

## 2021 级会计事务专业人才培养方案

专业代码 : 730301

专业负责人: 刘梅红

制订时间 : 2021 年 7 月

目录

一、专业名称及代码 .....	3
二、入学要求 .....	3
三、修业年限 .....	3
四、职业面向 .....	3
(一) 职业范围 .....	3
(二) 工作岗位 .....	3
(三) 工作任务与职业能力分解表 .....	6
五、培养目标与培养规格 .....	8
(一) 培养目标 .....	8
(二) 培养规格 .....	8
(三) 人才培养模式 .....	9
六、课程设置 .....	10
(一) 公共基础课程 .....	10
(二) 专业课程 .....	13
七、学时安排 .....	16
(一) 基本要求 .....	16
(二) 学时分配 .....	16
八、教学进程总体安排 .....	16
九、实施保障 .....	17
(一) 师资队伍 .....	17
(二) 教学设施 .....	18
(三) 教学资源 .....	18
(四) 教学方法 .....	18
(五) 教学评价 .....	19
(六) 质量管理 .....	19
十、毕业要求 .....	20

## 会计事务专业

### 一、专业名称及代码

会计事务（730301）

### 二、入学要求

初中毕业生或具有同等学力者。

### 三、修业年限

3 年

### 四、职业面向

#### （一）职业范围

所属专业 大类（代 码）	所属专 业类（代 码）	主要职业类别 （代码）	主要岗位类别（或 技术领域）	职业资格证书或技 能等级证书举例
73	730301	2-06-02-00 2-06-03-00 2-07-01-04 4-01-01-02	报税员、出纳员 会计核算员 成本核算员 收银员、统计员 仓库保管员 财经文员等	初级会计资格证书

#### （二）工作岗位

在调研与分析行业、企业需求的基础上，确定本专业的主要就业岗位如下：

##### 1. 出纳员岗位

（1）认真审查各种报销或支出的原始凭证，对违反国家规定或有误差的，要拒绝办理报销手续。严格遵守现金开支范围，非现金结算范围不得用现金收付；不准坐支现金，不准挪用现金，不准白条抵库，保正现金实存与现金账面一致；

（2）严格审核现金收付凭证，及时登记现金日记账、银行存款日记

账等，书写整洁、数字准确、现金必须做到日清月结，编制每日资金流量表，银行存款必须每月编制银行存款余额调节表；

(3) 负责与银行的各项支付、结算和对账工作，银行存款的账面金额要及时与银行对账单核对，收到支票应及时送存银行，对未达账款要及时查清，如有退票要及时追回；

(4) 负责各种印章、空白收据及其他有价证券的保管。妥善保管各类票据，准确开具各类原始凭证，对凭证编制符合财务核算原则负责；

(5) 加强现金管理，保证现金安全。现金付款必须当场点清，保险箱钥匙必须随身携带，人离开时，严禁将钥匙插在保险箱上。

## 2. 会计核算员岗位

(1) 负责会计凭证的编制和装订，款项和有关证券的收付；

(2) 负责财物的收发、增减和使用，债务债权的发生和结算；

(3) 负责资金的增减和收支，对收入、成本、费用进行计算；

(4) 根据会计资料、日汇报表登记总账，财务成果的计算和分配；

(5) 负责对单位各项费用开支的审核，对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，要求更正和补充；

