



国家重点 自治区示范  
**广西梧州农业学校**  
Guangxi Wuzhou Nongye Xuexiao

## 会计事务专业人才培养方案

广西梧州农业学校

监制



## 目 录

一、专业名称及代码 .....	2
二、入学要求 .....	2
三、修业年限 .....	2
四、职业面向 .....	2
五、培养目标与培养规格 .....	3
(一) 培养目标 .....	3
(二) 培养规格 .....	3
(三) 人才培养模式 .....	4
六、课程设置及要求 .....	12
(一) 课程结构 .....	12
(二) 公共基础课程 .....	13
(三) 专业技能课程 .....	25
(四) 其他课程 .....	38
七、教学进程总体安排 .....	40
八、实施保障 .....	41
(一) 师资队伍 .....	42
(二) 教学设施 .....	42
(三) 教学资源 .....	46
(四) 教学方法 .....	46
(五) 学习评价 .....	47
(六) 质量管理 .....	53
九、毕业资格与要求 .....	54
十、附录 .....	54



# 会计事务专业人才培养方案

## 一、专业名称及代码

会计事务专业（730301）

## 二、入学要求

初中毕业生或具有同等学历者

## 三、修业年限

3年

## 四、职业面向

表 1 会计事务专业职业面向

序号	职业岗位	专业技能方向 (主要工作任务)	职业资格证书名称
1	收银员	现金、银行卡、微信、支付宝等收款业务	1+X 业财一体信息化技能证书、1+X 智能财税技能证书
2	出纳员	现金收支、票据管理业务	1+X 业财一体信息化技能证书、1+X 智能财税技能证书、助理会计师
3	会计员	会计核算、成本核算、办税等	1+X 业财一体信息化技能证书、1+X 智能财税技能证书、助理会计师、中级会计师、高级会计师
4	银行柜员	对外办理存取款、转账业务	1+X 业财一体信息化技能证书、1+X 智能财税技能证书、初级银行从业资格证
5	财务文员	整理账簿资料；装订、保管凭证；统计、打印	1+X 业财一体信息化技能证书、1+X 智能财税技能证书



## 五、培养目标与培养规格

### （一）培养目标

本专业坚持立德树人，培养智能时代社会主义市场经济建设需要的德、智、体、美、劳等全面发展，掌握会计事务专业所对应的职业岗位群所必需的基本理论和专业知识，具有熟练的实际操作技能、信息处理能力、分析能力和良好的职业道德，能胜任小微企业或其他经济组织的会计核算、会计数据处理工作，服务于广西东融示范区、北部湾经济区域，具有创新精神和实践能力的高素质劳动者和复合型技术技能人才。

### （二）培养规格

#### 1. 职业素质

- 1) 熟悉专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。
- 2) 具有爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则的会计职业道德精神。
- 3) 认识会计事务职业生涯发展要求，具有自主学习和适应职业变换的能力。
- 4) 具有良好的人际交往能力、沟通协调能力、团队合作精神和服务意识。
- 5) 具有正确的就业意识、吃苦耐劳的意志品质。
- 6) 具有现代社会公民基本的科学素养、环境保护意识和健康生活态度。

#### 2. 专业知识

- 1) 理解会计的基本概念和相关专业术语。



- 2) 熟悉专业相关的经济法律法规、小企业会计准则以及会计基础下作规范等知识。
- 3) 掌握会计基本核算方法、核算程序、会计政策等知识。
- 4) 掌握点钞、字录、小键盘输入、会计数字书写等会计基本技能。
- 5) 能够从事小微型企业出纳、会计等财务工作。
- 6) 能够从事商场、超市的收银工作。
- 7) 能够从事小企业会计电算化核算工作。
- 8) 能够从事小企业税务核算与申报工作。

### 3. 专业技能

企业会计方向:

- 1) 能够从事企业收银服务工作。
- 2) 能够从事小型制造企业成本核算工作。
- 3) 能够从事小型商品流通企业会计核算工作。
- 4) 能够从事小型服务业企业会计核算工作。

会计服务方向:

- 1) 能够从事企业财经文员工作。
- 2) 能够从事小企业统计信息整理和申报工作。
- 3) 能够代理小企业会计事务。
- 4) 能够办理采购招标代理事务。
- 5) 能够撰写一般商务文案和会计基本文书。

### (三) 人才培养模式

#### 1. 典型岗位工作任务与职业能力分析



根据财会行业对应的工作岗位，实施典型工作任务分析，归纳应具备的能力，并根据能力的复杂程度整合典型工作任务，形成行动领域。具体分析如表 2 和表 3。

表 2 职业岗位能力分析

岗位	典型工作任务	专业技术能力	方法能力	社会能力
基础工作岗位	收银员	<p>(1) 熟悉本岗位的工作流程，做到规范运作；</p> <p>(2) 熟练掌握操作技能，确保结账、收款的及时、准确、无误；</p> <p>(3) 做好开业前的各项准备工作，确保收银工作的顺利进行；</p> <p>(4) 结账收款时，对所收现金要坚持唱收唱付，及时验钞，减少风险；</p> <p>(5) 管好备用金，确保备用金的金额准确、存放安全；</p> <p>(6) 管好自己的上机密码，不得与他人共用，不得对外人泄露；</p> <p>(7) 管好用好发票，做到先结账，后开票，开票金额与所收现金及机打票金额必须相符；对退票、废票要及时更正；</p> <p>(8) 向财务交款前，需将现金、信用卡分类汇总，与机打票核对</p>	<p>1. 学习能力： 学习专业知识能力</p> <p>2. 工作能力： 快速准确操作能力</p> <p>3. 安全管理能力：</p>	<p>1. 合格政治素质</p> <p>2. 较强财物安全保护意识</p> <p>3. 良好的职业道德</p> <p>4. 良好的团队精神</p> <p>5. 良好的沟通能力</p> <p>6. 较强责任心, 爱</p>



			相符，发现问题及时查找，避免损失。	确保	岗敬
	出纳员	<p>(1) 库存现金收付；</p> <p>(2) 银行结算；</p> <p>(3) 库存现金和银行存款日记账登记；</p> <p>(4) 库存现金、银行存款核对；</p> <p>(5) 出纳财物保管。</p>	<p>(1) 能熟练办理现金收支结算业务、银行转账结算业务；(2)能识别现金和各种银行结算票据的真伪；</p> <p>(2) 能按照规定保管现金和各种结算票据；</p> <p>(3) 能按照规定登记现金、银行存款日记账；</p> <p>(4) 能按照规定清查现金和银行存款；</p> <p>(5) 能正确处理在货币资金结算过程中出现的差错；</p> <p>(6) 具备良好的沟通和口头表达能力，能正确处理好与单位内部、外部相关办理业务人员的关系；</p> <p>(7) 具备良好的职业道德。</p>	现金、账证等安全	业，吃苦耐劳
核心工作岗位	会计员	<p>(1) 会计账务处理程序认知、生产岗位认知、生产流程认知、生产工艺认</p>	<p>(1) 能正确理解会计账务处理程序；</p> <p>(2) 能正确认知生产流程、生产规程、产品生产工艺；</p> <p>(3) 能参与企业会计制度等规章制度制订的讨论；</p> <p>(4) 能明辨各种经济业务原始单</p>		



	<p>知；</p> <p>(2) 资产核算、负债核算、所有者权益核算、收入核算、成本费用核算、利润核算；税款计算与申报、财政规费计算与申报；</p> <p>(3) 成本计算对象确定、成本项目确定、成本计算方法选择、要素费用的归集与分配、成本分析；</p> <p>(4) 会计报表编报、会计报表附注披露、其</p>	<p>据的正确性、完整性、合理性和合法性及反映经济业务的内容、性质和类型；</p> <p>(5) 能按照会计规范正确计量各种经济业务；</p> <p>(6) 能按照会计准则确认企业发生的各种经济业务。</p> <p>(7) 能顺利地办理企业税务登记、发票申购等涉税业务；</p> <p>(8) 能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；</p> <p>(9) 能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；</p> <p>(10) 能正确编制会计报表和披露相关报表附注信息，并及时按照规定采用书面和网络系统向相关信息使用者报送财务报告；</p> <p>(11) 能熟练操作会计软件，实现企业财会业务一体化；</p> <p>(12) 能结合各种产品、劳务和企业经营管理的特点和要求，采用灵活合理的方法正确计算产品和劳务的成本；</p>		
--	--	--	--	--



		他相关信息披露。	(13) 能正确编制成本报表; (14) 具备良好的沟通和口头(文字)表达能力。		
拓展工作岗位	银行柜员	1. 办理个人及对公存取款、转账业务 2. 登记柜员相关账簿	(1) 掌握手工及机器点验钞、翻打传票、货币反假等及电脑操作 (2) 较强沟通能力, 有客户服务意识 (3) 登账相关知识		

表 3 依据典型工作任务确定的行动领域

典型工作任务	任务描述	行动领域
1. 点钞、验钞	(1) 手持式单指单张点钞法 (2) 手持式多指多张点钞法 (3) 按台式单指单张点钞法 (4) 按台式多指多张点钞法 (5) 验钞: 一看; 二听; 三摸; 四照	点钞、验钞训练
2. 收银台前操作 3. 收银台后操作	(1) 保持桌面整洁 (2) 熟记各类商品条码位置 (3) 礼貌服务用语 (4) 唱收唱付, 验钞、点钞 (5) 确保结账、收款的及时、准确、无误 (6) 交接班前, 需将现金、信用卡分类汇总, 与机打票 核对相符, 发现问题及时查找, 避免损失。	收银机实操



