

福建省莆田華僑職業專科學校
Fujian Putian Huaqiao Vocational Secondary School



會計事務專業人才培養方案

適用年級：2021 級

修訂時間：2022 年 5 月

莆田侨职 2021 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(730301)

二、入学要求

初中毕业或具有同等学力

三、修业年限

3 年

四、职业面向

本专业培养学生与当地经济发展要求相适应，在德、智、体、美、劳等方面全面发展，具有中等文化基础知识和会计理论知识，熟练掌握会计实务操作，面向制造业、商业企业、房地产公司、会计代理记账公司等企事业单位，从事会计、出纳、工资核算、成本核算、材料核算、总账报表等会计核算工作与会计事务管理工作的高素质技能型劳动者。

1. 企业会计方向：

出纳员、会计核算员、成本核算员、办税员、收银员。

2. 会计服务方向：

会计代理、税务代理、招标采购代理、统计员、财经文员。

表 1 职业类别、职业岗位分析

序号	岗位名称	工作任务	工作内容	职业资格证书
1	出纳岗位	库存现金业务核算	库存现金收付，银行结算，库存现金、银行存款日记账登记，库存现金、银行存款核对	会计电算化证
		银行结算业务核算		
2	会计核算岗位	会计要素核算	会计要素的核算；税费的计算与申报；成本的计算与分析；会计报告的编报与披露	收银员证
		税费计算与申报		
		成本计算与分析		
		会计报表编制		
3	会计管理岗位	会计信息管理	仓储管理、固定资产管理、采购与应付款管理、销售与应收款管	统计从业资格 证
		会计人员管理		

		会计档案管理	理、职工薪酬管理、日常资金管理；会计数据备份、会计资料整理与装订、会计档案移交；会计岗位权责制定与划分、会计人员聘用、培训及考核。	计算机录入员证
		会计制度管理		
4	财务管理岗位	企业财务管理	资金筹集管理、财产物资管理、投资管理、收益分配、成本控制、预算编制等；偿债能力分析、资本结构分析、资产管理能力分析、盈利能力分析等。	
		企业报表分析		

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

本专业培养面向制造业、商业企业、房地产公司、会计代理记账公司等企事业单位的会计核算、出纳、财务管理等岗位，从事会计、出纳、工资核算、成本核算、材料核算、总账报表等会计核算工作，具有良好的职业道德和素质，掌握必需的文化基础知识，会计专业知识，具有较强的会计实践技能的“应用型”、“创业型”的复合型的人才。

（二）培养规格

1. 素质基本要求

（1）思想政治素质

具有科学的世界观、人生观和价值观；具有爱国主义精神；具有责任心和社会责任感；具有法律意识。

（2）文化科技素质

具有合理的知识结构和一定的知识储备；具有不断更新知识和自我完善的能力；具有持续学习和终身学习的能力；具有一定的人文和艺术修养。

（3）专业素质

掌握从事会计基本核算方法、核算程序和会计政策等所必需的专业知识；具有一定的会计信息系统的账务处理能力；在团队合作与综合能力方面有较好的基

础。

(4) 职业素质

具有良好的职业道德与职业操守；具备较强的组织观念和集体意识；有较强的执行能力及较高的工作效率及安全意识。

(5) 身心素质

具有健康的体魄和良好的身体素质；拥有积极的人生态度和良好的心理调试能力。

2. 知识基本要求

(1) 公共基础知识

掌握职业生涯规划、职业道德与法律、经济政治与社会、哲学与人生、语文、数学、英语、计算机应用基础、体育与健康等公共基础知识。

(2) 专业基础知识

能够了解会计行业常用的专业基础知识，如：会计基础知识、企业会计准则知识、财务软件知识、财务会计知识、成本会计知识、税收法律基础知识和财经法规基础知识等。

3. 能力要求

- (1) 能够从事企业财经文员工作。
- (2) 能够从事小企业统计信息整理和申报工作。
- (3) 能够代理小企业会计事务。
- (4) 能够办理采购招标代理事务。
- (5) 能够撰写一般商务文案和会计基本文书。

