

【职业定位与发展 2】

【Career orientation and development (2)】

一、基本信息

课程代码:【2050358】

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【大学生职业素养提升 庄明科、谢伟著 高等教育出版社 2016版】

课程网站网址:

【https://elearning.gench.edu.cn:8443/webapps/blackboard/content/listContentEditable.jsp?content_id=_341350_1&course_id=_33730_1&mode=reset】

先修课程:【职业定位与发展(1) 2050357(1)】

二、课程简介

本课程以培养学生基本职业技能和职业素养为目标,主要内容为职业压力的应对与管理、谈判技巧、办公室礼仪、薪酬管理、绩效考核及职业管理的学习。通过本课程的学习,学生都能提升自身口语表达能力、职业抗压能力,为其日后步入职场拥有融洽的人际关系打下坚实基础。

三、选课建议

“职业定位与发展”是校企合作专业必修的一门院定课程,适合在大学三年级上学期开设,引导学生学习通用的基本职业技能,培养良好的职场沟通表达能力、抗压能力、职业管理,推动学生向优秀的准职业人发展。

四、课程与专业毕业要求的关联性

专业毕业要求	关联
L011 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。	●
L021 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。	●
L031 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、物联网相关专业知识解决复杂工程问题。	

L032 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。	
L033 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。	
L034 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。	
L035 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。	
L036 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。	
L041 尽责抗压：遵守纪律、守信守责；具有耐挫折、抗压力的能力。	
L051 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好奇心和探索精神，具有创新性解决问题的能力。	●
L061 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。	
L071 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。	
L081 国际视野：具有基本的外语表达沟通能力，能阅读本专业的外文文献，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	L0112	通过学习以及口语表达能力训练，能够掌握职场沟通的形式和技巧。	直接教学法 讨论教学法	课堂展示
2	L0212	能搜集、获取达到目标所需要的学习资源，实施学习计划、反思学习计划、持续改进，达到学习目标。	直接教学法 讨论教学法 个案教学法	课堂小测验
3	L0511	在集体活动中能主动担任自己的角色，与其他成员密切合作，共同完成任务。	直接教学法 讨论教学法	课堂展示

六、课程内容

第1单元 职业管理

1. 掌握企业职业管理的内涵，了解员工的晋升与发展；让学生掌握职业管理的内涵、企业职业管理的主要内容；提高自身能力，逐渐符合职业人要求。

重点：职业规划；

理论课时数：1

操作课时数：2

第2单元 职业压力的应对与管理

理解压力管理；理解职业压力的正面和负面影响；通过对学生进行压力测评、压力管理的方法介绍及对职业压力的正负面影响的分析，帮助学生正确地调整心态；掌握应对职业压力的正确方法。

重点：职业压力的应对；

理论课时数：1

操作课时数：2

第3单元 职场中的人际沟通

理解口语表达中常见的问题、掌握口语表达的几个关键；理解自己在人际沟通中的不足，初步掌握职场沟通形式及技巧；通过学习能与他人愉快地沟通交流；初步掌握工作中的人际沟通；职场沟通形式和技巧需要在实践中慢慢体会和运用，掌握起来有一定难度。

重点：职业压力的应对；

理论课时数：2

操作课时数：4

第4单元 谈判技巧

理解谈判的重要性，初步掌握一定的谈判技巧；通过实操题的训练，将所学内容运用到谈判中去；谈判技巧需要在生活实践中慢慢去运用、提升。

重点：谈判技巧；

理论课时数：1

第5单元 办公室礼仪

掌握办公室礼仪基本知识及注意事项；通过讲解能够掌握并熟练运用办公室礼仪；能熟练运用办公室礼仪。

重点：办公室礼仪；

理论课时数：2

第6单元 薪酬管理

掌握薪酬的构成；理解什么是绩效和绩效管理；从薪酬管理及绩效考核三方面让学生熟悉企业规范与流程，进一步了解职场规则；运用所学知识进行设定自己的职业目标。

重点：薪酬构成及绩效；

理论课时数：1

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	职业规划和职业压力应对	结合自身兴趣、特长、个人能力以及专业来制订自己的职业规划；根据自身经历分析如何应对压力。	4	调研型	
2	人际沟通专项训练	实现正常的人际沟通，并掌握在职场中的人际交往需要注意的事项	4	演示型	

八、评价方式与成绩

总评构成 (X)	评价方式	占比
X1	课堂测验	40%
X2	个人/小组项目报告	20%
X3	课堂展示	20%
X4	工作现场评估	20%

撰写人：李荣靖

系主任审核签名：王磊

审核时间：2021.9