

四川省商贸学校会计事务专业工学结合 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

初中毕业或具有同等学力

三、修业年限

3年。其中在校2.5年，实习0.5年。

四、职业面向

职业领域	岗位举例	职业资格证书举例
专业服务领域	出纳员、会计核算员、成本核算员、办税员、收银员	会计初级资格证、全国计算机等级（一级）考试合格证
咨询服务领域	会计代理、会计咨询服务、税务代理、税务咨询服务、招标采购代理、统计员、财经文员	会计初级资格证、全国计算机等级（一级）考试合格证

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

本专业培养德、智、体全面发展，主要面向中小企业、非营利组织及社会中介机构的出纳、会计核算、会计管理和会计监督等主要岗位，能够利用手工和信息化平台进行会计核算，具备相应专业能力、良好职业道德和可持续发展能力，适应从事会计各类工作的中等技术应用性专门人才。

（二）培养规格

本专业毕业生在素质、知识、能力方面达到以下要求：

1. 素质

（1）热爱祖国，坚定拥护中国共产党和社会主义制度，在习近平新时代中国特色社会主义思想指引下，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) 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；有高度的责任感，有严谨、认真、细致的工作作风；

(3) 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；

(4) 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；并具备熟练计算机操作能力。

2. 知识

(1) 具备完善的会计基础知识，掌握正确的会计基本技能；

(2) 掌握会计确认、计量、记录的系统知识，能够正确核算日常企业经济业务；

(3) 掌握各税种的基本要素，能够正确计算、合理纳税申报；

(4) 掌握编制完整会计报表的知识和技能，能够对财务报表进行基本的分析判断；

(5) 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。

3. 能力

(1) 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；

(2) 能正确使用保险柜，会计算机基本操作，熟练掌握“现金收讫”、“现金付讫”的使用和保管，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；

(3) 能根据销售客户档案建立客户财务信息档案，编制应收账款账龄分析报告，根据应收账款的明细账户余额，定期编制应收账款余额核对表，并将该表函寄客户或上门拜访进行核对；

