

双辽市职业中专 会计事务专业人才培养方案

学科门类：财经商贸

专业大类：会计事务

专业代码：730301

制 定 人：赵海波

审 核 人：

制定单位：双辽市职业中专

一、衔接双方院校的基本情况

(一) 中职学校 双辽市职业中等专业学校

高职阶段 吉林工程职业学院

(二) 专业名称 (专业代码)

会计事务专业 (730301)

(三)、招生对象

初中毕业生或具有同等学历者

(四)、基本学制

5年 中专3年大专2年

(五)、社会需求

目前全国有一百万以上的人从事会计工作。在私立工业、企业、商业及事业、政府、学校中工作。其中有很多没有执照的会计管理人员，他们多数在企业、事业内部从事会计工作。但是也有很多人通过考试成为有执照的公共会计师。近年来会计行业的一个新变化是，会计人员不仅要懂传统的手工会计工作方式，适应现代计算机技术在企业管理工作中的应用，现代企业的会计人员更要熟悉会计事务的操作。即对掌握电脑技术的比较高级的会计人员的需求增加很大，而对以前只会记账的簿记员和低级会计人员的需求量逐渐减少。原因是由于电脑日新月异的发展与会计专业软件的日益完善，使得初级的记账、会计工作更加简单易行。许多个人企业和小企业从此不再需要雇用簿记人员。这为会计事务专业的开设提供了新的契机。

会计事务专业人才培养方案

一、专业名称（专业代码）

会计事务专业（730301）

二、招生对象

初中毕业生或具有同等学历者

三、基本学制

3+2 年

四、培养目标

一、中专阶段主要培养德、智、体、美等方面全面发展，基础知识够用、专业知识全面、专业技能扎实，能在企业单位从事出纳、会计、财务管理、金融等相关工作的高素质劳动者和技能型人才。

二、大专阶段主要培养对会计事务具有掌握企业会计核算、财务管理和计算机信息技术基本理论及运用技能，熟悉会计软件操作，以及与该专业相适应的管理、投资、电子商务、经济法律等方面的综合知识，具备较强的会计信息收集、加工、分析的能力，外语应用能力，能胜任日常会计工作岗位和会计事务岗位的高等应用型及技能型专门人才。

五、职业范围

会计事务专业的定位很明确、岗位面向针对性很强。根据专业的行业企业调研，会计事务专业毕业生主要面向的职业岗位、技能方向见下表。

表 1 会计事务专业职业领域

序号	专门化方向	就业岗位	职业资格证书
1	企业会计	出纳、工资核算、会计事务稽核岗位、成本核算、仓库保管 收入、支出、债权债务核算岗位 总账岗位、财务会计报告岗位	会计从业资格证 会计事务证书（初级） 计算机等级证书（初级） 珠算等级证书

2	银行会计	出纳 工资核算 总账岗位 会计事务 财务会计报告岗位	会计从业资格证 会计事务证书（初级） 计算机等级证书（初级） 珠算等级证书
3	政府与非营利组织 单位会计	出纳 工资核算 总账岗位 会计事务 财务会计报告岗位	会计从业资格证 会计事务证书（初级） 计算机等级证书（初级） 珠算等级证书

六、综合素质及职业能力

本专业毕业生应具有以下职业素养（职业道德和产业文化素养）、专业知识和技能：

（一）职业素养

1. 具有相应的科学文化知识，掌握本专业所必需的基本理论、基本技能，具有较快适应岗位实际工作的能力和素质，并能将所学知识和技能运用到实际工作中；
2. 要具有良好的职业道德、敬业精神及必备的科学素养。
3. 具有基本的英语应用和计算机应用素质，较强的专业技能和创新精神。
4. 具有健康的体魄、良好的心理素质和审美修养 严格遵守职业道德，拥有较强的事业心、责任心；

