

淮安市中等职业学校

实施性人才培养方案审批表

专业名称: 计算机应用

专门化方向: 办公自动化技术

学 制: 三年制

制 定 日 期: 2021.9

学校(盖章): 江苏省淮安工业中等专业学校

一、专业与专门化方向

专业类别：计算机类（代码：7102）

专业名称：计算机应用（专业代码：710201）

专门化方向：办公自动化技术

二、入学要求与基本学制

入学要求：初中毕业生或具有同等学力者

基本学制：3 年

三、培养目标

本专业培养与我国社会主义现代化建设要求相适应，德、智、体、美全面发展，具有良好的职业道德和职业素养，掌握计算机应用专业必备的基础理论和专门知识，具有较强的实践能力，能够从事文秘办公、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、管理一线工作的高素质劳动者和技术技能人才。

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（国家人力资源和社会保障部）	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

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、综合素质及职业能力

（一）综合素质

1. 树立正确的世界观、人生观、价值观，具有良好的思想政治素质，坚定拥护中国共产党领导和我国社会主义制度，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感，砥砺强国之志、实践报国之志。

2. 具有社会责任感，履行公民义务，行使公民权利，维护社会公平正义。具有较强的法律意识和良好的道德品质，遵法守纪、履行公民道德规范和中职生行为规范。

3. 具有扎实的文化基础知识和较强的学习能力，具有爱岗敬业服务电子电工行业的情怀，为专业发展和终身发展奠定坚实的基础。

4. 具有理性思维品质，崇尚真知，能理解和掌握基本的科学原理和方法，能运用科学的思维方式认识事物、解决问题、指导行为。

5. 具有良好的心理素质和健全的人格,理解生命意义和人生价值,掌握基本运动知识和运动技能,养成健康文明的行为习惯和生活方式,具有健康的体魄。

6. 具有一定的审美情趣和人文素养,了解古今中外人文领域基本知识和文化成果,能够通过 1~2 项艺术爱好,展现艺术表达和创意表现的兴趣和意识。

7. 具有积极劳动态度和良好劳动习惯,具有良好职业道德、职业行为,形成通过诚实合法劳动创造成功生活的意识和行为,在劳动中弘扬劳动精神、劳模精神和工匠精神。

8. 具有正确职业理想、科学职业观念和一定的职业生涯规划能力,能够适应社会发展和职业岗位变化。

9. 具有良好的社会参与意识和人际交往能力、团队协作精神。热心公益、志愿服务,具有奉献精神。

10. 具备质量意识、环保意识、安全意识、创新思维。

(二) 职业能力(职业能力分析见附录)

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。

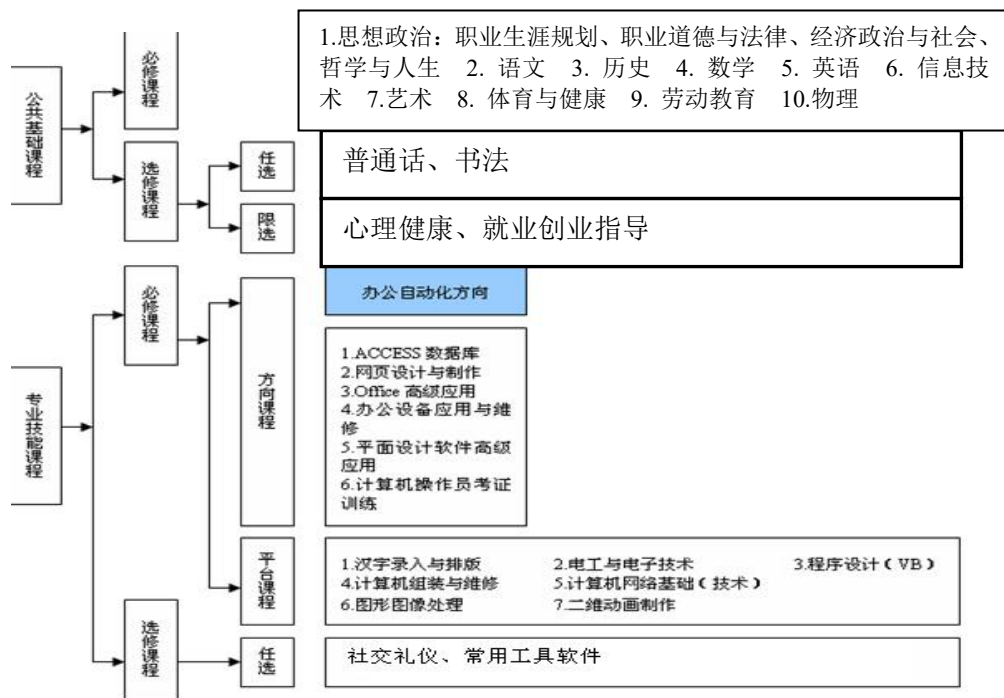
3. 跨行业职业能力:

