



乌海市职业技术学校
WU HAI VOCATIONAL & TECHNICAL SCHOOL

乌海市职业技术学校

会计电算化专业人才培养方案 (专业代码 120200)

修 订 日 期： 2019 年 7 月

编 制： 王泉森 高志刚 方舒雯

审 核： 郭占义 王泉森

教务处主任： 苏 华

分 管 校 长： 宋立新

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.....	2
（一）培养目标.....	2
（二）培养规格.....	2
六、课程设置及要求.....	5
（一）公共基础课.....	10
（二）专业基础课.....	10
（三）专业技能课.....	14
（四）公共选修课.....	16
七、教学进程及总体安排.....	18
八、实施保障.....	21
（一）师资队伍.....	21
（二）教学设施.....	23
（三）教学资源.....	23
（四）教学方法.....	23
（五）学习评价.....	23
九、毕业要求.....	24
十、附录.....	24
附件1 乌海市职业技术学校专业带头人、骨干教师、“双师型”教师的认定细则.....	26
附件2 乌海市职业技术学校成绩考核管理办法.....	29

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 120200

二、入学要求

初中毕业生或具有同等学历者

三、修业年限

本专业修业年限均为三年，常设班采用 2.5+0.5，即 2.5 年在校内或实训基地完成理论学习、认识实习和跟岗实习教学，0.5 年在校外实训基地和企业进行顶岗实习。

四、职业面向

专业设置	毕业去向	主要岗位类别 或接续专业	职业资格证书
3+2(高考)	对口升入联办 高职院校	高职：会计电算化专业、 财务管理专业、会计与审计 专业等。 本科：会计学专业、财 务管理专业、审计学专业等。	初级会计师证 会计电算化等级证 计算机操作员证
常设专业	直接面向社会 各类基层企事 业单位	出纳员、会计核算员、 成本核算员、办税员、 收银员	初级会计师证 会计电算化等级证 计算机操作员证

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

培养德、智、体、美、劳全面发展，具有良好的职业道德和文化素养，掌握会计电算化专业对应岗位必备的知识与技能，具备职业生涯发展基础和专业接续学习能力，面向基层企事业单位从事会计核算与会计事务管理等工作的高素质劳动者和技能型人才。

（二）培养规格

1. 素质要求

①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。

②具有爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则的会计职业精神。

③了解会计职业生涯发展要求，具有自主学习和适应职业变换能力。

④具有良好的人际交往能力、沟通协调能力、团队合作精神和服务意识。

⑤具有正确的就业意识、良好的创业意识和一定的创新精神。

⑥具有现代社会公民基本的文化基础知识、科学素养、环境保护意识和健康生活态度。

⑦解读、执行政策的能力。能够及时学习理解和掌握国家有关的财经法规和财税金融政策，并能运用于工作中。

2. 能力要求

①掌握点钞、汉隶、小键盘输入、会计数字书写等基本技能。

②具备从事企业出纳工作的能力。

③具备从事企业会计业务核算工作的能力。

④具备从事企业会计电算化核算工作的能力。

⑤具备从事企业税务核算与申报工作的能力。

3. 知识要求

①掌握一定的文化基础知识、英语、计算机应用及体育与健康等；

②理解会计的基本概念和相关专业术语。

③熟悉与会计职业相关的财经法律法规、企业会计准则以及会计基础工作规范等知识。

④掌握会计基本核算方法、核算程序、会计政策等知识。

六、课程设置及要求

本专业课程设置分为公共基础课、专业基础课、专业技能课和公共选修课。

公共基础课程包括语文、数学、英语、德育、体育与健康等。主要培养学生树立正确的世界观、人生观和价值观，提高思想政治素质、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。

专业基础课包括基础会计、经济法律规范、会计基本技能（点钞、传票翻打）、企业财务会计、成本会计、商品流通企业会计、统计基础、经济法基础、税收基础（电子报税）

等，培养学生掌握必备的专业基础知识，为后面学习的技能课打下坚实的基础。

专业技能课程包括：初级会计实务、出纳实务、会计电算化（用友+金蝶）、网中网系列会计实务软件操作、福斯特会计手工软件操作、虚拟实习等，培养学生掌握必备的专业技能，是学生就业的导向和基础。

