

计算机应用专业人才培养方案

河南省医药卫生学校

二〇二三年二月

人才培养方案编委会

主 编：李进旭 张永军

副主编：阚书敏 陈胜利

编 委：王建峰 张德超 韦青宁 姜亚娟

董 茗 陈建林 李丽娟 杜 鹃

孙欢欢 朱彦勇

目 录

一、专业名称(专业代码)	1
二、入学要求.....	1
三、基本学制.....	1
四、培养目标.....	1
五、职业范围.....	1
六、人才规格.....	2
七、主要接续专业.....	3
八、课程设置及要求.....	3
九、教学进程表及时间安排.....	7
十、教学实施.....	8
十一、教学评价.....	9

计算机应用专业人才培养方案

一、专业名称(专业代码)

计算机应用 (710201)

二、入学要求

初中毕业或具有同等学力

三、基本学制

3年

四、培养目标

本专业坚持立德树人，培养热爱祖国、拥护党的领导和基本路线，适应生产、建设、管理、服务第一线需要的德、智、体、美全面发展的，具有良好职业道德、敬业精神、创新与创业意识，牢固掌握专业必要的科学文化基础知识和计算机应用技术专业知识，既有一定的理论水平，又有较强的操作能力，能胜任企事业单位计算机管理系统管理、数据库管理应用开发、计算机操作、维护维修、网络管理与开发、程序编码、软件测试等工作要求的技能型人才。

五、职业范围

职业岗位	主要工作任务	职业资格证书
微机维修技术岗位	进行常见微机系统软硬件的组装、维护和维修	微机维修工
软件开发与维护岗位	完成简单桌面应用程序的编码、测试与维护	程序员、软件设计师
网站建设与维护岗位	完成中小小型网络的组建管理和维护，以及中小网站的开发、设计、制作和维护	网络管理员

六、人才规格

本专业毕业生应具有以下职业素养、专业知识和技能：

（一）职业素养

1. 具有合格的政治素养。
2. 具有良好的身体和心理素质。
3. 具有较强的质量意识和市场意识。
4. 具有良好的职业道德。
5. 具有良好的团队意识和良好的人际关系，具有良好的沟通能力。
6. 具有较强的事业心，敬业、爱岗，有高度的责任感。
7. 具有勤于思考、善于动手和勇于创新的精神。
8. 能够严格遵守安全操作规范。
9. 具有发现问题、分析问题的能力、学习新技术能力和知识转移能力、独立学习能力。
10. 具有按任务要求，运用所学知识提出工作方案、完成工作任务

务的能力、协调能力、提出多种解决问题的思路的能力。

（二）专业知识和技能

1. 能够进行计算机硬件组装与性能测试。
2. 能够进行计算机系统安装与维护。
3. 能够进行硬件故障查找和排除。
4. 能够进行系统软件故障查找与排除。
5. 能够进行计算机程序阅读、测试。
6. 能够使用、管理、维护数据库。
7. 能够进行简单网络管理。
8. 能够进行静态网页制作。
9. 能够进行 WEB 应用程序设计。
10. 能够进行 WEB 服务设计。

七、主要接续专业

高职: 计算机应用技术

本科: 计算机应用工程

八、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。

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

专业技能课包括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、毕业实习等多种形式。

(一) 专业技能课

1. 常用工具软件: 掌握计算机系统管理与维护、虚拟机、特殊文档编辑与格式转换、翻译工具、网络管理与数据传输、即时通信、信息安全、云办公、数码产品及移动设备连接和数据传输、多媒体信息处理等常用工具类软件的应用技能。(36 学时)

2. 计算机录入技术: 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。(72 学时)

3. 计算机编程基础: 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(144 学时)。

4. 数据库应用基础: 了解数据库的基础知识, 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。(72 学时)

5. 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、图像处理的业务应用。（72 学时）

6. 多媒体制作：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。（72 学时）

7. 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。（72 学时）

8. 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、网页元素编辑、表格影院、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编写简单网页代码和脚本。（72 学时）

9. 计算机组装与维修：了解计算机、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，熟悉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。（72 学时）

10. 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。(36 学时)

11. 电子商务应用：了解电子商务的基本概念、原理和运行方式，熟悉商务活动中的网络营销与物流管理等业务规范和电子商务流程，掌握网上购物、网上交易、在线电子支付等各种商务活动、交易活动、金融活动和相关的综合服务活动的技能，能应用电子商务平台进行信息技术类产品营销。(36 学时)