4. 传票翻打	(1) 快速翻页 (2) 快速、准确录入数字	传票翻打训练
5. 库存现金收付	(1) 识别现金真伪 (2) 现金、电子银行等收款业务 (3) 现金支出业务	出纳岗位实训
6. 银行结算	(1) 识别各种银行结算票据的真伪 (2) 开具支票 (3) 办理支票进账	
7. 现金和银行存款日记账登记	(1) 登记现金日记账 (2) 登记银行存款日记账	
8. 库存现金、银行存款核对	(1) 月末对账 (2) 现金盘点 (3) 编制银行存款余额调节表	
9. 出纳财务保管	(1) 保管印章 (2) 将现金存入保险柜 (3) 保管空白支票等票证 (4) 管理好账簿	
10. 会计职业认知	(1) 了解会计行业 (2) 了解会计工作内容 (3) 了解会计账务处理程序;	基础会计实训
11. 资产、负债、所有者权益、收入、成本费用、	(1) 辨别原始单据的正确性、完整性和合法性 (2) 按会计准则确认企业发生的各种经济业	



利润等各目业务核算	<p>务，根据原始单据编制记账凭证</p> <p>(3) 费用的归集</p> <p>(4) 按规定的方法进行费用的分配</p>	
12. 成本计算与分析	<p>(1) 计算产品和劳务的成本;</p> <p>(2) 编制成本报表</p>	会计分岗实训
13. 税款计算与申报、财政规费计算与申报	<p>(1) 1. 编制资产负债表</p> <p>(2) 2. 编制利润表</p> <p>(3) 3. 编制其他相关报表编制</p>	税收基础实训
14. 会计报表编制、会计报表附注披露、其他相关信息披露	<p>(1) 编制资产负债表</p> <p>(2) 编制利润表</p> <p>(3) 编制其他相关报表编制</p>	会计分岗实训
15. 办理个人及对公存取款、转账业务	<p>(1) 按安全保卫制度要求接库，核对款箱的完整</p> <p>(2) 补充所需的何种凭条整理好钱款、凭证对外营业</p> <p>(3) 普通话标准、沟通能力强，有客户服务意识</p> <p>(4) 掌握电脑操作</p> <p>(5) 核对、清点库存现金、有价单证等并上缴钱箱管理员及办妥交接手续</p>	银行实训
16. 登记柜员相关账簿	<p>(1) 登记柜员现金登记簿</p> <p>(2) 登记重要空白凭证和有价单证登记簿</p>	

## 2. 人才培养模式

会计事务专业与企业深度合作，以会计职业岗位能力为主线，根据会计职业能力成长规律，结合专业人才培养的目标和规格，



构建并实施以岗位职业能力为核心的、适应会计基层服务岗位和会计初级岗位需要的、分阶段进行专业技能培养的“分阶段职业岗位递进式”工学结合人才培养模式。

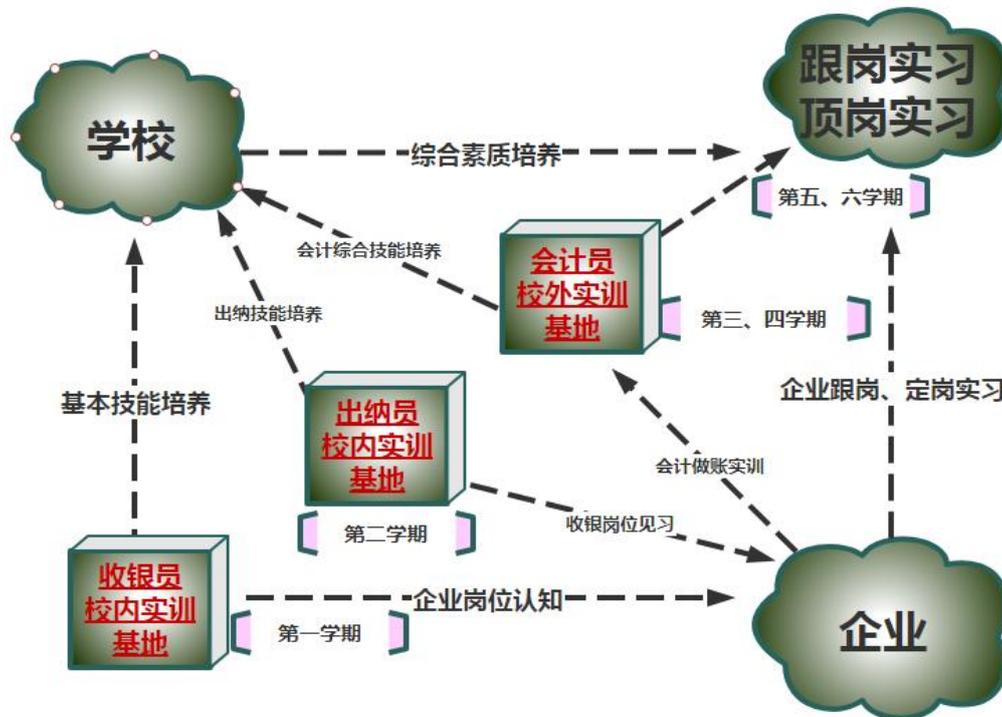


图 1 “分阶段职业岗位递进式”工学结合人才培养模式图

该培养模式下，会计事务专业人才培养分四个阶段、按三个典型工作岗位逐级递进培养：

第一阶段（第一学期）为基本技能培养阶段，进行会计基础技能训练，完成收银员岗位职业能力培养。

第二阶段（第二学期）为出纳专项技能培养阶段，利用校内实训基地进行出纳岗位技能训练，完成出纳员岗位职业能力的培养。

第三阶段（第三、四学期）为会计技能培养阶段，利用校内实训基地，进行会计手工、会计电算化、1+X 业财一体信息化、的专项技能和综合实训，同时，利用校外实训基地组织学生进行



校外实训，实现与实际工作岗位的零距离对接，完成会计员岗位职业能力的培养。

第四阶段（第五、六学期）为会计综合素质培养阶段，即让学生选择适合自己发展的岗位实习或选择自主创业，完成专业岗位综合能力培养。

每一个培养阶段，学校整合教学优质资源，校企合作实施相应岗位职业能力模块的课程教学，包括岗位职业技能教学和会计职业素质培养，确保阶段培养目标的完成。整个培养过程，学生的职业能力从收银员到出纳员再到会计员岗位逐级递进，最终实现会计事务专业人才培养的目标。

## 六、课程设置及要求

### （一）课程结构

本专业课程设置分为公共基础课程、专业技能课程和其他课程。

由学校专业教师、企业专家、职教专家构成的课程开发团队，根据确定的典型工作任务分析探讨每一工作任务的具体能力要求、所需的专业知识和职业素质，将企业生产性工作任务转化为教学性工作任务，将岗位职业资格标准融入教学内容，设计与开发出相应的专业技能课。公共基础课包括公共基础课程和限定选修课程；专业技能课包括专业基础课程、专业技能课程和专业实训课程，其他课程包括专业生产劳动、心理健康教育、入学教育、军事教育、跟岗实习和顶岗实习。实习实训是专业技能课教学的重要内容，含校内综合实训、教学实习、跟岗实习和顶岗实习等多种形式。

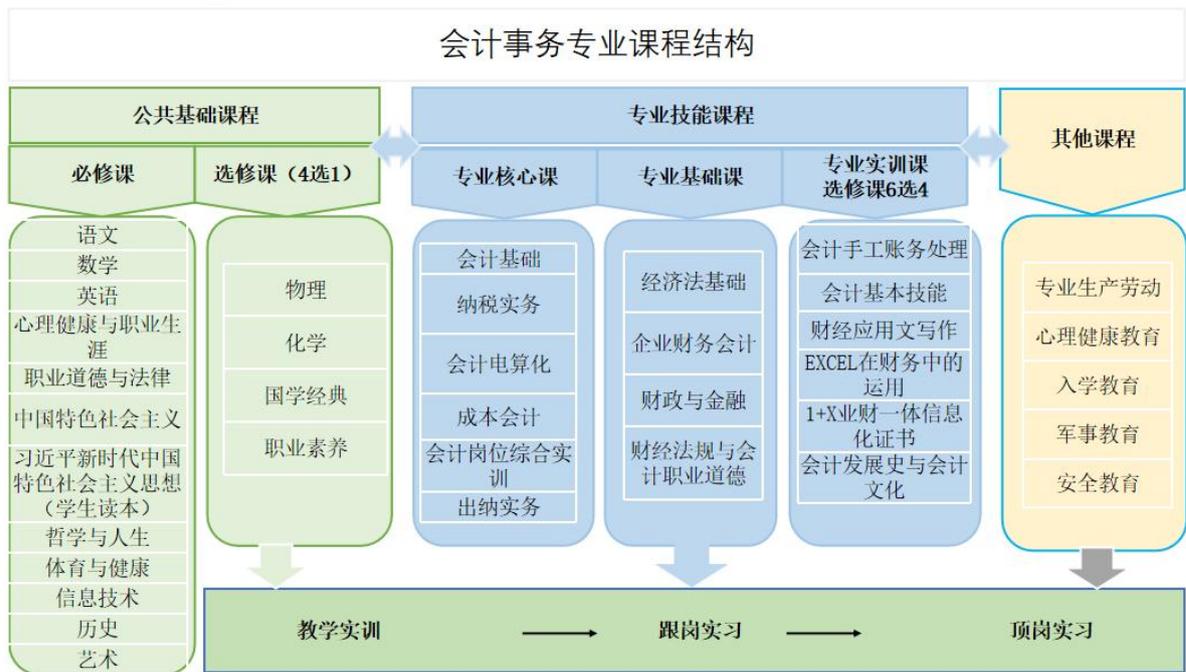


图 2 课程结构图

## (二) 公共基础课程

公共基础课程包括必修课程和限定选修课程。公共基础必修课包括语文、数学、英语、心理健康与职业生涯、职业道德与法治、中国特色社会主义、习近平新时代中国特色社会主义思想（学生读本）、哲学与人生、体育与健康、信息技术、历史、艺术课程。

