

西安海棠职业学院 专业人才培养方案

学院： 经济管理学院

专业： 会计

制订： 会计专业教研组

审核:

西安海棠职业学院

《会计》专业人才培养方案

一、指导思想

以培养德智体美全面发展、诚信实干、理论基础够用、实践能力较强、具有创新精神的技术技能型人才为目标，坚持立德树人的基本导向，坚持知识、能力、素质协调发展，突出应用性和针对性，创新人才培养体制机制，推进协同育人和实践育人，更新教育观念，改革教学内容和方法，着力培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力。

二、专业基本信息

专业名称：会计

专业代码：630302

教育类型：全日制

办学层次：专科

学 制：三年

招生对象：普通高中毕业生

三、培养目标与规格

（一）培养目标

本专业培养具有良好的政治素质与道德修养、高度社会责任感和敬业精神，掌握会计的基本理论和基本技能，具备参与企业财务管理、制定企业各项财务制度、编制企业财务计划、实施财务控制与业绩考评的能力，具备熟练的会计核算、电算化操作以及财务管理等综合能力，能在各类企事业单位、中介机构和社会团体从事各种财务会计实务及涉税业务处理工作相当的大学专科层次文化程度的高素质技术技能人才。

（二）培养规格

1. 知识结构

（1）掌握会计核算与监督的基本方法，具备按照会计准则对会计事项进行确认、计量、

记录、报告的能力

- (2) 掌握会计基本理论，了解相关财经法规；
- (3) 具备企业财务分析和撰写财务分析报告能力；
- (4) 具备编制财务预算表和实施预算控制能力；
- (5) 掌握财务管理及基本经营管理业务知识。
- (6) 熟练掌握基础会计业务知识，熟悉财务会计、成本会计理论及业务知识。

2. 能力结构

- (1) 具备正确运用会计信息化系统软件处理会计信息的能力；
- (2) 具备熟练运用 Excel 工具处理财务信息能力；
- (3) 具备办理支付结算业务的能力，能够依法保管现金、有价证券和管理银行账户；
- (4) 具有查阅技术资料，采集、提炼、加工、整理信息的能力。
- (5) 具备灵活运用预测决策方法进行财务预测和决策分析能力；
- (6) 具备协助领导制定企业财务管理制度能力；
- (7) 具备对新知识、新技能的学习能力和创新创业能力；
- (8) 熟练掌握并正确的填制相关凭证和账簿；
- (9) 掌握计算机基本原理和一般操作知识，熟练掌握通用财务软件的操作，并懂得简单的维护常识。

3. 素质结构

- (1) 具有较强的社会责任感和事业心。
- (2) 具有良好的思想品德和道德意识，能遵纪守法。
- (3) 具有良好的职业道德，具备诚信品质、敬业精神和责任意识。
- (4) 具有求实创新的科学精神、刻苦钻研的实干精神、团结协作的团队精神。
- (5) 具有良好的文化、身体和心理素质，具备良好公共人际关系的沟通处理能力。
- (6) 具有一定的利用哲学原理分析和解决问题的能力，法律意识较强。
- (7) 具有在生产、建设与管理一线，不畏艰苦，踏实肯干，有较强的业务能力。
- (8) 具有较好的口头表达能力，具有一定的组织管理能力。
- (9) 能够利用所学专业正确收集、归纳、整理、撰写技术文件和报告。

四、职业面向

（一）主要就业岗位

表 1：会计主要就业岗位

序号	就业面向的工作岗位	技能证书/职业资格证书	备注
1	会计事务所、税务事务所	助理会计师、助理审计师	
2	企业、事业单位各类型企业的会计、出纳等	助理会计师	

（二）其他工作岗位

表 2：会计专业其他就业岗位

序号	就业面向的工作岗位	技能证书/职业资格证书	备注
1	财务咨询助理	助理会计师	
2	代理记账	助理会计师	

五、工作任务与职业能力分析

（一）工作任务与职业能力分析

围绕人才培养目标，进行会计专业企业岗位（群）工作活动分析会计专业典型工作任务与职业能力分析表见表 3。

（二）会计专业岗位要求

1. 掌握会计专业的相关基础理论、专业知识；
2. 熟悉会计岗位的经济业务一般处理流程；
3. 熟练掌握并正确填制会计凭证和记账；
4. 熟练应用会计电算化电脑软件的操作；
5. 具备填制和分析各种财务报表的能力。

六、课程体系框架图

根据职业岗位职业能力分析，确定会计专业核心课程为：基础会计、财务会计、管理会计、成本会计、经济法、财务管理、会计电算化、预算会计，围绕专业核心课程，系统设计会计专业人才培养课程体系框架。本专业课程体系框架图见图 1。

七、公共课程体系

指导思想：

以促进学生全面发展，培养合格的现代技能人才为目标，进一步更新教学理念、创新教学模式与评价方式。突出公共基础课在职业教育人才培养中的“基础工具性、基本人文性、专业功能性”的职责。

公共课程简介见表 4

八、实践课程体系

（一）指导思想：以社会需求为导向，技术应用能力和基本素质培养为主线，以优化专业教学内容、课程体系建设为重点，加强专业教材建设、“双师型”教师队伍建设，逐步形成特色鲜明的办学模式。

