

2023年甘肃省职业学校技能大赛教学能力比赛

专业人才培养方案

参赛组别： 专业技能课程一组

任教专业： 会计事务

课程名称： 基础会计

作品名称： 理实一体化教学模式下主要经济业务的核算

目 录

一、专业名称	1
二、入学要求	1
三、基本学制	1
四、职业范围	1
五、培养目标	1
六、人才规格	2
(一) 职业素养	2
(二) 基本知识	2
(三) 核心技能	3
七、主要接续专业	4
八、课程结构	5
九、课程设置及要求	5
(一) 职业通识能力模块	6
1.德育必修课	6
2.文化必修课	7
3.选修课(二选一)	7
(二) 职业基础能力模块	8
十、教学设计安排	12
(一) 基本要求	12
(二) 本专业教学环节分配表	12
(二) 本专业教学计划明细表	13
十一、教学实施	15
(一) 教学要求	15

(二) 教学管理	18
十二、教学评价	20
(一) 分类课程考核评价	21
(二) 评价标准说明	21
十三、实训实习环境	22
(一) 校内实训室	22
(二) 校外实训基地	23
(三) 第二课堂活动	24
十四、专业师资	24
十五、本专业毕业条件	25
十六、编制依据	26
十七、编制单位与人员	26

会计事务专业人才培养方案

一、专业名称

专业名称：会计事务

专业代码：730301

二、入学要求

招生对象：初中毕业生或具有同等学历者

三、基本学制

三年

四、职业范围

序号	对应职业岗位	职业资格证书举例	专业（技能）方向
1	会计核算员、收银员、出纳员、办税员、成本核算员	初级会计师资格证 统计从业资格证 收银员职业资格证	企业会计
2	会计代理、招标采购代理、保险理赔员、税务代理、统计员	初级会计师资格证 银行从业资格证 统计从业资格证	会计服务

说明：根据实际情况和专业（技能）方向任意取得 1 个或 2 个证书。

五、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。

六、人才规格

本专业毕业生应具有以下职业素养、基本知识和核心技能：

（一）职业素养

（1）积极的态度和行为：具有自尊心和自信心；具有诚实守信、公私分明、保守秘密的职业道德；具有严格执行会计、财务相关法律和法规的遵纪守法的态度；对求职、进步及身心健康采取积极态度。

（2）身心素质：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。

（3）责任心：具有确定工作和生活目标及其重点的能力；有严谨、认真、细致的工作作风；对所采取的行为负责。

（4）适应能力：具有积极的应变态度；识别和尊重人们的多样性和个人差别；具有判断或提出新的想法的能力（即创新能力）。

（5）学习交流能力：学会学习，具有不断学习新知识和接受新事物的进取精神；会听、会讲业务语言；会阅读、理解和利用书面材料；会用业务语言写作。

（6）交往合作能力：善于协调关系，协同他人工作，富有集体荣誉感和团队精神，具有社会活动、处理交际事务以及运用语言文字等方面的能力。

（7）具有主动、热情、耐心的服务意识。

（二）基本知识

（1）掌握语文、数学、外语等本专业所必要的文化基础知识，具备基本的礼仪常识。

（2）具有出纳工作守则的基本要求和票据、现金、银行存款等日常业务核算和管理的基本知识。

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

（4）掌握企业的资产、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。

（5）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的分配方法；掌握成本计算的基本方法。

(6) 掌握企业财务决策、资产管理、资金筹集和收益分配的基本方法。

(7) 掌握办理税务登记事务的基础知识，以及增值税、营业税、消费税、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。

(8) 掌握会计电算化的初始化，以及总账、固定资产、工资、购销存、应收款项和应付款项等模块的基本操作方法。

(9) 熟悉财会业务活动全过程，掌握财会工作实务技能，能胜任基础财会岗位工作。

(三) 核心技能

应具备会计业务处理、纳税业务处理、统计分析、财务软件运用、收银业务操作等能力。具体能力要求有：

(1) 掌握会计的基本理论知识和基本技能以及企业日常业务的会计处理，会填制凭证、登记账簿、成本核算和编制会计报表。。

(2) 具备点钞技能，能识别钞票真假，并快速准确点钞，能快速准确的通过小键盘进行数字录入。

(3) 具备利用会计报表，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) 具备选择适合的成本核算方法进行产品成本的核算能力和管理能力。

(5) 具备税务业务处理能力，熟悉各税种的征纳计算，能够领购和使用各类发票，填制涉税文书，进行纳税申报和各种税务的处理。

(6) 掌握用友 ERP 财务软件的功能，熟悉财务软件的流程，能进行财务软件的初始化，能运用财务软件进行日常处理，能运用财务软件编制会计报告。

(7) 掌握会计分析的一般方法和管理学的基本原理，能根据会计资料并结合企业实践找出问题、查出原因并为改善企业经营管理提出意见或直接参与企业管理。熟悉资金的运营管理，熟悉销售及利润的预测，能进行产品定价和投资决策，预算控制和成本控制，掌握筹资和融资以及股利的分析方法。

