



# 会计电算化专业 人才培养方案



2019年7月

# 目 录

一、专业名称及代码.....	1
二、入学要求.....	1
三、修业年限.....	1
四、职业面向.....	1
五、培养目标与培养规格.....	1
(一) 培养目标.....	1
(二) 培养规格.....	2
六、课程设置及要求.....	3
(一) 公共基础课程.....	3
(二) 专业技能课程.....	4
(三) 选修课.....	8
七、教学进程总体安排.....	8
(一) 基本要求.....	8
(二) 学时比例表.....	9
(三) 教学活动周数分配表.....	9
八、实施保障.....	10
(一) 师资队伍.....	10
(二) 教学设施.....	11
(三) 教学资源.....	13
(四) 教学方法.....	13
(五) 学习评价.....	14
(六) 质量管理.....	15
九、毕业要求.....	16
十、附录.....	16
(一) 教学进程安排表.....	16
(二) 人才培养方案变更审批表.....	19

# 佛山市南海区盐步职业技术学校

## 会计电算化专业人才培养方案

### 一、专业名称及代码

会计电算化专业（120200）

### 二、入学要求

初中毕业生或具有同等学力者

### 三、修业年限

基本修业年限三年。

### 四、职业面向

专业大类	专业代码	专业名称	专业(技能)方向	对应职业（工种）	职业资格证书
财经商贸类	120200	会计电算化	企业会计	出纳员、会计核算员、成本核算员、会计信息录入员、会计主管	全国计算机一级证、中级办公软件证、会计软件应用证、会计信息化操作员证
			会计服务	收银员、财务软件客服人员、财务软件营销员、会计信息录入员、仓管员、统计员、财经文员	全国计算机一级证、中级办公软件证、会计软件应用证、统计从业资格

### 五、培养目标与培养规格

#### （一）培养目标

本专业坚持以德为先，立德树人。主要面向小企业和会计服务行业，培养能从事会计、出纳、仓管、收银、文员、会计电算化操作员等工作，具备与我国社会主义现代化建设要求相适应，德、智、体、美、劳、全面发展，熟悉岗位操作技能，具有良好职业道德、科学文化素养和综合职业能力，以及继续学习能力的高素质劳动者和初级技能型人才。

## （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）热爱社会主义祖国，将实现自身价值与服务祖国人民相结合，树立社会主义民主观念和遵纪守法意识，遵守职业岗位规范；树立劳动观点，养成良好的劳动习惯，增强实践能力；树立尊重自然、顺应自然、保护自然的生态文明理念；树立正确的职业理想，形成正确的就业观、创业观，做好适应社会、融入社会、就业创业准备。

