

◎ 最新秘书实训指导书 ◎

高等院校秘书学专业精品系列教材

GAODENGYUANXIAO MISHUXUE
ZHUANYE JINGPIN XILIEJIAOCAI

现代秘书实训

X I A N D A I M I S H U S H I X U N

蔡超。主编



首都经济贸易大学出版社

◎最新秘书实训指导书◎

高等院校秘书学专业精品系列教材

GAODENGYUANXIAO MISHUXUE
ZHUANYE JINGPIN XILIEJIAOCAI

现代秘书实训

X I A N D A I M I S H U X U E

主编。蔡超 副主编。林苏 张萍



/// 首都经济贸易大学出版社

·北京·

图书在版编目(CIP)数据

现代秘书实训/蔡超主编. —北京:首都经济贸易大学出版社,2007.9
ISBN 978 - 7 - 5638 - 1438 - 1

I. 现… II. 蔡… III. 秘书学—高等学校—教材 IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 092748 号

现代秘书实训

蔡 超 主编

出版发行 首都经济贸易大学出版社

地 址 北京市朝阳区红庙(邮编 100026)

电 话 (010)65976483 65065761 65071505(传真)

网 址 <http://www.sjmcb.com>

E-mail publish@cueb.edu.cn

经 销 全国新华书店

照 排 首都经济贸易大学出版社激光照排服务部

印 刷 北京永生印刷技术有限责任公司印刷

开 本 787 毫米×980 毫米 1/16

字 数 370 千字

印 张 17.5

版 次 2007 年 9 月第 1 版第 1 次印刷

印 数 1~5 000

书 号 ISBN 978 - 7 - 5638 - 1438 - 1/C · 52

定 价 24.00 元

图书印装若有质量问题,本社负责调换

版权所有 侵权必究

前言

本书是一本具有很强操作性的秘书实训教学指导书。本书由长期从事文秘专业实训教学的一线教师精心编著,吸纳了近年来秘书实训教学研究的最新成果,在体现教材科学性、规范性的同时,也反映了当前信息技术迅猛发展给秘书工作带来的变化,以及全球化对秘书工作的重大影响。

本书采用了突出主要技能训练项目,以任务为驱动,以目标为引导,以秘书实训室为基础,充分利用现代教学设备,强调可操作性的教学模式。不仅在内容上有许多突破,如秘书网络办公、会展筹划、视频会议操作、文书档案软件处理和秘书招聘与应聘等,而且有新方法和新材料,有利于在秘书实训室进行实训教学,加强实训教学的实操性和应用性。

教学中正确处理教材是每位任课老师在教学中首先要考虑的问题。本书撰写原则之一就是方便秘书实训教学的实施。因此,本书首先明确实训任务,再确立实训目标,从达到实训目标的需要出发,制定了明晰的实训教学步骤;同时,注重实训成绩测评,不断校正和强化学生的正确操作。在内容安排上,抓住秘书工作办公、办会、办事和信息处理的重点,突出了秘书工作主要技能的训练。每一项目中均有知识链接,有利于学生在实训中运用相关知识解决训练中遇到的问题。

本书由蔡超主编并初拟大纲和体例,又经过几位作者多次研讨和修改才着手正式撰写,最后由蔡超修改并完成统稿。参加撰写的人员分述如下:

蔡超(广东女子职业技术学院)撰写绪论;项目6:网络办公实训;项目7:电子加密实训;项目10:视频会议操作实训;项目23:模板应用实训;项目24:编辑校对实训;项目25:宴饮礼仪实训;项目26:商务仪式实训。

林苏(广东女子职业技术学院)撰写项目12:档案收集实训;项目13:文书档案立卷实训;项目18:信息收集实训;项目19:信息整理实训;项目20:信息传递实训;项目21:信息存储实训;项目22:信息开发实训。

张萍(广东女子职业技术学院)撰写项目1:办公室环境管理实训;项目2:办公室接听拨打电话实训;项目3:办公室接待实训;项目4:公务旅行实训;项目5:时间管理实训;项目8:会议策划实训;项目9:会场布置实训;项目11:企业参展策划实训;项目27:秘书应聘与招聘实训。

