

# 沧州工贸学校

## 会计事务专业（3+2）

### 人才培养方案

（专业代码：730301）

编制人：刘梅红 杨晓

审核人：许辉

审批人：

修订日期：2022年8月

# 会计事务专业（3+2）人才培养方案

## 一、专业名称及代码

段前：会计事务 730301

段后：大数据与会计 530302

## 二、入学要求

初中应届毕业生。

## 三、修业年限

段前：3年

段后：2年

## 四、职业面向

### （一）职业范围

专业大类	专业类	对应行业	职业类别	对应职业（岗位）	职业资格证书
73	730301	财经行业	2-06-03 会计专业人员 2-06-05 税务专业人员	出纳员、会计核算员、成本核算员 报税员	初级会计资格证书

### （二）工作岗位

在调研与分析行业、企业需求的基础上，确定本专业的主要就业岗位如下：

#### 1. 出纳员岗位

（1）认真审查各种报销或支出的原始凭证，对违反国家规定或有误差的，要拒绝办理报销手续。严格遵守现金开支范围，非现金结算范围不得用现金收付；不准坐支现金，不准挪用现金，不准白条抵库，保证现金实存与现金账面一致；

（2）严格审核现金收付凭证，及时登记现金日记账、银行存款日记账等，书写整洁、数字准确、现金必须做到日清月结，编制每日资金流量表，银行存款必须每月编制银行存款余额调节表；

（3）负责与银行的各项支付、结算和对账工作，银行存款的账面金额要及时与银行对账单核对，

收到支票应及时送存银行，对未达账款要及时查清，如有退票要及时追回；

(4) 负责各种印章、空白收据及其他有价证券的保管。妥善保管各类票据，准确开具各类原始凭证，对凭证编制符合财务核算原则负责；

(5) 加强现金管理，保证现金安全。现金付款必须当场点清，保险箱钥匙必须随身携带，人离开时，严禁将钥匙插在保险箱上。

## 2. 会计核算员岗位

(1) 负责会计凭证的编制和装订，款项和有关证券的收付；

(2) 负责财物的收发、增减和使用，债务债权的发生和结算；

(3) 负责资金的增减和收支，对收入、成本、费用进行计算；

(4) 根据会计资料、日汇报表登记总账，财务成果的计算和分配；

(5) 负责对单位各项费用开支的审核，对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，要求更正和补充；

(6) 根据单位的运转情况，编制会计月报、财务指标月报、会计年报和会计年度决算；

(7) 做好单位资产管理和社会保障等有关财务工作；

(8) 负责办理单位与所需银行的资金往来工作；

(9) 负责单位税费的计算和申报工作；

(10) 负责单位各项结算和清理工作，对单位所使用的备用金、暂付款、账款结算、外汇账款结算、应缴税金等账户及时进行清理；

(11) 年度终了对会计账簿整理、装订整齐、编号归档；

(12) 对各种会计报表整理装订成册，妥善保管，对银行对账单及未达账调节表定期整理装订成册；

(13) 提供单位所需的有关会计资料，并对所提供的会计资料的准确性负责。

## 3. 成本核算员岗位

(1) 严格遵守国家和公司的成本开支范围和费用开支标准，结合公司生产经营特点和管理要求，制定成本核算方法；

(2) 根据公司生产经营计划编制成本、费用等计划，并将指标分解落实，确保计划实现；

(3) 按照成本核算办法的规定，确定成本核算对象，正确归集，分配生产成本与费用，做到数字准确，内容真实；

(4) 每月按时编制成本核算凭证及报表。对照成本计划找出成本升降原因，提出降低成本、费用的途径，加强成本管理；

- (5) 协助有关部门定期对自制半成品以及产成品进行盘库，核对产品库存情况；
- (6) 积极开展与成本核算有关的信息会议，加强各部门的交流与沟通，使信息更透明更快捷。

#### 4. 报税员岗位

- (1) 收集、整理税务申报资料，编制税务、统计等对外报表；
- (2) 明确纳税税种，计算应纳税所得额，对计算结果反复核算；
- (3) 按时申报税务，在申报前，及时、准确的汇集、摊销或分配产品生产成本和经营费用，正确提取折旧、工资附加费等费用；
- (4) 办理各类税务登记、纳税申报等涉税工作，并做好相关登记工作；
- (5) 申请、报批企业有关税收优惠政策的手续，按时交纳企业各种税款；
- (6) 管理企业税务证照、严格按照相关制度对证照等进行借用、保管；
- (7) 配合接受税务稽查等工作，提出税收优化建议；
- (8) 做好增值税相关变更、登记、注销的管理工作，办理增值税专用发票的购买、领取和登记手续；
- (9) 填写会计利润及税务数据统计表，经审批后建档保存。

#### (三) 工作任务与职业能力分解表

通过与行业、企业专家，会计专业教授，专业资深教师共同研讨，针对工作岗位的调查分析，进行工作任务与职业能力分析，确定工作岗位、工作任务和职业能力要求，具体对应关系如下：

