

潍坊市经济学校

中职会计专业人才培养方案

- 一、培养目标和基本要求
- 二、招生对象与学制
- 三、培养规格与岗位能力分析
- 四、专业核心课程描述与学时学分分配
- 五、教学进程表
- 六、实践教学环节
- 七、专业特长培养项目及实施方案
- 八、综合实训与顶岗实习实施方案
- 九、教学实施与管理要求
- 十、毕业条件
- 十一、本专业人才培养方案特点

一、培养目标和基本要求

(一) 培养目标

中职学校会计专业的培养目标是：培养拥护党的基本路线，面向生产、建设、管理、服务第一线需要的德、智、体、美全面发展，有良好的职业道德，具有熟练的职业技术，具有扎实的、较系统的会计专业应用知识的技术型人才。

具有“较系统的会计专业应用知识”不是指要有较系统的专业知识或专业理论。根据中职学生文化基础实际，应把职业道德养成和职业技术培养作为教育教学的重点内容。

(二) 基本要求

中等职业学校会计专业毕业生基本要求

项目	编号	能力要求
基本知识要求	1	掌握本专业的基础知识和基本技能，能正确处理企业财务会计业务
	2	掌握企业货币资产、存货、各种投资、固定资产、流动负债、长期负债、成本费用、投入资本、留存收益、利润等方面的管理和核算方法，能协助财务负责人进行财务管理、经济活动分析
	3	掌握与企业有关的统计、金融、法规等方面的基础知识
	4	能应用现代化的管理方法，进行财务控制和财务决策
	5	掌握国家在财政经济方面的方针政策及现行的财经制度和财经纪律，能依法办事
	6	具有经济法的基础知识，并能运用法律手段保护企业的合法权益
	7	学好一门外国语，为毕业后的应用打下基础
	8	掌握一种计算机语言和财务软件的使用方法，具有会计的应用能力
职业素质要求	1	遵守国家的法律法规，热爱本专业，具有良好的职业道德和行为规范
	2	具备不断学习会计新知识、新技能、新规则的意识 and 能力
	3	具备诚实守信、爱岗敬业、团结协作的意识
	4	具备健康的心理素质，能正确对待岗位工作，吃苦耐劳，承担责任，敢

		于创新
	5	查找资料、整体思考、合理利用资源分析解决问题的能力，初步具备创业、立业和一定的社会交往能力
	6	具备继续学习和适应职业变化的能力
	7	具有较好的语言表达能力
	8	了解本专业的新规则和发展趋向
核心 技能 要求	1	初步掌握运用会计理论从事会计管理的能力
	2	能正确填写发票、支票、收据、领料单、入库单、差旅费报销单等会计原始凭证
	3	能根据取得的各种原始凭证正确填制记账凭证
	4	能根据会计凭证登记现金、银行存款日记账、总分类账、各种不同账页格式的明细账
	5	能正确进行成本核算
	6	能根据账簿记录编制资产负债表和利润表，了解现金流量表
	7	能正确运用电算化会计处理企业实际业务
	8	掌握单指单张、多指多张、扇面等点钞方法，以及收银 pos 机的使用，具备收银员基本操作技能
	9	具备识别假币的能力
	10	能正确编制纳税申报表
	11	具有一定的创新精神和自主创业的能力
证书 要求	1	会计从业资格证书
	2	助理会计师证书
	3	初级会计电算化证书
	4	全国计算机操作员等级考试证书
	5	普通话水平等级测试证书

二、招生对象与学制

（一）招生对象

应届毕业生。

（二）学制

全日制三年。

三、培养规格与岗位能力分析

（一）培养规格

会计专业培养高素质技能型具有中职学历的会计员、出纳员、收银员等会计基础人才。

毕业生就业去向：各中小型企业、超市、商场

（二）知识、能力、素质结构分析

1. 毕业生典型工作岗位：中小型企业会计员、出纳员、超市收银员

2. 岗位能力描述

会计员

掌握财务制度、会计制度和有关法规。遵守各项收费制度、费用开支范围和开支标准，保证专款专用。按照会计制度，审核记账凭证，做到凭证合法、内容真实、数据准确、账目健全、及时记账算账、按时结账、如期报账、定期对账。保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。严格票据管理，保管和使用空白发票，收据要合规范。妥善保管会计凭证、会计账簿、财务会计报表和其他会计资料，负责会计档案的整理和移交。及时清理往来款项，协助资产管理部门定期做好财产清查和核对工作，做到账实相符。遵守《会计法》，维护财经纪律，执行财务制度，实行会计监督。

