

教学计划及课程 教学大纲汇编



深圳市华强职业技术学校
一九九八年六月

目 录

一、各专业教学计划	(1)
二、政治课与文化课教学大纲	(21)
1、经济·政治教学大纲	(21)
2、世界观·人生观·法律	(30)
3、职业道德	(41)
4、语文	(44)
5、数学	(49)
6、英语	(63)
三、专业课(I)教学大纲	(65)
1、心理指导	(65)
2、形体训练	(68)
3、书法	(71)
4、公关礼仪	(74)
5、就业指导	(78)
6、点钞与盲打	(81)
7、应用文写作	(82)
四、专业课(II)教学大纲	(86)
1、汉字录入与编辑	(86)
2、BASIC 语言	(90)
3、微机原理	(93)
4、数据库	(95)

5、电脑维修	(98)
6、实用电脑	(99)
7、C 语言	(101)
8、会计电算化	(103)
五、专业课(III)教学大纲	(107)
1、物理	(107)
2、电工基础	(110)
3、电子线路	(116)
4、电装工艺	(122)
六、专业课(IV)教学大纲	(124)
1、财会法规	(124)
2、统计原理	(126)
3、基础会计	(130)
4、会计实务	(138)
5、货币银行学	(150)
6、财政基础	(159)
7、出纳	(165)
8、储蓄业务	(171)
9、经济地理	(180)
10、计算技术	(181)
七、专业课(V)教学大纲	(186)
1、文书基础	(186)
2、办公自动化设备	(189)
3、秘书基础	(196)
4、档案管理	(199)

深圳市华强职业技术学校教学计划 及课程教学大纲汇编

根据国家教委《关于制订职业高级中学(三年制)教学计划的意见》(教职[1990]017号)的精神,结合本校办学模式及本市社会经济发展对人才的需求特点,制定本教学计划。

一、培养目标

培养有理想、有道德、有文化、有纪律、热爱社会主义祖国和社会主义事业,具有为国家富强和人民富裕而奋斗的精神;具有良好的职业道德和思想品质,成为“宽基础,强技能,高素质”的具有健全人格,身体健康的初中级复合型实用人才。

二、学制及招生对象

学制三年,招收深圳经济特区内初中应届毕业生。

三、课程设置及要求

(一)政治课与文化课

1. 经济·政治

《经济·政治》是中等职业技术学校政治课中主要对学生进行马克思主义有关经济、政治基本知识教育的课程。该课程的主要任务是帮助学生认识我国有中国特色社会主义经济制度和政治制度,了解有关经济、政治的基本方针、政策,使学生认识社会主义的本质,把对社会主义的信念建筑在对人类社会发 展规律的正确认识的基础上,逐步学会运用马克思主义的基本观点,观察分析国内外各种社会问题,为其将来投身社会主义现代化建设奠定思想政治基础。

2. 世界观·人生观·法律

通过教学,使学生了解我们周围的世界是客观存在的,人

们的意识是客观世界的反映；懂得要正确处理主观和客观的关系，就必须坚持从实际出发的原则；明确要不要从实际出发，实质上是个世界观的问题。教育学生想问题办事要从实际出发，坚持唯物主义，反对唯心主义。

通过《法律》教学，使学生明确法律的概念和特征，了解法律的本质，把握社会主义法制的基本要求，努力学习法律知识，培养法律意识，增强法制观念，把自己培养成遵纪守法的公民。

3. 职业道德

职业道德课是中等职业技术学校对学生进行社会主义职业道德基本知识教育并重点进行职业道德基本规范教育和训练的课程。职业道德课的主要任务是帮助学生树立正确的职业观，养成良好的职业行为习惯，培养在职业活动中辨别、抵制行业不正之风的能力，为形成高尚的职业道德品质打好基础。

4. 语文

语文是从事学习和工作的基础工具。职业高中的语文课是一门重要的基础工具课，它对学生学好其他学科，掌握专业知识，培养独立工作能力，提高道德素养，适应社会主义物质文明与精神文明建设的需要，具有十分重要的作用。语文课的教学任务是：要在初中语文教学的基础上，继续对学生进行必要的语文知识的传授，进行严格的语文基本训练，切实提高学生正确理解、掌握、运用祖国语言文字的能力，以适应实际需要。培养学生观察问题、分析问题、解决问题的能力及发展智力。要对学生进行思想教育，寓德育于教学之中，培养良好的道德品质（特别是培养良好的职业道德）。培养健康高尚的审美情趣与能力，使学生具有一定的辨别真伪、辨别美丑、辨别善恶的能力。