(4) 能按程序进行材料收发业务操作，填制材料收发凭证，登记材料总分类账和明细账；

(5) 能根据物资类别、型号、规格实行分库管理，严格执行物资的

收发制度，库存物资做到账、卡、物、资金四相符，做好库存物资的保管保养工作，达到规定标准；

(6) 能把握国家、企业职工薪酬的政策和薪酬的构成内容及发放标准，能准确编制结转职工薪酬计算表，熟悉薪酬发放的业务程序；

(7) 能编制小中企业的会计报表；能正确解读和分析常用财务信息；

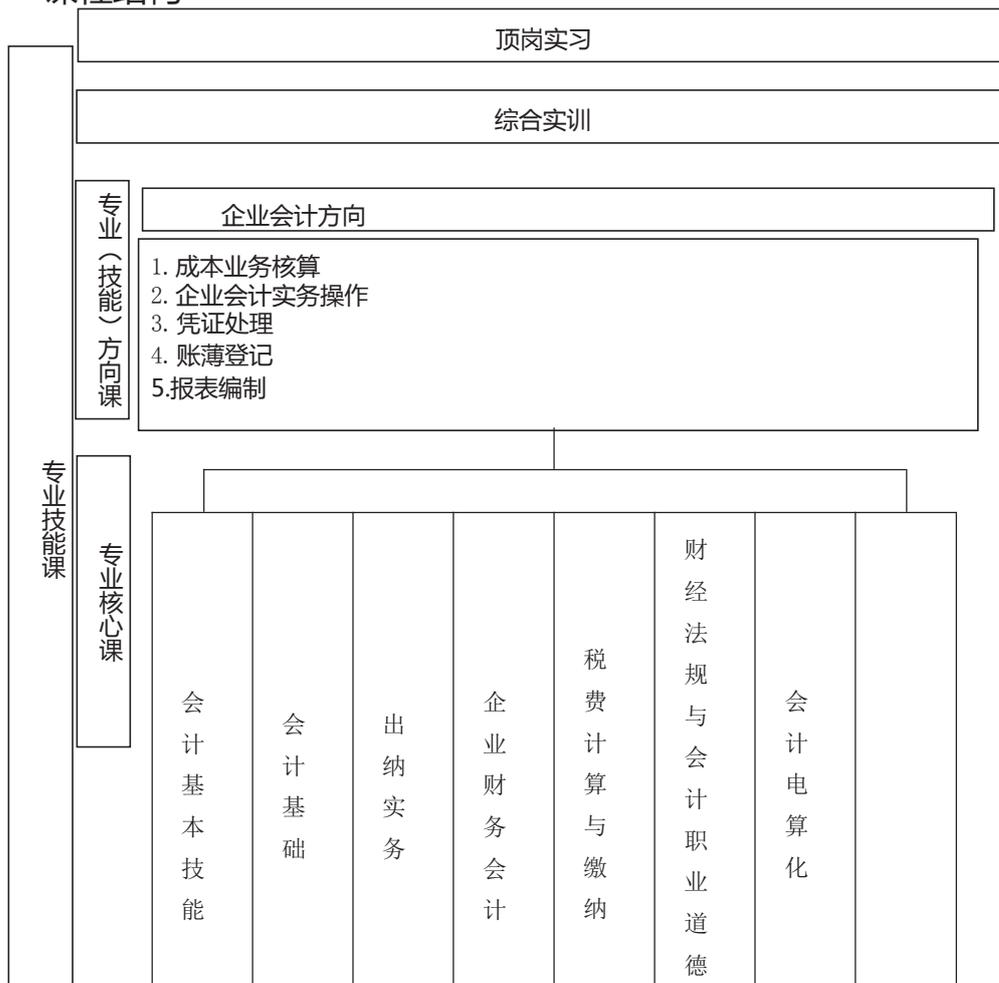
(8) 具备中小企业或小规模非营利组织会计工作所需的专业计算技能、计算机技术及财会软件运用操作技能。能对中小企业日常经济业务准确的会计计量和确认；

(9) 具有会计不同岗位轮岗工作的综合能力。

六、课程设置及要求

中等职业教育课程设置分为公共基础课程和专业（技能）课程两类。

课程结构



公共基础课

生涯规划	心理健康职业	律	职业道德与法	主义	中国特色社会	哲学与人生	文	语	学	数	语	英	基础	计算机应用基	体育与健康	公共艺术	史	历
------	--------	---	--------	----	--------	-------	---	---	---	---	---	---	----	--------	-------	------	---	---

(一) 公共基础课

公共基础课程包括思想政治课，语文、数学、英语等。

序号	课程名称	主要教学内容和要求	学时
1	中国特色社会主义	<p>本课程是中等职业学校学生必修的一门思政课程，课程以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，阐释中国特色社会主义的开创与发展，明确中国特色社会主义进入新时代的历史方位，阐明中国特色社会主义建设“五位一体”总体布局的基本内容，引导学生树立对马克思主义的信仰、对中国特色社会主义的信念、对中华民族伟大复兴中国梦的信心，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，把爱国情、强国志、报国行自觉融入坚持和发展中国特色社会主义事业、建设社会主义现代化强国、实现中华民族伟大复兴的奋斗之中。</p> <p>通过本课程的学习，学生能够正确认识中华民族近代以来从站起来到富起来再到强起来的发展进程；明确中国特色社会主义制度的显著优势，坚决拥护中国共产党的领导，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；认清自己在实现中国特色社会主义新时代发展目标中的历史机遇与使命担当，以热爱祖国为立身之本、成才之基，在新时代新征程中健康成长、成才报国。</p>	36
2	心理健康与职业生涯	<p>本课程是中等职业学校学生必修的一门思政课程，课程基于社会发展对中职学生心理素质、职业生涯发展提出的新要求以及心理和谐、职业成才的培养目标，阐释心理健康知识，引导学生树立心理健康意识，掌</p>	36