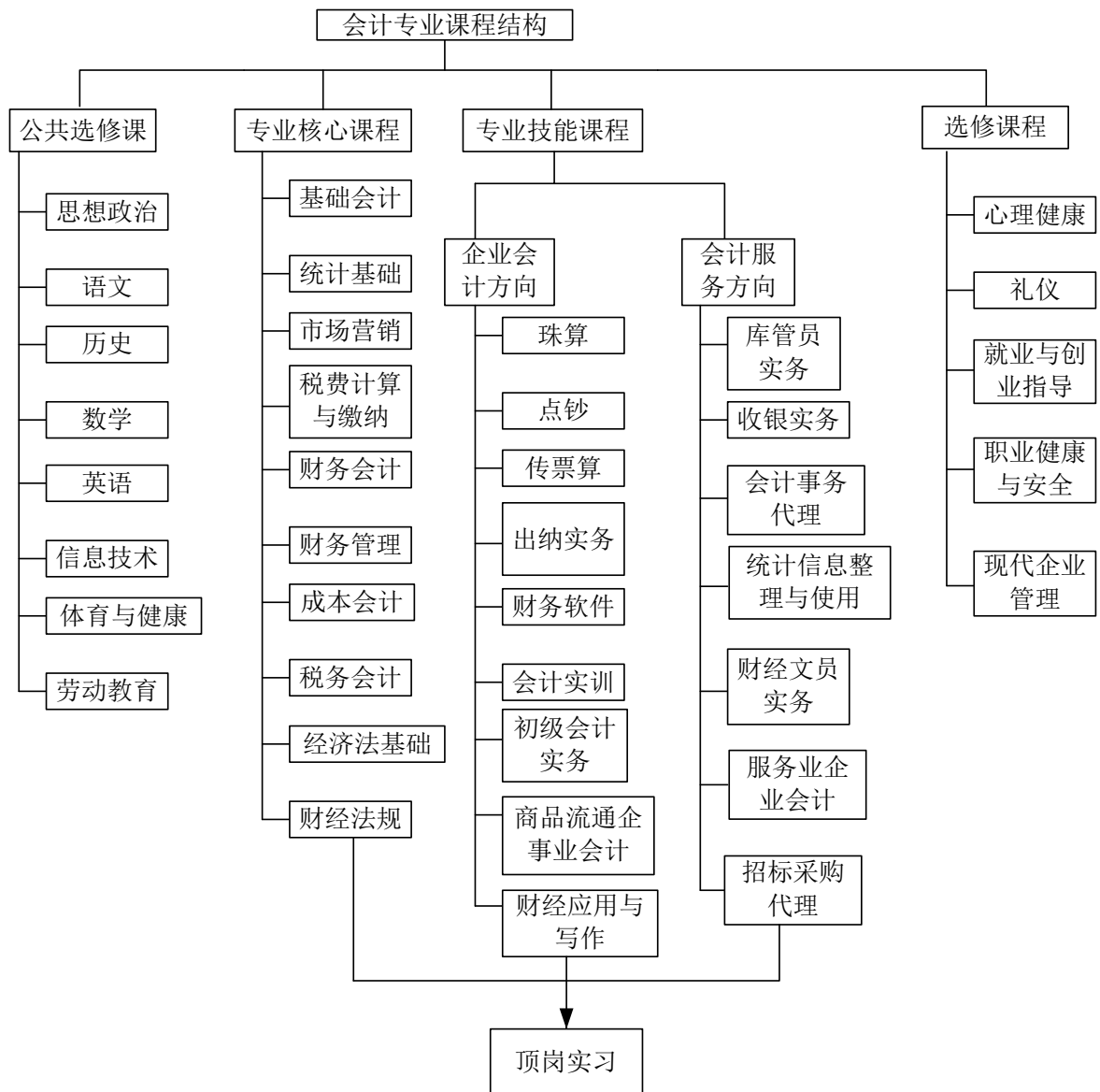
六、课程设置及要求

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、历史、数学、英语、信息技术、体育与健康、公共艺术、劳动教育等公共基础必修课和选修课。

