

皖江职业教育中心学校

会计专业

人才培养方案

专业代码：120100

经贸服务专业部

皖江职业教育中心学校 会计专业人才培养方案

一、专业名称及代码

专业名称：会计

专业代码：120100

二、入学要求

初中毕业生或具有同等学力者。

三、修业年限

3年。

四、职业面向

所属专业大类及代码		财经商贸类，120000
序号	专业（技能）方向	职业（岗位）
1	企业会计	<ul style="list-style-type: none">● 收银员● 出纳员● 财务助理● 成本费用核算员● 薪酬核算员● 资金核算员● 库管员
2	会计服务	<ul style="list-style-type: none">● 代理记账助理● 代理记账会计● 财经文员● 客服员● 营销员

会计专业实行“1+X”证书制度，即毕业证与技能证都作为毕业的依据，二者缺一不可。技能证书的考试种类如下表：

技能考试种类说明表

序号	职业资格名称	颁证单位	要求	取证时间
1	普通话证	安徽省语言文字工作 委员会	必考	第五学期
2	助理会计师证	财政局	选考	毕业后
3	计算机一级证	人力资源和社会保障部	选考	第四、五学期

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

本专业培养与我国社会主义现代化建设要求相适应，德、智、体、美全面发展，具有良好的职业道德和职业素养，掌握企业、非营利组织单位会计岗位及相关岗位必备的知识与技能，具备职业生涯发展基础和终身学习能力，能胜任企业、非营利组织等单位会计与财务管理一线工作的高素质劳动者和技术技能人才。

