

# 会计专业人才培养方案

设计单位：会计专业建设指导委员会

二零二零年六月

## 目 录

一、专业名称及代码 .....	4
二、入学要求 .....	4
三、修业年限 .....	4
四、职业范围 .....	4
(一) 职业面向 .....	4
(二) 接续专业 .....	4
五、培养目标与培养规格 .....	4
(一) 培养目标 .....	4
(二) 培养规格 .....	5
六、课程设置及要求 .....	6
(一) 公共基础课程 .....	7
(二) 专业核心课程 .....	12
(三) 专业技能课程 .....	15
(四) 专业拓展课程 .....	16
七、教学进程总体安排 .....	18
八、实施保障 .....	19
(一) 师资队伍 .....	19
(二) 教学设施 .....	20
(三) 教学资源 .....	21
(四) 教学方法 .....	21
(五) 学习评价 .....	21
九、毕业要求 .....	22

## 一、专业名称及代码

专业名称：会计

专业代码：120100

## 二、入学要求

初中毕业生或具有同等及以上学历者。

## 三、修业年限

3 年。其中在校学习 2 年，顶岗实习 1 年。弹性学制最长 6 年。

## 四、职业范围

### （一）职业面向

表 1：会计专业职业范围分析表

序号	对应职业（岗位）	职业资格证书举例	专业（技能）方向
1	出纳员、会计核算员、成本核算员、办税员、收银员	会计从业资格证、计算机文字录入员、收银员	企业会计
2	会计代理、税务代理、招标采购代理、统计员、财经文员	会计从业资格证、统计从业资格证	会计服务

### （二）接续专业

高职：会计、会计电算化、财务管理、会计与审计

本科：会计学、财务管理、审计学

## 五、培养目标与培养规格

### （一）培养目标

以会计职业特点为研究基础，以岗位技能训练和行业证书培训为重点，以会计诚信教育为保障，推动“教学做一体、岗证一体”人才培养模式的改革，积极推行与生产劳动和社会实践相结合的学习模式，把校企合作作为人才培养模式的切入点，紧密结合国家职业标准要求，构建符合行业、企业要求的，突出专业能力、方法能力和社会能力协调发展的专业人才培养方案。

## **(二) 培养规格**

### **1. 素养要求**

- (1) 具有良好的职业道德，能自觉遵守行业法规、规范和企业规章制度。
- (2) 具有爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则的会计职业精神。
- (3) 了解会计职业生涯发展要求，具有自主学习和适应职业变换的能力。
- (4) 具有良好的人际交往能力、沟通协调能力、团队合作精神和服务意识。
- (5) 具有正确的就业意识、良好的创业意识和一定的创新精神。
- (6) 具有现代社会公民基本的文化基础知识、科学素养、环境保护意识和健康生活态度。

### **2. 知识要求**

- (1) 理解会计的基本概念和相关专业术语。
- (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、核算程序、会计政策等知识。
- (4) 掌握点钞、字录、小键盘输入、会计数字书写等会计基本技能。
- (5) 能够从事小企业出纳工作。
- (6) 能够从事小企业会计业务核算工作。
- (7) 能够从事小企业会计电算化核算工作。
- (8) 能够从事小企业税务核算与申报工作。

### **3. 能力要求**

- (1) 具备良好的人际交往能力、团队协作能力，良好的书写能力、应用文写作能力。
- (2) 具有获取信息、学习掌握新知识和新技术、继续学习、自主学习的能力。

- (3) 具有自主创新能力、就业和一定的创业能力，具有适应职业变化的能力。
- (4) 常用办公软件、工具软件的使用能力，利用 Office 工具进行文档的管理、表格的绘制与数据的处理、报告的演示。

## 六、课程设置及要求

本专业主要包括公共基础课程、专业(技能)课程和选修课程。

课程结构	
公共基础课	语文、数学、英语、计算机应用基础、政治、历史、地理、化学、劳动、物理、艺术、职业生涯规划等。
专业核心课	会计基础、珠算与点钞、会计基本技能、出纳实务、企业会计实务、税费计算与缴纳、财经法规与会计职业道德、会计电算化、会计实务操作、统计、1+x证书金税财务应用等。
专业技能课	会计基本技能、珠算与点钞。
专业拓展课	成本业务核算、收银实务、服务业企业会计、财经应用文、商品流通企业会计、非营利组织会计等。

