**《职业定位与发展（企业）》课程教学大纲**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程名称** | **中文** | | 职业定位与发展（企业） | | | |
| **英文** | | Career Orientation And Development | | | |
| **课程代码** | A31Q003 | | **开课学院/系** | 电气信息工程学院/信息系 | **制定/修订**  **时间** | 2023.09 |
| **课程类别** | 通识教育 | | **学分** | 1.0 | **学时** | 16 |
| **适用专业** | 电子信息工程 | | | | | |
| **先修课程** | 准职业人导向 | | | | | |
| **选用教材** | 无 | | | | | |
| **课时分配** | 理论教学16学时 | | | | | |
| **撰写人** | 方千予 | **审定人** | | 黄成 | **批准人** | 薛波 |

**一、课程简介**

《职业定位与发展（企业）》是电子信息工程专业的通识教育课程。本课程主要介绍高效沟通、谈判技巧、薪酬绩效、办公公文写作、解决问题思维及团队协作的方法论与模拟演练，培养学生对职业和职场的初步认知，具备自我管理意识以及良好的职业习惯，尽早确立职业定位，树立正确择业、就业观。

**二、课程目标**

课程目标1：对职场和职业有深刻认知，了解职场工作流程与规范要求，具备一定职场工作胜任能力，具备职业人思维，能够用职业人思维方式思考问题，寻求解决方案；

课程目标2：具有较强的自我管理意识，持续学习理念，进一步明晰职业价值观，进行初步的职业发展定位，能够结合时代发展趋势不断更新所学内容，保持思维与知识的与时俱进。

**三、课程目标与毕业要求的支撑关系**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **毕业要求** | **毕业要求指标点** | **课程目标** |
| 毕业要求8：职业规范 | 8.2 理解电子信息工程领域工程师的责任，能够在电子信息工程实践中遵守工程职业道德和行为规范，履行电子工程师的社会责任； | 1 |
| 毕业要求12：终身学习 | 12.1 具有自主和终身学习的意识，对于自我探索和终身学习的必要性有正确的认识； | 2 |

