

**四川省服装艺术学校**

**会计专业2020级**

**人**

**才**

**培**

**养**

**方**

**案**

**2020 年 6月制定**

人才培养方案体例框架和基本要求

**一、专业名称及代码**

专业名称：会计

专业代码：120100

**二、入学要求**

初中毕业生或同等学力者

**三、基本学制**

3年，中专及“3+2”五年制，专科

**四、职业面向**

**（一）服务面向**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 专业大类 | 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举例 |
| 1 | 72 | 7241 | 2-06-03-00 | 会计核算、会计服务 | 初级会计师  中级会计师 |

**（二）职业发展路径**

基金经理

保险经理

会计专员

办税专员

银行经理

出纳员

收银员

财务助理

财务主管

税务主管

理财顾问

代理记账

审计员

财务总监

税务总监

财务顾问

总经理

总会计师

发展

发展

迁移

迁移

初次就业岗位

目标岗位

发展岗位

迁移岗位

行政管理

培训机构

教师

迁移岗位

**（三）职业岗位及职业能力分析**

**表1 主要工作岗位及其岗位能力分析**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 典型工作任务 | 职业能力要求 | 对应职业  能力课程 | 所需职业  资格证书 |
| 收银员 | 每日销售款的收取 | 知道如何填写收据、能正确收取、审核销售款项 | 会计收银实训 | 无 |
| 出纳员 | 现金收付和银行结算业务的办理 | 理解出纳岗位的任务和业务流程；  理解支付结算纪律及原则；  掌握不同票据结算程序及注意事项；  掌握不同票据原始凭证的填制及账务处理；  掌握票据之外的银行结算方式；  能定期将日记账与其总账相核对。 | 出纳岗位实训 | 初级会计师 |
| 会计专员 | 发票、账簿的审核与登记 | 知道如何审核各类原始凭证，会登记会计账簿，编制会计报表；成本费用核算等 | 会计基础  财务会计  经济法 | 初级会计师 |
| 办税专员 | 企业日常税务处理 | 知道如何办理税务相关事宜 | 税法实务 | 初级会计师 |
| 财务助理 | 企业日常账务处理 | 审核会计凭证、登记会计账簿 | 会计基础  财务会计 | 初级会计师 |
| 会计主管 | 结账、出具财务报表、财务分析 | 能对企业的经营状况进行财务分析 | 财务会计  税法实务  经济法 | 中级会计师  高级会计师 |

**五、培养目标与培养规格**

**（一）培养目标**

 培养有理想、有道德、有文化、有纪律、热爱社会主义祖国和社会主义事业，具有为国家富强和人民富裕而奋斗的献身精神；具有实事求是、独立思考、勇于创造的科学精神；具有良好的职业道德和思想品质，掌握从事本专业所需的文化基础知识，专业技术知识和操作技能，热爱财会工作，身体健康的财务管理人员。

**（二）培养规格**

**1．素质**

具有正确的世界观、人生观、价值观。坚决拥护中国共产党领导，树立中国特色社会主义共同理想，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感、国家认同感、中华民族自豪感；崇尚宪法、遵守法律、遵规守纪；具有社会责任感和参与意识。

具有良好的职业道德和职业素养。崇德向善、诚实守信、爱岗敬业，具有精益求精的工匠精神；尊重劳动、热爱劳动，具有较强的实践能力；具有质量意识、绿色环保意识、安全意识、信息素养、创新精神；具有较强的集体意识和团队合作精神，能够进行有效的人际沟通和协作，与社会、自然和谐共处；具有职业生涯规划意识。

具有良好的身心素质和人文素养。具有健康的体魄和心理、健全的人格，能够掌握基本运动知识和一两项运动技能，达到《国家学生体质健康标准》要求，具有健康的体魄和心理、健全的人格；具有感受美、表现美、鉴赏美、创造美的能力，具有一定的审美和人文素养，能够形成一两项艺术特长或爱好；掌握一定的学习方法，具有良好的生活习惯、行为习惯和自我管理能力。

1. **知识**

（1）掌握教育部规定的语、数、外、德育、计算机及体育等公共基础课程所需掌握的知识，能够熟练运用相关知识到现实生活、学习及工作中去，能够运用相关所学基础课程去解决问题。

（2）掌握会计核算、财务管理的基本方法;掌握会计电算化、珠算、点钞等专业技能知识；掌握计算机在本专业中应用的基本知识；掌握财务会计、成本会计、财经法规与会计职业道德等相关知识；掌握应用文写作技巧。

