

广西第一工业学校



2024 级会计事务专业人才培养方案

目录

一、专业名称及代码.....	1
二、入学要求.....	1
三、修业年限.....	1
四、职业面向.....	1
五、培养目标和培养规格.....	1
(一) 职业素养方面.....	1
(二) 职业能力方面.....	2
(三) 教学时间分配表.....	4
(四) 教学内容及教学要求.....	4
1.公共基础课.....	4
2.专业(技能)课程.....	6
3.专业选修课.....	8
(五) 实训课程及教学要求.....	9
六、教学进度总体安排.....	9
七、教学实施保障.....	13
(一) 师资队伍.....	13
(二) 教学设施.....	14
(三) 教学资源.....	14
(四) 教学方法.....	15
(五) 学习评价.....	16
(六) 质量管理.....	18
八、毕业要求.....	18
(一) 毕业要求.....	18
1.综合素质.....	18
2.职业能力.....	19
(二) 继续专业学习深造建议.....	19

一、专业名称及代码

专业名称：会计事务

专业代码：730301

二、入学要求

招生对象：初中毕业或具有同等学力

三、修业年限

学制：三年

四、职业面向

序号	对应职业（岗位）	职业资格证书	专业（技能）方向
1	升学	1+X 个税计算职业技能等级 （初级）证书	中职升高职
2	出纳员		企业会计
3	会计核算员		
4	办税员		

五、培养目标和培养规格

本专业培养具有良好职业道德和行为规范，掌握会计事务专业岗位必备的文化基础知识、专业知识和操作技能，具备爱岗敬业、遵纪守法的职业素养，能在中小微型企业的财经、商贸一线从事财会类工作的高素质技能型人才和劳动者。

本专业定位为两个方向：第一，中职对口升高职。本专业以对口升学为主要培养方向，本专业学生在入学第二学年的第二学期可以通过参加对口升学考试，升入高职院校进一步学习，从而实现中高职对口衔接的办学模式；第二，到企业从事会计相关工作。学生毕业后可到中小微型企业在生产、服务一线从事出纳、会计、报税等工作。

本专业毕业生应具有以下职业素养和职业能力：

（一）职业素养方面

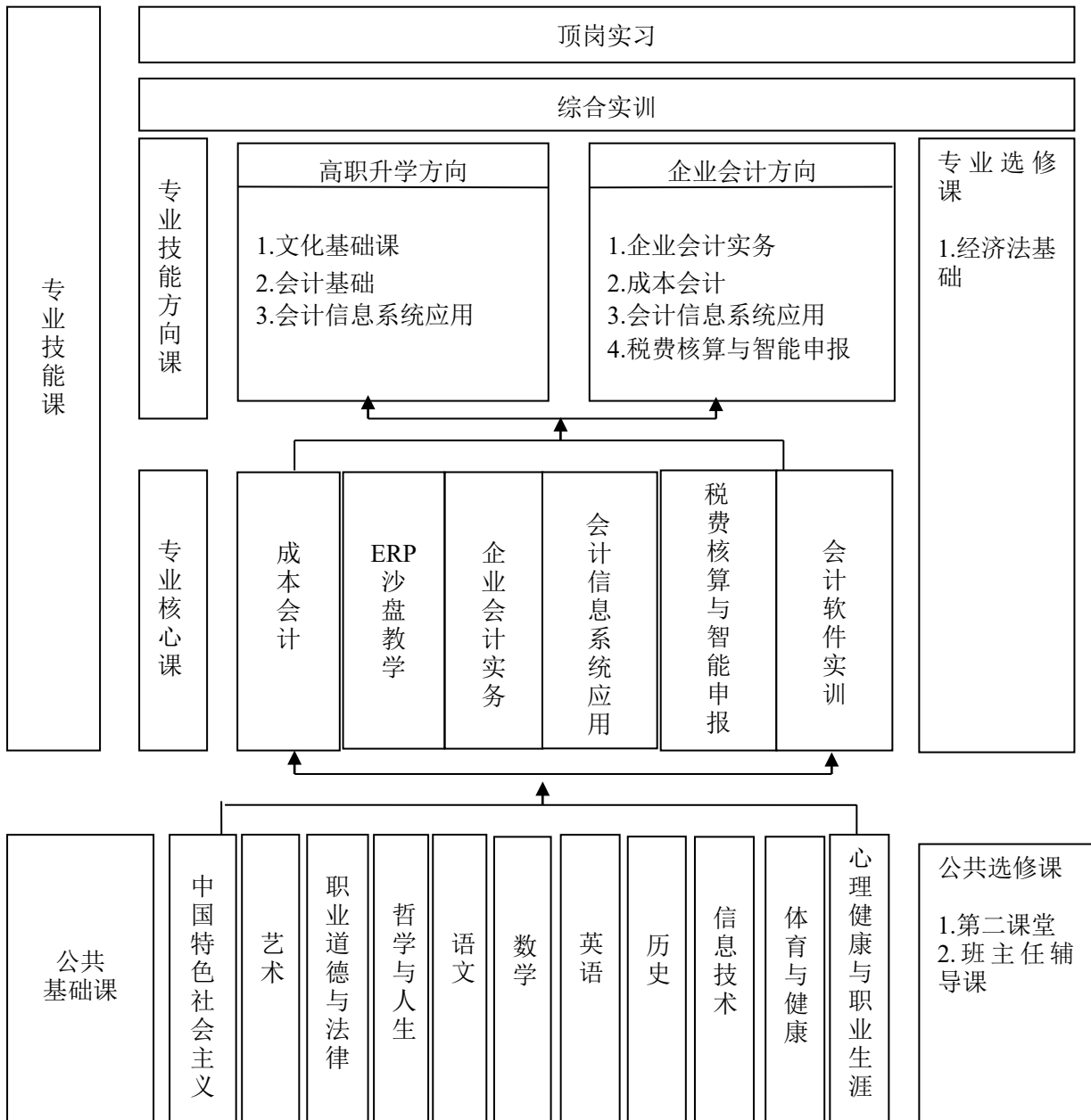
1. 具有良好的职业道德，能自觉遵守行业法规、规范和企业规章制度；
2. 具有爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则的会计职业精神；
3. 了解会计职业生涯发展要求，具有自主学习和适应职业变换的能力；
4. 具有良好的人际交往能力、沟通协调能力、团队合作精神和服务意识；
5. 具有正确的就业意识、良好的创业意识和一定的创新精神。
6. 具有现代社会公民基本的文化基础知识、科学素养、环境保护意识和健康生活态度。