对主管部门和审计、财政、税务等部门依照法律和有关规定进行的监督，要如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报表和有关资料，不得拒绝、隐匿、谎报。遵守职业道德，做到廉洁奉公、坚持原则、实事求是、一丝不苟、热忱服务。

出纳员：

做好现金的日常收支和保管；银行帐户的开户与销户；清点各部门交来的各种款项，做到有问题当时问清并及时处理；按财务规定做好报销工作和每天现金盘点，核对账目，补充备用金，定期编制出纳报表；查实、汇报各银行账户余额，定期向财务主管汇报具体银行存款及备用金情况。登记现金日记帐，并结出余额，每月同会计对账；登记银行存款日记帐，每月根据银行对账单进行核对，并同会计对账；收款收据、发票、空白银行票据的保管与开具，定期整理装订银行对账单；办理工资银行卡，发放工资，办理各类信用卡，交存现金；在保障安全、准确、及时办理资金收付业务的前提下，适当协助会计人员办理外勤工作。

收银员：

做好营业前的准备工作。检查使用的收银机、验钞机、计算器等设备，并做好清洁保养工作。准确打印各项收款单据、发票；及时、快捷收受顾客消费款；在收款中做到快、准、不错收、漏收；

对各种钞票必须认真验明真伪。每天收入的现款、票据必须与单据相符，认真填写营业报表，字迹清晰，不得涂改，连同收款菜单、卡单、签单单据核对后，交审核员审核对帐后转交会计签收作账，现金、信用卡票据等款项交出纳、营业收款单据交审核员并签收。当班营业结束后，检查当班营业收入单、卡数量与现金签单及信用卡结算等是否相符，同时根据当天票、款、账单做出营业报表上交财务必须审查无误。

3、对应职业岗位和职业资格证书

本专业毕业生主要面向会计相关岗位工作。

中等职业学校会计毕业生对应职业岗位和职业资格证书

就 业 岗 位	职 业 资 格 证 书	
	行 业 认 证	劳 动 和 社 会 保 障 局
会计员	会计从业资格证书 助理会计师 中级会计师 高级会计师 初级会计电算化 注册会计师	会计从业资格证书
出纳员		
收银员		

四、专业核心课程描述与学时学分分配

(一) 专业基础课

1. 会计基础 (144 学时 , 8 学分)

学习会计的基本概念及有关会计对象、任务的组织等方面的基本理论和原则,要求学生掌握有关会计科目、账户、复式记账法、成本计算、会计凭证、账簿、财产清查、会计报表等会计专门方法,为学生学习各种专业课程打下基础。

2. 金融基础 (108 学时 , 6 学分)

学习本课程,能够使学生较全面地掌握货币、金融的基本理论与方法,认识货币、信用、银行活动的基本规则,了解其历史发展过程及其进一步发展的趋势,联系我国货币金融政策、法律规章制度、金融体制改革的成就和深化改革的要求,培养、提高分析与解决金融理论与实际问题的能力,对从事银行、保险、证券、信托和一切经济领域的会计工作都具有十分重要的指导意义。

3. 财经法规与会计职业道德 (108 学时 , 6 学分)

学习会计法律制度、支付结算法律制度、税收法律制度、财政法律制度,和会计人员职业道德。使学生掌握会计相关法律制度,遵守会计人员职业道德。

4. 统计基础知识 (108 学时 , 6 学分)

学习统计的基本理论知识，掌握工业统计的基本原理，包括产品统计学、物资供应统计、生产设备统计、财务成本统计，使学生掌握企业统计调查、调整和分析的知识及统计报表的编制方法。

5. 经济法律法规（72 学时，4 学分）

学习经济法的基本概念、经济合同法、商标法、专利法、会计法、统计法以及外国的财政、金融、外贸、税收等政策，使学生掌握经济法基础知识，在实际工作中能依法办事。

（二）专业技能课

1. 企业财务会计（216 学时，12 学分）

学习企业中货币资金、应收款项、长期投资、固定资产、无形资产、其他资产、各种负债、所有者权益、收入、成本费用、利润等方面核算工作的基本原则、基本过程和基本方法，使学生能根据不同企业不同类型经济业务进行会计处理，并编制会计报表。