		<p>握心理调适和职业生涯规划的方法,帮助学生正确处理生活、学习、成长和求职就业中遇到的问题,培育自立自强、敬业乐群的心理品质和自尊自信、理性平和、积极向上的良好心态,根据社会发展需要和学生心理特点进行职业生涯指导,为职业生涯发展奠定基础。通过本课程的学习,学生应能结合活动体验和社会实践,了解心理健康、职业生涯的基本知识,树立心理健康意识,掌握心理调适方法,形成适应时代发展的职业理想和职业发展规划,探寻符合自身实际和社会发展的积极生活目标,养成自立自强、敬业乐群的心理品质和自尊自信、理性平和、积极向上的良好心态,提高应对挫折与适应社会的能力,掌握制订和执行职业生涯规划的方法,提升职业素养,为顺利就业、创业创造条件。</p>	
3	哲学与人生	<p>本课程是中等职业学校学生必修的一门思政课程,重在阐明马克思主义哲学是科学的世界观和方法论,讲述辩证唯物主义和历史唯物主义基本观点及其对人生成长的意义;阐述社会生活及个人成长中进行正确价值判断和行为选择的意义;引导学生弘扬和践行社会主义核心价值观,为学生成长奠定正确的世界观、人生观和价值观基础。</p> <p>通过本课程的学习,学生能够了解马克思主义哲学基本原理,运用辩证唯物主义和历史唯物主义观点认识世界,坚持实践第一的观点,一切从实际出发、实事求是,学会用具体问题具体分析等方法,正确认识社会问题,分析和处理个人成长中的人生问题,在生活中做出正确的价值判断和行为选择,自觉弘扬和践行社会主义核心价值观,为形成正确的世界观、人生观和价值观奠定基础。</p>	36
4	职业道德与法治	<p>本课程是中等职业学校学生必修的一门思政课程,主要着眼于提高中职学生的职业道德素质和法治素养,对学生进行职业道德和法治教育。帮助学生理解全面依法治国的总目标和基本要求,了解职业道德和法律规范,增强职业道德和法治意识,养成爱岗敬业、依法办事的思维方式和行为习惯。通过本课程的学习,学生能够理解全面依法治</p>	36

		国的总目标,了解我国新时代加强公民道德建设、践行职业道德的主要内容及其重要意义;能够掌握加强职业道德修养的主要方法,初步具备依法维权和有序参与公共事务的能力;能够根据社会发展需要、结合自身实际,以道德和法律的要求规范自己的言行,做恪守道德规范、尊法学法守法用法的好公民。	
5	历史	<p>本课程是中等职业学校学生必修的一门德育课程,主要内容为中国历史和世界历史。本课程坚持立德树人的根本任务,使学生通过历史课程的学习,掌握必备的历史知识,形成历史学科五大核心素养中的部分核心素养,如唯物史观、历史解释、家国情怀等。</p> <p>在义务教育历史课程的基础上,以唯物史观为指导,促进中等职业学校学生进一步了解人类社会形态从低级到高级发展的基本脉络、基本规律和优秀文化成果;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;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,培育和践行社会主义核心价值观;树立正确的历史观、民族观、国家观和文化观;塑造健全的人格,养成职业精神,培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。</p>	72
6	语文	依据《中等职业学校语文教学大纲》开设,并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色。	216
7	数学	本课程是中等职业学校学生必修的一门公共基础课程,使学生进一步学习并掌握职业岗位和生活中所必要的数学基础知识。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。同时为参加对口升学考试打下基础。	144
8	英语	本课程是中等职业学校学生必修的一门公共基础课程,帮助学生进一步学习英语基础知识,培养听、说、读、写等语言技能,激发和培养学生学习英语的兴趣,提高学生	144

