

# 会计事务专业人才培养方案

(2023级)

编制（修订）负责人：\*\*\*

编制时间：2022年7月

修订时间：2023年1月

主管校长批准：\*\*\*

校长批准：\*\*\*

## 目录

一、专业名称及代码	- 3 -
二、入学要求	- 3 -
三、基本学制	- 3 -
四、职业面向	- 3 -
五、培养目标与培养规格	- 3 -
六、课程设置	- 5 -
(一) 课程结构	- 5 -
(二) 课程设置及要求	- 6 -
七、教学进程总体安排	- 11 -
(一) 基本要求	- 11 -
(二) 教学安排建议	- 12 -
八、实施保障	- 13 -
(一) 师资队伍	- 13 -
(二) 教学设施	- 14 -
(三) 教学资源	- 15 -
(四) 教学方法	- 16 -
(五) 学习评价	- 17 -
(六) 质量管理	- 18 -
九、毕业要求	- 18 -
(一) 素质要求	- 18 -
(二) 知识和能力要求	- 18 -
(三) 学业考核要求	- 19 -
(四) 证书考取要求	- 19 -
十、附录	- 19 -

# 会计事务专业人才培养方案

## 一、专业名称及代码

会计事务 730301

## 二、入学要求

初中毕业生或具有同等学历者

## 三、修业年限与学历

(一) 修业年限：3 年

(二) 学历：中职学段学习合格取得中职教育学历

## 四、职业面向

(一) 职业面向

**表 1 职业面向说明表**

所属专业大类及代码	所属专业类及代码	对应行业及代码	主要职业类别及代码	主要岗位类别(或技术领域)	职业技能等级证书、行业企业标准和证书举例
财经商贸 73	财经商贸 73	财务会计类 7303	会计事务 730301	出纳、财税核算、财经文员、税务专员、会计信息化服务	1.广东省教育考试院颁发的专业技能课程等级证书; 2.全国计算机等级考试 3.助理会计师证(中华人民共和国财政部)

说明：对应行业参照现行的《国民经济行业分类》（GB/T4754-2007），主要职业类别参照现行的《中华人民共和国职业分类大典》。

### (二) 接续专业

1. 高职专科：大数据与会计、大数据与财务管理、会计信息管理、投资理财。
2. 本科：会计学、审计学、大数据与财务管理。

## 五、培养目标与培养规格

### (一) 培养目标

总体培养目标：热爱祖国，拥护党的基本路线，懂得中国特色社会主义理论体系的基本原理，具有爱国主义、集体主义精神和良好的思想品德；有正确的人生观、价值观；有较高的道德修养，文明礼貌、遵纪守法、诚实守信；有高度的责任感，有严谨、认真、细致的工作作风；具有团队合作和合作意识，具有一定的协调工作的能力和组织管理能力；有健康的体魄，良好的心理素质，有吃苦耐劳、甘于奉献的精神；具有健康向上的生活态度。

本专业遵循立德树人、服务发展、促进就业的办学要求，主要面向我市及沿海地区，服务于中小企事单位。培养学生遵守会计职业道德，敬业爱岗、熟悉法律、依法办事、客观公正、搞好服务、保守秘密；坚持诚信为本、操守为重、坚持准则、不做假账；理解国家有关的法律、法规。具有社会活动需要的科学文化基本理论、基础知识和基本技能，具有中等职业教育所必备的文化知识、政治理论知识、社会科学知识

等；并具备较高的语言水平和熟练的计算机操作能力；认知会计、财务、理财等基本理论知识；认知我国经济法律及金融、财政、税收等基础知识；熟悉中小企业会计岗位所需的会计法规、会计准则、会计制度的基本知识；掌握中小企业或小规模非营利组织会计工作所需的专业计算技能、统计基础知识、计算机技术及财会软件运用知识；培养学生主要从事出纳、制单会计、记账会计、财务管理、会计核算、财务文员、报税员、会计主管等相关岗位工作，具备良好的职业道德，熟练掌握会计核算、票据结算、网络报税、会计资料整理等财会基本技能和财务软件的操作，且德智体美全面发展的高素质劳动者和技术技能人才。

## （二）培养规格

本专业毕业生应该具有以下素质、知识和能力：

### 1. 素质

（1）具有坚定的政治方向、良好的思想品德素质和健全的人格，爱国爱党，有国家意识和法纪意识，树立正确的人生观、世界观和价值观。

（2）具有良好的职业道德，能自觉遵守行业法规和企业规章制度。

（3）具有服务国家、服务人民的社会责任感。

（4）具备较强的获取信息、分析判断和学习新知识的能力。

（5）具有吃苦耐劳、诚实守信、不做假账等良好的职业道德。

（6）具有良好的人际交流能力、团队合作精神和客户服务意识。

（7）掌握中等职业学校毕业生必备的基本科学文化素养。

### 2. 知识

（1）具备流畅的口头表达；撰写常见财经应用文和一般信函；财经情报资料检索；阅读理解财经制度文件等。

（2）会手工及机器点钞、真假币鉴别，能够熟练使用计算器。

（3）能对原始凭证进行填制、审核，记账凭证的编制、审核，日记账的登记、审核，银行对账及银行存款余额调节表的填制。

（4）会对企业日常经济业务的会计计量和确认，能进行企业日常经济业务处理。

（5）会会计信息化基本操作，熟练掌握“专用印章”的使用和认证，现金支票及转账支票的领用、管理及签发，一式多联票据的书写，账簿的启用及结转会计凭证的装订。

（6）能够对增值税专用发票进行开票、认证、报税，能对各类税收计算和网上申报。

（7）掌握财经法规相关知识。

（8）能对账簿进行启用，会进行结转会计凭证并装订。

（9）会进行固定资会计业务处理。

### 3. 能力

专业（技能）——企业会计

（1）熟悉我国会计法规、会计准则、会计制度，并能熟练地对中小企业日常经济业务进行会计业务处理；能对中小企业日常经济业务准确的会计计量和确认。

(2)能把握国家、企业职工薪酬的政策和薪酬的构成内容及发放标准,能准确编制结转职工薪酬计算表,熟悉薪酬发放的业务程序。

(3)根据销售客户档案建立客户财务信息档案,编制应收账款账龄分析报告,对客户的风脸程度进行评估和判断;根据应收账款的明细账户余额,定期编制应收账款余额核对表,并将该表函与客户进行核对。

