

南海信息技术学校

会计事务专业

(专业代码: 730301)

# 人才培养方案

执 笔 人                      朱莉莉

学校审核人

专业部:

教务处:                      岑清

教学副校长:                田忠宝

企业审核人                谢尚琦      甘秀分

审 定 人                      校党委

二 〇 二 三 年 六 月

# 编制说明

## 1、编制的依据

本方案是根据《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13号）、《关于组织做好职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的通知》（教职成司函〔2019〕61号）和教育部办公厅关于印发《中等职业学校公共基础课程方案》的通知（教职成厅〔2019〕6号）等文件精神，以及中华人民共和国教育部《中等职业学校会计专业教学标准（试行）》，广东省教育厅《中高职衔接会计专业教学标准和课程标准》，结合学校《会计专业人才培养调研报告》等编制。

## 2、参与人员、单位

本方案由学校专业教师及佛山地区代理记账协会、佛山德本会计师事务所、佛山市元鑫税务咨询有限公司、佛山市天勤信企业服务有限公司等多位行业企业一线财务专家，比较分析了其他中职学校教学计划、人才培养方案共同开发完成。在开发过程中借鉴了工作过程系统化课程及发达国家先进的职业教育课程开发理念和开发方法，以会计行业（中小企业会计）典型职业活动和核心职业技能为基础，构建会计岗位工作项目、工作任务，在此基础上，开发编制了会计专业人才培养方案。

调研行业：佛山地区代理记账行业、中小企业会计部门

调研企业：佛山德本会计师事务所、佛山市元鑫税务咨询有限公司、佛山市天勤信企业服务有限公司、方信会计服务咨询有限公司、百森饮料有限公司、帝诺酒业有限公司、佛山市友易互联科技公司等。

# 会计事务专业人才培养方案

## 目录

一、专业名称与代码	1
二、入学要求	1
三、修业年限	1
四、职业面向	1
五、培养目标与培养规格	10
(一) 人才培养目标	10
(二) 人才培养规格	10
六、课程设置及要求	12
(一) 公共基础课程	13
(二) 专业核心课程	13
(三) 专业方向课程	14
(四) 综合实训课程	16
七、教学进程总体安排	16
(一) 基本要求	16
(二) 教学进程安排表	16
(三) 学时比例表	17
表 7: 学时比例统计表	17
八、实施保障	17
(一) 实习实训条件	17
(二) 师资要求	18
(三) 教学资源	19
(四) 教学方法	19
(五) 学习评价	19
(六) 质量保障体系	20
九、毕业资格及要求	20
十、附录	20

## 2023 级会计事务专业人才培养方案

### 一、专业名称与代码

专业名称：会计专业

专业代码：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 年学制（高职贯通培养三二分段）

### 四、职业面向

#### （一）职业面向

专业类 (代码)	专业名称 (代码)	专业（技能）方向	对应职业（工种）	证书举例
财经商贸类 (73)	会计事务 (730301)	企业会计 会计服务	会计专业人员 (2-06—3-00) 营销员（财务软件营 销）（4-01-02-01） 收银员 (4-01-02-04) 财经文秘 (3-01-02-02)	1. 会计证书（广东 省教育考试院）、 2. 1+ 财务共享服 务(初级)证书 3. 1+X 业财一体化 (初级)证书 4. 1+X 企业财务与 会计机器人

