《会计事务》专业人才培养方案

一、专业名称及代码

专业名称：会计事务
专业代码：730301

二、入学要求

本专业招收应、往届初中毕业生或具有同等学历者。

三、修业年限

学制三年制（2.5 + 0.5），按照第一年宽基础，第二年重专业，第三年选方向（升学或就业）的思路，毕业后直接就业的学生在校学习两年半，顶岗实习半年。

四、职业面向

序号	技能方向	职业（岗位）	职业资格证书
1	企业会计	出纳员 会计核算员 成本 核算员 办税员 收银员	“1+X”职业技能等级证书： 1.业财一体信息化等级证书（初级） 2.财务共享服务职业技能等级证书（初级） 3.财务数字应用等级证书（初级） 4.大数据财务分析等级证书（初级） 5.数字化管理等级证书（初级） 6.金税财务应用等级证书（初级） 专业技术资格 助理会计师资格证 统计从业资格证
2	会计服务	会计代理 税务代理 招标采购代理 统计员 财经文员	

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

本专业坚持立德树人，德技并修，德、智、体、美全面发展，主要面向我市中小企业和会计服务机构，培养具有一定的文化水平、良好的职业道德和人文素养并能从事出纳、会计核算、纳税申报及企事业单位物资管理等相关服务工作，具有职业生涯发展基础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（职业道德和产业文化素养）、专业知识和技能：

1.职业素养

1）有正确的政治方向，有坚定的政治信念；遵守国家法律、法规；爱护环境、讲究卫生、文明礼貌、为人正直；同时还必须具备爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持原则的职业道德。

