

东莞市经济贸易学校

金融事务专业人才培养方案

适用年级： 2023 级

专业代码： 730201

专业负责人： 赵荣敏

制订时间： 2023 年 3 月 20 日

目 录

一、专业名称及代码	3
二、入学要求	3
三、修业年限	3
四、职业面向	3
五、培养目标与培养规格	4
(一) 培养目标	4
(二) 培养规格	4
1.职业素养	4
2.专业知识和技能	5
六、课程设置及要求	5
(一) 公共基础课程	6
(二) 专业(技能)课程	6
七、教学进程总体安排	11
(一) 基本要求	11
(二) 教学安排表	11
(三) 说明	13
八、实施保障	14
(一) 师资队伍	14
(二) 教学设施	15
(三) 教学资源	17
(四) 教学方法	17
(五) 学习评价	19
(六) 质量管理	29
九、毕业要求	30
十、附录	30

东莞市经济贸易学校 2023 级金融事务专业人才培养方案

一、专业名称及代码

名称：金融事务，代码：730201

二、入学要求

初中毕业生或具有同等学力者

三、修业年限

三年

四、职业面向

序号	专业方向	对应职业（工种）	职业技能等级证
1	投资理财	综合柜员 理财产品推销员 大堂经理	银行从业资格证 会计技能等级证 人身保险理赔职业技能等级证书 业财一体信息化应用职业技能等级证
2	投资理财	证券前台人员 证券投资顾问助理	证券从业资格证 会计技能等级证 人身保险理赔职业技能等级证书
3	投资理财	投资公司初级业务员 保险代理	保险代理人从业资格证 会计技能等级证 人身保险理赔职业技能等级证书

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

本专业坚持立德树人，面向银行、证券、保险等金融机构的基层网点，培养具有坚定的政治素养、基本的科学文化素养、良好的职业道德，掌握中小企业和金融服务机构对应就业岗位必备的专业知识与技能，具备本专业职业发展基础和终身发展能力、较强的就业能力和一定创业能力，能胜任各商业银行、证券、保险、投资等金融机构的客户服务、大堂经理、金融产品营销等岗位工作，德智体美劳全面发展的高素质劳动者和技术技能人才。

（二）培养规格

本专业毕业生应具有以下职业素养、专业知识和技能。

1. 职业素养

（1）热爱社会主义祖国，将实现自身价值与服务祖国人民相结合，树立社会主义民主观念和遵纪守法意识，遵守职业岗位规范；有社会公德、职业道德意识和文明行为习惯，自觉践行社会主义核心价值观。

（2）树立劳动观点，弘扬劳动精神、劳模精神，引导学生崇尚劳动、尊重劳动，养成良好的劳动习惯，增强实践能力；树立尊重自然、顺应自然、保护自然的生态文明理念；树立正确的职业理想，具有正确的就业意识、良好的创业意识和一定的创新精神。

（3）有健全的人格、良好的心理素质和健康的身体，能承受工

作压力、适应市场竞争。

(4) 有基本的欣赏美和创造美的能力。

(5) 具有良好的团结协作精神及开拓进取精神。

(6) 了解本专业职业生涯发展要求，具有自主学习和适应岗位变化能力。

2. 专业知识和技能

投资理财方向：

(1) 了解金融法律法规。熟悉银行支付结算、储蓄、信用卡业务基本知识和流程。掌握银行会计岗位核算的基本知识和流程，能规范填制和审核会计凭证，登记各类账簿，编制基本的会计报表，能熟练操作通用的财务软件进行会计核算，能规范装订会计凭证和规范保管会计资料，能进行银行内部财务网络的简单维护操作。

(2) 掌握投资理财知识，熟悉证券交易基本知识和流程；会进行证券开户、证券销户、委托证券买卖等基本业务操作；能初步运用证券投资主要分析方法进行投资分析；会向客户介绍并推销金融产品。

(3) 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，能处理日常办公业务。

(4) 熟练掌握汉字及数字的书写、字符录入技能；会熟练地进行点钞、现金挑残、假币识别；会使用计算机办公软件处理业务。

六、课程设置及要求

本专业课程包括公共基础课程和专业（技能）课程。

公共基础课程包括中国特色社会主义、心理健康与职业生涯、哲学与人生、职业道德与法律、文化课（语文、数学、英语）、信息技术、体育与健康课、艺术课、历史课、劳动教育，以及中华优秀传统文化、职业素养等课程列为必修课或限定选修课。

