

技工学校计算机类专业 教学计划与教学大纲

(2008)

劳动和社会保障部培训就业司颁发

中国劳动社会保障出版社

劳动和社会保障部司发函

劳社培就司函〔2008〕27号

关于印发技工学校机械类专业等 25 个 教学计划与教学大纲的通知

各省、自治区、直辖市劳动和社会保障厅（局），国务院有关部门劳动保障工作机构：

为满足技工学校教学工作需要，我们组织有关教研专家和一线教学人员，在广泛调研和总结技工学校教学改革经验的基础上，编制了技工学校机械类专业等 25 个教学计划与教学大纲，其中包括 3 个教学方案。现印发执行。

在执行过程中，各地可根据实际情况，在规定的课时范围内灵活调整教学内容和教学时间，并及时向我部职业培训教材工作委员会办公室反馈相关意见和建议。

附件：1. 技工学校教学计划与教学大纲

2. 高级技工学校教学计划与教学大纲

劳动和社会保障部培训就业司

二〇〇八年三月十九日

附件 1

技工学校教学计划与教学大纲

1. 技工学校机械类专业教学计划与教学大纲
2. 技工学校机械类专业行动导向课程教学方案
3. 技工学校模具制造与维修专业教学计划与教学大纲
4. 技工学校制冷与空调设备维修专业教学计划与教学大纲
5. 技工学校电工类专业教学计划与教学大纲
6. 技工学校电工类专业模块化课程教学方案
7. 技工学校计算机类专业教学计划与教学大纲
8. 技工学校建筑类专业教学计划与教学大纲
9. 技工学校电子商务专业教学计划与教学大纲
10. 技工学校冶金专业教学计划与教学大纲
11. 技工学校煤矿技术专业教学计划与教学大纲
12. 技工学校服装设计与制作专业教学计划与教学大纲
13. 技工学校旅游服务与管理专业教学计划与教学大纲
14. 技工学校饭店服务专业教学计划与教学大纲
15. 技工学校烹饪专业教学计划与教学大纲
16. 技工学校英语课教学大纲
17. 技工学校、高级技工学校英语能力课程教学方案

附件 2

高级技工学校教学计划与教学大纲

1. 高级技工学校数控技术专业教学计划与教学大纲
2. 高级技工学校模具设计与制造专业教学计划与教学大纲
3. 高级技工学校电气自动化专业教学计划与教学大纲
4. 高级技工学校应用电子专业教学计划与教学大纲
5. 高级技工学校汽车检测与维修专业教学计划与教学大纲
6. 高级技工学校德育课教学大纲
7. 高级技工学校语文课教学大纲
8. 高级技工学校数学课教学大纲

目 录

技工学校计算机类专业教学计划	(1)
英语(计算机应用与办公自动化类)教学大纲	(16)
Windows Vista 基础与实训教学大纲	(26)
Word 2007 基础与实训教学大纲	(35)
Excel 2007 基础与实训教学大纲	(45)
QBASIC 语言教学大纲	(52)
PASCAL 语言教学大纲	(60)
C 语言教学大纲	(67)
Visual Basic 程序设计教学大纲	(75)
Access 2007 基础与实训教学大纲	(84)
PowerPoint 2007 基础与实训教学大纲	(90)
办公自动化设备原理与维护教学大纲	(94)
多媒体计算机组成与维修教学大纲	(101)
Internet 基础与应用教学大纲	(108)
Dreamweaver MX 网页设计与制作教学大纲	(115)
微型计算机原理教学大纲	(119)
数据结构基础教学大纲	(125)
数据库及程序设计教学大纲	(131)
微型计算机磁盘操作系统教学大纲	(138)
微型计算机外围设备教学大纲	(144)
使用 Photoshop CS2 处理图像教学大纲	(150)
使用 CorelDRAW 12 绘制图形教学大纲	(157)
AutoCAD 2008 基础与实训教学大纲	(163)
3ds max 动画设计与制作教学大纲	(169)
Flash 动画设计与制作教学大纲	(173)

