

# 会计事务专业

## 人才培养方案

山西省农业机械化学校

二〇一九年七月

# 目 录

前 言.....	1
一、专业名称及代码.....	3
二、入学要求.....	3
三、修业年限.....	3
四、职业面向.....	3
(一) 就业岗位群.....	3
(二) 就业岗位表.....	6
五、培养目标与培养规格.....	6
(一) 培养目标.....	6
(二) 培养规格.....	7
(三) 培养模式.....	10
六、课程设置及要求.....	12
(一) 公共课.....	13
(二) 基础课.....	15
(三) 专业基础课.....	16
(四) 一般专业课.....	17
(五) 核心专业课程.....	17
七、学时安排.....	19
八、教学进程总体安排.....	19
九、实施保障.....	23
(一) 师资队伍.....	23
(二) 教学设施.....	25
(三) 教学资源.....	25
(四) 教学方法.....	26
(五) 学习评价.....	26
(六) 质量管理.....	28
十、毕业要求.....	31
十一、附录.....	31

# 前 言

为贯彻《国家职业教育改革实施方案》，推进我校职业教育教学标准建设，提升职业教育质量，根据《教育部关于职业院校专业人才培养方案制定与实施工作的指导意见》和《山西省教育厅关于组织做好职业院校专业人才培养方案制定与实施工作的通知》，坚持以服务为宗旨、以就业为导向、以质量为核心，深化教育改革，完善“校企合作、工学结合、顶岗实习”人才培养模式，突出办学特色，致力于满足我省产业结构调整对中初级技能型人才的需求，以培养具有创新精神和实践能力的技能型人才为目标，结合会计事务专业实际情况，特制定本人才培养方案。

方案以对接产业为切入点，强化专业办学特色。以经济社会发展需求为依据，坚持以服务为宗旨、以就业为导向，推进产教一体，实行校企合作、工学结合，促进专业与产业对接、课程内容与职业标准对接、教学过程与生产过程对接、学历证书与职业资格证书对接、职业教育与终身学习对接，遵循经济社会发展规律和人的发展规律，增强服务经济社会发展和人的全面发展的能力。

会计事务专业建构了“一个基础、两个特色、三个阶段、四个环节”的“1234”工学结合的人才培养模式。”该模式是指学校与企业通过互动交流、紧密联系，将三学年分为基本职业素养形成阶段、职业技能培养阶段、职业技能强化阶段和顶岗实习阶段四个阶段，通过课程标准和职业标准的对接、教学过程和生产过程的对接，完成对学生的培养。

在专家指导委员会的指导下，经过反复调研、不断修改的人才培养方案有以下的特点：

1. 方案适应本专业技术发展人才培养的要求，符合人才培养总体发展方向、人才培养模式和质量标准，突出了我校的办学优势，突显了会计事务专业特色。
2. 充分体现素质教育要求，坚持知识、能力、素质培养协调一致。
3. 充分吸收了近年来会计事务专业其它学校已取得的改革成果。
4. 充分体现课程理论教学、实训、实习有机衔接，高度融合的特点，建立有效的“工学结合”人才培养途径与机制。
5. 有利于引导和推动学校的教育教学改革，有利于帮助师生建立终生教育的观念，有利于教学质量的逐步提高。
6. 为了全面提高学生的综合素质，构建终身学习型教育理念，素质教育全方位贯穿于教育教学的全过程。

7. 方案实施过程中，紧密结合《会计事务专业教学标准》，加强专业技能实训力度，为学生取得技能等级证和职业资格证书创造条件。

# 会计事务专业人才培养方案

为贯彻《国家职业教育改革实施方案》，推进我校职业教育教学标准建设，提升职业教育质量，根据《教育部关于职业院校专业人才培养方案制定与实施工作的指导意见》和《山西省教育厅关于组织做好职业院校专业人才培养方案制定与实施工作的通知》，遵循厚基础、强技能、双证结合的人才培养原则，根据社会的需求和专业的发展，不断完善人才培养方案，注重学生扎实的基础知识，强调学生会计技能的培养和会计职业资格证书的获得，全面育人，打好基础，熟练技能，使学生成为适应二十一世纪高素质的创业型劳动者。培养有理想、有道德、有文化、有纪律的德、智、体、美、劳全面发展的能够胜任会计核算、银行出纳、收银员、统计员、营销员等方面工作的德、智、体、美、劳、全面发展的应用型初级会计事务人才。学校结合山西经济建设、专业人才需求的实际情况，制定山西省农业机械化学校中等职业教育（学历：中专）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

招生对象：普通初中毕业生或具有同等学历者

## 三、修业年限

三年

## 四、职业面向

会计事务专业是适应社会经济发展需要，生命力极强的传统专业，经济越发展，对该专业的人才需求量越大，会计事务专业学生可以面向企、事业单位从事会计核算与会计事务管理工作的人员，其岗位层次为大中型企业、经济组织会计核算员、财税协管员、银行出纳、商业服务企业收银员、统计员、营销员等，也可以继续升造进入公关、公务、教师、注册会计等岗位。

### （一）就业岗位群

## 1、收银员

- (1) 能熟练掌握收银员工作规程;能正确使用多功能防伪点钞机,会点钞、验钞和扎钞。
- (2) 能正确使用电脑操作口令, 银行电子支付密码器。妥善保管各项收入和备用金,防止遗失、被盗等事件发生。
- (3) 做好上班前准备工作, 领用发票、各类有价证券及单据, 兑换好足够的零钞。
- (4) 能正确使用保险柜, 快速而准确地收付现金。
- (5) 会领取或上解营业用现金, 正确填写内部钱款单, 会打印每日账单, 办理交接手续。
- (6) 正确、快捷地输入各类消费单据, 打印消费账单, 及时快捷收妥客人应付款项。
- (7) 会普通话和商务礼仪, 沟通能力强。在收款中做到快和准, 不错收或多收。

## 2、出纳员

- (1) 具有较高的数字运算能力和假钞识别能力, 能正确收付和保管现金、空白收据、空白支票及其他有价证券。
- (2) 能根据收款或付款业务, 正确填制审核原始凭证, 能根据原始凭证编制收款凭证或付款凭证。
- (3) 有高度的安全防范意识, 能保管好票据和结算凭证, 正确填写票据和结算凭证, 正确使用和保管有关印鉴。
- (4) 能正确登记库存现金日记账和银行存款日记账; 现金每日账实核对, 银行存款对账每月至少进行一次。
- (5) 能合理选择和使用银行转账结算方式, 能办理或变更预留银行印鉴; 熟悉银行金融产品, 及时为企业提供银行信息。
- (6) 能熟练使用会计核算软件中的出纳模块, 会办理网上银行业务能办理税款申报和缴纳税。
- (7) 能熟练运用办公软件及财务软件, 能熟练操作验钞机、点钞机和票据打印机以及POS 系统等。

