

中职-高职“3+2”衔接模式
牵头院校：长春金融高等专科学校

会计事务专业
人才培养方案

方案编码：2153030202

(2021)

长春职业技术学校



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	1
五、培养目标与培养规格	2
六、课程设置及要求	5
七、教学进程总体安排	21
八、实施保障	25
九、毕业要求	35
十、附录	35





会计事务专业人才培养方案

(中职三年)

一、专业名称及代码

中职专业名称：会计事务

中职专业代码：730301

高职专业名称：大数据与会计

高职专业代码：530302

二、入学要求

初中毕业生或具有同等学历者。

三、修业年限

5年(其中中职3年，高职2年)。

四、职业面向

(一) 中职职业面向

会计事务专业所属财经商贸类专业大类，专业代码为730301。本专业学生的职业领域主要涉及现代服务业、工商企业，具体从事的就业岗位如表1所示：(含未来3-5年内学生经过努力可能从事的岗位)

表1 会计电算化专业主要职业岗位

序号	对应行业	主要职业类别	主要职业岗位 (或技术领域)	职业技能等级证书 (或者社会认可度 高的企业标准和证 书举例)	专业(技能)方向
1	现代服务业 工商企业	专业技术人员 商业、服务业人员	出纳员、会计核算员、 成本核算员、税务核算 员、票务管理员、会计 信息录入员、收银兼后 台管理员、财经文员及 财务共享核算员	初级会计师、全国 信息化工程师管理 信息化专业人才证 书、智能财税职业 技能等级证书(初 级)	企业会计 代理记账
2	现代服务业 工商企业	专业技术人员 商业、服务业人员	财务软件客服员、财务 软件营销员、会计信息 录入员、统计员、财经 文员	统计从业资格证、 会计软件基础认 证、 全国信息化工程 师管理信息化专业人 才证书、	企业统计 会计服务

(二) 高职职业面向

大数据与会计专业所属财务会计类专业大类，专业代码为530302。本专业学生的职业领域主要涉及商业企业、加工制造企业和现代服务业，具体从事的就业岗位如表2



所示：（含未来 3-5 年内学生经过努力可能从事的岗位）

表 2 会计（会计电算化方向）专业主要职业岗位

序号	对应行业	主要职业类别	主要职业岗位 (或技术领域)	职业技能等级证书 (或者社会认可度 高的企业标准和证 书举例)	专业(技能)方向
1	行政事业单位 工商企业 现代服务业	专业技术人员 商业、服务业人员	出纳员、会计核算员、 成本核算员、 会计信息录入员 会计主管、财务主管 审计查账、管理咨询	初纺会计师、计算 机文字录入员证、 全国信息化工程师 管理信息化专业人 才证书、智能财税 职业技能等级证书 (中级)	企业会计 行政事业单位会计
2	行政事业单位 工商企业 现代服务业	专业技术人员 商业、服务业人员	财务软件客服员、财务 软件营销员、会计信息 录入员、统计员、财经 文员	统计从业资格证 会计软件基础认证 全国信息化工程师 管理信息化专业人 才证书	企业统计 会计服务

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

1. 中职培养目标

本专业坚持立德树人，主要培养面向吉林省、长春市区域内的中小型企业 and 会计服务机构（会计师、审计师事务所、财务代理公司等），培养从事会计核算、出纳、收银、财务软件应用与维护、财务软件营销与服务等工作，德智体美全面发展的高素质劳动者和技术技能人才。

2. 高职培养目标

以服务会计行业为主，以会计一线相关岗位（群）为就业目标，主要为各类企事业单位培养思想政治坚定、德技并修、全面发展，适应大数据、物联网、移动互联网、云计算和人工智能等现代信息技术快速发展需要，具有良好的职业道德、工匠精神和创新思维等素质，掌握智能财务、财务管理、管理会计、税务核算与筹划、会计信息系统操作与维护等知识和技术技能，面向财经领域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) 中职职业素养



- (1) 具有良好的会计职业道德，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) 具有高度的工作责任心、认真仔细和沉着稳健的工作态度；
- (6) 具备时间价值观念、风险价值观念和现代理财方法与技巧；
- (7) 具有一定的文化艺术修养，有准确的语言表达能力。健康、活泼、精力充沛，具有连续工作的能力；
- (8) 具有现代社会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；
- (9) 具有操作 Office 办公软件的基本能力。

2) 高职职业素养

- (1) 培养学生不仅具有本专业扎实的专业理论知识为支撑，还要有过硬的实践操作技能，较强的实际应用能力。
- (2) 培养学生具有正确的世界观、人生观和价值观，践行社会主义荣辱观；具有敬业爱岗、艰苦奋斗、热爱劳动、遵纪守法、团结合作的品质；具有良好的思想品德、社会公德和职业道德。
- (3) 具有人文社会科学素质、自然科学素质以及文化艺术修养等方面基础理论和基本知识，使专业人才具有较高的人文、科学精神和现代文明意识。
- (4) 具有健康的体魄，达到大学生体质健康标准。具备健全的心理素质，有坚定的意志，乐观向上的人生态度，自强不息的奋斗精神，并有终身学习、自我发展、自我完善、勇于创新的信心和愿望等基本素质。

2. 专业知识和技能

1) 中职专业知识和技能

- (1) 掌握会计的基本概念和基础知识；
- (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会计基础工作规范等知识；
- (3) 掌握会计基本核算方法和核算程序，能够按照会计操作规范核算企业主要会计业务；



(4) 掌握点钞、真假币识别、点验钞机和计算器具的使用、汉字录入、数字录入、传票算、票据和账簿书写等会计基本技能；

(5) 能够根据货币资金管理规定，规范独立完成现金收支业务办理、银行结算业务办理、票币整点、出纳机具使用等出纳工作；

(6) 掌握税控收银机的使用、维护与保养方法；

(7) 掌握办理税务登记事务的基础知识；掌握增值税、营业税、企业所得税、个人所得税等税种的计算方法、纳税申报程序和具体操作方法，能够进行简单涉税业务的会计处理；

(8) 熟悉会计电算化操作的一般流程和操作要求，掌握会计电算化的初始化及总账、固定资产、工资、应收和应付账款等模块的基本操作方法，能够运用财务软件从事企业会计电算化核算工作；

(9) 能够运用 Excel 对财务信息进行统计及信息化处理；

(10) 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；

(11) 能够胜任财经文员工作，能撰写简单的商务文案；

(12) 能够进行会计资料的收集整理并获取经济信息，对会计档案进行装订整理。

专业（技能）方向 1：企业会计

1. 能够从事制造企业成本核算及信息化处理。
2. 能够从事企业收银、后台数据处理和系统管理工作。
3. 能够用 Excel 对财务信息进行统计及信息化处理。
4. 能够胜任财经文员工作，能撰写简单的商务文案。
5. 能够熟悉一款 ERP 软件，能操作其中的财务系统模块。
6. 能够从事“财务业务一体化”操作。

专业（技能）方向 2：会计服务

1. 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。
2. 能够从事财务软件营销与服务工作。
3. 能够用 Excel 对财务信息进行统计及信息化处理。
4. 能够熟悉一款 ERP 软件，能操作其中的财务系统模块。
5. 能够胜任财经文员工作，能撰写简单的商务文案。

