

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：中兴校企合作专业等

课程性质：【院级必修】【理论】

开课院系：【信息技术学院】

使用教材：自编讲义

先修课程：【准职业人导向训练 2050355（1）】

并修课程：

后续课程：【准职业人导向训练（3）】

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，主要内容为常用办公文书写作训练以及职场礼仪的学习。通过本课程的学习，学生都能掌握良好的基本职业技能、具备良好的职业素养，为其步入职场打下坚实基础。

三、选课建议

“准职业人导向训练（2）”是中兴校企合作专业必修的一门院定课程，适合在大学二年级下学期开设，引导学生学习通用的基本职业技能，培养良好的学习、生活习惯及个人职业素养，推动学生向优秀的准职业人发展。

四、课程与培养学生能力的关联性

自主学习	表达沟通	专业能力					尽责抗压	协同创新	服务关爱	信息应用	国际视野
		软件开发	系统运维	网络工程设计与实施	网络安全管理	网络协议分析					
●	●						●	●		●	

五、课程学习目标

通过本课程的学习，学生能够掌握常用办公文书的写作、基本日常礼仪、职场礼仪等，提高书面的表达沟通能力等，逐渐具备职业人的基本能力和素养。

六、课程内容

第1课 常用办公文书写作训练之邮件的使用

(一) 课程主要内容

通过本课的学习，了解邮件的基本特点、一般形式以及其必要性。熟练运用邮件进行日常工作交流及汇报。

(二) 教学建议

教学建议：讲解、引导为主；邮件写作训练。

第2课 常用办公文书写作训练之通知、会议纪要

(一) 课程主要内容

通过本课的学习，学生能掌握通知及会议纪要的使用范围、一般形式及写作方法。

(二) 教学建议

教学建议：讲解、引导为主；写作训练。

第3课 常用办公文书写作训练之工作进展、工作总结

(一) 课程主要内容

通过本课的学习，学生能知道进行工作进展及工作总结报告的必要性，掌握工作进展及工作总结的写作方法。

(二) 教学建议

教学建议：讲解、引导为主；写作训练。

第4课 职场礼仪之个人礼仪

(一) 课程主要内容

本课主要从衣着、修饰、自我介绍、眼神、肢体语言等方面引导学生良好的个人礼仪和规范的处事行为。

(二) 教学建议

教学建议：讲解、引导为主；分组讨论、演练、总结。

第5课 职场礼仪之办公室礼仪（上）

(一) 课程主要内容

通过本课的学习，学生能够了解办公室中的仪表举止礼仪、环境礼仪、接听电话礼仪。

(二) 教学建议

教学建议：讲解、引导为主；分组讨论、演练、总结。

第6课 职场礼仪之办公室礼仪（下）

(一) 课程主要内容

通过本课的学习，学生能够知道了解办公室中的同事相处礼仪、开关门礼仪、会议礼仪、用餐礼仪及其他注意事项。

(二) 教学建议

教学建议：讲解、引导为主；分组讨论、演练、总结。

第7课 职场礼仪之商务礼仪（上）

(一) 课程主要内容

通过本课的学习，学生能够掌握基本的握手礼仪、名片礼仪、仪表举止礼仪、谈吐（交际用语）、商务谈判礼仪及相关礼仪禁忌。

(二) 教学建议

教学建议：讲解、引导为主；分组讨论、演练、总结。

第8课 职场礼仪之商务礼仪（下）

(一) 课程主要内容

通过本课的学习，学生能够掌握会面礼仪、会餐（中餐和西餐）礼仪（包括预订、点菜以及坐序安排等）。

(二) 教学建议

教学建议：讲解、引导为主；分组讨论、演练、总结。

七、评价方式与成绩

总评构成 (X1+X2+X3)	X1	X2	X3
评价方式	大作业	课程实践考核	课堂提问
X 各项所占比例%	50%	30%	20%

撰写：李娜

系主任审核：谷伟

院长签字：徐方勤

(2017年1月版本)