**工作任务与职业能力分解表**

工作岗位	工作任务	能力要求
出纳员	货币资金核算 往来结算	1. 能审查各种报销或支出的原始凭证； 2. 能审核现金收付凭证，并及时登记现金日记账、银行存款日记账等，书写整洁、数字准确、现金必须做到日清月结，能编制每日资金流量表和银行存款余额调节表； 3. 能负责与银行的各项支付、结算和对账工作； 4. 能保管各种印章、空白收据及其他有价证券； 5. 能做到现金付款必须当场点清，保险箱钥匙必须随身携带，人离开时，严禁将钥匙插在保险箱上。
会计核算员	会计核算	1. 能编制和装订会计凭证，收付款项和有关证券；

	会计监督	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 能清算财物的收发、增减和使用，债务债权的发生和结算；</li> <li>3. 能核算资金的增减和收支，计算收入、成本、费用；</li> <li>4. 能登记总账、财务成果的计算和分配；</li> <li>5. 能审核单位各项费用开支；</li> <li>6. 能编制会计月报、财务指标月报、会计年报和会计年度决算；</li> <li>7. 能做好单位资产管理和社会保障等有关财务工作；</li> <li>8. 能对单位所使用的备用金、暂付款、账款结算、外汇账款结算、应缴税金等账户及时清理；</li> <li>9. 能提供单位所需的有关会计资料，并对所提供的会计资料的准确性负责。</li> </ol>
成本核算员	归集、分配生产成本及费用	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能严格遵守国家和公司的成本开支范围和费用开支标准，制定成本核算方法；</li> <li>2. 能根据公司生产经营计划编制成本、费用等计划，并将指标分解落实，确保计划实现；</li> <li>3. 能按照成本核算办法的规定，确定成本核算对象，正确归集，分配生产成本与费用，做到数字准确，内容真实；</li> <li>4. 能按时编制成本核算凭证及报表；</li> <li>5. 能定期对自制半成品以及产成品进行盘库，核对产品库存情况。</li> </ol>
报税员	发票管理 纳税申报	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能收集、整理税务申报资料，编制税务、统计等对外报表；</li> <li>2. 能明确纳税税种，计算应纳税所得额，并对计算结果反复核算；</li> <li>3. 能按时申报税务，在申报前，及时、准确的汇集、摊销或分配产品生产成本和经营费用，正确提取折旧、工资附加费等费用；</li> <li>4. 能办理各类税务登记、纳税申报等涉税工作，并做好相关登记工作；</li> <li>5. 能申请、报批企业有关税收优惠政策的手续，按时交纳企业各种税款；</li> <li>6. 能管理企业税务证照、严格按照相关制度对证照等进行借用、保管；</li> <li>7. 能配合接受税务稽查等工作，提出税收优化建议；</li> <li>8. 能做好增值税相关变更、登记、注销的管理工作，办理增值税专用发票的购买、领取和登记手续；</li> <li>9. 能填写会计利润及税务数据统计表，经审批后建档保存。</li> </ol>

## 五、培养目标与培养规格

## （一）培养目标

培养思想政治坚定、德技并修、德智体美劳全面发展，适应建设现代化经济体系对技术技能人才的需要，具有良好的会计职业道德和会计职业素养，掌握会计事务专业相对应的职业岗位群必备的文化基础知识、专业知识和职业技能，面向会计核算、报税、出纳、收银及会计相关事务岗位工作的高素质劳动者和技能型人才。

## （二）培养规格

本专业毕业生应具备以下素质、知识和能力：

### 1. 职业素质

具有正确的世界观、人生观、价值观。坚决拥护中国共产党领导，树立中国特色社会主义共同理想，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感、国家认同感、中华民族自豪感；崇尚宪法、遵守法律、遵规守纪；具有社会责任感和参与意识。

具有良好的会计职业道德和会计职业素养。崇德向善、诚实守信、爱岗敬业、廉洁自律、坚持准则、不做假账，具有精益求精的工匠精神；尊重劳动、热爱劳动，具有较强的实践能力；具有质量意识、安全意识、信息素养、创新精神；具有较强的集体意识和团队合作精神，能够进行有效的人际沟通和协作，与社会、自然和谐共处；具有会计职业生涯规划意识。

### 2. 专业知识

- （1）掌握会计的基本概念和基础知识；
- （2）熟悉与会计职业相关的财经法律法规、小企业会计准则以及会计基础工作规范等知识；
- （3）掌握会计基本核算方法和核算程序，能按会计操作规范核算企业主要会计业务；
- （4）掌握点钞、汉字录入、数字录入、账簿书写等会计基本技能；
- （5）能够根据货币资金管理规定，规范从事收银和出纳工作；
- （6）熟悉会计电算化的一般流程和操作要求，能够运用财务软件从事企业会计电算化核算工作；
- （7）能够从事企业税费计算与申报工作。

