

山西省临汾会计学校

会计事务专业人才培养方案

一、专业名称及代码

会计事务（730301）

二、入学要求

1、三年制：初中毕业或具有同等学力

2、一年制：高中毕业或同等学力

三、修业年限

3年\1年

四、职业面向

序号	对应职业（岗位）	职业技能等级证书	专业（技能）方向
1	出纳员、会计核算员、成本核算员、统计员、审计员、办税员、收银员	助理会计师资格证、计算机调试员、收银员资格证书、审计员资格证书	中小企业会计
2	会计代理、税务代理、招标采购代理、统计员、财经文员	助理会计师资格证、计算机调试员、办公文秘、统计资格证书	会计服务

五、培养目标与培养规格

（一）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、劳全面发展，具有良好职业道德和职业素养，掌握工业企业、商品流通企业、非营利组织单位会计岗位及相关岗位必备的知识与技能，具备职业生涯发展基础和终身学习能力，能够胜任中小企业会计与财务管理一线工作的高素质劳动者和技能型人才。

（二）培养规格

本专业毕业生应具有以下职业素养、专业知识和技能。

1、综合素质

（1）热爱祖国，拥护党的基本路线，深刻领悟习近平新时代中国特色社会主义思想，具有爱国主义、集体主义思想和良好的思想品德。

（2）有正确的人生观、价值观，有较高的道德修养，文明礼貌、诚实守信。

（3）有高度的责任感，有严谨、认真、细致的工作作风。

（4）具有团队精神和合作意识，具有一定协调工作的能力和组织管理能力。

（5）遵守会计职业道德，爱岗敬业、熟悉法律、客观公正、依法办事、保守秘密。

（6）理解有关法律、法规，具有中等职业教育所必备的文化知识、政治理论知识、社会科学知识等，并具备良好的语言表达能力和熟练的计算机应用能力。

（7）掌握中小企业和小规模非营利组织会计工作所需的会计基本技能、专业计算技

能、统计基础知识和财会软件运用知识。

(8) 有健康的体魄、良好的心理素质；有吃苦耐劳、甘于奉献的精神；具有积极向上的生活态度。

2、职业素养

- (1) 具有良好的职业道德，能自觉遵守行业法规、规范和企业规章制度。
- (2) 具有爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则的会计职业精神。
- (3) 了解会计职业生涯发展要求，具有自主学习和适应职业变换的能力。
- (4) 具有良好的人际交往能力、沟通协调能力、团队合作精神和服务意识。
- (5) 具有正确的就业意识、良好的创业意识和一定的创新精神。
- (6) 具有现代社会公民基本的文化基础知识、科学素养、环境保护意识和健康生活态度。

3、专业知识和技能

- (1) 理解会计的基本概念和相关专业术语。
- (2) 熟悉与会计职业相关的财经法律法规、企业会计准则以及会计基础工作规范等知识。
- (3) 掌握会计基本核算方法、核算程序、会计政策等知识。
- (4) 掌握点钞、字录、小键盘输入、会计数字书写等会计基本技能。
- (5) 能够从事小企业出纳工作。
- (6) 能够从事小企业会计业务核算工作。
- (7) 能够从事小企业会计电算化核算工作。
- (8) 能够从事小企业税务核算与申报工作。

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。

公共基础课包括德育课、文化课、体育与健康、公共艺术、历史，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、专业（技能）方向课和专业选修课，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。

（一）公共基础课程

序号	课程名称	主要教学内容和教学要求	参考学时
1	就业指导	依据《中等职业学校职业生涯规划教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	36
2	职业道德与法律	依据《中等职业学校职业道德与法律教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	36
3	经济政治与社会	依据《中等职业学校经济政治与社会教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	36
4	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
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	270
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	288

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	计算机应用基础	依据《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色	72
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	180
10	公共艺术	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	36
12	习近平新时代中国特色社会主义思想	坚持为党育人、为国育人的初心与使命，充分汲取推动党的创新理论成果进课程教材的宝贵历史经验，推动习近平新思想进教材、进课堂	20
合计			1190

（二）专业（技能）课程

序号	课程名称	主要教学内容和教学要求	参考学时
1	会计基本技能	掌握点钞、中英文录入、数字录入与数字书写的基本方法；能熟练点钞技能；能熟练操作计算机英文和数字键盘；会正确填写支票、发票等开票日期及大小写金额；会正确登记账簿数字	72
2	基础会计	了解会计工作职责与要求，熟悉会计核算工作程序；领会会计核算对象、会计核算方法体系和会计基础工作规范要求；会填制与审核原始凭证；会运用借贷记账法填制企业主要经济业务记账凭证；会登记主要会计账簿；会编制简单资产负债表和利润表	108
3	企业财务会计	了解企业会计岗位设置及其工作职责与任务；理解企业会计事项的确认、计量和计算方法；会填制和审核典型经济业务的原始凭证；会填制小企业经济业务记账凭证；会登记总账及其所属明细账；会编制资产负债表和利润表	216
4	财经法规与会计	了解会计工作法律法规、制度与职业道德体系；熟悉会计从业资格对财经法规与职业道德的基本要求；能够识记、理解和辨析会计法律法规、支付结算法律制度、税收征管法律法规等主要条款内容	108
5	会计电算化	了解企业会计电算化实施与工作规范；了解小企业主要会计电算化软件及主要功能模块；会实施会计账套管理初始工作；能熟练运用总账、报表、工资、固定资产等基本功能模块核算小企业日常经济业务	108
6	成本业务核算	了解成本费用的基本概念与类型；理解企业成本核算基本程序与基本方法；能对小企业要素费用进行归集与分配；了解分步法基本原理；会运用品种法、分批法和分类法核算小企业产品成本；会编制小企业常用成本费用报表 ³	72
7	收银实务	了解收银员工作职责、安全管理和条形码识别知识；理解商业企业收银工作基本流程；能熟练操作 POS 机及关联设备；会办理收银票款结算业务；能运用收银礼仪与服务用语	72

