

# 会计专业人才培养方案

## 一、专业名称及代码

专业名称：会计

专业代码：630302

## 二、入学要求

具有高中阶段学历或同等学历及以上的企事业单位在职职工、退役军人、下岗职工、农民工、村两委干部、新型职业农民，未参加当年高考报名或分类招生考试报名的高中阶段应届毕业生等群体（以下简称“社会人员”）。

## 三、修业年限

实行弹性学制。基本修业年限为三年；未能正常毕业者可延期修满规定学分，最长不超过三年。

## 四、职业面向

本专业的本专业的的主要就业面向是中小企业、金融行业、非营利组织等单位的会计核算、会计监督、会计工作管理、涉税业务办理、财务管理岗位及会计师事务所的查账验证、会计咨询等工作岗位。

会计专业初始岗位群包括出纳岗位、材料物资核算岗位、固定资产核算岗位、其他资产核算岗位、职工薪酬核算岗位、往来结算岗位人计、税务核算岗位、资金核算岗位、成本核算岗位、财务成果核算岗位、总账报表岗位、会计师事务所的查账验证、会计咨询助理岗位等。

会计专业发展岗位群包括总会计师、主办会计、会计主管等会计岗位群，财务经理、财务总监等财务管理岗位群统筹性工作。会计师事务所项目经理、会计咨询主管岗位。

表 1 会计专业职业面向岗位

序号	职业领域	初始岗位	发展岗位	备注
----	------	------	------	----

1	中小企业	出纳岗位	会计师岗位	
2	金融行业	资金核算岗位	总会计师岗位	
3	非营利组织等单位	会计核算岗位	财务经理	
4	会计师事务所	会计师事务所的查账验证	会计师事务所项目经理	
5	会计咨询岗位	会计咨询	会计咨询主管	

表 2 会计专业相关岗位、工作任务及职业能力

序号	岗位名称	工作任务	职业能力要求
1	出纳	现金、银行存款的收付及日记账的登记；现金、银行存款的核对。 (1) 填写有关原始凭证；(2) 编制记账凭证；(3) 登记现金日记账和银行存款日记账；(4) 编制银行存款余额调节表	(1) 能正确填写与编制凭证；(2) 登记的登记；现金、银行存款的核对。现金日记本账和银行存款日记账；(3) 编制银行存款余额调节表。
2	资产会计	各类资产的明细核算及相关资产凭证的审核与编制；相关资产报表的编报及分析。典型工作任务： (1) 填写有关原始凭证；(2) 编制与审核记账凭证；(3) 登记各类资产的明细账及总账；(4) 编报及分析相关资产报表。	(1) 能正确填写与编制审核凭证；(2) 能正确的计算产品生产成本；(3) 登记各类成本和费用的明细账及总账；(4) 能进行相关成本费用报表的编报及分析。
3	收入利润会计	销售款项的结算及销售业务的核算；相关销售税金的计算及申报；销货往来明细账的核对；收入和利润的明细核算；相关资产报表的编报及分析。典型工作任务： (1) 销售款项的结算及销售业务的核算；(2) 销售税金的计算及申报；(3) 销货往来明细账的核对；(4) 收入和利润的明细核算；	(1) 能正确填写与编制审核凭证；(2) 能准确的进行各类收入、利润及销售税金 的计算及核算；(3) 登记各类收入利润、税金 的明细账及总账；(4) 能进行相关的收入利润及销售税金报表的编报及分析。

		(5) 资产报表的编报及分析。	
--	--	-----------------	--

4	往来会计岗位	对往来账进行核算、结算及清理。	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、能对应收账款、其他应收款的形成、收回进行会计核算。</li> <li>2、能对应付账款、其他应付款的形成、偿还进行会计核算。</li> <li>3、能对短期借款的形成、付息还本进行会计核算。</li> <li>4、能根据企业实际制定信用政策，加强往来账的管理。</li> <li>5、掌握会计软件操作</li> </ul>
5	存货岗位	对存货进行核算及管理。	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、能对存货收、发、存进行会计核算。</li> <li>2、能把握企业存货管理的技巧。</li> <li>3、掌握会计软件操作。</li> </ul>
6	固定资产及其他资产岗位	以固定资产及其他资产进行核算及管理。	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、能对固定资产进行会计核算。</li> <li>2、能对其他资产进行会计核算。</li> <li>3、能对折旧、摊销进行会计核算。</li> <li>4、能把握企业固定资产及其他资产管理的技巧。</li> <li>5、掌握会计软件操作。</li> </ul>

