

# 四川省贸易学校

## 会计专业

### 人才培养方案

2020年8月修订

---

# 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 -
五、培养目标与培养规格.....	- 4 -
(一)培养目标.....	- 4 -
(二)培养规格.....	- 4 -
六、课程设置及要求.....	- 6 -
(一)公共基础课程.....	- 6 -
(二)专业(技能)课程.....	- 10 -
专业选修课.....	- 22 -
综合实训.....	- 23 -
七、教学进程安排.....	- 24 -
八、实施保障.....	- 27 -
(一)师资队伍.....	- 27 -
(二)教学设施.....	- 27 -
(三)教学资源.....	- 29 -
(四)教学方法.....	- 30 -
(五)学习评价.....	- 30 -
(六)质量管理.....	- 31 -
九、毕业要求.....	- 31 -
十、附录.....	- 32 -

## 一、专业名称及代码

会计（120100）。

## 二、入学要求

初中毕业生或具有同等学历者。

## 三、修业年限

3年。

## 四、职业面向

专业 大类	专业 代码	对应行业	主要 职业 类别	主要岗位 类别（或技 术领域）	职业技能 等级证书	社会认 可度高 的行业 企业标 准和证 书
12财经 商贸类	12010 0	小企业、行 政事业单 位、社会团 体、农村集 体经济组 织、城镇农 村的合作 经济组织、 个体工商	企业 会 计、 税务 服 务、 会计 服务 等。	会计专业人 员、出纳员、 会计核算员、 成本核算员、 办税员、收银 员会计代理、 税务代理、统 计员、财经文 员等。	计算机国家 等级1级，出 纳员岗位能 力证书、业财 一体信息化 应用（初级 1+X）证书、 初级会计师 证书等。	新道1+X 证书：业财 一体信息 化应用（初 级）、计算 机国家1 级等级证 书、初级会 计师证书

		户等。				等。
--	--	-----	--	--	--	----

## 五、培养目标与培养规格

### (一)培养目标

本专业坚持立德树人，面向中小企业和会计服务机构，培养与我国社会主义现代化建设要求相适应的会计人才，牢固树立社会主义核心价值观，德、智、体、美、劳全面发展，具有综合职业能力和良好的职业道德，在中小企业会计岗位从事出纳、会计核算及财经相关服务工作的高素质劳动者和技能型专门人才。

### (二)培养规格

本专业毕业生应具有以下综合素质（职业道德和企业文化素养）、专业知识和技能：

#### 1. 综合素质

(1) . 热爱祖国，拥护中国共产党的基本路线、方针、政策，懂得中国特色社会主义理论体系的基本原理，牢固树立社会主义核心价值观，具有爱国主义、集体主义精神和良好的思想品德；

(2) . 具有较高的道德修养，文明礼貌、遵纪守法、诚实守信；

(3) . 具有高度的责任感，有严谨、认真、细致的工作作风；

(4) . 具有团队精神和合作意识，有一定的协调工作的能力和组织管理能力；

(5) . 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；

---

(6). 积极参加社会实践，理论联系实际，具有开拓创新精神和良好的社会公德与职业道德。

## 2. 专业知识

(1). 熟悉与会计业务有关的国家方针政策和法规；

(2). 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；

(3). 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；

(4). 掌握中小企业或小规模非营利组织会计工作所需要的专业计算技能、统计基础知识、计算机技术和财会软件运用知识；

(5). 有健康的体魄，良好的心理素质，有吃苦耐劳、甘于奉献的精神和健康向上的生活态度。

## 3. 技能能力

(1). 具备流畅的口头表达；撰写常见财经应用文和一般信函；财经情报资料检索；阅读理解财经制度文件等；

(2). 会手工及机器点钞、真假币鉴别，会使用点钞机、验钞机、POS机；具备会计数字的文字、数字的书写能力；

(3). 能对原始凭证进行填制、审核，记账凭证的编制、审核，日记账的登记、审核，银行对账单及银行余额调节表的填制；

(4). 能正确使用保险柜，熟练掌握“现金收讫”、“现金付讫”和“营业专用印章”的使用和认证，现金支票及转账支票的信用、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；

(5). 能编制中小企业的会计报表；正确解读和分析常用财务信息；

(6). 具有计算机基本操作技能，能熟练地进行数字、文字输入和会计软件的使用。

## 六、课程设置及要求

主要包括公共基础课程和专业（技能）课程。

### （一）公共基础课程

包括中国特色社会主义、心理健康与职业生涯、哲学与人生、职业道德与法治，语文、数学、英语，体育与健康，艺术（或音乐、美术），历史，计算机应用基础以及其他自然科学和人文科学类基础课。

