

浅析秘书学专业学生写作能力培养

颜周周

商洛学院 陕西 商洛 726000

【摘要】：好的写能力是考核秘书工作人员能力的一个关键指标，它既是秘书学学科专业技术核心能力体现，又是最具有竞争性的一个职业技能。而在高等院校的，秘书学专业学生的写作技能往往是约束着其发展的短板问题，对其因素关注度不足、资源投入不够、理论知识与实际脱节等，都应从观念和实际中进行了调整。

【关键词】：秘书；秘书学专业；写作能力

The Cultivation of Writing Ability of Secretarial Major Students

Zhouzhou Yan

Shangluo University Shaanxi Shangluo 726000

Abstract: Good writing ability is a key indicator to assess the ability of secretary staff, which is not only the core ability of secretarial science discipline, but also the most competitive professional skills. In colleges and higher universities, the writing skills of secretary major students are often the short board problems restricting their development, and the lack of attention to their factors, insufficient resource input, theoretical knowledge and practice, should be adjusted from the concept and reality.

Keywords: Secretary; Secretarial major; Writing ability

前言

写作能力是秘书素质的基石，是评价秘书工作人员才能的关键指标，直接影响到秘书工作人员升迁与发展的口径。秘书学专业具有明显的实践性和应用性特点，写作能力更是衡量应用型秘书人才培养质量的重要标准之一。近年来，秘书学科已经在各高等院校中逐渐形成了一种相当热门的专业学科。由于其培训成本相对较低，就业面也较广，于是不少院校特别是高等院校都相继设立了秘书学专业的专科班或者秘书学本科班，并在短暂的时期里迅速蓬勃发展了起来。由于秘书学是职业性较强的专业，因此对办文、办会、办公以及辅助决策等岗位有着很高的要求。随着中国秘书学科快速发展，新开办院校也十分重视写作水平的人才培养，一般认为写作能力是秘书专业学校的核心实力，在学校秘书学专业的培养目标上将写作课程定为专门的核心必修课，写作水平已成为评价秘书人员水平好坏的最主要标尺。

1 教师教学方式的问题

1.1 教学内容传统，缺乏创新

当代的企业绝大部分已经和互联网发展接轨，小微企业规模数量的增加也大大降低了企业成立的门槛。对于不同企业的发展我们必须意识到当前对于秘书文书工作的写作需要进行不断创新。由于当前企业面临的情况较多，对文书工作的需求也越来越多样化，进一步增加对档案公文类型的准备以及有关材料的编写可以缓解企业的发展困难。不过因为当前文书工作课程相对陈旧，教师也死板的根据教材去展开课程，这样按部就班的教学模式不但没有教会他们真正的实践操作性的技能，也挫伤了他们自学的积极性。基于对秘书工作的需求，教师需

要对原有教学方法加以审视和修改，以便有效地协助学生完成书写练习，提高他们的创新能力。

1.2 对社会实际缺乏对接

在当前社会经济飞速发展过程中，出现大量企业文化是势在必行的。关于知识的教育以及技术进步方面，唯有进一步地对课程实行教学内容与方式上的创新，方可更好地满足学生当前对教学任务要求的不断增加。而对于当前社会企业中的有关文献工作，高等院校教师也需要做好有关内容的深入研究工作，多对当前社会企业文献中需要解决的问题，以更具体化的形式开展深层次的研究和探索。

2 学生在秘书写作学习上的问题

2.1 学生对秘书学习意识缺失

在相关专业知识的学习过程中，对有关知识学习定位上的不足是目前对于学生所面临最大的困难。他们在进行学习知识点的复习活动中，他们对于不同知识点的注重程度就是按照他们本身知识的需求而选择的，一些课堂内容轻松好玩的，他们投入的时间也比较多，至于一些学习单调而实践运用意识强烈的，他们在某个时候也无法对学习知识点展开有效掌握、了解。在帮助学生完成复习辅导任务的过程中，教师需要努力营造良好的课堂气氛，而在建立良好学习气氛的过程中，还要不断地对学生所需要的掌握能力作出综合考查，从而确定能够帮助学生形成合理复习意识的方式。