8	财政金融	了解财政、金融理论、基础知识；正确认识财政、金融在国民经济和社会发展中的地位和作用，掌握必要的基本技能，能从财政政策与货币政策的结合上，理解、把握政府的宏观调控政策。	108
9	税收	了解掌握初级会计人才从事会计核算、会计事务工作和其他经济管理工作所必需的税收基本理论、基本知识和基本技能；能够较为熟练的处理涉及税收制度和税收法规及税收管理的基本模式；熟练处理涉及税收核算的会计业务，为中小企业依法履行纳税义务。	108
10	财务管理	了解资金时间价值、财务分析、财务预算原理，掌握资金筹集、资本成本、资金投放管理的有关问题，掌握资本运营管理问题等。	72
11	经济法	了解经济法律基本理论知识，掌握公司法、合同法、工业产权法、市场秩序管理法、税收法及劳动保障法等相关经济法律法规等。	72
12	审计实务	了解审计程序和时间划分，编制审计整体计划，收集审计证据，整理审计工作底稿。正确保管审计档案等。	72
13	行业会计比较	了解各行业会计核算的基本原理、基本技能和基本方法，拓宽学生视野，激发学生学习兴趣，增强学生对行业技能的认识，从而具备社会各行业会计领域的专业知识及实际工作能力。	80
14	会计综合模拟实训	熟练掌握从建账、填列和审核原始凭证与记账凭证、登记账簿、编制报表到财务指标计算与分析等全部会计工作；熟练运用电算化软件操作相关业务流程。	144
15	1+X 大数据财务分析	熟练运用大数据技术以企业财务分析具体业务处理为载体，将大数据分析全链路处理流程与企业财务分析流程有机融合，通过数据源、数据处理、可视化处理等环节，对企业业务数据和财务数据进行加工挖掘，最后输出形象的可视化图表支持企业决策活动。	144
16	顶岗实习	深入地了解企业会计及相关服务岗位的工作环境和管理要求，熟悉企业生产经营活动过程，明确会计及相关岗位的工作任务与职责权限。	360
合计			1916

（三）综合实训

综合实训是本专业必修的校内实训环节，要以国家财经法律法规和岗位能力需要为依据，通过手工记账或借助财经类仿真实训软件等方式，有序开展点钞、翻打传票、出纳员岗位实训、收银员岗位实训、办税员岗位实训、会计电算化上机训练等综合性实训项目，对本专业职业岗位应完成的工作任务、应具备的职业技能和职业道德进行系统化训练，为学生未来就业或创业打下基础。

（四）顶岗实习

顶岗实习是本专业最后的实践性教学环节，要认真落实教育部、财政部关于《中等职业学校学生实习管理办法》的有关要求，保证学生顶岗实习的岗位与其所学专业面向的岗位（群）基本一致。在确保学生实习总量的前提下，可根据实际需要，通过校企合作，实行工学交替、多学期、分阶段安排学生实习。

通过企业顶岗实习，学生能更深入地了解企业会计及相关服务岗位的工作环境和管理要求，熟悉企业生产经营活动过程，明确会计及相关岗位的工作任务与职责权限，能够用所学知识和技能解决实际工作问题，学会与人相处与合作，树立正确的劳动观念与就业态度。

七、教学进度总体安排

（一）基本要求

每学年为 52 周，其中教学时间 40 周（含复习考试和集中实训），累计假 12 周，周学时一般为 28 学时，顶岗实习按每周 20 小时（1 小时折合 1 学时）安排，3 年总学时数为 3100 节左右。学校可根据实际情况调整课程开设顺序和周课时安排。

本专业开设必修课 28 门（含专业综合实习课）全部课程分为两类：公共基础课和专业技能课。公共基础课总学时为 1190 节，专业课总学时为 1916 节。

公共基础课学时约占总学时的 38.3%，允许根据行业人才培养的实际需要在规定的范围内适当调整，但必须保证学生修完公共基础课的必修内容和学时。

专业课学时约占总学时的 61.7%，在确保学生实习总量的前提下，可根据实际需要集中或分阶段安排实习时间，行业企业认知实习应安排在第一学年。

（二）教学安排建议（三年制）

课程类别	课程名称	学时	学期					
公共基础课	就业指导	36	1	2	3	4	5	6
	职业道德与法律	36		√			√	
	经济政治与社会	36			√			
	哲学与人生	36				√		
	语文	270	√	√	√	√		
	数学	288	√	√				
	英语	144	√	√				
公共基础课	计算机应用基础	72	√					
	体育与健康	180	√	√	√	√	√	
	公共艺术	36	√	√				
	历史	36		√				
	习近平新时代中国特色社会主义思想	20		√				
	公共基础课小计		1190					
专业课	会计基本技能	72	√					
	基础会计	108	√					
	企业财务会计	216		√	√			
	财经法规与会计	108				√		
	会计电算化	108				√		
	成本业务核算	72				√		
	收银实务	72					√	

	财政金融	108	√					
	税收	108			√			
	财务管理	72				√		
	经济法	72		√				
	审计实务	72					√	
	行业会计比较	80					√	
	会计综合模拟实训	144					√	
	1+X 大数据财务分析	144				√		
	顶岗实习	360						√
	专业课小计	1916						

教学安排建议（一年制）

课程 类别	序号	课程	学时	学期	
				1	2
专业基础课	1	计算机应用基础	72	√	
	2	基础会计	108	√	
	3	统计	72		√
	4	经济法	72		√
	5	财政金融	72		√
	6	财经法规与职业道德	108	√	
专业核心课	1	税收	72		√
	2	财务会计	216	√	√
	3	财务管理	72	√	

