



会计事务专业（中职）人才培养方案

（专业代码：730301）

专业负责人： 岳艳君

编制部门： 经贸管理科

审核部门： 教务科

编制时间： 2025年9月

目录

一、专业基本信息	1
二、专业背景与定位	1
(一) 许昌经济发展对接需求	错误! 未定义书签。
(二) 学校教学实际基础	错误! 未定义书签。
三、职业面向	错误! 未定义书签。
四、培养目标	错误! 未定义书签。
五、培养规格	错误! 未定义书签。
六、课程设置及学时安排	3
(一) 总体学时分配	3
(二) 具体课程设置	3
七、教学进程总体安排	10
八、师资队伍建设	12
(一) 队伍结构要求	12
(二) 专业带头人要求	12
(三) 专任教师发展计划	12
九、教学条件建设	12
(一) 校内实训场所	12
(二) 校外实习基地	13
(三) 教学资源建设	13
十、质量保障体系	13
(一) 教学过程监控	13
(二) 人才培养质量评价	14
(三) 持续改进机制	14
(四) 教学改革	14
(五) 评价改革	15
十一、毕业要求	16

许昌技术经济学校

会计事务专业人才培养方案

一、专业基本信息

表 1：专业基本信息

项目	内容
专业名称	会计事务
专业代码	730301
所属大类	财经商贸大类（73）
所属专业类	财务会计类（7303）
入学基本要求	初级中等学校毕业或具备同等学力
基本修业年限	三年

二、专业背景与定位

（一）许昌市经济发展对接需求

许昌作为河南省制造业与商贸服务业较为发达的城市，中小企业众多，对会计、税务、代理记账等服务需求旺盛。随着“数字化财税”和“智能财务”的推广，企业对具备票据处理、税务申报、财务软件操作能力的会计技能人才需求迫切。本专业立足许昌本地企业财务岗位需求，培养适应智能化、数字化财税发展趋势的会计事务人才。

（二）学校教学实际基础

我校经贸管理科已建成会计手工实训室、会计信息化实训室等实训场所，配备会计手工软件、智能财税软件、ERP 模拟系统等，现有专任教师 18 人，其中高级职称 6 人，双师型教师占比 60%以上。本方案将进一步强化与本地代理记账公司、中小企业财务部门的合作，提升学生岗位实战能力。

三、职业面向

表 2：职业面向分析表

对接维度	具体内容
核心服务行业	会计、审计及税务服务行业（7241）

主要职业类别	会计专业人员（2-06-03-00）
主要岗位（群）	出纳、会计核算、税务服务、财税代理、会计信息系统运营
推荐职业资格证书或技能等级证书	智能财税职业技能等级证书（初级）、业财一体信息化应用证书（初级）、个税计算职业技能等级证书（初级）

四、培养目标

本专业培养能够践行社会主义核心价值观，传承技能文明，德智体美劳全面发展，具有良好的人文素养、科学素养、数字素养、职业道德，爱岗敬业的职业精神和精益求精的工匠精神，扎实的文化基础知识、较强的就业创业能力和学习能力，掌握本专业知识和技术技能，具备职业综合素质和行动能力，面向会计、审计及税务服务行业的会计专业人员职业，能够从事企事业单位出纳、会计、财税代理服务、会计信息系统实施等工作的技能人才。

五、培养规格

本专业学生应全面提升知识、能力、素质，筑牢科学文化知识和专业类通用技术技能基础，掌握并实际运用岗位需要的专业技术技能，实现德智体美劳全面发展，总体上须达到以下要求：

（1）坚定拥护中国共产党领导和中国特色社会主义制度，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，践行社会主义核心价值观，具有坚定的理想信念、深厚的爱国情感和中华民族自豪感；

（2）掌握与本专业对应职业活动相关的国家法律、行业规定，掌握绿色生产、环境保护、安全防护、数据安全、质量管理等相关知识与技能，了解相关行业文化，具有爱岗敬业的职业精神，遵守职业道德准则和行为规范，具备社会责任感和担当精神；

