

国家级重点中等职业学校
国家中等职业教育改革发展示范学校
福建省示范性现代职业学校



福建省福安职业技术学校

FUAN VOCATIONAL TECHNOLOGY SCHOOL

会计事务专业

会计事务专业人才培养方案

一、专业名称及代码

(一) 专业名称: 会计事务

(二) 专业类别: 财经商贸类

(三) 代码: 730301

二、入学要求

初中毕业生或具有同等学历者

三、修业年限

3年

四、职业面向

(一) 职业面向

| 序号 | 所属专业大类 | 所属专业类代码 | 对应行业(代码) | 主要职业类别(代码) | 主要岗位类别 | 职业技能等级证书举例 |
|----|-----------|------------|-----------|------------------------------|------------------------------|----------------|
| 1 | 财经商贸类(73) | 财务会计(7303) | 商业服务业(72) | 会计专业人员(2-06) 税务专业人员(2-06) | 出纳员 会计核算员 成本核算员 办税员 | 1+X 金税财务应用(初级) |

(二) 接续专业

高职: 大数据会计专业、财务管理专业、企业管理专业

本科: 会计学专业、财务管理专业、审计专业

五、培养目标与培养规格

(一) 培养目标

本专业坚持立德树人,培养理想信念坚定、德技并修,德、智、体、美、劳全面发展,具有一定的科学文化水平,良好的人文素养、职业道德和创新意识,精益求精的工匠精神,较强的就业能力,掌握会计专业知识,具备会计基础技能,能够独立进行会计核算、成本计算、报税业务等专业能力,面向各类中小企业和非营利性组织机构会计专业人员,从事出纳、会计核算、纳税服务及财经相关服务工作的高素质劳动者和技能型人才。

(二) 培养规格

本专业毕业生应具有以下职业素养、专业知识和技能：

1. 职业素养

- (1) 牢固树立实现中国梦的远大理想；
- (2) 牢固树立中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信；
- (3) 热爱祖国、热爱人民、热爱中国共产党，拥护党的领导；
- (4) 崇尚宪法、遵法守纪、崇德向善、诚实守信、尊重生命、热爱劳动，履行道德准则和行为规范，具有社会责任感和社会参与意识；
- (5) 具有会计职业道德、能严格遵守财经法律法规和会计准则制度；具有职业创新意识和创新精神；
- (6) 具有“诚信为本，操守为重，坚持准则，不做假账”的职业精神和专业品质；
- (7) 具有较强的集体意识和团队合作精神，能够进行有效的人际沟通和协作。

2. 知识要求

本专业学生应围绕专业能力与核心能力要求，加强会计、法规、税务、会计软件操作等专业知识的学习。通过会计基础实训、会计电算化综合实训等途径，加深对专业知识的理解和运用，成为能胜任中小微型企业和会计服务机构的出纳、会计、会计服务及相关岗位等工作的合格毕业生。

- (1) 掌握必备的文化基础知识；
- (2) 掌握点钞、数字录入等会计基本技能的相关知识；
- (3) 掌握会计基本核算方法；
- (4) 掌握会计核算程序；
- (5) 掌握企业财务会计等知识；
- (6) 掌握企业成本核算等知识；
- (7) 掌握会计电算化操作的一般流程和操作要求；
- (8) 掌握经济、财政、税务等相关知识；
- (9) 掌握会计专业相关法律法规、小企业会计准则以及会计基础工作规范等知识。

