

# 金融事务专业人才培养方案（2018 级）

## 一、专业名称及专业代码

金融事务 120400

## 二、入学要求

初中毕业或具有同等学力

## 三、基本学制

3 年

## 四、培养目标

本专业主要面向银行、证券、保险等金融系统的基层机构以及其他企事业单位，培养从事一线柜员、客户服务、金融产品营销以及会计、出纳、收银等资金业务工作， 具有良好职业道德和进取精神，掌握必备文化基础知识、金融基本知识与技能，具有较强实际操作能力的高素质劳动者和技能型人才。

## 五、职业范围

| 序号 | 对应职业<br>( 岗位 )            | 职业资格证书举例                               | 专业 ( 技<br>能 ) 方向 |
|----|---------------------------|----------------------------------------|------------------|
| 1  | 银行基层机构柜员、大堂经理及助理          | (1) 会计员<br>(2) 国家计算机等级证<br>(3) 普通话等级证书 | 银行方向             |
| 2  | 证券公司前台柜员、客户经理及理财经理 ( 助理 ) |                                        | 证券方向             |
| 3  | 保险公司前台柜员及客户经理 ( 助理 )      |                                        | 保险方向             |

## 六、人才规格

本专业毕业生应具有以下职业素养（职业道德和产业文化素养）、专业知识和技能：

## **(一) 职业素养**

- 1、具有良好的职业道德，诚实守信；
- 2、具有良好的法制意识；
- 3、具有较强的事业心与工作责任感；
- 4、具有良好的心理素质，能承受工作压力、适应市场竞争；
- 5、具有良好的团结协作精神及开拓进取精神；
- 6、具有自主学习和适应岗位变化能力；
- 7、具有健康的审美情趣，能感受美、欣赏美、创造美。

## **(二) 专业知识和技能**

- 1、熟悉有关财经类基本政策与法规；
- 2、掌握金融基础知识，会处理基础金融业务；
- 3、掌握与客户进行有效沟通的技能；
- 4、掌握营销基础知识，会推销金融产品；
- 5、掌握会计核算的基本知识与业务处理流程；
- 6、会熟练地点钞、现金挑残、假币识别；
- 7、熟练掌握汉字及数字的书写、字符录入技能；
- 8、会使用计算机办公软件处理业务。

### **专业（技能）方向 1：银行方向**

- 9、会办理银行储蓄、支付结算、信用卡等银行柜面业务；
- 10、会进行商业银行信贷业务的操作与管理；
- 11、会推销金融产品。

### **专业（技能）方向 2：证券方向**

- 9、会进行证券开户、证券销户、委托证券买卖等基本业务操作；
- 10、能初步运用证券投资主要分析方法进行投资分析；
- 11、会向客户介绍并推销证券产品。

### **专业（技能）方向 3：保险方向**

- 9、会进行保险企业柜面业务的操作；
- 10、会向客户介绍并推荐保险产品，为客户提供合理的投保建议。
- 11、能够从事企业和个人保险信息咨询、不同险种业务处理等实际工作。