（二）实践课程的内容

实践教学环节分为五种类型：课堂操作演示、课堂模仿实践、单元独立实践、课外拓展实践、顶岗实习。

会计专业实践课程体系框架图见图 2。

（三）实践课程的教学实施方法

1. 课程实习：根据专业培养计划和课程教学大纲的要求，结合理论课学习的同时，开设一些必要的实践课，以强化学生对基本理论和基本知识的理解，培养相关技能。在开设必要的实践的基础上，结合会计专业的特点，在校内积极开设实验实训项目，培养学生的创新思维，提高学生的实践能力。

2. 顶岗实习：安排在第五学期的第 15-18 周和六学期，实习是本专业教学计划的重要

环节，通过实习，使学生对会计岗位的各个环节有一个全面了解；能够理论联系实际，巩固和深入理解已学的理论知识，通过亲身参加企业实践，培养分析问题和解决问题的独立工作能力，为今后参加工作打下基础。

九、专业课程简介

本专业核心课程简介见表 5。

本专业其他专业课程简介见表 6。

十、学生素质教育计划

根据学生在校学习的阶段特点，将素质教育分为三个具体实施阶段。分段实施旨在使素质教育在每一阶段（年级）有所侧重，突出重点，但并非是划分界限，素质教育的内容之间应该是互相渗透、互相联系，并贯穿始终的。

（一）各实施阶段的培养目标

1. 第一阶段

（1）主题：专业认识、职场展望。

（2）重点：专业负责人专业介绍；专业认识教育；个人职业生涯规划引导讲座。

（3）目标：专业认识报告；职业生涯规划。

2. 第二阶段

（1）主题：基本技能竞赛、专业技能竞赛、职场准备。

（2）重点：会计技能竞赛、演讲比赛、社团才艺展示、英语 AB、四级考试。

（3）目标：为职业生涯奠定知识基础。

3. 第三阶段

（1）主题：个性化发展，职场入门，顶岗实习。

（2）重点：职业技能鉴定；行业专家专业讲座；企业主管讲座；面试模拟；就业指导讲座；安全教育；企业文化讲座。

（3）目标：职场翱翔。

（二）各阶段的实施计划

各阶段的实施计划见表 7。

十一、专业教学团队保障措施

（一）专职教师应具备的条件

1. 具有高校教师资格证
2. 具有会计岗位工作经历，熟悉会计业务
3. 精通会计专业的基本理论与知识
4. 具有较强的教研与科研能力

（二）专业教学团队要求

工学结合人才培养模式实施，必须拥有一支具有先进的执教理念、扎实的理论功底、熟练地实践技能、缜密的逻辑思维能力、丰富的表达方式的教师队伍。具备专职教师的团队之外还应积极吸取兼职教师的丰富经验，兼职教师应具备以下要求：(1) 具有 5 年以上会计及相关岗位工作经历，有丰富的实际工作经验(2) 具有中级以上专业技术职务或在职业技能竞赛中获得奖励(3) 具有较强的教学组织能力。两者相互结合形成强大的教学知识后备。

学校坚持对专业课教师进行实践培训，派专职教师顶岗实践，鼓励教师参加岗位技能任职资格认证，提供条件鼓励教师外出交流学习、提升学历，使专兼职教师素质不断提高，为人才培养模式实施提供强有力的智力支撑。

表 3 会计专业岗位（群）工作分析表

职业岗位	典型工作任务	所需的知识、素质、能力		相关课程及能力训练	职业资格证书
出纳岗位	1. 总账报表会计工作 2. 会计报表附注披露、财务报表编制分析 3. 制定本单位具体会计制度及实施办法 4. 参与经营决策，主持制定和考核财务预算 5. 组织本单位会计人员学习业务知识，提高会计人员的素质，考核会计人员的能力合理调配会计人员的工作	知识	1. 会计基础知识 2. 财经法律法规制度知识 3. 财务软件知识 4. 财产物资管理知识 5. 专用设备操作知识(如：点钞机、保险柜、密码支付器等) 6. 人际交往、团队合作知识	基础会计、财务会计、电算会计、管理学、公共关系	助理会计师
		素质	诚实、守法、谨慎、客观、细致、认真、守时、耐心、团队协作、良好的身体素质		
		能力	1. 娴熟的库存现金收付能力 2. 妥善保管库存现金、票据、有价证券和印章的能力 3. 正确设置、及时登记库存现金、银行存款日记账的能力 4. 及时核对银行存款日记账能力 5. 正确操作专用设备的能力 6. 正确办理各种银行结算业务能力 7. 人际沟通交流能力		
会计核算岗位	1. 资产、负债、所有者权益、收入、成本费用、利润核算知识 2. 财经法律法规制度知	知识	1. 资产、负债、所有者权益、收入、成本费用、利润核算知识 2. 财经法律法规制度知识 3. 财务软件知识 4. 财产物资管理知	基础会计、电算会计、财务会计、财务管理、管理学、公关关系	助理会计师

