**《求职能力提升训练（企业）》课程教学大纲**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程名称** | **中文** | 求职能力提升训练（企业） | | | | |
| **英文** | Training Or Improving Job Seeking Ability | | | | |
| **课程代码** | A31Q005 | **开课学院/系** | | 电气信息工程学院/电子工程系 | **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** | 准职业人导向训练、职业定位与发展 | | | | | |
| **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**

《求职能力提升训练（企业）》是电子信息工程专业的通识教育课程。本课程主要介绍求职信息搜集、简历设计技巧、面试基本类型、求职面试流程、电话面试技巧、一对一面试技巧、无领导小组面试技巧、面试经典问题与应对、求职过程中的侵权行为等内容。训练学生的求职技能，培养学生树立正确的就业择业意识，为将来的毕业实习、求职就业做好充分准备。

**二、课程目标**

课程目标1：掌握求职能力基本标准，熟悉常用的面试礼仪，了解沟通与表达的注意事项及技巧。熟练掌握简历的撰写、面试技巧等，提高求职成功率；

课程目标2：从职场真实案例中了解行业规则、角色分工要求，理解团队协作在职场工作中的重要性，结合职业价值观精准地确定求职意向、匹配资源，为求职顺利做好充分准备。

**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9：个人和团队 | 9.1能够理解多学科背景下的团队中个体、团队成员以及负责人的角色的含义和关系。 | 2 |

**四、课程教学内容**

内容1：搜集就业信息

1．基本内容：思考讨论：什么样的工作才是好工作？搜集就业信息的方法、求职心经。

2．重点：各种渠道搜集就业信息的优势与局限。

3．难点：如何针对性地进行就业信息搜集。

4．知识目标：了解不同渠道搜集信息的优势与不足，选择性使用。

5．能力目标：掌握就业信息检索能力，具备熟练的信息搜素、鉴别能力。

6. 素质目标：树立正确的择业观，选准方向，选准行业，在专业知识具备的前提下通过合法渠道获取就业信息。

内容2：简历制作技巧

1. 基本内容：思考：提到简历，不知写什么好？不知怎么写好？目标引领

原则、素材匹配原则、努力争取原则。

1. 重点：简历制作的三大原则，目标引领、素材匹配、不断完善。
2. 难点：信息安全重要性理解、信息安全防范技能掌握。
3. 知识目标：能够从用人单位角度思考简历制作逻辑。
4. 能力目标：能够根据简历制作技巧，确定求职意向，制作一份个人简历。
5. 素质目标：结合自身专业特长，能够将专业多学运用到未来强国建设中，

在简历制作中求真务实，善于发现自身弱点，并具有克服困难，迎头赶上的信心和韧劲。

内容3：面试的基本类型及应对技巧

1．基本内容：面试含义介绍、面试的基本形式、从历史剧中get面试技巧。

2．重点：三种面试类型的考核重点。

3．难点：不同面试类型的考核重点。

4．知识目标：了解面试的类型，对面试形式有初步认知。

5．能力目标：具备应对不同面试形式考核的心理素质。

6. 素质目标：真实客观的展示自身优点，在建立制作过程中诚信为本。

内容4：电话面试与自我介绍

1．基本内容：电话面试应对技巧、视频面试应对技巧、求职面试时自我介绍技巧。

2．重点：电话面试、视频面试要点，自我介绍的1-3-1模式。

3．难点：电话面试与自我介绍实战。

4．知识目标：掌握电话面试、视频面试的要求。

5．能力目标：能够根据要求完成不同时间版本、语言版本的自我介绍，并能够熟练自如向他人进行展示。

6. 素质目标：在电话、视频、求职面试时使用礼貌用语，得体大方的展示当代大学生风貌。

内容5：无领导小组面试（群面）

1. 基本内容：无领导小组讨论简介、无领导小组的角色与应对：时间官time keeper、领导者leader、建议者provider、记录者recorder、发言人reporter。

