

达州职业技术学院

人才培养方案

专业名称：_____ 会计 _____。

专业代码：_____ 630302 _____。

所属系别：_____ 经济管理系 _____。

专业带头人：_____ 杨霞、赵小男 _____

教学系主任：_____ 孙玉龙 _____。

二〇一九年八月

目录

一、专业名称及代码.....	错误!
未定义书签。	
二、入学要求.....	错误!
未定义书签。	
三、修业年限.....	错误!
未定义书签。	
四、职业面向.....	错误!
未定义书签。	
五、培养目标与培养规格.....	4
(一)培养目标.....	4
(二)培养规格.....	错误!
未定义书签。	
六、课程设置及要求.....	5
(一)公共基础课程.....	5
(二)专业(技能)课.....	错误!
未定义书签。	
七、教学进程总体安排.....	9
八、实施保障.....	10
(一)师资队伍.....	错误!
未定义书签。	
(二)教学实施.....	错误!
未定义书签。	
(三)教学资源.....	错误!
未定义书签。	

（四）教学方法.....	错误！
未定义书签。	
（五）学习评价.....	错误！
未定义书签。	
（六）质量管理.....	错误！
未定义书签。	
九、毕业条件.....	错误！
未定义书签。	

达州职业技术学院 2019 年会计人才培养方案

一、专业名称及代码

专业名称：会计；专业代码：630302。

二、入学要求

招生对象：普通高中毕业生、对口高职毕业生。（一般为高中阶段教育毕业生或具有同等学力者）

三、修业年限

学习年限：3 年

四、职业面向

（一）所属专业大类及代码

所属专业大类 (代码)	所属专业类 (代码)	对应行业 (代码)	主要职业类别 (代码)	主要岗位群或技术领域距离
财经商贸大类 (63)	财务会计类 (6303)	会计、审计及税务服务 (7241)	会计专业人员 (2-06-03-00)	会计核算； 会计监督

（二）职业面向及岗位类别

本专业培养的学生主要面向中小企业出纳岗位、财务会计岗位、税务会计岗位、财务审计岗位、财务管理岗位。在基层积累多年工作经验后，通过努力取得中、高级专业职称，可提升至会计主管、财务主管岗位从事专业管理工作。同时也培养面向会计师事务所、代理记账公司等会计、审计服务中介机构的审计或税务鉴证岗位、会计或税务咨询岗位。

序号	岗位名称	岗位职责	主要工作任务
1	出纳岗位	主要是办理企业货币资金实际收付，负责进行货币资金收支的账簿登记及核对，保管相关印章、凭证。	库存现金收付、银行结算、库存现金、银行存款日记账登记、库存现金、银行存款核对
2	财务会计岗位	主要是收集并整理原始凭证等会计基础数据，按照一定的会计处理程序和会计规范要求采用会计核算的专门方法进行确认、计量，形成记账凭证、会计账簿和会计报表，并将会计信息产品及时提供给信息使用者。	会计岗位设置、会计科目设置、会计凭证设置、会计账簿设置、会计处理程序设计、内部报表设计 存货采购核算、商品销售核算、固定资产核算、无形资产核算、职工薪酬核算、投资核算、筹资核算、特殊业务核算、财务成果形成、所得税核算、财务成果分配 成本计算对象确定、成本项目确定、成本计算方法选择、要素费用的归集与分配、成本分析 数量进价金额核算、售价金额核算、进价金额核算、数量售价金额核算 AIS 电算化：总账管理、工资管理、固定资产管理、存货管理、采购与应付款管理、销售与应收款管理
3	税务会计岗位	主要是负责发票的申购、保管、开具等；按照国家税收法规及其他相关政策正确计算应缴纳的各种税费；熟练运用税收网络申报系统向主管税务机关申报应缴纳的各种税	税制体系构成、税种分类、税款计算 税费的计算、申报和涉税业务的会计处理能力

		费；负责税务相关资料的统计及装订存档。	
4	财务 审计 岗位	主要是对企业生产经营过程进行监控，以促使其有效运行；对企业的资产安全和完整进行审查和评估；对企业的财务状况和日常工作执行情况进行检查；定期出具审计报告。	签订审计业务约定书、制定总体审计策略、拟定具体审计计划、实施审计程序、运用审计方法、收集审计证据、编制审计工作底稿、总结审计工作、撰写审计报告。
5	财务 管理 岗位	就是企业管理层运用会计信息产品等依据进行经营决策所进行的价值管理活动，是企业为提高经营绩效，实现经营目标，利用会计信息产品，进行筹集资金、运用资金和收益分配的管理活动。	财务制度制订、预算管理、营运资金管理、投资管理、收益与分配管理、税务管理、财务分析与评价

（三）资格证书要求

- | | |
|----------|---------------|
| 1、大学英语 | 大学英语应用能力 B 级 |
| 2、计算机应用 | 省高校计算机等级考试一级 |
| 3、会计电算化 | 省财政厅会计电算化初级证书 |
| 4、初级会计职称 | 国家助理会计师证书 |