2) 高职专业知识和技能

- (1) 能够独立完成填制、审核凭证、登记账簿、对账、结账、编制会计报表；



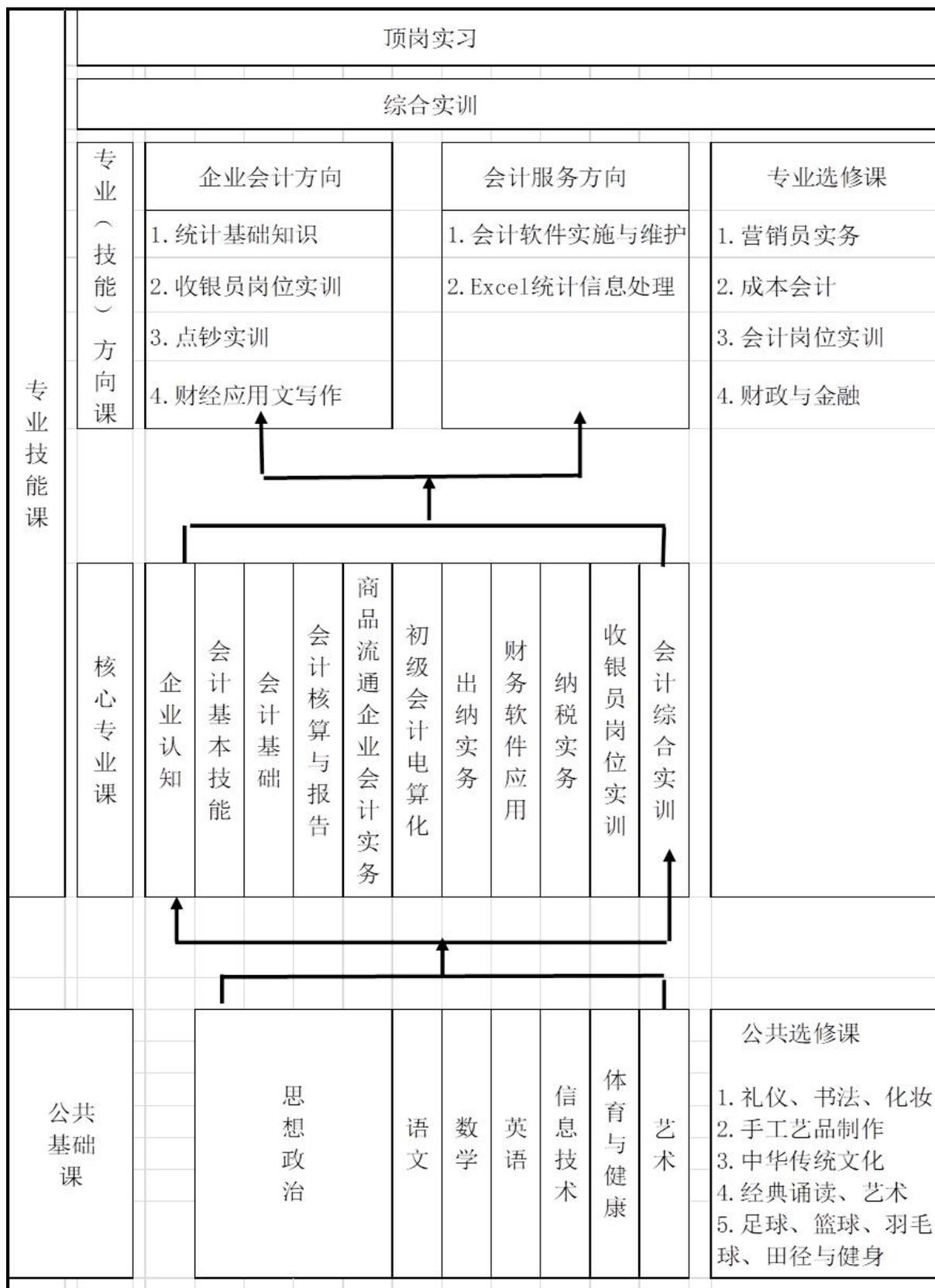
- (2) 能够正确完成会计核算系统管理；
- (3) 能够正确进行总账系统的初始化；
- (4) 能够应用计算机完成总账系统日常业务及期末业务的处理；
- (5) 能够应用计算机完成薪资核算、固定资产核算、往来核算；
- (6) 能够应用计算机完成会计报表的编制；
- (7) 能够熟练的进行财务指标分析；
- (8) 能够参与企业管理，进行经营预测的制定、预算的编制、决策方案的制定、成本控制、绩效考核等；
- (9) 能够运用计算机进行账务审计；
- (10) 能够根据国家税收政策法规和管理规定，进行计税、报税和纳税；
- (11) 能够参与社会交往，擅于处理各种公共关系；
- (12) 能够借助工具书查阅本专业外文资料。

六、课程设置及要求

主要包括公共基础课程、专业（技能）课程和选修课程。

（一）课程结构

1. 中职课程结构



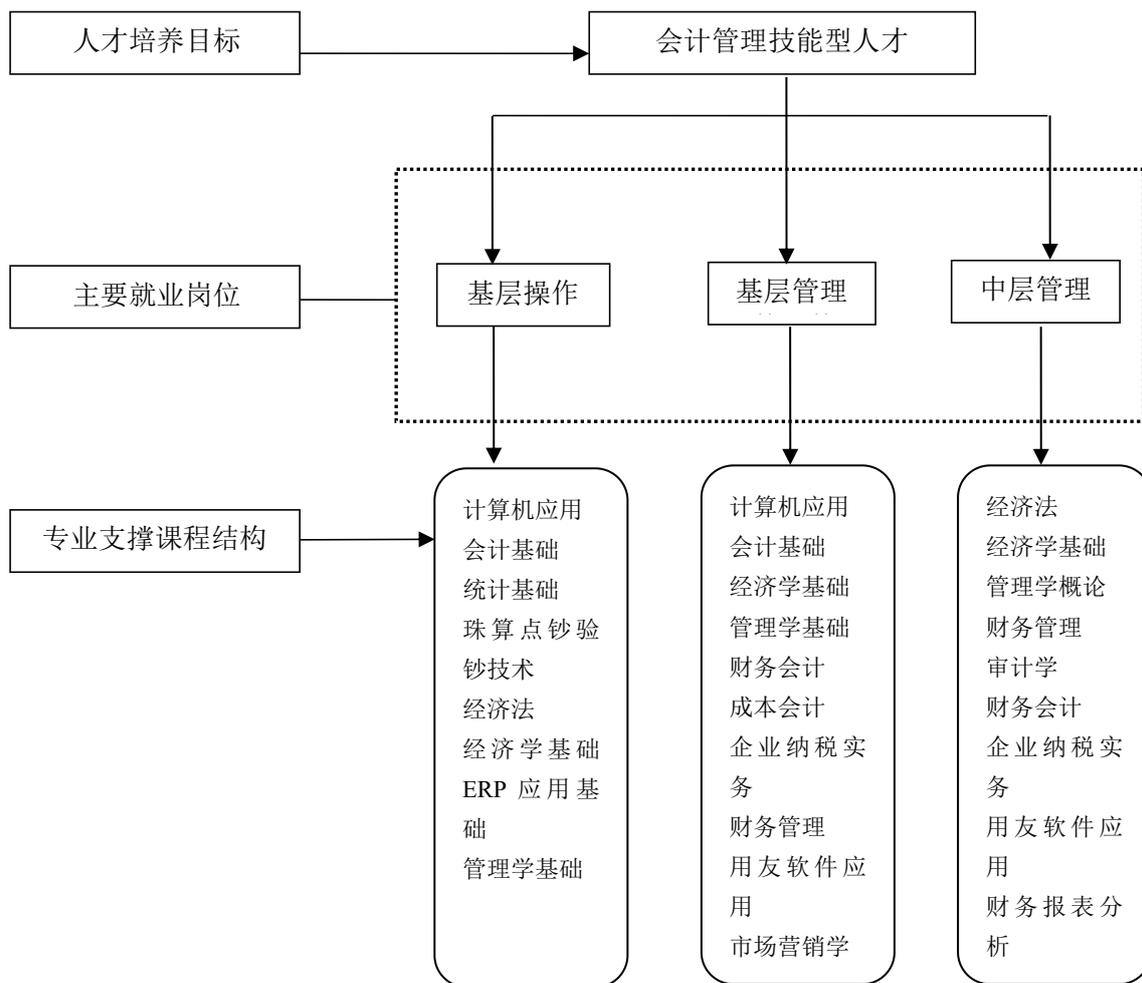
专业课程结构图示

要培养适应企业需要的人才，专业课程设置和教学内容必须与企业的岗位要求相结合。应根据企业职业活动，以工作过程为主线，按照工作任务和职业能力要求来设

置课程和教学内容，以职业能力为核心构建整体课程结构体系。这样不仅能避免中、高职课程内容的简单重复，提高教学效果，而且能突出职业教育的特色，有利于造就高素质技术技能型人才。

2. 高职课程结构

高职阶段的课程结构主要包括专业基础课程、专业核心课程和专业选修课程三个方面设置。



专业课程结构图示

(二) 课程设置要求

1. 中职阶段

1) 公共基础课程

(1) 体育与健康 (86025000) (参考学时: 200)

通过课程的学习，学生将掌握体育与健康的基础知识、基本技能与方法，增强体能；学会学习和锻炼，发展体育与健康实践和创新能力；体验运动的乐趣和成功，养



成体育锻炼的习惯；发展良好的心理品质、合作与交往能力；提高自觉维护健康的意识，基本形成健康的生活方式和积极进取、乐观开朗的人生态度。

(2) 英语 (86023000) (参考学时: 172)

中等职业阶段英语课程要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；引导学生了解、认识中西方文化差异，培养正确的情感、态度和价值观。因此，英语中等职业阶段英语课程既是提高学生英语语言运用能力的课程，也是培养学生综合人文素养的重要课程。

(3) 数学 (86022000) (参考学时: 202)

本课程以培养各专业职业岗位技能型、应用型人才为目标，依据专业人才培养目标，服务于专业课程教学改革，实现数学教学为专业教学服务。使学生在初中数学基础上，进一步学好从事社会主义现代化建设和继续学习及掌握职业岗位和生活中所必要的数学基础知识。进一步培养学生的基本运算能力、基本计算工具使用能力、空间想象能力、观察能力、数据处理能力、分析与解决问题能力、数形结合能力、思维能力和简单实际应用能力。引导学生逐步养成良好的学习习惯、实践意识、创新意识和实事求是的科学态度，提高学生就业能力与创业能力，进一步培养学生的科学思维方法和辩证唯物主义思想。

(4) 思想政治 (86024000) (参考学时: 136)

