

doi:10.13582/j.cnki.1674-5884.2015.06.049

# 基于工作过程的高职涉外事务管理 专业课程体系的构建

——以绍兴职业技术学院为例

吴俊丽

(绍兴职业技术学院 经贸管理学院,浙江 绍兴 312000)

**摘要:**基于工作过程构建课程体系是提高高职院校专业教学质量的关键。从高职教育人才培养目标出发,运用社会学研究方法,分析涉外事务管理专业岗位群对应的典型任务,以职业岗位能力要求为依据,构建基于工作过程的高职涉外事务管理专业课程体系。在课程体系实施过程中,应实行“教、学、做”一体化的教学模式,融合“岗、课、证”教学内容,构建“两课堂、四阶段”的实践教学体系,组建专兼结合的专业教学团队。

**关键词:**工作过程;高职院校;涉外事务管理;课程体系

**中图分类号:**G712      **文献标志码:**A      **文章编号:**1674-5884(2015)06-0155-03

经济全球化背景下,中外交流与合作进一步加强,各类跨国公司、外资机构进驻中国市场,中国企业也大规模走向海外,涉外工作迅速发展<sup>[1]-8</sup>。地处东南沿海的浙江省外向型经济比较发达,在与外商合作竞争的过程中,企业需要服务与管理复合、中英文双通、具有现代信息技术能力的应用型涉外事务管理人才<sup>[2]</sup>。以市场需求为导向,绍兴职业技术学院涉外事务管理专业于2007年设立。经过几年的建设,该专业已形成“以涉外文秘技能为主体,以跨文化商务交际能力和管理能力为两翼”的人才培养思路,并构建了“文秘+语言+管理”的涉外文秘岗位课程模块。但在加强专业内涵建设的进程中,该专业课程体系面临课程体系与工作岗位之间的联系不够紧密、教学内容对职业岗位能力培养的效果欠佳等问题。

## 1 基于工作过程构建涉外事务管理专业课程体系的思路

教高[16号]文件《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》中指出:“高等职业院校要积极与企业合作开发课程,根据技术领域和职业岗位(群)的任职要求,参照相关的职业资格标准,改革课程体系和教学内容。”<sup>[3]</sup>以工作过程为导向的高职涉外事务管理专业可以构建“一条主线”“四个结合”和“六大模块”的专业课程体系。“一条主线”是指在涉外事务管理专业整个教学过程中,突出以涉外文秘工作岗位职业能力培养为主线;“四个结合”是指在人才培养过程中,把涉外事务管理专业能力的培养与素质教育相结合,教学内容与工作过程相结合,校内实训与校外实训相结合,学历教育与职业资格证书培训相结合<sup>[3]</sup>;“六大模块”是指公共素养课程、专业支撑课程、专业核心课程、专业拓展课程、素养拓展课程和集中实践。

## 2 基于工作过程构建涉外事务管理专业课程体系的步骤

课程体系开发的过程包括:开展人才需求社会调研,确定就业岗位群和典型工作岗位,与行业企业

收稿日期:20150203

基金项目:绍兴职业技术学院教育教学改革研究项目(JG3201314)

作者简介:吴俊丽(1979-),女,河南开封人,讲师,硕士,主要从事商务英语教学、涉外文秘教学研究。

专家共同分析岗位和职业能力,归纳典型工作任务和行动领域,确认学习领域课程体系和课程标准<sup>[4]</sup>。

## 2.1 开展社会调研,明确专业定位

我校涉外事务管理专业每年都开展广泛的社会调研工作以了解行业需求、职业要求和岗位需求。对企事业单位岗位设置情况调研的结果显示:文员、助理、秘书等岗位是公司的基层辅助性管理岗位;科员为外事单位的基层辅助性管理岗位。企事业单位对涉外事务管理专业人才需求情况调研结果显示:企事业单位都需要涉外文秘类人员,但大型涉外企业和外事单位对此类人才学历要求较高,高职院校毕业生的就业优势不明显;中小型涉外企业对此类人才的学历要求不高,高职院校毕业生就业优势明显。被调研单位表示,企业需要能办文、办事、办会,具备较强的英语语言能力,又能为领导管理决策提供辅助性服务的文秘人员。

