



陕西旅游职业中等专业学校
SHAANXI TOURISM VOCATIONAL SECONDARY SCHOOL

会计事务专业人才培养方案

(2022年修订版)

陕西旅游职业中等专业学校教务处编制

二〇二二年八月

会计事务专业人才培养方案

一、专业名称及代码

1. 专业名称：会计事务
2. 专业代码：730301

二、教育类型及学历层次

1. 教育类型：中等职业教育
2. 学历层次：中专

三、招生对象、学制、修业年限

1. 招生对象：初中毕业生或同等学历者
2. 学 制：全日制 3 年
3. 修业年限：2-4 年

四、职业面向

序号	对应职业（岗位）	职业资格证书举例	专业（技能）方向
1	出纳员 会计核算员成本核算员 会计信息录入员 收银兼后台管理员 财经文员	会计从业资格证 计算机文字录入员证 ERP 应用资格证 收银员	企业会计
2	出纳员 财务软件客服员 财务软件营销员 会计信息录入员 统计员 财经文员	会计从业资格证 会计软件基础认证 ERP 应用资格证 统计从业资格证	会计服务

说明：可根据区域实际情况和专业（技能）方向取得 1 或 2 个证书。

五、培养目标与规格

（一）培养目标

本专业坚持立德树人，面向中小企业和会计服务机构，培养从事会计核算、出纳、收银、财务软件应用与维护、财务软件营销与服务等工作，德智体美全面发展的高素质劳动者和技能型人才。