5. 数学

数学是职业高级中学(三年制)各专业学生必须学习的主要文化基础课程,也是一门重要的工具课。

根据职业高中的培养目标,职业高中数学教学的任务是:一方面要为学生学习专业课程提供必要的数学工具,使他们具有学习专业知识的基础和能力;另一方面,要在初中文化的基础上进一步提高学生的文化素质。通过对数学理论、方法和应用的学习,培养学生的运算能力、逻辑思维能力、空间想象能力以及运用数学思想、方法去分析和解决实际问题的能力;培养学生良好的个性品质、辩证唯物主义观点和爱国主义思想。

6. 英语

职高基础英语教学的目的是在义务教育初中英教学的基础上,巩固扩大学生的基础知识,发展听、说、读写的基本技能,培养在口头上和书面上初步运用英语进行交际的能力,侧重培养阅读能力,并使学生获得一定的自学能力,为继续学习运用英语切实打好基础。

7. 体育

讲授体育基本知识,进行基本技能的训练。使学生掌握体育运动的基本技能,养成用科学方法锻炼身体的习惯,促使学生身体的正常发育,不断增强体质,具有从事本专业需要的身体素质。

(二)专业课(I)

8. 心理指导

通过教学,使学生掌握提高学习效率的心理学方法,理解心理健康的重要性,完善个性心理,并能够掌握一定的心理疏导和调节方法。

9. 形体训练

通过教学,塑造学生优美的形体和仪态,使学生的动作姿态和身体外形符合美学要求。建立形体美的观念,并基本掌握

鉴赏、表现形体美的能力,培养身体控制能力及协调性,使一抬头、一挺胸、一伸手、一迈步,给人以美感,同时塑造健美形体,达到姿态美、动作美、气质美。培养学生良好的职业素养。

10. 书法

通过书法基础知识的教学,使学生掌握正确书写汉字及数码字的方法、要领,练好钢笔基本功,会写楷书、行书、仿宋、扁魏四种字体,做到书写正确、清晰、均匀、工整,达到书写迅速、字迹美观、数码字规范的要求。

11. 公关礼仪

通过教学和训练,使学生获得初步的礼仪常识和社交技能,培养学生的公关意识,发展他们的公关能力,提高他们的综合素质,为毕业后求职和工作实践中的人际交往做好必要的准备。

12. 就业指导

通过教学,使学生了解社会有关产业、职业的发展趋势和社会对人才(尤其是职高毕业生)的需求状况,提高学生的竞争意识,树立正确的择业、就业观;学习求职的一般方法,掌握一定的面试技巧,做好应聘的准备工作;了解实习的内容和基本要求,学习有关劳动法规,增强劳动者恪守行业职业道德和自我保护的意识。

13. 点钞与盲打

《点钞与盲打》包括点钞、人民币识假与计算盲打等内容,它是金融财会专业学生的必修课。目的是通过艰苦的技能强化训练、严格的考核,使学生在原有基础上进一步提高点钞、计算器盲打的速度,同时不断提高准确率,把差错率降低到零,就此基础上还需掌握辨别真假人民币的本领,了解同行业相关的知识、法规以适应社会主义市场经济发展的需要,为就业创造条件。

14. 演讲与口才

通过学习和实践,使学生了解语言表达的一般要求和技巧。提高语言表达能力,更好的适应社会。

15. 应用文写作

通过学习和练习,使学生熟知常用应用文的基本知识,掌握国家行政机关的 12 类 13 种公文和宣传、法律、经济、事务、礼仪等应用文的结构、格式及其写作基本要求,具有一定的拟写常用应用文的能力。对常用应用文的写作,做到观点正确,条理清楚,层次分明,结构完整,格式规范,语言通顺,标点正确,书写工整,无错别字。

16. 专业实用英语

主要讲授语音和进行听、说、读、写的训练,着重培养学生的阅读能力。初步掌握常用的交际语言;能借助词典看懂简单的专业应用文,提高学生自学英语的能力。并结合专业,使学生掌握有关专业的英语词汇及应用写作的文体。

