



会计事务专业人才培养方案

(专业代码: 730301)



目 录

一、专业名称	2
二、基本学制与招生对象	2
三、设计依据	2
(一) 专业社会背景与人才需求分析	2
(二) 生源分析	3
四、专业培养目标	3
五、人才培养规格	3
(一) 服务面向	3
(二) 就业的职业岗位(群)	4
(三) 职业能力结构	5
(四) 毕业资格与要求	6
六、专业人才培养模式和课程体系的设计	6
(一) 人才培养模式	6
(二) 课程体系设计	7
七、专业主干课程简介	13
八、课程设置及教学安排表	21
九、教学进程表	22
十、课外培养计划	23
十一、专业教学基本条件	24
(一) 教学团队配置	24
(二) 校内、外实践教学条件配置	26
(三) 教学资源	27
(四) 管理与评价	27
十二、继续专业学习建议	28



会计事务专业人才培养方案

一、专业名称

专业名称：会计事务

专业代码：730301

二、基本学制与招生对象

学 制：全日制三年

招生对象：初中毕业生

三、设计依据

（一）专业社会背景与人才需求分析

1. 专业社会背景

随着社会主义市场经济的改革与发展，企业的管理日趋科学化、现代化，会计事务专业人才在经济管理中的作用日益突出，社会对会计人员的素质要求越来越高。财政部在《关于大力发展我国会计事业的意见》中指出“会计事务专业人才缺乏，是制约我国会计事业进一步发展的关键环节”。近年来会计行业的一个新变化是会计人员不仅要懂传统的手工会计工作方式，而且要熟悉会计信息化的操作，以适应现代计算机技术在企业管理工作中的应用。

唐山市地处京津唐地区，是一个以钢铁、机械、石油、陶瓷为主的工业城市。而玉田县地处京、津、冀交汇之处，地理位置得天独厚，经济发展速度迅猛，中小企业数量与日俱增。这些企业规模和业务量小，对会计人员的专业要求相对较低，在做财务会计工作的同时还得兼做办公室的内勤及文员等工作，难以吸引高学历的会计毕业生，这为中职会计事务专业毕业生提供了广阔的就业市场。

2. 人才需求分析

随着京津唐地区产业结构的调整，企业岗位需求也随之发生较大的变化。会计事务专业对校外实训基地、毕业生就业企业的人才结构和岗位技能要求进行调研。主要有忠宏会计师事务所、玉田县供销大厦有限公司、唐山晶源电子股份有限公司、河北星烁锯业有限公司及其它中小企业等近五



十家企事业单位。调研统计分析结果如表 1-1 所示。

表 1-1 玉田县及周边区域企业会计人才结构统计分析表

单位：%

岗位	出纳	成本会计	主管会计	报税员	税务会计	统计和仓库保管	其他
比例	28.75	12.5	18.75	11.88	11.88	13.75	2.5

数据显示，玉田县及其周边区域企业会计人才结构中主要是出纳、成本会计、主管会计、报税员、税务会计等，其比例总和超过 80%。其中，出纳、主管会计等所占的比例较大。

此外，从企业调研情况分析看，企业非常重视会计事务专业人才的基本素质，如爱岗敬业，良好的心理素质和职业道德，遵纪守法，社会交往与终身学习能力等，认为这是作为一名会计事务专业人才必须具备的职业素养。有 80%的企业要求会计事务专业人才具有良好的心理素质和职业道德，分别有 73%、66%、63%的企业要求会计事务专业人才爱岗敬业、遵纪守法、较高的社会交往能力。因此，加强对学生良好的职业习惯和操作规范的培养，成为学校不可或缺的重要任务之一。

（二）生源分析

在生源上，大部分初中毕业生思维活跃，有一定的理论知识基础和学习方法，但学生成绩较差，学习能力不强，问题相对较多，教育管理难度大。但同时年龄偏小，可塑性强，兴趣广泛，动手能力、承受挫折能力、心理适应能力、社会实践能力较强，对荣誉等肯定性评价的敏感度较高。

四、专业培养目标

本专业主要面向中小型企业、商品流通业、服务业、行政事业等行业企业，以掌握必要的会计基本理论和基本方法为前提，以提高学生的实际操作技能为核心，培养从事出纳、会计核算、收银、报税和文员等工作的德、智、体全面发展，具有较高职业素养和较强实际操作能力的高素质技术技能型专门人才。

五、人才培养规格

（一）服务面向



本专业主要面向京津唐地区和县内各中小型企业和其他基层组织，主要从事会计、出纳、收银、纳税申报、营销等相关岗位的实用型人才。

（二）就业的职业岗位（群）

会计事务专业的毕业生主要面向社会中小企事业单位和经济组织，培养具有一定的文化底蕴、良好的职业道德和创新能力、较高的职业素养、能熟练进行会计操作、具有综合职业能力的会计技能型人才。主要岗位为会计核算员、出纳、报税员、收银员等。学生在校期间通过理论学习与技能训练取得会计从业资格证等。其对应职业岗位群见表 5-1。

表 5-1 会计事务专业岗位群一览表

岗位（工种）		岗位（工种）名称
类型	序号	
基本岗位	01-01	统计员
	01-02	银行柜员
	01-03	公司文员
	01-04	库管员
	01-05	营销员
	01-06	收银员
关键岗位	02-01	出纳
	02-02	报税员
	02-03	会计核算
	02-04	电算化会计
	02-05	主管会计
提升岗位	03-01	税务会计
	03-02	财务主管



表 5-2 会计事务专业毕业生典型岗位职业能力培养方向

会计岗位	典型任务	职业能力
收银	办理现金、信用卡的结算，打印各项收款单据、发票；填写营业报表，核对收款菜单、卡单、签单单据，交审核员审核对帐后转交会计签收作帐。	熟练使用办公软件及收银相关设备；掌握点钞与假币识别技术；掌握计算工具的使用技术。
出纳	登记现金和银行存款日记账，编制日记报表，查清未达账项；办理现金和银行结算业务；保管现金、票据及有价证券，保管空白支票、本票、汇票等往来票证。	能够正确填制支票，汇票，发票，收据；能够正确登记现金日记账与银行存款日记账；能够完成日常费用的报销审核。
会计核算	审核凭证；录入记账凭证；记账、算账、报账；打印记账凭证和账簿；费用、销售成本及利润的核算，计提各类税金；核算往来账款；定期对账、结账，编制会计报表；行使财务监督权。	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。
主管会计	能操作财务软件，实现企业财务业务一体化管理；正确运用 ERP 资源管理系统存储、输出企业资源信息，实现信息化管理，主管预算汇总支出审批等问题。	能熟练操作财务软件，实现企业财务业务一体化；能正确运用 ERP 资源管理系统存储、输出企业资源信息；能运用财务软件帮助企业实现信息化管理，及时提供管理者决策信息。
报税员	负责公司日常税务核算，依法进行纳税申报，资料整理；开具增值税发票、普通发票及其他票据；配合完成税务部门安排的各种检查以及其他工作。	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。
电算化会计	熟练应用用友财务软件，包括总账系统、报表系统、应收应付款系统、工资系统、固定资产系统的操作。	完成中小企业会计软件的使用与维护及信息化管理；能够运用会计软件解决实际问题的能力。

（三）职业能力结构

1. 基本职业能力

- （1）具有会计基本操作技能（如点钞和小键盘数字录入技能）。
- （2）具有日常会计核算操作技能。
- （3）具有收银员常用操作技能。
- （4）具有库管员岗位基本操作技能。
- （5）具有使用财务软件进行会计业务处理的操作技能。
- （6）具有从事税收实务的操作技能。

