

# **会计事务专业人才培养方案**

**( 中职 2023 级 )**

**山东省文登师范学校**

**2023 年 6 月**

# 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、培养目标及规格 .....                  | 2  |
| (一) 培养目标 .....                   | 2  |
| (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 .....                   | 5  |
| 九、课程设置与要求 .....                  | 6  |
| (一) 公共基础课程 .....                 | 6  |
| (二) 专业课程 .....                   | 7  |
| (三) 实习实训 .....                   | 10 |
| (四) 相关要求 .....                   | 10 |
| 十、教学进程总体安排 .....                 | 11 |
| (一) 教学时间安排 .....                 | 11 |
| (二) 教学进程总体安排表 .....              | 11 |
| (三) 职业资格证书及职业等级证书考核要求与时间安排 ..... |    |

|                |    |
|----------------|----|
| .....          | 13 |
| 十一、实施保障.....   | 14 |
| （一）师资队伍.....   | 14 |
| （二）教学设施.....   | 15 |
| （三）教学要求.....   | 17 |
| （四）教学方法.....   | 18 |
| （五）教学评价.....   | 19 |
| （六）质量管理.....   | 20 |
| 十二、毕业要求.....   | 20 |
| （一）学业考核要求..... | 20 |
| （二）证书考取要求..... | 21 |
| 十三、主要接续专业..... | 21 |

# 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

初中毕业或具同等学历者

## 三、修业年限

学制 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、会计核算、纳税申报、财务分析、税务代理等岗位。

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：

| 所属专业类（代码） | 对应职业（编码） | 对应岗位群          | 职业资格证书和职业技能等级证书举例        | 专业方向                |
|-----------|----------|----------------|--------------------------|---------------------|
| 7303      | 2-06-03  | 会计核算、纳税申报、财务分析 | 会计信息化师（中级）、“1+X”财务共享初级证书 | 财务核算、税务筹划、成本管理      |
| 7303      | 2-06-04  | 审计岗位群          | 会计信息化师（中级）、“1+X”财务共享初级证书 | 财务分析、内部审计           |
| 7303      | 2-06-05  | 税务岗位群          | 会计信息化师（中级）、“1+X”财务共享初级证书 | 税务代理、税务鉴证、税务审核、税务咨询 |

## 五、培养目标及规格

### （一）培养目标

本专业培养能够践行社会主义核心价值观，本专业培养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，掌握会计基础、业务处理、税收筹划等基础知识知识，具备记账、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，面向企业、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、沟通应变能力和信息素养，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。

### （二）培养规格

在充分调研的基础上，依据国家对职业院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。

#### 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，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。坚持诚信为本、操守为重、坚持准则、不做假账。

(4) 具有质量意识、绿色环保意识、安全意识、文明生产意识

(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、体育与健康等知识。

(2) 掌握会计基础理论知识，掌握手工及计算机处理各类企事业单位业务核算方法。

(3) 掌握基础会计、财务会计、初级财务会计理论及税务处理业务知识以及税费计算申报方法。。

(4) 掌握掌握 ERP、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，并懂得简单的维护常识。

## **3. 能力要求**

(1) 具备会计学、经济法基础、税收基础、金融学的基本理论、基本知识和基本技能。

(2) 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及会计资格证书。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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