## 七、主要接续专业

高职：金融管理与实务专业

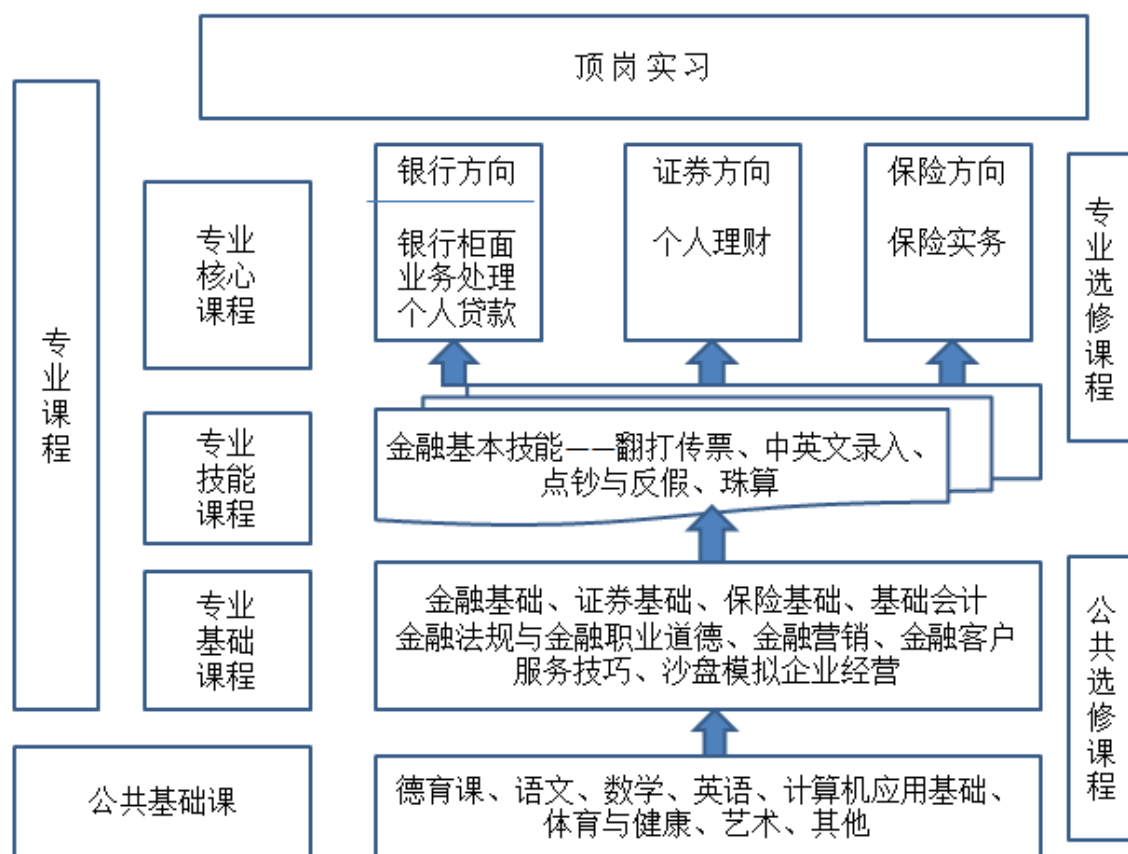
本科：金融学专业

## 八、任务与职业能力分析

| 工作项目         | 工作任务                                                                                                                                              | 职业能力                                                                                                                               |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 银行网点一线柜员   | 1 准确、高效地办理柜面现金和非现金业务交易；<br>2 对客户提交的业务凭证真实性、完整性与合规性审核；<br>3 按规定做好工前准备、日常业务处理、柜员日结、现金请领、交接、核对等工作；妥善保管重要空白凭证、印章等重要物品，规范操作，防控操作风险；<br>4 配合做好金融产品营销工作。 | 1 熟悉银行柜面业务及票据、支付结算等相关法规，熟悉个人业务、对公业务、外汇业务等操作流程及相关金融政策；<br>2 有较强的亲和力和沟通能力；<br>3 熟悉计算机操作、具有较快的汉字、数字录入速度；具备伪钞鉴别能力；<br>4 能根据客户需求营销金融产品。 |
| 2 银行大堂经理及助理  | 1 引领客户；<br>2 客户咨询；<br>3 协助客户填写单据；<br>4 推荐银行各类产品。                                                                                                  | 1 熟练银行基本业务；<br>2 具备较强沟通能力；<br>3 ATM 机的管理技能；<br>4 网点营业管理技能；<br>5 熟悉各项产品，能根据客户需求营销金融产品；<br>6 礼仪技能。                                   |
| 3 银行客户经理（助理） | 1 负责银行客户关系的建立和维护；<br>2 负责完成相应银行产品和服务的销售指标；<br>3 负责售前和售后的协调工作；<br>4 执行银行相关业务制度要求，做到规范从业、合规营销                                                       | 1 全面了解客户需求并向其营销产品、争揽业务；<br>2 协调和组织各有关部门及机构为客户提供全方位的金融服务，在主动防范金融风险的前提下，建立和保持与客户的长期密切联系。                                             |
| 4 证券公司前台柜员   | 1、开立证券账户<br>2、咨询                                                                                                                                  | 1 掌握证券基础知识<br>2 能熟练操作电脑<br>3 标准的普通话<br>4 基本礼仪                                                                                      |

