

高职文秘专业“秘书交际口语”课教学现状及对策分析

李新艳, 郭建于

云南林业职业技术学院, 云南 昆明 650222

DOI:10.61369/ECE.2025040020

摘 要 : 近些年, 随着社会经济的快速发展, 文秘专业在高职教育中的地位日益凸显。“秘书交际口语”课作为文秘专业核心课程之一的“秘书交际口语”课, 对于学生职业能力的培养具有至关重要的作用。然而, 在实际教学过程中, 该课程仍面临一些挑战与问题, 如, 课程教学模式单一、实训与现实衔接不畅等不足。针对这些不足, 教师应该采取有效对策解决这些不足, 以此有效提升“秘书交际口语”课教学质量, 并保障学生在掌握课程知识与技能的基础上, 具备较强的综合能力, 从而成长为行业切实所需的文秘人才。对此, 本文首先分析高职文秘专业“秘书交际口语”课教学现状, 进而提出了一系列切实可行的对策, 以期对相关教育研究者提供一定的参考与借鉴。

关 键 词 : 高职; 文秘专业; “秘书交际口语”; 教学现状; 对策

Analysis of the Current Teaching Situation and Countermeasures of the “Oral Communication for Secretaries” Course in the Secretarial Major of Vocational Colleges

Li Xinyan, Guo Jianyu

Yunnan Forestry Technological College, Kunming, Yunnan 650222

Abstract : In recent years, with the rapid development of social economy, the secretarial major has become increasingly prominent in higher vocational education. As one of the core courses for secretarial majors, the "Secretarial Communicative Oral English" course plays a vital role in cultivating students' professional abilities. However, in the actual teaching process, the course still faces some challenges and problems, such as the single teaching mode and the poor connection between practical training and reality. In response to these shortcomings, teachers should adopt effective countermeasures to improve the teaching quality of the "Secretarial Communicative Oral English" course, ensure that students have strong comprehensive abilities on the basis of mastering the course knowledge and skills, and thus grow into secretarial talents actually needed by the industry. In this regard, this paper first analyzes the current teaching situation of the "Secretarial Communicative Oral English" course for secretarial majors in higher vocational colleges, and then puts forward a series of feasible countermeasures, in order to provide some reference for relevant educational researchers.

Keywords : higher vocational education; secretarial major; "secretarial communicative oral English"; current teaching situation; countermeasures

一、高职文秘专业“秘书交际口语”课教学现状

(一) 课程教学模式相对单一

在文秘专业中, “秘书交际口语”作为一门语言类课程, 特别依赖于教师运用丰富的教学方式激发学生的参与热情。然而, 在实际教学中, 仍有不少教师沿用传统的讲授法, 而且他们仍然占据课堂教学的主体位置, 机械地向学生讲解“秘书交际口语”相关知识与技能容易使学生丧失兴趣, 即便教师后续抛出富有启发性的问题或趣味性强的练习, 他们往往也充耳不闻。另外, 虽然个别教师尝试运用小组讨论方式鼓励学生发言, 但学生的回应不是很强烈, 这也教师的热切期望与学生的“不动如山”形成了鲜明对比^[1]。长此以往, 教师难免会感到身心俱疲, 教学热情受

挫, 教学成效也大幅下降, 所以, 单一的讲授式教学模式, 无疑制约了“秘书交际口语”课教学质量的提升。

(二) 实训与实际衔接不畅

在“秘书交际口语”教学中, 提升文秘专业学生的交际能力, 转变他们的底层思维模式, 绝非短时间内能完成的任务, 这要求他们不断学习和实践, 仅仅进行重复的、分块的技巧训练是远远不够的。在实际的对话场景中, 情况多变, 仅具备理性思维是远远不够的, 经验的积累在人们思维中发挥着极为重要的作用。另外, 教师虽然在课后练习中会模拟相应的情境, 但大部分时间是学生自主练习, 缺少实战演练, 更缺乏难度逐渐提升的实训体系, 这导致专业知识与课外实战之间的相脱节, 学生口语交际能力、应变能力未能得到有效增强, 使学生在进入职场后难以迅

