

会计专业人才培养方案

目录

一、专业名称(专业代码).....	4
二、招生对象.....	4
三、基本学制.....	4
四、培养目标及人才培养规格.....	4
(一)培养目标.....	4
(二)人才培养规格及职业能力.....	5
1.培养规格.....	7
2.职业能力	
五、职业岗位分析及职业资格证书.....	8
1.职业岗位分析.....	8
2.职业资格证书.....	9
六、教学分析与课程体系.....	9
(一)教学分析.....	9
(二)课程体系\课程设置及要求.....	13
1.主要开设课程:	13
公共基础必修课程.....	14
2.专业课.....	17
(1)专业核心课.....	17
(2)专业技能课.....	21
3.课程结构.....	26
七、人才培养模式——“模拟实训+顶岗实习”.....	26
1.人才培养模式建设.....	26
(1)介绍人才培养模式内涵.....	26
(2)人才培养模式内涵图示.....	27
2.人才培养模式框架图.....	28
八、教学活动和时间安排.....	28
1.教学周计划.....	28
2.课程教学安排.....	28
九、教学方法及评价.....	31
(一)教学方法.....	31
1.公共基础课.....	31
2.专业技能课.....	31
(二)教学管理.....	32
1.教学计划.....	32
2.教学模式改革.....	33
(三)教学评价改革.....	36
十、实施保障.....	37
(一)校内实习实训室.....	37
1.会计电算化实训室.....	37
2.会计技能实训室(1)、(2),共两个.....	38
3.ERP沙盘实训室.....	40
4.模拟银行.....	41
5.会计咨询服务中心.....	42

（二）校外实训基地.....	42
（三）专业师资.....	43
1. 培养专业带头人.....	43
2. 培养“双师型”骨干教师.....	44
3. 聘用行业专家.....	44
4. 兼职教师队伍建设.....	44

一、专业名称(专业代码)

会计(120100)

二、招生对象

初中毕业生或具有同等学历者

三、基本学制

3年

四、培养目标及人才培养规格

(一) 培养目标

本专业培养德、智、体、美全面发展，践行社会主义核心价值观，具有一定的文化水平，良好的职业道德和人文素养，强烈的社会责任感和一定的创新创业能力，掌握本专业的基本知识和主要技术技能，面向各类工业企业、商业企业、现代服务等企业，能够从事财务会计核算、财务管理、审计、统计等工作岗位的高素质技能人才。

表 1 会计专业具体培养目标

序号	具体内容
A	成为具有必备会计专业知识和较强会计实践操作能力的高素质技能人才
B	能够在工作中发挥有效沟通协调、组织管理的作用
C	能够使自己的行为符合法律以及道德伦理的要求
D	能够通过继续教育或职业培训，不断提升自身职业技能和素养
E	服务当地经济发展，能够为企业管理效率提升做出贡献

毕业能力要求

表 2 会计专业毕业能力要求

序号	毕业能力要求	对应的培养目标
1	能够具备良好的口头和书面表达能力	B

2	能够熟练操作计算机、常用软件及电算化操作软件	A B
3	能熟练掌握检索工具，运用现代信息技术进行自主学习	A D
4	能掌握基本的创新方法，具有创新意识和创业素质	A
5	具有良好的法律意识以及会计职业道德，并内化为自觉行为	A C
6	能按照会计法、税法、会计准则等会计法律制度规定，准确完成单位经济活动的确认、计量、记录、报告工作。	A C
7	能够运用经济学、管理学、现代信息技术等知识，加强企业日常业务的监督控制，提升企业运营管理效率	A B C
8	熟悉企业环境和业务流程，具有较强的会计实操技能	A C
9	具备团队意识，能够有效沟通，协调会计岗位之间，各业务流程涉及主体间的各项问题	B C
10	具有终身学习意识，了解对接本专业继续深造以及参加职业培训的途径，明确发展方向	D
11	了解会计市场的发展现状及趋势，明确未来职业发展方向	E

(二) 培养规格及职业能力

1、培养规格

表 3 会计专业毕业能力要求指标

毕业能力要求序号	毕业能力要求指标序号	毕业能力要求指标
1	1.1	能够在分组汇报中准确表达自己的观点
	1.2	能够撰写规范的调研报告、财务分析报告
2	2.1	能熟练操作计算机，开展数据处理和分析
	2.2	会使用 Excel 完成企业整套业务的会计核算工作
	2.3	能熟练操作会计电算化软件
3	3.1	能利用各类检索工具，收集各类信息
	3.2	能利用各种现代信息技术，进行自主学习

4	4.1	能利用管理会计思维创新企业经营管理模式
	4.2	具备创业的基本素质
5	5.1	熟知财经法律规范制度
	5.2	形成会计职场工作的基本工作规范
6	6.1	熟练掌握点钞、小键盘、单据填写、对账等会计单项技能
	6.2	会对企业日常经济业务进行准确核算
	6.3	会对企业常见税种进行准确计算
	6.4	会对企业常见税种进行纳税申报
	6.5	会采用成本计算方法，对企业产品成本进行准确的核算与管理
7	7.1	掌握经济学基本理论知识，能解释常见的经济学现象
	7.2	掌握金融学基本理论知识，能解释常见的金融学现象
	7.3	掌握财务管理基本理论知识，能完成企业存货、应收款项、固定资产、金融资产等资产的管理、项目投资决策等任务。
	7.4	会对企业财务报表进行准确解读
8	8.1	熟悉企业经营环境，能准确描述企业业务活动流程
	8.2	能对企业日常业务活动进行综合模拟核算
	8.3	能对企业日常业务活动进行分岗模拟核算
	8.4	能胜任企业跟岗实习任务
9	9.1	能够协调岗位关系，完成分岗模拟企业业务核算
	9.2	熟悉财务核算制度，明晰企业业务流程，强化管理会计思想，能有效协调会计岗位之间，各业务流程涉及主体间的问题
	9.3	能够有效沟通，顺利完成毕业设计任务
10	10.1	达到初级会计师水平，考取初级会计师证书
	10.2	熟悉“互联网+”会计，能描述其运营模式

2、职业能力

(1) 点钞技能能力

点钞是运用手持式或点钞机进行准确、快速清点钞票的一门技术。

会计职业入门的点钞技能要求是，能掌握运用点钞机点钞、验钞的技能，能熟练运用手持式点钞法，掌握单指单张点钞、多指多张点钞、扇面式点钞等点钞技能和方法。

(2) 鉴别假钞技能能力

假钞鉴别就是通过“看、摸、听、比、测”或借助仪器等，准确、快速地识别假钞的一门技术。

会计职业入门的假钞鉴别技能要求是，能运用“看、摸、听、比、测”鉴别真假币。看，看票面的眼色、轮廓、花纹、线条、图案、水印、安全线等；摸，针对票面光滑程度等反复抚摸，发现假币；听，以手指弹击票币，或用手指捏住票面的一端甩动票币，仔细听票币发出的声响；比，用真币和可疑票币的局部、图案、花纹、进行对比，仔细观察，还可以从纸质、墨色、印刷技术方面进行对比；测，就是用尺衡量钞票规格尺寸。