### (一) 公共基础课程

依据中等职业学校专业教学标准，本专业公共基础课德育课、文化课、体育与健康、以及其他自然科学和人文科学类基础课。

表 2：公共基础课开设情况一览表

序号	课程名称	课程目标	主要教学内容和教学要求	参考学时
----	------	------	-------------	------

1	职业 生涯 规划	<p>使学生掌握职业生涯规划的基础知识和常用方法,树立正确的职业理想和职业观、择业观、创业观以及成才观,形成职业生涯规划的能力,增强提高职业素质和职业能力的自觉性,做好适应社会、融入社会和就业、创业的准备。</p>	<p>以习近平社会主义新时代中国特色社会主义思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导,贯彻落实科学发展观,对学生进行职业生涯教育和职业理想教育。</p> <p>引导学生树立正确的职业观念和职业理想,学会根据社会需要和自身特点进行职业生涯规划,并以此规范和调整自己的行为,为顺利就业、创业创造条件。</p>	32
2	职业 道德 与法 律	<p>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。</p>	<p>以习近平社会主义新时代中国特色社会主义思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,深入贯彻落实科学发展观,对学生进行道德教育和法制教育。</p> <p>提高学生的职业道德素质和法律素质,引导学生树立社会主义荣辱观,增强社会主义法治意识。</p>	32

3	哲学 与人生	<p>使学生了解马克思主义哲学中与人生发展关系密切的基础知识, 提高学生用马克思主义哲学的基本观点、方法分析和解决人生发展重要问题的能力, 引导学生进行正确的价值判断和行为选择, 形成积极向上的人生态度, 为人生的健康发展奠定思想基础。</p>	<p>以习近平社会主义新时代中国特色社会主义思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导, 深入贯彻落实科学发展观, 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。</p> <p>帮助学生学习和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。</p>	32
4	政治	<p>引导学生掌握马克思主义的相关基本观点和我国社会主义经济建设、政治建设、文化建设、社会建设的有关知识; 提高思想政治素质, 坚定走社会主义道路的信念; 提高辨析社会现象、主动参与社会生活的能力。</p>	<p>经济政治与社会是中等职业学校学生必修的一门德育课。本课程以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导, 对学生进行马克思主义相关基本观点教育和我国社会主义经济、政治、文化与社会建设常识教育。</p> <p>使学生认同我们的经济、政治制度, 了解所处的文化和社会环境, 树立新时代中国特色社会主义思想共同理想, 积极投身我们经济、政治、文化、社会建设。</p>	40

5	语文	<p>指导学生学习必需的语文基础知识，掌握日常生活和职业岗位需要的现代文阅读能力、写作能力、口语交际能力，具有初步的文学作品欣赏能力和浅易文言文阅读能力。指导学生掌握基本的语文学习方法，养成自学和运用语文的良好习惯。引导学生重视语言的积累和感悟，接受优秀文化的熏陶，提高思想品德修养和审美情趣，形成良好的个性、健全的人格，促进职业生涯的发展。</p>	<p>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。</p> <p>中等职业学校语文课程要在九年义务教育的基础上，培养学生热爱祖国语言文字的思想感情，使学生进一步提高正确理解与运用祖国语言文字的能力，提高科学文化素养，以适应就业和创业的需要。</p>	108
6	数学	<p>在九年义务教育基础上，使学生进一步学习并掌握职业岗位和生活中所必要的数学基础知识；培养学生的计算技能、计算工具使用技能和数据处理技能，培养学生的观察能力、空间想象能力、分析与解决问题能力和数学思维能力；引导学生逐步养成良好的学习习惯、实践意识、创新意识和实事求是的科学态</p>	<p>本课程的教学内容由基础模块、职业模块和拓展模块三个部分构成。基础模块是各专业学生必修的基础性内容和应达到的基本要求，职业模块是适应学生学习相关专业需要的限定选修内容，职业模块是适应学生学习相关专业需要的限定选修内容。促使学生能初步知道知识的含义及其简单应用，懂得知识的概念和规律（定义、定理、法则等）以及与其它相关知识的联系，能够应用知识的概念、定义、定理、</p>	108