（二）培养规格

本专业毕业生应具有以下职业素养、专业知识和技能。

1. 职业素养

1) 具有良好的职业道德，能自觉遵守行业法规、规范和企业规章制度。

2) 具有爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则、参与管理的会计职业精神。

3) 具有适应会计职业生涯发展、自主学习和继续学习的能力。

4) 具有良好的人际交往、沟通协调能力、团队合作精神和服务意识。

5) 具有认真仔细、沉着稳健的作风。

6) 具有现代社会公民基本的文化基础知识、科学素养、环境保护意识和健康生活态度。

7) 具有操作 Office 办公软件的基本能力。

2. 专业知识和技能

1) 掌握会计的基本概念和基础知识。

2) 熟悉与会计职业相关的财经法律法规、小企业会计准则以及会计基础工作规范等知识。

3) 掌握会计基本核算方法和核算程序, 能按会计操作规范核算企业主要会计业务。

4) 掌握点钞、汉字录入、数字录入、账簿书写等会计基本技能。

5) 能够根据货币资金管理规定, 规范从事收银和出纳工作。

6) 熟悉会计电算化操作的一般流程和操作要求, 能够运用财务软件从事企业会计电算化核算工作。

7) 能够从事企业税费计算与申报工作。

专业(技能)方向——企业会计

1) 能够从事制造企业成本核算及信息化处理。

2) 能够从事企业收银、后台数据处理和系统管理工作。

3) 能够用 Excel 对财务信息进行统计及信息化处理。

4) 能够胜任财经文员工作, 能撰写简单的商务文案。

5) 能够熟悉一款 ERP 软件, 能操作其中的财务系统模块。

6) 能够从事“财务业务一体化”操作。

专业(技能)方向——会计服务

1) 具有财务软件维护能力, 能对财务软件运行的环境进行日常维护。

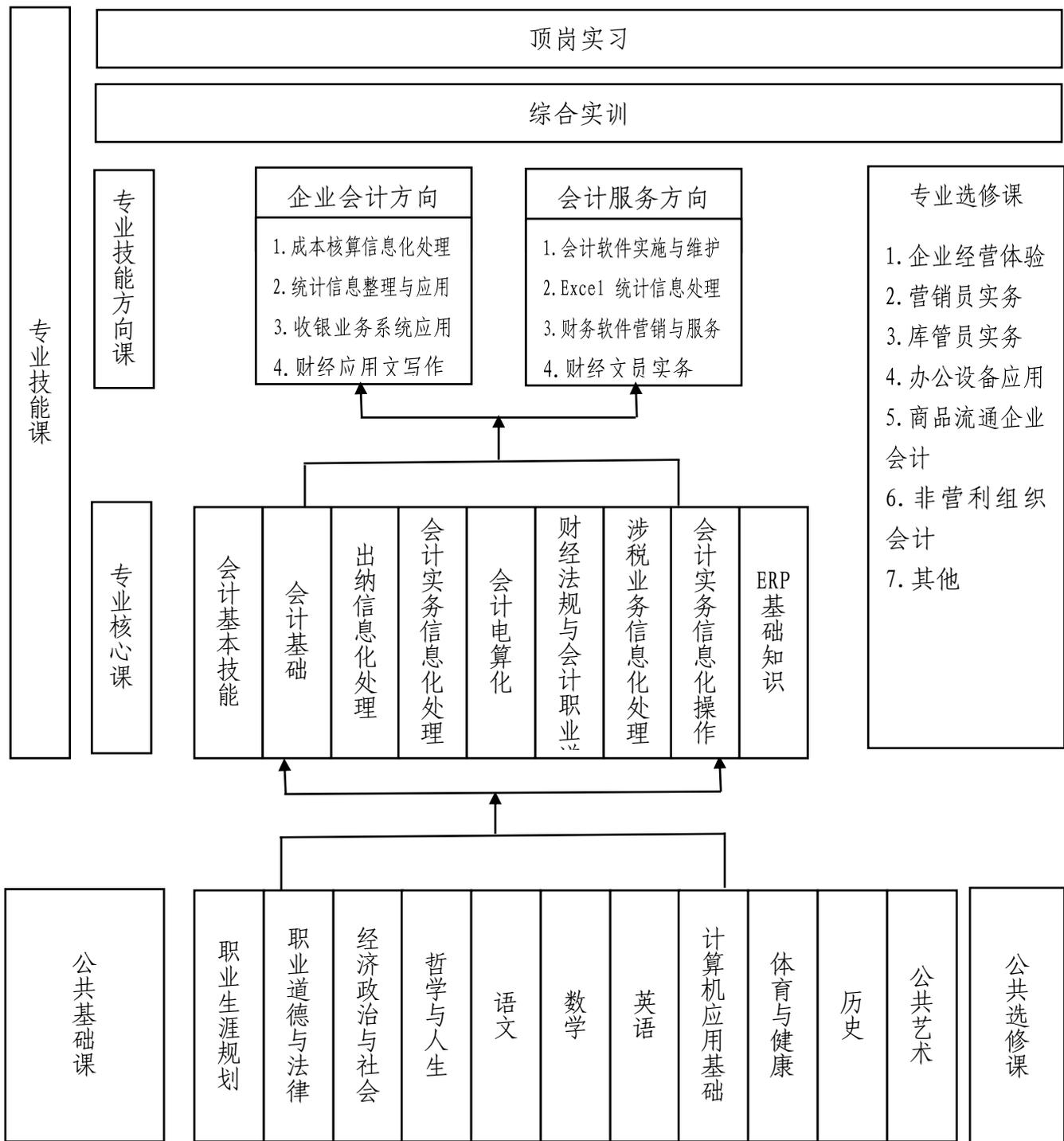
2) 能够从事财务软件营销与服务工作。

3) 能够用 Excel 对财务信息进行统计及信息化处理。

4) 能够熟悉一款 ERP 软件, 能操作其中的财务系统模块。

5) 能够胜任财经文员工作, 能撰写简单的商务文案。

六、课程结构



七、课程设置及要求

本专业课程设置分为公共基础课和专业技能课。

公共基础课包括德育课，文化课，体育与健康，艺术（或音乐、

美术)以及其他自然科学和人文科学类基础课。

专业技能课包括专业核心课和专业技能课,专业核心课针对就业岗位(群)共同具有的工作任务和职业能力,是不同专业技能必备的共同专业基础知识和基本技能。实习实训是专业技能课教学的重要内容,含校外实训、顶岗实习等多种形式。

强化课程思政。要强化任课教师立德树人意识,结合本专业人才培养特点和专业能力素质要求,梳理每一门课程蕴含的思想政治教育元素,发挥每门课程承载的思想政治教育功能,推动思想政治理论课程教学与其他课程教学与紧密结合、同向同行。

(一) 公共基础课程

1. 《职业生涯规划》, 36 学时

课程目标:职业生涯规划是中等职业学校学生必修的一门公共基础课。本课程旨在对学生进行职业生涯规划教育和职业理想教育,引导学生树立正确的职业观念和职业理想,学会根据社会需要和自身特点进行职业生涯规划,并以此规范和调整自己的行为,为顺利就业、创业创造条件。