7	工资岗位	对工资进行核算及管理。	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、能对工资核算、发放进行会计核算。</li> <li>2、掌握会计软件操作。</li> </ul>
8	资金岗位	对资本金、对外投资、借款等进行核算及管理。	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、熟悉资金筹集渠道，并理解各自的优缺点。</li> <li>2、能根据企业实际选择筹资方式，优化企业资本结构增加企业价值。</li> <li>3、能选择具体的投资方案。</li> <li>4、能对资本变动进行会计核算。</li> <li>5、能对外投资业务进行会计核算。</li> <li>6、能对借款变动、利息进行会计核算。</li> <li>7、掌握会计软件操作。</li> </ul>
9	成本费用岗位	进行产品成本的核算、管理、分析；控制成本费用。	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、能正确地进行要素费用的归集、分配。</li> <li>2、能根据企业情况选择恰当的成本计算方法正确地进行成本计算。</li> <li>3、能进行成本费用分析、控制。</li> <li>4、掌握会计软件操作。</li> </ul>
10	销售与利税岗位	对销售收入、利润进行核算、管理；计算、申报税金。	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、会运用职业判断能力确认收入的形成和结转。</li> <li>2、能正确计算各种税费。</li> <li>3、具有纳税申报和纳税筹划有关的操作能力。</li> <li>4、能根据财务成果形成的过程正确计算利润。</li> <li>5、能正确进行利润分配。</li> <li>6、掌握会计软件操作。</li> </ul>
11	稽核岗位	审核各项财务收支，对日常会计处理进行稽核监督。	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、能审核各项财务收支，对日常会计处理进行稽核监督。</li> <li>2、掌握会计软件操作。</li> </ul>

12	总账报表岗位	完成总账的登记，负责结账、对账，编制各种会计报表。	1、能正确登记总账。 2、能正确对账、结账。 3、能正确编制资产负债表、利润表、现金流量表。 4、掌握会计软件操作。
13	预算岗位	负责预算的编制、调整、分析；协助组织和实施预算。	1、掌握财务预算的编制方法。 2、能编制日常业务预算，现金预算。 3、掌握会计软件操作。
14	档案管理岗位	对会计凭证、账簿和报表等档案进行管理。	1、能对会计凭证、账簿和报表等档案进行安全管理。
15	审计岗位	对企业的经济活动进行审核与监督；在事务所的审计业务中，实施外勤审计和整理审计工作底稿	1、能合理确定审计目标。 2、能选用适当的审计程序。 3、能获取充分适当的审计证据，编制成审计工作底稿。 4、能正确发表审计意见，合理出具审计报告。 5、掌握会计软件操作。
16	统计岗位	对企业的生产、经营等工作编制计划并对完成情况进行统计。	1、能编制生产、经营计划。 2、能及时搜集生产、经营完成情况资料，并将各类资料及时整理，写出分析报告。

## 五、职业证书

序号	职业资格证书名称	考证课程	颁发单位	等级	备注（必考或选考）
1、	会计初级资格	初级会计实务、经济法基础	甘肃省财政厅	初级	必考
2、	中级技术资格	中级财务会计、财务管理、经济法	甘肃省财政厅	中级	选考
3、	证券从业资格	证券市场基础知识、证券交易	甘肃省财政厅	初级	选考

## 六、培养目标与培养规格

### （一）培养目标

高等职业教育不光应注重学术型、科研型人才的培养，而且应当注重直接可上岗的技艺型、操作型技术人才的培养。因此，高职会计专业必需具有良好的专业素质。要善于观察，勤于思考、勤于学习，有良好的查阅科技文献、手册、工具书及进行检索的能力；具有掌握本专业需要的会计基础、数据库、统计、经济法规、经济学基础、管理学基础等专业基础知识，出纳业务，材料业务，往来业务，投资业务，固定资产业务，借款业务，收入费用税金，利润所得税和利润分配等，office办公软件常规应用；具有本专业所需要的财务会计、成本会计、财务管理、审计、会计电算化、预算会计、税务会计等专业知识；具备本专业操作知识和操作技能，熟悉会计业务核算的流程与方法；企业员工外勤费用报销单与部门借款单、企业日常费用统计系统，企业员工工资管理系统、企业财务记账和总账的处理、企业损益分析表、企业资产负债表、企业现金流量表等；具备会计实务综合应用能力，获取会计从业人员资格证书。