通过对本课程的学习，掌握职业及对人生的意义、职业理想、职业生涯规划重要性及职业生涯规划的制定要领、职业道德行为的养成途径、岗位职责、法律、经济等相关知识。培养学生树立正确的职业理想、职业观、成才观，有结合自己及外部环境制定职业生涯规划的能力，能初步养成适应职业岗位要求的行为习惯，激发学生提高全面素质的自觉性。提高学生岗位适应能力、创新能力及可持续发展的能力，逐步形成正确的“三观”。为国家经济建设、政治建设贡献力量。

(5) 语文 (86021000) (参考学时: 216)

语文课程是中职学生必修的一门公共基础课。本课程结合我校专业特点，教学内容分为基础模块(上、下)、拓展模块、职业模块等几个部分。以培养学生基本科学文化素养，提高语文的应用能力，学以致用为目的，为专业课学习奠定基础，以培养职业岗位技能型、应用型人才为目标，依据专业人才培养目标，服务于专业课程教学



改革需要，为基础与专业课程教学融合构建基础框架，从学生实际学习和未来职业发展需要出发，培养就业岗位需要的语文应用能力。

(6) 信息技术（86026001）（参考学时：144）

信息技术课程是中等职业学校学生必修的一门公共基础课。通过本门课程教学，使学生掌握必备的信息技术知识和基本技能，培养学生应用计算机解决工作与生活中实际问题的能力；使学生初步具有应用计算机学习的能力，为专业或专业基础课学习打下坚实基础，其职业生涯发展和终身学习奠定基础；提升学生的信息素养，使学生了解并遵守相关法律法规、信息道德及信息安全准则，培养学生成为信息社会的合格公民。

2) 专业（技能）课程

(1) 企业认知（83063000）（参考学时：26）

本课程讲授企业基本知识及企业部门工作流程的相关知识，通过教学和实训，使学生掌握企业不同部门、不同岗位、不同业务流程，从而加深对专业的认识。能够熟悉人力资源部、行政管理部、市场部、采购部、仓储部、销售部、财务部典型业务流程；具备画简单流程图的能力。

(2) 会计基本技能（83064000）（参考学时：90）

本课程讲授点钞、小键盘录入和计算器使用等方面的知识；通过教学和实训，使学生掌握人民币真伪的识别、各种手工点钞方法以及点钞机的操作方法。能够熟练运用各种手工点钞方法和点钞机快速准确点钞，具备进行残损票币的挑剔与兑换以及真伪人民币的识别的能力。

(3) 会计基础（83065000）（参考学时：218）

本课程讲授会计核算的基本前提、会计核算的基础、会计要素、会计核算内容及一般要求；掌握会计科目与账户、复式记账、会计凭证、会计账簿、成本计算、账务处理程序、财产清查、财务会计报告及会计档案；通过教学和实训，使学生能够建账、登账、结账、对账、报账；能进行原始凭证的识别、审核及填制；能正确运用借贷记账法进行记账凭证的填制与审核；具备针对企业实际情况合理选择会计核算程序对企业进行会计核算的能力。

(4) 职业礼仪（83066000）（参考学时：60）

通过本课程教学，使学生对“礼仪”的内涵有了更深刻的认识，培养了学生树立严肃恭敬的人生态度，敬己、敬人、敬业。通过讲授法、角色扮演法、现场教学法等



多种教学方法的运用，使学生自身修养、个人形象、综合素质都能够得到提高。最终使学生能够成为中华优秀礼仪文化的弘扬者、保护者，为和谐社会的创建做出贡献。

(5) 统计基础知识 (83067000) (参考学时: 102)

本课程讲授统计的基本概念；通过学习和实训使学生掌握统计调查与统计整理、统计综合指标、抽样技术基础知识、时间序列分析和统计指数等知识；能掌握统计的基本理论、基本方法；会分析实际问题。

(6) 财务会计 (83068000) (参考学时: 210)

本课程讲授会计基本理论、各会计要素(资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润)经济业务的核算、财务报表的编制方法。通过教学和实训，使学生掌握各会计对象要素进行确认、计量的方法并进行相关经济业务的会计处理与记录，具备正确编制资产负债表、利润表和现金流量表的能力。

(7) 会计电算化 (83069000) (参考学时: 72)

本课程讲授会计电算化的工作环境、会计电算化基本要求、会计核算软件的操作要求；通过教学和实训，使学生掌握会计核算软件的种类、会计电算化环境、会计电算化基本要求；能够熟练进行账务处理模块基本操作(系统初始化、日常账务处理操作、结账、编制会计报表)；具备正确进行计算机基本操作的能力。

(8) 成本会计 (83070000) (参考学时: 72)

通过学习和实训使学生了解成本核算的基本程序与一般方法，掌握要素费用归集与分配方法，了解分批法和分步法基本原理，会编制常用成本费用报表，能在会计信息化环境条件下熟练运用品种法核算企业的产品生产成本等。

(9) 财务软件应用 (83071000) (参考学时: 108)

本课程讲授会计电算化系统，掌握用友 T3 财务软件的财务会计核算程序，通过学习和实训使学生能够熟练地进行会计凭证的录入与审核、过账与结账、报表的编制，会财务软件的实际操作。

(10) 纳税实务 (83072000) (参考学时: 108)

本课程讲授纳税基本知识；通过学习和实训使学生对企业所涉及的流转税、所得税、资源税、财产行为税等各种税进行计算；能进行纳税申报表的填制，能应用所学会计理论对各种税进行账务处理。

(11) 会计岗位实训 (83075000) (参考学时: 72)

通过使用福思特手工会计分岗平台系统，使学生熟练掌握出纳、会计和会计主管



三个岗位的主要核算内容与操作方法，并组成小组扮演出纳、会计和会计主管三个岗位角色，完成某一时期企业经济业务的会计核算，最终学生能够胜任企业出纳员、会计员和会计主管岗位工作。

(12) 智能财税实训 (83145000) (学时:144)

《智能财税实训》是一门培养学生职业综合能力和提高初级会计岗位职业技能的实训课程，是会计电算化专业课程体系中培养会计基本能力的专业技能课程之一。通过《智能财税实训》课程的教学与考核，学生可以达到智能财税职业技能等级（初级）的标准。具备智能财税社会共享之代理、外包和管家三大类岗位群岗位操作技能，同时具备企业内部财务管理岗、会计核算岗、税务管理岗、票务管理岗、财务共享岗等岗位群操作技能，能适应智能共享平台、社会专业服务机构和企业智能财税岗位需求，是培养现代财税人才的有效途径。

(13) 会计基本技能实训 (83073000) (参考学时: 28)

通过实训，使学生熟练掌握点钞、数字录入、传票录入等基本方法；能够熟练运用单指、多指技法点钞；能熟练进行传票录入和传票算。

(14) EXCEL 在会计中的应用 (83014000) (学时:56)

本课程是会计电算化专业的专业技能课程，是一门融合 Excel 基础知识和会计及财务管理专业知识的交叉学科的综合型、应用型课程。通过本课程的学习，可以让学生不仅了解 Excel 的基础功能，而且还能借助 Excel 软件处理财务会计数据，能自主运用 Excel 解决在会计和财务管理工作中遇到的常见问题。使得工作效率和工作质量得以提高，为将来所服务的企业在竞争中创造优势。

(15) 出纳实务 (83008100) (参考学时: 56)

本课程讲授出纳工作一些基本业务；通过实训，使学生掌握基本业务的处理流程；能够进行货币资金管理；能填制、审核货币资金收支原始凭证；填制、审核、装订收款凭证、付款凭证；能设置并登记出纳账簿；会办理现金收付款业务、转账结算业务。

(16) 商品流通企业会计实务 (83015000) (参考学时: 56)

《商品流通企业会计实务》课程是我校会计电算化专业的专业技能课程，通过《商品流通企业会计实务》课程的教学，使学生能够运用会计的基本理论和基本方法，对日常的交易和事项做出准确的判断、计量、记录和报告，能熟练处理各个岗位基本经济业务，提高学生处理经济业务的能力和职业判断能力，养成良好的职业道德和严谨的工作作风，形成恪守信用、廉洁自律的会计品格。



(17) 会计综合实训 (83076000) (参考学时: 168)

本课程是中等职业学校会计专业的一门主干专业课程, 同时也是一门专业实践性课程。其任务是通过学生对出纳会计岗位、核算会计、会计管理等岗位的演练和操作, 增强其对所学专业知识的理解和感性认识, 使学生掌握较全面的会计核算基础知识和基本操作技能, 具有中初级会计人才必备的会计实践能力、分析和解决实际问题的能力以及就业能力。

(18) 专业社会实践 (KD) (83146000) (参考学时: 120)

专业社会实践是会计事务专业实践教学体系的重要组成部分, 通过学生专业社会实践, 引导和促使学生开阔视野, 了解社会 (风土人情、消费观念、社会生产等), 培养团结合作、互帮互助的组织意识, 增强爱国热情和创新进取精神, 养成踏实肯干、诚实守信的优良品质, 提高自身综合素质和专业素质。

2. 高职阶段

1) 通识教育课程:

开设毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、思想道德修养与法律基础、大学外语、职业生涯规划、创业基础、计算机应用基础、体育、形势与政策教育、军事理论、文献检索、入学教育等课程。

2) 专业基础课程:

开设珠算与点钞、验钞技术、经济学基础、经济法、管理学基础、统计方法与应用、ERP 应用基础等课程。

3) 专业课程:

开设基础会计实务、出纳业务实务、财务会计实务、成本会计实务、企业纳税实务、审计实务、财务与成本管理、财务报表分析、财务软件应用 (用友)、财经法规与职业道德等课程。

(1) 财务会计

①课程性质

本课程为会计专业的主干课程, 是必修课程。通过本课程的教学, 使学生能够基本掌握财务会计的基本理论、基本知识和基本方法, 并初步掌握会计实际操作的技能, 为以后从事财务会计岗位工作奠定基础。

②课程目标

1. 能正确应用《新会计准则》处理各项经济业务。



2. 能办理日常库存现金、银行存款的收、付业务，并能进行相应的会计处理；能进行日常库存现金和银行存款的清查。

3. 能填制和审核常用的银行结算凭证，能办理常用的几种银行转账结算业务。

4. 能说出常用的几种银行结算方式的特点、适用范围、结算程序；能选择适当的银行结算方式为企业供、销部门办理材料采购、产品销售等业务的款项结算。

5. 能进行资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润的会计处理。

6. 能登记总账和各种格式的明细账。

7. 能填制各种纳税申报表，进行纳税申报。

8. 能根据会计账簿资料编制资产负债表、利润表、所有者权益变动表和现金流量表。

③主要内容

第一章 会计概论

第一节 会计与会计目标

一、会计的概念

二、会计目标

第二节 财务会计基本理论

一、财务会计理论体系

二、会计基本假设

三、会计核算的原则

四、会计要素

第三节 财务会计规范

一、会计规范的内容

二、会计规范的体系

第二章 货币资金

第一节 现金核算

一、库存现金核算内容

二、现金收付核算

第二节 银行存款核算

一、银行存款核算内容

二、银行结算方式



三、银行存款核算

第三节 其他货币资金核算

一、其他货币资金核算内容

二、其他货币资金的核算

第三章 应收账款

第一节 应收账款核算

一、应收账款的核算范围

二、应收账款的确认

三、应收账款的计价

四、应收账款的账务处理

第二节 坏账的核算

一、坏账的概念

二、坏账的确认

三、坏账的核算方法

第三节 应收票据的核算

一、应收票据核算范围

二、应收票据的计价与核算

三、应收票据贴现

第四节 预付账款与其他应收款的核算

一、预付账款的核算

二、其他应收款的核算

第四章 存货

第一节 存货概述

一、存货的概念

二、存货的分类

第二节 存货的取得核算

一、存货的取得的方式

二、存货的取得计价

三、存货的取得核算

第三节 存货发出的核算



- 一、存货发出的计价方法
- 二、存货发出的核算
- 第四节 存货期末计价
- 一、期末计价方法概述
- 二、成本与市价孰低法运用
- 第五章 投资
- 第一节 投资概述
- 一、投资概念
- 二、投资分类
- 第二节 短期投资核算
- 一、短期投资的取得
- 二、短期投资收益及处置
- 三、短期投资期末计价
- 第三节 长期股权投资核算
- 一、长期股权投资的分类
- 二、长期股权投资取得的核算
- 三、长期股权投资收益核算
- 第四节 长期债权投资核算
- 一、长期债权投资取得核算
- 二、长期债权投资收益核算
- 第五节 期末计价
- 一、长期投资减值的判断标准
- 二、长期投资减值账务处理
- 第六章 固定资产
- 第一节 固定资产概述
- 一、固定资产的概念特征
- 二、固定资产的范围及分类
- 三、固定资产的计价
- 第二节 固定资产增加核算
- 第三节 固定资产折旧核算



- 一、固定资产折旧概述
- 二、固定资产资产折旧方法
- 三、固定资产折旧账务处理
- 第四节 固定资产清理核算
 - 一、科目设置
 - 二、固定资产清理账务处理
- 第七章 无形资产
 - 第一节 无形资产核算
 - 一、无形资产的概念
 - 二、无形资产分类
 - 三、无形资产核算
 - 第二节 无形资产期末计价
 - 一、无形资产减值标准
 - 二、无形资产的减值账务处理
- 第八章 流动资产
 - 第一节 流动负债概述
 - 第二节 应付账款及应付票据的核算
 - 一、应付账款的核算
 - 二、应付票据的核算
 - 第三节 应交税金的核算
 - 一、应交税金的种类
 - 二、应交税金的核算
- 第九章 长期负债
 - 第一节 长期负债概述
 - 一、长期负债的特点
 - 二、长期负债的分类
 - 第二节 应付公司债券核算
 - 一、公司债券的发行
 - 二、公司债券的账务处理
 - 第三节 其他长期负债核算



一、长期借款的核算

二、长期应付款的核算

第十章 所有者权益

第一节 所有者权益概述

一、所有者权益的特点

二、现代企业企业组织形式

第二节 股本核算

一、股本及其种类

二、股票发行的账务处理

三、认股权与认股证的账务处理

四、库藏股票和减资的账务处理

第三节 资本公积核算

一、资本公积的概念及内容

二、资本公积的账务处理

第四节 留存收益核算

一、留存收益的概念及内容

二、留存收益的账务处理

第十一章 收入、费用和利润

第一节 收入的核算

一、收入的分类

二、收入确认的标准和方法

三、收入的核算

第二节 费用的核算

一、费用的分类

二、费用确认和计量原则

三、费用的核算

第三节 利润的核算

一、利润构成

二、利润实现

三、所得税账务处理



四、利润分配账务处理

第十二章 会计报表

第一节 会计报表概述

一、会计报表的概念

二、会计报表的种类

三、会计报表的编制要求

第二节 资产负债表

一、资产负债表的概念

二、资产负债表的结构与内容

三、资产负债表的格式

四、资产负债表的编制

第三节 利润及利润分配表

一、利润及利润分配表的概念

二、利润及利润分配表的结构与内容

三、利润及利润分配表的格式

四、利润及利润分配表的编制

第四节 现金流量表

一、现金流量表的概念

二、现金流量表的结构与内容

三、现金流量表的格式

四、现金流量表的编制

④实施建议

教师应按照会计岗位要求组织教学，理论教学和实践教学并行，强化实训和职业能力训练。为了更好地掌握这门课程，学生应进行课前预习和课后复习，特别是按照实训设计的内容进行实习。在学习过程中，学生还应该注意完成一定的课后习题，这有助于学生对于问题的进一步理解。授课的老师应该注重在授课过程中尽量能够结合实例，用比较通俗易懂的语言使学生理解财务会计的理论，增加学生学习的兴趣。

⑤学时：80 学时

(2) 财务成本管理

①课程性质



《财务管理》是高等学校经济管理等专业的核心主干课程之一，它具有明显的应用性、综合性。该课程应用性强，应在学生具备一定会计基础知识和财务会计的基础上开设，是从事现代企业财务管理工作必须具备的理论知识和技术。

②课程目标

通过本课程学习，学生能深刻理解财务管理在企业管理中的重要作用，认识财务管理活动与社会经济环境、金融环境、法律环境及文化环境密切相关，明确财务管理的目标、原则、方法及财务活动的具体方法，从总体上把握财务管理的理论与方法体系。掌握财务管理的价值观念及其运用方法；掌握权益资本融资与债务资本融资的基本概念及其筹资成本的计算方法；掌握资本结构的基本理论及其决策方法；掌握现金流量法指标的运用，以及项目投资和证券投资的基本内容与决策方法；掌握现金、应收账款、存货等流动资产的管理与评价；掌握资本收益分配的基本内容及其对各种股利政策的评价；掌握财务预算和财务控制的基本内容、基本方法。

③主要内容

1、绪论

- (1) 财务管理的概念和特点
- (2) 财务管理的对象
- (3) 财务管理的目标与组织
- (4) 财务管理的价值观念
- (5) 财务管理的环境

2、筹资管理

- (1) 筹资管理概述
- (2) 资金需要量的预测
- (3) 自有资金的筹集
- (4) 借入资金的筹集
- (5) 资金结构决策

3、流动资产管理

- (1) 流动资产管理概述
- (2) 现金管理
- (3) 应收账款管理
- (4) 存货管理



- 4、固定资产管理
 - (1) 固定资产管理概述
 - (2) 固定资产需要量的预测
 - (3) 固定资产投资决策
 - (4) 固定资产折旧
 - (5) 固定资产的日常管理
- 5、对外投资管理
 - (1) 对外投资管理概述
 - (2) 对外证券投资管理
 - (3) 对外直接投资管理
- 6、收入和利润管理
 - (1) 收入管理
 - (2) 利润管理
- 7、财务预算
 - (1) 财务预算概述
 - (2) 财务预算的编制方法
 - (3) 现金预算与预计财务报表的编制
- 8、财务控制
 - (1) 财务控制的意义和种类
 - (2) 责任控制
- 9、财务分析
 - (1) 财务分析的目的与内容
 - (2) 财务分析的基本方法
 - (3) 偿债能力分析
 - (4) 营运能力分析
 - (5) 盈利能力分析
 - (6) 财务状况的趋势分析与综合分析
- ④实施建议

