

# 高职院校秘书学专业教学分析 ——以人际沟通课程为例

李新艳

云南林业职业技术学院, 云南 昆明 650222

**摘要：**时代变化日新月异，经济社会快速发展，相应地对人才综合素质提出更高的要求，在秘书学专业，需要复合型、创新型、实务化人才。公司企业、机关单位等相关岗位要求秘书具有扎实理论基础，丰富实践经验，其中，人际关系处理能力是秘书职业需要具备的能力之一，人际关系处理得当，可以提升工作质量，达到自我实现和肯定。鉴于此，文章将分析高职院校秘书学专业教学的意义，当下教学的现状，以及在此基础上重点分析秘书学人际沟通课程教学的创新路径，目的是提高学生的人际关系处理能力。<sup>[1]</sup>

**关键词：**高职；秘书学；专业教学；人际沟通课程

## Teaching Analysis of Secretarial Science Major in Higher Vocational Colleges-- Taking the Course of Interpersonal Communication as an Example

Li Xinyan

Yunnan Forestry Technological College, Kunming, Yunnan 650222

**Abstract :** The Times change with each passing day, the rapid development of economy and society, the corresponding comprehensive quality of talents put forward higher requirements, in the secretarial major, the need for compound, innovative, practical talents. Companies, organs and other related positions require secretaries to have a solid theoretical foundation, rich practical experience, among them, interpersonal relationship processing ability is one of the abilities that the secretary profession needs to have, interpersonal relationship is handled properly, can improve the quality of work, to achieve self-realization and affirmation. In view of this, this paper will analyze the significance of secretarial teaching in higher vocational colleges, the current situation of teaching, and the innovative path of secretarial teaching and interpersonal communication course teaching on this basis, aiming to improve students' interpersonal relationship processing ability.

**Keywords :** higher vocational education; secretarial science; professional teaching; interpersonal communication course

## 引言：

2012年9月教育部颁布新的《普通高等学校本科专业目录》，将秘书学设置为与汉语言文学并列的二级学科，这对建设秘书学专业、培养秘书专业人才具有深远的意义。21世纪，新媒体时代到来，民主建设和经济发展也快速推进，我国急需大量专业化、高素质的秘书人才，因此，高职院校作为培养秘书人才的重要阵地，需要创新人才培养模式，为时代和社会输送符合国家发展需要的高质量人才。<sup>[2]</sup>

## 一、高职院校秘书学专业教学的意义和价值

### (一) 有助于培养满足社会发展的具有较强能力的秘书人才

当下，我国处于全面建成社会主义现代化强国的重要历史关头，全面深化改革、全面从严治党、推进经济发展和民主政治建设，急需较高素质人才。秘书人才作为党政机关、事业单位、公司企业等机构必不可少的人才，需求日益增加，人才需求也从注重数

量到注重质量转变，秘书是否具有较高素质、较高能力是衡量秘书能力的重要标准，因此，高校人才培养方案需要依据市场需求进行革新，提高大学生的综合素质和综合能力，培养德才兼备的人才。<sup>[3]</sup>

### (二) 有助于提高大学生的综合能力和素质

青年大学生是祖国的未来和民族的希望，关乎中华民族伟大复兴中国梦的实现，党和政府高度重视大学生成才成长和人生发展问题。大学阶段是青年大有可为的时期，是青年培养自身专业

能力和综合素质的关键时期。高职院校优化人才培养方案，对学生进行科学合理的系统教学和专业培训，能够有效提高秘书专业大学生的素质和技能，有效提高大学生的人际交往能力，助力学生成长成才。<sup>[4]</sup>

## 二、高职院校秘书学专业教学的现状

### （一）课程设置单一

培养目标引领着课程体系，课程体系服务于培养目标，由于高职院校秘书学专业开设时间不长、培养目标有待进一步清晰等因素，课程设置呈现单一化特征。当下，高职院校秘书学专业课程设置往往以汉语言文学类课程为主，其他课程所占比例较小，没有体现秘书专业的特色，因此，高职院校需要增加实用的、符合专业特征的课程，培养国家现代化建设需要的高素质人才，发挥秘书学专业的功能和作用。例如，由于秘书需要时常与领导、同事等人员进行沟通和交流，可以增加、重视人际沟通课程，增强秘书学专业教学的实用性。<sup>[5]</sup>