(8) 具备收银技能，能在商场超市等单位按规范完成收银流程。

(9) 具备统计分析能力，掌握统计的基本知识，运用其分析经济案例，能完成车

间各项生产数据（产量，生产工时，人数及物料等）的收集、统计、分析、核算等工作。

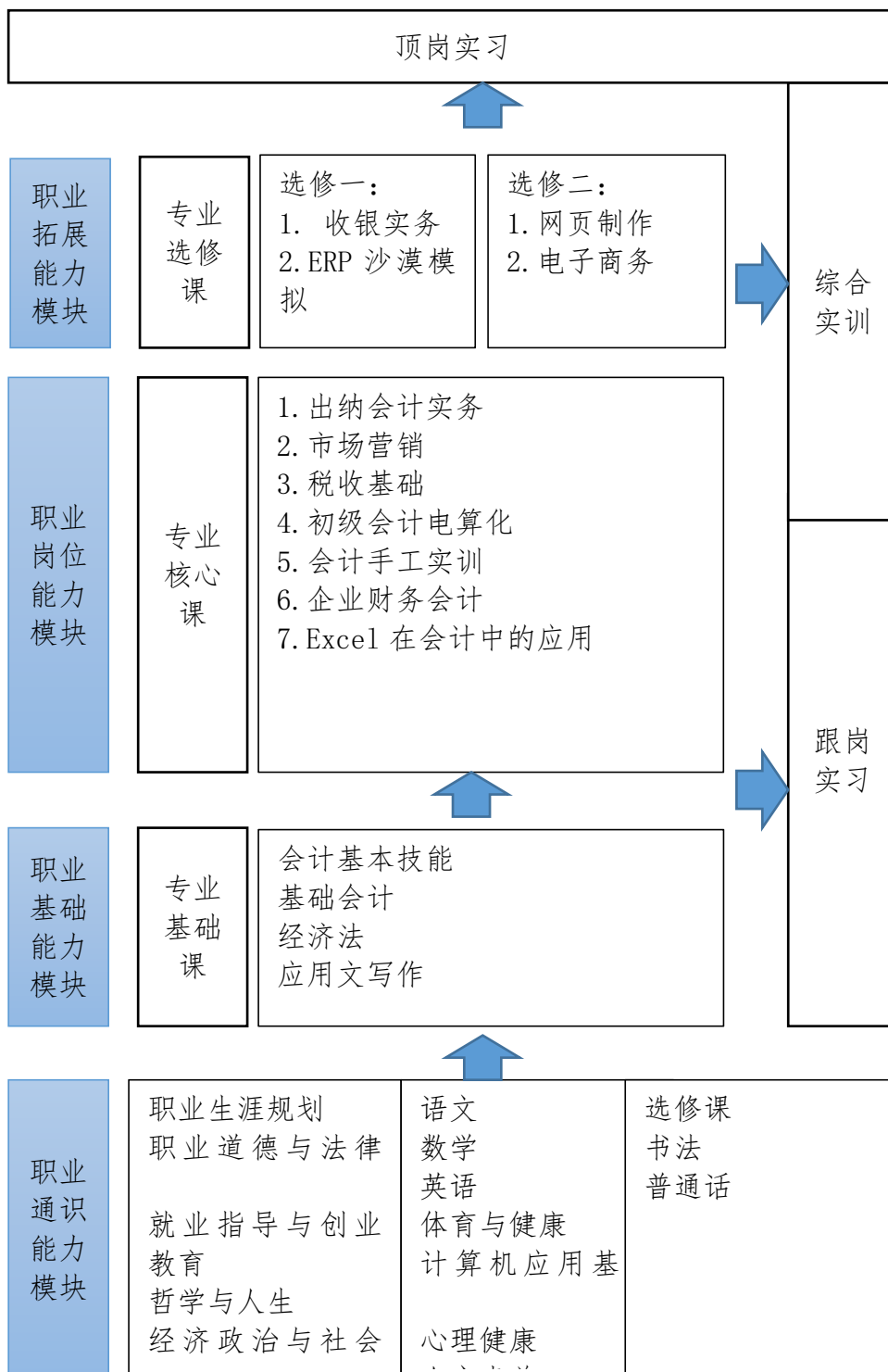
（10）具备执行政策的能力，能够及时学习理解和掌握国家有关的财经法规和财税金融政策，并能运用于工作中。

七、主要接续专业

高职：会计、会计电算化、会计与审计、财务管理

本科：会计学、审计学、财务管理等

八、课程结构



九、课程设置及要求

本专业课程设置分为四个模块：职业通识能力模块、职业基础能力模块、职业岗位

能力模块和职业拓展能力模块。

职业通识能力模块包括德育课、文化课、体育与健康、计算机基础等基础课程以及普通话、书法等选修课。通过学习掌握基础的文化知识，主要为学生继续学习创造条件；通过学习培养良好的职业道德素养、身体素质、心理素质等，为培养公民基本素养打好基础。

职业基础能力模块主要是专业基础课，包括会计基础课程和应用文写作等。掌握会计的基本概念和基本理论是学习会计技术的基础，熟练掌握会计基础的理论和方法对于学习后续的核心课程是非常重要的，有助于完善学生的专业知识结构，扩大学生的知识面。

职业岗位能力模块包括出纳会计实务、税收基础、初级会计电算化和企业财务会计等课程。通过前期的调研，开设与企业人才岗位需求相符的核心课程，通过理论学习、课堂实训、课外实训等教学方式，培养会计专业学生必须具备的职业岗位能力；跟岗实习、顶岗实习让学生深入中小企业会计工作岗位，把理论与实践联系起来。

职业拓展能力模块包括收银实务、ERP 沙盘模拟、网页制作和电子商务等的专业选修课。让学生在学必要通用的知识以外，增强学生的兴趣和学习能力，拓展学习的领域和方法，提高学生的综合素质。

（一）职业通识能力模块

1. 德育必修课

序号	课程名称	主要教学内容及要求	参考学时
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	32
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	36
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》开设并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色	36
4	哲学与人生	依据《中等职业学校哲学与人生教学大纲》开设并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色	24

