

计算机应用专业 人才培养方案

专业代码： 710201

(适用年级： 2022级计算机应用专业)

二〇二二年七月修订

目 录

一、 专业名称及代码	3
二、 入学要求	3
三、 修业年限	3
四、 职业面向	3
(一) 职业面向	3
(二) 接续专业	3
五、 培养目标与培养规格	3
(一) 培养目标	4
(二) 培养规格	4
六、 课程设置及要求	5
(一) 课程结构	5
(二) 课程设置及要求	5
七、 教学时间安排	11
(一) 基本要求	11
(二) 教学安排建议	12
八、 实施保障	13
(一) 师资队伍	13
(二) 教学设施	14
(三) 教学资源	17
(四) 教学方法	17
(五) 学习评价	18
(六) 质量管理	18
九、 毕业要求	18
(一) 学业考核要求	19
(二) 证书考取要求	21
十、 附录	22

一、专业名称及代码

计算机应用(710201)

二、入学要求

初中毕业生或具有同等学力者。

三、修业年限

3 年

四、职业面向

(一) 职业面向

专业类 (代码)	专业名称 (代码)	对应 行业	职业 类别	对应职业 (岗位)	职业资格 证书举例	专业(技能) 方向
计算机类(7102)	计算机应用(710201)	计算机操作	计算机软件操作	信息处理、平面设计、网页设计制作、视频编辑与制作、数据库管理	计算机办公应用能力、平面设计师初级技能证书	数字媒体、平面设计方向

(二) 接续专业

高职：计算机应用技术、计算机网络技术、数字媒体技术、信息安全技术应用

本科：计算机应用工程、网络工程技术、数字媒体技术

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

为落实“立德树人”的教育理念，树立学生社会主义核心价值观，培养学生恪守爱国、敬业、诚信、友善公民基本道德。严谨、认真地工作态度，精益求精的工匠精神，科学严谨的信息素养，爱岗敬业的责任意识，掌握本专业知识和技能，能够从事办公自动化应用、网页设计与制作、网络维护、计算机组装与维修、IT产品销售及售前售后服务工作能够面向高校和计算机操作行业，能够适应时代要求的高素质人才。

（二）培养规格

计算机应用专业学制三年。主要培养具有计算机硬件系统和软件系统的基本理论知识及计算机网络基本理论知识；具有软硬件安装、调试、维护、销售的基本技能；局域网组建、管理和维护的基本技能；具有网站建设与管理维护及数据库管理能力；能够熟练操作常用计算机操作系统和各种常用的应用软件；熟练掌握计算机辅助设计、平面设计及二维、三维动画软件的应用；能进行视频编辑及影视后期效果制作的高素质技能型人才。主要课程包括计算机网络技术、计算机组装与维修、网页制作(DreamWeaver)、Photoshop 基础与案例、动画设计制作案例、CorelDraw 案例制作、视频编辑、影视后期制作等。

