



《计算机应用》专业 实施性人才培养方案



所属系部 财经商贸部
开设周期 2018年— 2020年
专业组长 金琳
系部主任 何福发
专业代码 090100

宣城市机械电子工程学校制

二〇一八年八月



目 录

一、专业名称（代码）与专业（技能）方向·····	4
（一）专业名称（代码）·····	4
（二）专业（技能）方向·····	4
二、招生对象与学制·····	4
（一）招生对象·····	4
（二）学制·····	4
三、培养目标·····	4
四、职业能力要求·····	4
（一）基本知识要求·····	4
（二）职业素质要求·····	4
（三）专业知识和技能要求·····	5
（四）对应职业（岗位）·····	6
（五）对应职业资格证书·····	6
（六）升学·····	6
五、课程设置与教学要求·····	6
（一）公共基础课·····	7
（二）专业技能课·····	9
1. 专业核心课·····	9



2. 专业（技能）方向课.....	9
3. 综合实训.....	11
4. 顶岗实习.....	12
六、教学时间安排.....	13
（一）教学时间基本要求	13
（二）授课计划安排建议.....	13
七、教学实施	16
（一）教学计划.....	16
1. 公共基础课.....	16
2. 专业技能课.....	17
（二）教学方法	17
（三）教学评价.....	17
（四）教材编选.....	17
（五）教学管理.....	17
八、专业师资.....	17
九、实训实习环境.....	18
（一）校内实训环境.....	18
（二）校外实训实习基地.....	19



一、专业名称（代码）与专业（技能）方向

（一）专业名称（代码）

计算机应用（090100）

（二）专业（技能）方向

办公自动化技术、计算机专业排版、计算机信息管理、计算机设备维护与营销。

二、招生对象与学制

（一）招生对象

初中毕业或同等学力者。

（二）学制

3年。

三、培养目标

本专业培养德、智、体、美全面发展，具有良好的职业道德和职业素养，掌握计算机及相关设备的使用、维护、管理、销售的基础理论和专门知识，能够从事办公文秘、图文处理及编排、信息采集与加工、计算机产品销售、计算机设备应用维护、网络应用、多媒体应用和信息处理等工作的高素质劳动者和技术技能型人才。

四、职业能力要求

本专业毕业生应具备以下文化基础知识、职业素养、专业知识与技能：

（一）基本知识要求

1. 熟悉文明礼仪的基本要求、职业道德的作用和基本规范，掌握与日常生活、计算机行业、信息技术产业密切相关的法律法规知识。
2. 了解青春期心理卫生知识，了解体育与健康的基本知识和方法，掌握两项以上体育技能。
3. 掌握必需的语文基础知识，具有日常生活和职业岗位需要的现代文阅读、写作和口语交际能力，具有初步的文学作品欣赏能力和浅易文言文阅读能力。
4. 掌握必要的数学基础知识，具备基本计算技能、数据处理技能和常用计算工具使用技能。
5. 掌握英语基础知识和常用计算机英语的专业知识。
6. 了解音乐、美术等艺术类型的表现形式、特征，掌握欣赏艺术作品和创作艺术作品的基本方法。
7. 掌握计算机基本操作、办公应用、网络应用、多媒体技术应用等基础知识。

（二）职业素质要求

1. 具有良好的职业道德，能爱岗敬业、遵规守纪、团队合作、诚实守信和严谨细致的职业素



养。

2. 具有信息安全、知识产权保护、质量规范和节能环保的意识。
3. 具有较强的抗挫折能力和乐观向上的精神品质。
4. 具有良好的工作责任心、较好的适应能力、应变能力、组织沟通与协调能力。
5. 具有自我学习、开拓进取、不断更新知识结构的能力。
6. 具有良好的吃苦耐劳、踏实肯干、服从安排的工作精神。

(三) 专业知识和技能要求

1. 了解必要的计算机软件与硬件基础知识,并能应用于计算机的操作、安装、调试、维护或营销等工作。
2. 掌握使用办公自动化软件制作电子文稿、电子表格和演示文稿的基础知识和技能。
3. 掌握计算机软硬件安装、调试、维护的基础知识和技能。
4. 掌握使用计算机进行数据收集、加工、输出等信息处理的相关知识和必要的操作技能。
5. 掌握计算机网络的组建、维护、使用的基础知识和技能。
6. 能够处理图形、图像、影像、声音等数字媒体信息,掌握使用软件处理多媒体素材的知识和技能。
7. 熟悉计算机及相关设备采购、营销等基础知识和基本方法。

专业(技能)方向1: 办公自动化技术

1. 熟悉企业办公流程,能快速准确地编写、排版、打印企业各类公文并能按要求存档管理。
2. 能熟练操作各种办公设备并能进行简单的维护与保养。
3. 能创建简单的信息管理系统,实现企业数据的信息化处理。
4. 能利用多媒体技术对企业及其产品或服务进行推介宣传。

