

4.3 实训基地共建共享

支撑材料

(2020 年)

目 录

一、完善后的实习、实训基地相关管理制度管理制度.....	1
（一）《湖南商务职业技术学院实训室建设与管理试行办法》文件.....	1
（二）《关于做好疫情期间 2020 届毕业生毕业设计 & 毕业实习相关工作的通知》文件.....	6
二、改善已有校内实训场所、巩固原有校外实习基地的相关材料.....	14
（一）改善管理会计实训室.....	14
（二）巩固校外实训基地.....	14
三、指导中职进行实训实习资源建设的相关材料	15
四、校企合作《成本会计》教材	18
五、承接培训	22
六、外校学生实习实训名单	25

实训基地共建共享

一、完善后的实习、实训基地相关管理制度管理制度

（一）《湖南商务职业技术学院实训室建设与管理试行办法》文件

湖南商务职业技术学院实训室建设与管理试行办法

湘商职院发〔2020〕31 号

第一章 总 则

第一条 为加强我院实训室的建设和管理，更好地实现为行业和区域经济建设服务，培养生产、建设、管理、服务第一线所需要的高素质高技能型人才这一根本任务，提高办学效益，根据《高等学校实验实训室工作规程》的有关规定，结合我院实际情况，特制定本办法。

第二条 实训室建设应根据学校发展规划，结合二级学院专业设置和学科建设及实验室评估标准合理定位，在充分调研的基础上制订，实训室建设必须有重点、有步骤、分阶段、分年度进行。

第三条 实训室建设应按统筹规划、分级管理的原则进行。二级学院（部）提出建设项目立项申请，教务处负责组织立项评审，实训与信息中心负责组协助项目建设，资产处负责组织项目招标及设备采购。

第四条 实训室建设分为新建和升级 2 类。

新建实训室是指按专业发展需要新组建的实训室，升级实训室是指已建成投入使用的实训室作进一步改造、扩建。

第五条 实训室的建设和管理，要从学院实际出发，根据教学需要，统筹规划，合理设置，科学管理，实现资源共享，提高投资效益。

第二章 职责分工

第六条 学院设立由院长任组长、主管教学副院长任副组长、有关职能部门负责人（教务处、实训与信息中心、各教学二级学院(部)、财务处、资产处、组织人事处）和技术、管理等方面专家组成的实训室建设与管理指导委员会，统筹协调解决全院实训室总体规划、建设、布局、大型仪器设备购置等方面的重大问题。实训室建设与管理指导委员会下设实训工作办公室，负责处理学院实训工作

的日常事务，办公室设教务处。

第七条 教务处负责全院实训工作的组织与综合协调，其主要职责包括：根据有关规定和学院实际，会同实训与信息中心、各教学二级学院(部)拟定实训室建设规划和年度经费预算，组织大型实训设备购置（含高价值软件）及新建实训室的可行性论证；组织编制实训教学进程表。实训与信息中心负责提出改进实训教学工作、提高实训教学质量的意见，制订实训教学管理及设备管理等方面的配套制度；配合教务处组织实训教学的评估检查，做好实训登记表的检查、监控实训教学各环节的执行情况，协助资产处做好实训设备资产的统计、上报和报废设备的鉴定、核销工作。

第八条 教学二级学院(部)为院内实训室的直接使用者，其主要职责包括：根据学院人才培养计划，修订专业实训教学计划和课程实训教学标准，开发实训教学项目，编写实训指导书和实训教材，落实实训教学授课任务；负责编制本部门实训教学进程表和实训耗材申报。实训与信息中心负责编制全院实训教学进程表和汇总实训耗材申报，安排实训教学场地，做好教学仪器设备、实训耗材准备和实训室开放使用、实训教学档案管理和仪表校验、设备维护及管理等工作；督促检查和考核评价实训教学各环节的工作，提高实训教学质量与效果；积极开展社会服务、技术交流等活动；完善和落实实训室建设与管理的有关规章制度，提高学院实训工作管理水平。

第三章 规划与建设

第九条

实验实训室建设实行立项申请制度。

第十条

每年下半年由教务处统一组织下一年度项目申报工作，由二级学院（部）提出建设项目立项申请，并填写《湖南商务职业技术学院实验实训室立项申请书》报送教务处，教务处负责组织立项评审，评审通过的建设项目，报学院分管院长审核，由院长办公会研究确定。学院原有项目建设及运行情况将作为项目评审的重要参考因素。