### 3. 综合能力

- （1）能从事制造企业成本核算及信息化处理；
- （2）能从事企业收银、后台数据处理和系统管理工作；
- （3）能从事企业税费计算与申报工作；
- （4）能够胜任财经文员工作，能撰写简单的商务文案；
- （5）熟悉一款 ERP 软件，能操作其中的财务系统模块；
- （6）能从事“财务业务一体化”操作；

- (7) 具备较强的收银能力；
- (8) 能熟练使用计算机进行会计工作；
- (9) 能熟练进行现金盘点；
- (10) 能撰写简单的营销文案。

## 六、课程设置及要求

主要包括公共基础课程和专业（技能）课程。

公共基础课程包括思想政治、历史、语文、数学、英语、体育与健康等课程。

专业课程包括 6 门专业核心课和 3 门专业技能课，以及综合实训和岗位实习。

### （一）公共基础课程

序号	课程名称	主要教学内容及要求	参考学时
1	入学教育及军训	入学教育以综合实践教育活动为基本途径，让学生学会认知、学会做人、学会生存、学会发展。军训通过严格的军事训练，让学生掌握基本的军事技能，培养吃苦耐劳的精神和坚强的意志，增强国防意识，树立正确的人生观、价值观和世界观，激发同学们的爱国主义和革命英雄主义观念。	72
2	语文 (基础模块上册) (第一学期)	依据《中等职业学校语文课程标准》开设，注重培养学生阅读分析、口语交际、书写和写作在本专业中的应用能力。	66
3	语文 (基础模块下册) (第二学期)	依据《中等职业学校语文课程标准》开设，注重培养学生阅读分析、口语交际、书写和写作在本专业中的应用能力。	66
4	语文 (职业模块) (第三学期)	依据《中等职业学校语文课程标准》开设，注重培养学生阅读分析、联想、职业语言运用、书写和写作在本专业中的应用能力。	32
5	语文 (拓展模块) (第四学期)	依据《中等职业学校语文课程标准》开设，注重培养学生阅读分析、联想、职业语言运用、书写和写作在本专业中的应用能力。	32
6	数学	依据《中等职业学校数学课程标准》开设，注重培养学生数学思维能	28

	(基础模块上) (第一学期)	力、观察能力、分析与解决问题能力和计算技能、数据处理技能等在本专业中的应用。	
7	数学 (基础模块下) (第二学期)	依据《中等职业学校数学课程标准》开设，注重培养学生数学思维能力、分析与解决问题能力、观察能力和计算技能、计算工具使用技能等在本专业中的应用。	32
8	数学 (拓展模块上) (第三学期)	依据《中等职业学校数学课程标准》开设，注重培养学生数学思维能力、分析与解决问题能力、观察能力和计算技能、计算工具使用技能等在本专业中的应用。	32
9	数学 (拓展模块下) (第四学期)	依据《中等职业学校数学课程标准》开设，注重培养学生数学思维能力、分析与解决问题能力、观察能力和计算技能、计算工具使用技能等在本专业中的应用。	32
10	英语 (基础模块上) (第一学期)	依据《中等职业学校英语课程标准》开设，通过日常话题，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：能听懂日常生活中的简单会话等。	28
11	英语 (基础模块下) (第二学期)	依据《中等职业学校英语课程标准》开设，通过日常话题，帮助学生能就个人和日常生活情况做简单交流；能读懂常见题材的简短阅读材料及简单应用文；能填写简单的表格、能用简单句描述事物、表达看法等。	32
12	英语 (职业模块) (第三学期)	依据《中等职业学校英语课程标准》开设，通过日常话题，帮助学生能就个人和日常生活情况做简单交流；能读懂常见题材的简短阅读材料及简单应用文；能填写简单的表格、能用简单句描述事物、表达看法等。	32
13	英语 (拓展模块) (第四学期)	依据《中等职业学校英语课程标准》开设，通过日常话题，帮助学生能就个人和日常生活情况做简单交流；能读懂常见题材的简短阅读材料及简单应用文；能填写简单的表格、能用简单句描述事物、表达看法等。	32
14	体育与健康	依据《中等职业学校体育与健康教学指导纲要》开设，培养学生的健康人格、增强体能素质，养成终身从事体育锻炼的意识、能力与习惯。	156
15	信息技术	依据《中等职业学校信息技术课程标准》开设，并注重在职业模块的	108