(4)能按程序进行材料收发业务操作,填制材料收发凭证,登记材料总分类账和明细账。

(5)能建立固定资产明细账和卡片,会固定资产增加和减少的会计业务处理,会编制固定资产盘点表。

(6)能进行单位收入、费用、利润的确认和计量,会登记各类明细账。

(7)会对各类税收进行计算、纳税的网上申报。

(8)能会运用小中企业资金管理的常用方法,会办理融资的手续和票据的贴现。

(9)能编制小中企业的会计报表;能正确解读和分析常用财务信息。

(10)依据各项费用原始凭证进行会计处理,登记成本明细账,编制成本计算表。

(11)能根据物资类别、型号、规格实行分库管理,严格执行物资的收发制度,库存物资做到账、卡、物、资金四相符,做好库存物资的保管保养工作,达到规定标准。

(12)具有会计不同岗位轮岗工作的综合能力。

(13)具有能适应会计相关联岗位的收银、仓库保管、经济信息收集、财经文秘、统计、工商管理岗位工作的综合能力。

(14)能适应中小企业单位财务管理及财务分析岗位能力。

(15)能适应企业单位内部审计岗位及会计师事务所、税务师事务所、会计咨询服务公司审计助理工作人员岗位工作的基本能力。

## 六、课程设置及要求

### (一)课程结构

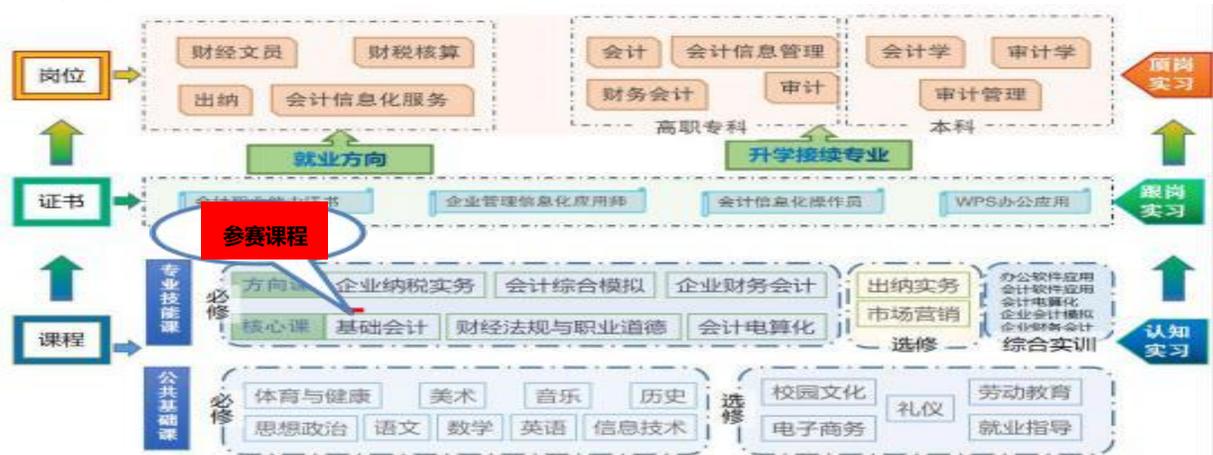


图1 会计事务专业课程体系结构图

## (二) 课程设置及要求

本专业课程设置分为公共基础课和专业(技能)课程。公共基础课包括必修课和选修课,专业(技能)课包括专业核心课、专业必修课、专业选修课和专业实践课程。

### 1.公共基础课

#### (1) 必修课

应准确描述各门课程的课程目标、主要内容和教学要求,落实国家有关规定和要求。

**表 2 必修课教学内容与要求表**

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	语文	本课程依据《中等职业学校语文教学大纲》开设,旨在指导学生学习必需的语文基础知识,掌握日常生活和职业岗位需要的现代文阅读能力、写作能力、口语交际能力,具有初步的文学作品欣赏能力和浅易文言文阅读能力。指导学生掌握基本的语文学习方法,养成自学和运用语文的良好习惯。引导学生重视语言的积累和感悟,接受优秀文化的熏陶,提高思想品德修养和审美情趣,形成良好的个性、健全的人格,促进职业生涯的发展。	144
2	数学	本课程依据《中等职业学校数学教学大纲》开设,是在初中数学基础上,使学生学好从事社会主义现代化建设和继续学习所必需的代数、三角、几何和概率统计的基础知识,进一步培养学生的基本运算能力、基本计算工具使用能力、空间想像能力、数形结合能力、思维能力和简单实际应用能力。通过本课程的学习,提高学生分析问题和解决问题的能力,发展学生的创新意识,进一步培养学生的科学思维方法和辩证唯物主义思想。	144
3	英语	本课程依据《中等职业学校英语教学大纲》开设,以满足各专业学生就业与升学需求为目标,以融合素养、职业技能、语言知识为原则,在九年义务教育基础上,帮助学生进一步学习英语基础知识,培养听、说、读、写等语言技能,初步形成职场英语的应用能力。本课程的教学内容由基础模块、职业模块和拓展模块三个部分构成。能听懂说出简单指令;能读懂简单的应用文及进行简单写作;能理解语法项目的形式与意义,并应用于交际任务;能在交流中做到语音、语调基本达意。	144
