**会计事务专业人才培养方案**

**（2020版制定、2023年修改）**

**四川省乐山市第一职业高级中学**

**说明**

本方案以《中华人民共和国职业教育法》、教育部颁布的《中等职业学校会计专业教学指导方案》中的《基础会计教学基本要求》、和财政部颁发的《企业会计准则》以及等文件精神为依据，根据习近平总书记在中国共产党第二十次全国代表大会上的报告指出：教育、科技、人才是全面建设社会主义现代化国家的基础性、战略性支撑。必须坚持科技是第一生产力、人才是第一资源、创新是第一动力，深入实施科教兴国战略、人才强国战略、创新驱动发展战略，开辟发展新领域新赛道，不断塑造发展新动能新优势坚持立德树人根本任务，以能力为本位，以就业为导向，以服务地方经济社会发展为宗旨，在教育部产教融合、校企合作、工学结合的人才培养模式框架内，构建了以生为本、先进科学、独具特色的课程体系，开发学习领域课程和技能微课，实施线上线下相结合的混合式教学，推进“三教改革”、“三全育人”，贯穿“播撒创新精神种子，设定创业遗传代码，文化浸润，人格养成，能力固本，素质铸魂”的人才培养新思路，打造“岗课赛证”综合育人体系，为培养既有科学人文素养和健全人格，又有职业岗位能力、技术应用能力、双创素质能力和良好职业精神的高素质复合型技术技能人才设计了蓝图。

本方案是学校办学思想、教育理念、培养目标、规格标准和教学模式的集中体现，是大数据与会计专业人才培养的顶层设计，是实施教学、开展教学改革、进行教学管理的基本依据，已经审定，不得随意变更。

目录

[一、 专业名称及代码 4](#_Toc5488)

[二、 入学要求 4](#_Toc6929)

[三、 修业年限 4](#_Toc11844)

[四、 职业面向 5](#_Toc26708)

[（一） 职业（岗位）面向 5](#_Toc32597)

[（二） 接续专业 5](#_Toc18991)

[五、 培养目标与培养规格 5](#_Toc23485)

[（一）培养目标 5](#_Toc11189)

[（二）培养规格 5](#_Toc23829)

[六、 课程设置及要求 7](#_Toc2895)

[（一） 课程结构 7](#_Toc6648)

[（三） 公共基础课 8](#_Toc8209)

[（四）专业技能课 15](#_Toc22331)

[（五）专业核心课程介绍 15](#_Toc30290)

[七、 教学进程总体安排 22](#_Toc20717)

[八、 实施保障 29](#_Toc15515)

[（一）师资队伍 29](#_Toc3185)

[（二）教学设施 30](#_Toc2300)

[1.专业教室基本条件 30](#_Toc8489)

[2.校内实训室条件 30](#_Toc31083)

[（三）教学资源 30](#_Toc28599)

[1. 教材 30](#_Toc11082)

[2. 数字教学资源 31](#_Toc2589)

[3. 教学资料库 31](#_Toc12845)

[（四）教学方法 31](#_Toc16591)

[（五）学习评价 32](#_Toc17191)

[（六）质量管理 32](#_Toc10582)

[九、毕业要求 33](#_Toc1873)

[十、编制说明 33](#_Toc29500)

附录：[会计事务专业职业能力分析 34](#_Toc14234)

**四川省乐山市第一职业高级中学**

# 财经商贸专业-会计事务专业人才培养方案

1. **专业名称及代码**

专业名称:会计事务（专业代码 730301）

专门化方向：企业会计 会计服务

1. **入学要求**

入学要求：初中毕业生或具有同等学力者

1. **修业年限**

基本学制：2.5年+0.5年

1. **职业面向**
2. **职业（岗位）面向**

表1 职业（岗位）面向

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 专业化方向 | 职业（岗位） | 职业资格要求 | 主要接续专业 |
| 企业会计 | 出纳员、会计核算员、成本核算员、办税员、收银员 | 计算机录入员、收银员 | 高职：会计、会计信息管理、财务管理、审计、投资理财  本科：会计学、财务管理、审计学 |
| 会计服务 | 会计代理、税务代理、招标采购代理、统计员、财经文员 | 助理会计师、统计从业资格证 |

实施“双证书”教育，在取得学历证书的同时，需要获得专业相关职业资格证书/技能等级证书。本专业学生可以获得的职业资格证书和技能等级证书如下表所示。

表2 职业技能技能等级证书与职业资格证书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 技能等级证书/职业资格证书名称 | 颁证单位 | 等级 | 获证要求类别 |
| 会计专业技术初级资格证书 | 人力资源和社会保障部、财政部 | 初级 | 推荐获取 |
| 管理会计师（初级）专业能力资格证书 | 中国总会计师协会 | 初级 | 推荐获取 |
| 业财一体信息化应用  等级证书 | 新道科技股份有限公司 | 初级、中级 | 推荐获取 |
| 财税机器人技能等级证书 | 厦门科云股份有限公司 | 初级、中级 | 推荐获取 |

1. **接续专业**

高职：大数据与会计、会计信息管理、财务管理、审计、投资理财

本科：会计学、财务管理、审计学

1. **培养目标与培养规格**

**（一）培养目标**

本专业培养拥护党的基本路线，适应社会发展和区域经济建设需要面向中小企业和会计服务机构，培养从事出纳、会计核算及财经相关服务工作，具有诚信、合作、敬业的职业素质，掌握涉税管理、财务管理、审计等岗位业务，熟悉企业会计核算、纳税申报、财务管理、年报审计等业务处理的基本知识与操作技能，能从事会计、税务、财务管理、审计等工作的德、智、体、美、劳全面发展，并具备良好的职业道德和较强可持续发展能力，适应社会主义市场经济发展需要，全面发展的高素质劳动者和技术技能型人才。

**（二）培养规格**

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)具有团队精神和合作意识，具有一定的协调能力和组织管理能力。

(5)能遵守会计职业道德，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)能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)具有会计、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)掌握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、统计基础知识、计算机技术及财会软件运用知识。

(9)认知我国财经法律及金融、财政、税收等基础知识。

(10）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。

1、职业能力

行业通用能力：

（1）具备流畅的口头表达能力；会撰写常见财经应用文和一般信函；会进行财经情报资料检索；能阅读理解财经制度文件等。

（2）会手工及机器点钞、真假币鉴别，会使用点钞机、验钞机；具有会计数字的书写、传票翻打的基本技能。

(3)会进行原始凭证填制、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。

(4)能正确使用保险柜，会计算机基本操作，熟练把握“现金收讫”、“现金付讫”和“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。

(5)能够对增值税专用发票进行申购、识别。

职业特定能力：

（1）能根据我国会计法规、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地进行会计计量和确认。

(2)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，能编制职工薪酬计算表，熟悉薪酬发放的业务程序。

(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，对客户的风险程度进行评估和判断；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)能建立固定资产明细账和卡片，会固定资产增加、减少的会计业务处理，会编制固定资产盘点损益表。

(6)能进行单位收入、费用、利润计量，会登记各类明细账。

(7)会对各类税收进行计算、纳税的网上申报。

(8)会运用小中企业资金管理的常用方法，会办理融资的手续和票据的贴现。

(9)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。

(10)能依据各项费用原始凭证进行会计处理,登记成本明细账,编制成本计算表。

（11）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。

（12）具有会计不同岗位轮岗工作的综合能力。

（13）具有能适应会计相关岗位的收银、仓库保管、物流管理、经济信息收集、财经文秘、统计、工商管理等岗位工作的综合能力。

（14）能适应中小企业单位财务管理及财务分析岗位能力。

（15）具有企业单位内部审计岗位及会计师事务所、税务师事务所、会计咨询服务公司审计助理工作人员岗位工作的基本能力。

跨行业职业能力：

(1)具有适应岗位变化的能力。

(2)具有企业管理及生产现场管理的基础能力。

(3)具有创新和创业的基础能力。

1. **课程设置及要求**
2. **课程结构**

按照“确定工作岗位→分析工作任务→归纳素质能力→转换支撑课程”的思路，构建本专业的课程体系

思政课程：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

文化基础课程：语文 英语 数学 体育 形体礼仪 信息技术 书法 劳动教育

必修课程

公共基础课程

选修课程

形体礼仪、书法，以及其他行业需要的选修课

**会计服务**

**企业会计**

基础课程

1. 办公事务
2. 商务文秘

1、财经应用文写作

2、市场营销

3、管理基础

必修课程

核心课程

点钞 基础会计 财务会计 出纳实务 会计电算化 税收基础 经济法基础 初级会计实务 会计综合技能

专业技能课程

选修课程

个人理财 创业培训 商务礼仪 PPT EXCEL 个人形象设计

任选课

**（二）教学时间分配**

1. **课程与培养规格的关系**

本专业课程设置分为公共基础课和专业课。

本专业课程融入思想政治教育和“三全育人”改革等要求，把立德树人贯彻到思想道德教育、文化知识教育、技术技能培养、社会实践教育等环节。

1. **公共基础课**

公共基础课包括根据学生全面发展需要设置的思想政治、语文、数学、英语、体育与健康、信息技术、形体礼仪、书法、劳动教育，还包括根据学生职业发展设置的中华优秀传统文化、劳动教育、职业素养等其他限定选修课程，以及根据地方及学校特色和学生多样化需求开设的任意选修课。