（二）培养规格

本专业毕业生应具有以下综合素质、专业知识和技能：

1. 综合素质

（1）热爱祖国，拥护党的基本路线，懂得中国特色社会主义理论体系的基本原理，具有爱国主义、集体主义精神和良好的思想品德。

（2）有正确的人生观、价值观，有较高的道德修养，文明礼貌、遵纪守法、诚实守信。

（3）有高度的责任感，有严谨、认真、细致的工作作风。

（4）具有团队合作和合作意识，具有一定的协调和组织管理能力。

(5) 具有适应会计职业生涯发展、自主学习和终身学习的能力；

(6) 有健康的体魄，良好的心理素质，有吃苦耐劳、甘于奉献的精神；具有健康向上的生活态度。

2. 专业知识和技能

基本职业能力：

●能在办理会计业务过程中自觉遵守相关财经法律法规及会计职业规范，遵纪守法、恪守职业道德；

●能在了解各类企业的基本架构、经营管理流程和会计平衡原理的基础上，运用借贷记账法初步处理中小企业基本经济业务；

●能独立完成中小企业财务部门基础岗位各类常见工作任务；

●能熟练操作办公自动化软件与常见会计软件各工作任务模块；

●会根据规范和技术要领进行点钞验钞、中英文字符录入、单据录入、单据填写与整理等基本操作。

企业会计方向职业能力：

●会处理制造业、批发零售业和现代服务业等不同类型的中小企业的成本核算业务和成本管理基础工作；

●会从事中小企业主要税种应纳税额的核算和纳税申报；

●能综合运用会计实务知识和操作技能，对企业发生的基本经济业务进行账务处理，独立完成一套完整的会计循环业务。

会计服务方向职业能力：

●会运用现代通信手段参与本企业与客户业务上的交流、沟通活动，按规范开展客户关系管理和维护工作；

●能运用供应链管理的基本原理和技术，参与处理企业内部购销存

各环节的业务、企业与外部各级供应商和客户的业务，能解决常见业务问题；

●能协助企业财务部门处理本部门、部门之间、外单位之间的常规业务，会撰写常用财经信函、报告、公文等，会根据部门领导要求合理安排各类会议会务以及接待、后续工作。

六、升学主要接续专业

高职：会计、财务管理、市场营销等专业

本科：金融学、国际贸易、财务管理、劳动与社会保障、市场营销等专业

七、课程设置及要求

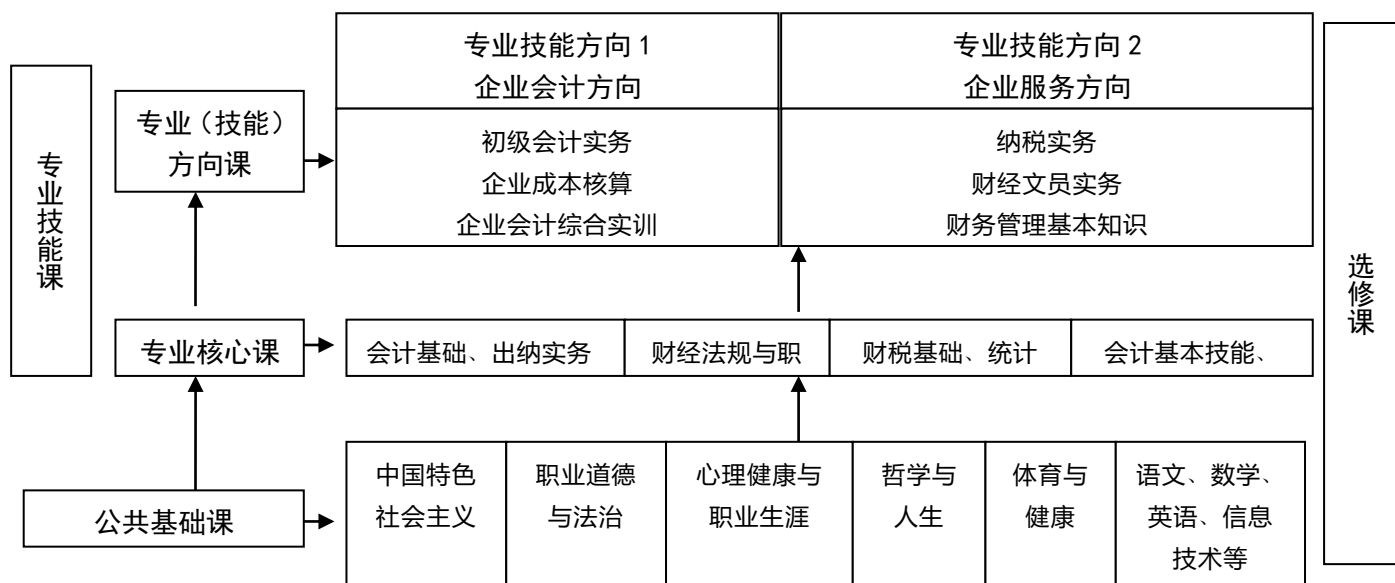
(一) 课程结构

本专业课程设置分为公共基础课和专业技能课。

公共基础课包括德育课、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、专业(技能)方向课和专业选修课，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。

通过岗位能力的分析，得出以下课程的教学要求：



(二) 公共基础课程

1. 公共基础课

序号	课程名称	主要内容和教学要求	学时
1	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，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，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。使学生能够正确认识中华民族近代以来的发展历程，明确中国特色社会主义制度的显著优势，做到坚决拥护中国共产党的领导，坚定“四个自信”，把爱国情、强国志、报国行自觉融入到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。	36
2	心理健康与职业生涯规划	依据《中等职业学校思想政治课程标准》开设，阐释心理健康知识、制订职业生涯规划的方法，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，使学生能正确处理生活、学习、成长和求职就业中遇到的问题，培养自立自强、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，提升他们的职业素养，为毕业后顺利就业创业奠定基础。	36
3	哲学与人生	依据《中等职业学校思想政治课程标准》开设，阐明马克思主义哲学的基本原理，讲述辩证唯物主义和历史唯物主义的观点，使学生能够正确认识社会问题，分析和处理个人成长中的人生问题，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。	36
4	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，对学生进行职业道德和法治教育，使学生了解职业道德和法律规范，提高学生的职业道德素质和法治素养，指导学生养成爱岗敬业、依法办事的思维方式和行为习惯。	36
5	语文	依据《中等职业学校语文课程标准》开设，在义务教育的基础上，进一步引导学生根据真实的语言运用情境，开展自主的言语实践活动，积累言语经验，把握祖国语言文字的特点和运用规律，提高学生语言文字的运用能力、思维能力和审美能力，培育和践行社会主义核心价值观，增强文化自信，传承和弘扬中华优秀传统文化，为学好专业知识与技能，继续学习和就业创业奠定基础。	180
6	数学	依据《中等职业学校数学课程标准》开设，在义务教育的基础上，进一步学习和职业发展所必需的数学知识、数学技能、数学方法、数学思想和活动经验，培养学生运用数学知识和经验发现问题的意识、运用数学的思想方法和工具解决问题的能力，培育理性思维和科学精神，增强创新意识，为学好专业知识与技能，继续学习和就业创业奠定基础。	144

序号	课程名称	主要内容和教学要求	学时
7	英语	依据《中等职业学校英语课程标准》开设，在义务教育的基础上，进一步学习英语基础知识，引导学生在真实情境中开展语言实践活动，提高听、说、读、写等能力，增强国际理解，理解思维差异，培养正确的情感、态度和价值观，为学好专业知识与技能，继续学习和就业创业奠定基础。	144
8	信息技术	依据《中等职业学校信息技术课程标准》开设，引导学生通过信息技术知识与技能的学习和应用实践，增强信息意识，掌握信息化环境下生产、生活与学习的技能，培养正确的信息社会价值观和责任感，为学好专业知识与技能，继续学习和就业创业奠定基础。	108
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，坚持健康第一的教育理念，通过传授体育与健康的知识、技能和方法，提高学生的体育运动能力，培养体育爱好和专长，帮助学生在体育锻炼中享受乐趣，增强体质，健全人格，锻炼意志，使学生字运动能力、健康行为和体育精神三方面全面发展，养成终身体育锻炼的习惯，形成健康的行为与生活方式，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。	180
10	艺术	依据《中等职业学校艺术课程标准》开设，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，引导学生主动参与艺术学习和实践，学习艺术基础知识、基本技能和方法，发挥艺术学科独特的育人功能，以美育人，以文化育人，以情动人，培养学生感受美、鉴赏美、表现美、创造美的能力，帮助学生塑造美好心灵，健全健康人格，厚植民族情感，增进文化认同，坚定文化自信，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。	36
11	历史	依据《中等职业学校历史课程标准》开设，在义务教育的基础上，以唯物史观为指导，让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；从历史的角度思考人与人、人与社会、人与自然的的关系，增强历史使命感和社会责任感；进一步弘扬爱国主义为核心的民族精神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。	72