(3) 小键盘录入技能能力

这是指运用小键盘，按照熟练的指法进行电脑数字录入以及帐表算、传票算的一门技术。

会计职业入门的小键盘录入技能要求是，掌握正确的小键盘数字录入指法和传票翻打方法，能根据传票快速、准确地录入数字。

(4) 会计实务技能能力

会计实务技能是会计从业技能体系中的核心技能。会计实务就是

准确运用会计准则和会计制度进行记账、算账、用账、报账的一门技术。

会计职业入门的会计实务技能要求是，能正确、及时地进行原始凭证填制与审核，记账凭证填制与审核，登记账簿，编制会计报表，凭证汇总装订，活页账簿整理、装订，其他会计档案整理、归档等。

· (5) 会计软件应用技能

会计软件应用技能是使用计算机及相关外部设备和一种会计软件处理会计工作基本业务的方法和技能。

会计职业入门的会计软件应用技能要求是，能独立熟练地应用会计软件完成会计建账及日常会计核算业务工作。

五、职业岗位分析及职业资格证书

1、职业岗位分析

表 1 会计专业主要工作岗位

序号	岗位名称	岗位类别		岗位能力要求
		初始岗位	发展岗位	
1	出纳	√		能够独立胜任现金收付和银行结算业务、外汇出纳业务、账簿登记、对账、票据管理等相关工作。
2	会计员	√	√	熟悉会计核算相关制度，对原始凭证进行准确审核，能够采用电算化软件正确处理应收、应付、固定资产、存货等日常业务、准确登记账簿、完成账簿的装订、保管和存档工作。
3	主办会计		√	熟悉小企业会计准则制度，负责单位审核报销、记账核算、报表报税、会计档案等主体业务。
4	会计主管		√	熟悉国家财税法规政策，具有较强的管理协调能力，负责单位规章制度制定、财务计划制定与组织实施、财务数据的审核与加工，参与经营决策。
5	税务会计		√	掌握国家财税政策，具有较强的税务计算与筹划能力，办理公司税款的缴纳、查对、复核工作、免税

				及退税工作、办理税务登记及变更等事项，编制有关的税务报表及相关分析报告及其他税务事项。
6	财务咨询	√	√	熟悉中小企业的设立、变更、注销等法规政策，掌握不同行业常见业务处理规范，辅导企业的设立、变更、财务核算、涉税事项等问题。
7	审计助理	√		熟悉审计的基本理论与方法，能够协助完成各类型审计业务，编制审计业务工作底稿，能够独立承担小型项目的审计工作，协助项目审计负责人做好审计资料整理工作。
8	统计员	√		熟悉统计的基本原理和方法，能够运用相关软件进行信息的收集、整理、分类、编辑，编制生产计划，并进行监督跟踪，提供精准的统计分析数据，保证统计信息安全。
9	银行柜员		√	熟悉金融学基本理论与实务，能够熟悉办理存取款、计息业务，办理营业用现金的领解、保管，登记柜员现金登记簿，办理营业用存单、存折等凭证和有价证券的使用等柜台业务。

2、职业资格证书

要求学生在毕业前能取得下列职业技能证书之一：

- (1) 计算机等级证书；
- (2) 普通话水平测试等级证书；
- (3) 初级会计师

六、教学分析与课程体系

(一) 教学分析

现在形成的专业学习领域分为三个部分，第一部分是由职业行动领域转化形成的专业化的学习领域；第二部分是基于学生基本能力的

培养而搭建的基础公共学习领域；另外由于学生在未来的职业生涯需要可持续发展，以此设置拓展学习领域，培养学生的拓展能力。下表2给出了与职业行动领域对应的专业学习领域以及主要课程设置和实训内容。

表 2 素质能力知识结构分析

能力		要求	课程模块	检测标准及手段
基本能力	德育素质	热爱祖国，爱岗敬业，诚信专业，具有良好的抗挫折心理素质，健康体魄	体育及德育素质教育等	体育达到中职生体育锻炼合格标准,相关素质考核合格
	计算机应用能力	具备熟练的计算机操作与应用能力、具备网络应用能力	计算机应用基础、数据库	计算机上机操作考试合格
	沟通与文字处理能力	具有一定的语言沟通、基本运算能力和英语应用能力	语文、数学、英语	考核合格
专业能力	款项及有价证券进行收付与管理能力	能在银行开立账户并进行管理；能够办理银行结算业务；能对款项进行收付；能够登记现金、银行日记账	出纳会计实务、财务会计、收银实务、基础会计、经济法与会计职业道德、财政与税务基础、经济法、会	考核合格 实训合格 实习鉴定 实习报告

			计操作技能、毕业 实习	
	会计核算能力	能够对企业一般经济业务进行分析与处理，能够对产品成本进行准确的计算与分析。	基础会计、财务会计、会计电算化、初级会计实务、财经法规与会计职业道德、财政与税务基础、经济法、 毕业实习	考核合格 实训合格 实习鉴定 实习报告
	财务控制能力	能够办理税务登记，能够计算企业应交纳的各种税款并办理税款的缴纳	统计、管理会计、财政与税务基础、财务管理、税法、纳税实务、毕业实习	考核合格 实习鉴定 实习报告
	电算化应用能力	能够利用会计软件进行日常账务处理	计算机应用基础、会计电算化、会计综合模拟训练、会计软件应用、毕业实习	考核合格 实习鉴定 实习报告
拓展能力	自主学习、开拓进取	能够根据职业需要进行自主学习新知识、新技能、不断的开拓进取，	市场营销基础、就业指导、社团文化活动、工学结合讲	考核合格

力		从而达到自我提高，能够适应不同工作岗位	座	
	较好的分析问题与解决问题的能力	针对工作中遇到的问题，通过查阅相关资料，能够进行准确的分析，在较短的时间内将问题圆满的解决		
	职业生涯规划能力和社会适应能力	能够针对本人的实际情况对职业生涯规划，能够较快的适应社会环境的变化		

在“双证”的教学模式下，课程体系务必体现出职业岗位设置的特色。专业的核心课程，在原有公共课的基础上，加强对实训课程的合理安排，同时为了增强学生的综合素质，还进行职业核心能力的培养。并结合专家团队对会计专业就业岗位(群)涉及的典型工作任务进行分析和归纳提炼，构建的会计专业基于能力本位的“一核心三支撑”课程体系如图 1。



图 1 会计专业能力课程体系

由此可见，会计专业课程体系改革基本实现了课程体系与实际工作过程的无缝对接,充分体现了课程体系的职业性、社会性和实践性。

根据岗位工作任务重构了会计专业典型岗位职业能力培养课程体系如表 3。通过课堂理论教学、校园文化活动、校内仿真、模拟实训、企业就业顶岗实习等途径的培养，使学生形成通用能力、专业操作能力、专业综合执行能力、专业决策管理能力的明显的知识与能力的递进。同时，在制订合理的课程体系的基础上，基于工作过程导向和岗位工作任务，与相关企业合作，根据职业岗位的实际需要，探讨和制订会计专业核心课程教学标准。主要接续专业高职：会计、会计电算化、会计与审计、财务管理 电子商务。本科：会计学、财务会计教育、财务管理、市场营销。就业方向：面向企事业单位。在企业、事业单位生产、服务第一线能从事基层会计核算、会计分析、会计事务管理、银行会计等工作。其岗位层次为中、小型企业、经济组织会计核算员；基层财税协管员；出纳人员等工作。

