

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：2273030103

(2022)

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 | 39 |
| 十、附录 | 40 |



长春职业技术学院
CHANGCHUN VOCATIONAL SCHOOL OF TECHNOLOGY



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：金融服务与管理

高职专业代码：530201

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商务服务业，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 会计事务专业主要职业岗位

| 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 | 商务服务业 (72) | 会计人员 (2-06-03-00) | 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 数据采集录入员、收银 兼后台管理员、财经文 员及财务共享核算员 | 会计专业技术初级 资格证书、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 | 商务服务业 (72) | 统计人员 (2-06-02-00) 营销师 (4-01-02-01) 保管员 (4-02-01-01) | 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 | 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

金融服务与管理专业所属财经商贸大类，金融类，专业代码为530201。本专业学生的职业领域主要涉及商务服务业，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 金融服务与管理专业主要职业岗位

| 序号 | 所属专业大类(代码) | 所属专业类(代码) | 对应行业 | 主要职业类别 | 主要职业岗位(或技术领域) | 职业资格或职业技能等级证书举例 | 社会认可度高的行业企业标准和证书举例 |
|----|------------|-----------|------------|---|--|--|--|
| 1 | 财经商贸大类(53) | 金融类(5302) | 货币金融服务(66) | 银行专业人员(2-06-09) 银行服务人员(4-05-01) | 1. 临柜业务岗 2. 大堂经理岗 3. 客户经理岗 4. 电话客服岗 5. 业务管理岗 6. 客户服务岗 7. 理财顾问岗 8. 投资顾问岗 9. 保险营销岗 | 1. 银行业专业人员职业资格证书 2. 证券从业资格证书 3. 基金从业资格证书 4. 期货从业资格证书 5. 理财规划师职业资格证书 6. 1+X 健康财富规划职业技能等级证书 7. 1+X 人身保险理赔职业技能等级证书 8. 1+X 家庭理财规划职业技能等级证书 9. 1+X 金融智能投顾职业技能等级证书 10. 1+X 金融产品数字化营销职业技能等级证书 | 1. 银行业专业人员职业资格证书 2. 证券从业资格证书 3. 基金从业资格证书 4. 期货从业资格证书 5. 理财规划师职业资格证书 6. 1+X 健康财富规划职业技能等级证书 7. 1+X 人身保险理赔职业技能等级证书 8. 1+X 家庭理财规划职业技能等级证书 9. 1+X 金融智能投顾职业技能等级证书 10. 1+X 金融产品数字化营销职业技能等级证书 |
| | | | 资本市场服务(67) | 证券专业人员(2-06-11) 证券服务人员(4-05-02) | | | |
| | | | 保险业(68) | 保险专业人员(2-06-10) 保险服务人员(4-05-04) | | | |
| | | | 其他金融业(69) | 其他经济和金融专业人员(2-06-99) 其他金融服务人员(4-05-99) | | | |

五、培养目标与培养规格

(一) 培养目标

1. 中职培养目标

本专业坚持以生为本、立德树人根本任务，主要培养面向吉林省、长春市区域内的中小微企业和会计服务组织（会计师、审计师事务所、财务代理公司等）和社会团体等，培养思想政治坚定、德智体美劳全面发展，适应经济数字化背景下对会计人才职业素质、职业能力和创新创业精神等要求，熟悉新时代会计数字化技术应用，掌握会计业务基本技能，具有会计基本事务处理能力的高素质劳动者和技能技术人才。

2. 高职培养目标

与吉林九台农村商业银行联合培养思想政治坚定、德技并修、全面发展，具有一定的科学文化水平、良好的人文素养、职业道德和创新意识，精益求精的工匠精神，较强的就业能力和可持续发展的能力，适应地方经济和金融行业发展需要，具有临柜业务处理、产品营销、客户理财能力，掌握各金融机构一线业务处理与服务营销等知识和技术技能，服务于吉林九台农村商业银行的综合柜员、大堂经理、客户经理、业



务管理等岗位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）坚定拥护中国共产党领导，用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感和中华民族自豪感；

（2）具有良好的职业道德和职业精神，遵法守纪、诚实守信、坚持原则，履行职业准则和行为规范，具有社会责任感和社会参与意识；

（3）具有质量意识、环保意识、安全意识、信息素养、工匠精神、科学思维、创新思维；

（4）具有自主学习和自我管理能力、职业生涯规划 and 适应职业变换能力以及人际交往、沟通协调、创新创业能力，有较强的团队合作精神和服务意识；

（5）具有健康的体魄、心理和健全人格，养成良好的生活、工作、健身与卫生习惯以及健康向上的心态；

（6）具有新时代社会公民的文化基础知识、艺术修养和科学素养，有一定的审美价值观。

2) 高职职业素养

（1）具有良好的职业道德和职业素养；

（2）崇德向善、诚实守信、爱岗敬业，具有精益求精的工匠精神；

（3）尊重劳动、热爱劳动，具有较强的实践能力；

（4）具有质量意识、绿色环保意识、安全意识、信息素养、创新精神；

（5）具有较强的集体意识和团队合作精神，能够进行有效的人际沟通和协作，与社会、自然和谐共处；

（6）具有职业生涯规划意识。

2. 专业知识和技能

1) 中职专业知识和技能

（1）理解会计的基本概念、相关专业术语、业务知识和工作流程；

（2）熟悉与会计职业相关财经法律法规、以及环境保护、安全消防、文明生产、



支付与安全等相关知识；

(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、会计数字书写、真假币识别、点验钞机的使用、汉字和数字录入、传票算、票据填报、账簿书写、软件安装与维护、财务票据扫描录入、Excel 表应用以及收银、出纳、移动支付等基本技能和业务操作知识；

(5) 了解数字经济、税收、市场营销、经济法等基础知识；

(6) 了解数据库系统、信息系统、财务大数据分析等基础知识；

(7) 熟悉中小微企业的会计电算化核算、税务申报、业财融合等相关基础知识；

(8) 能够胜任财经文员工作，能撰写简单的商务文案；

(9) 了解会计文化及未来发展趋势。

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. 能够熟悉一款 ERP 软件，能操作其中的财务系统模块；
3. 能够从事企业税费计算与申报工作；
4. 能够从事“财务业务一体化”操作。
5. 能够从事企业收银、后台数据处理和系统管理工作；
6. 能够用 Excel 对财务信息进行统计及信息化处理；
7. 能够胜任财经文员工作，能撰写简单的商务文案；

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) 能熟练规范进行银行网点存款、贷款、结算、代理等各类业务的客户接待与业务办理；