### （二）高职会计专业的能力要求

高职会计教育的目标，主要取决于社会环境或者会计人才市场对会计人才所需的知识、能力范围及其结构的判断与界定。21世纪的会计人员应具备的能力与知识应包括：一是基础能力和知识；二是专业知识和技能；三是管理知识和技能。高职会计专业的能力要求主要分为社会能力和方法能力以及职业素养。

**1. 社会能力。**养成独立、客观、公正、热情真诚、诚实守信的品格；具有一定的沟通能力和组织协调能力。

**2. 方法能力。**能执行《企业会计准则》和《企业会计制度》的规定；具备各类会计岗位所需的基础理论知识和计算机操作知识。

#### 3. 职业素养

- （1）脚踏实地，爱岗敬业，对企业有忠诚度与责任意识；
- （2）具有强烈的团队意识、创新能力和创业、协作精神；
- （3）具有较高的信息技术素养，对信息技术的变化有一定的敏感性；
- （4）具有较强的耐挫力和执着坚守精神；
- （5）具有较强的法制观念和技术安全意识；
- （6）对会计的热爱、投入与执着精神。

## 七、课程设置及要求

### （一）公共基础课程

#### 1、《思想道德修养与法律基础》课程描述

本课程旨在帮助学生了解日常生活和职业生活中道德法律知识和规范，在现实生活中感受并验证所学道德知识和法律知识的正确性。学会运用马克思主义的立场、观点和方法解决有关理想、道德、法律等方面的问题，增强识别和抵制错误思想行为的能力，培养良好的思想道德素质和法律素质，实现学生在思想道德和法律规范上的知、信、行的统一，成为德智体美全面发展的社会需要的合格人才。本课程综合性、指导性、实践性特别强，主要进行社会主义道德教育和法制教育，帮助学生增强社会主义法制观念，提高思想道德素质，解决成长成才过程中遇到的实际问题。在具备一定文化水平和心理素质基础上，需要将课堂教学与实践教学有效融合，真正发挥这门课程的思想引领作用。

## 2、《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》课程描述

本课程旨在帮助学生系统掌握毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想的主要内容，增强贯彻党的基本理论、基本路线、基本纲领以及各项方针政策的自觉性和坚定性。树立中国特色社会主义共同理想，并在不断践履中牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”，强化学生服务社会、报效国家的责任意识和实践能力。本课程集中阐述马克思主义中国化的两大理论成果，结合《习近平新时代中国特色社会主义思想学习纲要》，以专题形式着重为学生讲解当前新时代背景下中国特色社会主义的总体布局和战略目标，树立在党的领导下走中国特色社会主义道路的理想信念，真正做到用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑，夺取新时代中国特色社会主义的伟大胜利。

## 3、大学语文

本课程主要讲授现代汉语和古代汉语的知识，提高学生运用规范的现代汉语进行口头和书面交流的能力，以适应学习和工作的需要，使学生比较准确地阅读和理解文学作品及文字材料，并具备一定的文学鉴赏水平、较好的综合分析能力和较高的写作能力。

## 4、大学英语

本课程以培养学生外语应用能力为教学重点，同时传授必要的语言知识。通过教学，对学生进行听、说、读写的语言训练；培养学生较强的阅读与本专业有关的外语技术资料的能力，听说能力和基本的书写外语信函等应用文的能力，为学生进一步提高外语使用能力打好基础。

## 5、计算机应用基础

本课程主要讲授计算机基础知识、常用操作系统的使用、文字处理软件的使用、计算机网络的基本操作和使用，掌握计算机操作的基本技能、具有文字处理能力，数据处理能力，信息获取、整理、加工能力，网上交互能力，为以后学习和工作打下基础。

## 6、职业指导与创业教育

本课程主要讲授学生择业方面的职业测评、职业生涯规划的方法；从业方面的职业意识和职业行为；就业方面的简历、面试等技能，同时提供就业政策、就业信息等方面的指导；帮助毕业生根据自身的条件和特点选择职业岗位，促进学生顺利就业，提高学生未来职业可持续发展力。