2. 关键能力



（1）社会能力

交流与沟通能力：具有建立良好人际关系的能力。

团队合作能力：具有全局观念、协调能力、组织能力和一定的管理能力。

（2）方法能力

自主学习与终身学习能力：具有不断学习、接受和应用新政策、新知识能力。

信息处理能力：具有收集、筛选相关信息并进行处理的能力，具有能够使用新软件能力。

发现问题、解决问题能力。

创新能力：具有开拓精神、创新意识、创业能力。

（四）毕业资格与要求

完成教学计划规定课程，达到基本考核要求，成绩合格，取得毕业证书；学生达到上岗要求，取得相关证书。

六、专业人才培养模式和课程体系的设计

（一）人才培养模式

成立专业建设指导委员会，在市场调研的基础上，与企业行业专家一起研究确定了切合实际的会计事务专业培养目标和“虚实交替”工学结合人才培养方案。既按照人才培养的规律，第一至第四学期在校内进行会计基础认知、基本能力实训、通用能力实训；与供销大厦、忠宏会计师事务所等企业合作，有计划的在第四学期期末安排学生工学结合，到实践基地进行两周的岗位体验，感知实际环境中的岗位技能；第五学期在校内完成虚拟环境下的分岗位实训、VBSE综合实训、ERP实训、电算化会计实训，提高学生会计核算和软件使用能力；第六学期通过顶岗实习，进行实际工作中会计工作流程的训练，实现一专多能，一凭多证；课程内容与职业标准对接、毕业证书与职业资格证书对接，完成从初学者到合格会计职业者的培养过程。

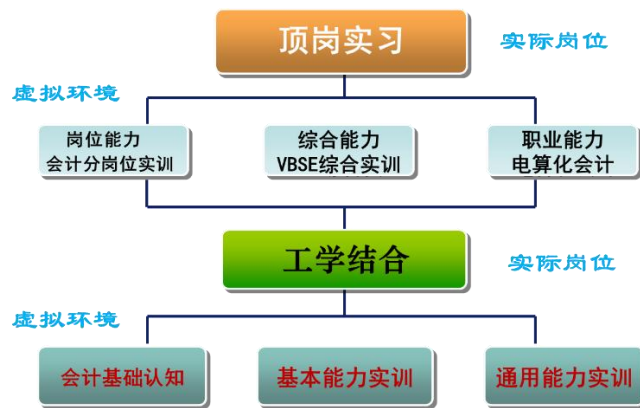


图 6-1 会计事务专业人才培养模式示意图

(二) 课程体系设计

1. 以岗位能力为导向，构建模块式课程体系

基于会计事务专业岗位职业能力分析，以会计核算员、报税员、出纳、会计软件操作员岗位能力为核心，融入岗位标准、职业能力标准，构建以能力培养为主线的模块式课程体系。

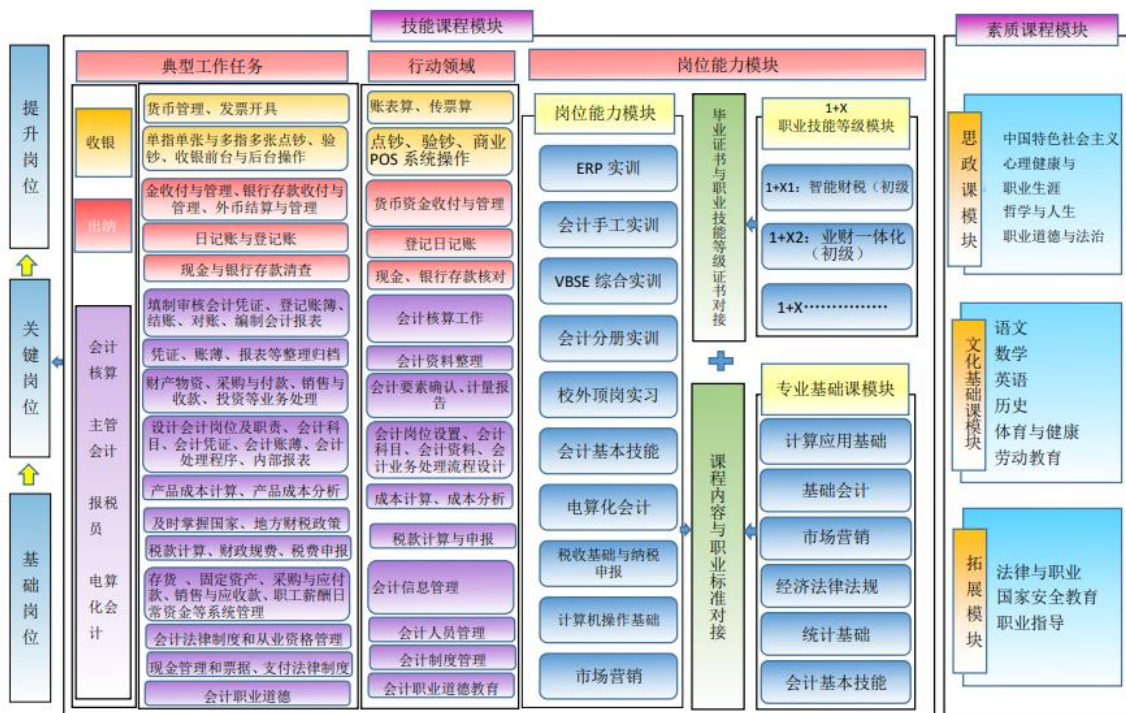


图 6-2 会计事务专业课程体系框架图



(1) 设计公共基础课程模块

公共基础模块包括文化基础课和思政课、历史课、体育与健康及劳动教育课程。文化基础课主要针对学生文化素质的提高，为其专业能力的获得、职业能力的形成以及文化底蕴的积累乃至终身学习打下基础。

思政课主要注重学生综合素质的培养，根据专业培养目标和职业素质要求，有针对性的构建职业素质培养平台，以中国特色社会主义、心理健康与职业生涯、哲学与人生、职业道德与法治等内容为主线，将职业素质培养贯穿于人才培养始终，帮助学生树立科学的人生观、世界观和价值观，塑造学生完整的人格和健康的心理，培养学生尽快向职业人转化，文化基础教育始终贯穿整个教学过程。

(2) 设计技岗对接的专业课程模块

专业基础课程模块：在第一学期设置基础会计、经济法律法规、会计基本技能（珠算、计算器、翰林提、点钞、会计书写）等课程，注重学生对会计基础知识的认识和认知，为其更好地进行后续岗位课程内容的学习奠定基础；

专业核心课程和专业实训课程模块：利用第三、四、五学期末及假期时间进行工学结合，主要目的是让学生感知工作环境，认知岗位工作流程；第五学期设置分岗位会计实训、VBSE实训、ERP实训，在虚拟的环境中理实一体完成岗位能力的实践，实现课程内容与职业标准对接。

(3) 设计拓展课程模块

以培养学生掌握新技术的能力、综合素质自我提升能力以及协调和处理各种社会关系能力为目标，通过校内外各项活动，包括竞赛、讲座、社团活动、调研等形式，使学生通过三年的职业教育全方位提高个人素质与修养，实现教学目标。