|                     |                                                                                                             |                                                                                        |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 证券公司理财经理及客户经理（助理） | 1、在网点提供专业化、个性化、差异化的证券咨询服务；<br>2、为客户办理证券开户业务并维护后续客户关系；<br>3、定期拜访客户，了解金融理财需求；<br>4、在渠道网点向客户提供理财、基金等产品的销售咨询服务； | 1 掌握金融基础知识<br>2 具有较强的沟通能力和客户开发能力；<br>3 具有较强的团队合作精神，能承受一定的工作压力。<br>4 规范从业、合规营销          |
| 6 保险公司柜员及业务员        | 1 负责客户接待；<br>2 负责保险单证的录入打印工作；<br>3 开拓销售渠道，客户的维护；<br>4 保险产品营销                                                | 1 能熟练操作电脑；<br>2 掌握保险基础知识<br>3 责任感强，具有吃苦耐劳精神和良好的人际关系；<br>4 具有较强的客户开发能力。<br>5 能承受一定的工作压力 |

## 九、课程结构



## 十、课程设置及要求

本专业课程设置分为公共基础课和专业技能课。

公共基础课包括德育课，文化课，体育与健康，艺术（或音乐、美术），以

及其他人文科学类基础课。

专业技能课包括专业核心课和专业（技能）方向课，实习实训是专业技能课教学的重要内容，含校内外实训、顶岗实习等多种形式。

### （一）公共基础课

| 序号 | 课程名称    | 主要教学内容和要求                                     | 参考学时 |
|----|---------|-----------------------------------------------|------|
| 1  | 职业生涯规划  | 依据《中等职业学校职业生涯规划教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。       | 36   |
| 2  | 职业道德与法律 | 依据《中等职业学校职业道德与法律教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。      | 36   |
| 3  | 经济政治与社会 | 依据《中等职业学校经济政治与社会教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。      | 36   |
| 4  | 哲学与人生   | 依据《中等职业学校哲学与人生教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。        | 36   |
| 5  | 语文      | 依据《中等职业学校语文教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色。      | 144  |
| 6  | 数学      | 依据《中等职业学校数学教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色。      | 144  |
| 7  | 英语      | 依据《中等职业学校英语教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色。      | 180  |
| 8  | 计算机应用基础 | 依据《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色。 | 144  |
| 9  | 体育与健康   | 依据《中等职业学校体育与健康教学指导纲要》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。      | 144  |
| 10 | 公共艺术    | 依据《中等职业学校公共艺术课程教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。       | 18   |
|    |         | 根据地方区域发展状况和学校自身情况，                            |      |

|    |       |                                                               |    |
|----|-------|---------------------------------------------------------------|----|
| 11 | 公共选修课 | 自定公共选修课程。如：银行英语会话、普通话、应用数学、市场营销、节能减排、环境保护、现代科学技术及各类专题讲座（活动）等。 | 18 |
|----|-------|---------------------------------------------------------------|----|

## （二）专业技能课

### 1.专业核心课

| 序号 | 课程名称      | 主要教学内容和要求                                                                                                                                                                              | 参考学时 |
|----|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1  | 金融基础      | 掌握货币的概念、本质、职能及货币制度和货币流通；熟悉信用含义与特点、构成要素、信用工具、形式、利息与利率；掌握金融机构的构成，商业银行、中央银行产生与发展、性质与职能、业务；掌握金融市场的构成与特点；了解货币供求与均衡含义与分类，理解通货的经济现象；了解国际金融相关内容，能说明金融宏观调控的政策影响。                                | 72   |
| 2  | 证券基础      | 了解证券市场的概况及基本构成框架，掌握证券市场种类、证券交易规则，熟悉证券发行与上市交易的条件与程序，理解证券市场监管及相关法律基础知识，为从事与证券业务相关的工作打下基础。                                                                                                | 72   |
| 3  | 保险基础      | 掌握风险、风险管理、可保风险及保险的基本概念，把握纯粹风险与投机风险的区别及可保风险的特征，分析道德风险的防范措施，认识保险与类似制度的区别，明确保险的职能和作用。掌握保险合同的概念、保险合同的特征、保险合同的主体、客体和内容以及保险合同的订立、变更和终止。理解保险的基本原则。掌握保险经营的基本环节以及各环节的主要内容，并对保险法律法规基础内容有一个初步地了解。 | 72   |
| 4  | 基础会计      | 了解会计知识的理论体系和知识结构，掌握主要账户和借贷记账法的运用。能正确填制和审核会计凭证。能根据会计凭证正确登记账簿，并掌握错账的查找和改正处理技术。能编制简要的财务会计报表。能够掌握会计基本实务操作程序和技能。具有更新知识的自学能力，适应会计改革发展需要的能力。                                                  | 72   |
| 5  | 金融法规与金融职业 | 熟练掌握经济金融方面常见常用的法律法规，包括：中国人民银行法、商业银行法、保险法、证券法、证券投资基金法、反洗钱法、金融业监督                                                                                                                        | 36   |

