

阜阳现代职业学校  
计算机应用人才培养方案

专业代码：710201

专业名称：计算机应用

编制时间：2026年5月20日

## 一、专业名称及代码

计算机应用（710201）

## 二、入学要求

初中毕业生或具有同等学力者。

## 三、修业年限

3年。

## 四、职业面向

### （一）职业面向

专业大类（代码）	电子与信息（71）	所属专业（代码）	计算机类（7102）	具体专业类	计算机应用（710201）
序号	主要职业类别（代码）	主要岗位群或技术领域举例	职业资格证书和职业技能等级证书举例	专业（技能）方向	
1	办公室文员	行政文员；人事文员	WPS 办公应用初级	基础文书写作，数据处理能力	
2	计算机操作员（4-04-04-01）	计算机软件与硬件操作	全国计算机等级考试（NCRE 一级）； 计算机操作员初级；	功能开发； Bug 修复；代码维护；文档编写	
3	信息管理工程技术 人员（2-02-30-08）	信息管理工程技术岗位	数字化管理师初级； 网络与信息安全管理员初级； 信息处理技术员初级	全天候监控与预警；防御加固系统；应急响应处理服务器问题；	

### （二）接续专业

高职：计算机应用技术、计算机网络技术、数字媒体技术、信息安全技术应用

本科：计算机科学与技术、网络工程、数字媒体技术

## 五、培养目标与培养规格

### （一）培养目标

本专业坚持“立德树人”的教学理念，注重学生的品德与学识共同发展。面向互联网科技大厂、传统行业与国企、软件与信息技术服务公司等行业企业，培养从事计算机及相关设备的使用、维护、管理，以及相关领域的软件与硬件操作、办公应用、网络应用、数字媒体应用和信息处理等操作或产品销售等工作，具备工匠精神和信息素养，掌握扎实的科学文化基础和计算机应用等相关知识，具备办公软件应用、常用信息技术设备组装与维护、网络技术应用、数字媒体素材处理等能力，德、智、体、美、劳全面发展的高素质劳动者和技术技能型人才。

### （二）培养规格

本专业人才培养一般围绕“素质、知识、能力”三个维度展开，旨在培养适应信息技术行业发展、具备实践能力和创新精神的高素质技术技能人才。因此，本专业毕业生应具有以下职业性的素质、知识和能力：

#### 1、素质

（1）恪守计算机行业职业准则，遵守网络安全法、知识产权法，坚守数据保密、信息安全职业底线，具备诚信敬业、责任担当的职业品行。

（2）具备严谨规范的操作习惯，严格遵循计算机软硬件运维、网络搭建、数据处理等岗位操作流程。

（3）拥有吃苦耐劳、踏实肯干的工作态度，适配基层技术岗位工作强度，具备较强的岗位执行力。

（4）具备良好的团队协作、职场沟通与客户服务意识，能高效配合团队完成工作任务。

（5）拥有抗压应变、问题处理的心理素质，适应岗位技术迭代与工作突发状况。

（6）树立精益求精的工匠精神与终身学习的职业意识，紧跟行业技术发展。

（7）具备信息安全、网络安全、设备操作安全意识，规范开展数据备份、病毒防护、用电操作等工作，防范岗位安全风险。

#### 2、知识

(1) 掌握计算机软硬件组成与工作原理、操作系统 (Windows/Linux) 安装与管理知识。

(2) 熟悉计算机网络基础、局域网搭建、网络设备调试、网络故障排查知识。

(3) 掌握计算机进制、数据存储、信息编码基础理论。

(4) 精通 Office/WPS 办公软件高级应用、公文排版、数据统计分析、演示文稿制作知识。

(5) 掌握计算机硬件组装、外设调试、软硬件故障诊断与维修知识。

(6) 熟悉网络 IP 配置、网线制作、防火墙设置、网络安全防护基础常识。

(7) 掌握数字媒体应用、网页设计与制作、图形图像处理知识。

### 3、能力

(1) 具备熟练操作计算机和应用办公软件的能力；

(2) 具备网络技术应用技能；

(3) 具备数字媒体素材处理、简单的动画设计能力；

(4) 具备制作网页、管理网站的能力；

(5) 具备一定的程序设计和利用数据库等工具进行数据分析的能力；

(6) 具备对常见的信息技术设备进行组装与维护的能力；

(7) 具有终身学习和可持续发展的能力。

#### 专业 (技能) 方向 1——办公自动化

(1) 具备文档排版、数据处理能力。

(2) 具备公文制作、办公设备运行与维护能力。

(3) 具备信息化办公管理能力。

#### 专业 (技能) 方向 2——计算机设备维护与营销

(1) 具备计算机装配调试、硬件维修、设备销售能力。

(2) 具备硬件实操、计算机组装能力。

(3) 具备计算机软硬件故障排查、外设调试、设备营销与售后技术能力。

#### 专业 (技能) 方向 3——计算机信息管理

(1) 具备网络与数据管理能力。

(2) 具备局域网搭建、网络基础运维、数据处理能力。

(3) 具备信息系统基础维护、信息安全防护能力。

## 六、课程设置及要求

### (一) 课程结构



### (二) 课程设置及要求

本专业课程设置分为公共基础课和专业课。

本专业课程融入思想政治教育和“三全育人”改革等要求，把立德树人贯彻到思想道德教育、文化知识教育、技术技能培养、社会实践教育等环节。

公共基础课包括根据学生全面发展需要设置的思想政治、语文、历史、数学、外语（英语等）、信息技术、体育与健康、艺术，还包括根据学生职业发展设置的中华优秀传统文化、劳动教育、职业素养等其他限定选修课程，以及根据地方及学校特色和学生多样化需求开设的任意选修课。

