

# 平面媒体印制技术专业

## 印刷工艺（平版印刷）技能方向

### 人才培养方案

#### （2017级）

#### 一、专业名称及代码

平面媒体印制技术专业、070200。

#### 二、入学要求

初中毕业或相当于初中毕业文化程度。

#### 三、修业年限

三年。

#### 四、职业面向

平面媒体印制技术专业属于轻纺食品类（代码：07）专业，专业主要面向出版印刷行业培养印刷复制工程技术人员、印刷操作员和印后制作员等专业技术人员，主要岗位和职业标准如表所示。

序号	专业（技能）方向	主要岗位	职业标准（名称、等级）
1	印刷工艺（平版印刷）	<ul style="list-style-type: none"><li>● 印刷机操作</li><li>● 产品质量检验</li><li>● 装订</li><li>● 印品整饰</li></ul>	平版印刷员（五级、四级） 装订员（印品整饰员）（五级、四级）

#### 五、培养目标与培养规格

##### （一）培养目标

本专业坚持立德树人、学生全面发展，主要面向出版与包装平面

媒体印制的生产、应用和服务等企事业单位，培养能从事平面媒体印制技术的生产、加工服务等一线工作，具有职业生涯发展基础的知识型发展型技术技能人才。

## （二）培养规格

职业素养：

- 具有良好的职业道德、服务意识
- 具有认真细致的工作态度
- 能规范操作、正确着装
- 具有良好的卫生习惯
- 具备良好的安全意识、节约意识

知识：

- 熟悉印刷的工艺流程
- 初步了解印刷各环节的操作原理
- 基本掌握印刷品的分类

印刷工艺（平版印刷）专业（技能）方向：

- 掌握印刷准备的基本流程与方法
- 初步掌握印刷品质量检测的基本原理
- 熟练掌握印刷机操作的基本流程与原理

职业能力：

- 能识别常用的印刷材料
- 能根据客户要求选择适当的印刷方式
- 能初步鉴别印刷品质量

- 能对印刷品进行分类
- 能根据印刷品的特点进行印前制作设计
- 能根据印刷品的特点、用途、成本选择合适的材料
- 能根据印刷品的数量、特点与客户要求选择合适的印刷

## 工艺

- 能根据印刷品的要求选择合适的印后加工工艺
- 能根据印刷要求进行印前、印刷、印后工序计价
- 能根据样张对纸张费用、制版费用、印刷费用、印后费

## 用进行估算

### 印刷工艺（平版印刷）专业（技能）方向：

- 能根据印刷要求对各种印刷材料进行识别和测量
- 能根据印刷要求进行理纸、数纸、敲纸和堆纸
- 能根据印刷要求选用与鉴别印版
- 能根据客户提供的原稿查找与调配专色
- 能正确调节水墨辊压力
- 能熟练拆卸和安装橡皮布
- 能根据纸张规格调节输纸与收纸装置
- 能正确调节润湿和输墨装置
- 能按要求安装和调节印版
- 能完成水墨平衡控制及印刷压力调节
- 能独立完成印刷操作并获取样张
- 能排除平版印刷中常见故障

- 能检查并分析印刷样张弊病
- 能使用密度计测量印刷品的实地密度、网点面积百分比、相对反差值、油墨叠印率等参数
- 能正确使用测控条对印刷质量进行主客观评价

## 六、课程设置及要求

### (一) 公共基础课程

序号	课程名称	课程目标	主要内容与教学要求
1	职业生涯规划	使学生掌握职业生涯规划的基础知识和常用方法，树立正确的职业理想和职业观、择业观、创业观以及成才观，形成职业生涯规划的能力，增强提高职业素质和职业能力的自觉性，做好适应社会、融入社会和就业、创业的准备	职业生涯规划与职业理想，职业发展条件与机遇，职业发展目标与措施，职业生涯规划发展与就业、创业，职业生涯规划管理、调整与评价。促进学生掌握职业生涯规划的基础知识和常用方法，树立正确的职业理想和职业观、择业观、创业观以及成才观，形成职业生涯规划的能力，增强提高职业素质和职业能力的自觉性，做好适应社会、融入社会和就业、创业的准备
2	职业道德与法律	帮助学生了解文明礼仪的基本要求、职业道德的作用和基本规范，陶冶道德情操，增强职业道德意识，养成职业道德行为习惯；指导学生掌握与日常生活和职业活动密切相关的法律常识，树立法治观念，增强法律意识，成为懂法、守法、用法的公民。提高学生的职业道德素质和法律素质，引导学生树立社会主义荣辱观，增强社会主义法治意识	习礼仪、讲文明；知荣辱、有道德；弘扬法治精神，当好国家公民；自觉依法律己，避免违法犯罪；依法从事民事经济活动，维护公平正义

3	经济 政治 与 社会	<p>引领学生认同我国的经济、政治制度，了解所处的文化和社会环境，树立中国特色社会主义共同理想，积极投身我国经济、政治、文化、社会建设。</p> <p>引导学生掌握马克思主义的相关基本观点和我国社会主义经济建设、政治建设、文化建设、社会建设的有关知识；提高思想政治素质，坚定走中国特色社会主义道路的信念；提高辨析社会现象、主动参与社会生活的能力</p>	<p>透视经济现象；投身经济建设；坚持社会主义政治制度；参与政治生活；共建文明社会，共享美好生活</p>
4	哲学 与 人生	<p>帮助学生学习和运用辩证唯物主义和历史唯物主义的观点和方法，正确看待自然、社会的发展，正确认识和处理人生发展中的基本问题，树立和追求崇高理想，逐步形成正确的世界观、人生观和价值观。启发学生了解马克思主义哲学中与人生发展关系密切的基础知识，提高学生用马克思主义哲学的基本观点、方法分析和解决人生发展重要问题的能力，引导学生进行正确的价值判断和行为选择，形成积极向上的人生态度，为人的健康发展奠定思想基础</p>	<p>坚持从客观实际出发，脚踏实地走好人生路；用辩证的观点看问题，树立积极的人生态度；坚持实践与认识的统一，提高人生发展的能力；顺应历史潮流，树立崇高的人生理想；在社会中发展自我，创造人生价值</p>
5	语文	<p>具有语文学习兴趣，能在课内课外主动阅读，并注意日常生活中的观察、思考和积累，夯实语文学习基础，能正确理解与运用规范语言。强化语文实</p>	<p>模块一：听说能力 “听”与“说”是人们接收与传递信息、进行沟通交流的重要言语活动；</p> <p>模块二：阅读能力 “阅读”是人们通过文字媒介等来获取所需信</p>

