

会计事务专业

人才培养方案

方案编码：2373030101

长春职业技术学校



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、培养目标与培养规格	1
六、课程设置及要求	3
七、教学进程总体安排	16
八、实施保障	18
九、毕业要求	29
十、附录	30





会计事务专业人才培养方案

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

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

会计事务专业所属财经商贸大类，财务会计类，专业代码为 730301。本专业学生的职业领域主要涉及商务服务业，具体从事的就业岗位如表 1 所示：（含未来 3-5 年内学生经过努力可能从事的岗位）

表 1 会计事务专业主要职业岗位

序号	对应行业	主要职业类别	主要职业岗位 (或技术领域)	职业技能等级证书 (或者社会认可度 高的企业标准和证 书举例)	专业(技能)方向
1	商务服务业 (72)	会计人员 (2-06-03-00)	出纳员、会计核算员、 成本核算员、税务核算 员、票务管理员、会计 数据采集录入员、收银 兼后台管理员、财经文 员及财务共享核算员	会计专业技术初级 资格证书、全国信息 化工程师管理信息 化专业人才证书、智 能财税职业技能等 级证书(初级)	企业会计 代理记账
2	商务服务业 (72)	统计人员 (2-06-02-00) 营销师 (4-01-02-01) 保管员 (4-02-01-01)	财务软件客服员、财务 软件营销员、会计信息 录入员、统计员、财经 文员	会计软件基础认证、 全国信息化工程师 管理信息化专业人 才证书、	企业统计 会计服务

五、培养目标与培养规格

(一) 培养目标

本专业坚持以生为本、立德树人根本任务，主要培养面向吉林省、长春市区域内的中小微企业和会计服务组织（会计师、审计师事务所、财务代理公司等）和社会团体等，培养思想政治坚定、德智体美劳全面发展，适应经济数字化背景下对会计人才职业素质、职业能力和创新创业精神等要求，熟悉新时代会计数字化技术应用，掌握会计业务基本技能，具有会计基本事务处理能力的高素质劳动者和技能技术人才。



（二）培养规格

本专业毕业生应具有以下职业素养（职业道德和产业文化素养）、专业知识和技能：

1. 职业素养

（1）坚定拥护中国共产党领导，用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感和中华民族自豪感；

（2）具有良好的职业道德和职业精神，遵法守纪、诚实守信、坚持原则，履行职业准则和行为规范，具有社会责任感和社会参与意识；

（3）具有质量意识、环保意识、安全意识、信息素养、工匠精神、科学思维、创新思维；

（4）具有自主学习和自我管理能力、职业生涯规划 and 适应职业变换能力以及人际交往、沟通协调、创新创业能力，有较强的团队合作精神和服务意识；

（5）具有健康的体魄、心理和健全人格，养成良好的生活、工作、健身与卫生习惯以及健康向上的心态；

（6）具有新时代社会公民的文化基础知识、艺术修养和科学素养，有一定的审美价值观。

2. 专业知识和技能

（1）理解会计的基本概念、相关专业术语、业务知识和工作流程；

（2）熟悉与会计职业相关财经法律法规、以及环境保护、安全消防、文明生产、支付与安全等相关知识；

（3）掌握会计基本核算方法和核算程序，能够按照会计操作规范核算企业主要会计业务；

（4）掌握点钞、会计数字书写、真假币识别、点验钞机的使用、汉字和数字录入、传票算、票据填报、账簿书写、软件安装与维护、财务票据扫描录入、Excel 表应用以及收银、出纳、移动支付等基本技能和业务操作知识；

（5）了解数字经济、税收、市场营销、经济法等基础知识；

（6）了解数据库系统、信息系统、财务大数据分析等基础知识；

（7）熟悉中小微企业的会计电算化核算、税务申报、业财融合等相关基础知识；

（8）能够胜任财经文员工作，能撰写简单的商务文案；

（9）了解会计文化及未来发展趋势。



专业（技能）方向 1：企业会计

1. 能够从事制造企业成本核算及信息化处理；
2. 能够熟悉一款 ERP 软件，能操作其中的财务系统模块；
3. 能够从事企业税费计算与申报工作；
4. 能够从事“财务业务一体化”操作。
5. 能够从事企业收银、后台数据处理和系统管理工作；
6. 能够用 Excel 对财务信息进行统计及信息化处理；
7. 能够胜任财经文员工作，能撰写简单的商务文案；

专业（技能）方向 2：会计服务

1. 具有财务软件维护能力，能对财务软件运行的环境进行日常维护。
2. 能够从事财务软件营销与服务工作。
3. 能够用 Excel 对财务信息进行统计及信息化处理。
4. 能够熟悉一款 ERP 软件，能操作其中的财务系统模块。
5. 能够胜任财经文员工作，能撰写简单的商务文案。

3. 课程思政内容

总体要求是通过专业学习与培养，使学生树立正确的人生观、价值观和世界观。

(1) 对学生进行诚信教育，提倡诚信、可靠的品格；

(2) 注重培养学生谨慎、务实的品格，强调做事未雨绸缪，树立风险意识，提高学生人生抗风险能力；

(3) 讲究公允与平衡理念，激发学生家国情怀，工作中坚持公允原则；

(4) 帮助学生树立正确的权利观和责任观，树立可持续性的长远业绩观，强调应肩负起对党和国家的责任和义务，常怀感恩之心。

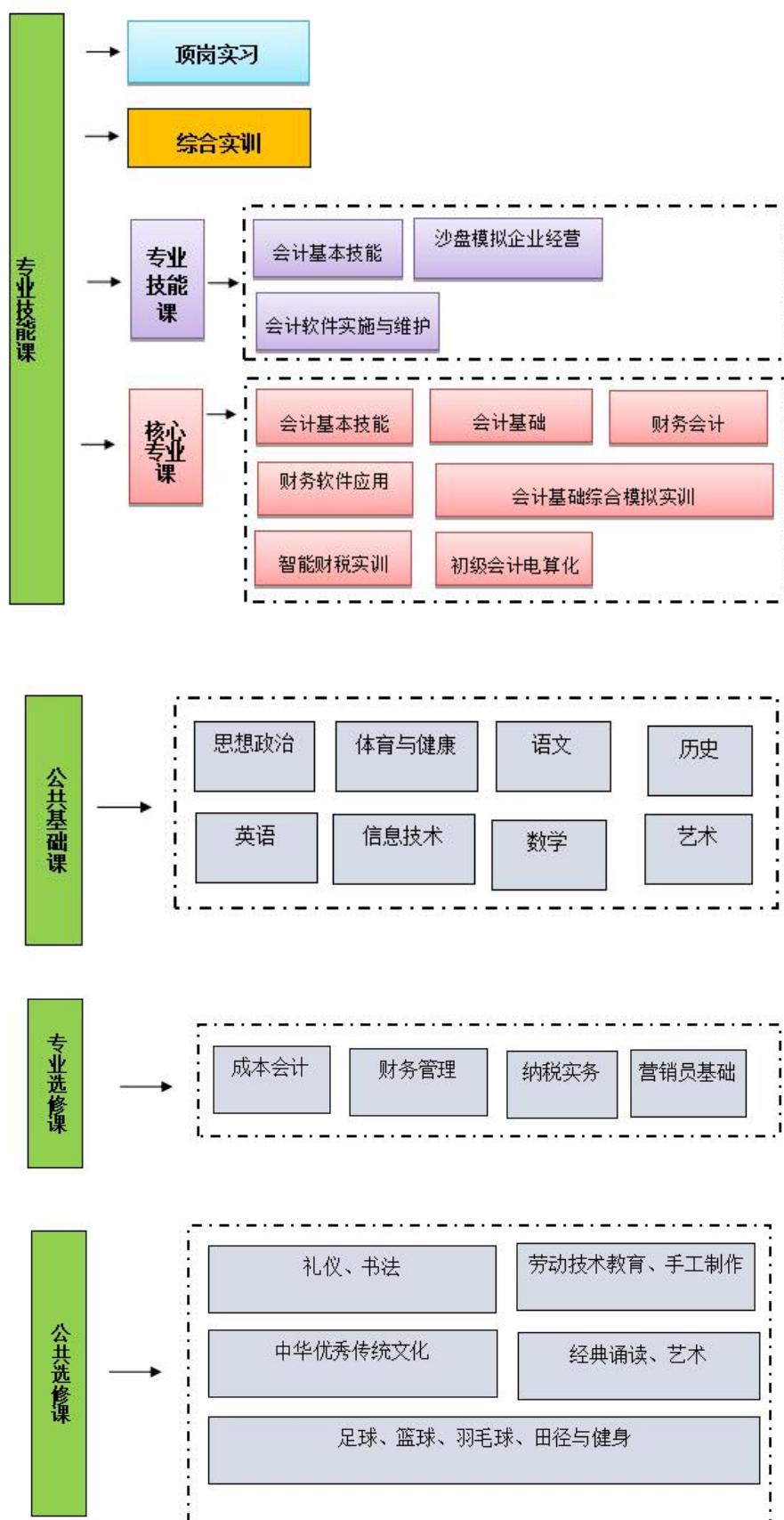
(5) 加强职业道德教育，教育学生一定要养成慎独慎欲，慎省慎微的好习惯，培养学生具有客观公正、诚实守信、爱岗敬业的道德品质。