#### （二）主要就业岗位

本专业毕业生主要面向中小微企业和会计机构，从事出纳、会计核算及财经相关服务管理工作。具体的就业岗位如下图所示：

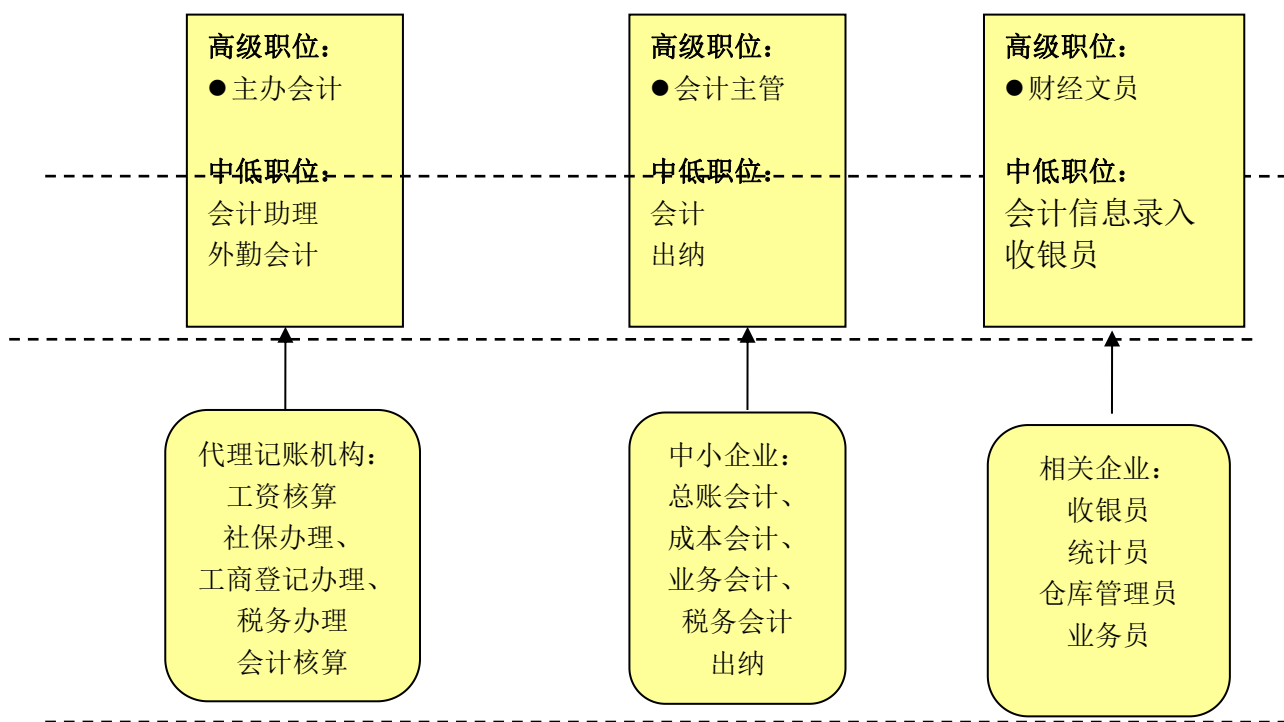


图 1：会计专业主要就业岗位

### (三) 岗位描述

本专业人才成长规律及相关就业方向、岗位职业要求如下：

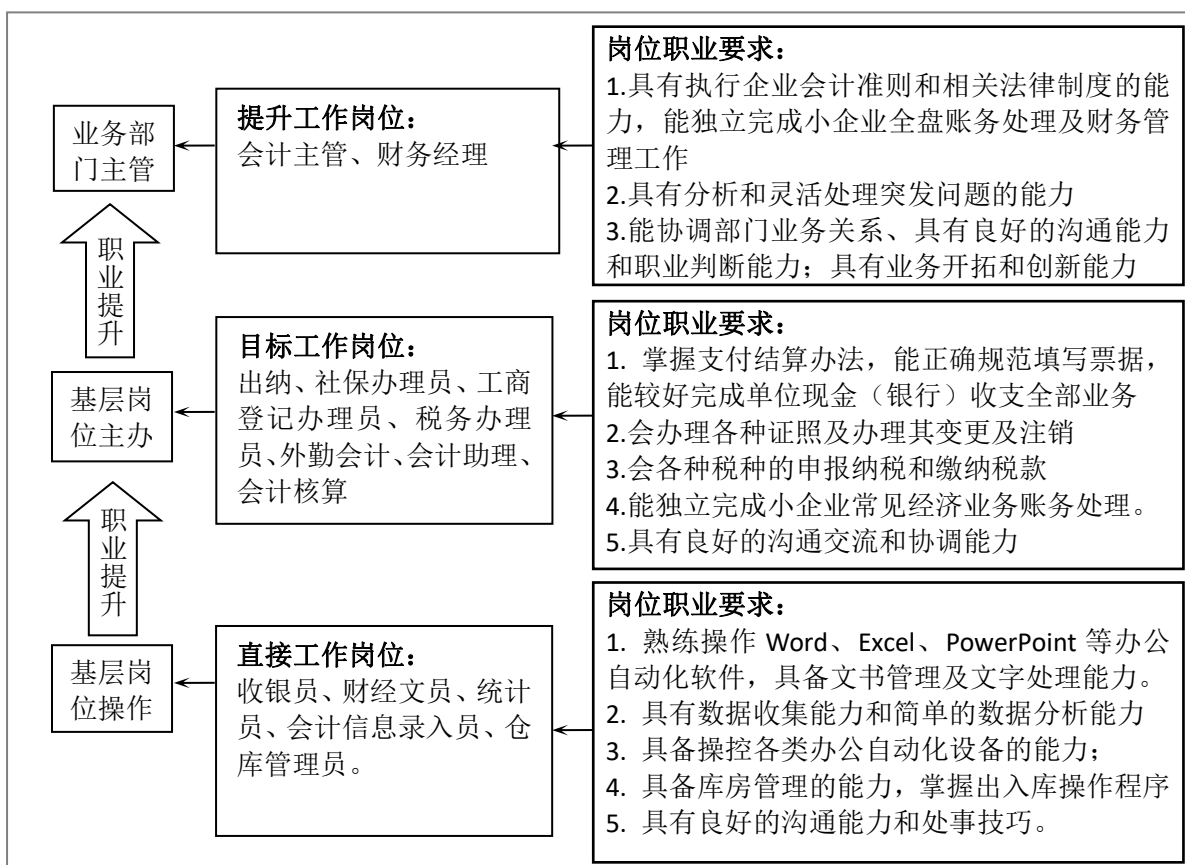


图 2：会计专业岗位描述

#### 4. 典型工作任务、工作过程及能力要求

根据本专业培养方向，选取中小企业财务部门、代理记账服务公司等就业岗位中的典型性工作任务，并对工作过程进行分析。

表 1：典型工作任务描述

工 作 项 目	工 作 任 务	职 业 能 力
1. 办理 现金收付	1.1 办理 现金收款	1-1-1 能采用规范方法熟练、快速点钞，能熟练使用点钞机 1-1-2 能熟练按面值整理纸币，会鉴别人民币伪钞 1-1-3 了解现金收入的管理规定 1-1-4 能按规定办理现金收款，规范开具现金收据及传递凭证 1-1-5 会编制现金收款记账凭证
	1.2 办理 现金付款	1-2-1 熟悉现金支出的规定 1-2-2 根据财务制度及企业内部控制制度规定审核付款单据 1-2-3 会正确办理现金付款手续 1-2-4 会编制现金付款记账凭证
	1.3 登记 现金日记 账	1-3-1 能根据审核无误的现金收、付款凭证规范登记库存现金 日记账 1-3-2 能规范进行现金日记账结账
	1.4 补充 库存现金 /送存超 额库存现 金	1-4-1 了解本企业的库存现金限额管理规定，能执行库存现金 限额制度及备用金制度 1-4-2 有提款安全意识，做好提款安全措施 1-4-3 会填制现金提款申请单、现金支票（使用支票打印机） 等，办理提款手续 1-4-4 会填制现金送款单，办理现金送存银行业务 1-4-5 会编制提现金、送存现金记账凭证
2. 办理 银行结算	2.1 办理 银行开 户、销户 手续	2-1-1 会按规定办理企业开立单位银行结算账户、销户手续