		度，提高学生就业能力与创业能力。	法则去解决一些问题。 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。	
7	英语	中等职业学校英语课程要在九年义务教育基础上，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，初步形成职场英语的应用能力；激发和培养学生学习英语的兴趣，提高学生学习的自信心，帮助学生掌握学习策略，养成良好的学习习惯，提高自主学习能力；引导学生了解、认识中西方文化差异，培养正确的情感、态度和价值观。	本课程的教学内容由基础模块、职业模块和拓展模块三个部分构成。基础模块的要求学生能听懂日常生活中的简单会话和职业场景中的简单指令，能借助图片、图像等听懂职业场景中的简单活动安排和会话。职业模块要求学生学习 300 个左右行业通用的专业词汇，能借助图片、图像等听懂职业场景中的简单活动安排和会话。拓展模块要求学生听、说、读、写、语法方面能有所突破，能较为熟练的掌握英语。 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。	108
8	信息技术	使学生进一步了解、掌握计算机应用基础知识，提高学生计算机基本	依据《中等职业学校信息技术课程标准》（2019 版）开设，课程通过多样化的教学形式，帮	80

		<p>操作、办公应用、网络应用、多媒体技术应用等方面的技能，使学生初步具有利用计算机解决学习、工作、生活中常见问题的能力；使学生能够根据职业需求运用计算机，体验利用计算机技术获取信息、处理信息、分析信息、发布信息的过程，逐渐养成独立思考、主动探究的学习方法，培养严谨的科学态度和团队协作意识；使学生树立知识产权意识，了解并能够遵守社会公共道德规范和相关法律法规，自觉抵制不良信息，依法进行信息技术活动。</p>	<p>帮助学生认识信息技术对当今人类生产、生活的重要作用，理解信息技术、信息社会等概念和信息社会特征与规范，掌握信息技术设备与系统操作、网络应用、图文编辑、数据处理、程序设计、数字媒体技术应用、信息安全和人工智能等相关知识与技能，综合应用信息技术解决生产、生活和学习情景中各种问题。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。</p>	
9	<p>体育与健康</p>	<p>让学生懂得体育与卫生保健的基础知识和体质健康常识，了解常见病的预防知识；掌握常用的运动技能，掌握科学锻炼和娱乐休闲的基本方法，养成自觉锻炼的习惯；加强学生体质训练，对学生体质健康状况进</p>	<p>本课程是一门以身体练习为主要手段，以体育与健康知识、技能与方法为主要学习内容，以增进学生身心健康为主要目的。</p> <p>通过体育与健康课程教学，使学生树立“健康第一”的思想，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</p>	80

		行监控；培养学生养成坚持锻炼、自我保健的习惯；全面提高身体素质，适应未来职业岗位的需要，为终身锻炼、继续学习与创业立业奠定基础。	学生的健康人格、增强体能素质，提高综合职业能力。	
10	物理	掌握公共基础课原理	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。	40
11	化学	掌握公共基础课原理	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	40
12	艺术	掌握公共基础课原理	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。	40
13	历史	掌握公共基础课原理	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。	40
14	劳动	培养德智体美全面发展	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。	40

