

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密 码:

个人会员  企业会员

高教秘书

- ◆ [传媒秘书人才培养之初探](#)
- ◆ [从就业看当前文秘专业教学存](#)
- ◆ [实验教学: 培养新型合格秘书](#)
- ◆ [加强秘书专业实训教学的思考](#)
- ◆ [文秘与办公自动化专业创新人](#)
- ◆ [关于成人“应用写作”教学的](#)
- ◆ [高校系秘书角色定位问题浅议](#)
- ◆ [探索文秘专业口语教学的广度](#)
- ◆ [关于秘书专业人才培养模式改](#)
- ◆ [试谈高职高专文秘专业教材编](#)

活动竞赛

- ◆ [秘书竞赛领证通知](#)
- ◆ [秘书竞赛部分照片](#)
- ◆ [竞赛获奖选手晋级核准表](#)
- ◆ [竞赛获奖选手办证通知](#)
- ◆ [赛前提示](#)
- ◆ [竞赛考场安排](#)
- ◆ [竞赛赛程](#)
- ◆ [职工组竞赛名单](#)
- ◆ [学生组竞赛名单](#)
- ◆ [有关竞赛事项的调整](#)

当代秘书 >> 高教秘书

秘书专业探究性教学模式思考

作者: 李承辉 发表时间: 2006-9-6 访问: 377次

探究性教学是适应现代社会对人才提出更高学习要求的需要应运而生的一种教学理念与方法,近年来日益为教育界为各级各类学校所重视。它以学生自主获取知识为核心,让学生学会学习,学会自主解决问题为目的。它拒绝老师把现成的结论告诉学生,而要求学生在老师的引导下,通过课堂内外各种学习活动和各个学习过程的探究性学习,培养研究意识、熟悉研究过程、学会研究方法;“通过长期、大量、平凡的研究训练,让学生养成平等的态度、批判的意识、独立的精神,以及相应的合作能力和实践习惯”,归结为一点,就是通过探究性教学,让学生养成良好的自主学习习惯和独立的思维、实践习惯。这些是学生成才备能必备的最基本的素质。具体到秘书专业,其探究性教学模式可从课程设置与教学方法两方面来思考。

基础性调整综合与趋时性创新开设的课程设置

秘书的职业特性要求他们具备最基础的素质与能力是办文办事、办文,除了常用的程式严格的公文之外,另有工作报告与总结、调查报告、市场分析报告、经济预测报告等需要较高文字水平与思维分析能力才能写就的文种。办事则除了办公室日常事务的处理外,随着时代对秘书人才提出的新要求,秘书的参谋职能、公关职能、协调职能日益受到各种企、事业单位领导的重视,也需要较高的思维分析能力、口语表达水平与礼仪文化素养。因此,在秘书基础素质的培养上,我们必须加强学生思维分析能力、面与口语表达水平及礼仪素养的培养与锻炼。

在秘书专业以往的课程设置中,中外文学、现代汉语、基础写作、社交

礼仪、公共关系等旨在加强学生语言文学文化素养、写作素养和公关礼仪素养的课程都有设置，说明人们对秘书专业与秘书人才特性的把握是一贯准确的。但是由于传统教学模式以教师的满堂灌讲授为主，学生课上听了些原理后，印象并不深刻，三年下来，毕业论文写不通顺，思路不清楚，不会分析与整理材料；面对答辩老师的提问，紧张口吃，思维混乱，连自己文章的内容结构也不知如何介绍；面对招聘人员的问询，脸红心跳，不知如何回答，这些都向我们说明，课程开设了，教学效果与目标却没有实现。因此，虽说要提高教学效果与实现教学目标的关键是教学模式的改革，但与教学模式改革相匹配，课程设置也可以作相应的调整。

我们可以将文学与语言与基础写作整合为一门课程“阅读与表达”，以秘书必读书或必读篇为基础，让学生在自我阅读与读后写作与回课讨论中，真正学会书面表达与口头表达，学会思维分析，陶冶文化素养。同时，适应时代的要求，开设演讲与口才、英语口语训练、成功心理培养、秘书速记等基础性课程。这些课程的开设时间可以长一些，专科两年或一年半，本科三年或二年半，让自我阅读、自我写作、互相讨论等自主性学习，成为一种“常态的学习方法”，“常态的方法成为习惯，长期的习惯成为意识，长期的意识养成能力”，秘书思维分析、书面与口语表达、文化素养等基本素质就打下了坚实的基础，学习其他的学科基础课和专业课就在常态的学习习惯中变得容易，于是社交礼仪、公共关系学、秘书实务、公文写作与处理、档案管理学。组织管理学、中国当代政治制度、WTO规则、ISO质量体系认证等课程的开设既适应时代对秘书素养提出的新要求，其教学又能在学生的自主性探究性学习申取得实际的效果，从而提高学生在求职市场上的竞争能力。

