

揭阳市中等职业学校 人才培养方案

会计事务专业

普宁市中博职业技术学校

2023年8月

目录

一、专业名称及代码.....	2
二、入学要求.....	2
三、修业年限.....	2
四、职业面向.....	2
五、培养目标与培养规格.....	2
(一) 培养目标.....	2
(二) 培养规格.....	3
1、职业素养.....	3
2、专业知识和技能.....	3
3、专业(技能)方向.....	4
六、继续学习专业.....	4
七、课程设置及要求.....	4
(一) 课程结构.....	4
(二) 公共基础课程.....	5
(三) 专业技能课程.....	5
1、专业核心课.....	5
2、专业方向课.....	8
3、实践课.....	9
八、教学进程总体安排.....	9
(一) 基本要求.....	9
(二) 学时比例表.....	10
(三) 教学活动周数分配表.....	10
九、实施保障.....	12
(一) 师资队伍.....	12
(二) 教学设施.....	12
1、校内实训.....	12
2、校外实习.....	13
(三) 教学资源.....	13
(四) 教学方法.....	13
(五) 学习评价.....	14
(六) 质量管理.....	15
十、毕业要求.....	15
十一、说明.....	15

2023 级会计事务专业人才培养方案

一、专业名称及代码

会计事务专业，代码 730301。

二、入学要求

全日制中等职业学校学历教育，招收初中毕业或具有同等学力者。

三、修业年限

基本修业年限三年。

四、职业面向

本专业毕业生主要具有良好的职业道德和创新精神，熟悉会计基本理论及相关经济管理知识，运用计算机进行会计操作的技能，能适应各类企事业单位要求，胜任出纳、审计、税务、材料物资核算、工资核算、成本核算、收入和利润核算、总账报表等会计岗位工作的技能应用型人才。

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

培养思想政治坚定、德、智、体、美、劳全面发展，具有一定的科学文化水平、良好的职业道德和创新精神，精益求精的工匠精神，较强的职业能力和可持续发展能力；掌握本专业知识和技术技能，面向各类中小微型企业和非营利组织的会计专业人员职业群，能从事会计核算、会计监督等工作的技术技能人才。

主要面向各行业、企业的财务会计及财经文员的岗位，培养德智体美全面发展的，具有良好的职业道德、掌握岗位操作技能的的职业能力强、有职业发展基础的财经业务处理与初级管理的技能型人才。

(二) 培养规格

1、职业素养

(1) 具有正确的世界观、人生观、价值观。坚决拥护中国共产党领导，树立中国特色社会主义共同理想，践行社会主义核心价值观，具有爱国情感、国家认同感、中华民族自豪感，遵守法律，遵规守纪，具有社会责任感和参与意识。

(2) 具有良好的职业道德和职业素养。遵守、履行道德准则和行为规范；尊重劳动、热爱劳动；崇德向善、诚实守信、爱岗敬业，具有精益求精的工匠精神；具有集体意识和团队合作精神，具有质量意识、绿色环保意识、安全意识、职业生涯规划意识等。