专业技能课包括专业核心课、专业（技能）方向课和专业选修课，实习实训是专业技能课教学的重要内容，含校内外实训、顶岗实习等多种形式。

本专业的课程结构图如下：



(一) 公共基础课程

序号	课程名称	课程目标、主要教学内容和要求	参考学时
1	思想政治	通过对《习近平新时代中国特色社会主义思想学生读本（高中）》、职业生涯规划、职业道德与法律、经济政治与社会、哲学与人生等知识的学习，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，使学生具有热爱祖国、热爱人民、关心国家发展的基本品质；具有热爱集体、奉献社会、团结友爱、认真负责的基本素质，提高他们正确的价值判断能力和行为选择能力，以及就业和后继学习、创业、创新的能力。	144
2	语文	本课程主要内容为实用文阅读、应用文写作、口语交际、综合实践、附件（中国文学史、文学作品欣赏）等，使学生掌握日常生活和职业岗位需要的现代文阅读能力、写作能力、口语交际能力，具有初步的文学作品欣赏能力和浅易文言文阅读能力。使学生接受优秀文化的熏陶，提高思想品德修养和审美情趣，形成良好的修改、健全的人格，促进职业生涯的发展。	198
3	历史	本课程的任务是，在九年义务教育的基础上，促进中等职业学校学生进一步了解人类社会发展的基本脉络和优秀文化传统；从历史的角度了解和思考人与人、人与社会、人与自然的关系，增强历史使命感和社会责任感；培育社会主义核心价值观，进一步弘扬以爱国主义为核心的民族精神和以改革创新为核心的时代精神；培养健全的人格，树立正确的历史观、人生观和价值观，为中等职业学	72
4	数学	在初中数学的基础上，进一步学习数学的基础知识。必学与限定选学内容：集合与、不等式、函数、指数函数与对数函数、任意角的三角函数、数列、向量、直线与圆、立体几何、概率与统计初步。选学内容：逻辑用语、三角函数公式、排列与组合。通过教学，提高学生的数学素养，培养学生的基本运算、基本计算工具使用、空间想像、数形结合、思维和简单实际应用等能力，为学习专	180
5	英语	在九年制义务教育基础上，帮助学生进一步学习英语基础知识，培养听、说、读、写等语言技能，初步形成职场英语的应用能力；引导学生了解、认识中西方文化差异，培养正确的情感、态度和价值观。根据学生实际情况选择教学的内容与要求的层次，可因不同行业对学生听、说、读、写等技能的不同需求而异，整合相关专业课，增加相应学时，扩展职场应用英语的深度和广度，以满足职业需求	180

6	信息技术	在初中相关课程的基础上，进一步学习计算机的基础知识、常用操作系统的使用、文字处理软件的使用、计算机网络的基本操作和使用，掌握计算机操作的基本技能，具有文字处理能力，数据处理能力，信息获取、整理、加工能力，网上交互能力，为以后的学习和工作打下基础。	108
7	体育与健康	在初中相关课程的基础上，进一步学习体育与卫生保健的基础知识和运动技能，掌握科学锻炼和娱乐休闲的基本方法，养成自觉锻炼的习惯；培养自主锻炼、自我保健、自我评价和自我调控的意识，全面提高身心素质和社会适应能力，为终身锻炼、继续学习与创业立业奠定基础。	180
8	公共艺术	本课程的任务是：通过艺术作品赏析和艺术实践活动，使学生了解或掌握不同艺术门类的基本知识、技能和原理，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，增强文化自觉与文化自信，丰富学生人文素养与精神世界，培养学生艺术欣赏能力，提高学生文化品位和审美素质，培育学生职业素养、创新能力与合作意识。	36
9	劳动教育	劳动教育是中国特色社会主义教育制度的重要内容。它以学生获得各种劳动体验，形成良好的技术素养，增益创新精神和实践能力为目标，强调动手与动脑相结合，以探究性、操作性为特征的一门实践活动课。对增益学生的劳动观念、磨练意志品质、树立艰苦创业的精神以及促进学生多方面的发展具有重要的作用。	72

(二) 专业（技能）课程

1. 专业核心课

表 3：专业核心课程

序号	课程名称	课程目标、主要教学内容和教学要求	参考学时
1	基础会计	了解会计的基本职能和特点；掌握企业财务信息的分析的方法；了解会计核算的基本方法，掌握企业决算、预算的相关知识；能进行基本的会计记账、报销工作	288
2	统计基础	通过本课程的学习与训练活动，了解并运用统计学基础的相关知识，掌握处理统计基本业务的能力。通过实训和实践操作，让学生切实体会到统计工作的过程。让学生首先学会统计设计、搜集资料、整理资料、计算分析资料，最后撰写分析报告。从而使学生对统计工作的整个流程得到一个全真认识，使学生掌握统计分析方法。	72