		教学内容中体现专业特色。	
16	中国特色社会主义 (第一学期)	以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,阐释中国特色社会主义的开创与发展,明确中国特色社会主义进入新时代的历史方位,阐明中国特色社会主义建设“五位一体”总体布局的基本内容,引导学生树立对马克思主义的信仰、对中国特色社会主义的信念、对中华民族伟大复兴中国梦的信心,坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信,把爱国情、强国志、报国行自觉融入坚持和发展中国特色社会主义事业、建设社会主义现代化强国、实现中华民族伟大复兴的奋斗之中。	36
17	心理健康与职业生涯 (第二学期)	基于社会发展对中职学生心理素质、职业生涯发展提出的新要求以及心理和谐、职业成才的培养目标,阐释心理健康知识,引导学生树立心理健康意识,掌握心理调适和职业生涯规划的方法,帮助学生正确处理生活、学习、成长和求职就业中遇到的问题,培育自立自强、敬业乐群的心理品质和自尊自信、理性平和、积极向上的良好心态,根据社会发展需要和学生心理特点进行职业生涯指导,为职业生涯发展奠定基础。	36
18	哲学与人生 (第三学期)	阐明马克思主义哲学是科学的世界观和方法论,讲述辩证唯物主义和历史唯物主义基本观点及其对人生成长的意义;阐述社会生活及个人成长中进行正确价值判断和行为选择的意义;引导学生弘扬和践行社会主义核心价值观,为学生成长奠定正确的世界观、人生观和价值观基础。	36
19	职业道德与法治 (第四学期)	着眼于提高中职学生的职业道德素质和法治素养,对学生进行职业道德和法治教育。帮助学生理解全面依法治国的总目标和基本要求,了解职业道德和法律规范,增强职业道德和法治意识,养成爱岗敬业、依法办事的思维方式和行为习惯。	36
20	历史 一 (第一学期)	树立正确的国家观,增强对祖国的认同感;能够认识中华民族多元一体的历史发展进程,形成对中华民族的认同和正确的民族观,增强民族团结意识,铸牢中华民族共同体意识;了解并认同中华优秀传统文化、革命文化、社会主义先进文化,引导学生传承民族气节、	36

		崇尚英雄气概，认识中华文明的历史价值和现实意义；拥护中国共产党领导，认同社会主义核心价值观，树立中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信。	
21	历史 二 (第二学期)	了解世界历史发展的基本进程， 理解和尊重世界各国、各民族的文化传统，树立正确的文化观，形成开阔的国际视野和人类命运共同体的意识；能够确立积极进取的人生态度，树立劳动光荣的观念，养成爱岗敬业、诚信公道、精益求精、协作创新等良好的职业精神，树立正确的世界观、人生观和价值观。	36
22	公共艺术	依据《中等职业学校公共艺术课程标准》开设，培养学生艺术欣赏能力，提高学生文化品位和审美素质。	39
23	劳动教育	依据《大中小学劳动教育指导纲要（试行）》开设，劳动教育的内容主要包括日常生活劳动教育、生产劳动教育和服务性劳动教育三个方面。日常生活劳动教育要让学生立足个人生活事务处理，培养良好生活习惯和卫生习惯，强化自立自强意识；生产劳动教育要让学生体验工农业生产创造物质财富的过程，增强产品质量意识，体会平凡劳动中的伟大；服务性劳动教育要注重让学生利用所学知识和技能，服务他人和社会，强化社会责任感。	31
24	安全教育	依据《大中小学国家安全教育指导纲要》开设，通过开展安全教育，培养学生的社会安全责任感，使学生逐步形成安全意识，掌握必要的安全行为的知识和技能，保障学生健康成长。	31
25	社团活动	在活动中培养学生的兴趣、能力及创造力，锻炼学生组织、协调能力，对学生心理品质产生潜移默化的积极作用，让学生在活动中发现与培养自己多方面的兴趣、能力及创造力，从而有效地促进学生心理的健康发展。	90
26	读书活动	以阅读书籍为主要内容，并把思想政治教育、人文素养教育等巧妙地融入其中，引导学生进行自我教育和相互促进，有助于学生形成良好的道德品格和健全的人格，培养自主学习的良好习惯，提高学生的信息素养。	72

## (二) 专业（技能）课程

### 1. 专业核心课

序号	课程名称	主要教学内容及要求	参考学时
1	会计基本技能	<p>会计数字与文字的书写；会计计算工具、快速录入设备使用；点钞基本知识；计算机小键盘盲打录入。</p> <p>通过学习和训练，能规范书写财经数字、在典型票据上的大、小写方法、会计科目名称和摘要内容；会账表算和传票算；会手工点钞、机器点钞和扎把、人民币的真伪鉴别；能快速并准确地录入数字和字符。</p>	120
2	基础会计	<p>要求学生掌握会计的基础理论、基础技能和基本技能，重点掌握会计核算的基本方法，主要包括以下教学内容：</p> <p>(1) 会计要素</p> <p>(2) 账户与复式记账</p> <p>(3) 经济业务与原始凭证</p> <p>(4) 企业基本经济业务的确认与计量</p> <p>(5) 记账凭证</p> <p>(6) 会计账簿</p> <p>(7) 财产清查</p> <p>(8) 财务会计报告</p> <p>(9) 会计处理程序</p> <p>(10) 会计原则与会计法规</p> <p>通过学习和训练，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做会计业务处理；能根据案例资料进行建账、记账、算账、更改错账，能具备中小企业记账员岗位的基本能力。</p>	112
3	财经法规与职业道德	<p>会计法律制度的相关规定；金融法律制度；税收法律制度；合同法律制度；公司法律制度；会计职业道德。</p> <p>通过学习和训练，知道会计法对会计工作的相关规定；能执行现金管理条例、银行结算账户管理办法、票据法；熟悉税收实体法和程序法；</p>	96