专业课包括专业基础课、专业核心课、专业（技能）方向课和专业选修课，实习实训是专业课教学的重要内容，含校内外实训、认知实习、跟岗实习、顶岗实习等多种形式。

### 1. 公共基础课程

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1.	思想政治	包括中国特色社会主义、心理健康与职业生涯、职业道德与法治、哲学与人生四个必修模块。依据《中等职业学校思想政治课程标准》开设，并与学生专业能力发展和职业岗位要求密切结合。	144
2	历史	依据《中等职业学校历史课程标准》开设，并与学生专业能力发展和职业岗位要求密切结合。	72
3	语文	依据《中等职业学校语文课程标准》开设，并与学生专业能力发展和职业岗位要求密切结合。	288
4	数学	依据《中等职业学校数学课程标准》开设，并与学生专业能力发展和职业岗位要求密切结合。	216
5	英语	依据《中等职业学校英语课程标准》开设，并与学生专业能力发展和职业岗位要求密切结合。	144
6	心理健康教育	依据《中等职业学校学生心理健康教育指导纲要》开设，紧密关注学生的心理健康。	72
7	体育与健康	依据《中等职业学校体育与健康课程标准》开设，并与学生专业能力发展和职业岗位要求密切结合。	144

8	艺术	依据《中等职业学校艺术课程标准》开设，并与学生专业能力发展和职业岗位需求密切结合。	72
9	劳动教育	依据《中等职业学校劳动教育课程标准》开设，并与学生专业能力发展和职业岗位需求密切结合	72
10	书法	依据《中等职业学校公共艺术课程标准》开设，并与中职培养目标相适应，注重学生能力的培养，加强与学生生活、专业和社会实践的紧密联系。	72

## 1. 专业课

### 2.1 专业基础课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	信息录入技术	了解信息录入职业规范、录入安全要求、常用录入软件及岗位应用场景；掌握标准指法、中英文盲打、数字与符号录入、文本校对、简单格式规范；能够熟练、准确完成各类文本、表格、数字信息录入，达到岗位基础录入速度与准确率；会运用录入技巧提升效率，完成录入校对、纠错、格式整理等基础工作。	54
2	办公软件应用	了解 Office/WPS 软件基础界面、办公文档基本规范、文件管理与安全常识；掌握 Word 基础排版、Excel 基础数据录入与简单计算、PPT 基础制作与简单美化的常用操作；能独立完成普通文档、基础表格、简单演示文稿的制作与格式调整；会运用基础功能	108

		完成日常办公简单文档处理、数据统计与汇报材料制作。	
3	计算机网络基础	了解计算机网络概念、发展与分类、网络拓扑结构、网络协议、IP 地址基础、网络安全常识；掌握常用网络硬件设备功能、网线制作、IP 配置、局域网基础连接、浏览器与常用网络工具使用方法；能够识别网络设备，完成基础网络设置，排查简单网络连接故障，正常访问网络资源；会运用网络基础知识解决日常上网、资源访问等常见网络问题，具备基础网络应用能力。	72
4	网络操作系统	了解网络操作系统概念、功能特点、主流系统类型、用户权限与网络服务基础常识；掌握系统基础设置、用户与组管理、文件与文件夹权限配置、共享服务开启、常用网络服务基础操作；能独立完成系统基础配置、用户管理、资源共享设置，保障基础网络环境正常使用；会排查系统登录、权限访问、共享连接等基础问题，具备网络系统基础管理能力。	72

## 2.2 专业核心课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
		了解图形图像处理基础概念、图像格式分类、版权规范及行业应用场景；掌握常用图像处理软件界面操作、图层、选区、蒙版、调色等核心工具与	

1	图形图像处理	功能用法；能独立完成图像抠图、修复、调色、合成等实操处理，按规范输出符合要求的图像作品；会设计制作海报、宣传图、图文排版等基础平面作品，熟练完成作品保存与优化。	18
2	数字媒体技术应用	了解数字媒体技术基础概念、行业应用领域、多媒体素材版权规范及岗位职业素养；掌握数字图文、音频、视频素材的基础处理原理，常用数字媒体编辑软件核心操作方法；能独立完成多媒体素材采集、剪辑、优化与整合，按标准完成数字媒体作品的制作与输出；会运用专业工具制作短视频、多媒体海报、互动图文等作品，完成作品调试与格式适配。	36
3	网页设计与制作	了解网页基础概念、网站搭建流程、网页布局规范、HTML 基础语法及网页行业应用场景；掌握网页编辑工具操作、网页文本/图片/多媒体元素添加、简单 CSS 样式设置、网页超链接制作方法。 能够独立完成简单网页结构搭建、元素排版、样式美化，按需求制作完整静态网页并调试预览；会设计制作企业简介页、产品展示页等基础静态网页，完成网页文件保存、测试与本地发布。	72
		了解数据库基础概念、数据类型、数据表结构、数据分析基本流程及数据	

