

# 广东亚视演艺职业学院

高职扩招 2020 级秋人才培养方案

# 目录

音乐表演专业.....	1
建筑室内设计专业.....	16
计算机应用技术专业.....	39
人力资源管理专业.....	65
工商企业管理专业.....	90
会计专业.....	102

# 音乐表演专业

## 人才培养方案

专业代码：650219

### 一、专业名称及专业代码

- (一) 专业名称：音乐表演
- (二) 专业代码：650219

### 二、学制与学历

- (一) 学制：三年
- (二) 学历：普通专科

### 三、招生面向

在岗职工、退役军人、下岗失业人员、农民工和新型职业农民等社会人员

### 四、培养目标

本专业培养与我国社会主义现代化建设相适应，德、智、体、美、劳全面发展，面向文化艺术业，能够胜任小学音乐教师、培训机构音乐教师、歌唱演员、艺术文化管理等具有良好职业道德，掌握音乐基本理论和基本技能，适应市场经济条件下音乐表演专业市场要求，具有从事基层音乐教育、音乐表演、组织群艺活动的高素质劳动者和技术技能型人才。

## 五、人才培养规格

### （一）知识

1. 具有坚定正确的政治方向，热爱社会主义祖国，通过学习，熟悉和掌握马克思主义的基本理论，具备科学的发展观和正确的世界观、人生观，树立社会主义核心价值观。具有一定的道德品质与法律基础知识，具有对国家形势与政策的正确理解能力和解读能力。做一个遵纪守法的合格公民。

2. 熟悉国家和地方中小学及幼儿教育的方针、政策和法规。

3. 具有较为扎实的音乐专业基础知识。

4. 具有一定的文学常识、普通话语音运用及声乐、舞蹈、钢琴、合唱指挥等的基本知识。

5. 掌握小学环境创设、班级管理、家庭教育等方面的相关知识，具备一定的班级管理能力和与家长良好沟通的能力。

### （二）能力

1. 教育教学能力：具有声乐教学及辅导能力。掌握从事小学教育的教育教学技能，具有较强的开展音乐教育教学活动和有效运用理论分析和解决问题的能力；具备一定的创新能力；掌握钢琴演奏、钢琴即兴伴奏、声乐演唱等教学技能专长。

2. 组织管理能力：具有编制中小学学生教学具体实施方案的能力，具备一定的能力。

3. 能熟练使用计算机及多媒体设备、网络平台资源使用的能力。

4. 具有独立从事舞台演唱的能力。

### （三）素质

1. 具有正确的世界观、人生观、价值观。坚决拥护中国共产党领导，树立中国特色社会主义共同理想，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感、国家认同感、中华民族自豪感；崇尚宪法、遵守法律、遵规守纪；具有社会责任感和参与意识。

2. 具有良好的职业道德和职业素养。崇德向善、诚实守信、爱岗敬业，具有精益求精的工匠精神；尊重劳动、热爱劳动，具有较强的实践能力；具有质量意识、绿色环保意识、安全意识、信息素养、创新精神；具有较强的集体意识和团队合作精神，能够进行有效的人际沟通和协作，与社会、自然和谐共处；具有

职业生涯规划意识。

3. 具有良好的身心素质和人文素养。具有健康的体魄和心理、健全的人格，能够掌握基本运动知识和一两项运动技能；具有感受美、表现美、鉴赏美、创造美的能力，具有一定的审美和人文素养，能够形成一两项艺术特长或爱好；掌握一定的学习方法，具有良好的生活习惯、行为习惯和自我管理能力。

## 六、毕业要求

### (一) 学时、学分要求

学生在规定年限的学习，修满专业人才培养方案所规定的学时学分，毕业时应达到的素质、知识和能力等方面要求。如下：

学时：2542

学分：133

### (二) 证书要求

#### 职业资格证书

序号	证书名称	颁证机构	获证建议 (必考/推荐获得)
1	中小学教师资格证	省教育厅	推荐获得
2	歌唱演员演出资格证(中级)	人力资源和社会保障部	推荐获得

#### 基本技能证书

序号	证书名称	颁证机构	获证建议 (必考/推荐获得)
1	高等学校英语应用能力考试 B 级证书	高等学校英语应用能力考试委员会	推荐获得
2	全国高等学校非计算机专业计算机水平一级证书	教育部考试中心	推荐获得
3	普通话水平测试三级甲等证书	广东省语言文字工作委员会	必考

## 七、职业面向

### 钢琴方向职业面向

所属专业大类	音乐表演		代码	R88	主要职业类别	文化艺术业
发展阶段	就业岗位		职业资格证书		学历层次	发展年限
	技术岗位	管理岗位				
VI		校长	中小学教师资格证		本科以上	5-10
V		副校长	中小学教师资格证		本科以上	3-10
IV		教研主任	中小学教师资格证		本科以上	3-5
III	中学音乐教师		中小学教师资格证		本科以上	0-3
II	小学音乐教师		中小学教师资格证		专科以上	0-3
I	培训教师		中小学教师资格证		中职以上	0-3

## 八、任务与职业能力分析

### 音乐表演岗位职业能力分析表

工作项目 / 职业素养		工作任务 / 职业素养分类		职业能力 (技能、工具、方法、要求、知识)	
编号	内容	编号	内容	编号	内容
01	舞台表演	01-01	歌唱表演	01-01-01	熟练掌握演唱专业技能
				01-01-02	了解掌握歌唱发声理论知识
				01-01-03	具备舞台表演职业素养
		01-02	键盘乐器演奏表演	01-02-01	熟练掌握演奏专业技能
				01-02-02	了解键盘乐器及演奏理论知识
				01-02-03	具备舞台表演职业素养
02	音乐教学	02-01	讲授音乐基础知识	02-01-01	掌握基本乐理知识
				02-01-02	掌握视唱练耳知识
				02-01-03	掌握和声知识
				02-01-04	掌握音乐教学法
		02-02	讲授音乐专业知识	02-02-01	了解歌唱发声及理论知识
				02-02-02	了解键盘演奏知识
				02-02-03	了解中西器乐知识
03	音乐团队	03-01	合理分工安排表演角色	03-01-01	掌握舞台表演知识
				03-01-02	了解掌握合唱与指挥知识

	管理			03-01-03	了解舞台编导知识
		03-02	制定实施方案	03-02-01	了解音乐创作及实施办法
04	歌舞表演	04-01	歌唱演员	04-01-01	能够演唱出不同风格的作品
				04-01-02	能够演绎不同人物角色
				04-01-03	熟悉舞台相关知识
				04-01-04	熟练舞台突发事件的应变处理能力
05	辅导教学	05-01	企业艺术团教师	05-01-01	能够调动员工的排练积极性
				05-01-02	熟悉歌舞基本功的训练方法
				05-01-03	熟悉歌舞作品的排练方法
				05-01-04	熟练走台、合光、化妆等演出基本常识
		05-02	培训中心教师	05-02-01	能够保持对儿童的热情和爱心
				05-02-02	能够有计划地进行歌舞教学
				05-02-03	熟悉儿童歌舞的基本功教学
				05-02-04	熟悉儿童歌舞作品排练的教学
				05-02-05	熟练儿童歌舞游戏法、边歌边舞法等特殊教学方法
		05-03	少儿艺术团教师	05-03-01	能够从事少儿艺术教学工作
				05-03-02	熟悉少儿的律动歌舞教学
				05-03-03	熟悉少儿的歌表演教学
				05-03-04	熟悉少儿的集体舞教学
				05-03-05	熟悉少儿的语言艺术教学
				05-03-06	熟悉少儿的表演舞教学
				05-03-07	熟练少儿歌舞竞赛法等特殊教学方法
		06	职业素养 (通用能力、核心技能、关键能力)	06-01	沟通交流
06-02	数字应用			06-02-01	具有一定的现代信息技术知识
06-03	革新创新			06-03-01	奥尔夫音乐
06-04	自主学习			06-04-01	网络自己继续学习
				06-04-02	具备自主学习的能力
06-05	团队合作			06-05-01	具有较强的团队精神，善于合作
				06-05-02	可处理好团队关系
06-06	解决问题			06-06-01	对班级管理、教学过程中出现的问题，能够及时解决
06-07	信息处理	06-07-01	能正确理解信息		
		06-07-02	能通过理解的信息处理信息		

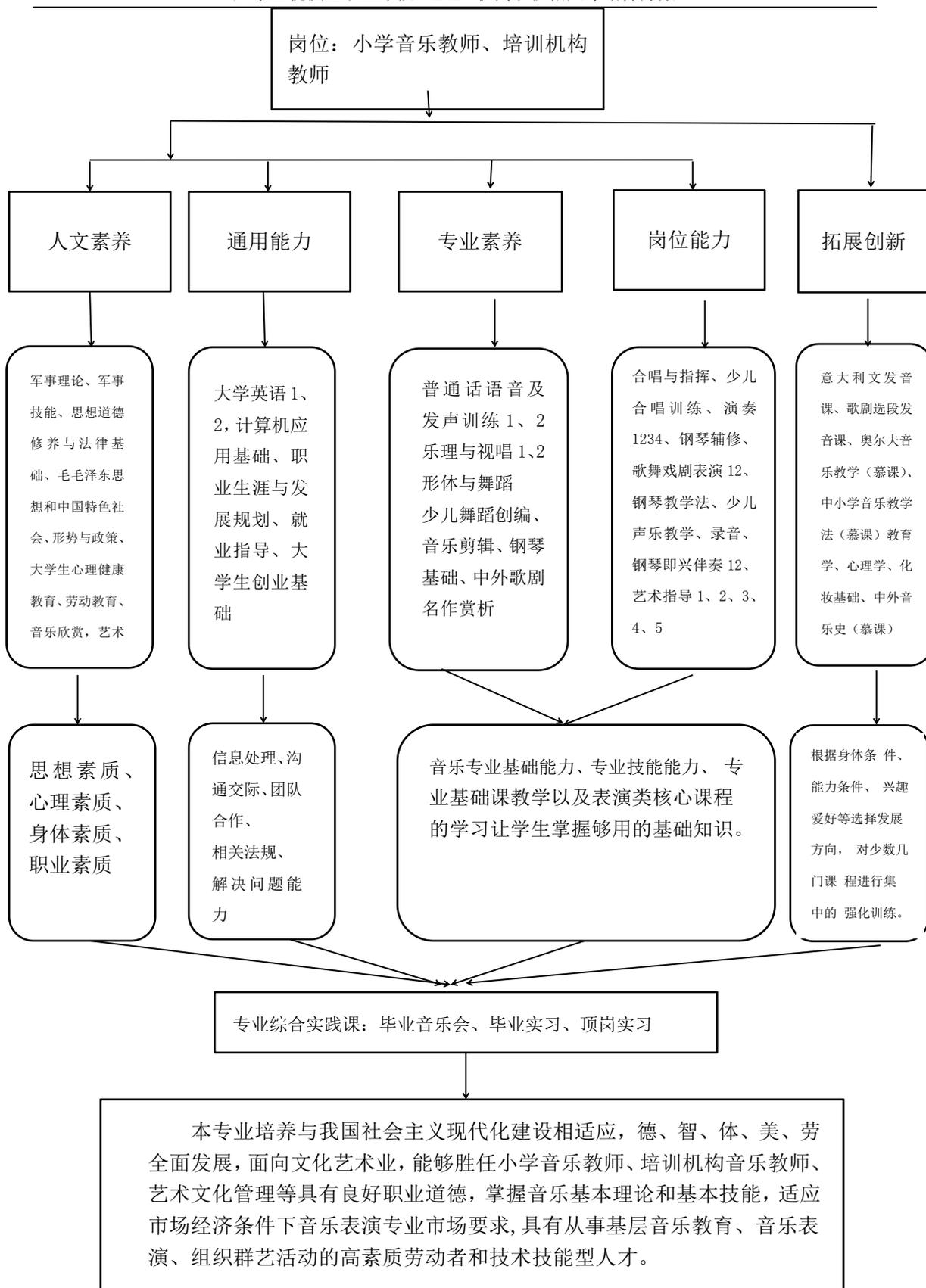
		06-08	责任（安全） 意识	06-08-01	对班级管理、教学教育、家长沟通方面的信息能够积极处理并汇报主班老师
		06-09	外语应用	06-09-01	掌握应用外语演唱及交流能力

## 九、课程体系、专业核心课程

### （一）课程体系

本专业根据粤港澳大湾区音乐表演专业相关企事业单位对毕业生职业核心能力和专业核心能力的要求，以及本专业的人才培养模式改革思路，设计了“人文素养课程+通用能力课程+专业素养课程+岗位能力课程”和拓展创新课程的“4+1”课程体系模式。学生职业核心能力的培养主要由人文素养课程和通用能力课程支撑，同时在专业类课程中渗透。学生的专业核心能力的培养主要由岗位能力课程支撑，专业素养课程为铺垫，拓展创新课程为提升，同时在人文素养课程和通用能力课程中渗透。

本专业课程主要由音乐表演的基础理论课和专业技能课的传授相结合，专业技能课如钢琴、钢琴辅修、形体等课程在学生进校时即开设，其中钢琴小课的开设一直到学生毕业。同时每学年开设不同的音乐理论课，如乐理、视唱、和声等，促进学生对音乐理论知识的不断深化，第五学期的实训课程如音乐会排练、合唱与指挥等对学生本专业技能的全面掌握更起到关键的促进作用。



## (二) 专业核心课程

序号	课程名称	对接职业能力	主要教学内容	学时
1	演奏(1、2、3、4、5)	01-01-01、01-01-02 01-01-03、01-02-01 01-02-02、01-02-03	主要学习演奏的知识、练习演唱/演奏技能能力及演唱/演奏活动的设计、组织能力,为较熟练地完成音乐表演活动奠定基础	160 学时
2	艺术指导 (1、2、3、4、5)	04-01-01、04-01-02、 04-01-03、04-01-04	主要学习技能能力	224 学时
3	钢琴即兴伴奏(1、2)	01-02-01、01-02-02	主要学习不同风格乐曲正谱伴奏,学习运用和声、织体、曲式、钢琴弹奏技巧等对乐曲进行即兴伴奏配弹的技能	64 学时
4	合唱与指挥	03-01-02、05-01-03	合唱训练的基本技巧和指挥的基本技能	32 学时
5	钢琴教学法	02-01-01、02-01-02 02-01-03、02-01-04 02-02-01、02-02-02 02-02-03	学习针对学生不同阶段的特点和内容进行钢琴教学;如何教学钢琴演奏技巧;如何科学有效的弹钢琴;培养良好的钢琴演奏心理状态;如何组织和实施钢琴教学等。	16 学时
6	少儿合唱训练	03-01-02、05-01-03	合唱训练的基本技巧	32 学时

## (三) 专业综合实践课安排表

序号	综合实践课名称	学习内容要求	职业技能与职业素质培养要求	学时(周)	学期	地点
1	班级音乐会	通过模仿与排练,让歌曲与学生舞台表现相结合	1、较好的音准、节奏 2、较好的肢体语言和表现力 3、模仿力较强 4、有一定的创新能力 5、有团队精神,敢但愿分享	52 学时	3	校外演出/ 校内 213/214 实训室、剧场等
2	作品排练 (1、2)	通过模仿与排练,让歌曲与学	1、较好的音准、节奏 2、较好的肢体语言和表	52 学时	3、4	校内一教 214/剧场

		生舞台表现相结合	现力 3、模仿力较强 4、有一定的创新能力 5、有团队精神，敢担当愿分享			等
3	合唱	学习合唱的基本音乐技能要领，学习理论知识、积累合唱演出曲目，掌握合唱排练要领及方法	能根据群众文化大众参与的要求提供合唱/合奏的排练技能，能熟练组织群众合唱/合奏活动	52 学时	5	校内二教阶教室/剧场等
4	毕业实习	了解工作岗位流程及任务、学习岗位相关工作内容	能根据群众文化要求，提供各种音乐文化演出活动、比赛赛事的组织、表演技能，能熟练组织群众文艺活动	416 学时	6	校外实训基地/学生在岗企业
5	毕业音乐会	通过模仿与排练，让歌曲与学生舞台表现相结合	2、较好的音准、节奏 2、较好的肢体语言和表现力 3、模仿力较强 4、有一定的创新能力 5、有团队精神，敢担当愿分享	160 学时	5	校内二教阶教室/剧场等

### 十、教学时间分配表

周次 学期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
	一	◎	☆	☆	☆	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	◆	◆	◆	△	△	=	=	=	=	=	=
二	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	◆	◆	◆	△	△	=	=	=	=	=	=	=
三	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	◆	◆	◆	△	△	=	=	=	=	=	=	
四	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	◆	◆	◆	△	△	=	=	=	=	=	=	=
五	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	●	●	●	●	●	△	△	=	=	=	=	=	=	
六	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	□	△	△	=	=	=	=	=	=

符号说明：注册入学◎ 军训与入学教育☆ 教学-（含线上与线下、校内与在岗培养） 复习考试△ 综合实训◆ 教育实习/毕业实习◇ 毕业设计/毕业演出● 毕业教育□ 假期■

## 十一、分类课程学时（学分）分配表

课程类别		学分	比例	学时	比例
人文素养	公共必修课	18	13.53%	372	14.63%
	公共选修课	11	8.27%	176	6.92%
合计		29	21.80%	548	21.56%
通用能力	公共必修课	11	8.27%	186	7.32%
	合计	11	8.27%	186	7.32%
专业素养	专业基础课	22	16.54%	352	13.85%
	合计	22	16.54%	352	13.85%
岗位能力	专业核心课	33	24.81%	528	20.77%
	专业综合实践课	32	24.06%	832	32.73%
	合计	65	48.87%	1360	53.50%
拓展创新	专业限选课	6	4.51%	96	3.78%
	合计	6	4.51%	96	3.78%
其中	必修课	116	87.22%	2270	89.30%
	选修课	17	12.78%	272	10.70%
	合计	133	100.00%	2542	100.00%
其中	理论教学			542	21.32%
	实践教学			2000	78.68%
	合计			2542	100.00%
其中	课内教学	101	75.94%	1710	67.27%
	综合实践	32	24.06%	832	32.73%
	合计	133	100.00%	2542	100.00%

## 十二、教学计划表（见附表）

## 十三、实施保障

主要包括教学组织形式、师资队伍、教学设施、教学资源、教学方法、学习评价、质量管理等方面。

### （一）教学组织形式

坚持在岗培养与学校培养结合、集中教学和分散教学相结合，根据不同受教育群体实际，采取线上教学：课程直播、网络答疑、观看课程视频等方式；线下教学：在校内或在岗现场授课、专题讲座、教学研讨等多种方式，分类实施教学；开展“走读”教学，学生平时在岗学习或通过各类网络平台和资源进行线上学习，周末、节假日或晚间在教学地点集中面授和辅导。

### （二）师资队伍

本专业包括专任教师、兼职教师以及校外实训辅导教师。本专业在校生与专任教师之比不高于 13:1（不含公共课）。“双师型”教师一般不低于 60%。兼职教师和校外实训辅导教师应主要来自于行业企业,具有讲师职称和实际工作经验的人担任。

### （三）教学设施

校内配有多媒体教室、实训教室、舞蹈室、琴房、小剧场等校内实训基地。校外实训基地要符合职业规范的正规机构,要尽可能离学校近,便于学校经常性的实训活动的开展;机构有一定规模,能接纳我们相应比例的学生进行见习、在岗学习及实习。

### （四）教学资源

教材、图书和数字资源结合校内实践情况,应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。教材选用上,要严格执行国家和省市相关规定,符合专业特性和高职院校学生水平,尽量选择国家规划教材。

### （五）教学方法

教师要依据本专业培养目标、课程教学要求、学生能力与教学资源,采用适当的教学方法,以达成预期教学目标。因材施教、按需施教,鼓励创新教学方法和策略,采用理实一体教学、案例教学、项目教学方法,坚持学中做、做中学,做到以学生为本。“教学有法,而无定法”,要掌握多种教学方法,灵活变通。

### （六）学习评价考核

内容上,要兼顾认识、技能、情感等方面;评价方法上,应体现评价标准、评价主体、评价方式、评价过程的多元化,如观察、口试、笔试、顶岗操作、职业技能大赛、职业资格鉴定等评价;评价对象上,除科任教师评价外,可以其他教师评、校外实训教师评、行业专家评,还可以学生自我评价,包括自评、小组评、组内评等。还要加强对教学过程的质量监控、改革教学评价的标准和方法。

### （七）质量管理

建立健全全校院(系)两级的质量保障体系,以保障和提高教学质量为目标,运用系统方法,依靠必要的组织结构,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、质量年报等职业院校自主保证人才培养质量的工作,统筹管

理学校各部门、各环节的教学质量管理活动，形成任务、职责、权责明确，相互协调、相互促进的质量管理有机体。

## **十四、其他必要的说明**

### **(一) 实践教学环节说明**

(1) 艺术实践 由学生为主体在岗期间进行节目策划和排练，逐步积累各类歌曲节目，参加校内外的各类演出。

(2) 综合实训 学生在第五学期进行综合实训，以年级或班级为单位下达排练音乐会节目任务，专业课教师需结合学生音乐会节目任务，有针对性地授课或指导，学生在岗期进行排练及准备，教师根据情况安排学生回校或者通线上集中指导，彩排联排，期末学生回校自己组织音乐会，并进行汇报演出，使学生了解并掌握音乐会各类节目形式的策划、排练、演出等整个实际工作流程。

(3) 毕业实习 学生第六学期的在岗实习，应做到专业对口、切实做到提高职业能力的作

(4) 综合素质 为了提高学生的综合素质，将学生的德育教育、课外拓展活动、社会实践、创新创业、技能竞赛等课外拓展项目纳入学分体系。具体学分认定程序按学校相关规定组织与实施。

附：音乐表演（钢琴方向）专业（三年制）教学计划表

课程类别	课程性质	序号	课程代码	课程名称	学分	学时			开课学期与周学时						考试形式	教学组织形式	
						总学时	理论	实践	一	二	三	四	五	六			
									16周	18周	18周	18周	18周	16周			
人文素养	公共必修课	1	051003	军事理论 (含入学教育)	2	36	36	0	2							考查	线上线下结合
		2	051022	军事技能	2	112		112	2周							考查	线上线下结合
		3	051024	思想道德修养 与法律基础	3	48	32	16	3							考试	线上线下结合
		4	051025	毛泽东思想和中国特色 社会主义理论体系概论	4	64	48	16		4						考试	线上线下结合
		5	051008	形势与政策	1	16	12	4	2/2	2/2	2/2	2/2				考查	线上线下结合
		6	051014	体育	2	32	2	30			2					考查	线上线下结合
		7	051016	大学生心理健康教育	2	32	20	12		2/8						考查	线上线下结合
		8	051023	劳动教育	2	32	0	32	在校期间完成，第五学期录成绩							在岗培养	
	小计					18	372	150	222	3	5	2					
	备注：大学生心理健康课内完成1学分，剩余1学分由其他形式完成。																在岗培养
	公共选修课	1	050109	艺术概论	2	32	28	4				2				考试	线上授课
		2	052021	音乐欣赏	2	32		32		2		2				考查	线上授课
		3	020701	音乐比赛观摩	2	32		32	分散（第五学期录入成绩）						考查	在岗培养	
		4	052022	德育教育	3	48		48	在校期间完成，由学生处组织实施与考核						考查	在岗培养	
		5	052023	课外拓展活动	1	32		32	至少取得2学分，在校期间完成，第五学期录成绩，具体由学生处组织实施与考核						考查	在岗培养	
				社会实践	1										考查	在岗培养	
				创新创业	2										考查	在岗培养	
	技能竞赛			2	考查										在校培养		
小计					11	176	28	148		2	2	2					
合计					33	548	178	370	3	7	2	4					
通用能力	公共必修课	1	051020	大学英语1	2	32	28	4	2						考试	线上线下结合	
		2	051021	大学英语2	2	32	26	6		2					考试	线上线下结合	
		3	050107	计算机应用基础	4	64	32	32	4						考试	线上线下结合	
		4	051017	职业生涯与发展规划 (职业认知周)	1	16	14	2	2/8					慕课、讲座、 企业认知见习	考试	线上线下结合	
		5	051018	就业指导	1	22	20	2				2/11			线上线下结合	线上线下结合	
		6	051019	大学生创业基础	1	20	14	6			2/10				考查	线上线下结合	
	小计					11	186	134	52	7	2	1	1				
合计					11	186	134	52	7	2	1	1					

广东亚视演艺职业学院 2020 秋高职扩招人才培养方案

课程类别	课程性质	序号	课程代码	课程名称	学分	学时			开课学期与周学时						考试形式	教学组织形式	
						总学时	理论	实践	一	二	三	四	五	六			
									16周	18周	18周	18周	18周	16周			
专业素养	专业基础课	1	020702	普通话语音及发声训练 1	2	32	4	28	2						考试	线上线下结合	
		2	020704	乐理与视唱 1	4	64	0	64	4						考试	线上线下结合	
		3	020705	乐理与视唱 2	4	64	0	64		4					考试	线上线下结合	
		4	020742	形体	2	32	0	32	2						考试	在校培养	
		5	020743	基础和声 1	2	32	16	16			2				考试	线上线下结合	
		6	020744	基础和声 2	2	32	16	16				2			考试	线上线下结合	
		7	020745	音乐剪辑	2	32	16	16		2					考查	线上线下结合	
		8	020746	声乐	2	32	16	16				2			考查	线上线下结合	
		9	020703	普通话语音及发声训练 2	2	32	4	28		2					考试	线上线下结合	
		小计					22	352	72	280	8	8	2	4			
合计					22	352	72	280	8	8	2	4					
岗位能力	专业核心课	1	020714	合唱与指挥	2	32	4	28			2				考试	线上线下结合	
		2	020715	少儿合唱训练	2	32	4	28				2			考查	线上线下结合	
		3	020747	演奏 1	2	32	0	32	2						考试	线上线下结合	
		4	020748	演奏 2	2	32	0	32		2					考试	线上线下结合	
		5	020749	演奏 3	2	32	0	32			2				考试	线上线下结合	
		6	020750	演奏 4	2	32	0	32				2			考试	线上线下结合	
		7	020751	演奏 5	2	32	0	32					2		考试	线上线下结合	
		8	020234	钢琴教学法	1	16	2	14						1		考试	线上线下结合
		9	020752	钢琴即兴伴奏 1	2	32	16	16				2				考试	线上线下结合
		10	020753	钢琴即兴伴奏 2	2	32	16	16					2			考试	线上线下结合
		11	020754	艺术指导 1	4	64	10	54	4							考查	在岗培养
		12	020755	艺术指导 2	4	64	10	54		4						考查	在岗培养
		13	020756	艺术指导 3	2	32	0	32				2				考查	在岗培养
		14	020757	艺术指导 4	2	32		32					2			考查	在岗培养
		15	020758	艺术指导 5	2	32		32						2		考查	在岗培养
小计					33	528	62	466	6	6	8	8	5				