公共选修课包括：心理健康、计算机基础、书法、礼仪等。扩展学生的知识面，培养学生的兴趣、发展其特长。

（一）公共基础课程

序号	课 程 名称	课程目标	主要内容与要求	参考 学时
1	德 育 1（职业 生涯规 划）	培养学生自信、自强的心态，初步形成正确的职业理想，形成正确的职业价值取向，形成关注自己职业生涯规划及未来职业发展的心态	了解职业、职业素质、职业道德、职业个性、职业选择、职业理想的基本知识与要求，树立正确的职业理想；学会依据社会发展、职业需求和个人特点进行职业生涯设计的方法；增强提高自身全面素质，自主择业、立业创业的自觉性。	40
	德 育	培养学生增强职业道德意识，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	使学生掌握职业道德基本规范，以及职业道德行为养成的途径，陶冶高尚的	

2	2（职业道德与法律）	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。	职业道德情操；形成依法就业、竞争上岗等符合时代要求的观念；同时使学生了解宪法、行政法、民法、经济法、刑法、诉讼法中与学生关系密切的有关法律基本知识，增强法律意识，树立法制观念，提高辨别是非的能力。	40
3	德育3（经济政治与社会）	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。	了解有关商品交换、消费的基本知识，理解价值规律的作用；了解税收在我国财政收入中的地位和作用，增强自觉纳税意识；理解我国社会主义市场经济的基本特征，增强规则意识、平等意识、竞争意识；理解坚持对外开放基本国策的必要性，增强开放意识；了解中国共产党领导的多党合作和政治协商制度的基本内容。	40
4	德育4	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	通过课堂教学和社会实践等多种方式，使学生了解和掌握与社会实践、人生实践和职业实践密切相关的哲学基本知识；引导学	40

	(哲 学 与 人生)	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， 为人生的健康发展奠定思 想基础。	生用马克思主义哲学的立 场、观点、方法观察和分 析最常见的社会生活现 象；初步树立正确的世界 观、人生观和价值观，为 将来从事社会实践打下基 础。	
德育课程包括(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)。通过学习提高全体学生的心理素质，帮助学生正确认识和处理成长、学习、生活和求职就业中遇到的心理行为问题，了解礼仪礼节的内涵，养成礼仪礼节习惯，提高学生的职业道德素质和法律素质，学习马克思主义哲学基本观点和方法，了解我国社会主义经济、政治、文化与社会建设常识。				
5	语文	注重培养学生热爱祖国语 言文字的思想感情，使学生 进一步提高正确理解与运 用祖国语言文字能力，提高 科学文化素养，以适应就业 和创业需要。	能理解重要词语和句子在 文章中的含义和作用，能 概括括文章的内容要点、 中心思想和写作特点；能 阅读各种优秀作品，体会 其丰富内涵，加深和拓宽 对自然、社会、人生等问 题的思考和认识；能了解 散文、诗歌、小说、戏剧 等文学样式的特点；能运 用现代工具筛选和提取有 用的信息；养成说普通话 的习惯，做到表达清楚说 话得体，能进行简单的篇 章写作。	常 设 班 80 3+2 班 480

6	数学	培养学生进一步学习并掌握职业岗位和生活中所必要的数学基础知识；培养学生的计算技能、计算工具使用技能和数据处理技能，培养学生的观察能力、空间想象能力、分析与解决问题能力和数学思维能力；	能够根据法则、公式，或按照一定的操作步骤，正确地进行运算求解；正确使用科学型计算器及常用的数学工具软件；按要求对数据进行处理并提取有关信息，根据数据趋势，数量关系或图形、图示，描述其规律；依据所学的数学知识，运用类比、归纳、综合等方法，对数学及其应用问题能进行有条理的思考、判断、推理和求解。	常 设 班 80 3+2 班 480
7	英语	注重培养学生在日常生活和职业场景中英语应用能力，使学生了解，掌握一定的专业词语与术语，为专业知识的学习打下基础。	巩固、扩展学生的基础词汇和基础语法；培养学生听、说、读、写的基本技能和运用英语进行交际的能力；使学生能听懂简单对话和短文，能围绕日常话题进行初步交际，能读懂简单应用文。	常 设 班 80 3+2 班 480
8	体 育 与 健 康	注重培养学生的健康人格、增强体能素质、提高综合职业能力，养成终身从事体育	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	常 设 班 200