## 3、会计核算员

- (1) 能严格执行财经法律法规和会计准则制度, 遵守会计职业道德工作严谨细致, 廉洁奉公、责任心强。
- (2) 具有会计核算基本技能, 能根据实际发生的经济业务事项取得或填制原始凭证, 根据原始凭证填制记账凭证, 根据记账凭证编制科目汇总表。

(3) 能正确设置各种账簿，进行总账和明细账的平行登记，根据记账凭证及原始凭证登记明细账，根据记账凭证或科目汇总表登记总账。

(4) 能对款项(货币资金)和有价证券的收付进行会计核算。

(5) 能对财物(存货、固定资产)的收发、增减和使用进行会计核算。

(6) 能对债权债务的发生和结算进行会计核算。

(7) 能对资本等所有者权益的增减进行会计核算。

(8) 能对收入、支出、费用、成本进行计算和会计核算；会登记生产成本、制造费用的多栏式明细账，能编制产品成本计算单。

(9) 能对财务成果进行计算和处理，会做本期损益期末结转本年利润、进行利润分配的账务处理。

(10) 能进行本年利润和利润分配的年末结转，能根据有关数据计算年末未分配利润。

(11) 能根据有关账户余额编制资产负债表，能根据有关账户发生额编制利润表。

#### 4、统计员

(1) 具有统计台账的建账、登账能力，能及时整理汇总并提供企业物资进出及结存情况。

(2) 能计算出工商企业常用的有关总量指标、相对指标和平均指标，能对数据进行整理汇总，能提供满足有关方面需要的统计数据。

(3) 能编制简单的统计图或统计表；具有一定的凭证填制和审核能力以及账、证、表、实的核对能力。

(4) 能应用有关统计指标说明社会经济现象；能运用平衡法、时间数列法分析工商企业基本经济现象的数量关系。

(5) 有熟练的操作电脑能力，能运用财务软件和其他办公软件处理和分析统计数据。

#### 5、银行柜员

(1) 能熟练掌握银行柜员工作规程，具有熟练的点钞、验钞、扎钞能力和小键盘录入能力；能进行快速的文字、数据录入，会打印存折、存单等凭证。

(2) 遵守业务操作指引，能正确填制或审核银行汇票、商业汇票、支票、电汇等票据和结算凭证。

(3) 能进行当日账务的核对、结账；编制日结单，打印流水账、总账、明细账、日记账、登记簿。

(4) 能按单位或个人要求，开立单位或个人的银行结算账户，办理存款挂失、查询、托收、冻结与没收等特殊业务。

(5) 能及时清理核对库存现金和结存重要凭证和有价值证券。

(6) 能正确、及时办理基本的存款业务、取款业务和贷款业务；能处理与管辖行会计部门往来业务。

(7) 具有熟练地使用计算机处理业务工作的能力，会熟练使用金融设备及软件操作。

(8) 与客户沟通，了解客户、礼貌接待、公平对待。

## (二) 就业岗位表

职业领域	就业岗位
内资企业	需求量大, 待遇、发展欠佳。职业状况: 这一块对会计人才的需求是最大的, 也是目前会计毕业生的最大就业方向。
公共会计	国际会计、审计/保证服务、税务、环境会计、法务会计、信息技术服务、个人财务规划
企业会计	财务管理、财务报告、内部审计、成本会计、税务规划、预算分析
非营利机构或组织财务	会计、内部审计、财务规划、预算、钞票打理和财务记录保管
政府财务	审计、财务报告、财务管理、预算分析、研究类工作
教育财务	教师、科研机构、咨询服务, 在会计中介服务机构从事会计事务

## 五、培养目标与培养规格

### (一) 培养目标

培养拥护党的基本路线，适应社会主义市场需要，面向中小企业、金融行业、会计师事务所、非营利组织等基层业务和管理岗位，具有诚信、合作、敬业的职业素质，掌握会计、涉税管理、财务管理、审计等岗位业务，熟悉企业会计核算、纳税申报、财务



管理、年报审计等业务处理的基本知识与操作技能，能从事会计、税务、财务管理、审计等工作的德、智、体、美、劳全面发展，并具备良好职业道德和较强可持续发展能力，适应社会主义市场经济发展需要，能服务地方经济建设的高素质技能型人才。秉承以企业需求为导向，将基础知识、基本技能和职业素养贯穿人才培养全过程。基于会计岗位典型工作任务，遵循学生成长规律和能力递进原则，培养学生综合职业能力。与会计（税务）师事务所合作开展现代学徒制试点。

## （二）培养规格

### 1、基本要求

热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系；具有爱岗敬业、艰苦奋斗、热爱劳动、遵纪守法的品质；有良好的人际关系和协作精神；有独立思考、实事求是的科学态度和优良作风；有良好的思想品德、社会公德和职业道德；心理素质健全，审美观点正确，身体健康。

### 2、知识要求

(1)熟悉会计原理、企业会计、财务管理领域的基本理论和业务流程，能独立完成企事业单位会计基层岗位的各类常见会计工作任务，并具备一定的财务分析能力。

(2)掌握出纳工作守则的基本要求和票据、现金、银行存款和外汇等日常业务核算和管理的基本知识。

(3)掌握工商企业、金融企业的资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润的会计核算方法及会计报表的编制方法。

