计算机应用专业

实施性人才培养方案

起 草 单 位：\*\*\*\*\*\*专业组

首次完成时间：2020年3月

一次修订时间：2022年3月

二次修订时间：2023年4月

**目 录**

[一、专业名称及专业代码 3](#_Toc17434)

[二、入学要求 3](#_Toc10941)

[三、修业年限 3](#_Toc26943)

[四、职业（岗位）面向、职业资格及继续学习专业 3](#_Toc17002)

[五、培养目标与培养规格 3](#_Toc29956)

[（一）培养目标 3](#_Toc28241)

[（二）培养规格 4](#_Toc11464)

[1、职业素质 4](#_Toc6460)

[2.专业知识和技能 4](#_Toc10118)

[六、课程设置及要求 5](#_Toc24617)

[（一） 公共基础课程 6](#_Toc12396)

[（二）专业（技能课） 7](#_Toc8975)

[1.专业基础课程 7](#_Toc27409)

[2. 专业核心课程 8](#_Toc5309)

[3. 专业选修课 10](#_Toc11857)

[（三）综合实训 10](#_Toc2752)

[（四）顶岗实习 10](#_Toc29469)

[七、 教学进程总体安排 11](#_Toc5496)

[八、教学保障 14](#_Toc24259)

[（一）师资队伍 14](#_Toc27068)

[（二） 教学设施 14](#_Toc27768)

[1. 校内实训实习室 14](#_Toc12479)

[2.校外实训基地 15](#_Toc6184)

[（三）教学资源 16](#_Toc14366)

[（四）教学方法 16](#_Toc15581)

[（五）教学评价 16](#_Toc2864)

[（六）质量管理 17](#_Toc11062)

[九、毕业要求 17](#_Toc2071)

[十、附录 17](#_Toc24776)

[（一）教学进程安排表 17](#_Toc22055)

[（二）变更说明 19](#_Toc20323)

[1. 人才培方案发修订说明 19](#_Toc4243)

[2. 审批表 19](#_Toc23433)

**计算机应用专业人才培养方案**

# 一、专业名称及专业代码

计算机应用（专业代码710201）

# 二、入学要求

入学要求：初中毕业生或具有同等学力者

# 三、修业年限

基本学制：3年

# 四、职业（岗位）面向、职业资格及继续学习专业

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **专门化方向** | **职业（岗位）** | **职业资格要求** | **继续学习专业** | |
| 办公自动化技术 | 计算机操作员  打字员  排版员  信息管理员 | 计算机操作员中级工（国家人力资源与社会保障部） | 高职：  计算机应用技术  计算机系统维护  计算机信息管理 | 本科：  计算机科学与技术  网络工程 |
| 计算机信息管理 |
| 计算机设备维护与营销 | 计算机装配调试员  计算机检验工  计算机硬件技术人员 | 计算机维修调试中级工（国家人力资源与社会保障部） |

注：每个专门化方向可根据区域经济发展对人才需求的不同，任选一个工种，获取职业资格证书。

# 五、培养目标与培养规格

## （一）培养目标

本专业坚持立德树人，面向计算机技术的应用领域，培养从事文秘办公、图文处理及编排、计算机产品销售、计算机设备应用维护及维修、信息采集与加工、网络营销、商务网站维护等工作，具备职业生涯发展基础和终身学习能力，能胜任生产、服务、管理一线工作的德智体美劳全面发展的高素质劳动者和技能型人才。

## （二）培养规格

本专业毕业应具有以下职业素养、专业知识和技能：

### 1、职业素质

1. 具有良好的道德品质、职业素养、竞争和创新意识。
2. 具有健康的身体和心理。
3. 具有良好的责任心、进取心和坚强的意志。
4. 具有良好的人际交往、团队协作能力。
5. 具有良好的书面表达和口头表达能力。
6. 具有良好的人文素养和继续学习的能力。
7. 具有信息检索和分析的能力。