2. 基于岗位工作过程分析，重构课程内容



表 6-1 会计事务专业目标岗位群工作过程分析

工作岗位	工作流程	应具备的知识、技能、素质	职业核心能力
出纳	收现流程：根据会计岗开具的收据（销售会计开具的发票）收款→检查收据开具的金额正确、大小写一致、有经手人签名→在收据（发票）上签字并加盖财务结算章→将收据第②联（或发票联）给交款人→凭记账联登记现流水账→登记票据传递登记本→将记账联连同票据登记本传相应岗位签收制证	<p>知识：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉公司各类财务管理制度。 2. 了解财务部各岗位工作内容，做好与各岗位的衔接工作。 3. 准确收付现金，妥善保管现金及有价证券，保证资金安全。 4. 坚持每天盘点现金，及时核对现金日记账，做到日清月结。 5. 随时掌握各银行账户余额，禁止签发空头支票。 <p>技能：</p> <p>出纳人员要有较高的政策水平，随时学习、了解、掌握财经法规和制度，提高政策水平；作为专职出纳人员，不但要具备处理一般会计事项的财会专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事项的出纳专业知识和较强的数字运算能力，不断提高业务技能；出纳人员要有严谨细致的工作作风；要增强自身的保安意识，把保护自身分管的公共财产物资的安全作为自己的首要任务来完成；</p> <p>素质：</p> <p>出纳人员应具备良好的职业道德修养，财政部《会计基础工作规范》中规定，会计人员的职业道德主要包括：敬业爱岗、熟悉法规、依法办事、客观公正、搞好服务、保守秘密六个方面。</p>	能够正确填制支票，汇票，发票，收据；能够正确登记现金日记账与银行存款日记账；能够完成日常费用的报销审核。
	付现流程：（1）费用报销审核各会计岗传来的现金付款凭证金额与原始凭证一致→检查并督促领款人签名→据记账凭证金额付款→在原始凭证上加盖“现金付讫”图章→登记现流水账→将记账凭证及时传主管岗复核（2）人工费、福利费发放凭人力资源部开具的支出证明单付款（包括车间工资差额、需以现金形式发放的兑现、奖金等款项）→在支出证明单上加盖“现金付讫”图章→登记现流水账→登记票据传递登记本→将支出证明单连同票据传递登记本传工资福利岗签收制证。		
	现金提取及保管流程：每天上午按用款计划开具现金支票（或凭建行存折）提取现金→安全妥善保管现金、准确支付现金→及时盘点现金→下午 3:30 视库存现金余额送存银行		
	银收流程：（1）收货款整理销售会计传来支票、汇票→核查和补填进账单→上午上班时交主管岗背书→送交司机进账及取回单→整理从银行拿回的回款单据→将第一联与回执粘帖在一起→在微机中编制回款登记表并共享→打印→将回款登记表连同回款单传销售会计 银付流程：根据付款审批单（计划内费用经相关岗位审核，计划内 10 万元以上或计划外费用经财务部长或财务总监审核）审核调节表中无该部门前期未报账款项→开具支票（汇票、电汇）→登记支票使用登记本→将支票、汇票存根粘帖到付款审批单上（无存根的注明支票号及银行名称）→加盖“转账”图章→登记单据传递登记本→传相关岗位制证→材料核算岗（材料采购）→成本核算岗（外协加工、车间质保费用）→管理费用岗（管理部门用款）→销售费用岗（销售部门用款）→工资福利岗（工资兑现、福利）→及固定资产岗（GMP 部门费用、固定资产购建）		
报税员	一、申报 纳税人、扣缴义务人应在税收法律、法规或税务机关规定的申报期限内携各种纳税申报表、附表及相关资料等到税务机关办理纳	<p>知识：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 了解税收的分类及税率以及税法的构成要素 2. 掌握主要税种的计算及纳税申报。 	能够办理税务登记，能够计算企业应交



工作岗位	工作流程	应具备的知识、技能、素质	职业核心能力
	<p>税申报,也可以按规定采取邮寄、数据电文或者其他方式办理上述申报、报送事项。</p> <p>二、受理、审查</p> <p>1. 直接申报(上门申报) 受理、签收申报资料,审查资料是否齐全、申报是否及时,并登录信息。对于资料不齐全的,当场返还纳税人(扣缴义务人)补报,对于逾期申报的,按“1.13 税务违法违章处理”工作规程进行处理。</p> <p>2. 邮寄申报 收到邮政部门送达的纳税申报特快专递时,经签字后,进行剪封,审查资料是否齐全、逻辑关系是否准确,对未通过审查的,将其资料进行申报处理后,移交纳税评估环节。</p> <p>3. 电子申报 由于电子申报尚无法律保护依据,纳税人在进行电子申报的同时,还必须将与电子申报数据相同的申报资料的纸质文书在规定的期限内送达(或邮寄)税务机关,税务机关以纳税人的纸质文书数据为准。</p> <p>4. 对申报数据应定期与纳税申报表进行核对,发现录入错误的,及时纠正,以保证应征数据的完整与准确。</p> <p>5. 应定期制作《逾期未申报清册》(SB023)和《逾期申报清册》(SB024)。</p> <p>三、文书资料管理 需归档的文书资料按“税收征管档案管理”处理。</p>	<p>能力:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 进行公司日常税务核算,依法进行纳税申报,资料整理的的能力; 2. 及时了解有关税收立法和税务申报方面的调整及变化的能力; 3. 分析研究相关的税收法规,进行合理税收筹划,最大限度降低公司纳税成本的能力; 4. 处理公司的与税务相关的突发事件的能力; 5. 协调与政府部门的工作关系的能力。 <p>素质: 遵纪守法、公平公正、搞好服务、保守秘密。</p>	<p>纳的各种税款并办理税款的缴纳。</p>
<p>会计核算</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 给原始凭证分类 2. 填制会计凭证 3. 登记会计账簿 4. 记账凭证汇总 5. 记总账 6. 对账结账 7. 编制会计报表 	<p>知识: 与履行职责要求相适应的专业知识基础,它包括会计理论基础、税收法规知识、财务管理知识、业务管理知识、企业管理知识等;</p> <p>能力: 处理日常会计核算和财务管理的能力,如会计制度的适用性设计能力,组织日常会计核算的能力,奖金筹集、运用和分配的能力,设计并监管内部控制的能力,文字及语言表达能力、珠算及计算机操作能力,等等。</p> <p>素质: 有很强的法律意识和组织纪律观念;严格执行《会计法》及相关的财经法律、法规、财务会计规章制度等,高度的组织纪律性,作风严谨,严于律己。</p>	<p>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。</p>
<p>电算化会计</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 填制与审核原始凭证 2. 上机填制记账凭证 3. 审核人员上机审核记账凭证 4. 上机进行日常业务的账务处理工作 5. 上机编制会计报表 6. 打印已在电脑中记账的已审核的记账凭证,并及时粘贴原始凭证,经核对无误后, 	<p>知识: 注册系统管理、增加操作员、设置操作员权限的方法;企业的基础设置方法;期初余额录入、会计科目的设置、会计凭证的填制;日常业务的处理;会计报表的编制等知识。</p> <p>能力:</p>	<p>完成中小 企业会计 软件的使用 与维护及 信息化管理; 能够运用 会计</p>