序号	课程名称	主要教学内容及要求	参考学时
5	就业指导与创业教育	依据《中等职业学校就业指导与创业教育教学大纲》开设并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色	28

2. 文化必修课

序号	课程名称	主要教学内容及要求	参考学时
1	语文	依据《中等职业学校语文教学大纲》开设并与专业实际和行业发展密切结合	136
2	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	136
3	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	136
4	体育与健康	依据《中等职业学校体育与健康教学指导纲要》开设并与专业实际和行业发展密切结合	156
5	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	128
6	心理健康	依据《中等职业学校心理健康大纲》开设并结合中职院校学生心理情况，培养学生良好的心理素质	24
7	人文素养	依据《中等职业学校人文素养大纲》开设并结合中职教育的实际，介绍中外优秀的文化知识	68

3. 选修课（二选一）

序号	课程名称	主要教学内容及要求	参考学时
1	书法	依据《中等职业学校书法大纲》开设并结合地域和专业情况，讲授书法与结构	24
2	普通话	依据《中等职业学校普通话大纲》开设，系统讲授普通话的基础理论和基本知识	24

(二) 职业基础能力模块

序号	课程名称	主要教学内容及要求	参考学时
1	会计基本技能	熟练掌握点钞、传票录入、财会书写等基本技能，并达到规定的技能等级标准。掌握计算器功能和辨别人民币真伪的方法以及传票翻打的操作。	100
2	基础会计	掌握会计的概念、职能、会计要素及会计等式；理解会计的对象、会计核算的基本前提与一般原则，会计要素的关系，会计核算形式的特点及其适应范围；掌握各种会计核算方法的概念、账户结构、借贷记账法、记账凭证的填制、会计账簿的登记、成本与费用概念、费用分配的基本方法、简要会计报表的编制和企业主要经济业务的账务处理等内容。熟练掌握各种会计核算专门方法的应用。了解会计的产生与发展、企业会计工作的组织、会计电算化管理、账户的分类等内容。	100
3	经济法	本课程主要讲述与会计工作有直接联系的会计、税收、金融方面的法律制度。要求掌握法、法律和经济法的概念，掌握法律规范与法律关系、法律事件与法律行为掌握仲裁、民事诉讼、行政复议、行政诉讼的法律规定熟悉违反经济法的法律责任了解法的本质、特征、形式和分类、法律体系与经济法律关系，通过对本课程的学习，要求学生掌握法的基本知识和各种法律制度，能够在工作中熟练运用各种法律制度。采用基础知识的讲述与案例分析相结合的课堂教学方法，要求学生掌握基础知识的同时，能够正确分析案例，做到知法，懂法，守法。	68

序号	课程名称	主要教学内容及要求	参考学时
4	应用文写作	掌握应用文写作的基本要求，应用文的语体特征及表达方式，应用文的文本模式，应用文的写作过程，应用文的写作规律。掌握公文文种的辨析，公文的行文方式，公文的处理程序，公文的格式规范，13类公文特别是常用公文的撰写。掌握计划、总结的格式和写法，述职报告的格式和写法，调查报告、简报的格式和写法，规章制度、公司章程的格式和写法。掌握求职信、简历、启事等文书的格式和写法。本课程重在提高高职学生的写作能力、写作水平和人文素养。通过阅读例文和瑕疵文案分析，培养学生逻辑思维能力和怀疑批判精神，提高学生应用写作技能和语言表达水平，并写出比较规范的常用的应用文章。	102

(三) 职业岗位能力模块

序号	课程名称	主要教学内容及要求	参考学时
1	出纳会计实务	掌握出纳岗位的各项环节的业务处理流程及方法，了解出纳岗位的工作要求和内容，掌握现金及银行存款日记账的账务处理。更为重要的是，学生通过大量丰富的实际案例进行练习，可以有针对性地提高出纳岗位的工作技能。	102
2	税收基础	掌握增值税、营业税、消费税、企业所得税、外商投资企业所得税和外国企业所得税、个人所得税等税种应纳税额的计算和纳税申报方法，以及我国的税收制度、税务登记、账证和发票管理、等知识。理解税收的概念、特征、职能、作用、纳税人权利和税收征纳主体的法律责任。了解资源税、土地增	48

序号	课程名称	主要教学内容及要求	参考学时
		值税、印花税、关税、房产税、车船使用税、税务代理等知识。	
3	初级会计电算化	掌握企业会计信息系统分析与设计的基本原理、电算化会计软件的初始化设置、总账系统、报表系统以及工资核算、固定资产核算等业务核算子系统的操作方法；理解会计信息系统的数据流程、模块构建，会计电算化对传统手工会计方式的影响；了解企业实行会计电算化的管理要求与制度规范、购销存业务核算子系统、基于商品化会计软件的数据整理与加工。	176
4	会计手工实训	使学生在理论学习的过程中，与实际工作操作相结合，通过会计手工实训课程的学习和现场操作，让学生知道会计岗位人员在企业实际工作中是如何处理日常工作，怎样完成企业会计的工作流程。该课程为一门综合性和操作性比较强的课程。	148
5	市场营销	了解市场营销基本理论知识，能有效地寻找与发现顾客，在营销洽谈中能综合运用各种语言技巧，理解相关的营销策略，掌握基本的营销方法与营销手段，能充分利用各种成交机会有效促成交易。	128
6	企业财务会计	使学生掌握企业基本经济业务的确认、计量与处理；主要会计报表的编制方法。能系统把握企业常见的会计处理业务。	102
7	Excel 在会计中的应用	通过本课程的学习，使学生系统掌握利用 EXCEL 教学财务核算和管理过程中数据处理的技巧，认识到 EXCEL 的实用价值，为从事相关专业工作打好基础。	128

