

计算机应用 专业人才培养方案

专业类别 信息技术类

专业名称 计算机应用

专业代码 090100

2020年4月制

目 录

一、专业名称及代码	1
二、入学要求	1
三、修业年限	1
四、职业面向	1
五、培养目标与培养规格	1
(一) 培养目标	1
(二) 培养规格	2
六、课程设置	3
(一) 公共基础课程	3
(二) 专业课程	3
七、学时安排	3
(一) 公共基础课程	3
(二) 专业核心课	4
八、教学进程总体安排	4
(一) 时间分配	4
(二) 教学进程	5
(三) 主干课程及主要实践环节介绍	6
九、实施保障	10
(一) 师资队伍	10
(二) 教学设施	10
(三) 教学资源	10
(四) 教学方法	11
(五) 教学评价	11
(六) 质量管理	12
十、毕业要求	12

计算机应用专业人才培养方案

一、专业名称及代码

专业名称： 计算机应用专业

专业代码： 090100

二、入学要求

初中毕业生或具有同等学力者。

三、修业年限

教育类型： 特殊中等职业教育

学历层次： 中专层次

学制： 全日制三年

四、职业面向

所属专业大类(代码)	所属专业类(代码)	对应行业(代码)	主要职业类别(代码)	主要岗位类别(或技术领域)	职业资格证书或技能等级证书举例
信息技术大类(09)	计算机应用类(090100)	信息技术、互联网和办公服务	计算机信息处理人员	办公文员、多媒体制作员、电话销售员、电脑维修人员、资料员、信息员、人力资源管理、行政助理、计算机系统操作员、文字录入处理员	中职学校计算机应用等级证、秘书证、普通话二乙及以上证书

五、培养目标与培养规格

(一) 培养目标

本专业坚持立德树人，面向企事业单位，培养从事办公自动化应用、秘书、文书、档案管理、信息处理、客户服务、计算机文字处理、会务服务、办公室事务、计算机组装与维修管理等工作，培养具有一定的计算机操作能力的德智体美全面发展的高素质劳动者和技能型人才。

(二) 培养规格

1. 素质

- ①具有正确的人生观、世界观、价值观，具有良好的社会公德和责任感；
- ②具有一定的文化基础知识、良好的职业道德规范和职业素养；
- ③具有良好的逻辑思维、分析判断能力、人际交往能力、沟通协调能力、团队合作精神、公共关系处理能力和服务意识；
- ④具有良好的数学、计算机应用等自然科学知识能力和就业、创业能力，具备良好的创新意识；
- ⑤了解计算机应用的发展方向，具有自主学习、自我管理和适应职业变换的能力；
- ⑥具有安全操作、环境保护以及计算机应用等法规的相关知识和技能。

2. 知识

- ①公共基础知识（如德育知识、语文基础知识、数学基础知识、英语基础知识等公共基础知识）；
- ②较牢固的计算机应用专业及计算机多媒体技术基本知识；
- ③熟练的用办公软件及二维图形图像制作软件等实用软件的使用；
- ④秘书礼仪基础、文书拟写、应用写作等办公室事务管理能力；

3. 能力

- ①具有快速文字录入的能力；
- ②具有计算机组装与维护能力；
- ③熟悉办公室工作的具体运作程序、规则、方法，能独立进行日常事务管理工作；
- ④具有熟练使用计算机常用工具完成文档处理、数据处理、网络应用、信息安全的操作能力；
- ⑤能够熟练进行多媒体文件的制作；
- ⑥能运用计算机进行文字处理和信息管理，能够熟练利用网络获取信息、传递信息、查阅文件资料，进行公务联系；
- ⑦掌握常用办公设备（打印机、扫描仪等）及办公软件的使用方法，具备办公自动化的能力；
- ⑧能利用计算机解决学习、工作、生活中常见问题的基本能力；
- ⑨具备口语、书面表达能力，基本的审美素养和一定的艺术鉴赏能力以及终身学习和适应职业变化的能力。