### （二）教学内容和方式传统

目前，部分高职院校秘书学专业教学内容和教学方式呈现单一化特征。教学内容上，秘书学专业教学以传统内容和理论为主，无法适应现代化市场需求，无法满足学生多样化的学习需求，导致教学效果不理想。教学方式上，秘书学专业教学以课堂传授知识为主，考核方式以普通训练和期末考试为主，难以激发学生学习的主观能动性和教学的活力，制约秘书学教学质量的提升。<sup>[6]</sup>

### （三）理论与实践有待契合

当下，部分秘书学专业需要革新教学内容，紧跟经济社会发展，体现时代要求。秘书需要具备扎实的理论基础和较高的实践技能，二者同等重要，缺一不可。然而，部分高职院校秘书学专业教学局限于客观原因，相对忽视实践层面，导致学生学习到的理论知识无法和现实充分结合起来，导致学生就业后难以感受到秘书学的作用，这也反映出理论与实践相结合的重要性和紧迫性。<sup>[7]</sup>

## 三、高职院校秘书学人际沟通课程教学的创新路径

### （一）创新课程建设理念

在人际沟通课程教学中，教师需要设置课程目标：提高学生沟通能力，在教学中通过模拟工作环境等方式增强学生职业素养。在课程建设方面，教师应确立“三抓三提高”的核心理念，通过强化三个关键环节，实现学生能力的全面提升。在“三抓”方面，第一，鼓励学生自主学习，培养学生独立思考和解决问题的能力；第二，加强课堂中的合作探究，促进学生间的交流与合作，培养他们的团队协作能力；第三，拓展课后训练，让学生在实践中深化理解，提升技能。在“三提高”方面，提升学生的自我发展能力，使学生能够持续学习、不断进步；培养学生的创新能力，鼓励学生勇于探索、敢于创新；加强学生职业道德素养，培养学生良好的职业操守和道德观念。<sup>[8]</sup>为实现目标，教师需构建以能力为本位、项目为导向的教学内容与教学理念，将教学、学

习和实践紧密结合；探索项目式、任务驱动法等新型课程模式，通过项目化的教学方式，使学生在完成具体任务的过程中，掌握知识，提高解决问题的能力；强调“工学结合”的特色，与企业合作共同开发课程教材，确保教学内容与实际工作紧密对接，真正实现了产教融合；注重从实践出发，理论课后安排实践案例，使学生能够将理论知识与实际操作相结合。<sup>[9]</sup>

### （二）创新课程教学内容

高职院校秘书学专业人际沟通课程为提高学生专业能力和社会能力，完善学生人格，可以将课程体系氛围分为不同模块，根据不同项目分为互相独立且存在联系的内容，包括沟通概述、倾听概述、书面沟通、危机沟通、谈判沟通等，每模块内容再细化为详细的工作任务，设置不同的沟通场景，学生在学习时，可以置身于真实的沟通场景中，引导学生能够设身处地思考问题，找到化解冲突的方法。在这个过程中，学生提高逻辑思维能力、语言沟通能力、职场道德素养。<sup>[10]</sup>同时，高职院校需要注重理论教学和实践教学相结合，实践教学的有效方法之一是深入企业进行实习。高职院校和企业加强联系，建立顶岗实习秘书实训基地，为秘书专业学生模拟真实的职场环境。高职院校也可以邀请企业优秀管理人员来到学校进行授课，行业内杰出人才针对市场需求，依据自身工作经验，运用真实人际沟通案例，针对性培养秘书专业学生，实现校企双赢、优势互补、理论教学和实践教学相接轨。<sup>[11]</sup>

### （三）革新课程教学方法

高职院校秘书学专业教授人际沟通交流课程时，需要创新教学方法，革新传统单一教学方式。第一，案例分析法，教师根据真实案例引入问题，构建生活情境，学生熟悉案例的基础上，查阅资料、深入思考、小组讨论，找出解决问题的方案，不仅增强对理论知识的掌握，而且提高自己面对问题的勇气和解决问题的能力。第二，互动教学法，在课堂教学中，尊重学生主体地位，根据人际沟通原则等知识内容，设置问题，鼓励学生自我参与，加强生生互动、师生互动，营造轻松、愉悦、合作的学习环境，教师担当引导者的角色，学生成为积极、主动的学习者。<sup>[12]</sup>第三，模拟教学法，教师设计工作环境中类似的场景、人物、事件，让学生进行模拟实战训练，提高学生实践能力，激发学生沟通潜能。第四，引入新媒体技术，信息技术发展，教学呈现智能化、网络化教学特点，高校可以运用5G现代化教学手段，创新秘书学专业实践教学手段，建设智慧实践教学平台，实现教学资源共享，在虚拟现实、高度仿真环境中，拓展实践教学深度，提高学生创新能力。<sup>[13]</sup>

