

新时代背景下秘书学专业人才培养的改革研究

胡朝辉

商洛学院 陕西 商洛 726000

【摘要】：在新时代浪潮的冲击下，党政机关、企事业单位对秘书学人员的专业知识和综合素养也有了越来越高的职位要求，高等院校秘书学专业培养队伍要顺应新时代需要，积极探寻适应新时期的实用、实研、实学的人才培养方式途径，建立富有前瞻性的课程体系，进一步强调理论知识和实际的有机融合，全面提高人才教学质量综合素质，培养符合时代要求的应用型秘书学人才。

【关键词】：新时代；秘书学；人才培养模式；研究

Research on the Reform of Secretariat Professional Talent Training under the New Era Background

Zhaohui Hu

Shangluo University Shaanxi Shangluo 726000

Abstract: Under the impact of the new era wave, the party and government organs, enterprises and institutions of secretarial staff professional knowledge and comprehensive quality also has higher and higher requirements, college secretarial professional training team to meet the needs of the new era, actively explore to adapt to the new period of practical, real research, practical talent training way, establish a forward-looking curriculum system, further emphasize the organic integration of theoretical knowledge and practical comprehensive quality, improve talent teaching quality, training meet the requirements of the applied secretary.

Keywords: New era; Secretarial science; Talent training model; Research

在新时代的背景下，如何构建高质量、高水平的复合型秘书人才培养教学模式？在具体的教学路径选择上如何突破传统秘书学科教育模式的人才培养模式局限？怎样提高学生的理论知识内化能力和实际操作技能，最终将学生培育成为适应现代需要的专业人才？这些是每一个高校秘书学专业都必须面对的问题，也是每一个高校秘书学教育工作者应该认真思考、仔细研究的问题。在培养秘书学专业人才时，高校应针对这些问题，合理构建教学体系，完善人才培养模式，提升教学质量，让学生能学以致用，最终顺利走上工作岗位，接受社会的检验。

1 新时代背景下秘书岗位的职业要求

随着经济社会的日益发达，文秘这一职业得到了更多企业的关注，无论是党委国家机关、企事业单位，还是社会性组织，都亟需大量秘书学专业人才。可是面临着日益扩大的社会需求量，秘书学相关专业学生却在“人潮汹涌”的求职市场上一职难用，各大院校对于秘书学专科应届本科生的求职情况也都不可看好。其根本原因为，在新时代浪潮的冲击下，用人单位对秘书学人才的基础业务能力与综合素质提出了更为严格的职业要求，例如，从基本“三办”业务能力延展到写作撰稿能力、文案图文修图能力、计算机无纸化办公能力、新媒体网络化社区运营能力、电子商务基本处理能力、社交组织能力、会场应酬能力等。总之，在新时代背景下社会对秘书学人才的要求正在朝着综合化、全能化、复合化的方向不断发展。因此，高校本

科阶段的秘书学专业人才培养模式必须满足现代社会发展的需要，紧跟全球经济一体化的步伐，满足新时代的发展趋势要求，培养应用性秘书学人才。在时代的新要求下，高校秘书学专业的教学模式、师资队伍教育水平都要在顺应时代变革的前提下探索实用、实研、实学的教育模式路径，构建适合新时代特点的教学体系，在符合时代商务性、涉外性、多用性人才要求的基础上培养具备互联网思维的应用型秘书学人才。

2 秘书学专业人才培养模式的弊端

2.1 学科建设传统性

现阶段高校秘书学专业的课程设置为教学模式大多深受汉语言文学专业和行政管理学专业的影响，在教学、教研、就业三个方面的内容上不匹配；师资队伍的教学理念也较为传统，教学思维较为固化；秘书学专业人才培养仍固守着办文、办会、办事的“三办”模式，忽略了国际与国内就业市场对新型秘书人才的要求，即在“三办”基础上延伸的“商务、政务、涉外”三个方向。特别是在涉外商务方面，随着互联网的发展、世界全球化浪潮的推进，涉外企业对秘书人才的需求已经大大超出以往党政机关对秘书学人才的需求，秘书将会面对越来越多的商务性质的涉外工作，传统模式培养出来的秘书显然难以应对，缺乏前瞻性的秘书学培养人才模式的弊端将日益凸显。可见，在这样的时代背景下，传统的秘书学专业人才培养模式已经难以承担新时代的人才培养的重任，因此，秘书学学科建设在具备传统性的同时，还要兼顾学科建设前瞻性的要求。

