经济管理系

2023年8月

目 录

**[一、专业名称及代码 1](#_Toc162094723)**

**[二、入学要求 1](#_Toc162094724)**

**[三、修业年限 1](#_Toc162094725)**

**[四、 职业面向 1](#_Toc162094726)**

**[五、培养目标与培养规格 1](#_Toc162094727)**

[（一）培养目标 1](#_Toc162094728)

[（二）培养规格 2](#_Toc162094729)

**[六、课程设置及学时安排](#_Toc162094730)** [4](#_Toc162094730)

[（一）公共基础课程 5](#_Toc162094731)

[（二）专业（技能）课程 9](#_Toc162094732)

**[七、教学进度总体安排 21](#_Toc162094733)**

**[八、实施保障 23](#_Toc162094734)**

[（一）师资队伍 23](#_Toc162094735)

[（二）教学设施 23](#_Toc162094736)

[（三)教学资源 24](#_Toc162094737)

[（四）教学方法 25](#_Toc162094738)

[(五）学习评价 25](#_Toc162094739)

[（六） 质量管理 26](#_Toc162094740)

九、毕业要求 **27**

**[十、编制说明 27](#_Toc162094741)**

**[十一、附录 28](#_Toc162094742)**

**会计专业人才培养方案**

**（2023修订版）**

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力者

三、修业年限

学制3年

1. 职业面向

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所属专业大类（代码） | 所属专业类  （代码） | 对应行业  （代码） | 主要职业类别（代码） | 主要岗位类别（或技术领域） | 职业资格证书或技能等级证书 |
| 财经商贸大类（73） | 财 务 会 计 类（7303） | 会计、审计及税 务 服 务（7241） | 会计专业人员（2-06-03—00）  税务专业人员（2-06-05-00） | 出纳管理  会计核算  税务管理  成本管理  财务分析  预算管理  企业管理咨询 | （1）初级会计职称证书  （2）财务共享服务职业技能等级证书  （3）智能财税职业技能等级证书 |

五、培养目标与培养规格

## （一）培养目标

本专业贯彻落实党的教育方针和新的《职业教育法》，坚持党对教育事业的全面领导为根本保证，以立德树人为根本任务，以为党育人、为国育才为根本目标。面向现代服务业、中小企业等行业发展需求，培养具备良好的会计职业道德，拥有会计专业所需的专业知识；掌握会计核算、纳税申报、财务管理等业务处理能力和操作技能；能够分别从事出纳、会计和财税代理服务、会计信息系统运营服务等岗位的复合型技术技能人才。

## （二）培养规格

1.素质要求

素质教育应有不同层次，合格人才素质要求首先应该是一个遵纪守法、有良好的职业道德的公民。会计专业学生应具备的素质要求如下：

（1）基本素质

政治素质：坚定拥护中国共产党领导和我国社会主义制度，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；

道德素质：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、克己奉公；

文化素质：熟练掌握国家有关的法律、法规，具有扎实的会计学基本理论、基本知识和熟练的专业操作技能，并具备较高的英语水平和熟练计算机操作能力。

身心素质：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。

（2）职业素质

责任意识：有高度的责任感，有严谨、认真、细致的工作作风；

协作精神：具有团队精神和合作意识，具有协调工作的能力和组织管理能力；

遵守会计职业道德：具备敬业爱岗、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。

2.知识要求

知识包括社会知识、政治理论知识、文化基础知识、专业理论知识、专业技能。通过三年的学习，对会计专业学生的知识要求如下：

（1)具有从事出纳、会计和财税代理服务、会计信息系统运营服务等岗位的复合型技术技能人才应必备的专业及文化知识。

（2）掌握基本会计基础理论知识，掌握手工及计算机处理各类企事业单位经济业务核算方法。

（3）掌握财务管理、管理会计及基本经营管理业务知识。

（4）熟练掌握基础会计业务知识，熟悉企业财务会计、财税代理服务、财务数据分析等的基本理论及业务知识。

（5）熟悉并掌握与会计相关的法律知识、行业法规。

（6）掌握计算机基本原理和一般操作知识，掌握金蝶财务软件、增值税发票模拟开票软件等业务软件的操作，并懂得简单的维护常识。

3.能力要求

（1）专业能力

具有明辨原始单证能力。

具备依据相关法规和工作规范办理资金和往来款项业务能力。

具有依据经济环境和企业客观条件进行职业判断能力。

具备依据企业会计准则和小企业会计准则进行会计核算能力。

具备运用财务软件进行会计信息处理能力。

具备依据科学方法进行成本计算和分析能力。

具备依据税法进行涉税业务办理能力。

基本具备日常财务会计工作管理能力等。

（2）方法能力

具备计算机应用能力。

具备表达能力及应用文书写作能力。

具备计算能力、信息搜集、整理和统计分析能力。

具备职业判断能力；具有自主学习、终身学习能力等。

（3）社会能力

具有健全的心理、健康的身体，具备良好的社会适应能力。

具备交流沟通和团队协作能力。

具有自我控制和自我提升能力。

具备运用政策和法规能力。

具备实践能力、创造能力、就业能力和创业能力。

六、课程设置及学时安排

主要包括公共基础课程、专业（技能）课程（含专业基础课程、专业核心课程、选修课程和实践教学课程）。

## （一）公共基础课程

1.中国特色社会主义（36学时）

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。

2.心理健康与职业生涯（36学时）

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。

3.哲学与人生（36学时）

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。

4.职业道德与法治（36学时）

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。

5.语文（198学时）

旨在引导学生根据真实的语言运用情境，开展自主的言语实践活动，积累言语经验，把握祖国语言文字的特点和运用规律，提高运用祖国语言文字的能力，理解与热爱祖国语言文字，发展思维能力，提升思维品质，培养健康的审美情趣，积累丰厚的文化底蕴，培育和践行社会主义核心价值观，增强文化自信。

