

金融事务专业人才培养方案

一、专业名称及代码

金融事务 730201

二、入学要求

招收初、高中毕业生或同等学力者。

三、修业年限

三年。

四、职业面向

中等职业学校会计专业面向中小企业及非营利单位，培养从事出纳、会计核算和日常会计管理以及代理记账等工作的会计人员。

出纳岗位：办理现金收支、银行转账、日记账登记、现金保管、银行存款核对以及银行账户管理等业务。

会计核算岗位：处理资产核算、权益核算、收益核算、税费计算与申报、产品成本计算与分析、企业财务会计报告编报等业务。

会计管理岗位：从事或参与会计信息管理、会计制度设计、会计制度管理、会计人员管理、会计档案管理工作。

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

为中小企业、非营利组织及社会中介机构的出纳岗位、会计核算岗位、会计管理岗位培养具有较强的会计实务操作能力和相

应专业能力，并具备良好职业道德和锐意进取的学习能力，适应社会主义市场经济发展需要，服务地方经济建设的高素质技能型会计专门人才。

（二）培养规格

本专业培养的人才应具有以下职业道德、专业知识和专业技能。

1. 职业素养

（1）思想政治素质

具有科学的世界观、人生观和价值观，践行社会主义荣辱观；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；具有一定的创新意识、创新精神及创新能力，具有一定的人文和艺术修养；具有良好的人际沟通能力。

（3）专业素质

掌握从事会计相关工作（出纳、总账会计、成本会计等）所必需的专业知识；具有一定的系统思维；具有良好的效益意识。

（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. 专业知识

(1) 工具性知识

外语、计算机基础等。

(2) 人文社会科学知识

政治学、社会学、法学、经济学、管理学、思想道德、职业道德、沟通与演讲等。

(3) 自然科学知识

数学等。

(4) 专业技术基础知识

基础会计、出纳实务

(5) 专业知识

财务会计、财务管理、成本会计、会计电算化、金融基础、商业会计、纳税实务、企业经营沙盘实训、业财一体信息化实训等。

3. 专业技能

(1) 会计业务处理能力。能够填制凭证，登记账簿，编制和分析财务报表，完成单位全部会计核算工作。

(2) 计算机操作能力。能够熟练掌握计算机系统的操作，常用办公软件、数据库管理系统、编程工具等软件的使用。

(3) 将计算机技术和财务工作综合应用的能力。能熟练掌

握常用财务软件的使用及日常维护，并能利用计算机作辅助财务分析工作。

(4) 企业管理能力。具备商业交往、组织管理、与财政、税务、银行等职能部门的沟通能力。

4. 人才培养模式

(1) 构建理念：以就业为导向、以能力为本位、以岗位为依据

(2) 模式类型：工学结合

(3) 模式名称：“校企对接、学做合一”、“教产结合”的人才培养模式

(4) 指导思想：以市场需求为出发点，以职业能力培养为核心，以工作任务为导向，遵循教学基本原则，汲取先进的职教理念和方法，开发立足福州市，以服务海峡西岸经济区的会计事务专业教学标准。

六、课程设置及要求

本专业课程设置主要包括公共基础课程和专业技能课程。

公共基础课程包括思想政治、语文、历史、数学、外语、信息技术、体育与健康、艺术、劳动教育、职业素养等课程。

专业（技能）课程按照相应职业岗位（群）的能力要求，包括6—8门专业核心课程和若干门专业课程。

（一）公共基础课程

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考课时
----	------	-----------	------