(3) 具有保护环境、珍惜资源、厉行节能的意识，能在电子技术项目现场自觉执行文明施工的岗位职责。

(4) 具有质量第一意识，以及严谨细致、一丝不苟的工作态度，能严格遵守行业的技术工艺操作规程。

(5) 具有安全至上意识，能坚持安全生产，配合落实安全生产的岗位职责。

(6) 具有良好的身心素质和人文素养。达到《国家学生体质健康标准》要求，具有健康的体魄和心理、健全的人格；具有一定的审美和人文素养。

2、专业知识和技能

(1) 掌握必备思想政治理论、科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识。

(2) 具备诚实守信的道德修养，具有良好的竞争意识，有较强的事业心和责任感。

(3) 掌握常用办公设备及办公软件的使用方法。

(4) 熟悉与本专业相关的法律法规以及环境、安全消防等知识。

(5) 掌握经济、财政、税务、金融、企业管理、市场营销等知识。

(6) 掌握企业财务会计、企业成本核算、税务会计、经济法基础等理论知识。

(7) 掌握企业会计制度设计的相关知识。

3、专业（技能）方向

（1）了解会计法、会计基础工作规范，现金管理条例、支付结算制度等财经法规的有关规定。

（2）掌握企业会计岗位核算的基本知识和流程，能规范填制和审核原始凭证，填制和审核记账凭证，登记各类账簿，编制基本的会计报表。

（3）能熟练操作通用的财务软件进行会计核算。

（4）能规范装订会计凭证及规范保管会计资料；会进行企业内部财务网络的简单维护操作。

（5）了解税法中涉及企业税收的税金计算及缴纳的有关规定，了解税收征管法有关税务登记、年检变更、注销、外出经营的税务登记内容。掌握办理企业涉税业务的基本知识和流程，能操作网上申报纳税的软件，会进行电话及前台纳税申报。

（6）熟悉各种工商登记和社会保险办理操作的程序，掌握办理工商登记和社会保险的基本知识和技能。能熟练填写，整理办理工商登记和社会保险需提交的相关资料，会办理工商登记和社会保险有关的业务。

（7）掌握常用事务文书的撰写格式，掌握文件立卷归档的基本要求，熟悉商务沟通的基本礼仪。能撰写常用事务文书，会规范装订各类文件、档案，能熟练使用常用的办公设备，处理日常办公业务。

（8）能快速准确进行中英文录入和 Excel 在会计中的运用，快速准确翻打传票，手工点钞，会辨别伪钞，熟练使用点钞机、收银机、发票打印机。

六、继续学习专业

高职专科：会计电算化、市场营销、财务管理、金融保险、国际商务等。

应用本科：会计、电子商务、统计学、国际贸易、企业管理、商务管理等。

七、课程设置及要求

（一）课程结构

本专业课程设置分为公共基础课和专业（技能）课。

公共基础课包括思想政治、语文、数学、英语、信息技术、体育与健康、艺

术、历史、物理，以及自然科学和人文科学类公共选修课。

专业（技能）课包括专业核心课、专业方向课、实践课，以及专业选修课。

（二）公共基础课程

序号	课程名称	主要教学内容和要求	基本学时	备注
1	中国特色社会主义	依据《中等职业学校思想政治课程标准》 (2020年版)	36	必修 144
	心理健康与职业生涯		36	
	哲学与人生		36	
	职业道德与法治		36	
	拓展模块		36	选修 36
5	语文	依据《中等职业学校语文课程标准》(2020年版)	198	必修 198
6	数学	依据《中等职业学校数学课程标准》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	144	必修 144
7	英语	依据《中等职业学校英语课程标准》(2020年版)	144	必修 144
8	信息技术	依据《中等职业学校信息技术课程标准》(2020年版)	108	必修 108
9	艺术	依据《中等职业学校艺术课程标准》(2020年版)	36	必修 36
10	历史	依据《中等职业学校历史课程标准》(2020年版)	72	必修 72
11	体育与健康	依据《中等职业学校体育与健康课程标准》(2020年版)	180	必修 180
12	物理	依据《中等职业学校物理课程标准》(2020年版)	36	必修 36

（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	参考学时
1	基础会计	本课程注重基础知识的讲解，要求学生掌握会计的基本原理，会计核算的基本准则，会计要素的概念和分类，以及什么是会计科目、账户、会计分录、会计凭证、账簿、报表	144