戴晓路(广东女子职业技术学院)撰写项目 14:档案编研实训;项目 15:文件管理软件应用;项目 16:档案管理软件应用;项目 17:档案查询利用实训。

本书是以实验室实训为主的秘书实训指导书。尽管文秘专业实践教学困难重重,作者还是在长期教学实践中摸索出一条秘书实验室实训的教学路子。高职文秘专业培养合格的应用型秘书人才,必须建立系统的实践教学体系,通过主干课程的教学,在秘书实验室实施主要技能的培养。本书在现代信息化管理逐步加强的社会背景下,精选 27 种秘书工作主要技能进行实训教学,充分利用计算机网络技术、通信技术,遵循可操作性的教学模式,在秘书实验室严格训练,抓住重点、举一反三,力求使文秘专业学生真正掌握从事秘书职业的主要技能。

本书适合作为高职高专文秘专业学生实训教学的教材,也可作为文秘人员的职业培训教材和参考读物。

在本书撰写过程中,我们参考了国内外许多图书杂志和秘书网站发表的文献资料,这些均以参考文献的形式列出,由于篇幅关系,本书只在书尾统一标明,未在书中一一注明出处,在此谨向这些作者和版权所有者深表感谢!同时,感谢首都经济贸易大学出版社及相关编辑的大力支持和帮助。由于时间紧迫,书中错误在所难免,恳请读者不吝赐教。

蔡 超

2007 年 7 月于广州

目 录

CONTENTS

绪论 / 1

第一单元 办公技能训练 / 12

- 项目 1 办公室环境管理实训 / 12
- 项目 2 办公室接听拨打电话实训 / 18
- 项目 3 办公室接待实训 / 24
- 项目 4 公务旅行实训 / 30
- 项目 5 时间管理实训 / 34
- 项目 6 网络办公实训 / 45
- 项目 7 电子加密实训 / 67

第二单元 会务技能训练 / 87

- 项目 8 会议策划实训 / 87
- 项目 9 会场布置实训 / 94
- 项目 10 视频会议操作实训 / 100
- 项目 11 企业参展策划实训 / 115

第三单元 档案管理技能训练 / 131

- 项目 12 档案收集实训 / 131
- 项目 13 文书档案立卷实训 / 136
- 项目 14 档案编研实训 / 149
- 项目 15 文件管理软件应用实训 / 155
- 项目 16 档案管理软件应用实训 / 167
- 项目 17 档案查找利用实训 / 176

第四单元 信息管理技能训练 / 180

- 项目 18 信息收集实训 / 180
- 项目 19 信息整理实训 / 184

项目 20 信息传递实训 / 190

项目 21 信息存储实训 / 194

项目 22 信息开发实训 / 197

第五单元 文案技能训练 / 201

项目 23 模板应用实训 / 201

项目 24 编辑校对实训 / 220

第六单元 礼仪技能训练 / 233

项目 25 宴饮礼仪实训 / 233

项目 26 商务仪式实训 / 247

第七单元 秘书应聘与招聘训练 / 261

项目 27 秘书应聘与招聘实训 / 261

附录 / 267

参考文献 / 274

绪 论

目前,秘书职业从业人员近2 500万,其岗位群遍及政府机构、社会团体和组织、企事业单位。可是,真正胜任工作的高级秘书人才却为数不多。究其原因,这和我国秘书教育发展水平严重滞后有极大关系。

长期以来,我国学科专业分类把文秘归为汉语言文学一类,于是秘书教育一直沿袭中文教育的传统,重人文理论教学,忽视实践和技能训练,使得相当一批文秘毕业生眼高手低,只会纸上谈兵,无法适应秘书工作岗位的实际需求。因此,加强文秘专业学生实训教学是当前的紧迫任务。特别是高职高专文秘专业,主要培养应用型文秘人才,实训教学就更为重要。可是,我国文秘专业实训教学起步晚,又缺乏认真系统的研究,文秘实训教学一直没有得到有效实施,成为一个大难题。

