

日照市工业学校教学计划

(2022年9月版)

日照市工业学校教务处编印

2022年9月

说明

1. 所有专业必须严格执行本教学计划，任何人不得私自对其进行改动。
2. 本学年开始新增劳动教育，每周一节，安排在周二下午第三节，不占用正课时间。
3. 本教学计划每年暑假修改一次，修改的程序是由各系提出修改意见，教务处组织论证并修改，报分管教学业务的学校领导审批后实施。

教务处

2022年9月

目 录

数控技术应用专业 3 年制普通中专 学期授课计划表	- 1 -
数控技术应用专业 3 年制普通中专 学期校内实训计划表	- 2 -
数控技术应用专业 3 年制普通中专 学期校外实习计划表	- 5 -
数控技术应用专业 三二连读 学期授课计划表	- 7 -
数控技术应用专业 三二连读 学期校内实训计划表	- 8 -
数控技术应用专业 “3+4” 贯通培养 学期授课计划表	- 11 -
数控技术应用专业 “3+4” 贯通培养 学期校内实训计划表	- 12 -
机电技术应用专业 3 年制普通中专 学期授课计划表	- 14 -
机电技术应用专业 3 年制普通中专 学期校内实训计划表	- 15 -
机电技术应用专业 3 年制普通中专 学期校外实习计划表	- 18 -
机电技术应用专业 三二连读 学期授课计划表	- 19 -
机电技术应用专业 三二连读 学期实习计划表	- 20 -
机电技术应用专业 春考班 学期授课计划表	- 23 -
计算机网络技术专业 3 年制普通中专 学期授课计划表	- 24 -
计算机网络技术专业 3 年制普通中专 学期校内实训计划表	- 25 -
计算机网络技术专业 3 年制普通中专 学期校外实习计划表	- 26 -
计算机网络技术专业 三二连读 学期授课计划表	- 27 -
计算机网络技术专业 三二连读 学期校内实训计划表	- 28 -
计算机应用（三二连读/中专）学期授课计划表	- 29 -
计算机应用专业 春考班 学期授课计划表	- 30 -
智能设备运行与维护专业 春考班 学期授课计划表	- 31 -
智能设备运行与维护 春考班 学期校内实训计划表	- 32 -
汽车运用与维修专业 3 年制普通中专 学期授课计划表	- 36 -
汽车运用与维修专业 3 年制普通中专 学期校内实训计划表	- 37 -
汽车运用与维修专业 3 年制普通中专 学期校外实习计划表	- 39 -
汽车运用与维修专业 三二连读 学期授课计划表	- 40 -
汽车运用与维修专业 三二连读 学期校内实训计划表	- 41 -
汽车运用与维修专业 春考班 学期授课计划表	- 43 -
新能源汽车运用与维修专业 3 年制普通中专 学期授课计划表	- 44 -

新能源汽车运用与维修专业 3 年制普通中专 学期校内实训计划表	- 45 -
新能源汽车运用与维修 3 年制普通中专 学期校外实习计划表	- 47 -
会计专业 3 年制普通中专班 学期授课计划表	- 48 -
会计专业 3 年制普通中专 学期校内实训计划表	- 49 -
会计专业 3 年制普通中专 学期校内实训计划表	- 56 -
会计专业 3 年制普通中专 学期校外实习计划表	- 64 -
会计专业 三二连读 学期授课计划表	- 65 -
会计专业 三二连读 学期校内实训计划表	- 67 -
会计专业 春考班 学期授课计划表	- 73 -
会计专业 春考班 学期校内实训计划表	- 74 -
会计专业 春考班 学期校内实训计划表	- 82 -
电子商务专业 3 年制普通中专班 学期授课计划表	- 84 -
电子商务专业 3 年制普通中专班 学期校内实训计划表	- 85 -
电子商务专业 3 年制普通中专班 学期校外实习计划表	- 86 -
电子商务专业 三二连读 学期授课计划表	- 87 -
电子商务专业 三二连读 学期校内实训计划表	- 89 -
电子商务专业 春考班 学期授课计划表	- 90 -
电子商务专业 春考班 学期校内实训计划表	- 91 -
物流服务与管理专业 3 年制普通中专 学期授课计划表	- 93 -
物流服务与管理专业 3 年制普通中专 学期校内实训计划表	- 94 -
物流服务与管理专业 3 年制普通中专班 学期校外实习计划表	- 96 -
物流服务与管理专业 三二连读 学期授课计划表	- 97 -
物流服务与管理专业 三二连读 学期校内实训计划表	- 99 -
物流服务与管理专业 三二连读 学期校内实训计划表	- 101 -
物流服务与管理专业 春考班 学期授课计划表	- 103 -
物流服务与管理专业 春考班 学期校内实训计划表	- 104 -

数控技术应用专业 3 年制普通中专 学期授课计划表

课程类别	序号	课程名称	总学时	学分	学年、学期教学进度安排 (周学时/教学周)					
					第一学年		第二学年		第三学年	
					1	2	3	4	5	6
					18	18	18	18	18	20
公共基础课程	1	思政	144	8	2	2	2	2		
	2	历史	72	4				2	2	
	3	语文	198	11	4	4	3			
	4	数学	144	8	3	3	2			
	5	英语	144	8	4	4				
	6	信息技术	144	8	4	4				
	7	体育与健康	180	10	2	2	2	2	2	
	8	艺术	36	2	1	1				
		劳动教育	90	5	1	1	1	1	1	
		小计 (占总课时比例 34%)	1152	64	21	21	10	7	5	
专业课程	1	机械制图	144	8	4	4				
	2	物理	72	4	4					
	3	钳工	36	2	2					
	4	化学	54	3		3				
	5	机械基础	144	8		3	5			
	6	机械制造	144	8			4	4		
	7	数控车	144	8			4	4		
	8	数控铣	72	4			4			
	9	电工电子	144	8			4	4		
	10	机械测量	72	4				4		
	11	AutoCAD	108	6				4		
	12	金属工艺学	72	4				4		
	13	机床电气控制	72	4					6	
	14	工业机器人基础	72	4					4	
	15	数控机床维护	72	4					4	
	16	液压与气压传动	72	4					4	
	17	CAD/CAM—PRO/E	72	4					4	
	18	3D 打印技术	72	4					4	
	19	顶岗实习	600	30						30
	小计 (占总课时比例 66%)	2238	121	10	10	21	24	26	30	
总学时			3390							

数控技术应用专业 3 年制普通中专 学期校内实训计划表

实训项目	实训课题	实训时间	实训课时	实训内容	实训设备、工量具	耗材/每组	备注
钳工	制作鸭嘴锤	第一学期	30	1. 划线工具、手锯使用训练 (4 课时) 2. 锯削、锉削训练 (8 课时) 3. 制作鸭嘴锤 (18 课时)	台虎钳 1 台/人 划线平台 1 套/组 划针 1 套/组 手锯 1 把/人 锉刀 1 把/人 游标卡尺 1 把/组	材料: 45#钢 毛坯尺寸: $\phi 30 \times 120$ /人	根据钳台台虎钳数量,按 6 人每组分组。
车工	加工连接轴	第二学期	30	1. 熟悉普通车床的基本功能 (6 课时) 2. 普通车床车削加工 (16 课时) 3. 完成连接轴的加工任务 (8 课时)	C6140 车床 1 台/组 90° 外圆车刀 1 把/组 切槽刀 1 把/组 游标卡尺 1 把/组 外径千分尺 1 把/组	材料: 尼龙棒 毛坯尺寸: 2- $\phi 45 \times 100$ /人	1. 每 4 人为一组, 轮流转换角色 (技术负责人、生产安全员, 和质量检验员); 2. 为保证安全, 建议毛坯使用尼龙棒。
焊接	钢板焊接	第二学期	28	1. 焊接入门及安全教育 (2 课时) 2. 钢板对接平敷焊实训 (14 课时) 3. 钢板对接立焊实训 (12 课时)	1. Bx-315-1 交流弧焊机 20 台 2. 焊帽 40 顶 3. 焊条若干	钢板若干	根据焊机的数量每 4 人一组

机械制图测绘	减速器零件测绘及组装	第二学期	36	<p>1. 测量部件实物，画出其装配图和零件图 (8 课时)</p> <p>2. 熟悉部件测绘一般方法和步骤 (2 课时)</p> <p>3. 常用测量工具使用训练 (2 课时)</p> <p>4. 根据图纸完成课题任务 (24 课时)</p>	<p>外径千分尺 1 把/组</p> <p>游标卡尺 1 把/组</p> <p>内径千分尺 1 把/组</p> <p>直尺 1 把/组</p> <p>万能量角器 1 把/组</p> <p>螺纹规 1 把/组</p> <p>绘图板 1 块/组</p> <p>丁字尺 1 把/组</p> <p>减速器 1 台/组</p>	<p>图纸： A₀ 2 张/组 A₄ 10 张/组</p>	<p>“机械制图测绘”主要以《机械测量》课程为辅助，机械测量实训室为依托，进行理实一体化教学。</p>
数控车工	外圆加工	第三学期	48	<p>1. 熟悉数控车床结构、数控系统、操作面板、开关机顺序 (6 课时)</p> <p>2. 简单阶梯轴、锥轴、成型轴、槽、螺纹加工 (8 课时)</p> <p>3. 根据图纸完成课题任务 (34 课时)</p>	<p>CK6140 数控车床 1 台/组</p> <p>93° 外圆车刀 1 把/组</p> <p>外切槽刀 1 把/组</p> <p>外螺纹刀 1 把/组</p> <p>游标卡尺 1 把/组</p> <p>外径千分尺 1 把/组</p>	<p>材料：尼龙棒</p> <p>毛坯尺寸： 2-ϕ45\times100/ 人</p>	<p>1. 一组 4 人，轮流转换角色（技术负责人、生产安全员，和质量检验员）</p> <p>2. 为保证安全，毛坯可用尼龙棒。</p>

	内圆加工	第四学期	60	<p>1. 熟悉内圆加工工艺流程 (8 课时)</p> <p>2. 内圆阶梯面、锥面、成型面练习 (12 课时)</p> <p>3. 根据图纸完成成本课题任务 (40 课时)</p>	<p>CK6140 数控车床 1 台/组</p> <p>93° 外圆车刀 1 把/组</p> <p>95° 内圆车刀 1 把/组</p> <p>内切槽刀 1 把/组</p> <p>内螺纹刀 1 把/组</p> <p>游标卡尺 1 把/组</p> <p>内径千分尺 1 把/组</p>	<p>材料：尼龙棒</p> <p>毛坯尺寸：2-ϕ60\times100/人</p>	<p>1. 一组 4 人，轮流转换角色（技术负责人、生产安全员，和质量检验员）</p> <p>2. 为保证安全，毛坯可用尼龙棒。</p>
数控铣工	内外轮廓加工	第四学期	60	<p>1. 熟悉数控机床结构、数控系统、操作面板、开关机顺序 (8 课时)</p> <p>2. 手工编程与实操技能训练 (8 课时)</p> <p>3. 简单外轮廓、沟槽加工 (16 课时)</p> <p>4. 根据图纸完成成本课题任务 (28 课时)</p>	<p>FANUC 或 AVL650 数控铣床 1 台/组</p> <p>ϕ16、ϕ12、ϕ10、ϕ8、ϕ6、ϕ4 立铣刀各 1 把/组</p> <p>ϕ80 面铣刀 1 把/组</p> <p>ϕ80 面铣刀刀片 若干</p> <p>麻花钻 ϕ12、ϕ10 各 1 把/组</p> <p>红外对刀仪 1 个/组</p> <p>外径千分尺 1 把/组</p> <p>游标卡尺 1 把/组</p> <p>内径千分尺 1 把/组</p> <p>深度千分尺 1 把/组</p> <p>塞尺 1 把/组</p>	<p>材料：铝合金 2A12 块</p> <p>毛坯尺寸：2-120\times120\times300/人</p>	<p>1. 按 4 人一组轮流转换角色（技术负责人、生产安全员和质量检验员）；</p> <p>2. 为保证安全，毛坯可用尼龙棒；</p> <p>3. 配合 1+X 证书考核选拔学生。</p>

数控技术应用专业 3 年制普通中专 学期校外实习计划表

实习项目	实习课题	实习时间	实习课时	实习内容	实习企业
普通机床操作实训	轴类零件加工	第一学期	80	1. 安全教育及机械图样识读 (5 课时) 2. 普通机床操作基础知识学习 (10 课时) 3. 普通机床零件加工 (60 课时) 4. 普通机床的清洁、维护与保养 (5 课时)	双港活塞股份有限公司、金马工业集团等校企合作企业
机械制造实习实训	焊接实训、锻造参观实习、铸造参观实习、装配参观实习	第二学期	60	1. 安全教育 (5 课时) 2. 焊接基础知识及焊接实训 (35 课时) 3. 铸造参观实习 (10 课时) 4. 装配参观实习 (10 课时)	双港活塞股份有限公司、金马工业集团等校企合作企业
质量检验实训	零件质量检验	第二学期	90	1. 安全教育及机械图样识读 (10 课时) 2. 质量检验基础知识及选择和使用测量器具 (15 课时) 3. 按照检验规程检验工件 (40 课时) 4. 填写检验报表 (15 课时) 5. 测量器具的保养与校准 (10 课时)	双港活塞股份有限公司、金马工业集团等校企合作企业
数控车床操作实训	轴类零件加工	第三学期	120	1. 安全教育 (5 课时) 2. 数控车床基础知识学习 (20 课时) 3. 数控车床零件加工 (90 课时) 4. 数控车床的清洁、维护与保养 (5 课时)	双港活塞股份有限公司、金马工业集团等校企合作企业

数控车床操作实训	轴类零件加工（综合件）	第四学期	120	<ol style="list-style-type: none"> 1. 安全教育（5 课时） 2. 数控车床基础知识学习（10 课时） 3. 数控车床零件加工（100 课时） 4. 数控车床的清洁、维护与保养（5 课时） 	双港活塞股份有限公司、金马工业集团等校企合作企业
数控铣床操作实训	铣削零件加工	第四学期	120	<ol style="list-style-type: none"> 1. 安全教育（5 课时） 2. 数控铣床基础知识学习（10 课时） 3. 数控铣床零件加工（100 课时） 4. 数控铣床的清洁、维护与保养（5 课时） 	双港活塞股份有限公司、金马工业集团等校企合作企业
顶岗实习	企业综合实习	第六学期	600	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学习企业管理经验 2. 培养核心职业能力 3. 提高综合技能素养 	双港活塞股份有限公司、金马工业集团等校企合作企业

数控技术应用专业 三二连读 学期授课计划表

课程类别	序号	课程名称	总学时	学分	学年、学期教学进度安排 (周学时/教学周)					
					第一学年		第二学年		第三学年	
					1	2	3	4	5	6
					18	18	18	18	18	20
公共基础课程	1	思政	144	8	2	2	2	2		
	2	历史	72	4				2	2	
	3	语文	198	11	4	4	3			
	4	数学	144	8	3	3	2			
	5	英语	144	8	4	4				
	6	信息技术	144	8	4	4				
	7	体育与健康	180	10	2	2	2	2	2	
	8	艺术	36	2	1	1				
	9	劳动教育	90	5	1	1	1	1	1	
	小计 (占总课时比例 34%)			1152	64	21	21	10	7	5
专业课程	1	机械制图	144	8	4	4				
	2	物理	72	4	4					
	3	钳工	36	2	2					
	4	化学	54	3		3				
	5	机械基础	144	8		3	5			
	6	机械制造	144	8			4	4		
	7	数控车	144	8			4	4		
	8	数控铣	72	4			4			
	9	电工电子	144	8			4	4		
	10	机械测量	72	4				4		
	11	AutoCAD	108	6				4		
	12	金属工艺学	72	4				4		
	13	机床电气控制	72	4					6	
	14	工业机器人基础	72	4					4	
	15	数控机床维护	72	4					4	
	16	液压与气压传动	72	4					4	
	17	CAD/CAM—PRO/E	72	4					4	
	18	3D 打印技术	72	4					4	
	19	顶岗实习	600	30						30
小计 (占总课时比例 66%)			2238	121	10	10	21	24	26	30
总学时			3390							

数控技术应用专业 三二连读 学期校内实训计划表

实训项目	实训课题	实训时间	实训课时	实训内容	实训设备、工量具	耗材/每组	备注
钳工	制作鸭嘴锤	第一学期	30	1. 划线工具、手锯使用训练 (4 课时) 2. 锯削、锉削训练 (8 课时) 3. 制作鸭嘴锤 (18 课时)	台虎钳 1 台/人 划线平台 1 套/组 划针 1 套/组 手锯 1 把/人 锉刀 1 把/人 游标卡尺 1 把/组	材料: 45#钢 毛坯尺寸: $\phi 30 \times 120$ /人	根据钳台台虎钳数量,按 6 人每组分组。
车工	加工连接轴	第二学期	30	1. 熟悉普通车床的基本功能 (6 课时) 2. 普通车床车削加工 (16 课时) 3. 完成连接轴的加工任务 (8 课时)	C6140 车床 1 台/组 90° 外圆车刀 1 把/组 切槽刀 1 把/组 游标卡尺 1 把/组 外径千分尺 1 把/组	材料: 尼龙棒 毛坯尺寸: 2- $\phi 45 \times 100$ /人	1. 每 4 人为一组, 轮流转换角色 (技术负责人、生产安全员, 和质量检验员); 2. 为保证安全, 建议毛坯使用尼龙棒。
焊接	钢板焊接	第二学期	28	1. 焊接入门及安全教育 (2 课时) 2. 钢板对接平敷焊实训 (14 课时) 3. 钢板对接立焊实训 (12 课时)	1. Bx-315-1 交流弧焊机 20 台 2. 焊帽 40 顶 3. 焊条若干	钢板若干	根据焊机的数量每 4 人一组

机械制图测绘	减速器零件测绘及组装	第二学期	36	<p>1. 测量部件实物, 画出其装配图和零件图 (8 课时)</p> <p>2. 熟悉部件测绘一般方法和步骤 (2 课时)</p> <p>3. 常用测量工具使用训练 (2 课时)</p> <p>4. 根据图纸完成本课题任务 (24 课时)</p>	<p>外径千分尺 1 把/组</p> <p>游标卡尺 1 把/组</p> <p>内径千分尺 1 把/组</p> <p>直尺 1 把/组</p> <p>万能量角器 1 把/组</p> <p>螺纹规 1 把/组</p> <p>绘图板 1 块/组</p> <p>丁字尺 1 把/组</p> <p>减速器 1 台/组</p>	<p>图纸:</p> <p>A₀ 2 张/组</p> <p>A₄ 10 张/组</p>	<p>“机械制图测绘”主要以《机械测量》课程为辅助, 机械测量实训室为依托, 进行理实一体化教学改革。</p>
数控车工	外圆加工	第三学期	48	<p>1. 熟悉数控车床结构、数控系统、操作面板、开关机顺序 (6 课时)</p> <p>2. 简单阶梯轴、锥轴、成型轴、槽、螺纹加工 (8 课时)</p> <p>3. 根据图纸完成本课题任务 (34 课时)</p>	<p>CK6140 数控车床 1 台/组</p> <p>93° 外圆车刀 1 把/组</p> <p>外切槽刀 1 把/组</p> <p>外螺纹刀 1 把/组</p> <p>游标卡尺 1 把/组</p> <p>外径千分尺 1 把/组</p>	<p>材料: 尼龙棒</p> <p>毛坯尺寸: 2-ϕ45\times100/人</p>	<p>1. 一组 4 人, 轮流转换角色 (技术负责人、生产安全员, 和质量检验员)</p> <p>2. 为保证安全, 毛坯可用尼龙棒。</p>
	内圆加工	第四学期	60	<p>1. 熟悉内圆加工工艺流程 (8 课时)</p> <p>2. 内圆阶梯面、锥面、成型面练习 (12 课时)</p> <p>3. 根据图纸完成本课题任务 (40 课时)</p>	<p>CK6140 数控车床 1 台/组</p> <p>93° 外圆车刀 1 把/组</p> <p>95° 内圆车刀 1 把/组</p> <p>内切槽刀 1 把/组</p> <p>内螺纹刀 1 把/组</p> <p>游标卡尺 1 把/组</p> <p>内径千分尺 1 把/组</p>	<p>材料: 尼龙棒</p> <p>毛坯尺寸: 2-ϕ60\times100/人</p>	<p>1. 一组 4 人, 轮流转换角色 (技术负责人、生产安全员, 和质量检验员)</p> <p>2. 为保证安全, 毛坯可用尼龙棒。</p>

数控铣工	内外轮廓加工	第四学期	60	<p>1. 熟悉数控机床结构、数控系统、操作面板、开关机顺序 (8 课时)</p> <p>2. 手工编程与实操技能训练 (8 课时)</p> <p>3. 简单外轮廓、沟槽加工 (16 课时)</p> <p>4. 根据图纸完成课题任务 (28 课时)</p>	<p>FANUC 或 AVL650 数控铣床 1 台/组</p> <p>$\Phi 16$、$\Phi 12$、$\Phi 10$、$\Phi 8$、$\Phi 6$、$\Phi 4$ 立铣刀各 1 把/组</p> <p>$\Phi 80$ 面铣刀 1 把/组</p> <p>$\Phi 80$ 面铣刀刀片 若干</p> <p>麻花钻 $\Phi 12$、$\Phi 10$ 各 1 把/组</p> <p>红外对刀仪 1 个/组</p> <p>外径千分尺 1 把/组</p> <p>游标卡尺 1 把/组</p> <p>内径千分尺 1 把/组</p> <p>深度千分尺 1 把/组</p> <p>塞尺 1 把/组</p>	<p>材料：铝合金 2A12 块</p> <p>毛坯尺寸： 2-120\times120\times300/人</p>	<p>1. 按 4 人一组轮流转换角色（技术负责人、生产安全员和质量检验员）；</p> <p>2. 为保证安全，毛坯可用尼龙棒；</p> <p>3. 配合 1+X 证书考核选拔学生。</p>
------	--------	------	----	--	---	---	---

数控技术应用专业 “3+4” 贯通培养 学期授课计划表

课程类别	序号	课程名称	总学时	学分	学年、学期教学进度安排 (周学时/教学周)					
					第一学年		第二学年		第三学年	
					1	2	3	4	5	6
					18	18	18	18	18	9
公共基础课程	1	思政	144	8	2	2	2	2		
	2	历史	72	4				2	2	
	3	语文	198	11	4	4	3			
	4	数学	144	8	3	3	2			
	5	英语	144	8	4	4				
	6	信息技术	144	8	4	4				
	7	体育与健康	180	10	2	2	2	2	2	
	8	艺术	36	2	1	1				
	9	劳动教育	90	5	1	1	1	1	1	
	小计 (占总课时比例 34%)			1152	64	21	21	10	7	5
公共基础课程强化	1	语文	315	23			1	4	7	11
	2	数学	387	27	1	1	2	4	8	11
	3	英语	423	29			5	5	8	11
	小计 (占总课时比例 34%)			1125	79	1	1	8	13	23
专业课程	1	机械制图	180	10	6	4				
	2	机械测量	72	4			4			
	3	机械基础	144	8		4	4			
	4	电工电子	216	12				6	6	
	5	数控车	144	8			4	4		
	6	物理	72	4	4					
	7	钳工	36	2	2					
	8	AUTOCAD	72	4		4				
	9	数控铣	72	4				4		
	10	机械制造	72	4			4			
	小计 (占总课时比例 32%)			1080	60	12	12	16	14	6
总学时			3357							

数控技术应用专业 “3+4” 贯通培养 学期校内实训计划表

实训项目	实训课题	实训时间	实训课时	实训内容	实训设备、工量具	耗材/每组	备注
钳工	制作鸭嘴锤	第一学期	30	1. 划线工具、手锯使用训练 (4 课时) 2. 锯削、锉削训练 (8 课时) 3. 制作鸭嘴锤 (18 课时)	台虎钳 1 台/人 划线平台 1 套/组 划针 1 套/组 手锯 1 把/人 锉刀 1 把/人 游标卡尺 1 把/组	材料: 45#钢 毛坯尺寸: $\Phi 30 \times 120$ /人	根据钳台台虎钳数量,按 6 人每组分组。
车工	加工连接轴	第二学期	30	1. 熟悉普通车床的基本功能 (6 课时) 2. 普通车床车削加工实训 (16 课时) 3. 完成连接轴的加工任务 (8 课时)	C6140 车床 1 台/组 90° 外圆车刀 1 把/组 切槽刀 1 把/组 游标卡尺 1 把/组 外径千分尺 1 把/组	材料: 尼龙棒 毛坯尺寸: 2- $\Phi 45 \times 100$ /人	1. 每 4 人为一组, 轮流转换角色 (技术负责人、生产安全员、和质量检验员); 2. 为保证安全, 建议毛坯使用尼龙棒。
焊接	钢板焊接	第二学期	28	1. 焊接入门及安全教育 (2 课时) 2. 钢板对接平敷焊实训 (14 课时) 3. 钢板对接立焊实训 (12 课时)	1. Bx-315-1 交流弧焊机 20 台 2. 焊帽 40 顶 3. 焊条若干	钢板若干	根据焊机的数量每 4 人一组