(2) 能规范撰写授信业务调查报告；

(3) 具有较好的银行产品营销与客户理财服务能力；



(4) 能熟练应用金融服务英语口语进行基本的沟通交流，熟练运用国际金融和国际贸易术语，具备国际结算工作中必要的读写译能力；

(5) 能够熟练应用现代信息技术，包括熟练使用办公软件、图形图像处理软件、网页设计软件等常用软件的能力，具有一定的编程能力；

(6) 能够对互联网金融行业进行数据收集、挖掘、分析及金融科技技术应用；

(7) 具有商务谈判能力、客户开发及维护能力；

(8) 具有互联网金融一线业务处理的能力；

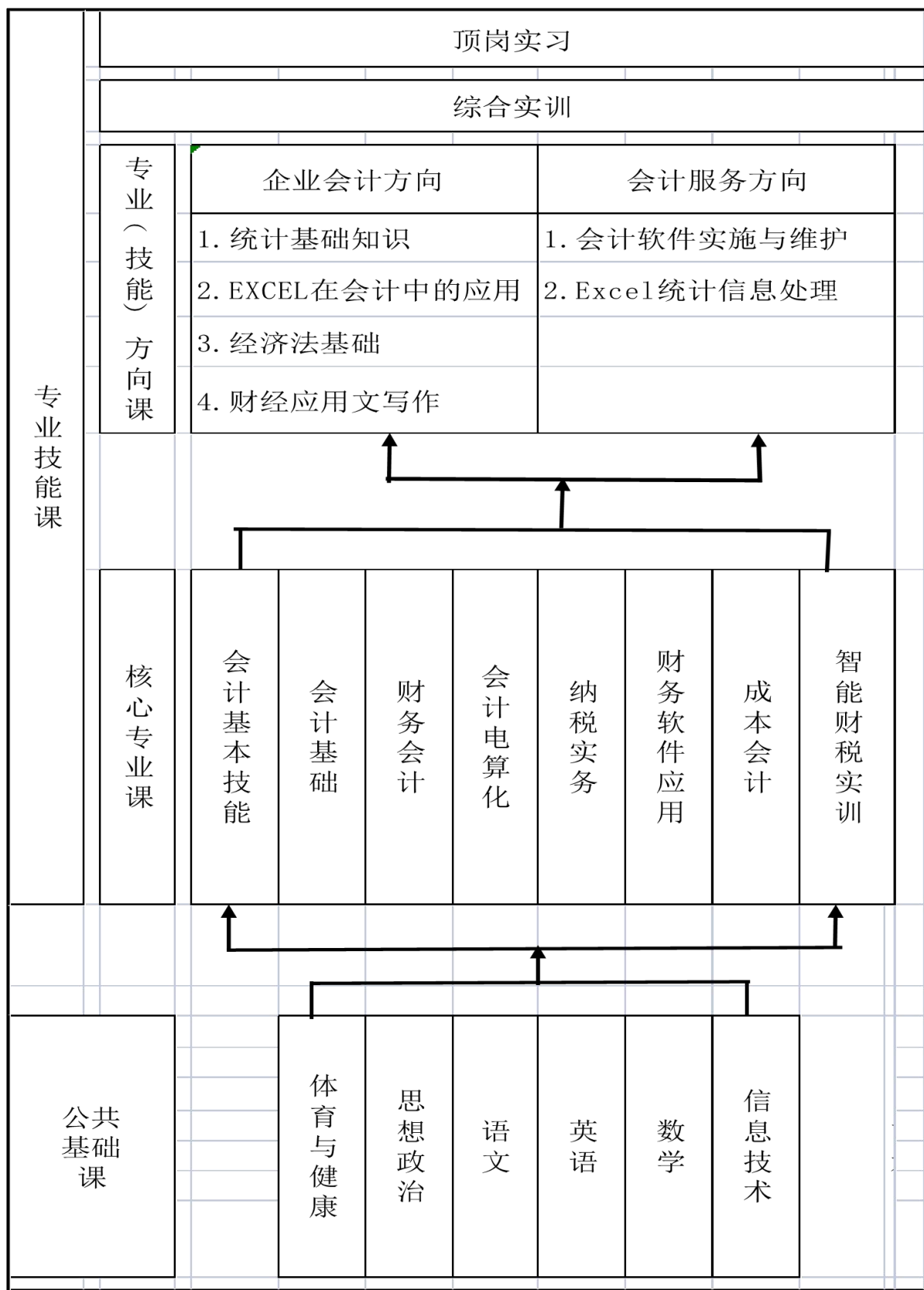
(9) 具有运用现代信息技术进行金融业务风险的基本分析识别与防范的能力。

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

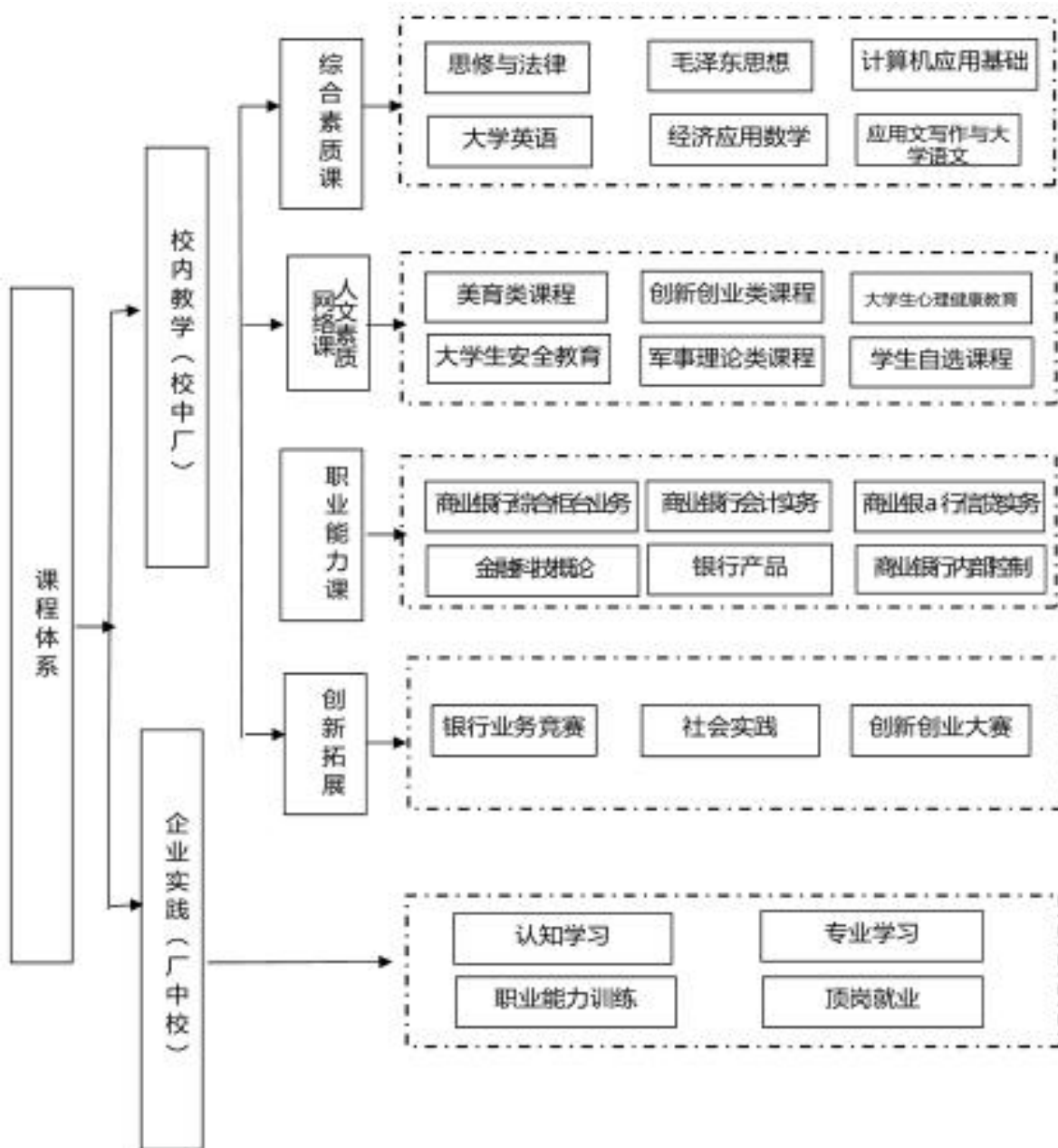
要培养适应企业需要的人才，专业课程设置和教学内容必须与企业的岗位要求相结合。应根据企业职业活动，以工作过程为主线，按照工作任务和职业能力要求来设



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

根据金融服务与管理专业岗位（群）要求，综合考虑学生基本素质、职业能力与可持续发展能力的培养，体现经济与社会发展对人才需求的变化，构建如下课程体系。



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：192-212）

体育与健康课程是中等职业学校公共必修课程。通过传授体育与健康知识、技能和方法，提高学生体育运动能力，培养学生的运动爱好和专长，使学生养成终身体育锻炼的习惯，形成健康的行为与生活方式，具备身心健康和职业生涯发展的体育与健康学科核心素养，通过本课程学习，能够积极参与体育运动，学会锻炼身体的科学方法，提高职业体能水平，遵守体育道德和行为规范，发扬体育精神，塑造良好的体育品格，增强责任意识、规则意识、团队意识。发挥体育独特育人功能，遵循体育教学规律，提高学生运动能力，把握课程结构，突出职业教育特色，培养学生自主学习能力。

