

# 会计事务专业人才培养方案

(中职 2022 级)

专业类别：财务会计类

专业名称：会计事务

2022 年 6 月制定

## 编制说明

### 1.编制依据

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《中等职业学校会计事务专业教学标准（试行）》、《个税计算1+X证书制度—职业技能等级标准》，结合学校《会计事务专业人才培养调研报告》、《会计事务专业职业能力分析报告》、《会计事务专业职业岗位群、典型工作任务与职业能力分析表》等编制。

### 2.参与人员及单位

本方案由XXX税务师事务所、XXX会计师事务所、XXX信息科技有限公司等多位行业企业专家共同开发完成。在开发过程中借鉴了工作过程系统化课程及先进的职业教育课程开发理念和开发方法，在对智能财税企业进行深入调研的基础上进行会计事务专业定位，召开由一线实践专家参与的专家建设指导委员会，确定了该专业的职业能力和典型工作任务，在此基础上，开发编制了基于任务教学过程导向的会计事务专业人才培养方案。

# 目 录

一、专业名称及代码.....	1
二、入学要求.....	1
三、修业年限.....	1
四、职业面向.....	1
五、培养目标及培养规格.....	1
(一) 培养目标.....	1
(二) 培养规格.....	2
六、职业资格证书.....	4
七、职业能力和职业资格标准(职业技能标准)分析.....	4
八、课程结构框架.....	8
九、课程设置与要求.....	9
(一) 公共基础课程.....	9
(二) 专业课程.....	9
(三) 实习实训.....	12
(四) 相关要求.....	14
十、教学进程总体安排.....	14
(一) 教学时间安排.....	14
(二) 教学进程总体安排表.....	14
(三) 职业等级证书考核要求与时间安排.....	16
十一、实施保障.....	16
(一) 师资队伍.....	16
(二) 教学设施.....	17
(三) 教学资源.....	19
(四) 教学方法.....	20
(五) 教学评价.....	21
(六) 质量管理.....	21
十二、毕业要求.....	22
十三、主要接续专业.....	23

# 会计事务专业人才培养方案

## 一、专业名称及代码

会计事务（代码：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

在充分调研基础上，明确企业对中职会计事务专业人才需求岗位主要集中在初始岗位和发展岗位群，通过分析梳理出针对中职会计事务专业学生的就业岗位集中在出纳、资产核算、会计核算、税务核算与申报等岗位。

本专业积极开展“1+X证书”试点工作，鼓励学生积极获取职业技能等级证书，一技多能，以提高就业创业本领。本专业的毕业生主要面向财务类企业工作一线，具体情况如下：

所属专业大类（代码）	所属专业类（代码）	对应行业（代码）	主要职业类别（代码）	主要岗位类别（或技术领域）	职业技能等级证书
财经商贸大类（73）	财务会计类（7303）	会计、审计及税务服务（L-72-724-7241） 财务公司服务（J-66-663-6632）	会计专业人员（2-06-03-00） 税务专业人员（2-06-05-00）	收银、出纳、会计、办税员、税务会计、税务代理、税务筹划	智能财税职业技能等级证书（初级） 个税计算职业技能等级证书（初级）

## 五、培养目标及培养规格

### （一）培养目标

本专业培养能够践行社会主义核心价值观，德智体美劳全面发展，具有良好的人文素养、科学素养、职业道德和精益求精的工匠精神，扎实的文化基础知识、

较强的就业创业能力和学习能力，掌握出纳、基础会计、财务会计、税收、金融等基础知识知识，具备点钞、翻打、现金支取、银行往来、记账、算账、报账、数据分析以及纳税申报等业财税一体化处理的能力，面向企事业单位、代理记账公司、会计师事务所等行业，能够从事出纳、会计核算、财务分析、税收策划及申报等岗位等工作同时兼备良好的语言表达、沟通应变能力和职业素养，责任意识和服务意识的高素质技术技能人才，以及适应新形势、具备较强的综合职业能力的基层管理人才。

在充分调研的基础上，依据国家对中职学校学生综合素质的要求，会计事务专业的毕业生应具备以下基本素质和核心技术技能。

## （二）培养规格

### 1. 素质要求

（1）具有正确的世界观、人生观、价值观，学习贯彻党的二十大精神，树立新时代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。