（二）专业知识和技能

1. 具有较强的口头与书面表达能力。
2. 具有较强的社交活动能力、协调能力与沟通能力。
3. 具有较强的会计实务操作能力，包括会计核算、会计监督、会计分析能力。
4. 具有较强的会计管理及财务管理能力，包括会计制度的设计、各种预测和决策、各种财务计划的编制以及综合分析的能力。
5. 具有较强的计算机操作与应用能力。
6. 掌握计算机基本原理和一般操作知识，熟练掌握 ERP、电子商务、统计及财务报表分析等业务软件的操作，并懂得简单的维护常识。

七、转段升学要求

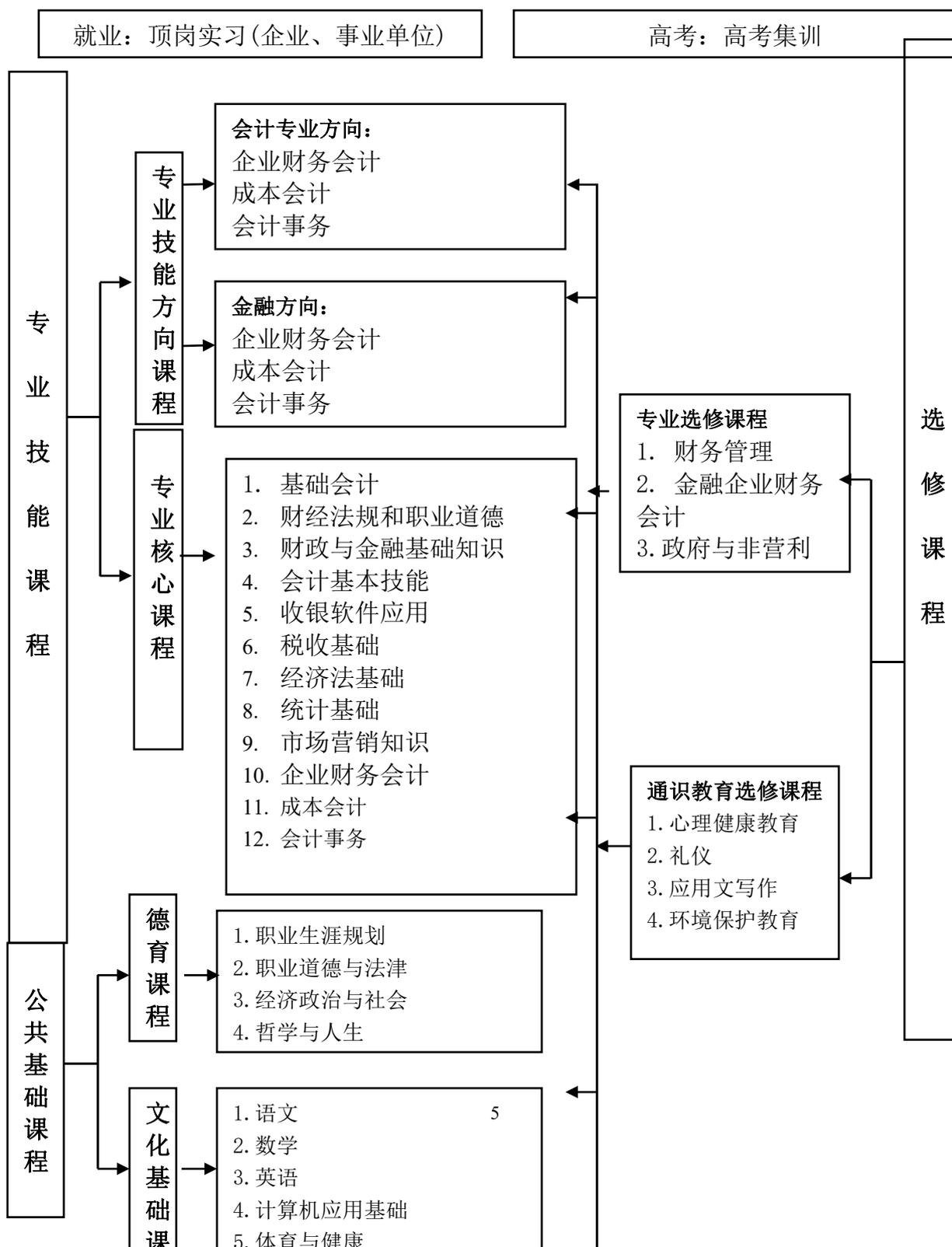
顺利完成中专阶段的全部课程。

八、课程结构

根据会计事务专业职业岗位要求能力要求，以培养会计事务、财务管理人才为核心，以培养职业岗位能力和职业素养为主线，以职业岗位工作过程分析为依据，以园校合作为依托，参照相关职业资格认证标准，构建了基于工作过程导向的课程体系（如图1所示）。