六、课程设置

计算机应用专业的课程包括公共基础课和专业技能课。

(一) 公共基础课程

公共基础课包括德育课、文化课、体育与健康课、艺术课及其他自然科学和人文科学类基础课。

(二) 专业课程

专业技能课包括专业核心课、技能实训。专业核心课针对职业岗位群所共同的工作任务和职业能力。技能实训包括专业技能实训和专业综合实训，有校内实训、校外实训和顶岗实习等多种形式。

核心课程：Word、Excel、Powerpoint、Photoshop、秘书学、摄影、动画制作、办公软件综合实训、多媒体制作、电话营销、应用文写作、商务礼仪、办公自动化处理、普通话。

七、学时安排

(一) 公共基础课

序号	课程名称	课程性质与任务	学时
1	德育	本课程的性质与任务应该符合德育教学大纲的要求，同时应指导学生关注遵守计算机应用的最新法律和网络的职业操守。	144
2	语文	本课程的性质与任务应该符合语文教学大纲的要求，同时应指导学生关注网络应用文写作的写作特点和写作方法。	216
3	数学	本课程的性质与任务应该符合数学教学大纲的要求，同时培养学生关注网络计算问题（如访问量、客户点击量）。	72
4	英语	本课程的性质与任务应该符合英语教学大纲的要求，同时应指导学生关注网络英语的使用方向和使用习惯。	72
5	体育与健康	本课程的性质与任务应该符合体育教学大纲的要求，同时应指导学生注意针对长期使用计算机所进行体育锻炼。	72
6	音乐	本课程是中等职业学校学生必修的一门公共课程，其任务是陶冶学生的艺术情操，培养学生具备基本的艺术素养，使学生具备一定的艺术鉴赏能力和审美能力。	72

(二) 专业核心课

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

1	商务礼仪	商务礼仪是现代商业服务群学生通识课程，本课程的任务是使学生熟悉并学会运用商务礼仪知识，为学生从事办公文秘工作奠定基础。	36
2	Word	本课程是中等职业学校计算机应用专业学生必修的一门专业核心课程，其任务是使学生能够利用 Word 进行文档的录入与排版。	108
3	Powerpoint	本课程是中等职业学校计算机应用专业学生必修的一门专业核心课程，其任务是使学生能够利用 Powerpoint 进行产品演示、公司宣传片、专家授课等演示文稿的制作与美化。	72
4	Excel	本课程是中等职业学校计算机应用专业学生必修的一门专业核心课程，其任务是使学生能够利用 Excel 进行图表制作及数据分析。	108
5	摄影	本课程是中等职业学校计算机应用专业学生必修的一门技能方向课程，其任务是使学生掌握拍摄的基本方法，能熟练进行图片拍摄，并能运用相关计算机软件对商品图片进行美化处理。	36
6	中英文录入	本课程是中等职业学校计算机应用专业学生必修的一门技能方向课程，其任务是使学生掌握快速文字录入的技巧，完成相关岗位的实际工作任务	144
7	多媒体制作	本课程是中等职业学校计算机应用专业学生必修的一门技能方向课程，其任务是使学生利用图片、文字、音频及视频等多个对象使用不同的软件按需求制作多媒体文件。	72

八、教学进程总体安排

(一) 时间分配

学年	学期	教学周数	理论教学	教学实习	入学教育	军训劳动	顶岗实习	考核	实习报告	毕业教育	专业教育	机动	合计
I	1	18	16.5		0.5	1							18
	2	18	17.5		0.5								18
II	3	18	10		0.5	1					6.5		18
	4	18	10		0.5						7.5		18
III	5-6	36					36						36
合计		108	54		2	2	36				14		108

(二) 教学进程

计算机应用专业课程设置 (090100)

序	课程	计划	各学期学时分配(节次/周)	备注
---	----	----	---------------	----

号		学时	第一学年		第二学年		第三学年	
			第一学期	第二学期	第三学期	第四学期		
1	中英文录入		2	2	2	2	顶岗实习	
2	操作系统的使用		4					Win7
3	Word		6					Word2010
4	计算机网络基础		2					含组网
5	Excel			6				Excel2010
6	计算机组装与常见故障排除			6				
7	Powerpoint				4			Powerpoint 2010
8	Photoshop				6			含平面色彩构成
9	商务礼仪				2			
10	办公软件综合实训				4	4		
11	摄影					2		含手机拍照修图
12	多媒体制作					4		
13	电话营销					4		
14	网络客服实务					2		
15	普通话/演讲与口才				2	2		
16	选修课(硬件设备及网络维护/淘宝网搭建/安装操作系统及常用工具软件的使用)		2	2	2	2		
17	语文		4	4	2	2		
18	数学		2	2				
19	英语		2	2				
20	体育		1	1	1	1		
21	音乐		1	1	1	1		
22	德育/职业生涯规划/心理健康/职业道德与法律		2	2	2	2		
	合计		28	28	28	28		