2）有科学的认知理念和方法；有严肃认真的工作态度及耐心细致的工作作风；有正确的审美观和较高的文化素养。

3）能达到中职生体质健康合格标准，主动适应现实环境。

4）具有自主学习、独立思考和创新思维能力。

5）具有收集处理信息、获取新知识的能力并能适应社会高速发展对本职业的要求。

6）具有分析问题、解决问题及一定的语言文字表达能力。

7）具有较强的事业心、责任感和团队合作精神及一定的社会活动能力。

8）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精神。

2.专业知识和技能

1）掌握本专业必须的文化基础知识，具有一定的计算机应用基础能力。

2）具有探究学习、终身学习、分析问题和解决问题的能力。

3）具有良好的语言、文字表达能力和沟通能力。

4）具有本专业必需的信息技术应用和维护能力。

5）具有查阅专业技术资料的基本能力。

6）了解本专业具备相应的职业道德和法律法规。

2.1.专业（技能）方向——企业会计

1）了解会计事务的职责及工作目标，理解会计对象、会计要素、会计科目的概念，熟练掌握和运用借贷记账法下账户的基本结构特征，准确的登记账户。

2）了解会计凭证的分类，理解原始凭证和记账凭证的异同点，掌握会计凭证的登记要点，并能准确地填写、审核原始凭证和记账凭证。

3）了解财产清查的意义，掌握财产清查的方法，并培养学生运用科学方法对实物资产、货币资金、债权债务进行清查的能力。

4）理解会计凭证、账簿、报表之间的关系，能准确根据会计账簿编制资产负债表和利润表。

5）了解成本核算的意义，理解不同对象的成本核算内容，熟练掌握各种成本计算方法，并能选择和运用准确的成本计算方法，核算出不同成本计算对象的总成本和单位成本。

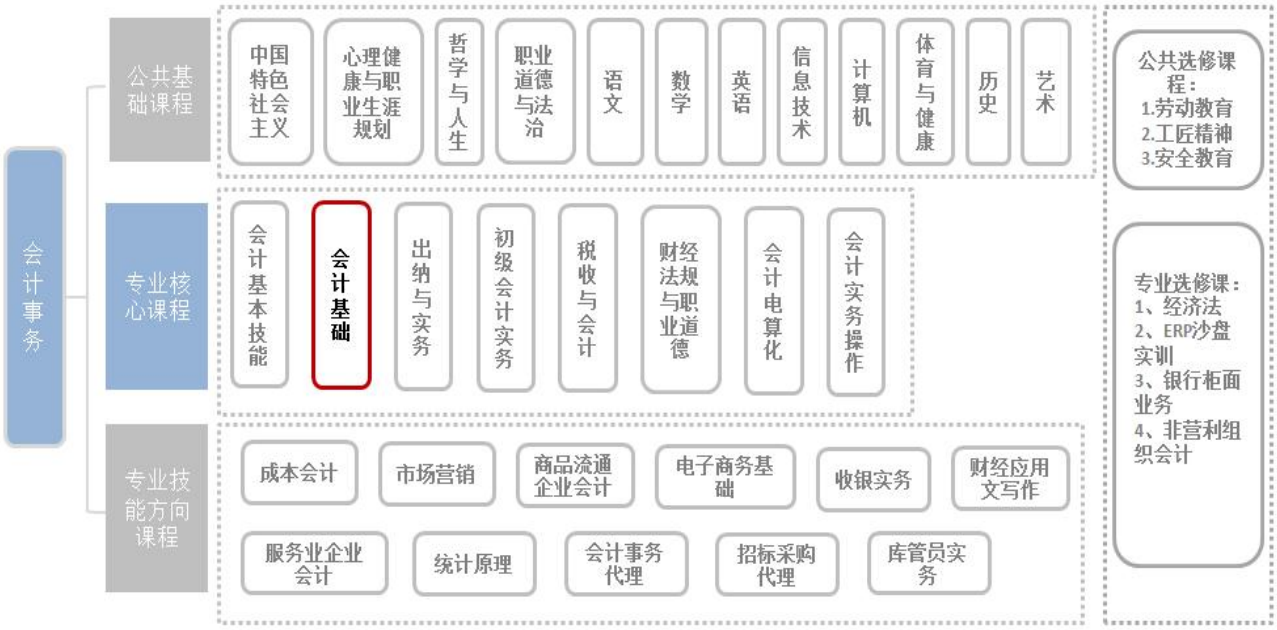
6）了解会计信息化的特点和核算要求，掌握期初数据的录入方法和软件中各模块的功能作用，并能达到熟练运用各模块进行业务处理的能力。

2.2.专业（技能）方向——会计服务

1）掌握财经应用文的写用。

2）掌握统计报表的编写技能。

六、课程结构



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。

公共基础课包括德育课、文化课、体育与健康，以及其他自然科学和人文科学类基础课。

专业技能课包括专业核心课、专业（技能）方向课（为是理实一体化课）、专业选修课，顶岗实习等多种形式。

（一）公共基础课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	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，并与中职培养目标相适应，注重学生能力的培养，加强与学生生活、专业和社会实践的紧密联系。	36
2	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，并与中职培养目标相适应，注重学生能力的培养，加强与学生生活、专业和社会实践的紧密联系。	36
3	哲学与人生	依据《中等职业学校思想政治课程标准》开设，并与中职培养目标相适应，注重学生能力的培养，加强与学生生活、专业和社会实践的紧密联系。	36
4	职业道德与法治	依据《中等职业学校职业道德与法律教学大纲》开设，并与中职培养目标相适应，注重学生能力的培养，加强与学生生活、专业和社会实践的紧密联系。	36
5	语文	依据《中等职业学校语文课程标准》开设，并注重在职	198

		业模块的教学内容中体现专业特色和思想政治教育。	
6	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和思想政治教育。	144
7	英语	依据《中等职业学校英语教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色和思想政治教育	144
8	信息技术	依据《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色和思想政治教育	72
9	计算机一级等级考试	依据《全国计算机等级一级考试课程标准》开 设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色 和思想政治教育。	72
10	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，并与中职培养目标相适应，注重学生能力的培养，加强与学生生活、专业和社会实践的紧密联系。	180
11	历史	依据《中等职业学校历史教学大纲》开设，并与中职培养目标相适应，注重学生能力的培养，加强与学生生活、专业和社会实践的紧密联系。	72
12	艺术	依据《中等职业学校公共艺术教学大纲》开设，并与中职培养目标相适应，注重学生能力的培养，加强与学生生活、专业和社会实践的紧密联系。	36

（二）专业技能课程(实训课时和理论课时按照 1:1 的比例实施教学)