第十一条 项目申报一般按单个实验实训室进行，也可按专业群由若干个实验实训室组合申报。申报项目应明确项目负责人，并对实验实训室的建设方向、

建设水准和建设规模合理定位，确定阶段建设目标和建设进度。申请书填报的内容和数据仅限于申报建设的实验实训室。

第十二条

公共计算机房建设与升级由实训部根据需求提出项目申请，按第六条执行。

第十三条

项目建设周期原则上不超过一年，超过预期时间完成的，项目通过验收前，不再受理审批新的建设项目。

第十四条 对省级以上实训基地等规模较大的建设项目，应制定阶段性年度建设方案，由项目负责人负责。阶段建设计划（包括设备需求计划）应符合实验实训室整体建设规划的要求，每期建设功能应相对完整，有明确的阶段建设目标和建设内容。提交的设备需求计划必须在广泛的调研基础上提出，包括以下内容：设备名称、台套数、当前市场价格等。对升级实训室项目还必须提供现有仪器设备状况以及相应的实验教学情况。

第十五条 通过审批并立项的建设项目列入学校实训室建设投资预算，由财务处管理，实训与信息中心监督实施。

第十六条 审计处负责实训建设经费使用审计，并对采购的设备等进行询价，确保采购设备等价格的合理性。

第十七条 经批准立项的实训室建设项目按项目管理方式由项目组负责组织实施，项目负责人是直接责任人，全面负责项目的实施工作；项目所在的二级教学单位及分管领导对项目实施负有领导和组织、督促、检查的责任。建设期内一般不得更换项目负责人，确因工作需要更换项目负责人，须报教务处审核，学院分管院长批准，并报实训与信息中心备案。

第十八条 项目负责人负责制定建设项目的建设思路、总体方案，填写项目申请书；负责项目组成员的工作安排，协调项目组成员之间的协作关系，组织指导项目组成员按期、高质量完成建设任务。

第十九条 实训与信息中心负责协调解决项目建设过程中出现的各种问题，督促、检查项目的建设进度及完成质量。

第二十条 实训室建设项目一经批准，应严格按照项目申报书的建设方案执行，不能随意改变实施方案。确实需要对项目的计划和实施方案加以修改时，由

项目所属二级教学单位向教务处提交申请，教务处组织专家审核，学院分管院长批准后方可实施。

第二十一条 实训室建设项目完成后，必须进行项目验收。项目验收由项目实施部门提出，实训与信息中心协助组织实施。

第二十二条 按照立项申请书，由项目负责人在建设截止日期之前向学院提出书面验收申请，并按立项申请书的要求将有关材料一同报实训与信息中心进行备案。项目验收后，建设的实训室移交给实训与信息中心管理，资产移交给资产处管理。

第二十三条 项目验收的主要内容包括建设项目中各项工作的完成情况、是否达到预期建设目标、建设经费使用情况等；支撑材料包括申请书、设备清单、设备验收纪要、设备说明书、合格证、主要仪器设备操作规程等。

第二十四条 项目建设到期而未完成建设任务，且在截止日期之前不提出书面解释的，学校视为无法完成的项目，对项目给予冻结、调整或取消的处理，追究项目承担单位和项目负责人的责任，并延缓或冻结该单位后期建设经费的投入。

第二十五条 国家、省、市专项资金实训室建设项目同时接受上级有关部门的考核、验收与评估。

第四章 队伍建设

第二十六条 实训教学队伍包括实训指导教师、实训室管理人员及相关辅助人员，是学院实训教学与管理的重要力量。根据办学需要，建设一支综合素质全面、专业功底扎实、实践教学能力突出，能够胜任理实一体教学工作而又相对稳定的实训教学队伍，是学院资师建设的重点之一。学院要重视和加强实训师资的培养与考核工作。

第二十七条 对各类实训管理人员要建立岗位责任制，明确分工，各司其职，团结协作，积极完成实训室各项管理工作。实训队伍的职务、岗位聘任、职称晋升等，根据实训室工作的特点和本人的工作实绩，按照学院的有关规定执行。