广东女子职业技术学院文秘专业自创办以来就重视文秘实训教学,经过16年的教学实践研究,逐渐摸索出文秘专业进行实训教学的路子。这就是突出主要技能训练项目,以任务为驱动,以目标为引导,以秘书实训室为基础,充分利用现代教学设备进行实训教学,并由此构成了本书——《现代秘书实训》的核心内容。教学实践表明,训练学生掌握各项秘书工作技能是培养合格秘书人才的重要保证。

本书总结了各位老师长期进行文秘实训的教学经验:首先从现代秘书岗位需要出发,由此确定文秘专业教学目标,建立一个文秘专业可行的实训教学体系,统筹协调文秘专业各门课程,实施实训教学。其次是校内秘书实训室的建设,逐步建立和完善秘书实训的各种硬件设施。再次是编制文秘专业各门课程系统的实践教学大纲和实训指导书,列入教学计划并具体实施,有效保证实训教学合乎规范的要求。最后是建立文秘专业实训教学测评体系,在实训教学中对训练成绩进行标准考核,切实提高学生的技能水平。

一、文秘专业实训教学体系的建立

文秘专业应培养融知识、能力、技能于一体的复合应用型秘书人才,要求学生具有广博的人文科学知识、较强的口头表达能力和写作能力(包括英语口语与写作能力)、沟通协调能力和商务处理能力,同时还要具备扎实的秘书工作专业技能,如办公设备和办公软件使用操作技能、网络办公和文案编辑处理技能等,这样才能胜任现代秘书工作。

因此,文秘专业具有很强的实践性,学生实践能力的高低是衡量教学质量好坏的重要标准。根据目前社会发展对文秘人才的需求特点,在培养有技能的现代文秘人才目标指导下,我们对文秘专业实践教学体系的设计进行了多角度的探索,在加强技能训练、能力培养的思想指导下,建立了以市场为导向、以秘书职业技能训练为重点、以培养复合应用型人才为中心的满足现代文秘职业岗位需求的文秘实

践教学体系。

(一)构建突出核心能力培养的技能实训体系

文科实践教学一直是众多学校实施教学的难点,尤其是文秘专业的实践教学,企业不可能同时提供那么多的岗位来帮助学校开展实践教学,但许多教学内容又与实践有十分紧密的联系,很容易陷入纸上谈兵的窘况。因此,我们依据秘书人才的培养目标,从秘书岗位群的职责要求中分析归纳出4种核心能力,即秘书业务能力、公关与沟通能力、应用文写作能力、商务处理能力(商务秘书方向)或英语应用能力(涉外秘书方向),并在培养核心能力的基础上确定主干课程,把文秘必备的应用技能训练落实到主干课程中来具体实施,如表1所示。

表1 文秘专业核心能力、主干课程、主要技能分析

核心能力	主干课程	主要技能
秘书业务能力	秘书实务、办公设备与办公自动化、计算机应用	• 办公室管理技能 • 会务技能 • 网络办公技能 • 中英文输入技能、常用办公软件使用技能
	信息与档案管理	• 信息收集整理技能 • 档案收集整理技能 • 档案提供利用技能
公关与沟通能力	公共关系实务	• 沟通技能 • 公共关系策划、宣传技能 • 公共关系专题活动组织技能
应用写作能力	应用文写作	• 行政公文写作技能 • 财经文书写作技能 • 事务文书写作技能
	商务英语写作	英文商务信函写作技能
商务处理能力 (商务秘书方向)	商务谈判	掌握商务谈判的沟通技巧
	财务会计	财会事务处理技能
英语应用能力 (涉外秘书方向)	英语口语	掌握商务情景一般会话技能
		简单阐述商务英语话题的技能

由此确定了4项核心能力、9门主干课程和16种主要技能。通过协调教学计划和制订教学大纲,我们把秘书主要技能的训练落实到了具体的课程教学中,并在课程教学体系中形成十分明确的分工,逐一实现对学生各项主要技能的训练。