1.思想政治

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 | | 思想政治 | 课程编号 | 10000001301 |
| 参考学时 | | 144 | 开设学期 | 第 1、2、3、4 学期 |
| 课 程 目 标 | 素质 目标 | 1.具备培育和践行社会主义核心价值观、树立远大志向的理想信念，具备坚定政治方向、树立 “四个自信”的使命感； 2.具备正确的职业理想、科学的职业理念、 良好的职业道德和职业行为，具备理性、批判质 疑、勇于探究的科学精神； 3.具备自立自强、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，培养责 任感和创新精神；  4.具备人民当家作主的主人翁意识，遵守社会规则和公共道德，有序参与公共事务；树立乐于 为人民服务，勇于担当社会责任的意识；  5.具备社会主义法治观念、正确的权利义务观念。 | | |
| 知识目标 | 1.了解与日常生活和职业活动密切相关的法律知识，理解法治是党领导人民治理国家的基本方式，明确建设社会主义法治国家的战略目标；  2.认识劳动在人类社会发展中的作用，理解正确的职业理想对国家以及人生发展的作用，明确 职业生涯规划对实现职业理想的重要性； 3.认识我国发展新的历史方位和社会主要矛盾的变化，理解习近平新时代中国特色社会主义思 想是党和国家必须长期坚持的指导思想；  4.理解广泛的公共参与，彰显人民主体地位，是公民行使知情权、参与权、表达权、监督权的 表现。 | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 能力 目标 | 1.具备初步运用马克思主义立场、观点和方法，观察分析经济、政治、文化、社会、生态文明 等现象，对社会现实和人生问题进行正确价值判断和行为选择的能力； 2.具备根据社会发展需要和自身特点进行职业生涯规划，正确处理人生发展过程中遇到的问题 的能力，养成良好职业道德行为习惯；  3.具备从法的角度认识和理解社会的能力，养成依法行使权利、履行法定义务的思维方式和行 为习惯；  4.具备自我调节和管理情绪的能力，做到自立自强、坚韧乐观，提高心理健康水平和职业心理 素质；  5.具备正确认识自我，处理个人与他人、个人与社会的关系，确立符合社会需要和自身实际的 积极生活目标，选择正确的人生发展道路的能力。 |
| 主 要 内 容 | 1.中国特色社会主义的创立、发展和完善，经济、政治、文化、社会、生态文明建设； 2.时代导航、生涯筑梦，认识自我、健康成长，立足专业、谋划发展，和谐交往、快乐生活，学会学 习、终身受益，规划生涯、放飞理想；  3.立足客观实际、树立人生理想，辩证看问题、走好人生路，实践出真知、创新增才干，坚持 唯物史 观、在奉献中实现人生价值；  4.感悟道德力量、践行职业道德基本规范，提升职业道德境界、坚持全面依法治国，维护宪法 尊严、 遵循法律规范。 | |
| 教 学 要 求 | 1.强化社会主义核心价值体系的价值引领，提高参与社会生活的政治认同感，提高法治意识， 从而培 养健全的人格；  2.运用情境教学、辩论会、实地考察等方法，通过开展志愿服务、社会调查、专题访谈、实习 实训以 及各种职业体验等实践活动，培养学生的实践能力和创新精神；借助信息技术优化整合课堂教学，引 导学生体验开放式学习；  3.采取形成性考核与终结性考核相结合进行评价，从课堂表现、作业完成度、实践能力以及多方面进 行自评、互评、师评，从期中与期末考试进行终结性考核，形成性评价占比 40%，终结 性考核占比 60%。 | |

2.语文

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 | | 语文 | 课程编号 | 10000001302 |
| 参考学时 | | 216 | 开设学期 | 第 1、2、3、4 学期 |
| 课 程 目 标 | 素质 目标 | 1. 具备深刻、敏捷、灵活、批判和创造性的思维品质； 2.形成正确的审美意识、健康向上的审美情趣与鉴赏品位，提升审美境界，在生活、工作情境 中运用口语和书面语，表现美、创造美； 3.具备理解文化的意愿和学习汉字、汉语与中华传统优秀传统文化的兴趣； 4.初步具备对中华文化的理解吸收、传承和发展的意识，继承和弘扬中华优秀传统文化、革命 文化、社会主义先进文化，吸收人类文化知识积累和创新成果，培育劳动精神，弘扬劳模精 神、工匠精神，增强文化自觉和文化自信。 | | |
| 知识 目标 | 1.熟悉《通用规范汉字表》一级字表中的汉字， 了解汉字特点； 2.掌握学生学习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方法、写作 方法、 口语交际要求；  3.初步掌握文学作品欣赏方法和浅易文言文阅读方法，积累文学作品相关的文学常识； 4.掌握基本听、说、读、写的方法； 5.逐步认识和掌握祖国语言文字运用的基本规律。 | | |
| 能力 目标 | 1.具备整体感知和领会文本的能力，理解文本的思想内容、常见写作手法及语言表现力，阅读 总量不低于 100 万字； 2.具备根据学习、生活和职业工作需要进行表达与交流的能力。能进行介绍、交谈、即席发言，写作条据、书信、总结等应用文，语言表达清晰通顺。能在真实的语言运用情境中，开展 积极的言语实践活动；  3.具备对语文课程涉及的文化常识、文化现象进行梳理的能力，背诵、默写课本中的名句、名 段、名篇，写出自 己的阅读感受； 4.具备感受和理解文本中蕴含的不同时代和地域的文化的能力，增加文化积累。 | | |
|  | 主 要 内 容 | 1.语感与语言习得、整本书与跨媒介阅读与交流、职场应用写作、微写作、思辨性阅读与表达、实用 性阅读与交流； 2.中外文学作品、古代诗文、 中国革命传统作品、社会主义先进文化作品、劳模精神工匠精神作品、 科普作品、古代科技著述选读；  3.进行口语交际、写作、语文综合实践活动的相关训练。 | | |
|  | 教 学 要 求 | 1.借助语文课程这个载体，结合中职生思想政治教育现状将思政教育理念渗透到教学中； 2.开展以学生自主体验、合作学习、主动探究为主要方式的言语实践活动，引导学生通过读写听说活 动，提高语言文字运用能力和思维能力。通过课前、课中、课后相结合的方式，积极引导学生参与课 程学习，培养学生的学习兴趣和习惯；利用超星在线教学平台开展信息化教学，实现线上线下相结 合，不断增强教学的实效性与针对性； 3.采取形成性考核方式进行课程考核与评价。其中过程性评价占 40%，终结性评价占 60%。 | | |

3.历史

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 | | 历史 | 课程编号 | 10000001303 |
| 参考学时 | | 36 | 开设学期 | 第 1、2 学期 |
| 课 程 目 标 | 素质 目标 | 1. 具备运用科学的立场、观点和方法，全面、客观、正确认识世界的唯物主义历史观； 2. 具备在特定的时空框架中对史事进行准确判断和理解的时空观念； 3.具备对伟大祖国、 中华民族、 中华文化、 中国共产党与中国特色社会主义认同的家国情怀； 4.具备理解和尊重世界各国、各民族的文化传统的正确文化观； 5.具备爱岗敬业、诚信公道、精益求精、协作创新的正确劳动观；   6.具备判断民族立场， 国际关系，人生抉择的正确是非观。 | | |
| 知识 目标 | 1.了解唯物史观的基本观点和方法，初步形成正确的历史观； 2.了解中华民族多元一体的历史发展进程，认识中华文明的历史价值和现实意义， 了解并认同 中华优秀传统文化、革命文化、社会主义先进文化；  3.了解世界历史发展的基本进程，理解和尊重世界各国、各民族的文化传统； 4.了解特定的史事是与特定的时间和空间相联系的； 5.知道划分历史时间与空间的多种方式，懂得史料的类型及作用。 | | |
| 能力 目标 | 1. 具备运用唯物史观学习和探究历史，将唯物史观作为认识和解决现实问题的指导思想的能 力；在认识现实社会或职业问题时，能将认识的对象置于具体的时空条件下进行考察；   2.具备尝试搜集、整理、运用可信的史料作为历史论述的证据的能力； 3.具备以实证精神对待现实问题，依据史实与史料对史事表达自己的看法的能力； 4.具备对同一史事的不同解释加以评析，客观地评价历史人物，实事求是地认识和评判  现实社会与职业发展中的问题的能力。 | | |
| 主 要 内 容 | 1.中国古代史、 中国近代史和中国现代史；  2.世界古代史、世界近代史和世界现代史；  3.职业教育与社会发展；  4.历史上的著名工匠。 | | | |
| 教 学 要 求 | 1. 运用课堂教学与专业实训相融合的教学模式，创设出与行业、专业相近的教学情境，设计出 体检未来职场的教学活动，激发出学生的学习兴趣，提升学生对我国历史发展、传统文化的认 知水平，帮助学生深入领悟工匠精神，增强民族自豪感；  2. 运用线上线下结合的教学方式，创设历史情境，拓展历史信息源，指导学生充分利用各种信 息源，鼓励学生开展自主学习、探究学习和合作学习，在做中教，做中学，调动和发挥学生的 积极性、主动性和创造性；  3.采取形成性考核方式进行课程考核与评价。其中过程性评价占 40%，终结性评价占 60%。 | | | |

4.数学

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 | 数学 | 课程编号 | 10000001304 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 参考学时 | | 144 | 开设学期 | 第 1、2、3、4 学期 |
| 课 程 目 标 | 素质 目标 | 1.初步形成运用图形和空间想象分析问题与解决问题的思维品质； 2.基本形成条理清楚的思维能力和表达能力，养成敢于质疑、善于思考的科学精神和精益求精 的工匠精神；  3.养成在日常学习和工作中抽象思维的意识和习惯；  4.初步具备一丝不苟、勤于反思、勇于探索、实事求是的品格。 | | |
| 知识 目标 | 1.了解集合的含义以及充分条件、必要条件的概念；  2.了解一元二次不等式与相应函数、方程的联系；  3.了解平面向量的线性运算性质及其几何意义；  4.理解函数概念，指数函数和对数函数以及三角函数的图像和性质；  5.理解空间点、直线、平面的位置关系；  6.掌握等差数列和等比数列的知识解决有关实际问题；  7.掌握直线与方程、 圆与方程、圆锥曲线与方程的关系；  8 掌握数据收集和整理的方法、用排列组合解决概率的计算问题。 | | |
| 能力 目标 | 1.具备根据概念、法则、公式进行数、式、方程的运算和变形的能力； 2.具备使用一般的函数型计算器进行运算的能力； 3.具备依据文字描述想象出相应的空间图形，并运用图形语言进行交流与推理论证的能力； 4.具备在基本图形中找出基本元素及其位置关系的能力； 5.具备依据所学的数学知识对工作和生活中的简单数学问题作出分析与评价的能力； 6.具备建立简单的数学模型并求解的能力。 | | |
| 主 要 内 容 | 1.集合的概念与表示、集合的基本关系、集合的基本运算、充要条件；  2.一元二次不等式与含有绝对值的不等式；  3.函数概念与性质，幂函数、指数函数、对数函数、三角函数，函数的应用；  4.数列的概念、等差数列、等比数列；  5.平面向量及其应用、复数、立体几何；  6.直线与方程、圆与方程、 圆锥曲线与方程；  7.计数原理、概率与统计。 | | | |
| 教 学 要 求 | 1.将社会主义核心价值观贯穿于发展学生数学学科核心素养的过程中，培养学生树立为人民幸福、 民 族振兴和社会进步作贡献的远大志向；  2.根据数学学科特点、学生认知规律和专业特点，采用启发式、探究式、合作式参与式及社会实践等 多种教学方式，采用低起点、重衔接、小梯度的教学策略，增强学生数学学习的自信心；  3 将信息技术与数学课程深度融合，有效实施信息化教学，充分利用微课，依托超星在线教学平台， 实施线上线下混合式教学模式，提高教学效果； 4.实施教师评价、学生评价、社会评价相结合的多元主体评价，坚持按形成性评价 40%和终结性评价 60%的权重进行评价，坚持定性与定量相结合的方式进行评价。 | | | |

