

沁县中等职业学校

会计事务专业人才培养方案

学校名称：沁县中等职业学校

学校主管部门：沁县教育局

专业名称：会计事务

专业代码：730301

修业年限：三年

沁县中等职业学校

会计事务专业人才培养方案

一、专业名称及专业代码

专业名称：会计事务

专业代码：730301

二、入学要求

具有初中毕业或相当于初中毕业文化程度

三、修学年限

三年

四、职业（岗位）面向、职业资格及继续学习专业

专业及专门化方向	主要职业(岗位)	职业资格要求	继续学习专业	
商品流通企业 会计方向	会计员 收银员 统计员 审计员	会计从业资格证 统计员资格证书 收银员职业资格证	高职： 会计 会计电算化 会计与审计 财务管理	本科： 会计学 审计学 财务管理

五、培养目标

本专业坚持立德树人，不断加强学生思想政治教育，持续深化“三全育人”综合改革，把立德树人融入思想政治教育、文化知识教育、技术技能培养、社会实践教育各环节，推动思想政治工作体系贯穿教学体系、教材体系、管理体系，切实提升思想政治工作质量。培养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，具有良好的职业道德和职业素养，掌握企业、非营利组织单位会计岗位及相关岗位必备的知识与技能，具备职业生涯发展基础和

终身学习能力，能胜任企业、非营利组织等单位会计与财务管理一线工作的高素质劳动者和技能人才。注重学用相长、知行合一，着力培养学生的创新精神和实践能力，增强学生的职业适应能力和可持续发展能力。

六、职业素养

- 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、具有良好的人际交往、团队协作能力和客户服务意识。
- 3、理解国家有关的法律、法规，具有社会活动需要的科学文化基本理论、基础知识和基本技能，具有中等职业教育所必备的文化知识、政治理论知识、社会科学知识等；并具备较高的语言水平和熟练的计算机操作能力；
- 4、认知会计、财务、理财等基本理论知识；熟悉中小企业会计岗位所需的会计法规、会计准则、会计制度的基本知识；
- 5、掌握中小企业或小规模非营利组织会计工作所需的专业计算技能、统计基础知识、计算机技术及财会软件运用知识；
- 6、认知我国经济法律及金融、财政、税收等基础知识；
- 7、有健康的体魄，良好的心理素质，有吃苦耐劳、甘于奉献的精神；具有健康向上的生活态度。
- 8、本专业所必需的高中数学、高中英语等文化基础课知识
- 9、掌握本专业所必需的计算机操作与计算机网络基础等专业知识
- 10、具有获取前沿技术信息、学习新知识的能力。
- 11、具有熟练的信息技术应用能力。

七、专业知识和技能

1. 行业通用能力：

- (1) 具备流畅的口头表达；撰写常见财经应用文和一般信函；财经情报

资料检索；阅读理解财经制度文件等；

(2) 会手工及机器点钞、真假币鉴别，会使用点钞机、验钞机、POS机；会使用具有会计数字的书写、珠算加减法的基本技能；

(3) 能对原始凭证进行填制、审核，记账凭证的编制、审核，日记账的登记、审核，银行对账及银行存款余额调节表的填制；

(4) 能正确使用保险柜，会计算机基本操作，熟练掌握“现金收讫”、“现金付讫”和“营业专用印章”的使用和认证，现金支票及转账支票的领用、管理及签发，一式多联票据的书写，账簿的启用及结转会计凭证的装订；

(5) 能够对增值税专用发票的申购、识别。

2. 职业特定能力：

(1) 熟悉我国会计法规、会计准则、会计制度，并能熟练地对中小企业日常经济业务进行会计业务处理；能对中小企业日常经济业务准确的会计计量和确认；

(2) 能把握国家、企业职工薪酬的政策和薪酬的构成内容及发放标准，能准确编制结转职工薪酬计算表，熟悉薪酬发放的业务程序；

(3) 根据销售客户档案建立客户财务信息档案，编制应收账款账龄分析报告，对客户的风脸程度进行评估和判断；根据应收账款的明细账户余额，定期编制应收账款余额核对表，并将该表函寄客户或上门拜访进行核对；