技工学校计算机类专业教学计划

(适用于招收初中毕业生，学制 3 年)

一、指导思想

1. 贯彻落实党和国家关于职业教育的各项方针政策，全面推行素质教育，以培养学生的职业道德、职业能力和综合素质；造就本专业中级技能人才为目标，培养德、智、体、美全面发展的社会主义建设者。

2. 坚持以就业为导向、以能力为本位，按照工作领域对职业能力的要求确定专业学习领域，制定专业培养方案。进一步提升校企合作的质量，使专业建设和课程设置符合经济建设和企业生产的现实需要，并能适应未来产业调整、技术升级带来的各种变化，为学生顺利就业及职业生涯发展打下坚实基础。

3. 遵循职业教育基本规律和中级技能人才成长规律，努力实现学习活动与职业活动的准确对接，合理打破传统的以学科体系为主的课程模式，积极推进以理论实践一体化、教学内容模块化为核心的教学改革，切实提高人才培养质量和效率，使学生掌握的知识和技能达到国家相关职业资格标准和企业生产岗位的要求。

4. 体现以学生为中心的现代教育理念，在教学方法及教学手段运用方面，充分关注学生的兴趣和个人的成长需求，激发学生的自主学习意识。在教学环节组织和设计方面，努力塑造工作岗位的情境和要求，使学生在掌握专业知识和技能的同时，形成良好的职业道德、较强的安全意识以及文明生产习惯，提高就业能力。

二、培养目标

培养与我国社会主义现代化建设要求相适应，德、智、体、美全面发展，有理想、有道德、有文化、有纪律，具有较强的就业能力和实际工作能力的中高级技能人才。具体要求如下：

1. 思想品德

培养学生热爱中国共产党、热爱社会主义、热爱祖国的思想政治觉悟，树立科学的世界观和人生观；继承和发扬中华民族的优秀文化传统、伦理道德以及文明习惯，具有爱岗敬业、诚实守信、奉献社会等良好的职业道德品质和较强的法律意识。

2. 文化知识

培养学生具有基本的科学文化素养，掌握必需的文化基础知识，形成一定的科学精神和创新意识；重视培养学生收集和处理信息的能力、语言文字表达能力以及分析和解决问题的能力。

能力，为学生今后自主学习、终身学习打下基础。

3. 身心健康

使学生具有健康的体魄和良好的心理素质，培养学生坚忍不拔的意志和艰苦奋斗的精神，不断增强他们克服各种困难、适应社会生活的能力，为职业生涯需要奠定良好的身心基础。

4. 专业理论与专业技能

根据学生的不同就业领域，本教学计划设有 5 个专业方向教学模块。

(1) 计算机文字处理与办公应用模块 能够正确连接计算机基本设备，能熟练使用计算机从事文字、图表、图像、数据等信息处理工作，能掌握网络基本知识和基本操作技能，从事信息收集和电子邮件收发工作。该模块培养计算机操作员，符合国家职业标准《计算机操作员》（国家职业资格四级）的相关要求。

(2) 微型计算机组装与维护模块 掌握一定的计算机硬件、软件基本知识，能够独立进行计算机的安装、调试与维护，对计算机的外围设备能进行基本的维护工作，掌握基本的网络技术知识，能够进行网络工程的维护。该模块培养微机系统维修员，符合国家职业标准《计算机（微机）维修工》（国家职业资格四级）的相关要求。

(3) 多媒体技术应用模块 掌握计算机常用操作及互联网的基础知识，了解计算机美术的基础知识，熟练运用图形图像处理软件、动画设计软件和网页制作软件进行创作，掌握多媒体硬件的使用，并能制作简单的多媒体节目。该模块培养多媒体作品制作员，符合国家职业标准《多媒体作品制作员》（国家职业资格四级）的相关要求。

