

浅析高职《秘书学概论》在课堂教学内容中存在的问题和对策

——以文秘专业的在校生为例

◆王云芳 廖联思 胡浩媛

(广西政法管理干部学院 530022)

摘要:本文以本校文秘班的学生为调查对象,通过调查我们认为现在《秘书学概论》的课堂教学内容存在一些问题,需要引起反思,并提出相应的对策。希望对这门课的老的教和学生的学有所帮助。

关键词:《秘书学概论》;课堂教学内容;问题;对策

在秘书专业中,有一门课让学生、老师以及专家,人人喊“砍”的课程,那就是《秘书学概论》。所以,我们课题组对我校的学生展开调查,就想摸清这门课存在的问题。

目前,我院校的文秘生有三个年级共有187人,有141参与了调查,占总人数的75.4%,本文从课堂教学内容的几个组成要素即从教材、学生等来了解,从调查的情况来看,目前的课堂的教学内容存在着下列一些问题:

一、对教材的认知,大部分同学认为自己对教材的学习是有困难的,只是难易点不同。

课堂教学离不开教材,“教材是依据课程标准和学生的接受能力编写的教学用书”。^[1]我们用的教材是陆瑜芳编著的第三版,复旦大学出版社出版的《秘书学概论》,它是组织《秘书学概论》课堂大部分教学内容的依据,在对这本教材的学习中,有78位同学认为这本书的编排内容是具体的,占55.3%;有63位同学认为内容是抽象的,占44.7%,之所以学生认为内容具体因为它是一章一节分明、条理清楚自成一体的书,有些同学看了书后对秘书学的发展、演变历史以及秘书工作的方方面面都有了大概的了解,获得了对秘书学知识的整体认识;认为抽象的同学是因为看不懂其中的概念,或为自己懒得看内容找借口,或理解不了书中的难点,或是把握不了书中的重点,或对书中某一章节的学习有困难等等。这本书共有十三章,对章节的学习认为自己每一章都感到有困难的有8人,占5.7%,而对每一章的学习都感到没有困难的有20人,占14.2%,剩下的都是某一章节或几个章节有学习的困难,具体如下表所示:

章节	学生的选项	百分比(%)
第一章	8	5.7
第二章	10	7.1
第三章	20	14.2
第四章	27	19.1
第五章	16	11.3
第六章	29	20.6
第七章	31	22
第八章	32	22.7
第九章	33	23.4
第十章	27	19.1
第十一章	30	21.3
第十二章	19	13.5
第十三章	28	19.9

从表中可以看到:1、第九章是秘书写作占23.4%,第八章信息与调查研究占22.7%,学生感觉对这两章的学习有困难。锻炼动手动脑组织材料形成文字的能力,这方面需要加大训练。2、第七章秘书的日常工作(下)有22%的学生感觉到难,秘书的日常工作学起来都难,那就不知道什么工作是不难的?学生就业令人堪忧。3、每一章都有学生选择困难,看来困难到处都有,学生的学习仍需努力。4、有些学生可能是对某方面的学习实在困惑,就直接写“秘书写作”或“人际关系的协调”或“国际会议”,把困惑的要点直接写出,学生对某一方面的直言不讳,说明在这

方面让他深有体会到难。

根据学生对每一章难易点的不同,我们认为学生之所以出现那么多的问题,主要是任课老师没有处理好课堂内容与教材的关系。在组织课堂教学中对教材的处理时没有根据学生对学习教材的实际困难来确定自己课堂教学内容的重点与难点,对教材的疑难点没有认真的甄别,筛选、整合好教材的内容;对于难以理解的理论知识没能做到尽可能地具体化,对详与略还处理的不够好,对教材中一些在实际工作中用不到的知识没有考虑到略过,对教材中跟秘书工作关系重大,学生又想要了解的,但别的课程也会讲的内容如档案学,还没有考虑好用点题式地讲;对秘书学的发展史以及秘书学与其他学科的联系与发展等内容还没考虑要省略或一语带过。高职专科学子没有那么多的时间和精力去学习这些内容;一些零碎的理论内容还要整合,归纳,概括,老师的面面俱到也许会带给学生学习上的诸多困惑。