(4) 能按程序进行材料收发业务操作，填制材料收发凭证，登记材料总分分类账和明细账；

(5) 能建立固定资产明细账和卡片，会固定资产增加和减少的会计业务处理，会编制固定资产盘点损益表；

(6) 能进行单位收入、费用、利润的确认和计量，会登记各类明细账；

(7)会对各类税收进行计算、纳税的网上申报；

(8)能会运用小中企业资金管理的常用方法，会办理融资的手续和票据的贴现；

(9)能编制小中企业的会计报表；能正确解读和分析常用财务信息；

(10)依据各项费用原始凭证进行会计处理,登记成本明细账,编制成本计算表；

(11)能根据物资类别、型号、规格实行分库管理，严格执行物资的收发制度，库存物资做到账、卡、物、资金四相符，做好库存物资的保管保养工作，达到规定标准；

(12)具有会计不同岗位轮岗工作的综合能力；

(13)具有能适应会计相关联岗位的收银、仓库保管、物流管理、经济信息收集、财经文秘、统计、工商管理等单位工作的综合能力；

(14)能适应中小企业单位财务管理及财务分析岗位能力。

(15)具有企业单位内部审计岗位及会计师事务所、税务师事务所、会计咨询服务公司审计助理工作人员岗位工作的基本能力。

3. 跨行业职业能力：

(1)具有适应岗位变化的能力；

(2)具有企业管理及生产现场管理的基础能力；

(3)具有创新和创业的基础能力。

八、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。

(一) 公共基础课

公共基础课的教学要符合教育部有关教育教学的基本要求，按照培养学生

基本科学文化素养、服务学生专业学习和终身职业发展的功能来定位，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。

1. 中国特色社会主义：（36 学时）

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。

2. 心理健康与职业教育：（36 学时）

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指导，为职业生涯发展奠定基础。

3. 哲学与人生：（36 学时）

对学生进行马克思主义哲学基本观点和方法论及如何做人的教育。使学生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题的能力，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。

4. 职业道德与法治：（36 学时）

对学生进行思想政治和法制教育。着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. 体育与健康：（144 学时）

中等职业学校体育与健康课程落实立德树人的根本任务，坚持健康第一的教育理念，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，培养运动爱好和专长，使学生养成终身体育锻炼的习惯，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。

6. 语文：（144 学时）

在九年义务教育的基础上，引导学生根据真实的语言运用情境，开展自主的言语实践活动，积累言语经验，把握祖国语言文字的特点和运用规律，提高运用祖国语言文字的能力，理解与热爱祖国语言文字，发展思维能力，提升思维品质，培养健康的审美情趣，积累丰厚的文化底蕴，培育和践行社会主义核心价值观，增强文化自信。进一步培养学生掌握基础知识和基本技能，强化关键能力，使学生具有较强的语言文字运用能力、思维能力和审美能力，传承和弘扬中华优秀传统文化，接受人类进步文化，汲取人类文明优秀成果，形成良好的思想道德品质、科学素养和人文素养，为学生学好专业知识与技能，提高就业创业能力和终身发展能力，成为全面发展的高素质劳动者和技术技能人才奠定基础。

7. 数学：（108 学时）

中等职业学校数学课程的任务是使中等职业学校学生获得进一步学习和职业发展所必需的数学知识、数学技能、数学方法、数学思想和活动经验；具备中等职业学校数学学科核心素养，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,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。

8. 英语:(108 学时)

中等职业学校英语课程的任务是在义务教育基础上,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。

9. 信息技术:(108 学时)

中等职业学校信息技术课程的任务是全面贯彻党的教育方针,落实立德树人根本任务,满足国家信息化发展战略对人才培养的要求,围绕中等职业学校信息技术学科核心素养,吸纳相关领域的前沿成果,引导学生通过对信息技术知识与技能的学习和应用实践,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,为就业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。

10. 公共艺术:(36 学时)