5.英语

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 | | 英语 | 课程编号 | 10000001305 |
| 参考学时 | | 144 | 开设学期 | 第 1、2、3、4 学期 |
| 课 程 目 标 | 素质 目标 | 1.具有正确的世界观、人生观和价值观， 自觉践行社会主义价值观； 2.具有国际视野和跨文化交际意识，正确认识和对待外国文化，吸收中外文化精华；坚定文化  自信，增进文化认同， 自觉传播和弘扬中国特色社会主义文化；  3.具有正确的英语学习观，具有持久的语言学习积极性和良好的语言学习习惯，坚定学好英语 的自信心。 | | |
| 知识 目标 | 1.了解不同文化背景下思维方式的多样性，理解中西思维方式的差异； 2.了解世界文化的多样性， 了解中外文化及中外企业文化知识，理解中外文化内涵， 比较中外 文化异同； 3.了解“元认知策略、认知策略、交际策略、情感策略”等语言学习策略以及“理解、表达、 交互”三种语言技能发展策略；  4.熟悉国际音标和英语拼读规则； 5.掌握义务教育基础上更高层次的词汇、语法、语篇和语用等语言基础知识； 6.掌握情境活动中英语交际的听、说、读、写、译等各项基本技能。 | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 能力 目标 | 1.具备用正确表达方式进行英语语言交际，用英语学习思维进行价值判断的能力； 2.具备正确认识和对待文化差异的能力； 3.具备合理使用语言学习策略和语言技能发展策略规划和发展自主学习的能力； 4.具备根据拼读规则正确拼读生词的能力； 5.具备灵活运用所学语言基础知识并在真实情境中开展语言实践活动的能力； 6.具备围绕主题任务进行基本的沟通和交流的能力，阅读并理解与经济、社会和文化相关的英 语语篇，翻译与专业相关的英语文献，根据提示完成应用文写作任务。 |
| 主 要 内 容 | 1.国际音标及其拼读规则，重音、意群的读音；  2.2490个常用词汇以及由这些词构成的常用词组在英语交际中的正确运用；  3.词汇、构词法以及句法等语法知识的理解与运用；  4.人物传记、校园生活、社区生活等语篇的阅读和理解；  5.常见标识的识别和点餐、购物、致谢、致歉等情景下的语言交际；  6.公告、海报、简讯、信函、 电子邮件等应用文的写作；  7.基于语篇的文化知识的理解；  8.职业情境下英语文本的理解和翻译。 | |
| 教 学 要 求 | 1.注重课程内容的价值取向，有意识地挖掘其中的思政元素，将理想信念、家国情怀、职业道 德等融入教学过程，充分发挥英语课程育人功能，落实立德树人根本任务； 2.将信息技术与英语课程深度融合，依托超星在线教学平台，实施线上线下混合式教学模式， 促进教学和学习方式的转变；  3.坚持活动导向教学，注重探索英语教育与专业实践相结合的教学模式，学以致用； 4.加强学习方法和学习策略的指导，尊重差异，使所有学生体验学习乐趣； 5.实施教师评价、学生评价、社会评价相结合的多元主体评价，坚持按形成性评价 40%和终结 性评价 60%的权重进行评价，坚持定性与定量相结合的方式进行评价。 | |

6.信息技术

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 | | 信息技术 | 课程编号 | 10000001306 |
| 参考学时 | | 108 | 开设学期 | 第 1、2学期 |
| 课 程 目 标 | 素质 目标 | 1.具有正确的世界观、人生观和社会主义核心价值观； 2.具有规范操作、主动探索、创新发展的意识和一丝不荀、精益求精的工匠精神； 3.具有在信息社会数字化生存、发展的本领。 | | |
| 知识 目标 | 1.了解计算机的基本工作原理、计算机网络、人工智能的基础知识；  2.熟悉信息安全的基本知识；  3.熟悉计算机硬件与软件系统的组成及作用； 4.掌握数据与信息的概念及数据在计算机中的表示和处理过程； 5.掌握计算机的基本维护方法及操作系统，办公应用软件、硬件的基本知识。 | | |
| 能力 目标 | 1.具备一定的文稿录入能力，熟悉常用文稿的排版格式；  2.具备常见软、硬件故障诊断及排除的基本技能；  3.具备 Office (Word、Excel、PowerPoint) 软件的基本操作及综合应用技能； 4.具备小型网络的搭建、设置及维护能力；  5 具备常用音视频处理软件的基本操作能力。 | | |
| 主 要 内 容 | 1.网络应用 (基础) ；  2.图文编辑 (基础) ；  3.数据处理 (基础) ；  4.数字媒体技术应用 (基础) ；  5.人工智能初步 (基础) ；  6.计算机与移动终端维护 (拓展) ；  7.小型网络系统搭建 (拓展) ；  8.数据报表编制 (拓展) ；  9.演示文稿制作 (拓展) 。 | | | |
| 教 学 要 | 1.挖掘信息技术课程中蕴含的“思政元素” ，如爱国精神、钻研精神、责任担当、技术操守、理想情 怀等，即“育人元素”；充分利用备课上课、下班辅导、线上线下辅导解惑等途径，借助微课和短视 频制作、教学资源平台等，让学生在学习专业知识、掌握专业技能的同时，潜移默化接受思政教育， | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 求 | 设计如下教学内容安排：上机实训开展 10 分钟的与经典诵读、时事新闻相关的文字内容录入速度练 习， 图文编辑排版、演示文稿制作、数字媒体等理实一体教学内容融入思政元素； 2.依托超星学习通等平台，建立课程教学资源库，充分采用情境教学法、项目驱动教学法、角色扮演 法、头脑风暴法、思维导图法等教学方法， 因材施教、 因需施教，利用线上线下、课内课外、理实一 体等混合式教学，在学中做，在做中学，将信息技术与行业应用有机结合，助推学生专业成长； 3.采用“过程考核+终结考核”的方式对课程进行评价，其中过程考核占 40% (平时表现 10 分，相关 知识的综合应用 10 分，平时测试 20 分) ，终结考核占 60% (基础模块 60%，职业模块 40%) 。 |

7.体育与健康

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 | | 体育与建康 | 课程编号 | 10000001308 |
| 参考学时 | | 144 | 开设学期 | 第 1、2、3、4 学期 |
| 课 程 目 标 | 素质 目标 | 1. 树立健康观念，养成良好的锻炼习惯，形成健康文明的生活方式； 2.具备勇敢顽强、坚忍不拔、超越自我、严谨细致、健康向上的精神风貌； 3.具有责任意识、规则意识和团队意识，发扬体育精神，塑造良好的体育品格； 4.具有公平公正的竞争意识，正确对待成功与失败的良好心态； 5.具有平等融合、宽容对待、善于沟通、珍惜友谊的意识和良好人际关系。 | | |
| 知识 目标 | 1.了解个人健康的基本知识和职业性疾病的知识，学会处理常见运动损伤的方法，掌握预 防常见职业性疾病的知识； 2.了解球类运动、 田径类运动、体操类运动、水上类运动、冰雪类运动、武术与民族民间 传统体育类运动、新兴体育类运动 7 个运动技能系列的基础知识；  3.掌握 1-2 项体育运动技能，并熟知所学运动项目的裁判理论知识和比赛规则； 4.掌握提高体能的基本手段和主要方法。 | | |
| 能力 目标 | 1.具备独立或合作制订和实施体能锻炼计划的能力，能准确确定锻炼方式、频率、强度和 持续时间，有效提高与未来职业相关的体能； 2.具备运用所学运动项目的基本知识和技术动作，按照运动规范和比赛规则参与体育活动 和比赛的能力；  3.具备分析国内外重大体育赛事和重大体育事件及欣赏体育运动的能力。 | | |
| 主 要 内 容 | 1.体育的功能及认识，一般体能、专项体能和职业体能知识；  2.健康基本知识与技能，食品安全和合理营养，常见传染性和慢性非传染性疾病的预防，安全运 动与应急避险，常见运动损伤的预防与处理，常见职业性疾病的预防与康复，环境、健康与体育 锻炼的关系，性与生殖健康知识，心理健康和社会适应能力、反兴奋剂教育等； 3.球类运动、 田径类运动、体操类运动、水上类运动、冰雪类运动、武术与民族民间传统体育类 运动、新兴体育类运动 7 个运动技能系列； | | | |
| 教 学 要 求 | 1.在教学过程中注重思政教育融入，培养学生吃苦耐劳的品质，增强学生的竞争意识； 2.通过从课外与课内相结合的方式，积极引导学生参加身体煅炼，培养学生运动兴趣，养成良好 的锻炼习惯；组织各式各样课外体育竞赛活动及体育社团活动，提高学生的实践与理论水平；在 体育锻炼中享受乐趣、增强体质、健全人格、锤炼意志；利用教学软件在线教学平台开展信息化 教学，实现线上与线下相结合，不断增强教学的实效性与针对性； 3.采取形成性考核方式进行课程考核与评价。过程性评价包括出勤状况、运动参与、练习态度及 团队协作情况， 占 40%；终结性评价，技能测试占 60%。 | | | |

