

会计事务专业人才培养方案

执 笔 人：罗屹人

编写成员：刘美 许青青 熊海兰

熊丽霞 吴 红

社会服务工程系

一、专业名称及代码

会计事务（730301）

二、入学要求

初中毕业或具有同等学力

三、修业年限

3年

四、职业面向

序号	对应职业（岗位）	职业资格证书举例	专业（技能）方向
1	出纳员、会计核算员、成本核算员、办税员、收银员	会计资格证、1+X证书	企业会计
2	会计代理、税务代理、招标采购代理、统计员、财经文员	会计资格证、税务师	会计服务

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

本专业坚持立德树人，面向中小企业和会计服务机构，培养从事出纳、会计核算及财经相关服务工作，德、智、体、美、劳全面发展的高素质劳动者和技能型人才。

（二）培养规格

本专业毕业生应具有以下职业素养、专业知识和技能：

1. 职业素养

（1）具有良好的职业道德，能自觉遵守行业法规、规范和企业规章制度。

(2) 具备诚实守信意识，不随意泄漏工作中所了解的秘密资料（除非有法定的或专业的披露权力及义务），不使用工作中掌握的秘密资料为个人或他人谋取利益，也不得以不道德的手段去获取他人的秘密资料。

(3) 严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规，维护国家利益，抵制一切违法乱纪、贪污盗窃的行为。

(4) 具有较强的逻辑思维能力并能独立处理问题。

(5) 具有一定的创新能力。

2. 专业知识和技能

(1) 具有与会计职业相关的财经法律法规、小企业会计准则及会计基础工作规范等意识。

(2) 掌握会计基本核算方法、核算程序、会计政策等知识。

(3) 掌握点钞、字录、小键盘录入、会计数字书写等会计基本技能。

(4) 掌握企业收银服务、出纳、统计信息整理和申报工作技巧。

(5) 掌握小企业会计业务核算工作技巧，能够独立进行小企业会计业务的相关核算。

(6) 掌握小企业会计电算化核算工作技巧，能够独立进行小企业会计电算化核算。

(7) 掌握小企业税务核算与申报工作技巧，能够按照相关法律法规，进行纳税核算与申报工作。

(8) 掌握企业收银服务工作技巧，能够独立进行收银相关业务工作。

(9) 掌握企业财经文员工作技巧及办理采购招标代理事务工作技巧，

能进行相关文书处理工作。

六、课程设置及学时安排

主要包括公共基础课程和专业（能）课技能程。

（一）公共基础课程

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	数学	依据《中等职业学校数学课程标准》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色	144
2	英语	依据《中等职业学校英语课程标准》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色	144
3	语文	依据《中等职业学校语文课程标准》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色	180
4	体育	依据《中等职业学校体育与健康教学指导纲要》开设，并与专业实际和行业发展紧密结合	180
5	心理健康与职业生涯规划	依据《中等职业学校思想政治课程标准》开设并设，并与专业实际和行业发展紧密结合	36
6	职业道德与法治	依据《中等职业学校思想政治课程标准》开设，并与专业实际和行业发展紧密结合	36
7	中国特色社会主义	依据《中等职业学校思想政治课程标准》开设，并与专业实际和行业发展紧密结合	36
8	职业素养	了解我国新型工业化对技能人才的要求，对中国优秀传统文化、社会主义核心价值观、现代企业文化、健康心理、职业生涯，美好环境等六方面知识内容比较系统的、基本的认知，培养和提升学生的社交沟通、团队合作、自我学习、信息处理、自主创新、解决问题等职业核心能力	36

9	礼仪	掌握坐、站、行、走、蹲姿；掌握社交礼仪的基本理论，具备社交礼仪的理念，认识社交礼仪活动的规律，了解社交礼仪活动的程序；懂得一般社交礼仪行为的规范，具备社交礼仪的基本技能；培养学生的礼仪修养，提升学生的个人素质，树立良好的形象，提高学生外在形象的定位品位	36
10	公共艺术	依据《中等职业学校公共艺术课程标准》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	72
11	哲学与人生	依据《中等职业学校哲学与人生课程标准》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	36
12	传统文化	传统文化课程是中等职业学校学生必修的一门公共基础课。通过对中国传统文化经典的直接解读，以增强理性认识，提高自主学习和探究能力为重点，引导学生感悟精神内涵，培养文化创新意识。增强中华优秀传统文化的自信心，弘扬中华优秀传统文化的责任感和使命感。	36
13	历史	依据《中等职业学校历史课程标准》开设，培养学生唯物史观、时空观念、史料实证、历史解释、家国情怀等	72
14	红色文化	中国共产党领导中国人民在革命战争年代创造的先进文化，充分发挥红色文化，传播知识、传播思想，塑造灵魂、塑造新人，引导广大青少年树立正确的世界观、人生观、价值观。	36
15	习近平新时代中国特色社会主义思想	办好思政课，用党的创新理论武装学生头脑，打牢学生成长成才的科学思想基础，巩固马克思主义在意识形态领域的指导地位，推动马克思主义进校园、进课堂、进学生头脑。	36
16	自我管理	本课程通过对职业生涯规划、学习管理、时间管理、计划管理、情绪管理、压力管理、健康管理等的学习	36