（二）职业能力方面

1. 具有扎实的会计基础知识，熟练掌握设置账户、复式记账、填制和审核凭证、登记账簿、成本计算、财产清查和编制财务报告等基本的会计核算方法及知识；
2. 具备必备的计算机、数据库及其网络应用的基本知识；
3. 具有一定的语言表达能力、财经应用文写作能力与职业判断能力，能够与上级、同事与服务对象进行有效的沟通；
4. 能够关注行业发展，不断学习新知识、新技能；
5. 良好的职业认知与发展规划能力；
6. 具有执行力、团队精神、拥有良好的沟通能力、足够的敬业精神及时间管理能力。

六、课程设置和要求

会计事务专业课程体系包括公共基础课、专业（核心）课，共计两个部分。



专业（技能）方向——高职升学

1. 具备计算机的操作能力；
2. 具备会计基础认知能力；
3. 具备文档的理解与认知能力；
4. 具备熟练使用常用办公软件的能力；
5. 具备分析与观察能力；
6. 具备文档编辑工具的使用能力；
7. 具备 office 办公软件在财务工作中的具体应用能力；
8. 具备财务软件的操作能力；

9. 具备会计技能运用能力。

本专业课程设置分为公共基础课、专业（技能）课。

专业（技能）方向——企业会计

1. 具备 office 办公软件在财务工作中的具体应用能力；
2. 具备财务软件的操作能力；
3. 具备熟练使用常用办公软件的能力；
4. 掌握会计学的基本理论和基础知识；
5. 掌握会计学的分析方法，了解本学科的理论前沿和发展动态；
6. 具有较强的文字表达、人际沟通能力；
7. 具有良好的职业道德。

（三）教学时间分配表

教学时间分配表（按周分配）

学期	一	二	三	四	五	六	合计
入学教育	1						1
课堂教学周数	18	19		19	19	18	93
岗位实习			19				19
毕业教育						1	1
机动	1	1	1	1	1	1	6
小计	20	20	20	20	20	20	120