**3．能力**

（1）专业通用能力

具备与职业工作岗位相关的专业理论、专业技能。熟练使用EXCEL、WORD 在财务管理中的应用，以及财务应用文写作的能力。

（2）专业（技能）方向能力

具备会计手工核算、电算化会计的操作能力。并能熟练使用财务软件，熟悉纳税申报。能独立思考，发现并解决企业经营活动中遇到的问题。

**六、课程设置及要求**

**（一）课程结构**

**公共基础课**

**专 业 课 程**

**专业技能课**

**专业核心课**

**实训、实习**

**顶岗实习**

**专业基础课**

EXCEL在会计中的应用

会计手工账、会计电算化、会计分岗实训、顶岗实习

**素质拓展课**

语文

数学

英语

计算机应用基础

体育与健康

公共

艺术

历史

职业生涯规划

职业道德与法律

经济政治与社会

哲学与人生

公共选修课

统计学基础

经济法基础

财务会计

市场营销

成本会计

税法实务

财务会计

税法实务

市场营销

成本会计

基础会计、财经法规、财经应用文写作、财经技能

**（二）课程简介**

**1.公共基础课**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程名称** | **主要教学内容和要求** | **参考课时** |
| 1 | 职业生涯规划 | 依据《中等职业学校职业生涯规划教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合 | 30 |
| 2 | 职业道德  与法律 | 依据《中等职业学校职业道德与法律教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合 | 32 |
| 3 | 经济政治  与社会 | 依据《中等职业学校经济政治与社会教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合 | 32 |
| 4 | 哲学与人生 | 依据《中等职业学校哲学与人生教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合 | 28 |
| 5 | 语文 | 依据《中等职业学校语文教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色 | 332 |
| 6 | 数学 | 依据《中等职业学校数学教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色 | 332 |
| 7 | 英语 | 依据《中等职业学校英语教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色 | 324 |
| 8 | 体育与健康 | 依据《中等职业学校体育与健康教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合 | 162 |
| 9 | 计算机  应用基础 | 依据《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色 | 30 |
| 10 | 公共艺术 | 依据《中等职业学校公共艺术教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合 | 26 |
| 11 | 历史 | 依据《中等职业学校历史教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合 | 36 |
| 12 | 公共选修课 | 根据本校教学发展实际，自定公共选修课，如：工匠精神、中职生安全教育、中职生就业指导、中国传统文化入门、中华传统文化-文学瑰宝、实习实训公共安全、中华文明起源 | 132 |
| 13 | 素质拓展课 | 学生根据专业学习需要和兴趣爱好，可在自选选修课中选择自己想学的课程，如：演讲与口才、中职生实用礼仪、中职生心理健康、网络创业理论与实践、中华民族精神、中国书法史、《说文解字》研读、看日剧学日语等 | 48 |

**2.专业基础课**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程名称** | **主要教学内容和要求** | **参考学时** |
| 1 | 基础会计 | 1.掌握会计基本原理和基础账务处理程序；  2.学会审核和填制原始凭证、记账凭证；  3.掌握并完成明细账簿和总账的登记；  4.掌握并完成完成会计报表； | 146 |
| 2 | 财经技能 | 1.掌握数字的书写技能模；  2.熟悉数字书写在财经工作中的应用；  3.掌握点钞的基本技能；  4.鉴别真假人民币的基本方法；  5.掌握常用的手工点钞法；  6.理解珠算的基础知识；  7.学会拨珠手法；  8.掌握并完成珠算的加减运算；  9.了解珠算的乘除法； | 30 |
| 3 | 财经应用写作 | 1.掌握财经写作基础知识； 2.掌握行政公文的具体写法； 3.熟悉财经计划的概念及要求；  4.掌握财经工作计划的具体写法； 5.熟悉财经工作总结的概念和特点； 6.了解财经工作总结的作用及分类； 7.熟悉审计报告的概念及作用； 8.掌握审计报告的编写程序及方法； 9.了解财经诉讼文书； | 28 |
| 4 | 财经法规 | 掌握[会计法律制度](https://www.baidu.com/s?wd=%E4%BC%9A%E8%AE%A1%E6%B3%95%E5%BE%8B%E5%88%B6%E5%BA%A6&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "https://zhidao.baidu.com/question/_blank)的构成、会计工作管理体制、会计核算、会计监督、[会计机构](https://www.baidu.com/s?wd=%E4%BC%9A%E8%AE%A1%E6%9C%BA%E6%9E%84&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "https://zhidao.baidu.com/question/_blank)和[会计人员](https://www.baidu.com/s?wd=%E4%BC%9A%E8%AE%A1%E4%BA%BA%E5%91%98&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "https://zhidao.baidu.com/question/_blank)； 2.掌握支付结算制度：主要是支付结算概述、银行结算账户、票据结算； 3.掌握税收征收制度；  4.了解会计职业道德、会计职业道德与[会计法律制度](https://www.baidu.com/s?wd=%E4%BC%9A%E8%AE%A1%E6%B3%95%E5%BE%8B%E5%88%B6%E5%BA%A6&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "https://zhidao.baidu.com/question/_blank)的关系、[会计职业道德教育](https://www.baidu.com/s?wd=%E4%BC%9A%E8%AE%A1%E8%81%8C%E4%B8%9A%E9%81%93%E5%BE%B7%E6%95%99%E8%82%B2&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "https://zhidao.baidu.com/question/_blank)、会计职业道德的检查与奖惩、会计职业道德建设组织与实施。具有严格按照《企业会计准则》等政策法规要求进行规范操作的能力。培养学生诚实、守法的职业素养； | 120 |