		学习的自信心，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、认识中西方文化差异，培养正确的情感、态度和价值观。同时为参加对口升学考试打下基础。	
9	信息技术	依据《中等职业学校计算机基础教学大纲》开设，使学生进一步了解、掌握计算机应用基础知识，提高学生计算机基本操作、办公应用、网络应用、多媒体技术应用等方面的技能。	108
10	体育与健康	本课程是中等职业学校学生必修的一门公共基础课程，让学生具备选择利于提高职业素质运动项目的意识、自我评价体育锻炼效果的能力。形成自己的运动爱好和专长，具有改善与保护身体健康的意识，能有针对性地选择适合自我健康状况的科学健身手段。	180
11	艺术	依据《中等职业学校公共艺术课程教学大纲》开设，注重培养学生掌握美育常识、书法艺术、艺术欣赏，树立正确的审美观。	36

(二) 专业（技能）课

会计专业（技能）课程设置一览表（并根据实际教学需要增减）

1. 专业核心课

序号	课程名称	主要教学内容与要求	参考学时
1	会计基础	通过本课程的学习，使学生了解会计的基本职能、特点及其对象、任务；理解做好会计工作对加强企业经济管理，提高经济效益的重要意义；理解会计要素、科目和账户的相关理论、记账方法及其具体运用；掌握会计凭证、账簿的基本内容和实务操作中的要求，了解会计报表基本内容，明确会计核算形式的种类和会计核算形式的执行程序。	252
2	企业财务会计	通过本课程的学习，使学生掌握财务会计的基本概念和内容，掌握资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润等会计要素的确认、计量、记录、报告的方法，掌握工商企业主要经济业务的账务处理以及编制资产负债表和利润表等。	144
3	会计电算化	会计电算化是培养学生专业技能的一门课程，主要内容包括：以账务及报表会	

		计电算化软件为例，介绍系统管理、初始设置、账务科目设置、凭证处理、账务处理及报表定义、生成等；以工资或产品成本会计核算软件为例，介绍核算软件的使用方式等。通过学习要求学生了解计算机在会计工作中的运用，理解会计电算化的基本过程和会计专业知识与计算机知识的结合点，掌握运用计算机处理会计信息的技能。	108
4	财经法规与会计职业道德	熟悉会计工作法律法规、制度与职业道德体系，熟悉财经法规与职业道德的基本要求，能够识记、理解和辨析会计法律法规、支付结算法律制度、税收征管法律法规等内容。	72
5	出纳实务	熟悉企业出纳员岗位设置及其工作职责与任务，掌握库存现金、银行存款收付与盘点业务，会填制常用的现金结算和银行结算单据，会登记日记账。	36
6	行业会计比较	本课程是依据专业人才培养目标，培养学生职业能力的核心课程。 本课程通过介绍商品流通企业、房地产企业、交通运输企业、旅游餐饮服务企业等主要行业的典型会计业务，使学生比较系统地了解各个行业会计核算的基本原理，基本技能和基本方法、拓宽学生视野、激发学生学习兴趣，拓展学生对行业领域的认识，从而使其具备社会各行业会计专业理论知识和实际工作能力。	144
7	税费计算与缴纳	通过本课程的学习，使学生掌握税收制度的构成要素；掌握增值税、所得税、消费税等税种的征税方式、税率的计算方法；了解我国的税收管理制度；提高学生理解国家财税政策的专业素质。	36
8	市场营销基础	了解现代企业市场营销的基本知识、基本原理和基本方法，认识在发展社会主义市场经济的进程中，对企业市场营销管理的重要性；掌握分析企业市场营销环境，研究各市场购买行为，制定恰当的市场营销组合决策，组织和控制市场营销活动等基本程序和方法。	108
9	成本会计	了解成本核算的涵义、对象、内容和工作组织、成本核算的基本要求和一般程序；	

		掌握要素费用的归集与分配，熟悉生产费用在完工产品和在产品之间的分配方法，掌握成本核算中的品种法、分批法，理解企业成本管理的要求。	108
10	统计信息整理与应用	通过本门课程的学习，使学生能够掌握统计学的基本原理、基本方法及基本统计指标的核算，并能运用所学知识，完成对统计资料的搜集、整理和分析，提高学生对社会经济问题的数量分析能力，能够从事数据的搜集、整理和简单的分析工作。	72

