

会计事务专业人才培养方案

专业名称： 会计事务专业

专业代码： 730301

原专业代码： 120200

主要修订人： 刘瑶、廖春艳、陈红

制订时间： 2021. 10

郴州市理工职业技术学校



目 录

一、专业名称及专业代码	3
二、入学要求	3
三、基本修业年限	3
四、职业面向	3
五、培养目标与培养规格	3
(一) 培养目标	3
(二) 培养规格	4
六、课程设置及要求	6
(一) 公共基础课程设置及要求	6
(二) 专业基础课程设置与要求	8
(三) 专业核心课程设置及要求	10
(四) 专业拓展课程设置及要求	11
七、教学进程总体安排	15
(一) 教学进程表	15
(二) 学时分配	18
八、实施保障	18
(一) 师资队伍	18
(二) 教学设施	19
(三) 教学资源	19
(四) 教学方法	20
(五) 学习评价	20
(六) 质量管理	21
九、毕业要求	22
十、附录	21

2022 级会计事务专业人才培养方案

一、专业名称及专业代码

会计事务（730301）

二、入学要求

初中毕业或具备同等学力

三、基本修业年限

三年

四、职业面向

本专业的职业面向和可获取的会计事务专业职业技能等级证书如表 1、表 2 所示。

表 1 会计事务专业职业岗位

所属专业大类 (代码)	所属专业类 (代码)	对应行业 (代码)	主要职业类 别 (代码)	主要岗位(或技能领域) 类别举例	职业资格(职业技能等级) 证书举例
会计 (73)	会计事务 (730301)	财务会计类 (6303)	会计专业 人员	初始岗位: 出纳岗 位、会计核算岗位; 发展岗位: 银行柜台 岗位; 迁移岗位: 办税岗位	1+X 数字化管理会计证 书; 争取获得“初级会 计师”考试资格。

表 2 会计事务专业可考取的职业技能和职业资格证书

序号	证书名称	颁证单位	等级	备注
1	国家普通话水平等级证	湖南省语言文字工作委员会	二级乙等	
2	1+X 数字化管理会计证书	上海管会教育培训有限公司	初级	

五、培养目标与培养规格

(一) 培养目标

本专业培养思想政治坚定、德技并修、德智体美劳全面发展，秉承“立志崇德 博学 尚美”校训，具有一定的科学文化水平、良好的人文素养、职业道德、创新和团推意识，精益求精的工匠精神，具有深厚的爱国情感和中华民族自豪感，较强的就业能力和可持续发展能力：掌握企业、非营利组织单位会计岗位及相关岗位必备的知识与技能，适应现代社会的需要，并面向现代服务业、中小企业、金融行业、会计师事务所、非营利组织等基层业务和核算岗位，具备良好职业道德和较强可持续发展能力及创新能力，传承敢为人先、经世致用的湘商文化和精益求精的工匠精神，掌握收银员、出纳员、会计核算员等岗位业务，熟悉企业会计核算、现金收付和银行结算、涉税等业务处理的基

本知识与操作技能，能从事会计、收银、出纳、办税等工作，对接粤港澳电子商务行业、服装行业中小企业及自贸区打造所需的复合型技术技能人才，服务先进制造业高地的打造。

（二）培养规格

本专业毕业生应在素质、知识和能力方面达到以下要求（表3）。

表3 会计事务专业培养规格一览表

类型	基本项	基本要求
素质	思想政治素质	坚定拥护中国共产党领导和我国社会主义制度，在习近平新时代中国特色社会主义思想指引下，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感和中华民族自豪感初步掌握辩证唯物主义和历史唯物主义基本原理，运用马克思主义立场、观点和方法，观察分析经济、政治、文化、社会、生态文明等现象，对社会现实和人生问题进行正确价值判断和行为选择；正确认识我国发展新的历史方位和社会主要矛盾的变化，理解习近平新时代中国特色社会主义思想是党和国家必须长期坚持的指导相；拥护党的领导，领会中国共产党领导是中国特色社会主义最本质的特征和中国特色社会主义制度的最大优势，理解新时代中国共产党的历史使命；坚信坚持和发展中国特色社会主义是当代中国发展进步的根本方向，认同和拥护中国特色社会主义制度，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信；坚持社会主义核心价值观体系，自觉培育和践行社会主义核心价值观；热爱伟大祖国，自觉弘扬和实践爱国主义精神，树立远大志向，在实现中国梦的伟大实践中创造自己精彩人生。
		正确认识劳动在人类社会中的作用，理解正确的职业理想对国家以及人生发展的作用，明确职业生涯规划对实现职业理想的重要性，懂得职业道德对职业发展和人生成长的意义；树立正确的劳动观、职业观、就业观、创业观和成才观，强化无论从事什么劳动和职业，都要有干一行、爱一行、钻一行的意识，增强职业道德意识确立通过辛勤劳动、诚实劳动、创造性劳动实现自身发展的信念；学会根据社会发展需要和自身特点进行职业生涯规划，正确处理人生发展过程中遇到的问题，养成良好职业道德行为习惯，自觉践行劳动精神、劳模精神和工匠精神，不断提升职业道德境界。
		了解与日常生活和职业活动密切相关的法律知识，理解法治是党领导人民治理国家的基本方式，明确建设社会主义法治国家的战略目标；树立宪法法律至上、法律面前人人平等的法治理念，形成法治让社会更和谐、生活更美好的认知和情感；学会从法的角度去认识和理解社会，养成依法行使权利、履行法定义务的思维方式和行为习惯。
		具有自立自强、敬业乐观的心理品质和自尊自信、理性平和、积极向上的良好心态；能够正确认识自我，正确处理个人与他人、个人与社会的关系，确立符合社会需要和自身实际的积极生活目标，选择正确的人生发展道路；能够适应环境、应对挫折、把握机遇、勇于创新，正确处理在生活、成长、学习和求职就业过程中出现的心理和行为问题，增强调控情绪、自主自助和积极适应社会发展变化的能力。
		正确行使公民权利。自觉履行公民义务，热心公益事业，弘扬集体主义精神；具有人民当家作主的主人翁意识，积极参与民主选举、民主管理、民主决策、民主监督的实践，提高对话协商、沟通合作、表达诉求和解决问题的能力；遵守社会规则和公共道德有序参与公共事务；乐于为人民服务，勇于担当社会责任。
	身心素质	学会锻炼身体的科学方法，掌握1-2项体育运动技能，提升体育运动能力，提高职业体能水平。
		树立健康观念，掌握健康知识和与职业相关的健康安全知识，形成健康文明的生活方式。
		遵守体育道德规范和行为准则，发扬体育精神，塑造良好的体育品格，增强责任意识、规则意识和团队意识。