		等概念；要求学生通过对会计等式演变的抽象理解，运用复式借贷记账方法，分析并掌握工业生产企业的经济业务活动；通过会计手工模拟实验，使学生了解会计记账、对账、结账，财产清查的意义和处理方法，对会计报表（资产负债表、利润表）的编制进行简易地操作，掌握资产负债表的合并项核算。	
2	税务会计	<p>税务会计是社会经济发展到一定阶段的产物，是适应纳税人经营管理的需要，从财务会计、管理会计中分离出来的，并将会计的基本理论、基本方法同纳税活动相结合而形成的一门边缘学科，是融税收、法令和会计核算为一体的专门会计，在中职开设税务会计课程显得十分必要。教学要结合学生实际，本着够用、实用原则突出重点，对于增值税、消费税、营业税、企业所得税、个人所得税部分内容作重点详细讲解，在课时分配上有所侧重，对于资源税、土地增值税等税种则作适当讲解。要结合案例，联系实际，积极开展案例教学。</p>	144
3	财务会计	<p>财务会计是会计专业中一门关键的课程，它承前启后，在会计专业的学习上发挥着纽带作用。一方面，它对《基础会计》的学习起到补充作用，另一方面，它又是学习其他专业课如《会计电算化》、《中小企业会计》、《会计综合实训》等课程的基础。教学上应采用多种教学手段和教学方法，如从课后思考要求入手，使用“调查法”，开拓学生思路，鼓励实践。从精心准备起步，巧用“案例法”，活跃学生思路，循序渐进。从引导学生构建知识体系出发，多用“对比法”，整理学生知识思路。</p>	144
4	财务管理	<p>通过本课程的学习，学生应了解财务管理内容、环境和目标，理解财务管理的两个价值观念，掌握筹资、投资、资金营运和收益分配的决策与管理方法，熟悉财务预算方法和财务分析方法等方面知识。学生应该具备能运用所学的财务管理知识对企业筹资、投资活动进行预测、决策分析能力；对企业日常理财的不足之处提出管理建议能力；协助公司决策层制定公司年末的收益分配方案，协助编制公司财务预算的能力，阅读并能分析公司的财务报表，进行财务分析问题、解决实际问题等能力。</p>	36

5	初级会计实务	<p>本课程是专业核心课程同时也是助理会计师职称考试的课程之一。本课程是学生在学习了《基础会计》之后的又一门专业课程。通过本课程的学习能够使得学生掌握会计的基本建立账簿、日常业务核算、登记账簿、编制报表的基本能力。掌握成本核算的基础知识和基本能力。使得学生具备从事会计、出纳工作的基本素质。通过本门课程的学习要求学生掌握会计的基本原理，掌握企业资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润六项要素的核算。能够初步进行成本核算和财务分析。具备在企事业单位、社会团体等单位从事日常会计核算、成本核算的基本素质。</p>	72
6	财经应用文写作	<p>本课程主要学习在商务环境下各种常用事务文书的写作。学习的内容包括：传真、备忘录、事务性通知、礼仪文书、会议记录、意向书、订货单、计划、总结、述职报告、请示、产品说明书、合同等。通过学习与训练，使学生掌握各种常用事务文书写作的基本知识，具备撰写各种常用事务文书的能力。为学生将来在实际工作中的应用奠定良好的理论和技能基础。</p>	36
7	审计实务 (案例与实训)	<p>案例教学可以向学生提供其在学校不可能接触到的实际问题，了解各类审计案件及审计技巧，提高学生的认知及感知水平；案例教学可以体现审计教学宗旨，加深学生对教学内容的认识和理解，使学生进一步弄清审计理论与实践的关系；案例教学要求学生参与案例分析和讨论，提高学生判断能力、表达能力和解决问题的能力。本课程通过案例与实训，让学生明确加强会计法制建设、理顺各方利益关系，加强会计诚信和职业道德建设的重要性。</p>	108
8	经济法基础 (初级职称方向)	<p>本课程是专业核心课程同时也是助理会计师职称考试的课程之一。主要内容包括：法律基础、经济纠纷的解决途径、法律责任、劳动合同与社会保险法律制度、劳动合同法法律制度、社会保险法律制度、支付结算法律制度、支付结算概述、银行结算账户管理、银行卡、预付卡、结算方式等以及相关税收法律知识，增值税、消费税、营业税法律制度；企业所得税、个人所得税法律制度及其他税收法律制度；税收征管法律制度；劳动合同法等相关内容。通过课程提前为学生毕业参加职称考试做好充分准备。</p>	216
9	经济法基础 (案例分析)	<p>基于经济法教学“应用性”的要求，书中有大量的典型案例及点评，结构简洁，深入浅出，实现了理论与实践、法律与案例的有机结合。为强化学生经济法应用能力，本教材每一项目后均附有案例分析实训题，强化学生理解、应用能力的培养与提升，体现了“教、学、做”合一的职教特色。</p>	36