2. 专业（技能）方向课

序号	课程名称	主要教学内容与要求	参考学时
1	会计基本技能	点钞要求学生通过学习能够熟练掌握单指单张的点钞方法，学会各种捆钞方法，掌握鉴别假钞的基本知识和方法。	72
2	Excel 在会计中的应用	熟悉常用 EXCEL 函数功能，能利用 EXCEL 电子表格进行数据计算、分析、报表编制等财务活动。	36
3	凭证处理	使学生明确原始凭证应具备的基本要素，熟悉部分有代表性原始凭证样式，掌握原始凭证填制和审核的基本操作技能。明确记账凭证应具备的基本要素，熟悉记账凭证填制与汇总的基本程序，掌握根据原始凭证判断会计分录并填制记账凭证的基本操作技能。	36
4	账簿登记	使学生明确账簿的种类和基本结构，熟悉登记账簿的一般要求，掌握会计账簿启用、设置、登记以及对账和结账的基本操作技能。学会建账，能根据原始凭证编制各种记账凭证；能根据记账凭证登记日记账、三栏式明细账和总账；能进行银行存款对账，并编制银行存款余额调节表。	36
5	报表编制	使学生明确资产负债表、利润表和现金流量表的理论基础，熟悉这三张主表的基本结构和编制依据，掌握这三张主表编制和报送的基本操作技能。	36
6	会计综合实训	熟练掌握仿真企业环境下的会计凭证的填制、各种会计账簿的登记、主要会计报表的编制。	108
7	面试技巧	使学生掌握面试技巧与方法，了解面试禁忌。通过模拟面试，体验面试现场的场	36

		景，掌握面试技巧与方法并进行模拟演练。为将来就业面试打下良好基础。增强求职信心，保持良好的心态，树立正确的求职观。	
--	--	---	--

以上为四个学期的课程，第五、六学期学生顶岗实习或参加对口单招。专业技能课程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。

七、教学进程总体安排

(一) 基本要求

每学年为 52 周，其中教学时间 40 周（含复习考试和集中实训），累计假期 12 周，周学时一般为 28 学时，顶岗实习按每周 30 小时（1 小时折合 1 学时）安排，3 年总学时数为 3096，其中公共基础课程为 1080 学时，占总学时的 34.88%，专业技能课程加实践课程为 2016 学时，占学时的 65.12%。

(二) 教学时间分配表（按周）

教学 1—4 学期，教学周为 20 周，第 5 学期，前 8 周为教学时间，其余时间为顶岗实习时间，第六学期为学生顶岗实习时间。

内容	第一学年		第二学年		第三学年	
	1	2	3	4	5	6
入学教育	1					
教学周	18	18	18	18	8	
顶岗实习					10	20
复习考试	1	1	1	1	1	
机 动		1	1	1	1	
合 计	20	20	20	20	20	20

(三)、教学进程总体安排表

课程类别	课程名称	课程类型	考核方式	总学时	理论学时	实践学时	学分	学期						
								1	2	3	4	5	6	
公共基础	中国特色社会主义	A 类	考查	36	36	0	2	2						
	心理健康与职业生涯	A 类	考查	36	36	0	2		2					

课	哲学与人生	A类	考查	36	36	0	2			2			
	职业道德与法治	A类	考查	36	36	0	2				2		
	语文	A类	考试	216	216	0	12	2	4	4	2		
	数学	A类	考试	144	144	0	8	2	4	2			
	英语	A类	考试	144	144	0	8	2	4	2			
	信息技术	B类	考试	108	0	108	6	4	2				
	体育与健康	B类	考试	180	0	180	10	2	2	2	2	2	
	艺术	A类	考查	36	36	0	2				2		
	历史	A类	考查	72	72	0	4				2	2	
	创业教育	A类	考查	36	36	0	2						2
小计				1080	792	288	60	14	18	12	10	4	2
专业技能课	专业核心课	会计基本技能	B类	考查	72	0	72	4	4				
		会计基础	B类	考试	252	126	126	12	8	6			
		企业财务会计	B类	考试	144	72	72	8			6	2	
		财经法规与会计职业道德	A类	考试	72	72	0	4		4			
		行业会计比较	A类	考试	144	144	0	8					8
		统计信息与整理	A类	考试	72	72	0	4					4
		市场营销	A类	考试	108	108	0	6					6
		出纳实务	B类	考查	36	0	36	2			2		
		报表编制	B类	考查	36	0	36	2			2		
		账簿登记	B类	考查	36	0	36	2			2		