机械制图测绘	减速器零件测绘及组装	第二学期	36	<p>1. 测量部件实物, 画出其装配图和零件图 (8 课时)</p> <p>2. 熟悉部件测绘一般方法和步骤 (2 课时)</p> <p>3. 常用测量工具使用训练 (2 课时)</p> <p>4. 根据图纸完成本课题任务 (24 课时)</p>	<p>外径千分尺 1 把/组</p> <p>游标卡尺 1 把/组</p> <p>内径千分尺 1 把/组</p> <p>直尺 1 把/组</p> <p>万能量角器 1 把/组</p> <p>螺纹规 1 把/组</p> <p>绘图板 1 块/组</p> <p>丁字尺 1 把/组</p> <p>减速器 1 台/组</p>	<p>图纸:</p> <p>A₀ 2 张/组</p> <p>A₄ 10 张/组</p>	<p>“机械制图测绘”主要以《机械测量》课程为辅助, 机械测量实训室为依托, 进行理实一体化教学改革。</p>
数控车工	外圆加工	第三学期	48	<p>1. 熟悉数控车床结构、数控系统、操作面板、开关机顺序 (6 课时)</p> <p>2. 简单阶梯轴、锥轴、成型轴、槽、螺纹加工 (8 课时)</p> <p>3. 根据图纸完成本课题任务 (34 课时)</p>	<p>CK6140 数控车床 1 台/组</p> <p>93° 外圆车刀 1 把/组</p> <p>外切槽刀 1 把/组</p> <p>外螺纹刀 1 把/组</p> <p>游标卡尺 1 把/组</p> <p>外径千分尺 1 把/组</p>	<p>材料: 尼龙棒</p> <p>毛坯尺寸: 2-ϕ45\times100/人</p>	<p>1. 按 4 人一组, 轮流转换角色 (技术负责人、生产安全员, 和质量检验员)</p> <p>2. 为保证安全, 毛坯可用尼龙棒。</p>
	内圆加工	第四学期	60	<p>1. 熟悉内圆加工工艺 (8 课时)</p> <p>2. 内圆阶梯面、锥面、成型面练习 (12 课时)</p> <p>3. 根据图纸完成本课题任务 (40 课时)</p>	<p>CK6140 数控车床 1 台/组</p> <p>93° 外圆车刀 1 把/组</p> <p>95° 内圆车刀 1 把/组</p> <p>内切槽刀 1 把/组</p> <p>内螺纹刀 1 把/组</p> <p>游标卡尺 1 把/组</p> <p>内径千分尺 1 把/组</p>	<p>材料: 尼龙棒</p> <p>毛坯尺寸: 2-ϕ60\times100/人</p>	<p>1. 4 人一组, 轮流转换角色 (技术负责人、生产安全员, 和质量检验员)</p> <p>2. 为保证安全, 毛坯可用尼龙棒。</p>

机电技术应用专业 3 年制普通中专 学期授课计划表

课程类别	序号	课程名称	总学时	学分	学年、学期教学进度安排 (周学时/教学周)					
					第一学年		第二学年		第三学年	
					1	2	3	4	5	6
					18	18	18	18	18	20
公共基础课程	1	思政	144	8	2	2	2	2		
	2	历史	72	4				2	2	
	3	语文	198	11	4	4	3			
	4	数学	144	8	3	3	2			
	5	英语	144	8	4	4				
	6	信息技术	144	8	4	4				
	7	体育与健康	180	10	2	2	2	2	2	
	8	艺术	36	2	1	1				
	9	劳动教育	90	5	1	1	1	1	1	
	小计 (占总课时比例 34%)			1152	64	21	21	10	7	5
专业课程	1	化学	54	3		3				
	2	物理	72	4	4					
	3	机械制图	126	9	6	3				
	4	电工技术基础与技能	144	8		4	4			
	5	电子技术基础与技能	144	9			5	4		
	6	机械基础	126	8			4	4		
	7	电气控制与 PLC	144	8			4	4		
	8	AutoCAD	144	8			4	4		
	9	液压与气动传动	72	4				4		
	10	传感器技术与应用	72	4				4		
	11	单片机 C 程序设计	90	6					6	
	12	光伏发电技术	108	6					6	
	13	工业机器人实操与运用	72	4					4	
	14	智能制造系统	108	6					6	
	15	自动生产线安装与调试	72	4					4	
小计 (占总课时比例 48%)			1638	91	10	10	21	24	26	
顶岗实习	顶岗实习		600							30
	小计 (占总课时比例 18%)			600						
总学时			3390							

机电技术应用专业 3 年制普通中专 学期校内实训计划表

实训项目	实训课题	实训时间	实训课时	实训内容	实训设备、工量具	耗材/每组	备注
钳工	鸭嘴锤	第一学期	30	1. 常用划线工具的使用方法训练 (4 课时) 2. 锯削、锉削实训 (8 课时) 4. 制作鸭嘴锤 (18 课时)	台虎钳 1 台/人 划线平台 1 套/组 划针 1 套/组 手锯 1 把/人 锉刀 1 把/人 游标卡尺 1 把/组	材料: 45 [#] 钢 毛坯尺寸: ϕ 30×120/人	根据钳台台虎钳数量, 按 6 人每组分組。
电工技术基础	电工基本技能训练	第二学期	30	1. 认识电工实训室 (2 课时) 2. 万用表的基本操作及测量 (8 课时) 3. 正弦交流电的识别与、测量 (10 课时) 4. 九路流水灯电路焊接 (10 课时)	电工实训台 1 台/2 人 万用表 1 件/人 电阻 5 个/人 示波器 1 台/组 函数信号发生器 1 台/组	焊锡 C 型 0.5 3-5 米/人 松香 5 盒, 万能板 120 块, 九路流水灯套件 120 套	1. 每 2 人为一小组 2. 每 6 人一大组, 大组内设质检员、安全员和考评员, 分工并轮转。
电子技术基础与技能 (模拟电路)	模拟电子电路技能训练	第三学期	30	1. 直流稳压电源电路设计与制作 (6 课时) 2. 三极管基本放大电路制作与调 (18 课时) 3. 运算放大器电路实验 (6 课时)	电子线路实验台、示波器、函数信号发生器、毫伏表、万用表、电脑 (预装 Multisim 软件和 AD 软件)	耗材类: 焊锡 C 型 0.5 3-5 米, 松香 1 盒, 万能板 5 块, 不同型号三极管 10 只。 套件类: 可调直流稳压电路套 2 套; 单管共射极放大电路套件 2 套; 音频放大器电路套件 2 套; 运放实验综合电路套件 2 套。	1. 每 2 人为一小组 2. 每 6 人一大组, 大组内设质检员、安全员和考评员, 分工并轮转。

电气控制与 PLC 技术及实训	三相异步电动机的控制实训	第三学期	30	<p>1. 三相异步电动机点动控制线路的安装 (6 课时)</p> <p>2. 三相异步电动机正反转控制线路安装 (8 课时)</p> <p>3. 三线异步电动机 Y-Δ 启动线路安装 (8 课时)</p> <p>4. 工作台自动往返控制线路安装 (8 课时)</p>	<p>电气控制工作台 (包含低压电器一套) 6 人/台</p> <p>万用表 1 块/组</p> <p>三种型号的十字螺丝刀 1 把/组</p> <p>一字螺丝刀 1 把/组</p> <p>剥线钳 1 把/组</p>	<p>多股铜芯导线 BVR0.75 蓝色 3 米, BVR1.5 红色、蓝色黄色、双色各 1 米(每项目每组)</p>	<p>施耐德实训室共有五个实验台, 根据班级人数, 一般 7 人一个实验台, 2—3 人一组轮流练习。</p>
电子技术基础与技能 (数字电路)	数字电子电路技能训练	第四学期	30	<p>1. 组合逻辑电路设计和电路搭建 (6 课时)</p> <p>2. 触发器单元电路和综合实训 (18 课时)</p> <p>3. 计数器触发器电路焊接调试和故障排除 (6 课时)</p>	<p>电子线路实验台、示波器、函数信号发生器、毫伏表、万用表, 常用数字集成电路模块, 电脑 (预装 Multisim 软件和 AD 软件)</p>	<p>耗材类: 焊锡 C 型 0.5 6 米; 松香 1 盒; 万能板 8 块。</p> <p>套件类: 四人抢答器套件 2 套; 八人抢答器套件 2 套; NE555 实验套件 1 套; CD4017 实验套件 1 套; 九路流水灯套件 1 套。</p>	<p>1. 每 2 人为一小组;</p> <p>2. 每 6 人一大组, 大组内设质检员、安全员和考评员, 分工并轮转。</p>

<p>电气控制与 PLC 技术及实训</p>	<p>PLC 技术实训</p>	<p>第四学期</p>	<p>32</p>	<p>1. 触摸屏 (4 课时)</p> <p>2. PLC 控制三相异步电动机点动运行 (4 课时)</p> <p>3. PLC 控制三相异步电动机连续运行 (4 课时)</p> <p>4. PLC 控制三相异步电动机正反转运行 (6 课时)</p> <p>5. PLC 控制交通灯应用设计 (10 课时)</p>	<p>1. 电控实训平台;</p> <p>2. PLC、触摸屏;</p> <p>3. 电脑</p>	<p>多股铜芯导线 BVR0.75 蓝色 3 米, BVR1.5 红色、蓝色黄色、双色各 1 米(每项目每组)</p>	<p>2 人一组分组训练</p>
------------------------	-----------------	-------------	-----------	--	---	---	------------------

机电技术应用专业 3 年制普通中专 学期校外实习计划表

实习项目	实习课题	实习时间	实习课时	实习内容	实习企业
钳工实训	钳工基本技能	第一学期	60	1. 零件测绘 (20 课时) 2. 零件锉配 (20 课时) 3. 零件修正 (20 课时)	金马集团、双港活塞、丰国电子、长城汽车有限公司等校企合作企业
电工实训	电工基本工艺和安全	第二学期	120	1. 安全用电与触电急救 (20 课时) 2. 电工基础操作规程学习 (10 课时) 3. 电工基础工艺 (90 课时)	金马集团、双港活塞、丰国电子、长城汽车有限公司等校企合作企业
电气控制技术与 PLC 实训	机床设备运用与维护	第三学期	180	1. 低压电气控制线路安装与调试 (30 课时) 2. PLC、触摸屏、变频器的使用 (30 课时) 3. 典型机床设备组装与调试 (60 课时) 4. 典型机床电气故障诊断与维修 (30 课时) 5. 典型自动化生产线安装与调试 (30 课时)	金马集团、双港活塞、丰国电子、长城汽车有限公司等校企合作企业
电子技术与传感器应用综合实训	电子产品、物联网与智能家居	第四学期	120	1. 电子产品生产线 (30 课时) 2. 电子产品的生产与工艺 (30 课时) 3. 工业设备与电传感器 (30 课时) 4. 物联网与智能家居技术 (30 课时)	海尔、海信、澳柯玛等校企合作企业
毕业综合实习	企业顶岗实习	第六学期	600	1. 学习企业管理经验 2. 培养核心职业能力 3. 提高综合技能素养	海尔、海信、澳柯玛等校企合作企业

机电技术应用专业 三二连读 学期授课计划表

课程类别	序号	课程名称	总学时	学分	学年、学期教学进度安排 (周学时/教学周)					
					第一学年		第二学年		第三学年	
					1	2	3	4	5	6
					18	18	18	18	18	20
公共基础课程	1	思政	144	8	2	2	2	2		
	2	历史	72	4				2	2	
	3	语文	198	11	4	4	3			
	4	数学	144	8	3	3	2			
	5	英语	144	8	4	4				
	6	信息技术	144	8	4	4				
	7	体育与健康	180	10	2	2	2	2	2	
	8	艺术	36	2	1	1				
	9	劳动教育	90	5	1	1	1	1	1	
	小计 (占总课时比例 34%)			1152	64	21	21	10	7	5
专业课程	1	化学	54	3		3				
	2	物理	72	4	4					
	3	机械制图	126	9	6	3				
	4	电工技术基础与技能	144	8		4	4			
	5	电子技术基础与技能	144	9			5	4		
	6	机械基础	126	8			4	4		
	7	电气控制与 PLC	144	8			4	4		
	8	AutoCAD	144	8			4	4		
	9	液压与气动传动	72	4				4		
	10	传感器技术与应用	72	4				4		
	11	单片机 C 程序设计	90	6					6	
	12	光伏发电技术	108	6					6	
	13	工业机器人实操与运用	72	4					4	
	14	智能制造系统	108	6					6	
	15	自动生产线安装与调试	72	4					4	
小计 (占总课时比例 48%)			1638	91	10	10	21	24	26	
顶岗实习	顶岗实习		600							30
	小计 (占总课时比例 18%)			600						
总学时			3390							

机电技术应用专业 三二连读 学期实习计划表

实训项目	实训课题	实训时间	实训课时	实训内容	实训设备、工量具	耗材/每组	备注
钳工	鸭嘴锤	第一学期	30	1. 常用划线工具的使用方法训练 (4 课时) 2. 锯削、锉削实训 (8 课时) 3. 制作鸭嘴锤 (18 课时)	台虎钳 1 台/人 划线平台 1 套/组 划针 1 套/组 手锯 1 把/人 锉刀 1 把/人 游标卡尺 1 把/组	材料: 45 [#] 钢 毛坯尺寸: $\phi 30 \times 120/$ 人	根据钳台台虎钳数量, 按 6 人每组分组。
电工技术基础	电工基本技能训练	第二学期	30	1. 认识电工实训室 (2 课时) 2. 万用表的基本操作及测量 (8 课时) 3. 正弦交流电的识别与、测量 (10 课时) 4. 九路流水灯电路焊接 (10 课时)	电工实训台 1 台/2 人 万用表 1 件/人 电阻 5 个/人 示波器 1 台/组 函数信号发生器 1 台/组	焊锡 C 型 0.5 3-5 米/人 松香 5 盒, 万能板 120 块, 九路流水灯套件 120 套	1. 每 2 人为一小组 2. 每 6 人一大组, 大组内设质检员、安全员和考评员, 分工并轮转。
电子技术基础与技能(模拟电路)	模拟电子电路技能训练	第三学期	30	1. 直流稳压电源电路设计与制作 (6 课时) 2. 三极管基本放大电路制作与调试 (18 课时) 3. 运算放大器电路实验 (6 课时)	电子线路实验台、示波器、函数信号发生器、毫伏表、万用表、电脑(预装 Multisim 软件和 AD 软件)	耗材类: 焊锡 C 型 0.5 3-5 米, 松香 1 盒, 万能板 5 块, 不同型号三极管 10 只。 套件类: 可调直流稳压电路套 2 套; 单管共射极放大电路套件 2 套; 音频放大器电路套件 2 套; 运放实验综合电路套件 2 套。	1. 每 2 人为一小组 2. 每 6 人一大组, 大组内设质检员、安全员和考评员, 分工并轮转。

<p>电气控制与PLC技术及实训</p>	<p>三相异步电动机的控制实训</p>	<p>第三学期</p>	<p>30</p>	<p>1. 三相异步电动机点动控制线路的安装（6课时） 2. 三相异步电动机正反转控制线路安装（8课时） 3. 三线异步电动机Y-△启动线路安装（8课时） 4. 工作台自动往返控制线路安装（8课时）</p>	<p>电气控制工作台（包含低压电器一套） 6人/台 万用表 1块/组 三种型号的十字螺丝刀 1把/组 一字螺丝刀 1把/组 剥线钳 1把/组</p>	<p>多股铜芯导线 BV0.75 蓝色3米，BVR1.5 红色、蓝色黄色、双色各1米（每项目每组）</p>	<p>施耐德实训室共有五个实验台，根据班级人数，一般7人一个实验台，2—3人一组轮流练习。</p>
<p>电子技术基础与技能（数字电路）</p>	<p>数字电子电路技能训练</p>	<p>第四学期</p>	<p>30</p>	<p>1. 组合逻辑电路设计和电路搭建（6课时） 2. 触发器单元电路和综合实训（18课时） 3. 计数器触发器电路焊接调试和故障排除（6课时）</p>	<p>电子线路实验台、示波器、函数信号发生器、毫伏表、万用表，常用数字集成电路模块，电脑（预装Multisim软件和AD软件）</p>	<p>耗材类： 焊锡 C型 0.5 6米； 松香 1盒； 万能板8块。 套件类： 四人抢答器套件2套； 八人抢答器套件2套； NE555 实验套件1套； CD4017 实验套件1套； 九路流水灯套件1套。</p>	<p>1. 每2人为一小组； 2. 每6人一大组，大组内设质检员、安全员和考评员，分工并轮转。</p>

<p>电气控制与PLC技术及实训</p>	<p>PLC技术实训</p>	<p>第四学期</p>	<p>30</p>	<p>1. 触摸屏 (4 课时) 2. PLC 控制三相异步电动机点动运行 (4 课时) 3. PLC 控制三相异步电动机连续运行 (6 课时) 4. PLC 控制三相异步电动机正反转运行 (6 课时) 5. PLC 控制交通灯应用设计 (10 课时)</p>	<p>电控实训平台； PLC、触摸屏； 电脑</p>	<p>多股铜芯导线 BVR0.75 蓝色 3 米， BVR1.5 红色、蓝色黄色、蓝色黄色、双色各 1 米（每项目每组）</p>	<p>2 人一组分组训练</p>
----------------------	----------------	-------------	-----------	--	--	--	------------------

机电技术应用专业 春考班 学期授课计划表

课程类别	序号	课程名称	总学时	学分	学年、学期教学进度安排 (周学时/教学周)					
					第一学年		第二学年		第三学年	
					1	2	3	4	5	6
					18	18	18	18	18	9
公共基础课程	1	思政	144	8	2	2	2	2		
	2	历史	72	4				2	2	
	3	语文	198	11	4	4	3			
	4	数学	144	8	3	3	2			
	5	英语	144	8	4	4				
	6	信息技术	144	8	4	4				
	7	体育与健康	180	10	2	2	2	2	2	
	8	公共艺术	36	2	1	1				
	9	劳动教育	90	5	1	1	1	1	1	
	小计 (占总课时比例 34.3%)			1152	62	21	21	10	7	5
公共基础课程强化	1	语文	198	13			1	4	4	4
	2	数学	252	16	1	1	2	4	4	4
	3	英语	252	16			4	4	4	4
	小计 (占总课时比例 20.9%)			702	45	1	1	7	12	12
专业课程	1	机械制图	108	6	6					
	2	电工技术基础与技能	108	6	6					
	3	电子技术基础与技能	198	11		6	5			
	4	机械基础	108	6		6				
	5	电器与 PLC 控制技术	162	9			6	3		
	6	AutoCAD	108	6			6			
	7	液压与气动传动	108	6				6		
	8	金属材料与钳工技术	108	6				6		
	9	专业理论知识强化	270	20					10	10
	10	专业技能强化	225	18					7	11
	小计 (占总课时比例 44.8%)			1503	94	12	12	17	15	17
总学时			3357							

计算机网络技术专业 3 年制普通中专 学期授课计划表

课程类别	序号	课程名称	总学时	学分	学年、学期教学进度安排 (周学时/教学周)					
					第一学年		第二学年		第三学年	
					1	2	3	4	5	6
					18	18	18	18	18	20
公共基础课程	1	思政	144	8	2	2	2	2		
	2	历史	72	4				2	2	
	3	语文	198	11	4	4	3			
	4	数学	144	8	3	3	2			
	5	英语	144	8	4	4				
	6	信息技术	144	8	4	4				
	7	体育与健康	180	10	2	2	2	2	2	
	8	艺术	36	2	1	1				
	9	劳动教育	90	5	1	1	1	1	1	
	小计 (占总课时比例 34%)			1152	59	20	20	9	6	4
专业课程	1	Python 基础教程	108	6		6				
	2	计算机组装与维修	72	4		4				
	3	网络操作系统	72	4			4			
	4	图形图像处理	108	6			6			
	5	网络安全技术	72	4					4	
	6	HTML5 移动 WEB 开发技术	108	6				6		
	7	计算机应用电工技术	72	4	4					
	8	网络综合布线	108	6			6			
	9	计算机网络基础	108	6	6					
	10	无线局域网项目教程	108	6				6		
	11	网络设备安装与调试	90	5			5			
	12	企业网综合管理	108	6				6		
	13	企业网综合项目实训	108	6					6	
	14	SQLserver 数据库技术应用基础教程	108	6				6		
	15	Android 移动互联应用开发技术	108	6					6	
	16	网络攻防技术	72	4					4	
	17	ASP.net 动态网站开发教程	108	6					6	
小计 (占总课时比例 48.3%)			1638	121	10	10	21	24	26	30
顶岗实习	顶岗实习		600							30
	小计 (占总课时比例 17.7%)			600						
总学时			3390							

计算机网络技术专业 3 年制普通中专 学期校内实训计划表

实训项目	实训课题	实训时间	实训课时	实训内容	实训设备、工量具	耗材/每组	备注
网络基础	家庭无线网络的组建	第一学期	30	1. 掌握家庭无线网络的组建实训 (15 课时) 2. 网线制作实训 (15 课时)	交换机 9 台 无线路由器 9 台 剥线器 20 个 米尺 10 个 网线钳 20 个 网线 5 箱 水晶头 2000 个 网络测线仪 20 个 剪刀 20 把	1. 交换机 1 台/组; 2. 无线路由器 1 台/组; 3. 剥线器 2 个/组; 4. 米尺 1 个/组; 5. 网线钳 2 个/组; 6. 水晶头 200 个/组; 7. 剪刀 2 个/组	无
计算机组装与维修	计算机组装与维修	第二学期	30	1. 计算机组装实训 (15 课时) 2. 计算机常见故障排除 (15 课时)	计算机 1 台/人 计算机组装与维护工具包 1 套/人 万用表 5 个 完整成套旧电脑配件 10 套	无	无
计算机网络综合布线	网络综合布线	第三学期	30	1. 常网络布线工具使用 (2 课时) 2. 线槽、管制作 (4 课时) 3. 双绞线制作 (4 课时) 4. 配线架端接 (4 课时) 5. 光线冷接 (6 课时) 6. 光纤热熔 (6 课时) 7. 二图、三表制 (4 课时)	网络综合布线实训装置 (西元) 12 套 光纤熔接机 10 台 网络综合布线工具箱 1 套/人 光纤工具箱 20 套	1. 40 线槽、20 管各 1000 米 2. 双绞线 40 箱 3. RJ45 配线架 40 个 4. 皮线光纤 5000 米 5. 室内 24 蕊光纤 1000 米 6. 水晶头 2000 个 7. 普通电脑 12 台	
网络设备安装与调试	网络设备安装与调试	第四学期	30	1. 配置交换机 (6 课时) 2. 配置路由器 (6 课时) 3. 网络安全与管理技术 (6 课时) 4. 搭建无线局域网 (6 课时) 5. 网络故障、维护网络设备 (6 课时)	Cisco 二层交换机 3 Cisco 三层交换机 1 Cisco 路由器 3 Cisco 防火墙 1 台式电脑 6 无线笔记本电脑 3 无线 AP 3	1. V. 35 DTE 线缆 3 根 2. V. 35DCE 线缆 3 根 3. 双绞线、RJ-45 水晶头若干 4. RJ-45 工具钳 2 把 5. 防静电腕带 6 个 6. 防静电手表 6 个	每组 6 人, 共 6 组

计算机网络技术专业 3 年制普通中专 学期校外实习计划表

实习项目	实习课题	实习时间	实习课时	实习内容	实习企业
网络基础	家庭无线网络的组建	第一学期	120	1. 职业道德与安全素养教育 (6 课时) 2. 网络基础知识学习 (6 课时) 3. 网络基础实训 掌握家庭无线网络的组建实训 (54 课时) 网线制作等实训 (54 课时)	山东东大智能信息科技有限公司等校企合作企业
计算机组装与维修	计算机组装与维修	第二学期	120	1. 职业道德与安全素养教育 (6 课时) 2. 基础知识学习 (6 课时) 3. 计算机组装实训 (54 课时) 4. 计算机常见故障排除、维护 (54 课时)	山东东大智能信息科技有限公司等校企合作企业
计算机网络综合布线	网络综合布线	第三学期	120	1. 职业道德与安全素养教育 (6 课时) 2. 常网络布线工具使用 (6 课时) 3. 线槽、管制作 (24 课时) 4. 双绞线制作 (12 课时) 5. 配线架端接 (24 课时) 6. 光线冷接 (12 课时) 7. 光纤热熔 (24 课时) 8. 二图、三表制作 (12 课时)	山东东大智能信息科技有限公司等校企合作企业
网络设备安装与调试	网络设备安装与调试	第四学期	120	1. 职业道德与安全素养教育 (6 课时) 2. 基础知识学习 (6 课时) 3. 实训： 配置交换机 (18 课时) 配置路由器 (18 课时) 网络安全与管理技术 (18 课时) 搭建无线局域网 (18 课时) 网络故障排除 (18 课时) 维护网络设备 (18 课时)	山东东大智能信息科技有限公司等校企合作企业
毕业综合实习	企业顶岗实习	第六学期	600	1. 学习企业管理经验 2. 培养核心职业能力 3. 提高综合专业技能素养	山东东大智能信息科技有限公司等校企合作企业

计算机网络技术专业 三二连读 学期授课计划表

课程类别	序号	课程名称	总学时	学分	学年、学期教学进度安排 (周学时/教学周)					
					第一学年		第二学年		第三学年	
					1	2	3	4	5	6
					18	18	18	18	18	20
公共基础课程	1	思政	144	8	2	2	2	2		
	2	历史	72	4				2	2	
	3	语文	198	11	4	4	3			
	4	数学	144	8	3	3	2			
	5	英语	144	8	4	4				
	6	信息技术	144	8	4	4				
	7	体育与健康	180	10	2	2	2	2	2	
	8	艺术	36	2	1	1				
	9	劳动教育	90	5	1	1	1	1		
		小计 (占总课时比例 34%)		1152	64	21	21	10	7	4
专业课程	1	Python 基础教程	108	6		6				
	2	计算机组装与维修	72	4		4				
	3	网络操作系统	72	4			4			
	4	图形图像处理	108	6			6			
	5	网络安全技术	72	4					4	
	6	HTML5 移动 WEB 开发技术	108	6				6		
	7	计算机应用电工技术	72	4	4					
	8	网络综合布线	108	6			6			
	9	计算机网络基础	108	6	6					
	10	无线局域网项目教程	108	6				6		
	11	网络设备安装与调试	90	5			5			
	12	企业网综合管理	108	6				6		
	13	企业网综合项目实训	108	6					6	
	14	SQLserver 数据库技术应用基础教程	108	6				6		
	15	Android 移动互联应用开发技术	108	6					6	
	16	网络攻防技术	72	4					4	
	17	ASP.net 动态网站开发教程	108	6					6	
		小计 (占总课时比例 48.3%)		1638	121	10	10	21	24	26
顶岗实习	顶岗实习		600							30
	小计 (占总课时比例 17.7%)		600							
总学时			3390							