**（二）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 | EXCEL在会计中的应用 | 1.掌握电子表格的基本知识、excel的主要功能、特点及在会计中的应用；  2.能够使用Excel处理会计工作过程的一些复杂的计算；3.能够使用Excel完成账务报表处理、财务分析、工资核算、固定资产核算、成本核算等典型工作任务；  4.能够使用Excel解决基本会计账证表工作的能力； | 60 |
| 2 | 财务会计 | 1.掌握会计科目、账户的分类及账户的基本结构；  2.掌握工业企业的基本账务处理；  3.掌握各类明细账的登记方法；  4.掌握科目汇总表的编制及总账的登记方法；  5.掌握错账更正的方法；  6.掌握财产清查的方法；  7.熟悉企业会计核算主要岗位职责，具有进行各岗位一般日常经济业务的会计处理的能力；  8.爱岗敬业，脚踏实地、勤奋刻苦的工作态度；  9.相互协作、相互帮助的团队合作精神；  10.培养学生严谨、细致的工作作风； | 240 |
| 3 | 税法实务 | 1.掌握我国经济法的基本理论；  2.掌握税收法律制度；  3.完成增值税、消费税、企业所得税的计算；  4.了解小税种；  5.通过学习，能够处理有关经济实务的问题，把握对经济动脉的敏锐度, 提高信息利用率； | 64 |
| 4 | 成本会计 | 1.认知成本会计的内容； 2.了解成本会计的工作环节及任务 、明确成本会计的工作组织；  3.认知成本核算的基础工作和费用的分类；  4.掌握产品成本的归集与分配；  5.掌握计算产品成本的基本方法；  6.掌握计算产品成本的辅助方法；  7.学会编制与分析产品成本、费用报表； | 64 |
| 5 | 市场营销 | 1.掌握市场营销环境；  2.掌握企业战略营销策略；  3.掌握消费者市场；  4.熟悉市场营销调研与预测、STP、竞争市场分析；  5.掌握产品策略、品牌策略、定价策略、分销 策略、促销策略等；  6.通过学习了解市场环境，学会分析市场变化，提升职业素养； | 72 |
| 6 | 统计学基础 | 1.了解统计的三种含义；  2.熟悉统计学的研究对象、方法和工作过程；  3.掌握统计学的基本概念；  4.掌握统计整理的概念和步骤； 5.理解统计学的各项综合指标；  6.了解统计指数的概念和种类；  7.掌握抽样调查的概念及其理论依据；  8.了解简单线性回归分析； | 32 |
| 7 | 经济法基础 | 1.了解经济法的基本概念；  2.掌握企业法律制度；  3.掌握税收法律制度；  4.掌握票据法律制度；  5.掌握劳动法相关概念； | 80 |

