

会计专业人才培养方案

二〇一九年

目 录

一、专业名称、专业类别与专业代码	3
二、招生对象	3
三、学制与学历	3
四、人才需求与专业调研分析	3
(一) 人才需求调研及分析	3
1. 行业发展社会背景与政策	3
2. 行业发展及人才需求	3
(二) 专业调研及分析	4
五、培养目标与培养规格	4
(一) 培养目标	4
(二) 培养规格	5
1. 毕业生具备的基本素质	5
2. 毕业生具备的专业知识要求	5
3. 毕业生具备的职业核心能力要求	5
六、就业面向与资格/等级证书	6
七、课程体系	7
(一) 课程体系设计思路	7
(二) 职业岗位核心能力分析	8
(三) 专业学习领域设计	9
(四) 实践教学体系设计	11
(五) 课程体系框架图	12
(六) 课程设置	12
1. 基础学习领域	12
2. 专业学习领域	17
3. 拓展学习领域	21
4. 实践学习领域	22
八、教学进程表(见附表8)	22
九、教学组织与实施	26
(一) 教学组织	26
(二) 教学实施	26
1. 教学方法	26
2. 教学手段	26
3. 教学过程	27
4. 教学考核	27
十、教学保障与措施	28
(一) 教学团队	28
1. 校内专兼职教师	28
2. 兼职教师	29
(二) 实践教学条件	29
1. 校内实践教学条件	29
2. 校外实践教学条件	30
(三) 教学资源条件	30
1. 教材资源	30

2.网络资源.....	31
3.其他资源.....	31
(四) 教学质量保障.....	32
1. 组织保障.....	32
2. 制度保障.....	33
十一、毕业标准.....	36
十二、有关说明.....	36
(一) 编制依据.....	36
(二) 其他.....	36

一、专业名称、专业类别与专业代码

1. 专业名称：会计
2. 专业类别：财经商贸大类—财务会计类
3. 专业代码：630302

二、招生对象

普通高中毕业生

三、学制与学历

3 年制高职

四、人才需求与专业调研分析

（一）人才需求调研及分析

1. 行业发展社会背景与政策

省“十三五”规划《建议》提出了我省创新发展的 5 个着力点：培育发展新动力、做好煤和非煤两篇文章、加快发展现代农业、拓展发展新空间、全力推进“三个突破”。这 5 个着力点围绕提高煤炭等传统产业核心竞争力，做优做强能源产业，优化提升现代高载能产业，狠抓文化旅游、装备制造、新能源、新材料、节能环保、食品医药和现代服务业等新兴接替产业，大力支持市场潜力大、产业基础好、带动作用强的行业，加快形成支柱产业，积极培育先导产业，推动科技创新、民营经济和金融振兴，激发了全社会创新活力和创造潜能，不断增强我省发展的活力和后劲。随着各种类型的经济实体不断涌现，不仅需要培养大批的新兴产业领军人才、创新型科技人才、创新型研发团队和复合型企业队伍，而且还急需培养一大批懂核算、会理财的高素质技能型会计人才，因此，可以预计社会对本专业人才的需求将会大大增加。

2. 行业发展及人才需求

据统计，截止到 2015 年底，全国工商登记中小企业超过 2000 万家，个体工商户超过 5400 万户，我省实有各类市场主体 173.89 万户，规模以上中小微企业达 3626 个，占规模以上工

业企业数量的 94.30%；实现利税 326.6 亿元，占规模以上工业企业利税总额的 48.07%，目前仍以较快速度增长，中小微企业已成为带动经济社会平稳发展的重要力量。据省“十三五”中小微企业发展规划显示，“十三五”期间，力争每年新创办小型微型企业 3 万户以上，从业人员年均新增 30 万人以上，按每个企业配置 1-2 名会计人员计算，每年需要增加近 6 万会计从业人员。

据工业和信息化部关于促进中小企业发展规划（2016-2020 年）显示，中小企业信息化推进工程成效显著，电子商务等信息化应用不断扩展，研发、生产、财务、管理等各类软件及服务应用日益普及，两化融合进一步深化。“大众创业、万众创新”、“互联网+”等国家战略的实施，信息技术与传统产业、优势产业、生物技术、高端装备制造业、服务业的融合，大数据、信息安全、智能交通等新兴战略产业蓬勃发展，为中小微企业转型升级、提高科技含量提出了战略导向。中小型企业信息化程度越来越高，而会计是企业的核心组成部分，这就需要一大批既懂财务、计算机又懂管理的复合型人才。由此可见，我国目前对会计人员的需求还是很大的，会计从业人员数量也是远远不够的，需求量会进一步增大。

（二）专业调研及分析

目前全省所有独立设置的高职院校，其中有近 20 所院校开设会计专业。从近几年的招生情况看，每年约有 1 万余人考入会计类专业，结合省工商局提供的信息数据，随着新增企业的发展，表明目前我省会计人才不是过剩，而是非常缺乏，同时，随着我国会计事业的发展，商品化会计软件的开发和应用，社会势必需要大量的高素质技术技能型会计专门人才。

通过对我院 2014 届 500 名会计专业毕业生进行跟踪调查问卷结果显示：用人单位对会计专业毕业生综合满意度较高，其中满意优良率为 96.79%，称职率为 100%，工作与专业的相关度为 85.01%，对就业现状的满意度为 93.56%，对母校的满意度高达 98.22%。学生具有良好的职业道德修养，专业知识扎实，实践能力强，具有爱岗敬业、诚实守信、信誉至上、开拓创新、团结协作等优良品质，受到了用人单位的广泛欢迎。

近年来，我院会计专业呈现出一种“进口旺、出口畅”的态势，该专业的报到率高、就业率高、满意度高，受到了行业协会、用人单位、学生、家长等第三方的一致好评，在省同类院校中真正起到了特色引领型专业的作用。

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

本专业适应区域经济建设和社会发展需要，面向中小企业、金融机构、会计师事务所、

非营利组织等生产、建设、管理、服务以及与会计信息服务有关领域的一线岗位，培养拥护党的基本路线，德、智、体、美全面发展，具有良好的会计职业道德、可持续发展能力和创新能力，具备会计专业必备的理论基础知识和较强的实践操作技能，能在各企事业单位、政府部门、会计中介机构等部门从事会计核算、财务管理、纳税申报、成本核算、审计及相关财经工作的高素质技术技能专门人才。

（二）培养规格

1. 毕业生具备的基本素质

本专业培养的人才应热爱祖国，拥护党的基本路线，掌握马列主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系的基本原理，德、智、体、美等全面发展，具有敬业精神、创新精神、较强实践能力、良好的职业道德、健全的体魄以及良好的人际沟通能力和一线岗位适应能力。通过分析会计专业岗位（群）职责、任务等，得出该专业学生应该具备的专业能力、方法能力、社会能力以及综合素质，以上各种能力和素质构成会计专业人才培养方案的基础。

2. 毕业生具备的专业知识要求

（1）掌握高素质技术技能人才必需的诚信、合作、敬业的职业素质，会计、税法、经济法基础等必要基础知识。

（2）掌握与职业基本技能相适应的企业会计核算、纳税申报、成本核算、年报审计等专业基础知识。

（3）掌握与职业核心技能相适应的会计核算、成本核算、实践操作等专业知识。

（4）熟悉与专业相关的国家及行业标准、规范。

3. 毕业生具备的职业核心能力要求

（1）专业能力

➤ 能正确判断各种原始单据所反映的经济业务内容、性质和类型；明辨各种经济业务原始单据的正确性、完整性、合理性和合法性；

➤ 能按照企业会计准则确认、计量企业发生的各种经济业务；

➤ 能正确编制会计报表；会选择和披露相关报表附注信息；

➤ 能结合各种产品、劳务和企业经营管理的特点和要求，采用灵活合理的方法正确计算产品和劳务的成本；

➤ 能按照国家税收法规及其他相关政策正确计算应缴纳的各种税费，顺利地办理企业

税务登记、发票申购等涉税业务；

- 能熟练运用税收网络申报系统向主管税务机关申报应缴纳的各种税费；
- 能熟练操作财务软件，实现企业财务业务一体化管理；

(2) 社会能力

- 能够与同学、老师、朋友融洽相处；
- 能够独立自主去解决问题；有一定组织协调的基本能力；
- 吃苦耐劳、坚守岗位、勇于承担责任；
- 能运用管理、组织的基本知识解决工作、生活、学习中的问题；
- 树立科学的职业观，养成诚信品格，具有良好的职业道德和敬业精神。

(3) 方法能力

- 适应工作环境，完成指定工作任务；
- 掌握就业创业的基本方法和技巧；
- 能够吸取工作、学习中的经验教训；
- 能接收和应答变化的信息，对大量信息的寻找、分析和使用；
- 能发现并解决常规和非常规问题，要求通过技巧和科学方法解决问题。

(4) 毕业生具备的职业态度要求

- 掌握毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观的科学体系和精神实质；
- 树立正确的世界观、人生观和价值观；
- 实事求是，工作认真，精研业务，尽职尽责，具有团队精神，忠于职守，坚持原则，兢兢业业、吃苦耐劳，谦虚谨慎、办事公道，遵纪守法、廉洁奉公；
- 养成良好的锻炼身体、讲究卫生的习惯，达到国家规定的体育锻炼标准。

六、就业面向与资格/等级证书

表 1: 就业岗位与职业资格证书对应表

职业范围	就业岗位		资格等级	职业资格证书	颁发部门
	性质	名称			
出纳 会计	主要 岗位	出纳	合格	会计从业资格证	财政厅
		会计	合格	会计从业资格证	财政厅

审计 税务 代理 咨询		成本核算	合格	会计从业资格证	财政厅
	相关 岗位	审计助理	合格	会计从业资格证	财政厅
		收银	合格	会计从业资格证	财政厅
		代理记账	合格	会计从业资格证	财政厅
		银行柜员	合格	会计从业资格证	财政厅
		统计	合格	会计从业资格证	财政厅
	拓展 岗位	税务代理	合格	会计从业资格证	财政厅
		会计咨询助理	合格	会计从业资格证	财政厅