	2.2 办理 银行收款 结算	2-2-1 熟悉银行结算方式的种类及其适用范围、结算程序和基本规定 2-2-2 能熟练审核处理银行转来的收款通知或电划代收报单 2-2-3 熟练办理支票、银行汇票的银行收款业务 2-2-4 编制银行收款记账凭证
	2.3 办理 银行付款 结算	2-3-1 会按规定到银行办理购买支票手续 2-3-2 根据合同文件办理付款，审核内容真实、完整 2-3-3 会规范填制支票、汇兑、银行汇票、商业汇票等结算单据，办理转账付款 2-3-4 能审核银行转来的付款通知，及时付款和追收发票 2-3-5 编制银行付款记账凭证
	2.4 办理 网上银行 结算	2-4-1 会登记注册网上银行 2-4-2 掌握网上银行结算制度 2-4-3 熟悉网上银行结算程序 2-4-4 会网上银行结算业务及账单查询 2-4-5 会网上银行结算账单打印、备份 2-4-6 有信息安全意识
	2.5 登记 银行存款 日记账	2-5-1 会设置银行日记账(按账号) 2-5-2 会登记各账号银行存款日记账 2-5-3 会结出余额(每日、每月) 2-5-4 会平衡各用途账户余额
	3. 出纳盘 点与资料 保管	3.1 现金 的保管及 盘点
3.2 编制 银行存款 余额调节 表		3-2-1 能完成银行存款日记账对账工作 3-2-2 会查找差错，按规范处理 3-2-3 编制银行存款余额调节表(月末)

	3.3 资料的保管与交接	<p>3-3-1 熟悉出纳归档资料的范围</p> <p>3-3-2 能熟练整理出纳归档资料，并妥善保管</p> <p>3-3-3 熟悉出纳归档资料的移交、调阅、销毁的时限、手续</p> <p>3-3-4 熟悉出纳工作交接的规章制度及基本要求</p> <p>3-3-5 按会计内部控制管理流程传递会计单据、进行出纳工作的交接</p>
4. 购买、管理发票	4.1 管理发票	<p>4-1-1 熟悉增值税发票管理要求</p> <p>4-1-2 能正确办理领购发票手续</p> <p>4-1-3 送旧发票查验(验旧供新)</p> <p>4-1-4 能用防伪税控开票系统开具各种发票</p>
5. 审核原始凭证	5.1 填制、审核销售单	<p>5-1-1 能辨认发票等会计单据的真伪、合法性等</p> <p>5-1-2 会审核销售业务单据小写相符、用章等的单据正确、完整性</p> <p>5-1-3 了解企业销售的内部控制的基本流程，会按规定传递单据</p>
	5.2 采购单	<p>5-2-1 辨认发票等会计单据的真伪、合法性等</p> <p>6-2-2 审核采购业务单据的数据的正确性、单据小写相符、用章等的单据正确、完整性</p> <p>6-2-3 了解企业采购的内部控制的基本流程，会按规定传递单据</p>
	5.3 费用单	<p>5-3-1 能辨认费用报销等会计单据的真伪、合法性等</p> <p>5-3-2 审核费用报销单据数据的正确性</p> <p>5-3-3 了解企业费用报销的内部控制的基本流程，会按规定传递单据</p> <p>5-3-4 会审核费用限额</p>
	5.4 其他单据	<p>5-4-1 会填写出入库单、借支单</p>
6. 账务处理	6.1 筹资业务处理	<p>6-1-1 知道办理验资的法律规定</p> <p>6-1-2 会审核接受投资的各种原始单据</p> <p>6-1-3 会审核银行贷款单据</p>



	<p>6-1-4 能处理接受各种方式投资业务</p> <p>6-1-5 能处理向银行借款、付息及归还业务</p> <p>6-1-6 养成资金成本意识</p>
6.2 采购及应付账款处理	<p>6-2-1 知道存货确认、计量标准</p> <p>6-2-2 会查看合同的相关协议</p> <p>6-2-3 能处理采购材料业务</p> <p>6-2-4 能处理购入固定资产业务，会建固定资产卡</p> <p>6-2-5 能处理购入无形资产业务</p> <p>6-2-6 能与供应商核对应付账款</p>
6.3 薪酬业务处理	<p>6-3-1 能说出工资总额的内容</p> <p>6-3-2 会查阅国家关于职工工资的相关劳动法规</p> <p>6-3-3 知道“三险一金”的个人缴费规定</p> <p>6-3-4 会正确计算补发工资</p> <p>6-3-5 会熟练编制工资结算表、工资结算汇总表、工资分配汇总表</p> <p>6-3-6 能处理工资发放及分配业务</p> <p>6-3-7 能处理支付职工福利费、教育经费和工会经费等业务</p> <p>6-3-8 能处理非货币性职工薪酬业务</p>
6.4 财产物资业务处理	<p>6-4-1 能采用实际成本核算发出存货</p> <p>6-4-2 能处理存货发出、委托加工业务</p> <p>6-4-3 能处理存货清查业务</p> <p>6-4-4 能处理计提固定资产折旧业务</p> <p>6-4-5 能处理固定资产维修、出租、报废业务</p> <p>6-4-6 能处理固定资产清查业务</p> <p>6-4-7 能处理无形资产摊销、出租业务</p>
6.5 销售及应收款业务处理	<p>6-5-1 能处理销售商品、材料业务</p> <p>6-5-2 能处理委托代销商品业务</p> <p>6-5-3 能处理销售固定资产、无形资产业务</p> <p>6-5-4 会核对应收账款是否及时收款处理呆账、坏账</p>