（二）课程体系\课程设置及要求

1、主要开设课程：

德育课，包括：职业生涯规划，职业道德与法律，经济政治与社会，哲学与人生，心理健康；公共基础课，包括：语文，数学，英语，体育与健康，音乐，写字，普通话，美术，计算机应用基础、财经应用文写作；专业核心课包括：基础会计，统计基础，财政与税收，会计电算化，财经应用文，纳税实务。专业方向课有企业财务会计、会

计模拟实训、出纳实务、计算技术（点钞与传票算）；拓展课有 ERP 沙盘、企业管理基础等。

教学要求：

公共基础必修课程

表 3 公共基础课基本要求

序号	课程名称	主要教学内容与要求	参考课时
1	语文	依据《中等职业学校语文教学大纲》开始，本课程的教学内容由基础模块、职业模块和拓展模块三部分组成。注意培养学生理解与运用语言文字的能力，掌握阅读能力、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的能力。通过课内外的教学活动，是学生进一步巩固和扩展语文基础知识，养成自学和运用语文的良好习惯，接受优秀文化熏陶，形成高尚的审美情趣。	444
2	数学	依据《中等职业学校数学教学大纲》开设，并注重培养学生学习并掌握职业岗位和生活中所必须的数学基础知识；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。为学习专业知识、掌握专业技能在本专业中的应用能力。	444
3	英语	依据《中等职业学校英语教学大纲》开设，本课程的教学内容由基础模块、职业模块和拓展模块三部分组成，注重培养学生进一步学习英语基础知识，培养听、说、读、写等语言	444

		<p>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、认识中西方文化的差异，培养正确的情感、态度和价值观。</p> <p>在第一学期，开设专业英语，专业英语覆盖会计专业所要求掌握的实用英语知识和交际技能，结合中等职业学校的课程特点和学生的实际能力，将基础知识、使用技能和专业知识融为一体，力求做到学用结合，学以致用。</p>	
4	体育	<p>依据《中等职业学校体育与健康教学大纲》开设，并注重培养学生进一步学习体育与卫生保健的基础知识与运动技能，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；培养学生自主锻炼、自我保健、自我评价和自我调控的意识，全面提高学生身心素质和社会适应能力。具有为终身锻炼、继续学习与创业立业等在本专业中的应用能力。</p>	200
5	音乐	<p>依据《中等职业学校艺术教学大纲（草案）》开设，本课程的教学内容分基础和拓展两个模块。培养学生通过充满美感的艺术学习与实践，了解不同艺术类型的表现形式、审美特征和相互之间的有机联系和区别。运用艺术的基本知识、技术与原理，掌握欣赏艺术作品和创作艺术作品的基本方法。鼓励学生学会积极表达自己的观点，培养良好的道德情感，通过对比经典性、代表性和综合性作品的了解、欣赏、感受与体验，获得身心愉悦与积累审美经验。通过相互探讨、交流与分享，增强对艺术作品的文化理解与分析评判的能力，丰</p>	18

		富生活经验，开发创造潜能，培养综合素养，提高生活品质。	
6	计算机应用基础	依据《中等职业学校计算机基础教学大纲》开设，并注重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计算的能力，并为学生的职业生涯发展等在本专业中的应用能力。	108
7	财经应用文写作	了解其特点、作用、写作要求又能运用所学知识分析文章，对文章发表个人的点评意见，更重要的是具备写作能力，能写出各类各种规范的应用文章。	
7	德育	依据《中等职业学校德育教学大纲》开设，包括职业生涯规划、职业道德与法律、哲学与人生、心理健康四门课程。注重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；培养学生了解个人礼仪、交往礼仪、职业礼仪的基本要求，理解礼仪的基本要求，理解礼仪蕴含的道德意义，提高礼仪素养，养成文明礼仪习惯；辩证学生树立心理健康意识，掌握心理调适方法，指导学生正确处理各种人际关系，学会合作，培养职业兴趣、提高求职就业、应对挫折、适应社会的能力，正确认识自我确立复核自身发展的积极的生活目标，培养责任感、义务感和创新精神，养成自信、自律、敬业、乐观的心理品质，提高学生的心理健康水平和职业心理素质。	180

2、专业课

(1) 专业核心课

表 4 专业核心课教学内容及要求

序号	课程名称	主要教学内容与要求	技能考核项目与要求	参考课时
1	基础会计	<p>企业会计准则—基本准则（会计的概念、特点、会计要素、会计方法、账户和复式记账原理）；会计凭证填制；会计凭证审核；账簿登记原理；资金筹集、供应过程、生产过程、销售过程、财务成果、资金退出等基本业务核算；错账更正；记账凭证和科目汇总表的会计处理程序；财产清查的方法及账务处理；财务会计报告的构成；资产负债表和利润表的结构和用途。</p> <p>通过学习和训练，了解《企业会计准则—基本准则》的有关规定，主要包括：了解会计概念、特点、会计方法、会计要素等；熟悉会计科目和常用账户的设置；会应用复式记账原理进行资金筹集、供应过程、生产过程、销售过程、财务成果、资金退出等基本业务核算；熟悉会计凭证种类、基本格式、用途；能审核基本业务的原始凭证并填制记账凭证；熟悉常用账簿种类、基本格式和用途；能审核记账凭证并规范登记账簿；了解记账凭证和科目汇总表会计处理程序；会进行错账更正；了解财产清查的基本方法；会进行原材料盘盈和盘亏的账务处理；</p>	会计基础知识	90

		知道财务会计报告的构成；了解资产负债表和利润表的结构和用途。		
2	会计电算化	中文 Windows 操作系统；Word 文字处理软件的基本操作方法；Excel 电子表格软件的基本操作方法；Excel 内部函数和常用财务函数；会计电算化基础知识；会计电算化制度；通用会计核算软件操作。 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；在 Windows 环境下，能熟练进行中英文文字处理和电子表格处理；能熟练应用 Excel 内部函数和常用财务函数；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。	会计电算化知识； 会计电算化操作技能。	108
3	财经法规与会计职业道德	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。	财经法规；会计职业道德。	72
4	统计基	通过本课程的学习，使学生掌握统计学的基本理论、	考试合格	108