(二)建立实训指导文件,保证实训指导顺利进行

为了加强实践教学环节,我们编制规范的实践教学大纲和实训指导书,使实践

技能的训练有依有据,规范训练方法,有效控制训练过程,保证实践教学质量。

根据各门课程实践教学的可行性,我们首先制订了一系列实践性教学大纲,并依据实践教学大纲的要求,编制了一系列相应配套的、具有可操作性的实训指导书,使整个专业的实训教学形成一个完整系统。由此可见,现代秘书实训指导书是文秘专业实训教学体系中的一个核心部分,主要包括秘书办公、办会、办事和处理信息文档的主要技能。表2是文秘各课程实践教学大纲、实训指导书。

表2 文秘各课程实践教学大纲、实训指导书

序号	实践教学大纲	实训指导书	备注
1	现代秘书实务实践教学大纲	现代秘书实训指导书	
2	应用文写作实践教学大纲	应用文写作实训指导书	
3	信息与档案管理实践教学大纲	信息与档案管理实训指导书	
4	商务谈判实践教学大纲	商务谈判实训指导书	
5	办公自动化与同声打字实践教学大纲	办公自动化与同声打字实训指导书	
6	财务会计实践教学大纲	财务会计实训指导书	
7	商务英语写作实践教学大纲	商务英语写作实训指导书	
8	英语口语实践教学大纲	英语口语实训指导书	

另外,还有《公关实务实训指导书》、《国际贸易实务实训指导书》、《英语听力实训指导书》、《综合英语实训指导书》等,形成了文秘专业学生进行秘书工作技能训练的完整体系,有助于文秘专业学生秘书工作能力的培养和秘书工作技能的掌握。

二、建立和完善校内实训场所设施和配套实训项目

从文秘专业的专业特色出发,不断加强校内实训室的建设,同时不断完善各种实训设施,使教学硬件在实训教学中真正发挥作用,才可以取得好的实训效果。文秘专业应建立秘书综合实训室、办公自动化实训室、速录实训室、计算机实验室(操作系统、Office 办公软件操作训练)、语音室(综合英语、英语口语、英语听力训练)、文书档案实训室、形体训练室和多媒体实训室等。图1是某秘书综合实训室平面图。

系统训练秘书职业技能,加强学生动手能力的训练,就要在技能性较强的课程中设置具体的训练项目,如办公设备操作、计算机软件操作、应用文写作、档案管理、公共关系实训、礼仪训练、网络办公操作等,使学生切实掌握操作技能。为此,学校应根据文秘专业各课程实践教学大纲的要求,设计和建设秘书综合实训室,配置相应的硬件设施和可行性强的配套实训实施方案。

以我校文秘综合实训室为例,主要包括办公管理实训区、会议管理实训区、演示活动实训区、商务谈判功能区、公共关系活动实训区,配套的设施有视频会议系统、电子白板、小型计算机及办公设备网络系统、可变形和移动的会议台以及监视

