

**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。

（3）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。

**六、课程设置及要求**

**（一）课程结构**

**专 业 课 程**

**公共基础课**

**专业核心课**

**专业基础课**

**专 业 课 程**

**实训、实习**

**顶岗实习**

**实训、实习**

**顶岗实习**

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

信息技术

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

市场营销

Excel在会计中的应用

成本会计

财务会计

税法实务

统计学基础

经济法基础

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 | 信息技术 | 依据《中等职业学校信息技术教学大纲》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 | 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； 1. 掌握用Excel进行统计指标的设计；

10.掌握用Excel进行统计数据的分类和汇总； | 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 |
| 6 | 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。

**附表1**

**教学进程安排表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 中国特色社会主义 | 3000018 | 2 | 30 | 16 | 14 | 必修 | √ |  | 2 |  |  |  |  |  |  |
| 心理健康和职业生涯 | 3000019 | 2 | 28 | 28 | 0 | 必修 | √ |  |  | 2 |  |  |  |  |  |
| 哲学与人生 | 3000013 | 2 | 32 | 32 | 0 | 必修 | √ |  |  |  | 2 |  |  |  |  |
| 职业道德与法治 | 3000021 | 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 |  |
| 信息技术 | 3000043 | 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 | 必选 | √ |  |  |  |  | √ |  |  | 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 | 会计基础 | 1105014 | 8 | 146 | 90 | 56 | 必修 |  | √ | 6 | 4 |  |  |  |  |  |
| 财经技能 | 1105015 | 2 | 30 | 6 | 24 | 必修 |  |  | 2 |  |  |  |  |  |  |
| 财经应用文写作 | 1105034 | 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 | 1105035 | 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 | 1105028 | 3.5 | 64 | 40 | 24 | 必修 | √ |  |  |  |  | 2 | 2 |  |  |
| 市场营销 | 1105030 | 4 | 72 | 50 | 22 | 必修 |  | √ |  |  |  | 2 | 2 | 2 |  |
| 统计学基础 | 1105032 | 2 | 32 | 20 | 12 |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  |  |
| 经济法基础 | 1105036 | 4.5 | 80 | 50 | 30 | 必修 |  | √ |  |  |  |  | 4 | 4 |  |
|  | 小计 |  | 34 | 612 | 370 | 242 |  |  |  |  | 2 | 8 | 12 | 14 | 10 | 占比：18.1% |
| 专业实践课程 | 财经技能实训 | 1105037 | 1 | 30 | 0 | 30 | 必修 | √ |  | 1w |  |  |  |  |  |  |
| 会计收银实训 | 1105038 | 2 | 60 | 0 | 60 | 必修 | √ |  |  | 2w |  |  |  |  |  |
| ERP会计沙盘 | 1105039 | 3 | 90 | 0 | 90 | 必修 | √ |  |  |  |  |  | 3w |  |  |
| 会计手工账 | 1105040 | 3 | 90 | 0 | 90 | 必修 | √ |  |  | 3w |  |  |  |  |  |
| 会计电算化 | 1105041 | 3 | 90 | 0 | 90 | 必修 |  | √ |  |  | 3w |  |  |  |  |
| 会计分岗实训 | 1105042 | 3 | 90 | 0 | 90 | 必修 |  | √ |  |  |  | 3w |  |  |  |
| 顶岗实习 | 1401032 | 15 | 480 | 0 | 480 | 必修 | √ |  |  |  |  |  |  | 16w |  |
|  | 小计 |  | 30 | 930 | 0 | 930 |  |  |  | 1w | 5w | 3w | 3w | 3w | 16w | 占比：27.4% |
| 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 |  |  |  |  |  | 每学年为52周，其中教学时间40周（含复习考试），假期12周。周学时一般为28。顶岗实习按每周30学时折算。三年总学时数3530学时。 |
| 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 |