工作岗位	工作流程	应具备的知识、技能、素质	职业核心能力
	整理存档。	熟练应用用友财务软件的能力，包括总账系统、报表系统、应收应付款系统、工资系统、固定资产系统的操作能力。 素质： 1. 基础知识扎实 2. 实践和创造能力强 3. 知识的自我更新能力强	软件解决实际问题的能力。
主管会计	<p>复核会计凭证流程：将出纳岗传来的涉及现金的凭证以及所有核算岗传来的不涉及现金的凭证统一进行逐个复核→发现有编制会计凭证出现差错的情况→提请各核算岗改正→将凭证中含有需要抵扣的增值税进项税额抵扣联或运输发票抽出并在发票右上角写上该税票的月份及凭证号→传税务岗验票以及编制抵扣联清单→将已复核的会计凭证按凭证号顺序清理整齐。</p> <p>编制以及出具会计报表流程：将所有已经过人工复核的会计凭证在微机的账务系统进行逐个复核→将所有账务系统中已经复核的凭证进行电脑记账→通过微机中的账务系统进行所有结转凭证的生存→复核所有已生成的结转凭证看其是否正确→对已核准无误的结转凭证进行电脑记账→出具会计报表→交由副部长审定→审定无误后将其复印若干份→填写用章审批单到档案室请章后盖公司盖→再盖上“法定代表人、财务总监、财务部门负责人”三章→将要上传到国资公司财务部和宝安集团财务处的会计报表先予以传真后再寄出→再将会计报表下发给其他各相关部门和单位并要求在发文签收本上签下接收人的姓名和日期。</p>	知识： 能操作财务软件，实现企业财务业务一体化管理；正确运用ERP资源管理系统存储、输出企业资源信息，实现信息化管理，主管预算汇总支出审批等问题。 能力： 1. 职业判断能力 2. 经营管理能力。 3. 组织领导能力。 4. 开拓创新能力。 5. 协调服务能力。 素质： 1. 坚持原则努力做到遵纪守法。 2. “诚信为本”自觉规范会计行为。 3. 完善自我树立良好职业形象。	能熟练操作财务软件，实惠企业财务业务一体化；能正确使用ERP资源管理系统存储、输出企业资源信息；能运用财务软件帮助企业实现信息化管理，及时提供管理者决策信息。

模拟企业真实环境为课程教学载体，将职业标准、行业企业标准、职业素养等融入到课程中，设计“理实一体”的学习项目。



表 6-2 会计事务专业核心课程的教学设计

课程名称	工作任务描述	学习项目	学习目标	教学模式	考核评价
基础会计	本课程是以就业为导向,以能力为本位,以模块教学(理实一体)课程为主题,以会计岗位从业资格为主要考核依据,按照企业认知,来培养学生掌握专门的会计专业方法,训练会计基本技能,处理基本的经济业务能力。根据企业对会计人员的工作需要,在学习该课程后,可以根据人才培养方案的整体安排,参加“会计人员从业资格证书”考试。	1. 会计概述 2. 会计要素及会计平衡公式 3. 账户和复式记账 4. 会计凭证 5. 会计账簿 6. 主要经济业务核算 7. 财产清查 8. 会计核算程序 9. 财务会计报告	通过本课程的学习,培养学生对会计专业的兴趣,为更好的学习专业知识打下坚实的基础,提升专业岗位能力和社会实践能力。	实施理实一体化教学模式,分组教学,充分运用多媒体、实践场地等教学手段。	采取按理论考核、实践考核和平时表现来综合评定成绩,重视实践考核,侧重能力的考核。在平时的实践中,加强实践过程考核,注意考查学生的实践操作能力。
财务会计	本课程依照企业实际,按照会计六要素的先后顺序及资产的变现能力快慢,安排了财务会计概述、货币资金、应收及预付款项、存货、固定资产、无形资产、负债、所有者权益、收入费用利润和会计报表十大模块的学习。	1. 概述 2. 货币资金的核算 3. 应收及预付款项的核算 4. 存货的核算 5. 固定资产的核算 6. 无形资产的核算 7. 负债的核算 8. 所有者权益的核算 9. 收入、费用和利润的核算 10. 财务报表	通过财务会计的学习,使学生进一步提高会计职业能力,包括会计专业能力、社会能力和方法能力。	实施理实一体化教学模式,主要采用“项目教学”方法,同时结合任务角色扮演法进行教学。	本课程采用“综合评分法”,对学生学习情况进行考核。该方法采用百分制,包括过程考核和结果考核两部分,其中过程考核占60%、结果考核占40%。
税收基础与纳税申报	本课程以职业岗位分析为切入点,在剖析典型工作任务的基础上,以工作过程为引线,确定学习情境。以工学结合为导向进行教学设计,明确学习与工作任务、内容、环境、程序、组织实施以及效果的考核评价。以腾达制衣有限责任公司为载体,让学生在在工作中学习,在学习工作中。	1. 税收基础 2. 增值税 3. 消费税 4. 城市维护建设税、教育费附加、房产税、印花税、车船税	通过本课程的教学,将培养学生掌握现代税务管理的基本理论,熟悉税务管理的基本制度和业务规程,能较为熟练地运用税务管理的基本技能方法,掌握税务登记、发票管理、纳税申报等。	实施理实一体化教学。主要采用“任务驱动”的教学方法,同时结合分组教学法和角色扮演法进行教学。	本课程采用全方位、全过程、多样性、开放式的考核模式,努力做到考核过程动态、考核内容全面、成绩结构合理,实现以考促学。
会计信息化	主要以一个核算主体的业务活动贯穿始终,每个实验反映企业核算的不同方面,便于学生对系统的整体把握。另外,考虑到在一定的教学条件下,很多实验在规定的教学学时内无法安排,需要由学生在课外自行完成,因此对每个实验的方方面面都做了周密考虑,尤其是操作指	1. 系统管理 2. 基础设置 3. 总账管理 4. 工资管理 5. 固定资产管理 6. 会计报表	学生能够熟练掌握计算机和会计核算软件的基本操作技能,并且能够在毕业后独立开展会计工作;使少部分学生达到或接近中级水平,能够对会计软件进行一般维护或对软件	实施理实一体化教学模式,采用案例教学法、任务驱动的教学方法	按理论考试、实验考核和平时表现来综合评定成绩,重视实验考核,侧重能力的考核。在平时的实验中,加强实验过程考核,注意考查学生的实验操作能力。实验部分可利用计