类型	基本项	基本要求
	人文素质	具有严谨、细致、踏实的气质，诚信而敬业。
		有高度的责任感，有严谨、认真、细致的工作作风。
	职业素质	能理解国家有关法律、法规，具有社会活动需要的科学文化基本理论、基础知识和基本技能，具有中等职业教育所必备的文化知识、政治理论知识、社会科学知识等；并具备较高的语言水平和熟练的计算机操作能力。
		认知会计、财务、理财等基本理论知识；熟悉中小企业会计岗位所需的会计法规、会计准则、会计制度的基本知识。
		能遵守会计职业道德，敬业爱岗、熟悉法律、依法办事、客观公正、搞好服务、保守秘密；坚持诚信为本、操守为重、坚持准则、不做假账。
		具有良好的人际沟通能力和团队协作精神。
		掌握中小企业或小规模非盈利组织会计工作所需要的专业计算技能、统计基础知识、计算机技术及财会软件运用知识。
		认知我国财经法律及金融、财政、税收等基础知识。
		有健康的体魄，良好的心理素质，有吃苦耐劳、甘于奉献的精神；具有健康向上的生活态度。
知识	公共基础知识	熟悉公共法律法规、环境保护、安全消防等知识。
		掌握必备的思想政治理论、科学文化基础和中华优秀传统文化知识。
		掌握信息技术设备与系统操作、图文编辑、数字媒体技术应用等相关知识。
	专业知识	了解会计核算和监督活动、会计行业发展及其影响。
		了解会计职业岗位工作职责和工作要求。
		熟悉会计相关政策法规、行业标准、新业态等从业基础知识。
		熟悉会计工作流程专业知识。
能力	通用能力	了解会计信息化现状和展趋势，熟练掌握会计信息化技术和会计信息化管理播。
		具备流畅的口头表达；会撰写常见财经应用文和一般信函；会进行财经情报资料检索；能阅读理解财经制度文件等。
		会手工及机器点钞、真假币鉴别，会使用点钞机、验钞机、POS机；具有会计数字的书写、珠算加减法的基本技能。
		会进行原始凭证填制、审核，记账凭证的编制、审核，日记账的登记、审核，银行对账及银行存款余额调节表的填制。
		能正确使用保险柜，会计算机基本操作，熟练把握“现金收讫”、“先进付讫”和“营业专用印章”的使用和认证，现金支票及转账支票的领用、管理及签发，一式多联票据的书写，账簿的启用及结转会计凭证的装订。
		能够对增值税专用发票进行申购、识别。
	专业技术技能	能根据我国会计法规、会计准则、会计制度，并能熟练地对中小企业日常经纪业务进行会计业务处理；能对中小企业日常经济业务准确地进行会计计量和确认。
		能把握国家、企业职工薪酬的政策的内容及发放标准，能准确编制结转职工薪酬计算表，熟悉薪酬发放的业务程序。
		能根据销售客户档案建立客户财务信息档案，编制应收账款账龄分析报告，对客户的风评程度进行评估和判断；根据应收账款的明细账户余额，定期编制应收账款余额核对表，并将该表函寄客户或上门拜访进行核对。
		能按程序进行材料收发业务操作，填制收发凭证，登记材料总分分类账和明细表。
		能建立固定资产明细账和卡片，会固定资产增加和减少的会计业务处理，会编制固定资产盘点损益表。
		能进行单位收入、费用、利润的确认和计量，会登记各类明细账。

类型	基本项	基本要求
		会对各类税收进行计算、纳税的网上申报。
		能编制小中企业的会计报表；能正确解读和分析常用财务信息。
		能依据各项费用原始凭证进行会计处理，登记成本明细账，编制成本计算表。
		具有会计不同岗位轮岗工作的综合能力。
		具有企业单位内部审计岗位及会计师事务所、税务师事务所、会计咨询服务公司审计助理工作人员岗位工作的基本能力。
	跨行业职业能力	具有适应岗位变化的能力。
		具有企业管理及生产现场管理的基础能力。
		具有创新和创业的基础能力。

六、课程设置及要求

会计事务专业运用职业能力分析法，企业专家、优秀毕业生代表在专业教师的引导下开展能力分析，从职业能力分析入手重构课程体系。重构后的课程体系包指公共基础课、专业基础课、专业核心课、专业拓展课四大课程模块。按照能力递进的原则，从职业素养到职业能力再到职业精神与创业能力。课程体系开发思路如图 1 所示。

