

许昌电气职业学院 会计专业人才培养方案 (五年制)

专业代码：630302

适用年级：2019 级

专业负责人：傅钰

制订时间：2019 年 8 月

系部审批：同意

专业建设指导委员会审定：同意

学院审批：同意

审批时间：2019 年 8 月 20 日

二〇一九年八月

2019 级会计专业人才培养方案

(专业代码: 630302)

一、入学要求及学制

1. 入学要求:

初中应届毕业生

2. 学制: 五年

二、职业面向

(一) 人才需求分析

据调查,目前全国共有会计从业人员 1500 万人,其中受过高等教育的仅占很少的比例,而绝大多数是只有初级文化水平的会计人员。部分企业,甚至是大型企业集团,有不少会计从业人员,只能进行简单的记帐、算帐等传统的会计工作,而对于经济和社会发展急需的高层次、复合型人才,则非常缺乏。截止 2018 年底,全国具备初级资格的会计人员 432 万人,具备中级资格的会计人员 181 万人,具备高级资格的会计人员 14 万人。经济和企业的发展对会计专业人才的巨大需求和当前从业人员素质的过于偏低,已成为一个非常突出的矛盾。特别是我国加入 WTO 之后,这一矛盾更是亟待解决,中高级会计人才远远不能满足用人单位的迫切需求。为此,《会计改革与发展十三五规划纲要》和《会计行业中长期人才发展规划(2010-2020 年)》明确指出,要促进会计人才资源结构优化、布局合理,努力实现到 2020 年具备初级资格的会计人员达到 500 万左右,中高级会计人才比例达到 50% 的目标。从规划目标 and 市场实际需求来看,初、中、高端会计人才市场需求强劲,具有广阔的职业发展空间。

(二) 职业岗位分析

本专业培养的学生主要面向中小企业出纳岗位、财务会计岗位、税务会计岗位、财务审计岗位、财务管理岗位。在基层积累多年工作经验后,通过努力取得中高级专业职称,可提升至会计主管、财务主管岗位从事专业管理工作。同时也培养面向会计师事务所、代理记账公司等会计、审计服务中介机构的审计或税务鉴证岗位、会计或税务咨询岗位以及行政事业单位等基层岗位,能够胜任会计核算工作要求的会计技能型人才。

本专业具体职业岗位群如表 1-1-1 所示

表 1-1-1 会计专业职业岗位群

类别	职业岗位名称	主要工作任务	职业资格证书
初始岗位	出纳、数据录入	负责原始凭证的录入、现金和银行存款增减的相关事务、工资的造册发放	计算机等级证
	记账	制证、登记明细账、稽核	
迁移岗位	工资、存货、往来核算、固定资产核算、成本核算、资本基金岗位	成本核算、往来管理、会计核算、税务处理	助理会计师 中级会计电算化证、
	收入支出,债权债务,财务成果、	会计事务处理、财务分析与管 理、职业判断	
发展岗位	总账、财务主管	对外财务报告编制、职业判断、收支预算、审核费用和项目资金的使用情况	中级会计师 管理会计师 高级会计师 注册会计师 全国信息化工程师-ERP 应用资格证书
	财务总监	资产管理、全面预算、利润分配、融资、投资决策	

(三) 职业资格证书

表 1-1-2 会计专业职业资格证书

证书名称	等级	颁证机构	知识技能	配套课程
计算机等级证	一、二国家计算机等级考试	教育部考试中心	制表、文字处理及 EXCEL 在会计中的应用	计算机应用基础、会计信息化、EXCEL 在会计中的应用
助理会计师	初级	人事部	会计核算、财务管理、内部控制、纳税事务	财务会计、纳税会计、财务管理、成本会计、经济法、事业单位财务制度

三、专业培养目标

本专业以就业为导向，培养熟练掌握财务、会计与审计的基本理论、专业知识和相应技能，具有良好的职业道德、职业精神，具备会计核算（手工和电脑）操作能力、财务分析能力、初步审计能力、财经应用文写作和文字语言表达能力、计算机应用等复合能力，获取相应资格证书，可从事各类工业企业、商品流通企业、金融服务业和其他服务业的财务核算、成本计算、纳税申报、财务管理、审计监督等工作，服务于中小企业、会计师事务所、社会团体、行政事业单位等行业的生产和管理第一线的高素质高技术应用型人才。

四、人才培养规格

（一）素质结构

（1）基本素质

通过三年专业学习，学生应具备健康的体魄，阳光、正直、守法、诚信的心理品质，有一定的英语听说写会话能力，一定的计算机操作水平，熟练使用办公软件和财务软件，有一定的团队合作和协调沟通能力，严谨、精细、守密的职业操守。

（2）职业素质

通过三年专业培养和训练，使学生具备会计核算、财务管理、审计监督等方面的基本知识和基本技能。掌握单位会计的处理流程，正确处理涉税事项、财务报告分析的撰写、财务计划编制、资金的筹集等，利用企业有效经济资源，正确有效的进行短期决策和长期决策，制定科学合理的利润分配方案等财务管理的方法和技能，了解审计监督、查错纠弊，出具验资、审计、评估报告，具有会计报表编制和财务信息处理、分析的能力。

（二）能力结构

1. 专业能力

- （1）掌握会计、审计、财务管理等方面的基本理论和专业知识；
- （2）掌握审计的定性、定量分析方法；
- （3）掌握计算机基础知识，具有熟练的计算机应用和实际操作能力；
- （4）熟悉国内外与会计、审计相关的政策、法律、法规、国际会计惯例和国际审计惯例；
- （5）掌握会计学、审计学、管理学和经济学的的基本理论，掌握助理会计师岗位所需的基本理论，掌握助理会计师所具备的基本审计技能；
- （6）取得会计从业资格证书，具有从事企业、行政事业单位会计核算能力和分析解决会计问题的基本能力；
- （7）能熟练运用会计软件进行会计账务处理；
- （8）通过高等学校英语应用能力考试，具有一定的英语听、说、读、写能力，鼓励参加全国大学生英语四、六级考试；
- （9）具有较好的语言和文字表达、人际沟通、财经应用文写作能力；
- （10）具有一定的岗位迁移能力和可持续发展能力；
- （11）具有良好的心理素质和健康的体魄。

2. 方法能力

通过制定各课程标准，开设大学生就业指导讲座，专业认知与学习指导，培养学生的职业生涯规划能力、独立学习能力、综合运用所学知识解决复杂问题的能力，有较强的创新能力和创新精神。

- （1）具有获取和处理、利用信息的能力，并能利用所掌握的信息处理具体的问题；

- (2) 具有对具体工作任务进行决策、计划和组织及实施的能力；
- (3) 具有精确严密的逻辑思维能力；
- (4) 具有独立学习、获取新知识和新技能的能力；
- (5) 具有发现问题、分析问题和解决问题的能力；
- (6) 具有自主创新的能力、团队管理、组织协调的能力、人力资源管理的能力。

3. 社会能力

- (1) 热爱祖国、热爱人民、遵纪守法、文明礼貌；讲诚信，遵守道德规范；
- (2) 具备健康的体魄，身体、心理健康，精力充沛，思维严谨，工作踏实，勤奋努力；具有良好的政治素质、文化修养、职业道德、服务意识；
- (3) 有强烈的事业心、高度的责任感和正直的品质；
- (4) 具有较强的社会适应能力，注重培养学生的人际交往能力、公共关系处理能力、劳动组织能力、集体意识和社会责任心；
- (5) 具有一定的文化艺术修养，较严谨的逻辑思维能力和准确的语言、文字表达能力；
- (6) 具有团队合作精神、较好的亲和力、良好的沟通协调能力和创新意识及创新精神。

(三) 知识结构

(1) 基础知识

有一定的文字表达能力，撰写合格的财务报告，财务分析报告，熟练掌握计算机的软硬设施和性能的维护，熟练使用各种办公软件和网络资源，懂得职业操守，遵纪守法，有一定的艺术鉴赏修养，掌握与经济有关的数学、语文、外语的基础知识，掌握企业经营管理的基础性知识。

(2) 专业知识

经过三年系统的专业学习，系统掌握企事业单位的会计事项处理、税务问题、会计监督、查错纠弊的技巧和方法，熟练掌握各种财务软件的应用、会计档案的保管，全面掌握中小企业的会计核算、财务管理、内部审计监督的相关事项，强调与政府部门的有效沟通，妥善处理税务事项，圆满履行企业所有者的委托责任。