（2）英语课程（86023000）（参考学时：160-176）

本课程是我校中高职衔接班(3+2)学生必修的一门公共基础课程。本课程开设的目的是培养学生在日常生活和职业场景中的英语应用能力，帮助学生进一步学习语言基础知识，提高听、说、读、写等语言技能，发展中等职业学校英语学科核心素养；引导学生在真实情境中开展语言实践活动，认识文化的多样性，形成开放包容的态度，发展健康的审美情趣；理解思维差异，增强国际理解，坚定文化自信；帮助学生树立正确的世界观、人生观和价值观，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，为学生进入高职院校学习和职业生涯以及终身发展奠定基础。

（3）数学课程（86022000）（参考学时：192-208）

本课程是中高职衔接各专业学生必修的一门公共基础课程。在九年义务教育基础上，进一步承载着落实立德树人根本任务、发展素质教育的功能，具有基础性、发展性、应用性和职业性等特点。任务是使学生获得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；具备中等职业学校数学学科核心素养，形成在继续学习和未来工作中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；具备一定的科学精神和工匠精神，养成良好的道德品质，增强创新意识，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。

（4）思想政治（86024000）（参考学时：128-140）



《思想政治》课程是中等职业学校各专业学生必修的公共基础课程。通过思想教育、政治教育、道德教育、法治教育、心理健康教育、职业生涯和职业精神教育,使学生理解新时代中国特色社会主义经济建设、政治建设、文化建设、社会建设、生态文明建设和的要求,培育学生政治认同、职业精神、法治意识、健全人格、公共参与等核心素养,能树立共产主义远大理想和中国特色社会主义共同理想,能坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信,能自觉培育和践行社会主义核心价值观,使学生成为有正确世界观、人生观、价值观的,能担当民族复兴大任的时代新人、成为德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

(5) 语文课程 86021000 (参考学时: 192-216)

本课程是中高职衔接各专业学生必修的一门公共基础课程。在义务教育的基础上,进一步培养学生的语言文字运用能力、思维能力、审美能力,传承和弘扬中华优秀传统文化,汲取人类文明优秀成果,形成良好的思想道德品质、科学素养和人文素养,为学好专业知识和技能,提高就业创业能力奠定基础。语文学科核心素养是本学段育人价值的集中体现,学生通过语文课程学习,形成正确价值观念、必备品格和关键能力。课程内容与育人目标相融合,落实立德树人根本任务,养成终身学习的意识和能力,引导学生在实际生活中结合专业特点学语文、用语文,适应现代信息技术发展趋势,就业岗位需要的语文应用能力,为适应学生终身发展和社会需要提供支撑。

(6) 信息技术(86026001) (参考学时: 128-144)

本课程是中高职衔接各专业学生必修的一门公共基础课程。是全面贯彻党的教育方针,落实立德树人根本任务,满足国家信息化发展战略对人才培养的要求,围绕信息技术学科核心素养,吸纳相关领域的前沿成果,引导学生通过对信息技术知识与技能的学习和应用实践,增强信息意识,掌握信息化环境中生产、生活与学习技能,提高参与信息社会的责任感与行为能力,为就业和未来发展奠定基础。课程通过多样化的教学形式,帮助学生认识信息技术对当今人类生产、生活的重要作用,理解信息技术、信息社会等概念和信息社会特征与规范,掌握信息技术设备与系统操作、网络应用、图文编辑、数据处理、程序设计、数字媒体技术应用、信息安全和人工智能等相关知识与技能,综合应用信息技术解决生产、生活和学习情境中各种问题;在数字化学习与创新过程中培养独立思考和主动探究能力,不断强化认知、合作、创新能力,为职业能力的提升奠定基础。

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: 84-96)

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: 186-210)

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: 56-64)

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: 102-114)

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: 204-228)

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: 68-76)

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: 68-76)

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: 102-114)

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: 102-114)

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) 经济法基础(83157000) (参考学时: 68-76)

通过本课程的学习,使学生了解法律的一些基础理论知识,如法人制度、财产所有权、债权等;了解、理解经济法的基本理论知识,如经济法概念、特征和基本原则以及经济法的地位和作用、经济法律关系等;使学生掌握市场主体法(经济组织法)、市场规制法、市场交易法中的合同法和劳动法、市场保障法的基本知识;熟练掌握常用的重要的经济法律、法规的主要内容;能够用所学知识解决课堂教学所举案例,也能够运用经济法律和市场规则维护自身合法、正当的经济权益。

(12) 智能财税实训(83145000) (学时: 136-152)

《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) 会计基础综合模拟实训 (83156000) (参考学时: 52-60)

通过本课程的学习与训练，学生将较系统地获得会计事务专业的基本知识、必需的基础理论和常用的会计核算方法，为学生学习后继课程和解决实际问题提供必不可少的会计基础知识及会计核算实际操作方法。逐步培养学生具有比较熟练的原始凭证的填制与审核、记账凭证的编制与审核、会计账簿建立及登记、会计报表编制等会计核算、会计循环全过程的基本运算能力、会计单项技能、综合运用所学知识去分析问题和解决问题的综合能力。

(14) EXCEL 在会计中的应用 (83014000) (学时: 52-60)

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: 52-60)

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) 会计软件实施与维护 (83130000) (参考学时: 52-60)

通过本门课程学习，使学生能够熟悉目前企业常用会计软件及进行会计软件获取方式的选择，知道会计软件系统实施应具备的条件，明确会计软件系统运行应做好的工作和所需要准备的人才，掌握操作使用管理制度的基本内容，能够进行计算机软、硬件设备的维护和会计数据的安全维护。

(17) 会计综合实训 (83076000) (参考学时: 130-150)

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、大学英语、经济应用数学、应用文写作与大学语文、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:

开设经济学基础、经济法基础、管理学基础、统计基础、ERP 应用基础等课程。

3) 职业能力课程:

(1) 商业银行会计实务 (职业能力核心课程)

《商业银行会计实务》是金融服务与管理专业的职业能力核心课程。设课目的是通过本门课程的学习, 使学生掌握银行业务活动、财务活动及信息处理系统, 掌握银行对公业务的课程体系不同类型, 具备不同业务凭证填制、审核及处理的能力。该课程以就业为导向, 以银行各项临柜业务操作为主体, 按照高职学生认知特点, 采用多种教学方式展示教学内容, 让学生在完成具体项目的过程中来构建相关理论知识, 发展职业能力。

教学内容主要有基本技能、中间业务处理、对公业务处理——结算方式处理、对公业务处理——票据结算处理、对公业务处理——单位授信业务处理、单位代理业务处理等学习项目、银行财务管理与年度决算核算等内容的阐述。

本课程由校企联合授课, 采用理实一体化教学模式, 在理实一体实训室授课。

本课程建议学时为 40 学时, 在第三学期安排。

(2) 商业银行综合柜台业务 (职业能力核心课程)

《商业银行综合柜台业务》课程是金融服务与管理专业的职业能力核心课程。设课目的是通过本门课程的学习, 使学生熟练银行柜台业务操作, 使学生具备理解银行职业规范、掌握银行柜台业务操作的职业能力和实践动手能力, 培养学生具备遵法守



法，谨慎认真的品质，为提高学生的职业能力奠定良好的基础。

教学内容主要有银行制度规范、服务规范、书写规范、单证、印章管理规范，培养职业规范。在实践能力训练中，根据银行的现金业务、储蓄业务、个人贷款业务、单位存款业务、单位贷款业务、支付结算业务、中间业务及商业银行柜面突发事件处理等商业银行的最新的流程等。