(4)掌握会计法、税法、票据法等相关财经法规的基础知识；掌握会计人员职业道德的基本要求。

(5)掌握企业的盈利能力、资产管理能力、偿债能力、发展能力和社会贡献能力的基本分析方法。

(6)掌握企业项目投资决策、证券投资决策、资产管理、资金筹集和收益分配的基本方法；掌握货币时间价值、风险价值、资金成本等的计算方法。

(7)掌握信用管理的基础知识、客户信用管理和信用分析的基本方法；了解各种结算方法和风险评估的基本方法。

(8)掌握材料费用、人工费用、辅助生产费用和制造费用等费用的归集和分配方法；掌握生产费用在完工产品和在产品之间分配方法；掌握分批法、品种法和分步法等核算方法。

(9)掌握办理税务登记事务的基础知识；掌握增值税、营业税、企业所得税、个人所得税等税种的计算方法和纳税申报程序。

(10)掌握审计的基本知识；掌握各个审计循环的符合性测试和各个报表项目的实质性测试的审计方法。

(11)掌握会计电算化的初始化及总账、固定资产、工资、应收和应付账款等模块的基本操作方法。

(12)掌握金融、理财、计算机日常操作和互联网运用的基础知识及基础英语和专业英语等与本专业岗位相关的基本知识。

### 3、技能要求

(1)具备开具各类票据、正确处理各类货币资金的日常业务和准确登记账簿的能力。

(2)具备识别原始凭证、填制记账凭证、登记账簿、期末对账和报表编制及分析的能力。

(3)具备运用财务管理的基本方法进行投资、筹资、分配决策和编制财务预算、实施财务控制的能力。

(4)具备运用信用分析方法对客户信用能力和风险水平进行评估的能力。

(5)具备选择恰当的成本核算方法进行产品成本核算、成本控制和成本管理的能力。

(6)具备领购和使用各类发票、填制涉税文书、进行网上纳税申报的能力。

(7)具备运用各种审计方法，拟定审计方案、实施审计程序和撰写审计报告的能力。

(8)具备利用会计电算化软件建立账务应用环境和选择与运用财务专用模块进行账务处理的能力。

(9)具备一定的阅读和翻译专业英文资料及听、说、写的的能力。

(10)熟悉计算机和互联网知识的应用，能利用计算机工具进行专业相关信息处理和专业业务处理。

### 4、素质要求

(1)热爱社会主义祖国，拥护党的基本路线，懂得马克思列宁主义、毛泽东思想、树立爱国主义、集体主义和社会主义思想，具有良好的思想品德。

(2)在具有必备的基础理论知识和专门知识的基础上，重点掌握从事本专业领域实际工作的基本能力和基本技能

(3)具备较快适应生产、建设、服务、管理第一线岗位需要的实际工作能力和素质；具有创新精神、良好的职业道德和健全的体魄。

专业职业目标		职业能力	专门技术	行动领域(专业任务要求)	学习领域	
总体目标	职业岗位				知识	整合课程
培养中小型企业、行政事业单位从事会计核算及财务管理工作的高素质技术技能人才。		一般能力	计算机信息处理技术、应用文写作技术、应用英语技术、经济统计技术、科学锻炼身体			信息技术、英语、统计学原理、体育
	出纳岗位	关键能力	出纳技术	货币资金收付业务、现金日记账和银行存款日记账登记、银行转账结算、保管支票收据	出纳基本职责、货币资金收付管理基本知识、货币资金的核算	经济法概论、基础会计
	会计岗位		会计核算技术	会计账务处理、成本计算、财务报表编制	金融、税法、审核凭证原始、编制记账凭证、登记账簿、财务报告编制等知识	税法、财务会计、成本会计、管理会计、小企业会计实务、会计认识性实习、专项实训、会计综合模拟实训、毕业实习
	财务管理岗位		财务管理技术	一般财务计划的编制、财务分析和财务管理	财务报表分析和财务管理知识	财务管理、财务报表分析
			纳税申报技术	纳税申报电子开票	税收知识、纳税申报	税法、纳税会计实务
	审计岗位	延展能力	审计技术	会计六要素审计、编写审计报告	审计技术方法运用、审计报告编写	审计
			纳税筹划技术	对中小企业各种税收进行筹划	具有纳税筹划方面知识	纳税筹划

			资产评估技术	企业各项资产的评估	具备资产评估方面知识	资产评估
			证券投资技术	企业对外证券投资	具备证券投资方面知识	证券投资

## 5、职业技术应用能力要求

### （三）培养模式

#### 1、人才培养模式

按照专业培养目标的能力要求及专业就业岗位群所需岗位群能力要求设置课程体系，实施“职业能力为本，教、学、做一体化”的人才培养模式。注重职业教育与专业领域最新发展的同步性，强调专业针对性、实用性与学生可持续发展性的结合，将科学规范的认证体系融入教学过程，同时与企业保持密切的合作，为学生提供案例教学和实际实习的氛围，全面提高学生的专业适应能力，应用实践能力，团结协作能力与持续发展能力，毕业后能够直接进行创业或进入企事业专业的一线岗位，缩短教育与就业或创业的距离。

本专业学生主要面向以下具体工作岗位：会计事务专业初始岗位群包括出纳岗位、材料物资核算岗位、固定资产核算岗位、其他资产核算岗位、职工薪酬核算岗位、往来结算岗位、税务核算岗位、资金核算岗位、成本核算岗位、财务成果核算岗位、总账报表岗位、会计师事务所的查账验证、会计咨询主力岗位。会计事务专业发展岗位群包括总会计师、主办会计、会计主管等会计岗位群，财务经理、财务总监等财务管理岗位群统筹性工作，会计师事务所项目经理、会计咨询主管岗位。

针对以上岗位特点, 我校会计事务专业教学在多年的实践中逐步总结形成了“一个基础、两个特色、三个阶段、四个环节”的“1234”工学结合的人才培养模式。

一个基础，是指狠抓会计学原理这个基础，强调原理的完整性、学生基本功的扎实性。在基础会计课程的教学上，在新修订的人才培养方案中增加学时，并安排最有经验的教师授课，以此来保证学生对会计原理的理解和牢固掌握。为后续的专业学习打下其坚实的基础。

两个特色，一是指注重学生综合管理能力的培养。中小企业的机构设置较为简单，管理水平相对较差，这就要求会计人员能够处理多种业务，并且具备企业管理的知识和能力。为此，会计事务专业人才培养方案中设置了《企业管理》、《市场营销》等课程，来丰富学生的管理知识，培养学生的企业管理能力。二是执行双证书制度。职业教育的

特征就是它的实践性和职业性，所以，我们坚持要求学生在校期间考取相应的资格证书。使学生在毕业是手持学历和职业资格两种证书。为其就业创造良好条件。

三个阶段，是指人才培养的三个阶段。第一阶段为职业基本素质和基本能力培养阶段，主要在第一、二、三学期进行。完成基础学习领域和专业基础学习领域的课程教学，以专任教师得校内课堂教学为主，结合企业会计岗位认知实习和专题讲座、社会实践等形式，强化对企业运营流程和经济业务的认知度，培养学生的职业基本素质和基本能力。第二阶段为岗位素质和岗位专项能力培养阶段，主要在第三、四、五学期进行。完成岗位能力学习领域课程的教学，其中岗位能力学习领域课程的教学以“理实一体教学”为主，充分利用校内实习基地的优势，学习训练单项岗位技能，培养学生岗位素质和职业专项能力。第三阶段为综合素质和可持续发展能力培养阶段，主要在第五、第六学期进行。完成拓展学习领域和综合能力学习领域课程的教学，通过校内专业拓展课程的学习，进一步夯实学生职业生涯拓展的基础；综合能力学习领域课程（会计综合技能实训、毕业设计、顶岗实习）分两个学期在校内、外完成，采用教学做合一、项目教学法对学生的综合职业能力进行培养；第六学期学生以准员工的身份到就业协议单位或其他企业顶岗实习，四个环节，即会计基本技能训练、会计分岗实训、会计综合实训、顶岗实习和毕业设计等四个环节的实践教学体系。

在人才培养的过程中，我们不断探索和改进，把理论教学与实践教学有效融合，循环递进，把“教学做”一体化作为专业技术课程教学的主要模式，有效地促进了人才培养目标的实现。

## 2、会计事务专业课程教学模式

由于会计事务专业的职业面向是中小企业，而且由于会计职业的岗位特殊性，每个企业的会计职数都很少，所以会计的专业实习的安排比较困难，这就需要在校内建设实习基地，充分开展仿真实训和实战演练，以实现专业与工作的零距离对接。在认真分析和研讨的基础上，开发出适合本专业特点的“素能并举、三阶段四步骤”的人才培养实施方案。如下表所示。