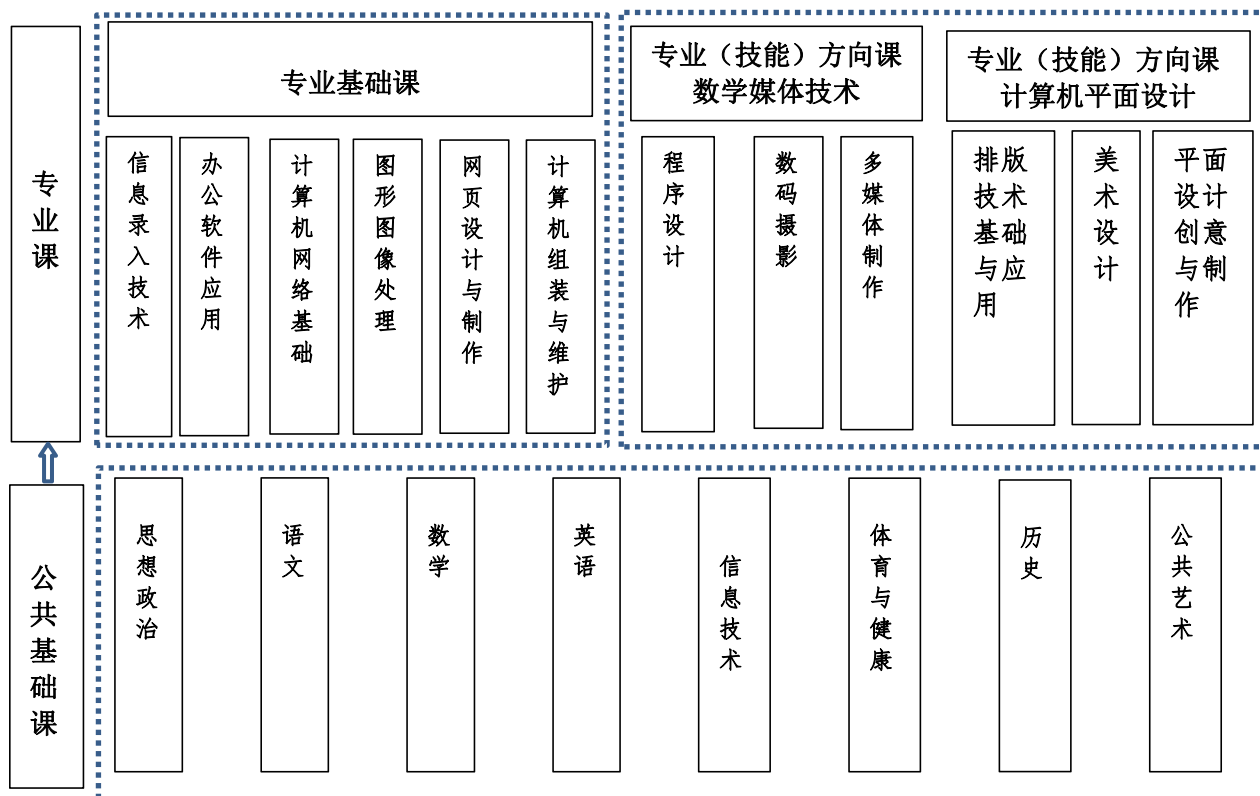
取证：计算机办公员、平面设计师

就业：从事企事业单位的计算机辅助管理、计算机维修、网络维护、企业网站的建设与维护等工作，此外还可胜任机关、学

校、银行、IT行业、广告行业、印刷行业、电信与通信等领域的信息综合性技术应用工作。

六、课程设置及要求

(一) 课程结构



(二) 课程设置及要求

本专业课程设置分为公共基础课和专业课。

本专业课程融入思想政治教育和“三全育人”改革等要求，把立德树人贯彻到思想道德教育、文化知识教育、技术技能培养、社会实践教育等环节。

公共基础课包括根据学生全面发展需要设置的思想政治、语文、历史、数学、外语（英语等）、信息技术、体育与健康、艺

术,以及相关专业开设的物理、化学等必修课程,还包括根据学生职业发展设置的中华优秀传统文化、劳动教育、职业素养等其他限定选修课程,以及根据地方及学校特色和学生多样化需求开设的任意选修课。

专业技能课包括专业基础课和专业技能方向课,专业核心课针对职业岗位(群)共同具有的工作任务和职业能力,是不同专业技能必备的共同专业基础知识和基本技能。实习实训是专业技能课教学的重要内容,含校内外实训、顶岗实习等多种形式。

1.公共基础课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	思想政治	中国特色社会主义 依据《中等职业学校中国特色社会主义教学大纲》开设,本课程主要学习并注重培养学生了解中国特色社会主义的创立、发展和完善,理解中国特色社会主义经济,中国特色社会主义政治,中国特色社会主义文化,中国特色社会主义社会建设与生态文明建设,踏上新征程共圆中国梦,让学生树立四个自信等在本专业中的应用能力。	36
		心理健康与职业生涯 依据《中等职业学校心理健康与职业生涯教学大纲》开设,本课程主要学习时代导航生涯筑梦,认识自我健康成长,立足专业谋划发展,和谐交往快乐生活,学会学习终身受益,规划生涯放飞理想等在本专业中的应用能力。	36
		哲学与人生 依据《中等职业学校哲学与人生教学大纲》开设,本课程主要学习立足客观实际,树立人生理想,辩证看问题,走好人生路,实践出真知,创新增才干,坚持唯物史观,在奉献中实现人生价值;在课程中融入工匠精神,塑造学生价值观等在本专业中的应用能力。	36
		职业道德与法治 本课程着眼于提高中职学生的职业道德素质和法治素养,对学生进行职业道德和法治教育。帮助学生理解全国依法治国的总目标和基本要求,了解职业道德和法律规范,增强职业道德和法治意识,养成爱岗敬业、	36