		际应用，提高语文综合运用能力，形成健康的审美情趣、积极的人生态度及正确的价值观	息的重要手段和途径； 模块三：写作能力 主要是学会规范地遣词、造句、写段、撰文，学会根据生活、学习和工作的需要选择合适的材料及相应的表达方式反映客观的人和事，表达主观的思想、观点及感情
6	数学	在数学学习活动中，通过体验、感受、探究、应用等过程，提高数学建模、数学解模和数学释模的能力，提高运用现代信息技术的能力，针对源于生活实际及与专业相关的情境，提高提出问题、分析问题和解决问题的能力，提高数学思考、数学表达、数学交流和合作的能力，体会数学课程中知识内容所蕴涵的基本数学思想方法及其在数学思考中的积极作用	在结构完备的简单且熟悉的问题中，通过模仿，能直接运用概念、公式或常用结论等，按常规的步骤解答知识点单一的数学问题。在类型易于判别的问题中，通过清晰的步骤，能找出相关知识点间的联系，选择和运用简单的解决策略，直接运用运算、推理等数学方法解答数学问题
7	英语	形成正确的价值观；具有较为持久的学习兴趣和较强的自信心；具备语言基础知识和基本的视听、口语、阅读和写作技能；具备基本的生活及职场语言运用能力；初步形成适合自己的学习策略；尊重文化差异，初步具备跨文化的交际意识	视听能力、口语能力、阅读能力和写作能力。学生在视听活动中，通过视频、音频等资源的有效运用，理解与领悟常见的视听材料。学生在口语活动中，运用交际策略进行口语实践，提升语言交际能力。运用基本的阅读策略，增进对文本的理解，提高阅读理解水平和书面表达能力
8	计算机应用基础	通过实际操作，为学生提供独立思考、实践体验、展示交流、合作共享等学习经历，形成信息意识、信息方法、信息安全、信息共享、信息创新五大信息	以信息获取、信息交流、信息处理、信息技术综合应用的知识、技能、思想、方法为主要内容

		素养	
9	体育与健康	<p>全面提高学生身体素质，发展身体基本活动能力，增进学生身心健康，培养学生从事未来职业所必需的体能和社会适应能力。使学生掌握必要的体育与卫生保健基础知识和运动技能，增强体育锻炼与保健意识，了解一定的科学锻炼和娱乐休闲方法；注重学生个性与体育特长的发展，提高自主锻炼、自我保健、自我评价和自我调控的能力，为学生终身锻炼、继续学习与创业立业奠定基础</p>	<p>基本掌握一两项目球类、几项田径项目或一两种地域性运动项目的技战术和运动技能，通过多种练习发展腰、腹肌肉力量和耐用力，知道如何为自己制订运动处方，并根据自己的专业有选择地选择实用性体育进行锻炼。通过多种练习，提高心肺功能和控制体重，并根据专业特点选择性地发展各种身体素质</p>
10	艺术	<p>使学生了解不同艺术类型的表现形式、审美特征和相互之间的联系与区别，培养学生艺术鉴赏兴趣；使学生掌握欣赏艺术作品和创作艺术作品的基本方法，学会运用有关的基本知识、技能与原理，提高学生艺术鉴赏能力；增强学生对艺术的理解与分析评判的能力，开发学生创造潜能，提高学生综合素养，培养学生提高生活品质的意识</p>	<p>音乐教学应通过中外不同体裁、特点、风格和表现手法的音乐作品，使学生在情感体验中进一步学习音乐基础知识、技能与原理，掌握音乐欣赏的正确方法与音乐表现的基本技能，提高音乐欣赏能力和音乐素养。重点选择旋律优美，具有经典性、代表性和时代感的名曲佳作，分析音乐与生活、音乐与社会、音乐与文化、音乐与情感之间的联系，加深学生对不同时期、不同地区、不同民族音乐所蕴涵的文化内涵与精神品质的理解；美术教学应通过不同美术类型（绘画、书法、雕塑、工艺、建筑、摄影等）的表现形式与发展演变进程，使学生了解美术的基础知识、技能与原理，熟悉基本审美特征，理解作品的思想情感与人文内涵，感受社会美、自然美和艺术美的统一，</p>

			<p>提高审美能力。重点选择具有经典性、代表性和时代性的各种美术佳作，指导学生从自然、社会、文化和艺术等角度进行比较欣赏，更好地理解各民族文化内涵，使学生了解并尊重中西方文化差异，拓展审美视野，形成积极健康的审美观；组织、引导学生参加艺术第二课堂和社团实践活动，通过学习观摩、比较分析、感受体验、创作表现，熟悉不同艺术类型，学会欣赏、理解形式美与内涵美的统一，提高审美能力。引导学生尊重不同的审美价值取向，发掘学生表现潜能，体验创造乐趣，激发想象力和创造力，提高分析、评价和判断能力</p>
11	心理 健康	<p>帮助学生了解心理健康的基本知识，树立心理健康意识，掌握心理调适的方法。指导学生正确处理各种人际关系，学会合作与竞争，培养职业兴趣，提高应对挫折、求职就业、适应社会的能力。正确认识自我，学会有效学习，确立符合自身发展的积极生活目标，培养责任感、义务感和创新精神，养成自信、自律、敬业、乐群的心理品质，提高全体学生的心理健康水平和职业心理素质</p>	<p>心理健康基本知识；悦纳自我，健康成长；和谐关系，快乐生活；学会有效学习；提升职业心理素质</p>