### 2.专业知识和技能

1.行业通用能力：

（1）具有文字快速录入的能力。

（2）具有使用计算机进行办公的能力。

（3）具备计算机组装与维护能力。

（4）具有平面媒体与立体媒体设计与制作能力。

（5）具有平面二维动画制作能力。

（6）具备与计算机信息系统管理相关的技术与能力。

（7）具备计算机应用技术领域的技术提升与推广的能力。

2.职业特定能力：

（1）办公自动化技术：能快速进行汉字录入，能对文档排版及图文混编等进行复杂操作，能够在Excel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，能对常用办公设备进行熟练操作及日常维护，能运用Photoshop软件完成图形图像的设计和处理,能进行专业化排版。

（2）计算机设备维护与营销：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；掌握营销管理的基本技术，能进行常见数码产品的营销；熟悉计算机设备的性能，能进行计算机设备的维护、维修、保养。

（3）计算机信息管理：能充分了解国家相关计算机网络法律政策， 能对数据库进行熟练操作及维护，能对网络安全及网站安全采取一定的措施，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。

3.跨行业职业能力：

（1）具有适应岗位变化的能力。

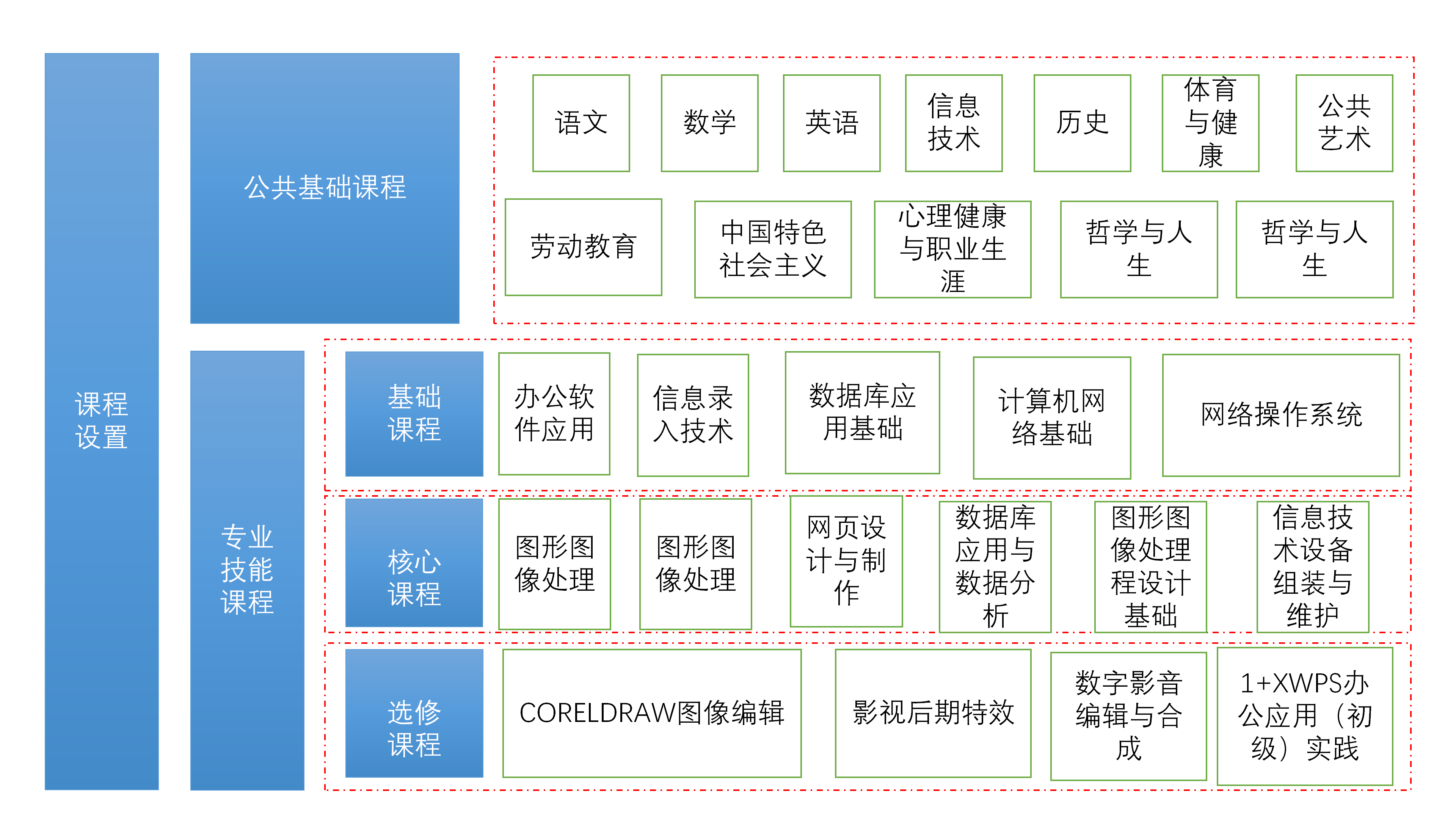
（2）具有企业管理及生产现场管理的基础能力。

（3）具有创新和创业的基础能力。

# 六、课程设置及要求

本专业课程设置分为公共基础课和专业技能课。

公共基础课包括思想政治课、文化课、体育与健康、公共艺术、历史，以及其它自然科学和人文科学类基础课。专业技能课包括专业基础课、专业核心课和专业选修课，实习实训是专业技能课教学的重要内容，含校内外实训、顶岗实习等多种形式。



## 公共基础课程

依据教育部办公厅关于印发《中等职业学校公共基础课程方案》的通知（教职成厅【2019】6号）精神，按照《思政政治》 《语文》 《数学》 《英语》 《历史》 《信息技术》《体育与健康》 《艺术》等课程标准，以及《大中不瞠劳动教育指导纲要（试行）》 ，开设公共基础课。

1.公共基础课

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 课程名称 | 主要内容和教学要求 | 参考学时 |
