

河南省驻马店财经学校
会计电算化专业人才培养方案

河南省驻马店财经学校

二〇一九年八月

目 录

一、专业名称及代码	(2)
二、入学要求	(2)
三、修业年限	(2)
四、职业面向	(2)
五、培养目标和培养规格	(2)
六、课程设置及要求	(4)
七、教学进程总体安排	(10)
八、实施保障	(11)
九、毕业要求	(16)

河南省驻马店财经学校

会计电算化专业人才培养方案

一、专业名称及代码

专业名称：会计电算化

专业代码：120200

二、入学要求

初中毕业或具有同等学力者。

三、修业年限

学制 3 年

四、职业面向

序号	专业化方向	就业岗位	职业资格证书
1	中小企业会计岗位群及会计代理服务	出纳员 会计核算员 成本核算员 会计信息录入员 税费核算员 会计代理 税务代理 会计信息录入员 财经文员	普通话等级证书 全国会计实务信息化应用能力证书 计算机操作员证书 出纳员证书 助理会计师证书

五、培养目标与培养规格

(一) 培养目标

本专业主要面向中小企业、事业单位、会计服务机构等，培养与我国社会主义现代化建设要求相适应，德、智、体、美、劳等方面全面发展，具备相关的专业知识和较强的职业实践能力，能够从事出纳、会计、管理及相关财经服务工作，具备职业生涯发展基础和终身学习能力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（职业道德和产业文化素养）、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、沟通协调能力和团队合作精神和服务意识；
- (5) 具有正确的就业意识、良好的创业意识和一定的创新意识；
- (6) 具有现代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) 具有操作现代办公软件的基本能力。

2. 专业知识和技能

- (1) 掌握会计的基本理论和基础知识；
- (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基础会计工作规范；
- (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、小键盘输入、会计数码字书写等会计基本技能；
- (5) 能够从事中小企业收银和出纳工作；
- (6) 能够从事中小企业会计业务核算工作；
- (7) 能够从事制造企业成本核算及信息化处理工作；
- (8) 熟悉畅捷通 T3 软件，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；
- (9) 能够办理中小企业纳税申报业务；
- (10) 能够运用 Excel 对财务信息进行统计和管理的工作；
- (11) 能够从事“财务业务一体化”操作。
- (12) 能够办理企业工商登记与年检事务；
- (13) 能够从事财务软件营销与服务工作；

- (14) 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；
- (15) 能够撰写能够胜任财经文员工作，撰写简单的商务文案和基础会计文书。

六、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。

(一) 公共基础课

公共基础课程包括德育课、文化课、体育与健康、公共艺术、历史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) 公共基础课程及要求

1.国防教育

国防教育是为捍卫国家主权、领土完整和安全，防御外来侵略、颠覆和威胁，向全民传授与国防有关的思想、知识、技能的社会活动。它是国防建设的重要组成部分,包括为增进全民的国防思想、国防知识、国防技能和身体素质以及有利于形成和增强国防观念、国防能力的各种类型的社会活动。

2.职业生涯规划

职业生涯规划是中等职业学校学生必修的一门德育课，旨在对学生进行职业生涯规划教育和职业理想教育，使学生掌握职业生涯规划的基础知识和常用方法，树立正确的职业理想和职业观、择业观、创业观及成才观，提高职业生涯规划的能力，增强提高职业素质和职业能力的自觉性，做好适应社会、融入社会和就业、创业的准备。

3.职业道德与法律

职业道德与法律是中等职业学校学生必修的一门德育课程，旨在对学生进行道德教育和法制教育，帮助学生了解职业道德的作用和基本规范，陶冶道德情操，增强职业道德意识，养成职业道德行为习惯；指导学生掌握与日常生活和职业活动密切相关的法律常识，树立法治观念，增强法律意识，成为懂法守法、用法的公民。

