

# 2021 年重庆高职院校教师教学能力比赛

## 人才培养方案

专业大类：财经商贸大类

专业名称：大数据与会计

参赛分组：专业课程一组

课程名称：《出纳实务》

作品名称：小支票大作为——支票填开实务

团队成员：共计 4 人

二〇二一年八月

# 目 录

一、专业名称及代码.....	3
二、学制及招生对象.....	3
三、培养目标.....	3
四、人才培养规格.....	3
五、就业方向.....	5
六、人才培养模式.....	6
七、课程体系构建思路.....	6
八、教学进程表（见表二）.....	10
九、实践教学安排（见表三）.....	13
十、教学运行计划表（见表四）.....	14
十一、学时和学分分配表（见表五）.....	14
十二、主要课程简介.....	14
十三、考试考核.....	18
十四、“1+X”证书制度.....	19
十五、保障条件.....	20
十六、建议与说明.....	24

## 一、专业名称及代码

专业名称：大数据与会计

专业代码：530302

## 二、学制及招生对象

学 制：三年全日制专科

招生对象：高中毕业生

## 三、培养目标

本专业培养拥护党的基本路线，适应社会主义现代化建设需要，能够胜任代记账公司会计、企业出纳、会计、中小会计师事务所审计助理等工作，具有良好的会计职业道德和创新精神，掌握初级会计师所必备的理论知识及技能，具备收入费用核算、薪酬核算、固定资产核算、成本核算、税费计算与申报等能力和语言表达及文字沟通能力、团队协作能力、计算机应用能力，德、智、体、美、劳等方面全面发展，具有较强专业领悟及可持续发展能力的高素质技术技能人才。

## 四、人才培养规格

### 1.综合素质要求

要求学生具备一定的综合素质，特别是思想道德素质（包括思想政治、会计职业道德修养、会计职业操守等方面）、文化素质（包括

具有较好中华民族优良文化底蕴、文化礼仪、和伦理道德修养、会计法律法规等方面知识)、身体心理素质(身心健康,思维敏捷,口齿清楚;具有一定的观察、理解、表达、计算、判断、应变及人际交往能力;具有团队合作意识等)、创新素质(勤奋刻苦,进取心强;着力增强会计职业修养,树立崇高的会计职业理想)。

## 2.思政目标

(1) 爱国、敬业、诚信、友善的素质;

(2) 爱岗敬业,诚实守信,廉洁自律,客观公正,坚持准则,提高技能,参与管理,强化服务的会计职业操守;

(3) 明辨是非、辩证思维素质。

## 3.知识结构

(1) 具备一定的政治理论知识(主要包括思想政治理论、思想道德和职业道德修养、职业操守、形势与政策等);

(2) 理解会计相关法律知识;

(3) 掌握财经应用文写作知识;

(4) 掌握企业会计准则—基本准则、应用指南等相关知识;

(5) 掌握收入费用核算、成本核算与分析、税费核算、固定资产核算、薪酬核算等专业知识;

(6) 掌握常用财务软件(如:用友 U8/T3、金蝶 Kis/K3)使用与维护等知识。

## 4.能力结构

专业能力	专项能力	能力要素
基本技能	语言沟通能力	具有一定的与人沟通的能力
	文字表达能力	具有一定的商务写作能力
	团队协作能力	能够融入到团队中，把自己当成团队的一分子，具备合作意识； 具有纵向协调、横向协调和内外协调能力，善于交往
	计算机应用能力	熟练掌握计算机操作系统、办公软件（特别是 excel）；掌握网络基础知识；
业务能力	专业领悟能力	能够理解所学的专业知识、技能； 具备持续的自我学习能力
	实际工作能力	(1)具有手工填制会计凭证、登记账簿、编制财务报表的能力； (2)具有运用常用财务软件（如：用友、金蝶）进行会计核算的能力； (3)对企业日常经济活动能进行税费计算、申报、会计处理； (4)对企业日常收入费用能进行确认、计量与记录； (5)能对企业固定资产的新增、计提折旧、更新改造、报废等进行会计处理； (6)对企业产品成本能进行归集、分配及会计处理。

