



教 案

第 11 周		第 1 次课		授课时间	2019 年 3-7 月
授课题目	第七章：企业信息源与加工 实践课堂				
授课方式	理论课（ 2 ）；实践课（ ）；实习（ ）	教学时数	2		
教学目的 教学要求	<p>目的：培训和检查企业信息加工制作的职业能力。</p> <p>要求：掌握与以下职业能力相关的知识和操作要领：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.了解需求者编制文件的主要内容、具体要求和意图 2.准确和有效地通过文件的信息源收集信息，开展调查研究， 3.根据文件的目的选择适当的呈现信息的方法，使信息表达准确、简明、生动。 4.对已选择的信息进行全面、综合地处理，确定编制文件的结构和内容。 5.熟练地通过计算机相关功能准确地输入编辑信息，使编制的文件符合呈现信息的 6.在编制文件过程中，确保信息的安全和保密。 7.检查做出的文件，更正和修改，并根据需求者的要求调整。 8.按照需求者意见保存文件、备份文件或打印文件。 				
教学重点 教学难点	<p>重点：目的：培训和检查企业信息加工制作的职业能力。</p> <p>难点:如何实现以上操作要领。</p>				
教学方法 教学手段	<p>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。</p> <p>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</p>				
	教学内容				时间分配
教学进程	<p>第一模块：互动+答疑+提问+检查作业</p> <p>第二模块：学习新课+课堂训练</p> <p>【实践课堂】</p> <p>一、任务模块</p> <p>学校要求各系调查学生喜欢球类活动的情况，包括全系和各班人数，喜欢篮球、排球、足球、乒乓球的人数，各自占全系和全班人数的比例，写一份调查报告，并制作表格和图形展示各班学生喜欢球类活动的情况。选择 1~2 项学生最喜欢的球类，组织一次比赛</p>				20

	<p>活动,并制订计划和流程图。学校下周一听取各系调查情况和比赛安排的汇报,要求各系制作 PowerPoint 幻灯片进行汇报。</p> <p>三、模拟现场设计</p> <p>(一)人员。每 5~7 人组成一个小组,分别模拟行政助理、系主任、班主任等。</p> <p>(二)模拟办公室。</p> <p>(三)办公设备及耗材:计算机、打印机(要有刻录功能)、空白光盘。</p> <p>(四)模拟实施步骤</p> <p>1.布置任务。系主任召开班主任会议,行政助理参加。系主任说:根据学校的通知精神,我们需要做三项工作:①调查各班学生喜欢球类活动的情况;②选择 1~2 项学生最喜欢的球类组织比赛,制订比赛计划和流程图;③下周一学校听各系汇报,要求做成 PowerPoint 幻灯片进行汇报。系主任要求各班主任尽快完成调查,把调查结果向系里汇报。行政助理要汇总各班情况,写出调查报告,负责制订比赛计划、比赛组织工作流程图和汇报材料,并把汇报材料制作成 PowerPoint 幻灯片。</p> <p>2.获取数据。</p> <p>第一种方法:对本系各班做实际调查,获取真实的数据。</p> <p>第二种方法:对本班做实际调查,然后依据本班的真实数据推断出其他班的模拟数据。</p> <p>提示:每个人获取的数据,不必完全一样。</p> <p>3.使用计算机编制调查报告。</p> <p>①小组应该先讨论一下这份调查报告的写作方法,掌握方法后再分头去构思自己的调查报告如何写。</p> <p>②依据各班和全系喜欢球类的数据,制作电子表格。</p> <p>③依据电子表格,制作柱状图,展示各班和全系喜欢球类的情况。</p> <p>④依据全系喜欢各种球类的人数占全系总人数的比例,制作饼状图,展示学生最喜欢的球类。</p> <p>4.征求对自己制定的调查报告修改意见。</p> <p>①征求对报告的格式、结构、布局、遣词造句的修改意见。</p> <p>②征求对图表、图形制作的修改意见。</p> <p>③征求对使用计算机处理文档的改进意见。</p> <p>5.讨论确定比赛项目。</p> <p>6.讨论制订比赛计划和流程图的内容和方法。</p> <p>7.分别编制比赛计划和流程图。</p> <p>8.征求对比赛计划和流程图的修改意见。</p> <p>9.修改比赛计划和流程图。</p>	<p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>10</p>
--	---	---

10.依据写好的调查报告和比赛计划、流程图，制作 PowerPoint 幻灯片。

11.征求对 PowerPoint 幻灯片的修改意见。

12.修改 PowerPoint 幻灯片。

四、完成任务后每个人需要提交的工作成果

(一)用计算机制作的《学生喜欢球类情况的调查报告》。

(二)用计算机制作的《×球比赛组织实施计划和工作流程图》。

(三)用计算机制作的 PowerPoint 幻灯片。

提示一：这三份成果，必须是用计算机制作的，不是手写的，也不是复印的。

提示二：这三份文件，必须是自己亲手制作的，而不是用别人做好的文档粘贴复制的。

第三模块 总结和提高

第四模块：布置任务：

完成【实践课堂】训练

各个小组组织对照工作标准进行模拟实训，书写工作成果。

收集提交义务工作中第三方证据、证词。

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

模拟职务角色	实际职务	签字
办公室主任	本章组长	
行政助理	学生本人	
副总经理	课代表	
首席执行官	学习委员	
董事长	教师	

使用的参考资料

《企业行政管理经理实操细节》

《常用办公设备的使用与维护》

作业及思考题

完成【实践课堂】训练

各个小组组织对照工作标准进行模拟实训，书写工作成果。

收集提交义务工作中第三方证据、证词。

<p>课后小结</p>	
<p>教研室 主任意见</p>	<p>签字: _____ 年 月 日</p>

在授课结束后将教案交到教研室存档

任课教师签字：