序号	课程名称	课程目标、主要教学内容和教学要求	参考学时
3	市场营销	了解市场营销的核心概念和营销理念；掌握市场分析的基本原理和方法；了解市场细分、市场选择、市场定位的基本原理；了解市场营销组合的基本原理，掌握实施营销组合策略的基本方法	54
4	税费计算与缴纳	理解和掌握税制各要素的内涵及相互关系，掌握中国税制实务中各税种的基本法律内容、应纳税额的计算方法，了解税收行政管理法律制度的主要内容。与此同时，培养学生认真细致的工作作风和善于沟通合作的品质，提高学生在社会科学方面的综合素养。	54
5	财务会计	学会从事财务会计工作应具备的基本知识、基本技能和操作能力，掌握财务会计的基本原理及会计处理的程序、方法和技术，培养学生进会计核算的核心能力及专业素质	234
6	财务管理	熟悉企业筹资渠道和方式，具备进行最佳资本结构决策的能力。具备项目投资方案的拟定、财务可行性评价、优选项目投资方案的能力。具备利润分配管理的能力。具备进行财务分析的能力。培养学生的基本理财能力和财务数据的分析能力。	72
7	成本会计	学习工业企业各种成本费用的归集和分配、工业企业产品成本计算的基本方法和辅助方法；学习商品流通企业和施工企业及其他行业成本核算的方法；学习成本报表的编制和分析内容，掌握制造业成本核算的基本流程、成本计划编制以及成本分析的基本原理和方法。	72
8	税务会计	明确税务会计岗位的职责及工作规范，掌握企业日常涉税业务中所涉及的税务基础理论知识；掌握企业日常涉税业务会计处理中所涉及的会计基础理论知识；熟悉税务筹划基本理论、基本技术和基本方法；培养学生自觉维护国家利益、社会公共利益和集体利益的职业意识。	72
9	经济法基础	通过本课程的学习，使学生具备在市场经济条件下、法治建设进程中所要求的基本法律理念和基本法律素质。掌握经济法基础知识以及各部门法相关法律规定，并能准确运用。掌握未来工作或独立创业中必备的一些法律常识和规定，树立起自主创业意识、法律意识和风险意识。	90
10	财经法规	了解会计工作法律法规、制度与职业道德体系；熟悉会计财经法规与职业道德的基本要求；能够识记、理解和辨析会计法律法规、支付结算法律制度、税收征管法律法规等主要条款内容。	72

2. 专业技能（方向）课

(1) 企业会计

表 4： 专业技能课——企业会计方向

序号	课程名称	课程目标、主要教学内容和教学要求	参考课时
1	珠算	掌握阿拉伯数字正确书写；掌握阿拉伯数字中文大写及数位名称等财经专用汉字的正确书写；掌握错字的正确订正方法；培养会计职业严谨、认真、细致的意识。	54
2	点钞	掌握点钞的基本知识，清点方法及要求，能运用持式点钞法、扇面点钞法快速准确进行钞票的清点，并能流畅完成点钞的全过程。掌握人民币的捆扎方法。掌握真假币的识别方法。培养坚持准则、廉洁自律、严谨规范的法律意识	36
3	传票算	掌握财会专业所必需的小键盘数字录入的基础知识、基本技能和技巧，使学生具备该项技能的初、中级技术水平和操作能力，为学生从事财经工作打下坚实的基础。促进学生智能的发展和优良个性品质的形成，加强学生职业道德观念。	36
4	出纳实务	了解出纳员工作职责与任务；了解现金及银行结算制度要求；会填制常用现金收支业务凭证、银行结算收支凭证；能办理货币资金收付款业务；会登记日记账、出具出纳报告单协助会计账账核对；掌握银行对账流程，能出具余额调节表。	72
5	财务软件	了解电算会计的基本理论知识，了解会计电算化的基本内容、电算会计信息系统的基本术语，知道电算会计信息系统的物理结构和职能结构，掌握会计数据处理技术方法、电算会计信息系统的会计数据处理流程	108
6	会计实训	掌握会计核算的一般程序；掌握借贷复式记账的记账原理和方法；掌握填制会计凭证、登记账簿和编制主要会计报表的方法。具备用借贷记账法处理企业主要经营过程会计业务的初步能力；具备填制和审核会计凭证的基本能力；具备编制主要会计报表的初步能力。	90