		锻炼的意识、能力与习惯，提高生活质量，为全面促进学生身体健康、心理健康和社会适应能力服务。	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	3+2 班 240
--	--	--	---	--------------------------

（二）专业基础课程

序号	课程名称	课程目标	主要内容与要求	参考学时
1	基础会计	培养学生掌握会计的对象和方法，会计核算的一般原则和会计要素，会计平衡公式和复式记帐原理，经济业务的确认和成本计算，会计凭证的填制和会计帐簿的登记，会计报表和会计核算形式。	了解会计的基本职能、特点及其对象、任务；理解会计工作对企业经济管理的重要意义；理解会计要素、科目和账户的相关理论、记账方法及其具体运用；掌握会计凭证、账簿的基本内容和实务操作中的要求，了解会计报表基本内容，明确会计核算形式的种类和会计核算基本程序。	108
2	经济法律规范	培养学生掌握会计法、支付结算法、税收征收管理法、会计职业道德。	使学生全面和较深入的了解、掌握会计行为规范，掌握会计核算和监督的依据、	72

			手段和过程，了解对会计机构与人员的要求、会计从业人员从业资格管理和继续教育管理规定，掌握支付结算法规，税收征收管理的相关规定，会计职业道德的基本要求。	
3	会计 基本技能	培养学生掌握手工及机器点钞方法，小键盘数字录入指法，人民币真伪鉴别方法。	本课程依据会计职业技能要求，采用循序渐进的方法，有针对性地进行点钞、翻打传票训练，从练习基本指法、键位开始，规范学生的操作动作以及眼、脑、手统一的操作技巧。	72
4	企业 财务会计	培养学生掌握会计的分类和财务会计的含义；企业财务会计的目标和特点；企业财务会计的基本理论体系，企业财务会计的基本假设、一般原则、确认与计量，企业财务会计的基本要素；企业财务会计各种法规制度。	熟悉我国的会计法、企业会计准则、企业会计制度和其他会计规章等，掌握企业财务会计核算的基本理论、基本方法和基本技能，掌握主要经济业务会计处理的专业方法，掌握资产负债表、损益表的编制方法，基本上具备独立操作企业的考会计实务的能力。	108
5	成本会计	培养学生掌握该课程是以成	了解成本会计在市场经济条	108

		本为对象的重要的会计专业课程，研究成本会计的基本理论、成本核算和成本管理的基本理论和各种技术方法。	件下的地位和作用，认识成本的经济实质，掌握成本会计的基本理论、基本方法、基本程序，并能运用成本会计的基本理论和基本方法开展工业企业等单位的成本核算和成本管理工作。	
6	商品流通企业会计	培养学生掌握商品流通企业会计基本理论；批发企业的核算；零售企业的核算；其他业务的核算；商品流通企业会计报告的编制。	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，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
7	统计基础	培养学生掌握统计学的研究对象；统计研究方法；统计学中的几个基本概念及相互关系；国家统计的职能等。	使学生掌握现代统计的基本理论和方法，学会编写统计分析报告，熟悉国民经济统计中的重要指标，能对统计学的一般概貌有较为全面的认识和了解。	108
8	初级会计实务	培养学生掌握总论、资产、负债、所有者权益、收入费用利润、财务报告、管理会计、政府会计的相关知识，	了解会计法规和企业会计准则的相关规定，能初步具备核算企业主要经济业务的职业能力，达到会计从业人员	180