		和训练，充分调动自身心灵的自动调节功能，最大限度地激发自身潜能，更有效地发掘和实现自身最大社会价值和责任，让学员实现对自己的目标、思想、心理和行为等表现进行的管理。	
17	交往与合作	通过本课程进行学生职业素质项的培养，使学生具备际交往能力、团队合作能力，以及职业基本意识方面有规则意识、责任意识、大局意识。	36

(二) 专业（技能）课程

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	会计基本技能	掌握点钞、中英文引入、数字录入与数字书写的基本方法；能熟练运用单指、多指技法点钞；能熟练操作计算机英文和数字键盘；会准确快速地进行传票的翻打。	72
2	★会计基础	了解会计工作职责与要求，熟悉会计核算工作程序；领会会计核算对象、会计核算方法体系和会计基础共组规范要求；会填制与审核原始凭证；会运用借贷记账法填制企业主要经济业务记账凭证；会编制简单资产负债表和利润表。	180
3	出纳实务	了解企业出纳员岗位设置及其工作职责与任务；理解现金及银行结算制度要求；会办理库存现金、银行存款收付与盘点业务；会填制常用的现金结算和银行结算单据；会登记现金日记账和银行存款日记账。	72
4	★税费计算与缴纳	了解企业先行税费体系与基本法律规定；会办理小企业增值税、消费税、营业税、企业所得税、个人所得税等税种的计算、申报和缴纳。	72

5	财经法规与会计职业道德	了解会计工作法律法规、制度与职业道德体系；熟悉会计从业资格对财经法规与职业道德的基本要求；能够识记、理解和辨析会计法律法规、支付结算法律制度、税收征管法律法规等主要条款等主要条款内容。	72
6	会计电算化	了解企业会计电算化实施与工作规范；了解小企业主要会计电算化软件及主要功能模块；会实施会计账套管理初始工作；能熟练运用总账、报表、工资、固定资产等资本功能模块核算小企业日常经济业务。	144
7	★会计实务操作	了解认真执行财政部颁布的《小企业会计准则》和现行税法，独立或分岗完成一家小型企业某会计期间经济业务的模拟训练，初步接触企业经济业务会计核算全过程，包括建账、填制和审核记账凭证、登记会计账簿、对账与结账、填制会计报表、整理会计档案等。	72
8	★财务共享	通过业财融合、领域融合、生态融合、云融合、异构融合和技术融合，为企业构建开放的共享服务平台与新型财务管理模式，实现共享作业集中处理，促进专业化分工，为财务数智化进阶夯实数据基础、组织基础和流程基础，进而达到强化管控、降本增效、支撑战略、财务转型的管理。	72
9	经济学	使学生牢固树立市场经济的意识、了解市场经济的思维方式及市场运行中的经济规律的基本原理，指导学生懂得所学知识何时用、如何用培养学生深入思考现行本质、综合运用知识解决问题的能力和合作能力，为专业课打下良好的基础，使学生初步具备经济领域从业的基本职业意识和能力。	36

10	★成本业务核算	了解成本费用的基本概念与类型；理解企业成本核算基本程序与基本方法；能对小企业要素费用进行归集与分配；会运用品种法、分批法和分类法核算小企业产品成本；会编制小企业常用成本费用报表。	108
11	★经济法实务	通过本课程的教学可以让学生掌握基本的经济法律法规，学会运用法律手段解决经济纠纷，即知法、懂法、并最终会运用经济法。	144
12	计算机应用基础	了解计算机的基础知识；掌握计算机基本的操作方法，提高计算机的应用能力；熟悉操作系统；熟练使用 Office 办公软件，具备在计算机的单机和网络操作环境中使用的能力，并对计算机安全维护知识有一定的了解。	36
13	企业会计实务	了解企业会计岗位设置机器工作职责与任务；理解企业会计事项的确认、计量和计算方法；会填制和审核典型经济业务的原始凭证；会填制小企业经济业务记账凭证；会登记总账及其所属明细账；会编制资产负债表和利润表。	144
14	★服务业企业会计	了解并掌握酒店餐饮企业建账，酒店餐饮业资产核算、收入核算、成本和税金核算、负债核算、债权核算、所有者权益和利润核算，以及会计报表编制、酒店财务分析等多方面内容。	72
15	★商品流通企业会计	理解商品流通企业会计的基本概念和基本理论；掌握商品流通企业会计核算的基本目标、基本要求、账户体系和报告体系；掌握商品流通企业会计核算的基本过程、程序和基本核算方法能联系实际；掌握商品流通企业会计核算的一般操作方法；能按要求正确核算商品流通企业的主要经济业务；能正确计算会计核算的主要指标，运用会计资料对企业财务状况进行初步分析能正确编制资产负债表、利润表等主要会计报	72