4	数据库应用与数据分析	安全规范；掌握数据库创建、数据表设计、数据增删改查操作、数据筛选排序与简单统计分析方法；能够独立搭建简易数据库，完成数据录入与维护，按需求完成数据提取、统计与分析处理；会使用数据库工具完成数据管理，运用基础方法生成数据报表、实现数据可视化分析。	54
5	程序设计基础	了解程序设计基础概念、编程语言基础语法、程序执行流程、算法基础及编程规范；掌握变量与常量、运算符、顺序/选择/循环三大控制结构、简单数组、函数的基础用法；能够读懂简单程序代码、调试程序基础错误，编写实现简单逻辑的程序代码；会运用编程工具完成简单小程序开发，解决数学计算、数据处理等基础编程问题。	36
6	信息技术设备组装与维护	了解计算机及外设硬件组成、硬件工作原理、设备安全操作规范、日常维护基础知识；掌握硬件识别、整机拆装流程、系统安装与驱动配置、常见外设连接、故障排查基本方法；能够独立完成计算机整机组装与调试，规范安装操作系统及驱动，做好设备日常养护；会诊断并修复计算机软硬件常见故障，解决外设连接、系统运行异常等实操问题。	54

### 2.3 专业（技能）方向课

#### (1) 专业技能方向 1

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	Office/WPS 高级应用	了解 Office/WPS 办公软件核心功能、职场办公文档规范、数据处理安全准则、高效办公基础流程；掌握 Word 长文档排版、邮件合并、样式应用；Excel 函数计算、数据透视表、数据验证；PPT 幻灯片动画、母版设计、多媒体插入的高级操作方法；能独立完成复杂办公文档排版、海量数据处理分析、专业演示文稿制作，规范完成各类职场办公任务；会运用高级功能解决公文撰写、报表统计、汇报演示等实际办公问题，提升办公效率与文档质量。	36
2	办公室设备使用与维护	了解常见办公设备种类、原理、安全规范及日常保养知识；掌握打印机、复印机、扫描仪等设备的操作、耗材更换与常见故障排查方法；能够独立完成设备连接调试、日常文印扫描作业，做好设备日常养护；会处理卡纸、打印异常等常见故障，规范开展设备维护与耗材管理。	18
3	公文处理与文案编辑	了解常用公文种类、格式规范、行文规则，文案写作基本要求与职场应用场景；掌握通知、请示、报告、函等公文写作要点，文案构思、语言表达、修改润色的基本方法；能独立完成常用公文拟写、格式排版，根据需求撰写简洁规范的职场文案；会规范处理	18

		公文流转、审核修改，完成各类职场文案编辑与优化。	
--	--	--------------------------	--

(2) 专业技能方向 2

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	计算机软硬件故障诊断与维修	了解计算机常见软硬件故障类型、故障诊断基本原则、安全维修规范与数据防护知识；掌握软硬件故障检测方法、系统故障修复、硬件故障排查、驱动故障处理的核心技能；能独立诊断计算机各类常见软硬件故障，制定维修方案并完成故障修复操作；会排查解决蓝屏死机、系统报错、硬件不识别、启动失败等常见故障，恢复设备正常运行。	18
2	操作系统安装与优化	了解操作系统安全基础常识、系统安全风险、病毒防护与系统优化核心原理；掌握系统安全设置、病毒查杀、垃圾清理、启动项管理、系统修复的操作方法；能独立完成操作系统安全配置，对系统进行全面优化，提升系统运行效率；会防护系统安全、查杀恶意程序，解决系统卡顿、运行缓慢等问题，做好系统维护。	18
3	计算机产品营销与售后	了解计算机产品分类、市场行情、营销基础理论、售后服务流程与行业服务规范；掌握计算机产品销售技巧、客户沟通方法、订单处理、售后问题接待与解决方案制定；能独立开展计算机产品推广销售，妥善处理客户咨	18

		询、产品退换货及售后投诉问题；会维护客户关系，完成产品销售全流程，高效解决计算机产品基础售后技术与服务问题	
--	--	---	--

(3) 专业技能方向 3

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	局域网搭建与管理	了解局域网基础概念、网络拓扑结构、网络设备功能、网络安全基础与组网规范；掌握网络设备连接、IP 地址设置、局域网组建、资源共享、网络故障排查的基本方法；能独立完成小型局域网搭建、设备调试、网络资源配置，实现局域网正常联网与共享；会管理局域网用户、维护网络运行，排查解决网络连接、共享失败等常见故障。	18
2	网络安全与防护	了解网络安全基础知识、常见网络安全威胁、网络安全法律法规与个人信息防护常识；掌握防火墙设置、病毒查杀、木马防护、密码安全、网络钓鱼防范的基本方法与操作技能；能识别常见网络安全风险，完成网络安全基础配置，做好设备与个人信息安全防护工作；会排查网络安全隐患，处理简单网络安全故障，规范开展网络安全防护与日常监测。	18
		了解数据基础概念、数据类型、数据采集与处理流程、数据安全与隐私保护常识；掌握数据录入整理、数据筛	