6.历史（72学时）

落实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，培养学生在唯物史观、时空观念、史料实证、历史解释、家国情怀等方面的学科核心素养。

7.数学（144学时）

全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，在完成义务教育的基础上，通过中等职业学校数学课程的学习，使学生获得继续学习、未来工作和发展所必需的数学基础知识、基本技能、基本思想和基本活动经验，具备一定的从数学角度发现和提出问题的能力、运用数学知识和思想方法分析和解决问题的能力。

8.英语（144学时）

全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，在义务教育的基础上，进一步激发学生英语学习的兴趣，帮助学生掌握基础知识和基本技能，发展英语学科核心素养，为学生的职业生涯、继续学习和终身发展奠定基础。

9.信息技术（108学时）

落实立德树人的根本任务，在完成义务教育相关课程基础上，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。

10.体育与健康（144学时）

落实立德树人的根本任务，以体育人，增强学生体质。通过课程学习，学生能够喜爱并积极参与体育运动，享受体育运动的乐趣；学会锻炼身体的科学方法，掌握1-2项体育运动技能，提升体育运动能力，提高职业体能水平；梳理健康观念，掌握健康知识和与职业相关的健康安全知识，形成健康文明的生活方式；遵守体育道德规范和行为准则，发扬体育精神，塑造良好的体育品格，增强责任意识、规则意识和团队意识。使学生在运动能力、健康行为和体育精神三方面获得全面发展。

11.艺术（36学时）

坚持落实立德树人根本任务，使学生通过艺术鉴赏与实践等活动，发展艺术感知、审美判断、创意表达和文化理解等艺术核心素养。

12.劳动教育（18学时）

结合专业特点，增强学生职业荣誉感和责任感，提高职业劳动技能水平，培育积极向上的劳动精神和认真负责的劳动态度。课程以劳动精神、劳模精神、工匠精神、劳动组织、劳动安全和劳动法规等为主要内容。

13.中华优秀传统文化（18学时）

本课程是一门讲授中国传统文化，传承中国民族精神，弘扬优秀传统文化的课程。课程贴近学生生活，体现职业教育特色，注重科学性、思想性、知识性、趣味性为一体，通过教学提升学生文化涵养，丰富校园文化，发挥文化传承作用，全面提高学生人文素养。

14. 职业素养（36学时）

系统地认识和理解礼仪行为与形象知识，正确地分析和使用职业礼仪案例，塑造学生个人形象，掌握基础的职业素养注意事项，培养和提高学生人际交往和公关沟通的能力。

15. 就业与创业指导（36学时）

结合需求，全程对中职学生的创业与就业观念进行科学指导，帮助他们正确认识企业在社会经济中的作用，了解创办和经营企业的基本知识和实践技能，理性评估自身特质，确立创业定位；使学生了解就业形势与政策，合理规划学业生涯和职业生涯，掌握一定的求职择业技能和技巧，形成正确的就业观念。结合实际，探索新的就业指导形式和方法.

## （二）专业（技能）课程

1.专业基础课程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程名称 | 课程目标及主要教学内容和要求 | |
| 会计  基础 | 课  程  目  标 | 1.了解会计的基本概念，包括会计的职能、核算基础、会计假设等基础知识；  2.熟悉会计核算工作程序，掌握会计核算方法，重点掌握借贷记账法；  3.掌握会计六大要素的核算和基本账务处理；  4.学会填制与审核原始凭证，学会填制企业主要经济业务记账凭证，学会登记主要会计账簿；  5.了解我国现行的财务报表体系，以及财务报表的基本编制要求，掌握资产负债表、利润表的列报格式与基本编制方法。 |
| 主要教  学内容  及要求 | 本课程以企业财务会计为基础，系统地介绍会计的基本概念、会计核算方法、财务报表分析等，有助于学生全面、系统地了解会计信息的生成过程与会计工作，掌握基本的财务报表阅读与分析技能，为未来从事财经工作打下良好的基础。  在教学过程中，应注重学生对基本概念的理解与应用，准确把握账务处理的基本方法，理解会计要素之间的关系，各种会计核算形式的特点及其适应范围；要求重点掌握运用借贷记账法进行记账凭证的填制，会计账薄的登记、以及运用各种会计核算方法进行企业主要经济业务核算，并能根据账薄内容，编制简要会计报表。 |
| 课程名称 | 课程目标及主要教学内容和要求 | |
| 税收  基础 | 课  程  目  标 | 1.了解企业现行税法体系与基本税收法律规定；  2.掌握增值税、消费税、关税、企业所得税、个人所得税等主要税种的基本税收法律条款，并学会主要税种的税费计算；  3.学会办理税费申报、缴纳、退税等业务。 |
| 主要教  学内容  及要求 | 本课程系统地介绍了我国税收法律制度的基础理论和体系，详细介绍了增值税、消费税、关税、企业所得税、个人所得税这八大税种以及其他小税种的征收规定和计税方法，讲解了税费申报和缴纳的流程与步骤，明确了纳税人应当承担的纳税义务、应当享有的法定权利以及违反税法所应当承担的法律责任，提高学生理解、运用和遵守执行国家税法的水平以及分析、解决税收实际问题的能力，为学生将来从事财经工作打下坚实的基础。  在教学过程中，应使学生了解纳税人生产经营活动中的涉税业务，包括税务登记、核算计税依据、计算应纳税款、申报纳税、税款的解缴与退库等，掌握纳税人的税款应缴、已缴及欠缴情况，做到理论联系实际。 |
| 课程名称 | 课程目标及主要教学内容和要求 | |
| 经济  法基  础 | 课  程  目  标 | 1.了解经济法中的基础理论知识，如经济法的产生和发展、经济法概念调整对象、特征和基本原则以及经济法的地位和作用、经济法律关系等；  2.掌握公司法、合同法、证券法等重要经济法律法规的主要内容；  3.要求理论联系实际，密切联系经济生活，通晓与经济活动相关的法律和市场规则，学会用所学知识解决实际问题，维护自身合法正当的经济权益。 |
| 主要教  学内容  及要求 | 本课程主要介绍了企业法律制度、合同法律制度、证券法律制度、物权法律制度、劳动法律制度等经济法律。经济法是法学体系中独立的法律部门，也是经济、管理、贸易等专业的学生必须掌握的知识结构中的重要组成部分。  通过本课程的学习，使学生成为不但经济专业素质过硬，同时也具备经济法律素质的人才，以法律的思维分析经济问题，解决经济纠纷，即知法、懂法，并最终会运用经济法，严格依法开展经济活动，敢于和善于运用法律武器排除他人的不法干扰和损害，有力地维护自身的合法和正当的经济权益。 |
| 课程名称 | 课程目标及主要教学内容和要求 | |
| 电子  票据  技术  应用 | 课  程  目  标 | 1.了解票据业务的发展过程及相关的法律问题；  2.了解电子票据的交易环节，认知电子票据的应用与发展；  3.熟练掌握电子票据技术的应用，掌握数字网络下的电子票据各种功能，做到理论联系实际，构建会计人才职业能力框架，实现理实一体、育训结合。 |
| 主要教  学内容  及要求 | 本课程是中等职业学校会计事务专业的一门新课程，也是新专标下会计事务专业基础课程。电子票据技术应用是以计算机和现代通讯技术网络为基础的，以数据电文形式存储资金信息于计算机系统中，以电子信息传递形式实现传统有纸化票据功能。  本教材以电子票据为起点，对接职业岗位能力要求，结合教学实际，充分考虑学生的现有认知、技能基础、通过学习让学生掌据和运用数字网络下的电子票据支付、使用、结算和融资等功能。 |