2. 重点：群面目的理解，群面角色及应对。

3．难点：群面角色及应对。

4．知识目标：掌握群面的概念及组织形式，理解群面是职场工作场景的全息模拟。

5．能力目标：根据自我评估尝试进行群面中相应角色的训练。

6、素质目标：通过无领导小组面试使学生明白团结、友善的含义，并学会在集体利益前放弃小我成全大爱的精神所在。

内容6：一对一面试

1. 基本内容：面试前的精心准备、一对一面试中的“职业规划”问题、如

何告诉面试官你的优缺点、一对一面试中的成就故事、怎样在面试中谈薪资、怎样向面试官提问。

1. 重点：面试前精心准备、面试经典问题理解与掌握。
2. 难点：面试经典问题理解与掌握。
3. 知识目标：能够从工作流程角度理解面试从接到面试电话那一刻便开始

了的意义，理解经典面试问题及其变形问题、延伸问题的真正目的。

1. 能力目标：掌握一对一面试中经典面试问题的回答技巧。
2. 素质目标：面对压力自身能力的展示，勇于亮剑，突破自我。

内容7：求职过程中的常见侵权行为

1. 基本内容：招聘、面试阶段的侵权行为、试用期侵权行为、合同、协议签订阶段侵权行为、其他就业陷阱。

2. 重点：面试与协议签订阶段的侵权、违法行为的了解与识别；社会保险的内容。

3. 难点：合同、协议签订阶段侵权行为的识别与应对，劳动争议的解决。

4. 知识目标：掌握求职过程中侵权行为的类别与形式。

5. 能力目标：正确识别、对待求职过程中遇到的侵权行为，学会主动关注就业政策，具备强烈的维权意识。

6、素质目标：具备基本法律常识，在自我保护的的同时学会诚实守信，遵纪守法。

内容8：求职过程中的侵权行为的防范及心理调整

1. 基本内容：面对招聘、试用、录用后的侵权行为如何做好防范的同时加强自身心理疏导，适应职场，适应环境，从而建立强大的职场心理素质，勇于迎接挑战，战胜自我。

2. 重点：侵权行为如何界定，不同侵权行为采取何种措施应对。

3. 难点：应对职场侵权行为时如何在恰当时间段采取恰当方式保护自身权益。

4. 知识目标：学会识别侵权行为，并会使用相应的对策。

5. 能力目标：正确使用对应工具平台面对侵权行为，并能建立强大心理素质。应对职场各类状况。

6. 素质目标：知法懂法守法，在初入职场中不但掌握具备专业技能，更能明辨是非，建立合理的世界观、价值观。

**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：搜集就业信息  内容2：简历制作技巧  内容4：电话面试与自我介绍  内容6：一对一面试 | √ |  |  |
| 课程目标2 | 内容3：面试的基本类型与应对技巧  内容5：无领导小组讨论（群面）  内容7：求职过程中常见的侵权行为  内容8: 求职过程中的侵权行为的防范及心理调整 | √ |  |  |

**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与分析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，进一步加深职业认知。

1. 模拟面试：以小组为单位安排2次模拟面试课，全员参与角色讨论，让

学生在模拟环境中感受无领导小组讨论的组织流程、现场考核氛围，激发学生求职准备的动力。

1. 学时分配

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **教学内容** | **课堂讲授** | **合计** |
| 内容1：搜集就业信息 | 2 | 2 |
| 内容2：简历制作技巧 | 2 | 2 |
| 内容3：面试的基本类型与应对技巧 | 2 | 2 |
| 内容4：电话面试与自我介绍 | 2 | 2 |
| 内容5：无领导小组讨论（群面） | 2 | 2 |
| 内容6：一对一面试 | 2 | 2 |
| 内容7：求职过程中常见的侵权行为 | 2 | 2 |
| 内容8: 求职过程中的侵权行为的防范及心理调整 | 2 | 2 |
| 合计 | 16 | 16 |

**七、课程考核及成绩评定方法**

考核方式：采用个人简历、自我介绍制作与展示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，个人简历成绩占60%、自我介绍成绩占40%。个人简历、自我介绍、成绩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** | **考核环节** | | **合计** |
| **自我介绍** | **个人简历** |
| 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（下）》.北京：现代教育出版社，2016.

2. 曾双喜.《超级面试官》.北京：人民邮电出版社，2020.

3. 理想.《我的第一本职场礼仪细节》.北京：中国纺织出版社，2017.

4. 杨明.《职场胜任力》.北京：人民邮电出版社，2023.

5. 经世优学在线课程学习资源，求职能力提升训练

<http://study.huatec.com/common/coursedetail.html?navType=space&id=82F234C9FC4443EE9A533DCF7D8A4B4B>

**附件：**

**考核评分标准**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 观测点 | **优（90～100）** | **良（80～89）** | **中等（70～79）** | **及格（60～69）** | **不及格（<60）** |
| 个人简历（60%） | 个人简历设计排版简约精美，求职意向明确，有个人特色，结构上逻辑清晰，内容完整。 | 个人简历设计基本规范，求职意向明确，结构上有一定逻辑性，内容较完整，有一定的个人特色。 | 个人简历有一定设计性，内容基本符合考察任务要求，求职意向明确。 | 能够提交个人简历，无求职意向，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。 |
| 自我介绍（40%） | 语言纯正，表达自然；仪表仪态得体；结合自身特点，介绍真实自我，个性鲜明，和求职岗位要求强匹配； | 表达自然；仪表仪态得体；有结合个人真实情况做介绍，和求职岗位要求匹配度良好。 | 表达略显生硬；仪表仪态自然；介绍真实自我，未彰显个性，与求职岗位要求有匹配度。 | 表达不够流畅，仪表仪态无明显不得体；个人信息较少，和岗位要求匹配度低。 | 表达生硬、仪表仪态不得体；介绍内容和求职岗位无匹配度。 |