**（三）专业实践课**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程名称** | **主要教学内容和要求** | **参考学时** |
| 1 | 财经技能实训 | 1.掌握数字的书写技能模；  2.熟悉数字书写在财经工作中的应用；  3.掌握点钞的基本技能；  4.鉴别真假人民币的基本方法；  5.掌握常用的手工点钞法；  6.理解珠算的基础知识；  7.学会拨珠手法；  8.掌握并完成珠算的加减运算；  9.了解珠算的乘除法； | 30 |
| 2 | 会计收银实训 | 1.学习人民币真假的识别； 2.掌握点钞的基本技能； 3.学会电子计算器的应用； 4.学会收银员礼仪； 5.熟悉收银系统； 6.了解进货管理、批发管理、存货管理、收银管理； 7.熟悉前台收银系统； 8.完成收银任务； | 60 |
| 3 | ERP会计沙盘 | 1.了解ERP沙盘模拟企业经营； 2.了解ERP沙盘模拟企业经营实训要点； 3.完成团队组建；  4.调研企业并熟悉企业经营流程； 5.完成起始年及后5年的经营管理； | 90 |
| 4 | 会计手工账 | 1.了解会计手工账的基本流程；  2.完成原始凭证审核、分类；  3.根据经济业务完成会计凭证的填列；  4.完成会计账簿的登记；  5.记账凭证汇总；  6.完成总账的登记；  7.完成对账和结账；  8.完成会计报表的编制； | 90 |
| 5 | 会计电算化 | 1.熟悉会计电算化基础知识；  2.熟悉会计核算软件的功能模块；  3.了解会计核算软件的要求  4.掌握会计电算化岗位及其权限设置；  5.完成系统管理员岗位操作；  6.完成账套建立、操作员及权限管理；  7.完成总账系统参数及基础档案设置；  8.完成固定资产系统初始化设置；  9.完成日常业务处理；  10.完成账务处理系统月末结账及会计报表； | 90 |
| 6 | 会计分岗实训 | 1.了解模拟企业概况及实训要求； 2.完成出纳岗位核算；  3.库存现金、银行存款的核算；  4.完成往来岗位、应收及预付款项、材料资产、固定资产、职工薪酬岗位核算；  5.完成成本费用岗位核算；  6.完成财务成果岗位核算；  7.完成税金及附加的确认与核算； 8.完成利润的核算；  9.完成企业财务报表的登记； | 90 |
| 7 | 顶岗实习 | 学生履行实习岗位的所有职责，包括收银、基础财务核算、会计凭证的审核、登记等； | 480 |

**（三）能力证书和职业证书要求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 职业资格名称 | 颁证单位 | 等级 | 备注 |
| 1 | 初级会计师 | 财政部 | 初级 | 可选 |
| 2 | 中级会计师 | 财政部 | 中级 | 可选 |

**七、主要接续专业**

高职：会计学专业、财务管理专业、会计电算化专业

本科：会计学专业、财务管理专业、会计电算化专业、审计学专业

**八、学时安排**

**（一）教学活动与时间分配表（按周分配）**

**表1 教学活动与时间分配表（单位：周）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学期 | 入学教育与军训 | 课堂  教学 | 专业实践 | | 其它实践 | | 考试 | 机动 | 假期 | 毕业  教育  (鉴定) | 合计 |
| 实训 | 实习 | 社会  实践 | 公益  劳动 |
| 第一学期 | 3 | 15 | 1 |  |  |  | 1 | 0 | 4 |  | 24 |
| 第二学期 |  | 14 | 5 |  |  |  | 1 | 0 | 8 |  | 28 |
| 第三学期 |  | 16 | 3 |  |  |  | 1 | 0 | 4 |  | 24 |
| 第四学期 |  | 16 | 3 |  |  |  | 1 | 0 | 8 |  | 28 |
| 第五学期 |  | 16 | 3 |  |  |  | 1 | 0 | 4 |  | 24 |
| 第六学期 |  | 4 | 16 |  |  |  |  |  | 8 | 1 | 29 |
| 总计 | 3 | 81 | 31 |  |  |  | 5 | 0 | 36 | 1 | 157 |

**（二）实践教学安排表（按周分配）**

**表2 实践教学安排表（单位：周）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学年、学期  内容 | | | 第一学年 | | 第二学年 | | 第三学年 | | 合计 |
| 一 | 二 | 一 | 二 | 一 | 二 |  |
| 专业技能实践教学 | 校内实训 | 随课实训 |  |  |  |  |  |  |  |
| 会计手工账 |  | 3 |  |  |  |  | 3 |
| 会计电算化 |  |  | 3 |  |  |  | 3 |
| 会计分岗实训 |  |  |  | 3 |  |  | 3 |
| ERP会计沙盘 |  |  |  |  | 3 |  | 3 |
| 财经技能实训 | 1 |  |  |  |  |  | 1 |
| 会计收银实训 |  | 2 |  |  |  |  | 2 |
| 校外实习 | 认知实习 |  |  |  |  |  |  |  |
| 跟岗实习 |  |  |  |  |  |  |  |
| 顶岗实习 |  |  |  |  |  | 16 | 16 |
| 其它实践教学 | | 入学教育与军训 | 3 |  |  |  |  |  | 3 |
| 社会实践 |  |  |  |  |  |  |  |
| 公益劳动 |  |  |  |  |  |  |  |
| 职业技能鉴定 |  |  |  |  |  | 1 | 1 |
| 总计 | | | 4 | 5 | 3 | 3 | 3 | 17 | 35 |

