



长春职业技术学院
CHANGCHUN POLYTECHNIC

会计专业 人才培养方案

执笔：

初审：

终审：

2019年6月

会计专业人才培养方案

【专业名称】 会计

【专业代码】 630302

【招生对象】 普通高中毕业生、中职毕业生或同等学力人员

【办学层次】 高职（大专）

【学 制】 基本学制 3 年

一、培养目标

本专业培养理想信念坚定，德、智、体、美、劳全面发展，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；面向吉林省及东北地区会计行业及相关产业发展需求，掌握会计基本理论、经济法、财务会计、管理会计等基础知识，具备财务软件应用、纳税实务、财务管理与报表分析等实践能力，能够从事会计相关的资金往来、账务处理、成本费用管理、财务管理、数据分析与纳税筹划等岗位工作的高素质复合型技术技能人才。

二、职业面向

表 1 会计专业职业面向

专业大类 (代码)	专业类 (代码)	对应行业 (代码)	主要职业类别 (代码)	主要岗位类别 (或技术领域)	职业技能资格 证书
财经商贸 大类(63)	财务会 计类 (6303)	商务服务业 (72)	会计专业人员 (2-06-03-00)	出纳岗位 财务会计岗位 会计服务岗位 审计岗位 管理会计岗位 财务共享中心会 计岗位	初级会计师

三、培养规格

1. 素质要求

(1) 思想政治素质：坚定拥护中国共产党领导和我国社会主义制度，在习近平新时代中国特色社会主义思想指引下，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) 文化素质：具备合理的知识结构以及运用这些知识的方法能力，塑造

完善的文化品质和良好的思维机制，使其不仅具有广博的知识，而且具有较强的适应企业发展变化的能力，能很快适应岗位要求，有发展潜力。

(3) 职业素质：具有良好的职业道德和职业素质，遵守企业规章制度；具有敬业精神和职业荣誉感，热爱本职工作，忠于职守；具有专心专注、精益求精的工匠精神；具有较强的观察能力、想象能力、分析能力、协调能力和创造能力；具有合作意识和团队精神；具有较强的安全意识、服务意识、环保意识。

2. 知识要求

(1) 掌握本专业所必需的政治理论、法律法规、科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识；

(2) 掌握经济法律知识，能对企业涉及经济法律方面问题进行初步的判断和处理，降低企业的经济法律风险；

(3) 掌握财务会计核算的基本方法，能准确的核算企业的资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润；

(4) 掌握成本核算和管理的基本方法，能准确核算企业成本费用，运用基本成本管理方法帮助企业管理和控制成本费用；

(5) 掌握计税的计算方法和报税的基本流程，能为企业准确计税、报税并进行合理的节税规划；

(6) 掌握财务报表分析和指标分析的基本方法，能对企业财务信息进行分析整理，为企业管理提供必要的财务数据支持；

(7) 掌握全面预算、本量利分析等财务管理及管理会计知识，能利用财务数据为企业的投融资管理提出适当建议，优化企业资本结构，规范企业成本费用管理；

(8) 掌握财务软件的基本操作和了解其基本原理，能利用财务软件和其他计算机相关软件进行财务报表的编制；

3. 能力要求

(1) 具有较强的语言表达能力、计算机应用能力；

(2) 具有探究学习、终身学习、分析问题和解决问题的能力；

(3) 具备较强的沟通能力和团队意识，能通过团队的力量解决问题；

(4) 具备出纳岗位工作能力，能够选择合理的结算方式，完成资金收付结

算；

(5) 具备会计核算能力，能够准确进行会计要素的确认、计量和报告，熟练进行会计凭证审核与编制、账簿登记以及报表编制；

(6) 具备基本的经济法律分析能力，能够依法为企业的开设、经营、破产清算等相关事务提供基本的经济法律分析；

(7) 具备成本核算与管理能力，能够合理选择产品成本计算的方法，正确计算产品成本，科学进行成本分析与管理；

(8) 具备涉税事务处理能力，能够正确计算各种税费，并进行规范申报，能够进行基本的纳税筹划和纳税风险控制；

(9) 具备常用财务软件的操作能力，能够熟练使用 EXCEL、用友 U8 等财务相关软件为企业提供财务信息；

(10) 具备一定的管理会计能力，能够进行财务、业务信息的处理、分类、分析、输出，提供企业决策所需的信息；

(11) 具备一定的财务管理能力，能够运用财务管理的基本原理和方法进行中小微企业筹资、投资及营运方案的分析，能够运用预算编制的基本方法编制企业收入、成本费用以及项目预算；

(12) 具备撰写财务会计报告、财务与成本分析报告的能力。

四、课程体系

通过行业企业调研，从行业未来发展和企业需求出发，确定了会计岗位群，根据各岗位核心能力需要，兼顾实践能力与证书考核，设计了课赛证融通的课程体系，并且从入学教育到顶岗实习通过模拟企业环境、引入企业优秀师资等方式全过程实施劳动教育，从基础理论课程到综合实训课程通过案例指引、情境导入等方式全方位融入课程思政，以培养文化素质优、职业素质强、思想政治素质过硬的高素质复合型技术技能人才。