### 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

**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：会计     论证时间：2020 年6月 23 日**

|  |  |
| --- | --- |
| 专业指导委员会名称 | 会计专业建设指导委员会 |
| 评审专家名单 | 姓名 | 职务/职称 | 工作单位 | 从事专业 | 签名 |
| 向英 | 财务科科长 | 四川省蚕丝学校 | 会计 |  |
| 熊惊涛 | 会计科科长 | 南充市财政局 | 会计 |  |
| 杨 勇 | 会计一系主任 | 四川财经职业学院 | 会计 |  |
| 李小东 | 实训竞赛部主任 | 西华师范大学商学院 | 会计 |  |
| 杨 勇 | 副主任 | 南充市住房公积金管理中心 | 会计 |  |
| 谢 岗 | 国库支付中心科长 | 南充市财政局 | 会计 |  |
| 熊 芳 | 教师 | 四川省蚕丝学校 | 会计 |  |
| 苏 媛 | 教师 | 四川省蚕丝学校 | 会计 |  |
| 左 乔 | 教师 | 四川省蚕丝学校 | 会计 |  |
| 黄婷婷 | 教师 | 四川省蚕丝学校 | 会计 |  |
| 专业指导委员会意见 | 经过会计专业建设指导委员会专家论证，认为：一、人才培养目标定位的论证经过社会实践调研和专家论证，及我校学生就业单位的回访，对我校将会计专业培养目标定位在“以职业入门资格为基础、以专业岗位职业能力为指向，以职业教育培养规格为标志，培养德、智、体、美全面发展，具有良好的职业道德、敬业精神和正确的专业认同，具备扎实的专业基础知识，拥有必备的职业技能，并为达到初级会计师水平做好知识、技能的准备，能适应财会一线工作需要的应用型专门人才。” 各专家均认为符合三年制职业教育的特点，符合社会对中职学生所担任岗位的总体要求，是切合实际的、务实的，体现了以就业为导向的办学思路。二、知识结构和课程体系与培养目标定位一致 专家认为，课程体系的搭建确实经过了行业实践调查，将会计岗位设置与理论教学联系起来，理实教学相结合，开展理论实践一体化教学。培养目标反映了中职学生就业的实际情况，与普通高校形成错位培养，在培养层次上更为实际、可行，教学设置可以满足学生就业的实际需要。三、各类课程的比例以及课程之间关系合理在专业课程体系设置上，分别设置了公共基础及选修课程、专业基础课程、专业核心课程、专业实践课程，突出了以新企业会计准则为引领的专业课程体系设计。在专业课程体系设置上，专业基础课程做到“理论够用”，专业核心课做到了“理实并轨”，专业实践课做到了“技能突出”。保证有足够的课时进行“理论、实践一体化教学”，建立以能力为本位，以职业实践为目标的专业课程体系。四、实践性教学环节设置合理专家认为本次修订的会计专业人才培养方案中，提高了对实践技能的培养，坚持岗位能力与专业培养目标一致的原则。在对岗位职业能力要求进行分析、调研和论证的基础上，确定专业课程设置，如：收银岗位对应《财经技能实训》、会计核算岗位对应《会计电算化实训》《会计分岗实训》等，从而确定岗位技能的培养目标。实现专业课程内容与职业岗位、工作任务和工作过程相一致。创新专业实践教学模式，构建了“会计基本技能—会计岗位项目实训—会计顶岗实习”实践教学模式。同时，完善了专业考核标准，突出专业技能训练与专业理论知识相协调的原则。五、专业建设具有特色性 专家认为，对会计专业，设置信息技术、EXCEL在会计中的应用、财经应用文写作等课程符合会计岗位的基本需求；设置基础会计、财务会计、财经法规、税法实务、经济法基础等课程以及会计实训课程体现了中职会计专业理论与实践相结合的特色，满足学生就业相关岗位的需要。六、结论性意见专业人才培养方案实现了学校培养与企业需求的“接轨”，根据就业岗位的能力要求设置专业课程，促使人才培养方案符合企业人才的需求，使学生走出学校就能上岗，缩短了学生的适应期，大大降低了企业的培训成本，同时也提高了学生专业水平和就业竞争能力。 综上所述，我们认为会计专业2020人才培养方案修改后具有可操作性。七、存在的问题及建议专家认为，1、“Excel在会计中的应用建议加大课时，建议调整为4学时，分两学期开设（前面讲基本操作，后面学期与会计结合）；1. ERP沙盘建议前置到第二学期，学生了解企业架构和业务流程后对后续会计类知识学习才有整体的思路；
2. 会计电算化可与手工帐融合（手工帐解决会计基础工作规范和对凭证的解读，电算化解决业务处理思路和证账表流程）可考虑同一核算资料；
3. 建议加入“纳税实务操作“，熟悉目前的报税系统；