（2）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。

（3）具有良好的职业道德和职业素养，树立大国工匠精神，能自觉遵守行业法规、规范和企业规章制度。

（4）具备敬业爱岗、熟悉法律、依法办事、客观公正、搞好服务、保守秘密等基本素养。坚持诚信为本、操守为重、坚持准则、不做假账。

（5）具有良好的身心素质、信息素养和人文素养。

（6）具有良好的生活习惯、行为习惯和自我管理能力，具有职业生涯规划意识和可持续发展能力。

## 2. 知识要求

(1) 掌握中等职业学校学生必备的思政、语文、数学、英语、信息技术、体育与健康、艺术等知识。

(2) 掌握基础会计、出纳实务、财务会计理论知识。

(3) 掌握手工及计算机处理各类企事业单位业务核算方法

(4) 掌握金融基础、经济法基础、税务处理业务知识以及税费计算申报方法。

(5) 掌握 ERP 沙盘模拟企业经营、财务机器人、统计及财务报表分析、纳税申报等业务软件的操作，并懂得简单的软件维护常识。

## 3. 能力要求

(1) 具备快速准确清点钞票、翻打传票的能力。

(2) 具备各种银行结算凭证的业务处理能力。

(3) 具备合理合法合规收支现金的能力。

(4) 具备正确书写会计分录，准确登记账簿的能力。

(5) 具备财产清查的基本能力。

(6) 具备较强的会计实践操作能力以及分析和解决财务实际问题的基本技能，取得相关技术等级证书。

(7) 具备对税收、财务等国家政策的解读能力以及较强的税收筹划技巧以及纳税申报技能。

(8) 熟练掌握计算机应用知识，能运用财务机器人、数据分析软件来获取和处理经济业务信息。

(9) 具有高度的责任感，有严谨、认真、细致的工作作风，具有团队精神和合作意识和协调工作的能力和组织管理能力。

## 六、职业证书

财务共享服务职业技能等级证书（初级）、业财一体信息化应用职业等级证书（初级）、智能财税职业技能等级证书（初级）、个税计算职业技能等级证书（初级）等。

## 七、职业能力和职业资格标准（职业技能标准）分析

核心岗位	工作任务	职业能力	职业资格标准 (职业技能等级标准)
1. 出纳岗位	1-1 出纳 新手入门	1-1-1 掌握出纳岗位任务和职责； 1-1-2 会手持式单指单张、四指四张点钞方法； 1-1-3 会正确快速翻打传票； 1-1-4 会计书写基本知识； 1-1-5 会识别现金真伪；	<ul style="list-style-type: none"> <li>●能掌握票据的书写要领</li> <li>●能准确快速翻打传票</li> <li>●能够运用手工及机器点钞</li> <li>●能够真假币鉴别</li> <li>●能认真准确进行数字的书写</li> </ul>
	1-2 出纳 工作交接	1-2-1 能明确出纳工作交接步骤 1-2-2 会填写出纳工作交接表	<ul style="list-style-type: none"> <li>●快速准确清点钞票能力</li> </ul>
	1-3 出纳 原始凭证 审核与填 制	1-3-1 会审核出纳原始凭证 1-3-2 会填制原始凭证 1-3-3 会整理和归档凭证	<ul style="list-style-type: none"> <li>●会账簿的启用及结转</li> <li>●能掌握工作的交接手续；</li> <li>●原始凭证和记账凭证的填制、审核</li> </ul>
	1-4 办理 现金收付	1-4-1 会熟练进行库存现金收付； 1-4-2 会正确填制和审核现金收付会计凭证； 1-4-3 会熟练登记现金日记账并使用财务会计软件进行库存现金的登记与管理。	<ul style="list-style-type: none"> <li>●能够准确进行日记账的登记审核</li> <li>●能够掌握会计凭证的装订方法</li> <li>●能购买、领用、保管、使用空白支票、收据以及发票；</li> </ul>
	1-5 办理 银行结算 业务	1-5-1 会支票结算； 1-5-2 会银行汇票结算； 1-5-3 会汇兑结算； 1-5-4 会委托收款、托收承付结算； 1-5-5 会商业汇票结算； 1-5-6 会网上银行； 1-5-7 会银行本票结算	<ul style="list-style-type: none"> <li>●能正确使用、整理、传递及作废票据；</li> <li>●能正确使用、保管财务专用章；</li> </ul>
	1-6 日记 账和备查	1-6-1 会使用日记账 1-6-2 会登记日记账	<ul style="list-style-type: none"> <li>●能熟练办理现金收支结算业务、银行转账结算业务；</li> <li>●能明辨现金和各种银行</li> </ul>

	簿登记	1-6-3 会登记备查簿 1-6-4 会查找与更正错账	结算票据的真伪； ●能按照规定保管现金和各种结算票据； ●能按照规定登记现金、银行存款日记账和备查簿； ●能具备现金类财产清查等财务处理能力； ●能正确处理在货币资金结算过程中出现的差错。 ●能正确登记现金和银行存款日记账。 ●银行对账及银行余额调节表的填制；
	1-7 库存现金和银行存款清查	1-7-1 会清查库存现金 1-7-2 会清查银行存款	
2. 资产核算 岗位	2-1 存货核算	2-1-1 会材料采购、入库和发出的明细核算和有关应付购货款的结算业务 2-1-2 会分析材料库存的储备情况 2-1-3 会库存材料的清查盘点工作 2-1-4 会操作财务软件完成存货核算的初始设置、出入库单处理、月末存货成本计算、对账、结账及账表输出	●能熟练掌握财产物资管理制度 ●能熟练准确的编制材料收、发汇总表 ●能知悉材料核算业务程序 ●能建立固定资产明细账和卡片 ●能建立相关台账和卡片 ●能知悉固定资产增加和减少的程序 ●能正确使用固定资产盘存的方法 ●能掌握固定资产盘点损益表的编制方法
	2-2 固定资产核算	2-2-1 会固定资产的明细核算， 2-2-2 会编制固定资产更新改造和大修理计划表； 2-2-3 会计提固定资产折旧 2-2-4 会核算和控制固定资产修理费用 2-2-5 会清查盘点固定资产的数量；	
	2-3 无形资产核算	2-3-1 会核算和监督无形资产增减变动情况 2-3-2 会计提无形资产摊销，正确计量无形资产价值； 2-3-3 会操作财务软件完成固定资产和无形资产初始设置、业务处理、月末折旧计提、摊销以及对账、结账及账表输出。	
	3-1 建账	3-1-1 会根据企业实际情况正确设置总账、明细账； 3-1-2 会正确启用账簿。	●能参与企业会计制度等规章制度修订的讨论，会整理成最终成果；

