

会 计 专 业

人 才 培 养 方 案

会计专业

目录

一、专业名称（专业代码）	1
二、入学要求.....	1
三、基本学制.....	1
四、职业面向.....	1
五、培养目标和培养规格.....	1
（一）培养目标.....	1
（二）培养规格.....	1
六、课程结构.....	3
七、课程设置及要求.....	3
（一）公共基础课.....	4
（二）专业技能课.....	5
八、教学进程总体安排.....	8
（一）基本要求.....	8
（二）教学安排.....	8
九、实施保障.....	10
（一）师资队伍.....	10
（二）教学设施.....	10
（三）教学资源.....	12
（四）教学方法.....	13
（五）学习评价.....	13
（六）质量管理.....	13
十、毕业要求.....	13

一、专业名称（专业代码）

会计（120100）

二、入学要求

初中毕业或具有同等学力

三、基本学制

3 年

四、职业面向

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、社会认可度高的行业企业标准和证书举例书 举例
财经商贸类 (120000)	财务会计类 (120100)	商务服务业 (72)	会计专业人员 (2-06-03-00)	会计岗位 出纳岗位	会计初级职业资格证书

五、培养目标和培养规格

（一）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，培养德、智、体、美全面发展，具有人文素养、科学精神和诚信品质，拥有初级会计资格的专业理论和基本技能，能胜任会计相关岗位的基础工作，具有良好职业道德和职业发展基础的技术技能型专门人才。