中等职业学校艺术课程要坚持立德树人,充分发挥艺术学科独特的育人功能,以美育人,以文化人,以情动人,提高学生的审美和人文素养,积极引导 学生主动参与艺术学习和实践,进一步积累和掌握艺术基础知识、基本技能和 方法,培养学生感受美、鉴赏美、表现美、创造美的能力,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,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。

11. 历史：（72 学时）

在义务教育历史课程的基础上，以唯物史观为指导，促进中等职业学校学生进一步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。

（二）专业技能课

课程	主要内容	能力要求
中小企业管理认知	(1) 企业的创立； (2) 中小企业的组织与管理； (3) 中小企业的市场营销。	以中小企业创立、经营过程为主线，围绕着中小企业的特点，着重阐述了创业机会的寻找、创业计划书的制订、中小企业组织结构的设计、经营地点的选择以及在经营过程中遇到的财务、营销等诸多方面的问题。便于启发学生的思维，培养学生应用知识分析解决实际问题的能力。
财政与金融基础认知	财政基础知识； 税收基础知识； 金融基础知识； 财政政策与货币政策	认知财政的基本理论，知道财政与政府、财政与经济的关系；能运用财政的基本知识观察社会经济现象；能运用财政收入和支出的基本知识观察财政实践现象；能阅读和理解政府预决算，熟悉、理解税收的特征和作用，了解税负转嫁的基本知识；认知我国现行的主要税收种类，把握增值税、营业税、企业所得税、个人所得税等税制实务；能运用金融、信用、利率、市场、外汇等知识准确认知、观察、分析我国

		的金融活动；能初步观察国家宏观经济政策背景和目标、分析社会经济活动发展状态
统计认知与技术	统计观念的建立；统计调查技术；统计整理技术；统计描述技术；静态分析技术；动态分析技术；统计指数分析技术；统计分析报告技术。	是使学生运用统计工作过程的基础知识和基本技能，能解决简单的实际分析问题。使学生能较好地掌握统计数据的收集、整理、分析与解释等统计方法，熟悉在相应财经管理工作中运用统计方法对经济现象进行问题分析时所必需的统计技能，使其具备在工作实践中解决统计应用方面问题的基本能力。
会计基本技能	会计数字与文字的书写；会计计算工具、快速录入设备使用；点钞与验钞；计算器和计算机数字小键盘录入；电子收款机的操作；	能规范书写财经数字在典型票据上的大、小写方法、会计科目名称和摘要内容；会珠算加减法、乘法、除法、账表算和传票算；会手工点钞、机器点钞和扎把、人民币的真伪鉴别；快速并准确地录入数字和字符；
基础会计	结合财政部会计从业资格《会计基础》考试大纲并完成下列教学内容：会计要素；账户与复式记账；经济业务与原始凭证；企业基本经济业务的确认与计量；记账凭证；会计账簿；财产清查；财务会计报告；会计处理程序；会计原则与会计法规	达到财政部会计从业资格《会计基础》考试要求；认知会计职业岗位的背景、特点和要求，产生对会计职业的兴趣；能正确应用会计的基本规范，能说出会计的基本术语；能正确判断经济业务性质和内容，能准确按照会计的专门方法作会计业务处理；能根据案例资料有能力建账、记账、算账、更改错账，能具备中小企业记账员岗位的基本能力
企业会计核算实务	中小企业财务会计的认知；资产要素的确认与计量；负债要素的确认与计量；所有者权益的确认与计量；收入费用利润的确认与计量；财务报告认知与编制。	能正确依据《小企业会计准则》对企业日常常规各项经济业务进行会计处理；能办理日常库存现金、银行存款的收、付业务和会计处理；能进行日常库存现金和银行存款的清查；能办理常用银行转账结算业务；能选择适当的银行结算方式为企业供、销部门办理材料采购、产品销售等业务的款项结算；能进行资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润的会计业务计