七、课程体系

（一）课程体系设计思路

基于课程体系应满足学生会计岗位工作需要作准备的理念，结合我国会计专业的工作岗位及学生的就业去向及未来职业生涯发展路径，构建会计专业课程体系。

首先以社会调研和毕业生跟踪调查为依据，广泛了解会计人员完成职业岗位实际工作任务所需要的知识、能力、素质要求，通过与企业专家的合作，确立以会计工作流程为导向，以高职生就业岗位的典型工作任务为参照，按照项目教学理念，建立教、学、做相融合的一体化课程体系，系统培养学生的职业技能，突出专业技能训练与会计工作的实际协调，实现专业设置与职业岗位对接。

其次考虑到学生在职业生涯的不同阶段，所需要的专业知识与专业素养不尽相同。还应将就业中所需要的职业资格证书所要求的知识及内容融合到各门课程中，构建专业理论知识课程体系，系统培养学生的专业知识和专业素质，实现课程内容与职业标准对接。

会计专业实践项目课程体系构建：实践项目课程着重培养的是学生的职业技能，所以要进行学科体系的解构与行动体系的重构。先根据会计岗位群的工作过程精选出会计各岗位的典型工作任务及各岗位的工作标准，再根据完成各典型工作任务需要掌握的知识、技能和具备的素质，制定出相应的学习领域课程，实现由行动领域转化学习领域，使教学过程与生产

过程对接。最后围绕学习领域课程和对学生能力的要求，构建出整个培养学生社会适应、行业通用、专业核心和岗位专用四种能力的课程体系。另外，考虑到学生职业的横向拓展的需要，还需要设计一些能力拓展课程。

会计专业理论知识课程体系构建：理论知识课程是按照会计法规的要求，兼顾学生的职业生涯规划和发展远景，参照会计从业资格证、助理会计师、会计师等相关职业资格考试科目来设置教学课程，并将设置课程嵌入到课程体系中。主要是针对职业资格考试大纲，适时修订对应课程的课程标准，更新课程教学目标和教学内容等，以满足社会的发展变化对会计专业人才知识结构变化的要求。

（二）职业岗位核心能力分析

表 2: 典型工作任务、职业能力及课程学习领域分析表

就业岗位		典型工作任务	职业核心能力	学习领域（课程）
出纳岗位	出纳员、收银员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 办理现金收付和结算 2. 编制收、付款记账凭证 3. 登记现金和银行存款日记账 4. 编制银行存款余额调节表与银行对账 5. 保管库存现金和各种有价证券 6. 保管有关印章、空白票据 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 办理现金收支结算业务、银行转账结算业务能力 2. 明辨现金和银行结算票据真伪能力 3. 收付款业务原始凭证填制和审核能力 4. 编制收、付款记账凭证能力 5. 日记账的登记和对账、结账能力 6. 与银行核对账目能力 7. 会计电算化操作能力 	《会计基本技能》 《基础会计》 《出纳实务》 《会计电算化》
	总账核算员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 编制记账凭证 2. 登记总账 3. 编制财务报告 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 编制记账凭证能力 2. 开设、登记总账能力 3. 编制记账凭证汇总表能力 4. 对账、结账能力 5. 编制财务报告能力 6. 会计电算化操作能力 	《财务会计》 《基础会计》 《会计电算化》 《会计基本技能》 《会计综合实训》
	往来核算员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 登记应收及预付款项明细账 2. 登记应付及预收款项明细账 3. 编制往来账财务报告附表 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 开设、登记往来账能力 2. 编制往来账财务报告附表能力 3. 往来账对账、结账能力 4. 会计电算化操作能力 	《财务会计》 《基础会计》 《会计电算化》 《会计基本技能》 《会计综合实训》
会计核算岗位	薪酬	<ol style="list-style-type: none"> 1. 计算职工薪酬 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 计算职工薪酬能力 	《财务会计》

	核算员	2. 登记职工薪酬明细账 3. 编制职工薪酬财务报告附表	2. 开设、登记职工薪酬明细账能力 3. 编制职工薪酬财务报告附表能力 4. 对账、结账能力 5. 会计电算化操作能力	《基础会计》 《会计电算化》 《会计基本技能》 《会计综合实训》
	财产核算员	1. 登记存货明细账 2. 登记固定资产明细账 3. 登记无形资产明细账 4. 登记其他资产明细账	1. 开设、登记各项资产明细账能力 2. 对账、结账能力 3. 财产清查能力 4. 会计电算化操作能力	《财务会计》 《基础会计》 《会计电算化》 《会计基本技能》 《会计综合实训》
	成本核算员	1. 生产费用的归集和分配 2. 产品成本的计算 3. 成本报表编制与分析	1. 开设、登记生产成本明细账能力 2. 开设、登记制造费用明细账能力 3. 成本报表编制与分析能力 4. 会计电算化操作能力	《成本计算与分析》 《会计电算化》 《会计基本技能》 《会计综合实训》
纳税申报岗位	办税员	1. 办理税务登记、购买发票 2. 计算各项税费 3. 纳税申报 4. 纳税筹划	1. 办理税务登记、购买发票能力 2. 计算各项税费能力 3. 与税务专管员沟通能力 4. 纳税筹划能力 5. 网上报税能力	《纳税实务》 《会计综合实训》
审计岗位	审计员	1. 企业验资和鉴证 2. 审计交易和事项 3. 撰写审计报告 4. 内审和内控	1. 验资和鉴证能力 2. 交易和事项审计能力 3. 专项审计能力 4. 撰写审计报告能力 5. 内部控制能力	《审计基础与实务》 《财务管理》 《财务会计》
财务管理岗位	资金管理员	1. 拟定资金管理和核算办法 2. 编制资金收支计划 3. 资金调度	1. 拟定资金管理和核算办法能力 2. 编制资金收支计划能力 2. 资金调度能力	《财务管理》 《财务会计》 《基础会计》 《会计电算化》 《会计综合实训》
	会计主管	1. 会计稽核 2. 财务报告编制与分析 3. 投资融资决策 4. 税务筹划 5. 内控会计制度 6. 审查对外报送的财务会计报告	1. 会计凭证、账簿、报表的稽核能力 2. 会计账目的调整能力 3. 财务会计报告的编制能力 4. 各项税费的纳税申报能力 5. 会计内控能力 6. 会计电算化操作能力	《财务管理》 《财务会计》 《基础会计》 《会计电算化》 《会计综合实训》 《审计基础与实务》

(三) 专业学习领域设计

表3: 岗位工作过程任务(行动)领域与学习领域转化表

学习领域（课程）	岗位工作过程任务（行动）领域						
	学习任务					就业岗位	
						主要岗位	相关岗位
会计基本技能	规范书写财经数字与文字	熟练使用算盘进行账表算、传票算	正确鉴别人民币的真伪	熟练地掌握手工与机器点钞	运用计算机数字小键盘进行数字盲打及传票翻打		收银
基础会计	填制凭证	登记账簿	财产清查	对账、结账	编制会计报表	会计	
财务会计	资产业务处理	负债业务处理	所有者权益业务处理	收入费用业务处理	财务成果业务处理	会计	
财务管理	明确财务管理的核心理念	财务预测、筹资	投资决策、营运资金配置和控制	财务分析和评价	初步制定中小企业与基层单位的财务管理制度	会计	会计主管
纳税实务	税务登记、领购发票	流转税的计算与申报	企业所得税的计算与申报	其他税费的计算与申报	纳税筹划	会计	税务代理
会计电算化	安装会计软件	系统管理初始化设置	制单、审核、记账	固定资产、工资等子系统管理	财务报表编制	会计	
会计综合实训	建账	填制凭证	登记账簿	成本计算	编制报表	会计、出纳	
成本计算与分析	成本费用的划分	要素费用的归集和分配	生产费用在完工产品和在产品之间的分配	品种法、分批法、分步法的计算程序和方法	成本报表的编制与分析	会计	成本会计

审计基础与实务	审计的内容及方法	审计程序	编制审计工作底稿	获取证据调查分析	撰写审计报告	会计	审计
---------	----------	------	----------	----------	--------	----	----

(四) 实践教学体系设计

1、认知实习

使学生初步了解本专业的特点、业务范围、工作职责。通过专业教育，让学生明白本专业现阶段的重要性，以及在企业的实际运用。安排学生到会计手工模拟实验室及 ERP 实验室去参观，对会计专业职业岗位及相关技能有一个整体的把握，激发学生的兴趣爱好。

2、专项实习

专业实习与职业岗位及专业核心课程理论教学相结合，按照教学进程对学生的专业技能组织训练。专业实习是会计专业职业岗位能力培养的核心课程。本课程以仿真操作的实训方式，采用分阶段渐进式的方式将仿真实训分布于学生在校学习期间的每个学期，通过手工操作纸介质的实物资料，进行凭证、账簿、报表、银行存款余额调节表等单项实训和简单会计业务综合实训；通过会计实训软件对前期所学内容进行巩固和扩张，使学生见识到许多仿真的会计凭证，并能反复训练，达到熟练。

3、综合实训

会计仿真综合实训是大综合实训，通过手工混岗、手工分岗、电算化混岗、电算化分岗四种方式，单人或分组模拟某一企业的会计业务处理过程与方法。通过综合实训，使学生了解企业组织形式，熟悉企业会计工作的业务流程，明确各个会计岗位的职责，掌握会计工作的具体方法，能熟练运用手工和电算化方式独立完成建账、填制和审核会计凭证、登记账簿、对账、结账、编制报表等会计核算工作、熟练处理出纳业务、涉税业务，有效提高学生的实践应用能力，为学生毕业后实现零距离就业奠定基础。

4、顶岗实习

顶岗实习是学生毕业前最后一项重要的实训课程，于第六学期进行。通过顶岗实习，强化学生理论联系实际，加强学生实践能力锻炼，提高学生实际操作能力，加深学生对职业岗位工作的认识，培养学生运用专业基本理论、基本知识、基本技能分析问题、解决问题的综合能力，形成良好的就业心态，全面提高学生的职业素质，为学生实现就业零适应期打下扎实基础。