(6) 根据单位的运转情况，编制会计月报、财务指标月报、会计年报和会计年度决算；

(7) 做好单位资产管理和社会保障等有关财务工作；

(8) 负责办理单位与所需银行的资金往来工作；

(9) 负责单位税费的计算和申报工作；

(10) 负责单位各项结算和清理工作，对单位所使用的备用金、暂付款、账款结算、外汇账款结算、应缴税金等账户及时清理；

(11) 年度终了对会计账簿整理、装订整齐、编号归档；

(12) 对各种会计报表整理装订成册，妥善保管，对银行对账单及未达账调节表定期整理装订成册；

(13) 提供单位所需的有关会计资料，并对所提供的会计资料的准确性负责。

### 3. 成本核算员岗位

(1) 严格遵守国家和公司的成本开支范围和费用开支标准，结合公司生产经营特点和管理要求，制定成本核算方法；

(2) 根据公司生产经营计划编制成本、费用等计划，并将指标分解落实，确保计划实现；

(3) 按照成本核算办法的规定，确定成本核算对象，正确归集，分配生产成本与费用，做到数字准确，内容真实；

(4) 每月按时编制成本核算凭证及报表。对照成本计划找出成本升降原因，提出降低成本、费用的途径，加强成本管理；

(5) 协助有关部门定期对自制半成品以及产成品进行盘库，核对产品库存情况；

(6) 积极开展与成本核算有关的信息会议，加强各部门的交流与沟通，使信息更透明更快捷。

### 4. 报税员岗位

(1) 收集、整理税务申报资料，编制税务、统计等对外报表；

(2) 明确纳税税种，计算应纳税所得额，对计算结果反复核算；

(3) 按时申报税务，在申报前，及时、准确的汇集、摊销或分配产品生产成本和经营费用，正确提取折旧、工资附加费等费用；

(4) 办理各类税务登记、纳税申报等涉税工作，并做好相关登记工作；

(5) 申请、报批企业有关税收优惠政策的手续，按时交纳企业各种税款；

(6) 管理企业税务证照、严格按照相关制度对证照等进行借用、保管；

(7) 配合接受税务稽查等工作，提出税收优化建议；

(8) 做好增值税相关变更、登记、注销的管理工作，办理增值税专用发票的购买、领取和登记手续；

(9) 填写会计利润及税务数据统计表，经审批后建档保存。

(三) 工作任务与职业能力分解表

通过与行业、企业专家，会计专业教授，专业资深教师共同研讨，针对工作岗位的调查分析，进行工作任务与职业能力分析，确定工作岗位、工作任务和职业能力要求，具体对应关系如下：

工作任务与职业能力分解表

工作岗位	工作任务	能力要求
出纳员	货币资金核算 往来结算	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能审查各种报销或支出的原始凭证；</li> <li>2. 能审核现金收付凭证，并及时登记现金日记账、银行存款日记账等，书写整洁、数字准确、现金必须做到日清月结，能编制每日资金流量表和银行存款余额调节表；</li> <li>3. 能负责与银行的各项支付、结算和对账工作；</li> <li>4. 能保管各种印章、空白收据及其他有价证券；</li> <li>5. 能做到现金付款必须当场点清，保险箱钥匙必须随身携带，人离开时，严禁将钥匙插在保险箱上。</li> </ol>
会计核算员	会计核算 会计监督	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能编制和装订会计凭证，收付款项和有关证券；</li> <li>2. 能清算财物的收发、增减和使用，债务债权的发生和结算；</li> <li>3. 能核算资金的增减和收支，计算收入、成本、费用；</li> <li>4. 能登记总账、财务成果的计算和分配。</li> <li>5. 能审核单位各项费用开支；</li> <li>6. 能编制会计月报、财务指标月报、会计年报和会计年度决算；</li> <li>7. 能做好单位资产管理和社会保障等有关财务工作；</li> </ol>

		<p>8. 能对单位所使用的备用金、暂付款、账款结算、外汇账款结算、应缴税金等账户及时进行处理；</p> <p>9. 能提供单位所需的有关会计资料，并对所提供的会计资料的准确性负责。</p>
成本核算员	归集、分配生产成本及费用	<p>1. 能严格遵守国家和公司的成本开支范围和费用开支标准，制定成本核算方法；</p> <p>2. 能根据公司生产经营计划编制成本、费用等计划，并将指标分解落实，确保计划实现；</p> <p>3. 能按照成本核算办法的规定，确定成本核算对象，正确归集，分配生产成本与费用，做到数字准确，内容真实；</p> <p>4. 能按时编制成本核算凭证及报表；</p> <p>5. 能定期对自制半成品以及产成品进行盘库，核对产品库存情况。</p>
报税员	发票管理 纳税申报	<p>1. 能收集、整理税务申报资料，编制税务、统计等对外报表；</p> <p>2. 能明确纳税税种，计算应纳税所得额，并对计算结果反复核算；</p> <p>3. 能按时申报税务，在申报前，及时、准确的汇集、摊销或分配产品生产成本和经营费用，正确提取折旧、工资附加费等费用；</p> <p>4. 能办理各类税务登记、纳税申报等涉税工作，并做好相关登记工作；</p> <p>5. 能申请、报批企业有关税收优惠政策的手续，按时交纳企业各种税款；</p> <p>6. 能管理企业税务证照、严格按照相关制度对证照等进行借用、保管；</p> <p>7. 能配合接受税务稽查等工作，提出税收优化建议；</p> <p>8. 能做好增值税相关变更、登记、注销的管理工作，办理增值税专用发票的购买、领取和登记手续；</p>