图1 课程体系图

会计事务专业体系结构图如图2所示：



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课程，共计 33 门课程（含 3 门专业选修课程，不含通识教育选修课程）。

公共基础课程包括：《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》、《体育与健康》、《计算机应用基础》，共 9 门课程。

按照人才培养方案国家框架要求，专业课程分为专业核心基础与专业技能（方向）课程。

专业核心课程包括：《基础会计》、《财经法规和职业道德》、《财政与金融基础知识》、《会计基本技能》、《收银软件应用》、《税收基础》、《经济法基础》、《统计基础》《市场营销知识》《企业财务会计》《成本会计》《会计事务》共 12 门课程。

专业技能（企业会计方向）课包括：《企业财务会计》、《成本会计》、《会计事务》，共 3 门课程。

专业技能（金融方向）课包括：《金融企业财务会计》、《银行柜面操作》《会计事务》，共 3 门课程。

选修课分为通识教育选修课及专业选修课。前者主要包括《就业指导与创业》《教育财经应用文写作》《音乐欣赏》《心理健康》4 门课程；后者主要包括《就业指导与创业教育》《金融企业财务管理》《政府与非营利》3 门课程。

顶岗实习课程，可到企业、事业单位进行学生的顶岗实习，将前两年所学的理论知识应用到实际工作中，提高专业技能。

（一）公共基础课

公共基础课程的教学，以校园文化、素质培养为依托，主要在课堂与社会实践

岗位完成。

表 2 会计专业公共基础课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	职业生涯规划	依据《中等职业学校职业生涯规划教学大纲》开设，培养学生树立正确的职业观念和职业理想，学会根据社会需要和自身特点进行职业生涯规划，并以此规范自己的行为，具有进行职业生涯规划的能力。	36
2	职业道德与法律	依据《中等职业学校职业道德与法律教学大纲》开设，注重学生职业道德行为习惯的养成，树立法治观念、增强法律意识，在未来的职业生涯中，具备应有的职业道德与法律知识。	36
3	经济政治与社会	依据《中等职业学校经济政治与社会教学大纲》开设，培养学生思想政治素质，坚定走中国特色社会主义道路的信念；主动参与社会生活，提高辨析社会现象的能力。	36
4	哲学与人生	依据《中等职业学校哲学与人生教学大纲》开设，培养学生用马克思主义哲学的基本观点和方法分析解决实际问题的能力，进行正确的价值判断和行为选择，培养学生唯物主义观点，形成积极向上的人生态度。	36
5	语文	依据《中等职业学校语文教学大纲》开设，使学生进一步巩固和扩展必需的语文基础知识，接受优秀文化熏陶，具备基本的语言和文字表达能力。	144
6	数学	依据《中等职业学校数学教学大纲》开设，培养学生基本运算、基本计算工具使用、空间想象力、数形结合等能力，使学生具备基本数学素养，为学习专业课和继续学习打下基础。	144
7	英语	依据《中等职业学校英语教学大纲》开设，培养学生听、说、读、写的基本能力，使学生具备运用英语进行简单交流的能力。	108
8	计算机应用基础	依据《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》开设，培养学生文字处理、数据处理、信息获取、整理、加工、网上交互等计算机操作基本能力。	144
9	体育与健康	依据《中等职业学校体育与健康教学大纲》开设，培养学生自主锻炼、自我保健、自我评价和自我调控的意识，全面提高身心素质和社会适应能力。	128
10	劳动教育	依据《中等职业学校历史教学大纲》开设本课程，主要是为了培养学生动手操作的能力。	16