(五) 课程体系框架图

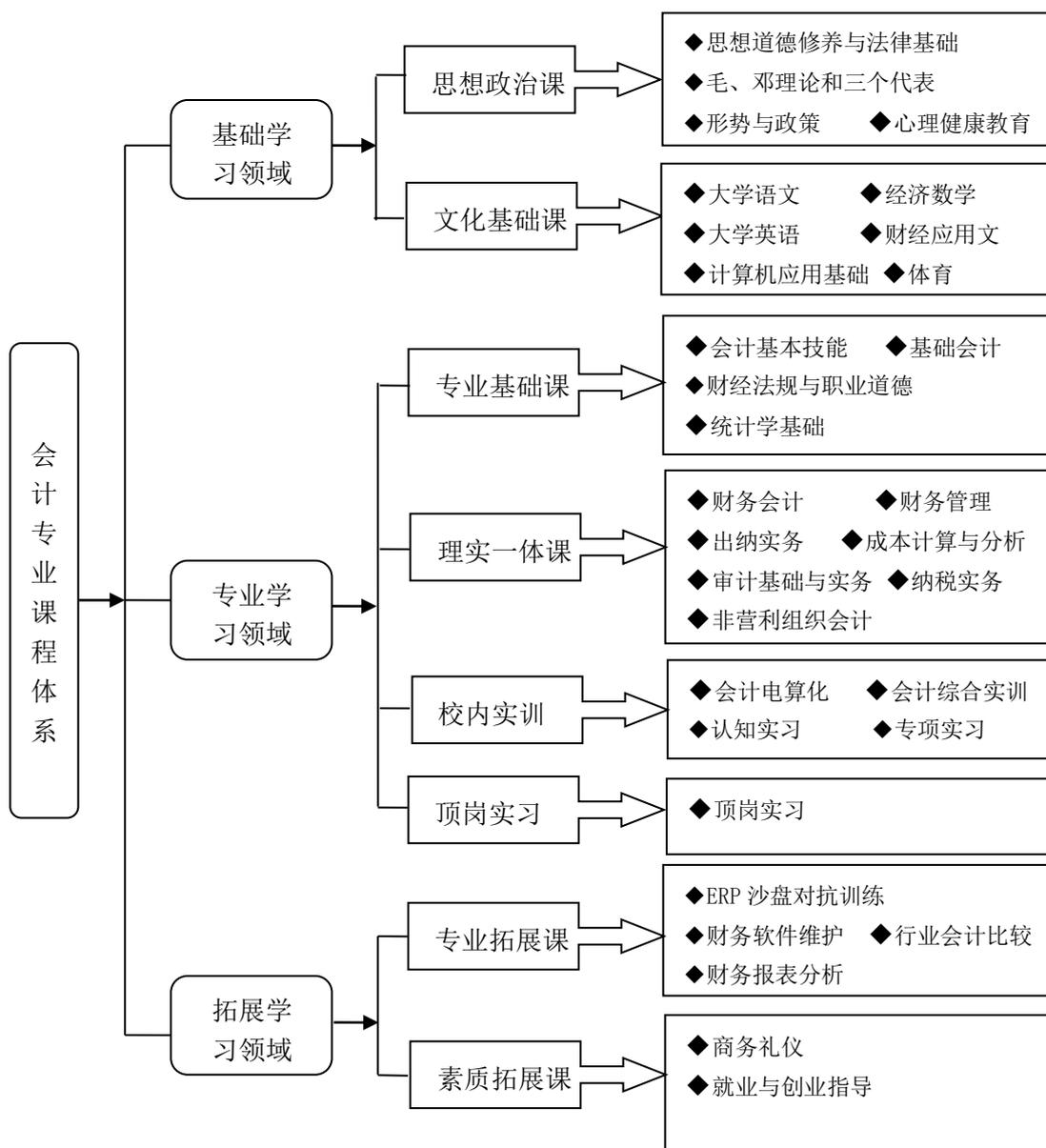


图 1 会计专业学习领域课程体系

(六) 课程设置

1. 基础学习领域

表 4:

基础学习领域设置表

序号	基础学习领域	知识目标	能力目标	学时
----	--------	------	------	----

1	思想道德修养与法律基础	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 着重讲授思想、道德和法律方面理论和要求，帮助学生系统地学习和了解大学生活的特点和规律，正确的人生观和价值观；科学的理想和信念，新时期爱国主义特点和要求，培育和践行社会主义核心价值观，学习和了解道德和法律的相关理论、规范和要求，掌握道德评价和法律评价的标准和方法。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 能够在了解大学生活和高职生活的特点、高职在我国发展的现状和趋势的基础上，深刻认识高职大学生的历史使命，初步培养学习生涯和职业生涯的规划设计能力。 ➢ 在系统理解人的本质意义的基础上，能把个人理想与社会的共同理想结合起来，担当起实现中华民族伟大复兴的历史使命，用正确的人生观指导和设计自己的人生，并努力实现。 ➢ 能够在明确个体对自然、社会、他人和自身应该承担责任的基础上，提高学习、交往及自我心理调节的能力，培养合理生存和职业岗位的适应能力。 ➢ 能够将道德的相关理论内化为自觉的意识、外化为自身的习惯，形成较强的道德是非判断能力，提升在参与社会生活中的德行规范意识和能力。 ➢ 能够在社会生活中自觉遵守法律规范，运用与人们生活密切相关的法律知识，分析和解决家庭生活、职业生活、社会生活等领域的现实法律问题。 	64
2	毛泽东思想邓小平理论和三个代表重要思想	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 着重讲授中国共产党把马克思主义基本原理与中国实际相结合的历史进程，充分反映马克思主义中国化的两大理论成果，帮助学生系统地掌握毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系的基本原理、观点、立场及其产生的时代背景、实践基础、科学内涵、精神实质和历史地位，坚定在中国共产党的领导下走中国特色社会主义道路的信念。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 帮助学生系统掌握毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系的基本原理，提高运用马克思主义基本立场、观点和方法分析和认识当今中国的实际、时代特征和当前所遇到的各种问题的能力，进一步培养独立思考和解决问题的能力； ➢ 促使学生把学习科学理论与专业知识结合起来，把书本知识与投身社会实践结合起来，培养其创新精神与社会实践能力； ➢ 引导学生透过现象进行理论抽象思维、创造性思维的启迪和训练，提高他们的思维能力，培养科学的思维方式，为学生未来的可持续发展奠定基础。 	64
3	形势与政策	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 着重讲授中国共产党把马克思主义基本原理与中国实际相结合的历史进程，充分反映马克思主义中国化的两 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 帮助学生系统掌握毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系的基本原理，提高运用马克思主义基本立场、 	33

		大理论成果，帮助学生系统地掌握毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系的基本原理、观点、立场及其产生的时代背景、实践基础、科学内涵、精神实质和历史地位，坚定在中国共产党的领导下走中国特色社会主义道路的信念。	<p>观点和方法分析和认识当今中国的实际、时代特征和当前所遇到的各种问题的能力，进一步培养独立思考和进行分析、解决问题的能力；</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 促使学生把学习科学理论与专业知识结合起来，把书本知识与投身社会实践结合起来，培养其创新精神与社会实践能力； ➤ 引导学生透过现象进行理论抽象思维、创造性思维的启迪和训练，提高他们的思维能力，培养科学的思维方式，为学生未来的可持续发展奠定基础。 	
4	心理健康教育	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 帮助学生学习和了解心理健康的重要性，了解心理健康方面的相关知识和要求，了解和掌握保持心理健康的方法和途径。 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 能借助所学知识识别简单的心理问题，并进行自我调节。 ➤ 能够运用心理健康方面的相关知识和方法，正确认识、分析、应对和调适自我身心方面存在的矛盾和问题，形成积极健康的心理。 ➤ 学会尊重和善待他人，正确与人交往，实现人际和谐。 ➤ 能正确地处理得与失、成与败、顺境和逆境的关系。 	33
5	大学英语	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 听说方面：通过中西方日常学校、职场、家庭及各种社交场合的对话和短文的听说和比较，了解不同文化语境中人们思维习惯和生活方式的差异，引导学生积极吸取西方文化优点，加强中国传统文化习俗的了解。 ➤ 阅读方面：通过大学生活规划、友谊、社交礼仪，对待金钱和健康的态度，中西方节日、文化差异、身体语言对比，教育体系及学生日常学习及生活对比，对爱的理解和表达，动物及环境保护，对工作及生活的态度等各方面引导学生了解中西方学生对待上述事情的态度，并根据自己的实际情况树立正确的人生观、价值观、爱情观及对个人、家庭、社会的责任感，以语言为依托，加强知识面的拓展和德育的渗透。 ➤ 写作方面：通过对中英文申请书、备忘录、请假条、感谢信、道歉信、通知、邀请函、祝贺信等应用文体的格式，使用语言及包含内容的比较和写作训 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 通过听说训练，使学生能够听懂日常的工作、学习、生活方面的简单对话，具备基本英语交流能力； ➤ 通过阅读训练和讲解分析，教会学生在借助学习工具的条件下，会运用英语思维和逻辑去理解思考问题； ➤ 通过实用写作的对比和训练，教会学生书写日常学习和工作中必备的应用文体。 ➤ 该课程主要通过听说、阅读、写作及欣赏四个方面的学习，培养学生一定的听说能力，较强的阅读能力，初步的写和说的能力，使学生能以英语为工具，获取专业所需要的信息，并为进一步提高英语水平打下较好的基础。 	132

