

【求职能力提升训练】

【Job-hunting ability improvement training】

一、基本信息

课程代码：【2050359】

课程学分：【1】

面向专业：【物联网工程】

课程性质：【专业必修课】

开课院系：【信息技术学院物联网工程系】

使用教材：

教材【准职业人管理（下） 张宇、刘刚编著 现代教育出版社 2016年12月】

参考书目【《顶级HR送你的求职秘籍》 郑树冰著 电子工业出版社 2019版】

【《这样求职就对了》 宫宇著 北京时代华文书局 2018版】

【《金牌面试官》 胡江伟著 广东人民出版社 2017版】

课程网站网址：

【https://elearning.gench.edu.cn:8443/webapps/blackboard/content/listContentEditable.jsp?content_id=_543283_1&course_id=_55305_1&mode=reset】

先修课程：【职业定位与发展（2） 2050358】

二、课程简介

“求职能力提升训练”课程以提升学生的求职能力，引导学生树立正确的求职价值观为目标，分为面试前与面试后两大模块，主要内容为面试前的准备工作、简历制作、求职信息获取、求职中常见的侵权行为、面试的基本类型与应对技巧、面试后的注意事项、劳动合同签订与争议解决等等。本门课程将通过线上与线下两种方式开展教学，通过本课程的学习，能够帮助学生树立正确的求职价值观，提升其就业能力，使之适应未来的就业市场，增强竞争力，为其步入职场打下坚实基础。

三、选课建议

“求职能力提升训练”是校企合作专业必修的一门院定课程，适合在大三年级下学期开设，引导学生树立正确的求职价值观，有利于引导学生认清自身存在的不足和问题，了解与行业企业用人需求之间的差距，从而适时调整行动规划，为日后求职做好充分的准备。

四、课程与专业毕业要求的关联性

专业毕业要求	关联
LO11 表达沟通：能够领会用户诉求，正确表达自己的观点，具有专业文档的撰写能力。	●
LO21 自主学习：学生能根据环境需要确定自己的学习目标，并主动地通过搜集信息、分析信息、讨论、实践、质疑、创造等方法来实现学习目标。	●
LO31 工程素养：掌握数学、自然科学知识，具有工程意识，能结合计算机、物联网相关专业解决复杂工程问题。	
LO32 软件开发：能运用编程语言、嵌入式系统知识，从事近距无线通信、RFID、位置相关等应用系统的构建和程序设计。	
LO33 数据采集：能运用传感器基本原理、数据采集、信号处理等知识，进行现场数据的收集、传输和存储，进行相应数据采集系统的设计。	
LO34 数据处理：能运用程序设计、数据库等知识，对物联网采集产生的前端数据进行筛选、处理和分析，形成有价值的信息资源。	
LO35 系统设计：综合运用计算机软、硬件知识，能够对工业互联网领域需求进行分析，转换为具体的设计指标，进行系统设计与开发。	
LO36 网络安全管理：综合运用计算机网络及信息安全知识，能够根据实际需要选择合适的技术构建物联网网络、保障物联网网络的安全运行。	
LO41 尽责抗压：遵守纪律、守信守责；具有耐挫折、抗压力的能力。	
LO51 协同创新：与团队保持良好关系，积极参与其中，保持对信息技术发展的的好奇心和探索精神，具有创新性解决问题的能力。	
LO61 信息应用：掌握文献检索、资料收集的基本方法，能有效获取、评价和利用物物相连的信息，解决实际问题。	
LO71 服务关爱：愿意服务他人、服务企业、服务社会；为人热忱，富于爱心，懂得感恩。	●
LO81 国际视野：具有基本的外语表达沟通能力，能阅读本专业的英文文献，积极关注发达国家和地区信息技术发展新动向，有国际竞争与合作的意识。	

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	LO11	提高沟通表达能力，掌握自我介绍方法与技巧。	直接教学法 案例教学法	课堂展示
2	LO21	能够制定合理的求职目标，并主动地通过搜集招聘信息、分析信息等方法来实现求职目标。	直接教学法 案例教学法	个人项目报告
3	LO71	树立正确的求职观与价值观，愿意服务他人、服务企业、服务社会，创造价值。	直接教学法 案例教学法	平时作业

六、课程内容

第1单元 简历制作

通过对本节内容的学习，解决学生在制作简历方面的困惑，引导学生掌握简历制作的方法和技巧。重视简历制作的注意事项。

重点：简历制作注意事项、方法；

操作课时数：4

第2单元 如何投递简历

通过对简历投递有关内容的学习，引导学生重视简历投递的技巧，注重简历投递后的事宜；学会如何优化简历，学会制作简历投递汇总表。

重点：投递技巧；

操作课时数：2

第3单元 面试前中后以及如何搞定面试

能够根据不同的面试类型做出相应准备；掌握面试的基本应对技巧与自我介绍技巧。

重点：面试前中后注意事项；

操作课时数：4

第4单元 合同签订及注意事项

掌握劳动合同如何订立及相关争议；了解劳动争议的种类。通过案例讲解的方式加强学生对知识点的理解。

重点：合同签订注意事项；

操作课时数：2

第5单元 求职中常见的侵权行为

了解掌握求职过程中常见的侵权行为，保护学生的切身利益。通过案例讲解的方式加强学生对知识点的理解。

重点：常见侵权行为；

操作课时数：2

第6单元 如何顺利通过试用期

通过学习了解试用期，并且能够知道如何顺利通过试用期。通过案例讲解的方式加强学生对知识点的理解。

重点：试用期注意事项；

操作课时数：2

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	求职面试综合实训	完成整个面试流程的模拟	8	设计型	
2	劳动者权益分析及应用	对于常见劳动纠纷案例进行分析	8	验证型	

八、评价方式与成绩

总评构成 (X)	评价方式	占比
X1	个人项目报告	50%
X2	平时作业	30%
X3	平时成绩	20%

撰写人：李荣靖

系主任审核签名：王磊

审核时间：2022.2