	识 3. 财务软件知识 4. 财产物资管理知识 5. 会计基础知识 6. 人际交往、团队合作知识		识 5. 会计基础知识 6. 人际交往、团队合作知识		
		素质	诚实、守法、谨慎、客观、细致、认真、守时、耐心、团队协作、良好的身体素质		
		能力	1. 熟练的会计核算能力 2. 娴熟的财务软件操作能力 3. 较强的资产管理能力 4. 熟练的企业纳税计算与申报技能能力 5. 较强的人际沟通交流能力		
财务管理岗位	1. 资金的筹集、收益的分配 2. 财务制度制订、资产的管理 3. 偿债能力、资本结构、资产运营能力、盈利水平以及成本费用分析 4. 成本控制、编制预算、预算考核与评价 5. 风险管理与控制 6. 绩效评价与管理	知识 素质 能力	1. 财经法律法规制度知识 2. 财务管理知识 3. 财务软件操作知识 4. 管理学基础知识 5. 内部控制制度知识 6. 人际交往、团队合作知识 诚实、守法、谨慎、客观、细致、认真、守时、耐心、团队协作、良好的身体素质 1. 具有较强的财产物资管理能力 2. 具有较强的财务分析能力 3. 具有较强的资金管理、运作能力 4. 具有一定的风险管理与控制能力 5. 具有较强的绩效评价与管理能力 6. 具有一定的组织协调能力 7. 具有较强的人际沟通交流能力	基础会计、财务会计、会计电算化、财务管理、财务管理、会计制度设计、审计学	助理会计师

财务软件推广 维护岗位	1. 了解财务软件的市场需求和竞争情况 2. 财务软件宣传推广工作 3. 客户财务软件安装服务 4. 处理客户财务软件运行中出现的各种问题 5. 维护升级客户财务软件 6. 建立客户信息系统、定期回访客户 7. 信息管理系统培训	知识	1. 计算机基础知识 2. 人文基础知识 3. 应用文写作知识 4. 档案管理基础知识 5. 基础会计知识 6. 人际交往、团队合作知识	基 础 会 计、财务会 计、会计电 算化、财务 管理、会计 制度设计、 审计学	助理会计师、计算机相关证书
		素质	诚实、守法、谨慎、客观、细致、认真、守时、耐心、团队协作、良好的身体素质		
		能力	1. 财务软件操作能力 2. 财务软件宣传推广能力 3. 财务软件市场调研能力 4. 客户信息管理能力 5. 财务软件系统培训能力 6. 人际沟通交流能力		

