
会 计 专 业

人才培养方案

(B类)

菏泽家政职业学院

2019年8月

目 录

一、专业名称(专业代码).....	- 3 -
三、修业年限.....	- 3 -
采用弹性学制, 学生入学可根据自身技能程度与需求, 采取灵活学习、网络学习和企业实践等相结合多种形式完成学习, 学制为 3-6 年。.....	- 3 -
四、职业面向.....	- 3 -
五、培养目标.....	- 4 -
六、培养规格.....	- 4 -
(二) 职业能力结构.....	- 5 -
(三) 职业素质要求.....	- 5 -
七、课程设置及学时学分安排.....	- 5 -
(一) 公共基础课程.....	- 5 -
(二) 职业基础课程.....	- 6 -
(三) 职业技能课程.....	- 6 -
(四) 职业拓展课程.....	- 8 -
八、教学进程总体安排.....	- 8 -
(二) 课程教学进程计划.....	- 9 -
九、教学实施保障.....	- 10 -
(一) 建设校内实训室.....	- 11 -
(二) 建设校外实训基地.....	- 11 -
(三) 教学资源.....	- 11 -
(四) 教学方法.....	- 11 -
(五) 质量管理.....	- 11 -
十、考核评价与毕业要求.....	- 12 -
(一) 学生成绩考核评价.....	- 13 -
(二) 毕业要求.....	- 13 -

一、专业名称(专业代码)

会计(630302)

二、入学要求

部分中职毕业生、下岗失业人员、农民工等。

三、修业年限

采用弹性学制，学生入学可根据自身技能程度与需求，采取灵活学习、网络学习和企业实践等相结合多种形式完成学习，学制为3-6年。

四、职业面向

序号	对应职业 (岗位)	专业(技能)方向	职业资格证书	主要工作内容
1	会计助理	会计核算	会计从业资格证， 全国计算机信息高新技术会计软件应用模块(用友平台) 会计电算化中级。	1. 协助主管建立和完善财务管理制度和相关工作程序； 2. 协助处理全盘账务； 3. 保管会计凭证、账簿、报表和其他会计资料。
2	财务文员	会计服务	会计从业资格证， 全国计算机信息高新技术会计软件应用模块(用友平台) 会计电算化中级， 英语等级证。	1. 编制记账凭证并及时登记各类账簿； 2. 核对办公室的基本账务； 3. 单据整理、装订、归档以及保存。
3	会计代理	会计核算	会计从业资格证， 全国计算机信息高新技术会计软件应用模块(用友平台) 会计电算化中级。	1. 协助企业建立各类明细账并进行明细核算； 2. 协助企业编制会计报表； 3. 协助企业进行日常稽核工作； 4. 核对往来帐、银行帐，纠正账中错误。
4	办税员	会计服务	会计从业资格证， 全国计算机信息高新技术会计软件应用模块(用友平台) 会计电算化中级。	1. 处理税务的相关凭证账务； 2. 独自或协助主管完成企业纳税申报工作； 3. 编制各种纳税申报表。
5	税务代理	会计服务	会计从业资格证， 全国计算机信息高	1. 协助客户进行纳税申报工作；

			新技术会计软件应用模块（用友平台） 会计电算化中级。	2. 编制会计报表及各种纳税申报表； 3. 对外联络客户、银行、税务等部门。
6	统计员	会计服务	会计从业资格证， 全国计算机信息高新技术会计软件应用模块（用友平台） 会计电算化中级。	1. 核算、统计进出企业的材料； 2 定期盘点项目的仓库库存，并审核付款情况； 3. 编制相关的统计报表； 4. 收集、整理采购、物资相关的资料、账册和账本； 5. 使用财务软件对企业物资进行核算统计。
7	出纳员	会计核算	会计从业资格证， 全国计算机信息高新技术会计软件应用模块（用友平台） 会计电算化中级。	1. 收付现金，登记每日现金流变动； 2. 盘清库存现金，核对现金日记账； 3. 保管公司现金； 4. 办理银行结算，月末要编制银行存款余额调节表，使帐面余额与对帐单上余额调节相符。对于未达帐款，要及时查询。