## 五、就业方向

(一) 就业领域：代记账公司、企业、中小会计师事务所等经济

组织。

## （二）就业岗位

代记账公司会计、企业出纳、会计、中小会计师事务所审计助理等。

## 六、人才培养模式

根据学院对人才培养方案的要求，通过实践探讨，总结出了适合会计专业的“1234”人才培养模式。即：“1”条主线：以会计岗位职业能力培养为主线；“2”个主体：学校和企业为共同培养主体，即共同研制人才培养方案、共同编制课程标准、合作编制实训任务单、共同建设实践教学基地、共同开展实践教学、订单班培养等；“3”种培养途径：学校专任教师培养、企业专家实训实习指导、学生自主学习提升修养；“4”层递进：认知实习——专项实训——综合实训——顶岗实习“4递进”实践教学体系。

## 七、课程体系构建思路

### （一）目标岗位→典型任务→能力→课程

（一）岗位→典型任务→能力→课程

通过对出纳员、会计、审计助理岗位工作的主要职责、具体任务、工作流程、使用工具、所需的知识与能力方面的分析，明确岗位职业能力，进行能力的组合和分解，以工作过程为参照系基于认识规律和职业成长规律，开发专业的主要课程。

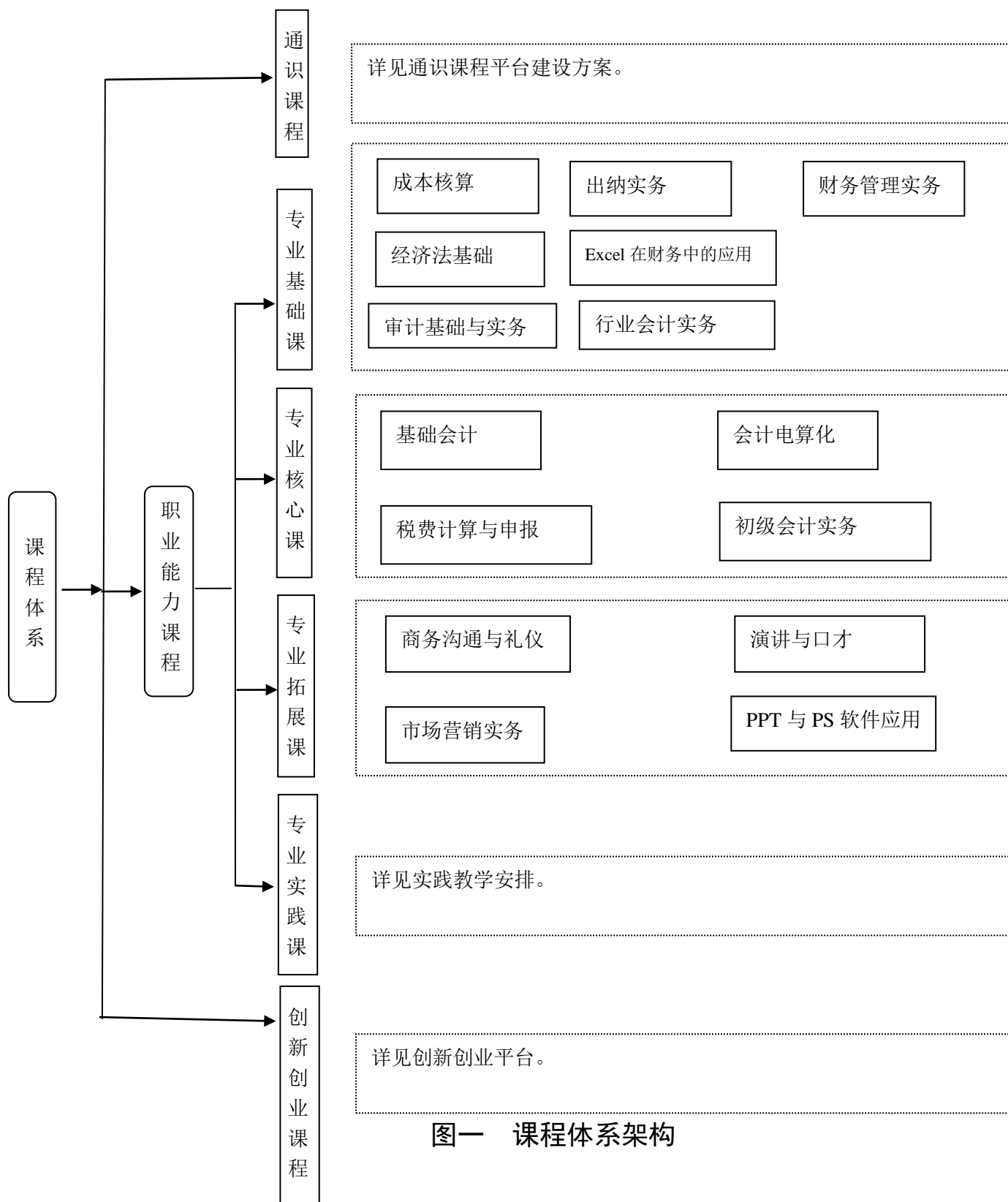
**表一 “岗位-典型任务-能力-课程” 对应表**

序号	职业岗位	典型任务	职业能力	支撑课程（核心课加“★”）
1	出纳岗位	办理现金收付	(1) 能够熟练进行库存现金收付； (2) 能够正确填制和审核现金收付会计凭证； (3) 能够熟练登记现金日记账并使用财务软件进行库存现金的登记与管理。	初级会计★ 经济法基础 初级会计实务★ 出纳实务 会计电算化★ 财务报表编制实训 网上报税实训
		办理银行结算	(1) 能够熟练进行银行存款收付； (2) 能够正确填制和审核银行存款收付会计凭证； (3) 能够熟练登记银行存款日记账并使用财务软件进行银行存款的登记与管理。	