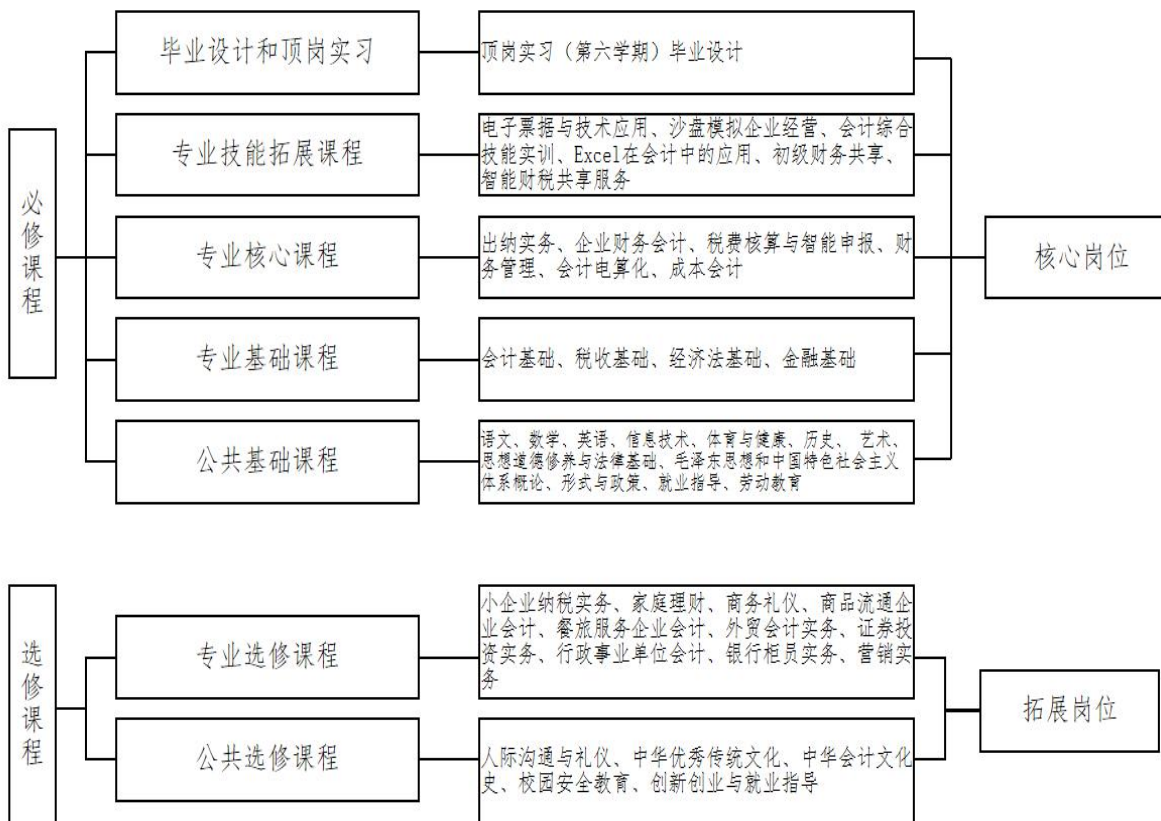


3. 会计 核算岗位	3-2 填制、审核凭证	3-2-1 会准确填制原始凭证； 3-2-2 能准确确认单据的真实性、合法性、完整性； 3-2-3 会准确完整填制记账凭证。	<ul style="list-style-type: none"> <li>●能熟悉划分会计岗位原则。</li> <li>●能明辨各种经济业务原始单据的正确性、完整性、合理性和合法性；</li> </ul>
	3-3 登账、对账、结账	3-3-1 熟悉会计基础工作规范基本要求，根据企业特点选用适合的会计账务处理程序； 3-3-2 能准确完整登记账簿，采用正确的方法更正错账； 3-3-3 会编制试算平衡表，能准确结出各期发生额及余额，进行月末及年末结账。	<ul style="list-style-type: none"> <li>●能正确判断各种原始单据所反映的经济业务内容、性质和类型；</li> <li>●能按照会计规范正确处理各种经济业务；</li> <li>●能按照规定程序及时、完整提供会计信息。</li> </ul>
	3-4 成本计算	3-4-1 能根据企业生产特点选用合适的成本计算方法； 3-4-2 能进行各项要素费用、辅助生产费用、制造费用的归集与分配； 3-4-3 能采用适当的分配方法，将生产费用在完工产品与在产品之间进行分配，能合理管理产品库存； 3-4-4 能评价期间费用的合理性并提出改进措施意见，会进行产品成本的分析。	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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；</li> <li>●能正确编制成本报表；</li> <li>●能根据成本报表分析成本升降的原因。</li> </ul>
	3-5 财产清查	3-5-1 会正确进行财产清查，编制财产清查报告； 3-5-2 会进行财产清查结果的处理。	<ul style="list-style-type: none"> <li>●能结合批发企业、零售企业、鲜活商品经营企业经营管理的特点和要求，采用不同的核算方法；</li> </ul>
	3-6 编制财务报告	3-6-1 熟悉会计报告的基本要求及格式，能编制资产负债表、利润表、现金流量表等财务报表； 3-6-2 能编写会计报告附注与企业内部管理报表。	<ul style="list-style-type: none"> <li>●能正确进行存货进、销、存的核算和管理；</li> <li>●能正确编制商品进销存日报表及其他各类财务报表。</li> </ul>
	3-7 财务软件应用	3-7-1 能进行系统初始化设置，正确建立账套； 3-7-2 能进行日常业务处理与期末业务处理； 3-7-3 会编制会计报表； 3-7-4 熟练掌握两种以上常用会计软件的使用方法。	<ul style="list-style-type: none"> <li>●能熟练操作总账处理系统；</li> <li>●能正确使用采购、销售、仓储、固定资产、工资等管理模块。</li> </ul>
	4-1 税收认知	4-1-1 能准确进行税法分类 4-1-2 能准确理解税制构成要素	<ul style="list-style-type: none"> <li>●能熟悉国家各种税费项目的政策规定；</li> </ul>