五、培养目标

贯彻执行国家教育工作方针，认真践行创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念，坚持以服务为宗旨、以就业为导向，培养具有诚信、敬业精神，德智体美劳全面发展，熟悉中小企业、金融企业和外贸企业的财会实务；具有较强的会计核算、财务分析及风险管理等专业能力的高素质技术技能人才。

六、培养规格

（一）知识结构

1. 掌握完善的会计基础知识，掌握正确的会计基本技能
2. 掌握会计确认、计量、记录、的系统知识
3. 掌握不同行业会计相关的基本知识
4. 掌握计算机操作及应用方面的知识
5. 了解祖国传统文化

（二）职业能力结构

1. 掌握编制完整会计报表的知识和技能，能够对财务报表进行系统的分析和判断
2. 掌握各税种的基本要素，能够正确合理报税
3. 具备企业财务管理的基本技能
4. 具备手工做账和利用财务软件进行账务处理的能力
5. 掌握成本核算的基本技能，具备独立核算企业成本的能力
6. 具有创新意识和创业精神，具有良好的职业道德和敬业精神

（三）职业素质要求

1. 拥护党的基本路线，树立科学的世界观和人生观，具有较好的道德修养和身心素质，具有一定的社会交往和人际合作能力
2. 具有严谨的治学态度和他是肯干的工作作风
3. 具有创新意识和创业精神，具有良好的职业道德和敬业精神

七、课程设置及学时学分安排

（一）公共基础课程

1. 思想道德修养与法律基础（54 学时，3 学分）

该课程包含坚定马克思主义的科学理想信念，倾注对祖国的忠诚与热爱，选择科学的人生方向与道路、遵守道德规范、涵养良好品德、弘扬社会主义法治精神、熟悉我国基本法律制度等内容。

2. 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论（72 学时，4 学分）

该课程包含辩证唯物主义基本理论，辩证唯物主义基础；政治经济学基础；社会主义理论；毛泽东思想；邓小平理论；三个代表思想；科学发展观思想和习近平新时代中国特色社会主义思想等内容。

3. 体育（108 学时，6 学分）

该课程包含田径、球类、体操等体育运动项目。旨在发展学生体质，培养学生体育精神和科学运动观念、能力等的内容。

4. 形势与政策（24 学时，1 学分）

该课程包含时事政治和政策法规。旨在发展学生公民意识，社会责任感，以及科学的社会价值观，正确理解对待社会现象和政治现象等内容。

5. 军事理论课（36 学时，2 学分）

该课程包含军事常识、国防教育等，旨在使学生能够居安思危，具有国家军事安全意识和基本常识的内容。

6. 大学英语（72 学时，4 学分）

该课程包含英语语法、阅读、写作与听说等，旨在使学生达到满足在工作与日常生活中交流，

以及获取外文信息的基本语言需要的内容。

7. 大学语文（72 学时，4 学分）

该课程包含汉语文学长河的古今游弋，外文作品的汉语译文，作文立意与构思、组织与结构、修辞与风格和口语表达的艺术等，旨在学生具备中国汉语文化的修养与汉语应用能力的的内容。

8. 计算机文化基础（72 学时，4 学分）

该课程包含计算机的基本应用：word、excel、powerpoint 等办公软件的应用，Internet 的使用等，旨在使学生具备网络时代现代化信息应用能力的的内容。

（二）职业基础课程

1. 会计基础（72 学时，6 学分）

该课程具有理论性、实践性和技术性的特点。通过学习，使学生熟练掌握会计基础理论、基础知识与账务处理的基本办法，具备处理会计业务的基本技能，具备基本的分析和利用会计信息的职业能力，使学生的岗位适应能力与操作技能达到本专业上岗标准。

3. 高等数学（36 学时，2 学分）

该课程是为本专业的人才培养目标服务的，它将为今后学习专业基础课以及相关的专业课程打下必要的数学基础，为这些课程的提供必需的数学概念、理论、方法、运算技能和分析问题解决问题的能力素质。