五、培养目标与培养规格

(一) 培养目标

本专业培养具有良好的职业素养和道德观念，掌握或熟悉企业会计核算的一般程序和基本理论、具备财会岗位群的操作知识、能力、素质，在企事业单位财会岗位从事专业工作的，面向生产、建设、服务、管理第一线岗位需要的，德、智、体、美等方面全面发展的复合型技术技能人才，为区域经济社会发展提供人才支撑和智力支持。

(二) 培养规格

1、素质基本要求

热爱社会主义祖国，拥护党的基本路线，懂得马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观的基本原理，树立爱国主义、集体主义和社会主义思想，具有良好的思想品德；在具有必备的基础理论知识和专门知识的基础上，重点掌握从事本专业领域实际工作的基本能力和基本技能；具备较快适应生产、建设、服务、管理第一线岗位需要的实际工作能力和素质；具有创新精神、良好的职业道德和健全的体魄。

2、知识基本要求

掌握出纳工作守则的基本要求和票据、现金、银行存款和外汇等日常业务核算和管理的基本知识。

掌握工商企业、金融企业的资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润的会计核算方法及会计报表的编制方法。

掌握会计法、税法、票据法等相关财经法规的基础知识；掌握会计人员职业道德的基本要求。

掌握企业的盈利能力、资产管理能力、偿债能力、发展能力和社会贡献能力的基本分析方法。

掌握企业项目投资决策、证券投资决策、资产管理、资金筹集和收益分配的基本方法；掌握货币时间价值、风险价值、资金成本等的计算方法。

掌握信用管理的基础知识、客户信用管理和信用分析的基本方法；了解各种

结算方法和风险评估的基本方法。

掌握材料费用、人工费用、辅助生产费用和制造费用等费用的归集和分配方法；掌握生产费用在完工产品和在产品之间分配方法；掌握分批法、品种法和分步法等核算方法。

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和纳税申报程序。

掌握审计的基本知识；掌握各个审计循环的符合性测试和各个报表项目的实质性测试的审计方法。

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。

掌握金融、理财、计算机日常操作和互联网运用的基础知识及基础英语和专业英语等与本专业岗位相关的基本知识。

3、能力基本要求

具备开具各类票据、正确处理各类货币资金的日常业务和准确登记账簿的能力。

具备识别原始凭证、填制记账凭证、登记账簿、期末对账和报表编制及分析的能力。

具备运用财务管理的基本方法进行投资、筹资、分配决策和编制财务预算、实施财务控制的能力。

具备运用信用分析方法对客户信用能力和风险水平进行评估的能力。

具备选择恰当的成本核算方法进行产品成本核算、成本控制和成本管理的能力。

具备领购和使用各类发票、填制涉税文书、进行网上纳税申报的能力。

具备运用各种审计方法，拟定审计方案、实施审计程序和撰写审计报告的能力。

具备利用会计电算化软件建立账务应用环境和选择与运用财务专用模块进行账务处理的能力。

具备一定的阅读和翻译专业英文资料及听、说、写的能力。

熟悉计算机和互联网知识的应用，能利用计算机工具进行专业相关信息处理和专业业务处理。

六、课程设置及要求

主要包括公共基础课程和专业(技能)课程

(一)公共基础课程

应准确描述各门课程的课程目标、主要内容和教学要求，落实国家有关规定和要求。

1、大学英语

教学目标：通过学生感受、领悟语言文字的巨大魅力，引领学生追问生存的意义和存在的真相，激发学生的想象力与创造力，倡导学生的独立精神与合作意识，培育和滋养其健全的人格、社会关怀意识以及社会责任感。

教学内容：大学英语课程，要体现自己的意义和价值，根据和顺应国家对大学生的培养要求，以及绝大多数大学生将要面对职场的这一现实需求，在高中英语教学的基础上，弥补学生知识方面的缺限，强化和提高学生英语素养，增进学生听、说、读、写能力。将依据具体目的，针对具体对象、在特定场合完成表达与交流能力的培养，事务英语和科技英语的阅读与写作训练作为重要内容和要求。

2、大学体育

教学目标：增强学生体质，促进学生身心健康和谐发展，掌握有效提高身体素质、全面发展体能的知识与方法，养成积极乐观的生活态度，形成健康的生活方式，具有健康体魄。

教学内容：首先从促进体质健康维度看，几乎所有体育运动项目的参与和锻炼#均能实现体质健康的要求。其次从培养意志品质看，同场直接对抗的集体项目需要长时间耐力支撑的体能类项目，这些项目对

学生的意志品质的锤炼程度较好#比如篮球+足球+橄榄球等；长跑+半程马拉松等。最后从培养美感和心灵角度看#结合音乐和舞美类项目又是比较好的课程内容。

3、思想道德修养与法律基础

教学目标：通过思想道德修养与法律基础的教学，帮助和指导大学生运用马克思主义的立场、观点和方法，解决有关人生、理想、道德、法律等方面的理论

问题和实际问题，增强识别和抵制错误思想、行为侵蚀的能力，确立远大的生活目标，培养高尚的思想道德情操，增强社会主义法制观念和法律意识，成为合格的社会主义事业的建设者和接班人，以适应以德治国和依法治国方略的要求。