	6.6 经营成果业务处理	6-6-1 能处理期间费用业务 6-6-2 能处理结转营业收入和营业成本业务 6-6-3 能处理营业处收支业务 6-6-4 能处理企业所得税业务 6-6-5 能处理利润分配业务
	6.7 成本账务处理	6-7-1 知道成本构成，会计算成本（工业成本，品种法为主；商品成本，加权平均法为主） 6-7-2 能处理成本结转业务 6-7-3 进行简单成本分析
7. 登记账簿	7.1 启用账簿	7-1-1 会按照账簿格式要求准备账页 7-1-2 熟悉常用的会计科目，根据企业情况建立总账、明细账 7-1-3 会填制账簿启用表
	7.2 登账	7-2-1 会规范登记总账、明细账 7-2-2 会运用各种错账更正方法更正错账
	7.3 对账	7-3-1 会对总账进行试算平衡 7-3-2 核对总账与所属明细账的发生额及余额 7-3-3 核对总账与日记账
	7.4 结账	7-4-1 月末、季末、年末能规范结账 7-4-2 知道账簿年末封账的要求，会进行年末封账的具体操作
	7.5 账簿交接	7-5-1 能按规定进行记账工作的交接
8. 收发物资	8.1 入库	8-1-1 设立物资明细账 8-1-2 收货、堆放 8-1-3 核对送货单、单货不符通知采购部门 8-1-4 填写进仓单 8-1-5 根据进仓单登记明细账

	8.2 发货	8-2-1 接受出仓单指令（取得或填写出仓单据） 8-2-2 确认单据、单货核对 8-2-3 发货（先进先出） 8-2-4 根据出仓单登记明细账
	8.3 期末装订保管原始单证	8-3-1 装订单据 8-3-2 保管单据
	8.4 账物核对	8-4-1 实地盘点，核对账物 8-4-2 填制盘盈盘亏报告表并说明原因 8-4-3 填写仓库月度报表
	8.5 定期检查及反馈	8-5-1 查看账、物 8-5-2 实存量与最佳储备量对比 8-5-3 反馈异常信息 8-5-4 处置呆滞品、破损品
9. 编制财务报表	9.1 编制报表	9-1-1 会编制资产负债表 9-1-2 会编制利润表 9-1-3 能将财务报表报送税局、上级领导、投资者
10. 纳税申报	10.1 申报纳税	10-1-1 能说出企业常用税种 10-1-2 能正确计算增值税、城市维护建设税、教育费附加、企业所得税、个人所得税等常用税种 10-1-3 会办理电子报税相关手续 10-1-4 能正确操作网上报税系统，并填写相关财务报表及纳税申报表
	10.2 缴纳税款	10-2-1 会自动划扣或税局刷卡缴纳税款 10-2-2 会处理纳税申报业务

11. 会操作常用会计软件操作	11.1 操作会计电算软件	<p>11-1-1 了解金蝶、用友等各类财务软件，会熟练操作两种常用财务软件</p> <p>11-1-2 能结合单位情况，开展会计电算化工作</p> <p>11-1-3 会建立符合企业的账套</p> <p>11-1-4 会定义相关岗位角色、增加操作员和对操作员授权</p> <p>11-1-5 会进行部门档案、人员档案、客户档案、供应商档案、币别等核算内容的设置</p> <p>11-1-6 会备份电子数据和恢复电子数据</p>
	11.2 运用会计软件进行账务处理	<p>11-2-1 会总账报表模块操作</p> <p>11-2-2 会应收应付模块操作</p> <p>11-2-3 会职工薪酬模块操作</p> <p>11-2-4 会固定资产模块操作</p> <p>11-2-5 会购销存模块操作</p> <p>11-2-6 会采购与应付款模块操作</p> <p>11-2-7 会销售与应收款模块操作</p> <p>11-2-8 会库存与存货模块操作</p>
12. 办理工商登记	12.1 办理证照	<p>12-1-1 会办理营业执照</p> <p>12-1-12 会去市场监督管理局办理手续</p>
	12.2 变更	<p>12.2.1 会填写“变更表”</p> <p>12.2.2 会提交变更相关文件，办理相关变更手续</p>
	13.3 注销	<p>13.3.1 会填写注销登记表</p> <p>13.3.2 会提交审计报告、会提交国税、地税完税通知书</p> <p>13.3.3 会提交文件去工商局办理注销</p>
13. 社保申报	13.1 申报	<p>13-1-1 会依据人事档案购买（网上、社保局前台办理）</p> <p>13-1-2 会填写增减员表，办理增减少员手续</p>
	13-2 变更	<p>13-2-1 会办理个人信息变更</p>

14. 接待及接听电话	14.1 接待客户	14-1-1 会问候来访者，会询问来访目的 14-1-2 会引导来访者 14-1-3 安排相关人员接见 17.1.4 会按商务礼仪接送客人
	14.2 接听电话	14-2-1 会使用电话规范用语 14-2-2 会询问来电事由，并做电话记录或转接来电 14-2-3 会转交来电记录
15. 文件发放、存档	15.1 撰写文件	15-1-1 会（依据领导要求）拟定文件，如通知、会议纪要等 15-1-2 交领导审阅 15-1-3 会确定保密级别，并编号
	15.2 发放文件	16-2-1 会利用各种现代交流工具发送（E-mail、复印、传真、传阅、张贴） 16-2-2 会使用传真机、复印机、扫描仪等及现代通讯工具 16-2-3 会排除办公用具简单故障
	15.3 文件存档	15-3-1 会（将文件）分类、立卷、装订归档 15-3-2 会存放指定地点