本课程由校企联合授课，采用理实一体化教学模式，在理实一体实训室授课。

本课程建议学时为 40 学时，在第四学期安排。

（3）商业银行经营管理（职业能力核心课程）

《商业银行经营管理》是金融服务与管理专业的职业能力核心课程。设课目的是通过本门课程的学习，使学生对商业银行经营管理方面的基础知识、基本概念、基本理论有较全面的理解和较深刻的认识，通过本课程的学习，使学生能够掌握银行各项业务的基础理论及其实务操作，学生能够进行银行资本业务、负债业务、资产业务、中间业务、表外业务及风险管理等业务的管理及其业务操作技能，为学生今后从事银行业务基础岗位奠定理论基础。

教学内容主要有商业银行的性质和职能、商业银行资本、商业银行负债业务、现金资产业务、贷款业务、证券投资业务、中间业务、表外业务、风险管理等。

本课程由校企联合授课，采用理实一体化教学模式，运用案例分析、课堂讨论、情景教学等教学方法，在多媒体教室授课。

本课程建议学时为 40 学时，在第三学期安排。

（4）商业银行信贷实务（职业能力核心课程）

《商业银行信贷实务》是金融服务与管理专业的职业能力核心课程。设课目的是通过本门课程的学习，使学生对商业银行信贷业务的基础知识、基本概念、基本理论有较全面的理解和较深刻的认识，通过信贷岗位工作任务引领的项目活动，使学生熟练掌握处理银行信贷各项业务活动的方法。通过本课程的学习，为参加银行从业资格考试打下坚实的基础，也为更好地适应信贷业务工作做好知识储备。

教学内容主要有信贷的特征和性质、信贷资金运动规律、信贷的原则和政策、贷款定价、信用分析、项目评估、担保分析、贷后管理、贷款风险管理等。

本课程由校企联合授课，采用理实一体化教学模式，采用案例分析、课堂讨论、实验室实训等教学方法，在多媒体教室和实验室授课。

本课程建议学时为 40 学时，在第四学期安排。



(5) 银行产品（职业能力核心课程）

《银行产品》是金融服务与管理专业的职业能力核心课程。设课目的是通过本门课程的学习，使学生了解商业银行的主要金融产品，培养学生对于银行产品的认知和营销能力。通过本课程的学习，为参加银行从业资格考试打下坚实的基础，也为更好地适应客户经理的工作做好知识储备。

教学内容主要有零售银行产品、公司银行产品、同业产品、国际业务产品、电子银行产品等。

本课程由校企联合授课，采用案例分析、课堂讨论、社会实践等教学方法，在多媒体教室授课。

本课程建议学时为 40 学时，在第三学期安排。

(6) 商业银行内部控制（职业能力核心课程）

《商业银行内部控制》是金融服务与管理专业的职业能力核心课程。设课目的是通过本门课程的学习，使学生了解现代商业银行内部控制制度，知晓各项业务的运营风险，掌握商业银行应对风险的内部控制措施。授课过程中，结合银行员工合规教育，使学生能够掌握银行合规制度、明确合规底线，为将来从事商业银行各岗位的风控工作夯实基础。

教学内容主要有根据商业银行的业务条线分类，分别针对柜台运营业务、理财业务、资金业务、公司信贷业务、个人信贷业务、信用卡业务、国际结算业务、反洗钱业务等，分析银行各个业务条线面临的风险，重点解析商业银行化解这些风险可以采取的内部控制措施。

本课程由校企联合授课，采用案例分析、课堂讨论等教学方法，在多媒体教室授课。

本课程建议学时为 40 学时，在第四学期安排。

(7) 现代农村金融（职业能力核心课程）

《现代农村金融》课程是金融服务与管理专业的职业能力核心课程。设课目的是通过本门课程的学习，使学生掌握现代农村经济与金融的基本理论知识，能够熟悉各种农村金融产品，熟悉农村金融体系，能够运用所学的知识进行现代农村金融热点问题的分析，掌握农村金融行业的职业技能，为学生从事农村金融机构的相关岗位工作奠定基础。

教学内容主要有农村经济、农村金融概论、农村金融体系、农村金融市场、农村



金融业务、农村金融风险、农村金融政策等内容。

本课程由校企联合授课，采用案例分析、课堂讨论、社会实践等教学方法，在多媒体教室授课。

本课程建议学时为 40 学时，在第三学期安排。

(8) 金融学基础

《金融学基础》是金融服务与管理专业的职业能力通用课程，是金融专业专升本考试科目。设课目的是通过本门课程的学习，使学生对货币金融方面的基础知识、基本概念、基本理论有较全面的理解和较深刻的认识，对货币、信用、利率、金融机构、金融市场、货币供求、货币政策等基本范畴、内在关系及规律有较系统的了解。使学生知晓国内外金融的现状、掌握分析金融问题的正确方法，培养解决金融实际问题的基本能力，提高学生职业素养，为进一步学习专业课程夯实基础。

教学内容主要有货币、信用、利率、金融机构、金融市场、货币供求、货币政策等。

本课程由学校教师授课，采用案例分析、课堂讨论、社会实践等教学方法，在多媒体教室授课。

本课程建议学时为 56 学时，在第一学期安排。

(9) 金融服务礼仪

《金融服务礼仪》课程是金融服务与管理专业的职业能力通用课程。设课目的是通过本门课程的学习，使学生对金融行业的服务礼仪基础知识有较全面的理解和较深刻的认识，通过课堂训练，全方位提升学生的金融职业素养和服务技能，外塑形象，内强素质，增强工作能力，提升职业竞争力，为学生今后从事金融行业岗位奠定基础。

教学内容主要有金融服务礼仪的基础理论、金融行业工作人员的仪表礼仪、仪态礼仪、语言礼仪、日常交际礼仪和岗位礼仪等。

本课程由校企联合授课，采用理实一体化教学模式，在理实一体实训室授课。

本课程建议学时为 28 学时，在第一学期安排。

10. 国际金融基础

《国际金融基础》是金融服务与管理专业的职业能力专门课程。设课目的是通过本门课程的学习，使学生掌握国际金融的基本理论和基本知识，包括外汇与汇率、国际资本流动、国际储备、国际融资的基本概念和原理，同时还要掌握外汇交易、外汇风险防范和国际融资的实际操作技能，从而使学生具有国际视野，把握开放经济环境



下金融市场的动态变化，及国际金融市场对国内宏观经济的影响，将所学的知识与当今国际现实相联系，深刻理解和分析国际经济金融现象。

教学内容主要有外汇和汇率、国际收支、国际储备、国际资本流动、国际融资、传统和衍生外汇交易、外汇风险的识别与防范等。

本课程由学校教师授课，采用理实一体化教学模式，在理实一体实训室授课。

本课程建议学时为 48 学时，在第二学期安排。

11. 保险原理与实务

《保险原理与实务》是金融服务与管理专业的职业能力专门课程，是 1+X 人身保险理赔、健康财富规划等职业技能等级证书的相关课程。设课目的是通过本门课程的学习，使学生对保险方面的基本理论和基本知识有较全面的理解和较深刻的认识，对保险投保、核保、保全和理赔的实际操作技能有较系统的了解。使学生树立起保险意识，将所学知识与实际保险业务相联系，理解和分析社会保险需求。此外，本课程以培养学生保险岗位职业能力为核心，在教学过程中注意融合方法能力和态度能力的培养，提高学生的职业能力和职业素养。

教学内容主要有风险与保险、保险合同、保险基本原则、财产保险、人身保险、保险业务经营等。

本课程由学校教师授课，采用项目教学、案例分析、课堂讨论、社会实践等教学方法，在多媒体教室授课。

本课程建议学时为 48 学时，在第二学期安排。

12. 金融技能

《金融技能》课程金融服务与管理专业的职业能力专门课程。设课目的是通过本门课程的学习，使学生熟练各项金融技能，使学生具备商业银行业务技能操作水平，为提高学生的职业能力奠定良好的基础，为商业银行一线业务岗位培养技能娴熟的基层复合型金融人才。