	基础知识	<p>基本方法，具有采集数据、设计调查问卷和处理调查数据的基本能力；具有灵活应用所学的统计学理论和方法，分析和解决社会经济管理领域实际问题的基本能力。</p> <p>本课程围绕统计工作的统计调查、统计资料的整理及统计分析三个内容阶段进行。要求学生对统计学的性质、特点与基本任务熟悉，并了解统计学的若干基本概念；熟悉统计调查的各种方法；对统计资料整理的方法、步骤和内容熟悉；熟悉统计分析与推断的方法与理论，如综合指标法、统计推断法、统计指数法等。</p>		
5	经济法	<p>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，使学生了解反不正当竞争法、知识产权法、经济纠纷解决等相关法律知识，重点掌握合同法、公司法、企业法、反不正当竞争法、消费者权益保护法、产品质量法、知识产权法、财税法等岗位必备法律知识，强化学生法学意识及运用法学知识维护合法权益的能力。教学时注意以案例教学为主，突出学生分析能力与辨别能力的培养，所用案例资料</p>	<p>达到《初级会计职称考试》（广德县财政部门）相关要求。</p>	60

		应以近五年内生活中典型案例为主，以培养学生学法、用法、守法的自觉性，提高学生依法保护合法权益和依法从事经营活动的意识。		
6	财政与 税务基础	理解财政的概念，掌握财政的特征、职能；掌握财政收入的主要来源和财政支出的主要用途；掌握国家预算的编制、执行以及决算的基本知识。 熟悉税收的分类，了解税法体系。掌握增值税、消费税、企业所得税、个人所得税及其他工商税收的税额计算基本方法等。		126
	会计 操作 技能	通过学习和训练，能按会计账簿书写要求规范地书写汉字和阿拉伯数字。 点钞基本知识；手持式单指单张点钞方法；机器点钞方法；硬币清点技术；货币防伪知识；真假币的鉴别。 通过学习和训练，能用手持式单指单张点钞方法准确快速地清点货币和记数；能规范捆扎货币；能准确快速清点硬币；知道货币防伪相关知识；能初步鉴别真假币。 键盘指法；五笔字型汉字输入法。 通过学习和训练，熟悉键盘指法；能准确并快速进行英文盲打；能用五笔字型输入法准确快速地进行汉字录入。	汉字录入 达到《计算机文字录入员（四级）》 广德县劳动和社会保障局初级考证的相关要求。	234

		<p>小键盘数字盲打方法；传票翻看方法；电脑翻打传票方法；</p> <p>通过学习和训练，知道正确的小键盘数字录入指法和传票翻打方法；能根据传票快速准确地录入数字。</p>		
--	--	--	--	--

注：在建设初期，分成5个专业方向，在建设过程中做了调整。以升学为主，取消了中职阶段专业方向设置。

(2) 专业技能课

表5 专业技能课课程简介

序号	课程名称	主要教学内容与要求	技能考核项目与要求	参考课时
1	财务会计	<p>企业财务会计是会计专业的主要专业课，是专业课的主干和核心。通过该课程的学习能够使学生掌握企业的一般会计业务处理方法，能灵活运用所学知识处理企业的会计业务。为日后学习财务软件以及在企业中从事财务工作打下良好的专业基础，学生通过学习，应掌握企业货币资金、交易性金融资产、存货、固定资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润等方面主要经济业务的确认、计价、计算与账务处理方法和企业主要会计报表的编制方法；了解企业结算方式、周转材料核算、固定资产</p>	考试合格	108

		<p>投资方式、固定资产租赁业务、长期股权投资方式、其他资产、收入确认准则、企业内部报表的种类及其编制、会计报表附注等内容。</p>		
2	<p>会计 综合 实训</p>	<p>会计的概念与特点；会计要素；会计方法；账户和借贷复式记账原理；原始凭证整理与审核；收、付、转记账凭证的填制；现金及银行存款日记账的登记；科目汇总表的编制及相关总账和明细账的登记；材料汇总表的编制及相关材料总账和明细账的登记；各产品料、工、费的归集与汇总方法；产品成本核算方法；成品入库凭证的填制方法；月末账项调整的方法；月末转账与结账的方法；月末资产负债表和利润表的编制方法。</p> <p>通过学习和训练，了解实训资料所给企业的基本经营过程及主要业务；了解实训资料要求使用的财务处理方法和程序；会登记各有关账簿的期初余额；能熟练整理、审核原始凭证；能熟练填制现金及银行存款收付记账凭证；会根据原始凭证开立现金支票、银行支票和其他票据；能熟练登记现金及银行日记账，并做到日清月结；会根据材料仓库的收、发、存原始凭证编制材料汇总表；会归集、分配和汇总各产品的料、工、费成本，并根据品种法核算各产品成本；会按照企业规定根据人事部门的有关统计资料核算企业员工工资，并提取有关费用；能</p>	<p>达到《会计电算化（初级）》合格要求，熟练操作通用会计电算化软件。</p> <p>能规范书写汉字大写金额、阿拉伯数字；填制记账凭证、登记各类账簿。</p>	108

		按照企业规定的方法按旬（半月、月）编制科目汇总表，并平行登记总账和明细账；能按规范方法进行错账更正；会进行月末账项调整；会进行有关业务的转账及结账操作；能根据月末结账结果编制资产负债表和利润表；能整理各类账簿和会计资料；能按照企业规定的方法装订各类记账凭证；会熟练运用会计电算化软件进行会计资料初始化至会计报表生成的全过程操作。		
3	电子商务	了解电子商务概念、电子商务模式、电子商务专业名词、电子商务常见营销方式等		144
4	点钞与翻打传票	点钞：培养学生具备高素质劳动者和从事会计核算和会计事务管理的中初级专门人才所必需的点钞、传票翻打的应用等基本知识和基本技能；为学生学习专业知识和培养职业技能，全面提高学生素质，增强适应职业变化的能力和继续学习的能力打下一定基础。逐步培养学生智能的发展和优良个性品质的形成，加强学生职业道德观念。	熟练地进行点钞；能识别假钞；熟练的利用小键盘翻打传票。	144
5	税收	中国税制的构成要素的主要内容；增值税的会计核算；消费税的会计核算；营业税的会计核算；企业所得税的会计核算；个人所得税的会计核算；其他税种的会计核算；免税、退税的申请和办理；纳税筹划和税务代理业务。	相应的税收法规；会计核算知识；会计核算技	108

	<p>通过学习和训练，了解中国税制的构成要素和税务会计的主要内容；会进行增值税、消费税、企业所得税和个人所得税应纳税额的计算、核算和纳税申报；会进行增值税专用发票的管理；会进行资源税、城镇土地使用税、城市维护建设税、房产税、车船使用税、印花税和契税的税额计算及会计核算；了解关税应纳税额的计算、核算和纳税申报；会办理免税、退税的申请；了解纳税筹划和税务代理业务的基本概念和基本内容。</p>	<p>能。</p>	
--	---	-----------	--