（二）专业课程

1. 专业核心课程

专业核心课程，为职业岗位需求提供基石，为今后学生持续发展提供拓展，将工作过程所需知识和能力作为课程主线，理论知识以够用为度，以实践能力培养为中心，为专业（技能）方向课程的学习打下基础。专业基础平台课程是会计事务专业必修的专业基础课程，主要包括基础会计、财经法规和职业道德、财政与金融基础知识、会计基本技能、收银软件应用、税收基础等课程。其目的是为学生进一步学习专业课程提供一个坚实的基础平台

表 3 会计事务专业核心课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	基础会计	要求了解会计的概念、对象、本质和基本职能，理解会计要素的内容及会计等式，掌握借贷记账法下会计凭证的填制、会计账薄的登记，学会企业最基本的经济业务的账务处理、费用分配的基本方法和简单财务会计报表的编制。	72
2	财政与金融基础知识	了解我国的财政体制，掌握财政收入和财政支出的基本内容，熟悉财政监督和管理的基本内容和方法；了解我的金融体系，掌握中央银行、商业银行、政策性银行以及非银行金融机构的性质及职能；理解银行计划管理的内容、金融市场	72
3	税收基础	学习税收的基础知识和基本征管方法，使学生了解我国现行税制体系；掌握增值税、营业税、企业所得税、个人所得税等重要税种的基本要素；熟练掌握各种税收的具体计算方法和征管规定。	72
4	企业财务会计	要求掌握企业金融资产、存货、固定资产、对外投资、负债、所有者权益、收入、费用、利润等方面主要经济业务的确认、计量、计算与账务处理方法，能熟练编制企业的主要会计报表；了解企业结算方式、企业内部报表的种类、会计报表附注等内容。	64
5	成本会计	了解成本计算的过程，掌握成本费用归集和分配的各种方法。重点掌握材料费用、人工费用、制造费用、辅助生产费用的分配方法及生产费用在完工产品和月末在产品之间的分配方法，掌握成本计算的品种法。	72

6	会计事务	了解企业会计信息系统分析与设计的基本原理，学会电算化会计软件的初始化设置、总账系统、报表系统以及工资核算、固定资产核算等业务核算子系统的操作方法；熟悉会计信息系统的业务流程、会计事务与传统手工会计核算的区别，并能将手工记账和电算化结合起来进行操作。	36
7	经济法	本课程的内容为我国现行的经济法律制度，包括公司法、全民所有制工业企业法、外商投资企业法、企业破产法、合同法、工业产权法、反不正当竞争法、税法以及金融、会计和审计、经济仲裁和经济审判等法律制度。通过本课程的学习，使学生了解、掌握我国基本的经济法律，初步具备用法律分析、解决实际问题的能力。	80
8	财经法规与职业道德	要求熟悉会计法律制度、支付结算管理法律制度和税收征收管理法律制度，掌握有关法律条文及违反法律规定应承担的法律责任，懂得会计人员应具备的职业道德，提高学生的法律意识和职业道德素质。	36
9	会计基本技能	要求熟练掌握传票、点钞等基本技能，并达到规定的技能等级标准。掌握计算器功能和辨别人民币真伪的方法。	64
10	收银软件应用	通过本级别专业理论知识与操作技能的训练，培训对象能够掌握中级收银员必备知识与技能的基础，包括相关的POS机使用、点钞的基本技能、收银机的操作、填写凭证和登记账页、银行卡和信用卡的识别、电子计算器的应用、各类支票辨认及填写、票款结算、现金管理、顾客服务等知识与技能，达到其符合中级收银员的岗位要求。	48
11	统计基础	掌握现代统计学的基本知识和技能，能运用所学的统计理论对社会经济现象进行调查研究，并能运用统计方法分析、研究有关经济问题，为国民经济的管理提供真实可靠的数字资料，提高经济管理水平。	96

12	市场营销知识	有较强的口头表达能力，能针对中小工商企业及金融市场的特点开展市场调查与分析，推销各种产品和服务	80
----	--------	---	----