广东亚视演艺职业学院 2020 秋高职扩招人才培养方案

课程类别	课程性质	序号	课程代码	课程名称	学分	学时			开课学期与周学时						考试形式	教学组织形式	
						总学时	理论	实践	一	二	三	四	五	六			
									16周	18周	18周	18周	18周	16周			
岗位能力	专业综合实践课	1	020729	毕业音乐会	10	260		260						10		考查	线上线下结合
		2	020730	班级音乐会	2	52		52			分散					考查	线上线下结合
		3	020731	作品排练1	1	26		26			1周					考查	线上线下结合
		4	020732	作品排练2	1	26		26				1周				考查	线上线下结合
		5	020733	合唱	2	52		52					2			考试	线上线下结合
		6	020126	毕业实习	16	416		416							16	考查	在岗培养
		小计					32	832	0	832							
合计					65	1360	62	1298	6	6	8	8	17				
拓展创新	专业限选课	1	020734	意大利文发音课	2	32	8	24		2						考查	线上线下结合
		2	020735	歌剧选段发音课	2	32	8	24			2					考查	线上线下结合
		3	020736	奥尔夫音乐教学	2	32	8	24					2			考查	线上线下结合
		4	020737	中小学音乐教学法	2	32	28	4				2				考查	线上线下结合
		5	020738	教育学	2	32	32	0		2						考查	线上授课
		6	020739	心理学	2	32	32	0			2					考查	线上授课
		7	020740	化妆基础	2	32	0	32					2			考查	线上线下结合
		8	020741	中外音乐史	2	32	32	0				2				考试	线上授课
小计					6	96	8选3										
合计					6	96	96	0		4	4	4	4				
总计					137	2542	542	2000	24	21	19	21	21				

# 建筑室内设计专业 人才培养方案

专业代码：540104

## 一、专业名称及专业代码

- (一) 专业名称：建筑室内设计
- (二) 专业代码：540104

## 二、学制与学历

- (一) 学制：三年
- (二) 学历：普通专科

## 三、招生面向

在岗职工、退役军人、下岗失业人员、农民工和新型职业农民等社会人员

## 四、培养目标

本专业培养与我国社会主义现代化建设相适应，德、智、体、美、劳全面发展，面向建筑室内设计行业，培养能够胜任各企业事业单位的室内装饰设计师，项目监理，住宅空间设计师，展陈设计师，施工图、效果图设计师等岗位工作。具有良好的职业道德素养和创新创业精神，了解建筑室内设计发展趋势，熟练掌握各类建筑室内设计工具与应用软件技能，面向能胜任相关企业设计和制作工作的建筑室内设计领域的高素质劳动者和技术技能型人才。

## 五、人才培养规格

### (一) 知识

- 1、具有较为扎实的文艺基础理论知识，设计理论知识和计算机应用知识；

- 2、掌握建筑室内设计的基础知识和基本理论；
- 3、掌握建筑室内设计中有关空间、设施和规划设计的专业知识；
- 4、具有室内水电设备等相关专业技术知识；
- 5、了解建筑室内设计施工新材料、新工艺、新技术的相关信息。

## （二）能力

1、具有宽广的知识背景与扎实的专业基础，掌握室内艺术设计技术、项目施工预算、项目监理等方面的基础知识与基本技能，具有较强的施工安全意识，同时具备一定的创新意识和实践动手能力。

2、能独立获取信息、提出问题、分析问题和解决问题，能独立完成室内设计、施工工作。

3、具有一定的外语应用能力，掌握基本的语法和词汇，通过工具书籍能够了解国际艺术专业前沿发展的现状与趋势，视野开阔。

4、具有较好的表达能力、沟通技巧及一定的设计管理能力。

5、掌握各类室内设计及装修标准相关的政策与法规，具备较强的法律意识及优良的职业道德。

## （三）素质

1、具有正确的世界观、人生观、价值观。坚决拥护中国共产党领导，树立中国特色社会主义共同理想，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感、国家认同感、中华民族自豪感；崇尚宪法、遵守法律、遵规守纪；具有社会责任感和参与意识。

2、具有良好的职业道德和职业素养。崇德向善、诚实守信、爱岗敬业，具有精益求精的工匠精神；尊重劳动、热爱劳动，具有较强的实践能力；具有质量意识、绿色环保意识、安全意识、信息素养、创新精神；具有较强的集体意识和团队合作精神，能够进行有效的人际沟通和协作，与社会、自然和谐共处；具有职业生涯规划意识。

3、具有良好的身心素质和人文素养。具有健康的体魄和心理、健全的人格，能够掌握基本运动知识和一两项运动技能；具有感受美、表现美、鉴赏美、创造美的能力，具有一定的审美和人文素养，能够形成一两项艺术特长或爱好；掌握一定的学习方法，具有良好的生活习惯、行为习惯和自我管理能力。

4、具有居住室内空间设计专业施工图的设计基本素质。

5、具有商业空间设计、展示设计与制作、施工图制作的能力。

6、具有电脑效果图制作、施工预算监理等工作的能力。

7、具有应用计算机进行专业工作的能力。

8、具有较强的施工现场组织和管理素质。

9、具有较强的处理施工技术问题及事故的能力和素质。

10、能根据不同任务制定工作计划，能按工作流程执行工作任务，具备工作提案能力，能独立承担或合作完成设计任务。

## 六、毕业要求

### (一) 学时、学分要求

学生在规定年限的学习，修满专业人才培养方案所规定的学时学分，毕业时应达到的素质、知识和能力等方面要求。如下：

学时：2558

学分：144

### (二) 证书要求

#### 职业资格证书

序号	证书名称	颁证机构	获证建议 (二选其一)
1	室内装饰设计师	中国商业联合会商业职业技能鉴定指导中心	必考
2	国际商业美术设计师 ICAD 职业资格证(环境艺术设计专业或展示设计专业)	国际商业美术设计师协会 中国总部(人社部)	必考
3	助理室内装饰设计师	广东省创意设计产业研究会	推荐获得

#### 基本技能证书

序号	证书名称	颁证机构	获证建议 (必考/推荐获得)
1	高等学校英语应用能力考试 B 级证书	高等学校英语应用能力考试委员会	推荐获得
2	全国高等学校非计算机专业 计算机水平一级证书	教育部考试中心	推荐获得
3	普通话水平测试等级证书	广东省语言文字工作委员会	推荐获得

## 七、职业面向

### 建筑室内设计专业职业面向

所属专业大类	建筑室内设计			代码	540104	主要职业类别	室内装饰设计师，展陈设计师
发展阶段	就业岗位			职业资格证书	学历层次	发展年限	
	市场运营类岗位	施工工程类岗位	设计类岗位				
V	运营总监	项目总监	设计总监		本科	5~8	
IV	业务经理	项目经理（组长）	设计经理		本科	3~4	
III	业务主管		室内设计师 展陈设计师 软装搭配设计师		本科 高职	2~3	
II	业务推广专员	施工管理员	助理设计师		高职	1	
I	业务员	施工员	设计助理 绘图员		高职	0.5	

## 八、任务与职业能力分析

### 建筑室内设计岗位职业能力分析表

工作项目 / 职业素养		工作任务 / 职业素养分类		职业能力 (技能、工具、方法、要求、知识)	
编号	内容	编号	内容	编号	内容
01	建筑室内设计（业务拓	01-01	市场需求分析	01-01-01	掌握市场需求分析的主要路径
				01-01-02	能敏感地把握新的生活方式，了解时尚、流行的变化趋势
				01-01-03	能够分析流行趋势对室内设计的影响，并判断室内设计的潜在市场
			法律法规	01-02-01	了解国家相关的法律法规

	展)	01-02	了解	01-02-02	能够根据实际项目找到匹配的行业法规
		01-03	专业引导沟通	01-03-01	掌握室内设计和软装陈设设计的专业知识
				01-03-02	能组织专业语言与客户沟通
				01-03-03	能根据客户的消费特点引导客户的需求
				01-03-04	能使客户接受消费卖点
		01-04	投入与回报分析	01-04-01	了解项目成本及构成
				01-04-02	了解资金的操作流程
				01-04-03	了解可能的费用流向变化
		01-05	文化风俗分析	01-05-01	能依据特点项目所涉及的人文进行分析,使项目设计工作更具针对性
		01-06	项目可行性与定位分析	01-06-01	了解影响可行性的因素
				01-06-02	能准确地依据相应项目的前期分析资料,进行可行性定位
				01-06-03	能估计不确定因素的可能影响
		02	设计准备与分析	02-01	项目功能分析
02-01-02	能够完成设计项目的现场勘测				
02-01-03	能够基本掌握业主的构想和要求				
02-02	项目设计草案			02-02-01	能够根据设计任务书的要求完成设计草案
				02-02-02	分析设计程序知识
				02-02-03	书写表达知识
03	方案设计	03-01	设计任务书理解与现场勘察	03-01-01	能够读懂、理解设计任务书
				03-01-02	能够读懂建筑结构图纸
				03-01-03	掌握基本的测绘方法
				03-01-04	能分析现场与图纸的比对
		03-02	方案平面流程设计	03-02-01	掌握计算机辅助设计软件和手绘技法
				03-02-02	了解创意设计的思维方法
				03-02-03	了解设计规范的知识,具备建筑制图与识图能力
				03-02-04	了解基本建筑结构知识
				03-02-05	能够完成平面功能分区、交通组织、景观和陈设布置图
		03-03	整体室内空间设计与陈设灯光设计	03-03-01	能够进行一定的美学鉴赏
				03-03-02	能够进行室内各界面、门窗、家具、灯具、绿化、织物的选型
				03-03-03	能对灯光、环境、陈设进行最优表

		03-04	效果图制作		现
				03-03-04	能合理把握空间组合
				03-04-01	掌握构成效果图的要素
				03-04-02	掌握各种材料的表现方法
				03-04-03	掌握全套效果图制作软件（3DMAX、PHOTOSHOP 等）及手绘表现技法
				03-04-04	掌握空间建模技巧
				03-04-05	掌握色彩的基本理论和色彩规律
		03-04-06	正确展现色调的冷暖、色相饱和度		
		03-04-07	熟悉色彩的商业属性、色彩运用		
		03-05	方案综合表现	03-05-01	掌握平面制作排版的相关软件
				03-05-02	能够构思方案的综合呈现方式
				03-05-03	能制作简单的方案表现模型
		04	初步设计	04-01	初步设计的估算
04-01-02	了解各种材料的大概造价和加工、运输周期				
04-02	初步设计的周期制定			04-02-01	了解每个专业设计的会审时间
				04-02-02	了解每个设计专业的出图时间
04-03	初步设计的协调与完善			04-03-01	了解国家的相关法律、规范和条例
				04-03-02	能完善和修改方案设计内容
				04-03-03	能协调各相关专业的配合（照明、电力、空调、水暖、消防、家具、软装饰、园林、预算等）
				04-03-04	了解与该项目相关的专业知识
04-04	初步设计的表现			04-04-01	掌握初步设计的具体设计内容和表现方法
				04-04-02	掌握电脑制作的表现方法
				04-04-03	了解文本制作的内容
05	施工图（制作）设计			05-01	施工图设计
		05-01-02	掌握相关国家法规和规范，能够按照专业制图规范绘制施工图		
		05-01-03	能绘制平立面图、节点详图、设备位置图		
		05-01-04	能进行界面材料分析、硬软质材料结构分析		
		05-01-05	了解水、电、风、结构建筑等相关配套内容		
		05-01-06	了解验收工艺标准、法规标准		
		05-02	材料选用	05-02-01	了解各种建材的性能和装饰用途
				05-02-02	了解各种建材的价格，掌握装饰工

					程预算及概算
				05-02-03	能制作材料样板
				05-02-04	能计算材料损耗
				05-03	工艺选择
				05-03-02	了解材料的加工设备与技术
		05-04	工种配合	05-04-01	能进行水顿、电、风、结构建筑等相关工种的配套与协调
		05-05	施工验收	05-05-01	了解各专业领域的规范和验收标准
				05-05-02	掌握国家相关的验收规范
				05-05-03	能整理验收资料(图纸、会议纪要、传真、邮件等)
				05-05-04	了解各种验收表格等文件
		05-06	资料归纳	05-06-01	掌握文档资料的类型
				05-06-02	掌握资料档案的整理规定
				05-06-03	掌握各种资料的装订要求
				05-06-04	掌握文件的分类归档
06	竣工完善设计	06-01	竣工现场测绘	06-01-01	了解装潢材料
				06-01-02	会运用测绘工具
				06-01-03	了解现场变更图、变更单
				06-01-04	能进行精准的测绘,能进行企业行业的测绘标准换算
		06-02	图纸修改	06-02-01	了解水电等工程的变动
				06-02-02	能认定实测变动部分
		06-02-03	能修改、完成竣工图		
07	市场反馈与服务	07-01	市场满意度调查	07-01-01	能判断设计效果是否达到业主的期望
				07-01-02	能判断材料应用是否合理
				07-01-03	能判断施工质量、工艺是否规范
				07-01-04	能判断工程造价是否合理
		08-01	交流表达	08-01-01	能运用现代多媒体技术演示自己的观点和思想
				08-01-02	会运用室内设计行业语言(术语)进行交流
				08-01-03	具备与客户、供应商、跨部门的沟通能力
				08-01-04	具备良好的沟通能力,善于发现问题,表达清晰
				08-01-05	能根据情境进行分析判断,及时将信息反馈给相关人员
				08-01-06	能清晰准确地汇报工作或明确地下达工作任务

08	职业素养			08-01-07	具备良好的服务意识、倾听技巧
				08-01-08	能通过询问和积极聆听取得、捕获有效信息
				08-01-09	遇到问题及时反馈
				08-01-10	能通过书面形式交流分享信息
				08-01-11	具备良好的方案、设计、总结、汇报等材料的编写能力
		08-02	绘图应用	08-02-01	具备良好的设计逻辑推理判断
				08-02-02	能使用互联网各种途径搜集信息
				08-02-03	具备设计分析能力
				08-02-04	对室内艺术设计风格的理解
		08-03	革新创新	08-03-01	关注行业新的发展动态
				08-03-02	跟进最新流行的设计风格、色彩搭配、新材料的设计
				08-03-03	改善原有的工作方式（工具、方法等）提高效率
				08-03-04	具有发散性的思维能力
				08-03-05	具备与时俱进多元价值观
				08-03-06	积极发表改进意见，解决问题思路清晰，有革新意识
		08-04	自主学习	08-04-01	学习新技术、新标准、新知识
				08-04-02	具备通过网络、书籍、会议、培训机构等途径自主学习能力
				08-04-03	养成个人审美和判断力
				08-04-04	能够通过模仿提升自我
				08-04-05	具备独立思考能力
				08-04-06	新软件学习使用，自学能力要强
		08-05	团队合作	08-05-01	能够遵从团队要求，完成团队任务
				08-05-02	要有高度责任心、大局观
				08-05-03	要懂得聆听和理解
				08-05-04	能协调团队内部的工作进度
				08-05-05	具有合作精神和团队意识
				08-05-06	养成在团队中互相配合工作的能力
				08-05-07	懂得履行作为团队成员的职责
		08-06	解决问题	08-06-01	能够识别问题的影响程度
				08-06-02	利用搜索引擎解决问题
				08-06-03	能够主动发现问题
08-06-04	有分析问题能力、举一反三能力				
08-06-05	具备应急及分歧处理能力				
08-06-06	能协调各方资源来解决问题				
08-06-07	具备良好的理解能力				

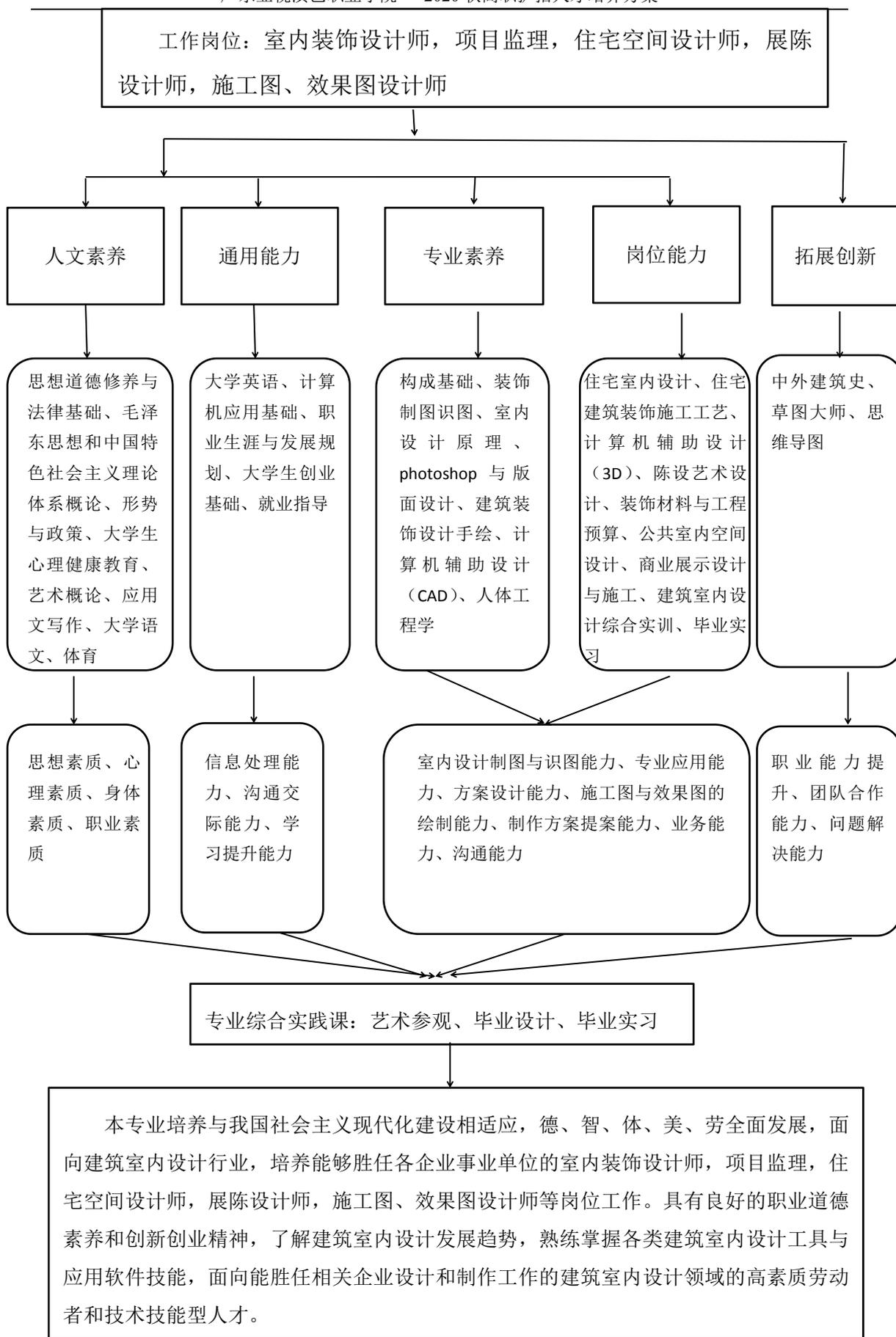
			08-06-08	能将处理的问题及时反馈问题
			08-06-09	形成解决问题的思路
	08-07	设计图形处理	08-07-01	具备图形处理与分析的能力
			08-07-02	具备从海量数据中归纳总结有用信息的能力
			08-07-03	快速对信息进行甄别和提取
	08-08	外语应用	08-08-01	具备阅读英文计算机专业资料的能力
			08-08-02	读懂行业的专业英语术语及缩写
			08-08-03	能查阅英文版的产品技术文档
			08-08-04	能使用英文版的配置命令界面
	08-09	时间管理	08-09-01	能够执行时间计划
			08-09-02	尊重他人时间
			08-09-03	能够合理制定工作时间计划
	08-10	吃苦耐劳	08-10-01	耐得住寂寞
			08-10-02	能够接受加班
			08-10-03	任劳任怨、不怕辛劳
			08-10-04	有牺牲精神
	08-11	职场执行力	08-11-01	能够准确、有效的进行任务分解
			08-11-02	能够及时、高效的完成工作任务
	08-12	责任（安全意识）	08-12-01	具有版权的保护意识
			08-12-02	严格遵守公司的保密协议
			08-12-03	随时要有危机感，要有安全风险意识和应对措施
			08-12-04	要有运用法律来保护自己
			08-12-05	清晰领悟上级指令，及时按质完成任务
			08-12-06	能主动提出合理化建议，解决工作中遇到的问题
			08-12-07	能成为问题的解决者，而不是制造者
	08-13	思维与判断	08-13-01	能针对问题进行思考并提出有效解决方案
			08-13-02	能根据某设计主题需要收集一、二手资料信息
			08-13-03	具有自我评价和自我反思的能力
			08-13-04	具有对事物发展趋势的明辨能力
			08-13-05	能针对意外事件和情况进行有效评估和调整工作计划
			08-13-06	能根据某主题需要整理、归纳、分析相关资料信息
	08-14	职业生涯	08-14-01	能根据岗位需要不断完善知识和

			规划 与发展		能力结构
				08-14-02	养成良好的学习习惯和方法
				08-14-03	展示出能履行岗位工作职责的能力和相应体能
				08-14-04	能根据企业或单位的发展趋势适时地调整自己的角色与地位并明确相应的权利、义务和责任
		08-15	室内设计 行业职业 素养	08-15-01	保护知识产权，进行创新创意
				08-15-02	遵循保密原则，保守商业机密
				08-15-03	不看非自己权限的信息，拒传敏感信息
				08-15-04	具有良好的承受工作压力能力
				08-15-05	具有良好的劳动精神
				08-15-06	诚信、负责、守法、敬业

## 九、课程体系、专业核心课程

### （一）课程体系

本专业根据粤港澳大湾区室内艺术设计相关企事业单位对毕业生职业核心能力和专业核心能力的要求，以及本专业的人才培养模式改革思路，设计了“人文素养课程+通用能力课程+专业素养课程+岗位能力课程”和拓展创新课程的“4+1”课程体系模式。学生职业核心能力的培养主要由人文素养课程和通用能力课程支撑，同时在专业类课程中渗透。学生的专业核心能力的培养主要由岗位能力课程支撑，专业素养课程为辅垫，拓展创新课程为提升，同时在人文素养课程和通用能力课程中渗透。



## (二) 专业核心课程

序号	课程名称	对接职业能力	主要教学内容	学时
1	住宅室内设计	01-05 、01-06 、02-01、 02-02、03-01、03-02、 03-03、03-04、03-05、 04-01、04-03、04-04、 05-01、05-02、05-03、 05-03、05-06、08-01、 08-02、08-03、08-05、 08-06、08-07	1、室内设计的基本理论、 专业知识，颜色、灯光的 运用。 2、学习如何进行小空间 内设计，如何使人居住、 使用起来方便、舒适的。 3、了解室内设计最新发 展趋势、研究范围，掌握 居住空间的设计方法。	64
2	公共室内空间 设计施工	01-01、01-05、01-06、 02-01、02-02、03-01、 03-02、03-03、03-04、 03-05、04-01、04-03、 04-04、05-01、05-02、 05-03、05-03、05-06、 08-01、08-02、08-03、 08-05、08-06、08-07、 08-13、08-15	1、了解商业空间的经营 特性和设计的基本方法； 2、掌握不同消费群体的 消费取向，对不同的商家 和经营范围进行针对性的 设计，创造具有独立个性 的商业空间形象。 3、结合实际案例，构思设 计实用美观的商业空间环 境。包括：设计方案、设 计说明（含材料、工艺及 造价分析）、概念图、施 工图、效果图等完整室内 设计流程。	96
3	计算机辅助设 计（3D）1-2	03-04、04-04、05-01、 05-02、05-03、06-02、 08-01、08-02、08-03、 08-04、08-05、08-06、 08-07、08-13、08-15	1、学习制图的方法、规范 及标准， 2、学习使用 3D MAX 软 件进行建模，渲染，以及 效果图的表现。 3、室内外装饰效果图制 作；效果图渲染等。学习 软件操作、工具与命令； 4、学习使用 LightScape	128

			或 VR 渲染。	
4	陈设艺术设计	01-01、01-03、01-04、 01-05、01-06、02-01、 02-02、03-02、03-04、 03-05、04-01、04-02、 04-04、05-01、05-02、 05-03、06-01、07-01、 08-01、08-02、08-03、 08-06、08-07、08-09、 08-10、08-13、08-15	1、掌握室内空间的使用性质，工艺及美学原理，设计各类家具和装饰产品的基本理论 2、掌握室内设计装饰用品原材料的标准； 3、了解装饰用品生产技术改良及新工艺技术推广应用	64
5	装饰材料与工程预算	03-03、04-01、05-01、 05-02、05-03、05-06、 07-01、08-03、08-04、 08-06、08-13、08-15	1、学习和了解室内装修工程的过程以及装修方式， 2、掌握当今常用的室内装修的施工方法和步骤。 3、认识并熟悉建筑装饰材料的分类及其应用范围； 4、了解建筑装饰工程施工工艺与施工流程、装饰构造等。水泥、石材、陶瓷、玻璃、板材、涂料、织物、塑料、金属、灯具、洁具、胶粘剂等各种材料的应用范围和施工工艺。	48
6	住宅建筑装饰施工工艺	02-02、03-01、03-02、 03-04、04-03、04-04、 05-01、05-02、05-03、 05-03、05-06、08-01、 08-02、08-03、08-07、 08-11	1、习和了解建筑室外、室内装修工程的过程以及国家标准，掌握施工工艺流程中的各项要求，熟悉相关法规 2、掌握当今常用的室内装修的施工技术和步骤。 3、认识并熟悉建筑装饰材料的分类及其应用范围；	64