	4	会计电算化	108		√
	5	会计综合模拟实训	108		√
	6	审计	72	√	
总计			1044		

八、实施保证

（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”专业教团队，其中“双师型”教师应不低于 30%；应有业务水平较高的专业带头人。

本专业专任教师应具有会计或会计相关专业本科及以上学历、中等职业学校教师资格证书、会计从业及职称资格证书。专业带头人应有较高的业务能力，具有讲师以上专业技术职务和会计师职业资格。教师业务能力要适应行业企业发展需求，参加企业实践和技术服务。

专业实训指导教师必须具有行业、企业工作经历或经过行业、企业培训。应根据专业课程开设的需求，聘请一定数量的行业、企业的专家或专业技术人员作为外聘教师。外聘教师应具有中级以上专业技术职称，参与学校教学与实践活动指导。

（二）教学要求

1、公共基础课

公共基础课教学要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。

2、专业技能课

专业技能课教学，按照相应职业岗位（群）的能力要求，强化理论实践一体化，突出“做中学、做中教”的职业教育教学特色。围绕会计核心能力培养，通过会计基础训练、会计手工综合实训、会计电算化综合实训等环节开展多维仿真训练，达到提升职业

能力的目的。对于知识性、理论性教学内容，建议采用案例教学、对比教学等方法；对于方法、技能性教学内容，建议采用任务教学、角色扮演、情境教学等方法，利用校内外实训基地，将学生的自主学习、合作学习和教师引导教学等教学组织形式有机结合。

（三）教学质量保障

加强对教学过程的质量监控，改革教学评价的标准和方法。顶岗实习安排在最后一学期，加强实习学生的日常跟踪管理，为学生办理企业顶岗实习期间的意外伤害保险。

在本专业开展订单培养时，应保证必修公共基础课和专业核心课的教学要求，在此基础上可根据合作企业要求将订单特设课程作为专业方向课程实施。

（四）教学评价

1、注重职业道德教育，构建学生、老师、家长、企业、社会广泛参与的学生多元主体德育评价体系。

2、以过程性评价为主体，将学生日常学习态度、学习表现、知识技能运用规范纳入课程成绩评价范围，形成日常学业评价为主、期末考试为辅的过程性学业评价体系。

3、以职业资格鉴定基础，将学业考核与职业资格鉴定相结合，允许用职业资格证书替代一定专业课程成绩或学分。

4、以行业、企业评价标准为依据，形成学校与企业专家共同参与学生企业顶岗实习环节的评价机制，切实加强和实化学生顶岗实习教学内容要求。

九、毕业要求

会计专业毕业生通过3年专业课学习，顺利完成规定的教学活动，毕业时可以达既定的培养目标与培养规格，掌握中职会计专业基本技能，无缝对接企业会计岗位。

山西省临汾会计学校

计算机平面设计专业人才培养方案

一、专业名称（专业代码）

计算机平面设计（710210）

二、入学要求

初中毕业或具有同等学力

三、基本学制

三年

四、培养目标

本专业坚持立德树人，面向计算机平面设计领域，培养从事计算机图形图像处理、广告设计与制作、桌面排版、电子出版、网页美工、装饰设计、数字影像处理等工作，德智体美全面发展的高素质劳动者和技能型人才。

五、职业范围

（一）职业（岗位）面向

主要就业岗位：

- （1）广告公司：设计师、美工、设计策划人员
- （2）企、事业单位宣传部：广告宣传、策划、设计、制作人员
- （3）报刊、杂志社：排版、美编
- （4）传媒、网络公司：美编、网页设计人员
- （5）图文快印、印刷厂：排版、美工、印刷、制版设计人员
- （6）影楼：美工、设计师、摄影助理、摄影师
- （7）工作室：设计、美编等

（二）职业资格

本专业毕业生应取得以下职业资格证书：计算机调试员。可根据区域实际情况和专业（技能）方向再取得1或2个证书，例如：多媒体作品制作员、广告设计员、印前制作员等。

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. 具有良好的职业道德，能自觉遵守行业法规、规范和企业规章制度。
2. 具有良好的人际交往、团队协作能力和客户服务意识。
3. 具有信息安全、知识产权保护和质量规范意识。
4. 具有获取前沿技术信息、学习新知识的能力。

5. 具有一定的美术艺术修养。
6. 具有熟练的信息技术应用能力。

(二) 专业知识和技能

专业（技能）方向——平面设计与制作

1. 具有较高的审美素养、较强的视觉感受和视觉表现能力。
2. 熟悉平面广告设计原理、规范、类型，掌握创意方法和实现途径。
3. 掌握海报、画册、报纸、杂志、图书等排版的综合技能。
4. 掌握视觉形象设计中所涉及的创意设计、结构版式、配色、图形图像、动画设计、数码摄影等技能，能完成项目网站的美工设计和素材制作。

专业（拓展）方向——数字成像及后期处理技术

1. 具有数码照片调整、修饰、创意等效果的处理能力。
2. 掌握影像编辑和播放等数字影像设备的使用基础技能。
3. 了解数字影像相关行业规范和要求，能完成数字影像产品的设计与制作，掌握数字影像行业的综合技能。
4. 具备较高的审美素养，较强的视觉感受和表现能力。