课程名称	工作任务描述	学习项目	学习目标	教学模式	考核评价
	导部分，针对不同业务给予非常详尽的操作步骤，以此为对照，学生便可以按部就班地完成全部实验。		参数进行设置，为会计软件的开发提供业务支持，此外，还要掌握一定的相关法律法规知识。		算机考试软件，自动评定成绩。实验部分成绩占总成绩的比例应不少于 50%。
会计分岗实训	会计分岗实训课程按照行动导向教学理念，构造两个教学项目，即分岗综合实训和单项技能会计手工实训，每个教学项目包括企业认知与会计工作组组织、建账、日常经济业务核算、期末会计事项处理、会计报表等任务。	1. 分岗实训（案例一至八） 2. 单项技能训练 原始凭证的填制 记账凭证的填制 账簿的登记 编制财务报表	学生运用计算机操作手段，对模拟会计资料进行分岗位综合实训，按照会计基本工作过程，利用财务软件完成建账、填制、审核原始凭证和记账凭证，登记账簿、成本计算、财产清查、编制会计报表等典型工作任务。	实施做中学的理实一体化教学。采用任务驱动法、情境模拟教学法、互动交流教学法、项目导向教学法、教学一体激励教学法。	本课程采用“综合评价法”，对学生学习情况进行考核。该方法采用百分制，包括自我评价、小组互评和教师评价三部分。
ERP沙盘模拟实训	本课程需要把学生分成若干个团队，每个团队由若干个学生组成，每个学生将担任总经理、营销总监、生产总监、财务总监、供应总监等。每个团队经营一个拥有销售良好、资金充裕的虚拟公司，连续从事 4-6 个会计年度的经营活动。	1. ERP 相关知识 2. 模拟企业的概况 3. 沙盘活动规则 4. 模拟企业经营及实训起始年 5. 模拟企业的动作（第一年至第六年）	通过 ERP 沙盘模拟实训，使学生进一步提高管理者的职业能力，包括专业能力、社会能力和方法能力。	实施理实一体化教学模式，采用情景式教学、探究式教学、交互式教学、竞赛式教学、自主式学习与协作式学习等组成的科学的多元化的教学方法。	建立学生、组内同学与评价考核相结合的方法，强调过程考核的重要性。以一定的指标综合评价各个团队的经营状况，并按经营状况的优劣评出团队的名次，进而对学生进行评价。
VBSE 综合实训	借助于虚拟软件环境，在一个企业中设置 7 个工作岗位，既行政主管、生产主管、财务部经理、出纳、财务会计、成本会计、税务会计；分别承担相应岗位的工作任务，处理会计业务，再进行轮岗，以达到让每个学生对不同岗位工作的熟悉。	1. 财务岗位操作技能训练 2. 企业经营决策训练 3. 组织业务协同训练及岗位迁移能力训练 5. 学习能力、综合素质训练	《虚拟商业社会环境 VBSE 实训》提供仿真实习的教学引导系统和相关教学资源。通过实训，使学生进一步提高会计职业能力	实施理实一体化教学模式，采用分组教学法、情景教学法、项目教学法、“头脑风暴”教学法、角色扮演法等。	建立过程考核（平时任务完成情况考核）与终结考核相结合的方法，强调过程考核的重要性。过程考核占总评的 60%，终结考核占 40%。

依托会计事务专业实训基地和实训室，以模拟实践环境和真实实践环境为平台，形成案例教学、网络教学、实训教学和自测教学等多种教学方式。教学方法从单一的灌输式转向多元化组合。

七、专业主干课程简介

1. 【基础会计】：专业基础课程

课程性质和作用：职业理论课，支撑会计员岗位。



课程教学目标：通过本课程的学习，明确会计的基本理论，熟悉会计的基本核算方法，主要包括设置账户、复式记账、填制和审核会计凭证、登记账簿、成本计算、财产清查、编制会计报表等。

课程主要内容和要求：本课程主要学习会计的基本原理和基本方法，具体包括：会计要素、会计科目和账户、复式记账、会计凭证的填制和审核、会计账簿的设置与登记，财产清查以及会计报表的编制。通过学习，使学生熟练掌握会计的基本理论，同时能进行的简单的业务核算。

教学方法手段：采用理实一体化的教学模式，分组教学，充分运用多媒体、原始凭证样式、记账凭证、账簿纸、报表、印鉴等教学资料。

考核项目和要求：重点考核学生对会计基本理论的掌握情况，以及对简单经济业务的处理能力。要求学生在理解的基础上记忆知识，为其他会计专业课奠定坚实的基础。

2. 【经济法律法规】：专业基础课程

课程性质和作用：该课程以培养会计人员职业能力、解决经济纠纷的能力和品德素养为宗旨，运用理论讲授、案例探讨等分析方法对重点知识进行研究和讨论，培养学生运用经济法理论知识解决实际经济纠纷的能力，提供理论上的指导，是从事会计职业必备的知识，为会计事务专业的学生深入学习专业知识奠定基础。

课程教学目标：通过学习经济法律法规，使学生掌握经济法的基础知识；会运用理论知识解决实际案例。运用解决经济纠纷的方式解决经济纠纷；能办理各类企业设立、变更、注销登记的手续；熟悉常用合同的订立和审核；能处理保证、质押、抵押、定金等担保纠纷；会填写各类票据并审核；能处理常见票据纠纷。培养学生合作能力和创新意识；激发学生自主探索学习的精神；培养学生的法律素养，增强法律意识，自觉运用法律武器维护自身合法权益。

课程主要内容和要求：经济法律法规课程完成理论教学和案例分析两个情境的教学任务。主要学习内容为：经济法概述、经济法律关系、公司法律制度、合同法律制度、会计法律制度、税收管理法律制度等相关法律



法规。经济法律法规课程按照目标导向教学理念，采用实际案例导入课程，叫学生明确本节课的工作任务，并给以提供相关知识，鼓励学生运用各种学习资源和工具进行本节课的学习，并采用分组竞赛的教学方式，激发学生学习的热情。

教学方法手段：经济法律法规主要采用“任务教学”方法，同时结合角色扮演法进行教学。按照案例分析要求，将若干名学生组成一组，根据岗位分工，将小组成员分成组长、讲解员和记录员等角色，分别承担相应的工作任务，协同处理具体经济案例，从而增强对具体法律知识的掌握，提高案例分析的能力。本课程教学充分利用现代教学技术手段（多媒体技术、交互式体验、网络化学习）开展教学活动，激发学生的学习兴趣，提高教学效率与效果。

考核项目和要求：结合案例分析，掌握合同法律制度，公司法律制度，会计法律制度，本课程采用“综合评分法”，对学生学习情况进行考核。该方法采用百分制，包括过程考核和结果考核两部分

3. 【统计基础知识】：专业基础课程

课程的性质和作用：岗位能力课，使学生掌握对社会现象的数量方面进行搜集、整理和分析应用的一般理论和必备的技能，提高学生的定量分析的实际能力，为今后从事会计工作或其它相关工作打好基础。

课程的主要内容和要求：本课程主要学习统计原理，统计设计、统计调查、统计整理和分析的一般方法和技能，要求学生能将理论具体应用到实践工作和生活中，为以后步入社会从事会计财务管理或其他工作打好基础。

教学方法手段：采用课堂讲解理论和实训一体化的实施模式，要突出实践技能的学习，着重讲解统计方法的具体应用，认真尝试讲授法、讨论法、调查法、案例作业法的结合使用，使学生由被动变主动学习，知识和技能融为一体，提高学生的计算分析能力。

考核项目和要求：熟练掌握统计知识和原理，能够用统计知识解决实际问题，将平时的理论考核和实践能力考核相结合，理论联系实际。



4. 【税收基础与纳税申报】：专业核心课程

课程的性质和作用：该课程是适应现代税收管理体制的理论课程，为企业顶岗实习和从事实际会计工作奠定基础。

该课程是税收是取之于民、用之于民的新型税收，税收是组织财政收入的基本形式，是调节经济的重要杠杆，是国家实现经济监督的重要手段。

课程教学目标：通过本课程的教学，将培养学生掌握现代税收的基本理论，熟悉税管理的基本制度和业务规程，能较为熟练地运用税务管理的基本技能方法，掌握税收征收环节实务管理的操作技能，包括税务登记、发票管理、纳税申报等，训练和养成学生纳税核算与纳税申报岗位（办税员）的基本职业素质和职业能力。

课程主要内容和要求：本课程主要学习税收基础知识，增值税，消费税，城市维护建设税、教育费附加、房产税、印花税、车船税、企业所得税、个人所得税几大税种的基本知识和纳税申报流程，税收征收管理的有关规定。通过学习分别能以手工和网上两种形式进行纳税申报，完成纳税核算与申报教学项目。

教学方法手段：税收基础与纳税申报主要采用“任务驱动”的教学方法，同时结合分组教学法和角色扮演法进行教学。充分利用网络课程和精品课程教学资源，训练学生纳税核算和申报基本功。