7	初级会计实务	通过运用手工和计算机操作手段，对模拟会计资料进行分岗位综合实训，按照会计基本工作过程，完成建账、填制、审核原始凭证和记账凭证，登记账簿、成本计算、财产清查、编制会计报表、会计档案整理与归档、财务分析等典型工作任务，使学生体验会计工作、培养职业意识，提升职业素质，形成工作能力，成为理论与实际相结合的会计专业人才。	180
8	商品流通企业会计	初步掌握批发企业会计、零售企业会计及一些特殊业务核算的基本程序和基本方法、基本技能，能根据商品流通企业实际发生的经济业务，进行会计确认、计量、记录和反映；能根据商品流通企业会计信息质量要求，对会计的确认、计量、记录反映过程及结果进行准确的评估分析。培养学生熟练运用会计核算方法进行账务处理，编制会计报表，具备一定的会计核算的实操能力	72
9	财经应用文写作	了解常见财经应用文的体例与书写要求；理解企业相关经营合同等文书条款；会撰写市场调查报告，以及小企业财务情况说明书、财务人员工作总结、减税免税申请书等基本文书。	72

(2) 会计服务

表 5：专业技能课——会计服务方向

序号	课程名称	课程目标、主要教学内容和教学要求	参考课时
1	库管员实务	了解企业仓库管理员岗位基本职责与财产安全保管知识；理解企业物料收发工作流程与管理要求；会登记企业相关物料明细账和编制相关报表；能掌握库存物料的盘存方法和安全管理知识。	36
2	收银实务	了解收银员工作职责、安全管理和条形码识别知识；理解商业企业收银工作基本流程；能熟练操作 POS 机及关联设备；会办理收银票款结算业务；能运用收银礼仪与服务用语；会妥善处理顾客纠纷。	72
3	会计事务代理	了解会计事务代理机构服务内容和工作流程；能够代办企业工商登记、企业税务登记、增值税一般纳税人认定、发票业务、减免税及社保等会计事务。	54
4	统计信息整理与应用	了解国民经济和社会发展主要统计指标，企业统计工作主要职责与内容；理解企业统计指标经济含义与数量关系；能够熟练运用 Excel 整理和应用企业统计信息；会编制和报送小企业统计报表。	54

5	财务文员实务	了解企业财经文员主要工作职责与工作内容；掌握商务活动接待与沟通要领；熟练使用办公设备及办公软件；能够处理一般办公事务、会务服务、商务旅行等工作；能撰写一般商务文案。同时，还能兼顾市场信息收集与整理、档案管理、工资计算与工资统计等工作。	36
6	服务业企业会计	了解服务业企业经营方式与会计管理要求；理解服务业企业会计核算特点；能正确核算服务业企业日常经济业务。	180
7	招标采购代理	了解招标采购相关法律法规体系；理解《政府采购法》和《招标投标法》主要条款；会办理公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源和询价等方式采购文书和程序。	72

七、教学进度总体安排

(一) 教学进程安排表

课程类别	课程名称	学分	学时	第一学年		第二学年		第三学年		考核方式	
				1	2	3	4	5	6		
				课时	课时	课时	课时	课时	课时		
公共基础课程	必修课程	思想政治	8	144	2	2	2	2			考试
		语文	11	198	2	3	3	3			考试
		历史	4	72	1	1	1	1			考试
		数学	8	180	2	2	3	3			考试
		英语	8	180	2	2	3	3			考试
		信息技术	6	108	3	3					考试
		体育与健康	10	180	2	2	2	2	2		考查
	公共艺术	2	36	1	1					考查	
限定选修	劳动	4	72	1	1	1	1				
公共基础课小计		61	1170	16	17	15	15	2	0		
专业技能课	专业核心课	基础会计	16	288	8	8	0	0	0	0	考试
		统计基础	4	72	4	0	0	0	0	0	考试
		市场营销	3	54	0	3	0	0	0	0	考试
		税费计算与缴纳	3	54	0	3	0	0	0	0	考试
		财务会计	13	234	0	0	7	6	0	0	考试
		财务管理	4	72	0	0	4	0	0	0	考试
		成本会计	4	72	0	0	0	4	0	0	考试
		税务会计	4	72	0	0	0	0	4	0	考试
		经济法基础	5	90	0	0	0	0	5	0	考试
		财经法规	4	72	0	0	0	0	4	0	考试
		小计	60	1080	12	14	11	10	13	0	