(4) 计算机网络技术应用模块 掌握数据通信与计算机网络的基础理论知识和常见局域网的架设方法，掌握常用网络设备的连接方法，掌握 Windows NT 局域网的安装、调试、管理与维护的基本技能，了解局域网互联技术和 Internet、Intranet 基础知识，掌握网站建设方法，掌握主页的设计与发布技术。该模块培养网络管理员，符合国家职业标准《计算机网络管理员》（国家职业资格四级）的相关要求。

(5) 计算机程序编写模块 了解程序设计的原理，掌握一至二门高级语言并能利用程序设计语言编制简单程序，能够使用数据库软件从事数据库管理与维护，了解 Windows 平台程序设计的基本知识。该模块培养程序员，符合国家职业标准《计算机程序设计员》（国家职业资格四级）的相关要求。

三、周数分配

本计划适用招收初中毕业生，学制 3 年。总周数 156 周，其中教学 116 周，入学、毕业教育各 1 周，考试 8 周，公益劳动和机动 6 周，假期 24 周。

四、教学计划表

见附表。

五、主要课程设置和要求

1. 德育

从学生的思想实际出发, 对学生进行公民基本道德、心理品质、法制意识教育, 进行社会经济、政治常识教育和职业道德教育, 帮助学生初步形成正确观察社会、分析问题、选择人生道路的科学人生观, 逐步提高参加社会实践的能力, 成为具有良好思想道德素质的公民和企业欢迎的从业者。

2. 体育与健康

坚持贯彻“健康第一”的指导思想, 针对学生的生理和心理特征, 努力提高学生的身体素质 and 体育技能, 达到相应的国家体育锻炼标准要求, 养成良好的体育锻炼习惯和卫生习惯, 形成终身体育的正确体育观。

3. 语文

在初中语文的基础上, 进一步掌握专业学习所必需的语言基础知识, 正确理解和运用规范语言, 初步形成适应现代社会就业、交往和继续学习需要的口语交际、阅读和写作的基本能力。努力实施课外语文教学和语文实践活动, 培养学生通过网络、影视、书刊、报纸等各种文化传媒来提高语文素养的习惯和方法。

4. 数学

在初中数学的基础上, 进一步掌握专业学习所必需的数学基本知识和基本能力; 增强学生数学的应用意识, 形成分析问题和解决问题的能力; 培养学生的创新意识和实事求是的科学态度, 形成积极主动、勇于探索的学习方式, 提高学生的综合素养。

5. 英语

在初中英语的基础上, 进一步掌握语法、词汇的基础知识和听、说、读、写的基本技能, 突出专业词汇学习, 加强专业阅读训练, 能借助工具书看懂简单的专业技术资料。

6. 物理

掌握物理的基本概念、基本原理和基本知识; 培养学生实验的基本技能和分析解决实际问题的能力; 进一步提高学生的科学素养, 为专业课程的学习奠定基础。

计算机文字处理与办公应用模块

7. Windows Vista 基础与实训

熟悉 Windows Vista 操作系统基本环境, 掌握 Windows Vista 桌面操作基本技能, 掌握任务栏、活动浏览窗口、系统与维护、用户安全及网络设置等基本操作。

