

XXXX 中职学校

会计事务专业

人才培养方案

2020 年 04 月制

学历层次	中职	专业代码	730301
教研室	会计教研室	系部	管理工程系
教务科负责人 审核		分管副院长 审核	
院长	经 年 月 日院长办公会议审查，同意提交党委会审核。 签字：		
党委书记	经 年 月 日院党委会审核通过，同意实施。 签字：		

目 录

一、专业名称及专业代码	1
-------------------	---

二、入学要求	1
三、修业年限	1
四、职业面向	1
(一) 培养模式.....	1
(二) 面向岗位.....	1
五、培养目标与培养规格	2
(一) 培养目标.....	2
(二) 培养规格.....	2
六、课程设置及要求	4
(一) 公共基础课.....	4
(二) 专业(技能)课程.....	11
七、课程进程总体安排	17
(一) 课程体系设计理念及思路.....	17
(二) 教学进程总体安排.....	17
八、实施保障	17
(一) 师资队伍.....	18
(二) 教学设施.....	19
(三) 教学资源.....	21
(四) 教学方法.....	21
(五) 学习评价.....	22
(六) 质量管理.....	23
九、毕业要求	26
(一) 日常行为规范和操行.....	26
(二) 学分.....	26
(三) 职业资格证书.....	26
十、校企合作联合培养计划	27
(一) 立足企业需求, 提高技术技能型人才培养质量.....	27
(二) 建立机构, 搭建平台, 深化校企合作内涵.....	27
(三) 详细计划.....	27
十一、方案编制说明	28
(一) 编制依据.....	28
(二) 方案特点.....	28
十二、附录	29

一、专业名称及专业代码

专业名称：会计事务

专业代码：730301

二、入学要求

初中毕业生或具有同等学力者

三、修业年限

修业年限一般为 3（2.5+0.5）年

四、职业面向

（一）培养模式

1. 采用两年半在校学习教育设计：公共基础课（思想品德、行为规范等素质教育）；职业岗位需要的专业基础课；职业岗位必备的专业课；职业岗位必备的基本技能（职业资格证书）。

具体做法：改革教学内容、方法和手段，重构课程结构和教学内容体系，确保人才培养、输送的质量。

2. 半年（6 个月）实践教育教学设计：制订和实施专业技能培养方案；顶岗实习熟悉企业并掌握实际操作技能，并完成顶岗实习报告；实习与就业相结合，实现“准就业”实习。

具体做法：设计个性化人才培养方案，落实好二个环节。第一落实学生实习企业，即必须选取一批适合专业实习的企业作为实习基地。第二制定可行的实践教学方案，即设计个性化人才培养方案。教师在调查、了解企业的基础上，与企业共同协商制订针对不同的企业和学生的《顶岗实习任务书》，该任务书要针对具体企业、具体岗位应具备的知识、技能的需要，利用企业的设施设备和人力资源制订的教学方案，任务书应明确顶岗实习的轮岗要求，顶岗实习中实践动手能力和操作技能的标准，实习报告撰写要求及顶岗实习考核等内容。

（二）面向岗位

表 1 职业面向信息表

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）	主要岗位类别 （或技术领域）	职业技能等级证书 和职业资格证书
财经商贸 大类 (73)	财务会计类 (7303)	商务服务业 (72)	2-06-03-00 会计专业 人员 2-06-05-00 税务专业 人员 4-01-02-04 收银员	会计 出纳 财务稽核 税务会计 会计档案管理 会计电算化管理 收银员 单位内部审计	初级会计专业技术 资格证 收银员（初级、中 级、高级）

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

本专业面向会计事务专业领域，培养践行社会主义核心价值观，德、智、体、美、劳全面发展的高素质劳动者和技术技能人才。通过本专业的学习学生应具备政治思想坚定、理论知识扎实、实践动手能力强、德技并修、诚实守信、吃苦耐劳的基本素质。具有良好的职业素养和职业道德，具有工匠精神、职业精神、劳动精神、劳模精神和创新务实精神，具备职业生涯发展基础和终身学习的能力。同时应掌握会计专业基本知识、流程和服务技能，掌握基本理论、基本技能、具备熟练核算、电算化操作及财务管理等综合能力，并具较强涉税业务处理等能力，培养对会计专业的热爱，成为有理想、有道德、有纪律的会计专业人员。能在各类企事业单位、中介机构、社会团体等领域从事出纳、财税核算、财税代理及商务运营等相关财经服务工作和财务实务及涉税业务管理工作。学生毕业可以达到初级会计专业技术资格证、收银员（初级、中级、高级）等职业技能水平。

（二）培养规格

本专业学生在系统学习本专业知识和完成有关实习实训基础上，全面提升素质、知识、能力，掌握并实际运用岗位（群）需要的专业技术技能，总体上须达到以下要求。

1. 素质目标

(1) 培养拥护中国共产党领导和中国特色社会主义制度，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，践行社会主义核心价值观，具有坚定的理想信念、深厚的爱国情感和中华民族自豪感；

(2) 培养正确的人生观、价值观和世界观，能够熟练掌握与本专业从事职业活动相关的国家法律、行业规定，有民主法制观念，遵纪守法；

(3) 培养强烈的社会责任感，良好的敬业精神和职业道德，具备社会责任感和担当精神；

(4) 培养探究学习、终身学习能力，具有一定的分析问题和解决问题的能力；

(5) 培养语言表达能力、文字表达能力、团队协作能力、健康心理能力、人际交往沟通协调能力、自主学习能力等；

(6) 培养弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代精神，热爱劳动人民、珍惜劳动成果、树立劳动观念、积极投身劳动，具备与本专业职业发展相适应的劳动素养、劳动技能；

(7) 培养与时俱进、勇于开拓创新的意识，初步具有立业创业的能力。

2. 知识目标

(1) 了解文化基础知识，掌握一定的道德法律知识，人文素质知识，英语有听、说、读、写、译的基本知识和能力；

(2) 掌握计算机的一般操作和基础知识，具备必备的计算机、数据库及其网络应用的基本知识，有处理 Excel 的能力；

(3) 掌握会计基础理论知识，熟悉并掌握财经法规与会计职业道德、经济法基础，掌握统计学基础理论；

(4) 掌握小微企业出纳、会计核算、数据分析工作，掌握会计服务机构代理记账、报税、工商事务办理等工作，能够从事企业商务运营工作；

(5) 能从事国家机关、社会团体、企事业单位和其他经济组织会计核算和会计监督工作，能进行单位会计事项的会计核算，能够进行单位经济活动会计监督和控制。

3. 能力目标

(1) 能对企业日常业务进行会计处理，会填制凭证、会登记账簿、会进行成本核算和编制会计报表；

(2) 能办理小企业增值税、消费税、营业税、企业所得税、个人所得税等税种的各项业务，会对各项税种进行计算、申报和缴纳，了解企业现行税费体系与基本法律规定；

(3) 能运用常用 ERP 软件从事会计核算和财务分析工作，具有运用计算机处理会计信息的能力；

(4) 财会软件运用能力：熟练掌握用友会计电算化软件的操作，掌握其功能、流程，能进行初始化，能运用财务软件进行日常处理，运用财务软件编制会计报告；

(5) 成本会计核算能力：掌握成本会计基础知识，能运用多种核算方法核算产品成本，熟悉 EPC 成本核算与管理知识；

(6) 掌握 Excel 在会计中的应用、点钞技术，掌握基本的收银员技能。

六、课程设置及要求

课程设置分为公共基础课和专业（技能）课程。

（一）公共基础课

按照国家有关规定开齐开足公共基础课程。

将思想政治、语文、历史、数学、外语、信息技术、体育与健康、艺术、劳动教育等列为公共基础必修课程。将党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史、中华优秀传统文化、应用文写作、国家安全教育、职业发展与就业指导、创新创业教育、演讲与口才、心理健康教育等列为必修课程或选修课程。

