

中等职业学校计算机速录专业教学标准（试行）

一、专业名称（专业代码）

计算机速录（091000）

二、入学要求

初中毕业或具有同等学力

三、基本学制

3年

四、培养目标

本专业坚持立德树人，面向行政办公、新闻、出版、专业录入等领域，培养从事法律业务、会议、演讲、发布会等场合的实时记录，以及文字信息和数据录入等工作，德智体美全面发展的高素质劳动者和技能型人才。

五、职业范围

序号	对应职业(岗位)	职业资格证书举例	专业(技能)方向
1	速录师	计算机操作员（初、中级）、打字员、速录员、速录师	会议记录服务与管理
2	打字员、计算机操作员	计算机操作员、打字员	文字信息和数据处理

说明：可根据区域实际情况和专业（技能）方向取得1或2个证书。

六、人才规格

本专业毕业生应具有以下职业素养、专业知识和技能：

（一）职业素养

1. 具有良好的职业道德，能自觉遵守行业法规、规范和企业规章制度。
2. 具有速录与文秘工作的信息安全、知识产权保护和质量规范意识。
3. 具有获取前沿技术信息、学习新知识的能力。
4. 具有常用的语言理解能力、表达能力和专业的交往沟通能力。
5. 具有良好的礼仪风范，能够处理公共关系。
6. 具有熟练的信息技术应用能力。

（二）专业知识和职业技能

1. 具有计算机主流操作系统、常用办公及工具软件的基本应用能力。
2. 具有就业岗位和地区行业发展需要的语音、手写和其他外国语言文字的录入能力。具有高效地获取信息、整理信息和分析信息的能力。
3. 具有使用专用软件或设备，在特定场合进行快速、专业录入的能力。具有速录服务的推介和后续服务能力。
4. 掌握常见印刷出版物的排版操作技能。
5. 掌握文书与档案管理工作规范，具有办公文字与档案管理等程序性工作的能力。
6. 具有常见应用文写作能力和书写能力。
7. 熟悉各类会议会务工作流程，具有简单会议策划与准备、会议记录、会场服务等相应工作能力。
8. 掌握法律常用文书的写作知识，掌握诉讼法律文书及其他一些常用的非诉讼法律文书写作方法。
9. 了解书记员岗位的相关要求和基础知识，掌握一般的书记员工作实务。

专业（技能）方向——会议记录服务与管理

1. 掌握商务秘书必备知识，具有较强的就业竞争力和承担工作的能力。
2. 熟悉文秘及速记岗位的工作要求和业务规范，具有使用计算机对语言、文字等中文信息实时速记并生成电子文本的能力。

专业（技能）方向——文字信息和数据处理

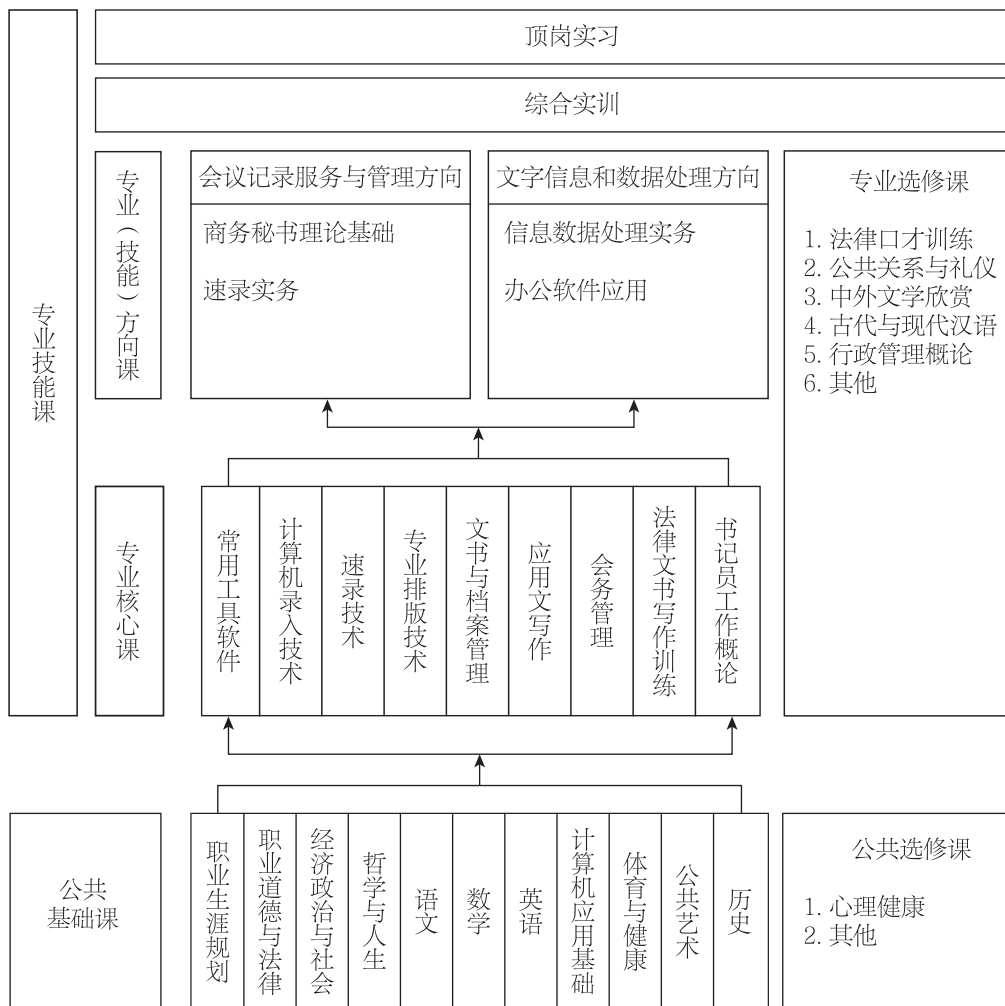
1. 熟练掌握信息数据处理的基本录入技能，具有银行金融类、不动产信息类、法律、医学等不同领域的的数据录入和处理能力。
2. 具有使用主流办公自动化软件进行办公处理的能力。