		管理支票、票据及印章	(1) 能够购买、领用、保管、使用空白支票、收据以及发票； (2) 能够正确使用、整理、传递及作废票据； (3) 能够正确使用、保管法人代表名章。	
2	会计岗位	企业资产业务核算	(1) 能够对货币资金业务进行正确核算； (2) 能够对与客户的往来款项业务进行正确核算； (3) 能够对其他应收款业务进行正确核算； (4) 能够对交易性金融资产业务进行正确核算； (5) 能够对存货业务进行正确核算； (6) 能够对固定资产业务进行正确核算； (7) 能够对无形资产业务进行正确核算； (8) 能够对长期待摊费用业务进行正确核算。	初级会计★ 经济法基础 初级会计实务★ 税费计算与申报★ 网上报税实训 成本核算 Excel 在财务中的应用 会计电算化★ 行业会计实务 财务管理实务 会计综合实训 初级会计实训
		企业负债业务核算	(1) 能够对企业短期借款业务进行正确核算； (2) 能够对与供应商的往来款项业务进行正确核算； (3) 能够对其他应付款业务进行正确核算； (4) 能够正确核算企业职工薪酬； (5) 能够正确核算企业各种税费。	
		企业所有者权益业务核算	(1) 能够对企业接受股权投资业务进行正确核算； (2) 能够对企业资本公积业务进行正确核算； (3) 能够对企业留存收益业务进行正确核算。	
		企业财务成果业务核算	(1) 能够对企业收入业务进行正确核算； (2) 能够正确核算企业的费用； (3) 能够正确核算企业的利润。	
		成本核算	(1) 能够根据企业生产特点选用合适的成本计算方法； (2) 能够进行各项要素费用、辅助生产费用、制造费用的归集与分配； (3) 能够采用适当的分配方法，将生产费用在完工产品与在产品之间进行分配，能合理管理产品库存；	
		税费计算与申报	(1) 能够顺利地办理企业税务登记、发票申购等涉税业务；	