		凭证处理	B类	考查	36	0	36	2				2		
		Excel 在会计中的应用	B类	考查	36	0	36	2				2		
		企业会计实务操作	B类	考查	36	0	36	2				2		
		会计电算化	B类	考查	108	0	108	6			4	2		
		税费计算与缴纳	B类	考查	36	0	36	2				2		
	专业方向课	企业会计方向 成本会计	A类	考试	108	0	108	6						6
		会计服务方向 会计事务代理	B类	考试	36	0	36	2	2					
小计					1368	594	774	76	14	10	16	12	24	
综合实训		会计综合实训	B类	考查	108	0	108	6				6		
小计					108	0	108	6				6		
顶岗实习					540	0	540	30						
小计					540	0	540	30						
选修课程		财经文员实务	A类	考试	72	72	0	4					2	
		企业财务管理	A类	考查	72	0	72	4					2	
		库管员实务	B类	考查	36	0	36	2					2	
		招标采购代理实务	A类	考查	36	36	0	2	2				2	
		面试技巧	A类	考查	36	36	0	2						2
合计					3096	1386	1710	170	28	28	28	28	28	28
总课时					3096	1386	1710	170	28	28	28	28	28	28

八、实施保障

（一）师资队伍

根据教育部颁布的《中等职业学校教师专业标准》和《中等职业学校设置标准》的有关规定，进行教师队伍建设，合理配置教师资源。专业教师学历职称结构应合理，至少应配备具有相关专业中级以上专业技术职务的专任教师2人；建立“双师型”专业教师团队，其中“双师型”教师应不低于30%；应有业务水平较高的专业带头人。

本专业专任教师应具有会计或会计相关专业本科及以上学历、中等职业学校教师资格证书、会计从业资格证书。专业带头人应有较高的业务能力，具有讲师以上专业技术职务和会计师职业资格。教师业务能力要适应行业企业发展需求，参加企业实践和技术服务。专业实训指导教师必须具有行业、企业工作经历或经过行业、企业培训。应根据专业课程开设的需求，聘请一定数量的行业、企业的专家或专业技术人员作为外聘教师。外聘教师应具有中级以上专业技术职称，参与学校教学与实践活动指导。

会计事务专业现有专兼职教师14人，其中：专任教师9人，“双师型”教师9人，达到60%。专任教师中，高级讲师以上职称占55%，中级讲师以上职称占33%，能满足日常教学的需要。会计事务专业师资如下：

序号	姓名	职称	资格证书	教师类别	备注
1	罗平	高讲	从业资格	专任教师	骨干教师
2	王斌	高讲	会计师	专任教师	双师型教师
3	陈辉勇	高讲	会计师	专任教师	骨干教师
4	王彬银	中讲	内控管理师	专任教师	双师型教师
5	谢欣	高讲	会计师	专任教师	双师型教师
6	付裕	讲师	助理会计师	专任教师	双师型教师
7	刘娟	助讲	助理会计师	专任教师	双师型教师
8	张晓娟	讲师	助理会计师	专任教师	双师型教师
9	胡晓燕	高讲	从业资格	专任教师	教学名师
10	罗正琼	高讲	助理会计师	校内兼课	骨干教师
11	番虹	讲师	会计师	校内兼课	双师型教师
12	王旭东	高讲	注册会计师	校内兼课	双师型教师
13	杨丽君	高讲	会计师	校内兼课	双师型教师