速适应和胜任工作^[2]。因此,如何加强实训与实际工作的衔接,成为提升“秘书交际口语”课教学质量的关键所在。

二、高职文秘专业“秘书交际口语”课教学对策

(一) 创新教学方式,提升教学质量

为了有效改善高职文秘专业“秘书交际口语”课教学现状,教师应该积极创新教学方式,如,运用混合教学法、项目教学法等教学方式,从而构建良好教学环境,提升教学效果。例如,在“秘书交际口语”课教学中,教师可以运用混合教学模式,此种方式主要分为两个步骤,即线上教学阶段和线下教学阶段,在线上教学阶段,教师首先结合“秘书交际口语”课教学重点,制作精良的学习视频、教学案例等资源。同时,为了最大化教学效果并强化学生学习意识,教师还在视频中加入工匠精神、人文关怀等内容,引导学生将知识应用于实践,以此提升他们的职业素养。其次,教师将这些内容上传到在线学习平台上,并将平台生成的二维码分享到班级群,让学生扫码学习。平台具备记录功能,学生不仅可以提出相关的疑惑点,同时也可以在学习库查阅相关的资料。教师则是将学生学情记录、整合,以此来确保线下教育活动的顺利开展。之后,结合学生的学情以及教学内容,教师借助项目式教学,开展了线下教学活动。围绕学生线上学习情况,教师要求学生在小组内完成项目学习任务,他们需要扮演不同的秘书角色,模拟真实的秘书交际场景,如会议安排、接待客户、电话沟通等。在这个过程中,教师会适时介入,纠正学生在口语表达、礼仪规范等方面的不足,并鼓励他们发挥自己的想象力和创造力,灵活应对各种突发情况。此外,为了更好地发展学生的专业能力,教师可以与企业的工作标准,使其在类似真实的情境中学习,在学习中实现自我能力和素养的全方位发展。^[3]

(二) 主动优化实训内容,增强学生实践能力

首先,合理创设实训场景。在实训教学中,教师需要扮演好引领者的角色,提前为学生创设真实的实训场景,如,模拟秘书婉拒、向上司献策、安抚同僚、协调工作任务等情境,并布置一系列问题要求学生结合所需内容灵活解决。这样,有助于在学习初期减轻实训难度,使学生快速融入角色,主动进行口语交际。在实训后期,学生可以自主挑选交际实训任务,进行开放式的训练,促使他们灵活运用所学口语交际技巧。在实训教学结束后,教师需要及时指出学生存在不足,并督促他们改进,也可以运用视频记录整个实训过程,这样,便于教师直观展示教学成果,为增强学生的口语交际能力提供更为客观的依据。其次,搭建校内训练平台。校内实训项目应该致力于深化理论教学与实际操作的融合,持续提升学生在知识运用、知识转换以及操作技能等方面的综合能力,由此构建出集教学、实践与培训于一体的应用型人才培养体系,促使学生毕业后能够快速适应文秘岗位。学院在行政架构上完善,行政工作人员相较于企业员工展现出更多的耐心。学院行政部门特设实训岗位,这对于提高学生的秘书交际口语能力具有显著效果,可谓一举两得。自学生进入校园的第二学期起,每个学期至少需在实训岗位上工作2至4周,建立学分转化

机制,鼓励学生主动参与实训实践。经过一段时间的轮岗实训,学生有机会接触到秘书工作的方方面面,经过不同部门不同岗位差异较大的交际交流实战,其在第二学期所学的“交际口语”技能将得到极大的巩固与提升。

