教　　案

第　周　　第　次课		授课时间	
授课题目	第 7 章：企业信息源与加工 第 1 节 企业信息源		
授课方式	理论课（0.5）；实践课（0.5　）；实习（　　）	教学时数	1
教学目的 教学要求	熟悉信息的基本概念；熟悉企业信息的分类；掌握信息的几种加工制作方法		
教学重点 教学难点	1.利用计算机打印文件 2.利用计算机制备带有表格、图形的文件 3.利用计算机制备带有流程图的文件 4.利用计算制作幻灯片		
教学方法 教学手段	方法：项目导向、任务驱动、案例法、讨论法。设计工作任务模块训练法实施混合式教学，布置给学生教学任务，利用智慧校园网络在工商企业管理微知库上和教材上进行自学理论知识，参加义务工作实践，在课上主要进行答疑、实践、模拟设计与操作、指导小组合作完成作业，指出缺点和不足，目的是使学生在岗位实践中有所提高。 手段：以工商企业管理资源库为载体，充分利用视频、图片、动画、微课、互联网等信息技术和数字媒体资源，师生互动、课后小组合作训练		
	教学内容		**时间分配**
教学进程	**第一步骤 答疑和提问** **第二步骤 新课讲解+模块训练** **教学任务 7-1：**企业信息源 一、企业信息源的概念 　　企业信息源是企业生产及管理过程中所涉及的一切文件，资料，图表和数据等信息的总称。 　　企业信息源可分为企业内部信息源和企业外部信息源两部分。 二、企业信息载体 企业信息载体包括 1.文本信息 2.图表信息 3.影像信息 3.电子信息 4.实物信息 三、企业信息主要内容		**10** **10** **10** **10**

<table>
<tr><td></td><td>企业信息主要包括
1.党群管理
2.行政管理
3.经营管理
4.生产技术管理
5.产品和业务开发
6.科学技术研究
7.基本建设和技术改造
8.设备仪器管理
9.会计
10.职工个人管理
第三模块 总结和提高
第四步骤 布置本节作业
比较各种信息类型的适用情况及其优缺点。
第五模块：完成方法：
课代表负责组织，组长负责督促组员完成。学习委员监督执行。请在任务右下角签字。
签字表
<table><tr><th>模拟职务角色</th><th>实际职务</th><th>签字</th></tr><tr><td>办公室主任</td><td>本章组长</td><td></td></tr><tr><td>行政助理</td><td>学生本人</td><td></td></tr><tr><td>副总经理</td><td>课代表</td><td></td></tr><tr><td>首席执行官</td><td>学习委员</td><td></td></tr><tr><td>董事长</td><td>教师</td><td></td></tr></table></td><td>5</td></tr>
<tr><td>使用的参考资料</td><td>教材：ISBN978-7-5685-1685-3《企业行政管理》（第三版）马蔚然主编，大连理工出版社2018年8月出版，2018年8月第1次印刷
参考资料 1.《企业行政管理》资源库每期更新
参考资料 2.《中国人才》《中国人事科学》期刊每期更新
参考资料 3.学习强国 APP 每日更新
参考资料 4.《如何通过企业行政管理》（第二级、第三级中文版）伦敦工商会考试局主编 1999 年（国家职业资格证书培训资料）
参考资料 5.《你的礼仪价值百万 2 职场修炼篇》，主编周思敏，中国纺织出版社出版</td><td></td></tr>
</table>

作业及思考题	【实践课堂】 为自己姓名设计一个介绍语，要求：简单易记
课后小结	
教研室主任意见	签字: 年 月 日

在授课结束后将教案交到教研室存档 **任课教师签字：**

工商企业管理专业教学资源库