

2022年重庆市中等职业学校教师教学能力大赛

会计事务专业

人
才
培
养
方
案

目 录

一、专业名称(专业代码)	1
二、入学要求	1
三、基本学制	1
四、职业面向和接续专业	1
(一) 职业面向	1
(二) 接续专业	2
五、培养目标与培养规格	2
六、课程设置与要求	4
(一) 课程结构	4
(二) 课程设置及要求	5
七、教学进程总体安排	14
(一) 基本学时分配	14
(二) 教学安排建议	14
八、实施保障	17
(一) 师资队伍	17
(二) 实训实习环境	18
(三) 教学资源	20
(四) 教学方法	21
(五) 教学评价	23
(六) 质量管理	24
九、毕业要求	25
(一) 学业考核要求	25
(二) 职业资格证书要求	26
十、附录	27
(一) 编写依据	27
(二) 运用范围	27
(三) 附件	28

一、专业名称（专业代码）

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、基本学制

全日制三年

四、职业面向和接续专业

（一）职业面向

所属专业大类	所属专业及代码	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	职业技能等级证书、行业企业标准和证书举例
财经商贸大类 (73)	会计事务 (730301)	财务公司 (6632) 会计、审计及税务 服务 (7231)	会计专业人员 (2-06-03-00) 审计专业人员 (2-06-04-00) 税务专业人员 (2-06-05-00) 银行清算专业人员 (2-06-09-04)	出纳 财务会计 财经文员 办税员 会计信息化服务	会计职业能力证书（中国商业会计学会）、企业管理信息化应用师（中国通信工业协会）、会计信息化操作员（中国通信行业协会） 1+X: 业财一体信息化 个税计算职业等级证书 WPS 办公应用 财务机器人应用

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 2021 年《中华人民共和国职业分类大典》。

(二) 接续专业

高职专科：大数据会计、 审计、会计信息管理、财务管理

本科：会计学、 审计学、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人才。

(二) 培养规格

本专业毕业生应具有以下知识要求、能力要求和职业素养要求：

1.知识要求

- (1) 具备中等职业学校学生必备的文化基础知识、现代信息技术基础知识等。
- (2) 具有扎实的会计基础知识，熟练掌握设置账户、复式记账、填制和审核凭证、登记账簿、成本计算、财产清查和编制财务报告等基本的会计核算方法及知识；
- (3) 具有较强的计算机和外语的应用能力；
- (4) 具备必备的计算机、 EXCEL 在会计工作中的应用的基本知识；
- (5) 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；
- (6) 掌握会计政策会计、基本核算方法、核算程序等知识；
- (7) 具有较强的财务会计、成本会计、财务管理、会计电算化、纳税实务等专业知识；
- (8) 了解相关的统计学、经济法、市场营销、财政与金融、税法等专业知识。