	企业会计	珠算	3	54	3	0	0	0	0	0	考试	
		点钞	2	36	2	0	0	0	0	0	0	考试
		传票算	2	36	0	2	0	0	0	0	0	考试
		出纳实务	4	72	0	0	4	0	0	0	0	考试
		财务软件	6	108	0	0	3	3	0	0	0	考试
		会计实训	5	90	0	0	0	5	0	0	0	考试
		初级会计实务	10	180	0	0	0	0	10	0	0	考试
		商品流通企业会计	4	72	0	0	0	0	4	0	0	考试
		财经应用文写作	4	72	0	0	0	0	4	0	0	考试
		小计	40	720	5	2	7	8	18	0		
	会计服务	点钞	2	36	2	0	0	0	0	0	0	考试
		传票算	3	54	3	0	0	0	0	0	0	考试
		库管员实务	2	36	0	2	0	0	0	0	0	考试
		收银实务	4	72	0	0	4	0	0	0	0	考试
		财务软件	3	54	0	0	3	0	0	0	0	考试
		会计事务代理	3	54	0	0	0	3	0	0	0	考试
		统计信息整理与应用	3	54	0	0	0	3	0	0	0	考试
		财经文员实务	2	36	0	0	0	2	0	0	0	考试
		服务业企业会计	10	180	0	0	0	0	10	0	0	考试
		招标采购代理	4	72	0	0	0	0	4	0	0	考试
	财经应用文写作	4	72	0	0	0	0	4	0	0	考试	
	小计	40	720	5	2	7	8	18	0			
	顶岗实习		30	540						30		
专业技能课小计		130	2340	17	16	18	18	31	30			
总计		191	3510	33	33	33	33	33	30			

注：本表不含军训、社会实践、入学教育、毕业教育等教学活动，学校何根据实际情况灵活设置。

(二) 教学时间分配表 (单位: 周)

学期	学期周数	教学周数		考试周数	机动周数
		周数	其中: 综合的实践教学及教育活动周数		
一	20	18	1 (军训)	1	1
			1 (入学教育)		
			8 课时 (会计环境认知实训)		
二	20	18	1 (收银岗位实训)	1	1
三	20	18	1 (企业经营认知与流程项目实训 (ERP))	1	1
四	20	18	1 (财会软件应用实训)	1	1

五	20	18	1(会计应用技术实训)	1	1
六	20	19	16(顶岗实习)		1
			1(毕业教育)		
			2(社会实践)		
总计	120	109		5	6

八、实施保障

(一) 师资队伍

1. 专任教师任职条件

根据教育部颁布的《中等职业学校教师专业标准》和《中等职业学校设置标准》的有关规定，进行教师队伍建设，合理配置教师资源。

- (1) 取得教师职业资格证。
- (2) 具有本科及以上学历。
- (3) 具有与本专业相关的高级工及以上职业资格证书。
- (4) 具有项目教学实施能力，具有信息化教学资源开发、整合和应用能力。

专业教师学历职称结构应合理，至少应配备具有相关专业中级以上专业技术职务的专任教师 2 人；建立“双师型”专业教师团队，其中“双师型”教师应不低于 30%；应有业务水平较高的专业带头人。

2. 校外兼职教师任职条件

具有良好的思想素质和职业道德，能做到教书育人，为人师表；来自行业、企业生产一线，熟悉工作程序，具有丰富的实践经验；实训指导老师须取得技师及以上技能等级证书，或具有独特专长的能工巧匠。应参加过学校组织的教学方法培训，每学期承担不少于 30 学时的教学任务。

3. 专兼师资配备

本专业现有专业教师 20 人，其中国家级骨干教师 9 人，高级讲师 4 人，双师型教师 14 人，专业带头人 2 人。强有力的教师培养机制的建立，是保证教学力量的基础条件。成立以校长为组长的“教师队伍建设及管理领导小组”，形成教师队伍建设的长效机制，打造“一基础两支撑三途径三提升”的“12332”双师型师资队伍培养体系，即以校本培训为基础，以国家级、省级培训为支撑，以各类专项技术培训、成人学历教育、下企业实践提升教师技术水平、学历层次、综合能力，打造一支合格的“双师型”教师队伍，聘请企业兼职教师作为我校实