- (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、课程结构及教学时间分配

(一) 课程结构



(二) 教学时间分配

学期	学期周数	教学周数		考试周数	机动周数
		周数	其中: 综合的实践教学及教育活动周数		
一	20	18	1 (军训)	1	1
			1 (汉字录入与排版实训)		
			1 (专业认识与入学教育)		
二	20	18	2 (二维动画制作实训)	1	1
			1 (公益劳动)		
三	20	18	2 (计算机组装维修实训)	1	1
			1 (Access 数据库)/1 (电子产品装配、调试与检验)/1 (数据库基础与应用)		
四	20	18	3 (计算机操作员考证训练)/3 (计算机维修调试考证训练)	1	1
五	20	18	2 (网页设计与制作)/2 (网络组建和应用)/2 (网络操作系统)	1	1
			2 (平面设计软件高级应用)/2 (计算机操作系统)/2 (WEB 应用开发)		
六	20	19	18 (顶岗实习)		1
			1 (毕业教育)		
总计	120	109	35	5	6

七、教学进程安排

课程类别	序号	课程名称		总学时	学分	各学期课程教学按周学时安排												
						一		二		三		四		五		六		
						15	3周	15	3周	15	3周	15	3周	14	4周	20周		
公共基础课程	1	德育课	必修	职业生涯规划	30	2	2											
	2			职业道德与法律	30	2			2									
	3			经济政治与社会	30	2				2								
	4			哲学与人生	30	2						2						
	5		限选	心理健康	28	2									2			
	6	文化课	必修	语文	270	18	4		4		4		4		2			
	7			数学	240	16	4		4		4		2		2			
	8			英语	268	18	4		4		4		4		2			
	9			信息技术	120	8	4		4									
	10			体育与健康	148	10	2		2		2		2		2			
	11			艺术（音乐）	30	2			2									
	12			历史	60	4				2		2						
	13			劳动教育	30	1	1		1									
	14			限选	物理	48	2	3										
	15				中华优秀传统文化	32	2				2							
	16	任选课程		普通话	30	2	2											
				书法	30	2			2									
	合 计				1424	92	26		24		16		15		10			
专业技能课程	17	基础平台课程		汉字录入与排版	30	2		1周										
	18			电工与电子技术	60	4			4									
	19			程序设计	60	4						4						
	20			计算机组装与维修	60	4						2周						
	21			计算机网络基础（技术）	60	4					4							

	22			图形图像处理	60	4	4											
	23			二维动画制作	90	6			2	2 周								
	小 计				420	28	4	1 周	6	2 周	4	2 周	4					
	24	技能 方向 课程	办公 自动 化	Access 数据库	90	6					4	1 周						
	25			网页设计与制作	144	10								4	2 周			
	26			Office 高级应用	90	6						6						
	27			办公设备应用与维护	56	4								4				
	28			平面设计软件高级应用	116	8							4	2 周				
	29			计算机操作员考证训练	90	6								3 周				
	小 计				586	40					4	1 周	6	3 周	12	4 周		
	30	专业任 选课程		应用文写作	28	2									2			
	31			社交礼仪	30	2						2						
	32			市场营销	45	2					4							
	33			电子商务	30	3						2						
	34			动态网站设计	56	4									2			
	35			影视后期处理 AE	56	4										4		
	小 计				245	17					4		4		8			
	顶岗实习				570	29											19 周	
	合 计				1851	116												
	其他 教育 活动	专业认识与入学教育				30	1		1 周									
		军训				30	1		1 周									
		毕业教育				30	1										1 周	
		小 计				90	3		2 周									
总 计				3225	208	30	3 周	30	3 周	30	3 周	30	3 周	30	4 周	20 周		