**“素能并举、三阶段四步骤”的人才培养实施方案**

培养阶段	第一阶段	第二阶段	第三阶段
学习领域	基本能力学习领域	岗位能力学习领域	拓展能力学习领域 综合能力学习领域

素质能力	职业基本素质和基本能力	岗位素质和专项能力	综合素质和可持续发展能力		
课程实施	公共基础课程	项目化课程 理实一体课程	岗位实训课程		
岗位训练步骤	识岗训练	习岗训练	跟岗 训练	助岗 训练	顶岗 训练

学生的培养过程分为三个阶段：

第一阶段为职业基本素质和基本能力培养阶段，主要在第一、二、三学期进行。完成公共学习领域和基本能力学习领域的课程教学，以专任教师得校内课堂教学为主，结合企业会计岗位认知实习和专题讲座、社会实践等形式，强化对企业运营流程和经济业务的认知度，培养学生的职业基本素质和基本能力。

第二阶段为岗位素质和岗位专项能力培养阶段，主要在第三、四、五学期进行。完成岗位能力学习领域课程的教学，其中岗位能力学习领域课程的教学以“理实一体教学”为主，充分利用校内实习基地的优势，实施项目导向和任务驱动，采用案例教学、实例教学等教学方法，学习训练单项岗位技能，培养学生岗位素质和职业专项能力。

第三阶段为综合素质和可持续发展能力培养阶段，主要在第五、第六学期进行。完成拓展学习领域和综合能力学习领域课程的教学，通过校内专业拓展课程的学习，进一步夯实学生职业生涯拓展的基础；综合能力学习领域课程（会计综合技能训练、毕业设计、顶岗实习）分两个学期在校内、外完成，采用教学做合一、项目教学法对学生的综合职业能力进行；第六学期学生以准员工的身份到就业协议单位或其他企业顶岗实习，实习过程中采用先跟岗、后助岗、再顶岗的三阶段模式，训练学生的操作技能，逐渐实现学生实习和企业工作的零距离对接，同时完成实习报告，从而完成岗位综合能力和素质的培养，为学生毕业后即能上岗作业提供保障，为学生的可持续发展奠定基础。

## 六、课程设置及要求

课程体系设计思路：

本课程体系构建的指导思想是“以就业为导向、能力为目标”，校企合作共同完善和深化课程体系改革，按照岗位职业能力要求，校企合作共同开发专业核心课程；对学生实施职业素养、专业基础、专业技能、综合项目实训等全方位能力的培养，保证人才培养质量，深化与企业合作顶岗实习的运行机制及组织管理，确保校外习岗、顶岗实践

教学效果，真正形成工学一体、能力本位的课程体系，真正培养生产、建设、服务、管理第一线的技能型实用人才。课程包括公共基础课和专业技能课。

本专业开设公共课十门、基础课六门、专业基础课三门、一般专业课三门，核心专业课六门，共计二十八门课。

## （一）公共课

### 1. 中国特色社会主义

课程以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，阐释中国特色社会主义的开创与发展，明确中国特色社会主义进入新时代的历史方位，阐明中国特色社会主义建设“五位一体”总体布局的基本内容，引导学生树立对马克思主义的信仰、对中国特色社会主义的信念、对中华民族伟大复兴中国梦的信心，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，把爱国情、强国志、报国行自觉融入坚持和发展中国特色社会主义事业、建设社会主义现代化强国、实现中华民族伟大复兴的奋斗之中。

### 2. 公共艺术

中等职业学校艺术课程是各专业学生必修的公共基础课程，是包含音乐、美术、舞蹈、设计、工艺、戏剧、影视等艺术门类的综合性课程，与义务教育阶段艺术相关课程相衔接，具有思想性、民族性、时代性、人文性、审美性和实践性，是中等职业学校实施美育的基本途径。艺术是人类运用特定媒介、形式和方法表现社会生活、表达思想情感、传播信息及反映审美意识的一种创造性活动。艺术是特殊的意识形态和独特的精神文化，具有丰富的历史和人文内涵，深刻反映和影响人类生活与社会文明发展艺术能给人以价值引导、精神引领、审美启迪，具有温润心灵、陶冶情操等作用。

### 3. 礼仪修养

礼仪修养是中等职业学校学生选修的一门德育课程。本课程是我校开设的学生素质提升课程，主要从礼仪的基本内涵、起源、功能、表现形式，以及礼仪在人际交往中的运用等方面对学生进行训练。让学生学会在日常学习、生活交往中以礼仪为指导，约束自己的言行，让学生能够形成高尚的处事行为和处事态度，成为一个懂礼仪、讲文明的人。

### 4. 哲学与人生

课程阐明马克思主义哲学是科学的世界观和方法论，讲述辩证唯物主义和历史唯物主义基本观点及其对人生成长的意义；阐述社会生活及个人成长中进行正确价值判断和

行为选择的意义；引导学生弘扬和践行社会主义核心价值观，为学生成长奠定正确的世界观、人生观和价值观基础。

#### 5. 国学教育

课程撷取中国传统文化思想精华进行学习，帮助学生树立正确的世界观、人生观、价值观，培养民族自信心和自豪感，课程以德育为目的，以国学经典为手段，融国学教育于德育之中。在内容上，注重与职业院校学生的学习、生活、就业相结合，引导学生自觉地将优良传统思想和文化应用于自己的学习和生活实践；在栏目设置上，经典句段学习、故事品读、诗词吟诵、字帖欣赏与临摹等板块相结合，体现学、思、练相结合的特点引导学生从多方面领悟国学精要。

#### 6. 职业道德与法治

课程着眼于提高中职学生的职业道德素质和法治素养，对学生进行职业道德和法治教育。帮助学生理解全面依法治国的总目标和基本要求，了解职业道德和法律规范，增强职业道德和法治意识，养成爱岗敬业、依法办事的思维方式和行为习惯。

#### 7. 心理健康与职业生涯

课程基于社会发展对中职学生心理素质、职业生涯发展提出的新要求以及心理和谐、职业成才的培养目标，阐释心理健康知识，引导学生树立心理健康意识，掌握心理调适和职业生涯规划的方法，帮助学生正确处理生活、学习、成长和求职就业中遇到的问题，培育自立自强、敬业乐群的心理品质和自尊自信、理性平和、积极向上的良好心态，根据社会发展需要和学生心理特点进行职业生涯指导，为职业生涯发展奠定基础。

#### 8. 职业素养

职业素质是人才选用的第一标准，是职场致胜、事业成功的第一法宝。每个人都是一棵树，根系就是一个人的职业素质，枝、干、叶就是显现出来的职业素质的表象。要想枝繁叶茂，首先必须根系发达。职业教育以培养有一定技术专长和专业理论的社会劳动后备军为教育目标的，侧重于教授专门技能的基本理论和基本方法，让学生掌握一门技能，以便学生将来用其谋生和服务于社会。