七、主要接续专业

高职：计算机应用技术、计算机信息管理

本科：计算机科学与技术

八、课程结构



九、课程设置及要求

本专业课程设置分为公共基础课和专业技能课。

公共基础课包括德育课、文化课、体育与健康、公共艺术、历史，以及其他自然科学和人文科学类基础课。

专业技能课包括专业核心课、专业（技能）方向课和专业选修课，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。

（一）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	职业生涯规划	依据《中等职业学校职业生涯规划教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	32
2	职业道德与法律	依据《中等职业学校职业道德与法律教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	32
3	经济政治与社会	依据《中等职业学校经济政治与社会教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	32
4	哲学与人生	依据《中等职业学校哲学与人生教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	32
5	语文	依据《中等职业学校语文教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色	192
6	数学	依据《中等职业学校数学教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色	192
7	英语	依据《中等职业学校英语教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色	128
8	计算机应用基础	依据《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色	128
9	体育与健康	依据《中等职业学校体育与健康教学指导纲要》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	144
10	公共艺术	依据《中等职业学校公共艺术教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	36
11	历史	依据《中等职业学校历史教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	36

（二）专业技能课

1. 专业核心课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	常用工具软件	掌握计算机系统管理与维护、虚拟机、特殊文档编辑与格式转换、翻译工具、网络管理与数据传输、即时通信、信息安全、云办公、数码产品及移动设备连接和数据传输、多媒体信息处理等常用工具类软件的应用技能	32

续表

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
2	计算机录入技术	了解信息录入的基本流程,学会基本的录入方法,掌握就业岗位需要的语音、手写和其他外国语言文字的录入技能,具备准确、快速的中、英文盲打、听打录入信息能力	96
3	速录技术	了解速录的基础知识,掌握使用计算机速录软件或是专门的速录输入设备进行文字录入的技能	160
4	专业排版技术	了解专业图文排版的工艺流程、排版规则、版式设计等基础知识,熟练掌握使用主流专业排版和图形图像处理软件,掌握宣传画册、报纸、杂志、图书等的编辑、排版、印刷等操作要领	96
5	文书与档案管理	了解文书与档案管理工作的基本概念与一般知识,理解常见办公文书的种类、体式与稿本、形成与处理、整理与归档和档案收集、整理、保管、检索、电子档案存储与管理等知识,掌握办公文书与档案管理等程序性工作技能	128
6	应用文写作	了解应用文写作的基础知识,理解日用文书、行政公文、事务文书、财经文书、科技文书、规约文书、法律文书、公关礼仪文书、新闻传播文书等类别应用文的概念、特点、作用、结构、写法和要求,掌握常见应用文写作的基本技能	64
7	会务管理	了解会务管理的基础知识,理解会务服务与管理工作的基本规范,熟悉各类会议会务工作流程,掌握会议策划与准备、会议文案和资料准备、会议记录、会场服务等相应工作技能	64
8	法律文书写作训练	了解法律文书的概念、基本特点、作用及写作要求,掌握法律常用文书的写作知识,掌握诉讼法律文书及其他一些常用的非诉讼法律文书写作方法	64
9	书记员工作概论	了解书记员岗位的相关要求和基础知识,掌握一般的书记员工作实务,包括法院书记员工作流程、法院书记员笔录概述、常见案件笔录的制作、常用司法文书写作、立卷与归档等工作技能	64

