

课程名称	大学语文	授课学时	2 课时
授课章节	《就业类文书写作》		
教学目标	◆知识目标： 了解就业类文书写作的相关知识。 ◆能力目标： 1. 掌握求职简历的制作； 2. 掌握求职信的写作。		
教学重难点	◆教学重点： 1. 分析求职简历的要素、要点； 2. 分析不同求职阶段，不同类型的简历制作； 3. 实践操作，制作一份适合自己的求职简历。 ◆教学难点： 1. 根据不同职位，有针对性的制作简历； 2. 根据学生不同情况，制定有个性的简历。		
教学方法与策略	◆教法：讲授法，案例分析法 ◆学法：讨论法、实践法 ◆教学策略： 背景知识引入、案例研究、训练与练习及反馈与总结提升等策略。		
思政元素设计	在就业类文书写作的授课过程中，加入职业道德的德育内容，对学生进行职业道德教育，强化学生社会责任感和职业良心，培养既具备专业知识技能、求职竞争力又具有职业素养、职业道德、职业良心的人才。		

教学过程	一、课堂导入 从就业类文书的古代起源为知识背景引入课程，引起学生兴趣，不管在哪个时代，要想找一份理想的工作，就业类文书的写作是很重要的环节，进而过渡到求职简历、求职信的写作要点。 二、讲授新课 （一）求职简历 1. 个人简历的概念 个人简历是求职者给招聘单位发的一份简要自我介绍。从广义上讲,个人简历包括四个部分:封面、求职信、个人情况介绍和附件。从狭义上讲,个人简历就是个人情况的简要介绍,包含自己的基本信息:姓名、性别、年龄、民族、籍贯、政治面貌、学历、联系方式、学习经历、工作经历及自我评价等。 2. 个人简历的种类 （1）通用式 这种模式主要适用于初涉职场的求职者，主要是按照时间顺序来排列。“教育背景”和“工作经历”部分的内容可以按照时间先后顺序或倒序罗列，不要遗漏。毕业生求职的简历多为这种类型，如果没有“工作经历”，可以将此部分改为“实习经历”。通用式简历的适用范围不受所申请职位的限制，但其缺点是针对性不强，在申请某一特定职位时竞争力不强。 （2）功能式 这种模式主要适用于行业(职业)经验比较丰富的求职者。功能式简历开头即表明求职目标，内容强调那些能够满足目标雇主所需要的能力、技能和资质，以工作业绩为重点，围绕求职目标展开，尽可能地贴近职位的要求。一般在“工作经历”中加入“工作业绩”一栏，详细说明申请该职位的经验、背景及其他优势条件，比如参与(领导)过什么项目，担任何种职位，与什么公司(单位)进行过合作，解决过什么问题，取得过什么业绩，获得过何种奖励等。 3. 个人简历的写作 个人简历即个人情况简介,可以是表格的形式,也可以是其他形式。个人简历的内容一般应包括以下六个方面的内容。 （1）个人资料 个人简历必须包括姓名、性别和联系方式（固定电话、手机、电子邮箱),而出生年月、籍贯、政治面貌、婚姻状况、身体状况、兴趣爱好等则视个人以及应聘的岗位情况而定。 （2）学业有关内容 主要包括毕业学校、专业,获得的学位及毕业时间,学过的专业课程（可把详细成绩单附后)以及一些对工作有利的辅修课程等。 （3）本人经历 本人经历是指大学以来的简单经历,主要是学习和社会工作的实践经历,有些用人单位比较看重应聘者在课余参加过的活动,如实习、社会实践、志愿工作、学生会、团委工作、社团等。切记不要列入与自己应聘工作毫不相干的经历。
-------------	---