(四) 知识、能力、素质结构分析表

表 1-2-1 会计专业知识、能力、素质结构分析表

素质模块	能力	知识结构	课程模块
职业道德与规范	沟通协调组织拓展	语言交流、文字表达、政治法律道德、信息传输、网络交流	通识公共和选修课程
职业核心能力	企事业单位财税事项的处理	企事业单位全盘财务、会计、税务、资金预算管理等事项的处理	职业支撑课、职业核心课
职业发展力	筹融资、利润分配政策、审计、预算、决策等事宜	企业组织管理、人财物最佳配置 采购、生产、销售、预测、决策	职业拓展任选，拓展方向课
职业情感与就业	团结协作沟通守密	企业经营管理 ERP 财务一体化 职业规划指导	一线、职业规划与就业指导

五、毕业要求

(一) 学分要求

(1) 课内 217 学分，其中

- ◆ 公共必修课：69 学分；
- ◆ 公共选修课：6 学分；
- ◆ 专业支撑课：46 学分；
- ◆ 专业核心课：30 学分；
- ◆ 职业训练项目：28 学分；
- ◆ 专业拓展方向课：24 学分；
- ◆ 专业拓展选修课：14 学分。

(2) 课外 28 学分, 其中

- ◆大学生素质拓展: 每学期 1 学分, 共 10 学分;
- ◆学生操行评定: 每学期 1 学分, 共 10 学分;
- ◆大学生体育技能测试: 2 学分;
- ◆公共技能、创新创业成果: 4 学分;
- ◆社会实践: 2 周, 2 学分。

(3) 学分转换说明

◆鼓励学生参加各类职业技能竞赛、学科竞赛、创新设计、科技活动、艺术实践、社团活动、志愿服务等, 提高学生的综合能力和职业素养, 取得的成果学分转换情况详见表 1-3-1

表 1-3-1 会计专业学分转换情况表

序号	项目	要求	学分	替换的课程或课程类型		
1	计算机等级证	通过考试并获得证书	4	计算机应用基础、会计信息化、EXCEL 在会计中的应用		
2	初级会计师证	通过考试并获得证书	12	基础会计、出纳实务、财务会计、纳税会计、成本会计、经济法基础、管理会计、政府会计		
3	职业技能竞赛	国家级	一等奖	12	会计基础、出纳实务、财务会计、纳税会计、财务管理、管理会计、成本会计、报表分析、综合实训、会计信息化、Excel、ERP 财务业务一体化等	
			二等奖	10		
			三等奖	8		
		省级	一等奖	8		
			二等奖	7		
			三等奖	6		
		地市或院级	一等奖	5		财务会计、纳税会计、财务管理、管理会计、成本会计、会计信息化
			二等奖	4		
	学科竞赛			按《奖励学分实施办法》执行		
	公开发表作品			按《奖励学分实施办法》执行		
	发明专利			按《奖励学分实施办法》执行		
				

(二) 平均学分绩点 (GPA) 要求:

- ◆平均学分绩点 (GPA) 达 1.00 以上。

(三) 证书要求

- ◆计算机等级证
- ◆初级会计师证

具备上述证书中的一项即为合格

六、以工作过程为导向构建课程及活动体系的开发设计

(一) 典型工作任务与职业能力分析

会计专业对应的职业岗位的典型工作任务有: 出纳、稽核、记账、生成财务报表、成本、往来、

固定资产、工资的核算、资金管理、税款的计算和纳税申报、财务分析和管理，典型工作任务及其对应的职业能力详见表 1-4-1。

表 1-4-1 典型工作任务与职业能力分析表

典型工作任务	职业能力	职业素养
D1 开发票、收付现金、填结算凭证及登记日记账	D1-1 熟悉会计工作基本规范 D1-2 熟悉银行结算基本知识 D1-3 熟练点钞、数字书写规范 D1-4 能熟练使用财务会计软件 D1-5 能识别现金的真假和审核票据的合法合理 D1-6 懂得发票、印鉴、密码管理 D1-7 正确处理备用金业务、进行网上结算 D1-8 填制和审核现金和银行存款的收付记账凭证 D1-9 能进行现金账实核对、银行余额调节表的编制	E1-1 手工快速点钞 E1-2 阿拉伯数字的书写 E1-3 中文输入 E1-4 爱岗敬业 E1-5 坚持准则 E1-6 诚实守信 E1-7 客观公正 E1-8 廉洁自律
D2 制证、记账、对账、结账	D2-1 能审核存货入库、发出领用的会计凭证 D2-2 熟悉会计准则、税收法规和其他经济法律制度 D2-3 能熟练使用财务会计软件 D2-4 能审核实物财产明细账、卡片 D2-5 能进行财产清查、账实核对 D2-6 根据存货、固定资产外币折算、借款费用等经济业务编制会计凭证、登记账簿、编制会计报表	E2-1 全盘业务的处理 E2-2 职业判断、沟通协调 E2-3 准确计算按时报税
D3 成本计算	D3-1 了解生产工艺流程 D3-2 能编制成本结转记账凭证 D3-3 能进行成本的正确核算、控制和成本分析 D3-4 能熟练使用财务软件编制成本报表	E3-1 合理归集精细准确 E3-2 思路缜密遵守规定
D4 编表、报税、筹划	D4-1 能进行有效的沟通和协调 D4-2 熟悉公司内部管理和业务流程 D4-3 熟悉会计准则、税法和其他经济法律制度 D4-4 熟练掌握会计实务 D4-5 能进行出口退税、纳税申报和税收筹划	E4-1 主动自学、刻苦钻研 E4-2 诚实守信、照章纳税
D5 分析、预算、控制	D5-1 熟悉公司内部管理和业务流程 D5-2 能熟练使用财务软件进行财务管理 D5-3 能进行资金筹划、熟悉资金运作 D5-4 能编制财务预算和进行业绩考核 D5-5 能进行财务分析投资决策撰写财务分析报告 D5-6 能制定财务制度、划分财务岗位职责、培养财务人员	E5-1 自主创新、团结协作 E5-2 团结协作、提高效率

（二）专业学习领域核心课程设置

将典型工作任务的职业能力结合会计专业相应职业岗位对应的职业资格的要求，归类出会计核算、成本核算、纳税申报、财务管理、会计电算化、管理会计等 6 个行动领域，转换成 6 门对应的学习领域核心课程。

专业学习领域核心课程及其对应的主要教学内容见表 1-4-2。

表 1-4-2 专业学习领域核心课程设置表

专业核心课程	典型工作任务	职业能力	职业素养	主要教学知识点	参考学时	学分
H1 财务会计实务	D1 D2 D3 D4	D1-1~D1-4 D2-1~D2-6 D3-1~D3-2 D4-1~D4-4	E1-2~E1-8 E2-1~E2-3 E3-1~E3-2 E4-1~E4-2	H1-1: 期初建账 H1-2: 录入企业基本资料 H1-3: 根据业务编制记账凭证 H1-4: 审核记账凭证 H1-5: 根据审核无误的记账凭证登记明细账 H1-6: 登记总账 H1-7: 期末结账 H1-8: 会计调整 H1-9: 期末编制报表 H1-10: 账套的输出及保管	144	8
H2 成本会计实务	D2 D3	D2-1~D2-6 D3-1~D3-4	E2-1~E2-2 E3-1~E3-2	H2-1: 成本核算的账户体系和程序 H2-2: 各要素费用的归集与分配 H2-3: 在产品的核算、生产费用的划分计算方法实际运用 H2-4: 成本报表的编制与分析	72	4
H3 会计信息化实务	D1 D2 D3 D4	D1-1~D1-4 D2-1~D2-6 D3-1~D3-4 D4-1~D4-4	E1-4~E1-8 E2-1~E2-3 E3-1~E3-2 E4-1~E4-2	H3-1: 建立账套 H3-2: 录入基本资料 H3-3: 编辑会计科目 H3-4: 录入期初余额 H3-5: 根据业务编制记账凭证 H3-6: 审核记账凭证 H3-7: 根据审核无误的记账凭证记账 H3-8: 登记账簿 H3-9: 根据资料进行数据分析 H3-10: 月末结账 H3-11: 期末编制报表 H3-12: 账套的输出及保管	72	4
H4 纳税会计实务	D1 D2 D4	D1-1~D1-3 D2-1~D2-6 D4-1~D4-5	E1-2~E1-8 E2-1~E2-3 E4-1~E4-2	H4-1: 网上申报、发票领购、填写报表、报送报表 H4-2: 增值税防伪税控开票、网上认证、网上抄报系统 H4-3: 所得税网上申报系统 H4-4: 消费税、营业税等的申报 H4-5: 生产企业的出口退税 H4-6: 外贸企业的出口退税	72	4
H5 管理会计实务	D1 D2 D3 D4 D5	D1-3 D2-1~D2-4 D3-3~D3-4 D4-1~D4-2 D5-1~D5-6	E1-3~E1-8 E2-1~E2-3 E3-1~E3-2 E4-1~E4-2 E5-1~E5-2	H5-1: 变动成本和固定成本、混合成本的分解 H5-2: 边际利润、边际利润率、变动成本率的计算 H5-3: 保本分析、保利分析、相关因素变动对保本点的影响 H5-4: 销售预测、利润预测、成本预测、资金需要量预测 H5-5: 生产决策、定价决策 H5-6: 业务预算、财务预算的编制方法 H5-7: 事前成本控制、事中成本控制 H5-7: 责任中心的建立及考核、制定内部转移价格	72	4
H6 财务管理实务	D1 D2 D3 D4 D5	D1-4~D1-6 D2-1~D2-4 D3-3 D4-1~D4-3 D5-1~D5-6	E1-2~E1-8 E2-1~E2-3 E3-1~E3-2 E4-1~E4-2 E5-1~E5-2	H6-1: 资金成本和资金结构 H6-2: 筹资、项目投资的决策的方法 H6-3: 营运资金管理及其财务指标的计算 H6-4: 利润分配的政策 制定和	96	6