2.能力要求

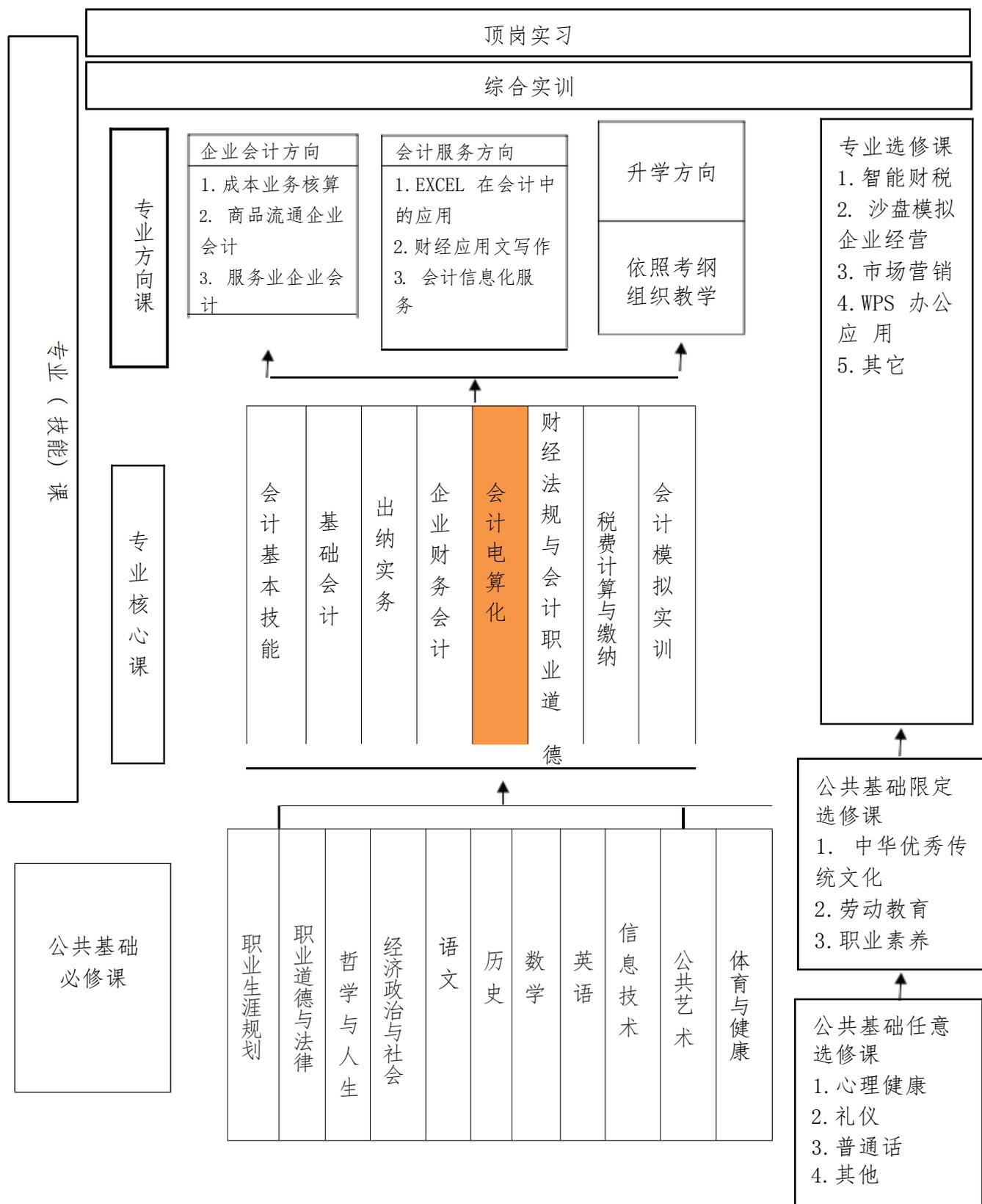
- (1) 具有从事本专业所需的基本操作技能，包括会计数字书写规范、电子计算工具的运用、点钞和验钞技术以及基本的计算机操作技能；
- (2) 具有用财务数据工作表进行数据处理和财务分析的能力
- (3) 具有熟练的会计业务核算能力与职业岗位能力，能按会计基础操作规范和账务处理流程核算企业主要会计业务，进行成本计算；
- (4) 具有根据会计业务和会计记录编制会计报告并进行报表分析的能力；
- (5) 熟悉会计电算化操作的一般流程和操作要求，具有应用用友 T3 财务软件的职业能力，具备“业财一体信息化”的 1 +X 证书的融通能力；
- (6) 具有一定的语言表达能力、职业判断能力，能与会计相关管理部门进行适当的沟通交流。

(三) 职业素养要求

- 1.具有科学的世界观，正确的人生观、价值观、职业观，能正确处理国家、集体、个人利益之间的关系。
- 2.拥护党的基本路线，树立科学的世界观和人生观，具有较好的道德修养和身心素质，具有一定的社会交往和处理人际关系的能力。
- 3.具有基本的科学文化素养、专业知识，有一定的表达能力、继续学习能力、创业能力。
- 4.具有诚实守信、廉洁公正、坚持准则、爱岗敬业的职业道德素质与较强的团队合作精神；
- 5.具有健康的体魄和良好心理素质，身心健康。
- 6.具有一定的社会交往能力、正确的判断能力、一般问题的解决能力和自控能力。
- 7.具有一定的自制、自省和抗挫能力。
- 8.具有勇于创新的工作精神。