## 7、形势与政策

本课程主要讲授当前国内外经济政治形势、国际关系以及国内外热点事件以及我国政府的基本原则、基本立场与应对政策，帮助学生认清国际国内形势，开拓视野，教育和引导大学生全面准确地把握党的指导思想和执政方略，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，积极投身改革开放和现代化建设的伟大事业。

### （二）专业基础（技能）课程

会计专业（技能）课的课程目标、主要内容和教学要求如下：

#### 1、管理学基础（60学时）

本课程在经管类专业中属于专业基础课，在本专业课程体系中处于核心地位，是学生学习其他专业课程的基础，对学生建立管理的理念，提高学生专业素养，培养学生的专业意识有极其重要的意义，对其他课程的教学有重要的引领作用。

#### 2、经济学基础（60学时）

本课程是高职高专市场营销专业的一门重要专业技能基础课程。本课程的主要任务是让学生掌握经济学基本的概念、原理和分析方法，为学习后续专业课程奠定基础，同时帮助学生了解现实的经济社会、加强对政府政策的理解。

#### 3、数据库及其应用（54学时）

本课程的学习，其主要目标是能利用课程中学习到的数据库知识与技术较好地开发设计出数据库应用系统，去解决各行各业信息化处理的要求。本实验主要在于巩固学生对数据库基本原理和基础理论的理解，掌握数据库应用系统设计开发的基本方法，进一步提高学生综合运用所学知识的能力。

数据库应用设计是指对于一个给定的应用环境，构造最优的数据库模式，建立数据库及其应用系统，有效存储数据，满足用户信息要求和处理要求

#### 4、统计原理（64学时）

本课程是研究如何测定、收集、整理、归纳和分析反映客观现象总体数量的数据，以便给出正确认识的方法论科学，被广泛的应用在各门学科之上，从自然科学和社会科学到人文科学，甚至被用来工商业及政府的情报决策之上。



### 5、财政与金融（64学时）

本课程将基础理论知识的积淀与实践能力的培养紧密结合起来，主要介绍了财政、金融领域的基础知识、基本理论及政策应用。主要介绍公共财政与财政职能、财政支出、财政收入、国家预算。

### 6、经济法（54学时）

本课程是对社会主义商品经济关系进行整体、系统、全面、综合调整的一个法律部门。在现阶段，它主要调整社会生产和再生产过程中，以各类组织为基本主体所参加的经济管理关系和一定范围的经营协调关系。

### 7、市场营销（72学时）

本课程是一门科学性和艺术性兼备的应用型学科，是建立在经济科学、行为科学、现代管理理论基础之上的综合性应用科学，研究以满足消费者需求为中心的企业市场营销活动及其规律性，具有全程性、综合性、实践性的特点，是管理类各专业的必修课，同时还是人文、哲学、社会科学等专业的重要课程。

## （三）核心课程设置

### 1、基础会计学（96学时）

本课程培养具体内容包括借贷复式记账法与会计业务循环、企业基本经济业务的核算、制造业企业主要经济业务的核算、账务处理程序、会计核算组织与规范等。

### 2、中级财务会计（154学时）

本课程以会计学原理为基础，全面阐释会计确认、计量、记录与报告的基本理论与方法，系统讲解企业持续经营条件下引起会计要素变动的主要交易和事项的会计处理程序，力求理论性与实践性相统一，并与其他有关专业课程的内容互为补充、相互协调。

### 3、税务会计（90学时）

本课程的教学目标是培养学生熟悉国家税收法律、法规，税种的基本状况，正确计算企业应纳的税额，为企业正确纳税和进行纳税筹划奠定一定的理论基础。

在教学中，注重案例教学，提高学生学习兴趣，关注国家税收改革的动向，追踪实践中出现的新问题，理论联系实际，加大练习量，以学生为主体，提高实际运用能力，为今后顺利从事税务工作做好必要的知识储备，另一方面，注重提高学生的自学能力，从而有利于他们毕业后进行知识更新。

要求学生掌握税收、税法的基本理论，重点增值税、消费税、企业所得税、个人所得税、印花税、资源税、城建税等其他税种的基本知识和应纳税额的计算，并学会正确地申报和缴纳税款及针对企业整体和具体税种对企业进行纳税筹划。