2.2 课程体系理论性

秘书学专业属应用型人文科专业,是实用性很强的专门课程,所以秘书学专业培养的学生需要把学科基础知识和具体实务操作技能相结合,将来走上工作岗位才能真正胜任秘书工作。秘书学专业实验教学方法的问题在课程体系中表现在:理论知识和实际的教学比重安排失衡;理论课程与实际教育脱节;实践教学师资力量薄弱、教育理念落后、实际教学水平低下;秘书实训走过场、形式化;校、政、企合作机制不完善、不合理;教学课程体系与学生能力结构匹配混乱、不合理;互联网化、信息化、网络社群化教学模式只停留在口号阶段。

2.3 人才培养单一性

在对企事业单位的秘书人才要求与需求调查之中发现,秘书学专业人才在就业市场上的专业化价值正在渐渐地被淡化,取而代之的是行政管理专业。行政管理专业毕业生在与秘书学专业毕业生进行对立职位竞争时,往往具有较强的综合优势,而传统的汉语言文学专业、文史哲专业毕业生对秘书学专业毕业生则不存在太明显的竞争优势,最为抢手的市场对口专业当属法律学类毕业生。有鉴于此,高校秘书学专业学科教师在教学理论与理念选择上,要重新定义秘书学人才的职业竞争优势,关注学生秘书学行政工作的细致度、精确度。提高学生的办公室行政事务处理能力,意外情况应急能力、网络化信息资源的组织管理能力。

对于秘书学专业教学的现实困境与具体问题,看到问题与解决问题两者同样重要。诊而不医,视为绝症。高等院校秘书学类专业学科教师要注重互联网对教育的辅助功能,认真考虑学生就业实践,积极探索更科学、合理的教育途径,并进行更大胆的教育改革教学实践,培养出能满足新时代的背景需求秘书学人才。

3 新时代背景下秘书学专业人才培养模式实施策略

3.1 构建具有社科前瞻性的课程体系

在课程体系的构建上,高校秘书学专业学科要将教学、教研和就业融合起来,建设高素质的师资队伍,确保课程体系具有社科前瞻性。

在构建新时代模式的教学培养策略时,借助互联网信息化技术的广泛性、高效性信息交流优势,在课程设置上高校教师把“前瞻性”作为秘书学专业学科建设的核心指导,注重培养学生的涉外事务处理能力,在必备技能上鼓励学生学习第二语言、第三语言,让秘书学专业学生在语言技能多样性、实用性方面具备优势竞争力。另外,教师要根据学生自身的优势与特长,有选择地帮助学生拓展知识技能,增强秘书学专业学生的综合素质,如掌握在人际交往场所的规范与礼仪、涉外商务对国法律法规知识、经济事务交易原则、人身安全保障安全运营等知识,保证秘书学专业学生能从容应对涉外商务活动,满

足企事业单位对秘书人才的要求。

3.2 重视教育理论和教学实际的有机融合

“知行合一”是培养秘书学专业学生的基本要求,必须让学生将理论与实践结合在一起,才能让学生既能动口又能动手,成为真正的秘书。在信息化时代背景下,实践指导教师的教学可以采取“以实践完善理论、以理论指导实践”的方式进行,这也符合大教育家王阳明先生“事上练”“行是知之始,知是行之成”的知行合一的教学理念。在设置教学任务时,学校应该做到把理论教育和实际练习相结合,既要通过理论教育提高学生理论水平,也要通过实际练习引导学生提高实际操作能力,使学生切实地把理论和实践紧紧地结合。在具体课程的设置上,本科专业与秘书学专业的课程设置中应适当增加实践性课程的门次与比重,如增加了现代文秘礼仪、秘书实务、公文写作、文秘与办公自动化等实践性较强的现代文秘专业技能培训课程,并相应减少了传统的汉语言文学和现代政府管理工作课程的比重,如古代文化、我国现代文学、当代文化、中外文化、现代汉语、古代汉语、现代经济管理、企业管理、经济学等课程。在实用、实践目标的指导下,把学科课程安排的侧重点由人文转向实操,使之符合秘书学专业的课程体系特点。在具体开展实验之时,要借助本校的校内政府机关部门和实训实验场地开展的实习活动或实训,开展现代文秘礼仪、文秘写作实践、文书与档案管理、文秘办公室自动化技术等学科的实训教学活动;还可设有1~2星期的见习或实训期,由学生们在学校开展专项岗位练习,培养实际过程能力。另外,在完善理论与教学实践具体课程的基础上加强校企合作、校政合作,完善实习实训机制,搭建校企合作、校政合作的秘书学学生实习实训平台,让学生在实战之中强化工作技能,让实习实训真正落到实处,切实提高学生的专业技能。

