



重庆市铜梁职业教育中心
Chongqing Tongliang Vocational Education Center

重庆市铜梁职业教育中心

会计事务专业人才培养方案

编制负责人：赵勤

编制部门：现代商贸部

编制（修订）时间：2022年7月

教务处审查：苏姗

分管副校长审核：陈光勇

学校审定：中共重庆市铜梁职业教育中心学校委员会

批准时间：2022年7月

重庆市铜梁职业教育中心编制

2022年7月

目 录

一、专业名称及代码	1
二、入学要求	1
三、修业年限	1
四、职业面向和接续专业	1
(一) 职业面向	1
(二) 接续专业	1
五、培养目标与培养规格	2
(一) 培养目标	2
(二) 培养规格	2
六、课程设置及要求	5
(一) 课程结构	5
(二) 课程类型与学时分配	6
(三) 课程设置及要求	6
七、教学进程总体安排	12
(一) 教学总体安排	12
(二) 教学进程	12
八、实施保障	15
(一) 师资队伍	15
(二) 教学设施	16
(三) 教学资源	17
(四) 教学方法	18
(五) 学习评价	18
(六) 质量管理	19
九、毕业要求	20
十、其他	21
(一) 编制(修订)依据	21
(二) 修订要求	21
(三) 适用范围	21
十一、附录	22
(一) 编制(修订)审批表	22

重庆市铜梁职业教育中心

会计事务专业人才培养方案

一、专业名称及代码

会计事务（730301）

二、入学要求

具有 3 年连续完整学籍的应届初中毕业生或具有同等学力者

三、修业年限

3 年

四、职业面向和接续专业

（一）职业面向

表 1：职业面向一览表

所属专业类及代码	对应行业及代码	主要职业类别及代码	主要岗位类别（或技术领域）	职业技能等级证书、行业企业标准和证书
财经商贸类 (12)	会计、审计及税务服务 (7241)	会计专业人员 (2-06-03-00) 税务专业人员 (2-06-05-00)	1. 出纳 2. 财税核算 3. 财经文员 4. 会计信息化服务	初级会计师技能资格证书（后续取得） 1+X 业财一体信息化应用证书 1+X 智能财税职业技能等级证书 会计职业能力证书（中国商业会计学会） 会计信息化应用工程师（CEAC 职业技能培训测评）

说明：对应行业参照现行的《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）；主要职业类别参照现行的《中华人民共和国职业分类大典》。

（二）接续专业

高职：大数据与会计、大数据与财务管理、大数据与审计、会计信

息管理、金融服务与管理、财富管理、工程造价

本科：会计学、金融学、财务管理、大数据与财务管理

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

以习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神为指导，本专业坚持课程思政的理念，坚持立德树人的根本任务，面向中小企业和财税服务机构，培养适应经济社会文化发展需要，具有创新意识、实践能力和创业精神，从事出纳、财税核算及会计信息化服务等财经相关服务工作的德、智、体、美、劳全面发展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素质、知识和能力

1.素质

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）具有正确的世界观、人生观、价值观，热爱祖国、热爱人民、拥护中国共产党，具有坚定的政治方向、良好的思想品德和健全的人格；

（2）具有爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持行业准则的会计职业精神，能自觉遵守会计行业法规、规范和企业规章制度；

（3）了解会计职业生涯的发展要求，具备自主学习和适应时代职业变换的能力；

（4）具有良好的人际交往能力、沟通协调能力、团队合作精神和服务意识；

（5）具有良好的职业素质、职业信誉、正确的就业意识、积极的

创业意识和创业精神；

(6) 具有现代社会公民基本的文化知识、科学素养、环境保护意识和健康生活态度；

(7) 具有一定的抗压能力，面对挫折困难时要有积极乐观的心态，不盲目追崇、培养脚踏实地勤勤恳恳的学习习惯。

(8) 具有勇于创新的工作精神。

2.知识

(1) 具备中等职业学校学生必备的文化基础知识、具备必备的计算机、EXCEL 在会计工作中的应用的基本知识等；

(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会计基础工作规范等知识；

(3) 理解会计的基本概念和主要职能，掌握会计要素、复式记账、会计凭证、会计账簿等重要知识点；

(4) 了解会计核算方法，掌握资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润的核算要求，熟悉会计核算程序、财产清查和财务会计报告的专业基础知识；