第五章 管理

第二十八条

实训与信息中心要切实加强实训室环境的监督和保护，实训室要严格遵守国

家颁发的《安全事故处理办法》等有关安全管理的法规和制度，定期检查防火、防盗、防事故等安全措施落实情况。

第二十九条 实训室的建立、调整与撤销和实训设备的报废处理，需填写相关报告报实训工作办公室，经学院实训室建设与管理指导委员会批准方可实施。实训室设备、材料、低值易耗品等物资的管理，按照院资产管理有关制度执行。

第三十条

实训室维修费原则上只能用于设备的大、小维修费等方面。实训室维修经费由实训与信息中心提出年度预算，实训耗材由各教学二级学院(部)提出年度预算，教务处、财务处审核，院务会审定。

第三十一条

实训与信息中心要加强对实训室的管理，建立健全岗位责任制，定期对实训室工作人员的工作态度、工作量、工作水平、工作实绩等指标进行考核。学院将定期组织检查、总结、评比和交流实训室管理的工作经验。对成绩显著的集体和个人给予表彰和奖励，对违章、失职或因工作不负责任造成损失者，给予批评教育或行政处分，直至追究经济、法律责任。

第三十二条

实训与信息中心要在逐步完善实训教学工作各项规章制度的基础上，采用现代化管理手段推进对实训室管理的人员、物资、经费、环境状态等信息进行记录、统计和分析，及时为学校或上级主管部门提供实训室建设的准确数据。

第三十三条 实训室管理队伍应保持相对稳定，实训室各主要岗位人员的调动、更换（包括学院内部的调岗）或调离、退休，必须首先确定接替人员，并认真办理物资、相关的教学工作程序、实训教学资料、实训教学档案、实训教学设备等清点移交手续后方可离岗。

第六章 附 则

第三十四条 本办法自正式颁布之日起试行，由学院实训室建设与管理指导委员会负责解释

(二) 《关于做好疫情期间 2020 届毕业生毕业设计 & 毕业实习相关工作的通知》文件

关于做好疫情期间 2020 届毕业生毕业设计 & 毕业实习
相关工作的通知

湘商职教通〔2020〕7 号

各二级学院：

在疫情防控期间，为确保 2020 届毕业生顺利完成学业，不影响毕业，特通知如下：

毕业设计：依据《关于进一步加强高职高专院校学生毕业设计工作的指导意见》（湘教发〔2019〕22 号）和《湖南商务职业技术学院 2020 届毕业生毕业设计工作方案》要求，各二级学院按原定毕业生毕业设计工作方案督促学生保质保量地完成全员网上答辩（凡是答辩成绩不合格的认定为毕业设计不合格）、毕业设计相关资料的上传及成绩录入等工作。

毕业实习：根据教育部要求疫情期间暂停所有实习实训实践活动，按我院 2020 届毕业生顶岗实习工作方案的安排，2019 年下半年第 15 个教学周起（2019 年 12 月 14-15 日期末考试完后）就已正式开始毕业实习活动，即疫情前就已完成 6 周的毕业生顶岗实习任务，按 2017 级人才培养方案要求，毕业生顶岗实习安排了十周，从目前情况来看，可以按原定毕业生顶岗实习工作方案完成毕业顶岗实习任务。因此，2020 届毕业生顶岗实习工作按原计划规定的时间如期完成毕业生顶岗实习日志、实习成绩评定、登录成绩等工作，具体顶岗实习日志填写时间可参考以下两点建议：

1) 顶岗实习时间日志填写时间分为：2019 年 12 月 16 日至 2020 年 1 月 23 日和 2020 年 4 月 25 日至 2020 年 5 月 22 日这两个时间段，不得少于十周。

2) 若其他时间段有进行顶岗实习的也请如实填写并提交实习日志。以确保实习质量不降，毕业实习考核成绩不受影响。

特此通知！

湖南商务职业技术学院教务处

2020 年 4 月 22 日

实习备案表

二级学院			专业		
班级			实习单位		
姓名		性别		学号	
院内指导老师			联系电话		
企业指导老师			联系电话		
联系方式	通讯地址			邮编	
	本人电话			家庭电话	
实习承诺: 本人自觉遵守国家法律法规,遵守实习单位和学校规章制度,自觉提高安全防范意识,不得擅自离岗,不参加一切违法犯罪活动,保证每周至少主动与院内指导老师联系一次;严格遵守《湖南商务职业技术学院学生实习管理办法》和《顶岗实习安全协议》的要求,认真写好实习周记和实习总结等实习材料并及时上交,圆满完成实习任务。 学生签名: 年 月 日					
家长意见: 家长签名: 年 月 日					
辅导员意见: 辅导员签名: 年 月 日					
二级学院意见: 二级学院签章: 年 月 日					