专业(技能)方向2: 计算机专业排版

1. 能熟练使用常用的电子排版技术软件。
2. 掌握排版行业的要求与规范。
3. 掌握一般服务类、机关办公类、出版类排版的技术。
4. 了解排版生产的工作流程与主要方法。

专业(技能)方向3: 计算机信息管理

1. 能根据需求设计一个局域网建设方案。
2. 能依照建网方案,规范地完成局域网的布线和施工。
3. 能对网络设备进行合理配置并进行管理与维护,确保网络安全。
4. 能实现网络的各种应用与服务。

专业(技能)方向4: 计算机设备维护与营销

1. 熟悉所营销计算机及相关产品的性能和调试、维护、保养方法。
2. 自觉遵守计算机产品销售人员的基本服务规范。
3. 能运用各种营销策略与客户沟通和进行产品营销。
4. 熟悉电子商务营销的主要方式与方法,能独立完成售前、售后服务。



（四）对应职业（岗位）

计算机操作员、打字员、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。

（五）对应职业资格证书

计算机操作员、电子计算机（微机）装配调试员、计算机检验员。

（六）升学

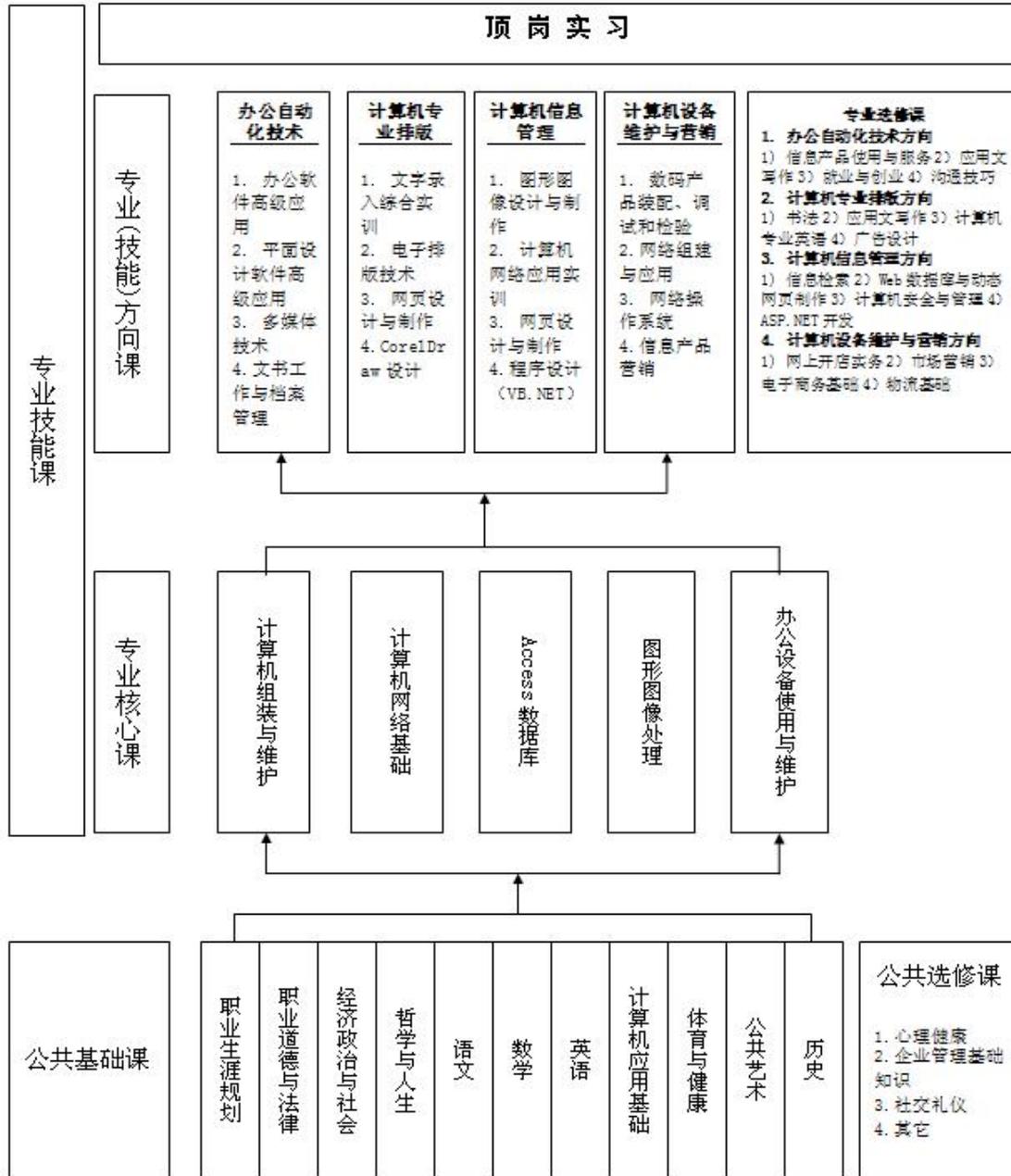
高职：计算机应用技术专业、计算机系统维护专业、计算机信息管理专业、计算机教育专业。