课程结构

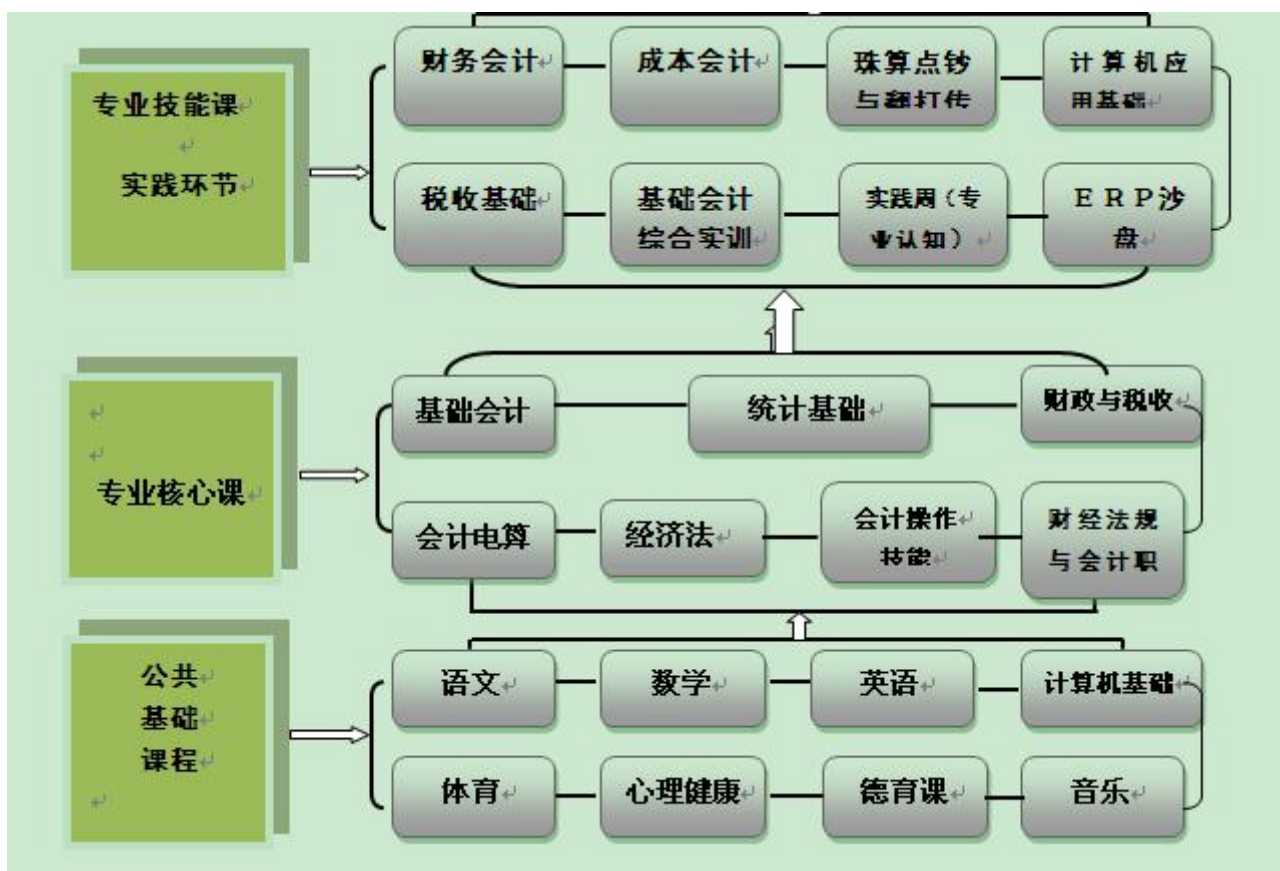


图 3 会计专业课程结构图

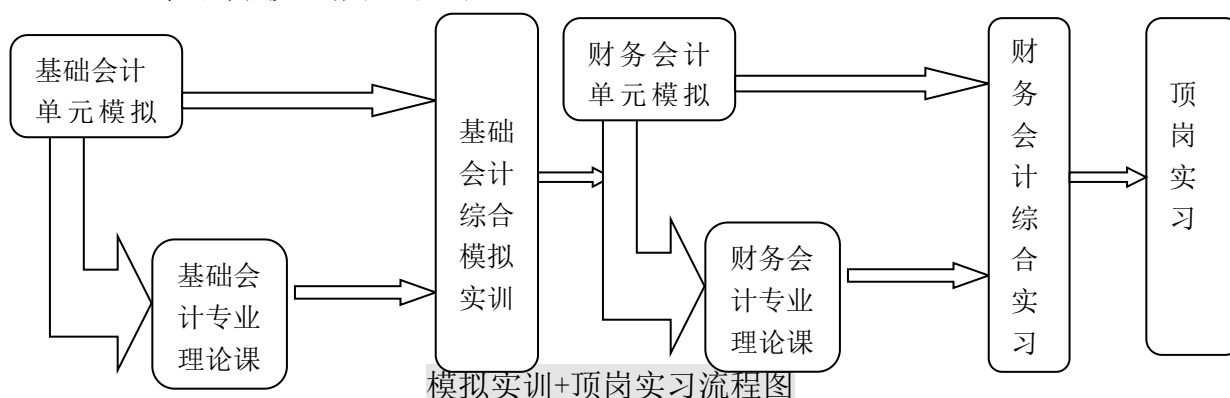
七、人才培养模式——“模拟实训+顶岗实习”

1、人才培养模式建设

(1) 介绍人才培养模式内涵

“模拟实训+顶岗实习”是会计专业核心课教学采用理论教学结合单元模拟实习，学科综合模拟实习，毕业前顶岗实习一学期的理实一体教学模式。是一种针对会计专业课学科特点，强调理论联系实际，以实践教学方式为主，理论教学为辅，注重培养学生动手能力的人才培养模式。