六、课程设置与要求

(一) 课程结构



(二) 课程设置及要求

本专业的课程设置分为公共基础课、专业技能课。按照实践教学整体设计的原则，结合教育部等五部委下发的《学生顶岗实习管理规定》的具体要求，综合实训课程分为观岗、跟岗和顶岗三个阶段。

1.公共基础课

(1) 必修课

序号	课程名称	教学内容和要求	参考学时
序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
	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。	36
	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。	36
	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。	36
	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	36

		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。	
	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。	198
	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。	198
	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。	198
	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。	108
	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	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
11	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历史观、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

(2) 限定选修课

序号	课程名称	教学内容和要求	参考学时
1	中华优秀传统文化	依据专业需要，选择相关内容开设。	36
2	劳动教育	依据专业需要，开展相关劳动和教育。	36
3	职业素养	依据专业需要，选择相关内容开设。	36

(3) 任意选修课课

序号	课程名称	教学内容和要求	参考学时
1	心理健康	依据《心理健康教育课程标准》开设，并与专业密切结合。	18
2	礼仪	依据《中等职业学校礼仪课程标准》开设，并与专业密切结合。	18
3	普通话	依据《普通话与说话训练》教材开设。并与专业实际和行业发展密切结合。	18
4	其他	根据地方区域发展状况和学校自身情况，自定选修课程。如：国家安全教育、专业英语、书法、节能减排、环境保护、现代科学技术等或各类专题讲座等活动。	18

2. 专业 (技能) 课

(1) 专业核心课

序号	课程名称	教学内容和要求	参考学时
1	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；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。	144

2	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；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。	54
3	税费计算与缴纳	了解企业现行税费体系与基本法律规定；会办理企业增值税、消费税、企业所得税、个人所得税及其他税种的的计算、申报和缴纳。	72
4	企业会计实务(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。	216
5	财经法规与会计职业道德	了解会计工作法律法规、制度与职业道德体系；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。	144
6	会计电算化	掌握账套管理初始工作、常用财务软件的主要功能模块；能熟练运用总账、报表、工资、固定资产、购销存系统等基本功能模块核算企业日常经济业务。	180
7	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
8	会计实务操作	掌握小型工业企业的业务核算流程，能独立或分岗完成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、编制会计报表、整理会计档案等。	72

(2) 专业方向课

方向 1——企业会计方向

序号	课程名称	教学内容和要求	参考学时
1	成本业务核算	了解成本核算的基本程序与一般方法；掌握要素费用的归集与分配方法；掌握品种法的成本核算步骤和方法。	36
2	商品流通企业会计	了解商品流通企业经营方式与会计管理要求，理解商品流通企业会计核算特点；能正确核算商品流通企业日常经济业务。	36
3	服务业企业会计	了解服务业企业经营方式与会计管理要求，理解服务业企业会计核算特点；能正确核算服务业企业日常经济业务。	36

方向 2——会计服务方向

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	Excel 在会计中的应用	能熟练操作 Excel 用于日常普通表格的制作和简单的数据统计；掌握 Excel 在会计核算中的应用，能正确利用函数和实用工具进行数据分析，进行会计信息化处理。	36
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。	36
3	会计信息化服务	掌握常用财务软件的安装实施，数据维护和一体化操作演示，能够解决常见的软件故障。同时了解常用软件的功能特点，能够为企业的财务信息化建设提出建议。掌握财务软件营销的基本策略。	36

(3) 专业选修课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	智能财税	了解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，了解云计算、大数据、AI 技术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。	36
2	沙盘模拟企业经营	以企业模拟经营沙盘为工具，以分组竞赛的方式引导学生掌握会计专业相关理论知识及专业技能，掌握一定的有关企业生产、营销、人力资源、财务、行政事务等方面知识和初步的管理能力；能适应中小型企业经营管理的需要，具有良好的职业道德和团队精神。	36
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。	36
5	其他	根据地方区域发展状况和学校自身情况，自定选修课程。如：专业英语、节能减排、环境保护、现代科学技术等或各类专题讲座等活动。	36