2.专业核心课程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程名称 | 课程目标及主要教学内容和要求 | |
| 出纳  与资  金管  理 | 课  程  目  标 | 1.了解企业出纳岗位设置及其工作职责与任务；  2.理解现金及银行结算制度要求；  3.学会办理库存现金、银行存款结算与盘点业务；  4.学会填制常用的现金结算和银行结算单据；  5.学会登记现金日记账和银行存款日记账；  6.学会出纳交接工作；  7.提高学生职业技能，培养学生职业道德。培养学生认真负责，不做假账、不做错账，求真务实，精益求精的职业态度和职业精神。 |
| 主要教  学内容  及要求 | 本课程是以出纳工作岗位的典型任务为依据设置的，主要教授现金业务、银行结算业务等基本知识和基本技能，使学生能进行现金收款、现金付款业务、银行结算业务和出纳交接工作的处理，提高学生的会计实操技能与会计职业道德。  通过本课程的学习让学生了解企业出纳员岗位设置及其工作职责与任务；理解现金及银行结算制度要求；学会办理库存现金、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；会登记现金日记账和银行存款日记账。 |
| 课程名称 | 课程目标及主要教学内容和要求 | |
| 企业  会计  实务 | 课  程  目  标 | 1.了解企业会计岗位设置及其工作职责与任务；  2.掌握企业货币资金、存货、固定资产、对外投资、负债、所有者权益、收入、费用、财务成果等方面主要经济业务的确认、计价、计算与账务处理方法；  3.学会填制和审核典型经济业务的原始凭证；学会填制典型经济业务的记账凭证；学会登记总账及其所属明细账；  4.学会编制财务报告。 |
| 主要教  学内容  及要求 | 本课程围绕会计六大要素，讲解了企业财务会计相关的典型业务核算方法与账务处理程序，旨在使学生系统地掌握企业会计核算的基本理论、基本程序和具体方法，将系统化的会计专业知识和会计实务技能有机结合在一起，使之真正掌握各种业务的会计处理节点与方法，掌握填制、审核凭证，开设、登记账簿，编制会计报表的方法与技能。  通过本课程的学习让学生掌握企业典型经济业务的账务处理方法以及企业主要会计报表的编制方法；了解企业结算方式、周转材料核算、固定资产投资方式、使用权资产和租赁负债业务、对外投资分配方式、其他资产、收入确认准则等内容。同时，提高学生的职业素质，形成工作能力，为学生即将从事的会计工作打下坚实的基础，成为理论与实际相结合的高素质技能型会计专业人才。 |
| 课程名称 | 课程目标及主要教学内容和要求 | |
| 税费  核算  与智  能申  报 | 课  程  目  标 | 1. 通过学习税费计算与申报，掌握发票管理和纳税申报技能； 2. 掌握处理企业纳税业务的基本技能，能够运用税收法律制度基本规定计算各税种应纳税额并能在网上进行纳税申报，填开并打印发票； 3. 培养依法纳税、遵纪守法、诚实守信、严谨细致和一丝不苟的职业道德和工作能力。 |
| 主要教  学内容  及要求 | 本课程具体包括认知中国税制、增值税发票的填开和一般企业需要缴纳的13种税费的计算与申报。通过学习目标、任务案例、任务内容的预设，让学生在完成操作任务的过程中，掌握各种税的基本法律规定、税额计算和纳税申报，使学生以工作任务为核心，把理论知识与技能操练结合起来，在做中学，在学中做，实现理实一体。  通过本课程的学习使学生掌握税务登记办理能力；准确计算增值税、消费税、企业所得税、个人所得税等相关税种应纳税额的能力；根据计算的税款准确填报每个税种纳税申报表的技能；能熟练操作纳税申报等软件的能力。 |
| 课程名称 | 课程目标及主要教学内容和要求 | |
| 财税  代理  服务 | 课  程  目  标 | 1. 系统了解税务代理的基本理论和基本知识； 2. 掌握税务代理实务的具体操作方法； 3. 培养和提高学生运用所学知识分析税务代理实践   中出现的问题和解决这些问题的能力。 |
| 主要教  学内容  及要求 | 本课程分为客户拓展和维护、记账事务代理、税务事务代理、商事主体登记事务代理、其他申办事务代理5个模块。通过教学，培养和提高学生的税务业务实际操作能力和分析问题解决问题的能力。  通过对该课程税务代理的系统理论教学和教学实践，使学生能够系统掌握税务代理实务内容的基本概念、各税种应纳税额的准确申报代理和纳税审查代理及办(报)税程序能力基本方法的训练和培养，为学好税收实务及培养实用型、应用型人才打下坚实的理论和实践基础。 |
| 课程名称 | 课程目标及主要教学内容和要求 | |
| 会计  信息  系统  应用 | 课  程  目  标 | 1. 解企业会计信息系统的实施与工作规范，熟悉会计信息系统的主要功能模块；   2. 学会会计账套管理初始工作;能熟练运用总账、报表、工资、固定资产等基本功能模块核算企业日常经济业务；  3. 独立或分岗完成一家小型制造企业某会计期间经济业务的模拟训练，初步接触企业经济业务会计核算全过程，包括建账、填制和审核原始凭证、填制和审核记账凭证、登记会计账簿、对账与结账、编制会计报表、整理会计档案等。 |
| 主要教  学内容  及要求 | 本课程主要通过典型财务软件，了解信息化环境下财务业务一体化各项业务的处理方法和处理流程，引导学生将所学知识运用到实际操作中，做到学中做、做中学。  通过金蝶软件等信息教学软件让学生学习和掌握信息系统管理、出纳管理系统、固定资产管理系统、应收款管理系统、应付款管理系统、总账管理系统、总账管理系统期末处理和报表系统。通过会计电算化软件教学，让学生了解软件的相关功能；熟练掌握计算机相关会计软件的操作流程和方法。 |
| 课程名称 | 课程目标及主要教学内容和要求 | |
| 财务  数据  分析 | 课  程  目  标 | 1.理解资产负债表、利润表、现金流量表的编制方法及其具体应用；  2.掌握公司偿债能力、盈利能力、资产运用效率分析等等财务报表综合分析的基本内容和计算方法；  3.学会阅读和编制基本会计报表,能够进行与会计报表相关的财务评价指标计算，并根据计算结果进行财务数据分析。 |
| 主要教  学内容  及要求 | 本课程主要讲解资产负债表、利润表和现金流量表、所有者权益变动表及附注的编制和分析，以及各项财务指标的计算与分析。  通过本课程的学习，培养学生阅读和编制财务报告的能力，学会运用财务数据进行财务分析，进而做出财务决策。培养学生运用科学系统的方法，采用一定的标准，对企业的财务状况和经营成果、筹资活动、投资活动、财务信用和财务风险以及财务总体情况和未来发展趋势进行分析及评价的能力，引导学生参与到企业的经济管理工作中。 |