### 1、公共基础必修课程

表 4 公共基础必修课程设置及要求

序号	课程名称	课程目标、主要教学内容和要求	参考学时
1	语文	课程目标：让学生在语言理解与运用、思维发展与提升、审美发现与鉴赏、文化传承与参与几个方面都获得持续发展，自觉弘扬社会主义核心价值观，坚定文化自信，树立正确的人生理想，涵养职	180



		<p>业精神，为适应个人终身发展和社会发展需要提供支撑。</p> <p>教学内容：依据《中等职业学校语文教学大纲》开设，通过学习使学生具有较强的语言文字运用能力、思维能力和审美能力，传承和弘扬中华优秀传统文化，接受人类进步文化，汲取人类文明优秀成果，形成良好的思想道德品质、科学素养和人文素养，为学生学好专业知识与技能。</p> <p>教学要求：提高就业创业能力和终身发展能力，成为全面发展的高素质劳动者和技术技能人才奠定基础。</p>	
2	数学	<p>课程目标：在完成义务教育的基础上，通过中等职业学校数学课程的学习，使学生获得继续学习、未来工作和发展所必需的数学基础知识、基本技能、基本思想和基本活动经验，具备一定的从数学角度发现和提出问题的能力、运用数学知识和思想方法分析和解决问题的能力。</p> <p>教学内容：依据《中等职业学校数学教学大纲》开设，通过学习使学生获得进一步学习和职业发展所必需的数学知识、数学技能、数学方法、数学思想和活动经验；具备中等职业学校数学学科核心素养，形成在继续学习和未来工作中运用数学知识和经验发现问题的意识、运用数学</p>	180



		<p>的思想方法和工具解决问题的能力。</p> <p>教学要求：具备一定的科学精神和工匠精神，养成良好的道德品质，增强创新意识，成为德智体美劳全面发展的高素质劳动者和技术技能人才。</p>	
3	英语	<p>课程目标：在义务教育的基础上，进一步激发学生英语学习的兴趣，帮助学生掌握基础知识和基本技能，发展英语学科核心素养，为学生的职业生涯、继续学习和终身发展奠定基础。</p> <p>教学内容：依据《中等职业学校英语教学大纲》开设，帮助学生进一步学习语言基础知识，提高听、说、读、写等语言技能，发展中等职业学校英语学科核心素养；引导学生在真实情境中开展语言实践活动，认识文化的多样性，形成开放包容的态度，发展健康的审美情趣。</p> <p>教学要求：理解思维差异，增强国际理解，坚定文化自信；帮助学生树立正确的世界观、人生观和价值观，自觉践行社会主义核心价值观，成为德智体美劳全面发展的高素质劳动者和技术技能人才</p>	144
4	心理健康与职业生涯	<p>课程目标：正确认识劳动在人类社会发展中的作用，理解正确的职业理想对国家以及人生发展的作用，明确职业生涯规划对实现职业理想的重要性，懂得职业道</p>	36



		<p>德对职业发展和人生成长的意义;树立正确的劳动观、职业观、就业观、创业观和成才观,强化无论从事什么劳动和职业,都要有干一行、爱一行、钻一行的意识;学会根据社会发展需要和自身特点进行职业生涯规划,正确处理人生发展过程中遇到的问题,养成良好职业道德行为习惯,自觉践行劳动精神、劳模精神和工匠精神,不断提升职业道德境界。</p> <p>教学内容:通过本部分内容的学习,学生应能结合活动体验和社会实践,了解心理健康、职业生涯的基本知识,树立心理健康意识,掌握心理调适方法,形成适应时代发展的职业理想和职业发展规划,探寻符合自身实际和社会发展的积极生活目标,养成自立自强、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。</p> <p>教学要求:提高应对挫折与适应社会的能力,掌握制订和执行职业生涯规划的方法,提升职业素养,为顺利就业创业创造条件。</p>	
5	职业道德与法治	<p>课程目标:增强职业道德意识,确立通过辛勤劳动、诚实劳动、创造性劳动实现自身发展的信念,了解与日常生活和职业活动密切相关的法律知识,理解法治是</p>	36



		<p>党领导人民治理国家的基本方式，明确建设社会主义法治国家的战略目标，树立宪法法律至上、法律面前人人平等的法治理念，形成法治让社会更和谐、生活更美好的认知和情感；学会从法的角度去认识和理解社会，养成依法行使权利、履行法定义务的思维方式和行为习惯。</p> <p>教学内容：依据《中等职业学校职业道德与法治教学大纲》开设，过本部分内容的学习，学生能够理解全面依法治国的总目标，了解我国新时代加强公民道德建设、践行职业道德的主要内容及其重要意义；能够掌握加强职业道德修养的主要方法，初步具备依法维权和有序参与公共事务的能力。</p> <p>教学要求：能够根据社会发展需要、结合自身实际，以道德和法律的要求规范自己的言行，做恪守道德规范、尊法学法守法用法的好公民。</p>	
6	中国特色社会主义	<p>课程目标：具有政治认同素养，能够初步掌握辩证唯物主义和历史唯物主义基本原理，运用马克思主义立场、观点和方法，观察分析经济、政治、文化、社会、生态文明等现象，对社会现实和人生问题进行正确价值判断和行为选择；正确认识我国发展新的历史方位和社会主要矛盾</p>	36



		<p>的变化，理解习近平新时代中国特色社会主义思想是党和国家必须长期坚持的指导思想；拥护党的领导，领会中国共产党领导是中国特色社会主义最本质的特征和中国特色社会主义制度的最大优势，理解新时代中国共产党的历史使命；坚信坚持和发展中国特色社会主义是当代中国发展进步的根本方向，认同和拥护中国特色社会主义制度，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；坚持社会主义核心价值观，自觉培育和践行社会主义核心价值观；热爱伟大祖国，自觉弘扬和实践爱国主义精神，树立远大志向，在实现中国梦的伟大实践中创造自己精彩人生。</p> <p>教学内容：依据《中等职业学校中国特色社会主义教学大纲》开设，通过本部分内容的学习，学生能够正确认识中华民族近代以来从站起来到富起来再到强起来的发展进程；明确中国特色社会主义制度的显著优势，坚决拥护中国共产党的领导，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。</p> <p>教学要求：认清自己在实现中国特色社会主义新时代发展目标中的历史机遇与使命担当，以热爱祖国为立身之本、成</p>	
--	--	--	--



		才之基，在新时代新征程中健康成长、成才报国。	
7	习近平新时代中国特色社会主义思想 (学生读本)	<p>课程目标: 引导学生深刻领会习近平新时代中国特色社会主义思想的核心要义、精神实质、丰富内涵和实践要求, 增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。</p> <p>培养学生对中国特色社会主义的政治认同、思想认同、理论认同、情感认同, 使学生成为新时代中国特色社会主义事业的坚定信仰者和忠实实践者。</p> <p>教学内容: 习近平新时代中国特色社会主义思想的时代背景、历史地位、重大意义。</p> <p>“八个明确”和“十四个坚持”的核心内容, 以及两者之间的关系。</p> <p>习近平新时代中国特色社会主义思想经济思想、法治思想、生态文明思想、强军思想、外交思想等重要组成部分。</p> <p>教学要求: 教师要始终坚持正确</p>	18



		<p>的政治方向，以高度的政治责任感和使命感，准确、深入地讲授习近平新时代中国特色社会主义思想。</p> <p>引导学生树立正确的政治观和价值观，坚决反对错误思想和错误倾向。</p>	
8	哲学与人生	<p>课程目标：培养学生具有自立自强、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；能够正确认识自我，正确处理个人与他人、个人与社会的关系，确立符合社会需要和自身实际的积极生活目标，选择正确的人生发展道路；能够适而应环境、应对挫折、把握机遇、勇于创新，正确处理在生活、成长、学习和求职就业过程中出现的心理和行为问题，增强调控情绪、自主自助和积极适应社会发展变化的能力。</p> <p>教学内容：依据《中等职业学校哲学与人生教学大纲》开设，通过本部分内容的学习，学生能够了解马克思主义哲学基本原理，运用辩证唯物主义和历史唯物主义观点认识世界，坚持实践第一的观点，一切从实际出发、实事求是。</p> <p>教学要求：学会用具体问题具体分析等方法，正确认识社会问题，分析和处理个人成长中的人生问题，在生活中做出正</p>	36