本课程的综合性和实践性较强，培养学生的基本素质和专业技术应用能力，在教学过程中贯彻“以教师为主导，以学生为主体”的教学原则，主要采用课堂讲授和多媒



体演示为主，增加课程的趣味性、开拓学生的知识面，增强学生摄取新知识的本领。通过引入案例分析、课堂讨论等施教方法，启发、引导学生独立思考，发挥学生科学想象力，培养学生创新能力。

⑤学时：64 学时

4) 素养教育与专业教育实践课程：

开设思想政治理论课实践、体育实践、创业基础实践、创新创业训练、学术科技与创新创业、技能培训和资格证书、文体艺术与身心健康、社会实践与志愿服务、社团活动与社会工作、会计基本技能实训、出纳岗位操作实训、财务会计业务模拟实训、成本会计业务模拟实训、财务管理实训、翻打传票录入训练、会计综合模拟实训、会计岗位实训等课程。

除此之外，学生还可以选修现代商务礼仪和投资学基础两门专业课程。

七、教学进程总体安排

(一) 基本要求

1. 中职阶段

每学年为 52 周，其中教学时间 40 周（含复习考试），军训、社会实践、入学教育、毕业教育等活动，共计 3 周。

专业教学活动时间分配见表 2。

表 2 会计电算化专业教学活动时间分配表

周数 学年 学期	项目	入学 教育 和军训	教学周	考核	机动	毕业 教育	假期	学期 周数
		一学年	1 学期	2	16	1	1	
	2 学期		18	1	1		6	26
二学年	3 学期		18	1	1		6	26
	4 学期		18	1	1		6	26
三学年	5 学期		18	1	1		6	26
	6 学期		18	1	1	1		21
合 计		2	106	6	6	1	30	151



2. 高职阶段

(二) 教学安排建议

1. 中职阶段

3年总学时数约为2836学时。军训、社会实践、入学教育、毕业教育等活动，共计3周（90学时）。公共基础课程学时1070学时。专业技能课程学时1766学时。

课程设置与教学时间安排见表3。

表3 会计电算化专业课程设置与教学时间安排表

课程性质	课程类别	课程类型	序号	课程代码	课程名称	总学时	理论学时	实践学时	各学期周数、学时分配					
									一学年		二学年		三学年	
									1	2	3	4	5	6
									16周	18周	18周	18周	18周	18周
必修课程	公共基础课程	纯理论课	1	86025000	体育与健康	200	200		2/15*	2/17*	2*	2*	2*	2*/14
		纯理论课	2	86023000	英语	172	172		2/15	2/17	2	2	2	
		纯理论课	3	86022000	数学	202	202		4/15	2/17	2	2	2	
		纯理论课	4	86024000	思想政治	136	136		2/15	2/17	2*	2*		
		纯理论课	5	86021000	语文	216	216				4	4	4	
		纯理论课	6	86026001	信息技术(中英文打字)	144	144				4*	4*		
	专业技能课程	理论+实践课	7	83063000	企业认知#	26	8	18	1周*					
		理论+实践课	8	83064000	会计基本技能*	90	24	66	6/15*					
		理论+实践课	9	83065000	会计基础*#	218	96	122	6/15	6/17 1周				
		理论+实践课	10	83066000	职业礼仪	60	28	32	4/15*					
		理论+实践课	11	83067000	统计基础知识	102	60	42		6/17				
		理论+实践课	12	83068000	财务会计*#	210	90	120		6/17	6			
		理论+实践课	13	83069000	会计电算化	72	40	32			4*			
		理论+实践课	14	83070000	成本会计*	72	40	32				4		
		理论+实践课	15	83071000	财务软件应用*#	108	48	60				6*		
		理论+实践课	16	83072000	纳税实务*	108	60	48					6	
		纯实践课	17	83075000	会计岗位实训*	72		72					4*	
		纯实践课	18	83145000	智能财税实训*	144		144					8*	
		纯实践课	19	83073000	会计基本技能实训	28		28						2*/14
		纯实践课	20	83014000	EXCEL在会计中的应用	56	20	36						4*/14
		理论+实践课	21	83008100	出纳实务	56	32	24						4/14
		理论+实践课	22	83015000	商品流通企业会计实务	56	32	24						4/14
		纯实践课	23	83076000	会计综合实训#	168		168						12*/14
				24	83146000	专业社会实践(KD)	120		120					4周*
学期总学时						2836	1628	1208						
学期考试课门数									4	6	4	4	4	2
学期课程门数									8	7	8	8	7	6
学期课内周学时									26	26	26	26	28	28

注：考查课用“*”注在开课学期的周学时分配后；专业核心课程用“*”注在课程名称后；理论实践一体化课程用“#”注在课程名称后；未注明教学周的为满学期教学。



2. 高职阶段

通识教育课程设置及教学安排

课程分类	课程编号	课程名称	开课院部	学时、学分数				各学期周学时分配						考试学期	考查学期				
				学分	总学时数	其中				第一年		第二年				第三年			
						理论	实验	上机	实训	1	2	3	4			5	6		
通识教育	1	思想道德修养与法律基础	思	2	32	32					3							1	
	2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	思	4	64	64					5							2	
	3	形势与政策	思	1	20	20					2							1	
	4	体育	体	3	56	56					2	2						2	1
	5	英语	外	8	128	128					5	5						1-2	
	6	职业生涯规划	招	1	16	16					2							2	
	7	创业基础	招	1	16	16							2					4	
	8	计算机应用基础	信	2.5	40	32		8			3							1	
	9	文献检索	图	1	16	8		8			2							2	
	10	入学教育	学	0.5	24	24												1	
			小 计		24	412	396		16		15	16		2					
	选修	为全校公选课，毕业最低学分为2学分（16学时*2=32学时）。																	

专业教育课程设置及教学安排

课程分类	课程编号	课程名称	开课院部	学时、学分数				各学期周学时分配						考试学期	考查学期			
				学分	总学时数	其中				第一年		第二年				第三年		
						理论	实验	上机	实训	1	2	3	4			5	6	
专业基础	1	珠算与点钞、验钞技术	经	2	36	20			16	3								1
	2	经济学基础	经	2	40	40						3						4
	3	经济法	经	4	56	44			12		4							2



教 育	基础课	4	管理学基础	经	4	56	56						4					3		
		5	统计方法与应用	经	3	56	46			10		5							2	
		6	ERP应用基础	经	2	30	30							2					4	
		8																		
		小 计				17	274	236			38	3	9	7	2					
	专 业 课		1	基础会计实务	经	3	56	36			20	4							1	
			2	出纳业务实务	经	3	48	48							4				4	
			3	财务会计实务	经	5	80	50			30		6							2
			4	成本会计实务	经	4	56	30			26			4						3
			5	企业纳税实务	经	3	48	32			16			4						3
6			审计实务	经	3	56	30			26				4					4	
7			财务与成本管理	经	5	80	50			30					6				4	
8			财务报表分析	经	2	32	32								3				4	
9			财务软件应用(用友)	经	4	64	40			24			3						3	
10			财经法规与职业道德	经	2	42	30			12									1	
11																				
小 计				34	562	378			184	4	6	11	19							
专 业 选 修 课 (选二)		现代商务礼仪			1	30														
		投资学基础			1	30														
		小 计				2	60													

注：1. 表中蓝色标识为各专业根据需要自行决定是否开设，表中数据仅供参考；
2. 专业选修课最低毕业学分由专业自定，要保证选修课程全部开出，学生自主选择。

实践环节设置及教学安排

课程分类	课程编号	课程名称	开课院部	学时、学分数		各学期周学时分配						考试学期	考查学期	
				学分	学时	第一学年		第二学年		第三学年				
						1	2	3	4	5	6			
素养教育实践		军事训练	学	3	3周									2
		思想政治理论课实践	思	1	1周									1
		体育实践	体	1	1周									1.2
		创业基础实践	创	1	1周									1
		创新创业训练	创	1	1周									1-5
		思想政治与德育测评	学团	1	1周									1-5
		学术科技与创新创业	创	1	1周									1-5



	技能培训和资格证书	教创	1	1周															1-5
	文体艺术与身心健康	学团	1	1周															1-5
	社会实践与志愿服务	学团	1	1周															1-5
	社团活动与社会工作	学团	1	1周															1-5
	小 计		13	13周															
专业教育实践	会计基本技能实训	经	2	2周	2														1
	出纳岗位操作实训	经	2	2周					1										4
	财务会计业务模拟实训	经	1	1周		1													2
	成本会计业务模拟实训	经	1	1周			1												3
	财务管理实训	经	1	1周					1										4
	翻打传票录入训练	经	1	1周		1	1												2
	会计综合模拟实训	经	6	6周							6								5
	会计岗位实训	经	4	4周							4								5
	顶岗实习	经	8	8周							8								5
	毕业实习	经	16	16周										14					6
	会计大赛实训	经	2	2周															3
小 计		44	44周	1	2	2	2	2	16	16									