3	数据应用基础	选排序、简单数据计算、数据图表制作的基础方法；能独立完成数据采集、清洗与整理，制作基础数据图表，解读简单数据信息；会运用工具完成基础数据处理，实现数据可视化呈现，解决简单数据应用问题。	18
4	信息系统运维基础	了解信息系统基本概念、系统架构、运维工作流程、系统安全与数据备份基础知识；掌握信息系统日常巡检、账号权限管理、数据备份与恢复、简单系统故障排查的方法；能独立完成信息系统日常运维操作，做好系统运行监测，规范处理基础运维事务；会排查解决系统登录异常、运行卡顿、数据访问失败等常见故障，保障系统稳定运行。	18

#### 2.4 专业选修课

面向岗位需求，立足岗位需求，拓展数字媒体、编程、网络安全等实用技能，兼顾职业素养提升，供学生自主选修，增强就业竞争力与可持续发展能力。选修课课程如下：

- (1) 大数据与 AI 应用基础
- (2) Python 基础编程
- (3) 数据库进阶
- (4) 电子商务基础

#### 2.5 综合实训

序号	实训项目名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	计算机组装与系统维护实训	按照计算机硬件操作与系统部署规范要求，完成硬件组装、系统安装优化、故障排查的综合任务。	54

2	办公软件综合应用实训	按照职场办公文档制作规范要求，完成 Office/WPS 高级应用、公文与报表设计的综合任务。	72
3	中小型局域网搭建与运维实训	按照局域网组网与运维技术标准要求，完成网线制作、网络配置、调试排障的综合任务。	126
4	计算机常见故障诊断与维修实训	按照计算机故障检修流程规范要求，完成软硬件故障检测、分析、修复的综合任务。	126
5	多媒体素材处理与制作实训	按照多媒体作品制作实用标准要求，完成图文设计、视频剪辑、素材整合的综合任务。	126
6	数据处理与信息管理综合实训	按照数据管理与信息处理规范要求，完成数据统计、数据库操作、数据备份的综合任务。	126

## 2.6 顶岗实习

顶岗实习是计算机应用专业最后的实践性教学环节。通过顶岗实习，使学生更好地将理论与实践相结合，全面巩固、锻炼实际操作技能，为就业奠定坚实的基础。顶岗实习使学生了解计算机软硬件操作、办公自动化、设备运维、信息管理等岗位的具体工作内容提高对计算机应用专业的认识，开阔视野；了解企业的生产工艺，培养学生应用理论知识解决实际问题 and 独立工作的能力；提高社会认识和社会交往的能力，学习工人师傅和工程技术人员的优秀品质和敬业精神，培养学生的专业素质和社会责任。

## 七、教学进程总体安排

### （一）基本要求

本专业每学年为 40 周，其中教学时间 36 周（每学期为 18 周），军训两周，入学教育一周，期中期末考试一周，累计假期 12 周，周学时一般为 30 学时，顶岗实习按每周 30 小时（1 小时折合 1 学时）安排，3 年总学时数为 3240 学时，实行学分制，18 学时为 1 学分，3 年制总学分不得少于 180。军训、社会

实践、入学教育、毕业教育等活动以 1 周为 1 学分，共 5 学分。

(二) 教学安排

课程类别	课程名称	课程性质	学分	学时	学期						学时比例	
					1	2	3	4	5	6		
公共基础课	思想政治（中国特色社会主义）	必修	2	36	√							
	思想政治（心理健康与职业生涯）	必修	2	36		√						
	思想政治（职业道德与法治）	必修	2	36			√					
	思想政治（哲学与人生）	必修	2	36				√				
	语文	必修	16	288	√	√	√	√				
	历史	必修	4	72	√	√	√	√				
	数学	必修	12	216	√	√	√	√				
	外语（英语）	必修	8	144	√	√	√	√				
	心理健康教育	必修	3	54	√	√	√					
	体育与健康	必修	10	180	√	√	√	√	√			
	艺术	必修	1	18	√							
	劳动教育	选修	2	36	√	√						
	书法	选修	1	18	√							
	公共基础课小计			65	1170							
专业 课	专业基础课	信息录入技术	必修	3	54			√				
		办公软件应用	必修	6	108	√	√					
		计算机网络基础	必修	4	72	√						
		网络操作系统	必修	2	36				√			
	小计			15	270							
	专业核心课	图形图像处理	必修	2	36	√						

	数字媒体技术应用	必修	2	36	√							
	网页设计与制作	必修	3	54		√						
	数据库应用与数据分析	必修	2	36				√				
	程序设计基础	必修	2	36				√				
	信息技术设备 组装 与维护	必修	3	54			√					
	小计		14	252								
专业（技能） 方向 1	Office/WPS 高级应用	必修	2	36		√						
	办公室设备使用与 维护	必修	2	36		√						
	公文处理与文案编辑	必修	2	36			√					
	小计		6	108								
专业（技能） 方向 2	计算机软硬件故障 诊断与维修	必修	2	36				√				
	操作系统安装与优 化	必修	1	18				√				
	计算机产品营销与售后	必修	2	36			√					
	小计		5	90								
专业（技能） 方向 3	局域网搭建与管理	必修	2	36	√							
	网络安全与防护	必修	2	36				√				
	数据应用基础	必修	2	36	√							
	信息系统运维基础	必修	2	36				√				
	小计		8	144								
专业选修课	大数据与 AI 应用基 础	选修	2	36		√		√				
	Python 基础编程	选修	2	36		√	√					
	数据库进阶	选修	4	72				√	√			