1	思想政治	依据《中等职业学校思想政治课程标准》开设，通过中国特色社会主义(读本)、心理健康与职业生涯、哲学与人生、职业道德与法治四个模块的学习，培养具有政治认同、职业精神、法治意识、健全人格和公共参与素养的学生。	144
2	语文	依据《中等职业学校语文课程标准》开设，并注重培养学生专业文章阅读、应用文写作等与专业相关的应用能力。	198
3	数学	依据《中等职业学校数学课程标准》开设，并注重培养学生数理与逻辑分析等与专业相关的应用能力。	144
4	英语	依据《中等职业学校英语课程标准》开设，并注重培养学生阅读英语信息技术资料等与专业相关的应用能力。	144
5	体育与健康	依据《中等职业学校体育与健康课程标准》开设，并注重培养学生积极参与体育运动，掌握健康文明的生活方式，塑造良好的体育品格。	144
6	信息技术	依据《中等职业学校信息技术课程标准》开设，引导学生增强信息意识，掌握信息化环境中生产、生活与学习技能，提高参与信息社会的责任感与行为能力，为升学和未来发展奠定基础，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。	108
7	历史	依据《中等职业学校历史教学指导纲要》开设，培养学生树立正确的历史观，从历史发展的角度理解并认同社会主义核心价值观和中华优秀传统文化，认识和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。	72
8	艺术	依据《中等职业学校艺术课程课程标准》开设，并注重培养学生基础艺术素养，帮助学生塑造美好心灵，健全健康人格，厚植民族情感，增进文化认同，坚定文化自信。	36
9	自定公共选修课	根据地方区域特点和学校自身情况，自定公共选修课程。如：现代科学技术、心理健康教育、普通话、专业英语、应用数学及各类专题讲座（活动）等。	32

(二) 专业（技能）课程

学习领域课程名称		会计基础	
学 期	第一学期	学 时	84 课时
职业 能 力 要 求	(1) 具备从事会计工作最基本的基础知识、基本的核算和监督能力； (2) 具有会计职业的就业能力和会计岗位（群）初步职业判断能力； (3) 能独立完成从填制和审核凭证→设置和登记账簿→编制与报送会计报表工作； (4) 具有严格执行会计等相关法律法规的工作态度和“不做假账”的职业道德。 (5) 具有较强的语言表达、会计职业沟通和协调能力； (6) 能自主学习会计新知识、新技术等，具有终生学习的能力；		

	(7) 能通过各种学习资源查找所需信息。
学习目标	<ul style="list-style-type: none"> (1)初步了解单位会计机构设置与会计人员配备的要求； (2)了解会计业务处理的一般流程； (3)理解会计概念、会计目标和会计方法的含义； (4)理解会计要素和会计等式的含义及作用； (5)会开设会计账户，正确运用借贷记账法处理简单经济业务； (6)会进行基本的成本计算； (7)会填制和审核会计凭证，会设置和登记会计账簿； (8)了解开展财产清查的一般程序和方法； (9)了解会计报表编制的基本原理和方法,会计算基本的财务报表指标； (10) 正确理解和应用账务处理程序。
学习内容	<ul style="list-style-type: none"> (1)了解企业会计工作组织与会计职业； (2)描述会计、会计目标和会计方法； (3)理解会计要素及会计等式； (4)开设会计账户，运用借贷记账法； (5)核算企业主要经营过程的经济业务和成本计算； (6)填制和审核会计凭证； (7)设置和登记会计账簿； (8)组织开展财产清查； (9)编制和报送会计报表； (10)总结会计循环的基本步骤，应用账务处理程序。

学习领域课程名称		财务会计	
学期	第二、三学期	学时	214
职业能力要求	<ul style="list-style-type: none"> (1) 能明辨各种经济业务原始单据的正确性、完整性、合理性和合法性； (2) 能正确判断各种原始单据所反映的经济业务内容、性质和类型； (3) 能按照企业会计准则确认、计量企业发生的各种经济业务； (4) 能按照会计规范正确记录各种经济业务； (5) 能正确进行会计职业判断； (6) 会编制财务报表； (7) 会披露相关报表附注信息并及时披露。 (8) 能正确处理会计准则与税收法规的差异，协调两者的关系。 (9) 具有较强的语言表达、会计职业沟通和协调能力； (10) 具有团队合作和协作精神； (11) 遵循会计职业道德，不作假账，不谋私利； (12) 能自主学习会计新知识、新技术等； (13) 能通过各种媒体资源查找所需信息； (14) 能独立制定项目工作计划并进行实施。 		