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	思想政治 (中国特色社会主义)	以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，阐释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史方位，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，引导学生树立对马克思主义的信仰、对中国特色社会主义的信念、对中华民族伟大复兴中国梦的信心，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，把爱国情、强国志、报国行自觉融入坚持	36

		和发展中国特色社会主义事业、建设社会主义现代化强国、实现中华民族伟大复兴的奋斗之中。	
2	思想政治 (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,阐释心理健康知识,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信、理性平和、积极向上的良好心态,根据社会发展需要和学生心理特点进行职业生涯指导,为职业生涯发展奠定基础。	36
3	思想政治 (职业道德 与法治)	着眼于提高中职学生的职业道德素质和法治素养,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
4	思想政治	阐明马克思主义哲学是科学的世界	36

	(哲学与人生)	观和方法论，讲述辩证唯物主义和历史唯物主义基本观点及其对人生成长的意义；阐述社会生活及个人成长中进行正确价值判断和行为选择的意义；引导学生弘扬和践行社会主义核心价值观，为学生成长奠定正确的世界观、人生观和价值观基础。	
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。	192
6	数学	数学课程的任务是使中等职业学校学生获得进一步学习和职业发展所必需的数学知识、数学技能、数学方法、数学思想和活动经验；具备中等职业学校数学学科核心素养，形成在继续学习和未来工作中运用数学知识和经验发现问题的意识、运用数学的思想方法和工具解决问题的能力；具备一定的科学精神和工匠精神，养成良好的道德品质，增强创新意识，成为德智体美劳全面发展的高素质劳动者和技术技能人才。	160



7	英语	英语课程要全面贯彻党的教学方针，落实立德树人根本任务，在义务教育的基础上，进一步激发英语学习的兴趣，帮助学生掌握基础知识和基本技能，发展英语学科核心素养，为学生的职业生涯、继续学习和终身发展奠定基础。	144
8	计算机应用基础	计算机应用基础课程是让学生学习信息技术基础知识和技能，有助于学生增强信息意识、发展计算思维、提高数字化学习与创新能力、树立正确的信息社会价值观和责任感，培养符合时代要求的信息素养和适应职业发展需要的信息能力。	144
9	体育与健康	本课程是以身体练习为主要手段，以体育与健康的知识、技能和方法的传授为主要内容，以培养中等职业学校学生的体育与健康学科核心素养和促进学生身心健康发展为目标的综合性课程。对于建设健康中国和人力资源强国，实现中华民族伟大复兴的中国梦具有重要意义。	144
10	音乐	依据《中等职业学校音乐教学大纲》	80

		开设，并与专业实际和行业发展密切结合。	
11	历史	依据《中等职业学校历史教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。	36
12	升旗（爱国主义教育）	升国旗，师生严格执行礼仪规定，面向国旗行注目礼，唱国歌时不得马虎。国旗下讲话要有计划，要有针对性，要充满激情，又要与学校实际密切结合，加强爱国主义教育。	80
13	素质教育	依据《中等职业学校素质教育教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。	160
14	地理	依据《中等职业学校地理教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。	72

## （二）专业（技能）课程

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。

### 1.专业核心课

序号	课程名称	课程目标	教学内容	教学要求	参考学时
----	------	------	------	------	------

1	会计基础	<p>目的是使学生能够熟知社会主义核心价值观，掌握会计工作的指导思想，“诚信为本，操守为重，坚持准则，不做假账”。初步理解会计的基本理论、基本方法，熟练运用借贷记账法对企业日常经济业务进行会计核算，掌握会计凭证的填制与审核、账簿的登记、会计报表的编制等基本方法和技能，为进一步学习后续专业课课程和参与会计管理工作打下良好的基础。</p>	<p>设置会计科目和账户、复式记账、填制和审核凭证、登记账簿、成本计算、财产清查、编制财务会计报告。</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>	144
---	------	--	--	---	-----

