**9．特色与创新**

|  |
| --- |
| **9-1 本课程的特色与创新点（在课程建设、课程改革和课程教学上的突破及独创性成果，对同类课程建设具有积极引导意义和实际借鉴作用，并在本表4-8栏中表述）** **1.校企合作共同完成课程的开发实施**课程教学内容选择由企业技术骨干、技术能手等参与决定；课程教学标准及教学设计由行业企业专家参与论证；课程教学任务的实施由校内和企业指导教师共同完成；课程教学场地由校内实训基地和校外实训基地共同组成；课程的考核参考企业对学生工作的综合评价。 **2.课程内容选择紧贴工作需求**文秘行业分布在各行各业，主要工作岗位为秘书、行政专员、销售助理等。《秘书基础》课程内容的选择以岗位能力要求为依据，来确定教学内容，设计教学环节，使知识内容和知识结构既符合学生的认知水平又能满足企业岗位的需求。 **3.课程教学载体的选择来源于工作情境**《秘书基础》课程学习企事业单位真实工作情境为载体作为教学主体内容，体现教学内容的真实性，为学生顺利就业打下良好基础。 **4.课程教学内容编排符合认知规律和职业成长规律**《秘书基础》课程教学内容的编排遵循由简到难，循序渐进的原则。先进行文秘工作基础知识教学模块的学习，然后进行文秘工作专业知识教学模块的学习，根据教学模块的设计由简单到复杂逐步提高难度，并进行反复练习，强化基本功。实现知识和技能的掌握和提升，达到自主学习和职业能力的提升的目的。**5.以学生为主体的教学模式**学生是整个教学环节的执行者，教师只起到组织、引导和监督作用。激发学生自主学习的积极性和学习兴趣。 **6.项目导向教学模式**各学习模块的教学组织按项目导向的方式进行，学生以小组形式独立完成项目任务。配合以学生为主体的教学锻炼学生分析、解决问题的能力；计划和组织能力；增强学生责任感、成就感和学习兴趣，提高教学效率和效果。 |
| **9-2 本课程与行业企业的结合度**在人才培养模式、实训实习基地建设、教师职业能力提升、教学质量监控体系等方面充分体现企业的需求。课程组教师多次赴本区域相关企业开展调研工作，掌握第一手资料和信息，据此来组织教学内容，同时请单位相关技术人员（行业专家、企业家）与课程组教师一起，进一步分析各知识点，虚心听取企业人员的意见和建议，对课程的教学目标、知识、能力素质结构进行充分论证，把握好教学的重点，使之更符合企业需要。 |
| **9-3 本课程改进的方向与途径**本课程在建设过程中，要继续密切与行业企业的关系，对课程的教学目标、知识、能力素质结构进行充分论证，把握好教学的重点，使之更符合企业需要。 |