山东省城市服务技师学院

企业实践专家访谈会实施流程

企业实践专家访谈会即企业实践专家回顾自己的成才发展历程，将入行以来所承担的工作任务进行罗列、整理、汇总，进而提取该专业的典型工作任务。召开实践专家访谈会是一体化课程开发的关键环节，直接关系到后期课程标准的制定、学习任务的设计等工作，为保证企业实践专家访谈会顺利开展，特制定实施流程如下：

一、会前准备工作

**1.制定实施方案，确定人员分工，规划会议地点与流程。**

会场布置时桌椅应便于布置成U型和分组。提前准备：展板不少于5块；3色卡片各120张以上；黑色/红色中性笔20支以上；油性笔20支；粘贴用的磁铁若干；计算机2-5台；投影仪一台；喷胶一瓶。实践专家、学院领导及专业教师名字牌；“XXX专业访谈会”字样的横幅；录音笔；照相机；录像机；饮用水等。

**2.制定主持人实施细则，开展专业骨干教师会前培训，确保会议有序推进。**

**3.准备好相关资料，编制《会议手册》，帮助实践专家顺利完成工作。**

（1）企业调研报告；

（2）到会实践专家的信息汇总表；

（3）到会实践专家的《企业实践专家调研表》；

（4）实践专家访谈会议程（可用PPT展示）；

（5）《实践专家职业发展历程自我分析表》；

（6）《典型工作任务提取表》；

（7）《典型工作任务描述表》；

**4.实践专家遴选要求**

通过现场访谈或邮件的方式，请企业一线技术人员填写《实践专家调研表》，简述个人经历、现从事工作岗位及个人工作职责和工作内容等相关信息。通过分析企业一线技术人员的信息，结合本专业人才培养目标，判断是否符合一体化课程开发所需要的实践专家要求。具体判断条件有：

（1）具有丰富工作经验的一线工作人员（如技师、技术骨干或基层管理人员等）；

（2）接受过与所开发课程相匹配的职业教育；

（3）专家现从事工作与所学专业对口。其中，2/3有5-10年本职业工作经验，1/3有10-20年本职业工作经验；

（4）专家在工作中具有一定的自主性和决策权，其工作任务具有综合性；

（5）所选取的实践专家与我院技能人才培养目标和未来职业成长目标尽量吻合；

每个专业一般选聘10-15位企业实践专家。这一环节对能否成功召开访谈会及准确提取典型工作任务有至关重要的作用，因此要充分、细致准备。

**5.主持人及参会教师工作准备**

（1）选择一位合适的课程开发主持人。主持人在整个过程中起到引导、串接和梳理作用，因此其在会议过程中起到核心作用。主持人要掌握一体化课程开发技术流程，特别是要熟悉典型工作任务开发流程，并能准确把握会议主题与进程，能在会前组织参会教师演练实践专家访谈会，指导教师设计访谈问题，训练教师熟练使用访谈用表，明确访谈会中每个人的职责。