		(2) 能够按照国家税收法规及其他相关政策正确计算应缴纳的各种税费; (3) 能够熟练运用税收网络申报系统向主管税务机关申报应缴纳的各种税费; (4) 能够根据不同的税种进行相应的账务处理。		
	财务报告编制	(1) 熟悉会计报告的基本要求及格式, 能够编制资产负债表、利润表等财务报表; (2) 能够编写企业内部管理报表。		
	财务软件应用	(1) 能够进行系统初始化设置, 正确建立账套; (2) 能够进行日常业务处理与期末业务处理; (3) 能够正确编制会计报表; (4) 能够熟练使用两种以上常用的会计软件。		
	企业财务管理	(1) 能够基本理解企业财务管理的理念、方法, 会运用金融工具计算财务管理的相关指标, 做一些简单的决策; (2) 能够在会计主管的指导下编制企业预算。		
	EXCEL 软件应用	(1) 能够利用 EXCEL 软件进行日常会计核算; (2) 能够利用 EXCEL 软件进行财务分析。		
3	审计助理	相关法律法规	(1) 能够熟练运用相关法规规定及有关职业道德的能力。	审计基础与实务
		在项目经理协助下完成审计计划	(2) 能够在项目经理的协助下根据审计要求制定合理的审计计划的能力。	
		资料整理归档	(3) 能够搜集审计所需要的资料, 并做好相应归档工作的能力。	
		凭证抽查	(4) 能够按照项目经理要求对抽查的凭证进行检查的能力。	
		工作底稿	(5) 能够正确的填写审计工作底稿的能力。	

## (二) 课程体系架构





图一 课程体系架构

## 八、教学进程表（见表二）

### 表二 教学进程表

课程平台	课程性质	课程名称	课程属性	课程类型	学分	课时			考核类型	开课学期与周学时						备注
						总学时	理论	实践		一	二	三	四	五	六	
										16周	18周	18周	18周	18周	20周	
通识课程平台	必修课	军事理论	公共课	A	1	18	18	0	考查	√	√					
		心理健康及安全教育	公共课	A	1+1	18+18	18	18	考查	√	√	√	√			
		形势与政策	公共课	A	1	18	18	0	考查	√	√	√	√			
		毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	公共课	A	3+1	54+18	54	18	考试		3					
		思想道德修养与法律基础	公共课	A	2+1	32+16	32	16	考试	2						
		大学英语	公共课	A	4	68	68	0	考试	2	2					
		大学体育	公共课	C	6	104	0	104	考查	2	2	1	1			
		大学计算机基础	公共课	B	8	136	32	104	考试	4	4					课证融合
		应用文写作	公共课	A	2	36	36		考查				2			
		经济数学	公共课	A	2	36	36	0	考试		2					
		经济学	公共课	A	2	36	36	0	考试			2				财经学院建设
		管理学	公共课	A	2	36	36	0	考试				2			商务学院建设
		选修课	公共课		4	68	68	0	考查	2	2					
		小计			38	660	452	208		12	15	3	5			不含3个实践学分
专业基础课		经济法基础	专业基础课	A	4	64	64	0	考试	4						
		Excel在财务中的应用	专业基础课	B	4	68	34	34	考查				4			特色课程
		成本核算	专业基础课	B	2	36	18	18	考试		2					
		出纳实务	专业基础课	B	4	72	36	36	考查		4					