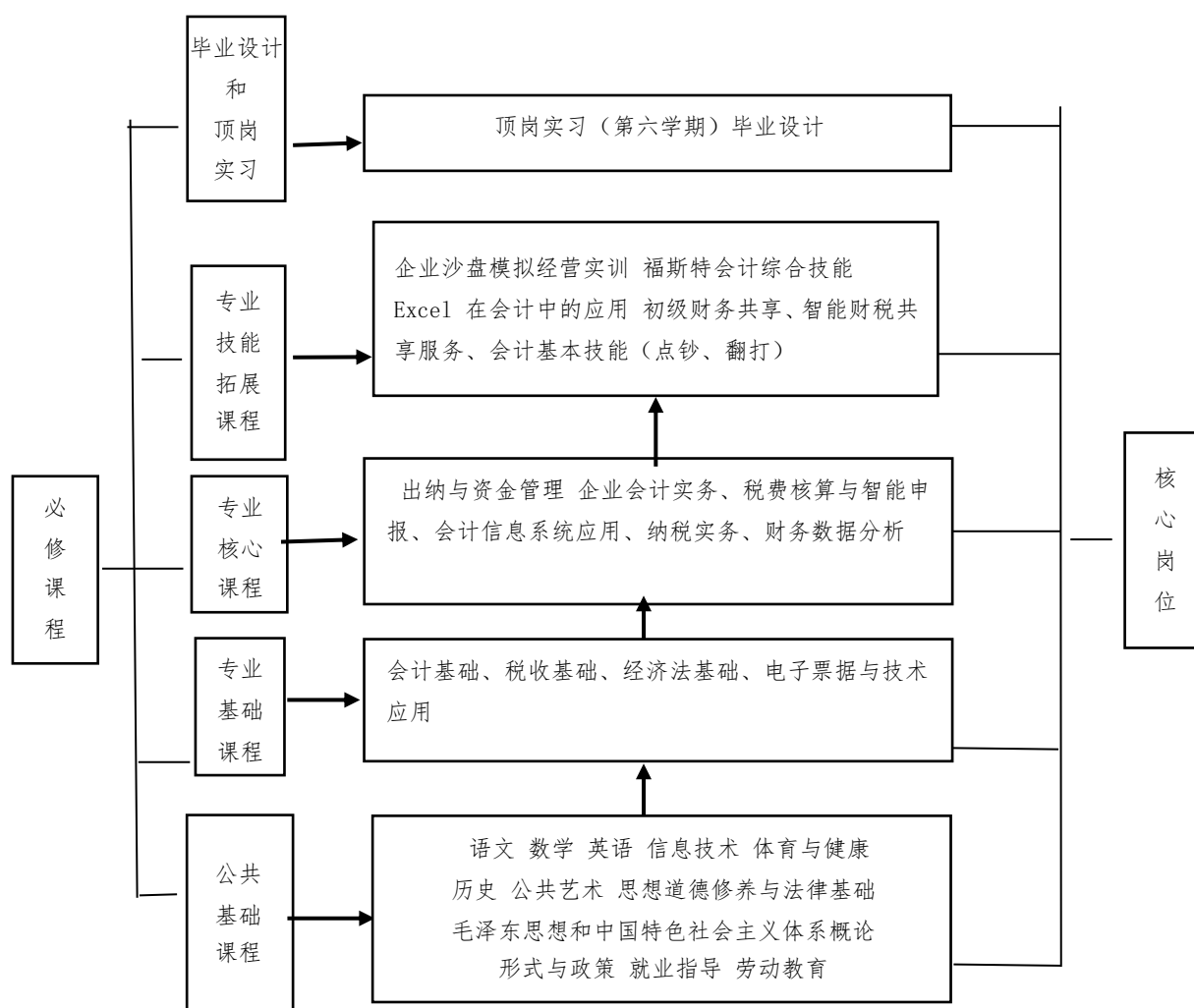
会计专业技术初级证书、工信部全国信息化工程师项目（NCIE）证书、“1+X”财务共享初级证书、会计信息化师、“1+X”业财一体信息化初级证书、智能财税证等。