本科：计算机科学与技术专业、信息工程专业。

五、课程设置与教学要求

本专业课程设置分为公共基础课和专业技能课。

公共基础课程包括德育课、文化基础课、体育与健康课、艺术课以及其他选修课程。专业技能课包括专业核心课、专业（技能）方向课和实训实习等。课程结构图如下：



(一) 公共基础课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考总时
1	德育 职业生涯规划	依据《中等职业学校职业生涯规划教学大纲》开设,使学生掌握职业生涯规划的基础知识和常用方法,树立正确的职业理想和职业观、择业观、创业观以及成才观,形成职业生涯规划的能力,做好适应社会和就业、创业的准备。	36



序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考总时
	职业道德与法律	依据《中等职业学校职业道德与法律教学大纲》开设，使学生了解文明礼仪的基本要求、职业道德的作用和基本规范，增强职业道德意识，养成职业道德行为习惯；树立法治观念，使学生成为知法、懂法、守法，具有公民精神的公民。	32
	经济政治与社会	依据《中等职业学校经济政治与社会教学大纲》开设，使学生掌握我国社会主义经济建设、政治建设、文化建设、社会建设的有关基本知识；提高思想政治素质，关心时事政治，增强辨析社会现象、主动参与社会生活的能力。	32
	哲学与人生	依据《中等职业学校哲学与人生教学大纲》开设，使学生了解马克思主义哲学中与人生发展关系密切的基础知识，引导学生进行正确的价值判断和行为选择，形成积极向上的人生态度，为人生的健康发展奠定思想基础。	32
2	语文	依据《中等职业学校语文教学大纲》开设，使学生掌握必备的语文基础知识，培养日常生活和职业岗位需要的现代文阅读、写作、口语交际能力，具备初步的文学作品欣赏能力和浅易文言文阅读能力，提升文学修养和审美情趣。	182
3	数学	依据《中等职业学校数学教学大纲》开设，使学生掌握相关数学知识，培养学生的计算技能、计算工具使用技能和数据处理技能及在本专业中的应用能力。提高学生的观察能力、空间想象能力、分析与解决问题能力和实践能力。	150
4	英语	依据《中等职业学校英语教学大纲》开设，培养和激发学生学习英语的兴趣，使学生初步具备听、说、读、写的语言技能，并且能借助字典看懂简单的专业资料、能进行与专业相关的语言交流。	150
5	体育与健康	依据《中等职业学校体育与健康教学指导纲要》开设，旨在使学生树立“健康第一”的理念，传授体育与健康的基本文化知识、体育锻炼技能和方法，通过科学指导和合理安排体育锻炼，增强学生体能素质，培养学生健康人格。	156
6	计算机应用基础	依据《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》开设，使学生了解、掌握计算机应用的基础知识，会计算机基本操作，能熟练使用常用办公软件、网络和多媒体技术等。初步具有利用计算机解决本专业学习、工作中常见问题的能力。	102
7	历史	依据《中等职业学校历史教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。	36



序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考总时
8	公共艺术	依据《中等职业学校公共艺术课程教学大纲》开设，注重培养学生的艺术鉴赏能力、提升学生的审美能力和艺术情趣。以喜闻乐见的音乐和美术为主要内容，使学生对各类艺术形式具备一定认知，提高学生的人文素养。	50

(二) 专业技能课

专业技能课要紧密联系生产劳动实际和社会实践，突出应用性和实践性，并注意与相关职业资格考核要求相结合。

1. 专业核心课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	计算机网络基础	了解常见网络传输介质、网络传输设备的基本特点；能读懂网络拓扑结构图、网络功能图以及布线施工图；能使用网络术语描述网络现象、故障、原理；能利用网络设备组建小型局域网；掌握判断并排除常见的小型局域网故障。	128
2	计算机组装与维护	了解计算机主要部件的参数，能对主要部件进行性能分析，性价比判断；掌握计算机上的各类接口技术的使用方法，能够装配计算机、安装计算机系统软件及常用应用软件，安装计算机外设等；能诊断与排除计算机硬件简单故障。	122
3	Access数据库	能够合理设计表结构，能建立简单的查询（单表和两表），掌握建立报表的基本方法；了解数据库与表之间的关系、查询与SQL语句的对应关系。	96
4	图形图像处理	了解现代平面设计和色彩与视觉传达艺术的基础知识；掌握图形图像设计与制作的方法与技术，能按不同的要求设计海报、广告等作品；能基本胜任图形图像处理的基础性工作，为未来发展专门化方向的职业能力奠定基础。	112
5	办公设备使用与维护	掌握复印机、传真机、扫描仪、打印机、一体机等常用设备的使用方法；能操作数码相机、数码摄像机并进行日常维护；能将常用数码设备连接到计算机上进行设置和操作。	64