10	成本核算实务	<p>主要学习制造业企业在不同生产组织方式、不同生产工艺流程下产品成本计算</p> <p>算的基本方法：品种法、分批法、分步法；使用仿真的单、证、账、表、章实施一体化教学。通过学习与训练，使学生熟悉企业成本核算的基本流程，掌握成本计算的基本知识和技能，能独立完成不同类型的企业的产品成本核算，培养学生依法进行成本核算的意识和认真严谨的工作态度。</p>	72
11	Excel 在会计中的运用	<p>本书分别介绍了 Excel 的基础知识，Excel 在会计凭证制作、日记账和分类账创建及会计报表编制这三大会计处理流程中的运用，在会计实务方面主要选取薪酬管理、固定资产管理、往来账款管理及财务分析等范例介绍 Excel 的应用。本书以会计实务中常见的工作为任务，详细介绍利用 Excel 解决会计实务中一些实际问题的方法和步骤，学生可以按照书中的操作步骤，对照范例文件进行实际操作，迅速掌握利用 Excel 解决会计实务问题的方法和诀窍。</p>	72
12	会计电算化（初级）	<p>主要学习会计电算化的管理制度、会计软件核心模块如总账系统、报表管理系统、工资管理系统、固定资产核算系统等基本业务的核算原理和操作技能。通过课程的学习与训练，使学生能理解各系统之间的数据传递关系，熟练地运用财务软件进行会计核算工作，培养学生依法进行会计工作的意识和认真严谨的工作态度。同时，帮助学生通过会计电算化（初级）证书的考试。</p>	72
13	会计业务处理（统计）	<p>本课程从企业的统计入门开始，到对企业基本概况、职工人数、劳动报酬与劳动时间、生产、销售与库存、企业成本费用、固定资产与科技信息、企业能源以及企业综合情况等方面开展相应的统计工作，较完整地介绍了实际企业常用的一些统计报表制度和部分统计报表的填报实务及其相应的统计分析，力求做到统计理论与统计工作实践的紧密结合，目的是使学生能够学以致用。</p>	36
14	会计业务处理（工商管理登记和社保、办税业务处理）	<p>学习办理工商登记的设立登记、工商年检、公司变更、注销登记及办理社会保险登记、参保人员信息管理、申报社会保险的工作流程和有关规定。通过学习与训练，使学生熟练填写、整理办理工商登记和社会保险需提交的相关资料，熟悉各种工商登记和社会保险办理操作的程序，掌握办理工商登记和社会保险的基本技能，培养学生依法办事的意识和沟通能力</p>	72

2、专业方向课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
----	------	-----------	------

1	点钞、翻打 传票实训	通过实际训练，努力提高学生的准确度和速度	36
2	会计技能模 拟实训	通过课程的学习，可以提高学生的会计核算能力、会计检查能力和会计分析能力；培养学生工作适应能力、自我约束能力和持续发展能力；树立分工协作意识和爱岗敬业的精神；培养良好的会计人员职业道德、实事求是的科学态度和一丝不苟的工作作风，加快知识向能力的转化，实现课堂教学与实际业务岗位的过渡和对接，实现学生就业素质与企业需求的零距离对接，有效解决会计职业教育的岗位针对性、就业适应性及持续发展的问題，为学生毕业后从事会计岗位工作奠定扎实的基础。	72
3	出纳员岗位 实训	通过本课程的教学，使学生了解和掌握如何办理现金收付和银行结算业务，对现金、票据、有价证券的保管要求，如何填制和审核各种原始单据和有关的出纳凭证；掌握日记账的登记；出纳资料的整理；出纳工作的交接；票币的整点；熟悉各种结算业务程序；掌握各种结算工具的特点；熟悉错账的查找方法；学会如何进行真假人民币的鉴别，票据的界别；熟悉点钞技能。	90