**四、课程教学内容**

内容1：共同的频道-高效沟通技巧

1．基本内容：沟通含义、造成沟通障碍的原因、高效沟通技巧-同理心倾听、同侧移动、原话重述、有力提问。

2．重点：沟通不畅的正确归因、沟通技巧。

3．难点：对造成沟通失败的正确归因、有力提问技巧的理解与应用。

4．知识目标：知道沟通的本质是人际互动，理解造成沟通失败多是认知差距引发的误解。

5．能力目标：能够对沟通不畅进行理性归因，在人际交往中运用高效沟通技巧展开对话与协作，搭建高质量的人际互动关系。

6. 素质目标：在沟通中学会判断有效信息，快速识别沟通人物形象，从容面对职场沟通，传递有效信息，提升工作效率。

内容2：工资组成的学问-薪酬管理

1．基本内容：薪酬与绩效概述、薪酬与绩效结构设计、认识五险一金、薪酬与绩效作用、薪酬。

2．重点：薪酬与绩效组成结构，薪酬绩效与职业发展、两者之间的关系。

3．难点：如何理性看待初入职薪酬、绩效与职业发展的关系

4．知识目标：对就业薪酬有初步认知，能够用发展的眼光看待初入职场的薪酬，树立正确的职业价值观。绩效用在未来职业定位长效性选择上。

5．能力目标：能够在入职谈薪时与用人单位明确岗位薪酬组成，双方达成一致后签订劳动合同，避免合法权益受到侵害。理解绩效意义激发内驱力。

6. 素质目标：明白职业价值体现不仅在薪酬中，通过薪酬的搭建对标自身素质，将职业发展的长远性放在择业的首位。

内容3：构建高效能人生--绩效管理的方式方法及应用

1．基本内容：绩效管理的定义、绩效考核、绩效管理的基本内容、绩效管理。

2．重点：绩效与绩效管理的联系与区别。

3．难点：如何将绩效考核的结果应用在绩效管理中帮助技能提升。

4．知识目标：教会学生绩效考核的基本内容形式，树立正确的绩效考核观。

5．能力目标：学会从绩效考核的结果中对标自身能力水平，找到不足，提升技能水平。

6. 素质目标：在绩效考核和管理过程中培养学生社会主义核心价值观，提升团队协作与沟通能力，引导学生树立正确的职业观努力拼搏，不断提升技能。

内容4：换一种思维看谈判-谈判沟通

1．基本内容：谈判为什么很重要、谈判含义、谈判技巧、谈判益处。

2．重点：谈判的高级思维模式：以“人”为主。

3．难点：谈判思维的理解。

4．知识目标：理解谈判是沟通、对话的过程，需要智慧的参与，纠正以往对谈判的固有观念。

5．能力目标：能够运用所学谈判技巧进行人际互动、自我谈判，提升自我管理水平。

6、素质目标：在谈判沟通过程中培养学生诚信为本、尊重他人及学会团队协作精神，同时树立明确目标寻求双方互利互惠的解决方案。

内容5：写别人想看的-办公文书训练

1．基本内容：公文概念、通知、会议纪要、工作总结与工作规划、办公文书能力训练。

2．重点：办公文书规划意识，会议纪要、工作总结与规划编写练习。

3．难点：公文内容的理解与表达。

4．知识目标：了解职场与办公文书的通用要求，理解公文规范性的目的在于实现工作流程标准化，提高协作与沟通效率。

5．能力目标：能够承担小型会议的会议纪要记录工作，能够独立完成工作学习总结与规划的编写。

6、素质目标：通过办公文书写作的鲜明特点培训学生严谨的工作作风及对待学术和工作一丝不苟的工作习惯。

内容6：问题解决思维训练

1．基本内容：问题解决概念、传统思维误区、发现问题、问题的类型、问题确认、分析问题、解决方案、方案执行与评估。

2．重点：问题确认、解决问题思维过程。

3．难点：解决问题思维过程、问题类型的区分与理解。

4．知识目标：理解问题概念，理解问题类型，理解思维定势等传统思维误区对解决问题的影响。

5．能力目标：掌握问题分类标准，面对问题能够以不同的标准进行思考探索解决方法。

6、素质目标：明确学生发现问题、确认问题、分析问题、确立行动方案的处理问题的基本思路，教导学生保持长期主意及自主学习的能力。

内容7：团队协作能力训练-极速60秒

1．基本内容：助教选拔、活动场地布置、任务说明、活动执行、活动总结。

2．重点：规则说明、学生活动体验分享与总结。

3．难点：学生对规则的理解、对活动目的的感受。

4．知识目标：了解团队发展阶段模型。

5．能力目标：在团队中能够明确分工，承担自身职责，促进团队目标达成。

6、素质目标：团结协作是中华民族的传统美德，在职场中团结一致为了集体利益、社会发展更是关乎到民族振兴，社会发展。

内容8：语言表达能力训练

1．基本内容：语言表达的困惑、语商测试、语言表达的三大原则、六个主意点、四个基本方式。

2．重点：语言表达中易懂、清楚、吸引点的掌握及教会学生化繁为简、借助修辞、雄辩、处理好关键点。

3．难点：如何使用简单的语言表述清晰准确的表达出真实想法意图。

4．知识目标：教导学生职场沟通中以结果达成为目标，缩短无效沟通的距离，提升工作效率。

5．能力目标：灵活将语言表达的高效原则应用在实际工作学习中。

6、素质目标：通过语言表达能力训练，帮助学生思想道德素质、文化素质和跨文化职场语言交流能力提升，为学生全面发展奠定基础。

**五、教学内容、教学方式与课程目标的支撑关系**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程目标** | **教学内容** | **教学方式** | | |
| **线下教学** | **混合教学** | **线上教学** |
| 课程目标1 | 内容1：共同的频道-高效沟通技巧  内容2：工资组成的学问-薪酬管理  内容3:构建高效能人生--绩效管理的方式方法及应用  内容4：换一种思维看谈判-谈判沟通  内容5：写别人想看的-办公文书训练  内容6：问题解决思维训练 | √ |  |  |
| 课程目标2 | 内容7：团队协作能力训练-极速60秒  内容8：语言表达能力训练 | √ |  |  |