图 1 课程体系框架图

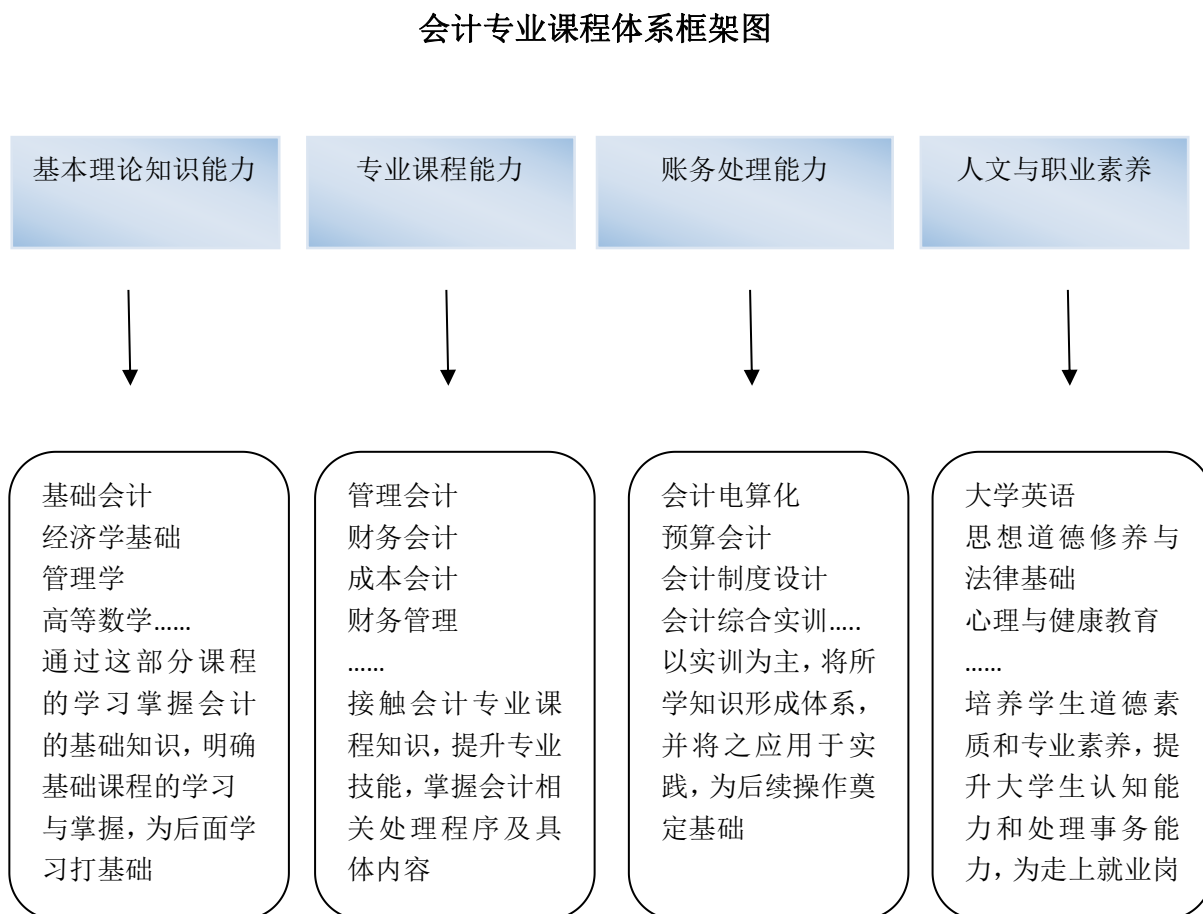


图 2 实践课程体系框架图

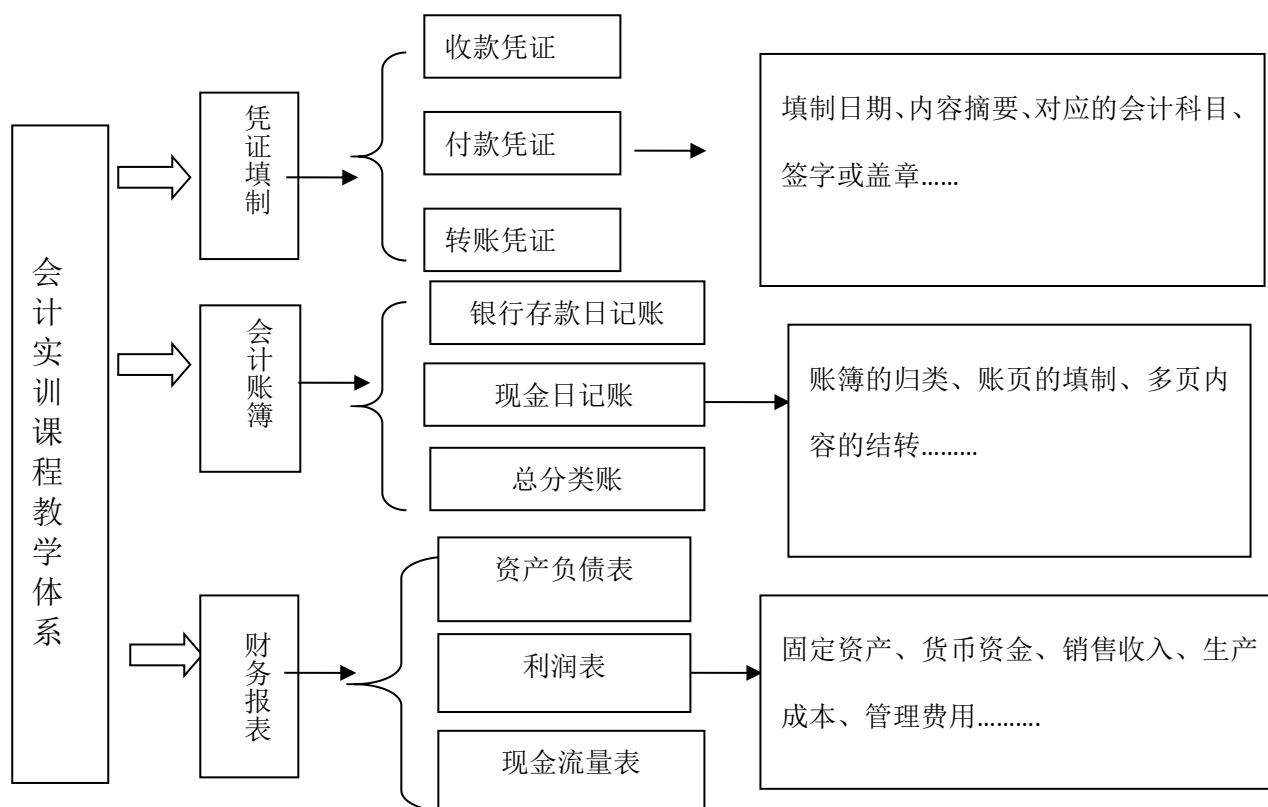


表 4 公共基础课程简介

课程名称	主要教学内容	教学目标	计划学时	备注
毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	课程主要内容是讲授中国共产党把马克思主义基本原理与中国实际相结合的历史进程,充分反映马克思主义中国化的两大理论成果,帮助学生系统掌握毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系,了解党的基本理论、基本路线、基本纲领、基本经验,深刻理解贯穿于马克思主义两大理论成果之中的精髓和灵魂,坚定在党的领导下走中国特色社会主义道路。	使学生了解马克思主义中国化的历史进程,认识毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系是马克思主义基本原理和中国具体实际相结合的历史性飞跃的理论成果,是马克思主义与时俱进理论品质最显著最集中的体现。帮助大学生树立马克思主义的基本立场、观点和方法,将思想政治理论知识内化为大学生自身的需要和行为动机,培养学生运用马克思主义理论体系分析问题和解决问题的能力,增强他们为社会主义现代化建设勤奋学习的积极性。	64	其中 16 学时(实践:参观、社会调查活动)
思想道德修养与法律基础	以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,以世界观、人生观、价值观、道德观、法制观教育为主线,综合运用相关学科知识,依据大学生成长的基本规律,教育引导大学生加强自身思想道德修养、强化法律观念、法律意识。	通过课程教学,培养学生良好的思想道德素质和法律素质,培养学生树立正确的世界观、人生观、价值观;了解我国社会主义宪法和有关法律的基本精神和主要规定,真正做到学法、懂法、用法、守法,依法维护国家和公民个人的合法权益,成长为全面发展的社会主义事业的合格建设者和可靠接班人。	48	
大学英语		通过对该课程的学习使学生掌握每个单元的核心词汇、短语、语法、基本句型结构、基本的翻译	64	