应技能培养需要，上述部分专业核心课学时中包含了综合实训学时，详见“会计事务专业课程体系结构图”中标注。

2. 专业技能（方向）课程

表 4 会计事务专业技能（企业会计方向）课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	企业财务会计	要求掌握企业金融资产、存货、固定资产、对外投资、负债、所有者权益、收入、费用、利润等方面主要经济业务的确认、计量、计算与账务处理方法，能熟练编制企业的主要会计报表；了解企业结算方式、企业内部报表的种类、会计报表附注等内容。	108
2	成本会计	了解成本计算的过程，掌握成本费用归集和分配的各种方法。重点掌握材料费用、人工费用、制造费用、辅助生产费用的分配方法及生产费用在完工产品和月末在产品之间的分配方法，掌握成本计算的品种法。	108
3	会计事务	了解企业会计信息系统分析与设计的基本原理，学会电算化会计软件的初始化设置、总账系统、报表系统以及工资核算、固定资产核算等业务核算子系统的操作方法；熟悉会计信息系统的数据流程、会计事务与传统手工会计核算的区别，并能将手工记账和电算化结合起来进行操作。	108

表 5 会计事务专业技能（金融方向）课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	金融企业财务会计	明确会计在银行整体工作中的地位、作用以及承担的任务，了解银行会计工作内容以及核算、监督、检查、分析等的基本理论、基础知识和基本技能，帮助学生进一步理解银行有效经营管理思想再会计上的体现，从	108

		而使学生掌握会计核算方法，以及运用会计核算资料对经营状况进行分析的方法。	
2	银行柜面操作	掌握银行柜面业务操作的基本理论、基本知识和基本技能，熟悉银行柜面各项业务的操作流程，了解储蓄业务、中间业务、汇兑业务的基本制度、政策法规、经营原则、业务种类等基础知识。	108
3	会计事务	掌握企业会计信息系统分析与设计的基本原理、电算化会计软件的初始化设置、总账系统、报表系统以及工资核算、固定资产核算等业务核算子系统的操作方法	108

上述专业技能（方向）课中已包含综合实训学时。

3. 综合实训

会计综合模拟实训是中等职业学院会计事务专业的一门专业必修课程，同样是从事企业会计岗位工作的一门必修的综合性操作技能课程。其主要任务是：通过模拟实训，即学生通过对某企业一个会计期间（月）发生的经济业务进行完整会计处理操作，使学生能够系统、全面地掌握企业会计准则和企业会计核算的基本程序和具体方法；加强学生对会计基本理论的理解、对会计基本方法的运用和对会计基本技能的训练。使学生能够将会计专业知识和会计实务有机的结合在一起，为毕业后从事企业会计工作岗位打好基础。

4. 顶岗实习

顶岗实习是学校贯彻以服务为宗旨、就业为导向的指导方针，强化实践性教学环节，培养学生的职业能力不可或缺的一个教学环节。通过一年的顶岗实习，学生熟悉企业产品性能、生产工艺流程，对财会专业中的相关知识有较深入的了解，获得较深入的实践知识，增强对凭证、账簿、报表的感性认识，熟悉每个月记账、算账、报账、报税、交税等一系列程序；通过顶岗实习，实现专业与企业岗位对接，提高学生的业务操作技能，形成良好的专业素养；通过顶岗实习，提高学生的分析问题和解决问题的能力，形成良好的综合业务素养；