计算机网络技术专业 三二连读 学期校内实训计划表

实训项目	实训课题	实训时间	实训课时	实训内容	实训设备、工量具	耗材/每组	备注
网络基础	家庭无线网络的组建	第一学期	30	1. 掌握家庭无线网络的组建实训 (15 课时) 2. 网线制作实训 (15 课时)	交换机 9 台 无线路由器 9 台 剥线器 20 个 米尺 10 个 网线钳 20 个 网线 5 箱 水晶头 2000 个 网络测线仪 20 个 剪刀 20 把	交换机 1 台/组; 无线路由器 1 台/组; 剥线器 2 个/组; 米尺 1 个/组; 网线钳 2 个/组; 水晶头 200 个/组; 剪刀 2 个/组。	无
计算机组装与维修	计算机组装与维修	第二学期	30	1. 计算机组装实训 (15 课时) 2. 计算机常见故障排除 (15 课时)	计算机 1 台/人 计算机组装与维护工具包 1 套/人 万用表 5 个 完整成套旧电脑配件 10 套	无	无
计算机网络综合布线	网络综合布线	第三学期	30	1. 常网络布线工具使用 (2 课时) 2. 线槽、管制作 (4 课时) 3. 双绞线制作 (4 课时) 4. 配线架端接 (4 课时) 5. 光线冷接 (6 课时) 6. 光纤热熔 (6 课时) 7. 二图、三表制 (4 课时)	网络综合布线实训装置 (西元) 12 套 光纤熔接机 10 台 网络综合布线工具箱 1 套/人 光纤工具箱 20 套	1. 40 线槽、20 管各 1000 米 2. 双绞线 40 箱 3. RJ45 配线架 40 个 4. 皮线光纤 5000 米室内 24 蕊光纤 1000 米 5. 水晶头 2000 个 6. 普通电脑 12 台	
网络设备安装与调试	网络设备安装与调试	第四学期	30	1. 配置交换机 (6 课时) 1. 配置路由器 (6 课时) 3. 网络安全与管理技术 (6 课时) 4. 搭建无线局域网 (6 课时) 5. 网络故障、维护网络设备 (6 课时)	Cisco 二层交换机 3 Cisco 三层交换机 1 Cisco 路由器 3 Cisco 防火墙 1 台式电脑 6 无线笔记本电脑 3 无线 AP 3	1. V. 35 DTE 线缆 3 根、V. 35DCE 线缆 3 根 2. 双绞线、RJ-45 水晶头若干 3. RJ-45 工具钳 2 把 4. 防静电腕带 6 个 5. 防静电手表 6 个。	每组 6 人, 共 6 组

计算机应用（三二连读/中专）学期授课计划表

课程类别	序号	课程名称	总学时	学分	学年、学期教学进度安排 (周学时/教学周)					
					第一学年		第二学年		第三学年	
					1	2	3	4	5	6
					18	18	18	18	18	20
公共基础课程	1	思政	144	8	2	2	2	2		
	2	历史	72	4				2	2	
	3	语文	198	11	4	4	3			
	4	数学	144	8	3	3	2			
	5	英语	144	8	4	4				
	6	信息技术	144	8	4	4				
	7	体育与健康	180	10	2	2	2	2	2	
	8	公共艺术	36	2	1	1				
	9	劳动	90	5	1	1	1	1	1	
		小计（占总课时比例 34%）		1152	64	20	20	9	6	4
专业课程	1	常用工具软件	36	2	2					
	2	PYTHON 基础教程	144	8	4	4				
	3	计算机录入技术	72	4	2	2				
	4	数字影音编辑与合成	108	6	2	4				
	5	图形图像处理	90	5			5			
	6	数据库应用基础	72	4			4			
	7	计算机网络基础	72	4			4			
	8	网页设计与制作	72	4			4			
	9	计算机组装与维护	108	6				6		
	10	网络综合布线	108	6				6		
	11	动画设计软件应用	72	4			4			
	12	网络管理与维护	108	6				6		
	13	物联网概论	144	8					8	
	14	人工智能	108	6				6		
	15	移动开发基础教程	108	6					6	
	16	信息安全技术	108	6					6	
	17	数字媒体技术	108	6					6	
	小计（占总课时比例 48%）		1638	91	10	10	21	24	26	
顶岗实习	顶岗实习		600							
	小计（占总课时比例 18%）		600							
总学时			3390							

计算机应用专业 春考班 学期授课计划表

课程类别	序号	课程名称	总学时	学分	学年、学期教学进度安排 (周学时/教学周)					
					第一学年		第二学年		第三学年	
					1	2	3	4	5	6
					18	18	18	18	18	9
公共基础课程	1	思政	144	8	2	2	2	2		
	2	历史	72	4				2	2	
	3	语文	198	11	4	4	3			
	4	数学	144	8	3	3	2			
	5	英语	144	8	4	4				
	6	信息技术	144	8	4	4				
	7	体育与健康	180	10	2	2	2	2	2	
	8	公共艺术	36	2	1	1				
	9	劳动教育	90	5	1	1	1	1	1	
	小计(占总课时比例 34.3%)			1152	62	21	21	10	7	5
公共基础课程强化	1	语文	198	13			1	4	4	4
	2	数学	252	16	1	1	2	4	4	4
	3	英语	252	16			4	4	4	4
	小计(占总课时比例 20.9%)			702	45	1	1	7	12	12
专业课程	1	C语言	108	6	6					
	2	计算机网络技术基础	108	6	6					
	3	计算机组装与维修	108	6		6				
	4	网络安全技术	108	6		6				
	5	网页制作	108	6			6			
	6	图形图像处理	108	6			6			
	7	网络服务器配置	162	9			5	4		
	8	网络设备安装与调试	108	6				6		
	9	二维动画制作	90	5				5		
	10	专业理论知识强化	270	20					10	10
	11	专业技能强化	225	18					7	11
	小计(占总课时比例 44.8%)			1503	94	12	12	17	15	17
总学时			3357							

智能设备运行与维护专业 春考班 学期授课计划表

课程类别	序号	课程名称	总学时	学分	学年、学期教学进度安排 (周学时/教学周)					
					第一学年		第二学年		第三学年	
					1	2	3	4	5	6
					18	18	18	18	18	9
公共基础课程	1	思政	144	8	2	2	2	2		
	2	历史	72	4				2	2	
	3	语文	198	11	4	4	3			
	4	数学	144	8	3	3	2			
	5	英语	144	8	4	4				
	6	信息技术	144	8	4	4				
	7	体育与健康	180	10	2	2	2	2	2	
	8	公共艺术	36	2	1	1				
	9	劳动教育	90	5	1	1	1	1	1	
		小计 (占总课时比例 34.3%)		1152	62	21	21	10	7	5
公共基础课程强化	1	语文	198	13			1	4	4	4
	2	数学	252	16	1	1	2	4	4	4
	3	英语	252	16			4	4	4	4
		小计 (占总课时比例 20.9%)		702	45	1	1	7	12	12
专业课程	1	机械制图	108	6	6					
	2	电工技术基础与技能	108	6	6					
	3	电子技术基础与技能	108	6		6				
	4	机械基础	108	6		6				
	5	AutoCAD	72	4			4			
	6	传感器检测技术	90	5			5			
	7	单片机控制技术	72	4			4			
	8	液压传动与气动	108	6				6		
	9	电机及拖动	90	5				5		
	10	PLC 和变频器控制技术	144	8			4	4		
	11	专业理论知识强化	270	20					10	10
	12	专业技能强化	225	18					7	11
		小计 (占总课时比例 44.8%)		1503	94	12	12	17	15	17
总学时			3357							

智能设备运行与维护 春考班 学期校内实训计划表

实训项目	实训课题	实训时间	实训课时	实训内容	实训设备、工量具	耗材/每组	备注
钳工	制作鸭嘴锤	第一学期	30	1. 划线工具、手锯使用训练 (4 课时) 2. 锯削、锉削训练 (8 课时) 3. 制作鸭嘴锤 (18 课时)	台虎钳 1 台/人 划线平台 1 套/组 划针 1 套/组 手锯 1 把/人 锉刀 1 把/人 游标卡尺 1 把/组	材料：45#钢 毛坯尺寸： $\phi 30 \times 120$ /人	根据钳台台虎钳数量，按 6 人每组分组。
车工	加工连接轴	第二学期	30	1. 熟悉普通车床的基本功能 (6 课时) 2. 普通车床车削加工 (16 课时) 3. 完成连接轴的加工任务 (8 课时)	C6140 车床 1 台/组 90° 外圆车刀 1 把/组 切槽刀 1 把/组 游标卡尺 1 把/组 外径千分尺 1 把/组	材料：尼龙棒 毛坯尺寸：2- $\phi 45 \times 100$ /人	1. 每 4 人为一组，轮流转换角色 (技术负责人、生产安全员, 和质量检验员); 2. 为保证安全，建议毛坯使用尼龙棒。
焊接	钢板焊接	第二学期	28	1. 焊接入门及安全教育 (2 课时) 2. 钢板对接平敷焊实训 (14 课时) 3. 钢板对接立焊实训 (12 课时)	1. Bx-315-1 交流弧焊机 20 台 2. 焊帽 40 顶 3. 焊条若干	钢板若干	根据焊机的数量每 4 人一组

机械制图测绘	减速器零件测绘及组装	第二学期	36	<p>1. 测量部件实物, 画出其装配图和零件图 (8 课时)</p> <p>2. 熟悉部件测绘一般方法和步骤 (2 课时)</p> <p>3. 常用测量工具使用训练 (2 课时)</p> <p>4. 根据图纸完成本课题任务 (24 课时)</p>	外径千分尺 1 把/组 游标卡尺 1 把/组 内径千分尺 1 把/组 直尺 1 把/组 万能量角器 1 把/组 螺纹规 1 把/组 绘图板 1 块/组 丁字尺 1 把/组 减速器 1 台/组	图纸: A ₀ 2 张/组 A ₄ 10 张/组	“机械制图测绘”主要以《机械测量》课程为辅助, 机械测量实训室为依托, 进行理实一体化教学改革。
数控车工	外圆加工	第三学期	48	<p>1. 熟悉数控车床结构、数控系统、操作面板、开关机顺序 (6 课时)</p> <p>2. 简单阶梯轴、锥轴、成型轴、槽、螺纹加工 (8 课时)</p> <p>3. 根据图纸完成本课题任务 (34 课时)</p>	CK6140 数控车床 1 台/组 93° 外圆车刀 1 把/组 外切槽刀 1 把/组 外螺纹刀 1 把/组 游标卡尺 1 把/组 外径千分尺 1 把/组	材料: 尼龙棒 毛坯尺寸: 2- ϕ 45 \times 100/人	<p>1. 一组 4 人, 轮流转换角色 (技术负责人、生产安全员, 和质量检验员)</p> <p>2. 为保证安全, 毛坯可用尼龙棒。</p>
	内圆加工	第四学期	30	<p>1. 熟悉内圆加工工艺流程 (6 课时)</p> <p>2. 内圆阶梯面、锥面、成型面练习 (8 课时)</p> <p>3. 根据图纸完成本课题任务 (16 课时)</p>	CK6140 数控车床 1 台/组 93° 外圆车刀 1 把/组 95° 内圆车刀 1 把/组 内切槽刀 1 把/组 内螺纹刀 1 把/组 游标卡尺 1 把/组 内径千分尺 1 把/组	材料: 尼龙棒 毛坯尺寸: 2- ϕ 60 \times 100/人	<p>1. 一组 4 人, 轮流转换角色 (技术负责人、生产安全员, 和质量检验员)</p> <p>2. 为保证安全, 毛坯可用尼龙棒。</p>

数控铣工	内外轮廓加工	第四学期	30	<p>1. 熟悉数控机床结构、数控系统、操作面板、开关机顺序 (2 课时)</p> <p>2. 手工编程与实操技能训练 (4 课时)</p> <p>3. 简单外轮廓、沟槽加工 (8 课时)</p> <p>4. 根据图纸完成课题任务 (16 课时)</p>	<p>FANUC 或 AVL650 数控铣床 1 台/组</p> <p>Φ16、Φ12、Φ10、Φ8、Φ6、Φ4 立铣刀各 1 把/组</p> <p>Φ80 面铣刀 1 把/组</p> <p>Φ80 面铣刀刀片 若干</p> <p>麻花钻 Φ12、Φ10 各 1 把/组</p> <p>红外对刀仪 1 个/组</p> <p>外径千分尺 1 把/组</p> <p>游标卡尺 1 把/组</p> <p>内径千分尺 1 把/组</p> <p>深度千分尺 1 把/组</p> <p>塞尺 1 把/组</p>	<p>材料：铝合金 2A12 块</p> <p>毛坯尺寸：2-120×120×300/人</p>	<p>1. 按 4 人一组轮流转换角色（技术负责人、生产安全员和质量检验员）；</p> <p>2. 为保证安全，毛坯可用尼龙棒；</p> <p>3. 配合 1+X 证书考核选拔学生。</p>
电气控制与 PLC 实训	电气控制与 PLC 实训	第四学期	48	<p>1. 三相异步电动机的点动与连续运转控制线路；(2 课时)</p> <p>2. 三相异步电动机的正反转控制线路；(4 课时)</p> <p>3. 三相异步电动机的 Y/Δ 降压启动控制线路；(6 课时)</p> <p>4. 普通车床控制线路的安装、调试与故障维修；(12 课时)</p> <p>5. PLC 基本指令编程实训；(6 课时)</p> <p>6. PLC 电脑编</p>	<p>PLC 控制台 5 台；</p> <p>电脑 25 台；</p>	<p>PLC 控制台 5 台；</p> <p>电脑 25 台；</p>	<p>根据学生数量 4 人一组</p>

				程软件的使用； (6 课时) 7. 机械手的 PLC 控制；(12 课时)			
智能制造 生产线实训	智能制造 生产线实训	第五 学期	42	1. 智能制造单 元联调联试； (12 课时) 2. 数控加工技 能训练(6 课时) 3. MES 系统实 训 (12 课时) 4. 机器人程序 编制与调试， PLC 程序编制 与调试 (12 课 时)	智能制造生产线实训 室	智能制造生产 线实训室	根据学生数 量 4 人一组
数控 装调 与维 护实 训	数控 装调 与维 护实 训	第五 学期	24	1.数控机床数 控系统故障诊 断与维修 (12 课时) 2.数控机床电 气线路故障诊 断与维修 (12 课时)	数控维修实训 考核装置	数控维修实 训考核装置	根据学生数 量 4 人一组

汽车运用与维修专业 3 年制普通中专 学期授课计划表

课程类别	序号	课程名称	总学时	学分	学年、学期教学进程安排 (周学时/教学周数)					
					第一学年		第二学年		第三学年	
					1	2	3	4	5	6
					18	18	18	18	18	20
公共基础课程	1	思政	144	8	2	2	2	2		
	2	历史	72	4				2	2	
	3	语文	198	11	4	4	3			
	4	数学	144	8	3	3	2			
	5	英语	144	8	4	4				
	6	信息技术	144	8	4	4				
	7	体育与健康	180	10	2	2	2	2	2	
	8	艺术	36	8	1	1				
	9	劳动教育	90	5	1	1	1	1	1	
	小计 (占总课时比例 32%)			1152	64	21	21	10	7	5
专业课程	1	汽车文化	36	2	2					
	2	汽车机械基础	72	4	4					
	3	汽车电工电子控制基础	108	6		6				
	4	汽车维修基础	72	4	4					
	5	汽车发动机构造与维修	180	10		4	6			
	6	汽车底盘构造与维修	180	10			4	6		
	7	汽车电气设备构造与维修	180	10			4	6		
	8	技能实训	306	17			5	12		
	9	新能源汽车概论	36	2			2			
	10	汽车空调	72	4					4	
	11	汽车发动机电控系统构造与维修	108	6					6	
	12	汽车底盘电控系统构造与维修	72	4					4	
	13	汽车车身电控系统构造与维修	72	4					4	
	14	汽车车身修复技术	72	4					4	
	15	汽车营销	72	4					4	
	16	顶岗实习	600	30						30
	小计 (占总课时比例 68%)			2238	123	10	10	21	24	26
总学时			3390							

汽车运用与维修专业 3 年制普通中专 学期校内实训计划表

实训项目	实训课题	实训时间	实训课时	实训内容	实训设备、工量具	耗材/每组	备注
钳工	制作直角块	第一学期	30	1. 钳工工艺及划线技巧实训 (6 课时) 2. 锯削、锉削、钻孔实训 (6 课时) 3. 制作直角块 (18 课时)	台虎钳 1 台/人 划线平台 1 套/组 划针 1 套/组 手锯 1 把/人 锉刀 1 把/人 游标卡尺 1 把/组	材料: 45# 钢 毛坯尺寸: 75×75/人	根据钳台台虎钳数量, 按 6 人每组分组。
电工	简易汽车电路故障排除与检修	第一学期	30	1. 万用表的使用 (2 课时) 2. 简易电路的连接 (6 课时) 3. 简易电路故障检修 (10 课时) 4. 简易电路的故障排除 (12 课时)	万用表 1 台/组 开关 1 套/组	材料: 实验用小灯泡、导线、电池	每 4 人一组, 进行实训, 轮流转换角色 (故障设置、故障排除、电路连接、安全员)。
发动机	发动机机械结构的拆装与检查	第二学期	30	1. 发动机总体认识 (6 课时) 2. 曲柄连杆机构的拆装 (6 课时) 3. 曲轴连杆机构的检查和调整 (6 课时) 4. 气缸体、曲轴的检查 (4 课时) 5. 检测活塞环“三隙” (4 课时) 6. 配气机构的拆装 (4 课时)	科鲁兹发动机 1 台/组 世达工具 1 套/组 螺丝刀 1 套/组 游标卡尺 1 把/组 外径千分尺 1 把/组 塑料间隙规 1 套/组 磁力套件 1 套/组 百分表 1 套/组 量缸器 1 套/组 油壶 1 把/组 活塞环拆装卡钳 1 把/组 活塞拆装套 1 套/组	材料: 机油一桶、吸油纸	1. 每 4 人为一组, 轮流转换角色 (技术负责人、生产安全员, 和质量检验员) 2. 为保证安全, 建议带好手套。

汽车电气	发电机、起动机拆装与检测	第三学期	30	<p>1.发动机的拆装与检测 (24 课时)</p> <p>2.起动机的拆装与检测 (6 课时)</p>	发电机 1 台/组 起动机 1 台/组 电表 1 个/组 百分表 1 把/组 磁力底座 1 个/组 游标卡尺 1 把/组 外径千分尺 1 把/组	材料：机油（配油壶）	每 4 人为一组，轮流转换角色（技术负责人、操作员和检验员）。
汽车底盘 1	离合器、变速器拆装	第三学期	30	<p>1.离合器拆装 (6 课时)</p> <p>2.手动变速器拆装 (12 课时)</p> <p>3.自动变速器拆装 (12 课时)</p>	世达工具 1 套/组 离合器 1 台/组 手动变速器 1 台/组 自动变速器 1 台/组 橡皮锤 1 台/组	材料：机油（配油壶）	每 4 人为一组，轮流转换角色（技术负责人、操作人员和检验员）。
发动机 2	发动机附属部件拆装与检测	第四学期	30	<p>1.电动汽油泵的检测 (4 课时)</p> <p>2.燃油压力调节器的检测 (4 课时)</p> <p>3.喷油器的检测 (4 课时)</p> <p>4.空气流量计的检测 (6 课时)</p> <p>5.节气门位置传感器的检测 (2 课时)</p> <p>6.冷却液温度传感器、曲轴位置传感器、氧传感器、爆震传感器的检测 (10 课时)</p>	汽油泵 1 个/组 燃油压力调节器 1 个/组 喷油器 1 个/组 热线/热膜式空气流量计 1 个/组 节气门位置传感器 1 个/组 冷却液温度传感器、曲轴位置传感器、氧传感器、爆震传感器 1 个/组 万用表 1 个/组	材料：纸张（用于记录引脚标号）	每 4 人为一组，轮流转换角色（技术负责人、操作人员和检验员）。
汽车底盘 2	底盘部件拆装	第四学期	30	<p>1.驱动桥的拆装 (6 课时)</p> <p>2.万向传动装置的拆装 (6 课时)</p> <p>3.行驶系统的拆装 (6 课时)</p> <p>4.转向系统的拆装 (6 课时)</p> <p>5.制动系统的拆装 (6 课时)</p>	前轮转向操纵系统总成 1 台/组 传动系统 1 台/组 世达工具 1 套/组	材料：机油（配油壶）	每 4 人为一组，轮流转换角色（技术负责人、操作人员和检验员）。

汽车运用与维修专业 3 年制普通中专 学期校外实习计划表

实习项目	实习课题	实习时间	实习课时	实习内容	实习企业
汽车冲压实训	板件 冲压	第一 学期	120	1. 冲压安全教育 (6 课时) 2. 冲压基础知识学习 (18 课时) 3. 冲压实训 (96 课时)	长城汽车有限公司等校企合作企业
汽车焊装实训	板件 焊接装	第二 学期	120	1. 焊装安全教育 (6 课时) 2. 焊装基础知识学习 (18 课时) 3. 焊装实训 (96 课时)	长城汽车有限公司等校企合作企业
汽车涂装实训	车身 涂装	第三 学期	120	1. 涂装安全教育 (6 课时) 2. 焊装基础知识学习 (18 课时) 3. 焊装实训 (96 课时)	长城汽车有限公司等校企合作企业
汽车总装实训	整车 组装	第四 学期	120	1. 总装安全教育 (6 课时) 2. 汽车组装内饰线 (6 课时) 3. 汽车组装动力线 (6 课时) 4. 汽车组装底盘线 (6 课时) 5. 汽车组装仪表线 (6 课时) 6. 汽车组装检测线 (6 课时) 7. 集中实训 (84 课时)	长城汽车有限公司等校企合作企业
毕业综合实习	企业顶 岗实习	第五 学期	540	1. 学习企业管理经验 2. 培养核心职业能力 3. 提高综合技能素养	长城汽车有限公司等校企合作企业
毕业综合实习	企业顶 岗实习	第六 学期	600	1. 学习企业管理经验 2. 培养核心职业能力 3. 提高综合技能素养	长城汽车有限公司等校企合作企业

汽车运用与维修专业 三二连读 学期授课计划表

课程类别	序号	课程名称	总学时	学分	学年、学期教学进程安排 (周学时/教学周数)					
					第一学年		第二学年		第三学年	
					1	2	3	4	5	6
					18	18	18	18	18	20
公共基础课程	1	思政	144	8	2	2	2	2		
	2	历史	72	4				2	2	
	3	语文	198	11	4	4	3			
	4	数学	144	8	3	3	2			
	5	英语	144	8	4	4				
	6	信息技术	144	8	4	4				
	7	体育与健康	180	10	2	2	2	2	2	
	8	艺术	36	2	1	1				
	9	劳动教育	90	5	1	1	1	1	1	
	小计 (占总课时比例 32%)			1152	64	21	21	10	7	5
专业课程	1	汽车文化	36	2	2					
	2	汽车机械基础	72	4	4					
	3	汽车电工电子	108	6		6				
	4	汽车维修基础	72	4	4					
	5	汽车发动机	144	8		4	4			
	6	汽车电控发动机	144	8			2	6		
	7	汽车底盘	252	14			6	8		
	8	汽车电器	180	10			4	6		
	9	汽车维护	126	7			3	4		
	10	汽车新能源概论	36	2			2			
	11	汽车空调	72	4					4	
	12	汽车底盘电控系统构造与维修	108	6					6	
	13	汽车车身电控系统构造与维修	108	6					6	
	14	汽车车身修复技术	108	6					6	
	15	汽车营销	72	4					4	
	16	顶岗实习	600	30						30
	小计 (占总课时比例 68%)			2238	121	10	10	21	24	26
总学时			3390							

汽车运用与维修专业 三二连读 学期校内实训计划表

实训项目	实训课题	实训时间	实训课时	实训内容	实训设备、工量具	耗材/每组	备注
钳工	制作直角块	第一学期	30	1.钳工工艺及划线技巧实训 (6 课时) 2.锯削、锉削、钻孔实训 (6 课时) 3.制作直角块 (18 课时)	台虎钳 1 台/人 划线平台 1 套/组 划针 1 套/组 手锯 1 把/人 锉刀 1 把/人 游标卡尺 1 把/组	材料: 45# 钢 毛坯尺寸: 75×75/人	根据钳台台虎钳数量, 按 6 人每组分组。
电工	简易汽车电路故障排除与检修	第一学期	30	1.万用表的使用 (2 课时) 2.简易电路的连接 (6 课时) 3.简易电路故障检修 (10 课时) 4.简易电路的故障排除 (12 课时)	万用表 1 台/组 开关 1 套/组	材料: 实验用小灯泡、导线、电池	每 4 人一组, 进行实训, 轮流转换角色 (故障设置、故障排除、电路连接、安全员)。
发动机	发动机机械结构的拆装与检查	第二学期	30	1.发动机总体认识 (6 课时) 2.曲柄连杆机构的拆装 (6 课时) 3.曲轴连杆机构的检查和调整 (6 课时) 4.气缸体、曲轴的检查 (4 课时) 5.检测活塞环“三隙” (4 课时) 6.配气机构的拆装 (4 课时)	科鲁兹发动机 1 台/组 世达工具 1 套/组 螺丝刀 1 套/组 游标卡尺 1 把/组 外径千分尺 1 把/组 塑料间隙规 1 套/组 磁力套件 1 套/组 百分表 1 套/组 量缸器 1 套/组 油壶 1 把/组 活塞环拆装卡钳 1 把/组 活塞拆装套 1 套/组	材料: 机油一桶、吸油纸	1.每 4 人为一组, 轮流转换角色 (技术负责人、生产安全员和质量检验员) 2. 为保证安全, 建议带好手套。