(三) 专业课(II)

17. 汉字录入与编辑

通过本课程的学习,使学生掌握计算机录入人员应具备的计算机操作知识技能,即了解 DOS, WINDOWS95 的基本知识、掌握计算机 DOS 操作的一些基本命令, WINDOWS95 的基本操作,能快速地进行汉字输入能熟练地使用 WPS、WORD97、EXCEL97 等计算机和文书处理、电子报表软件进行编辑排版,制表等文书处理工作。

18. BASIC 语言

BASIC 语言是用于科学计算的计算机高级语言,也是一种人工语言,它是人和计算机之间沟通的语言工具。这种语言工具的发展过程,经历了机器语言,汇编语言,高级语言三个阶段。通过对基本 BASIC 语言的学习,可理解和掌握高级语言及程序设计方法。

19. 微机原理

本课程是一门专业基础课,目的在于使学生掌握计算机的基本工作原理,计算机系统的组成,常用设备的性能特征,典型的计算机应用,要求能熟练掌握 PC-DOS 常用命令和一般的微机操作技术,掌握硬、软件维护常识,进行日常的一般性维护。

20. 数据库

在整个计算机应用领域中,数据处理占非常大的比重,而数据库管理系统则是进行数据处理的核心。dBASE Ⅲ 与 FoxBASE 是当前国内外广泛流行的关系式数据库管理系统。本课程将系统地全面地介绍关系式数据库的基本知识、命令、使用方法及编程技巧等等。目的是使学生通过本课程的学习,能够熟练的应用相关知识、解决实际问题。

21. 电脑维修

本课程是计算机应用专业学生的一门专业课,目的是培养学生解决电脑一般使用过程中出现的问题。学会初步安装维修电脑。

22. 实用电脑

《实用电脑》是继电脑基础课之后的一门操作技能课,学生通过本课程的学习应掌握计算机的一些实用技能,学会使用流行的文字处理、表格制作、软件维护等典型软件及工具,在毕业之前有一次系统的技能强化训练,真正达到学有所长、学以致用目的。教学内容包括中文 Windows, 中文 Word 6.0 For Windows, PCTOOLS, Lotus 1-2-3 For Windows 及 Excel 5.0, 打印机使用与维护。

23. C 语言

本课程是一门专业基础课,目的在于使学生初步了解 C 语言的程序风格及特点,掌握 C 的基本编程方法和技巧,并能用 C 编写一般的应用程序上机调试。

24. 会计电算化

《会计电算化》是一门财经专业的专业课,是在会计基础课程和计算机基础课程学习之后才能开出的综合性应用课程。

《会计电算化》主要学习会计电算化的基础理论,基本方法,会计电算化的基本技能,会计软件的操作使用方法。通过学习,学生应该掌握计算机、会计软件的一般操作使用方法,达到会计电算化初级操作员的水平。

(四)专业课(III)

25. 物理

根据专业设置的需要,重点使学生掌握重要的力学和电磁学的基础知识,培养学生运用物理知识认识问题和解决问题的能力。为进一步学习电类专业基础课作准备。

26. 电工基础

通过本课程学习,使学生掌握中级电工所必须具备的基础知识、基本原理、电路基本分析方法,同时结合本课程学习,培养学生的辩证唯物主义观点,在教学过程中培养学生分析问题、解决问题的能力。

27. 基础会计

通过本课程学习,培养学生扎实的会计基础理论知识,本学科的主要内容是:讲授会计的基本理论,基本方法和基本技能,使学生通过三基训练,掌握会计基础知识和操作的基本技能。为进一步的专业会计学习打好基础。

28. 电子线路

电子电路基础是电子电器专业的一门专业基础课,通过本课程的学习,使学习掌握常用电子器件的特性和常见电子电路的工作原理以及基本的分析方法。

29. 电装工艺

本课程的主要要求是培养学生掌握:①电路焊接技术;②万用表的使用方法;③常用电子器件的结构、分类、参数、性能及检测;④安全用电知识。为今后在工作岗位上更好地完成本职工作打下良好的专业基础。

(五)专业课 IV

30. 财会法规

学生能扎实掌握有关财务会计法规内容,能够运用法规,按法规进行财务会计工作,养成严格按法规条例办理一切会计业务的习惯,为健全我国财会工作机制而努力,也为过去时一步学习专业知识打下基础。