(5) 熟悉现金管理规定和支付结算管理办法，掌握预算法律制度、政府采购和国库集中支付制度的主要内容；

(6) 理解主要税种的基本原理，掌握增值税、消费税、企业所得税和个人所得税等税种的基本计算，了解相关的纳税申报流程；

(7) 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会计基础工作规范等法律条文；

(8) 掌握企业资产负债表、利润表等财务报表的编制、学会分析财务报表中的数据、为使用者提供准确有用的会计信息。

3.能力

(1) 具有从事本专业所需的基本操作技能，包括点钞、汉字录

入、小键盘输入、账簿登记、会计数字书写、电子计算工具的运用、点钞和验钞技术以及基本的计算机操作技能；

(1) 办公室日常事务性工作，熟练使用现代化办公设备，熟练制作各类常用电子文档、电子表格和演示文稿；

(2) 能够根据货币资金管理的相关规定，规范从事会计、出纳、收银等工作；

(3) 具有熟练的会计业务核算能力与职业岗位能力，能按会计基础操作规范和账务处理流程核算企业主要会计业务，进行成本计算；

(4) 能够完成中小微型制造企业、商品流通企业和服务企业的会计核算工作；

(5) 熟悉会计电算化操作的一般流程和操作要求，具有应用用友 T3 财务软件的职业能力，具备“业财一体信息化”的 1+X 证书的融通能力；

(6) 掌握会计信息化处理的基本原理，能熟练使用一款财务软件，会书写一般商务文案和会计基本文书，完成财经文员岗位相关工作；

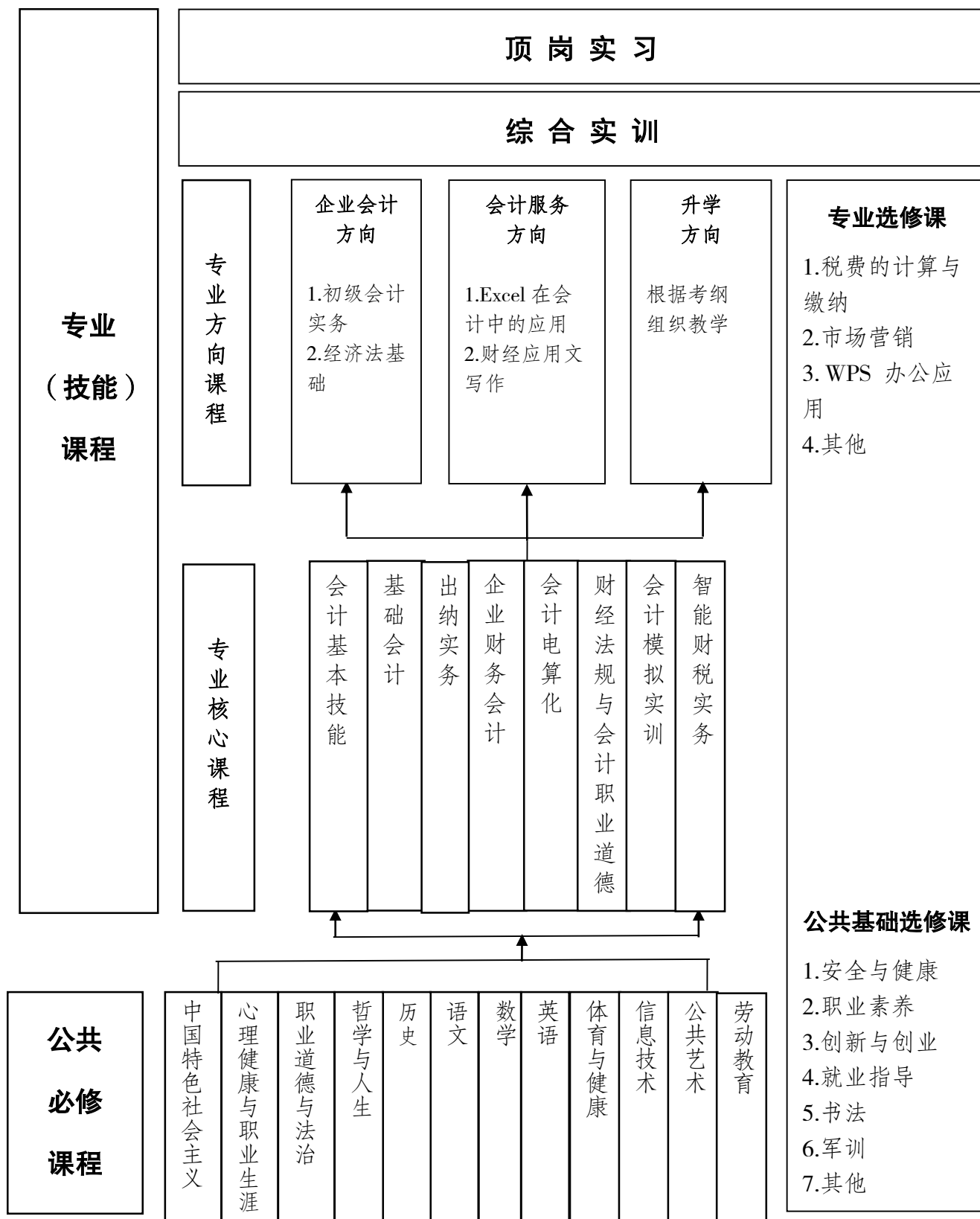
(7) 能够从事中小微型企业会计信息的收集、整理和申报工作；

(8) 具有一定的语言表达能力、职业判断能力，能与会计相关管理部门进行适当的沟通交流。

六、课程设置及要求

(一) 课程结构

图 1：会计专业课程结构图



（二）课程类型与学时分配

表 2：课程类型与学时分配表

课程类型		课程数量	学时	学分	实践学时	占总学时比例 (%)	实践学时占总学时比例 (%)	
公共基础课	公共必修课	9	1314	73	396	34.76	10.48	
	公共选修课	6	252	14	46	6.67	1.22	
专业课	专业核心课	8	1278	71	448	33.81	11.85	
	专业方向课	4	198	11	54	5.24	1.43	
	专业选修课	3	126	7	32	3.33	0.85	
	综合 实习 实训	综合实训	2	36	2	36	0.95	0.95
		认识实习	1	18	1	18	0.48	0.48
		跟岗实习	1	54	1	54	1.43	1.43
		顶岗实习	18	504	18	504	13.33	13.33
合计		51	3780	198		100	42.02	
理论教学学时/总学时							57.98	
实践教学学时/总学时							42.02	

（三）课程设置及要求

本专业的课程设置分为公共基础课程和专业课程。公共基础课包括必修课和选修课；专业课包括专业方向课、专业核心课、专业选修课，实习实训是专业技能课教学的重要内容，含校内综合实训和校外顶岗实习等多种形式。

