体系为主线, 并充实一定的科技知识和有关民间秘书知识的课程, 使高等秘书教育朝社会化、综合化、专业化、职业化方向发展。

三 采取多种教学方法

目前, 大多数高校的教学仍然采用传统的课堂讲授方式, 教学方法呆板、枯燥, 教学手段陈旧、单一, 教学思想落后、保守。教学过程重理论轻实践、重微观轻宏观、重经验轻科学, 这与秘书工作突飞猛进的发展势头极不相称。为了培养具有创新精神、“一专多能”的秘书人才, 调动学生学习的积极性、主动性和创造性, 秘书专业的教学方法一定要多样化。

1. 实施先进的多媒体教学

多媒体教学是指以计算机为核心交互综合处理文本、图形、图像、动画、音频、视频等多媒体信息, 并使这些信息建立逻辑连接, 以协同表现出更丰富、更复杂的信息教学手段。传统的讲授式教学, 传播的信息是呆板的、枯燥的。多媒体教学, 可以把原本抽象、枯燥的数据和内容用形象化、动态化的方式表现出来。这种教学方法能够使學生按照自己的需要自主选择学习内容、

学习方法, 控制学习进度和节奏, 有利于发挥学生的想象力和创造力, 成长为善学、能干、具有创新精神的秘书人才。

2. 创造必要的实践教学条件

秘书专业的许多课程属于应用学科, 具有很强的应用性, 如应用写作, 秘书学、档案学、办公自动化等。因此, 课堂教学应与实践教学结合起来, 创造必要的实践教学条件, 提高学生的动手能力。一是组建校内实验室。有条件建立办公自动化实验室, 便于学生掌握现代办公设备的使用与维修; 建立档案实验室, 便于学生进行档案管理的具体操作; 建立模拟实验室, 便于学生进行会务工作、接待工作、公关工作的情景模拟实习; 建立电子文件实验室, 让学生学习和熟悉网络技术以及多媒体技术在秘书工作中的应用等。二是建立校外实习基地。社会是个大课堂, 学校应紧密加强与社会各界的联系, 一方面为学生学习、见习与毕业实习创造条件, 另一方面也可收集社会的反馈信息, 及时调整教学思路, 改进教学方法, 使培养的学生更好地适应社会需要。

四 加强教师队伍建设

(一) 提高教师队伍素质

要提高受教者素质, 首先应提高施教者素质。目前从事秘书教学的教师大多是从文史哲专业横向移植过来的, 没有学过正规、系统的秘书专业知识, 也无从事第一线秘书工作的实践经验。教师队伍中除少部分长期从事秘书学研究的学者外, 大多是年纪轻、资历浅, 秘书理论知识和实践经验较为匮乏的中青年教师。因此, 提高教师队伍素质已迫在眉睫。

1. 加强理论知识的学习

作为培养国家栋梁之才的高校教师应以身作则, 加强学习。在新时期更应学好毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”理论, 精通文秘知识, 掌握科学技术知识, 熟悉市场经济理论、现代管理技能、政策法规等。以充实的理论武装自己的头脑, 永远站在学科发展的最前沿, 成为学科建设和发展的领头羊。

2. 注意理论与实践结合

高校教师在掌握坚实理论的基础上, 一定要勇敢走出课堂, 果断步入社会, 参加社会活动, 将理论与

实践结合，并在实践中得到检验与发展。理论与实践的有机结合，不仅促进了社会的发展，而且会对秘书教学产生积极、直接广泛而深刻的影响。

（二）建设知识能力互补、年龄结构合理的教师队伍

教师队伍的知识结构应文理渗透、中外结合，能力结构要互为补充、相得益彰。年龄结构宜形成以中青年教师为主的梯形结构。

秘书专业创办之初，从文史哲类移植过来的教师，长时间主导或垄断了秘书专业的教育市场。虽然在过去的 20 多年他们为秘书人才的培养作出了巨大贡献，但是这种知识结构群体与今天 21 世纪知识经济时代的新格局已不适应。随着市

场经济的深入发展，我国的经济主体由单一化向多元化转变，秘书队伍主体也逐渐由行政秘书向商务秘书过渡，如何培养和造就为“三资”企业、民营企业以及个体经营者等第三产业服务的高素质秘书已摆在了教育工作者面前。因此，调整秘书专业教师队伍的知识结构已刻不容缓。吸收与接纳其它学科门类知识的教师，文理兼顾、中外结合乃是培养和造就新世纪博学多才、学贯中西的高素质秘书人才的一个重要前提。

21 世纪对秘书人才提出了更高的要求。高等秘书教育必须进行深入改革，建立行之有效的秘书人才培养体制，才能提升秘书人才素质，提高毕业生就业率，满足社会对秘书人才的需求。

注释及参考文献：

- [1] 陈合宜. 秘书学[M]. 广州: 暨南大学出版社, 2001 年 9 月.
[2] 史玉娇. 现代秘书学[M]. 青岛: 青岛出版社, 2001 年 8 月.

Consideration about the Teaching Reform of Secretary Course

ZENG Guo - quan , CHEN Zhong - kun

(Department of Chinese , Xichang College , Xichang , Sichuan 615022)

Abstract: Now we should change our traditional view about the teaching of secretary course. The curriculum plan should be more reasonable and multiple teaching ways should be adopted in the course. The teachers of secretary course should accept more on - the - job training . As a result, professionals of secretary to satisfy the needs of the society can be brought up.

Key words: Secretary Course ; Teaching ; Reform

(责任编辑：周锦鹤)