| 1 | 中国特色社会主义 | 依据《中等职业学校中国特色社会主义教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。 | 36 |
| 2 | 心理健康与职业生涯 | 依据《中等职业学校心理健康与职业生涯教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。 | 36 |
| 3 | 哲学与人生 | 依据《中等职业学校哲学与人生教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。 | 36 |
| 4 | 职业道德与法治 | 依据《中等职业学校职业道德与法治教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。 | 36 |
| 5 | 语文 | 依据《中等职业学校语文教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色。 | 198 |
| 6 | 数学 | 依据《中等职业学校数学教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色。 | 144 |
| 7 | 英语 | 依据《中等职业学校英语教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色。 | 144 |
| 8 | 信息技术 | 依据《中等职业学校信息技术教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色。 | 144 |
| 9 | 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，并与专业实际和行业发展密切结合。 | 144 |
| 10 | 艺术 | 依据《中等职业学校公共艺术教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。 | 36 |
| 11 | 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。 | 72 |
| 12 | 劳动教育 | 依据《大中小学劳动教育指导纲要（试行）》开设，通过劳动精神，劳模精神，工匠精神专题教育等，引导学生理解和形成马克思主义劳动观，牢固树立劳动最光荣，劳动最崇高，劳动最伟大，劳动最美丽的观念；体会劳动创造美好生活，体认劳动不分贵贱，热爱劳动，尊重普通劳动者，培养勤俭，奋斗，创新，奉献的劳动精神。 | 54 |