(6) 注重对学生合规意识的培养，要求他们自觉遵守各项法律制度，恪守职业道德，知法、守法、敬法，切实保护国家、社会公众及投资人等利益。

六、课程设置及要求

主要包括公共基础课程、专业（技能）课程和选修课程。

（一）课程结构



专业课程结构图示



（二）课程设置及要求

课程设置分为公共基础课程和专业技能课程两类。我校必开公共基础课包括体育与健康、思想政治、语文、英语、数学、艺术、历史和信息技术八门课程。专业技能课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、跟岗实习、顶岗实习等多种形式。专业技能方向课可依据专业需要设置为专业必修课或专业选修课。

1. 公共基础课程

（1）思想政治（86004000）（参考学时：128-140）

思想政治课程是中等职业学校各专业学生必修的公共基础课程。通过思想教育、政治教育、道德教育、法治教育、心理健康教育、职业生涯和职业精神教育，使学生理解新时代中国特色社会主义建设、政治建设、文化建设、社会建设、生态文明建设的内容和要求，培育学生政治认同、职业精神、法治意识、健全人格、公共参与等核心素养，能树立共产主义远大理想和中国特色社会主义共同理想，能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，能自觉培育和践行社会主义核心价值观，使学生成为有正确世界观、人生观、价值观的，能担当民族复兴大任的时代新人、成为德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

（2）语文课程 86001000（参考学时：160-176）

本课程是中职各专业学生必修的一门公共基础课程。为进一步培养学生的语言文字运用能力、思维能力、审美能力，通过阅读与欣赏、表达与交流及语文综合实践活动，在语言理解与运用、思维发展与提升、审美发现与鉴赏、文化传承与参与等方面获得持续发展，自觉弘扬社会主义核心价值观，坚定文化自信，树立正确的人生理想，涵养职业精神，坚持立德树人，发挥语文课独特的育人功能，以发展语文学科核心素养为导向，根据学生认知特点和能力水平组织教学，自然融入职业道德、职业精神教育，努力实现语文教学与信息技术的融合，提高语文教学的实效。

（3）英语课程 86003000（参考学时：128-140）

本课程是中职各专业学生必修的一门公共基础课程。为进一步培养学生的语言基础知识学习能力，提高听、说、读、写等语言技能，发展中等职业学校英语学科核心素养；引导学生在真实情境中开展语言实践活动，认识文化的多样性，形成开放包容的态度，发展健康的审美情趣；理解思维差异，增强国际理解，坚定文化自信；帮助学生树立正确的世界观、人生观和价值观，自觉践行社会主义核心价值观，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。

(4) 数学课程 86002000 (参考学时: 160-176)

本课程是中职各专业学生必修的一门公共基础课程。承载着落实立德树人根本任务、发展素质教育的功能,具有基础性、发展性、应用性和职业性等特点。任务是使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。

(5) 信息技术(86006000) (参考学时: 128-144)

本课程是中职各专业学生必修的一门公共基础课程。是落实立德树人的根本任务,在完成九年义务教育相关课程的基础上,通过理论知识学习、基础技能训练和综合应用实践,培养中等职业学校学生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。课程通过多样化的教学形式,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、生活和学习情境中各种问题;在数字化学习与创新过程中培养独立思考和主动探究能力,不断强化认知、合作、创新能力,为职业能力的提升奠定基础。

(6) 历史(86076000) (参考学时: 64-68)

历史课程是中职各专业学生必修的公共基础课程。围绕立德树人根本任务,在传承文化遗产、提升文化素质等方面有着不可替代的重要作用。通过本课程学习,学生能够运用唯物史观的基本观点认识并说明史事;能够在特定的时空环境下对史事进行理性分析和科学评判;搜集、辨析并运用史料;养成正确的历史观、国家观、民族观和文化观,促进唯物史观、时空观念、史料实证、历史解释和家国情怀等历史核心素养的培养。以多元化的教学方式,结合职业教育特点,引导学生自觉提升人文情怀,关注现实问题,增强社会责任意识及职业认同感,为学生的成长及终身发展奠定基础。

(7) 体育与健康(86005000) (参考学时: 128-140)

体育与健康课程是中等职业学校公共必修课程。通过传授体育与健康知识、技能和方法,提高学生体育运动能力,培养学生运动爱好和专长,使学生养成终身体育锻



炼的习惯，形成健康的行为与生活方式，具备身心健康和职业生涯发展的体育与健康学科核心素养，通过本课程学习，能够积极参与体育运动，学会锻炼身体的科学方法，提高职业体能水平，遵守体育道德和行为规范，发扬体育精神，塑造良好的体育品格，增强责任意识、规则意识、团队意识。发挥体育独特育人功能，遵循体育教学规律，提高学生运动能力，把握课程结构，突出职业教育特色，培养学生自主学习能力。

(8) 艺术 (86007000) (参考学时:30-32)

艺术课程是中等职业学校公共必修课程。以美育人，以文化人，以情动人，提高学生的审美和人文素养，积极引导主动参与艺术学习和实践，通过本课程的学习，掌握必备的艺术知识和表现技能，结合艺术情境，形成健康的审美情趣，根据一个主题或一项任务，运用特定媒介、材料和艺术表现手段和方法进行创意表达，从文化的角度分析和理解作品，认识文化对艺术的影响。准确理解艺术学科核心素养，科学制定教学目标；深刻分析艺术课程结构内容，加强课程衔接整合；遵循身心发展以及学习规律，精心设计组织教学；积极适应学生职业发展需要，体现职业教育特色。

2. 公共选修课程

(1) 礼仪课程 (86012000) (参考学时: 32-36)

本课程讲授礼仪的基本知识。通过教学和实训，使学生掌握个人礼仪、社交礼仪、职业礼仪、求职礼仪，并且能应用于个人日常生活和未来工作中，提高学生自身修养、个人形象和综合素质。

(2) 书法课程 (86011000) (参考学时: 32-36)

要求学生了解书法历史概况，掌握书法相关知识。根据自己的认知特点，学习并传承书法。了解主要书体的艺术特点和书写技法，掌握书法美学的基础理论，鉴赏书法作品的一般方法。

(3) 化妆课程 (86013000) (参考学时: 32-36)

本课程以塑造“个人形象为基础，职业造型为发展”这一思想贯穿于整个教学环节中，使学生对“化妆”的内涵有了更深刻的认识，培养了学生树立热爱生活的人生态度，敬己、敬人、敬业。通过讲授法、四步教学法、角色扮演法、案例教学法、现场教学法等多种教学方法的运用，使学生自身修养、个人形象、综合素质都能够得到提高；学生进入企业后能够增进交往，改善形象、改善人际关系。

(4) 手工制作课程 (86020000) (参考学时: 32-36)

注重情感体验，使学生学会手工操作的基本技巧和方法，学会欣赏优秀的手工作



品，体会出手工与民族文化、生活的密切关系，传承中国传统文化，注重结合学生生活经验和专业学习，开展实践创作活动，激发学生的学习兴趣，发展创新思维，提高创新能力。

(5) 中华优秀传统文化课程 (86009000) (参考学时: 32-36)

讲授中华优秀传统文化的精髓，引导学生从文化的视野分析解读当代社会现象，力图在最基本、普遍的意义上来探讨人文经典，帮助学生发挥主体意识，建立文化自信和文化自觉，以文化人，提高人文素养，塑造理想人格。

(6) 经典诵读课程 (86010000) (参考学时: 32-36)

重视文学的熏陶感染作用和教学内容的价值取向，尊重学生在阅读行进中的独特体验。帮助学生积极地富有创意地建构文本意义，引导学生努力做到知人论世。在教学实践中，注重“指导自读”、“讨论交流”、“精讲释疑”、“浏览资料”四步结合，以切实提高教学和课外阅读的质量。

(7) 艺术(舞蹈)课程 (86014000) (参考学时: 32-36)

注重引导学生增强文化自信与文化自信，丰富学生人文素养与精神世界，培养学生艺术欣赏能力，舞蹈课程以动作协调能力为训练重点，培养学生良好的气质，增强学生对舞蹈的理解。

(8) 艺术(摄影)课程 (86015000) (参考学时: 32-36)

通过摄影的操作训练，使学生比较系统地了解摄影的基本知识、基本方法和技巧，培养学生对摄影的实际操作兴趣；掌握摄影的基本规律和技术要求，能够运用所学知识、理论和技能，独立进行摄影操作，使学生具备初步的与摄影能力。

(9) 足球(86016000)课程 (参考学时: 32-36)

中等程度掌握技术，能进行小规模的比赛。

(10) 篮球(86017000)课程 (参考学时: 32-36)

中等程度掌握技术，能进行小规模的比赛。

(11) 羽毛球(86018000)课程 (参考学时: 32-36)

中等程度掌握技术，能进行小规模的比赛。

(12) 田径与健身课程(86019000) (参考学时: 32-36)