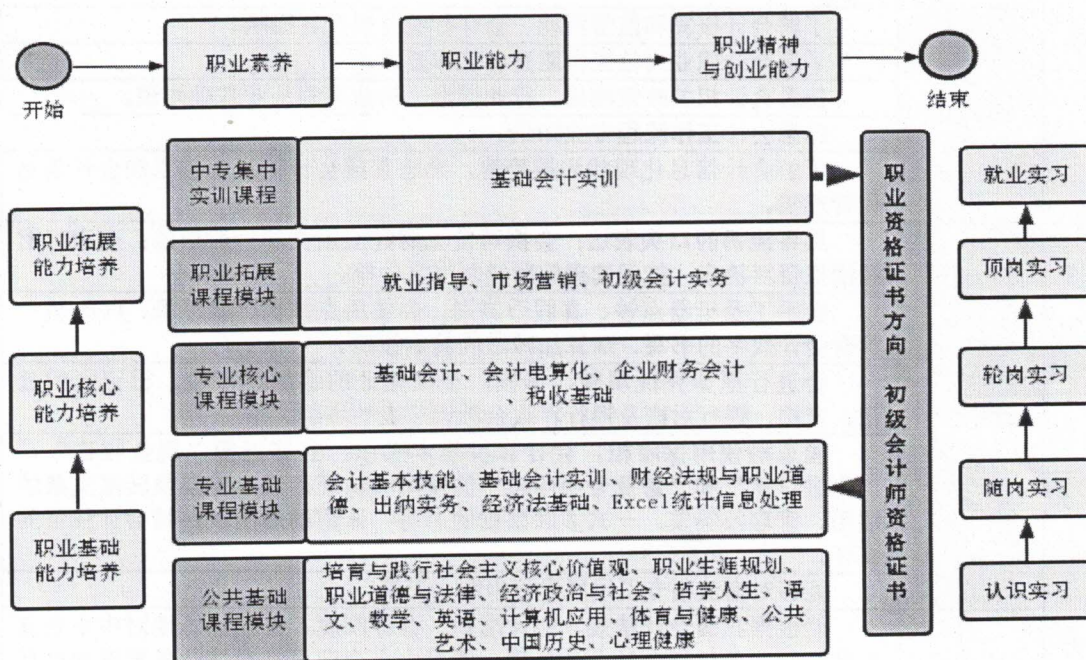


图 1 会计事务专业能力递进的课程体系开发思路

本专业有公共基础必修课、专业基础课、专业核心课、综合实训课、选修课等 5 类课程，总计 32 门课，共计 3148 课时。

(一) 公共基础课程设置及要求

主要有中国特色社会主义、心理健康与职业生涯、哲学与人生、职业道德与法律、语文、数学、英语、计算机应用基础、体育与健康、公共艺术、历史等 11 门课程。

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	中国特色社会主义	本课程以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，阐述中国特色社会主义的开创与发展，明确中国特色社会主义进入新时代的历时代方位，阐明中国特色社会主义建设“五位一体”总体布局的基本内容，引导学生树立马克思主义的信仰，对中国特色社会主义道路自信实现中华民族伟大复兴。	36
2	心理健康与职业生涯	基于社会发展对中职学生心理素质、职业生涯发展提出的新要求以及心理和谐、职业成才的培养目标、阐述心理健康知识，引导学生树立心理健康意识，掌握心理调适和职业生涯规划的方法，帮助学生正确处理生活、学习、成长和求职就业中遇到的问题，培育自立自强、敬业乐群的心理品质和自尊自强、理性和平，为职业生涯发展奠定基础。	72
3	哲学与人生	本课程以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的十九大精神，对学生进行马克思主义哲学基本观点和方法及如何做人的教育。其任务是帮助学生运用辩证唯物主义和历史唯物主义的观点、方法，正确看待自然、社会的发展，正确认识和解决人生发展中的基本问题，树立和追求崇高理想，逐步形成正确的世界观、人生观和价值观。	36
4	职业道德与法治	本课程以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的十九大精神，对学生进行职业道德和法治教育。帮助学生理解全面依法治国的总目标和基本要求，了解职业道德和法律规范，增强职业道德和法治意识，养成爱岗敬业、依法办事的思维方式和行为习惯。	36
5	语文	本课程是最重要的交际工具，是人类文化的重要组成部分。工具性与人文性的统一，是语文课程的基本特点。其任务是：指导学生正确理解与运用祖国的语言文字，注重基本技能的训练和思维发展，加强语文实践，培养语文的应用能力，为综合职业能力的形成，以及继续学习奠定基础；提高学生的思想道德修养和科学文化素养，弘扬民族优秀文化和吸收人类进步文化，为培养高素质劳动者服务。	180
6	数学	本课程是研究空间形式和数量关系的科学，是科学和技术的基础，是人类文化的重要组成部分。其任务是：使学生掌握必要的数学基础知识，具备必需的相关技能与能力，为学习专业知识、掌握职业技能、继续学习和终身发展奠定基础。	180
7	英语	本课程是世界通用语言之一，是国际交流的重要工具。其任务是：使学生掌握一定的英语基础知识和基本技能，培养学生在日常生活和职业场景中的英语应用能力；培养学生的文化意识，提高学生的思想品德修养和文化素养；为学生的职业生涯、继续学习和终身发展奠定基础。	180
8	信息技术	本课程是中职学生必修的一门公共基础课。其任务是：使学生掌握必备的计算机应用基础知识和基本技能，培养学生应用计算机解决工作与生活中实际问题的能力；使学生初步具有应用计算机学习的能力，为其职业生涯发展和终身学习奠定基础；提升学生的信息素养，使学生了解并遵守相关法律法规、信息道德及信息安全准则，培养学生成为信息社会的合格公民。	144
9	体育与健康	本课程是实施素质教育和培养德智体美劳全面发展的高素质劳动者和技能型人才不可缺少的重要途径。其任务是：树立“健康第一”的指导思想，传授体育与健康的基本文化知识、体育技能和方法，通过科学指导和安排体育锻炼过程，培养学生的健康人格、增强体能素质、提高综合职业能力，养成终身从事体育锻炼的意识、能力与习惯，提高生活质量，为全面促进学生身体健康、心理健康和社会适应能力服务。	180
10	公共艺术	本课程的带领学生聆听、欣赏中外经典名曲。其任务是了解音乐表现的丰富性和多样性，认识音乐要素及其在音乐表现中的作用，体验音乐美感，感受音乐魅力，愉悦身心健康，培养音乐爱好。感受、比较不同时代、不同地区、不同民族音乐的表现风格、审美特点和文化特征，尊重世界多元音乐文化，热爱中华优秀传统文化音乐，如：中国民族器乐曲、戏曲、民歌等，深入理解中华民族最深沉的精神追求，培养深厚的民族情感。	36

11	历史	本课程是唯物主义观点阐述人类历史发展进程和规律，进一步培养和提高学生的历史意识文化素质和人文素养，促进学校学生全面发展的一门基础课程。通过重大历史事件、人物、现象，展现人类发展进程中丰富的历史文化遗产。其任务是：使学生了解人类社会发展的基本脉络，总结历史经验教训，继承优秀的文化遗产，弘扬民族精神；学会用马克思主义历史科学的历史观分析问题、解决问题；学习从历史的角度去了解和思考人与人、人与社会、人与自然的关系，进而关注中华民族以及全人类的历史命运；通过学习，培养学生健全的人格，促进个性的健康发展。	36
----	----	--	----

(二) 专业基础课程设置与要求

主要有基础会计、会计基本技能、基础会计实训、财经法规与会计职业道德、经济法基础、Excel 统计信息处理等 6 门课程。各课程目标、主要内容和教学要求如下：

序号	课程名称	课程目标	主要内容	教学要求
1	基础会计	知识目标：理解会计的基本概念，明确会计的基本职能，特点和会计核算的内容。理解会计要素、会计科目和账户的概念及分类，理解借贷记账法的基本内容。掌握会计核算的基本方法，掌握会计凭证、账簿的基本内容和实务操作要求。明确企业会计核算的基本程序，知道资产负债表和利润表的作用和结构内容。了解会计基本法规制度及国家有关财经方针政策。 能力目标：掌握主要会计科目的名称和分类，会主要账户的结构和登记方法。能运用借贷记账法处理企业基本经济业务的会计分录。能正确填制和审核原始凭证，根据原始凭证编制记账凭证。能根据会计凭证正确登记账簿，并进行对账和结账。能根据有关账簿记录编制简要的资产负债表和利润表。 素质目标：培养学生认真、细致、严谨的工作态度和敬业精神，形成会计人员应具备的良好职业习惯和职业素养。培养学生养成诚实守信、坚持准则、求实廉洁、不做假账的职业态度，树立良好的会计职业道德观念。具备良好的人际沟通与团队协作意识等素质。	会计对象、会计要素和会计科目、账户和复式借贷记账法，编制会计分录。会计凭证种类、基本格式和用途，根据原始凭证填制记账凭证。企业基本经济业务的核算，包括资金筹集、供应过程、生产过程、销售过程、财务成果等基本业务核算方法。账簿种类、基本格式和用途，根据会计凭证登记账簿（日记账、分类账的登记）。材料采购成本和产品生产成本的构成和计算。财产清查的概念和基本方法，盘盈和盘亏的账务处理。记账凭证账务处理程序和科目汇总表账务处理程序的基本内容。财务报表的构成，资产负债表和利润表的结构和用途及编制方法。	本课程专业术语较多，教学中应联系社会生产生活实际多举例，由浅入深，循序渐进。根据中职学生学习的兴趣和特点，以学生能力为本位，从学生实际出发，充分调动学生学习的主动性、积极性。本课程理论知识教学重点是账户和复式记账（借贷记账法），企业基本经济业务的核算。技能实训教学重点是会计凭证和账簿。难点是借贷记账法的运用。学好本课程，为学习会计专业其他课程打下基础。
2	会计基本技能	知识目标：掌握中文大写金额和阿拉伯小写金额的书写方法和大小写金额的换写方法；掌握手持式单指单张点钞法及钞票捆扎方法，了解使用机器点钞的方法；掌握传票的基本知识，小键盘的布局、输入指法及应用；掌握整理和捆扎钞票的方法，掌握人民币的识别方法；掌握运用计算机数字小键盘或计算器录入数字的方法。 能力目标：能按账表票据数字的书写要求规范书写中文大写金额和阿拉伯数字小写金额；能用手持式单指单张点钞准备清点并能规范使用机器点钞；能整理和捆扎现钞，能运用人民币真假票币鉴别的多种方法鉴别假币；能运用计算机数字小键盘快速准确的录入数字和翻打传票。 素质目标：培养学生认真、细致、	按账簿书写要求规范书写汉字和阿拉伯数字金额；手持式单指单张点钞和机器点钞，识别假币、整理和捆扎现钞；运用计算机数字小键盘进行数字盲打及传票翻打。	以训练为主线，课堂教学要精讲多练，操作演示，充分调动学生的积极性。可将教学、训练、鉴定和比赛有机结合起来。开展多种形式的竞赛和评比活动，营造浓厚的训练氛围。课堂教学和日常训练紧密结合，课堂教学主要落实方法指导和检测反馈，日常训练主要在于培养习惯和巩固技能。以达标为动力，促使学生持之以恒地投入训练。充分利用现代信息技术，增强教学的直观性和训练的临场感。