8. 艺术

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 | | 艺术 | 课程编号 | 10000001307 |
| 参考学时 | | 36 | 开设学期 | 第 1、2 学期 |
| 课 程 目 标 | 素质 目标 | 1.通过本课程的学习和实践，学生能从文化角度认识艺术，了解艺术与文化 的关系。理解中华优秀传统文化、革命文化、社会主义先进文化蕴含的思想观 念，自觉培育和践行社会主义核心价值观。坚持辩证唯物主义和历史唯物主义， 善于从反映封建主义、资本主义、宗教内容的作品中发掘其历史文化价值。理 解和借鉴不同地域、不同时代的文化，增进文化自觉，坚定文化自信。  2.引导学生通 过自主、合作、探究等方式参与艺术鉴赏与艺术实践活动，发展艺术感知、 审美判断、创意表达和文化理解艺术学科核心素养。 | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 知  识  目  标 | 1. 通过课程学习，掌握必备的艺术知识和表现技能。  2. 运用观赏、体验、 联系、比较、讨论等方法，感受艺术作品的形象及情感表现，识别不同艺术 的表现特征和风格特点，体会不同地域、不同时代艺术的风采。  3. 从文化的角度分析和理解作品，认识文化对艺术的影响。了解中国 文化的源远流长和博大精深，热爱中华优秀文化，增进文化认同，坚定文 化自信，尊重人类文化的多样性。 |
| 能力 目标 | 1.结合艺术情境，依据艺术原理、艺术及其他知识对艺术作品和现实 中的审美对象进行描述、分析、解释和判断，丰富审美经验，增强审美理解，提高审美判断能力，陶冶道德情操，塑造美好心灵，形成健康的审美 情趣。  2.通过本课程的学习和实践，学生能在生活和职业情境中激发想象力，培养创新意识和精神，形成创造性思维。结合专业学习，借鉴艺术方法和手 段，进行艺术创新，促进专业发展，提升生活品质。  3. 在欣赏艺术中引导学生通过听、唱、思、议、记、看、演等全方位开拓思维空间，训练学生的形象艺术思维能力；  4. 培养学生对艺术作品的感受力、鉴赏力和表现力，能在赏析时恰如其分的表达歌曲舞蹈的情感意境。 |
| 主 要 内 容 | 美术鉴赏与实践： 音乐鉴赏与实践： 1. 绘画 1.音乐鉴赏基础 7.外国器乐  2. 书法 2.中国民歌 8.中国戏曲与曲艺  3. 雕塑 3.外国民歌 9.中国歌剧  4. 建筑 4.中国艺术歌曲 10.外国歌剧与音乐剧  5. 工艺美术 5.外国艺术歌曲 11.流行歌曲  6.中国民族器乐 12.舞蹈音乐 | |
| 教 学 要 求 | 1.坚持立德树人，坚定文化自信，引导学生形成正确的世界观、人生观和价值观，正确解读艺术作品，丰富审美经验，增强审美理解。 2.严格落实课程目标要求，引导学生进一步积累和掌握美术、音乐基础知识，基本技能和方法，培养学生感受美、鉴赏美、表现美、创造美的能力。 3.从学生需求和发展出发，遵循中职学生身心发展和认知规律，结合学科特点精心设计单元学习主题，引导学生开展艺术鉴赏与实践。 4.教学内容与社会生活、岗位情境、职业生活等相联系，有机地融入职业道德、劳动精神和工匠精神教育，突出实践性和应用性。 | |

9.劳动教育

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 | | 劳动教育 | 课程编号 | 10000001310 |
| 参考学时 | | 18 | 开设学期 | 第 1 学期 |
| 课 程 目 标 | 素质 目标 | 1.形成马克思主义劳动观，牢固树立劳动最光荣、劳动最崇高、劳动最伟大、劳动最美 丽的观念；  2.体会劳动创造美好生活、劳动不分贵贱，热爱劳动，尊重普通劳动者； 3.具备勤俭、奋斗、创新、奉献的劳动精神，形成良好的劳动习惯； 4.具有职业荣誉感，提高职业技能水平，具备精益求精的工匠精神和爱岗敬业的劳动态 度。 | | |
| 知识 目标 | 1.了解马克思主义劳动思想、十八大以来习近平总书记对劳动和劳动教育的重要论述； 2.掌握基本的农业生产知识，知道技术的一些基本要素，认识技术与科学、社会的关系； 3.掌握日常生活劳动、生产劳动和服务性劳动的基本技能；  4 领会劳动精神、工匠精神、劳模精神的内涵。 | | |
| 能力 目标 | 1.具备满足生存发展需要的基本劳动能力，训练创造性的劳动思维； 2.具备依据技术图样、选择工艺，完成具有一定技术含量的作品制作的能力，积极参与 动手操作实践；  3.具备进行技术设计活动的能力，提出设计方案，用图样和文字正确表达设计意图。 | | |
| 主 要 内 容 | 1.理解劳动的意义；  2.树立正确的劳动态度；  3.锻炼劳动能力；  4 尊重劳动成果。 | | | |
| 教 学 要 求 | 1.理解劳动精神和劳动价值观；加强劳动教育与思想政治教育的协同融通；  2.以学生为本，注重知行合一、教学相长，通过理论讲授+实操训练的方法，开展理实一体化教 学；邀请劳动模范、技能大师进课堂，讲授劳动故事，传递劳动精神；建立以校内劳动教育实 践和校外实习实训的全方位劳动教育实践基地； 3.采用过程性评价和成果评价相结合的方式进行考核，过程性评价包括参与意识、完成任务情 况、 团队协作情况， 占 60%；成果评价占 40%。 | | | |

**（四）专业技能课**

专业课程包括专业基础课、专业核心课、专业选秀课。

1、专业基础课：财经应用文写作、市场营销、管理基础、办公事务、商务文秘

2.专业核心课：基础会计、财务会计、税收基础、出纳实务、会计电算化、经济法基础、会计综合技能等。

3.专业选修课：个人理财、创业培训、商务礼仪、PPT、EXCEL、个人形象设计、 点钞

**（五）专业核心课程介绍**

1、基础会计

总学时 144，理论 60，实践 84。

课程目标：

1. 知识目标

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； 具有一定的外语听、说、读、写的基本知识；具备必备的计算机、数据库及其网络应用的基本知识；具有较强的财务会计、成本会计、财务管理、会计电算化等专业知识；了解相关的统计学、经济法、市场营销、财政与金融、税法等专业知识；了解国内外的财经法规与会计职业道德的知识。

1. 能力目标

具有从事本专业所需的基本操作技能，包括会计数字书写规范、电子计算工具的运用、点钞和验钞技术以及基本的计算机操作技能；具有熟练的会计业务核算能力，能按会计基础操作规范和账务处理流程核算企业主要会计业务，进行成本计算；具有根据会计业务和会计记录编制会计报告并进行报表分析的能力；能熟练地运用财务管理的基本方法进行投资、筹资、分配决策和编制财务预算、实施财务控制；能熟练地使用各类发票、填制涉税文书、进行网上纳税申报； 能熟练地运用各种审计方法，拟定审计方案、实施审计程序和撰写审计报告；熟悉会计电算化操作的一般流程和操作要求，具有应用通用会计核算软件的职业能力； 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，能与会计相关管理部门进行适当的沟通交流。

1. 素质目标

拥护党的方针政策，具备良好的政治素质、健康的身体素质与心理素质；具备良好的道德修养、文化修养和礼仪风范；具有诚实守信、廉洁公正、坚持准则、爱岗敬业的职业道德素质与较强的团队合作精神；掌握与会计职业岗位相关的专业知识与专业技能，具有较强的会计职业判断能力； 具备一定的创业意识、良好的开拓创新精神与较强的可持续发展能力；具备较强的交际能力、应变能力与协调能力；具有现代企业管理的理念和现代信息加工处理的能力。

主要内容：

会计的基本概念、会计要素及会计平衡公式、账户及复式记账、会计凭证、会计账簿、主要经济业务的核算、财产清查、会计核算程序、财务会计报告和会计工作组织与管理等，为学生进一步学习各种专业会计和有关管理课程打下基础

教学要求：

任课老师应当具备多年会计教学经验；具有较强专业知识能力， 具有中高级职称的骨干教师； 具有良好的执教综合素养和职业道德。 在多媒体教室进行，配备相应的教学软件，项目化教材、模拟试题。

2. 财务会计

总学时 144，理论 60，实践 84。

课程目标：

( 1 )知识目标

熟练掌握财务会计的对象、职能，掌握会计核算的基本假设、会 计信息质量要求、会计计量属性等。熟悉《企业会计准则》等相关法 规规定及有关金融、税收等相关知识。掌握企业日常会计实务基本账 务处理。掌握财务会计报告体系及其编制的基本理论和方法。

(2)能力目标

分岗位进行企业经济业务核算能力； 进行税费计算及交纳工作能力； 制企业财务报告能力； 能利用会计报表进行财务分析；能进行初步的 审计稽查。

( 3)素质目标

培养学生遵纪守法的思想观念、诚实守信廉洁自律的会计品格，

加强学生自觉维护国家利益、社会利益、集体利益的职业道德意识。

主要内容：

财务会计概念框架；存货、金融资产、长期股权投资、固定资产、 无形资产、投资性房地产、资产减值等资产的核算； 流动负债和非流 动负债的核算； 所有者权益的核算；收入的核算； 费用的核算； 利润 的核算； 财务会计报告。

教学要求：

任课老师应当具备多年会计教学经验；具有较强专业知识能力， 具有中高级职称的骨干教师； 具有良好的执教综合素养和职业道德。 在多媒体教室进行，配备相应的教学软件，项目化教材、模拟试题。