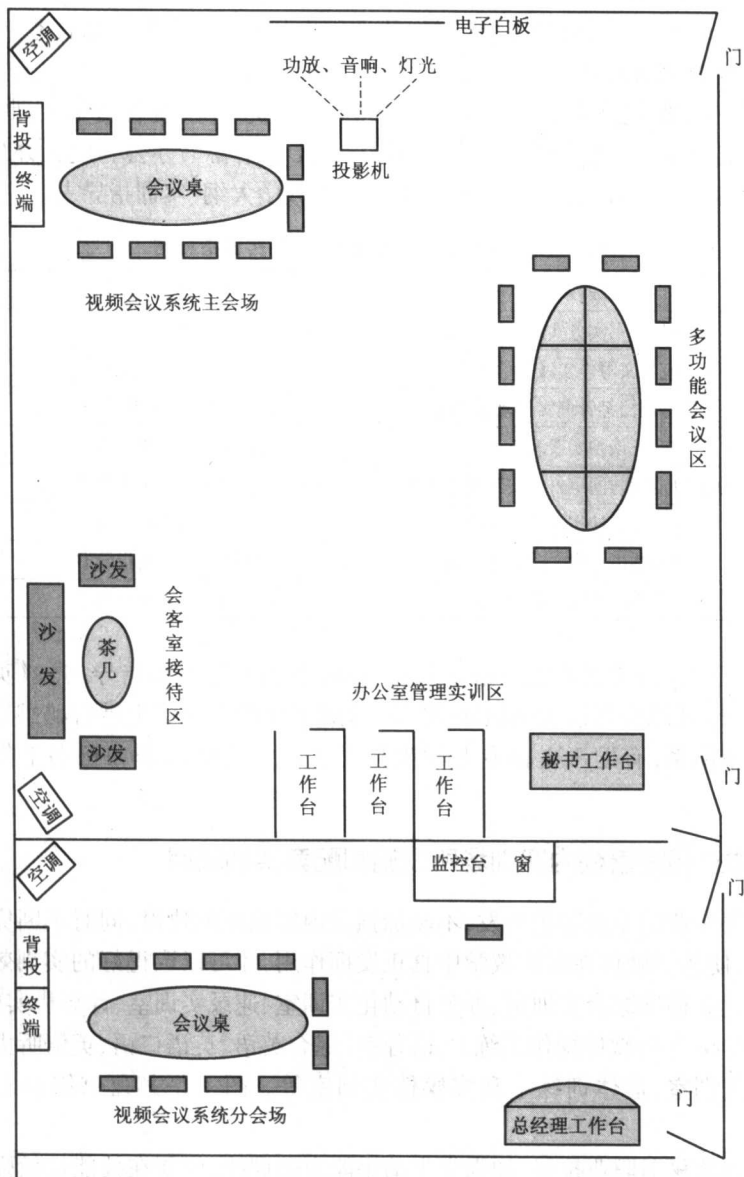


图1 秘书综合实训室平面图

仪、一体机等,如图1所示。这个实训室兼顾了文秘专业主要技能的培养和训练,如视频会议实训、公关实训、商务谈判实训、会议组织实训、办公室管理实训等内容,兼具先进性和实用性。

随着信息化管理和计算机网络的普及,网上办公将成为今后办公室管理的必然发展趋势,为此我校引进了目前先进的网络视频会议系统,在秘书会议实务中加

入网络视频会务技能的训练。视频会议,即人们身处异地(不同的办公室、城市、地区和国家)而在网络终端前聚合起来,凭借通信技术、计算机技术、网络技术及多媒体技术等提供的音频、视频和文本通讯等多媒体即时服务举行的会议。与此同时,引进了目前先进的办公自动化系统,开设了《网络秘书实务》课程,训练学生掌握办公自动化软件操作技能和培养学生应用网络资源与技术的能力,以适应网络时代的发展。

办公自动化(OA)是指采用新技术和新方法,利用现代化的设备,对基本办公事务进行自动处理的一项综合技术。文秘办公自动化实训室配备有印刷系统、音像/演示系统、通信系统和影音系统等常用办公自动化设备(包括打印机、扫描仪、传真机、复印机、速印机、数码相机等)。该实训室是系统培训学生对办公设备的使用与维护,全部或部分代替办公人员的业务活动,优质高效地处理办公信息和办公事务的实训场所。

办公自动化设备实操应列为一门专门训练课程,包括各种常见办公自动化设备的操作方法和使用技巧,以及设备的基本保养维护知识。另外,要掌握使用计算机操作系统,应用 Office 软件进行文字和数据信息处理,互联网应用技术也应列为一门专门训练课程,以便将来更快熟悉工作环境内的办公设备,更好地适应工作岗位的要求。

速录实操同样应列为文秘专业一门专门训练课程。建设速录室,加强速录技能训练非常重要。随着笔记本电脑的普及,现代秘书大多直接用笔记本电脑作速录,原来的符号式速记已经不能满足现代秘书的需要,因此必须开设专门的速录课程,以训练速录技能为主,提高秘书速录专业技能水平。