注：1. 公共基础必修和限选课程学时(含军训)占比约 39.57%；专业技能课(含顶岗实习、专业认识与入学教育、毕业教育)占比约 60.43%。其中任意选修课 275 学时（人文选修课程与专业选修课程课时比约为 4:6），占比约 8.5%；

2. 总学分 203。学分计算办法：第 1 至第 5 学期每学期 16-18 学时记 1 学分；专业实践教学周 1 周计 2 学分；顶岗实习 1 周记 1.5 学分；军训、专业认识与入学教育、社会实践活动、毕业教育等活动 1 周记 1 学分，共 4 学分。

八、主要专业课程教学要求

课程名称 (课时)	主要内容	能力要求
汉字录入与排版 (30)	(1) 键位分布; (2) 汉字输入法; (3) 格式排版	(1) 能够熟练应用一种汉字输入法进行盲打; (2) 能够对文稿按照要求进行格式排版
电工与电子技术 (60)	(1) 电路的基础知识; (2) 直流电路; (3) 正弦交流电路; (4) 三相供电电路及安全用电; (5) 变压器; (6) 三相异步电动机及控制电路; (7) 半导体二极管及应用电路; (8) 半导体三极管及放大电路; (9) 集成运算放大器及应用; (10) 数字电路的基本知识; (11) 组合逻辑电路; (12) 时序逻辑电路	(1) 具有比较熟练的直流、交流电路的分析和计算能力; (2) 具有常用电工、电子仪器仪表的正确使用能力; (3) 具有电气安全技术能力; (4) 具有电工、电子材料、元器件的选用能力; (5) 具备识读电气图,一般电器设备安装、调试和排除故障的能力
程序设计 (VB) (90)	(1) 可视化编程基础; (2) VB 程序设计基础 (命名和语法规则、数据类型、常量与变量、常用函数、运算符和表达式); (3) VB 程序设计语句 (输入输出语句、赋值语句、条件语句、循环语句、数组、过程、函数) 及常用控件的使用; (4) 对话框程序设计; (5) 窗体界面设计 (菜单栏、工具栏、状态栏、多文档界面); (6) 小型数据库管理系统设计	(1) 能够安装、配置、调试 VB 开发环境; (2) 知道面向对象程序设计、可视化程序设计与工程的概念; (3) 知道 Visual Basic 语言的数据类型、表达式、程序结构与流程控件语句、数组、函数、过程的概念与使用方法; (3) 知道常用控件的基本属性设置、方法调用与常用事件代码编写方法; (4) 能熟练使用常用控件、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; (5) 能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,开发中小型应用系统软件
计算机组装与维修 (60)	(1) 计算机组装; (2) 计算机系统软件安装; (3) 计算机应用软件安装; (4) 防病毒软件使用; (5) 计算机外设安装; (6) 计算机系统简单故障排除; (7) 计算机外设简单故障排除	(1) 能识别微型计算机各主要部件的属性; (2) 能组装计算机; (3) 能准确安装计算机操作系统和应用软件; (4) 能安装和使用防病毒软件、防火墙; (5) 能安装和配置计算机外设; (6) 能诊断和排除计算机系统常见的软硬件故障
计算机网络基础 (技术) (60)	(1) 计算机网络的功能、组成及分类; (2) 计算机通信基础理论知识、网络概念、网络协议; (3) 网络中常见的网络设备及其功能; (4) 局域网实现技术、互联网原理与技术; (5) 小型局域网的连接和常见连	(1) 能识别常见网络传输介质、网络传输设备,并了解其基本特点; (2) 能使用网络术语描述网络现象、故障、原理; (3) 能利用网络设备组建小型局域网; (4) 能判断并排除常见的小型局域网故障; (5) 能读懂网络拓扑结构图、网络功能图以及布线施工图; (6) 能使用网络虚拟软件完成网络操作系