## (二) 专业核心课程

专业核心课程突出新课程标准要求，有针对性地对不同的职业岗位能力进行专项

训练，为学生自主学习和可持续发展提供支撑。

表 3：专业核心课程开设情况一览表

序号	课程名称	课程目标	主要教学内容和教学要求	参考学时
1	会计基本技能	<p>熟练掌握会计阿拉伯数字的书写与错误订正；</p> <p>熟练掌握会计中文数字的书写方法；</p> <p>熟悉翰林提传票算模块的构成与操作步骤；</p> <p>熟练掌握小键盘的结构及正确指法；</p> <p>熟练掌握传票整理摆放，找页，翻页，记、数页的方法；</p> <p>熟练掌握点钞的工序与基本要求；掌握钞票的捆扎方法</p>	<p>掌握点钞、中英文录入、数字录入与数字书写的基本方法；能熟练运用单指、多指技法点钞；能熟练操作计算机英文和数字键盘；会正确填写支票、发票等开票日期及大小写金额；会正确登记账簿数字</p>	72
2	统计学	<p>掌握统计学的基本方法，在定性分析基础上做好定量分析。用统计学的知识去“发现问题、分析问题、解决问题”，提高学生们的专业应用技能，以适应社会主义市场经济中各类问题的实证研究、科学决策和经济管的需要。</p>	<p>通过本课程的教学，使学生了解统计学的基本原理，掌握统计学的基本方法，在定性分析基础上做好定量分析。用统计学的知识去“发现问题、分析问题、解决问题”，提高学生们的专业应用技能，以适应社会主义市场经济中各类问题的实证研究、科学决策和经济管的需要。同时，也为学习计量经济学、国际投资学、市场营销学等其他分支学科课程奠定基础。</p>	72
3	1+x 证书 金税财务应用	<p>熟练掌握金税财务应用技能</p>	<p>以税务实践技能培养为主线，面向职业岗位进阶，搭建岗位能力体系，基于金税三期通用大数据平台；提炼税务实践核心技能；体现业财税融合管理理念；满足财税管理转型升级要求。</p>	80

2	基础会计	<p>通过本课程的学习，了解会计工作的环境和职业道德，认识会计工作的一般流程，理解会计要素、会计等式和复式记账法的基本原理，掌握填制和审核凭证、登记账簿和编制会计报表，具备会计核算和监督能力，培养爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正的会计职业态度和职业行为，提高学生财务分析、企业管理和协作沟通素质，为将来从事财务或审计工作打下坚实的基础。</p>	<p>了解会计工作职责与要求，熟悉会计核算工作程序；领会会计核算对象、会计核算方法体系和会计基础工作规范要求；会填制与审核原始凭证；会运用借贷记账法填制企业主要经济业务记账凭证；会登记主要会计账簿；会编制简单资产负债表和利润表。</p>	80
3	出纳岗位实务	<p>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； 能规范的进行验钞、点钞、捆钞等；能辨别银行结算票据的真伪； 能规范填制相关原始凭证，会审核原始凭证及记账凭证； 能正确登记本外币库存现金、银行存款日记账； 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、</p>	<p>了解企业出纳员岗位设置及其工作职责与任务；理解现金及银行结算制度要求；会办理库存现金、银行存款收付与盘点业务；会填制常用的现金结算和银行结算单据；会登记现金日记账和银行存款日记账。</p>	72

		银行存款；		
4	企业会计实务	<p>1、能够比较系统地全面地掌握财务会计的基本理论、基本方法和基本技能，为后续的成本会计、管理会计、财务-管理和审计等课程的学习打下良好的基础。</p> <p>2、强化财务会计实践、操作等动手能力训练，培养学生独立进行财务会计实务操作能力。</p> <p>3、能够运用所学知识进行企业财务会计核算工作。</p>	了解企业会计岗位设置及其工作职责与任务；理解企业会计事项的确认、计量和计算方法；会填制和审核典型经济业务的原始凭证；会填制小企业经济业务记账凭证；会登记总账及其所属明细账；会编制资产负债表和利润表。	68
5	税费计算与缴纳	<p>通过以项目为单元的教学活动，使学生掌握税费计算、纳税申报和涉税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。</p>	<p>了解企业现行税费体系与基本法律规定；会办理小企业增值税、消费税、营业税、企业所得税、个人所得税等税种的计算、申报和缴纳。</p>	72