(三) 职业能力

工作岗位	主要任务	需具备的主要能力
平面设计	负责公司 VI、广告宣传业务包装所需的平面创意设计	具有良好的手工绘画功底；熟悉相关排版、印务知识；熟练使用 Photoshop、CorelDRAW、AI 等平面设计软件。
修图/PS 图片处理	负责图片原片的 PS 处理，包括图片调色，明暗度、对比度等的调整等	良好的美术功底，很强的整体色彩把握能力；精通 Photoshop 熟练掌握数码照片修片调色及美化技巧。
美工/美编	设计及制作广告牌、横幅报刊广告、各种对外宣传品的产品包装、及广告主题创意和基本摄影等	优秀的设计能力，较好的创意和较强的视觉效果表现力；精通设计工具 Photoshop，根据需求设计平面广告及动态广告。
网页设计	负责公司网站美术设计、站内广告设计（flash、html 等）	熟悉 Photoshop、Dreamweaver、Flash 等网页设计工具；熟练排版布局；熟悉网站结构和网站类美术设计制作流程。
图文设计	负责图像处理、文字编辑及文案策划等工作	电脑操作熟练，动手能力强，思维活跃，有耐心。熟练应用 Office、Photoshop、CAD、Coreldraw 等相关软件。
排版制作	杂志、图册内文等的排版制作、修改至成品样本；协助美术编辑完成项目的扫描、修图、制作工作	具有一定设计意识，能充分理解设计师意图；熟练使用方正飞腾、photoshop 等相关专业排版制作软件。
包装设计	对产品、工业制品进行设计、包装、印刷	熟练使用 Photoshop、Coreldraw、AutoCAD 等相关常用设计软件；对产品结构、材料和加工、印刷工艺有较全面的了解，有礼盒包装设计工作经验。
CAD 设计	完成平面设计工作；负责装修施工设计工程图纸及店面宣传海报、装饰设计	掌握 CAD\Photoshop\AI\3DMAX 等技术工具；

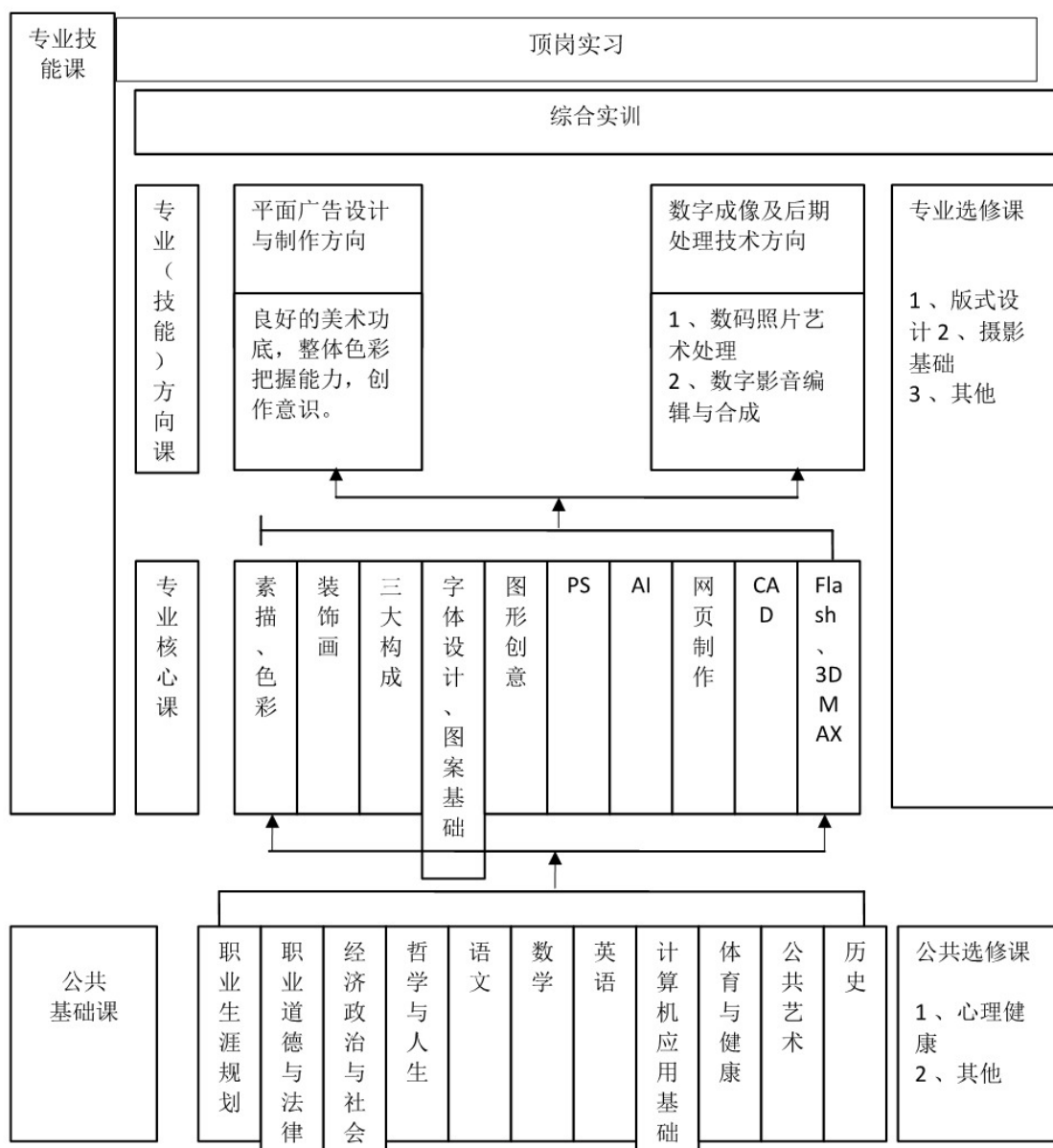
	工作。	
摄影师	会议、聚会、婚纱照、证件照、新闻、广告等拍摄	有良好的美学基础、对画面的光影、色彩、立体空间感有较强理解和把握能力；精通使用 Photoshop 软件。

七、主要接续专业

高职：计算机应用技术、计算机多媒体技术、图形图像制作、计算机平面设计、三维动画设计、出版与电脑编辑技术

本科：计算机科学与技术、数字媒体技术、数字媒体艺术、视觉传达设计

八、课程结构



九、课程设置及要求

1. 本专业课程设置分为公共基础课和专业技能课。
2. 公共基础课包括德育课、文化课、体育与健康、公共艺术、历史，以及其他类基础课。
3. 专业技能课包括专业核心课、专业（技能）方向课和专业选修课，实习实训室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。