2. 专业核心课

号	课程名称	主要教学内容与要求	技能考核项目与要求	学时
1	会计基础	<p>●主要教学内容: 企业基本架构、经营运作流程和与此匹配的资金流过程; 会计职能和特点; 会计等式和会计要素; 会计科目和会计账户; 借贷记账法和会计分录的应用; 会计核算的手工操作以及信息化条件下操作的技术; 含会计凭证的填制和审核, 账簿的设置、启用、登记、结账、对账, 财产清查与错账更正, 账务处理程序, 财务报表的编制, 常用会计账务处理程序; 会计资料的整理和归档。</p> <p>●主要教学要求: 通过教学与训练, 使学生在认知企业业务发生、处理过程中了解会计的职能与要求; 初步理解会计基本原理和概念; 能应用借贷记账法处理企业运营循环过程中各个环节的基本业务; 了解会计核算的基本流程; 掌握会计核算的基本技术和方法; 会填制与审核会计凭证; 会设置并登记主要会计账簿以及结账、对账; 会进行并处理财产清查业务; 会编制资产负债表、利润表; 懂得整理和保管会计资料基本要求; 会运用常见会计软件进行基本经济业务处理的操作。</p>	<p>●技能考核项目: 运用借贷记账法对企业经营循环过程中各环节的基本经济业务进行账务处理; 根据发生的经济业务进行原始单据的填制与审核, 记账凭证的填制与审核, 主要会计账簿的规范登记、结账、对账, 财产清查业务的处理, 账务处理程序、资产负债表、利润表的编制; 会计资料整理和保管; 常见会计软件的运用。</p> <p>●考核要求: 懂得基本会计原理和核算技术, 能运用基本会计原理和核算技术, 对常见基本经济业务进行账务处理。</p>	108
2	财税基础	<p>●主要教学内容: 增值税、消费税、企业所得税、个人所得税的基本原理与概念; 各税费的计算与会计核算。</p> <p>●主要教学要求: 通过教学与训练, 使学生掌握企业税务核算岗位的相关业务知识; 能正确核算主要税种的应纳税</p>	<p>●技能考核项目: 增值税、消费税、个人所得税、企业所得税应纳税额的计算和账务处理; 填写增值税、消费税、企业所得税</p>	72

		<p>额；能自主学习税收政策，达到税务会计核算岗位职业标准的相关要求，并养成遵守法规、主动学习、善于沟通、认真细致、谨慎求实的职业素养。</p>	<p>纳税申报表并进行纳税申报。</p> <p>●考核要求：懂得主要税种的核算方法，能对常见的涉税业务进行核算。</p>	
3	统计基础知识	<p>●主要教学内容：概述、统计调查、统计整理、统计综合指标、抽样技术、实践序列分析和统计指数六个部分。</p> <p>●主要教学要求：通过教学与训练，让学生能理解和掌握统计学的基本知识和技能。了解统计学认识社会的作用；能运用正确的立场、观点和方法，学会对社会经济现象进行调查研究，并能结合社会经济发展中的有关情况，学会各种基本的统计分析方法。同时，使学生养成刻苦勤奋、严谨求实的学习态度，学会沟通，具备初步的职业判断能力，养成良好的职业素质和细心严谨的工作作风。</p>	<p>●技能考核项目：理解各种综合指标能作简单分析；掌握抽样推断的基本原理和方法，能够利用样本资料推断总体指标；掌握指数的编制方法，并利用指数体系进行因素分析。</p> <p>●考核要求：结合社会发展的有关情况，能运用基本的统计学原分析方法。</p>	108
4	出纳实务	<p>●主要教学内容：货币资金管理的法规条例；现金和银行存款原始凭证的审核、填制及处理；现金和银行存款记账凭证的填制；现金和银行存款日记账的登记；银行结算方式的选择和处理；外汇业务的基础知识和处理；出纳盘点与资料保管；有价证券和票据的管理；连锁企业会员卡的操作和第三方结算操作；出纳业务的手工操作及信息化条件下操作的技术。</p> <p>●主要教学要求：通过学习与训练，使学生明确出纳员工作职责与任务，了解现金及银行结算制度的要求，能执行我国货币资金管理的法规条例；会审核现金和银行存款业务的原始凭证；会填制现金和银行存款业务的记账凭证；会根</p>	<p>●技能考核项目：出纳原始凭证的规范填制；记账凭证的规范编制；外汇业务的处理；网上银行业务的办理；日记账的登记，出纳报告单的编制；连锁企业的会员卡操作；连锁企业第三方结算的处理；常见会计软件的运用。</p> <p>●考核要求：懂得出纳操作原理和核算技术，在手工记账和信息化条件下，对常见出纳业务进行账务处</p>	144