#### 9. 体育与健康

体育是以身体练习为基本手段，以增强人的体质，促进人的全面发展，丰富社会文化生活和促进精神文明为目的的一种有意识、有组织的社会活动。健康不仅指躯体没有疾病，还指心理健康、社会适应良好和道德健康。体育与健康能够发挥人体的运动能力，



提高人的健康水平，促进人的全面发展中等职业学校体育与健康课程是各专业学生必修的公共基础课程。

## 10. 劳动教育

课程引导学生正确认识劳动在人类社会中的作用，树立正确的劳动观、职业观、就业观、创业观和成才观，要有干一行、爱一行、钻一行的意识，增强职业道德意识，确立通过辛勤劳动、诚实劳动、创造性劳动实现自身发展的信念，养成良好职业道德行为习惯，自觉践行劳动精神、劳模精神和工匠精神，不断提升职业道德境界。

## （二）基础课

### 1. 语文（基础模块+职业模块）

中等职业学校语文课程是各专业学生必修的公共基础课程，其任务是在义务教育的基础上，进一步培养学生掌握基础知识和基本技能，强化关键能力，使学生具有较强的语言文字运用能力、思维能力和审美能力，传承和弘扬中华优秀传统文化，接受人类进步文化，汲取人类文明优秀成果，形成良好的思想道德品质、科学素养和人文素养，为学生学好专业知识与技能，提高就业创业能力和终身发展能力，成为全面发展的高素质劳动者和技术技能人才奠定基础。

### 2. 数学

数学是研究数量关系和空间形式的科学，是其他科学和技术的基础，是现实生活中解决问题的重要工具，是人类文化的重要组成部分。在大数据和人工智能时代，数学在科学研究和社会生产服务中发挥着越来越大的作用，数学素养是现代社会每个人都应具备的基本素养。中等职业学校数学课程是中等职业学校各专业学生必修的公共基础课程，承载着落实立德树人根本任务、发展素质教育的功能，具有基础性、发展性、应用性和职业性等特点。数学课程是数学教育的基本形式，是学生获得数学基础知识和基本技能、掌握基本数学思想积累基本数学活动经验形成理性思维和科学精神的主要途径。

### 3. 英语

中等职业学校英语课程是各专业学生必修的公共基础课程，课程帮助学生进一步学习语言基础知识，提高听、说、读、写等语言技能，引导学生在真实情境中开展语言实践活动，认识文化的多样性，形成开放包容的态度，发展健康的审美情趣，理解思维差异，增强国际理解，坚定文化自信，帮助学生树立正确的世界观、人生观和价值观，自觉践行社会主义核心价值观，成为德智体美劳全面发展的高素质劳动者和技术技能人才。

#### 4. 物理

物理学是一门研究自然界物质基本结构、相互作用和运动规律的基础学科物理学基于观察与实验，建构科学模型，应用数学工具，通过科学推理和论证形成系统的研究方法和理论体系，是其他自然科学和现代技术的重要基础，是工程技术发展的重要源泉。物理课程对人的终身发展，对人类认识自然、了解自然、改造自然，对人类文明和社会进步都具有重要作用中等职业学校物理课程是机械建筑类、电工电子类、化工农医类等相关专业学生的必修课程，是其他类专业学生的公共基础选修课程，对提升学生物理学科核心素养、促进学生职业生涯发展和适应现代社会生活起着重要的基础性作用。

#### 5. 信息技术

中等职业学校信息技术课程是各专业学生必修的公共基础课程。信息技术涵盖了信息的获取、表示、传输、存储、加工等各种技术。学生通过对信息技术基础知识与技能的学习，有助于增强信息意识、发展计算思维、提高数字化学习与创新能力树立正确的信息社会价值观和责任感，培养符合时代要求的信息素养与适应职业发展需要的信息能力。

#### 6. 历史

中等职业学校历史课程是各专业学生必修的公共基础课程。本课程的任务是在义务教育历史课程的基础上，以唯物史观为指导，促进中等职业学校学生进一步了解人类社会形态从低级到高级发展的基本脉络、基本规律和优秀文化成果：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；进一步弘扬以爱国主义为核心的民族精神袖和以改革创新为核心的时代精神培育和践行社会主义核心价值观；树立正确的历史观、民族观、国家观和文化观；塑造健全的人格，养成职业精神，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

### （三）专业基础课

#### 1、会计基本技能

通过本课程的学习，使学生掌握加、减、乘、除的计算技术；掌握计算器的使用，能使用统计键和一般功能键；要求学生熟练进行传票翻打、小键盘录入、单指单张、多指多张的点钞的技能，掌握鉴别假钞的基本知识和方法使学生将来进入会计岗位熟练运用此项技能。

#### 2、市场营销

通过课程的学习，使学生初步了解市场营销的基本理论和方法，并培养学生在实践中具有合理运用营销手段、组织和实施营销活动进而达到营销目的的能力，使学生具备良好的工作协调能力、文字组织能力、组织指挥能力，具备良好的职业道德和敬业精神。

### 3、统计基础知识

通过本课程的学习，使学生能够理解统计的对象、性质、特点和社会经济统计的基本方法；掌握社会经济统计的几个基本概念，能用总量指标、相对指标、平均指标等统计指标分析社会经济现象；能够运用算术平均数、加权平均数进行计算；了解统计调查的设计及组织方式、统计图表的绘制。

## （四）一般专业课

### 4、税收基础

通过课程学习，让学生掌握税收制度的构成要素；掌握流转税、所得税、资源税、财产税、行为税等税种的征税方式、税率的计算方法；了解我国的税收管理制度；提高学生理解国家财税政策的专业素质。

### 5、经济法基础

通过课程学习，使学生掌握经济法的基本原理和基础知识，对调整我国现实经济关系的法律、法规有系统的认识和了解。使学生能够运用相关法律法规解决职业过程和实际生活中的经济案例；同时提高在专业领域中运用经济法律的能力。为相关职业资格考提供相应的法律知识储备。培养学生知法、守法、用法的法律意识和能力；使其既能以法律规范自身行为，以法律维护自身合法权益。

### 6、财经法规与会计职业道德

课程系统介绍了会计法规体系及会计法主要规定，使学生具备必需的法律法规基础知识和基本方法，明辨违反财经法规的行为与责任后果，能熟练运用财经法规进行会计核算，进行内部会计监督、财政监督和独立审计监督，在税务登记、纳税申报等工作中自觉坚持税收征收管理的法律规定，掌握会计职业道德的内涵。

## （五）核心专业课程

### 7、会计电算化

会计电算化是培养学生专业技能的一门课程，主要内容包括：以账务及报表会计电算化软件为例，介绍系统管理、初始设置、账务科目设置、凭证处理、账务处理及报表

定义、生成等；以工资或产品成本会计核算软件为例，介绍核算软件的使用方式等。通过学习要求学生了解计算机在会计工作中的运用，理解会计电算化的基本过程和会计专业知识与计算机知识的结合点，掌握运用计算机处理会计信息的技能。