4	计算机应用基础	本课程依据《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》开设,是一门计算机入门课程,属于公共基础课,是为非计算机专业类学生提供计算机一般应用所必需的基础知识、能力和素质的课程。满足普通中、高等院校培养“应用型人才”的教学宗旨,内容丰富,与时俱进,实用性强。要求学生学习计算机基础知识、windows系统功能及使用、办公软件的使用、计算机网络基础知识及应用。通过学习,掌握计算机操作的基本技能,具备常用的文字处理能力、电子表格处理能力及演示文稿处理能力,具备一定的信息获取、整理、加工和网上交互能力,为学习、工作和生活打下扎实的计算机应用基础。	144
5	职业生涯规划	本课程依据《中等职业学校德育课课程教学大纲》开设,旨在指导学生树立正确的职业理想和职业观念,学生能够根据社会需要和自身特点进行职业生涯规划。课程分为五大模块:职业生涯规划 and 职业理想;职业生涯规划条件与机遇;职业生涯规划目标与措施;职业生涯规划发展与就业、创业;职业生涯规划管理与调整。通过课堂体验、活动探索形成生涯规划能力,树立正确的职业观、择业观和成才观。	32

6	职业道德与法律	本课程依据《中等职业学校德育课程教学大纲》开设，从了解文明礼仪开始，循序渐进地陶冶学生的道德情操，增强职业道德意识和法治观念，指导学生掌握与日常生活和职业活动密切相关的法律常识。教学中注重引导学生合作探究和实践学习，坚持贴近学生、贴近职业、贴近社会，增强德育教育的针对性、主动性和时代感，做到理论与实际相结合，知、信、行相统一。	32
7	经济政治与社会	本课程依据《中等职业学校德育课课程教学大纲》开设，从商品的交换与消费切入，透视企业的生产与经营、个人的收入与理财相关的经济现象；站在社会主义的基本经济制度和社会主义市场经济的立场上，坚持对外开放的基本国策，投身到小康的经济建设中；了解我国民主政治的发展道路，拥护社会主义政治制度；做到参与政治生活，依法行使民主权利，履行义务、承担责任，关注改善民生和国际社会、维护国家利益，明白建设和谐社会人人有责。	32
8	哲学与人生	本课程依据《中等职业学校德育课课程教学大纲》开设，旨在运用唯物论原理，鼓励学生坚持从客观实际发展，脚踏实地的人生路上自强不息地行动。学生能联系社会发展变化和矛盾观点辩证看问题，树立积极的人生态度；能坚持认识和实践的统一，懂得透过现象认识本质，提高明辨是非的人生发展能力；能做到顺应历史潮流，在掌握历史规律的基础上，清晰人的本质与利己利他的关系，凭着理想信念与意志责任，在社会劳动奉献中发展自我，创造人生价值，实现人的全面发展与个性自由。	32
9	公共艺术 (美术/ 音乐)	本课程依据《中等职业学校公共艺术课程教学大纲》开设，以审美教育为核心，通过艺术作品赏析和艺术实践活动，使学生了解或掌握各种艺术门类的基本知识、技能和原理，认识不同艺术类型的表现形式、审美特征，掌握欣赏艺术作品的方法、要领及规律，增强学生对艺术理解的分析与评判能力，从而提高学生对艺术的鉴赏力、对美丑的分辨力，净化心灵，陶冶情操，丰富学生的人文素养和精神世界，拓宽学生的审美视野，发展创新思维与合作意识，形成正确的世界观、人生观和价值观。	36
10	体育与健康	本课程依据《中等职业学校体育与健康教学大纲》开设，以树立“健康第一”为指导思想，传授体育与健康的基本文化知识、体育技能和方法。学生掌握两项以上体育技能，通过集体性体育活动，培养良好的人际关系和合作净胜。学习与职业生涯相关的体育运动项目，认识体育对提高就业和创业能力的价值，提高综合职业素养，养成终身坚持体育锻炼的意识、能力与习惯，提高生活质量，为全面促进学生身体健康、心理健康和社会适应能力服务。	180
11	历史	本课程依据深圳市龙岗区第二职业技术学校学分管理规定和课程管理规定开设，以促进学生全面发展为指导思想，学生依据兴趣自行选择和个人发展、职业发展、个人兴趣相关的公共选修课，以促进学生的全面发展和成才。	36