（1）公共必修课

根据国家相关文件要求，本专业开设《思想政治》《语文》《数学》《历史》《外语》《体育与健康》《信息技术》《劳动教育》《艺术》等 9 门公共基础必修课。

表 3：公共必修课程一览表

序号	课程名称	教学内容	参考学时	学分
1	中国特色社会主义	依据《中等职业学校经济政治与社会教学大纲》开设，并注重培养学生认同我国的经济、政治制度，了解所处的文化和社会环境，树立中国特色社会主义共同理想。	18	1
	心理健康与职业生涯	依据《中等职业学校职业生涯规划教学大纲》开设，并注重培养学生树立正确的职业观念和职业理想，能根据社会需要和自身特点进行职业生涯规划，并以此规范调整自己的行为，为顺利就业、创业创造条件。	18	1
	哲学与人生	依据《中等职业学校哲学与人生教学大纲》开设，并注重培养学生能运用辩证唯物主义和历史唯物主义的观点和方法，正确认识和处理人生发展中的基本问题，形成正确的世界观、人生观和价值观。	18	1
	职业道德与法治	依据《中等职业学校职业道德与法律教学大纲》开设，并注重培养学生提高职业道德素质和法律素质，树立社会主义荣辱观，增强社会主义法治意识等	18	1
2	语文	依据《中等职业学校语文教学大纲》开设，并注重培养学生掌握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，掌握基本的语文学习方法。	270	15
3	数学	依据《中等职业学校数学教学大纲》开设，并注重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。	270	15
4	英语	依据《中等职业学校英语教学大纲》开设，并注重培养学生掌握听、说、读、写等语言技能，初步形成职场英语的应用能力，提高学生学习的自信心，帮助学生掌握学习策略，了解、认识中西方文化差异。	270	15
5	历史	依据《中等职业学校历史课程教学大纲》开设，通过对基本的历史史实的掌握，培养学生正确的唯物史观、社会历史观，形成正确的历史意识，对专业发展史有正确的认知，让学生树立正确的道德观、人生观和职业价值观。	72	4
6	信息技术	依据《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》开设，并注重培养学生掌握必备的计算机应用基础知识和基本技能，能应用计算机解决工作与生活中实际问题，提升学生的信息素养。	72	4
7	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，并注重培养学生的健康人格与体能素质，养成终身从事体育锻炼的意识、能力与习惯，提高生活质量与综合职业能力。	180	10
8	公共艺术	依据《中等职业学校公共艺术课程教学大纲》开设，并注重培养学生良好的艺术鉴赏力和道德情感，丰富生活经验，开发创造潜能，提高综合素质和生活品质。	36	2
9	劳动教育	与行业、专业密切结合，开展劳动精神、劳模精神、工匠精神教育。	72	4

