



会计事务专业人才培养方案

Training Plan for Accounting Affairs Professional Talents

适用班级 2021 级会计事务专业

实施时间 2021 年 5 月



目录

一、专业名称及代码	3
二、入学要求	3
三、修业年限	3
四、职业面向	3
五、培养目标与培养规格	3
(一) 培养目标	3
(二) 培养规格	3
六、课程设置及要求	5
(一) 公共基础课程	5
(二) 专业(技能)课程	6
七、教学进程总体安排	7
八、实施保障	11
(一) 师资队伍	11
(二) 教学设施	12
(三) 教学资源	13
(四) 教学方法	13
(五) 学习评价	14
(六) 质量管理	14
九、毕业要求	14
十、附录	15

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力者。

三、修业年限

3年。

四、职业面向

序号	就业岗位	职业资格证书
1	企事业单位的会计电算化从业人员	会计电算化 职业资格证书 计算机等级证书
2	企事业单位的会计信息系统维护	
3	文员	
4	各级企事业单位的统计工作	
5	各级企事业单位的预算及财务管理	
6	企业报税	
7	市场营销工作	
8	出纳、收银、仓库管理等	

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

本专业培养德、智、体、美全面发展，适应生产、经营、管理等一线需要的，具有良好的会计职业道德，并掌握会计专业基本知识和技能，既具备一定的人文、道德、社会沟通能力，又具备会计专业工作、报税及仓管等相关工作能力，成为应用型的高素质中等技能型人才。能从事一般会计工作，也能从事统计、物管、企业报税、出纳、收银等工作。既具备一定的人文、道德、社会沟通能力，又具备会计专业工作、报税及仓管等相关工作能力，成为应用型的高素质中等技能型人才。

（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

分类		能力
政治素养		信仰马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，有中国特色社会主义理想。
思想道德素养		爱祖国、爱人民、遵纪守法，文明礼貌、行为规范。
文化素养		具有一定的文化艺术素养。
身体素养		身心健康，具有良好的体能。
职业素养	质量意识	具有诚信意识、服务意识、竞争意识。
	工程意识	工作要系统化、规范化、模块化
	团队精神	具有团队精神、协调工作能力，组织管理能力，全局观点。
	创新精神	具有创新、创业精神，开拓与发展新技术、新项目精神。
	职业道德意识	遵守保险行业的社会道德规范与法规，诚信有道，扎实上进。

(2) 专业知识和技能

序号	名称	知识、能力、素质结构					课程保障	实训保障
		A	B	C	D	E		
1	人文素质	具有良好身体素质，掌握一定运动技巧	具有较好的数学基础，能进行定量分析	具有一定的英语听说读写能力	具有一定的文字功底和文学素养	具有一定的语组织能力	英语 语文 数学 体育与健康 普通话	
2	思想道德素质	掌握邓小平理论和三个代表重要思想	掌握马哲原理	具有良好的思想品德	具备良好的职业道德和正确的就业观念	掌握一定的法律知识	职业道德与法律、经济政治与社会哲学与人生	讲座、DVD 影视观摩
3	会计业务的手工操作能力	能够运用会计方法进行会计核算	能够填制各种会计凭证	掌握成本计算、清查程序	了解财务会的编制	掌握账簿的开设及登记	会计基础、财务会计、手工会计模拟实训、点钞	观摩考察、课堂技能训练、实验室技能训练、岗位见习、毕业实习
4	组织协调与公关能力	具有良好的礼仪风范	具有获取信息，并向领导提供信息的能力	具有较强的语言表达能力	理解分析工作中遇到的各种问题	分析判断能力和一定的公关能力	普通话 演讲与口才 现代礼仪 公关心理	课堂练习、课堂技能训练

5	会计事务能力	能够熟练操作财务软件,处理会计业务	能够独立运用财务软件	完成企业经济业务的处理	具有一定的核算、管理、决策能力		会计基础 管理学原理 计算机原理 基本会计技能模拟实训	上机实训
5	文书办理能力	熟练掌握书面表达、办公器具的操作、文书的处理能力	能够独立办文、办事、办会	办公日常事务处理	具有一定的写作能力	具有运用计算机进行文字处理的能力	语文、办公自动化	上机实训、课堂练习、岗位见习、毕业实习
6	可持续发展能力	培养学生相关领域扩展能力、创新能力	掌握并能运用相关知识解决问题	具有岗位的适应能力	具有社会交往和沟通能力	具有会计知识的更新的能力	电子商务与物流等	课堂练习、案例分析、社会见习

六、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，艺术（或音乐、书法），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和专业（技能）方向课，实习实训是专业技能课教学的重要内容，含校内外实训、顶岗实习等多种形式。