汽车电气	发电机、起动机拆装与检测	第三学期	30	<p>1.发动机的拆装与检测 (24 课时)</p> <p>2.起动机的拆装与检测 (6 课时)</p>	发电机 1 台/组 起动机 1 台/组 电表 1 个/组 百分表 1 把/组 磁力底座 1 个/组 游标卡尺 1 把/组 外径千分尺 1 把/组	材料：机油（配油壶）	每 4 人为一组，轮流转换角色（技术负责人、操作员和检验员）。
汽车底盘 1	离合器、变速器拆装	第三学期	30	<p>1.离合器拆装 (6 课时)</p> <p>2.手动变速器拆装 (12 课时)</p> <p>3.自动变速器拆装 (12 课时)</p>	世达工具 1 套/组 离合器 1 台/组 手动变速器 1 台/组 自动变速器 1 台/组 橡皮锤 1 台/组	材料：机油（配油壶）	每 4 人为一组，轮流转换角色（技术负责人、操作人员和检验员）。
发动机 2	发动机附属部件拆装与检测	第四学期	30	<p>1.电动汽油泵的检测 (4 课时)</p> <p>2.燃油压力调节器的检测 (4 课时)</p> <p>3.喷油器的检测 (4 课时)</p> <p>4.空气流量计的检测 (6 课时)</p> <p>5.节气门位置传感器的检测 (2 课时)</p> <p>6.冷却液温度传感器、曲轴位置传感器、氧传感器、爆震传感器的检测 (10 课时)</p>	汽油泵 1 个/组 燃油压力调节器 1 个/组 喷油器 1 个/组 热线/热膜式空气流量计 1 个/组 节气门位置传感器 1 个/组 冷却液温度传感器、曲轴位置传感器、氧传感器、爆震传感器 1 个/组 万用表 1 个/组	材料：纸张（用于记录引脚标号）	每 4 人为一组，轮流转换角色（技术负责人、操作人员和检验员）。
汽车底盘 2	底盘部件拆装	第四学期	30	<p>1.驱动桥的拆装 (6 课时)</p> <p>2.万向传动装置的拆装 (6 课时)</p> <p>3.行驶系统的拆装 (6 课时)</p> <p>4.转向系统的拆装 (6 课时)</p> <p>5.制动系统的拆装 (6 课时)</p>	前轮转向操纵系统总成 1 台/组 传动系统 1 台/组 世达工具 1 套/组	材料：机油（配油壶）	每 4 人为一组，轮流转换角色（技术负责人、操作人员和检验员）。

汽车运用与维修专业 春考班 学期授课计划表

课程类别	序号	课程名称	总学时	学分	学年、学期教学进度安排 (周学时/教学周)					
					第一学年		第二学年		第三学年	
					1	2	3	4	5	6
					18	18	18	18	18	9
公共基础课程	1	思政	144	8	2	2	2	2		
	2	历史	72	4				2	2	
	3	语文	198	11	4	4	3			
	4	数学	144	8	3	3	2			
	5	英语	144	8	4	4				
	6	信息技术	144	8	4	4				
	7	体育与健康	180	10	2	2	2	2	2	
	8	公共艺术	36	2	1	1				
	9	劳动教育	90	5	1	1	1	1	1	
	小计 (占总课时比例 34.3%)			1152	62	21	21	10	7	5
公共基础课程强化	1	语文	198	13			1	4	4	4
	2	数学	252	16	1	1	2	4	4	4
	3	英语	252	16			4	4	4	4
	小计 (占总课时比例 20.9%)			702	45	1	1	7	12	12
专业课程	1	汽车机械基础知识	108	6	6					
	2	汽车维修基础知识	108	6	6					
	3	汽车电工电子基础知识	108	6		6				
	4	汽车发动机知识	108	6		6				
	5	汽车底盘知识	144	8			8			
	6	汽车电气设备知识	162	9			9			
	7	新能源汽车基础知识	144	8				8		
	8	汽车维护(技能)	126	7				7		
	9	专业理论知识强化	270	20					10	10
	10	专业技能强化	225	18					7	11
	小计 (占总课时比例 44.8%)			1503	94	12	12	17	15	17
总学时			3357							

新能源汽车运用与维修专业 3 年制普通中专 学期授课计划表

课程类别	序号	课程名称	总学时	学分	按学年、学期教学进程安排 (周学时/教学周数)						
					第一学年		第二学年		第三学年		
					1	2	3	4	5	6	
					18	18	18	18	18	20	
公共基础课程	1	思政	144	8	2	2	2	2			
	2	历史	72	4				2	2		
	3	语文	198	11	4	4	3				
	4	数学	144	8	3	3	2				
	5	英语	144	8	4	4					
	6	信息技术	144	8	4	4					
	7	体育与健康	180	10	2	2	2	2	2		
	8	艺术	36	2	1	1					
	9	劳动教育	90	5	1	1	1	1	1		
	小计 (占总课时比例 34%)			1152	64	21	21	10	7	5	
专业课程	1	汽车文化	36	2	2						
	2	汽车机械基础	72	4	4						
	3	汽车电工电子控制基础	108	6		6					
	4	汽车维修基础	72	4	4						
	5	汽车发动机构造与维修	144	8		4	4				
	6	汽车底盘构造与维修	180	10			4	6			
	7	汽车电气设备构造与维修	180	10			4	6			
	8	新能源汽车构造与维修	72	4			4				
	9	新能源汽车概论	36	2			2				
	10	混合动力汽车结构与原理	144	8				4	4		
	11	新能源汽车维护与故障诊断	180	10				4	6		
	12	汽车维护	144	8				4	4		
	13	新能源汽车整车控制系统检测与维修	72	4					4		
	14	新能源汽车驱动电机系统检测维修	72	4					4		
	15	汽车新能源动力电池拆装与检测	54	3			3				
	16	汽车营销	72	4					4		
	小计 (占总课时比例 48.3%)			1638	91	10	10	21	24	26	
			顶岗实习	600	30						30
小计 (占总课时比例 17.7%)			600							30	
总学时			实际共 3390								

新能源汽车运用与维修专业 3 年制普通中专 学期校内实训计划表

实训项目	实训课题	实训时间	实训课时	实训内容	实训设备、工量具	耗材/每组	备注
钳工	制作直角块	第一学期	30	1.钳工工艺及划线技巧实训 (6 课时) 2.锯削、锉削、钻孔实训 (6 课时) 3.制作直角块 (18 课时)	台虎钳 1 台/人 划线平台 1 套/组 划针 1 套/组 手锯 1 把/人 锉刀 1 把/人 游标卡尺 1 把/组	材料: 45# 钢 毛坯尺寸: 75×75/人	根据钳台台虎钳数量, 按 6 人每组分組。
电工	简易汽车电路故障排除与检修	第一学期	30	1.万用表的使用 (2 课时) 2.简易电路的连接 (6 课时) 3.简易电路故障检修 (10 课时) 4.简易电路的故障排除 (12 课时)	万用表 1 台/组 开关 1 套/组	材料: 实验用小灯泡、导线、电池	每 4 人一组, 进行实训, 轮流转换角色 (故障设置、故障排除、电路连接、安全员)。
发动机	发动机机械结构的拆装与检查	第二学期	30	1.发动机总体认识 (6 课时) 2.曲柄连杆机构的拆装 (6 课时) 3.曲轴连杆机构的检查和调整 (6 课时) 4.气缸体、曲轴的检查 (4 课时) 5.检测活塞环“三隙” (4 课时) 6.配气机构的拆装 (4 课时)	科鲁兹发动机 1 台/组 世达工具 1 套/组 螺丝刀 1 套/组 游标卡尺 1 把/组 外径千分尺 1 把/组 塑料间隙规 1 套/组 磁力套件 1 套/组 百分表 1 套/组 量缸器 1 套/组 油壶 1 把/组 活塞环拆装卡钳 1 把/组 活塞拆装套 1 套/组	材料: 机油一桶、吸油纸	2. 每 4 人为一组, 轮流转换角色 (技术负责人、生产安全员, 和质量检验员) 2. 为保证安全, 建议带好手套。

汽车电气	发电机、起动机拆装与检测	第三学期	30	<p>1.发动机的拆装与检测 (24 课时)</p> <p>2.起动机的拆装与检测 (6 课时)</p>	发电机 1 台/组 起动机 1 台/组 电表 1 个/组 百分表 1 把/组 磁力底座 1 个/组 游标卡尺 1 把/组 外径千分尺 1 把/组	材料：机油（配油壶）	每 4 人为一组，轮流转换角色（技术负责人、操作员和检验员）。
汽车底盘 1	离合器、变速器拆装	第三学期	30	<p>1.离合器拆装 (6 课时)</p> <p>2.手动变速器拆装 (12 课时)</p> <p>3.自动变速器拆装 (12 课时)</p>	世达工具 1 套/组 离合器 1 台/组 手动变速器 1 台/组 自动变速器 1 台/组 橡皮锤 1 台/组	材料：机油（配油壶）	每 4 人为一组，轮流转换角色（技术负责人、操作人员和检验员）。
发动机 2	发动机附属部件拆装与检测	第四学期	30	<p>1.电动汽油泵的检测 (4 课时)</p> <p>2.燃油压力调节器的检测 (4 课时)</p> <p>3.喷油器的检测 (4 课时)</p> <p>4.空气流量计的检测 (6 课时)</p> <p>5.节气门位置传感器的检测 (2 课时)</p> <p>6.冷却液温度传感器、曲轴位置传感器、氧传感器、爆震传感器的检测 (10 课时)</p>	汽油泵 1 个/组 燃油压力调节器 1 个/组 喷油器 1 个/组 热线/热膜式空气流量计 1 个/组 节气门位置传感器 1 个/组 冷却液温度传感器、曲轴位置传感器、氧传感器、爆震传感器 1 个/组 万用表 1 个/组	材料：纸张（用于记录引脚标号）	每 4 人为一组，轮流转换角色（技术负责人、操作人员和检验员）。
汽车底盘 2	底盘部件拆装	第四学期	30	<p>1.驱动桥的拆装 (6 课时)</p> <p>2.万向传动装置的拆装 (6 课时)</p> <p>3.行驶系统的拆装 (6 课时)</p> <p>4.转向系统的拆装 (6 课时)</p> <p>5.制动系统的拆装 (6 课时)</p>	前轮转向操纵系统总成 1 台/组 传动系统 1 台/组 世达工具 1 套/组	材料：机油（配油壶）	每 4 人为一组，轮流转换角色（技术负责人、操作人员和检验员）。

新能源汽车运用与维修 3 年制普通中专 学期校外实习计划表

实习项目	实习课题	实习时间	实习课时	实习内容	实习企业
汽车冲压实训	板件 冲压	第一 学期	120	1. 冲压安全教育 (6 课时) 2. 冲压基础知识学习 (18 课时) 3. 冲压实训 (96 课时)	长城汽车有限公司等校企合作企业
汽车焊装实训	板件 焊接装	第二 学期	120	1. 焊装安全教育 (6 课时) 2. 焊装基础知识学习 (18 课时) 3. 焊装实训 (96 课时)	长城汽车有限公司等校企合作企业
汽车涂装实训	车身 涂装	第三 学期	120	1. 涂装安全教育 (6 课时) 2. 焊装基础知识学习 (18 课时) 3. 焊装实训 (96 课时)	长城汽车有限公司等校企合作企业
汽车总装实训	整车 组装	第四 学期	120	1. 总装安全教育 (6 课时) 2. 汽车组装内饰线 (6 课时) 3. 汽车组装动力线 (6 课时) 4. 汽车组装底盘线 (6 课时) 5. 汽车组装仪表线 (6 课时) 6. 汽车组装检测线 (6 课时) 7. 集中实训 (84 课时)	长城汽车有限公司等校企合作企业
毕业综合实习	企业顶 岗实习	第五 学期	540	1. 学习企业管理经验 2. 培养核心职业能力 3. 提高综合技能素养	长城汽车有限公司等校企合作企业
毕业综合实习	企业顶 岗实习	第六 学期	600	1. 学习企业管理经验 2. 培养核心职业能力 3. 提高综合技能素养	长城汽车有限公司等校企合作企业

会计专业 3 年制普通中专班 学期授课计划表

课程类别	序号	课程名称	总学时	学分	学年、学期教学进度安排(周学时/教学周)					
					第一学年		第二学年		第三学年	
					1	2	3	4	5	6
					18	18	18	18	18	20
公共基础课程	1	思政	144	8	2	2	2	2		
	2	历史	72	4				2	2	
	3	语文	198	11	4	4	3			
	4	数学	144	8	3	3	2			
	5	英语	144	8	4	4				
	6	信息技术	144	8	4	4				
	7	体育与健康	180	10	2	2	2	2	2	
	8	艺术	36	2	1	1				
	9	劳动教育	90	5	1	1	1	1	1	
		小计(占总课时比例 34%)		115	64	21	21	10	7	5
专业课程	1	基础会计	216	12	6	6				
	2	会计技能	72	4	4					
	3	会计电算化	144	8		4	4			
	4	财务会计	216	12			6	6		
	5	税收基础	108	6			6			
	6	成本会计	90	5			5			
	7	财务管理	72	4				4		
	8	经济法	72	4				4		
	9	财政与金融	72	4				4		
	10	管理学基础	72	4				4		
	11	1+x 智能财税(初级)	36	2				2		
	12	统计基础	72	4					4	
	13	审计基础	72	4					4	
	14	出纳实务	72	4					4	
	15	会计实务	72	4					4	
	16	金融基础	72	4					4	
	17	会计综合实训	72	4					4	
	18	财经应用文写作	36	2					2	
	小计(占总课时比例 48.3%)		163	91	10	10	21	24	26	
实习	顶岗实习		600							30
	小计(占总课时比例 17.7%)		600							30
总学时			3390							

会计专业 3 年制普通中专 学期校内实训计划表

课程：《会计技能》

学期：第一学期

时间：一周

实训项目	实训内容	实训步骤	实训目的	实训场地设备及耗材	实训时间	备注
点钞基本功训练	手持式单指单张点钞法的指法训练	1. 每人 5 把点钞纸，练习点钞的计数：在保证指法规范、计数正确前提下，尽可能保证点钞过程的流畅。 2. 进行 5 分钟点钞测试，提高练习的效率： (1) 每人准备 10 把点钞纸； (2) 听老师口令统一开始清点，逐把记录长短款数； (3) 5 分钟计时结束，老师检查清点结果； (4) 对清点结果进行总结点评。	1. 练习规范的点钞指法。 2. 练习稳定、流畅的点钞动作。	实训场地： 北教学楼 403 会计模拟实训室。 设备、耗材： 点钞纸、扎把机、验钞机、捆扎条、计时器。	周一上午 1-2 节	
	点钞纸捆扎训练	1. 将点过的钞票 100 张墩齐。 2. 左手从长的方向拦腰握着钞票，使之成为瓦状（瓦状的幅度影响扎钞的松紧，在捆扎中幅度不能变）。 3. 右手拇指和食指握着捆扎条头将其从钞票的长的方向夹入左手中指和无名指缝。 4. 右手捏紧捆扎条，向下翻转，然后向前缠绕两圈。 5. 在翻到钞票原度转角处将腰条向右折叠 90 度打结。 6. 整理钞票。 7. 检验捆扎是否合格。 检验标准： (1) 整把点钞纸捆扎整齐，错开不超过 1 毫米； (2) 两圈捆扎条重合，错开不超过 1 毫米； (3) 捆扎牢固，拎起任意一张点钞纸，不能出现脱落现象； (4) 捆扎平整美观，整把点钞纸不能有明显的弧度。	1. 捆扎标准、规范。 2. 捆扎速度评测： (1) 入门：20-30 秒； (2) 及格：10-20 秒； (3) 良好：5-10 秒； (4) 优秀：5 秒之内。		周一上午 3-4 节	上午训练结束前，整理点钞设备及材料、打扫卫生。

数字录入基本功训练	数字录入指法练习	<p>1. 利用金山打字通软件进行数字录入的指法练习：</p> <p>(1) 5个手指的分工；</p> <p>(2) 4、5、6三个基准键的使用；</p> <p>(3) 敲击键盘时手指的动作要求。</p> <p>2. 练习盲打的准确度和速度：在保证指法准确的前提下练习盲打。</p> <p>3. 在保证指法正确和盲打的前提下，尝试提高录入的速度。</p> <p>4. 使用数字精灵软件，进行复杂数字的录入练习。</p>	<p>1. 指法运用正确。</p> <p>2. 动作稳定、规范。</p> <p>3. 练习盲打，体验键盘在手指下的方位距离。</p>	<p>实训场地： 北教学楼 403 会计模拟实训室。</p> <p>设备、耗材： 电脑、相关软件：金山打字通、数字键练习精灵。</p>	周一 下午	训练结束前整理实训室，打扫卫生。
点钞指法训练	手按式单指单张点钞法的指法练习	<p>1. 了解手按式单指单张点钞法的特点，及适用场景：指法简单速度快，主要是技能竞赛时使用。</p> <p>2. 每人 5 把点钞纸，进行手按式单指单张点钞法的练习：</p> <p>(1) 点钞指法练习；</p> <p>(2) 点钞计数练习；</p> <p>(3) 点钞速度、动作稳定度练习。</p> <p>3. 自由组合练习：几人合作，互相对照动作是否规范。</p> <p>4. 5 分钟计时练习。</p>	<p>1. 点钞准确度。</p> <p>2. 在保证准确度的前提下提高速度。</p> <p>3. 在提高速度的同时注意动作的稳定度。</p>	实训场地： 北教学楼 403 会计模拟实训室。	周二 上午 1-2 节	
	点钞综合模拟测试	<p>1. 点钞模拟测试：</p> <p>(1) 每人 10 把点钞纸，按顺序放好；</p> <p>(2) 计时开始，依次清点点钞纸，逐把记录长短款数，并进行捆扎；</p> <p>(3) 时间 5 分钟，计时结束后，检查每人清点的正确数量、捆扎标准。</p> <p>2. 分别用手持式单指单张点钞法和手按式单指单张点钞法进行测试。</p>	<p>1. 各步骤的衔接是否流畅。</p> <p>2. 计时测试时的心理状态调节。</p> <p>3. 测试期间出现异常情况的应对。</p>	设备、耗材： 点钞纸、扎把机、验钞机、捆扎条、计时器。	周二 上午 3-4 节	上午训练结束前清点设备及材料、打扫卫生。

数字录入指法进阶训练	数字录入准确度、速度训练	<p>1. 使用数字精灵软件，进行复杂数字的录入练习，在保证准确率的前提下提高录入速度。</p> <p>2. 盲看盲听练习：</p> <p>（1）关闭数字键练习精灵，打开一个空白工作表；</p> <p>（2）老师利用数字精灵软件，随机读出一组数据，每组数据只读一遍；</p> <p>（3）学生听到后将数据录入电子表格；</p> <p>（4）检查学生录入结果是否准确。</p> <p>3. 使用数字精灵软件，进行初级的测试竞赛：</p> <p>（1）打开数字键练习精灵；</p> <p>（2）使用软件自带的时间、准确率等功能进行录入测试练习；</p> <p>（3）时间 5 分钟，计时结束，检查学生录入数量及准确率。</p> <p>4. 老师对检测过程学生指法、动作质量，以及录入结果进行点评。</p>	<p>1. 数字录入速度、准确度。</p> <p>2. 在保证较高的准确率和动作规范性的前提下，提高录入高效率。</p>	<p>实训场地： 北教学楼 403 会计模拟实训室。</p> <p>设备、耗材： 电脑、相关软件：电子表格、数字键练习精灵。</p>	周二下午	训练结束前，整理实训室、打扫卫生。
点钞指法训练	手持式四指四张点钞法的训练	<p>1. 观看手持式四指四张点钞法教学视频，学习规范的点钞指法。</p> <p>2. 了解手持式四指四张点钞法的应用场景：主要应用于技能竞赛。</p> <p>3. 进行手持式四指四张点钞法的指法练习，注意指法的规范。</p> <p>4. 练习点钞的计数，在保证指法规范、计数正确的前提下，做到点钞动作稳定、过程流畅。</p> <p>5. 进行 5 分钟点钞测试，提高练习的效率：</p> <p>（1）每人准备 10 把点钞纸；</p> <p>（2）听老师口令统一开始清点，逐把记录长短款数；</p> <p>（3）5 分钟计时结束，老师检查清点结果；对清点结果进行总结点评。</p>	<p>1. 点钞指法规范。</p> <p>2. 点钞准确度高，正确率在 90% 以上。</p> <p>3. 保证准确度的前提下提高点钞速度。</p>	<p>实训场地： 北教学楼 403 会计模拟实训室。</p> <p>设备、耗材： 点钞纸、扎把机、验钞机、捆扎条、计时器。</p>	周三上午 1-2 节	

	四指四张点钞法竞技训练	<p>1. 单把计时测试竞赛：</p> <p>(1) 每人手持一把点钞纸，老师统一计时开始清点；</p> <p>(2) 清点完成的举手示意，老师手持秒表进行计时；</p> <p>(3) 全部学生清点完成，老师读秒，检查准确率及完成时间；</p> <p>(4) 对计时结果进行点评总结。</p> <p>2. 5分钟计时练习：</p> <p>(1) 每人准备10把点钞纸；</p> <p>(2) 听老师口令统一开始清点，逐把记录长短款数；</p> <p>(3) 5分钟计时结束，老师检查清点结果；</p> <p>(4) 对清点结果进行总结点评。</p>	<p>1. 提高在紧张状态下动作的规范性、稳定性。</p> <p>2. 检验清点、计数、捆扎等环节各步骤的衔接是否流畅。</p> <p>3. 计时测试时的心理状态调整。</p>	<p>实训场地： 北教学楼403会计模拟实训室。</p> <p>设备、耗材： 点钞纸、扎把机、验钞机、捆扎条、计时器。</p>	<p>周三 上午 3-4 节</p>	<p>上午 训练 结束 前整 理点 钞设 备及 材料、 打扫 卫生。</p>
传票翻打训练	传票录入基本训练	<p>1. 了解传票的结构，认识传票练习的意义。</p> <p>2. 练习传票的整理和翻页。</p> <p>3. 数字录入指法练习：</p> <p>(1) 建立一个Excel电子表格；</p> <p>(2) 将指定传票页的数字依次录入；</p> <p>(3) 并检查录入是否正确。</p> <p>4. 传票录入基本练习：</p> <p>(1) 建立一个Excel电子表格；</p> <p>(2) 录入5页传票数字；</p> <p>(3) 利用求和公式验证录入是否正确。</p>	<p>1. 提高数字录入指法速度。</p> <p>2. 练习传票的快速翻页、找页。</p> <p>3. 传票录入时眼、脑、手的配合。</p>	<p>实训场地： 北教学楼403会计模拟实训室。</p> <p>设备、耗材： 电脑、比赛用传票、长尾夹（大、小号）。</p>	<p>周三 下午</p>	<p>结束 训练 前收 集整 理传 票，打 扫卫 生。</p>

点钞模拟竞赛训练	单指单张点钞法点钞模拟竞赛	<p>1. 学习技能竞赛点钞比赛规则及要求：</p> <p>(1) 学习点钞竞赛按规程；</p> <p>(2) 点钞竞赛前整理准备工作；</p> <p>(3) 竞赛成绩计算方法。</p> <p>2. 熟悉点钞比赛设备的使用。</p> <p>3. 视学生实际训练水平，每人准备 10-15 把点钞纸，及相应捆扎条。</p> <p>4. 进行单指单张点钞法的模拟竞赛：</p> <p>(1) 竞赛前的准备工作；</p> <p>(2) 开始进行模拟竞赛各环节：起把、清点、计数、捆扎、盖章。</p> <p>(3) 竞赛时间到，检验每个人清点结果，统计汇总得分。</p> <p>5. 老师对学生表现进行点评总结。</p>	<p>1. 点钞动作的准确度和速度的协调配合。</p> <p>2. 检验清点、计数、捆扎、盖章等各环节各步骤的衔接是否流畅。</p> <p>3. 竞赛过程中心理状态调整。</p>	<p>实训场地： 北教学楼 403 会计模拟实训室。</p> <p>设备、耗材： 点钞纸、捆扎条、验钞机、计时器、万次章、爱丁数码学生派 7418i-A 输入设备</p>	周四上午 1-2 节	
	四指四张点钞法点钞模拟竞赛练习	<p>1. 视学生实际练习水平，每人准备 10-15 把点钞纸；</p> <p>2. 将点钞纸、捆扎条、万次章等在适当位置摆放好。</p> <p>3. 进行四指四张点钞法的模拟竞赛练习：</p> <p>(1) 竞赛前的准备工作；</p> <p>(2) 开始进行模拟竞赛各环节：起把、清点、计数、捆扎、盖章。</p> <p>(3) 竞赛时间到，检验每个人清点结果，统计汇总得分。</p> <p>4. 老师对竞赛结果及学生表现进行点评总结。</p>	<p>1. 点钞动作的准确度和速度的配合。</p> <p>2. 检验清点、计数、捆扎、盖章等各环节各步骤的衔接是否流畅。</p> <p>3. 竞赛过程中心理状态和动作的协调配合。</p>	<p>实训场地： 北教学楼 403 会计模拟实训室。</p> <p>设备、耗材： 点钞纸、扎把机、验钞机、捆扎条、计时器、爱丁数码学生派 7418i-A 输入设备</p>	周四上午 3-4 节	上午训练结束前清点设备及材料、打扫卫生。