自行选择顶岗实习单位申请书

学生情况	姓名		性别		学号	
	二级学院		专业		班级	
	家庭住址				联系电话	
	联系方式					
实习单位情况	单位名称			单位性质		
	所属行业			经营范围		
	地址				邮编	
	联系人		电话		E-mail	
实习时间						
实习岗位						
实习内容						
实习单位意见:					实习单位盖章: 年 月 日	
学生及家长意见: 学生签名: 家长签名:					年 月 日 年 月 日	
辅导员意见:					辅导员签字: 年 月 日	
二级学院意见:					二级学院签章: 年 月 日	

注：本表由二级学院存档备查。

湖南商务职业技术学院顶岗实习日志

学生姓名		指导教师	
实习岗位		实习地点	
实习日期	年 月 日	第()周	星期()
工作内容及心得体会：			
实习日期	年 月 日	第()周	星期()
工作内容及心得体会：			
实习日期	年 月 日	第()周	星期()
工作内容及心得体会：			
实习日期	年 月 日	第()周	星期()
工作内容及心得体会：			
实习日期	年 月 日	第()周	星期()
工作内容及心得体会：			

注：1.此表由实习学生每个工作日填写 1 次。2. 周次以学校网站的校历为准。

学生实习单位变更申请表

二级学院			班级名称		
原单位名称			现单位名称		
姓名		性别		学号	
联系方式	通讯地址			邮编	
	本人电话			家庭电话	
院内指导老师			联系电话		
原企业指导老师			联系电话		
现企业指导老师			联系电话		
申请变更理由： 学生签名： 年 月 日					
现单位接收意见 单位签章： 年 月 日					
院内指导老师意见 实习指导老师签名： 年 月 日					
二级学院意见： 二级学院签章： 年 月 日					

注：本表由二级学院存档备查。

湖南商务职业技术学院

现场指导老师顶岗实习教学日志

二级学院：

专业：

指导老师：

指导日期	年 月 日	第()周	星期()
实习场地		实习岗位	
指导学生姓名			
指导实习内容及教学情况：			
学生实习情况：			

注：1.此表校内现场实习指导教师填写，一天一页，不够则加页

2.周次以学校网站的校历为准。

湖南商务职业技术学院

非现场指导老师顶岗实习教学记录

二级学院：

专业：

指导老师：

学生姓名		班 级		实习单位	
联系方式	☐ 走访； ☐ 电话； ☐ 网上聊天 ☐ 电子邮件； ☐ 信件； ☐ 其它				
沟通的主要内容：(按指导时间顺序填写，可粘贴电子信件或 QQ、微信等记录)					
后记：(问题解决情况)					

注：此表由非现场指导教师填写，一个实习生一页，不够则加页。

学生实习鉴定表

学生 情况	姓 名		性别		学号	
	二级学院		专业		班级	
	实习单位				实习时间	
	企业指导老师		校内指导老师			
工作 内容						
自我 鉴定						
企业 鉴定	请在下列指标中的对应选项划“√”				成绩评定（百分制）：	
	职业素养	A 较差	B 一般	C 良好	评语： 企业指导老师签名： 实习单位盖章 年 月 日	
	工作态度	A 较差	B 一般	C 认真		
	敬业精神	A 较差	B 一般	C 良好		
	专业技能	A 较差	B 一般	C 较强		
	协作能力	A 较差	B 一般	C 较好		
	创新意识	A 较差	B 一般	C 较强		
学校 鉴定	鉴定指标				成绩评定（百分制）：	
	个人 品格	尊敬师长，待人谦和；有良好沟通协调能力；不怕吃苦，爱岗敬业；与他人互助的能力		10 分	评语： 校内指导老师签名： 年 月 日	
	实习 态度	主动协助同事共同完成作业；保持自己工作和生活区域的整洁；注重服装仪容；主动学习工作相关知识；有安全意识，不违章作业		20 分		
	实习 成果	技能水平提升情况		50 分		
	纪律 性	服从院内指导老师安排；按计划规定时间实习；主动与院内指导老师联系情况		10 分		
	实习中的各种奖励（有实习单位获奖文件或证书者适当加分，没有则不加分。）		10 分			
综合 鉴定	成绩评定（五级等级制）： 所在二级学院签章 年 月 日					