提高坚忍不拔的品质，塑造完美健康的体态。

3. 专业(技能)课程

(1) 沙盘模拟企业经营(83001000) (参考学时:60-68)



本课程讲授企业基本知识及企业部门工作流程的相关知识，通过教学和实训，使学生掌握企业不同部门、不同岗位、不同业务流程，从而加深对专业的认识。能够熟悉人力资源部、行政管理部、市场部、采购部、仓储部、销售部、财务部典型业务流程；具备画简单流程图的能力。

(2) 会计基本技能 (83002000) (参考学时:60-68)

本课程讲授点钞、小键盘录入和计算器使用等方面的知识；通过教学和实训，使学生掌握人民币真伪的识别、各种手工点钞方法以及点钞机的操作方法。能够熟练运用各种手工点钞方法和点钞机快速准确点钞，具备进行残损票币的挑剔与兑换以及真伪人民币的识别的能力。

(3) 会计基础 (83003000) (参考学时:162-182)

本课程讲授会计核算的基本前提、会计核算的基础、会计要素、会计核算内容及一般要求；掌握会计科目与账户、复式记账、会计凭证、会计账簿、成本计算、账务处理程序、财产清查、财务会计报告及会计档案；通过教学和实训，使学生能够建账、登账、结账、对账、报账；能进行原始凭证的识别、审核及填制；能正确运用借贷记账法进行记账凭证的填制与审核；具备针对企业实际情况合理选择会计核算程序对企业进行会计核算的能力。

(4) 财务会计 (83068000) (参考学时:170-190)

本课程讲授会计基本理论、各会计要素(资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润)经济业务的核算、财务报表的编制方法。通过教学和实训，使学生掌握各会计对象要素进行确认、计量的方法并进行相关经济业务的会计处理与记录，具备正确编制资产负债表、利润表和现金流量表的能力。

(5) 初级会计电算化 (83006000) (参考学时:102-114)

本课程讲授会计电算化的工作环境、会计电算化基本要求、会计核算软件的操作要求；通过教学和实训，使学生掌握会计核算软件的种类、会计电算化环境、会计电算化基本要求；能够熟练进行账务处理模块基本操作(系统初始化、日常账务处理操作、结账、编制会计报表)；具备正确进行计算机基本操作的能力。

(6) 财务软件应用 (83011100) (参考学时:68-76)

本课程讲授会计电算化系统，掌握用友 T3 财务软件的财务会计核算程序，通过学习和实训使学生能够熟练地进行会计凭证的录入与审核、过账与结账、报表的编制，会财务软件的实际操作



(7) 会计软件实施与维护 (83130000) (参考学时:34-38)

通过本门课程学习,使学生能够熟悉目前企业常用会计软件及进行会计软件获取方式的选择,知道会计软件系统实施应具备的条件,明确会计软件系统运行应做好的工作和所需要准备的人才,掌握操作使用管理制度的基本内容,能够进行计算机软、硬件设备的维护和会计数据的安全维护。

(8) EXCEL 在会计中的应用 (83014000) (参考学时:68-76)

本课程是会计电算化专业的专业技能课程,是一门融合 Excel 基础知识和会计及财务管理专业知识的交叉学科的综合型、应用型课程。通过本课程的学习,可以让学生不仅了解 Excel 的基础功能,而且还能借助 Excel 软件处理财务会计数据,能自主运用 Excel 解决在会计和财务管理工作中遇到的常见问题。使得工作效率和工作质量得以提高,为将来所服务的企业在竞争中创造优势。

(9) 会计基础综合模拟实训 (83156000) (参考学时:104)

通过本课程的学习与训练,学生将较系统地获得会计事务专业的基本知识、必需的基础理论和常用的会计核算方法,为学生学习后继课程和解决实际问题提供必不可少的会计基础知识及会计核算实际操作方法。逐步培养学生具有比较熟练的原始凭证的填制与审核、记账凭证的编制与审核、会计账簿建立及登记、会计报表编制等会计核算、会计循环全过程的基本运算能力、会计单项技能、综合运用所学知识去分析问题和解决问题的综合能力。

(10) 智能财税实训 (83145000) (参考学时:156)

《智能财税实训》是一门培养学生职业综合能力和提高初级会计岗位职业技能的实训课程,是会计电算化专业课程体系中培养会计基本能力的专业技能课程之一。通过《智能财税实训》课程的教学与考核,学生可以达到智能财税职业技能等级(初级)的标准。具备智能财税社会共享之代理、外包和管家三大类岗位群岗位操作技能,同时具备企业内部财务管理岗、会计核算岗、税务管理岗、票务管理岗、财务共享岗等岗位群操作技能,能适应智能共享平台、社会专业服务机构和企业智能财税岗位需求,是培养现代财税人才的有效途径。

(11) 会计综合实训 (83016000) (参考学时:208)

本课程是中等职业学校会计专业的一门主干专业课程,同时也是一门专业实践性课程。其任务是通过学生对出纳会计岗位、核算会计、会计管理等岗位的演练和操作,增强其对所学专业知识的理解和感性认识,使学生掌握较全面的会计核算基础知识和



基本操作技能，具有中初级会计人才必备的会计实践能力、分析和解决实际问题的能力以及就业能力。

(12) 岗位实习 (83017000) (学时:540)

本实习是利用学生在校期间所学的会计基础理论、会计专业知识、会计人员基本技能、会计核算方法、财经法规及职业道德、财务软件、纳税实务等知识，结合企业实际岗位进行实际操作，通过接触实际业务，实现理论与实际的真正结合，使学生达到胜任会计、出纳、营销等工作的程度，使学生的职业能力得到真正提高，培养出能较快地适应社会的需要、毕业走向社会时实现“零距离”就业的人才。

4. 专业选修课程

(1) 成本会计 (83010000) (参考学时:72-80)

通过学习和实训使学生了解成本核算的基本程序与一般方法，掌握要素费用归集与分配方法，了解分批法和分步法基本原理，会编制常用成本费用报表，能在会计信息化环境条件下熟练运用品种法核算企业的产品生产成本等。

(2) 财务管理 (83018000) (参考学时:72-80)

本课程讲授财务管理的基本理论知识、企业筹集、投资、分配的管理以及财务预算和分析的方法。通过学习和实训使学生掌握财务管理的基本概念、内容和方法，熟悉财务管理资金的时间价值和投资的风险价值，能运用财务预测、决策、预计、控制、分析等基本方法进行财务管理。

(3) 纳税实务 (83012100) (参考学时:102-114)

本课程讲授纳税基本知识；通过学习和实训使学生对企业所涉及的流转税、所得税、资源税、财产行为税等各种税进行计算；能进行纳税申报表的填制，能应用所学会计理论对各种税进行账务处理。

(4) 营销员基础 (83021000) (参考学时:102-114)

本课程讲授市场分析、营销策划、产品销售、客户管理等相关知识。通过学习和实训使学生掌握市场分析概念，熟悉营销策划，制定产品销售方案，熟知客户管理，能够提高学生的促销能力，为学生参加营销员的考试打下良好的专业知识基础。

教学要求

1. 公共基础课

公共基础课包括思想政治、体育与健康、语文、数学、英语、艺术、信息技术、历史八门必修课和礼仪、书法、劳动技术教育、手工制作、中华优秀传统文化、经典



诵读、艺术（舞蹈）、艺术（摄影）、足球、篮球、羽毛球和田径与健身十二门选修课，总计二十门课程，共计学时 1120 学时。公共基础课必修课程是中等职业学校课程体系的重要组成部分，是培养学生思想政治素质、科学文化素养的基本途径，是培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，提高技术技能人才培养质量的重要基础。要求课程思政与各学科教学相结合，根据各学科特点有机融入社会主义核心价值观，灵活有效地培养学生的思想政治素质，以学科知识为载体，充分挖掘学科本身独特的育人功能，实现传授知识、培养能力和塑造价值观的统一，通识教育与职教特色相结合，为学生可持续发展筑牢根基。

思想政治、语文、数学、英语和历史等课程在教室内进行理论授课，体育与健康课程可在学校运动场地和室内体育馆进行理论与实践授课，艺术和信息技术课程可在学校专门实训场地和计算机云机房进行授课。教师可利用笔记本电脑、投影等多媒体设备进行教学。公共基础课的教学总体上要符合教育部有关教育教学的基本要求，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职业发展的功能来定位，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。具体说明如下：

思想政治课程共计 140 学时，开设于一、二、三、四学期，培育学生政治认同、职业精神、法治意识、健全人格、公共参与等核心素养，使其能树立共产主义远大理想和中国特色社会主义共同理想，能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，能自觉培育和践行社会主义核心价值观，使学生成为有正确世界观、人生观、价值观的，能担当民族复兴大任的时代新人、成为德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

语文课程共计 176 学时，在一、二、三、四、五学期开设，语文课程教学内容应为进一步培养学生的语言文字运用能力、思维能力、审美能力服务，通过阅读与欣赏、表达与交流及语文综合实践活动，让学生在语言理解与运用、思维发展与提升、审美发现与鉴赏、文化传承与参与等方面获得持续发展，自觉弘扬社会主义核心价值观，坚定文化自信，树立正确的人生理想，涵养职业精神，坚持立德树人，发挥语文课独特的育人功能，以发展语文学科核心素养为导向，根据学生认知特点和能力水平组织教学，自然融入职业道德、职业精神教育，努力实现语文教学与信息技术的融合，提高语文教学的实效。