2. 税收基础（72 学时，4 学分）

学习税收的概念与特征、税制要素与税制结构，流转税、所得税、财产税类、其他税类等税种的征管规定及计算方法，税收征管

制度、税收的国际关系等，通过对税法原理具体内容的学习，培养学生应用税法的能力，为将来从事财税工作打下专业基础。

3. 企业会计模拟实训（144 学时，8 学分）

通过实例训练，使学生掌握账户的开设，供应、生产、销售过程基本业务及筹资、投资等其他经济业务的核算，财务成果实现及分配的核算；掌握会计凭证（原始凭证、记账凭证）会计账簿（总账、明细账、日记账）的填制与登记方法、错账的更正方法及银行存款余额调节表的编制方法；掌握账户处理程序与会计报表的编制方法。参加模拟会计岗位，如出纳、制证、记帐、复核、制表等工作，加强会计凭证填制、成本费用有关表格的填制及成本计算单的编制、科目汇总表编制、有关账簿的登记及核对、会计报表的编制等各种技能的实际操作训练。

4. 会计电算化（144 学时，8 学分，含上机训练）

学习会计的基本理论和基础知识、会计软件应用、简单的程序设计与维护，使学生初步掌握会计核算软件的应用，具有应用微机处理账务和编制报表的能力。

5. 收银实务（36 学时，2 学分）

讲授收银理论知识，点钞的基本方法，加强技能训练。点钞达到规定的等级标准。

五、教学进程表

课程类别	序号	课程名称	总学时	学分	按学年、学期教学进程安排						授课时间分配		
					(周学时/教学周数)								
					第一学年		第二学年		第三学年		合计	理论教学	实践教学
					1	1	2	3	4	5			
18	18	18	18	18	18								
公共基础课	1	语文	180	10	2	2	2	2	2	2	180	180	
	2	数学	180	10	2	2	2	2	2	2	180	180	
	3	英语	180	10	2	2	2	2	2	2	180	180	
	4	计算机应用基础	108	6	2	2	2	2			108	36	72
	5	体育与健康	180	10	2	2	2	2	2	2	180	60	120
	6	德育	144	8	2	2	2	2	2		144	144	
	7	心理健康教育	72	4				2	2		72	72	
	8	公共艺术	72	4	2	2	2				72	72	
	9	小计(占总学时比例 2%)	1116	62	14	14	14	14	12	8	1116	924	192
专业基础课	1	会计基础	144	8	4	4					6	6	6
	2	金融基础	108	6	2	2	2				20	20	20
	3	财经法规与会计职业道德	108	6	3	3	2				144	108	36
	4	统计基础知识	108	6	4	2					108	108	
	5	经济法律法规	72	4			4				72	72	
	6	小计(占总学时比例 15%)	540	30	12	8	10				540	504	36
	专	1	企业财务会计	216	12	4	4	2	2			216	162

业 技 能 课	2	财务管理	72	4				2	2		72	72		
	3	税收基础	72	4				2	2		72	72		
	4	企业会计模拟实 习	144	8			4	4			144	26	120	
	5	会计电算化	144	8				4	4		144	26	120	
	6	收银实务	36	2						2	36	18	18	
	7	小计（占总学时 比例 31%）	684	38	4	4	6	14	8	2	684	372	312	
	1	校本课程及其他 地方课程	144	8			2	4	2		144			
	2	小计（占总学时 比例 4%）	144	8			2	4	2		144			
综 合 实 践 和 拓 展 课 程	综 合 实 践	1	军训	30	1	一周					30			
		2	行业认知性实训	6	1		1				6			
		3	行业体验性实训	120	6						一 月	120		
		4	行业适应性实训	360	20						三 月	360		
	拓 展 项 目 课 程	5	企业会计模拟实 训	120	6					一 月	6	120		
		6	会计电算化实训	120	6					一 月	6	120		
		7	点钞实训	60	4	2	2							
		8	小计（占总学时 比例 23%）	816	44							756		
周学时及学分合计			3300	182	30	30	30	30	30	28	30	30	30	
总学时			3240								30	30	30	

六、实践实训教学环节

以培养职业能力为核心，有机融合知识、能力和素质，突出专业技能培养，构建生动活泼、灵活多样的实践教学体系。

(一) 实践教学进程表

课程名称 \ 实践类型	实训	实习	课程设计	毕业设计	职业鉴定	单项竞赛	综合竞赛	学期/课时					
								1	2	3	4	5	6
会计模拟	•				•	•					32	44	44
会计电算化	•					•				40	40	20	20
收银员	•					•				20	16		
点钞	•				•	•		30	30				
专业实习		•			•						一月		