（3）掌握支撑本专业学习和可持续发展必备的语文、历史、数学、英语、信息技术等文化基础知识，具有良好的人文素养与科学素养，具备职业生涯规划能力；

（4）具有良好的语言表达能力、文字表达能力、沟通合作能力，具有较强的集体意识和团队合作意识，学习英语并结合本专业加以运用；

（5）掌握票据法规知识和电子票据处理基本技能，具备企业主要经济业务票据识别、票据影像化处理、电子发票开具等票据处理能力；

（6）掌握企业日常经营活动基本业务流程和会计核算方法，具备应用会计信息系统对企业主要经济业务进行会计确认、计量、报告以及实施会计监督的能力；

（7）掌握会计、财税、金融、工商和知识产权保护等法律法规知识，具备税费计

算与申报、财税咨询与服务、工商登记与变更、资质证照办理等代理服务能力；

(8) 掌握会计信息系统实施步骤与工作规范，具备会计信息系统环境搭建、业务流程与基础数据调查整理、日常运营服务能力；

(9) 掌握信息技术基础知识，具有适应本行业数字化和智能化发展需求的基本数字技能；

(10) 具有终身学习和可持续发展的能力，具有一定的分析问题和解决问题的能力；

(11) 掌握身体运动的基本知识和至少 1 项体育运动技能，养成良好的运动习惯、卫生习惯和行为习惯；具备一定的心理调适能力；

(12) 掌握必备的美育知识，具有一定的文化修养、审美能力，形成至少 1 项艺术特长或爱好；

(13) 树立正确的劳动观，尊重劳动，热爱劳动，具备与本专业职业发展相适应的劳动素养，弘扬劳模精神、劳动精神、工匠精神，弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代风尚；

(14) 具有“坚持诚信，守法奉公；坚持准则，守责敬业；坚持学习，守正创新”的职业道德规范和提高技能、强化服务的职业意识。

六、课程设置及要求

(一) 总体学时分配

三年总学时 3660 学时，岗位实习按每周 30 学时安排。具体分配如下：

表 3：总体学时分配表

课程类型	学时占比	学时数	主要内容
公共基础课程	约 1/3	1350	思政、语文、数学、英语、信息技术、体育与健康、艺术、劳动教育等
专业课程	约 2/3	2310	专业基础课、专业核心课、专业拓展课（含实践）
实践性教学学时	≥50%	≥1350	实验、实训、实习等
选修课程	≥10%	≥330	校本特色课、行业拓展课等

(二) 具体课程设置

本专业课程设置分为公共基础课程和专业课程。

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、劳动教育等。

专业课程包括专业基础课、专业核心课及专业拓展课，实习实训是专业课程教学的重要内容，含校内外实训、岗位实习等多种形式。

1. 公共基础课程

表 4：公共基础课一览表

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	中国特色社会主义	依据《中等职业学校思想政治课程标准》开设，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，阐释中国特色社会主义的开创与发展，明确中国特色社会主义进入新时代的历史方位，阐明中国特色社会主义建设“五位一体”总体布局的基本内容，引导学生树立对马克思主义的信仰、对中国特色社会主义的信念、对中华民族伟大复兴中国梦的信心，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，把爱国情、强国志、报国行自觉融入坚持和发展中国特色社会主义事业、建设社会主义现代化强国、实现中华民族伟大复兴的奋斗之中。	36
2	心理健康与职业生涯规划	依据《中等职业学校思想政治课程标准》开设，基于社会发展对中职学生心理素质、职业生涯发展提出的新要求以及心理和谐、职业成才的培养目标，阐释心理健康知识，引导学生树立心理健康意识，掌握心理调适和职业生涯规划的方法，帮助学生正确处理生活、学习、成长和求职就业中遇到的问题，培育自立自强、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，根据社会发展需要和学生心理特点进行职业生涯规划指导，为职业生涯发展奠定基础。	36
3	哲学与人生	依据《中等职业学校思想政治课程标准》开设，阐明马克思主义哲学是科学的世界观和方法论，讲述辩证唯物主义和历史唯物主义基本观点及其对人生成长的意义；阐述社会生活及个人成长中进行正确价值判断和行为选择的意义；引导学生弘扬和践行社会主义核心价值观，为学生成长奠定正确的世界观、人生观和价值观基础。	36
4	职业道德与法	依据《中等职业学校职业思想政治课程标准》开设，着	36