3. 能力要求

- (1) 具备利用小键盘快速、准确录入数字、文字的能力；具备运用不同的方法快速准确点钞的能力；

(2) 具备办理现金收付和银行结算业务的能力，能根据收付款业务编制收、付款凭证，据以登记现金日记账和银行存款日记账的能力；

(3) 具备办理企业日常经济业务的会计处理能力，能够填制凭证、登记账簿、编制会计报表；

(4) 具备能够进行纳税申报和各种税务处理的能力；

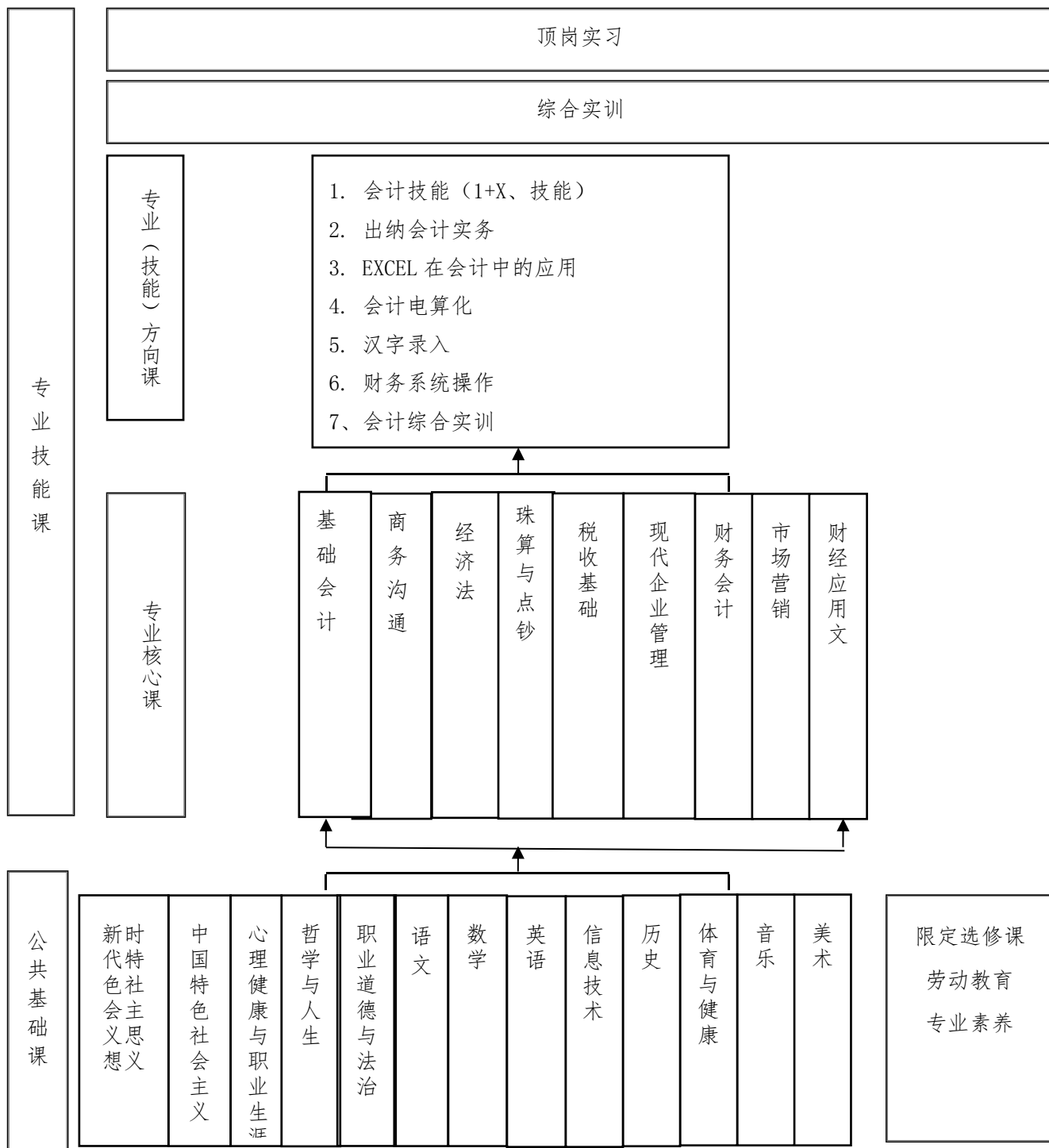
(5) 具备能合理选择产品成本计算的方法，正确计算产品成本的能力；

(6) 具备会计核算软件的基本操作能力，典型会计核算软件各主要功能模块的操作流程，具备独立使用会计软件完成创建账套、对会计软件进行初始设置、日常账务处理、期末处理、编制会计报表等财务业务处理能力；

(7) 具备一般财务应用文撰写能力。

六、课程设置及要求

(一) 课程结构图



(二) 公共基础课程

| 序号 | 课程名称 | | 主要教学内容与要求 | 学时 |
|----|------|------------------|--|-----|
| 1 | 思想政治 | 习近平新时代中国特色社会主义思想 | <p>依据《中等职业学校思想政治课程标准（2020年版）》开设，包括《中国特色社会主义》、《心理健康与职业生涯》、《哲学与人生》、《职业道德与法治》，旨在对学生进行思想政治教育、道德教育、法制教育、心理健康、职业生涯和职业理想教育，提高学生的政治思想素质、职业道德和法律素质，促进学生的全面发展和综合职业能力的形成。</p> <p>通过学习，使学生树立正确的职业理想，形成正确的职业观、择业观、创业观和成才观，初步具有职业生涯规划的能力；增强职业道德意识，养成良好的职业道德行为习惯；树立法治观念，增强法律意识，提高思想政治素质、职业道德素质和法律素质，促进德智体全面发展和综合职业能力形成，做好适应社会、融入社会、和就业与创业的准备。</p> | 18 |
| 2 | | 中国特色社会主义 | | 36 |
| 3 | | 心理健康与职业生涯 | | 36 |
| 4 | | 哲学与人生 | | 36 |
| 5 | | 职业道德与法治 | | 36 |
| 6 | 语文 | | <p>依据《中等职业学校语文课程标准（2020年版）》开设，指导学生正确理解与运用语言文字，对学生进行普通话训练、现代文阅读与欣赏训练、文言文阅读与欣赏训练、实用文体写作和口语交际能力训练、信息搜集整理与运用能力训练。注重应用文写作能力的训练，加强语文实践，为综合职业能力的形成，以及继续学习奠定基础。同时，引导学生重视语言的积累和感悟，接受优秀文化的熏陶，提高思想品德修养和审美情趣，形成良好的个性、健全的人格，促进职业生涯的发展。</p> | 198 |
| 7 | 数学 | | <p>依据《中等职业学校数学课程标准》开设，使学生掌握必要的数学基础知识，注重培养学生的逻辑思维能力，通过本课程的学习，使学生掌握职业岗位和生活中必要的数学基础知识，具备必需的数学运算能力和计算工具使用能力，提高学生的空间想象、数形结合、逻辑思维和分析解决问题的能力，为学生掌握职业技能、继续学习和终身发展奠定基础。</p> | 144 |
| 8 | 英语 | | <p>依据《中等职业学校英语课程标准》开设，使学生掌握一定的英语基础知识和基本技能，对学生进行听、说、读、写基本技能训练，初步运用英语进行交际的训练。通</p> | 144 |