速录实训室主要承担完成速录机安装、坐姿和指法培训、声码练习、韵码练习、看打练习、听打练习、双机互联以及无线传输等实训项目。通过开设速录课程,教授学生基本的速录知识和技巧,让学生接触一种全新的先进输入方式;以速录机输入替代电脑键盘输入,利用特定的拼音码和简化的速录机键盘,采取多键并击的方式,可极大地提高字符的输入效率,以完成看打、听打等高难度任务。

建立文书档案实训室,提升学生档案管理的实际操作技能。文书档案管理也是文秘专业的重要技能之一,在信息时代里,档案管理已经不是原来意义上的卷宗型的管理,更多的是对信息的收集和整理、传递和存储、分析与整合。因此,相对应的信息与档案管理技能也是重点实训项目,也应列为一门专门训练课程。

在文书档案实训室,学生亲临真实的工作环境,可使学生对档案的整理、鉴定、立卷、编目、上架等档案管理的程序有一个感性的认识。在教学过程中,教师采取实务直观教学手段,可使学生更易接受知识,便于掌握技能,从而切实培养学生对信息管理和档案管理的实际操作技能。表3是文秘专业实训项目开设情况一览表。

表3 文秘专业实训项目开设情况一览表

实训室名称	实训项目	具体技能训练
秘书综合实训室	(1) 视频会议操作	日常电视会议操作技能 数据传输会议操作技能 加密电视会议操作技能 多点电视会议操作技能
	(2) 办公室事务管理	接打电话操作技能 办公室接待操作技能 印章使用操作技能 文书信函整理操作技能 办公室环境维护操作技能 网络办公操作技能
	(3) 会务管理	会场布置操作技能 会间服务操作技能 会议设备操作技能 会议礼仪操作技能 公关演讲操作技能
	(4) 公关礼仪实务	新闻发布会操作技能 庆典活动操作技能 宴饮礼仪操作技能 商务仪式操作技能 秘书应聘与招聘操作技能
	(5) 商务谈判	现代商务谈判操作技能 商务谈判心理战操作技能
办公自动化实训室	(1) 打印机使用与管理	打印机与计算机的连接操作技能 打印操作技能 针式打印机色带的更换操作技能 卡纸处理操作技能
	(2) 扫描仪的使用	扫描仪与计算机的连接操作技能 扫描操作技能 使用“文字识别系统”识别文档操作技能
	(3) 传真机使用与管理	发送传真操作技能 接收传真操作技能 传真机复印操作技能 更换传真纸操作技能
	(4) 复印机使用与管理	复印操作技能 卡纸处理操作技能 复印机维护操作技能
	(5) 速印机使用与管理	速印操作技能 卡纸处理操作技能 日常维护操作技能
	(6) 数码相机使用与管理	数码拍照操作技能 计算机下载数码相机照片操作技能

续表

实训室名称	实训项目	具体技能训练
速录实训室	(1)速录机安装	速录机安装操作技能
	(2)速录坐姿和基本指法训练	操作的坐姿和指法
	(3)声码录入训练	录入亚伟码“声码” 录入常用标点符号
	(4)韵码录入训练	录入亚伟码“韵码” 录入常用标点符号
	(5)看打录入	标点符号的正确使用 普通话中容易读错的字的录入
	(6)听打录入	听打录入稿的整理 同音近义词的校正 标点符号校正
	(7)双机操作实训	掌握两部速录机同时使用,提高录入速度的技能
	(8)无线传输实训	掌握无线传输技能
文书档案实训室	(1)档案收集整理实训	档案收集整理技能
	(2)档案管理软件应用实训	档案管理软件应用技能
	(3)档案提供利用实训	档案提供利用技能
	(4)信息收集整理实训	信息收集整理技能
	(5)信息存储实训	信息存储技能
	(6)信息开发实训	信息开发技能
计算机实训室	(1)Window 操作系统应用实训	Window 操作系统应用技能
	(2)Office 套件应用实训	Office 套件操作技能
	(3)模板应用实训	模板应用操作技能
	(4)编辑校对实训	编辑校对操作技能
	(5)互联网应用实训	互联网应用操作技能