	知识及能力上,根据每一册所涉及十个单元的单元不同的话题,进行词汇及短语讲解、句型结构及篇章分析、传授听力、翻译、阅读技巧、详细说明英语应用文体写作规范与技巧、进行相关话题讨论、积累相关话题词汇、并进行大量的听、说、读、写、译练习。 人文素养上,比较中西方文化,介绍英语国家的一些风土人情,拓宽学生知识面;并根据每一单元的话题对学生进行正面引导,帮助学生树立正确的人生观与价值观。	技巧、写作技巧、会填写和模拟套写简短的英语应用文、掌握扫读与略读两种常见的阅读技巧、积累某一相关话题的词汇表达,并能就相关话题用英语发表自己的简短看法、掌握一定的听力技巧,听懂涉及日常交际的结构简单、发音清楚、语速较慢的英语简短对话和陈述,理解基本正确,从听、说、读、写、译五个方面打下较为扎实的语言基础,提高学生的英语综合运用能力。提高文化素养和人文素质;丰富精神世界,熟悉异国他乡的风俗习惯;增长知识、拓宽视野、发挥想象与创造力,提升综合素养。		
计算机应用基础	计算机的基础知识和基本操作;操作系统及文件管理; Word2010 文字处理; Excel2010 数据管理; PPT2010; 计算机网络基础知识	通过本课程的学习,使学生掌握计算机操作和应用的基本知识和技能,能熟练应用 OFFICE 办公软件完成文档编辑、数据处理、演示文稿制作等工作,能满足现代企业办公对计算机应用的实际需要,同时达到劳动厅计算机技能考证或计算机操作员的国家职业资格标准。	48	
体 育	开设定项课的项目有:田径、篮球、排球、健美操、太极。拟增设课程项目有:网球、羽毛球、民族体育舞蹈、瑜伽、跆拳道、散打等,待教学器材、场地进一步完善,或教师师资水平进一步提高,教学条件充足后可供学生选择。	本课程的总体目标是通过体育与健康课程的学习,学生将要达到以下几点:(1)、增强体能,掌握和应用基本的体育与健康知识和运动技能;(2)、培养运动的兴趣和爱好,形成坚持锻炼的习惯;(3)、具有良好的心理品质,表现出人际交往的能力与合	64	

		作精神；(4)、提高对个人健康和群体健康的责任感，形成健康的生活方式；(5)、发扬体育精神，形成积极进取、乐观开朗的生活态度；(6) 提高与专业特点相适应的体育素养		
军事理论教育	以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，贯彻和落实科学发展观，按照教育要面向现代化、面向世界、面向未来的要求，为适应我国人才培养战略目标和加强国防后备力量建设的需要，通过讲述军事理论知识，培养学生的军事素养、国防观念和爱国情操，提高其人文素养，为培养高素质的社会主义事业的建设者和保卫者服务。	程教学，使学生掌握军事理论知识，了解现代科技在国防建设中的地位和作用，培养将科学技术运用于国防建设的思维方式，以树立现代国防观念；通过本课程学习提升学生政治素养和爱国主义情操，树立正确的世界观、人生观和价值观。	36	
形势与政策	本课程以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和三个代表重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，紧密结合全面建设小康社会的实际，针对学生关注的热点问题和思想特点，帮助学生认清国内外形势，全面准确地理解党的路线、方针和政策，不断培养提高大学生认识 and 把握形势的能力，坚定在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路的信心和决心，为实现全面建设小康社会的奋斗目标而发奋学习。	帮助大学生了解和掌握国际国内形势与国家方针政策，开拓大学生视野，提高思想理论素养和政策的水平，引导大学生统一思想、凝聚力量，坚定不移地走中国特色社会主义道路，为实现全面建设小康社会和中华民族伟大复兴的“中国梦”而努力学习。	16	讲座
创新创业教育	创新创业的基本含义和目标；发扬创新创业的精神；挖掘创业机会；组建创业团队；创业计划书；创业融资；新企业创办；初创企业经营管理；创新与新企业成长；创业风险与危机管理	培养学生具有一定的创新、创业意识；懂得如何寻找创业机会；掌握如何组建创业团队、书写创业计划书；了解企业的经营管理以及管理中存在的危机和应对策略。	32	

表 5 专业核心课程简介

专业核心课程	典型工作任务	职业能力	教学目标与要求	学习情境		参考学时
财务会计	1、编制相关经济业务凭证 2、编制相关业务报表	熟悉各会计要素的最新会计准则处理方法，能够对企业常见的经济业务进行账务处理，编制财务报告	教学目标：会计基础知识；交易性金融资产；持有至到期投资等知识的掌握 要求：正确处理经济业务，填制正确的会计凭证、编制财务报表、分析报表内容	1	会计基础理论内容的掌握	64
				2	运用会计基础知识分析经济业务	
				3	正确将经济内容归类整理	
				4	编制正确财务报表并分析	
会计电算化	1、正确运用财务软件进行电子凭证填制 2、进行软件维护和使用	正确建账，准确初始化，正确处理日常业务，编制正确财务报告	教学目标：财务系统建账、初始化设置，日常业务处理，期末业务处理等 要求：能够正确进行账务处理及手工账的核对，正确填制相关凭证、报表	1	账套的初始设置及注意事项	64
				2	账套的引入、输出、备份	
				3	日常业务的处理及填制	
				4	期末损益结转及结账	
税务会计	1、各种税种的计算及应用 2、正确进行纳税申报	熟悉我国各种税种的主要法律规定，能正确计算各税种的税额，并完成相关的纳税申报和会计处理工作	教学目标：增值税、消费税、营业税、关税、企业所得税、个人所得税等 要求：明确我国最新的税收法律法规、增值税、消费税、营业税、	1	增值税的计算及应用	64
				2	营业税的计算及应用	
				3	消费税的计算及应用	
				4	企业所得税、个人所得税的计算及应用	
				2	现金流量表的编制及分析	