说明:

- 1、专业文化比: 第一学年为 4 :3; 第二学年为 5:2; 整体专业文化比为 9:5;
- 2、周课时分配: 第一学年专业课为 16 节/周; 文化课为 12 节/周。第二学年专业课为 20 节/周, 文化课为 8 节/周。

实践教学与理论教学统计表

项目	实践教学		理论教学	备注
	校内实验实训	校外实训		
学时数	616	1080	680	
	1696			
所占比例	2.48: 1			
总学时数	2378			

(三) 主干课程及主要实践环节介绍

1. 德育 (144 学时)

德育是计算机应用专业的一门必修课程，包括德育、职业生涯规划、心理健康、法律四门课程。本课程主要任务是：对学生进行思想政治教育、道德教育、法律教育、职业生涯和职业理想教育，提高学生的思想政治素质、职业道德素养，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，进行合理的职业生涯规划；掌握职业道德和法律的有关知识，自觉遵守社会公德和法律法规。

2. 语文 (216 学时)

语文课程是计算机应用专业必修的一门公共基础课程。本课程的任务是培养学生热爱祖国语言文字的思想感情，使学生进一步提高正确理解与运用祖国语言文字能力，提高科学文化素养，以适应就业和创业的需要。指导学生学必需的语文基础知识，掌握日常生活和职业岗位需要的现代文阅读能力、写作能力、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。指导学生掌握基本的语文学习方法，养成自学和运用语文的良好习惯。引导学生重视语言的积累和感悟，接受优秀文化的熏陶，提高思想品德修养和审美情趣，养成练好的个性、健全的人格，促进职业生涯的发展。

3. 数学 (72 学时)

数学课程是计算机应用专业必修的一门公共基础课。本课程的任务是使学生掌握必要的数学基础知识，具备必需的数学基本能力，为学习专业知识、掌握职业技能、继续学习和终身学习发展奠定基础。

4. 英语 (72 学时)

英语课程是计算机应用专业必修的一门公共基础课程。本课程的任务是使学生掌握一定的英语基础知识和基本技能，培养学生在日常生活和职业场景中的英语应用能力；培养学生的文化意识，提高学生的思想修养和文化素养，为学生的

职业生涯、继续学习和终身发展奠定基础。

5. 体育与健康（72 学时）

体育与健康课程是计算机应用专业必修的一门公共基础课程。树立“健康第一”的指导思想，掌握体育与健康的基本知识、体育技能和方法，通过科学指导和安排体育锻炼，培养健康人格，增强体能素质，传授体育与健康的基本文化知识、体育技能和方法，通过科学指导和提高综合职业能力，养成终身体育锻炼的意识、能力与习惯，提高生活质量，为全面促进学生身体健康、心理健康和社会适应能力服务。

6. 音乐（72 学时）

音乐是计算机应用专业必修的一门公共基础课程。本课程的任务是学习和了解音乐艺术学科，全面、深刻地领略艺术、生活和大自然中的美，增强对艺术和生活的热爱。引导学生感受艺术，体验人类丰富的情感和思想，丰富学生的精神世界、净化心灵、陶冶情操、培养积极乐观的生活态度，提高想象力和创造力，达到感性和理性的平衡，使身心得到健康发展，培养学生对艺术和生活的感知能力和细微的观察能力。

7. Photoshop（108 学时）

Photoshop 是中等职业学校计算机应用专业学生必修的一门专业课程。本课程旨在使学生对该软件有全面的认识，掌握 Photoshop 软件的基础操作，工具栏中各种工具及菜单命令的使用方法和应用技巧，最终能够达到熟练运用该软件，为后续深入学习该软件进行创意设计打下基础，同时培养学生的实践动手能力和自主创新能力。