(2) 公共选修课

根据国家相关文件要求，结合学生个性化发展需要，开设《安全与健康》、《职业素养》、《创新与创业》等 3 门限定选修课，《就业指导》、《书法》等 2 门任意选修课。

表 4：公共选修课程一览表

序号	课程名称	教学内容	参考学时	学分
1	安全与健康	依据专业需要，开展相关安全与健康教育内容。	90	5
2	职业素养	依据专业需要，选择相关内容开设。	36	2
3	创新与创业	依据《中等职业学校就业指导课程标准》开设，与专业紧密结合。	18	1
4	就业指导	依据《中等职业学校就业指导课程标准》开设，与专业紧密结合。	18	1
5	书法	依据专业需要，选择相关内容开设。	18	1
6	军训	依据专业，开展相关德育训练课程。	72	4

2. 专业课

(1) 专业核心课

依据教育部《中等职业学校会计专业教学标准》，本专业设置《会计基本技能》、《基础会计》、《出纳实务》、《企业财务会计》、《会计电算化》、《财经法规与会计职业道德》、《会计模拟实训》、《智能财税实务》等 8 门专业基础课程。

表 5：专业基础课程一览表

序号	课程名称	教学内容	参考学时	学分
1	会计基本技能	了解数字书写、点钞、传票录入等基本知识。掌握基本点钞方法，能熟练运用单指单张法、多指多张点钞法。能熟练操作计算机数字键盘，能利用计算器、小键盘快速完成各类金额汇总计算，课程实施过程中可分模块灵活安排。	36	2
2	基础会计	了解会计工作职责与要求。掌握会计基础理论知识、基本分录。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会计基础工作规范；学会填制与审计原始凭证；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。	216	12
3	出纳实务	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；学会办理库存现金、银行存款首付与盘点业务；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。	72	4
4	企业财务会计	了解企业财务会计的特点、目标和信息质量要求；掌握资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润六大会计要素的确认、计量和核算方法；会填制和审核经典经济业务的原始凭证；会填制企业经济业务记账凭证；会登记总账及其所属明细账；会编制资产负债表和利润表。	360	20
5	会计电算化	掌握常用财务软件的主要功能模块；会实施会计账套管理初始工作；能熟练运用总账、报表、工资、固定资产等基本功能模块核算企业日常经济业务。	288	16
6	财经法规与会计职业道德	理解、识记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、会计职业道德等主要条款内容。	180	11
7	会计模拟实训	理解企业期初建账的方法，掌握登记账簿的方法；独立或分岗完成 1~2 家小型制造企业各类型经济业务会计核算全过程，包括建账、填制和审核原始凭证、填制和审核记账凭证、登记会计账簿、对账与结账、编制汇集报表、整理会计档案等。	54	3
8	智能财税实务	熟悉企业会计信息化的发展过程，了解企业会计信息化建设模式与影响因素，熟悉云计算、大数据、财务共享平台等对财税核算的影响，学习了解最前沿的财税智能处理方式。	72	4

(2) 专业方向课

方向 1——企业会计方向

表 6：企业会计方向专业核心课程一览表

序号	课程名称	教学内容	参考学时	学分
1	初级会计实务	掌握会计基本假设、会计基础、会计要素等基本理论；把握产、负债、所有者权益、收入、费用、利润等主要业务的账务处理和分析、财务报表的编制方法以及表内外的勾稽关系以及产品成本核算流程以及产品成本核算的方法、管理会计基础与政府会计基础的相关内容。学生基本达到会计专业技术资格初级水平的要求。	36	2
2	经济法基础	掌握法律基础、法律责任等基本的法律知识。正确把握会计、支付结算、增值税、消费税、企业所得税、个人所得税、其他税收、税收管理、劳动合同与社会保险的法律制度内容。提高学生对经济法的本质、作用、实务的认识，用经济法的规律性、原理性和知识性武装学生，帮助学生学以致用，以提升其理论水平和实务水平，达到会计专业技术资格初级水平的要求。	36	2

方向 2——会计服务方向

表 7：会计服务方向专业核心课程一览表

序号	课程名称	教学内容	参考学时	学分
1	Excel 在会计中的运用	了解 Excel 的常用功能，掌握常见会计电子图表制作，能应用 Excel 常用函数，实现表内、表间、工作簿之间的数据传递、运算等功能，会根据日常经济业务设计相应电子表格，会将电算化岗位中的软件操作和 Excel 进行有机结合使用，为学生拓展就业领域，提高全面素质，增强实践能力和继续学习能力打下一定的基础。	72	4
2	财经应用文写作	了解常见财经应用文的格式与书写要求；理解企业相关经营合同等文书条款，会撰写市场调查报告、小型企业财务情况说明等基本文书。	54	3