		<p>确的价值判断和行为选择，自觉弘扬和践行社会主义核心价值观，为形成正确的世界观、人生观和价值观奠定基础。</p>	
9	<p>体育与健康</p>	<p>课程目标：让学生能够喜爱并积极参与体育运动，享受体育运动的乐趣；学会锻炼身体的科学方法，掌握 1-2 项体育运动技能，在体育锻炼中享受乐趣、增强体质、健全人格、锤炼意志，使学生在运动能力、健康行为和体育精神三方面获得全面发展。</p> <p>教学内容：依据《中等职业学校体育与健康教学指导纲要》开设，引导学生树立“健康第一”的思想，通过传授体育与健康的知识、技能和方法，提高学生的体育运动能力，培养运动爱好和专长，使学生养成终身体育锻炼的习惯，形成健康的行为与生活方式，健全人格，强健体魄。</p> <p>教学要求：具备身心健康和职业生涯发展必备的体育与健康学科核心素养，引领学生逐步形成正确的世界观、人生观和价值观，自觉践行社会主义核心价值观，成为德智体美劳全面发展的高素质劳动者和技术技能人才。</p>	144
10	<p>信息技术</p>	<p>课程目标：在完成九年义务教育相关课程的基础上，通过理论知识学习基础技能训练和综合应用实践，培养中等职业学</p>	108



		<p>校学生符合时代要求的信息素养和适应职业发展需要的信息能力。</p> <p>教学内容：依据《中等职业学校信息技术教学大纲》开设，帮助学生认识信息技术对当今人类生产、生活的重要作用，理解信息技术、信息社会等概念和信息社会特征与规范，掌握信息技术设备与系统操作、网络应用、图文编辑、数据处理、程序设计、数字媒体技术应用、信息安全和人工智能等相关知识与技能，综合应用信息技术解决生产、生活和学习情境中各种问题。</p> <p>教学要求：在数字化学习与创新过程中培养独立思考和主动探究能力，不断强化认知、合作、创新能力，为职业能力的提升奠定基础。</p>	
11	历史	<p>课程目标：中等职业学校历史课程的目标是落实立德树人的根本任务，使学生通过历史课程的学习，掌握必备的历史知识，形成历史学科核心素养。</p> <p>教学内容：本课程学习主要任务是促进学生进一步了解人类社会形态从低级到高级发展的基本脉络、基本规律和优秀文化成果；从历史的角度了解和思考人与人、人与社会、人与自然的关系，增强历史使命感和社会责任感；进一步弘扬以爱</p>	72



		<p>国主义为核心的民族精神和以改革创新为核心的时代精神，培育和践行社会主义核心价值观。</p> <p>教学要求：树立正确的历史观、民族观、国家观和文化观；塑造健全的人格，养成职业精神，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。</p>	
12	艺术	<p>课程目标：艺术课程目标是坚持落实立德树人根本任务，使学生通过艺术鉴赏与实践等活动，发展艺术感知、审美判断、创意表达和文化理解等艺术核心素养。</p> <p>教学内容：通过本课程学习，充分发挥艺术学科独特的育人功能，以美育人，以文化人，以情动人，提高学生的审美和人文素养，积极引导主动参与艺术学习和实。</p> <p>教学要求：进一步积累和掌握艺术基础知识、基本技能和方法，培养学生感受美、鉴赏美、表现美、创造美的能力，帮助学生塑造美好心灵，健全健康人格，厚植民族情感，增进文化认同，坚定文化自信，成为德智体美劳全面发展的高素质劳动者和技术技能人才。</p>	36

## 2. 公共基础选修课

公共选修课为限定选修课，包括物理、化学、国学经典、职业素养课程，在四门课程中选择其中一门。



表 5 选修课设置及要求

序号	课程名称	课程目标、主要教学内容和要求	参考学时
1	物理	依据《中等职业学校物理教学大纲》开设。物理基础知识和基本技能,激发学生探索自然、理解自然的兴趣,增强学生的创新意识和实践能力;使学生认识物理对科技进步,对文化、经济和社会发展的影响,帮助学生适应现代生产和现代生活;提高学生的科学文化素质和综合职业能力,帮助学生形成正确的世界观、人生观和价值观。	36
2	化学	依据《中等职业学校化学教学大纲》开设。使学生认识和了解与化学有关的自然现象和物质变化规律,帮助学生获得生产、生活所需的化学基础知识、基本技能和基本方法,养成严谨求实的科学态度,提高学生的科学素养和综合职业能力,为其职业生涯发展和终身学习奠定基础。	36
3	国学经典	依据《中等职业学校国学经典教学大纲》开设。通过国学诵读加强中华优秀传统文化教育,对于引导中职学生增强民族文化自信和价值观自信,自觉践行社会主义核心价值观具有重要作用。	36
4	职业素养	依据《中等职业学校职业素养教学大纲》开设。培养学生良好的职业态度和持久的职业热情,该课程能够教育学生学会“做人”,学	36



		会做一个“职业人”，弥补学生社会能力及方法能力培养的缺失和不完善，最大限度地发挥校企合作优势，提高职业教育学生“零距离”就业能力，真正实现中职人文教育的培养目标。	
--	--	---	--

### （三）专业技能课程

专业技能课程包括专业核心课程、专业基础课程和专业实训课程。专业核心课程包括会计基础、纳税实务、会计电算化、成本会计、会计岗位综合实训、出纳实务课程；专业基础课包括经济法基础、企业财务会计、财政与金融、财经法规与会计职业道德课程；专业实训课程包括会计手工账务处理、会计基本技能、财经应用文写作、EXCEL 在财务中的运用、会计发展史与会计文化、1+X 智能财税证书、1+X 业财一体信息化证书课程。

#### 1. 专业核心课程

表 6 专业核心课设置及要求

序号	课程名称	课程目标、主要教学内容和要求	参考学时
1	会计基础	<p>课程目标：培养学生认真贯彻执行国家财务、会计基本法规制度，树立法制观念。具有严谨工作作风，实事求是学风和创新意识。树立良好的会计职业道德观念和团结协作精神。</p> <p>教学内容：掌握会计的基本概念；掌握会计核算的对象及会计要素的分类；掌握会计科目的类别，账户设置的用途；掌握借贷记账法的原理及其运用；能识读、填写常见原始凭证；</p>	72



序号	课程名称	课程目标、主要教学内容和要求	参考学时
		<p>掌握编制会计报表的基本方法。</p> <p>教学要求：使学生初步了解会计工作的环境和职业道德，认识会计工作的一般流程，理解会计要素、会计等式和复式记账法的基本原理，熟练掌握填制和审核凭证、登记账簿和编制会计报表，使学生具备学习后续专业课程专业基础能力</p>	
2	纳税实务	<p>课程目标：培养学生认真、细致、严谨的工作作风和敬业精神，形成良好的职业习惯。培养学生遵纪守法的思想观念和廉洁自律的会计品格，加强学生的职业道德意识，全面提高学生的自身素质。</p> <p>教学内容：在该课程中融入 1+智能财税职业技能等级证书培养内容，能办理税务登记，包括开业税务登记、变更税务登记、注销税务登记、增值税一般纳税人认定、税种认定；熟悉不同税种的征收对象，应纳税额的计算；掌握不同税种的纳税申报程序。</p> <p>教学要求：要求学生掌握税收的基本纳税过程、程序和基本纳税方法。具有更新知识、继续学习深造的能力和适应会计改革发展需要的能力。</p>	72
3	会计电	<p>课程目标：培养学生初步具有会计信息化</p>	72



序号	课程名称	课程目标、主要教学内容和要求	参考学时
	算化	<p>的观念和思维方式；遵守财会法规和职业道德，具有会计内部控制意识；具有团队合作意识和合作意识，具有一定的协调工作的能力和组织管理能力。</p> <p>教学内容：在该课程中融入 1+业财一体信息化应用职业技能等级证书培养内容，能根据实际需要运用会计电算化软件建立财务应用环境；能选择启用适合实际需要的财务专用模块；能熟练实训总账电算化核算系统；能熟练实训工资电算化核算系统；能熟练实训固定资产电算化核算系统；能熟练实训报表电算化编制系统。</p> <p>教学要求：要求学生掌握 1+X 考证内容，通过学习考取相关技能等级证书，具备初级会计职称人员从事会计核算所必需的基本知识和实际动手能力。</p>	
4	成本会计	<p>课程目标：培养学生能够从内心产生一种对自己所从事职业的需求意识和深刻理解，无限热爱自己的职业和岗位；使学生能够充分认知会计职业特点，帮助学生了解自己的能力和兴趣，正确面对自己所从事的职业；使学生能够正确规划职业发展目标，树立远大理想和成功信念，养成良好的职业道德和世界观。</p> <p>教学内容：掌握企业成本会计的核算程</p>	72