8. 计算机组装与与常见故障排除（108 学时）

计算机组装与维护是中等职业学校计算机应用专业学生必修的一门专业课程。通过本课程的学习，使学生能够掌握计算机的基本组成原理，计算机软、硬件的基本概念和相关的新概念、名词及术语，了解计算机各部件的发展特点，熟悉各部件主流厂家和产品，会对计算机进行基本的硬件、软件的安装与维护，能够处理常见的计算机软、硬件故障。

9. 计算机网络基础（36 学时）

计算机网络基础是是中等职业学校计算机应用专业学生必修的一门专业课程。本课程旨在使学生掌握计算机网络的基础知识和应用技能，能够完成小型计算机网络的组建、管理和维护工作。不仅要让学生理解技术原理，更重要的是使学生具备真正的技术应用能力，并为学生今后进行网络工程的设计与实践打下基础。

10. 网络客服实务（36 学时）

网络客服实务是一门专业课，通过本课程的学习和实践，可以获得客户服务岗位基本素养，使学生了解客服需知的企业产品信息、平台使用规则及沟通工具使用方法，了解客户心理及常见问题，掌握回答客户咨询、促成下单付款、改变中差评、处理客户投诉和退换货问题的方法和沟通技巧，了解 CRM 系统和客户关系维系的方法。

11. 摄影（36 学时）

摄影是一门专业课，通过本课程的学习和实践，通过本课程的学习和实践，学生能拍摄、懂审美。使学生系统地掌握拍摄的基本技能，具备分析和解决实际问题的能力，提高审美观、整体空间色彩把握能力、构图能力，培养学生真诚、细心、善于沟通和协调合作的品质，对计算机应用专业学生职业能力培养和职业素养的养成起主要支撑作用。

12. Word（108 学时）

Word 是计算机应用专业的专业必修课。通过本课程的学习和实践，学生能用 Word 进行文字编辑、图片排版、表格处理、文件管理等。使学生系统地掌握文档的排版与美化的基本技能，具备分析和解决实际问题的能力，提高审美观，培养学生沟通与协调的品质，对计算机应用专业学生职业能力培养和职业素养起主要支撑作用。

13. Excel（108 学时）

Excel 是一门专业核心技能课程，通过本课程的学习和实践，突出对表格的制作、生成图表，使学生系统掌握数据分析的基本知识和基本技能。构建学生实训实习或就业时办公自动化必须具备的能力。培养学生的逻辑思维能力、组织能力，对计算机应用专业学生职业能力培养和职业素养的养成起主要支撑作用。

14. 中英文录入（144 学时）

电话营销是一门专业课，通过本课程的学习，使学生了解怎样搜集新客户的资料并进行沟通，开发新客户；了解通过电话与客户进行有效沟通了解客户需求，寻找销售机会并完成销售业绩；了解维护老客户的业务，挖掘客户的最大潜力；了解定期与合作客户进行沟通，建立良好的长期合作关系。使学生具有良好的办公软件操作、快速准确的文字录入、较强的营销技巧、良好地沟通能力的职业能力，具有沟通合作、吃苦耐劳的职业素养的技能型人才。毕业后能电话营销的一线工作岗位。

15. 操作系统的使用（72 学时）

操作系统的使用是一门专业基础课，学习内容为 Windows 系统操作方法、IIS 管理知识、杀毒软件的使用、数据安全控制、数据备份管理。通过本课程的学习，使学生对计算机应用技术与应用有一定的了解，能够对服务器、IIS 进行基本的

管理和操作，掌握防病毒技术、防数据窃取技术以及数据备份技术。

16. Powerpoint (72 学时)

Powerpoint 是一门专业核心技能课程，学习 Powerpoint 幻灯片元素、配色方案、幻灯片放映、母版和模板使用、演示文稿设计制作方法、多媒体效果和演示文稿输出的使用方法。本课程直接面向 Powerpoint 制作的工作情境，进行产品演示、公司宣传片、专家授课等演示文稿的制作与美化。培养学生认真负责的工作态度、创新能力和一丝不苟的工作作风。