2	市场营销	本课程从中等职业教育的特点出发，在阐述营销理论的同时，介绍案例，通过对安全的分析，引导学生将理论知识与实际业务活动相联系，从而形成职业能力。通过基础模块、实践模块和选修模块等，让学生把握知识重点。	市场营销概述、市场营销环境分析、市场分析、市场营销调研与预测、市场细分与目标市场、产品策略、定价策略、分销渠道策略、促销策略、国际市场进入策略	学生认识到市场营销课程的重要性，掌握市场营销理论与实务的基本概念、基本原理，树立市场营销的观念，并了解和掌握从事市场营销工作的基本程序和方法，了解本学科发展方向，培养学生观察问题、分析问题、解决问题和实际动手能力。	72
3	财经法规与会计职业道德	本课程以会计工作者应具备的相关法律知识为主要内容及以继续	会计法律制度、结算法律制度、税收法律制度、财政	了解会计工作法律法规、制度与职业道德体系；熟	144

		教育学习为目的，从五个方面进行讲解。	法律制度、会计职业道德。	练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。	
4	会计电算化	本课程以工作过程为主线，以理论结合实践为出发点，突出对工作流程、业务操作要点及学生实践能力的培养，将项目分析、项目设计、项目实施和评价贯穿其中，以中小企业应用比较广泛的用友 T3 财务软	会计电算化基础理论、系统管理、基础设置、总账系统、报表管理、工资管理、固定资产管理、购销存系统集成应用	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、	96

		件（畅捷通）作为操作平台，通过仿真的原始凭证、按照岗位工作流程全面系统地解决会计电算化教学中所面临的问题。		工资、固定资产等基本功能模块核算小企业日常经济业务。	
--	--	---	--	----------------------------	--

## 2.专业（技能）方向课

### （1）专业技能方向 1

序号	课程名称	教学目标	教学内容	教学要求	参考学时
1	会计基本技能	本课程是会计类专业必备的一门专业基础课,注重专业技能的培养和训练,为学生的会计综合实训及顶岗实习奠定基础。教师利用各种教学工具、相关设备、多媒体投影、	会计基本技能基础知识、会计数字的书写、点钞与验钞、电子计算工具的运用、数字小键盘的运用、传票翻打、电子货币的收付等等。	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	36

		录像等方式进行直观教学,完成教学任务。		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。	
2	企业财务会计			明确企业财务会计的概念、特征、作用、对象、要素等;弄清并掌握我国企业会计准则与会计制度的主要内容;掌握小企业主要业务的会计	72

				核算；能编制和看懂会计报表的数据。	
3	经济法 概论	本课程是中等职业学校会计专业的一门必修课程。通过本课程的学习,应让学生掌握经济法相关的法学基础理论知识,税法的基本知识、流转税法与所得税法,对我国的现行税收体系有一个比较概括的了解,特别是掌握税收的征收办法及计算方法,增强学生的税法素质,为学生今后从事税务工作、会计实务工作以及企业管理工作打下坚实	主要有总论,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,税收征收管理法律制度,劳动合同与社会保险法律制度等。	掌握经济法的基础知识;加强对我国现行的经济法律法规的认识和理解;增强法制观念并使其初步具有运用自己掌握法律知识观察、分析、处理有关经济法问题的能力。	72



		的基础。			
4	电子商务	通过本课程的教学,使学生掌握电子商务的基本知识、基础理论及基本技能,并能结合有关工作的实际,进一步做好工作。	电子商务概论、电子商务与互联网技术、电子支付、电子商务安全、电子商务的主要业务处理流程和操作规范、网络营销等。	了解电子商务的基本概念框架;理解电子商务的基本理论方法;掌握各类电子商务的主要业务处理流程和操作技能;学会运用所学技能进行各类网上业务的处理操作;能够将电子商务技能融会贯通,灵活应用于工作实践、个	72

				人的网络 化生活和 日常理财。	
--	--	--	--	-----------------------	--

序号	课程名称	教学目的	教学内容	教学要求	参考学时
1	会计手工 记账实训	本课程是 会计实训 的重要组 成部分， 也是会计 实践教学 的重要环 节。增强 学生对会 计处理的 感性认 识，充分 理解和正 确处理企 业经济业 务。	填制和审 核原始凭 证和记账 凭证、登 记各种账 簿、编制 财务会计 报告、会 计档案的 整理和归 纳等等。	了解企业岗位设置 及其工作职责与任 务；理解会计事项 的确认、计量和计 算方法；掌握填制 和审核典型经济业 务的原始凭证；能 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。	36
2	应用文写 作	本课程一 定要让学	日常文 书、公务	了解常见财经应用 文的体例与书写要	72