（四）教学内容及教学要求

1.公共基础课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	艺术	掌握一定的音乐基础理论知识，探求音乐的真谛，丰富音乐素养，提高审美情趣，从而培养高尚的情操和品格。	36
2	职业道德与法治	培养学生提高职业道德素质和法律素质，树立社会主义荣辱观，增强社会主义法治意识等。	36
3	哲学与人生	培养学生能运用辩证唯物主义和历史唯物主义的观点和方法，正确认识和解决人生发展中的基本问题，形成正确的世界观、	36

		人生观和价值观。	
4	语文	培养学生掌握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，掌握基本的语文学习方法。	198
5	数学	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。	198
6	英语	培养学生掌握听、说、读、写等语言技能，初步形成职场英语的应用能力，提高学生学习的自信心，帮助学生掌握学习策略，了解、认识中西方文化差异。	198
7	历史	在九年义务教育的基础上，促进中等职业学校学生进一步了解人类社会发展的基本脉络和优秀传统文化，从历史的角度了解和思考人与人、人与社会、人与自然的关系，增强历史使命感和社会责任感；培育社会主义核心价值观，进一步弘扬以爱国主义为核心的民族精神和以改革创新为核心的时代精神；培养健全的人格，树立正确的历史观、人生观和价值观，为中等职业学校学生未来的学习、工作和生活打下基础。	72
8	信息技术	培养学生掌握必备的计算机应用基础知识和基本技能，能应用计算机解决工作与生活中实际问题，提升学生的信息素养。	108
9	体育与健康	传授体育的基本理论知识、技术、技能和科学锻炼身体的方法，使学生掌握一定的体育卫生保健常识，通过体育课程的学习和锻炼，提高自身的运动能力。培养学生运动兴趣，形成健康的生活方式，使学生真正认识到体育锻炼的意义。	108
10	中国特色社会主义	培养学生认同我国的经济、政治制度，了解所处的文化和社会环境，树立中国特色社会主义共同理想。	56
11	心理健康与职业生涯	通过学习，使学生了解心理健康的基础知识，了解自我，发展自我，提高自我心理调适能力。	36

2.专业（技能）课程

序号	课程名称	主要教学内容与要求	技能考核项目与要求	学时数
1	会计基础	1. 教学内容： 会计科目的设置、借贷记账方法的基本原理、会计凭证的填制、会计账簿的登记、财产清查和会计报表的编制、会计档案管理与会计督促。 2. 教学要求： 通过理论与实践的教学，使学生掌握会计核算的基本理论与方法，为学习行业会计打下良好的基础。	1. 技能考核项目： 凭证的填制与审核；设置账簿、记账与结账。 2. 技能考核要求： 要求学生独立完成全套账务的处理、结账、对账及编制财务会计报表。	108
2	出纳与资金管理	1. 教学内容： 出纳基础知识；出纳现金管理实务；出纳银行业务；出纳票据实务；银行存款日记账的登记和核算；出纳差错及其防范。 2. 教学要求： 讲授内容通俗易懂，条纲清晰；详细讲解出纳工作应具备的基本技能，授课过程中按照岗位项目的教学要求由点到面逐步展开；通过对企业主要经济业务的实际操作训练，提高学生的出纳岗位实务操作能力。	1. 技能考核项目： 了解出纳基础知识；掌握出纳现金管理实务；出纳银行业务；熟练处理出纳票据实务；银行存款日记账的登记和核算；了解出纳差错及其防范。 2. 技能考核要求： 提高学习出纳岗位理论，加强训练出纳岗位所涉及到的实际操作训练，提高业务处理能力。	36
6	企业会计实务	1. 教学内容： 会计的基本理论知识、主要经济业务的核算、财务报表的编制。 2. 教学要求： 要求学生全面了解《财务会计实务》的基本理论及概念，掌握会计要素确认的原则，计量的标准及记录的方法。了解现行法定财务报表体系，掌握财务报告编制要求，编制程序及编制方法。通过本课程所学的知识技能为今后能胜任中小型企业的会计工作打下基础。	1. 技能考核项目： 货币资金及应收款项的核算；存货的核算；成本费用的核算；销售的核算；财务报表（主要是资产负债表、利润表的编制）。 2. 技能考核要求： 通过本课程的理论学习和实际操作，使学生能熟练掌握企业会计账务处理程序，能正确地填制和审核记账凭证，根据记账凭证登记账簿，并能编制会计报表。	72
7	会计信息管理系统	1. 教学内容： 企业会计信息系统分析与设计的基本原理；企业实行会计电算化的管理要求与制度规范；应用电算化会	1. 技能考核项目： 总账系统的初始设置；日常账务处理；辅助账核算与管理；	72

