

揭阳职业技术学院教学日历

二〇二五~二〇二六学年第一学期

授课计划时数： 54 学时

授 课 周 数： 18 周

每周教学时数： 3 学时

专业 室内艺术设计 班别 室内艺术设计 231、室内艺术设计 231（三加证书）、室内艺术设计 231（自主招生）

任课教师 陈沛捷、吴佳泓

课程名称 职业与企业公共能力

教材名称 《职业与企业公共能力》

系主任（签名） _____

2025 年 9 月 5 日 填

| 周次 | 日期 | 时数 | 教学方式 | 教学内容 | 备注 |
|------|---------------|----|------|--|----|
| 第九周 | 11月3日-11月7日 | 4 | 理论实践 | <p>1. 理论讲授，教导学生职业规划与自我认知，课堂指导学生进行职业规划与自我认知。</p> <p>2. 据此制定相应的学习和发展计划。例如设计软件方面的能力，以及在团队合作和沟通方面的表现。</p> | |
| 第十周 | 11月10日-11月14日 | 6 | 理论实践 | <p>1. 理论讲授，教导学生设计思维与审美能力的概念和方法，通过案例分析，学会从多角度欣赏和评价设计作品。</p> <p>2. 课堂指导学生如何进行设计思维与审美能力的实践，通过构思练习、审美鉴赏结合进行实践训练并进行点评。</p> | |
| 第十一周 | 11月17日-11月21日 | 4 | 理论实践 | <p>1. 教导学生进行职业规划与自我认知，学生可以更好地了解自己的长处和短板，并据此制定相应的学习和发展计划。教导学生理解团队协作与沟通在室内设计项目中的重要性，掌握有效的团队协作与沟通技巧。</p> <p>3. 布置任务，组织学生进行分组讨论，分组讨论室内设计项目中团队协作的挑战与解决方案，每组派代表分享讨论结果。</p> | |
| 第十二周 | 11月24日-11月28日 | 4 | 理论实践 | <p>1. 理论讲授，通过分析案例和理论讲解，教导学生掌握室内艺术设计项目管理的基本概念、流程以及时间管理的重要性和具体方法。根据模拟演练和软件实操的表现，评价小组的项目计划和时间管理能力。</p> <p>2. 模拟室内设计项目中的沟通场景，如与客户沟通、团队成员间协作等，组织学生进行角色扮演练习。</p> | |
| 第十三周 | 12月1日-12月5日 | 6 | 理论实践 | <p>1. 教导使学生掌握商务沟通的基本原则与技巧，提升商务沟通能力、设计提案撰写与展示能力。</p> <p>2. 组织学生进行模拟谈判，让学生实践谈判策略与技巧。</p> | |
| 第十四周 | 12月8日-12月12日 | 4 | 理论实践 | <p>1. 教导学生了解室内艺术设计师的职业素养与职业道德的定义和内涵。教会学生掌握提升职业素养与职业道德的方法和途径。</p> <p>2. 通过案例分析和情境模拟，安排学生完成一些真实的或者模拟的工作情境体验，让学生亲身感受职业道德与职业素养的实际应用。</p> | |
| 第十五周 | 12月15日-12月19日 | 4 | 理论实践 | <p>1. 教导学生了解设计行业的最新趋势，以及培养学生对设计行业最新趋势的把握、适应性学习方法的掌握和终身学习理念的树立。</p> <p>2. 教导学生树立学生的终身学习理念，促</p> | |

| | | | | | |
|------|---------------|---|------|---|--|
| | | | | <p>进个人成长与职业发展。引导学生关注未来设计趋势，为未来的职业道路做好准备。</p> <p>3. 通过模拟演练任务，让学生知道如何在实际工作中灵活应用适应性学习方法、如何持续跟踪并适应设计行业的快速变化。</p> | |
| 第十六周 | 12月22日-12月26日 | 6 | 理论实践 | <p>1. 选取典型的设计案例，分析其中的创新点与适应性学习的应用，加深学生对知识点的理解。</p> <p>2. 组织学生分组讨论设计行业的未来趋势、适应性学习的实践经验等，促进学生之间的交流与合作，并引导学生进行小组汇报。</p> | |
| 第十七周 | 12月29日-1月2日 | 8 | 理论实践 | <p>1. 回顾前期学习内容，明确项目目标与要求</p> <p>2. 小组内部分工，确定项目策划与执行的具体步骤。</p> <p>3. 组织学生运用所学知识，如设计原理、技术工具、市场分析等，进行项目策划与执行。</p> | |
| 第十八周 | 1月5日-1月9日 | 8 | 理论实践 | <p>1. 小组准备项目成果展示材料，包括设计稿、效果图、视频、PPT等。</p> <p>2. 组织项目汇报会，各小组轮流上台展示项目成果，并阐述设计理念、设计过程及遇到的挑战与解决方案。</p> <p>3. 鼓励学生提问与互动，促进知识交流与经验分享。</p> | |

说明：此表一式四份，由任课教师填写，于开学前一周内交系办公室，由系主任审核。一份由教师保存；一份由教师所在系办公室和学生所在系办公室作为“教师业务档案”保存；一份送教务处备案。