

# 会计事务专业人才培养方案

## (2021 年修订)



济源职业技术学院



# 目 录

一、 专业名称及代码.....	1
二、 入学要求.....	1
三、 修业年限.....	1
四、 职业面向.....	1
五、 培养目标与培养规格.....	2
(一) 培养目标.....	2
(二) 培养规格.....	2
六、 课程设置及要求.....	4
(一) 公共基础课程.....	4
(二) 专业技能课程.....	6
(三) 跟岗实习和顶岗实习.....	11
七、 教学进程总体安排 .....	12
八、 实施保障.....	13
(一) 师资队伍.....	13
(二) 教学设施.....	14
(三) 教学资源.....	15
(四) 教学方法.....	15
(五) 学习评价.....	15
(六) 质量管理.....	17
九、 毕业要求.....	17
十、 附录.....	18



# 会计事务专业人才培养方案

## 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

初中毕业或具有同等学历者。

## 三、修业年限

中职学历，修业年限为 3 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 税费核算员 收银员	初级会计师 计算机操作员证书（人社部） 收银员（人社部）	企业会计
2	会计代理 税务代理 库管员 财经文员	初级会计师（财政部）	会计服务
3	对口升学	同一专业大类升入大专或本科院校	

## 五、培养目标与培养规格

### （一）培养目标

在党的教育方针指引下，以提高国民素质为宗旨，以培养学生的创新精神和实践能力为重点，培养适应新时期经济建设发展需要的德、智、体、美等全面发展的，具有综合职业素质和就业创业能力，在基层企业事业单位从事会计核算与会计事务管理工作等方面工作的技能人才。学校会计专业人才培养规格符合学校办学定位和中职办学层次，适应经济社会发展和行业企业技能型人才。

### （二）培养规格

本专业毕业生应具有以下职业素养（职业道德和专业文化素养）、专业知识和技能：

#### 1. 职业素养

- （1）具备服从领导、遵纪守法的意识和强烈的社会责任感；
- （2）具有良好的思想品德、行为规范和职业道德；
- （3）具有良好的文化素养，身心健康；
- （4）具有爱岗敬业、吃苦耐劳、勇于创新的精神；
- （5）树立热爱会计事业、服务会计业的思想。

#### 2. 专业知识和技能

（1）具有点钞和小键盘数字录入。能识别钞票真假，并快速准确点钞，能快速准确的通过小键盘进行数字录入技能。

（2）具有记账、算账、报账、理财。能熟练运用会计知识填制凭证、登记账簿、编制会计报表，能为有关各方提供真实完整的会计信息，能为客户提供理财服务技能。

（3）具有计算机操作。能熟练运用计算机收集和处理信息，进行出纳、电算会计处理，电子结算等工作技能。

（4）具有交往合作能力。善于协调关系，协同他人工作，富有

集体荣誉感和团队精神，具有社会活动、处理交际事务以及运用语言文字等方面的能力技能

(5) 具有应有执行政策的能力，能够及时学习理解和掌握国家有关的财经法规和财税金融政策，并能运用于工作中技能。

(6) 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进行适当的沟通交流。

### 课程设置及要求

主要包括公共基础课程和专业（技能）课程。

#### （一）公共基础课程

序号	课程名称	学时数
1	1 职业生涯规划	40
	2 哲学与人生	40
	3 职业道德与法律	40
	4 经济政治与社会	40
2	语文	320
3	数学	320
4	英语	240
5	体育与健康	160
6	艺术	40
7	计算机应用基础	80
8	历史	40
9	心理	20

10	礼仪	20
11	劳动教育	40

### 1. 思想政治

教学要求：“育人为本，德育为先”，中等职业学校德育课是学校德育工作的主导渠道，是各专业学生必修的基础课，是学校实施素质教育的重要内容。德育课的主要任务是针对性地对学生进行马列主义、毛泽东思想和邓小平理论基本观点教育，辩证唯物主义和历史唯物主义基本观点教育，经济与德育基础知识教育，法纪法制教育，文明礼仪、行为规范教育，职业道德、职业理想和创业教育，引导学生逐步树立正确的世界观、人生观和价值观，不断提高爱国主义、集体主义和社会主义思想觉悟，帮助学生树立正确的择业观、创业观，进行职业生涯规划，培养良好的思想德育素质和职业道德素养。