				分配顺序 H6-5: 财务预测编制、控制、分析、评价 H6-6: 固定预算与弹性预算、财务计划编制 H6-7: 财务报表分析		
--	--	--	--	---	--	--

(三) 专业核心课程描述

表 1-4-3 “财务会计实务”课程描述

课程名称	财务会计实务	学时数	144	学分	8
学习目标	本课程主要讲述财务会计的基本理论和实务,使学生掌握资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润六大会计要素和财务报表的编制等基本理论知识,掌握对企业主要经济业务的会计处理的基本技能和操作能力,并为学习《成本会计实务》、《财务管理》、《审计》等后续课程奠定坚实的基础				
工作任务	期初建账—业务日常处理—期末结账 --生成报表—报表分析				
职业能力	(1) 专业能力 企业会计事项的确认和计量 (2) 方法能力 自主学习能力,信息处理能力,自主解决问题能力 (3) 社会能力 具有团队合作精神、良好的沟通协调能力				
职业素养	对企业一般的经济业务进行分析处理				
学习内容	1.资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润的核算 2.特殊事项的核算 3.会计调整 4.财务报表的编制				
技能考核项目与要求	1. 会计业务的确认和计量 占 50% 2. 录入凭证和审核 占 20% 3. 进行科目余额的试算平衡以及账薄的登记 占 20% 4. 利用软件进行报表的编制和数据数据的分析处理 占 10%				

表 1-4-4 “成本会计实务”课程描述

课程名称	成本会计实务	学时数	72	学分	4
学习目标	理解成本会计的基本理论,熟悉各种费用归集、分配的原理、各种成本计算的程序;掌握要素费用、辅助生产费用、制造费用分配方法;重点掌握完工产品、在产品的费用分配方法及品种法、分批法、分步法三种基本成本计算方法,熟悉各种费用分配的账务处理,掌握成本报表的编制与分析。同时通过课程学习,学生还应具备结合企业生产特点与管理要求,选择并运用适当的成本计算方法的能力。				
工作任务	1. 成本计算对象,成本计算期的确定。 2. 要素费用的归集与分配 3. 生产费用在完工产品与在产品之间的分配 4. 产品成本计算方法--品种法、分批法、分步法 5. 成本报表的编制与分析				
职业能力	1. 专业能力 成本核算能力,成本核算电算处理的能力,经济业务判断能力,成本分析控制的能力 2. 方法能力 自主学习能力,信息处理能力,解决问题能力 3. 社会能力 具有团队合作精神、较好的亲和力、良好的沟通协调能力,具有创新意识和创新精神				
职业素养	正确归集成本费用,进行成本计算、分析和控制				

学习内容	1. 成本核算的账户体系和程序 2. 产品制造企业的要素费用、辅助生产费用、制造费用、废品损失和停工损失的归集与分配 3. 在产品的核算、生产费用在完工产品与在产品之间的分配方法 4. 产品成本计算方法概述、品种法、分批法、分步法、分类法、定额法、各种成本计算方法的实际运用 5. 成本报表的作用和种类、成本报表编制与分析的方法、产品生产成本表、主要产品单位成本表、制造费用明细表的编制与分析
技能考核项目与要求	1 设计符合企业特点的成本核算流程 占 5% 2 掌握费用的划分归集分配的方法计算完工产品和在产品成本 占 25% 3 适合单步骤生产的品种法、多步骤连续生产的分步法、订单生产的分批法的应用占 50% 4. 利用几种方法在一个企业的使用选择的技巧 占 20%

表 1-4-5 “会计信息化实务”课程描述

课程名称	会计信息化实务	学时数	72	学分	4
学习目标	熟练应用用友通财务软件，包括总账系统、报表系统、供应链、工资系统、固定资产系统的操作；锻炼学生的实际应用能力，教学中要求对软件各主要功能模块的使用及其所体现的会计核算原理进行重点介绍；在理论讲述中，应注意复习财务软件运行过程所涉及的计算机知识和会计知识，使软件运行成为巩固会计基本理论和计算机操作技能的手段。				
工作任务	会计电算化的基础知识、会计电算化信息系统、电算会计的组织与实施、电算化软件的运用、调试及维护、财务软件核心功能模块的基本工作原理和操作方法，含总账、报表、工资、固定资产、应收、应付、采购、销售、库存等模块的综合使用。				
职业能力	1. 专业能力 掌握会计电算化的基本概念和计算机的基础知识；掌握会计核算软件的基本功能和数据流程；了解会计电算化的实现过程；能够进行企业会计电算化的操作 2. 方法能力 能自主学习会计电算化新知识、新技术等；能通过各种媒体资源查找所需信息；能独立制定项目工作计划并进行实施 3. 社会能力 具有较强的语言表达、职业沟通和协调能力；集体意识和社会责任心；团队合作能力；专业技术交流的表达能力；获取新知识、新技能的学习能力；解决实际问题的工作能力				
职业素养	熟练使用各种财务软件进行日常账务处理				
学习内容	1. 计算机基础知识； 2. 建立账套； 3. 录入基础档案； 4. 总账系统操作； 5. 供应链系统操作； 6. 工资系统操作； 7. 固定资产系统操作； 8. 报表系统操作。				
技能考核项目与要求	1. 了解企业的生产经营的背景资料 占 5% 2. 掌握设计符合企业经营流程的会计处理程序，进行帐套的初始化设置 占 20% 3. 掌握日常业务的处理 占 30% 4. 掌握期末业务的结转 占 30% 5. 掌握报表管理系统和财务分析 占 15%				

表 1-4-6 “纳税会计实务”课程描述

课程名称	纳税会计实务	学时数	72	学分	4
学习目标	全面掌握国家税法的基本内容和企业纳税实务，准确把握企业税务活动的会计核算知识，建立依法纳税思想，形成准确计税、纳税的能力，培养税务筹划观念。				
工作任务	1. 增值税、消费税、营业税、关税、企业所得税、个人所得税、资源税、财产行为税的计算、核算、网上申报与缴纳等所有纳税事务 2. 企业的纳税筹划				

职业能力	1. 专业能力 各税种的计算、网上申报、核算与筹划。 2. 方法能力 自主学习能力，信息处理能力，解决问题能力 3. 社会能力 敬业精神，创新精神，遵纪守法，依法纳税。
职业素养	开设税务登记、税款的计算、申报和缴纳
学习内容	税法的基本原则、分类、税收法律关系和税法要素、现行税收制度；增值税、消费税、营业税、城市维护建设税、教育费附加、关税、资源税、土地增值税、城镇土地使用税、房产税、车船使用税、车辆购置税、印花税、契税的概念、纳税人、征收范围、税率和征收率、应纳税额的计算、出口货物退税、税收的减免和起征点、税收优惠、增值税各税种的申报和缴纳；税收征收的管理、征收与检查
技能考核项目 与要求	1. 熟悉税制要素的有关内容 占 5% 2. 掌握各种税的计算和缴纳等纳税申报事宜 占 80% 3. 熟悉出口退税的计算和税款办理 占 10% 4. 了解税收征管的有关知识 占 5%