（一）公共基础课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考教材
----	------	-----------	------

1	职业生涯规划	依据《中等职业学校职业生涯规划教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	《职业生涯规划》
2	职业道德与法律	依据《中等职业学校职业道德与法律教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	《职业道德与法律》
3	经济政治与社会	依据《中等职业学校经济政治与社会教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	《经济政治与社会》
4	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	《哲学与人生》
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	中职《语文》
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	中职《数学》
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	中职《英语》
8	计算机应用基础	依据《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色	《计算机常用工具软件》
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	
10	公共艺术	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	《公共艺术》
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	中职《历史》

（二）专业技能课

1. 专业核心课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考教材
1	素描	以比例尺度、透视规律、三维空间观念以及形体的内部结构剖析等方面表现新的 视觉传达 与造型手法，训练绘制设计预想图的能力，是表达设计意图的一门专业基础课。	《素描基础教程》
2	色彩	色彩课程是设计专业必修的专业基础课，主要是通过水粉、水彩画的训练，让学生掌握用色彩来表现客观事物的技巧，为以后的设计打下色彩方面的基础。	《色彩构成艺术》
3	三大构成	三大构成即平面构成、色彩构成与立体构成，是现代 艺术设计 基础的重要组成部分。	《三大构成设计》
4	图形图像处理 Photoshop	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，熟悉图形图像绘制与编辑的规范要求和艺术手法，掌握图形图像处理的高级操作技能，能使用主流平面设计软件进行图形绘制、图文编辑、图像处理、VI设计等创	《Photoshop cs4(中文版)图形图像处理技术》

		意制作	
5	网页设计与制作	了解网站结构版式，熟悉色彩、文字、图形图像、符号等视觉元素，掌握视觉形象设计中所涉及的创意设计、结构版式、配色、图形图像、动画设计、数码摄影等技能，能完成项目网站的美工设计和素材制作，为网页设计提供必要的素材	《网页设计与制作实用教程》
6	平面设计创意与制作 CDR	了解平面设计创意与制作相关知识，掌握广告、海报、标志、VI、包装、书籍、网页、界面、字体、插画等视觉传达设计相关技能	《CorelDRAW》
7	计算机辅助设计 AutoCAD	了解工程制图的基本知识，掌握主流 CAD 软件的使用方法及机械、建筑工程等二维图纸的绘制技能	《中文 AUTOCAD 》
8	平面设计与制作 AI	了解平面设计创意与制作相关知识，掌握广告、海报、标志、VI、包装、书籍、网页、界面、字体、插画等视觉传达设计相关技能	《AI 教程》
9	二维动画设计软件应用 (FLASH)	了解主流二维动画制作工具软件操作，熟悉逐帧动画、渐变动画、引导动画、遮罩动画的制作；掌握动画编辑、音频和视频的导入与编辑、二维场景和角色制作、合成场景与角色制作、动画配音、动画生成、动画输出及传输等动画制作技能	《计算机动画设计 FlashCS4》
10	三维动画设计软件应用 (3DMAX)	了解主流三维动画制作工具软件操作，熟悉建模、材质、渲染技术；掌握动画编辑、音频和视频的导入与编辑、三维场景和角色制作、合成场景与角色制作、动画配音、动画生成、动画输出及传输等动画制作技能	《3DMAX 》

2. 专业（技能）方向课

(1) 平面广告技能制作

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考教材
1	排版技术 CorelDRAW	了解图文排版的规则、版式等基础知识，掌握海报、画册、报纸、杂志、图书等排版的综合技能	《CorelDRAW 平面设计标准教程》

(2) 数字成像及后期处理技术（拓展）

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考教材

1	Photoshop 数码照片艺术处理	了解数码照片的后期处理常识，熟悉常用数码照片后期处理软件，理解前期拍摄的缺陷和不足及摄影作品的艺术效果，掌握数码照片调整、创意等效果的处理方法与技能	《数码照片艺术处理：Photoshop CS6》
2	数字影音编辑与合成 Premiere	了解数字影音采集、编辑与合成的基本知识与业务规范，熟悉数字影音采集与编辑的专业级硬件设备与软件，掌握录音、音效处理与合成、视频采集、图片和音频素材导入、影像编辑、影像特效、配音配乐、字幕制作、影音输出等操作技能	《Premiere Pro CS4 中文版 标准教程》

3. 专业选修课

- (1) 版式设计
- (2) 摄影基础
- (3) 平面设计史

4. 顶岗实习

顶岗实习是本专业学生职业技能和职业岗位工作能力培养的重要实践教学环节，要认真落实教育部、财政部相关《中等职业学校学生实习管理办法》的有关要求，保证学生定岗实习的岗位与其所学的专业面向的岗位群基本一致。在确学生实习的总量的前提下，可根据实际需要进行学生实习。

十、教学时间安排

(一) 基本要求

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，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 2400~2600 课程开设顺序和周学时安排，学校可根据实际情况调整。

实行学分制的学校，一般 16~18 学时为 1 学分 3 年制总学分不得少于 170，。军训、社会实践、入学教育、毕业教育等活动 1 周为 1 学分，共 5 学分。