		<p>会计算各主要税种的应纳税额；了解合同法律制度；了解公司法律制度；知道会计职业道德的主要内容并遵照执行。</p>	
4	会计电算化	<p>会计电算化基础知识；以通用会计核算软件为例，介绍软件各个模块的功能，系统管理、基础设置、初始化设置、凭证处理、期末处理、报表的编制；工资模块的核算；固定资产模块的核算。</p> <p>通过学习和训练，熟悉会计电算化基础知识；能执行会计电算化制度；能熟练运用通用会计核算教学软件进行初始化、凭证录入、审核、查询、修改、输出账表等账务处理；能进行自定义报表的处理；能对工资、固定资产模块进行基本核算操作。</p>	128
5	企业财务会计	<p>会计核算基本准则和具体准则的相关内容；中小企业财务会计的认知；资产要素的确认与计量；负责要素的确认与讲师所有者权益的确认与计量；收入费用利润的确认与计量；财务报告的认知与编制。</p> <p>通过学习和训练，熟悉会计核算基本准则和具体准则的相关内容；能正确对企业日常常规各项经济业务进行会计处理；能办理日常库存现金、银行存款的收、付业务和会计处理；能进行日常库存现金和银行存款的清查；能办理常用银行转账结算业务；能选择适应的银行结算方式为企业供、销部门办理材料采购、产品销售等业务的款项结算；能进行资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润的会计业务计量和确认；能登记总账和各种格式的明细账；能根据会计账簿资料编制资产负债表、利润表、现金流量表。</p>	272
6	企业成本核算	<p>《会计法》、《企业会计准则》等财经法规的相关规定；服务企业成本核算；商品流通企业成本核算；制造企业成本核算（包括：材料消耗的核算；人工成本的核算；动力费用的核算；固定资产折旧费用的核算；低值易耗品使用的核算；辅助生产费用的核算；制造费用的核算；完工产品和在产品成本的核算；成本会计报表的编制）。</p> <p>通过学习与训练，能够正确登记成本费用账簿；熟练运用成本计算基本原理进行成本分配，正确归集成本费用，针对不同企业生产特点计算完工产品成本；能够正确编制成本报表和进行成本分析。</p>	128

## 2. 专业（技能）方向课

序号	课程名称	主要教学内容及要求	参考学时
1	企业纳税实务	中国税制的构成要素的主要内容；增值税的会计核算；消费税的会计核算；企业所得税的会计核算；个人所得税的会计核算；其他税种的会计核算；免税、退税的申请和办理；纳税筹划和税务代理业务。	128
2	市场营销	市场营销学的基本理论、基本知识和基本方法了解市场营销活动的基本程序和方法，培养和提高正确分析和解决市场营销管理问题的能力，使学生具有明确的市场营销意识，能较好的适应实践工作的需要。	42
3	财务管理	使学生明确财务管理的含义，目标和特点，认识做好财务管理工作对于促进生产经营、提高经济效益的重要意义；理解财务管理的基本内容，懂得各种财务活动的联系以及财务活动同其他经济活动的联系；在系统掌握财务管理的基本理论和基本知识的基础上，熟练掌握财务管理的各种业务方法，具有一定的财务分析和解决财务管理问题的能力，为经营决策服务，并为学习其他课程打下良好的基础。	96

### 3. 综合实训

综合实训安排在第五学期进行。通过校企合作，引入企业典型案例资料，利用校内会计模拟手工实训室、会计电算化实训软件、电子报税实训平台等实训设备进行实训。通过仿真综合实训项目，使学生了解企业经营活动流程及相关岗位操作流程；了解企业内容会计制度和账务处理程序和方法；能够正确进行各类会计核算工作，会熟练运用会计软件进行会计资料的全过程操作；能正确熟练的进行企业的各类税种的申报及缴纳工作。