		据审核无误的记账凭证登记现金日记账和银行存款日记账；会办理银行结算业务、网上银行业务和外汇业务结算业务；了解整理和保管会计资料的基本要求；会按规定处理各类有价证券业务和票据业务；会进行连锁企业会员卡操作和第三方结算业务的处理，会运用常见会计软件进行出纳业务处理的操作。	理。	
5	ERP 基本知识	<p>●主要教学内容：初识 ERP 系统、认知 ERP 系统主要模块和功能；体验财务管理系统主要模块的操作，体验成本管理系统主要模块的操作，体验供应链管理系统主要模块的操作；介绍国内外典型 ERP 软件，了解这些软件的特点及市场使用情况。</p> <p>●主要教学要求：通过学习与体验，使学生能了解 ERP 软件的功能和作用，通过体验懂得财务管理、成本管理、供应链管理等系统主要模块的基本操作和使用，了解国内外常见 ERP 软件生产厂商的软件特点及市场使用情况。</p>	<p>●技能考核项目：ERP 系统的基本知识、财务管理模块、成本管理模块、供应链管理模块的基本知识和基本操作技能。</p> <p>●考核要求：懂得企业常用的 ERP 系统基本结构和各模块功能及模块之间的勾稽关系，会操作企业 ERP 系统中与会计岗位相关的常见模块。</p>	144
6	财经法规与会计职业道德	<p>●主要教学内容：会计法律制度、会计基础工作规范、结算法律制度、税收法律制度、财政法律制度、劳动合同与社会保险法律制度，企业会计信息化工作规范和会计职业道德。</p> <p>●主要教学要求：通过学习与训练，使学生能掌握会计法及会计基础工作规范的主要规定；具备支付结算法律制度的专业知识和业务能力；能按照税收征管法的主要规定进行依法纳税；掌握劳动合同法法律制度的主要规定；了解社会保险法律制度，熟悉企业会计信息化工作规范；掌握会计职业道德的内涵，能明辨违背职业道德的行为及后果。</p>	<p>●技能考核项目：会计法及会计基础工作规范的主要规定在实际工作中的应用；结算法律制度的相关规定；税收法规制度的框架，主要税种的计算和应用，财政法律制度及财政预算的主要内容；劳动合同法与社会保险法律制度的主要内容；企业会计信息化工作规范的主要内容以及违反以</p>	72

			<p>上法律法规应承担的法律责任；会计职业道德的基本内容及其应用。</p> <p>●考核要求：达到会计工作岗位对财经法规与会计职业道德的要求。</p>	
7	会计基本技能	<p>●主要教学内容：点钞与验钞；字符与单据录入、单据填写与会计资料整理。</p> <p>●主要教学要求：通过教学与训练，使学生能熟练进行手持式单指单张点钞；会整理和捆扎现钞；会识别假币与挑残处理；会机器点钞；能准确快速地进行文字录入；能准确快速地进行数字录入；能准确快速地运用电脑、移动平台进行传票翻打；能快速、准确地进行单据录入；会规范填写与整理会计单据。</p>	<p>●技能考核项目：点钞与验钞，字符与单据录入、单据填写与会计资料整理</p> <p>●考核要求：按手持式单指单张点钞规范要求准确而快速起把、开扇、点数、扎把、盖章等；按规范的指法要求快速准确地进行数字录入；达到会计岗位规范填写与整理要求。</p>	72

3. 专业（技能）

企业会计方向

序号	课程名称	主要教学内容与要求	技能考核项目与要求	参考学时
1	初级会计实务	<p>●主要教学内容：小企业会计准则，（企业会计准则——基本准则部分作为拓展）货币资金核算、往来结算、财产物资核算和管理、职工薪酬核算、筹资核算和管理、纳税业务处理、财务成果核算的账务处理流程及方法，财务报表的编制方法。</p> <p>●主要教学要求：通过教学与训练，使学生能执行《会计法》相关规定，能对货币资金进行会计核算；能对往来业务进行会计核算；能对职工薪酬进行基本的会计核算；能对纳税业务进行基本的会计核算；能对筹资业务进行基本的会计核算；能对财产物资进行会计核算；能计算、结转财务成果；能编制资产负债表、利润表和小企业现金流量表；会初步运用常见会计软件对上述业务进行操作。同时，使学生养成刻苦勤奋、严谨求实的学习态度，学会沟通，具备初步的职业判断能力，养成良好的职业素质和细心严谨的工作作风。</p>	<p>●技能考核项目：运用借贷记账法对企业会计核算岗位的主要经济业务进行账务处理；根据发生的经济业务进行原始单据的审核，记账凭证的填制与审核，期末结转相关凭证，编制资产负债表、利润表和小企业现金流量表；常见会计软件的运用。</p> <p>●考核要求：能运用会计原理和核算技术，对中小企业主要经济业务进行账务处理。</p>	72
2	企业成本核算	<p>●主要教学内容：要素费用、辅助生产费用、制造费用的归集和分配，完工产品和在产品的分配，品种法的产品成本核算，产品成本报表编制与简单分析。</p> <p>●主要教学要求：通过教学与训练，使学生初步了解费用与成本的关系；知晓成本核算的基本流程；学会要素费用的归集和分配，运用会计软件对生产费用在完工产品与月末在产品之间进行分</p>	<p>●技能考核项目：根据发生的经济业务能归集和分配材料费用、人工费用和制造费用等生产要素费用，运用会计软件对生产费用在完工产品和在产品之间进行分配、运用品种法进行</p>	72