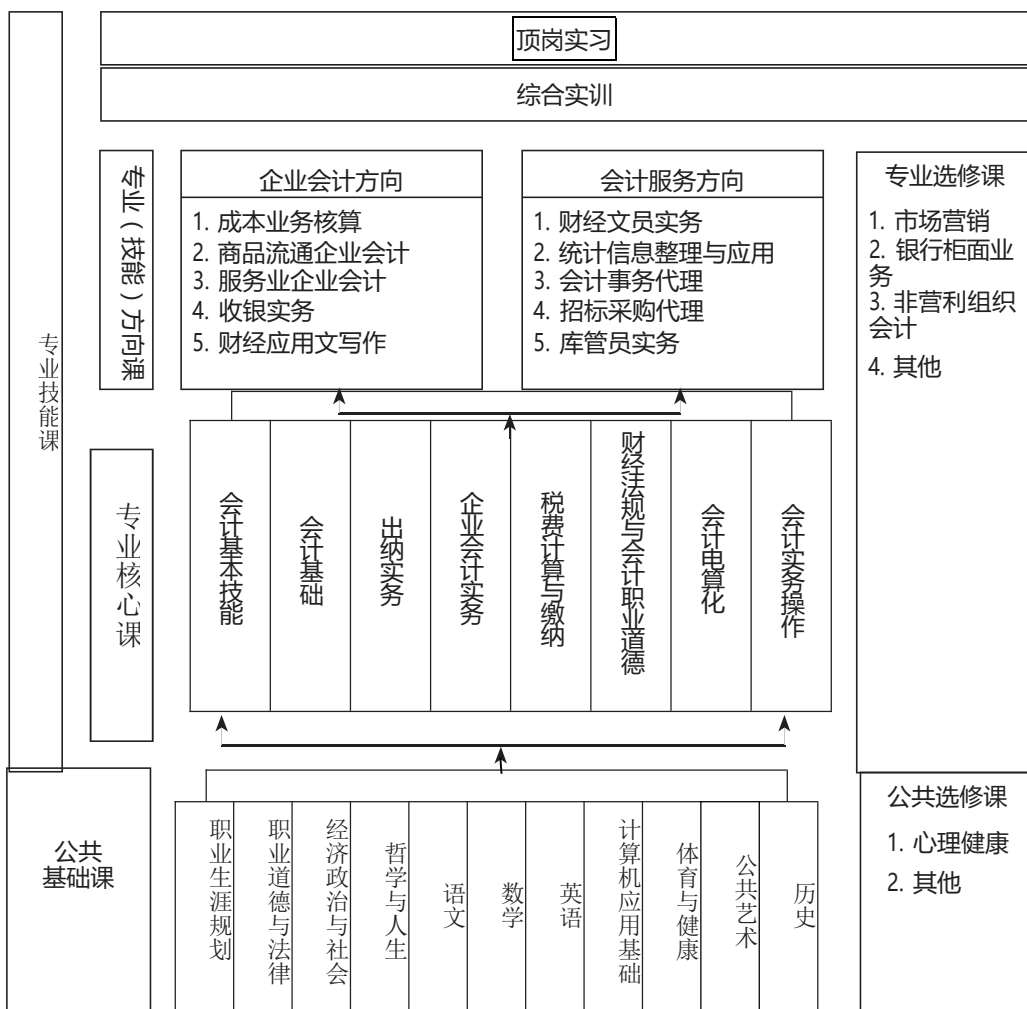
（二）培养规格

要素	基本要求	具体内容	相应课程或教学环节
基本素质	思想素质	1. 拥护党的领导，积极践行社会主义核心价值观，热爱祖国； 2. 了解我国社会主义经济建设、政治建设、文化建设、社会建设的有关知识。崇尚宪法、遵守法律、遵规守纪； 3. 提高思想政治素质，坚定走中国特色	《经济政治与社会》 《哲学人生》

要素	基本要求	具体内容	相应课程或教学环节
		社会主义道路的信念；提高辨析社会现象的能力，具有社会责任感和公民意识，具有参与意识。	
	职业素质	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有良好的职业道德，能自觉遵守行业法规、规范和企业规章制度 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精神。 3. 了解会计职业生涯发展要求，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、沟通能力、团队合作精神和服务意识； 5. 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生活态度。 	《职业生涯规划》 《职业道德与法律》 《语文》 《数学》 《英语》 《计算机应用基础》
	身心素质	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有健康的身体和良好的心理状态、健全的人格，能够掌握基本运动知识和基本的运动技能； 2. 具有一定的审美和人文素养，能够一定的特长或爱好； 	《体育与健康》 《心理健康》 《公共艺术》
知识素质	专业知识	<ol style="list-style-type: none"> 1. 理解会计的基本概念和相关专业术语。 2. 熟悉与会计职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。 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. 能够从事小企业出纳工作。 6. 能够从事小企业会计业务核算工作。 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。 	《会计基本技能》 《会计基础》 《出纳实务》 《企业会计实务》 《税费计算与缴纳》 《财经法规与会计职业道德》 《会计电算化》 《会计实务操作》
能力素质	专业技能（企业会计方向）	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	《成本业务核算》 《商品流通企业》 《服务业企业会计》 《收银实务》 《财经应用文写作》

要素	基本要求	具体内容	相应课程或教学环节
	专业技能 (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。	《财经文员实务》 《统计信息整理与应用》 《会计事务代理》 《招标采购代理》 《库管员实务》

六、课程结构



七、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、公共艺术、历史，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）方向课和专业选修课，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

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	职业生涯规划	依据《中等职业学校职业生涯规划教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	32
2	职业道德与法律	依据《中等职业学校职业道德与法律教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	32
3	哲学与人生	依据《中等职业学校哲学与人生教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	32
4	经济政治与社会	依据《中等职业学校经济政治与社会教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	36
5	语文	依据《中等职业学校语文教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色	144
6	数学	依据《中等职业学校数学教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色	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	144
8	计算机应用基础	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	144
9	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，并与专业实际和行业发展密切结合	180
10	公共艺术	依据《中等职业学校公共艺术教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	36
11	历史	依据《中等职业学校历史教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	36

(二) 专业技能课

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	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	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	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；会登记总账及其所属明细账；会编制资产负债表和利润表	162
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、营业税、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；熟悉会计从业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	108
8	会计实务操作	认真执行财政部颁布的《小企业会计准则》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	72

2. 专业（技能）方向课

(1) 企业会计

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	成本业务核算	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；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	36
3	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	36
4	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	72
5	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	72

(2) 会计服务

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	财经文员实务	了解企业财经文员主要工作职责与工作内容；掌握商务活动接待与沟通要领；熟练使用办公设备及办公软件；能够处理一般办公事务、会务服务、商务旅行等工作；能撰写一般商务文案。同时，还能兼顾市场信息收集与整理、档案管理、工资计算与工资统计等工作；兼顾办理企业年检、社会保险、纳税申报等事务	72
2	统计信息整理与应用	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 整理和应用企业统计信息；会编制和报送小企业统计报表	72

