

佛山市华材职业技术学校



(专业代码: 120100)

人才培养方案

执笔人: 吴立华

学校审核人:

专业部: 黄秋涛

教务处: 李娇容

教学副校长: 王祥友

企业审核人: 林永群

审定人: 校党委

二〇二〇年五月

编制说明

1、编制的依据

本方案是根据教育部办公厅关于印发《中等职业学校公共基础课程方案》的通知（教职成厅〔2019〕6号）；《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13号）；《关于组织做好职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的通知》（教职成司函〔2019〕61号）；教育部办公厅关于印发《中等职业学校公共基础课程方案》的通知（教职成厅〔2019〕6号）等文件精神；中华人民共和国教育部《中等职业学校会计专业教学标准（试行）》、新道《业财一体信息化 1+X 证书制度——职业技能等级标准》；正保《财务共享服务 1+X 证书制度——职业技能等级标准》，结合学校《会计专业人才培养调研报告》、《会计专业职业能力分析报告》等相关依据编制。

2、参与人员、单位

本方案由会计专业科组与佛山四海企业服务公司、佛山市宏创税务师事务所、佛山市瑞志会计师事务所等多位行业企业专家共同开发完成。在开发过程中通过企业调研、毕业生调研、专家访谈、等方式确定了会计专业的职业能力和典型工作任务，在此基础上，开发编制了基于工作过程导向并兼顾综合职业素养的会计专业人才培养方案。

调研企业：佛山四海企业服务有限公司、佛山宏创税务师事务所、佛山瑞志会计师事务所、佛山大诚会计师事务所等。

实践专家： 陈海雯、罗红华、何淑慧、罗就欢、冯海燕、陈晓明、林永群

3、专家审议意见

见附件

4、教学部门意见

主管副校长意见：

拟按此方案实施。



同意实施。王祥友

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	2
六、培养规格	2
(一) 职业素养	2
(二) 专业知识和技能	2
七、课程设置及要求	4
(一) 公共基础课程	4
(二) 专业技能课程	7
八、教学进程总体安排	12
(一) 各类课程学时比例统计表	12
(二) 教学周数分配表	13
九、实施保障	21
(一) 师资队伍	21
(三) 教学方法	24
(四) 学习评价	25
(五) 质量管理	26
十、毕业要求	26
(一) 学业成绩	26
(二) 操行	26
(三) 顶岗实习要求	26
(四) 职业资格证书	27
十一、培养模式	27
十二、课程体系	28
会计专业课程体系构建图	31
十三、附录	31

会计专业人才培养方案

一、专业名称及代码

专业名称：会计

专业代码：120100

二、入学要求

初中毕业生或具有同等学历者。

三、修业年限

3年为主，可以根据学生灵活学习需求合理、弹性安排学习时间。

四、职业面向

专业大类（专业类）及代码	专业所对应的行业	主要职业类别	主要岗位类别（或技术领域）	职业技能等级证书
财经商贸类 63	会计、审计和税务服务 (7241)	会计人员 (2060300)	出纳、会计助理、会计文员、会计中介代理	会计职业技能证、计算机职业能力评价证书、1+X 财务共享服务、1+X 业财一体化信息化等

注：专业大类（专业类）及代码依据现行专业目录，专业所对应行业参照现行的《国民经济行业分类》，主要职业类别参照现行的《国家职业分类大典》；根据行业企业调研，明确主要岗位类别（或技术领域）；根据实际情况举例职业资格证书或技能等级证书。

五、培养目标

本专业坚持立德树人, 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、美全面发展, 具有正确的世界观、人生观、价值观, 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。

六、培养规格

(一) 职业素养

- (1) 具有正确的思想政治素质、有家国情怀, 具备遵纪守法观念和服务社会的品质;
- (2) 热爱所从事的职业, 具有正确的职业认知;
- (3) 具有良好的敬业精神、忠于职守、客观公正、诚实守信的品质和团队合作精神;
- (4) 具有较好的逻辑思维、分析判断能力;
- (5) 具有新知识、新技能的学习能力、信息获取能力和创新能力;
- (6) 具有敏锐的职业敏感及不断学习的动力和能力;
- (7) 崇尚科学, 求真务实, 善于发现问题, 锐意创新;
- (8) 具有良好的语言沟通能力和文字表达能力;
- (9) 具有良好的身心素质, 喜爱运动、坚持锻炼、有健康的体魄、有吃苦耐劳的精神。

(二) 专业知识和技能

- (1) 知道与会计职业相关的财经法律法规以及会计基础工作规范等;
- (2) 掌握企业会计基本核算方法、核算程序;
- (3) 能熟练进行汉字录入、数字输入; 能快速翻打传票; 能规范进行账簿书写;

- (4) 能准确快速进行点钞、能准确鉴别假币；
- (5) 能熟练使用点钞机、收银机、发票打印机；
- (6) 能够完成小企业出纳工作；
- (7) 能够完成小企业会计业务核算工作。
- (8) 能够通过会计信息系统完成会计核算工作；
- (9) 能够办理小企业涉税业务；
- (10) 能够从事企业收银服务工作；
- (11) 能够从事企业仓库管理工作；

专业(技能)方向一企业会计

- (1) 能办理现金和转账结算；
- (2) 能进行出纳盘点与资料保管；
- (3) 能规范填制和审核原始凭证；
- (4) 能填制和审核记账凭证；
- (5) 能登记各类账簿；
- (6) 编制基本的会计报表；
- (7) 能熟练操作通用的财务软件进行会计核算；
- (8) 能规范装订会计凭证及规范保管会计资料；
- (9) 会进行企业内部财务网络的简单维护操作；
- (10) 熟悉税法，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软件，会进行电话及前台纳税申报。
- (11) 具备法律意识、安全意识及责任意识，具有严谨细致的工作作风。

专业(技能)方向一企业服务

- (1) 能够办理企业工商登记与年检事务；

- (2) 能够办理企业社会保险事务；
- (3) 能够办理企业统计信息整理和报送；
- (4) 能够撰写一般商务文案；
- (5) 熟悉商务沟通中的基本礼仪，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，会处理日常办公业务；
- (6) 能熟练操作常见办公软件；
- (7) 具备基本的接待客户、签订协议、追收货款、收银、文档发放及存档和会议工作安排能力；
- (8) 具备法律意识、安全意识和责任意识，有一定的沟通交流能力和思维判断能力。

七、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、艺术等。

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

（一）公共基础课程

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	学分
1	中国特色社会主义	使学生能够正确认识中华民族近代以来从站起来到富起来再到强起来的发展进程；明确中国特色社会主义制度的显著优势，坚决拥护中国共产党的领导，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信；认清自己在实现中国特色社会主义新时代发展目标中的历史机遇与使命担当，以热爱祖国为立身之本、成才之基，在新时代新征程中健康成长、成才报国。	依据《中等职业学校中国特色社会主义课程标准2020》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。	36	2

