**2024级会计**

**专业人才培养方案**

系（院）： 财经管理系

专 业： 会计

年 级： 2024

编 制 人： 黄柳倩

审 核 人： 黄祺

制（修）订时间： 2024年8月26日制订

2022级《 会计 》专业人才培养方案

一、专业名称

会计

二、入学要求

初中毕业或具有同等学力

三、基本学制

本专业修业为三年

四、培养目标

本专业坚持立德树人，面向中小企业和会计服务机构，培养从事出纳、会计核算及财经相关服务工作，德、智、体、美全面发展的高素质劳动者和技能型人才。

五、职业范围

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 对应职业（岗位） | 职业资格证书 | 专业（技能）方向 |
| 1 | 出纳员、会计核算员、成本核算员、办税员、收银员 | 会计从业资格证、计算机文字录入员、收银员 | 企业会计 |

六、人才规格

本专业毕业生应具有以下职业素养、专业知识和技能。

**（一）职业素养**

1.具有良好的职业道德，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、坚持准则的会计职业精神。

3.了解会计职业生涯发展要求，具有自主学习和适应职业变换的能力。

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.具有正确的就业意识、良好的创业意识和一定的创新精神。

6.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。

**（二）专业知识和技能**

1.理解会计的基本概念和相关专业术语。

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、核算程序、会计政策等知识。

4.掌握点钞、字录、小键盘输入、会计数字书写等会计基本技能。

5.能够从事小企业出纳工作。

6.能够从事小企业会计业务核算工作。

7.能够从事小企业会计电算化核算工作。

8.能够从事小企业税务核算与申报工作。

**专业（技能）方向——企业会计**

1.能够从事企业收银服务工作。

2.能够从事小型制造企业成本核算工作。

3.能够从事小型商品流通企业会计核算工作。

4.能够从事小型服务业企业会计核算工作。

七、主要接续专业

高职：会计、会计电算化、财务管理、会计与审计

本科：会计学、财务管理、审计学

八、课程结构

专专业技能课

认知实习

综合实训

专业选修课

1. 市场营销
2. 银行柜面业务

专业技能课

1.成本业务核算

2.商品流通企业会计

3.收银实务

4.财经应用文写作

5.服务业企业会计

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会计基本技能 | 会计基础 | 出纳实务 | 企业会计实务 | 税费计算与缴纳 | 财经法规与会计职业道德 | 会计电算化 | 会计实务操作 |

专业核心课

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职业生涯规划 | 职业  道德与法律 | 经济政治与社会 | 哲学与人生 | 语文 | 数学 | 英语 | 计算机应用基础 | 体育与健康 | 历史 | 中华传统文化 | 普通话教程 | 中国特色社会主义 |

公共选修课

心理健康

就业指导

礼仪规范

安全教育

应用文

公共

基础课

九、课程设置及要求

本专业课程设置分为公共基础课和专业技能课。

公共基础课包括语文、数学、英语、历史、体育、计算机应用基础、书法教程-硬笔、职业生涯规划、中华优秀传统文化概要、心理健康、中国特色社会主义、普通话教程、职业道德与法律、信息技术基础、应用文写作基础、哲学与人生、经济政治与社会、就业指导与创业教育等。专业技能课包括专业核心课和专业选修课。