英语课程共计 140 学时，在一、二、三、四学期开设，英语课程教学应培养学生的语言基础知识学习能力，提高听、说、读、写等语言技能，发展中等职业学校英语



学科核心素养；引导学生在真实情境中开展语言实践活动，认识文化的多样性，形成开放包容的态度，发展健康的审美情趣；理解思维差异，增强国际理解，坚定文化自信；帮助学生树立正确的世界观、人生观和价值观，自觉践行社会主义核心价值观。

数学课程共计 176 学时，在一、二、三、四、五学期开设，使学生在初中数学基础上，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，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度，提高学生就业能力与创业能力，进一步培养学生的科学思维方法和辩证唯物主义思想。

体育与健康课程共计 140 学时，分别开设于一、二、三、四学期，按照国家大纲要求培养学生，在日常教学中应注重学生身体素质训练，使学生具有健康体魄，以适应未来工作岗位体力的需要。通过本课程学习，使学生能够积极参与体育运动，学会锻炼身体的科学方法，提高职业体能水平，遵守体育道德和行为规范，发扬体育精神，塑造良好的体育品格，增强责任意识、规则意识、团队意识。

艺术课程共计 32 学时，在第一学期开设，本课程要求实现以美育人，以文化人，以情动人的教育目的，提高学生的审美和人文素养，积极引导学生主动参与艺术学习和实践，通过本课程的学习，使学生掌握必备的艺术知识和表现技能，结合艺术情境，形成健康的审美情趣，根据一个主题或一项任务，运用特定媒介、材料和艺术表现手段和方法进行创意表达，从文化的角度分析和理解作品，认识文化对艺术的影响。

信息技术课程共计 144 学时，在三、四学期开设，本课程要求在微机室内授课，电脑要安装搜狗拼音、智能 ABC 和百度输入法等汉字输入法，使学生能录入中英文文稿。安装 Word、Excel、PowerPoint 等办公软件，使学生能使用 Word 进行图文表混排；使用 Excel 进行数据、图表处理；使用 PowerPoint 制作演示文稿。微机室电脑能上网，使学生能利用电脑收发电子邮件、查找网上资源。会用计算机进行日常办公。学生通过理论知识学习、基础技能训练和综合应用实践，具备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。课程通过多样化的教学形式，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、生活和学习情境中各种问题；在数字化学习与创新过程中培养独立思考和主动探



究能力，不断强化认知、合作、创新能力，为职业能力的提升奠定基础。

历史课程共计 68 学时，在一、二学期开设，通过本课程学习，使学生养成正确的历史观、国家观、民族观和文化观，促进唯物史观、时空观念、史料实证、历史解释和家国情怀等历史核心素养的培养。本课程将以多元化的教学方式，结合职业教育特点，引导学生自觉提升人文情怀，关注现实问题，增强社会责任意识及职业认同感，为学生的成长及终身发展奠定基础。

根据学生学习愿望和需求，考虑学校师资力量和教学资源，我们开设了礼仪、书法、化妆、手工艺品制作、中华优秀传统文化、经典诵读、艺术（舞蹈）、艺术（摄影）、足球、篮球、羽毛球和田径与健身等十二门选修课，共计 104 学时，分别开设于第一、二、三学期。其目的在于适应学生个性差异，赋予每个学生自主选择发展的权利，为学生提供了多样性的知识与技能，让学生根据自己的兴趣爱好选修不同的课程，帮助学生拓展知识与技能领域，为学生今后的学习提供参考，也为学生今后更好的发展提供助力，促进其潜在能力和个性特长的充分发展。

2. 专业技能课

专业技能与专业选修课开设会计信息系统应用等 15 门课程，共计 1956 学时。其中会计信息系统应用等课程为专业必修课，共计学时 1776 学时，成本会计、纳税实务等四门课为专业选修课，共计学时 180 学时。专业技能课应在相应的专业实训室或校内实训基地内进行授课，教师可利用笔记本电脑、投影等多媒体设备和会计工作实物用具与设备进行教学。专业技能课教学总体上要按照本专业学生所应具备的专业能力要求，广泛运用行为引导型教学法，调动学生学习积极性和主动性，强化理实一体化教学，学生一边做一边学，突出“做中学、做中教”的职业教育教学特色。专业老师所有的准备资料应尽可能用实际会计工作中所用的或尽可能靠近实际情况，包括模拟业务中可能会用到的原始凭证、标准的记账凭证、账簿、报表等。这样既可以很好地和会计实际相联系，又可以给学生留下比较生动深刻的印象。围绕会计核心能力培养，通过会计基础训练、会计专项能力训练、会计综合实训等环节的实施，提升学生会计信息化处理能力，培养面向小微企业和会计服务机构，从事收银、出纳、会计、会计服务等工作的高素质劳动者和技能型人才。具体情况如下：

在第一学年主要开设会计基础、沙盘模拟企业经营、会计基本技能、Excel 在会计中的应用等专业技能课程。沙盘模拟企业经营是会计电算化专业的入门课程，本门课程通过直观的企业 ERP 沙盘和到企业各职能部门实地参观进行教学，通过学习与实训，



使学生认知企业的经营过程及企业相关部门岗位工作流程等相关知识，重点掌握本专业人才将来就业的职业岗位应具备的职业能力与职业素质要求，从而加深对本专业的认识，为未来学习专业知识奠定必要的基础。也让企业对学生有一个基本的了解。

会计基本技能是训练学生应具备的会计基本能力的课程，主要训练学生应具备的会计数字书写、点钞、传票录入和传票算、电子计算器的使用等会计基本技能。会计基础、会计职业素养内容，是从事会计工作应必备的专业基础理论、知识和技能，为学习后续会计专业知识与技能打下坚实的基础。

在第二学年主要开设财务会计、会计信息系统应用等主要专业技能课程，它们也是本专业的专业核心课程。通过财务会计课程教学和实训，使学生掌握对各会计对象要素进行确认、计量的方法并能独立进行相关经济业务的会计处理与记录，具备正确编制资产负债表、利润表和现金流量表的能力。要求在教学与实训过程中采用理实一体化教学模式，在条件允许情况下，尽量让学生依据反映企业经济业务原貌的原始凭证编制通用记账凭证。通过会计信息系统应用课程教学和实训，使学生能够熟练进行账务处理模块基本操作(系统初始化、日常账务处理操作、结账、编制会计报表)；具备正确进行计算机基本操作的能力。在上述课程教学内容中要融入智能财税职业技能等级证书(初级)的考核内容，实现课证融合。

在第三学年上学期主要开设三门实训课，《会计基础综合模拟实训》课程要求学生通过学习与训练，较系统地获得会计事务专业的基本知识、必需的基础理论和常用的七种会计核算方法，为学习后继课程和解决实际问题提供必不可少的会计基础知识及会计核算实际操作方法。逐步培养学生具有比较熟练的原始凭证填制与审核、记账凭证编制与审核、会计账簿建立及登记、会计报表编制等会计核算、会计循环全过程的基本运算能力、会计单项技能、综合运用所学知识去分析和解决问题的综合能力。

《智能财税实训》课程要求使用智能财税单项基础实训营平台软件进行实训。使学生可以达到智能财税职业技能等级(初级)的标准。具备智能财税社会共享之代理、外包和管家三大类岗位群岗位操作技能，同时具备企业内部财务管理岗、会计核算岗、税务管理岗、票务管理岗、财务共享岗等岗位群操作技能，能适应智能共享平台、社会专业服务机构和企业智能财税岗位需求。《会计综合实训》课程要求在校企共建的现代学徒制会计梦工厂中进行，学生在企业教师、企业就业辅导员双师辅导下，通过线上模拟会计实训、仿真代记账业务实习、上岗代记账正式核算，体验从会计理论知识学习与技能训练到处理企业实际业务的最后一公里实习的全方位知识、技能、素质



融合领会，打通会计人才进入会计实际工作岗位的输送通道，不断提高会计高技能人才培养质量。

岗位实习是教学过程最终阶段的重要实践环节。由学校负责按照学校、实习单位、学生签订的三方协议推荐学生到校外实习基地进行顶岗实习，实习内容参照顶岗实习课程标准。按国家规定，顶岗实习时间为学生入学的第三学年，顶岗实习形式是在企业的安排下，跟企业固定的师傅在固定的岗位上进行岗位技能训练与指导，基本达到企业上岗职业技能与素养要求，直至达到独立顶岗工作要求，成为一个能满足企业需要的合格员工。顶岗实习的学生由学校和企业共同管理，既要遵守学校的规章制度，又要遵守企业的工作制度。在此期间由企业实施出师考核，考核合格者即可顶岗实习，按照正式员工待遇发放底薪和奖金。学生获取毕业证后，根据《劳动法》的规定，与企业签订正式的劳动合同，正式就业。通过顶岗实习，使学生走向社会，接触本专业工作，拓宽知识面，增强感性认识，培养、锻炼学生综合运用所学的专业知识和基本技能，独立分析和解决实际问题的能力，把理论和实践结合起来，提高实践动手能力；培养学生热爱劳动、不怕苦、不怕累的工作作风；培养、锻炼学生交流、沟通能力和团队精神，实现学生由学校向社会的转变。同时进行调查反馈检验教学效果，为进一步提高教育教学调整完善专业人才培养方案，培养合格人才提供依据。