|   |          |                                                                                                |     |
|---|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|   | 道德       | 管理法、金融犯罪与惩处。掌握职业道德的基本概念，掌握金融职业道德操守。并能运用所学的知识进行分析案例。                                            |     |
| 6 | 金融营销     | 通过学习有关客户需求、市场细分及目标市场策略、市场营销组合策略等基础知识，使学生掌握金融营销的基本知识和基本方法。熟练掌握金融营销的基本理论知识，并熟练运用基本的营销原理开展金融产品营销。 | 72  |
| 7 | 个人理财     | 掌握个人投资理财的基本范围、基本原理、基本方法，分析各种投资方式的利弊。                                                           | 72  |
| 8 | 金融基本技能   | 熟练掌握汉字及数字的书写、珠算、点钞、翻打传票、银行票据录入技术等基本技能，并达到规定的技能等级标准。掌握计算器功能和辨别人民币真伪的方法。                         | 288 |
| 9 | 金融客户服务技巧 | 掌握金融客户服务的仪容技巧、金融客户服务的仪表技巧、金融客户服务的仪态技巧、金融客户的接待技巧、金融客户的沟通技巧、金融客户电话沟通技巧、金融客户服务投诉应对技巧及涉外服务技巧等。     | 36  |

## 2.专业（技能）方向课

### （1）专业技能方向1：银行方向

| 序号 | 课程名称     | 主要教学内容和要求                                                           | 参考学时 |
|----|----------|---------------------------------------------------------------------|------|
| 10 | 银行柜面业务处理 | 掌握商业银行各种临柜业务的处理规范与操作流程，具备对储蓄、银行卡、外汇买卖、代理业务、特殊业务及银行结算等业务进行正确核算处理的能力。 | 72   |
| 11 | 个人贷款     | 掌握个人贷款的种类及特点、个人贷款的信用分析、个人贷款风险管理；掌握各种个人贷款的实务操作技能。                    | 72   |

## 3.综合实训

（1）银行方向实训：以模拟银行为实训基地，在学生具备单项核算技能的基础上，开展银行综合技能训练，包括：储蓄、贷款、银行卡、外汇买卖、代理业务、特殊业务及银行结算等业务进行正确核算等能力的训练。

（2）证券方向实训：学生利用所学证券投资的基本理论与方法，进行股票模拟交易，使学生掌握证券投资的分析方法，特别是技术分析法；正确地使用常用证券分析软件及专门工具；利用交易信息判断、分析股价趋势，锻炼和培养学

生的动手能力，实现课程教学中理论与实践的有机统一。

（3）保险方向实训：保险模拟实习课程以模拟实验室为基地，将保险营销的知识要点与营销活动中的技能紧密结合，包括：保险商品营销计划、保险营销技能训练、保险营销模式创新、客户资源管理与绩效管理、保险合同拟制、保险营销公共关系等。

#### **4.顶岗实习**

通过安排学生到商业银行、保险公司、证券公司等金融企业以及其他企事业单位进行顶岗实习，培养学生在金融系统基层机构从事一线柜员、客户服务、金融产品营销以及其他企事业单位从事会计、出纳、收银等工作所需的专业技能。

### **十一、教学时间安排**

#### **（一）基本要求**

1. 教学时间，每学年为 52 周，其中教学时间 40 周（含复习考试），假期 12 周。周学时一般为 28。顶岗实习一般按每周 30 小时（1 小时折 1 学时）安排。三年总学时数约为 3000－3300。

2. 实行学分制，一般 16～18 学时为 1 个学分，三年制总学分不得少于 170。军训、社会实践、入学教育、毕业教育等活动，以 1 周为 1 学分，共 5 学分。

3. 公共基础课中的德育课，语文、数学、英语、计算机应用基础课、艺术、体育与健康课，为必修课，其他人文科学类课程，可列为公共基础课中选修课。

为切实加强中等职业学校艺术教育，提升学生的人文修养与艺术鉴赏水平，提高职业教育人才培养质量，根据教职成厅[2013]2号文件的要求，规定中职学校必须开设音乐、美术课程。