3、实践课

- (1) 入学教育（军训）
- (2) 劳动教育
- (3) 岗位实习

在确保学生实习总量的前提下，根据实际需要，通过校企合作，实行工学交替或分阶段安排学生实习，与实习单位共同制定实习计划和制度，共同培养，共同管理。毕业实习(顶岗实习)是本专业最后的实践性教学环节，本专业按照教育部、财政部关于《中等职业学校学生实习管理办法》的有关要求落实，保证学生毕业实习的岗位与其所学专业面向的岗位(群)基本一致。通过企业顶岗实习，学生能更深入地了解企业相关岗位的工作任务与职责权限，能够用所学知识和技能解决实际工作问题，学会与人相处与合作，树立正确的劳动观念和就业观。

八、教学进程总体安排

(一) 基本要求

每学年为 52 周，其中教学时间 40 周(含复习考试和实训)，累计假期 12 周，周学时一般为 28 学时(按每天安排 6 节课计)，校外实习一般按每周 30

小时(1 小时折 1 学时)安排。三年总学时为 3162。实行学分制,原则上一般以 16-18 学时计 1 学分,入学教育(军训)、校外实习、毕业教育等活动,以 1 周为 1 学分,三年制毕业总学分不得少于 172 学分。

公共基础课程学时一般占总学时的三分之一,允许根据本专业人才培养的实际需要在规定的范围内适当调整,按实际情况调整课程开设顺序,但必须保证学生修完本方案确定的公共基础课程的必修内容和学时。

专业技能课程学时一般占总学时的三分之二,其中认识实习可安排在第一学年,毕业实习(顶岗实习)安排在最后一学期,原则上累计总学时约为半年。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。课程设置中应设选修课,其教学时数占总学时的比例约为 10%。

(二) 学时比例表

课程类别	必修课			限选课	任选课
	公共基础课	专业核心课	实践课	专业方向课	专业选修课
学时	1062	1260	642	195	0
比例%	33.6%	39.8%	20.3%	6.3%	0%
注:本方案三年总学时为 3162 学时					

(三) 教学活动周数分配表

课程类别	课程名称	学分	总学时	实践学时	各学期教学周数与周学时分配						备注 (△表示考试科目)	
					一	二	三	四	五	六		
					18	18	18	18	18	20		
必修课	心理健康与职业生涯	2	36	0	2							
	中国特色社会主义	2	36	0		2						
	哲学与人生	2	36	0			2					
	职业道德与法治	2	36	0				2				
	语文	11	198	0	2	2	2	2	3			△
	数学	8	144	0	2	2	2	2				△
	英语	8	144	0	2	2	2	2				△
	信息技术	6	108	96	4	2						△
	艺术	2	36	0				2				
	历史	4	72	0			2	2				
体育与健康	10	180	158	2	2	2	2	2				

		物理	2	36	8	2							
		小计 (占%)	33.6%	59	1062	262	16	12	12	14	5		
	专业 核心 课	基础会计	8	144	0	4	4					△	
		税务会计	8	144	108	4	4						△
		财务会计	8	144	108			2	2	4			△
		财务管理	2	36	18				2				△
		初级会计实务	4	72	36				4				△
		财经应用文写作	2	36	18				2				△
		审计实务(案例与实训)	6	108	72					6			△
		经济法基础(初级职称方向)	12	216	108	4	4	2	2				△
		经济法基础(案例分析)	2	36	0			2					△
		成本核算实务	4	72	72			2	2				△
		Excel 在会计中的运用	4	72	72		4						△
		会计电算化(初级)	6	72	36			4					△
		会计业务处理(统计)	2	36	36			2					△
		会计业务处理(工商管理登记和社保、办税业务处理)	4	72	72					4			△
		小计 (占%)	39.8%	72	1260	684	12	16	14	14	14		
限 选 课	专业 方向 课	点钞、翻打传票实训	2	36	36			2					
		会计技能模拟实训	4	72	72					4			
		出纳员岗位实训	4	90	90					5			
		小计 (占%)	6.3%	10	198	198	0	0	2	0	9		
必 修 课	实 践 课	岗位实训	30	600	600						20周		
		入学教育与军训	1	30	30	1周							
		劳动教育	1	12	0		1周						
		小计 (占%)	20.3%	32	642	630	0	0	0	0	0		
合计			172	3162	1774	28	28	28	28	28			