公共基础课学时约占总学时的 1/3，允许根据行业人才培养的实际需要在规定的范围内适当调整，但必须保证学生修完公共基础课的必修内容和学时。

专业技能课学时约占总学时的 3/2，在确保学生实习总量的前提下，可根据实际需要集中或分阶段安排实习时间，行业企业认知实习应安排在第一学年。

课程设置中应设选修课，其学时数占总学时的比例应不少于 10%。

(二) 教学安排建议

课程类别		序 号	课程名称	第一学 年 周课时		第二学年 周课时		第三学年 周课时		总课 时数 18 周	
				一	二	三	四	五	六		
公共基础课	德育	1	职业生涯规划	2						40	
		2	职业道德与法律		2					40	
		3	经济政治与社会			2				40	
		4	哲学与人生				2			40	
		5	历史			1				20	
	文化	6	语文	4	4	4	3			160	
		7	数学	4	4	4	4			160	
		8	英语	4	4	4	4			160	
	体育艺术与技术	9	体育与健康	2	2	2	2	2		160	
		10	公共艺术（音乐）	1.5						40	
		11	计算机应用基础	4						120	
		小计		14	14	11	10			980	
专 业 课	专(职)业素养课	12	礼仪	1	1					40	
		13	公共美术				2			40	
		14	设计史	2						40	
		15	计算机中英文字录入	2	2					80	
		16	常用工具软件	2						40	
	专业核心课	17	素描	4						80	
		18	色彩		4					80	
		19	三大构成			4				80	
		20	平面图像处理（Photoshop）	4	4		4	4		160	
		21	二维动画制作（Flash）		2	4	4	4		120	
		22	AI		2	4	4	4		120	
		23	网页设计与制作			2	2	4		80	
		24	CorelDRAW			4	4			80	
	专业技能课	25	计算机辅助设计 Auto CAD			4	4			80	
		26	摄影摄像技术			4	4			80	
		27	photoshop 数码照片艺术处理			4	4			80	
		小计		15	15	18	16			1280	
	选修课	根据学生实际二(或三)选一	1	平面设计创意与制作				3			
			2	三维设计（3DMAX）							
3			版式设计								
小计						3	5个月	5个月	60		
统计与说明		总计		29	29	29	29	600	600	2320	

	备注	说明： 一．入学教育、军训在新生入学后第一学期进行，共占用1周时间。 二．在第一学期期末选拔选手参加省中职学生技能大赛。 三．学生在第三学期参加社会化考证，考取相应职业资格证书。 四．在第四学期组织学生参加省对口高职单独招生考试。在第四学期组织学生进行为期两周的上岗前培训。 五．每学年的第二学期组织学生参加学校组织的艺术技能大赛。 六．每学年的第二学期组织学生参加省、国家组织的中职学生技能大赛。
--	----	--

山西省临汾会计学校

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

初中毕业或有同等学历

三、基本学制

3 年

四、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、多媒体应用和信息处理等操作或产品销售，德智体美劳全面发展的高素质劳动者和技能型人才。

五、职业范围

序号	对应职业（岗位）	职业资格证书举例	专业（技能）方向
1	计算机操作员	计算机操作员	办公自动化、计算机专业排版
2	打字员	计算机操作员	办公自动化
3	电子计算机（微机）装配调试员、计算机检验员、计算机硬件技术人员、计算机设备营销人员	电子计算机（微机）装配调试员、计算机检验员、计算机操作员	计算机设备维护与营销
4	计算机软件技术人员、应用系统维护员	计算机操作员	计算机信息管理

说明：可根据教学实际情况和专业（技能）方向取得 1 或 2 个与职业能力相关的技能证书。

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. 具有良好的职业道德，能自觉遵守行业法规、规范和企业规章制度。
2. 具有良好的人际交往、团队协作能力和客观服务意识。
3. 具有计算机应用相关的信息安全、知识产权保护和质量规范意识。
4. 具有获取前沿技术信息、学习新知识的能力。
5. 具有熟练的信息技术应用能力。

（二）专业知识和技能¹

1. 具有熟练的中英文录入能力，掌握文字排版技能。
2. 具有计算机应用基础知识，具有熟练操作计算机和应用办公软件的能力。
3. 具有计算机网络基础知识和技能。
4. 具有计算机应用领域常用工具软件的应用能力。

九、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、体育与健康、公共艺术、历史、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、专业（技能）方向课和专业选修课，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。

（一）公共基础课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	职业生涯规划	依据《中等职业学校职业生涯规划教学大纲》开设并与专业实际和行业发展密切结合	32
2	职业道德与法律	依据《中等职业学校职业道德与法律教学大纲》开设并与专业实际和行业发展密切结合	32
3	经济政治与社会	依据《中等职业学校经济政治与社会教学大纲》开设并与专业实际和行业发展密切结合	32
4	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	32

5	语文	依据《中等职业学校语文教学大纲》开设并与专业实际和行业发展密切结合	270
6	数学	依据《中等职业学校数学教学大纲》开设并与专业实际和行业发展密切结合	288
7	英语	依据《中等职业学校英语教学大纲》开设并与专业实际和行业发展密切结合	144
8	计算机应用基础	依据《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》开设并与专业实际和行业发展密切结合	72
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	180
10	公共艺术	依据《中等职业学校职业规划教学大纲》开设并与专业实际和行业发展密切结合	9
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	36

（二）专业技能课

1. 专业核心课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
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	32
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言、手写和其他外国语言文字的录入方法	96
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分布的业务流程，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	128
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	64
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、图形处理等业务应用	64
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	96

		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	
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	64
8	网页设计与制作	了解网页设计与制作额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、表格应用、层和框架布局、网页行为添加、样式与模板应用、表单元使用等相关技能，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	64
9	计算组装与维护	了解计算机的组成和工作原理，熟悉装配计算机，安装计算机系统软件、常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	96

专业（技能）方向课

（1）办公自动化

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	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	64
2	办公设备使用与维护	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	48
3	文书与档案管理	了解文书与档案管理工作额基本概念与一般知识，熟悉常见办公文书的种类、体式与稿本、形成与处理、整理与归档和档案收集、整理、保管、检索、电子档案存储与管理等知识，具备办公文字与档案管理等基础能力	64

（2）计算机设备维护与营销

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	数码产品使用与维护	了解智能手机、平板电脑、数码相机和摄像机、掌上媒体播放设备等主流数码产品的功	64