5、建议将专业学生就业岗位群细化到主要、次要和其他岗位3个层次。建议主要就业岗位群为：中小企业财务会计岗位群；次要就业岗位群为：财务分析岗位群、内部审计岗位群、会计师事务所、会计咨询服务等；其他就业岗位群为：营销员、物流员、经济信息收集员、财经文秘、收银人员等。 专业委员会主任签字：年 月 日 |

**附表4**

**四川省蚕丝学校**

**会计专业人才培养方案修订报告**

1. **人才需求调研情况**

**（一）毕业生就业企业性质统计分析**

已就业毕业生调研情况，毕业生就业企业类型统计分析如下：

1.民营企业

民营企业的特点是待遇一般、发展普通，胜在需求量很大，大部分学历在中专、大专的毕业生会选择进入民营企业。这类企业对会计人的要求普遍不高，多只停留在“算账”上。哪怕是创业公司，因为规模还小，所以也没有融资、投资各种需求。

2.国企

国企更多、更直接地受政策影响，在同样政策环境中的国企，规模大小又决定了竞争力的高低。国企会计的工作压力对比外企会计小，有正常的周末双休以及节假日。

3.外企

外企的特点是需要专业性强的会计人才，待遇不错，个别外企有英语水平要求。外企的财务体系和运作方法都自有一套，且相对更加成熟，所以对于会计生来说是一个非常不错的自我成长的平台。相对于上述几个岗位来说，外企的薪酬更加优渥，同时在各种待遇方面也是有例可循，给人奋斗的目标。但是由于外企工作分工非常细致，一般来说会计生在进入相关岗位后就只能学习到其中一个方面的知识，这种技能的学习很专业，却也很片面，如果未来想要晋升到更加优质、有发展的管理岗位，还是需要自己利用业余的时间提升自己的专业技能，取得更高级别的资格证书。

4.会计师事务所

会计事务所工作量大、专业性强、收入可观、出差较多，但有助于快速学习专业知识，建立宏观知识体系。在事务所发展，想要晋升需要考取ACCA、CPA等证书。

1. 培训机构

从事专业教育培训工作，门槛较高，除了取得会计专业方面的资格证书，还需要取得相关学历。

**（二）毕业生就业岗位统计分析**

1.企业会计

企业会计一般分为四个方面：财务会计、成本和管理会计、财务管理、内部审计。

（1）财务会计。工作内容：登记凭证账簿，编制对外公布的会计报表。财务会计岗位：记账人员、会计员、主办会计(主管会计)、会计主管、分部会计主管、总会计师。

（2）成本和管理会计。工作内容：成本、费用的计算，预算的制定和执行，部门业绩的考核等。管理会计岗位：车间记账员、成本会计、预算编制员、预算监督主管、资本预算会计等

（3）财务管理。工作内容：企业经营资金的筹措，资金运用分析和决策，企业并购和资本运作。财务管理岗位：现金出纳和银行出纳、财务分析员、信用分析经理、风险控制经理、财务部主管、税务会计主管、财务总监。

（4）内部审计。工作内容：监督企业资金运用状况，制定和监督内部控制系统，评估企业资本。内部审计岗位：内部审计员、审计项目经理、分部审计专员、审计部经理、内部审计总监。

（5）其他会计。工作内容：除了以上内容外的与会计相关的工作内容。其他会计工作岗位：企业信息系统维护员、系统保障经理、仓管员、仓储部经理、工会会计、餐厅会计、营业部收银、夜间审计、债款催讨员、债款催讨经理、公共关系、人事管理、文秘等。

2.金融机构会计

金融机构主要包括银行、证券行业和其他金融机构。

1. 银行会计。

工作岗位：银行会计和财务部门会计人员;信贷部门人员，贷款审核，信用评估，贷款风险分析，信贷跟踪管理等;内部稽核部门人员;其他部门人员，信贷推销人员，营业部门人员，财务分析人员，金融产品开发，理财顾问等。