(4) 专业实习课

①校内专业实训和综合实训

结合各门专业课教学需要，校内开展专业实训课教学和综合实训。实训形式可以多样化。

②校外认识实习和跟岗实习

认识实习：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。

跟岗实习：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。

以上两种实习方式，原则上安排在中职一年级或中职二年级，根据专业课教学，需要选择恰当时间开展实习活动。

③顶岗实习

专业顶岗实习可在专业对口用人单位的会计工作岗位或会计服务机构进行，是本专业最后实践性教学环节，时间不能超过 0.5 年。通过岗位实作，学生能更深入地了解企业会计及相关服务岗位的工作环境和管理要求，能够用所学知识和技能解决会计实际工作中问题，学会与人相处与合作，树立正确的劳动观念与就业态度。

实训课名称	实训内容
初级会计实训	原始凭证的填制和审核，记账凭证的填制和审核，账簿的启用、账簿的设置和登记各类明细账、总账、对账、结账，财产清查方法，会计报表的编制方法等，熟悉企业会计核算的业务流程。

<p>财务会计实训</p>	<p>货币资金结算、应收款项的日常核算，能胜任出纳工作岗位；存货按实际成本计价、按计划成本计价收发的核算；能胜任中小企业的材料会计岗位工作；固定资产增减的核算、折旧的计算和核算；各种方式下对外投资的核算；借款的取得、计息、偿还等业务的核算；所有者权益取得或形成的凭证手续及帐务处理；各种结算方式下收入的确认及收入实现的账务处理；利润总额和利润分配的核算；资产负债表、利润表的编制方法，胜任总账报表工作岗位。</p>
<p>成本会计实训</p>	<p>财务费用、人工成本核算；制造费用的归集和分配；产品成本的计算和结转业务以及成本报表的编制等能力。</p>
<p>会计电算化技能操作</p>	<p>会计电算化系统初始化；凭证处理，凭证审核、记帐、查询、报表处理。使学生掌握会计电算化方面的基本概念和基本知识，理解实现会计电算化的意义、步骤和方法。</p>
<p>出纳岗位实训</p>	<p>货币资金收付结算与核算的内容和操作技能。</p>
<p>会计综合模拟实训</p>	<p>建账：开设总账、明细账和日记账；日常核算：填制记账凭证，编制科目汇总表，登记日记账、明细账和总账，对账和结账；编制会计报表；整理装订凭证、账页和报表。</p>
<p>纳税申报</p>	<p>增值税防伪税控开票、增值税网上发票认证、各种税款的网上申报。</p>
<p>毕业实习、顶岗实习</p>	<p>学生要对会计核算工作组织有较全面的认识：单位会计机构的设置、会计人员的配备、会计岗位与分工、岗位职责等会计工作组织到会计账簿体系的设置与记账过程、会计报告程序等，有深刻的理解和一定程度的分析。最终通过实习报告将实习成绩显示出来。</p>

七、教学进程总体安排

(一) 基本学时分配

1.每学年为 52 周，其中教学时间 40 周（含复习考试4周），累计假期 12 周，周学时一般为 30 学时，顶岗实习按每周 30 小时（1 小时折合 1 学时）安排，3 年总学时数为 3200-3500 学时。课程开设顺序和周学时安排，学校可根据实际情况调整。

2.实行学分制的学校，一般 16-18 学时为 1 学分，公共基础课以 18 学时为 1 学分。

3.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。

4.公共基础课学时约占总学时的 1/3,允许根据行业人才培养的实际需要在规定的范围内适当调整，但必须保证学生修完公共基础课的必修内容和学时。

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，可根据实际需要集中或分阶段安排实习时间，行业企业认知实习应安排在第一学年。

5.课程设置中应设选修课，其学时数占总学时的比例应不少于 10%。

(二) 教学安排建议

会计专业教学计划表

课程类别	课程名称	学分	总学时	开设学期与周课时						考核方式
				1	2	3	4	5	6	
公共基础课	职业生涯规划	2	36	2						考查
	职业道德与法律	2	36		2					考查
	经济政治与社会	2	36			2				考查
	哲学与人生	2	36				2			考查