		能、系统结构及一般故障现象，掌握其使用及维护方法	
2	市场营销	了解市场营销基本理论知识，熟悉不同类型信息技术产品的整体功能、使用特点、应用方案及维护的方法，具备相应领域的市场营销策划和产品销售技能	64
3	电子商务应用	了解电子商务的基本概念、原理和运作方式，熟练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的技能，能应用电子商务平台进行信息技术类产品营销	48

(3) 计算机专业排版

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	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、表格等出版物和印刷品的版式特点、排版规则、排版注意事项、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	64
2	美术设计基础	了解美术常识、图形基础、字体风格美化、色彩表现、美术的表现形式等基础知识，掌握宣传画册、报纸、杂志、图书等各种排版中字体、图形、色彩的运用和修饰等操作要领	48
3	图文排版	了解专业图文排版的工艺流程、排版规则、版式设计等基础知识，掌握专业图、文混排软件，掌握图形绘制、对象填充、文本排版、特效设备、对象组织、位图的修饰等操作，能进行较专业的图、文混排版与版式设计	64

(4) 计算机信息管理

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	数据库高级应用	熟悉中、大型数据库设计、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的设计和维护技能	64
2	信息化管理与运作	了解信息化与组织化管理的内涵，理解信息化的规划、组织、管理、控制与评价管理机制，掌握相应的信息化管理与运作的知识技能	48
3	信息安全	了解信息安全的相关知识，理解信息安全规范及构成信息安全威胁的原理与防御机制，掌握单机	64

		和网络病毒防范、安全漏洞修复、数据保护、攻击防御、安全策略编制、计算机主流设备日常维护和信息安全的相关技能	
--	--	---	--

3. 专业选修课

- (1) 数字影音编辑与合成。
- (2) 网页动画制作。
- (3) 云计算应用。
- (4) 移动终端。
- (5) 其他。

4. 综合实训

根据学校的教学要求灵活安排综合实训，以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，并和学生技能证书考核要求结合进行。时间安排上结合课程的进度，安排在每个学期，或统一安排在第五学期，技能考证在当地教育主管部门的统一要求下完成，证书要求以当地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。

5. 顶岗实习

顶岗实习是本专业学生职业技能和职业岗位工作能力培养的重要实践教学环节，要认真落实教育部、财政部关于《中等职业学校学生实习管理办法》的有关要求，保证学生顶岗实习的岗位与其所学专业面向的岗位群基本一致。在确保学生实习总量的前提下，可根据实际需要，通过校企合作，实行工学交替、多学期、分阶段安排学生实习。

十、教学时间安排

（一）基本要求

每学年为 25 周，其中教学实际 40 周（含复习考试），累计假期 12 周，周学时一般为 28 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 2400~2600。课程开设顺序和周学时安排，学校可根据实际情况调整。

实行学分制的学校，一般 16~18 学时为 1 学分，3 年制总学分不得少于 170。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。

公共基础课学时约占学时的 1/3，允许根据行业人才培养的实际需要在规定的范围内适当调整，但必须保证学生修完公共基础课的必修内容和学时。

专业技能课学时约占学时的 2/3，在确保学生实习总量的前提下，可根据实际需要集中或分阶段安排实习时间，行业企业认知实习应安排在第一学年。

课程的设置中应设选修课，其学时数占总学时的比例应不少于 10%

（二）教学安排建议

课程类别	课程名称	学分	学时	学期					
				1	2	3	4	5	6
公共基础课	职业生涯规划	2	32	√					
	职业道德与法律	2	32		√				
	经济政治与社会	2	32			√			
	哲学与人生	2	32				√		

	语文	12	270	√	√	√	√		
	数学	12	288	√	√	√	√		
	英语	4	144	√	√				
	计算机应用基础	2	72	√					
	体育与健康	10	180	√	√	√	√	√	
	公共艺术	2	9	√					
	历史	2	36		√				
	公共基础课程小计	52	1127						

课程类别		课程名称	学分	学时	学期					
					1	2	3	4	5	6
专业核心课		常用工具软件	2	32	√					
		计算机录入技术	2	32		√				
		计算机编程基础	4	64	√	√				
		数据库应用基础	4	64			√			
		图形图像处理	4	64		√				
		多媒体制作	6	96			√			
		计算机网络基础	4	64			√			
		网页设计与制作	4	64			√			
		计算机组装与维护	6	96				√		
		小计	36	576						
	办公自动化	办公软件应用	3	48				√		
		办公设备使用与维护	3	48						√
		文书与档案管理	3	48				√		
		小计	9	144						
	计算机设备维护与营销	数码产品使用与维护	4	64				√		
		市场营销	2	32				√		
		电子商务应用	3	48					√	
		小计	9	144						
	计算机专业排版	排版技术基础应用	4	64				√		
		美术设计基础	3	48					√	
		信息安全	4	64				√		
		小计	11	176						
	计算机信息管理	数据库高级应用	4	64				√		
		信息化管理与运作	3	48					√	
		信息安全	4	64				√		
		小计	11	176						
	综合实训	8	15	240					√	
	顶岗实习		38	600						√
合计			129	2056						

说明:

(1) “√”表示相应课程开设的学期。

(2) 本表不含军训、社会实践、入学教育、毕业教育及选修课教学安排。

十一、教学实施

教学要求

1. 公共基础课

公共基础课教学要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

教学管理要更新观念，改变传统的教学管理方式。教学管理要有一点点的规范性和灵活性，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。

十二、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、“双证”的获取率和毕业生及就业质量，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。