点钞模拟竞赛训练	传票翻打模拟竞赛训练	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学习技能竞赛传票翻打比赛规则及要求。 2. 熟悉传票翻打比赛：爱丁数码学生派 7418i-A 输入设备的使用。 3. 使用爱丁数码学生派 7418i-A 输入设备进行模拟竞赛练习： <ol style="list-style-type: none"> (1) 整理准备传票； (2) 启动爱丁数码学生派 7418i-A 输入设备； (3) 根据设备提供的题目开始答题； (4) 计时结束，统计个人得分。 4. 老师对模拟竞赛结果及学生比赛期间的表现进行点评总结。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 准确度和速度的配合。 2. 竞赛过程中出现失误时的处理。 3. 竞赛过程中心理状态和动作的调整。 	<p>实训场地： 北教学楼 403 会计模拟实训室。</p> <p>设备、耗材： 传票、长尾夹（大、小号） 爱丁数码学生派 7418i-A 输入设备</p>	周四下午	结束训练前收集整理传票及设备，打扫卫生。
点钞模拟竞赛	技能训练综合测试 - 点钞	<ol style="list-style-type: none"> 1. 强调竞赛要求。 2. 进行手按式单指单张点钞法赛前练习，注意点钞各环节易出现问题的处理。 3. 进行手按式单指单张点钞法竞赛。 4. 按照竞赛计分规则，统计学生最后成绩，作为本次实训手按式单指单张点钞部分考核成绩。 5. 进行手持式单指单张点钞法赛前练习，注意点钞各环节易出现问题的处理。 6. 进行手持式单指单张点钞法竞赛。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 比赛时心理状态的调整、 2. 比赛过程中意外情况的处理及心理调整。 	<p>实训场地： 北教学楼 403 会计模拟实训室。</p> <p>设备、耗材： 点钞纸、扎把机、验钞机、捆扎条、计时器、爱丁数码学生派 7418i-A 输入设备</p>	周五上午 1-2 节	上午训练
		<ol style="list-style-type: none"> 7. 按照竞赛计分规则，统计学生最后成绩，作为本次实训手持式单指单张点钞部分考核成绩。 8. 汇总计算此次实训点钞部分最后考核成绩。 			周五上午 3-4 节	训练结束前整理点钞设备及材料。

传 票 翻 打 模 拟 竞 赛	技能训 练综合 测试- 传票翻 打	<p>1. 根据技能竞赛规程要求, 进行传票翻打模拟竞赛:</p> <p>(1) 整理准备传票;</p> <p>(2) 启动爱丁数码学生派 7418i-A 输入设备;</p> <p>(3) 根据设备提供的题目开始答题;</p> <p>(4) 计时结束, 统计个人得分。</p> <p>2. 按照竞赛计分规则, 统计学生最后成绩, 作为本次实训传票翻打部分考核成绩。</p>		<p>实训场地: 北教学楼 403 会计模拟实 训室。</p> <p>设备、耗材: 比赛用传票、 长尾夹(大、 小号)爱丁数 码学生派 7418i-A 输入 设备。</p>	周 五 下 午 1-2 节	
会 计 技 能 实 训 综 合 评 价	评 价、 总 结 本 次 实 训 表 现	<p>1. 综合点钞和传票翻打成绩, 按百分制计算学生本次实训综合考核成绩。</p> <p>2. 对本次实训成绩进行点评。</p> <p>3. 对实训过程中学生表现进行总结点评。</p> <p>4. 对实训过程中出现的问题进行总结点评。</p> <p>5. 将相关实训设备整理归类。</p>			周 五 下 午 第 3 节	整 理 实 训 室 设 备、打 扫 卫 生。

会计专业 3 年制普通中专 学期校内实训计划表

课程：《基础会计》

学期：第二学期

时间：一周

实训项目	实训内容	实训步骤	实训目的	实训场地设备及耗材	实训时间
	填写现金支票	<p>1.填写支票正面 主体部分：出票日期（大写）→付款行名称和出票人账号→收款人（本单位）→人民币大写、小写→用途→加盖单位财务专用章和法人代表章。 存根部分：出票日期（小写）→收款人→金额（小写）→用途→签名。</p> <p>2.填写支票背面：收款人盖章→时间→身份证名称→发证机关→号码。 在现金支票背面右侧的收款人签章处盖上本公司的财务章和法人章，在下面填写上领取人的姓名和身份证号，如果是取差旅费，在支票背面左侧的附加信息处，还要写上出差地点、几人、每人一天多少钱。</p> <p>3.注意点：用碳素墨水钢笔签发；签发时间大写；出票日期、金额、收款人处不得涂改；印章清晰可见。</p>	<p>1.熟悉现金支票的用途及构成</p> <p>2.掌握现金支票填写的填制方法</p>	<p>1.场所：会计模拟实训室</p> <p>2.设备：会计实训软件、计算器</p> <p>3.耗材：空白现金支票样书</p>	周一上午
原始凭证的填制与审核	填写转账支票	<p>1.填写支票正面 主体部分：出票日期（大写）→付款行名称和出票人账号→收款人（本单位）→人民币大写、小写→用途→加盖单位财务专用章和法人代表章。 存根部分：出票日期（小写）→收款人→金额（小写）→用途→签名。</p> <p>2.注意点：用碳素墨水钢笔签发；签发时间大写；出票日期、金额、收款人处不得涂改；印章须清晰可见。</p>	<p>1.熟悉转账支票的用途及构成</p> <p>2.掌握转账支票填写的填制方法</p>	<p>1.场所：会计模拟实训室</p> <p>2.设备：会计实训软件、计算器</p> <p>3.耗材：空白转账支票样书</p>	周一上午

填写收据、进账单	<p>1.填写收据：时间→交款单位→收款方式→人民币大写、小写→收款事由→时间→经办、出纳员签名→第三联上加盖财务专用章并返给交款人。</p> <p>2.填写进账单：时间→出票人全称、账号、开户银行→收款人全称、账号、开户银行→人民币大写、小写→票据种类、张数。</p> <p>3.注意点：应用圆珠笔填写，以便写透。</p>	<p>1.熟悉收据及进账单的用途和构成</p> <p>2.掌握收据及进账单的填制方法</p>	<p>1.场所：会计模拟实训室</p> <p>2.设备：会计实训软件、计算器</p> <p>3.耗材： (1) 收据 (2) 进账单</p>	周一下午
填写借款单	<p>1.逐一填写借款单所列内容：借款单位、借款部门、借款人、借款用途（必须具体详细）。</p> <p>2.填写“借款金额”，大小写填写一致。</p> <p>3.填写“预计还款日期”，具体到日。</p>	<p>1.熟悉借款单的用途及构成</p> <p>2.掌握借款单的填制方法</p>	<p>1.场所：会计模拟实训室</p> <p>2.设备：会计实训软件、计算器</p> <p>3.耗材：借款单</p>	周一下午
填写差旅费报销单	<p>1.按出差次数填写：每出差一次填写一张差旅费报销单，连续在外出差多日也在同一张差旅费报销单中填写。</p> <p>2.填写各栏目要齐全，相关栏目填写说明如下： (1) 填写日期：填写差旅费报销表的时间； (2) 部门：填写出差人员所在的部门； (3) 姓名：填写出差人员姓名； (4) 出差事由：填写出差的目的和内容； (5) 出发、到达：填写起讫时间地点； (6) 出差天数：填写实际出差的天数； (7) 交通工具：填写种类及金额； (8) 出差补贴：填写天数及金额； (9) 其他费用：填写住宿费、餐费、市内交通费、会议费等项目的金额； (10) 金额小计：填写交通工具的合计出差补贴合计、其他费用合计，填写时在合计数前加“¥”； (11) 报销金额大写，填写出差人员所计算的报销金额大写数额； (12) 附单据张数：填写差旅费报销单中所附的车票、发票张数；</p> <p>注意：多人同时同地点出差可填写一张差旅费报销表，但必须由所有出差人员签字，不得由他人代为签字报销。</p>	<p>1.熟悉差旅费报销单的用途及构成</p> <p>2.掌握差旅费报销单的填制方法</p>	<p>1.场所：会计模拟实训室</p> <p>2.设备：会计实训软件、计算器</p> <p>3.耗材：差旅费报销单</p>	周一下午

	开具增值税专用发票	<p>依次填写增值税专用发票的下列内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 开票日期：开票当天。 2. 购货销货双方的信息：包括名称、纳税人识别号、地址、电话、开户行及账户。 3. 交易事项：包括货物（应税劳务或服务）名称、规格型号、计量单位、数量、不含税单价、金额（不含税）、税率、税额等。 4. 合计栏：金额合计（不含税）和税额合计，其前应加“¥”。 5. 价税合计：大小写金额必须一致。 6. 签字：开票人、复核、收款人。 7. 盖章：销售方发票专用章。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉增值税专用发票的联次及用途 2. 掌握开具增值税专用发票的过程 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 场所：会计模拟实训室 2. 设备：会计实训软件、计算器 3. 耗材：增值税专用发票样书 	周二上午
	开具增值税普通发票	<p>依次填写增值税普通发票的下列内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 开票日期：开票当天。 2. 购货销货双方的信息：包括名称、纳税人识别号、地址、电话、开户行及账户。 3. 交易事项：包括货物（应税劳务或服务）名称、规格型号、计量单位、数量、不含税单价、金额（不含税）、税率、税额等。 4. 合计栏：金额合计（不含税）和税额合计，其前应加“¥”。 5. 价税合计：大小写金额必须一致。 6. 签字：开票人、复核、收款人。 7. 盖章：销售方发票专用章。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉增值税普通的联次及用途 2. 掌握开具增值税普通发票的过程 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 场所：会计模拟实训室 2. 设备：会计实训软件、计算器 3. 耗材：增值税普通发票样书 	周二上午
	审核原始凭证	<ol style="list-style-type: none"> 1. 审查已取得的或自制的原始凭证的真实性、合法性、完整性、正确性、及时性。 2. 对审核存在问题的凭证进行整理，指出存在问题： <ol style="list-style-type: none"> （1）对审核认定为不真实、不合法的原始凭证不予接受，并向单位负责人报告； （2）对不准确、不完整的原始凭证予以退回，并按国家统一的会计制度的规定予以补充、更正； （3）原始凭证有错误的，由出具单位重开或更正。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉原始凭证的审核要求 2. 掌握原始凭证的审核内容和处理办法 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 场所：会计模拟实训室 2. 设备：会计实训软件、计算器 3. 耗材：已取得的原始凭证 	周二上午
	填制收	<p>填写收款凭证以下内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 凭证左上角：“借方科目”填写“库存现金”或“银行存款”科目。 2. 正上方的“年、月、日”处：填写财会部门受理会计事项制证的日期，若下月初处理上月的业务，应填写上月末日期。 3. 凭证右上角的字号：填写“现收字第 x 号”或“银收字第 x 号”，自成系统顺延编号。 4. 摘要栏：填写经济业务性质和特征的简要说明。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉专用记账凭证的种类 2. 掌握收款凭证的适应情况 3. 掌握 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 场所：会计模拟实训室 2. 设备：会计实训软件、计算器 3. 耗材：收款凭证每人 1 本 	周二下午

	款凭证	5. “贷方总账科目”和“明细科目”栏：填写与借方科目相对应的总账科目和明细科目，应写全称。 6. “金额”栏：填写与同一行科目对应的发生额。 7. “合计栏”：填写各发生额的合计数。 8. 凭证“附件 张”：填写所附原始凭证的张数。 9. 有关经手人员的签章。	收款凭证的填制方法		
记 账 凭 证 的 填 制 与 审 核	填制付款凭证	填写付款凭证以下内容： 1. 凭证左上角“贷方科目”：填写“库存现金”或“银行存款”科目。 2. 正上方“年 月 日”：填写付款凭证的填制日期。 3. 凭证右上角“字第 号”：填写“现付字第 x 号”或“银付字第 y 号”，自成系统顺延编号。 4. “摘要”栏：填写经济业务性质和特征的简要说明。 5. “借方总账科目”和“明细科目”栏：填写与贷方科目相对应的总账科目和明细科目，应写全称。 6. “金额”栏：填写与同一行科目对应的发生额。 7. “合计栏”：填写各发生额的合计数。 8. 凭证“附件 张”：填写所附原始凭证的张数。 9. 有关经手人员的签章。	1. 掌握付款凭证的适应情况 2. 掌握付款凭证的填制方法	1. 场所：会计模拟实训室 2. 设备：会计实训软件、计算器 3. 耗材：付款凭证每人 1 本	周二下午
	填制转账凭证	填写转账凭证以下内容： 1. “年月日”：填制转账凭证的时间。 2. “摘要”栏：填写经济业务性质和特征的简要说明。 3. “编号”：填写“转字第 x 号”，按顺序连续编号。 4. “会计科目”：先填写借方科目后写贷方科目，应写全称。 5. “借方金额”和“贷方金额”栏：填写至分位，有空行，应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。 6. “合计”：合计金额前标明人民币符号“¥”。 7. 附件张数：填写所附原始凭证的张数。 8. 各有关人员签章。	1. 掌握转账凭证的适应情况 2. 掌握转账凭证的填制方法	1. 场所：会计模拟实训室 2. 设备：会计实训软件、计算器 3. 耗材：转账凭证每人 1 本	周二下午
	填制通用记账凭证	填写通用记账凭证以下内容： 1. “年 月 日”：填写记账凭证的时间。 2. 凭证字号：填写“记字第 x 号”，按顺序连续编号。 3. “摘要”栏：填写经济业务性质和特征的简要说明。 4. “会计科目”：先填写借方科目后写贷方科目，应写全称。 5. “借方金额”和“贷方金额”栏：填写至分位，有空行，应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。 6. “合计”：合计金额前标明人民币符号“¥”。 7. 附件张数：填写所附原始凭证的张数。 8. 各有关人员签章。	1. 熟悉通用记账凭证的填制要求 2. 掌握通用记账凭证的填制方法	1. 场所：会计模拟实训室 2. 设备：会计实训软件、计算器 3. 耗材：通用记账凭证每人 1 本	周三上午

	审核记账凭证	<p>1. 审核记账凭证的以下内容：</p> <p>(1) 审核所附原始凭证是否符合要求；</p> <p>(2) 记账凭证内容的填写是否与原始凭证的内容相符；</p> <p>(3) 审核摘要栏的填写是否清楚；</p> <p>(4) 审核对应的科目是否正确；</p> <p>(5) 审核有关项目填写是否完备。</p> <p>2. 特殊情况处理方法：</p> <p>在审核过程中，发现未入账的记账凭证有错误，重新填制；已入账的记账凭证有错误，按照规定的更正错误的方法予以更正。</p>	<p>1. 熟悉记账凭证的审核要求</p> <p>2. 掌握记账凭证的审核内容和处理办法</p>	<p>1. 场所：会计模拟实训室</p> <p>2. 设备：会计实训软件、计算器</p> <p>3. 耗材：已填制的记账凭证</p>	周三上午
会计凭证的装订	装订会计凭证	<p>按以下步骤装订会计凭证：</p> <p>1. 汇总、整理会计凭证：将附有原始凭证的记账凭证按业务发生的先后顺序排列。</p> <p>2. 填写凭证封面：填写日期、册数、张数、附件、会计主管、装订人等信息。</p> <p>3. 准备装订用工具：凭证打印机、打孔机、胶装机、夹子、胶棒、美工刀、装订锥子和棉线。</p> <p>4. 实施装订：</p> <p>(1) 裁剪凭证封面；</p> <p>(2) 将凭证封面和整理好的记账凭证左上对齐，用夹子固定；</p> <p>(3) 打孔胶装或者打孔后拿针线缝制；</p> <p>(4) 包角</p> <p>5. 整理桌面。</p>	<p>1. 熟悉会计凭证装订的流程</p> <p>2. 掌握会计凭证装订的方法</p>	<p>1. 场所：会计模拟实训室</p> <p>2. 设备：凭证打印机、打孔机、胶装机</p> <p>3. 耗材：</p> <p>(1) A4 纸两箱</p> <p>(2) 凭证封面每人 2 张</p> <p>夹子每人 2 个</p> <p>(3) 胶棒、美工刀每人 1 个</p> <p>(4) 装订锥子、装订棉线</p>	周三上午
		<p>1. 启用账簿：启用“现金日记账”和“银行存款日记账”，填写封面和扉页。</p> <p>2. 开设账户：根据给定资料，开设“现金日记账”和“银行存款日记账”登记期初余额。</p> <p>3. 登记日记账：根据审核无误的有关现金、银行存款的收、付款凭证，结合收、付款记账凭证所附原始凭证，序时、逐笔地登记日记账中各栏。</p> <p>4. 对账：将“银行存款日记账”定期与银行对账单进行核对。</p> <p>5. 错账更正：如果发现账簿登记有错误，进行错账更正。</p> <p>6. 结账：</p> <p>(1) 每日终了：每日记完最后一笔数据，结出当日</p>	<p>1. 熟悉日记账的概念、种类及登记规则</p> <p>2. 掌握日记账的格式及登记方法</p>	<p>1. 场所：会计模拟实训室</p> <p>2. 设备：会计实训软件、计算器</p> <p>3. 耗材：</p> <p>(1) 现金日记账</p> <p>(2) 银行存款日记账</p> <p>(3) 相关原始凭证</p>	周三下午

登 记 账 簿	登记日 记账	<p>余额， 现金日记账须按日结出当日发生额，并在该栏下划一道通栏红线，加计本日收入发生额和本日支出发生额，在“摘要”栏内注明‘本日合计’，再在下面划一道通栏红线；</p> <p>(2) 月末：每月结账时，在最后一笔经济业务记录下面划一单红线，结出本月发生额和余额，在摘要栏内注明“本月合计”字样，在下面再划一条单红线；</p> <p>(3) 年末：应在 12 月份月结下面(需办理季结的，应在第四季度的季结下面) 结算填列全年 12 个月的月结发生额和年末余额，如果没有余额，在余额栏内写“平”或“0”符号，并在摘要栏内注明“本年合计”或“年度发生额及余额”字样；并在合计数下面划通栏双红线表示封账，完成年结工作。</p> <p>7. 注意事项：在具体登记账簿时应做到以下几项：</p> <p>(1) 将有关资料逐项计入日记账内时，做到数字准确，摘要清楚、登记及时和字迹工整；</p> <p>(2) 登记完毕，记账人员要在记账凭证上签名或者盖章，并注明已经登记的符号“√”，表示已经记账；</p> <p>(3) 账簿按日期顺序连续登记，不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页，应当将空行、空页划线注销，或者注明“此行空白”、“此页空白”字样，并由记账人员签名或盖章；</p> <p>(4) 除制度规定允许用红色墨水或者碳素墨水书写，不得用圆珠笔(银行的复写账簿除外)或者铅笔书写；</p> <p>(5) 账簿中书写的文字和数字一般应占格距的二分之一，以便留有改错的空间；</p> <p>(6) 每一账页登记完毕，接转下页时，应当结出本页合计数及余额写在本页最后一行和下页第一行有关栏内，并在摘要栏注明“过次页”和“承前页”字样，也可以将本页合计数及金额只写在下一页第一行有关栏内，并在摘要栏注明“承前页”字样；</p> <p>(7) 账簿记录错误的更正方法。如果会计账簿记录发生错误，不允许用涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹等方法更正错误，也不允许重抄，应当根据错误情况，按照规定的方法进行更正。</p> <p>8. 整理会计档案：整理本次实训所用到的会计档案材料。</p>	(4) 收付转 凭证	
		<p>1. 开设账户：根据给定资料，开设各类所需明细分类账并登记期初余额。</p> <p>2. 登记明细账：根据审核无误的记账凭证和原始凭证按规定登记三栏式、多栏式、数量金额式、横线登记式明细分类账和固定资产卡片。</p> <p>3. 对账：将各类明细账与记账凭证和相关原始凭证进行核对。</p>		

<p>登记明细账</p>	<p>4. 错账更正：如果发现账簿登记有错误，进行错账更正。</p> <p>5. 结账：</p> <p>（1）月末：</p> <p>①对于不需要按月结计本期发生额的账户，如各项应收款明细账和各项财产物资明细账等，在最后一笔经济业务记录之下划一单红线，不需要再结计一次余额；</p> <p>②对于需要按月结计发生额的收入、费用等明细账。每月结账时，在最后一笔经济业务记录下面划一单红线，结出本月发生额和余额，在摘要栏内注明“本月合计”字样，在下面再划一条单红线。</p> <p>（2）年末：需要结计本年累计发生额的某些明细账户，如产品销售收入、成本明细账等，应在“本月合计”行下结计自年初起至本月末止的累计发生额，在摘要栏内注明“本年累计”字样，并在下面再划一单红线，全年累计发生额下划双红线。</p> <p>6. 注意事项：在具体登记账簿时应做到以下几项（同日记账）。</p> <p>7. 整理会计档案：整理本次实训所用到的会计档案材料。</p>	<p>1. 熟悉各类明细分类账的概念、种类及登记规则</p> <p>2. 掌握各类明细分类账的格式及登记方法</p>	<p>1. 场所：会计模拟实训室</p> <p>2. 设备：会计实训软件、计算器</p> <p>3. 耗材：三栏式、多栏式、数量金额式、横线登记式明细分类账、固定资产卡片</p>	
<p>登记总账</p>	<p>1. 启用总分类账簿：启用总分类账，按照给定资料填写封面和扉页。</p> <p>2. 开设总分类账户：根据给定资料，开设各总分类账户并登记期初余额。</p> <p>3. 登记各个总分类账户：根据审核无误的记账凭证，或汇总记账凭证（科目汇总表）、多栏式日记账汇总记录，按规定序时或定期登记总分类账，并结算余额。</p> <p>4. 对账：</p> <p>（1）将总分类账与记账凭证进行核对；</p> <p>（2）将总分类账与日记账进行核对；</p> <p>（3）将总分类账与明细分类账进行核对。</p> <p>5. 错账更正：如果发现账簿登记有错误，进行错账更正。</p> <p>6. 结账：</p> <p>（1）月末：月末在最后一笔经济业务的记载下面画一条通栏红线，在红线下面的一行“摘要”栏内注明“本月合计”，计算出本月借方、贷方和余额，然后在此行下面画一条通栏红线；</p> <p>（2）季末：季结的结账方法与月结基本相同，但在摘要栏内注明“本季合计”或“第 X 季度发生额及余额”字样；</p> <p>（3）年末：年结时，应在 12 月份月结下面（需办理季结的，应在第四季度的季结下面）结算填列全年 12</p>	<p>1. 熟悉总分类账的概念、种类及登记规则</p> <p>2. 掌握总分类账的格式及登记方法</p>	<p>1. 场所：会计模拟实训室</p> <p>2. 设备：会计实训软件、计算器</p> <p>3. 耗材：总分</p>	<p>周四下午</p>

		个月的月结发生额和年末余额,如果没有余额,在余额栏内写上“平”或“0”符号,并在摘要栏内注明“本年合计”或“年度发生额及余额”字样;并在合计数下面划通栏双红线表示封账,完成年结工作。 7. 注意事项:在具体登记账簿时应做到以下几项(同日记账)。 8. 整理会计档案:整理本次实训所用到的会计档案材料。		类账	
	编制资产负债表	1. 填写表头:填写表头单位名称,日期。 2. 填写“年初数”栏:根据上年末资产负债表“期末数”栏内所列数字填列。 3. 填写“期末数”栏: (1) 根据给定资料,将不需计算分析填列的总分类账户的期末余额,直接填列录入资产负债表; (2) 根据给定资料,将需要若干个总分类账户期末余额计算分析填列的项目:货币资金、存货、固定资产、未分配利润进行计算分析,录入资产负债表; (3) 根据给定资料,将需要有关明细分类账户计算分析填列的项目:应收账款、应付账款、预收账款、预付账款进行分析计算。录入资产负债表。 4. 填写合计金额:将资产、负债、所有者权益各要素进行合计,并且将资产与权益合计数额进行核对。 5. 整理会计档案:整理本次实训所用到的会计档案材料。	1. 熟悉资产负债表的结构 2. 掌握资产负债表的编制方法	1. 场所:会计模拟实训室 2. 设备:会计实训软件、计算器 3. 耗材:总分类账、明细分类账、资产负债表	周五上午
编制报表	编制利润表	1. 填写“上期金额”:根据上期利润表本期金额栏所列数字填入“上期金额”栏。 2. 填写“本期金额”栏: (1) 填写损益类账户:根据给定资料,将各个损益类账户如:营业收入、营业成本、税金及附加、销售费用、财务费用、管理费用、投资收益、营业外收入、营业外支出、所得税费用等的本期发生额,填入利润表; (2) 填写子项目:根据给定资料,将利润表中损益类账户子项目填写完整; (3) 填写各利润指标:计算各利润指标合计金额。 ①计算并填写营业利润 营业利润=营业收入-营业成本-税金及附加-期间费用+公允价值变动收益+投资收益 ②计算并填写利润总额 利润总额=营业利润+营业外收入-营业外支出 ③计算并填写净利润 净利润=利润总额-所得税 3. 整理会计档案:整理本次实训所用到的会计档案材料。	1. 熟悉利润表的结构 2. 掌握利润表的编制方法	1. 场所:会计模拟实训室 2. 设备:会计实训软件、计算器 3. 耗材:总分类账、明细分类账、利润表	周五下午