七、教学进程总体安排

（一）基本要求

三年制三年总周数约为 151 周，其中教学时间(含复习考试)为 112 周，教学活动总学时约为 3000 学时（包括理论教学学时和实践教学学时），入学教育和军训 2 周，毕业教育 1 周，机动时间为 6 周，假期 30 周。周学时数一般为 26~30 学时，校内实习实训每天 6 学时，每周 26 学时；校外实习（含顶岗实习）按每周 30 小时（一小时按一学时）安排。专业教学活动时间分配见表 2。

表 2 会计事务专业教学活动时间分配表

周数 学年	项目 学期	入学 教育 和军训	教学周	考核	机动	毕业 教育	假期	学期 周数
一学年	1 学期	2	16	1	1		6	26
	2 学期		18	1	1		6	26
二学年	3 学期		18	1	1		6	26
	4 学期		18	1	1		6	26
三学年	5 学期		18	1	1		6	26



	6 学期		18	1	1	1		21
合 计		2	106	6	6	1	30	151

(二) 教学安排建议

3 年总学时数约为 3076 学时。军训、社会实践、入学教育、毕业教育等活动，共计 3 周（90 学时）。公共基础与选修课程学时 1120 学时。专业技能与选修课程学时 1956 学时，其中顶岗实习一般按每周 30 学时（1 小时折 1 学时），顶岗实习累计总学时为 540 学时。

课程设置与教学时间安排见表 3。

表 3 会计事务专业课程设置与教学时间安排表

课程性质	课程类别	课程类型	序号	课程代码	课程名称	总学时	理论学时	实践学时	各学期周数、学时分配					
									一学年		二学年		三学年	
									1	2	3	4	5	6
									16 周	18 周	18 周	18 周	18 周	18 周
必修课程	公共基础课程	理论课	1	86004000	思想政治	140	140		2*	2*	2*	2*		
		理论课	2	86001000	语文	176	176		2*	2	2*	2*	2*	
		理论课	3	86003000	英语	140	140		2*	2*	2	2*		
		理论课	4	86002000	数学	176	176		2	2*	2*	2*	2*	
		实践课	5	86006000	信息技术（中英文打字）	144	40	104			4*	4*		
		理论课	6	86076000	历史	68	68		2*	2*				
		理论+实践课	7	86005000	体育与健康	140	10	130	2	2	2*	2*		
		理论+实践课	8	86007000	艺术	32	10	22	2*					
	学时总计					1016	760	256	224	216	252	252	72	
	专业技能课程	理论+实践课	9	83001000	沙盘模拟企业经营	64	20	44	4*					
		理论+实践课	10	83002000	会计基本技能*	64	20	44	4					
		理论+实践课	11	83003000	会计基础**	172	76	96	4	6				
		理论+实践课	12	83068000	财务会计**	180	72	108		4	6			
		理论+实践课	13	83006000	初级会计电算化*	72	28	44		4				
		理论+实践课	14	83011100	财务软件应用**	108	44	64			6			
		理论+实践课	15	83130000	会计软件实施与维护	36	16	20			2			
		理论+实践课	16	83014000	EXCEL 在会计中的应用	72	36	36				4*		
		理论+实践课	17	83156000	会计基础综合模拟实训*	104		104					4 周*	
		理论+实践课	18	83145000	智能财税实训*	156		156					6 周*	
		实践课	19	83016000	会计综合实训**	208		208					8 周*	
实践课		20	83017000	岗位实习	540		540						18 周*	
学时总计					1776	312	1464	192	252	252	72	468	540	
公共选修课	实践课	21	86012000	礼仪	32		32	2*						
	实践课	22	86011000	书法										
	实践课	23	86013000	劳动技术教育										
	实践课	24	86020000	手工制作										
	理论课	25	86009000	中华优秀传统文化	36		36	2*						
	理论课	26	86010000	经典诵读										
	实践课	27	86014000	艺术（舞蹈）										
	实践课	28	86015000	艺术（摄影）										
	实践课	29	86016000	足球	36		36		2*					
	实践课	30	86017000	篮球										
	实践课	31	86018000	羽毛球										
	实践课	32	86019000	田径与健身										



	学时总计				104		104	32	36	36			
专业 选 修 课	理论+实践课	33	83010000	成本会计	72	32	40				4*		
	理论+实践课	34	83018000	财务管理									
	理论+实践课	35	83012100	纳税实务	108	60	48				6*		
	理论+实践课	36	83021000	营销员基础									
	学时总计				216	120	96				180		
六 学 期 总 学 时					3112	1192	1920						
公共基础课学时占总学时					32.65%								
选修课学时占总学时					10.28%								
实践性教学学时占总学时					61.70%								
学期考试课门数								4	4	3	1		
学期 课程 门数								11	10	10	9	5	1
学期课内周学时								28	28	30	28	30	30

注：考查课用“*”注在开课学期的周学时分配后；专业核心课程(6-8 门)用“*”注在课程名称后；理论实践一体化(项目)课程用“#”注在课程名称后；未注明教学周的为满学期教学。

八、实施保障

(一) 师资队伍

1. 师资配备

本方案应具备一支以素质教育和实践创新能力为培养目标、适度发展、素质高、结构合理、具有可持续创新能力的师资队伍。教师队伍应是老、中、青结合的教学梯队，应是一支“双师型”的专业教师团队，其中，“双师型”教师比例应不低于 40%，应有业务水平较高的专业带头人，专业带头人应具有讲师（含讲师）或会计师（含会计师）以上专业技术资格。聘请校外专家担任客座教授，从企、事业单位聘请实践经验丰富的专业技术人员组成聘任教师团队。

师资结构如下

- (1) 专兼师比：3：1。
- (2) 专任教师职称比例： 高级/中级/初级 50% / 30% / 20% 。
- (3) 双师资格：专业专任教师中获得职业资格证书达到 90%以上。均应具备双师资格。
- (4) 学历要求：本科及本科以上。

2. 教师的基本要求和职责

(1) 专业负责人基本要求和职责

要求专业负责人具有先进的中职教育理念、熟悉行业发展动态、把握专业发展方向的能力,能主持专业课程开发,带动课程教学团队进行教育教学改革、进行精品课程建设、教材建设、校内外基地建设、技术应用和服务等。

(2) 课程负责人基本要求和职责



课程负责人除主持专业课程开发,带动课程教学团队进行教育教学改革等工作之外,要全面负责每学期本课程的教学任务的具体实施(如:任务书,课程教学团队各人员的授课时数、班级安排,监控本课程教、学、做一体化教学实施情况等)。

(3) 专任授课教师、兼职授课教师基本要求和职责

专任授课教师应熟悉职业教育理念,了解教育对象;具有良好的教师职业道德和会计职业道德;具备比较先进的会计理论知识和较强的会计处理能力;具备熟练操作各种会计软件的能力;具备一定的审查能力;具备设计基于行动导向教学法的设计应用能力,灵活运用各种教学方法,熟练运用多媒体等教学手段;兼职授课教师具有良好的教学能力和实践指导能力。

(二) 教学设施

1. 专业教室要求

- (1) 安装窗帘;
- (2) 张贴课程表;
- (3) 张贴专业挂图及专业宣传版;
- (4) 配备有多媒体教学设备。

2. 校内实习实训基地

依据课程体系中教学项目需要,会计电算化专业应配备以下实训室,以保障会计基本技能、会计综合技能训练之需要,各实训室及其主要设施设备及数量见表4、表5-1、5-2、5-3、5-4和表5-5。

表4 会计事务专业校内实训室设置

序号	实训室名称	实训室功能	应完成项目
1	会计基本技能实训室 (17#楼 502 室)	点钞技能训练功能、传票录入、传票算技能训练功能、收银机、POS机操作训练功能、会计手工基本操作技能模拟训练功能、承办会计基本技能竞赛	传票录入、传票算
			点钞
			财务数字书写
			收银实务
			真伪币识别
			会计手工基本操作技能
2	沙盘模拟企业运营体验中心(17#楼 503 室和 504 室)	沙盘模拟企业经营项目教学、训练及承办沙盘模拟企业经营技能竞赛	熟悉企业行政管理部、采购部、仓储部、销售部、财务部等部门典型业务流程;具备画简单流程图的能力;
			熟悉企业CEO、销售总监、营销总监、财务总监、运营总监的工作职责与方法
			组成团队进行企业模拟经营并参与竞赛
3	会计梦工厂—会计电算化实训区(17#楼 506 南)	财务软件学习与应用、各种税金的计算及纳税申报、承办会计电算化技能竞赛	财务软件各模块学习与应用
			会计综合实训