续表

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
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	36
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	36

3. 专业选修课

- (1) 市场营销。
- (2) 银行柜面业务。
- (3) 非营利组织会计。
- (4) 其他。

4. 综合实训

综合实训是本专业必修的校内实训环节，要以国家财经法律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、收银员岗位实训、办税员岗位实训、会计电算化上机训练等综合性实训项目，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。

3. 顶岗实习

顶岗实习是本专业最后的实践性教学环节，要认真落实教育部、财政部关于《中等职业学校学生实习管理办法》的有关要求，保证学生顶岗实习的岗位与其所学专业面向的岗位（群）基本一致。在确保学生实习总量的前提下，可根据实际需要，通过校企合作，实行工学交替、多学期、分阶段安排学生实习。通过企业顶岗实习，学生能更深入地了解企业会计及

相关服务岗位的工作环境和管理要求，熟悉企业生产经营活动过程，明确会计及相关岗位的工作任务与职责权限，能够用所学知识和技能解决实际工作问题，学会与人相处与合作，树立正确的劳动观念与就业态度。

八、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（含复习考试和集中实训），累计假期 12 周，周学时一般为 28 学时，顶岗实习按每周 30 小时（1 小时折合 1 学时）安排，3 年总学时数为 3 000~3 300。学校可根据实际情况调整课程开设顺序和周课时安排。

实行学分制的学校，一般 16~18 学时为 1 学分，3 年制总学分不得少于 170。军训、社会实践、入学教育、毕业教育等活动以 1 周为 1 学分，共 5 学分。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）教学安排

课程类别	课程名称	学分	学时	学期					
				1	2	3	4	5	6
公共基础课	职业生涯规划	2	32	√					
	职业道德与法律	2	32		√				
	哲学与人生	2	32			√			
	经济政治与社会	2	36				√		
	语文	8	144	√	√				
	数学	8	144	√	√				
	英语	8	144	√	√				
	计算机应用基础	8	144	√	√				
	体育与健康	10	180	√	√	√	√	√	

	公共艺术	2	36			√			
	历史	2	36		√				
	公共基础课小计	54	960						

续表

课程类别		课程名称	学分	学时	学期					
					1	2	3	4	5	6
专业 技能课	专业 核心 课	会计基本技能	4	72	√					
		会计基础	6	108	√					
		出纳实务	3	54		√				
		企业会计实务	9	162		√	√			
		税费计算与缴纳	4	72			√			
		财经法规与会计职业道德	4	72			√			
		会计电算化	6	108				√		
		会计实务操作	4	72			√	√		
		小计	40	720						
		企业 会计	成本业务核算	4	72					√
			商品流通企业会计	2	36					√
			服务业企业会计	2	36					√
			收银实务	4	72					√
			财经应用文写作	4	72					√
			小计	16	288					
		会计 服务	财经文员实务	4	72					√
			统计信息整理与应用	4	72					√
			会计事务代理	2	36					√
			招标采购代理	4	72					√
			库管员实务	2	36					√
			小计	16	288					
		综合实训		6	108					√
		顶岗实习		30	540					√
		专业技能课小计		92	1 656					
	合计			146	2 612					

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,至少应配备具有相关专业中级以上专业技术职务的专任教师2人;建立“双师型”专业教师团队,其中“双师型”教师不低于30%;具有业务水平较高的专业带头人。

本专业专任教师应具有会计或会计相关专业本科及以上学历、中等职业学校教师资格证书、会计从业资格证书。专业带头人应有较高的业务能力,具有讲师以上专业技术职务和会计师职业资格。教师业务能力要适应行业企业发展需求,参加企业实践和技术服务。

专业实训指导教师必须具有行业、企业工作经历或经过行业、企业培训。应根据专业课程开设的需求,聘请一定数量的行业、企业的专家或专业技术人员作为外聘教师。外聘教师应具有中级以上专业技术职称,参与学校教学与实践活动指导。