(三) 合理优化课程设置,拓展学生学习内容

在课程设置上,教师应当充分考虑到文秘专业学生的实际需求,将“秘书交际口语”这一课程纳入必修课程体系中,并且合理地安排课程时间。这一课程应该贯穿于学生的整个学习生涯,从一年级开始逐步深入,与秘书学基础、公文写作等其他专业课程相互配合,形成一个完整的知识体系。同时,教师还应该根据行业的发展趋势和市场需求,不断地更新课程内容,确保学生所学的知识能够与实际工作岗位紧密衔接^[4]。另外,教师还应当加强与其他高校、企业以及行业协会的交流与合作,借鉴他们先进的课程设置经验,不断地优化和完善我们的课程体系。此外,在课程的安排上,教师不仅要注重理论知识的传授,更要重视实践技能的培养。因此,“秘书交际口语”课程的设置应当结合工作实际场景,通过模拟练习、角色扮演等互动式教学方法,提高学生的实际操作能力,并且课程内容应涵盖各种秘书工作中的交际技巧,如电话沟通、会议协调、商务谈判等,使学生能够全面掌握秘书工作中的沟通艺术。除此之外,在课程设置合理化的过程中,教师还应关注到文秘专业学生未来职业发展的多样性。除了“秘书交际口语”这一核心课程外,可以增设一些选修课程,如“国际商务礼仪”“跨文化沟通”等,以满足不同学生的个性化需求。这些选修课程不仅可以拓宽学生的知识面,还能提升他们的综合素质,为未来的职业发展打下坚实基础。

(四) 转变教学评价观念,培养学生自评能力

首先,教师要转变传统的教学评价观念,从单纯重视理论成绩评价,转向全面考量学生的理论应用、职业素养、个性成长等方面,这不仅彰显职业教育的独特性,还能更加客观、公正地评价学生,真实展现学生的学习收获、教师的授课水平。另外,教师应重视过程评价与结果评价的融合,采用多元化评价手段。同时,评价工作需及时进行,可借助现代信息技术,如,学习通等在线学习平台,实现随时随地评价,以此提升评价的时效性,并能够记录学生评价信息,便于教师总结和借鉴,从而不断提升教学评价的有效性。其次,在教师评价体系中,学生扮演着核心角色,所以他们的自评能力显得尤为关键。学生的自我评价并非是对个人表现的单方面打分,而是涉及对学习过程的全局性监督、分析和调整,而且自我评价过程是一个周密的环节,它始于学生与教师协作编制评价量表,这要求学生将个人知识、技能、认知发展以及学习实际情况相结合,从而加深对评价标准的理解。课前,学生需对自己的先前学习经验进行回顾,思考在接触特定学习内容时所采用的学习方法和思维方式。在课堂教学中,学生需对照教学计划,调整自己的学习方向。课后,学生需审视既定学习计划的完成情况,并对其进行等级评定,构建起以学生为主体,教师和同伴辅助的评价机制。通过培养学生的自我评价能力,能够有效推动他们进行自我反思,及时调整学习策略,进而提升学习成效^[5]。

三、总结

总而言之，高职院校文秘专业“秘书交际口语”课教学应该要紧跟社会市场的发展趋势，积极应对教学过程中的挑战，为了培养具备高度职业素养和交际能力的文秘专业人才，教师应该转变教学评价观念，并从创新教学方式，提升教学质量；主动优化实训内容，增强学生实践能力；合理优化课程设置，拓展学生学

习内容；转变教学评价观念，培养学生自评能力。等策略着手。这样，才能全面提升文秘专业学生的“秘书交际口语”能力，为他们未来的职业生涯奠定坚实的基础。在教学过程中，教师不仅要注重知识的传授，更要关注学生能力的提升，这将有助于学生在未来的工作中更好地适应市场变化，实现个人职业发展，确保文秘专业的学生能够真正满足社会的需求。

参考文献

-
- [1] 肖艳群. 高职院校文秘专业教学标准开发意义与实践探究[J]. 公关世界, 2024, (19): 127-129.
 - [2] 闫涵玉. 浅谈高职文秘专业《实用现代汉语》的理实一体化教学[J]. 办公室业务, 2023, (12): 95-97.
 - [3] 唐纪瑛. 信息技术赋能中职文秘专业课堂教学变革的实践探索[J]. 教育传播与技术, 2023, (01): 33-37.
 - [4] 孙奕. 加强文秘专业课程教学培养高职学生职业品行[J]. 成才之路, 2022, (24): 17-20.
 - [5] 李思琦. 高职文秘专业教学模式研究——以浙江金融职业学院为例[J]. 教师博览, 2022, (03): 8-10.