## （二）专业（技能课）

### 1.专业基础课程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 课程名称 | 主要教学内容和教学要求 | 参与学时 |
| 1 | 信息录入技术 | 了解计算机信息领域进行办公、信息处理的基本录入方法，掌握准确、快速的中、英文盲打、听打录入技能，并根据就业岗位需要熟悉语音、手写和其他外国语言文字的录入方法。 | 108 |
| 2 | 办公软件应用 | 了解不同平台计算机办公常用软件的应用，掌握在智能手机、平板电脑、个人计算机等不同的设备上进行文字编辑、数据分析、幻灯片制作、数据库应用等办公软件的应用技能，能使用主流办公自动化软件进行办公处理。 | 108 |
| 3 | 计算机网络基础 | 了解计算机网络的类型，组成，应用等基础知识，熟悉网络工作原理，网络协议和网络规划相关知识，掌握简单局域网搭建及应用、网络设备的基础配置、网络服务器安装与调试等基本技能。 | 90 |
| 4 | 网络操作系统 | 熟悉计算机网络基础知识，了解常用的网络协议和设备，熟练掌握服务器硬件结构和操作系统安装与配置；掌握服务器网络服务配置和安全管理与防护；熟悉服务器性能监测与调优和数据库管理。 | 108 |

### 专业核心课程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 课程名称 | 主要教学内容和教学要求 | 参与学时 |
| 1 | 图形图像处理 | 了解图形图像处理及相关的美学基础知识，理解平面设计与创意的基本要求，熟悉不同类型图形图像处理业务的规范要求与表现手法，掌握应用平面设计主流软件进行图形图像处理的相关技能，能使用相应软件进行图形绘制、图文编辑、图像处理等业务应用。 | 108 |
| 2 | 数字媒体技术应用 | 了解多媒体制作的基础知识，理解动画形成原理与多媒体制作的基本要求， 掌握二维动画元素绘制、动画编辑、多媒体素材处理、打包集成等相关技能，能应用二维动画设计和多媒体制作主流软件进行简单的动画设计和多媒体素材合成。 | 108 |
| 3 | 网页设计与制作 | 了解网页设计与制作的基础知识和规范要求，熟悉HTML 和脚本语言相关知识，掌握站点创建、网页网页设计与制作元素编辑、表格应用、层和框架布局、网页行为添加、样式与模板应用、表单元素使用等相关技能，能应用主流网页设计软件进行不同风格的简单网页设计以及简单网页代码和脚本编写。 | 108 |
| 4 | 数据库应用与数据分析 | 了解数据库的翻出知识，掌握主流数据库系统安装、数据库创建、数据访问及修改、设计窗体、备份与还原、安全管理、数据连接等相关技能，熟悉SQL 查询语言的基本语法与应用，能使用数据库工具进行简单数据库应用程序设计。 | 216 |
| 5 | 编程设计基础 | 了解计算机程序设计的基本概念，理解数据类型、表达式、逻辑关系、流程控制等知识，熟悉计算机编程从需求分析到软件发布的业务流程，掌握可视化程序界面设计、数据库连接、多媒体与网络应用等编程方法，能使用编程工具开发计算机简单功能应用程序。 | 108 |
| 6 | 信息技术设备组装与维护 | 了解计算机的组成和工作原理，熟悉配装计算机，安装计算机系统软件、常用应用软件及简单网络应用工作流程，掌握个人计算机的硬件拆装、软件安装、外设连接与配置，能诊断与排除计算机硬件简单故障。  了解办公信息领域中常用设备的性能、产品结构、基本工作原理，掌握主流办公设备产品(如打印机、扫描仪、传真机、复印机、光盘刻录机、数码照相机、投影机、碎纸机、装订机等)的选用、安装、使用及维护技能，能运用办公设备从事业务工作并进行简单维护。 | 108 |

### 专业选修课

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | CORELDRAW图像编辑 | 掌握的基础知识和基本操作，熟练图形的绘制和编辑，明确交互式工具的应用，掌握矢量图形绘制，处理及图文排版的基础知识，能够运用矢量图形软件设计制作作品。 | 108 |
| 2 | 影视后期特效 | 熟悉After EffectsL软件的基本操作和功能，能够自如处理视频素材，具备基本的美术素养，能够创作出基本的视觉效果和动画，具备一定的逻辑思维和计算机编程能力，能够自己编写简单的脚本。 | 72 |
| 3 | 数字影音编辑与合成 | 了解剪辑流程知识，能独立制作自己的影视作品，理解镜头语言，掌握清晰的剪辑思路，熟悉的界面组成，熟练使用各种工具，视频素材的剪辑，音频的处理，熟练使用转场，调色工具，字幕及其动画的制作。 | 72 |