		<p>计软件处理账务的全过程;会计报表的编制。</p> <p>2. 教学要求: 通过本课程的学习,要求学生掌握系统管理所包含的主要工作内容,包括账套管理、年度账管理、操作员及权限设置等;掌握基础档案设置顺序及有关内容;掌握账务处理子系统的账务系统初始化、处理日常的会计核算业务;掌握辅助核算的处理;掌握计算机报表系统的基本使用方法;掌握工资系统的基本使用方法;掌握固定资产子系统如何进行数据输入、数据处理和数据输出。</p>	<p>总账系统的月末处理; 编制会计报表; 工资核算; 固定资产核算。</p> <p>2. 技能考核要求: 要求学生在教师的指导下独立完成各实验项目的操作,并考取《会计电算化知识培训合格证书》。</p>	
8	<p>税费核算与智能申报</p>	<p>1. 教学内容: 税法基本理论:包括税法概述、税法的职能和作用、税法制度;中国现行税制:包括流转税制、所得税收益税制等;税法管理:包括税法管理概述、税法征收管理。 侧重自然人税收征纳新技术平台的熟练运用,掌握个税的相关理论基础知识和实际操作。</p> <p>2. 教学要求: 通过本课程的教学,要求学生全面了解税法基础理论和基本知识;熟悉我国现行的税法法律制度,掌握各种税的征税规定、计税方法和申报纳税方法;明确纳税人应当承担的纳税义务、应当享有的法定权利以及违反税法所应当承担的法律责任。 通过本课程的教学,要求学生能熟练运用金税三期自然人税收管理系统扣缴端进行自然人个人所得税申报相关的依据采集、整理、提交、计算、申报等事项,能处理好企业员工发生的各类收入和费用数据,进行综合所得基础薪资项目的代扣代缴核算,取得个税计算初级等级</p>	<p>1. 技能考核项目: 流转税和所得税的计算,重点训练和考核企业增值税、消费税、关税、企业所得税、个人所得税等税种的计算和申报缴款。 金税三期自然人税收管理平台数据初始化与信息采集,人力资源及薪酬管理,综合所得实务处理,分类所得实务处理,非居民所得实务处理,税款缴纳及手续费实务处理。</p> <p>2. 技能考核要求: 学生能够熟练掌握税法方面的基本知识,能够运用所学知识计算各种业务活动的应纳税款并完成的网上纳税申报和缴款。 能熟练运用金税三期自然人税收管理系统扣缴端进行自然人个人所得税申报相关的依据采集、整理、提交、计算、申报等事项,能处理好企业员工发生的各类收入和费用数据,进行综合所得基础薪资项目的代扣代缴核算,取得个税计算初级等级证书。</p>	108

		证书。		
9	成本会计	<p>1. 教学内容： 使学生掌握成本会计的基本理论、基本方法和基本技能。通过理论教学使学生掌握各种费用分配的方法、成本计算的主要方法和成本报表的编制方法；使学生掌握企业成本核算的过程及其账务处理和成本报表的编制。</p> <p>2. 教学要求： 要求学生掌握课本理论，还要通过加大习题量增强实际运用能力。毕业后能够直接上岗，胜任小企业成本会计工作。</p>	<p>1. 技能考核项目： 能够完成要素费用、辅助生产费用、制造费用的分配；能够完成生产费用在完工产品和在产品的费用分配；能够熟练运用成本计算的品种法、分批法、分步法的方法，分别完成产品成本的计算；能够完成产品生产成本表，主要产品单位成本表和各种费用报表的编制，能够运用成本分析的基本方法进行产品成本的分析。</p> <p>2. 技能考核要求： 注重学生动手能力与分析、解决问题的能力，对在学习和应用上有创新的学生应在评定时给予鼓励。</p>	54
10	ERP 沙盘实训	<p>1. 教学内容： 团队组建；领会规则；学习经营；在实战中成长（制定计划、执行与控制、评价与总结）。</p> <p>2. 教学要求： 通过实训，使学生认知企业组织结构；理解各个角色的岗位职责；理解制造企业的运营流程；掌握报表的填写。</p>	<p>1. 技能考核项目： 总经理岗位认知；市场主管岗位认知；销售主管岗位认知；生产主管岗位认知；采购主管岗位认知；财务主管岗位认知。</p> <p>2. 技能考核要求： 熟练企业运营流程和岗位职责；认真履行岗位职责，理解岗位职责要求；学会利用专业知识填制各个报表数据；学会与团队成员协同工作，为企业创造价值。</p>	72
11	会计软件实训	<p>1. 教学内容： 财会职业能力养成平台的案例操作。</p> <p>2. 教学要求： 通过本课程的教学，要求学生能熟练操作财会职业能力养成平台的操作，适应财会出纳、总账会计、成本会计、会计主管等岗位的能力要求。</p>	<p>1. 技能考核项目： 财会职业能力养成平台的 8 个案例实训要求。</p> <p>2. 技能考核要求： 完成财会职业能力养成平台的案例实训内容，掌握各个岗位胜任能力。</p>	54