### 2. 语文

教学要求：在初中语文的基础上，进一步加强现代文和文言文阅读训练，提高学生阅读现代文和浅显文言文的能力；加强文学作品阅读教学，培养学生欣赏文学作品的的能力；加强写作和口语交际训练，提高学生应用文写作能力和日常口语交际水平。通过课内外的教学活动，使学生进一步巩固和扩展必需的语文基础知识，养成自学和运用语文的良好习惯，接受优秀文化熏陶，形成高尚的审美情趣。

### 3. 数学

教学要求：根据学生的学习基础和专业特点，进一步学习必需的代数、三角、几何、概率和统计等数学基础知识，为学生的自身



发展和专业课学习打下基础。通过教学，提高学生的数学素养，培养学生的基本运算能力、基本计算工具使用能力、空间想象能力、数形结合能力、逻辑思维能力和简单实际应用能力，培养和发展学生的创新意识。

#### 4. 英语

教学要求：从激发培养学生学习英语兴趣入手，帮助学生树立自信心，养成良好的学习习惯，努力培养提高学生的自觉学习的能力，形成有效的学习策略，使学生在原有英语学习的基础上，巩固扩大基础知识，培养听、说、读、写的基本技能，注重结合不同专业工作的需要，对学生步入社会和进一步学习打好基础。

#### 5. 体育与健康

教学要求：通过课内外教学活动，全面提高学生身体素质，发展学生身体基本活动能力，掌握必要的体育与卫生保健知识，了解现代科学锻炼和娱乐、休闲方法，增强学生自主锻炼、自我保健、自我评价、自我调控、社会适应及创新能力，为学生身心健康、个性与体育特长的发展及终身锻炼、继续学习、就业创业奠定基础。

#### 6. 音乐

教学要求：通过教学培养和提高学生对音乐的感受力，并激励、鼓舞、教育、引导学生热爱生活，向往美好未来、树立崇高的理想；使学生了解音乐艺术的特征、感知音乐，从而理解音乐、欣赏音乐。提高学生感受美、表现美的能力。对于陶冶情操，培养创新精神和实践能力，提高文化素养与审美能力，增进身心健康，促进学生德、智、体、美全面发展。

#### 7. 信息技术

教学要求：本课程主要内容包括计算机系统的基本概念、基础知识。通过学习，使学生初步掌握计算机应用知识和技术。掌握计算机主流操作系统的使用方法；理解计算机文字处理的基础知识，熟练掌握文字处理软件、电子表格软件的使用方法；了解网络的基本概念及使用方法。培养学生计算机技术应用能力、实践能力和创新能力。

## 8. 历史

教学要求：本教材是中等职业教育的规范性教材。通过本课程的学习，使学生掌握重要的历史事件，历史人物，历史现象，理解重要的历史概念，把握不同历史时期的基本特征及其发展趋势。培养学生识图、读史料的分析能力，引导学生学会收集、整理和运用相关的历史学习材料，启发学生对历史事物进行想象、联想和分析、综合、比较、概括等认知活动。注重培养学生的创新意识，以及与他人合作和参与社会实践活动的能力，增强学生的民族自豪感和爱国主义情感，弘扬世界各民族的优秀文化。帮助中职学生掌握中国历史及世界历史的发展、演变及现状，抓住历史发展的规律与特点。

## 9. 心理

教学要求：本深程以邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，坚持心理和谐的教育理念，对学生进行心理健康的基本知识、方法和意识的教育。其任务是提高全体学生的心理素质，帮助学生正确认识和处理成长、学习、生活和求职就业中遇到的心理行为问题，促进其身心全面和谐发展。