## （三）综合实训

学生在校内或校外实训基地完成综合实训。能过综合实训，增强学生对计算机应用领域相关企业的感性认识，提高专业技能，培养吃苦耐劳的敬业精神，培育沟通合作能力和责任意识，为学生获取1+XWPS办公自动化职业技能等级证书，参加顶岗实习，毕业就业打下坚实基础。

## （四）顶岗实习

赴计算机企业进行实习，通过岗位实作，使学生进一步巩固所学理论知识，掌握相关领域的软件与硬件操作，办公应用，网络应用，多媒体应用和产品销售等工作内容，树立爱岗敬业，艰苦奋斗的精神，提升服务意识和应变能力，增强独立工作和就业，创业能力。

# 教学进程总体安排

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程 类别** | | **课程性质** | **序号** | **课程名称** | | **学分** | **总学时** | **实践学时** | **学期/周学时** | | | | | | **考核方式** | **学时比例** |
| **一** | **二** | **三** | **四** | **五** | **六** |
| **18** | **18** | **18** | **18** | **18** | **20周** |
| **公共 基础 课程** | | **必修** | **1** | **思想政治** | **中国特色社会主义** | **2** | **36** | **6** | **2** |  |  |  |  |  | **考试** | **33.90%** |
| **必修** | **心理健康与职业生涯** | **2** | **36** | **6** |  | **2** |  |  |  |  | **考试** |
| **必修** | **哲学与人生** | **2** | **36** | **6** |  |  | **2** |  |  |  | **考试** |
| **必修** | **哲学与人生** | **2** | **36** | **6** |  |  |  | **2** |  |  | **考试** |
| **必修** | **2** | **语文** | | **8** | **198** | **66** | **3** | **3** | **3** | **2** |  |  | **考试** |
| **必修** | **3** | **历史** | | **2** | **72** | **12** | **2** | **2** |  |  |  |  | **考试** |
| **必修** | **4** | **数学** | | **8** | **144** | **48** | **2** | **2** | **2** | **1** | **1** |  | **考试** |
| **必修** | **5** | **英语** | | **8** | **144** | **48** | **2** | **2** | **2** | **1** | **1** |  | **考试** |
| **必修** | **6** | **信息技术** | | **8** | **144** | **126** | **4** | **4** |  |  |  |  | **考查** |
| **必修** | **7** | **体育与健康** | | **8** | **144** | **126** | **2** | **2** | **2** | **2** |  |  | **考查** |
| **必修** | **8** | **公共艺术** | **音乐** | **1** | **18** | **12** | **1** |  |  |  |  |  | **考查** |
| **必修** | **美术** | **1** | **18** | **12** |  | **1** |  |  |  |  | **考查** |
| **必修** | **9** | **劳动教育** | | **3** | **54** | **36** | **1** | **1** | **1** |  |  |  | **考查** |
| **小计** | | | | **55** | **1080** | **510** | **19** | **19** | **12** | **8** | **2** |  |  |
| **专业技能课** | **专业基础课程** | **必修** | **1** | **信息录入技术** | | **3** | **108** | **90** | **6** |  |  |  |  |  | **考试** | **12.99%** |
| **必修** | **2** | **办公软件应用** | | **3** | **108** | **90** | **6** |  |  |  |  |  | **考试** |
| **必修** | **3** | **计算机网络基础** | | **2** | **90** | **72** |  |  | **5** |  |  |  | **考试** |
| **必修** | **4** | **网络操作系统** | | **3** | **108** | **90** |  |  |  | **6** |  |  | **考试** |
| **小计** | | | | | **11** | **414** | **396** | **12** | **0** | **5** | **6** |  |  | **考试** |
| **专业核心课程** | **必修** | **1** | **图形图像处理** | | **3** | **108** | **90** | **6** |  |  |  |  |  | **考试** | **18.64%** |
| **必修** | **2** | **图形图像处理** | | **3** | **108** | **90** |  |  |  |  | **6** |  | **考试** |
| **必修** | **3** | **网页设计与制作** | | **3** | **108** | **90** |  | **6** |  |  |  |  | **考试** |
| **必修** | **4** | **数据库应用与数据分析** | | **6** | **216** | **198** |  |  |  | **6** | **6** |  | **考试** |
| **必修** | **5** | **图形图像处理程设计基础** | | **3** | **108** | **90** |  |  | **6** |  |  |  | **考试** |
| **必修** | **6** | **信息技术设备组装与维护** | | **3** | **108** | **90** |  | **6** |  |  |  |  | **考试** |
| **专业选修课程** | **选修** | **1** | **CORELDRAW图像编辑** | | **3** | **108** | **90** | **6** |  |  |  |  |  | **考试** |
| **选修** | **2** | **影视后期特效** | | **2** | **72** | **54** |  |  |  | **4** |  |  | **考试** |
| **选修** | **3** | **数字影音编辑与合成** | | **2** | **72** | **54** |  |  |  |  | **4** |  | **考试** |
| **小计** | | | | | **28** | **1008** | **990** | **6** | **12** | **6** | **10** | **16** |  |  |
|  | | **选修** | **综合实训（1+X证书考证）** | | | **4** | **144** | **126** |  |  |  |  | **8** |  | **考证** | **4.52%** |
|  | | **必修** | **顶岗实习** | | | **15** | **540** | **522** |  |  |  |  |  | **30** |  | **16.95%** |
| **合计** | | | | | | **19** | **3186** | **3168** | **648** | **558** | **414** | **432** | **468** | **540** |  | **100.00%** |