17. 多媒体制作 (72 学时)

多媒体制作是一门专业核心课，本课程直接面向多媒体制作的工作任务，培养学生对多媒体素材的综合使用的能力，同时培养学生的艺术美感和创作鉴赏能力，锻炼学生实践动手、分析问题、解决问题以及自动创新的能力，具备利用相关软件制作课件、视频等的职业技能。

18. 办公软件综合实训 (72 学时)

办公软件综合实训是一门专业核心课，是在学生基本完成 Word、Excel、PowerPoint 与操作系统基础课程以后进行的。通过对典型应用案例的学习和实践，使学生能熟练运用 Office 系列软件，完成日常文字信息处理工作，提高学生计算机应用的综合素质与就业竞争力。

19. 专业选修课 (144 学时)

本课程为特殊教育中职学校计算机应用专业选修课程。将电商相关就业岗位技术纳入专业选修课中，利用特殊教育中职学校的优势平台，提升学生的就业技能，拓宽就业渠道。其主要项目包括美术欣赏、手机屏幕维修、视频剪辑、Flash 制作等。

20. 顶岗实习

(1) 实习要求：

① 顶岗实习期间学生必须遵循实习单位的劳动纪律，由实习单位考核，指导老师及时了解学生实习动态情况。学生要虚心向企业人员请教，做到讲文明，懂礼貌，爱护公物，搞好团结；

② 顶岗实习期间学生若需参加考级、考证及技能鉴定等，须征得实习单位及学校就业办同意，并办理请假手续，不得擅自离岗；学生顶岗实习期未滿，不得擅自离开或调换实习单位，个别学生确因特殊情况，需中途调换实习单位时，须征得学校就业办及原实习单位同意；

③ 学生顶岗实习结束时，实习单位、实习指导教师根据其顶岗实习期间的表现等情况，填写《湖南省特教中等专业学校学生顶岗实习鉴定表》中相应栏目；学生顶岗实习期满后向学校教务科提交该鉴定表。

(2) 实习方式:

生产企业驻点实习或自行联系实习

(3) 实习时间:

第一阶段:前期准备动员阶段,第四个学期结束之前召开毕业生动员大会,将有关材料发放到每位毕业生。

第二阶段:进入实习阶段,第五学期学生深入企业,第六学期第一周至第八周,进行调研与写作阶段。

第三阶段:总结阶段,第六学期第九周至十八周,撰写实习总结和报告。

第四阶段:毕业教育阶段,第六学期第十九至二十周。

九、实施保障

(一) 师资队伍

1. 学校拥有人机交互应用专任教师 5 人,兼职教师 4 人,师生比为 1:20。所有专业教师具有中等职业学校教师资格证书,学历均在本科以上,研究生学历占 30%以上,本专业教师职称结构应合理。

2. 学校专业教师中的双师型教师占专业教师的 60%以上,双师型教师中有 1 名获得高级计算机操作员、高级网络管理员证书,有 1 名取得网络工程师职业资格证书,有 1 名获得高级网页制作员证书。

3. 学校常年聘请行业、企业的专家或技术人员作为外聘教师。

4. 学生到行业、企业顶岗实习阶段,配备专职指导教师,第三学期与第四学期外聘企业导师入课堂讲学,并将兼职任务引入课程中,激发学生兴趣,使学习内容与发展迅速的计算机应用接轨。学生二年级在校企合作跟岗实习,三年级在校企合作企业顶岗实习。配备专职管理教师负责学生跟岗、顶岗实习阶段的相关管理工作,配备专业教师对学生进行专门指导,协助专职指导教师做好学生的指导工作。

(二) 教学设施

目前学校计算机应用专业设有 4 间独立的计算机机房与 1 间计算机组装与维护机房,共拥有电脑 120 台,服务器 2 台,一体机 4 台。计算机组装与维护机房可供《计算机组装与维护》、《硬件故障排除》等课程上机模拟实习使用。

(三) 教学资源

本课程的教学资源包括:电子课件、网络课程、课后训练等。能够满足学生专业学习、教师专业教学研究、教学实施和社会服务需要。专业教师利用现代信息技术,开发制作了各种形式的教学课件,具体包括:视听光盘、幻灯片等;根