		量和确认；能登记总账和各种格式的明细账； 能根据会计账簿资料编制资产负债表、利润表、 现金流量表。
纳税申报 与会计处 理	企业纳税认知；增值税申报与会 计处理；消费税 申报与会计处 理；营业税申报与会计处理；企 业所得税申报与会计处理；个人 所得税 申报与会计处理；其他税 种申报与会计处理。	(1) 认知我国税制体系、把握各税种的基本知 识；(2) 能根据资料准确计算应缴税额； (3) 能规范正确的做好报税活动；(4) 能对企 业发生的各类税收的计算、缴纳、汇算清缴进 行会计的确认和计量；(5) 会运用纳税申报软 件系统
会计从业 资格考核 课程	执行中华人民共和国财政部颁布 的会计从业资格《会计基础》、《财 经法规》、《初级会计电算化》考 试大纲。	能根据考核要求取得会计从业资格证书。
企业经营 认知与流 程项目实 训	学生通过模拟企业经营流程实 训，置身于仿真的生产经营过程， 完成企业生产经营中各种信息的 采集和处理，体验与其他部门的 协作，经历完整的企业经营过程。	认知企业经营流程，熟悉企业经济业务原始凭 证产生过程。
会计应用 技术实训	账簿体系设置； 原始凭证的填制与审核； 记账凭证的填制与审核； 记账、算账、报账、用账； 企业日常业务的会计处理。	(1) 会开设账户和账簿； (2) 会处理企业主要经济业务； (3) 会错账的查找和改正； (4) 能正确填制和审核会计凭证； (5) 能根据会计凭证正确登记账簿； (6) 能编制简要的财务会计报表；。 (7) 能整理和装订会计资料、会计账簿
会计岗位 项目实训	收银岗位实训 出纳岗位实训 核算岗位实训等。	能熟练对企业会计各会计岗位基本常见经济业 务流程和进行手工账务处理，能具备账务会计 各岗位要求的实务操作的综合技能和工作基本 能力。

九、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)，累计假期 12 周，每学期 20 周，考试 2 周，实际课时 18 周，周学时一般为 28 学时，顶岗实习按每周 30 小时(1 小时折合 1 学时)安排，3 年总学时数为 3400 左右。课程开设顺序和周学时安排，学校可根据实际情况调整。军训、社会实践、入学教育、毕业教育等活动以 1 周为 1 课时。公共基础课学时约占总学时的 1/3, 允许根据行业人才培养的实际需要在规定的范围内适当调整, 但必须保证学生修完公共基础课的必修内容和学时。专业技能课学时约占总学时的 2/3, 在确保学生实习总量的前提下，可根据实际需要集中或分阶段安排实习时间，行业企业认知实习安排在第 1 学年。

(二) 教学时间安排表

课程类别	课程名称	总学时	理论	实训	学期						
					1	2	3	4	5	6	
文化 课	中国特色社会主义	36	36		36						
	心理健康与职业生涯规划	36	36			36					
	哲学与人生	36	36				36				
	职业道德与法治	36	36					36			
	语文	195	195		39	39	39	39	39		
	数学	195	195		39	39	39	39	39		
	英语	108	108		36	36	36				
	信息技术	108	60	48	36	36	36				
	体育与健康	180	80	100	36	36	36	36	36		
	公共艺术	36	20	16	18	18					
	历史	98	98		36	36	36				
	公共基础课小计	1118	900	164	276	276	312	150	114		
	选修 课	物理	54	40	14			54			
		化学	54	54		54					
		地理	36	36			36				
生物		36	36				36				
选修小计		180	166	14	54	36	90	0	0	0	

		文化课合计	1244	1066	178	330	312	348	150	114	0	
专业 核心 课	专业 必修 课	计算机应用基础	72	36	36	72						
		政治经济学	108	80	28	36	36	36				
		基础会计	144	72	72	72	72					
		财务管理	72	40	32				72			
		经济法律法规	72	50	22		72					
		财经应用文写作	36	20	16			36				
		税收基础	72	40	32				72			
		商品流通企业会计	72	36	36					72		
		会计实务	108	40	68				108			
			专业必修课小计	756	414	342	180	180	72	252	72	0
专业 选修 课	行政事业会计	98	40	58			98					
	统计学	98	60	38					98			
		专业选修课小计	196	100	96	0	0	98	0	98	0	
		专业核心课合计	952	514	438	180	180	170	252	170	0	
专业 (技 能)课	会计实 务	Office 办公软件 实训	54		54				54			
		会计实务	92		92		92					
		会计电算 化	72		72				72			
			专业技能课小计	218	0	218	0	92	0	126	0	0
			综合实训	290		290					290	
			顶岗实习	600		600						600
		专业技能课合计	1108	0	1108	0	92	0	126	290	600	
		专业课程合计	2060	514	1546	180	272	170	378	460	600	
		文化课合计	1244	1066	178	330	312	348	150	114	0	
		选修课合计	376	266	110	54	36	188	0	98	0	
		校内实训			1124							
		总课时合计	3304	1580	1724	510	584	518	528	574	600	

