

高安中等专业学校  
计算机应用专业人才培养方案

# 目 录

|                          |        |
|--------------------------|--------|
| 一、专业名称及代码.....           | - 3 -  |
| 二、招生对象与学制.....           | - 3 -  |
| 三、培养目标.....              | - 3 -  |
| 四、职业岗位分析与职业资格证书.....     | - 3 -  |
| 五、人才培养规格.....            | - 3 -  |
| 六、毕业条件.....              | - 6 -  |
| (一) 学分要求.....            | - 6 -  |
| (二) 职业资格证书要求.....        | - 6 -  |
| 七、主要接续专业.....            | - 6 -  |
| 八、人才培养方案设计.....          | - 6 -  |
| 九、课程设置及教学要求.....         | - 8 -  |
| (一) 公共基础课程.....          | - 8 -  |
| (二) 专业技能课程.....          | - 9 -  |
| (三) 选修课程.....            | - 13 - |
| (四) 社会综合实践活动或专业拓展课程..... | - 14 - |
| 十、教学时间安排表和课时建议.....      | - 16 - |
| (一) 教学时间安排建议表.....       | - 16 - |
| (二) 授课计划安排建议表.....       | - 16 - |
| 十一、教学实施建议.....           | - 20 - |
| (一) 教学计划.....            | - 20 - |
| (二) 教学方法.....            | - 20 - |
| (三) 教学评价.....            | - 20 - |

|               |        |
|---------------|--------|
| (四) 教材编选..... | - 21 - |
| (五) 教学设备..... | - 21 - |
| 十三、方案特点.....  | - 21 - |

## 一、专业名称及代码

专业名称：计算机应用

专业代码：090100

## 二、招生对象与学制

本专业招收初中毕业生或具有同等学力者，学制3年。

## 三、培养目标

本专业主要培养与我国社会主义现代化建设要求相适应，具有计算机综合职业能力，在生产、服务一线工作的应用型技能人才。结合山东区域经济特色，培养具有基本的科学素养、良好的职业道德、较高的法律意识和较强的创业能力，掌握计算机应用专业的基本知识和职业技能，能够利用计算机从事文字、图形、图像等信息处理工作，具备办公自动化、计算机专业排版和计算机设备维护与营销等应用能力和操作能力的高素质劳动者。

## 四、职业岗位分析与职业资格证书

本专业毕业生主要从事计算机操作员、打字员、办公室文员、印前制作、计算机销售及售后服务、多媒体制作员、电子计算机（微机）装配调试员、计算机检验工、计算机硬件技术人员、计算机软件技术人员、电脑美工等岗位。

本专业学生可以考取计算机中级操作员，打字员、电子计算机装配调试员、办公设备维修初级工、多媒体作品制作员、印前制作员等职业资格证书。

## 五、人才培养规格

根据对计算机应用专业典型工作任务、职业能力的调研分析，本专业应从知识、能力、素质方面作如下要求：

### （一）知识

#### 1. 办公自动化

- (1) 具有高素质劳动者必备的数学、外语及其它文化知识。
- (2) 掌握现代办公设备应用与维护方法。
- (3) 掌握常用文书与档案管理知识。

- (4)掌握多媒体应用相关知识。
- (5)学会办公软件及常用工具的应用。
- (6)了解病毒防范和杀毒知识。

## 2. 计算机专业排版

- (1)具有高素质劳动者必备的数学、外语及其它文化知识。
- (2)掌握计算机绘图的技巧。
- (3)熟练使用摄影工具进行专业摄影。
- (4)能够使用软件对影像进行处理。
- (5)学会图文整合排版。
- (6)掌握图文复制操作的方法。
- (7)了解网页制作的相关知识。
- (8)能够进行印前作业整合处理。

## 3. 计算机设备维护与营销

- (1)具有高素质劳动者必备的数学、外语及其它文化知识。
- (2)熟练掌握计算机维修常用工具的使用方法。
- (3)熟练掌握计算机常用外设的使用及计算机外部接口的基本知识。
- (4)掌握利用 Internet 搜集专业资料的方法。
- (5)熟练使用操作系统软件。
- (6)熟练使用数据恢复软件。
- (7)掌握 IT 产品营销与策划相关知识。
- (8)熟练掌握病毒防范和杀毒知识。
- (9)掌握电子元器件的焊接技术。
- (10)掌握电子电路的基础知识。
- (11)掌握各主机配件的基本功能知识,和常见的故障判断和维修方法。

### (二) 能力

#### 1. 专业能力

##### (1)办公自动化

具有办公软件及常用工具的应用、办公设备使用与维护、办公信

息处理技术、日常办公事务工作处理的能力；并具有一定的写作能力、良好的沟通能力、组织协调能力、收集和筛选信息的能力。

### (2) 计算机专业排版

培养印前软件操作所需初级技术人才；培养学生具备设计与印前作业整合、执行及完成输出应用基本技能；提升人文及设计美学素养，并奠定学生的后继进修基础。

### (3) 计算机设备维护与营销

具有较强的使用及维护计算机的能力；具有高素质劳动者必备的计算机、外语及其它科技文化知识；掌握计算机常用工具软件；具有利用网络收集专业资料的能力；掌握系统软件的使用方法；能够熟练使用焊接工具；能够使用系统检测软件查找计算机故障；能够熟练的分析计算机板卡的电路故障；能够进行计算机产品销售以及售前、售后技术服务，有一定的沟通技巧。