实训项目	实训内容	实训目标	学时	实训方式
------	------	------	----	------

1+X 实训	期初建账、票据扫描与整理；票据录入；财税审核；纳税申报；档案管理	理解财务共享的概念、产生与发展；了解财务共享中心的分类；掌握财务共享中心的业务类型和工作流程；熟练运用财务共享信息系统。	64	集中实训
会计综合实训	建立账簿体系实训、日常业务核算实训、报表编制实训、会计信息化综合实训	能正确开设账簿；能掌握凭证的填制、账簿的登记、对账结账方法；掌握资产负债表的编制并能进行财务分析；能熟悉使用用友财务软件进行账务处理。	128	集中实训
纳税申报实训	税务登记、领购开具和保管发票 增值税等各税种的纳税申报	熟练掌握税务会计核算、纳税申报表的实践技能操作。	96	集中实训
会计电算化模拟实训	建账套、记账、月末处理	能进行经营管理战略规划；能进行市场销售预测、广告投入销售计划的编制；熟悉生产过程的管理；能进行账务处理和报表分析。	96	集中实训
企业经营沙盘实训	战略管理、营销管理、生产管理、财务管理	能进行经营管理战略规划；能进行市场销售预测、广告投入销售计划的编制；熟悉生产过程的管理；能进行账务处理和报表分析。	96	集中实训

#### 4. 岗位实习

本专业岗位实习安排在第五学期进行，共 510 学时。学生到会计事务所等企业进行岗位实习，学生能更深入地了解企业会计工作环境和管理要求，熟悉企业生产经营活动过程，明确会计及相关岗位的工作任务与职责权限，可以将学校学到的理论知识与企业的实际工作进行很好地融合，并深化技能知识的掌握，可以培养学生解决实际问题的技术能力和管理能力，取得实际工作经验，培养团队协作精神、群体沟通技巧、组织管理能力和领导艺术才能等个人综合素质，为学生今后从事各项工作打下基础。

## 七、教学进程总体安排

### (一) 基本要求

1. 段前实行 2.5+0.5 学制；段后实行 1.5+0.5 学制。

2. 实行每周 6 天工作制, 每学期 16 个教学周, 按每周总课时 32 节安排课时, 安全教育课和劳动教育课不占用正课课时。

## (二) 教学安排建议

本专业 3 年总教学时数为 3392 学时, 其中公共基础课程总学时 1190 学时, 专业课程总学时数为 2202 学时。在专业课程总课时中专业核心课学时数为 824 学时, 专业技能课学时数为 236 学时。在总教学时中, 理论教学课时为 1586 学时, 实践教学课时 1806 学时。

## (三) 学时分配

各模块课程学时分配表

课程模块	公共基础课程	专业核心课程	专业技能课程	选修课
学时数	1190	856	266	362
占总学时比例 (%)	35.1%	25.2%	7.8%	10.7%

理论课程与实践课程学时比例表

课程类型	学时数	百分比
理论教学	1586	46.8%
实践教学	1806	53.2%

## (四) 课程进程表 (见附录)

# 八、实施保障

## (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。专职教师要求具有中等职业学校教师资格证书, 具有过硬的专业知识、技能以及组织课堂教学的能力。专业教师学历职称结构应合理, 师生比达到 1:20; 专业课教师数应不低于本校专任教师数的 50%; 专业课教师中双师型教师不低于 50%; 专任教师中, 具有高级专业技术职务人数不低于 20%; 学历水平达到国家相关规定要求, 具有硕士研究生学历或学位的占 5%以上; 从行业企业聘任的兼职教师占专任教师 10%~ 25%。

专业教师应具有良好的师德风尚和终身学习能力, 能够按照人社部门和财政部门要求, 完成教

师和会计技术职务继续教育项目。能够每年参加不少于1个月的企业实习与实践活。具备现代职教理念，积极开展课程教学改革，能够在教学中采用做中学、做中教的方法。

## （二）教学设施

本专业应配备校内实训实习室和校外实训基地。

### 1. 校内实训基地

校内实训实习需要具备会计电算化实训室、虚拟商业社会环境VBSE综合实验实训室、税务综合实训室、沙盘模拟经营实训室等来满足专业所开课程需要，校内实训实习室主要工具和设施设备的名称、数量见下表。

序号	实训项目名称	主要工具和设施设备		
		名称	数量	工位数（个）
1	会计电算化实训室	会计信息化教学实训平台	1套	50
		实训计算机	50台	
2	虚拟商业社会环境VBSE财务	实训计算机	54台	54
	专业综合实验实训室	实践教学企业经营模拟系统	1套	
3	云会计梦工厂	智能云业财融合会计实习平台	1套	50
		现代会计学徒职业孵化平台	1套	
		中小企业财务数据池	1套	
		中小企业云记账平台	1套	
		实训计算机	50台	
4	税务综合实训室	税务综合赛训平台	1套	60
		实训计算机	60台	
5	沙盘实训室	企业管理信息化沙盘	1套	64
		实训计算机、沙盘桌椅	8组	
6	会计工作室	计算机、工作台	10套	10

### 2. 校外实训基地

本专业应建立两类校外实习基地。根据会计岗位实习要求，依托企业财务部门、会计师事务所等机构建立专业认知和会计工作岗位实习基地；根据收银员、财经文员等岗位实习需要，依托商贸服务企业，建立营销、收银等服务岗位实训基地。