因此,我校涉外事务管理专业人才培养目标为:面向中小型涉外企业、社会团体的生产、建设、管理、服务第一线,培养具有企业管理和跨文化商务交际等各项涉外事务管理专业必备的理论知识,掌握中英文文书写作、办公室事务处理、会务策划与组织等涉外事务管理专业必备的专业技能,从事文员、助理、秘书等辅助性管理工作(职业)的,具有良好文化素养、职业道德和综合职业能力的高素质技术技能人才。

## 2.2 确定职业岗位群

根据对企事业单位岗位设置情况和毕业生调研的结果,确定涉外事务管理专业的就业岗位群。初始岗位群为:文员、助理、秘书;发展岗位群为:办公室主任、行政主管;衍生岗位群为初级速录员、外贸业务员。初始岗位为本专业的典型工作岗位。

## 2.3 确定典型工作任务

在涉外事务管理专业职业岗位群确定的基础上,召开专业教学指导委员会,与行业、企业专家共同探讨专业典型工作岗位的工作任务,按照工作过程提炼出典型工作任务,归纳职业素质与能力要求。涉外事务管理专业典型岗位对应的工作任务有:文书拟写、收发文处理、文档管理、会议筹备与组织、客户接待、电话接转、办公环境管理、办公室日常事务处理、办公用品与设备的使用和管理、安排工作日程、信息传达与沟通、人事和公共关系管理<sup>[5]1-269</sup>。典型任务包括:文书拟写与处理、会务管理、办公室事务管理和跨文化商务交际。

## 2.4 形成学习领域

根据学生认知规律和职业成长规律,本专业将4个典型任务分解为14个行动领域,基于行动领域归纳出14个学习领域。行动领域包括:拟写与处理文书、管理档案、安排会议日程、安排住宿、客户接待、接转电话、维护办公环境、处理办公室日常事务、管理办公用品、安排工作日程、应用办公自动化设备和办公软件、信息上传下达、人事工作管理、公共关系处理。对应学习领域包括:管理学理论与实务、中小型企业管管理、综合英语、英语视听说、商务英语、跨文化商务交际、办公室事务处理、会展策划与组织、涉外文书写作、企业档案工作实务、中英文电脑录入、客户沟通技巧、学语文和计算机应用基础。

## 2.5 架构课程体系

根据涉外专业人才培养目标,以学习领域为核心,兼顾学生可持续发展能力,参照秘书(涉外)职业资格证书考试标准,设置教学课程,构建“一条主线”“四个结合”和“六大模块”的专业课程体系。课程体系支撑对学生职业综合素质的培养。

公共素养课程:思想道德修养与法律基础、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、形势与政策、军事理论教育、职业发展与就业指导、大学语文、体育、计算机应用基础、大学生心理健康教育。专业支撑课程包括:综合英语、英语视听说、管理学理论与实务、中小型企业管管理、客户沟通技巧、市场营销、跨文化商务交际。专业核心课程包括:涉外文书写作、办公室事务处理、会展策划与组织、中英文电脑录入、企业档案工作实务、商务英语。素养拓展课程包括:人文素养选修课程、学生综合素质与能力培养项目、第二课堂活动。专业拓展课程包括:国际贸易实务、商务英语函电与写作、人力资源管理、涉外政策与法规。集中实践课程包括:军事训练、社会实践、职业体验实训、顶岗实习、毕业综合作业。

# 3 基于工作过程的涉外事务管理专业课程体系的实施

## 3.1 实行“教、学、做”一体化教学模式改革

教师基于工作流程设定工作情境,采用项目导向任务驱动教学法,将教、学、做有机结合起来,强调

学生的参与性和实践性。在教学过程中,教师明确学习目标,做基本讲解,给定工作任务,指出完成工作任务的基本过程和思路,布置工作场景,引导学生动手操作。在这个过程中,教师对每个小组或个体的工作情况进行考核,形成性评价与终结性评价相结合,实现理论教学与实训操作一体化。充分利用“秘书通用技能实训系统”实行仿真实践教学。