## 五、培养目标与培养规格

### （一）人才培养目标

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、美全面发展的高素质劳动者和技能型人才。

按照教育部 2014 版中职专业教学标准规定，本专业对接高职专业为“会计”、“会计电算化”、“财务管理”、“会计信息管理”“审计”等，本科专业为“会计学”、“财务管理”、“审计学”等。

### （二）人才培养规格

本专业毕业生应具备以下素质、知识和能力。

## 1. 道德与素养目标

(1) 具有正确的世界观、人生观和价值观。树立拥护中国共产党，热爱社会主义祖国，服务中国特色社会主义建设的理想信念，自觉践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感、国家认同感和中华民族自豪感。

(2) 具有良好的职业态度和职业道德修养。能自觉遵守行业法规、规范和企业规章准则。具有爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则、保守秘密、参与管理的会计职业道德。具有认真、细致、严禁的工作态度，精细的服务意识。

(3) 具有适应会计职业生涯发展、自主学习和适应职业变换的能力。具有正确的就业意识、良好的创业意识和一定的创新精神。

(4) 具有良好的身心素质和人文素养。具有健康的体魄和心理，健全的人格；具有健康、高雅的生活情趣；具有正确的审美观点和较强的审美能力；具有良好的人际交往能力、沟通协调能力和团队合作精神；具有现代社会公民基本的文化基础知识、科学素养、环境保护意识和健康的生活态度。

## 2. 知识目标

(1) 掌握会计的基本概念和基础知识。

(2) 掌握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、核算程序，能按操作规范核算企业主要会计业务。