		严谨的工作作风和敬业精神，形成会计人员应具备的良好职业习惯。		
3	基础会计实训	通过操作训练后，使学生掌握数字的书写、凭证的填写与审核、建账、记账、更正错账、编制会计报表等基本技能和方法，增强学生的实际操作能力，使学生了解实际中的业务处理流程，为后续专业课程的学习和毕业后上岗工作奠定良好的基础。	该门课程主要是为了满足社会对应用型会计人才的需要，培养学生实际动手操作能力，使学生不出校门就能掌握会计书写规则、凭证的填制、审核、建账、更正错账、凭证装订、科目汇总表、银行存款余额调节表和会计报表的编制等技能和方法，通过经济业务实例的训练。	1. 将立德树人贯彻教学全过程，深入挖掘课程思政元素。教学场地主要是多媒体教室和会计实训室。 2. 主要采用讲授法、案例法、任务驱动法等教学方法。 3. 课程考核评价采用过程评价与期末评价相结合，过程评价60%，期末评价40%，其中过程评价包括：考勤10%+任务完成态度20%+任务成果30%
4	财经法规与会计职业道德	知识目标：掌握《会计法》、《会计基础工作规范》和《会计从业资格管理办法》的基本知识，了解我国会计法律制度的构成和会计工作管理体制，掌握会计核算和会计监督的基本内容和要求，明确会计机构和会计人员的相关职责，了解会计工作违法的法律责任。掌握支付结算的法律制度，了解《人民币银行结算账户管理办法》、《票据法》、《现金管理暂行条例》的相关知识。掌握税收法律制度的基本内容，掌握流转税、所得税的基本概念及计算，了解各税种的纳税人和征税对象，掌握税收征收管理的基本知识。掌握预算法律制度、政府采购法律制度、国库集中收付制度的基本内容。理解会计法律制度与会计职业道德的联系和区别，掌握会计职业道德规范的主要内容和要求，主动加强会计职业道德教育与修养。 能力目标：掌握各会计法律法规，在会计职业中能主动遵循各法进行会计操作。熟悉支付结算的法律制度，能运用各类银行结算账户和结算方式进行操作。掌握各税种的基本知识，能进行税金计算，正确纳税。掌握预算、决算、政府采购、国库集中收付的基本知识，能正确编制、执行预算，参与政府采购，执行国库集中收付制度。 素质目标：培养学生认真、细致、严谨的工作作风和敬业精神，形成会计人员应具备的良好职业习惯。培养学生养成诚实守信、坚持准则、求实廉洁的职业态度，树立良好的会计职业道德观念。提高学生遵守法律法规的意识，养成良好的会计职业道德规范。	会计法对会计工作和会计人员的要求，会计核算和会计监督的基本规定。现金管理和支付结算以及银行结算账户的基本规定。税收征收管理的基本规定，计算主要税种的应纳税额。预算法、政府采购法的基本规定和国库集中支付制度的要求。会计职业道德行为规范主要内容和基本要求。会计职业道德教育和修养的内容和途径，会计职业道德建设主要内容。	本课程是会计和会计电算化专业的专业课程，教学中应突出法律条文基本规定的讲解，让学生在理解的基础上进行选择记忆。
5	经济法基础	知识目标：掌握财务活动中的经济法律基础知识和税收法律法规知识；掌握纳税申报技巧，满足企业财务会计核算、财务管理、纳税申报等职业岗位的知识与技能要求。 能力目标：能够胜任经济法律业务操作；能够增强就业创业能力；课证融	主要包括总论、会计法律制度、支付结算法律制度、增值税消费税法律制度、企业所得税个人所得税法律制度、其他税收法律制度、税收征	本课程的学习需要学生具有一定的法律基础理论知识和财务会计操作技能。课程通过理论教学和案例教学相结合的方式，完成经济法律知识的讲授，完成税

		通，能够增强助理会计师考证能力。 素质目标：具备良好创新创业意识、团队协作意识；具备财务人员应有的职业素养和职业素质。	收管理法律制度、劳动合同与社会保险法律制度等。	收的计算和纳税申报的技能训练，特别注重为学生在校期间报考初级会计师提供相关法律知识的指导。
6	Excel 统计信息处理	知识目标：掌握 Excel 的基本操作；掌握利用 Excel 进行财务核算和统计处理；掌握用 Excel 进行工资计算；掌握用 Excel 建立固定资产模型；掌握利用 Excel 进行简单的财务决策。 能力目标：能够应用 Excel 工具进行会计核算并对财务数据进行整理、分析能力，为实现准确、高效的会计工作打下良好基础。 素质目标：具备认知专业和适应社会的能力；具备分析问题和解决问题的能力；具备应有的职业素养和职业素质；具备学习主动性和创新意识。	包括 Excel 编制会计科目和记账凭证、Excel 编制会计账簿、Excel 编制财务报表、Excel 在财务分析中的应用。	通过该课程的学习，将学生培养成既精通专业知识又精通计算机及财务数据处理技术的复合型人才，与学生就业后实践操作能力挂钩。课程考核包括平时过程考核、期末操作技能考核两部分；主要教学场所为机房；任课教师应具有扎实的会计理论知识和较强的 Excel 软件操作能力。

(三) 专业核心课程设置及要求

主要有出纳实务、会计电算化、企业财务会计、税收基础等 4 门课程和一门会计综合实训—企业财务会计实训课程。各课程目标、主要内容和教学要求如下：

序号	课程名称	课程目标	主要内容	教学要求
1	出纳实务	知识目标：掌握出纳的职责、权限、业务范围以及其工作流程等知识，办理现金收付和银行结算业务，登记日记账，保管有关凭证和印章。 能力目标：具备出纳工作交接、原始凭证的填制和审核、记账凭证的填制和审核、现金收支业务、银行存款收支业务、日记账和备查簿管理、现金、银行存款的清查等能力。 素质目标：具备严谨对待出纳岗位、发挥与会计岗位的相互监督作用，做到“客观公正”等素质	主要包括出纳岗位要求、会计凭证的填制和审核方法、各种银行结算业务流程、日记账登记及更正方法等，能设置并登记日记账、查找错账并更正，能进行库存现金和银行存款清查并正确处理清查结果。	本课程以出纳岗位实际工作任务为主线，以真实企业实际发生的经济业务和银行业务为背景，面向出纳岗位所需职业能力为目标构建课程体系，采用任务驱动的行动导向的教学模式，灵活运用仿真教学、案例教学、情景教学等多种教学方法，课程内容充分体现职业教育的职业性、实践性和开放性的要求。
2	企业财务会计	知识目标：理解财务会计的概念及相关基本理论。掌握现金管理的基本要求，银行存款的开户要求和出纳岗位资金收付的核算。掌握债权、债务的概念和内容，理解应收账款、应付账款的核算。掌握存货、固定资产、无形资产等财产物资的概念、种类和核算。掌握职工薪酬的内容、成本费用的内容和核算要求。掌握收入的概念和分类，销售商品收入的确认和计量。掌握企业缴纳税金的种类，各种税金的征税对象和税款计算。掌握资本和财务成果的概念，利润的概念和计算。掌握财务会计报告的概念、种类和编制要求。 能力目标：掌握财务会计中常用会计科目的名称和分类以及有关明细科目的设置。能根据各岗位主要经济业务填制和审核原始凭证，能够根据原始凭证编制相应会计分录或记账凭证。熟悉	货币资金、存货、应收账款、预付账款、其他应收款、固定资产等相关资产的增减核算。短期借款、应付账款、预收账款、应交税费、应付职工薪酬、其他应付款等相关负债的增减核算。实收资本、资本公积、盈余公积、未分配利润等相关所有者权益的增减核算。营业收入、营业成本、营业税金及附加、管理费用、财务费用、销售费用、营业外收支等相关损益的核算。营业利润、利润总额、所得税费用、净利润	本课程是会计电算化专业的专业核心课程，教学中应突出财务会计各岗位基本知识，尤其是基本操作技能的培养和训练。使学生掌握必要的专业知识和专业技能，为以后从事会计工作打好基础。本课程具有较强的政策性和规范性，教学中应关注会计改革发展的动向，对国家颁布的新财经法规、新企业会计准则、新税收制度应适时补充到教学中来。