（2）具有社会公德、职业道德意识和文明行为习惯，自觉践行社会主义核心价值观。

（3）具有健全的人格、良好的心理品质和健康的身体，培养诚实守信、爱岗敬业、团结互助、勤俭节约、艰苦奋斗的优良品质，提高应对挫折、合作与竞争、适应社会的能力。

（4）具有基本的欣赏美和创造美的能力。

（5）具有良好的职业道德，能自觉遵守行业法规、规范和企业规章制度。

（6）具有爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则、参与管理的会计职业道德。

（7）具有适应会计职业生涯发展、自主学习和继续学习的能力。

（8）具有良好的人际交往、沟通协调能力、团队合作精神和服务意识。

（9）具有认真仔细、沉着稳健的作风。

### 2. 专业知识和技能

（1）掌握会计的基本概念和基础知识。

（2）熟悉与会计职业相关的财经法律法规、小企业会计准则以及会计基础工作规范等知识。

（3）掌握会计基本核算方法和核算程序，能按会计操作规范核算企业主要会计业务。

（4）熟练掌握点钞、汉字录入、数字录入、账簿书写等会计基本技能。

（5）能够根据货币资金管理规定，规范从事收银和出纳工作。

（6）熟悉会计电算化操作的一般流程和要求，能够运用财务软件从事企业会计电算化核算工作。

(7) 能够从事企业税费计算与申报工作。

专业（技能）方向 1——企业会计

(1) 能够从事制造企业成本核算及信息化处理。

(2) .具有操作 Office 办公软件的基本能力,能够用 Excel 对财务信息进行统计及信息化处理。

(3) 能够胜任财经文员工作，能撰写简单的商务文案。

(4) 能够熟悉一款 ERP 软件，能够从事“财务业务一体化”操作,操作其中的财务系统模块。

专业（技能）方向 2——会计服务

(1) 具有一定的财务软件维护能力，能对财务软件运行的环境进行日常维护。

(2) 能够从事财务软件营销与服务工作。

(3) 能够从事企业仓库管理工作。

(4) 具有操作 Office 办公软件的基本能力,能够用 Excel 对财务信息进行统计及信息化处理。

(5) 能够胜任财经文员工作，能撰写简单的商务文案。

(6) 能够熟悉一款 ERP 软件，能够从事“财务业务一体化”操作,操作其中的财务系统模块。

## 六、课程设置及要求

本专业课程设置分为公共基础课程和专业技能课程。

公共基础课程包括德育课、文化课（语文、数学、英语）、计算机应用基础、体育与健康课、公共艺术课、历史课，以及自然科学和人文科学类公共选修课。

专业技能课程包括专业核心课、专业（技能）方向课和实训实习课，以及专业选修课。

### （一）公共基础课程

序号	课程名称	主要教学内容和要求	学时
1	职业生涯规划	依据《中等职业学校职业生涯规划教学大纲》开设	34
	职业道德与法律	依据《中等职业学校职业道德与法律教学大纲》开设	34
	经济政治与社会	依据《中等职业学校经济政治与社会教学大纲》开设	36
	哲学与人生	依据《中等职业学校哲学与人生教学大纲》开设	36
	就业指导	依据《中等职业学校就业指导教学大纲》开设	36
	心理健康教育	依据《中等职业学校心理健康教学大纲》开设	35
2	语文	依据《中等职业学校语文教学大纲》开设	140
3	数学	依据《中等职业学校数学教学大纲》开设	138
4	英语	依据《中等职业学校英语教学大纲》开设	140
5	计算机应用基础	依据《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》开设	68
6	体育与健康	依据《中等职业学校体育与健康教学大纲》开设	176
7	公共艺术	依据《中等职业学校公共艺术教学大纲》开设	34
8	历史	依据《中等职业学校历史教学大纲》开设	35

## (二) 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	了解会计的工作职责与要求；熟悉会计核算工作程序；领会会计核算对象、会计核算方法体系和会计基础工作规范要求；会填制与审核原始凭证；会运用借贷记账法填制企业主要经济业务记账凭证；会登记主要会计账簿；会编制简单资产负债表和利润表	136
2	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、目标市场选择、市场写信的基本原理；了解市场营销组合的基本原理，能运用营销组合策略开展市场营销活动	36
3	商务礼仪	了解商务礼仪和基本要素和内容；掌握日常交往、应聘、商务办公、专题活动、商务宴请等礼仪规范和技能；能运用礼仪和知识和技能开展各种商务活动	36
4	财经技能训练	掌握点钞、中英文录入、数字录入与数字书写的基 本方法；能熟练运用单指、多指技法点	140

		钞；能熟练操作计算机英文和数字键盘；会正确填写支票、发票等开票日期及大小写金额；会正确登记账簿数字	
5	税收基础	了解我国税收的基本概论职能和税收制度；理解我国现行税制，掌握各种流转税、所得税的税制；理解税收征管的要求和具体方法。重点掌握各种税种的计算方法。	68
6	会计职业道德	了解会计职业道德的概念、发展、特征和作用；熟悉会计职业道德规范的主要内容；能够理解和辨析违反会计职业道德的行为，违反会计法、注册会计师法、公司法、票据法、证券法、税收征管法及刑法等法律法规所应承担的法律责任。	36
7	税费计算与缴纳	了解企业现行税费体系与基本法律规定；会办理小企业增值税、消费税、企业所得税、个人所得税等税种的计算、申报和缴纳。	72
8	企业财务会计	了解企业会计岗位设置及其工作职责与任务；理解企业会计事项的确认、计量和计算方法；掌握小企业生产经营中的日常会计业务处理，包括筹资业务、采购业务、薪酬业务、财产物资业务、销售业务、经营成果处理和编制财务报表等七项	180
9	成本核算	了解成本核算的基本程序与一般方法；掌握要素费用归集与分配方法；了解分批法和分步法基本原理；会编制常用成本费用报表；能在会计信息化环境条件下熟练运用品种法核算企业的产品生产成本等	72