## 2. 方法能力

具备英语的灵活应用能力；分析实际问题并提出新的解决方案的能力；持续学习，独立思考的基本能力；获取新知识、新技能、新方法的基本能力；制定完整的工作计划的能力；灵活分析、独立处理问题的能力。

## 3. 社会能力

具有良好的职业道德和身心素质以及创新能力；工作中与他人合作、交流与协商能力；语言表达、社会交往和沟通能力；劳动组织能力、团队协作能力；按规范办事、批评与自我批评能力；敬业、吃苦耐劳的精神。

## (三) 素质

### 1. 基本素质

思想政治素质：有正确的政治方向；有坚定的政治信念；遵守国家法律和校规校纪；文明礼貌，诚实守信。

科学文化素质：有科学的认知理念与认知方法和实事求是勇于实践的工作作风；自强、自立、自爱；有正确的审美观；爱好广泛，情趣高雅，有较高的文化修养。

身体心理素质：有切合实际的生活目标和个人发展目标，能正确地看待现实，主动适应现实环境；有正常的人际关系和团队精神；积极参加体育锻炼和学校组织的各种文化体育活动，达到中职学生体质健康合格标准。

## 2. 职业素质

职业道德：遵守行业规范，尊重知识产权，热爱本职工作，诚实守信、保守秘密、尊重他人隐私。

职业行为：严格执行国家相关标准，严格按照工作流程作业，遵守合同规定所有事项，爱护网络工具、产品和环境。

## 六、毕业条件

### (一) 学分要求

本专业人才培养方案分办公自动化、计算机专业排版和计算机设备维护与营销三个专业方向，完成本专业人才培养方案中所规定的其中一个方向课程的学习，最低取得 175 学分，其中选修课最低 10 学分（公共选修课最低 4 学分，专业选修课最低 6 学分）。

### (二) 职业资格证书要求

至少取得计算机中级操作员，打字员、电子计算机装配调试员、办公设备维修初级工、多媒体作品制作员、印前制作员等相关的职业资格证书的一种，方可毕业。

## 七、主要接续专业

高职：计算机应用技术（专业代码：590101）、计算机多媒体技术（专业代码：590103）、计算机硬件与外设（专业代码：590105）、图形图像制作（专业代码：590105）。

本科：计算机科学与技术（专业代码：08060500）、软件工程（专业代码：08061100）、网络工程（专业代码：08061300）、计算机软件（专业代码：08061900）。

## 八、人才培养方案设计

为推动职业教育与职业训练整合，结合职业教育中心学校及企业资源，发展职业教育、职业训练及企业“产-学-训”合作新模式，以就业为导向的课程计划，发挥产、学、训与就业整合功能，加强中职

学生专业技能与就业技能，提升毕业生职场应用能力，及时提供企业所需人才，所以培养方案既要适应社会的需求又要突出技能培养和综合素质的培养。以培养学生的就业竞争力和发展潜力作为核心目标，遵循“学生就业竞争力与发展潜力培养融为一体、学生工作与教学工作融为一体、职业素质养成与职业技能培养融为一体、课内与课外培养融为一体”的人才培养理念，在具体实施教学的过程中，把人文素养课程、职业能力课程和职业拓展课程相互融合在人才培养的全过程中，激活人才培养的运行机制，提升学生的综合素质和职业能力。

1. 办公自动化方向学生，依本次“产学研”携手合作计划课程规划，学生在毕业时需具备办公软件及常用工具的应用、办公设备使用与维护、办公信息处理技术、日常办公事务工作处理的能力；并具有一定的写作能力、良好的沟通能力、组织协调能力、收集和筛选信息的能力。

2. 计算机专业排版方向学生，依本次“产学研”携手合作计划课程规划，学生在毕业时需具备计算机绘图、图文整合基础、印前制作专业能力。能够进行计算机绘图、摄影摄像操作、图文整合排版操作；具备印前设计技能和基本的数字视频处理能力。

3. 计算机设备维护与营销方向学生，依本次“产学研”携手合作计划课程规划，学生在毕业时需具备的专业能力内涵如下：掌握计算机数据库系统及常用应用软件的基础知识；掌握计算机软硬件安装、调试、维护以及销售等专业知识；具备常用办公软件的使用、信息处理的能力；具备常用排版软件的使用能力。

#### 4. 技能培养和综合素质的培养

(1) 为了突出技能培养和强调综合素质的培养，积极开发课程资源，理实一体化课程数达到所有专业课程的 75%。

(2) 合理安排课程体系，主要专业课围绕培养目标的实现、对应社会发展和新技术的应用。如：针对目前计算机专业排版行业缺乏的工艺生产和管理人员，开设《基础设计》课程；顺应当前计算机硬件的迅猛发展，开设了《计算机组装与维修》课程。

(3) 加强实践教学力度，开展生产性实训。开设了现场教学、实



验、基本技能实训、专业技能实训、专业综合实训、顶岗实习等教学内容。先后投入大量资金组建平面设计实训室、摄影摄像技术实训室、计算机组装与维护实训室等现代技术含量高、条件优良并具有产学研一体化功能的实训室，保证校内实践教学的顺利进行，并可在校内进行生产性实训。