		配,运用品种法计算产品成本,编制成本报表及简单分析,会用 EXECL 进行成本核算。	成本核算。 ● 考核要求: 准确进行费用的归集与分配,正确进行成本核算。	
3	企业会计综合实训	<p>●主要教学内容:实训企业基本情况介绍、实训企业账务处理程序介绍、综合实训操作规范化要求、财务工作岗位上可能出现的常见问题及解决办法、综合实训基础工作的准备、企业完整经济业务的处理(以制造业为例)、凭证、账簿及报表的装订、会计资料的整理及归档、会计软件的初始化操作和业务处理。</p> <p>●主要教学要求:通过训练,使学生全面掌握企业会计核算业务的相关理论知识和操作技能,熟悉出纳岗位、税务会计岗位、成本会计岗位、总账会计岗位和财务经理岗位之间的衔接关系和内部控制等内容;能正确判断和处理企业常见经济业务;能设置必需的会计科目,正确填制会计凭证,规范登记账簿;熟练编制会计报表;能运用会计软件进行初始化设置和经济业务处理;会装订凭证、账簿及报表;会进行会计资料的整理及归档,会进行电子档案的整理和归档。在经济业务处理过程中养成良好的职业素养,为今后职业能力的发展奠定基础。</p>	<p>●技能考核项目:期初设置、原始凭证的填制和审核、记账凭证的填制和审核、账簿的登记、月末结账、报表的编制、会计档案的办理、会计软件的操作。</p> <p>●考核要求:规范、熟练完成企业经济业务的处理。</p>	144

企业服务方向

序号	课程名称	主要教学内容与要求	技能考核项目与要求	参考学时
1	纳税实务	<p>●主要教学内容: 企业发票管理; 增值税、消费税、企业所得税、个人所得税的基本原理与概念; 各税费的计算与会计核算; 纳税申报业务的办理; 缴纳税费业务; 信息化条件下纳税申报流程。</p> <p>●主要教学要求: 通过教学与训练, 使学生掌握企业税务核算岗位的相关业务知识, 能按规定领购、保管发票; 能正确核算主要税种的应纳税额; 能按规定办理银税一体化税款缴纳; 能进行常见税种的纳税申报; 能自主学习税收政策, 达到税务会计核算岗位职业标准的相关要求, 并养成遵守法规、主动学习、善于沟通、认真细致、谨慎求实的职业素养。</p>	<p>●技能考核项目: 使用税务系统软件开具发票; 增值税、消费税、个人所得税、企业所得税应纳税额的计算和账务处理; 填写增值税、消费税、企业所得税纳税申报表并进行纳税申报。</p> <p>●考核要求: 懂得主要税种的核算方法, 能对常见的涉税业务进行核算。</p>	64
2	财经文员实务	<p>●主要教学内容: 客户接待与沟通、办公设备及办公软件的使用、信息查询与整理、财务会务工作、出差业务的办理、常用文书的撰写、文件发放、存档、社会保险申报、工商、税务等基础工作的办理、协助出纳、会计处理零星工作。</p> <p>●主要教学要求: 通过学习与训练, 使学生能够具备基本的接待与沟通能力; 掌握办公设备及办公软件的使用; 能够处理一般的会务工作、处理出差业务; 具备信息收集与整理、档案管理、撰写一般常用文书等文员基本素质之外, 还具备办理企业年检、社会保险、纳税申报等专业能力, 能够胜任财务助理工</p>	<p>●技能考核项目: 信息收集与整理、财经专业能力、文员专业能力、职业素养。</p> <p>●考核要求: 达到财经文员工作的基本职业素养, 初步具备处理繁杂性、临时性、突发性工作的职业能力。</p>	144

		作。		
3	财务管理 基本知识	<p>●主要教学内容：财务管理基本概念；资金时间价值的概念、计算及简单运用；预算编制概念、预算表的编制；现金最佳持有量、应收账款信用政策及经济进货批量的概念与计算；财务分析的概念，偿债能力、营运能力及盈利能力的概念、计算与简单分析。</p> <p>●主要教学要求：通过教学与实训，使学生了解财务和财务管理基本概念；理解、会计算资金时间价值并进行简单运用；会计算风险报酬指标并进行简单运用；懂得预算编制方法，会编制预算表；掌握现金最佳持有量、应收账款信用政策、经济进货批量；会计算与简单分析偿债能力、营运能力及盈利能力。</p>	<p>●技能考核项目：计算、分析资金时间价值；计算、分析风险指标；编制预算表；计算现金最佳持有量、应收账款机会成本、存货成本；计算、分析企业偿债能力、营运能力与盈利能力。</p> <p>●考核要求：懂得财务管理知识和相关计算指标，并能熟练运用，在具体的经济业务中进行计算和简单分析。</p>	36

