**附件5：课程教学大纲模版**

3071001《计算机应用实践》课程教学大纲

一、课程基本信息

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程基本信息 | | | | | |
| 课程名称 | 计算机应用实践 | | | | |
| Computer Application Practice | | | | |
| 课程编号 | 3071001 | 总学时 | 60 | 学分 | 3 |
| 分类学时 | 讲课学时 | 实验学时 | 设计学时 | 上机学时 | |
| 0 | 0 | 0 | 60 | |
| 课程属性 | 实践课程-实验 | | | | |
| 课程性质 | 必修 | | | | |
| 授课对象 | 本科生 | | | | |
| 开课院系 | 经济管理学院 | | | | |
| 适用专业 | 信息管理与信息系统、大数据管理与应用、工程管理、工商管理、会计学、国际经济与贸易、金融工程 | | | | |
| 先修课程 | 无 | | | | |
| 教学形式 | 上机实践、阶段考核 | | | | |

二、课程简介

1. 中文课程简介

计算机应用实践是面向经济管理学院全部专业的一个可选实践课程，本课程以经济管理岗位所需计算机应用技术作为核心内容，让学生通过典型案例实践，学习多种常用办公软件的应用技巧，达到快速适应未来岗位需求的目标。

1. 英文课程简介

Computer Application Practice can be selected by all students in Economics and Management School. It will focus on application technologies of software in the scenes of businesses. Through the cases studies the Computer Application Practice will help students be competent to varies posts.

三、课程思政育人目标及方法

1）在计算机应用实践课程中，通过管理岗位案例模拟，让学生理解管理岗位需求，并尝试使用软件工具解决问题。因此，在课程中，培养了同学们独立思考、尝试不依赖外力，独立解决问题的能力。

2）了解我国在本领域的技术发展，掌握最新的办公软件使用技巧，并尝试付诸实施，找到自己未来的努力方向，报效社会。

3）通过任务导向，让学生们自己想办法解决案例中的问题，养成不断自我学习的习惯。

四、课程目标与支撑毕业要求的内涵观测点

1. 课程目标

对于信息管理与信息系统专业的同学来说，仅仅学习过“管理信息系统”的基础理论是不够的，必修付诸实施实践。本实践课程正为达成这一目标，让信息管理与信息系统专业的学生经历信息系统开发全过程，并真正开发出信息系统来。

1. 课程目标与毕业要求的对应关系

* 实践课程

| 课程目标 | 课程目标内容 | 毕业要求  内涵观测点 |
| --- | --- | --- |
| 课程目标1 | 熟练使用文字处理软件解决管理岗位可能面临的文字处理问题，建议使用微软的Word，或金山的WPS | 4.1掌握现代信息技术 |
| 课程目标2 | 熟练使用表格处理软件解决管理岗位可能面临的文字处理问题，建议使用微软或金山的表格处理软件 | 4.1掌握现代信息技术 |
| 课程目标3 | 熟练使用演讲稿处理软件解决管理岗位可能面临的文字处理问题，建议使用微软或金山的演示软件 | 4.1掌握现代信息技术 |
| 课程目标4 | 熟练使用其他办公软件解决管理岗位可能面临的文字处理问题，建议使用微软或金山的办公软件套件 | 4.1掌握现代信息技术 |