## 2. 专业（技能）方向课

### (1) 企业会计方向

序号	课程名称	主要教学内容和要求	学时
1	会计软件应用	了解会计电算化的基础知识和会计软件的基本知识；掌握企业会计电算化基本工作规范；熟悉计算机方式下会计核算基本流程；掌握账务处理模块、财务报表模块、应收/应付账款核算模块、工资核算和固定资产核算模块的基本操作方法	176
2	收银实务	本课程要求学生了解收银员工作环境、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。	36

3	EXCEL 在会计实务中的应用	熟悉企业主要统计报表；掌握主要指标统计方法；会办理统计表报送工作；掌握 Excel 的基本操作、各种数据的输入、工作表的格式设置、公式的输入与编辑以及常用统计函数的使用等；能熟练运用 Excel 进行数据的整理、汇总、统计指标计算和自动生成，对财务信息进行统计处理等	72
---	-----------------	---	----

## (2) 会计服务方向

序号	课程名称	主要教学内容和要求	学时
1	财经文员实务	本课程要求学生具备基本的商务沟通能力，掌握办公设备及办公软件的使用，能够处理一般办公事务、会务工作、商务旅行等工作；具备信息收集与整理、档案管理、工资计算与工资统计、撰写一般商务方案等文员基本素质之外，还具备办理企业年检、社会保险、纳税申报等专业能力，能够胜任财经文员工作。	68
2	小企业统计事务	本课程学习小企业统计员工作职责、企业主要统计报表填写，能熟练运用 EXCEL 整理和应用信息，会办理统计表报送工作。养成依法填报意识。	108
3	库管员实务	本课程主要学习库存物资分类、安全制度和各类物资的养护方法，物资收发手续和账簿登记，办理盘点，分析盈亏。养成节约和保护财产安全的意识。	72
4	收银实务	本课程要求学生了解收银员工作环境、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。	36

## 3. 实训实习课

### (1) 企业经营沙盘实训

本课程是一种体验式的互动实训课程。课程通过录用军事沙盘原理创设企业经营情景，再结合电子沙盘软件应用，将企业组织结构和基本经营管理的操作全部展示在模拟沙盘上，使每个学生都能通过直观的教具参与模拟企业的运作，实战演练模拟企业的经营管理与市场竞争。通过体验企业的经营，加深学生对企业的认识，从而激发学生学习专业的兴趣，培养学生的团体合作精神。

序号	课程名称	主要教学内容和要求	学时
1	企业经营沙盘实训	通过本课程的学习，使学生在模拟演练、角色扮演的沙盘模拟实训过程中，培养学生亲自动手解决企业实际问题的能力，核心价值就在于让学生感悟正确的经营思路和管理理念，动态管理、实时控制，从而实现企业财务、业务一体化，实现信息流、物流和资金流的协调统一，为今后职业生涯发展奠定良好的基础。	28

### (2) 专业（综合）实训

综合实训是本专业必修的校内实训环节，要以国家财经法律法规和岗位能力需要为依据，以财经类仿真实训软件 VBSE 会计综合模拟实训系统为平台，有序开展财务业务一体化应用、财务软件实施与维护等综合性实训项目，对本专业职业岗位应完成的工作任务、应具备的职业技能和职业道馥进行系统化训练，为学生未来就业或创业打下基础。

序号	课程名称	主要教学内容和要求	学时
1	会计综合实训	通过对小企业一个月经济业务的模拟仿真训练，全面掌握企业经济业务会计核算的全过程，包括建账、原始凭证填制与审核、记账凭证填制与审核、登记账簿、成本计算、财产清查、编制会计报表等内容，并在此基础上操作财务软件对同一套会计资料进行电脑记账。	144

### (3) 专业（毕业）实习

在确保学生实习总量的前提下，可根据实际需要，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，要认真落实教育部、财政部关于《中等职业学校学生实习管理办法》的有关要求，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。