八、实施保障

中职阶段：

（一）师资队伍

1. 师资配备

本方案应具备一支以素质教育和实践创新能力为培养目标、适度发展、素质高、结构合理、具有可持续创新能力的师资队伍。教师队伍应是老、中、青结合的教学梯队，应是一支“双师型”的专业教师团队，其中，“双师型”教师比例应不低于40%，应有业务水平较高的专业带头人，专业带头人应具有讲师（含讲师）或会计师（含会计师）以上专业技术资格。聘请校外专家担任客座教授，从企、事业单位聘请实践经验丰富的专业技术人员组成聘任教师团队。

师资结构如下

（1）专兼师比：3：1。

（2）专任教师职称比例：高级/中级/初级 50% / 30% / 20%。

（3）双师资格：专业专任教师中获得职业资格证书达到90%以上。均应具备双师资格。

（4）学历要求：本科及本科以上。

2. 教师的基本要求和职责



(1) 专业负责人基本要求和职责

要求专业负责人具有先进的中职教育理念、熟悉行业发展动态、把握专业发展方向的能力,能主持专业课程开发,带动课程教学团队进行教育教学改革、进行精品课程建设、教材建设、校内外基地建设、技术应用和服务等。

(2) 课程负责人基本要求和职责

课程负责人除主持专业课程开发,带动课程教学团队进行教育教学改革等工作之外,要全面负责每学期本课程的教学任务的具体实施(如:任务书,课程教学团队各人员的授课时数、班级安排,监控本课程教、学、做一体化教学实施情况等)。

(3) 专任授课教师、兼职授课教师基本要求和职责

专任授课教师应熟悉职业教育理念,了解教育对象;具有良好的教师职业道德和会计职业道德;具备比较先进的会计理论知识和较强的会计处理能力;具备熟练操作各种会计软件的能力;具备一定的审查能力;具备设计基于行动导向教学法的设计应用能力,灵活运用各种教学方法,熟练运用多媒体等教学手段;兼职授课教师具有良好的教学能力和实践指导能力。

(二) 教学设施

1. 专业教室要求

- (1) 安装窗帘;
- (2) 张贴课程表;
- (3) 张贴专业挂图及专业宣传版;
- (4) 配备有多媒体教学设备。

2. 校内实习实训基地

依据课程体系中教学项目需要,会计电算化专业应配备以下实训室,以保障会计基本技能、会计综合技能训练之需要,各实训室及其主要设施设备及数量见表4、表5-1和表5-2。

表4 会计电算化专业校内实训室设置

序号	实训室名称	实训室功能	应完成项目
1	会计基本技能实训室	点钞技能训练功能、传票录入、传票算技能训练功能、收银机、POS机操作训练功能、手工会计模拟训练和沙盘模拟企业经营训练功能	传票录入、传票算
			点钞
			财务数字书写
			收银实务
			真伪币识别
			沙盘模拟企业经营



2	会计模拟实训室	财务核算功能、财务软件应用功能、 银行窗口功能和税务窗口功能	出纳实训
			财务软件应用
			会计综合实训
			会计岗位训练

表 5-1 会计电算化专业会计基本技能实训室标准配置

序号	主要工具和设施设备名称	数量	备注
1	平板电脑	45 台	班额 40 人
2	收银机	20 台	班额 40 人
3	POS 机	4 台	班额 40 人
4	电脑	13 台	班额 40 人
5	税控收银机	4 台	班额 40 人
6	企业经营管理沙盘	1 套	班额 40 人
7	新创业者电子沙盘系统	1 套	班额 40 人

表 5-2 会计电算化专业会计模拟实训室标准配置

序号	主要工具和设施设备名称	数量	备注
1	微机	48 台	班额 40 人
2	T3 等会计学习软件	1 套	班额 40 人
3	会计手工处理竞赛平台	1 套	班额 40 人

3. 校外实训基地

校外实训基地主要解决学生顶岗实训，按照教学内容及培养目标，我们与相关单位合作开发建设了各种类型的会计电算化专业校外实训基地，具体内容见表 6。

表 6 会计电算化专业校外实训基地

序号	校外实践教学基地类型	个数	实习规模	功能
1	会计师事务所类	4	28 人	开展会计核算业务顶岗实习
2	贸易公司类	2	14 人	开展收银业务顶岗实习
3	综合性公司类	4	28 人	开展会计核算业务顶岗实习
4	金融机构类	2	14 人	开展商业银行业务顶岗实习
合 计		12 个	84 人	



（三）教学资源

1. 教材选用

专业课要求尽可能选用高等教育出版社或中国财经出版社出版的教材。

2. 图书文献配备

学校图书馆配备了大量会计电算化专业方面的书籍、杂志等，同时存有大量财经类电子书籍、杂志等，能够满足会计电算化专业教学参考需要。

3. 数字资源配备

表 7 会计电算化专业教学资源一览表

序号	教学资源项目名称	指导学生学习的作用	自主开发或引用借鉴
1	用友 T3 比赛软件	训练学生运用财务软件进行账务处理的能力。包括总账、固定资产、工资、应收账款、应付账款、存货和财务报表等。	引用借鉴
2	手工会计软件	训练学生担任出纳、会计和会计主管岗位技能，训练学生各岗位间的协同配合能力。	引用借鉴
3	税友税务实训平台	训练学生运用各种税务软件进行各税种的纳税申报、上交，进行税收业务处理等。	引用借鉴
4	（福思特）基础会计实训教学软件	训练学生各类原始凭证的填制与审核，记账凭证的填制与审核，账簿的建立、登账、结账和对账，编制会计报表等。	引用借鉴
5	（福思特）出纳实务实训教学软件	训练学生各类原始凭证的填制与审核，记账凭证的填制与审核，账簿的建立、登账、结账和对账，编制会计报表等。	引用借鉴
6	畅捷通票据工厂	训练学生识别各种原始票据及制作各种原始票据，训练学生会计数字书写的填制、审核、判断及纠错，会计专项技能训练及会计专业知识考核。	引用借鉴
7	沙盘模拟企业经营电子沙盘、物理沙盘	采用物理沙盘和电子沙盘的形式，通过筹码推演和角色扮演模拟企业经营过程，营造真实经营的市场竞争环境，让学和体会企业经营场景，透过实战演练，洞悉企业成功的重要因素，找到提升企业的运营效率，以及创造价值的能力，在企业的战略与运营中不断提升创新能力。	引用借鉴

（四）教学方法

在宏观上我们采用了以行动导向为主的项目教学法，在微观上我们根据教学环节和内容灵活运用角色扮演法、分组讨论法、实践先行教学法、案例分析法和模拟教学法等教学方法。

1. “项目导向教学法”

课程内容的项目化决定了教学方法的项目化。将任务分解为小的项目，学生有计划、有目标的完成项目规定的任务。

我们以各个小项目的具体工作任务为依托组织教学内容，以学生为主体开展教学活动，我们将每个相对独立的任务作为一个教学项目，交与学生独立完成，从信息的



收集和查询、方案的设计与实施、到完成任务后的评价，都有学生具体负责，给学生发挥自身潜力的空间，拓展自己的能力。

2. “问题驱动式教学法”

全面实施的“项目化教学”实质上就是典型的“问题驱动式”教学法的运用。在讲每个项目之前，都是由老师创设出与之相适应的问题情景，通过问题的设置和提出，由学生带着问题学习，极大地调动了学生学习的主动性和积极性。

3. “直观教学法”

在该课程开课前，我们先把学生带到我们的实训基地或实训室参观，观察会计岗位、环境、用具以及各种真实的会计核算资料及成果，以加深对会计职业、会计工作岗位的了解；在讲会计凭证、账簿和会计报表时，我们就把真实的会计凭证、账簿和会计报表拿到课堂上来，让学生看，让学生体会，缩短了理论与实践的距离。

4. “实践先行教学法”

即学生先进行项目实践操作，使其了解实践方法，在亲自操作的基础上，教师针对学生中存在的问题、疑惑从理论上进行归纳、总结，讲清具体操作程序与技能的理论基础、原理、方法，使学生知其然，更知其所以然。具体做法是讲授新内容之前，把大量的实物（原始凭证、记账凭证、日记账、总账等账簿、会计报表）展示在学生面前，请同学依据其已有的知识来进行逐项填写。由于以前没有系统学习过相关知识，因而同学们在填写的过程中有的能填上，有的肯定填错（模棱两可）或者根本就不会填。针对学生填对的项目内容给以肯定表扬并进行赏识教育，针对学生填错的给以纠正、指导，针对大多数都不会填的，由教师和同学一起进行归纳、总结，在讨论中学会理解认识知识，掌握知识，应用知识。

5. “案例教学法”