（2）专业教师若干：到会听取并引导实践专家发言，协助主持人进行会议记录及整理现场资料，记录和汇总提取的典型工作任务。

**6.会前沟通及宣传工作**

（1）提前与所有遴选出的实践专家沟通交流，总结自身职业群发展各阶段职位、工作职责与内容，准备相关材料，明确会议时间和地点。

（2）提前与学院相关部门沟通，做好服务、宣传等工作。

（3）提前与到会领导沟通，确定到会领导并致辞。

二、访谈会一般流程

实践专家访谈会会议议程一般包括十个环节，具体流程及时间安排见下表（用时共计6小时）：

实践专家访谈会会议流程

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 环节 | 内容 | 工作要点 | | 组织方式 | 参与人员 | 用时  （分钟） |
| 1 | 主持人介绍  到会人员 | 介绍每个到会专家的单位、工作职务、工作经历、现从事岗位职责及所获荣誉等。 | | 主持人介绍或实践专家自我介绍 | 主持人或实践专家 | 10 |
| 2 | 领导致辞 | 在致辞中可简要介绍我院发展历程、办学情况和毕业生就业状况，让实践专家在思考时能考虑到我院人才培养方面的情况。 | | 领导讲话 | 参会领导 | 10 |
| 3 | 教研室主任  介绍 | 介绍本专业招生对象、学制、人才培养目标定位、未来就业岗位及企业调研报告等。 | | 教研室主任讲话 | 教研室  主任 | 10 |
| 4 | 简述会议的  目的、意义 | 简述会议的目的、意义及流程，讲明实践专家访谈会是一体化课程开发的核心环节，提取典型工作任务需要各位实践专家的共同努力。 | | 主持人介绍 | 主持人 | 5 |
| 5 | 专家填写职业历程表 | 填写历程表之前，主持人以实例讲解“何谓职业发展阶段”和“何谓工作任务”，避免混淆概念。之后实践专家参考说明填表，主持人和专业教师与实践专家作充分沟通交流，确保专家填写的代表性工作任务符合要求。必要时可以成稿后，进行第二次梳理，重新填写。 | | 主持人讲 解、专业教师一对一引导 | 主持人  专业教师  实践专家 | 90 |
| 6 | 专家简述职业发展历程 | 实践专家简述个人职业发展历程，与大家分享个人经历的工作任务，相互了解和启发，为下一步工作奠定基础。每人5分钟左右。 | | 实践专家  讲解 | 实践专家 | 50 |
| 中午休息 | | | | | | |
| 7 | 任务上板 | | 将代表性工作任务写在纸片上，并张贴在展示板上。要求：  1.按职业发展历程划分为若干阶段，在纸片上标注序号，避免弄混；  2.使用关键词，“名词+动词”的形式表达，每张纸片写一个任务。 | 实践专家填写并张贴 | 主持人  实践专家 | 20 |
| 8 | 提取典型  工作任务 | | 主持人引导实践专家，根据职业能力发展阶段和各专业人才培养目标，将代表性工作任务合并同类项，整理、筛选、汇总，确定典型工作任务；一般一个专业提取的典型工作任务为10-20个。 | 主持人引导、实践专家归类整理、专业教师记录 | 主持人  专业教师  实践专家 | 90 |
| 9 | 分析与描述 | | 对典型工作任务进行进一步分析，按生手—熟手—能手—高手顺序，按照任务由易到难、由片段到全面、由技术到管理的顺序排列；为下一步工作作铺垫，需实践专家讨论，梳理每个典型工作任务的工作过程主线。 | 主持人引导、实践专家分析并描述 | 主持人  专业教师  实践专家 | 60 |
| 10 | 会议总结 | | 主持人总结此次访谈会成果、经验，介绍下一次需要实践专家配合开展的工作。学院领导总结，表示感谢！ | 主持人总结、领导讲话 | 主持人  学院领导 | 10 |

三、会后工作

1.整理：将访谈会上提取的典型工作任务及实践专家个人信息、职业发展历程表等资料收集整理，形成书面的、准确的资料已备后期使用和存档。

2.咨询和验证：会议结束后，专业教师将提取的典型工作任务向企业较高层次技术人员作进一步咨询，验证工作任务的科学性、准确性和可行性。

3.描述典型工作任务：召集较高层次企业技术人员和专业教师、实践专家一起详细描述每个典型工作任务，填写《典型工作任务描述表》。

4.转化：将典型工作任务转化为一体化课程，一般情况下，一个典型工作任务对应一门一体化课程。

5.学习情境设计：在企业实践专家的指导下，结合学院实际，设计和开发可执行的学习情境（学习任务），填写《学习情境设计开发表》。

众多企业一线技术人员参与，企业实践专家访谈会的召开实属不易，务必保证访谈会的顺利召开，合理组织和引导专家们将典型工作任务提取出来，后期再进行详细描述和转化，从而完成一体化课程标准的制定及学习任务的设计等工作，开发适用于我院人才培养目标及企业用人需求的一体化课程。

附件：1.企业实践专家调研表

2.企业技能人才职业发展历程自我分析表

3.典型工作任务列表

4.典型工作任务描述表

5. 一体化课程转化表

教务处

2017年10月10日

表1 （实践专家填写）

## 山东省城市服务技师学院企业实践专家调研表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | | **性别** | |  | | **年龄** | |  | | **工龄** | |  |
| **工作单位** | |  | | | **毕业学校** | |  | | | | | | |
| **技能等级** | |  | | **学历** | |  | | | | **职称** | |  | |
| **单位性质** | |  | | **企业员工总人数** | | | |  | | **现任职务** | |  | |
| **个人工作**  **经历** | |  | | | | | | | | | | | |
| **现从事岗位名称** | |  | | | | | | | | | | | |
| **现从事岗位**  **工作职责和工作内容** | |  | | | | | | | | | | | |
| **现从事岗位知识、技能和能力要求** | |  | | | | | | | | | | | |
| **学院意见** | |  | | | | | | | | | | | |

