

文秘专业办公自动化教学方法改革策略

刘鲁生

(江苏省泗洪中等专业学校 江苏 宿迁 223900)

[摘要]教学内容和教学目标决定教学方法。伴随着现代化社会的发展以及我校建成的文秘办公自动化实训教室,传统《办公自动化》教学方式已经不适应如今的时代,需要不断对其进行改革和创新,从而满足学生现代化的学习需求。笔者以江苏省泗洪中等专业学校为例,针对文秘专业办公自动化教学方法改革策略进行了深入的分析与探讨,以此为相关学者以及从业人员提供有价值的参考依据。

[关键词]文秘专业;办公自动化;教学方法;改革

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.04.246

引言

文秘专业包括使用办公设备和应用办公软件两大内容,能够对学生现代化的办公能力进行有效培养。以往传统教学模式中,十分注重理论性知识的讲解,而忽视了实践的重要性,与现代化社会市场人才需求产生了矛盾的情况,为此,改革文秘专业办公自动化教学方法势在必行。本文将从文秘专业概况、文秘专业办公自动化教学方法改革的目标和原则、文秘专业办公自动化教学方法改革策略具体策略三大方面来进行深入剖析。

一、文秘专业概况

文秘专业是一门新型的现代化科学管理专业,是随着社会的现代化发展而衍生出来的一门学科,现如今世界高校纷纷设立此项专业,以此为社会输送需要人才。文秘工作具有一系列特点,包括:专业化、现代化以及科学化。文秘人才能够协助领导展开管理工作,联系各个客户,维持友好关系,建立企业良好形象。在企业中,文秘人才的重要性越来越得到凸显。

二、文秘专业办公自动化教学方法改革的目标和原则

针对文秘专业办公自动化教学方法改革的目标和原则,笔者整理了三点,分别是:遵循学生主体地位,转变教学理念、以任务为导向,重建知识框架、以实战为内驱,提升专业素养三大方面来进行深入剖析。

(一) 遵循学生主体地位,转变教学理念

在传统教学的过程中,教师主要占有主导地位,学生只是被动的接受教师传输的知识内容,缺乏一定的积极性和主动性,无法真正调动学生的学习积极性。办公自动化课程拥有较强的实践性,如若只是一味的讲解理论,而没有给予学生实践的机会,就会降低教学效果。为此,在教学的过程中,要遵循学生的主体地位,教师要认清自我地位,正确引导学生展开实践教学,还要不断的针对学生学习的实际情况转变和改善教学理念,实时进行记录,做好教学评价工作,从而加强学生学习的效率^[1]。

(二) 以任务为导向,重建知识框架

在开展《办公自动化》教学的过程中,要重视实践课的教学,减少理论内容的讲解。开展实践课之前,要根据教学内容设立任务,而后让学生以任务为导向开展实践活动,从而锻炼和培养学生的学习能力。在设立任务时,教师要基于文秘工作的实践内容来确立,包括:发布文件、日常接待、接收文件等。想要完成文秘的这类工作内容,就要通过办公设备和软件进行,就是所说的现代化日常办公模式。在学生完成任务的过程中,都会涉及多个领域的知识内容,为此教师要合理重建知识框架,跨越涉及不同领域知识之间的界限。

(三) 以实战为内驱,提升专业素养

办公自动化课程采用的教学方法中,最为普遍的是情境模拟。情境模拟就是营造良好的工作氛围,以此让学生完成某项任务,最后获取到相关知识和技能。但是开展情境模拟时,会与实际情况存在一定的偏差。所以,想要最大限度地还原社会现场工作情况,提高学生的实际工作能力,就要开展实战教学,以实战为内驱,实现“无缝衔接”社会和学校。这是因为在实际工作的过程中,可能会存在突发事件,这便需要学生要有随机应变的能力。开展实战教学,能够对学生的思维能力和观察能力进行有效培养,从而提升学生的专业素养。

三、文秘专业办公自动化教学方法改革策略具体策略

针对文秘专业办公自动化教学方法改革策略具体策略,笔者整理了两点,分别是:强调理论课的趣味性、凸显实训课的综合性和本章将一一进行阐述。

(一) 强调理论课的趣味性

1. 案例教学法

在文秘专业中,案例教学法使用范围较广,办公自动化课程中采用案例教学法,能够强化操作办公软件的教学质量。

例如:在对WORD编辑排版这一章内容进行讲解的过程中,要充分利用各种授课内容,包括:校报、学报等,这些内容不仅能够联系实际工作,还是学生所熟悉的物品,一定程度上,会提升学生学习的兴趣。在教学的过程中,教师不要在基础操作方法上浪费过多的时间,要把一些特殊方法和新知识当做教学的侧重点,从而提升学生实际技能,增加知识储备量。比如:在进行复制这一操作时,学生可能仅会用快捷键或者菜单,为此教师可以注重讲解格式刷,从而拓宽学生的操作思路^[2]。

2. 实物演示法

实物展示法和实物演示法是讲解使用办公设备最适合的方法。教师一边演示实物,一边开展教学,能够对学生的感性认识进行提高,从而调动学生学习的积极性和主动性。

例如:教师可以将一些设备展示给学生,例如:摄像机、指纹考勤机等,使学生能够全面掌握和熟悉这些工作物件的结构和功能,而后教师要讲解设备的具体操作方法。不仅如此,在教学时间允许的情况之下,教师还可以讲解一下设备背后的厂家或者价格等,拓宽学生的视野,增加学生的知识储备。

(二) 凸显实训课的综合性和

1. 项目教学法

项目教学法包括多种内容,例如:设计方案、实施项目、总结项目结果等,能够让学生负责自我的项目,教师则是正确的引导和评价,从而提高学生的职业素养。

例如:教师可以让学生用WORD设计公司内刊、招聘公告等,还可以让学生用PPT制作演示文稿等,这样不仅能让生进一步掌握办公软件,还能回忆和巩固以往学过的相关知识。

2. 情景模拟法

在模拟的情景环境中进行文秘工作,即为情景模拟法,能够增强学生的真实体验感。教师可以将实训室当做文秘岗位,而后渲染学习氛围,让学生开展一系列的日常工作,包括:会务工作、日常接待等。情景模拟法拥有众多优势,例如:贴近现实、还原实景等。学生通过情景模拟法能够对相关办公知识和技能进行全面掌握和熟悉,从而强化教学效果。

3. 实战法

对于学校来说,每年都会举办不同大小的活动或者会议,为此就可以充分的调动文秘专业的学生开展一些实际工作,例如:组织工作、服务工作等。这样在活动承办的时候,能够有效的发挥文秘学生的功能和作用,锻炼文秘学生的实际操作能力、动手能力以及随机应变能力,从而有效考验学生的心理素质。

结束语

综上所述,以遵循学生主体地位,转变教学理念、以任务为导向,重建知识框架、以实战为内驱,提升专业素养当做文秘专业办公自动化教学方法改革的目标和原则,通过强调理论课的趣味性、凸显实训课的综合性和本章将一一进行阐述。

参考文献

[1]沈琼,黄丽萍.文科类办公自动化课程教学资源库建设对策研究[J].科学咨询,2020(14):83-84.

[2]马琳,高玉林.文秘专业学生如何提高写作能力[J].辽宁广播电视大学学报,2020(4):107-109.