2	心理健康与职业生涯	使学生应能结合活动体验和社会实践，了解心理健康、职业生涯的基本知识，树立心理健康意识，掌握心理调适方法，形成适应时代发展的职业理想和职业发展规划，探寻符合自身实际和社会发展的积极生活目标，养成自立自强、敬业乐群的心理品质和自尊自信、理性平和、积极向上的良好心态，提高应对挫折与适应社会的能力，掌握制订和执行职业生涯规划的方法，提升职业素养，为顺利就业创业创造条件。	依据《中等职业学校心理健康与职业生涯课程标准 2020》开设，并与专业实际和行业发展紧密结合。	38	2
3	哲学与人生	使学生能够了解马克思主义哲学基本原理，运用辩证唯物主义和历史唯物主义观点认识世界，坚持实践第一的观点，一切从实际出发、实事求是，学会用具体问题具体分析等方法，正确认识社会问题，分析和处理个人成长中的人生问题，在生活中做出正确的价值判断和行为选择，自觉弘扬和践行社会主义核心价值观，为形成正确的世界观、人生观和价值观奠定基础。	依据《中等职业学校哲学与人生课程标准 2020》开设，并与专业实际和行业发展紧密结合。	38	2
4	职业道德与法治	使学生能够理解全面依法治国的总目标，了解我国新时代加强公民道德建设、践行职业道德的主要内容及其重要意义；能够掌握加强职业道德修养的主要方法，初步具备依法维权和有序参与公共事务的能力；能够根据社会发展需要、结合自身实际，以道德和法律的要求规范自己的言行，做恪守道德规范、尊法学法守法用法的好公民。	依据《中等职业学校职业道德与法治课程标准 2020》开设，并与专业实际和行业发展紧密结合。	38	2
5	体育与健康 (1)、 体育与健康 (2)、 体育与健康 (3)、 体育与健康 (4)、 体育与健康 (5)	通过传授体育与健康的知识、技能和方法，提高学生的体育运动能力，培养运动爱好和特长，使学生养成终生体育锻炼的习惯，形成健康的行为与生活方式，健全人格，强健体魄，具备身心健康和职业生涯发展必备的体育与健康学科核心素养，引领学生逐步形成正确的世界观、人生观和价值观，自觉践行社会主义核心价值观，成为德智体美劳全面发展的高素质劳动者和技术技能人才。	依据《中等职业学校体育与健康课程标准 2020》开设，并与专业实际和行业发展紧密结合。	180	10
	语文 (1)、	学生通过阅读与欣赏、表达与交流及语文综合实践等活动，在语言理	依据《中等职业学校语文课程标	198	11

6	语文 (2)	解与运用、思维发展与提升、审美发现与鉴赏、文化传承与参与几个方面都获得持续发展，自觉弘扬社会主义核心价值观，坚定文化自信，树立正确的人生理想，涵养职业精神，为适应个人终身发展和社会发展的需要提供支撑。	准 2020》开设，并注重培养学在本专业中的应用能力。		
7	数学 (1)、数学 (2)	通过中等职业学校数学课程的学习，提高学生学习数学的兴趣，增强学好数学的主动性和自信心，养成理性思维、敢于质疑、善于思考的科学精神和精益求精的工匠精神，加深对数学的科学价值、应用价值、文化价值和审美价值的认识。在数学知识学习和数学能力培养的过程中，使学生逐步提高数学运算、直观想象、逻辑推理、数学抽象、数据分析和数学建模等数学学科核心素养，初步学会用数学眼光观察世界、用数学思维分析世界、用数学语言表达世界。	依据《中等职业学校数学课程标准 2020》开设，并注重培养学在本专业中的应用能力。	108	6
8	英语 (1)、英语 (2)	在义务教育基础上，帮助学生进一步学习语言基础知识，提高听、说、读、写等语言技能，发展中等职业学校英语学科核心素养；引导学生在真实情境中开展语言实践活动，认识文化的多样性，形成开放包容的态度，发展健康的审美情趣；理解思维差异，增强国际理解，坚定文化自信；帮助学生树立正确的世界观、人生观和价值观，自觉践行社会主义核心价值观，成为德智体美劳全面发展的高素质劳动者和技术技能人才。	依据《中等职业学校英语课程标准 2020》开设，并注重培养学在本专业中的应用能力。	108	6
9	信息技术 (1)、信息技术 (2)	通过多样化的教学形式，帮助学生认识信息技术对当今人类生产、生活的重要作用，理解信息技术、信息社会等概念和信息社会特征与规范，掌握信息技术设备与系统操作、网络应用、图文编辑、数据处理、程序设计、数字媒体技术应用、信息安全和人工智能等相关知识与技能，综合应用信息技术解决生产、生活和学习情境中各种问题；在数字化学习与创新过程中培养独立思考和主动探究能力，不断强化认知、合作、创新能力，为职业能力的提升奠定基础。	依据《中等职业学校信息技术课程标准 2020》开设，并注重培养学在本专业中的应用能力。	108	6
	艺术	1.使学生了解不同艺术类型的表现形式、审美特征和相互之间的联系与区别，培养学生艺术鉴赏兴趣。 2.使学生掌握欣赏艺术作品和创作艺术作品的基本方法，学会运用有关的	依据《中等职业学校艺术课程标准 2020》开设，并与专业实际和行业发展密切结	36	2

10		基本知识、技能与原理，提高学生艺术鉴赏能力。 3.增强学生对艺术的理解与分析评判的能力，开发学生创造潜能，提高学生综合素质，培养学生提高生活品质的意识。	合。		
11	历史	通过历史课程的学习，使学生掌握必备的历史知识，形成历史学科核心素养。包括 1. 了解唯物史观的基本观点和方法；2. 知道特定的史事是与特定的时间和空间相联系的；在认识现实社会或职业问题时，能够将认识的对象置于具体的时空条件下进行考察。3. 知道史料是通向历史认识的桥梁；4. 能够依据史实与史料对史事表达自己的看法；5. 树立正确的国家观，民族观，文化观、人生观，增强对祖国的认同感	依据《中等职业学校历史课程标准 2020》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。	72	4

