

基于“课证融通”的《办公自动化》课程教学改革研究

——以重庆公共运输职业学院为例

向云晴 邱议稼

(重庆公共运输职业学院, 重庆 402247)

摘要: 本文以办公自动化课程为研究基础,以重庆公共运输职业学院的财经商贸类专业学生为研究对象,结合课证融通教学改革研究,以WPS职业技能等级证书(中级)考核标准融入办公自动化课程教学改革建设,涵盖教学内容、教学方法和考核方式三方面的调整措施,使之与“课证一体”的目标有机结合,以培养适应现代化社会发展需要,具有办公技能素质的应用型人才。

关键词: 办公自动化;教学改革;“1+X”模式;课证融通

随着计算机信息技术的迅速发展,社会用人单位对学生的技能要求也在不停地变化,除了要求学生具有较强的专业理论知识,需要了解和熟悉现代办公自动化业务,至后续要求会现代办公自动化相关软件的使用与运用,了解现代办公自动化相关设备的工作原理与使用方法,到现在的要求高质量完成办公自动化相关工作,社会用人单位对学生个人基本技能的要求在日益提升。那么如何提高大学生的动手能力,适应社会用人单位的需求,提高学生就业,是《办公自动化》课程教学改革的重要课题。

一、研究背景

(一)政策支持

课证融通,是进十年来提出的一个教育教学改革方向。《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》(国发[2014]19号)明确指出“坚持校企合作、工学结合,强化教学、学习、实训相融合的教育教学活动”。推行项目教学、案例教学、工作过程导向教学等教学模式。加大实习实训在教学中的比重,创新顶岗实习形式,强化以育人为目标的实习实训考核评价。健全学生实习责任表现制度。2019年2月份,国务院印发《国家职业教育改革实施方案》(国发[2019]4号),对职业教育改革提出了目标要求以及具体指标。教育部职成司在2022年工作要点中指出“深入实施1+X证书制度,加强事中事后监管,促进证书融通。”基于新时代大职教观视角,对融证入课、构建课证融通的模块化课程体系,改进教学内容与教材,等重难点项目进行创新思路探讨,进一步推进课证融通。

(二)对接证书

WPS办公应用职业技能等级证书主要面向企事业单位专职文员,或技术岗位基本技能的需要,能够实现文案的编辑、排版和打印,汇报型演示文稿的制作与演示,应用数据表格对较规范数据的管理、排版打印,此与财经商贸专业群毕业生通用技能要求一致,与本专业群的发展高度契合。随着互联网经济、数字经济、平台经济的发展,国家“认证”新职业种类的增加,在遵循现代职业教育规律的基础之上,对接新职业技能与人才市场发展需求,未来对第三产业从业人员具备WPS办公应用技能要求将逐步增强并成为“刚需”。

(三)现有条件

我校财经商贸专业群组建于2011年,其包括交通安全运营管理、智慧物流管理、统计与会计核算、关务与外贸、市场营销等专业。

2021年9月,学校依托校企合作项目“数字贸易产业学院”的建立为契机,启动了财经商贸专业群转型升级工作,在遵循现代职业教育规律的基础之上,深化产教融合、校企合作,强化学工结合、知行合一,大力推行“1+X”人才培养模式,对接行业职业技能与人才市场发展需求,面向全国,对接国际,着力打造具有“交通行业特色”的集“互联网技术”“全媒体渠道”于一体的“数字化运营服务”专业集群,培养社会需要、企业紧缺的高素质技术技能型人才。高水平高素质高技能人才的培养离不开基础专业学科,夯实基础技能是发展先进技术的基本保障,所以我校对WPS办公应用职业技能高度重视,计划以财经商贸专业群为WPS办公应用职业技能核心培养人群,并以此辐射全校其他专业。

(四)学情现状

学生生源多样,学生的学习水平参差不齐。以我校二级学院近三年来财经商贸类专业学生为例,很多学生是来自不同层次的普通高中或不同类型的职高、中专和技校。不同层次的学生他们的目标和对学习的欲望是不同的,对于我们开设的教学课程定位有着不一样的理解。我们也有相当一部分学生是来自边远山区,高初中阶段几乎没有接触电脑;也有相当部分的同学直言只会用智能手机,就不会用操作计算机。我们的学生虽然经过大学计算机基础的学习,但这些学生还有计算机操作技能薄弱的点。面对学生层次的不同学习能力也参差不齐,对学习的欲望和自驱性也不同,让教师在展开办公室自动化课程的教学中对内容和学习的进度,无法全面地掌控。

(五)课程现状

目前,我院财经商贸类专业在《大学计算机基础》课程的起点上,开设了《办公自动化》课程作为公共技能专业基础课程,将Microsoft Office组件的常用操作、网络办公操作、常用办公设备的使用和故障排除作为讲授的主要内容,让学生深入学习、掌握Office办公软件功能及常用办公设备的使用方法,同时能够熟练完成文档编制、电子表格数据处理、幻灯片制作等任务。相比较于《大学计算机基础》课程主要是帮助学生提升计算机基础知识水平,而《办公自动化》课程则是提升学生的计算机处理技能,强调的是实践动手能力的培养和延伸学习的能力。现以2022级在校财经商贸类专业学生办公自动化课程实施课证融通为例,简述本教学团队在课证融通教学改革探索的基本思路、实施办法、实施效果和问题不足分析如下。

二、基本思路

从《办公自动化》的“老课程、新内容”为着力点出发,梳理人才培养方案,以修改课程标准为切入口,根据课证融通对应证书考试大纲调整该课程教学内容、教学手段教学方法,兼顾专业知识覆盖足够实践的使用。培养学生掌握现代办公必备的基础理论和专业知识,具有创新意识和较强的工作能力,能在企业一线的办公技能需求。