		主要账户的结构和登记方法,能根据会计凭证登记有关总账和明细账。能根据账簿记录,编制企业资产负债表和利润表。 素质目标:培养学生认真、细致、严谨、精益求精的工作作风和敬业精神,养成会计人员应具备的良好职业习惯。培养学生养成诚实守信、坚持准则、求实廉洁、不做假账的职业态度,树立良好的会计职业道德观念。	润等指标的计算,利润分配的核算。编制资产负债表和利润表。	
3	税收基础	知识目标:了解纳税概述;掌握增值税、消费税、企业所得税、个人所得税、关税、资源税、城镇土地使用税、房产税、契税、土地增值税、车辆购置税、车船税、印花税、城市维护建设税及环境保护税应纳税额的计算及账务处理;掌握纳税申报的方法和技能。 能力目标:具有税费计算与纳税申报的能力,能够根据企业经济业务确定其纳税义务及所涉及的税种、税目、税率和计税依据;能够运用税法规定的减免税优惠政策准确计算企业当期应纳税额;能够填写相关税种的纳税申报表;能够与税务、银行等涉税业务机构进行交流沟通。 素质目标:培养诚信纳税意识;具备自主学习的能力;具有自我管理意识、较强的社会责任感;具有团队精神、协调能力、组织管理能力、全局观念;遵守行业道德规范和法规,保守秘密,爱岗敬业;具有创新、创业精神,能规范与完善企业内部管理制度。	包括税收基础知识、纳税申报流程、缴纳税款的方法、变更及停、复业税务登记、注销税务登记;掌握增值税、消费税、企业所得税、个人所得税、关税、资源税、城镇土地使用税、房产税、契税、土地增值税、车辆购置税、车船税、印花税、城市维护建设税及环境保护税的相关的概念、应纳税额的计算及主要税种的纳税申报。	本课程运用案例教学法、讨论教学法、项目教学法、任务驱动教学法等多种方法开展教学,结合仿真业务边学边做,完成纳税申报技能训练。课程考核包括平时过程考核、期末理论考核两部分;主要教学场所为多媒体教室;任课教师应具备扎实的税务会计理论知识和较强的纳税实务操作技能。
4	企业财务会计实训	知识目标:实现企业财务会计专业知识的实际技能训练。 能力目标:促进学生提高会计工作综合处理能力,掌握会计工作的全过程,帮助学生毕业后尽快胜任会计工作。 素质目标:培养分析与解决问题的能力;认真、严谨、细致的工作作风和吃苦耐劳、任劳任怨的敬业精神。	包括会计账务实训与会计专业技能抽查实训。	通过会计专业综合实训教学,使学生加强对企业会计理论的理解、会计基本方法的运用和会计技能的训练,使其把书本知识和实际业务处理进行对照比较,加深认识,达到理论教学和会计实务的统一,增强学生毕业后独立从事会计工作的能力。课程考核采取过程考核与结果考核相结合,综合实训与职业素养考核相结合,根据考生操作的规范性、熟练程度和用时量等因素评价过程成绩;主要教学场所为多媒体教室和机房;任课教师应具有较强的会计专业理论知识及会计综合实践能力。

(四) 专业拓展课程设置及要求

主要有《就业指导》、《市场营销》、《初级会计实务》、《纳税筹划》和《管理会计基础》等5门课程和顶岗实习,各课程目标、主要内容和教学要求如下:

序	课程	课程目标	主要内容	教学要求
---	----	------	------	------

号	名称			
1	就业指导	学生树立正确的人生观、价值观和就业观念，基本了解职业发展的阶段特点，较为清晰地认识自己的特性、职业的特性以及社会环境；了解就业形势与政策法规；掌握自我探索技能、信息搜索与管理技能、生涯决策技能、求职技能等，促使中职生理性地规划自身未来的发展，并努力在学习过程中自觉地提高就业能力和职业管理、创业精神、创新技能的能力。	职业规划；职业素质；求职面试；维护权益；创业及创业能力培养；创业规划实施；创业营销策略。	帮助学生了解就业形势并进行分析，对学生的就业心理进行科学指导，帮助学生了解并掌握求职技巧。同时引导学生树立市场意识、法律意识、服务意识和责任意识，基本懂得如何维护个人劳动权益，形成依法就业、竞争上岗等符合时代要求的观念。紧密联系实际，具备分析案例、解决实际问题的能力。能够运用理论知识分析创业案例，切实提高学生的就业能力和创业能力。
2	市场营销	知识目标：掌握市场营销环境内容及分析方法；了解顾客价值理论；掌握消费者行为分析的内容；掌握市场细分、市场选择和市场定位的主要内容与策略；掌握产品策略、价格策略、分销策略、促销策略的主要内容。 能力目标：能够进行市场营销环境的分析；能够分析消费者的购买动机、购买行为和购买过程，并能采取相应的营销策略；能够运用营销 4P 理论对企业营销策略进行设计。 素质目标：具备强烈的商业信誉观；具备良好的团队协作意识；具备正确的营销观念和创新意识；具备积极进取、勇于探索的精神。主要内容：包括市场营销核心概念、市场营销环境分析、市场调查、市场营销信息系统、市场营销战略、市场营销策略、市场营销组织、国际市场开发等理论等。	本课程是一门建立在经济学、心理学、行为科学之上的综合性思维训练课程，具有广泛性、综合性和发展性地特点。在市场经济条件下，市场营销理念、方法和技巧，不仅广泛应用于企业和各种非营利组织，而且逐渐应用于微观、中观和宏观三个层次，涉及社会经济生活的各个方面，是管理类专业的核心课程。本课程以消费者（客户）的需求为核心，在介绍营销基本理论与实践的基础上，结合网络时代营销理论与实践的新变化，注重学习营销新观念、新技术、新方法以及销售技巧，为企业培养高素质的营销人员。	本课程以工作任务为中心，每一阶段均设置“做中学”技能训练案例，充分体现教、学、做的统一，分阶段、循序渐进进行教学。课程考核包括平时过程考核、期末理论考核两部分；主要教学场所为多媒体教室；任课教师应具有扎实的市场营销理论知识。
3	初级会计实务	知识目标：掌握企业出纳岗位资金收付的核算。掌握债权、债务（应收账款、应付账款）的核算。掌握材料按实际成本计价的核算。掌握库存商品、固定资产等财产物资的核算。掌握职工薪酬的内容、成本费用的内容和核算要求。掌握企业缴纳税金的种类、征税对象和税款计算。掌握销售商品收入的确认和核算。掌握资本和财务成果的核算，利润的计算	能进行货币资金增减的核算；能进行债权债务增减业务的核算。能进行材料、库存商品收发核算；能进行固定资产购置、折旧、处置的核算。能进行工资分配和发放的核算；能进行流转税、所得税计提和缴纳的核算；能进行生产费用和期间费用发生和结转的核算；能进行销售收入和销售成本的计算和结转的核算；能进行利润的计算和利润	本课程教学时应注意与《财务会计》的联系和区别。《财务会计》是以《企业会计准则》为依据，《小企业会计实务》是以《小企业会计准则》为依据。本课程教学重点是小企业主要会计岗位的核算特点和有关凭证填制或会计分录、账簿登记和有关数据的计算，难点是与《财务会计》的区别或不同点。