(3) 专业选修课程

依据教育部《中等职业学校会计专业教学标准》，本专业设置《会计基本技能》、《税费的计算与缴纳》、《市场营销》、《珠算》等 4 门专业选修课程。

表 8：专业选修课程一览表

序号	课程名称	教学内容	参考学时
2	税费的计算与缴纳	理解税费计算与申报相关的法律规范，熟悉常见税种计算的基本知识，掌握主要税种应纳税费的计算方法。	72
3	市场营销	了解市场营销的基础知识； 了解市场分析的基本原理和方法； 了解市场细分、目标市场选择、市场定位的基本原理； 了解市场营销组合的基本原理。	36
4	WPS 办公应用	掌握 WPS 文字文稿编辑、汇报演示文稿制作、表格数据管理、PDF 应用。	18

(4) 综合实习实训

1) 校内综合实训

结合各门专业课教学需要，校内开展专业实训课教学和形式多样的综合实训。

①会计电算化操作实训：与《会计电算化》理论知识相结合，练习运用用友 T3 财务软件进行一家工业企业建账、企业信息录入、账套初始设置以及一个月内的账务核算操作流程。

②会计手工做账操作实训：与《基础会计》、《企业财务会计》理论知识相结合，针对1-2家企业1个月内经济业务，分角色、分任务模拟操作会计凭证的填制与审核、账簿的登记、财务报表的编制、凭证的整理及装订、会计档案的保管及移交等手工做账操作流程。

2) 校外实习

①认识实习：在第一学年安排到校外企业或者代账公司进行参观体验，熟悉今后工作岗位的环境，了解今后将要工作(实习)的环境，增加对将要从事的会计工作岗位的初级认识，提高学习知识和技能的兴趣。

②跟岗实习：在第二学年安排到校外企业相关会计岗位，在企业

老师的指导下，完成一家小规模纳税人和一家一般纳税人的一个月的账务处理，能基本胜任一家小微企业的基本账务处理和纳税申报工作。

③顶岗实习：在第三学年安排到校外企业相关会计岗位，从事会计、文秘、收银等相关工作。

七、教学进程总体安排

（一）教学总体安排

1. 本专业教学总课时3780学时，共198学分，安排在三个学年共六学期内完成。

2. 每学年为52周，其中教学时间为40周（含复习考试），假期12周。

3. 校内理论课程和理实一体化课程教学按照每周28-30学时安排，18学时计1学分。

4. 综合实践教学安排，第一学期安排军训1周；第二、三、四学期每学期安排实习实训1周；第五、六学期安排顶岗实习，实习时间不低于6个月（24周）。综合实习实训按每周28学时计算，每周计1学分。

5. 军训、社会实践、入学教育、毕业教育等活动以1周为1学分，共5学分。

（二）教学进程

表 10 会计专业教学进程表

课程类别	序号	课程名称	学分	总学时	学期周学时数						考核形式		
					第一学年		第二学年		第三学年				
					一	二	三	四	五	六	考试	考查	
					18周	18周	18周	18周	18周	20周			
公共基础课程	1	中国特色社会主义	1	18	1							◎	
		心理健康与职业生涯	1	18		1							◎
		哲学与人生	1	18			1						◎
		职业道德与法治	1	18				1					◎
	2	历史	4	72	1	1	1	1				◎	
	3	语文	15	270	3	3	3	3	3		◎		
	4	数学	15	270	3	3	3	3	3		◎		
	5	英语	15	270	3	3	3	3	3		◎		
	6	体育与健康	10	180	2	2	2	2	2			◎	
	7	计算机应用基础	4	72	2	2						◎	
	8	公共艺术	2	36			1	1				◎	
	9	劳动教育	4	72	1	1	1	1				◎	
	选修	10	中职德育学生操典(军训)	4	72	2	2						◎
		11	安全健康(班会)	5	90	1	1	1	1	1			◎
		12	书法	1	18	1							◎
13		职业素养	2	36	1	1						◎	
14		创新与创业	1	18			1					◎	
15		就业指导	1	18				1				◎	
小计		83	1566	21	20	17	17	12	0				
专业技能课程	核心课程	1	会计基本技能	2	36	2						◎	
		2	基础会计	12	216	8				4		◎	
		3	会计电算化	16	288		4	4	4	4		◎	
		4	出纳实务	4	72		4						◎