在每一个教学项目和每一项学习任务中都是以案例引入的，通过为学生提供一系列不同类型、场景的实际企业案例，把学生置于有意义、相对真实的问题情境中，学生通过对案例进行分析、推理、判断、提出问题，以自主学习、小组讨论的方式解决问题，从而获得隐含于问题背后的相关科学知识，是一种典型的启发式的教学方法。学生在案例分析中模拟处理企业发生的各种经济业务的方法，提高其分析问题、解决问题的决策能力。把抽象的原理、概念等具体化，通过科学合理地组织案例讨论、互动式教学，充分调动学生的积极性，培养了学生的自信心和综合的职业能力。通过大量的案例分析，启发学生对问题的思考，引导学生形成正确的学习思路，通过正确的



学习思路，教会学生学习的方法，让学生运用正确的学习方法，去理解和掌握本门课程的各个知识点，达到了事半功倍的效果，从而提高了本门课程的实际教学效果。

6. “社会实践法”

指导学生接触社会，参与社会实践。在讲完一个完整的会计基本核算方法后，我们积极鼓励学生利用业余时间去企业实践，一方面凭借老师的社会关系积极为同学们联系和推荐实践单位，另一方面，利用老师们企业做兼职的机会，带领同学记账或去老师兼职单位协助老师为企业服务。不仅对所学会计基础的知识得以巩固和提高，为后续专业核心课程的学习奠定了良好的基础。而且为学生毕业后的就业打开了一条便捷通道。

7. “分组讨论测试教学法”

此种教学方法使学生由被动学习变为主动学习，培养学生的合作意识、团队精神。首先由教师拟定小测试范围，然后学生分组讨论确定测试题目，分组交叉考试，最后各小组选出代表到讲台上讲题，学生台下交叉判卷。学生参与到了“教”的活动中，激发了学生的学习兴趣 and 竞争意识。因为出题的过程也是思考的过程，上台讲解也是一个无形的竞争；同时也对培养学生合作意识、团队精神及语言表达能力等综合素质有很大的帮助。

8. “多媒体动态示范教学法”，扩大教学的时间范围和空间范围，节约教学资源并发挥示范作用。我们已经制作出了形式多样、内容丰富、图文并茂的教学课件，变静态讲授为动态讲授，把教学内容化繁为简，活跃了课堂气氛，增加了趣味性。节约了教学资源并发挥了教学经验丰富教师的示范教学作用。

9. “角色扮演法”

情景教学法的应用，促使学生深刻理解会计各个岗位工作的不同，启发学生深入思考。让学生在会计岗位模拟室，自己选择不同的岗位，由老师或学生设定具体的经济业务情景，学生进行具体操作，也可以轮换岗位操作。老师进行指导，由学生和老师共同评价各个岗位的操作的情况。也可以在实训过程中，学生扮演工作任务中的不同角色，分工合作，共同完成某项任务和学习。

在教学过程中通过各种教学方法的交叉使用，实现了传统课堂教学与实物认知相结合；电子多媒体教学与实景教学相结合；网络教学与社会实践相结合。极大地调动了学生学习会计专业知识的积极性，课堂气氛活跃，激发了学生的学习兴趣，培养了学生积极思考的习惯，使学生的潜能得以充分发挥。随着现代信息技术的飞速发展，



我们也逐步把现代信息技术手段应用到教学过程中、取得了显著的效果。我们在购买一些教学软件的基础上，在教研室全体教师的共同努力下，根据需要自行开发了多种适应不同教学需要的课件，全体老师已经掌握了应用多媒体技术和课件进行课堂教学的方法。先进教学手段的大量应用，改善了教学环境，精简了授课学时、提高了授课质量和授课效率，也激发了学生的学习兴趣和学习动力。

（五）学习评价

学习评价应与课程目标相一致，既要关注学生知识与技能的理解、掌握和能力的提高，又要关注学生情感与价值观；既要关注学生学习的结果，更要关注学生的学习过程；既要关注教师对学生的评价，也要关注学生自评、互评和学生对教师的评价。

学习评价包括诊断性评价、形成性评价和总结性评价

1. 诊断性评价

教学实施前，对学生所做的工作计划进行检查，调查学生已有的知识水平、能力发展情况以及学习上的特点、优点与不足之处，了解学生的学习准备状况及影响学习的因素。根据工作过程系统化的思路设计学习领域、学习情境，选择教学内容、教学方法和教学组织形式，因材施教，顺利实施教学。

2. 形成性评价

教学实施中，观察学生的学习方法和操作过程，发现在学习过程中存在的方法问题和操作偏差，寻找教学实施方案本身存在的不足。指导学生掌握正确的学习方法和学习技巧，及时调整教学组织实施方案。注重教和学过程性评价，将学生日常学习态度、出勤率、学习过程中表现、知识技能运用规范纳入课程成绩评价范围。

3. 总结性评价

教学实施后，评定学生的学习成绩，考核学生掌握知识、技能的程度和能力水平以及达到教学目标的程度。以企业评价标准为依据，形成学校与企业共同参与的评价机制。通过对毕业生的跟踪调查、就业单位意见反馈和社会评价，对专业标准的科学性、合理性、适应性和毕业生的质量以及教学组织的满意度进行考察，为修订新的专业标准和教学实施方案提供依据。

评价办法与评价标准

按照工作过程系统化课程体系，我们将会计专业需考核的内容分为四类即学科课程、学习领域课程（理论+实训课程）、校内实训、顶岗实习，并分别制订了考核评价办法。



1. 学习领域课程考核评价办法

学习领域课程最终成绩由单人成绩和小组成绩两部分组成，通过对学习过程和学习结果的评价，对学生知识、素质和能力进行综合考核。其中，理论知识和个人训练项目由教师通过对学生学习过程和结果的综合考核，得出学习成绩分值，该部分成绩占 50%。分组进行的实训内容由教师根据对各小组操作过程和结果的综合考核给出各小组成绩，小组内按照成员各自的表现和贡献互评，最后由组长确定出各成员的得分，上报任课教师。任课教师将每个学生的单人成绩与小组分配成绩相加，得出该课程的最终考核成绩。

2. 实训课程考核评价办法

会计专业实训课程主要包括：点钞实训、收银员岗位实训、会计综合实训及其他实训项目。实训课程的考核应以实际操作考核为主，将过程考核与结果考核、个人考核与小组考核、校内考核与校外考核结合起来，不仅评定学生的个人实践操作能力，而且评定学生在实践活动中的协调能力和沟通能力，团队意识和职业素养。实训课程考核主要方式及考核比例构成见表 8。

表 8 实训课程考核主要方式及考核比例构成

考核主要方式	主要课程	成绩构成			
		结果考核 60%	考勤 10%	过程评价 30%	合计 100%
个人作业考核	点钞实训、收银员岗位实训等				
个人作业考核+ 小组作业考核	会计综合实训				
等级鉴定	财务软件应用——会计软件初级应用能力				
竞赛	会计基本技能——点钞、传票录入和传票算				

① 结果评价内容与方式

结果评价主要包括个人作业评价、小组作业评价和竞赛等三种形式。占考核总分的 60%。结果评价的主要依据是该课程的考核标准，课程按照国家法律法规和会计技术的要求分步骤量化，形成“步骤化、量化”考核标准，对学生个体或小组的结果进行量化考核。

个人作业主要是通过对学生个体完成的实操作业或电子模拟软件作业，以评价学生的理论知识和专业技能评分。在“个人作业考核+小组作业考核”课程中，个人作业占结果评价成绩的 60%。



小组作业主要是在每个分组实施项目结束后，对以小组为单位提交全部实训资料，包括会计凭证、会计账簿等进行考核，以评价小组“工作过程步骤”的计划、决策、实施等综合能力和职业岗位素养。小组作业成绩以“过程评价的得分名次”划分等级进行加权计列为个人成绩。小组通常为6人一组，其中1、2名为一级，得分权重比100%，即用该小组作业成绩 $\times 100\%$ 作为其个人成绩，3、4名为二级，得分权重比为90%，即用该小组作业成绩 $\times 90\%$ 作为其个人成绩，5、6名为三级，得分权重为75%，即用该小组作业成绩 $\times 75\%$ 作为其个人成绩。在“个人作业考核+小组作业考核”课程中，小组作业成绩占结果评价成绩的40%。等级鉴定及竞赛按相关标准执行。

②考勤分按教师、小组长的记录分三档进行，考勤分占评价总分的10%。其考核标准为：全勤可得10分，缺勤未超过两天的得8-9分，缺勤超过两天的得5分及以下分数。

③过程评价内容与方法

过程评价成绩占课程评价总分的30%。

过程评价的方式包括：教师评价、小组长评价、小组成员互评，其中教师评价占40%，小组长评价和小组成员互评各占30%。教师评价、组长评价主要通过作业记录、课堂参与度、所起的作用、实践技能的掌握情况进行评价；组内成员互相评价主要从纪律、参与情况、组内成员协调情况、工作态度、合作能力、团队精神、业务能力等方面进行评价。