职业能力平台		行业会计实务	专业基础课	B	2	34	18	16	考查				2				
		财务管理实务	专业基础课	B	4	68	52	16	考查				4				
		审计基础与实务	专业基础课	B	2	34	16	18	考查				2				
	专业核心课		基础会计★	专业课	B	6	108	80	28	考试	6						
			会计电算化★	专业课	B	6	102	52	50	考试			6				
			初级会计实务(I)★	专业课	B	4	72	54	18	考试		4					行动导向课程
			初级会计实务(II)★	专业课	B	4	68	50	18	考试			4				行动导向课程
	专业拓展课		税费计算与申报★	专业课	B	4	68	50	18	考试			4				
			商务沟通与礼仪	专业课	B	2	34	18	16	考查				2			限选两门4学分(培养学生综合素质)
			市场营销实务	专业课	B	2	34	18	16	考查				2			
			演讲与口才	专业课	B	2	34	18	16	考查				2			
		PPT与PS软件应用	专业课	B	2	34	18	16	考查				2				
	专业实践课		初级会计实训	专业课	C	1	28	0	28	考查			1周				课程实训
			网上报税实训	专业课	C	2	34	0	34	考查			2				
			财务报表编制实训	专业课	C	1	28	0	28	考查				1周			课程实训
			企业社会实践	专业课	C	12	336	0	336	考查					12周		
			会计综合实训	专业课	C	6	180	0	180	考查					6周		第13-18周
			顶岗实习	专业课	C	20	600	0	600	考查						20周	
	小计					92	2068	560	1508		10	10	17	17	18	30	
	创新创业教育平台	创新创业思维培养阶段	创新创业思维培养课程	公共课	B	2	36	18	18	考查	2						
本专业就业形势分析报告			公共课	C	0.5	9		9	考查	√						提交报告一份	
创新创业网络课程			公共课	C	0.5	9		9	考查	√						观看《创新之路》，共十集，撰写报告	
创新创业能力提升阶段		创新创业能力提升课程	公共课	B	2+1	54	36	18	考查		2					课内2学分+五次专题讲座1学分	
		创新创业项目完整构想	公共课	C	2	36		36	考查		√					对接各项创新创业比赛	

	创新创业实战	创新创业网络课程	公共课	C	2	36		36	考查			√					开设在线网络课程
	大学生就业指导课		公共课	A	1	18	18		考查					√			讲座形式展开
	小计				11	198	72	126									
	合计				141	2926	1084	1842		24	27	20	22	18	30		

说明：1. 课程属性一栏填写“公共课、专业基础课、专业拓展课、专业课（专业核心课、专业实践课）”，专业核心课须在课程名称后加“★”；

2. 课程类型一栏填写“A、B、C”分别表示“纯理论课程”、“理实一体化课程”、“纯实践课程”。

3. 在涉及课程实训的学期，理论教学时间减少相应周数，课时、学分等须做调整。

## 九、实践教学安排（见表三）

为了进一步强化学生的动手能力的培养，突出以实践为重点，实现培养高素质技术技能人才的目标，建立相对独立的实践教学体系（见表三）。

**表三 实践教学安排**

序号	实践教学模块	实践课程名称	教学周数	开设学期
1	认知实习	认知实习	0.5周	1
2	社会实践	企业社会实践	12周	5
3	课程实训	初级会计实训	1周	3
		网上报税实训	17周	3
		财务报表编制实训	1周	4
4	综合实训	会计综合实训	6周	5
5	顶岗实习	顶岗实习	20周	6

1. 认知实习：通过认知实习了解会计岗位工作内容、工作环境、核算流程等，为在校学习奠定基础。

2. 社会实践：安排在第5学期的9—11月，主要培养学生自我管理、抗压、团队协作、为人处世的能力，让学生养成吃苦耐劳、团结互助、尊重他人的良好品格，为同学们走上职业岗位奠定基础。

3. 专业实训：通过理实一体化课程的单项实训，掌握日常收入费用、固定资产、成本、税费、薪资等单个项目的计算与会计处理，熟练掌握财务软件进行账务处理。通过会计综合模拟实训，熟悉一家企业完整的会计核算流程，掌握出纳、成本核算、税务核算等综合业务的账务处理。