3. 专业选修课

1	经济法基础	1. 教学内容：	1. 技能考核项目：	54
---	-------	----------	------------	----

		<p>第一，经济法基础理论；第二，经济组织法律制度；第三，市场运行管理法律制度；第四，市场调控和监督法律制度；第五，仲裁与民事诉讼法律制度。</p> <p>2. 教学要求： 使学生掌握经济法的基础知识，加强学生对经济法律、法规的认识和理解，争强法治观念，提高运用经济法律的能力。</p>	<p>基本法律的概念；认识问题、分析问题、解决问题的能力。</p> <p>2. 技能考核要求： 通过期末考试的方式考核学生，平时成绩 50%+期末成绩 50%的比例考核。</p>	
--	--	---	---	--

（五）实训课程及教学要求

1. 实习内容：工业企业、商业企业、服务业等单位会计日常账务处理、月末结账、对账及年终决算工作；出纳日常工作，现金及银行存款的管理；服务行业的收银工作。培养学生诚实守信，爱岗敬业和吃苦耐劳精神，在实习结束时撰写实习报告。

2. 实习时间：本专业岗位实习一般安排在第四学期，实习是中等职业学校实践教学的主要形式之一。学校应安排学生用 6 个月的时间到生产、服务单位顶岗实习，要制定严密的实习计划和实习大纲，组织学生参加岗位实践活动，建立完善的学生实习成绩考核评定机制，将实习考核成绩作为学生毕业的必备条件。

3. 实习地点：各小型公司及企业，实习岗位与所学专业面向的岗位群相匹配。

4. 实习考核：实习考核由学校指导教师（或实习专职管理人员）会同实习单位选派的实习指导教师一起负责评定学生实习成绩。

六、教学进度总体安排

2024 级会计事务专业教学进程表															
课程类别	序号	课程代码	课程名称	课程性质	考核方式	学时			学分	各学期周数、学时分配					
						总学时	理论课时	实践课时		1	2	3	4	5	6
										周	周	周	周	周	周
公共基础课	1	000000-AA001	语文	必修	考试	198	198		11	2	2	4	6		
	2	000000-AA002	数学	必修	考试	198	198		11	2	2	4	6		

									18	18	18	9		
3	000000-AA003	英语	必修	考试	198	198		11	2 × 18	2 × 18	4 × 18	6 × 9		
4	000000-AA004	中国特色社会主义	必修	考试	56	56		3	4 × 14					
5	000000-AA005	心理健康与职业生涯	必修	考试	36	36		2		2 × 18				
6	000000-AA006	哲学与人生	必修	考试	36	36		2			2 × 18			
7	000000-AA007	职业道德与法治	必修	考试	36	36		2				2 × 18		
8	000000-AB008	体育与健康	必修	考试	108	8	100	6	2 × 18	2 × 18		2 × 18		
9	000000-AA009	艺术	必修	考试	36	18	18	2		2 × 18				
10	000000-AA010	历史	必修	考试	72	72		4	4 × 18					

	1 1	000000-AB01 1	信息技术	必修	考试	108	44	64	6	4 × 18	2 × 18					
	1 2	000000-AB01 4	安全教育	必修	考试	20	8	12	1	10			10			
	1 3	000000-AB01 5	劳动教育	必修	考查	32	12	20	2	16			16			
	1 4	000000-AC01 6	入学军训教育	必修	考查	30	30		2	30 × 1						
			公共基础必修课小计				116 4	950	214	65						
	1 6	000000-BA00 2	班主任辅导课	选修	考查	108	108		6	2 × 18	2 × 18		2 × 18			
			公共基础选修课小计				108	108	0	6						
			公共基础课小计				127 2	105 8	214	71						
	专业 (技能)课	专业基础课	1 7	333333-CA00 4	会计基础	必修	考试	108	56	52	6	6 × 18				
		1 8	730301-AB07 4	出纳与资金管理	必修	考试	36	20	16	2	2 × 18					
专业核心		2 1	730301-AB07 1	企业会计	必修	考试	72	50	22	4	4 × 18					