表 1-4-7 “管理会计”课程描述

课程名称	管理会计实务	学时数	72	学分	4
学习目标	通过学生的学习和反复的训练，掌握管理会计的基本知识和基本理论，具有相应内部管理素质和能力，胜任企业财务管理工作。				
工作任务	1. 运用变动成本法确定成本利润； 2. 对企业进行量本利分析分析； 3. 对企业投资项目进行可行性分析； 4. 对企业短期经营活动进行正确决策； 5. 编制企业全面预算 6. 进行成本控制； 7. 客观评价企业各责任单位经营业绩。				
职业能力	1. 专业能力 会运用变动成本法确定成本利润；能够对企业进行量本利分析分析；能对企业投资项目进行可行性分析；能对企业短期经营活动进行正确决策；会编制企业全面预算；能进行成本控制；能客观评价企业各责任单位经营业绩。 2. 方法能力 能自主学习管理会计新知识、新技术等；能通过各种媒体资源查找所需信息；能独立制定项目工作计划并进行实施 3. 社会能力 具有较强的语言表达、职业沟通和协调能力；集体意识和社会责任心；团队合作能力；专业技术交流的表达力；获取新知识、新技能的学习能力；解决实际问题的工作能力				
职业素养	1. 培养强烈的责任意识 and 良好的职业道德操守； 2. 培养并加强创新意识、团结协作意识和效率意识； 3. 培养学生主动自学、刻苦钻研的精神。				
学习内容	1. 管理会计相关的基本概念、两种成本计算方法的比较； 2. 成本性态分析和变动成本法； 3. 本量利分析； 4. 短期经营决策分析； 5. 长期经营决策分析； 6. 编制全面预算； 7. 标准成本控制； 8. 建立责任会计制度。				
技能考核项目 与要求	1. 管理会计相关的基本概念、两种成本计算方法的比较 占 10% 2. 成本性态分析和变动成本法 占 10% 3. 本量利分析 占 20% 4. 短期经营决策分析 占 20% 5. 长期经营决策分析 占 30% 6. 编制全面预算 占 10%				

表 1-4-8 “财务管理实务”课程描述

课程名称	财务管理实务	学时数	96	学分	6
学习目标	熟悉财务管理的基本理论，掌握财务管理的基本技能，准确运用财务预测、决策和分析方法，妥善组织财务活动，处理与投资人的财务委托、与债权人借贷关系，实现企业价值的最大化				
工作任务	1. 筹资投资决策 2. 资金营运管理 3. 收益分配决策 4. 财务指标计算、分析				
职业能力	1. 专业能力 熟悉企业理财环境，正确处理各种财务关系，掌握各项理财技巧，加强企业财务管理。 2. 方法能力 掌握财务管理的预测、决策、分析、评价方法，熟练进行企业筹资、投资、营运、分配管理，准确进行企业财务分析和评价 3. 社会能力 有效组织企业财务活动，正确处理企业财务关系，不仅有助于企业的长期发展，更要实现相关者利益最大化				
职业素养	具有财务控制能力，差错纠正，筹资、投资、收益、预算编制和审核				
学习内容	资金筹措管理，项目投资管理，营运资金管理，收益分配管理，财务预算编制、资金成本管理、风险识别管理，财务综合分析				
技能考核项目与要求	1. 懂得资金的筹集的资金成本 占 10% 2. 学会利用企业财务资源进行预测、投资与决策 占 25% 3. 掌握财务预算和利润分配政策的制定 占 40%； 4. 熟悉财务控制和财务评价 占 15% 5. 了解企业清算并购重组的财务管理 占 10%				

（四）职业训练项目简介

表 1-4-9 “会计基础实训”职业训练项目简介

职业训练项目名称	会计基础实训	学时数	72	学分	4
训练目标	通过系统的实战性演练，使学生既能加强对所学专业理论知识的理解认识，又能学以致用，提高运用会计基本技能的水平，培养实际操作的动手能力，培养严谨细致、一丝不苟的工作作风，从而实现高职教育培养应用型、技能型人才这一总目标。				
工作任务	根据一个模拟公司的原始业务填制凭证，登记账簿，编制会计报表，完成从建账到编制报表的全过程会计工作。				
职业能力	(1) 专业能力：能简单的记账、算账、报账、装订凭证 (2) 方法能力：能用会计的核算方法设置账户、复式记账、填制和审核会计凭证、登记账簿、编制报表等。 (3) 社会能力：能提高动手能力、分析问题和解决问题的能力。				
职业素养	培养学生严谨认真、诚实守信的工作态度，独立思考、大胆实践的学习习惯和与外人的沟通能力及与团队协作能力。				
训练内容	填制和审核自制原始凭证、填制和审核记账凭证、总账的设置与登记、对账结账和报表的编制				
考核项目与要求	采用过程性评价和结果性评价相结合的考核评价方式。考核与评价分为过程平时考核和期末考试两部分，采用百分制，其中过程考核占 70%，期末考试占 30%，汇总得出课程整体成绩。重在考查学生在工作任务中表现出来的应用操作技能。				

实施主体及实施场所	教师和学生会计实训室根据任务驱动进行每周 2 学时的职业技能训练。
-----------	-----------------------------------

表 1-4-10 “EXCEL 在会计中的应用”职业训练项目简介

职业训练项目名称	EXCEL 在会计中的应用	学时数	72	学分	4
训练目标	培养学生使用 EXCEL 软件进行财务数据处理与分析的专业核心技能，使学生能提高工作效率承担企业日常财务会计信息工作。				
工作任务	通过一家虚拟公司经济业务事项使用 EXCEL 进行数据处理和分析作为总项目，整个项目的训练完成过程就是使用 EXCEL 进行财务会计核算的信息数据处理能力的培养过程。本课程对综合项目分解设计出 5 个工作任务和项目内容，依次分别为：设计凭证及会计账簿、管理固定资产、工资核算与分析、编制财务报表和财务分析、以及财务预算和财务管理。				
职业能力	<p>(1) 专业能力：在教学过程中，要求学生掌握常见财务会计表单（会计凭证、固定资产卡片及清单、工资表单、账簿及财务报表）样式和编制原理；掌握 EXCEL 常用基础功能——序列与自定义序列，基础格式、条件格式及自定义格式规则；熟悉 EXCEL 常用进阶功能——名称管理、数据有效性、跨表跨簿引用及单元格引用规则；掌握公式、跨表计算和合并计算原理；掌握日期函数、财务函数、统计函数、条件函数、计数函数与查询函数等函数的使用原理及参数；掌握排序、筛选、分类汇总、图形分析和数据透视表的规则；熟悉回归分析、规划求解、模拟运算表规则和方案管理器的原理和规则。</p> <p>(2) 方法能力：通过学习该课程，使学生能进行各类常见财务报表样式设计和编制；能运用 EXCEL 常用功能对财务表格进行处理和分析；能使用高级应用（排序、筛选、分类汇总、图形分析、数据透视表等）对财务表格进行处理和分析；能使用模拟运算表、回归分析、规划求解、方案管理器进行财务管理。</p> <p>(3) 社会能力：注重培养学生具有勤奋敬业的职业道德观念，耐心细致和务实高效的工作态度，创新精神和风险意识，自学能力及解决问题能力和通用财经计算机应用操作能力。</p>				
职业素养	本课程设计围绕会计电算化专业核心能力中的财务信息数据处理和分析技能培养，通过教学项目学习，使学生在在学习过程中进一步加深对计算机财务会计信息系统的认识，强化学生会计工作岗位的职业能力，为把学生培养成为既熟悉财务专业知识又熟悉数据处理技术的高端技能型专业人才打下坚实的基础。				
训练内容	项目一设计凭证以会计科目表的编制和通用记账凭证的设计为项目任务；项目二管理固定资产的项目任务为固定资产卡片和固定资产清单的设计与填制；项目三工资核算与分析主要对工资表的设计、填制和使用各种函数、高级应用如图表、筛选及数据透视表等工具对工资表进行统计与分析；项目四编制财务报表通过对日记账、明细账、科目汇总表和总账的编制，进而完成资产负债表、利润表和现金流量表的设计与编制；项目五财务分析和管理的任务是进行财务管理中的预测与分析，如对贷款情况计算、本量利分析、销售预测、最佳方案制定及银行贷款方案对比等具体工作任务，从而熟悉回归分析与规划求解原理，掌握模拟运算表规则与方案管理器规则。				
考核项目与要求	采用过程性评价和结果性评价相结合的考核评价方式。考核与评价分为过程平时考核和期末考试两部分，采用百分制，其中过程考核占 70%，期末考试占 30%，汇总得出课程整体成绩。重在考查学生在工作任务中表现出来的应用操作技能。				
实施主体及实施场所	教师和学生会计实训机房根据任务驱动每周 4 学时实施教学做一体化学习。				