表 2 公共基础课程教学内容及教学要求

序号	必修课程名称	课程目标	主要教学内容	教学要求
1	中国特色社会主义（36	通过本课程的实施，使学生全面、准确地把握马克思主义中国化的历史进程及其基本规律，把握中国化马克思主义形	1. 马克思主义中国化的历史进程和理论成果； 2. 马克思主义中国化理论成果的精髓；	1. 帮助学生坚定社会主义信念，认清只有在中国共产党领导下坚持社会主义的道路，才能救中国和发展中

	学时)	成和发展的两次历史性飞跃，把握中国化马克思主义两大成果的理论体系，达到学生学懂、真信和会用中国化马克思主义的目的。	3. 新主义革命理论； 4. 社会主义改造理论； 5. 社会主义初级阶段理论； 6. 社会主义改革和对外开放； 7. 建设中国特色社会主义经济； 8. 建设中国特色社会主义政治； 9. 建设中国特色社会主义文化； 10. 构建社会主义和谐社会。	国； 2. 能够运用马克思主义的基本立场、观点、方法及党的路线方针、政策分析和解决实际问题； 3. 具有当代中职生的使命感和责任感，具备社会主义现代化事业合格建设者所应有的基本政治素质和相应的能力。
2	哲学与人生 (36学时)	培养学生运用辩证唯物主义和历史唯物主义的观点和方法，正确看待自然、社会的发展，正确认识和处理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。	1. 坚持从客观实际出发，脚踏实地地走好人生路； 2. 用辩证的观点看问题，树立积极的人生态度； 3. 坚持实践与认识的统一，提高人生发展能力； 4. 顺应历史潮流，树立崇高的人生理想； 5. 在社会中发展自我，创造人生价值。	1. 分析人生发展的主客观条件，正确选择适合自己发展的人生道路； 2. 在人际交往中尊重人、理解人、学会交友，营造和谐的人际关系，创造快乐人生； 3. 学会一分为二和全面地看问题，学会用矛盾的观点看问题，积极面对和解决人生中的各种矛盾，促进人生发展； 4. 充分利用现有的社会条件，推动人的全面而自由的发展。
3	职业道德与法治(36学时)	帮助学生了解文明礼仪的基本要求、职业道德的作用和基本规范，陶冶道德情操，增强职业道德意识，养成职业道德行为习惯；指导学生掌握与日常生活和职业活动密切相关的法	1. 习礼仪，讲文明； 2. 知荣辱，有道德； 3. 弘扬法治精神，当好国家公民； 4. 自觉依法律己，避免违法犯罪；	1. 遵循中职学生成长成才的规律，以培养学生良好的道德行为方式、良好的法律行为方式且可持续发展终身受益； 2. 引导学生树立社会主义

		律常识，树立法治观念，增强法律意识，成为懂法、守法、用法的公民。	5. 依法从事民事经济活动，维护公平正义。	荣辱观，增强社会主义法治意识； 3. 培养学生自觉依法律己，认同法律、自觉守法，以守法为荣、以违法为耻。
4	中华传统文化 (18学时)	培育理想人格，提升政治素养，提高学生文化传承和文化认同感。	1. 弘扬爱国主义精神为核心； 2. 以家国情怀教育、社会关爱教育和人格修养教育。	1. 着力完善青少年学生的道德品质，坚持理论性与实践性结合的编写原则； 2. 注重中华优秀传统文化的发展性和现代性，力求贴近实际。
5	艺术 (36学时)	使学生通过艺术鉴赏与实践等活动，发展艺术感知、审美判断、创意表达和文化理解等艺术核心素养。	1. 音乐鉴赏与实践； 2. 美术鉴赏与实践。	1. 通过课程学习，参与艺术实践活动，掌握必备的艺术知识和表现技能； 2. 提高审美判断能力，陶冶道德情操，塑造美好心灵，形成健康的审美情趣； 3. 从文化的角度分析和理解作品，认识文化与艺术的关系。
6	历史 (72学时)	培养学生通过历史课程的学习，掌握必备的历史知识，形成历史学科核心素养，了解唯物史观的基本观点和方法，知道特定的史事与特定的时间和空间相互联系；能够依据史实与史料对史事表达自己的看法；树立正确的国家观，增强对祖国的认同感。	1. 史前时期与先秦历史； 2. 秦汉时期统一多民族国家的建立与巩固； 3. 三国两晋南北朝时期的政权分立与民族交往交流交融； 4. 隋唐时期大一统国家的繁荣与开放； 5. 宋元时期民族关系与社会经济文化的新发展； 6. 明至清中叶统一多民族国家的巩固与社会危机；	1. 能够将唯物史观运用于历史的学习与探究中，并将唯物史观作为认识 and 解决现实问题的指导思想； 2. 能够以实证精神对待现实问题； 3. 能够实事求是地认识和评判现实社会与职业发展中的问题； 4. 能够认识中华民族多元一体的历史发展进程，形成

			7. 晚清时期的内忧外患与救亡图存； 8. 辛亥革命与民国初年的社会； 9. 中国共产党成立与新民主主义革命的兴起； 10. 中华民族的抗日战争； 11. 人民解放战争等。	对中华民族的认同和正确的民族观，增强民族团结意识，筑牢中华民族共同体意识。
7	校园安全知识读本（16学时）	学生如何预防溺水、预防交通事故、预防火灾、预防校园暴力等，明确每个人都要牢固的树立安全意识；明白一个人的安全每天都是从零开始的。	1. 预防溺水事故、预防交通事故； 2. 预防校园暴力事件、预防拥挤踩踏事故； 3. 预防火灾事故、预防自然灾害事故、预防公共卫生事故和社会安全事件。	通过学习在日常生活能以实际行动注意各种安全问题，做安全的小使者。
9	心理健康与职业生涯规划（36学时）	使学生掌握职业生涯规划、就业与心理健康的基本知识，及时给予中职生积极的职业生涯规划、就业与心理方面的指导，帮助中职生在正确认识自我的基础上对自我的人生做出合理的规划，树立健康的就业观与创业观，使学生逐渐完善自我，发展自我、优化心理素质，促进全面发展。	1. 完善人生，从这里开始； 2. 给自己一个承诺； 3. 为了自己的诺言； 4. 态度决定一切； 5. 健康，从“心理”开始； 6. 情绪，心灵的彩虹； 7. 情感，精神的家园； 8. 成功，从这里开始； 9. EQ:我成功，我快乐 10. 职业生涯，你规划了吗？ 11. 生涯，你学会选择了吗？ 12. 就业，你准备好了吗？ 13. 创业，为了更美的梦。	学生能运用职业生涯规划、心理健康和就业方面的知识，根据自身环境的要求，对自己在校期间及毕业后的生活与就业做出短期、中期与长期的合理规划，掌握自我探索技能、心理调适技能及心理发展技能，身心健康的投入到生活、学习与工作中去。
10	劳动教育（80学时）	理解和形成马克思主义劳动观，牢固树立劳动最光荣、劳动最崇高、劳动最伟大、劳动最美丽得观念；体会劳动创造	1. 劳动知识； 2. 掌握一定劳动技能； 3. 参加服务性劳动、生产性劳动。	1. 理解劳动创造价值，具有劳动自立意识和主动服务他人、服务社会的情怀； 2. 养成认真负责、吃苦耐劳