(4) 掌握货币真伪鉴别、小键盘输入、会计数字书写、手工点钞方法以及验钞机、点钞机等设备的使用知识。

(5) 掌握财务软件的应用知识，能够运用财务软件从事企业会计电算化工作。

(6) 掌握企业税费计算与申报相关知识。

## 3. 能力目标

(1) 能够根据货币资金管理规定，规范从事收银和出纳工作。

(2) 能够书写规范的文字和数字，熟练地填写各类单据、凭证和登记账册，从事小企业会计业务核算工作。

(3) 能够熟练地操作会计电算化软件，从事小企业会计电算化核算工作。

(4) 能够从事小企业税务核算与申报，办理企业工商社保等工作。

(5) 能熟练使用常用的办公设备，会处理日常办公业务，从事财经文员工作。

(6) 能够从事“财务业务一体化”操作。

## 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）课两大类。

公共基础课包括思想政治、文化课(语文、数学、英语)、历史、信息技术、体育与健康、艺术(音乐、美术)，以及中华优秀传统文化和人文科学类公共选修课。

专业技能课包括专业核心课、专业（技能）方向课和实训实习课，以及专业选修课。

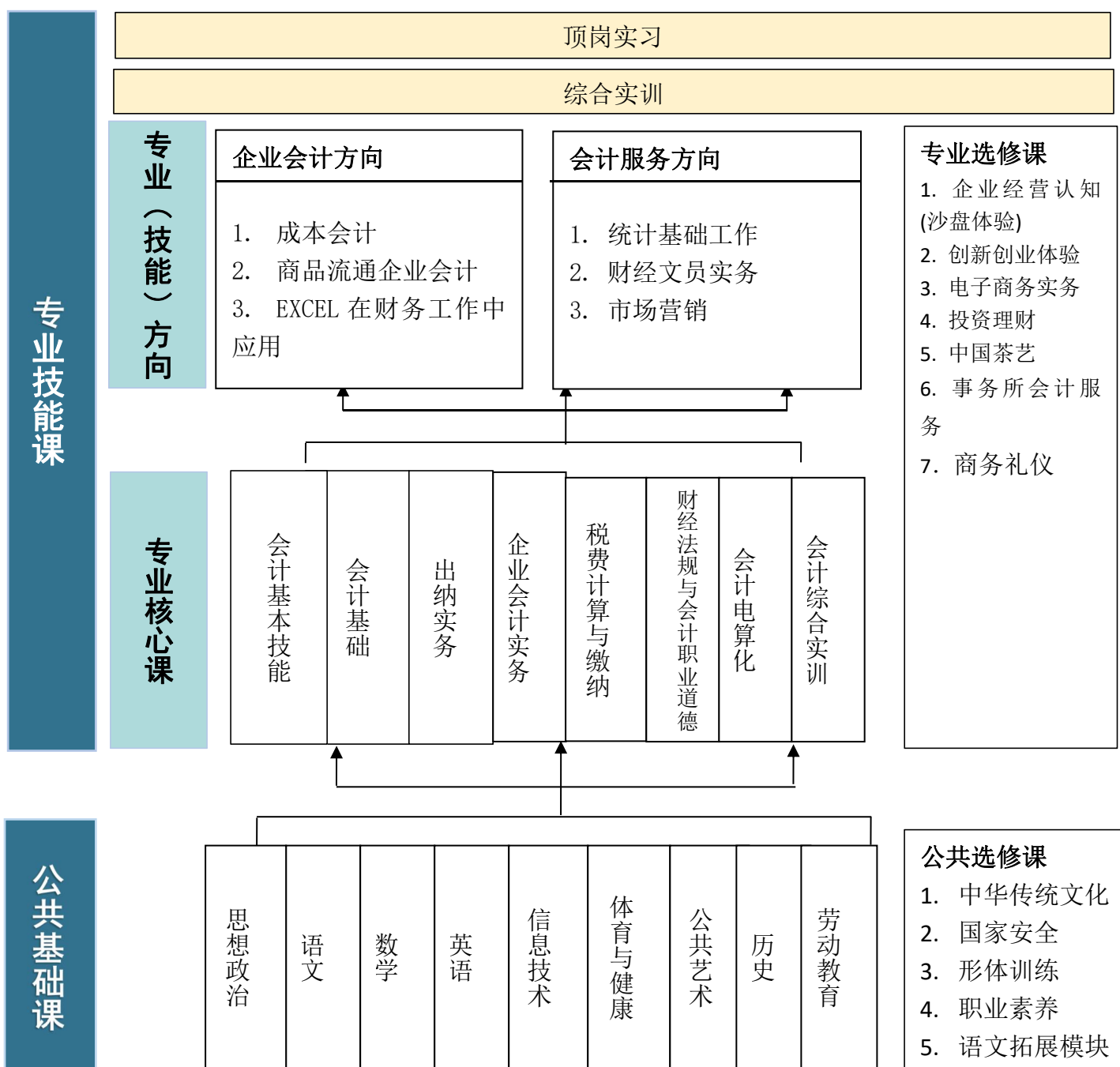


图 3：会计专业课程结构体系

## （一）公共基础课程

表 2：公共基础课程描述

序号	课程名称	主要教学内容与要求	参考学时
1	思想政治	依据《中等职业学校思想政治课程标准-（2020 年版）》开设。	144
2	语文	依据《中等职业学校语文课程标准-（2020 年版）》开设。	144
3	数学	依据《中等职业学校数学课程标准-（2020 年版）》开设。	144
4	英语	依据《中等职业学校英语课程标准-（2020 年版）》开设。	144
5	体育与健康	依据《中等职业学校体育与健康课程标准-（2020 年版）》开设。	180
6	历史	依据《中等职业学校历史课程标准-（2020 年版）》开设。	72
7	信息技术	依据《中等职业学校信息技术课程标准-（2020 年版）》开设。	108
8	公共艺术	依据《中等职业学校艺术课程标准-（2020 年版）》开设。	54

## （二）专业核心课程

表 3：专业核心课程描述

序号	课程名称	课程目标、主要内容和教学要求	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；会正确登记帐簿。	90



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工作规范要求；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；会登记主要会计账簿；会编制简单资产负债表和利润表。	108
3	出纳实务	了解企业出纳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。	54
4	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；了会登记总账及其所属明细账；会编制简单资产负债表和利润表。	216
5	税费计算与缴纳	了解企业现行税费体系与基本法律规定；会办理小企业增值税、消费税、企业所得税、个人所得税等税种的计算、申报和缴纳。	72
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。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	了解小企业主要会计电算化软件及主要功能模块；熟悉会计电算化工作流程；能完成账套创建、操作员维护和账套管理等初始工作；能熟练运用总账、报表、工资、固定资产等基本功能模块核算小企业日常经济业务。	144
8	会计综合实训	运用网中网中小企实训平台，通过对小企业一个月经济业务的模拟仿真训练，能全面掌握企业经济业务会计核算的全过程，包括建账、原始凭证的填制与审核、记账凭证的填制审核、登记账簿、成本计算、财产清查、编制会计报表、申报税费等内容。同时通过嵌入1+财务共享技能训练，让学生掌握代账业务处理流程。	72

### （三）专业方向课程

#### 1. 企业会计方向课程

表 4：专业技能（方向一）课程描述

序号	课程名称	课程目标、主要内容和教学要求	参考学时
----	------	----------------	------

1	成本会计	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	72
2	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；学习商品流通企业进、销、存业务核算方法；能正确核算商品流通企业日常经济业务。	54
3	Excel 在会计中的应用	掌握 Excel 常用财务函数，通过反复的练习，使学生能熟练运用 Excel 来解决会计核算中的实际问题，能对财务信息进行简单分析。	54

## 2. 会计服务方向课程

表 5：专业技能（方向二）课程描述

序号	课程名称	课程目标、主要内容和教学要求	参考学时
1	财经文员实务	本课程要求学生具备基本商务沟通能力，掌握办公设备及办公软件的使用，能够处理一般办公事务、会务工作、商务旅行等工作；具备信息收集与整理、档案管理、工资计算与工资统计、撰写一般商务文案等文员基本素质之外，还具备办理企业年检、社会保险、纳税申报等专业能力，能够胜任财经文员工作。	36
2	市场营销	认识销售与沟通礼仪、熟悉公司及产品、了解顾客、熟悉顾客需求；熟悉推介产品的技巧，能进行推销洽谈，能处理顾客异议，能灵活运用促成交易技巧；熟悉成交后续工作、熟悉售后服务与维护顾客关系；能策划促销活动、积极参与“最强销售”技能比拼赛。	54
3	统计基础工作	了解统计的基本原理、基本知识和基本方法，掌握统计资料收集方法，能熟练地运用计算方法和分析数据方法。	54

## （四）综合实训课程

综合实训是本专业必修的校内实训环节，要以国家财经法规和岗位能力需要为依据，通过手工记账或借助财经类仿真实训软件等方式，有序开展点钞、翻打传票、出纳员岗位实训、收银员岗位、会计电算化上机训练、财务共享业务实训、财务一体化实训等综合性实训项目，对本专业职业岗位应完成的工作任务、应具备的职业技能和职业道德进行系统化训练，为学生未来就业或创业打下基础。

## 七、教学进程总体安排

### （一）基本要求

1. 每学年为 52 周，其中教学时间 40 周（含复习考试和实训），累计假期 12 周，周学时一般为 28 学时，顶岗实习按每周 30 学时安排，三年总学时为 3126 学时。学校可根据实际情况调整课程开设顺序和周学时安排。