八、教学进程总体安排

（一）基本要求

1. 三年学时总数为 3060，实践性教学学时原则上占总学时数 50%以上。每学年安排 40 周教学活动（含复习考试），实际每学期按 18 周制定教学计划，周学时为 28 节（学时）；在确保学生实习总量的前提下，可根据实际需要，集中或多学期、分阶段安排开展认知实习、跟岗实习、顶岗实习等多种实习方式，其中顶岗实习原则上安排在第六学期，时间一般为 6 个月，按每周 30 小时（1 小时计 1 学时）安排。

2. 公共基础课程学时约占总学时 1/3，必修课程必须保证学时；选修课程教学学时数占总学时的比例不少于 10%，可根据实际情况开设或调整；专业（技能）课程学时约占总学时的 2/3。

3. 实行学分制，18 学时计 1 学分（即周课时 1 节计 1 学分），学生取得的行业企业认可度高的有关职业技能等级证书或有关技术技能，可酌情认定一定学分。

(二) 教学进程安排

课程类别	课程名称	学分	学时			学期						考核方式		
			总	其中		1	2	3	4	5	6			
				理	实									
公共基础课	思想政治课	中国特色社会主义	2	36	36		2						考试	
		心理健康与职业生涯	2	36	36			2					考试	
		哲学与人生	2	36	36				2				考试	
		职业道德与法治	2	36	36					2			考试	
	公共基础必修课	语文	10	180	180		3	3	2	2			会考	
		数学	8	144	144		2	2	2	2			考试	
		英语	8	144	144		2	2	2	2			考试	
		信息技术	6	108	108		3	3					考查	
		体育与健康	10	180	36	144	2	2	2	2	2		考查	
		历史	4	72	72				2	2			考试	
		艺术	2	36	18	18			2				考查	
	公共选修课	劳动教育课	1	18	18						1		考查	
		应用文写作	1	36	18						1		考查	
		普通话	1	18	18						1		考查	
公共基础课小计		59	1062	900	162	14	14	14	12	5				
专业技能课	专业核心课	会计基础	6	108	90	18	2	2	2				会考	
		出纳实务	4	144	72	72				4			考试	
		ERP 基本知识	4	144	36	108					4		考试	
		财税基础	4	72	54	18		4					考试	
		统计基础知识	6	108	72	36		2	2	2			会考	
		财经法规与会计职业	4	72	60	12					4		考试	
		会计基本技能	4	72	54	18	4						考查	
	技能方向课	企业会计方向	初级会计实务	4	72	36	36			4				考试
			企业成本核算	4	72	36	36				2	2		考试
			企业会计实训	8	144	36	108			4	4			会考
		会计服务方向	纳税实务	10	36	18	18	2	2	2	4			考试
			财经文员实务	8	144	36	108	4	4					考试
	专业选修课	财务管理基本知识	2	72	72						2		考试	
		小企业会计	2	36	18	18	2						考试	
		非营利组织会计	2	36	18	18					2		考试	
		连锁企业会计	2	36	18	18					2		考试	
		管理会计基础知识	2	36	18	18					2		考试	
	综合实训		5	90		90					5			
	顶岗实习		30	540		540						30		
专业技能课小计		111	2034	744	1290	14	14	14	16	23	30			
合计		170	3096	1644	1452	28	28	28	28	28	30			

说明：本表不含军训、社会实践、入学教育、毕业教育安排，军训、入学教育、毕业教育计各计 1 学分，社会实践计 2 学分，共 5 学分。

九、实施保障

（一）师资队伍

本专业现有专任教师 11 人，其中，在编教师 8 人，聘用企业兼职教师 3 人。市学科带头人 1 名，市骨干教师 3 人，校骨干教师 5 名；学历结构，本科学历人数 8 人，已取得硕士以上学历 2 人；职称结构上，高级职称教师 6 人，中级职称 2 人；已有 9 名教师通过“双师型”教师认定，双师型”教师占本专业教师的比例达 80%。已初步建成了一支结构合理、专兼结合、素质优良、专业技能过硬的满足本专业发展需要的教师队伍。

本专业将继续有序推进师资队伍建设工作，通过“走出去”和“请进来”，一方面有计划地组织教师参加各种培训、学历进修、企业短期技术培训、到企业挂职锻炼以及参与企业产学研合作等多种渠道，进一步提高全体教师的业务水平，强化动手实践能力；另一方面，利用校外实训基地的资源优势，积极聘请企业、行业的技术骨干和能工巧匠到学校担任兼职教师，补充加强专业师资力量。发挥他们的丰富实践经验，让他们承担校内实训指导、校外顶岗实习等环节的教学工作，并参与、课程体系改革、课程开发、实训基地建设等方面的专业建设工作。

同时本专业将继续加强教师专业团队建设，明确每位教师的专业发展方向，并充分利用学科带头人、骨干教师的示范引领作用，进一步加强对专业带头人、骨干教师队伍的培养；通过“师徒结对”活动，以“学、传、帮、带”，加强青年教师的培养，带动本专业教师队伍整体水平的进一步提高。从而促进本专业教育、教学、教科研水平的不断提高，推动专业教育教学改革的持续开展。