4. 税务会计 岗位	4-2 增值 税纳税申 报	4-3-1 会正确填写增值税专用发票及普通发票,正确计算一般纳税人进项、销项税额、进项税额转出和应交增值税; 4-3-2 会根据一般纳税人的涉税业务编制记账凭证、登记应交税费账簿、填写增值税纳税申报表并进行网上申报; 4-3-3 能够正确计算小规模纳税人应纳税额,编制记账凭证、登记应交税费账簿、填写增值税纳税申报表。	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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;</li> <li>●了解税费的征管;</li> <li>●正确解读违反税法的法律责任。</li> <li>●能顺利地办理企业税务登记、发票申购等涉税业务;</li> <li>●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;</li> </ul>
	4-3 消费 税纳税申 报	4-4-1 会正确计算消费税额,能根据消费税的涉税业务编制记账凭证、登记应交税费账簿; 4-4-2 会正确填写消费税纳税申报表。	<ul style="list-style-type: none"> <li>●能熟练进行应交税费、所得税费用、营业税金及附加等相关科目的账务处理及账簿登记及核对;</li> <li>●能进行纳税申报。</li> </ul>
	4-4 企业 所得税纳 税申报	4-5-1 会正确计算企业所得税,熟练编制相关记账凭证并登账; 4-5-2 会正确填写企业所得税纳税申报表及相关附表并进行纳税申报。	<ul style="list-style-type: none"> <li>●能顺利地办理企业税务登记、发票申购等涉税业务;</li> </ul>
	4-5 个人 所得税纳 税申报	4-6-1 能准确认识个人所得税 4-6-2 会正确计算工资薪金所得预扣预缴税额 4-6-3 会正确计算劳务报酬、稿酬、特许权使用费所得预扣预缴税额 4-6-4 会个人所得税的累计预扣法和汇算清缴 4-6-5 会准确计算财产租赁、转让、股息红利、偶然所得及经营所得个税税额 4-6-6 会计算非居民个人所得个税税额 4-6-7 会工资薪金的个税筹划 4-6-8 会公益性捐赠及财产所得的个税筹划 4-6-9 会识别个人所得税风险点并针对风险点进行管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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;</li> <li>●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。</li> <li>●根据不同的税种进行相应的账务处理</li> </ul>
	4-6 其他 各税种纳 税申报	4-8-1 能理解土地使用税、房产税、印花税、车船税、城建税及教育费附加等基本法律规定 4-8-2 掌握其他税额计算及账务处理	

		4-8-3 能掌握上述税种的纳税申报程序和方法。	
5. 财务管理 岗位	5-1 企业 财务管理	5-1-1 理解财务管理的理念、方法 5-1-2 能熟练地列出企业筹集资金的渠道和方式 5-1-3 能进行企业营运资金管理 5-1-4 能进行企业投资管理 5-1-5 能进行企业收益及分配管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>●能总结出企业资金筹集的渠道与方式</li> <li>●能通过学习掌握各种筹资方式资金成本的计算</li> <li>●能掌握企业各种资产运营管理</li> <li>●能通过收益分配做出不同企业不同时期收益分配的正确决策。</li> </ul>
	5-2 企业 财务报表 分析	5-2-1 能理解各种指标的含义 5-2-2 会计算各种财务指标 5-2-3 会根据指标计算的结果描述企业的状况	

## 八、课程结构框架



## 九、课程设置与要求

本专业课程设置分为公共基础课程、专业基础课程、专业核心课程、专业拓展课程。

### (一) 公共基础课程

序号	课程名称	主要教学内容与要求	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(2020年版)》开设,并与专业实际和行业发展相结合。	36
2	心理健康与职业生涯	依据《中等职业学校思想政治课程标准(2020年版)》开设,并与专业实际和行业发展相结合。	36
3	哲学与人生	依据《中等职业学校思想政治课程标准(2020年版)》开设,并与专业实际和行业发展相结合。	36
4	职业道德与法治	依据《中等职业学校思想政治课程标准(2020年版)》开设,并与专业实际和行业发展相结合。	36
5	语文	依据《中等职业学校语文课程标准(2020年版)》开设,并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色。	216
6	数学	依据《中等职业学校数学课程标准(2020年版)》开设,并注重在各模块的教学内容中体现专业特色。	216
7	英语	依据《中等职业学校英语课程标准(2020年版)》开设,并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色。	144
8	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,并注重在基础模块的教学内容中体现专业特色。	72
9	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,并与专业实际和行业发展相结合。	144
10	艺术(音乐、美术)	依据《中等职业学校艺术课程标准(2020年版)》开设,并与专业实际和行业发展相结合。	36
11	历史	依据《中等职业学校历史课程标准(2020年版)》开设,并与专业实际和行业发展相结合。	36
12	劳动教育	执行中共中央国务院发布的《关于全面加强新时代大中小学劳动教育的意见》相关要求,劳动教育以实习实训课为主要载	36

### (二) 专业课程

## 1. 专业基础课程

序号	课程名称	主要教学内容与要求	学时
1	会计基础	本课程是会计事务的专业基础课程。通过学习会计要素、借贷记账法等内容,使学生掌握会计工作过程中的填制与审核会计凭证、登记账簿、对账、结账、编报会计报表等会计核算的基本技能和基本方法,学生具备基本会计核算能力,能够独立判断和完成一个较为简单企业的会计核算工作任务。	144
2	税收基础	本课程是会计事务的专业基础课程。通过学习了解税收各个税种和现行税制的基础知识与基本理论;掌握增值税、消费税、企业所得税、个人所得税、资源税等有关税种的纳税义务人、税目、税率、计税依据、应纳税额的计算方法和纳税申报流程;能运用报税软件对企业的税收业务进行报税。	108
3	经济法基础	本课程是会计事务专业必修的专业基础课程,通过学习了解有关会计法律、会计行政法规和会计规章的基本知识;掌握公司法律制度、其他法律主体法律制度、破产法律制度、合同法律制度、担保法律制度以及专利法、商标法、反垄断和反不正当竞争法等相关法律制度;能运用所学知识解决实际问题,具有保护合法权益和依法从事经营活动的意识。	108
4	金融基础	本课程是会计事务专业必修的专业基础课程,通过本课程的学习,使学生掌握货币与货币制度、信用、利率、金融市场、商业银行、中央银行、其他金融机构、货币供求与均衡、通货膨胀与通货紧缩、货币政策基础理论知识;使学生系统地了解 and 熟悉金融体系的运行机制和原理,切实提高学生提出问题、分析问题和解决问题的能力,为后续专业课程的学习奠定坚实的基础。	36