**（一）公共基础课**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程**  **名称** | **主要教学内容** | **参考学时** |
| 1 | 语文 | 学生必修的公共基础课程，其任务是在义务教育的基础上，进一步培养学生掌握基础知识和基本技能，强化关键能力，使学生具有较强的语言文字运用能力、思维能力和审美能力，传承和弘扬中华优秀文化，接受人类进步文化，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，成为全面发展的高素质劳动者和技术技能人才奠定基础。 | 192 |
| 2 | 数学 | 学生必修的公共基础课程，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。中等职业学校数学课程的任务是使中等职业学校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：具各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: | 160 |
| 3 | 英语 | 学生必修的公共基础课，任务是在义务教育基础上，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。 | 192 |
| 4 | 历史 | 学生必修的公共基础课，任务是在义务教育基础上，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。 | 192 |
| 5 | 体育 | 通过传授体育与健康的知识、技能和方法，提高学生的体育运动能力，培养运动爱好和专长，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，健全人格，强健体魄，具备身心健康和职业生涯发展必备的体育与健康学科核心素养，引领学生逐步形成正确的世界观、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。 | 144 |
| 6 | 计算机应用基础 | 通过本课程的学习，结合理论教学和上机操作能力的培养，使学生了解计算机基础知识，掌握Windows7操作系统的文件、程序管理技术，使学生了解Word2010、Excel2010、PowerPoint2010的基本概念，熟练掌握办公软件的使用，学会利用Word2010软件处理文字，学会制作电子表格并利用公式与函数计算数据，学会高级数据处理、图表数据分析及打印输出等，学会幻灯片的版面设计、对象的动画设计和幻灯片的放映控制及输出转换通过掌握相关知识能够制作一个理想的演示文稿。熟悉Internet的使用，了解计算机安全与维护等基本技能与操作。计算机教学过程中，维护绿色网络环境。 | 108 |
| 7 | 书法教程-硬笔 | 课程指导思想是面向中职生，内容包括：概述、硬笔书写工具与书写要求、硬笔书法的楷书练习、行书练习，以及硬笔书法应用等。 | 32 |
| 8 | 职业生涯规划 | 使学生掌握职业、职业生涯的基本理论知识、具备自我认识与分析技能、信息搜索与管理技能、生涯决策技能、求职技能等，提高学生的各种通用技能，激发学生的社会责任感，增强学生自信心，树立职业生涯发展的自主意识、正确的就业观和价值观、职业观；把个人发展和国家需要、社会发展相结合，确立职业的概念和意识，愿意为个人的生涯发展和社会发展主动付出积极的努力。使学生树立自信心，明确在校期间应该如何规划自己的学业和走向社会应该需要哪些知识和技能，通过职业生涯设计，使德育工作不再枯燥，使学生适应企业和社会的要求。 | 32 |
| 9 | 中华优秀传统文化概要 | 对中华民族数千年来积淀与传承的优秀文化成果作了系统归纳与整体阐述。重点揭示了中华文化的历史渊源，阐明了中华文化的最初源头及其无比深厚的历史根基，并在此基础上，阐发了中华哲理文化、道德文化、政治文化、文艺文化、科技文化，其多种多样的表现形式和在我国及世界文化史上的重要地位与深远影响；传承弘扬篇，集中论述继承与弘扬中华优秀传统文化的重要性和必要性，详细论述了继承与弘扬中华文化对于当代青年接受社会主义核心价值观教育、接受新时期爱国主义教育以及接受公民道德教育等方面教育的现实意义、具体途径与方法。 | 32 |
| 10 | 心理健康 | 对中职学生心理素质、职业生涯发展提出的新要求以及心理和谐、职业成才的培养目标，阐释心理健康知识，引导学生树立心理健康意识，掌握心理调适和职业生涯规划的方法，帮助学生正确处理生活、学习、成长和求职就业中遇到的问题，培育自立自强、敬业乐群的心理品质和自尊自信、理性平和、积极向上的良好心态 | 32 |
| 11 | 中国特色社会主义 | 以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，阐释中国特色社会主义的开创与发展，明确中国特色社会主义进入新时代的历史方位，阐明中国特色社会主义建设“五位一体”总体布局的基本内容，引导学生树立对马克思主义的信仰、对中国特色社会主义的信念、对中华民族伟大复兴中国梦的信心，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，把爱国情、强国志、报国行自觉融入坚持和发展中国特色社会主义事业。 | 36 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 12 | 普通话教程 | 以提高学生的普通话水平为目的，以普通话语音训练和日常应用为重点，难易适度、易学易用。以国家语委颁布的《普通话水平测试实施纲要》为依据，结合学生的实际，从普通话基础知识、普通话测试指沿导、普通话训练三部分作了整体编排，从理论——训练——测试——运用四个方面呈梯进状。 | 36 |
| 13 | 职业道德与法律 | 提高中职学生的职业道德素质和法治素养，对学生进行职业道德和法治教育。帮助学生理解全面依法治国的总目标和基本要求，了解职业道德和法律规范，增强职业道德和法治意识，养成爱岗敬业、依法办事的思维方式和行为习惯。 | 32 |
| 14 | 应用文写作基础 | 提高学生的应用文书写作能力，促进学生思维拓展，帮助学生从应用文写作的感性认识入手，培养写作兴趣，到完成积累专业知识、树立专业意识、提高专业素养、规范专业行为、掌握专业技能的学习体系的理性构建。通过应用文写作，培养学生正确的思想道德观念，规范自身的行为规范，树立正确的道德观念。 | 32 |
| 15 | 哲学与人生 | 马克思主义哲学是科学的世界观和方法论，讲述辩证唯物主义和历史唯物主义基本观点及其对人生成长的意义；阐述社会生活及个人成长中进行正确价值判断和行为选择的意义；引导学生弘扬和践行社会主义核心价值观，为学生成长奠定正确的世界观、人生观和价值观基础 | 32 |
| 16 | 经济政治与社会 | 社会主义核心价值观与社会主义法治建设的关系，帮助学生筑牢理想信念之基。通过本课程的学习，帮助学生形成崇高的理想信念，弘扬伟大的爱国主义精神，确立正确的人生观和价值观，加强思想品德修养，增强学法守法的自觉性，全面提高思想道德素质和法律素质。 | 32 |
| 17 | 礼仪规范教程 | 介绍礼仪的基础知识、个人礼仪、日常交往礼仪、公务礼仪、商务礼仪、校园礼仪、家庭礼仪、应聘礼仪、餐饮礼仪、涉外礼仪和宗教礼仪等内容。 | 32 |
| 18 | 感恩教育 | 对学生实施的识恩、知恩、感恩、报恩和施恩的人文教育。感恩教育是思想道德教育、素质教育的重要内容．可以帮助中职生养成识恩德、感恩的习惯。常怀感恩之心，会使人胸怀宽广．人际关系和谐．学业事业成功，可实现校园和谐、社会稳定。 | 32 |
| 19 | 安全教育 | 增强学生对安全教育的兴趣，激发其学习的主动性和积极性，提升其安全防范和应对能力，为学生顺利完成学业及毕业走向社会提供安全保障。安全意识只有正确地建立起来，才能让学生在此基础上建立完善的人格。树立正确的思想观，让学生在日常生活中遇到事情能够做出清楚正确的判断，采取对应的行为去解决问题。 | 64 |
| 20 | 劳动教育 | 是中国特色社会主义教育制度的重要内容，是全面发展教育体系的重要组成部分，对全面贯彻党的教育方针、落实立德树人根本任务、培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人具有重要的意义。劳动课程是实施劳动教育的重要途径，具有鲜明的思想性、突出的社会性和显著的实践性，在劳动教育中发挥主导作用。劳动课程以丰富开放的劳动项目为载体。 | 32 |