二、对学生的认知,学生的入学成绩不高,自觉学习的能力差,自律性不强,有些学生的学习态度还比较懒。

“学习者的特征是决定课堂教学效果的关键,正确认识学习者的特征有助于我们对学习者进行更为有效的指导。”^[2]所以我们要知道,我们学校的文秘生的入学成绩不高,最高302分,最低200分,其中以200多分的居多,学生的学习底子比较薄弱。学生学习的自觉性不高,上课时间经常有学生请假,《秘书学概论》课程,一个学期的学习时间一般安排60节,有些学生不能自觉参加正常的课堂学习,一个学期的考勤表里,不参加课堂学习的学生来来去去都是那些个,他们除了不参加课堂学习外,晚自习也经常不见踪影,不是在宿舍,就是在网吧,如果这些学生坐在教室也是呈现睡觉或玩手机或讲话的状态。节假日还能留在教室学习的学生屈指可数。由此可见,有些文秘生并不喜欢看书,自觉学习的能力不够,自我管理的能力欠佳,书看得少,阅读量不够,导致他们的理解能力有限,听不懂就会导致他们不愿意听,听起来费神就会影响他们学习的状态,懒的听,只能通过玩手机、睡觉打发时间。他们懒写作业,懒于回答问题,懒于思考问题,比较喜欢抄作业,抄同学的,抄网上的答案,有些还是同学代做的等等,反正不用动手动脑就好。学生的这些表现都会给课堂教学带来一定的难度,针对这样一群学生,这就告诉老师上课理论知识讲得太多,学生对理论知识的接受可能会有一定的难度。我们在加强学生理论基础知识的同时,还要加强对学生的课堂管理,严格学校的管理制度。

三、对课堂教学内容的认知,大部分同学对课堂的教学内容的学习是有困难的,而每个学生的具体的学习困难是不一样的。

在这141人当中,认为自己对这门课的内容的学习是没有困难的只有12人,占8.5%;在这12位同学中:其中有些同学是不想写具体困难而选择没有困难的;有些同学是考试已经过关,不需要难为老师,难为自己;有些同学是学习中确实获得了优秀。有91.5%的同学认为自己有学习的困难,这其中认为自己有一点困难的有86位,占66.7%;有43位同学是选择有学习困难的,占33%。这些有困难的同学大部分平时很少看书,大部分学生是利用课堂去听得、看书、学习的,而“课堂最本质的特点是老师和学生当下的即时性的对话和交流。”^[3]为此围绕老师与学生的“对话与交流”我们作了如下的了解:

课堂教学内容的困难项	学生的选项	百分比(%)
语言障碍	12	8.5
对理论理解的障碍	63	44.7
对案例分析障碍	57	40.4
对视频的解读障碍	8	5.7

对练习的解答障碍	29	20.6
与老师沟通的障碍	14	9.9
无障碍	23	16.3
上面答的都不是	0	0

从上面的数据中,我们了解到学生对理论的学习是有障碍的,占44.7%,案例分析有障碍占40.4%,案例如果不会分析只能说明对理论的掌握不够精通,不能熟练地把理论运用到案例中去,不会用所学的理论来分析案例;对练习题的解答障碍占20.%,这同样是理论掌握得不好,吃不透理论带来的对练习解答不了的状态;有8.5%的学生存在着听力的障碍,上课是听不懂的;9.9%的学生跟老师的沟通有障碍,上课是不发言的,他们不愿意参与课堂与老师的互动中来的,同时,我们也看到有16.3%的学生感觉在学习上没有任何障碍的等,有些同学在后面还写下自己认为的一些学习困难,1、太枯燥了,举例太少,很难听得进去。2、不太理解其内容意思。3、内容太抽象,理解不了老师说的重点。4、难懂。说难懂有可能是老师上课的语言听不懂,有可能是内容不理解,还有可能是教学方式适应不了造成的等等。

产生这些困难的原因1、学生基础薄弱,知识的储备还达不到对理论的学习的要求;2、不善于对理论的把握,缺乏概括的能力;3、对理论学习不重视;4、上课精神不集中;5、分析能力没有达到相应的大学水平;6、学生的学习能力是参差不齐;7、老师对重点内容没有讲透,讲课的方式方法单一等也有很大关系等等。总之,这些数据告诉我们,我们的课堂教学内容的思考和设置任重而道远。

四、对课堂现代教学手段的认知,老师制作的课件PPT比学生自己看教材容易理解的多,教学方法也是比较妥当的。

在黑板使用的年代,课堂教学内容一般都体现在黑板上;在现代教学手段多媒体时期,一般课堂的教学内容都会通过课件PPT来呈现,老师一般都会在上课前设计和制作好大部分的课堂教学内容,那么PPT就要结合教材尽可能地把课件做到自己认为学生能够接受的程度。在对PPT的认知中,有7人占5%的学生是双选的,既认为教材易懂,老师做的PPT也是易懂的,说明学生对秘书专业知识的学习掌握得比较好,有3人占2.1%的学生两项都不选,一个说明不重视,也有可能是都不了解,不知如何选;还有43人占30.5%的选择是教材易懂,这些学生对教材的解读有一定的水平;有88人占62.4%选择是PPT易懂,显然任课老师在PPT的设计上是成功的,它使大部分的学生学有所获。