**（三）考证安排**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **职业资格证书** | **拟考学期** | **对应课程** | **开设学期** |
| 1 | 初级会计师 | 6 | 税法实务 | 4 |
| 财务会计 | 3、4、5、6 |
| 经济法基础 | 5、6 |

**九、教学进程总体安排**

详见附表1。

**十、实施保障**

**（一）师资队伍**

1.专业负责人情况

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **专业负责人姓名** | **所学专业** | **学历** | **职称** | **职业（执业）**  **资格** | **教授课程** |
| 向英 | 会计 | 本科 | 高级 | 高级会计师 | 成本会计 |

2.专业教师情况

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **所学专业** | **学历** | **职称/职务** | **职业（执业）**  **资格** | **任教学科** |
| 1 | 苏媛 | 会计 | 本科 | 助理讲师 | 初级会计师 | 财务会计、税法实务、会计实训、 |
| 2 | 黄婷婷 | 会计 | 本科 | 助理讲师 | 初级会计师 | 财务会计、税法实务、会计实训 |
| 3 | 左乔 | 会计 | 本科 | 助理讲师 | 初级会计师 | 财经法规与会计职业道德 |
| 4 | 谯雯 | 会计 | 本科 | 助理讲师 | 初级会计师 | 成本会计 |
| 5 | 刘璐 | 会计 | 本科 | 助理讲师 | 初级会计师 | 市场营销、经济法基础 |
|  | 熊芳 | 会计 | 本科 | 讲师 | 中级会计师 | 基础会计、财经法规与会计职业道德 |

**（二）教学设施**

**1.实训实习环境**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **实训室名称** | **主要工具和设施设备** | |
| **名称** | **数量** |
| 1 | 会计手工实训室 | 收银管理软件 | 1套 |
| 收银pos机 | 40台 |
| 磁卡读卡器 | 40台 |
| 扫码器 | 40个 |
| 练功券 | 90把 |
| 2 | 会计电算化实训室 | 畅捷通T3软件 | 1套 |
| 邦道无纸化考试系统软件 | 1套 |
| 学生用控制终端 | 90台 |
| 3 | 会计分岗实训 | 学生用控制终端 | 90台 |
| 福斯特跟岗实训软件 | 1套 |
| 4 | ERP沙盘实训室 | 企业经营管理沙盘交互式触控一体机1台 | 6组 |
| ERP沙盘系统 | 1套 |
| 交易台 | 1台 |
| 学生沙盘桌 | 6张 |
| 学生用控制终端 | 6台 |

2.校外实训基地

|  |  |
| --- | --- |
| 名称/合作企业 | 主要实训内容 |
| 成都精沛科技有限公司 | 日常财务核算 |
| 北京恒安卫士保安服务有限公司 | 日常财务核算 |
| 厦门天马微电子有限公司 | 日常财务核算 |
| 南充市会计电算化珠算协会 | 珠算 |

**（三）教学资源**

1.教材选用

优先选用中等职业教育国家规划教材、省级规划教材。

2.数字资源

媒体素材──多媒体课件、视频类素材、动画类素材。

试题库──在计算机系统中实现题目的集合。

文献资料──有关教育方面的政策、法规、条例和规章制度，对重大事件的记录、重要文章、书籍等。

网络课程──通过网络教学及实施的教学活动。

3.支持系统

应用软件──福斯特分岗实训、ERP沙盘、畅捷通T3软件、邦道无纸化考试系统软件

**（四）教学方法**

1.案例教学法

在教学过程中，教师讲授新知并进行案例示范，鼓励学生积极参与讨论，再将案例材料发放给学生，学生独立操作，让学生关于案例中的问题进行分析并得出解决方案。

2.项目教学法

在获取新知的后期，创设工作情景，让学生融汇贯通已学习的知识，完成知识体系的搭建。以工作任务引领学习兴趣，激发学生的成就动机。

3.理实一体化教学法

在教学过程中，应立足于加强学生实际操作能力的培养，在实践实操过程中，使学生掌握财会相关的各种的操作技能，提高学生的岗位适应能力。

4.讨论法

在授课环节，学生在教师的指导下为解决问题而进行探讨，更好的发挥学生的主动性、积极性，有利于培养学生独立思维能力、口头表达能力，促进学生灵活地运用知识。同事，讨论结束时教师进行小结。

5.练习法

教师布置练习题，将学生进行独立练习，并对完成情况进行检查

6.实施1+X证书制度

“1”为学历证书，“X”为会计职称等级证书，会计职称等级证书是职业技能水平的凭证，也是对学习成果的认定。鼓励学生在获得学历证书的同时，积极取得初级会计师证书，提高就业竞争力。