#### 4、会计综合实训（48学时）

本课程是高等职业教育会计专业的一门综合性实践课程，该课程以培养会计综合职业能力和品德素养为宗旨，综合运用会计专项技能和信息技术方法，在企业会计环境中，按照会计职业岗位分工，进行一个过程完整的、综合性的会计业务处理训练。

该课程是高等职业教育会计专业人才培养过程中必要的教学环节。它建立了会计专业理论课程和专项技能训练与企业顶岗实习的桥梁，该课程在会计专业理论课程和专项技能训练之后开设，为企业顶岗实习和从事实际会计工作奠定基础。

#### 5、成本会计（64学时）

本课程是会计学专业的骨干课程之一，是企业会计的重要组成部分。成本会计课程主要阐述成本及成本会计基本理论、成本核算的原理以及成本会计实务。该课程的重点教学内容是成本核算。首先介绍成本核算的原理，使学生了解与掌握成本核算的基本理论和基本方法；在此基础上学习成本核算实务，系统阐述成本核算方法如品种法、分批法、分步法等；最后介绍成本会计报表的编制和分析。通过本课程的教学，使学生了解成本会计的基本理论和基本方法，掌握成本会计处理的基本流程和基本技能，能熟练地处理基本的成本核算业务。并为以后管理会计、财务管理及审计学原理等后续课程的学习打好基础。

#### 6、财务管理（64学时）

本课程是财务管理专业的基础课程。通过本课程的学习，主要掌握企业资金筹集、投放、资产运用、利润分配和财务分析，以及特殊业务的财务管理。

### 八、学习方式

为满足社会人员个性化学习需求，适应“互联网+职业教育”新要求，本专业人才培养方案中社会人员采取“线上+线下”学习方式。依托甘肃省网络课程中心、甘肃继续教育网络园区、职业教育专业教学资源库等教学资源进行线上学习，同时学习期间学校安排社会人员到校开展集中授课和辅导，进行线下学习。课程考试采用集中考试方式进行。

### 九、学时安排

本专业人才培养方案总学时数 2548 学时，其中公共基础课程学时 420，选修课教学学时数 440，实践教学学时数 1070，集中实训 11 周，顶岗实习 26 周。社会人员已取得的行业企业认可度高的有关职业资格证书、技能等级证书以及已掌握的有关技术技能，可折算为相应学分；社会人员的实际工作可纳入实践环节折算成相应学分，具体折算规则参考学校相关规定执行。

### 十、教学进程总体安排

教学进程是对本专业技术技能人才培养、教育教学实施进程的总体安排，是专业人才培养

养方案实施的具体体现。包括教学周数表、教学进度表、课程及实践教学环节学时（含考核要求）。（附录）。

## 十一、实施保障

### （一）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 30:1，双师素质教师占专业教师比例一般不低于 60%，专任教师队伍的职称、年龄保持合理的梯队结构。

#### 2. 专任教师

专任教师应具有高校教师资格，有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心，具有会计、管理会计、工商管理、财务管理等相关专业本科及以上学历；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；有每 5 年累计不少于 6 个月的企业实践经历。

#### 3. 兼职教师

兼职教师主要从本专业相关的行业企业聘任，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，具有中级及以上相关专业职称和担任相应行业企业中层以上管理岗位，能承担专业课程教学、实习实训指导和学生发展规划指导等教学任务。

### （二）教学设施

教学设施主要包括能够满足正常的课程教学、实习实训所需的专业教室、校内实训室和校外实训基地。

#### 1. 校内实践教学条件要求

会计专业目前已建成校内会计综合实训室 2 个，手工实训室 1 个，多媒体教室 4 个。

表 13 会计专业校内实践教学条件简明表

序号	实训室	主要设备	对应课程
1	会计综合实训室	电脑、用友U8系统、手工实训所需材料	基础会计、财务会计、会计综合实训、报表分析
2	会计电算化实训室	电脑、投影、会计应用、教学软件	数据库及运用，会计电算化
3	计算机实训室	电脑、投影、计算机操作软件	统计学、经济学

## 2. 校外实践教学条件要求

根据本专业教学的需要，建立相应的校外实训实习基地。学校选择具备一定规模，经营规范，有着良好合作基础，同时具有相应资质实训指导人员和较完善设施设备会计企业作为校外实训实习基地。