			会计岗位训练
4	会计梦工厂—会计手工和会计综合实训区 (17#楼 506 北)	财务核算能力训练、实施会计分组教学、会计综合能力训练	出纳实训
			会计各岗位学习与训练
			会计综合能力训练
5	财经商贸类专业基础实训室 (17#楼 510 室)	信息技术能力训练、专业基础能力训练	Word 基本应用能力训练
			Excel 基本应用能力训练
			Excel 在会计中的应用能力训练
			中英文录入能力训练

表 5-1 会计事务专业会计基本技能实训室标准配置

序号	主要工具和设施设备名称	数量	备注
1	平板电脑	45 台	班额 40 人
2	电脑、投影仪及幕布	1 套	班额 40 人
3	税控收银机	4 台	班额 40 人
4	桌椅	40 套	班额 40 人
5	钱币箱	40 个	班额 40 人
6	展示柜	6 组	班额 40 人

表 5-2 会计事务专业沙盘模拟企业运营体验中心标准配置

序号	主要工具和设施设备名称	数量	备注
1	电脑	13 台	班额 40 人
2	企业经营管理沙盘	1 套	班额 40 人
3	新创业者电子沙盘系统	1 套	班额 40 人
4	桌子	12 张	班额 40 人
5	椅子	48 把	班额 40 人
6	办公柜	5 组	班额 40 人
7	ARE 虚拟仿真教学平台	1 套	班额 40 人
8	触摸一体机	1 套	班额 40 人

表 5-3 会计事务专业会计梦工厂-会计电算化模拟实训室标准配置

序号	主要工具和设施设备名称	数量	备注
1	显示器	40 台	班额 40 人



2	畅捷通 T3 企业管理信息化软件	1 套	班额 40 人
3	智能云业财融合会计 T+ 实习平台	1 套	班额 40 人
4	中小企业财务数据池	1 套	班额 40 人
5	中小企业云记账报税平台	1 套	班额 40 人
6	T3 实训云平台	1 套	班额 40 人
7	多媒体网络教学软件	1 套	班额 40 人
8	扩音系统	2 套	班额 40 人
9	中控讲台	1 台	班额 40 人
10	无线路由器	2 个	班额 40 人
11	空调	1 台	班额 40 人
12	超短焦激光投影机	2 台	班额 40 人
13	录播	录播	班额 40 人
14	置物架	2 套	班额 40 人
15	云终端	40 台	班额 40 人
16	服务器	1 台	班额 40 人
17	机柜	2 个	班额 40 人
18	交换机 48 口	2 个	班额 40 人
19	移动白板	1 个	班额 40 人

表 5-4 会计事务专业会计梦工厂—会计手工和会计综合实训室标准配置

序号	主要工具和设施设备名称	数量	备注
1	微机	36 台	班额 36 人
2	会计手工处理竞赛平台	1 套	班额 36 人
3	分组讨论系统	1 套	班额 36 人
4	现代会计学徒职业孵化平台	1 套	班额 36 人
5	智能研讨桌椅	6 套	班额 36 人
6	打印机	2 台	班额 36 人
7	分组讨论一体机	6 套	班额 36 人



表 5-5 财经商贸类专业基础实训室标准配置

序号	主要工具和设施设备名称	数量	备注
1	微机	40 台	班额 40 人
2	学生桌椅	40 套	班额 40 人
3	办公柜	8 套	班额 40 人
4	多媒体讲台	1 套	班额 40 人

3. 校外实训基地

校外实训基地主要解决学生顶岗实训，按照教学内容及培养目标，我们与相关单位合作开发建设了各种类型的会计电算化专业校外实训基地，具体内容见表 6。

表 6 会计事务专业校外实训基地

序号	校外实践教学基地类型	个数	实习规模	功能
1	会计师事务所类	4	28 人	开展会计核算业务顶岗实习
2	贸易公司类	2	14 人	开展收银业务顶岗实习
3	综合性公司类	4	28 人	开展会计核算业务顶岗实习
4	金融机构类	2	14 人	开展商业银行业务顶岗实习
合 计		12 个	84 人	

(三) 教学资源

1. 教材选用

专业课要求尽可能选用高等教育出版社或中国财经出版社出版的教材。

2. 图书文献配备

学校图书馆配备了大量会计电算化专业方面的书籍、杂志等，同时存有大量财经类电子书籍、杂志等，能够满足会计电算化专业教学参考需要。

3. 数字资源配备

表 7 会计事务专业教学资源一览表

序号	教学资源项目名称	指导学生学习的作用	自主开发或引用借鉴
1	用友畅捷通 T3 企业管理信息化软件	训练学生运用财务软件进行账务处理的能力。包括总账、固定资产、工资、应收账款、应付账款、存货和财务报表等。	引用借鉴
2	手工会计软件	训练学生担任出纳、会计和会计主管岗位技能，训练学生各岗位间的协同配合能力。	引用借鉴
3	税友税务实训平台	训练学生运用各种税务软件进行各税种的纳税申报、上交，进	引用借鉴



		行税收业务处理等。	
4	(福思特) 基础会计实训教学软件	训练学生各类原始凭证的填制与审核, 记账凭证的填制与审核, 账簿的建立、登账、结账和对账, 编制会计报表等。	引用借鉴
5	(福思特) 出纳实务实训教学软件	训练学生各类原始凭证的填制与审核, 记账凭证的填制与审核, 账簿的建立、登账、结账和对账, 编制会计报表等。	引用借鉴
6	畅捷通票据工厂	训练学生识别各种原始票据及制作各种原始票据, 训练学生会计数字书写的填制、审核、判断及纠错, 会计专项技能训练及会计专业知识考核。	引用借鉴
7	沙盘模拟企业经营电子沙盘、物理沙盘	采用物理沙盘和电子沙盘的形式, 通过筹码推演和角色扮演模拟企业经营过程, 营造真实经营的市场竞争环境, 让学和体会企业经营场景, 透过实战演练, 洞悉企业成功的重要因素, 找到提升企业的运营效率, 以及创造价值的的能力, 在企业的战略与运营中不断提升创新能力。	引用借鉴

(四) 教学方法

在宏观上我们采用了以行动导向为主的项目教学法, 在微观上我们根据教学环节和内容灵活运用角色扮演法、分组讨论法、实践先行教学法、案例分析法和模拟教学法等教学方法。

1. “项目导向教学法”

课程内容的项目化决定了教学方法的项目化。将任务分解为小的项目, 学生有计划、有目标的完成项目规定的任务。

我们以各个小项目的具体工作任务为依托组织教学内容, 以学生为主体开展教学活动, 我们将每个相对独立的任务作为一个教学项目, 交与学生独立完成, 从信息的收集和查询、方案的设计与实施、到完成任务后的评价, 都有学生具体负责, 给学生发挥自身潜力的空间, 拓展自己的能力。

2. “问题驱动式教学法”

全面实施的“项目化教学”实质上就是典型的“问题驱动式”教学法的运用。在讲每个项目之前, 都是由老师创设出与之相适应的问题情景, 通过问题的设置和提出, 由学生带着问题学习, 极大地调动了学生学习的主动性和积极性。

3. “直观教学法”

在该课程开课前, 我们先把学生带到我们的实训基地或实训室参观, 观察会计岗位、环境、用具以及各种真实的会计核算资料及成果, 以加深对会计职业、会计工作岗位的了解; 在讲会计凭证、账簿和会计报表时, 我们就把真实的会计凭证、账簿和会计报表拿到课堂上来, 让学生看, 让学生体会, 缩短了理论与实践的距离。

4. “实践先行教学法”



即学生先进行项目实践操作，使其了解实践方法，在亲自操作的基础上，教师针对学生中存在的问题、疑惑从理论上进行归纳、总结，讲清具体操作程序与技能的理论基础、原理、方法，使学生知其然，更知其所以然。具体做法是讲授新内容之前，把大量的实物（原始凭证、记账凭证、日记账、总账等账簿、会计报表）展示在学生面前，请同学依据其已有的知识来进行逐项填写。由于以前没有系统学习过相关知识，因而同学们在填写的过程中有的能填上，有的肯定填错（模棱两可）或者根本就不会填。针对学生填对的项目内容给以肯定表扬并进行赏识教育，针对学生填错的给以纠正、指导，针对大多数都不会填的，由教师和同学一起进行归纳、总结，在讨论中学会理解认识知识，掌握知识，应用知识。

5. “案例教学法”

在每一个教学项目和每一项学习任务中都是以案例引入的，通过为学生提供一系列不同类型、场景的实际企业案例，把学生置于有意义、相对真实的问题情境中，学生通过对案例进行分析、推理、判断、提出问题，以自主学习、小组讨论的方式解决问题，从而获得隐含于问题背后的相关科学知识，是一种典型的启发式的教学方法。学生在案例分析中模拟处理企业发生的各种经济业务的方法，提高其分析问题、解决问题的决策能力。把抽象的原理、概念等具体化，通过科学合理地组织案例讨论、互动式教学，充分调动学生的积极性，培养了学生的自信心和综合的职业能力。通过大量的案例分析，启发学生对问题的思考，引导学生形成正确的学习思路，通过正确的学习思路，教会学生学习的方法，让学生运用正确的学习方法，去理解和掌握本门课程的各个知识点，达到了事半功倍的效果，从而提高了本门课程的实际教学效果。