学习目标	<ul style="list-style-type: none"> (1) 熟悉《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《企业内部控制规范》、《现金管理暂行条例》、《银行支付结算办法》、《中华人民共和国票据法》等会计相关法规的内容； (2) 能按照《企业会计准则》的要求规范处理各项会计业务； (3) 能规范登记账簿； (4) 能规范地进行财产物资的清查与核对工作； (5) 能够用正确的专业语言进行沟通； (6) 能充分预见各项财产物资在收付、保管过程中可能出现的风险。
学习内容	<ul style="list-style-type: none"> (1) 存货核算； (2) 金融资产核算； (3) 长期股权投资核算； (4) 固定资产核算； (5) 无形资产核算； (6) 投资性房地产核算； (7) 债权人权益核算； (8) 所有者权益核算； (9) 收入核算； (10) 费用核算； (11) 利润核算； (12) 财务会计报告编制。

学习领域课程名称		纳税申报		
学期	第三学期	学时	108	
职业能力要求	<ul style="list-style-type: none"> (1) 了解税收征管流程，具备办理税务登记、发票领购、纳税申报等简单涉税事项的能力； (2) 具有涉税经济业务会计核算的基本技能； (3) 具备根据企业的实际经济业务判断其纳税义务涉及税种的能力； (4) 具备准确判断企业经济业务所属税种、税目，确定适用税率和计税依据，计算相关税种的应纳税额的能力； (5) 具备根据计算的应纳税额及时、准确填报每个税种的纳税申报表及其附列资料的能力； (6) 具备熟练操作会计电算化、电子纳税申报等软件的能力； (7) 具备通过报纸、杂志和网络等各种媒体资源查找有关税法知识的能力； (8) 具备准确分类整理和妥善保管纳税申报过程中形成的各种涉税文书的能力。 			
学习目标	<ul style="list-style-type: none"> (1) 掌握增值税、消费税、营业税、企业所得税等税种的主要征收制度； (2) 会根据各税种征税范围判断企业经济业务形成的纳税义务所涉及的税种； (3) 能确定企业纳税义务所属税种的税目、税率和计税依据； (4) 能依据税法规定的减免税优惠，判断企业经济业务能享受的优惠政策； (5) 能根据企业经济业务发生的具体情况，判断纳税义务发生时间； (6) 能准确计算企业当期应纳税额，并作会计处理； (7) 会填写相关税种的纳税申报表及附列资料； (8) 能根据税法规定选择纳税地点及时办理纳税申报和税款缴纳手续。 			

学 习 内 容	<ul style="list-style-type: none"> (1) 涉税业务处理程序; (2) 增值税计算与申报; (3) 消费税计算与申报; (4) 营业税计算与申报; (5) 资源税计算与申报; (6) 土地增值税计算与申报; (7) 企业所得税计算与申报; (8) 个人所得税计算与扣缴申报; (9) 财产税类计算与申报; (10) 其他税种计算与申报。
----------------------------	---