1. 证券行业和其他金融机构。

包括：证券交易所，证券公司，保险公司，基金管理公司，信托投资公司等等。在这些单位担任的会计工作岗位：会计财务部门会计人员;内部稽核部门人员，委托理财经理，营业部人员，保险理赔估价等。

3.会计师事务所会计

鉴证服务：鉴证服务是会计师事务所传统和核心的业务，包括审计、审核、审阅和执行商定程序等业务。具体表现为会计报表审计、盈利预测审核、期中会计报表审阅、特殊目的业务审计等。

税务代理：一般包括代理纳税申报、纳税策划、代理客户出庭。

会计服务：会计服务是小型事务所的主要业务，包括代理记账、编制会计报表、处理工资单等。

**（三）毕业生用人单位岗位分布统计**

1.财务会计类岗位：出纳、会计员、财务助理、总会计师、财务总监

2.管理会计类岗位：车间记账员、成本会计、预算编制员、资本预算会计

3.财务审计类：内部审计员、注册会计师、国家审计员

**（四）行业发展现状与趋势**

### 1.行业发展现状

随着会计行业的发展，目前全国会计人才市场逐渐呈现出两极分化的趋势，一方面普通会计人才严重饱和，另一方面高级会计人才严重短缺，甚至需要从其他国家引进。从会计发展的范围来看，随着我国对外贸易的发展，会计核算工作也开始国际化。从宏观的角度来看，我国会计行业发展已趋于成熟，各类相关的行业法律法规也逐步健全。在不久的将来，高端会计师将会成为我国会计的重点培养对象。与此同时，会计从业人员女性化特征明显。在我国，在职的会计人员女性占了大约三分之二，不难看出，我国会计职业从业人员已出现了明显的女性化特征。另外，由于无关公司规模大小，都需要财会人员来保证正常的运营，可以说会计人员是企业的核心人员之一，是机构运转的关键角色。这也引发了会计教育的热潮，无论是本科、大专、中职、夜大等都开设了会计专业，由于这种盲目扩张，使得普通财会类人才的薪酬水平出现低迷。

其次，会计信息化广泛普及和运用。会计作为一项经济管理工作，从原始的手工记账到会计电算化，再到现阶段各类财务软件、财务管理系统的开发应用，20多年的实践摸索，会计电子信息化技术越来越成熟，通过智能会计财务管理系统进行核算管理已日趋普及并成为会计行业的趋势。

### 2.行业从业人员基本情况

1. 从职称的构成上看；一线城市如北上广深拥有中高级职称的会计从业人数所占比例最高，而三四线城市拥有中高级职称的2%左右，这之间存在的差异，显示了我国财会人员分布的不均。
2. 无职称人数占很大比例；我国的会计从业人员中有一部分人员并没有专业职称，职称是一种具有专业技术资格任职的凭证，会计职称分为初、中、高三级，相应地代表着三个级别的任职资格，这反映出我国会计人员整体的素质还需要提高。

（3）中高级人才匮乏；会计行业几乎80%的财会人全部会进入会计基层行业，如果未来财会行业大量裁员，第一批失业的将是这些基础财会人员。低层次人才供过于求，而高级财务人员却十分短缺。

3.行业发展趋势

（1）手工录入将被替代，数据的精准度大幅提升。人工智能技术与财务管理系统的对接，实现了系统自动识别票据、生成会计记账凭证、记录明细账户以及生成总账和各类报表。作业过程中系统按时间顺序记录每笔业务，对每一笔账务进行核实和验证。区块链技术的应用使交易一旦被记录将无法进行更改，避免了人工作业的失误以及造假的可能，系统“流水账”极大地保证了交易的真实面貌，数据信息和记录的真实性和精准度得到保证。

（2）流程化的管理和监控，工作效率明显提升。受自身能力、专业素质以及外部环境等因素的影响，会计信息数据的滞后性和人为失误在所难免。而人工智能是将会计模型和方法程序化，它既减少了人为失误又极大地提升了数据处理能力，工作重心逐渐转向数据的挖掘、分析等重要环节和高附加值工作中，同时，会计档案由纸质变成电子档案更便于信息系统的管理、流程化的管理和监控，解放了劳动力，节约了劳动时间，节省了劳动成本，有效地提升了会计工作效率。（3）信息技术的应用，管理决策水平进一步提升。传统会计主要是依靠财务人员的经验、历史数据进行会计核算，在人工智能技术下，会计核算将不受时间和空间限制，信息数据的及时性、准确性、全面性及共享性为公允价值、可变现价值和现值等计量方法的推广使用提供了技术支持，也为生产经营和管理决策提供了优质的服务与支持，有效降低了决策风险。