	5	企业财务会计	20	360		6	6	4	4		◎	
	6	财经法规与会计职业道德	10	180			4	2	4		◎	
	7	会计综合模拟实训	3	54				3				◎
	8	智能财税实务	4	72				4				◎
方向课程	9	初级会计实务	2	36					2		◎	
	10	经济法基础	2	36					2		◎	
	11	Excel 在会计工作中的应用	4	72	4							◎
	12	财经应用文写作	3	54			3				◎	
选修课程	13	税费的计算与缴纳	4	72				4			◎	
	14	市场营销	2	36			2					◎
	15	WPS 办公应用	1	18		1						◎
	小计		89	1602	14	15	19	21	20	0		
周小计			176	3168	35	35	36	38	32	0		
综合实习			2	36						2		
认知实习			1	18						1		
跟岗实习			1	54						3		
顶岗实习			18	504						28		
总计			198	3780								

八、实施保障

(一) 师资队伍

1.专任教师应热爱职业教育事业，践行社会主义核心价值观，履行教师职业道德规范，依法执教。关注学生发展，熟悉教学规律，具备终身学习能力和教学改革意识。

2.专任教师学历职称结构应合理，具有本科以上学历和中等职业学校教师资格证书。专业技能课教师应具有实际工作经验，熟悉与会计职业相关的财经法律法规、会计准则以及会计基础工作规范等知识、能胜任一般企业会计业务核算工作，并具备教学设计和实施课程教学能力。

3.根据专业课程开设的需求，应聘请一定数量的行业、企业的专家或行业技术人员作为外聘教师。外聘教师应具有中级以上专业技术职称或中高级职业资格证书，主要参与专业教学与实践活动指导。

4.根据《中等职业学校教师专业标准(试行)》和《中等职业学校设置标准》的有关规定，合理配置教师资源。专任教师师生比小于1:20，专业课教师大于专任教师数的2/3，双师型教师大于专业课教师数的60%。专任教师中具有高级专业技术职务人数不低于20%。具有实践经验的兼职教师占专任教师总数的20%左右。专业拥有较高水平的专业带头人和骨干教师队伍。

表 10：师资队伍一览表

教师类别	数量	专任教师数	双师数	专任教师高中职称比例	兼职教师数	兼职教师高中职称或资格证书比例
公共基础课	10	8	5	25%/40%	2	0%/50%
专业理论课	7	5	5	20%/60%	2	0%/50%
专业实践课	4	3	3	33%/33%	1	100%
合计	21	16	13	25%/50%	5	20%/40%

(二) 教学设施

本专业教学设施设备配置符合国家相关标准及专业教学的要求。为满足专业人才技术技能培养需要，应配置相应多媒体教室、会计手工实训室、会计电算化实训室等校内实践教学设施设备。同时，在合作企业建设校外实习基地，满足学生认岗、跟岗和顶岗实习实践教学的需要。

1.校内实训基地

表 11：校内实训基地一览表

序号	实训室名称	实训内容	主要设施设备		备注
			名称	数量(台/套)	
1	点钞传票实训室	练习点钞的基本方法，掌握传票翻打的技能，学会会计数字的书写。	练功券	2000 把	
			扎条	5000 根	
			印章印泥等用具	60 套	
			传票机	60 套	
			点验钞机	1 台	
			训练题本	60 套	
2	会计手工实训室	掌握中小微型企业一个完整会计期间里经济业务手工核算的流程：学会填制收、付、转记账凭证，编制库存现金日记账、银行存款日记账、各种明细账及总账，最后编制财务报表。	记账凭证	60 本	
			现金日记账	60 本	
			银行存款日记账	60 本	
			总账	60 本	
			各种明细账	60 本	
			各种印章	60 套	
			财务办公用品	60 套	
			凭证装订机	1 台	
			会计模拟实训软件	1 套	
			手工账实训桌	8 张	
			凳子	60 张	
			手工会计实训资料	60 套	
3	会计电算化实训室	了解会计软件的应用及维护，掌握会计电算化初始建账的具体方法，能独立完成企业总账、工资、固定资产、财务报表等系统的业务处理。	市场主要财务软件系统	3 套	
			计算机	61 台	
			教师桌子	1 张	
			学生计算机桌	60 套	
4	智能财税实训室	利用智能财税相关知识结合财务共享平台，完成智能财税基本技能岗前培训	多媒体设备	1 套	
			电子教室管理软件	1 套	
			财务共享平台	1 套	
			计算机设备	60 套	