专业（技能）课程包括专业基础课、专业核心课、专业方向课和实训实习课。

（一）公共基础课程

序号	课程名称	主要教学内容和要求	基本学时
1	中国特色社会主义	依据《中等职业学校中国特色社会主义课程标准》开设	36
2	心理健康与职业生涯	依据《中等职业学校心理健康与职业生涯课程标准》开设	36
3	哲学与人生	依据《中等职业学校哲学与人生课程标准》开设	36
4	职业道德与法律	依据《中等职业学校职业道德与法律课程标准》开设	36
5	语文	依据《中等职业学校语文课程标准》开设	198
6	数学	依据《中等职业学校数学课程标准》开设	144
7	英语	依据《中等职业学校英语课程标准》开设	144
8	信息技术	依据《中等职业学校信息技术课程标准》开设	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	180
10	艺术	依据《中等职业学校艺术课程标准》开设	36
10	历史	依据《中等职业学校历史课程标准》开设	72
11	劳动教育	依据《中等职业学校公共劳动课程标准》开设	18

（二）专业（技能）课程

1. 专业基础课

序号	课程名称	教学目标及主要教学内容和要求	参考学时
1	会计基础	了解会计工作的基本过程；掌握会计基础工	108

		作的相关知识和会计处理方法;能初步应用会计知识的基本技能,完成企业会计岗位的实际工作任务,达到会计技能等级证单项考证的基本要求。	
2	证券基础	本课程主要讲授证券的基本概念及证券市场的基本理论、基本知识、证券市场运行的基本规律及其管理原则以及证券投资的理论、策略和一般方法等。让学生掌握具有实用性的证券知识,拥有一定的证券投资技能,熟悉证券投资流程,培养学生正确的观察、分析金融证券问题能力,提高学生在社会科学方面的素养,为学生从事实际证券投资分析、投资运作与管理工作的打下坚实的实务基础。	108
3	金融基础	使学生对金融的基本知识、基本概念、基本理论有较全面的理解和较深刻的认识,对货币、信用、金融机构、金融市场、国际金融、金融宏观调控与监管等方面的基本内容有较系统的掌握。使学生掌握观察和分析金融问题的正确方法,培养辨析金融理论和解决金融实际问题的能力。提高学生在社会科学方面的综合素养,为进一步学习其他专业课程打下必要的基础。	72
4	金融操作技能	掌握金融专业所必须的点钞、小键盘数字录入等电子计算工具应用的基础知识、基本技能和技巧,使学生具备该项技能的初、中级技术水平和操作能力,为学生从事金融相关工作打下坚实的基础,促进学生智能的发展和优良个性品质的形成,加强学生职业道德观念。	36

2. 专业核心课

投资理财方向

序号	课程名称	教学目标及主要教学内容和要求	参考学时
1	会计信息系统应用	依托最新用友 U8+ 信息系统,学习掌握基础设置与维护、期初数据录入、典型财务及业务处理、增值税业务处理、月末处理及会计档案管理等最新业务内容和行业最新、产业主流技术,为胜任企业相关财务业务岗位最新技能要求提供支撑。	108

2	银行会计	通过任务引领项目活动，学生能初步使用和审核各种银行业务凭证，能熟练掌握各项对公业务的内容和操作流程，能够熟悉有价单证和重要空白凭证的管理规定和 操作规范，能够按照有关规定领用、发售、使用、上缴、核算、注销、销毁重要单证。培养学生具备遵纪守法，谨慎认真的品质，为提高学生的职业能力奠定良好的基础。	108
3	金融法规与金融职业道德	了解金融业务相关的法学理论基础；掌握存贷款业务、金融担保业务、支付结算业务、证券业务、基金业务、期货和外汇业务、信托和融资租赁业务、保险业务等金融具体业务中涉及到的法律法规；能针对具体金融业务事项做出正确的判断；能依据法律制度的规定，对违反相关法律制度的行为做出正确的分析和报告。	72
4	人身保险理赔	对人身保险理赔进行职业认知、理赔作业管理，掌握人身保险理赔职业技能等级证书（初级）对应的工作领域、工作任务及职业技能要求。	144
5	证券投资实务	以证券和证券市场的基础知识作为理论基础，以培养学生的应用能力为目的，在学生掌握最基本的证券业基本理论和知识的基础上，让学生在模拟炒股、案例分析等过程中不断地感受风险、认知规则、汲取教训，培养学生守法、稳健、诚信的职业素养，提高学生解决实际问题的综合能力。	72
6	银行储蓄与出纳	了解银行柜员的基本业务工作，掌握银行储蓄基础知识、银行出纳基础知识、银行储蓄会计基础知识、人民币活期储蓄业务、电子金融业务、个人外汇业务、个人代理业务等业务流程，围绕银行岗位要求，强化操作技能的培养。	36

7	银行柜面业务与实训	采用任务驱动法开展教学，每一工作任务(或活动)以培养学生职业能力为重点，根据不同业务具体要求，以业务处理流程为线索，科学设计学习性工作任务，模拟银行柜员的实际业务流程进行训练，使学生能全面系统地了解银行柜员的业务操作内容，以便更快适应岗位要求。	72
8	金融营销实务	通过本课程的学习，树立正确的现代金融市场营销观念，理解和掌握金融产品与金融产品营销的基本知识，掌握调研、目标市场选择、策略制定、模拟营销、实战营销、报告撰写及成果交流的方法与技能，具备金融产品营销基本技能，比较熟练地运用 4Ps 组合策略。	72