31. 统计原理

社会经济统计学是制定国民经济计划和政策的重要依据,也是对国民经济实行科学管理和检查监督的重要手段。所以《统计学原理》是经济类各专业一门重要的基础课。通过本课程的学习,使学生掌握基本的统计理论与基本的统计分析方法,并结合职业教育特点,让学生重点掌握各种常用的统计分析和指标的计算运用技能,培养学生分析和处理实际问题的能力,也为学习金融财会专业的其他专业课程奠定基础。

32. 基础会计

(见专业课 II 基础会计)

33. 会计实务

本教材是财会专业会计证考试系列教材之一,是根据《企业会计准则》和现行企业会计制度以及新税制的有关规定,系统阐明企业会计的基本理论与基本业务技术。通过教授本课程,让学生掌握企业核算每一个核算环节的理论依据,准确用于会计实践中,使学生熟练掌握企业整个经营活动的会计实务。

34. 货币银行学

本课程主要介绍了马克思主义货币银行学基本理论和基

基础知识,并以市场经济为依托,适当介绍了现代西方货币银行学的主要内容。目的在于让学生了解货币、信用和银行的起源、本质、职能和作用;货币流通与货币制度,信用的形式,信用工具和金融市场以及银行体系和金融调控作用。要求学生能在掌握基本理论基础上,联系我国社会主义市场经济下货币、信用、银行的实际,初步利用所学知识分析研究现实中有有关问题。为今后走向工作岗位奠定较为扎实的理论基础。

35. 财政基础

财政学是国家筹集资金和运用资金的一门学问,也是体现国家基本财政政策的一门科学。是各类财经专业必修的一门专业理论课程。本课程的任务是,以马克思主义财政思想为指导,向学生系统介绍社会主义财政学的基本理论和基本方法,并以市场经济为依托,简要介绍一些西方财政理论和财政思想,拓宽学生知识面,为走向社会奠定必要的知识基础。

36. 出纳

本课程主要介绍了出纳人员应该掌握的基础理论和具体业务的办理方法,并以市场经济为背景从不同行业财会出纳的角度加以论述,目的在于让学生了解出纳人员的职责,基本技能,企业管理以及技术考核等内容。要求学生能掌握基本技能的基础上,同我国市场经济相结合,初步掌握出纳人员的业务。

37. 储蓄业务

本课程主要介绍了储蓄业务的基本知识,目的在于让学生了解储蓄的形式、作用和储蓄存款业务,个人金融服务业务,利息、年金及计算,出纳核算业务,电子计算机在储蓄中的应用,储蓄业务市场的拓展等内容,要求学生能在掌握基本原理的基础上,联系我国市场经济下储蓄业务的特点及做法,初步利用所学知识解决现实问题。

38. 经济地理

本课程的主要教学目的是使学生掌握中国经济地理的基础知识和基本原理,培养学生对经济事物的综合分析能力和经济活动的空间分布的思考能力。

39. 计算技术

《计算技术》是中等职业技术学校财经类专业的一门技能课,本课主要介绍财会人员所应掌握的珠算技能方法,要求能够熟练运用。提高计算速度,适应流通领域体制改革的深化和社会主义市场经济的需要。

(六)专业课 V

40. 统计原理

(见专业课 IV 的统计原理)

41. 基础会计

(见专业课 IV 的基础会计)

42. 文书基础

通过教学使学生了解文书工作的基础知识,掌握公文的办理程序,学会文书立卷、卷宗整理、归档等工作方法,具有初步处理纸质和非纸质公务文书的能力,能担任机关及企事业单位的文书工作。

43. 办公自动化设备

办公自动化设备的使用与维护是职业高中文秘专业的一门专业课,重点培养学生正确使用和维护各种办公自动化设备的实际操作能力,使学生能熟练地使用常见的办公自动化设备处理文秘工作业务。

44. 秘书基础

通过教学使学生了解秘书工作的基础知识,掌握秘书工作的主要内容、原则、要求和一般工作方法。具有从事秘书工作的基本素质和实际能力,今后做好文秘工作打下初步的基础。

45. 档案管理

通过教学使学生了解档案工作的基础知识,具备从事档案工作的初步能力和基础操作技术,以适应档案工作现代化的需要。

46. 信息学基础

通过学习,认识掌握信息的调研、收集、加工、存储、检索、传递、反馈,以及市场信息的科学利用,信息系统的建立与运行,了解信息技术现代化知识和国际市场信息。

47. 经济地理

(见专业课 IV 的经济地理)