教学内容主要包含点钞、传票算、五笔录入三项内容，具体包括单指单张点钞、多指多张点钞、机器点钞、电脑小键盘录入、手工翻打传票、五笔字型输入汉字等各项商业银行业务技能等。

本课程由校企联合授课，采用理实一体化教学模式，在理实一体实训室授课。

本课程建议学时为 20 学时，在第三学期安排。

13. 个人理财



《个人理财》课程是金融服务与管理专业的职业能力专门课程，是 1+X 健康财富规划职业技能等级证书的相关课程。设课目的是通过本门课程的学习，使学生能针对客户不同生命周期的理财需求进行总体和分项规划，能够熟练使用理财计算器和网络理财软件，具备一定的制定理财规划方案能力，并初步掌握理财报告书的撰写能力，为从事理财相关岗位工作夯实基础。

教学内容主要对现金规划、保险筹划、教育规划、消费支出规划、投资规划、退休养老规划、税收筹划和财产传承规划等基本理论与操作方法有一定的了解；掌握理财产品的营销内容与营销技巧。

本课程由学校教师授课，采用案例分析、课堂讨论、理实一体等教学方法，在多媒体教室及理财业务实验室授课。

本课程建议学时为 48 学时，在第五学期安排。

14. 证券投资实务

《证券投资实务》是金融服务与管理专业的职业能力专门课程。设课目的是通过本门课程的学习，使学生对证券投资分析的基本理论与操作方法有一定的了解，能够熟练使用相关行情软件，具备一定的投资分析能力。使学生掌握投资分析报告的阅读使用能力，并初步掌握投资分析报告的撰写能力，为从事证券相关岗位工作夯实基础。

教学内容主要有证券投资基本分析理论、证券投资技术分析方法等。

本课程由学校教师授课，采用案例分析、课堂讨论、理实一体等教学方法，在多媒体教室及证券业务实验室授课。

本课程建议学时为 48 学时，在第五学期安排。

15. 金融科技概论

《金融科技概论》是智慧金融专业群职业能力通用课程。设课目的是通过本课程的学习，使学生了解基于大数据、云计算、移动互联网、社交网络等技术创新平台的新兴网络金融业态，掌握互联网金融的模式、特点及监管等基础知识，具备创新意识和金融科技的开拓意识，能够利用互联网开展金融产品营销、第三方平台及金融产品方案设计，使学生具有较高的职业技能。

教学内容主要有金融科技的特征、第三方支付、P2P、众筹、互联网金融门户模式分析、互联网金融数据征信、互联网金融监管等。

本课程采用理实一体化教学模式，在理实一体实训室授课。

本课程建议学时为 40 学时，在第四学期安排。



16. 金融法规与职业操守

《金融法规与职业操守》课程是金融服务与管理专业的职业能力专门课程。设课目的是

通过本门课程的学习，使学生掌握金融法规的基本概念、基本原理，实现机制及基本内容，使学生对于金融法规具有一定的认识和了解，以使在将来的金融服务与管理或其他有关经济工作中能够懂法、执法、不犯法，为培养高等技术应用人才奠定良好基础。

教学内容主要有人民银行法，商业银行法，票据法，保险法，证券法，信托法，担保法等内容以及金融法治变革的基本脉络与发展趋势及相关业务基础知识，同时还包含银行业从业人员职业操守、保险行业从业人员职业操守以及证券行业从业人员的职业道德与行为规范。

本课程由学校教师授课，采用理实一体化教学模式，运用案例分析、课堂讨论、情景教学等教学方法，在理实一体实训室授课。

本课程建议学时为 40 学时，在第四学期安排。

（四）现代学徒制实践教学体系设计与说明

学校与吉林九台农村商业银行共同构建校内外实验实训实习网络体系，组建“专兼结合、互渗式”的双导师结构教学团队，共同开发体现岗位职业能力要求的专业教学标准，涵盖校内课内实践部分和企业岗位学习项目，在校企合作中将充分体现“素质+技能+开放”三重实效的效果，切实关注学生主体发挥和可持续发展的能力，强化高职金融服务与管理专业学生的“开放性”、“实践性”和“职业性”的运行机制。校内构建以九台农商行柜员业务、金融营销、信贷业务、理财业务、金融技能实训为主体的融工学结合、生产性实训、岗位学习、双师结构教学团队打造和提升、服务辐射社会功能为一体的生产性实训基地。校外建立吉林九台农村商业银行、辽源农村商业银行、青岛平度惠民村镇银行、荆门东宝惠民村镇银行、含山惠民村镇银行等 5 个实习基地，以学生的认知规律、教学内容前后衔接关系确定层次，以能力培养目标和学徒企业岗位学习环节确定模块，以项目驱动创新实践教学内容，构建分层次、模块化的实践教学体系。

4) 实践教学环节设计与说明

主要包括实训、实习、毕业设计和社会实践等，实训可在校内实验实训室、校外实训基地等开展完成；认知实习、顶岗实习、创新创业实习由学校组织在校企合作共



建的校外实训基地开展完成，实习实训教学主要包括财务共享中心业务处理、跨专业综合实训、会计综合实训等校内实训。

在第一学期，利用校内仿真实训室和校外实训基地，通过岗位认知，激发学生的职业兴趣，培养学生的基本职业素质；第二学期，利用校内实训室，通过专业基础能力课程的学习和课程实训，培养学生职业基本能力；第三、四、五学期，利用校内仿真实训室，进行专业核心能力课程的学习、单项技能实训，培养学生的岗位核心能力；第六学期，利用校外实训

基地，进行综顶岗实习和毕业设计，培养学生综合职业能力和职业素质。

| 序号 | 实践项目 | 实践内容及要求 | 开设学期 | 实践场所及形式 | 实践成果 |
|----|-----------------|---|------|---------|--------------|
| 1 | 认知实习 | 了解实习单位日常经济业务的基本处理程序和账务处理流程，要求达到认知实习的考核标准。 | 第一学期 | 校外实训基地 | 认知实习报告 |
| 2 | 财务共享中心业务处理 | 掌握财务共享中心收发会计、票据会计、录入会计、审核会计和报税会计等工作内容，主要训练学生在财务共享模式下，不同行业、不同规模的真实企业账套处理，涵盖多种类型的业务内容。要求达到专业实习的考核标准。 | 第二学期 | 校内实训基地 | 会计凭证 会计账簿 |
| 3 | 跨专业综合实训 | 以企业典型业务为主线，以财务部门的各岗位技能培养为目标，为学生提供高仿真的企业工作环境、业务流程、业务数据，让学生通过任务驱动、角色扮演等方式的演练，理解企业生产经营活动与财务处理之间的逻辑关系，掌握各岗位财务基本实践技能、熟悉各财务岗位之间以及财务岗位与企业内外部为他岗位的协同关系，并在比过程中提升学生协调、组织、沟通等综合职业素养。 | 第三学期 | 校内实训基地 | 实习报告 |
| 4 | 会计综合实训 | 以典型的制造企业一个月发生的全部交易或事项为例，其业务包括期初建账、要素费用的归集与分配、综合费用的综合与分配，产品生产成本和销售成本的计算、税费的申报与缴纳、利润形成与分配、会计报表编制及会计职业判断等一系列会计综合业务；其岗位涵盖了出纳、成本、会计、报表、税务、资金等岗位。通过实战演练，为学生从事会计及会计管理岗位打下坚实基础。 | 第四学期 | 校内实训基地 | 实习报告 |
| 5 | 顶岗实习 | 掌握毕业实习岗位的职业知识，熟悉职业岗位业务操作流程，熟练运用岗位职业技能，提升社会实践能力与岗位的适应能力。要求达到毕业实习的考核标准。 | 第四学期 | 校外实训基地 | 顶岗实习 工作证明 |
| 6 | 毕业论文 (或实习报告) | 掌握调查报告类论文的写作方法，设计调查问卷，通过文献查阅、数据分析、实地调研等方法获取资料，完成毕业设计开题报告、正文。要求通过毕业设计答辩并通过毕业设计的考核标准。 | 第四学期 | 校外实训基地 | 毕业设计 全套资料 |
| 7 | 创新创业 | 对创业企业进行调研，了解创业企业创业流程、企业设立流程、创业机会的寻找与评估、创业环境分析、创业团队组建、创业融资渠道与方式、创业计划书撰写等。要求达到创业认知的考核标准。 | / | 校外实训基地 | 创业 计划书 |