说明:

1. 开设艺术和历史课,除保证教学安排表中确定的学时外,其余部分教学内容可在第二课堂完成(专题讲座)。

2. 校内专业实训可集中或分散进行,若集中实训则按周安排教学,暂停安排其它课程。

3. 学分计算方法:原则上,课堂教学一般以 16-18 学时计 1 学分,若每学期教学周数为 16 周及以上的课程,按周学时数等于学分数计算;若每学期教学周数小于 16 周的课程,则按平均 17 学时计 1 学分;计算学分取小数点一位,* ≥ 0.5 取 1 分,* < 0.5

取 0.5 分。

4. 入学教育(军训)、校外实习按一周计 30 学时，每周计 1 学分； 校内实训按实际学时计算学分。

5. 取得中级职业资格证、技能等级证计 2 学分，参加国际性、全国性、省部级、地市级、行业内的职业技能竞赛以及各种知识、文艺、体育等竞赛中获得奖励，应予折合成学分。

九、实施保障

(一) 师资队伍

根据教育部颁布的《中等职业学校教师专业标准》和《广东省人民政府关于全面实施“强师工程”建设高素质专业化教师队伍的意见》，加强专业师资队伍建设，合理配置教师资源。专业教师学历、职称结构应合理，具备良好的师德和终身学习能力，熟悉企业情况，积极开展课程教学改革。本专业应有业务水平较高的专业带头人，应配备 2 名及以上具有相关专业中级以上专业技术职务的专任教师；建立“双师型”专业教师团队，其中“双师型”教师应不低于 60%，并聘请一定比例（10%–30%）的行业企业技术人员和能工巧匠担任兼职教师。本专业专任教师应具有教师资格证书，专业核心课的专任教师应具有会计专业或相关专业大学本科及以上学历并具有初级会计职称。

(二) 教学设施

实训实习环境要具有真实性或仿真性，具备实训、教学、教研等多项功能及理实一体化教学功能。校内实训基地包括基础实训室、专项实训室和综合实训室，建设一批一体化实训室，满足专业教学要求。实训设备配置不低于以下标准，主要设施设备的数量按照标准班（40 人/班）配置。学校应根据本专业学生人数和班级数量，合理增加设备数量和工位数量，以满足教学要求。

1、校内实训

校内实训室配置主要设施设备名称及型号规格、数量见下表。

实训室名称及数量	主要设备清单
会计模拟实训室（1 间）	企业会计核算模拟实务操作工具 60 套

会计基本技能实训室	点钞机、凭证装订机、练功券、捆钞纸、书写纸、文件柜以及相关实训用资料和工具；支持进行点钞捆钞、凭证整理与装订、翻打传票、会计书写、办公软件应用等会计基本技能实训
多媒体教室	型号夏普 XR—N850SA 多媒体投影机, 蓝宝石(电控)投影幕布, 教学笔记本电脑(配置: CPU: 英特尔奔腾双核处理器 T4500; 内存: 2GBDDR3; 硬盘: 320G 等), 音箱等音频设备
计算机实训机房 1	多媒体电脑 (H61、H110/4G/500G、SSD240G/LCD19') 61 套, 多媒体网络教室软件及实训室管理制度
计算机实训机房 2	多媒体电脑 (H61、H110/4G/500G、SSD240G/LCD19') 61 套, 多媒体网络教室软件及实训室管理制度

2、校外实习

本专业建立 2 个稳定的校外实训基地和若干个顶岗实习点。大力推进与规范的大中型企业合作, 如珠海长隆投资发展有限公司、广东潮宏基实业有限公司等企业共同将校外实训基地建成集学生生产实习、教师培养培训和产教研的基地。根据本专业岗位实习要求, 加强校企合作建立多个实习基地。