4 行业会计比较（36 学时，2 学分）

该课程开设在第二学年，在学习完《基础会计》、《企业财务会计》、《成本会计》之后，方便学生了解各行业会计管理办法。开设本课程，满足学生毕业后尽快适应各行业、各层次的社会需求的需要，同时也是学校教育与社会实践教学相结合的需要。

5. 企业财务会计（72 学时，4 学分）

该课程为专业主干课程，主要讲授资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润的确认、计量和记录以及会计报表的编制等。通过本课程的学习，培养学生对企业的主要经济业务进行核算的能力，使其具备从事会计核算工作应具备的综合职业素质和操作技能。

6. 经济法（72 学时，4 学分）

该课程为专业基础课程。课程的目标在于通过课程项目和案例教学内容的学习和训练，让学生掌握经济法的基础知识，并应用经济法理论解决经济管理、经济贸易活动领域的相关法律问题。

7. 管理会计（36 学时，2 学分）

该课程是一门新兴的将现代化管理与会计融为一体的综合性交叉学科。培养学生在掌握相关财务会计、成本会计等知识的基础上，进一步加工和运用企业内部财务信息，预测经济前景、参与经营决策、规划经营方针的能力。

（三）职业技能课程

1. 出纳业务操作（72 学时，4 学分）

该课程是以出纳工作岗位资金收付典型工作任务为依据设置的，主要学习现金、银行存款外

汇收付款业务处理的流程及法规规定，培养学生验钞、点钞、捆钞及原始凭证填制审核、日账登记、现金、银行存款、外汇资金清查等技能，使学生掌握熟练办理收付款业务的能力。该课程是企业经济业务核算、会计制度设计、会计工作管理、财务管理、报表分析等后续课程学习的基础。

2. 企业财务管理（72 学时，4 学分）

该课程主要讲授财务管理及相关金融、会计、法律等方面的知识，培养学生具备会计手工核算能力、会计信息系统软件应用能力、资金筹集能力、财务可行性评价能力、财务报表分析能力、税务筹划能力，具备突出的财富管理的金融专业技能，能为公司和个人财务决策提供方向性指导及具体方法。

3. 成本核算实务（36 学时，2 学分）

该课程是一门以制造业为主，与企业单位、会计岗位紧密联系的课程也是一门技术性、实践性比较强的课程。

4. 企业纳税实务（72 学时，4 学分）

该课程是高等职业院校会计专业的一门专业核心课程。其主要任务是：从“工学结合”的角度出发，培养学生应用税收法律，分析税收问题，正确处理各种涉税业务，通过以单元为单元的教学活动，使学生掌握税金计算、税务会计处理的基本知识和基本技能，能解决税务登记、纳税申报、税款缴纳过程中的实际问题。为初级会计职称考试做好准备，为今后从事实际工作夯实基础。

5. Excel 在财务与会计中的应用（36 学时，2 学分）

该课程以项目为导向，学生为主，在课程上采用上机操作，利用计算机来解决财务工作中出现的问题，并以此提高工作效率

6. 财务报表分析（72 学时，4 学分）

该课程使学生掌握会计核算与监督的内容和任务，以及企业会计核算的方法。重点掌握资产、负债、所有者权益的确认、计量与报告，费用、收入、利润及利润分配的确认、计量与报告，会计报表的编制和分析，了解外币业务，合并会计报表，债务重组，破产清算，非货币性交易等特殊经济业务的会计处理等主要内容

7. 审计实务（72 学时，4 学分）

该课程是高等职业院校会计专业的一门专业核心课程。其主要任务是：从“工学结合”的角度出发，培养学生应用税收法律，分析税收问题，正确处理各种涉税业务，通过以单元为单元的教学活动，使学生掌握税金计算、税务会计处理的基本知识和基本技能，能解决税务登记、纳税申报、税款缴纳过程中的实际问题。为初级会计职称考试做好准备，为今后从事实际工作夯实基础。