教学内容：让学生通过师生探讨、课内实践和课外实践，在模拟社会的仿真学习情境中学习并掌握现代公民的道德素养和法律素养，培养学生的团队合作能力、辩证思考能力、语言表达能力和运用理论指导实践的能力。据此将课程分为绪论、思想教育、道德教育、法制教育、综合实践五个模块组织教学。

4、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论

教学目标：通过本课程的学习，使学生具备马克思主义的理论素养，提高运用马克思主义立场观点方法分析问题、解决问题的能力，坚定在中国共产党的领导下走中国特色社会主义道路的理想信念，成为德智体美全面发展的中国特色社会主义事业的建设者和接班人。

教学内容：着重讲授马克思主义中国化的两大理论成果，帮助学生系统掌握中国化马克思主义的形成发展、主要内容、精神实质和内在联系，不断增强道路自信、理论自信、制度自信，坚定中国特色社会主义的理想信念。

5、计算机应用基础

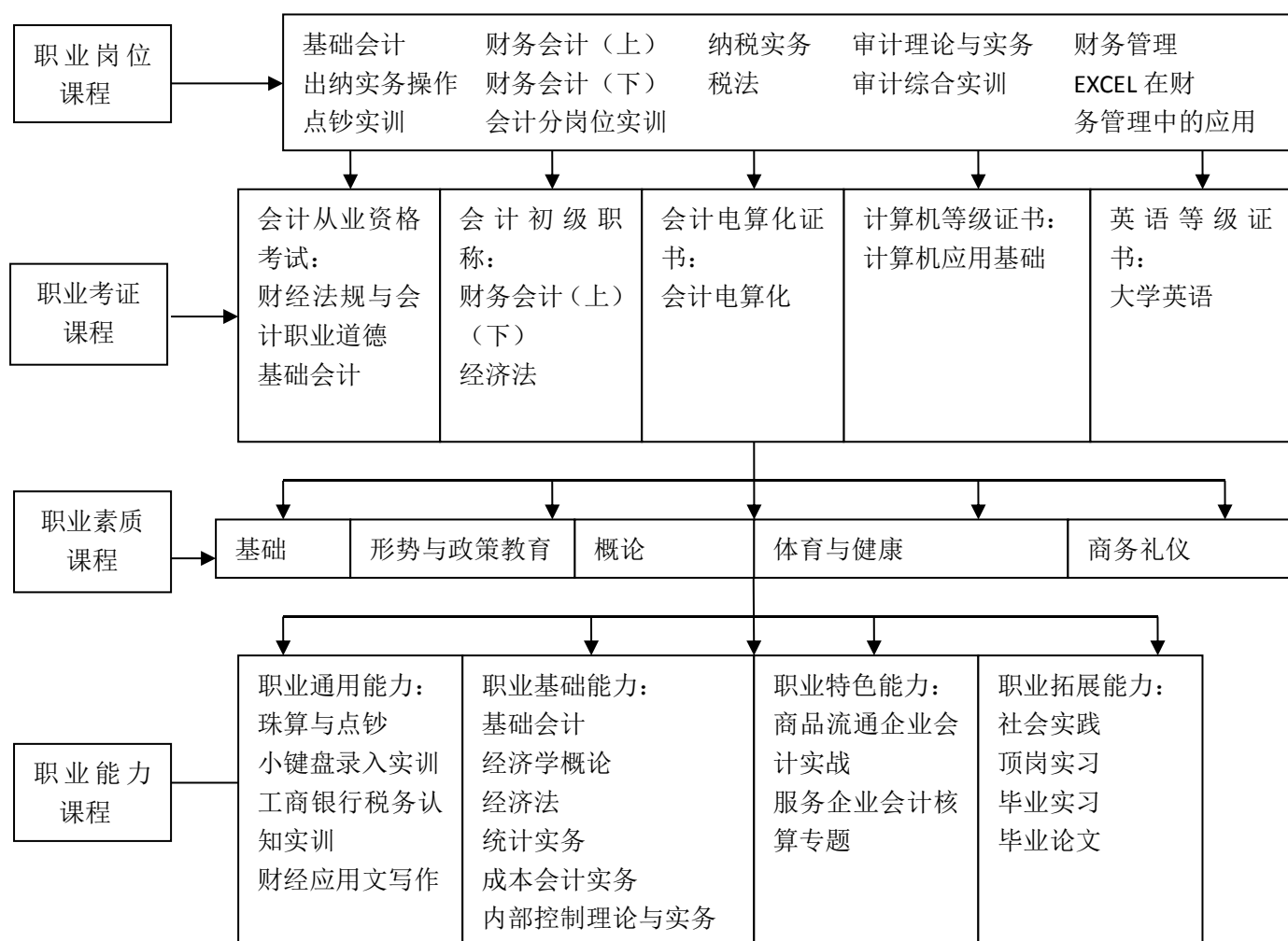
教学目标：本课程涉及计算机的基础知识、操作系统基础、多媒体技术基础、计算机网络基础与 Internet 技术、文字处理、电子表格和演示文稿软件等。这些知识和技能对于信息时代的大学生来说是必不可少的。通过本课程的学习，使学生掌握在信息化社会中工作、学习和生活所必须具备的计算机基本知识与基本操作技能，系统地、正确地建立计算机相关概念和微型计算机的操作技术；熟练地掌握在网络环境下操作计算机及常用应用程序的使用方法；具备在网上获取和交流信息的能力，为今后进一步学习和掌握计算机知识和技术打下良好的基础。