考核项目和要求：增值税，消费税，城市维护建设税、教育费附加、房产税、印花税、车船税、企业所得税、个人所得税等税额的计算、申报和缴纳。要求学生计算税额要准确，申报和缴纳要及时。

5. 【会计信息化】：专业核心课程

课程的性质和作用：该课程在会计专业理论课程和手工建账技能训练之后开设，为企业顶岗实习和从事实际会计工作奠定基础。

课程教学目标：应突出人才培养的针对性和应用性，使他们能够熟练掌握计算机和会计核算软件的基本操作技能，并且能够在毕业后独立开展会计工作；使少部分学生达到或接近中级水平，能够对会计软件进行一般维护或对软件参数进行设置，为会计软件的开发提供业务支持，即能在变



化的新情况中创造性地解决会计新问题；此外，还要掌握一定的相关法律法规知识。

课程主要内容和要求：针对中职会计事务专业的人才培养目标，《电算化会计》教学应包括以下内容：会计信息化的基础知识；财务软件应用的操作方法；帐务处理的一般流程（建帐—初始化—日常帐务处理—报表）；会计信息化的相关法规和政策及网络会计的基本知识等。通过学习要求能够完成整套账务处理流程，学会理论联系实际处理问题。

教学方法手段：电算化会计主要采用案例教学法和“任务驱动”的教学方法，在学生掌握了一定的会计信息化理论知识的基础上，通过剖析案例，把所学的理论知识运用到会计信息化中去的“实践活动”，达到培养搜集和处理信息的能力、获取新知识的能力、分析问题解决问题的能力，以及交流合作的能力的目的。在《电算化会计》教学中可以采用多媒体和网络等先进的教学手段，利用高清晰度大屏幕投影或在机房采用多媒体网络教室软件的广播方式进行演示教学。从而使学生进一步了解会计实行电算化的必要性以及电算化给会计领域带来的变革。

考核项目和要求：进行总账系统、报表系统、工资管理系统、固定资产系统的上机操作训练测试，要求学生可以测试自身对会计信息化的掌握程度。

6. 【会计手工记账实训教程】：专业核心课程

课程性质和作用：职业技能课，支撑会计员岗位。

课程教学目标：通过本课程的学习，使学生更好地做到理论与实践相结合，让学生融入“仿真”的企业工作环境中，提高学生对知识的融会贯通能力和动手操作的能力。

课程主要内容和要求：本课程主要学习根据所给的实训资料，进行分类账和日记账的设置，审核原始凭证据此编制记账凭证，根据审核无误的会计凭证登记相关分类账和日记账，最后根据分类账编制会计报表。真正做到理论指导实践，使学生成为既懂理论，又会实践的优秀人才。

教学方法手段：本课程主要采用“任务驱动法”，依据各个教学任务，



分组开展教学，使学生在“学中做，做中学”。

考核项目和要求：要求学生立足企业实际，掌握财务会计基础知识和操作技能，全面提高学生职业素质和业务能力，以适应社会经济对会计人员的需求。

7. 【财务会计】：专业核心课程

课程性质和作用：职业理论课，支撑会计员岗位。

课程教学目标：通过本课程的学习，明确财务会计的基本理论和方法；熟练掌握企业资金的筹集、资金的运用和退出的核算，能进行费用的归集与分配，准确计算出各成本计算对象的成本；能进行利润的形成与分配的核算；能编制财务会计报表，并进行财务分析。

课程主要内容和要求：本课程主要学习财务会计的基本理论、货币资金、应收及预付款项、存货、固定资产、无形资产及长期待摊费用、负债、收入费用和利润的核算，财务会计报告的编制。

教学方法手段：财务会计主要采用“项目教学法”，采用理实一体化的教学模式，分组进行，同时结合任务驱动法和小组竞赛法。

考核项目和要求：要求学生熟练掌握企业六大会计要素的核算过程，正确计算产品成本和编制企业财务会计报表。

8. 【VBSE 综合实训】：专业核心课程

课程性质和作用：实训课，支撑学生岗前实习，培养学生的全局意识和综合职业素养。

课程教学目标：通过实训，训练学生从事经营管理所需的综合执行能力、综合决策能力和创新创业能力，培养学生的全局意识和综合职业素养。

课程主要内容和要求：借助于虚拟软件环境，按照虚拟环境的要求，将七名学生组成一个企业，设置行政主管、生产主管、财务部经理、出纳、财务会计、成本会计、税务会计；分别承担相应岗位的工作任务，处理会计业务，再进行各岗位的轮换，以掌握每个岗位的技能，经历完整的企业工作流程，体验真实的企业工作环境。通过实训让学生身临其境地感受企业的工作氛围，从而增强对整个企业环境的认识和岗位适应性，提高学生



学习兴趣和专业技能，为以后在工作中的实际操作打下坚实的基础。

教学方法手段：本课程教学过程中采用“行动导向教学”，倡导多种教学方法：分组教学法，情景教学法、项目教学法、“头脑风暴”教学法、角色扮演法等。让学生在其中进行身临其境地岗前实习，使学生认知并熟悉现代商业社会内部不同组织、不同职业岗位的工作内容和特性，训练学生从事经营管理所需的综合执行能力、综合决策能力和创新创业能力，培养学生学生的全局意识和综合职业素养。

考核项目和要求：熟练掌握财务部门的工作内容和流程，利用 VBSE 综合实训模拟平台中自带的考核评分系统对各公司平时任务完成情况进行过程考核，与终结考核相结合，强调过程考核的重要性。要求任务完成符合实际会计工作的要求及掌握正确的财务流程。

9. 【ERP 沙盘实训】：专业核心课程

课程性质和作用：实训课，以生产型企业为背景，让每个参加实训的老师和学生都置身商业实战场景，以各自代表的企业经营管理者身份，涉及财务、物流、生产、营销等重要角色，亲身体验企业的竞争。

课程教学目标：以生产型企业为背景，让每个参加实训的老师和学生都置身商业实战场景，以各自代表的企业经营管理者身份，涉及财务、物流、生产、营销等重要角色，亲身体验企业的竞争。

课程主要内容和要求：针对一个模拟企业，把该模拟企业运营的关键环节：战略规划、资金筹集、市场营销、产品研发、生产组织、物资采购、设备投资与改造、财务核算与管理等几个部分设计为 ERP 沙盘模拟课程的主要内容，把企业运营所处的内外部环境抽象为一系列的规则，由受训者组成六个相互竞争的模拟企业，通过模拟企业八年的经营，使受训者在分析市场、制定战略、营销策划、组织生产、财务管理等一系列活动中，感悟科学的管理规律，全面提升管理能力。

教学方法手段：任务驱动法，模拟企业六年的生产经营，培养学生企业管理者的理念，亲身体验企业的竞争。

考核项目和要求：模拟企业的六年经营，在团队合作的基础上使企业



在激烈的市场竞争中立于不败之地。要求思维缜密，培养学生企业管理者的思维逻辑能力及团队合作意识。

10. 【会计分岗位实训】：专业核心课程

课程性质和作用：职业实训课，支撑会计员岗位。

课程教学目标：通过本课程的学习，使学生能够运用计算机操作手段，对模拟会计资料进行分岗位综合实训，按照会计基本工作过程，利用财务软件完成建账、填制、审核原始凭证和记账凭证，登记账簿、成本计算、财产清查、编制会计报表等典型工作任务，使学生体验会计工作、培养职业意识，提高职业素质，形成工作能力，成为理论与实际相结合的会计专业人才。