8. 会计信息化（72 学时，6 学分）

该课程为专业主干课程，主要讲授建账、初始化设置、总账系统、报表系统以及往来管理、工资核算、固定资产核算等子系统的操作。通过本课程学习，使学生能够具备从事会计核算及管

理工作的综合职业素质和能力，能够适应企事业单位会计电算化管理工作。授课方式采用理论授课与实践授课交替进行的方式；授课过程采用任务驱动法、情境模拟教学法等教学方法。

9. 会计综合实训（72 学时，6 学分）

该课程使学生掌握比较系统的、全面的账务处理业务；以基础会计、财务会计、税费计算与成本核算等课程为基础，也是学生走出校门、定岗实习的基础。

（四）职业拓展课程

1. 市场营销（36 学时，2 学分）

该课程市场营销导论、市场营销环境分析、市场购买行为分析、营销信息系统、市场细分化战略、企业战略计划过程与市场营销管理过程、市场竞争战略、产品策略、价格策略、营销渠道策略、促销策略、国际市场营销、价格组合策略、渠道组合策略、营销伦理、营销战略、营销的实施与控制、市场营销新发展等。

2. 财政与金融（36 学时，2 学分）

该课程介绍了财政与金融学基础知识和基本理论，内容涉及财政的职能、财政收入、税收、财政支出、国债、政府预算和预算管理体制、金融体系、金融市场、国际金融、财政政策与货币政策等。

3. 统计学原理（36 学时，2 学分）

该课程是应用数学的一个分支，主要通过利用概率论建立数学模型，收集所观察系统的数据，进行量化分析、总结，做出推断和预测，为相关决策提供依据和参考

4. 管理学基础（36 学时，2 学分）

该课程包含，管理与管理者，管理思想的演进，管理环境与商业伦理，管理决策，计划工作，组织，领导工作，控制工作等内容。

5. 家庭文秘与办公自动化（36 学时，2 学分）

该课程包含，办公自动化概述、Office 办公软件应用、网络办公与办公自动化系统、网络信息获取及电子邮件管理、办公自动化设备的使用与维护等内容。

6. 政治经济学（18 学时，1 学分）

该课程主要讲述马克思主义基本原理，通过本课程的学习掌握经济学的基本原理，为学好与运用财经类专业知识和技能服务，同时能够根据经济学的基本理论知识和技能，对市场供求发展趋势做出科学合理的预测 以及具备能够运用辩证思维方法、数理逻辑思维方法以及实证分析方法分析解决社会经济现象的能力。

八、教学进程总体安排

表一 教学时间分配表

学年	学期	教学	假期与线上	考试	实习	入学教育及军训	机动	总计
----	----	----	-------	----	----	---------	----	----

会计专业人才培养方案

一	1	18	2	1		1		22
一	2	18	2	1			1	22
二	3	18	2	1			1	22
二	4	18	2	1			1	22
三	5				29		1	30
三	6			1	8		1	10
总计		72		5	37	1	5	128

(二) 课程教学进程计划

表二 课程教学进程计划

课程体系	课程代码	课程名称	课程类别	学时学分				考核评价方式	考试学期	学年及学期分配(周学时)							
				总学时	理论	实践	学分			一		二		三			
										1	2	3	4	5	6		
										18周	18周	18周	18周	18周	18周		
集分	集分	集分	集分														
公共基础课程		思想道德修养与法律基础	公共必修课	54	54	0	3	试	1	3							
		毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	公共必修课	72	72	0	4	试	2	4							
		体育与教育	公共必修课	108	18	90	6	查	1/2/3	2		2					
		形势与政策	公共必修课	24	24	0	1	查	4	每学期6学时							
		军事理论课	公共必修课	36	36	0	2	查	1	2							
		大学英语	公共必修课	72	72	0	4	试	1/2	2							
		大学语文	公共必修课	72	72	0	4	试	1/2	2							
		计算机基础	公共必修课	72	22	50	4	试	1	4							
		小计			510	370	140	28			15		10		2		
职业基础课程		会计基础	专业必修课	72	72	0	4	试	1	4							
		经济法	专业必修课	72	60	12	4	试	1	4							
		管理会计	专业必修课	36	36	0	2	试	4					2		1	1
		企业财务会计	专业必修课	72	60	12	4	试	2	4							
		高等数学	专业必修课	36	22	14	2	查	3			2				1	1