14	吴超	讲师	从业资格	校内兼课	
----	----	----	------	------	--

(二) 教学设施

本专业应配备校内实训实习室和校外实训基地。

1. 校内实训实习室

校内实训实习必须具备的实训室及主要工具和设施设备的名称、数量见下表

序号	实训室名称	主要工具和设施设备	
		名称	数量
1	会计基本技能鉴定室	练功券	1600 把
		扎条	5000 根
		印章印泥等用具	40 套
		计算器或数字录入设备	40 套
		多媒体教学设备	1 套
		桌椅	40 套
		点验钞机	10 台
		训练题本	40 套
2	手工会计实训室	记账凭证	40 本
		现金日记账	40 本
		银行存款日记账	40 本
		总账	40 本
		各种明细账	40 本
		各种印章	40 套
		财务办公用品	40 套
		凭证装订机	10 台
		打印机	10 台
		会计模拟实训软件	1 套
		计算机	40 台
		多媒体教学设备	1 套
		实训工作台、椅	40 套
手工会计实训资料	40 套		
		各种印章	40 套
		财务办公用品	40 套

3	会计信息化实训室	凭证装订机	10 台
		打印机	10 台
		会计软件	1 套
		计算机	40 台
		多媒体教学设备	1 套
		实训工作台、椅	40 套
		会计信息化实训资料	40 套
4	收银实训室	收银 POS 机	40 台
		磁卡读卡器	40 套
		扫码器	40 套
		收银管理软件	1 套
		多媒体教学设备	1 套
		实训桌、椅	40 套
		超市收银工作台全套设备	5 套
		收银实训资料	40 套

说明：主要工具和设施设备的数量按照标准班（40 人/班）配置。

2. 校外实训基地

本专业应建立两类校外实训基地。根据会计岗位实习要求，依托企业财务部门、会计师事务所等机构建立专业认知和会计工作顶岗实习基地；根据收银员、财经文员等岗位实习需要，依托商贸服务企业，建立营销、收银等服务岗位顶岗实训基地。

序号	实训基地名称	实训内容	学生数
1	四川省正成内控信息技术有限公司	会计分岗业务	1—20
2	四川省华强会计师事务所	会计综合业务	1—20
3	四川省宜宾市珙源财务咨询有限公司	会计综合业务	1—30

（三）教学资源

专业课程教材及相应的教辅资源应当以本方案的要求为基本依据进行选择或编写。

（四）教学方法

1. 课程结构以职业岗位和职业能力为主线，打破传统课程的界限，重点教育学生在会计专业岗位应该做些什么、怎样做。在讲技能的同时讲知识，如第一学年学习会计基础课程时就应对学生进行会计专业技能训

练，包括填制会计凭证、登记会计账簿、编制会计报表等，每个学期都要对学生进行会计实务达标。会计教师每年应到企业对口实践，一方面是指引导学生实习，边指导边学习，或到已毕业学生工作单位了解业务流程和会计处理方法，积极开展会计服务工作，持续开展的会计服务有：会计代理记账、纳税申报、财产清查等；另一方面开展市场调研，深入用人单位了解其对会计专业人才知识和能力的要求，并及时向教务处反馈，教务处据此调整和改革课程结构和课程内容。同时积极推进“多证书”制度，努力提高毕业生资格证书（如初级会计专业资格证书、普通话、英语、计算机职业能力等级证）的获证率。

2. 专业教学坚持“教、学、做合一”的原则。根据会计专业特点，分别采用现场教学，案例教学，探究式、启发式教学等教学方式。对会计基础、财务会计加强技能训练和案例教学，对电算会计在计算机房进行教学，对出纳实务操作采用探究式教学方法。积极推进运用多媒体技术教学，课堂教学使用多媒体教学的课时比例达到85%以上。积极开展实践教学，会计专业是实践性很强的专业，实践教学体系包括会计基础实训、企业财务会计实训、会计电算化。第一学期学习会计基础时，就对学生进行会计专业技能训练，包括填制会计凭证、登记会计账簿、编制会计报表，每个学期都要进行会计实务达标，第五学期要在校内统一进行会计模拟实习，然后再开展毕业实习。制定完善学生毕业实践方案，专业教学方法坚持“教、学、做合一”的原则，根据会计专业课程特点，采用现案例教学、讨论式教学、探究式、启发式教学等方法，高度重视实践性教学环节，以案例或真实的任务来设计专业综合实训项目。