3.专业选修课程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程名称 | 课程目标及主要教学内容和要求 | |
| 财经  法规  与会  计职  业道  德 | 课  程  目  标 | 1. 通过本课程的学习能够帮助学生了解和掌握最新的财经法规，掌握相关的会计法律制度，税收法律制度等。 2. 熟练的将所学习法律法规运用于自己的工作和生活中。   3.提高学生的职业素养，培养良好的会计品质，为以后的会计工作做充足的准备。 |
| 主要教  学内容  及要求 | 本课程主要内容包括会计法律制度、结算法律制度、税收法律制度、财政法律和会计职业道德的教学，帮助学生在学习会计相关课程的同时，理解并熟练掌握与会计相关的最新财经法规和职业道德的基本内容，从而提高理论水平，指导实际会计工作，养成良好的会计职业道德和职业精神。 |
| 课程名称 | 课程目标及主要教学内容和要求 | |
| 成本  会计 | 课  程  目  标 | 1. 通过本课程学习使学生了解成本会计的概念、职能和工作组织，以及成本构成、成本计算的过程和成本核算方法. 2. 掌握成本核算流程与成本核算方法，针对不同企业生产特点计算完工产品成本，能够正确编制成本报表和进行成本分析，具备成本核算能力及成本费用的分析能力. 3. 帮助学生养成遵守成本核算规范的职业意识和耐心细致的职业素质，帮助学生树立职业荣誉感和使命感。 |
| 主要教  学内容  及要求 | 本课程主要内容包括成本费用基本知识以及成本核算的方法以及相关会计处理。通过本课程学习，使学生了解成本费用的基本概念与类型；理解企业成本核算基本程序与基本方法；能对小企业要素费用进行归集与分配；了解分步法基本原理；会运用品种法、分批法和分类法核算小企业产品成本；会编制小企业常用成本费用报表。 |
| 课程名称 | 课程目标及主要教学内容和要求 | |
| 财经  应用  文写  作 | 课  程  目  标 | 1.了解常见财经应用文的体例与书写要求；  2. 理解企业相关经营合同等文书条款；  3. 会撰写市场调查报告，以及小企业财务情况说明书、财务人员工作总结、减税免税申请书等基本文书. |
| 主要教  学内容  及要求 | 本课程主要内容包括日常文书、公务文书、财经事务文书、财经礼仪文书和经济事务文书。涉及的文种主要有条据、启事、海报、求职信、计划、总结、调查报告、通知、报告、请示、招投标申请书、商务信函、合同、协议书、邀请函、欢迎词等。每个写作活动都由职场情境、知识预存、文书示例、课堂写作、拓展训练等环节组成，努力提高学生在整个学习活动中的参与度，提高学生财经应用文写作能力。 |
| 课程名称 | 课程目标及主要教学内容和要求 | |
| 商品  流通  企业  会计 | 课  程  目  标 | 1. 通过本课程的学习，能够掌握一系列专门的会计方法对商品流通企业的经营状况和经营成果进行核算和监督。 2. 能够按照要求正确处理商品流通企业的业务，正确核算相关指标，运用会计资料对企业财务状况进行初步分析。   3. 培养学生认真、细致、严谨的工作作风和敬业精神，形成良好的工作习惯。 |
| 主要教  学内容  及要求 | 本课程主要内容包括批发企业会计、零售企业会计及一些特殊业务核算的基本程序和基本方法、基本技能，通过本课程学习掌握商品流通企业日常经济业务账务处理。了解商品流通企业经营方式与会计管理要求；理解商品流通企业会计核算特点；能正确核算商品流通企业日常经济业务。 |
| 课程名称 | 课程目标及主要教学内容和要求 | |
| 政府  会计 | 课  程  目  标 | 1. 通过本课程学习掌握政府会计核算体系。 2. 掌握政府会计经济业务账务处理方法，正确运用财务会计与预算会计对经济进行财务收支核算、。 3. 进一步加深理解权责发生制与收付实现制的区别。 4. 会编制政府会计报告。 |
| 主要教  学内容  及要求 | 本课主要内容包括政府会计认知、资产核算、负债核算、收入和预算收入核算、费用和预算支出核算、净资产和预算结余核算、政府会计报告编制。能够运用政府会计来核算行政事业单位的财政财务收支情况；分析财政财务收支执行进度，合理调度资金；检查财政财务收支计划执行结果，实行会计监督，维护国家财经纪律；加强资产负债管理，客观反映政府运行成本. |
| 课程名称 | 课程目标及主要教学内容和要求 | |
| 统计  基础 | 课  程  目  标 | 1. 通过本课程学习经济管理统计，帮助学生掌握统计调查、资料整理汇总和统计分析的一般原则和方法。 2. 加强统计思想和统计方法论的训练，以拓宽学生的思路，提高学科发展的适应能力。为进一步学习奠定理论和方法基础，为学习其它经济、管理课程提供数量分析的方法。 3. 提高学生的数据分析能力，提升综合素养，培养融合人才。 |
| 主要教  学内容  及要求 | 本课程主要内容包括统计指标体系，统计调查，统计资料整理，抽样调查，统计分析等。通过本课程了解国民经济和社会发展主要统计指标，企业统计工作主要职责与内容；理解企业统计指标经济含义与数量关系；能够熟练运用Excel整理和应用企业统计信息；会编制和报送小企业统计报表。 |
| 课程名称 | 课程目标及主要教学内容和要求 | |
| Excel  在会计  工作中  的应用 | 课  程  目  标 | 1. 通过本课程的学习，帮助学生掌握excel的基本方法，掌握相关的会计处理以及会计指标如何运用excel整理和完善。 2. 通过教学使学生掌握excel的基础理论和基本知识，了解excel实务和具体应用方法，从而具备从事现代企业会计的基本能力。 3. 使学生能够在学习中发现问题、分析问题并学习   解决问题的科学方法，逐步提高学生综合运用所学知识和技能解决实际问题的能力。 |
| 主要教  学内容  及要求 | 本课程主要内容包括excel的基本公式的设置，主要财务指标的使用，财务数据的整理等。通过本课程学习，帮助学生熟悉企业主要统计报表；掌握主要指标统计方法；会办理统计表报送工作；掌握 Excel 的基本操作、各种 数据的输入、工作表的格式设置、公式的输入与编辑以及常用统计函数的使用等；能熟练运用 Excel 进行数据的整理、汇总、统计指标计算和自动生成，对财务信息进行统计处理等。 |