		<p>练，加深学生印象，为今后的学习工作提供有效帮助。</p> <p>➤ 欣赏能力：每学期组织学生观看经典英文电影，听学英文歌曲，引导学生玩中学，学中玩，感受语言学习的必要性，加强爱国教育，培养中西方思维逻辑训练。</p>		
6	经济数学	<p>➤ 理解函数定义、定义域，对实际问题能够建立数学模型。</p> <p>➤ 理解极限的定义，分析函数的特性、性质，连续的概念，会计算函数的极限，判别函数的连续性。</p> <p>➤ 理解导数与微分的定义，掌握它们的运算。</p> <p>➤ 掌握函数的单调、极值、最值的判别方法，能够通过罗比达法则计算函数的极限，运用导数解决简单经济问题。</p> <p>➤ 理解不定积分、定积分的概念，掌握积分的计算方法及在经济工作中的应用。</p> <p>➤ 理解矩阵、行列式、逆矩阵与矩阵秩的概念及性质，能分析线性方程组解的情况及基础解系。</p> <p>➤ 了解常微分方程的概念，会解分离变量的微分方程及一阶线性微分方程。</p> <p>➤ 掌握概率、条件概率、全概率的公式及应用。</p>	<p>➤ 通过极限、导数、微分、积分运算，提高学生的计算能力。</p> <p>➤ 通过学习数学的基本思想和基本方法提高学生分析问题解决问题的能力。</p> <p>➤ 通过学习达到学以致用提高学生的数学素质和素养。</p> <p>➤ 通过学习提高学生的逻辑思维能力。</p>	132
7	财经应用文	<p>➤ 通过详细讲解各种日常生活、工作中常用的公务文书、事务文书、经济应用文书、学术文书、传播文书等文体特征与共性的写作规律、写作要求等，使学生全面掌握各类文体的写作知识。</p> <p>➤ 通过财经应用文种格式的讲解及例文分析，使学生了解各文种的写作结构和写作要求。</p> <p>➤ 通过相似文种的比较，区分它们之间的异同，使学生能够正确选择和使用文种。</p> <p>➤ 通过展示、评析与学生日常生活比较贴切的例文，使学生在头脑中建立起明确的写作意识，从而提高其学习的自觉性和主动性。</p>	<p>➤ 通过对财经写作理论知识的学习，使学生掌握各文种的写作格式。</p> <p>➤ 通过例文阅读、内容分析，培养学生阅读与分析的能力。</p> <p>➤ 通过分析例文的写作思路，培养学生的逻辑思维能力。</p> <p>➤ 通过给材料写作练习，培养学生选择材料、分析材料和处理材料的能力。</p> <p>➤ 通过作业的细致讲评，提高学生的语言表达能力及相关能力。</p> <p>➤ 通过加强讲、练结合，使学生较熟练的掌握各财经应用文种的写作。</p>	34

8	计算机应用基础	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 掌握计算机的基础知识; ➢ 了解微机系统的基本组成; ➢ 了解操作系统的功能, 掌握 Windows 的基本操作方法; ➢ 掌握可以实现文字图表混排的实用文字编辑软件 Word 的使用方法; ➢ 掌握使用电子表格处理软件 Excel 处理各种报表的基本方法; ➢ 掌握使用演示文稿制作软件 Powerpoint 制作各种演示文稿; ➢ 掌握计算机病毒的防治知识; ➢ 了解计算机网络的基础知识及操作。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 掌握 Windows 操作系统的使用; ➢ 学会 office 各办公软件的使用。 	72
9	体育	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 掌握基本的体育与健康知识和运动知识; ➢ 具备与专业特点相适应的体育素养。 ➢ 掌握常规运动创伤的处置办法。 ➢ 掌握有效提高身体素质、全面发展体能的知识和方法。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 熟练掌握两项以上健身运动的基本技能; 能科学地进行体育锻炼, 提高自己的运动能力。 ➢ 培养运动的兴趣和爱好, 形成坚持锻炼的习惯; 积极参与各种体育活动并形成自觉锻炼的习惯, 基本形成终身体育的意识, 具有一定体育文化欣赏能力。 ➢ 具有良好的心理品质, 表现出人际交往的能力与合作精神; 有良好的体育道德和合作精神; 正确处理竞争与合作的关系。能通过体育活动改善心理状态; 养成积极乐观的生活态度; 在运动中体验成功的乐趣。 ➢ 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; ➢ 发扬体育精神, 形成积极进取、乐观开朗的生活态度。 	134
10	大学语文	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 《大学语文》课程要有吸引力, 富于感染力, 激发学生的学习兴趣。要通过中国文学史上的一篇篇优美的、引人入胜的文学佳作激发学生对中国文化的兴趣, 领略汉语言文化的魅力, 提高学生对学习语文课程的理念。 ➢ 提高学生的审美能力, 继承传统的人文精神, 要让学生受到感悟和内化教育。通过《大学语文》课程的教学, 使学生在古今文化精品的感化教育下, 受到爱国感情和高尚情操的滋养, 升华思想境界和塑造健康的人格。 ➢ 充分发挥语文学科的人文性和基 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通过此课程学习, 夯实学生基础, 提高语文水平, 使学生能正确地理解和使用祖国的语言文字, 增强对母语的体验和认识。 ➢ 通过此课程的学习, 使学生丰富中国历史文化知识, 增强对经典作品的理解和赏析能力。 ➢ 通过此课程的学习, 使学生掌握一定的文学基础知识, 具有分析、评价文学作品的能力。 ➢ 通过此课程的学习, 全面提高学生的文学修养、思想认识水平, 掌握运用汉语言文字的规范, 具有较好的 	60

		基础性特点, 适应当代人文科学与自然科学日益交叉渗透的发展趋势, 以培养具有全面素质的高质量人才。	口头表达和书面表达能力。 ➤ 通过此课程的学习, 培养学生有更强的现代信息吸收欲望和处理能力, 开拓学生的视野, 培养学生多样化的思维方式, 使学生实现多元发展, 成为理论型、思辨型、学术型、创造型的综合型人才。	
--	--	---	---	--

2. 专业学习领域

表 5: 专业学习领域设置表

序号	学习领域	知识目标	能力目标	学时	衔接课程
1	会计基本技能	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 掌握阿拉伯数字、阿拉伯数字中文大写及数位名称等财经专用汉字的正确书写方法和用法; ➤ 掌握珠算加法、减法、乘法和除法运算的基本法则和方法; ➤ 掌握点钞基本方法与技巧; 能正确鉴别人民币的真伪, 能较熟练地掌握扎把的基本方法和收银设备的运用; ➤ 能快速并准确地利用小键盘录入数字和字符并进行帐表算和传票算。 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 能按照会计基础工作规范的要求正确书写财经数字与文字; ➤ 能正确并较熟练地使用算盘进行加、减、乘、除的运算和账表算、传票算; ➤ 能正确鉴别人民币的真伪, 会人民币挑残, 能较熟练地掌握手工与机器点钞、扎把的基本方法和收银设备的运用; ➤ 会运用计算机数字小键盘进行数字盲打及传票翻打。 	30	《基础会计》 《出纳实务》
2	基础会计	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 理解并掌握会计的职能、对象、核算的基本前提会计要素、会计等式、会计科目等基本知识; ➤ 理解复式记账的基本原理, 掌握借贷记账法的基本原理, 对各种不同类型的经济业务编制会计分录; ➤ 了解会计凭证的意义和作用, 熟悉原始凭证、记账凭证的种类, 掌握原始凭证、记账凭证的填制和审核; ➤ 了解会计账簿的意义和作用, 熟悉账簿的种类, 掌握各种不同类型账簿的登记、错账更正的方法和结账与对账; ➤ 了解会计报表的意义、种 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 能够规范地开展会计工作; ➤ 能够识别、填制与审核各种类型的原始凭证, 能够根据企业发生的经济业务编制并审核各类型的记账凭证; ➤ 能够登记现金日记账、银行存款日记账、及各类型的明细账; ➤ 能够编制科目汇总表, 能够根据记账凭证或科目汇总表, 登记总账; ➤ 能够进行对账、结账和错账更正; ➤ 能够对财产清查的结果做出相应的会计处理; ➤ 能够编制简单的资产负债表和利润表; ➤ 能够对中小型企业进行全套账务处理; 	90	《财务会计》 《成本计算与分析》 《出纳实务》

		类、及编制要求，掌握资产负债表的编制、利润表的编制； ➤ 了解会计核算组织程序和会计工作组织。	➤ 能够终身学习以胜任变化环境下的新会计工作。		
3	统计学基础	➤ 熟悉《中华人民共和国统计法》及相关规范的内容； ➤ 按照相关统计法规要求规范办理统计整理及分析业务，规范登记统计台帐； ➤ 熟悉统计调查、整理、分析的方法； ➤ 能独立获取和利用信息，把网络作为分析利用技术资料的辅助工具。	➤ 能熟练根据需要制作统计图表； ➤ 能熟练根据需要确定调查用的方法； ➤ 能熟练根据需要确定整理资料用的方法； ➤ 能熟练根据需要确定分析问题的具体方法。	34	
4	财务会计	➤ 了解财务报告目标、理解会计基础和会计计量属性、理解会计基本假设等会计基本理论； ➤ 掌握资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润的确认和计量； ➤ 掌握财务报告的编制，包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表的编制。	➤ 具备会计核算能力，对资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润六个会计要素进行确认与计量，进行正确的账务处理； ➤ 具有会计职业判断能力，当某种经济业务发生有多种会计处理原则、方法可供选择时，能结合不同的企业生产经营特点和业务具体情况，运用其掌握的会计专业知识，而采用准确的会计处理原则、方法，进行职业判断。	140	《会计电算化》 《会计综合实训》 《审计基础与实务》
5	财务管理	➤ 明确财务管理的核心概念和理念，熟悉财务预测、筹资和投资决策。营运资金配置和控制的基本内容，能独立完成既定项目的筹资、投资、利润管理工作； ➤ 弄清财务预测、决策、控制、分析和评价等基本方法的原理，能独立完成财务分析工作； ➤ 能初步制定中小企业与基层单位的财务管理制度。	➤ 能建立货币时间价值观念和 risk 价值观念； ➤ 能灵活运用预测方法，对资金需要量、现金流量和目标利润进行预测； ➤ 能合理选择筹资渠道，对资金成本进行计算和科学评价； ➤ 能区别不同流动资产的管理要求，并对其实施科学控制； ➤ 能灵活运用决策方法，对项目投资和证券投资进行合理决策； ➤ 能运用各种分析方法，对财务报表进行准确分析和评价。	72	《财务会计》 《审计基础与实务》
6	纳税实务	➤ 熟悉纳税业务操作流程，了解纳税的基础知识，能进行税务登记、发票领购等工作； ➤ 掌握增值税、营业税、消费税、企业所得税、个人所得税、及其他常见税费的基础知	➤ 能熟练地确定经济业务中缴纳的税种，掌握每一个税种的具体要素的规定； ➤ 能准确的计算企业经济业务涉及的税种的应纳税额； ➤ 能根据计算出的税款按时填报	102	《财务会计》 《审计基础与实务》