2. 专业（技能）方向课

专业（技能）方向1：办公自动化技术

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
----	------	-----------	------



1	办公软件高级应用	掌握 Office 套件中 Word、Excel、PowerPoint 的高级应用；能够熟练整合运用各个软件的高级应用，创建辅助办公的模式与模版。	108
2	平面设计软件高级应用	掌握相关软件的安装、使用方法；掌握艺术绘画、排版设计、图像加工处理等方面的知识和技能；能够熟练使用 Photoshop 工具进行相关图形图像的处理和设计，掌握 CORELDRAW、Illustrator、AutoCAD 的一般功能和基本用法。	112
3	多媒体技术	了解多媒体技术的基础知识；掌握多媒体素材的采集方法与技术；培养信息获取、使用的道德意识，学会按不同的任务要求来组织、加工多媒体素材；能基本胜任多媒体文档的管理、多媒体系统设备的使用与维护等基础性工作；能够熟练使用 Photoshop、Flash、数字视频编辑等软件进行多媒体信息的处理。	68
4	文书工作与档案管理	了解文书与档案工作的基础知识、性质和特点；掌握初级文书与档案工作必须的基础知识、基本要求和一般工作方法；掌握常用公文的写作方法。	96

专业（技能）方向 2：计算机专业排版

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	文字录入综合实训	了解语音、手写输入基本方法；熟练掌握中英文盲打、听打，速度达到每分钟输入 60 个以上汉字，误码率不高于 0.5%；每分钟输入 130 个以上英文字符，误码率不高于 0.2%。能够胜任日常办公需要。	108
2	电子排版技术	了解常用的电子排版技术及软件使用方法；掌握常用的技术和方法，能够完成名片和期刊、办公文件版面设计与制作；能建立书籍版面电子文件；会进行图书版面设计与制作、大样预览与输出；能进行企业报表版面设计与制作。	96
3	网页设计与制作	了解网页制作和网站建设所需的基本知识；理解 HTML 语言和 CSS 样式属性以及 JavaScript 语言的基本知识；掌握网页制作和网站建设所需的基本技能；能够根据任务需求建立客户端的静态网页和网站；能够熟练操作使用 Dreamweaver 等软件。	68
4	CorelDraw 设计	熟练运用 CorelDraw 基本操作工具；掌握 CorelDRAW 软件的主要功能；能够完成利用 CorelDraw 软件设计宣传类广告、展板、名片、贺卡类设计。	112

专业（技能）方向 3：计算机信息管理

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	图形图像设计与制作	了解图形图像设计艺术鉴赏；初步掌握计算机平面设计与创意基本要求；具备借助软件进行简单的图形图像设计的能力；初步掌握多媒体作品版面的设计构成；能依据网页设计、程序设计等实际需求进行图形图像处理。	108



2	计算机 网络应用 实训	了解交换机与路由器配置、网络安全与管理；掌握接入 Internet 的多种方法；能安装和配置网络操作系统（Windows Sever、Linux）；能够进行局域网的综合布线。	96
3	网页设计 与制作	了解网页制作和网站建设所需的基本知识；理解 HTML 语言和 CSS 样式属性以及 JavaScript 语言的基本知识，掌握网页制作和网站建设所需的基本技能；能够根据任务需求建立客户端的静态网页和网站；能够熟练操作使用 Dreamweaver 等软件。	68
4	程序设计 (VB.NET)	了解面向对象程序设计、可视化程序设计与工程的概念；掌握 VB 程序设计基础知识、对话框程序设计、窗体界面设计、小型数据库管理系统设计；能够熟练使用常用控件、菜单、工具栏、状态栏及 MDI 多窗体技术进行应用程序界面设计；能够使用程序设计语句以 ADO 控件、ADO 对象为数据源设计数据库应用程序，参与开发中小型应用系统软件。	112