课程主要内容和要求：本课程主要学习根据企业具体情况，合理设置会计岗位并制定岗位职责，并正确执行企业内部会计制度；能用计算机方式进行期初建账操作；会正确进行采购、销售、成本与费用等日常业务的核算，并能够利用计算机方式进行相应的账务处理；

会用会计手工软件正确进行期末账项调整；会进行期末对账与结账操作；会计手工软件编制会计报表，能够利用会计报表进行财务分析；

教学方法手段：本课程主要采用“任务驱动教学法”、“情境模拟教学法”和“项目导向教学法”，以问题为中心，解决教学重点难点问题。

考核项目和要求：要求学生明确会计各个岗位的工作职责，熟练运用会计核算软件，提高动手操作的能力，更好地与企业接轨。

11. 【EXCEL 在财务中的应用】：专业核心课程

教学方法手段：依据从业资格考试要求，采用案例教学和模拟测试等教学方法，充分运用多媒体技术完成教学。

考核项目和要求：考核学生能够在财务中正确和熟练的使用 EXCEL，能够在日常的办公过程中熟练的掌握 EXCEL 的使用。

12. 【出纳实务】：专业核心课程

课程的性质和作用：出纳实务是财会类专业学生必修的专业核心课程，出纳实务课程系统的介绍了出纳人员必备的岗位技能知识，业务步骤和相



关手续，具有较强的政策性、技能性和操作性，其功能是使学生掌握出纳业务的基本知识，具备处理出纳业务的基本技能和专用能和专用技能，养成出纳人员应有的职业素质，同时，作为一门岗位课程，本课程为学生毕业后顺利上岗，以及未来职业生涯的发展起到很大的帮助。

课程的主要内容和要求：出纳业务操作课程是以出纳工作岗位资金收付典型工作任务为依据设置的。该课程主要学习现金、银行存款、外汇收付款业务办理的流程及法规规定，培养学生验钞、点钞、捆钞及原始凭证填制审核、日记账登记、现金、银行存款、外汇资金清查等技能，使学生可熟练进行收付款业务的办理。该课程是企业经济业务核算，会计制度设计、会计工作管理，财务管理、报表分析等后续课程学习的基础。

教学方法手段：出纳实务课程是一门专业技能课，与职业岗位工作直接对应。教学设计应以就业为导向，围绕出纳岗位的工作职责按照中职学生认知特点，让学生在完成具体项目操作的过程中学习相关理论知识、培养岗位职业能力和可持续性发展能力。在教学中建议采用项目教学法，项目实施式通过建立出纳工作场景模拟环境，教学全程理实一体，学生按项目任务内容要求分配不同角色，同组学生配合完成任务，学生每堂课都在实训操作中，真正做到“边学边做，做中学”。

考核项目和要求：考核方法包括过程性考核和终结性考核，其中过程性考核为 50%，终结性考核为 50%，强调过程性考核。（作业、课堂表现、课堂分组活动时，在组内活动情况考评，综合性实训模拟学习事啊，最后提交上来的会计凭证和日记账情况来综合考评）

八、课程设置及教学安排表



表 8-1 课程设置与教学安排表（会计事务）

课程类别	课程名称	总学时	理论学时	实习实践学时	各学期周数、学时分配					
					第一学期	第二学期	第三学期	第四学期	第五学期	第六学期
公共基础课程 占总学时比例 40.22%	中国特色社会主义	40	40		40					
	心理健康与职业生涯	40	40			40				
	哲学与人生	40	40				40			
	职业道德与法治	40	40					40		
	语文	400	400		80	80	80	80	80	
	数学	260	260		60	60	60	40	40	
	英语	260	260		60	60	60	40	40	
	历史	80	80		40	40	-	-	-	
	体育与健康	200	200		40	40	40	40	40	
	计算机应用基础	80	80		80	-	-	-	-	
	小计	1440	1440		400	320	280	240	200	
专业课程 占总学时比例 38.5 5% 30.17%	专业基础课 8.38%	基础会计	140	100	40	80	60			
		市场营销	40	20	20		40			
		经济法律法规	60	60		60				
		统计基础知识	60	60			60			
		小计	300	240	60	140	160			
	核心课程 占总学时比例 30.17%	财务会计	160	60	100			80	80	
		会计基本技能	200		200	40	40	40	40	40
		会计信息化	120	20	100			80	40	
		税收基础与纳税申报	80	20	60				80	
		会计手工记账实训	160	20	140			80	80	
		财经法规与职业道德	80	80			80			
		EXCEL 在财务中的应用	80		80					80
		出纳实务	80	20	60					80
		会计综合实训	120	20	100					120
小计	1080	240	840	40	120	280	320	320		
特色课程 1.12%	法律与职业	10	10		10					
	国家安全教育	20	20				10	10		
	职业指导	10	10						10	
	小计	40	40		10		10	10	10	
实习实践课程 20.11%	岗位实习	720		720			30	30	60	600
	合计	3580	1960	1620	590	600	600	600	590	600

岗位实习

注：1.此表可根据实际情况自行设计。核心课程学时应占总学时的 30~40%。
2.实习实践总课时包括岗位实习 720 学时和专业课程中的实习实践课程 860 学时，共 1620 学时。
3.每周一下午第七八节为劳动课时间。

九、教学进程表



周 年学 级期		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
一年级	第一学期	军训																		u	★	≡	≡	
	第二学期																				u	★	≡	≡
二年级	第三学期																				u	★	≡	≡
	第四学期																				u	★	≡	≡
三年级	第五学期		//	//	//																u	★	≡	≡
	第六学期	专业顶岗实习																			毕业离校	≡	≡	

说明：暑假可以根据企业经营活动需要安排实训。

✓——机动 ★——考试 //——实习、专业实践 ≡——假期

十、课外培养计划

类别	目标	活动系列	活动名称
职业 素质 培养 平台	1. 自制能力培养：通过 寝室文化活动、学生礼 仪活动、法律讲堂、诚 实守信活动等加强对 学生自制自律意识培	文明行为养成	文明宿舍风采评比 文明卫生宿舍评选 “文明礼仪伴我行”活动 礼仪小组活动
		法律意识培训	法制讲座



	<p>养。</p> <p>2. 阳光心态培养：通过开展阳光教育活动、班主任心理辅导、体育活动等培养学生积极向上、努力拼搏的精神。</p> <p>3. 团队合作意识：通过志愿服务活动、队列汇操比赛等培养学生相互理解、相互合作、彼此协同的精神。</p>	诚实守信培养	<p>会计诚信演讲比赛</p> <p>诚信主题班会课</p>
		校园阳光活动	<p>“阳光行为”主题教育活动</p> <p>班主任专职心理指导</p> <p>体育节</p>
		志愿服务系列	<p>青年志愿者活动</p> <p>雷锋活动日</p>
		团队意识训练	<p>队列比赛</p> <p>汇操比赛</p>
职业能力拓展平台	<p>1. 职场意识锻炼：通过就业节目观看、社会实践、就业指导等活动促进学生进行职场规划，激发自主学习意识。</p> <p>2. 职场能力提升：通过技能大赛、技能节等方式提升学生技能，提高学生职场竞争力。</p> <p>3. 价值观培养：树立正确的就业观、择业观，激发学生成长动力。</p>	职场意识熏陶	<p>就业节目观看</p> <p>暑期社会实践</p>
		就业规划指导	<p>就业指导活动</p> <p>就业回访指导</p>
		职业能力提升	<p>省市技能大赛</p> <p>技能文化节</p> <p>技能竞技场</p> <p>技能鉴定日</p>
		职业价值观教育	<p>主题班会</p> <p>优秀毕业生报告会</p>