	电子商务基础	选修	2	36			√	√		
	小计		10	180						
综合实训	计算机组装与系统维护综合实训	必修	4	72					√	
	办公软件综合应用实训	必修	3	54					√	
	中小型局域网搭建与运维综合实训	必修	3	54					√	
	计算机常见故障维修与诊断综合实训	必修	4	72					√	
	多媒体素材处理与制作综合实训	必修	4	72					√	
	数据处理与信息管理综合实训	必修	4	72					√	
	小计			22	396					
认知实习			2	36	√	√				
跟岗实习			3	54			√	√		
顶岗实习			30	540						√
专业技能课小计			115	2070						
合计			180	3240						

说明：总学时为 3240，公共基础课为 1170 学时，约占总学时的 36%；专业课时为 2070 学时，约占总学时的 64%；实践课时为 1818 学时，约占总学时的 56%；选修课时为 324 学时，占总学时的 10%。

## 八、实施保障

### （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，立足计算机应用专业人才培养需求，打造结构合理、素质优良、专兼结合、特色鲜明的专业化师资队伍，保障专业教学、实践实训与人才培养工作有序高效开展。

## 1、队伍结构

专业师资队伍规模与专业办学规模、课程教学、实训实习、学生管理需求完全匹配，整体结构科学均衡、梯队完善，各项配比均符合教育部中职师资建设规范要求。队伍实行专任教师为主体、兼职教师为补充的组建模式，其中专任教师占师资队伍总比例 82%，兼职教师占比 18%，既保障日常教学的稳定性，又强化实践教学的行业针对性。

在年龄结构上，构建老中青衔接有序、传承有力的教学梯队：老年资深教师（55 周岁及以上）占比 10%，均为专业学科带头人，拥有多年职业教育教学经验，牵头专业建设、教研教改与青年教师培养工作；中年骨干教师（35-54 周岁）占比 45%，作为专业教学核心力量，承担专业核心课、实训课教学与技能指导任务，教学与实践能力突出；青年教师（35 周岁以下）占比 45%，具备扎实的专业理论基础与信息化教学能力，善于创新教学模式，为专业发展注入新生动力。

职称结构层次清晰、配比合理，高级职称教师占比 25%，中级职称教师占比 50%，初级及以下职称教师占比 25%；专业课教师中双师型教师占比不低于 70%，涵盖计算机软硬件、网络运维、信息管理、办公自动化等专业方向，全面满足中职理实一体化教学、技能实训、顶岗实习指导等全方位教学需求。

## 2、专任教师

专任教师全部具备国家认定的中等职业学校教师资格，本科及以上学历达标率 100%，专业背景与计算机应用专业高度契合，均毕业于计算机科学与技术、网络工程、信息技术、数据管理等相关专业，师资专业适配性强。全体专任教师严守师德师风底线，践行立德树人根本任务，具备扎实的教育教学能力、课程设计能力与学生职业素养培育能力。专业课专任教师均持有计算机维修工、计算机操作员、网络与信息安全管理等职业技能等级证书，定期深入合作企业开展实践研修，紧跟行业技术发展趋势，熟练掌握专业核心技能与岗位实操规范，能够独立完成理论教学、实训指导、技能竞赛辅导、学生职业生涯规划等工作，兼顾知识传授、技能培养与工匠精神培育。

## 3、兼职教师

严格按照教育部中职兼职教师选聘管理规定，择优从行业内 IT 企业、信息科技公司、计算机运维服务机构等合作单位，聘请具有 5 年及以上一线实践工作

经验、具备高级工及以上职业技能等级或中级及以上专业技术职称的技术骨干、行业能手、能工巧匠担任兼职教师。兼职教师无需承担基础理论教学，主要聚焦专业实训课程、岗位技能实操、顶岗实习指导等教学任务，将行业前沿技术、真实工作流程、岗位职业标准融入课堂教学。学校建立健全兼职教师教学培训、课堂管理、质量考核机制，规范教学流程，充分发挥兼职教师实践优势，实现行业岗位技能与专业教学深度融合，有效提升专业实践教学质量，助力学生提升岗位适配能力与职业竞争力。

## （二）教学设施

本专业应配备校内实训实习室和校外实习基地。

### 1.校内实训室

校内实训实习必须具备计算机基础实训室、计算机组装与维护实训室、办公自动化实训室、网络搭建与运维实训室、信息处理与大数据基础实训室及多媒体与AI应用实训室，主要设施设备及数量见下表。

序号	实训室名称	主要工具和设施设备	
		名称	数量（生均台套）
1	计算机基础实训室	计算机	40 台
		多媒体教学一体机	1 台
		交换机	2 台
		机柜	1 个
		稳定电源	1 个
2	计算机组装与维护实训室	计算机散件（CPU、主板、内存、硬盘、电源、机箱）	40 套
		故障检测主板	20 块
		多功能螺丝刀套装	40 套
		诊断卡	20 张
		防静电手套	40 个
		工作台	20 张
3		计算机	40 台
		激光打印机	4 台