## 2. 专业核心课程

序号	课程名称	主要教学内容与要求	学时
1	出纳实务	本课程是会计事务专业必修的专业核心课程。通过学习出纳基础知识与基本技能等,使学生了解出纳的相关工作流程;掌握点钞、翻打传票、出纳原始凭证的审核与填制,现金收支业务,银行转账结算业务,日记账与备查账的登记,以及库存现金与银行存款的清查等工作实务的账务处理;能胜任出纳岗位的工作,实现从学校到工作岗位的无缝对接,为后续其他专业课程学习打下必要基础。	54
2	企业财务会计	本课程是会计事务的专业核心课程。通过学习了解财务会计的目标,理解会计工作岗位设置和工作职责;掌握会计六要素的核算内容和账务处理;掌握编报会计报表、成本核算的方法等会计核算的基本技能和基本方法,能够独立判断和完成一个较为简单企业的会计核算	144

3	税费核算与智能申报	本课程是会计事务的专业核心课程。通过学习掌握最新颁布的税收法规,引入财务共享服务中心典型税务处理业务,按税种将企业税务工作划分为税收认知、熟悉涉税业务、增值税计算与申报、消费税计算与申报、企业所得税计算与申报、个人所得税计算与申报、关税计算与申报、其他税种计算与申报等。掌握依托EPC金税平台进行纳税申报的技能,完成税务相关岗位的工作任务让智能财务、数字化管理成为现实。旨在培养适应产业升级和技术进步需要的复合型、发展型和创新型人才。	72
4	财务管理	本课程是会计事务的专业核心课程。通过本课程的学习帮助学生掌握财务管理的基本理论与方法,以及相关的实践技能。该课程内容涵盖了财务管理领域的多个方面,包括但不限于资本预算决策、货币时间价值计算、市场有效性与利率、财务目标与代理关系、财务报表分析等。	36
5	会计电算化	本课程是会计事务专业必修的专业核心课程,通过学习财务软件的主要功能和操作方法等内容,使学生了解财务软件主要模块功能,掌握会计电算化的基本原理和操作方法,具备利用会计软件处理会计业务的能力和一定的财务管理和决策能力,能够熟练运用总账、工资、固定资产、采购、销售、库存、财务报表等基本功能模块核算企业日常经济业务,为后续其他专业课程学习打下坚实基础。	180
6	成本会计	本课程是会计事务专业必修的专业核心课程,该课程旨在帮助学生掌握成本会计的基本理论、基础知识和基本方法,具有较强的继承性、超前性和通用性。课程内容涵盖了成本会计的基本理论、费用的基本分类、成本核算的基本要求和一般程序、成本核算的方法、辅助方法、成本报表的编制与分析方法等,为学习其他会计专业课程打下	54

### 3. 专业拓展课程

序号	课程名称	主要教学内容与要求	学时
1	电子票据与技术应用	本课程是会计专业必修的专业基础课程,通过学习了解有关电子票据的的填写与技术应用;能运用所学知识解决实际问题,打造学生的信息化科技化的思维,提升与时俱进的观念。	36

2	沙盘模拟企业经营	本课程是会计事务专业必修的专业技能拓展课程，通过学习模拟企业经营全过程，使学生了解企业经营全方位知识，具备掌握企业供应系统、生产销售等知识，能够熟悉企业运营和业务流程，培养学生的经营管理能力和财务综合操作能力。为后续其他专业课程学习的打下必要基础。	180
3	会计综合技能实训	本课程是会计事务专业的技能拓展课程。按照会计专业实训教学计划要求，通过在会计综合模拟实训室学习完成出纳岗、制单岗、记账岗、审核岗、会计主管岗等岗位实训任务内容，使学生能够熟练掌握在各个不同的工作岗位的任务操作，具备较强的动手实践以及各个岗位的相互配合能力，能够胜任每一个不同岗位的业务工作。	180
4	初级财务共享	本课程是会计专业必修的专业技能拓展课程,通过学习掌握核算和报账共享，提高了核算效率财务共享服务通过业务流程和作业标准统一，实现了规范化管理、强化了集团管控;财务共享服务整合了经营数据和财务数据，实时核算、业财融合，大大提升了企业商业预测和决策支持能力财务共享服务推动了管理会计与大数据的融合，让智能财务、数字化管理成为现实。	36
5	智能财税共享服务	本课程是会计专业必修的专业技能拓展课程,通过学习财税从业所需的各项技能和知识,涵盖了税务、会计、财务等多个方面。主要包括税收法律、会计准则、财务管理、税务筹划等方面的知识。可以全面提升学生的职业能力，更好地为企业和个人客户提供服务。	180
6	EXCLE在会计中的应用	本课程是会计事务必修的专业技能拓展课程。通过学习了解财务会计的目标，理解会计工作岗位设置和工作职责；掌握会计六要素的核算内容和账务处理；掌握编报会计报表、成本核算的方法等会计核算的基本技能和基本方法，能够独立判断和完成一个较为简单企业的会计核算工作任务。	36

### (三) 实习实训

根据专业人才培养和课程需要，本专业在专业课程学习过程中对接真实职业场景或工作情境，采取理实一体化项目教学实训的方式，在校内点钞翻打等实训室进行教学实训，第六学期在相关行业进行会计岗位实习。实训实习既是实践性教学，也是专业课教学的重要内容，应注重理论与实践一体化教学，严格执行《职

业学校学生实习管理规定》(教育部教职成[2021]4号)和《会计事务专业岗位实习标准》，保证学生岗位实习岗位与其所学专业面向的岗位群基本一致，内容符合标准要求。

附：主要实践性教学项目

序号	实习实训项目	达到标准	地点	学期	学时
1	出纳实务	了解企业出纳员岗位设置及其工作职责与任务；能熟练工掌握掌握点钞、中文录入、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；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，掌握现金和银行存款清查方法与工作程序；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。	校内实训室、校企合作企业	第1学期	54
2	税费核算与智能申报	了解企业现行税费体系与基本法律规定；会办理企业增值税、消费税、企业所得税、个人所得税等税种数智申报和缴纳，会进行企业常见税费的计算与税务筹划处理。	智慧教室	第3学期	72
3	沙盘模拟企业经营实训	了解企业经营全方位知识，能明确企业供应系统、生产销售等流程，能够熟悉企业运营和业务流程，能进行产品的市场开拓，赚取利润。	校内实训室	第4-5学期	180
4	会计综合技能实训	了解小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小企业日常经济业务。	校内实训室、校企合作企业	第4-5学期	180



