

【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