### 附件三

《**成功走向职场**》

课程整体教学设计

**（2019～ 2020学年度第2学期）**

### **课程名称：**

**成功走向职场**

**所属部门： 公共教学部**

**所属教研室：**

**制定人： 刘夏辉**

**制定时间：2019年10月**

**公共教学部**

**课程整体教学设计**

**一、课程基本信息**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 课程名职场 成功走向职场 | | 授课对象：全校所有专业学生 | |
| 课程代码： | 学分：2 | | 学时：32 |
| 授课时间：2019-2020学年度第二学期，第 1 周至第 16周， 周四 第 7、8 节 | | | |
| 课程类型：*（打钩，可多选）*  √人文类课程，理工类课程  其它分类*：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.* | | | |

**二、课程目标**

根据学生身心发展特点和我校人才培养目标的总体要求，结合教师所教授通识教育选修课课程进行系统安排和整体设计，提升学生的综合素质。

1. 目标中注重“育人”目标的体现，即重在启发思想、传授方法和培育精神，而非讲授知识细节。
2. 强调通识教育是关注人的生活的、道德的、情感的和理智的和谐发展的教育。

3.所有目标的表述必须编号，以便引用。

**三、课程的知识和理论内容：**

1.根据课程目标整合课程内容。

2.对课程内容要根据其内在的逻辑关系划分模块。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **模块名称** | **主要内容** | **课时** |
|  | 了解沟通 | 沟通的内涵、沟通技巧 | 4 |
|  | 日常沟通与日常应用文 | 生活中的交流、我要去演讲、书信与电子邮件 | 8 |
|  | 组织沟通与事务文书、行政公文 | 招聘与求职、计划与总结、召开高效会议、公司搬迁新厂址、公司推出新产品 | 10 |
|  | 商务沟通与经济文书 | 做一次市场调研、商务谈判、签订经济合同 | 10 |

**四、课程进度表**

“单元”是指一次课。每次课都要结构完整，都要进行“单元设计”。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **第×单元** | **周次** | **学时** | **单元**  **标题** | **目标** | **师生活动** | **其它（含考核内容、方法）** |
| 1 | 1-2 | 4 | 了解沟通 | 沟通的内涵  沟通技能 | 做一次沟通演示 | 设定情景进行沟通演示 |
| 2 | 3-6 | 8 | 日常沟通与日常应用文 | 生活中的交流  演讲  书信和电子邮件 | 自我介绍；  晚会上的交谈游戏；  小条据解决问题；  即兴演讲；  命题演讲 | 掌握自我介绍的注意事项；掌握有效交谈的技巧及礼仪；掌握几种日常调据的格式和撰写要点；掌握书信的格式及电子邮件的优缺点 |
| 3 | 7-10 | 8 | 组织沟通与事务文书、行政公文 | 招聘与求职  计划与总结  召开高效会议 | 组织招聘；  应聘求职；  模拟面试；  总结；  制定计划；  收发公文；  会前准备；  会议召开；  会议后续工作 | 了解招聘的一般流程；招聘启事的格式；求职信和简历的特点、格式；面试技巧；计划总结的格式；会议组织工作流程；会议通知、开幕词、闭幕词；会议记录、会议简报、会议纪要、会议新闻稿的格式；行政公文的定义种类、处理流程及格式 |
| 4 | 11-14 | 8 | 商务沟通与经济文书 | 市场调查  商务谈判  签订经济合同  成功推销商品 | 市场调查的准备；  市场调查的实施；  市场调查报告的撰写；  商务谈判的准备；  商务谈判的技巧；  经济合同；  寻找客户；  接近客户；  推销洽谈 | 市场调查方案的主要内容；调查问卷的设计步骤、格式、原则；市场调查报告的结构；商务谈判的前期准备、技巧；经济合同的定义、特点、种类、基本要素；寻找潜在顾客的方法；接近准备的内容；处理顾客异议的方法 |
| 5 | 15-16 | 4 | 学习成果展示 | 优秀作业展示点评 | 求职简历展示；模拟向同学推销商品 |  |

**五、考核方案**

形成性评价与终结性评价相结合，定性与定量相结合，充分关注学生的个性差异，发挥考核的激励作用，增强学生的自信心和实践能力，平时考查与期末考试相结合，重视学生学习过程评价，将学生学习成绩分解，形成性评价占40%。平时成绩中融入案例分析、课堂讨论、课堂训练等内容，终结性评价占60%。

**六、教学资源**（指教材或讲义、参考资料、所需仪器、设备、网络学习资源等）

根据教学目标，整合教学内容，自作PPT，搜集网上相关视频。

**参考资料：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **教材名称** | **主编** | **出版社名称** | **出版日期** |
| **1** | 有效沟通与实用写作教程 | 吴婕 | 中国人民大学出版社 | 2017年6月 |
| **2** | 实用沟通与写作 | 杜蓉 | 机械工业出版社 | 2009年09月 |
| **3** | 《商务礼仪》DVD | 金正昆 | 北京大学音像出版社 | 2004年4月 |

**所用仪器、设备：**电脑、投影

**教学软件：**PPT

**网络学习资源：**学校在线课程《现代礼仪》

**七、需要说明的其他问题**

课程单元教学设计

**（2019～ 2020学年第2学期）**

**单元名称：生活中的交流之自我介绍**

**所属部门：公共教学部**

**所属教研室：**

**制定人： 刘夏辉**

**制定时间：2019年10月**

**公共教学部**

### **职场沟通与实用写作**

**课程单元教学设计**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **单元名称：**  **生活中的交流之自我介绍** | | | | **单元教学学时** | | 2 |
| **在整体设计中的位置** | | 第3次 |
| **单元教学目标**  **及任务** | | 1.掌握自我介绍的注意事项  2.掌握自我介绍的技巧方法 | | | | |
| **步骤** | **教学内容及目标** | | **教师活动** | | **学生活动** | |
| 1案例导入 | 沟通情景的描述与理解 | | 教师描述自我介绍练习的具体情境 | | 学生思考并讨论 | |
| 2视频赏析 | 了解自我介绍的注意事项 | | 教师讲解自我介绍的内容技巧 | | 学生思考并讨论 | |
| 3小组讨论 | 自我介绍的情境细节 | | 自我介绍的注意事项 | | 确定自我介绍的内容、恰当词汇和语序 | |
| 4学生课堂展示 | 选派代表模拟情境自我介绍 | | 教师根据学生表现点评 | | 学生现场体验、点评 | |
| 5课堂小结 | 总结自我介绍的注意事项 | | 让学生思考以小组为单位讨论 | | 以小组为单位讨论，总结自我介绍的注意事项 | |
| **作业** | 1.教师把上课播放的视频发到班级电子邮箱，让学生课后巩固学习。  2.让学生课下拍摄视频，视频发到班级邮箱，下次上课时播放。 | | | | | |
|
|
| **课后**  **体会** |  | | | | | |