（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	德育	本课程的内容包括《心理健康与职业规划》、《职业道德与法治》、《中国特色社会主义》、《哲学与人生》四个部分。任务是对学生进行职业与职业规划教育，法制教育、职业道德教育，国情教育、建设有中国特色社会主义理论的教育，马克思主义世界观、人生观教育，引导学生树立科学的世界观和为人民服务的人生观，具备良好的思想政治素质和职业道德素质。	110
2	语文	学习语文基础知识、写作知识和一般的逻辑知识，进行必要的读写训练。使学生能正确运用祖国语言，能写一般记叙文、议	124

		论文、说明文和应用文，能阅读浅显的文言文，对文学作品具有初步的欣赏和鉴别能力。学生要学会说普通话，要注意提高口头表达能力。	
3	英语	学习一门外国语的语音、基本语法，进行必要的口语训练。使学生掌握常用的词汇，能进行简单的会话，提高学习外语的兴趣，为毕业后应用打下基础。	110
4	计算机应用基础	学习计算机的初步知识、微机的基本操作方法，WINDOWS系统的有关知识、中西文文字录入，掌握WORD、EXCEL、PowerPoint的使用。	124
5	体育	学习体育的基本原理、基本技能和体育卫生保健的基本知识。使学生掌握体育锻炼的基本方法，养成锻炼身体的习惯，具有参加体育活动的的能力基础，全面增强体质。	126
6	现代礼仪	学习商务、办公室、校园礼仪及通常待人接物、社交礼仪。	32

(二) 专业（技能）课程

(1) 专业核心课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	基础会计	学习并掌握会计要素、会计凭证、账簿、会计报表填制与编制。	96
2	财务会计	学习并掌握资产、负债、所有者权益相关的账务处理、财务报表的编制。	96
3	经济法	学习并掌握经济法律制度。	64
4	会计电算化	掌握通用财务软件各主要子模块的操作技能，具备会计电算化各岗位所需的其它基本技能，能够独立进行通用财务软件的操作和维护。	96
5	税法基础	学习并掌握流转类税、所得类税、财产资源、行为类税的核算、税收管理、报税。	64
6	成本会计	学习并掌握成本费用归集与分配、品种法、分批法、分步法、成本分析等。	96
7	会计模拟实习	掌握企业主要经济业务的账务处理、“证、账、表”的填制与编制。	96

(2) 专业（技能）方向课

专业技能方向 1：会计、出纳

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	学习点钞、翻打传票、珠算、阿拉伯数字填写等基本技能。	32
2	会计电算化	学习并掌握使用财务软件（用友 U8 或畅捷通 T3）下的系统设置与维护、总账、工资管理、固定资产管理、应收应付管理、购销存管理。	96
3	财务会计	学习并掌握资产、负债、所有者权益相关的账务处理、财务报表的编制	96

专业技能方向 2：管理、物流核算

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	商品流通企业会计	学习并掌握商品的购进、销售、调拨和储存的核算。	42
2	ERP 沙盘实训	学习并掌握企业市场分析，资金筹集与运用、供产销及其不同营销条件下的经营效果核算与分析。	42

（3）综合实训

综合实训是指理实一体课程实训内容之外用于强化专项技能训练、提升专业知识和技能的综合应用能力或为取得职业资格证书等而开设的综合性实训项目。

会计电算化专业开设，教学安排以整周的形式体现。

（4）顶岗实习

通过安排学生到生产企业或贸易公司、会计师事务所顶岗实习，让学生获得制单、做账、收银等的全面技能，实现从学生到正式员工过渡。专业教师加强与合作企业的交流，拓宽信息反馈渠道。学生毕业综合实践环节的表现作为评价学生的依据之一。

七、教学进程总体安排

（一）基本要求

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。1 周一般为 28 学时。顶岗实习一般按每周 30 小时（1 小时折 1 学时）安排。3 年总学时数约为 3000 学时。

公共基础课程学时一般占总学时的 1/4~1/3，累计总学时约为 1 学年。专业技能课程学时一般占总学时的 2/3~3/4，其中顶岗实习累计总学时原则上为 1 学年。