## 8、基础会计

通过本课程的学习，使学生了解会计的基本职能、特点及其对象、任务；理解做好会计工作对加强企业经济管理，提高经济效益的重要意义；理解会计要素、科目和账户的相关理论、记账方法及其具体运用；掌握会计凭证、账簿的基本内容和实务操作中的要求，了解会计报表基本内容，明确会计核算形式的种类和会计核算形式的执行程序。

## 9、会计实务

通过本课程的学习，使学生能够全面系统地掌握财务会计的基本理论、基本方法、基本技能，可以使学生掌握企业财务各岗位的工作流程，凭证填写和登记账簿的能力，使学生初步具备编制报表能力，同时构建起较为完整的财务会计知识体系，为学生进一步学习本专业的后续课程打下坚实的基础。

## 10、成本会计

通过课程学习，让学生掌握要素费用的归集与分配，熟悉生产费用在完工产品和在产品之间的分配方法，掌握成本核算中的品种法、分批法，理解企业成本管理的要求。

## 11、财务管理

通过课程学习，让学生掌握货币的时间价值、企业的主要筹资渠道与方式、项目投资管理、流动资金管理中的应收账款及存货管理、收入分配管理、财务报告分析、主要财务指标体系与分析，理解现代企业财务管理的目标及其基本因素、财务指标体系。

## 12、出纳实务

通过课程学习，了解出纳的含义以及出纳工作的特点和组织；理解出纳工作的原则以及出纳人员应具备的素质要求；熟悉出纳人员的工作内容、岗位职责。掌握出纳工作的交接过程；掌握现金的使用范围和银行结算方式；掌握出纳实操技能。

## 13、会计综合模拟实训

本课程逐步培养学生具有比较熟练的会计分录编写、会计凭证编制及审核、会计账簿建立及登录、会计报表编制等会计核算、会计循环全过程的基本运算能力、自学能力、综合运用所学知识去分析问题和解决问题的能力。

## 七、学时安排

本专业每年教学时间 40 周(含复习考试),周学时为 26 学时, 3 年总学时数为 3332 学时, 其中公共基础课占总学时比例为 34.7%, 专业课占总学时比例为 41%, 实践教学课占比 24.3%。

## 八、教学进程总体安排

### (一) 会计事务专业教学计划表

会计事务专业教学计划表

序号	课程类别		总学时数	第一学年		第二学年		第三学年		备注
				一	二	三	四	五	六	
				19周	20周	20周	20周	20周	20周	
1	体育与健康		194	2	2	2	2	2	顶岗实习	
2	心理健康与职业生涯		40		2					
	国学教育		40					2		
3	商务礼仪(选修)	二选	40					2		
4	职业素养(选修)	一	40					2		
5	公共艺术		40			2				
6	礼仪修养		40				2			
7	中国特色社会主义		34	2						
8	职业道德与法治		40				2			
9	哲学与人生		40			2				
10	语文(基础模块+职业模块)		154	2	2	2	2			

11		数学	74	2	2					
12		英语	74	2	2					
13		信息技术	160		4	4				
14		物理	74	2	2					
15		历史	80				2	2		
16		劳动教育	34	2						
		合计学时	1158	占总学时比例 34.7%						
17		★会计基本技能	102	6						
18	专业基础课	市场营销（选修）	80						4	
		管理会计（选修）								
19		★统计基础知识	120						6	
		合计学时	302	占总学时比例 9.1%						
20	一般专业课	★税收基础	80			4				
21		★经济法基础	80				4			
22		财经法规与会计职业道德	80			4				
		合计学时	240	占总学时比例 7.2%						

23	核心专业 课	★会计电算化	120		6					
24		★基础会计	102	6						
25		★会计实务	200		4	6				
26		★成本会计	160				4	4		
27		★财务管理	160				4	4		
28		★出纳实务	80				4			
合计学时			<b>822</b>	<b>占总学时比例 24.7%</b>						
29	实践教学 课	入学教育/军训	60	30						
30		会计综合模拟实习	150					30		
31		顶岗实习	600						30	
合计学时			<b>810</b>	<b>占总学时比例 24.3%</b>						
合计总学时			3332	26	26	26	26	26	0	
说明：										
1. 标注★的课程为理实一体化课程，理论教学学时数：实训教学学时数=1:2										
2. 第五学期完成会计综合模拟实习，考取相关职业资格证书。										
3、每学期包括机动一周，考试一周。第一学期新生军训 2 周，迟报到 1 周，第五学期综合实践能力培养 5 周。										



(二) 教学时间活动分配表 (按周分配)

教学时间活动分配表 (按周分配)

学期	教学	考试	军训	实习实训	机动
一	15	1	2		1
二	18	1			1
三	18	1			1
四	18	1			1
五	13	1		5	1
六				20	
总计	82	5	2	25	5

## 九、实施保障

### (一) 师资队伍

高素质的教学团队是培养高质量技能型人才的重要保证，而“双师型”教师队伍的建设是实现本专业人才培养方案的关键。因此，本专业的教学团队由校内专任教师与校外兼职教师组成。

#### 1、校内专任教师

财会专业有优秀的师资队伍，现有专任教师 19 名，具有高级职称 12 人，中级职称 4 人。在教学过程中形成由 2 名专业带头人、2 名专业骨干教师、11 名“双师”素质教师组成的稳定教学团队。师资队伍稳定、结构合理，教师政治、业务素质高，教学经验丰富，具有一定的创新精神和科研能力，形成了一支团结奋进、求真务实的创新型发展集体。无论从职称到年龄，教师结构十分合理，符合中等职业学校设置标准规定的要求。

会计事务专业校内专任教师基本情况表

序号	姓名	性别	学历	职称	备注
1	陈良琴	女	研究生	高级讲师	省级学科带头人
2	赵拥军	男	本科	高级讲师	骨干教师

3	续百录	男	本科	高级讲师	“双师型”教师
4	闫起亮	男	本科	高级讲师	骨干教师
5	雷勇	女	本科	高级会计师	“双师型”教师
6	安元	女	本科	讲师	“双师型”教师
7	段转平	女	研究生	高级讲师	骨干教师
8	高翠云	女	本科	高级讲师	“双师型”教师
9	张肖杰	男	本科	高级会计师	“双师型”教师
10	王锦武	男	本科	高级讲师	骨干教师
11	白碧泉	男	研究生	高级讲师	“双师型”教师
12	刘新斌	男	本科	讲师	“双师型”教师
13	李芸	女	本科	讲师	“双师型”教师
14	雷静	女	本科	高级实验师	“双师型”教师
15	王晓风	女	本科	高级实验师	“双师型”教师
16	王仲仁	男	本科	实验师	“双师型”教师
17	曹存正	男	本科	助理讲师	
18	张瑜	女	本科	助理讲师	
19	陈泽亿	男	本科	助理讲师	