	治	眼于提高中职学生的职业道德素质和法治素养，对学生进行职业道德和法治教育。帮助学生理解全面依法治国的总目标和基本要求，了解职业道德和法律规范，增强职业道德和法治意识，养成爱岗敬业、依法办事的思维方式和行为习惯。	
5	语文	依据《中等职业学校语文课程标准》开设，旨在通过阅读与欣赏、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需要提供支撑。	216
6	数学	依据《中等职业学校数学课程标准》开设，旨在使学生掌握必要的数学基础知识，具备必需的计算和数据处理技能与能力，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。引导学生逐步养成良好的学习习惯、实践意识、创新意识和实事求是的科学态度，为学习专业知识、掌握职业技能、继续学习和终身发展奠定基础。	180
7	英语	依据《中等职业学校英语课程标准》开设，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，在义务教育的基础上，进一步激发学生英语学习的兴趣，帮助学生掌握基础知识和基本技能，培养学生在日常生活和职业场景中的英语应用能力，提高学生的思想品德修养和文化素养，发展英语学科核心素养，为学生的职业生涯、继续学习和终身发展奠定基础。	180
8	信息技术	依据《中等职业学校信息技术课程标准》开设，注重培养学生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，培养学生综合应用信息技术解决生产、生活和学习情境中各种问题的能力；提升学生的信息素养，培养学生成为信息社会的合格公民。	144
9	体育与健康	依据《中等职业学校体育与健康课程标准》开设，落实立德树人的根本任务，以体育人，增强学生体质。通过学习本课程，学生能够喜爱并积极参与体育运动，享受体育运动的乐趣；学会锻炼身体的科学方法；树立健康观念，掌握健康知识和与职业相关的健康安全知识，形成健康文明的生活方式；帮助学生在体育锻炼中享受乐趣、增强体质、健全人格、	180

		锤炼意志，使学生在运动能力、健康行为和体育精神三方面获得全面发展。	
10	公共艺术	本课程是中等职业学校学生必修的一门公共课程，通过艺术作品赏析和艺术实践活动，使学生了解和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
11	历史	依据《中等职业学校历史课程标准》开设，落实立德树人的根本任务，使学生通过历史课程的学习，掌握必备的历史知识，形成历史学科核心素养。了解人类社会形态从低级到高级发展的基本脉络、基本规律和优秀文化成果；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；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，培育和践行社会主义核心价值观；树立正确的历史观、民族观、国家观和文化观；塑造健全的人格，养成职业精神，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。	72
12	劳动教育	旨在培养学生全面发展、树立正确劳动价值观的必修课程。它强调理论与实践相结合，帮助学生在掌握专业技能的同时，塑造良好的劳动品质和职业精神。	90
13	公共选修	心理健康、普通话、书法、公共礼仪、中华民俗风情、食品健康与安全、人与自然、生态文明与环境保护、网络安全与文明、科技与社会进步等。	108

(二) 专业课程

1、专业基础课程

表 5：专业基础课一览表

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	会计基础	本课程是中等职业学校会计事务专业学生必修的一门专业基础课程，其要求了解会计工作职责与要求，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；	144