		语文	11	198	2	2	2	2	3		考试
		数学	11	198	2	2	2	2	3		考试
		英语	11	198	2	2	2	2	3		考试
		计算机应用基础	6	108	3	3					考查
		体育与健康	10	180	2	2	2	2	2		考查
		公共艺术	2	36	1	1					考查
		历史	4	72	2	2					
		小计	63	1134	16	16	10	10	11		
	公共基础 限定选修 课	中华优秀传统文化	2	36	1	1					考查
		劳动教育	2	36	1	1					考查
		职业素养	2	36	1	1					考查
	公共基础 任意选修 课	心理健康	1	18		1					考查
		礼仪	1	18		1					考查
		普通话	1	18	1						考查
		其他	1	18	1						考查
		小计	10	180	5	5					
专业技		基础会计	8	144	4	4					考试

专业核心课	企业会计实务 (财务会计)	12	216	3	3	3	3			考试
	财经法规与会计职业道德	8	144		3	3	2			考试
	出纳实务	3	54			1	2			考试
	会计实务操作	4	72			2	2			考试
	税费计算与缴纳	4	72			2	2			考试
	会计电算化	10	180		3	3	4			考试
	会计基本技能	2	36			1	1			考查
	小计	51	918	7	13	15	16			
专业方向课	成本业务核算	2	36				2			考试
	商品流通企业会计	2	36				2			考试
	服务业企业会计	2	36				2			考试
	Excel 在会计中的应用	2	36				2			考试
	财经应用文写作	2	36					2		考试
	会计信息化服务	2	36					2		考试
	小计	12	216				8	4		

		智能财税	2	36			2			考查
--	--	------	---	----	--	--	---	--	--	----

专业选修课	沙盘模拟企业经营	2	36		2					考查
	市场营销	2	36	2						考查
	WPS 办公应用	2	36			2				考查
	其他	2	36			2				考查
	小计	10	180	2	2	6				
	综合实训	12	216						12	考查
	顶岗实习	30	540						30	考查
	合计	188	3384	30	36	31	34	15	42	

八、实施保障

(一) 师资队伍

1. 专任教师应具有本科以上学历，具有中等职业学校教师资格证书，有良好的师德，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. 按照《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。专任教师师生比为 1:20。

3. 专业课教师比例为专任教师数的 1/2;双师型教师比例为专业课教师数的 60%;建设一支业务水平较高的专业带头人、骨干教师队伍。

4. 专业课教师应具有实际工作经验，熟悉各岗位工作流程，具备教学设计和实施课程教学能力。

5. 专任教师应主动前往企业财务部门、代账公司、会计师事务所进行相应的专业实践，每 5 年的专业实践时间不少于 6 个月。

6.兼职教师

兼职教师与专业教师的比例应该是 1:6.兼职教师应具有本科以上文化程度、中级以上职称、从事与专业相关的工作 5 年以上、具有丰富的实践工作经验、理论水平较高并具有一定的教学能力。

(二) 实训实习环境

本专业应配备校内实训实习室和校外实训实习基地。

校内实训实习必须具备点钞传票实训室、手工会计实训室、会计信息化实训室、沙盘模拟实训室等校内实训场所。主要设施设备及数量见下表。

1.校内实训基地

序号	实训室名称	主要工具和设施设备	
		名称	数量
1	点钞传票实训室	练功券	2000 把
		扎条	5000 根
		印章印泥等用具	50 套
		传票机	50 套
		桌椅	50 套
		点验钞机	10 台
		训练题本	50 套
		记账凭证	50 本
		现金日记账	50 本
		银行存款日记账	50 本
		总账	50 本
		各种明细账	50 套
2	手工会计实	各种印章	50 套

	训室	财务办公用品	50 套
		凭证装订机	2 台
		会计模拟实训软件	1 套
		手工账实训桌	10 张
		凳子	50 套
		手工会计实训资料	50 套
		碎纸机	1 台
3	会计信息化 实训室	市场主要财务软件系统（畅捷通私有云）	2 套
		计算机	60 台
		教师桌子	1 张
		学生计算机桌凳	60 套
		财税实训软件系统	1 套
		畅捷通手工实训软件	1 套
4	沙盘实训室	沙盘软件	1 套
		学生电脑	50 台
		教师电脑	1 台
		物品存放桌子	2 张
		学生实训桌	10 张
		板凳	1 套
		物理沙盘	50 台

