

<<文秘专业教学法>>

图书基本信息

书名：<<文秘专业教学法>>

13位ISBN编号：9787040337372

10位ISBN编号：7040337371

出版时间：2012-1

出版时间：教育部职业教育与成人教育司、傅世放、刘利、教育部高等教育出版社 (2012-01出版)

作者：傅世放，等编

页数：154

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<文秘专业教学法>>

### 内容概要

《教育部和财政部中等职业学校教师素质提高计划成果：文秘专业教学法》是教育部和财政部“中等职业学校教师素质提高计划”中“文秘专业师资培训包开发项目(LBZD066)”的成果之一。

全书由“文秘专业教学特点分析”和“文秘专业教学方法应用”两部分组成。

“特点分析”部分对秘书职业、文秘专业现状及前景、学生特点、教学内容进行了重点分析，并就创设文秘专业的教学媒体和环境、教学组织与实施以及教学艺术运用等方面提出了目标与要求。

“方法应用”部分介绍了四阶段教学法、讨论教学法、演示教学法、案例教学法、模拟教学法、考察教学法、角色扮演教学法、引导文教学法、项目教学法等文秘专业教学法，并详细阐释了运用各种教学方法的理论依据、案例展示、基本步骤和应用须知等课程教学的关键因素，具有较强的实用性和可操作性。

《教育部和财政部中等职业学校教师素质提高计划成果：文秘专业教学法》既适用于中职文秘专业教师上岗、提高、骨干三个层级培训需要，又可作为各级各类秘书专业教师教学的参考用书。

## <<文秘专业教学法>>

### 书籍目录

第一部分 文秘专业教学特点分析1.秘书职业与文秘专业分析1.1 秘书职业分析1.2 文秘专业的现状1.3 文秘专业发展前景2.文秘专业的核心课程设置和人才培养目标2.1 经济社会发展对文秘专业课程设置与教学内容的要求2.2 文秘专业核心课程设置2.3 文秘专业人才培养目标3.文秘专业学生特点分析3.1 思想特点3.2 智力特点3.3 非智力因素特点4.文秘专业教学内容分析4.1 文秘基础理论的教学内容4.2 文秘程序性工作的教学内容4.3 文秘操作技能的教学内容5.文秘专业的教学媒体和环境创设5.1 教学媒体的选择与设计原则5.2 文秘专业的典型教学媒体种类和特点5.3 文秘专业的教学环境创设6.文秘专业的教学组织6.1 明确专业教学目标6.2 选择专业教学内容6.3 确定专业教学策略6.4 运用合适的教学评价方法7.文秘专业教学的艺术7.1 教学的科学性与艺术性7.2 教学的形象性7.3 教学的情感性7.4 教学的创造性第二部分 文秘专业教学方法应用1.教学方法概述1.1 教学方法的含义及其本质特点1.2 教学方法的历史与发展趋势2.四阶段教学法2.1 四阶段教学法的含义、作用2.2 理论基础2.3 案例展示2.4 基本步骤2.5 小结3.讨论教学法3.1 讨论教学法的含义、作用3.2 理论基础3.3 案例展示3.4 基本步骤3.5 小结4.演示教学法4.1 演示教学法的含义、作用4.2 理论基础4.3 案例展示4.4 基本步骤4.5 小结5.案例教学法5.1 案例教学法的含义、作用5.2 理论基础.....参考文献

## 章节摘录

版权页：插图：高科技的飞速发展无疑是21世纪给人类社会带来的最大挑战和机遇，人类社会的各个方面都面临深刻快速的变化。

科技进步不仅改变了文秘人员的工作环境和条件，而且使秘书职业任务发生巨大变化。

譬如：传统的以纸和笔为载体的书写方式被打字机、计算机所代替；通信技术特别是网络技术，改变了人们之间信息获得和信息交流的方式；现代办公设备的使用，不仅要求从事办公室事务的文秘人员具有传统意义上秘书应具有的基本素质，而且要具有熟练使用现代化办公设备的能力，具有使用现代通信手段获取信息并及时整理和传送信息的能力。

这对现代文秘人员的知识、技能和能力结构提出了新的要求，从而要求中等职业学校文秘专业对培养目标重新定位，对课程与教学内容进行调整。

2.1 经济社会发展对文秘专业课程设置与教学内容的要求2.1.1 职业教育是为经济建设服务的，经济活动方式的改变，要求改革传统的教学体系。

在经济全球化的背景下，文秘工作领域中的诸多职业任务，如商务活动安排、往来函电的处理、信息管理、文书拟写与管理等，必须遵循国际惯例。

因此，在文秘专业的教学工作中，一方面应将这方面的知识和技能在教学内容中体现出来，另一方面还要注重培养学生按照国际惯例处理文秘工作事务的理念。

2.1.2 随着我国市场经济的发展，经济成分趋于多元化，非国有经济比重不断增加，中等职业学校毕业生就业去向亦呈多元化特征，进入外资企业、合资企业、民营企业的毕业生越来越多，所从事的职业岗位大多为办公室一般文员，工作内容主要是办公室日常事务。

这些企业在用人制度、劳动组织方式、文秘工作程序与规范等方面表现出更大的灵活性和市场化特征，对毕业生的知识、能力以及个性品质提出了新要求，需要学校的教育教学与其相适应。

## <<文秘专业教学法>>

### 编辑推荐

《文秘专业教学法》是文秘专业师资培训包开发项目之一。

<<文秘专业教学法>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>