课			实务														
	2 2	730301-AB07 2	会计 信息 系统 应用	必修	操作	72	10	62	4					4 × 18			
	2 3	730301-AB07 3	税费 核算 与 智能 申报	必修	考试	108	40	68	6			6 × 18					
	2 4	730301-AB07 9	成本 会计	必修	考试	54	40	14	3				6 × 9				
	2 5	333333-CB01 0	ERP 沙盘 实训	必修	考试	72	8	64	4	4 × 18							
	2 6	730301-AC08 7	会计 软件 实训	必修	考试	54	40	14	3				6 × 9				
			小计			576	264	312	32								
	2 7	730301-CA10 0	经济 法 基础	选修	考查	54	54	0	3				6 × 9				
			小计			54	54	0	3								
	2	000000-AC01	岗	必	考	540	0	540	30			30					

	8	7	位 实 习	修 查									× 18		
	2 9	000000-AC02 2	顶 岗 实 习	必 修 考 查	1200	0	1200	67						30 × 20	30 × 20
			小 计		174 0	0	174 0	97							
			合 计		364 2	137 6	226 6	20 3							

备注：

1. 专业核心课程和专业限选课程各课程授课时数各校可根据实际情况在 15% 的范围内进行调整，但必须保证总课时数。
2. 学校可根据实际情况开设专业任选课程中的“其他”专门化或课程。
3. 实习为岗位实习，学校自行调整课程的开设时间。
4. 本表不含毕业教育教学安排，毕业教育教学安排一般在第 6 学期进行。

七、教学实施保障

（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，符合专业目标定位要求，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 60%；应有业务水平较高的专业带头人。

1. 专业带头人

具有中级职称，并具有较高的教学水平和实践能力。能够主持专业建设规划、教学方案设计、专业建设工作，专业带头人必须是“双师型”教师。

2. 专职教师

专任教师应具有本科及以上学历，青年专任教师需有 1 年以上企业工作实习经历，并经过教师岗前培训。

具有良好的职业素质、职业道德及现代职教理念，具有可待续发展的能力。

具有扎实的会计专业知识。

能够手工及财务软件完成高标准高质量的实践性教学任务。

具备在企业实践的相当经历，具有现场工作解决问题的能力及经验。

具有胜任校企合作，能为企业进行职业技能培训和提供技术服务的能力。

专任骨干教师需具有中、高级以上资格证书。

3. 兼职教师

兼职教师包括任课教师和实习指导教师，聘请来自行业、企业一线的具有中级及以上技术职务的高水平专业技术人员，完成专业相关课程的教学任务，并提升专业的教学水平和技能的训练水平。

（二）教学设施

1. 校内实训条件

（1）实验实训基地

会计专业现有 2 个实训室。财税一体化实训室、ERP 企业沙盘实训室，。ERP 企业沙盘实训室适用于《ERP 沙盘教学》课程的授课，财税一体化实训室是培养学生分岗位和综合能力的实训室。

（2）校外实训基地建设

本专业目前建立 3 个校外实训基地，今后继续加强与企业合作，便于开展本专业学生的顶岗实习，在校外实训中着力培养学生的职业素质、道德和能力，使学生毕业之后能迅速与企业零距离无界限化的接轨。

2. 信息网络教学条件

利用超星学习通平台，建立专业网络教学资源，方便学生利用课余时间进行学习和作业。通过 1+X 职业技能等级考试，加强与评价组织的合作，充分使用 1+X 职业技能考试网络教学资源进行教学。

（三）教学资源

1. 主要课程教材

（一）文化基础课教材

序号	课程名称	使用教材		
		名称	出版社	备注
1	中国特色社会主义	中国特色社会主义	人民教育出版社	国家规划教材
2	习近平新时代中国特色社会主义思想学生读本	习近平新时代中国特色社会主义思想学生读本	中国社会科学出版社	国家规划教材
3	哲学与人生	哲学与人生	高等教育出版社	国家规划教材

