

教学大纲

【准职业人导向训练 2】

【Profession Quality Orientation Training (2)】

一、基本信息

课程代码:【2050356】

课程学分:【1】

面向专业:【计算科学与技术(云计算)】

课程性质:【院级必修课】

开课院系: 信息技术学院

使用教材:

教材【准职业人导向训练教程(二)】

参考书目【《职业素养提升》 杨俭修 杜元刚 高等教育出版社 2011 版】

【《大学生信息素养》 林豪慧 电子工业 2017 版】

【《准职业人管理(下)》 张宇等 现代教育出版社 2016 版】

先修课程:【准职业人导向训练 1 2050355】

课程网站网址:

<https://mooc2-ans.chaoxing.com/visit/interaction?s=abb5cd94fcc077ec595aec0ab92b3ef7>

二、课程简介

“准职业人导向训练 2”课程主要通过对行业认知、办公文书、文字()文档处理以及信息素养的学习,提升学生对所学专业的认知度,提升学生的工作效率,使学生对所在行业所需职业能力形成基本认知。同时帮助学生提升信息检索、信息加工与处理能力,提升对信息伦理道德观念的认识,使其逐渐符合职业人能力培养标准。

三、选课建议

“准职业人导向训练 2”是校企合作专业必修的一门院定课程,适合在大学二年级上学期开设,引导学生掌握在进步入职场后需要掌握行业所需基本技能及信息应用能力,为学生日后的职场生涯打下基础。

四、课程与专业毕业要求的关联性

计算机科学与技术(云计算)专业毕业要求	关联
LO11: 工程知识: 能够将数学、自然科学、工程基础和专业知用于解决复杂工程问题	
LO21: 问题分析: 能够应用数学、自然科学和工程科学的基本原理, 识别、表达、并通过文献研究分析复杂工程问题, 以获得有效结论	●
LO31: 设计/开发解决方案: 能够设计针对复杂工程问题的解决方案, 设计满足特定	

需求的系统、单元（部件）或工艺流程，并能够在设计环节中体现创新意识	
LO41：研究：能够基于科学原理并采用科学方法对复杂工程问题进行研究，包括设计实验、分析与解释数据、并通过信息综合得到合理有效的结论	
LO51：使用现代工具：能够针对复杂工程问题，开发、选择与使用恰当的技术、资源、现代工程工具和信息技术工具，包括对复杂工程问题的预测与模拟，并能够理解其局限性	
LO61：工程与社会：能够基于工程相关背景知识进行合理分析，评价专业工程实践和复杂工程问题解决方案对社会、健康、安全、法律以及文化的影响，并理解应承担的责任	
LO71：环境和可持续发展：能够理解和评价针对复杂工程问题的专业工程实践对环境、社会可持续发展的影响	
LO81：职业规范：具有人文社会科学素养、社会责任感，能够在工程实践中理解并遵守工程职业道德和规范，履行责任	
LO91：个人和团队：能够在多学科背景下的团队中承担个体、团队成员以及负责人的角色	●
LO101：沟通：能够就复杂工程问题与业界同行及社会公众进行有效沟通和交流，包括撰写报告和设计文稿、陈述发言、清晰表达或回应指令。并具备一定的国际视野，能够在跨文化背景下进行沟通和交流	●
LO111：项目管理：理解并掌握工程管理原理与经济决策方法，并能在多学科环境中应用	
LO121：终身学习：具有自主学习和终身学习的意识，有不断学习和适应发展的能力	

备注：LO=learning outcomes（学习成果）

五、课程目标/课程预期学习成果

序号	课程预期学习成果	课程目标（细化的预期学习成果）	教与学方式	评价方式
1	指标点 10-1	能够通过口头或书面方式表达自己的想法，就复杂工程问题与业界同行及社会公众进行有效沟通和交流。	讨论教学法	个人项目报告
2	指标点 9-2	能够在团队中根据角色要求发挥应起的作用，工作能力得到充分体现。	讨论教学法 合作学习教学法	课堂展示
3	指标点 2-4	在充分理解专业知识的基础上，能够运	直接教学法 讨论教学法	在线作业

		用所学知识开展文献检索和资料查询。	个案教学法	
--	--	-------------------	-------	--

六、课程内容

单元	工作任务	知识要求	能力要求	综合运用	评价标准
1 行业认知	提升对所学专业认知度,提升对行业的适应能力,对行业所需职业能力形成基本认知。	1. 行业认知; 2. 岗位认知; 3. 能力认知	熟悉行业所需的基本职业能力,加强团队协作意识和能力。	行业认知讲座	能对行业、行业中相对应的岗位及岗位所需能力有初步认识。
2 办公能力训练	提升学生的常用办公文书写作能力、常用办公软件的应用能力,提升工作效率。	1. 办公文书写作能力; 2. 文字、文档处理能力	掌握常用办公文书的写作方法、常用办公软件的应用。	办公文书写作训练、文字处理训练	
3 信息素养提升	通过课程学习,掌握职场信息获取分析、信息处理应用以及信息检索在生活、学习、工作中的使用方法。	3. 信息素养; 4. 信息检索	培养职业信息意识、提升自学能力和独立研究问题的能力。	根据课堂内容,按要求进行信息检索、筛选等任务。	步骤和方法正确、筛选结果符合任务要求。
3 综合素质拓展	分组进行急速 60 秒素质拓展	1. 时间管理 2. 表达沟通 3. 团队协作	时间管理能力、沟通能力、团队协作能力。	急速 60 秒	60s 内完成教师指定的要求,时间越短越好。

七、课内实验名称及基本要求

序号	实验名称	主要内容	实验时数	实验类型	备注
1	行业认知能力提升实训	讲座	2	综合型	
2	文字处理能力提升训练	根据要求完成文字、文档的处理	2	综合型	
3	信息素养提升实训	根据指定任务进行信息获取、筛选和应用	2	综合型	
3	团队能力提升训练	素质拓展-急速 60 秒	2	演示型	

八、评价方式与成绩

总评构成 (X)	评价方式	占比
X1	论文	35%
X2	个人项目报告	25%
X3	在线作业	20%
X4	课堂展示	20%

撰写人：李娜

系主任审核签名：戴智明

审核时间：2022.9