5. 专业选修课

选修课程根据学生个性发展的要求、用人单位的要求、并结合职业岗位的要求，

由学校开设而由学生自选的课程。目的是进一步拓宽学生的知识与能力结构，提高学生的职业应变能力，满足学生个性发展和企业对职工的多种需要。

表 5 会计事务专业选修课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	财务管理	了解和掌握财务管理学的发展历程、基本原理、基本方法，能在实际工作中运用财务管理的价值观念思考和解决有关问题，能对企业或公司进行基本财务分析和财务评价，使他们成为既懂专业知识，又懂财务分析和评价的、能适应社会主义市场经济建设和国际竞争需要的经济类应用型人才服务。	48
2	金融企业财务管理	明确会计在银行整体工作中的地位、作用以及承担的任务，了解银行会计工作内容以及核算、监督、检查、分析等的基本理论、基础知识和基本技能，帮助学生进一步理解银行有效经营管理思想再会计上的体现，从而使学生掌握会计核算方法，以及运用会计核算资料对经营状况进行分析的方法。	48
3	政府与非营利组织财务管理	掌握政府与非营利组织会计的基本知识和基本技能；了解国家有关政府与非营利组织会计的制度法规，树立正确的职业道德观念；培养学生从事政府与非营利组织会计工作、进行会计核算和会计事务管理的能力，为学生继续学习和从事相关工作奠定基础&	48

十、教学时间安排

(一) 基本要求

中等职业教育学前教育专业教学基本要求：

1. 配备合理的专兼结合教学管理队伍；
2. 具备较完善的教学质量监控体系；
3. 教学管理规范化、标准化、制度化；
4. 加强实习实训基地建设管理，建立完善的实习实训管理制度。
5. 鼓励继续学习深造（毕业生可报会计事务相关专业的专科、本科学历教育）。

(二) 教学安排建议

表 6 教学安排建议

课程类别	课程名称	学分	总学时	各学期学时分配						
				1	2	3	4	5	6	
公共基础课程	必修课	职业生涯规划	2	36			36			
		职业道德与法律	2	36	36					
		经济政治与社会	2	36		36				
		哲学与人生	2	36				36		
		体育与健康	4	144	36	36	36	36		
		语文	8	144	36	36	36	36		
		数学	8	144	36	36	36	36		
		英语	8	108	36	36	36			
		计算机应用基础	4	144	72	72				
		合计	40	828	252	252	144	144		
	选修课	环境保护教育	3	48		48				
		心理健康教育	3	48	48					
		应用文写作	3	48			48			
		礼仪	3	48				48		
		合计	8	192	36	36	36	36		
专业课程	专业核心课	基础会计	4	72	36	36				
		财政与金融基础知识	2	36	36					
		税收基础	2	36	36					
		企业财务会计	4	64		32	32			
		成本会计	4	72		36	36			
		会计事务	4	72		36	36			
		经济法	4	72		36	36			
		财经法规与职业道德	2	36			36			
		会计基本技能	4	64			32	32		
		收银软件应用	3	48		48				
		统计基础	2	36			36			
		市场营销知识	3	48				48		
			3	48			48			
		合计	47	800	140	256	324	80		
	专业技能方向课	会计方向	企业财务会计	6	108				108	
			成本会计	6	108				108	
			会计事务	6	108				108	
		金融方向	金融企业财务会计	6	108				108	
			银行柜面操作	6	108				108	
			会计事务	6	108				108	
		合计	18	324				324		
	专业选修课	财务管理	三选二	3	48	48				
		金融企业财务会计			48	48				
		政府和非盈利组织会计			48	48				
		合计			2	144	96	48		
	顶岗实	合计	70	1120					560	560

说明如下：

表 7 教学安排补充说明

学期	课程数	课时数	周学时	周数
第一学期	14	536	28	教学时间 20 周(含复习考试 1-2 周)
第二学期	14	544	29	
第三学期	15	540	28	
第四学期	12	548	29	
第五学期 (顶岗实习)		560	30	
第六学期 (顶岗实习)		560	30	
说明	1. 理论课 988 课时，理实一体课 2348 课时，顶岗实习 1120 课时，合计 3336 学时。 2. 公共基础课 1020 学时，约占总学时 1/3；专业课 2316 学时，约占总学时 2/3，符合教职成[2009]2 号文件要求。 3. 选修课总学时为 336 学时，不少于总学时 10%，符合教职成[2009]2 号文件要求。			