表 1-4-11 “会计综合实训”职业训练项目简介

职业训练项目名称	会计综合实训	学时数	72	学分	4
训练目标	通过系统的实战性演练，使学生既能加强对所学专业理论知识的理解认识，又能学以致用，培养实际操作的动手能力，提高运用会计基本技能的水平，从而实现高职教育培养应用型、技能型人才这一总目标。				
工作任务	根据一个模拟公司的原始业务填制凭证，成本计算，登记账簿，编制会计报表，报表分析、纳税申报。完成一个公司从开始建账到纳税申报的全过程会计工作。				
职业能力	<p>(1) 专业能力：通过本门课的学习，掌握科目汇总表这一核算程序在会计核算中的应运。</p> <p>(2) 方法能力：通过学习本课程，使学生在仿真的环境里能将会计专业知</p>				

	识和会计实务有机地结合在一起，通过建账、填制和审核会计凭证、登账等的演练和操作，进一步理解和掌握会计核算的基本程序和会计核算的具体方法，形成工作能力，增强感性认识。 (3) 社会能力：体验会计工作，陶冶职业道德，培养求真务实、细致严谨的工作习惯，为即将从事的会计工作打下坚实的基础。
职业素养	培养学生求真务实、严谨认真、诚实守信的工作态度，独立思考、大胆实践的学习习惯和团队协作能力。
训练内容	会计凭证的填制、成本的计算、会计账簿的登记、会计报表的编制、会计报表的分析、税务的申报等
考核项目与要求	采用过程性评价和结果性评价相结合的考核评价方式。考核与评价分为过程平时考核和期末考试两部分，采用百分制，其中过程考核占 70%，期末考试占 30%，汇总得出课程整体成绩。重在考查学生在工作任务中表现出来的应用操作技能。
实时主体及实施场所	教师和学生会计实训室或机房根据任务驱动进行每周 4 学时的职业技能训练。

表 1-4-12 “一线教学”职业训练项目简介

职业训练项目名称	一线教学	学时数	448	学分	16
训练目标	通过企业任知、跟岗实习、企业学徒、顶岗实习，增强学生的动手能力、协作能力、专业技术能力、对社会的认知能力、人际交往能力，语言表达能力和沟通能力，了解当前会计的现状和发展前景及随着时代发展的最新动态。				
工作任务	企业任知、跟岗实习、企业学徒、顶岗实习。到社会上真正从事会计工作，完成一个公司从月初到月末的整个会计核算过程。				
职业能力	(1) 专业能力：培养学生从月初到月末企业全程的业务处理能力，实物管理以及成本分析控制能力。在真实的职业活动中提高其综合职业能力、岗位适应能力和后继发展能力 (2) 方法能力：能运用在学校学的会计核算方法等理论知识处理工作中会计业务与事项。 (3) 社会能力：通过顶岗实践，培养学生的动手能力、沟通能力、协作能力和分析问题、解决问题的能力。				
职业素养	培养学生求真务实、严谨认真、诚实守信的工作态度，独立思考、大胆创新的学习习惯，分析问题、解决问题的能力，与外界的沟通能力和团队协作能力，语言及文字表达能力，社会活动能力等。				
训练内容	企业任知、跟岗实习、企业学徒、顶岗实习，到企业一线真正从事会计工作，顶岗实践。				
考核项目与要求	实习期间，学生要不断和学校实习指导老师联系，保证每周不少于一次通话。实习结束，学生写出不少于 3000 字的实习报告，加盖实习单位公章。校内实习指导老师审核通过后才算完成实习任务。				
实时主体及实施场所	学生在企业会计岗位实习，学校指导老师和实习单位指导老师共同指导。				

(五) 专业核心课程学习情境总表

每门核心课程选取若干个项目或任务作为情境教学的载体，职业行动领域的工作过程融合在项目或任务训练中，六门专业核心课程的学习情境汇总表 1-4-12

表 1-4-12 专业核心课程学习情境总表

学习情境 核心课程	学习情境 1	学习情境 2	学习情境 3	学习情境 4	学习情境 5	学习情境 6	学习情境 7	学习情境 8

H1 财务会计实务	认识财务会计基本工作流程(正常、出错)	填制凭证(正常、出错)	登记账簿(正常、出错)	报表编制(正常、出错)	会计职业判断意识及沟通能力(正常、出错)			
H2 成本会计实务	认识成本核算的流程(正常、出错)	要素费用的归集与分配(正常、出错)	生产费用在完工产品与在产品之间的分配	产品成本的基本应用	成本报表的编制与分析			
H3 会计信息化实务	建立账套	录入基础档案(正常、出错)	总账系统操作(正常、出错)	供应链系统操作(正常、出错)	工资系统操作(正常、出错)	固定资产系统操作(正常、出错)	报表系统操作(正常、出错)	
H4 纳税实务	掌握网上申报认证信息反馈扣款的程序	流转税计算、核算发票开具网上证信息反馈(正常、出错)	所得税的计算、核算与管理(正常、出错)	财产行为的计算、核算与管理(正常、出错)	税的计算、核算与管理(正常、出错)	税收的征收管理制度		
H5 管理会计	两种成本计算方法的比较;	成本性态分析和变动成本法	本量利分析	短期经营决策分析	长期经营决策分析	编制全面预算	标准成本控制	建立责任会计制度
H6 财务管理实务	资金需求量预测(正常、出错)	最佳资金结构安排(正常、出错)	项目投资决策(正常、出错)	收益分配政策决策(正常、出错)	财务指标分析与评价(正常、出错)			

七、专业教学进程表

(一) 专业教学进度安排表 (见表 1-5-1)

表 1-5-1 专业教学进度安排表

课程类型	序号	课程名称	课程类型	课程代码	总学分	学时分配 总学时	学年、学期、周数、学时										备注		
							第一学年		第二学年		第三学年		第四学年		第五学年				
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
							20	20	20	20	20	20	20	20	20	20			
公共基础课	1	军训与入学教育	C	GG01	3	56	2W											★	
	2	道德修养与法律基础	A	GG02	2	36					36								
	3	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	A	GG03	3	54						54							
	4	形势与政策	A	GG04	4	72					18	18	18	18					
	5	职业生涯规划	A	GG05	1	16					16								
	6	创业教育与就业指导	B	GG06	2	32						32							
	7	中华优秀传统文化	A	GG07	1	18								18					
	8	心理健康教育	A	GG08	3	54			36			18							
	9	语文	B	GG21	8	144	36	36	36	36									
	10	数学	A	GG11	8	144	36	36	36	36									
	11	体育	C	GG09	8	144	18	18	18	18	18	18	18	18					
	12	英语	A	GG10	12	216	36	36	36	36	36	36							
	13	艺术	A	GG22	4	72	36	36											
	14	历史	B	GG23	4	72			36	36									
	15	计算机应用基础	B	GG14	4	72	36	36											
	16	音乐欣赏	A	GG12	1	16					16								
	17	美术鉴赏	A	GG13	1	16						16							
		小 计						69	1234	254	198	198	162	140	192	36	54	0	0
	选修课	1	公共选修课 1		GG61	2	36						36						由学生从课程库中自主选修
2		公共选修课 2		GG62	2	36							36						
3		公共选修课 3		GG63	2	36								36					
小 计						6	108	0	0	0	0	0	36	36	36				
专业支撑课	1	基础会计	B	JG3101	6	72	72											▲	
	2	财经基础知识	B	JG5101	6	72		72										▲	
	3	财经法规	B	JG5102	6	72			72									▲	
	4	经济法	B	JG3202	4	72				72								▲	
	5	税法	B	JG3215	4	72					72							▲	