帮助学生了解心理健康的基本知识，树立心理健康意识，掌握心理调节的方法。指导学生正确处理各种人际关系，学会合作与竞争，培养职业兴趣，提高应对挫折、求职就业、适应社会的能力。正确认识自我，学会有效学习，确立符合自身发展的积极生活目标，培养责任感，义务感和创新精神，养成自信、自律敬业、乐群的心理品质。提高全体学生的心理健康水平和职业心理素质。

## 10. 礼仪

教学要求：本课程是中职学生的职业能力延伸课。通过本课程的学习，使学生掌握社会交际、日常交往中的基本礼仪知识，深刻认识到礼仪修养在日常生活和社交中的重要意义。同时通过实际训练，提高学生的应变沟通能力。帮助学生树立正确的人生观、审美观、职业道德观。

## 11. 劳动教育

劳动教育课是中职学生思想政治教育类课程，是学生树立马克思主义劳动观的关键课程，是面向全校所有专业开设的劳动教育必修课程。该课程旨在帮助学生树立马克思主义劳动观，铸造崇高个人品德；助益学生锻炼劳动技能；积累劳动经验，培养劳动习惯。通过劳动教育必修课，使学生能够正确理解和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、劳动最美丽的劳动观念；促进学生体会劳动创造美好生活，体会劳动不分贵贱，热爱劳动，尊重普通劳动者，培养勤俭、奋斗、创新、奉献的劳动

精神；为学生具备满足生存发展需要的基本劳动能力和形成良好劳动习惯奠定基础，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

## （二）专业（技能）课程

序号	课程名称	学时数
1	基础会计	200
2	财政与金融基础	200
3	基础会计实训	80
4	会计电算化	80
5	成本会计	200
6	财务会计	280
7	财经法规	100
8	税收基础	100

### 1. 基础会计

本课程是中等职业学校会计专业学生必修的一门专业核心课程，其要求了解会计工作职责与要求，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，为后续专业课学习奠定基础。

### 2. 财政与金融基础

本课程是中等职业学校会计专业学生必修的一门专业核心课程，其任务是使学生具备中初级会计人员从事会计核算和会计事务管理工作所必需的财政、金融的基本知识和基本经济政策及分析与运用能力，为学生学习专业知识和职业技能，提高综合素质，增强职业道德观念打下一定的理论基础。

### 3. 基础会计实训

本课程是中等职业学校会计专业学生必修的一门技能实训课程，是会计基础课程的配套实训课程。其要求是掌握原始凭证的填制、审核的基本方法；能熟练运用借贷记账法填制记账凭证；能熟练启用及登记会计账簿；能熟练编制简易资产负债表及利润表。

### 4. 会计电算化

本课程是中等职业学校会计专业学生必修的一门专业核心课程，其要求是了解企业会计电算化实施与工作规范；了解小企业主要会计电算化软件及主要功能模块；会实施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小企业日常经济业务。

### 5. 成本会计

本课程是中等职业学校会计专业的一门技能方向课程，其要求是了解成本费用的基本概念与类型，熟悉企业成本核算基本程序，掌握小企业要素费用归集与分配方法，能熟练运用品种法、

分批法、分类法核算小企业成本，了解分步法基本原理，会编制小企业常用成本费用报表。

## 6. 财务会计

本课程是中等职业学校会计专业学生必修的一门专业核心课程，前承《基础会计》，后接《成本会计》、《财务管理》、《会计模拟》。其功能在于使学生掌握会计六大要素核算的基本知识，具备会计核算业务的基本技能和专业技能，达到企业会计岗位的上岗标准。本课程服务于企业会计岗位的工作要求，具有较强的知识综合性和技能性。该门课程是学好会计专业其他主干课程的重要基础，分为若干个工作任务，分二个学期开设。