所需设备(未有): 1.基础会计实训教学软件 2.凭证打印机、打孔机、胶装机

会计专业 3 年制普通中专 学期校外实习计划表

实习项目	实习课题	实习时间	实习课时	实习内容	实习企业
出纳岗位	现金、银行存款收支业务	第一学期	120	1. 办理银行存款转账和现金的收支业务。 (60 课时) 2. 负责支票、发票、收据的管理。 (20 课时) 3. 报销差旅费 (20 课时) 4. 发放员工工资 (20 课时)	日百集团等校企合作企业
出纳岗位	登记与核对日记账	第二学期	120	1. 登记银行日记账和现金日记账。 (60 课时) 2. 及时与银行对账，编制银行存款余额调节表。 (60 课时)	日百集团等校企合作企业
会计岗位	填制凭证与登记账簿	第三学期	120	1. 根据经济业务填制原始凭证和记账凭证。 (60 课时) 2. 根据凭证登记账簿。 (60 课时)	日百集团等校企合作企业
会计岗位	成本计算与编制报表	第四学期	120	1. 成本计算 (40 课时) 2. 对账与结账 (40 课时) 3. 编制财务报表 (40 课时)	日百集团等校企合作企业
毕业综合实习	企业顶岗实习	第六学期	600	1. 学习企业管理经验 2. 培养核心职业能力 3. 提高综合技能素养	日百集团等校企合作企业

会计专业 三二连读 学期授课计划表

课程类别	序号	课程名称	总学时	学分	学年、学期教学进度安排（周学时/教学周）									
					第一学年		第二学年		第三学年		第四学年		第五学年	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					18	18	18	18	18	20	18	18	18	20
公共基础课程	1	思政	144	8	2	2	2	2						
	2	历史	72	4				2	2					
	3	语文	198	11	4	4	3							
	4	数学	144	8	3	3	2							
	5	英语	144	8	4	4								
	6	信息技术	144	8	4	4								
	7	体育与健康	180	10	2	2	2	2	2					
	8	艺术	36	2	1	1								
	9	体育	108	6							2	2	2	
	10	思想道德修养	72	4							4			
	11	大学生职业生涯规划	36	2							2			
	12	军事理论	36	2							2			
	13	大学生创新创业基础	72	4								2	2	
	14	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	72	4								4		
	15	大学生心理健康	36	2								2		
	16	形式与政策	36	2									2	
	17	大学生就业指导	36	2									2	
	18	音乐鉴赏与实践	36	2									2	
	19	劳动教育	90	5	1	1	1	1	1					
小 计 (占总课时比例 30%)			1692	94	21	21	10	7	5		10	10	10	

会计专业 三二连读 学期校内实训计划表

课程：《会计技能》

学期：第一学期

时间：一周

实训项目	实训内容	实训步骤	实训目的	实训场地设备及耗材	实训时间	备注
点钞基本功训练	手持式单指单张点钞法的指法训练	1. 每人 5 把点钞纸，练习点钞的计数：在保证指法规范、计数正确前提下，尽可能保证点钞过程的流畅。 2. 进行 5 分钟点钞测试，提高练习的效率： (1) 每人准备 10 把点钞纸； (2) 听老师口令统一开始清点，逐把记录长短款数； (3) 5 分钟计时结束，老师检查清点结果； (4) 对清点结果进行总结点评。	1. 练习规范的点钞指法。 2. 练习稳定、流畅的点钞动作。	实训场地： 北教学楼 403 会计模拟实训室。 设备、耗材： 点钞纸、扎把机、验钞机、捆扎条、计时器。	周一上午 1-2 节	
	点钞纸捆扎训练	1. 将点过的钞票 100 张墩齐。 2. 左手从长的方向拦腰握着钞票，使之成为瓦状（瓦状的幅度影响扎钞的松紧，在捆扎中幅度不能变）。 3. 右手拇指和食指握着捆扎条头将其从钞票的长的方向夹入左手中指和无名指缝。 4. 右手捏紧捆扎条，向下翻转，然后向前缠绕两圈。 5. 在翻到钞票原度转角处将腰条向右折叠 90 度打结。 6. 整理钞票。 7. 检验捆扎是否合格。 检验标准： (1) 整把点钞纸捆扎整齐，错开不超过 1 毫米； (2) 两圈捆扎条重合，错开不超过 1 毫米； (3) 捆扎牢固，拎起任意一张点钞纸，不能出现脱落现象； (4) 捆扎平整美观，整把点钞纸不能有明显的弧度。	1. 捆扎标准、规范。 2. 捆扎速度评测： (1) 入门：20-30 秒； (2) 及格：10-20 秒； (3) 良好：5-10 秒； (4) 优秀：5 秒之内。		周一上午 3-4 节	上午训练结束前，整理点钞设备及材料、打扫卫生。

数字录入基本功训练	数字录入指法练习	<p>1. 利用金山打字通软件进行数字录入的指法练习：</p> <p>(1) 5个手指的分工；</p> <p>(2) 4、5、6三个基准键的使用；</p> <p>(3) 敲击键盘时手指的动作要求。</p> <p>2. 练习盲打的准确度和速度：在保证指法准确的前提下练习盲打。</p> <p>3. 在保证指法正确和盲打的前提下，尝试提高录入的速度。</p> <p>4. 使用数字精灵软件，进行复杂数字的录入练习。</p>	<p>1. 指法运用正确。</p> <p>2. 动作稳定、规范。</p> <p>3. 练习盲打，体验键盘在手指下的方位距离。</p>	<p>实训场地： 北教学楼403会计模拟实训室。</p> <p>设备、耗材： 电脑、相关软件：金山打字通、数字键练习精灵。</p>	<p>周一 下午</p>	<p>训练结束前整理实训室，打扫卫生。</p>
点钞指法训练	手按式单指单张点钞法的指法练习	<p>1. 了解手按式单指单张点钞法的特点，及适用场景：指法简单速度快，主要是技能竞赛时使用。</p> <p>2. 每人5把点钞纸，进行手按式单指单张点钞法的练习：</p> <p>(1) 点钞指法练习；</p> <p>(2) 点钞计数练习；</p> <p>(3) 点钞速度、动作稳定度练习。</p> <p>3. 自由组合练习：几人合作，互相对照动作是否规范。</p> <p>4. 5分钟计时练习。</p>	<p>1. 点钞准确度。</p> <p>2. 在保证准确度的前提下提高速度。</p> <p>3. 在提高速度的同时注意动作的稳定度。</p>	<p>实训场地： 北教学楼403会计模拟实训室。</p>	<p>周二 上午 1-2 节</p>	
	点钞综合模拟测试	<p>1. 点钞模拟测试：</p> <p>(1) 每人10把点钞纸，按顺序放好；</p> <p>(2) 计时开始，依次清点点钞纸，逐把记录长短款数，并进行捆扎；</p> <p>(3) 时间5分钟，计时结束后，检查每人清点的正确数量、捆扎标准。</p> <p>2. 分别用手持式单指单张点钞法和手按式单指单张点钞法进行测试。</p>	<p>1. 各步骤的衔接是否流畅。</p> <p>2. 计时测试时的心理状态调节。</p> <p>3. 测试期间出现异常情况的应对。</p>	<p>设备、耗材： 点钞纸、扎把机、验钞机、捆扎条、计时器。</p>	<p>周二 上午 3-4 节</p>	<p>上午训练结束前清点设备及材料、打扫卫生。</p>

数字录入指法进阶训练	数字录入准确度、速度训练	<ol style="list-style-type: none"> 使用数字精灵软件，进行复杂数字的录入练习，在保证准确率的前提下提高录入速度。 盲看盲听练习： <ol style="list-style-type: none"> 关闭数字键练习精灵，打开一个空白工作表； 老师利用数字精灵软件，随机读出一组数据，每组数据只读一遍； 学生听到后将数据录入电子表格； 检查学生录入结果是否准确。 使用数字精灵软件，进行初级的测试竞赛： <ol style="list-style-type: none"> 打开数字键练习精灵； 使用软件自带的时间、准确率等功能进行录入测试练习； 时间 5 分钟，计时结束，检查学生录入数量及准确率。 老师对检测过程学生指法、动作质量，以及录入结果进行点评。 	<ol style="list-style-type: none"> 数字录入速度、准确度。 在保证较高的准确率和动作规范性的前提下，提高录入高效率。 	实训场地： 北教学楼 403 会计模拟实训室。 设备、耗材： 电脑、相关软件：电子表格、数字键练习精灵。	周二下午	训练结束前，整理实训室、打扫卫生。
点钞指法训练	手持式四指四张点钞法的训练	<ol style="list-style-type: none"> 观看手持式四指四张点钞法教学视频，学习规范的点钞指法。 了解手持式四指四张点钞法的应用场景：主要应用于技能竞赛。 进行手持式四指四张点钞法的指法练习，注意指法的规范。 练习点钞的计数，在保证指法规范、计数正确的前提下，做到点钞动作稳定、过程流畅。 进行 5 分钟点钞测试，提高练习的效率： <ol style="list-style-type: none"> 每人准备 10 把点钞纸； 听老师口令统一开始清点，逐把记录长短款数； 5 分钟计时结束，老师检查清点结果；对清点结果进行总结点评。 	<ol style="list-style-type: none"> 点钞指法规范。 点钞准确度高，正确率在 90% 以上。 保证准确度的前提下提高点钞速度。 	实训场地： 北教学楼 403 会计模拟实训室。 设备、耗材： 点钞纸、扎把机、验钞机、捆扎条、计时器。	周三上午 1-2 节	

	四指四张点钞法竞技训练	<p>1. 单把计时测试竞赛： (1) 每人手持一把点钞纸，老师统一计时开始清点； (2) 清点完成的举手示意，老师手持秒表进行计时； (3) 全部学生清点完成，老师读秒，检查准确率及完成时间； (4) 对计时结果进行点评总结。</p> <p>2. 5分钟计时练习： (1) 每人准备10把点钞纸； (2) 听老师口令统一开始清点，逐把记录长短款数； (3) 5分钟计时结束，老师检查清点结果； (4) 对清点结果进行总结点评。</p>	<p>1. 提高在紧张状态下动作的规范性、稳定性。 2. 检验清点、计数、捆扎等各环节各步骤的衔接是否流畅。 3. 计时测试时的心理状态调整。</p>	<p>实训场地： 北教学楼403会计模拟实训室。</p> <p>设备、耗材： 点钞纸、扎把机、验钞机、捆扎条、计时器。</p>	<p>周三上午3-4节</p>	<p>上午训练结束整理点钞设备及材料、打扫卫生。</p>
传票翻打训练	传票录入基本训练	<p>1. 了解传票的结构，认识传票练习的意义。 2. 练习传票的整理和翻页。 3. 数字录入指法练习： (1) 建立一个Excel电子表格； (2) 将指定传票页的数字依次录入； (3) 并检查录入是否正确。 4. 传票录入基本练习： (1) 建立一个Excel电子表格； (2) 录入5页传票数字； (3) 利用求和公式验证录入是否正确。</p>	<p>1. 提高数字录入指法速度。 2. 练习传票的快速翻页、找页。 3. 传票录入时眼、脑、手的配合。</p>	<p>实训场地： 北教学楼403会计模拟实训室。</p> <p>设备、耗材： 电脑、比赛用传票、长尾夹（大、小号）。</p>	<p>周三下午</p>	<p>结束训练前收集整理传票，打扫卫生。</p>
点钞模拟竞赛训练	单指单张点钞法模拟竞赛	<p>1. 学习技能竞赛点钞比赛规则及要求： (1) 学习点钞竞赛按规程； (2) 点钞竞赛前整理准备工作； (3) 竞赛成绩计算方法。 2. 熟悉点钞比赛设备的使用。 3. 视学生实际训练水平，每人准备10-15把点钞纸，及相应捆扎条。 4. 进行单指单张点钞法的模拟竞赛： (1) 竞赛前的准备工作； (2) 开始进行模拟竞赛各环节：起把、清点、计数、捆扎、盖章。 (3) 竞赛时间到，检验每个人清点结果，统计汇总得分。 5. 老师对学生表现进行点评总结。</p>	<p>1. 点钞动作的准确度和速度的协调配合。 2. 检验清点、计数、捆扎、盖章等各环节各步骤的衔接是否流畅。 3. 竞赛过程中心理状态调整。</p>	<p>实训场地： 北教学楼403会计模拟实训室。</p> <p>设备、耗材： 点钞纸、捆扎条、验钞机、计时器、万次章、爱丁数码学生派7418i-A输入设备</p>	<p>周四上午1-2节</p>	

	四指四张点钞法点钞模拟竞赛练习	<ol style="list-style-type: none"> 1. 视学生实际练习水平，每人准备 10-15 把点钞纸； 2. 将点钞纸、捆扎条、万次章等在适当位置摆放好。 3. 进行四指四张点钞法的模拟竞赛练习： <ol style="list-style-type: none"> (1) 竞赛前的准备工作； (2) 开始进行模拟竞赛各环节：起把、清点、计数、捆扎、盖章。 (3) 竞赛时间到，检验每个人清点结果，统计汇总得分。 4. 老师对竞赛结果及学生表现进行点评总结。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 点钞动作的准确度和速度的配合。 2. 检验清点、计数、捆扎、盖章等各环节各步骤的衔接是否流畅。 3. 竞赛过程中心理状态和动作的协调配合。 	<p>实训场地： 北教学楼 403 会计模拟实训室。</p> <p>设备、耗材： 点钞纸、扎把机、验钞机、捆扎条、计时器、爱丁数码学生派 7418i-A 输入设备</p>	周四上午 3-4 节	上午训练结束整理点钞设备及材料、打扫卫生。
点钞模拟竞赛训练	传票翻打模拟竞赛训练	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学习技能竞赛传票翻打比赛规则及要求。 2. 熟悉传票翻打比赛：爱丁数码学生派 7418i-A 输入设备的使用。 3. 使用爱丁数码学生派 7418i-A 输入设备进行模拟竞赛练习： <ol style="list-style-type: none"> (1) 整理准备传票； (2) 启动爱丁数码学生派 7418i-A 输入设备； (3) 根据设备提供的题目开始答题； (4) 计时结束，统计个人得分。 4. 老师对模拟竞赛结果及学生比赛期间的表现进行点评总结。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 准确度和速度的配合。 2. 竞赛过程中出现失误时的处理。 3. 竞赛过程中心理状态和动作的调整。 	<p>实训场地： 北教学楼 403 会计模拟实训室。</p> <p>设备、耗材： 传票、长尾夹（大、小号）爱丁数码学生派 7418i-A 输入设备</p>	周四下午	结束训练收集整理传票及设备，打扫卫生。
点钞模拟竞赛	技能训练综合测试 - 点钞	<ol style="list-style-type: none"> 1. 强调竞赛要求。 2. 进行手按式单指单张点钞法赛前练习，注意点钞各环节易出现问题的处理。 3. 进行手按式单指单张点钞法竞赛。 4. 按照竞赛计分规则，统计学生最后成绩，作为本次实训手按式单指单张点钞部分考核成绩。 5. 进行手持式单指单张点钞法赛前练习，注意点钞各环节易出现问题的处理。 6. 进行手持式单指单张点钞法竞赛。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 比赛时心理状态的调整、 2. 比赛过程中意外情况的处理及心理调整。 	<p>实训场地： 北教学楼 403 会计模拟实训室。</p> <p>设备、耗材： 点钞纸、扎把机、验钞机、捆扎条、计时器、爱丁数码学生派 7418i-A 输入设备</p>	周五上午 1-2 节	

		<p>7. 按照竞赛计分规则,统计学生最后成绩,作为本次实训手持式单指单张点钞部分考核成绩。</p> <p>8 汇总计算此次实训点钞部分最后考核成绩。</p>			<p>周五上午3-4节</p>	<p>上午训练结束整理点钞设备及材料。</p>
传票翻打模拟竞赛	技能训练综合测试-传票翻打	<p>1. 根据技能竞赛规程要求,进行传票翻打模拟竞赛:</p> <p>(1) 整理准备传票;</p> <p>(2) 启动爱丁数码学生派 7418i-A 输入设备;</p> <p>(3) 根据设备提供的题目开始答题;</p> <p>(4) 计时结束,统计个人得分。</p> <p>2. 按照竞赛计分规则,统计学生最后成绩,作为本次实训传票翻打部分考核成绩。</p>		<p>实训场地: 北教学楼403 会计模拟实训室。</p> <p>设备、耗材: 比赛用传票、长尾夹(大、小号) 爱丁数码学生派 7418i-A 输入设备。</p>	<p>周五下午1-2节</p>	
会计实训综合评价	评价、总结本次实训表现	<p>1. 综合点钞和传票翻打成绩,按百分制计算学生本次实训综合考核成绩。</p> <p>2. 对本次实训成绩进行点评。</p> <p>3. 对实训过程中学生表现进行总结点评。</p> <p>4. 对实训过程中出现的问题进行总结点评。</p> <p>5. 将相关实训设备整理归类。</p>			<p>周五下午第3节</p>	<p>整理实训室设备、打扫卫生。</p>

会计专业 春考班 学期授课计划表

课程类别	序号	课程名称	总学时	学分	学年、学期教学进度安排 (周学时/教学周)					
					第一学年		第二学年		第三学年	
					1	2	3	4	5	6
					18	18	18	18	18	9
公共基础课程	1	思政	144	8	2	2	2	2		
	2	历史	72	4				2	2	
	3	语文	198	11	4	4	3			
	4	数学	144	8	3	3	2			
	5	英语	144	8	4	4				
	6	信息技术	144	8	4	4				
	7	体育与健康	180	10	2	2	2	2	2	
	8	公共艺术	36	2	1	1				
	9	劳动教育	90	5	1	1	1	1	1	
	小计 (占总课时比例 34.3%)			1152	62	21	21	10	7	5
公共基础课程强化	1	语文	198	13			1	4	4	4
	2	数学	252	16	1	1	2	4	4	4
	3	英语	252	16			4	4	4	4
	小计 (占总课时比例 20.9%)			702	45	1	1	7	12	12
专业课程	1	会计基础	108	6	6					
	2	经济法律法规	108	6	6					
	3	财务会计	216	12		6	6			
	4	税收基础	108	6		6				
	5	纳税实务	216	12			5	7		
	6	金融基础	108	6			6			
	7	会计电算化(技能)	144	8				8		
	8	专业理论知识强化	270	20					10	10
	9	专业技能强化	225	18					7	11
	小计 (占总课时比例 44.8%)			1503	94	12	12	17	15	17
总学时			3357							

会计专业 春考班 学期校内实训计划表

课程：《基础会计》

学期：第二学期

时间：一周

实训项目	实训内容	实训步骤	实训目的	实训场地设备及耗材	实训时间
原始凭证的填制与审核	填写现金支票	<p>1.填写支票正面 主体部分：出票日期（大写）→付款行名称和出票人账号→收款人（本单位）→人民币大写、小写→用途→加盖单位财务专用章和法人代表章。 存根部分：出票日期（小写）→收款人→金额（小写）→用途→签名。</p> <p>2.填写支票背面：收款人盖章→时间→身份证名称→发证机关→号码。 在现金支票背面右侧的收款人签章处盖上本公司的财务章和法人章，在下面填写上领取人的姓名和身份证号，如果是取差旅费，在支票背面左侧的附加信息处，还要写上出差地点、几人、每人一天多少钱。</p> <p>3.注意点：用碳素墨水钢笔签发；签发时间大写；出票日期、金额、收款人处不得涂改；印章清晰可见。</p>	<p>1.熟悉现金支票的用途及构成</p> <p>2.掌握现金支票填写的填制方法</p>	<p>1.场所：会计模拟实训室</p> <p>2.设备：会计实训软件、计算器</p> <p>3.耗材：空白现金支票样书</p>	周一上午
	填写转账支票	<p>1.填写支票正面 主体部分：出票日期（大写）→付款行名称和出票人账号→收款人（本单位）→人民币大写、小写→用途→加盖单位财务专用章和法人代表章。 存根部分：出票日期（小写）→收款人→金额（小写）→用途→签名。</p> <p>2.注意点：用碳素墨水钢笔签发；签发时间大写；出票日期、金额、收款人处不得涂改；印章须清晰可见。</p>	<p>1.熟悉转账支票的用途及构成</p> <p>2.掌握转账支票填写的填制方法</p>	<p>1.场所：会计模拟实训室</p> <p>2.设备：会计实训软件、计算器</p> <p>3.耗材：空白转账支票样书</p>	周一上午
	填写收据、进账单	<p>1.填写收据：时间→交款单位→收款方式→人民币大写、小写→收款事由→时间→经办、出纳员签名→第三联上加盖财务专用章并返给交款人。</p> <p>2.填写进账单：时间→出票人全称、账号、开户银行→收款人全称、账号、开户银行→人民币大写、小写→票据种类、张数。</p> <p>3.注意点：应用圆珠笔填写，以便写透。</p>	<p>1.熟悉收据及进账单的用途和构成</p> <p>2.掌握收据及进账单的填制方法</p>	<p>1.场所：会计模拟实训室</p> <p>2.设备：会计实训软件、计算器</p> <p>3.耗材： (1) 收据 (2) 进账单</p>	周一下午

	填写借款单	<p>1. 逐一填写借款单所列内容：借款单位、借款部门、借款人、借款用途（必须具体详细）。</p> <p>2. 填写“借款金额”，大小写填写一致。</p> <p>3. 填写“预计还款日期”，具体到日。</p>	<p>1. 熟悉借款单的用途及构成</p> <p>2. 掌握借款单的填制方法</p>	<p>1. 场所：会计模拟实训室</p> <p>2. 设备：会计实训软件、计算器</p> <p>3. 耗材：借款单</p>	<p>周一 下午</p>
	填写差旅费报销单	<p>1. 按出差次数填写：每出差一次填写一张差旅费报销单，连续在外出差多日也在同一张差旅费报销单中填写。</p> <p>2. 填写各栏目要齐全，相关栏目填写说明如下：</p> <p>（1）填写日期：填写差旅费报销表的时间；</p> <p>（2）部门：填写出差人员所在的部门；</p> <p>（3）姓名：填写出差人员姓名；</p> <p>（4）出差事由：填写出差的目的和内容；</p> <p>（5）出发、到达：填写起讫时间地点；</p> <p>（6）出差天数：填写实际出差的天数；</p> <p>（7）交通工具：填写种类及金额；</p> <p>（8）出差补贴：填写天数及金额；</p> <p>（9）其他费用：填写住宿费、餐费、市内交通费、会议费等项目的金额；</p> <p>（10）金额小计：填写交通工具的合计出差补贴合计、其他费用合计，填写时在合计数前加“¥”；</p> <p>（11）报销金额大写，填写出差人员所计算的报销金额大写数额；</p> <p>（12）附单据张数：填写差旅费报销单中所附的车票、发票张数；</p> <p>注意：多人同时同地点出差可填写一张差旅费报销表，但必须由所有出差人员签字，不得由他人代为签字报销。</p>	<p>1. 熟悉差旅费报销单的用途及构成</p> <p>2. 掌握差旅费报销单的填制方法</p>	<p>1. 场所：会计模拟实训室</p> <p>2. 设备：会计实训软件、计算器</p> <p>3. 耗材：差旅费报销单</p>	<p>周一 下午</p>

	开具增值税专用发票	<p>依次填写增值税专用发票的下列内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 开票日期：开票当天。 2. 购货销货双方的信息：包括名称、纳税人识别号、地址、电话、开户行及账户。 3. 交易事项：包括货物（应税劳务或服务）名称、规格型号、计量单位、数量、不含税单价、金额（不含税）、税率、税额等。 4. 合计栏：金额合计（不含税）和税额合计，其前应加“¥”。 5. 价税合计：大小写金额必须一致。 6. 签字：开票人、复核、收款人。 7. 盖章：销售方发票专用章。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉增值税专用发票的联次及用途 2. 掌握开具增值税专用发票的过程 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 场所：会计模拟实训室 2. 设备：会计实训软件、计算器 3. 耗材：增值税专用发票样书 	周二上午
	开具增值税普通发票	<p>依次填写增值税普通发票的下列内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 开票日期：开票当天。 2. 购货销货双方的信息：包括名称、纳税人识别号、地址、电话、开户行及账户。 3. 交易事项：包括货物（应税劳务或服务）名称、规格型号、计量单位、数量、不含税单价、金额（不含税）、税率、税额等。 4. 合计栏：金额合计（不含税）和税额合计，其前应加“¥”。 5. 价税合计：大小写金额必须一致。 6. 签字：开票人、复核、收款人。 7. 盖章：销售方发票专用章。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉增值税普通的联次及用途 2. 掌握开具增值税普通发票的过程 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 场所：会计模拟实训室 2. 设备：会计实训软件、计算器 3. 耗材：增值税普通发票样书 	周二上午
	审核原始凭证	<ol style="list-style-type: none"> 1. 审查已取得的或自制的原始凭证的真实性、合法性、完整性、正确性、及时性。 2. 对审核存在问题的凭证进行整理，指出存在问题： <ol style="list-style-type: none"> （1）对审核认定为不真实、不合法的原始凭证不予接受，并向单位负责人报告； （4）对不准确、不完整的原始凭证予以退回，并按国家统一的会计制度的规定予以补充、更正； （5）原始凭证有错误的，由出具单位重开或更正。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉原始凭证的审核要求 2. 掌握原始凭证的审核内容和处理办法 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 场所：会计模拟实训室 2. 设备：会计实训软件、计算器 3. 耗材：已取得的原始凭证 	周二上午
	填制收	<p>填写收款凭证以下内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 凭证左上角：“借方科目”填写“库存现金”或“银行存款”科目。 2. 正上方的“年 月 日”处：填写财会部门受理会计事项制证的日期，若下月初处理上月的业务，应填写上月末日期。 3. 凭证右上角的字号：填写“现收字第 x 号”或“银收字第 x 号”，自成系统顺延编号。 4. 摘要栏：填写经济业务性质和特征的简要说明。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉专用记账凭证的种类 2. 掌握收款凭证的适应情况 3. 掌握 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 场所：会计模拟实训室 2. 设备：会计实训软件、计算器 3. 耗材：收款凭证每人 1 本 	周二下午