5	岗位实习	巩固所学专业知识和技能，进行出纳、会计、税务等相关岗位的实践，提高专业技能和独立工作能力。初步形成符合本专业特点的职业道德意识和行为习惯，树立正确的就业观和一定的创新创业意识，学会沟通交流和团队协作技巧，提高社会适应性，树立终身学习理念，做到学有所用，学有所成，为今后真正走上工作岗位打下坚实的基础。	校企合作企业 及各类事业单位	第6学期	600
---	------	--	-------------------	------	-----

#### (四) 相关要求

本专业落实课程思政，推进全员、全过程、全方位育人，实现思想政治教育与技术技能培养的有机统一。开设安全教育、沟通礼仪、中华优秀传统文化、创新创业与就业指导方面的选修课程或专题讲座(活动),并将有关内容融入专业课程教学中；将创新创业教育融入专业课程教学和有关实践性教学环节中；增设行政事业单位会计等专业特色拓展课程；组织开展劳动教育、德育活动、志愿服务活动和其他实践活动。

### 十、教学进程总体安排

#### (一) 教学时间安排

周数 学期	内容	教学(含理实一体化及专门集中实训)	复习考试	机动	假期	全年周数
一		18	1	1	12	52
二		18	1	1		
三		18	1	1		
四		18	1	1	12	52
五		18	1	1		
六		20			4	44

#### (二) 教学进程总体安排表

课程类别	序号	课程名称	学时	学分	实践学时	各学期周学时安排						考核方
						一	二	三	四	五	六	
						18	18	18	18	18	20	

						周	周	周	周	周	周	式		
公共基础课	必修课	1	中国特色社会主义	36	2	2						★		
		2	心理健康与职业生涯	36	2		2						★	
		3	哲学与人生	36	2				2				★	
		4	职业道德与法治	36	2					2			★	
		5	语文	216	12		3	3	3	3			★	
		6	数学	216	12		3	3	3	3			★	
		7	英语	144	8		2	2	2	2			★	
		8	信息技术	72	4		2	2					★	
		9	体育与健康	144	8		2	2	2	2			★	
		10	公共艺术	36	2				1	1				
		11	历史	36	2		1	1						
		12	劳动教育	36	2	(36)	1	1						
		小计(占总课时比例: 31.35%)		1044	58	(36)	16	16	13	13				
公共基础课	选修课	13	校园安全教育	18	1	1								
		14	中华会计文化史	18	1		1							
		15	人际沟通与礼仪	18	1				1					
		16	创新创业与就业指导	18	1					1				
		17	中华优秀传统文化		1								⊙	
		小计(占总课时比例: 2.2%)		72	5		1	1	1	1				
专业课	专业基础与核心课	专业基础课	18	会计基础	144	8	(16)	8					★	
			19	税收基础	108	6			3	3				★
			20	经济法基础	108	6			6					★
			21	金融基础	36	2					2			★
			小计(占总课时比例: 12%)		396	22	(16)	8	9	3	2			
	专业基础与核心课	专业核心课	22	企业财务会计	144	8	(46)		4	4				★
			23	出纳实务	54	3	(16)	3						★
			24	成本会计	54	3	(16)			3				★
			25	财务管理	36	2					2			★
			26	会计电算化	180	10	(180)				4	6		★
			27	税费核算与智能申报	72	4	(54)			4				★
			小计(占总课时比例: 16%)		540	30	(312)	3	4	14	6	6		
	专业课	专业拓展课(专业选修课)	28	电子票据与技术应用	36	2	(36)			2				★
29			沙盘模拟企业经营	180	10	(180)				4	6		★	
30			会计综合技能实训	180	10	(180)				4	6		★	
31			初级财务共享	36	2	(36)					2		★	
32			智能财税共享服务	180	10	(180)					10		★	
33			EXCEL在会计中的应用	36	2	(36)	2						★	
小计(占总课时比例: 19%)			648	36	648	2		2	8	24				
岗位实习				600	30	600					30			
综合素养教育		入学教育及军训(1周)		30	2	(26)								
		社会公益活动			2								⊙	

	社会调查与实践		2								⊙
周学时					30	30	30	30	30	30	
总学时及学分合计		3330	187	1638							
比例				54.54%							

说明:

1. 岗位实习之外的实践课时及专门化实训课时包含在专业基础与核心课程和专业拓展课程课时之内,加( )。

2. ★表示考试课程,未标注考核方式的为考查课程;⊙表示课程实践在课外进行。

3. 社会公益活动、社会调查与实践等综合素养教育只计学分,不计学时;中华优秀传统文化安排在晨会完成,只计学分,不计学时。

### (三) 职业技能等级证书考核要求与时间安排

证书名称	等级	考核时间	对应专业课程	说明
智能财税职业技能等级证书	初级	第五学期	企业财务会计、税费核算与智能申报	鼓励考取
个税计算职业技能等级证书	初级	第五学期	税收基础、税费核算与智能申报	鼓励考取

## 十一、实施保障

### (一) 师资队伍

专业师资符合教育部《中等职业学校教师专业标准》《中等职业学校设置标准》和《XX省中等职业学校专业建设标准》中对教师数量、结构、素质的基本要求。

#### 1. 本专业教师数量及结构要求

会计事务专业作为XX市品牌专业,专任专业教师本科以上学历100%,研究生学历(或硕士学位)33%以上,高级职称33%以上;“双师型”教师占专业课教师数比例达到100%;专业团队带头人业务水平高,具有较强的实践能力,能广泛联系行业企业,了解国内外会计行业发展新趋势,准确把握行业企业用人需求,具有组织开展专业建设、教科研工作和企业服务的能力,在本专业改革发展中起引领作用。