		9. 能填写会计利润及税务数据统计表，经审批后建档保存。
--	--	------------------------------

## 五、培养目标与培养规格

### （一）培养目标

培养思想政治坚定、德技并修、德智体美劳全面发展，适应建设现代化经济体系对技术技能人才的需要，具有良好的会计职业道德和会计职业素养，掌握会计事务专业相对应的职业岗位群必备的文化基础知识、专业知识和职业技能，面向会计核算、报税、出纳、收银及会计相关事务岗位工作的高素质劳动者和技能型人才。

### （二）培养规格

#### 1. 素质

具有正确的世界观、人生观、价值观。坚决拥护中国共产党领导，树立中国特色社会主义共同理想，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感、国家认同感、中华民族自豪感；崇尚宪法、遵守法律、遵规守纪；具有社会责任感和参与意识。

具有良好的会计职业道德和会计职业素养。崇德向善、诚实守信、爱岗敬业、廉洁自律、坚持准则、不做假账，具有精益求精的工匠精神；尊重劳动、热爱劳动，具有较强的实践能力；具有质量意识、绿色环保意识、安全意识、信息素养、创新精神；具有较强的集体意识和团队合作精神，能够进行有效的人际沟通和协作，与社会、自然和谐共处；具有会计职业生涯规划意识。

具有良好的身心素质和人文素养。具有健康的体魄和心理、健全的人格，能够掌握基本运动知识和一两项运动技能；具有感受美、表现美、鉴赏美、创造美的能力，具有一定的审美和人文素养，能够形成一两项艺术特长或爱好；掌握一定的学习方法，具有良好的生活习惯、行为习惯和自我管理能力。

#### 2. 知识

##### （1）掌握会计的基本概念和基础知识；



(2) 熟悉与会计职业相关的财经法律法规、小企业会计准则以及会计基础工作规范等知识；

(3) 掌握会计基本核算方法和核算程序，能按会计操作规范核算企业主要会计业务；

(4) 掌握点钞、汉字录入、数字录入、账簿书写等会计基本技能；

(5) 能够根据货币资金管理规定，规范从事收银和出纳工作；

(6) 熟悉会计电算化的一般流程和操作要求，能够运用财务软件从事企业会计电算化核算工作；

(7) 能够从事企业税费计算与申报工作。

### 3. 能力

(1) 能从事制造企业成本核算及信息化处理；

(2) 能从事企业收银、后台数据处理和系统管理工作；

(3) 能从事企业税费计算与申报工作；

(4) 能够胜任财经文员工作，能撰写简单的商务文案；

(5) 熟悉一款 ERP 软件，能操作其中的财务系统模块；

(6) 能从事“财务业务一体化”操作；

(7) 具备较强的收银能力；

(8) 能熟练使用计算机进行会计工作；

(9) 能熟练进行现金盘点。

### (三) 人才培养模式

#### 1. 职业能力培养

鉴于会计事务专业服务面向行业企业的多样性，以及学生向企业员工身份转变中心理、职业道德、职业技能、职业行为习惯形成的过程性需要，本专业在人才培养方面注重职业岗位能力要求与专业教学计划的有机结合，以会计电算化社会工作岗位技能为导向，制定了“岗位先导、技能支撑、工学结合”的人才培养模式。

在专业培养过程中根据工作岗位的技能需要设置理论教学课程，学

过理论课后再集中进行校内仿真模拟实训,加强学生技能训练;在模拟实训的基础上,发现问题和不足并加以解决,同时进行理论延伸、技能强化训练与职业资格证书培训,以适应下一步的社会顶岗实习,为学生就业实现零距离接轨。

## 2. 学生综合素质培养

对学生进行全面综合素质培养,将素质教育贯穿专业学习全过程。培养学生坚定的政治立场、培养学生奉献精神和吃苦耐劳精神,培养学生的沟通能力、合作能力、应变能力等多方面综合能力。

(1) 利用多种形式,大力推进社会主义核心价值观“进教材、进课堂、进头脑”;

(2) 充分利用演讲、校园网络、板报、校报、主题班会等各种形式,开展理想信念教育,爱国主义教育、法制教育、公民道德教育;