## (二) 专业 (技能) 课程

序号	课程名称	课程目标	主要内容与教学要求	技能考核项目与要求
1	印刷色彩基础	<p>学生能够较系统地了解光与色的关系、CIE标准色度系统、色光、色料混合呈色机理等方面的理论知识,能够与客户就原稿颜色进行分析、交流与判断色偏的情况及校正方法,达到平版制版工(五级/四级)、印前制作员(四级)国家职业标准的相关要求,形成诚实守信、善于沟通合作的品质,具备从事印刷操作的细致耐心、吃苦耐劳的精神</p>	<p><b>主要内容:</b> 原稿颜色识别、原稿颜色分析、原稿颜色分解与色差校正、原稿颜色传递与合成、印刷品颜色检测</p> <p><b>教学要求:</b> 能根据印刷特点鉴别原稿是否偏色;能通过目测判断原稿色偏;能利用颜色对比规律分析原稿;能运用印刷网点色谱标注原稿颜色;能使用扫描仪对彩色原稿进行扫描分色;能分析油墨的颜色特性;能正确使用色度计、密度计和分光光度计对印品颜色进行测量;能使用客观评价法对颜色进行评价等</p>	<p><b>技能考核项目:</b> 印刷品颜色检测、专色调墨、图像颜色处理等</p> <p><b>技能考核要求:</b> 达到印前制作员四级、平版制版员五级、平版印刷员五级职业标准的相关要求</p>
2	印刷设计	<p>学生能够识别与选择印刷材料,能初步掌握印前、印刷与印后加工工艺中的一些关键技术操作,增强学生的理解与操作能力,能完成本专业相关岗位的工作任务</p>	<p><b>主要内容:</b> 印前处理设计、纸张识别与选用、各种印刷工艺比较与选用、印后加工方式选用</p> <p><b>教学要求:</b> 能根据图文特点及客户要求选择合适的用色方式;能根据印刷品的特点选择合适的印版翻版方式;能根据印刷品的特点、用途、成本选择合适的材料;能根据印刷品的</p>	<p><b>技能考核项目:</b> 专色调墨、原稿色彩判断、排版与拼版</p> <p><b>技能考核要求:</b> 达到印前制作员四级、平版印刷员五级、装订员五级职业标准的相关要求</p>

			数量、特点与客户要求选择合适的印刷工艺与方式；能根据印刷设计师的要求选择合适的印后加工工艺与方式；能对印刷成品进行结果分析	
3	印刷 计价	学生能够对印刷业务员应掌握的基本技能和技巧以及各类印刷品的计价方法有清晰的了解，能够系统了解印刷市场营销的概念、手段、组织结构以及营销人员的理念、必备素质、技巧等，印刷计价的基本理论和方法，并运用到印刷工作实践中去，达到平版印刷员四级职业标准的相关要求，培养诚实守信、善于沟通合作的品质，具备从事印刷营销的吃苦耐劳精神	<p><b>主要内容：</b> 印刷市场营销，印刷业务谈判与合同签订，印刷材料选择与计算，印前、印刷、印后计价，印刷估价</p> <p><b>教学要求：</b> 能根据具体情况通过语言与客户交流；能根据产品要求开具接受订单；能根据具体情况制订印刷合同；能初步解决合同方面及工艺方面的纠纷；能根据印刷品情况正确计算用纸量及加放量；能根据印刷要求熟练进行印前、印刷、印后工序计价；能根据样张对纸张费用、制版费用、印刷费用、印后费用进行估算</p>	<p><b>技能考核项目：</b> 印刷材料选择与计算，印前、印刷、印后计价等</p> <p><b>技能考核要求：</b> 达到平版印刷员四级职业标准的相关要求</p>
4	印刷 品后 加工	学生能够按照不同的印刷品完成印品上光、印品覆膜、印品烫印、印品压痕与模切、糊盒、印品折页、书刊配页、骑马订、胶订、精装工序，达到印刷品后加工岗位的相关职业能力要求，在完成本课程相关岗位的工作任	<p><b>主要内容：</b> 印品上光、印品覆膜、印品烫印、印品压痕与模切、糊盒、印品折页、书刊配页、骑马订、胶订、精装</p> <p><b>教学要求：</b> 能按要求覆膜；能按要求上光；能按要求烫金；能按要求模切；能按要求糊</p>	<p><b>技能考核项目：</b> 印品上光、印品覆膜、印品模切、印品折页、产品装订</p> <p><b>技能考核要求：</b> 达到印品整饰员五级、装订员五级职业标准的相关要求</p>

		务中培养学生诚实守信、善于沟通合作的品质,使学生具备从事印刷行业印刷品后加工操作的吃苦耐劳的精神	盒;能按要求做最基本的骑马订;能按要求做最基本的胶订;能按要求做最基本的精装;会检验文本质量	
5	印刷前准备	学生能够掌握印刷纸张、油墨、橡皮布、胶辊和印版的适性,印刷材料品种、规格及印刷适性的测定方法,能够进行纸张整理、油墨调配与使用、印版选用与保养、润版液及其他辅料准备等相关操作,达到平版印刷员(五级、四级)国家职业标准的相关要求,形成诚实守信、善于沟通合作的品质,具备从事印刷操作的细致耐心、吃苦耐劳的精神	<p><b>主要内容:</b> 专色寻找、专色调配、印刷纸张识别与选用、包装印刷材料识别与选用、印刷油墨识别与选用、印刷橡皮布识别与选用、印刷墨辊与润湿辊识别与选用、印版识别与选用</p> <p><b>教学要求:</b> 能根据色样寻找专色;能根据色样调配专色;能正确区分常用印刷纸张;能根据纸张外观分辨纸张常见纸病;能根据印刷质量要求对纸张的主要质量指标进行测定;能根据产品要求选用印刷用纸;能根据印刷要求选用包装印刷材料;能根据油墨的不同型号分辨油墨的品种;能根据产品要求选用油墨品种;能根据印刷实际情况选用油墨辅助剂;能初步选用、维护和保养印刷橡皮布;能根据印刷要求选用和保养印刷墨辊;能根据印刷要求选用印版</p>	<p><b>技能考核项目:</b> 调配墨色,鉴别印版色别、网线角度、网点形状,鉴别指定印版色别、网线角度和网点形状,测量四种样张厚度,鉴别橡皮布丝缕与纸张常见纸病</p> <p><b>技能考核要求:</b> 达到平版印刷员五级、四级职业标准的相关要求</p>