## 7. 财经法规与会计职业道德

本课程是中等职业学校会计专业学生必修的一门专业核心课程，其要求是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，能够通过案例分析，理解财经法规和职业道德规范，树立法律意识、规范意识和诚信公正意识。

## 8. 税收基础

本课程是中等职业学校会计专业学生必修的一门专业核心课程，其要求是了解企业现行税费体系与基本法律规定；会办理

企业增值税、消费税、营业税、企业所得税、个人所得税等税种申报和缴纳，会进行小企业常见税费的计算与会计处理。

## 七、教学进程总体安排

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，文化，体育与健康，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）方向课，实习实训是专业技能课教学的重要内容，含校内外实训、顶岗实习等多种形式。

### （一）公共基础课

#### 公共基础课基本要求

序号	课程名称	课程主要教学内容与要求	参考学时
	思想政治	依据《中等职业学校职业生涯规划教学大纲》开设，并对学生进行职业道德教育与职业指导。学会依据社会发展、职业需求和个人特点进行职业生涯设计的方法；增强提高自身全面素质、自主择业、立业创业的自觉性。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，增强社会主义的法治意识。使学生了解并掌握中国特色社会主义理论的基本内容，树立辩证唯物主义和历史唯物主义的世界观，并转化为拥护党、拥护社会主义的实际行动，培养现代社会的公民意识。	160
	语文	依据《中等职业学校语文教学大纲》开设，并注重培养学生语文基础知识，提高学生阅读现代文和浅易文言文的能力；加强文学作品阅读教学，培养学生欣赏文学作品的的能力；加强写作和口语交际训练，提高学生应用文写作能力和日常口语交际水平。通过课内外的教学活动，强化语文教学的教化功能，培养文明素质。后期开设书法与普通话等课程	320

数学	依据《中等职业学校数学教学大纲》开设，并注重培养学生学习并掌握职业岗位和生活中所必要的数学基础知识；培养学生的计算技能、计算工具使用技能和数据处理技能；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。为学习专业知识、掌握专业技能等在本专业中的应用能力	320
英语	依据《中等职业学校英语教学大纲》开设，注重培养学生听、说、读、写的基本技能和运用英语进行交际的能力；使学生能听懂简单对话和短文，能围绕日常话题进行初步交际，能读懂简单应用文；提高学生自主学习和继续学习的能力，并为学习专门用途英语打下基础	240
历史	贯彻中等职业学校的培养目标，适合中等职业学校的教学实际，努力提高中等职业学校学生的文化素养，为进一步学习和工作打下良好的基础。	40
信息技术	在初中相关课程的基础上，进一步学习计算机的基础知识、常用操作系统的使用、文字处理软件的使用、计算机网络的基本操作和使用； 使学生掌握计算机操作的基本技能，具有文字处理能力，数据处理能力，信息获取、整理、加工能力，网上交互能力，为学生以后的学习和工作打下基础	80
体育与健康	依据《中等职业学校体育与健康教学大纲》开设，并注重培养学生终身体育观念。掌握体育与卫生保健的基础知识和运动技能。全面提高身心素质和社会适应能力，为终身锻炼、继续学习与创业立业奠定基础	160
艺术	根据现代化职业教育的要求和中等职业学校的培养目标编写的。艺术教育是学校实施美育的重要内容和途径。艺术教育具有其他学科教育所不可替代的作用，它是潜移默化地提高学生道德水准，陶冶高尚情操，促进智力和身心健康发展的有力手段。	40
劳动教育	为了更好地培养全面发展的技术技能型人才，紧扣劳动的核心素养，培养劳动习惯、生产中倡导工匠精神、服务中发扬奉献精神等措施，积极进行学生劳动教育。	80
心理	以心理健康知识的基本理论为基础，围绕中职生人格成长发展过程中遇到的心理问题，通过心理健康知识的理论讲授、案例的分析、活动的训练、测量的运用及心理调适方法的操作以及实训指导等提高中职生心理素质，培养中职生自我心理调适能力。	20
礼仪	教会同学们在公共场合如何服饰得体、仪表端庄、举止高雅、言谈儒雅，让同学们在认识美、了解美的同时，进一步提高自己的审美情趣	20