二、改善已有校内实训场所、巩固原有校外实习基地的相关材料

（一）改善管理会计实训室

改善管理会计实训室 2 间：增加电脑数量，目前共有电脑 120 台，电脑价值 60 万元。安装业财税融合暨大数据管理会计应用平台，增加了业财税融合资源题和大数据管理会计竞赛模拟资源题库，加强业财税、财务大数据、管理会计等课程的教学环节，提供更多的教学资源。管理会计实训室以湖南中德安普大数据网络科技有限公司的业财税融合暨大数据管理会计应用平台为实训平台，该平台及业财税融合暨大数据管理会计应用平台题库共计购置费用 11.41 万元。



图 1 管理会计仿真实训室实景图

（二）巩固校外实训基地



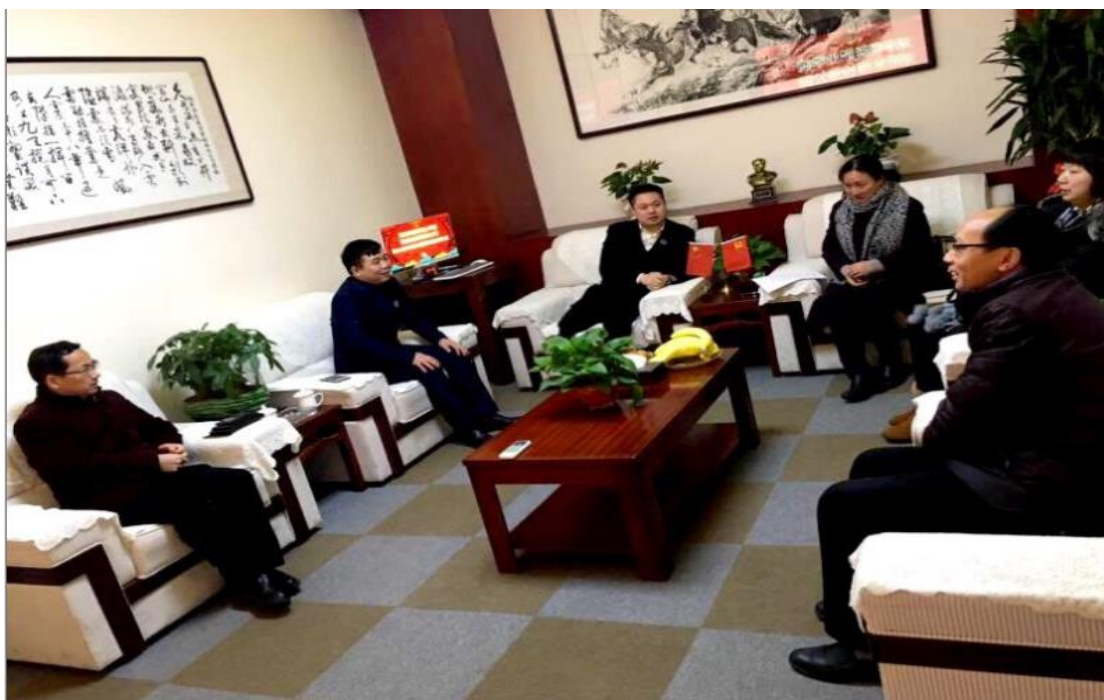


图2 湖南商务职业技术学院与实习基地沟通回访

三、指导中职进行实训实习资源建设的相关材料

2020年6月，湖南商务职业技术学院会计学院杨小燕、李添瑜老师与长沙财经中等学校王朝晖、谭琴老师，共同探讨中高职衔接五年制贯通培养《2020级会计专业人才培养方案》的制定，并对长沙财经课程建设进行了指导。