(一) 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专业技能竞赛的成绩等。

(二) 实训实习效果评价方式

1. 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，如实反映学生对各项实训实习项目的技术水平。

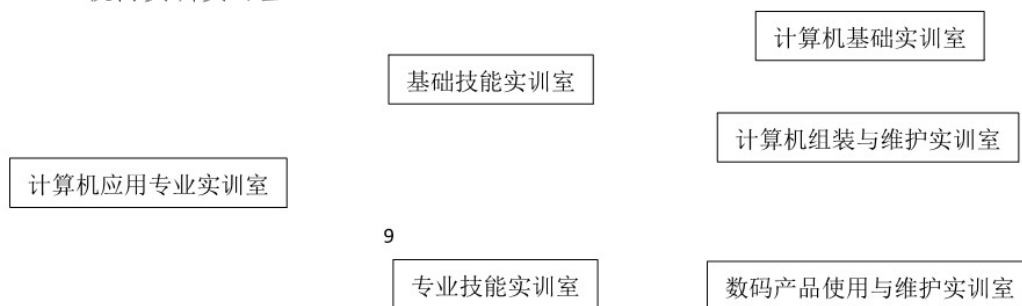
2. 顶岗实习评价

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。

十三、实训学习环境

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



主要设施设备及数量见下表

序号	实训室名称	主要实现内容	设备名称	设备主要功能（技术参数与要求）	数量（台/套）	备注
1	计算机基础实训室	公共基础课： 计算机应用基础 专业核心课： 常用工具软件 计算机录入技术 计算机编程基础 数据库应用基础 图形图像处理 多媒体制作 网页设计与制作 办公自动化（技能）方向课： 办公软件应用 计算机设备维护与营销专业（技能）方向课： 电子商务应用 计算机专业排版专业（技能）方向课： 排版技术基础与应用 图文排版 计算机信息管理专业（技能）方向课： 数据库高级应用 信息化管理与运作	学生用计算机	CPU:≥主流多核	40	
				内存：≥2GB		
				硬盘：≥250GB		
				集成显卡		
				显示器：分辨率≥1024×768		
				网卡：≥1个		
				支持网络同传和硬盘保护		
				可选多媒体教学支持系统		
				耳机、麦克风		
			教师计算机	同上	1	
			软件	桌面操作系统	适量	
				Office 办公软件		
				常用工具软件		
				计算机编程软件		
				数据库管理软件		
				图形图像处理软件		
				多媒体制作软件		
				网页设计与制作软件		
				中英文打字测试软件		
				电子商务应用软件		
				专业排版软件		
				网页动画制作软件		
				影音编辑合成软件		
				虚拟机及相关系统镜像文件		
序号	实训室名称	主要实现内容	设备名称	设备主要功能（技术参数与要求）	数量（台/套）	备注
		10				
2	计算机组装与维护实训室	公共基础课： 计算机应用基础（网络与硬件部	教师用计算机	CPU:≥主流多核	1	
				内存：≥1GB		
				硬盘：≥100GB		

		分) 专业核心课: 常用工具软件 计算机网络基础 计算机组装与维护 办公自动化专业 (技能)方向 课: 办公设备使用与维护		集成显卡		
				显示器: 分辨率 ≥1024×768		
				网卡: ≥1个		
			计算机 套件	CPU, 内存, 主 板, 显卡, 声 卡, 网卡, 硬 盘, 软驱, 光 驱, 显示器, 机 箱, 键盘, 鼠标	41	含教师 用1套
				计算机架构与市场主流机型适应		
			网络配 件	交换机 16 口	1	
				家用型无线路由 器 (WAN×1, LAN× 4, AP)	11	
				RJ-45 网线	60	
			计算机 外投	扫描仪	4	
				打印机或复印机	4	
			工具	带磁性的十字螺 丝刀, 一字螺 丝刀	41	含教师 用1套
				尖嘴钳, 偏嘴钳		
			软件	桌面操作系统	适量	
				Office 办公软件		
				常用应用软件		
				常用工具软件		
				防病毒和桌面防 火墙软件		
				虚拟机及相关系 统镜像文件		
			视频展 示台	变焦≥100 倍	1	
				亮度分解力 ≥400TV 线		
			检测维 修实训 台	一体机预装 windows 主流操 作系统及检测软 件	8	

11

序号	实训室名称	主要实现内容	设备名称	设备主要功能 (技术参数与要求)	数量 (台/套)	备注
3	数码产品使	专业核心课:		CPU:≥主流多核	10	

	用与维护实训室	常用工具软件 计算机设备维护与营销专业（技能）方向课： 数码产品使用与维护		内存：≥2GB		
				硬盘：≥250GB		
				集成显卡		
				显示器：分辨率≥1024×768		
				网卡：≥1个		
				耳机、麦克风		
			教师用计算机	同上	1	
			数码产品	平板电脑	41	含教师用1套
				其他主流数码产品	41	
			网络配件	交换机 16 口	1	
				家用型无线路由器 (WAN×1, LAN×4, AP)	11	含教师用1套
				RJ-45 网线及 USB 连接线组	41	
			工具	小型工具螺丝刀组	41	含教师用1套
			软件	桌面操作系统	适量	
				数码产品连接及刷机软件		
				常用工具软件		
			视频展示台	变焦≥100 倍	1	
				亮度分解力≥400TV 线		

说明：主要设施设备的数量按照标准版 40 人/班配置。

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，在企业建立两类校外实训基地：一类是以计算机应用专业知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学习为主的实训基地，能够为学生提供真实专业技能方向综合轮岗训练的工作岗位，并能够保证有效工作时间，该基地能根据培养目标要求和实践教学内容，校企合作共同制定学习计划和教学大纲，精心编排教学设计并组织、管理教学过程。

十四、专业师资

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，至少配备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 30%；应有业务水平较高的专业带头人。

专业专任教师应具备良好的师德和终身学习能力，具有计算机应用专业或相应专业本科及以上学历、中等职业学校教师资格证书和计算机应用专业相关参加企业实践和技术服务，积极开展课程教学改革。

聘请计算机应用及相关行业企业的高技能人才担任专业兼职教师，应具有高级（含）以上职业资格或中级（含）以上专业技术职称，能够参与学校授课、讲座等教学活动。