			4、了解建筑装饰工程施工工艺与施工流程、装饰构造等。水泥、石材、陶瓷、玻璃、板材、涂料、织物、塑料、金属、灯具、洁具、胶粘剂等各种材料的应用范围和施工工艺。	
7	商业展示设计与施工	01-01、01-05、01-06、02-01、02-02、03-01、03-02、03-03、03-04、03-05、04-01、04-03、04-04、05-01、05-02、05-03、05-03、05-06、08-01、08-02、08-03、08-05、08-06、08-07、08-13、08-15	1、了解展示商业空间的经营特性和设计的基本方法； 2、针对对不同的商家和经营范围进行针对性的设计，创造具有独立个性的展示空间形象。 3、结合实际案例，构思设计实用美观的展示空间环境。包括：设计方案、设计说明（含材料、工艺及造价分析）、概念图、施工图、效果图等完整展示设计流程。	96

### （三）专业综合实践课安排表

序号	综合实践课名称	学习内容要求	职业技能与职业素质培养要求	学时（周）	学期	地点
1	建筑室内设计综合实训	通过项目实践，熟悉室内设计的基本设计流程和掌握施工图、效果图绘制	熟悉国家制图标准、使用 CAD 绘制施工图、使用 3D, Vray 进行效果图的制作，使用 PS 进行设计方案的制作，通过项目实操训练掌握相关技术，提升建筑	256 学时	5	校内

			室内设计综合能力			
2	毕业实习	课程以学生体验与岗位对接，综合实践为目标，主要要求学生在企业真实岗位开展专业相关实践，如设计方案制作、施工图绘制、效果图绘制等。	实地考察项目，参与项目分析讨论会并做汇总分析结论；进行设计构思，绘制设计草图，设计表现，电脑制作施工图、效果图，制作方案提案，根据意见修改方案，展示室内设计效果。掌握一定的沟通交流能力，能进行团队合作。	416 学时	6	校外企业

### 十、教学时间分配表

周次 学期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
一	◎	☆	☆	☆	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	◆	◆	△	△	=	=	=	=	=		
二	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	◆	◆	△	△	=	=	=	=	=	=	=
三	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	◆	◆	△	△	=	=	=	=	=	=	
四	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	◆	◆	△	△	=	=	=	=	=	=	=
五	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	◆	◆	=	=	=	=	=	=	=	=	
六	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	□	□	=	=	=	=	=	=	=
符号说明：注册入学◎ 军训与入学教育☆ 教学- 复习考试△ 综合实训◆ 教育实习/毕业实习◇ 毕业设计/毕业演出● 毕业教育□ 假期=																											

## 十一、分类课程学时（学分）分配表

课程类别		学分	比例	学时	比例
人文素养	公共必修课	20	13.89%	404	15.79%
	公共选修课	11	7.63%	176	6.88%
合计		31	21.52%	580	22.67%
通用能力	公共必修课	11	7.63%	186	7.27%
	合计	11	7.63%	186	7.27%
专业素养	专业基础课	29	20.13%	464	25.41%
	合计	29	20.13%	464	25.41%
岗位能力	专业核心课	35	24.31%	560	21.89%
	专业综合实践课	32	22.22%	672	26.27%
合计		67	46.53%	1232	48.16%
拓展创新	专业限选课	6	4.17%	96	79.20%
	合计	144	100%	2558	100%
其中	必修课	128	88.89%	2302	89.99%
	选修课	16	11.11%	256	10.01%
合计		144	100%	2558	100%
其中	理论教学			656	25.65%
	实践教学			1912	74.75%
合计				2558	100%
其中	课内教学	107	74.31%	1886	73.73%
	综合实践	37	25.69%	672	26.27%
合计		144	100%	2558	100%

## 十二、教学计划表（见附表）

### 十三、实施保障

#### （一）师资队伍

专业建设的核心是师资队伍建设，经过多年的教育实践，本专业现拥有一支业务精干、结构较为合理、相对稳定的教师队伍。

专业教师 10 名，满足了当前专业的教学和科研任务。教师职称层次合理，师资力量实践能力较强。职称结构方面，以高、中级职称为主体，教授 2 人，副

教授 1 人，讲师 3 人。年龄结构老中青相结合，在课程上根据不同年龄结构、知识结构有选择的进行设置，合理安排课程体系。

教师类别方面，根据课程属性分类将专业教师分为基础课、专业基础课和专业课教师三类，各施所长。

其中基础课教师主要分为绘画基础课程和设计构成基础课程两类

专业基础课教师主要分为软件课程、制图课程两类

专业课教师主要分为施工结构设计、室内艺术设计和园林工艺设计教师三类

形成了一支兼具理论与实践能力相结合、经验与创新并存、稳中有进的教师队伍。

## （二）教学设施

综合校内室内艺术实训基地 6 个，分别是：建筑室内设计实训课室 2 间，三教模型展厅 1 间，绘画课室 1 间，专业课室 1 间，1 教 205 机房。实践基地配备高端服务器 56 台、模具切割机、展示架、木工工具箱、水平测量仪及激光测量仪等设备近 50 万元，专业生人均校内实践基地设备值 1 万元。2016、2017 拟采购：软件操作电脑共 40 台，拟增加模型工作室 2 间（共 300 平）组合式多功能工作台配套系统 1 套、木工专用台锯系统 1 套、工作台系统 1 套、吸塑机 1 台、激光雕刻机 1 台、成型机 1 台。

实践教学条件能保证课程设置中规定的试验、实训课的开出率在 98%以上，实训最低配置设备，可容纳 90 名学生。

场地面积 /m <sup>2</sup>	配置标准					适用范围（职业鉴定项目）
	序号	设备名称	规格	单位	最低配置	
300 - 500	1	组合式多功能工作台 配套系统		套	1	设计作品模型制作
	2	木工专用台锯系统		套	1	
	3	工作台系统		套	1	
	4	吸塑机		台	1	
	5	激光雕刻机		台	1	
	6	成型机		台	1	

(以上设备基本上能够满足学生从结构设计到模型制作整个流程的实践训练。)

### (三) 教学资源

与行业企业共同开发紧密结合行业发展实际的教学实训教材,自编支撑人才培养模式改革创新的实用型教材、特色教材和多媒体教材,配合项目群课程教学,推进校企合作的网络教学管理及教学资源共有的数字化建设。教材编写实行校企合作,教材内容理论部分要精炼扼要、简明易懂,涵盖相应职业资格标准应知知识;生产性实训部分与相应职业资格标准应会技能训练对接。专业生产性实训教材参照相关职业资格标准、实际工作流程、典型项目案例编写,有实训步骤、技术指标、考核评价标准,图文结合,具有职业性、实用性、可操作性。

文献资料是搞好教学和科研工作的基本条件之一,学校十分重视文献资料的建设、积累工作。目前,我校图书馆收藏室内艺术设计类专业图书,中文图书、期刊 500 册,电子读物近 1000 册,外文图书、期刊 150 册。

### (四) 教学方法

教学方法根据专业特点进行多元化融合。专业核心课程要求根据课程内容和学生特点,灵活运用案例分析、分组讨论、角色扮演、启发引导等教学方法,激励引导学生积极思考、乐于实践,从而提高教学效果。以《室内公共空间装饰设计》课程为例,主要运用的是以下几种教学方法:

- (1)工程现场引导式教学方法。教师通过现场带领学生观摩,分教学专题,激起学生学习优秀室内公共空间装饰设计的兴趣和情感。
- (2)小组合作调研式教学方法。对于市场调研、现场体验、情景教学和项目讨论等教学方法的实施,通常按 2~10 人一个小组,分小组合作以调研形式进行教学。
- (3)设计小组探讨式教学方法。教师分工负责若干学习小组,以师生互动探讨式的教学方法,让学生领会和把握方法的路径、程序和手段,保证教学的顺利实施。
- (4)工程项目任务驱动式教学方法。如“金湖校区餐厅公共空间改造”项目等重点学习性任务,采用项目任务教学法,布置项目任务,师生共同讨论制定任务方

案，以学生为教学过程的主体，教师起到教学指导，帮助作用。对学生项目实施方案设计的专业能力、调研和信息收集的方法能力、与人沟通和团队合作的社会能力等进行考查，以达到良好的教学效果。

### （五）学习评价

实践性教学对于学生实际技能的培养，知识的获取，能力的形成起着重要的作用，必须把理论教学与实践教学结合起来。由双师素质教师、兼职教师、企业专家等作为指导教师，带领学生完成专业实践教学环节。以就业为导向，以培养综合职业能力为主线，将各实践教学环节按照单项到综合、简单到复杂进行整体设计，建立与理论教学既相互联系又相对独立的实践教学体系。并根据实践教学内容及特点选择任务驱动法、项目教学法、现场教学法、情境教学法或案例教学法等。

本专业实践教学环节分为校内实训、社会实践、顶岗实习等。具体措施如下：

#### 1、校内实践教学评价与考核

本专业开设的每门专业基础课及核心专业课均安排课堂实践课时及相关实践课题，主课老师应指导学生在室内外专业实践场所完成实践课题。

考核要点：素质+知识+技能。

评价比例：到课 20%+平时作业 50%+大作业 30%。

平时表现包括：出勤、作业、训练项目操作的规范性、正确性和相关标准的掌握程度。

工作项目包括：工作任务规划、项目实施与检查、自评/互评/教师评价，任务总结与汇报等成绩。

项目贡献率评价包括：在项目实施过程中所起的作用、每个操作过程的积极主动参与程度、团队合作精神、完成工作任务的态度等。

#### 2、校外顶岗实习评价与考核

全面运用所学理论和专业知识，在预分配的岗位上进行综合实习，进一步提

高学生的专业技能，为毕业走上工作岗位打下坚实的基础。

校外顶岗实习考核分为企业考核和学校考核两部分。

企业考核要点：劳动态度、职业道德、劳动纪律、工作能力、工作实效和创新精神等。

学校考核要点：实习过程情况、实习总结和实习小组评价意见。

评价比例：企业考核 70%+学校考核 30%。

### 3、短期社会实践

由专业教师推荐并组织学生到相关企业进行阶段性的社会实践，此项不定期完成。

考试要点：社会实践过程情况、总结及专业教师评价意见。

本专业的考试主要针对各门课程的技能掌握程度，以平时训练和最后大作业为评判标准，各科教师应按照每门课程的教学大纲制定的具体考试方式进行测试。

### （六）质量管理

室内艺术设计重点建设专业人才培养方案改革与实施，需要建立一套质量监控与质量保障体系，主要有组织机构系统、运行管理系统、过程监测系统、工作评价系统以及信息反馈系统等。

#### 1. 教学质量监控与保障组织机构系统

为使室内艺术设计技术专业人才培养方案的具体落实，特成立了由项目负责人、校内教学督导、企业兼职教师等组成的人才培养方案实施质量监控与保障领导小组，具体负责人才培养方案各环节质量监控的实施。下面又设教学管理与质量监控小组、专业指导委员会、教学督导组、实习工作指导小组、学生工作指导小组等工作小组。

#### 2. 教学质量监控与保障运行管理系统

该系统就是通过收集教学信息、评估教学效果、诊断与更正教学过程的偏差等活动对学校教学工作进行全过程、全方位的质量监督与控制，促进教学工作不断改进，保障和提高教学质量。主要由教学管理与质量监控小组负责。

#### 3. 教学质量监控与保障过程监测系统

该系统不仅要求学校内部的全员参与、全过程监控，而且还要求企业、行业人员的参与，校内校外全过程的监控。主要由专业指导委员会、实习工作指导小组、学生工作指导小组负责。

#### 4. 教学质量监控与保障工作评价系统

日常监控与评价主要包括：学院教务处和二级学院督导办对教学过程、教学组织、课堂教学质量等日常工作和质量进行的不定时监控和评价。

集中监控与评价主要包括：第一，开学前和开学初期各项准备工作情况检查。第二，期中教学检查，每学期期中教学系统进行集中教学检查，以监控和评价教学过程的组织安排情况、教学计划执行情况、各教学环节的实施情况等。第三，期末及年终考核。学校教务处对各项教学工作及教学质量进行全面监控和考核，检查其相关工作完成情况。

#### 5. 教学质量监控与保障信息反馈系统

在教学质量监控与保障体系总体框架下，根据室内艺术设计技术专业建设的特点，重点建立了教学质量监控与保障信息反馈系统的相关机制。建立了班级信息员、年级信息员、二级学院督导员组成的信息反馈小组。工作由教学督导小组、实习工作指导小组、学生工作指导小组负责。

在人才培养方案实施过程中，专业继续完善“教师评学”、“学生评教”、“教学督导”制度。同时，根据培养方案实施环节实际情况，制定了教师、学生、企业三方监控制度。

专业负责人：崔云涛 日期：

二级学院负责人：王洪刚 日期：

审核人： 日期：

附：建筑室内设计专业（三年制）教学计划表

课程类别	课程性质	序号	课程代码	课程名称	学分	学时			开课学期与周学时						考试形式	
						总学时	理论	实践	一	二	三	四	五	六		
									16周	18周	18周	18周	18周	16周		
人文素养	公共必修课	1	051003	军事理论（含入学教育）	2	36	36		2							考查
		2	051022	军事技能	2	112		112	2周							考查
		3	051024	思想道德修养与法律基础	3	48	32	16	3							考试
		4	051025	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	4	64	48	16		4						考试
		5	051008	形势与政策	1	16	12	4	2/2	2/2	2/2	2/2				考查
		6	051013	体育 1	2	32	2	30	2							考查
		7	051014	体育 2	2	32	2	30		2						考查
		8	051016	大学生心理健康教育	2	32	20	12	2/8							考查
		9	051023	劳动教育	2	32	0	32	在校期间完成，第五学期录成绩							
		小计					20	404	152	252	6	6				
备注：大学生心理健康课内完成 1 学分，剩余 1 学分由其他形式完成。																
人文素养	公共选修课	1	050109	艺术概论	2	32						16/2				
		2	040358	中国传统民居	2	32		32			16/2					
		3		全校任选	2	32		32			16/2					
		4		德育教育	3	48		48	在校期间完成，由学生处组织实施与							
		5		课外拓展活动	1	32		32	至少取得 2 学分，在校期间完成，第五学期录成绩，具体由学生处组织实施与考核							
		6		社会实践	1											
		7		创新创业	2											
		8		技能竞赛	2											
小计					11	176		112			4	2				
合计					31	580	152	364	6	6	4	2				
通用能力	公共必修课	1	050222	大学英语 1	2	32	28	4	2							考试
		2	050217	大学英语 2	2	32	26	6		2						考试
		3	050107	计算机应用基础	4	64	32	32		4						考试
		4	051017	职业生涯与发展规划（职业认知周）	1	16	14	2	2/8					慕课、讲座、企业认知见		考试
		5	051018	就业指导	1	22	20	2				2/11				考试
		6	052009	大学生创业基础	1	20	14	6			2/10					考查
		小计					11	186	134	52	3	6	1	1		
合计					11	186	134	52								

课程类	课程性	序号	课程代码	课程名称	学分	学时			开课学期与周学时						考试形式	
						总学时	理论	实践	一	二	三	四	五	六		
									16	18	18	18周	18	16		
专业素养	专业基础课	1	010149	构成基础	4	64	10	54	16/4							考查
		2	040461	装饰制图识图	4	64	16	48	16/4							考查
		3	040462	室内设计原理	4	64	32	32	16/4							考查
		4	091131	Photoshop 与版面设计	4	64	16	48	16/4							考查
		5	040356	建筑室内设计手绘	4	64	16	48		16/4						考查
		6	030395	计算机辅助设计 (CAD) 1	4	64	16	48		16/4						考查
		7	030397	计算机辅助设计 (CAD) 2	3	48	16	32			16/3					考查
		8	030679	人体工程学	2	32	10	22			16/2					考查
		小计					29	464	132	332	16	8	5	0	0	0
岗位能力	专业核心课	1	030315	住宅室内设计	4	64	24	40		16/4						考查
		2	091129	住宅建筑装饰施工工艺	4	64	32	32			16/4					考查
		3	030396	计算机辅助设计 (3D) 1	4	64	16	48		16/4						考查
		4	091002	陈设艺术设计	4	64	16	48				16/4				考查
		5	091003	装饰材料与工程预算	3	48	18	30			16/3					考查
		6	091133	公共室内空间设计施工	6	96	32	64				16/6				考查
		7	030394	计算机辅助设计 (3D) 2	4	64	16	48			16/4					考查
		8	091132	商业展示设计与施工	6	96	32	64				16/6				考查
	小计					35	560	18	374							
	专业综合	1	091135	建筑室内设计综合实训	16	256	30	226						16/		考查
		2	070220	毕业实习	16	416	0	416							16	
		小计					32	672	30	642		8	11	16	16	16
	合计					96	1696	348	1348	16	16	16	16	16	16	
拓展创新	专业限选课	1	091004	中外建筑史	2	32	28	4				2/16			考查	
		2	091005	草图大师	2	32	12	20				2/16			考查	
		3	030380	思维导图	2	32	12	20		2/16					考查	
		小计					6	96	52	44	0	2	0	4		
总计					144	2558	686	1808	25	30	23	23	16	16		

# 计算机应用技术专业

## 人才培养方案

专业代码：610201

### 一、专业名称及专业代码

- (一) 专业名称：计算机应用技术
- (二) 专业代码：610201

### 二、学制与学历

- (一) 学制：三年
- (二) 学历：普通专科

### 三、招生面向

在岗职工、退役军人、下岗失业人员、农民工和新型职业农民等社会人员

### 四、培养目标

本专业培养与我国社会主义现代化建设相适应，德、智、体、美、劳全面发展，面向计算机应用领域，能够胜任掌握前端开发，软件开发、移动应用开发、网络维护等岗位工作,具有掌握计算机软件、硬件、网络、数据库等计算机基础知识、具有开发网站、软件、移动程序和网络维护的专业能力，具备良好职业素养、自主学习能力强的高素质劳动者和技术技能型人才。

### 五、人才培养规格

- (一) 知识
  - 1、具有一定的人文社会科学基本知识。
  - 2、熟悉电子信息类人才必备计算机软硬件基本理论、计算机体系结构。
  - 3、掌握计算机应用技术基础和信处理知识。

4、熟悉软件开发、网站编辑、数据库、信息化管理知识，项目管理等相关知识。

5、掌握常见的编程语言 C 语言、Java 语言、PHP 语言等。

6、掌握常见的网络建设和网络维护的基本知识。

## （二）能力

1、具有一定的自学及跟踪新技术发展的能力。

2、具备一定的运用计算机的相关知识分析问题、解决问题的能力。

3、熟练的计算机应用操作与维护能力；

4、具有一定程序设计与软件开发、测试能力；

5、具有较强的计算机网络组网、网站建设与运营能力；

6、具有信息化产品鉴别、理解、实施、维护能力；

7、具有熟练的计算机商务网站策划、建设与运维、运营能力。

## （三）素质

1、具有正确的世界观、人生观、价值观。坚决拥护中国共产党领导，树立中国特色社会主义共同理想，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感、国家认同感、中华民族自豪感；崇尚宪法、遵守法律、遵规守纪；具有社会责任感和参与意识。

2、具有良好的职业道德和职业素养。崇德向善、诚实守信、爱岗敬业，具有精益求精的工匠精神；尊重劳动、热爱劳动，具有较强的实践能力；具有质量意识、绿色环保意识、安全意识、信息素养、创新精神；具有较强的集体意识和团队合作精神，能够进行有效的人际沟通和协作，与社会、自然和谐共处；具有职业生涯规划意识。

3、具有良好的身心素质和人文素养。具有健康的体魄和心理、健全的人格，能够掌握基本运动知识和一两项运动技能；具有感受美、表现美、鉴赏美、创造美的能力，具有一定的审美和人文素养，能够形成一两项艺术特长或爱好；掌握一定的学习方法，具有良好的生活习惯、行为习惯和自我管理能力。

## 六、毕业要求

### (一) 学时、学分要求

学时：2608 学时

学分：139 分

### (二) 证书要求

#### 职业资格证书

序号	证书名称	颁证机构	获证建议 (必考/推荐获得)
1	计算机等级考试 (一级及以上)	教育部考试中心	必考

#### 基本技能证书

序号	证书名称	颁证机构	获证建议 (必考/推荐获得)
1	高等学校英语应用能力考试 B 级证书	高等学校英语应用能力考 试委员会	推荐获得
2	普通话水平测试等级证书	语言文字委员会	推荐获得

## 七、职业面向

### 计算机应用技术专业职业面向

所属专业大类	计算机应用		代码	1651	主要职业类别	计算机应用
发展阶段	就业岗位		职业资格证书		学历层次	发展年限
	技术岗位	管理岗位				
V	高级工程师	部门主管	系统架构师		本科(高职)	>8
IV		项目主管	高级软件工程师		高职	5-8
III	中级工程师	实施工程师	初级软件工程师		高职	3-5
II		技术支持工程师	程序员		高职	2-3
I	助理工程师	技术助理			高职	0.5-2

## 八、任务与职业能力分析

计算机应用技术岗位职业能力分析表

工作项目 /职业素养		工作任务/ 职业素养分类		职业能力 (知识、技能、方法、工具、要求)			
编号	内容	编号	内容	编号	内容		
01	需求分析	01-01	可行性分析	01-01-01	了解浏览器工作原理、W3c 标准、web2.0		
				01-01-02	具有逻辑思维能力		
				01-01-03	掌握前端的网页架构		
				01-01-04	能够完成高质量的前端代码编写		
		01-02	风格分析	01-02-01	分析用户审美标准		
				01-02-02	分析用户操作习惯		
		01-03	原型设计	01-03-01	能够绘制原型线框图		
				01-03-02	掌握模块划分方法		
				01-03-03	制定工作计划		
		01-04	定义问题	01-04-01	预测开发过程中会出现的各种常见问题（兼容性、事件响应、插件使用）		
		01-05	确认需求	01-05-01	明确产品核心功能		
				01-05-02	分析产品的使用场景		
				01-05-03	初步定义关键页面		
				01-05-04	撰写需求文档		
		02	概要设计	02-01	技术架构选型	02-01-01	熟悉各类主流技术框架的使用 (jQuery、Bootstrap、EasyUI、React、Angular, Vue 框架)
						02-01-02	对项目进行模块划分
02-01-03	熟悉整个项目流程						

		02-02	建立概念模型	02-02-01	熟悉各类框架，并进行选择		
				02-02-02	确定页面的适用模型(android、ios、pc 等)		
		02-03	模块设计	02-03-01	确定模块的功能		
				02-03-02	了解 API 接口		
		02-04	制定开发计划	02-04-01	选用开发技术，开发语言，开发框架		
				02-04-02	设计原型页面		
				02-04-03	对接后台功能		
				02-04-04	进行页面美化及兼容		
				02-04-05	对页面进行测试		
		03	详细设计	03-01	HTML5.0 标准 页面开发	03-01-01	熟练使用 DreamWeaver, Sublime, Hbulider 等 开发工具
						03-01-02	了解一般 HTML5 网页架构
						03-01-03	掌握 HTML5 的语法规则
				03-02	编写可复用界面	03-02-01	了解现有架构原理
						03-02-02	能设计出满足不同用户界面的配置方案
				03-03	移动 web 应用开发	03-03-01	熟悉 android, ios 基本模型、并进行 界面设计
03-03-02	熟练 UI 设计中认知方法的运用						
03-03-03	使用 CSS3 制作外观和 JavaScript 添 加逻辑						

		03-04	页面美化	03-04-01	使用 CSS 美化网页		
				03-04-02	使用 CSS 样式实现 HTML 元素的特效		
				03-04-03	JavaScript 脚本编写		
				03-04-04	使用 JavaScript 增加交互效果		
		03-05	协助后台	03-05-01	优化前端体验和响应速度		
				03-05-02	有强大的架构能力和团队的协作能力		
		03-06	优化代码	03-06-01	熟练进行加载、脚本执行、渲染优化		
				03-06-02	能熟练地进行代码的修改调试		
		03-07	编写文档	03-07-01	熟悉产品原型设计，熟练使用 PS、Visio 等工具		
				03-07-02	能熟练地进行代码的修改调试		
		03-08	数据交互	03-08-01	熟悉 JQuery、ExtJ 等框架能够快速实现各种交互效果		
				03-08-02	掌握各种数据库的使用		
		03-09	兼容性	03-09-01	对跨浏览器和平台的兼容有深入理解		
				03-09-02	了解各种设备模型		
		04	前端测试	04-01	界面样式测试	04-01-01	固定界面样式测试：主要针对文字内容不变的区域例如页面的页头，页脚这类结构、内容不变的区域。
						04-01-02	结构不变界面样式测试：主要针对结构不变的区域，例如新闻区域这类结构不变，内容变化的区域，这测试一般通过 DOM 元素对比解决。
04-01-03	计算样式测试：主要针对计算样式不变的区域，这类测试一般通过比较计算样式解决						
04-02	功能测试			04-02-01	服务器数据预期测试：主要针对用户在前端界面进行某种操作后，提交数据给后台后，测试后台能否返回预期的数据		