十、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。专业教师学历职称结构合理，配备具有相关专业中级以上专业技术职务的专任教师 2 人；建立“双师型”专业教师团队，其中“双师型”教师不低于 30%；有业务水平较高的专业带头人 1 人。专业专任教师具备良好的师德和终身学习能力，具有计算机应用专业或相应专业本科及以上学历、中等职业学校教师资格证书和计算机应用专业相关工种中级(含)以上职业资格，能够适应产业、行业发展需求，熟悉企业情况，参加企业实践和技术服务，积极开展课程教学改革。聘请计算机应用及相关行业企业的高技能人才担任专业兼职教师，具有高级(含)及以上职业资格或中级(含)以上专业技术职称，能够参与学校授课、讲座等教学活动。

（二）教学实施

1. 公共基础课

公共基础课教学要符合教育部有关教育教学的基本要求，按照培养学生基本科学文化素养、服务学生专业学习和终身发展的功能来定位，重在教学方法、教学组织形式的改革，教学手段、教学模式的创新，调动学生学习积极性，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. 专业技能课

根据专业培养目标，结合企业生产与生活实际，选择合适的教学内容，大力对课程内容进行整合，在课程内容编排上，合理规划，集综合项目、任务实践、理论知识于一体，强化技能训练，在实践中寻找理论和知识点，增强课程的灵活性、实用性与实践性。

（三）教学方法

主要通过案例教学法、任务驱动教学法、角色扮演法、演示教学法等教学方法，根据教学目的要求，组织学生对案例的调查、阅读、思考、分析、讨论和交流等活动，教给他们分析问题和解决问题的方法或道理，进而提高分析问题和解决问题的能力；通过具体的任务，培养学生解决具体问题的能力；通过展示各种实物模型、模拟视频，放映幻灯片、电影、电视、录像等或进行实践操作，使学生通过观察获得关于事物及其现象的感性认识，从而激发学生的学习兴趣，集中注意力，使学生获得感性知识的同时，加深对事物的印象，并能够把理论知识与实践知识联系起来，从而有利于形成深刻的、正确的概念。整个教学贯彻“学生为主，老师为辅”、在“学中做，做中学”的理念，充分调动学生学习的积极性，从而达到良好的教学效果。

（四）学习评价

由学校、用人单位共同实施评价，基本素养和文化知识及技能主要由学校通过学生课程学习的作业、课堂提问、出勤、考试、技能考核等进行过程评价和结果评价，顶岗实习评价以实习单位为主，通过实习考勤、实习记录、实习报告、实习表现等方面，结合实习指导教师的评价对学生进行综合评价。

1. 文化知识和职业技能评价

专业素养包括文化知识、专业基础、专业技能三个方面。具体要求：

文化知识：文化基础好，知识面宽，开设的公共课学的扎实，信息处理能力强。

专业基础：开设的专业领域的基础课程的理论知识和技能常识掌握到位，专业知识面开阔。

专业技能：开设的专业领域的专业核心课程的理论知识学的扎实，能运用理

论知识指导实际操作，动手能力强，与岗位要求实现对接。

文化知识和职业技能成绩构成：按照中等职业学校考试管理规定执行。

2. 顶岗实习评价

考核成绩参照实习单位鉴定以及学生个人的实习考勤、实习记录、实习报告、实习表现等进行综合评定，分为优秀、良好、一般、及格、不及格五个等级。成绩及格及以上者获得相应的顶岗实习学分。