3. 专业方向课

序号	课程名称	教学目标及主要教学内容和要求	参考学时
1	商务礼仪	掌握社交、商务领域的相关礼仪知识，掌握塑造自我形象、人际沟通的方法及技巧，使自身的言谈举止、为人处事，符合礼仪要求及国际惯例；掌握礼仪文书的内容，有根据要求以正确格式书写请柬、邀请信、报告、请示等的的能力。	36

4. 实训实习课

(1) 入学教育与军训

增强学生国防观念，培养学生合作意识，使学生学会感恩、学会生存，学会服从，提高学生思想政治觉悟，激发学生爱国热情，增强学生组织纪律观念，培养学生艰苦奋斗的作风，树立良好的精神风貌，提高学生的综合素质。

(2) 顶岗实习

到企业顶岗实习是在基本完成校内教学课程之后，到企业现场直

接参与工作过程，综合运用本专业所学的知识和技能，以养成正确劳动态度，完成一定的工作任务，进一步掌握工作方法，为将来就业奠定基础的一种实践教学形式。通过在企业相关工作岗位的实习，使学生学以致用，达到学中做、做中学的目标，并为以后的工作打下基础。

加强校企合作、工学结合运行机制建设，与企业合作开展订单班培养，订单班学生按订单培养要求安排到订单企业顶岗实习及就业；与企业建立校外实习实训基地，并分批分次安排学生到企业进行顶岗实习。按照校企合作要求，学生到企业顶岗实习的岗位与所学专业对口对接，主要的岗位有综合柜员、信用卡业务员、理财产品推销员、大堂经理、证券前台人员、证券投资顾问助理、投资公司初级业务员等。学生到企业由企业安排有经验的专业人员指导学生实习，以师傅带徒弟的方式进行培养，并按企业的要求考核学生，促使学生提升岗位业务能力和服务能力，具备良好的职业精神，学以致用，将理论与技能在企业实习中得以应用，最终达到符合企业用人要求的合格技能型人才。学校对顶岗实习的学生也加强管理，安排老师加强与实训基地的联系，并做好对实习学生的管理、指导与考核，高标准完成顶岗实习工作。

（3）毕业教育

通过实施系统的就业指导教学训练，使学生了解就业形势，熟悉就业政策，提高就业竞争意识和依法维权意识；了解社会和职业状况，认识自我个性特点，激发全面提高自身素质的积极性和自觉性；了解就业素质要求，熟悉职业规范，形成正确的就业观，养成良好的职业道德；掌握就业与创业的基本途径和方法，提高就业竞争力及创业能力。

七、教学进程总体安排

（一）基本要求

每学年为 52 周，其中教学活动时间 40 周（含复习考试和实训实习），寒暑假为 12 周。周学时一般安排为 30 学时（按每天安排 6 节课计），校外实习一般按每周计 30 学时。三年总学时数不低于 3000 学时。实行学分制，原则上一般以 16-18 学时计 1 学分，三年制毕业总学分不少于 170 学分。

公共基础课程学时一般占总学时的三分之一，允许根据本专业人才培养的实际需要在规定的范围内适当调整，按实际情况调整课程开设顺序，但必须保证学生修完本方案确定的公共基础课程的必修内容和学时。

专业（技能）课程（含实训实习）学时一般占总学时的三分之二，课程设置要与培养目标相适应，一般按照相应职业岗位（群）的能力要求，确定 6—8 门专业核心课和若干门专业方向课。实践性教学学时原则上占总学时数 50% 以上。推行认知实习、跟岗实习、顶岗实习等多种实习方式，学生顶岗实习时间一般为 6 个月，可根据专业实际，集中或分阶段安排。

课程设置中应设选修课。

（二）教学安排表

课程类型	课程编号	课程名称	学分	总学时	各学期教学周数与周学时分配					
					1	2	3	4	5	6
					18周	18周	18周	18周	18周	18周
基 公	1	中国特色社会主义	2	36	2					

基础模块	共基 基础课 12 门	2	心理健康与职业生涯	2	36		2				
		3	哲学与人生	2	36			2			
		4	职业道德与法治	2	36				2		
		5	语文	11	198	2	2	2	3	2	
		6	数学	8	144	2	2	2	2		
		7	英语	8	144	2	2	2	2		
		8	信息技术	8	144	4	4				
		9	体育与健康	10	180	2	2	2	2	2	
		10	艺术（音乐、书法）	2	36	2					
		11	历史	4	72		2	2			
		12	劳动教育	1	18	1					
		小计： （占 33.21%）			60	1080	17	16	12	11	4
专业基础课 4 门	13	会计基础	6	108	6						
	14	证券基础	6	108		6					
	15	金融基础	4	72	4						
	16	金融操作技能	2	36	2						
	小计： （占 9.96%）			16	324	12	6	0	0	0	0
专业核心课 8 门	17	会计信息系统应用	6	108			6				
	18	银行会计	6	108		6					
	19	金融法规与金融职业道德	4	72					4		
	20	人身保险理赔	8	144				8			
	21	证券投资实务	4	72			4				
	22	银行储蓄与出纳	2	36			2				
	23	银行柜面业务与实训	4	72			4				
	24	金融营销实务	4	72					4		
	小计： （占 21.03%）			48	684	0	6	16	8	8	0
实践课 3 门	24	入学教育及军训	2	30	一周						
	25	认识实习									
	26	顶岗实习	30	540						30	
	小计： （占 17.53%）			32	570						30
拓展模块	专业选修	27	专业方向课 1（语文素养）	9	162		2		3	4	
		28	专业方向课 2（数学思维）	10	180				4	6	