				04-02-02	界面功能测试：主要针对用户在前端界面进行某种交互性操作后，测试能否获取预期的功能、界面交互		
		04-03	多浏览器测试	04-03-01	多浏览器测试：基于界面样式测试、功能测试的基础上来进行不同浏览器的测试。		
05	产品完成	05-01	产品发布	05-01-01	将产品部署到服务器		
06	需求分析	06-01	可行性分析	06-01-01	了解 PHP 语言		
				06-01-02	具有逻辑思维能力		
				06-01-03	认识前后端的交互原理		
				06-01-04	分析层次，确定网页结构		
		06-02	风格分析	06-02-01	分析用户审美标准		
				06-02-02	分析用户操作习惯		
		06-03	原型设计	06-03-01	能够绘制原型线框图		
				06-03-02	掌握模块划分方法		
				06-03-03	制定工作计划		
		06-04	定义问题	06-04-01	预测开发过程中会出现的各种常见问题（协议、加密方式、数据结构设计、API 接口规范问题等）		
		06-05	确认需求	06-05-01	明确产品核心功能		
				06-05-02	分析产品的使用场景		
				06-05-03	初步定义关键页面		
				06-05-04	撰写需求文档		
		07	概要设计	07-01	技术架构选型	07-01-01	熟悉各类主流技术框架的使用（ThinkPHP、Yii、CodeIgniter、Lavarel 框架）
						07-01-02	对项目进行模块划分

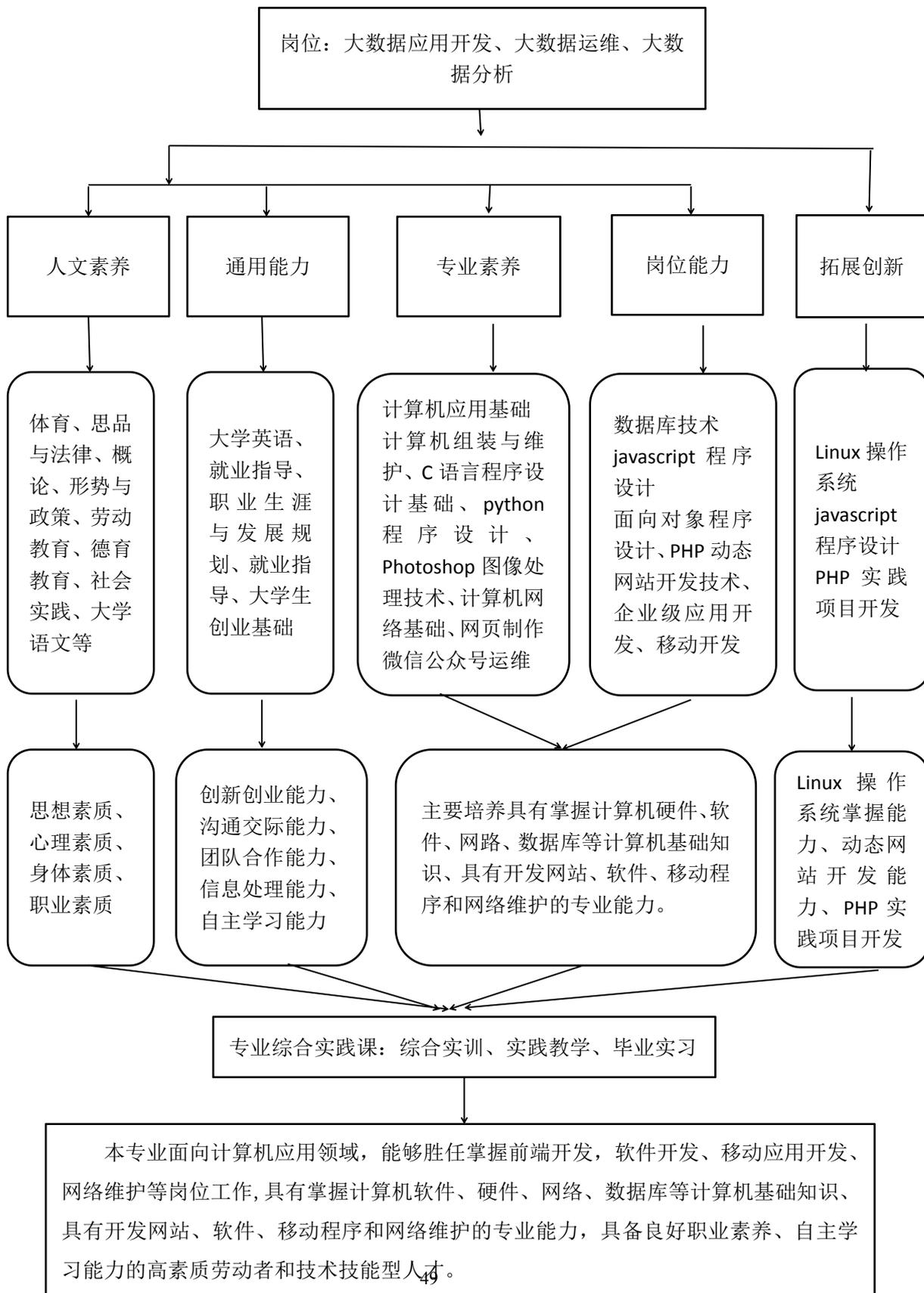
				07-01-03	熟悉整个项目流程
		07-02	建立概念模型	07-02-01	熟悉各类框架，并进行选择
				07-02-02	确定数据库(MySQL、Oracle、Mongodb等)
		07-03	模块设计	07-03-01	确定数据库的关系，掌握数据库的基本知识
				07-03-02	了解 API 接口
		07-04	制定开发计划	07-04-01	确定数据结构
				07-04-02	了解数据库常用操作
				07-04-03	掌握服务器搭建方法
				07-04-04	熟悉服务器和数据库的交互
08	详细设计	08-01	数据库设计	08-01-01	掌握数据库的相关知识(MySQL、Oracle、Mongodb等)
				08-01-02	掌握数据库常用操作
				08-01-03	确定服务器功能实现与数据库服务间的关系
		08-02	接口设计	08-02-01	明确接口协议与域名
				08-02-02	设计版本控制方式
				08-02-03	明确 API 路径规则
				08-02-04	设计前端请求方式、过滤信息和 API 传参
				08-02-05	设计数据返回方式
		08-03	布局制作	08-03-01	使用 Dreamweaver 或其他网页开发工具制作静态网页
				08-03-02	熟悉 HTML 语法规则
				08-03-03	掌握 HTML 各个元素的应用
				08-03-04	使用 HTML 制作静态页面
				08-03-05	掌握 CSS 使用方法
				08-03-06	熟悉 CSS 语法规则
				08-03-07	熟练使用 CSS 选择器
08-03-08	熟练使用 HTML+CSS+DIV 进行页面布局				
08-03-09	根据需求设计不同风格的页面				
08-03-10	使用 Photoshop 处理图片资料				
08-03-11	使用 Illustrator 制作矢量图形				

		08-04	视觉设计	08-03-12	掌握常见网站静态页面的制作		
				08-04-01	使用 CSS 美化网页		
				08-04-02	使用 CSS 样式实现 HTML 元素的特效		
				08-04-03	JavaScript 脚本编写		
				08-04-04	使用 JavaScript 增加交互效果		
		08-05	后台管理页面设计	08-05-01	了解 JS、HTML、CSS 的运用		
				08-05-02	设计简单后台数据库管理页面		
		09	web 代码开发	09-01	数据库实现	09-01-01	建表，确定表结构和表关系
						09-01-02	实现数据库连接到服务器
				09-02	接口实现	09-02-01	实现接口协议与域名
09-02-02	设计版本控制方式						
09-02-03	确定 API 路径规则						
09-02-04	实现前端请求方式、过滤信息和 API 传参						
09-02-05	确定数据返回方式						
09-02-06	掌握一定的前端技术如 ajax, jsonp						
09-03	业务逻辑实现			09-03-01	掌握相应的服务器技术，实现前后端数据交互		
				09-03-02	实现后台数据库管理页面		
				09-03-03	掌握 bootstrap UI 框架		
09-04	视图层实现			09-04-01	熟悉脚本框架（如 jQuery）		
				09-04-02	配置脚本框架（如 jQuery）环境		
				09-04-03	运用脚本框架（如 jQuery）内置对象		
				04-04-04	运用脚本框架（如 jQuery）响应事件		
				09-04-05	熟悉 DOM 对象模型		
				09-04-06	运用脚本框架（如 jQuery）访问 DOM 对象		
				09-04-07	运用脚本框架（如 jQuery）修改 CSS 样式		
				09-04-08	运用脚本框架（如 jQuery）选择器与浏览器交互		
				09-04-09	运用脚本框架（如 jQuery）实现动画特效		
09-04-10	运用脚本框架（如 jQuery）实现对表格和表单的操作						
09-04-11	运用脚本框架（如 jQuery）实现 Ajax 异步处理						

				09-04-12	运用脚本框架（如 jQuery）访问 JSON 格式数据		
				09-04-13	JSON 格式数据的编码和解码		
		09-05	控制层实现	09-05-01	使用过滤器处理请求		
				09-05-02	能解决中文乱码问题		
				09-05-03	能实现与表示层交互		
				09-05-04	会利用 Nginx 实现负载均衡		
				09-05-05	能够访问资源（如 Excel、txt、Word、图片、音频、视频等格式文件的读写）		
				09-05-06	能实现会话处理		
				09-05-07	会使用常用的数据结构		
				09-05-08	能实现业务逻辑处理		
		09-06	模型层实现	09-06-01	能使用主流框架语法（ThinkPHP、Yii、CodeIgniter、Laravel 等）访问数据库		
				09-06-02	能够处理程序异常		
				09-06-03	会使用 PHP 语言的基础库		
				09-06-04	能够创建数据库以及表		
				09-06-05	掌握多表 SQL 查询		
				09-06-06	能够优化 SQL 查询		
		10	web 开发测试	10-01	单元测试	10-01-01	分模块测试数据能否正确返回
						10-01-02	测试工具模块是否达到预期效果
10-02	集成测试			10-02-01	配合前端，测试项目全栈是否正常运行		
				10-02-02	对照需求文档验证是否完成所需功能		
				10-02-03	检查前后端交互是否异常		
				10-02-04	优化系统功能		
11	产品上线			11-01	发布产品	11-01-01	发布产品到外网服务器

## 九、课程体系、专业核心课程

### (一) 课程体系



## (二) 专业核心课程

序号	课程名称	对接职业能力	主要教学内容	学时
1	面向对象程序设计	01-01-01、01-01-02、 01-01-03、01-01-04、 04-02-01、04-03-01、 04-03-02、04-03-03、 04-03-04、04-03-05、 04-03-06、04-03-07、 04-03-08、04-03-09、 04-03-10、04-03-11、 04-03-12、04-04-01、 04-04-02、04-04-03、 04-04-04、04-04-05、 04-04-06	1、Java 语言的基础语法、结构化程序设计 2、面向对象程序设计、数组、字符串、向量、哈希表、枚举 3、异常处理、文件和数据流 4、图形用户界面设计 5、Applet 程序、线程 6、编程规范、网络程序设计 7、多媒体和图形学程序设计	64
2	数据库技术	02-03-01、02-02-02、 02-05-01、02-05-02、 02-05-03、03-01-01、 03-01-02、03-01-03	1、数据库基础 2、SQL Server 2012 概述 3、SQL Server 数据库 4、SQL Server 数据表管理 5、数据库的查询和视图 6、索引、事务处理与锁 7、T-SQL 程序设计基础 8、存储过程与触发器 9、数据库的备份、恢复与导入、导出 10、SQL Server 的安全管理	64
3	JavaScript 程序设计	01-04-01、05-01-01、 05-01-02、05-01-03、 05-02-01、05-02-02、	根据网页设计师的核心能力要求，以网站建设工作过程为导向，以静态网页制作所必须的 HTML、	64

		05-02-03、05-02-04、 05-03-01、 05-03-02	CSS 和 JavaScript 的应用能力为核心，以 Dreamweaver 为制作平台，将网站建设的全过程分解为签订网站建设合同、设计与注册域名、搭建网页服务器、制作网页设计稿、制作网站演示版等 9 个工作任务，作为训练学生网站建设和网页制作能力的载体。	
4	企业级开发	02-04-01、02-04-02、 02-04-03、02-04-04、 03-03-01、03-03-02、 03-03-03、03-03-04、 03-03-05、03-03-06、 03-03-07、03-03-08、 03-03-09、03-03-10、 03-03-11、03-03-12、 03-03-13、03-03-14、 03-03-15、03-03-16、 03-04-04、03-04-05	<p>1、掌握典型 Java Web 开发环境的配置和工具的使用，如：JDK+Tomcat+MyEclipse+MySQL，以及 Navicat for MySQL 的使用等；</p> <p>2、了解动态网页原理和其他动态网页制作技术，如：ASP、PHP、.NET 等；</p> <p>3、掌握常用脚本语言的使用，如：HTML、JavaScript、XML、CSS 样式 J、SP 脚本元素、指令元素、动作元素的使用方法；</p> <p>4、熟练掌握 JSP 中 out 对象、request 对象、response 对象、session 对象、application 对象和 cookie 对象的特点及使用方法；</p> <p>5、熟练掌握 JSP 中与不同数据库的连接技术；</p> <p>6、熟练掌握 Java Bean 的工作原理，学会使用和配置 Java Bean</p>	96

			<p>程序；</p> <p>7. 熟练掌握 Java Servlet 开发技术；</p> <p>8、了解不同体系架构的设计思想，如三层 B/S 结构、JSP+JavaBean、JSP+JavaBean+Servlet、Java EE 等；</p> <p>9、掌握 Java Web 的文件上传下载、邮件处理、图形处理、报表设计、安全控制、数据统计等高级应用技术；</p> <p>10、悉网站建设或 Web 应用系统开发的总体设计思想、步骤和方法。</p>	
5	PHP 动态网站开发技术	02-05-04、03-04-01、03-04-02、03-04-03、03-06-01、03-06-02	<p>1、PHP 语言基础</p> <p>2、函数和面向对象编程</p> <p>3、Web 交互编程</p> <p>4、连接 MySQL 数据库</p> <p>5、PHP 访问数据库 6、文件访问操作</p>	96
6	移动开发	01-02-01、01-02-02、01-03-01、01-03-02、01-03-03、06-01-01、06-01-02、06-01-03、06-02-01、06-02-02、06-02-03、06-03-01、06-03-02、06-03-03、06-04-01、06-04-02、06-04-03、06-04-04、	<p>1、了解 Android 平台的基本架构；</p> <p>2、掌握 Android 开发环境的搭建；</p> <p>3、掌握基本 Android 应用程序开发、调试、发布流程；</p> <p>4、掌握 Android 应用程序项目的基本框架；</p> <p>5、掌握 Activity、即 Intent 组件的使用；</p> <p>6、掌握常见 UI Widgets 的使用</p>	96

	06-04-05、06-04-06、 06-04-07、06-04-08、 06-05-01、06-05-02	方法； 7、掌握 Android 平台数据存储的 设计；	
--	---	------------------------------------	--

### (三) 专业综合实践课安排表

序号	综合实践课名称		学习内容要求	职业技能与职业素质培养要求	学时 (周)	学 期	地 点
1	综合实训 6 选 1	网站设计与制作	通过实践项目、掌握网站建设的主要流程和脚本语言：HTML，JSP，PHP 等	掌握网站设计的基本原理和方法，制作流程和变异工具、能够建设宣传类网站的基本能力。	64	5	校外实训基地/ 学生在岗企业
		网店运营	通过校内项目实践或校外企业实习并胜任电商运营、网络推广、网店美工等岗位工作，理解企业运作流程、各部门的职能分工及联系。	能根据市场调研和客户群定位制定运营方案，并制定推广策略；并进行总结评估；能够对电子商务运营情况进行数据分析并提供运营建议。			
		移动端设计开发	通过实践项目、掌握移动应用开发的基本流程和开发工具，完成相应项目的开发。	掌握大数据应用开发的基本流程，掌握 MySQL+Android 等语言框架，提升应用开发的综合能力			
		数据挖掘与分析	通过实践项目，掌握 python 爬虫技术、可视化数据分析技术。	掌握 python 爬虫技术、可视化数据分析技，进行应用领域的可视化数据分析，提升学生利用大数据平台进行数据分析的能力			

		计算机运维管理	通过项目实践，掌握计算机机房系统的日常维护及组装更新的能力。	<p>掌握计算机硬件的故障检测和简单维修；</p> <p>掌握计算机系统的故障检修和更新安装；</p> <p>掌握计算机软件的安装；</p> <p>掌握机房的部署与维护</p> <p>掌握网线及常用链接线的制作。</p>			
		Java 桌面级开发	通过项目实践，学习多文档视图，并能在其中实现数据绑定、窗口管理和事件响应，能进行数据修改和保存，可以进行 JVM 参数调整和应用程序性能优化，最后生成开发出 .exe 应用程序。	良好的编码能力；自觉的规范意识和团队精神；认识和运用数据库的能力；较强的英语阅读和写作能力；具有软件工程的概念和求知欲及进取心；能够完成桌面级小程序开发。			
2	项目实训 I		掌握 C 语言的语法和编程能力：三种控制流程、递归、函数等	通过技能竞赛掌握 C 语言程序设计的基本能力，掌握面向过程的程序设计思想。	26	2	校外实训基地/ 学生在岗企业
3	项目实训 II		通过项目实践，熟悉网页的基本结构和布局优化	熟悉 HTML 的语法规则、使用表格进行布局、使用 DIV+CSS 进行布局，通过项目实操训练掌握相关技术，提升网站开发综合能力。	26	3	校外实训基地/ 学生在岗企

					业
4	项目实训III	通过实践项目培训，让学生们掌握软件测试的基本流程、测试计划、测试用例的编写、性能测试、最后形成测试总结报告	能编写测试计划、测试用例、能利用白盒测试、黑盒测试以及性能测试对Web 端项目进行测试。	26	4 校外实训基地/ 学生在岗企业

### 十、教学时间分配表

周次 学期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
	一	◎	☆	☆	☆	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	◆	◆	△	△	=	=	=	=	=		
二	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	◆	◆	△	△	=	=	=	=	=	=	=	=
三	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	◆	◆	△	△	=	=	=	=	=			
四	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	◆	◆	△	△	=	=	=	=	=	=	=	=
五	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	◆	◆	△	△	=	=	=	=	=			
六	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	△	△	=	=	=	=	=	=	=	=

符号说明：注册入学◎ 军训与入学教育☆ 教学- 复习考试△ 综合实训◆ 教育实习/毕业实习◇ 毕业设计/毕业演出● 毕业教育□ 假期=

## 十一、分类课程学时（学分）分配表

课程类别		学分	比例	学时	比例
人文素养	公共必修课	20	14.39%	404	15.49%
	公共选修课	11	7.91%	176	6.75%
合计		31	22.30%	580	22.24%
通用能力	公共必修课	7	5.04%	122	4.68%
	合计	7	5.04%	122	4.68%
专业素养	专业基础课	28	20.14%	448	17.18%
	合计	28	20.14%	448	17.18%
岗位能力	专业核心课	30	21.58%	480	18.40%
	专业综合实践课	33	23.74%	818	31.37%
合计		63	45.32%	1298	49.77%
拓展创新	专业限选课	10	7.20%	160	6.13%
	合计	10	7.19%	160	6.13%
其中	必修课	118	84.89%	2272	87.12%
	选修课	21	15.11%	336	12.88%
合计		139	100.00%	2608	100.00%
其中	理论教学			886	33.97%
	实践教学			1722	66.03%
合计		139	100.00%	2608	100.00%
其中	课内教学	106	76.26%	1790	68.63%
	综合实践	33	23.74%	818	31.37%
合计		139	100.00%	2608	100.00%

## 十二、教学计划表（见附表）

## 十三、实施保障

### （一）创新教学组织形式

各高职院校要创新教学组织形式，坚持在岗培养与学校培养结合、集中教学和分散教学相结合，根据不同受教育群体实际，统筹采取线上教学、现场授课、网络答疑、专题讲座、教学研讨等多种方式，分类实施教学；可探索开展“走读”教学，学生平时在岗学习或通过各类网络平台和资源进行线上学习，周末、节假

日或晚间在教学地点集中面授和辅导；要采取多种形式，将人才培养方案、课程表、教学形式、集中教学时间和地点、考核评价标准、记录要求等，及时告知学生

## （二）师资队伍

### 1、队伍结构

学生数与本专业专任教师数比例不高于 25:1，双师素质教师占专业教师比一般不低于 60%，专任教师队伍要考虑职称、年龄，形成合理的梯队结构。

### 2、专任教师

具有高校教师资格和本专业领域有关证书；有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心；具有计算机科学技术等相关专业本科及以上学历；具有扎实的专业能力；具有较强信息化教学能力，能够开展课程教学改革和科学研究；每 5 年累计不少于 6 个月的企业实践经历。

### 3、兼职教师

为保证教学效果，应当邀请具有一定工作经验的一线开发人员担任兼职教师，兼职教师应当具备良好的思想政治素质、职业道德和工匠精神，具有扎实的专业知识和丰富的实际工作经验，具有中级及以上相关专业职称，能承担课程与实训教学、实习指导等专业教学任务。

## （三）教学设施

序号	实训室	建设时间 (年)	设备数 (台数)	主要实训项目
1	计算机公共课 机房	2012	80	计算机专业基础（应用基础）、大数据技术基础、计算机网络基础
2	计算机专业课 机房	2015	78	C 程序设计、数据库技术、网页前端开发
3	信工多媒体机 房	2015	80	javascript 程序开发、计算机软件测试、 PHP 动态网站 开发技术
4	信工应用机房	2016	60	大数据处理、数据库管理系统设计与应用、网络设备互联、J2EE 企业开发实训、 Linux、网络编程
5	信工应用机房	2018	60	软件开发、网页设计 移动开发

### 1、校内实训基地建设

为了让学习环节的顺利进行，契合实际的培养学生们的实践能力，学校建立了计算机应用机房、大数据应用机房、软件开发机房、硬件组装与维护机房等多个设备先进、软件齐全的机房，能够较好的满足教学要求。

### 2、校外实训基地建设

实现了企业进校合作，即企业的生产流程、管理模式、项目、技术人员进入学校，学校提供实训环境，对学生进行职业能力训练。在企业专业人士和专业教师共同指导下，学生按照企业规范、流程，完成企业项目案例的完整训练，使学生基本具备企业上岗要求的专业技能和职业素质。这种校企资源结合的训练模式，一方面，解决了行业本身现状所造成的顶岗实习困难；另一方面，学生从中体验到企业开发项目的流程、规范，学习做事的方法、良好地习惯，更深层次地感悟团队合作的重要性，就业竞争力明显提高。将所学习的内容应用到实践中，这是理论联系实际的重要教学环节。与一些有关计算机类的公司，建立了长期的友好合作关系，为本专业的学生提供实习基地，例如广州弘成科技发展有限公司等。

## （四）教学资源

主要包括能够满足学生专业学习、教师专业教学研究和教学实施需要的教材、图书及数字化资源等。

1、教材选用基本要求 按照国家规定选用优质教材，禁止不合格的教材进入课堂。学校应建立由专业教师、行业专家和教研人员等参与的教材选用机构，完善教材选用制度，经过规范程序择优选用教材。

2、图书文献配备基本要求 图书文献配备能满足人才培养、专业建设、教科研等工作的需要，方便师生查询、借阅。专业类图书文献主要包括：有关电子商务技术、方法、思维以及实务操作类图书，经济、管理、营销和文化类文献等。

3、数字教学资源配置基本要求 建设、配备与本专业有关的音视频素材、教学课件、数字化教学案例库、虚拟仿真软件、数字教材等专业教学资源库，种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新、满足教学。

## （五）教学方法

根据高职教育特点，在实施教学中融入“案例教学法”、“情境教学法”、“讨论式教学法”、“启发式教学法”、“任务驱动教学法”、“总结归纳教学法”等多种教学方法的灵活组合。在课堂教学中，适时选用提问、讨论、讲课等生动多样的形式，调动学生参与教与学的积极性，有条件的课程可以采用“翻转课堂”和线上线下混合授课方式。教学活动应该体现以学生为主的教学理念，凸显学生的主动性，提高教学效率，在教学过程中，注重以知识为基础的发散思维，开拓学生的思路，提升学生的学习能力，而且要注重延伸课堂，引导学生开展课前预习准备活动，课中多元化的教学，课后辅助练习的教学模式。

## （六）学习评价

### （一）、考核方式：试卷考试（考试）、项目考核（考查）

课程总成绩=平时成绩×50%+期中成绩×0%+期末成绩×50%。

平时成绩主要依据：出勤情况、平时作业完成情况、平时课堂表现等考查课期末成绩以项目完成情况给分。

### （二）、校内实践教学评价与考核

本专业开设的每门专业基础课及核心专业课均安排课堂实践课时及相关实践课题，主课老师应指导学生在室内外专业实践场所完成实践课题。

考核要点：素质+知识+技能。

评价比例：平时表现 20%+工作项目完成情况 50%+贡献率 30%。

平时表现包括：出勤、作业、训练项目操作的规范性、正确性和相关标准的掌握程度。

工作项目包括：工作任务规划、项目实施与检查、自评/互评/教师评价，任务总结与汇报等成绩。

项目贡献率评价包括：在项目实施过程中所起的作用、每个操作过程的积极主动参与程度、团队合作精神、完成工作任务的态度等。

### （三）、校外毕业实习评价与考核

全面运用所学理论和专业知识，在预分配的岗位上进行综合实习，进一步提高学生的专业技能，为毕业走上工作岗位打下坚实的基础。

外顶岗实习考核分为企业考核和学校考核两部分。

企业考核要点：劳动态度、职业道德、劳动纪律、工作能力、工作实效和创新精神等。

学校考核要点：实习过程情况、实习总结和实习小组评价意见。

评价比例：企业考核 70%+学校考核 30%。

### （七）质量管理

1、学校和二级院系应建立专业建设和教学质量诊断与改进机制，健全专业教学质量监控管理制度，完善课堂教学、教学评价、实习实训、毕业设计以及专业调研、人才培养方案更新、资源建设等方面质量标准建设，通过教学实施、过程监控、质量评价和持续改进，达成人才培养规格。