(3) 通过系列讲座、报告会、组建学生社团、组织文体活动、国学诵读等形式,引导学生崇尚高雅艺术,培养学生高尚情操,弘扬中华民族文化传统。

## 六、课程设置

本专业课程主要包括公共基础课程和专业课程。

公共基础课程包括德育课、语文、数学、英语、体育与健康等课程。

专业课程包括6门专业核心课和2门专业技能课,以及综合实训和顶岗实习。

综合实训课程情况:综合实训是专业课程教学的重要内容,围绕本专业的就业岗位和职业能力需求,利用良好的校内实训环境,进行会计综合实训、纳税申报实训、会计电算化模拟实训、企业经营沙盘实训等。

顶岗实习情况:要求每个学生在符合国家相关法律法规的前提下,在条件成熟时,到相关企业进行顶岗生产实习。

### (一) 公共基础课程

序	课程名称	主要教学内容和要求
---	------	-----------

人才培养方案

号		
	入学教育及军训	入学教育以综合实践教育活动为基本途径，让学生学会认知、学会做人、学会生存、学会发展。军训通过严格的军事训练，让学生掌握最基本的军事技能，培养吃苦耐劳的精神和坚强的意志，增强国防意识，树立正确的人生观、价值观和世界观，激发同学们的爱国主义和革命英雄主义观念。
德育	中国特色社会主义 (第一学期)	依据《中国特色社会主义课程标准》开设，并与专业实际和行业发展紧密结合。
	心理健康与职业生涯 (第二学期)	依据《心理健康与职业生涯课程标准》开设，并与专业实际和行业发展紧密结合。
	哲学与人生 (第三学期)	依据《哲学与人生课程标准》开设，并与专业实际和行业发展紧密结合。
	职业道德与法治 (第四学期)	依据《职业道德与法治课程标准》开设，并与专业实际和行业发展紧密结合。
	公共艺术 (第五学期)	依据《中等职业学校公共艺术课程标准》开设，培养学生艺术欣赏能力，提高学生文化品位和审美素质。
语文	语文 (基础模块上册) (第一学期)	依据《中等职业学校语文课程标准》开设，注重培养学生阅读分析、口语交际、书写和写作在本专业中的应用能力。
	语文 (基础模块下册) (第二学期)	依据《中等职业学校语文课程标准》开设，注重培养学生阅读分析、口语交际、书写和写作在本专业中的应用能力。
	语文 (职业模块) (第三学期)	依据《中等职业学校语文课程标准》开设，注重培养学生阅读分析、联想、职业语言运用、书写和写作在本专业中的应用能力。
	语文 (拓展模块) (第四学期)	依据《中等职业学校语文课程标准》开设，注重培养学生阅读分析、联想、职业语言运用、书写和写作在本专业中的应用能力。
数学	数学 (基础模块上) (第一学期)	依据《中等职业学校数学课程标准》开设，注重培养学生数学思维能力、观察能力、分析与解决问题能力和计算技能、数据处理技能等在本专业中的应用。

	<p>数学 (基础模块下) (第二学期)</p>	<p>依据《中等职业学校数学课程标准》开设，注重培养学生数学思维能力、分析与解决问题能力、观察能力和计算技能、计算工具使用技能等在本专业中的应用。</p>
英 语	<p>英语 (基础模块上) (第一学期)</p>	<p>依据《中等职业学校英语课程标准》开设，通过日常话题，帮助学生进一步学习英语基础知识，培养听、说、读、写等语言技能：能听懂日常生活中的简单会话等。</p>
	<p>英语 (基础模块下) (第二学期)</p>	<p>依据《中等职业学校英语课程标准》开设，通过日常话题，帮助学生能就个人和日常生活情况做简单交流；能读懂常见题材的简短阅读材料及简单应用文；能填写简单的表格、能用简单句描述事物、表达看法等。</p>
	<p>英语 (职业模块) (第三学期)</p>	<p>依据《中等职业学校英语课程标准》开设，学习专业常用基础英语词汇，围绕职业主题进行听说读写技能训练活动。</p>
	<p>信息技术</p>	<p>依据《中等职业学校信息技术课程标准》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色。</p>
	<p>体育与健康</p>	<p>依据《中等职业学校体育与健康教学指导纲要》开设，培养学生的健康人格、增强体质素质，养成终身从事体育锻炼的意识、能力与习惯。</p>
	<p>劳动教育</p>	<p>依据《大中小学劳动教育指导纲要（试行）》开设，劳动教育的内容主要包括日常生活劳动教育、生产劳动教育和服务性劳动教育三个方面。日常生活劳动教育要让学生立足个人生活事务处理，培养良好生活习惯和卫生习惯，强化自立自强意识；生产劳动教育要让学生体验工农业生产创造物质财富的过程，增强产品质量意识，体会平凡劳动中的伟大；服务性劳动教育要注重让学生利用所学知识技能，服务他人和社会，强化社会责任感。</p>
	<p>安全教育</p>	<p>依据《大中小学国家安全教育指导纲要》开设，通过开展安全教育，培养学生的社会安全感，使学生逐步形成安全意识，掌握必要的安全行为的知识和技能，保障学生健康成长。</p>