(二) 专业技能课程

1. 专业基础课程

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	学分
1	职业基本技能	提高学生辨别真伪钞票的能力，提高学生点钞速度与准确度。能熟练掌握收银操作流程及中英文录入和数据录入等财会类岗位的操作技能，培养敬业的工作作风。	掌握会计阿拉伯数字的书写方法；掌握会计中文数字书写方法；掌握使用爱丁平板进行中英文录入；掌握使用爱丁平板进行传票翻打；掌握点钞的工序和基本要求；掌握手持式单指单张、多指多张点钞法；掌握人工甄别真假钞的方法。	36	2
2	基础会计	1. 具备会计上岗的基本素质和操作技能； 2. 能识别和运用会计要素、会计科目和账户； 3. 能运用借贷记账法处理企业生产经营过程的主要经济业务； 4. 具备会计核算和会计业务事项处理的基本技能； 5. 能填制和审核会计凭证； 6. 会登记日记账、明细账、总账等各类会计账	掌握会计的概念、职能、会计要素及会计等式；理解会计的对象、会计核算的基本前提与一般原则，会计要素的关系，会计核算形式的特点及其适应范围；掌握各种会计核算方法的概念、账户结构、借贷记账法、记账凭证的填制、会计账簿的登记、成本与费用概念、费用分配的基本方法、简要会计报表的编制和企业主要经济业务的账务处理等内容。了解会计的产生与发展、企业会计工作的组织、会计电算化管	180	10

		簿； 7. 能灵活运用各种账务处理程序； 8. 会编制资产负债表和利润表。	理、账户的分类等内容。		
3	财经法规与会计职业道德	1. 能设计出会计人员的岗位职责和财务部门的部门职责； 2. 能在会计工作实践中约束自己言行，坚持准则，遵守财经法规和会计职业道德； 3. 能判断某种会计行为是否符合财经法规或者会计职业道德的要求； 4. 能通过项目训练，提升个人综合性的素质和能力，增强社会竞争力； 5. 能主动提升业务素质水平，强化会计人员的服务意识，积极参与管理，自觉实现学思结合。	1. 掌握会计法规体系及会计法主要规定，明辨违反财经法规的行为与责任后果； 2. 熟悉的支付结算方式，规范使用不同的支付结算方式； 3. 掌握会计职业道德的内涵，明辨违反税收征管的行为及责任后果； 4. 掌握会计职业道德的内涵，明辨违背职业道德的财经行为。	114	6

2. 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	学分
1	会计电算化	使学生掌握电算化会计的基本理论、基本知识和通用会计软件的操作技能；提高学生在会计核算和会计事务管理工作中应用电子计算机的能力；使学生达到会计电算化岗位中的软件操作员和审核记账员的应用水平；为学生拓宽就业领域，提高全面素质，增强实践能力和继续学习能力打下一定的基础。	1. 了解电算化会计的基本知识、基本原理。 2. 理解会计软件的基本概念、功能结构、处理流程。 3. 掌握总账系统、会计报表、财务分析、工资核算、固定资产核算、应收应付核算的应用技术。 4. 了解购销存业务处理软件的应用。 5. 能熟练操作畅捷通 T3 软件。	114	6
	财务会计	1. 具备财务收支核算、往来结算和办理银行结算业务的能力； 2. 能拟定资金管理和核算办法，具有企业负债筹资及权益筹资等业务核算能力； 3. 能准确计算存货发出的成本，会进	1. 掌握各种结算凭证的填制，日常转账结算业务处理； 2. 掌握往来款项的核算、票据利息的计提和票据贴现等业务的处理； 3. 掌握企业投资的明细分类核	222	12

2		<p>行各项投资的明细分类核算；</p> <p>4. 会进行固定资产的初始计量、后续计量及处置的核算；</p> <p>5. 能根据相关经济业务进行成本费用的归集和产品成本的计算与核算；</p> <p>6. 能准确计算各种税种的应纳税额，会办理纳税申报及与税务有关的其他业务；</p> <p>7. 会编制和分析资产负债表、利润表和现金流量表。</p>	<p>算，负债筹资及权益筹资的会计核算；</p> <p>4. 掌握存货、固定资产等财产物资的核算和管理；</p> <p>5. 掌握成本费用的归集、产品成本的核算、利润的形成和分配；</p> <p>6. 掌握总账的设置与登记、财务会计报告的编制。</p> <p>7. 培养财务会计工作岗位操作能力。</p>		
3	出纳实务	<p>1. 能依法办理现金收付业务及银行存款结算业务；</p> <p>2. 能规范登记日记账，及时提供货币资金信息；</p> <p>3. 能保障资金安全，规范进行出纳盘点工作；</p> <p>4. 能按规定进行出纳资料及物品的保管与交接</p> <p>5. 具有执行内部控制及政策法规意识</p>	<p>1 掌握现金收付业务办理</p> <p>2. 掌握各种银行结算方式的办理流程会计处理</p> <p>3. 掌握现金日记账和银行存款日记账的登记及结账、对账</p> <p>4. 掌握出纳盘点方法及会计处理、银行存款余额调节表的编制</p> <p>5、知道企业现金、票据、财务印章等管理规定</p> <p>6. 掌握会计资料归档和保管要求</p>	57	3
4	成本会计	<p>1. 能划分各种成本费用支出；</p> <p>2. 能归集和分配各种要素费用；</p> <p>3. 能将生产费用在完工产品和在产品之间进行分配；</p> <p>4. 能根据企业生产工艺和管理要求准确选择成本计算方法；</p> <p>5. 能运用各种成本计算方法核算产品成本</p> <p>6. 能够编制各分析工业企业成本报表</p> <p>7. 具有准确计算各项产品成本的数字能力</p>	<p>1. 了解成本费用的基本概念与类型；</p> <p>2. 理解企业成本核算基本程序与基本方法；</p> <p>3. 能对小企业要素费用进行归集与分配；</p> <p>4. 了解分步法基本原理；</p> <p>5 会运用品种法、分批法和分类法核算小企业产品成本；</p> <p>6. 会编制小企业常用成本费用报表</p>	76	4
5	会计综合实训	<p>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等典型工作任务，使学生体验会计工作、培养职业意识，提高职业素养，形成工作能力，成为理论与实际相结合的会计专业人才。</p>	<p>1. 认真执行财政部颁布的《小企业会计准则》和现行税法；</p> <p>2. 独立或分岗完成一家小型制造企业某会计期间经济业务的模拟训练</p> <p>3. 初步接触企业经济业务会计核算全过程，包括建账，填制和审核原始凭证，填制和审核记账凭证、登记会计账簿，对账与结账、编制会计报表，整理会计档案等</p>	114	6
		1. 能查阅相关的税收法律、法规制	1、了解企业现行税费体系与	76	4

6	涉税业务办理	度； 2. 能办理企业税务登记 3. 能依法领购和管理发票 4. 能正确填写增值税等各种纳税申报表 5. 能熟练操作开票、抄报税软件和各类应用平台 6. 熟悉税收优惠政策	基本法律规定； 2、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 3、会办理企业税务登记 4、会办理发票领购业务 5、了解延期申报办理申请		
7	企业经营模拟(沙盘)	1. 引导学生建立企业经营的大局观 2. 锻炼学生分析问题、解决问题的能力 3. 加深学生对“进、销、存”的理解 4. 培养学生的市场预测与决策能力 5. 提高学生的团队精神和分工协作意识	通过模拟企业6年的经营运作, 了解企业管理、营销、财务、人力资源、物流全过程, 提高企业规划能力。	28	2