8. 办公基础知识

掌握办公机构与秘书工作人员职能设置、秘书日常工作、文书与档案管理、公文写作、公共关系实务、办公交际礼仪等方面的概况。

9. Word 2007 基础与实训

熟悉 Word 2007 软件操作环境, 在文字输入的基础上, 掌握文字、表格、图像的编辑、排版和输出等操作, 了解 Word 提供的其他一些常用功能。

10. Excel 2007 基础与实训

熟悉 Excel 2007 软件操作环境，了解电子表格软件的功能、特点及应用，熟练掌握电子表格软件的基本操作和应用。

11. 文秘应用文写作

熟悉文秘应用文写作基本要求，掌握公文类应用文、事务类应用文、宣传类应用文、经济类应用文、礼仪类应用文等各种应用文的写作知识和写作方法。

12. 高级语言

了解程序设计的基本知识，掌握基本的程序设计方法，至少对一门高级程序设计语言（如 QBASIC、PASCAL、C）有较深入了解，具备学习其他高级语言的能力。

13. Access 2007 基础与实训

熟悉 Access 2007 软件操作环境，了解数据库的基本原理与概念，掌握常用数据库管理软件的使用方法。

14. PowerPoint 2007 基础与实训

熟悉 PowerPoint 2007 软件操作环境，掌握幻灯片的制作和演示技巧。

15. 办公自动化设备原理与维护

了解常用办公自动化设备的基本知识，掌握常用办公自动化设备的使用技能，以及常见故障的排除方法。

16. 多媒体计算机组成与维修

掌握多媒体计算机硬件组成的基本知识，掌握整机组装与软件的安装方法，掌握计算机的性能测试、日常维护以及故障排除方法。

17. Internet 基础与应用

了解 Internet 基础知识，掌握 Internet 的接入方法，浏览器的应用以及网络安全和简单网络故障诊断、排除方法。

18. Dreamweaver MX 网页设计与制作

熟悉 Dreamweaver MX 软件操作环境，掌握网页版式设计、图像编辑、网页动画制作等基本知识，具有综合设计制作网页和优化网页的能力。

19. 常用工具软件

了解计算机常用工具软件的特点，能使用常用的工具软件进行计算机的常规检测、维护及应用。

20. 选设

计算机系统安全与维护、电工电子技术基础、Office 2007 基础与实训、常用办公软件、因特网资源及其利用、电子商务基础理论与实践等。

21. 综合训练

各校根据具体情况安排。

22. 企业顶岗实习

各校根据具体情况安排。

23. 现代企业管理

了解现代企业的含义、类型和特征，了解现代企业运作过程中涉及的战略、资源、市场营销、生产与质量等方面的管理知识，了解现代企业文化以及企业创新的内涵。

24. 职业指导

了解国家的就业方针和政策、就业环境和就业途径、求职方法和求职技巧；树立正确的职业思想，增强职业意识，提高就业能力。

微型计算机组装与维护模块

7. Windows Vista 基础与实训

同计算机文字处理与办公应用模块。

8. 电工电子技术基础

了解交直流电路和半导体器件的基本概念，掌握交直流电路的一般分析方法，熟悉放大、振荡、稳压等电子电路的工作原理。

9. 微型计算机原理

掌握微型计算机的组成、信息表示以及 8086 微处理器的结构等基础知识；熟悉 8086 系列微处理器基本指令系统、简单汇编语言源程序设计方法及其上机操作过程；理解 8086 CPU、半导体存储器、输入/输出及中断系统的原理和基本工作过程，了解计算机常用总线、可编程接口芯片、外围设备及接口卡的功能和应用。

10. 多媒体计算机组成与维修

同计算机文字处理与办公应用模块。

11. 数字逻辑电路

初步了解数字逻辑电路的基本概念和电路组成基本原理，掌握常用数字逻辑电路的分析方法和检测方法。

12. 高级语言

同计算机文字处理与办公应用模块。

13. Access 2007 基础与实训

同计算机文字处理与办公应用模块。

14. 微型计算机磁盘操作系统

了解计算机的基本原理和构造，掌握管理和维护计算机系统软硬件资源的能力，重点是操作技能的训练。

15. 微型计算机外围设备

掌握常用外围设备——显示器、打印机、扫描仪、光盘驱动器、移动存储器、时尚数码设备等的基本工作原理，能够正确使用并维护这些设备。

16. 微机故障诊断与处理

熟悉计算机各部件的主要功能和工作原理，掌握计算机故障诊断的基本方法，掌握计算机常用系统工具软件的使用，掌握计算机软硬件常见故障的诊断及处理。

17. Internet 基础与应用

同计算机文字处理与办公应用模块。

18. Dreamweaver MX 网页制作基础

熟悉 Dreamweaver MX 软件操作环境，掌握网页版式设计、图像编辑、网页动画制作等基本知识，具有网页维护和网页优化的能力。

19. 网络建设与施工

掌握计算机网络基础知识，了解计算机网络的规划、设计方法，了解综合布线技术的工程规范；掌握综合布线系统的设计、实施与测试；掌握常用网络施工工具的使用和网络测试工具的使用；掌握常用网络设备的连接方法；掌握服务器的安装、配置和管理技术；掌握代理服务器的安装与配置；掌握计算机网络管理与故障处理的方法。