4.实践教学课程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程名称 | 课程目标及主要教学内容和要求 | |
| 会计  基础  实训 | 课  程  目  标 | 1. 通过会计基础实训，加深对会计的基本理论、基本知识、基本方法的掌握与运用，提高会计应用能力，形成会计责任观念 2. 全面培养学生的识证能力、制证能力、登账能力和编制会计报表能力。   3.熟悉公司各部门之间的联系，增强自身的协调能力和沟通能力，提高团结意识。 |
| 主要教  学内容  及要求 | 本课程主要内容主要包括企业财务处理的整个流程。通过本课程的学习让学生掌握开户、销户手续及流程；会正确填写支票、发票等信息；会正确登记账簿数字。学习人民币点钞技术与伪币的鉴别方法，掌握点钞技术与伪币的鉴别。掌握原始凭证的填制与审核；记账凭证的填制和审核；记账凭证汇总和试算平衡；账簿的设置与登记；对账与结账；编制会计报表和整理会计档案。 |
| 课程名称 | 课程目标及主要教学内容和要求 | |
| 企业  会计  实务  实训 | 课  程  目  标 | 1. 通过企业仿真实训，使学生了解企业组织形式，熟悉企业会计工作的业务流程，明确各个会计岗位的职责。 2. 掌握会计工作的具体方法，能熟练进行原始凭证的填制、填制和审核会计凭证、登记账簿、对账、结账、编制报表等会计核算工作   3.有效提高学生的实践应用能力，为学生实现零距离就业创业而奠定基础。 |
| 主要教  学内容  及要求 | 本课程主要内容包含存货、固定资产、无形资产等会计要素全流程实训，通过本课程的学习，了解企业会计岗位设置及其工作职责与任务；理解企业会计事项的确认、计量和计算方法；会填制和审核典型经济业务的原始凭证；会填制小企业经济业务记账凭证；会登记总账及其所属明细账；会编制资产负债表和利润表。 |
| 课程名称 | 课程目标及主要教学内容和要求 | |
| 增值  税发  票模  拟实  训 | 课  程  目  标 | 1. 通过本课程的学习使理论与实践有机结合起来，让学生通过实际案例熟悉和把握增值税纳税申报表及附表的填制以及纳税申报原理。 2. 加深对增值税的理解，增强财务治理的综合能力，为以后的工作打下坚实的基础。   3.加强学生的自律管理，能够在规定的时间内完成相应的工作量。 |
| 主要教  学内容  及要求 | 本课程主要内容包括增值税发票的开具，申报纳税等内容，教学使用由百旺税控系统开发的增值税发票模拟开票软件，根据实际工作中会遇到的开票业务而推出的一门课程。通过模拟实训，让学生了解和掌握电子票据基本知识与开票技能。 |
| 课程名称 | 课程目标及主要教学内容和要求 | |
| 会计  信息  系统  应用  综合  实训 | 课  程  目  标 | 1. 通过本课程的综合模拟实训使学生能够较为全面、系统地掌握工业企业会计核算的基本程序和基本方法。 2. 熟知会计信息系统应用的基本条件。 3. 了解企业信息化建设思路及会计信息系统应用的实现过程。 4. 通过工作过程下的任务学习，能熟练运用会计软件处理企业各项经济业务。 5. 通过财务软件的学习，了解并掌握其他通用会计软件的使用。 |
| 主要教  学内容  及要求 | 本课程利用财务软件完成企业一个月的会计信息系统应用综合操作业务。主要内容包括期初建账工作、总账管理、出纳管理、应收款管理、应付款管理、固定资产管理、总账及期末业务、报表系统等模块。通过实训使学生能够利用财务软件独立进行会计核算，能够进行基本的供应链操作与管理，提高会计信息操作技能。 |
| 课程名称 | 课程目标及主要教学内容和要求 | |
| 顶岗  实习 | 课  程  目  标 | 1. 通过顶岗实习，使学生了解行业生产、岗位技术和企业文化，运用所学知识和专业技能完成岗位工作任务。 2. 了解相应工作岗位的职业规范和技术能力要求，通过自主学习深化知识和技能，从而形成更完善的知识结构；   3. 了解并遵守行业规范和政策法规，培养爱岗敬业、恪尽职守的优秀品质；开阔视野，培养发现问题、解决问题的能力，提高团队协作、社会交往等综合职业素质，增强就业能力。 |
| 主要教  学内容  及要求 | 顶岗实习是本专业实践性教学环节。要求学生到财经商贸类相关企事业单位对应岗位实习，由学校和实习单位共同组织实施。 |