课 3 门	29	专业方向课 3 (英语技能)	10	180				4	6	
	小 计:	(占 16.05%)	29	522	0	2	0	11	16	0
拓 展 课 程 2 门	30	专业方向课 4 (商务礼仪)	2	36			2			
	31	专业方向课 5 (就业指导/机动)	2	36					2	
	小 计:	(占 2.21%)	4	72	0	0	2	0	2	0
合计:			189	3252	29	30	30	30	30	30

(三) 说明

1. 另列各门课程考试考查时间(学期)安排表和选修课教学安排表。

2. 公共基础课拓展模块教学内容可安排在选修课或第二课堂完成(专题讲座)。

3. 校内专业综合实训、校外认识实习和跟岗实习,若集中实训实习则按周安排教学,暂停安排其它课程。

4. 学分计算方法:课堂教学一般以 16-18 学时计 1 学分,若每学期教学周数为 16 周及以上的课,按周学时数等于学分数计;若周数小于 16 周的课,则按平均 17 学时计 1 学分,除以学期总学时,计算学分取小数点一位, $x \geq 0.5$ 取 1 分, $x < 0.5$ 取 0.5 分。

5. 校外认识实习、分散教学实习和校内实训,按实际学时计算学分。入学教育及军训、毕业教育、校内集中实训按周计算,每周计 30 学时,每周计 1 学分。

6. 若全学期跟岗实习和顶岗实习,每学期按总学分的 1/6 计 28 学分。

7. 获取中级技能等级证计 2 学分，参加国际性、全国性、省部级、地市级、行业内的职业技能竞赛以及各种知识、文艺、体育等竞赛中获得奖励，可折合成学分。

八、实施保障

主要包括师资队伍、教学资源、教学方法、学习评价、教学质量
管理、教学设施等方面。

（一）师资队伍

根据教育部颁发的《中等职业学校教师专业标准》和《中共中央国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》，加强专业
师资队伍建设，合理配置教师资源。通过落实教师在职进修和进企业实
践制度，开展专业建设、课程建设和校企合作项目等途径，实现“双
师型”专业教学团队建设与人才培养模式相结合，教师的专业理论水
平提高与实践技能提高相结合，校内培养和校外培养相结合，提升教
师教学专业能力，“双师型”教师比例达到 90% 以上。

1. 加强师资队伍建设

实施以专业带头人为核心的专业教学团队建设模式，将教学、教
研教改、培训考核等纳入团队建设。通过国内外进修学习、主持专业
调研、参与课题研究、实训室建设和培养骨干教师等方式培养专业带
头人。通过国内外进修学习、公开课、参与课程资源开发和培养年轻
教师等方式培养骨干教师。

2. 加强“双师”素质专业教学团队建设

制定和完善专业教师下企业实践锻炼管理办法，建立规范的“双

师型”教师认定考核机制，重点培养“双师型”教师。教师通过对口职业资格证书或职称证书培训，考取职称证书，每两年有2个月到企业参与实践，或到企业半年以上的系统参与实践，使双师型教师比例提高到90%以上。

3. 加强兼职教师队伍建设

通过校企合作方式，将企业、行业专家、能工巧匠列入兼职教师库，并聘请一定比例（10%-30%）的行业企业技术人员和能工巧匠担任兼职教师。兼职教师通过开展讲座、听课、评课等形式提高教学技能。本专业教师与兼职教师联合教学、共编教材、参与实验室与实习基地建设。

4. 加强师德师风建设

完善师德考评制度，将师德表现作为教师聘任和考核的首要内容。通过先进个人、先进集体和优秀教学团队的制度化表彰，引导教师职业生涯发展等综合措施，形成教师自我约束、自我激励、自我发展的机制，使教师坚定职业方向，爱岗敬业，增强其从事职业教育的荣誉感、使命感。

（二）教学设施

本专业配备多媒体教室、校内实训室和校外实习基地。

1. 校内实训室

实训实习环境要具有真实性或仿真性，具备实训、教学、教研等多项功能及理实一体化教学功能。校内实训基地包括基础实训室、专项实训室和专业综合实训室，建设一批一体化实训室，满足专业教学要求。实训设备配置不低于以下标准，主要设施设备的数量按照标准班（50人/班）配置。根据本专业学生人数和班级数量，合理增加设