20. 选设

Windows 平台常用工具软件、计算机系统安全维护、电子商务基础理论与实践、网络流行工具软件的使用、因特网资源及其利用。

21. 综合训练

同计算机文字处理与办公应用模块。

22. 企业顶岗实习

同计算机文字处理与办公应用模块。

23. 现代企业管理

同计算机文字处理与办公应用模块。

24. 职业指导

同计算机文字处理与办公应用模块。

多媒体技术应用模块

7. Windows Vista 基础与实训

同计算机文字处理与办公应用模块。

8. 使用 Photoshop CS2 处理图像

熟悉 Photoshop CS2 软件操作环境，掌握 Photoshop 基本绘图工具及其使用方法，掌握 Photoshop 图像色彩的基本理论，掌握图像处理和输出的基本方法。

9. 使用 CorelDRAW 12 绘制图像

熟悉 CorelDRAW 12 软件操作环境，掌握 CorelDRAW 基本绘图工具及其使用方法，掌握 CorelDRAW 图像色彩的基本理论，掌握图像处理和输出的基本方法。

10. AutoCAD 2008 基础与实训

熟悉 AutoCAD 2008 软件操作环境，掌握常用绘图工具和命令的使用，掌握基本图形的绘制方法以及尺寸标注方法，了解三维构图的基本方法，掌握 CAD 文件输入与输出技能。

11. 电工电子技术基础

了解电路及其基本物理量，了解交直流电路和常用半导体器件的基本概念，熟悉放大、振荡、稳压等电子电路的工作原理，了解安全用电的基本常识。

12. 高级语言

同计算机文字处理与办公应用模块。

13. Access 2007 基础与实训

同计算机文字处理与办公应用模块。

14. 多媒体硬件及使用

掌握各种多媒体数字信息的基本知识，图像、音频、视频等文件格式和压缩编码；熟练

使用常用多媒体硬件设备，能利用多媒体设备获取视频、音频等多媒体素材并能按要求进行编辑处理；能够独立进行简单多媒体课件的开发。

15. 多媒体计算机组成与维修

同计算机文字处理与办公应用模块。

16. 多媒体制作

要求掌握多媒体制作的基本原理与制作方法；熟悉多媒体各类素材的收集整理；了解各类多媒体制作常用软件的基本知识；掌握多媒体制作软件 Authorware 的使用，并能根据要求制作有一定实用性的多媒体文件。

17. 3ds max 动画设计与制作

熟悉 3ds max 软件操作环境，掌握动画制作基本知识，包括建模方法、材质和贴图、场景特效和动画制作等。

18. Flash 动画设计与制作

熟悉 Flash MX 软件操作环境，掌握 Flash 动画制作基本知识，掌握网络动画发布和优化方法。

19. Dreamweaver MX 网页设计与制作

同计算机文字处理与办公应用模块。

20. Internet 基础与应用

同计算机文字处理与办公应用模块。

21. 选设

美术基础知识、常用工具软件、计算机安全系统维护、因特网资源及其利用、计算机美术设计原理、计算机美术设计应用等。

22. 综合训练

同计算机文字处理与办公应用模块。

23. 企业顶岗实习

同计算机文字处理与办公应用模块。

24. 现代企业管理

同计算机文字处理与办公应用模块。

25. 职业指导

同计算机文字处理与办公应用模块。

计算机网络技术应用模块

7. Windows Vista 基础与实训

同计算机文字处理与办公应用模块。

8. 电工电子技术基础

同微型计算机组装与维护模块。

9. 微型计算机原理

同微型计算机组装与维护模块。

10. 计算机网络技术

掌握数据通信与计算机网络的基础理论知识以及常见局域网的架设方法，掌握 Windows NT 局域网的安装、调试、管理与维护的基本技能，了解局域网互联技术和 Internet、Intranet 基础知识。