主要教学内容和教学要求:依据《中等职业学校职业生涯规划课程教学大纲》,主要内容有职业生涯规划的基础知识和方法,通过学习使学生树立正确的职业理想及正确的择业观、就业观、创业观、成才观,形成职业生涯规划的能力,增强提高职业素质和职业能力,做好适应社会、融入社会和就业、创业的准备。

2. 《职业道德与法律》, 36 学时

课程目标:职业道德与法律是中等职业学校学生必修的一门公

共基础课。本课程以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，对学生进行道德教育和法制教育，提高学生的职业道德素质和法律素质，引导学生树立社会主义荣辱观，增强社会主义法治意识。

主要教学内容和教学要求：依据《中等职业学校职业道德与法律课程教学大纲》，使学生掌握职业道德的基本作用和规范，增强职业道德意识，养成良好的职业道德、行为习惯，掌握与日常生活和职业活动相关的法律常识，增强法律意识，成长为懂法、守法、用法的合格公民。

3. 《经济政治与社会》，36 学时

课程目标：经济政治与社会是中等职业学校学生必修的一门公共基础课。通过学习要求学生掌握马克思主义立场、观点和方法，了解现代经济政治与社会发展方向和理论研究前沿动态，培养学生运用马克思主义立场、观点和方法分析问题和解决问题的能力，从而引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，并为提高学生思考问题、分析和解决问题的能力提供了必要的知识。

主要教学内容和教学要求：依据《中等职业学校经济政治与社会课程教学大纲》，以中职学生基础经济学和政治学基础、人文素养要求为依据，包括透视经济现象、投身经济建设、拥护社会主义政治制度、参与政治生活、共建社会主义和谐社会等模块，内容的选取紧紧围绕进一步学习专业的需要，同时融合中职学生的认知基础对知识和技能态度的要求。

4. 《哲学与人生》

课程目标：哲学与人生是中等职业学校学生必修的一门公共基础课程。本课程以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，对学生进行马克思主义哲学基本观点和方法及如何做人的教育，帮助学生运用辩证唯物主义和历史唯物主义的观点和方法，正确看待自然、社会的发展，正确认识和处理人生发展中的基本问题，树立和追求崇高理想，逐步形成正确的世界观、人生观和价值观。

主要教学内容和教学要求：依据《中等职业学校哲学与人生课程教学大纲》，使学生了解马克思主义哲学中与人生发展关系密切的基础知识，提高学生用马克思主义哲学的基本观点、方法分析和解决人生发展重要问题的能力，引导学生进行正确的价值判断和行为选择，形成积极向上的人生态度，为人生的健康发展奠定思想基础。

5. 《语文》，198 学时

课程目标：语文是中等职业学校学生必修的一门公共基础课。本课程旨在指导学生正确理解与运用祖国的语言文字，注重基本技能的训练和思维发展，加强语文实践，培养语文的应用能力，为综合职业能力的形成，以及继续学习奠定基础；同时提高学生的思想道德修养和科学文化素养，弘扬民族优秀文化和吸收人类进步文化，为培养高素质劳动者服务。

主要教学内容和教学要求：依据《中等职业学校语文课程教学大纲》，由基础模块构成，基础模块是各专业学生必修的基础性内容和应该达到的基本要求，包括阅读与欣赏、表达与交流和语文综合实践活动三个部分，培养学生听说读写的语文能力，为综合职业能力的形

成以及继续学习奠定基础。

6. 《数学》，144 学时

课程目标：数学是中等职业学校学生必修的一门公共基础课。本课程旨在使学生掌握必要的数学基础知识，具备必需的计算和数据处理技能与能力，培养学生的观察能力、空间想象能力、分析与解决问题能力和数学思维能力。引导学生逐步养成良好的学习习惯、实践意识、创新意识和实事求是的科学态度，为学习专业知识、掌握职业技能、继续学习和终身发展奠定基础。

主要教学内容和教学要求：依据《中等职业学校数学课程教学大纲》，由基础模块构成。基础模块是各专业学生必修的基础性内容和应达到的基本要求，包括集合、不等式、函数、指数函数与对数函数、三角函数、数列、平面向量、解析几何、立体几何和概率统计初步等数学基础知识。

7. 《英语》，108 学时

课程目标：英语是中等职业学校学生必修的一门公共基础课。本课程旨在使学生掌握一定的英语基础知识和基本技能，培养学生在学习日常生活和职业场景中的英语应用能力，提高学生的思想品德修养和文化素养，为学生的职业生涯、继续学习和终身发展奠定基础。