**（五）学习评价**

（1）教师教学评价

1.评价主体：行业专家、专业指导委员会、会计教研组、学生评教。

2.评价方式：采用过程性评价与结果性评价相结合。

3.评价标准：过程性评价主要从教学态度、教学能力、教学方法、教学效果、作业批改情况多方面进行评定；结果性评价主要从学生知识点的掌握完成度、技能的熟练程度、考试成绩等方面进行评价。

（2）学生学习评价

1.评价主体：专业教师、会计教研组、学生评教。

2.评价方式：采用过程性评价与结果性评价相结合。

3.评价标准：过程性评价包括学习态度考评、作业完成情况等方式对学生在整个学习过程中的表现进行综合测评；结果性评价包括平时考试成绩、期末成绩、技能考核。

**（六）质量管理**

1.人才培养方案是学校组织教学、对人才培养质量进行监控和评价的依据。人才培养方案的制定、审批与实施实行校部二级管理。学校校长、党组负责人是专业人才培养方案制订与实施的第一责任人，负责决策与审定。教学副校长、教务处负责人才培养方案的具体落实与督查，专业部负责人才培养方案的制定与执行。经学校批准专业人才培养方案，未经许可，任何部门和个人不得擅自调整和拒绝执行。

2.加强人才培养方案的执行督查。每学期进行至少2次教学常规检查，主要检查教师学期授课计划执行情况、教案编写情况、作业布置与批阅情况等。

3.在实施培养方案的过程中，教务处和各专业部要通过学生座谈会、教学检查、课堂教学质量评估、领导听课、教学督导等方式，加强质量监控，确保课程教学质量。

**十、毕业要求**

1.通过规定年限的学习，修满专业人才培养方案所规定的学分。

2.取得本专业相应的职业资格证书和相关能力证书。

3.综合素质评分达标。

**十一、附录**

一般包括教学进程安排表、人才培养方案专家论证意见、人才培养方案学校审批意见、人才培养方案调整审批表等。

**教学进程安排表**

**附表1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程类别 | 课程名称 | 课程代码 | 学分 | 学时数 | | | 课程性质 | 考核方式 | | 各学期周学时分配 | | | | | | 备注 |
| 总学时 | 理论学时 | 实践学时 | 考查 | 考试 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 |
| 15+5周 | 14+6周 | 16+4周 | 16+4周 | 16+4周 | 4+16周 |
| 公共基础课程 | 职业生涯规划 | 3000010 | 2 | 30 | 16 | 14 | 必修 | √ |  | 2 |  |  |  |  |  |  |
| 哲学与人生 | 3000013 | 2 | 28 | 28 | 0 | 必修 | √ |  |  | 2 |  |  |  |  |  |
| 经济政治与社会 | 3000012 | 2 | 32 | 32 | 0 | 必修 | √ |  |  |  | 2 |  |  |  |  |
| 职业道德与法律 | 3000011 | 2 | 32 | 32 | 0 | 必修 | √ |  |  |  |  | 2 |  |  |  |
| 语文 | 3000001 | 18 | 332 | 308 | 24 | 必修 |  | √ | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 6 |  |
| 英语 | 3000002 | 18 | 324 | 280 | 44 | 必修 |  | √ | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |  |
| 数学 | 3000005 | 18 | 332 | 332 | 0 | 必修 |  | √ | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 6 |  |
| 计算机应用基础 | 3000003 | 2 | 30 | 8 | 22 | 必修 | √ |  | 2 |  |  |  |  |  |  |
| 体育与健康 | 3000004 | 3 | 162 | 20 | 142 | 必修 | √ |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |
| 普通话 | 3000008 | 1 | 30 | 6 | 24 | 必修 | √ |  | 2 |  |  |  |  |  |  |
| 历史 | 3000012 | 2 | 36 | 30 | 6 | 必修 | √ |  |  | √ |  |  |  |  | 网络课程 |
| 艺术 | 3000006 | 1.5 | 26 | 18 | 8 | 必修 | √ |  |  |  | √ |  |  |  | 网络课程 |
| 工匠精神 | 3000027 | 1 | 16 | 10 | 6 | 必选 | √ |  |  | √ |  |  |  |  | 网络课程 |
| 中职生心理健康 | 3000040 | 2 | 36 | 32 | 4 | 必选 | √ |  |  | √ |  |  |  |  | 网络课程 |
| 中国传统文化入门 | 3000030 | 1 | 18 | 12 | 6 | 必选 | √ |  |  |  | √ |  |  |  | 网络课程 |
| 实习实训公共安全 | 3000032 | 1 | 18 | 12 | 6 | 选修 | √ |  |  |  |  | √ |  |  | 网络课程 |
| 小计 |  | 76.5 | 1482 | 1176 | 306 |  |  |  | 20 | 16 | 16 | 16 | 14 | 18 |  |
| 公共选修课程（≥3学分） | 中职生就业指导 | 3000029 | 1.5 | 26 | 20 | 6 | 选修 | √ |  |  |  |  | √ |  |  | 网络课程 |
| 中国传统文化—文化瑰宝 | 3000031 | 1 | 18 | 12 | 6 | 选修 | √ |  |  |  |  | √ |  |  | 网络课程 |
| 中华文明的起源 | 3000033 | 1 | 16 | 8 | 8 | 选修 | √ |  |  |  |  | √ |  |  | 网络课程 |
| 演讲与口才 | 3000034 | 1 | 18 | 12 | 6 | 选修 | √ |  |  |  |  | √ |  |  | 网络课程 |