		帮助学生顺利通过初级会计师的考试认证。	的相关要求，养成具备诚实守信、严谨细致的工作态度。	
9	经济法基础	培养学生掌握会计法律制度、支付结算法律制度、增值税消费税法律制度、企业所得税个人所得税法律制度、其他税收法律制度、税收征收管理法律制度、劳动合同与社会保险法律制度的相关知识，帮助学生顺利通过初级会计师的考试认证。	着眼于在学生掌握基本知识的基础上，能够使学生对所学的知识法律和法律条文有更加深刻的理解和认识，增加了学生对社会经济实践的认知程度，以提高学生解决具体问题的实际能力。对操作技能和综合能力的培养，使学生既有理解经济法律法规的能力，又有正确运用所学经济法律知识解决一般性经济纠纷的能力。同时，立足于实践能力的培养，体现最新经济立法内容，以“有用、实用、够用”为原则，重点阐述我国经济法体系中与学生毕业后从事的工作密切相关的现行有效的经济法律法规。	180

10	税收基础 电子报税	培养学生掌握企业增值税、所得税、消费税等各种税的基本原理、立法原则、税制要素、税额计算和申报缴纳的相关知识。	明白税收征管流程，会办理税务登记、发票领购、纳税申报等简单涉税事项；能够准确判断企业经济业务所属税种、税目，确定适用税率、计税依据和计算相关税种的应纳税额；能够填写纳税申报表；具备熟练操作会计电算化、电子纳税申报等软件的能力。	72
----	--------------	--	---	----

（三）专业技能课程

序号	课程名称	课程目标	主要内容与要求	参考学时
1	会计电算化（用友+金蝶）	培养学生掌握总账系统、会计报表、财务分析、工资核算和固定资产核算的应用技术；购销存业务处理软件的应用。	能利用通用会计核算软件处理基本的会计核算业务；会使用计算机进行财务分析、往来账款管理等会计管理；能利用典型的购销存业务处理软件处理基本的采购、销售和发出存货业务。	144
2	出纳实务	培养学生掌握票据、货币资金和有价证券的收付、整理、保管等知识和实务操作规范。	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	72

			各种原始单据和有关的出纳凭证；掌握日记帐的登记；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。	
3	会计 模拟实训	培养学生掌握会计手工模拟实验的基础知识与操作流程；建立账簿体系，开立账户；原始凭证的填制、审核，记账凭证填制、审核；账簿的平行登记；成本核算与期末转账；结账与试算平衡；会计报表的编制与分析；会计资料的归集和整理。	学生能完成从建账、填列和审核原始凭证与记账凭证、登记账簿、成本核算、编制会计报告到财务指标计算与分析等全部会计工作的操作程序，进一步提高分析问题和解决问题的综合能力，这既是会计知识体系的主体部分，又是企业会计工作中最重要、最基本的内容，为毕业后尽快适应实际工作打下良好的基础。	144
4	会计 综合实训	通过对现代制造业与现代服务业进行全方位的模拟经营及管理，通过多类社会组织中从事不同职业岗位“工作”，培养训练学生在现代商业社会中从事经营管理所	通过本课程，使学生熟悉各财务及相关岗位的日常工作内容和职责要求、认知企业财务核算相关表单的填报、认知企业财务核算的内在业务逻辑关系、感知企业信息	216

		需的综合执行能力、综合决策能力和创新创业能力。	化软件财务核算与手工财务核算的区别，了解企业各会计岗位的工作职责及分工协作关系。实训结束后受训者能够在资深财务人员的指导下从事企业日常财务核算工作。	
--	--	-------------------------	--	--