主要教学内容和教学要求：依据《中等职业学校英语课程教学大纲》，包括语音项目、交际功能项目、话题项目、语法项目、词汇项目等，帮助学生进一步学习英语基础知识，培养听、说、读、写等语言技能，初步形成职场英语的应用能力；激发和培养学生学习英语的兴趣，提高学生学习的自信心，引导学生了解、认识中西方文化差异，

培养正确的情感、态度和价值观，并为适应未来多样化的工作和生活打下基础。

8. 《计算机应用基础》，108 学时

课程目标：计算机应用基础是中等职业学校学生必修的一门公共基础课。本课程旨在使学生从整体上对计算机基础所需要的知识和技能有初步认识，包括熟练掌握计算机软硬件的基本知识，掌握 Word、Excel、PowerPoint 与 Internet 的基本操作，常用软件和播放软件的使用及日常维护，通过该课程的学习为后续计算机课程及其他相关课程打下基础。培养学生自觉使用计算机解决学习和工作实际问题的能力。

主要教学内容和教学要求：依据《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》开设，使学生掌握必备的计算机应用基础知识和基本技能，培养学生应用计算机解决工作与生活中实际问题的能力，使学生具有应用计算机学习其他课程的能力，为其职业生涯发展和终身学习奠定基础，全面提升学生的信息素养。

9. 《体育与健康》，72 学时

课程目标：体育与健康是中等职业学校学生必修的一门公共基础课。本课程以身体练习为主要手段，通过合理的体育教育和科学的体育锻炼过程，使学生达到运动参与目标、运动技能目标、身体健康目标、心理健康目标和社会适应目标，养成终身从事体育锻炼的意识、能力与习惯，提高生活质量，为全面促进学生身体健康、心理健康和社会适应能力服务。

主要教学内容和教学要求：依据《中等职业学校体育与健康课程

教学大纲》，包括体育基本理论知识（体育卫生与健康、增强体质的锻炼方法、体育保健、各项目竞赛规则）和体育实践（田径、球类、棋类、基本体操、武术、体育舞蹈），培养学生提高体育的基本技术和技能以及体育文化素养，具有良好的人际交往能力和团队合作精神，掌握一项自己喜爱的运动项目，培养终身锻炼身体的习惯，为继续学习与创业立业奠定基础。

10. 《公共艺术》，36 学时

课程目标：公共艺术是中等职业学校学生必修的一门公共基础课。本课程通过艺术作品赏析和艺术实践活动，使学生了解和掌握不同艺术门类的基本知识、技能和原理，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，增强文化自觉与文化自信，丰富学生人文素养与精神世界，培养学生艺术欣赏能力，提高学生文化品位和审美素质，培育学生职业素养、创新能力与合作意识。

主要教学内容和教学要求：依据《中等职业学校公共艺术课程教学大纲》，由基础模块和拓展模块构成，包括音乐和美术两个部分，音乐教学通过中外不同体裁、特点、风格和表现手法的音乐作品，使学生在情感体验中进一步学习音乐基础知识、技能与原理，掌握音乐欣赏的正确方法与音乐表现的基本技能，提高音乐欣赏能力和音乐素养；美术教学通过不同美术类型（绘画、书法、雕塑、工艺、建筑、摄影等）的表现形式与发展演变进程，使学生了解美术的基础知识、技能与原理，熟悉基本审美特征，理解作品的思想情感与人文内涵，感受社会美、自然美和艺术美的统一，提高审美能力。

11. 《历史》，36 学时

课程目标：历史是中等职业学校学生必修的一门公共基础课。本课程通过了解人类社会发展的基本脉络和优秀文化传统，从历史的角度了解和思考人与人、人与社会、人与自然的关系，增强历史使命感和社会责任感；培育社会主义核心价值观，进一步弘扬以爱国主义为核心的民族精神和以改革创新为核心的时代精神；培养健全的人格，树立正确的历史观和价值观，为未来的学习、工作和生活打下基础。

主要教学内容和教学要求：依据《中等职业学校历史课程教学大纲》，由基础模块和拓展模块构成。基础模块为中国历史，内容包括中国古代史、中国近代史和中国现代史。拓展模块为世界历史，内容包括世界古代史、世界近代史和世界现代史。模块化历史教育，进一步培养和提高学生的历史意识、文化素质和人文素养。