1. 课程体系

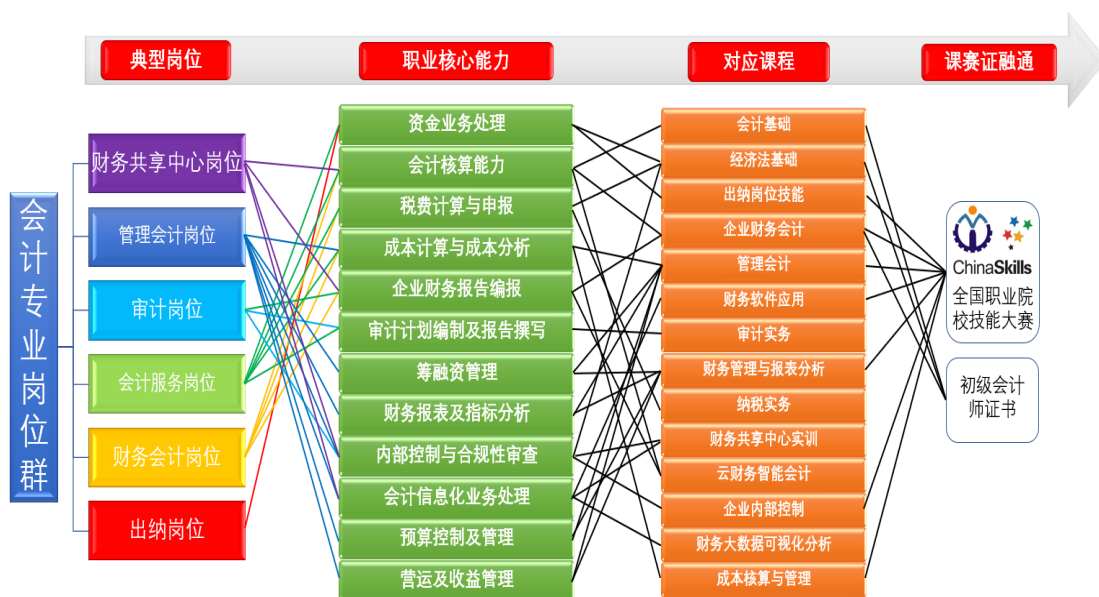


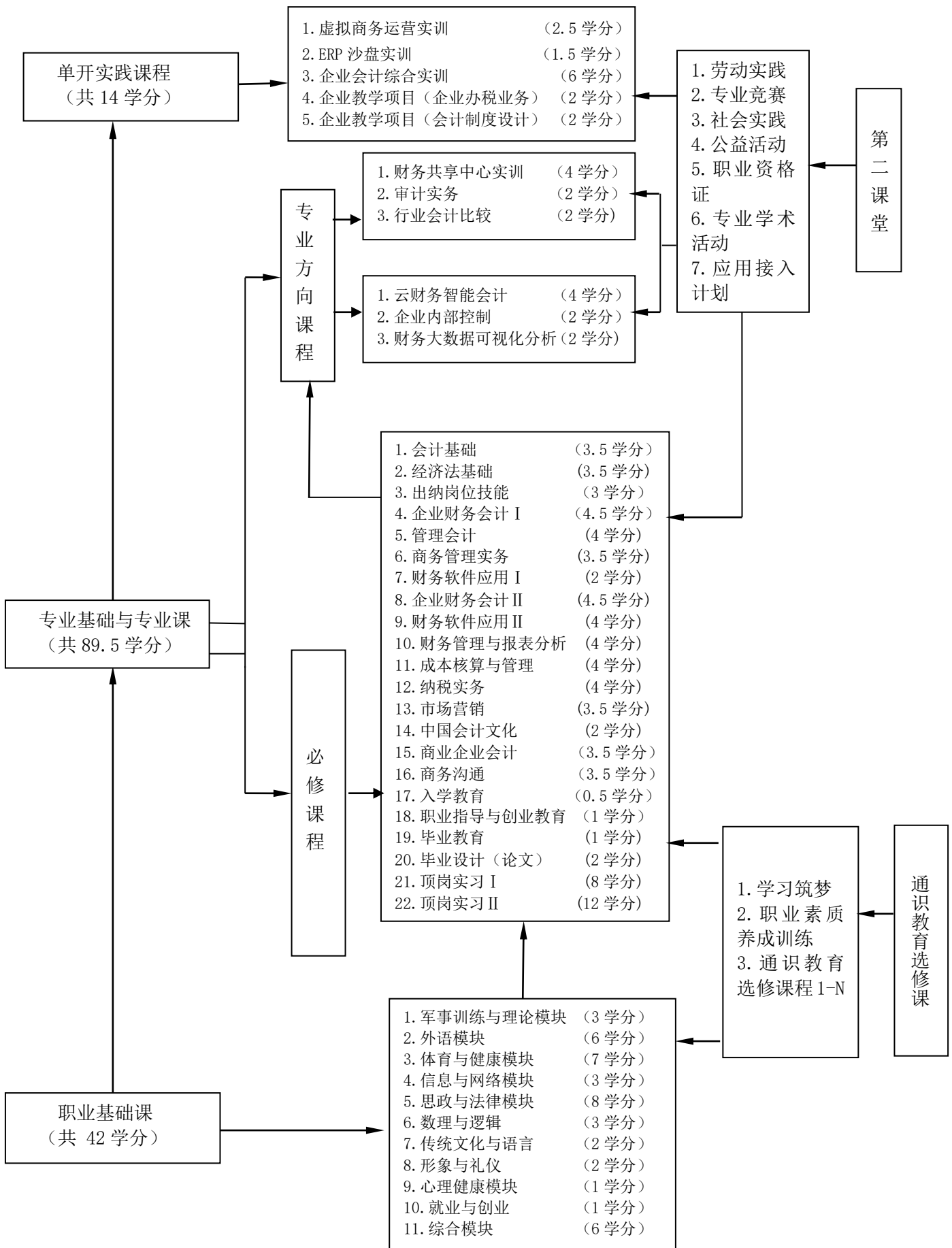
表 2 与职业岗位对接的课赛证融通课程体系

2. 整体结构



表 3 整体课程结构

3.具体结构



4. 专业核心课程说明

表 4 专业核心课程说明

课程	模块	主要教学内容 (知识, 技能, 态度)	技能考核 项目与要求	学时
企业财务会计 I (04039105)	1. 出纳核算岗位业务; 2. 存货核算岗位业务; 3. 固定资产及其他资产核算岗位业务; 4. 金融资产和长期股权投资核算岗位业务; 5. 投资性房地产岗位业务	1. 了解现金的管理内容、银行各种结算方式及适用范围、其他货币资金的组成内容; 掌握现金收支及清查的核算、银行存款的核对方法与其他货币资金的核算以及外币业务的核算; 2. 了解存货的概念; 熟悉存货的分类与确认、材料按两种计价方法核算的账户设置; 掌握存货成本的计价方法、各种主要存货的核算、存货清查与期末计价的核算; 3. 了解固定资产的内容及分类; 理解固定资产的计价基础、无形资产的概念、特征及确认; 熟悉折旧计提范围; 掌握固定资产增减变动及折旧的核算、在建工程的核算、固定资产期末计价与清查的核算; 掌握无形资产的核算; 4. 了解金融资产的内容和分类; 熟悉成本法与权益法的含义及适用范围; 掌握不同类别的金融资产的账务处理、掌握长期股权投资采用成本法与权益法的核算。	1. 能核算有关货币资金业务及银行转账业务; 2. 能核算企业往来业务; 3. 能核算企业投资业务; 4. 能核算企业固定资产业务; 5. 能核算企业无形资产业务; 6. 能分析和处理交易性金融资产的经济业务; 7. 能运用实际利率法进行持有至到期投资的核算; 8. 能进行可供出售的金融资产的简单核算; 9. 能采用成本法与权益法进行长期股权投资的核算; 10. 会投资性房地产的核算	68
企业财务会计 II (04039109)	1. 工资的核算; 2. 往来的核算; 3. 收入费用利润的核算; 4. 所有者权益的核算; 5. 财务报告	1. 掌握职工薪酬基本的账务处理; 2. 了解应付债券的发行价格; 3. 掌握应收、应付款项的核算; 4. 掌握短期、长期借款的核算; 5. 掌握应交税费(增值税、消费税、城建税)的账务处理; 6. 知道债务重组的方式, 掌握债务重组的基本业务处理;	1. 能完成职工薪酬的账务处理; 2. 能进行应收账款、应收票据、预付账款、其他应收款的核算; 能进行应付账款、应付票据、预收账款、其他应付款的核算; 3. 能进行短期、长期借款的核算; 4. 能结合日常购销业务完成增值税、消费税及城建税的会计核算; 5. 会债务重组的基本业务处理;	68

		<p>7. 知道非货币性资产交换的方式，掌握非货币性资产交换的简单业务处理；</p> <p>8. 掌握商品销售收入的账务处理、所得税的计算及会计处理、掌握利润分配的核算；</p> <p>9. 了解资本公积的性质；知道留存收益的组成及用途；</p> <p>10. 掌握一般企业和股份有限公司实收资本和股本的核算、资本公积和留存收益的核算；</p> <p>11. 了解财务会计报告编制要求；知道资产负债表、利润表的概念、格式；掌握资产负债表、利润表的编制方法</p>	<p>6. 会非货币性资产交换的简单业务处理；</p> <p>7. 能处理商品销售收入、现金折扣、销售折让的经济业务；</p> <p>8. 会计算所得税费用并进行业务处理；</p> <p>9. 能进行利润的计算、分配与结转；</p> <p>10. 能进行实收资本的核算；能进行资本公积的核算；能进行留存收益的核算；</p> <p>11. 能编制资产负债表；</p> <p>12. 能编制利润表。</p>	