6	印刷机结构调节	<p>学生能够熟悉印刷机结构、印刷机结构特点、性能及其工作原理，能熟练地进行印刷机各功能装置的调节操作，并能完成简单的维修，达到平版印刷员（五级、四级）国家职业标准的相关要求，形成诚实守信、善于沟通合作的品质，具备从事印刷操作的细致耐心、吃苦耐劳的精神</p>	<p><b>主要内容：</b> 印刷机识别、传动系统识别、输纸装置调节、定位装置调节、递纸装置调节、压印装置调节、润湿装置调节、输墨装置调节、收纸装置调节、常用胶印机结构与调节</p> <p><b>教学要求：</b> 能根据印刷机型号识别印刷机类型；能根据纸张规格熟练调节输纸装置；能根据套准要求熟练掌握定位装置的调节；能根据实际情况初步调节递纸装置；能按照印刷要求正确调节印刷压力；能按照印刷要求正确调节润湿装置；能按照印刷要求正确调节输墨装置；能按照印刷要求正确调节收纸装置；能辨别卷筒纸印刷机的各个部件；能基本掌握印刷机的简单操作和调试</p>	<p><b>技能考核项目：</b> 拆、装橡皮布，校平水墨辊，安装橡皮布并包包衬</p> <p><b>技能考核要求：</b> 达到平版印刷员五级、四级职业标准的相关要求</p>
7	印刷检测	<p>学生能熟悉胶印机自动控制系统的原理、印刷质量的主观及客观评价方法等相关理论知识，能使用常用的印刷质量检测工具进行常见印刷弊病的检查与分析等相关操作，达到平版印刷员（五级、四级）国家职业标准的</p>	<p><b>主要内容：</b> 印刷墨色检查、印刷色差检查、印刷品适性检查、折贴检查、套印不准检查与分析、检测报告填写</p> <p><b>教学要求：</b> 能通过目测检查印刷墨色的色相、亮度；能通过目测检查印刷品色差的程度；能通过目测检查印</p>	<p><b>技能考核项目：</b> 目测检查印刷墨色，目测检查印刷色差，目测检查印刷品湿、干密度的差别，目测检查印刷品掉粉、掉色和粉化的问题，目测检查折贴的准确度，诊断机械传动</p>

		相关要求,形成诚实守信、善于沟通合作的品质,具备从事印刷操作的细致耐心、吃苦耐劳的精神	刷品后加工适性;能检查与诊断由机械、纸张、环境、工艺操作所造成的套印不准问题;会根据检测的结果出具检测报告	因素造成的套印不准问题,诊断由纸张环境因素造成的套印不准问题,诊断由工艺操作不当造成的不准问题,出具检测与分析报告 <b>技能考核要求:</b> 达到平版印刷员五级、四级职业标准的相关要求
8	印刷实施	学生能够熟悉平版印刷的基本原理、特点与工艺流程等基本知识,能熟练地进行平版印刷操作,并能排除印刷中出现的常见故障,达到平版印刷员(五级、四级)国家职业标准的相关要求,形成诚实守信、善于沟通合作的品质,具备从事印刷操作的细致耐心、吃苦耐劳的精神	<b>主要内容:</b> 文明安全生产准备、印刷材料准备、印刷机准备与实施印刷、印刷适性调节与印刷质量检验、印刷故障分析、印刷机保养 <b>教学要求:</b> 能根据实际情况设计平版印刷工艺流程;能独立完成印刷材料准备工作;能根据纸张规格调节输纸与收纸装置;能按要求安装和调节印版、橡皮布;能独立完成印刷操作并获取样张;能完成水墨平衡控制及印刷压力调节;能排除平版印刷中常见故障;能检测和评价印刷品质量;能正确对印刷机进行保养	<b>技能考核项目:</b> 数纸、敲纸,堆纸或卷筒上纸,纸张传输、安装印版、实施印刷,印刷样张,鉴别样张质量弊病 <b>技能考核要求:</b> 达到平版印刷员五级、四级职业标准的相关要求
9	印刷故障排除	学生能够熟悉印刷操作的流程、常见印刷故障产生的原因和排除	<b>主要内容:</b> 模拟印刷机认知、输纸装置故障分析与排除、给纸	<b>技能考核项目:</b> 输纸装置故障排除、给纸定位装置

		<p>方法等基本知识,能熟练辨别常见印刷故障,并能分析和排除印刷过程中产生的常见故障,达到平版印刷员(五级、四级)国家职业标准的相关要求,形成诚实守信、善于沟通合作的品质,具备从事印刷操作的细致耐心、吃苦耐劳的精神</p>	<p>定位装置故障分析与排除、印版系统故障分析与排除、橡皮布系统故障分析与排除、输墨输水装置故障分析与排除、收纸装置故障分析与排除、综合印刷故障分析与排除</p> <p><b>教学要求:</b> 能熟练调节印刷机操作系统;能独立启动模拟印刷机完成印刷操作并获取样张;能根据样张墨色调整各色组的墨量;能进行印刷抽样并分析抽样与签字样的色差;能观察样张水墨平衡情况并进行水墨平衡调节;能熟练运用各检测工具分析印刷样张质量;能根据印刷故障表象,正确分析印刷故障的类型及产生原因;能根据印刷故障表象,独立排除平版印刷中常见故障</p>	<p>故障排除、印版装置故障排除、橡皮布装置故障排除、输墨输水装置故障排除、收纸装置故障排除、综合印刷故障排除</p> <p><b>技能考核要求:</b> 达到平版印刷员四级职业标准的相关要求</p>
--	--	---	---	--