专业（技能）方向 4：计算机设备维护与营销

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	数码产品 装配、调试 和检验	了解数码产品的生产、管理和装接工艺；会识读数码产品技术文件；会识别和检测电子元件；会使用常用的工具、材料和电子仪器仪表；能对数码产品进行装配、调试与检验。	108
2	网络组建 与应用	了解企业网络地址的规划；掌握配置二层交换机、三层交换机、防火墙的方法，能够完成中小企业网络的搭建（VLAN 划分, VLAN ROUTING, 静态路由和动态路由协议的配置, 访问控制列表的配置, 网络地址转换等功能）；能进行中小型网络性能测试以及网络故障的诊断和排除。	112
3	网络操作 系统	了解安装和维护服务器系统软件和应用软件基本方法；能够管理用户和磁盘、配置活动目录、根据要求设置组策略；掌握配置和维护各种 Windows 网络服务器, 如 DNS 服务器、DHCP 服务器、Web 服务器、FTP 服务器、文件服务器等的方法。	68
4	信息产品 营销	了解信息产品营销模式，掌握信息产品营销服务标准与政策、营销技巧；掌握电子商务基本知识；能够从事信息产品网络销售，具备营销服务职业素养。	96

3. 综合实训

综合实训主要对学生进行专业技能强化训练, 获得相应的中级工职业资格等级证书。教学标准与职业资格或企业技术规范接轨。将社会或企业技术规范与标准直接引入课程教学。

(1) 计算机操作员（四级）实训

按照《国家职业标准·计算机操作员》要求，计算机操作员（四级）应掌握的技能和相关知识主要包括：电源系统连接与检测、外围设备连接与应用、操作系统安装、文件高级管理、中英文与数字符号录入、文档高级编辑与处理、电子表格高级处理、综合计算与统计分析、幻灯片模板制作与设置、文件上传与下载工具、浏览器设置和使用技巧、多媒体信息处理。

(2) 电子计算机装配调试员(四级)实训；



按照《国家职业标准·电子计算机（微机）装配调试员》要求，计算机（微机）装配调试员（四级）应掌握的技能和相关知识主要包括：计算机硬件组成及其配件知识；计算机软、硬件系统的安装知识；计算机软、硬件系统的故障排除知识；计算机使用和日常维护知识；其他计算机装配调试工所需的客户服务知识等。

(3) 计算机检验员（四级）实训；

按照《国家职业标准·计算机检验员》要求，计算机检验员（四级）应掌握的技能和相关知识主要包括：检验规范的规定、整机产品检验规范中的各项指标要求；仪器设备的主要指标与抽样相关的检验标准或检验规范；外观检验、性能检验、安全指标检验、元器件及部件检验、检验数据记录、检验结果判定。

(4) 项目化实训

四个专业化方向项目实训内容与要求

专业方向	综合实训
办公自动化技术	1、能对文档排版及图文混编等进行复杂操作，能够在电子表格软件中进行复杂表格的处理。具有制作幻灯片并合理设置动画效果的能力。 2、能对常用办公设备进行熟练操作及日常维护。 3、能运用软件完成图形图像的设计和处,能进行专业化排版。 4、能对多媒体素材进行加工处理。
计算机专业排版	1、能快速进行文字录入。 2、能进行网页设计和美化。 3、能熟练使用各种常用的电子排版技术软件。 4、了解一般服务类、机关办公类、出版类排版的技术。
计算机信息管理	1、能对数据库进行熟练操作及维护。 2、能对网络安全及网站安全采取一定的措施。 3、能对网站的功能进行分析并全面掌握使用，能对页面进行修改。 4、能进行简单的 WEB 应用开发。
计算机设备维护与营销	1、熟悉计算机设备的性能，能进行计算机设备的维修与保养。 2、掌握市场营销和成本核算的基本方法，能对常见数码产品实施成本核算、制定营销策略、策划营销活动。 3、掌握营销管理的基本技术，能进行常见数码产品的营销。 4、能组建局域网并对相关设备和服务器进行配置。

4. 顶岗实习

顶岗实习主要安排在第五学期和第六学期。学校要认真落实教育部关于《职业学校学生顶岗实习管理规定（试行）》的有关要求，应保证学生顶岗实习的岗位与其所学专业面向的岗位群基本一致；学校在安排时要制订详细的实习计划（指导书），要有具体的教学要求；在实习时注重实习环节的完整性，在内容上可根据企事业单位的实际，选择一些模块进行实习；在实习实训结束时，要对学生在实习单位的表现和毕业设计作品或报告作全面的考核，并将成绩记载于学生档案之中。在确保学生实习总量的前提下，鼓励学校和企（事）业单位探索实行工学交替、多学期、分段式安排学生实习等改革创新。