十一、专业教学基本条件

（一）教学团队配置

根据会计事务专业建设要求和发展实际，本专业进一步加强师资队伍建设，构建了一支师德高尚、素质优良、专兼结合、相对稳定的以骨干教师和企业兼职教师共同组成的双带头人核心，骨干教师为主要依靠的师资队伍。学校积极推进“四达标”教师队伍建设工程，打造“双师型”师资队伍，培养5名专业带头人，7名骨干教师、7名会计师技师、1名高级



会计师，增聘 4 名兼职教师，形成专兼结合的“双师型”师资队伍。

1. 专业带头人的标准要求

(1) 资格要求：具有本科学历或具有所执教专业中级以上专业技术资格证书。具有五年以上本专业教学经验。

(2) 能力要求：第一，实时掌握会计行业最新技术动态，站在专业前沿；第二，能胜任本专业 3 门以上主干课程的教学和实习实训指导；第三，每学年为本专业教师讲授示范课、观摩课 2-3 次；第四，具有科技开发和教学研究能力，参与 1 到 2 项校级以上教研教改课题，并至少公开发表教研教学论文 1 篇或主持编写校本教材 1 本；第五，参与高职院校学习进修，每年参与社会实践不少于 2 个月。

2. 骨干教师的标准要求

(1) 资格要求：本校专业课教师中，需要具有中级职称或本科以上学历，且具有国家二级技师资格证书及同等专业技术等级以上资格证书。

(2) 能力要求：第一，具有扎实的理论功底，同时能指导学生技能训练，成为理论扎实、技术过硬的专业骨干教师；第二，每学期组织不少于 2 次的相关教师进行专业技能培训或业务知识讲座，或帮扶、培养 1 至 2 名相关专业教师；第三，培训和帮扶具有明显效果，即教师本身专业技能水平或培养学生水平明显提高，具体标准为取得国家承认的相关职业资格证书或培训的技能小组在省市技能比赛中名次有明显进步。

3. 兼职教师的标准要求

(1) 资格要求：具有所讲授专业对应的中级及以上专业技术职称或本科及以上学历，有五年以上的实际工作经历。

(2) 能力要求：专业知识水平和技术水平较高，能胜任执教课程教育教学工作；具有一定的教育教学素质和经验，了解中等职业教育教学方法。

4. “双师型”教师队伍的标准要求

(1) 资格要求：考取助理会计师、会计师等职业资格证书。

(2) 能力要求：取得教师资格并从事职业教育教学工作，同时具有会计类资格证书的教师；既了解会计行业发展动向和发展趋势和具有过硬的



理论知识，同时践行教师下企业实践制度、企业兼职服务，增加阅历和实践知识，能提供“理实一体化”教学的专业教师；定期进行师德学习培训，提高师德水平，从而以身立教。

5. 班主任的标准要求

(1) 资格要求：本科及以上学历。

(2) 能力要求：参与培训学习、专题讲座、班级管理案例交流、班主任经验交流、主题班会观摩等活动，创新班级管理理念，具有班级管理能力。

(二) 校内、外实践教学条件配置

1. 对校内虚拟仿真工作流程实训室条件的要求

(1) 具备实施集教学、培训、技能鉴定、技术服务四位一体的校内实训基地，实训基地具有企业环境特点，引入真实企业会计项目，实现会计角色仿真演练。

(2) 具备功能齐全，可实现手工操作与电算化操作、教师演示与学生操作、角色仿真环境仿真与过程仿真“三结合”的会计仿真模拟实训室和电算化会计实训室。

(3) 具备电算化会计课程教学、电算化会计业务实训、ERP 资格认证、会计从业资格考试认证“四位一体”的 ERP 沙盘实训室。

(4) 具备配置配套的税务、财务软件，实现集超市收银、财务等岗位实践于一体的会计综合实训室。

(5) 具备其他实施虚实交替人才培养模式的实训室，如具备 VBSE 综合实训室、会计分岗位实训室、会计手工实训室、会计基本技能实训室、和小键盘实训室等。

2. 对具有教学、实践功能条件的校外实习实训基地要求

(1) 具有校外实训基地 8 家及以上，各企业应至少具备 2 种及以上岗位可用实习实训。

(2) 能够提供参观、顶岗实习、现场教学等多种教学活动的场所，加速学生适应社会的能力，实现教学与社会的无缝衔接，同时将校内职业道



德教育与企业职业素质训导相结合，实现融教学、职业素质培养为一体的开放式人才培养基地。

(3) 能够为专业教学提供兼职教师，实现互聘机制，学校一方面聘请企业专业人士作为校外专家参与教学活动，另一方面安排教师定期到企业进行锻炼，同时给企业员工进行知识更新的培训。

(4) 能够与合作企业共同实施工学结合项目，为学生拓展就业渠道，增强学生将来就业的变通能力，实现以工学结合的模式来培养满足企业需求的技能型人才。

(三) 教学资源

与校外实训基地共享教学资源，引入企业真实会计项目，提供财务软件、教学计划、教学大纲、课程进度表、电子教案、教学课件、考试题库、考核评价办法等资源，能够实现学生、企业人员的自主学习。

(四) 管理与评价

1. 教学运行管理

在会计事务专业教学运行管理框架下，根据虚实交替人才培养方案，以及校外实训基地的具体情况，调整课程计划。根据学生特点同时考虑个人职业愿望，在二年级第一学期期末安排2周社会实践，通过感受实际工作岗位会计工作的流程感知实践的内涵，为进行虚拟环境下的会计实训奠定基础，第四学期进行上岗前的模拟，提升学生的实践能力，第三年学生进入企业进行顶岗实习，培养学生职场认知和胜任岗位的能力，为近距离上岗提供有利保障。

2. 教学质量监控及评价

(1) 构建“三位一体”学生考核评价体系

“三位一体”学生考核评价体系将“学生自评、教师评价、企业评价”三者有机结合，形成性评价和终结性评价有机结合，评价结果与教师业绩、学生毕业、学生就业推荐相结合，提高评价约束力和促进作用。

学生自评，在一个学习任务结束后需进行自我评价，学校要对学生在本次学习任务中的各个典型工作任务的评价结果进行汇总，将其最后的考



核成绩也作为学生综合成绩的一部分占 30%。

教师评价，在每一个教学活动完成之后，教师采用“过程式+终结式”考核方法，结合该教学活动的特点，由教师组织对活动过程和完成情况进行评价，教师评价占综合成绩的 40%。

企业评价，由企业对学生顶岗实习过程中的表现进行评价，“企业评价”成绩占综合成绩的 30%。

(2) 建立和完善教学质量监控评价体系

成立教学质量监督组，制定量化评价标准，并依照标准对教学过程和教学结果进行监督检查；通过用人单位对我校实习、毕业生上岗能力的信息反馈；学生、家长对教学质量评价反馈，增加企业、家长和学生对学校发展的参与度，逐步形成以学生综合职业素质为主要依据的多元评价模式雏形，通过多方面、全方位来综合评定教学效果，为专业的后续发展提供制度依据。

3. 工学结合人才培养模式改革的支持政策措施

学校已出台保证教学运行与监控评价的组织管理、顶岗实习的管理、校内外实训管理、考核制度的管理等制度。

十二、继续专业学习建议

本专业可通过对口高考、成人函授、自学考试等方式继续接受本专业或相关专业的专本科教育。