2、学校、二级院系应完善教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，定期开展课程建设水平和教学质量诊断与改进，建立健全巡课、听课、评教、评学等制度，建立与企业联动的实践教学环节督导制度，严明教学纪律，强化教学组织功能，定期开展公开课、示范课等教研活动。

3、学校应建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，并对生源情况、在校学业水平、毕业生就业情况等进行分析，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

4、专业教研组织应充分利用评价分析结果有效改进专业教学，持续提高人才培养质量。

随着学校教学软硬件条件的改善的同时，信息工程学院的教学质量也在逐步提升，为保证教学质量，首先我们的专业教师在教学过程中极为重视学生独立思考和创造思维的培养，在教学方法上改革传统的灌输式讲授教学方法，辅以多种形式教学，并在方法上积极改革。计算机信息技术类课程涉及到的许多内容是不能在课堂上简单地以一支油性笔就可以完全让学生理解的，我们大胆改革，强化实验实训、实践教学环节，都收到了良好的教学效果。同时，注重学生应用能力的培养，积极组织学生参与技术性竞赛活动，培养学生的实际应用能力。注重校企合作，借助一切力量做好人才培养。

## 十四、其他必要的说明

### （一）实践教学环节说明

（1）项目实训 由学生为主体在岗期间进行项目实训，逐步积累经验，参加项目。

(2) 综合实训 学生在第五学期进行综合实训，以年级或班级为单位下达实训项目任务，专业课教师需结合学生实训项目任务，有针对性地授课或指导，学生在岗期进行实训，教师根据情况安排学生回校或者通线上集中指导，期末学生回校自己进行汇报，使学生了解并掌握开发项目工作流程。

(3) 毕业实习 学生第六学期的在岗实习，应做到专业对口、切实做到提高职业能力的作

(4) 综合素质 为了提高学生的综合素质，将学生的德育教育、课外拓展活动、社会实践、创新创业、技能竞赛等课外拓展项目纳入学分体系。具体学分认定程序按学校相关规定组织与实施。

附：计算机应用技术专业（三年制）教学计划表

课程类别	课程性质	序号	课程代码	课程名称	学分	学时			开课学期与周学时						考试形式	教 学 组 织 形式	
						总学时	理论	实践	一	二	三	四	五	六			
									16周	18周	18周	18周	18周	16周			
人文素养	公共必修课	1	051003	军事理论（含入学教育）	2	36	36		2							考查	线上线 下结合
		2	051022	军事技能	2	112		112	2周							考查	线上线 下结合
		3	051024	思想道德修养与法律基础	3	48	32	16	3							考试	线上线 下结合
		4	051025	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	4	64	48	16		4						考试	线上线 下结合
		5	051008	形势与政策	1	16	12	4	2/2	2/2	2/2	2/2				考查	线上线 下结合
		6	051013	体育 1	2	32	2	30	2							考查	线上线 下结合
		7	051014	体育 2	2	32	2	30		2						考查	线上线 下结合
		8	051016	大学生心理健康教育	2	32	20	12								考查	线上线 下结合
		9	051023	劳动教育	2	32	0	32	在校期间完成，第五学期录成绩							在岗培 养	
	小计					20	404	152	252	6	6						
	备注：大学生心理健康课内完成 1 学分，剩余 1 学分由其他形式完成。																
	公共选修课	1	052001	大学语文	1	16	14	2			1					考试	线上线 下结合
		2	052002	应用文写作	1	16	14	2			1					考试	线上线 下结合
		3	052003	艺术概论	2	32	28	4			2					考试	线上线 下结合
		4	052018	影视作品赏析	2	32	32					2				考查	线上线 下结合
				德育教育	3	48		48	在校期间完成，由学生处组织实施与考核						考查	在岗培 养	
				课外拓展活动	1	32		32	至少取得 2 学分，在校期间完成，第五学期录成绩，具体由学生处组织实施与考核						考查	在岗培 养	
				社会实践	1										考查	在岗培 养	
				创新创业	2										考查	在岗培 养	
			技能竞赛	2	考查										在岗培 养		
小计					11	176	88	88			4	2					
合计					31	580	240	340	6	6	4	2					
通用能力	公共必修课	1	051020	大学英语 1	2	32	28	4	2						考试	线上线 下结合	
		2	051021	大学英语 2	2	32	26	6		2					考试	线上线 下结合	
		3	051017	职业生涯与发展规划（职业认知周）	1	16	14	2	2/8					慕课、讲座、 企业认知见习	考试	线上线 下结合	
		4	051018	就业指导	1	22	20	2			2/11				考试	线上线 下结合	
		5	051019	大学生创业基础	1	20	14	6			2/10				考查	线上线 下结合	
	小计					7	122	102	20	3	2	1	1				
合计					38	702	342	360	9	8	5	3					

课程类别	课程性质	序号	课程代码	课程名称	学分	学时			开课学期与周学时						考试形式	教学组织形式	
						总学时	理论	实践	一	二	三	四	五	六			
									16周	18周	18周	18周	18周	16周			
专业素养	专业基础课	1	070201	计算机应用基础	4	64	32	32	4							考试	线上线下结合
		2	070205	计算机组装与维护	2	32	16	16	2							考查	线上线下结合
		3	070821	C 语言程序设计基础	4	64	32	32	4							考试	线上线下结合
		4	070203	Photoshop 图像处理技术	4	64	32	32	4							考查	线上线下结合
		5	070504	计算机网络基础	4	64	32	32		4						考查	线上线下结合
		6	070824	网页制作	4	64	32	32		4						考查	线上线下结合
		7	070507	python 程序设计	4	64	32	32			4					考查	线上线下结合
		8	070502	微信公众号运维	2	32	16	16			2					考查	线上线下结合
		小计					28	448	224	14	8	6	0	0	0		
岗位能力	专业核心课	1	070765	数据库技术	4	64	32	32		4					考试	线上线下结合	
		2	070535	javascript 程序设计	4	64	32	32		4					考试	线上线下结合	
		3	070800	面向对象程序设计	4	64	32	32			4				考试	线上线下结合	
		4	070511	PHP 动态网站开发技术	6	96	48	48			6				考试	线上线下结合	
		5	070537	企业级应用开发	6	96	48	48				6			考试	线上线下结合	
		6	070840	移动开发	6	96	48	48				6			考试	线上线下结合	
		小计					30	480	240	0	8	10	12	0	0		线上线下结合

课程性质	序号	课程代码	课程名称	学分	学时			开课学期与周学时						考试形式	教学组织形式	
					总学时	理论	实践	一	二	三	四	五	六			
								16周	18周	18周	18周	18周	16周			
专业综合实践课	1	070320	数据挖掘与分析	4	64	0	64							8/8 (共8周,每周8课时)	考查	线上线 下结合
		070321	网店运营					线上线 下结合								
		070322	网站设计与制作					线上线 下结合								
		070323	Java 桌面级开发					线上线 下结合								
		070324	计算机运维管理					线上线 下结合								
		070325	移动端设计开发					线上线 下结合								
	2	070326	实践教学	10	260	0	260					26/ 10	考查	线上线 下结合		
	3	070508	网页设计实训	1	26	0	26		1周						线上线 下结合	
	4	070509	Java 程序设计实训	1	26	0	26			1周					线上线 下结合	
	5	070510	移动开发实训	1	26	0	26				1周				线上线 下结合	
	6	070220	毕业实习	16	416		416									在岗培 养
	小计				33	818		818					18			
	合计				91	1746	464	128	14	16	18	12	18			
拓展创新	专业限选课	1	070504	Linux 操作系统	2	32	16	16			2			考查	线上线 下结合	
		2	070505	javascript 程序设计	4	64	32	32				4		考查	线上线 下结合	
		3	070511	PHP 实践项目开发	4	64	32	32				4		考查	线上线 下结合	
	小计				10	160	80	80			2	8				
总计				139	2608	886	172	23	24	23	23	18				

# 人力资源管理专业

## 人才培养方案

专业代码：690202

### 一、专业名称及专业代码

- (一) 专业名称：人力资源管理
- (二) 专业代码：690202

### 二、学制与学历

- (一) 学制：三年
- (二) 学历：普通专科

### 三、招生面向

在岗职工、退役军人、下岗失业人员、农民工和新型职业农民等社会人员

### 四、培养目标

本专业培养与我国社会主义现代化建设相适应，德、智、体、美、劳全面发展，面向党政机关、企事业单位和社会团体、职业中介机构领域，能够胜任员工招聘、培训与开发、绩效管理、薪酬管理、员工关系管理等岗位工作，具有良好的职业道德素养和创新创业精神，具有人力资源管理、行政管理与文化建设及员工关系的协调共赢职业素养的高素质劳动者和技术技能型人才。

## 五、人才培养规格

### （一）知识

- 1、掌握一定的人文社会科学知识。
- 2、掌握本专业必备的自然科学基础知识。
- 3、掌握必备的英语、计算机及其应用的基础知识。
- 4、掌握本专业必备的经济学和管理学的基本知识。
- 5、掌握本专业必需的招聘与培训、薪酬和绩效管理、劳动关系、社会保障、商务谈判、心理学和公共关系等方面的知识。
- 6、具有一定的经济法律知识。

### （二）能力

- 1、具有英语、计算机应用能力。
- 2、具有一定的口语和书面表达能力，解决实际问题的能力，终身学习能力，信息技术应用能力，独立思考、逻辑推理、信息加工能力。
- 3、具有交际协调、谈判沟通和应急处理突发事件的能力。
- 4、具有员工招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬调查与统计、员工关系管理等专业能力。
- 5、具有组织管理和管理咨询的能力。
- 6、具有知识自我更新发展的能力，具备商务办公软件应用的能力。

### （三）素质

- 1、具有正确的世界观、人生观、价值观。坚决拥护中国共产党领导，树立中国特色社会主义共同理想，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感、国家认同感、中华民族自豪感；崇尚宪法、遵守法律、遵规守纪；具有社会责任感和参与意识。
- 2、具有良好的职业道德和职业素养。崇德向善、诚实守信、爱岗敬业，具有精益求精的工匠精神；尊重劳动、热爱劳动，具有较强的实践能力；具有质量意识、绿色环保意识、安全意识、信息素养、创新精神；具有较强的集体意识和团队合作精神，能够进行有效的人际沟通和协作，与社会、自然和谐共处；具有职业生涯规划意识。
- 3、具有良好的身心素质和人文素养。具有健康的体魄和心理、健全的人格，能够掌握基本运动知识和一两项运动技能；具有感受美、表现美、鉴赏美、创造美的能力，具有一定的审美和人文素养，能够形成一两项艺术特长或爱好；掌握

一定的学习方法，具有良好的生活习惯、行为习惯和自我管理能力。

4、具备基本的劳动法律法规意识，知法守法。

5、具备标准“职业人”的礼仪规范，具有良好的团队合作意识以适应时代和社会发展要求。

## 六、毕业要求

### （一）学时、学分要求

学生在规定年限的学习，修满专业人才培养方案所规定的学时学分，毕业时应达到的素质、知识和能力等方面要求。如下：

学时：135 学时

学分：2512 学分

### （二）证书要求

#### 职业资格证书

序号	证书名称	颁证机构	获证建议 (必考/推荐获得)
1	人力资源管理师（中级）	人力资源和社会保障部	推荐获得
2	心理咨询师	行业协会	推荐获得
3	助理企业培训师	人力资源和社会保障部	推荐获得

#### 基本技能证书

序号	证书名称	颁证机构	获证建议 (必考/推荐获得)
1	高等学校英语应用能力考试 B 级证书	高等学校英语应用能力考试委员会	推荐获得
2	全国高等学校非计算机专业计算机水平一级证书	教育部考试中心	推荐获得
3	普通话水平测试等级证书	语言文字工作委员会	推荐获得

## 七、职业面向

### 人力资源管理专业职业面向

所属专业大类	工商管理		代码	72	主要职业类别	人事助理、招聘专员、培训与开发专员、员工关系管理专员
发展阶段	就业岗位		职业资格证书	学历层次	发展年限	
	技术岗位	管理岗位				
IV		人力资源总监	企业人力资源管理师（国家职业资格一级）职业资格证书	本科 / 硕士	10-15	
III		招聘主管、猎头经理；培训主管；员工关系主管；人力资源主管/经理；人事行政主管/经理；企业文化主管	企业人力资源管理师（国家职业资格二级）职业资格证书	高职 / 本科	5-10	
II		招聘专员/猎头顾问；培训专员；员工关系协调员；工会专员；人力资源专员；人事行政专员；企业文化专员	助理企业人力资源管理师（国家职业资格三级）职业资格证书	高职 / 本科	2-5	
I		招聘助理/猎头助理；培训助理；人力资源助理；人事行政助理/文员等	企业人力资源管理师（国家职业资格四级）职业资格证书	高职 / 本科	0-2	

## 八、任务与职业能力分析

### 1.1 综合性岗位（人事助理岗位）任务与职业能力分析表

人事助理岗位职业能力分析表

工作项目 / 职业素养		工作任务 / 职业素养分类		职业能力 (技能、工具、方法、要求、知识)	
编号	内容	编号	内容	编号	内容
01	招聘与配置	01-01	制定招聘计划和策略	01-01-01	能运用工作分析的基本技术分析工作任务, 草拟岗位说明书
				01-01-02	能草拟招聘方案
				01-01-03	能运用招聘过程中的宣传策略, 拟写招聘广告
				01-01-04	能根据具体计算公式确定招聘日期、招聘信息的发布时间, 编写招聘工作时间表
				01-01-05	能进行招聘渠道分析, 确定招聘的地点
				01-01-06	能设计招聘申请表、应聘申请表等表格
		01-02	人员甄选	01-02-01	能筛选简历和申请表
				01-02-02	能做好面试的准备工作
				01-02-03	能设计面试评价表, 草拟面试问话提纲
				01-02-04	掌握面试礼仪, 能运用 STAR 原则进行面试提问
				01-02-05	能组织无领导小组讨论
				01-02-06	能对面试成绩进行汇总计算
		01-03	招聘评估	01-03-01	能解释招聘成本的项目
				01-03-02	能对录用人员的数量和质量进行初步的评估
				01-03-03	能撰写招聘总结报告, 对招聘流程提出优化建议
		01-04	员工录用	01-04-01	能组织入职面谈
				01-04-02	能草拟录用通知书和辞谢通知书
				01-04-03	能为员工办理入职手续
				01-04-04	能依据劳动法律法规进行人员录用管理
		02	培训与开发	02-01	培训项目的组织与实施
02-01-02	能确定合适的培训时机, 甄选培训师, 选择并布置培训场所				
02-01-03	能利用各种有效的渠道及时、准确地发布培训信息				
02-01-04	能做好培训学员的报名、食宿、日程安排及日常管理等事务性工作				

				02-01-05	能根据培训需要准备必要的设备,能操作及维护常用的设备(电脑、音响、投影仪、照相机、录像机、录音笔等)		
				02-01-06	具备主持培训的基本能力与技巧		
				02-01-07	能收集培训过程中的各种信息,积累培训资料		
				02-01-08	能组织培训测试		
		02-02	培训需求分析	02-02-01	能协助设计培训需求调查问卷并实施问卷调查		
				02-02-02	能通过调查、访谈、观察及数据分析发现培训需求		
				02-02-03	能撰写培训需求分析报告		
		02-03	培训项目评估	02-03-01	能运用访谈、问卷调查、测试等方式收集评估所需的数据、资料		
				02-03-02	能进行学员反应评估、学习成果评估		
				02-03-03	能使用 Excel 软件进行数据处理		
				02-03-04	能撰写培训项目评估报告		
		02-04	培训跟踪与服务	02-04-01	能向学员反馈培训结果		
				02-04-02	能进行培训回访		
		03	绩效管理	03-01	设计绩效管理系统	03-01-01	能草拟绩效管理制度
						03-01-02	能协助设计绩效管理程序
				03-02	实施绩效管理	03-02-01	明确绩效考评主体及各级组织在绩效考评中的分工
03-02-02	能运用平衡计分卡法、关键绩效指标法、目标管理法进行绩效考评						
03-03	绩效反馈与应用			03-03-01	能组织绩效面谈		
				03-03-02	能将绩效结果应用在薪酬和人事调整中		
04	薪酬管理	04-01	薪酬管理	04-01-01	能起草奖金、津贴发放管理办法		
		04-02	福利管理	04-02-01	掌握各类保险金和住房公积金的核算和缴存		
				04-02-02	能起草组合福利制度		
05	劳动关系管理	05-01	劳动合同管理	05-01-01	熟悉劳动法律法规,如劳动法、劳动合同法以及工伤保险相关法规		
				05-01-02	能实施订立、履行、变更、解除、终止劳动合同的工作		
		05-02	劳动关系协调	05-02-01	能组织开展员工满意度调查,分析、反馈调查结果		
				05-02-02	能初步分析离职面谈记录和离职数据		
				05-02-03	能策划和组织群体性员工活动		
				05-02-04	能协助分析和处理违纪违规的劳动争议		
		05-03	劳动保护	05-03-01	协助制定安全管理措施		

				05-03-02	协助组织工伤认定，执行工伤保险办法
06	职业素养	06-01	沟通交流	06-01-01	普通话达到二级乙等水平
				06-01-02	较强的人际沟通、口头表达、文案处理能力
		06-02	数字应用	06-02-01	具备基础的计算能力
				06-02-02	掌握上午办公软件的应用
		06-03	革新创新	06-03-01	运用现代化理念更新技能
				06-03-02	能优化管理流程
		06-04	自主学习	06-04-01	主动学习行业知识
				06-04-02	重视提升专业知识
		06-05	团队合作	06-05-01	具有较好的组织协调能力
				06-05-02	具有较强的执行力
		06-06	解决问题	06-06-01	能在工作中发现问题
				06-06-02	能分析并解决工作中所遇到的问题
		06-07	信息处理	06-07-01	达到全国计算机考试一级水平
				06-07-02	能应用管理软件和办公软件，能操作现代办公设备
		06-08	责任（安全）意识	06-08-01	良好的职业道德
				06-08-02	工作责任感强
		06-09	外语应用	06-09-01	达到高等学校英语应用能力考试 B 级水平
				06-09-02	看懂基本的办公文件
		06-10	其他	06-10-01	人力资源管理者协调意识
				06-10-02	用人单位与劳动者共赢意识

## 1.2 专门化岗位任务与职业能力分析表

### 1.2.1 招聘助理岗位任务与职业能力分析表

工作项目 /职业素养		工作任务/ 职业素养分类		职业能力 (技能、工具、方法、要求、知识)	
编号	内容	编号	内容	编号	内容
01	制定 招聘 计划和 策略	01-01	撰写岗位 说明书	01-01-01	能运用工作分析的基本技术分析工作任务， 草拟岗位说明 书
				01-01-02	能解释岗位说明书
		01-02	制定招聘 方案	01-02-01	能统计各部门的用人需求
				01-02-02	能草拟招聘方案
				01-02-03	能制定招聘过程中的宣传策略，拟写招聘广告
				01-02-04	能进行招聘渠道分析，正确选择招聘信息的发 布渠道
				01-02-05	能合理确定招聘的地点
		01-03	设计招聘 表格	01-02-06	能根据具体计算公式确定招聘日期、招聘信息 的发布时间， 编写招聘工作时间表。
				01-02-07	能解释招聘预算的构成
				01-03-01	能设计用人需求统计表
02	人员 甄选	02-01	简历筛选	01-03-02	能设计招聘申请表、应聘申请表等
				02-01-01	能收集、整理简历
		02-02	面试准备	02-01-02	能根据岗位要求快速筛选简历
				02-02-01	能电话邀约候选人、接待候选人
		02-03	面试	02-02-02	做好面试准备工作
				02-03-01	能设计面试评价表，草拟面试问话提纲
				02-03-02	掌握面试礼仪，能运用 STAR 原则进行面试 提问
				02-03-03	能组织无领导小组讨论
				02-03-04	做好面试记录
		02-04	面试结果 反馈	02-03-04	对面试成绩进行汇总计算
02-04-01	给各用人部门反馈面试结果				
03	招聘 评估	03-01	设计绩效 管理系统	02-04-02	面试资料存档
				03-01-01	能解释招聘成本的科目
				03-01-02	能对录用人员数量和质量进行初步的评估
		03-01-03	能撰写招聘总结报告，对招聘流程提出优化建 议		
03-02	实施绩效 管理	03-02-01	明确绩效考评主体及各级组织在绩效考评中的 分工		

				03-02-02	能运用平衡计分卡法、关键绩效指标法、目标管理法进行绩效考评
		03-03	绩效反馈与应用	03-03-01	能组织绩效面谈
				03-03-02	能将绩效结果应用在薪酬和人事调整中
04	员工录用管理	04-01	薪酬管理	04-01-01	能组织入职面谈工作
		04-02	福利管理	04-02-02	能草拟录用通知书和辞谢通知书
				04-02-03	能发出录用通知书和辞谢通知书
				04-02-04	能按公司流程办理员工入职手续
				04-02-05	能依据劳动法律法规, 进行人员录用管理
05	职业素养	05-01	沟通交流	05-01-01	普通话达到二级乙等水平
				05-01-02	较强的人际沟通、口头表达、文案处理能力
		05-02	数字应用	05-02-01	具备基础的计算能力
				05-02-02	掌握上午办公软件的应用
		05-03	革新创新	05-03-01	运用现代化理念更新技能
				05-03-02	能优化管理流程
		05-04	自主学习	05-04-01	主动学习行业知识
				05-04-02	重视提升专业知识
		05-05	团队合作	05-05-01	具有较好的组织协调能力
				05-05-02	具有较强的执行力
		05-06	解决问题	05-06-01	能在工作中发现问题
				05-06-02	能分析并解决工作中所遇到的问题
		05-07	信息处理	05-07-01	达到全国计算机考试一级水平
				05-07-02	能应用管理软件和办公软件, 能操作现代办公设备
		05-08	责任(安全)意识	05-08-01	良好的职业道德
				05-08-02	工作责任感强
		06-09	外语应用	05-09-01	达到高等学校英语应用能力考试 B 级水平
				05-09-02	看懂基本的办公文件
		05-10	其他	05-10-01	人力资源管理者协调意识
				05-10-02	用人单位与劳动者共赢意识

1.2.2 培训助理岗位任务与职业能力分析表

工作项目/ 职业素养		工作任务/职业素养分类		职业能力 (技能、工具、方法、要求、知识)	
编号	内容	编号	内容	编号	内容
01		01-01	理解培训 工作	01-01-01	准确理解并能解释、区分培训、开发等基本概念
				01-01-02	能概述培训工作在人力资源管理活动中的地位与作用
				01-01-03	能解释常见的培训方法
				01-01-04	能陈述培训工作的基本流程
		01-02	接纳培训 工作	01-02-01	愿意从事培训工作
02		02-01	支持培训 工作	02-01-01	能取得领导对培训工作的支持
				02-01-02	能协调、维护与培训相关的部门与个人的关系，取得其对培训工作的支持与配合
		02-02	培训资源 建设	02-02-01	收集、整理与维护常用的培训资源(培训师、培训项目、培训机构等)
		02-03	实施培训 项目	02-03-01	能撰写规范的培训计划书(培训方案)
				02-03-02	懂得采集培训经费预算所需要的数据，协助培训主管做好培训经费预算
				02-03-03	能选择合适的渠道及时、准确地发布培训信息，并汇总整理反馈的信息资料
				02-03-04	能确定合适的培训时机，甄选培训师，选择并布置培训场所
				02-03-05	能做好培训学员的报名、食宿、日程安排及日常管理等事务性工作
				02-03-06	能根据培训需要准备必要的设备，能操作及维护常用设备(电脑、音响、投影仪、照相机、录像机、录音笔等)
				02-03-07	具备主持培训活动的基本能力与技巧
		02-03-08	能组织培训测试		
		02-03-09	能收集、整理培训过程中各种有用的信息，积累培训资料		
03	培训需 求分析	03-01	培训需求 数据收集	03-01-01	采集组织绩效与个人绩效数据
				03-01-02	收集组织内各岗位的工作说明书
				03-01-03	参与编制培训调查问卷及组织调查
				03-01-04	参与设计培训访谈问题清单，
				03-01-05	能根据实际情况选择访谈法、问卷调查法或现场观察法收集培训需求

		03-02	培训需求 分析	03-02-01	能筛选所收集的培训需求信息并进行分析
				03-02-02	能初步确定培训内容及需要培训的员工
				03-02-03	能撰写培训需求分析报告
04	培训项目设计	04-01	培训项目设计	04-01-01	设定合理的培训目标
				04-01-02	能制定短期培训项目计划，并草拟计划书
				04-01-03	协助制定中期、长期培训项目计划
05	培训项目评估、跟踪与服务	05-01	培训项目评估	05-01-01	协助制定培训项目评估方案
				05-01-02	能运用访谈法、问卷调查法、测试等方式收集培训评估所需的数据、资料
				05-01-03	能进行学员反应评估、学习成果评估
				05-01-04	能协助进行培训效果的总结性评估
				05-01-05	能使用 Excel 软件对培训评估数据进行初步处理
		05-01-06	能撰写培训项目评估报告		
		05-02	培训跟踪与服务	05-02-01	做好培训成绩统计、证书制作与发放等工作，及时向学员反馈培训结果
				05-02-02	能进行培训回访
				05-02-03	能整理培训资料并归档保存
06	职业素养	06-01	沟通交流	06-01-01	普通话达到二级乙等水平
				06-01-02	较强的人际沟通、口头表达、文案处理能力
		06-02	数字应用	06-02-01	具备基础的计算能力
				06-02-02	掌握上午办公软件的用途
		06-03	革新创新	06-03-01	运用现代化理念更新技能
				06-03-02	能优化管理流程
		06-04	自主学习	06-04-01	主动学习行业知识
				06-04-02	重视提升专业知识
		06-05	团队合作	06-05-01	具有较好的组织协调能力
				06-05-02	具有较强的执行力
		06-06	解决问题	06-06-01	能在工作中发现问题
				06-06-02	能分析并解决工作中所遇到的问题
		06-07	信息处理	06-07-01	达到全国计算机考试一级水平
				06-07-02	能应用管理软件和办公软件，能操作现代办公设备
		06-08	责任（安全）意识	06-08-01	良好的职业道德
				06-08-02	工作责任感强
		06-09	外语应用	06-09-01	达到高等学校英语应用能