2.校外实习基地

表 12：校外实习基地一览表

序号	基地名称	实习内容	实习工位/数量	指导师傅数量	备注
1	重庆腾瀚科技有限公司	认识实习：参观体验会计工作环境	出纳员、财经文员	5	
2	畅捷通信息技术股份有限公司	跟岗实习：会计代账、培训、问答服务	企业代账员	8	
3	新道科技股份有限公司重庆分公司	顶岗实习：用友财务软件的应用及维护	用友实训云平台管理员	5	
4	重庆真艾农业有限公司	跟岗实习：金蝶财务共享信息处理学习	外来单据扫描	2	

(三) 教学资源

1.教材选用

本专业按照教育部《职业院校教材管理办法》要求，并结合区域经济社会发展和学校人才培养实际选用教材。思想政治理论课教材选用国家统编教材，公共基础课程和专业核心课程优先从国家和省级教育行政部门发布的规划教材目录中选用，没有规划教材的选用已经审核的教材。

2.图书资料配备

本专业相关图书文献配备，能满足学生拓展学习、课外阅读等需要，且定期更新。主要包括：《中华人民共和国会计法》、《企业会计制度》、《小企业会计制度》、《会计基础工作规范》、《会计档案管理办法》、《代理记账管理办法》等技术类和案例类图书，以及《财会月刊》、《财务与会计》、《中国会计电算化》、《会计之友》等专业学术期刊。

3.数字资源配备

满足专业人才培养需要，配备了会计管理信息化实训云平台、畅捷教育云平台、基础会计模拟实训系统、纳税申报实训平台等专业教学资源，有效开展多种形式的信息化教学活动，提高学习效果。

（四）教学方法

1.公共基础课

引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，提高学生思想政治素质、职业道德水平和科学文化素养；为专业知识的学习和职业技能的培养奠定基础，满足学生职业生涯发展的需要，促进终身学习。

2.专业（技能）课

以会计信息化职业能力培养为主线，会计工作场景为抓手，会计工作过程为导向，会计工作任务为驱动，以学生为主体，建构知识，实践技能，突出“做中学，学中做”的职业教学特色。通过 1+X 认证、技能竞赛，使学生知识拓展与深化，获取外部认同，推动学生学习动力，建设可持续性学习兴趣，调动学生学习自主性，培养学习习惯与方法；通过融入思政学习，树立学习信仰，践行社会主义核心价值观。

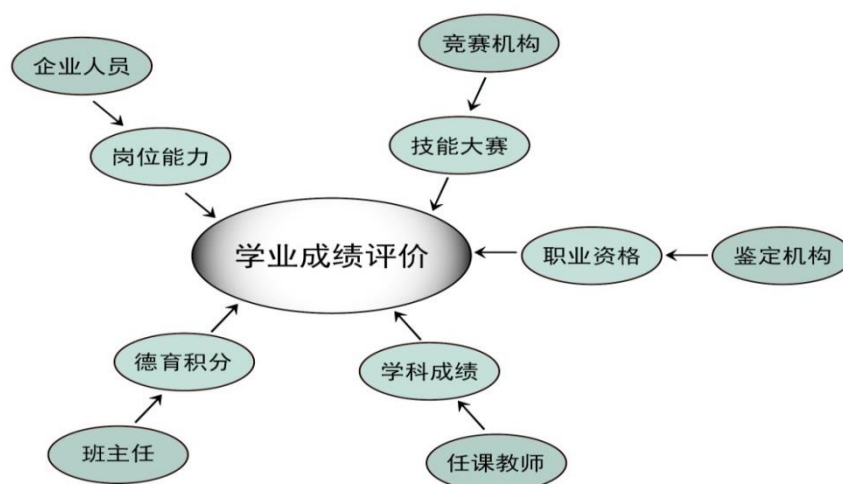
培养学生掌握必要的专业知识和比较熟练的职业技能，提高学生就业、创业能力和适应职业变化的能力。课程内容要紧密联系生产劳动实际和社会实践，突出应用性和实践性，并注意与相关职业资格考核要求相结合。专业技能课程教学应根据培养目标、教学内容和学生的学习特点，采取灵活多样的教学方法。部分基础性强、规范性要求高、覆盖专业面广的大类专业基础课程的教学大纲由国家统一制定。

（五）学习评价

根据本校实际情况，结合本专业特点和职业要求，推行“五位一体”学生学业成绩评价改革模式。即充分利用我校数字校园平台，从学科成

绩、德育教育、实习实训、专业技能、资格证书等五个方面综合评价学生的学业成绩。改变传统以教师评价为主体的单一评价方式，对学生的评价包括了教学过程中教师、学生、教学内容、教学方法、教学手段、教学环境、教学管理等因素的评价，强化对学生学习效果和教师教学过程的评价；不同时间段（如在校期间、顶岗实习期间等）、不同的对象（如任课老师、班主任、企业等）对学生的评价成绩有机结合；主要采用学分制、多层次、多元化的考评方法，引导学生全面提升和个性发展，综合评价每位学生的学业成绩。