(2) 人才培养模式内涵图示

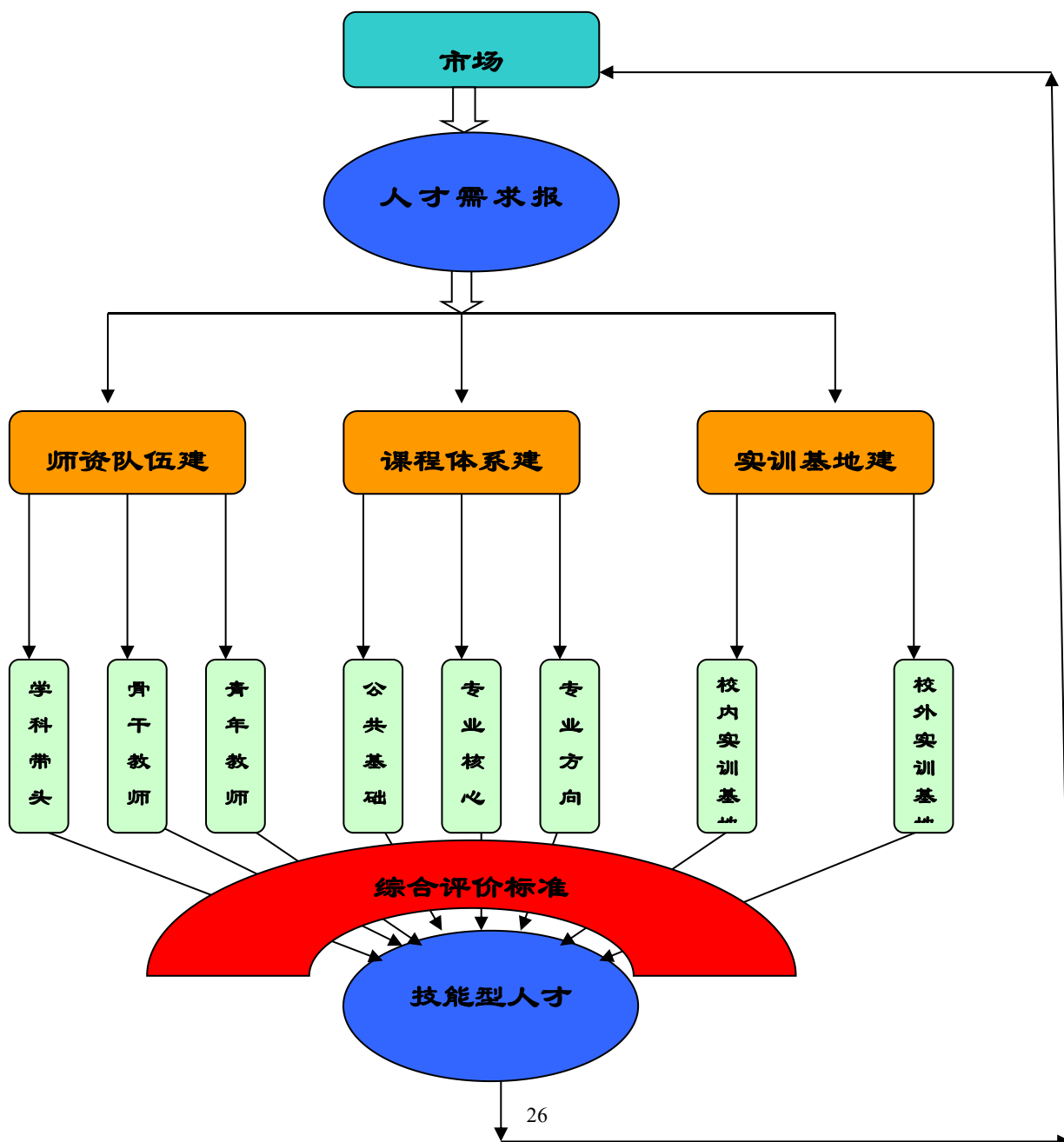


转变教育观念，为社会培养“一标三格四证”的人才。在“模拟实训+顶岗实习”的人才培养模式，以及对拓展性能力素质的培养前提下，我专业将形成与社会需求相衔接、职业特征相适应的完整的职业技能考核评价体系，要求在取得中专毕业证书的基础上，逐步持有会计从业资格证、计算机等级证等证书。在“模拟实训+顶岗实习”的人才培养模式中，重视才能教育的同时重视对学生的德育教育，使他们成为德才兼备的社会人才。在专业课程开发中，我们坚持以会计岗位工作过程为导向，以职业能力和技能培养为主线，构建以培养职业能力与操作技能为核心的课程体系。

根据会计职业岗位群和典型工作任务确定专业课程体系与教学内容，通过在校内会计实习实训基地中进行大量的模拟训练以掌握会计岗位应用技能，最后进入实习单位顶岗实习。

加强与企业的合作关系，共建校企实习实训基地；与企业专家、行业专家共同完善人才培养方案；充分利用校内外实习实训基地，实现课程实训与会计岗位紧密对接。

2、人才培养模式框架图



人才培养模式框架图

八、教学活动和时间安排

1、教学周计划

表 6 教学活动时间分配表

项目 \ 学期	高一		高二		高三	
	一	二	三	四	五	六
德育课	4	2	2			顶岗实习
基础课	16	18	16	16	17	
专业课	14	14	16	18	17	
实训		一周	四周	三周		
合计	34	34	34	34	34	

2、课程教学安排

表 7 会计电算化专业课程与教学时间分布表

课程类别	序号	课程名称	学时 总课时	教学周课时安排						课学时总 学时 比例
				18	18	18	18	18	8	
				一	二	三	四	五	六	
公共基础课	1	语文	444	4	4	4	4	5	6	46%
	2	数学	444	4	5	4	4	5	6	
	3	英语	426	4	4	4	4	5	6	

	4	计算机应用基础	108	2	4				
	5	体育	200	2	2	2	2	2	2
	6	心理健康	36	1	1				
	7	德育课	144	4	2	2	0		
	8	音乐	36	1	1				
	公共基础课小计		1838	22	23	16	14	17	18
专业核心课程	1	基础会计	90	3	2				
	2	会计电算化	108			4	2		
	3	财经法规与会计职业道德	72			4			
	4	统计	108	3	3				
	5	经济法	60				3		
	6	财政与税收	126			3	4		
	7	会计操作技能	234	2	2	1	3	5	
	专业核心课程小计		798	8	7	12	12	5	0
专业技	1	财务会计	108			2			14%

能课					2		2			
	2	电子商务	144			2	2	4		
	3	点钞与翻打传票	144	4		2	2			
	4	基础会计综合实训	108		2	0	0	4		
	5	商品认知	72					4		
	专业核心课程小计		576							
实践环节	2	ERP沙盘	68			两周				19%
	1	实训周 (专业认知)	680		一周	两周	三周	0		
总计			3960	34	34	34	34	34	0	

九、教学方法及评价

(一) 教学方法

1、公共基础课

公共基础课的任务是引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，提高学生思想政治素质、职业道德水平和科学文化素质；为专业

知识和职业技能的培养奠定基础，满足学生职业生涯发展的需要，促进终身学习。

语文、数学、英语、计算机应用基础、体育、音乐、德育为必修课，按教育部统一制定的教学大纲执行。

2、专业技能课

专业技能课的任务是培养学生掌握必要的专业知识和比较熟练的职业技能，提高学生就业、创业能力和适应职业变化的能力。课程内容紧密联系生产劳动实际和社会实践，突出应用性和实践性，并注意与相关职业资格考核要求结合。专业技能课教学应根据培养目标、教学内容和学生的学习特点，采取灵活多样的教学方法。

核心课程教学应以实践为核心，辅以必要的理论知识，以配合就业与继续进修的需求，并兼顾培养学生创造思考、问题解决、适应变迁及自我发展能力，必须使学生具有就业或继续进修所需基本知识和技能。

实习实训是专业技能课程教学的重要内容，是培养学生良好的职业道德、强化学生实践能力和职业技能以及提高综合职业能力的重要环节。学校和实习单位按照专业培养目标的要求和专业教学标准的安排，共同制定实习计划和实习评价标准，组织开展专业教学和职业技能训练，并保证学生顶岗实习的岗位与其所学专业面向的岗位群基本一致。重视校内教学实习和实训，特别是生产实训。要在加强专业实践课程教学、完善专业实践课程体系的同时，积极探索专业理论课程与专业实践课程的一体化教学。