#### 教师引导与学生自主探究的教学方法

探究性教学中，“教师的主要工作，在于开掘教材本身的研究价值，让学生在课程学习过程中学会研究。”此外，教师更应该致力于教材的研发，尽可能地开发研究出适合教师引导与学生自主学习的教材和课程实施计划与策略。在秘书专业的探究性教学模式中，教师引导与学生自主学习的教学方

法，可以通过导师制来实行。现有高校或高职院校的秘书专业招生人数一般是每届50人左右，其专业教师一般在6—8人，师生比例是很适合导师制教学的。这里所说的导师制是指如研究生教育的导师制，中国目前的高校本科生教学基本上都采用大班教学的老师满堂灌，研究生教学才有导师制。研究生教育中导师开出阅读书目或给出课题，让学生自己去读去做，大约每周一次的面对面授课时间，是学生将自己阅读自己研究的成果向导师汇报与导师和同学交流讨论甚至辩论。这种大别于大学本科和中小学的教育模式让研究生们获益匪浅，他们在三年中所受到的思维与表达训练，是中小学及大学本科16年受教育中所无法比拟的。许多研究生认为，读硕阶段的最大收获就是改善或具备了思维素质，知道怎么用脑了并且养成了用脑的习惯，所以受过研究生教育的老师们就会疑惑，为什么不把研究生教育的自我探究性教学方式引入大学课堂。

所幸的是，近年来一些高校的本科生教学已开始采用导师制，如北京大学于2002年下半年就开始在本科生中实行导师制，“让本科生提前介入科研”，并于2003年在本科生中全面推行；2004年，福州大学、中南大学、山东大学等也相继在本科生中推行导师制，让“本科生享受研究生待遇”。当然对本科生实行导师制的高校远不只这些，但相当多的学校是让导师引导学生选课、培养学生的专业意识与就业观念，与我们这里讨论的如研究生教育的导师制还是有一定的区别。我们倡导的“让本科生提前介入科研”，“让本科生享受研究生待遇”，并不是非让学生研究出什么学术成果，而是让本科生接受研究生式的学习方式，以及早地学会学习与学会思考并养成好的学习与实践习惯。

所以，秘书专业在基础性课程开设的第一学期，就应当实行导师制。阅读与表达、口才训练、英语口语训练等课程，学生只有自己多读多练才能真正掌握与运用，只有学生自己学没有老师的引导与交流，学生也难得提高，所以学生自己阅读与探究的过程中，还需要老师的合理计划、适时点拨与分析讲解，且这种计划、点拨与讲解应以针对学生个人为前提。伴随交流点拨的个体性而来的就是交流时间的充分保障，这是较之满堂灌而言的一个新要求，其解决办法只能是同一门课多位老师承担教学，实际上也就是导师制成为首选的教学方式。

具体到课程教学中，如“阅读与表达”，我们可以指定秘书专业的必读书目和必读篇目，让学生围绕一定的教学目标进行自我阅读，一周后的授课时

间，则由学生向导师和其他同学表述自己的阅读内容与思维成果，然后大家一起讨论，一起研究。这样既可以培养学生的阅读习惯，更重要的是培养了学生的表达能力和表达前后的思维能力。在一个阅读单元结束之时，我们可以让学生写一篇分析研究性或总结性的文章，以锻炼其思维能力、分析综合能力和书面表达能力。这样的训练持续二至三年，学生的思维、表达与分析研究水平自是踏踏实实地砺炼成较高层次。至于口才训练、英语口语训练、秘书速记等课程，则要求课堂的大部分时间让给学生练习，练习同样需要老师引导，课堂只有一个老师就会使许多同学不练或练不得法，于是对一个老师指导少数学生也就是导师制的要求便浮现出来，只有这样，才能让每一个学生真正练出好的中英文口语表达水平与高速高效的速记能力。

在基础课程实行导师制的同时，专业课的教学可以采用全班授课制，同学们在基础课上砺炼来的学习习惯与思维习惯会

影响他们对专业课程的学习，导师对基础课的教学方式也会影响他们对专业课的教学。一旦在某些课程学习中养成了自主探究师生互动的习惯，在其他课程的学习中也会不自觉地遵循与运用这一习惯。所以

说秘书专业的探究性教学，要起步早，为时长。这对老师们提出了较高的要求，但是作为一名专业教师，通晓本专业的各门课程并能有效地指导学生，这并不是一个过高的要求。

[上一篇](#)： 高级秘书：行政管理专业人才培养的新定位

[下一篇](#)： 没有相关信息

发表评论

用户名：

密 码：

验证码： 4181

发表我的评论

最新相关评论

暂无评论

友情链接：环球政务网 中华秘书网 四川秘书网

博客友情链接：潜人才BLOG

版权信息 | 联系我们 | 广告服务 | 关于我们 | 加盟合作 | 会员服务

Copyright 2006 www.ddmisu.com Inc. All rights reserved. 当代秘书网

湖南省秘书学会 联系电话：0731-2215063 传真号码：0731-2218084

湖南师大文学院考培中心 联系电话：0731-8644039

[湘ICP备06013617号](#) 长沙智诚网络提供技术支持