（二）教学设施

1. 校内实训馆室

按照“生产性”、“仿真型”、“服务性”的实训基地建设原则，以就业为导向、以服务为宗旨、以能力为本位、以实践为主体，有利于

企业需求、有利于学生理解、有利于教师授课、有利于素质养成、有利于技能鉴定、有利于岗位对接、有利于考核评价，在做中教，在做中学，构建层次递进的实践教学体系。校内实训室环境要具有真实性或仿真性，具备教学、实训、展示、社会服务等多项功能，实现产教学用一体。

序号	实训室名称	主要工具和设施设备	
		名称	数量
1	手工会计实训室	记账凭证	200 本
		现金日记账	100 本
		银行存款日记账	100 本
		总账	100 本
		各种明细账	100 本
		科目汇总表	500 页
		会计印鉴	40 套
		计算器	40 个
		装订机	10 台
		实训工作台、椅	40 套
		手工会计实训资料	若干套
		手工会计实训软件平台	1 套
2	会计信息化实训室	会计印鉴	40 套
		装订机	10 台
		会计信息化实训软件	1 套
		计算机	40 台
		多媒体教学设备	1 套
		服务器及网络设备	1 套
		工作台、椅	40 套
		打印机	10 台
		专用会计教学软件	若干套
		专业公司财务软件	若干套
		专业公司 ERP 软件	1 套
3	会计基本技能鉴定室	练功券	10 箱
		扎带	10 箱
		印章印泥等用具	40 套
		计算器	40 台
		桌椅	40 套
		多媒体教学设备	1 套
		点验钞机	10 台
		训练题本	若干套

2. 校外实训基地

按照专业培养目标和教学计划要求，建设能够满足专业实践教学、技能训练要求和企业经营双赢的，学生顶岗实训两个学期以上的开拓生产型校外实训、实习基地。通过校外实训实习，使学生掌握服务流程，提升服务技巧，强化服务质量。

目前学生主要实习基地为省内，并且以中小企业为主。学生根据学校教学计划的要求，在规定的教学时限内，按照学校实习教学计划的安排，在企事业单位相关实践岗位上进行教学实习活动。通过教学实习，学生接触本专业工作，把理论和实践结合起来，增强感性认识，锻炼学生的专业知识和基本技能；培养学生热爱劳动、吃苦耐劳的精神；明确职业定位，发现问题，为以后有针对性的学习打下基础。

序号	基地名称	实习实训项目	接纳学生容量	备注
1	华拓金服	客服营销	300	
2	马钢力生公司	收银员、仓管员	100	
3	金鹰酒店	出纳员、资金核算员	100	
4	华凌星马	财经文员、客服	100	

（三）教学资源

严格按照《安徽省教育厅关于进一步加强中等职业教育教材选用管理工作的通知》的要求，优先从国家级规划教材中选取相关教材。同时从相关电子资料、网络平台等选取适合的辅助资源。

1. 教材选用

学校已健全教材选用、审核制度和校本教材开发、选用制度，规范教材管理与建设。本专业严格按照相关制度，以质量为标准，规范选用

教材，优先从国家级规划教材中选取相关教材。

2. 图书文献配备

学校设有现代化的图书馆，拥有藏书室、电子阅览室、教师阅览室、学生阅览室，配备了图书自动化管理系统、触摸式查询系统和多台电子阅读设备，设施完备，功能齐全。目前拥有纸质图书近 16 万余册，电子图书 20 万余册。学校每年投入一定资金，由各专业部统一申购，定期更新、订阅一定专业图书、杂志，为全校师生提供了丰富的教学和阅读资源，能够满足本专业教育教学参考图书文献的需要。

3. 数字资源配备

近年来，学校持续开展信息化建设工作，已建成千兆主干校园网和数字化校园办公平台，信息资源共享平台、教学公共服务平台及数字化服务平台已经运用于教育教学和管理的全过程，所有班级和实训馆室配备了教学班班通设备，实现了教育教学过程的全面信息化。

与此同时，本专业深化课程体系改革，加快精品课程建设，配备购置了有关课程教学软件等辅助教学资源，并开展有关网络课程资源建设，满足学生在校、在岗、在家学习的需要。同时积极组织教师参加全国、省、市精品课程、微课大赛、信息化教学大赛，推进信息化技术在专业课堂教学中的应用。

（四）教学方法

1. 公共基础课

公共基础课教学严格按照教育部有关教育教学的基本要求，以培养学生基本科学文化素养、服务学生专业学习和终身发展的功能来定位，重在教学方法、教学组织形式的改革，教学手段、教学模式的创新，调动学生学习积极性，为学生综合素质的提高、职业能力的形成和可持续发展奠定基础。