3、税务基础

总学时 72，理论 30，实践 42。

课程目标：

( 1 )知识目标

熟悉增值税、消费税、企业所得税、个人所得税、关税、房产税、 城市建设维护税、车船税、资源税、教育费附加等税种的主要法律法 规内容。

(2)能力目标

能确定纳税义务及所涉及的税种、税目、税率和计税依据； 能运用 税法规定的正确运用减免税的优惠政策；填写相关税种的纳税申报表 及附列资料。

( 3)素质目标

具有团队精神和协作精神； 自觉纳税，遵纪守法； 具有严谨、诚信 的职业品质和良好的职业道德；树立社会主义市场经济的法律意识， 充分理解党和国家的税收方针和政策。

主要内容：

税收管理、增值税计算与申报、消费税计算与申报、关税计算与 申报、企业所得税计算与申报、个人所得税计算与申报以及其他税种 的计算与申报、纳税筹划与风险管控。

教学要求：

任课老师应当具备多年教学经验； 具有较强专业知识能力，具有 中高级职称的骨干教师； 具有良好的执教综合素养和职业道德。本课 程在授课过程中，要求配备仿国家税收的相关的软件，通过软件的操 作， 使学生熟悉相关的纳税软件，以便提高学生的软件的实际操作能 力。

4、经济法基础

总学时 72，理论 30，实践 42。

课程目标：

( 1 ) 知识目标

使学生了解和掌握经济法的基本概念，基本知识， 基本理论， 熟 悉有关的经济法律，能够利用所学知识处理日常经济活动遇到的问题。

(2)能力目标

攻克初级会计资格考试中涵盖的重要考点， 为学生顺利通过考试 夯实基础。

( 3)素质目标

培养学生学习兴趣和习惯， 提高学生综合素养，增强信心。

主要内容：

会计法律制度、支付结算法律制度、增值税、消费税法律制度、 企业所得税、个人所得税法律制度、其他税收法律制度、税收征收管 理法律制度、及劳动合同与社会保险法律制度。

教学要求：

任课老师应当具备多年教学经验；具有较强专业知识能力， 具有 中高级职称的骨干教师； 具有良好的执教综合素养和职业道德。在多媒体教室进行， 项目化教材、模拟试题。

5、会计电算化(财务链+供应链)

总学时 144 课时， 理论 44，实践 100。

课程目标：

( 1 )知识目标

了解会计核算软件的工作原理，理解会计软件核算的内在逻辑； 掌握财务软件各常用模块日常业务类型处理方法；掌握财务软件期末 处理的原则与流程；掌握报表的生成方法与技巧。

(2)能力目标

能够根据企业具体情况进行财务软件以及模块的选择等完成有 关初始化设置； 能够运用软件完成企业日常业务处理和期末处理工作； 能够根据已形成的数据编制三大对外报表。

( 3)素质目标

养成严谨敬业的职业素质， 具备合作意识、良好的团队精神。 主要内容：

财务链包括系统管理、总账、UFO 报表管理、工资管理、固定资 产管理及报表管理。供应链包括供应链基础、采购管理、销售管理、 库存管理、存货核算等内容。

教学要求：

任课教师或团队应具备中级以上职称、本科以上学历、并获得相 应的职业技术证书(中级会计师、高级会计师等)；以一线实践经历 及双师型教师应为主。教师通过教学软件以及多媒体设备等， 充分利 用会计电算化实验室的设施进行教学。

6、出纳实务

总学时 54，理论 26，实践 28。

课程目标：

( 1 )知识目标

了解出纳工作的相关法规、准则；掌握点钞技术、原始凭证与记账凭证的填制；掌握出纳日记账的填制；掌握现金收、发、存、取及清查业务的相关理论知识；掌握银行结算业务的相关规定及流程。

能力目标

具备能规范使用点钞技术、计算器进行收银的能力；具备能规范办理现金的收、支、存、取业务的能力；具备掌握收、付款方均能到银行柜台办理相关结算业务的能力；具备审核现金及银行存款业务原始凭证和填制现金及银行存款业务记账凭证的能力；

( 3)素质目标

能够使学生在业务训练中养成认真仔细的工作作风；能够使学生在就业中树立作为出纳员为企业各部门及人员提供文明服务的观念；能够帮助学生树立诚实守信、廉洁自律的职业道德。

主要内容：

将《出纳实务》课程教学内容确定为出纳基础知识、出纳基本技能、库存现金结算业务、银行存款结算业务4个教学单元。

教学要求：

任课老师应当具备教学经验；具有较强专业知识能力，具有中级职称的骨干教师；具有良好的执教综合素养和职业道德。在多媒体教室进行，项目化教材、模拟试题。

会计综合实训

总学时 64，理论 32，实践 32。

课程目标：

( 1 )知识目标

了解管理学基础、经济法基础、统计学原理等基础理论，把各种理论学习与本课程相结合，逐步培养学生综合运用所学知识分析和解决实际问题的能力；掌握基础会计、财务会计、税收实务、财务制度等专业理论的基本知识；逐步培养学生具有比较熟练的会计核算能力；具有设置账户、熟练编制会计凭证、登记会计账簿、出具基本财务报表的实际操作能力；掌握产品成本概念与成本内容，成本核算的原则和主要内容，熟知成本计算对象、费用要素与成本项目、费用归集分配程序和成本计算方法的相关知识；培养学生主动获取各种知识，并将这种知识转变为实际解决问题的能力，注重创新意识、创新思维，促进大学生综合素质的全面提升。

(2)能力目标

理解各种不同账户的性质，掌握不同性质的账户所使用的不同的明细账页；掌握账簿的的开启和设置，明确明细账、日记账、总分类账簿的建立和期初过账，培养学生手工建账及使用会计手段求解问题的能力；掌握凭证的分类，熟悉各种原始凭证、记账凭证的审核填制方法和要求；掌握总账、日记账、明细账的登记规则 、登记方法；错账的更正方法；熟悉各种不同经济业务的会计处理方法 ；掌握“T”型账、科目汇总表的编制及要求；掌握各种不同性质的账户的结账方法；熟悉不同的对账方法；掌握资产负债表的编制 、利润表的编制及意义；理解会计资料装订保管的重要性，掌握各种会计资料的装订方法和程序。

素质目标

培养学生爱岗敬业，诚实守信，严守秘密，明辨是非的优秀职业素质；提前进入职业角色，实现学校到工作岗位的零距离对接。培养学生严守准则，不做假账 、小心谨慎的工作作风；使学生养成良好的依法办事、依法经营的意识与习惯，为顺利走上会计工作岗位打下良好的基础；通过本课程的学习，使学生深刻体会到会计工作的严谨性、规范性，以提高学生分析问题、解决问题的能力，形成会计责任观念。