2. 实行学分制，原则上 18 学时计 1 学分，入学教育（军训）、企业经营认知、创新创业教育、毕业教育等活动，以 1 周为 1 学分，本专业三年总学分为 170 学分。

3. 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。

4. 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，行业企业认知应安排在第一学年进行。

### （二）教学进程安排表

（详见表 6）

表 6：教学进程安排表

课程类别	课程性质	序号	课程名称	考核学期	学分	计划学时			学期周数及周学时分配						考核评价方式	备注
						总学时	理论	实践	一	二	三	四	五	六		
									20周	20周	20周	20周	20周	20周		
公共基础课	必修课	1	中国特色社会主义	1	2	40	40	0	2						考查	
		2	心理健康与职业生涯	2	2	40	40	0		2					考查	
		3	哲学与人生	3	2	40	40	0			2				考查	
		4	职业道德与法治	4	2	40	40	0				1			考查	
		5	思政拓展	6	1	20	20	0						1	考查	
		6	语文	1.2.3.4	10	200	200	0	3	3	2	2			考试	
		7	世界历史	4	2	40	40	0				2			考查	
		8	中国历史	2	2	40	40	0		2					考查	
		9	数学	1.2.3.4	10	200	200	0	3	3	2	2			考试	
		10	外语（英语等）	1.2.3.4	8	160	160	0	2	2	2	2			考试	
		11	信息技术	1.2	6	120	24	96	3	3					考试	
		12	体育与健康	1.2.3.4.6	10	200	0	200	2	2	2	2		2	考查	
		13	公共艺术	3.4.6	3	60	20	40			1	1		1	考查	
		14	心理健康活动	1.3	2	40	20	20	1		1				考查	
		15	入学教育	1	1	28	28	0	1W						考查	
		16	企业认知实习	1	1	28	0	28	1W						考查	
		17	军训	1	1	28	0	28	1W						考查	
		18	劳动教育	6	1	19	0	19						1	考查	
		19	企业顶岗实习	5	27	540	0	540					20W		考查	
		<b>小计</b>			<b>69</b>	<b>1323</b>	<b>962</b>	<b>361</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>20W</b>	<b>5</b>		
专业基础课	必修课	1	会计基础(会计)	1.2	12	240	180	60	6	6				考试		
		2	财经法规与会计职业道德	1	4	60	60	0	4					考试		
		3	出纳实务	2	3	60	40	20		3				考试		
		4	企业会计实务	3	4	80	40	40			4			考试		

		5	会计电算化	3.4	6	120	40	80			3	3			考试	
		6	纳税实务	3	4	80	40	40			4				考试	
		7	会计综合实训	4	4	80	20	60				4			考试	
		8	商品流通企业会计	6	3	60	30	30						3	考试	
		小计					37	720	420	300	10	9	11	7	0	3
专业 (技能)方向课	必修课	1	EXCEL 在财务中的应用	3	3	60	20	40			3				考查	
		2	企业财务与会计机器人	4	4	80	40	40				4			考查	
		3	财经文员实务	6	2	40	20	20						2	考查	
		4	统计信息整理与应用	6	3	60	30	30						3	考查	
		5	投资理财	6	3	60	20	40						3	考查	
		6	企业成本核算	6	4	80	20	60						4	考试	
		小计					19	380	150	230	0	0	3	4	0	12
拓展课	公共任选课	1	创新创业	3	2	27	13	14						1W	考查	
		2	中华优秀传统文化	6	2	40	20	20						2	考查	
	专业选修课	1	商务礼仪	6	2	40	20	20						2	考查	
		2	市场营销基础(会计)	6	3	60	30	30						3	考查	
		3	电子商务基础	6	3	60	30	30						3	考查	
		4	ERP 沙盘实训课	6	4	54	0	54						2w	考查	
	小计					16	114	57	57	0	0	0	0	0	10	
学分、学时合计(中职阶段)					141	2537	1589	948	26	26	26	23	20W	30		

## 说明:

1. 每学期为 20 周, 其中机动 1 周, 考试 1 周, 教学周共 18 周, 学时计算按 18 周计算。
2. 根据学校统一安排, 周课时数为 29 学时, 除去校会、班会各 1 课时, 每周教学共计 27 学时。
3. 入学教育、行业企业认知、创新创业教育、毕业教育按一周 30 学时, 计 1 个学分。
4. 顶岗实习按每周 30 学时计算, 共 540 学时。
5. 课程代码中的字母表示该门课程的性质, A 类-纯理论课, B 类-(理论+实践)课, C 类-纯实践课。

### （三）学时比例表

表 7：学时比例统计表

课程类型	公共基础课	专业技能课		合计	其中：选修课	
		理论	实践		公共选修	专业选修
学分	60	110		170	1	15
学时	1062	591	1473	3126	36	270
学时比例	34%	19%	47%	100%	1%	9%

## 八、实施保障

### （一）实习实训条件

#### 1. 校内实训条件

根据专业教学标准的培养目标和课程设置要求，建立适应“理实一体化”教学、创造与企业岗位相近的实训环境，并配备满足教学需求的相关软件配套设施，并能应用虚拟仿真技术，具备开展有针对性的专业技能培训、开展职业技能鉴定等多项功能。校内实训室主要设施设备及数量配备情况如下：

表 8：校内实训场室

序号	实训室名称	主要工具及设备设施	数量
1	会计电算化实训室	办公桌椅、多媒体教学平台、学生用计算机、畅捷通 T3 软件、金蝶 K3 软件、打印及机	60 台
2	会计综合实训室	办公桌椅、多媒体教学平台、学生用计算机、发票打印机、财务共享技能平台软件、业财一体平台软件、印章、账簿、凭证、文件柜	60 台
3	会计技能实训室	练功券、扎条、印章印泥等用具、点验钞、机传票本、单据本、爱丁数码平板机	60 套
4	办公设备实训室	计算机、传真机、复印机、打印机、碎纸机、实物品投影仪、装订机器	60