### （三）选修课

根据专业需要和学生兴趣、爱好，确定公共选修课和专业选修课及主要教学内容和要求。

序号	课程名称	主要教学内容和要求	学时
1	双百社团课	学校开设社团课，旨在拓展学生的综合素养，培养学生更多的兴趣和技能，让学生得到全面发展。社团课形式多样，学生可以在艺术、科技、创新、运动等多方面进行选择。社团活动既为学生提供了一个放松大脑的、放飞心情的空间，也为学生提供了一个施展才华的舞台，社团活动丰富了校园文化生活，营造了浓厚的校园艺术氛围，使学生培养了兴趣，陶冶了情操，锻炼了能力。	176
2	寻创社会实践	通过深入社区，体验社情，传承家乡优秀的精神文化，培养学生对本地文化的认同感和主人翁意识；通过走访企业，对企业家、优秀校友、工匠等人物进行深度的访谈，学习其奋斗精神，激励学生制定人生生涯发展的目标；通过创新实践活动增长才干，锻炼能力，开拓视野，培养职业素养，为以后的工作打好扎实的基础。	88
3	书法	使学生了解我国书法艺术的悠久历史，继承中华民族最优秀的传统文化；掌握汉字书写的基本知识，基本理论和基本技能；并使学生具有一定的美育知识，健康的审美观念和高尚的道德情操，从而进一步提高学生的综合素质及适应工作岗位的能力。	18
4	个人理财	学习个人投资理财的基本投资方式及投资风险防范、包括银行储蓄、证券投资、保险投资等的理财方式和风险控制分析。通过案例分析与实训，使学生初步掌握各种投资理财方式的操作流程，掌握风险控制与防范的基本原理和方法，培养投资理财的意识和提高操作能力。	36

## 七、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。三年总学时约为 3098 学时。

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173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，其中认知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，学校可根据实际需要，集中或分阶段安排实习时间。

课程设置中选修课，其教学时数占总学时的比例约为10.27%。

### （二）学时比例表

课程类别	必修课			限选课	任选课	
课程类型	公共基础课	专业技能课			选修课	
课程	公共基础课	专业核心课	实践课 (实训实习课)	专业(技能)方向课	公共选修课	专业选修课
学时	942	776	778	284	282	36
比例(%)	30.41%	25.05%	25.11%	9.17%	9.10%	1.16%

注明：本专业课程总学时为：3098。

### （三）教学活动周数分配表

内容 学期	校内课堂教学	入学教育及军训	校内集中实训项目				认识实习	毕业实习	毕业教育	考核	机动	寒暑假	合计
			企业经营沙盘		专业综合实训	技能考证训练							
一	17	1							1	1	4	24	
二	17		1						1	1	8	28	
三	18								1	1	4	24	
四	18								1	1	8	28	
五	18								1	1	4	24	
六							18	1		1	8	28	
合计	88	1	1					18	1	5	6	36	156

## 八、实施保障

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,也是考核本专业教学质量和公共基础课学生学业质量评价的重要依据。学校依据本方案制定实施性专业教学计划,组织相关专业教师认真贯彻,严格执行。教育行政部门将依本方案对学校实施性专业教学计划制定工作进行指导及执行的管理监督。

### (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。

我校会计电算化专业共有13名专任专业教师,外聘兼职教师3名。教师们事业心强、团结协作,专业理论水平较高、专业实践能力较强。该专业教师以青年教师为主,有合理的学历结构和职称结构,专业师资中有硕士学位2人,本科生10人,学历要求达标率100%。高级职称教师5人,中级职称教师6人,中、高级职称教师占专业教师的85%。该专业教师队伍中有助理物流师、助理电子商务师、会计师、初级会计师等,合计双师型专业教师12人,双师型教师占专业教师的92.3%。有兼职专业实习指导教师6人,实习指导教师学历全部达标,全部都有高级职业资格证。

其人员结构见下表。

专任教师			兼职教师
专业带头人	骨干教师	“双师型”教师	企业技术专家与能工巧匠
郑文红	韦丽宝、张兆添	12人	3人

专业教师具有良好的师德风尚和终身学习能力,能够按照人社部门和财政部门要求,完成教师和会计技术职务的继续教育项目。能够每两年参加不少于2

个月的企业实习与实践活。具备现代职教理念，积极开展课程教学改革，能够在教学中采用做中学、做中教的方法。

## （二）教学设施

### 1.校内实训室

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，要建设一批一体化实训室，满足专业教学要求。实训设备配置应不低于以下标准，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。