		生认识到这种文体的重要性。教学内容选取与目前财经工作密切相关并在实际工作中经常使用的应用文体作为主要的教学内容。	文书、财经事务文书、财经礼仪文书和经济事务文书等等。	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。	
3	制造业会计	以制造企业的主要经济业务为内容，学习相关业务的会计核算与监督的基本理论和	制造业会计总论、货币资金的核算、应收及预付款项、存货、固定资产、无形及长	让学生会申请票据，购买发票，准备和报送会计报表，协助办理税务报表的申报，现金及银行收付处理，制作记账凭证，银行对账；会单据审核，开具与保管发	72

		主要方法，完成掌握各类业务的处理流程及操作步骤。	期待摊费用、负债、所有者权益、收入、费用、利润、报表等等。	票，协助财会文件的准备，归档和保管；能进行固定资产和低值易耗品的登记和管理，负责与银行，税务等部门的对外联络。	
--	--	--------------------------	-------------------------------	---	--

## (2) 专业技能方向 2

序号	课程名称	教学目的	教学内容	教学要求	参考学时
1	统计基础	本课程为会计专业学生的专业技能课程。让学生能理解和掌握统计学的基本知识和技能，学会各种基本的统计分析方法。	总论、统计调查与整理、综合指标、动态数列、统计指数、抽样调查等等。	了解统计中几个常用的基本概念、统计数据的采集与整理、总体变量分布特征的统计描述、抽样技术概述、统计对比与因素分析、时间数列分析、相关	36

				与回归分析等；掌握统计工作的基础理论、主要方法和基本技能。	
2	普通话	本课程为中职学生的公共技能，掌握普通话，为将来就业和生活提供支持。	普通话的基本要求和考证要求。	普通话依据《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。	36
3	公关与礼仪	公共关系的基本职能之一是塑造良好的组织形象。组织形象是由多方面的要素构成的，个人形象就是组织形象的基本要素。中等职业学校的学生应该掌握公共	概论、公关礼仪与组织形象、形象礼仪、日常交际礼仪、交谈礼仪、服饰礼仪等等。	使学生掌握礼仪基本内涵，懂得遵守礼仪规范的重要性，培养学生的现代交际素质，适应现代社会职业的需要，要求学生全面掌握公关礼仪内容，特	36

		关系工作的基本工作程序,掌握一般的礼仪规范,有意识地培养自己这方面的素质和能力,为今后的职业生涯打下良好的基础。		征和规范。并能在实际工作中加以运用。	
--	--	--	--	--------------------	--

### 专业选修课

序号	课程名称	教学目的	教学内容	教学要求	参考学时
1	财务管理	再次掌握企业会计核算的主要内容,形成完成的教学知识和技能链。	企业主要经济业务的核算。	掌握现代企业财务管理的基本理论、基本概念和基本方法;熟悉运营资本项目管理、投资管理、收入和利润管理的相关知识;掌握财务预算、财务控制才和财务分析的能力;熟悉金融市场。树立现代财务管理的基本观念,具有从事经济管理所	44

				必需的财务管理业务知识和工作能力,基本达到会计师,经济师所应具备的财务管理业务水平。	
--	--	--	--	--	--

## 综合实训

序号	课程名称	教学目的	教学内容	教学要求	参考学时
1	顶岗实习	进入企业会计或经济业务相关岗位,完成理论与实践的融合,实现工学结合。	会计学系统内容。	学生顶岗实习中要了解行业的特点,企业在该行业中所处的位置以及进行状况,了解其的组织结构,企业的规章制度以及企业的主要业务流程,通过考察和实际操作能够熟悉企业的业务流程、工作程序,理论联系实际把学校所学知识应用到	600

				工作中，切实提高 自己的业务工 作能力和职业道 德修养。	
--	--	--	--	---------------------------------------	--

## 顶岗实习

## 七、教学进程安排

课程 类别	课程 性质	课程名 称	课程编 码	学时 学分	学期课 程安排	考核 方式	学时比 例	
							理 论	实 训
A类（纯 理论课）	必修课	语文	00001220	192/12	1--4	统考	100	
A类（纯 理论课）	必修课	数学	00001315	160/10	1--4	统考	100	
A类（纯 理论课）	必修课	英语	00001415	144/8	1--4	统考	100	
A类（纯 理论课）	必修课	中国特色社 会主义	00001102	36/2	1	考查	100	
A类（纯 理论课）	必修课	心理健康与 职业生涯	00002102	36/2	2	考查	100	
A类（纯 理论课）	必修课	职业道德与	00003102	36/2	3	考查	100	