		会编制简单资产负债表和利润表，为后续专业课学习奠定基础。	
2	财政与金融基础知识	本课程是中等职业学校会计事务专业学生必修的一门专业基础课程，其要求使学生具备中初级会计人员从事会计核算和会计事务管理工作所必需的财政、金融的基本知识和基本经济政策及分析与运用能力，为学生学习专业知识和职业技能，提高综合素质，增强职业道德观念打下一定的理论基础。	72
3	经济法基础	本课程是中等职业学校会计事务专业学生必修的一门专业基础课程，其要求是了解会计工作法律法规、制度与职业道德体系；能够识记、理解和辨析会计法律法规、支付结算法律制度、市场主体法律制度、合同法律制度、知识产权法律制度、市场管理法律制度、税收征管法律法规及劳动合同与社会保险法律制度等主要条款内容，能够通过案例分析，理解财经法规和职业道德规范，树立法律意识、规范意识和诚信公正意识。	72
4	税收基础	本课程是中等职业学校会计事务专业学生必修的一门专业基础课程，其要求是了解税收的分类、税收制度的构成要素；要求学生能区分不同的税种，正确计算增值税、消费税、城市维护建设税及教育费附加、企业所得税、个人所得税、关税等税额，并会办网上申报和缴纳。	72
5	电子票据技术应用	本课程是中等职业学校会计事务专业学生必修的一门专业基础课程，其要求是了解发票、支付结算票据等不同的电子票据，掌握蓝字发票、红字发票、银行承兑汇票及商业承兑汇票等电子票据的开具，并能科学有效地整理票据，利用财务机器人等智能工具扫描、识别、录入票据，以达到智能记账。	72
6	会计基本技能	本课程是中等职业学校会计事务专业学生必修的一门专业基础课程，其要求是掌握点钞、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；会翻打传票，单据录入、会正确登记账簿数字。	108

2. 专业核心课程

表 6：专业核心课一览表

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	企业会计实务	本课程是中等职业学校会计事务专业学生必修的一门专业核心课程，其要求是熟悉企业主要经济业务的基本办理流程；熟悉企业主要经济业务会计核算政策与方法；会应用会计账户正确记录计量企业主要经济业务；会应用相关政策法规和企业规定审核企业主要经济业务；会编制资产负债表和利润表。	144
2	出纳与资金管理	本课程是中等职业学校会计事务专业学生必修的一门专业核心课程，其要求是了解企业出纳员岗位设置及其工作职责与任务；理解现金及银行结算制度要求；会办理库存现金、银行存款收付与盘点业务；会填制常用的现金结算和银行结算单据；会登记现金日记账和银行存款日记账，掌握现金和银行存款清查方法与工作程序。	72
3	会计信息系统应用	本课程是中等职业学校会计事务专业学生必修的一门专业核心课程，其要求是了解智能工具在纳税申报工作中的应用；会进行票据影像化扫描操作；能够应用系统进行各种对账工作；能够应用系统实施各项目模块日常记账监控和清账工作；能够应用系统对接税务局平台，办理网上纳税申报业务。	108
4	会计信息系统运营服务	本课程是中等职业学校会计事务专业学生必修的一门专业核心课程，其要求是掌握会计信息系统实施的基本步骤和主要工作内容；能够合理设置会计信息化软硬件环境，正确安装会计软件；掌握企业主要经济业务流程、部门管理职责调研与数据整理方法；能够正确实施系统初始化和基础业务数据录入；能够处理会计信息系统日常运行中的常见问题。	108
5	财务数据分析	本课程是中等职业学校会计事务专业的一门专业核心课程，其任务是让学生掌握某种数据处理工具应用方法，能够分析企业的主要经营数据，能够分析企业的主要财务指标，并掌握其对企业偿债、获利和营运能力的影响，能够对主要会计报表数据进行绝对数、相对数分析，能够对财务数据分	108

		析结果进行可视化呈现设计。	
6	税费计算与缴纳	本课程是中等职业学校会计事务专业的一门专业核心课程，其任务是让学生熟悉电子发票服务平台和电子税务局平台，能够正确安装自然人税收管理系统；能够准确计算代扣代缴的个人所得税额；会编制社保缴费月报表和社保参保情况月报表；会办理住房公积金缴存基数、缴存比例的调整和缓缴操作；能够熟练操作电子税务局主要税费申报及缴纳。	72
7	财税代理服务	本课程是中等职业学校会计事务专业学生必修的一门专业核心课程。其要求是了解常用客户管理系统基本功能；会办理票据收件确认、编号扫描、票据整理和凭证装订事务；会应用代账系统进行代理记账；会办理主要税费网上申报；会办理工商注册、变更和注销及工商年报公示事务；会办理税务登记、变更、注销事务。	72