备数量和工位数量，以满足教学要求。

本专业校内实训室包括 VBSE 财务综合实训室、财税实训室、企业经营（沙盘模拟）实训室等实训室，主要设施及数量见下表。

序号	实训室名称	主要工具和设施设备	
		名称	数量（台）
1	财税实训室	计算机	360 台
		T3 财务软件	1 套
		电子报税系统	1 套
		企业信息化实训云平台	1 套
		投影设备	6 套
2	VBSE 财务综合实训室(V 财)	计算机	60 台
		VBSE 财务综合实训系统	1 套
		投影设备	1 套
3	证券交易实训室	计算机	60 台
		证券交易实训系统	1 套
		投影设备	1 套
4	银行柜面业务实训室	计算机	60 台
		银行柜面业务实训系统	1 套
		投影设备	1 套

2. 校外实习基地

加强校企合作、工学结合运行机制建设，与企业合作开展订单班培养，订单班学生按订单培养要求安排到订单企业顶岗实习及就业；与企业建立校外实习实训基地，并分批分次安排学生到企业进行顶岗实习。学生到企业由企业安排有经验的专业人员指导学生实习，以师傅带徒弟的方式进行培养，并按企业的要求考核学生，促使学生提升岗位业务能力和服务能力，具备良好的职业精神，学以致用，将理论与技能在企业实习中得以应用，最终达到符合企业用人要求的合格技能型人才。学校对顶岗实习的学生也加强管理，安排老师加强与实训基地的联系，并做好对实习学生的管理、指导与考核，高标准完成顶

岗实习工作。

（三）教学资源

根据专业人才培养方案总体要求，制（修）订专业课程标准，明确课程目标，优化课程内容，及时将新技术、新工艺、新规范纳入课程标准和教学内容。要指导教师准确把握课程教学要求，规范编写并严格执行教案，做好课程总体设计，按程序选用教材，合理运用各类教学资源，做好教学组织实施。

严格采用国家统编“三科”教材，优先选用国家规划教材，校企合作开发校本教材，倡导新型活页式、工作手册式产教融合型教材，健全专业教学资源库，建成一个由行业企业共同参与、设计科学规范、使用方便快捷的专业教学资源库，方便教师实现集体备课、开展智慧课堂教学、实施教学改革与创新，方便学生查阅资料、线上学习。广泛应用数字化教学和立体化教材。

（四）教学方法

1. 公共基础课程

公共基础课程的任务是依据教育部统颁的相关课程教学标准的基本要求，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，提高学生思想政治素质、职业道德水平和科学文化素养；为专业知识的学习和职业技能的培养奠定基础，满足学生职业生涯发展的需要，促进终身学习。推动中华优秀传统文化融入教育教学，加强革命文化和社会主义先进文化教育；深化体育、美育教学改革，促进学生身心健康，提高学生审美和人文素养。

推行案例教学、情境教学等教学模式的改革，教学方法、教学手

段的创新，用信息技术改革课程教学。突出“学生为中心”的教育教学理念，调动学生学习积极性，注重学生学习能力和学习习惯的培养，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）课程

（1）总体思路

专业（技能）课程的任务是培养学生掌握必要的专业知识和比较熟练的职业技能，提高学生就业创业能力和适应职业变化的能力。

根据专业培养目标、教学内容和学生的学习特点，采取灵活多样的教学方法，普及推行项目教学、案例教学、情境教学、模拟仿真教学、工作过程导向等新型教学模式。

突出“做中学、做中教、教学做相结合”的职业教育教学特色，强化理实一体化教学。广泛运用启发式、探究式、讨论式、参与式等教学方法，推广翻转课堂、智慧课堂、混合式教学等教学方式、推动课堂教学革命。开展“互联网+教学”实施方案，全面提升教师信息技术应用能力，全面开展大数据、虚拟仿真等现代信息技术在教育教学中的应用。

（2）教学要求

以学生发展为本，重视培养学生的综合素质和职业能力，为学生的可持续发展奠定基础。教学过程中，应融入对学生职业精神和职业意识的培养。要立足于培养学生学习专业知识与技能的兴趣，以学生为本，注重“教”与“学”的互动，激发学生学习的兴趣和动力。

在教学方法与手段的运用上，教师应因材施教，灵活运用多种教学方法，逐步形成特色鲜明的教学风格。教师应有效调动学生的学习积极性，促进学生积极思考与实践。教师有效组织课堂教学，加强学生的体验学习，更好地提高学生的职业能力，更好地培养学生的职业精

神。

（五）学习评价

教学评价应体现评价主体、评价方式、评价过程的多元化。校内校外评价结合，学业考核与技能鉴定结合，教师评价、学生互评与自我评价相结合，过程性评价与结果性评价相结合。创新评价方式方法，既关注学生对知识的理解和技能的掌握，更关注运用知识在实践中解决实际问题的能力水平。