(1) 各专业方向的顶岗实习要求：

四个专业化方向顶岗实习内容与要求



专业方向	顶岗实习（合计 26 周）
办公自动化技术	完成下列项目中的一种 (1) 设计一套利用办公软件进行无纸化办公的方案。 (2) 制作一份多媒体广告演示片。 (3) 完成一份有关企业文化的调查报告。 (4) 编写一套企业办公设备维护保养的文档资料。 (5) 设计一个简单实用的信息管理系统软件。
计算机专业排版	完成下列项目中的一种 (1) 名片版面设计与制作。 (2) 办公文件版面设计与制作。 (3) 图书版面设计与制作。 (4) 期刊版面设计与制作。 (5) 企业报表版面设计与制作。
计算机信息管理	完成下列项目中的一种 (1) 设计一个中小企业的网络建设方案。 (2) 设计一个网络中心的建设方案。 (3) 调查一个企业并编写一份网络案例。 (4) 设计一个企业网络的施工与进度安排方案。 (5) 设计一个网吧管理方案。
计算机设备维护与营销	完成下列项目中的一种 (1) 撰写一份计算机产品市场调查报告。 (2) 撰写一份电子商务平台比较使用报告。 (3) 设计一个计算机产品市场开发方案。 (4) 设计一个计算机产品的电子商务推广方案。 (5) 编写一套关于某种计算机产品的推介、使用、维护的资料，可以使用多媒体技术。

(2) 顶岗实习考核方式及成绩评定

顶岗实习考核由学校考核和实习单位考核相结合，考核内容可包含以下方面：

出勤情况：按时出勤。

道德素质：遵守纪律, 安全意识强。

学习主动性：能积极主动学习, 主动向企事业的技术人员或指导老师请教实习中的疑问。

团队协作精神：实习中有集体意识, 生产中能很好地与其它员工合作, 受到实习单位的好评。

人际交往能力：有较强的人际交往能力, 人际关系好。

企业反馈的实习表现：根据企业鉴定情况评定。

实习报告：根据学生实际情况评定。

六、教学时间安排

(一) 教学时间基本要求

周 学 年	内 容	教 学	复 习 考 试	机 动	假 期	合 计
一		36	2	2	12	52



二	36	2	2	12	52
三	12	1	1+顶岗实 习 26	12	52
总计	84	5	31	36	156

注：第一学年综合实习实训安排 2 周；第二学年综合实习实训安排 4 周。

（二）授课计划安排建议

根据教育部要求，公共基础课程学时一般占总学时的 1/3，累计总学时约为 1 学年，允许不同专业根据实际需要在规定范围内适当调整，但必须保证学生修完公共基础课程的必修内容和学时。

专业技能课程学时一般占总学时的 2/3，其中顶岗实习累计总学时原则上为 1 学年。专业教学指导方案的课程设置中应设立选修课程，其教学时数占总学时数的比例应不少于 10%。

授课计划具体安排建议表

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 (周学时/教学周数)						
					一		二		三		
					1	2	3	4	5	6	
					18	18	18	18	18	20	
公共基础课程	1	职业生涯规划	36	2	2						
	2	职业道德与法律	32	2		2					
	3	经济政治与社会	32	2			2				
	4	哲学与人生	32	2				2			
	5	语文	182	11	3	3	3	2			
	6	数学	150	9	3	2	2	2			
	7	英语	150	9	3	2	2	2			
	8	计算机应用基础	102	6	3	3					
	9	体育与健康	156	9	2	2	2	2	2		
	10	公共艺术	50	3	1	1	1				
	11	历史	36	2						3	
		小计（占总学时比例 30.4%）		958	57	17	15	12	10	5	
	选修	1	心理健康教育（限选）	36	2					3	
		2	企业管理基础知识	32	2				2		
3		社交礼仪	24	1					2		
		小计（占总课时比例 3.0%）		92	5	0	0	0	2	5	
专业技能课	1	计算机网络基础	128	8		6	2				
	2	计算机组装与维护▲	122	7	5	2					
	3	Access 数据库	96	6			4	2			



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 (周学时/教学周数)						
					一		二		三		
					1	2	3	4	5	6	
					18	18	18	18	18	20	
技能方向课	4	图形图像处理★	112	7		5	2				
	5	办公设备使用与维护▲	64	4			2	2			
	小计(占总课时比例 16.7%)		522	32	5	13	10	4	0		
	办公自动化技术	办公软件高级应用▲		108	6	6					
		平面设计软件高级应用★		112	7				4	4	
		多媒体技术		68	4				2	3	
		文书工作与档案管理		96	6			6			
	计算机专业排版	文字录入综合实训▲		108	6	6					
		电子排版技术		96	6			6			
		网页设计与制作		68	4				2	3	
		CorelDraw 设计★		112	7				4	4	
	计算机信息管理	图形图像设计与制作		108	6	6					
		计算机网络应用实训▲		96	6			6			
		网页设计与制作		68	4				2	3	
		程序设计(VB.NET)★		112	7				4	4	
	计算机设备维护与营销	数码产品装配、调试和检验▲		108	6	6					
		网络组建与应用★		112	7				4	4	
		网络操作系统		68	4				2	3	
		信息产品营销		96	6			6			
	小计(占总课时比例 12.3%)		384	23	6	0	6	6	7		
	综合实训(6周) 小计(占总课时比例 5.4%)		168	10		2周	2周	2周			
	顶岗实习(26周) 小计(占总课时比例 24.9%)		780	36					6周	20周	
	选修课	1、办公自动化技术	信息产品使用与服务	52	3				1	3	顶岗实习
			应用文写作	52	3				1	3	
			就业与创业	56	3				2	2	
			沟通技巧	68	4				2	3	
		2、计算机专业排版	书法	40	2				1	2	
			应用文写作	52	3				1	3	
			计算机专业英语	68	4				2	3	
			广告设计	68	4				2	3	