七、教学进度总体安排

教学进程是对本专业技术技能人才培养、教育教学实施进程的总体安排，是专业人才培养方案实施的具体体现。

表1 教学活动时间分配表

单位：周

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 学期 | | | | | |
| 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 |
| 1 | 课堂教学 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 |  |
| 2 | 会计基础实训 | 1 |  |  |  |  |  |
| 3 | 企业会计实务Ⅰ实训 |  | 1 |  |  |  |  |
| 4 | 企业会计实务Ⅱ实训 |  |  | 1 |  |  |  |
| 5 | 增值税发票模拟实训 |  |  |  | 1 |  |  |
| 6 | 会计信息系统应用综合实训 |  |  |  |  | 1 |  |
| 7  7 | 顶岗实习 |  |  |  |  |  | 20 |
| 8 | 期末考试 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |
| 9 | 学期周数 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 |

表2 课程分类学时及学分例表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程类别 | | 学时 | | | 占总学时（%） | 学分 | 占总学分（%） | 备注 |
| 学时 | 理论 | 实践 |
| 必修课程 | 公共基础课程 | 1116 | 866 | 250 | 34.23 | 62 | 37.58 | 1.教学总学时为：3260学时；  2.公共基础课程学时为：1116学时，占总学时的34.23%；  3.选修课程学时为：432学时，占总学时  的14.55%；  4.实践课程包括实习、实训、顶岗实习等，学时为：1818学时，占总学时的55.77%。 |
| 专业基础课程 | 360 | 180 | 180 | 11.04 | 20 | 12.12 |
| 专业核心课程 | 612 | 216 | 396 | 18.77 | 34 | 20.61 |
| 实践教学课程 | 740 |  | 740 | 22.70 | 25 | 15.15 |
| 小计 | **2828** | **1262** | **1566** | **86.75** | **141** | **85.45** |
| 选修课程  选修课程 | 专业选修课程 | 432 | 180 | 252 | 13.25 | 24 | 14.55 |
| 合计 | | **3260** | **1442** | **1818** | **100** | **165** | **100** |  |