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 会计事务专业教学活动时间分配表

| 周数 学年 | 项目 学期 | 入学 教育 和军训 | 教学周 | 考核 | 机动 | 毕业 教育 | 假期 | 学期 周数 |
|----------|----------|-----------------|-----|----|----|----------|----|----------|
| | | 2 | 16 | 1 | 1 | | 6 | 26 |
| 一学年 | 1 学期 | | 18 | 1 | 1 | | 6 | 26 |
| | 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

| 环节 周数 学期 | 军训 教育 | 入学 教育 | 课堂 教学 | 认知 实习 | 专业 实习 | 综合 实习 | 顶岗 实习 | 毕业论文（或 实习报告） | 考试 | 机动 | 合计 |
|----------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------------|----|----|----|
| 一 | 2 | 1 | 14 | 1 | | | | | 2 | 0 | 20 |
| 二 | | | 16 | | 1 | 1 | | | 2 | 1 | 20 |
| 三 | | | 16 | | 1 | 1 | | | 2 | 1 | 20 |
| 四 | | | 0 | | | | 13 | 4 | 2 | 1 | 20 |
| 合计 | 2 | 1 | 46 | 1 | 2 | 2 | 13 | 4 | 8 | 3 | 80 |

(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 会计事务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 16周 | 2 18周 | 3 18周 | 4 18周 | 5 18周 | 6 18周 | |
| 必修课程 / 专业技能课程 | 公共基础课程 | 纯理论课 | 1 | 86025000 | 体育与健康 | 202 | 202 | | 2/15* | 2* | 2* | 2* | 2* | 2*/14 | |
| | | 纯理论课 | 2 | 86023000 | 英语 | 174 | 174 | | 2/15 | 2 | 2 | 2 | 2 | | |
| | | 纯理论课 | 3 | 86022000 | 数学 | 204 | 204 | | 4/15 | 2 | 2 | 2 | 2 | | |
| | | 纯理论课 | 4 | 86024000 | 思想政治 | 138 | 138 | | 2/15 | 2 | 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* | | | |
| | 学时总计 | | | | | | 1078 | 1078 | | 150 | 144 | 288 | 288 | 180 | 28 |
| | 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*# | 198 | 96 | 102 | 6/15 | 6 | | | | | |
| | | 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 | 108 | 60 | 48 | | 6 | | | | | |
| | | 理论+实践课 | 12 | 83068000 | 财务会计*# | 216 | 96 | 120 | | 6 | 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 | | |
| | | 理论+实践课 | 17 | 83157000 | 经济法基础 | 72 | 40 | 32 | | | | | 4* | | |
| | | 纯实践课 | 18 | 83145000 | 智能财税实训* | 144 | | 144 | | | | | | 8* | |
| | | 纯实践课 | 19 | 83156000 | 会计基础综合模拟实训 | 56 | | 56 | | | | | | | 4*/14 |
| | | 理论+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 | 83130000 | 会计软件实施与维护 | 56 | 16 | 40 | | | | | | | 4/14 |
| | | 纯实践课 | 23 | 83076000 | 会计综合实训# | 140 | | 140 | | | | | | | 10*/14 |
| | | 24 | 83146000 | 专业社会实践(KD) | 120 | | 120 | | | | | | | 4周* | |
| 学时总计 | | | | | | 1758 | 608 | 1150 | 266 | 324 | 180 | 180 | 324 | 484 | |
| 学期总学时 | | | | | | 2836 | 1686 | 1150 | | | | | | | |
| 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 | | 第一学年 | | 第二学年 | | 第三学年 | | | |
| | | | | | | 理论 | 实验 | 上机 | 实训 | 1 | 2 | 3 | 4 | | |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|---------------------------------|-----|----------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|--|----|----|----|---|---|--|--|-----|---|--|
| 通识教育 | 必修 | 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 | |
| 专业教育 | 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 |
| | 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 | 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、5-2、5-3、5-4和表5-5。

表4 会计事务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 (17#楼 502 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、会计手工基本操作技能模拟训练功能、承办会计基本技能竞赛 | 传票录入、传票算 |
| | | | 点钞 |
| | | | 财务数字书写 |
| | | | 收银实务 |
| | | | 真伪币识别 |
| | | | 会计手工基本操作技能 |



| | | | |
|---|---------------------------------|------------------------------------|---|
| 2 | 沙盘模拟企业运营体验中心（17#楼 503 室和 504 室） | 沙盘模拟企业经营项目教学、训练及承办沙盘模拟企业经营技能竞赛 | 熟悉企业行政管理部、采购部、仓储部、销售部、财务部等部门典型业务流程；具备画简单流程图的能力； |
| | | | 熟悉企业 CEO、销售总监、营销总监、财务总监、运营总监的工作职责与方法 |
| | | | 组成团队进行企业模拟经营并参与竞赛 |
| 3 | 会计梦工厂—会计电算化实训区（17#楼 506 南室） | 财务软件学习与应用、各种税金的计算及纳税申报、承办会计电算化技能竞赛 | 财务软件各模块学习与应用 |
| | | | 会计综合实训 |
| | | | 会计岗位训练 |
| 4 | 会计梦工厂—会计手工和会计综合实训区（17#楼 506 北室） | 财务核算能力训练、实施会计分组教学、会计综合能力训练 | 出纳实训 |
| | | | 会计各岗位学习与训练 |
| | | | 会计综合能力训练 |
| 5 | 财经商贸类专业基础实训室（17#楼 510 室） | 信息技术能力训练、专业基础能力训练 | Word 基本应用能力训练 |
| | | | Excel 基本应用能力训练 |
| | | | Excel 在会计中的应用能力训练 |
| | | | 中英文录入能力训练 |

表 5-1 会计事务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 | 电脑、投影仪及幕布 | 1 套 | 班额 40 人 |
| 3 | 税控收银机 | 4 台 | 班额 40 人 |
| 4 | 桌椅 | 40 套 | 班额 40 人 |
| 5 | 钱币箱 | 40 个 | 班额 40 人 |
| 6 | 展示柜 | 6 组 | 班额 40 人 |

表 5-2 会计事务专业沙盘模拟企业运营体验中心标准配置

| 序号 | 主要工具和设施设备名称 | 数量 | 备注 |
|----|-------------|------|---------|
| 1 | 电脑 | 13 台 | 班额 40 人 |
| 2 | 企业经营管理沙盘 | 1 套 | 班额 40 人 |
| 3 | 新创业者电子沙盘系统 | 1 套 | 班额 40 人 |
| 4 | 桌子 | 12 张 | 班额 40 人 |
| 5 | 椅子 | 48 把 | 班额 40 人 |



| | | | |
|---|--------------|-----|---------|
| 6 | 办公柜 | 5 组 | 班额 40 人 |
| 7 | ARE 虚拟仿真教学平台 | 1 套 | 班额 40 人 |
| 8 | 触摸一体机 | 1 套 | 班额 40 人 |