3. 顶岗实习(570 课时)

是会计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, 保证学生顶岗实习的岗位与其所学专业面向的岗位(群)基本一致。在确保学生实习总量的前提下, 可以根据实际需要, 通过校企合作, 实行工学交替、多学期、分阶段安排学生实习。通过企业顶岗实习, 使学生能更深入了解企业会计及相关服务岗位的工作环境和管理要求, 熟悉企业生产经营活动过程, 明确会计及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, 学会与人相处合作, 树立正确的劳动观念与就业态度。

4. 专业选修课

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	学分
1	数学(限选)	通过该模块学习, 进一步强化数学学科核心素养, 形成在继续学习和未来工作中运用数学知识和经验发现问题的意识, 运用数学的思想方法和工具解决问题的能力, 具备一定的科学精神和工匠精神, 养成良好的道德品质, 增强创新意识。	1. 基础知识 2. 函数 3. 几何与代数 4. 概率与统计	36	2
2	英语(限选)	通过该模块学习, 使学生进一步夯实英语学科核心素养, 并结合会计职业发展需求学习商务类英语, 提高职场语言沟通能力, 了解中外企业文化, 增强	1. 求职应聘 2. 职场礼仪 3. 职场服务 4. 设备操作	36	2

		执业意识，促进其未来职业发展。	5. 技术应用 6. 危机应对 7. 职场安全 8. 职业规划		
3	语文 (限选)	通过该模块学习，使学生领悟劳动模范和大国工匠的精神特质和人格魅力，认识人文素养教育对培养职业精神的意义，加深对人生价值与意义的理解，增强职业意识；培养学生职场应用写作，以及市场调查和策划、洽谈和协商、求职和应聘等能力，提高学生职业道德意识；培养敏捷的思维能力和快速组织语言的能力，提高人际沟通和交往的效率	专题 1 劳模精神工匠精神作品研读 专题 2 职场应用写作与交流 专题 3 微写作 专题 4 科普作品选读	57	3
4	技能考证	使学生通过系统的学习，再次梳理基础会计的基本理论体系和整套实训流程，并参加广东省教育考试院组织的3+证书（会计职业技能证）的考试，解决学生升学、就业的需求。	1. 了解会计工作职责与要求； 2. 熟悉会计核算工作程序； 3. 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； 4. 会填制与审核原始凭证； 5. 会运用借贷记填制企业主要经济业务记账凭证； 6. 会登记主要会计账簿； 7. 会编制简单资产负债表和利润表 8. 会装订记账凭证。	76	4
5	会计信息系统实训	通过本课程学习，使学生通过财务软件对小企业一个月的完整经济业务进行实训。属于会计电算化的进阶课程，通过全面、反复的练习，达到熟能生巧的效果，是学生快速适应会计信息化的通道，为学生快速适应会计信息化岗位需求奠定基础。	1. 模拟小型制造企业案例 2. 会计信息化应用综合实训操作指导	76	4
6	EXCEL在会计中的应用	1. 能建立财务数据工作表； 2. 能定义财务数据计算公式； 3. 能输入财务数据； 4. 能输出财务数据； 5. 能编制财务会计报告。 6. 能体会到计算机技术为会计工作带来的便捷性，尽快进入职业角色	1. 了解财务数据工作表； 2. 掌握财务数据公式； 3. 掌握财务数据输入与输出； 4. 掌握图标制作； 5. 了解数据分析方法。	38	2
7	企业服务共享	以行业真帐实操的方式从财务、业务、税务角度学习岗位基本技能与知识，并作为 1+X 证书课证融通预备课程。	1. 档案管理 2. 企业设立、变更、注销 3. 发票申领与使用 4. 社保公积金办理	38	2

9	财经文员实务	作为专业拓展课程，培养学生从事企业财经相关服务工作的技能和能力，学会操作现代办公设备，办理企业文件收发与档案管理，从事会务服务和正常业务接待和交流工作，办理企业工商年检及社保、公积金等事务。	<ol style="list-style-type: none"> 1、了解企业财经文员主要工作职责与工作内容； 2、掌握商务活动接待与沟通要领； 3、熟练使用办公设备及办公软件； 4、能够处理一般办公事务、会务服务、商务旅行等工作； 5、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； 6、会办理企业年检、社会保险、纳税申报等事务。 	76	4
10	库管员实务	作为会计服务方向拓展课程，通过学习，能进行物资堆放、物品养护，会建立仓库管理明细账。能进行入库、发货、清点物资、账物核对、定期检查和核对并能对呆滞品及破损品进行管理。培养具备安全意识、守法意识和职业操守的专业仓库管理人员。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解企业仓库管理员岗位基本职责与财产安全保管知识； 2. 理解企业物料收发工作流程与管理要求； 3. 会登记企业相关物料明细账和编制相关报表； 4. 能掌握库存物料的盘存方法和安全管理知识 	76	4
11	收银实务	通过本课程使学生了解收银员工作环境，安防措施和条形码识别指示，熟悉收银工作职责和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，能运用收银礼仪与服务用语，会妥善处理顾客纠纷。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解收银员工作职责、安全管理和条形码识别知识； 2. 理解商业企业收银工作基本流程； 3. 能熟练操作 POS 机及关联设备； 4. 会办理收银票款结算； 5. 能运用收银礼仪与服务用语； 6. 会妥善处理顾客纠纷。 	38	2

八、教学进程总体安排

(一) 各类课程学时比例统计表

课程类别	必修课		选修课			
			限选课		任选课	
课程类型	基础模块		专业模块		拓展模块	
	公共基础课	专业通用课	专业核心课（公共	专业方向课	专业课	人文课

			基础)			
课时数	1009	1587	129	228	342	342
比例 %	30.62	48.16	4	6.92	10.38	10.38
课程	公共基础课		专业课 (课堂教学)		专业课实践	
	理论	实践	理论课 (课堂教学)	实践课 (一体化教学)	集中实训	企业岗位实习
课时数	726	412	625	954	28	570
比例 %	22.03	12.50	18.97	28.95	0.85	17.30

说明：整个教学阶段全部总学时为 3295 学时，其中公共基础课学共 1080 学时，占总学时的 32.77%。实践性教学总课时为 1748（不含任选课实践性教学学时），占总学时 53.03%。

(二) 教学周数分配表

内容	入学教育	课堂教学	实训项目														企业岗位实习	机动	复习考核	毕业教育	寒暑假	合计		
			专业基础实训				核心课程模块实训																	
			点钞及收银	中英文打字及传票翻打	基础会计	企业经营沙盘	工商登记与社会保险办理	筹资业务处理	财产物资业务处理	职工薪酬业务处理	采购及应付款项业务处理	销售及应收款项业务	经营成果报表及分析	编制财务会计实务及操作	出纳业务	成本费用业务							企业涉税业务	模拟公司财务会计实训
			1	1	2	1																		
学期一	1	12	1	1	2	1												1	1		4	24		
学期二		12			2		1		2	1								1	1		6	26		