## 2、校外兼职教师

校外来自行业企业的兼职教师 3 人，兼职教师为高级会计师，是企事业单位一线工作的高水平专家，主要负责实习实训指导工作，所从事的专业方向包括企业会计、行政事业单位会计、成本会计、审计等。形成了由副教授、讲师、助教及兼职教师组成的知识、职称、年龄结构合理，老中青结合，执教水平较高、梯次合理的“双师型”教师队伍

会计事务专业校外兼职教师情况一览表

序号	姓名	性别	学历	职称	工作单位
1	耿东照	男	研究生	副教授	太原理工大学
2	程武祥	男	本科	高级讲师	介休职中
3	田旺林	男	本科	副教授	山西经济干部管理学院

## （二）教学设施

系部通过学院投入、校企合作、财政补助等方式，先后建成了会计手工模拟实训室、会计电算化实训室、会计仿真分岗实训室，设备基本满足了会计事务专业教学的需要。

实训室	设备名称	台套数	用途	备注
计算机实训室 1	会计模拟实训设备	1 套	1. 基础会计实训 2. 小键盘录入实训 3. 点钞实训 4. 出纳实务操作 5. 工商、银行、税务认知实训 6. 纳税申报实训 7. 成本核算实训 8. 会计综合实训 9. 会计分岗实训	
计算机实训室 2	会计电算化设备	50 套	系统设置、总账系统、工资系统、固定资产系统、财务报表、购销存系统	
计算机实训室 2	电算化软件	1 套	用友电算化操作	
电气楼教室	多媒体教学设备	5 套	多媒体教学	
计算机实训室 3	仿真实训	1 套	分岗实训： 出纳岗位、主管会计 成本会计、记账会计	

## （三）教学资源

### 1、基本教学资源：

教材：采用国家统编教材或校本教材

试题库：公共基础课、专业基础课、专业课，尤其是核心专业课，建立试题库，考试时能够根据需要抽取。

课件：专业基础课、专业课，尤其是核心专业课，还有部分公共基础课，制作教学课件，供上课使用，并让学生科后自学。

媒体素材：教师自制、购买、实验室建设提供的文本、图形、图像、动画、音频等资料、实验室建设时提供的视频、教师讲课制作或录制的视频、学校为了教学购买的视频、网络下载的视频

授课计划：每门课教师按照课程标准和课程规划制定授课计划

图书资料：学校统一购买的电子书，在学校平台上供教师学生阅读。

2、网络教学资源：课程网站建设，为学生提供的课程网站和网络课程、电子书籍、期刊、数字图书馆及专业论坛等。

3、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。

#### （四）教学方法

强调工学结合、学以致用。强调工作现场实际环节操作，以职业技能需求细化分析为根据，以满足岗位技能的需求为目标，精心设计专业课程体系，构建仿真模拟教学平台和校企结合的教学环境，推广“行动导向教学法”，使理论教学与案例教学、互动教学和丰富多彩的实训教学相结合，强调学生主动参与、小组协作、应用实习与课堂教学并重的教学方式。具体可根据不同的教学课程选用以下的方法进行教学。讲授法、项目教学法、任务驱动法、情景教学、启发式教学、案例教学法、讨论式教学方法、模块教学方法、请进来走出去教学法等。

实训环节由课程实训、专项实训和综合实训三种有机组成，其中课程实训属于验证性实训，目的是验证与掌握所学到的技能点，通常在模拟工作现场和单证操作软件的环境下，进行单项操作，通过实训掌握和验证所学理论知识；专项实训属于操作性实训，目的是运用所掌握的操作技能，通常是在实训基地在现实的工作现场进行操作；综合实训通过实训基地及毕业顶岗实习来实现，属于工作性实训，目的是通过实训操作提升工作经验，通常是在真实工作现场环境下，进行分步骤全流程综合性操作。

#### （五）学习评价

本专业应采用知识考核与能力测试相结合，过程考核和结果考核项结合的考核评价方式，结合课程特色，选用笔试、口试、机试、项目考核、业绩考核、以证代考、能力测试等多种考评方式。教学评价的对象应包括学生的知识掌握情况、实践操作能力、学习态度和基本职业素质等方面。强调“做中学、做中教、做中考”，注重对职业能力的考核和综合素质的评价。引入小组评分、第三方评分，用人单位评分等多元化的考核评价机制，完善教学评价体系。

##### （一）考核方法

##### 1. 理实一体化课程考核办法

课程考核实行多元化，过程考核与结果考核相结合，主观考核与客观考核相结合，自我评价、学生互评与教师评价相结合。最终成绩由平时成绩和项目成绩两部分组成，通过对学习过程和学习结果的评价，对学生知识、技能和能力进行综合考核。（1）平时成绩包括参加学习（出勤）、理论知识和平时训练过程考核，成绩由教师通过对学生学习过程和结果的综合考核，得出学习成绩分值，该部分成绩占30%。（2）项目成绩由教师、学生互评、学生自我评价三部分构成，各方对每个项目完成情况给出得分，综合后确定分值，占总分70%。平时成绩和项目成绩根据具体考核时间动态形成，最后，任课教师将每个学生的平时成绩与项目成绩相加，得出该课程的最终考核成绩。

## 2. 校内岗位仿真实训课程考核办法

会计事务专业校内仿真实训课程主要包括：会计综合实训、会计电算化应用能力、会计基本技能训练及其他实训项目。校内岗位仿真实训课程的考核应以实际操作考核为主，将过程考核与结果考核、个人考核与小组考核结合起来，不仅评定学生的个人实践操作能力，而且评定学生在实践活动中的协调能力和沟通能力。个人平时成绩主要有以下3个部分组成：

（1）课堂到课、讨论发言情况；

（2）个人项目实训完成情况；

（3）小组项目实训完成情况。课程学业成绩由单人成绩和小组成绩两部分组成，通过对学习过程和学习结果的评价，对学生知识、技能和能力进行综合考核。其中，理论知识和个人训练项目由教师通过对学生学习过程和结果的综合考核，得出学习成绩分值，该部分成绩占70%。分组进行的训练由教师根据对各小组操作过程和结果的综合考核给出各小组成绩，小组内按照成员各自的表现和贡献互评，最后由组长确定出各成员的得分，上报任课教师。任课教师将每个学生的个人成绩与小组分配成绩相加，得出该课程的最终考核成绩。

实训课程考核主要方式及考核比例构成

考核主要方式	主要课程	成绩构成			
		结果考核 60%	考勤 10%	过程评价 30%	合计 100%
个人作业考核	会计信息化应用技能、混岗训练、计算机综合应用技能训练、会计基本技能训练——数字书写				

个人作业考核+ 小组作业考核	分岗位能力训练				
等级鉴定	会计基本技能训练——珠算、会计 电算化应用能力				
竞赛	会计基本技能训练——点钞、小键 盘票据录入				