(二) 实践教学环节

序号	类型	学期	周数	场所	目标及要求
1	教育见习	1-4	2次/学期/每人	会计模拟实验室	了解并熟悉掌握企业财务会计流程以及会计基础知识，完成听课任务，为实习打基础。
2	点钞训练	1-4	2次/周/每人	教室	通过反复练习，熟练掌握点钞技巧，提升点钞速度

3	会计手工模拟	1-4	2次/周/每人	会计模拟实验室	通过模拟作账，掌握企业财务会计流程，以便熟悉企业业务
4	会计电算化训练	2	4次/周/每人	会计电算化教室	通过上机实际操作，掌握会计无纸化办公的相关知识
5	收银员	2	1次/周/每人	会计模拟教室	通过模拟训练，掌握收银员基本技能和素质
5	寒暑期实习	1-4	8	各中小型企业	通过假期进一步了解和熟悉企业会计的相关业务，为后续课程打好基础。
6	综合实习	5-6	20	各中小型企业	把学到的知识真正运用到企业工作中，为工作打下坚实基础。

七、专业特长培养项目与培养方案

专长培养项目基本情况一览表

序号	项目名称	主持人	对应课程
1	会计人员培养方案	孙瑛	会计基础、企业财务会计、税收
2	出纳员培养方案	赵海菲	会计基础、财经道德与法规
3	收银员培养方案	傅磊	会计基础、收银员基础
4	点钞能力培养方案	宋皎鹏	点钞入门
5	会计电算化能力培养方案	孙来娣	会计电算化入门、会计基础

（一）会计人员培养方案

1. 培养时间

六个学期。

2. 培养目标

（1）通过学生对会计基础的理解和掌握，培养学生掌握账户的开设，供应、生产、销售过程基本业务及筹资、投资等其他经济业务的核算，财务成果实现及分配的核算；掌握会计凭证、会计账簿、的填制与登记方法、错账的更正方法。

（2）通过学生对《企业财务会计》课程的学习，培养学生对企业会计中各个项目核算的细致解决。

3. 培养方法

会计基础的学习主要通过课件展示和模拟实习进行，在培养的过程中佐以实例，并通过实训让学生动手操作。企业财务会计的学习主要是通过讲授的过程中带领学生深入到企业财务部门去参观学习，身临其境的把理论知识掌握到心中。

4. 培养内容

掌握账户的开设，供应、生产、销售过程基本业务及筹资、投资等其他经济业务的核算，财务成果实现及分配的核算；掌握会计凭证、会计账簿、的填制与登记方法、错账的更正方法。