#### 2. 教师素质要求

按照“四有好老师”“四个相统一”“四个引路人”的要求建设专业教师队伍，将师德师风作为教师队伍建设的第一标准。课程开发与实施能力强，胜任项目式、模块化理论实践一体化教学，课堂和技能实训教学目标达成度高，具有熟练应用信息化教学设计的能力。

## （二）教学设施

### 1. 专业教室基本要求

配备黑(白)板、多媒体计算机、投影设备、音响设备，互联网接入或无线网络环境，并具有网络安全防护措施；能够通过专业信息化教学资源平台和智慧树网络教学平台开展混合式教学；安装试听监控系统，能够进行网上监考及网上巡课；应急照明装置并保持良好状态，符合紧急疏散要求、标志明显、保持逃生通道畅通无阻。

### 2. 校内外实训场所基本要求

参照教育部《职业院校专业实训教学条件建设标准(职业学校专业仪器设备装备规范)》中的《中等职业学校会计事务专业实训教学条件建设标准》，根据本专业人才培养目标的要求及课程设置及“1+X”证书的需要，对照《会计事务专业培训、考核站设备与工具清单》，在学校现有基础上，新建、扩充、优化与人才培养模式相适应的功能齐全的技能实训室，充分满足本专业实训教学需要。按每班 50 名学生为基准，实训室配置如下：

校内实训室 4 个：会计点钞翻打实训室、会计信息化实训室、沙盘模拟企业经营实训室、会计岗位综合技能实训室，并配备福斯特软件、畅捷通软件、智能财税、EPC 金税平台；主要满足专业教学、实训、职业技能鉴定等要求，特别是实训内容能与实际生产相结合，满足“教学做”一体化课程的教学需要及“1+X”证书制度技能标准考核要求，能进行实践技能培养开发及为企业生产服务。

附：会计事务专业校内实训室一览表

编号	实训场所名称	主要功能		实训场所面积/m <sup>2</sup>
		主要实训项目	对应的主要课程	
1	会计点钞翻打实训室	1. 会计书写； 2. 点钞、验钞、捆钞； 3. 翻打传票； 4. 小键盘录入； 5. 票据认知与填制； 6. 会计核算手工实训； 7. 单据识别与职业判断； 8. 会计档案整理、装订与保管； 9. 会计职业素养训练；	1. 会计基础； 2. 成本会计； 3. 出纳实务； 4. 企业财务会计；	120
2	会计岗位综合技能实训室	1. 库存现金、银行存款管理； 2. 经济业务收付结算； 3. 收支凭证填制与审核； 4. 日记账登记； 5. 支票、本票、汇票及有价证券管理； 6. 库存现金、银行存款清查； 7. 第三方支付平台结算； 8. 移动支付智能结算； 9. 电脑字符录入训练； 10. 会计诚实守信、廉洁自律职业道德培养	1. 出纳实务； 2. 会计基础； 3. 企业财务会计； 4. 会计综合技能实训；	100
3	会计信息化实训室	1. 企业基本信息管理：账套管理，用户设置及权限管理，基础信息设置财务制度规范制定，过往数据迁移； 2. 业财一体化业务工作：总账业务处理、财务报表编制、固定资产管理薪资管理、采购管理、销售管理、往来业务管理、库存核算管理、零售业务管理及生产业务管理； 3. 纳税业务训练：增值税发票申领、开具、审核、进项税认证、增值税及附加税纳税申报缴纳及消费税申报缴纳、个人所得税申报缴纳业务等； 4. 会计信息系统实施运维：会计信息系统应用环境搭建、系统安装实施、特殊业务报表格式设计、系统常见问题修复； 5. Excel 财务应用； 6. 安全意识、信息素养、工匠精神培养。	1. 企业财务会计； 2. 税费核算与智能申报； 3. 会计电算化； 4. 电子票据与技术应用； 5. EXCLE 在会计中的应用； 6. 智能财税共享服务；	100

4	沙盘模拟企业经营实训室	1. 资金筹集； 2. 生产组织与物资采购； 3. 市场开拓与渠道运营； 4. 设备投资与改造； 5. 财务核算与管理的决策； 6. 财务报表数据分析； 7. 管理意识、团队精神、创新能力训练。	沙盘模拟企业经营	100
---	-------------	---	----------	-----

### 3. 实习场所基本要求

符合《职业学校学生实习管理规定》《职业学校校企合作促进办法》等对实习单位的有关要求，经实地考察后，确定合法经营、管理规范，实习条件完备且符合产业发展实际、符合安全生产法律法规要求，与学校建立稳定合作关系的单位成为实习基地，并签署学校、学生、实习单位三方协议。

根据本专业人才培养的需要和未来就业需求，实习基地应不少于 5 个，能提供出纳、会计核算、代理记账、税务申报、统计等与专业培养方向对口或与拓展岗位对口的相关实习岗位，能涵盖当前相关产业发展的主流技术，可接纳一定规模的学生实习；学校和实习单位双方共同制订实习计划，能够配备相应数量的指导教师对学生实习进行指导和管理，实习单位安排有经验的技术或管理人员担任实习指导教师，开展专业教学和职业技能训练，完成实习质量评价，做好学生实习服务和管理工作的规章制度，有安全、保险保障，依法依规保障学生的基本权益。

#### （三）教学资源

##### 1. 教材选用要求

学校建立由专业教师、行业企业专家和教研人员等参与的教材选用机制，完善教材选用制度，按照规范程序选用教材，公共基础课程统一使用国家规划和省推荐教材，专业技能课程 100%按要要求使用国家规划和省推荐教材。

校本教材严格按照规定程序开发，确保教材的科学性、实用性，保证质量。根据行业产业的发展以及专业特点，依据《会计专业人才需求及岗位职业能力分析报告》，发挥专业建设委员会的作用，构建工作过程导向的模块化课程体系，将出纳实务、会计信息化等课程开发成项目化活页式校本专业教材。