(二) 教学安排建议

教学计划进程表																			
类别：中职		专业：会计事务		基本学制：三年		招生对象：初中毕业生		适用年级：2021 年级			制订日期：2021、5								
课程结构	模块结构	课程序号	课程名称	考核形式		教学时数			各学期课程教学按周学时安排										
				考试	考查	学分	课堂讲授	课内实践	合计学时)	第一学年		第二学年		第三学年		第四学年		第五学年	
										一	二	三	四	五	六	七	八	九	十
									1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	
基本素质课程	德育修养	1	德育 a (心理健康与职业生涯)		1	2	2	6	4	3	0	2							
		1	德育 b (职业道德与法治)		2	2	3	0	4	3	4		2						
		1	德育 c (中国特色社会主义)		3	2	3	0	4	3	4		2						
		1	德育 d (哲学与人生)		4	2	3	0	4	3	4			2					
		1	德育 e (就业指导)		5	2	3	0	4	3	4			2					
	体育素质	2	体育 a		1	2	8	2	2	3	0	2							
			体育 b		2	2	1	2	2	3	4		2						
			体育 c		3	2	1	2	2	3	4			2					
			体育 d		4	2	1	2	2	3	4			2					
			体育 e		5	2	1	2	2	3	4			2					
	语言素质	3	语文 a	1		4	5	6	4	6	0	4							
			语文 b	3		4	6	4	4	6	8		4						
			语文 c		5	2	3	0	4	3	4			2					

	4	军训☆				6	6										
	25	认识实习	6	2	0	28	28						1				
	26	跟岗实习	6	6	0	140	140						5				
	27	顶岗实习	6	10	0	364	364						13				
	学分小计/考试周							1	1	1	1	1					
	实践教学学时、周数			32	0	728	728	4	2	2	2	2	19				
	合计学分、学时、周数			170	1654	1308	302	19	19	19	19	19	19				

八、实施保障

教学管理要更新观念，搭建学校、教务科、专业科、教研组四级管理平台，形成并完善教学管理运行机制，从教学计划、教学运行、教学质量、教学研究、教学装备、教务行政等诸多方面开展卓有成效、规范灵活的工作，实施教学前、教学中、教学后的闭环管理；探索并完善工学结合人才培养模式，形成基于工作过程为导向的专业教学实施方案并体现动态优化；重视专业建设与课程建设，优化教学要素，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；要完善教学质量监控体系，创新专业教学质量评价方式和学生学业评价模式，促进教师教学能力的提升，保证教学质量；要建设专业核心课程，构建专业教学资源库，促进学校的专业建设和内涵发展。

（一）师资队伍

学校应根据专业规模和未来专业发展趋势，培养和组建一支由专业带头人领衔、课程负责人支撑、青年骨干教师积极参与的结构合理、数量充足、理念先进、勇于创新的专兼结合的“双师型”教学团队。

专任教师应为对应专业或相关专业本科以上学历，具有中等职业学校教师资格证书、会计从业资格证书及中级以上专业技术职称所要求的业务能力，熟悉行业企业生产、经营和技术现状，能积极开展专业课程教学改革实践，具备良好的

师德和终身学习的能力。

为推动专业层面校企合作，深化专业内涵建设，真正培养与企业需求相一致的知识型技能人才，学校还应聘请工作经历不少于 5 年的公司财会人员担任本专业的兼职教师，其比例不低于专任教师总数的 20%。

（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

校内实训实习必须具备、实训室等，主要设施设备及数量见下表。

序号	名称	主要工具和设施设备	
		名称	数量（生均台套）
1	手工会计实训室	财务科各岗位实验资料	1
		银行来往凭证和汇票	1
		折叠式高亮度书写投影仪	1/30
		伪钞鉴别仪(点钞机)	1/30
		《会 计》电教板	5/30
		财会实验室教学图	9/30
		传票翻打训练机	1
		2	会计电算化实训室
3	ERP 沙盘实训室	手工 ERP 沙盘	6/30
4	财务模拟实训	网中网财务软件	1

（2）校外实训基地

校外实训基地是指在学校区域范畴之外的由学校单独组建或与企业合作组建的生产性实训基地，也可以是校企以协议形式明确的可供学生进行实践操作的生产性实训装置。校外实训基地的主要功能是培养学生综合职业能力和实战技能，满足生产实际岗位的需要。本专业校外实训基地的数量视专业学生数和相关企业、公司的属性可灵活配置。采用顶岗实习模式实施。

顶岗实习是会计专业的一门重要实践课。学生可到企事业单位进行实习并进行专业技能的综合应用训练，使学生提高手工基础会计技能、上机技能，为更好地学习专业课和毕业后的工作打下实践基础。学生须在教师的指导下，承担一定

实习任务，并撰写具有较高质量的实习总结，毕业实习安排在第三学年进行。

（三）教学资源

1. 有基本满足专业人才培养方案规定的主要实验实训项目的教学设施设备-会计手工实训、畅捷通 T3 财务软件等。
2. 专业实训设备总值 70 万元以上，生均不少于 4500 元，实训项目开出率 85%以上。
3. 有不少于 1 个的校外实训实习基地-江西三抗保健品有限公司，有较为完善的实训基地管理制度。
4. 有一定数量的会计专业印刷图书。
5. 有专用的多媒体教室（304，303 机房）。学生使用的计算机数量每人 1 台，教师用计算机每人 1 台。
6. 初步建立专业信息化教学资源库，应用有一定的成效。