1、专业核心课程

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、中英文录入、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；会正确填写支票、发票等开票日期及大小写金额；会正确登记账簿数字。	72
2	会计基础	此课程要求学生必须掌握的内容是：会计的含义和职能、会计的对象、目标和方法、会计要素和等式、账户和复式记账工业企业经济业务的核算。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；会登记会计账簿；会编制简单资产负债表和利润表。	120
3	出纳与实务	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	初级企业会计实务	了解企业会计岗位设置及其工作职责与任务；理解企业会计事项的确认、计量和记录方法；会填制和审核典型经济业务的原始凭证；会填制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。	160
5	税收与会计	了解企业现行税费体系与基本法律规定；会计算、申报和	72

		缴纳企业增值税、消费税、企业所得税、个人所得税等税种。	
6	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内容。	72
7	会计电算化	了解企业会计电算化实施与工作规范；了解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、固定资产等基本功能模块核算企业日常经济业务。并掌握业财一体化考试的相关内容，参加业财一体化的1+X考证。	120
8	会计实务操作	认真执行财政部颁布的《企业会计准则》和现行税法，独立或分岗完成一家小型制造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、填制和审核原始凭证、填制和审核记账凭证、登记会计账簿、对账与结账、编制会计报表、整理会计档案等。	120

2、专业（技能）方向课程

企业核算会计

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	成本会计	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；了解分步法基本原理；会运用品种法、分批法核算小企业产品成本；会编制小企业常用成本费用报表。	72
2	市场营销	此课程要求学生必须掌握的内容是：消费者需求分析、市场细分化、目标市场策略、市场营销组合策略、产品生命周期策略以及产品策略、价格策略、分销策略、促销策略。	72
3	商品流通企业会计	了解商品流通企业经营方式与会计管理要求；理解商品流通企业会计核算特点；能正确核算商品流通企业日常经济业务	40
4	电子商务基础	使学生了解电子商务的产生与发展过程及基本框架，明确主要网络平台，知道电子商务的安全管理要求，认识网络营销，进行数据分析，体验电子支付，进行企业电子商务物流管理，运用电子商务相关法律制度。	72
5	收银实务	了解收银员工作职责、安全管理和条形码识别知识； 理解商业企业收银工作基本流程；能熟练操作 POS 机及关联设备；会办理收银票款结算业务；能运用收银礼仪与服务用语；会妥善处理顾客纠纷	40
6	财经应用文写作	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。	40

会计服务

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	服务业企业会计	了解服务业企业经营方式与会计管理要求，理解服务业企业会计核算特点，能正确核算服务业企业日常经济业务。	40
2	统计原理	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。	72
3	会计事务代理	了解会计事务代理机构服务内容和工作流程；能够代办企业工商登记、企业税务登记、增值税一般纳税人认定、发票业务、减免税及社保等会计事务。	40
4	招标采购代理	了解招标采购相关法律法规体系；理解《政府采购法》和《招标投标法》主要条款；会办理公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源和询价等方式采购文书和程序。	72
5	库管员实务	了解企业仓库管理员岗位基本职责与财产安全保管知识；理解企业物料收发工作流程与管理要求；会登记企业相关物料明细账和编制相关报表；能掌握库存物料的盘存方法和安全管理知识。	40

（三）专业选修课

1、经济法

2、ERP 沙盘实训

3、银行柜面业务

4、非营利组织会计

（四）顶岗实习

序号	实习名称	实习内容和要求	参考学时
1	认知实习	由学校组织学生到行政事业单位、银行、企业等单位参观、观摩和体验，形成会计相关岗位的初步认识，熟悉和了解企业概况、企业文化、管理经营模式、生产流程，以加深对企业生产、管理活动的感性认识。	56
2	跟岗实习	由学校组织学生到企业，在企业会计人员的指导下参与实际辅助工作，提高学生独立的会计实际操作能力，通过跟岗实习活动，锻炼学生适应现代企业经营管理模式及分析解决实际问题的能力，锻炼学生吃苦耐劳的精神，培养认真、主动工作的作风和学习态度。	56
3	顶岗实习	学生深入社会、企业进行实习，熟悉企业会计业务操作流程，进一步加深会计理论知识的综合理解，提高对会计事务专业的整体认识，综合运用在校学习的各种会计理论知识和业务技能深入参与企业的实际会计相关工作，培养诚信品质、敬业精神、责任意识、遵纪守法意识，提高学生的社会适应性、团队协作能力、交流沟通能力等。实习结束，企业对学生进行综合考核，择优录用，学生自主决定去留。	600