教学要求：

任课老师应当具备教学经验；具有较强专业知识能力，具有中级 职称的骨干教师；具有良好的执教综合素养和职业道德。在多媒体教室进行， 项目化教材、模拟试题。

1. **教学进程总体安排**
2. **基本要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **课程名称** | **主要内容** | **能力要求** |
| 基础会计 | 1. 会计六要素 2. 会计平衡公式 3. 试算平衡表 4. 企业筹集资金的核算 5. 企业供应过程的核算 6. 企业生产过程的核算 7. 企业销售过程的核算 8. 企业利润形成的核算 9. 原始凭证与记账凭证 10. 会计账簿 11. 会计报表 | 1. 能够描述会计六要素的特点，并且能够准确判断企业的资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润 2. 能够运用会计平衡公式对企业的经济业务类型进行判断，确定期末金额 3. 能够编制试算平衡表 4. 能够对企业接受投资、借款业务进行核算 5. 能够对企业赊购、预付货款采购、材料入库业务进行核算 6. 能够对企业生产过程中领用材料，工资、折旧、利息、水电费计算等业务进行核算 7. 能够对企业赊销、销售产品、销售成本结转、销售费用业务进行核算 8. 能够正确核算企业利润或亏损 9. 能够填制与审核原始凭证、记账凭证 10. 能够登记日记账、总账、明细账，并进行对账、结账 11. 能够编制资产负债表、利润表 |
| 财务会计 | 1. 货币资金 2. 坏账准备及预付账款 3. 存货 4. 固定资产 5. 无形资产 6. 票据贴现及预收账款 7. 长期借款 8. 收入 9. 费用   会计档案 | 1. 能够说出银行转账结算的种类及使用程序，并对其他货币资金账户的申请、使用、退回进行核算 2. 能够正确计算年末应提取的坏账准备金，对提取坏账准备、发生坏账、坏账收回业务进行处理；能够对预付款项及相应的采购业务进行核算 3. 能够使用加权平均法、个别计价法、先进先出法、后进先出法对发出存货正确计价；能够对周转材料的采购、使用、报废业务进行核算 4. 能够对固定资产的增加、减少、改良支出业务进行核算，能够运用平均年限法、工作量法、双倍余额递减法、年数总和法计算固定资产的月折旧额 5. 能够对无形资产的研发、购买、摊销业务进行核算 6. 能够正确计算票据的贴现利息，能够进行收到商业汇票、票据贴现、票据到期业务的核算 7. 能够对长期借款的借入、利息计算、本息偿还进行核算 8. 能够对现金折扣、商业折扣、销售折旧业务进行核算 9. 能够正确区分生产费用、期间费用，能够运用约当产量法计算产品完工成本   能够说出会计档案的种类、保管期限、销毁程序、移交程序 |
| 出纳实务 | 1. 出纳概述  2. 现金收付业务  3. 银行存款收付业务  4. 银行结算业务  5. 工资结算业务  6. 货币知识及相关的政策法规  7. 传票翻达的内容  8. 原始凭证与记账凭证的填制  9. 出纳日记账的填写  10.现金清点与清查 | 1. 了解出纳的概念、作用及分类 2. 明确出纳工作的原则和出纳人员的职业素质 3. 明辨现金管理制度和银行存款管理制度 4. 了解原始凭证的意义和种类，掌握原始凭证的填制内容与要求 5. 了解记账凭证的意义和种类，掌握记账凭证的填制内容与要求 6. 掌握出纳账簿的设置与登记 7. 熟练掌握现金日记账与银行存款日记账的格式和登记方法 8. 明确错账的查找和更正 9. 明确了解现金收支业务的流程，掌握现金收支业务的处理程序 10. 了解现金清点与清查。 |
| 会计电算化 | 1. 新建账套 2. 初始设置 3. 总账系统日常业务 4. 工资系统日常业务 5. 固定资产系统日常业务 6. 采购系统日常业务 7. 销售系统日常业务 8. 库存系统日常业务 9. 期末处理出纳签字、审核、记账、对账、结账 10. 财务报表 | 1. 能够根据企业具体信息新建账套，并进行备份、恢复 2. 能够对总账、工资、固定资产、购销存系统进行基础档案的初始设置 3. 能够在总账系统中填制、修改、删除凭证 4. 能够在工资系统中进行人员档案修改、工资数据变动、工资及所得税计算业务，并生成凭证 5. 能够在工资系统中进行固定资产增加、减少、变动、折旧计算业务，并生成凭证 6. 能够在采购系统中进行采购订单、采购发票、采购结算、付款结算处理，并生成相关凭证 7. 能够在销售系统中进行销售订单、销售发票、收款结算处理，并生成相关凭证 8. 能够在库存系统中进行材料入库单、产品出库单、材料领用业务的处理 9. 能够用恰当的身份在期末进行出纳签字、审核、记账、对账、结账 10. 能够利用报表模板生成资产负债表、利润表 |
| 商务文秘 | 1.秘书信息工作  2.辅佐决策  3.沟通协调  4.检查督办  5.沟通协调  6.公文处理  7.调查研究  8.会议组织  9.信访值班  10.日常事务  11.保密工作 | 1.能够进行商务信息收集和处理  2．能够在领导决策中发挥参谋助手作用  3．能够掌握常用的沟通和协调工作  4．能够正确进行公文处理  5．能够掌握常用的调查方法和方式  6．能够独立完成会前会中会后的组织工作  7．能够进行信访和值班的工作  8．能够独立完成接打电话、处理信件、印信使用保管等活动  9．能够在工作中掌握保密的范围、内容、等级和要求 |
| 财经应用文写作 | 1. 财经应用文主题和材料 2. 财经应用文结构和语言 3. 财经公务文书 4. 财经常用事务文书 5. 财经调研文书 6. 财经信息文书 7. 财经合同文书 8. 财经信函 9. 财经论文 | 1能够熟悉财经应用文的总体要求和语言  2．能够合理运用常用公文的写作方法  3．能够完成条据正确写作  4．能够完成计划、总结、述职报告和规章制度的写作  5．能够掌握市场调查及预测报告的写作方法  6．能够进行财经新闻、产品说明书和广告文案的写作  7．能够完成意向书和经济和合同的基本编制  8．能够正确编写商业用函  9．熟练掌握财经论文的写作方法 |
| 经济法 | 1. 经济法律法规概述 2. 经济法律关系 3. 公司法律制度 4. 中小企业法律制度 5. 合同法律制度 6. 市场管理法律制度 7. 工业产权法律制度 8. 税收法律制度 9. 劳动合同法律制度   10．经济诉讼法律制度 | 1．能够分析有限责任公司相关案例  2．能够分析股份有限公司相关案例  3．能够分析个人企业相关案例  4．能够分析合伙企业相关案例  5．能够掌握合同的订立、效力、形式、条款、履行、变化和责任等，并能分析相关案例  6．能够掌握商标和专利的注册和保护要求，并能分析相关案例  7．能够分析市场管理的相关案例  8．能够演算一般的税收计算题  9．能够分析劳动合同法律相关案例  10．能够运用诉讼要求处理一般经济纠纷 |
| 个人理财 | 1.现金日记账的填写  2.个人理财的定义  3.个人理财的意义  4.理财的步骤  5.银行存款的类型  6.投资组合的分类  7.房贷的分类  8.怎样避免消费陷阱  9.负债的类型  10.培养良好的理财习惯 | 1.能够把自己的日常开支规范地填写在现金日记本上。  2.能够正确掌握理财的步骤。  3.能够养成良好的理财习惯，合理安排好自己的日常开支。  4.能够识别哪些是消费陷阱，避免遭受经济损失。  5.能够懂得购房的还款方式，并能正确计算房贷。  6.能够熟练掌握银行的存款方式，并能计算利息。  7.能够合理的分配资产，运用组合投资法进行投资。  8.能够熟练地制定理财规划书。  9.能够运用网银来组合投资。  10.了解当下各种理财APP，至少掌握两种以上的理财APP的使用方法。 |
| 管理基础 | 1.企业的概念和类型  2.企业的一般特征  3.企业管理的概念、对象和职能  4.企业管理的发展演变过程  5.企业文化与企业管理  6.企业市场营销管理  7.企业质量管理  8.企业创新管理  9.企业物流管理 | 1.掌握人员招聘、入职、培训、任免基本程序  2.能够完成营销相关岗位员工排班、考勤与团队管理  3.能制定合理的绩效考评方案  4.掌握针对负库存、虚库存等库存异常的特殊盘点、核算方法  5.能够进行企业文化建设  6.能够制定企业相关管理制度并有效实施 |
| 市场营销 | 1. 市场营销概论 2. 市场营销环境分析 3. 市场分析 4. 市场调研与预测 5. 市场细分与定位 6. 产品策略 7. 分销策略 8. 促销策略 9. 定价策略 | 1. 熟练分析营销环境 2. 能够用市场三要素去分析市场的大小 3. 能够用SWOT分析事件 4. 运用调研方法进行数据采集与分析 5. 能够正确地进行市场细分 6. 能够制定正确的产品策略掌握分销渠道的类型 7. 能够根据不同的情况选择恰当的分销渠道 8. 掌握促销策略，并能根据实际情况选取合适的促销方式 9. 掌握定价方法与定价策略 |
| 商业礼仪 | 1. 基本坐姿、站姿、蹲姿 2. 商务接待礼仪 3. 语言表达艺术 4. 电话礼仪 5. 拜访礼仪 6. 名片接递礼仪 7. 前台服务礼仪 | 1. 掌握交谈的礼仪、电话礼仪、馈赠礼仪、拜会接待等礼仪内容 2. 掌握营销语言表达的特点、表达的技巧与规律 3. 能够正确接待客户并提供优质服务 |
| 税收基础 | 1. 税收组织财政收入的职能 2. 税收宏观调控的职能   3．税收监督管理的职能  4．纳税环节、纳税期限、纳税地点  5．增值税、消费税的内容  6．关税、行为税、财产税的内容  7．个人所得税和企业所得税的内容  8．税务检查制度  9．发票管理制度  10．税务代理人的资格认定 | 1. 能够理解税收宏观调控、掌握纳税环节、纳税期限、纳税地点 2. 能够计算滞纳金、税务违章行为罚款 3. 能够解增值税概念、征税范围计算增值税应纳税额、 4. 能够理解消费税概念、征税范围、计算消费税应纳税额 5. 能够理解关税概念、征税范围、计算关税应纳税额、 6. 能够了解行为税、财产税的征税对象、税率及计税依据 7. 能够计算个人所得税、企业所得税 |

1. **教学安排**

**（就业班进度安排）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程类别 | | 序号 | 课程名称 | 总学时 | 学分 | 按学年、学期教学进程安排 | | | | | |
| （周学时/教学周数） | | | | | |
| 第一学年 | | 第二学年 | | 第三学年 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 18 | 18 | 18 | 18 | 20 | 20 |
| 主修课程 | 公共课程基础课课 | 1 | 语文 | 216 | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 |  |  |
| 2 | 英语 | 144 | 8 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |
| 3 | 数学 | 144 | 8 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |
| 4 | 中国特色社会主义 | 36 | 2 | 2 |  |  |  |  |  |
| 5 | 心理健康与职业生涯 | 36 | 2 |  | 2 |  |  |  |  |
| 6 | 哲学与人生 | 36 | 2 |  |  | 2 |  |  |  |
| 7 | 职业道德与法治 | 36 | 2 |  |  |  | 2 |  |  |
| 8 | 体育 | 144 | 8 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |
| 9 | 劳动教育 | 18 | 2 | 1 |  |  |  |  |  |
| 10 | 艺术 | 36 | 2 | 1 | 1 |  |  |  |  |
| 11 | 信息技术 | 108 | 6 | 3 | 3 |  |  |  |  |
| 12 | 历史 | 36 | 2 | 1 | 1 |  |  |  |  |
|  |  | 公共基础课合计 | 990 |  |  |  |  |  |  |  |
| 公共课程选修课 | 13 | 书法 | 18 | 2 |  | 1 |  |  |  |  |
| 14 | 形体礼仪 | 36 | 2 | 1 | 1 |  |  |  |  |
| 15 | 创新创业基础 | 60 | 3 |  |  |  |  | 3 |  |
|  |  | 公共课选修课合计 | 114 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 公共课合计 | 1104 |  |  |  |  |  |  |  |
| 专业核心课程模块 | 15 | 基础会计 | 144 | 8 | 4 | 4 |  |  |  |  |
| 16 | 财务会计 | 108 | 6 |  | 3 | 3 |  |  |  |
| 17 | 点钞与收银 | 18 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |
| 18 | 会计实务 | 72 | 4 |  |  |  | 4 |  |  |
| 19 | 会计电算化 | 126 | 7 |  |  | 4 | 3 |  |  |
| 20 | 出纳实务 | 72 | 4 |  |  | 4 |  |  |  |
| 21 | 税收基础 | 72 | 4 |  |  | 4 |  |  |  |
| 22 | 经济法基础 | 60 | 3 |  |  |  |  | 3 |  |
| 23 | 会计综合技能 | 72 | 4 |  |  |  | 4 | 25 |  |
|  |  |  | 专业核心课合计 | 744 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 24综合生产实习 | | | 1120 | 56 |  |  |  |  |  | 31 |
| 专业技能课程、限定选修课程 | 专业基础课程模块 | 25 | 市场营销 | 54 | 3 |  | 3 |  |  |  |  |
| 27 | 办公事务 | 36 | 2 |  |  | 2 |  |  |  |
| 28 | 商务文秘 | 54 | 3 | 3 |  |  |  |  |  |
| 29 | 管理基础 | 54 | 3 | 3 |  |  |  |  |  |
| 30 | Excel在财务中应用 | 54 | 3 |  |  | 3 |  |  |  |
| 31 | 企业纳税实务 | 54 | 3 |  | 3 |  |  |  |  |
|  |  | 专业基础课合计 | 342 |  |  |  |  |  |  |  |
| 专业选修课程模块 | 33 | 财经应用文写作 | 36 | 2 |  |  |  | 2 |  |  |
| 34 | 个人形象设计 | 36 | 2 |  |  |  | 2 |  |  |
| 35 | 商务礼仪 | 36 | 1 | 1 |  |  | 1 |  |  |
| 36 | 初级会计实务 | 60 | 3 |  |  |  |  | 3 |  |
| 31 | PPT | 72 | 4 |  |  |  | 4 |  |  |
| 32 | 个人理财 | 36 | 2 | 2 |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 专业选修课合计 | 240 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 专业课合计 | 2446 |  |  |  |  |  |  |  |
| 周课时及学分小计 | | | | 3550 | 185 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 |