		美好生活，体会劳动不分贵贱，热爱劳动，尊重普通劳动者，培养勤俭、奋斗、创新、奉献的劳动精神；具备满足生存发展需要得基本劳动能力，形成良好劳动习惯。		的品质和职业意识； 3. 增强学生职业荣誉感，提高职业技能水平，培育学生精益求精的工匠精神和爱岗敬业的劳动态度。
11	生态文明教育 (16学时)	了解生态文明的基本含义，牢记十九大关于建设生态文明的关键表述，以便在生活中灵活运用。同时培养节能环保意识、绿色消费观念，使生态文明观念牢固树立。	1. 敲响警钟，加强环保意识； 2. 落实点滴，从小事开始，从我开始； 3. 志愿服务，有你有我。	1. 培养学生良好的消费习惯，知道绿色消费； 2. 了解绿色消费对社会、对人类的重要性； 3. 激发学生对大自然的热爱，认识到保护大自然的重要性。
12	就业指导与实训 (36学时)	为学生提供就业政策、求职技巧、就业信息等方面的指导，帮助各专业学生了解我国、当地的就业形式、就业政策，根据自身的条件、特点、职业目标、职业方向、社会需求等情况，选择适当的职业；对学生进行职业适应、就业权益、劳动法规、创业等教育，帮助学生树立正确的世界观、人生观、价值观，充分发挥自己的才能，实现自己的人生价值和社会价值，促使学生顺利就业、创业。	1. 就业形式与就业政策； 2. 求职信息和求职材料准备； 3. 求职心理； 4. 求职途径和求职礼仪； 5. 笔试与面试； 6. 就业手续的办理； 7. 职业角色转换； 8. 就业权益保护； 9. 就业面试指导。	1. 提高学生就业竞争力，为中职生顺利就业、适应社会及提供必要的指导； 2. 使学生了解国家就业方针政策，树立正确的择业就业和职业道德观念，锻炼良好的心理素质，掌握求职的技巧和礼仪及树立创业意识； 3. 使学生基本了解职业发展的阶段特点，较为清晰地认识职业的特性。
13	体育与健康 (144学时)	通过学习本课程，学生能够喜爱并积极参与体育运动，享受体育运动的乐趣；学会锻炼身体科学方法，掌握1—2项体育运动技能，提升体育运动能力。	1. 一般体能； 2. 专项体能； 3. 职业体能； 4. 球类运动； 5. 田径类运动；	1. 增强体能，掌握和应用基本的体育与健康知识和运动技能； 2. 培养运动的兴趣和爱好，形成坚持锻炼的习惯；

		力，树立健康观念，掌握健康知识和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，帮助学生在体育锻炼中享受乐趣、增强体质、健全人格、锤炼意志。	6. 体操类运动； 7. 水上类运动； 8. 冰雪类运动； 9. 武术与民族民间传统体育类运动； 10. 新兴体育类运动。	3. 具有良好的心理素质，表现出人际交往的能力与合作精神； 4. 提高对个人健康和群体健康的责任感，形成健康的生活方式； 5. 发扬体育精神，形成积极进取、乐观开朗的生活态度。
14	数学 (144学时)	使学生获得继续学习、未来工作和发展所必需的数学基础知识、基本技能、基本思想和基本活动经验，具备一定的从数学角度发现和提出问题的能力、运用数学知识和思想方法分析和解决问题的能力。	1. 集合； 2. 不等式； 3. 函数； 4. 指数函数与对数函数 5. 三角函数； 6. 数列； 7. 平面向量（矢量）； 8. 直线和圆的方程； 9. 立体几何； 10. 概率与统计初步。	1. 养成理性思维、敢于质疑、善于思考的科学精神和精益求精的工匠精神，加深对数学的科学价值、应用价值、文化价值和审美价值的认识； 2. 初步学会用数学眼光观察世界、用数学思维分析世界、用数学语言表达世界。
15	语文+ 应用文 写作 (216学时)	通过阅读与欣赏、表达与交流及语文综合实践等活动，在语言理解与运用、思维发展与提升、审美发现与鉴赏、文化传承与参与几个方面都获得持续发展，自觉弘扬社会主义核心价值观，坚定文化自信，树立正确的人生理想，涵养职业精神，为适应个人终身发展和社会发展需要提供支撑。	1. 语感与语言习得； 2. 中外文学作品选读； 3. 实用性阅读与交流； 4. 古代诗文选读； 5. 中国革命传统作品选读； 6. 社会主义先进文化作品选读； 7. 整本书阅读与研讨； 8. 跨媒介阅读与交流； 9. 劳模精神工匠精神作品研读； 10. 职场应用写作与交流； 11. 微写作； 12. 科普作品选读；	1. 引导学生积累丰富得语言材料和言语活动经验，培养良好得语感，能根据具体得语言环境，理解语言得表现力，提升语言文字得能力，并能运用口头和书面语言，简明连贯、文明得体地进行表达交流； 2. 引导学生领悟劳动模范和大国工匠的精神特质和人格魅力，认识人文素养教育对培养职业精神的意义，

			13. 思辨性阅读与表达; 14. 中外文学作品研读。	加深对人生价值与意义的理解, 增强职业意识, 培育劳动精神, 弘扬劳模精神、工匠精神, 体悟劳动最光荣、劳动最崇高、劳动最伟大的道理。
16	英语 (144学时)	在日常英语的基础上, 围绕职场相关主题, 能运用所学语言知识, 理解不同类型语篇所传递意义和情感; 能以口头或书面形式进行基本的沟通; 能在职场中综合运用语言知识和技能进行交流。能; 理解英语在表达方式上体现出的中西思维差异; 在了解中西思维差异的基础上, 能客观对待不同观点, 做出正确价值判断; 能用英语讲述中国故事, 促进中华优秀传统文化传播。	主题 1: 自我与他人; 主题 2: 学习与生活; 主题 3: 社会交往; 主题 4: 社会服务; 主题 5: 历史与文化; 主题 6: 科学与技术; 主题 7: 自然与环境; 主题 8: 可持续发展; 主题 9: 求职应聘; 主题 10: 职场礼仪; 主题 11: 职场服务; 主题 12: 设备操作; 主题 13: 技术应用; 主题 14: 职场安全; 主题 15: 危机应对; 主题 16: 职业规划。	1. 能树立正确的英语学习观, 具有明确的学习目标; 2. 能多渠道获取英语学习资源; 3. 能进行基本的跨文化交流; 4. 养成良好的学习习惯, 促进语言学习与学习能力的可持续发展。
17	信息技术 (72学时)	帮助学生理解信息技术、信息社会等概念, 了解信息技术设备与系统操作、程序设计、网络应用、图文编辑、数据处理、数字媒体技术应用、信息安全防护和人工智能应用等相关知识, 掌握信息技术在生产、生活和学习情境中的相关应用技能。	1. 信息技术应用基础; 2. 网络应用; 3. 图文编辑; 4. 数据处理; 5. 程序设计入门; 6. 数字媒体技术应用; 7. 信息安全基础; 8. 人工智能初步。	1. 具备综合运用信息技术和所学专业知解决职业岗位情境中具体业务问题的信息化职业能力; 2. 在数字化学习与创新过程中培养独立思考和主动探究能力, 不断强化认知能力、合作能力、创新能力和职业能力, 为适应职业岗位

