附件3

**编号：**

 职业技能培训课程标准

开发单位(盖章)：（填单位全名）

单位联系人：（填联系人+电话）

送审日期：

填写说明

一、以A4纸打印一式2份，连同电子版，在规定时间内提交人力资源社会保障部门审核。封面上方的编号由人力资源社会保障部门填写。

二、培训说明可按企业培训实际需要，说明课程的适用对象、教师要求、培训场地要求、课程标准开发所依据的文献资料等等。

三、培训要求及培训内容需清楚阐述课程整体架构设计及课程单元设计。课程整体设计是针对某一专题或某一类人群的培训需求所开发的课程架构。课程单元设计是在课程整体架构设计的基础上，具体确定每一单元的授课内容、授课方法、培训目标（受训对象完成培训后所要掌握的职业技能）、授课材料和配套教具等的过程。

四、推荐适用教材：一是可以直接推荐现有课程教材。二是可开发课程教材：如无适用的课程教材，可按培训目标、培训要求培训内容开发编写培训教材，开发培训教材须与项目的职业技能标准统一，教材内容与培训内容相匹配。

（填课程名称）职业技能培训课程标准

一、培训说明

写编制依据和基本说明

二、培训目标

通过......，培训对象能够具备......技能；能胜任......。

三、单元课时分配表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 课程单元名称 | 所需课时数 | 备注 |
| 1 | XXXXX | XX | XX |
| 2 | XXXXX | XX | XX |
| 3 | XXXXX | XX | XX |
| 4 | XXXXX | XX | XX |
| … | … | … | … |
| XX | 课程考核 | XX | XX |
| 总课时数 | XX | XX |

注：原则上总课时不低于60课时。每课时不少于45分钟。

 四、培训要求及培训内容

**4.1 课程单元一名称**

**4.1.1培训目标**

通过本单元培训，使培训对象能够掌握：

**4.1.2培训内容**

4.1.2.1理论教学内容

4.1.2.2技能实训内容

**4.1.3培训方式**

五、培训师资和场地要求

5.1 培训师要求

5.2 培训场地设备要求

六、推荐教材

《教材名称》，出版社名称，\*年\*月第\*版