(四) 职业拓展能力模块

1. 专业选修课一

序号	课程名称	主要教学内容及要求	参考学时
1	收银实务	了解收银员工作职责、安全管理和条形码识别知识；理解商业企业收银工作基本流程；能熟练操作POS机及关联设备；会办理收银票款结算业务；能运用收银礼仪与服务用语；会妥善处理顾客纠纷	120
2	ERP 沙盘模拟	能把握财政部批准使用的各种会计、财务软件的应用，熟悉目前企业常用的软件系统，能熟练操作使用财会软件。	120

2. 专业选修课二

1	电子商务	本课程主要讲述了电子商务基本概念；国内外电子商务发展概况；电子商务相关技术；电子商务框架结构；电子商务应用类型与案例分析及电子商务发展趋势；了解目前国内网站发展情况及未来电子商务的运作模式。	120
2	网页制作	在本课程的学习中，要求学生能够熟练使用Dreamweaver操作环境，掌握HTML的语法规则，并能够利用Dreamweaver的强大功能制做出精美的网页，同时能独立创建并管理网站。	120

(五) 岗位实训

1. 综合实训

综合实训是本专业学生从事企业会计或会计服务岗位工作的实战训练。学生在实训基地分别进行基础会计认知实训、会计基本技能实训、会计电算化综合模拟实训、会计岗位模拟实训、ERP沙盘模拟实训等技能训练，使学生系统了解企业会计或会计服务的工作过程，掌握会计的相关知识和各项基本操作技能，具备规范会计处理的职业能力，并能通过国家职业资格技能鉴定。

由企业选派有经验、责任心强的对应岗位人员作为学生的师傅，负责学生安全与日常管理。聘请本专业兼职教师作为实训指导教师，对学生的现场实践进行全面的指导，校内本专业的专业教师，负责实习日志的收发和检查，学生日常安全及上岗的核查，最后综合实训成绩的汇总等。

综合实训由校企共同完成，建立师傅、实训指导教师、学校专业教师多方面的学生综合实训考核体系。

2. 跟岗实习

跟岗实习是中职学校教学内容不可或缺的一部分。跟岗实习一般安排在第三学期，学生还不具有独立操作能力，不能完全适应实习岗位要求，由中职院校组织到实习单位的相应岗位，在专业人员的指导下部分参与实际辅助工作。初步接触企业会计工作，了解会计工作流程，有利于会计技能的学习与掌握。

3. 顶岗实习

顶岗实习是会计专业最后的实践性教学环节，是对所学知识技能进行的一次性综合实践，是培养学生综合职业能力的重要环节。通过顶岗实习，使学生了解企业财务组织机构、相关岗位的工作内容及会计处理的工作过程，掌握财务常用工具和软件等的使用方法，进一步熟练操作技能，提高社会认识和社会交往的能力，学习企业在职人员的优秀品质和敬业精神，养成正确的劳动态度，明确自己的社会责任，初步具有上岗工作的能力。

十、教学设计安排

(一) 基本要求

每学年 52 周，其中教学时间 40 周（含实习考试），会计专业总课时 3450 学时，职业通识能力模块 964 学时，占总学时 28%；职业基础能力模块 370 学时，占总学时 11%；职业岗位能力模块 766 学时，占总学时 22%；职业拓展能力模块 240 学时，占总课时 7%。岗位实训 1020 课时，占总学时 30%。

(二) 本专业教学环节分配表

教学 活动	入学 教育	军训	跟岗 实习	顶岗 实习	综合 实训	毕业 教育	考试	理论教 学周数	学期教学 总周数	备注
----------	----------	----	----------	----------	----------	----------	----	------------	-------------	----

学期										
一	1周	1周					2周	16周	20周	
二							2周	18周	20周	
三			6周				2周	12周	20周	
四							2周	18周	20周	
五					4周		2周	14周	20周	
六			18			1周			19周	

注：跟岗实习共12周，其中6周安排在寒假。

(二) 本专业教学计划明细表

课程类别	课程名称		学时数			学分	课程教学各学期周学时					
			总学时	理论学时	实践学时		第一	第二	第三	第四	第五	第六
							学期	学期	学期	学期	学期	学期
						16周	18周	12周	18周	14周	18周	
职业能力模块	德育必修	职业生涯规划	32	32		2	2					
		职业道德与法律	36	36		2		2				
		就业指导与创业教育	28	28		2					2	
		哲学与人生	24	24		2			2			
		经济政治与社会	36	36		2				2		
	小计		156	156	0	10	2	2	2	2	2	
	文化必修	语文	136	136		8	4	4				
		数学	136	136		8	4	4				
		英语	136	136		8	4	4				
		体育与健康	156		156	10	2	2	2	2	2	
		计算机应用基础	128	64	64	8	2	2	2	2		
		心理健康	24	24		2			2			
		人文素养	68	68		4	2	2				
	小计		784	564	220	48	18	18	6	4	2	
	选修课	书法	24		24	2			2			
普通话		24		24	2			2				