<p>财务软件应用 I (04039107)</p>	<p>1. 系统管理；</p> <p>2. 基础信息设置；</p> <p>3. 总账管理系统；</p> <p>4. 报表管理系统</p>	<p>1. 掌握系统管理；</p> <p>2. 熟练基础设置；</p> <p>3. 重点掌握总账管理系统；</p> <p>4. 了解 UFO 报表管理系统；</p> <p>5. 熟练小企业会计电算化业务实训</p>	<p>1. 能正确注册、注销系统管理，准确进行角色、用户、权限的设置，确保操作员的分工与岗位设置正确；</p> <p>2. 能熟练建立账套、修改账套、输出账套、引入账套、删除账套；</p> <p>3. 能进行系统启用，会设置数据的精度，会设置编码的方案；</p> <p>4. 能熟练进行基础档案的各项设置；</p> <p>5. 能进行会计科目的增加、修改、删除等熟练操作；</p> <p>6. 能准确录入余额，使期初余额试算平衡；</p> <p>7. 能熟练填制凭证、修改凭证、删除凭证，并能根据各种需要查询、打印凭证；</p> <p>8. 能熟练操作常用摘要、常用凭证；</p> <p>9. 能熟记审核、签字的步骤，准确进行审核凭证、出纳签字、主管签字等操作；</p> <p>10. 能熟练记账、结账，会查询、打印账簿，会数据维护；</p> <p>11. 会建立报表；</p> <p>12. 能熟练、准确地设置报表格式、公式、关键字和各个单元格的内容；</p> <p>13. 能编辑公式；</p>	32

			14. 能生成报表并保存在指定的地址	
财务软件应用 II (04039110)	<p>1. 建账及基础设置;</p> <p>2. 薪资管理模块;</p> <p>3. 固定资产管理模块;</p> <p>4. 采购与应付账款管理模块;</p> <p>5. 销售与应收账款管理模块;</p> <p>6. 库存管理与存货核算模块</p>	<p>1. 熟悉财务软件, 掌握系统管理中注册、用户、权限的设置, 掌握建立账套、修改账套、删除账套、引入账套、输出账套; 掌握系统启用要求;</p> <p>2. 掌握基础档案的各项设置和总账期初余额录入;</p> <p>3. 了解薪资系统的基本流程, 掌握薪资系统的账套建立、初始设置以及薪资变动、扣缴所得税、银行代发、薪资分摊等各项日常业务处理操作;</p> <p>4. 了解固定资产的基本流程, 掌握固定资产系统的账套建立、初始设置和固定资产卡片管理、增减变动、折旧及制单等各项日常业务处理操作;</p> <p>5. 掌握采购与应付款系统的初始设置和订货、到货、发货、开票、结算、应付单据、付款单据、核销、转账、制单等各项日常业务处理操作;</p> <p>6. 掌握销售与应收款系统的初始化设置和订货、发货、开票、应收单据、收款单据、核销、转账、制单等各项日常业务处理操作;</p> <p>7. 掌握库存与存货系统的初始设置和入库、出库等各项日常业务处理操作;</p> <p>8. 了解各系统的期末业务处理工作, 掌握结账原则和操作方法</p>	<p>1. 能正确注册、注销系统管理, 准确进行用户、权限的设置, 确保操作员的分工与岗位设置正确;</p> <p>2. 能熟练建立账套、修改账套、输出账套、引入账套、删除账套; 并进行系统启用;</p> <p>3. 熟练进行基础档案的各项设置; 准确录入总账期初余额, 使期初余额试算平衡;</p> <p>4. 会建立薪资账套; 并能准确设置薪资系统的各项参数;</p> <p>5. 能熟练进行薪资项目设置和开户银行的设置;</p> <p>6. 能准确进行薪资变动数据的录入与生成;</p> <p>7. 会扣缴所得税、会设置银行代发;</p> <p>8. 能熟练、准确地进行薪资分摊并制单;</p> <p>9. 会薪资结账、统计分析 with 薪资的数据维护;</p> <p>10. 能建立固定资产账套; 会设置固定资产账套的各项参数;</p> <p>11. 能设置固定资产的增减方式、折旧对应的科目、资产类别、折旧的使用方法和使用状况等初始化设置;</p> <p>12. 会进行固定资产卡片的管理等日常业务操作;</p> <p>13. 能熟练、准确地制单、计提折旧, 并使数据对账正确;</p> <p>14. 会固定资产结账、反结账以及数据维护;</p> <p>15. 会采购和应付款系统的期初余额录入等初始设置;</p> <p>16. 能熟练在采购系统进行订货、到货、发货、开票、结算等日常业务处理;</p> <p>17. 能熟练在应付款系统操作应付单据、付款单据、核销、转账、制单等日常业务处理;</p>	64