(4) 针对中职教育的宗旨和计算机应用专业的特点，更好的满足社会岗位的需求，不断完善教学内容、优化课程体系。

(5) 重视产学研结合，大力开展与相关企业的合作、积极开发校外实践教学基地，安排学生到企业顶岗实习。

为更好地实施培养方案，在重视基础知识教育、突出技能培养的同时，根据计算机应用专业的特点将技能竞赛、兴趣小组、职业资格证书考证、社会实践活动等贯穿于整个实践教学过程中，培养学生的综合素质。

## 九、课程设置及教学要求

### (一) 公共基础课程

#### 1. 德育（132学时，8学分）

德育是计算机应用专业必修的一门文化基础课程，包括职业生涯规划、职业道德与法律、经济政治与社会、哲学与人生四门课程。旨在对学生进行思想政治教育、道德教育、法制教育、职业生涯和职业理想教育，提高学生的政治思想素质、职业道德和法律素质，促进学生的全面发展和综合职业能力的形成。通过学习，让学生明确发展方向，制定发展措施，进行合理的职业生涯规划；初步具备运用哲学原理分析及解决学习、工作中遇到的问题问题的能力；了解有关法律知识，自觉地遵纪守法；掌握职业道德和职业指导的有关知识，自觉遵守社会公德和职业道德；能运用创业知识，在条件成熟时自主创业。

#### 2. 语文（132学时，8学分）

语文是计算机应用专业必修的一门文化基础课程。旨在指导学生正确理解与运用语言文字，注重应用文写作能力的训练，为计算机项目的策划与实施提供基本语言的支持，加强语文实践，为综合职业能力的形成，以及继续学习奠定基础。

### 3. 数学（132 学时，8 学分）

数学是计算机应用专业必修的一门文化基础课程。旨在使学生掌握必要的数学基础知识，注重培养学生的逻辑思维能力，为学生学习计算机专业知识、掌握职业技能、继续学习和终身发展奠定基础。

### 4. 英语（132 学时，8 学分）

英语是计算机应用专业必修的一门文化基础课程。旨在使学生掌握一定的英语基础知识和基本技能，结合计算机专业要求，渗透计算机专业英语的学习，培养学生在日常生活和计算机职业场景中的应用能力。

### 5. 体育与健康（132 学时，8 学分）

体育与健康是计算机应用专业必修的一门文化基础课程。旨在树立“健康第一”的指导思想，传授体育与健康的基本文化知识、体育技能和方法，通过科学指导和安排体育锻炼过程，培养学生的健康人格、增强体能素质、提高综合职业能力。

### 6. 计算机应用基础（96 学时，6 学分）

计算机应用基础是计算机应用专业必修的一门文化基础课程。旨在通过学习计算机及计算机基础知识、微机操作系统、文字处理软件、电子表格软件和演示文稿软件的基本知识及基本操作方法，进一步了解、掌握计算机应用的基础知识，具有计算机基本操作、办公应用、网络应用、多媒体技术应用等基本技能，初步具有利用计算机解决学习、工作、生活中常见问题的能力。掌握现代办公中的文字处理、表格设计、演示文稿、网上浏览、电子邮件通信等常用软件的使用方法；同时，为进一步学习计算机有关知识打下基础，体验利用计算机技术获取信息、处理信息、发布信息的过程，逐渐养成独立思考、主动探究的学习方法，培养严谨的科学态度和团队协作意识。

## （二）专业技能课程

### 1. 专业基础课程

#### （1）办公软件高级应用（80 学时，5 学分）

常用办公软件是计算机应用专业的一门专业基础课程。主要学习 Windows 操作系统的基本应用，文字处理软件、电子表格处理软件以

及演示文稿软件等常用办公软件的使用，因特网的基本应用，使学生掌握计算机应用的基础知识，具有操作计算机和使用现代化办公软件的基本能力，为学生以后利用计算机进行相关的信息处理奠定基础。

#### (2) 常用工具软件 (70 学时, 4 学分)

常用工具软件是计算机应用专业的一门专业基础课程。主要学习系统工具软件、图形图片处理软件、音视频软件、网络工具软件等常用软件工具的基本使用方法，使学生了解各种常用工具软件的相关知识，掌握各种常用工具软件的特点及基本操作并能灵活运用，学会运用常用工具软件解决实际问题的能力。

#### (3) 文字录入 (30 学时, 2 学分)

文字录入是计算机应用专业的一门专业基础课程。主要学习各种中英文录入的基本知识和技巧，使学生了解各种常用的汉字输入法，能熟练掌握中英文盲打技术和五笔字型输入法，并能从事文字录入方面的工作，同时具备处理办公事务、文字排版的基本技能。

#### (4) 数据库应用基础 (68 学时, 4 学分)

数据库应用基础是计算机应用专业的一门专业基础课程。主要学习数据库的基本概念、数据的查询、窗体的设计与使用、报表的设计与使用、宏及模块的相关知识，使学生了解数据库系统的基础知识，掌握数据库的基本操作，熟悉数据库的基本原理及数据库程序设计方法，能够开发简单的数据库应用程序，从而具有计算机信息管理的初步能力。