三		11							2			1	1	1		2				1	1		4	24	
四		11													2	1			4		1	1		6	26
五		9					1									2	6			1	1		4	24	
六																			19			1	6	26	
合计	1	55	1	1	4	1	1	1	2	2	1	1	1	1	2	3	2	6	4	19	5	5	1	30	150

(三) 课程教学时间分配表

会计专业教学进程安排表

课程性质	课程类别	序号	课程代码	课程名称	课程类型	学分	计划学时		各学期周课时和实训实习周数安排						考核评价方式	备注	
							总学时	实践学时	第一学年		第二学年		第三学年				
									一	二	三	四	五	六			
									18周	19周	19周	19周	19周	19周			
必修课	公共基础课	1	BG01B	主题活动课（1）	理论+实践	1	18	8	1								
		2	BG02B	主题活动课（2）	理论+实践	1	18	8		1							
		3	BG03B	主题活动课（3）	理论+实践	1	19	10			1						
		4	BG04B	主题活动课（4）	理论+实践	1	19	10				1					
		5	BG05B	主题活动课（5）	理论+实践	1	19	10					1				
		6	BG06B	心理健康与职业生涯	理论+实践	2	36	10	2							考查	
		7	BG07B	职业道德与法治	理论+实践	2	36	10		2						考查	
		8	BG08B	中国特色社会主义	理论+实践	2	38	10			2					考查	
		9	BG09B	哲学与人生	理论+实践	2	38	10				2				考查	
		10	BG11B	体育与健康（1）	理论+实践	2	36	36	2							考查	

11	BG12B	体育与健康 (2)	理论+实践	2	36	38		2					考查
12	BG13B	体育与健康 (3)	理论+实践	2	38	38			2				考查
13	BG14B	体育与健康 (4)	理论+实践	2	38	38				2			考查
14	BG15B	体育与健康 (5)	理论+实践	2	38	38					2		考查
15	BG16A	语文 (1)	理论	4	72	0	4						考试
16	BG17A	语文 (2)	理论	4	72	0		4					考试
17	BG18A	数学 (1)	理论	4	72	0	4						考试
18	BG19A	数学 (2)	理论	2	36	0		2					考试
19	BG20A	英语 (1)	理论	4	72	0	4						考试
20	BG21A	英语 (2)	理论	2	36	0		2					考试
21	BG23B	信息技术 (1)	理论+实践	4	72	50	4						考试
22	BG24B	信息技术 (2)	理论+实践	2	38	30			2				考试
23	BG49B	艺术	理论+实践	2	38	20					2		考试
24	BG50A	历史	理论+实践	4	74	0		2	2				考试

		小计			55	1009	374	21	15	9	5	5				
专业技 能课	专业 基础 课	25	1201001BZ27B	职业基本技能	理论+实践	2	36	30	2					考查	技能鉴 定	
		26	1201001BZ17B	基础会计	理论+实践	10	180	100	6	4				考试		
		27	1201001BZ04B	财经法规与会计职业道德 (1+X) 先导课程	理论+实践	6	114	32			4	2		考试		
		专业 核心 课	28	1201001BZ11B	财务会计(1+X证书云财 务模块)	理论+实践	12	222	138		6	6			考试	
	29		1201001BZ20B	会计电算化	理论+实践	6	114	100			6			考试		
	30		1201001BZ26B	出纳会计实务	理论+实践	3	57	50				3		考查	技能鉴 定	
	31		1201001BZ21B	成本会计	理论+实践	4	76	36				4		考试		
	32		1201001BZ30B	会计综合实训(1+X证书 模块)	理论+实践	6	114	100					6	考查		
	33		1201001BZ16B	涉税业务办理(1+X证书 云税务模块)	理论+实践	4	76	36					4	考试		
			实 践 课	34	1201001BZ31B	企业经营模拟(沙盘)	实践	2	28	28		28*1			考查	专周实 训
35	1201001BZ99C	顶岗实习		实践	30	570	570					30	考查			
		小计			85	1587	1230	8	10	10	15	10	30			

选修课	限选课	公共基础	36	1201001XZ15B	数学（限选）	理论	2	36	0		2							
			37	1201001XZ16B	英语（限选）	理论+实践	2	36	18		2							
			38	1201001XZ17B	语文（限选）	理论+实践	3	57	20				3					
		①企业会计方向	39	1201001BZ28B	技能考证	理论+实践	4	76	36			4				考查		
		40	1201001BZ25B	会计信息系统实训（1+X证书课程）	理论+实践	4	76	40					4			考查		
		41	1201001XZ19B	EXCEL 在会计中的运用	理论+实践	2	38	28						2		考查		
		42	1201001XZ26B	企业服务共享（1+X证书课程）	理论+实践	2	38	20						2		考查		
		②企业服务方向	43	1201001XZ27B	财经文员实务	理论+实践	4	76	40			4				考查		
		44	1201001BZ22B	库管员实务	理论+实践	4	76	68						4		考查		
		45	1201001XZ27B	会计事务代理	理论+实践	2	38	28						2		考查		
		46	1201001XZ28B	收银实务	理论+实践	2	38	38						2		考查		
		小计							19	357	124		4	4	3	8		
		任选课	①就业	47	XG11B	书法	理论+实践	2	38	20			2				考查	
				48	XG26B	礼仪	理论+实践	2	38	20					2		考查	

方向	49	1201001BZ07B	沟通技巧	理论+实践	2	38	30				2		考查
	50	1201001XZ21B	统计基础	理论+实践	4	76	40		4				考查
	51	1201001BZ24B	经济法基础	理论+实践	4	76	40			4			考查
	52	1201001BZ27B	职业技能（福斯特手工账）	理论+实践	2	38	30				2		考查
	53	1201001XZ18B	投资理财	理论+实践	2	38	18				2		考查
② 高职方向	54	XG01A	语文（3）	理论	2	38	0		2				考试
	55	XG02A	语文（4）	理论	2	38	0			2			考试
	56	XG03A	语文（5）	理论	2	38	0				2		考试
	57	XG07A	英语（3）	理论	2	38	0		2				考试
	58	XG08A	英语（4）	理论	2	38	0			2			考试
	59	XG09A	英语（5）	理论	2	38	0				2		考试
	60	XG04A	数学（3）	理论	2	38	0		2				考试
	61	XG05A	数学（4）	理论	2	38	0			2			考试
	62	XG06A	数学（5）	理论	2	38	0				2		考试
小计					18	342		0	0	6	6	6	