教学内容：了解计算机系统的基本知识，计算机的基本组成与工作原理，计算机软件与硬件的基本知识与相互关系，掌握微型计算机系统的基本配置与主要性能指标，了解计算机维护与计算机安全的基本知识。了解多媒体技术的基础知识、多媒体计算机的基本配置与基本操作；了解计算机网络的基本知识与基本组成，局域网的特点、组成及网络连接设备，掌握 Internet 的基本知识与使用，具有从互联网上获取信息资源的能力。掌握 Windows 操作系统的基本工作方式、掌握 Windows 环境下常规汉字的操作方法并熟练掌握一种汉字输入法；掌握中

文 Windows 的基本操作、文件管理方法。掌握文字处理软件 Word、电子表格软件 Excel 及文稿演示软件 PowerPoint 的使用方法，具有使用计算机处理常用文档的能力；了解常用工具软件的使用。

(二)专业(技能)课程

1、基于工作过程系统化的课程体系（会计专业岗位与课程体系对应关系图）



2、专业核心能力简介

序号	核心能力名称	能力培养目标	主要支撑课程
1	出纳岗位业务操作技能	1、能进行数字的快速准确的录入 2、会识别真伪钞，会点钞扎钞 3、会登记现金及银行存款日记账 4、能正确处理与工商、银行、税务部门相关的业务	1、小键盘录入实训 2、点钞实训 3、出纳实务操作 4、工商、银行、税务认知实训 5、基础会计

2	不同行业会计核算 岗位的工作技能	1、能在多种行业背景下，根据审核无误的原始凭证填制记账凭证、登记账簿、编制报表 2、会进行成本核算 3、会进行企业纳税处理 4、能对会计资料进行规范的装订	1、财务会计（上）、（下） 2、成本会计实务 3、会计模拟实训一、二 4、会计分岗位综合实训 5、会计实战 6、涉外企业会计实务 7、服务企业会计核算专题 8、金融企业会计实务 9、小企业会计核算专题 10、非营利组织会计实务 11、村集体会计实务 12、商品流通企业会计实战
---	---------------------	--	---

3、专业主干课程描述

序号	课程名称	主要教学内容与要求	学时
1	基础会计	该课程是会计专业入门课程，也是其他经济类专业一门重要的专业基础课程，该课程主要阐述会计的基本理论和知识、基本核算方法和基本操作技能。具体包括：会计职能、特点、对象，及其会计核算基本前提等基本理论；会计要素、会计等式、会计科目、账户和借贷记账法等基本知识；填制会计凭证、登记会计账簿、编制会计报表等基本方法和操作技能；了解我国会计工作组织及会计法规体系等。是学习会计专业《财务会计》、《财务管理》等后续课程的基础，还是学生考取“会计从业资格证书”的一门必考课程。该课程为会计职业理想的树立、会计职业能力的发展等都起着至关重要的作用。	54
2	财务会计	该课程以企业经营业务的发生为依据，以初级会计职业资格大纲为标准，按企业部门（责任）中心进行业务分解，针对会计岗位（群）职业能力培养而设置的一门专业核心课程。通过本课程的教学，能使使学生较为扎实地掌握企业经营业务核算的基本理论、基本方法和基本技能，在会计职业岗位上，能正确、熟练地对企业的各项基本经济业务进行核算，掌握会计报表的编制。同时，为学生学习后续会计专业课程打好基础。	180
3	审计实务	该课程是会计专业的核心课程之一，也是税务专业和投资理财两个专业的专业课或专业选修课程，其先修课程是《基础会计》与《财务会计》。本课程的教学以职业能力培养为核心，坚持以就业为导向，以校企合作为途径，以真实的工作任务为教学内容，以基于工作过程的项目教学形式，使学生掌握财务报表审计的基本知识和基本技能，能解决审计初步业务活动、风险评估、控制测试、实质性程序、报告过程中的实际问题，完成审计助理岗位的工作任务。	72

