

项目化实训与技能证书对应的实践教学研究^{*}

——以高职文秘写作课程成果导向教学改革为例

陈倩倩

(广东科学技术职业学院, 广东 珠海 519090)

摘要: 高职教育阶段, 如何将课堂所学写作知识内化为写作技能, 培养会写、能写的文职人才, 这是写作课程教师一直在探讨的核心课题。论文以成果导向理念为基础, 提出建立写作技能证书管理制度, 要求学生高质量完成第一课堂写作实训和第二课堂写作实践项目, 从而获取相应级别写作证书。一方面能够量化写作课程过程性考核与管理, 另一方面可建立第一课堂与第二课堂教学联动机制, 有效提升写作技能。

关键词: 技能证书; 成果导向; 项目化实训; 写作

中图分类号: G712

文献标识码: A

文章编号: 1672-0105(2019)01-0023-04

The Practice of Constructing Project Training and Skills CertificateTeaching Research -- Taking Outcome-Oriented Teaching Reform of Secretarial Writing Course in Higher Vocational College as an Example

CHEN Qian-qian

(Guangdong Science and Technology Vocational College, Zhuhai, 519090, China)

Abstract: At the higher vocational education stage, how to internalize the writing knowledge in the classroom into writing skills and cultivate civilian talents who can not only write but good at writing is the core topic that the writing course teachers have been discussing. Based on the idea of results orientation, this paper proposes the establishment of a writing skills certificate management system, which requires students to complete the first class writing training and the second class writing practice project with high quality, so as to obtain the corresponding level writing certificate. On one hand, it can quantify the process assessment and management of the writing course. On the other hand, it can establish the linkage mechanism between the first classroom and the second classroom teaching, and improve the writing skills effectively.

Key Words: certificate of skills; result orientation; project training; writing

在高职教育阶段, 要将所学知识内化为技能, 就需要以成果导向理念为基础, 有效依托第一课堂实训和第二课堂实践项目, 建立技能证书管理制度。通过调研企业岗位对毕业生的要求, 设定技能目标, 根据技能目标, 有效组织并实施第一课堂实训项目, 跟踪与落实第二课堂实践项目, 以达到技能目标要求。根据任务完成情况, 评定相应技能证书等级, 并发放相应证书。

一、建立技能证书管理制度具有重要意义

(一) 提出没有法律依据的准入类职业技能校级评价标准

2014年6月到2016年11月, 国务院共分7批取消433项职业资格许可证和认定事项。对没有法律依据的准入类职业, 社会组织和用人单位不得实行就业准入, 不得要求劳动者持证上岗。虽然取消了上述证件, 但是并不意味着上述职业没有相关技能

收稿日期: 收稿日期: 2018-10-26, 修回日期: 2019-01-12

基金项目: 教育部职业院校教育类专业教学指导委员会2018年立项课题“翻转课堂模式下高职应用文写作教学过程重构研究与实践”(2018WMKT38)

作者简介: 陈倩倩(1980—), 女, 汉族, 山东高密人, 广东科学技术职业学院文秘教育讲师, 硕士研究生, 主要研究方向: 文秘教学。

要求。在教学过程中,教师仍然需要对接企业要求,细化出不同岗位或者同一岗位不同能力考核与评价标准,针对性开展学生技能培养工作。

(二) 多方联动量化培养专业技能

对在校大学生来说,技能证书获取主要以学生第一课堂实训和第二课堂实践为载体,通过分析学生任务完成数量和质量来认定相应技能能力等级。

在第一课堂实训中,任课教师根据企业调研要求,设置不同能力模块,辅以对应的实训项目,引导学生通过有效完成一个个课堂实训项目,提升专业技能;在第一课堂实训项目完成过程中,要重视不同课程第一课堂实训项目培养目标的关联性。以写作课程为例,除《应用文写作》《新媒体文案写作与编辑》《创意写作》三门课程的设置重在写作能力培养外,《办公室事务管理》《秘书实务》《会议组织与管理》《创新思维训练》《秘书综合技能强化训练》等课程项目化实训中也涉及写作能力的培养,所以要打通第一课堂相关课程界限,设置同一能力在不同课程的比重,相关课程教师联动,共同完成某一方面能力的培养。

第二课堂实践包括社团活动、兼职、顶岗实习、微创业等,由第二课堂教师梳理出每个项目所锻炼的技能,并映射到第一课堂技能培养目标,起到进一步巩固第一课堂技能培养目标的作用。学生达到了第一课堂实训和第二课堂实践要求和评价标准,即可以获得学校部门颁发的相应技能证书。以写作技能证书为例,当学生有效完成第一课堂写作实训项目,通过了期末写作实训考核,同时按量保质完成了第二课堂写作实践项目,即可以获得相应级别的写作技能证书。

(三) 有效实现多方量化过程性考核,综合体现学生专业能力

建立技能证书管理制度,由与该技能相关的第一课堂专任教师、第二课堂学生辅导员、学生实习与实践单位直属领导等共同考核评定。评定结果增加了平时项目化实训的比例,同时,增加了大学生第二课堂实践项目,能够综合体现出学生的专业能力。