此外,还有教学方法的运用,学生有99.1%的满意度,说明学生对老师的上课方式是认可的,整个的教学过程的安排,学生也有98.3%的满意度,说明我们上此门课程的老师对内容的安排是合理。同时学生认为在教学中要多一些互动与练习,这样可以加强对课堂中所学内容的印象。同时学生描绘了他们对理想的课堂教学内容的设置:必要的理论要讲清楚讲透彻,有时为了加强学生对必要理论的掌握,可以用直观的视频来解说,这对我们的课堂教学内容的设置有很大的启发。

我们根据对这门课程的课堂教学内容的调查了解,知道学生在学习《秘书学概论》这门课中存在的问题,针对问题,我们提出了下列一些应对的策略。

一、对教材,我们要有为学生未来职场发展服务的思想去合理地取舍教材。

满足学生的未来职场的需求是设立此门课程的目的和意义所在,围绕学生的需求对教材进行选取、补充、裁剪,可以化繁为简,化难为易,化抽象为具体,尽量做到通俗易懂。对理论的选择要围绕能解决秘书实际工作中问题的理论;秘书程序性工作、岗位工作、职务工作、日常工作等的内容、特点、要求、原则、意义等;或能指导解读案例的理论;对材料包括案例、图示、图表、故事、视频等的选择要围绕某些或某条理论下去选择,让理论具体、形象、生动、有趣等,对解读理论有帮助,能加深对理论的认识,从中提升学生学习理论的品位。

二、对懒惰的学生我们要加强监管工作,严格课堂的管理制度。

黄炎培说过:“学校的基础是学生”,^[4]老师的工作就是围绕学生来展开。针对学生学习懒惰的思想,对待学习不认真的态度,落实考勤制度,多加提醒、监督和督促学生。发挥班干部的带头

模范作用,做好值周班干部的轮值工作,对学习有困难的学生和经常缺勤的学生要重点加强监管工作,让值日班干部有明确的监管目标,对屡劝不动,屡教不改的学生做好:一提醒,二规劝,三警告,四处分的劝导和告诫工作,只有这样,才能对那些蠢蠢欲动想违纪的同学起到威吓,震慑的作用。

三、认知教学对象,确立合理的教学目标和提高秘书学的理论含量。

“课堂是为学生服务的”。^[5]“学生才是教学目标制定的基础”^[6]。我们应当遵循学生可接受性和能力发展需要来确立秘书学概论的教学目标,那就是为秘书的实际工作提供够用的理论性的参考和指导。同时根据目标,发挥老师的能动性,改变秘书学概论“课程定位不清,理论含量普遍低,远离工作实际”^[7]的现象,可从课堂教学内容的组织和构建上去思考理论的建设问题,或从秘书学研究的对象上去重组材料,或联系秘书人员的实际工作经验,或多考察外部变化的世界,了解职场变化的信息等,充实秘书学的内涵,提高秘书学的理论含量。

四、在课件PPT中,我们要设计与学生互动的内容多一些。

“概论”的知识比较抽象,在课件设计上要多体现“课堂最本质的特点”,“加强老师与学生当下的即时性的对话和交流”^[8]。在案例中多设置问题让学生来交流和回答。对章节的要点,多设选择题和判断题等,加强练习,提高他们对理论的把握;或利用更直观的图片或图形等来演示理论部分等等。老师只有设计好课堂教学内容,势必会提升这门课程的教学质量,满足学生的需求。

总之,对《秘书学概论》这门课存在问题的探讨,值得我们深思。毕竟一门课的废立关乎着文秘生的切身利益,我们想提高这门课的影响力,就要设置好我们的课堂教学内容,发挥老师传道授业解惑的作用,为学生适应职场的环境起到认知和指导作用。

参考文献:

- [1]袁振国主编《当代教育学》(修订本),教育科学出版社2005年第3版,第150页。
- [2]郭成主编《课堂教学设计》,人民教育出版社2006版,第71页。
- [3][5][6][8]程红兵著《听程红兵老师说评课》,长河文艺出版社2017版,第86页;第152页;第58页;第86页。
- [4]周汉民主编《敬业乐群·黄炎培职业教育思想读本(教师)》,上海科学技术文献出版社2014版,第31页。
- [7]谭一平《我为什么主张取消秘书学概论》,发表在《秘书》2010年第9期,秘书杂志编辑部出版,上海大学主办,第12页。

说明:广西教育科学“十三五”规划课题《“以认知为导向”的<秘书学概论>的课堂教学内容创新研究与实践》(2017C465)。

作者简介:王云芳,女,广西政法管理干部学院政治处副主任。