2. 专业（技能）方向课

（1）会议记录服务与管理

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	商务秘书理论基础	了解秘书的各项工作及重要作用，熟悉秘书学的基本原理，初步具备独立完成秘书基本事务的能力	64
2	速录实务	了解速录的基础知识、掌握使用计算机速录软件或专门的速录设备进行法庭记录、会议实时记录、谈判记录、在线访谈等多种场合的专业速录技能	48

（2）文字信息和数据处理

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	信息数据处理实务	了解信息数据处理的基础知识，掌握信息数据处理的基本录入技能，学会银行金融类、不动产信息类、法律、医学等不同领域的数据处理方法	48
2	办公软件应用	了解不同平台计算机办公常用软件的应用，掌握手机、平板、个人计算机等不同的操作平台上进行文字编辑、数据分析、幻灯片制作、数据库应用等方面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	64

3. 专业选修课

- （1）法律口才训练。
- （2）公共关系与礼仪。
- （3）中外文学欣赏。
- （4）古代与现代汉语。
- （5）行政管理概论。
- （6）其他。

4. 综合实训

各学校可以根据自己学校的教学要求灵活安排综合实训，建议以会场速录服务、文字信息处理等项目实训或校企合作的生产性速录业务实训方式进行，也可以和学生技能证书考核要求结合进行。时间安排上可以结合课程的进度，安排在每个学期，也可以统一安排在第5学期。技能考证要在当地教育主管部门的统一要求下完成，证书要求以当地教育主管部门的统一要求为准，可以是国家相关部委（教育部、人力资源和社会保障部、工业和信息化部等）的职业

技能证书，也可以是当地教育主管部门或行业协会统一认可的职业资格证书。

5. 顶岗实习

顶岗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，保证学生顶岗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。

十、教学时间安排

(一) 基本要求

每学年为 52 周，其中教学时间 40 周（含复习考试），累计假期 12 周，周学时一般为 28 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 3 000~3 300。课程开设顺序和周学时安排，学校可根据实际情况调整。

实行学分制的学校，一般 16~18 学时为 1 学分，3 年制总学分不得少于 170。军训、社会实践、入学教育、毕业教育等活动以 1 周为 1 学分，共 5 学分。

公共基础课学时约占总学时的 1/3，允许根据行业人才培养的实际需要在规定的范围内适当调整，但必须保证学生修完公共基础课的必修内容和学时。

专业技能课学时约占总学时的 2/3，在确保学生实习总量的前提下，可根据实际需要集中或分阶段安排实习时间，行业企业认知实习应安排在第一学年。

课程设置中应设选修课，其学时数占总学时的比例应不少于 10%。

(二) 教学安排建议

课程类别	课程名称	学分	学时	学期					
				1	2	3	4	5	6
公共基础课	职业生涯规划	2	32	√					
	职业道德与法律	2	32		√				
	经济政治与社会	2	32			√			
	哲学与人生	2	32				√		
	语文	12	192	√	√	√	√		
	数学	12	192	√	√	√	√		
	英语	8	128	√	√	√	√		
	计算机应用基础	8	128	√	√				

续表

课程类别	课程名称	学分	学时	学期						
				1	2	3	4	5	6	
公共基础课	体育与健康	10	144	√	√	√	√	√		
	公共艺术	2	36	√						
	历史	2	36		√					
	公共基础课小计	62	984							
专业技能课	专业核心课	常用工具软件	2	32	√					
		计算机录入技术	6	96	√	√	√			
		速录技术	10	160		√	√	√		
		专业排版技术	6	96			√			
		文书与档案管理	8	128			√	√		
		应用文写作	4	64	√					
		会务管理	4	64		√				
		法律文书写作训练	4	64			√			
		书记员工作概论	4	64				√		
		小计	48	768						
	专业(技能)方向课	会议记录服务与管理	商务秘书理论基础	4	64				√	
			速录实务	3	48					√
			小计	7	112					
		文字信息和数据处理	信息数据处理实务	3	48					√
			办公软件应用	4	64				√	
			小计	7	112					
		综合实训	15	240					√	
	顶岗实习	38	600						√	
	专业技能课小计	108	1 720							
	合计		170	2 704						

说明:

(1) “√”表示建议相应课程开设的学期。

(2) 本表不含军训、社会实践、入学教育、毕业教育及选修课教学安排,学校可根据实际情况灵活设置。

十一、教学实施

（一）教学要求

1. 公共基础课

公共基础课教学要符合教育部有关教育教学的基本要求，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。

2. 专业技能课

根据专业培养目标，结合企业生产与生活实际，选择合适的教学内容，大力对课程内容进行整合，在课程内容编排上，合理规划，集综合项目、任务实践、理论知识于一体，强化技能训练，在实践中寻找理论和知识点，增强课程的灵活性、实用性与实践性。