				需求和个人未来发展奠定基础。
--	--	--	--	----------------

(二) 专业（技能）课程

包括专业基础课程、专业核心课程、专业选修课程，并涵盖实训等有关实践性教学环节。

1. 专业基础课

设置共 4 门。包括：普通话、基础会计、财经法规与会计职业道德、会计电算化基础。

2. 专业核心课

设置共 6 门。包括：Excel 在会计中的运用、出纳实务、经济法基础、成本会计实务、财务会计、会计综合实务。

3. 专业选修课

设置 7 门。包括：收银实务、电子沙盘、商业会计、审计基础知识、税收实务、财务办公自动化。

表 3 专业（技能）课程内容及教学要求

序号	课程名称	课程目标	主要教学内容	教学要求
1	普通话 (36 学时)	掌握普通话的基本理论、基本知识;提高普通话口语水平的基本表达技能。	声母及训练、韵母及训练、短文朗读等, 语言的表达。	使学生克服不良地方发音习惯, 养成正确发音习惯。
2	基础会计 (108 学时)	掌握会计的基本概念;了解会计知识的理论体系、知识结构和会计核算的基本方法;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,制作财务报表,学会会计基本程序操作和技能。	了解工业企业生产经营过程总分类核算主要账户的用途、结构;正确编制企业主要经济业务基本会计分录;能界定利润总额的组成内容及计算方法。	使学生掌握中初级会计人才所必备的会计基本理论、基本知识和基本技能,为学生进一步学习各种专业会计和有关管理课程奠定基础。

3	财经法规与会计职业道德（108学时）	熟悉会计核算原理,能应用借贷记账法核算企业简单经济业务,知道资产负债表和利润表的作用和结构内容,达到会计从业人员的相关要求,养成诚实守信,严谨细致、认真求实的工作作风。	会计核算和监督的依据、手段和过程,了解对会计机构与人员的要求、会计从业人员初级资格管理和继续教育管理规定,掌握支付结算法规,税收征收管理的相关规定,会计职业道德的基本要求。	掌握会计核算和监督的依据、手段和过程,了解对会计机构与人员的要求、会计从业人员初级资格管理和继续教育管理规定,掌握支付结算法规,税收征收管理的相关规定,会计职业道德的基本要求。
4	会计电算化基础（72学时）	深入掌握会计电算化的基础理论知识;理解会计软件的操作原理;熟练掌握会计软件的操作技能,使学生能够具有较高的会计电算化理论知识水平和较强的会计软件的操作能力;利用计算机技术处理会计实务的实际应用能力并能够参与电算化信息系统的分析、设计及系统一般维护。	学习财务软件总账系统的凭证录入日常处理,出纳,工资管理,期末结算,报表管理和财务分析。	通过学习企业会计信息系统分析与设计的基本原理、电算化会计软件的初始化设置、总账系统、报表系统以及核算子系统的操作方法;能熟练操作该课程所供财务软件的运用方法。
5	Excel在会计中的运用（72学时）	为中小企业的账务处理、工资管理、固定资产管理、进销存管理等提供一个从数据输入、数据查询与数据分析的全面系统解决方案;以及货币时间价值的计算和财务预测。	本课程包括 Excel 的基础知识、Excel 在货币时间价值计算中的应用、Excel 在账务处理中的应用、Excel 在财务报告中的应用、Excel 在财务分析中的应用、Excel 在固定资产管理中的应用。	掌握 Excel 软件的基本操作,并能利用 Excel 建立会计数据筛选、分类汇总、数据透视等基础处理,并能够利用 Excel 计算货币时间价值,进行财务管理,编制财务报告,进行财务分析,顺利完成烦琐而复杂的会计核算及财务管理工作。

6	出纳实务 (72 学时)	熟悉《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《企业内部控制规范》、《现金管理条例》、《银行支付结算办法》、《中华人民共和国票据法》、《中华人民共和国外汇管理条例》等财经法律法规有关货币资金管理的内容;能按照相关财经法规要求规范办理现金收付、银行转账结算业务和规范的进行验钞、点钞、捆钞等;能辨别银行结算票据的真伪;熟悉规范保管现金及其他有价证券的方法;能规范地核对库存现金、银行存款。	收入费用现金收支业务办理、往来款项现金收支业务办理等章节。《出纳业务操作》有四个技能模块(基本技能、凭证技能、账簿技能和业务技能,对出纳岗位工作中应掌握的技能进行了详尽的说明和具体的解析。	掌握专业技能和沟通、协调技巧、职业精神、资产管理等社会能力,对经济业务进行归类核算的能力,后续专业能力、社会能力和学习能力,是从事会计职业的必备能力。
7	经济法基础(72 学时)	通过课程学习,使学生具备基层管理人员、营销员、财务人员等岗位所必需的经济法学基本知识和基本技能,具有较强的工作岗位适应能力、分析和解决实际问题的能力以及创新意识和职业道德意识。	学习企业的法律制度、公司的合并分立和增资减资、税收法律制度、经济纠纷的解决途径。	要求学生掌握经济法中基本知识、原理和基本经济法律制度,熟悉有关经济法律、法规。提高学生对经济法的本质、作用和经济法实务的认识,用经济法的规律性、原理性和知识性来武装学生,使学生经济法的理论水平和实务水平得到切实提高,并能够理论联系实际,真正做到学以致用。
8	成本会计实务(72 学时)	了解企业产品成本核算的基本原理、核算流程,成本管理在企业管理中的重要作用;理解成本会计岗位职责,产品成本费用构成,账簿设置目的、方法;掌握成本费用归集、分配方法,不同生产组织方式和管理模式下的	学习成本的涵义,掌握要素费用核算的基本方法,了解制造费用的归集与分配,掌握产品成本计算分类法。	1. 掌握成本核算的基本原理和方法。让学生全面地了解和掌握成本会计的基本理论、基本方法和基本技能,掌握企业成本计算的基本方法,能够单独处理企业生产经营过程中各环节的成本核算。

		产品,以及成本计算方法,特别是辅助生产费用分配方法,生产费用在完工产品与在产品之间分配方法,分批法和分步法下成本计算过程,成本报表编制和分析方法。		
9	财务会计 (72学时)	掌握和财务会计相关专业知识,例如基础会计学、成本会计学、财务管理学、管理会计学、战略管理学等;认真、准确、熟练掌握财务会计的基本概念、基本原理、基本公式、基本方法的理论含义以及实际应用;在掌握财务会计基本知识同时,学会把财务会计和其他相关专业的知识结合起来,提高学生分析问题和解决问题的能力。	学习货币资金,金融资产,存货,投资性房地产,所有者权益,财务报告。	要求学生全面了解财务会计的基本理论及概念,掌握会计要素确认的原则,计量的标准及记录的方法。了解现行法定财务报表体系,掌握财务报告编制要求、编制程序及编制方法。通过本课程所学的知识技能,将来毕业后能胜任中型企业的会计工作。
10	会计综合 实务(72学时)	掌握会计核算的基本技能,提高核算能力,包括审核原始凭证的能力,编制记账凭证和汇总记账凭证的能力,登记账簿的能力,编制会计报表的能力,查账、对账的等方面能力。是《基础会计》、《财务会计》和《成本会计》等课程的综合运用。同时,还要培养学生严谨的职业作风。	建账;识别、审核和整理原始凭证;编制记账凭证;登记明细账和日记账;编制记账凭证汇总表;开设并登记总分类账户;编制会计报表。	认真执行财政部颁布的《小企业会计准则》和现行税法,独立或分岗完成一家小型制造企业某会计期间经济业务的模拟训练,初步接触企业经济业务会计核算全过程,包括建账、填制和审核原始凭证、填制和审核记账凭证、登记会计账簿、对账与结账、编制会计报表、整理会计档案等。
11	收银实务 (36学时)	从业务认知到岗位技能、从服务规范到作业流程,再到相关业务处理,注重实际操作,培养学生在收银实际工作中的操作技能、	收银业务基本知识、收银基本技能、收银服务规范、收银作业流程和收银	了解收银员工作职责、安全管理和条形码识别知识;理解商业企业收银工作基本流程;能熟练操作POS机及关联设备;