| | | | |
|----|-------|--|-----|
| | | 过本课程的学习，使学生能听懂英语简单对话和短文，能围绕日常话题进行初步交际，同时结合机电专业要求，渗透机电专业英语的学习，培养学生在日常生活和职业场景中的应用能力。 | |
| 9 | 信息技术 | 依据《中等职业学校信息技术课程标准》开设，通过学习计算机及计算机基础知识、微机操作系统、文字处理软件、电子表格软件和演示文稿软件的基本知识及基本操作方法，进一步了解、掌握计算机应用的基础知识，具有计算机基本操作、办公应用、网络应用、多媒体技术应用等基本技能，初步具有利用计算机解决学习、工作、生活中常见问题的能力。掌握现代办公中的文字处理、表格设计、演示文稿、网上浏览、电子邮件通信等常用软件的使用方法。 | 108 |
| 10 | 体育与健康 | 依据《中等职业学校体育与健康课程标准》开设，树立“健康第一”的指导思想，传授体育与健康的基本文化知识、体育技能和方法，使学生掌握体育与健康的基本文化知识和技能，学会科学锻炼身体的方法，养成终身从事体育锻炼的习惯。通过科学指导和安排体育锻炼过程，培养学生的健康人格，全面促进学生的身体健康和心理健康，提高应对挫折和适应社会的能力。 | 180 |
| 11 | 历史 | 依据《中等职业学校历史课程标准》开设，让学生了解中国国情，形成对祖国历史与文化的认同感，让学生正确看待家乡，了解祖国的自然条件、经济发展等方面的优势与不足，激发学生为建设家乡、建设祖国而贡献自己才智的自觉性和高度的社会责任感。 | 72 |
| 12 | 公共艺术 | 依据《中等职业学校公共艺术课程标准（2020年版）》开设，全面落实社会主义核心价值观的基本内容和要求，并与专业实际相结合，引导学生主动的参与广泛的艺术学习和活动，了解或掌握不同艺术门类的基本知识、技能和原理，丰富审美体验，增强感性认识、发展艺术鉴赏能力，树立正确的审美观念，陶冶高尚的道德情操。 | 36 |

公共选修课：1. 劳动教育
2. 职业素养

（三）专业（技能）课程

1. 专业核心课

| 序号 | 课程名称 | 主要教学内容和要求 | 学时 |
|----|-------|---|-----|
| 1 | 基础会计 | 该课程是会计事务专业入门课程，主要阐述会计的基本理论和知识、基本核算方法和基本操作技能。是学习会计事务专业《企业财务会计》等后续课程的基础。该课程为会计职业理想的树立、会计职业能力的发展等都起着至关重要的作用。 | 180 |
| 2 | 珠算与点钞 | 本课程主要讲授等珠算加减乘除的基础知识，具体内容包括珠算的基础知识、珠算加减法、珠算乘法、珠算除法、珠算差错查找方法等等。通过珠算的教学使学生掌握算盘的使用方法和技巧，并能熟练应用，为今后实际业务中的接触打下良好基础。 | 144 |
| 3 | 商务沟通 | 本课程是会计事务专业学生的专业课程，开设该课程旨在帮助学生掌握商务沟通的基本知识和基本原理，并能够将所学到的基本知识和基本原理在实践中融会贯通地加以运用，特别是帮助学生掌握和运用基本的沟通技能，成为一个出色的沟通者。 | 18 |
| 4 | 财务会计 | 该课程以企业经营业务的发生为依据，通过教学，能使学生较为扎实地掌握企业经营业务核算的基本理论、基本方法和基本技能，在会计职业岗位上，能正确、熟练地对企业的各项基本经济业务进行核算，掌握会计报表的编制。同时，为学生学习后续会计事务专业课程打好基础。 | 144 |
| 5 | 经济法 | 本课程主要讲授公司法律制度、企业组织法律制度、外商投资法律制度、企业破产法律制度、合同法律制度、会计、审计法律制度、金融、票据法律制度等。 | 72 |