		<p>识，会进行计算、申报缴纳和会计处理工作；</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 掌握纳税筹划的基础知识，会进行简单的纳税筹划。 	<p>纳税申报表；</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 能够根据现有的会计资料，纳税申报表按时到税务机关申报并缴纳； ➢ 能熟练进行网上纳税申报。 		
7	成本计算与分析	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 了解成本的经济实质和基本分类，熟悉关于成本核算的费用界限的划分，掌握制造业成本核算的一般程序； ➢ 掌握产品生产过程中耗用的材料费用、外购动力费用、工资费用和其他费用的归集和分配的方法，以及生产费用计入产品成本的账务处理方法； ➢ 了解在产品和完工产品之间的内在关系，掌握生产费用在完工产品和在产品之间分配的各种方法及其方法的适用范围； ➢ 掌握品种法、分批法、分步法的计算程序和计算方法；掌握产品生产成本表、主要产品单位成本表和制造费用明细表的编制和分析方法。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 成本核算理论。能掌握生产费用界限的划分的原则、成本核算一般程序、成本核算账户设置及账务处理等； ➢ 成本核算能力。能进行要素费用的归集和分配、辅助生产费用的归集和分配、制造费用的归集和分配、生产损失性费用的归集和分配、完工产品成本与在产品成本的分配与归集； ➢ 成本计算方法的选择与应用。能够根据企业的生产特点、工艺流程和成本管理要求确定成本计算方法； ➢ 成本报表的编制与分析。会编制各种成本报表并进行成本分析，为企业内部使用者提供成本信息； ➢ 通过本课程的学习，具备举一反三融会贯通的能力。 	68	《基础会计》 《会计电算化》
8	会计电算化	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 熟悉基层单位实现会计电算化的主要内容和操作流程，具备较强的会计电算化方面的法制观念和规范意识； ➢ 熟悉财务软件各主要模块的功能和使用方法； ➢ 能够利用企业会计模拟实习资料，掌握财务软件的会计处理具体操作步骤，并和手工会计处理进行对比，达到理论联系实际，提高学生会计电算化操作能力的目的； 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 能安装系统软件，对电算化岗位进行设置； ➢ 能进行系统管理设置、基础信息设置及录入、子系统的启用及初始化设置； ➢ 能完成制单、凭证审核业务，并担任出纳员； ➢ 能完成记账、期末转账、结账、报表编制业务； ➢ 能担任档案保管职责，能够对系统进行日常维护； ➢ 取得财政部门颁发的初级或中级会计电算化合格证书。 	102	《基础会计》 《财务会计》 《成本计算与分析》
9	财经法规与职业道德	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 掌握会计法规体系及会计法律制度的主要规定； ➢ 掌握支付结算法律制度的主要规定； ➢ 掌握税收法律制度的主要规定； ➢ 掌握财政法律制度的主要规定； 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 能根据会计法律制度、支付结算法律制度的规定进行会计工作，知晓违反制度的行为与责任后果； ➢ 能根据税收法律制度的规定进行会计工作，知晓违反税收法律制度的行为及责任后果。 ➢ 能根据财政法律制度的规定进行会计工作。 	36	《基础会计》 《出纳实务》

		<ul style="list-style-type: none"> ➢ 掌握会计职业道德的内涵。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 具备良好的会计职业道德，知晓违背会计职业道德的行为。 		
10	审计基础与实务	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 熟悉审计环境，掌握注册会计师协会会员职业道德守则； ➢ 掌握审计基本原理，包括审计目标、审计计划、审计证据、审计抽样以及审计工作底稿等； ➢ 掌握财务报表审计中对特殊项目的考虑，包括对舞弊和法律法规的考虑、审计沟通等项目的审计； ➢ 掌握完成审计工作与出具审计报告的要求。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 能根据目前审计职业工作环境及要求，自觉树立风险导向审计观念； ➢ 能因地制宜的确定审计目标，选择适当的审计程序以获取充分适当的审计证据； ➢ 能按要求正确编制审计工作底稿，恰当发表审计意见，并合理出具审计报告； ➢ 能快速准确查找资料、调查分析与有效访谈； ➢ 能将知识的综合运用，具有分析问题、解决问题和审计职业判断能力。 	72	《财务会计》
11	会计综合实训	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 使学生更好地理解会计的性质、特点，明确会计工作在经济活动中的重要地位 ➢ 使学生巩固课堂上所学的专业知识，理论联系实际，了解会计工作的具体操作程序和方法，掌握正确处理会计业务的能力和技巧； ➢ 使学生对企业的会计核算过程有一个系统、完整的认识，熟悉掌握填制审核原始凭证和记账凭证、登记账簿、成本核算、编制会计报表的全部工作的技能和方法，并对报表结果进行财务分析等； ➢ 能初步胜任中小企业与基层单位的财务会计核算工作。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 具备会计核算的基本能力，包括：建账、编制凭证、账簿登记、编制报表、会计资料归档等从事会计工作必备的基本能力。 ➢ 具备继续学习能力，包括后续不断学习会计法规与相关法规的能力，不断更新知识的能力及自学能力，适应会计改革发展需要的能力。 ➢ 具备良好的执业习惯，在面临不确定因素情况时，能运用已掌握的会计专业知识，做出符合准则规定的、准确的会计处理原则和方法。 ➢ 具备与相关部门协作沟通的能力。 	108	《基础会计》 《财务会计》 《成本计算与分析》
12	出纳实务	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 熟悉《中华人民共和国会计法》等会计相关法规的内容，理解“出纳”的含义及特点，明确出纳人员应具备的职业素养与任职条件； ➢ 掌握阿拉伯数字、中文大写数字书写、银行票据日期书写要求及规范； ➢ 掌握点钞的基本方法和假钞鉴别的基本技巧； ➢ 熟悉现金使用范围和收支管理的相关规定；掌握现金的业务办理、日记账的登记方法； ➢ 熟悉银行结算账户的种类、开设流程、结算的基本原 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 能熟练办理库存现金收支结算业务、银行转账结算业务； ➢ 能明辨库存现金和各种银行结算票据的真伪； ➢ 能按照规定保管库存现金和各种结算票据； ➢ 能按照规定登记库存现金、银行存款日记账； ➢ 能按照规定核对库存现金和银行存款； ➢ 能正确处理在货币资金结算过程中出现的差错； ➢ 能正确判断收付业务原始单据所反映的经济业务内容、性质和类型； ➢ 能明辨收付业务原始单据的正 	72	《会计基本技能》 《基础会计》

		则；掌握种转账结算方式的业务办理程序及方法；	确性、完整性、合理性和合法性；		
13	政府与非营利组织会计	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 理解政府与非营利组织的概念、对象和任务； ➢ 掌握政府与非营利组织会计要素的含义及其构成内容等基本理论； ➢ 明确政府与非达利组织的会计体系； ➢ 掌握政府与非营利组织的会计核算特点及账务处理。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 能理解政府与非营利组织的概念、对象和任务； ➢ 能掌握政府与非营利组织会计要素的含义及其构成内容等基本理论； ➢ 能明确政府与非达利组织的会计体系； ➢ 能掌握政府与非营利组织的会计核算特点及账务处理。 	34	《基础会计》

3.拓展学习领域

表 6: 专业拓展领域设置表

序号	专业拓展学习领域	知识目标	能力目标	建议学时
1	ERP 沙盘对抗训练	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 了解、认识企业复杂多变的生存环境和运作过程； ➢ 熟悉企业的业务流程，并运用所学的理论知识借助沙盘推演自己的企业经营思路； ➢ 基于现场的案例分析及数据分析的企业诊断，达到磨练其商业决策敏感度，提升决策能力及长期规划能力。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 树立共赢理念； ➢ 全局观念与团队合作； ➢ 保持诚信； ➢ 个性与职业定位； ➢ 参悟科学的管理规律，全面提升管理能力； ➢ 感悟人生。 	34
2	财务软件维护	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 了解常用财务软件的安装、卸载程序； ➢ 熟悉常用财务软件的基本构成； ➢ 掌握常用财务软件的基本维护方法。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 能安装和卸载财务软件； ➢ 能理解财务软件的构成体系； ➢ 能对常用财务软件使用中出现的的问题进行日常维护。 	34
3	行业会计比较	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 理解国民经济运行中存在行业经营活动，不同行业经营活动中存在的特殊情况； ➢ 理解各行业经营活动特点、会计核算的特征、会计处理方法的特点，掌握行业会计比较的内容、任务、方法； ➢ 掌握各行业在会计处理中使用的主要账户、相应会计科目、编制会计分录的具体方法； ➢ 掌握各行业典型经济业务的核算方法。 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 能理解各行业经营活动必然存在特殊的经营情况和特别的管理要求； ➢ 能解释各行业典型经营活动过程需要使用针对性的特殊核算方法的意义； ➢ 能理解各行业经营活动中的专业术语和管理方法； ➢ 能理解各行业经营活动过程中的核算方法； ➢ 能针对各行业经营活动中的具体业务进行会计核算。 	72
4	财务报表分析	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 理解进行财务报表分析的主要原则和财务报表分析的各类需求者对信息的需求； ➢ 掌握进行财务报表分析常用的基本思路、基本方法和一般步骤； ➢ 掌握财务报表分析的主要内容，每 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 通过财务报表分析的学习，提高学生发现问题、分析问题、进而解决问题的能力； ➢ 提高学生透过数字表象看透数字背后真实情况的水平和技能，为企业进行正确的决策提供必要的帮 	36

		种财务报表反映的企业活动内容以及它们之间的关系。	助； ➤ 提高学生对数字的敏感性，培养学生的综合创新能力。	
--	--	--------------------------	----------------------------------	--

4.实践学习领域

表 7: 实践学习领域设置表

序号	实践学习领域	实践周数	参考学时	开课学期	应开实训项目名称	使用实训基地(室)名称(校内或校外)
1	会计综合实训	18	108	5	➤ 建账、填制原始凭证、编制记账凭证、登记账簿、成本计算、编制会计报表	会计综合实训室
2	会计电算化	9	54	4	➤ 系统管理、基础设置、总账、工资管理、固定资产管理、财务报表应收应付、供应链	会计电算化实训室
3	会计基本技能	8	16	1	➤ 珠心算、点验钞、小键盘录入、数字书写	会计基本技能实训室
4	出纳实务	9	36	5	➤ 银行结算票据填制、现金日记账的开设与登记、银行存款日记账的开设与登记	会计综合实训室 会计基本技能实训室
5	顶岗实习与实习报告	18	630	6	➤ 实习单位的工作流程、内控制度、岗位设置及分工、基本经济业务内容、核算方法及账务处理。	实习单位

八、教学进程表（见附表 8）

表 8:

会计专业教学进程与学时分配表

课程类别	课程代码	课程名称	计划学时			按学年、学期分配周学时						考核方式		
						第一学年		第二学年		第三学年		考试	考查	
						一	二	三	四	五	六			
			总计	理论	实践	15	18	17	17	18	18			
公共 基础 学习 领域 30.04 %	思想 政治 学习 领域 7.36%	011101	思想道德修养与法律基础	64	54	10	2	2						TC
		011102	毛泽东思想邓小平理论和三个代表重要思想	64	54	10			2	2				TC
		011103	心理健康教育	33	33		1	1						SK
		011104	形势与政策	33	33		1	1	▲	▲	▲			SK
			小计	188	168	20								
	文化 基础 领域 22.68 %	011105	大学语文	60	54	6	4							TC
		011106	经济数学	132	122	10	4	4						TS
		011107	大学英语	132	122	10	4	4						TS1-2
		011108	计算机基础	72	38	34		4						SK
		011109	财经应用文	34	20	14				2				SK
		011110	体育	134	34	100	2	2	2	2				TS
011111		军事教育与训练	52	5	47	2周								
	小计	616	395	221										
小 计			810	569	241	18	18	4	6	0				
专业 学习 领域	专业 基础 学习	012101	★会计基本技能	30	14	16	2						SK	
		012102	★基础会计	90	60	30	6						TS	
		012103	财经法规与职业道德	36	36			2					SK	

61.27 %	领域	012104	统计学基础	34	24	10			2					TC		
	7.00%		小计	190	134	56										
	专业 学习 领域 54.27 %		012105	★财务会计	140	100	40		4	4				TS		
			012106	★财务管理	68	48	20			4				TS		
			012107	★出纳实务	72	36	36					4			SK	
			012108	★成本计算与分析	68	34	34				4			TS		
			012109	★纳税实务	102	66	36			6				TS		
			012110	★审计基础与实务	72	52	20					4		TS		
			012111	★会计电算化	102	48	54				6			SK		
			012112	★会计综合实训	108		108					6			SK	
			012113	●政府与非营利组织会计	34	24	10				2				SK	
			012114	◆认识实习	26		26	1周								
			012115	◆专业实训	52		52			1周	1周					
			012116	◆顶岗实习	630		630						18周			
					小计	1474	408	1066								
小 计				1664	542	1122	8	6	16	12	14					
拓展 学习 领域 8.69%	专业 拓展 学习 领域 6.48%	013101	◆ERP 沙盘对抗训练	34	10	24				2				SK		
		013102	●财务软件维护	34	18	16				2				SK		
		013103	●行业会计比较	72	48	24					4		TS			
		013104	●财务报表分析	36	18	18					2			SK		
			小 计	176	94	82										
	素质 拓展	013201	●晋商文化	18	18				1					SK		
	013202	●商务礼仪	30	18	12				▲				SK			

	学习领域	013203	▲就业与创业指导	12	12						▲			
	2.21%		小 计	60	48	12								
小 计				236	142	94	0	1	0	4	6			
总学时				2710	1253	1457	26	25	20	22	20			
比例 %				100%	46.24%	53.76%								

说明:

1. 表中符号表示: ★表示专业核心课程, ◆表示实践性课程, ●表示综合化课程, ▲表示讲座。
2. 考核方式的表示: 教务处统一考试课程用“TS”标注, 考查课程用“TC”标注; 技能考核用“JK”标注; 以证代考用“ZK”标注; 随堂考核用“SK”标注; 其他方式用“QK”标注。
3. 《形势与政策》课程由学院统一安排教学。

九、教学组织与实施

（一）教学组织

本专业教学组织遵循“能力本位、工学结合、校企合作、持续发展”的高职教育教学理念，采用“理实一体教学、校内仿真实训、校外顶岗实习”的递进的形式组织教学。理实一体教学以专任教师为主、兼职教师为辅，组织课堂教学；校内仿真实训由专任教师、兼职教师、实训指导教师共同完成，通过分岗实训、混岗实训相结合的形式组织实训教学；校外顶岗实习以校外指导教师为主、校内指导教师为辅，通过在生产、经营、管理一线顶岗实践组织教学。

（二）教学实施

1. 教学方法

本专业坚持“以学生为主体，教师为主导”的教学理念，以能力培养为本位，注重学生专业能力与职业核心能力的培养，大胆创新教法，积极推行职业活动导向教学法，让学生在“做中学，学中做”，达到提高教学效果的目的。

（1）采用“仿真现场教学法”，将会计综合实训室建设成高度仿真的工作场景，将课堂搬到仿真的企业、银行、税务局等场所，提高教学直观性。

（2）采用“项目教学法”，培养学生综合运用知识的能力。

（3）采用模拟教学法和情景教学法，培养学生表达能力、心理素质，应变能力。

（4）采用一体化教学，“做中学，做中教”，效果“立竿见影”。即根据实践教学三个层次（基本技能、专业技能和岗位技能），将实践课程教学也分为“演、练、做”三个阶段。

（5）采用技能应用竞赛法，除培养学生应用知识能力外，重点培养学生非智力因素能力，如表达能力、思维反应能力、与人合作能力、与人沟通能力、心理素质等。

（6）“走出去”，进行企业参观，开拓视野，印证理论，增强感性，丰富生活。“请进来”，组织专业讲座，了解知识动态、知识前沿及行业发展趋势，弥补课堂教学的不足。

（7）采用辩论和演讲大赛，开展职业指导教育课程活动，让学生直接参与大规模教学互动，培养学生的核心能力。

2. 教学手段

随着科学技术的日益发展与进步，教学手段与时俱进。充分利用学院先进的教学设备如多媒体教学设备，最大限度地发挥网络技术在教学中的重要作用。

（1）主要专业课都精心准备电子教案并制作多媒体课件，理论讲授时大多采用多媒体课

件辅助教学，在课件中，通过视频录像、动画等导入学习项目，通过图片资源了解账务流程及操作程序，通过动画理解教学难点、重点，便于学生理解和掌握。

(2) 大量使用校园网、互联网，建立精品网络课程，开展网上学习，提高学生的学习兴趣 and 教学质量。学生可通过校园网学习任课教师提供的资料和图书馆的期刊资源。通过互联网上的专业网站查询了解最新行业、企业、专业动态，也可与专业人士交流信息和答疑解惑。

(3) 利用校内实训室、校外实习基地完成会计专业技能的训练、进行理实一体化教学，满足学生顶岗实习需要，使学生不管在哪一种实训场所，都能接触到与将来就业企业一致的工作环境，实现学习与就业环境的无缝对接。

3. 教学过程

本专业采取“理论讲授→仿真模拟实训→全真职业化训练”相结合的教学模式。理论与实际紧密结合，注重专业操作技能训练。会计专业理论教学与认识性实训、基础性实训、分项实训和综合技能实训相结合；手工会计操作训练与电算会计操作训练相配合；仿真模拟实训与全真实战训练相结合。技能训练贯穿教学活动全过程。

(1) 教学实施前，对学生所做的工作计划进行检查，调查学生已有的知识水平、能力发展情况以及学习上的特点、优点与不足之处，了解学生的学习准备状况及影响学习的因素。根据工作过程系统化的思路设计学习领域、学习情境，选择教学内容、教学方法和教学组织形式，因材施教，顺利实施教学。

(2) 教学实施中，观察学生的学习方法和操作过程，发现在学习过程存在的方法问题和操作偏差，寻找教学实施方案本身存在的不足。指导学生掌握正确的学习方法和学习技巧，及时调整教学组织实施方案。

(3) 教学实施后，评定学生的学习成绩，考核学生掌握知识、技能的程度和能力水平以及达到教学目标的程度。通过对毕业生的跟踪调查、就业单位意见反馈和社会评价，对专业标准的科学性、合理性、适应性和毕业生的质量以及教学组织的满意度进行考察，为修订新的专业标准和教学实施方案提供依据。

4. 教学考核

(1) 教务处统一组织的考试、考查课程

教务处统一组织的考试、考查课程的考核方式，由过程性考核和终结性考核两部分组成。过程性考核，以平时成绩登记表中记录为准。其中，课堂作业，主要指平时布置的书面作业和课堂训练完成的凭证、账簿、报表等会计资料；课堂提问包括主动回答和被动回答记录；课堂出勤指平时对学生进行不同方式的考勤并记录。终结性考核，以教务处统一组织的期末考核成绩为准。考核形式采用笔试或专家考核。

(2) 随堂考核课程

《会计基本技能（数字书写、点钞、小键盘录入、凭证装订）》《会计综合实训》《ERP沙盘对抗训练》《出纳实务》等实训课程的考核应以实际操作考核为主，将过程考核与结果考核、个人考核与小组考核结合起来，不仅评定学生的个人实践操作能力，而且评定学生在实践活动中的协调能力和沟通能力。

（3）顶岗实习考核

校外顶岗实习成绩由校内专业教师评价、校外兼职教师评价、实习单位鉴定三部分组成。校内专业指导教师应根据学生“顶岗实习任务书”，结合学生顶岗实习总结、阶段汇报，分期检查情况对学生顶岗实习情况进行评定，分值占总成绩的50%。校外兼职指导教师应根据学生在实习过程中的专业技能、工作态度、工作纪律等对其顶岗实习情况进行评定，分值占总成绩的30%。实习单位鉴定主要对学生的出勤情况、工作态度、工作成果和表现进行评定，分值点占总成绩的20%。

（5）毕业实习报告考核

毕业实习报告的成绩评定采取由实习指导教师评分相的办法。毕业实习报告的评分采用百分制与为优、良、合格、不合格四级制双轨记分法，成绩最后报指导委员会审定。

十、教学保障与措施

（一）教学团队

全过程、多形式的“校企合作、工学结合、顶岗实习”人才培养模式的实施，必须拥有一支具有先进的职教理念、扎实的理论功底、熟练的实践技能、缜密的逻辑思维能力、丰富的表达方式的双师结构教学团队。

1. 校内专兼职教师

本专业现有专兼职教师59人，其中，专任教师22人，校内兼课教师18人，校外兼职教师19人。

（1）校内专兼职教师结构

◆**学历结构：**具有研究生学历9人，占校内专兼职教师总数的22.5%，本科学历31人，占校内专兼职教师总数的77.5%，其中，本科学历中，取得硕士学位的28人。