十一、教学实施

(一) 教学要求

1. 公共基础课程

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，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，提高学生思想政治素质、职业道德水平和科学文化素养，为专业知识的学习和职业技能的培养奠定基础，满足学生职业生涯发展的需要，促进终身学习。积极探索教学方法、教学组织形式的改革和教学手段、教学模式的创新，考虑学生的文化基础和接受能力进行因材施教，明确目标，根据教学的需要合理设计“教”与“学”的活动内容，吸引学生，激发学生学习的兴趣，重视学生对教学的参与，加强培养学生的人文素养和自主探究性学习能力。

同时，改革教学评价方式，重视过程评价，激励学生学习，从而培养学生的思考能力、表达能力、合作能力、实践教学能力、获取知识的能力，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. 专业课程

会计课程应突出以学生为中心，坚持以就业、市场需求为导向，优化课程设置；结合行业特点，以教学改革为核心，通过创设全新的教学环境，启迪学生的学习兴趣，激发好奇心和求知欲，引发学生提出问题、思考问题、解决问题，引发创新精

神；并侧重于职业能力和专业的教育，既要重视学生的理论知识，又要注重学生的专业技术能力，加强应用能力的培养。依据实践性、实效性、创新性等主要原则构建了包含基本素质模块、专业基础知识模块、专业应用能力（核心课程）模块、实务操作能力模块、综合技能训练模块等模块的模块式课程体系，以期为高职会计事务专业人才的培养做出有益的探索。增加执业资格和职业能力的训练要求，实行双证书制甚至多证书制。

在教学中采用项目教学法为主，案例式教学、启发式教学、体验式学习及多媒体技术应用为辅的多种教学方法，根据课型以及训练目标的不同，选择不同的教学方法组合运用，特别注意在行动导向教学中，学生是学习的主体，教师只起主导或者引导的作用，在教学时间分配上，教师讲授的时间一般不超过 30%，70%以上的时间是学生在教师引导下完成学习任务，形成职业教育特色鲜明的教学风格。

（二）教学管理

会计事务专业在明确专业定位、人才培养目标和人才培养模式的基础上，从抓专业教学建设入手，开展课程建设、师资队伍培养和实验实训条件建设。针对教学环节的组织管理和教学效果两个方面，教务科、督导组对本专业教学质量进行检查和评价。教学环节的组织管理主要包括期初、期中、期末教学检查和教师教学质量的评价等。教学效果评价主要从考试成绩、毕业生的职业能力、职业素质和就业率等方面进行，在这一过程中，要特别注意幼教机构对毕业生的评价结果。通过总结归纳分析，将信息反馈到专业教学建设中去进行整改。

为保障教学质量，学校制定了多项教学运行管理、教学质量管理制度，从教学计划、教学大纲、教学任务、教学设备、师资队伍的监控，到专业建设、课程建设、教学评价、教学管理的监控，再到人才需求调查、专业状况调查、毕业生质量跟踪调查、用人单位回访都纳入监控体系。

十二、教学评价

会计事务专业实行结果与过程并重的教学评价体系。

（一）理论课程

理论课程考核分为过程考核和结果考核两部分，各占 50%。过程考核主要考查学生的出勤、平时作业、课堂表现等方面；结果考核以学生期末考试成绩为评价标准。

（二）理实一体课程

理实一体课程以项目为考核单元，采用“过程加结果”的考核方式。在课程学

习过程中，设置过程考核，按照学生完成项目的质量、工作态度、操作规范、掌握相关理论知识的程度等指标，通过自评、互评、教师评定等方式综合评定学生的学习成绩，学生必须完成相应技能方向所要求的所有项目的学习，且项目合格率达到80%以上，才能通过该门课程的过程考核；在课程结束后，进行结果考核。将过程性评价与结果性评价结合，将平时成绩及结果考核成绩按一定比例进行计算，最终确定该门课程的总成绩。各门课程具体的考核标准见课程标准中的考核标准。