说明：主要工具设施设备的数量按照 50 人/班配置。

2.校外实训基地

校外实训实习基地应在当地优势或领先企业中选择确定。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,实现企业经营双赢的,学生顶岗实训 1 个学期以上的校外实训、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。

(1) 类型

①根据出纳、财税核算岗位实习要求,依托企业财务部门、代账公司、会计师事务所等建立专业认知和会计核算工作顶岗实习基地。

②根据财经文员和会计信息化服务等岗位实习要求,依托商贸服务企业、代账公司和财务软件服务公司,建立财经文员、会计信息化服务等服务岗位顶岗实习基地。

(2) 标准

①实训实习基地应具有固定的经营场所、设施、资格许可、人员配置。

②学生实训、顶岗实习的岗位能使学生掌握会计工作及相关服务工作的流程和要求,强化会计专业实践能力,提升综合职业能力。

③实训、实习基地设施设备条件应有利于组织开展校外专业职业技能训练,且能够为学生实习提供必要的、安全健康的实习劳动环境。

(3) 数量

实训、实习基地提供岗位数量应与专业实习学生人数相匹配。

(三) 教学资源

教材编写与选用

专业核心课程建设质量有较大提高,完成 1 门网络精品课程,编写 1 本活页式实训手册,每年开发 5 套完整的《会计电算化》在线平台检测包。在课程内容更新、教学方法改革等方面取得明显成效,直接带动专业课程建设水平和人才培养质量的提升,其建设成果向全国同类专业开放。推动和促进全国中等职业教育学校进一步深化教育教学改革,提高人才培养质量和社会认可度。

(四) 教学方法

1.教学模式

以会计电算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，使用课前启化，课中内化、（“任务导引、新知导探、实践导练、互检导固、总结导化”）、课后深化的“三化五导”教学模式，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；对班级中出现的优生，推荐到地方小微企业，培优立标，带动全班学风健康发展。

2.教学要求

（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

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。

3.综合实训

（1）观岗（认识）实习。由学校组织学生到实习单位进行参观、观摩和体验，形成对实习单位和相关岗位的初步认识。

（2）练岗实习。充分发挥校企共育平台作用，学校组织学生到实习单位的相应岗位，并在专业人员指导下部分地参与实际辅助工作，使学生对各岗位工作达到熟练程度。

(3) 顶岗实习。顶岗实习是培养学生适应社会、锻炼学生综合技能、全面提高学生素质的重要环节。其主要目的在于让学生通过基层的实践，检验、巩固并加深对专业基础理论和专业知识的理解，提高实际操作能力，掌握专业技能，提高职业道德水平，增强竞争意识、创业意识，转变就业观念，为顺利踏上就业之路打下坚实的基础。

4. 素质拓展课

(1) 军训及入学教育。结合中职学校学生实际情况和学校人才培养基础要求，开展入学及职业精神教育，完成1周的军训，提升学生的职业意识和身心素质。

(2) 艺体周。结合学生对音乐、舞蹈、演讲等方面的喜爱而进行的竞赛。每学年上学期用1周的时间进行，培养学生的艺术、体育能力和团结协作精神。

(3) 文明风采周。结合“文明风采”大赛，完成对学生作品的初评。同时结合学生音乐、舞蹈、演讲、体育等方面的喜爱而进行的竞赛。每学年下学期用1周的时间进行，培养学生的艺术、体育能力、进取精神和团结协作能力。

(五) 教学评价

学生综合素质“多元立体”评价模式是我校深入推进素质教育，促进学生全面发展、个性发展的重要内容。该评价模式通过“多元”评价主体参与、评价方法运用和评价内容设计，“立体”评价学生在中等职业教育学习成长期间的各个阶段、不同场所的综合素质表现情况，全面反映学生的成长历程。