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。

序号	实训室名称	实训室功能	主要设施设备		
			名称及型号规格	数量	单位
1	企业经营沙盘实训室	承担企业经营沙盘课程的实训及相关会计电算化专业课程的行动导向教学法授课。	沙盘实训专用桌	8	张
			用友电子沙盘	1	套
			用友物理沙盘	1	套
			多媒体教学设备	1	套
			书柜	4	个
			储物柜	4	个
2	收银技能实训室	该室主要满足收银员课程的实训教学，还可用于初级收银员的技能鉴定。主要培养学生的收银技能及职业素养。学生通过模拟实训，强化专业知识的实用性。	工作台	2	张
			储物柜	3	个
			全钢货架	3	个
			专用收银台	33	张
			收银机	33	台
			条形码机	2	台
			收银软件	33	个
			语音密码键盘	33	个
			全轨道磁卡阅读器	20	个
			抵抗磁卡读写器	1	个
投影机	1	台			

			实物展台	1	台
			多媒体教学设备	1	套
3	商务文员实训室	主要承担商务文书写作、商务活动策划与运作、商务文员技能实训、个人理财	学生桌	30	张
			学生电脑	6	台
			投影机	1	台
			多媒体教学设备	1	套
4	会计岗位一体化实训室	主要承担会计电算化、个人理财、电子商务基础、网上支付与结算、外汇业务等相关专业课程的实训以及相关会计电算化专业课程的行动导向教学法授课。	储物柜	6	个
			学生桌椅	60	套
			书柜	6	个
			学生电脑	60	台
			多媒体教学设备	1	套
			VBSE 会计综合模拟实习系统	1	套
			华泽会计从业资格考试系统	1	套
5	会计综合模拟实训室	会计岗位实训、税务业务实训、工商登记与社会保险实训、会计电算化、会计综合模拟实训	储物柜	4	个
			学生桌椅	48	套
			工商、税务银行一体化专用工位	8	个
			学生电脑	56	套
			多媒体教学设备	1	套
			用友 T3 软件	1	套
			用友 10.2 软件	1	套
			无纸化考试系统	1	套
			多媒体教学设备	1	套
6	财经基础技能实训室	主要承担财经技能（点钞、翻打传票、计算器计数等）课程的实训。	实物展台	1	台
			记账凭证	200	本
			现金日记账	50	本
			银行存款日记账	50	本
			总账	50	本
			各种明细账	80	本

		科目汇总表	300	页
		计算器	40	个
		投影机	1	台
		钞纸档板	17	个
		爱丁数码传票翻打机	160	台
		凭证装订机	2	台
		练功券	5700	叠
		扎钞条	8	卷
		点钞机	5	台
		多媒体教学设备	1	套

## 2. 校外实习基地

本专业应建立 2-3 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，共同将校外实训基地建成集学生生产实习、双师型教师培养培训和产教研的基地。根据会计专业岗位实习要求，依托企业财务部门、会计师事务所等机构建立专业认知和会计工作顶岗实习基地；根据收银员、财经文员顶岗实习需要，依托商贸服务企业，建立营销、收银等服务岗位顶岗实习基地。目前我校会计电算专业的校外实习基地主要有：佛山中税华会计师事务所、佛山京华会计师事务所、佛山银泰金融服务有限公司。

### （三）教学资源

教材、图书和数字资源结合实际具体提出，应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(市、区)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，尤其是网络教学资源。

### （四）教学方法

#### 1. 公共基础课

公共基础课的任务是依据教育部统颁的相关课程教学标准的基本要求，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，提高学生思想政治素质、职业道德水平和科学文化素养；为专业知识的学习和职业技能的培养奠定基础，满足学生职业生涯发展的需要，促进终身学习。推行案例教学、情境教学等教学模

式的改革，教学方法、教学手段的创新，突出“学生为中心”的教育教学理念，调动学生学习积极性，注重学生学习能力和学习习惯的培养，为学生综合素质的提高、职业能力的形成和可持续发展奠定基础。