（三）职业资格认证

职业资格认证依据国家相关规定进行。

职业资格认证主要为毕业生会计从业资格证的申请认证工作。所有本专业学生在第五学期参加由吉林省组织的考试试。

（四）顶岗实习考核与评价

顶岗实习考核与评价由校企双方共同完成，成立校企共管机构，共同制订管理制度和考核办法，共同实施评价与考核。顶岗实习成绩的过程和结果考核分别通过实习表现和实习报告两部分完成，实习表现占总成绩的60%，实习报告占总成绩的40%；实习表现包括劳动纪律、工作态度和工作表现三大方面，实行量化考核，其中，幼教机构考核成绩占该项成绩的70%，学校考核成绩占该项成绩的30%；实习报告由学生在校专业教师共同指导下自主完成，主要内容应包括对职业岗位认识、顶岗实习过程中专业知识和技能的提高、对行业文化的理解、对自身优缺点的分析等方面，其成绩的评定，幼教和学校各占该项成绩的50%。

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。

校内实训实习具备会计模拟室、会计事务实训室、ERP实训室、主要设施设备及数量见下表（如表8所示）。

表8 实训室主要设备列表

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	会计模拟训室	教师演示台	1台

		学生演示台	48 台
		模拟用具	48 套
2	会计事务训室	财务软件	50 点
		电脑	51 台
3	企业实战演练训室	投影仪、投影幕	1 套
		小组操作台	8 套

校外生产实训基地包括双辽市会计师事务所、双辽市企事业单位等多家企业，能够满足学生顶岗实习教学要求。校外实习基地见下表。

表 9 校外实习基地表

序号	合作企业	提供实习工作岗位	基地功能
1	双辽市会计师事务所	提供 15 岗位	顶岗实训 实训指导
2	双辽市玻璃厂	提供 10 岗位	顶岗实训
3	双辽市博来德实业	提供 15 岗位	顶岗实训
4	双辽市农经站	提供 20 岗位	顶岗实训

十四、专业师资

(一) 师资队伍构成

师资队伍建设是专业建设和课程改革的关键。按照专业培养目标的要求，本专业师资队伍构成如下图（图 3）所示。

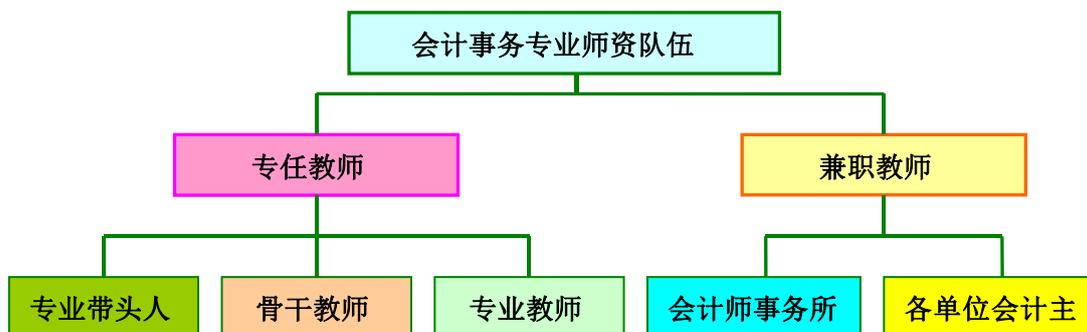


图 3 学前教育专业师资队伍构成图

（二）师资队伍结构和数量要求

会计事务专业核心课程的任课教师应为财务会计、会计事务、农村经济教育等相关专业本科以上学历，并具有中等职业学校教师资格证书、专业资格证书及中级以上专业技术职务所要求的业务能力；具备“双师”素质及良好的师德；具有工作实践经验，熟悉幼教工作；对专业课程发展有较为全面的了解，具备全新的教育理念、教学设计和教学能力。

会计事务专业招生规模确定为每年 50 人，年在校生为 150 人，师生比按 1:20 计算，教师人数应不少于 8 人。根据学前教育岗位工作任务的特征，岗位核心课程的实践教学需聘会计师事务所参与到课程建设和实践教学工作。同时，顶岗实习也需要来各单位会计主管担任实践教学指导教师。

根据会计事务专业设置和教学要求，需配置 4 名兼职教师。教师中“双师型”教师占 90%，高级技术职称占 30%，中级技术职称占 40%。

吉林省双辽市职业中专

执笔人：赵海波

二〇一四年八月十日