		服务规范和业务能力。	相关业务的知识与技能等。	会办理收银票款结算业务；能运用收银礼仪与服务用语；会妥善处理顾客纠纷。
12	电子沙盘 (72 学时)	掌握网络营销、财务管理、物流配送、仓储与库存管理等知识；掌握战略分析规划能力与决策能力、不同支付方式下管理的能力、财务管理与成本控制能力等；增强团队协作意识，提升理解合作的重要性。	学习 ERP 沙盘经营的核心理论；对 ERP 沙盘模拟认知、“商战”ERP 沙盘学习、运营规则等；模拟组建团队、企业模拟运营和企业经营，使学生掌握企业经营管理的全过程。	要求学生掌握沙盘经营的核心理论，分组组成相互竞争的模拟企业，分别担任不同的角色，模拟企业会计年度的经营活动，在分析市场、制定战略、营销策划、组织生产、财务管理等一系列活动中，感悟科学的经营思路和管理理念，巩固专业知识，提升综合素质，训练动手能力，增强就业魅力，全面提升团队协作和经营管理能力。
13	商业会计 (144 学时)	通过教师课堂讲授、实物演示、学生自主学习等方法，使学生初步掌握批发企业会计、零售企业会计及一些特殊业务核算的基本程序和基本方法、基本技能，培养学生熟练运用会计核算方法进行账务处理，编制会计报表，具备一定的会计核算的实操能力。	商品流通企业会计基本理论；批发企业的核算；零售企业的核算；其他业务的核算；商品流通企业会计报告的编制。	了解商品流通企业经营方式与会计管理要求；理解商品流通企业会计核算特点；能正确核算商品流通企业日常经济业务。
14	审计基础知识 (108 学时)	掌握初级会计人才从事会计核算和会计事务管理工作所必需的审计基础知识和基本技能；帮助学生树立从事会计工作的法制观念；明确执业规范要求；提高学生综合分析、评价和处理问题的能力；为进一步学习专业知	掌握审计的概念、对象及任务；掌握审计的种类、方法和程序；掌握鉴别和运用审计证据和填写审计工作底稿的方法；掌握对内	能独立起草审计通知书或业务约定书；能独立起草审计工作方案或审计计划；能够根据既定资料开展常规的财务审计工作；能够鉴定和运用审计证据，对照相关的审计依据作出较为恰当的评价；能够借助

		识和职业技能，提高综合素质，增强适应职业变化的能力和继续学习打下一定的基础。	部控制制度进行评审的方法。	相关资料，依据既定事实编写出不同类型的审计报告或管理建议书。
15	税收实务 (72 学时)	通过以项目为单元的教学活动，使学生掌握税金计算、税务会计处理的基本知识和基本技能，能解决税务登记、纳税申报、税款缴纳过程中的实际问题，完成本专业相关岗位的工作任务。	掌握各种税种应纳税所得额和应纳税额的计算方法；熟练掌握各税种涉及的会计账户；掌握各税种纳税申报表的填制并进行纳税申报。	会办理企业税务登记、发票领购工作；能根据企业的类型和业务种类判断应纳的税种；能正确计算相关税费应纳金额并进行相关的会计处理；会使用各类发票、填制涉税文书、进行网上申报；会组织数据的汇总与分析，开展简单的纳税筹划工作；会与税务、工商、外汇、银行等机构协商，处理一般的税务事项。
16	财务办公自动化 (108 学时)	了解和掌握 office 办公软件的高级应用，具备基本的网络办公能力，计算机、路由器、打印机、复印机、传真机、扫描仪等办公设备的基本操作和简单的维护，重视学生的工作态度、职业道德、协作精神等职业素养的养成教育。	熟悉现代办公设备的使用与维护；熟练掌握 office 软件的基本操作和综合应用。	会搭建简易的网络，会利用网络进行办公；能使用路由器、传真机、扫描仪、复印机、打印机，并能对设备进行简单的安装和维护；较系统地掌握办公自动化软件的基本操作方法和技巧，具有良好的计算机实际应用能力 and 相应的计算机文化素质；能利用 Word 对文字、表格、图形艺术字等多种对象进行综合编排，以及对复杂结构的长文档进行排版；熟练掌握文稿的高级编排、样式目录录制；能利用 Excel 进行较复杂的数据运算、分析和处理，掌握常用函数运用、数

				据图表、数据透视图的制作方法。
17	会计信息系统应用 (108 课时)	《会计信息系统应用》是一门实用性很强的实操课。通过本课程的学习,要求学生初步了解财务软件系统相关子系统提供的功能、该系统与其他子系统的数据传递关系、业务操作流程;进一步巩固和理解会计信息设计原理;进一步培养学生分析问题、解决问题的能力;进一步提高学生的逻辑思维能力;为维护和操作会计信息系统软件打下良好的基础。	在学生掌握基础会计、财务会计、税务会计、税收实务、成本会计、会计电算化等理论基础和计算机应用技术后,通过上级操作和实际演练,理解信息系统在会计中的应用并培养其掌握会计信息系统的营运和维护能力。	理解会计信息系统的相关定义和基本功能,掌握计算机与手工会计信息系统的异同,掌握会计软件的功能结构。掌握会计信息系统的相关概念。

七、课程进程总体安排

(一) 课程体系设计理念及思路

以立德树人为根本,以市场调研为基础,对企业人才培养面向岗位主要任务分析、毕业生能力需求分析、在校生知识储备分析,提炼出完成典型工作任务的知识要求和技能要求,结合职业资格标准,按照学生认知学习规律和职业成长规律,归纳出相应的职业行动领域,并将职业行动领域转化为相应的学习领域,将相关知识、技能和素质要求融入课程,重组教学内容进行课程体系构建。课程体系构建基于工作过程系统化的课程体系开发模式。构建的原则遵循“五个对接”,即:专业与产业对接、课程与岗位(职业标准)对接、教学过程与生产过程对接、学历证书与职业资格证书对接、职业教育与终身学习对接。

(二) 教学进程总体安排

见附录 1

八、实施保障

主要包括师资队伍、教学设施、教学资源、教学方法、学习评价、质量管理等方

面。

（一）师资队伍

1. 本专业目前师资数量和结构情况

表 4 师资数量和结构一览表

基本情况	校内专任教师数		8	校外兼职教师数	2
	具有双师素质教师人数		6	双师型教师占比	75%
结构情况	年龄	35 岁及以下	36-45 岁	46-55 岁	56 岁以上
		6	2	——	——
	学历	专科及以下	本科	硕士	博士
		——	7	2	——
	职称	初级及以下	中级	副高	正高
		6	1	1	——

2. 本专业目前师资素质要求

表 5 师资素质要求信息表

序号	类别	数量	要求
1	专业带头人	1 人	具有一定的企业实践工作经历和 10 年以上中等职业教育教学经历，在行业企业的技术领域有一定影响力。具备运用工作过程导向的教学方法进行课程改革的设计的能力；具有主持和组织实训实习条件建设、生产性实训项目的设计与实施，组织中职特色教材编写、制定教学标准、建设教学资源库的能力。
2	骨干教师	7 人	具有讲师或工程师以上水平，有一定的企业实践经历和 5 年以上中等职业教育教学经历。富有创新协作精神，能承担理论与实践教学改革，设计和实施教、学、做相结合的教学方法，能主持和参与中职教材编写、教学标准制定、课件、案例、实训实习项目、教学指导、习题题库、学习评价等教学资

			源的建设。
3	“双师”素质教师	8 人	具有企业顶岗实践经历，有较强的专业实践能力，要有教师资格和职业资格，能承担理论教学和实践教学及生产性实训项目设计开发、实训指导书编写的工作。
4	兼职教师	2 人	来自行业企业生产一线、具有中级会计职业资格证的技术专家、能工巧匠；具备现场实习指导能力、扎实的会计事务专业知识，能会计事务专业理论教学和实践教学；具有较强的会计事务专业技术水平、能解决工作中的实际问题；具备一定的教学管理能力。