**（二）专业技能课**

1.专业核心课

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程**  **名称** | **主要教学内容和要求** | **参考学时** |
| 1 | 会计基本技能 | 掌握点钞、中英文录入、数字录入与数字书写的基本方法；能熟练运用单指、多指技法点钞；能熟练操作计算机英文和数字键盘；会正确填写支票、发票等开票日期及大小写金额；会正确登记账簿数字 | 72 |
| 2 | 会计基础 | 了解会计工作职责与要求，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要求；会填制与审核原始凭证；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 | 108 |
| 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；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 |
| 4 | 企业会计实务 | 了解企业会计岗位设置及其工作职责与任务；理解企业会计事项的确认、计量和计算方法；会填制和审核典型经济业务的原始凭证；会填制小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 | 162 |
| 5 | 税费计算与缴纳 | 了解企业现行税费体系与基本法律规定；会办理小企业增值税、消费税、营业税、企业所得税、个人所得税等税种的计算、申报和缴纳 | 72 |
| 6 | 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；熟悉会计从业资格对财经法规与职业道德的基本要求；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 | 72 |
| 7 | 会计电算化 | 了解企业会计电算化实施与工作规范；了解小企业主要会计电算化软件及主要功能模块；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小企业日常经济业务 | 108 |
| 8 | 会计实务操作 | 认真执行财政部颁布的《小企业会计准则》和现行税法，独立或分岗完成一家小型制造企业某会计期间经济业务的模拟训练，初步接触企业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（技能）方向课**