4	职业道德与法律	职业道德与法律	高等教育出版社	国家规划教材
5	安全教育	中等职业学校学生安全教育读本	南海出版公司	自治区教育厅审查教材
6	语文	语文（广西版）	语文出版社	自治区教育厅审查教材
7	数学	数学（广西版）	语文出版社	自治区教育厅审查教材
8	英语	英语（广西版）	高等教育出版社	自治区教育厅审查教材
9	信息技术	计算机应用基础	高等教育出版社	国家规划教材
10	历史	中国历史	高等教育出版社	国家规划教材

（二）专业课程教材

序号	课程名称	推荐使用教材		
		名称	出版社名称	备注
1	会计基础	基础会计	电子工业出版社	其他教材
2	出纳与资金管理	出纳岗位实务	中国建材工业出版社	其他教材
3	企业会计实务	企业财务会计	电子工业出版社	其他教材
4	会计信息管理系统	会计电算化 金蝶KIS 专业版	清华大学出版社	其他教材
5	税费核算与智能申报	纳税实务	电子科技大学出版社	十四五规划教材
6	成本会计	成本会计	电子科技大学出版社	十四五规划教材
7	ERP 沙盘实训	ERP 沙盘模拟高级指导教程（第3版）	清华大学出版社	其他教材

2. 图书

学生人均纸质图书藏量在 30 册以上，其中专业图书不少于 60%，同时适用于本专业的相关书籍不应少于 2000 册；与本专业相关的技术类、管理类、法律法规类报刊种类不少于 20 种，其中专业期刊不少于 10 种。

有种类齐全、数量充足、内容广泛的专业技术资料和国家、行业颁布的相关标准供教学使用。

学院有种类齐全、内容丰富、使用便捷、更新及时的数字化图书馆。

3. 数字资源

以优质数字化资源建设为载体，以课程为主要表现形式，以素材资源为补充，利用网络学习平台建设共享性教学资源库，资源库建设内容应涵盖学历教育与职业培训。专业教学软件包应包括试题库、案例库、课件库、专业教学素材库、教学录像等。通过专业教学网站登载，为网络学习、终身学习、学生自主学习提供条件，实现校内、校外资源共享。

（四）教学方法

1. 教学方法

建议专业课采用“教、学、做”合一，边讲边练，使理论学习、技能训练和考证的要求相结合。引导学生通过学习，掌握相应的知识和技能，获取与专业相对应的技能证书。

2. 教学手段

采用传统教学手段和现代信息技术手段交互，充分利用网络学习资源和现代教育技术，配合多媒体教学课件、网络视频资源等手段，从学生实际出发，因材施教，充分调动学生学习的主动性和积极性，提高课堂教学效率。

3. 教学组织形式

坚持“德育为先，能力为重，注重实践，全面发展”的理念，参照专业教学标准，校企合作共同制定人才培养方案，进行专业核心课程教学设计，企业专家应参与人才培养的全过程。教师应当以行动导向实施课程教学，形成以教师为主导、以学生为主体、教学做合一、理论与实践合一、工学结合的教学模式。

(1) 教学组织形式灵活多样。根据教学内容、特点、要求和目的，采取集中与分组相结合、校内与校外相结合等灵活多样的教学组织形式。

(2) 加强各项教学管理规章制度建设，教学管理文件规范。完善教学质量监控与保障体系，形成教学督导、教师、学生、社会教学评价体系以及完整的信息反馈系统。建立具有可操作性的激励机制和奖励制度。建立毕业生跟踪调查反馈机制和收集企业对专业人才需求反馈的信息，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。充分利用评价分析结果有效改进专业教学，加强专业建设，持续提高人才培养质量。