5	企业经营沙 (沙盘)实训 室	办公桌椅、多媒体教学平台、沙盘教学设备及 软件、计算机打印机、	60
---	----------------------	------------------------------------	----

备注：主要工具和设施设备的数量按照标准班（50人/班）配置

## 2. 校外实习条件

按照本专业人才培养目标要求，选择会计服务类企业建立稳定的校外实训实习基地，并安排专人负责校外实习工作。校外实训实习主要采取分散式顶岗实习和集中完成短期项目等形式，具体教学由企业导师组织实施，校内任课教师进行必要的协助。本专业已建立了3个相对稳定的顶岗实习、课程见习实训的基地，以下为校外实训基地名录。

表9：校外实训基地概况

序号	主要校外实训、实 习基地名称	实训内容	实训对象	一次性接纳实训实习人数
1	德本会计师事 务所有限公司	小企业代账、涉 税业务办理、工 商证照办理等	学生 教师	8-10人
2	元鑫税务师事 务所	小企业代账	学生 教师	8-10人
3	佛山代理记账 协会	小企业代账	学生 教师	8-10人

## （二）师资要求

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。专业核心课程的任课教师为会计专业或相关专业本科以上学历，对专业课程有较为全面的了解，具备行动导向的教学设计和实施能力，根据现有学生规模，团队架构由1名以上专业带头人、3名以上骨干教师及5名以上专业教师组成，教师应具有中等职业学校教师资格证书及会计师、经济师等相关专业技术资格证书，双师率达80%以上。聘请有3至5年会计工作经验的技术精英和行业专家担任兼职教师。

### （三）教学资源

严格执行国家和省（区、市）关于教材选用的有关要求，公共基础课选用国家规划新教材；专业及专业基础课教材，一般优先选用国家规划最新教材；其次选用专业出版社出版的适合中职学习的最新财经类书籍作为教学用书。上述条件不能满足，可考虑产教融合的校企开发教材、给予企业真实案例汇编的数字化资源、课程教学平台及企业辅助教学资源。以学校局域网和互联网为载体，利用软件公司开设的云课堂，参与相关实训与技能竞赛。组织行业专家和专业教师共同开发电子教学设计、微课、课件、示范课例等数字化资源，逐步实现网络平台在线互动学习

### （四）教学方法

公共基础课程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。公共课程应着重人格修养、文化陶冶及艺术鉴赏，并应注意与专业知识能相配合。

专业技能课程教学，按照对应职业岗位（群）的能力要求，采用理论实践一体化教学方法，突出“做中学、做中教”的职教特色。围绕会计核心能力培养和职业素养养成，通过会计基础训练、手工会计综合实训、会计信息化综合实训以及参与财务共享技能考证、业财一体技能考证实训等环节开展多维仿真训练，以及到代账公司实训等形式，提升学生职业能力。对于知识性、理论性的教学内容，建议采用案例教学、对比教学等方法；对方法、技能性教学内容，采用任务教学、情境教学、角色扮演等方法。

### （五）学习评价

1. 注重过程性评价，将学生日常学习态度、学习表现、知识技能运用纳入评价范围，形成日常学业评价为主、期末考试考查为辅的过程性学业评价体系。即将会计职业素养、会计技能规范纳入课程成绩评价范围，形成“素质+技能”的学业评价指标。

2. 以职业技能等级证书考证为教学抓手，将学业考核与职业资格考证相结合，可以用职业资格证书替代一定的学分。

3. 以行业、企业评价标准为依据，形成学校与企业专家共同参与的学生企业顶岗



实习环节的评价机制，对顶岗实习环节进行评价。

## （六）质量保障体系

1. 为实现中职学校教学管理的程序化、规范化、科学化，各学校要依据本专业教学指导方案，规范制定本专业实施性教学计划，并加强对学校实施性教学计划执行管理监督，严格按教学计划开设课程，统一公共基础课的教学要求，加强对教学过程的质量监控。

2. 实施中职公共基础课学生学业质量评价，积极推行技能抽查、学业水平测试、综合素质评价和毕业生质量跟踪调查等。

3. 成立教学督导机构。要按照教育部关于建立职业院校教学工作诊断与改进制度的有关要求，全面开展教学诊断与改进工作，不断完善内部质量保证制度体系和运行机制。

4. 积极推进学历证书和职业技能等级证书“双证书”制度。通过考证、竞赛对教学质量实施监控。

5 行业参与管理。注重实训教学与顶岗实习教学管理，每年征求企业的意见，企业参与教学，制定了相关管理制度和实施办法，确保实践教学有效开展。

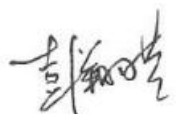




## 九、毕业资格及要求

（一） 按培养目标和专业培养要求，修满学分，且德育考核合格。

（二） 在完成学习任务，取得本专业中专毕业证书的基础上，至少获得一个与专业相关的技能证书。

（三） 参加半年以上的顶岗实习，考核合格。

## 十、附录

南海信息技术学校人才培养方案审核表			
专业名称	会计事务	制(修)订时间	2023年6月
专业部	财经商贸部	专业负责人	朱莉莉
专业部审核	 专业部部长签字 2023年6月26日		
教务处审核	 教务处主任签字(盖章) 2023年6月26日		
教学副校长审核	 教学副校长签字(盖章) 2023年6月26日		
校长审核	 学校校长签字(盖章) 2023年6月26日		
党委审核	 党委书记签字(盖章) 2023年6月26日		