		和分配方法。掌握财务会计报告的种类和编制方法。 能力目标：能准确运用小企业会计准则中常用会计科目以及有关明细科目的设置。能根据小企业主要岗位主要经济业务填制和审核原始凭证，能够根据原始凭证编制相应会计分录或记账凭证。能根据会计凭证登记有关日记账、总账和明细账。能根据账簿记录，编制小企业资产负债表和利润表。 素质目标：培养学生认真、细致、严谨、精益求精的工作作风和敬业精神，养成会计人员应具备的良好职业习惯。培养学生养成诚实守信、坚持准则、求实廉洁、不做假账的职业态度，树立正确的会计职业道德观念。	分配核算；能编制资产负债表和利润表。	
4	纳税筹划	知识目标：掌握纳税筹划的概念、形式、种类、目的以及纳税筹划的成本与风险；熟悉纳税筹划的主要方法。 能力目标：能够对不同筹划方案税负差异的比较和分析，选择最优方案，为企业决策提供纳税方面的依据。 素质目标：培养诚信纳税意识；遵守行业道德规范和法规，保守秘密，爱岗敬业；具有创新、创业精神。具备勇于创新、敬业乐业的工作作风。	该课程的主要内容包括增值税、消费税及企业所得税等纳税人的法律规定、纳税人筹划的基本原理和筹划方法以及利用税收优惠政策的税务筹划方法等。	具备税收筹划的基本理念，明确税收筹划的概念、形式、种类、目的以及税收筹划的成本与风险，了解税收筹划技术分析与运作，熟悉税收筹划的主要方法，掌握增值税、消费税、所得税等主要税种的筹划方法，能通过对不同筹划方案税负差异的比较和分析，选择最优方案，为企业决策提供税收方面的依据。课程考核包括平时过程考核、期末理论考核两部分；主要教学场所为多媒体教室；任课教师应具有扎实的纳税筹划理论知识和较强的纳税筹划实践能力。
5	管理会计基础	知识目标：掌握预算的类型及其编制的方法；掌握成本管理领域应用的工具方法；掌握保本点分析和目标利润管理的方法；掌握关键绩效指标法的计算和应用，平衡计分卡的基本原理和应用；明确管理会计的目标和编制要求；熟悉责任中心划分、责任评价的方法及内部转移价格的制定。 能力目标：能够编制各种预算；能够运用成本管理工具方法；能够进行保本点预测和敏感程度分析；能够正确评价经济业	包括管理会计认知，分岗位分模块理论授课涵盖预算管理、成本管理、营运管理、绩效管理、责任会计等知识点。	本课程以工作任务为中心，用案例形式让学生在完成具体项目的过程中构建相关理论知识，充分体现教、学、做的统一，分阶段、循序渐进进行教学，每一阶段均设置“做中学”案例和“技能训练”案例。课程考核包括平时过程考核、期末理论考核两部分；主要教学场所为多媒体教室；任课教师应具有扎实的管理会计理论知识和丰富的管理会计实务实践经验。

		绩，考核责任单位实绩和成果。 素质目标：具备逻辑思维能力、管理决策能力、应变能力；具备良好的职业道德与敬业精神；具备严谨、认真、细致、耐心的职业素养。		
6	顶岗实习	知识目标：全面、深入了解专业基础知识，全面并深入了解实习企业的相关规章制度；全面了解各岗位的工作内容和工作流程；掌握工作日志、工作总结、工作计划、实习报告撰写方法。 能力目标：熟练掌握实习企业会计事务专业的相关业务的实际操作技能，使学生对所学专业有更全面的认识；帮助学生进一步消化、补充和巩固已学到的专业理论知识；通过实践环节，检查学生对所学知识的理解程度、掌握程度和实际应用能力。有针对性地锻炼学生观察问题、分析问题和解决问题的能力，促进学生将所学理论与实践相结合，培养他们脚踏实地、扎扎实实的工作作风，为今后较顺利地走上工作岗位打下一定的基础；强调学生理论联系实际，增强学生的实际工作能力，要求学生能够较好地履行工作职责；有较强的语言、文字表达能力；熟练掌握会计核算、会计电算化等技能工作流程；具备必要的知识结构，熟悉出纳员、收银员、会计核算员等相关岗位所必需的相关知识。 素质目标：树立劳动光荣的观念，自觉参加各种公益活动，参与社会实践；积极参加文体活动，具有良好的心理素质和健康的体魄。	进入企事业单位相关岗位开展实习，在企业指导老师的知道下体验具体的工作流程，完成相关岗位的具体工作任务，实习完成后及时进行总结并撰写实习报告。	本课程是综合实训课。要求学生深入企业开展毕业实习，将理论与实践相结合，运用所学专业知识解决工作中遇到的具体问题，认真完成所在岗位的工作任务。课程成绩参考实习单位的成绩鉴定意见，学生上交的实习笔记、实习报告和指导教师平时的检查情况等综合评定；主要教学场所为校外实习场所。教学场地主要在校外实习实训基地和校企合作企业。主要采用任务驱动教学，案例教学，现代学徒制等教学方法。学生实习成绩由校企共同考核，实行以企业为主、学校为辅的校企双方考核制度。企业根据学生实际工作情况给与考核评分，占70%，学校考核根据学生的实习记录、实习总结、实习态度由指导教师给出评价，占30%

七、教学进程总体安排

(一) 教学进程表

表 4 会计事务专业课程计划与进度安排表

课程 类型	课程 性质	序 号	课程名称	考核学期		学时分配			授课学期、周数、周课时安排							
				考试	考查	总学 时数	理论 讲授	实践 操作	一学年		二学年		三学年			
									第1学期 18周	第2学期 18周	第3学期 18周	第4学期 18周	第5学期 18周	第6学期 20周		
必修 课	公共基础必修 课	1	军事教育		1	28	8	20								实 习 顶 岗
		2	中国特色社会主义		1	36	36		2							
		3	职业生涯规划		1	36	36		2							
		4	心理健康		2	36	36			2						
		5	哲学与人生		3	36	36				2					
		6	职业道德与法治		4	36	36					2				
		7	语文	1, 3	2, 4, 5	180	180		2	2	2	2	2	2	2	
		8	数学	1, 3	2, 4, 5	180	180		2	2	2	2	2	2	2	
		9	英语	1, 3	2, 4, 5	180	180		2	2	2	2	2	2	2	
		10	信息技术	1	2	144	72	72	4	4						
		11	体育与健康	1, 3	2, 4, 5	180	36	144	2	2	2	2	2	2	2	
		12	公共艺术		2	36	18	18		2						
		13	劳动教育		1, 2, 3, 4	90		90	1	1	1	1	1	1	1	
		14	政治教育		1, 2, 3, 4	90	36	54	1	1	1	1	1	1	1	
		15	中国历史		1	36	36		2							
		小计				1324	926	398	20	18	12	12	10			
	专	16	基础会计	1, 2		108	72	36	4	2						