训课指导教师。

表 7： 师资配备表

序号	授课教师	职称	学历/学位	任教课程	备注
1	林金宣	高讲	本科	《基础会计》《财务会计》	专业带头人、国家级骨干教师 省级优秀教师
2	陈金文	高讲	本科	《基础会计》《财务会计》	教务主任 国家级骨干教师
3	吴慧君	高讲	本科	《基础会计》《财务会计》	国家级骨干教师 教研组长
4	余玉妹	讲师	本科	《财务软件》《基础会计》	科长助理
5	方丽芳	讲师	本科	《传票算》《基础会计》	
6	林丹	高讲	本科	《成本会计》《会计实训》	国家级骨干教师
7	林丽青	讲师	本科	《点钞》《财务管理》	国家级骨干教师
8	黄璜	讲师	本科	《珠算》、《财务软件》	
9	张明球	讲师	本科	《统计基础》《税收基础》	
10	林华春	讲师	本科	《珠算》《税费计算与缴纳》	
11	姚雪珠	讲师	本科	《市场营销》《税收基础》	
12	黄丽聪	讲师	本科	《基础会计》《传票算》	国家级骨干教师
13	黄丽双	讲师	本科	《基础会计》《点钞》	国家级骨干教师
14	姚姗姗	助讲	本科	《电子商务》《市场营销》	国家级骨干教师
15	周群芳	讲师	本科	《基础会计》、《会计实训》	
16	郑蕾	助讲	本科	《基础会计》《财务会计》	国家级骨干教师
17	郑理	助讲	本科	《市场营销》《电子商务》	
18	郑世华	助讲	本科	《市场调查与分析》《消费心理》	
19	林世妹	未定级	本科	《电子商务基础》《计算机》	
20	李姗姗	未定级	本科	《网络营销》《计算机》	

(二) 教学设施

1. 校内实训环境

校内实验实训场地为本专业所开设的理实一体化教学、岗位专项技能实训等教学提供了保证,并建立了完善的实验实训制度,能够进行学生的岗位技能实训。目前拥有6间专业实训室,其中会计模拟实训室1间、点钞实训室1间、翻打传票实训室1间、企业沙盘实训室1间、会计电算化实训室1间、会计手工分岗位实训室1间。

表*: 校内实训条件情况表

序号	实训室名称	主要设备名称及数量
1	会计模拟实训室	财会模拟实训设备 54 座、方正电脑 1 台
2	点钞实训室	算盘 50 个、点钞机 4 台、点钞桌 80 张、方正电脑 1 台、投影设备 1 套
3	翻打传票实训室	传票翻打实训桌 80 张、传票翻打机 90 台
4	企业沙盘实训室	中职企业经营沙盘 54 座、清华同方电脑 10 台
5	会计电算化实训室	用友畅捷通 T3 软件教育版(营改增) 1 套、清华同方 50 台、配电箱 1 个、交换机 1 个、机柜 1 个、
6	会计手工分岗位实训室	清华同方电脑 50 台、电脑桌 24 张、配电箱 1 个、交换机 1 个、机柜 1 个、会计手工软件 1 套

2. 校外实训环境

目前已与福建新威集团等企业签订了本专业的实习实训协议,这些基地为本专业学生的认识学习、顶岗实习和就业提供了充分的条件,以确保本专业毕业生的高就业率和高专业对口率。

表 9: 校外实训基地情况表

名称/合作企业	主要实训内容
莆田市佳宜电子厂	车间品检员、仓管员、记账等
福建新威集团	出纳、会计等
福建佩吉服装有限公司	统计、出纳、会计
福建安特半导体有限公司	车间统计、记账、出纳

(三) 教学资源

学校图书馆具有丰富的专业图书资源和数字教学资源,每门课程有相应的教材或自编讲义,专业建设有教学资源库、在线课程等能够满足学生专业学习、教

师专业教学研究、教学实施和社会服务需要。严格执行国家和省(区、市)关于教材选用的有关要求,健全本校教材选用制度。根据需要组织编写校本教材,开发教学资源。学校数字平台将教师长期积累的优质教学资源进行优化整合,能够实现教学做一体化的理念目标、虚实结合的技术目标、教学相长的功能目标。学校数字平台向教师展示各课程标准、教案、课件、录像、习题库、案例集、资料库、视频库等教学资源。

(四) 教学方法

落实十九大精神,坚持育人为本、立德树人,依据专业培养目标、课程教学要求、学生能力与教学资源,对学生进行因材施教、按需施教,采用混合式教学、理实一体教学、案例教学、项目教学、情境教学、模块化教学等教学方法,实行做中学、做中教。

教方法举例:

1. 理实一体化教学法:即理论实践一体化教学法。突破以往理论与实践相脱节的现象,教学环节相对集中。它强调充分发挥教师的主导作用,通过设定教学任务和教学目标,让师生双方边教、边学、边做,全程构建素质和技能培养框架,丰富课堂教学和实践教学环节,提高教学质量。在整个教学环节中,理论和实践交替进行,直观和抽象交错出现,没有固定的先实后理或先理后实,而理中有实,实中有理。突出学生动手能力和专业技能的培养,充分调动和激发学生学习兴趣的一种教学方法。使理论教学与实践教学交互进行,融为一体。一方面,提高理论教师的实践能力,实训教师的理论水平,培养一支高素质的师资队伍。另一方面,教师将理论知识融于实践教学中,让学生在学中干、干中学,在学练中理解理论知识、掌握技能,打破教师和学生的界限,教师就在学生中间,就在学生身边,这种方式可大大激发学生学习的热忱,增强学生的学习兴趣和积极性,学生边学边练边积极总结,能达到事半功倍的教学效果。