	6	统计学	B	JG3103	4	72							72			▲	
	7	管理学基础	B	JG3102	4	72						72				▲	
	8	西方经济学（微观）	B	JG3235	4	72					72					▲	
	9	审计学	B	JG6001	4	72							72			▲	
	10	会计制度设计	B	JG6002	4	72							72			▲	
	小 计				46	720	72	72	72	72	72	72	72	72	144		
	专业核心课	H1	财务会计实务	B	JG6003	8	144			72	72						▲
		H2	成本会计实务	B	JG6004	4	72				72						▲
		H3	会计信息化实务	B	JG6005	4	72			72							▲
		H4	纳税会计实务	B	JG6006	4	72					72					▲
H5		管理会计实务	B	JG6007	4	72							72			▲	
H6		财务管理实务	B	JG6008	6	96						96				▲	
小 计				30	528			144	144	72	96	72					
职业训练项目	1	基础会计实训	C	JG6009	4	72		72								▲	
	2	EXCEL 在会计中的应用	C	JG6010	4	72							72			▲	
	3	会计综合实训	C	JG6011	4	72								72		▲	
	4	一线教学	C	JG6012	16	448									16W	★	
	小 计				28	664		72						72	72	448	
专业拓展课	方向课	1	纳税筹划	B	JG6013	4	72							72		▲	
		2	会计报表分析	B	JG6014	4	72							72		▲	
		3	企业战略管理	B	JG3205	4	72							72		▲	
		4	国际贸易	B	JG3208	4	72					72				▲	
		5	金融学基础	B	JG6015	4	72							72		▲	
		6	财政学	B	JG5106	4	72							72		▲	
		小 计				24	432					72		144	144	72	
	选修课	1	理财规划	B	JG6016	2	36							36			二选一
			证券投资	B	JG6017												
		2	电子商务	B	JG3212	2	36					36					二选一
			市场营销	B	JG3209												
		3	货币银行学	B	JG5104	2	36					36					二选一
			政府会计	B	JG6018												
		4	企业管理	B	JG3232	2	36								36		二选一
			人力资源管理	B	JG3207												
		5	财经写作	B	JG6019	2	36								36		二选一
			普通话	B	JG3221												
		6	企业文化	B	JG5109	2	36								36		二选一
			商务礼仪	B	JG3218												
7	内部控制	B	JG6020	2	36							36			三选一		
	资产评估	B	JG6021														
	市场调查与分析	B	JG3210														
小 计				14	252					36	36	72		108			
合 计				217	3938	326	342	414	378	392	432	432	378	396	448		

（二）学时与学分分配

学时与学分分配见表 1-5-2。

表 1-5-2 学时与学分分配表

课程类型		课程门数	学时分配		学分分配	
			学时数	学时比例	学分数	学分比例
公共基础课		20	1342	34.08%	75	34.56%
专业课	专业支撑课	10	720	18.28%	46	21.2%
	专业核心课	6	528	13.41%	30	13.82%
职业训练项目		4	664	16.86%	28	12.9%
专业拓展课	方向课	6	432	10.97%	24	11.06%
	选修课	7	252	6.4%	14	6.5%
总计		53	3938	100%	217	100%

八、实施保障

（一）师资队伍要求

专业师资配置是以本专业在校生为每届 100 人（即每届 2 班）为标准；专业师资要求是根据学习领域课程中知识、技能以及理论实践一体化教学组织的要求来确定的。

1. 专业带头人的基本要求

（1）具有较高教学水平和科研能力，能带领本团队开展精品课程、特色专业、优秀教学团队的建设。

（2）掌握会计电算化领域的前沿学术动态，把握会计学科发展变化的方向。

（3）具有较强的组织管理教学团队的能力和科研能力。

（4）具备高级职称、多种职业技术资格，具有双师素质，能有效开展基于工作过程的课程体系开发建设，开展职业核心课程的整体设计和单元设计。

2. 专任教师、兼职教师的配置与要求（见表 1-6-1）。

表 1-6-1 专任教师、兼职教师的配置与要求

专业核心课程	能力结构要求	专任教师		兼职教师	
		数量	要求	数量	要求
财务会计实训	账簿的初始设置 日常业务的处理 期末账务的结转 报表的编制	3	具有 1 年以上企业工作经历，或两年以上会计实训指导经历，熟悉以工作工程为导向的教学组织与管理	3	有丰富的会计工作经验的会计师或者高级会计师
成本会计实务	确定成本计算对象和成本计算方法 进行费用的归集和分配 分配完工产品和月末在产品成本 确定产品的总成本和单位成本	3	具有 1 年以上企业工作经历，或两年以上会计实训指导经历，熟悉以工作工程为导向的教学组织与管理	3	有丰富的企业会计工作经验的会计师或者高级会计师
纳税会计实务	网上纳税的流程 纳税申报表的填制 应纳税额的计算确定	3	具有 1 年以上企业工作经历，或两年以上会计实训指导	3	有丰富的企业会计工作经验的会计师或者高级会计师

	税款的汇算清缴		经历,熟悉以工作工程为导向的教学组织与管理		
财务管理实务	筹措资金和成本计算 利用企业财务资源进行预测、投资与决策 财务预算和利润分配政策的制定 财务控制和财务评价	3	具有1年以上企业工作经历,或两年以上会计实训指导经历,熟悉以工作工程为导向的教学组织与管理	3	有丰富的企业会计工作经验的会计师或者高级会计师
会计电算化实务	设计符合企业经营流程的会计处理程序 进行帐套的初始化设置 进行日常业务的处理 进行报表系统管理和财务分析	3	具有1年以上企业工作经历,或两年以上会计实训指导经历,熟悉以工作工程为导向的教学组织与管理	3	有丰富的企业会计工作经验的会计师或者高级会计师

(二) 教学设施要求

教学做一体化的课程有:会计基础、财务会计实务、财务管理实务、审计实务、成本会计实务、财务软件应用、纳税会计实务、会计电算实务、财务报表分析实务、综合业务实训等。

主要集中在:会计基础实践、综合业务实训,顶岗实习(毕业实习报告)。

教学条件配置与要求见表1-6-2。

表1-6-2 教学条件配置与要求

序号	实验实训室名称	功能	实训课程	主要设备的配置要求
1	会计手工实验室	证账表的处理	实用会计基础、财务会计实务、会计技能实训	手工帐务处理设备
2	工商年检、纳税申报与 交纳	企业的核名、设立登记 纳税申报	经济法、纳税实务、 工商管理基础知识	企业设立变更注销登记的 工作流程、纳税认证系统
3	会计电算化模拟实训 室	会计的电算处理流程	财务软件应用、 综合技能实训	购置的各种财务应用软件
4	ERP 综合实验	企业各种资源的有效配置	综合能力的提高	ERP 软件
5	财务决策实训	公司设立、运营、核算、 分析	财务决策综合实训	财务决策软件

(三) 教学资源要求

1. 教材选用与编写原则

教材选用原则:全国高职高专规划教材或职称考试教材

教材编写原则:

(1) 必须依据本课程标准编写教材,教材应充分体现任务引领,实践导向的设计思路。

(2) 教材应将本专业职业活动,分成若干典型的工作项目,结合职业技能证书考证组织教材内容。

(3) 教材应图文并茂,提高学生学习的兴趣,加深学生对会计的理解。教材必须精炼、准确、科学。

(4) 教材内容应体现先进性、通用性、实用性,要将本专业新技术、新方法、新成果及时地纳入教材,使教材更贴近本专业的发展和实际需要。

(5) 教材必须是立体化和项目化的教材。

(6) 教材课后必须附有配套练习。

2. 推荐教材与参考书籍

选用近三年的参考资料。

3. 网络资源建设

(1) 积极组织教师开发教学素材,丰富教学资源,如教学材料、实验方案、教学论文、微

课、课件、图片、录像带、幻灯片、学生优秀作业和小论文等，形成资源库，实现资源共享。

(2) 发挥师生的信息源作用，建立稳定的信息交流渠道，如讨论会、校园墙报、广播站、学生刊物等。

(3) 建立资源的维护和管理系统，使学校资源得到充分利用和不断发展。

(4) 利用大众传媒，如报刊、广播、电视、互联网等。

(5) 智慧职教财务管理专业教学资源库。

4. 信息化教学资源建设

(1) 注重课程资源和现代化教学资源的开发和利用，这些资源有利于创设形象生动的工作情景，激发学生的学习兴趣，促进学生对知识的理解和掌握。建议建立多媒体课程资源的数据库，努力实现学校多媒体资源的共享，提高课程资源利用效率。