◆**专业技术职务结构：**教授1人，副教授17人，讲师17人，助讲3人，其他（高级会计师、高级实验师）2人。高级职称教师占校内专兼职教师总数的50%。

◆**年龄结构：**30岁及以下2人，占校内专兼职教师总数的5%，31~40岁13人，占校内专兼职教师总数的32.5%，41~50岁15人，占校内专兼职教师总数37.5%，50岁以上10人，占校内专兼职教师总数的25%。

（2）专兼职教师质量

◆本专业实行双专业带头人制度，校内、校外各 1 人。

◆专任教师队伍中，拥有院级优秀教学团队 1 个，骨干教师 8 人，省“双师型”教学名师 1 人，省“双师型”优秀教师 1 人，省职业院校技能大赛优秀指导教师 3 人，全国职业院校 ERP 沙盘模拟经营大赛优秀沙盘名师 1 人，优秀指导教师 4 人。

◆校内专兼职教师队伍中，具有“高级会计师”、“会计师”、“注册会计师”、“注册税务师”、“税务会计师”等专业技术资格证书及教育部“双师素质”证书的教师 37 人，占教师总数 92.5%。

2. 兼职教师

为了加强教学团队的实力，本专业从企业、会计中介机构和其他财经院校聘请了 19 名具有良好职业道德、丰富实践经验、善于教学的人员担任兼职教师，讲授实践技能课程，进一步改善了教学团队的学历结构和双师结构。学校对兼职教师实行动态管理，制定兼职教师管理制度，对兼职教师的聘期、任课、学生考评结果等情况建立专门档案进行记录和管理。

(二) 实践教学条件

1. 校内实践教学条件

本专业配备有 40 个理实一体化教室，均配置有现代化的多媒体教学设备。建设有 1 个会计基本技能实训室、2 个手工模拟实训室、2 个会计综合模拟实训室、2 个 ERP 电子沙盘实训室、1 个物理沙盘实训室、8 个会计电算化实训室及 1 个纳税申报实训室共 17 个校内实训室，并配有相应的网中网会计基本技能实训教学平台、网中网中级会计综合实训教学平台、网中网财务分析实训教学平台、网中网成本会计实训教学平台、网中网出纳实务实训教学平台、用友 ERP 电子商战沙盘、用友 U8.72 教学软件和教考系统及企友纳税申报软件，还建设有 1 个励志示教馆，现有实训室基本能够满足本专业的教学需要。具体实训场所及实训项目见表 9。

表 9: 校内实习基地情况一览表

序号	实训室名称	主要设备名称及数量	实训项目
1	会计基本技能实训室 (1 个)	计算机(教师端)1 台、投影机 1 台、投影幕布 1 个、音箱和话筒 1 套、多媒体控制台 1 个、梅花桌(6 人)12 个、椅子 72 个、资料柜 4 个。	点钞、验钞、珠算、数字录入、小键盘录入、收银等，每批实训人数 50-60 人。
2	会计手工模拟实训室 (2 个)	多媒体 2 套、教师操作台 2 张、学生操作台 8 张、点钞机 6 个、装订机 8 个。	识别各种仿真会计凭证，完成会计凭证、会计账簿、会计报表的账务处理，每室每批实训人数 50-60 人。
3	会计综合模拟实训室 (2 个)	企业信息化 ERP 教学软件 2 套、企业信息化 ERP 教学考试系统 2 套、计算机(学生端)120 台、计算机(教师端)2 台、投影机 2 台、投影幕布 2 个、二层交换机 6 台、音箱和话筒 2 套、多功能一体机 30 台、多媒体控制台 2 个、陈列柜	分岗位(会计主管、会计、出纳)完成会计凭证、会计账簿、会计报表的账务处理，每室每批实训人数 50-60 人。

		2套、桌子30张、椅子122把。	
4	会计电算化实训室 (8个)	多媒体5套、教师操作台5张、学生操作台、交换设备、稳压电源、网络机柜、服务器5台、会计软件、UPS电源、学生用计算机268台。	会计核算软件的账务处理、报表处理、工资核算和固定资产等子系统的实际应用。每室每批实训人数50-60人。
5	ERP沙盘模拟实训室 (2个)	商战电子沙盘系统2套、投影机2台、投影幕布2个、二层交换机2套、音箱和话筒2套、教师用计算机2台、学生用计算机24台、多媒体控制台4个、学生沙盘桌24张、椅子126把、资料柜6个。	进行战略规划、资金筹集、市场营销、产品研发、生产组织、物资采购、财务核算与管理等实战演练，每批实训人数50-60人。
6	物理沙盘模拟实训室 (1个)	物理沙盘沙盘6套、投影机1台、投影幕布1个、学生沙盘桌8张、椅子50把、资料柜2个。	进行战略规划、资金筹集、市场营销、产品研发、生产组织、物资采购、财务核算与管理等实战演练，每批实训人数50-60人。
7	纳税申报实训室 (1个)	电子报税平台软件1套、计算机(学生端)30台、计算机(教师端)1台、投影机1台、投影幕布1个、二层交换机2台、多功能一体机1台、音箱和话筒1套、多媒体控制台1个、电子屏1块、陈列柜1套、桌子15张、侧柜15张、椅子60把。	识别各式纳税申报表，完成各税种的计算及网上申报工作。每批实训人数50-60人。
8	理实一体化教室 (40个)	每室多媒体投影一套，配置：戴尔2400MP/投影技术：单晶片0.7"XGALVDS技术/亮度3000ANSI流明/对比率2100:1/像素数1024×768。实训资料、账、证、表、各类印章等实训耗材	完成会计凭证、会计账簿、会计报表的账务处理，每室每批实训人数50-60人。

2.校外实践教学条件

按照顶岗实践和教科研的要求，本专业依托地方经济优势，先后与31家企业签订了“校企合作协议书”，建立了较为稳定的校外实习基地。这些校外实习基地既为本专业学生的参观、实训提供方便，也成为教师顶岗实践及专业技能开发、教学案例收集的有效渠道，同时还为学生就业创造了条件。

(三) 教学资源条件

1.教材资源

表 10: 主要专业课程推荐使用教材一览表

课程名称	推荐教材		
	教材名称	出版社	备注
会计基本技能	会计基本技能	天津教育出版社	
基础会计	基础会计	中国财政经济出版社	
财务会计	财务会计	中国商业出版社	
财务管理	财务管理	高等教育出版社	
成本计算与分析	成本会计	中国电力出版社	
审计基础与实务	审计基础与实务	科学出版社	

会计综合实训	会计综合实训	中国商业出版社	
行业会计比较	行业会计比较	高等教育出版社	
纳税实务	税法	北京师范大学出版社	
政府与非盈利组织会计	行政事业单位会计实务（第三版）	中国人民大学出版社	
会计电算化	会计信息系统	高等教育出版社	

2.网络资源

校园网通过路由器实现宽带接入 Internet，带宽 10 兆，拥有注册的网址和主页。局域网内有服务器 4 台，分别是文件服务器、资源服务器、图书服务器和备份服务器，主干网络带宽 1000 兆，支线网络带宽 100 兆。网上建有网络化电子图书馆，存有 10 册图书；建有校园信息管理系统，该系统包括系统管理子系统、学生管理子系统、教学管理子系统、校产管理子系统、教材管理子系统、收费管理子系统和户口管理子系统，各子系统之间相互关联，形成一个有机的整体；建有教学信息库，信息库中包括的信息有：题库、教师制作的课件、素材库、通过 Internet 下载的教育信息等。

3.其他资源

(1) 数字化图书馆

新建了功能齐全的数字化图书馆，所提供的电子资源应至少包括如下内容：

(1) 期刊全文数据库

能提供全国会计类、审计类、统计类、资产评估类、市场营销类、经营管理类、金融证券类、家电类、旅游管理类、计算机类、文史哲类、政治类、法律类、心理学类、美学类、社科类、职业教育类、图书情报类等期刊，约 3000 种以上，收录时间 90%以上为创刊至今。

(2) 全国优秀硕博学位论文全文数据库内容同上。收录范围涵盖全国主要普通高校，时间至少从 2000 年至今。

(3) 国内重要会议论文数据库内容同上。收录范围涵盖全国各级主要学术会议，时间至少从 2000 年至今。

(4) 国内重要报纸全文数据库内容同上。收录范围涵盖全国各类重要报纸，时间至少从 2000 年至今。

(5) 1 万册电子版图书。

上述全部电子资源应达到 1.5T-2T 的容量。

(2) 教学资源

表 11: 会计专业教学资源一览表

项 目	形成的资源
-----	-------

教学大纲	《基础会计》、《财务会计》、《会计电算化》、《会计综合实训》等 19 门
精品课程	《基础会计》、《纳税实务》、《财务管理》3 门
骨干课程教学设计	《基础会计》、《财务会计》、《纳税实务》、《财务管理》、《成本计算与分析》、《会计电算化》、《会计综合实训》、《审计基础与实务》8 门
实训指导书	《基础会计实训》、《财务会计实训》、《会计综合实训》、《成本计算与分析实训》、《会计电算化实训》、《财务管理实训》6 门
课程标准	《基础会计》、《财务会计》、《纳税实务》、《财务管理》、《成本计算与分析》、《会计电算化》、《会计综合实训》、《审计基础与实务》19 门
主参编教材	《基础会计》、《中级财务会计》、《审计》国家级“十一五”规划教材，《财务会计》、《成本会计》、《税收理论与实务》、《审计理论与实务》、《会计综合实训》、《财务管理》、《政府与非营利组织会计》、《会计电算化》、《会计法规与职业道德》等教材
习题、试题库	《基础会计》、《财务会计》、《纳税实务》等 16 门
案例库	会计诚信教育案例库、财务会计案例库、企业财务管理案例库、财务报表分析、审计案例库等
电子课件	《基础会计》、《财务会计》、《会计电算化》、《会计综合实训》、《纳税实务》等 19 门
教学录像	《基础会计》、《纳税实务》、《财务管理》等
教学软件	《财税一体化管理软件》、《会计信息化 ERP 8.72》、《用友商战》、网中网《税务会计实训教学平台》、《中级会计（综合）实训教学平台》、《财务分析实训教学平台》、《成本会计实训教学平台》、《出纳实务实训教学平台》、《会计基本技能实训教学平台——点钞、小键盘》等