| | | | |
|---|--------|---|----|
| 6 | 税收基础 | <p>本课程是会计事务专业相关课程的先期必修核心课程。通过该课程的学习，学生能充分了解我国现行的税制体系，能根据企业的类型和业务种类判断应纳的税种，掌握税收的征收办法及计算方法，并正确计算相关税费的应纳税额，并学会纳税申报，为学生今后从事会计、税务实务工作奠定基础。</p> | 72 |
| 7 | 现代企业管理 | <p>该课程根据学科的特点与专业人才培养的目标，针对课程教学改革的要求和教学内容方面进行深入研究，结合学生在教学过程中的实际情况，安排了各种技能训练。通过理论教学，案例分析，实践活动等教学环节，培养学生从事企业管理专业的综合管理能力。</p> | 72 |
| 8 | 市场营销 | <p>本课程是会计事务专业的拓展课程，它是一门建立在经济科学、行为科学和现代管理理论之上的应用科学，通过本课程的学习，让学生系统地掌握从事市场营销活动的基本方法和策略，</p> | 72 |
| 9 | 财经应用文 | <p>本课程是会计类专业方向的选修课，它是对所学专业知识和写作能力的综合运用。掌握必要的写作技能技巧，获得较完备的关于财经应用文写作的理论知识，提高专业写作的实际能力，做好充分的知识准备。</p> | 72 |

2. 专业（技能）课程

| 序号 | 课程名称 | 主要教学内容和要求 | 参考学时 |
|----|---------------|--|------|
| 1 | 会计电算化 | 本课程主要讲授财务系统基本初始设置,出纳管理、日常业务处理、总账管理、往来账款管理,总账系统期末处理,工资系统应用、固定资产系统应用、会计报表系统应用等。本课程是作为会计事务专业开设的一门专业核心课程,是本专业学生学习完《基础会计》而开设的一门技能专业课程。 | 144 |
| 2 | 出纳会计实务 | 本课程主要讲述出纳核算工作的基本原理、基本方法和基本技能。其功能是使学生掌握企事业单位出纳业务的基本知识,具备处理出纳业务的基本技能和专业技能。本课程服务于各类企事业单位出纳岗位、收银岗位的工作要求,具有相对独立性,同时为会计事务专业的后续岗位课程做知识和技能的铺垫。 | 72 |
| 3 | EXCEL 在会计中的应用 | 本课程主要讲授建立财务数据工作表、定义财务数据计算公式、输入财务数据、输出财务数据等内容,是中职会计类专业学生必修的一门实践性很强的专业基础课,它的主要目标是培养学生具有较强的财务 EXCEL 操作。 | 72 |
| 4 | 会计综合实训 | 本课程内容的编排和组织是以企业需求、学生的认知规律、多年的教学积累为依据确定的,立足于实际能力培养,并让学生在完成具体项目的过程中学会完成相应工作任务,并构建相关理论知识,发展职业能力 | 72 |
| 5 | 汉字录入 | 本课程是会计事务专业的一门拓展核心课程,是学生使用计算机进行办公文档处理的基础,具备一定的汉字录入速度是本专业最基本的技能,设置的目标在于培养学生具备从事办公室事务处理工作的基本职业能力,并为后续专门化方向课程的学习作准备。 | 72 |

| | | | |
|---|-------------------|--|----|
| 6 | 会计技能 (1+X 及技能) | 本课程是会计事务专业 1+X 职业技能等级证书考试课程，本课程的实施贯通了课证融通政策，使学生具备一定的税务处理能力以及增值税发票的开具，为学生毕业后能够较好地适应财务工作的需要打下基础，为实际工作提供一定的指导。 | 72 |
| 7 | 财务系统操作 | 该系统支持接口导入、文件导入、OCR 识别等电子凭证导入方式，支持电子凭证信息读取后自动填单，审批入账完成后，凭证自动归档等功能。 此外对于财务系统所涉及的，且符合条件的会计凭证等资料无需打印纸质归档保存，将节约大量纸质打印、传递、整理成本以及归档后的保管成本。 | 72 |