## **2. 图书资料配备要求**

本专业相关图书文献配备能满足人才培养、专业建设、教科研等工作需要，方便师生查询、借阅，且定期更新。主要包括：《中华人民共和国会计准则》、《中华人民共和国税法》、《代理记账基础工作规范》等技术类和案例类图书，以及相应的专业学术期刊。

## **3. 数字资源配备要求**

根据《XX市职业教育中心学校数字教学资源库建设方案》，充分使用智慧树等网络教学综合平台，开发和配备一批教学课件、数字化教学案例库、虚拟仿真软件、网络课程等专业教学资源库，建设网络教学资源库，同时注重教学软件购置。所有实训室根据承担的实训项目配备项目教学指导性文件和操作过程微视频资源；根据《国家职业教育改革实施方案》的要求，对接会计职业岗位需求和学生职业发展需要，结合《会计事务“1+X”证书制度职业技能等级标准》，明确考核内容和形式，优化课程设置和教学内容，开发相适应的校本培训教材。

### **（四）教学方法**

坚持立德树人根本任务，在教学过程中，思政课程和课程思政相结合，达到人才培养规格的素质要求。坚持校企合作、产教融合的人才培养模式，选择典型会计岗位为载体，按照相应职业岗位（群）的能力要求，结合会计“1+X”技能考核标准要求和技能大赛要求，通过实际岗位任务与会计业务案例，践行学校岗课赛证融合教学改革任务引领、问题导向的教学理念，采取“双导师”教学，强

化理论实践一体化，突出“教中学、学中做、做中练”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、情境教学等方法，运用启发式、探究式、讨论式、参与式教学形式，将学生的自主学习、合作学习和教师引导教学有机结合，优化教学过程，提升学习效率。

#### （五）教学评价

根据本专业培养目标和以人为本的发展理念，建立科学的评价标准。学习评价体现评价主体、评价方式、评价过程的多元化，探索增值评价，注意吸收家长、行业和企业参与。注重校内评价与校外评价相结合，职业技能鉴定与学业考核相结合，教师评价、用人单位评价、学生互评与自我评价相结合，过程性评价与结果性评价结合。加大过程考核、实践技能考核成绩在课程总成绩中的比重。

学校内学习评价采用学习过程评价、作业完成情况评价、实际操作评价、期末综合考核评价和岗位实习鉴定等多种方式。根据不同课程性质和教学要求，可以通过笔试、实操、项目作业等方法，考核学生的知识、专业技能和 work 规范等方面的学习水平；岗位实习评价由实习企业和学校共同完成，从遵守纪律、工作态度、职业素养、专业知识和技能、创新意识、廉洁自律和实习成果等方面进行综合评价（分为优秀、良好、合格、不合格四个等级）。学习评价不仅关注学生对知识的理解和技能的掌握，更要关注在实践中运用知识与解决实际问题的能力水平，重视敬业爱岗、熟悉法律、依法办事、客观公正、搞好服务、保守秘密等职业素质的形成。

#### （六）质量管理

**1. 完善教学质量管理及评价机制。**成立由学校质量评价中心、教学管理中心、教学部教学科组成的教学管理团队，强化教学组织功能。建立与行业企业联动的实践教学环节督导制度，健全专业教学质量监控和评价机制，加强课堂教学、实



习实训等方面质量标准建设。按照学校教学模式评价要求，落实学校《课堂教学教师工作状态评分细则》《教师课堂教学评分细则》《实训教学质量评价细则》等文件要求，对教师教学质量进行综合评价。

**2. 建立人才培养质量评价及反馈机制。**落实学校《“准员工化”学生学习质量评价方案》，完善学业水平测试、综合素质评价和毕业生质量跟踪反馈机制及社会评价机制，对生源情况、在校生学业水平、毕业生就业情况等进行分析，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

**3. 建立专业建设诊断与改进机制。**定期组织专业建设委员会开展专业建设研讨，及时开展专业调研、人才培养方案更新和教学资源建设研究工作。专业教研组建立集中备课制度，每周召开一次研讨会议，对专业教学、实训室建设、社会服务、课程建设等进行研判，持续提高专业建设水平和人才培养质量。

## 十二、毕业要求

学校实行三位一体的学分评价机制，学生学业成绩的考核包括考试和日常学习评价综合测定，每学科按照课时安排制定标准学分，考核每学期进行一次，凡一门课分几个学期讲授的，每学期均应进行考核评定学期成绩，日常学习评价依据平时学生出勤、课堂提问、课堂作业、实际操作、单元测验、课后练习等方法综合评定；实习（跟岗实习、顶岗实习）按照实习管理办法综合评定实习学分；根据学生在校时间言行举止、文明礼仪、遵规守纪等方面，综合评定学生德育学分。相关学分考核不合格，在下一学期进行补考，学分完成后完成毕业。

中职学校证书体系包括学历证书和职业资格证书两类，根据有关政策规定和专业特点，本专业鼓励考取财务共享服务职业技能等级证书（初级），智能财税职业技能等级证书（初级），个税计算职业技能等级证书（初级）等，以学生掌握企业财务基础核算、业财协同业务处理等一线岗位需要的实际工作能力为导

向，服务学生就业和地方经济可持续发展，让学生了解业务、财务、税务一体化核算的新流程、新规范的要求。通过专业技能证书的考核和认证建立专业知识、岗位技能、职业素养“三位一体”全面、可控的考核体系，及时确立专业知识（考试理论测试）和岗位技能（实践技能测试）相结合的评价方案。

### **十三、主要接续专业**

在专业人才培养中注重培养终身学习理念，让学生明确本专业毕业生继续学习的渠道和接受更高层次教育的专业面向。

接续高职专科专业：大数据与会计。

接续高职本科专业：大数据与会计、大数据与审计、财务管理、金融学。