(三) 教学资源

教学资料选取原则: 贯彻以培养专业能力、方法能力等综合素质为目标, 以强调理论与实践的结合、陈述性知识和过程性知识相结合、理论实践一体化的教材。

课程资源的利用与开发: 课程资源是决定课程目标是否有效达成的重要因素, 课程资源应当具备开放性特点, 适应于学生的自主学习、主动探究。

为适应基于工作过程的课程改革和行动导向教学模式的开展, 必须大力开发与课程相关的教学设计、学习评价表、实训指导书、教学课件、教学视频等教学指导文件。

(四) 教学方法

以学生为主体, 以职业技能教学为重点, 教学方法主要为行动导向教学法、案例教学法、一体化教学法等, 对学生倡导因材施教, 重实践、重现场教学。结合课程教学内容采用多种教学手段, 用软件仿真分析教学、演示教学、实验操作

演示教学和学生动手操作教学等。学生可边听边练，以实践带动理论教学，突出实践环节，突出技能教学。

教师在课程设计与教学组织过程中，应以职业技能教学和职业素养教育贯穿于备课和教学过程中，倡导采用自主、合作、探究等多种教学方式，从培养学生学习兴趣入手，帮助学生专业知识基础，提高专业操作技能，提高运用所掌握的知识解决实际问题的能力，使学生在主动参与学习的过程中，体验人生价值，培养健康的情感态度。完善教学管理，改善考评制度，关注学生的整个学习过程，为学生提供更多主动建构知识与拓展能力的空间，以此来展现自我，实现自身价值。

（五）学习评价

评价内容包括学生专业实践能力、毕业生就业率及就业质量、专兼职教师质量等。学生的学业考评应体现评价过程的多元化，即教师评价、学生相互评价与自我评价相结合；学习过程性评价与终结性评价相结合；校内评价和校外评价相结合；职业技能鉴定与学业考核结合等。提倡行业企业技术人员对学生技能水平进行第三方评价。

1. 课堂教学效果评价方式

采用灵活多样的评价方式，主要包括：笔试、作业、课堂提问、课堂出勤、上机操作考核以及参加各类型专业技能竞赛的成绩等。

2. 实习实训效果评价方式

（1）实习（实训）效果评价方式

由学校、学生、用人单位三方共同实施教学评价。

采用实习报告与实践操作水平相结合、实训过程与仪器设备使用熟练程度考查相结合、多种实习(实训)项目备选考核、实习(实训)项目熟练程度考核等形式，客观评价学生的技能水平。

（2）顶岗实习评价

顶岗实习考核包括实习日志、实习报告、实习单位综合评价鉴定等多层次多方位的评价方式。

（六）质量管理

教学管理是学校的中心工作，教学质量是教学管理的核心。为实现教学管理的程序化、规范化、科学化、信息化，教学管理部门要依据本专业人才培养方案，规范制定本专业实施性教学计划，并加强对专业实施性教学计划执行的管理监督，严格按教学计划开设课程，统一公共基础课的教学要求，加强对教学过程的质量监控。实施中职公共基础课学生学业质量评价，积极开展技能抽查、学业水平测试、综合素质评价和毕业生质量跟踪调查等。要按照教育部关于建立职业院校教学工作诊断与改进制度的有关要求，全面开展教学诊断与改进工作，不断完善内部质量保证制度体系和运行机制。

为了保障专业人才培养方案的顺利实施，确保人才质量，依据学校人才培养模式改革的教学管理体系和质量监控体系，形成由目标、质量标准、评价与反馈、调控等环节构成的闭环管理模式。

十、毕业要求

学生在规定年限内完成本专业必修课和限选课的学习，并取得规定的总学分172学分，以及获得职业技能等级证书、思想品德考核合格即准予毕业。

职业技能等级证书为下列证书之一：

- ①全国计算机等级考试一级证书或全国英语等级考试一级证书
- ②其他与专业相关的技能证书或职业资格证书

十一、说明

本专业人才培养方案是指导和管理学校教学工作及专业建设的主要依据，是保证教育教学质量和人才培养规格的纲领性教学文件。教学部依据本方案制订课程标准，组织相关专业教师认真贯彻，严格执行。学校将依本方案对专业培养执行工作进行指导和管理监督。