（四）教学方法

（1）公共基础课

公共基础课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，调动学生的学习积极性，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。

公共基础课原则上均选用教育部中等职业教育国家规划教材或地方省市规划教材。若没有合适的规划教材，可组织编写校本教材。应保证基本的教学设施以满足公共基础课程的教学，根据地域特点创设有利于身体素质、文化艺术修养和职业能力培养的教学环境。要建设各自的教学资源平台便于师生共享。要高度重视信息技术对课程改革以及教学改革的影响力，努力推进信息技术在各课程教学中的应用。

（2）专业技能课

专业技能课原则上均应选用教育部中等职业教育国家规划教材或地方省市规划教材。若没有合适的规划教材，学校可组织编写校本教材。应以本专业教学标准为依据，结合区域经济的发展 and 职业资格鉴定标准（五、四级）的相关要求选择教学内容。要建设具备现场教学和情景教学的实训中心，使之兼具教学实训、职业培训、职业资格鉴定的综合功能。要建设各自的教学资源平台便于师生共享，

注重信息技术的应用与教法创新。

专业技能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”的职业教育教学特色，提倡项目教学、案例教学、任务教学、角色扮演、情景教学等方法，利用校内外实训基地，将学生的自主学习、合作学习和教师引导教学等教学形式有机结合。

（五）学习评价

学习评价要充分考虑职业教育的特点和课程的教学目标，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与解决实际问题的能力水平，以及规范操作等职业素养的形成。教学评价应注重诊断和指导，要重视发展性评价对学生的激励作用。

考试、考查是督促学生学好功课，检验教学质量的重要方式。每学年应有两次考试，每次时间为一周。每学期考试课程为三至四门，其余课程为考查。考试可按课程特点，采取口试，笔试或两者结合的方式。要重视对实践教学和选修课的考核，其成绩记入学生的成绩册。平时考核要控制次数，合理安排，避免使学生负担过重。

（六）质量管理

教学管理组织体系健全，管理队伍结构合理，职责权限清晰；以就业为导向，以服务为宗旨，面向全体学生，因材施教，采用订单式、弹性学制等灵活的教学方式，突出学生的技能培养；完善教师考评机制，加强教师队伍建设，注重“双师型”教师培养，提高教师工作积极性；严格教学检查制度，规范教师的常规教学行为；建立有专业科室负责人、学科带头人、骨干教师和企业领导及专家组成的专业建设委员会，负责化工机械与设备专业的建设、规划和教学制度的制定；重视教材建设和开发；合理配置和管理实训室、实验室，充分发挥实训、实验等教学资源；改革教学方法、教学手段，优化教学过程，建立科学有效、可操作性强的教学评价体系。

九、毕业要求

- 1、修完本专业规定的所有课程（包括实践教学），成绩全部合格。
- 2、毕业生在毕业前必须获 NIT 计算机等级证书。
- 3、学生毕业前考取 1+X 职业资格证书。

十、附录

附件 1:

人才培养方案变更审批表

所属科室		专业名称	
年级		学制	
变更内容及理由 (详细说明)	申请人签字: 日期:		
教研组 审核意见	教研组长签字: 日期:		
科室 审核意见	科室主任签字: 日期:		
教务处 审核意见	教务科签字: 日期:		
校领导 审核意见	校领导签字: 日期:		

附件 2：教材选用（变更、新开、教辅、例外）申请表

选用教材的种类： 变更教材、 新开课程教材、 辅助教材、 例外教材

课程名称			学时		课程性质	必修 选修
责任教师			使用专业、年级			
原选用教材	教材名称			作者		
	出版社			版次	出版时间	
现选用教材	教材名称			作者		
	出版社			版次	出版时间	
正式出版教材 本校教师出版教材 校内印刷教材				标准书号		
教材水平	获奖：国家级优秀教材 省、部级优秀教材 校级					
	立项：国家级规划教材 行业教学指导委员会推荐或规划教材 行业出版社规划教材					
教材自评分						
申请理由	主讲教师（或教研组长）签字： 日期：					
教研组提交意见	同意选用 不同意选用 教研组长签字： 日期：					
专业科审核意见	同意选用 不同意选用 专业科长签字（章）： 日期：					

学校 审批 意见	同意选用 不同意选用 校领导签字（章）： 日期：
----------------	-------------------------------------