5. 考试方法

第一学年考理论知识；第二学年考查模拟实习，第三学年顶岗实习。

（二）出纳员培养方案

1. 培养时间和形式

四个学期。班级授课与实践训练相结合。

2. 培养目标

掌握各种支票的填写方法；现金收付；收付款凭证（或通用凭证）的填制；现金日记账、银行存款日记账的登记；银行存款余额调节表的编制；纳税申报表的编制。

3. 培养过程

（1）授课

通过理论知识的学习，先掌握出纳员基本知识。

（2）实践训练

通过会计模拟实习中出纳员岗位的训练以及企业实训中出纳岗位的体验，加深学生对本岗位的理解。

4. 评价方式

第一学年考理论知识；第二学年考查模拟实习，第三学年顶岗实习。

（三）收银员培养方案

1 . 培养目标

通过收银理论知识的教授以及收银员职业道德的培训，培养学生为优秀的收银员。

2 . 培养实施过程

流程一、讲授理论

流程二、欣赏收银员短片

流程三、分组训练、评比

(四) 点钞能力培养方案

1 . 培养时间和形式

2 个学期。班级授课与实践训练相结合。

2 . 培养目标

掌握各种点钞方法，达到点钞动作标准、速度快、数量准。

3 . 培养过程

(1) 授课

通过理论知识的学习，先掌握点钞的各种方法。

(2) 实践训练

通过课堂练习和课后练习的结合，反复进行训练。

4 . 评价方式

第一学年结束，通过班级比赛、年级比赛的方式进行评比、评价。

(五) 会计电算化能力培养方案

1. 培养目标

通过学习会计的基本理论和基础知识、会计软件应用、简单的程序设计与维护，使学生初步掌握会计核算软件的应用，具有应用微机处理账务和编制报表的能力。

2. 培养实施过程

流程一、学习会计的基础知识、企业财务会的理论

流程二、教师带领学生在会计电算化教室进行现场演示教学

流程三、分组训练

八、综合实训与顶岗实习实施方案

综合实训与顶岗实习是全面贯彻落实教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高[2006] 16号）和潍坊市经济学校实习实施方案（试行）文件精神的重要举措，也是推进工学结合的人才培养模式改革的重要内容。应坚持理论联系实际的原则，注重学生专业能力培养，加强职业道德教育，加强职业技能训练，全面提高学生素质，把顶岗实习与就业工作紧密结合起来，通过顶岗实习提高学生的综合能力和就业竞争力，达到从业基本要求，最终实现顺利就业。

综合实训与顶岗实习分为校内实训和校外实训两部分。其中校内实训分为工学一体化训练和拓展课程综合实训，校外实训分为行业认知性实训、行业体验性实训与行业适应性实训。

1. 工学一体化训练

在专业课的教学中，运用学校实训设备，在实训室进行工学一体化训练。

2. 拓展课程综合实训

(1) 企业会计模拟实训

任务情境		项目实训目标	对应就业岗位
任务一	会计岗位	掌握账户的开设，供应、生产、销售过程基本业务及筹资、投资等其他经济业务的核算，财务成果实现及分配的核算；掌握会计凭证、会计账簿、的填制与登记方法、错账的更正方法。	会计员 出纳员
任务二	出纳岗位	掌握各种支票的填写方法；现金收付；收付款凭证（或通用凭证）的填制；现金日记账、银行存款日记账的登记；银行存款余额调节表的	

		编制；纳税申报表的编制。	
任务三	会计主管岗位	掌握审核会计凭证、账簿记录；编制资产负债表、利润表。	

(2) 会计电算化实训

任务情境		项目实训目标	对应就业岗位
任务一	总账模块	进行初始化设置；处理好日常业务	会计出纳员
任务二	工资模块	模块初始化；计算工资；处理工资日常业务	
任务三	固定资产模块	模块初始化；处理固定资产日常业务	
任务四	购销存模块	模块初始化；成本计算；处理购销存日常业务	
任务五	报表模块	编制资产负债表、利润表	

3. 校外实训要求

(1) 学校要制定详细的校外实训计划（指导书），提出具体的教学要求，在实训时注重环节的完整性，在内容上可根据企业的实际选择一些模块进行训练。

(2) 学生在实训过程中要认真听讲、仔细观察、认真分析、详实记录，通过具体操作实践来夯实学过的知识并提高自己的综合能力。

(3) 实训结束时，要对学生在实习单位的表现和实习报告（毕业设计）作全面的考核，其成绩录入学生学分档案。鼓励学生实习同时完成毕业设计任务。通过综合实训和顶岗实训让学生更好地验证自己的职业抉择、了解学习目标的核心工作内容、了解工作及企业标准、找到自身的职业差距。从而提高学生的分析问题解决问题的能力，获得较深入的实践知识，增强对相关课程的感性认识。增强集体观念，团结协作精神，培养责任心和职业道德。

九、教学实施与管理要求

（一）教学要求

1. 课程标准要求。课程标准以中小企业工作过程为导向，充分体现工学交替的特点，基于工作过程，以企业会计真实的工作任务为载体来实施课程整体设计。课程标准设计的思路依据专业人才培养方案中关于人才培养目标的阐述，明确课程目标；结合职业教育课程观、教学观、能力观，基于企业会计的工作过程，以项目化教学来组织课程内容，在课程内容的选择与排序中，以典型任务为载体，将课程内容划分为互相联系的学习情景；通过对各学习情景中学习目标、主要内容、授课方式、师生要求等各项内容的描述，来规范课程所要求的内容；通过对课程内容的选取和组合，以一个完整的项目为载体，完成课程的实施；通过对项目实施过程中各个环节的考察和评价，来完成对课程的考核。

课程标准组成：课程定位、性质、目标、课程内容、课程实施、课程评鉴、教材编写与使用建议。

2. 教学过程要求。以企业会计工作过程为基点，认真处理好备课、上课、课后辅导答疑、学业评价等环节。

3. 教学方法要求。在教学的过程中，注重理论和实践的结合，在掌握基本知识的基础上，重视技能技巧的培养和训练。通过情境教学、活动设计、模拟课堂、课外作业、教育调查等培养学生的实践能力。