4. 顶岗实习：它是毕业前的一次实战演练。使学生全面熟练掌握本专业的技术技能，达到培养目标的要求，并积累工作经验，为顺利走进工作岗位做准备。

## 十、教学运行计划表（见表四）

表四：教学运行计划表

学 年	学 期	周 数																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
一	1	\$	\$	★	★	★	★	★	★	★	△	★	★	★	★	★	★	★	×	☞	☞
	2	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	☞
二	3	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	×	☞	☞
	4	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	×	☞	☞
三	5	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	※	※	※	※	*	*	*	*
	5													★	★	★	★				
	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
符 号 说 明	\$ 军训，△认知实习，☼社会实践 ★ 理实一体化教学，×课程实训，※综合实训，* 顶岗实 习，☞ 复习考试，☺ 假期																				

## 十一、学时和学分分配表（见表五）

表五 学时学分分配表

类 别	门 数	学 分	总学时	理论学时	实践学时	占总学时%	备 注
通识课程平台	13	38	660	452	208	22.56	
职业能力平台	20	92	2068	560	1508	70.68	
创新创业平台	7	11	198	72	126	6.76	
合 计	40	141	2926	1084	1842	100	
理论学时：实践学时	1084：1842=1：1.70						

## 十二、主要课程简介

1. 课程名称：《基础会计》

课程类型：专业核心课程

课程简介：本课程是会计专业的专业核心课程。主要讲解会计核算基本原理、基本方法、基本技能的一门课程。

教学目的和任务：通过本课程的学习，使学生能够比较全面地了解、掌握会计的基本原理、基本方法、基本技能、为后续专业课程的学习打下基础。

教学目标：了解会计的产生和发展史，掌握会计的基本概念；掌握会计核算的七种专门方法，即设置账户、复式记账、填制和审核会计凭证、登记账簿、成本计算、财产清查、编制报表；明确不同账务处理程序的应用和相关会计法规等。

教学内容：掌握填制原始凭证的方法；掌握填制和审核记账凭证的方法；掌握登记各种账簿的方法和错账更正的方法；掌握根据账簿资料编制会计报表的方法。

教学方法：讲授法、任务驱动法、小组讨论法等。

## 2. 课程名称《税费计算与申报》

课程类型：专业核心课程

课程简介：税法是涉及税收征纳双方的权利和义务关系的法律规范的一个总称，是依法征税和依法纳税的行为准则。本门课程的开设为培养学生认识税法、掌握税法、运用税法打下基础。

教学目标：通过本课程的学习，要求掌握各种税收纳税人及课税基础、

各种税收的税收负担、各种税收的税额计算、各种税收的征收管理及纳税申报并对重要税种：增值税、消费税、企业所得税、个人所得税的税额计算有详细的认识，培养学生具有税费计算与申报的能力。

教学内容：增值税、消费税、关税、企业所得税、个人所得税、资源税、税收征收管理等。

教学方法：课堂理论讲授与案例分析结合，采用 PPT 课件。本课程以教师讲授和学生实训为主，同时组织相应教辅材料、教学活动以配合本课程教学的顺利进行。学习《税费计算与申报》课程，总的要求是要掌握税法的基础知识、各税种应纳税额的计算方法、征收管理及纳税申报。

### 3. 课程名称《会计电算化》

课程性质：专业核心课

课程简介：本课程针对现代会计的学习需求，有效融合了财务会计基础与会计电算化相关财务软件的实操，通过模拟企业环境处理业务，学生能更好地消化吸收会计的基础知识，能更好地理解掌握实际的综合性会计电算化工作。