## 七、教学进程总体安排

### 1. 教学活动时间分配表(单位:周)

学期	军训	课堂教学	实践教学	顶岗实习	考试	机动	总计
一	1	18			1		20
二		18			1	1	20
三		18			1	1	20
四		18			1	1	20

五		9	10		1		20
六				20			20
总计	1	81	10	20	5	3	120

## 2. 教学进程安排表

内容详见“十、附录”1. 教学进程安排表。

## 3. 独立设置的实践性教学安排

课程类别	项目	主要内容与教学要求	学期	周数	备注
综合实训课程	印刷生产流程认知	<p>●主要内容：印刷生产企业的生产流程；晒版操作流程及注意事项；胶印生产流程及注意事项；印后加工种类及生产流程</p> <p>●教学要求：能根据印刷品的数量、特点与客户要求选择合适的印刷工艺，能根据印刷品的要求选择合适的印后加工工艺，能识别与选择印刷材料，能根据实际情况设计平版印刷工艺流程，能独立填写印刷生产工艺单</p>	5	4	
	产品印制综合实训	<p>●主要内容：纸张准备，油墨准备，印版准备，润版液准备，印刷机准备，输纸装置调节，校正印版，印刷机维护</p> <p>●教学要求：能根据印刷要求完成装纸操作，能根据印件准备油墨、橡皮布，能根据印刷条件准备润版液，能按照付印样检查印版，能在开机前检查安全装置、胶印机控制机件，能独立完成印刷操作并获取样张，能根据版式位置的要求校正印版规格，能用符合清洗要求的方法和材料清洗机器部件</p>	5	6	
	顶岗实习	<p>●主要内容：印刷前准备，印版安装、校正印版、水墨平衡调节、印刷压力调节、印刷墨色检查与调节、印刷故障排除、印刷品适性检查</p> <p>●教学要求：能独立完成印刷材料准备工作；能根据纸张规格调节输纸与收纸装置；能按要求安装和调节印版、橡皮布；能独立完成印刷操作并获取样张；能完成水墨平衡控制及印刷压力调节；能排除平版印刷中常见故障；能检测和评价印刷品质量；能正确对印刷机进行保养</p>	6	20	
合计				30	

#### 4. 关于教学进程安排的说明

(1) 本教学安排是三年制教学计划，是参照教育部中等职业学校平面媒体印制技术专业标准，结合学校的具体情况而制定的教学计划。

(2) 每学年为 52 周，其中教学时间 40 周（含复习考试），假期 12 周。校内周学时为 30，校外独立设置的实践性教学一般按每周 30 小时（1 小时折 1 学时）安排，三年总学时数为 3360。

(3) 开学第 1 周安排军训，合计 30 学时。公共基础课程学时为 1134，约占总学时的三分之一，累计总学时约为一学年。公共基础课程中的《职业生涯规划》《职业道德与法律》《经济政治与社会》《哲学与人生》以及《心理健康》《体育与健康》《艺术》等课程，严格按照教育部颁布的课程标准实施教学；公共基础课程中的《语文》《数学》《英语》和《计算机应用基础》等课程按照教育部颁布的相关学科课程标准实施教学。

(4) 专业核心课程、专业（技能）方向课程、综合实训课程和专业拓展课程的学时数共计 2196，约占三年总学时的三分之二。其中，印刷生产认知安排 4 周，产品印制综合实训安排 6 周，顶岗实习安排 20 周（一学期），学校认真落实《中等职业学校学生实习管理办法》的规定和要求，确保学生实习质量；结合专业培养的实际需要，学校适当开设了《印刷概论》《晒版打样与 CTP 制版》等 14 门专业特色的专业拓展课程（任意选修课程），累计学时 396，占总学时的比例为 11.79%。

## 八、实施保障

### (一) 师资队伍

专业现有专职教师 13 人，其中高级讲师 4 人、讲师 3 人，高级技师 3 人、技师 3 人、高级工 6 人（总和不是 13）；具有“双师”素质的教师 8 人，每年平均 1~2 位专业教师到企业实践；聘请 12 名行业专家作为兼职教师。

专业教师队伍年龄、学历、职称与职业能力结构合理，数量充足，呈“青年教师—骨干教师—专业带头人”的梯度结构发展，是一支教学能力较强、教科研实力较高、竞赛成绩突出的专兼结合“双师”结构专业教学团队。

### (二) 教学设施

#### 1. 校内实训基地

##### (1) 印刷工艺（平版印刷）实训室

功能：适用于平面媒体印制技术专业的印刷设计、印刷机结构与调节、平版印刷工艺、印刷材料识别与选用等课程相关内容的实训(实验)。

主要设备装备：

序号	设备名称	单位	基本配置	适用范围 (职业标准)
1	六开四色胶印机	台	2	平版印刷员（五级、四级） 纸张及常用印刷辅料准备、印版鉴别、调配墨色， 校平水墨辊、拆装橡皮布， 印刷样张弊病检查与分析、 印刷样张质量检测，
2	对开四色胶印机	台	1	
3	对开或四开单色胶印机	台	3	
4	数字化工作流程(服务器 1、 客户端 45)	套	1	
5	计算机直接制版系统	套	1	