4. 教师要求。认真贯彻《幼儿园教育指导纲要（试行）》精神，学习教育法律、法规，提高自身修养，做“双师”型、多面手教师；聘任学前教育工作者，建立优秀的专兼职教师团队。

5. 学生要求。按照社会发展的需求，系统掌握现代会计的基础理论和专业知识，具备较好会计手工、电算化、点钞、收银等专业技能技巧，具有较高的从事会计工作的能力，能够胜任会计、出纳、收银员工作，并能不断地进行专业化学习、实践，成为高素质会计专业人才。

6. 毕业实习

在会计相关专业企业中进行实习，从中反馈并学习实践经验。

（二）质量保障与考核评价方法

成立教学工作小组，认真做好教学督导、检查与考核工作。建立课程小组，实行首席教师负责制，认真落实人才培养方案，制定课程标准、教学大纲等教学文件，做好学业考核。

1. 平时考核。目的是对学生平时的学习态度、学习积极性、学习过程中的合作意识，对教学内容的理解、掌握水平和程度，对与教学内容有关的知识和问题的态度等进行评价。方法可采用形成性考核，主要包括平时作业、课外学习、课堂讨论、教育调查、课程实习等内容。平时作业、课外学习与课堂讨论、教育调查等注重理论与实践的结合。

2. 期末考核。目的是检查学生综合运用所学理论解决实际问题的能力。职业技能课和部分选修课的期末考试根据各科的特点设计，让学生岗位模拟操作表演或完成作业、作品。

（三）参与成立专业建设委员会

为加强会计专业建设同社会的联系，实行产教结合、院企结合提供建设性意见和方案，保证会计专业建设更好地适应用人单位的需要，成立会计专业委员会。

会计专业建设委员会由6名委员组成。会计专业建设委员会定期听取各系或专业教研室关于专业建设工作情况报告，审议该专业的教学计划、教学大纲、实训实习大纲、实训设备和设施建设方案等，对本专业建设状况进行监督和评议，为专业建设和发展提供咨询、建议。

会计专业建设委员会

组 长：臧真柱

副组长：李增波

组 员：宋蛟鹏 孙瑛 傅磊 赵海菲

秘 书：宋皎鹏（兼）

十、毕业条件

1. 具有学籍的学生，修完本专业规定内容
2. 主要课程成绩合格。

十一、本专业人才培养方案的特点

（一）强化校企合作、产教融合、工学交替教学模式

在理论课“必须、够用”的前提下，加大到校外企业顶岗实习力度，培养学生岗位能力，实现毕业生毕业即就业、与社会无缝对接的目标。

（二）课程体系灵活性、针对性、时效性强

对课程体系科目与内容，根据课程内容与职业标准对接，及时调整科目、充实新内容，课程体系不仅包括了与常规岗位群的对应科目、通用的技能知识，而且还及时增设了与本领域新崛起的岗位种类相对应的科目，在内容上特别增加了会计最新的法规、标准等方面知识，其范畴，不仅包括岗位作业所需的技能，还包括了就业人员所需遵守的从业规范，强化了课程体系对就业的直接指导功能。

（三）教学方法与手段：

在教学过程中，应充分利用数字化教学资源辅助教学，合理利用网络与多媒体技术，努力推进现代教育技术在教学中的应用，积极创建适应个性化学习需求、强化实践能力培养的教学环境，提高教学效率和质量，具体做法如下：

1. 教学应采用项目教学法，以工作任务为项目目标，培训学生的学习兴趣，教学中要注重创设教育情境，争取理论实践一体化教学模式，要充分利用挂图、投影、多媒体、仿真、实物等教学手段。

2. 重视实践和实训教学环节，坚持“做中学、做中教”，激发学生的学习兴趣。在教学过程中注重培养学生严谨的工作作风、实事求是的工作态度和良好的职业素养。

3. 阶段性实习训练和综合实践模块是本课程的重要组成部分，是对学生进行基础综合能力训练的重要环节。教学中可结合专业背景，选择合适的课题，制作综合实践任务书，要求学生完成综合实践报告，强化综合能力培养。

4. 要注意改革考核手段和方法，实验考核成绩应按一定比例记入学生的期末总成绩中。

5. 财政部总是在不断地出台一些新的会计准则，教学中应注意适时引入这些新的教学内容。