	办公自动化实训室	复印机	2 台
		扫描仪	4 台
		碎纸机	2 台
		装订台	2 台
		办公耗材柜	2 个
4	网络搭建与运维实训室	交换机	20 台
		路由器	10 台
		光猫	10 台
		网线钳	20 把
		水晶头	5 盒
		测线仪	10 个
		网络实训台	10 套
5	信息处理与大数据基础实训室	高性能计算机	40 套
		数据存储服务器	1 台
		交换机	2 台
		多媒体教学一体机	1 台
6	多媒体与AI应用实训室	高性能计算机	40 台
		数位板	20 块
		高清摄像头	10 个
		麦克风	10 个
		专业绘图桌椅	40 套
		多媒体教学一体机	1 台

说明：主要工具和设施设备的数量按照标准班 40 人/班配置。

## 2.校外实训实习基地

本专业结合人才培养目标，依托区域产业资源，构建参观认知型、顶岗实践型两类校外实训实习基地，分类建设、精准对接，满足学生不同阶段实践教学需求。

### 一、参观认知型实训基地

此类基地以行业认知、岗位观摩、职业启蒙为核心，主要面向低年级学生。

依托本地信息技术企业、计算机运维服务机构、办公设备服务公司、数字化产业园等单位建立，聚焦行业发展前沿、企业文化、岗位工作流程、生产运营模式等内容。组织学生开展企业参观、岗位观摩、行业专家讲座、技术流程讲解等活动，帮助学生直观了解计算机行业发展现状、岗位环境、技能要求与职业发展前景，树立专业认知、明确学习目标，培育职业认同感与行业归属感，为后续专业学习奠定认知基础。

## 二、社会实践与顶岗实习型实训基地

此类基地以岗位实操、技能提升、就业衔接为核心，主要面向高年级顶岗实习学生。深度对接 IT 运维、网络服务、信息处理、办公自动化、企业信息化管理等行业企业，基地岗位充足、带教体系完善、管理制度健全。学生以准员工身份进入企业，在企业技术骨干与校内教师双重指导下，从事计算机软硬件运维、网络搭建维护、信息数据处理、办公设备操作、IT 售后辅助、企业信息化运维等岗位工作，全程参与真实工作流程，锤炼岗位实操技能、积累行业工作经验、强化职业素养，实现从校园到职场的平稳过渡，全面提升就业竞争力。

### （三）教学资源

依据国家教育部《中等职业学校计算机应用专业教学标准》要求，结合中职计算机应用专业人才培养目标、课程体系与教学实施需求，构建覆盖学生专业学习、教师教学研究、课堂教学实施全场景的教学资源体系，全面满足专业教学、技能实训、教研教改、自主学习等多元需求，资源建设遵循立德树人、理实一体、对接产业、动态更新的原则，贴合中职学生认知规律与岗位技能要求。

#### 1. 教材开发及使用要求

（1）严格依据国家中职计算机应用专业教学标准选用教材，优先使用国家规划、职业教育精品、活页式、工作手册式正规教材，杜绝非标、陈旧、过时教材。

（2）紧扣办公应用、网络运维、图文多媒体、计算机组装维修等核心岗位技能，理实结合、贴合中职学情，同步融入课程思政、信息安全、工匠精神。

（3）结合区域产业与新技术发展，自主开发校本实训教材、项目化案例教材、考证辅导资料，及时更新软件版本、行业规范与实操内容。

（4）规范教材使用管理，做到课前配齐、课中适配、课后配套实训指导，

实现公共基础课、专业核心课、顶岗实习教材全覆盖。

## 2.图书资料配备要求

(1) 图书馆配备足量计算机基础、网络技术、图文设计、数据库、软硬件维护、电子商务、信息安全等专业图书，满足日常学习与拓展阅读。

(2) 配齐职业教育教研教改、教学设计、技能大赛、行业标准、政策规范类书籍，保障教师教学研究、课题研究、专业建设需求。

(3) 定期更新计算机前沿技术图书，涵盖人工智能、大数据、新媒体技术等新内容，紧跟行业技术迭代。

(4) 配套专业期刊、行业白皮书、企业技术文档、实训案例汇编、职业等级考试资料，纸质图书与电子图书同步保障。

## 3.数字资源配备要求。

(1) 建有全覆盖课程教案、PPT 课件、微课视频、知识点讲解动画，满足线上线下混合教学、学生课前预习课后复习。

(2) 完善试题题库、实操案例库、典型工作任务资源，新增大数据分析、AI 智能应用、数据可视化、人工智能图文处理、智能编程等新时代实训资源，配备计算机组装、网络搭建虚拟仿真实训资源，弥补设备实操不足。

(3) 对接国家职业教育专业资源库、精品慕课，配备智慧教学平台，拥有办公软件、平面设计、编程、网络运维等标准化技能操作视频。

(4) 配备教师教研资源、课程思政案例、说课公开课资源、技能考证线上学习资源，更新 AI 工具教学、大数据教学应用、企业智能项目案例等教研资源，紧跟数字技术发展，动态更新资源内容，支持备课教研、实训考核、学业全过程数字化管理。