(五) 学习评价

1. 学习评价

(1) 用人单位对毕业生的综合评价，企业对顶岗实习学生知、能、素的评价，社会对我校会计学专业的办学能力、办学水平的评价是最重要的评价。

(2) 设置教学督导加强专业教学管理，从组织上保证教学督导、评价、考核等教学管理工作正常进行，提高教学质量水平。

(3) 全方位开展教学评价。既要评价教师的教学环节、学生的学习过程，又要评价教学条件、教学管理、专业建设。

(4) 多渠道进行教学评价。要通过督导检查、随机检查、听评课、教学竞赛、教学考试、师生问卷、师生座谈、网上调查、回访企业等多渠道进行全方位教学评价。

(5) 定性与定量评价相结合。难于定量的可以采用定性评价，能够科学定量的要采用定量评价方法，各系部要根据实际条件和要求，制定科学、实效的教学评价方案。

教学评价比例分布表

课程分类	评分项目	分值比例	评分说明（评价内容）
公共基础课	平时成绩	50%	包括考勤情况、学习态度、作业情况等。
	期考成绩	50%	期末统一考试
专业基础课	平时成绩	50%	包括考勤情况、学习态度、作业情况等。
	期考成绩	50%	期末统一考试
专业核心课	平时成绩	50%	包括考勤情况、学习态度、作业情况等。
	期考成绩	50%	期末统一考试
专业选修课	平时成绩	50%	包括考勤情况、学习态度、作业情况等。
	考查	50%	由教师根据学生的综合表现进行评定。
顶岗实习	学生自评	10%	由学生根据自己在企业的工作态度和掌握的专业技能进行综合评定。
	企业评价	50%	由企业根据学生在企业的工作态度和掌握的专业技能进行综合评定。
	实习总结	20%	根据学生实习总结予以评定。
	实习指导教师考评	20%	由实习指导教师根据学生在企业的工作态度、遵守纪律和掌握的专业技能进行综合评定。

2. 考核方式

(1) 考核形式多样化。推广“知识+技能”的考查考试方式，根据考试科目和内容不同，科学确定考试形式，理论性知识可以采用笔试形式考核；需要动手操作的实践技能考核要在实习实训基地、模拟岗位或真实岗位上进行考试。

(2) 考核方式灵活化。可以根据考核内容和条件，灵活采用闭卷、开卷、笔试和操作等方式进行考核。

(3) 考核内容职业化。根据课程目标不同，考核内容重点突出职业知识、职业能力、专业能力和综合素质。职业素质类课程侧重考核职业能力、职业知识和职业素质；专业核心课程和能力训练侧重考核专业能力。试题库应由学校与企业合作完成，将职业

标准纳入考试范围，实行“教、学、考、用”统一教考模式。

（六）质量管理

本方案充分体现构建以能力为本位、以职业实践为主线、以项目课程为主体的模块化专业课程体系的课程改革理念。并突出以下几点：

1.适应经济社会发展对中等会计职业教育的需求。围绕小中企业对会计职业岗位能力要求，确定本专业培养目标、课程设置。

2.实现会计专业的规律性与职业教育基本特色的吻合。

3.注重中高等职业教育课程衔接。统筹安排公共基础、专业理论和专业实践课程，科学编排课程顺序，精心选择课程内容，强化与后续高等职业教育课程衔接。

八、毕业要求

（一）毕业要求

学生通过规定年限的学习，完成规定的教学活动，达到会计事务专业人才培养方案所规定的素质、知识和能力等方面要求。通过毕业考核，取得本专业规定的职业技能等级证书。

1. 综合素质

（1）热爱祖国，拥护党的基本路线，懂得中国特色社会主义理论体系的基本原理，具有爱国主义、集体主义精神和良好的思想品德；

（2）有正确的人生观、价值观；有较高的道德修养，文明礼貌、遵纪守法、诚实守信；

（3）有高度的责任感，有严谨、认真、细致的工作作风；

（4）具有团队合作和合作意识，具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）理解国家有关的法律、法规，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；

（7）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；

（8）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；具有健康

向上的生活态度。

2. 职业能力

(1) 行业通用能力:

- a.具备流畅的口头表达;
- b.会手工及机器点钞、真假币鉴别;
- c.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,银行对账及银行存款余额调节表的填制;
- d.会计算机基本操作,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领用、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;
- e.能够对增值税专用发票的申购、识别。

(2) 职业特定能力:

- a.熟悉我国会计法规、会计准则、会计制度,并能熟练地对中小企业日常经济业务进行会计业务处理;能对中小企业日常经济业务准确的会计计量和确认;
- b.能进行单位收入、费用、利润的确认和计量,会登记各类明细账;
- c.会对各类税收进行计算、纳税的网上申报;
- d.完成相关课程的学习;
- e.考取一个以上本专业的技能证。

(二) 继续专业学习深造建议

毕业生应树立终身学习的理念,不断提高专业水平,提升动手实践能力,继续考取更高级的职业资格证书。可在二年级参加对口升学,获得更高层次的教育机会。

接续高职专科专业举例:财税大数据应用、大数据与财务管理、大数据与会计、大数据与审计、会计信息管理。