	合计	172	3202	1728	29	29	29	29	29	30		
说明：按一周 28 节课计，总学分 172，总学时 3202，其中，公共基础课 1009 学时，占总学时 31.51%，实践性教学总课时为 1728（不含任选课实践性教学学时），占总学时 53.96%												

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《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. 本专业专任教师

应具有较强的职业道德，爱岗敬业，具有本科以上学历并获得中等职业学校教师资格和专业技能证书，同时具备丰富的知识理论与实战经验以及过硬的专业素养与文化底蕴，具有效强的语言表达能力与沟通能力，具备扎实的专业理论基础和专业实践能力，并能胜任会计理论和实操教学的双师型的教学人员。定期到企业实践，能胜任中职会计各专业学科教学。专业核心与综合训练类课程教师一般应具有中级以上技术职称、双师素质，有在专业相关工作岗位任职三年以上的经历。

本专业双师专任教师一览表

序号	姓名	性别	职称	最高学位	职业资格
1	吴立华	女	会计讲师	学士	会计师
2	程海泉	男	高级会计讲师	学士	会计师、注册会计师
3	邓礼琴	女	高级会计讲师	硕士	经济师
4	黄翠芳	女	高级会计讲师	学士	会计师
5	刘颖	女	会计讲师	学士	会计师
6	徐芝芳	女	高级会计讲师	学士	注册会计师
7	黄薇芳	女	高级会计讲师	硕士	会计师
8	高建华	女	高级会计师	学士	经济师
9	李富芹	女	讲师	学士	会计师
10	秦秋莲	女	中学财会中级	学士	仓库保管工

11	刘立清	女		学士	会计师
12	胡新元	女	中学会计一级		仓库保管工
13	张玉华	女	中学经济高级		会计师
14	戴梅芳	女	中学会计高级		仓库保管工

2. 本专业兼职教师

具有本科及以上学历，具备中级及以上专业技术职称，应具有在会计类岗位工作5年以上的从业经验，熟悉会计行业工作流程的会计师、审计师及会计主管等一线操作人员。并具备良好的语言表达能力，能够热心指导和关心学生，能够带领和指导学生完成教学任务。

序号	姓名	职务	单位	承担教学任务
1	陈晓明	所长	佛山市瑞志会计师事务所	财务会计实务
2	冯海燕	所长	佛山市宏创税务师事务所	财务会计实务
3	李承东	培训讲师	佛山市四海企业服务有限公司	企业财税实务
4	罗就欢	培训部校长	佛山市四海企业服务公司	财务会计实务

(二) 教学设施

1. 基础教室配备多媒体教学设备

2. 校内实训教学设施

序号	实训室名称	主要工具和设施设备	数量	计量单位
----	-------	-----------	----	------

1	会计基本技能鉴定室	练功券	2000	把
		扎条	5000	根
		爱丁平板	40	台
		传票本	40	本
		桌椅	40	套
		点验钞机	2	台
		投影设备	1	套
		投影幕		
		电脑		
2	企业经营模拟沙盘实训室	企业模拟经营电子沙盘	1	套
		企业模拟经营物理沙盘	1	套
		学生机	8	台
		投影仪	1	台
		投影幕	1	张
		教师机	1	台
		空调	3	台
3	会计技能实训室（1）	电脑	60	台
		投影设备	1	套
		投影幕		
		电脑		
		用友 U8 会计软件	1	套
		用友畅捷通会计软件	1	套
		福斯特会计手工模拟竞赛系统	1	套
空调	4	台		
4	会计技能实训室（2）	电脑	60	台
		投影设备	1	套
		投影幕		
		电脑		
		用友 U8 会计软件	1	套
		用友畅捷通会计软件	1	套
		福斯特会计手工模拟竞赛系统	1	套
空调	4	台		

3. 校外实训基地

类型	实训基地（室）名称	主要实训项目	对应课程	开设学期
校外 实习 基地	佛山市友易计算机有限公司	会计核算业务实训	生产实习、顶岗实 习	6
	佛山市四海企业服务公司	代理记账企业会计实训	生产实习、顶岗实 习	5、6
	佛山市宏创税务师事务所	财务会计实训	生产实习、顶岗实 习	6
	佛山市瑞志会计师事务所	财务会计实训	生产实习、顶岗实 习	6

（三）教学方法

1. 公共基础课

按照“教学做合一”的教学理论和行动导向教学理念，采用一体化教学，注意在做上教，做上学，体现基础课为专业课服务。

根据学科课程特点和教学内容选择合适的行动导向教学方法组织教学。

2. 专业技能课

按照“教学做合一”的教学理论和行动导向教学理念，采用一体化教学，教师的教、学生的学、以及实践在同一时段、同一空间进行，突出“做中学、做中教”的职业教育教学本色。组织教学时注意：（1）集理论教学和实践教学于一体。即边学边做或先做后学；

（2）集专业知识、操作技能和职业素养于一体，注意三维一体的学习与训练，即在学习与训练的过程中，不但要求学生掌握知识，练就技能、同时要求具备良好的职业素养，如情感、态度、过程与方法、分工与协作等方面的素养。

对于知识性、理论性教学内容，采用案例教学、对比教学等方法；对于方法、技能性教学内容，采用任务教学、角色扮演、情境教学等方法。并推广使用翻转课堂、基于移动端的信息技术及各类平台把课堂拓展到学校以外，提高课程教学的有效性。

利用校内外实训基地，将学生的自主学习、合作学习和教师引导教学等教学组织形式有机结合。

按照弹性学制和学分制相关教学管理制度实施教学管理。

（四）学习评价

1. 课程学分

按学校有关规定在本专业中开设的公共基础课、专业技能课及选修课都要进行相应的考核，考核结果折算为课程学分。课程学分计算以课程在专业课程设置（教学计划）中安排的课时数为依据，并适当考虑课程的结构地位与学习难度。具体计算方法是以 16~18 个课时为 1 学分，周课时为 1 课时的课程对应学期学分为 1 学分。按周课时 28 节计算，班会课另行计算按每个学期 1 学分。全部课程均考核合格获得学分者，学期学分应有 28 学分。最后学期顶岗实习按总学分的 1/6 计 28 学分。三年课程总学分为 172 学分。军训、入学教育、社会实践、获得国家认可的资格证书或技能竞赛获奖等按学校学分计算办法计算学分。

2. 考试时间

每学期考试时间为 1 周，考试课由学校教务处安排统一的期中考试、期末考时间。考查课部分课程在考试周前一周可由任课老师自行安排时间随堂考试；实训类课程由教师选定考核方式及时间。

3. 命题评卷

期中、期末考试由任课老师或备课小组共同命题，由科组长负责审核报教务处审查，由任课老师评卷或备课小组共同评卷。

4. 成绩评定

1、公共基础课、选修课课程成绩评定比例为平时占 20%（包括课堂作业、课后作业、检测等），期中考占 30%，期末考占 50%，考核内容为平时要求学生掌握的内容，引导学生重视平时的学习过程。评价应体现评价主体、评价方式、评价过程的多元化，注意过程性评价与结果性评价相结合，不仅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。