	接故障的排除方法； (6) 结构化布线系统的组成与技术； (7) 网络操作系统的功能与基本操作	统的基本操作
图形图像处理 (60)	(1) 图像的概念、相关术语及基本操作； (2) 图像选区的创建及图像的编辑； (3) 图像色彩及色调调控的方法； (4) 图层菜单及图层样式的编辑方法； (5) 通道、蒙版的概念及基本操作，路径的创建与编辑； (6) 滤镜的用法及特效制作； (7) 图像处理自动化操作	(1) 能运用基本工具进行图像编辑及修改； (2) 能完成抠图操作； (3) 能根据客观情况对图像色彩及色调进行处理； (4) 能利用图层进行图像的合成处理、运用图层样式进行效果处理； (5) 能利用通道及蒙版技术进行图像的选取工作及制作特殊效果； (6) 能运用各种不同的路径进行描边、填充颜色或图案等效果处理； (7) 能综合运用图层样式、通道、滤镜制作文字特效； (8) 能通过滤镜对图像、文字制作特殊效果和仿真效果； (9) 能根据具体主题利用各种工具完成实际项目
二维动画制作 (90)	(1) Flash 动画导航； (2) 逐帧动画； (3) 形状补间动画； (4) 动作补间动画； (5) 元件与图层； (6) 各种面板； (7) 时间轴特效动画； (8) 引导线动画； (9) 遮罩动画； (10) 脚本动画； (11) ActionScript 3.0 简介	(1) 能采集、使用动画素材； (2) 能运用绘图工具绘制矢量图形； (3) 能制作逐帧、补间、引导、遮罩动画； (3) 能使用动画元件制作表单； (4) 能合成动画声音和视频； (5) 能用脚本编程实现动画的交互功能； (6) 能根据主题设计与制作综合性动画，如：电子贺卡、广告宣传片、音乐 MV、纯动画技术网站等
Access 数据库 (90)	(1) 数据库基础知识； (2) 数据库与表的概念； (3) 结构化查询语句； (4) 查询的建立； (5) 报表	(1) 理解数据库与表之间的关系； (2) 能合理设计表结构； (3) 能建立简单的查询（单表和两表）； (4) 知道查询与 SQL 语句的对应关系； (5) 会建立报表
网页设计与制作 (144)	(1) 网站基础； (2) 开发工具及使用； (3) 表格及应用； (4) 超级链接及应用； (5) 网页中的图像与多媒体, CSS 样式、表单及应用； (6) 行为与层的应用； (7) 模板、框架及应用； (8) 动态网页基础，站点测试与发布	(1) 会 Dreamweaver 的安装； (2) 合理使用网页元素制作简单静态页面； (3) 能够使用表单、CSS 样式、行为、层、模板、框架等技术制作比较复杂的静态网页，并能够进行站点发布； (4) 初步了解动态网页设计的基础知识，能够制作简单的留言板等动态网页
Office 高级应用 (90)	(1) 操作系统应用； (2) Office 系列中 Word、Excel、PowerPoint 的高级操作	(1) 会文字处理、图文混排、Word 的邮件合并、审阅、目录等高级功能的应用； (2) 能够在 Excel 中建立复杂的表格，并

		对表格进行格式化设置； (3) 能正确使用公式、函数、筛选、分类汇总、数据透视表等进行数据统计； (4) 会制作幻灯片并能够合理设置幻灯片的切换和动画效果
办公设备应用与维护 (56)	(1) 计算机软硬件的故障维护； (2) 移动存储设备的使用； (3) 复印机、传真机、扫描仪、打印机、一体机等常用设备的操作； (4) 数码设备的操作； (5) 投影仪的操作； (6) 装订系列设备的操作； (7) 数码印刷机和碎纸机的操作	(1) 会使用复印机、传真机、扫描仪、打印机、一体机等常用设备； (2) 会操作数码相机、数码摄像机； (3) 会维护数码相机、数码摄像机； (4) 能进行投影仪的日常维护
平面设计软件高级应用 (116)	(1) 图像选区的创建及图像的编辑； (2) 图像色彩及色调调控的方法； (3) 图层菜单及图层样式的编辑方法； (4) 通道、蒙版、路径的操作； (5) 滤镜的用法及特效制作； (6) 图像处理的自动化操作	(1) 能灵活运用图像选区对图像进行加工编辑； (2) 清楚图像色彩的构成，正确使用色调调控的方法处理图像； (3) 能灵活运用通道、蒙版、路径完成图像的效果处理； (4) 能通过滤镜对图像、文字制作特殊效果和仿真效果； (5) 能根据具体主题利用各种工具完成实际项目
计算机操作员考证训练 (90)	计算机操作员中级职业标准要求的理论知识和技能操作内容	具备计算机操作员中级工的水平