（二）教学管理

1、教学计划

在制定实施性教学计划时，拟结合本地实际情况和学校的办学特色。教学计划中学生至少要选择一个专业（技能）方向的课程学习，课程课时量可视学生程度、师资队伍情况、社会需要及本校实习实训设备情况酌量增减。

2、教学模式改革

结合会计专业应用性强的实际情况，在教学方法改革中开拓思路，探索多样性的教学方法。在理论教学中注重运用案例式、启发式、讨论式的“生态导学式”教学方法，培养学生独立思考、独立分析问题和解决问题的能力。在实践教学中，既重视学生财务软件基本技能的掌握，又重视学生的自主创新能力的培养，充分调动学生学习的主动性。开展教学活动过程中，正确处理教学活动中教与学的关系，结合教学内容的特点和学生的实际情况，交替采用了多种方法组织教学，形成以模拟教学、岗位教学、项目教学、案例教学为主体的教学模式。

（1）优化教学内容、改进教学方法。为实现课程体系和教学内容的科学化、合理化，我们必须更新教学内容，合理设置专业课程。首先，新的会计专业学科体系的专心核心课程的教学内容主要是基础会计、会计电算化、财务会计、财经法规、经济法基础、财政与税务、出纳会计实务，并要拓展会计相关学科教学，同时为了适应未来经济发展的需要，还增设诸如经济政治与社会等课程，使学生拓宽知识口径，扩展学生的基础知识范围，以适应人才培养目标。其次，在教材

内容上，增加实践课时的比例，便于学生在实践中理解会计学，使他们在学习中不仅知其然，而且知其所以然。另外，会计教材注重实践和理论相结合，增加案例和实务模拟内容的比例，以培养学生发现问题、解决问题的能力。

(2) 改革考核方法，推行“一标三格四证”制度，采用多种方式检验实践性教学的效果。首先，改革会计实践教学的考核方法，注重实训过程中学生处理会计账务和职业判断能力的考核，对每个学生的账务处理情况、学习态度及协作能力等进行评价、记录，实训结束，还要对学生进行整个账套掌握情况的成果性考核，过程性考核应占60%，成果性考核占40%为宜。其次，建立和完善会计专业考证工作体系，职业资格证书是学生就业的敲门砖，学生考证通过率的高低直接影响学生的就业率。因此，建立一整套科学的考证评价工作体系应成为会计实践教学体系的组成部分。

(3) 树立“以学生为主体”的新型教学理念。现代教育观念认为，学生是学习的主体，教学的一切活动都必须以调动学生主动性、积极性为出发点，引导学生主动探索、积极思考，培养学生的创造性思维和综合分析问题的能力。简而言之，就是要树立“以学生为主体”的新型教学理念，在教学过程中充分尊重和发挥学生的主体地位和作用，使学生积极主动地参与会计教学；通过与教师的交流、沟通、去不断探索新的知识领域，真正实现课堂上教与学的互动。

(4) 积极采用信息化的教学手段。在教学中借助信息化教学平台，不但可以增强教学效果，还可提高学生对会计专业领域的最新技术与发展趋势的认知水平。面临教学内容不断增加而课时却不能增加、有

时还得减少的情况，也可以借助信息化教学，通过提高课堂教学效率的方法来解决。在会计教学中，经常需要画很多表格，采用多媒体技术，就可以大大提高教学效率。因此在会计教学中，借助现代教学设备，教师运用信息化教学手段，利用多媒体课件，可以较好克服教学中出现的矛盾，提高课堂教学的效率。而且可以使学生专注于教学内容的理解，避免既要课堂笔记，又要理解教学内容的矛盾，从而提高学习效率。

(5) 强化会计实践，建立模拟实践教学系统。必须将理论教学活动与实践有机结合起来，不断发现问题和解决问题，在实践中掌握理论，并用理论指导实践，达到较好掌握理论知识的目的。没有足够的实验室练习或实践教学，会计专业学生很难透彻掌握会计的基本理论、原则与技能。因此，有必要加快会计课程的实训室建设，不断完善实训室的信息资源、软件资源、项目资源、技术资源，提高学生的实践能力。通过学生在会计实验室中模拟企业的会计部门，分成不同的小组，分别循环扮演会计部门中的不同角色，按会计工作程序进行综合模拟练习，这样可以大大缩短学生毕业后适应未来工作的时间，并在一定程度上满足了企业单位对就业者有工作经验的要求。深入社会实际，增强学生的适应能力。深入实际，接触社会，提倡和鼓励学生利用寒暑假进行社会实践，到工厂、会计师事务所等单位参加社会实践活动，增强学生的感性认识和实际操作能力，主动去对接岗位，适应劳务市场

专业技能课程教学要求要符合教育部有关教育教学的基本要求，强调理论实践一体化，突出“做中学、做中教”的职教特色，建议采

用项目教学、案例教学、任务教学、角色扮演、情境教学等方法，创新课程教学。

建议通过典型项目设计教学项目，导入学习主题，采用学生自主学习和教师指导相结合的方法完成学习内容。以真实的产品为项目载体，充分考虑典型性、可操作性、适用性、够用且涵盖专业教学知识和岗位技能。

教学场景设计要求紧密联系企业实际，根据企业实际设置，按照实际工作情况对学生进行训练，重点培养学生用理论知识指导实践操作的能力，强调小组成员之间的协调工作。

运用多媒体、实物展示、实际操作等手段，直观讲解教学重点要点。为配合教学，还要准备相应的教学资料，比如实训指导书、工作页、实训报告等。

（三）教学评价改革

我校的教学评价体系主要由学校、行业、企业等共同参与制定，聘请示范校建设专家对专业教学过程、教学环境、教学效果、校内实训、顶岗实习等环节进行监督指导，形成“教考分离、统考统测”的教学评价体系，并提出整改意见，不断完善专业建设人才培养方案；注重教和学的过程性评价，将学生的日常学习态度、学习表现、知识技能运用规范纳入课程成绩评价范围、形成日常学习评价和期中、期末考试结果为要素的学业评价体系。

定期组织行业专家针对专业建设过程中存在的问题，对学校专业建设及人才培养质量、社会服务贡献能力进行评价、反馈，提出建设性意见，促进学校专业建设良性快速发展；对毕业生进行追踪调查，

根据用人单位对学生的职业能力、专业能力等方面的评价，提出对专业建设的建议和意见。

根据人才培养目标，建立以能力为核心的学生评价模式，在企业专家参与下，制定各项技能的考核标准，突出以技能考核学生的学习，促进学校课程考试与职业资格鉴定的衔接统一，提高学生综合职业素养。开展由学校、家长及社会各方面参与的教学质量评价活动，完善综合素质评价体系。