4	纳税实务	该课程融税务与会计两个主题为一体,是会计专业学习《税法》、《财务会计》等课程之后的专业核心课程。本课程涉及的既有税务中的会计问题,也有会计中的税务问题,着重培养学生税费的计算、申报和涉税业务的会计处理能力;课程按税种设计教学项目,采用理实一体的教学方法,由学生逐项完成各税种税款的计算、申报表的填写和会计核算任务。	72
5	税法	该课程是专业相关课程的先期必修核心课程。该课程涉及的主要内容包括税法基本原理、我国税制体系及流转税类、所得税类、财产行为税类、资源税类等各税种相关规定与征收管理。通过该课程的学习,学生能充分了解我国现行的税制体系,能根据企业的类型和业务种类判断应纳的税种,掌握税收的征收办法及计算方法,并正确计算相关税费的应纳金额,为学生今后从事会计、税务实务工作奠定基础。	
6	成本会计实务	该课程是会计、税务专业二年级学生必修本门课程。其先修课程是《基础会计》与《财务会计》,后续课程是《管理会计》。通过本课程的学习,学生能够编制与审核产品生产过程中的相关单据、编制凭证与账簿,能够正确地计算产品的成本并编制成本报表,能对成本完成情况进行分析并提出报告。毕业后可以胜任中小型企业成本核算岗位工作。	
7	财务管理	财务管理是企业管理的重要组成部分,随着我国市场经济的深化和金融市场的健康发展,投资分析、筹资分析、利润分配等财务决策业务越来越成为企业决策的重要部分。所以企业大多设有财务部门及相应职位,对单位的资金和资金运动进行管理,并从事财务预测、财务决策、财务计划、财务控制和财务分析等活动。《财务管理》课程要以《基础会计》、《财务会计》等课程的学习为基础,也是进一步学习《财务管理案例分析》、《财务管理综合技能》、《个人理财规划》等课程的基础。从事财务管理岗位一般应具有会计上岗证和会计电算化证书。	

七、教学进程总体安排

1.教学进程如：2019 级会计专业教学进度安排表

教学系：经济管理系				专业名称：会计电算化专业											考核方式	修习方式
模块名称	课程类型	序号	课程名称	课程代码	学分	总学时	理论	实验实训	开课学期及学时							
									1	2	3	4	5	6		
职业素养模块课程	思想素质课	1	思想道德修养与法律基础		3	45	45		3						院考试	必修
		2	毛泽东思想和中国特色社会主义		4	68	68			4					院考试	必修

人文科技素质课				主义理论 体系概论												
	小计				7	113	113		3	4						
	1	大学英语 1			2	30	30		2						院考查	必修
	2	大学英语 2			2	34	34			2					院考查	必修
	3	大学体育 1			2	30	30		2						院考查	必修
	4	大学体育 2			2	34	34			2					院考查	必修
	5	计算机应 用基础 1			2	30	13	17	2						院考查	必修
	6	计算机应 用基础 2			2	34	17	17		2					院考查	必修
	小计				12	192	158	34	6	6						
	公共选修课	1	四川话与 普通话辨 析、推拿 按摩			1	32	32			1					
2		营养与健 康、医学 美容			1	32	32				1					选修
3		推销技 巧、商务 礼仪			1	32	32					1				选修
小计				3	96	96	0	0	1	1	1					
合计				22	401	367	34	9	1 1	1	1					
职业岗位模块课程	专业基础课	1	经济数学		2	45	45	0	3						系考查	必修
		2	基础会计		4	60	44	16	4						考试	必修
		3	经济法		6	90	90	0	6						考试	必修
		4	统计学		3	60	60	0	4						系考查	必修
		6	经济学		4	64	64	0				4			考试	必修
		7	财政金融		4	64	64	0				4			系考查	必修
		8	出纳业务 操作		2	32	0	32			2				系考查	必修
		小计				25	415	367	48	1 7	0	2	8			
	专业核心课	1	成本会计		4	68	56	12		4					考试	必修
		2	财务会计 1		4	68	52	16		4					考试	必修
		3	税法		4	68	56	12		4					考试	必修
		4	财务管理		4	68	52	16		4					考试	必修
		5	财务会计 2		4	64	48	16			4				考试	必修
		6	电算化会 计		4	64	0	64			4				系考查	必修
		7	纳税实务		4	64	48	16			4				考试	必修
		8	财务分析		4	64	52	12			4				系考查	必修
		9	会计制度 设计		4	64	56	8				4			系考查	必修
		小计				36	592	420	172	0	1 6	1 6	4			
	专业拓展课	1	管理会计 实务		4	64	52	12			4				考试	必修
		2	excel 在 财务与会		4	64	0	64			4				系考查	必修