4.经济政治与社会

经济政治与社会是中等职业学校学生必修的一门德育课，旨在对学生进行马克思主义相关基本观点教育和我国社会主义经济、政治、文化与社会建设常识教育，引导学生掌握马克思主义的相关基本观点和我国社会主义经济建设政治建设、文化建设、社会建设的有关知识，提高思想政治素质，坚定走中国特色社会主义道路的信念；提高辨析社会现象、主动参与社会生活的能力。

5.哲学与人生

哲学与人生是中等职业学校学生必修的一门德育课程，旨在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，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。

6.语文

在九年义务教育的基础上，培养学生热爱祖国语言文字的思想感情，使学生进一步提高正确理解与运用祖国语言文字的能力，提高科学文化素养，以适应就业和创业的需要。指导学生学习必需的语文基础知识，掌握日常生活和职业岗位需要的现代文阅读能力、写作能力、口语交际能力，具有初步的文学作品欣赏能力和浅易文言文阅读能力。指导学生掌握基本的语文学习方法，养成自学和运用语文的良好习惯。

7.数学

在九年义务教育基础上，使学生进一步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、掌握职业技能、继续学习和终身发展奠定基础。

8.英语

在九年义务教育基础上，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，帮助学生掌握学习策略，养成良好的学习习

惯，提高自主学习能力。为学生的职业生涯、继续学习和终身发展奠定基础。

9. 计算机应用基础

掌握计算机的基础知识及计算机操作系统的基本功能，掌握 Windows 的使用方法和 Windows 环境下文字录入、文本编辑、排版等操作，以及表格构造、数据计算、幻灯片的制作等，熟练掌握一种汉字输入方法；了解计算机网络及互联网(Internet)的初步知识。

10. 艺术

包括书法、音乐、美术、舞蹈等课程内容。

11. 体育与健康

树立“健康第一”的指导思想，传授体育与健康的基本文化知识、体育技能和方法，通过科学指导和安排体育锻炼过程，培养学生的健康人格、增强体能素质、提高综合职业能力，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。

12. 历史

历史学是在一定历史观指导下叙述和阐释人类历史进程及其规律的学科。中等职业学校历史课程是在义务教育历史课程的基础上，运用历史唯物主义观点，以社会形态从低级到高级发展为主线，展现历史演进的基本过程以及人类在历史上创造的文明成果，揭示人类历史发展的基本规律和大趋势，促进学生全面发展的一门基础课程。学生通过历史课程的学习，进一步拓宽历史视野，发展历史思维，提高历史学科核心素养，能够从历史发展的角度理解并认同社会主义核心价值观、中华优秀传统文化，弘扬以爱国主义为核心的民族精神、以改革为核心的时代精神，树立正确的世界观、人生观、价值观和历史观，为未来的学习、工作与生活打下基础。

公共必修课程设置及学时分配

序号	课程名称	主要教学内容和要求	学时
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。	40
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。	40

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。	40
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。	40
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。	280
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。	80
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。	80
8	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。	80
9	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。	200
10	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。	20
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。	40

（二）专业技能课及要求

1. 会计基本技能：本课程为必修课，通过教学使学生掌握点钞、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。

2. 基础会计（含实训）：本课程为必修课，通过教学使学生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基础会计工作规范要求；会识别、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。。

3. 财务会：本课程为必修课，通过教学使学生了解企业出纳员岗位设置及其工作职责与任务；理解现金及银行结算制度要求；会办理库存现金、银行存款收付与盘点业务；会填制常用的现金结算和银行结算单据；会登记现金日记账和银行存款日记账，掌握现金和银行存款清查方法与工作程序；其要求是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。

4. 成本会计：本课程为必修课，通过教学使学生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。

5. 会计电算化：本课程为必修课，通过教学使学生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、固定资产和购销存等基本功能模块核算小企业日常经济业务。

6. 会计模拟实训：本课程为必修课，通过教学使学生掌握出纳、往来、工资、材料、收入与利润等基本会计岗位的账务处理；并能够熟练完成工业企业各会计岗位完整的一个会计期间的综合账务处理，包括各种原始凭证的识别、填制和审核；记账凭证填制和审核；各种账簿的启用和记账；对账和结账；资产负债表、利润表等财务报表的编制等。