基于课程培养目标和主要就业岗位及所需的职业资格证书,我们组织专业教师和企业技术骨干一起进行过深入的调研访问、分析讨论,并结合职业岗位群国家职业标准中的内容和技能要求,修订课程标准,将职业标准融入到课程标准中,明确课程教学方向,确定若干个学习任务。通过教学做一体,让学生做到在实践中学习理论,在操作中提高能力;通过角色扮演法,让每一位学生在完成分配的任务后,还能进行多项岗位技能训练。以训练学生运用专业知识解决不同岗位实际问题能力,提高对岗位适应能力,满足职业技能鉴定对学生必须具备综合理论知识和操作技能需求。

三、具体实施

(一)修订人才方案

各专业的人才方案是专业培养学生知识技能的基本依据,是开展实践教学的依据,是专业建设的基石。因此,课程的教学改革必须依托专业人才培养方案的调整。根据国发[2019]4号文件精神,培养现代技能应用型人才,人才培养方案的教学内容的修订以理论知识够用为基本原则,注重实践实操类课程开课比例以,适当增加实践教学课时的比例值。在基于“课证融通”的《办公自动化》课程教学改革中,本课程理论课时与实践教学课时的比例由以前的1:1调节至目前的2:3左右,优化了实践教学环节及培养过程。

(二)编辑撰写课程标准

课程标准的撰写包含课程定位、教学设计思路、课程目标、课程内容和要求、课程实施条件等多项内容,其中涉及课证融通试点改革,涉及重新撰写的主要内容包括:

1. 课程内容的更新,修订与WPS职业技能等级证书考试大纲相适应的知识点,并据此重新编排教学计划,实施教学内容进度安排。本课程内容的修订按操作为主、理论够用的基本修订原则,紧扣职业岗位、工作过程对知识的需求,嵌入WPS职业技能等级证书考核标准内容,合理系统调整编辑项目(章节)内容;

2. 改革教学模式,从传统的讲授为主转向以考试题目为切入、以学生实际训练代替演示讲解,突出重点难点,教学模式的修改目标以完成人才培养方案的培养目标,且契合课证融通的考证目标为基准,提升学生的主观能动性及理解操作能力;

3. 精准课程实施,除课堂教学内容的教学模式外,辅以多种模拟考试系统自测手段,直接量化学生学习效果,达到教学要求。

(三)充实题库建设

题库建设作为本课程教学改革之重点工作,将WPS职业技能等级证书考核题库纳入教学资源库,结合课程标准对案例素材进行增补,形成本门课程特有形式的资源库。

1. 充实题库内容。来源于全国计算机等级考试(一级、二级)

真题库、WPS职业技能等级证书考核题库,结合课程标准按照章节内容重新分类排序,形成题目对应章节知识的模块化分布,利于题目与知识点的快速连线,提高使用效率。来源自行开发,根据教学内容的复制程度、结合学生的学习认知能力,由教学团队教师撰写必要的题目,加强学生对重点知识的学习理解以及重点训练的题量。

2. 灵活使用题库。配合全国计算机等级考试模拟系统、WPS职业技能等级证书考核模拟系统的使用,学生可快速查看分析了解自身的实践操作水平,另配合雨课堂、UMU互动学习平台强化客观知识掌握理解,并通达操作书面化的方式加深教学知识的理解。同时,教师通过对应平台可实现分发题目、回收题目、快速查看学生做题的分析数据,并就重点难点题目进行解答。

四、实施效果

在实施课程融通改革之前,办公自动化课程学生的主动学习性普遍较低,课堂的教学氛围尚可,但是学生报考计算机类相关技能证书的积极性不高,畏难情绪明显。经过2021-2022学年的课堂教学模式改变实施,丰富课程内容‘增加可操作性平台,提升学生学习兴趣,逐步提升课堂教学效率。在2022年秋季本着非推优、自愿报名,满额截止的原则,50名同学参加了WPS职业技能等级证书(中级)培训考核,最后均通过了考核,达到100%的过关率。

五、问题改进

1. 题库建设是一个长期连续的工作任务,虽然目前已有比较完善的教学资源题库,但题库来源还是比较单一,而与办公自动化课程紧密挂钩的职称技能考试不仅仅是WPS职业技能等级证书,同时办公软件案例素材要贴合企业用工要求,就会频繁更新技能要求,故题库建设始终存在一定的局限性。

2. 辅助测试软件有待升级。虽然我校目前有两个辅助测试类软件可让学生测试自我办公软件学习技能水平,但都存在缺陷一些缺陷:一个软件是基于office2010版本,不能满足目前基于2016及更高版本需求的课程标准需求,而另一个软件是由金山公司提供的模拟系统有使用期限,限制了软件的使用寿命及学生练习的频率。

3. 由于我校是2022年才第一次引进WPS职业技能等级证书考核工作,让WPS职业技能等级证书考核标准融入办公自动化课程改革实施时间尚短,无法对各专业班级学生系统完整的分析其考试通过率与未接受课程改革的班级比较,课程改革效果需要进一步检验。

参考文献:

[1] 卢宇. 职业院校“课证融通”教学改革实施的现状与提升策略研究[J]. 教育科学论坛, 2023(30): 30-34.

[2] 李振勇. 高职院校《办公自动化》课程教学改革的探讨[J]. 科技风, 2021(19): 29-30.

项目来源:重庆公共运输职业学院校级科研项目“基于大数据背景下电子商务企业供应链成本控制模式的研究”(项目批准号YSKY2021-17)的阶段性成果。