| 中职生实用礼仪 | 3000035 | 1.5 | 26 | 16 | 10 | 选修 | √ |  |  |  |  | √ |  |  | 网络课程 |
| 网络创业理论与实践 | 3000036 | 2 | 30 | 30 | 0 | 选修 | √ |  |  |  |  | √ |  |  | 网络课程 |
| 中华民族精神 | 3000037 | 1 | 32 | 32 | 0 | 选修 | √ |  |  |  |  | √ |  |  | 网络课程 |
| 中国书法史 | 3000038 | 1.5 | 26 | 18 | 8 | 选修 | √ |  |  |  |  | √ |  |  | 网络课程 |
| 《说文解字》研读 | 3000039 | 1.5 | 30 | 20 | 10 | 选修 | √ |  |  |  |  | √ |  |  | 网络课程 |
| 中职生安全教育 | 3000028 | 2 | 36 | 32 | 4 | 选修 |  |  |  |  |  | √ |  |  | 网络课程 |
| 看日剧学日语 | 3000041 | 1 | 30 | 0 | 30 | 选修 | √ |  |  |  |  | √ |  |  | 网络课程 |
| 小计 |  | 3 | 48 | 28 | 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 合计 |  | 79.5 | 1530 | 1204 | 326 |  |  |  | 20 | 16 | 16 | 16 | 14 | 18 | 占比：45% |
| 专业基础课程 | 基础会计 | 1105014 | 8 | 146 | 90 | 56 | 必修 |  | √ | 6 | 4 |  |  |  |  |  |
| 财经技能 |  | 2 | 30 | 6 | 24 | 必修 |  |  | 2 |  |  |  |  |  |  |
| 财经应用文写作 |  | 1.5 | 28 | 10 | 18 | 必修 |  |  |  | 2 |  |  |  |  |  |
| 财经法规 | 1105016 | 7 | 120 | 80 | 40 | 必修 |  | √ |  | 4 | 4 |  |  |  |  |
| 小计 |  | 18.5 | 324 | 186 | 138 |  |  |  | 8 | 10 | 4 | 0 | 0 | 0 | 占比：9.5% |
| 专业核心课程 | EXCEL在会计中的应用 | 3000003 | 3.5 | 60 | 10 | 50 | 必修 |  |  |  | 2 | 2 |  |  |  |  |
| 财务会计 | 1105017 | 13 | 240 | 150 | 90 | 必修 |  | √ |  |  | 6 | 4 | 4 | 4 |  |
| 税法实务 | 1105020 | 3.5 | 64 | 50 | 14 | 必修 |  | √ |  |  |  | 4 |  |  |  |
| 成本会计 | 1105035 | 3.5 | 64 | 40 | 24 | 必修 | √ |  |  |  |  | 2 | 2 |  |  |
| 市场营销 | 1105034 | 4 | 72 | 50 | 22 | 必修 |  | √ |  |  |  | 2 | 2 | 2 |  |
| 统计学基础 | 1105027 | 2 | 32 | 20 | 12 |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  |  |
| 经济法基础 | 1105020 | 4.5 | 80 | 50 | 30 | 必修 |  | √ |  |  |  |  | 4 | 4 |  |
|  | 小计 |  | 34 | 612 | 370 | 242 |  |  |  |  | 2 | 8 | 12 | 14 | 10 | 占比：18% |
| 专业实践课程 | 财经技能实训 | 1105015 | 1 | 30 | 0 | 30 | 必修 | √ |  | 1w |  |  |  |  |  |  |
| 会计收银实训 | 1105015 | 2 | 60 | 0 | 60 | 选修 | √ |  |  | 2w |  |  |  |  |  |
| ERP会计沙盘 | 1105041 | 3 | 90 | 0 | 90 | 选修 | √ |  |  |  |  |  | 3w |  |  |
| 会计手工账 | 1105038 | 3 | 90 | 0 | 90 | 必修 | √ |  |  | 3w |  |  |  |  |  |
| 会计电算化 | 1105039 | 3 | 90 | 0 | 90 | 必修 |  | √ |  |  | 3w |  |  |  |  |
| 会计分岗实训 | 1105040 | 3 | 90 | 0 | 90 | 必修 |  | √ |  |  |  | 3w |  |  |  |
| 顶岗实习 | 1401032 | 15 | 480 | 0 | 480 | 选修 | √ |  |  |  |  |  |  | 16w |  |
|  | 小计 |  | 30 | 930 | 0 | 930 |  |  |  | 1w | 5w | 3w | 3w | 3w | 16w | 占比：27.5% |
| 总计 | |  | 162 | 3396 | 1760 | 1636 |  |  |  | 5w | 6w | 5w | 5w | 1w | 16w |  |
| 其他 | 入学教育 |  | 1.5 | 30 | 30 | 0 | 必修 |  |  | 1w |  |  |  |  |  |  |
| 军训 |  | 3 | 60 | 0 | 60 | 必修 |  |  | 2w |  |  |  |  |  |  |
| 考试（或毕业教育） |  |  |  |  |  |  |  |  | 1w | 1w | 1w | 1w | 1w |  |  |
| 职业技能鉴定 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1w |  |
| 社会实践 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### 注：