			依法办事的思维方式和行为习惯。	
2	语文		依据《中等职业学校语文教学大纲》开设，本课程在初中语文的基础上，进一步学习专题1语感与语言习得（9学时），专题2中外文学作品选读（18学时），专题3实用性阅读与交流（18学时），专题4古代诗文选读（36学时）专题5中国革命传统作品选读（18学时），专题6社会主义先进文化作品选读（18学时），专题7整本书阅读与研讨（18学时），专题8跨媒介阅读与交流（9学时），专题1思辨性阅读与表达，专题2古代科技著述选读，专题3中外文学作品研读，拓展竹诗词作品选读。	216
3	数学		依据《中等职业学校数学教学大纲》开设，本课程在初中数学的基础上，进一步学习数学的基础知识。必学与限定选学内容：集合与逻辑用语、不等式、函数、指数函数与对数函数、任意角的三角函数、数列与数列极限、向量、复数、解析几何、立体几何、排列与组合、概率与统计初步。通过教学，提高学生的数学素养，培养学生的基本运算、基本计算工具使用，空间想象、数形结合、逻辑思维和简单实际应用等能力，为学习专业课打下基础。	216
6	英语		依据《中等职业学校英语教学大纲》开设，本课程在初中英语的基础上，巩固、扩展学生的基础词汇和基础语法；培养学生听、说、读、写的基本技能和运用英语进行交际的能力；使学生能听懂简单对话和短文，能围绕日常话题进行初步交际，能读懂简单应用文，能模拟套写语篇及简单应用文，提高学生自主学习和继续学习的能力，并为学习专门用途英语打下基础。	216
7	信息技术		依据《中等职业学校信息技术教学大纲》开设，本课程在初中相关课程的基础上，进一步学习计算机的基础知识、常用操作系统的使用、文字处理软件的使用、计算机网络的基本操作和使用，掌握计算机操作的基本技能，具有文字处理能力，数据处理能力，信息获取、整理、加工能力，网上交互能力，为以后的学习和工作打下基础。	144
8	体育与健康		依据《中等职业学校体育与健康教学大纲》开设，本课程在初中相关课程的基础上，进一步学习体育与卫生保健的基础知识和运	108

		动技能，掌握科学锻炼和娱乐休闲的基本方法，养成自觉锻炼的习惯；培养自主锻炼，自我保健，自我评价和自我调控的意识，全面提高身心素质和社会适应能力，为终身锻炼、继续学习与创业立业奠定基础。	
9	历史	依据《中等职业学校历史教学大纲》开设，本课程在史前时期与先秦历史，秦汉时期统一多民族国家的建立与巩固，三国两晋南北朝时期的政权分立与民族交往交流交融，隋唐时期大一统国家的繁荣与开放，宋元时期民族关系与社会经济文化的新发展，明至清中叶统一多民族国家的巩固与社会危机，晚清时期的内忧外患与救亡图存，辛亥革命与民国初年的社会，中国共产党成立与新民主主义革命的兴起，中华民族的抗日战争，人民解放战争，中华人民共和国的成立和向社会主义过渡，社会主义建设道路的探索，改革开放新时期与中国特色社会主义进入新时代，多样的文明古国，中古时期的区域文明，资本主义的兴起与全球联系的建立，改变世界的工业革命，马克思主义的诞生和传播，资本主义的扩展与亚非拉地区的民族独立运动，第一次世界大战和俄国十月革命，苏联社会主义的建设和资本主义社会经济危机，第二次世界大战，两级格局下的世界，冷战的结束等国内外历史。在历史长河中，勤劳的人民创造的精湛的传统工艺，以及古代历史人物中与竹有关的故事。	108