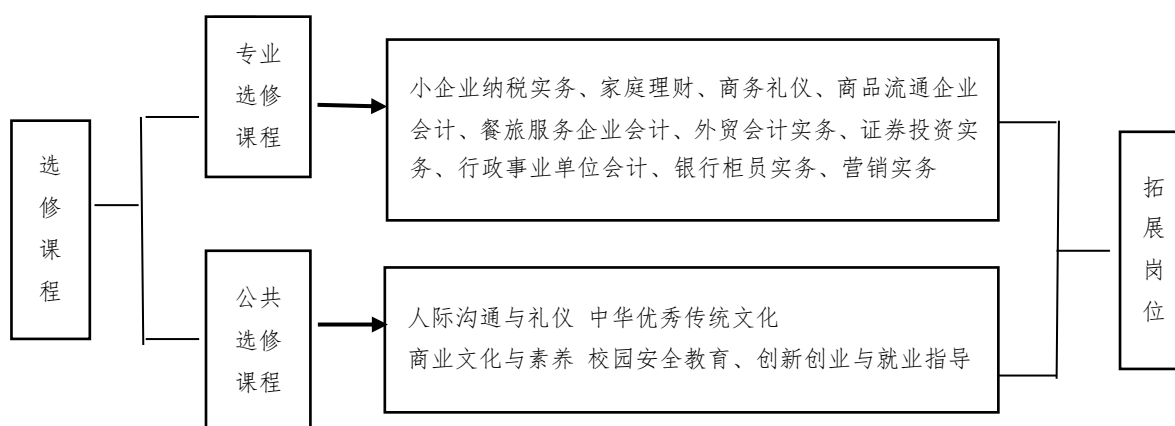
## 七、职业能力和职业资格标准（职业技能标准）分析

| 典型工作任务（岗位） | 职业能力                                                                | 职业资格标准                             |
|------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 出纳岗位       | 1. 准确填制票据、凭证的能力；<br>2. 日记账登记与核对的能力；<br>3. 对现金流量的预测、调控与确保资金安全、完整的能力。 | 基础会计与实训、财务会计与实训、财经法规与会计职业道德、会计（考证） |
| 往来核算岗位     | 1. 往来明细账簿的登记与核对能力；<br>2. 对客户进行差别化管理的能力；<br>3. 熟练运用计算机开票系统的能力。       | 基础会计与实训、财务会计与实训、成本会计与实训            |
| 成本费用核算岗位   | 1. 成本费用的审核控制能力；<br>2. 准确核算成本、费用的能力；                                 | 基础会计与实训、财务会计与实训、成本会计与实训、财务         |

|            |                                                                                 |                                                      |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|            | 3.掌握成本、费用分析与降耗增效的能力。                                                            | 管理                                                   |
| 薪酬（工资）结算岗位 | 1.能编制工资结算单、编制工资结算汇总表工资费用分配表<br>2.能监督工资基金的使用、审核发放工资奖金、办理代扣款项、负责工资台账和应付职工薪酬明细账登记。 | 基础会计与实训、财务会计与实训、成本会计与实训、财务管理                         |
| 财产物资核算岗位   | 1.正确登记固定资产明细账的能力；<br>2.准确计算固定资产折旧的能力；<br>3.准确对存货进行收、发、存的核算能力；                   | 基础会计与实训、财务会计与实训、成本会计与实训、财务管理                         |
| 总账和财务报表岗位  | 1.正确登记总账的能力；<br>2.编制会计报表的能力；<br>3.纳税申报的能力；<br>4.财务分析和管理的的能力。                    | 基础会计与实训、财务会计与实训、成本会计与实训、审计学、财务报表分析、通用财务软件操作、税收实务、经济法 |

## 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<br>(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 | 36  |

## (二) 专业课程

### 1. 专业基础与核心课程

| 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核心课程。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。                       | 108 |
| 2  | 税收基础          | 本课程是会计事务的专业核心课程。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  | 电子票据与<br>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  |

|    |           |                                                                                                                                                                                                                                                 |     |
|----|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 5  | 企业会计实务    | 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工作任务。                                                                                                                     | 180 |
| 6  | 出纳与资金管理   | 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。                                                                    | 36  |
| 7  | 税费核算与智能申报 | 本课程是会计事务的专业核心课程。通过学习掌握各类税种的核算方法，使学生掌握电子报税和税务会计的基础知识和基本操作措施，理解我国最新财税政策法规与公司实务操作规范，树立现代财税理念，培养学生运用计算机进行分析和解决实际问题的能力。培养学生合理进行税收筹划的品质，提升学生实操能力。能够独立的进行税费的计算与申报。                                                                                     | 54  |
| 8  | 纳税实务      | 本课程是会计事务的专业核心课程。通过学习，学生能够了解税收征收管理的相关法律法规，熟悉我国各税种的纳税人、征税对象、征税范围、税率、纳税期限、纳税地点、税收优惠等税法要素；掌握增值税、消费税、企业所得税、个人所得税、关税以及其他税种应纳税额的计算和纳税申报表的填写，掌握各种税收日常业务的计算处理，掌握依托智能税务平台进行纳税申报的技能，完成税务相关岗位的工作任务；培养学生的工作责任感、人际沟通能力和团队协作能力，养成良好的会计职业素养，做到“爱岗敬业、依法纳税、诚信纳税”。 | 72  |
| 9  | 会计信息系统应用  | 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 |
| 10 | 财税数据分析    | 本课程是会计事务专业必修的专业核心课程，通过该课程的学习，使学生掌握相关大数据应用工具、财务分析思路、问题发现与解决等知识、技能，能够灵活运用报表分析的方法，收集相关行业数据，绘制可视化图形，分析并发现企业经营管理中的问题，并提出解决方案，为从事财务分析岗位奠定基础。                                                                                                          | 54  |