九、专业教师基本要求

1. 专任专业教师与在籍学生之比为 1:26.8；研究生学历（或硕士学位）25%，高级职称 43.5%；获得与本专业相关的高级工以上职业资格 82.8%。兼职教师占专业教师比例 21.9%，100%具有中级以上技术职称或高级工以上职业资格。

2. 100%专任专业教师均具有计算机类专业本科以上学历，3 年以上专任专业教师均达到“省教育厅办公室关于公布《江苏省中等职业学校“双师型”教师非教师系列专业技术证书目录(试行)》的通知”文件规定的职业资格或专业技术职称要求,如（必须列全证书）计算机操作员（高级）、网络设计师、计算机维修工（高级工）、数字视频合成师、计算机维修技师、计算机网络高级工、计算机网络设备调试师、网络安全高级工、网络工程师等。

3. 专任专业教师为人师表，从严治教，能开展理实一体化和信息化教学，积极参加教学改革课题研究和各种竞赛，努力撰写论文并发表于市级以上刊物或获奖。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，每学期承担不少于 30 学时的教学任务。

十、实训（实验）基本条件

根据本专业人才培养目标的要求及课程设置的需要，按每班 35 名学生为基准，校内实训（实验）教学功能室配置如下：

教学功能室	主要设备名称	数量（台/套）	规格和技术的特殊要求
计算机软件应用与开发	主流品牌计算机	64	机房中的每台计算机可以连接因特网
	局域网连接设备	2	
	多媒体教学软件	2	
计算机组装维修实训	主流品牌计算机	32	主流计算机用于软件安装与维护, 组装用计算机用于硬件拆装
	组装用计算机	20	
	维修工具（多功能套装工具）	32	
	焊接工具	32	
	液晶投影仪	2	
	电脑配件	32	
计算机设备维护与维修实训	主流配置电脑	32	机房中电脑可以连接因特网
	主流品牌打印机	10	
	复印机、一体机	6	
	二手投影仪	10	
	系统光盘	15	
	维修工具包	8	
办公设备应用与维修实训	主流品牌打印机	15	机房中的每台计算机可以连接因特网
	复印机、一体机	10	
	扫描仪、传真机	2	
	二手投影仪	10	
	数码相机、数码摄像机	2	
	主流配置电脑	20	
	维修工具包	6	
	投影仪	1	
	多媒体教学软件	1	
网络综合实验	主流品牌计算机	32	网络设备可为思科、华为、神码、锐捷等
	每组有二台三层交换机, 二台二层交换机, 二台路由器, 一台无线路由器	6	
	多媒体教学软件	1	
	液晶投影仪	1	

十一、编制说明

1. 本方案依据《省政府办公厅转发省教育厅〈关于进一步提高职业教育教学质量的意见〉的通知》（苏政办发[2012]194号）和《省教育厅关于制定中等职业教育和五年制高等职业教育人才培养方案的指导意见》（苏教职[2012]36号）编制。

2. 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，教学过程与工作过程对接，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、专业理论和专业实践课程，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、场景教学、主题教学和岗位教学，强化学生实践能力和职业技能培养。

3. 我校依据省指导性方案制定实施性人才培养方案。

（1）落实“2.5+0.5”人才培养模式，学生校内学习5个学期，校外顶岗实习不超过1学期。每学年为52周，其中教学时间40周（含复习考试），假期12周。第1至第5学期，每学期教学周18周，机动、考试周各1周，按28~30学时每周计算；第6学期顶岗实习18或19周，按30学时每周计算。

