

单元教学设计 项目/任务 3

| | | | | |
|----------------|---|-------------|-----------------------------|---|
| 任务名称 | 小李应聘“某公司营销管理职位”的求职面试 | | 计划学时 | 2 |
| 任务教学目标 | 1. 求职信及个人简历书写 2. 英文履历表书写 3. 面试提问回答训练 4. 面试着装及仪表要领 5. 面试过程礼仪规范训练 | | | |
| 任务技能点编号 | 学习目标层次 | 技能描述 | | |
| 4.1 | 掌握 | 求职信及个人简历书写 | | |
| 4.2 | 掌握 | 英文履历表书写 | | |
| 4.3 | 掌握 | 面试提问回答训练 | | |
| 4.4 | 掌握 | 面试着装及仪表要领 | | |
| 4.5 | 掌握 | 面试过程礼仪规范训练 | | |
| 目标 | 内 容 | | 解 决 措 施 | |
| 教学重点 | 1. 掌握接打电话、手机礼仪规范 2. 面试过程礼仪规范训练 | | 由教师进行示范,并由学生以情景模拟的方式进行练习 | |
| 教学难点 | 1. 掌握电子邮件书写规范 2. 英文履历表书写 | | 由教师进行示范,并由学生通过情景模拟的方式进行实践练习 | |
| 教学方法与手段 | 方法:讲授法、比较分析法、案例分析法、六步教学法、学生小组讨论并汇报展示 手段:精品课程、网络课程、多媒体课件、动画等教学手段 | | | |

教学过程设计

| 教学步骤 | 内 容 |
|-----------------|---|
| 任务描述 | <p>刚毕业不久的小李将参加一家英国旅游公司 TTCC 驻天津代表处的人力资源专员职位面试，并被告知面试时需携带一份纸质的中英文简历。</p> <p>小李应如何撰写自己的简历？在面试中应注意哪些礼仪规范？</p> |
| 知识点技能点学习 | <p>1. 个人简历与求职信书写礼仪 内容：介绍个人简历、求职信、英文履历表的写作要领及不同国家的履历表写作要领。</p> <p>2. 面试礼仪 内容：介绍面试前、面试中与面试后各阶段的礼仪规范，以及面试礼仪的注意细节。</p> |
| 任务训练 | <p>任务背景：</p> <p>刚毕业不久的小李将参加一家英国旅游公司 TTCC 驻上海代表处的人力资源专员职位面试，并被告知面试时需携带一份纸质的中英文简历。</p> <p>任务：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 帮小李撰写一份中英文简历。2. 模拟面试场景，做出小李在此场景下恰当的言谈举止。 <p>操作：</p> <p>把全班同学分组，分别扮演任务中的小李、考官和评委，运用所学的礼仪规范知识完成上述任务。由评委对小李和考官的行为举止做出评价。</p> |
| 任务考核 | <p>思考题：要在求职面试中获得成功，要做好哪些准备？</p> |

本单元教学步骤 及师生互动实施表

| 步骤 | 教学内容及能力/ 知识目标 | 教师活动 | 学生活动 |
|-------------|---|---|--|
| 1.受单 | 1、教师简要对课程整体学习情况进行介绍 2、导入案例：讨论分析 3、教师发布学习任务（知识点、技能点），学生受单，资讯开始 | 1、教师进行课程介绍（性质、课程目标、涉及的专业岗位定位）、项目进度、考核方案等 2、给学生发布学习任务、发放任务工单 3、教师导学、助学 | 1、学生明确该课工作任务、能力目标、知识目标和素养目标及考核点 2、接受任务工单 2、围绕案例，分组实战讨论 |
| 2.资讯 | 根据项目任务、受单情况，对小组成员进行分工，讨论案例情境并模拟，完成资讯 | 1、教师根据项目任务、受单情况，对小组成员分工指导，检查学生资讯完成情况 2、教师助学、促学 | 学生根据任务工单分配情况，以小组为单位，讨论完成资讯 |
| 3.决策、 计划 | 1、小组成员分工，制订学习计划 2、分析讨论案例 3、根据以上讨论分析，制定学习计划 4、教师全程跟踪 | 1、教师检查小组分工情况 2、教师对案例背景资料指导并模拟分析 3、检查小组完成决策计划 4、教师全程跟踪帮助指导、检查、学生答疑 | 1、小组成员分工 2、小组对背景资料进行模拟分析 3、小组完成决策计划 4、有疑问随时向老师询问 |
| 4.实施 | 结合案例剖析渗透知识点、技能点 | 1、教师对知识进行分析和讲解，学生分组实施 2、教师实施小组任务， 3、教师邀请各组进行介绍，教师进行点评示范，突出技能点掌握 | 1、学生根据老师布置的任务，分组完成 2、领悟老师讲授的知识、技能点 3、学生模拟展示操练，掌握本课技能点 |
| 5.检查、 评估 | 学生展示，教师检查学生模拟规范，并给予纠正 | 检查学生模拟规范，并给予纠正 | 1、聆听并思考教师所点评的重点内容 |
| 6.总结 | 1、学生根据自己任务完成的情况，对自己的进行自我评估，并提出改进的办法 2、教师总结 | 总结本课重点、难点 | 自我评估，总结，为课后作业做准备 |
| [作业] | 1、完成作业，并预习下次课内容，并搜集商务礼仪案例资料 2、课后完善填写任务工单等课程考核资料和小组讨论记录单等 | | |