学习领域课程名称		成本会计	
学期	第四学期	学时	72
职 业 能 力 要 求	<ul style="list-style-type: none"> (1) 会根据企业生产特点、工艺流程和管理要求确定成本计算方法; (2) 会根据选定的成本计算方法设置基本生产成本明细账; (3) 会根据各费用支出的原始凭证及原始凭证汇总表编制各费用分配表; (4) 会根据各费用分配表登记基本生产成本明细账; (5) 会采用品种法、分步法、分批法等成本计算方法计算产品成本; (6) 会编制和分析各成本费用报表; (7) 能公正地执行财经纪律, 遵守成本开支范围, 不循私、不舞弊; (8) 能根据生产工艺的特点和企业管理要求, 结合运用品种法、分批法、分步法等方法。 		
学 习 目 标	<ul style="list-style-type: none"> (1) 能解释、分析经济活动中发生的各项耗费; (2) 能明辨各种费用界限, 合理确认其归属; (3) 能根据企业产品的生产类型结合管理要求选择成本计算对象, 确定成本计算方法; (4) 能按照成本计算对象正确设置成本、费用明细账; (5) 能明辨各种费用发生的原始单据的真实性、完整性、合法性; (6) 能正确分配各项要素费用; (7) 能正确归集和分配辅助部门的费用; (8) 能正确归集和分配基本生产部门的制造费用; (9) 能根据企业管理要求合理计算和分配废品损失; (10) 会正确在完工产品和在产品之间分配费用; (11) 会采用品种法计算产品成本; (12) 会运用逐步结转分步法计算产品成本; (13) 会进行成本还原; (14) 会采用分项结转分步法计算产品成本; (15) 会采用平行结转分步法计算产品成本; (16) 会采用分批法计算产品成本; (17) 会运用日常成本核算资料及相关资料编制成本报表; (18) 能结合成本管理要求进行相应的成本分析; (19) 能及时按照规定采用书面和网络系统向相关成本信息使用者报送成本报表。 		

学习内容	(1) 产品成本计算——品种法 (2) 产品成本计算——分批法 (2) 产品成本计算——分步法 (4) 成本报表编制与分析
-------------	--

学习领域课程名称		会计电算化		
学期		第五学期	学时	72
职业能力要求	(1) 熟知各财务软件的设计思路； (2) 具备熟练操作财务软件的能力； (3) 具备综合利用会计数据进行辅助决策的能力； (4) 具有较强的语言表达、会计职业沟通和协调能力；能顺利与软件公司沟通，得到其业务指导和帮助，能协调相关岗位人员与业务关系；具有团队合作和协作精神； (5) 能自主学习会计、计算机、网络、管理等新知识、新技术。			
学习目标	(1) 熟悉会计电算化管理的相关规定，能规范管理中小企业的会计电算化账套； (2) 能熟练运用电子信息查询技术，能在第一时间收集到最新的会计信息化文件； (3) 能熟练操作会计软件； (4) 能独立设置会计账套参数和建立会计电算化账套； (5) 会运用会计软件对企业的资金筹集、材料采购、产品生产、产品销售及利润生成和分配、购销存等业务进行会计核算与管理处理； (6) 会利用会计信息系统对会计数据进行分析，帮助企业管理人员做出决策。			
学习内容	(1) 会计电算化基础知识认知； (2) 日常资金管理； (3) 报表管理； (4) 职工薪酬管理； (5) 固定资产管理； (6) 采购与应付款管理； (7) 销售与应收款管理； (8) 仓储管理； (9) 会计数据综合分析。			

学习领域课程名称		财务管理		
学期		第四学期	学时	72
职业能力要求	(1) 能理清并协调企业财务活动所产生的财务关系； (2) 能比较敏锐地判断社会经济环境、政策法规变化对企业财务活动产生的影响； (3) 能比较准确地判断企业内部生产方式的变化对财务产生的影响； (4) 具有较强的财务风险意识和资金时间价值观念，具有一定的财务决策分析能力； (5) 具有较强的财务预测能力，能够胜任企业财务预算与控制等基础工作； (6) 能熟练运用办公自动化相关软件和计算机技术进行财务业务处理； (7) 具有一定的统计分析能力、写作能力和较强的学习能力； (8) 具有较强的社会适应能力，能进行正常的社会交往； (9) 具有良好的职业道德和敬业精神，具有团队合作意识。			
学习	(1) 掌握企业资金运动的规律，了解财务管理基本理论，提高对企业财务管理重要性的认识和理解；			

