

河南省驻马店财经学校

会计事务专业人才培养方案

河南省驻马店财经学校

2022年5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 .....	(11)
八、实施保障 .....	(11)
九、毕业要求.....	(16)

# 河南省驻马店财经学校

## 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力者。

### 三、修业年限

基本学制 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. 心理健康与职业生涯

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。

## 3. 职业道德与法治

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。

## 4. 中国特色社会主义

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。

## 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. 信息技术

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

了解人类历史上重要的政治制度、政治事件及其代表人物等基本史实，正确认识历史上的阶级、阶级关系和阶级斗争，认识人类社会发展的基本规律。学会从历史的角度来看待不同政治制度的产生、发展及其历史影响，理解政治变革是社会历史发展多种因素共同作用的结果，并能对此进行科学的评价与解释。理解从专制到民主、从人治到法治是人类社会一个漫长而艰难的历史过程，树立为中外人类政治文明的有益成果，提升民主法治意识，增强个人的公民素养。

### 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	心理健康与职业生涯	依据《中等职业学校思想政治课程标准》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。	40
2	职业道德与法治	依据《中等职业学校思想政治课程标准》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。	40
3	中国特色社会主义	依据《中等职业学校思想政治课程标准》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《中等职业学校思想政治课程标准》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。	40



5	语文	依据《中等职业学校语文课程标准》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色。	200
6	数学	依据《中等职业学校数学课程标准》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《中等职业学校英语课程标准》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色。	80
8	信息技术	依据《中等职业学校信息技术课程标准》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色。	160
9	体育与健康	依据《中等职业学校体育与健康课程标准》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。	80
10	艺术	依据《中等职业学校公共艺术课程标准》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。	40
11	历史	依据《中等职业学校历史课程标准》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. 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。。

2. 财务会计：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。

3. 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。

4. 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。

5. 会计综合模拟实训：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。

6. 经济法：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；熟悉会计资格考试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。

7. 会计基本技能：本课程为必修课，通过教学使学生掌握点钞、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；能熟练操作计算机键盘；会正确填写支票、发票。

8. 税务筹划：课程为必修课，通过教学能使学生较全面地了解税务筹划的基础理论和基本知识；掌握税务筹划的方法与技巧。在熟悉我国现行的税收政策、法律制度的前提下，根据国家税收政策的导向，通过对企业各项行为的调整，降低自身的税收负担。理论联系实际，提高学生解决企业税务筹划实际问题的能力。

9. 出纳实务：本课程为选修课，通过教学能使学生全面了解出纳各环节的业务处理方法，而且能完整地掌握现金、银行存款收支业务的办理程

序及出纳现金日记账、银行存款日记账的登记办法等，对提高出纳工作水平意义重大。

10. 会计文化认知：本课程为选修课，会计文化是在一定的政治、经济、道德等社会环境下逐渐形成的一种文化形式，会计文化集中反映了会计人员在管理过程中共同创造的价值观念。学习本门课程不仅符合新形势下会计改革与经济发展的需要，也为会计理论研究拓宽了视野。

11: Office 在财务中的应用：本课程为选修课，以会计工作中常见的工作为例，详细地介绍了利用 Office 解决会计工作中一些实际问题的方法。包括编制会计科目和记账凭证、编制会计账簿和财务报表、固定资产的管理等。

12: 企业经营体验-ERP 沙盘：本课程为选修课，通过角色扮演，案例分析等方式引导学生模拟企业的生产经营，从而培养学生的团队协作能力，感悟正确的经营思路和管理理念。

### 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	基础会计（含实训）	了解会计工作职责与要求，熟悉会计核算工作程序；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的记账凭证；会登记会计账簿；会编制企业的资产负债表和利润表。	200
2	财务会计	掌握填制原始凭证和各种记账凭证的方法；会登记总账及各明细账；能够编制企业的资产负债表和利润表。	200
3	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、分类法核算企业成本。	200
4	会计电算化	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企业日常经济业务。	200
5	会计综合模拟实训	熟练完成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；	120

		资产负债表、利润表等财务报表的编制等。	
6	经济法基础	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，从而树立法律意识、规范意识和诚信公正意识。	200
7	会计基本技能	掌握点钞、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；能熟练操作计算机数字键盘。	80
8	税务筹划	掌握税务筹划的基础理论和基本知识；掌握税务筹划的方法与技巧。能够在法律允许的前提下，帮助企业降低税负成本。	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	出纳实务	了解出纳各环节的业务处理方法，而且能完整地掌握现金、银行存款收支业务的办理程序及出纳现金日记账、银行存款日记账的登记办法。	80
2	会计文化认知	了解新形势下会计改革与经济发展的需要，为会计理论研究奠定基础。	40
3	Office 在财务中的应用	能够利用 Office 解决会计工作中一些实际问题的方法。包括编制会计科目和记账凭证、编制会计账簿和财务报表、固定资产的管理等。	80
4	企业经营体验-ERP 沙盘	能够通过模拟企业生产经营，从而感悟正确的企业经营思路和管理理念。	80

## 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。

课程设计中设选修课，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

## 会计事务专业教学进程计划

专业：		会计事务		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		120								军训
	2	劳动教育	42		42								劳动周
	3	心理健康与职业生涯	40	40		2							必修
	4	职业道德与法治	40	40			2						必修
	5	中国特色社会主义	40	40				2					必修
	6	哲学与人生	40	40					2				必修
	7	语文	200	160	40	4	4	2					必修
	8	应用文写作	40	40					2				必修
	9	数学	80	80		2	2						必修
	10	英语	80	80		2	2						必修
	11	体育与健康	80		80	1	1	1	1				必修
	12	历史	40	40		1	1						必修
	13	信息技术	160	80	80	4	4						必修
	14	礼仪	40	40			2						必修
	15	书法	40	20	20	1	1						必修
	16	普通话	40	40		1	1						选修
	17	音乐	40	20	20			1	1				选修
专业技能课	18	基础会计	200	160	40	6	4						必修
	19	财务会计	200	160	40		4	6					必修
	20	会计电算化	200	100	100			4	6				必修
	21	经济法	200	160	40			4	6				必修
	22	成本会计	200	160	40			6	4				必修
	23	会计综合模拟实训	120	60	60				6				必修
	24	会计基本技能	80	40	40	4							必修
	25	税务筹划	40	20	20			2					必修
	26	出纳实务	80	40	40	2	2						选修
	27	会计文化认知	40	30	10	2							选修
	28	Office 在财务中的应用	80	40	40			2	2				选修

顶岗实习

29	企业经营体验-ERP沙盘	80	40	40			2	2			选修
总 学 时		3602	1620	1982	28	28	28	28	30	30	

## 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，其中双师型教师应不低于 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. 我校会计事务专业具有 21 位专业教师，专业教师都具有中等职业学校教师任职资格。

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。专业教师与本专业学生数之比为 1：25，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、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,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
		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
		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		
4	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
		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、驻马店汇欣代理记账公司、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 会计余种专业报刊，并开发和出版社、数字信息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. 掌握必须的职业礼仪知识，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。