序号	课程名称	课程目标、主要教学内容和要求	参考学时
		<p>序，掌握成本核算的品种法，分步法，分批法，定额法，能控制企业成本，掌握成本预测方法，掌握基本的成本分析方法。</p> <p>教学要求：培养学生在成本核算和财务管理工作岗位的职业能力，要求学生掌握成本费用归集、分配，产品成本计算，成本分析和成本管理能力。</p>	
5	会计综合岗位实训	<p>课程目标：是中职会计类专业的一门专业核心课程，其功能在于让学生了解企业会计全面工作流程，培养学生在计算机环境下会计实务处理、纳税申报和财务分析的能力，更注重在业务操作过程中对职业综合能力培养，能对本岗位工作任务的完成进行合理计划、安排；在处理与其他岗位关系中学会沟通、协调、表达；增强团队意识、责任意识、管理意识、安全意识。</p> <p>教学内容：掌握会计学原理、经济学原理、统计学原理等基础理论，把各种理论学习与本课程相结合。掌握会计、财务、税务等专业理论的基本知识。熟知货币资金相关法规、会计核算相关法规及财务制度。掌握凭证和账簿的分类、设计应当遵循的原则、步骤和方法，以及与保管相关的要求。掌握产品成本概念与成本内容，成本核算的原则和主要内容，熟知成</p>	72



序号	课程名称	课程目标、主要教学内容和要求	参考学时
		<p>本计算对象、费用要素与成本项目、费用归集分配程序和成本计算方法的相关知识。</p> <p>教学要求：利用企业模拟经营沙盘的各种应用工具，通过角色扮演、情景演练以及对企业经营管理的模拟来培养学员团队精神和全面提升管理能力。培养爱岗敬业的优秀职业素质，提前进入职业角色，实现学校到工作岗位的零距离对接。</p>	
6	出纳实务	<p>教学目标：培养学生树立诚实守信、廉洁自律的职业道德。增强社会责任感，善于团结协作。培养人际交往能力和公共关系处理能力。培养创新创业意识。</p> <p>教学内容：熟悉《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《企业内部控制规范》、《现金管理条例》、《银行支付结算办法》、《中华人民共和国票据法》、《中华人民共和国外汇管理条例》等财经法律法规有关货币资金管理的内容。掌握现金管理的理论知识。掌握银行结算业务的相关理论知识。掌握出纳工作的具体交接程序。熟悉基本收银业务操作方法。熟悉规范保管现金的方法。</p> <p>教学要求：掌握办理现金收付的基本技能。掌握填制支票、汇票申请、电汇或信汇等主要结算凭证的基本技能。掌握办理现金缴</p>	



序号	课程名称	课程目标、主要教学内容和要求	参考学时
		存、支票进账、票据背书等主要银行结算手续的基本技能。掌握登记现金日记账和银行存款日记账的基本技能。具有与开户银行对账，编制银行存款余额调节表能力。	

## 2. 专业基础课程

表 7 专业基础课设置及要求

序号	课程名称	课程目标、主要教学内容和要求	参考学时
1	经济法基础	<p>教学目标：培养学生依法从事经济活动的意识，提高法律素养和风险防范能力；帮助学生熟悉并掌握经济法律领域的常用法律法规，了解其立法背景和实施情况；提升学生运用经济法知识分析和解决实际问题的能力，包括合同签订与履行、纠纷解决方式、法律文书写作等实践操作技能。</p> <p>教学内容：了解经济法的基本理论，包括经济法的概念、特征、功能和发展历程。熟悉市场主体法，如个人独资企业、合伙企业、公司法律制度等。熟悉合同法，包括合同的成立、效力、履行、变更、解除和违约责任等。熟悉物权法，涉及财产所有权、使用权等物权的设立、转让和保护。熟悉竞争法、金融法、知识产权法、财税法等特定经济法律制度。</p>	72



序号	课程名称	课程目标、主要教学内容和要求	参考学时
		<p>教学要求：能够将经济法的基本理论与实际经济活动中的法律问题相结合，运用法律知识解决实际问题；能够为经济活动提供法律咨询，协助做出符合法律规定的决策；能够识别经济活动中的法律风险，并提出相应的风险防控措施。</p>	
2	企业财务会计	<p>教学目标：培养学生全面树立现代会计岗位的理念和思维方式，灵活运用所掌握的会计知识，培养学生综合运用专业知识的能力。培养学生爱岗敬业、熟悉法规、依法办事、客观公正和保守秘密等职业道德。</p> <p>教学内容：熟练掌握各个会计要素及会计科目的核算内容及账号运用；熟悉企业资金运作流程及内容控制环节；掌握企业日常业务核算。能根据会计账簿资料编制资产负债表、利润表、所有者权益变动表和现金流量表。</p> <p>教学要求：通过本课程的教学实践活动，使学生具备从事会计工作的基本能力，能够按照会计岗位的基本要求，进行具体业务会计核算。</p>	72
3	财政与金融	<p>教学目标：能运用财政的基本理论初步分析财政政策、方针、法规的变化对微观经济的影响。能正确把握商业银行与企业、单位的关系。初步具备运用所学金融基础知识，进行存</p>	36



序号	课程名称	课程目标、主要教学内容和要求	参考学时
		<p>贷款业务、保险业务、证券等业务操作的能力。能运用金融的基本理论初步分析货币政策、金融法规的变化对微观经济的影响。</p> <p>教学内容：理解社会主义市场经济条件下财政的职能；认知财政收入的主要来源和财政支出的主要用途。认知税收的定义；税收基本特征；税收要素与分类；中国现行税制理解金融的基本概念；货币流通的基本内容；信用形式；现行金融体系及构成；认知商业银行的基本业务。认知财政政策与货币政策对微观经济的影响。</p> <p>教学要求：培养学生具有实事求是的学风和创新意识，创新精神。关心国家大事，初步具有观察社会经济生活变化，分析财政金融体制改革对现实影响的能力。</p>	
4	财经法规与会计职业道德	<p>教学目标：培养学生懂得严守秘密，明辨是非；严守准则，不做假账；严格遵守纪律，不抄袭作业；养成凭事实说话，小心谨慎的工作作风；养成良好的职业习惯，遵守会计职业道德。</p> <p>教学内容：掌握会计法规体系及会计法主要规定，明辨违反财经法规的行为与责任后果；熟悉的支付结算方式，规范使用不同的支付结算方式；掌握税收法律制度，明辨违反税</p>	36



序号	课程名称	课程目标、主要教学内容和要求	参考学时
		<p>收征管的行为及责任后果;掌握预算法律知识、政府采购法律和国库集中收付制度;掌握会计职业道德的内涵,明辨违背职业道德的财经行为。</p> <p>教学要求:能够识别违反会计法的行为与责任后果;能够识别违反支付结算法律制度的责任后果;学会计算应纳税所得额与应纳税额;能够识别违反税法的法律责任;能够识别违反财政法律制度的责任;能够识别违反会计职业道德应当承担的法律责任。</p>	

### 3. 专业实训课程

表 8 专业实训课设置及要求

序号	课程名称	课程目标、主要教学内容和要求	参考学时
1	会计手工账务处理	<p>教学目标:培养学生胜任出纳、会计、会计主管等岗位,通过会计核算、财务管理等任务,以任务为载体,由浅入深,以填制凭证、登记账簿、出具报表的核心职业技能训练为主线,通过全面培养学生的综合能力训练学生职业技能,递进式的实训方式有助于达到学生毕业后“首岗适应,多岗迁移”的目的。培养创新意识和创新性思维,全面提升学生会计素质和职业能力,成为社会所需企业所用的技术型</p>	72



序号	课程名称	课程目标、主要教学内容和要求	参考学时
		<p>人才。</p> <p>教学内容：认识企业，了解企业运作；了解企业组织设置、管理体系和业务流程；熟悉会计的基本工作过程；掌握主要经济业务的会计处理方法；掌握建账、登账、对账、更正错账和结账的方法；掌握成本计算和财产清查的方法；掌握主要会计报表的编制方法。</p> <p>教学要求：培养学生掌握设置会计核算账务处理系统，熟练编制会计凭证、登记会计账簿、出具会计报表，完成纳税申报的实际操作能力。具有胜任会计工作第一岗，做好出纳工作的能力。具有适应中小企业的各种生产成本核算的实际操作能力。具有中小企业财务会计、税务会计、会计信息系统的会计处理能力。</p>	
2	会计基本技能	<p>教学目标：培养学生掌握算盘的拨珠方法和数字书写要求。掌握珠算加减法的基础知识和算法，了解珠算乘法的基础知识和运算基本步骤，掌握加减乘法的心算方法。掌握点钞的基本知识，清点方法及要求。掌握真假币的识别。掌握传票的基本知识，小键盘的布局、输入指法及应用。提高学生的基本专业素养，增强学生适应职业变化的能力、继续学习的能力和灵活应用所学知识处理实际问题的能力。</p> <p>教学内容：掌握账表票据数字的书写及正</p>	72