教学过程	(4) 荣誉和成绩 荣誉涉及“优秀学生”“优秀学生干部”“优秀团员”及奖学金等方面,还可以把你认为较有成就的经历(比如自立读完大学等)写上去。 (5) 自我评价 内容应简明扼要,突出重点。 (6) 附件 个人获奖证明,如优秀党、团员,优秀学生干部证书的复印件,外语四、六级证书的复印件,计算机等级证书的复印件,发表的论文或其他作品的复印件等。上述附件视应聘单位要求确认是否提供。 4. 个人简历的写作标准 整洁:简历一般应彩色打印,保证简历的整洁性。 简明:简历字数一般在1000字以内,让招聘者能在几分钟内看完,并留下深刻印象。 准确:简历对名词和术语的使用要正确、恰当,做到没有拼写错误和打印错误。 通俗:语言通俗流畅,没有生僻的字词。 诚实:内容实事求是,不卑不亢。 5. 个人简历的写作原则 重点突出、推销自己、陈述有利信息,争取成功机会、画龙点睛做小结 6. 案例分析 (二) 求职信 1. 求职信的定义 求职信是求职者写给用人单位的信,目的是让对方了解自己、相信自己、录用自己,它是一种私人对公并有求于公的信函。 2. 求职信的作用 求职信的概念,就跟推销一样,目的都是要引起顾客(雇主)兴趣,达到成功推销自己的效果,它是一块叩开社会职业之门的敲门砖。 3. 求职信的写作——格式与内容 求职信一般由标题、称谓、正文、敬语、落款和附件六部分组成。 (1) 标题:求职信的标题通常只由文种名称组成,可直接写“求职信”“自荐信”或“应聘书”,注意位置居中。 (2) 称谓 称呼:求职信若是写给国有企事业单位,通常可以是单位名、或单位的人事处,或对方录用部门名称,若是写给民营私营或外资企业,称谓则一般写公司老板或人事部负责人。与一般的私人书信不同,求职信称呼时不用“敬爱的”“我最尊敬的”等字眼。为礼貌起见,可用“尊敬的xx”来称呼。称呼在第一行顶格写,以示尊重和礼貌。称呼之后用冒号,另起一行,写上问候语“您好”。 (3) 正文 正文包括开头、主体和结尾三部分。
-------------	---

教学过程	①开头 开头应写明求职、应聘的缘由。有的开宗明义，自报家门，直截了当的说明求职意图，如“我叫XXX，是XXX大学即将毕业的学生，渴望在贵公司找一份工作”。有的说明自己看到用人单位的招聘信息，意欲应聘的想法，如“我是在XX公众号上看到贵单位的招聘信息，对XX职位很感兴趣，特此应聘”。 注：开头力求表达简洁，要想法设法引起对方的注意。 ②主体——推销自己 这是求职信的重点部分，针对职业岗位要求展示自己，写作内容通常包括以下几点： （a）个人基本情况（年龄、学历、专业等） （b）学习情况、有关专业、专长、工作能力等。包括学习的主要学习课程及成绩，社会实践情况，专业操作技能，个人兴趣爱好等。如果是在职转岗求职者，则应重点突出自己的工作经历和工作成绩等。这一部分是求职信的重要内容，求职者要多了解招聘单位的用人信息，使自己可以有较强的针对性来推荐自己。 （c）有关实践经历、成功业绩 实践经历： 学校工作实践—各种学生工作、管理 社会工作实践—假期实践、毕业实习 成功业绩： 学校活动或比赛中的获奖成绩 参与社会活动的获奖成绩 （d）其他情况： 有利于推销自己的个人爱好、工作态度等 ③结尾 请求给予面试机会，表示感谢 对是否能被录用表明态度 祝颂语 注：附上联系地址、方法 所有证件、证明材料 ④署名、日期 课堂练习 根据自身情况，突出个人优势，制作一份简历。 写一封要素齐全，简明扼要，言辞恳切的求职信，要求300字左右。
反思与改进	大一学生尚还处于对求职茫然的阶段，如何创设更好的情景，让学生产生代入感，对未来从事职业有想象和规划。