目标	<p>(2) 树立资金时间价值观念和投资风险价值观念,掌握资金时间价值计算原理及风险价值计算分析原理,能将其应用到企业财务管理实践;</p> <p>(3) 掌握财务预测、财务决策、财务预算、财务控制等专门的管理方法;</p> <p>(4) 能应用财务管理专门方法对企业的筹资活动、投资活动、资金营运活动和收益分配活动进行有效的管理;</p> <p>(5) 为将来从事财务管理工作奠定良好的理论基础,当走向实际工作岗位时,能胜任企业财务管理基础工作,并在此基础上具有一定的拓展和提高。</p>
学习内容	<p>(1) 企业财务管理认知。主要包括财务活动分析、资金时间价值和风险价值分析等;</p> <p>(2) 企业筹资管理。主要包括筹资规模管理、筹资方式管理和筹资成本管理;</p> <p>(3) 企业投资管理。主要包括项目投资管理和证券投资管理等;</p> <p>(4) 企业营运资金管理。主要包括现金管理、应收账款管理和存货管理等;</p> <p>(5) 企业收益与分配管理。主要包括利润形成与分配管理等;</p> <p>(6) 企业财务预算管理。主要包括现金流入、流出预算管理及现金净流量预算管理等;</p> <p>(7) 企业财务控制。主要包括财务控制基础和财务控制实施等。</p>

学习领域课程名称		会计综合实训		
学期	第五学期	学时	108	
职业能力要求	<p>(1) 能够根据企业具体情况,合理设置会计岗位并制定岗位职责;</p> <p>(2) 会阐述期初建账的基本内容,用手工和财务软件进行期初建账操作;</p> <p>(3) 会正确进行采购、销售、成本与费用等日常业务的核算,并能够利用财务软件进行相应的账务处理;</p> <p>(4) 会用手工和财务软件正确进行期末账项调整;</p> <p>(5) 会进行期末对账与结账操作;</p> <p>(6) 会用手工和财务软件编制会计报表;</p> <p>(7) 能够用手工和财务软件编制纳税申报表;</p> <p>(8) 能够利用会计报表进行财务分析;</p> <p>(9) 能够对会计档案进行有效管理;</p> <p>(10) 会进行部门、岗位之间互相沟通和协调。</p>			
学习目标	<p>(1) 明确不同企业会计岗位设置及岗位职责划分的要求;</p> <p>(2) 明确采购付款、销售收款、成本费用等日常会计业务办理程序;</p> <p>(3) 掌握原始凭证审核方法与要求,并能以原始凭证为依据进行经济业务的确认与计量,正确编制记账凭证;</p> <p>(4) 能够规范地运用手工和财务软件进行建账、记账、结账和对账工作;</p> <p>(5) 明确手工和财务软件进行期末账项调整的要求和操作步骤;</p> <p>(6) 明确会计报表编制与报送的要求,会运用手工和财务软件编制会计报表;</p> <p>(7) 明确税费计算与申报的方法与要求,能够用手工和财务软件编制纳税申报表;</p> <p>(8) 掌握财务分析的方法;</p> <p>(9) 明确会计档案管理的要求;</p> <p>(10) 了解会计部门内部控制的一般要求,能够有效进行不同岗位之间的协调与控制;</p> <p>(11) 掌握利用计算机制作表格、报表的方法。</p>			
学习内容	<p>(1) 会计核算基本方法项目实训:原始凭证的填制与审核、建立账簿、记账凭证的填制与审核(含科目汇总表编制)、登记账簿、结账、银行存款余额调节表编制、更正错账、编制财务会计报告;</p> <p>(2) 制造业经济业务办理综合实训;</p>			