2.2 学生在学习中的重视程度与精力投入不足

近年来受到社会习俗及对学风的影响，学校把注意力更多的放到了短期能获得一定实效的一些能力的培养上，在实践中

学校也多的会进行一些管理办公事宜,整理文档,迎来送往以及组织班会等工作。如何培养学生人际交往的能力,这对学生在踏上工作岗位之后迅速适应工作环境,并融入团队中有着非常好的意义。笔者曾长期参与过秘书专业的教育管理工作,在教育实践中感觉秘书专业学生在学校的培养过程中,对于专业技能的培养是相当方便和迅速的,而目前正在开办秘书专业的各个院校也都相当重视,一个标志便是有了不同等级的秘书职业技能的训练大赛,这对学生的职业能力的训练确实有很重要帮助,但同时也是一个引导,让学生在阅读的过程中,自觉或不自觉地把兴趣和精力注入与这些专业技能有关的练习与锻炼之中,从时间和精神上对写作能力的锻炼和养成都是一种冲击。

2.3 写作基础薄弱,缺乏实践练习

秘书写作不仅仅局限于应用文写作,而且受单位属性、部门的特点、职务级别等的因素而改变,例如新闻外宣机关的秘书就擅长撰写新闻稿、推广文书。对毕业工作的秘书人才访谈的成果也表明,有时会因工作单位及上级所需,要开展的活动策划案、宣传语、诗歌散文等的撰写,而高级秘书工作更是包括了决策方案、项目汇报等高级别撰写。但秘书学专业身作为一种应用型的学科,实践机会很少、实践平台建设较滞后,且学生缺乏工作经历的积淀和对工作气氛的陶冶,无法比较全面地了解秘书写作,这些原因均不利于写作能力的全面发挥与提高。

2.4 学生对日常练习的意识

目前学生在学习的过程中,当前所面临最大的问题便是有的学生虽然已经有了对秘书文书工作的意识,但还是缺乏对秘书工作的练习。为更好地缓解学生无法按时完成有效训练的问题,教师需要在布置作业等方面增加了对教学内容的浓缩。在课下练习操作的教学环境中,教师们查阅与企业有关信息的同时根据教材内容,通过对学生必须了解的部分问题进行简化和企业有关知识的讲解,以进一步减少无用问题的数量,同时加大了典型问题的布置,并针对数量较多问题加以红笔标记,在教学讲课时,注重于标记这些问题,以便让学生更好地克服在教学时对知识点的理解。在学生作业检查的质量监督方面,教师必须对学生的作业检查质量实行有效的检测,对学生作业检查的实施状况予以批改,并把将不合格的作业打给学生进行重新订正及反馈,同时教师也必须坚持好课下学习,而课下作业检查实施水平程度的高低在相当程度上也直接影响着学校学生对上课内容和日后学习复习的掌握。学校教师一旦有学生不能及时完成作业的状况,不能直接地指责,而是要在教师及时掌握了学生状况之后,给学生进行心态上的引导,并告诉学生教师不能有心理包袱,一旦学生对作业的布置太过轻视而不完成,学校教师就必须进一步的提高学生对课下学习的意识,只有帮助学生建立了相关意识,教师才能使学生更好地完

成课后的学习。

3 关于进一步提高秘书学学生写作能力的意见措施

3.1 增强写作意识,转变思想观念

俗话说:兴趣才是最好的老师,因此秘书学专业学生要重点培养写作的兴趣。而新兴的写作心态学则认为,促使人们从事写作的动因无论多么复杂,但其根本无不来自“需要”。意识对物质有着能动性影响,想要激活这些写作需求,不得不从思想意识上强调起书写的功能、意义和价值。因此秘书写作技巧仍然是秘书学专业学生的核心能力,对秘书部门人才职业发展起着关键作用。唯有深入了解培养学生写作能力的真实含义,学生才能增强写作的目标推动力,从而完成由“要我写”向“我要写”的转变,更多地做出切实行为去锻炼和培养秘书书写技能。