### 3.2 基于职业能力,融合“岗、课、证”教学内容

根据文秘岗位群的工作任务要求,专业课程参照职业资格标准,制定突出职业能力培养的课程标准,将职业资格证书的考试内容融入教学内容。在教学实践中,把专业课程教学的内容与相关职业资格证书认证内容相互融合,将职业资格标准融入教学内容,把职业资格证书、学历证书的职业技能的要求有机统一起来,解决原有实践教学活动中单项技能训练与综合技能训练仅停留在专业教学要求层面的问题,使技能训练成为真正意义上的职业能力训练。如将秘书(涉外)职业资格证书考试标准融入到办公室事务处理、涉外文书写作、企业档案工作实务等课程中。

### 3.3 构建“两课堂、四阶段”的实践教学体系

为提高专业课程的教学质量,促进学生专业技能养成,就要加强对实践教学的管理。“两课堂、四阶段”的实践教学体系能较好地实现这一目标。“两课堂”指专业核心课程第一与第二课堂相结合。第一课堂构建专业知识、强化单项技能训练,第二课堂搭建专业技能综合实践平台、提升岗位职业素养。以“办公室助理”和“速录”两个大学生综合素质和能力培养项目为基础,打造办公室事务处理、涉外文书写作、中英文电脑录入等课程的第二课堂,开拓分院各办公室、校档案室等实训基地,培养学生在会议管理、事务管理、档案管理、文字录入等方面的操作技能。

“四阶段”包括:1)认知实习阶段,通常安排在第一、二学期,学生利用寒暑假时间到中小型涉外企业文秘类岗位进行实习,真实感受涉外文秘类岗位群的知识能力要求,对本专业有感性认识,明确应该掌握的基本实践技能。2)课程教学实习阶段,即第一课堂和第二课堂相结合,让学生在不同的部门和岗位从事专项工作技能锻炼,完成会展策划方案实践、办公室环境管理实践、会议速录实践、档案归档实践等专项实践项目,积累文秘工作经验。3)社会实践锻炼阶段,通常安排在第三、四学期,学生利用寒暑假时间到企业实习,完成会议策划实施、办公室事务处理、档案管理、企业文书写作、信息收集与调研等综合实践项目。4)毕业顶岗实习阶段,一般安排在最后一个学期,学生在实践中对所学知识加以灵活运用,强化业务知识,为走向工作岗位作好准备,提前完成由学生到职业人的角色转换。

### 3.4 组建专兼结合的专业教学团队

教学团队建设对实现课程体系至关重要。但涉外事务管理专业没有对口专业的研究生。为加快教学团队建设,本专业秉承“用好现有教师、培养关键教师、引进急需教师、储备未来教师”的教学团队指导思想,一方面引进专业相似教师,一方面引导现有教师一专多能,加强内部培养,建成“文秘+语言+管理”三个课程教学团队。“请进来、走出去”相结合。聘请企事业单位专家兼任本专业实践教学指导老师、专业建设顾问等;支持教师外出学习、交流、培训,并鼓励教师利用业余时间下企业实践、考取与专业结合度高的职业资格证书,培养双师素质教师。

## 4 结语

我们要充分认识高职教育特点,实行“工学结合”的人才培养模式,通过社会调研,根据企业需求和岗位能力要求设置专业课程体系。在课程体系实施过程中,实行“教、学、做”一体化的教学模式,融合“岗、课、证”教学内容,构建实践教学体系以培养学生的专业技能,并组建专兼结合的专业教学团队。

### 参考文献:

- [1] 刘绍庭,何修猛,严文华. 涉外事务管理[M]. 上海:复旦大学出版社,2011.
- [2] 陈瑜. 高职涉外事务管理专业之发展前景与人才培养方案初探[J]. 科教文汇,2009(11):85.
- [3] 郝美彦,郑洁. 基于工作过程高职商务英语专业课程体系的构建[J]. 山西财政税务专科学校学报,2012,14(1):72-74.
- [4] 李军利. 浅析高职磨具专业基于工作过程课程体系的开发与实施[J]. 中国职业技术教育,2014(2):59-62.
- [5] 郭冬. 秘书国家职业资格考试与实训指南[M]. 北京:中央广播电视大学出版社,2007.