表 5-3 会计事务专业会计梦工厂-会计电算化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 | 显示器 | 40 台 | 班额 40 人 |
| 2 | 畅捷通 T3 企业管理信息化软件 | 1 套 | 班额 40 人 |
| 3 | 智能云业财融合会计 T+实习平台 | 1 套 | 班额 40 人 |
| 4 | 中小企业财务数据池 | 1 套 | 班额 40 人 |
| 5 | 中小企业云记账报税平台 | 1 套 | 班额 40 人 |
| 6 | T3 实训云平台 | 1 套 | 班额 40 人 |
| 7 | 多媒体网络教学软件 | 1 套 | 班额 40 人 |
| 8 | 扩音系统 | 2 套 | 班额 40 人 |
| 9 | 中控讲台 | 1 台 | 班额 40 人 |
| 10 | 无线路由器 | 2 个 | 班额 40 人 |
| 11 | 空调 | 1 台 | 班额 40 人 |
| 12 | 超短焦激光投影机 | 2 台 | 班额 40 人 |
| 13 | 录播 | 录播 | 班额 40 人 |
| 14 | 置物架 | 2 套 | 班额 40 人 |
| 15 | 云终端 | 40 台 | 班额 40 人 |
| 16 | 服务器 | 1 台 | 班额 40 人 |
| 17 | 机柜 | 2 个 | 班额 40 人 |
| 18 | 交换机 48 口 | 2 个 | 班额 40 人 |
| 19 | 移动白板 | 1 个 | 班额 40 人 |

表 5-4 会计事务专业会计梦工厂—会计手工和会计综合实训室标准配置

| 序号 | 主要工具和设施设备名称 | 数量 | 备注 |
|----|--------------|------|---------|
| 1 | 微机 | 36 台 | 班额 36 人 |
| 2 | 会计手工处理竞赛平台 | 1 套 | 班额 36 人 |
| 3 | 分组讨论系统 | 1 套 | 班额 36 人 |
| 4 | 现代会计学徒职业孵化平台 | 1 套 | 班额 36 人 |
| 5 | 智能研讨桌椅 | 6 套 | 班额 36 人 |



| | | | |
|---|---------|-----|---------|
| 6 | 打印机 | 2 台 | 班额 36 人 |
| 7 | 分组讨论一体机 | 6 套 | 班额 36 人 |

表 5-5 财经商贸类专业基础实训室标准配置

| 序号 | 主要工具和设施设备名称 | 数量 | 备注 |
|----|-------------|------|---------|
| 1 | 微机 | 40 台 | 班额 40 人 |
| 2 | 学生桌椅 | 40 套 | 班额 40 人 |
| 3 | 办公柜 | 8 套 | 班额 40 人 |
| 4 | 多媒体讲台 | 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 会计事务专业校外实训基地

| 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 会计事务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 | 引用借鉴 |



| | | | |
|---|-------------------|---|------|
| | | 资产、工资、应收账款、应付账款、存货和财务报表等。 | |
| 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，在讨论中学生会理解认识知识，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各个知识点，达到了事半功倍的效果，从而提高了本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下表 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 结果评价内容与方法

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×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×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×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，分值点总成绩的 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：

（一）师资队伍

1. 队伍结构

本专业学生数与专业教师比例为 19:1，现有专任教师 45 人，具有双师资格的教师比例达到 80%，研究生以上学历教师达到 95%，副高级以上教师达到 40%。本专业具有学历层次高、职称结构和年龄结构合理、业务精良的“双师型”教师队伍。

2. 专任教师

专任教师有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心；具有教师资格和注册会计师、国际注册内审师、高级会计师、会计师等职业资格证书本专业领域相关证书；具有会计相关专业本科及以上学历；具有扎实的专业理论功底和实践能力；具有信息化教学能力，能够开展课程教学改革和科学研究；每 5 年累计不少于 6 个月的

企业实践经历。

3. 专业带头人

专业带头人具有高级职称，能够较好地把握国内外行业、专业发展，能广泛联系行业企业，了解行业企业对本专业人才的需求实际，教学设计、专业研究能力强，组织开展教科研工作能力强，在本区域或本领域具有一定的专业影响力。

4. 兼职教师

兼职教师主要从相关行业企业聘任，具备良好的思想政治素质、职业道德和工匠精神，具有扎实的专业知识和丰富的实际工作经验，具有会计师及以上职称，能承担专业课程教学、实习实训指导和学生职业发展规划指导等教学任务。

（二）教学设施

1. 专业教室

本专业配备黑板、多媒体计算机、投影设备、音响设备，互联网接入或 WiFi 环境，并具有网络安全防护措施。安装应急照明装置并保持良好状态，符合紧急疏散要求，标志明显。

2. 校内实训室

本专业拥有拥有财务云共享中心、智慧财务跨专业综合服务中心、VBSE 跨专业综合实验室、会计职业能力拓展中心、企业会计、资产评估、审计等多个设备先进、软件先进、功能齐全的校内实验室，生均实训设备充裕，实训耗材有充分保障。现有《财务会计单项实训平台》《成本会计实训平台》《财税一体化实训平台》《智能财税单项基础实训平台》《管理会计实践教学系统》《用友 ERP-U8V10.1》《跨专业综合 VBSE 实训》《财务共享中心业务处理》《审计单项实训》等教学软件。使学生掌握与实际工作岗位相同的操作技能，满足不同岗位应具备的核心专业技能需要。

3. 校外实践基地

本专业具有稳定的校外实习基地，与吉林银行、华夏银行、长春瑞华会计师事务所、吉林省金予鸿祥科技发展有限公司等 27 家企业合作，为学生提供会计核算与管理、会计监督、大型企业大数据分析、数字化管理及财务共享服务中心等实习岗位，满足专业群学生跟岗实习、顶岗实习教学活动。

4. 信息化教学

本专业具有利用智慧教育平台、直播课堂、数字化教学资源库、文献资料、常见问题解答等开展教学的信息化条件。教师能够通过现代化信息技术手段开展教学，创



新教学方法、提升教学效果。

（三）教学资源

本专业结合课程特色，多渠道开展校企合作、工学结合的教材开发，鼓励教师编写课程讲义、新型活页式、工作手册式教材、校企合作数字立体化教材、开发相关配套课程资源，并在此基础上形成数字化课程同步网站。以专业为单位建立并及时更新专业教学资源库，如教学设计文件、电子教材、教学课件、典型案例、政策法规、音视频文件、习题与试题库、职业资格考试信息、专业图片库等；配备与专业教学相关的图书资料、电子杂志等相关的学习辅助性资源，建立校园网络信息系统，保证教师与学生可通过校园网络即时获取上述各项教学资源并可通过网络利用教学及实训软件开展备课、学习、实训等教学活动。

（四）教学方法

本专业以提高教育教学质量为目标，以满足学生成才成长的多元需求为出发点，以学生为中心，重视现代教育教学技术的应用，结合课程特色，进行合作学习、案例教学、情境教学、项目教学、任务驱动、行动导向等多种形式的“做中学、做中教”教学模式，发挥兼职教师在课程教学中的积极作用，充分调动学生的学习积极性和教学互动的参与度。

（五）教学评价

本专业采用知识考核与能力测试相结合，过程考核和结果考核相结合的考核评价方式，结合课程特色，选用笔试、机试、项目考核、顶岗操作考核、以证代考、职业技能大赛能力测试等多种考评方式。教学评价的对象应包括学生知识掌握情况、实践操作能力、学习态度和基本职业素质等方面，强调“做中学、做中教、做中考”，注重对职业能力的考核和综合素质的评价；引入小组评分、第三方评分、用人单位评分等多元化的考核评价机制，完善教学评价体系。

（六）质量管理

1. 教学秩序管理

严格遵守学校、二级学院各项教学管理制度，从制定专业人才培养方案、任课教师编制教学计划，到课程授课、课程考核、师生评教等，均在学校、二级学院严格监控下进行。

2. 教学质量过程管理



开展期初、期中、期终教学检查，依托学校教学质量诊改平台，利用大数据、人工智能等技术手段，构建以专业、课程、教师、学生为对象的大数据管理中心与教学质量监控体系，优化教学质量监控机制。