(四) 公共选修课程

序号	课程名称	课程目标	主要内容与要求	参考学时
1	礼仪	掌握礼仪的基础知识、基本规范及流程，养成好的习惯；并能根据实际情况灵活、准确地加以运用，以良好的个人风貌得体地与人交往，成长为有较高人文素养的人，为更好地胜任职业岗位工作打下基础。	理解笑容在与人交往中的重要意义；掌握标准坐姿和常见站姿、坐姿、走姿、蹲姿的基本规范；掌握主、客双方拜访前应做的准备工作和如何谦恭有礼地送别访客；掌握大方适度的握手方法和名片收递的方法与正确运用名片；掌握在不同的各种场合进行有效沟通的方法；掌握国际礼宾次序和座次、位次。	常设班 160 3+2 班 80
		要求学生了解书法艺术的性质、特点；了解书法历史概	了解书法的分类；理解楷行隶草篆的特点，掌握书	常设班

2	书 法	况；了解主要书体的艺术特点和书写技法；掌握书法美学的基础理论，鉴赏书法作品的一般原则和方法。以培养感受书法美的敏感，提高书法审美水平。	法学习的方法；掌握楷书的运笔法及基本笔画分类；掌握行书的基本笔画分类与偏旁的分类；掌握楷书、行书的结构法；掌握书法的欣赏方法及掌握阿拉伯数字、美术字的正确书写。	160 3+2 班 80
3	心理 健康	培养学生乐观向上的心理品质，增强心理调适能力，促进学生人格的健全发展；帮助学生正确认识自我，增强自信心，学会合作与竞争，培养学生的职业兴趣和敬业乐群的心理品质，提高应对挫折、匹配职业、适应社会的能力；帮助学生解决在成长、学习和生活中遇到的心理困惑和心理行为问题，并给予科学有效的心理辅导与咨询，提供必要的援助，提高学生的心理健康水平	了解影响心理健康的个体因素和环境因素及其发生作用的途径；掌握心理健康教育的基本方法，知道中学生心理健康教育评估的意义、实施与原则；掌握中学生常见的学习心理障碍及其应对策略；掌握影响中学生人际关系的因素，中学生不良人际关系的诊断与调适方法；掌握中学生自我意识教育的方法；掌握中学生常见的性心理问题及其性教育的基本方法；掌握中学生心理诊断和治疗的基本方法。	常 设 班 160 3+2 班 80

4	计算机基础	注重培养学生应用计算机解决工作与生活中实际问题的能力，使学生初步具有应用计算机学习的能力，为其职业生涯发展和终身学习奠定基础，提升学生的信息素养，使学生了解并遵守相关法律法规、信息道德及信息安全准则，培养学生成为信息社会的合格公民。	了解计算机的硬件结构与组成原理；了解计算机的软件组成与一些重要概念；掌握计算机网络、数据库、多媒体等技术的基本概念、相关技术和应用领域；掌握计算机的基本操作，具有使用计算机常用软件的基本技能；掌握 office 软件的使用。	40
---	-------	--	--	----

七、教学进程总体安排

（一）基本要求

教学时间安排针对三年制中等职业学校，三学年总周学数为 120 周，其中理论教学时间 60 周，实践教学周 52 周。顶岗实习 8 周，按每周 30 学时安排。三年总学时数约为 3600 学时。

（二）教学安排

会计常设（2.5+0.5）专业教学进程表

课程类别	序号	课程名称及代码	各学期周课时安排						
			第一学期	第二学期	第三学期	第四学期	第五学期	第六学期	总学时
公共	1	语文 11101	4	4	4	4	4	4	480
	2	政治 14101 14102	2	2	2	2			160

基础课		14103 14104							
	3	体育 21101	2	2	2	2	2	2	240
	4	数学 12101	2	4	4	2	4	4	400
	5	英语 13101	2	2	2	2	4	4	320
专业基础课	6	基础会计 61201	6					6	240
	7	经济法律规范 61203	4					4	160
	8	会计基本技能 61202	4						80
	9	企业会计 61204		6					120
	10	成本会计 61205			6				120
	11	商业企业会计 61206			4				80
	12	统计基础知识 61210					4	6	200
	13	经济法基础 61207				6	4		200
专业技能课	14	初级会计实务 61208				6	4		200
	15	出纳会计实务 61311		4					80
	16	会计电算化（用友） 61312		4					80
	17	会计电算化（金蝶） 61313					4		80
	18	财会分岗实训教学（软件） 61315				4			80
	19	中小企业实训教学（软件） 61314			4				80
公共	20	计算机基础 63501	4						80
	21	心理健康 15501		2					40