教学目标：完成会计电算化记账的基本任务。

教学内容：会计凭证的编制，现金日记账、银行日记账的编制，常见财务报表的编制。本部份要求学生结合工商业性质的会计工作案例完成会计工作。

教学方法：项目教学法、案例教学法和情景模拟法。



#### 4. 课程名称《初级会计实务》

课程性质：专业核心课

课程简介：《初级会计实务》课程是高等职业院校会计专业的一门专业核心课程；培养学生会计核算能力的课程；会计专业的一门必修课程；初级会计师职称考试必考内容；会计实务界最重要、最基本的内容；同时也是一门理实一体化课程。

课程任务：该课程主要针对会计岗位开设，主要任务是：培养会计工作岗位的会计核算能力，学生能够熟练应用会计岗位业务操作过程中的会计核算方法，正确的应用相关的财经法规；能够正确的完成企业资产业务、负债业务、所有者权益业务、财务成果业务的核算、能够正确的编制企业资产负债表、利润表；养成诚实守信的职业素养，严谨细致的工作作风，具备一定的社交能力和团队合作能力，为今后从事会计工作打下良好的专业基础。

教学内容：以会计岗位职业能力培养为核心，根据会计核算工作任务，选取课程内容，设计有资产核算、负债核算、所有者权益核算、收入核算、费用核算、利润核算和财务报表编制七个工作任务。

课程目标：完成本课程的学习任务后，学生能够熟练应用会计岗位业务操作过程中的会计核算方法，正确的应用相关的财经法规；能够正确的完成企业资产业务、负债业务、所有者权益业务、财务成果业务的核算、能够正确的编制企业资产负债表、利润表；培养诚实守信的职业素养、严

谨细致的工作作风，培养社交能力和团队合作能力。具体包括以下知识目标、能力目标和素质目标：

1. 知识目标：

- (1) 熟练应用会计岗位业务操作过程中的会计核算方法；
- (2) 正确的应用相关的财经法规。

2. 能力目标

- (1) 能够正确的完成企业资产业务核算；
- (2) 能够正确的完成企业负债业务核算；
- (3) 能够正确的完成企业所有者权益业务核算；
- (4) 能够正确的完成企业财务成果业务核算；
- (5) 能够正确的编制企业资产负债表、利润表。

3. 素质目标

- (1) 通过课堂教学中穿插职业道德教育培养诚实守信的职业素养；
- (2) 通过课堂训练培养严谨细致的工作作风；
- (3) 通过小组交流讨论等培养社交能力和团队合作能力。

教学方法：任务驱动法、角色扮演法、情景教学法、讲授法等

### **十三、考试考核**

课程考试考核采用过程考核+终结考核的形式。

(一) 过程考核

主要考核学生的出勤、课堂表现、作业或实训任务的完成情况、职业素养等。

## (二) 终结性考核

1. A类课程主要以试卷的形式，B类课程主要以项目或项目+试卷的形式，C类课以项目的形式对学生进行考核。

2. 积极探索课证融通课程，以证代考、技能竞赛成绩代替相关课程成绩的考试考核形式。此类课程主要有《初级会计实务》《经济法基础》等。

## 十四、“1+X”证书制度

(一) “1”，即毕业证书:本专业实行学年学分制，毕业时学生应修满141学分即可取得毕业证。

## (二) “X”证书

### 职业资格证书要求

学生在毕业时至少能获得一种及以上职业资格证书（见表六）。

**表六 职业资格证书**

序号	职业资格（证书）名称	发证单位	等级	备注
1	初级会计师	人社部、财政部	初级	选考
2	全国信息化工程师—ERP应用资格证书	工信部	中级	选考
3	初级审计师	人社部、审计署	初级	选考
4	初级经济师	人社部	初级	选考
5	银行从业资格证（初级）	中国银行业协会	初级	选考
6	证券从业资格证	中国证券业协会		选考