家政管理系 2019 级人才培养方案

		会计行业比较	专业必修课	36	30	6	2	查	4							2		
																1	1	
		小计		324	352	72	18				8	4	2	4				
											4	4	2	2	1	1	2	2
职业技能课程		成本核算实务	专业必修课	36	18	18	2	试	3							2		
																1	1	
		Excel 在财务与会计中的应用	专业必修课	36	30	6	2	查	4								2	
																	0	2
		企业纳税实务	专业必修课	72	60	12	4	试	3							4		
																2	2	
		出纳业务操作	专业必修课	72	36	36	4	查	2							4		
																3	1	
		财务报表分析	专业必修课	72	60	12	4	试	4								4	
																	2	2
		会计综合实训	专业必修课	72	40	32	4	查	3							4		
																3	1	
		会计信息化	专业必选课	72	30	42	4	试	4								4	
																	2	2
	审计实务	专业必选课	72	50	22	4	试	4								4		
																4	0	
	企业财务管理	专业必修课	72	60	12	4	试	3							4			
															2	2		
		小计		576	384	192	32					4	14	14				
												3	1	8	6	8	6	
		军事训练		60			2	查										
		劳动教育与实践		60			2	查										
		校内专业实训		200		200	10	查									200	
		顶岗实习		600		600	30	查									200	400
		ERP 沙盘		60			6	查										
		会计技能项目		60			6	查										
		小计		980			56											
选修课	限选课	市场营销	公共选修课	36	30	6	2	查	3							2		
																1	1	
		政治经济学	专业选修课	18	6	12	1	查	3							1		
		财政与金融	专业选修课	36	6	30	2	查	2							2		
															1	1		
	统计学原理	专业选修课	36	6	30	2	查	1							2			
														0	2			
	任选课	中国传统文化	公共选修课	36	16	20	2	查	4							2		
															1	1		
		家庭文秘与办公自动化	公共选修课	36	6	30	2	查	2					2				
		管理学基础	公共必选课	36	6	30	2	查	4							2		
											23	22	21	20				
合计（必修课及限选课）				2612	1172	1440	143				12	11	11	11	11	10	11	9

备注： 1. “集”代表集中教学，集中教学安排在寒暑假，第 5 学期，集中学习校内专业实训 200 学时；“分”代表分散教学。

2. “试”代表考试，“查”代表考查。

九、教学实施保障

建设适应新教学模式的校内和校外实训基地，以自主研发的项目为驱动，建设适应新教学模式的校内仿真实验室和校外生产性实训基地。

（一）建设校内实训室

会计专业在实践实训条件方面，当前有校内实训室4个（会计手工实训室、会计分岗实训室、会计基本技能实训室、会计电算化实训室），会计仿真模拟软件8个，考试题库2个，基本上能够满足会计学生的实验实训，使学生离“零距离”就业更进一步。

（二）建设校外实训基地

我们先后与山东金信达会计师事务所有限公司、成武文亨有限责任会计师事务所等3个会计师事务所建立实习合作关系，为学生提供了充足的实习岗位和实习条件。

（三）教学资源

1. 教材选用基本要求

优先选用职业教育国家规划教材、建设部规划教材和省（市、自治区）规划教材，鼓励选用与行业企业合作开发特色鲜明的校本教材。

2. 图书配备基本要求

配备与人文教育、专业教学相关的纸质图书资料和期刊，定期选购和更新相关图书资料，以满足教师和学生查阅、学习和提高，保证教师与学生顺利获取相关知识和信息，开展备课、学习和实训等教学活动。