表1 实训课程开设表

表四 专业拓展选修课程及集中实训模块教学进程表																								
课程性质	课程编号	课程名称	课程代码	课程类别	课程学分	课程学时		年级/学期/理论课周数/周课时/实训周												考核方式		备注		
						总学时	其中	一学年		二学年		三学年		四学年		五学年		考试	考查					
								理论学时	实践学时	1	2	3	4	5	6	7	8			9	10			
专业能力拓展课程 (选修)	1	门店运营与管理		B	2	36	18	18						2						5	3选1			
	2	商务礼仪	0104226	B	2	36	18	18						2						5				
	3	财经文员实务		B	2	36	18	18						2						5				
	4	市场营销	0101241	B	3	48	24	24							3						6	4选2		
	5	商务谈判	0102027	B	3	48	24	24							3						6			
	6	财经素养教育		B	3	48	24	24							3						6			
	7	财务软件营销与服务		B	3	48	24	24							3							6	3选1	
	8	模拟企业经营	0303030	B	3	48	24	24								3						7		
	9	企业管理	0101238	B	3	48	24	24								3						7		
	10	公司战略与风险管理	0303028	B	3	48	24	24								3							7	3选1
	11	管理学基础	0104004	B	3	48	24	24									3			8				
	12	会计英语	0303014	B	3	48	24	24									3			8				
	13	证券投资	0101046	B	3	48	24	24									3			8			3选1	
	14	财经应用与沟通技巧实战		B	2	32	16	16										4			9			
	15	企业财务分析	0101122	B	2	32	16	16											4			9		
	16	个人理财	0303013	B	2	32	16	16											4			9	3选1	
小计					16	260	130	130						2	6	3	3	4						
专业集中实训课程 (必修)	1	1+x智能财税实训		C	2	64		64						2						6				
	2	会计综合实训	0101025	C	5	140		140										5			9			
	3	毕业教育	0801002	C																		①		
	4	毕业设计	0102073	C	6	28	0	28										0.5	0.5		10	②		
	5	毕业实习	0801003	C	24	672	0	672										9	15		10	③		
小计					37	904	0	904						2				14.5	15.5					

实训目标及内容建议：

(1) “1+X” 智能财税实训

素质目标：具备跟进行业新变化的意识及持续学习、认真、严谨、勤勉的态度。

知识目标：掌握运用智能财税平台进行业务数据采集、核算、报告、管理的基本技能，掌握中小微企业票财税代理服务、初级会计外包服务、企业管家的操作流程等。能力目标：能够提升专业综合能力、培养业财税一体化应用能力、提升职业技能水平。

主要内容：包括小微企业发票代理开具、中小微企业票据整理制单、中小微

企业财税规范性审核、小规模纳税人税收申报、一般纳税人税收申报、票据外包服务、财务核算外包服务、纳税申报外包服务、工资及社保外包服务等。

教学要求：本课程的学习需要学生具有一定的财务和税收基础理论知识和相关软件实际操作技能。课程通过理论教学和案例教学相结合的方式，完成平台知识的讲授，完成智能财税平台使用的技能训练，特别注重为学生在校期间报考和获取“智能财税职业技能等级证书”提供指导。课程考核采取过程考核与结果考核相结合，主要教学场所为税务实训室，任课教师应具有较强的税务、财务理论知识和税务实践能力。

（2）会计综合实训

素质目标：培养分析与解决问题的能力；认真、严谨、细致的工作作风和吃苦耐劳、任劳任怨的敬业精神。**知识目标：**实现会计专业知识的实际技能训练。**能力目标：**促进学生提高会计工作综合处理能力，掌握会计工作的全过程，帮助学生毕业后尽快胜任会计工作。

主要内容：包括会计分岗位实训与会计专业技能抽查实训。

教学要求：通过会计专业综合实训教学，使学生加强对会计基本理论的理解、会计基本方法的运用和会计基本技能的训练，使其把书本知识和实际业务处理进行对照比较，加深认识，达到理论教学和会计实务的统一，增强学生毕业后独立从事会计工作的能力。课程考核采取过程考核与结果考核相结合，综合实训与职业素养考核相结合，根据考生操作的规范性、熟练程度和用时量等因素评价过程成绩；主要教学场所为多媒体教室和机房；任课教师应具有较强的会计专业理论知识及会计综合实践能力。