6	财经法规与职业道德	<p>以抓好基本理论和实践技能为重点,以能力培养为核心,通过“产学研”建设加强校企合作,实现培养具有高素质技能型人才的目标。通过对本课程的学习,培养学生扎实的财经法律的基本理论知识,能熟练运用财经法规的相关规定处理实际问题。</p>	<p>了解会计工作法律法规、制度与职业道德体系;熟悉会计从业资格对财经法规与职业道德的基本要求;能够识记、理解和辨析会计法律法规、支付结算法律制度、税收征管法律法规等主要条款内容。</p>	72
7	会计电算化	<p>在具备职业素质的基础上,将学生培养成为会核算、能分析、强操作的复合型高端技能型专门人才</p>	<p>了解企业会计电算化实施与工作规范;了解小企业主要会计电算化软件及主要功能模块;会实施会计账套管理初始工作;能熟练运用总账、报表、工资、固定资产等基本功能模块核算小企业日常经济业务。</p>	80
8	会计实务操作	<p>学生能够根据企业具体情况,合理设置会计岗位并制定岗位职责,并正确执行企业内部会计制度;</p> <p>能够进行期初建账操作;</p> <p>会正确进行采购、销售、成本与费用等日常业务的核算;</p> <p>会正确进行期末账项调整,并进行期末对账、结账操作</p>	<p>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。</p>	80

### (三) 专业技能课程

围绕行业的需求,也充分考虑学生技能形成规律、学生自身特点等因素,把以下4门课程设置为专业技能课程。

表 4: 专业技能课开设情况一览表

序号	课程名称	课程目标	主要教学内容和教学要求	参考学时
1	会计基本技能	<p>熟练掌握会计阿拉伯数字的书写与错误订正;</p> <p>熟练掌握会计中文数字的书写方法;</p> <p>熟悉翰林提传票算模块的构成与操作步骤;</p> <p>熟练掌握小键盘的结构及正确指法;</p> <p>熟练掌握传票整理摆放,找页,翻页,记、数页的方法;</p> <p>熟练掌握点钞的工序与基本要求;掌握钞票的捆扎方法</p>	<p>掌握点钞、中英文录入、数字录入与数字书写的基本方法;能熟练运用单指、多指技法点钞;能熟练操作计算机英文和数字键盘;会正确填写支票、发票等开票日期及大小写金额;会正确登记账簿数字。</p>	72
2	珠算与点钞	<p>熟练掌握会计阿拉伯数字的书写与错误订正;</p> <p>熟练掌握会计中文数字的书写方法;</p> <p>熟悉翰林提传票算模块的构成与操作步骤;</p> <p>熟练掌握小键盘的结构及正确指法;</p> <p>熟练掌握传票整理摆放,找页,翻页,记、数页的方法;</p> <p>熟练掌握点钞的工序与基本要求;掌握钞票的捆扎方法</p>	<p>掌握点钞、中英文录入、数字录入与数字书写的基本方法;能熟练运用单指、多指技法点钞;能熟练操作计算机英文和数字键盘;会正确填写支票、发票等开票日期及大小写金额;会正确登记账簿数字。</p>	72



#### (四) 专业拓展课程

表 5：专业拓展课开设情况一览表

序号	课程名称	课程目标	主要教学内容和教学要求	参考学时
1	成本业务核算	会运用品种法、分批法和分类法核算小企业产品成本；会编制小企业常用成本费用报表	了解成本费用的基本概念与类型；理解企业成本核算基本程序与基本方法；能对小企业要素费用进行归集与分配；了解分步法基本原理；会运用品种法、分批法和分类法核算小企业产品成本；会编制小企业常用成本费用报表	72
2	服务企业会计	理解服务企业企业会计核算特点；能正确核算服务企业企业日常经济业务。	了解服务企业企业经营方式与会计管理要求；理解服务企业企业会计核算特点；能正确核算服务企业企业日常经济业务。	36
3	收银实务	能熟练操作 POS 机及关联设备；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。	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；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。	72

4	财经应用文写作	会撰写市场调查报告，以及小企业财务情况说明书、财务人员工作总结、减税免税申请书等基本文书。	了解常见财经应用文的体例与书写要求；理解企业相关经营合同等文书条款；会撰写市场调查报告，以及小企业财务情况说明书、财务人员工作总结、减税免税申请书等基本文书。	72
5	服务业企业会计	理解服务业企业会计核算特点；能正确核算服务业企业日常经济业务。	了解服务业企业经营方式与会计管理要求；理解服务业企业会计核算特点；能正确核算服务业企业日常经济业务。	36