(2) 积极开发和利用网络课程资源，充分利用诸如电子书籍、电子期刊、数据库、数字图书馆、教育网站和电子论坛、微信、QQ 等等网上信息资源，使教学从单一媒体向多种媒体转变；教学活动从信息的单向传递向双向交换转变；学生单独学习向合作学习转变。

(3) 运用现代教育技术和虚拟现实技术，建立虚拟社会、虚拟企业、虚拟实验室等仿真教学环境，优化教学过程，提高教学质量和效率，规范学生操作流程，培养学生专业素质。

(4) 建立习题库及答案，同时为学生提供多种版本的参考书，有利于学生复习和巩固知识。

(四) 教学方法要求

根据本课程的教学目标要求和课程特点以及有关学情，综合考虑教学效果和教学可操作性等因素，本课程选用项目驱动、案例分析、分组讨论、角色扮演、启发引导等教学方法，引导学生积极思考、乐于实践，提高教、学效果。

项目驱动教学法：是以项目为载体，以学生在实践中发现问题、解决问题、提高技能为根本目的，教师引导学生探索并进行相应的评价，师生通过共同实施一个完整的“项目”工作进行的教学活动。是行为导向和“一体化”教学理念的体现。

案例分析教学法：是在学生学习和掌握了一定的理论知识的基础之上，通过剖析案例，让学生把所学的理论知识运用于实践活动中，以提高学生发现、分析和解决实际问题能力的一种教学方法。案例教学以学生为中心，是一种理论联系实际、启发式、教学相长的教学方法。

分组讨论教学法：是指在教师的指导下，由全班或小组成员围绕某一中心问题，发表自己的看法从而进行相互学习的一种方法。其特点是在教师的引领下各小组学生就某一问题在组内开展讨论，要求人人自主参与，并根据已有知识和经验探究得出新的知识或总结出新的规律。学生在小组讨论时，人人出点子，找途径，并交流、评价方案、探究能力获得不同程度的提高，促进学生积极主动地思维或推理。

角色扮演教学法：是指学生在模拟的工作环境中扮演一定的工作角色，从而掌握一定的工作知识和工作技能的一种实践性教学活动。它能够使学生在特定的角色活动中具备角色应具有的各种素质，包括基本技能、人际交往、沟通协调等能力。

启发引导教学法：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。启发式教学法的宗旨就是让学生能运用所学基本原理和基本技能，掌握发现问题、分析问题和解决问题的方法，提高学生的动手能力。

(五) 学习评价要求

课程考核由课堂抽查、平时作业、实践操作、期末测试等组成，各类型考核的分值比例和标准如下表所示。

表 2 课程考核方式及分值比例一览表

	考核方式	考核项目	鉴定标准
	课堂抽查 (5%)	知识能力问答 (2%)	每一学生课堂回答 2 次，要求回答内容基本正确，口齿清楚。

课程成绩 (100%)		考勤、学习态度 (3%)	遵守课堂纪律,无迟到早退旷课,听课认真积极。
	平时作业 (5%)	平时练习程度	作业齐全,内容正确,书写、规范、认真。
	实践操作 (30%)	换位学习 (5%)	选择学生容易理解的问题,要求学生在充分准备的基础上给同学和老师上课。
		小论文 (10%)	对学习和实训过程中的问题或心得能够提出自己的见解,并能作出总结,能作出自己的初步解决办法或努力方向。
		实训课 (15%)	给出一个课题,由学生根据具体内容,先拟出一个调查方案,再到社会中选取调查环境和样本点进行调查,要求基本业务流程熟悉,无错误环节。
	期末综合鉴定 (60%)	试卷测试理论知识 (20)	对所学专业基础知识进行全面考核
实践操作能力 (30)		对实际业务进行处理,考核学生对专业知识的综合运用、实操能力。	

九、质量监控体系

(一) 教学目标监控

1. 人才培养目标定位

会计专业以社会需求为依托,以产学研结合为途径,以改革创新为动力,以质量和特色为根本,培养社会需要的,德、智、体、美全面发展的,具有诚信、敬业的职业道德,熟悉国家财经法律、法规,能熟练应用计算机,面向生产、建设、管理、服务第一线,从事会计核算、财务管理、审计监督工作的实践能力强、具有良好职业道德的高素质技能型人才。

会计专业定位表

服务面向	河南省中小企业、会计师事务所、社会团体、行政事业单位等。
就业部门	中、小企业的财会及社会中介机构、政府经济管理岗位。
就业岗位	总会计师、会计机构负责人(会计主管人员)、出纳、稽核、资本、基金核算、收入、支出、债权债务、工资、成本费用、财务成果、财产物资的收发、增减、总账、对外财务会计报告编制、会计电算化等岗位
岗位证书	计算机等级证、助理会计师职称证等
相关专业群	财务管理、经济管理、电子商务、税务、物流管理、市场营销等专业

2. 人才培养模式改革

“校企融通、学做一体”人才培养模式。适应会计行业发展新趋势,以重要工作任务为依据设立专业课程,系统设计学习性工作任务;以项目教学为主开展“教学做评”一体化教学,全面提升学生的综合职业能力。探索并构建“校企融通、学做一体”的人才培养模式。

——基于会计工作过程,重构课程体系和实践系统。以会计岗位需求为导向,以会计工作任务为主线架构“知识、能力、素质三线并进,基本理论、会计核算、财务分析能力三能合一”的课程体系。形成“单项实训—仿真实训—教学实习—毕业实习”阶梯深入、能力递进的实践教学链,让学生在职业实践过程中形成综合职业能力。专业带头人具有先进的高职教育理念、扎实的专业理论基础、丰富的教学经验、突出的教学实践能力;能掌握会计最新发展动态,及时为社会提供会计技术服务;具有较强的组织、管理、协调能力,能带领专业教学团队开展专业建设和生产服务。骨干教师具有较强的教学实践能力和团队协作精神,协助专业带头人根据会计职业岗位群需要开发基于工作过程课程开发,及时更新教学内容,组织专业核心课的理论教学和实训教学指导。加强对行业兼职教师的管理和教学能力培训,

——建设“仿真会计事务所”,搭建“教、学、做、评”一体化平台。将校内财会实训室升格

打造成为“仿真会计事务所”，作为学习性工作任务和实训工作任务有机融合的载体，开展实境化教学。通过专业教育与职业文化熏陶全程融合、环境适应与素质培养院校相通、教师与财会专兼团队双向流动、知识学习与技能提高整合交互、书面考核与计算机模拟考核的有机结合，搭建“教学做评”的一体化平台。

3. 专业建设与发展方向

强化一个核心——以专业建设核心；加强二个建设——学院育人模式和教学能力提高的内涵建设、服务许昌会计事业的社会服务能力建设；完成三个转变——规模向质量转变、一般向特色转变、普通向精品转变；实现四个突破——办学理念突破、办学模式突破、办学条件突破、办学水平突破；构建五个体系——课程建设体系、师资队伍建设体系、实践条件建设体系、基础设施建设体系、质量建设体系，将学生培养成实践能力强，职业道德素质高的技能型人才。

（二）教学过程监控

1. 课程体系的构建与课程标准的制定

通过与行业企业合作，共同开发工学结合的专业核心课程体系，打破传统知识系统的课程体系，围绕职业能力培养，构建集素质培养、专业基础知识、专业能力训练、职业培训、证书课程、技能鉴定为一体的课程体系，以课程建设与改革为核心，提高教学质量。

在专业建设指导委员会的指导下，专业教师和企业（行）业技术人员共同进行广泛深入的企（行）业调研与分析，根据职业岗位（群）的要求，参照相关的职业资格标准，制订突出职业能力培养的课程标准，优化课程内容，规范课程教学的基本要求。

课程标准的制定过程，基于工作过程的会计专业核心课程标准以会计全盘工作过程贯穿全线，围绕学生完成一系列层层递进的典型工作任务来组织。从核心课程概述、典型工作任务描述、知识目标、学习与工作内容、工作要求、学习情境、学业评价等方面和专业课教师，行业兼职教师专业建设委员会成员仔细认真进行探讨，有课程小组共同制定体现高职特色的课程标准。