7. 经济法基础：本课程为必修课，通过教学使学生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：本课程为必修课，通过教学使学生掌握我国基本税制，熟悉主要税种及附加税费的基础知识，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；能运用税控机开具发票；会进行小企业常见税费的计算与会计处理，能够熟练完成企业主要税种的期末网上申报。

9. 应用文写作：本课程为必修课，通过教学使学生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、减免税申请书等基本文书。

10. ERP 沙盘模拟经营：本课程为选修课，通过教学使学生置身于企业的虚拟环境之中，将沙盘模拟中的操作行为挖掘出来，寻找模拟行为背后的市场规

律与理论原因，使学生熟悉企业运营流程，战略运作方式，物流规划以及市场定位等主要内容。培养学生的创业、营销管理、生产管理、财务管理、采购管理与人力资源管理能力。

11.VBSE 财务：本课程为选修课，通过高度仿真的企业工作环境、业务流程、业务数据，让学生通过任务驱动、角色扮演等方式的演练，理解企业生产经营业务与财务处理之间的逻辑关系，掌握各岗位财务技能，熟悉各财务岗位之间的协同关系，以及财务部门与商业社会环境中各组织间的工作关系，并通过信息化的训练让学生感知信息化处理流程与手工处理流程的差异，认知信息化下的财务处理流程。

12.真账实操：本课程为选修课，通过教学校企合作单位提供的真账进行实操，让学生了解中小企业相关的业务、财务、税收知识，增强对凭证、账簿、报表的感性认知，熟悉每个月记账、算账、报账、报税、交税等一系列程序；实现专业与企业岗位对接，提高学生的业务操作技能，形成良好的专业素养。

13. 商贸企业财务会计：本课程为选修课，通过教学使学生了解商贸企业的经营活动的特点、内容和规范；掌握库存商品的核算方法、批发业和零售业商品购进和销售的核算；掌握商贸企业其他各项业务的核算；能熟练编制商贸企业资产负债表、利润表等会计报表。

14.出纳实务：课程为选修课，通过教学使学生具备出纳岗位职业技能和职业素养，掌握从事出纳工作所需要的现金业务、银行业务、支付结算业务的相关理论知识，能熟练识别与整点现金，挑拣残币，使用多功能防伪点钞机；开具、识别和审核收款原始单据，办理现金收款业务；填制现金缴款单，将多余现金送存银行；整理现金收付款凭证，登记现金日记账，定期进行现金盘点；办理银行存款结算账户的开立和撤销；按规定到银行办理手续，领购支票等支付结算凭证，登记备查账；办理银行收、付款业务的转账结算；能登记注册网上银行，办理网上银行结算业务；登记银行存款日记账，定期与银行核对账目，编制银行存款余额调节表；保管库存现金、各种有价证券及有关印章、重要空白单证；整理、装订保管出纳归档资料。

专业课程设置及学时分配

序号	课程名称	主要教学内容和要求	学时
1	会计基本技能	依据《河南省中等职业学校会计电算化专业教学标准》和《中等职业学校基础会计教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。	80
2	基础会计(含实训)	依据《河南省中等职业学校会计电算化专业教学标准》和《中等职业学校基础会计教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。	240
3	财务会计	依据《河南省中等职业学校会计电算化专业教学标准》和《中等职业学校财务会计教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。	200
4	成本会计	依据《河南省中等职业学校会计电算化专业教学标准》和《中等职业学校会计电算化教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。	80
5	会计电算化	依据《河南省中等职业学校会计电算化专业教学标准》和《中等职业学校成本会计教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。	240
6	会计模拟实训	依据《河南省中等职业学校会计电算化专业教学标准》和《中等职业学校会计模拟实训教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。	120
7	经济法基础	依据《河南省中等职业学校会计电算化专业教学标准》和《中等职业学校经济法基础教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。	120
8	税收基础	依据《河南省中等职业学校会计电算化专业教学标准》和《中等职业学校税收基础教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。	120
9	应用文写作	依据《河南省中等职业学校会计电算化专业教学标准》和《中等职业学校应用文写作教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。	40