**二、本专业人才培养目标调整的依据及培养规格**

**（一）人才培养方案调整的依据**

1.进行课程设置与会计岗位能力需求适应性的调研。

深入社会和企业，调查了解市场和用人单位对会计人员的素质和技能要求，看社会究竟需要会计人员掌握哪些知识，熟悉哪些技能。 从而调整人才培养方案。

2.进行课程体系的重组与构建。

进行课程体系改革，将会计专业人才培养的所有课程按理论和实践两个方面进行重组，形成新的课程教学体系，并确定新课程体系的实施方案，实现理实一体化教学目标。

3.进行课程体系的配套性改革。

对课程体系内的课程尤其是专业素质课程中的技能性课程的教学内容进行科学界定，从理论和实践两个方面确定课程的教学实施，并精心组织教学过程，将教学体系的改革落实到实处。

4．建立与专业培养目标相适应的理论教学体系

根据中职人才培养目标的需要，制定适应地方经济的技能型人才培养方案，按照会计专业教学的基本特点，结合专业技能、岗位能力和综合素质的要求对会计专业的理论教学体系从整体素质和专业能力两个方面进行了重新的构建。

5. 建立与专业培养目标相适应的实践教学体系

结合专业理论教学，渗透实践教学内容，将实践教学与理论教学相结合，在专业技能教学过程中，根据技能和岗位课程特点，在学生首次接触到某一技能时，边传授，边实践，让学生感知、认识和了解通用技能或某一专业技能的基本要点和操作技巧，它融合在日常课堂教学之中，与理论知识的教学相互交融。

6.形成有我校特色的教学方法和手段

以启发式教学思想为指导，探索和尝试各种启发式参与性教学方法。教师在教案中精心设计教学思路，在授课过程中针对不同的教学内容分别采用讲授法、讨论法、直观演示法、案例教学法、任务驱动法、实践教学法、问题探究法、情景教学法、角色扮演法等方式进行授课。

**（二）人才培养规格**

**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。

**2.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。

（3）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。

**三、企业行业专家参与人才培养方案制定情况**

|  |  |
| --- | --- |
| 企业行业专家 | 实施建议 |
| 四川财经职业学院 | 1. “Excel在会计中的应用建议加大课时，建议调整为4学时，分两学期开设（前面讲基本操作，后面学期与会计结合）；
2. ERP沙盘建议前置到第二学期；

3.会计电算化可与手工帐融合（手工帐解决会计基础工作规范和对凭证的解读，电算化解决业务处理思路和证账表流程）可考虑同一核算资料； |
| 成都精沛科技有限公司 | 建议加入“纳税实务操作“，熟悉目前的报税系统； |
| 南充市会计电算化珠算协会 | 建议将专业学生就业岗位群细化到主要、次要和其他岗位3个层次。主要就业岗位群为：中小企业财务会计岗位群；次要就业岗位群为：财务分析岗位群、内部审计岗位群、会计师事务所、会计咨询服务等；其他就业岗位群为：营销员、物流员、经济信息收集员、财经文秘、收银人员等。 |

1. **课程设置变化情况**

**会计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 |
| Excel在会计中的应用 | 30 | 1 | Excel在会计中的应用 | 60 | 2、3 |
| 统计学基础 | 0 | 0 | 统计学基础 | 32 | 5 |
| 财经应用文写作 | 0 | 0 | 财经应用文写作 | 28 | 2 |
| ERP会计沙盘 | 60 | 1 | ERP会计沙盘 | 90 | 5 |
| 语文 | 364 | 1-6 | 语文 | 332 | 1-6 |
| 数学 | 334 | 1-6 | 数学 | 324 | 1-6 |
| 外语 | 334 | 1-6 | 外语 | 332 | 1-6 |
| 计算机应用基础 | 90 | 2 | 信息技术 | 30 | 1 |

**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 |