(3) 流通业经济业务办理综合实训。

七、教学进程总体安排

《金融事务》专业 21 级教学计划表																	
招生对象：初中毕业生		学制：三年				适用时间：2021-2024年											
课程类别	序号	课程名称	学 分	学 时 数				考 核 (按学期)		各学期周学时							
				计划	理论	实验	实习	考试	考查	第一学年		第二学年		第三学年			
										一 18	二 19	三 18	四 19	五 20	六 20		
公共基础课	1	入学教育/军训	2	56			56		1	2周							
	2	中国特色社会主义(读本)	2	36	36				1	2							
	3	心理健康与职业生涯	2	38	38				2	2							
	4	哲学与人生	2	36	36				3			2					
	5	职业道德与法治	2	38	38				4				2				
	6	语文	12	222	222			3、4	1、2	2	2	4	4				
	7	数学	10	185	185			3、4	1、2	2	2	3	3				
	8	英语	10	185	185			3、4	1、2	2	2	3	3				
	9	信息技术	8	148	82	66			1、2		4	4					
	10	体育与健康	10	188	68	120				1-5	2	2	2	2	2		
	11	艺术(音乐/美术)	2	38	21	17				2	2						
	12	历史	4	76	59	17				3、5			2		2		
	13	职业素养	2	40	40					5					2		
	14	养成教育/安全教育	3	93	93					1-5	1	1	1	1	1		
	15	劳动教育	2	93	93					1-5	1	1	1	1	1		
小计			71	1379	1103	220	56			16	18	18	16	8			
专业课	专业基础课	1	现代金融业务	2	34	13	21			4				4			
		2	财经法规	2	36	23	13			1	2						
		3	企业管理基础	4	80	56	24			5					4		
	专业(技能)方向课	金融事务方向	1	会计基础	12	222	168	54		1、4		6			6		
			2	财务会计	10	260	40	73		2、3			8	6			
			3	金融基础	2	72	57	15			1	4					
			4	会计电算化	8	72	0	72			3			4			
			5	会计综合技能	4	160	128	32			5						8
			6	财务管理	4	80	40	40			4				4		
			7	证券基础	4	76	36	40			2		4				
			8	纳税实务	6	120	80	40			5						6
	综合实训	X X 方	1	财务综合实训	4	56		56		3、4				1周	1周		
			2	企业经营沙盘实训	4	56		56		1、2	1周	1周					
3			业财一体信息化实训	2	28		28		3				1周				
小计			68	1352	641	424	140			12	12	10	14	18			
就业	1	就业实习指导															
	2	毕业实习	20	560			560								20周		
其它	1	机动								1.5周	1.5周	1.5周	1.5周	1.5周			
	2	复习考试								0.5周	0.5周	0.5周	0.5周	0.5周			
	小计			20	560	0	0	560			2周	2周	2周	2周	2周		
合计项目	学期课程门数									11	11	10	10	5			
	学期考试门数									2	2	4	4	0			
	学期周学时数									28	30	28	30	26			
	学期总学分/总学时/总周数			159	3291	1744	644	756			21周	20周	20周	20周	20周	20周	

八、实施保障

（一）师资队伍

1. 专任教师

- （1）具有中职教师资格证；
- （2）具有会计岗位工作经历，熟悉会计业务；
- （3）精通会计专业的基本理论与知识；
- （4）具有较强的教研与科研能力。

2. 兼职教师

- （1）具有 5 年以上会计及相关岗位工作经历，有丰富的实际工作经验；
- （2）具有中级以上专业技术职务或在职业技能竞赛中获得奖励；
- （3）具有较强的教学组织能力。

（二）教学设施

1. 仿真实训

- （1）实训场所：用于进行会计基本技能训练用的实训室；配置有应用会计核算模拟实训软件和会计电算化软件的网络环境的计算机机房；具备会计分岗位操作的企业财务模拟环境及模拟银行、模拟税务等外部环境的实训室；
- （2）实训工具设备：会计工作所涉及到的各类办公设施设备及其基本文具；进行企业经营管理模拟演练的沙盘及相关资料；
- （3）会计日常用品；

(4) 仿真实训资料：企业工商注册、银行开户、税务登记、会计核算等相关资料；

(5) 模拟实训软件：会计核算模拟软件、成本计算模拟软件、税费计算与申报模拟系统、财务分析模拟软件、企业版财务软件、审计软件、小键盘票据录入实训软件、企业ERP资源管理软件等；

