

会 计 事 务 专 业

人 才 培 养 方 案

安 徽 工 程 技 术 学 校

2022 年 8 月

会计事务专业人才培养方案

一、专业名称与代码

会计事务（代码 730301）

二、入学要求

初中毕业或具有同等及以上学历

三、修业年限

3 年（2.5+0.5）学制

四、职业面向

对应职业（岗位）	职业资格证书举例	专业（技能）方向
出纳员、会计核算员、财务代理、 税务代理、成本核算员、收银员	初级会计师证书	企业会计、会计服务

说明：智能财税职业技能等级证书、财务共享服务职业技能等级证书、业财一体信息化应用职业技能等级证书、数字化管理会计职业技能等级证书。

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

本专业培养能够践行社会主义核心价值观，德智体美劳全面发展，具有良好的人文素养、科学素养、职业道德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，掌握财经法律法规、企业经营与会计管理知识，具有会计核算与监督、财税咨询与服务、财务数据分析与应用能力，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、会计与财税代理服务、会计信息系统实施等工作的技术技能人才。

（二）培养规格

本专业毕业生应具有以下职业素养（职业道德和产业文化素

养)、专业知识和技能:

(1) 职业素养

1. 具有良好的职业道德, 爱岗敬业、诚信服务。
2. 具有良好的身体素质和健康的心理素质。
3. 具有会计专业必须的文化基础知识, 熟练的计算机操作能力。
4. 健全的法律意识, 有一定的创新精神和创业能力。
5. 良好的语言文字表达能力和沟通协调能力。
6. 具有终身学习的习惯, 能不断学习现代化科学技术和会计职业技能。

(2) 专业知识和技能

1. 了解国家有关的法律、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;

2. 掌握会计、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。

3. 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。

4. 熟悉我国经济法律及财政、税收等基础知识。

(3) 专业技能方向——企业会计

1. 能够从事企业收银服务工作。
2. 能够从事小型制造企业成本核算工作。

3. 能够从事小型商品流通企业会计核算工作。

4. 能够从事小型服务业企业会计核算工作。

(4) 专业技能方向——会计服务

1. 能够从事企业财经文员工作。

2. 能够从事小企业统计信息整理和申报工作。

3. 能够代理小企业会计事务。

4. 能够办理采购招标代理事务。

5. 能够撰写一般商务文案和会计基本文书。

六、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。

公共基础课包括德育课、文化课、体育与健康、公共艺术、历史，以及其他自然科学和人文科学类基础课。

专业技能课包括专业核心课、专业技能课和专业选修课，实训是专业技能教学的重要内容，含校内外实训、顶岗实习等多种形式。

(一) 公共基础课程（必修）

1. 中国特色社会主义（36 学时，2 学分）

本课程是各专业学生必修的公共基础课程。本课程的任务是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。

2. 心理健康与职业生涯（36 学时，2 学分）

本课程是各专业学生必修的公共基础课程。本课程的任务是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指导，为职业生涯发展奠定基础。

3. 哲学与人生（36 学时，2 学分）

本课程是各专业学生必修的公共基础课程。本课程的任务是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

4. 职业道德与法治（36 学时，2 学分）

本课程是各专业学生必修的公共基础课程。本课程的任务是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. 历史（72 学时，4 学分）

本课程是各专业学生必修的公共基础课程。本课程的任务是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。

6. 体育与健康（144 学时, 8 学分）

中等职业学校体育与健康课程是各专业学生必修的公共基础课程。本课程是以身体练习为主要手段，以体育与健康的知识、技能和方法的传授为主要内容，以培养中等职业学校学生的体育与健康学科核心素养和促进学生身心健康发展为主要目标的综合性课程。本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。

7. 语文（198 学时，12 学分）

中等职业学校语文课程是各专业学生必修的公共基础课程，其任务是在义务教育的基础上，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。

8. 数学（144 学时，8 学分）

中等职业学校数学课程是中等职业学校各专业学生必修的公共基础课程，其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。

9. 英语（144 学时，8 学分）

中等职业学校英语课程是各专业学生必修的公共基础课程，其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。

10. 信息技术(108 学时，6 学分)

中等职业学校信息技术课程是各专业学生必修的公共基础课程，其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。

11. 习近平新时代中国特色社会主义思想（18 学时，1 学分）

习近平新时代中国特色社会主义思想是中职学生思想政治教育类课程，旨在教育引导树立共产主义远大理想和中国特色社会主义共同理想，坚定“四个自信”，厚植爱国主义情怀，把爱国情、强国志、报国行自觉融入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。中职阶段重在实践体认和理论学习相结合，促进理性认同，提升政治素质。主要运用观察、辨析、反思和实践等