					力考试 B 级水平
				06-09-02	看懂基本的办公文件
		06-10	其他	06-10-01	人力资源管理者协调意识
				06-10-02	用人单位与劳动者共赢意识

1.2.3 员工关系管理岗位任务与职业能力分析表

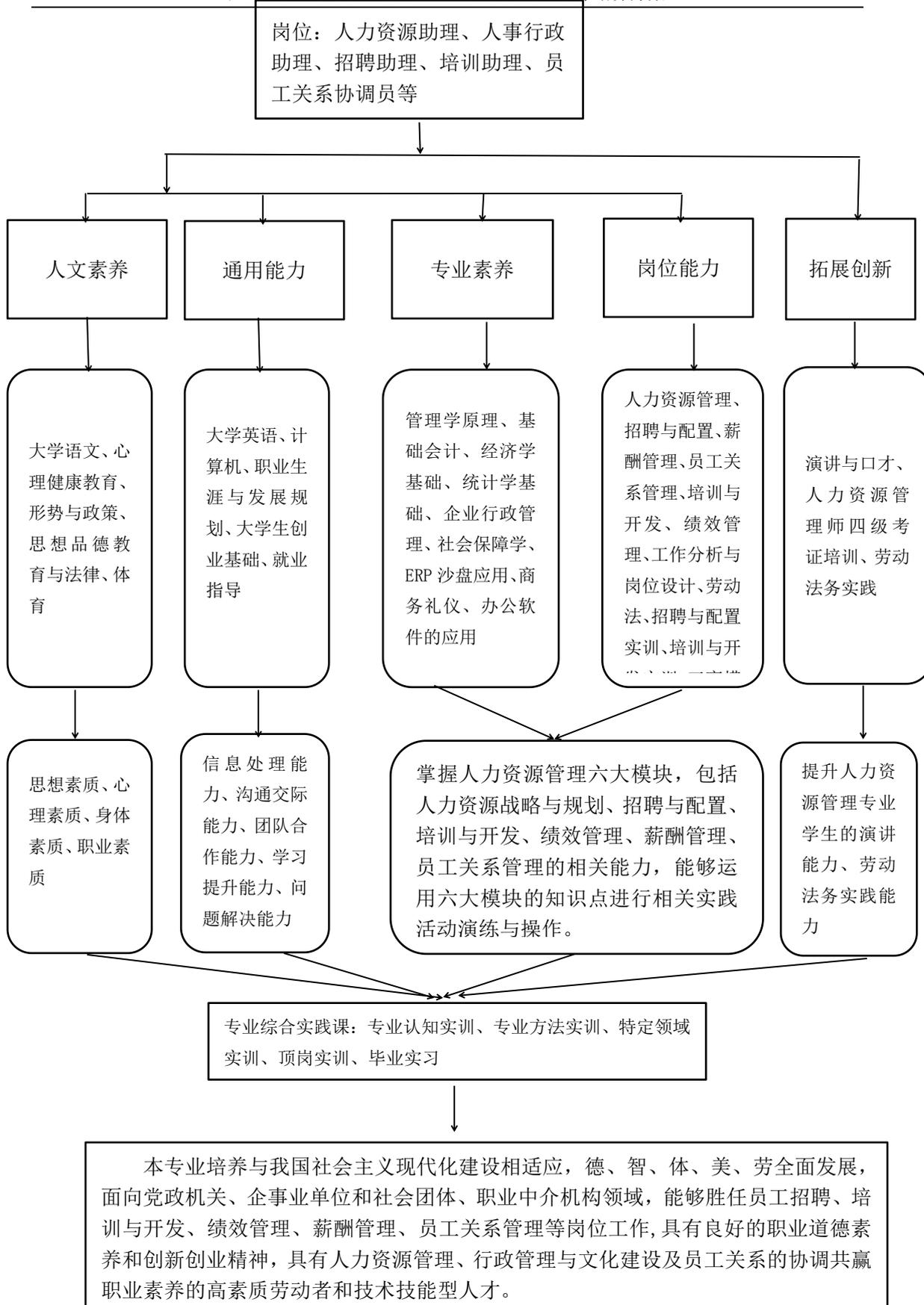
工作项目 / 职业素养		工作任务 / 职业素养分类		职业能力 (技能、工具、方法、要求、知识)	
编号	内容	编号	内容	编号	内容
01	熟悉法律法规	01-01	熟悉法律法规	01-01-01	熟悉劳动法、劳动合同法、劳动争议仲裁法、企业劳动争议调解规定、就业促进法、工伤保险相关法规等
02	劳动合同管理	02-01	劳动合同管理	02-01-01	能实施订立、履行、变更、解除、终止劳动合同的工作
				02-01-02	对各类合同进行分类归档
		02-02	办理入职	02-02-01	能办理新员工入职手续
				02-02-02	能进行新员工考核跟踪
				02-02-03	能组织新员工转正面谈
		02-03	办理晋升、离职、降职	02-03-01	能办理员工晋升手续
				02-03-02	能办理员工降职手续
				02-03-03	能组织员工离职面谈
				02-03-04	能填写员工离职证明
03	社保管理	03-01	办理五险一金	03-01-01	能通过网上申报或前台办理五险一金
				03-01-02	发放员工医疗保险卡、养老保险手册
		03-02	增员及岗位变更	03-02-01	登记增员及岗位变更情况,填写相关资料
		03-03	办理工伤申请	03-03-01	协助组织工伤认定,执行工伤保险办法
				03-03-02	填写工伤申请表并办理备案
				03-03-03	办理工伤鉴定
				03-03-04	凭工伤鉴定材料收款
				03-03-05	注销工伤备案
04	劳动保护	04-01	安全管理	04-01-01	协助制定安全管理措施
		04-02	劳动保护	04-02-01	建立劳动用品台账
				04-02-02	发放劳动保护用品
				04-02-03	女工“四期”保护管理
				04-02-04	建立员工健康档案
				04-02-05	实施特殊岗位职业资格的培训和取证、换证手续
	劳动关系协调与劳	05-01	满意度调查	05-01-01	收集设计员工满意度调查问卷的信息

05	劳动争议处理	05-02	离职管理	05-01-02	协助设计员工满意度调查问卷并组织开展调查		
				05-01-03	协助对满意度调查问卷结果进行分析		
				05-02-01	做好员工离职面谈记录		
				05-02-02	收集员工离职信息		
				05-02-03	对离职面谈记录和离职信息进行初步分析		
		05-03	申诉管理	05-03-01	记录整理员工申诉的基本信息		
				05-03-02	收集、整理职工反馈的信息		
		05-04	奖惩管理	05-04-01	协助制定企业员工激励、奖惩措施		
				05-04-02	能策划和组织群体性员工活动		
		05-05	劳动争议处理	05-05-01	协助调解企业内部简单的劳动争议		
				06-01-02	熟悉劳动争议仲裁办理流程		
				06-01-03	撰写劳动争议仲裁申请书		
				06-01-04	收集劳动争议举证信息		
				06-01-05	协助劳动争议应诉		
				06-01-06	统计劳动争议案件信息, 劳动争议案卷归档		
		06	职业素养	06-01	沟通交流	06-01-01	普通话达到二级乙等水平
						06-01-02	较强的人际沟通、口头表达、文案处理能力
				06-02	数字应用	06-02-01	具备基础的计算能力
						06-02-02	掌握上午办公软件的应用
06-03	革新创新			06-03-01	运用现代化理念更新技能		
				06-03-02	能优化管理流程		
06-04	自主学习			06-04-01	主动学习行业知识		
				06-04-02	重视提升专业知识		
06-05	团队合作			06-05-01	具有较好的组织协调能力		
				06-05-02	具有较强的执行力		
06-06	解决问题			06-06-01	能在工作中发现问题		
				06-06-02	能分析并解决工作中所遇到的问题		
06-07	信息处理			06-07-01	达到全国计算机考试一级水平		
				06-07-02	能应用管理软件和办公软件, 能操作现代办公设备		
06-08	责任(安全)意识			06-08-01	良好的职业道德		
				06-08-02	工作责任感强		
06-09	外语应用			06-09-01	达到高等学校英语应用能力考 B 级水平		
				06-09-02	看懂基本的办公文件		
06-10	其他			06-10-01	人力资源管理者协调意识		
				06-10-02	用人单位与劳动者共赢意识		

## 九、课程体系、专业核心课程

### （一）课程体系

本专业根据珠三角地区人力资源服务业和中小微企业对人力资源管理人才的要求，以及本专业构建“四轮驱动（即目标、项目、任务、岗位驱动）、螺旋提升、‘双核’并进”人才培养模式的思路，设计了“基础素质课程+职业核心能力课程+专业基础课程+专业核心课程”和专业拓展课程的“4+1”课程体系。学生职业核心能力的培养主要由基础素质课程和职业核心能力课程支撑，同时在专业类课程中渗透。学生专业核心技能的培养主要由专业核心课程支撑，专业基础课程铺垫，专业拓展课程提升，同时融合在基础素质课程和职业核心能力课程之中。



## (二) 专业核心课程

序号	课程名称	对接职业能力	主要教学内容	学时
1	招聘与配置	01-01-01、01-01-02、 01-01-03、1-01-04、 1-01-05、1-01-06、1-02-01、 1-02-02、1-02-03、1-02-04、 1-02-05、1-02-06、1-03-01、 1-03-02、1-03-03、1-04-01、 1-04-02、1-04-03、1-04-04	员工招聘的基础理论知识及招聘基本常识；招聘计划和策略；招聘的渠道选择；面试及其他测试方法；员工录用和使用管理；招聘外包；特殊员工的招聘；招聘评估	64
2	培训与开发	02-01-01、02-01-02、 02-01-03、02-01-04、 02-01-05、02-01-06、 02-01-07、02-01-08、 02-02-01、02-02-02、 02-02-03、02-03-01、 02-03-02、02-03-03、 02-03-04、02-04-01、 02-04-02	员工培训与开发的基本理论知识及工作流程；培训与开发的常用的方法及技术；培训与开发项目设计的基本步骤；培训课程开发的流程与方法，培训计划编制；培训与开发效果评估，基本的评估技术与手段	64
3	绩效管理	03-01-01、03-01-02、 03-02-01、03-02-02、 03-03-01、03-03-02	绩效和绩效管理的基本知识；绩效指标权重及绩效指标体系；常用的绩效评价方法；关键业绩指标管理、平衡计分卡等绩效管理工具；绩效反馈面谈；绩效管理系统的评估	64
4	薪酬管理	04-01-01、04-02-01、 04-02-02	薪酬与福利的基本知识；工资条的构成；人工成本；计时工资、计件工资；社会保险、住房公积金、个人所得税；岗位薪酬体系、技能(能力)薪酬体系以及绩效薪酬体系；不同薪酬体系对员工的激励效果；薪酬结构设计流程；薪酬激励、薪酬控制等薪酬管理知识	64
5	员工关系管理	05-01-01、05-01-02、 05-02-01、05-02-02、 05-02-03、05-02-04、 05-03-01、05-03-02	劳动法规与劳动保护的基本概念、知识和理论；劳动合同管理；社保管理；劳动保护；劳动关系协调；劳动争议处理	64
6	劳动法	06-01-01/06-01-02、 06-02-01、06-02-02、 06-03-01、06-03-02、  06-04-01、06-04-02	研究劳动关系中的劳动者与用人单位的双方权利与义务；劳动者享有职业培训的权利和义务的原则；劳动者享有按劳分配和社会保障的权利的原则；劳动者享有休息和劳动安全卫生保护的权利。	64
7	工作分析与岗位设计	06-10-01、06-06-02、	工作分析与岗位设计的基本概念、理论、方法及其发展实践。	64

		06-08-02、06-06-01、 01-02-01、01-02-02、 01-02-03、01-02-04	多层次、多维度地阐述了工作分析与岗位设计两大知识点，具体包括工作分析概述，并提供了模式与模型、制度与方案等实际应用工具。	
8	人力资源管理	01-01-01、01-01-02、 01-01-03、1-01-04、 1-01-05、1-01-06、1-02-01、 1-02-02、1-02-03、1-02-04、 1-02-05、1-02-06、1-03-01、 1-03-02、1-03-03、1-04-01、 1-04-02、1-04-03、1-04-04、 02-01-01、02-01-02、 02-01-03、02-01-04、 02-01-05、02-01-06、 02-01-07、02-01-08、 02-02-01、02-02-02、 02-02-03、02-03-01、 02-03-02、02-03-03	人力资源管理与企业核心能力、人力资源管理的系统设计与构建、人力资源战略规划、人力资源管理的基础——职位分析与职位评价、胜任力模型的建立与应用、人力资源的获取与再配置、企业绩效管理体系、薪酬设计及管理、人力资源培训与开发系统和人力资源外包。	64

(三) 专业综合实践课安排表

序号	综合实践课名称	学习内容要求	职业技能与职业素质培养要求	学时(周)	学期	地点
1	招聘与配置实训	掌握招聘与配置的相关操作流程	演练招聘与配置，面试官与面试者的角色，掌握面试流程的安排，面试的组织与选人的技能。	26	3	校外实训基地 / 学生在岗企业
2	培训与开发实训	学习培训与开发的相关知识点与技能点	演练培训与开发，培训的组织、开展、跟进与总结，完成培训师的相关演练工作。	26	4	校外实训基地 / 学生在岗企业
3	工商模拟市场	学习工商组织的具体流程、组织	演练工商市场，进行模拟实践，在校内进行市场开发与拓展、宣传、总结，锻炼预算、成本、费用、人力资源管理的实践能力。	26	2	校外实训基地 / 学生在岗企业

4	顶岗实训	真实岗位开展工作，根据企事业单位的需求，运用所学专业知 识至不同服务领域与岗位开展人力资源 管理实训	逐步进入人事专员、招聘专员、培 训专员、院办公关系管理专员的状 态，提升人力资源管理实务技能和 水平。	260	5	校外实训 基地 / 学 生在岗企 业
5	毕业实习	真实岗位开展工作，根据企事业单位的需求，运用所学 专业知识至不同服务领域与岗 位开展人力资源 管理实训	进入正式工作状态，提高理论联系 实际，解决实际问题的能力。	416	6	校外实训 基地 / 学 生在岗企 业

### 十、教学时间分配表

周次 学期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
	一	◎	☆	☆	☆	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	△	△	=	=	=	=	=	=
二	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	◆	◆	-	-	-	-	△	△	=	=	=	=	=	=	=
三	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	◆	◆	-	-	-	-	△	△	=	=	=	=	=	=	=
四	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	◆	◆	-	-	-	-	△	△	=	=	=	=	=	=	=
五	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	◇	◇	◇	◇	◇	◇	△	△	=	=	=	=	=	=	=
六	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	△	△	=	=	=	=	=	=	=

符号说明：注册入学◎ 军训与入学教育☆ 教学- 复习考试△ 综合实训◆ 教育实习/毕业实习◇ 毕业设计/毕业演出● 毕业教育□ 假期=

### 十一、分类课程学时（学分）分配表

课程类别		学分	比例	学时	比例
人文素养	公共必修课	17	12.7%	356	14.1%
	公共选修课	11	8.2%	176	7%
合计		28	20.9%	532	21.1%
通用能力	公共必修课	11	8.2%	186	7.4%
	合计	39	29.1%	718	28.5%
专业素养	专业基础课	29	21.6%	464	18.4%
	合计	68	50.7%	1182	46.9%
岗位能力	专业核心课	32	23.9%	512	20.3%
	专业综合实践课	28	20.9%	728	28.9%
合计		128	95.5%	2422	96.2%
拓展创新	专业限选课	6	4.5%	96	38.1%
	合计	6	4.5%	96	38.1%
其中	必修课	118	87.3%	2240	89.2%
	选修课	17	12.7%	272	10.8%
合计		135	100%	2512	100%
其中	理论教学	51	38.1%	966	38.4%
	实践教学	83	61.9%	1552	61.6%
合计		135	100%	2512	100%
其中	课内教学	100	74.6%	1690	67.3%
	综合实践	35	25.4%	822	32.7%
合计		135	100%	2512	100%

### 十二、教学计划表（见附表）

### 十三、实施保障

主要包括师资队伍、教学设施、教学资源、教学方法、学习评价、质量管理等方面。

#### （一）创新教学组织形式

各高职院校要创新教学组织形式，坚持在岗培养与学校培养结合、集中教学和分散教学相结合，根据不同受教育群体实际，统筹采取线上教学、现场授课、网络答疑、专题讲座、教学研讨等多种方式，分类实施教学；可探索开展“走读”教学，学生平时在岗学习或通过各类网络平台和资源进行线上学习，周末、节假日或晚间在教学地点集中面授和辅导；要采取多种形式，将人才培养方案、课程表、教学形式、集中教学时间和地点、考核评价标准、记录要求等，及时告知学生

## （二）师资队伍

1. 人力资源管理专业办学比较成熟，具有一批优质的双师型教师团队，师资队伍成员具有活力朝气和科研创新的特点，近年来获得教学改革项目 4 项，12 项科研课题，完成了国家“十三五”和高职“工学结合”等专业教材 6 部，发表论文 28 篇。人力资源管理专业是经济管理学院重点建设专业，组建了一支有特聘企业专家和校内教师的人力资源管理专业委员会，实现校企合作与师资队伍合作共建。加入了广东省人力资源研究会，成为常务副会长单位，在校企合作、职业技能培训、开展科研项目方面实现资源共享，企协同育人原则指导下，专业积极构建“双师型”的教师团队，实现校内外师资资源的最大化利用。一方面加大专任教师社会实践的参与度，通过下企业锻炼、校企合作项目开展的方式保持与企业工作的接触；另一方面，专业积极完善校外兼职教师的管理体制，明确校外兼职教师的责任与义务，积极配合协助外聘教师或专家进行教学能力的提升，实现双方科研、实践能力的共同提升。

2. 以实践能力与职业素质为导向，校企共建课程体系。专业积极与行业领导企业合作共建校外实习基地，协同开展人才培养。结合专业特色，本专业每年都会聘请专业委员会专家及校企合作企业管理者担任实训课程的校外指导老师，与专任教师及学生共同制定相关的人力资源管理人才培养方案与实习指导方案，整合学校与企业资源，共同培养人力资源管理优质人才。同时积极鼓励学生利用课余时间参与企业实践活动及校外实训基地见习活动，积累行业实际工作经验，为将来的顺利就业做铺垫。

## （三）教学设施

专业将进一步延伸“校内实训基地”加“校外实习基地”的模式。一方面，校内实训基地内的仿真模拟练习使学生身临其境地感受人力资源管理六大模块工作实务，实现实训项目和实际工作真正的无缝对接。另一方面，学生运用专业

方法、专业技能走进企业工作，不仅能在真实工作情境中检验所学的专业知识，也可以发现并拓展自己擅长的服务领域，促进专业成长，形成职业迁移能力。

#### （四）教学资源

1. 教辅材料：要力求接近实践，最好是来源于实践的案例与情境，并开发课程的习题、参考文献、实训视频等内容，向学生开放，以利于学生自主学习。

2. 硬件环境：图书馆提供各种可供大家阅读的课外读物。同时利用网络设备，开放多媒体实训室，为学生提供与专业有关的知识资料，提高学生操作能力。

3. 信息技术：教师课后可通过微信、QQ, E-mail、学习通 APP 等手段与学生交流，及时了解学生课程学习的情况并指导学生解决学习过程中遇到的问题，大大提高教学效率。

4. 网络资源：现代社会是网络社会，为课程教学提供了新的发展机遇和发展空间。

#### （五）教学方法

主要采用讲授法、案例教学法、参与式教学法、情景模拟教学法等教学方法，培养学生的学习兴趣和热情，提升学生对课程的参与性、主动性、探索性，培养学生的人力资源管理理念和社会责任、专业认同感。多种教学方法的灵活应用，能够大大的激发学生的学习热情，从而增强课程的教学效果。

1. 课程广泛使用多媒体系统，运用 PPT、多媒体、音像资料、网络资源等现代教学手段进行教学，增加课堂信息量和课堂的生动性、直观性，营造学习氛围，提高学生的学习积极性；

2. 搜集与课程相关的教学影像资料、案例资料、热点咨资讯等，方便在教学过程中根据需要使用；

3. 采取“走出去、请进来”的方式：邀请资深的企业人力资源管理专家分享实务经验，扩大学生的知识面，提高进入实际工作场景的角色中；通过实践项目提升学生的实务能力和应对能力。

#### （六）学习评价

1. 理论性强的专业课程。采用传统试卷考核的方式，并与平时学习情况、个人表现等结合起来的考试方式。

2. 实践课程。选择采取现场技能操作、上机操作、设计答辩、实验测试、作品制作、竞赛形式等方式，或者采取理论测验与上述操作结合起来的方式，或者实际操作与平时学习情况等因素综合考虑的考核方式。

3. 考查课。采取试卷考核、大作业、小论文、调研报告、上机操作、现场技能操作、答辩、实验测试等方式与日常表现结合的考核方式。

4. 选修课。采取试卷考核、大作业、上机操作、答辩、实验测试等方式与日常表现相结合的考核方式。

5. 顶岗实习采取顶岗考核答辩或多方考核等考核方式。

#### **(七) 质量管理**

人力资源管理专业按照校企“合作办学、合作育人、合作就业、合作发展”的原则，秉持创新创业的精神，构建“以职业能力培养为核心、以模块化课程为载体、以教师+专业委员会专家的教学团队为基础、以国际化行业准则为标准”的人才培养模式。以社会及行业需求为本，校企共建专业人才培养标准，专业人才培养标准的开发遵循“行业人才需求—行业岗位需求—行业岗位能力需求—专业人才培养准备”的路径，专业的人才培养标准紧贴行业发展的需求，组织行业专业建设委员会参与人才培养方案的制定，做到以社会和企业需求为本，以行业需求为标准。

### **十四、其他必要的说明**

#### **(一) 实践教学环节说明**

(1) 毕业实习 学生第六学期的在岗实习，应做到专业对口、切实做到提高职业能力的作

(2) 综合素质 为了提高学生的综合素质，将学生的德育教育、课外拓展活动、社会实践、创新创业、技能竞赛等课外拓展项目纳入学分体系。具体学分认定程序按学校相关规定组织与实施。

附：人力资源管理专业（三年制）教学计划表

课程类别	课程性质	序号	课程代码	课程名称	学分	学时			开课学期与周学时						考试形式	教学组织形式	
						总学时	理论	实践	一	二	三	四	五	六			
									16周	18周	18周	18周	18周	16周			
人文素养	公共必修课	1	051003	军事理论（含入学教育）	2	36	36		2							考查	线上线 下结合
		2	051022	军事技能	2	112		112	2周							考查	线上线 下结合
		3	051024	思想道德修养与法律基础	3	48	32	16	3							考试	线上线 下结合
		4	051025	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系	4	64	48	16		4						考试	线上线 下结合
		5	051008	形势与政策	1	16	12	4	2/2	2/2	2/2	2/2				考查	线上线 下结合
		6	051013	体育1	2	32	2	30	2							考查	线上线 下结合
		7	051014	体育2	2	32	2	30		2						考查	线上线 下结合
		8	051016	大学生心理健康教育	2	32	20	12		2/8						考查	线上线 下结合
		9	051023	劳动教育	2	32	0	32	在校期间完成，第四学期录成绩						考查	在岗培 养	
		小计					20	404	152	252	6	6	2				
备注：大学生心理健康课内完成1学分，剩余1学分由其他形式完成																	
人文素养	公共选修课	1	052001	大学语文	1	16	14	2		1					考试	线上线 下结合	
		2	052002	应用文写作	1	16	14	2		1					考试	线上线 下结合	
		3	050128	影视作品赏析	2	32	28	4		2	公共艺术类课（慕课）				考查	线上线 下结合	
		5		德育教育	3	48		48	在校期间完成，由学生处组织实施与考核						考查	在岗培 养	
		6		课外拓展活动	1	32		32	至少取得2学分，在校期间完成，第四学期录成绩，具体由学生处组织实施与考核						考查	在岗培 养	
				社会实践	1										考查	在岗培 养	
				全校任选课	2										考查	在岗培 养	
小计					11	144	56	88	1	4							
合计					31	548	208	340	7	10	2						
通用能力	公共必修课	1	051020	大学英语1	2	32	28	4	2						考试	线上线 下结合	
		2	051021	大学英语2	2	32	26	6		2					考试	线上线 下结合	
		3	050107	计算机应用基础	4	64	32	32		4					考试	线上线 下结合	
		4	051017	职业生涯与发展规划（职业认知周）	1	16	14	2	2/8				慕课、讲座、企业认		考试	线上线 下结合	
		5	051018	就业指导	1	22	20	2				2/11			考试	线上线 下结合	
		6	051019	大学生创业基础	1	20	14	6			2/10				考查	线上线 下结合	
小计					11	186	134	52	3	6	1	1					
合计					42	734	342	392	10	15	3	1					

课程类别	课程性质	序号	课程代码	课程名称	学分	学时			开课学期与周学时						考试形式	教学组织形式
						总学时	理论	实践	一	二	三	四	五	六		
									16周	18周	18周	18周	18周	16周		
专业素养	专业基础课	1	060105	管理学原理	4	64	40	24	4						考查	线上线下结合
		2	060103	基础会计	4	64	32	32	4						考查	线上线下结合
		4	060114	经济学基础	2	32	16	16	2						考查	线上线下结合
		5	060201	统计学基础	2	32	16	16		2					考查	线上线下结合
		6	060307	企业行政管理	2	32	16	16			2				考查	线上线下结合
		7	060212	组织行为学	3	48	32	16				3			考查	线上线下结合
		8	060205	社会保障学	2	32	16	16			2				考查	线上线下结合
		9	060219	ERP 沙盘应用	2	32		32					4/8		考查	线上线下结合
		10	060551	商务礼仪	3	48	32	16					6/8		考查	线上线下结合
		11	060258	办公软件的应用	2	32		32					4/8		考查	线上线下结合
		小计					26	416	200	216	10	2	4	3	14	
岗位能力	专业核心课	1	060207	人力资源管理	4	64	42	22	4						考试	线上线下结合
		2	060513	招聘与配置	4	64	32	32			4				考试	线上线下结合
		3	060515	薪酬管理	4	64	32	32				4			考试	线上线下结合
		4	060308	员工关系管理	4	64	32	32			4				考试	线上线下结合
		5	060514	培训与开发	4	64	32	32				4			考试	线上线下结合
		6	060216	绩效管理	4	64	32	32			4				考试	线上线下结合
		7	060526	工作分析与岗位设计	4	64	32	32		4					考查	线上线下结合
		8	060205	劳动法	4	64	32	32				4			考查	线上线下结合
小计					32	512	266	246	4	4	12	12				