(二) 专业课程

1. 专业核心课

序号	核心课程名称	主要教学内容和要求	
		主要教学内容	培养目标
1	会计基本技能	会计数字与文字的书写；会计计算工具、快速录入设备使用；点钞基本知识；计算机小键盘盲打录入。	通过学习和训练，能规范书写财经数字、在典型票据上的大、小写方法、会计科目名称和摘要内容；会账表算和传票算；会手工点钞、机器点钞和扎把、人民币的真伪鉴别；能快速并准确地录入数字和字符。
2	基础会计	要求学生掌握会计的基础理论、基础技能和基本技能，重点掌握会计核算的基本方法，主要包括以下教学内容： (1) 会计要素 (2) 账户与复式记账 (3) 经济业务与原始凭证 (4) 企业基本经济业务的确认与计量 (5) 记账凭证 (6) 会计账簿 (7) 财产清查 (8) 财务会计报告 (9) 会计处理程序 (10) 会计原则与会计法规	通过学习和训练，认知会计职业岗位的背景、特点和要求，产生对会计职业的兴趣；能正确应用会计的基本规范，能说出会计的基本术语；能正确判断经济业务性质和内容，能准确按照会计的专门方法做会计业务处理；能根据案例资料进行建账、记账、算账、更改错账，能具备中小企业记账员岗位的基本能力。
3	财经法规与职业道德	会计法律制度的相关规定；金融法律制度；税收法律制度；合同法律制度；公司法律制度；会计职业道德。	通过学习和训练，知道会计法对会计工作的相关规定；能执行现金管理条例、银行结算账户管理办法、票据法；熟悉税收实体法和程序法；会计算各主要税种的应纳税额；了解合同法律制度；了解公司法律制度；知道会计职业道德的主要内容并遵照执行。
4	会计电算化	会计电算化基础知识；以通用会计核算软件为例，介绍软件各个模块的功能，系统管理、基础设置、初始化设置、凭证处理、期末处理、报表的编制；工资模块的核算；固定资产模块的核算。	通过学习和训练，熟悉会计电算化基础知识；能执行会计电算化制度；能熟练运用通用会计核算教学软件进行初始化、凭证录入、审核、查询、修改、输出账表等账务处理；能进行自定义报表的处理；能对工资、固定资产模块进行基本核算操作。

5	初级会计实务	会计概述；会计六大要素；财务报表；管理会计基础；政府会计基础	通过学习和训练，熟悉会计核算基本准则和具体准则的相关内容；能正确对企业日常常规各项经济业务进行会计处理；能办理日常库存现金、银行存款的收、付业务和会计处理；能进行资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润的会计业务计量和确认；能登记总账和各种格式的明细账；能根据会计账簿资料编制资产负债表、利润表、现金流量表。系统地将初级会计专业技术资格考试大纲中的内容加以学习，学生通过努力力争通过初级会计师考试。
6	经济法基础	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；税收征收管理法律制度；劳动合同与社会保险法律制度。	通过学习和训练，加深对财经法规与职业道德和企业纳税实务的认识，系统地将初级会计专业技术资格考试大纲中的内容加以学习，学生通过努力力争通过初级会计师考试。