1. 内涵特征

建构学生综合素质“四结合”评价模式，深入推进素质教育，促进学生全面发展、个性发展的重要内容。该评价模式运用教育评价与测量理论，遵循中等职业学校学生成长规律，坚持公平性、过程性、发展性的原则，通过“四结合”的评价主体参与、评价方法运用和评价内容导向，“综合”评价学生在中等职业教育学习成长期间的不同阶段、不同场所的基本素质、文化素质和专业素质表现情况，全面反映学生的成长历程，促进学生素质发展、促进学校教育质量提升。

2. 指标体系

学生综合素质“四结合”评价指标体系以中等职业学校技术技能人才培养目标为依据，评价领域包括学生基本素质、文化素质和专业素质三个方面。学生综合素质评价积分权重分配表如下表所示。

会计专业学生综合素质评价积分权重分配表

指标		分值		积分权重			
				1-5 学期		6 学期	
				分值	小计	分值	小计
1.基本素质		1-1 道德与公民素养	6	30		6	30
		1-2 学习与创新能力	8			8	
		1-3 合作与交流	7			7	
		1-4 运动与健康	6			6	
		1-5 审美与表现	3			3	
2.文化素质		2-1 公共基础课程学习	26	30		/	/
		2-2 公共拓展课程学习	4			/	
3.专业素质	专业	3-1 专业核心课程学习	30	40		/	70
	技能	3-2 专业方向课程学习		70		/	
		3-3 顶岗实习	/			70	
	专业拓展	3-4 专业拓展课程学习	2			/	
		3-5 教学实践	2			/	
		3-6 专业讲座	2			/	
	技能	3-7 技能活动	2			/	
	表现	3-8 作品设计	2			/	
学期综合素质积分合计			100		100		

3. 实施评价

学生综合素质“四结合”评价由学校综合素质评价工作领导小组统筹领导、组织、协调、管理和评价结果的审定，建立以校长统筹、分管教学和德育工作的副校长主抓、会计专业教研组具体落实的学生综合素质“四结合”评价工作机制。综合运用《学生综合素质评价表》《学生综合素质评价操作说明》和学生综合素质评价记载等工具，建立学生学习成长的过程档案。

(1) 学期过程评价

任课教师、企业实习指导教师等使用学生学习表现记载工具对学生公共基础课、专业核心课、专业方向课、选修课、教学实习以及顶岗实习等情况进行评价记载。班主任、家长等使用学生素质表现记载工具对学生基本素质情况进行评价。

(2) 学期终结评价

每学期末，任课教师、企业指导教师等对学生课程学习态度、学习过程和学习结果进行学期终结评价，形成学生课程总评成绩。班主任、家长等对学生参与各类活动和取得的效果进行学期总结评价，形成学生基本素质成绩。

(3) 评价结果审定

每学期末，班主任对学生当期综合素质进行评价汇总，撰写学生综合素质评语，生成本校《中职学生综合素质评价报告单》。

4. 结果运用

学生综合素质评价结果以纸质文本和电子档形式呈现。使学生、家长以及教师能及时、全面地了解学生综合素质的发展过程和水平，为学生确定综合素质发展目标提供参考。评价结果作为学生评优评先、升学就业、获取毕业证书的重要参考依据，也为学校办学水平、人才培养评估提供依据。

(六) 质量管理

质量管理在规范性与灵活性的原则下，为体现专业特点，保证教、学、研三者相结合，应结合学校实际教学资源，合理安排课程、调配教师，提高校内实训室的课内、外使用效率，积极协调校外实训基地，聘请中级以上职称的企业能工巧匠参与教学活动，共同

保证本标准的实施质量。

1. 质量管理体系

质量管理严格执行学校的三级质量管理体系，如图 3 所示，在专业建设指导委员会指导下制定人才培养方案、制定实施性质量工作计划，明确质量工作目标；教科室负责对质量过程进行监督和评价。