课程性质	序号	课程代码	课程名称	学分	学时			开课学期与周学时						考试形式	教学组织形式
					总学时	理论	实践	一	二	三	四	五	六		
								16周	18周	18周	18周	18周	16周		
专业综合实践课	1	0605301	招聘与配置实训	1	26		26			1周				考查	线上线 下结合
	2	0605101	培训与开发实训	1	26		26				1周			考查	线上线 下结合
	3	0605301	工商模拟市场实训	1	26		26		1周 周					考查	线上线 下结合
	4	060225	顶岗实训	10	260		260					10周		考查	在岗培 养
	5	060226	毕业实习	16	416		416						16周	考查	在岗培 养
	小计				29	754	0	754		1周	1周	1周	10周	16周	
合计				87	1682	466	1216	14	6	16	15	14			
拓展创新	专业限选课	1	03107	演讲与口才	2	32	16	16			2			考查	线上线 下结合
		2	06123	人力资源管理师四级考证培训	2	32	16	16				2		考查	线上线 下结合
		3	03127	劳动法务实践	2	32	16	16				2		考查	线上线 下结合
	小计				6	96	48	48	0	0	2	4			
总计				135	2512	856	1656	24	22	21	20	14			

## 工商企业管理专业

# 人 才 培 养 方 案

专业代码：630601

### 一、专业名称及专业代码

- (一) 专业名称：工商企业管理
- (二) 专业代码：630601

### 二、学制与学历

- (一) 学制：三年
- (二) 学历：普通专科

### 三、招生面向

在岗职工、退役军人、下岗失业人员、农民工和新型职业农民等社会人员

### 四、培养目标

本专业培养与我国社会主义现代化建设相适应，德、智、体、美、劳全面发展，面向中小企业、连锁经营业、制造业、服务业，能够胜任人力资源管理、运营管理、营销管理等岗位工作，具有良好的职业道德，专业创新、创业精神，基础扎实、动手能力强、综合素质高，掌握工商管理专业的基本理论等知识和技术技能，高素质劳动者和技术技能型人才。

### 五、人才培养规格

#### (一) 知识

- 1、具有扎实的管理学、经济学基础；
- 2、掌握现代企业基础管理、营销的基本理论、基本技能和方法；
- 3、熟悉与现代企业管理活动有关的政策与法规；

- 4、掌握企业人力资源开发的技能,了解企业经营管理;
- 5、掌握网上办公及办公自动化技术;
- 6、熟悉企业财务管理的基本常识;
- 7、了解工商企业战略管理的相关知识;
- 8、熟悉企业全面质量管理的基本知识;
- 9、了解本学科的发展动态,掌握文献检索、资料查询的基本方法;
- 10、具有创新精神和创业意识、较强的人际沟通能力,具备较高的利用计算机处理管理信息的技能。

## (二) 能力

### 1、职业通用能力

- (1) 具备用辩证唯物主义的基本观点和方法去分析和解决问题的能力;
- (2) 具备较强的语言及文字表达能力;
- (3) 具备运用外语进行日常专业事务处理能力;
- (4) 具备利用计算机常用软件进行文字和信息处理的能力;
- (5) 具有掌握新知识、新技术的自学和继续学习及自主创业的能力;
- (6) 具有自尊、自爱、自律、自强的优良品格和人际交往及企业管理能力。

### 2、职业核心能力

- (1) 具备依据实际需求组织经营,管理经营,服务运营的能力;
- (2) 具有财务管理、连锁经营管理、人力资源管理、市场营销管理、生产运营管理等专业能力;
- (3) 职业技能达到国家有关部门规定的相应职业资格认证的要求。

### 3、职业拓展能力

- (1) 具备企业战略分析和管理能力;
- (2) 具备公关协调策划能力;
- (3) 具备组织协调能力。

## (三) 素质

- 1、具有正确的世界观、人生观、价值观。坚决拥护中国共产党领导,树立中国特色社会主义共同理想,践行社会主义核心价值观,具有深厚的爱国情感、国家认同感、中华民族自豪感;崇尚宪法、遵守法律、遵规守纪;具有社会责任感和

参与意识。

2、具有良好的职业道德和职业素养。崇德向善、诚实守信、爱岗敬业，具有精益求精的工匠精神；尊重劳动、热爱劳动，具有较强的实践能力；具有质量意识、绿色环保意识、安全意识、信息素养、创新精神；具有较强的集体意识和团队合作精神，能够进行有效的人际沟通和协作，与社会、自然和谐共处；具有职业生涯规划意识。

3、具有良好的身心素质和人文素养。具有健康的体魄和心理、健全的人格，能够掌握基本运动知识和一两项运动技能；具有感受美、表现美、鉴赏美、创造美的能力，具有一定的审美和人文素养，能够形成一两项艺术特长或爱好；掌握一定的学习方法，具有良好的生活习惯、行为习惯和自我管理能力。

4、具有一定的体育运动和生理卫生知识，养成良好的锻炼身体、讲究卫生的习惯；具有坚忍不拔的毅力、积极乐观的态度、良好的人际关系、健康的人格。

5、具有服务民众、奉献社会的精神和精益求精的作风；具有从事职业活动所必需的基本能力和创新素质。

## 六、毕业要求

### （一）学时、学分要求

学生在规定年限的学习，修满专业人才培养方案所规定的学时学分，毕业时应达到的素质、知识和能力等方面要求。如下：

学时：2568

学分：145

### （二）证书要求

职业资格证书

序号	证书名称	颁证机构	获证建议 (必考/推荐获得)
1	助理营销师（中级）	人力资源与社会保障部	推荐获得

### 基本技能证书

序号	证书名称	颁证机构	获证建议 (必考/推荐获得)
1	高等学校英语应用能力考试 B 级证书	高等学校英语应用能力考 试委员会	推荐获得
2	全国高等学校非计算机专业 计算机水平一级证书		推荐获得
3	普通话水平测试等级证书		推荐获得

## 七、职业面向

### 工商企业管理专业职业面向

所属专业大类	管理学	代码	12	主要职业类别	管理科学研究人员
发展 阶段	就业岗位		职业资格证书	学历层次	发展年限
	技术岗位	管理岗位			
VI	营销师	连锁企业区域店长	营销师	本科	5
V	助理营销师	连锁企业店长	助理营销师	专科	3
IV	营销员	连锁企业店员	营销员	专科	2
III	营销师	销售经理	营销师	本科	5
II	助理营销师	销售主管	助理营销师	专科	3
I	营销员	销售业务员	营销员	专科	2

## 八、任务与职业能力分析

工商企业管理专业岗位职业能力分析表

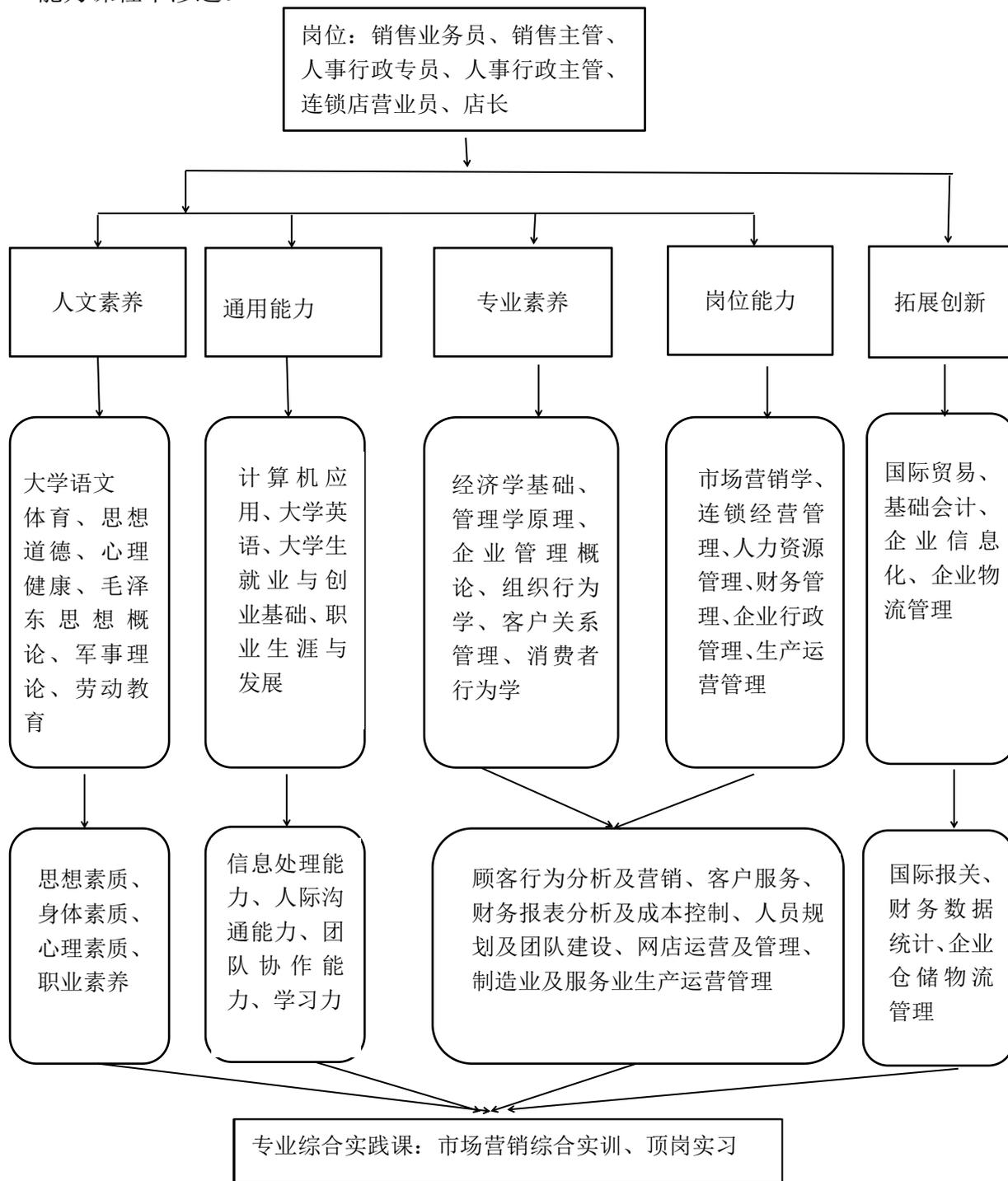
工作项目 /职业素养		工作任务/ 职业素养分类		职业能力 (技能、工具、方法、要求、知识)	
编号	内容	编号	内容	编号	内容
01	产品销售	01-01	针对顾客及产品特性, 进行产品销售	01-01-01	分析顾客类别, 分析顾客消费心理
				01-01-02	了解连锁企业各岗位及工作内容
				01-01-03	组织企业营业推广及人员推广工作
		01-02	针对市场情况, 制订营销计划	01-02-01	进行市场分类, 根据产品特性进行市场选择
				01-02-02	选择产品策略、对产品进行定价
				01-02-03	进行经销商管理, 拟定促销策略
02	连锁经营管理	02-01	针对连锁店各岗位工作内容, 进行营业指导	02-01-01	了解连锁店各岗位工作内容, 进行合理分工
				02-01-02	根据连锁店岗位工作内容, 进行人员规划、工作分工考核及团队建设
03	职业素养(通用能力、核心技能、关键能力)	03-01	沟通交流	03-01-01	演讲能力、人际沟通、商务礼仪
				03-01-02	了解店员心理活动、需求
		03-02	财务管理	03-02-01	分析销售报表, 掌握销售情况
				03-02-02	分析财务报表, 进行成本控制
		03-03	运营管理	03-03-01	针对所销售商品进行选址决策
				03-03-02	对商品进行陈列, 进行店内布局整体设计
		03-04	客户关系管理	03-04-01	具有管理客户、服务客户的能力
				03-04-02	掌握留住老客户、吸引新客户的技巧
		03-05	计算机应用	03-05-01	掌握常用办公软件应用
				03-05-02	进行办公文件处理

## 九、课程体系、专业核心课程

### (一) 课程体系

本专业根据粤港澳大湾区企事业单位对工商企业管理专业毕业生职业核心能力和专业核心能力的要求, 以及本专业的人才培养模式改革思路, 设计了“人文素养课程+通用能力课程+专业素养课程+岗位能力课程”和拓展创新课程的“4+1”课程体系模式。学生职业核心能力的培养主要由人文素养课程和通用能力课程支撑, 同时在专业类课程中渗透。学生的专业核心能力的培养主要由岗位能力课程支撑, 专业素养课程为辅垫, 拓展创新课程为提升, 同时在人文素养课程和通用

能力课程中渗透。



本专业培养与我国社会主义现代化建设相适应，德、智、体、美、劳全面发展，面向中小企业、连锁经营业、制造业、服务业，能够胜任人力资源管理、运营管理、营销管理等岗位工作，具有良好的职业道德，专业创新、创业精神，基础扎实、动手能力强、综合素质高，掌握工商管理专业的基本理论等知识和技术技能，高素质劳动者和技术技能型人才。

## (二) 专业核心课程

序号	课程名称	对接职业能力	主要教学内容	学时
1	市场营销学	01-01-01 01-01-02 01-01-03	营销环境分析、目标市场分类、目标市场选择、目标市场定位、市场调查与分析、4P 营销策略	64
2	连锁经营管理	02-02-01 02-01-02	连锁店选址决策、店面布置、人员分工及人力资源规划、营销管理、财务分析及成本控制	64
3	人力资源管理	03-01-01 03-01-02	人力资源规划、人员招聘与培训、绩效考核、薪酬设计、员工关系	64
4	财务管理	03-02-01 03-02-02	资金筹集、资金运营、资金管理、财务报表分析、成本控制	64
5	生产运作管理	03-03-01 03-03-02	企业选址决策、企业设施设备布局、质量管理、项目管理、生产线平衡	64
6	客户关系管理	03-04 -01 03-04-02	现代化企业管理实现客户服务，客户管理，留住老客户，吸引新客户	48

## (三) 专业综合实践课安排表

序号	综合实践课名称	学习内容要求	职业技能与职业素质培养要求	学时（周）	学期	地点
1	市场营销实训	通过项目实践,熟悉市场调查、市场细分、产品选择与综合营销策略的运用	熟悉市场调研、产品选择、产品定价、营销渠道和促销策略,通过项目实操训练掌握相关技术,提升市场营销综合能力	26 学时	2	校内工模市场活动
2	人力资源管理实训	通过项目实践,熟悉人力资源规划、招聘与培训、	熟悉人力资源规划、招聘与培训、人事测	26 学时	4	校内实训室

		人事测评、员关系的实际运用	评、员工关系处理，通过项目实操训练掌握相关技术，提升人力资源管理综合能力			
3	连锁经营实训	通过项目实践,熟悉店面商品布局、人员工作分配考核、营销管理的实际运用	熟悉商品选择与布置、营销管理、财务分析、人员分工考核,通过项目实操训练掌握相关技术,提升连锁经营综合能力	26 学时	5	校外实训企业

### 十、教学时间分配表

周次 学期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
一	○	☆	☆	☆	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	△	△	=	=	=	=	=	=	
二	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	◆	◆	△	△	=	=	=	=	=	=	=
三	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	△	△	=	=	=	=	=	=	
四	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	◆	◆	△	△	=	=	=	=	=	=	=
五	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	◆	◆	△	△	=	=	=	=	=	=	
六	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	△	△	=	=	=	=	=	=	=
符号说明：注册入学○ 军训与入学教育☆ 教学- 复习考试△ 综合实训◆ 教育实习/毕业实习◇ 毕业设计/毕业演出● 毕业教育□ 假期■																											

### 十一、分类课程学时（学分）分配表

课程类别		学分	比例	学时	比例
人文素养	公共必修课	20	57%	388	69%
	公共选修课	15	43%	176	31%
合计		35	100%	564	100%
通用能力	公共必修课	11	7.5%	186	6.96%
	合计	11	7.5%	186	6.96%
专业素养	专业基础课	35	23.8%	576	21.56%

合计		35	23.8%	576	21.56%
岗位能力	专业核心课	25	45%	400	34%
	专业综合实践课	31	55%	786	66%
合计		56	100%	1186	100%
拓展创新	专业限选课	10	6.8%	160	6%
合计		10	6.8%	160	6%
其中	必修课	132	90%	2232	87%
	选修课	15	10%	336	13%
合计		147	100%	2672	100%
其中	理论教学			1052	39%
	实践教学			1620	61%
合计				2672	100%
其中	课内教学	118	80%	1858	70%
	综合实践	29	20%	814	30%
合计		147	100%	2672	100%

## 十二、教学计划表（见附表）

### 十三、实施保障

#### （一）创新教学组织形式

各高职院校要创新教学组织形式，坚持在岗培养与学校培养结合、集中教学和分散教学相结合，根据不同受教育群体实际，统筹采取线上教学、现场授课、网络答疑、专题讲座、教学研讨等多种方式，分类实施教学；可探索开展“走读”教学，学生平时在岗学习或通过各类网络平台和资源进行线上学习，周末、节假日或晚间在教学地点集中面授和辅导；要采取多种形式，将人才培养方案、课程表、教学形式、集中教学时间和地点、考核评价标准、记录要求等，及时告知学生。

#### （二）师资队伍

本专业专职教师不低于三人，学历要求工商企业管理、电子商务等相关专业研究生以上学历，有两年以上企业实践工作经验。兼职教师不多于两人，要求工商企业管理等相关专业研究生以上学历，有企业实践工作经验为佳。

### （三）教学设施

要求每个教学班不多于五十人，有相应专业教室，校内有大学生超市或其他连锁企业供学生实训，有五十人的标准电脑机房供学生进行电子商务等相关学习实训，校外有至少两家企业供学生学期进行市场营销、人事行政及连锁店管理见习。

### （四）教学资源

专业教材必须选用国家规划高职高专类专业教材（正规出版社出版），图书馆要有相应工商企业管理专业书籍，至少一本专业杂志如《经理人》等。要配备五十人以上的标准电脑机房供学生学习、实训使用。

### （五）教学方法

教师课堂教学形式应多样化，结合视频教学、案例分析、课堂讨论、实操练习指导等教学方法，学期见习必须指导学生走进企业并分组布置作业，让学生讨论完成并分组汇报成果，理论教学学时不多于见习总学时的 10%。

### （六）学习评价

对学生学习评价应注重学生实际动手能力的培养，对学生实践能力的考核不低于总评分的 50%，秉承理论够用原则，例如计算机教学，应考核学生对办公软件实际应用能力，理论考试内容不多于 30%。

### （七）质量管理

我们培养的目标是为中小企业培养基层、中层骨干和管理人才，所以要求学生掌握常用办公软件应用、网店管理、人力资源管理基本方法、中小企业行政管理内容、会分析财务报表以及掌握市场营销的基本方法。在以上教学条件满足的前提下，教学质量将得到有效保证。

## 十四、其他必要的说明

### （一）实践教学环节说明

（1）毕业实习 学生第六学期的在岗实习，应做到专业对口、切实做到提高职业能力的作

（2）综合素质 为了提高学生的综合素质，将学生的德育教育、课外拓展活动、社会实践、创新创业、技能竞赛等课外拓展项目纳入学分体系。具体学分认定程序按学校相关规定组织与实施。

附：工商企业管理专业（三年制）教学计划表

课程类别	课程性质	序号	课程代码	课程名称	学分	学时			开课学期与周学时						考试形式	教学组织形式	
						总学时	理论	实践	一 16 周	二 18 周	三 18 周	四 18 周	五 18 周	六 16 周			
人文素养	公共必修课	1	051003	军事理论 (含入学教育)	2	36	36		2							考查	线上线 下结合
		2	051022	军事技能	2	112		112	2周							考查	线上线 下结合
		3	051024	思想道德修养与法律基础	3	48	32	16	3							考试	线上线 下结合
		4	051025	毛泽东思想和中国特色社会主义理论	4	64	48	16		4						考试	线上线 下结合
		5	051008	形势与政策	1	16	12	4	2/2	2/2	2/2	2/2				考查	线上线 下结合
		6	051013	体育1	2	32	2	30	2							考查	线上线 下结合
		7	051014	体育2	2	32	2	30		2						考查	线上线 下结合
		8	051016	大学生心理健康教育	2	32	20	12		2/8						考查	线上线 下结合
		9	051023	劳动教育	2	32	0	32	在校期间完成，第五学期录成绩						考查	在岗培 养	
		小计					20	388	142	246	5	7	2				
备注：大学生心理健康课内完成1学分，剩余1学分由其他形式完成																	
人文素养	公共选修课	1	052001	大学语文	1	16	14	2			1				考试	线上线 下结合	
		2	052002	应用文写作	1	16	14	2			1				考试	线上线 下结合	
		3	052021	音乐欣赏	2	32	16	16				2		公共艺术 类课(慕	考查	线上线 下结合	
				全校任选	2	32						2			考查	线上线 下结合	
				德育教育	3	48		48	在校期间完成，第五学期录成绩，具体由学生处组织实施与考核						考查	在岗培 养	
				课外拓展活动	1	32		32	至少取得2学分，在校期间完成，第五学期录成绩，具体由学生处组织实施与考核						考查	在岗培 养	
				社会实践	1										考查	在岗培 养	
				创新创业	2										考查	在岗培 养	
				技能竞赛	2										考查	在岗培 养	
		小计					15	176	72	104	0	2		4			
合计					35	564	214	350	5	8	2	4					
通用能力	公共必修课	1	051020	大学英语1	2	32	28	4	2						考试	线上线 下结合	
		2	051021	大学英语2	2	32	26	6		2					考试	线上线 下结合	
		3	050107	计算机应用基础	4	64	32	32	4						考试	线上线 下结合	
		4	051017	职业生涯与发展规划 (职业认知周)	1	16	14	2	2/8				慕课、讲 座、企业 认知见习	考试	线上线 下结合		
		5	051018	就业指导	1	22	20	2			2/1 1				考试	线上线 下结合	
		6	051019	大学生创业基础	1	20	14	6			2/10				考查	线上线 下结合	
		小计					11	186	134	52	7	2	1	1			
合计					46	750	348	402	12	10	3	5					

课程类别	课程性质	序号	课程代码	课程名称	学分	学时			开课学期与周学时						考试形式	教学组织形式	
						总学时	理论	实践	一	二	三	四	五	六			
									16周	18周	18周	18周	18周	16周			
职业能力课	专业基础课	1	060280	基础会计	4	64	32	32		4					考试	线上线下结合	
		2	060105	管理学原理	4	64	42	22	4						考试	线上线下结合	
		3	060114	经济学基础	4	64	48	16	4						考试	线上线下结合	
		4	060201	统计学原理	4	64	32	32		4					考查	线上线下结合	
		5	060203	经济法	4	64	48	16			4				考查	线上线下结合	
		6	060303	消费者行为学	4	64	48	16	4						考试	线上线下结合	
		7	060205	劳动法	4	64	48	16			4				考查	线上线下结合	
		8	060213	市场调查与预测	4	64	36	28			4				考试	线上线下结合	
		9	060212	组织行为学	3	48	36	12		3					考查	线上线下结合	
			小计			35	576	370	206	12	11	12					
岗位能力	专业核心课	1	010327	商务礼仪	3	48	36	12					6/8		考试	线上线下结合	
		2	060118	财务管理	4	64	36	28			4				考试	线上线下结合	
		3	060209	市场营销学	4	64	36	28		4					考试	线上线下结合	
		4	060210	生产运作管理	4	64	48	16				4			考试	线上线下结合	
		5	060207	人力资源管理	4	64	36	28				4			考试	线上线下结合	
		6	060242	客户关系管理	3	48	36	12					6/8		考试	线上线下结合	
		7	060202	连锁经营管理	3	48	32	16					6/8		考试	线上线下结合	
			小计			25	400	260	140		4	4	8	18			
		专业综合实践	1	06012001	人力资源管理实训	1	26		26				1周			考查	线上线下结合
	2		060219	ERP(沙盘实训)	2	32	6	26				1周			考试	线上线下结合	
	3		06021101	连锁经营实训	1	26		26					1周		考查	线上线下结合	
	4		06020901	工商模拟实训	1	26		26		1周					考查	线上线下结合	
	5		060225	顶岗实习	10	260		260					10周		考查	在岗培养	
	6		060226	毕业实习	16	416		416						12	考查	在岗培养	
		小计			31	786	6	780					12				
拓展创新	专业限选课	1	060214	国际贸易实务	4	64	36	28				4			考查	线上线下结合	
		2	060243	办公软件的应用	3	32		32					4/8		考查	线上线下结合	
		3	060211	物流管理	3	64	32	32				4			考查	线上线下结合	
			小计			10	160	68	92				8	4			
	合计				101	1922	704	1218	12	15	16	16	22				
	总计				147	2672	1052	1620	24	25	19	21	22	12			