专业选修课程设置及学时分配

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	ERP 沙盘模拟经营	依据《河南省中等职业学校会计电算化专业教学标准》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。	56
2	VBSE 财务	依据《河南省中等职业学校会计电算化专业教学标准》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。	56
3	校企合作企业真账实操	依据《河南省中等职业学校会计电算化专业教学标准》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。	120
4	商贸企业财务会计	依据《河南省中等职业学校会计电算化专业教学标准》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。	112

5	出纳实务	依据《河南省中等职业学校会计电算化专业教学标准》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。	112
---	------	---	-----

七、教学进程总体安排

1. 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。

公共基础课学时约占总学时的 1/3。

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，根据实际需要集中或分阶段安排实习时间。

课程设置中设选修课，其学时数占总学时的比例不少于 10%。

2. 教学进度计划安排表

会计电算化专业教学进程计划

专业：		会计电算化		起点：初中								
课程模块	序号	课程名称	总学时	理论	实践	各学期学时分配（周学时）						备注
						一	二	三	四	五	六	
						20	20	20	20	20	20	
公共基础课	1	国防教育	120									军训
	2	劳动教育	42									劳动周
	3	心理健康教育	32									讲座
	4	职业生涯规划	40			2						A2
	5	职业道德与法律	40				2					A2
	6	经济政治与社会	40					2				A2
	7	哲学与人生	40						2			A2
	8	语文	240			4	4	4				A1
	9	应用文写作	40						2			A2
	10	数学	80			2	2					A1
	11	英语	80			2	2					A2
	12	体育	200			2	2	2	2	2		A2
	13	历史	40							2		A2
	14	礼仪	40						2			A2
	15	书法	40			1	1					A2
	16	普通话	40			1	1					A2
	17	音乐								2		B2
	18	中华优秀传统文化								2		B2
		19	计算机应用基础	160	2	2	4	4				
20		会计基本技能	80	2	2	4						A2
21		基础会计（含实训）	240			6	6					A1
22		税收基础	120					2	4			A1
23		经济法	120					2	4			A1

专业技能课	24	财务会计	200				4	6			A1
	25	成本会计	80					4			A1
	26	会计电算化	240	2	4			6	6		A1
	27	商贸企业会计	160							8	A1
	28	会计模拟实训	200						6	4	A1
	29	ERP 沙盘模拟	56			一周		一周			B2
	30	VBSE 虚拟商业社会环境	56							二周	A1
	31	校企合作企业真账实操	112							一月	A1
	32	出纳实务	160							8	A1
总 学 时			3600	6	8	28	28	28	28	28	30

说明：备注栏中“A”代表必修课，“B”代表选修课。“1”代表课程考核方式为考试，“2”代表课程考核方式为考查。

八、实施保障

（一）师资队伍

根据教育部颁布的《中等职业学校教师专业标准》和《中等职业学校设置标准》的有关规定，进行教师队伍建设，合理配置教师资源。专业教师学历职称结构应合理，至少应配备具有相关专业中级以上专业技术职务的专任教师 2 人，其中双师型教师不低于 80%。建立“双师型”专业教师团队，有业务水平较高的专业带头人。教师的基本情况是：

1. 我校会计电算化专业具有 18 位专业教师，专业教师都具有中等职业学校教师资格。

2. 专任教师队伍中有 1 名专业带头人，其具有高级讲师和会计师专业技术资格。具有中级以上职称者为 70%，具有高级职称者为 37%。

3. 专业设置的课程中的 80% 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，聘请行业企业兼职教师 22%，兼职专业教师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. 本专业配备 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，具备本专业专科以上学历。

6. 专业教师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活动。

(二) 教学设施

本专业配备校内实训实习室和校外实训基地。

1. 校内实训基地

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、企业模拟经营沙盘实训室、VBSE 虚拟仿真综合室、财税一体化实训室等，主要设施设备及数量见下表。