	报及会计处理		关税、企业所得税、个人所得税和其他小税种的计算方法、会计账务处理、纳税申报与缴纳程序	3	偿债、获利能力的分析	
会计综合实训	1、原始凭证的填制与审核 2、记账凭证的编制，会计账簿的登记 3、会计报表的编制	实践操作能力应熟练掌握，能正确处理相关软件应用的维护	教学目标：会计凭证填制、报表编制、账表装订等 要求：能够各种凭证的填制与审核，软件的简单维护及应用	1	会计业务的手工填制	64
				2	凭证的装订及填制审核	
				3	报表的编制及结账处理	
				4	账簿的填制	
财务管理	1、资金的时间价值和风险价值； 2、筹资管理 3、营运资金管理	掌握资金的时间价值和风险价值，运用相关方法对企业运营实施财务分析和决策依据	教学目标：资金时间价值的计算方法、财务管理的杠杆原理 要求：能够实施筹资、投资、营运资金管理，对企业实现财务管控	1	资金时间价值和风险价值	64
				2	筹资管理	
				3	证券投资管理	
				4	利润分配管理	

表 6 其他专业课程简介

专业基础领域

课程名称	主要教学内容与要求	技能考核项目与要求	参考学时
审计学	教学内容：审计风险的评估 内部控制的评估与测试 货币资金审计 销售与收款审计 采购与付款审计 要求：1、能够正确进行审计复核 2、正确进行审计报告的编制	考核项目：1、审计报告的编制；2、正确进行经济业务的分析 要求：能够初步了解审计基本工作原理与思路，能完成较小规模企业的财务报表单体审计，出具审计报告	64
基础会计	教学内容：1. 货币资金核算 2. 存货核算 3. 固定资产核算 4. 往来款项核算 5. 职工薪酬核算 6. 债务资金和权益资金核算 7. 成本费用核算 8. 财务成果核算 要求：对各种税费的计算、账务处理与申报缴纳能够正确应用及计算	考核项目：1、原始及记账凭证的填制 2、财务报表的编制 要求：具有熟练的会计核算能、娴熟的财务软件操作能、较强的资产管理能力、熟练的企业纳税计算与申报技能	64

专业核心领域

课程名称	主要教学内容与要求	技能考核项目与要求	参考学时
会计电算化	教学内容：1、系统初始化 2、总账模块 3、报表模块 4、工资模块 要求：能够对软件进行正确使用并做出正确的凭证填制	考核项目：1、建账，准确初始化；2、处理日常业 3、编制正确财务报告 要求：对于软件应用和实际操作相结合并及时检查更新内容	64
基础会计	教学内容：1、基础理论知识 2、账务处理流程 3、填制记账凭证 4、分析财务报表 要求：能够形成整体意识，学会前后衔接并正确处理存在问题	考核内容：凭证的填制及审核；报表的填制及分析 要求：会做手工账、填制凭证、分析财务报表	48

专业拓展领域

课程名称	主要教学内容与要求	技能考核项目与要求	参考学时
内部审计 总账会计岗 位	教学内容：经济基础知识；企业管理基础知识；法律基础知识；会计基础知识；审计实务方向基础知识。 要求：能够将知识进行前后连贯形成整体分析，核对及检查存在问题	考核项目：会计核算能力；会计监督审计能力；企业经营管理能力；人际交往与协调能力。 要求：良好的职业道德；良好的政治思想品德；良好心理和身体素质；良好的职业人文素质；团队协作精神。	32
纳税计算与 申报岗位 税务代理 财务管理岗 位	教学内容：经济基础知识；企业管理基础知识；法律基础知识；统计基础知识。 要求：正确处理经济业务，分析数据进行纳税申报及管理	考核项目：会计核算能力；会计监督能力；企业经营管理能力；人际交往与协调能力。 要求：良好的职业道德；良好的政治思想品德；良好心理和身体素质；良好的职业人文素质；团队协作精神。	32

表 7 素质教育阶段实施计划

类别	序号	实践及训练项目	学期	周数	主要内容及要求	考核方式
素质 技能	1	入学教育	1	1	主要进行校情、校纪教育和专业教育，使学生端正学习态度，明确学习目的，遵守学校纪律，了解专业方向。	考查
	2	军训	1	1	主要进行基本军事训练，学习有关军事知识，学习人民军队的各种优良传统和作风，培养学生的组织纪律观念和献身精神。	考查
	3	公益劳动	1、3、5	1	通过公益劳动，培养和树立学生热爱劳动的观念。	考查
	4	毕业教育	6	1	毕业生岗前安全、思想道德、法纪教育教育与培训，办理毕业手续。	考查