3. 顶岗实习考核评价办法

校外顶岗实习成绩由校内专业教师评价、校外兼职教师评价、实习单位鉴定三部分组成。校内专业指导教师应根据学生“顶岗实习任务书”，结合学生顶岗实习总结、阶段汇报，分期检查情况对学生顶岗实习情况进行评定，分值占总成绩的50%。校外兼职指导教师应根据学生在实习过程中的专业技能、工作态度、工作纪律等对其顶岗实习情况进行评定，分值占总成绩的30%。实习单位鉴定主要对学生的出勤情况、工作态度、工作成果和表现进行评定，分值占总成绩的20%。

（六）质量管理

1. 制定了教学工作指导性文件，使教学工作有据可依

制定了《专业建设指导文件》、《课程建设指导文件》、《教师队伍建设指导文件》、《校企合作、工学结合机制建设指导文件》等，使专业建设各项工作有明确的指导。



2. 建立了教学管理规程、教学计划管理、教学运行管理、教学档案管理、教学部门及教学活动管理等一系列制度，从各个方面保证了教学质量。

教学管理规程主要规范教学管理工作，建立了教学学校长全面负责教学的岗位责任制。日常教学管理形成了校长办公室督导、教务科、教研室三级教学管理机构。督导监控教学秩序的运行；教务科负责教学组织、教学质量的监控与评价、教学改革的实施、日常的教学管理等工作；教研室负责按教学计划实施教学工作，开展教研活动。除教研室主任外，还设有专业带头人，负责制定本专业的发展规划，加强专业建设和课程改革。各教学管理部门岗位职责分明，实行岗位责任制，同时又相互配合，共同进行教学管理工作，从组织机构和岗位职责上保障了教学质量。

制定《专业人才培养方案编制管理办法》、《专业人才培养方案框架结构建议》等教学计划管理制度，规范专业人才培养方案的编制、使用和管理。

制定《课程标准制定及管理办法》、《课堂教学管理办法》、《校内外实训管理办法及作业文件》、《学业成绩考核管理》、《教学常规管理制度》、《教学档案管理制度》、《教学档案管理制度》、《教学部门及教学活动管理制度》等教学运行管理制度。由教学学校长领导的教务科是教学管理的管理部门，进行日常巡课，监控全校教学秩序。教务科组成听课小组，每周至少听2次课并及时给予反馈，由教务科长负全责。教研室主任每周听2次课，把握专业教师授课情况。教学监控录像连接到校长、教务科长、教研室主任等机器终端，随时监控教学秩序，发现问题及时反馈，保证每节课的顺利进行。从制度上保证教学工作有序、高质量的运行。

建立教学档案管理制度，教学档案由专人负责管理，每学期教师都要填写教师业务档案，将所有教学材料装订存档，作为学校教学工作的文件资料。

建立教学部门及教学活动管理制度，对教学部门例会、集体备课等进行了规范。

3. 建立教学质量管理与评估制度，对教学质量进行及时评价和反馈

建立教师评价制度，对教师的日常表现、教学效果、业绩进行综合评价，评价结果与教师绩效挂钩。

建立毕业生跟踪调查制度，以就业质量与企业满意度为核心，完善毕业生质量评价指标。通过长期跟踪回访，总结经验，查找不足，调整人才培养目标与方向，改进教学内容、教学方法和教学手段，提高人才培养质量与就业质量。

高职阶段：



九、毕业要求

（一）转段升学条件

学生在中职阶段学习 3 年后参加转段考试，成绩合格履行转段录取程序，完成衔接试点学籍转段管理工作。学生完成中职阶段学习并符合中职毕业条件，由中职学校颁发中等职业教育毕业证书。

（二）淘汰机制

学生进入衔接试点中职学校学习 1 年后，由学生所在学校对其进行考核，不适合继续培养或不愿意继续在衔接试点专业学习的学生，可转入本校其他相近专业继续学习。

（三）毕业标准

学生通过 3 年的学习，须修满专业人才培养方案所规定的学时，完成规定的教学活动，毕业时应达到的素质、知识和能力等方面要求。具体毕业标准：

1. 学业考核

及格。

2. 操行考核

合格。

3. 职业资格证书

（1）助理会计师。

（2）收银员证。

（3）统计从业资格证。

（4）办公软件应用证。

高职阶段

十、附录

（一）中职阶段



1. 专业学期教学计划调整审批表

表9 ×××专业学期教学计划调整审批表

专业代码		专业名称		学制		调整学期	第	学期			
		调整项目									
课程	新增课程	课程名称					学期学时分配				
			学时	理论学时	实践学时	学时	周学时	理论学时	实践学时	考核类别	
			删减课程								
	开课学期及学时	课程名称		学时	周学时	理论学时	实践学时	学时	周学时	理论学时	实践学时
考核类别	课程名称										
调整原因及相关事项说明:											
教研室主任签字: _____ 年 月 日											
教务科审核意见:											
教务科长签字: _____ 年 月 日											
学校审批意见:											
教学校长签字: _____ 年 月 日											



2. 执行性教学计划调整审批表

为了稳定教学秩序，严格执行教学进程安排管理，各教研室如有特殊情况需调整教学安排，必须填写此表一式两份，经教学管理部门审批后方可执行。

表 10 ×××专业执行性教学计划调整审批表

开课学期：20 —20 学年 学期

教研室		专 业	
学历 (学制)		班 级	
调整内容 (课程名称)	原计划安排		现计划安排
调整原因情 况说明	<p style="text-align: right;">教研室主任： 年 月 日</p>		
教务科 审批意见	<p style="text-align: right;">教务科长： 年 月 日</p>		

3. 专业建设委员会

专业建设委员会成员由企业财务专家、校外教育教学专家和学校专业带头人、骨干教师、实践指导教师、教学管理人员三方人员共同组成。其中企业会计专家 7 人，校外教育教学专家 1 人，学校专业教师 8 人，共计 16 人。设主任委员 1 人、副主任委员 2 人、委员若干人。主任委员由专业带头人担任。专业建设委员会的工作职责是：



(1) 研究专业建设与改革方案，审议专业发展中长期规划和年度计划；审议专业设置或专业改革的研究方案。

(2) 审议专业人才培养方案，出具专业人才培养方案论证报告。

(3) 研究专业校内实习基地、实训室建设方案，制定校内实习、实训基地建设规划，指导专业校内实习基地、实训室建设。研究专业校外实习基地建设方案，制定校外实习基地建设规划和实施方案，指导专业校外实习基地建设。

(4) 开展师资队伍建设研究，审议专业师资队伍建设规划和年度培养计划，指导专业师资队伍建设。

(5) 开展本专业教学改革的研究，审议专业申报立项课题。

(6) 受主任委员委托，对本专业建设工作中的重大问题开展调查研究，提供调查报告。

会计电算化专业建设委员会成员名单如表 11 所示。

表 11 会计电算化专业建设委员会

序号	姓名	专业建设委员会职务	工作单位	单位职务	职称
1	闫继军	主任	长春职业技术学院	教研室主任	高级讲师
2	王乐天	副主任	长春卓展时代广场百货有限公司	首席执行官	高级经济师
3	李淑娟	副主任	吉林省金恒企业管理集团股份有限公司	董事长	高级会计师
4	于淑娟	委员	长春职业技术学院	教师	高级讲师
5	任丽杰	委员	长春职业技术学院	教师	高级讲师
6	孙佳	委员	长春职业技术学院	教师	高级讲师
7	战旗	委员	长春职业技术学院	教师	高级讲师
8	王琳琳	委员	长春职业技术学院	教师	高级讲师
9	闫志军	委员	长春职业技术学院	教师	高级讲师
10	张倩	委员	长春职业技术学院	教师	助理讲师
11	王冰	委员	长春职业技术学院	教师	助理讲师
12	高尚	委员	长春职业技术学院	教师	
13	李双达	委员	长春职业技术学院	教师	
14	赵辉	委员	长春职业技术学院	教研室主任	副教授
15	张朕洋	委员	长春卓展时代广场百货有限公司	企业人事部经理	经济师
16	刘丽娟	委员	长春卓展时代广场百货有限公司	企业人事部主管	经济师



17	朴秋艳	委员	长春卓展时代广场百货有限公司	企业收银部经理	经济师
18	曲婷	委员	长春卓展时代广场百货有限公司	顾客服务部经理	经济师
19	姜军	委员	长春卓展时代广场百货有限公司	前厅部经理	经济师
20	刘岩	委员	吉林省金恒财务管理集团公司	项目部经理	高级会计师
21	吴淑梅	委员	长春市元信财务代理有限公司	经理	会计师
22	安静书	委员	吉林润腾教育科技有限公司	经理	会计师
23	姜秋丽	委员	长春建业集团有限公司	财务总监	会计师
24	金丽巍	委员	新道科技股份有限公司	经理	经济师
25	孟伽威	委员	长春市源迪加业科技有限公司	经理	经济师
26	曹春林	委员	吉林省亿鑫科技有限公司	经理	经济师
27	赵菊秋	委员	吉林省金恒企业管理集团股份有 限公司	会计部负责人	会计师

(二) 高职阶段