## （三）教学资源



各门课程均应有教学资源库及选定的教材。教材内容应具有较强的科学性、先进性、典型性、思想性和适用性。教材选用国家规划教材。此外，主讲教师还应提出与教材配套的参考书目，确定或编写有利于学生掌握所学知识的习题、思考题，指导学生学习。

#### （四）教学方法

全面推广行动导向教学法，例如项目教学法、案例教学法、任务设计法、角色扮演法、计划演练法等。

充分发挥计算机、互联网等现代媒体技术的优势，重视现代教育技术与课程的整合，努力推进现代教育技术在职业教育教学中合理的应用。

#### （五）学习评价

本专业教学评价注重评价主体、评价方式、评价过程的多元化，采用“四结合”的教学评价模式：

1. 吸收行业企业参与，校内校外评价结合
2. 职业技能鉴定与学业考核结合
3. 教师评价、学生互评与自我评价相结合
4. 过程性评价与结果性评价相结合

#### 专业课形成性评价建议

	形成性教学评价内容	比重
平时表现	<p>课前（演讲、预习完成情况、课前听写）</p> <p>课堂（回答问题、小组学习、参与课堂活动、课堂笔记、课堂纪律等）</p> <p>上课出勤，作业情况</p>	30—40%
期中或阶段评价	<p>单元测验和期中考试等；鼓励文化基础课鼓励教师采取笔试+口试的形式，重视学生口语表达能力的培养和考查。</p> <p>专业技能课一般以一个学习情境为单元进行评价考核。教师不仅要关注学生对知识的理解和技能的掌握，更要关注运用知识在实践中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。</p>	40—20%
期末评价	<p>公共基础课基本以笔试为主</p> <p>专业技能课：S 专业技能课程 = S 情境 1+S 情境 2+……+S 情境 n</p>	30—40%

	实训、集训综合考评（遵守实训室规章制度+出勤+安全文明生产+卫生整洁+项目完成情况）	
--	--	--

### 专业课形成性评价加分建议

奖 励 加 分	组织小组学习得力的组长 积极参加第二课堂 能完成分层教学中高层次的任务并帮助低水平同学 校、市、省、国家各级技能比赛获奖	1-10%
------------------	---	-------

### （六）质量管理

1. 本专业由经贸管理教学部负责质量管理，由教学部负责对本部的管理与指导，开展内部的各项教学检查。

2. 建立完善系统的教学管理制度，如教学常规管理制度、实习实训制度、师资管理制度，教学资源建设制度等。

3. 合理调配教师、实训室及实训场地等教学资源，加强教学过程的质量监控，保证教学质量。

4. 设立教学质量管理机构，配备教学质量管理工作人员，对主要教学环节包括教学准备、课堂教学、作业留批、实习实训、毕业作品设计等做到实时监控和指导。

5. 建立健全教学监督评价机制，并对教学过程中出现的问题和教学评价结果进行分析，并准确、全面、快速地进行反馈。

6. 建立有效的教学激励机制，充分调动学生、教师的教学积极性和主动性，促进培养目标的达成。

## 九、毕业要求

1、具有学籍的学生，修完本专业规定全部课程，毕业学分达到 150 分，其中专业课学分不低于 70 分。

2、课程成绩合格，专业知识掌握良好，职业素质达标，综合能力符合要求。

## 十、附录

### （一）段前

2022级会计事务专业教学进程表(3+2)