## 2.专业 (技能) 课

### (1) 专业核心课

**表 3 专业核心课教学内容和要求表**

序号	课程名称	课程目标、主要教学内容和要求	参考学时
1	<p>基础会计</p> <p>参赛课程</p>	<p>本课程依据是依据财政部颁布的《小企业会计准则》，完成下列教学内容：会计职业概要；会计要素与会计等式、会计科目与账户、会计记账方法、借贷记账法下主要经济业务的账务处理、会计凭证、会计账簿、账务处理程序、财产清查、财务报表等。学生通过基础会计课程学习，能够掌握会计基本理论，熟悉借贷记账法的原理，能够应用借贷记账法记账、算账和报账，能够应用记账法进行凭证填制、账簿登记和报表编制，能够根据经济业务完成会计整个流程操作。</p> <p>要求：通过《会计基础》教学大纲要求；认知会计职业岗位的背景特点和要求，产生对会计职业的兴趣；能正确应用会计的基本规范，能说出会计的基本术语；能正确判断经济业务性质和内容，能准确按照会计的专门方法作会计本业务处理；能根据案例资料有能力建账、记账、算账、更改错账，能具备中小企业财务岗位的基本能力。</p>	108
2	会计基本技能	<p>本课程教学内容包括：会计数字与文字的书写；会计计算；点钞与验钞；计算器和计算机数字小键盘录入。</p> <p>要求：具有会计书写技能、会计计算技能、点钞与验钞技能、计算器和计算机录入技能、票据录入的操作技能等。</p>	72
3	出纳实务	<p>本课程的主要内容：以岗位流程为主线，以中、小企业日常发生的经济业务为个案，系统地介绍出纳人员必备的岗位技能知识、业务步骤和相关手续，以最新版仿真的凭证资料，展示经济业务涉及的单、证、票、章等，增强感性认识。全书内容充实、新颖，采用多案例、重实训、互动式等编写手法，注重传授知识与训练技能并重，突出理论与实践的结合性和针对性。学生通过出纳实务课程学习，能够具备真假发票的识别能力和账簿登记能力，在点钞过程中，能够具备识别真假钞票的能力，能够进行收付款凭证填写、日记账簿登记，能够进行现金日记账、现金收支业务的处理等操作。</p> <p>要求：通过本课程的学习，要求学生掌握出纳岗位票据填写，现金日记账和银行日记账的填制。熟悉相关的财务制度。教学中应注意对学生基本技能培养，符合龙岗二职应用型人才的培养目标。</p>	54
4	企业会计实务	<p>本课程教学内容包括：存货核算；固定资产核算；往来业务核算；投资核算；无形资产核算；资金筹集核算；职工薪酬核算；税费核算；财务成果核算；财务报告编制。通过课程学习，能够进行对应收账款及坏账处理，能够掌握存货、固定资产核算、后续处理、收入费用核算、期末账项调整和分配相关操作，能够进行货币资金、应收及预付款清算、存货收发处理等操作。</p> <p>要求：掌握货币资金、存货、金融资产、长期股权投资、固定资产、无形资产、投资性房地产会计处理。理解资产减值、负债、所有者权益、费用、收入和利润、财务报告、会计调整等相关概念及会计处理。了解会计的基本假设、会计的确认和计量。掌握资产减值、负债、所有者权益、费用、收入、利润的会计处理。了解或有事项、租赁、会计调整、非货币性资产交换的会计处理。</p>	162

5	会计电算化	<p>本课程依据财政部颁布的《小企业会计准则》，完成下列教学内容：会计电算化概述、会计软件的运行环境、会计软件的应用、电子表格软件在会计中的应用等。学生通过会计电算化课程学习，掌握会计电算化理论知识和会计软件模块，能够熟练使用 T3 用友软件进行电算化操作，能够识别凭证和具备处理经济业务能力。</p> <p>要求：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；理解会计信息系统的流程、模块构建，会计电算化对传统手工会计方式的影响；了解企业实行会计电算化的管理要求与制度规范、购销存业务核算子系统、基于商品化会计软件的数据整理与加工。</p>	108
6	财经法规与会计职业道德	<p>学生通过财经法规和会计职业道德课程学习，能够熟悉会计法律法规、税收法律法规、会计职业道德、票据法律法规、财政法律法规、会计职业道德等知识。</p>	72
7	纳税实务	<p>本课程教学内容包括：企业纳税认知；增值税申报与会计处理；消费税申报与会计处理；营业税申报与会计处理；企业所得税申报与会计处理；个人所得税申报与会计处理；其他税种申报与会计处理。</p> <p>要求：我国税制体系的认知、把握各税种的基本知识；能根据资料准确计算应缴税额；具备报税的基本技能；能对企业发生的各类税收的计算、缴纳、汇算清缴进行会计的确认和计量。</p>	72
8	会计实务操作(福斯特)	<p>本课程教学内容包括：原始凭证填制；原始凭证审核；记账凭证填制；记账凭证审核；账簿；科目汇总表的编制；账簿的登记；报表的编制；纳税申报表的填制</p> <p>本课程依据财政部颁布的《小企业会计准则》，利用福斯特软件系统平台，学生分组分岗位实训，该系统既符合企业会计实际运作流程又结合最新财务制度。模拟实验时，通过多人协作完成从原始凭证填制到报表编制全过程的会计实务操作，从而提高动手和实际业务操作能力，学生通过实验的学习过程，可熟悉、掌握会计各个岗位的实际工作流程和工作内容。</p>	72
9	ERP基础知识	<p>了解ERP的发展历程和核心思想;了解ERP系统的生产制造、物流管理和财务管理等主要模块的功能;能根据企业的需要在ERP系统中录入和提取信息;能用ERP系统整合部门之间的业务联系;能在ERP系统不同功能模块间传递和整合信息;能对ERP软件财务模块进行基本操作。</p>	72

## (2) 专业方向课 -企业会计

**表 4 专业必修课教学内容和要求表**

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	成本业务核算	<p>本课程教学内容包括：基础知识、生产费用的归集与分配、产品成本计算的品种法、产品成本计算的分批法、产品成本计算的分步法、成本控制、成本报表与成本分析。</p> <p>要求：掌握成本会计的职能和任务、成本会计的对象与成本对象、成本会</p>	72