3.3 强化学生综合素质

高校秘书专业的课程体系要依据现实情况确定人才培养的目标定位与选择,在设定人才培养目标和确定课程安排时要根据具体情况调整教学侧重点,将教学、教研、就业三个方面结合起来。高校秘书学专业人才培养模式一般遵循传统的“三办”教学目标,展开以办会、办事、办文为核心的专业秘书学业务课程,但在新时代背景下,企事业单位与社会公司对秘书的要求却并不满足于这三个最基本的工作内容,所以在秘书学专业的课程设置上,要增设不同的方向性选修课程,以提升学生的综合素养。如开设电子政务、行政法、领导科学与艺术等政务方向课程和商务秘书实务、人力资源管理商务方向课程,让学生在具备基本的秘书业务能力之外还具备其他的拓展能力,真正提高学生的综合就业能力。同时,学生要在老师的指导下,借助互联网信息资源渠道努力学习并掌握本专业的基本技能,努力强化自己的外延技能,使自己能从容应对变化多端的市场化人才需求波动。

4 加强实操能力

秘书学本身就具有很大的实用性,因此有许多院校都把秘书学划分为应用型的时代课程。为突出其应用型课程特点,在原有的教育方案中着重强调了三块实践时代性课程环节,来更好训练学生的实操能力。环节一是教学实践环节。秘书教时代学教程中的不少课程都自身设有很强实操性,包括:办公自动化、文秘礼仪、摄时代影摄像等课程。环节二是新增的企业秘书实践项目。在寒暑假,学生们可以亲自到企业时代事业单位、党政机关实践。真正掌握了文秘的实际管理工作方式,对文秘管理工作有了自己历史时代的深切体会和感性认知。为学生在第三个学年的知识分方向发展打下了重要基石。环节三是在大时代三下学年的专业学习。是针对学校的发展方向选择,为建设实践基地服务。让学生在时代去方向学校对口的地方党政机关和企事业单位,开展专业实践。与秘书实习不同的新时代是,专业实践教育更侧重于学生的专业知识与综合技能的培养和完善。另外,我们还时代促进了学生在“第二课堂”的主动培养学习。学生也可以利用业余时间,通过自主申时代请,经学校相关行政部门的审批,一直到学校所有主要职能机关从事文秘书实习。对“一专多用”形式的中国秘书学人才培养管理模式的

有效试验,必须贯穿到现实时期的教育实际中去。而对现代中国秘书学专业知识人才培养管理模式的深刻探索与改革,还需广大现代文秘人坚持不懈地努力。唯有这样才能认识当前教育教学的不足,只时代的不断改进不断创新才能培育出真正符合时代需要的优秀秘书。对秘书新的专业培养方式的探讨,任重而道远。

5 结语

总而言之,在新时代背景下秘书学专业人才培养的第一要务就是要满足时代发展与社会各阶层的不同要求,培养符合时代特点的能动手、动口、动脑的秘书学专业人才。高校秘书学专业教师要根据现实情况,转变教学观念,努力挖掘互联网化、信息化、网络社群化的教学模式路径,通过多种教学路径、多种教学模式细细打磨教学过程与方法的同时,提升教学质量,为秘书学专业与新时代的互联网背景人才需求接轨探索合适的教学路径。同时秘书学专业高校学生也要积极迎接新时代变革的挑战,在专业基础能力与业务核心能力基础牢固的情况下,努力扩展其他特殊型业务能力,推动自身的发展,以满足社会对秘书人才的新时代需求。

参考文献:

- [1] 石格,伍国桃.高校秘书学专业人才培养模式改革与实践--评<秘书学专业“知识+能力+素质”人才培养模式创新与实践>[J].中国教育学刊,2021(04):131.
- [2] 本刊讯.秘书学专业人才培养模式改革与发展研讨会在京召开[J].秘书工作,2019(05):59.
- [3] 田利红.地方高校应用型秘书人才培养模式改革--以六盘水师范学院秘书学专业为例[J].六盘水师范学院学报,2018,30(04):111-116.
- [4] 杨霞.试谈秘书学专业人才培养模式的改革[J].秘书,2017(01):11-14.
- [5] 曹丙燕,曹贤香.新语境下秘书学本科专业人才培养模式改革--以山东科技大学秘书学专业为例[J].重庆电子工程职业学院学报,2015,24(04):126-130.
- [6] 李丽.新文科背景下秘书学专业人才培养模式探究[J].学园,2020,13(33):69-70.
- [7] 韦健涛.一带一路背景下秘书学专业人才培养探析[J].文学教育(下),2020(11):72-73.