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 (周学时/教学周数)						
					一		二		三		
					1	2	3	4	5	6	
					18	18	18	18	18	20	
	3、计算机信息管理	信息检索	52	3				1	3		
		Web 数据库与动态网页制作	52	3				1	3		
		计算机安全与管理	56	3				2	2		
		ASP.NET 开发	68	4				2	3		
	4、计算机设备维护与营销	网上开店实务	40	2				1	2		
		市场营销	52	3				1	3		
		电子商务基础	68	4				2	3		
		物流基础	68	4				2	3		
	小计 (占总课时比例 7.3%)			228	13	0	0	0	6	11	
	合计			3132	176	28	28	28	28	28	

注：带★号的为理—实一体化课程；带▲号的为实训课程；

七、教学实施

(一) 教学计划

各学校在本教学指导方案指导下，结合学校办学实际情况和学校所在地区企业类型及人力市场对本专业人才的需求，制定学校具有较强操作性的实施性教学计划。

1. 公共基础课

按照培养学生基本科学文化素养、服务学生专业学习和终身发展的功能来定位。重在教学方法、教学组织形式的改革，力促教学手段、教学模式的创新，最大限度调动学生的学习积极性，为学生综合素质的提高、职业能力的形成和可持续发展奠定良好的基础。

2. 专业技能课

按照相应职业岗位(群)的能力要求，强调理论实践一体化，突出“做中学、做中教”的职教特色，建议采用项目教学、案例教学、任务教学、角色扮演、情境教学等方法，创新教学模式，构建高效课堂。

(二) 教学方法

本专业教学中，教师应依据专业培养目标、课程教学要求、学生能力与教学资源，采用适当的教学方法，部分选修课程可采用讲座及培训方式进行。在教学过程中，应从学生实际出发，因材施教，充分调动学生参与教学的积极主动性，倡导采用理实一体化教学、案例教学、项目设计制作教学、工作过程导向、分组研讨、现场模拟、案例分析等教学法，促进学生“做中学、学中做”，强化学生的实践能力和职业技能的培养。注重现代信息技术与教学的结合，重视学生在活动中的体验，突出学生自主学习，提高学生的学习能力。



（三）教学评价

对学生的学业考评应体现评价主体、评价方式、评价过程的多元化，即教师的评价、学生的相互评价与自我评价相结合，过程性评价与结果性评价相结合。过程性评价，应从情感态度、岗位能力、职业行为等多方面对学生在整个学习过程中的表现进行综合测评；结果性评价则主要侧重从学生知识点的掌握、技能的熟练程度、完成任务的质量等方面进行评价。

建议采用过程性考核和课程结业考核相结合的考核方式。课程总成绩为 100 分，其中过程性考核占总成绩的 50%~60%，课程结业考核占总成绩的 40%~50%；总成绩 60 分为及格。

1. 过程性考核主要包括以下内容：

- (1) 学习态度：主要包括出勤率、听课情况、课堂讨论、发言、提问、作业等。
- (2) 岗位技能操作：主要包括操作规范程度、熟练程度、成果等。
- (3) 单元测试：教师可采用单元测试题库组织进行，也可以根据单元项目内容结合实际案例由学生完成相应的成果等。

2. 课程结业考核：可采用笔试、答辩等多种形式。

（四）教材编选

1. 德育课与公共基础课程按照教育部规定的德育课与公共基础课程教学大纲与教材执行。
2. 其它专业核心课程、专业方向课程的教材选用应针对中职学生的实际情况，体现职业教育以培养高素质技能型人才为目标的特点，为贯彻以学生为主体的职业教育教学理念，落实“做中学、学中做”、“理实一体化”的教学改革要求，宜选用符合要求的统编教材。
3. 鼓励教师针对学生学情编选适合教材，倡导各校组织专业教师开发符合区域特色和发展需要，适应于学生认知规律和课程设置要求，教学方法灵活，突出“做、学、教”一体化的校本教材。教材内容要切合当前当地的实际情况，符合本专业人才培养目标，突出科学性、先进性和实用性。