表 14 会计专业校外实践教学基地

实训室、实习基地名称	实训室设备
甘肃益平高等级公路养护有限公司	电脑、会计实训平台
西安纳凡贸易公司	电脑、会计报税平台
兰州益达交通工程有限责任公司	电脑、会计报税平台

### (三) 教学资源

教学资源主要包括能够满足学生专业学习、教师专业教学研究和教学实施所需的教材、图书文献及数字教学资源。

#### 1. 教材选用基本要求

按照国家规定选用优质教材，禁止不合格的教材进入课堂。学校应建立由专业教师、行业专家和教研人员等参与的教材选用机制，完善教材选用制度，经过规范程序择优选用教材。

#### 2. 图书文献配备基本要求

图书文献配备能满足人才培养、专业建设、教科研等工作的需要，方便师生查询、借阅。专业类图书文献主要包括：有关会计技术、方法、思维以及实务操作类图书，经济、管理、营销和文化类文献等。

#### 3. 数字教学资源配置基本要求

建设、配备与本专业有关的音视频素材、教学课件、数字化教学案例库、虚拟仿真软件、数字教材等专业教学资源库，种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新、满足教学。

### (四) 教学方法

1. 采用多媒体教学，丰富教学工具。会计课程内容具有很强的实践性，在教学过程中使用多媒体，引入视频资料或动画，如网上银行的操作，企业交易流程，不仅能够加深学生的形象认识，还能调动学生的学习兴趣。

2. 组织学生积极参与各类比赛和社会实践，提高学生的实践能力。

3. 强化实训教学，通过开展实训教学体系，不仅能够培养学生良好的职业素质和人文素养，还能够促进学生掌握基本的沟通和协调能力，让学生在企业环境得到训练；实现职业教

育与企业的对接，强化职业教育特色，提高人才培养的水平。

4. 组织讲座和学术报告。为了拓宽学生的知识面，每学期安排若干讲座和学术报告，聘请有关专家、学者和实际工作者讲授与本专业有关的最新理论成果、实务动态。

#### （五）学习评价

结合会计专业的特点和高校人才培养模式的特点，我校会计专业通过实施以下三种模式对教学过程进行考核与评价：实习实训、理论教学考核及职业资格认证与技能大赛等。

##### 1. 以实习实训考核为主，构建现代考核观念

在会计教学考核过程中可以充分利用校内外实习实训资源，在课程讲授末期安排学生进入实训基地，由企业的员工带领学生进行企业实习，讲授一系列企业所需的知识，以及进入企业项目组进行实际开发，熟悉企业开发流程、实用技术、工作方法等，并使学生养成良好的工作习惯和心态。经过培训，由企业指导老师给出考核成绩。

##### 2. 以理论教学考核为辅，注重“能力融合”、“技术综合”的现代考试观念。

根据会计的技术性特点的要求，树立以实习实训考核为主，理论教学考核为辅，注重“能力融合”、“技术综合”的现代考试观念。在理论教学过程中，充分运用会计教学软件和网络资源，对教材中的教学内容进行适当取舍和补充，通过会计实例设计，能考核学生对整个课程理论知识的掌握情况，锻炼学生的逻辑思维能力和综合设计能力。

##### 3. 以职业资格认证与技能大赛为保证。

在会计专业考核过程中将国家职业资格认证纳入课程体系，在课程的教学内容、教学进程上尽可能与职业技能鉴定统一，组织学生在相关课程的期末参加相关层次的会计职业资格考试，通过职业资格考证与课程考核相挂钩，使教学内容与职业素质和职业技能紧密结合，使培养的学生从学校到职业岗位“零距离”、“一步到位”。同时鼓励学生参加会计技能大赛，通过参加国家、企业及院校举办的各类会计技能大赛来对学生进行能力考核。这一方面可以比较全面地检验学生理论知识的掌握，另一方面也可以更好地培养学生的团队合作精神，激发每个人的创造力，促使他们更好地转变学生身份，提高适应社会的能力。

#### （六）质量管理

1. 根据高等教育形势的发展、学院教学管理文件和学院的实际，对会计专业教学过程进行全程管理，对教学过程、实践教学考核和实践教学质量进行全面监控。

2. 完善、健全的教学质量监控体系是教学质量的重要保证。通过教学检查制度、督导制度、听课制度、学生信息员制度、学生评教、学生座谈会、学生问卷调查等多种途径，加强对各教学环节的检查及质量监控，教学过程始终坚持执行期初检查、期中检查、期末检查；领导干部听课、同行专家听课互评；专家组随堂检查；撰写工作计划、总结报告、分析报告