(四) 实践教学环节

| 项目名称 | 主要教学内容与要求 | | 教学建议 |
|------|-----------|--|---|
| 综合实训 | 社会实践 | 在校内、校外社会公共场所，完成社会实践。社会实践内容可以是职业素质教育、素质拓展教育、生产劳动等，社会实践可以安排在课程内，也可以安排社会实践周。 | 按工作过程，以项目实训形式开展教学，结合相应的职业资格标准要求进行教学，指导学生获取相应职业资格证书。 |
| | 课程实训 | 在校内、校外实训基地、校企合作教学工厂，完成累计不少于 4 周的课程实训。课程实训可根据课程设置、教师、实训室、实训设备设施等条件采用课带实训，将实训可以安排在课程内，也可以采用集中实训，安排课程实训周。 | |
| | 生产性实训 | 实施校企合作，建立校内生产性实训基地，安排学生进行生产性实训。通过完成机电设备安装与调试等工作任务，训练学生的专业技能，培养吃苦耐劳的敬业精神，使学生具有较强的沟通合作能力和责任意识，提高学生的职业素养。 | |

| | | |
|------|---|--|
| 顶岗实习 | 顶岗实习是会计事务专业最后的实践性教学环节。20周，540学时。通过顶岗实习，更好地将理论与实践相结合，全面巩固、锻炼的实际操作技能，为就业打下坚实的基础。培养学生应用理论知识解决实际问题 and 独立工作的能力；提高社会认识和社会交往的能力，培养学生的专业素质和社会责任。 | |
|------|---|--|

七、教学进程总体安排

教学课程的设置及课时安排符合教育部和省、市教委有关教学的基本要求；教学课程的排序符合学生认知规律及职业成长规律；教学内容安排以培养学生综合职业能力为核心。

每学期为20周，1周为28学时，每门课程18学时为1个学分。

公共基础课程学时约占总学时的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，上下浮动，但必须保证学生修完必修课程和限定选修课程的必修内容和学时。

专业技能课程学时约占总学时的2/3，其中顶岗实习安排在第六学期。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。

会计事务专业实施性教学计划表

| 课程类别 | 课程名称 | 学时 | 理论学时 | 实践学时 | 学分 | 学期 | | | | | | |
|-----------|-----------|----------------------|------|------|-----|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|----------|---|
| | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| | | | | | | 课堂教学 18周(考试 1周、机动 1周) | 课堂教学 18周(考试 1周、机动 1周) | 课堂教学 18周(考试 1周、机动 1周) | 课堂教学 18周(考试 1周、机动 1周) | 课堂教学 18周(考试 1周、机动 1周) | 顶岗实 习 | |
| 公共基础课 | 必修、限定选修 | 习近平新时代中国特色社会主义思想学生读本 | 18 | 12 | 6 | 1 | 1 | | | | | |
| | 必修、任意选修 | 中国特色社会主义 | 36 | 24 | 12 | 2 | 2 | | | | | |
| | 必修、任意选修 | 心理健康与职业生涯 | 36 | 24 | 12 | 2 | | 2 | | | | |
| | 必修、任意选修 | 哲学与人生 | 36 | 24 | 12 | 2 | | | 2 | | | |
| | 必修、任意选修 | 职业道德与法治 | 36 | 24 | 12 | 2 | | | | 2 | | |
| | 必修、任意选修 | 语文 | 198 | 132 | 66 | 11 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | |
| | 必修、任意选修 | 数学 | 144 | 96 | 48 | 8 | 3 | 3 | 2 | | | |
| | 必修、任意选修 | 英语 | 144 | 96 | 48 | 8 | 3 | 3 | 2 | | | |
| | 必修、任意选修 | 信息技术 | 108 | 46 | 62 | 6 | 3 | 3 | | | | |
| | 必修、任意选修 | 体育与健康 | 180 | 60 | 120 | 10 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | |
| | 必修、任意选修 | 历史 | 72 | 48 | 24 | 4 | | | 2 | 2 | | |
| | 必修、任意选修 | 音乐 | 18 | 18 | | 1 | 1 | 1 | | | | |
| | 必修、任意选修 | 美术 | 18 | 18 | | 1 | 1 | | | | | |
| | 必修、任意选修 | 劳动教育 | 18 | 8 | 10 | 1 | | | | | 1 | |
| 必修、任意选修 | 职业素养 | 18 | 8 | 10 | 1 | | | | | 1 | | |
| 公共基础课小计 | | 1080 | 644 | 436 | 60 | 17 | 16 | 12 | 8 | 7 | | |
| 专业(技能)课 | 专业核心课 | 基础会计 | 180 | 90 | 90 | 10 | 6 | 4 | | | | |
| | | 珠算与点钞 | 144 | 30 | 114 | 8 | 4 | 4 | | | | |
| | | 商务沟通与谈判 | 18 | 18 | | 1 | 1 | | | | | |
| | | 经济法 | 72 | 72 | | 4 | | | | 4 | | |
| | | 会计技能(1+x、技能) | 72 | 30 | 42 | 4 | | | 4 | | | |
| | | 税收基础 | 72 | 42 | 30 | 4 | | | | 4 | | |
| | | 出纳会计实务 | 72 | 10 | 62 | 4 | | | 4 | | | |
| | 专业技能课或方向课 | 现代企业管理 | 72 | 72 | | 4 | | | | 4 | | |
| | | EXCEL在会计中的应用 | 72 | 36 | 36 | 4 | | | | 4 | | |
| | | 财经应用文 | 72 | 52 | 20 | 4 | | | | | 4 | |
| | | 会计电算化 | 144 | 24 | 120 | 8 | | 4 | 4 | | | |
| | | 财务会计 | 144 | 100 | 44 | 8 | | | 4 | 4 | | |
| | | 书法 | 18 | 2 | 16 | 1 | | | | | | 1 |
| | | 市场营销 | 72 | 62 | 10 | 4 | | | | | | 4 |
| 专业技能课或方向课 | 汉字录入 | 72 | 10 | 62 | 4 | | | | | | 4 | |
| | 财务系统操作 | 72 | 30 | 42 | 4 | | | | | | 4 | |
| | 会计综合实训 | 72 | | 72 | 4 | | | | | | 4 | |
| | 专业技能课小计 | 1440 | 680 | 760 | 80 | 11 | 12 | 16 | 20 | 21 | | |
| 实践教学环节 | 基础会计实训 | | | | | | 1周 | | | | | |
| | 会计电算化实训 | | | | | | | 1周 | | | | |
| | 沙盘实训 | | | | | | | | 1周 | | | |
| | 顶岗实习 | 540 | | 540 | 30 | | | | | | 20周 | |
| 实践教学环节小计 | | 540 | | 540 | 30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 合计 | | 3060 | 1324 | 1736 | 170 | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 | | |