## 七、教学进程总体安排

表 6：教学进程安排（适用于 2019 级、2020 、2021级）

会计专业实施性教学安排									
适用专业：会计 专业代码：120100									
分类	序号	课程全称	课程简称	考核办法	总学时	各学期周课时分配安排			
						第一学年		第二学年	
						1	2	3	4
公共基础课程	1	语文	语文	考试	108	4	4	3	2
	2	数学	数学	考试	108	3	3	3	3
	3	英语	英语	考试	108	3	3	3	3
	4	职业生涯规划	职业规划	考查	32	2			
	5	职业道德与法律	道德法律	考试	32		2		
	6	政治	经济政治	考试	40			2	
	7	哲学与人生	哲学人生	考查	40				2
	8	心理健康	心理健康	考查	22	1			
	9	信息技术	信息技术	考查	80	6	4		
	10	入学教育	入学教育	考查	8	8			
	11	体育与健康	体育	考查	80	2	2	2	2
专业核心课	1	会计基本技能	会计基本技能	考试	72	4			
	2	基础会计	基础会计	考试	80	6			
	3	出纳岗位实务	出纳岗位实务	考试	72		4		
	4	企业会计实务	企业会计实务	考试	68				3

程	5	税费计算与缴纳	税费计算与缴纳	考试	72			4	
	6	财经法规与会计职业道德	常用工具	考试	72		4		
	7	会计电算化	网页设计	考试	80			6	
	8	1+x证书金税财务应用	1+x证书金税财务应用	考试	80			6	
	9	统计学	统计学	考试	72			4	
	10	会计实务操作	组装与维护	考试	80				6
专业 技 能 课 程	1	会计基本技能	会计基本技能	考试	72	4			
	2	珠算与点钞	珠算与点钞	考试	72	4			
专 业 拓 展 课 程	1	成本业务核算	成本	考查	72				4
	2	服务业企业会计	服务业企业会计	考查	36				2
	3	收银实务	收银实务	考查	72			4	
	4	财经应用文写作		考查	72			4	
工 学 结 合 课 程	1	校内实习	校内实习	鉴定	0	0			
	2	校外实习	校外实习	鉴定	0	0			
	3	毕业设计	毕业设计	鉴定	0	0			
	4	顶岗实习	顶岗实习	鉴定	1000	0			
职 业 素 质 课 程	1	军训与国防教育	军训与国防教育	考试	60	60			
	2	礼仪教育	礼仪	考查	20	20			
	3	企业文化与职业素养	企业文化	考查	40			40	
	4	硬笔书法	硬笔书法	考查	22	1			
合 计		开课合计		2982	126	37	37	37	

## 八、实施保障

### （一）师资队伍

(1)基本要求：能胜任五大模块教学任务、专业知识和专业能力结构合理、数量足够的师资团队，会计专业现有专业教师13人，其中高级讲师2名。另外，特聘高级专业技术人员2人，实习指导教师3人，完全能适应会计中等教育的需要。

(2)其他要求：

我校自成立以来在相关专业中开设了《会计原理》、《会计电算化》、《珠算》等课程，收到了良好的效果，学生有50%以上获得了收银员等级证，有许多同学选择了大专院校的会计相关专业。

②专业骨干教师数量要占专业教师总数的 40%以上。

③专业名师 2—3 名。

④引入一定数量的有企业实践经验的能工巧匠到校兼职，兼职教师比例控制在 5%以内；每年聘请一定数量的行业、企业专家到校作指导。

### （二）教学设

施1. 校内

实训室

为保障校内专业教学和实训的需要，本专业应具备综合实训室、3D 实训室，平面设计实训室，网络搭建实训室，网站建设，组装与维护实训室，云机房等，其主要设备及数量要求见下表。