据计算机应用工作实际情况，设计理实一体化实训资源，编制实训案例、创设工作情境，激发学生学习兴趣。充分利用诸如电子书籍、电子期刊、数据库、数字图书馆和教育网站等网上信息资源，丰富教学内涵。积极开发课程资源，创设网络课堂，突破教学空间和时间的局限性，使教学过程多样化、丰富教学活动。

（四）教学方法

依据专业培养目标和人才规格要求，以及学生能力与教学资源，采用适当的教学方法，以达到预期的教学目标。教学中教师广泛采用讲授式、启发式、案例式、项目式、问题探究式、理实一体化、任务驱动式教学等方法，通过企业参观、集体讲解、师生对话、小组讨论、案例分析、演讲竞赛、模拟实验、分组训练、综合实践等形式，配合实物教学设备、多媒体教学课件、数字化教学资源、仿真模拟软件等手段，使学生更好地理解和掌握比较抽象的原理性知识，调动学生学习积极性，提高教学效果，使学生奠定扎实的基础，并具备从事计算机应用工作的基础技能。根据岗位需求调整专业设置，坚持“教、学、做”合一，改进教学方法；重视实践环节，加强技能训练；加大资金投入，改善实训条件；坚持研培结合，进一步提升队伍素质。

（五）教学评价

1. 坚持事前评价与事后评价相结合、过程评价与结果评价相结合、定性评价与定量评价相结合、主观评价与客观评价相结合的多元化评价原则。

2. 根据课程的特点，注重评价内容的整体性，既关注学生对知识的理解、技能的掌握和能力的提高，又关注学生养成规范操作、安全操作的良好习惯，以及爱护设备、节约能源、保护环境等意识与观念的形成。

3. 实行理论考试、实训考核与日常操行表现评价相结合的评价方式，以利于学生综合职业能力的发展。理论部分的考核采用课堂综合表现评价、作业评价、学习效果课堂展示、综合笔试等多元评价方法。笔试主要针对各部分的基本知识进行命题；实践部分采用过程性评价和成果考核相结合的方式。实践考试设计了便于操作的考题和细化的评分标准。

4. 注意引入行业、企业的考核与评价标准，并邀请行业、企业专家参与考核评价，使学生适应行业、企业的考核评价方法。不同课程、教学项目采取了不同的评价方法，逐步建立学生的发展性评价体系。主要考核内容如下表：

内容	形式	要求	比重 (%)	说明
案例分析	电子版	每章一题	10	每学生面批一次
课堂提问	问答	一次	10	每学生问一次
单元课程	纸质	每章一测	10	教材附测评表

核心能力	纸质	每章一测	10	教材附测评表
专业能力	纸质	每章一测	10	教材附测评表
期末	题库	单选、多选、简答	40	机考或书面
总成绩			100	

说明：1. 案例分析：第一章为 4%，第二章 4%，其它各章 2%；
 2. 单元课程、核心能力、专业能力：第一章 2%，第二章 2%，其它各章 6%；
 3. 所有单次（共 38 项）评分均为 100 分，填入数据表中，总成绩自动算出。

（六）质量管理

以保障和提高教学质量为目标，加强师生考核与评价，依靠教学监督、学期考核、多种形式的评价方式，通过组织各个层级的技能竞赛、技能考查，对老师的教学质量和学生的学习结果进行检验。积极推进校企合作、工学结合的职业教育模式，统筹考虑影响教学质量的各主要因素，结合教学诊断与改进、质量年报等学校自主保证人才培养质量，统筹管理学校各部门、各环节的教学质量管理活动，目前学校已形成了任务、职责、权限明确，相互协调、相互促进的质量管理有机整体。

十、毕业要求

1. 按规定修完所有课程，通过教育行政部门的文化课测试和专业技能测试，成绩合格，取得中专毕业证书；
2. 取得计算机和英语应用能力等级证；
3. 取得普通话二乙及以上等级证；
4. 通过信息化手段记录、分析学生成长记录档案，思想品德评价合格，身心健康。
5. 取得本专业规定的职业资格证书或技能等级证书。
6. 参加一年的顶岗实习并考核合格。