6	印版检测仪	台	2	印刷机操作、印刷故障排除。
7	看样台	台	8	
8	放大镜	只	20	
9	密度仪	只	5	
10	展色仪	台	3	
11	色度仪	只	2	
11	自动扫描分光密度系统	套	2	
12	印刷品厚度检测仪	台	3	
13	对开切纸机	台	1	
14	多媒体电脑系统	套	1	
15	印刷模拟教学系统	套	18	

## (2) 印后加工实训室

功能：适用于平面媒体印制技术专业的印刷设计、印刷品后加工、装订工艺、印后加工材料识别与选用、印品整饰工艺、印后包装制作等课程相关内容的实训（实验）。

主要设备装备：

序号	设备名称	单位	基本配置	适用范围 (职业标准)
1	覆膜机	台	1	装订员（五级、四级） 印品整饰员（五级、四级） 开机前纸帖、本册准备， 装订开本识别、尺寸确定， 输送、订书部件规格调整 并排除输送故障，装拆刀片、 推压棍、夹紧器，装订质量 鉴别，校样，设备保养及 文明安全生产。
2	铁圈打孔机 3:1	台	1	
3	铁圈打孔机 2:1	台	1	
4	精装书壳机	台	1	
5	定型机	台	1	
6	上胶机	台	1	
7	覆膜机	台	1	
8	磨边机	台	1	
9	烫金边机	台	1	
10	击凹凸机	台	1	
11	手动压平机	台	1	
12	压线机	台	1	
13	压痕模切机	台	1	

14	折页机	台	1	
15	椭圆胶订机	台	1	
16	骑马订书机	台	1	
17	数显单面切纸机	台	1	
18	直线胶装机	台	1	
19	空气压缩机	台	1	
20	锁线机	台	1	
21	夹条打孔机	台	1	
22	单头打孔机	台	1	
23	圆角机	台	1	
24	大力平订机	台	1	

## 2. 校外实训基地

专业依托校企合作平台，对接 20 多家行业龙头企业，签订校企合作协议书，并安排校外综合实训、顶岗实习，为学生综合实训课程教学提供保证。同时，学校与行业知名企业共建、共享多个实训基地，稳定长久的校企合作关系，为专业人才培养提供了可靠的平台。

### （三）教学资源

#### 1. 教材选用

学校建立严格规范的教材管理制度。使用和选用教材，充分听取任课教师及教研室的意见，并由分管教学校长审核。一般优先使用国家规划教材、教育行政部门公布的统编教材及行业规范教材；无上述教材时，选用与课程标准要求基本相符的其他正式出版教材，或依据行业标准并按课程标准要求，参与统编教材开发，与企业联合开发教材或自编校本教材（讲义）。同时，学校还建立教材使用意见的反馈制度。教学管理部门负责教材的预订、采购、发放等管理工作。

学校建立校本教材建设激励机制，根据专业培养目标和行业发展的需要，有目标、有计划地组织教师开发校本教材（讲义），作为统编教材的补充。校本教材的内容及时反映社会经济发展和职业岗位的变化，体现学校专业特色，适应和满足职业教育教学改革与发展的需求；校本教材的呈现方式充分体现任务引领型课程的特点；积极探索开发数字化教材。

#### （1）教材选用原则

- ①基础课教材的选用必须严格按照教育部有关的规定执行；
- ②专业课教材的选用必须符合学校人才培养目标要求，与行业发展相匹配；
- ③选用适应中职学生个性特点的、易懂易掌握的教材。

#### （2）教材选用、审核程序

- ①每学期结束前三周，由任课教师本人填写选用教材信息，并保证信息准确无误；
- ②教研室主任校对、审核，确保选用教材的合理性，并报送教学管理部门；
- ③教学管理部门核准、备案，报分管教学校长批准。
- ④学期中，教材使用如有调整，必须按照以上程序进行操作。

#### （3）教材订购程序

教材订购工作由教学管理部门全面负责，以班级为单位负责配送、负责代办费（教材）的结算工作。

#### （4）教材使用的评价反馈

学期结束前五周，由教学管理部门牵头，教研室负责开展专题研讨活动，对教材使用做出客观评价，并提出合理调整意见。

## 2. 图书文献配备、数字资源配备等要求

学校图书馆现有纸质图书总数 7 万余册，电子图书 4 万余册，数字化资源超过 170GB。

专业建有省部级精品课程 1 门《印刷设计》、2 门校级精品课程《印刷仿真操作》《印刷色彩基础》。更新、系统化整合专业知识，将企业文化和职业工作场景直接融入教材，创建有效教学情境，丰富教学内容，编写全国新闻出版系统职业学校统编教材《图文排版》《平版印刷工艺》《印刷营销》《印刷计价》《印刷设计》等多本出版教材以及十余本校本教材，其中《印刷故障排除——数字化仿真实战》通过教育行政部门校本教材验收；《字体设计与制作》《印刷设计》《印刷故障排除》3 门数字课程资源，各种数字媒体教材与资源（包括音视频资料、微课程、案例、题库等）160G，建设完善数字教学资源平台，实现资源利用的多媒体化、数据库化、交互运行化。

## （四）教学方法

1. 做学一体。充分运用印刷模拟教学系统等信息化教学手段直观演示教学内容，同时通过组织模拟印刷操作及实际印刷机操作，把学生引向实践。培养学生提出问题、分析问题、解决问题的综合能力，以解决实际问题带动理论的学习，加强学生实际动手能力的培养，使学生能比较熟练和正确地利用印刷相关知识进行实际印刷操作。

2. 项目驱动。教学内容从实际工作任务着手，通过分析设计、

制定方案、方案实施、修改完善、优化提高、小组分享、教师点评、知识梳理等方式，引导学生自主探究学习和实践，在完成工作任务的过程中掌握知识、学会技能并习得职业素养和工匠精神。