#### (5) 平面基础 (108 学时, 6 学分)

平面基础是计算机应用专业的一门专业基础课程。主要学习平面设计的基本理论、平面设计的颜色模式理论、平面设计的基本方法与技巧，使学生了解计算机图形设计领域的前沿知识，掌握 Photoshop 的基本操作和色彩理论，掌握各种工具和滤镜的使用方法，学会滤镜、通道、路径和蒙版等工具的处理技巧，学会运用各种技术处理实际项目，能进行一定的创意设计。

#### (6) 网页制作基础 (80 学时, 5 学分)

网页制作是计算机应用专业的一门专业基础课程。主要学习网页

制作的基础知识、基本流程和基本操作，使学生了解网站设计和发布的流程，能熟练使用网页制作工具进行中小型网站的设计、制作与维护更新，具备运用程序设计与数据库进行动态网站设计与编辑的能力，具备网站前台与后台的开发能力。

#### (7) 动画基础（96学时，6学分）

动画基础是计算机应用专业的一门专业基础课程。主要学习二维动画的基本工具的应用、基础动画制作、场景绘制及各类动画制作技巧，使学生了解二维动画的发展，了解各种动画类型，掌握各种基础动画的制作技巧，能够综合运用所学知识开发完成完整的二维动画作品。

#### (8) 计算机组装与维修（108学时，7学分）

计算机组装与维修是计算机应用专业的一门专业基础课程。主要学习计算机各部件的类型、性能和组成以及系统设置、调试、优化升级等基本知识，使学生了解计算机各主要部件工作原理、硬件结构及相互联系和作用，掌握计算机组装、维护与计算机常见故障排除的基本技能，能够熟练组装微型计算机，学会常用的维修、维护方法。

#### (9) 编程语言基础（85学时，5学分）

编程语言基础是计算机应用专业的一门专业基础课程。主要学习编程语言的基本语法规则、结构化程序设计的编程基础知识，使学生理解应用程序设计的基本方法，具有编写简单程序的能力，为以后深入学习其它编程软件打下坚实的基础。

### 2. 技能方向课程

#### (1) 文书与档案管理（88学时，6学分）

文书与档案管理是计算机应用专业办公自动化技能方向的一门专业技能课程。主要学习文书与档案工作的基本过程和基础知识，使学生了解办公室文员的工作职责，掌握文书与档案管理的理论知识和基本技能，能够初步胜任企事业单位综合办公室的文书与档案管理工作。

#### (2) 现代办公设备应用与维护（168学时，10学分）

现代办公设备应用与维护是计算机应用专业办公自动化技能方

向的一门专业技能课程。主要学习计算机、打印机、扫描仪、投影仪、办公音响设备、数码设备、互联网连接设备等常见故障排除与日常维护的基本方法，使学生了解现代办公设备的技术特点、结构组成、基本工作原理以及最新发展趋势，掌握使用和维护各种现代办公设备的方法，能利用各种现代办公设备进行信息的处理。

### （3）多媒体应用（185学时，12学分）

多媒体应用是计算机应用专业办公自动化技能方向的一门专业技能课程。主要学习多媒体图像、声音、视频等素材的采集和编辑方法、动画及多媒体软件的制作开发流程，使学生了解多媒体技术特点，掌握多媒体制作处理的一般技巧，能够使用多媒体设备进行相关的操作。

### （4）常用排版软件使用（202学时，13学分）

常用排版软件使用是计算机应用专业专业排版技能方向的一门专业技能课程。主要学习矢量编辑软件的使用方法和技巧，使学生了解几种排版软件的特点，掌握常用排版软件的操作方法，能够进行版式设计、包装、企业形象策划、印刷排版、平面广告等项目的

### （5）印刷设备使用与维护（154学时，10学分）

印刷设备使用与维护是计算机应用专业专业排版技能方向的的一门专业技能课程。主要学习常用印刷设备的性能、功能及日常维护的基本知识，使学生了解常用的印刷设备的使用方法及印刷流程，掌握常用印刷设备的维护方法，会分析印刷设备使用说明，能够进行简单的使用和维护。

### （6）基础设计（85学时，5学分）

基础设计是计算机应用专业专业排版技能方向的的一门专业技能课程。主要学习电脑美术设计的基本理论知识、广告设计的流程和方法、包装设计的流程和方法、书籍装帧设计的流程和方法、标志设计的流程和方法，使学生了解美工方法及流程，掌握常用的美工软件的操作方法，能够对企业中简单项目进行美工的处理。

### （7）中小型网络构建与管理（190学时，12学分）

中小型网络构建与管理是计算机应用专业设备维护与营销技能

方向的的一门专业技能课程。主要学习中小型网络的基本结构与传输介质的基本知识、常用网络设备的基本使用和配置方法、VLAN 的相关知识、网线网络组网的基本知识、防火墙的基本知识，使学生了解网络系统和网络通信的基本概念、基础知识，理解基本原理，掌握交换机、路由器、无线网络设备、应用服务器等设备的安装和使用方法，能够对企业、家庭、办公室等进行中小型网络的设计规划、网络连接及故障排/除以及网络设备的配置及管理。