表3 教学安排表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程  类别 | | 课程  编码 | 课程名称 | 学分 | 总学时数 | 理论学时 | 实践学时 | 考核方式 | 按学期分配的周学时 | | | | | |
| 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 |
| 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 |
| 公共  基础  课程 | | 0201 | 中国特色社会主义 | 2 | 36 | 34 | 2 | 考查 | 2 |  |  |  |  |  |
| 0202 | 心理健康与职业生涯 | 2 | 36 | 34 | 2 | 考查 |  | 2 |  |  |  |  |
| 0203 | 哲学与人生 | 2 | 36 | 34 | 2 | 考查 |  |  | 2 |  |  |  |
| 0204 | 职业道德与法治 | 2 | 36 | 34 | 2 | 考查 |  |  |  | 2 |  |  |
| 0101 | 语文 | 11 | 198 | 198 |  | 考查 | 4 | 4 | 3 |  |  |  |
| 0205 | 中国历史 | 2 | 36 | 34 | 2 | 考查 |  |  |  | 2 |  |  |
| 0206 | 世界历史 | 2 | 36 | 34 | 2 |  |  |  |  |  | 2 |  |
| 0102 | 数学 | 8 | 144 | 144 |  | 考查 | 3 | 3 | 2 |  |  |  |
| 0103 | 英语 | 8 | 144 | 144 |  | 考查 | 3 | 3 | 2 |  |  |  |
| 0901 | 信息技术 | 6 | 108 | 36 | 72 | 考查 |  |  | 6 |  |  |  |
| 0104 | 体育与健康 | 8 | 144 | 14 | 130 | 考查 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |
| 0804 | 艺术 | 2 | 36 | 18 | 18 | 考查 |  |  |  | 2 |  |  |
| 0207 | 劳动教育 | 1 | 18 | 18 |  | 考查 |  |  | 1 |  |  |  |
| 0109 | 中华优秀传统文化 | 2 | 36 | 36 |  | 考查 |  |  |  | 2 |  |  |
| 0110 | 职业素养 | 2 | 36 | 36 |  | 考查 |  | 2 |  |  |  |  |
| 0210 | 就业与创业指导 | 2 | 36 | 18 | 18 | 考查 |  |  |  |  | 2 |  |
|  | 小计 | **62** | **1116** | **866** | **250** |  | **14** | **16** | **18** | **10** | **4** |  |
| 专业（技能）课程 | 专业基础课程 | 0632 | 会计基础 | 6 | 108 | 54 | 54 | 考试 | 6 |  |  |  |  |  |
| 0633 | 税收基础 | 6 | 108 | 54 | 54 | 考试 |  |  |  | 6 |  |  |
| 0634 | 经济法基础 | 4 | 72 | 36 | 36 | 考试 |  | 4 |  |  |  |  |
| 0635 | 电子票据技术应用 | 4 | 72 | 36 | 36 | 考试 |  |  |  |  | 4 |  |
|  | 小计 | **20** | **360** | **180** | **180** |  | **6** | **4** |  | **6** | **4** |  |
| 专业 核心 课程 | 0636 | 出纳与资金管理 | 4 | 72 | 36 | 36 | 考试 | 4 |  |  |  |  |  |
| 0637 | 企业会计实务Ⅰ | 6 | 108 | 36 | 72 | 考试 |  | 6 |  |  |  |  |
| 0638 | 企业会计实务Ⅱ | 6 | 108 | 36 | 72 | 考试 |  |  | 6 |  |  |  |
| 0639 | 税费核算与智能申报 | 4 | 72 | 36 | 36 | 考试 |  |  |  |  | 4 |  |
| 0640 | 财税代理服务 | 4 | 72 | 36 | 36 | 考试 |  |  |  |  | 4 |  |
| 0641 | 会计信息系统应用 | 6 | 108 |  | 108 | 考试 |  |  |  | 6 |  |  |
| 0642 | 财务数据分析 | 4 | 72 | 36 | 36 | 考试 |  |  |  |  | 4 |  |
|  | 小计 | **34** | **612** | **216** | **396** |  | **4** | **6** | **6** | **6** | **12** |  |
| 专业选修课程 | 0643 | 财经法规与会计职业道德 | 4 | 72 | 36 | 36 | 考试 | 4 |  |  |  |  |  |
| 0644 | 成本会计 | 4 | 72 | 18 | 54 | 考试 |  |  |  |  | 6 |  |
| 0645 | 财经应用文写作 | 4 | 72 | 36 | 36 | 考查 |  | 4 |  |  |  |  |
| 0646 | 商品流通企业会计 | 4 | 72 | 36 | 36 | 考试 |  |  |  | 4 |  |  |
| 0647 | 政府会计 | 2 | 36 | 18 | 18 | 考试 |  |  |  |  | 2 |  |
| 0648 | 统计基础 | 4 | 72 | 36 | 36 | 考查 |  |  | 4 |  |  |  |
| 0649 | Excel在会计中的应用 | 2 | 36 |  | 36 | 考查 |  |  |  | 2 |  |  |
|  | 小计 | **24** | **432** | **180** | **252** |  | **4** | **4** | **4** | **6** | **8** |  |
| 实践教学课程 | 0650 | 会计基础实训 | 1 | 28 |  | 28 | 考查 | 1周 |  |  |  |  |  |
| 0651 | 企业会计实务Ⅰ实训 | 1 | 28 |  | 28 | 考查 |  | 1周 |  |  |  |  |
| 0652 | 企业会计实务Ⅱ实训 | 1 | 28 |  | 28 | 考查 |  |  | 1周 |  |  |  |
| 0653 | 增值税发票模拟实训 | 1 | 28 |  | 28 | 考查 |  |  |  | 1周 |  |  |
| 0654 | 会计信息系统应用综合实训 | 1 | 28 |  | 28 | 考查 |  |  |  |  | 1周 |  |
| 1001 | 顶岗实习 | 20 | 600 |  | 600 | 考查 |  |  |  |  |  | 20周 |
|  | 小计 | **25** | **740** |  | **740** |  | **1周** | **1周** | **1周** | **1周** | **1周** | **20周** |
| 小计 | | | **103** | **2144** | **576** | **1568** |  | **14** | **14** | **10** | **18** | **24** |  |
| 合计 | | | | **165** | **3260** | **1442** | **1818** |  | **28** | **28** | **28** | **28** | **28** | **20周** |