## (二) 专业技能课

### 1. 专业基础课



## 专业基础课基本要求

序号	课程名称	课程主要教学内容与要求	参考学时
	基础会计	了解会计工作职责与要求，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，为后续专业课学习奠定基础	200
	财政与金融基础	使学生具备中初级会计人员从事会计核算和会计事务管理工作所必需的财政、金融的基本知识和基本经济政策及分析与运用能力，为学生学习专业知识和职业技能，提高综合素质，增强职业道德观念打下一定的理论基础。	200

## 2. 专业（技能）方向课

### 专业（技能）方向课会计事务方向基本要求

序号	课程名称	课程主要教学内容与要求	参考学时
1	基础会计实务	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的各种记账凭证；会登记总账及其所属各明细账；会编制资产负债表和利润表。	160
2	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，能够通过案例分析，理解财经法规和职业道德规范，树立法律意识、规范意识和诚信公正意识。	80
3	会计电算化	了解企业会计电算化实施与工作规范；了解小企业主要会计电算化软件及主要功能模块；会实施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小企业日常经济业务。	80
4	财务会计	本课程是中等职业学校会计专业学生必修的一门专业核心课程，前承《基础会计》，后接《成本会计》、《财务管理》、《会计模拟》。其功能在于使学生掌握会计六大要素核算的基本知识，具备会计核算业务的基本技能和专业技能，达到企业会计岗位的上岗标准。本课程服务于企业会计岗位的工作要求，具有较强的知识综合性和技能性。该门课程是学好会计专业其他主干课程的重要基础。	280

5	成本会计	了解成本费用的基本概念与类型，熟悉企业成本核算基本程序，掌握小企业要素费用归集与分配方法，能熟练运用品种法、分批法、分类法核算小企业成本，了解分步法基本原理，会编制小企业常用成本费用报表。	100
6	税收基础	解企业现行税费体系与基本法律规定；会办理企业增值税、消费税、营业税、企业所得税、个人所得税等税种申报和缴纳，会进行小企业常见税费的计算与会计处理。	80

### 3. 会计事务专业教学活动时间分配表

会计事务专业教育教学活动时间分配表（按周分配）

学年	学期	入学教育、军训	课程教学	顶岗实习	寒暑假	成绩考核	毕业教育	总计
一	1	1	18		4	1		52
	2		19		8	1		
二	3		19		4	1		52
	4		19		8	1		
三	5		19		4	1		52
	6			18	8	1	1	
总计		1	94	18	36	6	1	156

### 4. 综合实训

综合实训包括专项阶段训练和综合技能训练。专项阶段训练是根据第一学期开设的专业课进行的专门训练，以技能大赛为载体，以赛促学，以赛促练，提高技能教学水平；综合技能训练是在二年级下学期安排学生到本会计事务相关企业进行实习，一般为两个月。

### 5. 顶岗实习

第三学年第二学期分别安排学生进行技能高考或在企业进行顶

岗实习。顶岗实习的学生深入企业生产实际，深化和充实专业知识，进一步熟悉会计专业的相关知识，提升专业技能，增强学生的实践能力，初步具有上岗工作的能力，达到本专业培养目标的要求。

## 八、实施保障

### （一）师资队伍

#### 1. 师资能力结构要求基本要求

（1）从事理论——实践一体化教学的主讲教师要具备本专业全日制普通中等职业学校规定学历，并接受过职业教育教学方法论的培训，具有中等职业学校教师任职资格；

（2）从事理论教学的主讲教师要具备本专业全日制普通中等职业学校规定学历，并接受过职业教育教学方法论的培训，具有中等职业学校教师任职资格；

（3）从事实践教学的主讲教师要具备本专业相应资格；

#### 2. 师资配置要求

（1）“双师”素质教师（具备相关专业职业资格证书或企业经历）的比例要达到 60%以上；

（2）专业教师与学生比例不低于 1:30；

（3）企业兼职教师占教师总数的比例不低于 40%；

（4）本专业配备 3 名专业带头人。

### （二）教学设施

本专业应配备校内实训实习室和校外实训基地。

### 1. 校内实训实习条件

校内实训实习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
	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
	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

