**《成功走向职场》课程标准**

**一、课程概述**

（一）课程介绍

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 课程代码 |  | 课程性质 | 通识课 |
| 总学时 | 32学时 | 学分 | 2 |
| 开设学期 |  | 适用专业 | 全院所有专业 |
| 实施场所 | 多媒体教室 | 授课方式 | 课堂正常授课 |
| 课程类型 | √A类（纯理论课）/ B类（理论＋实践课）/C类（纯实践课） | 🞏 专业核心课程 √ 其它课程 |
| 是否为精品课程 |  |
| 合作开发企业 |  |
| 执笔人 |  |
| 审核人 |  |
| 制订时间 | 2020年3月 |

（二）课程定位

随着社会的发展和进步，人们的沟通需求日渐迫切。毕业生求职，单位管理运作，工作目标的完成以及个人魅力的提升，无处不体现着沟通，如果在职场想获得成功，你只有成为一个沟通能力突出的人，才能获得更大的生存发展的空间。

本课程针对毕业生生活、工作实际，突出“够用、实用”的原则，内容主要包括了解沟通、口头沟通和书面沟通等方面。课程设计了一系列生活和职场中必须面对的口头与书面沟通的情境，按照“任务要求”、“情境设定”、“任务实施”、“知识链接”、“探讨分享”、“实训拓展”的体例，引导学生完成各项任务目标，逐步解除紧张心理，尝试有效人际沟通，掌握演讲和辩论、推销的一般技法；并能选择恰当的方式，完成如会议办理、市场调研、活动策划、信息通报等任务中的应用文书写作，切实培养和提高沟通水平。

**二、课程设计思路**

本门课程教学设计着眼学生未来职业发展，重点内容为学习能力、与人交流能力、问题解决能力以及团队合作能力，以学生为主体开展活动、测评、调查和比赛，把学习的主动权交给学生。

本课程内容设计理念是培养学生科学的职业发展意识以及适应社会发展的基本职业素养，提升学生可持续发展能力，根据社会发展对人才职业能力的要求，确立课程设计原则。课程设计以职业活动为导向，引导学生在活动过程中提升自己的职业发展能力，教学过程突出学生的教学主体作用，营造“易学、乐学”的学习氛围，重视职业能力的培养，充分体现课程教学的职业性、实践性和开放性。本课程教学设计通过指导学生在行动中发现、分析和解决问题，旨在激发学生的内部潜能，并进一步引导学生合理利用外部资源环境进行有效的自我提升。具体设计思路如下：

1.通过教学情境的设置激发学生的内部潜能，为职业能力提升作出相应行动。课程教学根据学生发展需要设置相应的教学模块，激发学生的职业意识与创新创业素质。教学情境设置包括小组互动、情景模拟、案例分析、问题研讨、职业测评等方式，打破传统思维模式，激发内部潜能，实现职业意识思维转变。

2.改革课程教学方式，培养学生综合素质，为学生可持续发展奠定基础。课程教学设计以培养学生职业素质为中心，通过教学情境学习以及教学活动的参与，培养学生问题分析、团队合作、沟通交流、策划组织等就业创业发展所需的基本素质，着重培养学生的职业能力、方法能力和社会能力，为学生将来的职业发展奠定基础。

**三、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。

**四、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 |

**五、课程进度表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |

**六、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%。

**七、教学资源**

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》

**八、需要说明的其他问题**