## (四) 教学方法

本专业教学立足职教育人目标，遵循教育部教学要求，统筹推进公共基础课与专业课教学改革。公共基础课聚焦提升学生科学文化素养，服务专业学习与终身发展，创新教学方式夯实综合素质。专业课坚持校企合作、工学结合，对标岗位能力，强化理实一体化，凸显“做中学、做中教”特色。两类课程协同发力，助力学生提升综合素养与专业技能，成长为适配行业需求的高素质技术技能人才。

公共基础课

## 1、公共基础课

### (1) 推行专业融合教学法

打破公共基础课与专业课壁垒，将语文、数学、英语、思政等课程内容，与计算机专业场景、岗位需求深度结合。融入专业词汇、数据处理、职场沟通、数字素养、信息安全等内容，让基础教学贴合专业学习，凸显实用性与针对性，实现基础素养与专业能力协同培育。

### (2) 创新课堂教学组织形式

采用小组合作探究、分层递进、情境模拟多元组织形式。按学生基础差异设置分层学习任务，兼顾不同学情；以小组开展任务研讨、成果展示，培养协作能力；创设职场办公、数字应用等真实场景，模拟岗位实操，让学生在实践中掌握知识，提升课堂参与度。

### (3) 依托信息化创新教学手段

借助智慧教学平台、微课、在线题库等数字化工具，开展线上线下混合式教学。利用多媒体、虚拟场景将抽象知识具象化，结合大数据学情分析实现精准辅导，适配计算机专业特点，提升教学效率，打造智能化课堂。

### (4) 构建学练用评一体化教学模式

采用任务驱动、项目化教学模式，以小型学习任务、综合实践项目为载体，将知识学习、技能训练、素养培养融为一体。建立过程性评价+终结性评价、自评互评+教师评价的多元评价体系，全面关注学生学习过程与综合能力提升。

### (5) 渗透终身发展素养教学

教学中融入自主学习方法指导、逻辑思维训练、职业道德与法治教育，培养学生自主探究、终身学习的意识与能力，立足学生长远发展，全面提升科学文化素养与综合职业素养。

## 2、专业课

### (1) 坚持岗课融合，实施理实一体化教学法

紧密对接办公运维、网络应用、数字媒体等岗位能力需求，打破理论与实践割裂教学模式，将专业理论知识、操作规范、行业标准融入实操训练全过程。以企业真实工作任务为导向，做到学用结合、知行合一，切实服务岗位技能培养与职业素养形成。

## (2) 优化课堂组织形式，推行多元化互动教学

常态化开展项目教学、案例教学、情境教学、模块化分层教学，灵活运用启发式、探究式、讨论式、合作参与式教学。合理划分实训学习小组，强化互助协作、实操研讨、成果互评，充分激发学生动手积极性，提升自主思考与团队协作能力。

## (3) 革新信息化教学手段，赋能智慧专业课堂

充分运用数字化实训资源、AI 辅助教学、虚拟仿真平台，结合线上优质课程资源，全面推广翻转课堂、线上线下混合式教学模式。利用大数据精准分析实训学情，针对性开展技能辅导，不断提升专业教学智能化、规范化水平。

## (4) 构建岗课赛证一体化教学模式

依托校内外实训基地，统筹自主学习、合作实训、教师精讲引导多种教学组织形式。健全过程考核、技能实操、岗位综合评价相结合多元评价体系，以赛促学、以证促练，全面夯实职业技能，助力学生高质量就业与终身职业发展。

## (五) 学习评价

本专业立足人才培养目标，坚持以人为本的发展理念，建立科学、多元、全面的学习评价标准。评价突出主体、方式、过程多元化，坚持校内与校外评价结合、职业技能鉴定与学业考核结合、教师评价与学生自评互评结合、过程性评价与结果性评价结合。

在评价主体上，构建教师、学生、家长、行业企业多方参与的评价体系。教师重点评价学生课堂学习、实训操作、知识技能掌握及职业素养养成；学生通过自评反思学习得失，通过互评检验协作能力与任务完成质量；家长评价学生居家学习习惯与自我管理能力；企业与行业导师评价学生岗位实训表现、实操能力与职业规范意识。

在评价方式上，融合校内学业考核、实训项目考核、课程作品评价与校外岗位实践评价；将计算机等级证书、办公软件技能证书等职业技能鉴定结果纳入综合评价；综合运用教师评价、学生自评互评、家长与企业评价，全面衡量学生综合发展水平。

在评价过程上，强化过程性评价，全程记录学生出勤、课堂参与、作业完成、实训操作、小组合作、规范操作、安全文明实训、节能环保意识等日常表现；结

合期末理论考核、技能实操考核、综合项目成果等结果性评价，既关注知识理解与技能掌握，更重视知识应用、问题解决能力及职业素养的形成，促进学生全面、可持续发展。

#### （六）质量管理

通过健全教学质量诊断改进机制、完善日常教学管理、建立毕业生跟踪及社会评价机制，构建全方位质量管控体系。聚焦教学全流程监管，强化教研提升教学实效，结合行业反馈持续优化人才培养，确保培养质量稳步提升。