公共基础课程学时一般占总学时的三分之一，累计总学时约为一学年。可根据人才培养的实际需要在规定的范围内适当调整，上下浮动，但必须保证学生修完公共基础课的必修内容和学时。

4. 专业核心课程为必修课，专业（技能）方向课程包括本专业（技能）方向的必修课和选修课程。专业技能课程学时一般占总学时的三分之二，其中顶岗实习累计总学时原则上为一学年。在确保学生实习总量的前提下，可根据实际需要，集中或分阶段安排实习时间。

课程设置中的选修课教学时数，占总学时的比例应不少于 10%。可根据学校实际和学生兴趣爱好开设专业拓展课程、考证强化课、综合素质提高等课程，例如心理健康、礼仪、书法、音乐、美术以及其他技能方向课程作为选修课。



## (二) 教学安排建议

| 课程类别  | 序号  | 课程编码 | 课程名称         | 学分 | 总学时 | 学期   |    |    |    |    |    | 备注 |
|-------|-----|------|--------------|----|-----|------|----|----|----|----|----|----|
|       |     |      |              |    |     | 1    | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |    |
|       |     |      |              |    |     | 18/2 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 |    |
| 公共基础课 | 必修课 | 1    | 入学和安全教育      | 1  | 16  | 2 天  |    |    |    |    |    | 考查 |
|       |     | 2    | 国防教育与军事训练    | 2  | 72  | 2 周  |    |    |    |    |    | 考查 |
|       |     | 3    | 职业道德与法律      | 2  | 32  | 2    |    |    |    |    |    | 考查 |
|       |     | 4    | 心理健康教育       | 1  | 18  |      | 1  |    |    |    |    | 考查 |
|       |     | 5    | 职业生涯规划       | 2  | 36  |      | 2  |    |    |    |    | 考查 |
|       |     | 6    | 经济政治与社会      | 2  | 36  |      |    | 2  |    |    |    | 考查 |
|       |     | 7    | 哲学与人生        | 2  | 36  |      |    |    | 2  |    |    | 考查 |
|       |     | 8    | 语文 A (普通话)   | 2  | 36  |      |    | 2  |    |    |    | 考试 |
|       |     | 9    | 语文 B (口语交际)  | 2  | 36  |      | 2  |    |    |    |    | 考查 |
|       |     | 10   | 语文 C (应用文写作) | 2  | 36  | 2    |    |    |    |    |    | 考试 |
|       |     | 11   | 语文 D         | 2  | 28  |      |    |    | 2  |    |    | 考查 |
|       |     | 12   | 数学 A I       | 2  | 36  | 2    |    |    |    |    |    | 考试 |
|       |     | 13   | 数学 A II      | 2  | 36  |      | 2  |    |    |    |    | 考试 |
|       |     | 14   | 数学 III       | 2  | 32  |      |    | 2  |    |    |    | 考试 |
|       |     | 15   | 数学 IV        | 2  | 36  |      |    |    | 2  |    |    | 考试 |
|       |     | 16   | 英语 A II      | 2  | 36  | 2    |    |    |    |    |    | 考查 |
|       |     | 17   | 英语 A III     | 2  | 36  |      | 2  |    |    |    |    | 考试 |