3. 数字资源配备基本要求

具备电子图书资料库，满足师生在线所搜查阅学习。具备使用山东省精品资源共享课资源的条件，能满足师生在线学习的需求。

（四）教学方法

根据学生对象的不同特点和专业培养目标、课程教学要求、学生能力与教学资源，采用适当的教学方法来达成教学目标。

（1）讲授法：讲授法是最基本的教学方法，对重要的酒店管理理论知识的教学采用讲授的教学方法，直接、快速、精炼地让学生掌握，为学生在实践中能更游刃有余地应用所学知识和技能打好坚实的理论基础。

（2）案例教学法：在教师的指导下，由学生对选定的具有代表性的酒店实际发生的典型案例，进行有针对性的分析、梳理和讨论，做出自己的判断和评价。这种教学方法拓宽了学生的思维空间，增加了学习兴趣，提高了学生的能力。案例教学法在课程中的应用，充分发挥了它的启发性、实践性，开发了学生思维能力，提高了学生的判断能力、决策能力和综合素质。

（3）情景教学法：情景教学法是本专业实操课最为普遍使用的一种教学方法。实训场所在规划、建设时均按照企业实际经营模式设计建设，给学生一个真实的环境，比如实际的酒吧、实际的前厅、客房环境下，在根据企业各岗位的工作任务，设定教学内容。再通过教师的组织、学

生的演练，在仿真近乎真实的环境下、切实的工作任务中达到教学目标，既锻炼了学生的临场应变、实景操作的能力，又让学生感受了企业工作的实际状态，提高了教学的感染力。这种教学方法在酒店专业职业技能课程中的运用，不仅提高了学生的学习兴趣和动手能力，还培养了学生适应今后工作环境的能力。

(4) 项目教学法：学生在教师的指导下亲自参与完成一个项目的全过程，在这一过程中学习掌握教学计划内的教学内容。学生全部或部分独立组织、安排学习行为，解决在处理项目中遇到的困难，提高了学生的兴趣，自然能调动学习的积极性。“项目教学法”是一种典型的以学生为中心的教学方法。

(五) 学习评价

针对学生的学习评价包括线下过程性评价、笔试形式的终结性评价和线上过程性评价三部分组成：

学习评价类型	线下过程性评价	笔试形式的终结性评价	线上过程性评价
占比 (100%)	30%	30%	40%

1. 线上学习过程性评价

线上学习过程以学生的网络教学平台学习记录和在线测试、课程作业完成情况进行客观评价。

2. 线下定期学习过程性评价

教师组织的定期集中学习，根据学生集中学习的参与情况、学习效果、技能掌握情况进行客观评价。

3. 笔试形式的终结性评价

课程学习结束，通过笔试的形式，完成课程的终结性评价。

学生提供课程相对应的职业技能证书、工作经验证明，来置换对应课程学分，鼓励学生通过职业技能证书的自主学习，来提升自己的知识和技能。

(六) 质量管理

对于人才培养的质量，采用 PDCA 的动态循环质量管理模式，按照专业课程的人才培养方案的制订、执行、检查、处理过程来有效实施质量管理。同时根据课程教学效果、第三方评价反馈、教学督导反馈、企业单位评价、学生评价进行适当调整，从而促进人才培养质量的不断提升。

十、考核评价与毕业要求

（一）学生成绩考核评价

学分式考核评价：考核主要包括知识、技能两方面。分考试和考查两种，考试应在规定的时间内进行，包括理论考试和技术操作考试。考查可在平时教学过程中安排。每学期考试课程一般为3-5门。毕业实习的主要科目应进行逐科考试。考试合格给予相应学分，理论课16-18学时计1学分，实践每周计1学分，选修课至少3学分。

（二）毕业要求

1. 德育合格

学生处规定的德育成绩合格，没有处分，或者处分已经撤销。

2. 学业合格

实行学分制，在规定年限内修够147学分(包括课外培养8学分)。

4. 体质健康测试达标

体质健康测试达标成绩在50分以上(含50分)。按照《国家学生体质健康标准(2014年修订)》测试的成绩达不到50分者按结业或肄业处理。符合免测条件、按规定提交免测申请并获得批准者不受本条毕业资格的限制。

5. 毕业实习成绩合格。