二、成果导向理念是落实技能证书管理制度的理论基础

(一) 成果导向理念阐述

成果导向教育 (Outcome-based Education,

OBE) 由斯派蒂 (William.G.Spady, 1981) 提出,亦称“能力导向教育、目标导向教育或需求导向教育”^[1],是美国、英国等国家教育改革的主流理念,也是世界工程教育专业认证的依据。成果导向教育是一种以学生的学习成果 (Learning outcomes) 为导向的教育理念,认为教学设计和教学实施的目标是学生通过教育过程最后取得合格的学习成果^[2]。学习成果不在于学生的课业分数,而是学习历程结束后,学生真正具备的能力,是学生在一段特定的学习经历后所表现出的清楚的学习结果,也就是学习者知道能够用所学的知识真正做到什么,能够解决什么问题,即将所学的知识真正内化为能力。

(二) 成果导向理念有效落实了技能证书管理制度

1. 成果导向理念提出企业技能要求即高职教育培养成果

高职教育培养的成果是企业岗位对毕业生的要求。技能证书管理制度中的各项技能来源于企业对应岗位调研。根据调研结果,提炼专业核心能力;根据专业核心能力调研,提炼每项专业核心能力包括的具体能力;根据具体能力要求,对应性设计课内外实训与实践项目。通过第一课堂针对性实训和第二课堂巩固性实战,提升专业技能。

2. 成果导向理念提倡所有学习者均成功

根据企业调研数据,汇总不同专业所需要的技能证书。根据不同岗位对同一技能掌握程度的不同要求,划分技能等级。以写作能力为例,初级写作能力对应前台或者实习秘书岗位,在写作能力上,达到能撰写常规性会议通知、列出简单数据汇总表,会写常规通讯稿的目标,除此之外,还要达到中级写作能力要求的合格水平;中级写作能力对应资深秘书或者办公室主任岗位,目标就变成能够撰写高质量的筹备方案、领导讲话稿、述职报告、单位工作总结和工作要点等;高级文秘岗位除了具备中级文秘岗位写作能力外,还要具备深厚的写作理论知识,能够有效指导下属提升写作技能。根据学生的学习基础、学习态度、职业发展、兴趣爱好等的不同,设定不同培养目标,使每个学生在技能方面都有提升。

3. 成果导向理念支持多元量化、形成性评价

成果导向的核心理念中提到了“多元评量、逐

步进阶”。技能证书的评定也遵循这一原则。每一项技能的评定都需要第一课堂与第二课堂指导老师，在平时的实训与实践项目中逐项评价，最终形成相应的评价等级。

三、建立项目化实训与技能证书对应的实践教学模式实施步骤——以高职文秘写作课程成果导向教学改革为例

(一) 调研秘书岗位人员写作能力要求，明确写作课程培养成果

制定秘书岗位人员应用文写作能力调研问卷。调研对象分为三个层次：初级文秘岗位（文秘岗位实习生、前台文员）、中级文秘岗位（工作3~5年的资深文秘、办公室主任）和高级文秘岗位（主管办公室的行政经理或者行政总监）。这三个级别的调研对象以我校文秘专业毕业学生为主，调研地区以广东省为主，单位性质以企业为主，调研形式以问卷星调研为主。

根据文秘不同级别岗位写作能力调研结果，提炼秘书不同级别岗位写作能力要求，提出秘书岗位写作能力级别划分标准，形成不同级别写作能力的教学成果，具体内容见表1。

(二) 根据不同层级写作能力教学成果建立对应的项目化实训与第二课堂实践活动映射关系

根据企业调研结果，明确写作能力培养具体成果，包括行政公文、日常事务文书不同文种的不同要求、写作思路、写作格式、用语习惯等，新媒体文案写作核心思路、不同平台的不同要求、排版与编辑等。根据这些成果进行第一课堂实训项目设计，并明确不同课程在培养同一写作能力方面的不同权重；根据写作课程培养成果有意识地设计第二课堂写作实践项目，包括通知拟写与编辑、活动方案写作、微信推文写作、活动总结、会议记录、纪要、活动安排表、邀请函制作、通讯稿写作、述职报告等。

应用文写作能力培养对应的第一课堂课程主要为应用文写作课程、新媒体文案写作与编辑、创意写作课程、会议组织与服务课程中的会议文书模块、秘书综合技能强化训练中的综合写作技能培训模块、秘书项目化实训中的写作能力模块、办公室日常事务管理课程中的日常事务写作模块等。应用文写作能力培养对应的第二课堂实践主要为在社团、学生会、秘书事务任职期间所发出的一切与写作有关的文章、实习或者兼职期间完成的一切与写