3. 任务引领。通过重点案例任务印刷操作、印刷方案制定、成本分析、优化方案、巩固技能、知识梳理的教学设计，每次任务活动使学生上一个阶梯，学生印刷技能实训具有连续性和层次性。

4. 素养培养。重视学生团队协作能力和沟通能力的培养。在教学环节中设计小组讨论、小组分享、优化建议等环节，提升学生团队协作、交流沟通和语言表达能力。在教学过程中注重培养学生标准化、规范化操作习惯，使学生印刷操作能力不断精进。

#### （五）学习评价

1. 以学习目标为评价标准，采用“评价主体多元化、评价方式多样化、评价工具个性化”的评价模式。

2. 突出形成性评价，结合教学资源学习、题目练习、方案设计、模拟训练和实际操作等手段，加强实际性教学环节的考核，并注重平时实训成绩记录。

3. 注重评价的即时性和准确性，客观内容采用系统评价，主观内容主要采用教师点评、小组自评、互评相结合的方式。

4. 评价结果指向知识、技能、素养三维目标，注重对学生动手能力和在实践中分析问题、解决问题能力的考核，注重增强学生的规范操作意识和职业素养的养成。

## （六）质量管理

为强化教学管理，提高学校教学质量，根据学校制订的教学质量总目标及相关教学质量监控制度，要求在实施和完成教学质量目标的过程中，做到责任到人，各司其职。

### 1. 教研室及教研活动

教研室定期（每周一次）组织教师开展教研活动。教研活动内容主要有：教育教学理论学习、课程标准与教材研究、教学课例研究、教学资源开发等；教研活动的形式有集体备课、教学观摩、经验交流、专题研讨以及外出学习考察等。

教研室协助教务管理部门做好教学常规管理工作，如检查和督促教师完成教学计划、做好教学质量分析，协助做好教师教学任务安排等。

学校加强对教研室工作的管理，明确教研室主任职责，建立健全教研制度。教研活动做到有计划、有总结、有过程记录、有人员考勤。学校领导和教学管理人员经常深入教研室参加教研活动，加强对教研室工作的指导。提倡开展跨学科、跨专业的开放式教研活动，相互学习，分享经验。教研室主任认真填写《学校教研室工作手册》，并在学期末上交教学管理部门统一检查和归档。

### 2. 学期授课计划制定

学期授课计划由课程基本信息和授课进程安排两部分组成。课程基本信息主要包括：课程名称、所依据的课程标准、教材名称、总课时、课程目标及相关说明等；授课进程安排的基本要素有：周次、课

次、授课内容（主题）、课时等。

教学管理部门在学期结束前 1—2 周，将下一学期的教学任务进行预告，便于教师提前准备。教师必须根据教学任务、课程标准、校历、学期教学进程表，结合班级实际，认真制定学期授课计划。

学期授课计划至少应于开课前一周交教研组负责人初审，然后报教学管理部门审核、分管教学校长审批后执行，并存档备查。学期授课计划一经审定，应认真执行。若因特殊情况需调整，由任课教师提出申请，经教研室负责人签署意见后，报教学管理部门审核和分管教学校长批准。

### 3. 备课授课

教师备课要做到“五备”：即备课程标准、备教材、备学情、备教法与学法以及备职业岗位需求的发展与变化。合理设定教学目标，正确把握教学重点和难点，恰当选择教学方法和手段，有效使用教学资源，并注重信息技术与课程教学的有机整合。教师备课应坚持个人备课与集体备课相结合。

教案包含的基本要素有：基本信息（专业、班别、授课日期、课次、课时、课题），教学目标、教学重点和难点、教学过程及相关教学设计说明（如教学方法、教学手段和教学资源使用）等。教案一般应根据学期授课计划按课次编写。任课教师开学前应提前写好不少于两周的教案，学期中至少要提前写好一周教案。鼓励教师编写电子教案。教学管理部门每学期在学期初、期中和期末进行三次教案检查。

教师应依据课程标准按教案授课。授课的基本要求是：目标明确，重点突出，条理清晰，讲授正确，组织严密，教法适当，板书工整，有效运用现代信息技术及设施设备，职业教育特色鲜明。

教师必须严格按课程表上课，做到上课不迟到，不拖堂，不缺课，不提前下课。授课过程中，教师要严格执行课堂教学规范，做好课堂管理，并注重自身的仪容仪表、教态和言行等。

教师在课堂教学中应以学生为主体，坚持把立德树人放在首位，注重培养学生综合职业素养；坚持理论和实践、动手和动脑相结合，探索改革教学模式，实现教学做合一；坚持传统教学手段和现代多媒体技术有机结合，提高课堂教学效率。

#### 4. 教学督导

进一步深化教学改革，完善教学质量和教学过程管理监控体系，促进教学管理的民主化和规范化，不断提高教学质量和办学水平，学校教学督导工作条例如下：

(1) 教学督导部门是在分管教学校长直接领导下，是学校对教学过程、教学质量、教学秩序进行检查、监督和评估工作的常设机构。

(2) 教学督导成员由学校教学指导委员会、教研室、督导室及主要教学管理部门的相关人员组成。

(3) 教学督导部门的主要工作职责包括：负责学校教学督导的日常管理工作；组织制定和建立保障教学质量的规章制度和管理文件；制订相关教学督导与评价的计划并督促实施和总结；组织聘请行业指导委员会成员、行业专家等参与教学督导工作；组织、开展教学质量

检查系列活动；深入课堂听课，并对听课对象进行反馈交流及评价；组织教师、学生座谈会，开展问卷调查等，了解教学情况；负责教学督导与评价工作的信息、资料、数据的收集、分析、整理；负责教学督导与评价的信息反馈。

（4）建立教学质量信息库，收集、整理、分析教学信息、资料和数据。信息收集渠道：教学管理部门、教研室等人员的听课检查；学期教学检查；各类教学质量评价；学生信息员的意见反馈；学生座谈会及问卷调查；毕业生和用人单位的信息反馈等。信息处理与反馈：由教学督导部门负责信息的加工、归类与整理，并经过调查与核实，形成评价意见，进行分类反馈。