		计工作的组织以及工业企业成本核算的要求和一般程序、费用的归集与分摊、产品成本计算的基本方法。理解产品成本计算的辅助方法以及农业、物流等行业的成本计算方法。了解成本会计的前沿理论、成本报表与成本分析。	
2	统计基础	了解国民经济和社会发展主要统计指标,企业统计工作主要职责与内容;理解企业统计指标经济含义与数量关系;能够熟练运用Excel整理和应用企业统计信息;会编制和报送小企业统计报表。	72
3	收银实务	了解收银工作业务范畴和收银工作业务流程;熟悉收银业务信息系统及收银工作后台管理知识;能够掌握账套管理、进货管理、商品录入、商品销售、价格管理、生鲜管理、仓库管理、财务管理等信息管理系统;会常用收银软件的基本操作;能进行后台数据的基本处理;能够胜任收银业务信息处理工作	54
4	财经应用文写作	<p>本书是根据文员的工作特征、工作内容和规范而编写的实用性教材。它的任务是:讲授有关办公室程序性工作的专业基础知识,了解现代文员工作的内容、程序、方法和技巧,训练学生从事办公室程序性工作的基本技能,使之形成综合职业能力,为其从事文秘工作奠定一定的基础。培养一支精干高效、动手能力强的现代文员队伍。本课程的教学目标是,通过教学的实施使学生掌握办公室实务操作方面的基本知识,具备办公室业务的基本技能和与之相关的交际能力,有一定的文字使用运用能力。</p> <p>要求:了解应用文、财经应用文的一般知识;熟悉应用文和财经应用文的写作特点;掌握财经应用文的写作要求。</p>	72

## (2) 专业方向课 - 会计服务

**表 5 专业选修课教学内容和要求表**

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	会计模拟综合实训	<p>本课程教学内容: (1) 会计核算基本方法项目实训: 原始凭证的填制与审核、建立账簿、记账凭证的填制与审核(含科目汇总表编制)、登记账簿、结账、银行存款余额调节表编制、更正错账、编制财务会计报告; (2) 制造业经济业务办理综合实训; (3) 流通业经济业务办理综合实训。学生通过会计综合模拟课程学习, 能够进行凭证的填制、账簿的登记、报表的编制, 具有经济业务处理能力和阅读识别能力, 熟练掌握模拟工业企业经济业务的操作流程。</p> <p>要求: 能够根据企业具体情况, 合理设置会计岗位并制定岗位职责; 会阐述期初建账的基本内容, 用手工和财务软件进行期初建账操作; 会正确进行采购、销售、成本与费用等日常业务的核算, 并能够利用财务软件进行相应的账务处理; 会手工和财务软件正确进行期末账项调整; 会进行期末对账与结账操作; 会手工和财务软件编制会计报表; 能够手工和财务软件编制纳税申报表; 能够利用会计报表进行财务分析; 能够对会计档案进行有效管理; 会进行部门、岗位之间互相沟通和协调。</p>	72
2	EXCEL在会计中的应用	<p>本课程教学内容包括: 账务处理系统; 会计报表编制; 工资管理; 固定资产管理; 进销存管理; 货币时间价值的计算; 财务预测。</p> <p>要求: 系统掌握EXCEL的基本原理, 了解企业管理活动可以运用EXCEL来定制解决, 熟练地掌握总账处理、报表编制、进销存管理以及工资管理的基本</p>	72

		操作,进一步理解企业会计财务管理系统的整体系统结构和运行特征,理解计算机环境下的信息处理方式,为会计财务管理实践工作打下基础。	
3	市场营销	<p>本课程教学内容包括:营销职业认知;营销环境与企业战略分析;市场营销调研;目标市场选择与市场定位;目标市场购买行为分析;产品与服务策略应用;定价策略应用;营销渠道策略应用;促销策略应用;营销管理。学生通过市场营销基础课程学习,能够熟悉市场营销的基本知识和4PS营销策略及运用,具备市场营销分析能力、业务综合理解能力。</p> <p>要求:本课程以消费者(客户)的需求为核心,在介绍营销基本理论与实践的基础上,结合网络时代营销理论与实践的新变化,注重学习营销新观念、新技术、新方法以及销售技巧,为企业培养高素质的营销人员。</p>	54
4	财经文员实务	了解企业财经文员主要工作职责与工作内容;掌握商务活动接待与沟通要领;熟练使用办公设备及办公软件;能够处理一般办公事务、会务服务、商务旅行等工作;能撰写一般商务文案。同时,还能兼顾市场信息收集与整理、档案管理、工资计算与工资统计等工作;兼顾办理企业年检、社会保险、纳税申报等事务	72

### (3)专业选修课

- (1) 企业经营体验
- (2) 办公设备应用
- (3) 商品流通企业会计
- (4) 其他

### (4) 专业实践课

#### ①校内实训

结合各门专业课教学需要,校内开展专业实训课教学和综合实训,实训形式可以多样化。

#### ②校外实习

一是认知实习:学生到校外企业或者代账公司进行参观体验,熟悉今后工作岗位的环境,了解今后将要工作或实习的环境,增加对将要从事的会计工作岗位的初级认识,提高学习知识和技能的兴趣,增强对会计行业的认识。

二是跟岗实习:学校组织学生到校外企业相关会计岗位,在企业老师的指导下,完成企业的账务处理等相关工作,从而能够基本胜任一家小微企业的基本账务处理和纳税申报等工作。

三是专业顶岗实习:在专业对口用人单位的会计工作岗位或者会计服务机构进行,时间不超过半年,通过顶岗实习,使学生深入了解企业会计及相关服务岗位的工作环境和管理要求,能够用所学知识和技能解决会计实际工作中的问题,学会与人相处及合作,树立正确的劳动观念及就业态度。

## 七、教学进程总体安排

### (一) 基本要求

1.每学年为52周,其中教学时间40周(含复习考试),累计假期12周,周学时为30学时,在校学习期间共计3000学时,其中军训30学时。顶岗实习行业、企业认知实习安排在第一学年,跟岗实习安排在第五学期,顶岗实习按每周30小时(1小时折合1学时)安排,3年总学时为3600课时,课程开设顺序和周学时安排,学校可根据实际情况调整。