基于工学结合的授课思路，为了提高教学内容针对性，理论以“必需、够用”为度，技术以专业高新适用技术为主，技能以创造性技能为主，结合学生的理论知识、技能水平和学生的认知心理及特点，对课程内容进行有机整合。突出实践能力培养，体现“三个吻合”：①核心课程设置与职业岗位真实工作内容相吻合。②实践教学标准与职业岗位能力标准相吻合。③人才培养过程与实际工作过程相吻合。将职业资格课程纳入培养方案之中，使证书课程考试大纲与专业课程大纲相衔接、相沟通，大力推行“双证书”制度。力争学生顶岗实习不少于半年，实践教学课时数不少于总课时的50%。

2. “双师型”教学团队的配备与建设

会计作为院重点建设专业，以教师整体素质提高为中心，以“双师型”教师团队建设为契机，培养、引进、聘请相结合，校企合作，共同打造素质优良、结构合理、专兼结合的“双师型”优秀专业教学团队。

建立学校“兼职教师资源库”，聘请多名熟悉来自上市公司的财务总监和会计事务所的社会审计人员担任兼职教师实施项目教学，师徒传承，协商实训内容。指导学生的顶岗实习，专业课教师中专兼职教师之比逐步达到1:1，实现实践技能课程主要有兼职教师承担的新的教学模式。

3. 职业技能训练与考核

为达到学生获取“双证书”，在三年专业教学过程中，每门专业基础课和专业核心课都设置分散和通周集中的技能训练课程。专业核心课程的考核环节，设置现场实验和案例实训，展示学生的模拟的工作结果。鼓励学生参加全国统一的计算机等级考试和会计初级职称考试，90%的学生毕业时能取得会计初级职称证书或计算机等级证书。

4. 一线教学的运行与管理

与校外实习单位鉴定多期订单培养协议，双方共同开发课程，互派教师，在校进行专业知识的技能训练，在岗带薪实习，为学生顶岗实习及就业创造有利条件。目前，10多个校外实训基地运转正常，学生可在真实的工作环境中真账真做，零距离接触职业岗位，进行职业技能训练。校外顶岗实习安排在第六学期。

采取学院安排和自主联系实习单位的方式，实行双“实习导师”制度，对每批顶岗实习的学生选派校内指导教师、实习单位指导教师共同指导学生寒暑假和第六学期的实习，财经系制定校内指导教师、实习单位指导教师各自的管理职责，制订实习管理工作规范，健全学生顶岗实习管理机制，完善顶岗实习的组织管理、运行管理制度、实习效果的考核鉴定制度。加强对顶岗实习学生的管理，注重对学生职业道德和职业素质的培养，实施全程跟踪监控，确保顶岗实习安全，达到实习效果，

实现“工作育人”的目标。

（三）教学结果监控

1. 学生毕业率

学生在校三年，要求必须修完规定的学分，并且达到规定的绩点以上。笔试考试的重点在专业基础课和专业核心课，在完成规定的课程理论和实验室实训项目后，获得规定的学分，学生毕业率100%。

2. 毕业生双证书获取率

坚持实行“双证书”制度，将包含计算机等级考试、初级会计师等职业资格考试内容纳入人才培养方案，考核方式突出技能的考核而非知识的系统性，将岗位职业技能包含在人才培养方案里，设计含初中级会计人员的知识结构的基础课程，拓展学生的可持续发展能力。毕业时学生不但取得专科毕业证，还可取得会计相关方面的资格证，用人单位的满意率达98%以上。

3. 职业技能竞赛获奖率

每年校内举办两次职业技能比赛，利用网中网的网上信息平台进行会计手工账处理，利用用友10.1进行分岗位电算信息处理，积极参加河南省教育厅每年举行的会计职业技能大赛，此外还有全国商院校举办的会计技能大赛、网中网举办的财务决策大赛，用友举办的全国大学生会计信息化大赛、河南省注册会计师协会举办的“会长奖学金”会计知识大赛等，通过这些大赛，促进学生学习的积极性，为学生就业加重砝码。

4. 毕业生就业率

将岗位职业技能和职业资格取证的内容作为课程融入教学计划和教学内容，力争毕业生“双证书”率达85%，首次就业率达95%以上，用人单位的满意率达98%以上。

十、人才培养方案的特色与创新

（一）专业建设模式特色

通过专家建设委员会和行业企业能工巧匠的充分沟通，确立会计专业人才培养方案，使会计专业在办学实力、教学质量、办学效益和辐射能力诸方面均有较大提高。特别是在深化教育教学改革、创新人才培养模式、建设河南省高职类优秀教学团队、加强实验室和实训基地建设、提高职业技能训练和顶岗实习质量、实现工学交替、增强社会服务能力和办学特色等方面取得明显进展，充分发挥会计专业对相关专业的引领和示范作用。

（二）课程体系特色

在“以服务为宗旨，以就业为导向，以培养专业能力为本位”的原则指导下，加大教学改革力度。按照“理论必需、够用为度，实践为重”的原则，对教学内容、课程体系进行整合、重组，使课程体系更加符合工学结合的要求。在教学模式课程方案改革方面，按照新的教学改革理念，创新教学环境，实现校内外实验室、实训相结合的教学环境，从人到物都进行了改革创新。首先是培养目标：我们围绕“知识、能力、技能、素质”四个方面改革课程，课程体系体现在职业教育的就业导向能力本位，突出基础理论知识的应用和实践，能力培养反映职业岗位要求，以应用为主旨和特征构造教学内容和课程体系。在技能培养方面，将会计专业的专业技能分解为“手工账、电子账、税务业务、银行业务、工商劳动社保行政业务”等技能模块，为每一个专业技能模块配备实习指导老师，推出首席实习师制，除我系“双师型”教师指导实习，更多是请上市公司、税务局、银行和工商局及具有相关技能和经验的教师作为实习导师，首席实习师走进实验室系统指导，全方位“手把手”地辅导，并将实习效果和首席实习师的聘用纳入系内教师考评体系。

会计专业的实践教学体系的构成：一是在组织每门专业技能课程课堂教学的同时，安排该课程的分单元实训，边讲边练，讲练结合，实行理论教学与分项实训一体化；二是在课程体系中开设综合实训课程，即在学生学完相关的理论课程之后，分别开设基础会计实训、财务会计手工综合实训、会计电算化综合实训、沙盘模拟实训等实训课程，形成了模块化模拟训练课程体系，达到了仿真效果。全部实践课时占总学时的58%；三是以校外实训基地为基础，联系校外实习场所安排学生进行顶岗实习，实现专业技能与职业岗位的结合。

初步形成了工学结合的“分项实训—综合实训—顶岗实习”三级实践教学体系。达到了提高学生实战能力、整合。

（三）人才培养模式特色

经过十年的教改探索与实践，我们摸索出一条适合高职教育发展的人才培养模式，主要有以下几方面的探索。

①专兼职老师分工协作

专任老师负责公共基础课、专业技能课和专业基础课教学工作；兼职老师负责实践指导课和实践技能的培养，专兼职老师结合共同开发课程，共同编写教材，共建实习基地。

②校企合作，工学交替、产学结合，校企互聘。

学生在课堂上，学习会计核算、财务管理的基础知识，并开设课内实践课，第五学期进行校内仿真模拟实习，第六学期进入实训基地进行顶岗实习。

③利用课堂实训教学开展多证书教育。

为学生考取会计初级职称，我们专一开设了财务会计、成本会计、纳税会计、经济法等课程，利用实训室进行专业实训，为学生考取初级职称打下坚实的基础。

（四）教学方法的特色

每学期都有多门课程可供选择。基础理论课程适用、必需、够用，专业课程针对性和实用性强，为突出实践教学环节，加强职业技能训练，本专业实行了“课堂理论+公司实践”的实训教学模式，制定了分阶段实训计划，确定各阶段培养目标。本专业以岗位职业技能培养为核心，对课程体系、课程内容进行调整与优化，形成了课程内容与职业资格认证相结合，实训内容与岗位技能相结合的模块化课程体系。

积极推行“双证书”制度，将初中级职业资格证书考试课程纳入专业教学体系中，使学生获得进一步提高技能所必备的知识和能力。本专业在教学过程中将高职教育教学内容与职业岗位能力和专业技能证书相结合，取得了较好效果。学生在第一学年通过基础会计、计算机基础、会计电算化等课程的学习，具备了参加计算机等级证书考试的理论知识基础；第二学年通过财务会计、成本会计、纳税会计、预算会计等课程的学习，参加初级会计职称考试；第三学年上半年通过审计、会计综合实训、报表分析的学习，下半年可直接进行顶岗实习。