七、教学进度总体安排

（一）、基本要求

每学年共计52周，其中教学时间为40周（含复习考试），寒署假累计12周。每学期为20-21 周（含复习考试、入学教育、社会实践等2周） 。周学时为28学时，每天6学时。顶岗实习按 每周30学时（ 1小时折1学时）安排。课程开设顺序和周学时安排，可根据实际情况适当调整。

公共基础课学时约占总学时的 1/3，允许根据行业人才培养的实际需要在规定的范围内适当调整，但必须保证学生修完公共基础课的必修内容和学时。

专业技能课学时约占总学时的 2/3，在确保学生实习总量的前提下，可根据实际需要集中或分阶段安排实习时间，行业企业认知实习应安排在第一学年。

课程设置中应设选修课，其学时数占总学时的比例应不少于 10%。

（二）、教学进程安排

课程类别		序号	课程名称	学时	学期					
					1	2	3	4	5	6
公共基础课	必修课	1	中国特色社会主义	36	√					顶岗实习
		2	心理健康与职业生涯规划	36		√				
		3	哲学与人生	36			√			
		4	职业道德与法治	36				√		
		5	语文	198	√	√	√	√	√	
		6	数学	144	√	√	√	√		
		7	英语	144	√	√	√	√		
		8	信息技术	72	√					
		9	计算机一级等级考试	72		√				
		10	体育与健康	180	√	√	√	√	√	
		11	艺术	36	√					
		12	历史	72		√				
合计				1062						
专业技能课（实训课时与理论课时1:1）	专业核心课程	1	会计基本技能	72	√					顶岗实习
		2	会计基础	120	√					
		3	出纳与实务	72	√					
		4	初级会计实务	160			√			
		5	税收与会计	72			√			
		6	财经法规与职业道德	72		√				
		7	会计电算化	120				√		
		8	会计实务操作	120		√				
		合计		808						
	专业	1	成本会计	72			√			

	（技能）方向课	2	市场营销	72				√		
		3	食品流通企业会计	40				√		
		4	电子商务基础	72					√	
		5	收银实务	40		√				
		6	财经应用文写作	40					√	
		7	服务业企业会计	40					√	
		8	统计原理	72				√		
		9	会计事务代理	40					√	
		10	招标采购代理	72					√	
		11	库管员实务	40					√	
		合计		600						
合计				1408						
综合实训				108		56			56	
顶岗实习				600						600
合计				3178						

说明：

（1） “√”表示建议相应课程开设的学期。

（2） 本表不含军训、社会实践、入学教育、毕业教育及选修课教学安排，学校可根据实际情况灵活设置。

九、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，每个教学班应配备具有相关专业中级以上专业技术职务的专任教师5人以上；建立“双师型”专业教师团队，其中“双师型”教师应不低于80%；应有业务水平较高的专业带头人。

专业专任教师应具有本专业或相应专业本科及以上学历，并具有中等职业学校教师资格证书，获得本专业相关工种中级以上职业资格。专业带头人应有较高的业务能力，具有高级职称和较高的职业资格，在专业改革发展中起引领作用。教师业务能力要适应行业企业发展需求，了解企业发展现状，参加企业实践和技术服务。

聘请行业企业高技能人才担任专业兼职教师，应具有高级及以上职业资格或中级以上专业技术职称，能够参与学校授课、讲座等教学活动。

本专业共有校内专业教师20人，研究生学历2人，本科学历16人，湖北名师2人，副高级职称7人，中级职称7人，高级技师2人，技师6人，高级工12人，初、中级工8人，“双师型”教师比例达85%。校外兼职教师1人，均有技师、高级技

师资格证和企业实践经历。

（二）教学设施

1.本专业应配备校内实训实习室和校外实训基地。校内实训实习必须具备基本条件：

序号	实训室名称	主要工具和设施设备	
		名称	数量
1	会计基本技能鉴定室	练功券	1 600 把
		扎条	5 000 根
		印章印泥等用具	50 套
		计算器或数字录入设备	50 套
		多媒体教学设备	1套
		桌椅	50套
		点验钞机	10 台
		训练题本	50 套
2	手工会计实训室	记账凭证	50 本
		现金日记账	50 本
		银行存款日记账	50 本
		总账	50 本
		各种明细账	50本
		各种印章	50 套
		财务办公用品	50套
		凭证装订机	50 台
		打印机	50 台
		会计模拟实训软件	1套
		计算机	100 台
		多媒体教学设备	1套
		实训工作台、椅	50 套
		手工会计实训资料	50 套
3	会计信息化实训室	各种印章	50 套
		财务办公用品	50 套
		凭证装订机	10 台
		打印机	10 台
		会计软件	1套
		福斯特会计实操模拟训练平台	1套
		畅捷通T3会计信息化处理云平台	1套