（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）校内实训实习室

校内实训实习必须具备的实训室及主要工具和设施设备的名称、数量见下表。

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	40 套
		计算器或数字录入设备	40 套
		多媒体教学设备	1套

		桌椅	40 套
		点验钞机	10 台
		训练题本	40 套
2	手工会计实训室	记账凭证	40 本
		现金日记账	40 本
		银行存款日记账	40 本
		总账	40 本
		各种明细账	40 本
		各种印章	40 套
		财务办公用品	40 套
		凭证装订机	10 台
		打印机	10 台
		会计模拟实训软件	1套
		计算机	60 台
		多媒体教学设备	1套
		实训工作台、椅	40 套
		手工会计实训资料	40 套
3	会计信息化实训室	各种印章	40 套
		财务办公用品	40 套
		凭证装订机	10 台
		打印机	10 台
		会计软件	1套
		计算机	60台
		多媒体教学设备	1套
		实训工作台、椅	40 套
		会计信息化实训资料	40 套
4	收银实训室	收银 POS 机	40 台
		磁卡读卡器	40 套
		扫码器	40 套
		收银管理软件	1套
		多媒体教学设备	1套
		实训桌、椅	40 套

		超市收银工作台全套设备	5套
		收银实训资料	40套

说明：主要工具和设施设备的数量按照标准班（40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。

（三）教学资源

1. 教材选用基本要求

教材选用结合实际具体提出，应能够满足学生专业学习、教师专业教学研究、教学实施和社会服务需要。严格执行国家和省（区、市）关于教材选用的有关要求，健全本校教材选用制度。根据需要组织编写校本教材，开发教学资源。

专业课选用符合中职办学层次、培养目标以及我校学生实际情况的教材，优先选用规划教材和重点教材，选用教材的版本和内容均考虑到近年教材的变动与更新，有效保证了学生能汲取到有用、最新和实用的相关知识和技能，可选用教师自编教材。

2. 图书文献配备基本要求

图书文献配备应能满足人才培养、专业建设、教科研等工作的需要，方便师生查询、借阅。积极建立会计类专业图书文献资源库，主要包括：会计专业教学相关的图书资料、会计行业发展的新制度、新法规、新业务、新产品、新做法的图书资料与电子杂志等。

3. 数字资源配备基本要求

建设数字化教学案例库、虚拟仿真软件、数字教材等数字资源更好地满足教学。拥有教学课件、实训任务书、实训指导书、实习任务书、实习指导书、授课录像、习题库、网上测试及网上辅导、学生实训视频、教学环境条件图片等。

（四）教学方法

对于知识性、理论性教学内容，一般采用案例教学、对比教学等方法；对于方法、技能性教学内容，一般采用任务教学、角色扮演、情境教学等方法，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组织形式有机结合。

（五）学习评价

（1）注重职业道德教育，构建学生、老师、家长、企业、社会广泛参与的学生多元主体德育评价体系。

（2）以过程性评价为主体，将学生日常学习态度、学习表现、知识技能运用规范纳入课程成绩评价范围，形成日常学业评价为主、期末考试为辅的过程性学业评价体系。

（3）以职业资格鉴定基础，将学业考核与职业资格鉴定相结合，允许用职业资格证书替代一定专业课程成绩或学分。

（4）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学生企业顶岗实习环节的评价机制，切实加强和实化学生顶岗实习教学内容要求。

（5）评价应体现评价标准、评价主体、评价方式、评价过程的多元化，如观察、口试、笔试、顶岗操作、职业技能大赛、职业资格鉴定等评价、评定方式。

（六）质量管理

加强专业建设以保障和提高教学质量，运用系统方法统筹考虑影响教学质量的各主要因素，结合教学诊断与改进等职业院校自主保证人才培养质量的工作，统筹协调学校各部门、各环节的教学质量管理活动，形成任务、职责、权限明确，相互协调、相互促进的质量管理有机整体。

十、毕业要求

1. 学生必须修完人才培养方案中所规定的课程且成绩全部合格，修满专业毕业要求的最低170 学分。

2. 取得本专业相关职业资格证书或技能等级证书之一。如会计初级职业资格证书、审计初级资格证书。