## 2. 专业核心课

专业技能课程的任务是培养学生掌握必要的专业知识和比较熟练的职业技能，提高学生就业创业能力和适应职业变化的能力。根据专业培养目标、教学内容和学生的学习特点，采取灵活多样的教学方法，推行项目教学、情境教学、工作过程导向教学等教学模式。突出“做中学、做中教、教学做相结合”的职业教育教学特色，强化理实一体化教学。

围绕会计核心能力培养，通过财经技能训练、手工会计综合实训、会计信息化综合实训等环节的实施，提升学生会计信息化处理能力，培养面向小微企业和会计服务机构、从事收银、出纳、会计、会计服务等工作的高素质劳动者和技能型人才。

## 3. 专业（技能）方向课

专业（技能）方向课要按照相应主要职业岗位的能力要求，采用基础平台加专门化方向的课程结构，设置专业（技能）岗位方向课程。旨在推进中职学校专业课程设置实现专业课程与产业、企业、岗位对接，专业课程内容与职业标准对接，教学过程与生产过程对接，强化职业岗位技能训练，有利促进中职学生更好就业。

## 4. 实训实习课

实训实习是专业技能课程教学的重要内容，是培养学生良好的职业道德，强化学生实践能力，提高综合职业能力的重要环节。坚持工学结合、校企合作，强化教学、学习、实训相融合的教育教学活动，重视校内教学实训，特别是生产性实训。加强专业实践课程教学、加大实训实习在教学中的比重，完善专业实践课程体系。要按照专业培养目标的要求和教学计划的安排，学校和实习单位共同制定实习计划，强化以育人为目标的实训实习考核评价。创新顶岗实习形式，组织开展专业教学和职业技能训练，保证学生顶岗实习的岗位与其所学专业面向的岗位群基本一致，健全学生实习责任保险制度。

## （五）学习评价

教学评价应体现评价主体、评价方式、评价过程的多元化。要校内校外评价

结合，学业考核与职业技能鉴定结合，教师评价、学生互评与自我评价相结合，过程性评价与结果性评价相结合。创新评价方式方法，既要关注学生对知识的理解和技能的掌握，更要关注运用知识在实践中解决实际问题的能力水平。

要注重职业道德教育，构建学生、教师、家长、企业、社会广泛参与的学生综合素质评价体系；以过程性评价为导向，将学生日常学习态度、学习表现、知识技能运用纳入评价范围，形成日常学业水平测试、技能抽查等学业评价为主、期末考试考查为辅的过程性学业评价体系；以职业资格鉴定基础，将学业考核与职业资格鉴定相结合，允许用职业资格证或技能等级证替代一定的专业课程成绩或学分；以企业职业岗位标准为参考依据，形成学校与企业专家共同参与学生企业顶岗实习环节的评价机制。结合专业教学实际，确定期末考试考查课程，按学业成绩管理统一规定，制定各门课程成绩评价标准。

（一）突出过程评价与阶段（以工作任务模块为阶段）评价相结合，结合课堂提问、训练活动、阶段测验等手段进行综合评价，注重实践性教学环节的考核与评价比重。

（二）强调目标评价和理论与实践一体化评价，引导学生改变死记硬背的学习方式。

（三）评价时注重学生动手能力和分析、解决问题的能力，对在学习和应用上有创新的学生应在评定时给予鼓励。

（四）强调课程结束后综合评价，结合案例分析、成果展示等手段，充分发挥学生的主动性和创造力，注重考核学生所拥有的综合职业能力及水平。

（五）注重教和学过程性评价，将学生日常学习态度、学习表现、知识技能运用规范纳入课程成绩评价范围、形成平时学业评价和阶段性测试、期末考核结果为要素的学业评价体系。成绩评定：平时成绩占 50%，阶段性测试占 25%，期末考核占 25%。

（六）以会计信息化操作员考证为教学抓手，将学业考核与职业资格考证相结合，允许用职业资格证书替代一定专业课程成绩或学分。

（七）以企业评价标准为依据，形成学校与企业共同参与的学生企业顶岗实习环节的评价机制，切实加强和细化学生顶岗实习教学要求。

## （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。为实现中职

学校教学管理的程序化、规范化、科学化、信息化，本专业要依据广东省专业教学指导方案，规范制定本专业实施性教学计划，并加强对学校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，积极推行技能抽查、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。