四、校企合作《成本会计》教材



成本会计

毛政珍 李 凤 杨 哲 主 编
张亚清 李春燕 黄 捷 副主编

中央广播电视大学出版社·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

成本会计/毛政珍, 李凤, 杨哲主编. — 北京:
中央广播电视大学出版社, 2017. 8
ISBN 978-7-304-08786-9

I. ①成… II. ①毛… ②李… ③杨… III. ①成本会
计-职业教育-教材 IV. ①F234. 2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 203095 号

版权所有, 翻印必究。

成本会计

CHENGBEN KUAIJI

毛政珍 李凤 杨哲 主编

出版·发行: 中央广播电视大学出版社

电话: 营销中心 010-66490011

总编室 010-68182524

网址: <http://www.crtvup.com.cn>

地址: 北京市海淀区西四环中路 45 号

邮编: 100039

经销: 新华书店北京发行所

策划编辑: 王玉婷

责任校对: 赵 洋

责任编辑: 陆 恬

责任印制: 赵连生

印刷: 北京明月印务有限责任公司

版本: 2017 年 8 月第 1 版

2017 年 9 月第 2 次印刷

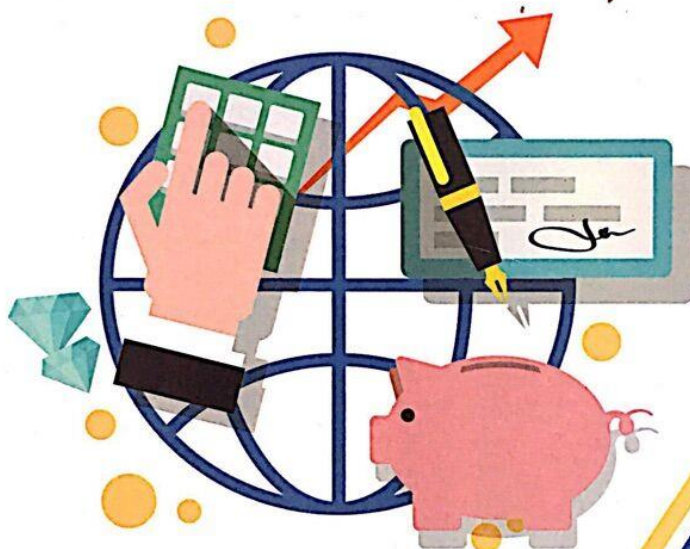
开本: 787mm×1092mm 1/16

印张: 16.25 字数: 401 千字

书号: ISBN 978-7-304-08786-9

定价: 39.00 元

(如有缺页或倒装, 本社负责退换)



成本会计



网址 <http://www.crtvup.com.cn>



定价: 39.00元

五、承接培训

湖南商务职业技术学院承办 2020 年优秀青年教师跟岗访学财经商贸类项目，该项目设置了团队建设，课程建设与开发，说课、观摩公开课，分组跟岗实践，1+X 证书培训，评课、研课、磨课，教学科研能力，竞赛经验交流等 7 个训练模块。具体内容结详见表 1。

表 1 培训内容

序号	培训模块	培训内容	培训预期成果	培训天数
1	团队建设	项目 1 专家讲座： 如何准确把握职教新动态——解读《湖南省职业教育改革实施方案》《关于加强新时代中等职业教育人才培养工作的若干意见》《职业教育与继续教育 2020 年工作要点》《2020 年湖南职业教育与成人教育工作要点》等文件中的职教理念和方向（0.5 天） 项目 2 专家讲座： 如何践行加强新时代职教工作者的师德师风建设——解读教育部等七部门《关于加强和改进新时代师德师风建设的意见》（0.5 天） 项目 3 专家讲座： 数字经济下的会计发展新趋势展望（0.5 天） 项目 4 专家讲座： 教学团队建设的思考与实践——以湖南商务市场营销专业省级教学团队申报为例（0.5 天） 项目 5 现场教学： 制订专业教学团队建设方案（1 天） 项目 6 实践教学： 团队拓展活动（1 天）	专业教学团队建设方案	4
2	课程开发与建设	项目 7 专家讲座： 课程开发与建设的方法与路径（0.5 天） 项目 8 现场教学： 微课设计与制作——以《旅行社经营与管理》课程为例（0.5 天） 项目 9 分组实践： 微课设计（1 天） 项目 10 现场教学： 课程数字化建设——以会计与统计核算省级专业教学资源库为例（0.5 天） 项目 11 专家讲座： 基于课程思政的课程开发与实践（0.5 天） 项目 12 分组实践： 课程思政说课（2 天）	课程标准、微课作品、课程思政 PPT	6
3	说课、观摩公开课	项目 13 专家讲座： 探寻教学策略——以《计算机财务管理》课程为例（0.5 天） 项目 14 专家讲座： 全面解读说课——以《经济法》课程为例（1 天） 项目 15 分组实践： 说课（2 天）+分组跟岗实践（1 天） 项目 16 分组实践： 微课设计（2 天） 项目 17 专家讲座： 如何备课——以《初级会计实务》为例（0.5 天） 项目 18 专家讲座： 课程标准开发及基于课程标准的有效教学（0.5 天）		5
4	分组跟岗实践	项目 19 专家讲座： 如何进行有效评课（0.5 天） 项目 20 专家讲座： 教师如何研课、磨课——以《基础会计》课程为例（0.5 天） 分组跟岗实践： 备课、听课、教学演练（独立授课）、研课、磨课、课程标准开发（11 天） 分组实践： 学员公开课及评课（2 天）	教案、PPT、课程标准	15
5	1+X 证书培训	项目 21 专家讲座： 基于“1+X”证书的融通课程开发与实践——以智能财税 1+X 证书为例（1.5 天） 项目 22 专家讲座： 基于 X 证书探讨中职会计专业改革与创新（1 天）		2.5