## 2. 专业技能课

序号	课程名称	主要教学内容和要求
1	国家税收	现代企业的经营管理模式和纳税申报, 国家现行税收法律制度, 运用税法理论知识和税务处理方法解决税务实际问题的能力。
2	市场营销	市场营销学的基本理论、基本知识和基本方法了解市场营销活动的基本程序和方法, 培养和提高正确分析和几角市场营销管理问题的能力, 使学生具有明确的市场营销意识, 能较好的适应实践工作的需要。

## 3. 综合实训

综合实训安排在第五学期前八周进行。通过校企合作，引入企业典型案例资料，利用校内会计模拟手工实训室、会计电算化实训软件、电子报税实训平台等实训设备进行实训。通过仿真综合实训项目，使学生了解企业经营活动流程及相关岗位操作流程；了解企业内容会计制度和账务处理程序和方法；能够正确进行各类会计核算工作，会熟练运用会计软件进行会计资料的全过程操作；能正确熟练的进行企业的各类税种的申报及缴纳工作。

实训项目	实训内容	实训目标	学时	实训方式
手工会计模拟实训	企业经营活动流程及相关岗位操作流程	能熟练进行各类会计核算工作，用会计软件进行会计资料的全过程操作，企业的各类税种的申报及缴纳工作。	160	集中实训
会计综合实训	建立账簿体系实训、日常业务核算实训、报表编制实训、会计信息化综合实训	能正确开设账簿；能掌握凭证的填制、账簿的登记、对账结账方法；掌握资产负债表的编制并能进行财务分析；能熟悉使用用友财务软件进行账务处理	192	集中实训
纳税申报实训	税务登记、领购开具和保管发票 增值税等各税种的纳税申报	熟练掌握税务会计核算、纳税申报表的实践技能操作	64	集中实训
会计电算化模拟实训	手工财务业务模拟实训 信息化背景下的财务业务模拟实训	进一步拓展学生应用会计专业知识的能力并培养学生的团队协作能力、独立分析问题解决问题的能力	128	集中实训
企业经营沙盘模拟	战略管理 营销管理 生产管理 财务管理	能进行经营管理战略规划；能进行市场销售预测、广告投入销售计划的编制；熟悉生产过程的管理；能进行账务处理和报表分析	128	集中实训

#### 4. 顶岗实习

本专业顶岗实习安排在第六学期进行，共 720 学时。我校会计事务专业目前与企业合作进行顶岗实习的单位有：税友集团亿企赢网络科技有限公司、鼎信会计服务有限公司等企业。

学生到会计师事务所等企业进行顶岗实习，学生能更深入地了解企业会计工作环境和要求，熟悉企业生产经营活动过程，明确会计及相关岗位的工作任务与职责权限，可以将学校学到的理论知识与企业的实际工作进行很好地融合，并深化技能知识的掌握，可以培养学生解决实际问题的技术能力和管理能力，取得实际工作经验，培养团队协作精神、群体沟通技巧、组织管理能力和领导艺术才能等个人综合素质，为学生今后从事各项工作打下基础。

## 七、学时安排

### （一）基本要求

1. 本专业实行 2.5+0.5 学制。
2. 实行每周 6 天工作制,连续上课 4 周休息 1 周,按每周不超过 32 节安排课时。
3. 入学教育及军训、公益劳动等按该学期实际周数\*36 计算课时数;校外综合实训、社会实践、毕业教育等按每周 30 小时(1 小时折 1 学时)计算课时数;顶岗实习按每周 40 小时(1 小时折 1 学时)计算课时数。

### （二）学时分配

各模块课程学时分配表

课程模块	公共基础课程	专业核心课程	专业技能课程	综合实训	顶岗实习
学时数	980	744	128	672	720
占总学时比例	29.8%	22.7%	4%	20.5%	23%