（五）教学管理

教学管理应更新观念，改变传统的教学管理模式。教学管理首先须有一定的规范性和灵活性，力求合理调配教师、实训室和实训场地等教学资源，为课程教学的创新创造条件；其次要加强对教学质量的有效监控，改革教学评价的标准和方法，促进教师教学能力的提升，保证教学质量的稳步提高。

八、专业师资

- 1、本专业教师应获得相关的高级工以上职业资格，或取得非教师系列专业技术中级以上职称。兼职教师占专业教师比例约占 10%~40%。
- 2、本专业专任教师应具有计算机类专业本科以上学历；3 年以上专任专业教师应取得计算机操作员（高级）、信息技术处理员、办公设备维修工（技师）、计算机维修工（高级工）等。
- 3、专任专业教师平均每两年到企业实践不少于两个月。兼职教师须经过教学能力专项培训，并取得合格证书才能上岗，每学期承担不少于 30 学时的教学任务。



九、实训实习环境

(一) 校内实训环境

根据本专业人才培养目标的要求及课程设置的需要，各实训室数量应与班级数适应，一般要求为每个实训室供 3-5 个班使用；按每班 40 名学生为基准，校内实训教学功能室配置如下：

序号	实训室名称	主要工具和设施设备			
		名称	单位	数量 (台/人)	工位及教学安排 建议
1	计算机基础 教学实训室	计算机	台	40/40	1 台计算机/人
		投影机	台	1/40	
		电动幕	个	1/40	
		打印机	台	1/40	
		交换机	台	3/40	
2	计算机 组装维护 实训室	工作台	张	20 台套/40 人	
		防静电橡胶板	块		
		主流组装计算机散件	套		
		维修工具	套		
		网络钳	把		
		配置较高计算机	台	2	班级共用
		数字温度显示型热风枪★	把	2	
		主板测试卡★	块	2	
		数字万用表★	块	2	
3	办公应用 实训室	计算机	台	40/40	1 台计算机/人 分组教学，其它设备 小组共用。
		复印机	台	1	
		数码摄像机	台	1	
		数码照相机	台	10	
		激光打印机	台	1	
		扫描仪	台	2	
		投影仪	台	1	
		传真机	台	1	
4	多媒体技术 实训室	计算机	台	40/40	1 台计算机/人 分组教学，其它设备 小组共用。
		数码相机	台	1	
		扫描仪	台	2	
		录音笔	只	2	
		打印机	台	1	



序号	实训室名称	主要工具和设施设备			
		名称	单位	数量(台/人)	工位及教学安排建议
		摄录一体机	台	1	
5	计算机网络实训室	计算机	台	20/40	4台计算机/8人 分组教学，其它设备小组共用。
		防火墙★	台	5	
		三层交换机	台	5	
		二层交换机	台	10	
		无线路由	台	5	
		网络检测仪	把	10	
		网络钳等工具	把	10	
6	网络综合布线实训室	综合布线仿真墙	模块	8/40	1台套/5人 分组教学，其它设备小组共用。
		光缆配线实训装置	台	4/40	
		故障检测装置	台	1	
		光纤熔接机★	台	1	
		光纤工具箱★	个	1	
		铜缆工具箱	只	10	
		登高梯子	个	8	
		电动起子	把	8	
		工作台	张	8	
		网络配线架	个	24	
		通讯跳线架	个	24	
		理线环	个	24	
		底盒+面板	套	240	
		网络模块	个	480	
工作服、安全帽	套	24			
7	生产型实训基地	鼓励学校在以上实训室或另建实训室，承接企事业单位实际任务，通过“产教结合”、“校企合作”进行生产型实训。			

注：（1）★为可选设备；（2）分组教学安排可参照省技能大赛有关分组要求；（3）所有实训设备的型号应满足该实训项目对设备的最低要求；

（二）校外实训实习基地

本专业应与学校所在区域企事业单位建立广泛联系，建立校外实训基地。

校外实训内容主要是集中在第六学期内进行，但部分内容也可以根据教学的实际需要穿插到前五个学期中开设，主要完成岗位培训、顶岗实习的任务。

计算机应用专业校外实训实习基地建设的基本条件和要求：



1. 实习项目、内容符合计算机应用专业的教学内容，对接计算机操作员、计算机营销员、计算机装配调试员、网络管理员、网络产品推广等岗位；
2. 校外实训实习基地相对固定，能完成教学计划所规定的综合实训和顶岗实习的需要；
3. 能为学生实习提供食宿条件，并具有安全、健康的生活与工作环境。