3. 专业拓展课程

表 7：专业拓展课一览表

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	商品流通企业会计	本课程是中等职业学校会计事务专业的一门专业拓展课程，其要求是让学生掌握批发企业会计、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际操作能力。	54
2	成本会计	本课程是中等职业学校会计事务专业的一门专业拓展课程，其要求是了解成本费用的基本概念与类型，熟悉企业成本核算基本程序，掌握小企业要素费用归集与分配方法，能熟练运用品种法、分批法、分类法核算小企业成本，了解分步法基本原理，会编制小企业常用成本费用报表。	72
3	Excel 在会计中的应用	本课程是中等职业学校会计事务专业的一门专业拓展课程，其任务是让学生充分掌握电子表格操作的基本技能、掌握电子表格在会计工作中的基本应用，能够根据小企业会计工作要求，熟练运用 Excel 整理和应用企业会计信息，为会计管理实践工作打下基础。	72
		本课程是中等职业学校会计事务专业的一门专业拓展课	

4	ERP 模拟企业经营	程，其任务是通过让学生分别担任公司中的重要职位，来提高岗位认知及工作执行基础技能；树立团队成员之间分工协作、合作共赢意识；提升参训人员对企业价值创造过程的认识；掌握提升企业执行力的具体流程和方法。	108
5	财经文员实务	本课程是中等职业学校会计事务专业的一门专业拓展课程，其任务是使学生了解会计代理服务企业业务范围，熟悉会计代理事务工作流程，会办理企业工商登记与年检工作，会代购发票、办理税务登记工作，会办理社会保险和住房公积金手续。	72
6	企业会计综合实训	本课程是中等职业学校会计事务专业学生必修的一门专业拓展课程。其要求是让学生理解企业生产经营业务与财务处理之间的逻辑关系，掌握各岗位财务技能，具体体现为掌握原始凭证的填制、审核的基本方法；能熟练运用借贷记账法填制记账凭证；能熟练启用及登记会计账簿；能熟练编制简易资产负债表及利润表。	108

(三) 实践性教学环节

表 8：实践环节统计表

实践类型	学时	具体内容（对接本地企业）
校内实训	240	会计手工实训：模拟企业账务处理；会计信息化实训：操作财务软件完成账务处理；财税代理实训：模拟工商税务代理业务。
岗位实习	360	岗位实习：在合作企业从事出纳、会计核算、税务申报等岗位实习。

七、教学进程总体安排

表 9：教学进程总体安排表

课程类别	课程名称	周学时	总学时	各学期周数与学时分配					
				1	2	3	4	5	6
公共基础课程	中国特色社会主义	2	36	2					
	心理健康与职业生涯	2	36		2				
	哲学与人生	2	36			2			
	职业道德与法治	2	36				2		
	语文	12	216	3	3	3	3		

		数学	10	180	3	3	2	2			
		英语	10	180	3	3	2	2			
		信息技术	8	144	4	4					
		体育与健康	10	180	2	2	2	2		2	
		公共艺术	2	36				2			
		劳动	5	90	1	1	1	1		1	
		历史	4	72	2	2					
		小计	69	1242	20	20	12	14		3	
		心理健康	2	36		2					
		国防教育	2	36	2						
		普通话	2	36	2						
		小计	6	108	4	2					
专 业 课 程	专业 基础课程	会计基础	8	144	4	4					
		财政与金融基础知识	4	72	4						
		经济法基础	4	72		4					
		税收基础	4	72			4				
		电子票据技术应用	4	72			4				
		会计基本技能	6	108	2		4				
		小计	30	540	10	8	12				
	专业核心课程	企业会计实务	8	144		4	4				
		出纳与资金管理	4	72				4			
		会计信息系统应用	6	108					6		
		会计信息系统运营服务	6	108					6		
		财务数据分析	6	108			6				
		税费计算与缴纳	4	72				4			
		财税代理服务	4	72						4	
	小计	38	684		4	10	20		4		
	专业拓展课程	商品流通企业会计	3	54							3
		成本会计	4	72							4
		Excel 在会计中的应用	4	72							4
		ERP 模拟企业经营	6	108							6
		财经文员实务	4	72							4
		企业会计综合实训	6	108							6