### （四）培养“双师型”教师

“师者，传道授业解惑也。”教师是课堂的引导者，教师的职业素养和教学水平一定程度上决定课堂的质量，因此，高职院校秘书学专业教师需要加强自身核心能力。首先，高职院校组织教师参与骨干教师短期培训，更新教师教育理念，拓宽教学思路。教师了解到教学改革的前沿信息和成功经验，可以将其转化为自己的教学方法和策略，从而提升教学质量。

其次，高职院校应鼓励教师参加职业资格证书的培训与考试。例如，秘书职业资格证书等，不仅可以提升教师的专业素

养,还能进一步增强教师的实践能力。最后,高职院校应安排教师深入秘书工作一线进行实践和调研,这样,教师可以直观地了解社会对文秘职业人才的核心能力和职业素养的最新需求,从而准确地把握教学方向,确保教学内容与市场需求紧密对接。<sup>[14]</sup>通过短期培训、职业资格证书培训以及企业一线实践等方式,秘书专业教师可以全面提升专业的能力和素质,更好地适应教学需求和市场变化。

有助于培养满足社会发展的具有较强能力的秘书人才,有助于提高大学生的综合能力和素质。当下,高职院校秘书学专业教学存在课程设置单一;教学内容和方式传统;理论与实践有待契合的弊端,希望通过创新课程建设理念;创新课程教学内容;革新课程教学方法;培养“双师型”教师一系列措施能够优化高职院校秘书学专业教学方案,提高秘书人才质量,为经济和社会发展输送复合型、实践型人才。<sup>[15]</sup>

## 四、结束语

综上所述,高职院校秘书学专业教学具有多元意义和价值,

## 参考文献:

- [1]李玉红,田芸.应用型人才培养模式下秘书学概论课程教学改革探析[J].秘书之友,2023,(12): 35-39.
- [2]刘惠丽,苏志敏.“三创”导向的“智慧型”秘书人才培养模式研究——以西安文理学院秘书学专业为例[J].西安文理学院学报(社会科学版),2023,26(04): 60-64.
- [3]黄平.新文科背景下地方高校秘书学专业建设的若干思考[J].广西民族师范学院学报,2023,40(05): 105-111.
- [4]周斌.基于创新型人才培养的秘书学本科专业实践教学模式改革研究[J].教育观察,2021,10(09): 110-112.
- [5]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.
- [6]吴延生.高校秘书学专业秘书应用型人才培养建设再议[J].文学教育(下),2020,(11): 152-153.
- [7]郑雅君,母华敏.对秘书学专业人才培养的探索——以河北科技师范学院秘书学专业为例[J].秘书之友,2020,(05): 4-7.
- [8]邓云川.基于本科专业教学质量标准的秘书学专业应用型人才培养模式研究[J].秘书,2019,(06): 76-85.
- [9]刘昭,赵丽.转型高校地、企、校合作秘书人才培养模式研究——以大庆师范学院秘书学专业为例[J].黑龙江教育(理论与实践),2019,(Z2): 57-58.
- [10]张静静.本科秘书学专业课程设置研究[D].暨南大学,2019.
- [11]洪富平,李焯阳,奚云峰,等.地方高校秘书学专业人才培养存在的问题及解决策略[J].现代职业教育,2019,(18): 56-57.
- [12]李梦萍.秘书学本科专业定位研究[D].暨南大学,2019.
- [13]探索秘书学本科人才培养模式改革的成功之道[J].秘书之友,2018,(12): 2.
- [14]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.
- [15]任福全,薄利惠,白晓帅.秘书学教学对提高大学生综合能力的重要意义研究[J].齐鲁师范学院学报,2017,32(04): 77-82.