3. 业务水平

教师必须具备较高的学历，有扎实的专业理论功底，具备丰富的实践经验，有过硬的动手能力。

专任教师应具备良好的职业道德和一定的教学科研能力，能够关注学生发展，熟悉教学规律，达到中等教育教师任职资格的要求且具备中等教育教师任职资格。

兼职教师需是在大、中型企业相关会计专业聘请的既有一定理论水平又有丰富实践经验的技术骨干、能工巧匠；具有较高的师德修养，懂得教学规律；遵守学校教学管理制度；参与专业建设、课程建设教学改革和日常教学活动。

（二）教学设施

1. 专业教室基本条件

- （1）使用面积应同时满足五个教学班上课的需求；
- （2）配备多媒体教学设备，包括多媒体管理讲台、电子黑板等；
- （3）具有无线网络，可同时满足网络云课堂使用需求。

2. 校内实训场地设施配备

校内实训条件应符合《会计事务专业仪器设备规范》的要求，实训教学场所、实训室的面积和实训设备能满足专业项目导向、任务引领的教学需要。设施设备台（套）数须满足 60 人/班同时开展实训教学的配备要求，生均教学设施设备值 ≥ 5000 元。实训基本配置和主要实训开设项目见下表。

表 6 校内实训室主要实训开设项目表

校内实训室	名称	主要承担实验实训项目
	电子沙盘实训室	电子沙盘课程、ERP 项目、电子沙盘技能大赛
	会计电算化机房	会计电算化、成本会计实务、税务会计实务、Excel 在会计中的运用、会计信息系统、财务会计实训
	会计手工实训室	出纳实务、收银实务、财务会计、商业会计、会计综合实务
	会计模拟银行实训室	出纳实务，收银实务，商业会计，会计综合实务
	创学云平台实训室	总账、T-UFO 报表、出纳管理、资产管理、岗前实习

校内实训基地应满足本专业校内开展专业核心技能和职业综合能力的实训要求，具有真实性或仿真性，具备教学、实训、展示、社会服务等多项功能，实现产教学用一体。

3. 校外实训基地

校外实训基地与学校签订长期实习协议，能够建立校企合作、工学结合的长效机制。校外实训基地能提供与教学标准一致的实习岗位和具有丰富实践经验的实习指导教师；能够与学校共同建立完善的实训管理制度，保障实习效果。

表 7 会计事务专业校外实训基地

序号	校外实训基地名称	合作企业名称	用途	合作深度要求
1	财务云实训基地	XX 惠智电子科技有限公司	教学资源，教学平台	一般合作性
2	校园图文中心实训基地	图文中心	跟岗实习、顶岗实习	深度合作型
3	XX 恒正信德会计师事务所实训基地	XX 恒正信德会计师事务所	跟岗实习、顶岗实习	深度合作型

4. 学生实习基地基本要求

按照专业培养目标，积极推行认知实习、跟岗实习和顶岗实习等多种实习方式。学生实习基地提供的顶岗岗位数应超过本专业应届毕业生人数的 60%，并能满足在校专业见习的需要。学生实习基地应合法经营、管理规范、实习设备完备、符合安全生产法律法规要求。提供的实习岗位符合专业培养目标要求，与学生所学专业对口或相近；能选派经验丰富、业务素质好、责任心强、安全防范意识高的实习指导教师和

专门人员全程指导、共同管理学生实习。能提供合理的顶岗实习报酬，原则上不低于本单位相同岗位试用期工资标准的 80%，并按照实习协议约定，以货币形式及时、足额支付给学生。

5. 支持信息化教学基本要求

应满足教育部《职业院校数字化校园建设规范》的要求，建有实用、高速、运行稳定可靠以及安全可控的校园网络，能实现资源共享、教育教学、职业训练、学校管理等校园信息化应用和服务提供满足服务质量要求的网络支撑环境。

（三）教学资源

1. 教材选用基本要求

学校建立教材选用制度，优先从国家和省级规划教材目录中选用教材。鼓励与行业企业合作开发特色鲜明的专业课校本教材。国家和省级规划教材不少于 50%，与行业企业合作开发特色教材不少于 50%。

2. 图书配备基本要求

学校图书馆应配备相关的专业书籍，以满足学生学习和教师教学科研的需要。

3. 数字资源配备基本要求

要进一步整合学校、行业、企业优质资源，以素材信息库为依据与支撑，以专业标准库为建设标准，以学历资源库和培训资源库为核心，利用校园网平台，完成共享型专业教学资源库建设。能充分利用在线开放课程和实训实操项目创新“专业知识线上学习+技术技能线下实践”的教学模式。为会计事务专业学生自主学习服务，为师生互动交流服务。

4. 教学参考资料选用

- （1）选用行业、企业培训资料 and 教学标准、职业规范；
- （2）选用国内外知名行业专家、教育专家指导建设的教学参考资料；
- （3）各级技能大赛指导文件和标准。

（四）教学方法

1. 充分利用网络资源和多媒体教育技术手段

根据会计事务的特点和行业需求变化快的特点，充分利用网络资源和多媒体教育

技术手段。资料的查询、案例的展示、素材的获取都引导学生利用网络资源；课程讲解，案例展示、过程介绍、项目任务布置、学生成果展示与交流等均利用多媒体设备进行图文声像并茂的演示；该手段能大大提高学生的学习效率。

2. 实施理实一体化教学

各课程围绕专业岗位技能展开理实一体化，按照“必须、够用”与“拓宽知识面”相结合的原则，合理安排课程中理论知识内容，实现理论教学与技能实训的有机结合，重点突出；学以致用职业基础课，主要以项目教学法为主，辅之以多媒体，教师引导为主的教学模式。运用科学合理的教学方法和理念。根据教学计划和教授相应的专业课程的教学大纲进行教学工作准备。

3. 本课程采用的其他教学手段

通过教学实习、综合实践、岗前实训、顶岗实习等实践教学环节，完成教学任务。

（五）学习评价

全面以学生为中心的教学模式，以综合职业能力培养为核心，实施理实一体化教学。创新教学环境，构建具有鲜明职业教育特色的实践教学环境；创新教学方式，深入开展项目教学、案例教学，通过行为引导、任务驱动等先进教学方法，提升课堂教学效果；发挥现代信息技术在教学中的作用，建设教学资源库，建立仿真教学环境，提高教学的实践性、有效性和针对性。

改变以单一考试为主的评价模式，采用创新考核评价模式，建立以学习过程评价为主导，考试成绩为辅的评价方式。以学生、小组、教师、企业、家长等多方结合进行评价，更加注重学习过程评价，对学生学习的全过程分阶段进行评价，多项评价综合定成绩，全面、客观、综合地评价学生的知识和技能水平。在教学过程中，进一步完善教学评价体系，修订各教学环节的质量评价、考核标准和工作规范，特别是实践教学环节质量考核评价标准，建立健全教学质量监控机制。

表 8 例：教学评价表（学生互评）

项目	教学评价	评价等级（学生互评）		
		A	B	C
关键能	遵守纪律、遵守学习场所管理规定、服从安排。			

力项目	安全意识、责任意识、注重节约、节能环保。			
	学习态度积极主动、能参加实习安排的活动。			
	团队合作意识、注重沟通、能自主学习和相互协作。			
	仪容仪表符合活动要求。			
专 业 能 力考核	按时按要求完成会计凭证、会计账簿、会计报表的编制。			
	财务工具设备选择得当、使用符合技术要求。			
	点钞操作规范、符合要求。			
	学习准备充分、齐全。			
	注重工作效率质量。			
小 组 评 议 及 建 议		组长签名： 年 月 日		
教 师 评 价 及 建 议		教师签名： 年 月 日		