		小计	27	486					27
--	--	----	----	-----	--	--	--	--	----

八、师资队伍建设

(一) 队伍结构要求

表 10: 教学团队结构表

指标	要求	适配许昌产业举措
师生比	≤20:1	控制班级规模，确保实训教学质量。
专任教师高级职称占比	≥20%	现有 6 名高级职称教师，计划 2 年内新增 1 名。
“双师型”教师占专业课教师数比例	≥60%	现有 18 名专业课教师中，15 名具备“双师型”资质，每年选派 2 名教师到本地代理记账公司、中小企业实践。
兼职教师配备	不少于 5 名	从本地会计师事务所、代理记账公司聘请高技能人才担任兼职教师。

(二) 专业带头人要求

1. 资质：具备会计相关专业副高及以上职称，5 年以上会计专业教学经验，持有会计中级及以上证书。
2. 产业对接能力：能定期走访许昌本地企业及代理记账公司，了解企业用人需求，牵头开发校本教材。
3. 引领作用：负责制定专业建设规划，组织开展教研活动。

(三) 专任教师发展计划

1. 企业实践：每年安排专业课教师到本地企业实践 1 个月，积累企业一线经验。
2. 技能培训：每 2 年组织教师参加“智能财税”、“财务数据分析”专业专项培训，更新知识体系。
3. 教研能力：鼓励教师参与职业教育课题研究，每年至少发表 1 篇教学或技术论文。

九、教学条件建设

(一) 校内实训场所

表 11: 校内实训场所一览表

实训场所名称	设备配置	功能目标
会计手工实训室	会计凭证、账簿、装订机、模拟实	满足手工账务处理实训

	训资料等	
会计信息化实训室	智能财税软件、电脑、多媒体设备等	满足财务软件操作实训
沙盘模拟企业经营实训室	电子沙盘软件、物理沙盘、电脑、一体机等	满足企业模拟经营实训

（二）校外实习基地

1. 合作企业选择标准：

许昌本地合法经营的代理记账公司、中小企业财务部门；能提供出纳、会计核算、税务申报等对口岗位。

2. 重点合作方向：

与本地代理记账公司共建“财税代理实习基地”；签订三方协议（学校、企业、学生），明确实习内容、考核标准、安全保障。

（三）教学资源建设

1. 教材选用：在教材选用方面，选用国家规划的职业教育教材和行业指导委员会推荐的教材，在内容上选择贴切专业发展，符合中职学生学习特点和等级证书及职业资格证书要求，结合学校自身实际教学情况和教学安排来选用教材；也可以选用校企合作企业提供的教材。如中等职业教育国家规划教材、教育部专业教学指导委员会推荐教材或重点建设教材、校企合作特色教材以及校内自编教材或活页教材。

2. 数字资源：为了提高专业教学的开放性和充分利用专业优质教学资源，建设“会计事务专业资源库”，便于学生自主进行学习和教师下载相关资料进行教学。内容包括课程标准、教学设计、课程任务、电子教材、多媒体课件、视频动画、练习题库、在线测试、师生互动平台等内容。