本专业按教育行政部门的规定实行学分制管理，积极推进学历证和职业资格证书“双证书”制度。开展校企联合招生、联合培养的现代学徒制试点，推进校企一体化育人。学生校外实习要认真落实《中等职业学校学生实习管理办法》的规定和要求，制定学生实习管理实施办法，加强监管。

## **九、毕业要求**

学生通过规定三年的学习，修满专业人才培养方案所规定的 173 学分，达到本专业人才培养目标和培养规格的要求。同时运用大数据等信息化手段记录、分析学生成长记录档案、职业素养达标等方面的内容，纳入综合素质考核，并将考核情况作为是否准予毕业的重要依据。

## **十、附录**

(一) 教学进程安排表

课程类别	课程名称	学分	总学时	各学期教学周数与周学时分配						
				1	2	3	4	5	6	
				17周	17周	18周	18周	18周	18周	
必修课	公共基础课	职业生涯规划	2	34	2					
		职业道德与法律	2	34		2				
		经济政治与社会	2	36			2			
		哲学与人生	2	36				2		
		就业指导	2	36					2	
		心理健康	2	35	0.5	0.5	0.5	0.5		
		语文	8	140	2	2	2	2		
		数学	8	138	3	3	2			
		英语	8	140	2	2	2	2		
		计算机应用基础	4	68	2	2				
		体育与健康	10	176	2	2	2	2	2	
		公共艺术	2	34	1	1				
		历史	2	35	0.5	0.5	0.5	0.5		
		小计：(占 30.41 %)	54	942	15	15	11	9	4	0
	专业核心课	基础会计	8	136	8					
		市场营销	2	36				2		
		商务礼仪	2	36			2			
		财经技能训练	8	140	2	2	2	2		
		税收基础	4	68		4				
		会计职业道德	2	36				2		
		税费计算与缴纳	4	72					4	
		企业财务会计	11	180			4	6		
		成本核算	4	72				4		
小计：(占 25.05%)		45	776	10	6	8	16	4	0	
限选课	专业(技能)方向课	会计软件应用	10	176		4	6			
		企业会 计方向	2	36					2	
		收银实务	4	72					4	
		EXCEL在会计实务中的应用	4	72					4	
	小计：(占 9.17 %)	16	284	0	4	6	0	6	0	
必修课	实践课	入学教育(军训)	1	30	1周					
		认识实习	1	6	1天					
		会计综合实训	8	144					8	
		企业经营沙盘	1	28		1周				
		毕业实习(顶岗实习)	28	540						18周
		毕业教育	1	30						1周
		小计：(占 25.11 %)	40	778	0	0	0	0	8	0
任	公共选修课	双百社团课	10	176	2	2	2	2	2	

选课		寻创社会实践	5	88	1	1	1	1	1	
		书法	1	18					1	
	专业选修课	个人理财	2	36					2	
		小计：(占 10.26 %)	18	318	3	3	3	3	6	0
合计			173	3098	28	28	28	28	28	0
说明：财经技能训练课包括：点钞、翻打传票、中英文打字、数字录入与数字书写等会计基本技能。										

**说明：**1. 开设公共艺术和历史课，除保证教学安排表中确定的学时外，其余部份教学内容可在第二课堂完成（专题讲座）。2. 校内专业综合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， $x \geq 0.5$  取 1 分， $x < 0.5$  取 0.5 分。4. 入学教育（军训）、校外实习、毕业教育按一周计 30 学时，每周计 1 学分；校内实训按实际学时计算学分。5. 若整学期全部安排到校外实习(含毕业教育)，按一周计 30 学时，每学期按总学分的 1/6 计 28 学分。6. 取得中级职业资格证书、技能等级证计 2 学分，参加国际性、全国性、省部级、地市级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。

(二) 人才培养方案变更审批表

佛山市南海区盐步职业技术学校

会计电算化 专业人才培养方案调整审批表

专业名称	会计电算化		
调整年级		调整学期	
调整的原因及调整事项	专业部长_____ 年 月 日		
教学部门意见	教务处主任签名: _____ 年 月 日		
学校审批意见	教学副校长签名: _____ 年 月 日		