形式，引导学生从“怎么做”的角度理解坚持和发展中国特色社会主义的行动纲领，把握习近平新时代中国特色社会主义思想精神实质，帮助学生知其言更知其义，树立共产主义远大理想和中国特色社会主义共同理想，增强“四个自信”。

12. 艺术（36 学时，2 学分）

中等职业学校艺术课程是各专业学生必修的公共基础课程，是包含音乐、美术、舞蹈、设计、工艺、戏剧、影视等艺术门类的综合性课程，与义务教育阶段艺术相关课程相衔接，具有思想性、民族性、时代性、人文性、审美性和实践性，是中等职业学校实施美育的基本途径。其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。

13. 军事理论和军事技能训练（148 学时，4 学分）

本课程以国防教育为主线，以军事理论教学为重点，通过军事教学，使学生掌握基本军事理论与军事技能，增强国防观念和国家安全意识，强化爱国主义、集体主义观念，加强组织纪律性，促进综合素质的提高，为中国人民解放军训练储备合格后备兵员和培养预备役军官打下坚实基础。

（二）专业（核心）课程（7 门课）

1. 会计基本技能（108 学时，6 学分）

本课程是让学生掌握点钞、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；会正确登记账簿数字。

2. 会计基础（108 学时，6 学分）

本课程是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；会编制简单资产负债表和利润表。

3. 出纳实务（64 学时，4 学分）

本课程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。

4. 企业会计实务（72 学时，4 学分）

本课程是了解企业会计岗位设置及其工作职责与任务；理解企业会计事项的确认、计量和计算方法；会填制和审核典型经济业务的原始凭证；会填制小企业经济业务记账凭证；会登记总账及其所属明细账；会编制资产负债表和利润表。

5. 税费计算与缴纳（72 学时，4 学分）

本课程是了解企业现行税费体系与基本法律规定；会办理小企业增值税、消费税、营业税、企业所得税、个人所得税等税种的计算、申报和缴纳。

6. 会计电算化（72 学时，4 学分）

本课程是了解企业会计电算化实施与工作规范；了解小企业主要会计电算化软件及主要功能模块；会实施会计账套管理初始工作；能熟练运用总账、报表、工资、固定资产等基本功能模块核算小企业日常经济业务。

8. Excel 在财务中的应用（72 学时，4 学分）

本课程是一门融合 Excel 基础知识和会计及财务管理专业知识的交叉学科的综合型、应用型课程。通过本课程学习使学生在完成工作任务的过程中了解、熟悉 Excel 软件的基本操作，并能利用 Excel 建立会计数据筛选、分类汇总、数据透视等基础处理，并能够利用 Excel 计算货币时间价值，进行财务管理，编制财务报告，进行财务分析，顺利完成烦琐而复杂的会计核算及财务管理工作，使得工作效率和工作质量得以提高，为将来在竞争中创造优势。

（三）专业技能课（7 门课）

1. 成本业务核算（72 学时，4 学分）

本课程主要是了解成本费用的基本概念与类型；理解企业成本核算基本程序与基本方法；能对小企业要素费用进行归集与分配；了解分步法基本原理；会运用品种法、分批法和分类法核算小企业

产品成本；会编制小企业常用成本费用报表。

2. 商品流通企业会计（72 学时，4 学分）

本课程主要是了解商品流通企业经营方式与会计管理要求；理解商品流通企业会计核算特点；能正确核算商品流通企业日常经济业务。

3. 财经法规与会计职业道德（64 学时，4 学分）

本课程是了解会计工作法律法规、制度与职业道德体系；熟悉会计从业资格对财经法规与职业道德的基本要求；能够识记、理解和辨析会计法律法规、支付结算法律制度、税收征管法律法规等主要条款内容。

4. 收银实务（64 学时，4 学分）

本课程是了解收银员工作职责、安全管理和条形码识别知识；理解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业务；能运用收银礼仪与服务用语；会妥善处理顾客纠纷。

5. 财经文员实务（64 学时，4 学分）

本课程主要是了解企业财经文员主要工作职责与工作内容；掌握商务活动接待与沟通要领；熟练使用办公设备及办公软件；能够处理一般办公事务、会务服务、商务旅行等工作；能撰写一般商务文案。同时，还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；兼顾办理企业年检、社会保险、纳税申报等事务。

6. 统计信息整理与应用（64 学时，4 学分）

本课程主要是了解国民经济和社会发展主要统计指标，企业统计工作主要职责与内容；理解企业统计指标经济含义与数量关系；能够熟练运用 Excel 整理和应用企业统计信息；会编制和报送小企业统计报表。

7. 财务管理（72 学时，4 学分）

本课程是大数据与会计专业的职业核心能力课程。本课程主要讲授投资、筹资及相关资金管理。通过本课程的教学，使学生掌握财务管理的概念、目标，了解财务管理环节及环境；熟练掌握资金时间价值与风险分析；掌握财务管理、财务分析的方法；能运用投资与筹资理论知识对筹资与投资方案进行决策，具备财务管理、财务分析的能力。