			计中的应用													
			审计学		6	96	84	12				6			考试	必修
			管理学		4	64	56	8				4			系考查	必修
	4		商务礼仪		4	64	48	16				4			系考查	必修
	小计				22	352	240	112	0	0	8	14				
合计					83	1359	1027	332	17	16	26	26				
职业能力模块课程	专业技能实训	1	基础会计 专周实训		1	26	0	26	26							
		2	erp 沙盘 模拟专周 实训		1	26	0	26		26						
		3	成本会计 专周实训		1	26	0	26		26						
		4	纳税申报 专周实训		1	26	0	26			26					
		5	财务会计 专周实训		1	26	0	26			26					
		6	VBSE 跨专 业财务综 合专周实 训		3	52	0	52				52				
		小计				8	182	0	182	26	52	52	52			
	综合素质实训	1	入学教育		1	26	26		26							
		2	军事理论 与训练	###	1	32	16	16	32							
		3	大学生职 业生涯规 划（附： “大学生 个人职业 生涯规划 书”制作）	044200 2	1	8	8		8							
		4	大学生心 理健康教 育（附： 大学生心 理健康测 试）		1	8	8		8							
		5	应用文写 作		1	8	8			8						
		6	公共关系 心理学与 社交礼仪		1	8	8			8						
		7	合同法理 论与实务		1	8	8				8					
		8	人生哲学		1	8	8				8					
9		就业指导		1	8	8					8					
10		创业设计 （附：“大 学生求职 简历及自 荐书”制 作）		1	8	0	8					8				

		11	毕业论文设计及答辩		2	52	0	52					26		
		12	毕业实习		3	832	0	832					26		
		13	形势与政策		1	8	8			4		4			
		14	社会实践		2	48	0	48		24		24			
		小计			18	1062	106	956	48	44	16	44			
		合计			26	1244	106	1138	74	96	68	96			
职业资格证书	1	会计电算化证书		1										选考	
	2	珠算证书		1											
	3	初级会计师（助理会计师）		2										选考	
	小计			4	0	0	0	0	0	0	0				
	合计			4	0	0	0	0	0	0	0				
总计				135	3004	1500	1504								

项 目		学分数	总学时数	理论学时	实验实训学时
教学学时分配	职业素质模块课程	22	401	367	34
	职业岗位模块课程	83	1359	1027	332
	职业能力模块课程	26	1244	106	1138
	职业资格证模块	4			
	合 计	135	3004	1500	1504
实践教学占总学时比例		50%			

八、实施保障

（一）师资队伍

1、专任教师配备

（1）学历结构：专任教师 16 人中，全部为本科以上学历，其中，硕士以上学历占 18% 。

（2）职称结构：职称结构合理，梯次清晰。全部专任教师均具备讲师以上

职称，其中，副教授 9 人，讲师 7 人。

（3）双师素质：全部专任教师均具有企业工作（顶岗实践）经历，其中，具备双师资格的教师 16 名，占 100%。

（4）学科方向：专任教师均具备财经类学科背景，全部专任教师的学科方向能覆盖高职会计专业教育教学的全部内容。

2、兼职教师配备

根据会计专业学生顶岗实习具有分散性和不固定性的特点，对兼职教师实行“固定+滚动”式聘请制度。固定聘请的兼职教师要求具有一定的理论基础、丰富的实践经验和良好的职业道德，所任职单位与会计专业建立合作关系，承担校内实训指导、校外顶岗实习指导、担任学生导师、参与专业建设、课程改革等任务。每学年人均校内实训指导不少于 24 课时；滚动聘请的兼职教师是指从非定期接收学生顶岗实习的单位聘请的实习指导教师，主要承担学生在其企业顶岗期间的实习指导工作。

（二）教学实施

1、校内实训环境

校内实训室基地配置表

实训室名称	功能	教学资源配置
会计电算化实训室	建账及财务分工、总账、薪资、存货、财务报表的实训	打印机、验钞机、凭证装订机、会计科目章、业务印章、资料柜、投影仪器、原始凭证、记账凭证、账簿、会计报表、会计信息化教考系统（用友）U8.72 等
会计手工实训室	建账、填制凭证、登账、会计报表的实训	打印机、验钞机、凭证装订机、会计科目章、业务印章、资料柜、投影仪器、原始凭证、记账凭证、账簿、会计报表。
审计实训室	销售与收款循环、购货与付款循环、生产循环实训、货币资金循环实训、筹资与投资循环实训、审计报告编写实训、用友财务软件实训	学生用计算机、投影仪器 软件资源：电子报税模拟教学平台软件网中网 V1.0、审计(综合)实训教学平台软件网中网 V1.0、会计信息化教考系统(用友)U8.72 等。
成本会计实训室	要素费用的分配、辅助费用的分配、产品成本的计算的实训	学生用计算机、投影仪器 软件资源：成本会计实训教学平台软件网中网 V1.、会计信息化教考系统（用友）U8.72 等。

基础会计实训室	会计凭证、会计账簿、内部控制与财产清查的实训	学生用计算机、投影仪器、资料柜，基础会计实训教学平台软件，网中网 V1.0、出纳实务实训教学平台软件网中网 V1.0 等。
财务会计实训室	资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润、财务报表的实训	学生用计算机、投影仪器、资料柜、财务综合实践教学资源库新道 V1.0、财务综合实训配套教辅资源新道 V1.0、会计综合实训教学平台软件网中网 V1.0 等。
新道新商战沙盘系统	模拟企业经营的实训	学生用计算机、投影仪器、资料柜、新道新商战沙盘系统新道 V3. 实践教学企业经营管理新道 V1.0 等。