## 2. 专业技能拓展课程

| 序号 | 课程名称             | 主要教学内容与要求                                                                                                                                                                                          | 学时  |
|----|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1  | 企业沙盘模拟<br>企业经营实训 | 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 |
| 2  | 会计岗位综合<br>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 |
| 3  | 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。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。 | 36  |
| 4  | 智能财税共享<br>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。                                                                               | 144 |
| 5  | EXCLE在会计中<br>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  |
| 6  | 会计基本技能           | 本课程是会计专业必修的专业技能拓展课程,通过学习掌握从事会计核算和会计事务管理工作所必需的翻打传票基本知识和基本技能;为学生学习专业知识和培养职业技能,提高全面素质,增强适应职业变化的能力和继续学习的能力打下一定基础。                                                                                      | 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和分阶段集中实训的方式，在校内进行教学实训和认识实习，第六学期在会计等相关行业进行岗位实习。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。

#### 1. 综合实训

通过综合实训，使学生了解企业的组织形式，熟悉企业会计工作的业务流程，掌握全面地会计核算理论知识和基础操作技能，提高学生综合职业岗位能力，增强职业素质，获得会计信息化、业财一体化等职业技能等级证书。

#### 2. 岗位实习

本专业岗位实习主要使学生了解基本会计核算过程、企业运作流程、生产加工步骤，掌握会计核算的基本程序和方法，应用财务软件进行业财税一体化处理，增强自身业务素质，提高会计业务实际操作能力。

### （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、绿色环保、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；增设智能财税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

|   | 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  | 12 | 52   |
| 四 | 18                | 1    | 1  |    |      |
| 五 | 18                | 1    |    | 4  | 44   |
| 六 | 20                |      |    |    |      |

### （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 |     |     |     |     |     | 考核方式 |
|------|----|-----------|----|----|------|----------|-----|-----|-----|-----|-----|------|
|      |    |           |    |    |      | 一        | 二   | 三   | 四   | 五   | 六   |      |
|      |    |           |    |    |      | 18周      | 18周 | 18周 | 18周 | 18周 | 20周 |      |
|      | 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   |     |     |     |     | ※    |

|          |          |                  |           |      |    |       |    |    |    |    |   |  |   |
|----------|----------|------------------|-----------|------|----|-------|----|----|----|----|---|--|---|
| 公共基础课    | 必修       | 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：31.7%） |           | 1044 | 58 | (36)  | 16 | 16 | 13 | 13 |   |  |   |
|          | 选修       | 1                | 校园安全教育    | 18   | 1  |       | 1  |    |    |    |   |  |   |
|          |          | 2                | 中华会计文化史   | 18   | 1  |       |    | 1  |    |    |   |  |   |
|          |          | 3                | 人际沟通与礼仪   | 18   | 1  |       |    |    | 1  |    |   |  |   |
|          |          | 4                | 创新创业与就业指导 | 18   | 1  |       |    |    |    | 1  |   |  |   |
|          |          | 5                | 商业文化与素养   |      |    |       |    |    |    |    |   |  | ◎ |
|          |          | 小计（占总课时比例：2.2%）  |           | 72   | 4  |       | 1  | 1  | 1  | 1  |   |  |   |
| 专业基础与核心课 | 专业基础课    | 1                | 会计基础      | 108  | 6  | (20)  | 6  |    |    |    |   |  | ※ |
|          |          | 2                | 税收基础      | 108  | 6  |       |    | 6  |    |    |   |  | ※ |
|          |          | 3                | 经济法基础     | 108  | 6  |       | 3  | 3  |    |    |   |  | ※ |
|          |          | 4                | 电子票据与技术应用 | 36   | 2  | (36)  |    |    | 2  |    |   |  | ※ |
|          | 专业核心课    | 5                | 企业会计实务    | 180  | 10 | (36)  |    | 4  | 2  | 4  |   |  | ※ |
|          |          | 6                | 出纳与资金管理   | 36   | 2  | (10)  | 2  |    |    |    |   |  | ※ |
|          |          | 7                | 税费核算与智能申报 | 54   | 3  | (36)  |    |    | 3  |    |   |  | ※ |
|          |          | 8                | 纳税实务      | 72   | 4  |       |    |    | 4  |    |   |  | ※ |
|          |          | 9                | 会计信息系统应用  | 180  | 10 | (180) |    |    |    | 4  | 6 |  | ※ |
|          |          | 10               | 财税数据分析    | 54   | 3  | (18)  |    |    | 3  |    |   |  | ※ |
|          |          | 小计（占总课时比例：28.4%） |           | 936  | 52 |       | 11 | 13 | 14 | 8  | 6 |  |   |
|          | 专业基础与核心课 |                  |           |      |    |       |    |    |    |    |   |  |   |