序号	课程名称	课程目标、主要教学内容和要求	参考学时
		<p>确的改错方法。能快速准确的进行加减运算，能运用算盘翻打传票。能准确的进行简单的加减乘法心算。能运用手持式点钞法快速准确的钞票的清点，并能流畅完点钞的全过程。能运用人民币真假票币鉴别的多种方法鉴别假币。能运用小键盘快速准确的录入数字和翻打传票。熟练收银业务；熟练掌握珠算方法。</p> <p>教学要求：具备辩证思维的能力，正确处理快与准的辩证关系。加强职业道德建设，培养学生精打细算、当家理财的主人翁意识。养成讲求时间、效率的观念，运用心理学、哲学原理和机械化算法分析解决问题的能力。</p>	
3	Excel 在财务中运用	<p>教学目标：培养学生具有严格执行会计等相关法律法规的工作态度和良好的职业道德；具有团队协作精神，共同完成财务管理工作；具有使用计算机从事财务管理工作的能力；具有理论联系实际、融会贯通的能力。</p> <p>教学内容：掌握 EXCEL 中一些常用的财务函数；了解 EXCEL 中公式的运算符并会编辑数组公式；会进行 EXCEL 数据清单的创建、排序、筛选及汇总操作；会进行 EXCEL 数据透视视图的操作。会利用 EXCEL 进行财务报表分析；会利用 EXCEL 进行财务决策</p> <p>教学要求：通过本课程学习能使学生在完</p>	



序号	课程名称	课程目标、主要教学内容和要求	参考学时
		<p>成工作任务的过程中了解、熟悉 Excel 软件的基本操作，并能利用 Excel 建立会计数据筛选、分类汇总、数据透视等基础处理，并能够利用 Excel 计算货币时间价值，进行财务管理，编制财务报告，进行财务分析，顺利完成烦琐而复杂的会计核算及财务管理工作，使得工作效率和工作质量得以提高，为将来所服务的企业在竞争中创造优势。</p>	
4	财经应用文写作	<p>教学目标：通过财经应用文写作的训练，掌握必要的写作技能技巧，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，较强的专业写作能力及文章分析与处理能力，促进学生综合素质的提高，具有实践性强、应用性突出的特点，以适应今后在学习、工作、生活的写作需要，并为毕业论文的写作做必要的知识准备。</p> <p>教学内容：了解常见财经应用文的体例与书写要求；理解企业相关经营合同等文书条款；会撰写市场调查报告，以及小企业财务情况说明书、财务人员工作总结、减税免税申请书等基本文书。将使用频率较高的法定公文、事务文书、经济活动分析报告、市场调查报告、商业广告、合同、毕业论文的写作方法及写作能力的提高。</p>	72



序号	课程名称	课程目标、主要教学内容和要求	参考学时
		<p>教学要求：培养学生从理论上把握新学文体，掌握必备的写作理论知识；让学生多接触文章实际，领悟常用财经应用文体的写法，提高应用文写作能力；指导学生进行有效的写作训练，帮助学生养成良好的写作习惯和熟练的写作技巧。</p>	
5	1+X 业财一体信息化证书	<p>教学目标：培养学生掌握业财一体化的理论知识和实际操作技能，使学生能够熟练运用现代信息技术手段进行企业财务和业务的一体化管理。教学目标还包括提升学生的职业素养，使其能够适应数字化、网络化、智能化的现代企业管理需求，以及具备一定的创新能力和解决实际问题的能力。</p> <p>教学内容：围绕业财一体化的核心知识和技能展开，包括企业资源规划（ERP）系统的应用、财务共享服务中心的运作、业财协同的业务处理、税务管理、财务报表编制、成本控制、预算管理等。教学内容还会涉及最新的信息技术在业财一体化中的应用，如大数据分析、云计算等。</p> <p>教学要求：要求学生不仅要理解业财一体化的概念和原理，还要通过案例分析、模拟操作、实习实训等方式，提高实际操作能力和问题解决能力。教学要求还包括学生能够通过</p>	72



序号	课程名称	课程目标、主要教学内容和要求	参考学时
		1+X 业财一体信息化职业技能等级考试，获得相应的职业资格证书。此外，教学过程中还应注重学生的综合能力培养，如沟通能力、团队合作能力和终身学习能力。	
6	会计发展史与会计文化	<p>教学目标：培养学生学习会计发展史，了解会计文化，培养学生养成良好的依法办事、依法经营的意识与习惯，为顺利走上会计工作岗位打下良好的基础。</p> <p>教学内容：会计理论与会计实务随着会计环境的不断变化而发展，认识会计发展史和会计文化，有利于构建适应环境的会计理论，为开展会计实务活动。</p> <p>教学要求：培养学生综合运用专业知识的能力，使学生们学会学习，学会生活，学会劳动，以发展和促进学生的能力，为他们今后走向社会、参与生活、实现就业、能够为将来走向工作岗位胜任会计工作，奠定良好的基础。</p>	36

#### （四）其他课程

其他课程包括专业生产劳动、心理健康教育、入学教育、军事教育、安全教育、跟岗实习和顶岗实习课程。

表 9 其他课设置及要求

序号	课程名称	课程目标、主要教学内容和要求	参考学时



序号	课程名称	课程目标、主要教学内容和要求	参考学时
1	专业生产劳动课	遵循我国教育方针中提出的：“教育必须同生产劳动相结合”开设。对青少年学生进行劳动素质的培养，劳动操作能力的训练是学校素质教育的一个重要环节。通过劳动课锻炼学生的动手能力，提高学生劳动技能，激发学生的创新精神，进行会计实训设备养护。	72
2	心理健康教育	这门课程的开设，帮助学生了解心理健康的基本知识，树立心理健康意识，掌握心理调适的方法。指导学生正确处理各种人际关系，学会合作与竞争，培养职业兴趣，提高应对挫折、求职就业、适应社会的能力。正确认识自我，培养责任感、义务感和创新精神，养成自信、自律、敬业、乐群的心理品质，提高全体学生的心理健康水平和职业心理素质。	72
3	入学教育	学校规章制度学习、专业介绍等教学活动。	30
4	军训教育	根据相关要求，对学生进行进军训活动，军训活动，培养学生吃苦耐劳的精神，培养学生坚强的意志。	60
5	安全教育	引导学生树立正确的职业健康与安全观念，使学生掌握职业健康与安全的基础知识，树立正确的职业健康与安全观念，提高职业素质和职业能力，进行专业技能操作等安全的强度。	8
6	跟岗、顶	本课程是学生在校外企业实习指导教师的指	1000



序号	课程名称	课程目标、主要教学内容和要求	参考学时
	岗实习	导下,结合行业市场需求和人才培养标准以及会计生产活动,将提高学生的操作技能作为实习重点,完成的任务包括:岗前培训、填写原始凭证、编制记账凭证、登记日记、明细账、财产清查、编制报表、成本核算、纳税申报、实习总结	

## 七、教学进程总体安排

中职三年安排 120 周教学活动、每学年安排 40 周教学活动,每学期安排 20 周(含复习考试)教学活动,每周学时为 30 学时,公共基础课程学时占总学时的 1/3,跟岗实习 500 学时,顶岗实习 500 学时,三年总学时数为 3142 时。



课程类别	课程性质	课程名称	开课学期及周学时						总课时	理论课时	实践课时	考核形式
			一	二	三	四	五	六				
公共基础课	必修课	语文	4	4	2				180	134	46	考试
		数学		4	4	2			180	134	46	考试
		英语			4	4			144	108	36	考试
		心理健康与职业生涯		2					36	20	16	考查
		职业道德与法治				2			36	22	14	考查
		中国特色社会主义	2						36	24	12	考查
		习近平新时代中国特色社会主义思想(学生读本)				2			18	9	9	考查
		哲学与人生			2				36	20	16	考查
		体育与健康	2	2	2	2			144	30	114	考试
		信息技术	6						108	30	78	考试
	历史				4			72	30	42	考试	
	艺术				2			36	10	26	考试	
			小计	14	12	14	18		1026	571	455	
	课 限 4 定 选 2 选	选修	物理				2		36	18	18	考查
化学						2		36	18	18	考查	
国学经典						2		36	18	18	考查	
职业素养						2		36	18	18	考查	
		小计	0	0	0	2		36	18	18		
专业技能课	专业核心课	必修 会计基础	4					72	36	36	考试	
		必修 纳税实务			4			72	36	36	考试	
		必修 会计电算化		4				72	36	36	考试	
		必修 成本会计		4				72	36	36	考试	
		必修 会计岗位综合实训			4			72	36	36	考试	
		必修 出纳实务	4					72	36	36	考试	
			小计	8	8	8		432	216	216		
	专业基础课	必修 经济法基础				4		72	36	36	考试	
		必修 企业财务会计		4				72	36	36	考试	
		必修 财政与金融	2					36	18	18	考试	
		必修 财经法规与会计职业道德			2			36	18	18	考试	
			小计	2	4	2	4		216	108	108	
	选修6 实训 4课	选修 会计手工账务处理				4		72	36	36	考试	
		选修 会计基本技能	4					72	36	36	考试	
选修 EXCEL在财务中的运用			4				72	36	36	考试		
选修 财经应用文写作				4			72	36	36	考试		
选修 1+X业财一体信息化证书					4		72	36	36	考试		
选修 会计发展史与会计文化			4				72	36	36	考试		
		小计	4	4	4	4		288	144	144		
其他课程	必修 专业生产劳动		1	1	1	1		72	36	36	考查	
	必修 心理健康教育		1	1	1	1		72	48	24	考查	
	必修 入学教育							30	24	6	考查	
	必修 军事教育							60	30	30	考查	
	必修 安全教育							8	4	4	考查	
	必修 跟岗、顶岗实习						500	500	1000	0	1000	考查
		小计	2	2	2	2		1242	142	1100		
		合计	30	30	30	30		3142	1141	2001		