备注：综合实训（1+X证书考证）和学生技能证书考核要求结合进行，时间统一安排在第5学期，技能考证在教育主管部门的统一要求下完成，证书要求以教育主管部门的统一要求为准，可以是国家相关部门（教育部、人力资源和社会保障部、工业和信息化部等）的职业技能证书，也可以是当地教育主管部门或行业协会统一认可的职业资格证书。

学生顶岗实习时间为6个月，学校将结合专业实际需求及学校资源情况安排在第五或第六个学期进行。顶岗实习成绩体现学生在顶岗实习阶段学习、工作的综合表现与成果，由学校和实习单位根据学生顶岗实习期间的表现进行综合评价。具体考核内容由过程性考核与终结性考核两部分内容，其考核组成部分及成绩比例见表1。考核的结果分优秀、良好、合格和不合格四个等级。

# 八、教学保障

## （一）师资队伍

根据教育部颁布的《中等职业学校教师专业标准》和《中等职业学校设置标准》的有关规定，进行教师队伍建设，合理配置教师资源。专业教师学历职称结构应合理，至少应配备具有相关专业中级以上专业技术职务的专任教师2人；建立“双师型”专业教师团队，其中“双师型”教师应不低于50%；应有业务水平较高的专业带头人。表 师资队伍统计表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 专业类别 | 专任教师数 | 中级以上教师数 | 双师型教师数 |
| 计算机应用 | 9 | 5 | 3 |