结合专业教学实际，确定期末考试考查课程，按学业成绩管理统一规定，制定各门课程成绩评价标准。以过程性评价为导向，将学生平时学习态度、学习表现、知识技能运用纳入评价范围，形成常态化学业水平测试、技能抽查等学业评价为主、期末考试考查为辅的过程性学业评价体系。以职业技能鉴定基础，允许用技能等级证替代一部份专业课程成绩或学分；以企业职业标准为参考依据，形成学校与企业专家共同参与学生企业顶岗实习环节的评价机制。

本专业建立“多元化发展性”评价模式，以用人单位对会计人员的评价标准为向导，采用以岗位能力为中心，以重技能、重实训为原则，学校、企业、社会共同参与的评价考核体系。

1. 评价体系内容

采用“过程性评价和终结性评价相结合”、“教师评价与学生自评相结合”、“学校、企业、社会相结合”的多元化评价主体的考核评价体系。

在评价过程中，重点考核学生利用专业知识解决实际问题的能力，加大技能考核力度。过程性评价加入职业素养考核，终结性评价主要指期末考试，以实务考核为主。

	平时考核平均分（各单元考核成绩的平均分）				

说明：

①专业知识\职业技能评价尺度及分数：运用熟练（50分），较熟练（40分），基本通过（30分），还需要努力（20）。

②职业素养评价尺度及分数：各项表现优秀 50 分；各项表现良好 40 分；各项表现中等 30 分；各项表现基本达标 20 分；各项表现尚需努力 10 分。

② 平时考核的最终成绩，以各单元考核成绩的平均分计算，计入本学科综合评价分数。

附件一：各单元知识技能评分标准

评价项目	任务内容	知识要点（（评价指标））	职业能力（评价指标）

附件二：职业素养评分标准

一级指标	二级指标	标准
职业素养	时间意识	不迟到、不早退、有事请假
	遵章守规	课堂上认真听讲，不玩手机、不睡觉、不随便说话、不随便离开座位，遵守学校的各项规章制度
	仪容仪表	注重服装仪容，不穿拖鞋进课室
	出勤率	出勤率达到 90%以上，从不无故缺席
学习态度	请教意识	态度认真，虚心学习
	课堂表现	课堂上能认真、主动地参与教学活动，积极思考；大胆发言、敢提出不同见解
团队合作	服务意识	能主动担任小老师帮助同学，有为同学、集体服务的主动行为
	沟通交流	善于沟通，能虚心接受别人的意见，能将白己的想法和看法与大家交流
心理素质	情绪稳定	情绪稳定，不乱发脾气
	自信度	有自信

	挫折承受力	遇到困难，能积极面对，而不会灰心丧气
课内学习情况	课后作业	课后独立完成课后练习，按时上交，书写工整，且正确率达 75%以上。
	课外作业	在课外通过其他途径，如图书馆借阅、网络、电视等积极主动地了解有关会计知识，了解相关政策，职业需求等。

② 结果性评价

考试项目	内容	权重
技能考核	本课程的相关专业基础和业务技能	100

③ 综合评价

**课程成绩（每班 1 张）

学号	姓名	平时评价 (40%)	实训作业 (20%)	专项综合考核 (20%)	期末综合考核 (20%)	总评成绩

(2) 综合实训课评价方案

综合实训课包括银行柜面业务与实训等，该类课程都是岗位模拟仿真综合性实训课程。

此类课程评价项目包括：

① 过程性评价

过程性评价的内容主要是考核学生必须掌握的岗位技能和素质。教师根据岗位技能要点分岗位制定岗位技能评分标准。同时把学生自我管理能力和学习能力、团队合作能力等体现基本职业人素质要求的通用职业能力列入评价目标，不仅评价学生专业学习的成果，而且对学生学习过程中表现出来的潜在能力和思想、道德、心理、素质等各方面进行评价。

****课程评价-过程性评价表（每人1张）**

班级： 学号： 姓名： 第 学期

岗位	评价内容及权重	评价主体评分			各岗位技能和职业素养评分合计 (满分100分)
		学生自评	学生互评	教师评价	
	岗位技能(满分50分)				
	职业素养(满分50分)				
	岗位技能(满分50分)				
	职业素养(满分50分)				
	岗位技能(满分50分)				
	职业素养(满分50分)				
	岗位技能(满分50分)				
	职业素养(满分50分)				
平时考核平均分(各岗位考核成绩的平均分)					