（二）专业技能课程

1. 专业核心课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	会计基本技能	掌握点钞、中英文录入、数字录入与数字书写的基本方法；能熟练运用单指、多指技法点钞；能熟练操作计算机英文和数字键盘；会正确填写支票、发票等开票日期及大小写金额；会正确登记账簿数字	72
2	会计基础	了解会计的工作职责与要求；熟悉会计核算工作程序；领会会计核算对象、会计核算方法体系和会计基础工作规范要求；会填制与审核原始凭证；会运用借贷记账法填制企业主要经济业务记账凭证；会登记主要会计账簿；会编制简单资产负债表和利润表	108

3	出纳业务信息化处理	了解出纳员工作职责与任务；了解现金及银行结算制度要求；会在会计信息化环境条件下填制常用现金收支业务凭证、银行结算收支凭证；能办理货币资金收付款业务；会登记日记账、出具出纳报告单协助会计账账核对；掌握银行对账流程，会处理对账业务，能出具余额调节表；能处理网上银行业务；能在出纳实务软件平台上进行单项和综合出纳业务模拟操作	54
4	会计实务信息化处理	了解小企业会计准则和企业内部控制基本规范；掌握资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润及报表等内容的相关理论与核算处理；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	162
5	会计电算化	了解会计电算化的基础知识和会计软件的基本知识；掌握企业会计电算化基本工作规范；熟悉计算机方式下会计核算基本流程；掌握账务处理模块、财务报表模块、应收 / 应付账款核算模块、工资核算和固定资产核算模块的基本操作方法，以及财政部会计从业资格考纲规定的其他内容	108
6	财经法规与会计职业道德	了解会计工作法律法规、制度与职业道德体系；熟悉会计从业资格对财经法规与职业道德的基本要求；能够识记、理解和辨析会计法律法规、支付结算法律制度、税收征管法律法规等主要条款内容	72
7	涉税业务信息化处理	掌握增值税、消费税、营业税、企业所得税、个人所得税等主要税种的基本法律条款；能对主要税种进行税费计算；能运用税控机开具发票；会进行企业税收网上申报、税收扣款；能够独立熟练完成企业主要税种的期末网上申报	72
8	会计实务信息化操作	熟悉财政部颁布的《小企业会计准则》和现行税法，熟练使用会计信息化软件中的总账、报表、工资、固定资产、进销存等模块，采用上机操作与手工记账同步方式，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会计核算，包括建账、审核与填制原始凭证、审核与填制记账凭证、登记会计账簿、对账与结账、编制会计报表、整理会计档案等	72
9	ERP 基础知识	了解 ERP 的发展历程和核心思想；了解 ERP 系统的生产制造、物流管理和财务管理等主要模块的功能；能根据企业的需要在 ERP 系统中录入和提取信息；能运用 ERP 系统整合部门之间的业务联系；能在 ERP 系统不同功能模块间传递和整合信息；能对 ERP 软件财务模块进行基本操作	72

2. 专业（技能）方向课

（1）企业会计

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	成本核算信息化处理	了解成本核算的基本程序与一般方法；掌握要素费用归集与分配方法；了解分批法和分步法基本原理；会编制常用成本费用报表；能在会计信息化环境条件下熟练运用品种法核算企业的产品生产成本等	72
2	统计信息整理与应用	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	72
3	收银业务系统应用	了解收银工作业务范畴和收银工作业务流程；熟悉收银业务信息系统及收银工作后台管理知识；能够掌握账套管理、进货管理、商品录入、商品销售、价格管理、生鲜管理、仓库管理、财务管理等信息管理系统；会常用收银软件的基本操作；能进行后台数据的基本处理；能够胜任收银业务信息处理工作	54
4	财经应用文写作	了解常见财经应用文的体例与书写要求；理解企业相关经营合同等文书条款；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	72

（2）会计服务

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	会计软件实施与维护	掌握一款常用财务软件的安装、调试和使用；能对财务软件运行的环境进行日常的基本维护	72
2	Excel 统计信息处理	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	72

3	财务软件营销与服务	了解营销基本知识；能根据需要进行市场调研；会搜集客户需求信息并进行整理、归纳和分析；能对客户进行培训和长期跟踪；能解答客户疑问，并就存在的问题提出有效解决方案	54
4	财经文员实务	了解企业财经文员主要工作职责与工作内容；掌握商务活动接待与沟通要领；熟练使用办公设备及办公软件；能够处理一般办公事务、会务服务、商务旅行等工作；能撰写一般商务文案。同时，还能兼顾市场信息收集与整理、档案管理、工资计算与工资统计等工作；兼顾办理企业年检、社会保险、纳税申报等事务	72