（2）整周的实践课程可结合学校和地区的社会需求情况或职业资格认证要求进行微调，若造成公共基础课时没达到省教育厅规定的最低要求时，可结合实际情况予以补足。

（3）任意选修课程结合学生个性发展需求、我校办学特色，有针对性的开设以下课程：

①公共基础任选课程：普通话、书法等。

②专业技能任选课程：应用文写作、社交礼仪、常用工具软件、电子商务、影视后期处理AE、动态网站设计等。

（4）重视实践技能评价，在教学中模拟现实的工作场景，让学习过程与实习过程、教学过程与评价过程相整合。

（5）积极推行双（多）证书管理制度，提升毕业生社会竞争力。要求学生在取得中职毕业证书的同时取得与本专业一致或相近方向的不少于1个中级工技能证书。鼓励学生获取与提升职业能力相关的其他技术等级证书。

附录

计算机应用专业职业能力分析

职业 岗位	工作 任务	职业技能	知识领域	能力整合排序
中英文 录入	看打	会用两种以上汉字输入方法； 能熟练使用汉字输入方法进行中文录入； 能够根据样稿快速进行中英文录入。	西文录入方法； 数字录入方法； 五笔输入法； 智能拼音输入法； 汉字词组的录入方法	一、行业通用能力 1. 信息处理能力 （1）具有正确、快速的文字录入能力； （2）具有信息收集和处理的能力； （3）具有按照具体要求运用 OFFICE 软件制作文档、电子表格、演示文稿的能力 2. 计算机系统维护能力 （1）具有计算机硬件组装能力； （2）具有常用软件安装、调试能力； （3）具有计算机、中小型网络常见硬软件故障排除能力 3. 多媒体信息处理能力 （1）具有平面媒体的制作能力； （2）具有二维动画的制作能力；
	听打	能对以缓慢的朗读速度阅读的内容进行汉字录入。		
图文 排版	文字 排版	会借用排版软件提供的功能对文稿进行图文混排； 能根据杂志、书籍、宣传广告等作品样稿进行个性化设计及排版。	Word 的常用元素的排版； Word 的文本框及对象编排； Word 图表及表格的编排； 页面布局的设计与设置； 公式符号的使用；	

	办公 文案 排版	能够按办公文件的排版规范要求对文稿进行排版； 会在文稿中使用引用提供的功能插入特殊的文稿元素，如目录、脚注等； 能检查文稿的文字、格式等错误并会用审阅功能进行修改； 会自动建立中文信封、标签及其它特殊文稿；	知道常用的办公文件的排版格式及规范； Word 中视图功能的使用； Word 中审核功能的运用； Word 中脚注、目录等元素的理解及使用； Word 中邮件中元素的理解及使用；	(3) 具有信息搜集、加工与处理的能力； 二、职业特定能力 1. 办公自动化技术的运用能力 (1) 能快速进行汉字录入； (2) 能对文档排版及图文混编等进行复杂操作； (3) 能够在 EXCEL 中进行复杂表格的处理； (4) 具有制作幻灯片并合理设置动画效果的能力； (5) 具有能对常用办公设备进行熟练操作及日常维护； (6) 具有运用 PHOTOSHOP 软件完成图像的加工与处理的能力； (7) 具有常用办公设备的操作与维护能力；
数据 统计 与管 理	数据 统计	能用 EXCEL 的正确格式编辑并保存数据； 能对原始数据进行分类、统计、分析；	电子表格中数据的录入； 公式、函数的使用； 数据的分析、分类、统计； 数据透视表的建立与使用；	2. 网站的建设与维护能力 (1) 具有设计并制作网站的能力； (2) 具有熟练操作数据库进行数据维护的能力； (3) 具有网站发布与维护的能力； (4) 具有网站信息加工处理的能力； (5) 具有更新网站日常数据的能力； (6) 具有管理小型电子商务网站的能力。
	数据 管理	会使用几类常用的公式进行数据计算； 会使用保护工作表、工作簿中的数据； 会使用其它数据源中的数据； 会录制宏方便数据录入与管理；	自动填充等快速数据录入方法； 会追踪单元格的引用； 会设置数据的输出格式	
多媒 体信 息处 理	图像 处理	会搜集并对图像进行简单加工； 能根据用户要求对图像进行排版； 会根据用户的要求正确设置图像格式及保存格式； 能根据用户的需求设计制作平面图像；	色彩构成基础知识； 图像构图基础知识； 图像编辑处理方法；	3. 产品销售与设备维护能力 (1) 具有计算机软硬件的安装能力；