（四）专业选修课（8 门课）

- （1）普通话口语交际
- （2）财经应用文写作
- （3）审计学
- （4）库管员实务
- （5）银行柜面业务
- （6）劳动教育（限定选修）
- （7）创新创业（限定选修）
- （8）沟通与演讲

（五）综合实训

综合实训是本专业必修的校内实训环节，要以国家财经法律法规和岗位能力需要为依据，通过手工记账或借助财经类仿真实训软

件等方式，有序开展点钞、翻打传票、出纳员岗位实训、收银员岗位实训、办税员岗位实训、会计电算化上机训练等综合性实训项目，对本专业职业岗位应完成的工作任务、应具备的职业技能和职业道德进行系统化训练，为学生未来就业或创业打下基础。

（六）顶岗实习

顶岗实习是本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，学生能更深入地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，学会与人相处与合作，树立正确的劳动观念与就业态度。

七、教学进程总体安排

（一）教学活动时间分配（供参考）

单位：周

学期	教学	复习考试	入学教育\军训	对口高考复习/综合实习	机动	合计
一	18	2	2			22
二	18	2				20
三	18	2				20
四	18	2				20
五	18	2				20
六				18	2	20
总计	90	12	2	18	2	122

(二) 课程教学时间安排

教 学 计 划 进 程 表															
课程类别	课程序号	课程编码	课程名称	学 时				考 核 方 式		学年学期安排课程时数					
										第一学 年		第二学 年		第三学年	
				总 计	理论 教学	实践 教学	学 分	考 试	考 查	1	2	3	4	5	6
										20 周	20 周	20 周	20 周	20 周	20 周
公共基础课	1	22GB00301	中国特色社会 主义	36	36		2	√		2					
	2	22GB00302	心理健康与 职业生涯	36	36		2	√			2				
	3	22GB00303	哲学与人生	36	36		2	√				2			
	4	22GB00304	职业道德与 法治	36	36		2	√					2		
	5	22GB00305	历 史	72	72		4		√				2	2	
	6	22GB00306	体育与健康	144	24	120	8	√		2	2	2	2	2	
	7	22GB00307	语 文	198	198		12	√		4	4	2	2		
	8	22GB00308	数 学	144	144		8	√		4	4	2			
	9	22GB00309	英 语	144	144		8	√		4	4	2			
	10	22GB00310	信息技术	108	54	54	6	√		6					
	11	22GB00311	习近平新时代 中国特色社会 主义思想	18	18		1		√	2					
	12	22GB00312	艺术	36	36		2		√				网 修	2	
	13	22GB00313	军事理论和军 事技能训练	148	36	112	4	√		2 周					
	小 计				1156	870	286	61	9	3	24	16	10	8	6
专业核心课程	1	22ZH38301	会计基本技能	108	36	72	6	√			6				
	2	22ZH38302	会计基础	108	108		6	√		6					
	3	22ZH38303	出纳实务	64	32	32	4	√					4		
	4	22ZH38304	企业会计实务	72	36	36	4	√						4	
	5	22ZH38305	税费计算与缴 纳	72	36	36	4	√				4			
	6	22ZH38306	会计电算化	72		72	4		√						4
	7	22ZH38307	Excel 在财务 数据处理中的 应用	72		72	4	√					4		
	小 计				568	248	320	32	0	0	6	6	4	8	8
专业技	1	22ZF38301	成本业务核算	72	72		4	√				4			
	2	22ZF38302	商品流通企业 会计	72	36	36	4	√					4		

顶岗实习

顶岗实习

能 方 向 课	3	22ZF38303	财经法规与会计职业道德	64	64		4	√			4			
	4	22ZF38304	收银实务	64		64	4	√				4		
	5	22ZF38305	财经文员实务	64		64	4	√						4
	6	22ZF38306	统计信息整理与应用	64		64	4	√				4		
	7	22ZF38307	财务管理	72	36	36	4	√					4	
	小 计			472	208	264	28	14	0	0	4	12	8	4
实 习	1	22ZS38301	顶岗实习	540		540	30	√						
小计			540		540	30								540
限 定 选 修 课	1	22GX38301	普通话口语交际	64	64		2		√					2
	2	22GX38302	财经应用文写作	64	32	32	4		√					4
	3	22GX38303	审计	64	64		4	√					4	
	4	22GX38304	库管员实务	36		36	2					2		
	5	22GX38305	银行柜面业务	32		32	2							2
	6	22GX38306	劳动教育（限定选修）	20	4	16	1		√	每学期 4 节（班级劳动）				
	7	22GX38307	创新与创业教育（限定选修）	60	60		4		√					2 周
	8	22GX39308	沟通与演讲	36	24	12	2							2
	小 计			376	148	128	23			0	0	2	4	10
合 计			3116	1574	1538	172			30	26	28	28	28	540
学 时 比 例 统 计	基础课时（1156）/总学时（3116）=37%			选修课时（376）/总学时（3116）=12%					理论课时（1574/总学时（3116）=51%					
	专业核心课时（568）/总学时（3116）=18%			专业技能方向课时（472）/总学时（3116）=15%					实践课时（1538/总学时（3116）=49%					