说明：

①岗位技能评价尺度及分数：运用熟练（50分），较熟练（40分），基本通过（30分），还需要努力（20）。

②职业素养评价尺度及分数：各项表现优秀50分；各项表现良好40分；各项表现中等30分；各项表现基本达标20分。各项表现尚需努力10分。

③平时考核的最终成绩，以各岗位考核成绩的平均分计算，计入本学科综合评价分数。

附件一：各岗位技能评分标准

姓名：		岗位：		成绩 (百分制)
评价关系	岗位	姓名	指标	
自评				
师评				
互评				

附件二：职业素养评分标准

一级指标	二级指标	标准
职业素养	时间意识	不迟到、不早退、有事请假
	遵章守规	课堂上认真听讲，不玩于机、不睡觉、不随便说话、不随便离开座位，遵守学校的各项规章制度
	仪容仪表	注重服装仪容，不穿拖鞋进课室
	出勤率	出勤率达到 90%以上，从不无故缺席
学习态度	请教意识	态度认真，虚心学习
	课堂表现	课堂上能认真、主动地参与教学活动，积极思考；大胆发言、敢提出不同见解
团队合作	服务意识	能主动担任小老师帮助同学，有为同学、集体服务的主动行为
	交流沟通	善于沟通，能虚心接受别人的意见，能将白己的想法和看法与大家交流
心理素质	情绪稳定	情绪稳定，善于控制自己的负面情绪
	自信度	有自信
	挫折承受力	遇到困难，能积极面对，而不会灰心丧气
课内学习情况	课后作业	课后及时完成并上交课后练习，书写工整、且正确率达 75%以上
	课外作业	在课外通过其他途径，如图书馆借阅、网络、电视等积极主动地了解有关会计知识，了解相关政策，

		职业需求等
--	--	-------

② 结果性评价

考试项目	内容	权重
技能考核	本课程的相关专业基础和业务技能	100

③ 综合评价

**课程成绩（每班 1 张）

学号	姓名	平时评价（40%）	实训作业（20%）	专项综合考核（20%）	期末综合考核（20%）	总评成绩

（3）顶岗实习评价方案

根据顶岗实习的特点，对岗位能力评价主要采用过程性评价，总体评价方法如下表所示：

评价主体	评价内容	比重	得分
实习单位	实习过程	70%	
校内实习指导老师	实习过程和教学任务的完成情况	30%	

① 企业指导老师评定成绩评价标准

按照中等职业学校培养目标、课程计划、顶岗实习目标、实习内容以及实习单位对学生综合素质的要求，将实习单位评价指标设置如下两张表。

学生顶岗实习考核表（实习单位用）

表一. 顶岗实习学生综合素质评价标准

评价项目	不满意	基本合格	好	很好	优秀
	1—5 分	6—10 分	11—15 分	16—20 分	21—25 分
1. 工作品质 本项不考虑工作量，仅看工作是否正确、清楚、完全。 <input type="checkbox"/> 无从观察	工作懒散，可避免的错误频繁。 备注：	经常犯错，工作不自信。	大体满意，偶尔有小错误。	工作几乎保持正确；有错自行改正。	工作一直保持超高水准。
2. 合作	似乎无法	时常不能	大致上与	一向合作	与同事

考虑其对工作、同事、公司之态度；是否愿意为人服务及与人沟通；是否愿尝试新观念、新方法。 <input type="checkbox"/> 无从观察	与人合作，不愿接受新事物。 附注：	合作，难以相处。	人相处愉快，偶尔会有摩擦。	良好，愿意接受新方法。	或主管合作有效，随时准备尝试新观念，与人相处非常好。
3. 工作知识是否了解其工作的要求、方法、系统、设备。 <input type="checkbox"/> 无从观察	与工作有关之事大部分都了解不够。 附注：	工作某些方面如能增进相应知识最好。	对工作有相当程度的了解。	对工作了解全面充分。	工作各方面均能掌握，极为优秀。
4. 主动性是否了解其工作的要求、方法、系统、设备。 <input type="checkbox"/> 无从观察	只能照章行事，遵从指示做事，需不断监督。 附注：	处理新事物容易出错，经常需要监督。	经常性工作无需指示，新事物需要监督。	极少需监督，主动工作及改进。	一直是自主工作，自动增加额外工作，能力极强。
5. 勤勉考虑其贡献于工作的程度。 <input type="checkbox"/> 无从观察	有机会就偷懒，会做与工作无关的事情。 附注：	时常忽视其工作。	通常能坚守其工作，偶尔会闲逛。	大部分时间都能诚恳做事，偶尔需要人提醒。	一向可信，能将工作做好。
6. 工作量本项不考虑质的方面，只考虑工作量。 <input type="checkbox"/> 无从观察	工作慢，从未按时完成工作任务。 附注：	低于平均量。	符合要求，偶尔超过。	超出平均量。	速度超乎常人，超过定量，提前完成。
7. 学习能力接受新知识的能力、速度，是否能记忆，能遵循，并予以应用。 <input type="checkbox"/> 无从观察	若非一再教导，无法消化。 附注：	学习缓慢但通常能记住，看似吸收而实际并没有真正消化。	学习速度尚可，也能记牢，但偶尔还需要向主管请教。	学习快速，记忆良好。	能够非常快地接受并消化所学知识。
8. 出勤考虑工作的规律性和准时性。	请假或迟到早退过多。	经常请假或迟到早退。	偶尔请假或迟到早退。	如无正当理由极少请假或迟	从不请假或迟到早退。

