

文秘与办公自动化专业创新人才的培养研究秘书资格考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/543/2021\\_2022\\_\\_E6\\_96\\_87\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B8\\_8E\\_E5\\_c39\\_543671.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/543/2021_2022__E6_96_87_E7_A7_98_E4_B8_8E_E5_c39_543671.htm)

从当前情况看来，高校对文秘类专业的研究还暂未超出课程设置、课程建设、教学计划、学方法等问题的单项研究，研究本身也缺乏整体观念、超前观念，研究的方式、方法等都尚待更新。为了更好地将大学生素质教育与人才的培养相结合，并为努力打造新的品牌专业的需要，笔者将从各高校及本校的实际情况出发，结合新时代的需要，从人才培养目标、规格、模式到课程设置、教学实践环节的落实安排，从第二课堂的学习到职业技能的培训等诸多方面确立崭新的体系和灵活多样的模式；再从高等教育的整体性、远期性、系统性出发，对创新人才的培养做精心规划，以获得专业教育观念的突破和专业教育模式的改良。从未来的角度入手，重新构建文秘与办公自动化专业人才的培养目标、规格和模式 根据国家人事部2003年发布的三季度全国人才市场供求信息来看，招聘数量排在前十位的专业中第六位就是文秘专业，计算机类专业在第三位。而求职数量排在前十位的专业中计算机类专业排在第一位，文秘专业排在第七位。文秘和办公自动化专业一般被看作为当前比较吃香的专业，未来十年仍然是我国经济飞速发展的十年，各企事业单位仍需要文秘和办公自动化人才为各级领导提供现代管理和办公自动化服务。因此，确立新的人才培养目标、规格和模式就要建立在针对我国现有的和未来的专业人才培养要求以及借鉴国外的先进经验的基础上。自20世纪80年代初期各种层次的文秘专业在高校里开办起来以后

，经过20多年的努力。现在已基本形成了一种重专业知识和专业理论教育的老模式，尽管一些高校教师已开始关注专业技能和实践培养的重要性，并发表了许多有关论文，但高校里的教学计划仍然没有太多的改变，这显然是跟不上时代发展的需要。现代的秘书职能早已从传统的事务性服务转变为智能性服务、主动性服务和创造性服务的范畴。而网络技术和全球经济化的趋势又使政务和商务信息更加网络化和透明化。不断提高秘书技能和现代办公自动化能力也成为必需。所以，笔者认为新的文秘人才培养目标可以是经过三至四年的专业教育，使学生成为具备一定的政治修养和良好的职业道德，熟练掌握文秘业务，懂得现代企业的经营管理，了解并掌握办公自动化操作规程，通晓中英文商务，具有较强的公关协调及应变能力。新的人才培养规格即人才培养的质量标准也应有相应的提高，大体是：顺利通过各门专业课程和专业选修课程的学习和教学实践环节的训练，并通过一定时期的专业实习训练，具备中级或高级国家秘书职业资格证书（或英国剑桥秘书资格证书初、中、高级都可），同时具备英语四级或六级证书。当然，如果学生能够报考国家公务员或同时拥有其它证书，如普通话等级证书、电子商务师证书、人力资源管理证书等，甚至考取驾驶执照，也应当受到鼓励。新的人才培养模式则是培养适应国内国际经济发展需要的专业理论知识扎实、综合文化素养全面、实践应用能力较强的高级复合性、创新性人才。从教学改革的角度入手，规划文秘与办公自动化专业课程体系的教学实践环节的重心按照新的人才培养目标、规格、模式要求，我们可以将课程体系归纳为四个：（一）综合文化基础课 政治理论、法律基础

、现代汉语、经济应用数学、大学英语、体育（二）专业基础课 经济法、经济学原理、会计学、金融与国际金融学、统计学、国际贸易、财政和信贷、计算机应用基础、管理心理学、公共关系学、经济管理学（三）专业课 秘书学、应用文写作、项目管理、信息与沟通技术、速记、档案管理、领导学基础、行政管理学、文秘英语、办公自动化技术与维护、新闻与传播学、高级文秘英语口语、办公自动化软件应用（四）相关知识和综合文化素养类的选修课 中国传统文化、中西艺术鉴赏、社交礼仪、美学、摄影技术、英语函电、计算机网络技术、书法、声乐、舞蹈、主持人艺术、演讲与口才、情报学、名著欣赏、新闻采写艺术、广告学、电子商务、市场营销学、自然科技发展史等等。其中政治理论可选择政治经济学、职业道德、中外哲学思想、形势政策、毛泽东思想概论、邓小平理论等综合德育类课程。专业基础课和专业课则尽量考虑到学生的专升本转专业及其报考各种职业资格考试的需要而设定。而综合文化素质课却要设法安排得广泛一些，这样也符合文秘人才职能要求。在这样一个课程体系中教学实践环节的构建则须作出相应的调整。如：综合文化基础课的教学实践课时要求占各课时的10%左右。政治理论课易枯燥，可采取请进或聘请一些专家学者做报告、讲座，及时进行形势教育、职业教育、政治教育。法律课也可看法制案件专集片，或走访看守所、监狱，了解文秘人员犯罪的动因。现代汉语课可以结合普通话的证书考试增加口语练习实践课时。经济应用数学则可建立经济数量模型课题研究小组，做有关竞赛活动。大学英语则可与报考四、六级英语结合做强化训练。体育课则可让学生们增强体质。并努力让他

们学会一、两种体育技能。了解一些小型比赛的规则，使他们将来的将来能够多一些人际交往的技能和组织相关活动的的能力。对专业基础课则最少规定教学实践课时要求占各课时的20%左右。专业基础课理论性较强，但也有些实践性。如经济法则完全可以采用案例教学法、旁听诉讼案件法、讨论法等来开展实践教学。其它经济类、管理类也可采用类似方法，计算机类则要规定一半左右的课时用来上机实践。可以规定中英文打字的速度要求（一般为每分钟80字左右）。 F8F8"  
100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问  
[www.100test.com](http://www.100test.com)