理论课程与实践课程学时比例表

课程类型	学时数	百分比
理论教学	1314	40.44%
实践教学	1932	59.56%

## 八、教学进程总体安排



2021级会计事务专业教学进程表（中专）													
课程属性	课程性质	课程编码	课程名称	总学时	学分	其中实践课程	学时分配						
							1	2	3	4	5	6	
							16	16	16	16	16	18	
公共基础课	必修课		入学教育及军训	72	1	72	2周						
	必修课	10000121	语文（基础模块）上	42	3	0	3						
	必修课	10000122	语文（基础模块）下	48	3	0		3					
	限定选修	10000123	语文（职业模块）	48	2	0			3				
	限定选修	10000124	语文（拓展模块）	48	2	0				3			
	必修课	10000221	数学（基础模块）上	42	3	0	3						
	必修课	10000222	数学（基础模块）下	48	2	0		3					
	必修课	10000321	英语（基础模块）上	28	2	0	2						
	必修课	10000322	英语（基础模块）下	32	2	0		2					
	限定选修	10000323	英语（职业模块）	32	2	0			2				
	必修课	10000420	体育与健康	156	5	140	2	2	2	2	2		
	必修课	10000921	信息技术 上	42	3	0	3						
	必修课	10000922	信息技术 下	48	3	24		3					
	必修课	10000710	中国特色社会主义	28	2	0	2						
	必修课	10000520	心理健康与职业生涯	32	2	0		2					
	必修课	10000810	哲学与人生	32	2	0			2				
	必修课	10000620	职业道德与法治	32	2	0				2			
	必修课	10001311	历史 一	32	2	0			2				
	必修课	10001312	历史 二	32	2	0				2			
	必修课	10001221	公共艺术-音乐篇	14	1	0	1						
必修课	10001222	公共艺术-美术篇	16	1	0		1						
必修课	10002020	劳动教育	14	1	7	1							
必修课	10002120	安全教育	30	2	10	1	1						
任意选修	10001120	现代礼仪	32	1	6	2							
小计				980	51	236	20	17	11	9	2	0	
专业核心课	必修课	20100220	基础会计	112	7	56	8						
	必修课	20100920	会计电算化	96	6	48			6				
	必修课	20100720	财经法规与职业道德	64	4	24		4					
	必修课	20100321	会计技能1	56	3	40	4						
	必修课	20100322	会计技能2	32	2	24		2					
	必修课	20102820	经济法基础	128	8	40				8			
	必修课	20100521	初级会计实务（上）	128	8	40		8					
	必修课	20100522	初级会计实务（下）	128	8	40			8				
小计				744	46	312	12	14	14	8	0	0	
专业技能课	限定选修	20100820	国家税收	96	6	40			6				
	限定选修	20102220	市场营销	32	2	16				2			
	小计				128	8	56	0	0	6	2	0	0
实习实训	限定选修	20101620	手工会计模拟实训	160	10	140						10	
	限定选修	20102420	会计综合实训	192	12	180						12	
	限定选修	20102720	纳税申报实训	64	4	60				4			
	限定选修	20102520	会计电算化模拟实训	128	8	116				8			
	限定选修	20101220	企业经营沙盘模拟	128	8	112						8	
	必修课		顶岗实习	720	40	720							40
实习实训小计				1392	82	1328	0	0	0	12	30	40	
合计				3244	187	1932	32	31	31	31	32	40	

## 九、实施保障

### （一）师资队伍

经贸管理部现有会计事务专业专职教师69人，其中具有“双师”素质老师占专任教师的82.6%；中高级职称56人，占专任教师的81.2%，

外聘企业专家 2 人，他们具有丰富的实践经验和管理技能，专业核心课的技能培养有本专业专职教师和企业专家共同完成。

专业技能课的师资由经贸管理部和 2 个外聘企业专家提供。专业技能方向课教师须到企事业单位相关岗位进行实践或参加省级及以上的专业培训；专业核心课教师必须是“双师型”教师，中级及以上职称，并且有 5 年以上的授课经验。

## （二）教学设施

本专业配备校内实训实习室。主要包括会计电算化实训室、虚拟商业社会环境 VBSE 综合实验实训室等。

主要设施设备及数量见下表：

序号	实训项目名称	主要工具和设施设备	
		名称	数量（生均台套）
1	会计电算化实训室	会计信息化教学实训平台	1 套
2	虚拟商业社会环境 VBSE 财务专业综合实验实训室	实训计算机	54 台
		实践教学企业经营模拟系统	1 套
3	云会计梦工厂	智能云业财融合会计实习平台	1 套
		现代会计学徒职业孵化平台	1 套
		中小企业财务数据池	1 套
		中小企业云记账平台	1 套
4	税务综合实训室	税务综合赛训平台	1 套
5	沙盘实训室	企业管理信息化沙盘	1 套
6	会计工作室	计算机、工作台	10 套