### 1. “各学期周学时分配”列中“X+Y周”的“X”指课堂教学周数；“Y”指停课实践周数；

### 2. 实习实训专周是指停课进行实习实训，若为1周则在表中表示为“1W”，按1周30学时统计学时；

### 3. 课程考核方式有“考查”与“考试”两种，在相应考核方式中注明考试或考查的学期；

### 4. 选修课学时数为总学时的10%左右，请注明“限选”或“任选”，在备注处注明开课形式：课堂教学、网络课程自学或讲座；

### 5. 素质拓展课程”专指与专业能力提高相关的课程。各系、专业可以根据教学需要，并结合第二课堂，自行安排并规定学生应修读学分。

### 6.课程代码在诊改办处查询，如为新课，按诊改办要求编码。

**附表2**

# 人才培养方案专业指导委员会论证意见

**论证专业名称：    论证时间：  年  月  日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 专业指导委员会名称 | | |  | | |
| 评审专家名单 | 姓名 | 职务/职称 | 工作单位 | 从事专业 | 签名 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 专业指导委员会意见 | 主要包括以下几个方面：  1.人才培养目标定位的准确性？  2.知识结构和课程体系与培养目标定位的一致性？  3.各类课程的比例以及课程之间关系的合理性？  4.实践性教学环节设置的合理性？  5.专业建设是否具有特色性？  6.结论性意见  7.存在的问题及建议  专业委员会主任签字：  年 月 日 | | | | |

**附表3**

# 人才培养方案学校审批意见

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 培养方案主要数据 | 专业方向名称 | 培养方案总学时 | 理论教学总学时 | 公共课程总学时 | 实践教学占总学时比例 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 专业部意见 | 专业部长签字：  年 月 日 | | | | |
| 教务处意见 | 教务主任签字：  年 月 日 | | | | |
| 主管校长意见 | 主管校长签字：  年 月 日 | | | | |
| 学校意见 | 校长签字：  年 月 日 | | | | |

**附表4**

**四川省蚕丝学校**

**××专业人才培养方案修订报告**

**一、人才需求调研情况**

（本专业开展用人单位、往届毕业生调查的情况，行业发展趋势以及人才需求变化等方面的情况）

**二、本专业人才培养目标调整的依据及培养规格**

（专业人才培养目标调整的依据是什么？达到这一培养目标，本专业培养的人才应具有什么样的知识、能力与素质结构？）

**三、企业行业专家参与人才培养方案制定情况**

（哪些的企业行业专家参加了人才培养方案的制定，提出了哪些具体意见和建议？）

**四、课程设置变化情况**

（相对于正在执行的人才培养方案，更新了哪些课程？课程调整的理由？）

**XX专业课程计划调整数据对照表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 原计划 | | | 现计划 | | |
| 课程名称 | 计划学时 | 授课期次 | 课程名称 | 计划学时 | 授课期次 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**五、审批意见**

|  |  |
| --- | --- |
| 教研组  讨论结论 | 教研组长（专业带头人）签字：  年 月 日 |
| 专业部  意见 | 专业部长签字：  年 月 日 |
| 教务处  意见 | 教务处主任签字：  年 月 日 |
| 分管校领  导意见 | 分管校长签字：  年 月 日 |