2. 专业技能课

近年来，本专业结合行业、企业职业需求，根据人才培养目标，不断优化课程结构，修订完善本专业人才培养方案，并推进专业教育教学改革，依托校企合作开发校本特色课程，积极探索产教融合，校企协同育人。专业技能课程教学充分对接工作过程、衔接岗位需求，充分利用实训实习条件进行专业技能教学，全面探索“理实一体”的教学模式和“工学交替”的人才培养模式，并采用案例教学、项目教学等方法，学中做、做中学，在实践中寻找理论和知识点，让学生掌握更多的专业技能，并注重职业精神培养，提高学生的就业适应能力。

(五) 学习评价

采取灵活多样的评价方式，主要通过课堂出勤、课堂提问、作业、笔试、实践操作考核以及参加各类型专业技能竞赛的成绩等对学生进行综合评价。分平时成绩考核、理论知识考试、实训实习评价和顶岗实习考核。

1. 平时成绩考核

注重过程考核，根据学生的出勤率、课堂纪律、回答问题情况、完成作业情况等做出平时成绩的评定。

2. 理论知识考试

根据平时测验、期末考试成绩进行评定。

3. 实训实习评价

各技能课程根据学生在实践技能训练操作过程中的规范程度以及完成的质量，以一定的技能标准，对学生的技能水平进行考核评定。并通过组织学生参加职业技能鉴定，认定学生的技能水平。

为适应“1+X”证书制度的开展，将逐步推行课程理论考试与技能鉴定理论考核合一，技能考核与技能鉴定合一的方式。

4. 顶岗实习考核

包括实习日志、实习报告、实习单位综合评价鉴定等多层次、多方面的评价方式。

(六) 质量管理

近年来，学校积极开展教学管理工作改革和创新，加强质量监控，进一步完善健全了学校的教学质量监控和保障机制，设立了教学质量监控督导组，构建了校-部-教研室-备课组的教学质量监控和保障体系，进一步规范了教学各环节的质量标准，强化教学过程管理，明确、落实教学管理相关部门检查、考核分工任务。对教学进度、备课、课堂教学、作业、考试、教研、调课、学籍管理、评价与奖惩、教学责任事故追究和师德要求等方面，逐项明确对教师的要求，使制度详尽实用，用制度规范教学管理，让教学工作有章可循，有法可依。并通过全员育人值班、定期召开教学工作会议、定期检查教师教案、实行《班务日志》和《晚自习管理日志》记载，加强教学过程管理，规范课堂教学，严格落实教学纪律和课堂纪律管理，教学质量层层严格把关、严格考核，及时了解课堂情况，查处、纠正课堂教学不规范行为，发现问题及时解决，学校整体教学秩序井然有序，保证了各专业教学质量的稳步提升。

十、毕业要求

学生必须通过规定年限的学习，修满本专业人才培养方案所规定的学时学分，完成规定的教学活动，达到的培养目标所要求的职业素养、知识和能力等方面要求。

1. 具有良好的思想道德和身体素质，符合学校规定的德育和体育标准；

2. 必须通过本培养方案规定的全部教学环节，学满全部课程，理论与技能考核成绩合格，取得 175 学分以上；

3. 毕业前必须至少取得一个与本专业相关的技能等级证书或职业资格证书。

十一、附录

附录一：会计专业教学进程安排表

附录二：会计专业变更审批表

附录一：

会计专业教学进程安排表

课程类别	课程名称	学分	学时	学期							
				1	2	3	4	5	6		
公共基础课	思想政治课	中国特色社会主义	2	36	√						
		心理健康与职业生涯	2	36		√					
		哲学与人生	2	36			√				
		职业道德与法治	2	36				√			
	公共基础必修课	语文	10	180	√	√	√	√			
		数学	8	144	√	√	√	√			
		英语	8	144	√	√	√	√			
		信息技术	6	108	√	√					
		体育与健康	10	180	√	√	√	√	√		
		历史	4	72			√	√			
		艺术	2	36			√				
	公共选修课	劳动教育课	1	18						√	
		应用文写作	1	36						√	
普通话		1	18						√		
公共基础课小计		59	1062								
专业技能课	专业核心课	会计基础	6	108	√	√	√				
		出纳实务	8	144	√	√					
		ERP 基本知识	8	144			√	√			
		财税基础	4	72	√	√					
		统计基础知识	6	108	√	√					
		财经法规与会计职业	4	72	√						
		会计基本技能	4	72		√	√				
	技能方向课	企业会计方向	初级会计实务	6	36			√			
			企业成本核算	4	72				√	√	
			企业会计实训	6	108			√	√		
		会计服务方向	纳税实务	2	36		√	√	√		
			财经文员实务		78	√	√				
			财务管理基本知识	4	72						√
	专业选修课	小企业会计	2	36	√						
		非营利组织会计	4	72					√		
		连锁企业会计	4	72					√		
		管理会计基础知识	4	72					√		
	顶岗实习		30	540						√	
	专业技能课小计		111	1980							
	合计		170	3060							

说明：

(1) “√”表示相应课程开设的学期；

(2) 本表不含军训、社会实践、入学教育、毕业教育安排，军训、入学教育、毕业教育计各计1学分，社会实践计2学分，共5学分。

附录二：

会计专业变更审批表

变更时间	变更内容	变更人	审批人	备注