实训基地建设内容及资金投入表

实训室名称	产品配置	对应实训课程	实训项目	投入资金	建设期规划
-------	------	--------	------	------	-------

税务综合实训室	电脑、3D虚拟仿真软件、行业会计等软件	报税员岗位实训, 基本岗位技能实训, 综合实训、仿岗实训, 行业及跨专业综合实训	模拟真实企业各部门岗位及工商、税务、银行等业务场景综合实训, 技能技能和出纳, 报税岗位实训, 行业实训、跨专业拓展实训	130.151万元	2016.06
ERP沙盘实训室	ERP沙盘操作台	ERP沙盘应用实训	企业认知, 职业角色体验	39.137万元	2016.06
会计手工实训室	讲台、机柜、手工会计操作台、投影仪等	会计基础、会计基本技能、会计基础模拟实训	登记账簿、报表编制、装订、珠算	20.846万元	2016.06
会计电算化实训室	电脑及电脑桌、塑料凳子、讲台、机柜	会计电算化实训、从业考试实训	会计电算化, 及相应的从业实训	68.28万元	2016.06
收银实训室	收银机、点钞机、收款机、点钞券、小木桌、讲台、机柜	收银实训	录入技能、现金结算、信用卡收银点钞	19.126万元	2016.06
会计微课创新特色实训基地建设	微课程资源	会计基础、会计基本技能、会计基础模拟实训、出纳实务、小企业财务会计	微课堂创新教学	147.342万元	2016.06
合计	425万元				

\*注: 各实训室主要设备数量按照标准班级 60 人/班进行配置。

## 2. 校外实训基地

根据会计专业人才培养需要和产业技术发展特点, 在企业建立两类校外实训基地:

表8 校外实训基地一览表

基地类别	企业名称
------	------

以会计专业知识实践为主	百色黄金岛商务服务有限公司
-------------	---------------

### （三）教学资

#### 源 1、教

#### 材选用

会计专业课程专业课选用符合中专办学层次、培养目标以及我校学生实际情况的教材，原则上选用中专近三年出版的教材，优先选用规划教材和重点教材，选用教材的版本和内容均考虑到近年教材的变动与更新，有效保证了学生能汲取到有用、新鲜和实用的相关知识和技能，可选用教师自编教材。

#### 2、图书资料

学校图书馆藏书中拥有会计专业的纸质和电子图书、期刊，包括会计专业职业资格证书考试相关参考和培训书，会计技能方面的相关书籍等。

#### 3、数字化（网络）资源

会计专业的立体化教材、教学课件、实训任务书、实训指导书、实习任务书、实习指导书、授课录像、参考文献目录、常用网站链接、习题库、网上测试及网上辅导、学生实训视频、教学环境条件图片等；国家级、省级、院级精品资源共享课和教学资源库，课程教学网络管理平台等。

### （四）教学方法

教学过程中，教师要以课程标准为准则，根据专业需求和课程特色，在课程 教学过程中，重点倡导将“要我学”过渡为“我要学”的学习理念，突出“以学 生为中心”，加强创设真实的企业情境，强调探究性学习、互动学习、协作学习 等多种学习策略，充分运用行动导向教学法，采用任务驱动法、项目教学法，小 组协作学习，角 色扮演教学法，案例教学法、引导文教学法、头脑风暴法、自主 学习法等多种教学方 法，践行“做中学”，从而促进学生职业能力的培养，有效 地培养学生解决问题及可持 续发展的能力。专业课程的教学采用现代化教学手段，优化教学过程，以提高教学效 果。

## （五）学习评价

### （一）课程考核

过程性考核和终结性考核相结合。

#### 1、过程性考核

过程性考核包括平时表现和技能成绩两部分，占期末总评成绩 30%。其中平时表现根据学生课堂表现、作业（含实训报告）完成情况、考勤情况和单元测试成绩等方面进行打分；技能成绩则为学习过程中设置的实训项目平均分。

#### 2、终结性考核

终结性考核总分为 100 分，占期末总评成绩的 70%。

#### 3、期末总评成绩计算方法

（1）理论课程总评：过程性考核\*30%+终结性考核\*70%

（2）实践课程总评：综合设计\*50%+实训考核\*50%

（3）理论+实践课程总评：过程性考核\*30%+终结性考核\*70%

### （二）教学评价

教师教学评价由学生、同行和督导环节构成。学生网上评价占 60%；同行评分占 10%，督导听课评分占 30%。

## 九、毕业要求

学生通过规定年限的学习，修满的专业人才培养方案所规定的学时，完成规定的教学活动，达到计算机应用专业人才培养方案所规定的毕业时应达到的素质、知识和能力等方面要求。通过毕业考试、考核，取得本专业规定的职业资格证书或技能等级证书。