2.专业技能课

2.1 专业基础课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	信息技术录入	本课程开设，培养学生了解计算机信息领域进行办公、信息处理的基本录入方法，掌握准确、快速的中、英文盲打、听打录入技能，并根据就业岗位需要熟悉语言、手写和其他外国语言文字的录入方法。	108

2	办公软件应用	本课程开设，培养学生了解不同平台计算机办公常用软件的应用，掌握在智能手机、平板电脑、个人计算机等不同的设备上进行文字编辑、数据分析、幻灯片制作、数据库应用等办公软件的应用技能，能使用主流办公自动化软件进行办公处理。	144
3	计算机网络基础	本课程开设，培养学生了解计算机网络的类型、组成、应用等基础知识，熟悉网络工作原理、网络协议和网络规划相关知识掌握简单局域网搭建及应用，网络设备的基础配置、网络服务器安装与调试等基本技能。	108
4	图形图像处理	本课程开设，主要让学生了解图像处理及相关美学基础知识，理解平面设计与创意的基本要求，熟悉不同类型图形图像处理业务的规范要求与表现手法，掌握应用平面设计主流软件进行图形图像处理的相关技能，能使用相应软件进行图形绘制、图文编辑、图形处理等业务应用。	144
5	网页设计与制作	本课程开设，主要让学生了解网页设计与制作基础知识和规范要求，熟悉HTML和脚本语言相关知识，掌握站点创建、网页元素编辑、表格应用、层和框架布局、网页行为添加、样式与模板应用、能应用主流网页设计软件进行不同风格的简单网页设计以及简单网页代码和脚本编写。	144
6	计算机组装与维护	本课程开设，主要让学生了解计算机的组成和工作原理，熟悉装配计算机，安装计算机系统软件、常用软件及简单网络应用工作流程，掌握个人计算机的硬件拆装、软件安装、外设连接与配置，能诊断与排除计算机硬件简单故障。	90

2.2专业（技能）方向课

（1）专业技能方向1:数学媒体技术

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
----	------	-----------	------

1	程序设计	本课程开设，培养学生了解程序设计的基本概念，掌握程序设计的基本思路，常用控件的基本属性设置、方法调用与常用事件代码编写方法，具备一般应用程序的开发、调试能力。	72
2	数码摄影	本课程开设，培养学生了解其结构特点和基本特性，掌握各类数码相机的工作原理，图像软件在各类图片处理上的运用，控制图片的影调与色调，并能对图片进行艺术再创造，掌握各类数码相机的工作原理与拍摄的基本技能。	108
3	多媒体制作	本课程开设，主要让学生了解多媒体制作的基础知识，理解动画形成原理与多媒体制作的基本要求。掌握多媒体素材处理、打包集成等相关技能，能应用多媒体制作主流软件进行简单的动画设计和多媒体素材合成。	144

(2) 专业技能方向2: 计算机平面设计

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	排版技术基础与应用	本课程开设，培养学生了解计算机排版各类、印刷字和符号、排版工艺流程，熟秋图书、期刊、报纸、公文、商标、广告、表格等出版物和印刷品的版式特点、排版规则、排版注意事项、版面设计等知识，掌握版式设计、创意及处理的基础技能以及相关应用。	72
2	美术设计基础	本课程开设，培养学生了解美术常识、图形基础、字体风格美化、色彩表现、美术的表现形式等基础知识，掌握宣传画册、报纸、杂志、图书等各种排版中字体、图形、色彩的运用和修饰等操作要领。	144
3	平面设计创意与制作	本课程开设，主要让学生了解平面制作的基本概念理念、基本方法和实践，项目实战经验，掌握平面素材的收集方法、编辑与美化方法、平面设计的三大构成并能在作品中熟练运用。	108

3. 综合实训

根据学校的教学要求灵活安排综合实训,以计算机应用的综合项目或采用企业真实工作项目等方式进行,并和教育部计算机等级考试要求结合进行

序号	实训项目名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	微机实训室	按照《中等职业学校计算机应用专业教学标准》要求,完成图文混排、商品海报综合工作任务;	60
2	微机实训室	按照教育部《全国计算机等级考试》是统要求,完成计算机一级考试的综合工作任务;	30