2.公共基础课程约占总学时的 47%，专业（技能）课学时约占总学时 53%，在确保学生实习总量的前提下，根据实际需要或分阶段安排实习时间，行业企业认知实习安排在第一 学年。

3.课程设置中设选修课，其学时数占总学时的比例 5%。

(二) 教学安排建议

**表 6 教学计划表**

课程类别	序号	课程名称	学分	总学时	学期						
					1	2	3	4	5	6	
公共基础课	1	语文	8	144	√	√					
	2	数学	8	144	√	√					
	3	英语	8	144	√	√					
	4	信息技术/一级Office	8	144	√	√					
	5	体育	10	180	√	√	√	√	√		
	6	职业生涯规划	2	32	√						
	7	职业道德与法律	2	32		√					
	8	经济政治与社会	2	32			√				
	9	哲学与人生	2	32				√			
	10	公共艺术	2	36			√				
	11	历史	2	36		√					
	公共基础课小计		54	956							
专业技能课	1	会计基本技		72	√						
	2	<b>基础会计</b>		108	√						
	3	出纳实务	3	54		√					
	4	企业会计实务	9	162		√	√				
	5	会计电算化（T3）	6	108				√			
	6	财经法规与会计职业道德	4	72			√				
	7	纳税实务	4	72			√				
	8	会计实务操作（福斯特）	4	72				√			
	9	ERP基础知识	4	72				√			
		小计		44	792						
	专业技能方向课	10	成本业务核算	4	72				√		
		11	统计基础	4	72				√		
		12	收银实务	3	54				√		
		13	财经应用文写作	4	72				√		
		14	会计模拟综合实训	4	72				√		
		15	EXCEL在财务中的应用	4	72				√		
		16	市场营销	3	54				√		
		17	财经文员实务	4	72				√		
		小计		30	540						
	其他		综合实训	20	360					√	
		顶岗实习	30	540						√	
	专业技能课小计		109	1962							
总课时合计			163	2918							

## 八、实施保障

### (一) 师资队伍

#### 1. 结构要求

本专业部现有专任教师 11名，其中专任专业教师10人，专业带头人 1 名。“双师型”教师占专业专任教师比例达 100%。师资结构如下表：

**表 7 专业师资结构表**

教师类型	教师数量	学历结构		职称结构		双师结构	
		研究生	本科	高级	中级	高级	中级
专任教师	19	4	15	3	10	1	10
其中，公共基础课教师	8	3	5	2	4		
专任专业教师	11	1	10	1	6	1	10
兼职教师							

#### 2. 师资配备

依据教育部颁布的《中等职业学校教师专业教学标准》和《中等职业学校设置标准》的有关规定，结合2021年学校招生计划，会计事务专业预计招生规模 280 人，班级6 个班，在1: 18- 1: 26 师生比的范围，配备 2021级专业教师资源。教师如下表。

**表 8 师资预算表**

序号	课程类型		平均课时（节/周）	教师预计授课量（节）	预计教师数	
1	公共基础课					
		必修课	13	12	7	
		选修课	1	12	1	
2	专业技能课	必修课	核心课程	6	12	4
			必修课程	4	12	3
			专业实训	6	12	4
		选修课				
合计				30		

备注：  
1.专业实训课教师按实训室配备，每个实训室 2 个教师，实训课与其他年级其他专业共享师资资源 2.跟岗实习按每 50 学生 1 位教师配备，顶岗实习按每 100 学生 1 位教师配备。

#### 3. 能力要求

专业专任教师要求本科以上学历，并具有中等职业学校教师资格证书、专业技术资格证书，专任教师具有中级以上专业技术职务所要求的具备专业知识与能力，专业通过自主研修、校本培训、送出培训、科研提升、行业实践等培养专业带头人、教学名师、骨干教师，提升“双师型”教师双师素养，保障教育教学质量。

师资队伍：具有良好的职业道德和敬业精神；具有中等职业学校教师资格证书；具有相应的职业技术等级证书；具备本专业领域坚实的理论知识和较强的实践能力。能遵循职业教育教学规律正确分析、设计、实施及评价教学；具备一定的课程开发和专业研究能力；能准确把握行业发展动态，与相关行业保持紧密联系。

专业带头人的基本要求：（1）一般应具有本科以上学历，具有中等职业学校教师资格证，为“双师”教师。（2）具备良好的师德，在本专业领域取得了一定学术水平的教学和科研成果；掌握本专业在国内外的动态，能对本专业的发展、调整和改造提出指导性意见。

一般专业教师的基本要求：（1）一般应具有本科以上学历，具有中等职业学校教师资格证，原则上应为“双师”教师或具有双师素质。（2）具备良好的师德与终身学习的能力，能适应产业行业发展需求，熟悉企业情况，积极开展课程教学改革。（3）所授课程中含有专业核心课程或专业技能课程。

#### 4. 实践要求

具备良好的师德和终身学习能力，适应产业行业发展需求，熟悉会计行业企业的用工需求及技术要求，积极开展实训教学课程改革。

### （二）教学设施

本专业应配备校内实习实训室和校外实训实习基地。

#### 1. 校内实训基地

学校现有实训场地 1000 平方米，实训设备的装备规格、功能要求、数量符合《会计事务专业设备配备标准》配备要求，并结合人才培养规格、专业方向形成校内实训基地建设标准，实训场地采光、照明、通风、电气安装、防火及安全卫生等，符合国家相关规定，校内实训基地主要设施设备数量见下表。

