

中国海洋大学本科生课程大纲

课程名称	面试理论与实务 Interview Theory and Practice	课程代码	113104201217
课程属性	工作技能	课时/学分	8/0.5
课程性质	选修	实践学时	0
责任教师	许阳	课外学时	0

课程属性：公共基础/通识教育/学科基础/专业知识/工作技能，**课程性质：**必修、选修

一、课程介绍

1. 课程描述（中英文）：

面试理论与实务的课程目的是教授毕业生升学就业面试的种类、特点和面试技能，分别针对主流的传统招聘面试方式和无领导小组讨论面试方式进行理论传授和实践练习，让学生掌握毕业求职面试的基本技能。本课程对毕业求职的学生具有很强的实用价值，要求学生学会如何准备求职面试，掌握不同类型面试的类型和评价标准，针对读研面试、公务员面试、银行面试、企业面试等掌握基本技能，提高学生毕业求职的成功率。

The purpose of the course of interview theory and practice is to teach the types, characteristics and interview skills of graduates' employment interviews, and to teach and practice the theory according to the mainstream traditional recruitment interview method and the non-leading group discussion interview method respectively, so that students can master the basic skills of graduation job interview. This course has a strong practical value for students who graduate and apply for a job. It requires students to learn how to prepare for job interviews, master the types and evaluation criteria of different types of interviews, master basic skills such as graduate school interview, civil servant interview, bank interview, enterprise interview, etc. Improve the success rate of students' graduation job search.

2. 设计思路:

本课程教授高年级即将毕业学生求职面试的基本理论, 针对传统结构化招聘面试和无领导小组面试分别设计课程内容, 掌握理论的基础上应用面试真题进行模拟演练, 短时间内使学生求职面试能力得到大幅提高。课程内容包括三部分: 传统结构化面试理论与实践、无领导小组面试理论与实践和面试礼仪学习。这三部分是求职面试技能的核心, 无领导小组面试是当前公务员、银行和大型企业首轮面试的主流形式, 结构化面试是首轮面试之后进行二、三轮面试的主要方式, 面试礼仪是面试活动的基础准备。因此, 本课程以教授以上三部分内容为主, 并进行实际面试模拟演练。

无领导小组面试是当前毕业生求职面试最主要的首轮面试形式。课程讲授内容主要包括无领导小组面试的功能、特点; 无领导小组面试题目种类及出题方法; 无领导小组面试的评价; 最后进行无领导小组面试实例题目的模拟演练。

结构化面试是毕业生求职面试末轮筛选的主要形式, 也是小型企业选择人才的主要手段。课程教授内容主要包括结构化面试概念与出题模式; 结构化面试题目及解答思路; 结构化面试的评价; 最后进行结构化面试的模拟演练。

面试礼仪是求职面试必须做好的前提准备, 好的面试礼仪成功求职的前提, 也是一名大学生良好素质的基本体现。面试礼仪主要包括对面试着装、面试化妆、面试心理、面试突发问题处理等的讲授。对面试礼仪的实践会融入无领导小组讨论和结构化面试演练中考察。

3. 课程与其他课程的关系:

本课程无先修课程要求。

二、课程目标

面试理论与实务课作为行政管理和公共事业管理专业高年级学生的一门工作技能选修课程, 其教学目的在于提高学生毕业求职面试的能力。到课程结束时, 学生应能:

(1) 从思想上重视求职面试及准备工作；学会做好求职面试准备；知道从哪些方面、哪些能力、哪些材料来准备自己的求职面试；

(2) 对无领导小组讨论和结构化面试形式熟悉；理解两种主流面试方式的考察目的、基本题型、解题思路、评价标准及如何应对；通过面试的模拟演练初步掌握求职面试技巧；

(3) 清楚地知道求职面试的基本礼仪，包括如何着装、基本礼貌、坐姿站姿、礼貌问好、化妆技能等。

三、学习要求

要完成所有的课程任务，学生必须：

(1) 按时上课，上课认真听讲，积极参与课堂讨论、随堂练习和测试。本课程将包含较多的随堂练习、讨论、小组作业展示等课堂活动，课堂表现和出勤率是成绩考核的组成部分。

(2) 按时完成常规练习作业。这些作业要求学生按书面形式提交，只有按时提交作业，才能掌握课程所要求的内容。延期提交作业需要提前得到任课教师的许可。

(3) 完成教师布置的一定量的阅读文献和背景资料等作业，其中大部分内容要求以小组合作形式完成。这些作业能加深对课程内容的理解、促进同学间的相互学习、并能引导对某些问题和理论的更深入探讨。

四、教学进度

序号	专题 或主题	计划 课时	主要内容概述	实验实践 内容 或课外练习
----	-----------	----------	--------	---------------------

				等
1	无领导小组面试	2	1. 无领导小组面试的功能和特点 2. 无领导小组面试题目种类及出题方法 3. 无领导小组面试评价 4. 无领导小组面试题目实例	
2	结构化面试	2	1. 结构化面试的概念与出题模式 2. 结构化面试题目及解答思路 3. 结构化面试的评价	
3	求职面试模拟演练	2	1. 无领导小组面试模拟 2. 结构化面试模拟 3. 面试点评	
4	面试礼仪	3	1. 面试的准备工作 2. 基本面试礼仪 3. 化妆基本技巧 4. 面试突发问题处理	

五、参考教材与主要参考书

1、选用教材：

《无领导小组讨论与结构化面试》，赵楠编著，广东经济出版社，2013年1月出版。

2、主要参考书：

[1] 《世界五百强面试实录》，杨毅宏编著，机械工业出版社，2010年1月出版

[2] 《公务员面试：华图专家详解1000题》，华图教育，中国社会科学出版社，2015年8月出版

六、成绩评定

(一) 考核方式 D：A. 闭卷考试 B. 开卷考试 C. 论文 D. 考查 E. 其他

(二) 成绩综合评分体系：

成绩综合评分体系	比例%
1. 课下作业、课堂讨论及平常表现	50
2. 平时测验成绩	0
3. 期末考试成绩	50
总计	100

七、学术诚信

学习成果不能造假，如考试作弊、盗取他人学习成果、一份报告用于不同的课程等，均属造假行为。他人的想法、说法和意见如不注明出处按盗用论处。本课程如有发现上述不良行为，将按学校有关规定取消本课程的学习成绩。

八、大纲审核

教学院长：

院学术委员会签章：