理论课)		法治						
A类(纯理论课)	必修课	哲学与人生	00004102	36/2	4	考查	100	
A类(纯理论课)	必修课	体育与健康	00001510	144/8	1--5	考查	100	
B类(理论+实践)课)	必修课	计算机应用基础	00001608	144/8	1--4	考查	50	50
A类(纯理论课)	公共选修课	音乐	40301502	80/5	1--5	考查	50	50
A类(纯理论课)	必修课	历史	30104502	36/2	1	考查	100	
B类((理论+实践)课)	必修课	升旗(爱国主义教育)		80/8	1-5	考查	50	50
B类((理论+实践)课)	必修课	素质教育		164/12	1-5	考查	50	50
A类(纯理论课)	必修课	地理		72/4	5	考查	100	
A类(纯理论课)	必修课	会计基础	40801110	144/8	1	统考	100	
B类((理论+实践)课)	必修课	市场营销	40805002	72/4	4	统考	80	20

B类((理论+实践)课)	必修课	财经法规与 会计职业道 德	40302206	144/8	2	统考	100	
B类((理论+实践)课)	必修课	会计电算化	40303304	96/6	3	统考	50	50
B类((理论+实践)课)	必修课	会计基本技 能	40303404	36/2	2	考查	20	80
B类((理论+实践)课)	必修课	财务会计	40803204	72/4	3-4	统考	50	50
实践课	必修课	经济法概论	40804302	72/4	5	统考	100	
B类((理论+实践)课)	必修课	电子商务	40301304	72/4	4	统考	50	50
C类(纯实践课)	必修课	会计手工记 账实训	40805104	36/2	1	考查	10	90
B类((理论+实践)课)	必修课	应用文写作	40304402	72/4	5	统考	50	50
B类((理论+实践)课)	必修课	制造业会计	40802304	72/4	5	统考	80	20
B类((理论+实践)课)	必修课	统计基础	40802202	36/2	5	考查	80	20

B类((理论+实践)课)	必修课	普通话	30101704	36/2	4	考查	50	50
B类((理论+实践)课)	必修课	公关与礼仪	40803102	36/2	3	考查	50	50
B类((理论+实践)课)	必修课	财务管理	40804104	44/6	5	统考	6	26
		顶岗实习		600/30				

## 八、实施保障

### (一) 师资队伍

根据教育部颁布的《中等职业学校教师专业标准》和《中等职业学校设置标准》的有关规定,进行教师队伍建设,合理配置教师资源。专业教师学历职称结构应合理,至少应配备具有相关专业中级以上专业技术职务的专任教师2人;建立“双师型”专业教师团队,其中“双师型”教师应不低于90%,应有业务水平较高的专业带头人。专业实训指导教师必须具有行业、企业工作经历或经过行业、企业培训。应根据专业课程开设的需求,聘请一定数量的行业、企业的专家或专业技术人员作为外聘教师。外聘教师应具有中级以上专业技术职称,参与学校教学与实践活动指导。

### (二) 教学设施

本专业应配备校内多媒体教室、实训实习室和校外实训基地。

校内实训实习主要设施设备及数量见下表：

序号	实训室名称	主要工具和设施设备	
		名称	数量（生均台套）
1	手工会计实训室	手工台	20
		凳子	50
		电动装订机	8
		插线板	8
		各类凭证、账簿、报表	500
		计算器	40
		记账凭证账务处理程序图	1
		工业企业的资金运动过程图	1
		科目汇总表财务处理程序图	1
		汇总记账凭证账务处理程序图	1
		多功能笔筒	50
		裁纸刀、尺子	100
		橡皮擦、铅笔	100
		回形针、大头针	200
		胶水	100
红笔、记账笔	200		

2	珠算、收银、 点钞实训室	收银技能实训学实验桌	20
		伪钞鉴别仪(点钞机)	4
		《外币票样图集》(新版)	40
		《人民币常识》	3
		算盘	50
		点钞券	200
		海绵缸	100
		纸币扎把机	5
		点钞机	10
		条码标签打印机	2
3	会计电算化 实训室	多媒体教师示教桌	1
		投影机	1
		交换机及网络	1
		服务器	1
		音箱	1
		无线话筒	1
		商品流通企业会计实训 教学平台软件	1
		电脑桌	50
		凳子	50
		计算机	50
		Ups 不间断电源	1

### (三) 教学资源

---

对专业教材的选用按国家教育部相关规定执行，所选教材适合中等职业学生使用，以中等职业教育国家规划教材为准；出版社提供的教材配套数字资源和学校老师们编写的教学数字资源；学校图书阅览室提供参考教材和配套资源，Abook 教学资源；建设和应用校内会计基础实训室、应用校外实训基地、“会计教学资源网络云平台”等等。