十二、专业实践教学条件保障措施

(一) 校内实训基地要求

校内实训基地要求见表 8

表 8 校内实训基地要求

实训室名称	实训室名称	设备价值（万元）			建筑面积（平方米）
		现有设备	数量	价值	
实训中心名称	会计电算化与工程造价电子实训室	造价软件	50 套	6.5000	90
		会计电算化软件	1 套	10.0000	
		电脑	50 台	14.9950	
		电脑桌	50 套	1.4000	
		凳子	50 个	0.3250	
		防静电地板、工程安装及网络布线等	90 m²	1.8000	
		双绞线	1 箱半	0.0900	
		交换机	1 台 48 口	0.4600	
		交换机	1 台 24 口	0.2650	
		电线	10 卷	0.2000	
		电缆线	1 卷	0.1000	
		插线板	25 个	0.0500	
		机柜、配电柜	2 个	0.0600	
		高亮度书写投影仪	1 台	0.6800	
		电动幕	1 个	0.0700	
		回形谈判桌	1 个	0.5000	
		谈判椅	8 个	0.2400	
		调音台	1 个	0.5000	
		话筒	8 台	0.0800	
		硬盘录像机	1 台	0.1000	
		电脑桌椅	1 套	0.0350	
		摄像头	1 套	0.1000	
		多媒体控制台	1 个	0.1500	
		立式讲台	1 个	0.0800	
		音箱	1 套	0.2000	
		学生椅	50 个	0.2500	
		安装及附件	1	0.3000	

（二）校外实训基地要求

本专业的校外实训基地要能实现以下几个功能：

1. 能让学生接触企业经济业务，参与并进行正确的账务处理
2. 多岗位轮换，实现不同岗位专业技能实践的掌握
3. 锻炼学生的应变及处理问题的能力

另外，实训基地要能提供带有网络、电脑投影的教室，方便学生利用精品课程和网络课程学习；实训基地要有供学生住宿、就餐等必备的条件；实训基地要有一支稳定的兼职教师队伍等。

十三、考评要求

对不同类型的课程，采取不同的考评要求，实行多元化考核。

具体见附表六。

十四、毕业规定

学生必须修完本人才培养方案规定的内容，包括必修和选修部分，且各门功课学习成绩达到及格以上水平，并同时达到以下情况方可毕业。

- （一）德、智、体、美良好，积极参加课外素质教育拓展活动，学生管理部门考核达标；
- （二）按规定修完所有课程，成绩合格；
- （三）完成各实践性教学环节（单列科目：如实训课、课程设计、顶岗实习、毕业设计等）的学习，成绩合格；
- （四）按照教学计划规定的时间参加顶岗实习并考核合格；
- （五）必须获得本专业人才培养方案规定的技能等级证书。

序号	考 核 项 目	考核发证部门	等级要求	考核学期
1	英语应用能力考试	高等学校英语应用能力考核委员会	B 级	3
2	计算机应用能力	教育部考试中心	一级	2、3
3	助理会计师	财政部印制	初级	自选

十五、专业人才培养方案附表

附表一 教学环节周数分配表

附表二 教学课程计划与进程表

附表三 专业拓展课程计划与选修课进程表

附表四 专业实践能力培养说明表

附表五 教学学时理实比例表

附表六 课程考核权重分配表

附表一 教学环节周数分配表

学 年		一		二		三		合计
学 期		I	II	III	IV	V	VI	
学期周数		20	18	18	18	18	18	110
序号	类 别	统招	统招	统招	统招	统招	统招	
1	入学教育	1	0	0	0	0	0	1
	军事技能训练	1	0	0	0	0	0	1
2	课内教学（含军事理论课程）	15	15.5	15	15.5	12	0	73
3	专业实践教学	1	1	1	1	4	17.5	25.5
4	考 试	1	1	1	1	1	0	5
5	节假日	1	0.5	1	0.5	1	0.5	4.5
累计	以 上 合 计 周 数	20	18	18	18	18	18	110

注： 节假日（每学年第一学期是 1 周，第二学期是 0.5 周）

表二 教学课程计划与进程表

学习领域	序号	课程名称	课时总计	课程类型	讲授	实践	课程设计	学分	学年						考试课	备注
									第一年		第二年		第三年			
									I	II	III	IV	V	VI		
公共课	1	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	64	B	48	16	2	4		3					▲	其中 16 学时（实践:参观、社会调查活动）
	2	思想道德修养与法律基础	48	A	48	0	1	3	3							
	3	大学英语	64	B	32	32	1-2	4	2	2					▲	
	4	计算机应用基础	48	B	8	40	1	3	3						▲	
	5	体 育	64	B	4	60	1-2	4	2	2					▲	
	6	军事理论教育/入学军训	36	B	12	24	1	2								军事知识讲授 12 学时、集中军事训练 24 学时
	7	形势与政策	16	A	16	0	1-2	1	2*4	2*4						以讲座的形式授课
	8	创新创业教育	32	A	32	0	2	2		2						加入职业指导与生涯规划内容
	9	艺术导论	16	A	16	0	2	1		2*8						第二学期开设
	10	大学生心理健康	32	A	32	0	1-2	2	2*8	2*8						以讲座的形式授课
	11	高等数学	64	A	64	0	2	4	4						▲	
	小计		484		312	172		30	14	9						
专业课（含专业实践）	专业基础课	1	基础会计	48	B	32	16	1	3	3					▲	
		2	审计学	64	B	60	4	5	4					5	▲	
		3	管理学	48	B	40	8	1	3	3						
		4	金融学基础	48	B	42	6	3	3			3				
		5	经济学基础	48	B	40	8	2	3		3				▲	
		6	经济法	48	B	36	12	3	3			3			▲	
		7	统计学原理	48	B	36	12	5	3					4		
		8	市场营销学	48	B	32	16	4	3				3			
		9	ERP 沙盘模拟实训	48	B	16	32	4	3				3		▲	
		小计		448		334	114		28	6	3	6	6	9		
	专业核心课	1	财务会计	64	B	60	4	2	4		4				▲	
		2	预算会计	64	B	48	16	4	4				4			
		3	会计电算化	64	B	16	48	3	4			4			▲	
		4	管理会计	64	B	60	4	3	4			4			▲	
		5	会计实训	64	B	16	48	5	4					5	▲	
		6	税务会计	64	B	54	10	4	4				4		▲	
		7	财务管理	64	B	54	10	3	4			4			▲	
		8	成本会计	48	B	32	16	3	3			3			▲	
		小计		496		340	156		31		4	15	8	5		
		拓展课	1	电子商务概论	48	B	16	32	2	3		3				
	2		证券投资学	48	B	32	16	4	3				3			
	3		会计制度设计	48	B	32	16	4	3				3			
	小计		144		80	64		9		3		6				
	选修课	1	公共关系	32	B	20	12	5	2					3		
		2	国际贸易原理与实务	32	B	20	12	5	2					3		
		小计		64		40	24		4					3		
合 计			1636		1106	530		102	20	19	21	20	14			
开设门			33						9	10	6	6	5			
考试门数			17						5	5	5	2	2			