(1) 优秀 实习态度端正，遵守实习纪律，能很好的完成实习任务，达到实习课程标准中规定的全部要求，实习报告能对实习内容进行全面、系统的总结，并能运用学过的知识和技能解决工作中的实际问题，成绩优异。

(2) 良好 实习态度端正，遵守实习纪律，能较好的完成实习任务，达到实习课程标准中规定的全部要求，实习报告能对实习内容进行比较全面、系统的总结，并能运用学过的知识和技能解决工作中的实际问题，成绩良好。

(3) 一般 实习态度基本端正，能较好的遵守实习纪律，达到实习课程标准中规定的主要要求，实习报告能对实习内容进行比较全面的总结。

(4) 及格 实习态度基本端正，能较好的遵守实习纪律，基本完成实习任务。达到实习课程标准中规定的基本要求，能完成实习报告。但不够完整、条理。

(5) 不及格 凡具备下列条件之一者，均为不及格：未达到实习课程标准规定的基本要求，实习报告不认真，或内容有明显错误；未参加实习的时间超过全部时间三分之一者；实习中有违纪行为，造成恶劣影响者

(五) 质量管理

1. 组织机构：成立由企业专家、教育专家和骨干教师组成的专业建设委员会，指导专业建设；成立教学管理团队，对教学质量进行全面监控和评估。

2. 抓好教师队伍的基本建设，努力提高教师队伍的整体的素质。在教师的继续教育、教研活动以及课题研究等方面继续培养教师，并且加快培养骨干教师的进度。

3. 加强学校的教学管理工作，提高应对教学质量变化的能力。

4. 加强教学研究工作，提高教学的水平。充分发挥教研室的教学研究功能，要以课题研究为龙头、以校本教研为中心、以教育理论学习为手段，努力提高学校的教育教学研究水平。集中力量搞好教材的研究工作和教学方法的探究工作，每年根据学校发展的情况和教育教学中出现的问题，开展相应的课题研究，不断培养教师的研究习惯和研究水平，促使教学研究形成氛围，达到以教研促质量的目的。同时要加强校本教研活动，加强学科的集体备课，提高集体备课效率。

5. 在学风培养的过程中要侧重做好教学常规管理工作，引导学生在预习、听课、实验、复习、作业、拓展课外知识等方面养成科学的态度和良好的习惯，形成严谨的作风和善于钻研的精神。努力培养学生主动学习的精神和积极进取的态度，加强课堂教学的管理，提高课堂教学的效益。课堂教学管理要形成以学科教研组管理为中心的管理模式，教研组要建立听课、说课、评课的教学研究管理形式，定期召开以教学研究为中心内容的教研组活动，建立学校教学质量检查的基本制度，提高教学质量监控的能力。学校以各学科的月考、期中考试、学期考试、临时抽查考试等形式进行学校教学质量检查。质量检查考试工作按照以教务处统一命题、统一组织、统一阅卷、统一统计、统一评价为原则，

6. 加强学生的学习心理的辅导，增强学生的学习信念。在学习心理的培养的过程中，我们教师应该注意学生心理的发展的基本特点，注意学生学习的兴趣的变化轨迹，注意学生学习的的成绩变化的态势。同时要关注社会大环境对学习

心理的影响作用，引导学生正确认识社会非主流思想的特点和实质，引导学生正确认识时尚的内涵和意义，摆正自己的位置，明确人生的目标，树立正确的理想，培养和发展学生的健康学习心理。

十一、毕业要求

（一）成绩要求：公共必修课程、专业技能课程理论部分期末考试达到及格以上，技能操作部分达到合格以上。

（二）技能要求：掌握企业、非营利组织单位会计岗位及相关岗位必备的知识与技能，具备职业生涯发展基础和终身学习能力，能胜任企业、非营利组织等单位会计与财务管理一线工作的高素质劳动者和技能人才。

（三）证书要求：在毕业前，必须获得国家劳动和社会保障部颁发的、与本专业相关工种适应的两个或两个以上中级职业资格证书或技术等级证书。