八、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应合理，至少应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”教师应不低于 30%；应有业务水平较高的专业带头

人。

本专业专任教师应具有会计或会计相关专业本科及以上学历、中等职业学校教师资格证书、会计从业资格证书。专业带头人应有较高的业务能力，具有讲师以上专业技术职务和会计师职业资格。教师业务能力要适应行业企业发展需求，参加企业实践和技术服务。专业实训指导教师必须具有行业、企业工作经历或经过行业、企业培训。应根据专业课程开设的需求，聘请一定数量的行业、企业的专家或专业技术人员作为外聘教师。外聘教师应具有中级以上专业技术职称，参与学校教学与实践活动指导。

（二）实训实习环境

本专业应配备校内实训实习室和校外实训基地。

（1）校内实训实习室

校内实训实习必须具备的实训室及主要工具和设施设备的名称、数量见下表。

序号	实训室名称	主要工具和设施设备	
		名称	数量
1	会计基本技能鉴定室	练功券	1 600 把
		扎条	5 000 根
		印章印泥等用具	40 套
		计算器或数字录入设备	40 套
		多媒体教学设备	1 套
		桌椅	40 套
		点验钞机	10 台
		训练题本	40 套
		记账凭证	40 本
		现金日记账	40 本
		银行存款日记账	40 本

2	手工会计实训室	总账	40 本
		各种明细账	40 本
		各种印章	40 套
		财务办公用品	40 套
		凭证装订机	10 台
		打印机	10 台
		会计模拟实训软件	1 套
		计算机	40 台
		多媒体教学设备	1 套
		实训工作台、椅	40 套
		手工会计实训资料	40 套
3	会计信息化实训室	各种印章	40 套
		财务办公用品	40 套
		凭证装订机	10 台
		打印机	10 台
		会计软件	1 套
		计算机	40 台
		多媒体教学设备	1 套
		实训工作台、椅	40 套
		会计信息化实训资料	40 套
4	收银实训室	收银 POS 机	40 台
		磁卡读卡器	40 套
		扫码器	40 套
		收银管理软件	1 套
		多媒体教学设备	1 套
		实训桌、椅	40 套
		超市收银工作台全套设备	5 套
		收银实训资料	40 套

(2) 校外实训基地

本专业应建立两类校外实训基地。根据会计岗位实习要求，依托企业财务部门、会计师事务所等机构建立专业认知和会计工作顶

岗实习基地；根据收银员、财经文员等岗位实习需要，依托商贸服务企业，建立营销、收银等服务岗位顶岗实训基地。

（三）教学资源

教材、图书和数字资源结合实际具体提出，应能够满足学生专业学习、教师专业教学研究、教学实施和社会服务需要。严格执行国家和省里关于教材选用的有关要求，健全本校教材选用制度。根据需要组织开发教学资源。

（四）教学方法

倡导因材施教、按需施教，教师要依据专业培养目标、课程教学要求、学生能力与教学资源，采用启发式教学法、案例分析教学法、实验操作教学法、研究性教学法等四种教学方法，以达成预期教学目标。鼓励创新教学方法和策略，采用理实一体化教学、案例教学、项目教学等方法，坚持学中做、做中学。

（五）学习评价

对教师教学、学生学习评价的方式方法采用多种评价方式，以提高考核评价的真实合理性。对学生的学业考核评价内容应兼顾认知、技能、情感等方面，评价应体现评价标准、评价主体、评价方式、评价过程的多元化，如观察、口试、笔试、顶岗操作、职业技能大赛、职业资格鉴定等评价、评定方式。要加强对教学过程的质量监控，改革教学评价的标准和方法。

（六）质量管理

质量管理由教务管理体系、督导监控体系、毕业生及用人单位评

价体系组成。教务管理体系是直接面向教学过程的管理体系，遵循期初、期中、期末的管理规范，通过资料检查、现场巡查、听课检查、教师评学、学生评教、教师座谈会、学生座谈会等方式，检查和监督教学各个环节的秩序和质量。督导监控体系是学校重要的质量监督环节，主要采用督导听课的方式，遵循全面覆盖、重点督导的原则，对教师课程质量进行督导。毕业生及用人单位评价体系是学校面向社会建设建立的开放式评价体系，围绕毕业生知识、技能、素质等人才培养关键要素，采用企业调研、毕业生跟踪调查等方式，征询社会对学校的评价意见。