	款凭证	<p>5. “贷方总账科目”和“明细科目”栏：填写与借方科目相对应的总账科目和明细科目，应写全称。</p> <p>6. “金额”栏：填写与同一行科目对应的发生额。</p> <p>7. “合计栏”：填写各发生额的合计数。</p> <p>8. 凭证“附件 张”：填写所附原始凭证的张数。</p> <p>9. 有关经手人员的签章。</p>	收款凭证的填制方法		
记 账 凭 证 的 填 制 与 审 核	填制付款凭证	<p>填写付款凭证以下内容：</p> <p>1. 凭证左上角“贷方科目”：填写“库存现金”或“银行存款”科目。</p> <p>2. 正上方“年、月、日”：填写付款凭证的填制日期。</p> <p>3. 凭证右上角“字第 号”：填写“现付字第 x 号”或“银付字第 y 号”，自成系统顺延编号。</p> <p>4. “摘要”栏：填写经济业务性质和特征的简要说明。</p> <p>5. “借方总账科目”和“明细科目”栏：填写与贷方科目相对应的总账科目和明细科目，应写全称。</p> <p>6. “金额”栏：填写与同一行科目对应的发生额。</p> <p>7. “合计栏”：填写各发生额的合计数。</p> <p>8. 凭证“附件 张”：填写所附原始凭证的张数。</p> <p>9. 有关经手人员的签章。</p>	<p>1. 掌握付款凭证的适应情况</p> <p>2. 掌握付款凭证的填制方法</p>	<p>1. 场所：会计模拟实训室</p> <p>2. 设备：会计实训软件、计算器</p> <p>3. 耗材：付款凭证每人 1 本</p>	周二下午
	填制转账凭证	<p>填写转账凭证以下内容：</p> <p>1. “年月日”：填制转账凭证的时间。</p> <p>2. “摘要”栏：填写经济业务性质和特征的简要说明。</p> <p>3. “编号”：填写“转字第 x 号”，按顺序连续编号。</p> <p>4. “会计科目”：先填写借方科目后写贷方科，应写全称。</p> <p>5. “借方金额”和“贷方金额”栏：填写至分位，有空行，应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。</p> <p>6. “合计”：合计金额前标明人民币符号“¥”。</p> <p>7. 附件张数：填写所附原始凭证的张数。</p> <p>8. 各有关人员签章。</p>	<p>1. 掌握转账凭证的适应情况</p> <p>2. 掌握转账凭证的填制方法</p>	<p>1. 场所：会计模拟实训室</p> <p>2. 设备：会计实训软件、计算器</p> <p>3. 耗材：转账凭证每人 1 本</p>	周二下午
	填制通用记账凭证	<p>填写通用记账凭证以下内容：</p> <p>1. “年 月 日”：填写记账凭证的时间。</p> <p>2. 凭证字号：填写“记字第 x 号”，按顺序连续编号。</p> <p>3. “摘要”栏：填写经济业务性质和特征的简要说明。</p> <p>4. “会计科目”：先填写借方科目后写贷方科，应写全称。</p> <p>5. “借方金额”和“贷方金额”栏：填写至分位，有空行，应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。</p> <p>6. “合计”：合计金额前标明人民币符号“¥”。</p> <p>7. 附件张数：填写所附原始凭证的张数。</p> <p>8. 各有关人员签章。</p>	<p>1. 熟悉通用记账凭证的填制要求</p> <p>2. 掌握通用记账凭证的填制方法</p>	<p>1. 场所：会计模拟实训室</p> <p>2. 设备：会计实训软件、计算器</p> <p>3. 耗材：通用记账凭证每人 1 本</p>	周三上午

	审核记账凭证	<p>1. 审核记账凭证的以下内容：</p> <p>(1) 审核所附原始凭证是否符合要求；</p> <p>(2) 记账凭证内容的填写是否与原始凭证的内容相符；</p> <p>(3) 审核摘要栏的填写是否清楚；</p> <p>(4) 审核对应的科目是否正确；</p> <p>(5) 审核有关项目填写是否完备。</p> <p>2. 特殊情况处理方法：</p> <p>在审核过程中，发现未入账的记账凭证有错误，重新填制；已入账的记账凭证有错误，按照规定的更正错误的方法予以更正。</p>	<p>1. 熟悉记账凭证的审核要求</p> <p>2. 掌握记账凭证的审核内容和处理办法</p>	<p>1. 场所：会计模拟实训室</p> <p>2. 设备：会计实训软件、计算器</p> <p>3. 耗材：已填制的记账凭证</p>	周三上午
会计凭证的装订	装订会计凭证	<p>按以下步骤装订会计凭证：</p> <p>1. 汇总、整理会计凭证：将附有原始凭证的记账凭证按业务发生的先后顺序排列。</p> <p>2. 填写凭证封面：填写日期、册数、张数、附件、会计主管、装订人等信息。</p> <p>3. 准备装订用工具：凭证打印机、打孔机、胶装机、夹子、胶棒、美工刀、装订锥子和棉线。</p> <p>4. 实施装订：</p> <p>(1) 裁剪凭证封面；</p> <p>(2) 将凭证封面和整理好的记账凭证左上对齐，用夹子固定；</p> <p>(3) 打孔胶装或者打孔后拿针线缝制；</p> <p>(4) 包角</p> <p>5. 整理桌面。</p>	<p>1. 熟悉会计凭证装订的流程</p> <p>2. 掌握会计凭证装订的方法</p>	<p>1. 场所：会计模拟实训室</p> <p>2. 设备：凭证打印机、打孔机、胶装机</p> <p>3. 耗材：</p> <p>(1) A4 纸两箱</p> <p>(2) 凭证封面每人 2 张夹子每人 2 个</p> <p>(3) 胶棒、美工刀每人 1 个</p> <p>(4) 装订锥子、装订棉线</p>	周三上午
		<p>1. 启用账簿：启用“现金日记账”和“银行存款日记账”，填写封面和扉页。</p> <p>2. 开设账户：根据给定资料，开设“现金日记账”和“银行存款日记账”登记期初余额。</p> <p>3. 登记日记账：根据审核无误的有关现金、银行存款的收、付款凭证，结合收、付款记账凭证所附原始凭证，序时、逐笔地登记日记账中各栏。</p> <p>4. 对账：将“银行存款日记账”定期与银行对账单进行核对。</p> <p>5. 错账更正：如果发现账簿登记有错误，进行错账更正。</p> <p>6. 结账：</p> <p>(1) 每日终了：每日记完最后一笔数据，结出当日</p>	<p>1. 熟悉日记账的概念、种类及登记规则</p> <p>2. 掌握日记账的格式及登记方法</p>	<p>1. 场所：会计模拟实训室</p> <p>2. 设备：会计实训软件、计算器</p> <p>3. 耗材：</p> <p>(1) 现金日记账</p> <p>(2) 银行存款日记账</p> <p>(3) 相关原始凭证</p>	周三下午

登 记 账 簿	登记日 记账	<p>余额，现金日记账须按日结出当日发生额，并在该栏下划一道通栏红线，加计本日收入发生额和本日支出发生额，在“摘要”栏内注明‘本日合计’，再在下面划一道通栏红线；</p> <p>(2) 月末：每月结账时，在最后一笔经济业务记录下面划一单红线，结出本月发生额和余额，在摘要栏内注明“本月合计”字样，在下面再划一条单红线；</p> <p>(3) 年末：应在 12 月份月结下面(需办理季结的，应在第四季度的季结下面) 结算填列全年 12 个月的月结发生额和年末余额，如果没有余额，在余额栏内写“平”或“0”符号，并在摘要栏内注明“本年合计”或“年度发生额及余额”字样；并在合计数下面划通栏双红线表示封账，完成了年结工作。</p> <p>7. 注意事项：在具体登记账簿时应做到以下几项：</p> <p>(1) 将有关资料逐项计入日记账内时，做到数字准确，摘要清楚、登记及时、字迹工整；</p> <p>(2) 登记完毕，记账人员要在记账凭证上签名或者盖章，并注明已经登记的符号“√”，表示已经记账；</p> <p>(3) 账簿按日期顺序连续登记，不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页，应当将空行、空页划线注销，或者注明“此行空白”、“此页空白”字样，并由记账人员签名或盖章；</p> <p>(4) 除制度规定允许用红色墨水或者碳素墨水书写，不得用圆珠笔(银行的复写账簿除外)或者铅笔书写；</p> <p>(5) 账簿中书写的文字和数字一般应占格距的二分之一，以便留有改错的空间；</p> <p>(6) 每一账页登记完毕，接转下页时，应当结出本页合计数及余额写在本页最后一行和下页第一行有关栏内，并在摘要栏注明“过次页”和“承前页”字样，也可以将本页合计数及金额只写在下一页第一行有关栏内，并在摘要栏注明“承前页”字样；</p> <p>(7) 账簿记录错误的更正方法。如果会计账簿记录发生错误，不允许用涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹等方法更正错误，也不允许重抄，应当根据错误情况，按照规定的方法进行更正。</p> <p>8. 整理会计档案：整理本次实训所用到的会计档案材料。</p>	(4) 收付转 凭证	
		<p>1. 开设账户：根据给定资料，开设各类所需明细分类账并登记期初余额。</p> <p>2. 登记明细账：根据审核无误的记账凭证和原始凭证按规定登记三栏式、多栏式、数量金额式、横线登记式明细分类账和固定资产卡片。</p> <p>3. 对账：将各类明细账与记账凭证和相关原始凭证进行核对。</p> <p>4. 错账更正：如果发现账簿登记有错误，进行错账更</p>		

	<p>正。</p> <p>5. 结账：</p> <p>(1) 月末：</p> <p>①对于不需要按月结计本期发生额的账户，如各项收款明细账和各项财产物资明细账等，在最后一笔经济业务记录之下划一单红线，不需要再结计一次余额；</p> <p>②对于需要按月结计发生额的收入、费用等明细账。每月结账时，在最后一笔经济业务记录下面划一单红线，结出本月发生额和余额，在摘要栏内注明“本月合计”字样，在下面再划一条单红线。</p> <p>(2) 年末：需要结计本年累计发生额的某些明细账户，如产品销售收入、成本明细账等，应在“本月合计”行下结计自年初起至本月末止的累计发生额，在摘要栏内注明“本年累计”字样，并在下面再划一单红线，全年累计发生额下划双红线。</p> <p>6. 注意事项：在具体登记账簿时应做到以下几项（同日记账）。</p> <p>7. 整理会计档案：整理本次实训所用到的会计档案材料。</p>		<p>1. 熟悉各类明细分类账的概念、种类及登记规则</p> <p>2. 掌握各类明细分类账的格式及登记方法</p>	<p>1. 场所：会计模拟实训室</p> <p>2. 设备：会计实训软件、计算器</p> <p>3. 耗材：三栏式、多栏式、数量金额式、横线登记式明细分类账、固定资产卡片</p>	
<p>登记总账</p>	<p>1. 启用总分类账簿：启用总分类账，按照给定资料填写封面和扉页。</p> <p>2. 开设总分类账户：根据给定资料，开设各总分类账户并登记期初余额。</p> <p>3. 登记各个总分类账户：根据审核无误的记账凭证，或汇总记账凭证（科目汇总表）、多栏式日记账汇总记录，按规定序时或定期登记总分类账，并结算余额。</p> <p>4. 对账：</p> <p>(1) 将总分类账与记账凭证进行核对；</p> <p>(2) 将总分类账与日记账进行核对；</p> <p>(3) 将总分类账与明细分类账进行核对。</p> <p>5. 错账更正：如果发现账簿登记有错误，进行错账更正。</p> <p>6. 结账：</p> <p>(1) 月末：月末在最后一笔经济业务的记载下面画一条通栏红线，在红线下面的一行“摘要”栏内注明“本月合计”，计算出本月借方、贷方和余额，然后在此行下面画一条通栏红线；</p> <p>(2) 季末：季结的结账方法与月结基本相同，但在摘要栏内注明“本季合计”或“第 X 季度发生额及余额”字样；</p> <p>(3) 年末：年结时，应在 12 月份月结下面（需办理季结的，应在第四季度的季结下面）结算填列全年 12 个月的月结发生额和年末余额，如果没有余额，在余额栏内写上“平”或“0”符号，并在摘要栏内注明</p>		<p>1. 熟悉总分类账的概念、种类及登记规则</p> <p>2. 掌握总分类账的格式及登记方法</p>	<p>1. 场所：会计模拟实训室</p> <p>2. 设备：会计实训软件、计算器</p> <p>3. 耗材：总分类账</p>	<p>周四下午</p>

		<p>“本年合计”或“年度发生额及余额”字样；并在合计数下面划通栏双红线表示封账，完成年结工作。</p> <p>7. 注意事项：在具体登记账簿时应做到以下几项（同日记账）。</p> <p>8. 整理会计档案：整理本次实训所用到的会计档案材料。</p>			
	编制资产负债表	<p>1. 填写表头：填写表头单位名称，日期。</p> <p>2. 填写“年初数”栏：根据上年末资产负债表“期末数”栏内所列数字填列。</p> <p>3. 填写“期末数”栏：</p> <p>（1）根据给定资料，将不需计算分析填列的总分类账户的期末余额，直接填列录入资产负债表；</p> <p>（2）根据给定资料，将需要若干个总分类账户期末余额计算分析填列的项目：货币资金、存货、固定资产、未分配利润进行计算分析，录入资产负债表；</p> <p>（3）根据给定资料，将需要有关明细分类账户计算分析填列的项目：应收账款、应付账款、预收账款、预付账款进行分析计算。录入资产负债表。</p> <p>4. 填写合计金额：将资产、负债、所有者权益各要素进行合计，并且将资产与权益合计数额进行核对。</p> <p>5. 整理会计档案：整理本次实训所用到的会计档案材料。</p>	<p>1. 熟悉资产负债表的结构</p> <p>2. 掌握资产负债表的编制方法</p>	<p>1. 场所：会计模拟实训室</p> <p>2. 设备：会计实训软件、计算器</p> <p>3. 耗材：总分类账、明细分类账、资产负债表</p>	周五上午
编制报表	编制利润表	<p>1. 填写“上期金额”：根据上期利润表本期金额栏所列数字填入“上期金额”栏。</p> <p>2. 填写“本期金额”栏：</p> <p>（1）填写损益类账户：根据给定资料，将各个损益类账户如：营业收入、营业成本、税金及附加、销售费用、财务费用、管理费用、投资收益、营业外收入、营业外支出、所得税费用等的本期发生额，填入利润表；</p> <p>（2）填写子项目：根据给定资料，将利润表中损益类账户子项目填写完整；</p> <p>（3）填写各利润指标：计算各利润指标合计金额。</p> <p>①计算并填写营业利润</p> <p>营业利润=营业收入-营业成本-税金及附加-期间费用+公允价值变动收益+投资收益</p> <p>②计算并填写利润总额</p> <p>利润总额=营业利润+营业外收入-营业外支出</p> <p>③计算并填写净利润</p> <p>净利润=利润总额-所得税</p> <p>3. 整理会计档案：整理本次实训所用到的会计档案材料。</p>	<p>1. 熟悉利润表的结构</p> <p>2. 掌握利润表的编制方法</p>	<p>1. 场所：会计模拟实训室</p> <p>2. 设备：会计实训软件、计算器</p> <p>3. 耗材：总分类账、明细分类账、利润表</p>	周五下午

所需设备（未有）：1.基础会计实训教学软件 2.凭证打印机、打孔机、胶装机

会计专业 春考班 学期校内实训计划表

课题：《会计电算化》 学期：第四学期 时间：一周

训练内容	所需场所	设备及耗材	训练天数
1. 账务处理 (1) 建账与财务分工 (2) 账务处理系统初始化 (3) 填制凭证 (4) 出纳签字、审核凭证与记账 (5) 银行对账 (6) 月末自动转账 (7) 期末对账与结账	机房	会计电算化软件	1
2. 报表管理 (1) 报表格式设计 (2) 报表公式设计 (3) 报表数据处理 (4) 表页管理	机房	会计电算化软件	1
3. 薪资管理 (1) 建立工资账套 (2) 薪资管理系统初始化 (3) 工资变动、扣缴所得税与工资分摊 (4) 薪资管理系统期末处理	机房	会计电算化软件	1
4. 固定资产管理 (1) 建立固定资产账套 (2) 固定资产管理系统初始化 (3) 固定资产管理增加、减少与变动 (4) 固定资产折旧 (5) 固定资产管理系统期末处理	机房	会计电算化软件	1

<p>5. 采购管理</p> <p>(1) 采购管理系统初始化</p> <p>(2) 供应商往来科目设置与期初余额录入</p> <p>(3) 采购业务处理</p> <p>(4) 付款结算业务处理</p> <p>(5) 采购管理系统期末处理</p>	<p>机房</p>	<p>会计电算化软件</p>	<p>1</p>
<p>6. 销售管理</p> <p>(1) 销售管理系统初始化</p> <p>(2) 客户往来科目设置与期初余额录入</p> <p>(3) 销售业务处理</p> <p>(4) 收款结算业务处理</p> <p>(5) 销售管理系统期末处理</p>	<p>机房</p>	<p>会计电算化软件</p>	<p>1</p>
<p>7. 纳税申报</p> <p>(1) 增值税发票开具</p> <p>(2) 增值税纳税申报</p> <p>(3) 消费税纳税申报</p> <p>(4) 城建税和教育费附加纳税申报</p> <p>(5) 企业所得税纳税申报</p> <p>(6) 个人所得税纳税申报</p>	<p>机房</p>	<p>会计电算化软件</p>	<p>1</p>

电子商务专业 3 年制普通中专班 学期授课计划表

课程类别	序号	课程名称	总学时	学分	学年、学期教学进度安排（周学时/教学周）						
					第一学年		第二学年		第三学年		
					1	2	3	4	5	6	
					18	18	18	18	18	20	
公共基础课程	1	思政	144	8	2	2	2	2			
	2	历史	36	2				2			
	3	语文	198	11	4	4	3				
	4	数学	144	8	3	3	2				
	5	英语	144	8	4	4					
	6	信息技术	144	8	4	4					
	7	体育与健康	144	8	2	2	2	2			
	8	艺术	36	2	1	1					
	9	劳动教育	72	4	1	1	1	1			
	小计（占总课时比例 31.5%）			1062	59	21	21	10	7		
专业课程	1	电子商务基础	108	6	6						
	2	商品拍摄与图片处理	72	4	4						
	3	市场营销	72	4		4					
	4	图形图像处理（photoshop）	108	6		6					
	5	电子商务法律法规	72	4			4				
	6	网络营销	72	4			4				
	7	店铺运营	108	6			6				
	8	沟通技巧	72	4			4				
	9	电子商务物流	54	3			3				
	10	新媒体营销	72	4				4			
	11	短视频设计与制作	72	4				4			
	12	商务礼仪	72	4				4			
	13	电子商务客户服务	72	4				4			
	14	企业沙盘实训	36	2				2			
	15	商务软文写作	36	2				2			
	16	1+X 电子商务数据分析（初级）	72	4				4			
小计（占总课时比例 34.7%）			1170	65	10	10	21	24			
顶岗实习	顶岗实习		1140	60					30	30	
	小计（占总课时比例 33.8%）			1140	60				30	30	
总学时			3372								

电子商务专业 3 年制普通中专班 学期校内实训计划表

学期	训练内容	所需场所	设备及耗材	天数	备注
第三 学期 5 天	店铺运营—网店的开设与基本设置	微机实训室		1	对应网店运营岗位
	店铺运营—网店商品拍摄与美工	1. 微机实训室 2. 直播间	相机、静物台、柔光箱、反光板、三脚架、缺少背景纸、背景布、直播支架、补光灯等	1	对应网店美工岗位
	店铺运营—网店免费推广、直播推广	校企合作实训基地	支架+补光灯等	1	对应网店运营岗位
	店铺运营—网店付费推广	校企合作实训基地	Itmc 电子商务推广实训软件	1	对应网店运营岗位
	店铺运营—网店客服实训	校企合作实训基地	Itmc 电子商务客服软件	1	对应网店客服岗位
第四 学期 5 天	新媒体营销： 微博、微信营销	实训机房		1	对应网络营销岗位
	新媒体营销： 短视频营销，短视频的拍摄、制作等	1. 拍摄间 2. 直播间 3. 实训机房	相机、PhotoshopCS6 软件、剪映、pr 等视频剪辑软件	1	对应网络营销岗位
	新媒体营销 1. 直播商品的设置 2. 直播话术	校企合作实训基地	支架+补光灯等	1	对应网络营销岗位
	新媒体营销 1. 直播开场 2. 商品介绍 3. 客户问题处理 4. 直播结尾 5. 订单处理	1. 校企合作实训基地 2. 直播间	支架+补光灯等	1	对应网络营销岗位
	新媒体营销： 直播营销综合实训	1. 校企合作实训基地 2. 直播间	支架+补光灯等	1	对应网络营销岗位

电子商务专业 3 年制普通中专班 学期校外实习计划表

实习项目	实习课题	实习时间	实习课时	实习内容	实习企业
商品拍摄与处理实训	商品拍摄与图片处理	第一学期	120	1. 商品拍摄实训 (60 课时) 2. 图片处理实训 (60 课时)	日照京华电商管理服务有限公司 等校企合作企业
网店美工实训	店铺装修	第二学期	120	1. PC 端店铺装修实训 (30 课时) 2. 移动端店铺装修实训 (90 课时)	日照京华电商管理服务有限公司 等校企合作企业
网络营销实训	网络运营与推广	第三学期	120	1. 网络推广实训 (50 课时) 2. 店铺推广实训 (50 课时)	日照京华电商管理服务有限公司、日日顺乐信 等校企合作企业
客户服务实训	客户沟通	第三学期	120	1. 客户服务职业素养和沟通技巧学习 (20 课时) 2. 客户服务实战 (100 课时)	日照京华电商管理服务有限公司、日日顺乐信 等校企合作企业
毕业综合实习	企业顶岗实习	第五学期	540	1. 学习电子商务知识 2. 培养核心职业能力 3. 提高综合技能素养	日照京华电商管理服务有限公司、日日顺乐信 等校企合作企业
毕业综合实习	企业顶岗实习	第六学期	600	1. 学习电子商务知识 2. 培养核心职业能力 3. 提高综合技能素养	日照京华电商管理服务有限公司、日日顺乐信 等校企合作企业

电子商务专业 三二连读 学期授课计划表

课程类别	序号	课程名称	总学时	学分	学年、学期教学进度安排（周学时/教学周）															
					第一学年		第二学年		第三学年		第四学年		第五学年							
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10						
					18	18	18	18	18	20	18	18	18	20						
公共基础课程	1	思政	144	8	2	2	2	2												
	2	历史	72	4				2	2											
	3	语文	198	11	4	4	3													
	4	数学	144	8	3	3	2													
	5	英语	144	8	4	4														
	6	信息技术	144	8	4	4														
	7	体育与健康	180	10	2	2	2	2	2											
	8	艺术	36	2	1	1														
	9	体育	108	6								2	2	2						
	10	思想道德修养与法律基础	72	4								4								
	11	大学生职业生涯规划	36	2								2								
	12	军事理论	36	2								2								
	13	大学生心理健康	36	2									2							
	14	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	72	4									4							
	15	大学生创新创业基础	36	2									2							
	16	交际美学	36	2															2	
	17	形势与政策	36	2																2
	18	大学生就业指导	36	2																2
	19	国家安全教育	36	2																2
	20	劳动教育	90	5	1	1	1	1	1											
	小计（占总课时比例 30%）		1692	94	21	21	10	7	5			10	10	10						
专业课程	1	电子商务基础	108	6	6															
	2	市场营销	72	4	4															
	3	商品拍摄与图片处理	72	4		4														

4	图形图像处理 (photoshop)	108	6		6								
5	电子商务法律法规	72	4			4							
6	网络营销	72	4			4							
7	店铺运营	108	6			6							
8	沟通技巧	72	4			4							
9	电子商务物流	54	3			3							
10	新媒体营销	72	4				4						
11	商务礼仪	72	4				4						
12	电子商务客户服务	72	4				4						
13	商务软文写作	36	2				2						
14	企业沙盘实训	36	2				2						
15	电子商务数据分析 (初级)	72	4				4						
16	短视频设计与制作	144	8				4	4					
17	国际贸易实务	72	4					4					
18	消费心理学	72	4					4					
19	电商视觉设计	108	6					6					
20	移动商务	72	4					4					
21	商品学	72	4					4					
22	电商通识	72	4							4			
23	网店运营推广	108	6							6			
24	电子商务英语	72	4							4			
25	电子商务数据分析 (中级)	108	6							6			
26	经济学原理	72	4								4		
27	短视频运营	72	4								4		
28	跨境电子商务	72	4								4		
29	电子商务法	72	4								4		
30	直播营销	72	4								4		
31	自媒体营销	108	6									6	
32	基础会计	72	4									4	
33	网络营销综合实训	108	6									6	
34	管理学	72	4									4	
	小计 (占总课时比例 48%)	2718	151	10	10	21	24	26		20	20	20	
顶岗实习	顶岗实习 (中职段)	600	30						30				
	顶岗实习 (专科段)	600	30										30
	小计 (占总课时比例 22%)	1200	60						30				30
总学时		5610											