6	教学科研能力	项目 23 专家讲座：职教科研的方法与路径（1 天） 项目 24 专家讲座：课题申报、研究以及论文撰写指导（1 天） 项目 25 专家讲座：职业教育改革发展与教师职业能力提升（0.5 天）	项目申报书	2.5
7	竞赛经验交流	项目 26 现场教学：技能竞赛组织与实践（0.5 天） 项目 27 专家讲座：教师教学能力竞赛备赛方法（1 天） 项目 28 分组实践：学员教学能力展示（1.5 天，准备 1 天、展示 0.5 天） 项目 29：学习成果交流与分享（1 天）	展示作品	3
8	结业考核	经验交流、成果分享、结业典礼		2
合 计				40

表 2 中职优秀学员推荐表



表2：优秀学员推荐汇总表

基地名称：（公章）湖南商务职业技术学院 填表人：徐志刚 联系电话：13574808630

序号	学员所属市州 (中职项目所在地)	姓名	学员所属学校	培训项目	培训基地	培训时间	备注
1	湘西州	文双凤	花垣县职业高级中学	2020年湖南省财经商贸类中职优秀青年教师跟岗	湖南商务职业技术学院	9月7日-10月25日	
2	长沙市	刘洁思	宁乡市职业中专学校	2020年湖南省财经商贸类中职优秀青年教师跟岗	湖南商务职业技术学院	9月7日-10月25日	
3	益阳市	陈伊梦	沅江市职业中等专业学校	2020年湖南省财经商贸类中职优秀青年教师跟岗	湖南商务职业技术学院	9月7日-10月25日	
4	邵阳市	申香平	邵东市职业中专学校	2020年湖南省财经商贸类中职优秀青年教师跟岗	湖南商务职业技术学院	9月7日-10月25日	



图 2 跟岗访学培训

六、外校学生实习实训名单

长沙财经职业中专会计专业 1818 班学生，在牵头学校进行《模拟企业经营》实训培训。

表 3 长沙财经职业中专会计专业 1818 班学生实训名单

班级学号	姓名	性别
181801	曹洋洋	女
181802	丑芷骏	男
181803	戴凯峰	男
181804	邓美纤	女
181805	邓蕊杰	女
181806	高阳	男
181807	龚佳丽	女
181808	贺珊珊	女
181809	胡小军	男
181810	黄静怡	女
181811	姜鹏程	男
181812	李梵熙	女
181813	李练妃	女
181814	李杨	女
181815	刘婷	女
181816	龙卓	男
181817	陆鹏飞	男
181818	罗丹	女
181819	罗扬	女
181820	骆晓蝶	女
181821	聂瑞琪	女
181822	宁小龙	男
181823	欧艾金	女
181824	彭璐	女
181825	申彩云	女
181826	史志旭	男
181827	孙俊洋	男
181828	唐妙	女
181829	唐锐	男
181830	万志轩	男
181831	王弘历	男
181832	王洁	女
181833	王永艳	女
181834	肖嘉欣	女
181835	肖琼	女
181836	肖洋	女
181837	阳密	女
181838	杨进权	男
181839	姚冰	女
181840	姚佳丽	女
181841	尹唐巧	女
181842	袁祖艳	女
181843	张静怡	女
181844	章子莹	女
181845	周琦恒	男
181846	朱文轩	女