3. 将思政教育之“诚实守信”、“不做假账”、建设“美丽中国”、“乡村振兴”等融入专业课。人人讲诚信是社会系统良好运作的基本前提，对于会计从业人员而言，讲求诚信不仅是个人的道德素养，而且是会计职业的从业要求。将诚信原则引入会计职业之中，是企业的会计人员对经济业务应做出合理的会计估计与判断，并在财务报表中真实公允地反映企业的财务状况、经营成果等。在会计专业课程教学过程中，教师要帮助学生理解会计职业诚信的重要意义，使其领悟到要成为一名称职的会计从业人

员，既要具备扎实的专业能力，又要遵守职业诚信。同时将法制理念引入会计职业，要提倡会计从业人员在工作中遵守会计准则以及各种法律法规的要求。朱铬基总理曾经勉励会计工作人员，特意提出“不做假账”的要求，这是法制理念在会计职业中的延伸。在会计专业课程的教学过程中，专业课教师要培养学生“依法执业”的法律意识，培养学生明辨是非的能力，培养学生成为一名称职的会计人员必须遵守会计法律法规的职业要求。

（五）学习评价

1. 专业课课堂教学部分的考核方式以笔试为主，并且试题中要有一定比重的实务操作题目。课内实训成绩以平时成绩（如填制的记账凭证）的方式计入期末成绩。考教结合，注重学习过程的评价和考试内容的综合。

2. 会计模拟实训课程的考核，要求学生必须完成全部会计业务实训流程，在适当考虑实训中学生表现及考勤记录的基础上，主要依据学生所完成实训作品（凭证、账簿、报表）的过程、档次及实训报告评定其课程成绩。

3. 对参加省、市会计专业技能考试竞赛活动取得优异成绩的，给予加分。

九、毕业要求

1. 按规定修完所有课程，成绩合格，取得毕业证书（必考）
2. 普通话合格证、全国计算机等级（一级）考试合格证（必考）
3. 专业技能证书：会计专业初级技术资格（选考）
4. 参加半年的顶岗实习并企业考核合格才能取得毕业证书（必考）

十、附录

附件 1：教学进程变更申请表

附件 2：专业人才培养方案审核意见表

附件 1 教学进程变更申请表

系部：财经商贸系

填报日期：2022 年 6 月 30 日

课程名称	专业	班级	年级
基础会计	会计事务专业		2022
原计划内容、进程		变更后的内容、进程	
第二学期 4 节		第二学期 6 节	
变 更 理 由	<p style="text-align: center;">增加重难点知识章节的练习与巩固，使学生在理解的基础上更加熟练地运用会计科目与账户。</p> <p style="text-align: center;">专业负责人签字： 年 月 日</p>		
教 学 系 部 意 见	<p style="text-align: center;">负责人签字（盖章）： 年 月 日</p>		
教 务 处 意 见	<p style="text-align: center;">负责人签字（盖章）： 年 月 日</p>		

备注：本表一式三份，教务处、教学系部、授课教师各存一份。

附件2 专业人才培养方案审核意见表

专业名称	会计事务	专业方向	企业方向
使用年级	2022级	学制	3
专家评审 意见	专家意见：		
	专家签字： 年 月 日		
教学系部 审核意见	专家意见：		
	专家签字： 年 月 日		
教务处 审核意见	负责人签字（盖章）： 年 月 日		
主管校长 审核意见	负责人签字（盖章）： 年 月 日		
校长 审核意见	主管校长签字： 年 月 日		
	校长签字： 年 月 日		