		业财一体化技能训练平台	1套
		财务数字应用训练平台	1套
		大数据财务分析训练平台	1套
		财务共享服务技能训练平台	1套
		数字化管理训练平台	1套
		金税财务应用训练平台	50 台
		会计电算化软件	1套
		实训工作台、椅	50 套
		会计信息化实训资料	50 套
4	收银实训室	收银 POS 机	50 台
		磁卡读卡器	50 套
		扫码器	50 套
		收银管理软件	1套
		多媒体教学设备	1套
		实训桌、椅	50 套
		超市收银工作台全套设备	5套
		收银实训资料	50 套

说明：主要工具和设施设备的数量按照标准班（50 人 / 班）配置。

2.校外实训基地

本专业应建立两类校外实训基地。根据会计岗位实习要求，依托企业财务部门、会计师事务所、代理记账公司等机构建立专业认知和会计工作顶岗实习基地；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、收银等服务岗位顶岗实训基地。（顶岗实习原则上安排在第6学期）

（三） 教学资源

教学资源主要包括能够满足学生专业学习、教师专业教学研究和教学实施所需的教材、图书文献及数字资源等。

1.教材选用基本要求

选用“中等职业教育“十三五”规划教材”和“职业教育课程改革规划创新教材”，以保证教材的先进性和前瞻性，其内容能够代表本专业最新发展。

2.图书文献配备基本要求

图书配备能满足人才培养、专业建设、教科研等工作的需要，方便师生查阅。专业类图书 文献主要包括：有关行业政策法规、职业标准、会计基础等实务操作类图书以及期刊杂志等。

3、数字教学资源配置要求

建设、配备与本专业相关的音视频素材、教学课件、数字化教学案例库、

虚拟仿真软件、 数字教材等专业教学资源库，应种类丰富、形式多样、使用便捷，满足教学要求。

（四）教学方法

1.公共基础课

公共基础课的教学要符合教育部有关教育教学的基本要求，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。

2.专业技能课

专业技能课教学按照相应职业岗位的能力要求，强调理论-实践-多媒体一体化教学，突出“做中学、做中教”的职教特色，实训课学时与理论课学时之比不低于1:1。专业技能课建议采用项目教学、案例教学、任务驱动、角色扮演、情境教学等方法，创新课堂教学。

专业技能方向课采用理实一体化教学，课程安排以每周或一天为单位集 中授课，与其它理论教学交叉进行，在理论教学中，均采用任务驱动式教学和项目式 教学方法组织教学，通过任务引领、现场教学、示范教学等教学方法，打破了理论教 学与实践教学分离的传统培养模式。

（五）学习评价

由学校、学生、用人单位三方共同实施教学评价，评价内容包括学生专业综合实践能力，“双证+文凭”的获取率和毕业生就业率一就业质量、专兼职教师教学质量，逐步形成校企合作、工学结合人才培养模式下多元化教学质量评价标准体系。

1.课堂教学效果评价方式

采取灵活多样的评价方式，主要包括：笔试、作业、课堂提问、课堂提问、课堂出勤、上机操作考核以及参加各类型专业技能竞赛的成绩等。

2.顶岗实习评价

顶岗实习考核方面包括实习日志、实习报告、实习单位综合评价鉴定等多层次、多方面的评价方式。

（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。教学管理要有一定的规范性和灵活性，合理调配教师、实训室和实训场地等教学资源，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。

十、毕业要求

依据国家以及宜昌市中等职业学校学生学籍管理实施办法的相关规定，结合本方案，全部满足下列三个条件者，准予毕业，获得中等职业学校会计事务专业毕业文凭：

1.思想品德评价合格。

2.修满专业人才培养方案规定的全部课程且校、市两级学业成绩全部合格。
3.顶岗实习或工学交替实习鉴定合格。