**课程单元教学设计**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **单元名称： 沟通的技巧** | **单元教学学时** | **4** |
| **在整体设计中的位置** | **1-2** |
| **教学****目标** | **能力目标** | **知识目标** | **素质目标** |
|  掌握沟通的方法和技巧 | 了解什么沟通的概念及其意义 | 树立沟通意识 |
| **能力训练任务** | 1.了解沟通动机、内涵及意义；2.通过掌握沟通方法和技巧，可以提高沟通能力 |
| **单元教学资源** |
| 1.根据课程内容寻找相关的教学资料2.教师自己制作的PPT |
| **课后作业** |
| 通过本章的学习能够根据自己的实际情况与职场发展需要，树立沟通意识 |

**课程单元教学设计**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **单元名称： 日常沟通与日常应用文** | **单元教学学时** | **8** |
| **在整体设计中的位置** | **3-6** |
| **教学****目标** | **能力目标** | **知识目标** | **素质目标** |
|  掌握生活中的交流的方式方法、演讲、书信与电子邮件的写作 | 了解生活中的交流的方式方法、演讲、书信与电子邮件的写作的方法 | 在职场生活中的语言行为及书面沟通能力 |
| **能力训练任务** | 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 |
| **单元教学资源** |
| 1.根据课程内容寻找相关的教学资料2.教师自己制作的PPT |
| **课后作业** |
| 通过本章的学习能够根据自己的实际情况进行自我介绍及日常文书写作 |

**课程单元教学设计**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **单元名称：组织沟通与事务文书、行政公文** | **单元教学学时** | **8** |
| **在整体设计中的位置** | **7-10** |
| **教学****目标** | **能力目标** | **知识目标** | **素质目标** |
| 招聘与求职计划与总结召开高效会议 | 了解求职的流程及方式方法、演计划、总结及会议文书写作的方法 | 成功入职的技巧及入职后的文书写作和会议流程、会议文书写作 |
| **能力训练任务** | 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 |
| **单元教学资源** |
| 1.根据课程内容寻找相关的教学资料2.教师自己制作的PPT |
| **课后作业** |
| 通过本章的学习能够根据自己的实际情况进行写作求职信及简历 |

**课程单元教学设计**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **单元名称：商务沟通与经济文书** | **单元教学学时** | **8** |
| **在整体设计中的位置** | **11-14** |
| **教学****目标** | **能力目标** | **知识目标** | **素质目标** |
| 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； | 调查报告、合同的写作及商务谈判的方法技巧 |
| **能力训练任务** | 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 |
| **单元教学资源** |
| 1.根据课程内容寻找相关的教学资料2.教师自己制作的PPT |
| **课后作业** |
| 通过本章的学习能够根据学生实际情况写作一份大学生日常消费调查报告 |

**课程单元教学设计**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **单元名称：学习成果展示** | **单元教学学时** | **4** |
| **在整体设计中的位置** | **15-16** |
| **教学****目标** | **能力目标** | **知识目标** | **素质目标** |
|  |  |  |
| **能力训练任务** | 求职简历展示；模拟向同学推销商品 |
| **单元教学资源** |
|  |
| **课后作业** |
|  |