（二）教学管理

教学管理要更新观念，改变传统的教学管理方式。教学管理要有一定的规范性和灵活性，合理调配教师、实训室和实训场地等教学资源，为课程的实施创造条件；要加强对教学过程的质量监控，改革教学评价的标准和方法，促进教师教学能力的提升，保证教学质量。

十二、教学评价

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”的获取率和毕业生就业率及就业质量，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。

（一）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型专业技能竞赛的成绩等。

（二）实训实习效果评价方式

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能水平。

2. 顶岗实习评价

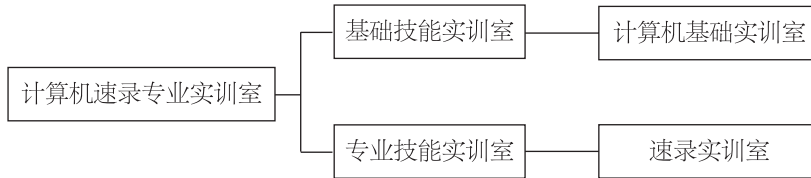
顶岗实习考核方面包括实习日志、实习报告、实习单位综合评价鉴定等多

层次、多方面的评价方式。

十三、实训实习环境

本专业应配备校内实训实习室和校外实训基地。

1. 校内实训实习室



主要设施设备及数量见下表：

序号	实训室名称	主要实训内容	设备名称	设备主要功能 (技术参数与要求)	数量 (台/套)	备注
1	计算机基础实训室	公共基础课： 计算机应用基础 专业核心课： 常用工具软件 计算机录入技术 专业排版技术 文字信息和数据处理专业（技能） 方向课： 办公软件应用	学生用计算机	CPU: ≥主流多核	40	
				内存: ≥2 GB		
				硬盘: ≥250 GB		
				集成显卡		
				显示器:分辨率≥1 024 × 768		
				网卡: ≥1 个		
				支持网络同传和硬盘保护		
				可选多媒体教学支持系统		
			耳机、麦克风			
			教师用计算机	同上	1	
			软件	桌面操作系统	适量	
				Office 办公软件		
				常用工具软件		
中英文打字测试软件						
专业排版软件						
办公自动化软件						
虚拟机及相关系统镜像文件						

续表

序号	实训室名称	主要实训内容	设备名称	设备主要功能 (技术参数与要求)	数量 (台/套)	备注
2	速录实训室	专业核心课： 速录技术 会议记录服务与管理专业（技能）方向课： 速录实务	学生用计算机	CPU: ≥主流 CPU	40	
				内存: ≥1 GB		
				硬盘: ≥250 GB		
				集成显卡		
				显示器:分辨率≥1 024 × 768		
				网卡: ≥1 个		
				支持网络同传和硬盘保护		
				可选多媒体教学支持系统		
			耳机、麦克风			
			教师用计算机	同上	1	
			速录专用设备		41	含教师用 1 套
			软件	桌面操作系统	适量	
				Office 办公软件		
速录专用软件（直接使用计算机键盘或速录专用设备）						
打字测试软件						

说明：主要设施设备的数量按照标准班 40 人 / 班配置。

2. 校外实训基地

根据计算机速录专业人才培养需要和产业技术发展特点，应在企业建立两类校外实训基地：一类是会务组织机构和庭审现场等以专业认识和参观为主的实训基地，能够反映目前专业技能方向新技术，并能同时接纳较多学生学习，为新生入学教育和认识专业课程教学提供条件；另一类是会务组织机构和文字与信息处理公司等以社会实践及学生顶岗实习为主的实训基地，能够为学生提供真实专业技能方向综合实践轮岗训练的工作岗位，并能保证有效工作时间，该基地能根据培养目标要求和实践教学内容，校企合作共同制订实习计划和教学大

纲，精心编排教学设计并组织、管理教学过程。

十四、专业师资

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。专业教师学历职称结构应合理，至少应配备具有相关专业中级以上专业技术职务的专任教师2人；建立“双师型”专业教师团队，其中“双师型”教师应不低于30%；应有业务水平较高的专业带头人。

专业专任教师应具备良好的师德和终身学习能力，具有本专业或相应专业本科及以上学历、中等职业学校教师资格证书和本专业相关工种中级（含）以上职业资格，能够适应计算机速录以及文字与信息处理相关产业、行业发展需求，熟悉企业情况，参加企业实践和技术服务，积极开展课程教学改革。

聘请计算机录入以及文字与信息处理相关行业企业高技能人才担任专业兼职教师，应具有高级（含）及以上职业资格或中级以上专业技术职称，能够参与学校授课、讲座等教学活动。

十五、其他