3.2 加强写作练习,打好写作基础

强化写作训练。只有经过持续地写作训练,学生才能提升写作能力,因此秘书学专业学生要充分挖掘本科阶段写作训练的机会,打好写作基。在写作课程教学中,学生首先要将对各种文本尤其是公文定义、类型、格式、语言要求、内容特征等的基本认识牢记于心,经过不断记忆理解,甚至是背诵优质范文,从而奠定了应用写作的基础。学生初期也可经过练习模拟优质范文,感悟他们的写作思想、写作技法、修辞使用、文章架构编排等,进而为自己增加了写作任务,把自己的论文主动地交给教师修改,在请教与沟通的过程中认识不足、借鉴成功经验、吸取教训。为了增加写作训练的机会,学生还可购买公务员招考的申论训练资料、专业写作培训的图书等进行练习。提高基础撰写的能力,而所谓基础能力,一般是指叙述文、议论文等的基础书写表现力,如没有养成良好的书写习惯,将无法完成其专门书写任务。只有筑牢基础的书写技巧,才能适应现代文书写作的综合性、反应性、符合性等特征。因此提升基础的书写能力,不但需要在课堂上掌握好基础知识,在平时奠定好书写基础功,更需要充分地利用向期刊、杂志投稿、研究课题培训、征稿比赛、社区调查、专业知识教学等时机,把基础书写拓展至课堂之外进行学习既在实践中赢得收获感,激发内心的写作兴趣,又能在实践中掌握写作技巧,锻炼写作思维,提升基础写作能力。

3.3 对于教学方法的创新

针对学生当前秘书文书工作的写作方面,教师们必须意识到随着学生视野的开阔,在网络中学到的内容见识过的教育方法将更倾向于多元化,在多元化的情形下,如果教师不作出有关教学方式的重大变革,将会被学生指出教学方法落后。实际并非如此,对传统教育方式的重视也是不能忽略的,教师必须对课程教学内容的掌握和对重要理论知识的正确讲授。传统知识都有着独特的优点,因此教师们不应该因为传统教学方

式的改变而完全放弃传统教学方式,而应该在传统课堂的教学模式下进一步增加或创新教学内容,让学生得到更良好的课堂感知。当前学生更倾向于对互联网知识的掌握以及更偏向于对社会现实的研究,所以教师们当前对自身教学方式的提升重心也在于对互联网科技之间的联系,以及对社会现实的关注。在课堂讲授的过程中,他们围绕要探究的课题展开探讨,通过讨论后迅速完成有关知识点的掌握。不但使他们提高自己对专业知识活学活用的水平,同时培养他们的阅读兴趣,促进他们形成好的阅读习惯。

3.4 对创新性学习的反思

在课堂教学方面,教师实现了对课堂教学内容与方式上的改革,在媒体方面可以对各种文献体中关注度很高的网红人文进行教学研究,在教学中可以参与对课题的探究,配合老师推进学习进程。不过需要注意的是在课堂教学中需要创设教学的

环境,以幽默的形式有助于他们理解,不过同时也需要协助他们完成知识的学习。帮助他们完成知识点的掌握和引领而不能让他们带着走,在完成教学知识点掌握的过程中需要加大对社会热点话题的探讨,在开展热点话题探讨的过程中,同时也提高了对学习能力的有效培养。

4 总结

在当前开展秘书文书教学的过程中,教师们要充分考虑到自身教学的实际问题,不断地吸取教训,总结教学经验。而在教学方法上,也应该创新,积极地从网络上吸收更多新的经验,以及改革教学模式,活跃课堂教学气氛,以便于为学生创造更良好的教学资源。对于学生方面,教师应该帮助学生形成正确的思想观念,并提高学生对课下写作的关注程度。在学生与老师们的共同努力配合下,学生的写作能力也会获得良好的提高。

参考文献:

- [1] 刘伟豪,杨淑华.秘书学专业学生写作能力培养探析[J].教育观察,2019,8(23):58-60.
- [2] 范振华.秘书学专业学生新闻采访与写作能力培养探析[J].新西部,2019(03):107-108.
- [3] 鲁昆洪,李琴.秘书学专业学生写作能力现状调查及对策建议[J].秘书之友,2021(03):31-34.
- [4] 王亚.混合课程模式下秘书学应用写作能力教学探索[J].广播电视大学学报(哲学社会科学版),2019(03):67-70.
- [5] 杨霞,张伊凡.秘书学专业学生应用写作能力训练方法探析[J].办公室业务,2017(20):111-112.
- [6] 郭征帆,郭利红.网络资源共享环境下应用写作能力提升路径[J].应用写作,2021(04):36-40.