选修课	22	礼仪 74501			2				40
	23	书法 83501				2			40
	合计		30	30	30	30	30	30	3600

会计（3+2）专业教学进程表

课程类别	序号	课程名称及代码	各 学 期 周 课 时 安 排						
			第一 学期	第二 学期	第三 学期	第四 学期	第五 学期	第六 学期	总学 时
公共基础课	1	语文 11101	4	4	4	4	4	4	480
	2	政治 14101 14102 14103 14104	2	2	2	2			160
	3	体育 21101	2	2	2	2	2	2	240
	4	数学 12101	2	4	4	2	4	4	400
	5	英语 13101	2	2	2	2	4	4	320
专业基础课	6	基础会计 61201	6						120
	7	经济法律规范 61203	4						80
	8	会计基本技能 61202	4						80
	9	企业会计 61204		6					120
	10	成本会计 61205			6				120
	11	商业企业会计 61206			4				80
	12	统计基础知识 61210					4	6	200
	13	经济法基础 61207				6	4		80

专 业 技 能 课	14	初级会计实务 61208				6	4		200
	15	出纳会计实务 61311		4					80
	16	会计电算化（用友） 61312		4					80
	17	会计电算化（金蝶） 61313					4		80
	18	财会分岗实训教学（软 件） 61315				4			80
	19	中小企业实训教学（软 件） 61314			4				80
	20	虚拟实习（软件）61316						6	120
	21	电子报税（软件）61209						4	80
公 共 选 修 课	22	计算机基础 63501	4						80
	23	心理健康 15501		2					40
	24	礼仪 74501			2				40
	25	书法 83501				2			40
合计			30	30	30	30	30	30	3600

八、实施保障

（一）师资队伍

1. 专业教学团队结构

现有专业课教师 4 名，高讲 2 名，中级会计师 2 名，讲师 2 名，初级会计师 1 名。其中校级名师一名，“双师型”

教师 3 名。目前已形成了一支素质优良、结构合理、充满活力的教师队伍。

会计电算化专业团队师资一览表

序号	姓名	学历	职称（职业资格证书）	类别	主要承担任务
1	王泉森	本科	会计师	专业带头人	专业课程授课及实习实训课程
2	高志刚	本科	会计师	专任	专业课程授课及实习实训课程
3	贾占芬	本科	会计师	专任	专业课程授课及实习实训课程
4	方舒雯	本科	初级会计师	专任	专业课程授课及实习实训课程

2. 专任教师的任职资格

- ①具有本专业或相关专业大学本科及以上学历；
- ②具有中职教师资格证书；
- ③具有良好的思想道德品德修养，遵守职业道德，为人师表，热爱关心学生；
- ④具备本专业教学需要的扎实的专业知识和专业实践技能，并能在教学过程中灵活运用；
- ⑤具备课程开发和教学组织设计能力。

3. 乌海市职业技术学校专业带头人、骨干教师、“双师型”教师的认定详见附件 1：乌海市职业技术学校专业带头人、骨干教师、“双师型”教师的认定细则

4. 兼职教师的任职资格

- ①具有本专业中级以上的专业技术职务。
- ②应具有 5 年以上相关企业工作经验，有丰富的实践经验和较强的专业技能；
- ③具有较强的教学组织能力，善于沟通与表达；
- ④热心教育事业，能遵守学校教学管理制度，能保证一定的教学时间和精力。

（二）教学设施

现有财会技能实训室一个，有考试平台 1 套、传票机 60 台。财会专业专用计算机房一个，电脑 40 台。主要满足专业教学、实训等要求，以校企合作、工学结合为载体，以会计岗位工作流程为主线，强化生产性、实践性训练。

