南臺科技大學 107 學年度第 1 學期課程資訊

課程代碼	90D22101
課程中文名稱	資管專業實習(一)
課程英文名稱	Information Management Professional Practice (Ⅰ)
學分數	9.0
必選修	管制選修
開課班級	四技資管四甲 四技資管四乙四技資管四丙
任課教師	陳炳文
上課教室(時間)	
課程時數	0
實習時數	0
授課語言 1	華語
授課語言 2	
輔導考照 1	
輔導考照 2	
課程概述	本課程為資管專業校外實習為全學期課程，內容與要求依資管系校外實習辦法辦理。
先修科目或預備能力	
課程學習目標與核心能力之對應	※編號 , 中文課程學習目標 , 英文課程學習目標 , 對應系指標 ---------- 1.資管專業知識的理論基礎與實務相互結合，能熟練應用於職場。 , -- , 5 實務技能 2.具備使用職場所需軟體工具的能力。 , -- , 6 資訊應用 3.能主動指出問題、提出解決方案並執行之。 , -- , 7 問題解決 4.能認清與感受目前的職場困境，並能調整自我調適，以最有效率之方式學習，快速進入狀況之能力。 , -- , 10 自我調適學習 5.具備組織與整合能力，完成各項書面文件及口頭簡報。 , -- , 11 表達溝通 6.建立積極正向的工作態度與責任感，養成能夠承受各種壓力的能力，塑造與團隊合作的精神，達成工作目標。 , -- , 12 職場 EQ
中文課程大綱	1. 職場環境介紹與安全教育。 2. 教導職場組織層級與部門政策。 3. 職場工作職前教育訓練。 4. 職場工作內容知識傳授。 5. 職場管理實務。 6. 職場工作角色釐清。 7. 成果評估依資管系校外實習施行細則。

英/日文課程大綱	
課程進度表	1. 職場環境介紹與安全教育。 2. 教導職場組織層級與部門政策。 3. 職場工作職前教育訓練。 4. 職場工作內容知識傳授。 5. 職場管理實務。 6. 職場工作角色釐清。 7. 成果評估依資管系校外實習施行細則。
教學方式與評量方法	※課程學習目標 ，教學方式 ，評量方式 ---------- 資管專業知識的理論基礎與實務相互結合,能熟練應用於職場。 ，實作演練 ，其他、訪視、實作 具備使用職場所需軟體工具的能力。 ，實作演練 ，實作 能主動指出問題、提出解決方案並執行之。 ，啟發思考 ，實作 能認清與感受目前的職場困境，並能調整自我調適，以最有效率之方式學習，快速進入狀況之能力。 ，實作演練 ，實作 具備組織與整合能力，完成各項書面文件及口頭簡報。 ，實作演練 ，書面報告 建立積極正向的工作態度與責任感，養成能夠承受各種壓力的能力，塑造與團隊合作的精神，達成工作目標。 ，實作演練 ，實作
指定用書	書名： 作者： 書局： 年份： ISBN： 版本：
參考書籍	
教學軟體	
課程規範	