注：课外活动不计入周课时之内。 考试课以“▲”标出

附表三 专业拓展课程计划与选修课进程表

序号	课程名称	课时 总计	讲 授	实 践	学 分	第一学年		第二学年		第三学年	
						I	II	III	IV	V	VI
1	电子商务概论	48	16	32	3		3				
2	证券投资学	48	32	16	3				3		
3	会计制度设计	48	32	16	3				3		
4	公共关系	32	20	12	2					3	
5	国际贸易原理 与实务	32	20	12	2					3	

附表四 专业实践能力培养说明

序号	实践环节名称	周数	实践内容与能力要求	考核方式	地点	备注
1	基础会计	2	正确填写记账凭证、账簿	考试	实训室	
2	会计电算化	4	正确应用用友软件，各个模块的填制与凭证的制定	考试	电子实训室	
3	顶岗实习	22	完成顶岗实习规定的各项内容	按顶岗实习实施细则的规定考核	校外	
4	毕业综合实践报告	6	完成毕业综合实践报告的写作和答辩	按毕业综合实践报告、毕业设计（论文）管理规定（试行）考核	校外	
合 计（周）		34				

附表五 教学课时理实比例表

序号	类别名称		课时数		总计	百分比(%)		合计
1	公共课		484		2476	20		100%
2	专业课基础课		944	448		38		
	专业核心课			496				
3	专业拓展课		208	144		8		
	专业选修课			64				
4	顶岗实习		660	840		34		
	毕业设计答辩		180					
5	理论 课时	公共课	312	1106	2476	45		100%
		专业课	794					
6	实践 课时	公共课实践	172	1370		13	55	
		专业课实践	358			26		
		顶岗实习	660			16		
		毕业设计答辩	180					

注：核算理实比时，实践课时按照每周 30 课时计算教学课时。

附表六 课程考核权重建议分配表

课程类别	权重	组织形式	分值	备注
公共课	平时成绩=平时阶段测试 30%+出勤 10%; 期末考试=传统试卷考核 (60%)	考试课: 平时成绩以平时考核为主, 阶段测试随教学进度的开展随堂完成, 包括作业、提问、开卷考核等。 期末考试由教务处统一安排考核, 闭卷。 考查课: 以开卷考试或大作业形式进行, 由二级学院(部)报教务处审批、备案后自行组织完成。	综合成绩=平时成绩 40%+期末考试 60%	
专业理论课	平时成绩=平时阶段测试 30%+出勤 10%; 期末考试=传统试卷考核 (60%)	考试课: 平时成绩以平时考核为主, 阶段测试随教学进度的开展随堂完成, 包括作业、提问、开卷考核等。 期末考试由教务处统一安排考核, 闭卷。 考查课: 以开卷考试或大作业形式进行, 由二级学院(部)报教务处审批、备案后自行组织完成。	综合成绩=平时成绩 40%+期末考试 60%	
专业理论+实践	平时成绩=平时阶段测试 10%+出勤 10% 期末成绩按课时理实比例分配。 例: 护理学基础 128 学时=理论 64+实践 64; 则理实比为 5: 5 期末成绩=传统试卷(理论) 40%+实践(操) 40%	考试课: 平时成绩以平时考核为主, 阶段测试随教学进度的开展随堂完成, 包括作业、提问、开卷考核等。 期末考试由教务处统一安排考核, 闭卷。 期末实践(操)考核: 以现场操作形式进行, 内容由二级学院(部)报教务处审批、备案后, 在教务处监督下进行。 考查课: 以开卷考试或大作业形式进行, 由二级学院(部)报教务处审批、备案后自行组织完成。	综合成绩=平时成绩 20%+期末理论 40%+期末实践(操) 40%	
独立实践课	综合成绩=安全教育 10%+实训操作技能 60%+实训报告 20%+出勤 10%	实训技能考核=实训原理+实训基本技能+实训结果分析	综合成绩=安全教育 10%+实训操作技能 60%+实训报告 20%+出勤 10%	

附件：

1. 二级学院审批意见
2. 学院教学工作委员会意见
3. 学院教学主管院长审批意见

专业建设委员会委员名单

序号	姓名	职务/职称	单位	签字
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

专业建设委员会评审意见：

评审专业：

专业建设委员会主任：

年 月 日

二级学院审批意见：

签字：（盖章）

年 月 日

学院教学工作委员会意见：

教学工作委员会主任：

年 月 日

学院教学主管院长审批意见：

西安海棠职业学院：（盖章）

年 月 日