图 3 会计事务专业教学安排总体进程图

## 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。专业教师学历职称结构应合理。

为保证人才培养目标的实现，学校应坚持“专业带头人为主导，骨干教师为主体，双师培养为重点，企业兼职教师为补充，提高素质为核心”的原则，加强师资队伍建设，校企共同打造一支由专业带头人领衔，由骨干教师、青年教师和行业兼职教师共同组成的“双师型”教学团队。

专业教师应当满足以下条件：1. 具有中等职业学校教师资格证。2. 有一定会计岗位工作经历，熟悉会计业务。3. 精通会计专业的基本理论与知识。4. 具有较强的教研与科研能力。

学校为教师提供条件鼓励教师外出交流学习，派出专业教师顶岗实践，鼓励教师参加岗位技能任职资格认证，鼓励教师提升学历，使专兼职教师素质不断提高，为人才培养的具体实施提供强有力的智力支撑。

## （二）教学设施

### 1. 校内实训基地

会计事务专业实训室在实训室文化建设上，力求仿真职业环境。收银实训室、财会基础技能实训室应配置会计资料与用具展览与储存柜，税务综合实训室、智慧财务实训室设置会计岗位牌，利于分岗实训时明确岗位分工。同时，在电子报税实训室和岗位实训室，应仿真职业环境设置有工商部门、银行、税局、财务部门相应岗位的工作台，使学生身临其境，培养学生的综合会计职业素养。



表 10 会计事务专业校内实训室实训设备与功能一览表

序号	实训室名称	主要工具和设施设备		备注	
		名称	数量	功能	适用课程
1	税务综合实训室	配备多媒体教学设备	1	培养学生 纳税申报 技能	税收基础 纳税实务 1+X 智能财 税证书 会计岗位 综合实训
		电脑	48		
		票据扫描仪	3		
		票据打印机	1		
		科云电子申报纳税实训系统软件	1		
		教学用税控专用读卡器	40		
		教学用税控专用 IC 卡	40		
		财刀网增值税发票模拟开票系统	1		
		财刀网广西会计考证系统仿真软件	1		
2	财会基础技能实训室	翻打传票平板+键盘	120	完成包括 会计基本 技能实训 及会计手 工账务处 理实训	会计基本 技能 会计手工 账务处理
		传票本	500		
		爱丁技能软件训练平台	1		
		练功券	若干		
		账簿、凭证	若干		
3	会计电算化实训室	配备多媒体教学设备	1	出纳、会 计核算、	会计电算 化
		电脑	60		



		“网中网” 3D 虚拟实习	1	会计管理 职业能力 培养	1+X 业财一 体信息化 证书 EXCEL 在财 务中的运 用 会计岗位 综合实训
		畅捷通 T3 云平台	1		
		无纸化测评系统 V7 (会计 信息化)	1		
		畅捷通 T3 教育专版软件	1		
4	收银实训 室	收银机	10	组织学生 进行收银 员实操和 点钞实训 及比赛。	收银实务
		收银台	10		
		点钞机	6		
		佳博条码打印机	1		
		标拓条码打印机	4		
		扎把机	10		
5	会计综合 实训室	多媒体教学设备	1	出纳、会 计核算、 会计管理 职业能力 培养	成本会计 会计电算 化 1+X 业财一 体信息化 证书 EXCEL 在财 务中的运 用
		电脑	60		
		“网中网” 基础会计实训 平台软件	1		
		增值税纳税申报软件	1		
		成本会计微课资源平台	1		
6	农村经济	多媒体教学设备	1	出纳、会	会计电算



	管理综合实训室	电脑	60	会计核算、会计管理职业能力培养	化 1+X 业财一体信息化证书 EXCEL 在财务中的运用 成本会计 纳税实务 会计岗位综合实训
		“网中网”基础会计实训平台软件	1		
		增值税纳税申报软件	1		
		科云财会职业能力养成	1		
7	智慧财务实训室	多媒体教学设备	1	出纳、会计核算、会计管理职业能力培养	会计岗位综合实训
		电脑	60		
		科云财会职业能力养成	1		

## 2. 校外实训基地

跟岗实训和顶岗实习是我校中职教育的一个重要组成部分，其效果的优劣直接关系到人才培养目标的成败，为了能够培养高素质复合型技术技能人才，必须建立稳定的校外实训基地，才能保证时间教学的顺利进行，使得学生在真实的环境下和真实的岗位上进行学习和实践，提高学生的职业素养和职业能力，本专业与广西贺州泰兴连锁超市有限公司、贺州长轩商贸有限公司、贺州中壹财税服务有限公司等企业建立长期合作关系。

表 11 会计事务专业校外实训



培养能力	岗位	校外实训基地
EXCEL 在财务中的应用能力	计算机操作员、仓管员、公司行政文员	贺州长轩商贸有限公司
营销能力、收银技能	收银员、营业员、推销员	贺州市泰兴连锁超市
会计相关业务处理能力	外勤会计	贺州中壹财税服务有限公司
营销能力、会计核算	电商营销、会计	贺州易达电商咨询管理有限公司

### （三）教学资源

根据会计事务专业人才培养目标和培养规格，围绕教学内容、实验实训、教学指导等方面，不断完善专业教学资源，会计事务专业文字形式的教学资源有授课计划、教案、课件、配套试卷和教学经验总结；视频、动画形式的教学资源有微课、短视频和模拟仿真实训实习平台等，丰富优质的教学资源满足教师及学生的教学和学习需求。

会计专业模拟仿真实训实习平台：科云电子申报纳税实训系统软件和财会职业能力养成和成本会计微课资源平台；爱丁技能软件训练平台；网中网中职赛训一体化平台、3D 虚拟实习、和基础会计实训；畅捷通 T3 云平台和无纸化测评系统 V7（会计信息化）；财刀网增值税发票模拟开票系统和会计考证系统仿真软件；衡信增值税纳税申报实习系统等

### （四）教学方法



## 1. 公共基础课

公共基础课教学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生发展的功能来定位，重在教学方法、教学组织形式的改革，教学手段、教师模式的创新，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的奠定基础。

## 2. 专业技能课

本专业技能课教学组织遵循“能力本位、工学结合、校企合作、持续发展”的教育教学理念，主要采用“理实一体教学、校内仿真实训、校外顶岗实习”的形式组织教学。其中：理实一体教学以专任教师为主、兼职教师为辅，采取项目教学、情境案例等行动导向教学法组织课堂教学。

学生的专业技能学习由收银到出纳再到会计岗位，其岗位职业能力按岗位逐级递进、提升，切合会计事务专业“分阶段职业岗位递进式”工学结合人才培养模式对学生专业技能培养的要求。

### （五）学习评价

#### 1. 构建以职业能力为核心的学生考核评价体系

学生的考核评价包括实施前评价、过程性评价和结果性评价。

##### 1) 实施前评价

教学实施前，对学生所做的工作计划进行检查，调查学生已有的知识水平、能力发展情况以及学习上的特点、优点与不足之处，了解学生的学习准备状况及影响学习的因素。根据工作过程系统化的思路设计学习领域、学习情境，选择教学内容、教学方法和教学组织形式，因材施教，顺利实施教学。

##### 2) 过程性评价

教学实施中观察学生的学习方法和操作过程，发现在学习过程存在的方法问题和操作偏差，寻找教学实施方案本身存在的不足。指导学生掌握正确的学习方法和学习技巧，及时调整教学组织实施方案。

### 3) 终结性评价

教学实施后，评定学生的学习成绩，考核学生掌握知识、技能的程度和能力水平以及达到教学目标的程度。通过对毕业生的跟踪调查、就业单位意见反馈和社会评价，对专业标准的科学性、合理性、适应性和毕业生的质量以及教学组织的满意度进行考察，为修订新的专业标准和教学实施方案提供依据。



图 4 学生考核评价体系

## 2. 课程考核办法

根据基于岗位职业能力的模块化课程体系及课程设置情况，将学生学习课程考核分为三大类，第一类为理论教学课程考核，即采取理论教学的思想政治素质和文化基础课程考核（含部分理论教学的专业课程）；第二类实训课程考核，主要为会计事务专



业校内实训课程考核；第三类为跟岗实习、顶岗实习课程考核。  
三大类课程具体考核办法如下：

### 1) 理论教学课程考核

通过对学习过程和学习结果的评价，对学生知识、素质和能力进行综合考核。其中，学生学习过程考核由教师通过学生平时表现给予评分，该部分成绩占 40%。学习结果根据学生期末考试统一评分，该部分成绩占 60%。任课教师将每个学生的学习过程考核成绩与学习结果成绩相加，得出该课程的最终考核成绩。

表 12 理论教学课程考核评价办法

序号	考核项目	考核内容	考核要求	考核办法
1	学习过程考核 (40%)	学习准备	课前预习，配备学习用具并摆放整齐	课前提问、检查
		学习纪律	按时上、下课，无迟到、早退、旷课现象	考勤
		学习态度	认真听课并做好听课笔记，问题回答积极、准确；上课不玩手机或睡觉	上课表现、检查笔记
		作业	按时完成，作业完成质量好	检查、批改
		文明礼貌	尊重老师，主动问好；讲文明，仪表端庄，行为得体；团结协作，与他人关系融洽。	平时表现
		阶段性测试	理解和掌握阶段所学内容	平时测验、口试