（5）教学督导部门每学期进行一次督导工作总结，形成书面材料报学校主管领导审阅后，上报学校教学指导委员会，同时，反馈给有关职能部门和教研室。

## 5. 听课评课

加强主要教学环节的检查监控，开展听课评课活动，促进教学质量的提高，有利于教师间的相互学习与提高，有利于教学管理部门及时了解教学运行情况，为教师考核提供依据，制订教学督导听课、评课规定。

（1）建立一支主要由教务督导成员、教学指导委员会成员和行业专家等参加的听课小组。要求每学期安排听课次数不少于8节。

（2）听课以随堂听课和专项听课形式进行。

(3) 听课时，听课教师应在预备铃声后即进入教室，不讲话、不走动，关闭手机，中途不离场（特殊原因除外），上下课应与学生一齐起立，以示对讲课老师的尊重。

(4) 听课时，应有详细听课记录，包括日期、班级、学科、讲课人、课题、实施过程和评价等。

(5) 评课要求：听课老师要按照学校安排，准时参加评议活动。本着互相学习，取长补短的态度，依据学校课堂教学评价标准，并在《课堂教学评价表》上填写评价意见。。

(6) 通常情况下，由教学督导负责向任课老师反馈听课意见，本着互相尊重、互相学习、互相促进的原则，进行交流反馈。

(7) 新进教师、转岗人员依据学校教师聘用试讲测试大纲，由教学督导会同人事部门，组织教师进行课程试讲活动，确定其是否具备任课能力。

(8) 对教师提出承担专任课外其他课程的教学任务，学校予以支持，并且按照规定进行课程试讲及听课，由听课小组进行评议，以确认其所应具备的授课能力。

## 九、毕业要求

具有学校学籍的学生在学校规定学习年限（学制3年）内，经考核思想品德评价合格，修满专业教学进程安排中全部课程且成绩全部合格或修满183学分，完成本方案所规定的军训、课堂教学、实践教学（包括顶岗实习）等所有教学活动，达到本方案所规定的素质、知识和能力等方面要求，准予毕业。

毕业证书由地方教育行政部门根据国家教育行政部门规定的统一格式印制，由学校就业指导部门申领颁发。

如学生无法在基本学制（3年）内完成学业，可向教学管理部门申请推迟毕业，最长不超过3年。

对于在基本学制的学习年限内，考核成绩（含实习）仍有不及格且未达到留级规定，或思想品德评价不合格者，发给结业证书。结业后，学生可在3年内向学校教学管理部门申请补考或补修学分，取得毕业资格后，换发毕业证书；毕业时间自换发毕业证书时算起。

## 十、附录

### 1. 教学进程安排表

课程类别 (课程性质)	课程名称及编码		总学时	学分	各学期周数、学时分配						
					1	2	3	4	5	6	
					19周	18周	18周	18周	19周	20周	
军训			30	1	(1周)						
公共基础课程 (公共必修课程)	职业生涯规划	070200101	36	2	2						
	职业道德与法律	070200102	36	2		2					
	经济政治与社会	070200103	36	2			2				
	哲学与人生	070200104	36	2				2			
	语文	070200105	216	12	4	4	4				
	数学	070200106	216	12	4	4	4				
	英语	070200107	216	12	4	4	4				
	计算机应用基础	070200108	108	6	6						

课程类别 (课程性质)	课程名称及编码		总学时	学分	各学期周数、学时分配					
					1	2	3	4	5	6
					19周	18周	18周	18周	19周	20周
公共基础课程 (公共必修课程)	体育与健康	070200109	162	9	2	2	2	2	2(9周)	
	艺术	070200110	36	2			1	1		
	心理健康	070200111	36	2				2		
专业核心课程 (专业必修课程)	印刷色彩基础	070200212	36	2	2					
	印刷品后加工	070200213	72	4		4				
	印刷设计	070200214	72	4				4		
	印刷计价	070200215	54	3				3		
专业 (技能) 方向课程 (限定选修课程)	印刷工艺 (平版印刷)	印刷前准备	070200316	90	5		5			
		印刷机结构调节	070200317	90	5			5		
		印刷检测	070200318	90	5				5	
		印刷故障排除	070200319	54	3				3	
		印刷实施	070200320	180	10				5	10(9周)
		印刷生产综合实训	070200321	162	9				3	12(9周)
综合实训课程 (专业必修课程)	印刷生产流程认知	070200422	120	7					4周	
	产品印制综合实训	070200423	180	10					6周	
	顶岗实习	070200424	600	30						30
专业拓展课程 (任意选修课程)	印刷概论	070200525	36	2	2					
	中外文学作品鉴赏	070200526								

课程类别 (课程性质)	课程名称及编码		总学时	学分	各学期周数、学时分配						
					1	2	3	4	5	6	
					19周	18周	18周	18周	19周	20周	
专业拓展课程 (任意选修课程)	晒版打样与CTP制版	070200527	36	2	2						
	礼节礼仪	070200528									
	印刷机操作	070200529	162	9	2	3	4				
	美术图案设计	070200530									
	艺术(摄影)	070200531									
	网页设计	070200532	36	2		2					
	特种印刷	070200533	36	2							
	数字印前工艺	070200534					2				
	柔性版印刷工艺	070200535	36	2							
	印前制作	070200536					2				
	数字印刷	070200537	54	3							
	印刷媒体信息加工	070200538							6(9周)		
	合 计			3360	183	30	30	30	30	30	30

## 2. 变更审批表

序号	专业名称	专业(技能)方向	班级	课程类型	课程名称及编码	周课时	调整课程名称及编码	周课时	拟用教材信息	任课教师	备注
审核 分管教学校长:			教学管理部门:				专业部门:				