6. “社会实践法”

指导学生接触社会，参与社会实践。在讲完一个完整的会计基本核算方法后，我们积极鼓励学生利用业余时间去企业实践，一方面凭借老师的社会关系积极为同学们联系和推荐实践单位，另一方面，利用老师们企业做兼职的机会，带领同学记账或去老师兼职单位协助老师为企业服务。不仅对所学会计基础的知识得以巩固和提高，为后续专业核心课程的学习奠定了良好的基础。而且为学生毕业后的就业打开了一条便捷通道。

7. “分组讨论测试教学法”

此种教学方法使学生由被动学习变为主动学习，培养学生的合作意识、团队精神。首先由教师拟定小测试范围，然后学生分组讨论确定测试题目，分组交叉考试，最后



各小组选出代表到讲台上讲题，学生台下交叉判卷。学生参与到了“教”的活动中，激发了学生的学习兴趣 and 竞争意识。因为出题的过程也是思考的过程，上台讲解也是一个无形的竞争；同时也对培养学生合作意识、团队精神及语言表达能力等综合素质有很大的帮助。

8. “多媒体动态示范教学法”，扩大教学的时间范围和空间范围，节约教学资源并发挥示范作用。我们已经制作出了形式多样、内容丰富、图文并茂的教学课件，变静态讲授为动态讲授，把教学内容化繁为简，活跃了课堂气氛，增加了趣味性。节约了教学资源并发挥了教学经验丰富教师的示范教学作用。

9. “角色扮演法”

情景教学法的应用，促使学生深刻理解会计各个岗位工作的不同，启发学生深入思考。让学生在会计岗位模拟室，自己选择不同的岗位，由老师或学生设定具体的经济业务情景，学生进行具体操作，也可以轮换岗位操作。老师进行指导，由学生和老师共同评价各个岗位的操作的情况。也可以在实训过程中，学生扮演工作任务中的不同角色，分工合作，共同完成某项任务和学习。

在教学过程中通过各种教学方法的交叉使用，实现了传统课堂教学与实物认知相结合；电子多媒体教学与实景教学相结合；网络教学与社会实践相结合。极大地调动了学生学习会计专业知识的积极性，课堂气氛活跃，激发了学生的学习兴趣，培养了学生积极思考的习惯，使学生的潜能得以充分发挥。随着现代信息技术的飞速发展，我们也逐步把现代信息技术手段应用到教学过程中、取得了显著的效果。我们在购买一些教学软件的基础上，在教研室全体教师的共同努力下，根据需要自行开发了多种适应不同教学需要的课件，全体老师已经掌握了应用多媒体技术和课件进行课堂教学的方法。先进教学手段的大量应用，改善了教学环境，精简了授课学时、提高了授课质量和授课效率，也激发了学生的学习兴趣和学习动力。

（五）学习评价

学习评价应与课程目标相一致，既要关注学生知识与技能的理解、掌握和能力的提高，又要关注学生情感与价值观；既要关注学生学习的结果，更要关注学生的学习过程；既要关注教师对学生的评价，也要关注学生自评、互评和学生对教师的评价。

学习评价包括诊断性评价、形成性评价和总结性评价

1. 诊断性评价

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. 形成性评价

教学实施中，观察学生的学习方法和操作过程，发现在学习过程中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。注重教和学过程性评价，将学生日常学习态度、出勤率、学习过程中表现、知识技能运用规范纳入课程成绩评价范围。

3. 总结性评价

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。以企业评价标准为依据，形成学校与企业共同参与的评价机制。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。

评价办法与评价标准

按照工作过程系统化课程体系，我们将会计专业需考核的内容分为四类即学科课程、学习领域课程（理论+实训课程）、校内实训、顶岗实习，并分别制订了考核评价办法。

1. 学习领域课程考核评价办法

学习领域课程最终成绩由单人成绩和小组成绩两部分组成，通过对学习过程和学习结果的评价，对学生知识、素质和能力进行综合考核。其中，理论知识和个人训练项目由教师通过对学生学习过程和结果的综合考核，得出学习成绩分值，该部分成绩占 50%。分组进行的实训内容由教师根据对各小组操作过程和结果的综合考核给出各小组成绩，小组内按照成员各自的表现和贡献互评，最后由组长确定出各成员的得分，上报任课教师。任课教师将每个学生的单人成绩与小组分配成绩相加，得出该课程的最终考核成绩。

2. 实训课程考核评价办法

会计专业实训课程主要包括：点钞实训、收银员岗位实训、会计综合实训及其他实训项目。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、校内考核与校外考核结合起来，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，团队意识和职业素养。实训课程考核主要方式及考核比例构成见下表 8。

表 8 实训课程考核主要方式及考核比例构成

考核主要方式	主要课程	成绩构成			
		结果考核 60%	考勤 10%	过程评价 30%	合计 100%
个人作业考核	会计基本技能等				
个人作业考核+ 小组作业考核	会计综合实训				
等级鉴定	财务软件应用——会计软件初级应用能力				
竞赛	会计基本技能——点钞、传票录入和传票算				

①结果评价内容与方法

结果评价主要包括个人作业评价、小组作业评价和竞赛等三种形式。占考核总分的 60%。结果评价的主要依据是该课程的考核标准，课程按照国家法律法规和会计技术的要求分步骤量化，形成“步骤化、量化”考核标准，对学生个体或小组的结果进行量化考核。

个人作业主要是通过对学生个体完成的实操作业或电子模拟软件作业，以评价学生的理论知识和专业技能评分。在“个人作业考核+小组作业考核”课程中，个人作业占结果评价成绩的 60%。

小组作业主要是在每个分组实施项目结束后，对以小组为单位提交全部实训资料，包括会计凭证、会计账簿等进行考核，以评价小组“工作过程步骤”的计划、决策、实施等综合能力和职业岗位素养。小组作业成绩以“过程评价的得分名次”划分等级进行加权计列为个人成绩。小组通常为 6 人一组，其中 1、2 名为一级，得分权重比 100%，即用该小组作业成绩×100%作为其个人成绩，3、4 名为二级，得分权重比为 90%，即用该小组作业成绩×90%作为其个人成绩，5、6 名为三级，得分权重为 75%，即用该小组作业成绩×75%作为其个人成绩。在“个人作业考核+小组作业考核”课程中，小组作业成绩占结果评价成绩的 40%。等级鉴定及竞赛按相关标准执行。

②考勤分按教师、小组长的记录分三档进行，考勤分占评价总分的 10%。其考核标准为：全勤可得 10 分，缺勤未超过两天的得 8-9 分，缺勤超过两天的得 5 分及以下分数。

③过程评价内容与方法

过程评价成绩占课程评价总分的 30%。



过程评价的方式包括：教师评价、小组长评价、小组成员互评，其中教师评价占40%，小组长评价和小组成员互评各占30%。教师评价、组长评价主要通过作业记录、课堂参与度、所起的作用、实践技能的掌握情况进行评价；组内成员互相评价主要从纪律、参与情况、组内成员协调情况、工作态度、合作能力、团队精神、业务能力等方面进行评价。

3. 岗位实习考核评价办法

校外岗位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，分值点总成绩的20%。

（六）质量管理

1. 制定了教学工作指导性文件，使教学工作有据可依。

制定了《专业建设指导文件》、《课程建设指导文件》、《教师队伍建设指导文件》、《校企合作、工学结合机制建设指导文件》等，使专业建设各项工作有明确的指导。

2. 建立了教学管理规程、教学计划管理、教学运行管理、教学档案管理、教学部门及教学活动管理等一系列制度，从各个方面保证了教学质量。

教学管理规程主要规范教学管理工作，建立了教学校长全面负责教学的岗位责任制。日常教学管理形成了校长办公室督导、教务科、教研室三级教学管理机构。督导监控教学秩序的运行；教务科负责教学组织、教学质量的监控与评价、教学改革的实施、日常的教学管理等工作；教研室负责按教学计划实施教学工作，开展教研活动。除教研室主任外，还设有专业带头人，负责制定本专业的发展规划，加强专业建设和课程改革。各教学管理部门岗位职责分明，实行岗位责任制，同时又相互配合，共同进行教学管理工作，从组织机构和岗位职责上保障了教学质量。

制定《专业人才培养方案编制管理办法》、《专业人才培养方案框架结构建议》等教学计划管理制度，规范专业人才培养方案的编制、使用和管理。

制定《课程标准制定及管理办法》、《课堂教学管理办法》、《校内外实训管理办法及作业文件》、《学业成绩考核管理》、《教学常规管理制度》、《教学档案管



理制度》、《教学档案管理制度》、《教学部门及教学活动管理制度》等教学运行管理制度。由教学校长领导的教务科是教学管理的管理部门，进行日常巡课，监控全校教学秩序。教务科组成听课小组，每周至少听2次课并及时给予反馈，由教务科长负全责。教研室主任每周听2次课，把握专业教师授课情况。教学监控录像连接到校长、教务科长、教研室主任等机器终端，随时监控教学秩序，发现问题及时反馈，保证每节课的顺利进行。从制度上保证教学工作有序、高质量的运行。