□无从观察			到早退。
出勤记录（迟到早退次数： 数： ）		请假天数：	旷工天

表二. 顶岗实习学生专业知识\技能评价标准

评价标准：		
专业知识\技能□运用熟练□较熟练□一般		
评价项目	任务内容	职业能力（评价指标）

②校内指导老师评价标准

学生顶岗实习评分标准（校内指导老师用）

一级指标	二级指标	标准	比重
实习过程	遵纪守法	1. 按要求定期回学校报到	20%
		2. 递交资料及时、完整	
		3. 顶岗实习出勤率	
		4. 能遵守实习单位的规章制度	
	实习态度	1. 明确顶岗实习的目标	20%
		2. 积极参加顶岗实习	
		3. 在顶岗实习期间制定职业生涯规划	
		4. 实习期间能主动联系指导老师，探讨实习中遇到的问题	
		5. 能克服困难，坚守工作岗位	
	实习能力	1. 能较快适应工作环境	25%
		2. 对派任工作能很快上手处理	
		3. 能按照规定程序操作	
		4. 操作规范熟练，技能不断提高	
		5. 能独立完成所分配的工作	
		6. 具有分析问题和解决问题的能力	
	实习成效	1. 职业价值观明确	20%
2. 职业生涯规划合理			
3. 提升了社会责任感			
4. 职业能力有所提高			
5. 心理成熟			

		小计	75%
实习手册		1. 每周填写实习周记	15%
		2. 实习周记内容联系实际情况	
		3. 实习手册填写符合要求、书写工整	
实习总结		1. 书写整洁	10%
		2. 结构合理，层次分明	
		3. 能对实习期间主要完成的工作内容或成果进行归纳	
		4. 理论联系实际，对实习工作提出存在的问题与不足，并能发表自己的看法	
		合计	100%

③ 总结性评价

顶岗实习综合成绩评定

企业评定成绩（70%）
校内指导老师评定成绩（30%）
综合成绩评定等级（ <input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格）

说明：优秀 86-100 分；良好 76-85 分；合格 60-75 分；不合格 59 分以下。

学生顶岗实习考核表

学生姓名		实习单位	
联系电话		单位地址	
实习时间	年 月 日 至 年 月 日		
单位考评（70%）	简要评价： 评定等级： 单位指导老师签名并盖章： 年 月 日		
学校考评（30%）	简要评价： 评定等级： 学校指导老师签名： 年 月 日		

综合成绩评定	评定等级： 学校盖章： 年 月 日
--------	-----------------------------

说明：考核结果分为优秀、良好、合格和不合格四个

顶岗实习成绩汇总表（每班 1 张）

学号	姓名	企业指导老师 评定成绩（70%）	校内指导老师 评定成绩（30%）	综合评定等级

（六）质量管理

教学工作是学校的中心工作，教学质量是教学管理的核心。为实现中职学校教学管理的程序化、规范化、科学化、信息化，依据本专业人才培养方案，规范制定本专业实施性教学计划等教学文件，严格按教学计划开设课程，统一公共基础课的教学要求，并加强对实施性教学计划执行的管理监督和教学过程的质量监控。推行学业水平测试、技能抽查、综合素质评价和毕业生质量跟踪调查等。

学生顶岗实习严格执行国家五部委《中等职业学校学生实习管理规定》，制定本校的学生实习管理实施办法，加强监管。

严格落实培养目标和培养规格要求，加大过程考核、实践技能考核成绩在课程总成绩中的比重。严格考试纪律，健全多元化考核评价体系，完善学生学习过程监测、评价与反馈机制，强化实习鉴定、技能考证、毕业设计等实践性教学环节的全过程管理与考核评价。

本方案是指导和管理教学工作及专业建设的主要依据，是保证教学质量的纲领性教学文件，也是考核本专业教学质量和学生学业质量评价的重要依据。

九、毕业要求

学生达到以下要求，准予毕业：1. 思想品德评价合格；2. 修满教学计划规定的全部课程且成绩合格，或修满规定学分；3. 顶岗实习或工学交替实习鉴定合格。毕业时应达到素质、知识和能力等方面要求，保证毕业要求的达成度高；4. 为了顺利完成职业教育五个对接之一的“学历证书与职业资格证书对接”，贯彻落实1+X证书制度，学生在毕业前应通过考试取得至少一种职业技能证书，实现双证书毕业，金融事务专业学生可考取的技能证书主要有：全国计算机等级一级及以上证书、全国英语等级一级及以上证书、银行从业资格证、证券从业资格证、保险代理人从业资格证、人身保险理赔职业技能等级证、业财一体信息化应用职业技能等级证等。

十、附录

要变更人培方案要填写变更审批表，如下表所示

金融事务专业人才培养方案变更审批表

变更理由	
------	--