2. 质量管理系统

加强对质量过程的监控，改革质量评价的标准和方法，做好教师培训培养工作，积极开展科学研究，促进教师质量能力的提升，保证质量质量。

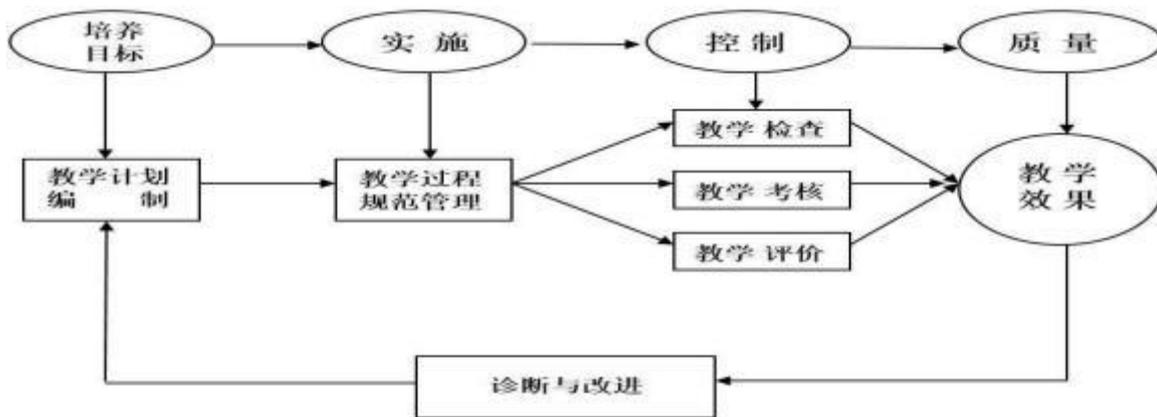


图 2 质量管理系统

3. 质量管理制度

质量管理制度是保证人才培养方案顺利执行的基础，学校及专业部制定《质量督导制度》、《教师听评课制度》、《学生评教制度》等制度对质量过程进行质量管理和评定。

4. 质量管理信息化

充分利用教务管理平台进行排课、学籍管理、考务管理等工作，及时收集、汇总和更新管理信息，使各部门之间能实时沟通和共享，进而提高质量管理的效率和水平。

九、毕业要求

（一）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。

(二) 职业资格证书要求

至少取得以下一个职业资格证书。

职业资格证书

序号	职业资格证书名称	考证课程	颁发单位	等级	备注 (必考或选考)
1	“业财一体信息化应用”的1+X证书	财务会计、财经法规与职业道德、会计电算化	新道科技股份有限公司	初级	选考
2	用友应用技能等级证书	总账、工资、固定资产、报表	畅捷通用友股份有限公司	中级	选考
3	WPS办公应用	WPS文字文稿编辑、汇报演示文稿制作、表格数据管理、PDF应用	北京金山办公软件股份有限公司	初级	选考
4	财务机器人应用	熟悉大数据、人工智能、区块链等新技术的应用场景 熟悉大数据、人工智能、区块链等新技术在财务领域的应用	厦门科云股份有限公司	初级	选考

(三) 符合学院学生学籍管理规定中的相关要求

十、附录

(一) 编写依据

- 1.教育都《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》。
- 2.教育部《中等职业学校会计服务专业教学标准》。
3. 育部《职业院校专业实训教学条件建设标准》。

(二) 运用范围

- 1.重庆市中等职业学校。
- 2.3 +4、 3 +2、五年制的中职阶段可参考制定执行。

(三) 附件：变更审批表

附件：变更审批表

**学校人才培养方案变更审批表

专业（学科）名称						
变更类型	课程（包括新增、撤销及课程名称、学时学分、开课学期、考核方式等的变更） 实践环节（包括实习实训、课程设计、社会实践等的变更）					
变更原因						
变更后课程情况	课程名称					
	课程类别	必修课（公共基础课 <input type="checkbox"/> 专业技能课 <input type="checkbox"/> ） 选修课（公共限选课 <input type="checkbox"/> 公共任选课 <input type="checkbox"/> 专业任选课 <input type="checkbox"/> ）				
	课程学时		课程学分		实验（上机）学时	
	开课学期		考核学期		考核方式	考试 <input type="checkbox"/> 考查 <input type="checkbox"/>
	从何年级开始实施					
变更后实践环节情况						
参与讨论人员签名	年 月 日					
教学部门意见	专业部意见： 专业负责人签字：年 月 日 教务处意见： 签字（盖章）：年 月 日					
学校意见	学校意见： 签字（盖章）：年月日					

注：本表一式二份，经批复后，教务处存一份，专业（部）存一份。