			<p>18. 会采购和应付款系统的月末处理与数据维护；</p> <p>19. 能熟练进行销售与应收款系统的期初余额录入等初始设置操作；</p> <p>20. 能操作销售系统的订货、发货、开票等日常业务；</p> <p>21. 能进行应收系统的应收单据、收款单据、核销、转账、制单等日常业务处理的准确操作；</p> <p>22. 会销售系统与应收系统的期末业务处理与数据维护；</p> <p>23. 能准确进行库存与存货系统的初始设置及期初数据录入并成功对账；</p> <p>24. 能操作库存管理系统入库、出库等日常业务处理</p> <p>25. 能操作存货核算系统入库单、出库单等日常业务处理；</p> <p>26. 会库存与存货系统的期末业务处理与数据维护</p>	
<p>管理会计 (040391 06)</p>	<p>1. 基础理论；</p> <p>2. 成本性态分析；</p> <p>3. 本量利分析；</p> <p>4. 变动成本法的应用；</p> <p>5. 预测分析；</p> <p>6. 短期决策分析</p>	<p>1. 会将成本按性态分类；</p> <p>2. 会采用各种成本性态分析法分解混合成本；</p> <p>3. 会计算边际贡献及相关的各项指标；</p> <p>4. 会运用本量利分析的基本原理进行保本分析、保利分析及安全边际的计算与分析；</p> <p>5. 会采用变动成本法和全部成本法编制利润表；</p> <p>6. 会运用各种预测分析方法进行销售预测、成本预测和利润预测；</p> <p>7. 会运用短期决策的各种专门方法进行生产决策</p>	<p>1. 能够进行成本性态分析；</p> <p>2. 能够使用变动成本法分析成本；</p> <p>3. 能够运用本量利分析；</p> <p>4. 能够使用作业成本法核算成本；</p> <p>5. 能够进行全面预算；</p> <p>6. 能够通过财务指标进行决策分析</p>	64
<p>成本核算 与管理 (040391 12)</p>	<p>1. 成本核算基础；</p> <p>2. 生产费用归集和分配；</p> <p>3. 完工产品成本的计算；</p> <p>4. 成本计算方法；</p>	<p>1. 了解成本核算的内容；</p> <p>2. 熟悉品种法、分批法、分步法、分类法；</p> <p>3. 熟悉成本报表的编制和分析方法；</p> <p>4. 熟悉成本分析、预测、决策、计划、控制、考核评价的基本理论和方法</p>	<p>1. 能够根据企业具体情况选择合适的方法核算企业产品成本；</p> <p>2. 能够运用品种法核算产品成本；</p> <p>3. 能够运用分批法核算产品成本；</p> <p>4. 能够运用分步法核算产品成本；</p>	64

			<p>5. 能够运用分类法核算产品成本；</p> <p>6. 能够运用定额法核算和管理产品成本；</p> <p>7. 能够运用标准成本法核算和管理产品成本；</p> <p>8. 能够编制并分析企业成本报表</p>	
<p>纳税实务 (04039111)</p>	<p>1. 纳税工作流程认知；</p> <p>2. 增值税计算与申报；</p> <p>3. 消费税计算与申报；</p> <p>4. 关税计算与申报；</p> <p>5. 企业所得税计算与申报；</p> <p>6. 个人所得税计算与申报；</p> <p>7. 其他税种的计算与申报</p>	<p>1. 纳税准备；</p> <p>2. 增值税办税业务；</p> <p>3. 消费税办税业务；</p> <p>4. 城市维护建设税办税业务；</p> <p>5. 关税办税业务；</p> <p>6. 资源税办税业务；</p> <p>7. 土地增值税办税业务；</p> <p>8. 城镇土地使用税办税业务；</p> <p>9. 房产税办税业务；</p> <p>10. 车船税办税业务；</p> <p>11. 印花税办税业务；</p> <p>12. 契税办税业务；</p> <p>13. 企业所得税办税业务；</p> <p>14. 个人所得税办税业务；</p> <p>15. 税务管理</p>	<p>1. 熟悉税收法律法规，能办理企业的开业税务登记、变更税务登记和注销税务登记；</p> <p>2. 能够进行各种税的应纳税额计算；</p> <p>3. 熟练掌握主流报税软、硬件的使用方法，会应用报税软件和硬件进行各税种的网上申报；</p> <p>4. 能够准确填写各税种的纸质纳税申报表，并在规定的时间和地点完成各税种的纳税申报</p>	64
<p>财务管理与报表分析 (04039113)</p>	<p>1. 财务管理基础；</p> <p>2. 筹资管理；</p> <p>3. 投资管理；</p> <p>4. 营运资金管理；</p> <p>5. 收益分配管理；</p> <p>6. 预算管理；</p> <p>7. 财务报表分析；</p> <p>8. 财务指标分析</p>	<p>1. 掌握货币的时间价值；了解企业财务风险分析的基本方法和报酬的计算方法；</p> <p>2. 掌握资金的预测方法；能区分股权筹资和负债筹资及其优缺点；掌握筹资的个别资金成本、综合资金成本的计算，掌握确定最佳资本结构的方法并进行筹资决策；</p> <p>3. 掌握贴现指标的计算和非贴现指标的计算以并能进行项目简单投资决策；掌握股票投资和债券投资简单情况下的价值计算；</p> <p>4. 掌握确定最佳现金持有量的方法并能进行现金最佳持有量的计算；掌握利用信用政策加强应收账款的管理；掌握存货经济批量基本模式的计算方法；</p>	<p>1. 能够计算资金的货币时间价值；能够进行基本的企业财务风险分析；</p> <p>2. 能够基本掌握预算的编制；</p> <p>3. 能够合理预测资金需要量；能够计算个别资金成本；能够确定最佳资本结构；</p> <p>4. 能够进行现金流量的测算；能够测算投资项目的财务评价指标；</p> <p>5. 能够基本理解证券投资；能够对债券、股票和基金投资做简单决策；</p> <p>6. 能够对营运资本进行日常管理；能够对存货进行日常管理，并能够计算经济订货批量；</p> <p>7. 能够理解收益分配政策；能够确定收益分配方案；</p> <p>8. 能帮助企业编制全面预</p>	64