（三）教学资源

现有畅捷通 T3-营改增升级版财务软件 1 套（40 口），金蝶财务软件一套（40 口），网中网系列会计实训软件一套（40 口），福斯特手工记账软件 1 套（40 口）。

（四）教学方法

结合会计电算化专业实践性强的职业特点，强化理论实践一体化，突出“做中学、做中教”的职业教特色，针对学生实际情况灵活选用多种教学方法组织实施教学，既可以最大程度贴近工作环境，又能提高学生学习兴趣。提倡项目教学、案例教学、任务教学、情境教学等行动导向教学方法，利用校内实训实习基地，将学生的自主学习、现场体验、小组合作学习等教学组织形式有机结合。

（五）学习评价

制定评价主体由学校、学生、用人单位三方构成的，评价内容涵盖了毕业生就业率及就业质量、“双证+文凭”的获取率、专业综合实践教学质量、专兼职教师教学质量等专业综合实践教学及毕业环节等过程性评价标准，形成与工学结合人才培养模式下多元化教学质量评价标准体系。

1. 理论学习效果评价方式

本专业的各门主要专业课在评价方式上采取了灵活多样的方式，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大赛成绩等。

2. 实践学习效果评价方式

①实习（实训）评价

采用实习报告与实践操作水平相结合、实训过程与仪器熟悉程度考查相结合、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，如实反映学生对各项实习（实训）项目的技能水平。

②顶岗实习评价

顶岗实习考核方面包括实习日志、实习报告、实习单位综合评价鉴定等多层次、多方面的评价方式。

九、毕业要求

学生修完规定课程，经考核合格后，发放毕业证书。

详见附件 2：《乌海市职业技术学校成绩考核管理办法》

十、附录

会计电算化专业人才培养方案编制依据：

1. 教育部等有关行业部门制定的技能型紧缺人才培养培训指导方案；

2. 中等职业学校教师专业标准课题研制组的《中等职业学校教师专业标准》解读；

3. 中华人民共和国教育部的《中等职业学校专业教学标准》（试行）；

乌海市职业技术学校

二〇一九年七月

附件 1:

乌海市职业技术学校 专业带头人、骨干教师、“双师型”教师 认定细则

为落实《乌海市职业技术学校师资队伍建设规划》（2018 年-2020 年），通过 3 年时间培养由“青年教师—骨干教师—专业带头人—教学名师”教学团队的建设任务，特制订本认定细则。

一、专业带头人

（一）忠诚党的教育事业，热爱职业教育事业，具有良好的师德师风和敬业精神，治学严谨，教书育人，为人师表，遵纪守法，任现职内年度考核均达到合格以上等次。

（二）具有本科以上学历，从事职业教育教学工作满 10 年，具有高级以上专业技术职务，已被认定为“双师型”教师，身体健康，年龄在 55 周岁以下。

（三）全面、熟练地履行岗位职责，有丰富的教学实践经验，能系统讲授本专业 2 门以上核心课程，熟悉本专业基本技能，在本专业教学中形成自己鲜明的教学特色，在自治区或相关行业具有较高的知名度和影响力。

（四）具有制定专业建设规划并组织实施的能力，能根据本专业人才培养能力标准或课程标准提出修订意见和建议，并对教学目标的完成情况进行评估。

（五）具有学术民主、合作共事的作风以及较强的教育科研、团队建设、校企合作等方面的综合协调能力。

（六）教学业绩须具备以下之一：

1. 主持学校专业或精品课程建设工作。

2. 主持完成一项教改课题或新技术的应用推广。
3. 主持建设的专业获得市级及以上重点、示范或特色专业称号；或是作为主要成员参与市级精品课程、市级重点实习实训基地建设。