专业基础课程	17	会计基本技能		1	72	18	54	4												
	18	基础会计实训		2	36		36		2											
	19	财经法规与职业道德		3	72	72					4									
	20	经济法基础	4		72	72							4							
	21	Excel 统计信息处理		2	36	18	18		2											
	小计				396	252	144	8	6	4	4									
	22	出纳实务	3		36	18	18				2									
	23	会计电算化		2, 3	108	36	72			4	4									
	24	企业财务会计	3, 4		144	72	72				4	4								
	25	税收基础	4		72	72						4								
	26	企业财务会计实训 (综合实训)		5	72		72												4	
小计				432	198	234			4	10	8							4		
公共选修课	27	就业指导		5	72	36	36												4	
	28	市场营销		3	36	18	18						2							
	小计				108	54	54				2							4		
专业选修课	29	初级会计实务		4, 5	108	36	72				4							2		
	30	纳税筹划	5		72	36	36											4		
	31	管理会计基础	5		108	72	36											4		
小计				288	144	144				2	4						10			
周学时								28	28	28	28						28	28	30	
合计					2548	1574	974													600
总课时									3148											

表 5 会计事务专业教学周数分配表

项目 周数 学期	理论教学	顶岗 实训	入学教育 与军事教 育	毕业 教育	机动	考试	合计
一	18		1			1	20
二	18				1	1	20
三	18				1	1	20
四	18				1	1	20
五	18				1	1	20
六		19		1			20
合计	90	19	1	1	4	5	120

（二）学时分配

表 6 教学总学时分配表

序号	课程类型		课程门数	教学课时			实践学时比例（%）	占总学时比例（%）
				理论课	实践课	总学时		
1	公共基础必修课		15	926	398	1324	30.06	42.06
2	专业必修课	专业基础课	6	252	144	396	36.36	12.58
3		专业核心课	5	198	234	432	54.17	13.72
4	公共选修课		2	54	54	108	50.00	12.58
5	专业拓展课/选修课		3	144	144	288	50.00	
6	顶岗实习		1		600	600	95.00	19.06
总计			32	1574	1574	3148	50.00	100

八、实施保障

（一）师资队伍

本专业构建了由公共基础课、专业（技能）课、课程负责人和实习指导教师、企业兼职教师组成的结构化创新教师团队。

1. 师资结构

本专业坚持立德树人根本任务，贯彻党的教育方针，推动全员、全过程、全方位育人，高度重视优化师资队伍结构，重视专业带头人和骨干教师培养，重视青年教师培养和“双师”型教师队伍建设。专业教学团队学历结构、职称结构、年龄结构、学缘结构合理，具有丰富的理论教学经验和实践教学经验，专业教师数量（含外聘教师）按生师比例不低于 18:1 配备，高级职称教师比例不低于 15%，平均年龄不高于 40 岁，研究生学历专任教师数不低于 20%，“双师型”教师比不低于 80%。

专业教学团队掌握本专业基本理论，能利用现代教育信息手段有效教学，能启发和指导学生完成核心技能与学习成果，能科学、准确的评价学生绩效。教学团队还应具有新时代的工匠精神，较强的教学改革创新意识和横向课题科研能力，能将最新的会计理念进行更新、反馈与教学。

2. 专任教师

专任教师具有中等职业学校或高级中学教师资格和本专业领域有关证书；有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心；具有会计等相关专业本科及以上学历；具有扎实的本专业相关理论功底和实践能力；具有较强的信息化教学能力，能够开展课程教学改革和科学研究；专任教师中具有高级职称人数不少于 15%，中级职称人数不少于 30%；每 3 年累计不少于 2 个月的企业实践经历。

3. 专业带头人

本专业带头人能够较好地把握国内外行业、专业发展，能广泛联系行业企业，参与会计行业标准制定等活动，了解行业企业对本专业人才的需求实际，教学设计、专业研究能力强，组织开展教科研工作能力强，在本区域本领域具有一定的专业影响。

4. 兼职教师

兼职教师主要从相关行业企业聘任，具备良好的思想政治素质、职业道德和工匠精神，具备丰富的会计核算、审计等会计专业技能经验，担任中高级管理职务或是专业技术能手，技术技能水平高，具有较强的实践操作能力，丰富的服务和管理经验，具有中级及以上相关专业职称，较强的课堂组织能力，能承担专业教学资源开发、课程教学、实习实训指导和学生职业发展规划指导等教学任务。

(二) 教学设施

根据会计行业人才需求和职业教育特点配备会计实训室。

我校在现有实训室的基础上，完善实训室硬件和软件设备，理论教学与实践教学为一体的一站式实训基地，本实训基地承担教学、培训、职业技能鉴定三大功能，体现先进性、生产性、共享性。实现校企合作的无缝对接，加深教师与企业间的密切协作，为实现三段式教学提供空间优势，实现教学环境与模拟会计工作环境零距离对接。

表 7 校内实习实训基地（室）配置与要求

序号	实验实训 基地（室）名称	功能 （实训实习项目）	设备名称及台套数要求	容量 （一次 性容纳 人数
1	会计实训室	会计电算化、企业 财务会计实训	1. 台式电脑 60 台，管理实训云平台，T3 软件，畅捷教育网络平台，数字化管理会计虚拟实训系统； 2. 实训空白资料：仿真收据、借款单、差旅费报销单等会计业务原始凭证；模拟企业一个月经济业务的仿真传票； 3. 通用记账凭证、会计凭证装订封皮，现金、银行存款订本式日记账、总账、三栏式明细账、多栏式明细账、数量金额式明细账，资产负债表、利润表等空报表用纸； 4. 仿真增值税、城市建设维护税、教育费附加、企业所得税纳税申报表； 5. 计算器 30 个，点钞机 3 台，捆钞机 2 台，爱丁派平板 26 台等。	60 工位

(三) 教学资源

类别	条件
教材	(1) 按照国家规定选用优质教材，教育部“十二五”/“十三五”规划教材，如果没有教育部“十二五”/“十三五”规划教材，原则上征订国家一级出版社出版的教材，禁止不合格的教材进入课堂。建立由专业教师、行业企业专家和教研人员等参与的教材选用团队，经过规范程序择优选用教材。 (2) 由于会计专业、行业发展速度迅猛，在教材的选定上优先选用 5 年内优质的国家规划教材、行业教材。 (3) 教材内容应体现先进性、通用性、实用性，使教材更贴近专业的发展和实际需要；体现任务项目引领、职业能力导向课程的设计思想，结合会计专业各岗位职业需求，创新内容，科学设计，方便学生课后线上学习。
图书文献	(1) 图书文献配备能满足人才培养、专业建设、教科研等工作的需要，方便师生查询、借阅。 (2) 专业类图书文献包括：有关基础会计、会计电算化、企业财务会计等相适应的图书、期刊、资料、标准、规程、图集和手册等，如南开大学出版社的《基础会计》、

	《数字化管理会计初级活页式教材》、《初级会计实务》、《财经科学杂志》、《财经界杂志》、《市场经济》。
数字资源	建设、配备与本专业有关的音视频素材、教学课件、数字化教学案例库、虚拟仿真软件、数字教材等专业教学资源库，种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新、满足教学；已简课堂，蓝墨云班课，云上实训，管理实训云平台，1+X 数字化管理会计初级实训系统，新形态教材网

（四）教学方法

在教学方法的运用上遵循“学为主体、导为主线、知识传授与能力培养并重”的原则，重视在校学习与职场工作的一致性，将学生置于主体地位，让学生在仿真或真实的学习环境中完成会计各岗位工作任务，从而调动学生学习积极性，促使学生主动思考与实践，促进学生职业能力的全面提高，为此本专业课程除采用基本的教学方法外，还应针对不同的主要内容，建议采用情境教学法、角色扮演法、项目教学法、案例教学法等进行教学。