（1）企业会计

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程**  **名称** | **主要教学内容和要求** | **参考学时** |
| 1 | 成本业务核算 | 了解成本费用的基本概念与类型；理解企业成本核算基本程序与基本方法；能对小企业要素费用进行归集与分配；了解分步法基本原理；会运用品种法、分批法和分类法核算小企业产品成本；会编制小企业常用成本费用报表 | 72 |
| 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 |
| 4 | 收银实务 | 了解收银员工作职责、安全管理和条形码识别知识；理解商业企业收银工作基本流程；能熟练操作 POS 机及关联设备；会办理收银票款结算业务；能运用收银礼仪与服务用语；会妥善处理顾客纠纷 | 72 |
| 5 | 财经应用文写作 | 了解常见财经应用文的体例与书写要求；理解企业相关经营合同等文书条款；会撰写市场调查报告，以及小企业财务情况说明书、财务人员工作总结、减税免税申请书等基本文书 | 72 |

**3.专业选修课**

（1）市场营销。

（2）银行柜面业务。

**4.综合实训**

综合实训是本专业必修的校内实训环节，要以国家财经法律法规和岗位能力需要为依据，通过手工记账或借助财经类仿真实训软件等方式，有序开展点钞、翻打传票、出纳员岗位实训、收银员岗位实训、办税员岗位实训、会计电算化上机训练等综合性实训项目，对本专业职业岗位应完成的工作任务、应具备的职业技能和职业道德进行系统化训练，为学生未来就业或创业打下基础。

**5.认知实习**

认知实习是本专业最后的实践性教学环节，要认真落实教育部、财政部关于《中等职业学校学生实习管理办法》的有关要求，保证学生顶岗实习的岗位与其所学专业面向的岗位（群）基本一致。在确保学生实习总量的前提下，可根据实际需要，通过校企合作，实行工学交替、多学期、分阶段安排学生实习。通过企业顶岗实习，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，熟悉企业生产经营活动过程，明确会计及相关岗位的工作任务与职责权限，能够用所学知识和技能解决实际工作问题，学会与人相处与合作，树立正确的劳动观念与就业态度。

十、教学时间安排

**（一）基本要求**

每学年为52周，其中教学时间40周(含复习考试)，累计假期12 周，周学时为 30(含班会活动)，认知实习按每周30小时(1小时折合1学时)安排，2年总学时数为2543。