电子商务专业 三二连读 学期校内实训计划表

学期	训练内容	所需场所	设备及耗材	天数	备注
第三学期 5天	店铺运营—网店的开设与基本设置	微机实训室		1	对应网店运营岗位
	店铺运营—网店商品拍摄与美工	微机实训室 直播间	相机、静物台、柔光箱、反光板、三脚架、缺少背景纸、背景布、直播支架、补光灯等	1	对应网店美工岗位
	店铺运营—网店免费推广、直播推广	校企合作实训基地	支架+补光灯等	1	对应网店运营岗位
	店铺运营—网店付费推广	校企合作实训基地	Itmc 电子商务推广实训软件	1	对应网店运营岗位
	店铺运营—网店客服实训	校企合作实训基地	Itmc 电子商务客服软件	1	对应网店客服岗位
第四学期 5天	新媒体营销： 微博、微信营销	实训机房		1	对应网络营销岗位
	新媒体营销： 短视频营销、短视频的拍摄、制作等	拍摄间 直播间 实训机房	相机、PhotoshopCS6软件、剪映、pr 等视频剪辑软件	1	对应网络营销岗位
	新媒体营销 1.直播商品的设置 2.直播话术	校企合作实训基地	支架+补光灯等	1	对应网络营销岗位
	新媒体营销 1.直播开场 2.商品介绍 3.客户问题处理 4.直播结尾 5.订单处理	校企合作实训基地 直播间	支架+补光灯等	1	对应网络营销岗位
	新媒体营销 直播营销综合实训	校企合作实训基地 直播间	支架+补光灯等	1	对应网络营销岗位
第五学期 5天	网络推广、论坛、软文、店铺推广等	校企合作实训基地		1	对应网络营销岗位
	网络推广、移动商务推广	校企合作实训基地		2	对应网络营销岗位
	网络推广、搜索引擎推广、钻展推广等	校企合作实训基地		2	对应网络营销岗位

电子商务专业 春考班 学期授课计划表

课程类别	序号	课程名称	总学时	学分	学年、学期教学进度安排 (周学时/教学周)					
					第一学年		第二学年		第三学年	
					1	2	3	4	5	6
					18	18	18	18	18	9
公共基础课程	1	思政	144	8	2	2	2	2		
	2	历史	72	4				2	2	
	3	语文	198	11	4	4	3			
	4	数学	144	8	3	3	2			
	5	英语	144	8	4	4				
	6	信息技术	144	8	4	4				
	7	体育与健康	180	10	2	2	2	2	2	
	8	公共艺术	36	2	1	1				
	9	劳动教育	90	5	1	1	1	1	1	
	小计 (占总课时比例 34.3%)			1152	62	21	21	10	7	5
公共基础课程强化	1	语文	198	13			1	4	4	4
	2	数学	252	16	1	1	2	4	4	4
	3	英语	252	16			4	4	4	4
	小计 (占总课时比例 20.9%)			702	45	1	1	7	12	12
专业课程	1	电子商务基础	108	6	6					
	2	移动商务基础	108	6	6					
	3	电子商务客户服务与管理	108	6		6				
	4	网店运营	108	6		6				
	5	电子商务物流	108	6			6			
	6	网络营销实务	180	10			5	5		
	7	网店美工(技能)	108	6			6			
	8	电子商务技能实训	180	10				10		
	9	专业理论知识强化	270	20					10	10
	10	专业技能强化	225	18					7	11
	小计 (占总课时比例 44.8%)			1503	94	12	12	17	15	17
总学时			3357							

电子商务专业 春考班 学期校内实训计划表

学期	训练内容	场所	设备及耗材	天数	备注
第三 学期 5天	网店美工 1. 对照片进行处理 2. 设计商品促销活动 3. 设计商品详情展示 4. 设计商品细节展示	机房	PhotoShop 软件	1	根据春考技能要求
	网店美工 设计购物辅助模块：包括售后服务、商品产地、购物流程、邮资说明、买家必读、商品的退货流程、换货流程、联系方式、支付方式、商品评价星级、添加水印	机房	PhotoShop 软件	1	根据春考技能要求
	网店美工 不同商品完整描述模板设计	机房	PhotoShop 软件	1	根据春考技能要求
	软文营销 1. 撰写有吸引力标题 2. 根据提供的素材撰写打动用户的软文 3. 运用PhotoShop软件设计图片，做到图文并茂，提升软文质量 4. 运用 Word 软件设计软文格式	机房	PhotoShop 软件 办公软件 Word	1	根据春考技能要求
	软文营销—提供的不同素材进行软文营销。	机房	PhotoShop 软件件 办公软件 Word	1	根据春考技能要求
第四 学期 5天	客户服务与管理—FAQS设置、聊天互动，售前、售中、售后异议处理，交易促成，智能客服机器人设置与使用，客户数据分析，客户管理	机房	客户管理软件	1	根据春考技能要求
	网店营销策划方案制定 1. 网店介绍 2. 行业分析 3. 目标群体分析 4. 商品策略 5. 价格策略 6. 网店推广策略 7. 促销策略	机房	word 办公软件	1	根据春考技能要求
	新媒体营销—微博、微信营销、短视频营销	机房	春考技能考试软件	1	根据春考技能要求

	直播营销 1. 直播商品的设置 2. 直播话术 3. 直播开场 4. 商品介绍 5. 客户问题处理 6. 直播结尾 7. 订单处理	机房	春考技能考试直播软件 支架+补光灯等	1	根据春考技能要求
	网店推广 1. 直通车的使用 2. 钻展的使用 3. 标题优化	机房	网店推广模拟软件	1	根据春考技能要求
第五 学期 10 天	网店美工： 设计不同类目的商品描述页	机房	PhotoShop 软件	2	根据春考技能要求
	软文营销： 根据提供的素材进行软文营销	机房	PhotoShop 软件办公软件 Word	2	根据春考技能要求
	客户服务与管理： 客服的基本设置、客户服务等	机房	客户管理软件	1	根据春考技能要求
	网店营销策划方案： 根据提供素材资料制定不同网店的营销策划方案	机房	word 办公软件	2	根据春考技能要求
	新媒体营销： 微博、微信营销、短视频营销	机房	春考技能考试软件	1	根据春考技能要求
	直播营销：直播营销以及订单处理	机房	春考技能考试直播软件 支架+补光灯等	1	根据春考技能要求
	网店推广： 直通车、钻展的使用和标题优化	机房	网店推广模拟软件	1	根据春考技能要求

物流服务与管理专业 3 年制普通中专 学期授课计划表

课程类别	序号	课程名称	总学时	学分	学年、学期教学进度安排 (周学时/教学周)					
					第一学年		第二学年		第三学年	
					1	2	3	4	5	6
					18	18	18	18	18	20
公共基础课程	1	思政	144	8	2	2	2	2		
	2	历史	36	2				2		
	3	语文	198	11	4	4	3			
	4	数学	144	8	3	3	2			
	5	英语	144	8	4	4				
	6	信息技术	144	8	4	4				
	7	体育与健康	144	8	2	2	2	2		
	8	艺术	36	2	1	1				
	9	劳动教育	72	4	1	1	1	1		
		小计(占总课时比例 31%)		1062	59	21	21	10	7	
专业课程	1	物流基础	108	6	6					
	2	商品知识	72	4	4					
	3	物流技术与实务	72	4		4				
	4	仓储与配送实务	108	6		6				
	5	物流单证实务	72	4			4			
	6	物流设备操作	72	4			4			
	7	物流信息技术	72	4			4			
	8	快递实务(1+X 快递运营初级)	90	5			5			
	9	叉车操作实务	144	8			4	4		
	10	物流客户服务	72	4				4		
	11	电子商务与物流	72	4				4		
	12	运输实务	72	4				4		
	13	国际贸易基础	72	4				4		
	14	跨境电商物流	72	4				4		
	小计(占总课时比例 35%)		1170	65	10	10	21	24		
顶岗实习	顶岗实习		1140	60					30	30
	小计(占总课时比例 34%)		1140	60					30	30
总课时			3372							

物流服务与管理专业 3 年制普通中专 学期校内实训计划表

课程：《叉车操作实务》

学期：第四学期

时间：一周

实训项目	实训内容	实训步骤	实训目的	实训场地设备及耗材	实训时间
叉车载货作业综合训练	叉车起步停车操作	1.安全操作规范讲解 2.教师上车演示叉车起步停车的操作流程 3.学生轮流进行基础操作，其余学生可边看边讨论	1.掌握叉车起步的正确流程并进行操作 2.掌握叉车停车的正确流程并进行操作	1.场所： 物流实训室 叉车训练场地 2.设备： 叉车 2 台 3.耗材： 反光背心、安全帽（每生一套）、叉车 2 台、彩色杆及底座 60 套、警示带 20 卷、白色胶带 10 卷、卷尺 1 个、空托盘 5 个、托盘货架 4 组	周一上午
	叉车行驶操作	1.安全操作规范讲解 2.教师上车演示叉车前进、后退操作 3.学生上车练习，教师在旁指导 4.其余学生在旁观看交流	1.掌握叉车操作的正确规范并进行前进操作 2.掌握叉车操作的正确规范并进行后退操作		周一下午
	叉车精准定位训练	1 安全操作规范讲解 2.教师示范车辆运行中货叉的操作要领，学生分组训练 3.教师演示示范不同作业高度货叉的操作要领，学生分组训练	1.掌握叉车运行途中货叉的操作要求 2.掌握叉取货物作业时货叉的操作要领		周二上午
	托盘叉取训练	1.安全操作规范讲解 2.教师演示叉取、堆叠、拆垛托盘，并注重讲解容易出错的地方 3.学生上车练习，教师在旁指导，其余学生分组观看交流 4.小组进行比赛，优胜小组发表练习心得演讲	1.熟悉叉取、堆叠托盘的规则 2.掌握叉取、堆叠托盘的技巧 3.掌握托盘拆垛的技巧		周二下午
	叉车转向技术训练	1.安全操作规范讲解 2.教师上车演示 3.学生上车练习，教师在旁指导 4.其余学生分组观看交流 5.小组进行比赛，优胜小组发表练习心得演讲	1.掌握在“8”字形场地内叉取托盘的技巧 2.掌握在“8”字形场地内叉取托盘前进的技巧 3.掌握在“8”字形场地内叉取托盘后退的技巧		周三全天

	叉车定位技术训练	<ol style="list-style-type: none"> 1.安全操作规范讲解 2.教师上车演示 3.学生上车练习，教师在旁指导 4.其余学生分组观看交流 5.小组进行比赛，优胜小组发表练习心得演讲 	<ol style="list-style-type: none"> 1.掌握在“工”字形场地内叉取托盘的技巧 2.掌握在“工”字形场地内通道行驶的技巧 3.掌握在“工”字形场地内堆叠托盘的技巧 		周四 全天
	叉车载货作业综合训练	<ol style="list-style-type: none"> 1.在户外模拟场地，进行载货运行、货品上架、货品下架、货品移库训练 2.在库房内，模拟货品上架、货品下架、货品移库、载货运行训练 	<ol style="list-style-type: none"> 1.掌握叉车载货运行的安全操作技术规范 2.掌握叉车载货移库作业的操作技巧 3.掌握叉车载货上架、下架的操作技巧 4.熟悉特殊情况下叉取货品作业的操作技巧 		周五 全天

物流服务与管理专业 3 年制普通中专班 学期校外实习计划表

实习项目	实习课题	实习时间	实习课时	实习内容	实习企业
物流设备实训	物流设备辨识与选配	第一学期	120	1. 常见物流设施设备实训 (60 课时) 2. 物流设备辨识与选配实训 (60 课时)	上汽智行物流有限公司等校企合作企业
仓储与配送实务实训	仓储与配送	第二学期	120	1. 仓储设备实训 (90 课时) 2. 货物包装、上下架实训 (30 课时)	上汽智行物流有限公司等校企合作企业
物流叉车操作实训	叉车操作	第三学期	120	1. 叉车空车操作实训 (50 课时) 2. 叉车取放货物实训 (50 课时)	上汽智行物流有限公司等校企合作企业
物流客户服务实训	客户沟通	第四学期	120	1. 客户服务职业素养和沟通技 (20 课时) 2. 客户服务实战 (100 课时)	日日顺乐信等校企合作企业
毕业综合实习	企业顶岗实习	第五学期	540	1. 学习物流专业知识 2. 培养核心职业能力 3. 提高综合技能素养	上汽智行物流有限公司、日日顺乐信等校企合作企业
毕业综合实习	企业顶岗实习	第六学期	600	1. 学习物流专业知识 2. 培养核心职业能力 3. 提高综合技能素养	上汽智行物流有限公司、日日顺乐信等校企合作企业

物流服务与管理专业 三二连读 学期授课计划表

课程类别	序号	课程名称	总学时	学分	学年、学期教学进度安排（周学时/教学周）															
					第一学年		第二学年		第三学年		第四学年		第五学年							
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10						
					18	18	18	18	18	20	18	18	18	20						
公共基础课程	1	思政	144	8	2	2	2	2												
	2	历史	72	4				2	2											
	3	语文	198	11	4	4	3													
	4	数学	144	8	3	3	2													
	5	英语	144	8	4	4														
	6	信息技术	144	8	4	4														
	7	体育与健康	180	10	2	2	2	2	2											
	8	艺术	36	2	1	1														
	9	体育VI	108	6								2	2	2						
	10	思想道德修养与法律基础	72	4								4								
	11	大学生职业生涯规划	36	2								2								
	12	军事理论	36	2								2								
	13	大学生心理健康	36	2									2							
	14	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	72	4									4							
	15	大学生创新创业基础	36	2									2							
	16	交际美学	36	2															2	
	17	形势与政策	36	2															2	
	18	大学生就业指导	36	2															2	
	19	国家安全教育	36	2															2	
	20	劳动教育	90	5	1	1	1	1	1											
小计（占总学时比例 30%）			1692	94	21	21	10	7	5		10	10	10							
	1	物流基础（现代物流学）	108	6	6															
	2	商品知识	72	4	4															
	3	物流技术与实务	72	4		4														
	4	仓储与配送实务	108	6		6														
	5	物流单证实务	72	4			4													
	6	物流设备操作	72	4			4													

专 业 课 程	7	物流信息技术	72	4			4							
	8	快递实务（1+X 快递运营 初级）	90	5			5							
	9	叉车操作实务	144	8			4	4						
	10	物流企业管理实务	72	4				4						
	11	跨境电商物流	72	4				4						
	12	运输实务	72	4				4						
	13	电子商务与物流 （电商通识）	72	4				4						
	14	国际贸易基础	72	4				4						
	15	物流服务营销	72	4					4					
	16	商品仓储物流	72	4					4					
	17	货运代理实务	72	4					4					
	18	应用文写作	72	4					4					
	19	办公软件应用	72	4					4					
	20	物流综合技能（1+X 物流 管理初级）	108	6					6					
	21	会计基础实务	72	4						4				
	22	管理学基础	72	4						4				
	23	物流法律法规	72	4						4				
	24	商务英语	72	4						4				
	25	1+X 快递运营课程中级	72	4						4				
	26	商务谈判与沟通技巧	72	4							4			
	27	物流成本管理	72	4							4			
	28	消费心理学	72	4							4			
	29	经济学基础	72	4							4			
	30	采购管理实务	72	4							4			
	31	供应链管理实务	72	4								4		
	32	集装箱运输实务	72	4								4		
	33	ERP 沙盘实训	72	4								4		
	34	商务数据分析	72	4								4		
	35	物流综合技能实训（1+X 物流管理中级）	72	4								4		
	小计（占总学时比例 48%）			2718	151	10	10	21	24	26		20	20	20
	顶 岗 实 习	1	顶岗实习（中专）	600	30						30			
		2	顶岗实习（大专）	600	30									30
		小计（占总学时比例 22%）			1200	60						30		30
	总学时			5610										

物流服务与管理专业 三二连读 学期校内实训计划表

课程：《叉车操作实务》

学期：第四学期

时间：一周

实训项目	实训内容	实训步骤	实训目的	实训场地设备及耗材	实训时间
叉车 载货 作业 综合 训练	叉车起步停车操作	1.安全操作规范讲解 2.教师上车演示叉车起步停车的操作流程 3.学生轮流进行基础操作，其余学生可边看边讨论	1.掌握叉车起步的正确流程并进行操作 2.掌握叉车停车的正确流程并进行操作	1.场所： 物流实训室叉车训练场地 2.设备： 叉车 2 台 3.耗材： 反光背心、安全帽（每生一套）、叉车 2 台、彩色杆及底座 60 套、警示带 20 卷、白色胶带 10 卷、卷尺 1 个、空托盘 5 个、托盘货架 4 组	周一上午
	叉车行驶操作	1.安全操作规范讲解 2.教师上车演示叉车前进、后退操作 3.学生上车练习，教师在旁指导 4.其余学生在旁观看交流	1.掌握叉车操作的正确规范并进行前进操作 2.掌握叉车操作的正确规范并进行后退操作		周一下午
	叉车精准定位训练	1 安全操作规范讲解 2.教师示范车辆运行中货叉的操作要领，学生分组训练 3.教师演示示范不同作业高度货叉的操作要领，学生分组训练	1.掌握叉车运行途中货叉的操作要求 2.掌握叉取货物作业时货叉的操作要领		周二上午
	托盘叉取训练	1.安全操作规范讲解 2.教师演示叉取、堆叠、拆垛托盘，并注重讲解容易出错的地方 3.学生上车练习，教师在旁指导，其余学生分组观看交流 4.小组进行比赛，优胜小组发表练习心得演讲	1.熟悉叉取、堆叠托盘的规则 2.掌握叉取、堆叠托盘的技巧 3.掌握托盘拆垛的技巧		周二下午
	叉车转向技术训练	1.安全操作规范讲解 2.教师上车演示 3.学生上车练习，教师在旁指导 4.其余学生分组观看交流 5.小组进行比赛，优胜小组发表练习心得演讲	1.掌握在“8”字形场地内叉取托盘的技巧 2.掌握在“8”字形场地内叉取托盘前进的技巧 3.掌握在“8”字形场地内叉取托盘后退的技巧		周三全天

	叉车定位技术训练	<ol style="list-style-type: none"> 1.安全操作规范讲解 2.教师上车演示 3.学生上车练习，教师在旁指导 4.其余学生分组观看交流 5.小组进行比赛，优胜小组发表练习心得演讲 	<ol style="list-style-type: none"> 1.掌握在“工”字形场地内叉取托盘的技巧 2.掌握在“工”字形场地内通道行驶的技巧 3.掌握在“工”字形场地内堆叠托盘的技巧 		周四 全天
	叉车载货作业综合训练	<ol style="list-style-type: none"> 1.在户外模拟场地，进行载货运行、货品上架、货品下架、货品移库训练 2.在库房内，模拟货品上架、货品下架、货品移库、载货运行训练 	<ol style="list-style-type: none"> 1.掌握叉车载货运行的安全操作技术规范 2.掌握叉车载货移库作业的操作技巧 3.掌握叉车载货上架、下架的操作技巧 4.熟悉特殊情况下叉取货品作业的操作技巧 		周五 全天

物流服务与管理专业 三二连读 学期校内实训计划表

课程：《物流综合技能（1+X 物流管理初级）》

学期：第五学期

时间：一周

实训项目	实训内容	实训步骤	实训目的	实训场地设备及耗材	实训时间
仓储作业综合训练	货物入库作业	1.教师讲解安全操作规范 2.教师使用移动终端演示货物入库作业的操作流程 3.学生轮流进行基础操作，完成货物入库作业	掌握使用移动终端进行货物入库作业，按正确的理货、搬运和上架流程进行操作	1.场所： 物流实训室、机房 2.设备： 手持终端 6 个、电脑 50 台、RF 作业支持系统 1 套 3.耗材： 反光背心、安全帽（每生一套）、警示带 20 卷、白色胶带 10 卷、卷尺 1 个、空托盘 5 个、托盘货架 4 组、纸箱 50 个	周一上午
	货物入库单填制	1.教师出示题目及入库单 2.学生根据相关信息完成货物入库单的填制	掌握货物入库单的填制		周一下午
	货物出库作业	1.教师讲解安全操作规范 2.教师使用移动终端演示货物出库作业的操作流程 3.学生轮流进行基础操作，完成货物出库作业	掌握使用移动终端进行货物出库作业，按照正确的货物下架等流程进行操作，分别采用摘果式和播种式完成拣选出库任务		周二上午
	货物出库单填制	1.教师出示题目及出库单 2.学生根据相关信息完成货物出库单的填制	掌握货物出库单的填制		周二下午
	货物盘点作业	1.教师讲解安全操作规范 2.教师使用移动终端演示货物盘点作业的操作流程 3.学生轮流进行基础操作，完成货物盘点作业	掌握使用移动终端进行货物盘点作业		周三上午
	货物盘点单填制	1.教师出示题目及盘点单 2.学生根据相关信息完成货物盘点单的填制	掌握货物盘点单的填制		周三下午

	货物移库作业	1.教师讲解安全操作规范 2.教师使用移动终端演示货物移库作业的操作流程 3.学生轮流进行基础操作，完成货物移库作业	掌握使用移动终端进行货物移库作业		周四上午
	货物移库单填制	1.教师出示题目及移库单 2.学生根据相关信息完成货物移库单的填制	掌握货物移库单的填制		周四下午
	实训演练	1.教师讲解安全操作规范 2.学生按学号抽取作业任务 5.学生进行比赛，其他同学观察并记录操作过程是否规范	掌握使用移动终端进行出入库、盘点以及移库作业，能够独立、规范完成各项作业任务		周五全天

物流服务与管理专业 春考班 学期授课计划表

课程类别	序号	课程名称	总学时	学分	学年、学期教学进度安排（周学时/教学周）					
					第一学年		第二学年		第三学年	
					1	2	3	4	5	6
					18	18	18	18	18	9
公共基础课程	1	思政	144	8	2	2	2	2		
	2	历史	72	4				2	2	
	3	语文	198	11	4	4	3			
	4	数学	144	8	3	3	2			
	5	英语	144	8	4	4				
	6	信息技术	144	8	4	4				
	7	体育与健康	180	10	2	2	2	2	2	
	8	艺术	36	2	1	1				
	小计（占总课时比例 36%）			1062	59	20	20	9	6	4
公共基础课程	1	语文强化	225	15			2	4	4	5
	2	数学强化	225	15			3	4	3	5
	3	英语强化	234	15			4	4	3	4
	小计（占总课时比例 23%）			684	45			9	12	10
劳动课	1	劳动教育	90		1	1	1	1	1	
专业课程	1	物流基础	108	6	6					
	2	仓储与配送作业实务	144	8	4	4				
	3	运输作业实务	108	6		6				
	4	物流客户服务	108	6			6			
	5	快递实务	108	6				6		
	6	国际货运代理	108	6			6			
	7	物流技能实训	108	6				6		
	8	物流专业知识	432	32					16	16
	小计（占总课时比例 41%）			1224	76	10	10	12	12	16
总学时			3060							

物流服务与管理专业 春考班 学期校内实训计划表

课程：《叉车操作实务》

学期：第四学期

时间：一周

实训项目	实训内容	实训步骤	实训目的	实训场地设备及耗材	实训时间
叉车载货作业综合训练	叉车起步停车操作	1.安全操作规范讲解 2.教师上车演示叉车起步停车的操作流程 3.学生轮流进行基础操作，其余学生可边看边讨论	1.掌握叉车起步的正确流程并进行操作 2.掌握叉车停车的正确流程并进行操作	1.场所： 物流实训室叉车训练场地 2.设备： 叉车 2 台 3.耗材： 反光背心、安全帽（每生一套）、 叉车 2 台、彩色杆及底座 60 套、警示带 20 卷、白色胶带 10 卷、卷尺 1 个、空托盘 5 个、托盘货架 4 组	周一上午
	叉车行驶操作	1.安全操作规范讲解 2.教师上车演示叉车前进、后退操作 3.学生上车练习，教师在旁指导 4.其余学生在旁观看交流	1.掌握叉车操作的正确规范并进行前进操作 2.掌握叉车操作的正确规范并进行后退操作		周一下午
	叉车精准定位训练	1 安全操作规范讲解 2.教师示范车辆运行中货叉的操作要领，学生分组训练 3.教师演示示范不同作业高度货叉的操作要领，学生分组训练	1.掌握叉车运行途中货叉的操作要求 2.掌握叉取货物作业时货叉的操作要领		周二上午
	托盘叉取训练	1.安全操作规范讲解 2.教师演示叉取、堆叠、拆垛托盘，并注重讲解容易出错的地方 3.学生上车练习，教师在旁指导，其余学生分组观看交流 4.小组进行比赛，优胜小组发表练习心得演讲	1.熟悉叉取、堆叠托盘的规则 2.掌握叉取、堆叠托盘的技巧 3.掌握托盘拆垛的技巧		周二下午
	叉车转向技术训练	1.安全操作规范讲解 2.教师上车演示 3.学生上车练习，教师在旁指导 4.其余学生分组观看交流 5.小组进行比赛，优胜小组发表练习心得演讲	1.掌握在“8”字形场地内叉取托盘的技巧 2.掌握在“8”字形场地内叉取托盘前进的技巧 3.掌握在“8”字形场地内叉取托盘后退的技巧		周三全天

	叉车定位技术训练	<ol style="list-style-type: none"> 1.安全操作规范讲解 2.教师上车演示 3.学生上车练习，教师在旁指导 4.其余学生分组观看交流 5.小组进行比赛，优胜小组发表练习心得演讲 	<ol style="list-style-type: none"> 1.掌握在“工”字形场地内叉取托盘的技巧 2.掌握在“工”字形场地内通道行驶的技巧 3.掌握在“工”字形场地内堆叠托盘的技巧 		周四 全天
	叉车载货作业综合训练	<ol style="list-style-type: none"> 1.在户外模拟场地，进行载货运行、货品上架、货品下架、货品移库训练 2.在库房内，模拟货品上架、货品下架、货品移库、载货运行训练 	<ol style="list-style-type: none"> 1.掌握叉车载货运行的安全操作技术规范 2.掌握叉车载货移库作业的操作技巧 3.掌握叉车载货上架、下架的操作技巧 4.熟悉特殊情况下叉取货品作业的操作技巧 		周五 全天