根据本专业人才培养目标的要求及课程设置的需需要，按每班 50 名学生为基准，校内实验（实训）室配置见下表：

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	20 把/人
		扎条	若干
		印章印泥等用具	1 套/人
		传票翻打设备	1 套/人
		桌椅	1 套/人
		多媒体教学设备	1 套
		点验钞机	10 人 1 台
		训练题本	1 人 1 本
2	手工会计实训室	会计凭证	2 本/人
		现金日记账	1 本/组
		银行存款日记账	1 本/组
		总账	1 本/组
		各式明细账	1 套/组
		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/人
		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/人
		会计信息化实训资料	1套/人
4	VBSE 虚拟仿真综合室	VBSE 软件	1套
		用友 U8-ERP 软件	1套
		各种实训资料	8套(7人一组, 每组1套)
		打印机	共用1台
		电脑	1台/人
		多媒体教学设备	共用
		服务器及网络设备	共用
		工作台、椅	1套共用
		会计信息化实训资料	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
6	财税一体化实训室	电脑	台/人
		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
		财税一体化仿真软件	1套

		打印机	1 台
		实训资料	1 套
7	代理记账工作	电脑	1 台/人
		服务器及网络设备	共用
		打印机	3 台共用
		会计资料	1 套/组
		档案柜	5 个共用
		会计软件	1 套
		报税软件	1 套

2.校外实训基地

驻马店市丁伟会计服务公司、驻马店立信财务公司、驻马店金马财务公司、驻马店金算盘财务公司、驻马店领航财务公司等。校外实训基地要能提供真实工作岗位，实现学生顶岗实习，并能最大限度地满足学生最终在实训基地企业就业的目的。

（三）教学资源

本专业有 5000 余种专业图书资料，订有 10 余种专业报刊，并和出版社、公司合作开发有基础会计、财务会计、成本会计、会计电算化、会计模拟实训等课程数字资源。

（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。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，通过基础会计训练、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. 以过程性评价为主体，将学生日常学习态度、学习表现、知识技能运用规范纳入课程成绩评价范围，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。

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. 学校制定有实施性教学计划。结合我校实际，教学计划确立会计服务（中小企业会计）为专业（技能）方向，同时根据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每学年进行修订，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，学校安排一定时数的校内综合实训。实施企业顶岗实习，与企联合制订的实习计划和明确的评价要求，学校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. 学校在本专业开展订单培养时，应保证必修公共基础课和专业核心课的教学，在此基础上可根据合作企业要求将订单特设课程作为专业方向课程实施。

4. 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。

九、毕业要求

通过三年培养，本专业毕业生应具备以下各项素质、知识和技能：

（一）素质结构

1. 具有良好的思想政治素质、行为规范、职业道德和遵纪守法精神。
2. 具有全局观念和良好的团队精神、协调能力、组织能力和管理能力。
3. 具有健康的体魄和良好的心理素质。

（二）基础理论知识

1. 掌握本专业所必须的外语、计算机、财经应用文写作等基础文化知识。
2. 掌握经济学、管理学等专业基础知识。

（三）专门知识

1. 掌握财务会计、成本会计、会计电算化、税法、税务会计、财务管理、审计等专业知识。
2. 掌握本专业所需要的经济法规、统计学等相关知识。
3. 熟练运用各种财务软件进行会计日常核算。

（四）通识技能

- 1.掌握本专业所必须的马克思主义哲学、法律等基础文化知识。
- 2.掌握专业写作的基础知识，具有本专业所需的语言组织及文字表达能力。
- 3.掌握相关计算机的应用知识，具有在本专业中熟练运用计算机的能力。
- 4.掌握必须的英语知识，具有一般的阅读与翻译本专业英文资料的能力。
- 5.掌握必须的职业技能知识，具有胜任工作所必须的社交能力。

（五）专业技能

- 1.掌握财务会计的基本理论知识，具有从事会计核算和进行财务管理的能力。
- 2.掌握税法的基本理论和知识，具有从事税收实务的能力。
- 3.熟悉国家财经法规，适应市场发展的需要，具有本专业持续发展的能力。