|                 |      |               |                  |     |       |     |    |    |    |    |    |   |
|-----------------|------|---------------|------------------|-----|-------|-----|----|----|----|----|----|---|
| 专业<br>技能<br>拓展课 | 1    | 会计基本技能        | 36               | 2   | (36)  | 2   |    |    |    |    |    | ※ |
|                 | 2    | 企业沙盘模拟企业经营实训  | 180              | 10  | (180) |     |    |    | 6  | 4  |    | ※ |
|                 | 3    | 会计岗位综合技能实训    | 180              | 10  | (180) |     |    |    |    | 10 |    | ※ |
|                 | 4    | 初级财务共享        | 36               | 2   | (36)  |     |    |    | 2  |    |    | ※ |
|                 | 5    | 智能财税共享服务      | 144              | 8   | (144) |     |    |    |    | 8  |    | ※ |
|                 | 6    | EXCLE 在会计中的应用 | 36               | 2   | (36)  |     |    | 2  |    | 2  |    | ※ |
|                 |      |               | 小计（占总课时比例：18.6%） | 612 | 34    | 612 | 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        |      |               | 3294             | 184 | 1274  |     |    |    |    |    |    |   |

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（），会计认知实训包含在第三学期专业课程实训课时之内，不计入总实践课时。

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；商业文化素养安排在晨会完成，只计学分，不计学时。

4. 劳动教育除 1、2 学期安排于周三下午第三节外，其余学期劳动教育在实训课中完成。

### （三）职业资格证书及职业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           |
|----------|----|------|-----------|--------------|
| 1+X 财务共享 | 初级 | 第四学期 | 财务共享服务    | 作为中职阶段毕业考核要求 |
| 智能财税共享   | 初级 | 第五学期 | 智能财税共享服务  | 鼓励考取         |
| 会计信息化师   | 中级 | 第四学期 | 会计信息化系统应用 | 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《山东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

会计事务专业作为市品牌专业，要求专任专业教师数与在籍学生数之比不低于 1:30；专任专业教师本科以上学历 100%以上，研究生学历(或硕士学位) 33%以上，高级职称 33%以上；获得高级工职业资格 22%以上，获得与专业相关的技师职业资格或非教师系列中级技术职称或执业资格 55%以上；“双师型”教师占专业课教师数比例达到 100%；聘请能工巧匠等担任兼职专业教师达到 50%；专业团队带头人业务水平高，具有本专业及相关专业中级以上职称和较强的实践能力，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、教科研工作和服务企业的能力，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清华教育在线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《职业院校财经商贸类相关专业仪器设备装备规范》，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 8 个：会计基本技能实训室、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，并配备财务共享软件、智能财税平台；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

| 序号 | 实训室名称       | 现有设备                                                                                     |
|----|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 会计信息化实训室    | 联想一体机 TP-link 学生端 150 台；畅捷通云平台软件、畅捷通 T3 软件、T3 制题系统、考试系统各 1 套；考试服务器 3 台，福斯特会计分岗位竞赛软件 1 套等 |
| 2  | ERP 沙盘模拟实训室 | 服务器 1 台；联想台式电脑学生端 8 台；沙盘桌 6 套(50 工位)；PNECNP07LP 投影设施等                                    |
| 3  | 会计基本技能实训室   | 现金盘点录入系统；爱丁传票录入技能实训系统 1 套；爱丁平板机（8418i）60 套                                               |

### 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）教学要求

#### 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项目化课程体系，将企业会计实务、岗位综合模拟实训、会计信息化等课程开发成项目化活页式校本专业教材，开发教学设计、任务清单、工作页等专业教学辅助文件。

#### 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：《中华人民共和国国家标准会计准则规范》、《纳税申报规范》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《威海市职业教育中心学校数字教学资源库建设方案》，充分使用智慧职教和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，财务会计实训教学软件、税务会计教学软件等。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

大力推行“教、学、做一体化”和“学、导、训相结合”的教学方法改革，充分利用现代化实验实训条件，将仿真实践教学与理论教学相结合，完善会计专业网络教学管理平台、资源库管理平台、试题库管理平台；采用“小组合作”的教

学组织形式，按“组间同质、组内异质”原则，小组之间竞争角逐，小组之内团结协作，提升了学生学习兴趣，保证了学习质量。

### （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、口试、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、安全意识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，重视节能环保、绿色发展、规范操作、安全生产等职业素质的形成。

## （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、在校生成业水平、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

### （一）学业考核要求

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。

## （二）证书考取要求

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，本专业要求考取会计信息化师（中级）或财务共享初级职业技能等级证书，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