**6．教学内容**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6-1 教学内容的针对性与适用性**  **课程内容的选取**  **课程内容选取理由和依据：**随着改革开放的深入和社会主义市场经济的高速发展，使得秘书这一传统行政职位，由党政机关和国家企事业单位普遍设置到逐步扩展，现已成为众多民营企业管理层中不可或缺的组成部分，呈现出新的就业格局和新的工作特点，并表现出就业市场对秘书人员新的更高的技能要求。《秘书基础》是中职学校文秘专业学生的主干课程之一。  课程内容的选择原则是：通过企业调研，深入了解企事业单位对文秘人员岗位技能的需求，依据岗位知识、能力、素质、技能要求等选取课程主体内容，同时将职业标准、职业道德及职业素质养成相关内容融入课程。  《秘书基础》课程教学内容的选择以现代文秘人员岗位主要工作任务为基础，选择岗位能力中的办文能力、办事能力和办会能力作为主要能力培养目标，以上能力所需的知识点、技能点作为主体教学内容。  《秘书基础》课程教学内容载体以学生就业主要企业主体作业项目为基础进行选择，充分体现教学内容的职业性、实践性。将课程内容分10个模块进行：  模块1：秘书工作简介 模块2：信息与秘书工作 模块3：辅佐决策  模块4：检查督办 模块5：沟通协调 模块6：调查研究  模块7：会议工作 模块8：信访与值班 模块9：日常事务  模块10：保密工作   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 项目 | 内容 | 课时 | 课时分配 | | | 理论 | 实践 | | 一 | 秘书工作简介 | 20 | 16 | 4 | | 二 | 信息与秘书工作 | 10 | 6 | 4 | | 三 | 辅佐决策 | 5 | 3 | 2 | | 四 | 检查督办 | 5 | 3 | 2 | | 五 | 沟通协调 | 7 | 5 | 2 | | 六 | 调查研究 | 7 | 5 | 2 | | 七 | 会议工作 | 23 | 13 | 10 | | 八 | 信访和值班 | 8 | 5 | 3 | | 九 | 日常事务 | 13 | 7 | 6 | | 十 | 保密工作 | 10 | 5 | 5 |   ————————————————————————————————————————  **6-2 教学内容的组织与安排**  **1.以知识认知和能力提高规律设计课程结构**  依据本课程能力培养目标，遵循知识认知规律：由简单→复杂、易→难，对课程的内容进行重新编排。根据职业成长规律，循序渐进增加工作任务难度，反复训练。提高学生能力、根据知识结构的特点结合知识的认知规律将课程结构按照知识模块调整为：  模块1到模块10由简到难，循序渐进，让学生在实践过程中逐步成长，提高学生办文能力、办事能力和办会能力。积累实际操作经验，培养学生理论联系实际、分析问题和解决问题的能力，为以后走上工作岗位打下良好的基础。  **2.以学生为主体进行课程教学组织设计**  在教学设计及教学实施环节设计中注意“以学生为主体，教师为引导；以体验为先导、执行为目标”充分发挥学生的主观能动性及学习兴趣。本着中职学生认知能力，以理论知识够用、实用为原则，突出实际操作能力的培养。通过各项目的学习，以真实的工作情境为实训内容，培养了学生在“学与做”中分析问题、解决问题的综合实际应用能力和创新能力。  实训课时，确保学生的动手能力和岗位的适应能力，根据实际需要完成真实的秘书工作，由学生的“学”为主导，教师的“教”为辅助和指导来完成。在项目提出阶段，教师引导，学生自主组织所需资料文件和信息，为项目分析做准备；在项目分析阶段，学生分组讨论，教师引导、答疑；在项目制造方案确定阶段，学生以小组为单位进行讨论，教师组织和引导，学生自行确定实施方案；在项目实施阶段，学生小组内自行分工，并进行阶段性自查和修正，教师答疑和监督；在项目检查阶段，学生将阶段性检查结果及最终质量上报，学生进行小组内及小组间互评，教师进行组织及点评；在项目总结反馈阶段，学生以小组为单位自述本项目学习、实施过程总结并汇总资料，教师点评及对本教学单元进行总结。  **3、合理利用教学资源，使教学内容得到及时有效的应用**  在第三、四学期根据教学内容安排，与中国红星宣纸集团公司、皖南电机企业、县政府办、红星国际大酒店等企业进行工学交替。第五、第六学期采取到企业进行顶岗实习的方式，使学生在企业化生产实践中将所学的知识得到更好的实践、应用，并及时吸纳新知识、新技能。  **6-3 教学内容的具体表现形式**  1．教材选用  本课程选用的教材是高等教育出版社出版的《秘书基础》，并根据专业培养方案和现场教学需要进行增减。  2．教学参考资料  《秘书基础》、《秘书基础练习册》  3．教学课件  学校将开发教学课件  4．教学管理制度  严格的教学管理制度是保障课程顺利实施的关键，为此学校和教研组制定了严格的教学管理制度，具体如下：  （1）教师听课制度  ①对于新教师，培养期间必须按要求听课。  ②教师每月至少听课3次以上。  ③每次听课都要填写统一的听课记录表，学期结束前将听课记录表归档保存。  （2）试讲制度  ①青年教师第一次上课前需进行试讲。  ②新调入人员为在上课前需试讲一次。  ③试讲结束，由科室负责人、本教学组教师集体讨论，作出是否同意授课的意见。  （3）教学规范  ①仪表端庄，精神饱满，举止文明、大方。  ②教师课前认真备课。  ③加强互动教学，教师要细心指导，耐心解答，解决学生在实验中遇到的困难和问题。  ④经常倾听学生对教学的反映和意见，及时总结并予改进。  ⑤不擅自调课、缺课，上课不迟到早退。  5．考试制度  考试考查是教学工作中十分重要的环节之一，科学有效地进行考核，既能对每位学生的学习做出较为全面客观的评价，也能检验教师的教学效果，以利于改进教学工作，不断提高教学质量。 |