十、质量保障体系

（一）教学过程监控

1. 日常管理：建立“巡课、听课、评教、评学”制度，教学主任每周巡课不少于3次，专任教师每月相互听课不少于2次，学生每月参与课程评价（线上+线下）。

2. 实践教学督导：组建“学校教师+许昌企业导师”督导团队，每月检查校内实训教学（如实训记录、安全规范），每季度检查校外实习（如实习日志、企业评价）。

3. 教研改进：专业教研组每月召开1次教研会，分析教学问题，结合许昌企业反馈调整教学内容。

（二）人才培养质量评价

1. 企业参与评价：合作企业参与学生实习考核，每年召开1次“校企人才培养研讨会”，反馈学生岗位适应能力。

2. 毕业生跟踪：建立“许昌本地毕业生跟踪档案”，毕业后1-2年内，每半年调查1次就业情况（如岗位匹配度、薪资水平）、企业满意度，形成《人才培养质量报告》。

3. 增值评价：对比学生入学时（基础技能测试）与毕业时（技能考核+证书获取）的能力提升，分析教学成效，优化课程设置。

（三）持续改进机制

1. 年度调整：根据《人才培养质量报告》《企业需求反馈》，每年修订1次人才培养方案（如调整专业拓展课程内容、优化实训、实习内容）。

2. 资源优化：根据教学需求与产业升级，每2年更新1次实训软件、补充数字资源。

3. 考核激励：将教师参与企业实践、校本教材开发、学生技能竞赛指导等纳入绩效考核，激励教师提升教学与产业对接能力。

（四）教学改革

在教学方法上，强调以学生为主体、以教师为引导、以具体工作任务为载体组织教学，按照完整的工作过程，将理论教学和实践教学集成化，使课堂学习融“教、学、做”为一体，把学生专业知识和专业技能的学习过程置于工作过程、工作岗位的环境中，使技能实训在模拟仿真、实践操作训练、岗位实习三个环节得到提升。

1. 推行项目过关制

专业课教学全面推广项目教学法，一是根据教学标准、课程标准、企业需求确定各科专业教学项目；二是编制项目教学实训指导书、项目考核标准，按计划实施项目教学；三是突出项目考核过关，要求开展一项一考，要求学生逐个过关。

2. 以赛促教、赛教融合

每学年举行技能月活动，开展技能大赛，提高了学生的学习积极性，促进了学生综合能力的提升。学校建立赛教融合机制，探索赛教融合人才培养目标，将各类各项技能竞赛的相关理念覆盖到教学的全部课程，以此强化学生职业技能的培养，提高专业课的教学质量。

（五）评价改革

由学校、学生、用人单位三方共同实施教学评价，评价内容包括学生专业综合实践能力、1+X证书的获取率和毕业生就业率及就业质量、专兼职教师教学质量，逐步形成校企合作、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. 课堂教学效果评价方式

采取灵活多样的评价方式，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竞赛的成绩等。

2. 实训实习效果评价方式

2.1 实训实习评价

采用实习报告与实践操作水平相结合等形式，如实反映学生对各项实训实习项目的技能水平。

2.2 岗位实习评价

岗位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。

3. 考核部分

3.1 知识技能考核部分

针对一、二、三年级学生展开，就学生在校学习知识和技能的学习状况进行评价。具体包括如下内容：

- (1) 自我评价（10%）
- (2) 出勤成绩（10%）
- (3) 课堂表现（10%）
- (4) 平时作业成绩（10%）
- (5) 期中成绩（20%）
- (6) 期末成绩（40%）

3.2 毕业技能考核部分

结合专业相关的1+X职业技能等级证书要求，开展综合技能考核，完成以下考核任务：

- (1) 职业素养（20%）
- (2) 理论考核（20%）
- (3) 技能考核（40%）
- (4) 运行检测（20%）

3.3 实习评价部分

针对三年级学生校内、校外实习的情况，由辅导教师、企业人员对学生的校内、外实习任务的完成情况进行综合评价。

十一、毕业要求

1. 考核要求：所有课程考核合格（含理论考试、实训实操考核）。
2. 证书要求：取得至少 1 项与本专业相关的职业技能等级证书，或接受许昌企业专项培训并取得培训证书。
3. 实习要求：完成规定的校外岗位实习（不少于 12 周），企业实习评价合格。