### (2) 过程评价内容与方法

过程评价包括考勤分和过程评价分。过程评价成绩占课程评价总分的 40%。

### (3) 结果评价内容与方法

结果评价主要包括个人作业评价、小组作业评价和竞赛等三种形式。占考核总分的 60%。

## 3. 顶岗实习考核办法

校外顶岗实习考核由实习报告评价、实习报告答辩评价和实习过程评价三部分组成。分别占总成绩的 50%、30%和 20%。

### (二) 考核标准

本专业所开设课程的成绩达到及格以上；取得相应资格证书。

## (六) 质量管理

### 1、实行校系二级管理体制

为全面实施教学运行和质量监督，根据我校实际情况，在教学管理上实行学校和系部两级管理。教务科是学校教学管理的主要职能部门，对全校的教学工作进行统筹安排和协调；按照学校的工作要点制定全校教学工作计划，起草教学管理的有关文件，对整个教学过程进行指导、检查、督促、保证教学工作稳定、规范、有序、高效的运行。系（部）是学校教学管理的基本单位，系（部）主任全面负责本部门教学和学生管理工作，副主任协助主任工作。

(1) 日常教学管理。在教务处统一安排下，系（部）会同教务处，共同对人才培养方案的执行情况（即教学过程）和教师的教学纪律进行定期和不定期的检查和督导，以保证教学秩序的稳定。检查可采取听课、检查任课教师的教学资料、召开学生座谈会、对学生进行问卷调查等形式进行

(2) 建立教务例会制度。由教务处定期和不定期召开教务例会，系（部）主任参加。通过教务例会，了解系（部）教学情况，研究和处理教学计划执行中出现的各种问

题，布置教学工作任务。同时加强各系部间的联系，互通有无，交流教学管理心得。

(3) 系（部）教学管理。系（部）每周召开由全体教学人员参与的教研活动，及时掌握教学过程情况，总结教学工作和教学管理工作经验，及时研究解决教学过程中出现的问题。系（部）每学期初制定出工作计划，组织集体备课、观摩教学、开展教学研究，了解教师教学进展情况，按学校布置进行教学检查。

(4) 组建校外实习、校内实训与德育教学管理网络。

学校为规范学生校外顶岗实习、校内实训，为加强师生的德育工作，组建了三个管理网络。

校外实习：学校成立了以校长为组长的顶岗实习领导小组，其职责为：负责顶岗实习工作有关重大问题的解决；负责审批全院顶岗实习计划以及处理学校与顶岗实习单位的关系；设有学校顶岗实习办公室和顶岗实习实施小组，各系部加强对顶岗实习学生的管理和指导，为顺利进行顶岗实习提供了机制保障。

校内实习：我校成立以教学副校长为组长的实训领导机构，实行相关系部主任全面协调，专职实践指导教师具体负责的管理机构。围绕全校实训设施的布局进行规划和调整，建立了定期检查工作制度和人员管理制度，加强实训环节的领导和管理工作。

德育工作：在校长的统一领导下，由书记分管学生思想道德工作，学校组建了一支作风过硬的德育工作团队。成立了学校副书记、纪检书记、党办主任、工会副主席、专职教师组成的德育工作教研室。在学校团委的领导下，以班主任、班团支部、学生会为主，开展德育工作，构成了德育工作教研室与校团委德育教育网络，让学生自我管理、自我教育、自我服务、自我规划未来。

## 2、教学质量监控体系

学校建立了教学督导制度、系部领导听课制度、学生评教制度、教学检查与评价考核制度组成。

### (1) 教育教学督导制度

学校成立了以校长为组长的教育教学督导组，成员由教育研究室、人事、保卫、工会和系部高级职称教师等相关人员组成。督导组由校长直接领导并对校长负责。督促、检查、引导学校教学和学生工作的正常开展，为学校教学改革和发展及教学质量的提高提供必要的信息和建议。督导范围为教务处、学生科、各处室、系部，督导组参与对各处室、系部的阶段或年终考核。

### (2) 领导干部听课制度

建立领导干部听课制度，学校和系部各级党政干部深入教学第一线，及时了解教学情况，倾听师生意见，发现并解决教学中存在的问题，避免教学一线与管理层的脱节，保证教学管理工作的针对性和有效性。

### （3）教学座谈会制度

每学期定期或不定期召开教学座谈会，由教务处组织，系主任、学生处领导、学生会干部，学生代表共同参加。举行学期座谈会，及时交流教学状况，反馈教师教学过程的问题，对学生提出希望和要求，建立良性的反馈机制，给学生以畅通的渠道反映本系、本专业的教学管理、办学条件和教学质量中存在的问题并对教学提出意见和建议，使系部的管理和教学更加贴近学生、贴近实际。

### （4）学生评教制度

每学期期中、教务处组织相关人员对本学期任课教师进行测评，学生参与对每名教师的教学评价，如实反映教学意见。测评结果将反馈给教师，以便改进教学工作，同时测评结果也作为教务处量化考核教师的内涵之一。

### （5）教学检查制度

建立教学检查制度与管理办法，从期初到期末，教务处和各系（部）进行学期初、期中和期末三次集中教学检查，发现问题并及时解决问题，规范了教学常规，同时也提高管理者在日常教学检查中的预见问题、解决困难的能力。

### （6）教学评价机制

科学的教学质量评价体系是检验人才培养方案实施效果和修订人才培养方案的有效途径。本专业采取如下措施以保证教学评价的运行：

1) 建立由本专业行业、企业，社会鉴定机构和学校共同参与的教学质量评价运行机制；

2) 建立学生综合素质的评价制度，并建立班主任评价、教师评价、企业评价、社会评价相结合的综合评价体系；

3) 建立毕业生跟踪调查制度，完善企业对毕业生满意度调查、学生和家长对学校的满意度调查运行机制；

4) 专业建设指导委员会负责对来自企业、家长、毕业生的质量评价结果进行分析，对人才培养方案进行整改与完善并用于新一轮人才培养过程。



## 十、毕业要求

1. 学生经军训和入学教育合格；
2. 思想品德鉴定合格；
3. 考试和考查课程成绩合格；
4. 顶岗实习成绩合格；
5. 考取相应职业资格证书。

## 十一、附录

教学进程安排表（见下页）

### 会计事务专业三年制第一、三、五学期教学进程表

<div style="text-align: right; padding-right: 5px;">月份</div> <div style="text-align: left; padding-left: 5px;">周数</div>	9月				10月				11月				12月				1月				备注
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
第一学期	新 生 延 迟 开 学	军训		教 学	国 庆 假 期	教学														考 试	寒 假
第三学期	教学					教学															
第五学期	教学					教学										考 试	会计综合模拟实习				

### 会计事务专业三年制第二、四、六学期教学进程表

月数 周数 学期	2月		3月				4月				5月				6月				7月		备注
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
第二学期	教学																		考	暑假	
第四学期	教学																		试		
第六学期	顶岗实习																				

备注：

1. 每学期执行教学周数均为 20 周；
2. 因每年的具体时间不能确定，准确的教学进程表以教务处下发的为准。