

## 【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：【网络工程】

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【准职业人管理（下）】

参考书目【《职场沟通学》 陈建伟 民主与建设出版社 2016 版】

【《职业素养提升》 杨俭修 杜元刚 高等教育出版社 2013 版】

【《职场沟通这样表达最成功》 薛明 北京理工大学出版社 2015 版】

先修课程：【职业定位与发展 1 2050357 (1)】

课程网站网址：<https://elearning.gench.edu.cn:8443/>

#### 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	●
L021: 自主学习	●
L031: 通信网络规划	
L032: 移动网络优化	
L033: 电信工程实施	
L034: 移动网络测速	
L035: 通信网络运维	
L036: 电信服务	

L041: 尽责抗压	●
L051: 协同创新	●
L061: 信息应用	
L071: 服务关爱	
L081: 国际视野	

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	课堂展示
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	课堂小测验

## 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 职业压力的应对与管理 (理论 1 课时)	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。	1. 了解压力管理； 2. 了解职业压力的正面和负面影响；	掌握应对职业压力的正确方法。	能根据课堂所学内容掌握职业压力管理的正确方法，对案例进行准确分析。	课堂提问符合所学内容，方法正确。
2 谈判技巧 (理论 2 课时，实践 2 课时)	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。	1. 了解口语表达中常见的问题、掌握口语表达的几个关键。 3. 了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。	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。	根据所给案例，按照要求完成课堂提问/写作。	回答/写作内容符合要求，方法正确。
3 办公室礼仪 (理论 3 课时，实践 4 课时)	通过讲解能够掌握并熟练运用办公室礼仪。	掌握办公室礼仪基本知识及注意事项。	能熟练运用办公室礼仪。	根据所给情景完成演练或能对案例进行正确分析。	情景演练或课堂小测验。

4 职业管理、薪酬管理、绩效考核 (理论 4 课时)	从职业管理、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。	1. 掌握企业职业管理的内涵,了解员工的晋升与发展。 2. 掌握薪酬的构成; 3. 了解什么是绩效和绩效管理。	运用所学知识进行设定自己的职业目标。	运用科学方法搜集信息,输出职业目标/计划(职业发展)。	运用正确方法搜集信息、内容切合自身实际。
-------------------------------	---	---	--------------------	-----------------------------	----------------------

## 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	口语表达和职场沟通训练	实现与人顺畅沟通、掌握工作中的人际交往和沟通形式	4	演示型	
2	职业规划与个人定位	通过信息搜集设定自己的职业发展目标	4	设计型	
3	办公室礼仪专项训练	加强学生对办公室礼仪的掌握和运用	8	演示型	

## 八、评价方式与成绩

总评构成 (X)	评价方式	占比
X1	课堂小测验	35%
X2	个人项目报告	35%
X3	课堂展示	10%
X4	工作现场评估	20%

“1”一般为总结性评价,“X”为过程性评价,“X”的次数一般不少于3次,无论是“1”、还是“X”,都可以是纸笔测试,也可以是表现性评价。与能力本位相适应的课程评价方式,较少采用纸笔测试,较多采用表现性评价。

常用的评价方式有:课堂展示、口头报告、论文、日志、反思、调查报告、个人项目报告、小组项目报告、实验报告、读书报告、作品(选集)、面试、课堂小测验、期终闭卷考、期终开卷考、工作现场评估、自我评估、同辈评估等等。**一般课外扩展阅读的检查评价应该成为“X”中的一部分。**同一门课程由多个教师共同授课的,由课程组共同讨论决定X的内容、次数及比例。

撰写人:李娜

系主任审核签名:蒋中云

审核时间:2019.9