（四）教学质量保障

为了保证会计专业教学计划的顺利实施，会计专业成立了由行业企业专家广泛参与的专业建设委员会等校企联合高效务实的组织机构，为人才培养模式的实施提供了组织保证；同时，会计专业在学校建立的师资队伍保障机制、管理机制、校企合作长效机制、校内实训室管理制度、校外顶岗实习管理制度、教学质量监控制度以及评价考核管理制度等制度与机制的基础上，结合会计专业的特点，制订了会计专业的实施细则，为人才培养模式的实施提供了管理严格、运转有序的制度保障。

1. 组织保障

（1）教学管理组织机构

本院设有会计系和会计专业教研室，具体承担会计专业的教学组织和管理工作。会计系和会计电算化教研室的主要职责：

① 搞好日常教学组织和管理工作。落实和执行人才培养方案，讨论和编写（或选定）教学大纲、教材及教学参考资料，参与和负责本教研室学科建设；制定教学各环节的管理细则，拟定教学进度计划；组织集体备课，观摩教学和互相听课等教学活动，参与新教师试讲评议工作；组织所属考试、考查课程的命题、阅卷和试卷分析工作。

② 做好集体科研项目的组织工作。认真落实国家、省及学院所指定的科研项目；结合教学中的疑、难点和科研中的热点问题组织学术研讨和学术报告等多种形式的校内外学术交流活动。

③ 加强师资队伍建设。制定本教研室教师培养和提高的长、短期计划；对教师进行经常性的考核和检查；实行新老教师“结对子”活动，发挥老教师的传、帮、带作用；重点抓好中青年教师的提高工作，组织教师队伍的梯队建设；积极创造条件，通过教学、科研、进修学习和其他学术活动，保持教师队伍的最佳状态；按学院有关方面的计划要求，组织教师政治学习、社会调查、提高教师的实践能力。

(2) 专业建设指导委员会

会计系设有会计专业建设指导委员会，其成员由系主任（本专业学科带头人）、教学副主任、教研室主任、教学骨干以及行业、企业界等拥有一定知名度的会计专家和学者组成。

2. 制度保障

(1) 教学管理制度

教学管理制度是实施人才培养方案，保障教学正常运行的重要环节。学院和会计系制订了一系列的教学管理制度。主要教学管理制度见表 12。

表 12: 主要教学管理制度一览表

类别	具体制度	制定部门
教师管理制度	教师工作规范	学院
	教师岗位职责考核细则	学院
	教师晋升职称考评办法	学院
	教师业务档案管理规定	学院
	教师备课及教案写作规范	学院
	青年教师培养制度	学院
	教职工继续教育有关规定	学院
	关于引进人才优惠政策实施办法	学院
	教师教学工作规程	会计系
	外聘教师管理规定	会计系
学生管理制度	关于加强学生思政工作的方案	学院
	关于加强学生素质教育实施方案	学院
	学生手册	学院
	学生行为准则	学院
	学生学管理规定	学院

	学生管理量化考核办法	学院
	学生违纪处分条例	学院
	学生院内申诉管理规定	学院
	先进班集体、文明班级评选办法	学院
	学生先进个人评比办法	学院
	奖学金管理办法	学院
	安全教育与安全管理暂行办法	学院
	系学生会工作条例	会计系
教学管理制度	教学工作制度	学院
	教学工作委员会工作办法	学院
	专业教学指导委员会工作条例	学院
	教学督导组工作条例及补充规定	学院
	教学质量监控体系的实施方案	学院
	教学管理工作条例	学院
	听课、评课制度	学院
	教学事故认定及处理规定	学院
	教学检查的规定	学院
	考务管理制度	学院
	实训、实习教学工作规范	学院
	实践性教学管理暂行条例	学院
	校企合作教育工作实施方案	学院
	毕业实习工作规范	学院
	会计专业技能管理办法	会计系
	教研室工作条例	会计系
教学管理规章制度	会计系	
教科研、教材管理制度	关于全面提高教学质量，实施精品工程的意见	学院
	教科研资助奖励办法	学院
	教师参加学术活动的管理规定	学院
	教材管理的有关规定	学院
	校本教材的管理办法	学院
	教研室教研活动的规定	会计系
考核与毕业制度	学生学业成绩考核的有关规定	学院
	学生技能考核管理办法	学院
	毕业论文（设计）工作规定	学院
	毕业生就业指导工作计划	学院
	毕业生就业与服务工作总体规划	学院
	毕业论文有关规定	会计系

(2) 实训实习管理细则和作业文件

校内实训和校外顶岗实习作为工学结合人才培养模式的重要组成部分，相较于课堂教学组织而言，需要更加严格、规范、细致地进行组织和管理。会计系在学院统一制定的各项实训实习管理制度的基础上，结合会计专业特点和实训实习管理要求，制订了一系列会计专业实训实习管理细则和一系列学生顶岗实习的作业文件。其中，管理细则主要有：《实践教学规程实施细则》《职业技能鉴定实施细则》《实验、实训室管理规定》《毕业实习有关规定》、《校外实训基地管理细则》等；学生顶岗实习作业文件主要有：《学生顶岗实习协议书》《学生顶岗实习带队老师考核表》《学生顶岗实习考核表》《顶岗实习成绩汇总表》《顶岗实习鉴定表》等。

(3) 教学质量保障体系

学院教学质量监控机构由教学工作委员会、专业指导委员会、教学督导组、教学职能部门、教学业务部门以及教学信息员组织六个部分组成，建立了多方位、多层面、全过程、有企业和学生参与的、有信息反馈机制的教学质量监控体系。学院制订了《教学质量监控体系的实施方案》，对教学过程实施动态监控。

教学质量监控体系涉及教学决策、政策执行、质量标准、教学评估、信息收集与反馈等，教学质量监控体系是一项系统工程，可分为四个子系统，即组织指挥子系统、信息收集子系统、评估分析子系统和信息反馈子系统。构建教学质量监控体系重点是建立和完善科学、合理、易于操作的评估指标体系与相应的奖惩制度。

教学质量监控的具体方式主要有：专业指导委员会和企业专家参与专业建设及课程改革、教学改革会议，参与教学过程指导；各系和实训中心定期对校内外实训基地建设和运行情况、教学设施和教学设备配备满足教学程度和利用率进行分析，提出改进方案；教务处学期初和学期末进行教案检查、学期中进行教学纪律巡查、组织学生评教、学期末进行学生作业检查；教学督导组及院、系、教研室领导听课评课；教师相互听课评课；教学指导委员会、教务处、各系（部）定期召开教师座谈会、学生座谈会；建立教学意见箱；学年末学院按照《教师岗位职责考核细则》要求，对教学监控所取得的信息进行全面统计和测量，并对教师进行全面业务考核等。

学院教学质量监控机构根据监控情况，及时提出改进措施，由相关部门负责进行整改。学院党政领导定期听取教务处等教学监控机构工作情况汇报，实施总体部署，不断解决教学中存在的问题和不足。

(4) 校企合作长效机制

校企合作是实现工学结合人才培养模式、进行工作过程系统化课程开发的基础。会计专业人才的培养依赖于行业、企业的通力支持，决定了学院必须选择依托行业，校企合作，建立校企合作长效机制，走产学研结合的办学之路。会计专业在充分调研的基础上，根据会计专业学生顶岗实习“人数多、岗位多、单位分散”且会计岗位责任性的特点，提出了“学审结合，校所合作”、“学用结合、校企合作”等工学结合、校企合作思路，为了保证校企合

作的长效良好运行，会计专业确立了“互惠互利、协调共管”等校企合作的原则、扩大了校企合作的范围，实现了校企深度的合作。

十一、毕业标准

- (一) 所修课程(含毕业实习报告)的成绩全部合格
- (二) 获得规定的职业资格证书
- (三) 获得计算机应用能力等级证书
- (四) 参加半年以上顶岗实习并成绩合格

十二、有关说明

(一) 编制依据

会计专业人才培养方案编写是以社会调研和毕业生跟踪调查为依据，广泛了解会计人员完成职业岗位实际工作任务所需要的知识、能力、素质要求，通过与企业专家的合作，确立以会计工作流程为导向，以高职生就业岗位的典型工作任务为参照，按照项目教学理念，建立教、学、做相融合的一体化课程体系；强调按会计工作流程组织教学，以岗位流程性知识为主线确定各课程的学习情境；实现了课程体系设计由单一学科的完整性向学习过程和工作过程相结合的综合化转化；从整体上突出了以应用能力为目标，体现对会计岗位核心能力培养的思路。

在课程内容的安排上,按照实际的工作任务、工作过程和工作情景,对内容相互关联的、具有综合可能条件的课程适当整合成一门课程,将知识、理论和方法融入项目任务中。优先安排理论与实践结合紧密的一体化课程;未经优化和重构的专业理论课程以必需为原则;体现学生个性发展以及扩大知识面方面的课程,采用讲座、选修、自修等多种形式安排。把毕业设计(实习报告)与企业顶岗实习结合起来。

(二) 其他

本方案是根据学院的教学改革方案、市场考察和调研情况，并聘请行业专家及校外实训基地负责人共同讨论修订而来。大致作了以下几方面的调整：

1、根据教育部印发的《普通高等学校高等职业教育（专科）专业目录（2015年）》的通知，财务会计类的会计、会计电算化和会计与审计（部分）三个专业合并为会计专业，专业代码为630302。本专业名称由会计电算化调整为会计，专业代码由620204调整为630302。

2、根据现阶段的行业发展和人才需求状况，对第四部分人才需求和专业调研分析进行修改。

3、为配合会计从业资格考试的需求，将第四学期的《财经法规与职业道德》调整到第二学期。

4、因《经济法基础》与《财经法规与职业道德》、《纳税实务》的教学内容重复较多，考虑到初级会计专业技术资格考试内容的要求，保留《财经法规与职业道德》和《纳税实务》，取消第三学期开设的《经济法基础》。

5、因《税务会计》与《纳税实务》课程内容重复较多，将第五学期的《税务会计》取消，同时将《纳税实务》的课时由周 4 调整为周 6。

6、因课时起讫衔接需要，将第二学期的《统计学基础》调整到第三学期；将第三学期的《出纳实务》调整到第五学期。

7、因《会计电算化》在实务中的重要性，将每周 4 课时调整为每周 6 课时。

8、考虑到模块课时比例及课程性质，将《计算机基础》由专业学习领域调整到基础学习领域。