课程属性	课程性质	课程编码	课程名称	总学时	学分	其中实践课程	学时分配						
							1	2	3	4	5	6	
							2+14	16	16	16	16	3+17	
公共基础课	必修课		入学教育及军训	72	1	72	2周						
	必修课	10000121	语文(基础模块)上	56	3	0	4						
	必修课	10000122	语文(基础模块)下	64	3	0		4					
	必修课	10000123	语文(职业模块)	32	2	0			2				
	必修课	10000124	语文(拓展模块)	32	2	0				2			
	必修课	10000221	数学(基础模块)上	28	2	0	2						
	必修课	10000222	数学(基础模块)下	32	2	0		2					
	必修课	10000223	数学(拓展模块)上	32	1.5	0			2				
	必修课	10000224	数学(拓展模块)下	32	1.5	0				2			
	必修课	10000321	英语(基础模块)上	28	2	0	2						
	必修课	10000322	英语(基础模块)下	32	2	0		2					
	必修课	10000323	英语(职业模块)	32	1.5	0			2				
	必修课	10000324	英语(拓展模块)	32	1.5	0				2			
	必修课	10000420	体育与健康	156	9	140	2	2	2	2	2		
	必修课	10000921	信息技术 上	28	2	0	2						
	必修课	10000922	信息技术 下	64	4	32		4					
	必修课	10000710	中国特色社会主义※	28	1	0	2						
	必修课	10000520	心理健康与职业生涯※	32	2	0		2					
	必修课	10000810	哲学与人生※	32	2	0			2				
	必修课	10000620	职业道德与法治※	32	2	0				2			
	必修课	10001311	历史 一※	28	2	0	2						
	必修课	10001312	历史 二※	32	2	0		2					
	必修课	10001221	公共艺术-音乐篇	14	1	0	1						
	必修课	10001222	公共艺术-美术篇	16	1	0		1					
	选修课	10002020	劳动教育	31	2	0	0.5	0.5	0.5	0.5			
	选修课	10002120	安全教育	31	2	0	0.5	0.5	0.5	0.5			
选修课	10001420	社团活动	90	5	90								
选修课	10001520	读书活动	72	4	72								
		小计		1190	66	406	18	20	11	11	2	0	
专业核心课	必修课	20100220	基础会计	112	7	56	8						
	必修课	20100720	财经法规与职业道德	96	4	24			6				
	必修课	20100321	会计技能1	56	2	48	4						
	必修课	20100322	会计技能2	64	2	24		4					
	必修课	20100920	会计电算化	128	8	64			8				
	必修课	20100521	企业财务会计(上)	144	7	48		9					
	必修课	20100522	企业财务会计(下)	128	7	48			8				
	必修课	20102320	企业成本核算	128	8	48				8			
		小计		856	45	360	12	13	22	8	0	0	
能(专业)方向课	必修课	20102620	企业纳税实务	128	8	48				8			
	选修课	20102220	市场营销	42	4	32	3						
	选修课	20101020	财务管理	96	8	48					6		
		小计		266	20	128	3	0	0	8	6	0	
实习实训	必修课	20102020	1+X实训	64	4	56					4		
	必修课	20102420	会计综合实训	128	8	112					8		
	必修课	20102720	纳税申报实训	96	6	48					6		
	必修课	20102520	会计电算化模拟实训	96	4	48					6		
	必修课	20101220	企业经营沙盘模拟	96	4	48				6			
	必修课	20103030	毕业作品	90	3	90						3w	
	必修课	20102930	岗位实习	510	25	510						17w	
		实习实训小计		1080	54	912	0	0	0	6	24	0	
		合计		3392	185	1806	33	33	33	33	32	0	

注: 1. 时事政治课程融入思政课各学期中; 2. 思政、历史每学期安排4学时专题讲座

## (二) 段后

### 1. 专业核心课教学安排（“●”表示核心课程，\*表示主干课程）

专业： 会计				考 试 学 期	教学学时数		按学年及学期进行分配				备注	
核 心 课	序 号	课 程 编 码	课程名称		总 学 时	内容		第一学年		第二学年		
						讲 授	实 践	第 一 学 期	第 二 学 期	第 三 学 期		第 四 学 期
			政治基础		28	24	4	2				
			政治概论		60	52	8		2	2		
			就业创业指导		30	26	4		2			
			人文素质教育		28	24	4	2				
			小 计		146	126	20					
			管理学	1	56	52	4	4				
		●	出纳实务	1	56	28	28	4				
			市场营销实务		56	44	12	4				
		●	管理会计*	1	56	48	8	4				
			货币银行实务		56	48	8	4				
			西方经济学		60	52	8		4			
			经济法	2	60	52	8		4			
		●	财务管理*	2、3	120	96	24		4	4		
		●	审计理论与实务*	2、3	120	96	24		4	4		
			国际贸易实务		60	48	12			4		
		●	外贸会计*	3	60	52	8			4		
		●	财务报表分析		60	52	8			4		
			小 计		820	668						
课时总计					966	794						
每学期周学时数								24	20	22		

### 2. 选修课教学安排

序号	性质	课程名称	课程编码	学期	总学时	课堂讲授	实践	周学时	说明
1	限选课	经济效益审计		2	30	26	4	2	
2		人力资源管理		2	30	26	4	2	
3		国际金融		3	30	26	4	2	
4		电子商务		3	30	26	4	2	
1	限选课	内部会计控制		2	30	26	4	2	
2		金融审计		2	30	26	4	2	
3		区域经济学		3	30	26	4	2	
4		国际企业管理		3	30	26	4	2	
1	任选课	酒店管理			30			2	
2		商务谈判			30			2	
3		保险原理			30			2	
4		FLASH 动画制作			30			2	
5		PPT 制作			30			2	
6		大学生心理健康			30			2	
7		领导艺术			30			2	
8		文学欣赏			30			2	
9		社交礼仪			30			2	

### 3. 实践教学环节安排表

序号	内容	学期	周数	说明
1	出纳实务实训	1	1	
2	管理会计实训	1	1	
3	财务管理实训	2	1	
4	审计理论与实务实训	2、3	2	
5	外贸会计实训	3	1	
6	毕业论文答辩	4	1	
7	毕业实践	4	12	
8	毕业教育	4	1	
合计			20	

编制人：刘梅红 杨晓      审核人：许辉