#### (8) 电脑常见故障诊断与排除 (185 学时, 12 学分)

电脑常见故障诊断与排除是计算机应用专业设备维护与营销技能方向的的一门专业技能课程。主要学习电脑硬件故障、操作系统故障、应用软件故障、网络故障及笔记本软硬件故障产生的原因及排除方法，使学生了解电脑在日常应用过程中可能出现的各种故障，掌握各种电脑故障的诊断与排除方法，能够对电脑进行系统的优化与维护、数据恢复等。

#### (9) IT 产品营销与策划 (66 学时, 4 学分)

IT 产品营销与策划是计算机应用专业设备维护与营销技能方向的的一门专业技能课程。主要学习 IT 产品营销的职业素养与技能、IT 产品营销常用技巧与店面选址和商品陈列的要点、营销业务的具体流程与网络营销的基本技巧、产品策划的过程、IT 产品营销策划书的编写，使学生了解 IT 市场营销与策划的含义，掌握 IT 企业营销活动 and 营销决策以及初中级专门人才必备的多媒体技术知识和市场营销与策划的基本技能，能够对 IT 企业市场经营活动进行简单分析、判断和策划。

### (三) 选修课程

考虑到计算机应用专业知识更新快、用人需求不稳定性的因素，学校设置特色选修课程，以拓宽或加深学生的技术领域，满足市场需求。其中包括公共基础选修课程和专业技能选修课程。选修课程由学校根据学校专业特色、用人需求和学生发展需求自行设置，建议课时数不超过总课时数的 10%左右。毕业顶岗实习环节一般要求安排六个月。

### 1. 公共基础选修课程

公共基础选修课程设置旨在让学生在基本素养上向广度或深度方向发展，课程由各校根据本校专业特色、用人需求和学生发展需求自行设置。开设的参考科目主要有：书法、礼仪、心理健康、就业与创业、普通话等。

### 2. 技能方向选修课程

技能方向选修课程设置旨在让学生在专业上向广度或深度方向发展，课程由各校根据本校专业特色、用人需求和学生发展需求自行设置。开设的参考科目主要有：网站建设与管理、应用文写作、办公设备高级使用技术、政务网站的使用与管理、计算机网络技术基础、平面广告设计、印刷色彩、沟通技巧、多媒体课件制作、摄影摄像及影视剪辑技术、三维动画制作、室内效果图设计等。

### （四）社会综合实践活动或专业拓展课程

1. 军训：锻炼学生意志，培养学生的自觉性、纪律性，为以后的学习和就业提供思想保障。

2. 入学教育和学校特色：让学生对学校的规章制度和学校特色及地方特色有整体了解，激发学生的爱校热情。

3. 社会实践：指导学生参与一定的社会实践活动，了解社会动态，增强学生的社会服务意识等。

4. 岗前职业素养培训：通过岗前职业素养培训，让学生了解职业规范、塑造合格的职业形象、精炼职业技能、培养积极的职业心态、形成良好的职业道德。

5. 专业拓展课程：学校根据情况设计学生入学第一周的职业认识实习、企业项目实训、岗位体验等专业拓展课程，指导学生参加学校组织的模拟工作室或社团等活动，全面提升学生的职业能力。

6. 顶岗实习：通过制定学习情境的规划，全面指导学生的顶岗实践。

顶岗实习学习情境规划表

| 顶岗实习学习情境规划 |      |        |
|------------|------|--------|
| 学习情境       | 学习单元 | 单元学习内容 |

|                    |                 |   |
|--------------------|-----------------|---|
| 学习情境一：认识企业         | 单元一：顶岗实习动员      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 顶岗实习制度文件</li> <li>2. 顶岗实习手册</li> <li>3. 顶岗实习管理系统使用</li> <li>4. 顶岗实习考核办法</li> <li>5. 顶岗实习守则</li> </ol>                                   |
|                    | 单元二：企业组织架构和规章制度 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 企业组织架构</li> <li>2. 企业规章制度</li> </ol>  |
|                    | 单元三：调研企业岗位与技术要求 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 了解企业技术装配配置</li> <li>2. 了解企业岗位要求</li> </ol>  |
|                    | 单元四：企业文化与职业规划   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 企业核心价值观与共同愿景</li> <li>2. 职业生涯规划</li> </ol>  |
| 学习情境二：办公自动化岗位见习与顶岗 | 单元一：认识岗位        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 了解岗位职责、任务、知识、能力素质的要求，填写工作单</li> <li>2. 对工作岗位的真实情景进行描述，填写工作单</li> <li>3. 了解关联岗位的工作标准</li> </ol>  |
|                    | 单位二：岗位见习        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 了解办公室文员规范</li> <li>2. 熟悉常用办公软件和设备</li> <li>3. 熟悉处理日常办公事务的流程</li> <li>4. 能够对常用办公设备进行维护和维修</li> </ol>                                     |
|                    | 单位三：胜任岗位        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 分析该岗位涉及的知识与学校所学知识的差异，岗位所需的职业能力与学校所需的专业能力的差异</li> <li>2. 提供岗位中用到的国标、企标等</li> <li>3. 完成本岗位需承担的工作任务</li> <li>4. 结合企业生产案例，整理技术资料</li> </ol> |
| 学习情境三：专业排版岗位见习与顶岗  | 单元一：认识岗位        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 了解岗位职责、任务、知识、能力素质的要求，填写工作单</li> <li>2. 对工作岗位的真实情景进行描述，填写工作单</li> <li>3. 了解关联岗位的工作标准</li> </ol>  |
|                    | 单位二：岗位见习        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 了解计算机专业排版的行业规范</li> <li>2. 学习使用企业常用的排版软件</li> <li>3. 承担一定的排版任务</li> </ol>   |
|                    | 单位三：胜任岗位        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 分析该岗位涉及的知识与学校所学知识的差异，岗位所需职业能力与学校所需专业能力的差异</li> <li>2. 提供岗位中用到的国标、企标等</li> <li>3. 完成本岗位需承担的工作任务</li> <li>4. 结合企业生产案例，整理技术资料</li> </ol>   |