		5. 了解企业可以采用的股利政策以及每种股利政策的基本含义; 6. 预算报表的编制和基本分析方法; 7. 财务分析的基本方法	算; 9. 能通过财务分析帮助企业改善财务管理	
--	--	----------------------------------------------------------------------	----------------------------	--

5. 专业方向课程说明

表 5 专业方向课程说明

课程	模块	主要教学内容 (知识, 技能, 态度)	技能考核 项目与要求	学时
财务共享中心实训 (04039118) (财务会计方向)		1. 财务共享模式下企业财务工作在组织设置; 2. 岗位分工、业务与管理流程等方面的变化; 3. 共享财务与业务财务之间的数据需求和服务的差异; 4. 财务共享组织内不同岗位和核心业务流程和工作内容; 5. 财务共享木事信息系统的基本操作; 6. 信息化技术在财务共享模式下的应用	1. 能够核算有关货币资金业务及银行转账业务; 2. 能够核算企业往来业务; 3. 能够核算企业存货业务; 4. 能够核算企业固定资产业务; 5. 能够核算企业有关无形资产业务; 6. 能进行薪酬、水费、借款、债券的账户处理; 7. 能够核算与企业所有者权益相关的业务; 8. 能够核算企业收益、费用业务, 正确计算利润并处理与利润及利润分配有关的业务; 9. 能够编制资产负债表、利润表及现金流量表	64
审计实务 (04039119) (财务会计方向)	1. 从业准备; 2. 审计程序; 3. 调查取证; 4. 编写审计报告	1. 理解审计人员职业道德规范; 2. 掌握内部审计质量控制; 掌握内部审计的重要性; 掌握内部审计的审计风险; 3. 掌握内部控制制度的描述; 掌握内部控制制度的审计方法; 掌握内部控制制度的审计步骤; 4. 掌握准备阶段的主要工作内容; 掌握审计工作方案的内容; 5. 掌握实施阶段的主要工作内容; 6. 掌握终结阶段以及后续阶段的主要工作内容; 7. 掌握内部审计证据的类	1. 能够自觉按照内部审计人员职业道德规范以及内部审计质量控制进行审计; 2. 会编制审计工作方案; 3. 能够按审计工作的程序进行审计; 4. 能够评价内部审计证据; 5. 会编制内部审计工作底稿; 能够对内部审计工作底稿的进行复核; 6. 会编制内部审计报告	32

		型、标准；掌握内部审计工作底稿的主要内容； 8. 掌握内部审计工作底稿复核步骤； 9. 掌握内部审计的技术方法；掌握分析性复核； 10. 理解内部审计与外部审计的协调。		
行业会计比较 (04039120) (财务会计方向)	1. 总论； 2. 房地产开发企业会计核算； 3. 交通运输企业会计核算； 4. 旅游餐饮服务企业会计核算	1. 行业会计规范体系； 2. 房地产开发企业开发产品、开发成本和开发损益的核算； 3. 交通运输企业存货、营业收入、运输企业成本费用和利润的核算； 4. 旅游餐饮服务企业存货、营业收入、成本费用的核算	1. 能根据行业经营管理特点设置会计科目和账户； 2. 能根据行业的主要经济业务进行会计处理，具有一定的会计职业判断能力； 3. 初步具备根据行业经营管理特点选用不同会计核算方法的能力； 4. 能编制各行业主要会计报表，并进行相关项目分析	32
云财务智能会计 (04039121) (云财务会计方向)	1. 人工智能基础； 2. 财务云核算服务； 3. 财务云核算服务初始化； 4. 业务财务事项库构建； 5. 自动化智能化会计作业； 6. 财务云核算服务项目实战	1. 人工智能、智能财务的基本概念，不同层面财务智能化的应用范围； 2. 智能报账、智能核算、智能财务管理的主要流程； 3. 商业智能技术、基于深度学习的人工智能技术在财务工作中的应用前景以及新技术对传统财务会计工作的影响	1. 了解人工智能基本概念； 2. 了解财务云核算服务的平台架构、功能结构、应用场景、工作流程等； 3. 能应用财务云核算服务平台完成企业业务财务初始化并构建业务数据事项库； 4. 能应用新技术进行业务数据采集和会计作业	64
企业内部控制 (04039122) (云财务会计方向)	1. 内部控制概述； 2. 内部控制环境； 3. 具体业务内部控制与核算规程的设计； 4. 内部控制手段	1. 了解内部控制制度职业岗位、我国的内部控制制度法规体系；内部控制制度基本原则； 2. 掌握内部控制制度总则的设计、组织系统的设计、会计科目设计； 3. 掌握会计凭证、会计账簿、会计报表的会计核算系统设计； 4. 理解货币资金、采购与付款、生产制造、销售与收款、存货、投资与筹资、	1. 具备内部控制制度会计科目设计、会计核算系统设计的基本能力； 2. 能够按照内部控制制度的基本理论进行具体业务的内部控制与核算规程的设计	32