|         |     |    |           |              |      |      |    |    |    |   |     |    |
|---------|-----|----|-----------|--------------|------|------|----|----|----|---|-----|----|
|         |     | 18 |           | 日常英语口语 AI    | 2    | 36   |    | 2  |    |   |     | 考查 |
|         |     | 19 |           | 日常英语口语 AII   | 2    | 36   |    |    | 2  |   |     | 考查 |
|         |     | 20 |           | 体育与健康 I      | 2    | 36   | 2  |    |    |   |     | 考试 |
|         |     | 21 |           | 体育与健康 II     | 2    | 36   |    | 2  |    |   |     | 考试 |
|         |     | 22 |           | 体育与健康 III    | 2    | 36   |    | 2  |    |   |     | 考试 |
|         |     | 23 |           | 体育与健康 IV     | 2    | 36   |    |    | 2  |   |     | 考试 |
|         |     | 24 |           | 公共艺术 A（美术）   | 1    | 16   | 1  |    |    |   |     | 考查 |
|         |     | 25 | 261211026 | 书法 B         | 1    | 16   |    | 1  |    |   |     | 考查 |
|         |     | 26 |           | 计算机应用基础 B I  | 4    | 72   | 4  |    |    |   |     | 考试 |
|         |     | 27 |           | 计算机应用基础 B II | 4    | 72   |    | 4  |    |   |     | 考试 |
|         |     | 28 |           | 毕业教育         | 1    | 18   |    |    |    |   | 1 周 |    |
| 公共基础课小计 |     |    | 29.5%     | 55           | 1004 | 15+3 | 16 | 10 | 10 | 1 |     |    |
| 专业技能课   | 专业课 | 1  |           | 金融基础         | 4    | 72   | 4  |    |    |   |     | 考试 |
|         |     | 2  |           | 证券基础         | 4    | 72   |    | 4  |    |   |     | 考试 |
|         |     | 3  |           | 保险基础         | 4    | 72   |    |    | 4  |   |     | 考试 |
|         |     | 4  |           | 银行柜面业务处理     | 4    | 72   |    |    | 4  |   |     | 考试 |
|         |     | 5  |           | 个人理财         | 4    | 72   |    |    | 4  |   |     | 考试 |
|         |     | 6  |           | 保险实务         | 2    | 36   |    |    |    | 2 |     | 考试 |
|         |     | 7  |           | 个人贷款         | 4    | 72   |    |    |    | 4 |     | 考试 |
|         |     | 8  |           | 金融营销         | 4    | 72   |    |    |    | 4 |     | 考试 |
|         |     | 9  |           | 金融客户服务技巧     | 2    | 36   |    |    | 2  |   |     |    |

|      |  |    |       |               |      |            |    |    |    |      |      |  |             |
|------|--|----|-------|---------------|------|------------|----|----|----|------|------|--|-------------|
|      |  | 10 |       | 金融法规与金融职业道德   | 2    | 36         |    | 2  |    |      |      |  | 考试          |
|      |  | 11 |       | 基础会计          | 4    | 72         | 4  |    |    |      |      |  | 考试          |
|      |  | 12 |       | 基础会计实训        | 2    | 36         | 2  |    |    |      |      |  | 考查<br>【网中网】 |
|      |  | 13 |       | 会计电算化         | 4    | 72         |    | 4  |    |      |      |  | 考试<br>【金蝶】  |
|      |  | 14 |       | 金融基本技能——翻打传票  | 4    | 70         | 1  | 1  | 1  | 1    |      |  | 考查          |
|      |  | 15 |       | 金融基本技能——中英文录入 | 6    | 105        | 2  | 2  | 1  | 1    |      |  | 考查          |
|      |  | 16 |       | 金融基本技能——点钞与反假 | 5    | 86         | 2  | 1  | 1  | 1    |      |  | 考查          |
|      |  | 17 |       | 金融基本技能——珠算    | 4    | 72         | 1  | 1  | 1  | 1    |      |  | 考查          |
|      |  | 小计 |       | 35.8%         | 63   | 1075       | 16 | 15 | 18 | 14   |      |  |             |
| 综合实训 |  |    | 2.5%  | 3             | 54   |            |    |    |    | 3 周  |      |  |             |
| 顶岗实习 |  |    | 47.0% | 50            | 990  |            |    |    |    | 12 周 | 18 周 |  |             |
| 周学时  |  |    |       |               |      | 31<br>(+3) | 31 | 28 | 24 |      |      |  |             |
| 总计   |  |    |       | 165           | 3069 |            |    |    |    |      |      |  |             |

## **十二、教学实施**

### **(一) 教学要求**

#### **1. 公共基础课**

公共基础课程教学要符合教育部有关教育教学基本要求,按照培养学生基本科学文化素养、服务学生专业学习和终身发展的功能来定位,重在教学方法、教学组织形式的改革,教学手段、教学模式的创新,调动学生学习积极性,为学生综合素质的提高、职业能力的形成和可持续发展奠定基础。

#### **2. 专业技能课**

专业技能课程教学,按照相应职业岗位(群)的能力要求,强调理论实践一体化,突出“做中学、做中教”的职教特色,实训课时与理论课时之比不低于1:1。专业技能课程建议采用项目教学、案例教学、任务驱动、角色扮演、情境教学等方法,创新课堂教学。