为了使学生在实训中达到教学要求,必须建设和完善秘书实训室的硬件设施,这是搞好实训教学的基础,其主要设备见表4。

表4 秘书实训主要设备一览表

序 号	秘书实训设备品名	备 注
1	计算机及其辅助设备、速录仪	
2	多点视频会议系统	
3	多功能音响设备	
4	投影机、数码照相机、数码摄像机	

续表

序 号	秘书实训设备品名	备 注
5	电子白板、笔记本电脑	
6	视频音频播放设备	
7	可调控灯光系统	
8	教学活动监视器系统	
9	视频音频采集编辑设备、摄像头	
10	电话机、传真机、多功能一体机	
11	可变形活动桌椅	
12	复印机、速印机、打印机、扫描仪	
13	会议室沙发、茶几一套	
14	秘书办公台、文件夹、记录本、纸张和其他文具	
15	总经理办公台	
16	文件柜、文件盒、碎纸机、装订机	
17	三个实训房间、电源接口、网络接口和电话接口	
18	秘书实训室局域网	
19	秘书实训室局域网服务器	
20	OA 网络办公软件	
21	文书档案管理软件	

以上各种实训设备是实现秘书实训课程、办公自动化设备实训课程、计算机操作系统和 Office 软件应用课程、速录实操课程和文书档案实训课程的必备条件。本书以秘书实训课程为主,是文秘专业主要实训课程之一,本课程使用的设备只是上述主要设备一览表中的一部分。

三、文秘实训教学的操作

本书是文秘专业进行专业技能训练的教学指导书,主要研究秘书工作方法及其操作技能的培养,具有较强的实操性和应用性。本书训练以设置情景、任务驱动和目标引导为主要模式,选择主要技能作为训练项目,通过在实验室使用实训设备动手进行实操训练,使学生在模拟工作环境中了解并体会秘书工作,掌握秘书工作的主要技能,这对培养秘书职业素质能起到举一反三的效果。

(一) 秘书实训总体要求

文秘学生必须参加教学计划规定完成的实践项目训练。有的实训项目分组进行,学生以组为单位完成项目训练,还有的实训项目是学生独立完成。学生应听从教师的实训指导,注意明确在各项训练中的任务,及时完成,并提交成绩报告书或有关测试的评分。

实训结果采用无纸化处理方式,所有实训结果均用计算机处理,并有备份。在教学局域网的服务器上设置学生作业文件夹系统,便于集中学生的实训结果进行评分和现场讲评,使实训更为规范,以达到预定的实训教学目标。

(二) 秘书实训组织方式

本书所有实践项目都可以在秘书实训室或计算机实验室里进行,主要有两种组织形式:

第一种是班内分组教学。即根据教学需要,比如办公室环境管理和接待、会议布置和策划、签约与剪彩仪式等实训项目,把全班学生分成若干小组,一个小组3~5人,并选定小组负责人,学生在小组里各自扮演不同的角色,既分工又合作,相互配合进行实训。在小组内,学生可以共同讨论和研究在实训中要解决的问题,寻求答案。这个过程中学生必然要彼此讨论问题,这可以促进学生思维的积极性,培养学生共同解决问题的意识和精神。教师根据各小组的分工特点分别与各小组接触,进行教学指导或布置任务,督促小组共同完成某项实训任务。学生以组为单位进行自主性共同学习,在同学之间进行信息交换。这样既提高了效率,同时也培养了学生的合作精神和沟通能力。

第二种是个人独立完成的实训教学。这种实训教学一般是在计算机实验室进行,每个学生都有自己单独的一台计算机,如网络办公、电子加密、文档模板应用等实训项目都要在计算机上独立完成。采用个别教学,教师可以因人而异地给学生布置实训任务,学生在教师的指导下独立完成实训任务。教师可以使用计算机网络的教学管理系统,根据各个学生的不同需要,与学生一起制定实训范围和进度,提供各种材料,并给予反馈和评定。从本质上说,个人独立完成实训任务,就必须依靠学习者自己去独立解决问题,完成课题。因此,从教育学的角度看,正确地插入符合课程目标的个别教学,对于自我教育态度与能力的培养具有特别的意义,同时也有利于学生能力的提高和对技能的掌握。