表2 （实践专家填写）

企业技能人才职业发展历程自我分析表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **将本人从事本职业工作到成为实践专家的职业发展历程划分成若干阶段（最多5个）。** | | **为每一阶段举出3~4个实际从事过的、有代表性的工作任务实例。**  **这些任务一般都是具有较强挑战性和较高价值的，而且完成工作的过程能够提高工作能力。** |
| 起止年份 | 职业发展阶段 | 列举具有代表性工作任务 |
|  |  | 任务1： |
| 任务2： |
| 任务3： |
| 任务4： |
|  |  | 任务1： |
| 任务2： |
| 任务3： |
| 任务4： |
|  |  | 任务1： |
| 任务:2： |
| 任务3： |
| 任务4： |
|  |  | 任务1： |
| 任务2： |
| 任务3： |
| 任务4： |

表3

典型工作任务列表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **职业发展阶段** | **典型工作任务** | **代表性工作任务** |
|  |  |  |
|  |
|  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |
|  |

表4

典型工作任务描述表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **典型工作任务名称** | | 写法：名词+动词 | | |
| **典型工作任务描述** | | | | |
| 典型工作任务描述包括工作内容、工作主体、工作过程和工作要求等四个要素。  1．工作内容：做什么，即生产哪些产品或提供哪些服务。（写明“小类名词”）   1. 工作主体：谁来做，即这类工作由哪类企业的哪些岗位人员完成。   3．工作过程：如何做，按照明确任务、制定计划、审定计划、实施计划、过程控制、验收总结等环节描述。   1. 工作要求：如何做好，即完成任务所应遵循的标准、规范或合同要求。 | | | | |
| **工作内容分析** | | | | |
| **工作对象：**  写法：描述每个工作环节中要做的事情，可参考“典型工作任务描述”中的“工作过程”。 | **工作条件：**  工具、材料、设备与资料：  写法:对应“工作对象”，列举各项工作环节所需要的物资条件，如设备设施、文件材料、器材等。  工作方法：  写法：列举各工作环节  所需要的工作层面、组织层面或技术层面的方法。  劳动组织方式：  写法：完成工作任务过程中，以合作形式还是独立形式完成，写出与上级、同级、下级等部门和人员之间的关系。 | | **工作要求：**  写法：对应“工作对象”，明确完成各环节工作应遵循的规范、标准和要求，可从企业、法律法规、技术标准、顾客、从业者利益和社会需求等角度提出要求。 | |
| **职业能力要求** | | | | |
| 写法：完成工作应具备的能力，可按照“依据××工作标准或工作规范，完成××工作，形成××成果”的逻辑结构进行描述。 | | | | |
| **代表性工作任务**（与“小类名词”一一对应） | | | | |
| **任务名称** | | **任务描述** | | **工作时间** |
| 名词+动词 | | 描述任务来源、时间、地点、人物、事件、成果、验收技术指标等。  重点描述工作任务的主要内容和工作过程。（按照六个环节描述） | | 写出完成该任务需要的工作时间。 |

表5

一体化课程转化表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一体化课程名称** | |  | | | |
| **教学安排** | | **第** **学期** | | **基准学时** | **学时** |
| **典型工作任务描述** | | | | | |
|  | | | | | |
| **工作分析** | | | | | |
| **工作对象：** | | **工具、材料、设备与资料：**  **工作方法：**  **劳动组织方式：** | | | **工作要求：** |
| **职业能力要求** | | | | | |
|  | | | | | |
| **教学分析** | | | | | |
|  | | | | | |
| **专业技术学习内容** | | | | | |
|  | | | | | |
| **参考性学习任务** | | | | | |
| **学习任务名称** | **学时** | | **学习任务描述** | | |
| **1.** |  | |  | | |
| **2.** |  | |  | | |
| … |  | |  | | |
| **n** |  | |  | | |