2、专业技能课成绩评定按照理论考试及操作评价相结合方式，理论占 40%。实践操作占 60%。

3、无论何种课程考核，考试作弊者该课程考试成绩均记为零分，同时要接受相应的行政处分（由学校研究决定）。

4、顶岗实习成绩按实习单位表现、实习单位意见及学生实习报告成绩进行考核，由实习指导老师评定等级为优秀、良好、合格与不合格。

5. 重修补考

必修课课程学期成绩评定不及格者可申请重修、补考，补考时间一般安排在第二学期初，若第一次补考不及格的，毕业前还可再次申请重修、补考一次，毕业前的再次重修、补考一般安排在12月。毕业后安排最后一次补考。第五学期开设的课程第一次重修、补考跟毕业前的重修、补考同时进行。重修补考及格可得相应学分。

(五) 质量管理

依托专业建设指导委员会，教学管理工作小组，制定和执行相应的教学管理文件，组织实施教育教学，并通过每年的人才培养数据采集、专业诊断报告、诊改方案、诊改报告等常态化周期性的教学诊断与改进机制的落实，形成教学质量监控闭环控制，确保人才培养质量。

十、毕业要求

(一) 学业成绩

学完教学计划规定的全部课程（包括独立考核的实践课程），经考核合格（毕业最低总学分172学分）。

(二) 操行

无任何行政处分，操行合格。

(三) 顶岗实习要求

按要求参加顶岗实习并有实习单位盖章及实习鉴定意见，实习报告成绩合格。

（四）职业资格证书

毕业前须取得全国公共英语等级考试、全国计算机等级考试等级考试、会计职业技能证（E档以上）及计算机职业能力评价证书之一，方可毕业。

十一、培养模式

长期以来，我校会计专业为周边地区提供了大量会计人才，随着招生形势、就业形势的变化，为使本专业学生保持竞争力，通过历年的学生毕业实习巡查、企业访谈和毕业生访谈结合的企业调研，会计专业明确了明确“岗位主导、T型结构”的人才培养模式。

“岗位主导”即以用人单位的会计岗位设计为主导，凸显岗位要求，强化学生的实践操作技能，努力实现人才培养目标与社会需求的零距离对接，使我们培养的人才更适合用人单位的需要。

通过调研访谈，我们确定中职会计专业学生的就业岗位包括会计核算、出纳、会计主管、仓管员、财经文员、收银员等。通过职业能力分析，进一步明确了以上岗位所需具备的通用会计技能、专项会计技能、相应的道德素养、工作素养，设计相对应的课程体系以支撑上述岗位能力的培养。

“T型结构”是对学生综合技能培养、训练的结构模式，形似会计中的T形账户：加强学生的专业核心技能培养，提高学生专业岗位的针对性，以此为硬技能（如“T”字母中的“|”）；加强学生职业岗位适应的广度训练，增强学生的综合素质，拓宽学生的发展空间，以此为软技能（如“T”上的“—”）。以硬技能为支撑、软技能为拓展，实现以就业为导向的培养目标。

其中硬技能部分主要通过校内专业课学习完成。核心课程包括基础会计、财务会计、财经法规与会计职业道德、会计电算化等。在教学中重视实践教学，推行教、学、做一体化，每门课配有实训项目，实践性教学占授课学时 50%以上。

与此同时软技能的提升也同步推进。其中，职业技能课程旨在训练学生的文字录入、数据录入能力及点钞、假钞识别等基本技能。财经应用文写作课程用于训练基本的财经文书写作能力。Excel 在财务中的应用课程用于提升学生对于财务数据处理、电子表格设计、编辑等运用能力。财经文员实务课程用于训练学生熟练使用办公设备及会办理文员基本事务。礼仪课程培养学生的职场礼仪，提高学生沟通协调能力与协作精神。

另外在《会计电算化》、《会计综合实训》等课程推行项目导向、任务驱动的教学模式，即先由教师设计一个虚拟企业，提供该企业某一年财务运作的仿真数据，让学生按照企业会计工作岗位的真实要求，独立完成企业一年的全盘账务处理，提交符合企业做账要求的凭证、账簿、报表等完整的财务资料。这种以任务驱动为特征的教学模式，让学生对企业的账务处理有一个真实的体验，也可以锻炼学生的会计工作能力。

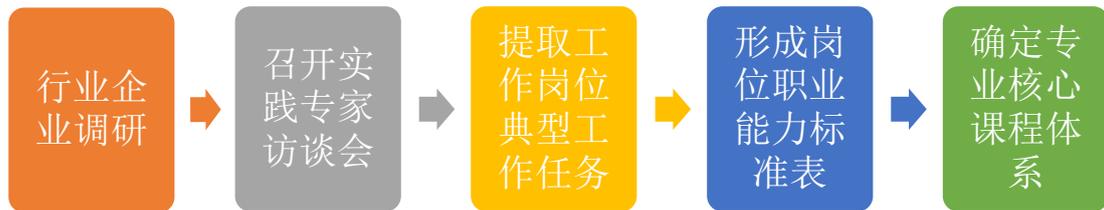
确定毕业生必须有半年以上的顶岗实习要求，安排在第五学期。顶岗实训由专业教师在各校内外实训基地中统一安排，并有企业兼职教师进行实习指导。其中有相当一部分毕业生毕业后在顶岗实习单位工作，实现了顶岗实习与就业相结合。

十二、课程体系

课程体系设计思路

依托行业企业专家的力量，深入企业广泛开展调研，召开企业实践专家访谈会，分析归纳典型工作任务，形成了专业核心课程体

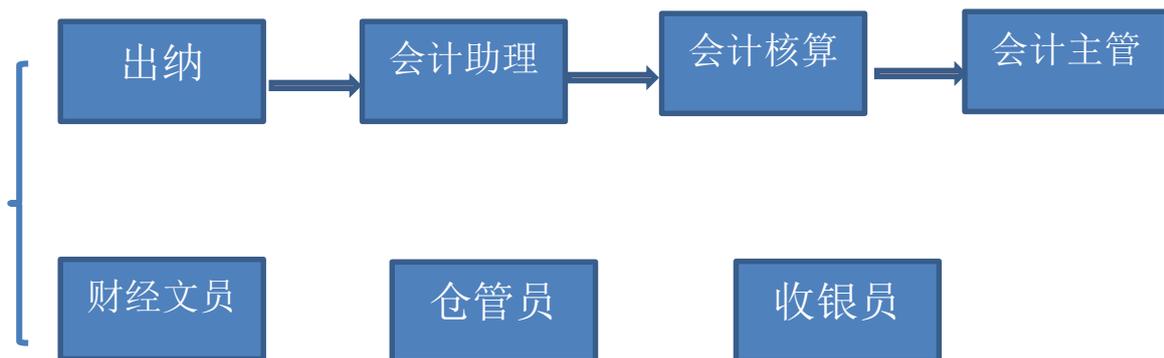
系，具体开发过程如下：



由以上的开发过程得出了 6 门核心课程，具体如下：

1. 财务会计
2. 会计电算化
3. 出纳会计实务
4. 成本会计
5. 会计综合实训
6. 涉税业务办理

在对行业企业和企业相关人员进行调研过程中，我们得到了会计人员成长的路径，即职业生涯路径：



在此职业生涯路径中，我们可以看到，中职会计毕业生如果专业能力突出，则会稳定在会计这一行业，从出纳开始到助理到岗位核算及小企业的会计主管。另外部分学生，会计专业能力不突出则可