课程类别	课程名称		学时数			学分	课程教学各学期周学时					
			总学时	理论学时	实践学时		第一	第二	第三	第四	第五	第六
							学期	学期	学期	学期	学期	学期
	2 选 1											
	小计		24	0	24	2	0	0	2	0	0	0
	合计		964	720	244	60	20	20	10	6	4	
	比例		28%	65%	10%	31%	67%	67%	33%	20%	13%	
职业基础能力模块	专 业 基 础 课	会计基本技能	100		100	6	4	2				
		基础会计	100	60	40	6	4	2				
		经济法	68	60	8	4	2	2				
		应用文写作	102	52	50	6			4	3		
	小计		370	172	198	22	10	6	4	3	0	
	比例		11%	15%	8%	11%	33%	20%	13%	10%	0%	
职业岗位能力模块	专 业 核 心 课	出纳会计实务	102	26	76	6			4	3		
		市场营销	128	82	46	8		4			4	
		税收基础	48	36	12	3			4			
		初级会计电算化	176		176	10			4	4	4	
		会计手工实训	148		148	8			4	4	2	
		企业财务会计	102	20	82	4			4	3		
		Excel 在会计中的应用	128		128	6				4	4	
	小计		766	164	594	45	0	4	16	17	14	0
	比例		22%	15%	26%	23%	0%	13%	53%	57%	47%	
职业拓展能力模块	专 业 选 修 课 一	收银实务	120		120	7				2	6	
		ERP 沙盘模拟	120		120	7				2	6	
	专 业 选 修 课 二	网页制作	120		120	7				2	6	
		电子商务	120		120	7				2	6	
	小计		240	0	240	14	0	0	0	4	12	
	比例		7%	0%	10%	7%	0%	0%	0%	13%	40%	
岗	跟岗实习		360		360	12			12			

课程类别	课程名称	学时数			学分	课程教学各学期周学时					
		总学时	理论学时	实践学时		第一	第二	第三	第四	第五	第六
						学期	学期	学期	学期	学期	学期
								周			
位实训	综合实训	120		120	6					4周	
	顶岗实习	540		540	30						30
	小计	1020	0	1020	48	0	0	0	0	0	30
	比例	30%	0%	44%	25%	0%	0%	0%	0%	0%	
其他教育活动	专业认识与入学教育	30	30		1	1周					
	毕业教育	30	30		1						1周
	军训	30		30	1	1周					
	小计	90	60	30	3	0	0	0	0	0	
	比例	3%	5%	1%	2%	0%	0%	0%	0%	0%	
合计		3450	1116	2334	192	30	30	30	30	30	30

十一、教学实施

(一) 教学要求

1、职业通识能力模块

主要包括德育必修课、文化必修课和选修课。

德育课是德育工作的主阵地，德育教育的主渠道，是学生必修的基础课程，是对学生进行思想政治教育、法制教育、职业道德和社会公德教育、职业规划和职业指导教育、创业教育和心理健康教育的主阵地，教学过程中在注意实践教学、体验教育、养成教育的基础上，要积极采取以学生为主体的互动式、讨论式等教学模式，大量运用案例分析法、故事欣赏导入法、活动体验导入法、设疑解释法、点拨法、归纳法、讲解法、分析法、比较法、讨论法、引导探究法等教学方法，帮助学生树立正确的职业态度，养成良好的职业习惯和健康的心理素质。

文化课程是学生学习的重要内容，具有很强的基础性，是学习、理解、掌握专业知识和专业技能的基础。教学过程中，以语言传递知识信息为主的教学内容，主要采取讲述法、讲解法、讲演法、讨论法、归纳法、演绎法、问题引导法、设疑解释法、点拨法、引导探索法等教学方法，以直观感知为主动的教学内容，主要采用演示法、参观法、分析法、比较法等教学方法，以培养态度、情感、价值观为主的教学内容，主要采用欣赏法、实践法、沟通交流法、榜样示范法等教育方法。

选修课的开设是为了培养学生的兴趣、爱好及文化素养，为学生学习会计知识提供一定的辅助作用。

将学生专业素质培养与教学内容结合起来，使公共基础课程的教学内容更具实用性和针对性，配合好专业技能课程教学。

2、职业基础能力模块

职业基础能力模块主要指专业基础课。专业基础课是从事本专业职业岗位工作，成为岗位熟练工作人员，并成为可持续发展的基础。教学过程中应立足于知识的学习与应用，以知识训练和能力培养相结合，主要采用项目教学法、任务驱动法、情景教学法、案例教学法、示范法、演示法、参观法、引导探究法、讨论法、分析法、比例法等教学方法，以激发、鼓励学生运用所学知识和技能提高分析问题、解决问题的能力。提倡老师运用多媒体手段丰富教学内容。

3、职业岗位能力模块

职业岗位能力模块主要指专业核心课。专业核心课，要建立从观察——体验——模拟——实训——实战的教学体系，加强学生职业素质与能力的培养，将会计专业知识、技能和职业素养与专业岗位要求融入到教育教学活动中。

专业核心课按照会计专业技术职业岗位（群）的能力和职业素养要求，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。在教学过程中，应提倡使用多媒体课件，运用项目教学法、任务驱动法、情景教学法、案例教学法、讨论法、分析法、比较法等教学方法。利用校内外实训基地，将学生自主学习和合作学习，和教师引导教学等教学组织形式有机结合，促进学生技能和实践能力与水平的提高。

4、职业拓展能力模块

职业拓展能力模块主要指会计专业选修课。让学生在学完必要通用的知识以外，增强学生的兴趣和学习能力，拓展学习的领域和方法，提高学生的综合素质。

5、岗位实训

岗位实训包括教学见习、跟岗实习和顶岗实习。

(1) 教学见习是由企业岗位确定实训方向，由实际项目推动教学开展，是在学校控制状态下，按照人才培养规律和目标在实训基地对学生进行职业技术应用能力训练的教学过程。它是介于学校课堂教学和企业顶岗实习之间的一种教学方式。