（六）质量管理

本专业在建设过程中，根据人才培养模式和课程体系改革的新需要，制定了一系列专业或学院层面的管理制度，为改革的顺利实施提供了保障。主要包括：

1. 实践教学保障措施

在推行情境化教学的背景下，理实界限模糊，为确保学生掌握扎实的实践技能，应建立课程教学效果和专业培养结果的考核，实行目标效果考核，建立实践教学保障制度。

（1）课程教学效果以项目型、过程考核为主，由课程组制订课程实践技能考核方案，每门课程设计若干个考核项目，并尽可能与职业资格证书应会考试相结合。实践技能考核方案应经校外专家讨论，由专业、系部审批确定；

（2）专业培养结果以职业技能等级证书通过率为目标，要求初级级证书的通过率不少于学生总数的 90%，中级级证书的通过率不少于 50%，高级级证书的通过率不少于 10%，并且鼓励双职业资格证书。

2. 课程建设保障措施

课程建设是专业人才培养方案实施的重要基础，专业对课程建设应做出科学合理的安排，逐步将专业主干课程建设成为精品课程。

（1）实行课程组制度，确定主干课程的课程负责人，并在专业带头人和专业主任统一指导下开展课程建设工作；

（2）课程组根据人才培养目标制订课程教学大纲，并探索教学方法的改革，制定适合本课程教学的课程实施方案；

（3）按照重点课程、校级精品课程、国家级（省级）精品课程的要求逐年建设并申报，建设一轮完善一轮；

（4）建立《精品课程建设奖励制度》，从建设工作量计算、建设经费支持、成果奖励等方面为课程建设提供支持。

3. 师资队伍建设保障措施

新的人才培养方案对师资队伍素质水平提出更高要求，因此要从引进和培养两方面加强师资队伍建设工作。

（1）多层次引进不同类型人才，并给予充分的发展空间

各种类型分布是：1/3 教师以学历+技能型为主，这部分教师主要引进具有较丰富的实践经验和硕士以上学历的人才，作为专业骨干教师承担专业主要建设工作；1/3 教师以学历型为主，这部分教师主要从高校应届生引进，作为储备人才进行培养，形成合理的人才梯队；1/3 教师以技能型为主，以雇员、聘用等非在编方式从企业一线引进，主要承担实训指导和实践教学建设工作。

此外，本着“不求所有、但求所用”的原则，积极面向社会特别是企业聘请具有丰富实践经验，有兴趣参与教育事业又由于各种因素无法脱离企业本职工作的人员担任专业的兼职教师，签订《兼职教师聘任协议》，形成一支相对稳定、素质较高的兼职教师队伍，进一步充实“双师型”师资队伍构成。

（2）加强内部的培养，对教师个人的技术能力和教学能力系统培训，强化“双师”结构团队建设

制订师资队伍培养方案，实施师资发展战略，结合专业建设规划对师资数量和结

构的要求，根据每一位教师的具体情况与特点，制定个性化的师资培养方案，实施新老结合、校企结合的方式培养教师。对于在编教师，针对教师特点不同，帮助每个教师搭建教学、教研、科研平台，发挥各自专长，配合各类管理规定，让教师出国进修、下企业锻炼、进一步深造，创造各自的发展领域。

制订骨干教师资格标准，明确骨干教师工作职责，提高骨干教师福利待遇，创造学习进修的条件。选拔工作能力强，积极投入教学改革的教师成作培养对象，加强专业核心队伍建设。

4. 校企合作、工学结合长效机制保障措施

校企合作应形成制度化，才能充分开展“校企合作、工学结合”，这是培养学生职业能力的必要条件。

（1）学院专业指导委员会

制订《学院专业指导委员会管理办法》，详细说明委员会成员的组成结构、功能职责、运行机制等。委员会成员由企业高层管理人员、相关政府部门领导、社会专家等组成，对学院的专业设置、科技研发、师资建设等方面的工作提出建议，为学院的发展保驾护航。

（2）专业教学工作委员会

制订《专业教学工作委员会章程》，规范专业管理委员会的功能职责，对委员会的运转流程、委员的权利义务、委员的资格条件等做出具体说明。委员会成员主要由各企业的财务骨干人员组成，主要功能是参与教学计划、教学大纲的制定，教材编写和课程建设，课程教学和实践指导等。

（3）校外基地管理规范

按照互惠互利的原则，对校外基地的管理进行规范。对校外基地企业的经营范围、规模、岗位等资格条件提出具体要求；与企业签订《校企合作协议书》，明确双方的职责权利义务；建立校外基地联系人制度，派遣专业教师到对口联系的校外基地见习、调研、访谈等，保持与企业的沟通交流。

（4）兼职教师管理规范

制订《校外兼职教师管理办法》，对兼职教师的任课资格、权利义务等进行规范；

签订《校外兼职教师协议书》，明确校外兼职教师的工作职责、福利待遇等；每学期根据教学需要，在对方工作允许的情况下，下达《校外兼职教师教学任务书》，与企业进行商量，双方共同做学生的职业指导工作。

九、毕业要求

（一）日常行为规范和操行

具有良好的思想品德，热爱祖国，拥护党的基本路线，坚定拥护中国共产党领导和中国特色社会主义制度，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，践行社会主义核心价值观，具有坚定得理想信念、深厚得爱国情感和中华民族自豪感。具有艰苦创业、爱岗敬业的职业素养，能够守法自律，具有正确的世界观、人生观、价值观，具有健全的心理和健康的体魄；具有一定的德、智、体、美、劳等基本素质。学生必须遵守《中职生公约》和《学生守则》的要求，6个学期的素质拓展成绩必须全部在合格以上（含）。

（二）学分

本专业学生需修满 167 学分且顶岗实习成绩合格准予毕业。其中公共基础模块 65 学分，专业基础课 20 学分，专业核心课 30 学分，专业拓展课 8 学分，顶岗实习 37 学分，整周实践 7 学分。

（三）职业资格证书

建议学生毕业时获得一项职业技能等级证书，学生须从以下列表中选取相应职业认证。未在下表中列出的职业资格证书，需由学生提出申请，经认定后方可有效。

表 9 可选择的职业认证

序号	职业资格证书名称	颁证单位	备注
1	初级会计专业技术资格证	XX 省财政厅	
2	收银员（五级）	XXXX 学院鉴定中心	
3	收银员（四级）	XXXX 学院鉴定中心	
4	收银员（三级）	XXXX 学院鉴定中心	
5	其他未说明的经学院认定的相关专业认证证书	—	

十、校企合作联合培养计划

在教育过程中，坚持以就业为导向，以服务为宗旨，以学生为主体，以能力为本位的办学思想，坚持走校企合作的道路，认真实施卓越技能人才培养方案。

（一）立足企业需求，提高技术技能型人才培养质量

1. 根据企业适应行业发展的需要，对高素质的技术技能型人才的需求向高层次、多技能、快速应用方向发展的实际，紧紧围绕企业需求与发展，进一步结合企业具体项目开展高素质的技术技能型人才培养；

2. 充分利用学校师资、设备、场地资源同企业技术资源相结合的优势，建立校企一体的考核评价体系，发挥学校职业技能鉴定课程的功能，开展职业技能鉴定，保证培训质量，提升校企合作开展高技能人才培养的社会认可度；