4.顶岗实习

岗位实习是本专业学生职业技能和职业岗位工作能力培养的重要实践教学环节,要认真落实教育部、财政部关于《中等职业学校学生实习管理办法》的有关要求,保证学生岗位实习的岗位与其所学专业面向的岗位群基本一致。在确保学生实习总量的前提下,可根据实际需要,通过校企合作,实行工学交替、多学期、分阶段安排学生实习。

七、教学时间安排

(一) 基本要求

每学年为52周,其中教学实际40周(含复习考试),累计假期12周,周学时为30学时,顶岗实习按每周30小时(1小时折合1学时)安排,3年总学时数为3167。课程开设顺序和周学时安排。

(二) 教学安排建议

课程类别	课程名称	学分	总学时	各学期周数、学时分配					
				1	2	3	4	5	6
公共基础课	中国特色社会主义		18	18					
	心理健康与职业生涯		36		36				
	哲学与人生		36			36			
	职业道德与法治		36				36		
	语文		215	43	43	43	43	43	
	数学		215	43	43	43	43	43	
	英语		215	43	43	43	43	43	
	信息技术		144	72	72				
	体育与健康		110	22	22	22	22	22	
	历史		108	54	54				
	艺术（或音乐、美术）		36	18	18				
	劳动教育		72	18	18	18	18		
	公共基础课小计		1241						
专业技能课	专业核心课	信息技术录入		108	36	36	36		
		办公软件应用		144	72	72			
		计算机网络基础		108			36	36	36
		图形图像处理		144	36	36	36	36	
		网页设计与制作		144			48	48	48
		计算机组装与维护		90	18	18	18	18	18
		小计		738					

专业(技能)方向 1:数字 媒体技术	程序设计		72				36	36	
	数码摄影		108			54	54		
	多媒体制作		144				72	72	
	小计		324						
专业(技能)方向 2:计算机平面 设计	排版技术基础与应用		72				36	36	
	美术设计基础		144	36	36	36		36	
	平面设计创意与制作		108			36	36	36	
	小计		324						
综合实训	图文混排		30					30	
	商品海报		60					60	
	计算机等级考试		30					30	
顶岗实习			540						
专业技能课小计			1926						
合计			3167						

八、实施保障

(一) 师资队伍

1. 队伍结构

根据教育部颁布的《中等职业学校教师专业标准》和《中等职业学校设置标准》的有关规定,进行教师队伍建设,合理配置教师资源。计算机应用专业现有专业教师23人,其中外聘教师2人。所有专业教师学历符合要求,2人研究生学历,20人本科学历,中级及以上职称10人。

2. 专任教师队伍

骨干教师应具有较丰富的专业知识和教学经验,能够密切联系行业企业发展需要开展教学工作,教学效果良好;对职业教育有一定的研究,具有职业课程开发与实施教学改革的能力;同时还应具有丰富的专业实践能力,能够组织实施理实一体化教学。其主要工作有:参与人才培养方案制定的相关工作;进行专业核心课程的开发与建设,编写相关教学文件;进行理实一体化专业教室建设;参与专业教学管理制度的制定。

3. 兼职教师队伍

兼职教师应为从事计算机应用与维修工作的企业一线技术人员和管理人员,具备中级以上技术职称,具有良好的与学生沟通和交流的能力,教学质量控制能力,其主要工作有:参与人才培养方案的制定;承担本专业核心课程、企业岗位教学实践、顶岗实习等教学任务;参与课程开发与建设,参与相关教学文件的编写;参与理实一体化专业教室建设及实训基地建设。

(二) 教学设施

本专业配备校内实训室:

校内实训实习必须具备计算机基础、计算机组装、平面设计、动画制作等实训室,主要设施设备及数量见下表。

序号	实训室名称	主要工具和设施设备	
		名称	数量(生均台套)
1	图文处理室 (一)	学生计算机	40
		教师计算机	1

		教学软件	Office2010、 Photoshop、CorelDRAW 、 AutoCAD
2	图文处理室 (二)	学生计算机	57
		教师计算机	1
		教学软件	Office2010、 Photoshop、CorelDRAW 、 AutoCAD
3	图文处理室 (三)	学生计算机	57
		教师计算机	1
		教学软件	Office2010、 Photoshop、CorelDRAW 、 AutoCAD
4	电商实训室 (一)	学生计算机	57
		教师计算机	1
		教学软件	Office2010 Photoshop、DreamWeaver
5	电商实训室 (二)	学生计算机	57
		教师计算机	1
		教学软件	Office2010 Photoshop、DreamWeaver
6	平面设计室 (一)	学生计算机	52
		教师计算机	1

		教学软件	Office2010、Photoshop 、 CorelDRAW 、 Illustrator、InDesign
7	平面设计室 (二)	学生计算机	57
		教师计算机	1
		教学软件	Office2010、Photoshop 、 CorelDRAW 、 Illustrator、InDesign
8	数据处理室	学生计算机	65
		教师计算机	1
		教学软件	Office2010、Photoshop 、 CorelDRAW 、 Illustrator、InDesign
9	硬件维修室	学生计算机	30
10	ATA技能鉴定 室	学生计算机	65
11	综合布线实训 室	综合布线相关设备	1套
12	企业网搭建实 训室	网络搭建相关设备	48
13	局域网组建室	局域网的组建与调试实训	30

（三）教学资源

1. 教师资源：现在专业课教师 34 人，其中高级职称14人，中级职称10人，初级职称10人；双师型教师23名，其中技师5人，高级工18人；外聘企业兼职教师6人。

2. 教学资源：教室面积达到规定标准，采光符合要求，多媒体设备齐全。拥有专业实训室13间，其中物联网实训室1间，综合布线实训室1间，并且Office、Photoshop、CorelDRAW、AutoCAD等教学软件齐全。

（四）教学方法

公共基础课教学要符合教育部有关教育教学基本要求，按照培养学生基本科学文化素养、服务学生专业学习和终身发展的功能来定位，重在教学方法、教学组织形式的改革，教学手段、教学模式的创新，调动学生学习积极性，为学生综合素质的提高、职业能力的形成和可持续发展奠定基础。

专业课坚持校企合作、工学结合的人才培养模式，按照相应职业岗位（群）的能力要求，强化理论实践一体化，突出“做中学、做中教”的职业教育教学特色，普及项目教学、案例教学、情境教学、模块化教学等教学方式，广泛运用启发式、探究式、讨论式、参与式等教学方法，推广翻转课堂、混合式教学、理实一体教学等新型教学模式，推动课堂教学革命，利用校内外实训基地，将学生的自主学习、合作学习和教师引导教学等教学组织形式有机结合。

（五）学习评价

由学校、学生、用人单位三方共同实施教学评价，评价内容包括学生专业综合实践能力、“双证”的获取率和毕业生及就业质量，专兼职教师教学质量，逐步形成校企合作、工学结合人才培养模式下多元化教学质量评价标准体系。

1. 课堂教学效果评价方式

采取灵活多样的评价方式，主要包括笔试、作业、课堂提问、课堂出勤、上机操作考核以及参加各类专业技能竞赛的成绩等。

2. 实训实习效果评价方式

2.1 实训实习评价

采用实习报告与实践操作水平相结合等形式，如实反映学生对各项实训实习项目的技术水平。

2.2 岗位实习评价

顶岗实习考核方面包括实习日志、实习报告、实习单位综合评价鉴定等多层次、多方面的评价方式。

（六）质量管理

健全专业教学和教学质量诊断与改进机制，完善专业教学质量监控管理制度。

完善教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，建立健全巡课、听课、评教、评学等制度，定期开展公开课、示范课等教研活动。

完善毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制。

九、毕业要求

（一）学业考核要求

根据本专业培养目标和培养规格，结合学校办学实际，具体考核如下：

1. 对教学应作客观评价，而评价内容应顾及认知、技能、情感等方面，评价方法应采取多元评价方法，如观察、口试、笔试与实践等评价，教师可按单元内容和性质，针对学生的作业、演示、心得报告、实际操作、作品和其他表现，进行综合评价。