①教学见习围绕课程的整体教学目标进行，设计题目具有一定的综合性和应用性。教学见习强调理论与实践相结合，将理论如何应用于实际是核心问题，要设计好教学见习，就要将理论教学中涉及到的知识点贯穿起来，对各种知识点、能力点结合教学见习项目的设计进行综合性应用，达到在实训中学习知识、掌握知识、应用知识和培养能力和职业素养的目的。

②教学见习要有严格的实训要求、实训步骤和实训规范，明确的实训成果要求和考核评价标准。通过规范的教学见习不但可以培养学生科学的工作方法和作风，而且有利于养成与岗位工作相适应的职业素养。

注：教学见习一般在完成主要专业核心课程后即可进行。

(2) 跟岗实习的要求

跟岗实习一般在基础课程完成后，学生还不具有独立操作能力、不能完全适应实习岗位要求，由学校组织到实习单位的相应岗位，在专业人员指导下部分参与实际辅助工作的活动。跟岗实习是职业学校教学内容不可或缺的一部分。

跟岗实习需要辅助企业工作人员进行工作或者学习。学生到企业跟岗实习，是学校教学的重要组成部分，初步接触企业会计工作，了解会计工作流程，有利于会计技能的学习与掌握。

跟岗实习的学生还是在学习过程中的学生。从学校角度必须有科学的跟岗实习计划，跟岗实习要求和明确的跟岗实习考核评价办法。加强对跟岗学生的考核教育，如国家法律法规教育、安全保密教育、社会公德教育、基本的劳动纪律、规范的教育。

(3) 顶岗实习的要求

顶岗实习，是指在基本上完成教学实习和学过大部分基础、专业核心课程之后，到专业对口的现场直接参与生产经营过程，综合应用本专业所学的知识或技能，以完成一定的生产任务，并进一步获得感性认识，掌握操作技能，熟悉企业文化，养成正确劳动态度的一种实践性教学形式。

顶岗实习要求顶岗实习的学生完全履行其岗位的全部职责。学生在校经过一个理论知识准备和技能训练的阶段之后，顶岗实习才会有意义。从教育过程来说，学生到企业顶岗实习，虽然教育行为没有发生在学校，但是实习过程依然是学校教学的重要组成部分，是学生将理论知识转化为实际操作技能的重要环节。对于顶岗实习的学生来说，这更是一个能够在真实工作环境培养严谨的工作作风、良好的职业道德和素养的重要环节。顶岗实习是一个重要的教育过程，对于以培养高技能人才为目标的中等职业教育来说，对学生运用知识、能力锻炼、综合素养提升会起很大的作用。必须引起各专业老师和学校的高度重视。

顶岗实习的学生具有双重身份，既是一名学生，又是企业顶岗的一名员工。从学校角度必须有科学的顶岗实习计划，顶岗实习要求和明确的顶岗实习考核评价办法，并配合专职的顶岗实习管理老师。加强对顶岗学生的考核教育，如国家法律法规教育、企业文化和规章制度学习、安全保密教育、社会公德教育、基本的劳动纪律、规范的教育。

（二）教学管理

1. 健全教学组织管理机构

（1）专业建设指导委员会

由本校校长任主任委员，由主管教学工作的副校长任副主任委员，专业主任任主任秘书，委员由直接从事教学工作并具有丰富教学经验的专业带头人和熟悉教学工作的教学骨干、企业能工巧匠共同组成，专业建设指导委员会的主要任务是在校长领导下对本专业教学及其管理，教学改革措施，有关本专业建设计划提出意见和建议，审议本专业人才培养方案，参与本专业课程建设和课程标准的修订，推进教学改革。每学期最少开一次会议。

（2）教学督导

在学校督导机构的领导下，成立本专业的督导组，督导组一般由学术水平较高、

教学经验丰富、热心教学研究和教学改革、在教职工中有较高威信的教师和教学管理人员组成。督导组对本专业教学改革、教学评价、教学管理和其他专项问题提出建议性意见和建议。

（3）教研组（专业教研组）

教研组是学校教学和科研的基层组织，是组织教师进行教学工作、开展教学研究和学术研究、进行教学管理和专业建设的基本单位，学校的各项教学与科研工作，以及课程建设、专业建设、学科建设等教学基本建设，都是以教研室为依托贯彻落实的。专业教研组由本专业的全体教师组成。

（4）名师工作室

名师工作室由专业带头人或骨干教师、特聘教授和企业专家共同组成，紧紧围绕“立德树人、育人为本、全面发展、人人出彩”的理念，以新时代职业教育“三全教育”、“三教”改革任务为目标，着力开展专业建设、教学团队打造、人才培养模式改革、课程体系建设、教育科学研究、教学能力提升、“1+X”证书试点推广等方面的实践和研究工作。工作室以名师为引领，以专业为纽带，以先进的教育理念为指导，旨在搭建促进中青年教师专业成长以及名师自我提升的发展平台，打造一支高水平、出成就、有影响的高品质教师团队。

2. 健全教学管理制度

教学管理工作是教育教学过程中重要的环节，在教学管理中，结合学校的实际情况，先后出台了教学管理及教研管理制度、师资队伍建设和管理制度、实习实训管理制度、校企合作制度、招生就业管理制度、学生管理及德育制度、财务管理制度等，使学校的教育教学管理制度体系更加健全完整。

3. 构建科学的管理机制

①专业教学周例会，每周召开一次本专业教学例会制度，教学例会负责布置教学工作，及时通报和研究处理教学中存在的问题，组织本专业教学有序进行，负责传达学校有关精神，落实学校有关任务。