公共基础课学时约占总学时的 1/3，专业技能课学时约占总学时的 2/3。

**（二）教学安排**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程类别 | | 课程名称 | 学时 | 学期 | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 公共基础课 | | 职业生涯规划 | 32 | √ |  |  |  |
| 职业道德与法律 | 32 |  | √ |  |  |
| 经济政治与社会 | 32 |  |  | √ |  |
| 哲学与人生 | 32 |  |  | √ |  |
| 语文 | 192 | √ | √ | √ | √ |
| 数学 | 160 | √ | √ | √ | √ |
| 英语 | 192 | √ | √ | √ | √ |
| 计算机应用基础 | 108 |  |  | √ | √ |
| 体育与健康 | 144 | √ | √ | √ | √ |
| 历史 | 72 | √ | √ |  |  |
| 书法教程-硬笔 | 32 | √ |  |  |  |
| 普通话教程 | 36 |  |  | √ | √ |
| 应用文写作 | 36 |  |  | √ |  |
| 中华优秀传统文化 | 32 | √ |  |  |  |
| 心理健康 | 32 |  | √ |  |  |
| 中国特色社会主义 | 36 |  |  |  | √ |
| 公共选修课 | | 感恩教育 | 32 |  | √ |  |  |
| 礼仪规范教程 | 32 | √ |  |  |  |
| 安全教育 | 64 |  | √ | √ | √ |
| 劳动教育 | 32 |  |  | √ | √ |
| 公共课小计 | | | 1350 |  |  |  |  |
| 专  业  技  能  课 | 专  业  核  心  课 | 会计基础 | 108 | √ | √ |  |  |
| 出纳实务 | 54 | √ |  |  |  |
| 中小企业会计实务 | 162 |  | √ | √ |  |
| 税费计算与缴纳 | 72 |  |  | √ |  |
| 财经法规与会计职业道德 | 72 |  | √ |  |  |
| 会计电算化 | 108 |  |  | √ | √ |
| 小计 | 576 |  |  |  |  |
| 专  业  技  能  课 | 成本业务核算 | 72 |  |  |  | √ |
| 商品流通企业会计 | 36 | √ |  |  | √ |
| 收银实务 | 72 |  |  | √ | √ |
| 服务业企业会计 | 36 |  |  |  | √ |
| 小计 | 216 |  |  |  | √ |
| 综合实训 | | 108 |  |  | √ |  |
| 岗位实习 | | 540 |  |  |  | √ |
| 专业技能课小计 | | 1656 |  |  |  |  |
|  | 合计 | | 2612 |  |  |  |  |

说明：

（1）“√”表示建议相应课程开设的学期。

（2）本表不含军训、社会实践、入学教育、毕业教育及选修课教学安排，学校可根据实际情况灵活设置。

十一、教学实施

**（一）教学要求**

1.公共基础课

公共基础课教学要符合教育部有关教育教学基本要求，按照培养学生基本科学文化素养、服务学生专业学习和终身发展的功能来定位，重在教学方法、教学组织形式的改革，教学手段、教学模式的创新，调动学生学习积极性，为学生综合素质的提高、职业能力的形成和可持续发展奠定基础。

2.专业技能课

专业技能课教学，按照相应职业岗位（群）的能力要求，强化理论实践一体化，突出“做中学、做中教”的职业教育教学特色。围绕会计核心能力培养，通过会计基础训练、会计手工综合实训、会计电算化综合实训等环节开展多维仿真训练，达到提升职业能力的目的。对于知识性、理论性教学内容，建议采用案例教学、对比教学等方法；对于方法、技能性教学内容，建议采用任务教学、角色扮演、情境教学等方法，利用校内外实训基地，将学生的自主学习、合作学习和教师引导教学等教学组织形式有机结合。