## 教学设施

本专业应配备校内实训实习室和校外实训基地。

### 校内实训实习室

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 实训室名称 | 提供的工位数（个） | 可完成实践 |
| 1 | 微机室 | 基本软件的操作实训 | 教师用电脑、电子白板、微机工作台、计算机、交换机、稳压电源、路由器、机柜 |
| 2 | 计算机组装与维修实训室 | 计算机组装、检测、维修 | 联想主机、联想显示器、稳压电源、多功能电脑桌、主机、显示器、投影仪、检测维修台、计算机散件、计算机外设、检测与维修工具、视频展示台 |
| 3 | 平面装潢设计实训室 | 平面装潢设计 | 投影机、电子白板、微机主机、显示器、微机工作台、计算机、交换机、配线架理线器、机柜、稳压电源、数码相机、综合布线、路由器 |
| 4 | 数字媒体技术实训室 | 数字媒体制作 | 电脑、教学网络管理存储系统、交换机、机柜、配线架、理线器、稳压电源、综合布线、路由器、耳机 |
| 5 | 网络搭建实训室 | 网络搭建与管理 | 路由器、三层交换机、二层交换机、防火墙、无线控制器、无线AP、POE模块、线缆、锐捷云虚拟实验平台、打印机 |
| 6 | 艺术设计工作室 | 艺术设计 | 华硕电脑、投影仪、沙发、茶几、工作台、工作椅 |
| 7 | 影视后期制作实训室 | 影视后期制作 | 高清数字编辑录像机 编辑放像机 编辑控制器 视频工作站 监视器 数码相机 数码摄像机 摄像机三脚架 动圈式话筒 电容式话筒 调音台 耳机放大器 音频工作站 录音监听耳机 多媒体设备 功放 监听音箱 |

### 2.校外实训基地

根据计算机应用专业人才培养需要和产业技术发展特点，应在企业建立两类校外实训基地：一类是以计算机应用专业认识和参观为主的实训基地，能够反映目前计算机专业技能方向新技术，并能同时接纳较多学生学习，为新生入学教育和认识专业课程教学提供条件；另一类是以社会实践及学生顶岗实习为主的实训基地，能够为学生提供真实专业技能方向综合实践轮岗训练的工作岗位，并能保证有效工作时间，该基地能根据培养目标要求和实践教学内容，校企合作共同制订实习计划和教学大纲，精心编排教学设计并组织、管理教学过程。

## （三）教学资源

由专业带头人召集专业教师及企业教师以体现新技术、新工艺、新规划的原则对所有专业核心课程的教学大纲、课程标准、教材选用进行讨论研究，每门课程开发独立完整的知识点，每个知识点配套PPT、案例素材、视频等资源。每门课程均设计测试练习题，测试练习题覆盖到各知识点。开发具有中等职业教育特点的游戏、仿真实训软件等。

## （四）教学方法

1.公共基础课

公共基础课教学符合教育部有关教育教学的基本要求，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，教学手段、教学模式的创新，调动学生学习积极性，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基础。

2. 专业技能课

根据专业培养目标，结合企业生产与生活实际，选择合适的教学内容，大力对课程内容进行整舍，在课程内容编排上，合理规划，集综合项目、任务实践、理论知识于一体，强化技能训练，在实践中寻找理论和知识点，增强课程的灵活性、实用性与实践性。

## （五）教学评价

由学校、学生、用人单位三方共同实施教学评价，评价内容包括学生专业综合实践能力、“1+X”证书的获取率和毕业生就业率及就业质量，专兼职教师教学质量，逐步形成校企合作、工学结合人才培养模式下多元化教学质量评价标准体系。

课堂教学效果评价方式采取灵活多样的评价方式，主要包括笔试、作业、课堂提问、课堂出勤、上机操作考核以及参加各类型专业技能竞赛的成绩等。

实训实习效果评价方式，实训实习评价采用实习报告与实践操作水平相结合等形式，如实反映学生各项实训实习项目的技能水平。

顶岗实习考核方面包括实习日志、实习报告、实习单位综合评价鉴定等多层次、多方面的评价方式。

## （六）质量管理

教学管理要更新观念，改变传统的教学管理方式。教学管理要有一定的规范性和灵活性，可实行工学交替等弹性学制；要合理调配专业教师、专业实训室和实训场地等教学资源，为课程的实施创造条件；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。

# 九、毕业要求

毕业要求是学生通过规定年限的学习，须修满的专业人才培养方案所规定的学时学分，完成规定的教学活动，毕业时应达到的素质、知识和能力等方面要求。毕业要求应能支撑培养目标的有效达成。