**六、课程教学方法与学时分配**

（一）教学方法

1. 课堂讲授：通过真实的职场案例讲授，让学生了解职场中可能遇到的

各种情况以及合理应对方式，增加职业认知。

1. 分组练习：以小组的形式就某一课程内容进行现场练习，增进学生互

动，同时锻炼学生的语言表达与沟通能力。

1. 情景模拟：设置职场模拟情景，让学生以角色扮演的形式进行模拟练

习，体验职场中工作与生活的方方面面。

1. 演示汇报：小组协作就某一问题讨论总结，完成小组报告并进行现场

汇报，培养学生总结概括能力，培养团队协作意识。

1. 学时分配

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **教学内容** | **课堂讲授** | **合计** |
| 内容1：共同的频道-高效沟通技巧 | 2 | 2 |
| 内容2：工资组成的学问-薪酬管理 | 2 | 2 |
| 内容3: 构建高效能人生--绩效管理的方式方法及应用 | 2 | 2 |
| 内容4：换一种思维看谈判-谈判沟通 | 2 | 2 |
| 内容5: 写别人想看的-办公文书训练 | 2 | 2 |
| 内容6: 问题解决思维训练 | 2 | 2 |
| 内容7: 团队协作能力训练-极速60秒 | 2 | 2 |
| 内容8: 语言表达能力训练 | 2 | 2 |
| 合计 | 16 | 16 |

**七、课程考核及成绩评定方法**

考核方式：课堂作业和小组结课作业相结合的形式对学生课程成绩进行综合评定。课程考核总成绩中，课堂作业成绩占60%、小组期末作业占40%。课堂作业、小组作业按照附件中的评分标准进行成绩评定。

课程目标与课程考核环节的对应关系：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程目标** | **考核方式** | | **合计** |
| **课堂作业** | **期末大作业** |
| 1 | 课程目标1 | 60% |  | 60% |
| 2 | 课程目标2 |  | 40% | 40% |
| 合计 | | 60% | 40% | 100% |

**八、课程参考书目及资源**

1. 张宇.准职业人管理（上）.北京：现代教育出版社，2016.

2. 海伦·帕尔默.九型人格.北京：华夏教育出版社，2016.

3. 史蒂芬·柯维.高效能人士七个习惯.北京：中国青年出版社，2015.

4. 李笑来.把时间当作朋友. 北京：电子工业出版社，2013.

5. 任康磊.绩效管理工具.北京：人民邮电出版社，2021.

**附件：**

**考核环节评分标准**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 观测点 | **优（90～100）** | **良（80～89）** | **中等（70～79）** | **及格（60～69）** | **不及格（<60）** |
| 课堂作业（60%） | 准时按要求提报课堂作业，结构上逻辑清晰，内容完整，表述准确，能呈现独立思考部分。 | 准时按要求提报课堂作业，结构上具有一定逻辑性，内容较完整，有一定的思考。 | 准时按要求提报课堂作业，内容基本符合考察任务要求。 | 可以提报课堂作业，内容基本符合考察任务要求。 | 抄袭或未按时提交；内容逻辑混乱，与考察任务要求完全不符。 |
| 期末大作业（40%） | 逻辑思维缜密，表述准确，有独立的认知；语言表达精准，内容完整，能够准确表达中心思想。 | 逻辑思维较缜密，表述较准确，有一定的认知；语言表达较精准，内容较完整，能够表达中心思想。 | 有一定逻辑表达，表述大部分准确，有认知；语言表达完整，内容相对完整，有一定的思想表达， | 逻辑表达基本符合要求，有一定的表达，语言表达较完整，内容相对完整，有思想表达。 | 逻辑混乱，表述不准确，没有认知表述，语言表达不准确，内容缺失，思想无表述。 |