## 2. 校外实训实习条件

校外建立能够满足学生教学实习、综合实习与顶岗实习的实习实训基地。

校外基地要求达到生产设施设备先进、实训指导教师专业技术突出、教学条件和生活条件好等基本条件。校外实习实训基地采取校企共建方式，加强教学功能的建设，使基地具备实习就业、技能鉴定等功能。

建立校外实习实训基地必须签订协议，详细说明学生的管理模式、实习补助金额、购买保险的险种、教学内容、考核方式与内容等，加强对指导教师和实习学生的管理工作。

### (三) 教学资源

科目	教材名称	出版社
思想政治	职业生涯规划	高等教育出版社
	职业道德与法律（修订版）	高等教育出版社
	经济德育与社会	财经版 13/08
	哲学与人生（修订版）	高等教育出版社
语文	语文	高等教育出版社
历史	历史	高等教育出版社
数学	数学	高等教育出版社
英语	英语	高等教育出版社
信息技术	计算机基础	机械工业出版社
体育与健康	体育与健康	人民教育出版社
艺术	艺术素养	电子工业出版社
劳动教育	劳动教育指导手册	河南科技出版社
基础会计	基础会计	高等教育出版社
基础会计实训	会计模拟实训	高等教育出版社
财政金融	财政与金融基础知识	高等教育出版社
会计电算化	会计电算化	科学出版社
财务会计	财务会计	高等教育出版社
成本会计	成本会计	高等教育出版社
财经法规	财经法规与职业道德	科学出版社
税收基础	新编税收基础	科学出版社

### 3. 会计事务专业教学活动时间分配表

学年	学期	入学教育、军训	课程教学	顶岗实习	寒暑假	成绩考核	毕业教育	总计
一	1	1	18		4	1		52
	2		19		8	1		
二	3		19		4	1		52

	4		19		8	1		
三	5		19		4	1		52
	6			18	8	1	1	
总 计		1	94	18	36	6	1	156

#### (四) 教学方法

1. 建议采取课内讲授为主，结合“任务驱动、项目导向”、“教学做”一体等并配合实验实训。

2. 采用小组合作学习的方式，做好人员分工。教师示范与学生分组讨论、训练互动、学生提问与教师解惑、指导相结合，体现“做中学”、“做中教”的教学理念。

3. 学校成立由企业、学校负责人、企业技术专家和学校专业带头人组成的校企合作专业建设指导委员会，组建校企合作、工学结合、“产学研”的运行管理机构，形成规范的规章制度和管理办法，建立校企合作、工学结合运行长效机制。通过深入企业调研、座谈，在专业设置、人才培养目标和培养方案设计方面吸纳企业专家合理的建议，激励教师积极参与企业产品的研发与生产，激励企业技术人员参与学校教学改革与专业建设，促进校企深度合作，增强办学活力，提高社会服务能力。通过校企合作，建立“工学融合，在企业中办学”的校企合作模式。根据会计专业特点，结合中职教育规律，会计专业确定了“工学融合，在企业中办学”的校企合作模式，

并建立实践性教学贯穿于人才培养全过程，生产性实习为主体，有半年以上顶岗实习的培养模型。

### （五）学习评价

#### 1. 基本素养要求

品德素养:诚实守信、公平正直、吃苦耐劳、文明礼貌、勤俭自强、乐于助人。

团队合作:具有良好的团队精神和合作意识，能与人和谐相处，团结协作。

敬业精神:有很强的事业心和主人翁责任感，追求崇高的职业理想，对学习和工作态度认真踏实，恪尽职守、精益求精、具有奉献精神。

组织协调:能积极参与组织各项社团活动、文体活动，有很强的组织管理和协调能力。

#### 2. 文化知识和职业技能评价

专业素养包括文化知识、专业基础、专业技能三个方面。具体要求如下:

文化知识:文化基础好，知识面宽，开设的公共课学的扎实，信息处理能力强。

专业基础:开设的专业领域的基础课程的理论知识和技能常识掌握到位，专业知识面开阔。

专业技能:开设专业领域的专业核心课程的理论知识学的扎实，



能运用理论知识指导实际操作，动手能力强、操作规范，与岗位要求实现对接。

### 3. 顶岗实习评价

考核成绩参照实习单位鉴定以及学生个人的实习考勤、实习记录、实习报告、实习表现等进行综合评定，分为优秀、良好、一般、及格、不及格五个等级。成绩及格及以上者获得相应的顶岗实习学分。

#### (1) 优秀

实习态度端正，遵守实习纪律，能很好的完成实习任务，达到实习课程标准中规定的全部要求，实习报告能对实习内容进行全面、系统的总结，并能运用学过的知识和技能解决工作中的实际问题，成绩优异。

#### (2) 良好

实习态度端正，遵守实习纪律，能较好的完成实习任务，达到实习课程标准中规定的全部要求，实习报告能对实习内容进行比较全面、系统的总结，并能运用学过的知识和技能解决工作中的实际问题，成绩良好。

#### (3) 一般

实习态度基本端正，能较好的遵守实习纪律，达到实习课程标准中规定的主要要求，实习报告能对实习内容进行比较全面的总结。

#### (4) 及格

实习态度基本端正，能较好的遵守实习纪律，基本完成实习任务。达到实习课程标准中规定的基本要求，能完成实习报告。但不够完整、条理。

#### (5) 不及格

凡具备下列条件之一者，均为不及格：未达到实习课程标准规定的基本要求，实习报告不认真，或内容有明显错误；未参加实习的时间超过全部时间三分之一者；实习中有违纪行为，造成恶劣影响者。

### (六) 质量管理

按照学校评价要求，对教师课堂教学质量进行综合评价。

#### (1) 课堂教学教师工作状态评分细则（权重 40%）

课堂教学教师工作状态评价表

评估项目	评估标准与等级		
	A 级	B 级	C 级
仪表 20 分	服装整齐，着正装 (16-20 分)	未正装，但服装整齐、得体 (12-16 分)	服装不整齐 (<12 分)
精神状态 20 分	精神集中，情绪饱满 (16-20 分)	精神不自然，比较紧张 (12-16 分)	无精打采，心不在焉 (<12 分)
形体姿态 20 分	始终保持良好站姿，没有多余的小动作，并能通过得体的肢体语言调动学生。 (16-20 分)	保持良好姿态，没有太多的小动作。 (12-16 分)	姿态不端正、不得体，有很多不良小动作。 (<12 分)
语言表达 20 分	吐字清晰，语速、音量适中并起伏变化，富有感染力。 (16-20 分)	吐字清晰，音量适中。 (12-16 分)	语音含糊、音量过高或过低，语速快或慢，听不清。 (<12 分)
教学用具 20 分	用具运用得当，师生互动好。 (16-20 分)	能够使用课堂用具，师生互动较好。 (12-16 分)	用具运用欠合理，师生互动少 (<12 分)