建立教学档案管理制度，教学档案由专人负责管理，每学期教师都要填写教师业务档案，将所有教学材料装订存档，作为学校教学工作的文件资料。

九、毕业要求

学生通过3年的学习，须修满专业人才培养方案所规定的学时，完成规定的教学活动，毕业时学生达到要求，准予毕业。具体毕业标准：

（一）学业考核

修满专业人才培养方案所规定的全部课程且成绩合格，或修满规定学分。

（二）操行考核

1. 思想品德评价合格；
2. 顶岗实习或工学交替实习鉴定合格。

（三）职业资格证书

1. 智能财税职业技能等级证书（初级）（培训评价组织——中联集团教育科技有限公司）
2. 全国信息化工程师管理信息化专业人才证书。
3. 办公软件应用证。



十、附录

1. 会计事务专业人才培养方案审批表

表9 会计事务专业人才培养方案审批表

人才培养方案名称	会计事务专业人才培养方案	人才培养方案编码	2373030101
适用专业名称	会计事务	专业代码	730301
学历	中职	修业年限(学制)	3年
教研室	会电教研室		
专业建设委员会论证说明	<p>会计事务专业委员会针对“2023级会计事务专业人才培养方案”开展专家审定会。本次审定由行业企业专家1人、职教专家1人、专业负责人、骨干教师等8人参加。审定会对“2023级会计事务专业人才培养方案”进行了认真的讨论、修改与审定，评审意见如下：</p> <p>本方案充分结合了行业企业需求，体现服务区域经济（长春市乃至吉林省）特点，本方案的人才培养目标与岗位职业能力定位符合企业实际要求，体现了数字经济发展方式对财会人才职业能力的时代要求，具有前瞻性，并且融入课程思政内容。本方案的人才培养模式、课程体系、专业课程设置合理；学生岗位实习设置较为合理；专业教学师资力量雄厚，教学设施设备先进齐备，教学实训场地规划合理，完全能够满足理实一体教学需求，在同类学校相同专业中具有领先地位。教学管理和教学质量评价体系较为全面合理公正，专业人才培养方案文本齐全，格式规范、美观。</p> <p>综上所述，专家认为该校从办学硬件保障和办学的软件环境方面完全具备开设会计事务专业的基础和条件。该校开设“会计事务”专业是必要的、可行的。审定通过“2023级会计事务专业人才培养方案”。</p> <p>同时提出以下建议：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在学生专业学习活动安排中，应适时带学生到企业财务部门、财务代理记账公司、会计师事务所等单位参观学习，增强学生专业感性认识。 2. 聘请企业财务专家和优秀毕业生到校讲座，激励学生专业学习热情和动力。 <p>专业建设委员会专家：王石</p> <p>专业建设委员会主任：闫继军 2023年5月24日</p>		
教务科审批意见	教务科长：孙艳波 年 月 日		
主管校长审批意见	教学校长：李曼 年 月 日		
学校党委会审批意见	党委书记（学校盖章）： 年 月 日		

说明：人才培养方案制定及修订必须填写此表，一式两份（教务科、教研室各存一份），其中签署意见和论证说明必须手签。



2. 专业学期教学计划调整审批表

表 10 会计事务专业学期教学计划调整审批表

专业代码		专业名称		学制		调整学期	第	学期			
		调整项目									
课程	新增课程	课程名称	学期学时分配								
			学时	理论学时	实践学时	学时	周学时	理论学时	实践学时	考核类别	
			删减课程								
	开课学期及学时	课程名称									
				学时	周学时	理论学时	实践学时	学时	周学时	理论学时	实践学时
考核类别	课程名称										
调整原因及相关事项说明:											
教研室主任签字: _____ 年 月 日											
教务科审核意见:											
教务科长签字: _____ 年 月 日											
学校审批意见:											
教学校长签字: _____ 年 月 日											



3. 执行性教学计划调整审批表

为了稳定教学秩序，严格执行教学进程安排管理，各教研室如有特殊情况需调整教学安排，必须填写此表一式两份，经教学管理部门审批后方可执行。

表 11 会计事务专业执行性教学计划调整审批表

开课学期：20 —20 学年 学期

教研室		专 业	
学历 (学制)		班 级	
调整内容 (课程名称)	原计划安排		现计划安排
调整原因情 况说明	<p style="text-align: right;">教研室主任： 年 月 日</p>		
教务科 审批意见	<p style="text-align: right;">教务科长： 年 月 日</p>		

4. 专业建设委员会

专业建设委员会成员由企业财务专家、校外教育教学专家和学校专业带头人、骨干教师、实践指导教师、教学管理人员三方人员共同组成。其中企业会计专家 7 人，校外教育教学专家 1 人，学校专业教师 8 人，共计 16 人。设主任委员 1 人、副主任委员 2 人、委员若干人。主任委员由专业带头人担任。专业建设委员会的工作职责是：

- (1) 研究专业建设与改革方案，审议专业发展中长期规划和年度计划；审议专业



设置或专业改革的研究方案。

(2) 审议专业人才培养方案，出具专业人才培养方案论证报告。

(3) 研究专业校内实习基地、实训室建设方案，制定校内实习、实训基地建设规划，指导专业校内实习基地、实训室建设。研究专业校外实习基地建设方案，制定校外实习基地建设规划和实施方案，指导专业校外实习基地建设。

(4) 开展师资队伍建设研究，审议专业师资队伍建设规划和年度培养计划，指导专业师资队伍建设。

(5) 开展本专业教学改革的研究，审议专业申报立项课题。

(6) 受主任委员委托，对本专业建设工作中的重大问题开展调查研究，提供调查报告。

会计电算化专业建设委员会成员名单如表 11 所示。

表 12 会计事务专业建设委员会

序号	姓名	专业建设委员会职务	工作单位	单位职务	职称
1	闫继军	主任	长春职业技术学校	教研室主任	高级讲师
2	王丹	副主任	长春金融高等专科学校	会计学院副院长	副教授
3	李淑娟	副主任	吉林省金恒企业管理集团股份有限公司	董事长	高级会计师
4	任丽杰	委员	长春职业技术学校	教师	高级讲师
5	王琳琳	委员	长春职业技术学校	教师	高级讲师
6	闫志军	委员	长春职业技术学校	教师	高级讲师
7	张倩	委员	长春职业技术学校	教师	讲师
8	王冰	委员	长春职业技术学校	教师	讲师
9	高尚	委员	长春职业技术学校	教师	讲师
10	孙菊	委员	长春职业技术学校	教师	助理讲师
11	赵辉	委员	长春职业技术学院	教研室主任	副教授
12	张朕洋	委员	长春卓展时代广场百货有限公司	企业人事部经理	经济师
13	金丽巍	委员	新道科技股份有限公司	经理	经济师
14	孟伽威	委员	长春市源迪加业科技有限公司	经理	经济师
15	张丽娟	委员	长春市源迪加业科技有限公司	项目部经理	助理会计师
16	娄建国	委员	中联集团教育科技有限公司吉林省分公司	经理	经济师



5. 表 13 会计事务专业人才培养方案专家论证报告

人才培养方案专家论证报告

专业： 会计事务

负责人： 闫继军

评审结论及综合意见

会计事务专业委员会针对“2023 级会计事务专业人才培养方案”开展专家审定会。本次审定由行业企业专家 1 人、职教专家 1 人、专业负责人、骨干教师等 8 人参加。本次会议由行业企业专家 1 人、职教专家 1 人、专业负责人、骨干教师等 8 人参加。论证会对“2023 级会计事务专业人才培养方案(修订版)”进行了认真的讨论、修改与审定，评审意见如下：

本方案经修订后充分结合了行业企业需求，体现服务区域经济特点；人才培养目标与岗位职业能力定位符合企业实际要求；设置专业核心课程 8 门，六学期总学时 3112 学时，公共基础课学时 1192 学时，公共基础课学时占总学时的比例为 32.65%，课程体系、专业课程设置合理；能够强化实践教学，实践性教学学时为 1920 学时，占总学时的比例为 61.70%；将智能财税职业技能等级标准有关内容及要求有机融入专业课程体系之中，优化了人才培养方案；方案中提出了课程思政内容及要求，提倡采用理实一体教学等新型教学模式，深化了教法改革；

积极推行认知实习、顶岗实习等多种实习方式，学生顶岗实习时间设置为 6 个月，设置较为合理；本专业人才培养方案文本齐全，格式规范、美观。

提出建议如下：

1. 应定期带学生到企业参观学习，并聘请企业财务专家和学校优秀毕业生到校进行讲座。

2. 应推动大数据、人工智能、虚拟现实等现代信息技术在教育教学中的广泛应用，加快建设智能化教学支持环境，建设能够满足多样化需求的课程资源。

综上所述，审定通过 2023 级会计事务专业人才培养方案。

专家组签字： 

2023 年 5 月 30 日