### 水平证书要求

英语应用能力达到B级考试合格水平；计算机应用基础能力达到重庆市大学生计算机应用能力 I 级考试合格水平。

## 十五、保障条件

### （一）教学方法、教学手段

本专业要求所有任课教师采用讲授法、项目式教学、任务驱动、案例分析、情景模拟等教学方法，教学手段主要有多媒体演示、黑板板书、微课资源、习题案例库等。

### （二）师资队伍

配备专业带头人、专业负责人，形成专兼结合的教学团队，专任教师均在本科学历及以上，核心课主讲教师均为双师素质教

师或企业的能工巧匠，理论联系实际；纯实践课程教师以聘请企业的能工巧匠为主，校内专任教师辅助。

本专业主要教师团队结构如下：

序号	姓名	性别	年龄	最高学历/学位/专业	职称	类别	双师素质	备注
						(校内专任、校内兼课、校外兼课、校外兼职)	(是/否)	
1	庞清宇	女	23	本科/学士/会计学	助理会计师	校内专任	否	
2	马长伟	男	38	研究生/硕士/企业管理	讲师	校内专任	是	
3	唐国强	男	32	本科/学士/会计	会计师/讲师	校内专任	是	
4	郑君	女	24	本科/学士/财务管理	助理会计师/讲师	校内专任	否	
5	张崇友	男	32	本科/会计学	CPA/讲师/会计师	校内专任	是	专业负责人
6	李秋敏	女	28	本科/学士/会计学	讲师/会计师	校内专任	是	
7	张艳芳	女	26	本科/学士/会计学	助理会计师	校内专任	否	
8	王友扬	男	35	本科/学士/金融学	会计师/讲师	校内专任	是	

### (三) 实习实训条件

1.校内实训基地：主要实训室名称及基本条件、主要功能如下表：

实训室名称	主要实训课程名称
会计手工实训室	基础会计实训、初级会计实训、出纳实务实训
会计电算化实训室	电算化实训、Excel 在财务中运用实训、ERP 供应链管理实训
会计综合实训室	成本核算实训、税费核算实训、网上报税实训
会计分岗实训室	会计综合实训、财务报表编制实训

2.校外实训基地：本专业校外实习基地主要有重庆苏宁物流公司、中国人寿北碚公司、重庆京东方公司、香港电信盈科重庆分公司、中聚汇赢基金公司、重庆五斗米餐饮集团公司等工业生产型、商贸型和服务型企业，主要完成新生认知实习和顶岗实习课程。

#### (四) 课程教学资源

##### (一) 教材选用

本专业每学期主要选择国家“十二五”“十三五”规划教材以及教育部精品课程教材等,近五年高职高专教材，与合作企业开发教材（讲义）（见下表）。

**会计专业近年来部分教材选用情况**

序号	教材名称	出版社	出版时间	是否为规划教材	我院教师参与情况
1	管理会计	东北大学出版社	2018年3月	是	副主编
2	出纳实务	东北大学出版社	2017年3月	是	主编
3	会计分岗位综合模拟实训	东北大学出版社	2018年3月	是	副主编
4	会计行业比较项目化教程	教育科学出版社	2018年1月	否	副主编
5	成本会计	企业管理出版社	2017年1月	是	副主编
6	税法	湖南师范大学出版社	2017年8月	是	参编
7	初级会计考证一本通	校内讲义	2021年4月	否	主编
8	初级会计实务	校内讲义	2018年	校内自编	主编
9	经济法基础	校内讲义	2018年	校内自编	主编

##### (二) 教学参考书

本专业要求教师们在日常教学过程中主要参考《企业会计准则——基本准备》《企业会计准则应用指南》《小企业会计准则》《行政事业单位会计准则》以及当年出版的注册会计师教材和初中级会计职称考试用书

等。

## 十六、建议与说明

制 定 人：XXX (比赛规则原因, 未列明)

审 核 人：XXX (比赛规则原因, 未列明)

行业企业参与人员 (含企业名称)：XXX(中华英才网重庆分公司)