二、骨干教师

（一）忠诚党的教育事业，热爱职业教育事业，具有良好的师德师风和敬业精神，治学严谨，教书育人，为人师表，遵纪守法，任现职内年度考核均达到合格以上等次。

（二）具有本科以上学历，从事职业教育教学工作满 8 年，中级以上教师专业技术职务；身体健康，年龄原则上在 45 周岁以下。

（三）教学工作量饱满，能系统讲授本专业 1 门以上核心课程，独立指导学生实训、实习、社会调查等，教学效果良好。

（四）在职业教育教学改革中成绩突出，有典型经验，积极参加各级业务主管部门和学校组织的职业教育教研活动。

（五）教学业绩须具备以下之一：

1. 在学校专业或精品课程建设中承担重要任务。
2. 参与完成一项课改课题或新技术的应用推广。

三、“双师型”教师

（一）基本条件：

1. 遵守国家中等职业学校教师职业道德规范，具有中等职业学校教师任职资格，取得教师系列初级以上专业技术职务。

2. 具有非教师系列初级及以上专业技术职务和专业技术资格证书，或技术工人四级及以上专业技术职务。

（二）拓展条件

1. 参加自治区级职业技能大赛获得三等及以上奖项，或指导学生参加自治区级职业技能大赛获得三等及以上指导教师奖项，参加国家

级职业技能大赛获得三等及以上指导教师奖项。

2. 在企业生产、建设、管理、服务第一线累计有半年以上专业工作经历或坚持每两年到企业进行不少于两个月的专业实践。

乌海市职业技术学校

二〇一八年九月

附件 2

乌海市职业技术学校成绩考核管理办法

为了规范和加强成绩考核管理工作,创造良好的教育教学秩序,促进学生德、智、体、美、劳全面发展,依据教育部《关于制定中等职业学校学生学籍管理规定的原则意见》,制定本管理办法。

一、成绩考核包括操行评定、课程成绩考核两个方面。课程成绩考核每学期进行一次,操行评定每学年进行一次,毕业鉴定在毕业前进行,各项考核结果应如实记入学生档案。

二、操行评定以《中等职业学校学生守则》为主要依据,由班主任负责,评定结果记入学生学籍档案。

三、课程成绩考核由教务处根据教学计划的安排,通过考试、考查或其他考核方式进行。

四、考试成绩采用百分制记分。成绩不及格者,允许补考,补考由教务处统一组织。补考要求和期末考试要求相同,补考及格发放毕业证。

五、课程成绩执行以下规定

1.考试课成绩由期末考试成绩(占总成绩的 40%)、平时成绩(占总成绩的 60%)两部分构成。平时成绩包括出勤、作业、综合表现、期中测验等,以上内容各占 15%。

2.实训课成绩由技能考核成绩(占总成绩的 60%)、平时成绩(占总成绩的 40%)两部分组成。平时成绩包括出勤、作业、综合表现等,以上内容各占 15%。

3.体育课为必修课,成绩记入学籍档案。体育课考核按学生体育健康测试标准进行考核,按百分制计分。因健康原因体育课学习确有困难的学生,由本人提出申请,凭县级以上医院证明,经教务处批准,可减少体育课学习项目或免试。

4.实习成绩实行考核制。

六、考试

1. 期中测验由教务处统一规定时间段由任课教师采用考试、考查的方式随堂进行，对口升学班级由教务处统一安排期中考试；期末考试统考科目由教务处统一组织，非统考科目由任课教师在教务处统一规定时间段采用考试方式随堂进行。

2. 学生无故旷课或请假未被批准，一学期中本课程缺旷课（含实训课、体育课）超过本学期课时总量的 $\frac{1}{8}$ ，任课教师可以取消其考试资格。

3. 学生必须按时参加学校规定的课程考核。学生因病或有特殊情况不能参加，凭有关证明向班主任提出缓考的书面申请，报教务处批准方可办理，无请假手续的按旷考处理。

4. 考试不及格学校统一安排补考。补考不及格不发放毕业证书。

5. 旷考学生该考试科目成绩为零，不发放毕业证书。考试作弊的学生，由教务处按照考试相关规定，视情节轻重给予相应的处理。

6. 考试期间学生不得提前退场，不遵守规定者，按旷考处理。

此管理办法从 2017 级学生开始执行。

乌海市职业技术学校

2019 年 3 月