48. 计算技术

(见专业 IV 课的计算技术)

(七)实习

49. 模拟实习

在学习各科专业知识和技能的基础上,进行相应专业综合技能的训练和模拟操作实习,使学生基本具备计算机操作、编程、维护和点钞、书法、珠算、会计电算化等技能,逐步提高学生综合素质和实际操作运用能力。

50. 社会生产实习

在所学课程结束后,于三年级下学期组织学生到有关业务部门、企业进行岗位实习,使学生接触业务实际,增加实践知识,了解社会,将所学知识与实践相结合,提高运用知识的能力。在实践中完成毕业论文。

(八)说明

本教学计划采用积木式形式。即以内容相同的政治课、文化课、专业课 I 与专业课 II、专业课 III、专业课 IV、专业课 V 以及选修课程相搭配而分别组成计算机应用专业(中专)、计算机应用专业(职高)、计算机金融财会专业(职高)和计算机信息管理专业(职高)。

教学计划中,政治课和文化课、专业课、实习的时间比例

约为 3.3:3.3:3.3,总学时约为 3300 学时,其中实习时间约为 1090 学时,包括教学模拟操作实习,社会、生产实习和部分专业实验课学时。计划中还安排 6%左右的选修课时间,并在课程设置和教学时间安排表中列出选修课的课程目录

表一 教学活动与时间安排

学年	理论 教学 周数	实习(周数)		入学及 毕业教 育周数	复习 考试 周数	机动 周数	劳动 周数	假期 周数	全年 周数
		教学实习	生产实习 (毕业实习)						
一	27	5		1	4	1	2	12	52
二	24	8			4	2	2	12	52
三	15	7	10	1	4	1	2	6	46
合计	66	20	10	2	12	4	6	30	150

表二 课程设置与教学时间安排表
计算机应用专业(中专)

课程类别	课程名称	教材情况	学时数	每周授课时数								总课时数	占时的 %
				一年级		二年级		三年级		四年级			
				上期	下期	上期	下期	上期	下期	上期	下期		
政治文化课	经济·政治		64	2	2							1108	33.4%
	世界观·人生观·法律		64			2	2						
	职业道德		32					2					
	语文		256	4	4	4	4						
	数学		256	4	4	4	4						
	英语		256	4	4	4	4						
	体育		180	2	2	2	2	2	2				
专业课 I	心理指导		32	1	1							1412 其中 教学 操作 实习 学时 500	42.7% 期中 教学 操作 实习 占 15.1%
	形体训练		32	1	1								
	书法		32	1	1								
	公关礼仪		32					2					
	就业指导		20						2				
	点钞与盲打		36					1	2				
	应用文写作		32					2					
	专业实用英语		104					4	4				
专业课 II	汉字录入与编辑		96	6									
	BASIC 语言		96		6								
	微机原理		64					4					
	数据库		144			5	4						
	电脑维修		52					2	2				
	实用电脑		64					4					
	C 语言		104					4	4				
	会计电算化		52					2	2				

课程类别	课程名称	教材情况	学时数	每周授课时数								总课时数	占总的 %
				一年级		二年级		三年级		四年级			
				上期	下期	上期	下期	上期	下期	上期	下期		
专业课Ⅲ	物理		64	4								1412 其中 教学 操作 实习 学时 500	42.7% 期中 教学 操作 实习 占 15.1%
	电工基础		128		4	4							
	基础会计		64			4							
	电子线路		144				5	4					
	电装工艺		20						2				
实习	教学实习		90						9			590	17.8%
	社会生产实习		500										
选修课			200										6%
总计			3310	29	29	29	29	29	29				
综合项目	上课周数			16	16	16	16	16	10				
	劳动周数			1	1	1	1	1					
	考试与机动周数			3	3	3	3	3					

注:1. 选修课:工程制图、市场学基础、管理学基础。

2. 生产实习按每天 8 小时换算为课时。

3. 技能等级证书考核:高二年级下学期考电脑操作证(软件工),高三年级上学期考汽车驾驶证。