**（二）教学管理**

各学校依据本标准制定实施性教学计划。要加强对教学过程的质量监控，改革教学评价的标准和方法。

顶岗实习原则上安排在最后一学期，学校要加强实习学生的日常跟踪管理，为学生办理企业顶岗实习期间的意外伤害保险。

学校在本专业开展订单培养时，应保证必修公共基础课和专业核心课的教学要求，在此基础上可根据合作企业要求将订单特设课程作为专业方向课程实施。

十二、教学评价

（1）注重职业道德教育，构建学生、老师、家长、企业、社会广泛参与的学生多元主体德育评价体系。

（2）以过程性评价为主体，将学生日常学习态度、学习表现、知识技能运用规范纳入课程成绩评价范围，形成日常学业评价为主、期末考试为辅的过程性学业评价体系。

（3）以职业资格鉴定基础，将学业考核与职业资格鉴定相结合，允许用职业资格证书替代一定专业课程成绩或学分。

（4）以行业、企业评价标准为依据，形成学校与企业专家共同参与学生企业顶岗实习环节的评价机制，切实加强和实化学生顶岗实习教学内容要求。

十三、实训实习环境

本专业应配备校内实训实习室和校外实训基地。

**（一）校内实训实习室**

校内实训实习必须具备的实训室及主要工具和设施设备的名称、数量见下表。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 实训室名称 | 主要工具和设施设备 | |
| 名称 | 数量（生均台套） |
| 1 | 会计基本技能鉴定室 | 练功券 | 1 600 把 |
| 扎条 | 5000 根 |
| 印章印泥等用具 | 40 套 |
| 计算器或数字录入设备 | 40 套 |
| 多媒体教学设备 | 1套 |
| 桌椅 | 40 套 |
| 点验钞机 | 10 台 |
| 训练题本 | 40 套 |
| 2 | 手工会计实训室 | 记账凭证 | 40 本 |
| 现金日记账 | 40 本 |
| 银行存款日记账 | 40 本 |
| 总账 | 40 本 |
| 各种明细账 | 40 本 |
| 各种印章 | 40 套 |
| 财务办公用品 | 40 套 |
| 凭证装订机 | 10 台 |
| 打印机 | 10 台 |
| 会计模拟实训软件 | 1 套 |
| 计算机 | 40 台 |
| 多媒体教学设备 | 1 套 |
| 实训工作台、椅 | 40 套 |
| 手工会计实训资料 | 40 套 |
| 3 | 会计信息化实训室 | 各种印章 | 40 套 |
| 财务办公用品 | 40 套 |
| 凭证装订机 | 10 台 |
| 打印机 | 10 台 |
| 会计软件 | 1 套 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 实训室名称 | 主要工具和设施设备 | |
| 名称 | 数量（生均台套） |
| 3 | 会计信息化实训室 | 计算机 | 40 台 |
| 多媒体教学设备 | 1 套 |
| 实训工作台、椅 | 40 套 |
| 会计信息化实训资料 | 40 套 |
| 4 | 收银实训室 | 收银 POS 机 | 40 台 |
| 磁卡读卡器 | 40 套 |
| 扫码器 | 40 套 |
| 收银管理软件 | 1 套 |
| 多媒体教学设备 | 1 套 |
| 实训桌、椅 | 40 套 |
| 超市收银工作台全套设备 | 5 套 |
| 收银实训资料 | 40 套 |

说明：主要工具和设施设备的数量按照标准班（40人/班）配置。

**（二）校外实训基地**

本专业应建立两类校外实训基地。根据会计岗位实习要求，依托企业财务部门、会计师事务所等机构建立专业认知和会计工作顶岗实习基地；根据收银员、财经文员等岗位实习需要，依托商贸服务企业，建立营销、收银等服务岗位顶岗实训基地。

十四、专业师资

根据教育部颁布的《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。专业教师学历职称结构应合理，至少应配备具有相关专业中级以上专业技术职务的专任教师 2 人；建立“双师型”专业教师团队，其中“双师型”教师应不低于 30%；应有业务水

平较高的专业带头人。

本专业专任教师应具有会计或会计相关专业本科及以上学历、中等职业学校教师资格证书、会计从业资格证书。专业带头人应有较高的业务能力，具有讲师以上专业技术职务和会计师职业资格。教师业务能力要适应行业企业发展需求，参加企业实践和技术服务。

专业实训指导教师必须具有行业、企业工作经历或经过行业、企业培训。应根据专业课程开设的需求，聘请一定数量的行业、企业的专家或专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，参与学校教学与实践活动指导。

1. 附录

人才培养方案制（修）订审批表

**人才培养方案制（修）订审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 系部 |  | 时 间 | 年 月 日制订/第 次修订 |
| 专业名称 |  | 专业方向 |  |
| 适用年级 |  | 学 制 |  |
| 培养方案  制订情况 | 签 字：  年 月 日 | | |
| 教研室 意 见 | 签 字：  年 月 日 | | |
| 主 管  校领导  意 见 | 签 字：  年 月 日 | | |
| 主 管  校 长  意 见 | 签 字：  年 月 日 | | |
| 教务科  意 见 | 意见：  同意 级 专业 （方向）的人才培养方案从 年 月 日起使用。  盖 章：  年 月 日 | | |

1、一张表格只允许一个专业；

2、此表一式三份，专业负责人、系部、教务科各存档一份。