#### （四）教学方法

公共基础课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

专业技能课教学，按照相应职业岗位（群）以能力要求，强化理论实践一体化，突出“做中学，做中教”的职业教育教学特色。围绕会计核心能力培养，通过会计基础训练、会计手工综合实训、会计电算化综合实训等环节开展多维仿真实训，达到提升职业能力的目的。对于知识性、理论性教学内容，建议采用任务教学、角色扮演、情境教学等方法，利用校内外实训基地、将学生的自主学习、合作学习和教师引导教学等教学组织形式有机结合。

#### （五）学习评价

（1）注重职业道德教育，构建学生、老师、家长、企业、社会广泛参与的学生多元主体德育评价体系。

（2）以过程性评价为主体，将学生日常学习态度、学习表现、知识技能运用规范纳入课程成绩评价范围，形成日常学业评价为主、期末考试为辅的过程性学业评价体系。

（3）以职业资格鉴定基础，结合 1+X 证书评价体系，将学业考核与

---

职业资格鉴定相结合，允许用职业资格证书替代一定专业课程成绩或学分。

(4) 以行业、企业评价标准为依据，形成学校与企业专家共同参与学生企业顶岗实习环节的评价机制，切实加强和实化学生顶岗实习教学内容要求。

## (六) 质量管理

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。

## 九、毕业要求

本专业毕业生应具有以下职业素养、专业知识和技能。

### (一) 职业素养

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。

(二) 专业知识和技能

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。

专业（技能）方向——企业会计

1. 能够从事企业收银服务工作。
2. 能够从事小型制造企业成本核算工作。
3. 能够从事小型商品流通企业会计核算工作。
4. 能够从事小型服务业企业会计核算工作。

专业（技能）方向——会计服务

1. 能够从事企业财经文员工作。
2. 能够从事小企业统计信息整理和申报工作。
3. 能够代理小企业会计事务。
4. 能够办理采购招标代理事务。
5. 能够撰写一般商务文案和会计基本文书。

## 十、附录

### 附录一、教学进程安排表



附录二、教学进程变更审批表

附录一、教学进程安排表

课程类别	课程名称	学分	总学时	各学期周数、学时分配						
				1	2	3	4	5	6	
公共基础课	中国特色社会主义	2	36	2						
	心理健康与职业生涯	2	36		2					
	职业道德与法治	2	36			2				
	哲学与人生	2	36				2			
	语文	12	192	3	3	3	3			
	数学	10	160	3	3	2	2			
	英语	8	144	2	2	2	2			
	计算机应用基础	8	144	2	2	2	2			
	体育与健康（军体）	8	144	2	2	2	2	2		
	音乐	5	80	1	1	1	1	1		
	历史	2	36	2						
	升旗（爱国教育）	8	80	1	1	1	1	1		
	素质教育	12	164	2	2	2	2	2		
	地理	4	72		2	1	1			
	<b>公共基础课小计</b>	<b>85</b>	<b>1360</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>6</b>		
专业技能课	专业核心课	会计基础	8	144	8					顶岗实习
		市场营销	4	72				4		
		财经法规与会计职业道德	8	144		8				
		会计电算化	6	96			6			

		小计	26	468	8	8	6	4		
1	专业(技能)方向	会计基本技能	2	36		2				
		企业财务会计	6	72			4	2		
		经济法概论	4	72						4
		电子商务	4	72					4	
		小计	16	252		2	4	6	4	
2	专业(技能)方向	会计手工记账实训	2	36	2					
		应用文写作	4	72						4
		制造业会计	4	72						6
		小计	10	180	2					10
专业选修课	专业选修课	统计基础	2	36						2
		普通话	2	36					2	
		公关与礼仪	2	36				2		
		小计	6	108				2	2	2
综合实训	财务管理	6	44						8	
顶岗实习	.....	30	600							
合计			179	3000	30	30	30	30	30	30

60  
0

附录二、教学任务变更审批表

教学任务变更审批表

变更类别	任课教师变更 <input type="checkbox"/> 教学时间变更 <input type="checkbox"/> (选择相应类别并打钩)		
教学系		课程名称	
任课教师		班级名称	
接课教师		接课时间	
变更原因			
变更信息	教师签字确认:		
教学系意见	年 月 日		
教务处意见	年 月 日		
分管领导意见	年 月 日		

说明：1、此表由申请变更教学任务的教师本人详细填写。

2、涉及任课教师变动的，接课教师需签字确认。