表1 秘书岗位写作能力级别划分标准

写作能力	级别	备注
行政公文	初级：会写格式规范的常规、常用行政公文	
	中级：能够写出思路清晰、用词到位、语句通顺、表意清晰、格式规范的公文，并能指导初级秘书进行常用公文写作	
	高级：面向企业中高层以及重要合作伙伴发布行政公文，并能够指导下属进一步提高写作能力	
事务性文书	初级：会做常规的安排表、个人计划与总结、简单邀请函、常规通讯稿等	
	中级：会写活动方案、述职报告、部门计划与总结、领导讲话稿等事务性文书	
	高级：带领团队修改完善单位规章制度、重大项目报告、总结等，指导下属提升写作能力	
新媒体文案写作	初级：不做要求	
	中级：会用常用新媒体平台（微信、微博、在线H5以及其他自媒体平台）发布企业活动推广、品牌宣传新媒体文案	
	高级：有效指导下属站在受众角度写出阅读量、转发量、点赞量以及评论量都较高的新媒体文案	

作有关的文章。

(三) 明确证书获得及评定办法

1. 评定人员组成：多元化

根据第一课堂实训项目成果、第二课堂写作实践项目成果，组成由写作课程专任教师、第二课堂写作实践项目有关的负责老师或者实习与兼职的直

属领导等人员组成的成绩评定小组，根据写作级别要求，给出相应成绩。

2. 评定形式：量化、过程性与结果性评价三者相结合

写作能力级别评定采取量化、过程性评定方式。无论是第一课堂实训还是第二课堂实践，学生每完成

一个写作项目，对应指导老师即可指导学生进行修改，最终形成学生满意的作品。老师根据指导过程以及学生作品完成质量给定单个作品级别评定。

除此之外，《应用文写作》《新媒体文案写作与编辑》《创意写作》这三门课程的期末考试成绩也是评定写作等级的重要依据。这三门课程考查的目的是在规定时间内，根据规定材料写出思路清晰、用语规范的文书。

学生将第一课堂与第二课堂完成的写作作品整理成个人写作能力档案，于写作技能评定时上交给评定组老师。评定组老师参考《写作能力级别评定标准》和不同指导老师给出的学生单个作品级别以及写作课程期末考试成绩给出学生最终的写作能力等级，并进行公示。

四、建立项目化实训与技能证书对应的实践教学模式^[3]管理保障——以高职文秘写作课程成果导向教学改革为例

(一) 成立写作能力证书认定与指导中心

文秘专业写作能力证书由文秘专业组织第一课堂写作课程教师、第二课堂写作实践指导教师以及学生实习期间的上级领导共同认定。其职责是，指导和跟踪参加写作项目的学生，及时反馈工作中发现的问题，提升学生写作项目练习中的专业素养。另外，认定中心教学要对学生写作成果给予过程性与结果性考核，形成最终认定结果。

(二) 制定写作能力证书认定考核体系

1. 制定科学化、职业化考核评价体系

实践教学考核是技能教学目标是否完成的重要依据，有助于进一步推动实践教学改革。实践教学

的考核内容与标准，要与实践教学目标和实践教学内容相吻合。把学生看成是秘书职业工作者，不但要考评他们的写作技能，还要考评他们写作过程的态度、职业道德等隐性职业能力，形成“素养并重”^[4]的实践考核模式。

2. 考核认定方式过程性

写作项目认定中心教师考核方式要实践化和过程化。明确一个原则，写作能力是“练出来”和“改出来”的，所以学生是在不断修改中完成每一个写作项目的。学生提交写作作品后，指导教师要对作品进行点评并提出进一步完善的建议，学生在此基础上不断修改，最终完成一个写作项目作品，教师给出单个作品的级别评定；每一个写作项目的指导过程都是这样不断反复螺旋上升的过程，所以指导教师要即时提出修改意见，学生即时修改才能更好地提高写作能力。

(三) 考官社会化、专业化

考核的主体多元化，包括校内专任教师、企业兼职教师、企业秘书人员、学校辅导员等，“可尽量引进企业、行业一线秘书人员担任考官，在成员构成上做到多样化、专业化、社会化”。^[5]不同身份的教师承担考核的侧重点不一样。校内专任教师重点放在项目跟踪、疑难解答、过程考核上面，企业人员的重点则放在考核项目提出、结果评定等方面。

写作技能提升要以理论学习为基础，同时持续性练习和有效运用对技能提升起着至关重要的作用。提出建立第一课堂实训、第二课程实践与技能证书对应的实践教学模式，一方面更加重视技能的针对性培养，另一方面也形成了有效的量化考核机制，能够达到较好的实践教学效果。

参考文献：

- [1] 李志义.解析工程教育专业认证的成果导向理念[J].中国高等教育,2014(17):710.
- [2] 王炜波.《悉尼协议》范式下高职院校成果导向课程开发反思[J].职教论坛,2019(01):56-59+73.
- [3] 陈倩倩.构建项目化实训与技能证书对应的实践教学模式研究与探索——以文秘专业成果导向教学改革为例[J].秘书之友,2018(08):25-28.
- [4] 周炫.“素能并重、多岗实训”的现代学徒制文秘人才培养模式的构建与实践[J].高等职业教育探索,2016(8):51.
- [5] 韦荣.基于职业属性的高职文秘专业实践教学模式[J].教育与职业,2012(8):161.