计算机实验室教学是学生消化理论知识,提高实践能力不可缺少的环节,也是现代秘书实训教学的重点。计算机应用是操作性比较强的学科,即使学生对某些知识不很清楚,但经过实践后,也可以得出正确的结论。学生如果遇到疑问,可以留待下一步解决,也可通过网络向老师请教,或利用网络资源自行解决疑问。

学生利用现代信息技术,能够独立地展开认识、分析、综合、比较等学习活动,同时加深学习的深度和广度,进而发挥创造潜能。计算机实验室教学应根据教学内容的不同,加以具体化处理,处理得当,不仅能调动学生参与实操的积极性,而且可以发掘学生的创造性,从而充分消化理论知识。

(三) 秘书实训现场指导

1. 实训项目的组织和准备

每一个实训项目在实施之前都要进行认真的准备。首先要提前布置实训任

务,通常可以在一周课结束时布置下一周的实训项目,使学生能够阅读相关资料,从思想、行为和用品上作足够的准备。比如,剪彩、签约仪式就要事先化淡妆,着职业套装,否则会在上实训课时浪费很长时间。

其次,要到实训现场仔细检查所有实训课将要使用的设备和用品。有的实训项目涉及的用品比较多,如会场布置、宴请仪式、档案立卷等,需要较多的细小物品,容易疏漏,尤其是一次性的消耗物品,若需要时却没有,就会妨碍实训课的进行。还有的实训项目需要计算机网络和软件运行的稳定,如网络办公、视频会议、文档模板应用,应课前测试一下各项功能是否正常。

再次,实训课各分组必须要推出一个组长,对本次实训项目负责。这个组长不必固定,不同项目有不同的组长,可使更多学生得到组织能力的锻炼。

2. 导演实训项目的进行

实训指导老师在实训进行中可以起到一个类似导演的作用。秘书实训的许多项目是集体项目,如办公室接待、剪彩、签约仪式、会场布置、宴请仪式、视频会议等,要想在一个实训室有条不紊地开展,必须要有具体分工,谁前谁后要有具体安排,特别是扮演秘书的角色,哪些行为动作、哪些表达方式正确得体,需要指导老师讲解,必要时作具体示范,或者用多媒体影像资料作形象演示。这样学生的实训活动就有一个基本的参照,实训活动才能按照规范要求有条理地进行。

3. 实训过程的引导和矫正

明确实训课的目标,并逐步引导学生达到实训课的教学要求,这是指导老师在整個实训过程需要把握的。有的实训项目需要学生全身心投入,像演一个话剧角色一样来完成实训课,否则就达不到预期的效果。

如果学生没有目标引导,做到什么程度就算什么程度的话,就很可能使实训课事倍功半,学生也无法掌握相应的秘书职业技能。因此,实训指导老师在整個实训过程中应严格要求学生,及时对学生实训活动的结果进行反馈,不断矫正学生不合实训课要求的行为,提醒学生在完成实训任务时要按规定的标准进行,不能因为实训课有较大的行为自由度而放任自流,使学生用认真严谨的态度对待实训课,保证实训课有序有效地实施。

4. 实训结果的评判

秘书实训课程必须重视对实训课完成结果的评价,无论实训的哪一个项目都要有实训活动报告,有的是小组完成,有的是个人完成,指导老师必须全部收集起来进行批改和现场讲评,并按照优、良、及格和不及格4个等级来评分。有条件的秘书实训室可以将整个实训过程全部录像,通过回放来评价实训过程中活动行为孰优孰劣,从而提高学生在实训课程中的积极性。

四、秘书实训成绩的测评

秘书实训属于文秘专业必修课程,因此在实训过程中教师应要求每个学生都能够顺利完成指定的实训项目,个别学生不能完成某个项目时应要求其重做,直到