**表 9 实训基地主要设施设备统计表**

序号	实训室名称	实训工位	设备名称	数量(台/套)	主要功能
1	会计手工 / 技能实训室	55	计算机	2 台	用于学生练习点钞、票据录入技术、会计凭证填制与装订等、会计基本技能实训和会计综合模拟实训。
			点钞机	6台	
			投影机	1 台	
			计算器	55个	
			凭证装订打孔机	2 套	
			点钞券	若干	
2	会计电算化实训室	55	计算机	55 台	用于学生电算化技能实训。
			交换机	1 台	
			投影机	1 台	
			软件	1 套	
3	会计实务实训室	55	计算机	55 台	用于学生考试会计实务操作实训和出纳实务操作实训，会计技能证书的考前练习，模拟会计技能证书考试的考前练习。
			交换机	3 台	
			投影机	1 台	
			软件	2 套	
			九连屏	1台	
4	会计实训室	55	计算机	1 台	用于学生传票翻打的会计基本技能实训。主要针对基本技能之会计数据录入和票据录入的基本技能训练。目前主要用于技能技能大赛训练。
			平板电脑	55 台	
			投影机	1 台	
			传票机	55 台	
			传票本	若干	
			软件	1 套	
5	沙盘模拟实训室	55	计算机	20台	用于学生沙盘模拟企业经营项目实训。模拟企业经营 流程、主要功能模块和企业 经营主要功能部门及业务运作。
			物理沙盘	10 套	
			九连屏	1台	
			交换机	1 台	
			投影机	1 台	
			软件	1 套	

## 2.校外实习实训基地

专业校外实训基地遴选按学校《校外实训基地管理办法》执行，密切与行业和企业联系，建立了稳定的校外实训基地，现有 5 个校外实训基地，能满足理实一体课程、实训项目和顶岗实习的开展，专业校外实习实训基地名单如下表。

**表 10 校外实训基地统计表**

序号	基地名称	依托单位	实习实训项目	工位数
1	**财务(**)有限公司	**财务(**)有限公司	会计顶岗实习	5
2	***有限公司	***有限公司	会计实务操作综合模拟实训	55
3	(**)**有限公司	(**)**有限公司	纳税实务综合模拟实训	100
4	***科技公司	***科技公司	会计电算化实训	55
5	**数码有限公司	**数码有限公司	票据录入综合实训	55

## (三) 教学资源

### 1.教材选用

教材选用按《\*\*\*\*\*教材征订办法》执行，公共基础课程，按教育部部颁课程标准选用国家规划教材。专业核心课程原则选用国家规划教材，专业方向课程根据区域经济发展情况原则选用符合专业方向发展的教材。

**表 11 教材选用情况表**

序号	课程类型		教材名称	出版单位	教材级别
1	公共基础课程	公共必修课	语文	学校统一征订	—
			数学		—
			英语		—
			体育与健康		
			信息技术/一级Office		
			心理健康教育		
			职业生涯规划		
			经济政治与社会		
			哲学与人生		—
			廉洁修身		—
			职业道德与法律		—
		公共艺术	—		
		历史	—		
			公共选修课	入学教育	学校统一征订
	劳动教育	—			
2	专业技能课程	专业核心课程	会计基本技能 <b>参赛课程</b>	高等教育出版社	国家规划
			<b>基础会计</b>	高等教育出版社	国家规划
			出纳实务	高等教育出版社	国家规划
			企业会计实务	经济科学出版社	行业规划
			会计电算化 (T3)	高等教育出版社	国家规划
			财经法规与会计职业道德	高等教育出版社	国家规划
			纳税实务	经济科学出版社	行业规划
			会计实务操作 (福斯特)	实训平台	行业规划
		ERP基础知识	高等教育出版社	国家规划	
		专业方向课程	成本业务核算	高等教育出版社	国家规划
			统计基础	高等教育出版社	国家规划
收银实务	高等教育出版社		国家规划		
		财经应用文写作	高等教育出版社	国家规划	

			会计模拟综合实训	高等教育出版社	国家规划
			EXCEL在财务中的应用	高等教育出版社	国家规划
			市场营销	高等教育出版社	国家规划
			财经文员实务	高等教育出版社	国家规划

## 2. 图书资源

各类经济业务原始凭证模板集、会计电算化实训案例集图书资料。

## 3. 数字资源

会计实务操作实训平台、出纳实务实训平台、纳税申报实训平台。

## 4. 教学资源

教学资源配备：每个班级都有多媒体，配备了投影仪、电脑和网络。

### (四) 教学方法

#### 1. 公共基础课

公共基础课程为的是培养学生科学文化素养，服务学生专业学习和终身发展，因此，教学内容应满足专业学生需要，教学方法应重在能充分调动学生积极性，在教学组织形式、教学手段等方面开展改革与创新，探索适合中职学生思维和学习习惯的教学方法，提高学生兴趣，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。

公共基础课程的设置与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，重在教学方法、教学组织形式的改革，教学手段、教学模式的创新，调动学生学习的积极性，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。专业课按照相应职业岗位（群）的能力要求，强化理论实践一体化，突出“做中学、做中教”的职业教育特色，并结合本专业的特点，提倡项目教学、案例教学、任务教学、现场教学等方法，利用校内外实训基地，将学生的自主学习、合作学习和引导教学等教学组织形式有机结合。提倡数字化资源、仿真资源等教学资源的开发与利用。

#### 2. 专业（技能）课

结合本专业人才培养特点和专业能力素质要求梳理专业课程的思想 政治教育元素发挥专业课程承载的思想 政治教育功能，推动专业课程教 学与思想政治理论课教学紧密结合，同向同行。