②教师相互听课

专业老师要相互听课，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，以保证教学管理工作的针对性和有效性。教师通过互相听课，可以切磋教学技艺，相互提升教师水平，每位老师每学年必须相互听课 3 次以上，并详细登记听课记录表的相关内容。

③学生评教

每学期中，以专业为单位，选取部分学生、课代表和学生干部，举行学期座谈会，给学生以畅通的反馈本专业的教学管理，教学过程中存在的问题，并对教学提出意见和建议，使本专业的管理和教学更加贴近学生、贴近实际。学生可随时应用多种手段反馈信息。

每学期期末，以班为单位，给每位代课老师填写代课老师评分表，并及时发现并纠正教师教学中存在的问题。

④教学检查

一个学期中，本专业安排不少于 3 次的集中教学检查。教学情况的检查工作贯穿始终，发现问题并及时解决问题，注意归纳分析和总结经验，以指导工作、不断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。

⑤专业教学诊断与改进工作

根据社会经济发展和市场情况变化及时调整专业，完善专业人才培养方案，优化课程标准，改革教学模式、教学方式方法、教学评价。建立专业的常态化诊断与改进机制，不断提高本专业人才培养质量。

十二、教学评价

教学评价是依据教学目标对教学过程及结果进行价值判断并为教学决策服务的活动，教学评价是研究教师的教和学生的学的价值过程，这里的教学评价主要指对学生学习态度、学习行为和学习效果的评价。

对学生的学业考核评价应体现评价主体、评价方式、评价过程的多元化，即教师的评价、学生的相互评价与自我评价相结合，校内评价与校外评价相结合，职业技能鉴定与学业考核相结合，过程评价和结果评价相结合。过程性评价应以情感态度、岗位能力、职业行为等多方面对学生在整个学习过程中的表现进行综合测评；结果性评价要从学生知识点的掌握、技能的熟练程度、完成任务的质量等方面进行评价。不仅关注学生对知

识的理解和技能的掌握，更要关注在实践中应用知识与解决实际问题的能力水平。重视规范操作、安全文明生产的职业素养的形成，以及节约能源、节约原材料与爱护设备工具、保护环境等意识和观念的树立。

（一）分类课程考核评价

课程 大类	课程 分类	过程考核						结果考核			
		出勤	课后 作业	课堂提 问讨论	课堂 训练	其它	权重%	理论 考试	实践 考核	其它	权重%
公共 基础 课	德育课	10%	20%	10%			40	40%	20%		60
	体育课	20%			20%		40	20%	40%		60
	文化基 础课	10%	20%	10%			40	40%	20%		60
专业 技能 课	专业核 心课	10%	10%	10%	20%		50	30%	20%		50
	专业技 能方向 课	10%		10%	30%		50	20%	30%		50
	专业选 修课	20%	10%	10%			40	30%	30%		60
	综合实 训	20%		20%	20%		60		40%		40
	跟岗实 习	30%		实习表 现 30%			60		20% 学校	20% 企业	40
	顶岗实 习	30%		实习表 现 30%			60		20% 学校	20% 企业	40

（二）评价标准说明

1. 过程性评价

（1）出勤

全勤满分，缺勤根据学期课程课时数量制订细则。如缺勤1次扣1分或2分，迟到早退1次扣1分。出勤分扣完为止。如缺勤次数超过全学期上课次数的1/3，取消期末考试资格。

（2）课后作业

每学期至少全部学生作业批阅5次，每次作业批改按A、B、C三个等级评价。5次作业中5A为满分，有一个B扣1分，有一个C分扣1.5分。

（3）课堂提问和讨论（包括课堂表现、实训过程表现）

每学期老师对每个同学至少记录 3 次，用 A、B、C 标记。全 A 满分，有一个 B 扣 1 分，有一个 C 扣 2 分。

(4) 课堂训练

结合课程内容，有技能、任务等单项实训项目的，或撰写相关分析报告等内容。每学期课堂训练不少于 3 次，以 3 次为例，每次报告按百分制赋分。3 次平均分×权重即为该项目评价分值。

(5) 课程类型不同，结合课程性质和教学规律可进行具体设计。

2. 结果性评价

(1) 理论考试

应结合课程性质、课堂内容和本专业职业资格证考试要求提出考试题型和各种题型的比重，包括名词解释、选择题、判断题、简答题、论述题、案例分析、情景分析、计算题、小论文、作文等，进行百分制考核。

(2) 实践考核

所有实践考核以任务或项目为依托，以完成任务的过程和成果为考核依据。如对实践过程的表现与贡献，实践成果等进行考核，并要有老师评价、学生互评、学生自评等方式。可从知识运用、能力提升、素质培养、成果展示等方面进行全面评价。

(3) 顶岗实习的考核

本专业应成立由企业（兼职）指导教师、专业指导教师和辅导员（班主任）组织的考核组，结合实习日志、实习报告、实习单位综合评价鉴定等多层次多方面的评价。主要对学生在顶岗实习期间的劳动纪律、工作态度、团队合作精神、人际沟通能力、专业技术能力、解决实际工作中问题能力和完成任务等情况进行考核，结合专业设计详细的顶岗实习考核方案。

十三、实训实习环境

本专业配备校内实训室和校外实训基地。

(一) 校内实训室

校内实训室是实训教学场所，是实训教学的基本保障，是职业教育最重要的教学平台，是配合理论教学而设置的为锻炼学生动手实践能力、培养学生职业素养而提供的基

本硬件，包括实训场所、实训现场环境、设备器材、实训教学指导人员、实训教学方案、实训指导文件等。所有实训都是在可控制的状态下，按照人才培养规律和培养目标，对学生职业技能训练的过程。