## (2) 教师课堂教学评分细则 (权重 60%)

### 教师课堂教学评价表

评估项目	评估内容	评估等级		
		A级	B级	C级
教学目的 20分	目标明确具体,符合课题标准和学生实际,目标体现学科性和专业化的统一,让学生了解目标,并对学生达到目标的过程有分析和认识。	16-20分	10-15分	<10分
教学方法 20分	教与学方法的选用符合内容需要,符合学生认知规律:发挥师生双方的主动性和创造性,创设师生对话的氛围:重视面向全体,因材施教,注意学习方法指导和良好习惯的养成:恰当运用学校制定的职场导学教学模式,合理使用多媒体:课堂评价准确、多元化。	16-20分	10-15分	<10分
教学内容 20分	教学文件齐全,任务书、工作页设计合理:内容正确,无知识性、科学性错误:教学重点突出,难点处理得当:结合学生生活和社会实际,联系专业。适时适量拓展:内容符合学科特点,符合学生认知水平。	16-20分	10-15分	<10分
教学程序 20分	团队组建合理,教学环节按照职场导学各种课;型环节组织教学,过程安排合理,层次清楚,环节紧凑,活动转换自然、妥当:及时反馈教学信息,注意调整和控制教学过程:体现实践性和综合性,突出能力的培养。	16-20分	10-15分	<10分
教学效果 20分	课堂效果评价形式灵活,评价表设计合理:教学成效显著,目标达成度高:课堂气氛和谐,学生思维活跃,参与意识强,注意力集中。	16-20分	10-15分	<10分

## 九、毕业要求

### 1. 成绩要求

实施学年制教学方案的,修满三年制人才培养方案中所规定的全部课程,成绩合格,顶岗实习合格,准予毕业。

### 2. 技能要求

职业技能鉴定与职业资格证书教育纳入计划中,获取专门化方

向技能证书。

### 3. 技能证书要求

计算机操作员、初级会计师、收银员

## 十、附录

附件一 会计事务专业教学进度安排计划表

附件二 教学进程变更申请表

附件三 专业人才培养方案审核意见表

## 附件 1:

会计事务专业教学进度安排计划表

课程类别	序号	课程名称	总学时数	学时分配						占总学时百分比
				第一学年		第二学年		第三学年		
				1	2	3	4	5	6	
				20周	20周	20周	20周	20周	20周	
公共基础课	1	思想政治	160	2	2	2	2			37.6%
	2	语文	320	4	4	4	4			
	3	数学	320	4	4	4	4			
	4	外语	240	3	3	3	3			
	5	历史	40	1	1					
	6	信息技术	80	2	2					
	7	体育与健康	160	2	2	2	2			
	8	艺术	40	1	1					
	9	劳动教育	80	1	1	1	1			
	10	心理	20	1						
	11	礼仪	20		1					
	12									
	13									
	14									
		小计	1580	21	21	16	16			
专业(技能)课	1	基础会计	200	5	5					46.2%
	2	财政金融	200	5	5					
	3	财务会计	280			7	7			
	4	成本会计	200			5	5			
	5	会计电算化	80	4						
	6	财经法规	80		4					
	7	基础会计实训	100			5				
	8	税收基础	100				5			
	9	会计基本技能						9		
	10	企业会计实务						9		
	11	出纳实务						9		
	12	综合实训						8		
			小计	1940	14	14	17	17	35	
		顶岗实习	700						35	16.2%
		合计	4200	35	35	35	35	35	35	

附件 2:

### 教学进程变更申请表

教学部:

填报日期: 年 月 日

课程名称	年级	专业、 班级	教学部
原计划内容、 进程		变动后的内容、 进程	
变动理由	教研室主任签字: 年 月 日		
教学部意见	负责人签字: (盖章) 年 月 日		
教务处意见	负责人签字 (盖章): 年 月 日		

备注;本表一式三份, 教务科、 教务办、 授课教师各存一份, 附于《教师教学工作日志》。

## 附件 3:

## 专业人才培养方案审核意见表

专业名称		专业方向	
使用年级		学 制	3
专家评审 意见	专家意见:		
	专家签字:     年 月 日		
教学部审 核意见	专家意见:		
	专家签字:     年 月 日		
教学部审 核意见	负责人签字 (盖章):     年 月 日		
教学处审 核意见	负责人签字 (盖章):     年 月 日		
主管校长 审核意见	主管校长签字:     年 月 日		
校长审核 意见	校长签字:     年 月 日		