按照会计职业岗位的能力要求，强化理实 一体化教学，运用案例教学、任务驱动、情境教学等多种教学方法，突出“做中学”、“学中做”的职业教育教学特点。围绕会计核心能力培养，通过会计基础训练、会计综合实训、会计电算化实训等环节开展多维仿真训练，达到提升职业能力的目的。

### (五) 学习评价

#### 1. 多元立体内涵

“多元”的内涵。主要是指在综合素质评价中体现参与评价主体、运用评价的方法和评价素质发展导向三方面的多元性，通过综合素质评价中的评价工具和评价软件系统设计与使用来体现。

“立体”的内涵。主要是指评价学生在中等职业教育学习成长期间的各个阶段不同场所和素质表领域的立体性，通过综合素质评价标准和学生在中等职业教育学习成长期间的素质表现来体现。

## 2. 指标体系

“多元立体”指标体系，包括了基本素质、文化素质和专业素质 3 个一级指标，并设置了公民道德与公民素养、合作与交流能力、专业技能等 15 个二级指标，以及道德修养，公民素养、实践能力等 25 个种类 39 个三级指标（观测点）每个三级指标对应评价标准、评价时间、评价主体、评价场所、评价方式、评价主体。针对各主要观测点的内容，由学生、同学、教师、企业人员等评价主体通过观察、交流、记录、考试、测试等评价方式每学期或每年评价学生的综合素质。

## 3. 实施评价

学生综合素质“多元立体”评价由学校综合素质评价工作领导小组统筹管理，教学督导组织，专业具体落实实施，开展组织评价培训、学期过程评价、学生终结评价、评价结果审定、评价结果反馈等工作。

## 4. 结果运用

### （1）结果呈现

学生综合素质评价结果以纸质文本和电子文本形式呈现。根据《学生综合素质“多元立体”评价指标体系》，每学期末和毕业时分别形成《学生综合素质评价报告单》。

### （2）结果运用

评价结果使学生、家长以及教师能及时、全面地了解学生综合素质的发展过程和水平，为学生确定综合素质发展目标提供参考。评价结果作为学生评优评先、升学就业、获取毕业证书的重要参考依据，也为学校办学水平、人才培养评估提供依据。

根据本专业培养目标和人才理念，简历科学的评价标准，教学评价应体现评价主体、评价方式、评价过程的多元化。其中，评价主体应包括教师评价、学生互评、企业指导教师评价、职业技能鉴定等，评价方式应包括习题、实验报告、课堂提问、现场操作、填制账表、模块考核等，评价过程应对过程性评价与结果性评价相结合。其中专业课程应加强实践教学环节的考核，不仅关注学生对知识的理解和技能的掌握，更要关注知识在实践中运用于解决实际问题的能力水平，重视规范操作、安全文明生产等职业素质的形成，以及节约能源、节省原材料与爱护生产设备，保护环境等意识与观念的树立。

## （六）质量管理

教学管理要更新理念，改变传统的教学管理方式，教学管理要有一定的规范性和灵活性，突出学分制管理，合理调配教师、实训室和实训场地等教学资源，确保各个实训教学环节能顺利开展，为课程的实施创造条件。建立健全专业建设指导委员会指导人才培养方案实施；编制本方案涉及的专业课程标准、制定课程授课计划，保障课程教学进度；建立校部二级督导机制，提升课堂教学质量；落实学校综合素质评价，实现学生评价全过程管理；要加强对教学过程的质量监控，改革教学评价的标准和方法，促进教师教学能力的提升，保证教学质量。结合教学诊断与改进、质量年报等工作实施，保证人才培养的质量。

## 九、毕业要求

学生通过三年的学习，须修满学校规定的3240学时和195学分，完成学校规定的教学活动。

### (一) 素质要求：

(1) 具有良好的职业道德和较强的服务意识，诚实守信，有良好平衡心，在工作中善于思索，勇于创新。

(2) 掌握人际交往与沟通的基本知识，具有良好沟通及协作能力。

(3) 树立环保、节能、安全等意识，为发展职业能力奠定良好的基础。

(4) 具有通过不同途径获取信息的能力，具有适应职业变化和继续学习的能力。

(5) 具有较坚实的本专业知识基础。

(6) 具有从事本专业工作的基本技能和综合能力。

(7) 具有适应岗位需要的体能。

(8) 具有计算机控制及操作能力。

### (二) 知识和能力要求：

(1) 牢固掌握会计基础知识和会计实践知识。

由于计算机技术和网络技术的应用与普及，在各个领域中都需要相关计算机专业的专业人才。随着社会的发展进步，会计电算化的应用能力的人才需求量急剧加大。掌握凭证处理、账簿登记、报表编制的会计电算化实战能力。

(2) 熟练的使用计算机办公软件和财务相关软件，较好的英语识听能力。

计算机已广泛地运用到日常办公中，会计账务处理更是离不开计算机。随着我国经济的不断发展、社会改革的不断深入，越来越多的外资企业加入到我国的经济建设中来，对会计知识更新和能力的要求越来越高。

### (三) 学业考核要求

根据本专业培养目标和培养规格，结合学校办学实际，明确对学生学业成绩、实践经历、综合素质等方面的考核要求、考核方式和考核标准，以及学生毕业时应完成的规定学时学分，有效促进毕业要求的达成度。

### (四) 证书考取要求

根据职业岗位要求，对接可考取的专业技能课程等级证书或行业资格证书或“1+X”的职业技能等级证书，明确证书相关内容有机融入专业课程教学的途径、方法和要求。

## 十、其他

1.教育部《关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》。

2.教育部《职业院校专业实训教学条件建设标准》。

3.\*\*\*教委《\*\*\*中等职业学校 30 个专业人才培养指导方案》。