### **(二) 教学管理**

本专业应在课程、教材、实习实训基地、师资、教学、学生管理、教研活动、科研、毕业设计、考证与竞赛、教学督导、工学交替、项目教学、顶岗实习等方面加强教学管理的制度建设,规范日常教学管理工作和流程,确保教学工作有序进行。

教学管理要更新观念,改变传统的教学管理方式。教学管理要有一定的规范性和灵活性,合理调配教师、实训室和实训场地等教学资源,为课程的实施创造条件;要加强对教学过程的质量监控,改革教学评价的标准和方法,促进教师教学能力的提升,保证教学质量。

## **十三、教学评价**

本专业应采用知识考核与能力测试相结合,过程考核和结果考核相结合的考核评价方式,结合课程特色,选用笔试、口试、机试、项目考核、业绩考核、以证代考、能力测试等多种考评方式。教学评价的对象应包括学生知识掌握情况、实践操作能力、学习态度和基本职业素质等方面,强调“做中学、做中教、做中考”,注重对职业能力的考核和综合素质的评价;引入小组评分、第三方评分、用人单位评分等多元化的考核评价机制,完善教学评价体系。

## **十四、实训实习环境**

本专业应配备校内实训实习室和校外实训基地。

#### **1、校内实训实习**

应具备具备如下等主要实训室,主要设施设备及数量见下表:

| 序号 | 实训室       | 设备名称              | 标准配置 | 单位 | 数量 | 适用范围                                          |
|----|-----------|-------------------|------|----|----|-----------------------------------------------|
| 1  | 金融基本技能实训室 | 银行技能练习软件          |      | 套  | 1  | 中文录入、数字小键盘输入、传票翻打、点钞训练、银行基本技能比赛               |
|    |           | 点钞机               |      | 台  | 60 |                                               |
|    |           | 点钞纸               |      | 把  | 若干 |                                               |
|    |           | 扎把机               |      | 台  | 30 |                                               |
|    |           | 打印机               |      | 台  | 30 |                                               |
|    |           | 教学用多媒体            |      | 套  | 1  |                                               |
| 2  | 模拟银行      | 银行业务大厅            |      | 间  | 1  | 银行综合柜台业务仿真实训、大堂经理业务模拟实训、客户经理业务模拟实训、银行综合柜台业务比赛 |
|    |           | 服务器               |      | 台  | 1  |                                               |
|    |           | 银行业务实训软件          |      | 套  | 1  |                                               |
|    |           | 银行业务比赛软件          |      | 套  | 1  |                                               |
|    |           | 打印机               |      | 台  | 30 |                                               |
|    |           | 刷卡机、密码键盘、磁码机、扩音设备 |      | 套  | 20 |                                               |
|    |           | 教学用投影仪            |      | 套  | 1  |                                               |
|    |           | 银行业务单证等           |      | 套  | 若干 |                                               |
|    |           | 计算机               |      | 台  | 60 |                                               |
| 3  | 证券投资模拟实训室 | 证券交易大厅            |      | 间  | 1  | 证券综合柜台业务实训、证券投资交易模拟实训、证券客户经理业务模拟实训、证券投资比赛     |
|    |           | 实时行情LED大屏幕        |      | 台  | 1  |                                               |
|    |           | 服务器               |      | 台  | 1  |                                               |
|    |           | 证券投资实训软件          |      | 套  | 1  |                                               |
|    |           | 证券投资比赛软件          |      | 套  | 1  |                                               |
|    |           | 证券业务单证等           |      | 套  | 若干 |                                               |
|    |           | 打印机               |      | 台  | 30 |                                               |
|    |           | 教学用多媒体            |      | 套  | 1  |                                               |
|    |           | 计算机               |      | 台  | 60 |                                               |
| 4  | 保险业务      | 保险业务大厅            |      | 间  | 1  | 保险综合柜台                                        |

|  |       |         |  |   |    |                            |
|--|-------|---------|--|---|----|----------------------------|
|  | 模拟实训室 | 服务器     |  | 台 | 1  | 业务实训、保险业务流程模拟实训、保险代理业务模拟实训 |
|  |       | 实训软件    |  | 套 | 1  |                            |
|  |       | 打印机     |  | 台 | 30 |                            |
|  |       | 教学用多媒体  |  | 套 | 1  |                            |
|  |       | 计算机     |  | 台 | 60 |                            |
|  |       | 保险业务单证等 |  | 套 | 若干 |                            |