12. 排版技术基础与应用：了解计算机排版种类、印刷用字和符号、排版工艺流程，熟悉图书、期刊、报纸、公文、商标、广告、排版技术基础与表格等出版物和印刷品的版式特点、排版规则、排应用版注意事项、版面设计等知识，掌握版式设计、创意及处理的基础技能以及相关应用。(72 学时)

13. 数据库高级应用：熟悉中、大型数据库的设计、创建数据库、创建表、更新和查询记录、SQL 查询语言、视图和索引、用户自定义函数、存储过程、触发器、管理数据库安全、备份和还原数据库、导入和导出数据等

相关技能，掌握数据库应用管理系统的设计和维护技能。(72 学时)

(二) 综合实训

综合实训是为强化技能训练，进一步提升专业知识与技能，已计算机应用的综合项目或采用企业真实工作项目等方式进行，同时结合学生技能证书考核要求。

(三) 毕业实习

毕业实习安排在第三学年进行,不少于6个月。根据实际需要,通过校企合作安排学生实习。

九、教学进程表及时间安排

每学年为52周,其中教学时间40周(含复习考试),累计假期12周,周学时一般为28学时,毕业实习按照每周30小时(1小时折合1学时)安排,3年总学时数为3380。

课程类别	序号	课程名称	学分	考试	考查	学时数			第一学年		第二学年		第三学年
						总计	理论	实验	1学期	2学期	3学期	4学期	5-6学期
									18周	18周	18周	18周	
公共基础课	1	心理健康与职业生涯规划	2		1	36	28	8	2				毕业实习
	2	职业道德法律	2		2	36	28	8		2			
	3	经济政治与社会	2		3	36	28	8			2		
	4	哲学与人生	2		4	36	28	8				2	
	5	语文	6	1	2	108	84	24	4	2			
	6	数学	4		1-2	72	54	18	2	2			
	7	英语	4	2	1	72	54	18	2	2			
	8	历史	2		1	36	28	8	2				
	9	计算机应用基础	6	1		108	54	54	6				
	10	体育与健康	8		1-4	144	16	128	2	2	2	2	
	小计			38			684	402	282	20	10	4	
专业技能课 (方向课)	专业核心课	1	常用工具软件	2		1	36	18	18	2			毕业实习
		2	计算机录入技术	4		1-2	72	36	36	2	2		
		3	计算机编程基础	8	1-2		144	72	72	4	4		
		4	数据库应用基础	4	3		72	36	36			4	
		5	图形图像处理	4	2		72	36	36		4		
		6	多媒体制作	4	3		72	36	36			4	
		7	计算机网络基础	4	3		72	36	36			4	
		8	网页设计与制作	4		3	72	36	36			4	
		9	计算机组装与维修	4	4		72	36	36				
	小计			38			684	342	342	8	10	16	
办公自动化	1	办公软件应用	2		4	36	18	18				2	
	2	办公设备使用与维护	2		4	36	18	18			2		
	3	文书与档案管理	4		2	72	36	36		4			

		小计	8			144	72	72		4	2	2
设备维护与营销		数码产品使用与维护	4		4	72	36	36			4	
		市场营销	2		4	36	18	18				2
		电子商务应用	2		4	36	18	18				2
		小计	8			144	72	72			4	4
专业排版		排版技术基础与应用	4		2	72	36	36		4		
		图文排版	4		4	72	36	36				4
		美术设计基础	2		2	36	18	18				2
		小计	10			180	90	90		4		6
信息管理	1	数据库高级应用	4	4		72	36	36				4
	2	信息化管理与运作	2		4	36	18	18				2
	3	信息安全	2		4	36	18	18				2
		小计	8			144	72	72				8
	综合实训、顶岗实习					1400		1400				
	入学教育、军训毕业教育		4									
总学时及周学时			114			3380	1050	2330	28	28	26	28

十、教学实施

（一）教学要求

公共基础课教学符合教育部有关教育教学基本要求,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。

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合,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。

（二）教学管理

教学管理及时更新观念,改变传统的教学管理方式。教学管理有一定的规范性和灵活性,合理调配教师、实训室和实训场地等教学资源,为课程的实施,创造条件;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。

十一、教学评价

教学评价体现评价主体、评价方式、评价过程的多元化,即教师的评价学生互评与自我评价相结合,校内评价与校外评价相结合,过程性评价与结果性评价相结合。不仅关注学生对知识的理解和技能的掌握,更要关注知识在实践中运用与解决问题的能力水平,评价内容要包括理论知识、操作技能和职业素养三个方面。理论知识评价。以笔试为主,结合课堂提问、作业综合评价;操作技能评价可采用操作技能考试技能竞赛等方法;职业素养评价可运用观察、问卷、访谈等方法。