各类课程所占比例

| 课程类型 | 公共基础课程 | 专业技能课 | 顶岗实习 |
|------|--------|--------|--------|
| 课时数 | 1080 | 1440 | 540 |
| 所占比例 | 35.29% | 47.06% | 17.65% |

八、实施保障

(一) 师资队伍

| 序号 | 名字 | 年龄 | 职称 | 技能证 |
|----|-----|----|----|---------|
| 1 | 沈秀丽 | 34 | 讲师 | 会计师 |
| 2 | 张云星 | 34 | 讲师 | 会计师 |
| 3 | 缪宏叶 | 34 | 助讲 | 中级纳税筹划师 |
| 4 | 陈 琤 | 37 | 助讲 | 会计从业资格 |
| 5 | 郑阿贞 | 37 | 助讲 | 助理会计师 |
| 6 | 王富义 | 40 | 助讲 | 会计从业资格 |
| 7 | 陈妙锋 | 39 | | 会计师 |
| 8 | 陈月华 | 30 | | |
| 9 | 吴诗璇 | 27 | | 银行从业资格证 |
| 10 | 李晓铃 | 26 | | 助理会计师 |
| 11 | 何叶青 | 30 | | |

本专业现有教师 11 人，均拥有会计从业资格，并且 3 人为中级会计师，2 人为助理会计师，1 人为中级纳税筹划师，其中专职教师 8 人，企业兼职教师 3 人。坚持“培养为主、引进为辅、专兼结合”的原则，加强师资队伍建设；以实践技能过硬，基础理论扎实，能够带领完成会计事务专业教学改革和专业建设发展为标准，培养引进专业带头人；以提高实践教学能力和课程开发为核心，培养专业骨干教师；以加强实践锻炼和专业课程教学水平为重点，培养青年教师；为加强实践教学力量，聘用行家里手，造就一支专兼结合、年龄结构合理、职称结构合理，实践技能水平高、教学经验丰富、敬业爱岗的双师素质教师团队，使会计事务专业师资队伍整体达到省内同类学校领先水平。

(二) 教学设施

本专业配备校内实训室和校外实训基地。

校外实训基地

| 序号 | 实训室名称 | 主要功能 | 主要设备 |
|----|------------|--|---|
| 1 | 会计模拟实训室 | 使学生熟悉会计业务处理的流程，熟练掌握会计核算的七种专门方法和会计岗位的各项技能，以实现分阶段、分岗位及综合实训的教学目标 | 1. 教师用电脑 2. 电子白板 3. 凭证装订机 4. 各类账本、凭证 5. 点钞机 6. 点钞券 7. 翻打传票机 |
| 2 | 收银员实训室 | 用于会计基本技能和收银实务课程实训 | 1. 教师用电脑 2. 电子白板 3. 收银 POS 机 4. 扫码器 5. 收银管理软件 6. 超市收银工作台 7. 桌、椅 |
| 3 | 会计电算化 | 用于会计电算化课程操作实训 | 1. 教师用电脑 2. 电子白板 3. 电脑主机 4. 显示器 5. 交换机 6. U8 用友财务软件 7. 各种财务软件 |
| 4 | 沙盘 ERP 实训室 | 具有提供企业业务处理环境的仿真效果，可由实训者模拟企业不同部门、不同工作岗位，不同的业务流程及业务内容。 | 1. 教师用电脑 2. 电子白板 3. 电脑主机 4. 显示器 5. ERP 软件及相关用具 |
| 5 | VBSE 实训室 | 全方位模拟现代真实商业社会环境，该商业社会环境对现代制造业、流通业及其与现代服务业进行全方位的模拟经营及管理。 仿真企业进行纳税申报。 | 1. 教师用电脑 2. 电子白板 3. 电脑主机 4. 显示器 5. 各类财务软件 6. 科云微课 7. 纳税申报系统 |

| 序号 | 校外基地名称 | 依托单位 | 主要功能作用 |
|----|--------|---------------|------------------|
| 1 | 会计实训 | 福安市宝荣商贸有限公司 | 电子商务平台、企业财务会计核算等 |
| 2 | 收银员实训 | 宁德永辉超市福安店 | 收银员、产品推销等 |
| 3 | 会计实训 | 宁德市正信联合会计师事务所 | 会计实训 |