（1）问题诱导法

对每个教学项目精心设计了小情景案例作引导，然后就案例提出相关的问题，把主要内容融入到问题之中，通过解决问题的方法达到教学目的。

（2）情境教学法

在仿真化的专业教室中，让学生犹如置身于某个企业的财务和业务部门的办公室。教学所用的各类账本、单证、印章等资料，全部按照企业会计岗位实际工作所配备。学生在模拟情境中学习会计所需的知识、技能和能力。

（3）任务驱动法

学生在学习的过程中，在教师的帮助下，紧紧围绕一个共同的任务，在强烈的问题动机的驱动下，通过对学习资源的积极主动应用，进行自主探索和互动协作的学习，并在完成既定任务的同时，产生一种学习实践的活动。在具体实施过程中，可以按照“创设情境，提出任务—分析问题，探索研究—展示作品，评价总结”的过程来进行。

（4）角色扮演法

让学生扮演不同岗位角色来体验，掌握会计相关的知识和操作方法。如在“日常账务处理学习情境”中让学生扮演“会计主管、总账会计、出纳”等角色，通过相互间的业务往来掌握会计业务处理流程和操作技能。

（5）比较分析法

引导学生将手工会计与电算会计操作技能进行比较分析，找出相关知识点的异同。

除了上述几种主要方法外，在教学中还可运用诸如真账演示法、专家授课法与实际操练法，案例教学与小组讨论法、利用移动互联通信设备、多媒体、网络、空间等信息化手段教学等。

（五）学习评价

建立多元化教学质量评价体系，依据课程特点及其课程教学，以适用为原则，合理选用操作演示、考试、实操等多种考核评价方法与手段，并结合社会评价、学校评价、教师评价等多种评价途径，从专业知识、岗位技能、职业素养三个方面，全面、客观地评价学生的实际能力，激发学生学习兴趣，提升教学效果。

1. 专业教学质量评价

按照教育行政部门的总体要求，把就业率、对口就业率和就业质量作为评价专业教学质量的核心指标。制定专业教学质量评价方案和评价细则，广泛吸

收行业、企业特别是用人单位参与评价，逐步建立第三方评价专业教学质量机制。把课程评价作为专业教学质量评价的重要内容，建立健全人才培养方案动态调整机制，推动课程体系不断更新和完善。

2. 对教师的评价

建立健全教师教育教学评价制度，把师德师风、专业教学质量、教育教学研究与社会服务作为评价的核心指标，要采取学生评教、教师互评、行业企业评价、学校和服务对象评价等多种方式，不断完善教师教育教学质量评价内容和方式。把专业教学质量评价结果作为年度考核、绩效考核和专业技术职务晋升的重要依据。

3. 对学生的评价

1) 评价主体

以教师评价为主，融入学生自评、互评，广泛吸收就业单位、合作企业、服务对象、社区、家长参与学生质量评价，建立多方共同参与评价的开放式综合评价制度。

2) 评价方法

评价方法采用典型职业活动完成过程评价、作业完成情况评价、操作标准及规范评价、期末综合考核评价等多种方式。可以通过实操、项目作业、技能鉴定考试等方法检验学生的专业技能、操作方法、工作安全意识等。考试项目和考试方法确定后，应按照操作规范、会计事务专业人才方案的制定情况和应达到的技术标准、工作安全等制定详细的考核方案和评分标准。

3) 评价内容

思想品德与职业素养：依据国家颁布的《中等职业学校德育大纲》、学校制定的学生日常行为规范，制定思想品德评价方案与细则；依据行业规范与岗位要求，制定职业素养评价方案与细则，把职业素养评价贯穿到教育教学全过程。专业知识与技能：依据课程标准，制定具体的专业知识与技能评价细则。科学文化知识与人文素养：依据教育部颁布的课程教学大纲、省教育厅颁布的公共课教学指导方案，制定公共课教学质量评价细则。积极探索人文素质综合测试的内容和方法。

（六）质量管理

1. 建立专业建设和教学质量诊断与改进机制，健全专业教学质量监控管理制度，完善课堂教学、教学评价、实习实训、毕业考核以及专业调研、人才培养方案更新、资源建设等方面质量标准建设，通过教学实施、过程监控、质量评价和持续改进，达成人才培养规格。

2. 完善教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，定期开展课程建设水平和教学质量诊断与改进，建立健全巡课、听课、评教、评学等制度，建立与企业联动的实践教学环节督导制度，严明教学纪律，强化教学组织功能。专任教师一学期须听课评课4次，参加会计行业社会服务、技能竞赛、模块化课程开发能力培训、国（省）培进修等培训等专项任务；推荐青年教师、新入职教师与企业师傅结成师徒对子，通过师徒共同进行教学资源建设、教科研、技术服务、开展教案交流、现场观摩比赛“传帮带”活动新；教师若发生教学事故，不得参与当年评优评先，年度考核不高于合格等次。

3. 建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，并对生源情况、在校学业水平、毕业生就业情况等进行分析，出具具体的分析报告，定期评价人才培养

质量和培养目标达成情况，找出问题、分析原因，提出措施，为下一届人才培养提供参考依据。

4. 专业教学团队组织充分利用评价分析结果有效改进专业教学，持续提高人才培养质量。

九、毕业要求

1. 符合国家、省级教育行政部门颁布的中等职业学校学籍管理的有关规定。

2. 思想品德评价合格，身心健康。

3. 学业成绩考核合格。

4. 顶岗实习和社会实践成绩考核合格。

十、附录

2021 年 10 月 20 日

附表1 教学进程安排表

学期	序号	课程名称	总课时	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
第一学期	1	中国特色社会主义	36	入学教育及军事技能训练	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	期末考试
	2	职业生涯规划	36		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
	3	语文	36		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
	4	英语	36		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
	5	数学	36		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
	6	信息技术	72		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
	7	体育与健康	36		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
	8	劳动教育	18		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	9	政治教育	18		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	10	中国历史	36		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
	11	会计基本技能	72		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
	12	基础会计	72		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
	13	军事理论	8																				
	14	军事训练	20																				
小计			532																				
学期	序号	课程名称	总课时	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
第二学期	1	心理健康	36	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	机动周 期末考试	
	2	公共艺术	36	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
	3	基础会计实训	36	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
	4	语文	36	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
	5	英语	36	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
	6	数学	36	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
	7	信息技术	72	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
	8	体育与健康	36	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
	9	劳动教育	18	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
	10	政治教育	18	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
	11	Excel 统计信息处理	36	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
	12	基础会计	36	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
	13	会计电算化	72	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
小计			504																				
学期	序号	课程名称	总课	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

[illegible]

[illegible]

附表 2 人才培养方案调整申请审批表

申报单位			申报日期		专业、年 级		
调整类型		专业方 向改动	环节安 排调整	增加减 少课程	课程学 时调整	开课学 期调整	课程名 称改动
变更内容	原方案						
	新方案						
变更调整后 周课时、前 后规律性等 情况说明							
变更原因 (可另附变 更论证报 告)		教研组组长 签字(盖章): 年 月 日					
教务处 意见		教务处负责人签字(盖章): 年 月 日					
主管教学学校 长意见		校长签字(盖章): 年 月 日					

说明: 1. 变更教学培养方案必须填写此表, 一式两份(交教务处一份, 提出变更的院部存一份)。2. 教学培养方案一经制定签发必须保持相对稳定, 确需变更的须在前一学年的第十周前申报。

3. 课程增加或课程的学时/学分变更, 请附上新的教学大纲。

注: 两课总学时包括专题讲座。