|                      |            |   |
|----------------------|------------|---|
| 学习情境四：设备维护与营销岗位见习与顶岗 | 单元一：认识岗位   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 了解岗位职责、任务、知识、能力素质的要求，填写工作单</li> <li>2. 对工作岗位的真实情景进行描述，填写工作单</li> <li>3. 了解关联岗位的工作标准</li> </ol>  |
|                      | 单元二：岗位见习   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 了解实习企业硬件环境</li> <li>2. 调研目前有关硬件的行情及指标</li> <li>3. 学习一定的计算机销售技巧</li> </ol>   |
|                      | 单元三：胜任岗位   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 分析该岗位涉及的知识与学校所学知识的差异，岗位所需职业能力与学校所需专业能力的差异</li> <li>2. 提供岗位中用到的国标、企标等</li> <li>3. 完成本岗位需承担的工作任务</li> <li>4. 结合企业生产案例，整理技术资料</li> </ol> |
| 学习情境五：撰写技术总结报告       | 单元一：撰写实习总结 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 了解实习总结格式和规范</li> <li>2. 整理材料、查阅资料，撰写实习总结</li> </ol>   |

## 十、教学时间安排表和课时建议

### (一) 教学时间安排建议表

| 周<br>学<br>期 | 内<br>容 | 职业认<br>识实习 | 教学实<br>训<br>(理实<br>一体) | 企业项<br>目<br>实训 | 岗位体<br>验 | 毕业<br>设计 | 顶岗<br>实习 | 社会综<br>合实践<br>活动或<br>专业拓<br>展课程 |
|-------------|--------|------------|------------------------|----------------|----------|----------|----------|---------------------------------|
|             |        |            |                        |                |          |          |          |                                 |
| 一           |        | 1          | 15                     |                |          |          |          | 2                               |
| 二           |        |            | 17                     |                |          |          |          | 1                               |
| 三           |        |            | 17                     |                |          |          |          | 1                               |
| 四           |        |            | 17                     |                |          |          |          | 1                               |
| 五           |        |            | 11                     |                |          | 6        |          | 1                               |
| 六           |        |            |                        |                |          |          | 20       |                                 |

### (二) 授课计划安排建议表

| 课<br>程<br>类<br>别 | 序<br>号 | 课<br>程<br>名<br>称 | 总<br>学<br>时 | 学<br>分 | 按学年、学期教学进程安排<br>(周学时/教学周数) |   |      |   |      |   |  |
|------------------|--------|------------------|-------------|--------|----------------------------|---|------|---|------|---|--|
|                  |        |                  |             |        | 第一学年                       |   | 第二学年 |   | 第三学年 |   |  |
|                  |        |                  |             |        | 1                          | 2 | 3    | 4 | 5    | 6 |  |
|                  |        |                  |             |        |                            |   |      |   |      |   |  |

|              |                 |      |          |     |    |        |        |        |    |    |  |
|--------------|-----------------|------|----------|-----|----|--------|--------|--------|----|----|--|
|              |                 |      |          |     | 18 | 18     | 18     | 18     | 18 | 20 |  |
| 公共基础课程       | 必修              | 1    | 德育       | 132 | 8  | 2      | 2      | 2      | 2  |    |  |
|              |                 | 2    | 语文       | 132 | 8  | 2      | 2      | 2      | 2  |    |  |
|              |                 | 3    | 数学       | 132 | 8  | 2      | 2      | 2      | 2  |    |  |
|              |                 | 4    | 英语       | 132 | 8  | 2      | 2      | 2      | 2  |    |  |
|              |                 | 5    | 体育与健康    | 132 | 8  | 2      | 2      | 2      | 2  |    |  |
|              |                 | 6    | 计算机应用基础  | 30  | 2  | 2      |        |        |    |    |  |
|              |                 | 7    | 公共艺术     | 64  | 4  | 2      | 2      |        |    |    |  |
|              | 小计(占总课时比例22.9%) |      |          | 754 | 46 | 14     | 12     | 10     | 10 |    |  |
|              | 选修              | 1    | 心理健康教育   | 98  | 6  | 2      | 2      | 1      | 1  |    |  |
|              |                 | 2    | 文学欣赏     |     |    |        |        |        |    |    |  |
|              |                 | 3    | 书法       |     |    |        |        |        |    |    |  |
|              |                 | 4    | 职业礼仪     |     |    |        |        |        |    |    |  |
|              |                 | 5    | 普通话      |     |    |        |        |        |    |    |  |
| 6            |                 | 创业教育 |          |     |    |        |        |        |    |    |  |
| 小计(占总课时比例3%) |                 |      | 98       | 6   | 2  | 2      | 1      | 1      |    |    |  |
| 专业技能课程       | 专业基础课程          | 1    | 职业认识实习   | 30  | 2  | 1周     |        |        |    |    |  |
|              |                 | 2    | 办公软件高级应用 | 80  | 5  | 10(8周) |        |        |    |    |  |
|              |                 | 3    | 常用工具软件   | 70  | 4  | 10(7周) |        |        |    |    |  |
|              |                 | 4    | 文字录入     | 30  | 2  | 2(15周) |        |        |    |    |  |
|              |                 | 5    | 数据库应用基础  | 68  | 4  |        | 4(17周) |        |    |    |  |
|              |                 | 6    | 平面基础     | 108 | 6  |        | 10(9周) |        |    |    |  |
|              |                 | 7    | 网页制作基础   | 80  | 5  |        | 10(8周) |        |    |    |  |
|              |                 | 8    | 动画基础     | 96  | 6  |        |        | 12(8周) |    |    |  |
|              |                 | 9    | 计算机组装与维修 | 108 | 7  |        |        | 12(9周) |    |    |  |
|              |                 | 10   | 编程语言基础   | 85  | 5  |        |        | 5(17周) |    |    |  |