（三）教学资源

1. 教材选用

根据课程标准的要求，严格审核并选用教材，优先选用国家规划教材、团队教师主编教材、自编讲义等。立足于“三教”改革的核心，积极鼓励团队教师按照本专业的人才培养目标重构教学内容，编写活页教材和实训指导书，以提高教学的针对性、职业性、实用性。

2. 专业教学资源

校企共同建设开发精品课程《机床电气线路维护》，不断更新校级专业教学资源库的同时，鼓励教师通过学习通平台自建课程体系及一生一档信息采集系统，实施信息化课程改革。通过专业教学资源的开发与建设，提高教师能力的同时，为学生实现自主学习，扩宽学习的时间和空间。

（四）教学方法

在“课程思政”教学理念的指导下，通过推广现代学徒制试点经验，普及项目教学、案例教学、情境教学、模块化教学等教学方式，广泛运用启发式、探究式、讨论式、参与式等教学方法，推广翻转课堂、混合式教学、理实一体教学等新型教学模式，推动课堂教学革命。把德育融入课堂教学、技能培养、实习实训等环节，促进思政课程与课程思政有机衔接，提高思想政治教育的实效性，培养学生的劳模精神、劳动精神、工匠精神，引导学生刻苦学习、精进技艺、全面发展。

（五）学习评价

对教师教学、学生学习评价的方式方法提出建议。对学生的学业考核评价内容应兼顾认知、技能、情感等方面，评价应体现评价标准、评价主体、评价方式、评价过程的多元化，如观察、口试、笔试、顶岗操作、职业技能大赛、职业资格鉴定等评价、评定方式。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。

1. 专业课程的考核

专业课程“以职业能力为核心”，采用过程性考核和终结性考核相结合的考核模式，实现评价主体和内容的多元化，既关注学生专业能力，又关注学生社会能力的发展，既要加强对学生知识技能的考核，又要加强对学生课程学习过程的督导，从而激发学生学习的主动性和积极性，促进教学过程的优化。

（1）过程性考核

主要用于考查学生学习过程中对专业知识的综合运用和技能的掌握及学生解决问题的能力，主要通过完成具体的学习(工作)项目的实施过程来进行评价。具体从学生在课堂学习和参与项目的态度和职业素养及回答问题等方面进行考核评价。同时,从在完成项目过程中所获得的实践经验、学生的语言文字表达和人际交往及合作能力、工作任务或项目完成情况、安全意识、操作规范性和节能环保意识等方面来进行考核评价。

（2）终结性考核

主要用于考核学生对课程知识的理解和掌握，通过期末考试或答辩等方式来进行考核评价。

（3）课程总体评价

根据课程的目标与过程性考核评价成绩、终结性考核评价的相关程度，按比例计入课程期末成绩。

2. 顶岗实习课程的考核评价

成立由企业（兼职）指导教师、专业指导教师和辅导员（或班主任）组成的考核组，主要对学生在顶岗实习期间的劳动纪律、工作态度、团队合作精神、人际沟通能力、专业技术能力和任务完成等方面情况进行考核评价。

（六）质量管理

1. 组织机构

成立由企业专家、教育专家和骨干教师组成的专业建设委员会，指导专业建设；成立教学管理团队，对教学质量进行全面监控和评估。

2. 课堂教学质量监控

（1）课堂教学教师工作状态评分细则（权重 40%）

课堂教学教师工作状态评价表

| 评估项目 | 评估标准与等级 | | |
|---------------|--|-------------------------------|--|
| | A 级 | B 级 | C 级 |
| 仪表 (20分) | 服装整齐, 着正装。 (16-20分) | 未着正装, 但服装整齐、 得体。(12-16分) | 服装不整齐。(<12分) |
| 精神状态 (20分) | 精神集中, 情绪饱满。 (16-20分) | 神情不自然, 比较紧张。 (12-16分) | 无精打采, 心不在焉。 (<12分) |
| 形体姿态 (20分) | 始终保持良好站姿, 没有 多余的小动作, 并能通过 得体的肢体语言调动学 生。 (16-20分) | 保持良好姿态, 没有太多 的小动作。(12-16分) | 姿态不端正、不得体, 有很多不良小动作。 (<12分) |
| 语言表达 (20分) | 吐字清晰, 语速、音量适 中并起伏变化, 富有感染 力。 (16-20分) | 吐字清晰, 音量适中。 (12-16分) | 语音含糊、音量过高或 过低, 语速快或慢, 学 员听不清。(<12分) |
| 教学过程 (20分) | 教学方法运用得当, 师生 互动好。(16-20分) | 教学方法恰当, 师生互动 较好。(12-16分) | 教学方法运用欠合理, 师生互动少(<12分) |