## 2、校外实训基地

为了便于学生进行专业认知实习、专业实习、毕业顶岗实习和专业教师的业务实践，金融事务专业与多家商业银行、证券公司、保险公司等金融机构签定合作协议，共建校外实训基地，为学生实习、教师业务实践与提高提供便利。

校外实训基地一览表

| 基地名称              | 地点  | 实习规模 | 功能        |
|-------------------|-----|------|-----------|
| 中国银行南宁建政支行        | 南宁市 | 20   | 中期实习、顶岗实习 |
| 建设银行南宁大学路支行       | 南宁市 | 20   | 中期实习、顶岗实习 |
| 国海证券南宁教育路营业部      | 南宁市 | 20   | 中期实习、顶岗实习 |
| 中国银行广西区信用卡部       | 南宁市 | 20   | 中期实习、顶岗实习 |
| 中国银河证券公司南宁园湖南路营业部 | 南宁市 | 20   | 中期实习、顶岗实习 |
| 新华保险广西分公司         | 南宁市 | 20   | 中期实习、顶岗实习 |
| 中国银行桂林分行          | 桂林市 | 20   | 中期实习、顶岗实习 |
| 桂林银行南宁分行          | 南宁市 | 20   | 中期实习、顶岗实习 |
| 中国农业银行江南支行        | 南宁市 | 20   | 中期实习、顶岗实习 |
| 工商银行南宁民族支行        | 南宁市 | 20   | 中期实习、顶岗实习 |
| 广西金融投资公司南宁办事处     | 南宁市 | 20   | 中期实习、顶岗实习 |
| 国民村镇银行防城港支行       | 防城港 | 20   | 中期实习、顶岗实习 |
| 桂林银行南宁分行营业部       | 南宁市 | 20   | 中期实习、顶岗实习 |
| 广西银雁金融配套服务有限公司    | 南宁市 | 20   | 中期实习、顶岗实习 |
| 广西冲霄投资管理有限公司      | 南宁市 | 20   | 中期实习、顶岗实习 |
| 深圳市中安信业创业投资有限公司   | 南宁市 | 20   | 中期实习、顶岗实习 |
| 南宁银泰投资管理有限公司      | 南宁市 | 20   | 中期实习、顶岗实习 |

## 十五、专业师资

遵照《中等职业学校教师专业化标准》，本专业应组建一支由专任教师、行业企业兼职教师组成的“专兼结合”的教学团队。应有业务水平较高的专业带头人，并聘请行业企业技术骨干担任兼职教师。生师比达 16:1，专任教师的“双师”比达 60%以上，以满足日常教学的需要。专任教师应取得教师资格证，具有本科以上学历，定期到企业实践与调研并取得本专业相关职业资格。兼职教师应具有本科以上学历，中级以上专业技术资格和本专业职业资格，具有多年以上行业企业的工作经历，具备一定教育教学能力。专业核心课程应由校内专任专业教师和行业兼职教师共同完成教学，其中，实践实训部分应以行业兼职教师指导为主，行业兼职教师数占比应不低于 50%。

## 十六、编写原则与思路

1、本方案的制定，严格按照教育部有关文件及通知的精神，坚持德育为先，能力为重，把社会主义的核心价值体系融入教育教学全过程，注重培养学生的职业道德、职业技能和就业创业能力。

2、本方案是在职教专家、行业专家、骨干教师组成的课程开发团队认真调研与分析论证的基础上，根据行业企业的用人需求并结合中职教育的基本定位，清晰准确界定本专业所面向的工作岗位，并对相应各工作岗位的职业能力进行分解，在此基础上，设计开发出相应的课程体系，专业课程内容融合了学历证书与职业资格证书，从而确保专业设置与职业岗位、课程教材内容与职业标准、教学过程与生产过程的深度对接。

3、方案设计坚持工学结合、校企合作、顶岗实习的人才培养模式，注重“做中学、做中教”，体现理论与实践一体化教学，强调实训与实习等教学环节。

4、方案设计注重整体规划与系统培养，促进学生的终生学习。兼顾中高职课程衔接，按照教育部有关文件精神要求，合理确定公共基础课与专业技能课之间的学时比例，促进学生全面持续发展。