本专业现有校外实训基地 1 个：鼎信会计服务有限公司，并与其创办会计工作室，旨在提高学生的实操实训水平。

## （三）教学资源

各门课程均应有教学资源库及选定的教材。教材内容应具有较强的科学性、先进性、典型性、思想性和适用性。选教材时优先使用近三年国家规划、优秀教材。此外，主讲教师还应提出与教材配套的参考书目，确定或编写有利于学生掌握所学知识的习题、思考题，指导学生学习。

## （四）教学方法

全面推广行动导向教学法，例如项目教学法、案例教学法、任务设计法、角色扮演法、计划演练法等。

充分发挥计算机、互联网等现代媒体技术的优势，重视现代教育技术与课程的整合，努力推进现代教育技术在职业教育教学中合理的应用。

### （五）教学评价

本专业教学评价注重评价主体、评价方式、评价过程的多元化，采用“四结合”的教学评价模式：

1. 吸收行业企业参与，校内校外评价结合
2. 职业技能鉴定与学业考核结合
3. 教师评价、学生互评与自我评价相结合
4. 过程性评价与结果性评价相结合

本专业的教学评价如下表所示：

**专业课形成性评价建议**

	形成性教学评价内容	比重
平时表现	课前（演讲、预习完成情况、课前听写） 课堂（回答问题、小组学习、参与课堂活动、课堂笔记、课堂纪律等） 上课出勤，作业情况	30—40%
期中或阶段评价	单元测验和期中考试等；鼓励文化基础课鼓励教师采取笔试+口试的形式，重视学生口语表达能力的培养和考查。 专业技能课一般以一个学习情境为单元进行评价考核。教师不仅要关注学生对知识的理解和技能的掌握，更要关注运用知识在实践中解决实际问题的能力水平，重视规范操作、安全文明生产等职业素质的形成，以及节约能源、节省原材料与爱护生产设备，保护环境等意识与观念的树立。	40—20%
期末评价	公共基础课基本以笔试为主 专业技能课： $S \text{ 专业技能课程} = S \text{ 情境 } 1 + S \text{ 情境 } 2 + \dots + S \text{ 情境 } n$ 实训、集训综合考评（遵守实训室规章制度+出勤+安全文明生产+卫生整洁+项目完成情况）	30—40%

**专业课形成性评价加分建议**

奖励加分	组织小组学习得力的组长 积极参加第二课堂 小论文完成出色 能完成分层教学中高层次的任务并帮助低水平同学 校、市、省、国家各级技能比赛获奖	1-10%
------	--	-------

### （六）质量管理

强化质量意识，加强质量管理体系建设，重视过程监控，吸收用人单位与教学质量评价，逐步完善以学校为核心、教育行政部门引导、社

会参与的教学质量保障体系。会计事务专业为保证专业建设质量特成立了专业建设委员会，聘请财政局行业专家 1 人，翔宇税务师事务所行业专家 1 人，高校专家 1 人和我校骨干教师一起组成专业建设委员会，负责专业建设以及学生的就业、顶岗实习等问题。

会计事务专业建设委员会组成名单

成员类别	姓名	性别	学历	所学专业	工作单位	职务	职称职业资格	联系方式	
主任	刘梅红	女	本科	财务管理	本校	专业法人	讲师	18531705200	
成员	骨干教师	张琳琳	女	本科	会计学	本校	教学部主任	高级讲师	18531705008
		高宝义	男	本科	经济管理	本校	专职教师	注册会计师、高级讲师	18531705026
		彭艳飞	男	本科	会计学	本校	专职教师	讲师、注册会计师	18531705118
		张梅	女	本科	会计学	本校	专职教师	讲师	18531705018
		李毓梅	女	本科	统计	本校	专职教师	高级讲师	18531705106
		张蓓	女	本科	财会	本校	专职教师	税务师、讲师	18531703989
	行业企业兼职	黄振清	男	研究生	金融学	财政局	副局长	高级会计师	13932772288
		刘振岭	男	本科	会计学	翔宇税务师事务所	经理	注册税务师、注册资产评估师	13933987705
	高校专家	高安吉	男	本科	工业管理工程	高校	系主任	教授	13703176878
	秘书	杨晓	女	研究生	企业管理	本校	法人助理	讲师	18531708958

## 十、毕业要求

1. 具有学籍的学生，修完本专业规定内容的学分（不低于 193 学分）。
2. 主要课程成绩合格，专业知识掌握良好，职业素养达标，素质教育、就业实践能力符合要求。

编制人：刘梅红 杨晓 审核人：张琳琳