不仅关注学生对会计、出纳、财税核算、会计信息化服务必需知识的理解和岗位技能的掌握，更要关注相关知识在企业会计核算和会计服务岗位实践中的运用，以及解决岗位工作中实际问题的能力水平，重视岗位规范操作、安全文明生产等职业素质的形成，以及节约能源、节省原材料与爱护岗位设备，保护环境等意识与观念的树立。



教育教学评价结构图

（六）质量管理

1.完善教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，建立健全巡课、听课、评教、评学等制度，建立与行业企业联动的实践教学环节督导制度，严明教学纪律，强化教学组织功能。定期开展公开课、示范课等教

研活动。

2.完善专业教学工作诊断与改进制度，健全专业教学质量监控和评价机制，及时开展专业调研、人才培养方案修订和教学资源建设工作，加强课堂教学、实习实训、毕业设计等方面质量标准建设，提升教学质量。

3.完善学业水平测试、综合素质评价和毕业生质量跟踪反馈机制及社会评价机制，对生源情况、在校生成业水平、毕业生就业情况等进行分析，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

九、毕业要求

本专业学生通过规定年限的学习，达到以下毕业条件才能毕业：

1. 学业考核要求

根据本专业培养目标和培养规格，结合学校办学实际，明确对学生学业成绩，实践经历、综合素质等方面的考核要求、考核方式和考核标准，以及学生毕业时应完成的规定学时学分，有效促进毕业要求的达成度。

2.职业资格证书要求

本专业学生在毕业前必须取得业“1+X”财一体信息化职业技能等级(初级)证书、“1+X”智能财税职业技能等级证书(初级)或会计职业能力证书(中国商业会计学会)、会计信息化应用工程师(CEAC职业技能培训测评)。

3.符合学校学生学籍管理规定中的相关要求。

思想政治素质——拥护中国共产党的领导，拥护社会主义制度，积极为社会主义建设事业服务，品行端正，诚实守信，遵纪守法；实现德智体美全面发展，成为中国特色社会主义事业的合格建设者和可靠接班人；

学业成绩——修完专业人才培养方案规定的各门课程达到合格标准；

素质拓展——参与获得社会实践活动（其他表述，根据需要保留）；
职业技能——学生在完成基本学业、提高素质的同时，要积极考取相关技能等级证书；

人文素养——具备良好的女性形体、健康、阳光、向上，善沟通；
身心素质——具有健康的体魄，完整的人格，乐观的心态，坚强的意志，良好的社会适应能力。

十、其他

（一）编制（修订）依据

1.依据《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成[2019]13号）；

2.依据教育部《关于组织做好职业院校专业人才培养方案直嘀咕与实施工作的通知》（教职成司函[2019]61号）；

3.教育部《教育部关于印发<职业教育专业目录（2021年）>的通知》教职成[2021]2号；

4.依据本校《关于制订2021级人才培养方案的指导意见》；

5.依据《专业调研报告》和《典型工作任务与职业能力分析报告》；

6.参考重庆市教育科学研究院《重庆市中职学校30个专业人培指导方案》。

（二）修订要求

随着国家和地区经济社会发展，行业新材料、新技术和新工艺等技术进步，生源情况变化，本专业人才培养方案原则上每三年进行一次全面修订。本方案在实施过程中，确因政策变化等原因，每年可进行一次小修订。修订程序按照学校相关文件要求执行。

（三）适用范围

1.本人才培养方案适用于本校中等职业教育三年制会计专业；

2.本校“3+2”中高职衔接会计专业可参照执行。

十一、附录

(一) 编制(修订)审批表

编制(修订)审批表

修订负责人	XXX	申请日期	2022年5月
申请部门	现代商贸部	申请专业	会计事务
修订类型	课程体系调整、课时修改		
修订原因	根据典型工作任务与职业能力分析报告,调整课程体系, 调整课时		
修订后 情况描述	根据典型工作任务与职业能力分析报告,调整课程体系, 调整课时		
修订后拟实施时间		2022年9月	
专业建设指导委员 会意见	签字:XXX 2022年7月20日		
系部意见	签字:XXX 2022年7月20日		
教务处审查意见	签字: 2022年7月20日		
分管领导意见	签字: 2022年7月20日		
党委审定意见	签字: 2022年7月20日		
校长批准意见	签字: 2022年7月20日		