		表。	
16	ERP 沙盘模拟企业经营	能够建立企业运营的战略视角，寻求最佳的利润机会；更有效地区分业务的优先安排，降低运营成本。深入的理解财务的战略功效，掌握财务结构，解读财务报表。	72
17	★综合实训	掌握填制和审核原始凭证与记账凭证、登记账簿、成本计算和编制会计报表的全部会计工作的技能和方法；能够以切身的体会初步尝试出纳、材料核算、成本核算、记账等具体工作岗位，能够对工业企业会计核算全过程有一个比较系统、完整的认识。	72
18	Excel 数据处理与分析	通过本课程的学习，使学生理解 Excel 数据处理与分析的相关知识，掌握 Excel 的实际应用和操作技巧，并能够应用 Excel 完成与本专业有关的数据处理与数据分析工作；培养学生掌握和运用 Excel 在实际问题中的分析能力和应用能力，提高学生分析和解决实际问题的能力，为将来从事相关工作打下基础。	72
19	财经应用文写作	通过本课程的学习，使学生，掌握必要的写作技巧，获得较完备的关于财经应用文写作的理论知识，提高专业写作的实际能力，以适应今后在学习、工作、生活的写作需要。	36

备注：★为专业核心技能课

七、教学进程总体安排

课程类别	课程名称	学时	学期						考核方式
			1	2	3	4	5	6	
公共基础课	语文	180	2	2	2	2	2	2	考试
	数学	144	2	2	2		2	2	考试

	英语	144	2	2	2	2			考试
	体育	180	2	2	2	2	2	2	考查
	中国特色社会主义	36	2						考查
	心理健康与职业生涯	36		2					考查
	哲学与人生	36			2				考查
	红色文化	36			2				考查
	职业道德与法治	36				2			考查
	历史	72				2	2		考查
	公共艺术	72				2	2		考查
	职业素养	36		2					考查
	礼仪	36	2						考查
	传统文化	36					2		考查
	习近平新时代中国特色社会主义思想							2	考查
	自我管理							2	考查
	交往与合作							2	考查
	小计	1080	12	12	12	12	12	12	
专业 (技能) 课	会计基本技能	72	4						考查
	会计基础	180	6	4					考试
	出纳实务	72	4						考试
	企业会计实务	144					4	4	考试
	税费计算与缴纳	72				6	4		考查

	财经法规与会计职业道德	72		4					考试
	会计电算化	144			4	4			考试
	会计实务操作	72			4				考查
	成本业务核算	108			6				考试
	财经应用文写作	36			2				考查
	商品流通企业会计	72				4			考试
	财务共享	72		4					考查
	综合实训	72						4	考查
	经济学	36				2			考查
	经济法实务	144					4	4	考试
	计算机应用基础	36	2						考查
	服务业企业会计	72						4	考查
	Excel 数据处理与分析						4		考查
	ERP 沙盘模拟企业经营	72		4					考查
		1440	16	16	16	16	16	16	
生产实践劳动活动		四周							
总合计		3080	28	28	28	28	28	28	

备注：结合学校实情，实施校企合作，安排学生进行生产实践体验活动。生产性实践体验活动一般安排在第三、四学期，学时数由学校根据实际情况自定，原则上为期四周。通过完成企业实际生产任务，使学生了解生产过程，体验生产活动，培养学生吃苦耐劳的敬业精神，使学生具有较

强的沟通合作能力和责任意识，提高学生的职业素养。另外，社会实践、入学教育、毕业教育以及选修课等教学安排，学校可根据实际情况灵活设置。

八、实施保障

主要包括师资队伍、教学设施、教学资源、教学方法、学习评价、质量管理等方面。

（一）师资队伍

根据教育部颁布的《中等职业学校教师专业标准》和《中等职业学校设置标准》的有关规定，进行教师队伍建设，合理配置教师资源。专业教师学历职称结构合理，我校配备具备有关相关专业高级以上专业技术职务的专任教师 2 人；建立“双师型”专业教师团队，其中双师型不低于 30%；有业务水平较高的专业带头人。

