

# 文秘专业《计算机应用基础》课程设计整体介绍

各位专家：

大家好！

欢迎指导宣城市工业学校文秘专业《计算机应用基础》精品课程建设。我是课程负责人胡新华。下面我从以下七个方面对《计算机应用基础》课程设计作个整体介绍。

## 一、课程建设目标及步骤

根据《计算机应用基础》课程教学大纲，结合文秘专业学生升学或就业需要，进一步丰富、筛选“计算机应用基础”课程的教学内容，建成一个作为公共管理和服务类专业基础课程。

1、对各类计算机应用基础教材进行甄别，筛选实用、有效、针对性强的教学内容；

2、兼顾不同基础的学生群体，运用项目教学法、任务驱动法等设计教学内容，开展教学活动，不断地将先进的教育思想、教学模式和教育技术恰当地应用于本课程；

3、建设成深受学生喜爱的精品课程，课堂上学生和教师能够自由交流，通过形式丰富的多媒体课件、网络学习资源，使学生能够较好地掌握计算机这一现代有力工具，为今后学习、工作奠定基础。

4、通过资源的整合和教师的答疑，真正做到自主学习和创造学习，通过各种方式和手段的利用，使学生深刻理解计算机文化，提升计算机文化素养，培养计算机应用兴趣。

基本步骤：

1、筛选教学内容，编写实施性教学大纲。

2、根据实施性教学大纲，运用项目教学法、任务驱动法制定教学设计，并制作多媒体课件。

3、加强中青年学术骨干队伍的培养，使梯队的知识结构、年龄结构更趋合理，造就一支优秀的师资队伍。

4、建设《计算机应用基础》精品课程网络资源，包括实施性教学大纲、教学设计、多媒体课件、习题和解答、教学录像等。

## 二、课程建设的任务

本课程对培养学生思维素质、创新能力、科学精神以及利用计算机技术获取、

加工、表达与交流信息的能力，对学生今后从事公共管理与服务类工作具有十分重要的作用。本课程的学习过程强调以学生为主体，知识为技能服务，增强学生计算机文化意识和信息素养，从而内化学生的信息道德规范。

### 三、课程设计的理念与思路

本课程立足计算机应用基础，以服务文秘专业学生发展为目标，以工作过程系统化理念为指导，以教、学、做一体化为典型特征。在课程设计中我们遵循的理念是：

内容选取：以文秘专业学生参加对口高考或就业岗位需要为目的；

教学组织：以“宽基础，活模块”的多元化教学为模式；

教学实施：以“做中学，做中教”为场景；

课程标准：以《计算机应用基础》教学大纲为依据，兼顾公共管理和服务类专业对口高考考试纲要和技能测试纲要的要求；

课程设计思路：

在课程设计过程中，结合课程的基础特征，我们突出课程的职业性、实践性和考试性要求，激发学习兴趣，为服务文秘专业学生发展做好准备。

设计思路是：需求分析→内容选取→任务驱动教学→目标达成→升学或就业

### 四、课程内容和教学组织

本课程以 Windows 7 为操作系统平台，以 Office 2010 为办公软件安排，有针对性的选用计算机基础知识、Windows 7 为操作系统、因特网（Internet）应用，Word 文字处理、Excel 电子表格处理等有关内容，遵循中职学生的认知规律，充分考虑学习情境的实用性、基础性、趣味性、可操作性等因素，紧密结合文秘专业学生培养目标，兼顾该专业学生对口升学考试需要，选取最基础的的内容作为教学任务，强调能力培养和兴趣激发，为学生以后使用电脑办公打下坚实基础。同时兼顾不同基础的学生群体，教学内容力求适用，具有针对性。整个课程共计 102 学时，按照教与做 1: 1 的原则，教师讲授 47 学时，学生上机实训 55 学时。

本课程力图将每一个章节的知识点分解并归纳为若干个任务，然后以每个任务为核心设计出相应的实例，再以实例为主体，按照导入→分析→实施→评价→拓展→迁移的过程，使教学内容组织有效、可操作，从而使学生掌握计算机应用基础的知识技能，并激发兴趣和思考，完成教学目标。

### 五、课程教材建设体系

主教材：

采用中等职业教育课程改革国家规划新教材《计算机应用基础》（Windows

7+Office 2010), 由高等教育出版社出版, 周南岳主编。该教材采用主题引导、任务驱动的编排方式, 运用“做中学, 做中教”的教学理念, 体现计算机在实际工作、生活中典型应用的教材。

参考教材:

职业教育“十三五”改革创新规划教材, 由清华大学出版社出版, 段红主编的《计算机应用基础》(Windows 7+Office 2010)。

上述两种教材均是文秘专业对口高考指定教材。

## 六、课程主要特点与创新

1、注重课程内容基础性, 覆盖面广。《计算机应用基础》是一门公共基础课程, 也是公共管理和服务类专业必修课程之一。我们在精品课程建设过程中, 注重课程的基础知识和基本技能掌握, 重在培养计算机文化, 增强计算机素养, 兼顾文秘专业学生对口升学考试和今后工作需要。

2、注重课程的实践性, 学做结合。本课程通过对《计算机应用基础》教材教学内容的精选, 使课程理论与实践相结合, 偏重实践应用。

## 七、课程今后改进的方向与途径

本课程在前期建设过程中发现中职学生囿于学习兴趣和学习能力的欠缺, 导致人才培养目标和具体培养效果差别较大, 今后主要从以下几个方面进行改进。

1、加大教师培养力度, 进一步增加教师的驾驭能力。我们将根据学校师资队伍规划建设规划, 建立教师定期到企业体验新技术、熟悉新设备, 聘请兼职教师定期与专业教师互动, 提高教学水平。

2、课程内容进一步优化, 及时跟踪新技术。本课程教学内容需要进一步优化, 更好适应不同学习能力的学生学习需要, 为文秘专业学生对口升学或就业奠定基础。

3、完善教学载体, 及时更新教学资源。加大学校网络课程资源建设, 及时上传优质专业资源, 完善教学载体。

4、增强与企业的深度合作。为了给企业培养具有扎实基础的文秘专业人才, 在培养公共基础能力上与企业深度合作, 以满足企业的不同工作需求。

以上是我对《计算机应用基础》课程设计的整体介绍, 恳请各位专家批评指正!

谢谢大家!

二〇一八年九月