		固定资产、无形资产等内部控制与核算规程设计；		
财务大数据可视化分析 (04039123)(云财务会计方向)	1. 大数据软件的模块功能； 2. 大数据技术下会计数据的分析、处理和可视化展现； 3. 大数据可视化分析报告	1. 理解商业智能的基本概念、商业智能如何帮助企业进行财务分析； 2. 了解会计报表平台的基本工作原理； 3. 了解财务人员满足多服务对象、多数据内容、多数据样式的服务要求； 4. 掌握报表平台进行数据处理与分析的方法	1. 能应用报表平台出具财政部固定格式报表，并开展实时数据分析，形成实时财务桌面； 2. 能利用报表平台出具税务局固定格式的税务报表，如所得税申报表、增值税纳税申报表等； 3. 能利用报表平台出具集团、中小企业的各类管理报表，如预算表、毛利表、绩效考核报表	32

五、教学组织与评价

1. 教学组织

(1) 教学组织模式

根据会计专业岗位群的实际需求，以初级会计师资格证考试标准为导向，以全国职业技能大赛会计赛项为指引，形成课赛证融合的课程体系。并打破原有的章节限制，强调模块化、项目化教学，以企业用人标准为准绳，编制专业课程的课程标准，从而达到“入职即称职”的教学目标。

(2) 教学方法与手段

优先建设和使用引入会计典型或真实生产案例的项目式、模块化的高质量教材，普及项目教学、案例教学、情境教学、模块化教学等教学方式，广泛运用启发式、探究式、讨论式、参与式等教学方法，使用线上线下相结合、翻转课堂、混合式教学、理实一体化教学等新型教学模式，加强课堂教学管理，规范教学秩序，打造优质课堂。

按照“互联网+职业教育”新要求，在教学中融入“互联网+”技术，全面提升教师信息技术应用能力，在教学中广泛应用大数据、人工智能、虚拟现实等现代信息技术。

2. 教学考核评价

对学生的考核模式以信息化手段为主，参照初级会计师考试系统，建立题库，让学生课上学习、课下模拟，通过公众号、APP等信息化手段利用学生的碎片化时间，让学习和考核联系的更加紧密，提升学生自主学习的热情和能力。

对学生的评价方式多元化、全过程化，结合课堂提问、在线测验、模块或项目评价、实践报告等情况，综合评价学生成绩，使学生保持学习节奏，避免考前突击。

六、专业教师任职资格

1. 师资队伍

(1) 队伍结构

学生数与本专业专任教师数比例不高于 18:1，双师素质教师占专业教师比一般不低于 70%，专任教师队伍要考虑职称、学历、年龄，高级职称教师比例不低于 30%，中级以上职称教师比例 70%左右，形成合理的梯队结构。

(2) 专任教师

具有高校教师资格证和初级及以上会计师证书、税务师证书、管理会计师证书、注册会计师证书等本专业有关证书；有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心；具有会计相关专业本科及以上学历，有特殊技能经认定可放宽至大专学历；具有扎实的本专业相关理论功底和实践能力；具有较强的信息化教学能力，能够开展课程教学改革和科学研究；每年累计不少于 1 个月的企业实践经历。

(3) 专业带头人

原则上应具有讲师及以上职称，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

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、税务师或其他本专业相关职称，或在基层业务部门担任部门负责人或以上职务；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。

2. 实训条件

表 6 会计专业实训基本条件一览表

序号	实训室名称	工位（个）	基本条件
1	会计基本技能实训室	50	配备实训工作台、计算机（安装教学管理系统以及相关实训系统）、投影设备和音响设备、点钞和捆钞机、凭证装订

			机；练功券、捆钞纸、书写纸、文件柜以及相关实训用资料和工具；互联网接入。支持分班进行点钞捆钞、凭证整理与装订、小键盘录入、会计书写、办公软件应用等会计基本技能实训。
2	会计综合实训室	50	营造仿真企业财务室工作环境,配备隔断式工位台、计算机(安装教学管理系统以及相关实训系统)、打印机、投影设备和音响设备;文件柜以及相关实训用资料和工具;互联网接入。
3	ERP 沙盘实训室	50	配置实训工作台,计算机(安装教学管理系统以及相关 ERP 实训软件)、投影设备和音响设备;文件柜以及相关实训用资料和工具;互联网接入。
4	管理会计实训室	50	配置实训工作台,计算机(安装教学管理系统以及实训软件)、投影设备和音响设备;文件柜以及相关实训用资料和工具;互联网接入。
6	校外实训基地(20个)	280	能提供会计核算、会计监督等相关实习实训岗位;能涵盖当前会计专业的主流实务,可接纳一定规模的学生实习实训;能够配备相应数量的指导教师对学生实习实训进行指导和管理;有保证学生日常工作、学习、生活的规章制度,有安全、保险保障。

3. 教学资源

学院已建成多媒体教室 20 余间,专业实训室 4 间,为本专业的数字化教学提供了强大的硬件支持。同时学校加强了图书馆系统的软、硬件设施建设,建立并完善了电子阅览室、教师阅览室和学生阅览室,具有便捷的电子检索设施,校园网络信息畅通。

专业所选教材遵循以下原则:所选教材尽可能使用国家规划教材;所选教材必须是近三年出版的;所学教材尽可能使用名家、名社出版;所选教材要突出新技术、新方法、新标准。

专业拥有“智慧职教”、“超星学习通”等线上平台的课程资源,并且购买了多套与课程配套的实训软件,可以满足专业课程的教学需要。

七、毕业标准

学生按专业人才培养方案要求修完规定的课程,并考核合格,同时必须通过

本培养方案规定的全部教学环节，毕业总学分达 159 学分；达到国家学生体质健康标准(2014 年修订)相关要求；达到本人才培养方案要求的英语水平；获得本专业要求的相关技能证书之一；方可准予毕业，发放毕业证书。