2、校外实训环境

序号	单位名称	签订时间	提供岗位
1	四川天元会计师事务所有限公司	2009. 3	会计助理
2	新世纪百货公司	2011. 9	会计助理
3	西藏红日财税咨询有限公司	2015. 7	会计助理
4	达州市蜀达会计学校	2009. 9	会计助理

（三）教学资源

1、会计专业教材选用原则主要是以知识和技能实训融合为切入点，以认知和能力训练为核心，以构建知识体系和能力训练体系为主线，以体现时代性、立体性和动态性为要求、达到以学生为主体、有所创新、有所特色、适应高职教学的开发目标。常规课程资源力求符合财经高等职业教育的特点和要求，明确知识教学体系和能力教学训练体系。重构基础、反映前沿、突出重点，使教材具有可读性、趣味性、实践性、层次性。教材呈现文本格式要图文并茂，文本表述由学习目标、学习提示、正文知识、扩展知识、理论链接、案例资料、实训资料等组成。

2、教学过程开发并应用一些直观且形象的挂图、幻灯片、录像片、试听光盘，以调动学生学习积极性、主动性，促进学生理解、接受课程知识和业务流程。

3、教师通过教学软件以及多媒体设备等，充分利用手工会计实验室、会计电算化实验室的设施进行教学。教师和学生每人拥有一台计算机，通过教师机可

以看到学生机的操作内容（学生演示、屏幕监视等），可以更好地掌握学生的情况。

4、充分运用网络课程资源。可以利用现有的电子书籍、电子期刊、数学图书馆、各大网站等网络资源,使教学内容从单一走向多元，使学生的知识和能力的拓展成为可能。

5、开发和利用外校实训基地。本专业具有实践性较强的特点，培养学生处理会计业务的实际动手能力是核心目标。因此有一个真实或仿真的操作环境是本课程教学的一个必要条件，学院和系部在不断开发和完善校内实训基地的同时，需要充分利用校外实习基地的培训资源，让学生在真实的环境中理解业务的会计处理，熟悉真实的业务流程，为学生毕业上岗的零过渡做好铺垫。

（四）教学方法

会计是一个理论性、实践性、技能性很强的专业，必须让学生处于教学主体地位，充分调动学生自主学习和独立思考的积极性，力求由单纯的理论叙述转向将理论融入具体任务教学之中，培养学生实践能力和综合能力，由过去的“聚合思维”转向“发散思维”，培养学生思维的普遍性和广阔性。

1、构建快乐学习、合作学习、探究式的学习方式。教学方法采取按模块内容教学法,以每个内容为出发点来激发学生的学习兴趣,使学生带着问题去学习、探究，发扬互帮互助的团队精神，运用提供的企业会计凭证及有关会计资料，独立从事会计核算业务。

2、互动式教学

在教学过程中发挥教师和学生的主观能动性，形成教学主体间的互相交流、互相促进。日常教学中，倡导师生、生生、师师间的多边交流，使教学兼具单向、双向和多向交流的色彩，形成一个信息交流的立体网络，极大地调动师生的积极性。

3. 分层教学

根据学习者的不同兴趣、个性发展和终身学习的需要实施分层教学。针对我校当前的具体情况，尚无法实行分班级的分层教学，只能在班级内实行分层教学，具体可以采取给不同层次的学生设计不同难度的问题、布置不同难度的练习，让每一位学生都能体会到成功的快乐，从而增强学习信心，提高学习兴趣，激发学

习热情。

（五）学习评价

1. 考核方式：理论与实践一体化评价。本专业大部分课程考核采用过程考核和目标考核相结合的评价方法，过程考核主要在教学过程中对学生的学习态度、操作能力、课堂讨论、作业等情况进行的评价；目标考核是在课程结束时，对学生在知识和技能的整体掌握情况的评价。以公平地评价学生学习的效果。也使学生更注重学习过程，提高了学生学习兴趣。

2. 考核比例及要求：

（1）平时成绩占 20%。主要包括对课堂提问、讨论、作业及单项实训等情况进行评价计分；（2）综合实训占 10%。采用学生自评、学生互评、教师评价方式对学生进行评价，学生提交实训报告，其中包括学生自评成绩、实训小组评定成绩，教师给出综合成绩。

（3）期末考试成绩占 70%。采用闭卷形式，建试题库，从中抽取，并结合从业资格考试内容进行笔试。

（六）质量管理

对专业人才培养的质量管理主要是针对老师的教学组织管理，教学组织管理是教学过程的重要环节，是提高教学质量的关键。因此，我系不断健全组织机构，强化教学管理,制定完善的教学管理制度，努力提高教学管理水平。

1、明确教学管理指导思想，牢牢把握教学工作的中心地位

树立教学质量是人才培养的核心工作的指导思想，以常规教学管理为基础，以省级示范和省级重点专业建设重点，以专业实践教学为突破口，以学生实习就业为落脚点，将教学与学生管理有机结合，大力强化教学活动中学生的主体意识、教师的竞争意识和非教学活动服从、服务于教学活动的服务意识，有条不紊地全面推进全系教学管理工作。