11. 多媒体计算机组成与维修

同计算机文字处理与办公应用模块。

12. 微机故障诊断与处理

同微型计算机组装与维护模块。

13. Access 2007 基础与实训

同计算机文字处理与办公应用模块。

14. 高级语言

同计算机文字处理与办公应用模块。

15. 网站建设与应用

掌握网站基础知识；掌握用 PWS 和 IIS 建立网站平台的方法；掌握 Web 网站建设和发布的方法；学会用 VBScript 脚本语言编写网页；掌握用 ASP 设计动态网页；会用 Access 和 Microsoft SQL Server 建立数据库；会用 ADO 存取和发布 Web 数据库；会对网站进行简单的管理和维护。

16. Dreamweaver MX 网页设计与制作

同计算机文字处理与办公应用模块。

17. Flash 动画设计与制作

同多媒体技术应用模块。

18. 网络建设与施工

同微型计算机组装与维护模块。

19. 网络流行工具软件的使用

了解因特网提供的服务种类，以及与各种服务对应的客户端软件；会使用网络浏览器浏览网页，掌握电子邮件工具的使用，会使用 FTP 工具软件下载和上传文件，了解远程登录实现的原理，掌握下载工具的使用和流量控制，熟练使用 OICQ 进行网上交流。

20. 选设

Windows 平台常用工具软件、计算机系统安全维护、电子商务基础理论与实践、数字逻辑电路、因特网资源及其利用。

21. 综合训练

同计算机文字处理与办公应用模块。

22. 企业顶岗实习

同计算机文字处理与办公应用模块。

23. 现代企业管理

同计算机文字处理与办公应用模块。

24. 职业指导

同计算机文字处理与办公应用模块。

计算机程序编写模块

7. Windows Vista 基础与实训

同计算机文字处理与办公应用模块。

8. 微型计算机原理

同微型计算机组装与维护模块。

9. 高级语言

同计算机文字处理与办公应用模块。

10. 数据结构基础

掌握数据结构的基本概念，掌握线性表、串、数、树、图的逻辑特征、存储结构、一些常用算法的实现，以及查找和排序两种运算的常用方法。掌握基本编程思路，会绘制流程图并正确编制程序。

11. Access 2007 基础与实训

同计算机文字处理与办公应用模块。

12. 数据库及程序设计

了解数据库基础知识，熟悉 Visual FoxPro 软件操作环境，掌握数据与数据运算、数据库建立和基本操作、查询与统计、程序设计、表单与控件、报表设计、项目与程序设计等知识。

13. Windows 平台程序设计

了解 Windows 平台程序设计的基本知识，掌握 Windows 平台程序设计的技巧，能够开发小型的 Windows 平台应用程序。

14. Visual Basic 程序设计

熟悉 VB 集成开发环境，掌握 VB 创建应用程序的方法，掌握 VB 数据结构及各种编程语句、窗体界面设计方法，熟悉 VB 的各种标准控件和常用事件，掌握其输入、输出基本方法，了解 VB 数据文件及数据库管理方法，以及图形图像处理基础知识。

15. 多媒体计算机组成与维修

同计算机文字处理与办公应用模块。

16. Internet 基础与应用

同计算机文字处理与办公应用模块。

17. Dreamweaver MX 网页设计与制作

同计算机文字处理与办公应用模块。

18. 常用工具软件

同计算机文字处理与办公应用模块。

19. 选设

计算机系统安全维护、电子商务基础理论与实践、数字逻辑电路、网络流行工具软件的使用、因特网资源及其利用。

20. 综合训练

同计算机文字处理与办公应用模块。

21. 企业顶岗实习

同计算机文字处理与办公应用模块。

22. 现代企业管理

同计算机文字处理与办公应用模块。

23. 职业指导

同计算机文字处理与办公应用模块。

六、说 明

1. 该计划为指导性计划。各学校根据所在地区、行业经济发展的特点和校企合作的需要，可对课程设置及内容作适当调整，调整量一般不超过 30%。

2. 专业课采用一体化教学方式，各学校应根据本校实际情况，合理确定一体化教学内容和顺序，并努力构建在多媒体教室进行一体化教学的教学环境。除第三学年的企业顶岗实习外，还要努力探索校企结合教学的其他有效方式。