# 八、实施保障

## （一）师资队伍

会计事务专业拥有一支高技能、业务强的专兼结合的师资团队。共有专任教师13人，其中高级讲师2人，讲师1人，会计师2人，经济师1人，助理讲师3人；双师型教师5人。专任教师中40岁以上3人，40岁以下10人；研究生学历有3人，其他都具有大学本科学历。专业教师数量能够满足本专业教学的需要，是一个规模适度、结构合理、梯度完整、师德高尚、素质优良的教师队伍。

## （二）教学设施

1.专业知识理论教学：多媒体教室

2.校内实训设施：

（1）会计手工综合实训

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 实训室名称 | | 会计手工综合模拟实训室 | | | |
| 序号 | 核心设备 | | 数量要求 | 面积要求 | 备注 |
| 1 | 电脑、实训座椅 | | 60台位 | 120m2 | 用于基础会计和企业财务会计的实训 |

（2）会计信息化实训

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 实训室名称 | | 云会计电算化综合模拟实训室 | | | |
| 序号 | 核心设备 | | 数量要求 | 面积要求 | 备注 |
| 1 | 电脑、实训座椅、金蝶  云星空教学版软件 | | 63台位 | 120m2 |  |
| 实训室名称 | | 会计电子票据模拟实训室 | | | |
| 序号 | 核心设备 | | 数量要求 | 面积要求 | 备注 |
| 1 | 电脑、实训座椅、金蝶  基础实训教学管理平台 | | 63台位 | 120m2 |  |

## （三)教学资源

1．教材选用

学校高度重视教材使用管理工作，根据教育部和省教育厅、人社厅有关文件要求，优先推广使用国家规划教材。思政课及公共基础课严格执行使用国家统一规划教材，并按照教育部的规定充分保证思政课及公共基础课的课时。同时，学校建立由专业教师、行业专家、教研人员等组成的教材选用机构，健全教材选用制度，优先从国家教材目录中选用教材。

2．图书文献配备

图书文献配备能满足人才培养、专业建设、教科研等工作的需要，方便师生查询、借阅。专业类图书文献包括：有关会计事务专业理论、技术、方法、思维以及实务操作类图书和文献。图书馆内每年更新电子商务相关的图书资料，通过互联网，学生还能接触到目前电子商务行业的发展新动态，查阅相关信息。

## （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，以“教、学、做”一体化为主线，充分调动学生的学习积极性和教学互动的参与度。

针对学生实际情况，结合课程特点和教学条件，灵活应用启发式、探究式、讨论式、参与式等教学方法。鼓励学生独立思考，激发学习的主动性，培养务实精神和创新意识，注重多种教学手段相结合，如：讲授与多媒体教学相结合，视频演示与认知实习相结合，教师示范与实际动手相结合，虚拟仿真与真实操作相结合，专项技术教学与综合实际应用相结合等。结合课程特点、教学环境支撑情况采用不同的形式组织教学，如：整班集中教学、分组交流学习、现场观摩体验、分岗位合作完成会计工作任务等。普及项目教学、案例教学、情境教学、模块化教学等教学方式。

## (五）学习评价

严格落实培养目标和培养规格要求，加大过程考核、实践技能考核成绩在课程总成绩中的比重，建立合理的评价体系，规范评价标准，多种评价方式相结合，根据课程特点可以采用周评、月评或每单元进行一次评价。严格考试纪律，健全多元化考核评价体系，完善学生学习过程监测评价与反馈机制，引导学生自我管理、主动学习，提高学习效率。强化实习、实训和顶岗实习等实践性教学环节的全过程管理与考核评价。

## 质量管理

1.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.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、评教等制度，专业教师每学期必须有8次听课评课，每学期应保证有20%教师开展公开课、示范课教学活动，新教师必须接受一对一传帮带；

3.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、毕业生就业情况以及就业方向等进行分析，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

4.专业教研组织充分利用评价分析结果有效改进专业教学，持续提高人才培养质量，更新教学管理观念。教学管理既有规范性又有灵活性,为专业课程的实施创造良好教学环境学习资源等条件,协调教学实施各部门确保教学秩序顺畅,要加强对教学过程的质量监控,并及时反馈,改进,确保教学质量的提升。

九、毕业要求

1.学生通过规定年限的学习，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，毕业时应达到的知识、能力和素质等方面要求。毕业要求应能支撑培养目标的有效达成。

2.参加毕业实习全过程，毕业综合实践报告符合规定要求。

3.获得本专业人才培养方案规定的职业资格证书或职业技能证书。

4.本专业学生主要学习会计专业知识，通过理论知识学习和实训动手能力地培养掌握整个账务处理流程和会计核算方法，对经济活动进行正确的账务处理；能够适应社会的不同需求。

## 十、编制说明

1.编制意义。会计专业人才培养方案是会计专业教学的核心指导文件，为日常教学活动提供明确的方向和依据。此方案的精心编写对于确保人才培养的高质量至关重要，不仅直接关系到学生专业技能和综合素质的培养，也是满足现代化建设和地方经济发展对会计专业人才需求的重要保障。通过实施这一方案，我们将致力于培养具备扎实会计理论知识、熟练操作技能以及良好职业道德的优秀人才，为社会的经济发展和企业的财务管理提供坚实的人才支撑。

2.编制依据。依据《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成[2019]13号）、《关于组织做好职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的通知》（教职成司函[2019]61号）等文件精神。

3.编制人员。主持修订：程连君；参与修订：杜宣、童 辉、汪 晨、

叶香玉。

4.编制部门。专业系部：经济管理系；专业教研组：会计教研组。

## 