# 会计专业

## 人才培养方案

专业代码：630302

### 一、专业名称及专业代码

- (一) 专业名称：会计
- (二) 专业代码：630302

### 二、学制与学历

- (一) 学制：三年
- (二) 学历：普通专科

### 三、招生面向

在岗职工、退役军人、下岗失业人员、农民工和新型职业农民等社会人员

### 四、培养目标

本专业培养与我国社会主义现代化建设相适应，德、智、体、美、劳全面发展，适应企业财会服务第一线需要，面向制造业、商业服务业等行业，如企事业单位、事务所、非盈利组织及中介机构，能够胜任会计专员、会计助理等岗位工作，服务意识好、实践能力强、具有创新精神和良好的职业道德，掌握会计专业的基本理论和技能，拥有坚定的财务价值理念，具备会计各领域岗位所需要的实务工作能力，具有较强的学习能力、沟通能力和协作能力的高素质劳动者和技术技能型人才。

## 五、人才培养规格和知识、能力、素质要求

### （一）知识

- 1、能够依据企业会计准则的要求，具备为企业科学建账的相关知识；
- 2、掌握会计核算的基本方法，包括填制凭证、登记账簿、组织财务清查、编制会计报表等会计方法；
- 3、现金收付、银行结算等业务的处理；
- 4、掌握企业日常经济业务的账务处理，学会编制企业财务报告；
- 5、掌握产品成本核算的基本方法和成本报表的编制与分析；
- 6、掌握企业的全套纳税申报业务，并为企业进行简单的纳税筹划；
- 7、掌握对企业的筹资、投资、运营、收益、预算活动的有效管理；并可以对企业的会计信息进行有效的财务分析；
- 8、掌握审计的一般程序和方法，熟练经济业务中的各种错弊的查账技巧及处理方法。
- 9、熟练操作常用财务软件和 EXCEL 在财务中的运用。

### （二）能力

- 1、具有从事在企事业单位及其他经济组织会计工作的能力。
- 2、具有熟练的点钞、计算器操作等会计基本技能。
- 3、具备一定的计算机应用能力，能够较好从事办公自动化业务工作。
- 4、具有熟练操作和维护常用财务软件的能力。
- 5、具有一定的英语阅读、翻译和交流能力。
- 6、具有新知识、新技能的学习能力、信息获取能力和创新能力。

### （三）素质

- 1、具有良好的政治素质和诚信品质，爱国、爱校、敬业；具有健康的体魄和良好的心理素质，文明、友善，团队协作精神强；能理解和运用人文领域知识与技能，具有良好的人文情怀、审美情趣和自我认知能力。
- 2、具有开放性、多元性的专业价值观；具备财会服务领域的职业敏感度及洞察力，包括财会工作发展趋势、财会保障制度及财会组织管理。
- 3、具有良好的沟通协调能力；具备诚信品质和遵纪守法意识；勇于创新、敬业乐业工作作风；安全意识，责任意识；文明友善和团队协作精神，服务意识。
- 4、忠于职守，廉洁奉公，严守会计职业道德；认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经制度；积极钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法；严守法纪，坚持原则。
- 5、遵循会计职业的规范性，养成严谨的职业素养；具有会计职业敏感性，能敏锐地发现和及时纠正错误。

## 六、毕业要求

### （一）学时、学分要求

学生在规定年限的学习，修满专业人才培养方案所规定的学时学分，毕业时应达到的素质、知识和能力等方面要求。如下：

学时：2544 学时

学分：135 学分

(二) 证书要求

职业资格证书

序号	证书名称	颁证机构	获证建议 (必考/推荐获得)
1	初级会计师	人力资源和社会保障部	推荐获得
2	银行从业资格证书	人力资源和社会保障部	推荐获得
3	经济师(初级)	人力资源和社会保障部	推荐获得

基本技能证书

序号	证书名称	颁证机构	获证建议 (必考/推荐获得)
1	高等学校英语应用能力考试 B 级证书	高等学校英语应用能力考试委员会	推荐获得
2	全国高等学校非计算机专业计算机水平一级证书	教育部考试中心	推荐获得
3	普通话水平测试等级证书	广东省语言文字工作委员会	推荐获得

七、职业面向

会计专业职业面向

所属专业大类	财经类		代码	7241	主要职业类别	会计
发展阶段	就业岗位		职业资格证书		学历层次	发展年限
	技术岗位	管理岗位				
V	总会计师	财务总监	高级会计师证		本科、硕士	8-10
IV	审计师	财务经理	中、高级会计师证		本科	5-8
III	主管会计	会计主管	中级会计师证		本科	3-5
II	总账会计	会计专员	初级会计师证		高职/本科	2-3
I	会计核算	会计助理	-		高职	0-2

## 八、任务与职业能力分析

会计专业（会计专员）岗位职业能力分析表

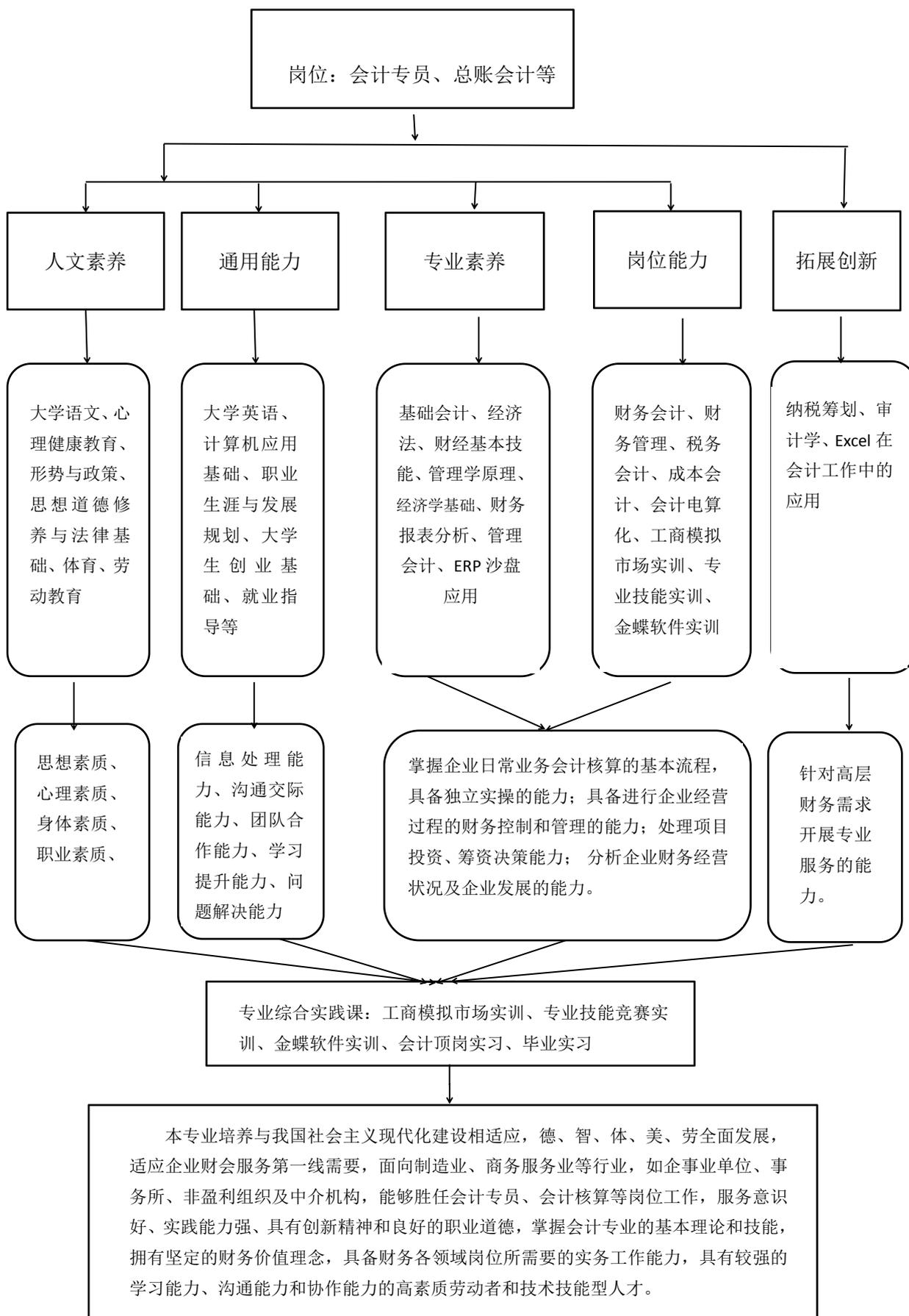
工作项目 /职业素养		工作任务/ 职业素养分类		职业能力 (技能、工具、方法、要求、知识)	
编号	内容	编号	内容	编号	内容
01	日常财务核算	01-01	日常收支管理与核对	01-01-01	掌握现金、银行存款管理办法及核算要求
				01-01-02	货币资金清查及处理
				01-01-03	掌握应收应付往来核算、核对
				01-01-04	掌握存货管理、产品成本核算
				01-01-05	费用报销、审核登记
		01-02	会计凭证填制与审核	01-02-01	掌握原始凭证的填制与审核要求
				01-02-02	掌握记账凭证的填制与审核要求
02	资产管控	02-01	针对存货、固定资产、无形资产	02-01-01	存货的日常管控监督及核算
				02-01-02	固定资产的日常管控监督及核算
				02-01-03	无形资产的日常管控监督及核算
		02-02	针对企业资金运营、投资、筹资业务	02-02-01	掌握投资计算指标、决策方法
				02-02-02	掌握筹资计算指标、决策方法
				02-02-03	掌握资金运营计算方法、决策方法
03	税务业务工作	03-01	税金核对及账务处理	03-01-01	掌握增值税计算及核对方法
				03-01-02	掌握企业所得税、五险一金、个税、消费税等计算
		03-02	纳税申报	03-02-01	掌握纳税申报填制及申报流程
				03-02-02	掌握与税金相关的账务处理
		03-03	合理纳税筹划及税	03-03-01	运用税收筹划方法进行纳税规划，熟悉税收政策
		04	办公室日常辅助工作	04-01	负责办公室日常事务管理工
04-01-02	能处理异常沟通、接听电话等工作				
04-02	负责做好			04-02-01	熟练掌握计算机 word\excel\ppt 等技能
04-03	协助文件管理、档案			04-03-01	能办理会计凭证、会计账簿的整理、归档、保密工作。
04-04	协助会议筹备与组织等方面			04-04-01	协助会议的筹备、会议通知的拟写、下发
				04-04-02	协助会议记录和文字材料的整理

05	财务核算 报表编制 与分析	05-01	编制核算 报表	05-01-01	掌握各项报表编制方法及内容
				05-01-02	掌握报表中各项逻辑关系
				05-01-01	掌握各项报表编制方法及内容
		05-02	运用报表 分析方法 进行数据 分析	05-02-01	掌握报表分析方法
				05-02-02	熟练运用各项指标分析问题并运用
				05-02-03	熟练运用办公软件撰写报告提交上级
06	职业素养 (通用能 力、核心 技能、关 键能 力)	06-01	沟通交流	06-01-01	普通话达到二级乙等水平
				0601-02	较强的人际沟通、口头表达、文案处理能
		06-02	数字应用	06-02-01	具备基础的计算能力
		06-03	革新创新	06-03-01	能创新社会服务内容
		06-04	自主学习	06-04-01	主动学习行业知识
				06-04-02	重视提升专业知识
		06-05	团队合作	06-05-01	具有较好的组织协调能力
				06-05-02	具备较强的执行能力
		06-06	解决问题	06-06-01	能在工作中发现问题
				06-06-02	能分析并解决工作中所遇到的问题
		06-07	信息处理	06-07-01	达到全国计算机考试一级水平
				06-07-02	能应用管理软件和办公软件,能操作现代
		06-08	责任(安 全)意识	06-08-01	良好的职业道德素养
				06-08-02	工作责任感强
06-09	外语应用	06-09-01	达到高等学校英语应用能力考试 B 级水		
06-10	其他	06-10-01	具备财经工作、财经领域的职业敏感度及		

## 九、课程体系、专业核心课程

### (一) 课程体系

本专业根据粤港澳大湾区财会行业、财会机构及相关企事业单位对毕业生职业核心能力和专业核心能力的要求,以及本专业的人才培养模式改革思路,设计了“人文素养课程+通用能力课程+专业素养课程+岗位能力课程”和拓展创新课程的“4+1”课程体系模式。学生职业核心能力的培养主要由人文素养课程和通用能力课程支撑,同时在专业类课程中渗透。学生的专业核心能力的培养主要由岗位能力课程支撑,专业素养课程为辅垫,拓展创新课程为提升,同时在人文素养课程和通用能力课程中渗透。



**(二) 专业核心课程**

序号	课程名称	对接职业能力	主要教学内容	学时
1	财务会计 1	01-01-01、01-01-02 01-01-03、01-01-04 01-01-05、02-01-01 02-01-02、02-01-03	包含认知财务会计、货币资金核算、往来结算核算、存货核算、资产核算	64
2	财务管理	02-01-01、02-01-02 02-01-03、02-02-01 02-02-02、02-02-03 05-01-01、05-01-02 05-01-03、05-02-01 05-02-02、05-02-03	包含掌握企业投资决策的基本原理与运营办法、筹资决策的核心思想、营运资金管理具体方法、收益分配管理决策的制度、财务分析方法	64
3	成本会计	01-01-01、01-01-02 01-01-03、01-01-04 01-01-05、02-01-01 02-01-02、02-01-03 05-01-01、05-01-02 05-01-01	主要包括成本会计的核算方法及运用，产品成本中直接材料、直接人工及制造费用的归集和分配，在产品与完工品的归集与分配	64
4	税务会计	03-01-01、03-01-02 03-02-01、03-02-02 03-03-01	主要包括流转税、行为税、所得税、资源税的计算及账务处理，纳税申报流程	64
5	会计电算化	01-01-01、01-01-02 01-01-03、01-01-04 01-01-05、02-01-01 02-01-02、02-01-03 02-02-01、02-02-02 02-02-03、03-01-01 03-01-02、03-02-01 03-02-02、03-03-01 04-01-01、04-01-02 04-02-01、04-03-01 04-04-01、04-04-02 05-01-01、05-01-02 05-01-03、05-02-01 05-02-02、05-02-03	包括财务软件的基本原理、软件操作与软件设置的基本方法、掌握财务报表系统的操作、固定资产和工资核算系统的操作方法	64
6	财务会计 2	01-01-01、01-01-02 01-01-03、01-01-04 01-01-05、02-01-01 02-01-02、02-01-03	主要包括财务会计概述、资产核算、负债核算、所有者权益核算、成本费用核算、收入利润核算以及财务报告的编制。	64

### (三) 专业综合实践课安排表

序号	综合实践课名称	学习内容要求	职业技能与职业素质培养要求	学时(周)	学期	地点
1	工商模拟市场实训	熟悉市场经济与市场竞争、参与企业经营与管理全过程	熟悉市场经济与企业经营管理所需的各种能力,培养吃苦耐劳的精神	26 学时	2	校外实训基地/学生在岗企业
2	专业技能实训	熟悉企业账务处理、原始凭证、记账凭证填制与审核要求	熟悉企业财务工作环境与工作状态;掌握会计核算记账工作流程。	26 学时	3	校外实训基地/学生在岗企业
3	金蝶软件实训	熟悉系统账务处理、查询,记账等审核要求增强对专业的认识与理解。	熟悉企业电子做账的财务工作环境与工作状态;掌握财务系统记账工作流程。	26 学时	4	校外实训基地/学生在岗企业
4	会计顶岗实习	根据企业需求,运用所学专业知 识开展实际企业会计工作	逐步进入工作状态,提升会计工作实务技能和水平。	260 学时	5	校外实训基地/学生在岗企业
5	毕业实习	真实岗位开展工作	进入正式工作状态,提高理论联系实际,解决实际问题的能力。	416 学时	6	校外实训基地/学生在岗企业

### 十、教学时间分配表

周次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
学期																											
一	◎	☆	☆	☆	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	△	△	=	=	=	=	=	=	
二	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	◆	◆	△	△	=	=	=	=	=	=	=
三	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	◆	◆	△	△	=	=	=	=	=	=	
四	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	◆	◆	△	△	=	=	=	=	=	=	=
五	-	-	-	-	-	-	-	-	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	=	=	=	=	=	=	
六	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	=	=	=	=	=	=	=
符号说明：注册入学◎ 军训与入学教育☆ 教学- 复习考试△ 综合实训◆ 教育实习/毕业实习◇ 毕业设计/毕业演出● 毕业教育□ 假期▢																											

### 十一、分类课程学时（学分）分配表

课程类别		学分	比例	学时	比例
人文素养	公共必修课	20	16%	404	16%
	公共选修课	11	8%	176	7%
合计		31	24%	580	23%
通用能力	公共必修课	11	8%	186	7%
合计		11	8%	186	7%
专业素养	专业基础课	34	25%	544	22%
合计		34	25%	544	22%
岗位能力	专业核心课	24	19%	384	15%
	专业综合实践课	29	20%	754	29%
合计		53	39%	1138	44%
拓展创新	专业限选课	6	4%	96	4%
合计		6	4%	96	4%
其中	必修课	118	87%	2272	89%
	选修课	17	13%	272	11%
合计		135	100%	2544	100%
其中	理论教学	-	-	950	39%
	实践教学	-	-	1594	61%
合计		-	-	2544	100%
其中	课内教学	106	78%	1790	70%
	综合实践	29	22%	754	30%
合计		135	100%	2544	100%

## 十二、教学计划表（见附表）

## 十三、实施保障

主要包括创新教学组织形式、师资队伍、教学设施、教学资源、教学方法、学习评价、质量管理等方面。

### （一）创新教学组织形式

各高职院校要创新教学组织形式，坚持在岗培养与学校培养结合、集中教学和分散教学相结合，根据不同受教育群体实际，统筹采取线上教学、现场授课、网络答疑、专题讲座、教学研讨等多种方式，分类实施教学；可探索开展“走读”教学，学生平时在岗学习或通过各类网络平台和资源进行线上学习，周末、节假日或晚间在教学地点集中面授和辅导；要采取多种形式，将人才培养方案、课程表、教学形式、集中教学时间和地点、考核评价标准、记录要求等，及时告知学生

### （二）师资队伍

要求任课教师必须具有丰富的会计知识（包括理论知识和实践知识）、课程开发能力、基于学生能力培养的教学能力、为社会提供科技服务的能力等，以利于教学和课程的改革。

### （三）教学设施

1、学校多媒体教室

2、本专业所需的实训条件要求有教学做一体化的综合实训室，融教学与实训为一体，以及与课程相应的软件作支持。

3、校外要求有与学校长期合作的企业做实训基地，满足学生顶岗实习的需要。

### （四）教学资源

1、教辅材料：要力求接近实践，最好是来源于实践的案例与情境，并开发课程的习题、参考文献等内容，向学生开放，以利于学生自主学习。

2、硬件环境：图书馆提供了各种可供大家阅读的课外读物。同时利用网络设备，开放多媒体实训室，为学生提供与专业有关的知识资料，提高学生的操作能力。

3、信息技术：教师课后可通过 QQ, E-mail, 等手段与学生交流，及时了解学生课程学习的情况并指导学生解决学习过程中遇到的问题，大大提高教学效率。

### （五）教学方法

结合课程中不同教学内容特点,进行教学方法和教学手段创新性改革,实现多种教学方法与手段的有机整合、无缝集成,达到最佳教学效果。具体包括以下几个方面:

#### 1、案例教学、情景教学与常规教学相结合

针对特色教学内容,在常规教学中穿插案例教学和情景教学方法。案例教学以学生为主体,老师点评的组织方式开展,充分运用启发、讨论、互动式、比较式的教学方法,激发学生的学习积极性,体现教师的主导作用与学生的主体作用。

#### 2、灵活多样的实践教学

教学中应举典型例题精讲,加强课堂互动,并且注重各教学环节的有机联系,提高学生分析解决问题的能力 and 实际应用能力。

### (六) 学习评价

#### 1、成绩考核

课程考核评价方式采用平时考核与期末考试相结合的办法,具体办法如下。

总评成绩=平时成绩×40%+期末成绩×60%。

课程考核分考试和考查两种。考试采用笔试,分开卷和闭卷两种。

### (七) 质量管理

1、教学通过动态流程图、实际案例、情景模拟和课后拓展作业等多种手段,采用递进和流程相结合的方式组织,使学生在各种活动中掌握基本职业能力。

2、人才培养应突出实用性,应避免将职业能力简单理解为纯粹的技能操作;同时要具有前瞻性,应将本专业领域的发展趋势及实际业务操作中的新知识、新技术和新方法及时纳入其中。

3、人才培养应以学生为本,教学过程中的文字表述要简明扼要,内容展现应图文并茂、突出重点,重在提高学生学习的主动性和积极性。

## 十四、其他必要的说明

### (一) 实践教学环节说明

(1) 毕业实习 学生第六学期的在岗实习,应做到专业对口、切实做到提高职业能力的作。

(2) 综合素质 为了提高学生的综合素质,将学生的德育教育、课外拓展活动、社会实践、创新创业、技能竞赛等课外拓展项目纳入学分体系。具体学分认定程序按学校相关规定组织与实施。

附：会计专业（三年制）教学计划表

课程类别	课程性质	序号	课程代码	课程名称	学分	学时			开课学期与周学时						考试形式	教学组织形式	
						总学时	理论	实践	一	二	三	四	五	六			
									16周	18周	18周	18周	18周	16周			
人文素养	公共必修课	1	051003	军事理论（含入学教育）	2	36	36		2							考查	线上线下结合
		2	051022	军事技能	2	112		112	2周							考查	线上线下结合
		3	051024	思想道德修养与法律基础	3	48	32	16	3							考试	线上线下结合
		4	051025	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	4	64	48	16		4						考试	线上线下结合
		5	051008	形势与政策	1	16	12	4	2/2	2/2	2/2	2/2				考查	线上线下结合
		6	051013	体育1	2	32	2	30	2							考查	线上线下结合
		7	051014	体育2	2	32	2	30		2						考查	线上线下结合
		8	051016	大学生心理健康教育	2	32	20	12	2/8							考查	线上线下结合
		9	051023	劳动教育	2	32	0	32	在校期间完成，第五学期录成绩						考查	在岗培养	
		小计					20	404	152	252	6	6					
备注：大学生心理健康课内完成1学分，剩余1学分由其他形式完成。																	
人文素养	公共选修课	1	052001	大学语文	1	16	14	2			1					考试	线上线下结合
		2	052002	应用文写作	1	16	14	2			1					考试	线上线下结合
		3	101093	中外影视作品欣赏	2	32	28	4			2					考试	线上线下结合
		4		全校任选	2	32	28	4				2				考查	线上线下结合
				德育教育	3	48		48	在校期间完成，由学生处组织实施与考核						考查	在岗培养	
				课外拓展活动	1	32		32	至少取得2学分，在校期间完成，第五学期录成绩，具体由学生处组织实施与考核						考查	在岗培养	
				社会实践	1										考查	在岗培养	
				创新创业	2										考查	在岗培养	
		技能竞赛	2	考查	在岗培养												
小计					11	176	84	92	0	0	4	2					
合计					31	580	236	344	6	6	4	2					
通用能力	公共必修课	1	051020	大学英语1	2	32	28	4	2							考试	线上线下结合
		2	051021	大学英语2	2	32	26	6		2						考试	线上线下结合
		3	050107	计算机应用基础	4	64	32	32	4							考试	线上线下结合
		4	051017	职业生涯与发展规划（职业认知周）	1	16	14	2	2/8					慕课、讲座	考试	线上线下结合	
		5	051018	就业指导	1	22	20	2				2/1			考试	线上线下结合	
		6	051019	大学生创业基础	1	20	14	6			2/10				考查	线上线下结合	
		小计					11	186	134	52	7	2	1	1			
合计					11	186	134	52	7	2	1	1					

课程类别	课程性质	序号	课程代码	课程名称	学分	学时			开课学期与周学时						考试形式	教学组织形式	
						总学时	理论	实践	一	二	三	四	五	六			
									16周	18周	18周	18周	18周	16周			
专业素养	专业基础课	1	06016433	基础会计	4	64	40	24	4							考试	线上线下结合
		2	060138	经济法 I	4	64	40	24	4							考试	线上线下结合
		3	060123	财经基本技能	4	64	24	40	4							考查	线上线下结合
		4	060177	经济法 II	4	64	40	24		4						考试	线上线下结合
		5	060167	管理学原理	4	64	40	24		4						考查	线上线下结合
		6	060139	经济学基础	4	64	40	24				4				考试	线上线下结合
		7	060145	财务报表分析	4	64	40	24				4				考查	线上线下结合
		8	060172	管理会计	4	64	40	24				4				考试	线上线下结合
		9	060143	ERP 沙盘应用	2	32	12	20				4/8				考查	线上线下结合
		小计					34	544	316	228	12	8	0	14			
岗位能力	专业核心课	1	060136	财务会计 I	4	64	32	32		4					考试	线上线下结合	
		2	060144	财务管理	4	64	40	24			4				考试	线上线下结合	
		3	060140	成本会计	4	64	40	24			4				考试	线上线下结合	
		4	060134	会计电算化	4	64	32	32			4				考查	线上线下结合	
		5	060137	财务会计 II	4	64	32	32			4				考试	线上线下结合	
		6	060141	税务会计	4	64	40	24				4			考试	线上线下结合	
		小计					24	384	216	168		4	16	4			
	专业实践课	1	060720	工商模拟市场实训	1	26	0	26		26/1						考查	线上线下结合
		2	060181	专业技能实训	1	26		26			26/1					考查	线上线下结合
		3	060182	金蝶软件实训	1	26		26				26/1				考查	线上线下结合
		4	060146	会计顶岗实习	10	260		156					10W			考查	在岗培养
		5	060147	毕业实习	16	416		416						16W		考查	在岗培养
		小计					29	754	0	754		1	1	1	10		
合计					53	1138	216	922		5	17	5	10				
拓展创新	专业限选课	1	060179	纳税筹划	2	32	16	16					4/8		考查	线上线下结合	
		2	060327	审计学	2	32	16	16					4/8		考查	线上线下结合	
		3	060124	Excel 在会计工作中的应用	2	32	16	16					4/8		考查	线上线下结合	
		小计 小计					6	96	48	48				6			
总计					135	2544	950	1594	24	21	22	22	16				