2	期末考 评(60%)	课程学习 内容	理解和掌握所学内容	期末统一考 试
---	---------------	------------	-----------	------------

## 2) 实训教学课程考核

会计事务专业实训课程主要包括：会计手工账务处理、会计岗位综合实训、EXCEL在财务中的运用等。实训课程的考核以实际操作考核为主，将过程考核与结果考核、个人考核与小组考核结合起来，不仅评定学生的个人实践操作能力，而且评定学生在实践活动中的协调能力和沟通能力。

表 13 实训课程考核评价办法

序号	考核项目	考核内容	考核要求	考核办法
1	实训纪律和态度 (20%)	实训纪律	遵守实训室管理制度，按时上下课，保持实训室整洁	教师考勤
		职业习惯	学习态度积极，诚信，具有良好的职业道德	巡回检查和指导
2	实训操作过程 (20%)	工作规范	按规范流程正确操作、能自主解决操作问题	巡回检查和指导
		实训效果	实训报表书写规范、能熟练完成会计电算化、纳税申报、会计账务处理等	巡回检查和指导
		团队运行	分工明确、团结协作	小组考核
3	实训结果 (60%)	平台自动评分	能完的成业务数量	结果考核

## 3) 跟岗顶岗实习考核



校外跟岗顶岗实习成绩由学生自我评价、实习指导教师评价和实习单位鉴定三部分组成。学生自我评价由学生根据个人实习过程情况在实习手册中填写,实习指导教师计分,占总成绩的 20%;实习指导教师评价由带队实习教师根据学生顶岗实习期间的职业能力(专业技能,学习能力、职业道德)的掌握情况,包括实习手册中实习周志、实习总结的填写等,对学生顶岗实习情况进行综合评定,占总成绩的 20%。实习单位根据学生的跟岗顶岗实习期间的综合表现(专业技能、学习能力、职业素质、遵守纪律)进行综合评价,占总成绩的 60%。

表 14 学生跟岗顶岗实习考核评价表

序号	考核项目	考核内容	考核要求	考核办法
1	学生自我评价 (20%)	自我鉴定	按学校和实习单位要求顶岗实习,完成顶岗实习任务,掌握相应岗位操作技能等,并填写实习自我鉴定。	学生在实习手册中自己填写,实习指导教师统分。
2	实习指导教师综合评价 (20%)	实习周志和实习总结	1. 按时、真实地填写实习周志,记录实习生活、工作过程。 2. 按要求撰写实习总结,包括实习单位介绍、实习主要过程、收获和体会,字数 500-800 字。	由实习指导教师根据学生实习手册内容进行综合评定。



		实习指导教师评价	遵守工作纪律和职业道德、工作态度、表现好，学习能力强，掌握专业实际工作技能。	由实习指导教师根据学生顶岗实习期间的职业能力（专业技能，学习能力、职业道德），进行综合评价。
3	实习单位评价（60%）	实习表现及技能掌握情况	工作态度好，按时出勤，工作表现和工作成果符合实习单位要求。	由实习单位根据学生的综合表现（专业技能、学习能力、职业素质、遵守纪律）进行综合评价。

### 3. 技能抽查制度

为了更好地了解学生技术技能掌握情况，评定学生的学习成绩，考核学生掌握知识、技能的程度和能力水平以及达到教学目标的程度。本专业课程实行三级技能抽查制度，每学期期末分别由教学部、学校教学督导组、校长进行随机抽查，每门专业课每班抽选不少于5%的学生进行专业技能抽查测试。

### 4. 课程考核标准

针对会计教学特别是实训教学内容、实训要求、实训考核标准所存在的规范化与量化考核的不足，会计专业将与企业合作，开发各课程基于工作过程，集统一的教学（实训）内容、规范的实训要求、量化的实训考核标准为一体的“会计事务专业课程考核标准”，按三大不同类别的课程分别规定具体考核项目、方法、评分标准及比例，使会计课程教学目标明确、有章可循，以提高课程教学的质量。



## （六）质量管理

为提高现代职业教育教学的理念，使人才培养方案顺利实施，可分为5个阶段完成教学管理工作。

### 1. 教师把握整体人才培养方案

学校依据本方案，制定专业实施性教学方案（计划），并向实施老师讲解专业人才培养方案，使所有成员都了解清楚专业人才培养方案，了解自己所任课程的地位和作用，能与行业专家共同开发教学内容，并明确自己的角色，把握自己的任务。

学校在教学实施前，要组织任课教师进行教学设计，明确课程实施的载体，制定课程标准和考核标准，确定考核评价方法。

### 2. 教师必备教学能力培训

教育观念转变和行动导向教学策略的学习、运用是专业教师准备的主要内容。会计专业教育观念转变主要通过专家讲座、观摩行动导向教学、教学实践等形式完成。教学团队行动导向行动教学设计、课件设计、教学资源开发等载体完成。

### 3. 设施、材料与教材准备

做好教学必需的设备 and 器材准备，确保人才培养方案的有效实施。依据专业人才培养方案要求，形成理实一体化教材，教材结构设计应遵循职业逻辑思维过程和行为方式的要求，使学生在循序渐进分项目、按工作过程学习和训练过程中，潜移默化形成职业思维、行为方式。

### 4. 方案实施的评价和激励

为了保证方案的落实，分阶段、分项目对相关教师和教学管理人员进行评价。对于严格落实专业人才培养方案要求，教学效



果好，学生评价满意度 98%以上的教师给予充分肯定，可以作为教师评优的参考因素，或给予一定的奖励。

## 5. 实施成效的调查与分析

为使会计事务专业人才培养方案能较为客观的评价，应分别对学生、企业、教师进行调查。把学生、企业、教师的评价进行综合评定，以不断调整和完善人才培养方案，最终实现人才培养的目标。

## 九、毕业资格与要求

学生在规定的三年学习期限内，操行评定合格，完成本专业的相关课程，成绩合格，取得毕业证书。

表 15 会计事务专业学生毕业要求

序号	毕业要求	具体内容
1	课程与学分要求	完成所修课程，成绩合格，技能达标。
2	能够进行账务核算	掌握手工账务处理和财务软件的操作、考核成绩合格。
3	顶岗实习要求	学生参加企业的顶岗实习，获得相应岗位技能，并撰写实习报告，成绩合格。

## 十、附录

1. 2024 级会计事务专业教学进程安排表
2. 2024 级人才培养方案实施审批表



附件 1. 2024 级会计事务专业教学进程安排表

课程类别	课程性质	课程名称	开课学期及周学时						总课时	理论课时	实践课时	考核形式
			一	二	三	四	五	六				
公共基础课	必修课	语文	4	4	2				180	134	46	考试
		数学		4	4	2			180	134	46	考试
		英语			4	4			144	108	36	考试
		心理健康与职业生涯		2					36	20	16	考查
		职业道德与法治				2			36	22	14	考查
		中国特色社会主义	2						36	24	12	考查
		习近平新时代中国特色社会主义思想（学生读本）				2			18	9	9	考查
		哲学与人生			2				36	20	16	考查
		体育与健康	2	2	2	2			144	30	114	考试
		信息技术	6						108	30	78	考试
		历史				4			72	30	42	考试
	艺术				2			36	10	26	考试	
			小计	14	12	14	18		1026	571	455	
	课 限 4 选 选 2 修	选修	物理				2		36	18	18	考查
化学						2		36	18	18	考查	
国学经典						2		36	18	18	考查	
职业素养						2		36	18	18	考查	
		小计	0	0	0	2		36	18	18		
专业技能课	专业核心课	必修 会计基础	4					72	36	36	考试	
		必修 纳税实务			4			72	36	36	考试	
		必修 会计电算化		4				72	36	36	考试	
		必修 成本会计		4				72	36	36	考试	
		必修 会计岗位综合实训			4			72	36	36	考试	
		必修 出纳实务	4					72	36	36	考试	
			小计	8	8	8		432	216	216		
	专业基础课	必修	经济法基础				4		72	36	36	考试
			企业财务会计		4				72	36	36	考试
			财政与金融	2					36	18	18	考试
			财经法规与会计职业道德			2			36	18	18	考试
			小计	2	4	2	4		216	108	108	
	选修 6 实训 选 4 课	选修	会计手工账务处理				4		72	36	36	考试
			会计基本技能	4					72	36	36	考试
EXCEL在财务中的运用				4				72	36	36	考试	
财经应用文写作					4			72	36	36	考试	
1+X业财一体信息化证书						4		72	36	36	考试	
会计发展史与会计文化				4				72	36	36	考试	
		小计	4	4	4	4		288	144	144		
其他课程	必修	专业生产劳动	1	1	1	1		72	36	36	考查	
		心理健康教育	1	1	1	1		72	48	24	考查	
		入学教育						30	24	6	考查	
		军事教育						60	30	30	考查	
		安全教育						8	4	4	考查	
		跟岗、顶岗实习					500	500	1000	0	1000	考查
		小计	2	2	2	2		1242	142	1100		
		合计	30	30	30	30		3142	1141	2001		

附件 2. 2024 级人才培养方案实施审批表