(6) 配备足够数量的校内实训指导教师。

2. 顶岗实习

(1) 具有足够数量的校外实训基地；

(2) 校外顶岗实习基地应具备相应的实习条件，足够容纳学生，并为学生提供食宿及发放补助；

(3) 配备足够数量的具有丰富实践经验的顶岗实习指导教师。

(三) 教学资源

电子教材及其配备的教学课件、生产工艺过程教学录像、会计实践操作流程教学录象及技能演示录像、理实一体教学、校内仿真实训及校外顶岗实践管理制度、学生手册、会计法律法规汇编、会计从业资格考试大纲及模拟习题。利用教学软件、教学平台和教学网站进行学习。

(四) 教学方法

本课程实施过程中结合相关学习情境，选用适当的教学方法，体现了多种教学方法的并用：

（1）工作过程导向法

教学中以实际工作过程为导向来组织教学，教师根据工作过程给学生提供相应的操作指导，并根据实际工作过程产生的知识需求引入必需够用的理论知识，教、学、做相结合，有效解决了理论教学的抽象、枯燥，提高了学生的学习兴趣。

（2）任务驱动教学法

教师将教学内容设计成一个或多个具体的任务，力求以任务驱动，以某个实例为先导，进而提出问题引导学生思考，让学生通过学和做掌握教学内容，达到教学目标，培养学生分析问题和解决问题的能力。它是一种以学生主动学习与教师加以引导相结合的教学方法，既符合探究式的学习模式，又符合教学的层欢性和实用性。它可以让学生在完成“任务“的过程中，形成分析问题、解决问题的能力及独立探索的学习精神和与人合作的精神。任务驱动教学法是以任务为主线、教师为主导、学生为主体，将所要学习的新知识隐含在一个或几个任务之中，学生通过对所提出的任务进行分折，讨论，学生在努力完成任务的过程中在老师的指导、帮助下找出解决问题的方法，进行自主学习，最后完成任务并总结经验、分析存在问题、提出困惑，讨论交流，从而实现对所知识的掌握。

（3）情境教学法

工学结合教学模式，在教学过程中将课程与校外实训基地、校内实训室融为一体，营造了企业实际会计工作环境，在教学中

利用各种情境教学方法，引导学生树立正确的职业理念，培养良好的职业态度，提高职业技能。

（4）角色扮演教学法

在实训教学中，安排学生扮演不同的角色体验工作过程。

（5）实物演示与实务模拟教学法

课本知识相对比较抽象，如何把抽象的知识与具体的实践相结合，实现抽象的知识形象化，教学中必须采用实物与实物模拟教学法，增强学生的感性认识及动手能力。

（五）学习评价

学习评价包括诊断性评价、形成性评价和总结性评价。

1. 诊断性评价。教学实施前，对学生所做的工作计划进行检查，调查学生已有的知识水平、能力发展情况以及学习上的特点、优点与不足之处，了解学生的学习准备状况及影响学习的因素。根据工作过程系统化的思路设计学习领域、学习情境，选择教学内容、教学方法和教学组织形式，因材施教，顺利实施教学。

2. 形成性评价。教学实施中，观察学生的学习方法和操作过程，发现学生在学习过程中存在的方法问题和操作偏差，寻找教学实施方案本身存在的不足。指导学生掌握正确的学习方法和学习技巧，及时调整教学组织实施方案。

3. 总结性评价。教学实施后，评定学生的学习成绩，考核学生掌握知识、技能的程度和能力水平以及达到教学目标的程度。通过对毕业生的跟踪调查、就业单位意见反馈和社会评价，对专

业标准的科学性、合理性、适应性和毕业生的质量以及教学组织的满意度进行考察，为修订新的专业标准和教学实施方案提供依据。

(六) 质量管理

1. 做好校内外实训基地建设与管理，确保校企联系渠道畅通，建立健全的管理制度，加强校内外专业实习管理。

2. 加强“双师型”专业教学团队建设，提高教师的专业教学能力和职业教育教学能力。

3. 完善顶岗实习管理，加强顶岗实习的日常管理和考核。将顶岗实习实行课程化管理，采用专业和企业老师指导，做到实习有计划、过程有指导、结果有考核。

九、毕业要求

1. 课程要求：学生应修满规定学时。

2. 符合学校学生学籍管理规定中的相关要求。