等工作，实施全方位、全过程的控制管理。

## **十二、毕业要求**

学生通过规定年限的学习，须修完本专业人才培养方案所规定的所有课程，并且成绩合格，完成规定的教学活动取得相应的职业资格证书，达到本方案规定的素质、知识和能力等方面要求，准予毕业。

## **十三、继续专业学习深造建议**

本专业毕业生可以通过参加自考、专升本等渠道，接受会计、财务管理、审计、工商管理、市场营销、金融等财经类相关专业本科以上的高层次教育。同时，本专业的毕业生还可以报考注册会计师、注册税务师等以获取高层次的职业资格证书。

## **十四、附录**

会计专业教学计划进程表：

附件二:

# 兰州科技职业学院教学计划进程表

学制: 3年

专业名称: 会计

修订日期: 2019年10月

课程性质	课程类别	课程代码	课程名称	考试方式	总学时	学分	学习方式		学时分配		学期分配与周学时							
							线上学习	集中面授	理论	实验实训	第一学年		第二学年		第三学年			
											第1学期	第2学期	第3学期	第4学期	第5学期	第6学期		
											15周	16周	18周	16周	18周	12周		
		1001	思想道德修养与法律基础	考查	30	1	30	0	30	0	2							
公共基础课		1003	大学英语	考试	124	2	124	0	90	34	4	4						
		1004	大学语文	考查	62	2	62	0	40	22	2	2						
		1005	计算机应用基础	考试	60	2	40	20	30	30	4							
		1006	毛泽东思想与中国特色社会主义理论体系概论	考查	64		64	0	60	4		4						
		1007	职业指导与创业教育	考查	15	1	15	0	15		1							
		1008	形势与政策	考查	65	2	65	0	65		1	1	1	1				
		小计				420	13	400	20	330	90	14	11	1	1			
	专业基础课		1010	财经数学	考试	90	3	50	40	70	20	6						
			3001	经济学基础	考试	60	3	30	30	52	8	4						
			3002	管理学基础	考试	60	3	30	30	40	20	4						
			3004	统计原理	考试	96	3	46	50	50	46		6					
			3005	财政与金融	考试	64	3	34	30	50	14		4					
			3006	经济法	考试	108	5	60	48	60	48			6				
			3007	市场营销	考查	64	3	34	30	40	24		4					
		小计				542	23	284	258	362	180	14	14	6				
专业课		3008	基础会计	考试	90	4	40	50	60	30	6							
		3009	中级财务会计	考试	172	6	100	72	100	72			6	4				
		3010	税务会计	考试	108	5	60	48	60	48			6					
		3011	成本会计	考试	96	4	70	26	70	26				6				
		3013	财务管理	考试	64	4	24	40	40	24				4				
		3014	管理会计	考试	96	4	36	60	60	36				6				
		3015	会计电算化	考试	64	3	30	34	20	44			4					
		3016	审计	考查	96	3	46	50	50	46				6				
		顶岗实习				360	5			360								
		小计				1146	38	406	380	460	686	6		16	26		360	
选修课	专业选修课	3018	商务礼仪	考查	36	2	36	0	24	12					2			
		3012	会计制度设计	考查	72	3	72	0	40	32					4			
		3003	数据库及其应用	考查	64	3	30	34	40	24		4						
		3017	财务报表分析	考查	96	3	46	50	50	46				6				
	公共选修课		艺术类	考查	36	1	36	0	36				2					
			技术类	考查	32	1	32	0	32				2					
			人文素质类	考查	36	1	36	0	36						2			
			自选	考查	36	1	36	0	36						2			
		工程类	考查	32	1	32	0	32					2					
	小计				440	16	356	84	326	114		6	2	8	10			
其他		专业技术技能培训			3													
		职业资格培训			4													
		其他类型专业技术培训			3													
		小计				10												
合计学时数					2548	100	1416	742	1448	1070	32	31	25	35	10	360		

说明: 教学总学时为: 2548 (其中: 理论学时1478 实践教学总学时1070)