3. 完善校外实习、实训基地建设，培养满足企业需求的高质量的技术技能型人才。

（二）建立机构，搭建平台，深化校企合作内涵

1. 建立校企合作管理小组，与行业、企业专家共同制定校企合作的管理制度；

2. 通过完善校外实训基地建设，加强校企合作，为学校教师和学生提供实习场所，提高学生的职业技能和就业能力；

3. 鼓励支持财务会计行业、企业参与学校教学管理和实训场地的关键环节。

（三）详细计划

1. 举行校企双制人才培养研讨会；

2. 充分利用企业的行业优势和影响，根据自身需求与会计事务专业进行项目合作研究；

3. 协助制定有利于本专业发展的教学计划及课程设置；

4. 协助制定校外学习工作站实习生的学习、生活等方面的管理方案，合理安排学生的实习岗位及工作；

5. 与企业合作培训老师和学生，提升老师的专业水平，提高学生的实践能力；

6. 在教师的培训过程中进行跟踪考察；

7. 在学生实训过程中进行跟踪、考核。

十一、方案编制说明

（一）编制依据

本方案依据《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（[2019]13号）、《关于组织做好职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的通知》（教职成司函[2019]61号）和《教育部关于印发〈职业教育专业目录（2021年）〉的通知》（教职成[2021]2号）等文件有关要求，修改编制三年制中职会计事务专业人才培养方案。

（二）方案特点

1. 实行与课程相衔接的双证融通制度

根据职业教育发展新形势和新理念，推行职业院校学历证书和国家职业资格证书相结合的职业教育等级证书制度，实行学历证书和职业技能等级证书互通，取得职业院校学历证书与所学专业相关的职业技能鉴定证书，“双证”融合的方案。

2. 完善校企协同育人机制

在教学过程中，坚持以实训基地为依托，教学项目以真实的项目案例为载体，把工作项目转化为教学项目来确定学生的学习内容，并通过对工作任务的调查分析，得出完成每项工作任务所需要的知识、技能、职业素质等，使得在承担真实生产任务的过程中与学习过程对接，并通过实训课题开发和项目教学，全面规划和组织教学内容，将专业技能培养和承担生产任务相融合，形成了有效的教学单元，使学生在实训中心的学习和训练达到培养目标要求的同时，设计出适合的方案。

3. 继续深入“以赛促学、以赛促教”模式

以技能竞赛营造校园育人文化。建立技能竞赛的长效机制，对职业技能竞赛加以制度化和规范化的研究，进一步扩大竞赛范围，竞赛尽量拓展到每门课程，让技能竞赛覆盖到每位教师、每个学生，重在参与、重在学习、重在提高，形成积极向上、人人争先的良好育人氛围，同时也为参加技能竞赛打下良好的基础。

十二、附录

附录 1 教学进程表

会计事务专业教学进程表

类别 序号	学习领域或 类别		序号	课程名称	课程代码	总 学 时	总 学 分	研修 方式	考核 方式	学时分配		学期周学时						备注
												一	二	三	四	五	六	
										理论 课时	实训 课时	18+2 周	18+2 周	18+2 周	18+2 周	18+2 周	18+2 周	
一	公共基础模块	思想素质系列	1	中国特色社会主义	L41053	36	2	必修	考查	30	6	2						
			2	习近平新时代中国特色社会主义思想	L41037	36	2	必修	考查	16	20				2			
			3	心理健康与职业生涯	L41054	36	2	必修	考查	18	18		2					
			4	哲学与人生	L41055	36	2	必修	考查	32	4			2				
			5	职业道德与法治	L41002	36	2	必修	考查	20	16				2			
		身体素质系列	6	体育与健康（一）	L41021	36	2	必修	考查	4	32	2						
			7	体育与健康（二）	L41022	36	2	必修	考查	4	32		2					
			8	体育与健康（三）	L41023	36	2	必修	考查	4	32			2				
			9	体育与健康（四）	L41024	36	2	必修	考查	4	32				2			
		人文素质系列	10	艺术（人文素质提升）	L41025	36	2	必修	考查	18	18	2						
			11	劳动教育	L41059	80	5	必修	考查	40	40	2	2	2	2	2		
			12	生态文明教育	L41060	16	1	限选	考查	12	4				2			
		文化基础系列	13	数学（上）	L41011	72	4	必修	考试	40	32			4				
			14	数学（下）	L41012	72	4	必修	考试	40	32				4			
			15	信息技术	L41070	72	4	必修	考试	28	44		4					

二			16	英语（上）	L41007	72	4	必修	考试	38	34			4			
			17	英语（下）	L41008	72	4	必修	考试	38	34				4		
			18	语文+应用文写作	L41015/L41016	216	12	必修	考试	152	64	2	4	2	4		
			19	历史	L41057	72	4	必修	考查	60	12	4					
			20	中华优秀传统文化	L41056	18	1	选修	考查	14	4		2				
		公共基础选修课	21	校园安全知识读本	L41058	16	1	选修	考查	12	4	2					
			22	自我管理/自主学习	L41025/L41034	36	2	限选	考查	20	16		2				
			23	就业指导与实训/创业创新指导与实训	L41011/L41063	36	2	限选	考查	16	20				2		
			24	理解和表达	L41030	36	2	选修	考查	20	16				2		
			25	普通话	L41026	36	2	必修	考查	4	32	2					
	专业教学模块	专业基础课	26	基础会计	L42147	108	6	必修	考试	40	68	6					
			27	财经法规与会计职业道德	L42166	108	6	必修	考查	40	68	6					
			28	会计电算化基础	L42691	72	4	必修	考查	20	52			4			
			29	★Excel 在会计中的运用	L43628	72	4	必修	考查	12	60				4		
		专业核心课	30	★出纳实务	L42690	72	4	必修	考查	18	54	4					
			31	★经济法基础	L42134	72	4	必修	考试	40	32		4				
			32	★成本会计实务	L43619	72	4	必修	考试	32	40				4		
			33	★财务会计	L42149	72	4	必修	考查	26	46		4				
			34	★会计综合实务	L42692	72	4	必修	考查	20	52			4			
			35	收银实务	L43710	36	2	必修	考查	10	26		2				

		修课	36	电子沙盘	L42148	72	4	必修	考查	12	60		4					
			37	商业会计	L43640	144	8	必修	考试	40	104					8		
			38	审计基础知识	L43625	108	6	必修	考查	40	68					6		
			39	税收实务	L43739	72	4	必修	考试	20	52			4				
			40	财务办公自动化	L43740	108	6	必修	考查	20	88					6		
			41	会计信息系统应用	L44672	108	6	必修	考查	20	88					6		
三	整周实践模块	42	节假日		0	0					1周		1周		1周			
		43	入学教育		26	1					1周							
		44	考试周		0	0					1周	1周	1周	1周	1周			
		45	毕业顶岗实习	L41017	672	30										19周		
		46	顶岗实习总结报告	L41018	112	7										4周		
		47	职业资格证书		56	4								2周				
说明			1. 课程学分为 190，学时 3516。实践学时占比 68.89%，公共基础课程学时占比 35.44%，选修课学时占比 4.5%。 2. 每学期周数含教学周数、考试周、机动周。															

附录2 人才培养方案变更审批表

XXXXX 学校人才培养方案变更审批表

专业： 年级： 变更学期： 申请日期：

原人才培养方案课程开设情况					变更后人才培养方案课程开设情况					变更类型
课程名称 (课程代 码)	开设学期	学分	学时	周学时	课程名称 (课程代 码)	开设学期	学分	学时	周学时	
变更原因										
申请教研室 意见	教研室负责人签字（盖章）：									
系部意见	系部负责人签字（盖章）：									
教务科审核	教务科负责人签字（盖章）：									
主管校领导 意见	负责人签字（盖章）：									

注：1. 本表审批后一式三份，学生所在教研室、系部、教务科各留存一份。

2. 变更类型一栏填写：“增设”、“取消”、“变更学期”、“增加学时”、“减少学时”等。