3. 专业选修课

- (1) 企业经营体验。
- (2) 营销员实务。
- (3) 库管员实务。
- (4) 办公设备应用。
- (5) 商品流通企业会计。
- (6) 非营利组织会计。
- (7) 其他。

4. 综合实训

综合实训是本专业必修的校内实训环节，要以国家财经法律法规和岗位能力需要为依据，以财经类仿真实训软件为平台，有序开展点钞、翻打传票、出纳员岗位实训、收银员岗位实训、办税员岗位实训、财务业务一体化应用、财务软件实施与维护等综合性实训项目，对本专业职业岗位应完成的工作任务、应具备的职业技能和职业道德进行系统化训练，为学生未来就业或创业打下基础。

5. 顶岗实习

顶岗实习是本专业最后的实践性教学环节，要认真落实教育部、

财政部关于《中等职业学校学生实习管理办法》的有关要求，保证学生顶岗实习的岗位与其所学专业面向的岗位（群）基本一致。在确保学生实习总量的前提下，可根据实际需要，通过校企合作，实行工学交替、多学期、分阶段安排学生实习。通过企业顶岗实习，学生能更深入地了解企业会计及相关服务岗位的工作环境和管理要求，熟悉企业生产经营活动过程，明确会计及相关岗位的工作任务与职责权限，能够用所学知识和技能解决实际工作问题，学会与人相处与合作，树立正确的劳动观念与就业态度。

八、教学进程总体安排

（一）基本要求

每学年为 52 周，其中教学时间 40 周（含复习考试），累计假期 12 周，周学时一般为 28 学时，顶岗实习按每周 30 小时（1 小时折合 1 学时）安排，3 年总学时数为 3228。课程开设顺序和周学时安排，可根据实际情况调整。

一般 16—18 学时为 1 学分 3 年制总学分不得少于 170。军训、社会实践、入学教育、毕业教育等活动以 1 周为 1 学分，共 5 学分。

公共基础课学时约占总学时的 1/3，允许根据行业人才培养的实际需要在规定的范围内适当调整，但必须保证学生修完公共基础课的必修内容和学时。

专业技能课学时约占总学时的 2/3，在确保学生实习总量的前提下，可根据实际需要集中或分阶段安排实习时间，行业企业认知实习应安排在第一学年。

（二）会计事务专业课程设置及教学安排表

课程类别	课程名称	学分	学时	学期					
				1	2	3	4	5	6
公共基础课	职业生涯规划	2	36	2					
	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	2	36	2					
	职业道德与法律	2	36		2				
	经济政治与社会	2	36			2			
	哲学与人生	2	36				2		
	语文	11	198	3	3	3			
	数学	8	144	2	2	2	2		
	英语	6	108	2	2	2			
	计算机应用基础	6	108	2	2	2			
	体育与健康	4	72	2	2				
	公共艺术	2	36			2			
	历史	4	72		2	2			
	物理	2.5	45				3		
	化学	2.5	45				3		
	劳动教育	2	36			2			
	职业素质教育	2	36				2		
	公共基础课小计	60	1080						
专业技能课	专业核心课	会计基本技能	4	72	4				
		会计基础	6	108	6				
		出纳业务信息化处理	3	54		3			
		会计实务信息化处理	9	162		5	4		
		会计电算化	6	108				6	
		财经法规与会计职业道德	4	72			4		
		涉税业务信息化处理	4	72			4		
		会计实务信息化操作	4	72				4	
		ERP 基础知识	4	72				4	
			小计	44	792				
		成本核算信息化处理	4	72			4		

	专业(技能)方向课	企业会计	统计信息整理与应用	4	72			4			
			收银业务系统应用	3	54				3		
			财经应用文写作	4	72				4		
			小计	15	270						
	会计服务	会计软件实施与维护	4	72	4						
		Excel 统计信息处理	4	72		4					
		财务软件营销与服务	3	54			3				
		财经文员实务	4	72				4			
		小计	15	270							
	综合实训		16	288	4	4	4	4			
	顶岗实习		32	600					16	16	
专业技能课小计		107	1950								
综合素质	军训及入学教育		2	36	√						
	公共选修课		4	72		√	√				
	专业选修课		4	72			√	√			
	毕业教育(含毕业综合能力测试)		1	18						√	
	小计		11	198							
合计			178	3228							