##### （1）健全专业教学与教学质量诊断改进机制

建立常态化、全覆盖的教学质量诊断与改进工作机制，成立专业质量诊改小组，围绕人才培养目标、课程体系、教学实施、实训教学、师资建设等核心环节，制定量化诊改标准与指标。定期开展专业自我诊断、课程教学诊断、实训质量诊断，梳理教学短板与问题，制定针对性整改方案，形成“诊断—整改—督查—提升”的闭环管理。同步完善专业教学质量监管制度，明确教学规范、质量标准、责任分工，全程把控教学各环节，确保教学工作规范有序、人才培养质量稳步提升。

##### （2）完善教学管理机制，强化日常教学运行管控

健全日常教学管理规章制度，规范教学计划执行、课程排课、备课授课、实训教学、考核评价等全流程管理。严格落实巡课、听课、评课、评学核心制度，管理人员、教研组长定期开展课堂巡课，实时督查课堂纪律、教学秩序、实训规范；教师常态化开展相互听课、评课，交流教学经验、查摆教学问题；定期开展学生评学，精准收集学习反馈。定期组织公开课、示范课、教学研讨、技能实训教研等活动，推动教师教学方法创新、教学能力提升，保障日常教学高效运行。

##### （3）完善毕业生跟踪与社会评价机制

建立毕业生长期跟踪反馈机制，通过问卷调研、实地走访、线上回访等形式，定期收集毕业生就业岗位、职业发展、技能适配度、岗位履职情况等信息，梳理专业教学与岗位需求的差距。健全社会评价机制，吸纳行业企业、合作单位、行业协会参与专业评价，调研企业岗位需求、人才满意度、专业办学建议。将毕业生反馈、社会评价结果，作为专业课程优化、教学改革、实训升级的重要依据，实现专业教学与行业需求、职业发展精准对接，全面提升人才培养适配性。

## 九、毕业要求

## （一）学业考核要求

### 1. 学业成绩要求

学生须完成人才培养方案规定的全部课程学习，每门课程综合成绩达到 60 分及以上。课程综合成绩由平时表现（30%）、阶段性测验（20%）、期末考核（50%）构成；其中公共基础课、专业理论课期末考核以笔试、机考为主，专业技能课以实操考核、项目成果评定为主。

### 2. 实践经历要求

必须完成校内课程实训、综合实训及校外顶岗实习等全部实践教学环节，实训、实习考核成绩达到合格及以上。实践考核以实操规范、任务完成度、安全文明操作、职业素养为核心，需提交实训报告、实习日志、项目作品等佐证材料，经指导教师、企业导师评价合格。

### 3. 综合素质要求

思想品德端正，遵守校纪校规，具备良好团队协作、沟通能力及自主学习意识；养成规范操作、节约用电、爱护设备、保护环境的职业习惯。综合素质评价由教师、学生、企业多方评定，达到合格等级。

### 4. 考核方式与标准

公共基础课、专业理论课采用笔试、机考，满分 100 分，60 分合格；专业技能课、实训课采用实操考核、项目验收、成果展示，按操作规范、任务质量、安全标准综合评分，60 分合格；综合素质实行等级评价，合格及以上为达标。

### 5. 学时与学分要求

学生毕业前须完成本专业规定的总学时（3240 学时），修满总学分（180 学分），其中公共基础课、专业理论课、实践实训课学分须分别达标，方可准予毕业。

## （二）证书考取要求

结合本专业人才培养目标与就业岗位需求，实行“一证毕业”要求，学生在校期间至少取得 1 项对口职业技能等级证书。按考取难度由低到高排序，推荐如下：

### 1. 优先报考（难度最低、必考推荐）

办公软件应用（初级）、全国计算机等级考试一级（MS Office），考核基础打字、文档排版、表格制作、演示文稿等，零基础易通过，匹配日常办公岗位

需求。

2. 次选报考（难度适中、技能拓展）

计算机操作员（初级）、计算机维修工（初级），考核电脑基础操作、硬件检测、常见软硬件故障排查与维修，适合提升实操技能。

3. 提升报考（难度略高、就业加分）

计算机网络管理员（初级）、数字媒体技术应用（初级），侧重网络基础、简单故障排查、音视频基础处理，适合想从事运维、新媒体方向的学生。

## 十、附录

计算机应用专业人才培养方案修订审批表

本培养方案主要编制人			
姓名	职称	职务	所属单位
岑金斌	高级讲师	教研主任	阜阳现代职业学校
张升	高级讲师	教师	阜阳现代职业学校
曹文斌	讲师	教师	阜阳现代职业学校
张峰峰	助理讲师	教师	阜阳现代职业学校
曹琦	助理讲师	教师	阜阳现代职业学校
修订理由	数字经济飞速发展，大数据、人工智能技术已广泛应用于信息技术相关岗位，为对接产业发展需求，契合职业教育人才培养标准，提升学生就业竞争力与升学适配性，现融入大数据、AI基础应用相关内容，对方案进行修订。		
修订内容	新增大数据采集清洗、数据可视化、AI工具实操应用能力要求；新增《大数据与AI应用基础》课程，更新前沿教学内容，实行过程性+实践成果综合评价。		
专家组意见	同意 岑金斌 2026年5月12日		
教务处意见	同意 张峰峰 2026年5月12日		
教学院长意见	同意 张峰峰 2026年5月12日		
学校委员会意见	同意 岑金斌 2026年5月12日		