（二）教学设施

1. 教室

采用一体化教室。

2. 校内实训基地

校内实训建议配备会计电算化实训室、企业模拟经营实训室，主要设施设备及数量见下表：

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	会计电算化实训室	用友畅捷通 T3 营改增版软件	1 套
		用友畅捷通 T3 营改增版题库	1 套
		多媒体教学设备	1 套
		实训工作台、椅	58 套
		计算机	58 套

2	沙盘模拟企业经营实训室	多媒体教学设备	1套
		实训工作台、椅	48套
		企业模拟经营实训软件	1套
		计算机	12台
3	会计综合实训场地	用友畅捷通 T3 营改增版软件	1套
		用友畅捷通 T3 营改增版题库	1套
		纳税实务	1套
		网中网手工帐	1套
		计算机	51套

（三）教学资源

教材优先选用职业教育“十三五”国家规划教材，图书馆配套教学辅导材料供学生借阅学习。数字资源要求每门课程配备教学资源包，包含课件 PPT、教案、教学视频、案例等内容，作为建设网络教学平台的资源。

（四）教学方法

1. 专业理论知识的教学组织形式应提倡教学方法和手段的多样化。可结合教学内容、专业和学生实际，采用项目教学等针对性强的教学方法；注重将传统和现代教学手段相结合并采用多媒体课件、网络等各种教学资源充实教学，增强教学互动。

2. 教学中应贯彻理论与实践相结合的教学原则，优先采用行为导向法、项目法、分组法、合作学习等教学方法。

3. 教学中注重发挥学生的主体作用，鼓励学生积极主动参与。教师要加强学生实践环节的巡回指导和考核，发现问题及时纠正，充分发挥教师的主导作用。

（五）学习评价

学习评价是评价主体、评价方式、评价过程的多元化，学习评价由学

校会计相关职业技能鉴定与学业考核结合。过程性评价，应从情感态度、对应技能方向岗位能力、职业行为等多方面对学生在整个学习过程中的表现进行综合测评；结果性评价应从完成项目的质量、技能的熟练程度等方面进行评价。过程性评价内容包括：参加学习的课时、学习过程的参与程度、过程成果、技术操作与应用。结果性评价内容包括：分小组汇报总结，上交项目实施报告，汇报演讲、项目答辩考核成绩等；终结性评价内容包括：技能课程成果、综合实训成果和顶岗实训成果三部分。考核评价应纳入一定的中小企业财会专业人员评价（课程成果）。各阶段评价还要重视对学生遵纪守法、规范操作等职业素质的形成，兼顾对节约意识、网络安全意识的考核。

（六）质量管理

教学管理要更新观念，改变传统的教学管理方式；要依据本标准的要求制定本专业教学计划，合理配备师资、教材、教学资料和实训资源，为课程的实施创造条件；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。体现在以下三个方面：

1. 教学过程管理，即按照教学过程的规律来决定教学工作的顺序，建立相应的方法，通过计划、实施、检查和总结等措施来实现教学目标。

2. 教学质量管埋，即按照培养目标的要求安排教学活动，并对教学过程的各个阶段和环节进行质量控制。

3. 教学健康管理，即通过教学监控发现教学中存在的问题，分析产生问题的原因，提出纠正问题的建议，促进教学质量的提高，促进学生学习水平的提高和教师业务能力的发展，保证课程实施的质量，保证素质教育

方针的落实。

九、毕业要求

学生通过三年的学习，须修满本专业人才培养方案所规定的学时，完成规定的教学活动，毕业具有运用常用办公软件处理日常工作文档的能力，掌握手工帐处理能力，能熟练使用会计电算化软件进行中小企业的业务核算处理，能完成纳税核算与申报业务处理，能进行中小企业的会计业务核算处理，能够进行企业财经文员工作处理及办理采购招标代理事务，能进行相关文书处理工作。

毕业科目考试要求：

层次：中高职

毕业科目分为 9 门，各个科目考试总评分数 80 分及以上(平时分*30%+期中考试成绩*30%+期末考试分数*40%)

层次：中专

毕业科目分为 9 门，各个科目考试总评分数 60 分及以上(平时分*30%+期中考试成绩*30%+期末考试分数*40%)

序号	科目	总评分数（满分）	考试时间
1	会计基础	100	第一、二学期
2	出纳实务	100	第一学期
3	企业会计实务	100	第五、六学期
4	财经法规与会计职业道德	100	第二学期
5	会计电算化	100	第三、四学期
6	成本业务核算	100	第三学期
7	商品流通企业会计	100	第四学期

8	经济法实务	100	第五、六学期
9	ERP 沙盘模拟企业经营	100	第二学期

考试方式：分科考试