说明：“√”表示建议相应课程开设的学期。

九、实施保障

(一) 师资队伍

1. 开办本专业应具有一定数量的专业教师，专业教师应具有中等职业学校及以上学校的教师任职资格。

2. 专任教师队伍中至少应有 1 名专业带头人，专业带头人应具有讲师以上(含讲师)和会计师(含会计师)以上专业技术资格。专业教师与本专业学生数之比为 1:20—1:30，具有中级以上职称者不低于 60%，具有高级职称者不低于 15%。

3. 专业设置的课程中的 70%以上的授课任务由经过相关专业系统培训、具有中级以上职称和一定实践经验的专职教师担任。

4. 根据专业教学需要，可聘请一定数量、相对稳定的兼职教师，行业企业兼职教师不少于 20%，兼职专业教师应具有本科以上学历和中级以上职称，从事与本专业相关的实践工作 3 年以上。

5. 可根据实训教学需要配备 1~2 名实训指导教师，协助主讲教师完成实验实训任务。实训指导教师应具有丰富的实训经验，具有组织教学的能力，应具备本专业专科以上学历。

6. 专业教师应具有良好的师德风尚和终身学习能力，能够按照人社部门和会计主管部门要求，完成教师和会计技术职务继续教育项目。能够每两年参加不少于 2 个月的企业实习与实践活动。

(二) 教学设施

1. 各学校依据本方案，制定实施性教学计划。教学计划中学生至少要选择一个专业（技能）方向的课程学习，同时根据本地区会计电算化专业学生就业方向选择一定数量的专业技能选修课。课时规划上可视学生程度、师资队伍状况、社会需要及本校实习实训设备情况酌量增减。

2. 顶岗实习原则上应累计达到半年，包括基于校内实训基地开展的综合实训和校外企业顶岗实习。顶岗实习之前，学校应保证一定时数的校内综合实训。实施企业顶岗实习，应有校企联合制订的实习计划和明确的评价要求，学校要加强实习学生的日常跟踪管理，为学生办理企业顶岗实习期间的意外伤害保险。

3. 教师实施课程教学，要由学校组织教师设计相关教学方案，明

确课程实施的教学目标、教学内容、教学方法、学习方法与组织方式、资源保障要求与质量评价要求。

4. 校内实训实习必须具备会计基本技能实训室、手工会计实训室、会计电算化实训室、收银实训室等实训室，主要设施设备及数量见下表。

序号	实训室名称	主要工具和设施设备	
		名称	数量（生均台套）
1	会计基本技能实训室	练功券	40 把
		扎条	若干
		印章印泥等用具	1 套
		翰林提或计算器	1 台
		桌椅	1 套
		多媒体教学设备	1 套
		点验钞机	5 人 1 台
		训练题本	40 把
2	手工会计实训室	会计凭证	5 本
		现金日记账	2 本
		银行存款日记账	2 本
		总账	2 本
		各式明细账	2 本
		科目汇总表	10 页
		会计核算印鉴	1 套
		手工核算工具	1 套
		装订机	5 人 1 台
		打印机	5 人 1 台
		手工会计模拟实训软件	共用
		电脑	1 台
		多媒体教学设备	共用

		服务器及网络设备	共用
		实训工作台、椅	1套
		会计手工实训资料	1套
3	会计电算化实训室	会计核算印鉴	1套
		装订机	5人1台
		打印机	5人1台
		会计电算化软件	共用
		电脑	1台
		多媒体教学设备	共用
		服务器及网络设备	共用
		工作台、椅	1套
		会计信息化实训资料	1套
4	收银实训室	收银 POS 机	1套
		磁卡读卡器	1台
		扫码器	1台
		收银管理软件	共用
		多媒体教学设备	共用
		服务器及网络设备	共用
		桌、椅	1套
		超市收银工作台全套设备	10人1套
		收银实训资料	1套
5	企业模拟经营沙盘实训室	电脑	8人1台
		投影设备	共用
		投影幕布	共用
		企业模拟经营电子沙盘	共用
		企业模拟经营物理沙盘	8人1套
		桌	8人1张
		椅	1把
		企业模拟经营实训资料	1套

5. 本专业综合实训以校内实训基地为主。学校可根据本专业认知教学需要,依托校外企业财务部门、会计服务机构等建立若干专业认知实习和会计顶岗实习基地;根据学生营销、收银岗位就业需要,依托校外商贸服务企业,建立若干营销、收银岗位实训基地。