2、成立以系主任为组长的教学管理工作领导小组，吸收治学严谨、经验丰富的教师和各教研室主任参加；成立经济管理系学生实习领导小组。

3、规范教学管理，狠抓教学管理制度的建立和落实

在学院各项管理制度的基础上，结合我系的自身实际制定了经济管理系学生

毕业顶岗实习手册、经济管理系领导和教研室主任听课制度、教师教案审查制度、学生自主毕业实习管理办法、经济管理系学生教学实习方案等一系列教学质量管理的制度、方案和实施细则，建立了经济管理系巡课记录表、经济管理系领导及教师听课情况统计表、经济管理系学生自主毕业实习（就业）登记表、经济管理系学生毕业实习鉴定表、学生毕业论文评定表多种教学管理用表格，对教学活动的各个环节，包括毕业实习、论文答辩、教学考试、教研教改、教学督查和教学质量监控等工作，进行科学化、制度化、规范化管理。制定了系主任、副主任、教学秘书和教研室主任工作职责。这些管理制度在教学过程中得到及时、全面的落实，规范了教学活动。

3、认真执行系领导听课制度。为了切实保证课堂教学质量，实行系领导和教研室主任听课制度，要求系领导每月听课至少 2 学时，教研室主任每月听课至少 2 学时，听课后立即进行评课，并将听课中发现的问题和评课中提出的意见，及时与任课教师进行交流沟通，将结果反馈给教学秘书做好记载存档。另外，我系还要求年轻教师每月听课至少 2 学时，认真做好听课记录、归纳和总结，写出听课心得体会。

4、严格教学秩序，避免教学事故。加强教学运行过程中的巡课检查，确保师生到岗到课，做好“达州职业技术学院经济管理系巡课记录表”登记记载，认真执行调停课制度，严格控制调停课次数。尽量不批准教师在上课时间内的外出活动。

5、规范教学文件的监控管理

(1)对专业教学计划和教学进度表的监控管理。我系由各专业教研室主任主持制订教学计划方案，详细安排学期课程及其他教学环节的教学任务，确定考核方式，落实任课教师，经系领导审核签发执行，我系各教研室专业教学计划方案齐全，每学期均报送教务处，并存档。

(2)对教师教学文件、职责履行情况和教学运行过程的监控管理。我系任课教师根据专业教学计划方案，编制课程教学大纲（理论、实训）、学期课程教学计划与教学进度表，制作达州职业技术学院教案等教学文件，教研室主任对全专业任课教师教学文件全面审查，系上进行部分抽查。检查项目主要包括教师教学教案、学期课程教学计划与教学进度表、电子教案（或 PPT 课件）、工作纪律、作业批改、调补课等六个教学环节。

6、加强教学运行情况的平时、中期和期末检查监督，确保教学进度完成和教学质量达标

为确保教学进度完成和教学质量达标，我系要求教师按照教学计划授课，不要随意改变教学进程，并通过教研室主任、骨干教师、教务秘书、系领导定期和不定期的对授课教师的教学教案、学期课程教学计划与教学进度表、实验实习教学、课堂考勤等教学运行情况进行督促检查，做好“达州职业技术学院教案审查表”、“经济管理系教师教学检查考核指标统计表”和“经济管理系实验室（中期、年度）检查考核指标统计表”登记记载。

7、加强教师教学质量反馈的监控。我系教学质量评价包括课堂教学质量评价（占 50%）、教学常规评价（占 50%）和教学事故扣分三部分。通过师生对教学质量三部分指标进行考核评价，获得教师教学质量评价考核结果，及时给教师进行通报反馈，帮助教师对教学内容、教学方法、课程建设等完善改进和整改提高，并对教师的整改提高情况进行监控跟踪管理，促进教师教学能力和教学质量的提升。

8、规范试卷命题、试卷提交、试卷批改、成绩报表、试卷分析和考试管理。考试是教学工作的重要环节，我系非常重视考试工作管理。在考试前，召开有关考试工作会议，对监考教师进行考试纪律教育，对学生进行诚信考试教育，并对考试命题要求、试卷安全保存、成绩统计、试卷分析、考试成绩提交等方面进行全面而详细地布置。命题严格遵循考试大纲，拟定难度相当的 A、B 卷。严格试卷审核，教师提交试卷，首先由教研室主任审核签字，最后由系主任审核签字，共同对试卷的质量负责。注重考试试卷和考试相关材料检查归档管理，以教研室为单位对教师的出题、试卷批改、成绩报表和试卷分析进行全面检查，系上教学质量监控小组进行抽查，系办公室对教师交来试卷、成绩报表和试卷分析表进行检查，登记和存档。

九、毕业条件

本专业学生毕业时要求最低应获得 135 学分，其中职业素质课 22 学分、职业岗位课 83 学分、职业能力 26 学分，职业资格证书 4 学分。

附录： 2019 级会计专业教学进程安排表