附表

教学计划表

(计算机文字处理与办公应用模块)

类别	序号	学年	一				二				三			总计	
		学期	1		2		3		4		5		6	理论	训练
		周数	理论	训练	理论	训练	理论	训练	理论	训练	理论	训练	训练		
			16	4	14	6	12	8	12	8	10	10	16		
公共课	1	德育	2		2		2		2					108	
	2	体育与健康	2		2		2		2					108	
	3	语文	4		4									120	
	4	数学	4		4									120	
	5	英语	4		4		2		2					168	
	6	物理	4											64	
专业课	7	Windows Vista 基础与实训	4	1×30										64	30
	8	办公基础知识			4									56	
	9	Word 2007 基础与实训			4	2×30								56	60
	10	Excel 2007 基础与实训					4	2×30						48	60
	11	文秘应用文写作					4							48	
	12	高级语言					6	2×30						72	60
	13	Access 2007 基础与实训					6	2×30						72	60
	14	PowerPoint 2007 基础与实训							6	2.5×30				72	75
	15	办公自动化设备 原理与维护							6	2×30				72	60
	16	多媒体计算机 组成与维修							6	2×30				72	60
	17	Internet 基础与应用									8	1×30		80	30
	18	Dreamweaver MX 网页设计与制作									8	2×30		80	60
	19	常用工具软件									4	1×30		40	30
	20	选设	4		4		4		4		8			296	
其他	21	综合训练		3×30		4×30		2×30		1.5×30					315
	22	企业顶岗实习									4×40	16×40			800
	23	现代企业管理									1×30			30	
	24	职业指导									1×30			30	
每周理论总学时			28		28		30		28		28				
每学期理论课总门数			7		7		7		6		3				
总计														1876	1700

注：表格中“2×30”为“周数×每周学时数”，其余类推。下同。

教学计划表

(微型计算机组装与维护模块)

类别	序号	学年	一				二				三			总计	
		学期	1		2		3		4		5		6	理论	训练
		周数	理论	训练	理论	训练	理论	训练	理论	训练	理论	训练	训练		
			16	4	14	6	12	8	12	8	10	10	16		
公共课	1	德育	2		2		2		2					108	
	2	体育与健康	2		2		2		2					108	
	3	语文	4		4									120	
	4	数学	4		4									120	
	5	英语	4		4		2		2					168	
	6	物理	4											64	
专业课	7	Windows Vista 基础与实训	4	1×30										64	30
	8	电工电子技术基础			4	1.5×30								56	45
	9	微型计算机原理			6	1.5×30								84	45
	10	多媒体计算机 组成与维修					6	2×30						72	60
	11	数字逻辑电路					4	1×30						48	30
	12	高级语言					6	2×30						72	60
	13	Access 2007 基础与实训					6	2×30						72	60
	14	微型计算机 磁盘操作系统							6	2×30				72	60
	15	微型计算机外围设备							6	2×30				72	60
	16	微机故障诊断与处理							6	2×30				72	60
	17	Internet 基础与应用									8	1×30		80	30
	18	Dreamweaver MX 网页制作基础									8	2×30		80	60
	19	网络建设与施工									8	2×30		80	60
	20	选设	4		4		2		4		4			232	
	21	综合训练		3×30		3×30		1×30		2×30					270
其他	22	企业顶岗实习									3×40	16×40		760	
	23	现代企业管理									1×30			30	
	24	职业指导									1×30			30	
每周理论总学时			28		30		30		28		28				
每学期理论课总门数			7		7		7		6		3				
总 计														1904	1690