实训室建设要求实训环境仿真，实训过程真实，实训技术先进，实训项目具有典型性，实训内容更加综合，实训基地管理规范。

校内实训基地建设一览表

序号	项目名称	实现功能	建设类型	工位数
1	智能财税共享服务中心	智能财税实训、1+X 证书培训和考核	已建	45
2	财税一体化综合实训室	金融业务实训、纳税实务实训	已建	60
3	沙盘模拟实训室	沙盘模拟实训	已建	50
4	会计信息化实训室	会计电算化实训、1+X 证书培训和考核	已建	58

（二）校外实训基地

校外实训基地是指本专业与相关企业合作建立，由企业提供实训场所和实训资源，具有一定规律，且相对稳定，能够提供学生直接参加校外生产和实际工作的重要训练场所。是本专业人才培养和教学体系的重要组成部分，是体现职业教育应用型人才培育特色的不可缺少的教学环节，学生通过校外顶岗实习，巩固所学理论知识，训练职业技能，全面提高综合素质，为就业搭建平台。

校外教师企业实训基地明细表

序号	实训基地名称	合作单位 (企业) 名称	单位所在地	主要实习内容
1	福思特校外实训基地	广州市福思特科技有限公司	广州市	会计服务业务实训

2	用友新道校外实训基地	用友新道科技有限公司	海南省三亚市	企业会计实务实训
3	靖远县城投公司校外实训基地	靖远县城投有限公司	甘肃省靖远县	会计服务业务实训

(三) 第二课堂活动

活动项目	活动内容	活动要求	活动时间
爱国主义教育	对学生进行爱国主义教育	全校学生参与	第一学期
班级文化创意活动	培养学校专业理念,将专业理念融入班级文化创设	全校学生参与	第一学期
法制教育活动	培养学生知法、懂法、守法好品质	全校学生参与	第二学期
专业技能大赛	针对当本学年培养的核心技能,进行综合运用	会计事务专业学生参与	第二学期
专业技能大赛	针对当本学年培养的核心技能,进行综合运用	会计事务专业学生参与	第三学期
心理咨询学会	了解和解决学生近期心理问题	有专业老师讲解和学生互动	第三学期
个人风采展示	针对毕业生就业面试,提升学生的个人礼仪修养	会计事务专业学生参与	第四学期
专业技能大赛	针对当本学年培养的核心技能,进行综合运用	会计事务专业学生参与	第四学期

十四、专业师资

以“突出重点、优化整体”为原则,以教学名师为引领,以骨干教师为主体、以能

工巧匠为依托，通过完善教师培养培训激励机制、考核评价机制，实施“教师综合素质提升工程”、“杰出人才引进工程”，以创新模块、互学互评、同台竞技、网络交流、教师沙龙、校际观摩等多种形式的教学研究活动，打造高效课堂、真实生产场景课堂、仿真场景课堂等，实现教师师德提升、技能提升、教学水平提升、教研能力提升、教育水平提升等五项综合能力提升。

专业教师配备明细表

师资类型	所在单位	现有人数	计划人数 (比例)	学历要求	专业技术 职务要求	备注
专业 带头人	学校	1	2	本科以上	高级讲师	
	企业	2	2	本科以上	中级专业技术职务以上	
骨干教师	学校	4	7	本科以上	高级讲师	
双师型 教师	学校	8	9	本科以上	讲师及以上	
兼职教师	企业	2	所任核心 课程占 30%	专科以上	中级专业技术职务及以上	
合计		17人				

十五、本专业毕业条件

项目	毕业条件具体说明
理论考察考试	学生须修满并通过所有课程考试，有不及格者不予毕业资格，需进行补考，待全科通过后方准许毕业
顶岗实习成绩	学生必须参加校外顶岗实习，顶岗实习成绩不合格者不予毕业资格

实习报告（总结）	学生参加顶岗实习结束，需上交实习报告（总结），否则不予毕业资格
学生操行鉴定	依据每学期学生操行评定结果，超过2次不合格者，不予以毕业
职业资格证书	学生需考取初级会计师等任意一种职业资格证书

十六、编制依据

本专业人才培养方案是依据《教育部关于深化职业教育教学改革全面提高人才培养质量的若干意见》（教职成〔2015〕6号）、教育部《中等职业学校专业教学标准》（试行）（信息技术类 第一辑）、《教育部、人力资源社会保障部、财政部关于印发〈国家中等职业教育教学改革示范学校建设计划项目管理暂行办法〉的通知》（教职成〔2011〕7号）、《教育部关于实施国家中等职业教育教学改革示范学校建设计划的意见》（教职成〔2010〕9号）、《甘肃省教育厅等六部门关于印发〈现代职业教育体系建设规划（2014—2020年）〉的通知》（甘教厅〔2014〕74号），结合学校和当地就业市场情况编制的。

十七、编制单位与人员

编制单位类型	编写人员单位具体名称	参编人员姓名	专业技术职务	行政职务
企业	甘肃农业大学财经学院 财务管理系	李之风		系主任
	甘肃林业职业技术学院 经济管理学院	张小军		副院长
	广州福思特科技有限公司	闫晓霞		董事长
	新道科技股份有限公司	闫贵山		服务总监
学校	靖远县职业中等专业学校	崔政	高级讲师	教学副校长
		张鹏程	高级讲师	党总支副书记
		李进刚	高级讲师	教学管理服务中

				心主任
		宋学栋	高级讲师	会计专业负责人
		杨芳蕊	讲师	
		段俊芳	助理讲师	