能从事相关的企业服务类岗位，包括财经文员、收银员、仓管员等，技术含量不高，容易上手，就业面广。因此，在课程体系中，针对这两大类情况，分别设置了两个方向的专业课和选修课。

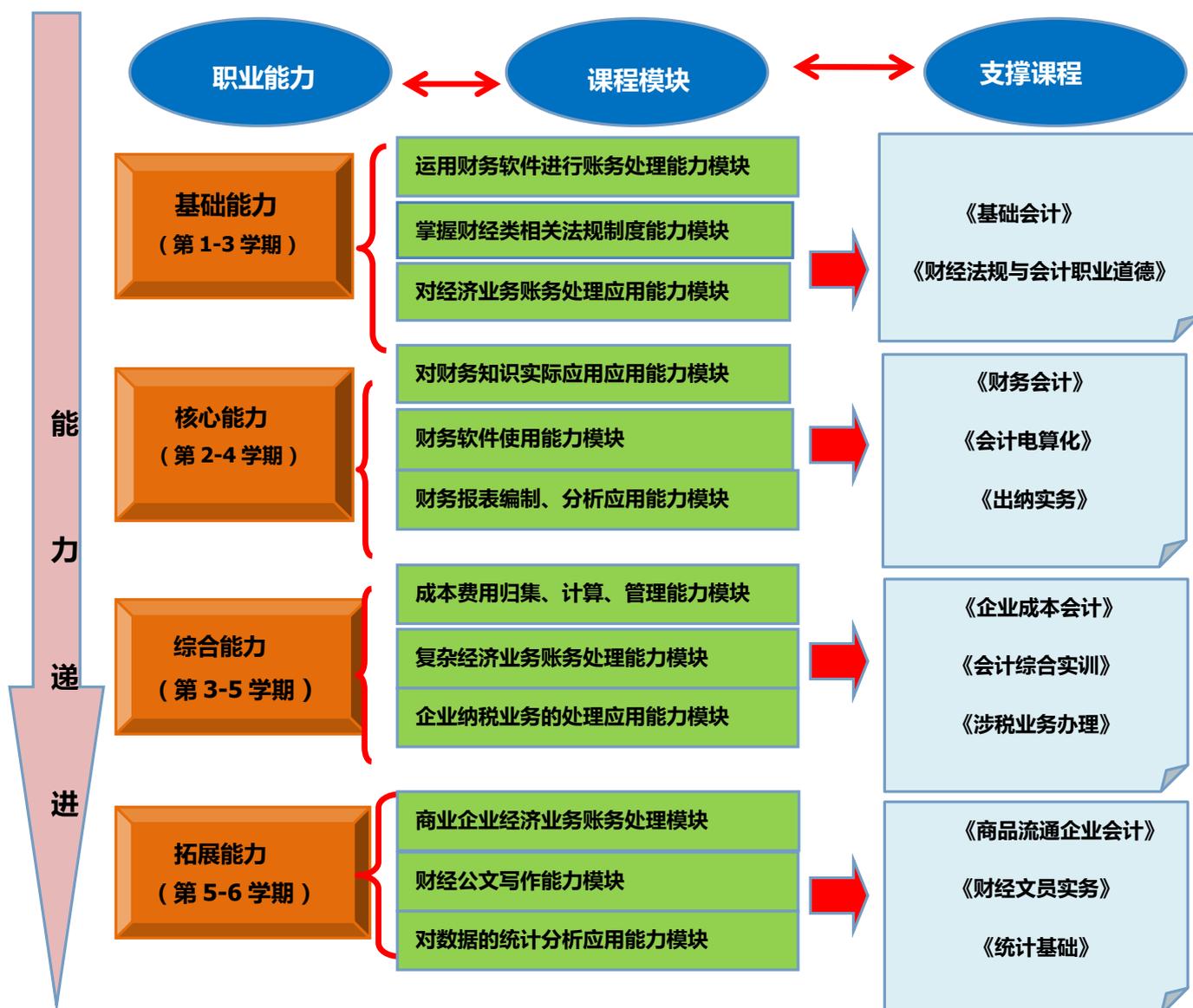
专业方向拓展课程：

1. 技能考证、商业会计、EXCEL 在会计中的运用、财经应用文写作
2. 财经文员实务、库管员实务、会计事务代理、收银实务

选修课程：书法、礼仪、沟通技巧、统计基础、经济法基础、职业技能（福斯特手工账）、投资理财

除上述专业核心课程、专业方向拓展课程、选修课以外，再加上专业综合实训课、和顶岗实习就构成了支撑会计专业的课程体系。

会计专业课程体系构建图



十三、附录

佛山市华材职业技术学校会计专业 人才培养方案专家审议综合意见表

校区	江湾校区		专业	会计
会议时间	2020.6.5		会议地点	三楼会议室
专家组成员	姓名	单位	职称/职务	联系电话
	陈海雯	广东轻工职业技术学院	教研室主任	13622235800
	罗红华	佛山职业技术学院	专业负责人	13715404521
	罗就欢	佛山四海企业服务公司	培训部校长	13435489420
	冯海燕	佛山市宏创税务师事务所	所长	18929936223
	陈晓明	佛山市瑞志会计师事务所	所长	13702564016
	林永群	佛山大诚会计师事务所	所长	13702554408
主要审议内容	会计专业人才培养方案实施可行性			
专家审议综合意见	<p>在经过对本地企业财务人员需求广泛调研的基础上结合企业、同行专家意见制定本人才培养方案，培养目标定位合理。课程设置及教学内容、方式适合中职生学习特点及接受程度，也能满足区域中小企的基本需求。</p> <p>方案的课程设置兼顾了专业教学标准的需求同时符合教育部教职成（2019）13号文精神。</p> <p>实践性教学环节缺少相关支撑的平台，建议完善。可以加大引入企业参与教学力度，进一步深化产教融合，使教学内容更具实战性。完善第三方评价机制。</p>			
总体评价（在相应栏打√）	可行	需部分调整	暂缓通过需进一步论证	不通过
	√			
专家签名	