2. 案例教学法:案例教学法是指以案例作为教学材料,结合教学主题,通过模拟或者重现现实生活中的一些场景,让学生把自己纳入案例场景,通过讨论或者研讨来进行学习的一种教学方法。通过讨论问答等师生互动的教学过程,让学生了解与教学主题相关的概念或理论,并培养学生高层次能力的教学方法。案例教学的重点在于启发学生研究实际问题,开发学生智力及能力培养。在计算机应用基础课程中的应用案例教学法不仅形式多样,而且教学气氛良好,有助于学生探究能力和创新能力的提高也可以让学生通过自己的思考或者他人的思考来拓宽

自己的视野，从而丰富自己的知识。

（五）学习评价

1. 公共基础课考核

公共基础课满足中职学生学业水平测试达标要求并兼顾继续升学要求，分为考试和考查两种考核形式，考试课主要以闭卷方式进行，考查课以试卷、课业等学校统一的形式进行。

2. 专业核心课程考核

专业课程采用理论与实践相结合的方式，着重突出学生动手能力的培养，考试形式可采用模块化、实际操作、课业及传统考试形式相结合的方式进行。

实践课程采用实际操作与专业技能证书考试、企业实践相结合的方式进行，对实习、实践教学内容的考核方法为：将学生的实际操作和学生作品及学生的实习表现作为评定学生成绩的主要依据，其中学生的实操成绩占 40%，学生作品占 40%，学生实习表现占 20%。

3. 顶岗实习成绩考核

顶岗实习成绩由以下部分组成：

（1）出勤占 20%，考察学生到校报到情况、上企业工作情况中，是否能够按时到校、到岗，要求做到不迟到、不早退。

（2）实习初期撰写实习计划，占 10%，阐述自己在顶岗实习过程中的打算。

（3）实习日志上交情况占 20%，每月上交一篇，阐述自己在顶岗实习的岗位内容和感受。

（4）企业评价占 20%，根据学生在单位的整体表现由企业负责实习生的人员给出评价。

（5）实习指导教师评价占 20%，根据学生在实习过程中的表现给出指导教师的整体评价。

（6）实习报告占 10%，实习结束后撰写一份实习报告，内容包括实习单位情况、实习岗位情况、就业指导教师管理情况、实习过程中的内容和感受及建议。就业指导教师根据以上几部分的成绩，按照优、良、及格、不及格给出总成绩。

4. 实行 1+X 证书管理制度

积极推行 1+X 证书管理制度，将实践性教学安排与职业资格证书考核有机结合，鼓励学生在取得毕业证书的同时，取得与专业相关的职业资格证书，鼓励学生经培训并通过社会化考核取得与提升职业能力相关的其他技术等级证书

学生须通过福建省中等职业学校学业水平测试，方可取得学历毕业证书。

（六）质量管理

建立健全质量保障体系，构建质量评价体系，完善目标与过程管理机制，运用系统方法，依靠必要的组织结构，考虑影响教学质量的各主要因素，依据学校各部门、各环节的教学质量管理活动，切实保障和提高教学质量，发挥以评促建、以评促管作用，调动师生积极性和主动性，提高学校教学管理水平和育人能力。建立完善的教学管理规章制度，并有效监控主要教学环节教学质量，加强对日常教学工作的检查、监督和指导。

九、毕业要求

（一）学生达到以下要求，准予毕业：

1. 全日制学历教育学生综合素质总评合格，非全日制学历教育学生思想品德评价评定合格；
2. 修满专业人才培养方案规定的全部课程且成绩合格；
3. 学生须通过福建省中等职业学校学业水平测试合格性考试；
4. 实习考核合格。

（二）对于在规定的学习年限内，课程考核成绩仍有不合格且未达到留级规定，或实习不合格，或全日制学历教育学生综合素质总评（非全日制学历教育学生思想品德评价）不合格者，不予毕业。

（三）对未修完专业人才培养方案规定的课程而中途退学的学生，学校应当发给学生写实性学习证明。

十、附录

一般包括教学安排变更审批表等。