3. 人才培养质量评价

围绕专业课程体系建设、课堂教学方法改革、校内外实习实训基地建设和师资队伍建设等人才培养的过程实施载体合理构建人才培养质量评价指标体系，强化就业对口率、平均起薪率、就业满意度、毕业生社会地位、社会声誉等量化指标评价。

通过定期不定期地开展对各类企事业单位的问卷调查、走访、召开行业企业用人单位座谈会，依托财政行业指导委员会，与专业的第三方评价组织合作开展学生成长跟踪评价、毕业生就业质量、用人单位满意度调研等方式，了解专业学生的就业适应能力与职业发展状况，了解行业、企业、社会对毕业生的评价。在调研基础上，通过专业建设指导委员会、课程建设委员会、行业兼职教师指导等，对调研及跟踪反馈的问题进行科学分析，完善专业人才培养管理机制，促进专业结构调整和人才培养方案优化，持续提高人才培养质量。

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

修满专业人才培养方案所规定的全部课程且成绩合格，或修满规定学分。

2. 操行考核

（1）思想品德评价合格；



(2) 顶岗实习或工学交替实习鉴定合格。

3. 职业资格证书

(1) 智能财税职业技能等级证书（初级）（培训评价组织——中联集团教育科技有限公司）

(2) 全国信息化工程师管理信息化专业人才证书。

(3) 办公软件应用证。

高职阶段

要求学生操行合格，且必须同时达到以下条件，方可获取相关专业毕业证书。

1. 取得的总学分达到学分及 99 学分以上，其中，综合素质课程学分达到 23 学分；职业能力课程达到 48 学分及以上；专业综合实践课程学分不得少于 12 学分；人文素质网络课程达到 12 学分及以上；创新创业与素质模块学分应达到 4 学分及以上。

2. 建议学生毕业前获得一种职业资格证书或职业技能等级证书，推荐学生选择财务数字化应用职业技能等级证书、财务共享服务职业技能等级证书、智能财税职业技能等级证书。


十、附录

（一）中职阶段

1. 会计事务专业人才培养方案审批表



表 9 会计事务专业人才培养方案审批表

| | | | | |
|-------------|--|--|-----------|------------|
| 人才培养方案名称 | 会计事务专业人才培养方案 | | 人才培养方案编码 | 2273030101 |
| 适用专业名称 | 会计事务 | | 专业代码 | 730301 |
| 学历 | 中职 | | 修业年限 (学制) | 3 年 |
| 教研室 | 会电教研室 | | | |
| 专业建设委员会论证说明 | <p>本人才培养方案考虑了行业企业需求,体现服务区域经济(长春市乃至吉林省)特点,人才培养目标与岗位职业能力定位符合学生自身实际情况和企业现时对人才职业能力的实际要求,体现了数字经济对财会人才职业能力的时代要求,具有前瞻性,并且体现时代要求融入课程思政内容。本方案课程体系、专业课程设置合理,专业教学师资结构较为合理,专业能力突出,教学设备先进,实训场地够用且规划布局合理,能够满足理实一体教学需求。教学管理和教学质量评价体系较为全面公正,中高职人才培养方案呈现一体化设计,课程衔接及学生专业能力培养体现层次性。</p> <p>综上所述,专家认为该校从办学硬件保障和办学的软件环境方面完全具备开设会计事务专业的基础和条件。该校开设“会计事务”专业是必要的、可行的。审定通过“2022级会计事务专业人才培养方案”。</p> <p>同时提出以下建议:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在学生专业学习活动安排中,应适时带学生到企业财务部门、财务代理记账公司、会计师事务所等单位参观学习,增强学生专业性认识。 2. 聘请企业财务专家和优秀毕业生到校讲座,激励学生专业学习热情和动力。 <p style="text-align: right;">专业建设委员会专家: </p> <p style="text-align: right;">专业建设委员会主任: 年 月 日</p> | | | |
| 教务科审批意见 | <p style="text-align: center;">教务科科长: 年 月 日</p> | | | |



| | |
|---------------|-------------------------------|
| 主管校长 审批意见 | 教学校长： _____ 年 月 日 |
| 学校党委会 审批意见 | 学校校长（学校盖章）： _____ 年 月 日 |

说明：人才培养方案制定及修订必须填写此表，一式两份（教务科、教研室各存一份），其中签署意见和论证说明必须手签。

2. 专业学期教学计划调整审批表

表 10 会计事务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 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 考 | 课程名称 | | | | | | | | |



| | | | |
|---|--|--|--|
| 核 类 别 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 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： | | | |
| 教学学校长签字： 年 月 日 | | | |

3. 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 11 会计事务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 | 教研室主任： 年 月 日 |
| 教务科 审批意见 | 教务科长： 年 月 日 |

4. 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。

会计事务专业建设委员会成员名单如表 11 所示。

表 12 会计事务专业建设委员会

| 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 | 王丹 | 副主任 | 长春金融高等专科学校 | 会计学院副院长 | 副教授 |



| | | | | | |
|----|-----|-----|--------------------|---------|-------|
| 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 | 王琳琳 | 委员 | 长春职业技术学院 | 教师 | 高级讲师 |
| 7 | 闫志军 | 委员 | 长春职业技术学院 | 教师 | 高级讲师 |
| 8 | 张倩 | 委员 | 长春职业技术学院 | 教师 | 讲师 |
| 9 | 王冰 | 委员 | 长春职业技术学院 | 教师 | 讲师 |
| 10 | 高尚 | 委员 | 长春职业技术学院 | 教师 | 助理讲师 |
| 11 | 孙菊 | 委员 | 长春职业技术学院 | 教师 | |
| 12 | 赵辉 | 委员 | 长春职业技术学院 | 教研室主任 | 副教授 |
| 13 | 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 |
| 14 | 金丽巍 | 委员 | 新道科技股份有限公司 | 经理 | 经济师 |
| 15 | 孟伽威 | 委员 | 长春市源迪加业科技有限公司 | 经理 | 经济师 |
| 16 | 张丽娟 | 委员 | 长春市源迪加业科技有限公司 | 项目部经理 | 助理会计师 |
| 17 | 娄建国 | 委员 | 中联集团教育科技有限公司吉林省分公司 | 经理 | 经济师 |



5. 表 13 会计事务专业人才培养方案专家论证报告

人才培养方案专家论证报告

专业： 会计事务

负责人： 闫继军



评审结论及综合意见

在专业课程体系设置上，专业核心课程做到“理论够用，技能突出”，保证有足够的课时进行“理论—实践一体化教学”，建立以能力为本位，以职业实践为主线，实现了专业课程内容与职业岗位、工作任务和工作过程相一致。对于会计事务专业，设置会计电算化、财务软件应用、智能财税实训等课程，可以满足会计电岗位的基本需求，体现了会计事务专业的特色。会计事务专业人才培养方案整体设计布局合理，专业定位与专业培养目标明确，业务培养要求及学生应获得的知识、能力和素质比较全面。

专家组签字：

年 月 日

(二) 高职阶段

| 序号 | 姓名 | 职称 | 职务 | 工作单位 |
|----|-----|----|--------|------------|
| 1 | 李玉英 | 教授 | 会计学院院长 | 长春金融高等专科学校 |



| | | | | |
|---|-----|-------|---------------|------------|
| 2 | 王丹 | 副教授 | 会计学院副院长 | 长春金融高等专科学校 |
| 3 | 冯桂玉 | 副教授 | 会计学院财务会计教研室主任 | 长春金融高等专科学校 |
| 4 | 杨晓梅 | 讲师 | 会计学院会计原理教研室主任 | 长春金融高等专科学校 |
| 5 | 辛艳平 | 高级会计师 | 财务总监 | 一汽集团财务公司 |
| 6 | 张金春 | 高级会计师 | 财务部总经理助理 | 吉林信托有限责任公司 |
| 7 | 韩平 | 注册会计师 | 项目经理 | 吉林远达会计师事务所 |