注：总学时3472。

**（升学班进度安排）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程类别 | | 序号 | 课程名称 | 总学时 | 学分 | 按学年、学期教学进程安排 | | | | | |
| （周学时/教学周数） | | | | | |
| 第一学年 | | 第二学年 | | 第三学年 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 |
| 主修课程 | 公共课程模块 | 1 | 语文 | 432 | 24 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 2 | 英语 | 360 | 20 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 |
| 3 | 数学 | 360 | 20 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 |
| 4 | 中国特色社会主义 | 36 | 2 | 2 |  |  |  |  |  |
| 5 | 心理健康与职业生涯 | 36 | 2 |  | 2 |  |  |  |  |
| 6 | 哲学与人生 | 36 | 2 |  |  | 2 |  |  |  |
| 7 | 职业道德与法治 | 36 | 2 |  |  |  | 2 |  |  |
| 8 | 德育 | 72 | 4 |  |  |  |  | 2 | 2 |
| 9 | 形体礼仪 | 36 | 2 | 1 | 1 |  |  |  |  |
| 10 | 信息技术 | 108 | 6 | 3 | 3 |  |  |  |  |
| 11 | 体育 | 216 | 12 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 12 | 公共艺术课 | 36 | 2 | 1 | 1 |  |  |  |  |
| 13 | 历史 | 36 | 2 | 1 | 1 |  |  |  |  |
| 14 | 普通话 | 36 | 2 | 1 | 1 |  |  |  |  |
| 专业课程模块 | 15 | 基础会计 | 396 | 22 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 |
| 16 | 财务会计 | 108 | 6 |  | 3 | 3 |  |  |  |
| 17 | 点钞 | 18 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |
| 18 | 会计电算化 | 180 | 10 |  |  |  | 3 | 3 | 4 |
| 19 | 出纳实务 | 72 | 4 |  |  | 4 |  |  |  |
| 20 | 经济法 | 234 | 13 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 |
| 21 | 市场营销 | 252 | 14 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 |
| 22 | 税收基础 | 72 | 4 |  |  |  | 4 |  |  |
| 23 | EXCEL | 54 | 3 |  |  | 3 |  |  |  |
| 24 | PPT | 54 | 3 |  |  |  | 3 |  |  |
| 25 | 会计实务 | 72 | 4 |  |  |  |  | 4 |  |
| 26 | 个人形象设计 | 36 | 2 |  |  |  |  | 1 | 1 |
| 周课时及学分小计 | | | | 3384 | 188 | 31 | 31 | 31 | 31 | 32 | 32 |
| 总课时 | | | | 3384 | | | | | | | |

注：总学时3384。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\ADMINI~1\AppData\Local\Temp\ksohtml\wpsF651.tmp.png内容  周数  学年 | 理实一体教学及专门化集中实训 | 综合生产实习 | 复习  考试 | 机动 | 假期 | 全年  周数 |
| 一 | 36 |  | 2 | 2 | 12 | 52 |
| 二 | 36 |  | 2 | 2 | 12 | 52 |
| 三 | 0 | 40 | 0 | 0 | 12 | 52 |

1. **实施保障**

**（一）师资队伍**

1.队伍结构：学生数与本专业专任教师数比例不低于 20:1，双师素质教师占专业教师比例一般不低于 60%，专任教师队伍职称、年龄要形成合理的梯队结构。

2.专任教师：专任教师应觉有高校教师资格；有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心。具有会计相关专业研究生以上学历；具有扎实的本专业相关理论功底和实践能力；有较强的信息化教学能力，能够开展课程教学改革和科学研究；有每 5 年不少于 6 个月的企业实践经历。

3.专业带头人：专业带头人原则上应具有副高及以上职称，能够较好地把握国内外会计行业、专业发展，能广泛联系行业企业，了解行业企业对本专业人才的实际需求，教学设计、教学研究能力强，在本领域具有一定的专业影响力。

4.兼职教师：兼职教师主要从本专业相关的行业企业聘任，具备良好的思想政治素质、职业道德和工匠精神，具有扎实的专业知识和丰富的实际工作经验，具有中级及以上专业技术职称，能承担专业课程教学、实习实训指导和学生职业发展规划指导等教学任务

附注：具有中等职业学校教师资格及以上证书。具有财经商贸类专业毕业的本科以上学历。具有本专业中级及以上职业资格证书或相应财经商贸类技术职称。具有普通话二级乙等及以上水平。

**（二）教学设施**

1.专业教室基本条件

配备黑（白）板、多媒体计算机、投影设备、音响设备，安装应急照明装置并保持良好状态，符合紧急疏散要求、标志明显、保持逃生通道畅通无阻。

2.校内实训室条件

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 财经专业--会计电算化实训室设备统计表 | | | | |
| 序号 | 设备名称 | 规格、型号 | 单位 | 数量 |
| 1 | 教师机 | HP电脑 | 台 | 1 |
| 2 | 学生机 | HP电脑 | 台 | 60 |
| 3 | 电脑桌 | 三人桌 | 张 | 24 |
| 4 | 电脑桌 | 教师桌 | 张 | 1 |
| 5 | 凳子 | 教师、学生 | 张 | 73 |
| 6 | 空调 | 美的 | 台 | 2 |
| 7 | 交换机 | My Power s3320 | 台 | 4 |
| 8 | 服务器 | DL388 GEN9 | 台 | 1 |
| 9 | 高考考试软件 | 北京伴学考试软件 | 套 | 1 |
| 10 | 财务软件 | 用友T3 | 套 | 1 |
| 11 | 电子白板（移动式） | 鸿合 | 台 | 1 |
| 12 | 财务软件 | 科云财税一体化平台 | 套 | 1 |

**（三）教学资源**

1. 教材

按照国家规定选用优质教材，禁止不合格的教材进入课堂。建立由专业教师、行业专家和教研人员等参与的教材选用机构，按照学院《教材管理规定》要求，认真组织遴选所需教材，选用近三年出版的高职高专国家级优秀教材、21 世纪高职高专规划教材及职业教育国家规划教材。

2. 数字教学资源

建设、配备与本专业有关的财会情景互动微课资源平台、新道VBSE 财务实践教学平台 2.0、新道 VBSE 财务信息化竞赛平台 2.0、高职会计技能竞赛全真模拟训练平台、“互联网+会计”实践教学资源、“助理会计师”一体化教改课程，建设了《经济法基础》和《管理会计》微课资源等，种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新、满足

教学。

3. 教学资料库

通过对传统教学资源整合改造，建立系内专业教学资料库。主要包括专业典籍及学术刊物、课程标准、课程实施方案、教案、课件、习题库、案例库等

**（四）教学方法**

本专业应以提高教育教学质量为目标，以满足学生成才、成长的多元需求为出发点，以学生为中心，重视现代教育教学技术的运用，结合课程特色，采用合作学习、案例教学、情景教学、项目教学、任务驱动、行动导向等多种形式的“做中学”、“做中做”的教学模式，发挥兼职教师在课程教学中的积极作用，充分调动学生的学习积极性和教学互动的参与度。

1.启发式教学法。就是根据教学目的、内容、学生的知识水平和知识规律，运用各种教学手段，采用启发诱导办法传授知识、培养能力，使学生积极主动地学习，以促进身心发展。这里要着重说明，启发式教学不仅是教学方法，更是一种教学思想，是教学原则和教学观。

2.案例教学法。案例教学法是一种以案例为基础的教学法，案例本质上是提出一种教育的两难情境，没有特定的解决之道，而教师于教学中扮演着设计者和激励者的角色，鼓励学生积极参与讨论，不像是传统的教学方法，教师是一位很有学问的人，扮演着传授知识者角色。

3.任务驱动法。任务驱动法是教师给学生布置探究性的学习任务，学生查阅资料，对知识体系进行整理，再选出代表进行讲解，最后由教师进行总结。任务驱动教学法可以以小组为单位进行，也可以以个人为单位组织进行，它要求教师布置任务要具体，其他学生要极积提问，以达到共同学习的目的。任务驱动教学法可以让学生在完成“任务”的过程中，培养分析问题、解决问题的能力，培养学生独立探索及合作精神。

4.情景教学法：情景教学法是将本课程的教学过程安置在一个模拟的、特定的情景场合之中。通过教师的组织、学生的演练，在仿真提炼、愉悦宽松的场景中达到教学目标，既锻炼了学生的临场应变、实景操作的能力，又活跃了教学气氛，提高了教学的感染力。这种教学方法在本课程的教学中经常应用，因现场教学模式要受到客观条件的一些制约，因此，提高学生实践教学能力的最好办法就是采用此种情景教学法。学生们通过亲自参与环境的创设，开拓了视野，自觉增强了科学意识，提高了动手能力，取得了很好的教学效果。此外，在本门课程的教学中，这种教学方式的运用既满足了学生提高实践能力培养的需求，也体现了其方便、有效、经济的特点，能充分满足教学的需求。