（一）学分要求

本专业按学年学分制安排课程，学生最低要求修满总学分 159 学分。其中职业基础课 42 学分，专业课程 103.5 学分，拓展课程 13.5 学分以上。

（二）体能测试要求

体能测试成绩达到《国家学生体质健康标准(2014 年修订)》要求。

（三）英语水平要求

获得以下外语等级证书之一：

（1）吉林省教育厅颁发的英语 A\B 级证书；

（2）全国大学英语四、六级考试委员会颁发的全国大学生英语四级或六级考试证书。

（四）技能证书要求

（1）获得以下技能证书之一：

①长春职业技术学院财经技能达标证书；

②初级会计师证书；

（3）获得以下计算机应用能力证书之一：

①教育部考试中心组织的“全国计算机等级考试(NCRE)一级——MS OFFICE ”证书；

②人力资源与社会保障部组织的“办公软件应用”四级（操作员级）及以上证书。

八、专业教学进程与学时、学分分配

1. 职业基础课程设置及教学进程表（附表 1）

2. 专业课程课程设置及教学进程表（附表 2）

3. 拓展课程设置及教学进程表（附表 3）

4. 学期学分、学时明细表（附表 4）

九、专业教学工作委员会

序号	姓名	专业教学工作 委员会职务	工作单位	单位职务	职称
1	古今	主任	长春职业技术学院	专业带头人	讲师
2	赵辉	副主任	长春职业技术学院	教研室主任	副教授
3	金丽巍	副主任	新道科技股份有限公司吉林 省分公司	总经理	
4	王 艳	委 员	吉林省金子鸿祥科技服务有 限公司	总经理	高级会 计师
5	王翠菊	委 员	长春职业技术学院	骨干教师	副教 授、注 册会 计师
6	吴飞	委 员	长春职业技术学院	骨干教师	讲师
7	赵晓燕	委 员	长春职业技术学院	骨干教师	副教授
8	张严心	委 员	长春职业技术学院	骨干教师	副教授
9	岳 欣	委 员	长春职业技术学院	骨干教师	副教授
10	许艳华	委 员	长春职业技术学院	骨干教师	副教授
11	苗若婷	委 员	长春职业技术学院	骨干教师	讲师
12	冯昱昕	顾 问	吉林省代理记账协会	副会长	管理会 计师

附表 1:

会计专业职业基础课程设置及教学进程表

课程性质	课程模块	课程类型	课程代码	课程名称	学分	总学时	学时分配				修读学期	备注
							课内学时		课外学时			
							理论	实践	理论	实践		
必修	军事训练与理论	理实一体课程	00030001	军事训练与军事理论	3	72			12	60	1	*
必修	思政与法律	理实一体课程	07030008	思想道德修养与法律基础	3	48	40			8	1	
		理实一体课程	07030009	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	4	64	56			8	2	
		理论课程	07030003	形势与政策 I	0.2	6	6				1	*
		理论课程	07030004	形势与政策 II	0.2	6	6				2	*
		理论课程	07030005	形势与政策 III	0.2	6	6				3	*
		理论课程	07030006	形势与政策 IV	0.2	6	6				4	*
		理论课程	07030007	形势与政策 V	0.2	8			8		5	*
必修		实践课程	00030201	体育与健康 I	1.5	26		26			1	*
		实践课程	00030202	体育与健康 II	2.5	36		36			2	*
选修	体育与健康	实践课程	00030203	足球	1.5	24		24			3	* 学生 自选 (9 选1)
			00030204	篮球								
			00030205	排球								
			00030206	羽毛球	1.5	24		24			4	
			00030207	乒乓球								
			00030208	太极拳								
			00030209	太极剑								
			00030210	健美操								
			00030211	瑜珈(限女生选)								
必修	就业与创业	理论课程	00030402	职业指导与创业教育 II	0.5	8	8				3	*
		理论课程	00030403	职业指导与创业教育 III	0.5	8	8				4	*
必	外语	理论课	00030101	大学英语 I	3	48	48				1	

修		程											
		理论课程	00030102	大学英语 II	3	48	48				2		
必修		理论课程	00030704	职业基础数学	2	32	32				1	*	
选修	数理与逻辑	理论课程	00030705	经济数学	1	16	16				2	* 各专 业自 选(2 选1)	
选修	传统文化与语言	理论课程	00030602 00030601 00030603	大学语文 中华传统文化 人际沟通艺术	2	32	32				3	* 学生 自选 (3 选1)	
必修	形象与礼仪	理论课程	00030501	职业形象礼仪训练	2	32	32				4	*	
必修	心理健康	理论课程	99030105	心理健康 I	0.5	6	6				1	*	
		理论课程	99030106	心理健康 II	0.5	6	6				2	*	
必修	信息与网络	理实一体课程	00030301	计算机文化基础	3	48	16	32			1	*	
选修	综合模块	理论课程	99030221	中国文明史									* 1-4 学期 内, 在表 中11 个模 块中 共计 选择 3-4 门, 且每 个模 块最 多选 1门、 每学 期最
			99030222	中国文化复兴古典同济天下									
			99030223	中国当代文学史									
			99030224	中国近现代史纲要									
			99030225	习近平新时代中国特色社会主义思想概论									
			99030226	红色经典影片与近现代中国发展									
			99030227	马克思主义的时代解读									
			99030228	中国道路									
			99030201	大学生健康指导									
			99030202	职业人的营养健康管理									
99030203	营养免疫与健康管理												
99030204	职业健康与安全												
99030205	社会与心理												
99030206	跨文化交际												
99030207	日语与日本文化												
99030208	韩语与韩国文化												

		99030209	创新创业能力培养与训练	6	96					1-4	多选1门，此模块实施动态管理，具体开课情况以当学期开课计划为准。
		99030210	生活与法律								
		99030211	人力资源管理实务								
		99030212	管理学基础								
		99030213	门店管理基础								
		99030214	现代工厂精益管理								
		99030215	新媒体营销与推广								
		99030216	商业文化素养								
		99030217	财政金融基础知识								
		99030218	音乐基础知识与音乐鉴赏								
		99030219	中西方艺术史								
		99030220	网络应用及信息检索								
合 计				42	706	468	142	20	76		