# 十、附录

## （一）教学进程安排表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 学期 | 课程 | 学时 | 学分 |
| 第一学期 | 语文 | 3 | 3 |
| 数学 | 2 | 2 |
| 英语 | 2 | 2 |
| 中国特色社会主义 | 2 | 2 |
| 公共艺术 | 1 | 1 |
| 体育与健康 | 2 | 2 |
| 信息技术 | 4 | 4 |
| 历史 | 2 | 2 |
| 劳动教育 | 1 | 1 |
| 信息录入技术 | 6 | 6 |
| 办公软件应用 | 6 | 6 |
| 图形图像处理 | 6 | 6 |
| CORELDRAW图像编辑 | 6 | 6 |
| 第二学期 | 心理健康与职业生涯 | 2 | 2 |
| 语文 | **3** | 3 |
| 历史 | **2** | 2 |
| 数学 | **2** | 2 |
| 英语 | **2** | 2 |
| 信息技术 | **4** | 4 |
| 体育与健康 | 2 | 2 |
| 美术 | 1 | 1 |
| 劳动教育 | 1 | 1 |
| 第三学期 | 语文 | **3** | 3 |
| 编程设计基础 | 6 | 6 |
| 数学 | **2** | 2 |
| 英语 | **2** | 2 |
| 计算机网络基础 | 5 | 5 |
| 体育与健康 | 2 | 2 |
| 劳动教育 | 1 | 1 |
| 第四学期 | 职业道德与法治 | 2 | 2 |
| 语文 | 2 | 2 |
| 数学 | 1 | 1 |
| 英语 | 1 | 1 |
| 体育与健康 | 2 | 2 |
| 网络操作系统 | 6 | 6 |
| 数据库应用与数据分析 | 6 | 6 |
| 影视后期特效 | 4 | 4 |
| 第5学期 | 数学 | 1 | 1 |
| 英语 | 1 | 1 |
| 数字媒体技术应用 | 6 | 6 |
| 数据库应用与数据分析 | 6 | 6 |
| 数字影音编辑与合成 | 4 | 4 |
| WPS办公应用  （1+X证书考证） | 8 | 8 |

## （二）变更说明

### 人才培方案发修订说明

根据《教育部关于职业院校专业人才培养方案制定与实施工作的指导意见》(教职成【2019】13号和《关于组织做好职业院校专业人才培养方案制定与实施工作的通知》（教职成司函【2019】61号)等文件精神，依据《中等职业学校计算机应用专业教学标准（试行）》，2022年3月经过市场调研，专家论证，学校教代会审议通过，完成第一次修订，2023年4月完成二次修订。

### 审批表

**…………学校人才培养方案调整审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 计算机应用（专业）2023级计算机应用专业 | | | | | | |
| 调整内容 | | | | | | |
| 专业名称 | | | 计算机应用 | 专业  代码 | 710201 | |
| 年级 | | | 2023 | 学制 | 三年制 | |
| 原教学  计划 | 课程  编号 | 课程  性质 | 学分 | 学时  总数 | 开设  课程 | 变更  状态 |
|  |  |  |  |  |  |
| 调整后  计划 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 变更  理由 | 市场岗位的需求 | | | | | |
| 专业组  审核  意见 | 专业组负责人：\*\*\* 同意实施  \*年\*月\*日 | | | | | |
| 教务处  审核意  见 | 分管校长签字：\*\*\* 同意实施  \*\*年\*月\*日 | | | | | |
| 分管副  校长审  核意见 | 校长签字：\*\*\* 同意实施  \*\*年\*月\*日 | | | | | |
| 校长  审核  意见 | 校长签字：\*\*\* 同意实施  \*\*年\*月\*日 | | | | | |
| 学校党  总支审  核意见 | 书记签字：\*\*\* 同意实施  \*年\*月\*日 | | | | | |
| 教育主  管部门  审核意  见 | 教育主管部门盖章：\*\*\* 同意实施  \*\*年\*月\*日 | | | | | |

注：本表一式两份，审批后教务处、专业组各大存一份。