5.体验学习教学法：“体验学习”意味着学生亲自参与知识的建构，亲历过程并在过程中体验知识和体验情感。它的基本思想是：学生对知识的理解过程并不是一个“教师传授—学生聆听”的传递活动，学生获取知识的真实情况是学生在亲自“研究”、“思索”、“想象”中领悟知识，学生在“探究知识”中形成个人化的理解。

**（五）学习评价**

主要遵循以核心能力考核为核心，以形成性考核为主的课程评价指导思想。

1.教学过程评价：其标准应体现任务引领型课程的特征，体现理论与实践、操作的统一，突出过程评价与阶段评价，结合课堂提问、训练活动、阶段测验等进行综合评价。

2.综合实训评价：强调目标与评价和理论与实践目标一体化评价的对象包括学生知识的掌握、实践操作能力、学习态度和基本职业素质等情况，引导学生在理解的基础上进行记忆，对所要达到的目标完成情况进行评价。

3.期末考试评价：期末考试题等突出实际操作能力的实务题，同时加以作业、课堂提问和阶段性测试等进行综合评定。

**（六）质量管理**

1.学校、专业部应建立专业建设和教学质量诊断与改进机制，健全专业教学质量监控管理制度，完善课堂教学、教学评价、实习实训、毕业设计以及专业调研、人才培养方案更新、资源建设等方面质量标准建设，通过教学实施、过程监控、质量评价和持续改进，达成人才培养规格。

2.学校、专业部应完善教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，定期开展课程建设水平和教学质量诊断与改进，建立健全巡课、听课、评教、评学等制度，建立与企业联动的实践教学环节督导制度，严明教学纪律，强化教学组织功能，定期开展公开课、示范课等教研活动。

3.学校建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，并对生源情况、在校生学业水平、毕业生就业情况等进行分析，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况

**九、毕业要求**

学生通过规定年限的学习， 必须完成本方案规定的全部教学活动， 各环节考核合格。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 毕业要求 | 具体内容 |
| 1 | 课程考核 | 修完人才培养方案规定的各门课程， 考核合格 |
| 2 | 实践考核 | 合格 |
| 3 | 公共基础课程 | 考核合格 |
| 4 | 社会实践与志愿者活动 | 假期社会实践、各类志愿者活动 |
| 5 | 校园文化活动 | 参与校级、市级举办的各类活动等 |
| 6 | 毕业综合能力考核 | 完成毕业实习报告、毕业综合能力考核合格 |
| 说明 | 以上各项目中， 如“必备”项必须全部符合要求， 否则需要进行补考或重修。 | |

**十、编制说明**

落实“2+0.5+0.5”人才培养模式，学生校内学习4个学期，跟岗认知1学期校外顶岗实习1学期。每学年为52周，其中教学时间40周（含复习考试），假期12周。第1至第4学期，每学期教学周18周，按31学时/周计算；第5、6学期顶岗实习20周，按31学时/周计算。

**附录1：**

**会计事务专业职业能力分析**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **专业方向** | **对应职业岗位** | **工作任务** | **职业技能** | **知识领域** | **能力整合排序** |
| 企业会计 | 出纳员、会计核算员、成本核算员、办税员、收银员 | 填制和审核会计凭证 | 1. 熟悉会计凭证的种类、内容、填制要求、填制流程 2. 熟悉会计凭证的档案管理要求 3. 能够填制和审核增值税专用发票 4. 能够填制和审核现金支票、转账支票 5. 能够审核外来原始凭证，如车船票、住宿票、餐饮票、发票 6. 能够审核差旅费报销单 7. 能够填制和审核材料入库单、出库单、产品入库单、出库单 8. 能够根据原始凭证，确认企业所发生的经济业务 9. 能够根据原始凭证规范填制通用记账凭证 10. 能够粘贴、装订原始凭证和记账凭证 | 1. 原始凭证和记账凭证 2. 总分类账、明细分类账、日记账、辅助账 3. 企业主要经济业务的核算（含筹集资金、购销存、利润形成和分配、成本计算） 4. 财务会计报告 | 1. 行业通用能力   （1）具备流畅的口头表达；会撰写常见财经应用文和一般信函；会进行财经情报资料检索；能阅读理解财经制度文件等。  （2）会手工及机器点钞、真假币鉴别，会使用点钞机、验钞机；具有会计数字的书写、传票翻打的基本技能。  (3)会进行原始凭证填制、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。  (4)能正确使用保险柜，会计算机基本操作，熟练把握“现金收讫”、“现金付讫”和“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。  (5)能够对增值税专用发票进行申购、识别。   1. 职业特定能力   （1）能根据我国会计法规、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地进行会计计量和确认。  (2)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，能编制职工薪酬计算表，熟悉薪酬发放的业务程序。  (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，对客户的风险程度进行评估和判断；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)能建立固定资产明细账和卡片，会固定资产增加和减少的会计业务处理，会编制固定资产盘点损益表。  (6)能进行单位收入、费用、利润计量，会登记各类明细账。  (7)会对各类税收进行计算、纳税的网上申报。  (8)会运用小中企业资金管理的常用方法，会办理融资的手续和票据的贴现。  (9)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。  (10)能依据各项费用原始凭证进行会计处理,登记成本明细账,编制成本计算表。  （11）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。  （12）具有会计不同岗位轮岗工作的综合能力。  （13）具有能适应会计相关岗位的收银、仓库保管、物流管理、经济信息收集、财经文秘、统计、工商管理等岗位工作的综合能力。  （14）能适应中小企业单位财务管理及财务分析岗位能力。  （15）具有企业单位内部审计岗位及会计师事务所、税务师事务所、会计咨询服务公司审计助理工作人员岗位工作的基本能力。  三、跨行业职业能力：  (1)具有适应岗位变化的能力。  (2)具有企业管理及生产现场管理的基础能力。  (3)具有创新和创业的基础能力。 |
| 货币资金核算 | 1．熟悉现金的使用范围和企业现金限额的规范，能够按要求规范使用现金  2．理解各类银行转账结算方式的办理流程，了解各结算方式的特点  3．能够根据资金结算的实际情况，正确选用银行结算方式  4．能够妥善保管、使用财务印章  5．能够正确使用银行票据  6．能够办理企业资金结算业务  7．能够登记企业的现金日记账，并做到日清日结  8．能够登记银行存款日记账，并做到日清月结  9．能够与银行对账单进行对账，并编制银行存款余额调节表  10．能够编制工资计算表，并进行工资发放 |
| 购销存核算 | 1．理解企业货币资金的形态变化  2．能够对企业的筹集资金业务进行核算  3．能够对企业的采购业务进行核算  4．能够对企业的销售业务进行核算  5．能够对企业的利润形成业务进行核算  6．能够计算企业的采购成本、销售成本、生产成本  7．能够计算企业的营业利润、利润总额、净利润  8．能够区分企业的生产费用与期间费用  9．熟悉企业差旅费用的报销制度要求  10．熟悉企业的购销存业务处理特点 |
| 登记账簿和编制报表 | 1.理解会计账簿的分类和特点，掌握会计账簿的启用规则、登记要求  2.能够启用会计账簿  3.能够规范登记总分类账  4.能够规范登记明细账  5.能够检查错账，并选用正确的方法更正错账  6.能够进行期末对账  7.能够结账  8.能够装订账簿  9.能够妥善保管会计账簿  10.能够编制会计报表 |
| 会计服务 | 会计代理、税务代理、招标采购代理、统计员、财经文员 | 支付结算 | 1.了解支付结算的主体、特点和基本原则  2.熟悉支付结算的主要支付工具  3.熟悉支付结算的主要法律依据和办理支付结算的具体要求  4.能够按现金收支的要求管理现金，并建立健全现金核算与内部控制制度  5.熟悉各种银行结算账户及账户开立与使用的原则  6.能够按规定材料、规定流程开立、变更和撤销银行结算账户  7.熟悉各类银行结算账户的使用范围，能够按规定开立和使用相关账户  8.掌握中国人民银行、银行、存款人对银行结算账户的管理要求  9.了解银行结算管理制度和违法责任  10.能正确使用银行支付结算工具 | 1. 财经法规 2. 税收基础 3. 税收实务 4. 统计原理 |
| 政府采购 | 1. 熟悉国家预算的构成、级次划分以及预算管理的职权划分 2. 了解预算收入、预算支出的构成 3. 理解政府采购特点，熟悉政府采购的主体、对象、资金特点、衡量标准 4. 熟悉政府集中采购目录和政府采购限额标准 5. 熟悉参加政府采购供应商的条件 6. 熟悉政府采购各种方式的适用范围、条件、流程 7. 了解财政支出的支付范围和支付方式 8. 熟悉财政收入的收缴方式 9. 能够建立单位的国库单一账户体系，并按规定开立相关账户 10. 能够准备政府采购的各项资料 |
| 税务代理 | 1. 了解我国税法的构成要素 2. 熟悉我国的主要税种的征税范围、税率规定、税额计算方法、纳税期限规定、纳税地点规定 3. 能够计算我国主要税种的应纳税额 4. 能够办理税务开业、税务变更、税务停业、复业登记、税务注销、税务外出经营报验登记 5. 能够办理发票准购手续 6. 能够办理能够根据企业特点正确选择纳税申报方式 7. 能够填制纳税申报表，并办理纳税申报 8. 能够申请减、免、退、补税和延期缴税 9. 能够制作涉税文书 10. 能够进行税务检查 |
| 资料统计 | 1. 掌握统计调查的方式方法 2. 能够设计统计调查方案 3. 能够实施统计调查 4. 能够设计统计整理方案 5. 能够对调查资料进行统计整理，并形成初步整理资料 6. 能够编制统计表，绘制统计图 7. 能够对资料进行规模、结构、动态、强度分析，能够分析数据的集中趋势、离中趋势 8. 能够对资料进行动态分析，并进行最小平方法的时间数列预测分析 9. 能够对资料进行指数分析 10. 能够提供统计咨询服务 |

**附录2：**