

教学内容组织

教学内容组织遵循学生职业能力培养的基本规律，依据项目建设过程中的资料类别设计教学模块，教、学、做结合，综合实训等教学环节设计合理。

该课程教学组织中始终贯穿“学什么、怎么学、如何用”的教学思路，以工作任务和工作过程为重点的单元教学为主，将工程实际揉和到理论教学的各个单元，通过案例、任务、软件操作等方式实现。在授课时秉持理论为能力和技能的提高提供保障、为学生就业服务的指导思想，构建以岗位需求为导向的理论知识点，培养出学生四大方面的能力。即：结合工程实际问题（会思考）、再（会收集）所需解决问题的资料、然后（会模仿）制作相关资料，最后（会动手）对该问题进行解决和拓展。



理论知识的选取和讲解考虑“支撑后续课程、针对岗位工作必须够用、支撑技能证书考核应知内容”原则，实践技能选取考虑“基本技能操作、企业真实任务项目和支撑技能证书考核应会技能”等原则。

本课程开设 34 学时，设置六大教学项目，17 个教学单元，在每个任务单元中设计操作性强的、有针对性的活动，并安排一位企业专家或专业技术人员进行指导，使学生能够达到熟悉现场资料员的工作内容，完全达到资料员标准，基本能胜任资料员工作；能辅助进行工程质量的验收和参与指导工程实体的建造过程。



★ 课程教学内容设计

序号	项目	教学任务	课时分配	小计
1	建筑工程 资料管理概述	了解建筑工程资料管理的相关概念	1	4
		掌握建筑工程资料管理的相关知识	2	
		了解资料员的岗位职责	1	
2	建筑工程资料归档管理	掌握建筑工程资料的组卷与归档	2	2
3	建筑工程资料管理软件	掌握建筑工程资料管理软件的使用功能	2	2
4	工程准备阶段资料管理	掌握工程准备阶段资料的内容及编制	2	2
5	监理资料管理	掌握监理资料的内容及编制	4	4
6	施工资料管理	施工管理资料	2	18
		施工准备技术资料	2	
		施工测量资料	2	
		施工物资资料	2	
		施工实验资料	4	
		施工过程资料	2	
		质量验收资料	4	
	最后一次课	课程总结, 奖励先进	2	2
合计				34