2. 教学评价在实施形成性评价与总结性评价时，应考虑学生的资质及认知能力，以建立学生学习兴趣与信心。

3. 对未通过评价的学生，教师应分析原因，并适时实施补救教学；对于资质优异或能力强的学生，可增加教学内容，使其潜能获得充分发挥。

4. 对学生进行多元化评价，注重学生综合素质的考察，不仅关注学业成绩、道德品质、也要关注学生创新精神和实践能力的发展，以及良好的心理素质、人际交往能力、学习兴趣、积极情感体验等方面的发展；同时更要尊重个体差异、注重对个体发展独特性的认可，给予积极评价，发挥学生多方面潜能，帮助学生拥有自信。

5. 公共基础课、专业核心课、专业(技能)方向课及选修课考核，采用过程性考核和结业考核相结合的考核评价模式。过程性考核成绩占课程总成绩的40%，结业考核占课程总成绩的 60%，过程性考核以项目或模块为单位进行，考核依据是提交的成果作

业、项目、内容测试及平时表现等。结业考核通过学期末的集中考试进行。期末考试内容要注重学生职业能力的培养，根据课程性质采取适当的命题形式和考核模式。命题要贴近专业实际，可采用笔试，也可采用社会实践、调查报告、心得体会、论文写作、项目策划、活动组织及现场操作等考核形式。选修课程可参考以上课程考核方式进行考核，也可采用完全过程性考核或更加灵活的考核形式。

6. 校内实训考核

校内实训的考核内容为：操作技能考核30%、成果数量和质量考核40%、实训期间表现考核 30%（包括组织纪律、工作态度、团结协作精神、爱护仪器工具等方面情况）。

7. 顶岗实习考核

顶岗实习结束后，由实习单位根据学生实习表现填写实习鉴定，本人将顶岗实习手册上交实习指导教师，主要有：顶岗实习报告、实习周记、学生顶岗实习考核表、学生自主联系顶岗实习单位回执。专业指导教师、带队教师应按时填写工作记录、考核表、成绩表等材料交带队负责人。学生应根据在实习中学到的实际知识和收集到的生产资料，独立完成实习报告，不得照抄生产操作规程，或抄袭他人的实习报告。实习报告的内容应包含：实习单位概况、实习内容及实习收获和成果。实习报告的内容应真实充实、实习报告字数不少于1500字。学生在实习过程中根据实习内容和效果，做好记录，填写实习手册。

学生实习成绩由企业指导教师(成绩占 70%)和学校指导教师(成绩占30%) 根据学生实习表现、实习单位评价与实习报告评定等分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。未能按实习计划完成实习任务、未经允许私调实习单位、严重违纪、未交实习报告等实习材料者, 实习成绩按不合格处理, 不予正常毕业。

对于学习内容及时间过半,因表现或平时作业较差而可能导致学生不能获取合格学分的,及时向学生及其家长发出预警,并给出补救建议;对于未能按时获取学分的学生,给予补考或重新实习的机会。

(二) 证书考取要求

根据职业岗位要求,对接教育部全国计算机等级考试或工信部教育与考试中心考试要求,参加相关部委组织的执业资格考证,取得证书作为毕业的条件之一。

1. 计算机办公应用能力证书

岗位技能描述:该证书获得者能够在 Windows10操作系统下,熟练掌握 office软件操作技术,利用 Word、Excel 、 PowerP oint等进行相关文档的编辑操作,能熟练掌握打印机、复印机的使用方法,可以独立完成各类办公文档的编辑、输出工作。可从事办公室文员、文字录入操作员、文印社操作员等相关工作。能够通过网络进行资料的查找、信息发布以及与客户交流。

2. 平面设计师初级技能证书

岗位技能描述：该证书获得者可以从事品牌宣传相关的，包括海报设计、活动海报、画册设计、宣传物料、VIP卡、DM设计、PPT设计，以及品牌产品的包装设计等平面设计工作。

十、附录

每门课程教学进度安排表（见每门课程课程标准）。