	动画制作	会依据具体要求制作动画； 能使用相关素材设计制作小型动画； 能设计具有一定含义的动画短片；	动画制作原理； 动画制作方法； 自定义元件及库的使用； 动画脚本的使用；	(2) 具有计算机产品的使用与故障排除能力； (3) 具有办公设备的使用与维护能力； (4) 具有产品销售的能力； (5) 具有计算机常见部件的排帮及更换能力 4. 设备调试与维修能力 (1) 具有常用电气图的识读能力； (2) 具有电器的安装、调试能力； (3) 具有计算机常用部件的故障判断能力； (4) 具有测试常用电路性能的能力； (5) 具有计算机设备及常用部件的维修能力 三. 跨行业职业能力 (1) 具有自学习能力； (2) 具有岗位应变的能力； (3) 具有沟通、执行的能力； (4) 具有创业、创新能力； (5) 具有企业管理的基础能力
	幻灯片制作	会利用文字、图像、音视频信息制作产品推广宣传幻灯片； 能够根据具体使用场合设置幻灯片的播放效果； 能对提供的文字信息进行提炼形成幻灯片的主要内容；	图像处理； 音视频信息的播放； 音视频信息的播放； 幻灯片中多媒体信息的使用； 幻灯片的播放效果设置；	
网站建设与维护	网站建设	能够根据用户需求设计网站框架功能； 能够设计制作常见的图文并茂的静态网页； 能够使用表单、CSS 样式、行为、层、模板、框架等技术制作比较复杂的静态网页； 会使用数据库及脚本语言制作简单的动态网页； 能够进行站点发布；	网站设计基本方法与运行原理； 图像处理技术； 二维动画制作技术； 静态网页制作技术； 数据库技术； 动态网页制作技术；	
	网站维护	能进行网站日常数据的更新； 会对网站上需要的图像进行简单的处理并上传； 能对网站数据库进行维护；	图像处理技术； 动态网页制作技术； 网站设计基本方法与运行原理；	
	网络营销	能利用网站宣传公司产品及企业； 能利用网络、网站进行产品销售；	销售技巧； 营销策略； 网站管理与维护；	

		会利用网络进行信息搜集、加工与整理；	数据管理与维护技术； 图像处理技术；	
计算机产品销售	产品销售	能够与客户进行良好的交流沟通，通过与客户交谈能够较快了解客户的购买意向； 能够说出目前计算机主要配件的性能及价格； 能够对不同产品进行比较，说出不同产品的特点； 依据客户需求配置计算机系统并能安装操作系统及工具软件；	营销策略； 计算机设备与维护； 计算机硬件组装； 计算机常用工具软件安装；	
	售后服务	能够对计算机系统常见故障进行快速排除； 会更换计算机的相关部件； 能够分析、整理客户意见和建议并反馈给领导	沟通技巧； 计算机系统的组成； 计算机产品的分类； 计算机产品的性能； 计算机系统产生故障的原因； 计算机系统故障排除的方法；	
设备维护与维修	设备维护与维修	会使用常用的办公设备； 能够对办公设备进行日常保养与维护； 能够识读常用的电气图； 能准确判断器件级的故障，会排除设备故障并能进行简单维修	电工与电子技术； 电子产品装配、调试和检验； 计算机设备维护与维修； 办公设备使用与维护；	

	计算机装配调试	能识别计算机硬件设备； 能熟练组装计算机； 能准确安装计算机操作系统和应用软件； 会测试硬件及整机的性能； 能处理常见计算机故障	电工与电子技术； 电子产品装配、调试和检验； 计算机硬件组装； 计算机设备的维护	
--	---------	--	---	--

2021 级计算机应用专业实施性人才培养方案

审批意见表

专 业 负责人 审核意见	签 字: 年 月 日
学校教学 管理部门 审核意见	(盖章) 年 月 日
学 校 审核意见	(盖章) 年 月 日
县（区）教 育局职教 管理部门 审核意见	(盖章) 年 月 日
市职教教 研机构 审定意见	(盖章) 年 月 日
市教育局 审批意见	(盖章) 年 月 日