| 课程类别        | 序号 | 课程名称            | 总学时             | 学分  | 按学年、学期教学进程安排<br>(周学时/教学周数) |    |      |        |         |    |
|-------------|----|-----------------|-----------------|-----|----------------------------|----|------|--------|---------|----|
|             |    |                 |                 |     | 第一学年                       |    | 第二学年 |        | 第三学年    |    |
|             |    |                 |                 |     | 1                          | 2  | 3    | 4      | 5       | 6  |
|             |    |                 |                 |     | 18                         | 18 | 18   | 18     | 18      | 20 |
|             |    | 小计(占总课时比例22.3%) | 737             | 46  | 12                         | 14 | 17   |        |         |    |
|             |    | 毕业顶岗实习          | 600             | 30  |                            |    |      |        |         | 30 |
| 办公自动化方向课程   | 1  | 文书与档案管理         | 88              | 6   |                            |    |      |        | 8(11周)  |    |
|             | 2  | 现代办公设备应用与维护     | 168             | 10  |                            |    |      | 6(17周) | 6(11周)  |    |
|             | 3  | 多媒体应用           | 185             | 12  |                            |    |      | 7(17周) | 6(11周)  |    |
|             | 4  | 毕业设计            | 180             | 11  |                            |    |      |        | 6周      |    |
|             |    |                 | 小计(占总课时比例18.8%) | 621 | 39                         |    |      |        | 13      | 20 |
| 专业排版方向课程    | 1  | 常用排版软件使用        | 202             | 13  |                            |    |      | 8(17周) | 6(11周)  |    |
|             | 2  | 印刷设备使用与维护       | 154             | 10  |                            |    |      |        | 14(11周) |    |
|             | 3  | 基础设计            | 85              | 5   |                            |    |      | 5(17周) |         |    |
|             | 4  | 毕业设计            | 180             | 11  |                            |    |      |        | 6周      |    |
|             |    |                 | 小计(占总课时比例18.8%) | 621 | 39                         |    |      |        | 13      | 20 |
| 设备维护与营销方向课程 | 1  | 中小型网络构建与管理      | 190             | 12  |                            |    |      | 6(17周) | 8(11周)  |    |
|             | 2  | 电脑常见故障诊断与排除     | 185             | 12  |                            |    |      | 7(17周) | 6(11周)  |    |
|             | 3  | IT产品营销与策划       | 66              | 4   |                            |    |      |        | 6(11周)  |    |
|             | 4  | 毕业设计            | 180             | 11  |                            |    |      |        | 6周      |    |
|             |    |                 | 小计(占总课时比例18.8%) | 621 | 39                         |    |      |        | 13      | 20 |