注：1. 考查课用“*”在备注栏内标注。

2. 经济数学开设在第2学期前8周，理工数学开设在后8周，由各专业二选一（删除另一门）。

3. 传统文化与语言模块、形象与礼仪模块、信息与网络模块由各专业自定开设在第1或2学期，分院做好统筹分布。

附表 2:

会计专业专业课程设置及教学进程表

课程性质	课程类型	课程代码	课程名称	学分	总学时	学时分配				修读学期	备注
						课内学时		课外学时			
						理论	实践	理论	实践		
必修	实践课程	99030108	入学教育	0.5	12				12	1	
	理论课程	99030107	职业指导与创业教育 I	1	24			24		1	
	理实一体课程	04039102	会计基础	3.5	56	24	32			1	
	理实一体课程	04039101	经济法基础	3.5	56	28	28			1	
	理实一体课程	04039103	出纳岗位技能	3	48	8	40			1	*
	理实一体课程	04039105	企业财务会计 I	4.5	68	32	36			2	★
	理实一体课程	04039106	管理会计	4	64	24	40			2	★
	理实一体课程	04039004	商务管理实务	3.5	56	28	28			2	
	理实一体课程	04039107	财务软件应用 I	2	32	8	24			2	★
	理论课程	04039108	中国会计文化	2	32	32				2	*
	实践课程	04039104	ERP 沙盘实训	1.5	24		24			2	*
	理实一体课程	04039109	企业财务会计 II	4.5	68	24	44			3	★
	理实一体课程	04039110	财务软件应用 II	4	64	24	40			3	★
	理实一体课程	04039111	纳税实务	4	64	24	40			3	★
	理实一体课程	04039112	成本核算与管理	4	64	24	40			3	★
	理实一体课程	04039113	财务管理与报表分析	4	64	24	40			3	★
	理实一体课程	04039001	市场营销	3.5	56	28	28			3	
	实践课程	04039114	企业会计综合实训	6	96		96			4	*
	理实一体课程	04039003	商务沟通	3.5	56	16	40			4	
	理实一体课程	04039115	商业企业会计	3.5	56	24	32			4	
实践课程	04039005	虚拟商务运营实训	2.5	40		40			4	*	

	理论课程	99030109	毕业教育	1	16			16		4	*
	实践课程	99030101	顶岗实习 I	8	192				192	5	
	实践课程	04039116	企业教学项目（企业办税业务）	2	48				48	5	*
	实践课程	04039117	企业教学项目（会计制度设计）	2	48				48	5	*
	实践课程	99030102	项岗实习 II	12	288				288	6	
	实践课程	99030104	毕业设计（论文）	2	48				48	6	*
	小计			95.5	1740	372	692	40	636		
财务会计方向选修课程	理实一体课程	04039118	财务共享中心实训	4	64	8	56			4	*
	理实一体课程	04039119	审计实务	2	32	8	24			4	*
	理实一体课程	04039120	行业会计比较	2	32	8	24			4	*
	小计			8	128	24	104	0	0		
云财务会计方向选修课程	理实一体课程	04039121	云财务智能会计	4	64	8	56			4	*
	理实一体课程	04039122	企业内部控制	2	32	8	24			4	*
	理实一体课程	04039123	财务大数据可视化分析	2	32	8	24			4	*
	小计			8	128	24	104	0	0		
				103.5	1868	396	796	40	636		

注：1. 考查课用“*”、专业核心课用“★”在备注栏内标注。

2. 在同类课程中，课程排列以开课学期为序，先开课程在前；同一学期课程学分高的课程在前。

3. 专业各方向的课程总学时必须一致。

4. 课内学时（无论理论实践）都是 16 学时 1 学分，课外学时（无论理论实践）都是 24 学时 1 学分。

附表 3:

会计 专业 拓展课程设置及教学进程表

课程性质	课程类型	课程名称	学分	总学时	课外学时		备注
					理论	实践	
通识教育选修课程	理论课程	学习筑梦	1	12	12		学校统一安排
	理论课程	职业素质养成训练	1.5	24	24		学校统一安排
	理论课程	通识教育选修课程 1—N	3	48	48		开设在第 1-4 学期选修 2 门以上,至少 3 学分
小计			5.5	84	84		
第二课堂	实践项目	劳动实践	2	48		48	开设在 1-6 学期,根据进程灵活安排。由学校、分院进行组织及学分认定,至少 8 学分
		专业竞赛	2				
		社会实践	2				
		公益活动	2				
		职业资格证	2				
		专业学术活动	2				
		应用介入计划	2				
小计			8				
			13.5	84	84	0	

附表 4:

会计 专业 人才培养方案各学期学分、学时明细表

学年	学期	学 分			学 时										学期课 内学时	平均周 学时
		职业基 础课程	专业课 程	拓展课 程	职业基础课程				专业课程				拓展课程			
					课内		课外		课内		课外		通识教 育	第二课 堂		
					理论	实践	理论	实践	理论	实践	理论	实践				
一	1	17.7	11.5	---	172	58	12	68	60	100	24	12	---	---	390	26.00
	2	12.7	17.5	---	156	36	0	8	124	152	0	0	---	---	468	26.00
二	3	5.7	24	---	70	24	0	0	148	232	0	0	---	---	474	26.33
	4	5.7	24.5	---	70	24	0	0	64	312	16	0	---	---	470	26.11
三	5	0.2	12	---	0	0	8	0	0	0	0	288	---	---	0	---
	6	0	14	---	0	0	0	0	0	0	0	336	---	---	0	---
小计		42.00	103.50	13.50	468	142	20	76	396	796	40	636	84	---	1802	---
		159.00			610		96		1192		676		84		---	---
合计		159.00			706				1868				84		---	---
总计		理论与实践之比		37:63	课内总 学时		1802	课外总 学时		856	总学时		2658	总学分		159.00

注：1. 总计课内总学时=职业基础课程课内学时+专业课程课内学时。
2. 总计课外总学时=职业基础课程课外学时+专业课程课外学时+拓展课程学时。
3. 职业基础课综合模块的 96 学时，按照 24 课时/学期平均分配至 1-4 学期。