(三) 教学资源

1. 选用符合国家中等职业学校专业教学标准的教材。教材要体现“以服务为宗旨,以就业为导向”的职业教育办学方针,体现以学生为主体,以教师为主导的理念,具有可读性、趣味性、实践性、可操作性。

2. 重视优质教学资源建设和网络信息资源的开发与利用,构建与该课程配套的相关资源,使学生能够尽快适应、了解和掌握将来所从事的会计工作,直至熟悉会计工作的全过程。教师通过会计教学软件、电子课堂以及多媒体设备等,充分利用会计模拟实训室的设施进行教学,并配以直观形象的幻灯片、动画、视频等教学资源,以调动学生学习积极性、主动性,促进学生理解、接受课程知识和业务流程;充分运用网络课程资源。开发并利用现有的电子书籍、国家精品资源共享课资源库、各大网站等网络资源组织教学,使教学内容从单一走向多元,使学生的知识和能力的拓展成为可能。

(四) 教学方法

根据本专业培养目标和人才规格要求,遵照学生认知规律、依托教学资源平台,学校应采取“工学结合、理实一体、多维仿真、螺旋上升”的基本教学策略,并实施适当的教学方法。

1. 公共基础课

公共基础课教学要符合教育部有关教育教学基本要求，按照培养学生基本科学文化素养、服务学生专业学习和终身发展的功能来定位，重在教学方法、教学组织形式的改革，教学手段、教学模式的创新，调动学生学习积极性，为学生综合素质的提高、职业能力的形成和可持续发展奠定基础。

2. 专业技能课

专业技能课按照岗位群的能力要求，强化理论实践一体化，突出“做中学、做中教”的职业教育教学特色。围绕会计核心能力培养，通过会计基础训练、会计手工综合实训、会计电算化综合实训等环节的实施，达到多维仿真实训，螺旋提升能力的目的。对于知识性、理论性教学内容，提倡采用案例教学、对比教学等方法；对于方法、技能性教学内容，提倡采用任务教学、角色扮演、情境教学等方法，利用校内外实训基地，将学生的自主学习、合作学习和教师引导教学等教学组织形式有机结合。

（五）学习评价

1. 注重职业道德教育，构建学生、老师、家长、企业、社会广泛参与的学生多元主体德育评价体系。

2. 采用过程考核和目标考核相结合的评价方法，形成日常学业评价为主、期末考试为辅的过程性学业评价体系。过程考核主要在教学过程中对学生的出勤情况、学习态度、操作能力、课堂讨论、作业等情况进行的评价；目标考核是在整个课程结束时，对学生在知识和技能的整体掌握情况的评价。考核比例及要求如下：①平时成绩占20%。主要包括对出勤情况、课堂提问、讨论、作业等情况进行评价。

②课程实训练习占 40%。采用学生自评、学生互评、教师评价、企业评价方式对学生进行评价,分项目视实训完成情况记成绩。③期末考试(考查)成绩占 40%。根据不同课程性质采用闭卷形式或开卷形式、理论考试或动手实践操作、纸质考试或上机考试进行。

3. 以职业资格鉴定基础,将学业考核与职业资格鉴定相结合,允许用职业资格证书替代一定专业课程成绩或学分。

4. 以行业、企业评价标准为依据,形成学校与企业专家共同参与学生企业顶岗实习环节的评价机制,切实加强和实化学生顶岗实习教学内容要求。

(六) 质量管理

1. 有市(地)以上政府教育行政部门或相关行业部门认可的指导性教学文件。

2. 学校有完整的具有符合上级主管部门颁布的本专业指导性人才培养方案精神的校内实施性教学计划和实施性教学大纲。具有实验实训指导书和实训大纲。

3. 有完善的教学管理制度。

4. 有相对固定的实训基地、实习单位和实施产教结合的场所,能完成教学计划所规定的所有实训、实习项目,能满足结合专业教学开展职业资格鉴定、考证和社会服务的需要。

十、毕业要求

学生通过规定年限的学习,修满会计事务专业人才培养方案所规定的学时学分,完成规定的教学活动,达到会计电算化专业人才培养方案所规定的素质、知识和能力等方面要求。通过毕业考试、考核,

完成毕业论文或毕业设计，取得本专业规定的职业资格证书或技能等级证书。