| 课程类别                  | 序号             | 课程名称            | 总学时  | 学分  | 按学年、学期教学进程安排<br>(周学时/教学周数) |    |      |    |      |    |
|-----------------------|----------------|-----------------|------|-----|----------------------------|----|------|----|------|----|
|                       |                |                 |      |     | 第一学年                       |    | 第二学年 |    | 第三学年 |    |
|                       |                |                 |      |     | 1                          | 2  | 3    | 4  | 5    | 6  |
|                       |                |                 |      |     | 18                         | 18 | 18   | 18 | 18   | 20 |
| 选修课程                  | 1              | 网站建设与管理         | 310  | 19  | 2                          | 2  | 2    | 6  | 10   |    |
|                       | 2              | 应用文写作           |      |     |                            |    |      |    |      |    |
|                       | 3              | 办公设备高级使用技术      |      |     |                            |    |      |    |      |    |
|                       | 4              | 政务网站的使用与管理      |      |     |                            |    |      |    |      |    |
|                       | 5              | 计算机网络技术基础       |      |     |                            |    |      |    |      |    |
|                       | 6              | 平面广告设计          |      |     |                            |    |      |    |      |    |
|                       | 7              | 印刷色彩            |      |     |                            |    |      |    |      |    |
|                       | 8              | 操作系统与网络服务器使用与管理 |      |     |                            |    |      |    |      |    |
|                       | 9              | 沟通技巧            |      |     |                            |    |      |    |      |    |
|                       | 10             | 多媒体课件制作         |      |     |                            |    |      |    |      |    |
|                       | 11             | 摄影摄像及影视剪辑技术     |      |     |                            |    |      |    |      |    |
|                       | 12             | 三维动画制作          |      |     |                            |    |      |    |      |    |
|                       | 13             | 室内效果图设计         |      |     |                            |    |      |    |      |    |
|                       | 14             | 网络信息安全          |      |     |                            |    |      |    |      |    |
|                       | 小计(占总课时比例9.4%) |                 |      |     |                            |    |      |    |      |    |
| 社会实践<br>活动或<br>专业拓展课程 | 1              | 军训              | 30   | 2   | 1周                         |    |      |    |      |    |
|                       | 2              | 入学教育+学校特色课程     | 30   | 2   | 1周                         |    |      |    |      |    |
|                       | 3              | 社会实践            | 90   | 6   |                            | 1周 | 1周   | 1周 |      |    |
|                       | 5              | 岗前职业素养培训        | 30   | 2   |                            |    |      |    | 1周   |    |
|                       | 6              | 专业拓展课程          |      |     |                            |    |      |    |      |    |
|                       | 小计             |                 | 180  | 12  |                            |    |      |    |      |    |
| 周课时及学分合计              |                |                 | 30   | 199 | 30                         | 30 | 30   | 30 | 30   |    |
| 总学时                   |                |                 | 3300 |     |                            |    |      |    |      |    |

说明：

1. 除顶岗实习，专业技能课程学时中包含理实一体化的技能实训或专门化集中项目实训的时间。
2. 社会综合实践活动含军训、入学教育、学校或地方特色、社会实践、岗前职业素养培训等，学校根据实际情况可进行时间的调整 and 安排。
3. 专业拓展课程根据办学特色和学校的课程实施水平自行确定，其形式可以有：模拟工作室的形式承接企业项目，成立广播电视台处理校园或婚庆类的音视频，或鼓励学生创办校园DIY进行数码产品的设计等。

## 十一、教学实施建议

### （一）教学计划

各学校依据本方案制定实施性教学计划。在制定实施性教学计划时，要参考本地实际情况和学校的办学特色以及生源质量。教学计划中学生至少要选择个专业（技能）方向的课程学习。各课程课时可视学生实际、师资队伍状况、社会需要及本校实习实训设备情况酌量增减。

### （二）教学方法

教师依据专业培养目标、课程教学要求、学生能力与教学资源，采用适当的教学方法，以达成教学的预期目标。教师应于每学期开学之前拟妥授课计划，从兴趣入手，以学生为主体，依据教学内容，进行教学活动设计。倡导采用模块化教学、理实一体化教学、案例教学、项目教学、情境教学、模拟教学等，在做中学，在做中教。

### （三）教学评价

对学生的评价可采用学校评价和企业评价相结合的方式进行。评价应包括过程性评价与总结性评价，根据课程模块设置制订考核办法。对学生的学业考核评价内容应兼顾认知、技能、情感等方面，评价应体现评价标准、评价主体、评价方式、评价过程的多元化，如观

察、口试、笔试、顶岗操作、职业技能大赛、职业资格鉴定等评价、评定方式。要加强对教学过程的质量监控，改革教学评价的标准和方法，促进教师教学能力的提升，保证教学质量。

#### （四）教材编选

制定教材选用及教材编写有关规定，以利于教师编选合适的教材。鼓励教师针对学生情况编选合适教材，以利于学生学习。选用教材时，要结合地区需要，选择符合学生认知规律和课程设置要求，教学方法灵活，突出“实用”、“够用”理实一体化的教材。

#### （五）教学设备

本教学指导方案配套有技能实训室设备配备标准，这是教学计划实施的基本条件。学校根据本校实际，尽可能地按照标准要求配备相关资源，以确保教学计划的实施。

### 十三、方案特点

本方案充分体现构建以能力为本位、以职业实践为主线、以项目课程为主体的模块化专业课程体系的课程改革理念，并突出以下几点：

1. 主动对接经济社会发展需求。围绕经济社会发展和职业岗位能力要求，确定专业培养目标、课程设置和教学内容，推进专业与产业对接、课程内容与职业标准对接、教学过程与生产过程对接、学历证书与职业资格证书对接、职业教育与终身学习对接。

2. 服务学生全面发展。尊重学生特点，发展学生潜能，强化学生综合素质和关键能力培养，促进学生德、智、体、美全面发展，满足学生阶段发展需要，奠定学生终身发展的良好基础。

3. 注重中高等职业教育课程衔接。统筹安排公共基础课、专业基础课和专业核心课程，科学编排课程顺序，精心选择课程内容，强化与后续高等职业教育课程衔接。

4. 坚持理论与实践的有机结合。注重学思结合、知行统一，坚持“做中学、做中教”，加强理论课程与实践课程的整合融合，开展项目教学、情境教学、主题教学和岗位教学，强化学生实践能力和职业技能培养。