(2) 教师课堂教学评分细则 (权重 60%)

教师课堂教学评价表

3. 实践教学质量监控

| 评估项目 | 评估内容 | 评分等级 | | |
|---------------|--|--------|--------|------|
| | | A级 | B级 | C级 |
| 教学目的 (20分) | 目标明确具体,符合课程标准和学生实际,目标体现学科性和专业化的统一,让学生了解目标,并对学生达到目标的过程有分析和认识 | 16-20分 | 10-15分 | <10分 |
| 教学方法 (20分) | 教与学方法的选用符合内容需要,符合学生认知规律;发挥师生双方的主动性和创造性,创设师生对话的氛围;重视面向全体,因材施教,注意学习方法指导和良好习惯的养成;恰当运用学校制定的职场导学教学模式,合理使用多媒体;课堂评价准确、多元化 | 16-20分 | 10-15分 | <10分 |
| 教学内容 (20分) | 教学文件齐全,任务书、工作页设计合理;内容正确,无知识性、科学性错误;教学重点突出,难点处理得当;结合学生生活和社会实际,联系专业,适时适量拓展;内容符合学科特点,符合学生认知水平 | 16-20分 | 10-15分 | <10分 |
| 教学程序 (20分) | 团队组建合理,教学环节按照职场导学各种课型环节组织教学,过程安排合理,层次清楚,环节紧凑,活动转换自然、妥当;及时反馈教学信息,注意调整和控制教学过程;体现实践性和综合性,突出能力的培养。 | 16-20分 | 10-15分 | <10分 |
| 教学效果 (20分) | 课堂效果评价形式灵活,评价表设计合理;教学成效显著,目标达成度高;课堂气氛和谐,学生思维活跃,参与意识强,注意力集中。 | 16-20分 | 10-15分 | <10分 |

采取过程性评价和成果考核相结合的方式,通过定期检查和抽查,对实践教学合理评价。

实训教学质量评价表

| 序号 | 评价内容 | 评分等级 | | |
|----|--|--------|-------|------|
| | | A 级 | B 级 | C 级 |
| 1 | 教学文件齐全（包括实训指导书、适用的实训设备、工作页等） | 8-10 分 | 6-8 分 | <6 分 |
| 2 | 实训室整齐，设施、材料齐全，设备完善，完善率 95%以上。 | 8-10 分 | 6-8 分 | <6 分 |
| 3 | 内容符合教学目标、贴近职业岗位能力要求，内容充实、容量适当。 | 8-10 分 | 6-8 分 | <6 分 |
| 4 | 注重与学生的交流、互动，能充分调动学生实训的积极性。注重能力培养和技能训练，学生有充分的动手和试讲机会。 | 8-10 分 | 6-8 分 | <6 分 |
| 5 | 实训步骤紧凑，各阶段时间分配合理，效率高。 | 8-10 分 | 6-8 分 | <6 分 |
| 6 | 实训过程中指导认真，注意培养学生的创新意识，引导学生进行方法和手段的创新，注意职业素质教育。 | 8-10 分 | 6-8 分 | <6 分 |
| 7 | 组织科学合理，学生能够得到充分的训练。 | 8-10 分 | 6-8 分 | <6 分 |
| 8 | 教学纪律好，严格要求，学生都能认真操作，认真记录实训日志，注意安全教育。 | 8-10 分 | 6-8 分 | <6 分 |
| 9 | 有规范的实训报告、实训总结或上课工作页，教师及时、认真批改、修改，批改、修改率为 100%。 | 8-10 分 | 6-8 分 | <6 分 |
| 10 | 重视对学生实践能力和创新精神的培养，效果良好，学生能全部掌握实训内容。 | 8-10 分 | 6-8 分 | <6 分 |

九、毕业要求

（一）成绩要求

1. 参加中等职业学校学业水平考试，公共基础知识（含德育、语文、数学、英语、计算机应用基础）I 卷、专业基础知识 I 卷、专业技能考试成绩均达到的合格以上。

2. 修完本专业教学计划中所有课程的学习，成绩全部合格。

3. 参加半年以上的顶岗实习并成绩合格。

（二）证书条件

学生在学习期间需获得国家教育部颁发的《中等职业学校毕业证书》，根据教育部关于 1+X 证书的相关要求，学生在校期间至少取得一本由国家劳动和社会保障部颁发的职业资格证书。