十、实施保障

（一）校内实习实训室

1、会计电算化实训室

会计电算化实训室必须具备会计电算化实训的功能，基本要求如下：

场地面积：100 平方米

实训工位：60 个

主要设备：有隔断的办公桌、计算机、计算机局域网、用友畅捷通 T3 软件用品，手工账模拟实训软件等。

设备标准：主要设备及实训用品装备标准如下：

表 10 会计电算化实训室主要设备及实训用品装备统计表

序	产品名称	规格型号	单	数	备注
---	------	------	---	---	----

号			位	量	
1	畅捷通 T3	财务业务一体化 100 站点	套	1	2 间会 计电算 化实训 室
2	会计打标测试练习软件		套	1	
3	全国会计大赛套题		套	1	
4	会计电算化实务		套	1	
5	投影仪		台	1	
6	投影幕		套	1	
7	投影机吊架		套	1	
8	服务器		台	2	
9	学生机		台	60	
10	电脑桌		张	60	
11	学生凳		张	60	
12	投影仪		台	1	
13	机柜		个	1	
14	交换机		台	2	
15	服务器		台	2	
16	窗帘		幅	2*2	
17	教师机		台	1	

2、会计技能实训室（1）、（2），共两个

会计技能实训室必须具备企业会计实训功能，基本要求如下：

场地面积：100 平方米

实训工位：100 个

主要设备：办公桌、打印机、点钞机、装订机、会计办公用品等。

设备标准：主要设备及实训用品装备标准如下：

表 11 会计技能实训室主要设备及实训用品装备统计表

序号	产品名称	规格型号	单位	数量	备注
1	教师桌		套	1	
2	椅子		把	60	
3	学生桌		张	10	
4	投影仪		台	1	
5	数字电视		台	1	
6	一体式支架		个	1	
7	装订机（全钢）		台	4	
8	伪钞鉴别仪(点钞机)		台	2	
9	算盘		把	60	
10	国家统一新企业科目章		盒	60	
11	裁纸刀		把	60	
12	尺子		张	60	
13	橡皮擦		块	60	
14	胶水		瓶	60	
15	财会模拟银行业务受理章		枚	60	
16	财会模拟单位财务章		枚	60	
17	海绵缸		盒	60	
18	点钞纸		刀	60	

19	窗帘		幅	2
20	《外币票样图集》（新版）	包括 27 个国家和地区	本	60
21	《人民币知识解答》		本	60
22	《票据法及支付结算汇编(新版)》上册	2004 年 8 月 28 日修正版	本	60
23	《票据法及支付结算汇编(新版)》下册	2005 年 1 月 1 日启用的新版票据和结算凭证	本	60
24	会计模拟专用凭证、账册、单据		套	60
25	银行来往凭证和汇票		套	60

3、ERP 沙盘实训室

ERP 沙盘模拟实训室必须具备业务进行真实模拟的实训功能，基本要求如下：

场地面积：100 平方米

实训工位：54 个

主要设备：电脑桌、计算机、用友畅捷通电子沙盘、物理沙盘、服务器等

设备标准：主要设备及实训用品装备标准如下：

表 12 ERP 沙盘实训室主要设备及实训用品装备统计表

序	产品名称	规格型号	单	数	备注
---	------	------	---	---	----

号			位	量	
1	畅捷通沙盘	电子沙盘、物理沙盘 10 组	套	1	
2	投影仪		台	1	
3	投影幕		套	1	
4	投影机吊架		套	1	
5	服务器		台	1	
6	墙裙文化		套	1	
7	窗帘		幅	1	
8	讲台		张	1	
9	工作台		张	1	
10	沙盘电脑桌		张	10	
11	沙盘学生凳		张	54	
12	柜子		组	2	

注：按每班 54 人配置

4、模拟银行。

主要用于会计银行业务和收银实务实训。

序号	名称	数量	序号	名称	数量
1	小心地滑	2 个	17	回形针	4 盒
2	小心台阶	2 个	18	样单	若干
3	推拉标示	推、拉各 2 个	19	台笔	5 支
4	小心玻璃	2 个	20	眼镜架	1 个
5	爱心座椅	若干	21	客户意见簿	1 个

6	营业时间牌	1 个	22	大堂经理桌牌	1 个
7	欢迎光临地毯	6 块（1 米*1.8 米）	23	报刊架	1 个（于底营业室）
8	视频区监控	1-2 个	24	一米线	30 米
9	填单台	1 张	25	垃圾桶	根据网点数量配置
10	样单	若干	26	宣传电视	根据网点数量配置
11	收纳盒	2 个	27	新配资费表（中英文）	根据网点数量配置
12	办公桌椅	4 套	28	文化墙	每个网点一个
13	电脑	4 台	29	样单	若干
14	点钞机	2 台	30	台笔	5 支
15	打印机	2 台（银行专用）	31	眼镜架	1 个
16	笔	10 支	32	客户意见簿	1 个

5、会计咨询服务中心。

主要用于对外会计专业考试培训、咨询服务、代账、学生实习等。

（二）校外实训基地

与当地 20 家企业签订顶岗实习协议，通过下企业实习，使学生了解企业会计各业务岗位的工作内容、职责范围、管理要求与核算方法。

培养学生诚实守信，爱岗敬业和吃苦耐劳精神。实习内容：企业产品生产工艺流程；ERP 沙盘、企业会计核算流程；原始凭证的填制与审核；记账凭证的填制；凭证稽核；登记账簿，包括总账、明细账等；编制会计报表；撰写实习报告。实习要求：熟练掌握企业记账凭证的编制、总账、明细账的登记、主要会计报表的编制等内容。掌握企业的生产工艺流程和会计核算特点与程序、实习调查报告的写作要求。

（三）专业师资

加强校企、校院间的业务交流，根据上级安排相关教师参加国家级、省级骨干教师培训，以及通过到高校进修、下企业实践锻炼和岗位培训等途径，建立一支较高素质的“双师型”队伍。使我校既能了解企业的需求，又能满足社会的需要。

表 13 师资队伍建设

师资类型	基本要求	学历	配置
专业带头人	具备专业综合素质，同时可以指导并培养青年教师	本科及以上	4 人
骨干教师	基础理论扎实、教学水平高、专业实践能力强	本科及以上	4 人
“双师型”教师	参与到企业顶岗锻炼不少于 2 个月，通过相关职业资格考证或专业技术职称评定	本科	100%
兼职教师队伍	能够指导学生校内外实训、顶岗实习、专业课教学等	本科及以上	9 人

1、培养专业带头人

培养专业带头人 2 名，带领和组织相关人员进行专业课程体系建设与人才培养模式改革，带动和培训青年骨干教师提高教学和科研水平。主持制定本专业人才培养方案和本专业实训基地建设；能以就业为导向，与社会、行业紧密联系，熟悉本专业的现状与发展；负责本专业的整体建设规划；负责本专业教学改革和实践技能培养方案的制定。

2、培养“双师型”骨干教师


安排相关教师参加国家级、省级骨干教师培训；通过高校进修培训或下企业实践锻炼和岗位培训等措施培养 4 名骨干教师。

3、聘用行业专家

从本地高校、企业聘请 4 名技术专家作为专业教学指导委员会的委员，参与并指导专业建设。

4、兼职教师队伍建设

完善兼职教师管理制度，稳定兼职教师队伍，常年聘请 9 名兼职教师，并不定期对兼职教师进行培训。

 <http://www.gdxzjzx.cn/contents/75/9556.html>