五、教学内容及学时安排

明确课程教学内容和知识点（含课内实践），明确教学重点和难点，合理进行学时安排。建议此项内容以表格形式呈现，至少要包括如下内容。

| 序号 | 教学内容 | 学时  分配 | 教学要求、重点和难点 | 对课程目标的支撑 | 教学方法与策略 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 文字处理软件 | 24 | 要求掌握文档处理中字体、行距设定，模板样式规范设定、目录、脚注、批注、表格、页面、页眉、页脚、分节、绘图、邮件合并等 | 根据案例要求，主动寻求解决问题方法、方案，养成主动学习的习惯，包括不限于同学间互相讨论、上网寻求帮助等。 | 任务导向，上机实践，完成上机考核及演示 |
| 2 | 表格处理软件 | 16 | 要求掌握表格基本的外观设置技巧以及运用公式、函数解决统计分析问题技巧 | 根据案例要求，主动寻求解决问题方法、方案，养成主动学习的习惯，包括不限于同学间互相讨论、上网寻求帮助等。 | 任务导向，上机实践，完成上机考核及演示 |
| 3 | 数据库管理系统 | 4 | 要求掌握简单数据库处理功能，尝试使用增删改查功能操作数据库管理系统，对关系数据库的数据存储形成基本印象。 | 根据案例要求，主动寻求解决问题方法、方案，养成主动学习的习惯，包括不限于同学间互相讨论、上网寻求帮助等。 | 任务导向，上机实践，完成上机考核及演示 |
| 4 | 绘图软件 | 4 | 学会使用绘图软件绘制流程图、拓扑图、甘特图等 | 根据案例要求，主动寻求解决问题方法、方案，养成主动学习的习惯，包括不限于同学间互相讨论、上网寻求帮助等。 | 任务导向，上机实践，完成上机考核及演示 |
| 5 | 文献检索软件 | 4 | 学会使用文献检索软件进行文件检索，在论文中正确引用参考文献 | 根据案例要求，主动寻求解决问题方法、方案，养成主动学习的习惯，包括不限于同学间互相讨论、上网寻求帮助等。 | 任务导向，上机实践，完成上机考核及演示 |
| 6 | 演示处理软件 | 8 | 要求掌握演示软件规范设计，并能围绕主题设计演示内容，重点突出，观点明确。 | 根据案例要求，主动寻求解决问题方法、方案，养成主动学习的习惯，包括不限于同学间互相讨论、上网寻求帮助等。 | 任务导向，上机实践，完成上机考核及演示 |

本课程上机内容

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 主要内容 | 具体要求 | 学时  分配 | 对课程目标的支撑 | 备注 |
| 1 | 文字处理软件 | 要求掌握文档处理中字体、行距设定，模板样式规范设定、目录、脚注、批注、表格、页面、页眉、页脚、分节、绘图、邮件合并等 | 24 | 4.1掌握现代信息技术 |  |
| 2 | 表格处理软件 | 要求掌握表格基本的外观设置技巧以及运用公式、函数解决统计分析问题技巧 | 16 | 4.1掌握现代信息技术 |  |
| 3 | 数据库管理系统 | 要求掌握简单数据库处理功能，尝试使用增删改查功能操作数据库管理系统，对关系数据库的数据存储形成基本印象。 | 4 | 4.1掌握现代信息技术 |  |
| 4 | 绘图软件 | 学会使用绘图软件绘制流程图、拓扑图、甘特图等 | 4 | 4.1掌握现代信息技术 |  |
| 5 | 文献检索软件 | 学会使用文献检索软件进行文件检索，在论文中正确引用参考文献 | 4 | 4.1掌握现代信息技术 |  |
| 6 | 演示处理软件 | 要求掌握演示软件规范设计，并能围绕主题设计演示内容，重点突出，观点明确。 | 8 | 4.1掌握现代信息技术 |  |

六、教学方法

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 环节 | 实施途径与措施 |
| 1 | 教学方法 | 任务导向，上机实践，完成上机考核及演示 |

七、考核方式

考核方式：考察

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程目标 | 毕业要求指标点 | 考核方式 | | | | 总成绩 |
| 平时成绩（占比70%） | | 文档作业  (占比30%） | |
| 课堂口试 | 出勤 |
| 课程目标1 | 4.1掌握现代信息技术 | 30 |  | 12 | | 42 |
| 课程目标2 | 4.1掌握现代信息技术 | 20 |  | 8 | | 28 |
| 课程目标3 | 4.1掌握现代信息技术 | 10 |  | 4 | | 14 |
| 课程目标4 | 4.1掌握现代信息技术 | 10 |  | 6 | | 16 |
| 合计 | | 70 |  | | 30 | 100 | |

考核标准：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考核环节 | 所占分值 | 考核与评价细则 |
| 课堂口试 | 70 | 阶段口试共14次，老师考核当此课程办公软件处理技巧，在规定时间完成且结果正确得5分；在延时完成且结果正确得4分；未能在规定时间完成，但方法正确结果有微小差错得3分；未能在规定时间完成，方法部分正确，结果错误得2分；未能在规定时间完成，努力尝试，仍结果错误得1分；未能在规定时间完成，也不尝试，得0分； |
| 考勤 | 0 | 考勤不得分，但缺勤要扣分，每次无故缺勤扣一分。确实有事请假，有辅导员假条，且能够完成当此作业和考核，不扣分。 |
| 文档作业 | 30 | 按照文档作业完成数量、格式规范等给成绩。按文档要求，有出错项，同一类错误，只扣一次分。文档30分扣完为止，没有出错项不扣分。 |

八、教材与教学参考资源

王莹、潘静编，《计算机应用实践》，经济管理出版社。

执笔人（签字）：王莹 审核人（签字）： 批准人（签字）：