

# 中高职贯通三二分段（中职） 会计事务专业人才培养方案

中职学校：佛山市南海区盐步职业技术学校

高职学校：广东理工职业学院

二〇二一年六月制订



# 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《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《服装设计与工艺专业教学标准（试行）》，结合学校《会计事务专业人才培养调研报告》（原会计电算化专业）、《会计事务专业职业能力分析报告》修订完善。

## 2. 参与人员、单位

本方案由学校专业教师及佛山会计协会、立生税务事务有限公司等多家企业的专家共同开发完成。在开发过程中借鉴了工作过程系统化课程和发达国家先进的职业教育课程开发理念和开发方法，以会计行业典型职业活动和核心职业技能为基础，构建会计工作岗位、工作任务，在此基础上，开发编制了基于工作岗位、工作任务的会计事务专业人才培养方案。

调研行业： 会计行业

调研企业： 佛山市德勤会计服务有限公司、广州向日葵咨询管理有限公司佛山分公司、沃尔玛（广东）商业零售有限公司、佛山市惠利百通投资有限公司等多家企业。

高校专家： 陈俊明、陈兰玲等 6 人。



# 2021 级会计事务专业

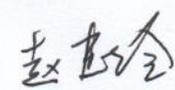
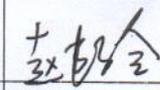
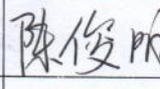
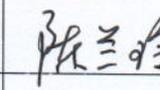
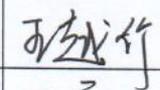
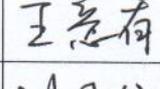
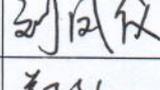
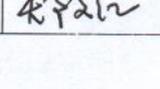
## 人才培养方案

### 目 录

一、专业名称（专业代码） .....	3
二、入学要求.....	3
三、修业年限.....	3
四、职业面向.....	3
（一）面向职业范围.....	3
（二）职业生涯发展路径.....	4
五、培养目标及培养规格.....	4
（一）培养目标.....	4
（二）培养规格.....	4
六、课程设置及要求.....	6
（一）公共基础课程.....	6
（二）专业（技能）课程.....	7
七、教学进程总体安排.....	10
（一）基本要求.....	10
（二）学时比例表.....	11
（三）教学活动周数分配表.....	11
（四）教学安排表.....	12
（五）课程结构.....	14
八、实施保障.....	14
（一）师次队伍.....	14
（二）教学设施.....	15
（三）教学方法.....	18
（四）教学评价.....	19
（五）质量管理.....	20
九、毕业要求.....	20
十、附录.....	21
附表 1 教学进程安排表.....	22
附表 2：变更审批表.....	23

# 佛山市南海区盐步职业技术学校人才培养方案论证表

## (专业建设委员会专家论证用)

专业建设指导委员会名称	会计事务专业建设委员会				
论证专业名称	会计事务专业(原会计电算化专业)				
专业建设指导委员会 论证意见	<p>我校邀请企业、行业专家到校进行专业课程体系与人才培养方案论证会。会议对会计电算化专业的人才培养模式、专业课程体系、中高职衔接人才培养方案等进行了论证。论证小组听取了专业负责人汇报,专家组经过讨论形成了以下意见:</p> <p>第一,该专业人才培养方案以《会计电算化专业教学标准》、《会计电算化专业实施性教学计划》等文件精神和要求指导而制定,结构合理、培养目标设置科学。</p> <p>第二,该专业立足产业优势,构建“校企融合,能力本位,理实一体”会计电算化专业人才培养模式。以职业岗位群为依据,以提高学生职业能力为核心,课程内容对接企业岗位标准;课程内容对接高职教育,提升学生可持续发展的职业能力,服务区域经济。</p> <p>通过论证,专家组一致认为:会计电算化专业人才培养方案目标明确,课程体系完整,符合专业人才培养规律,实施条件能够满足专业教学需要,能较好体现本专业与产业对接,课程对接岗位群,提供学生可持续发展的升学通道,同意实施该人才培养方案。</p> <p style="text-align: right;">专业建设委员会主任(签名) </p> <p style="text-align: right;">2021年 6月24日</p>				
专业建设委员会成员	姓名	职称/职务	工作单位	专业特长	签名
	赵惠玲	专业部教学主任	盐步职业技术学校	中职专业教学实践	
	陈俊明	讲师 专任教师	广东职业技术学院 经济管理系	高职会计专业教学	
	陈兰玲	讲师 专任教师	广东理工学院	高职会计专业教学	
	王越竹	副总经理	立生税务师事务所有 限公司	会计及税务代理	
	王意有	会计主管	佛山市惠利百通投资 有限公司	企业会计管理	
	刘凤仪	专业教研组长	盐步职业技术学校	会计专业教学	
	郑文红	骨干教师	盐步职业技术学校	会计专业教学	

佛山市南海区盐步职业技术学校

专业人才培养方案审批表

专业名称	会计事务
专业组修订意见	<p>本方案经专业部调研、研讨，专业委员会论证，人才培养目标明确、课程体系完整，课程与岗位对接，教学条件能满足专业教学需要。</p> <p>专业负责人签名 <u>赵惠玲</u> 2021年6月25日</p>
教学部门意见	<p>该专业人才培养方案制订过程合理，规范，符合相关管理要求，同意实施。</p> <p>教务处主任签名: <u>李树华</u> 2021年7月1日</p> <p>教学副校长签名: <u>李群青</u> 2021年7月1日</p>
学校党总支审批意见	<p>同意实施</p> <p>书记签名: <u>任云君</u> 2021年7月1日</p>

# 盐步职业技术学校

## 中高职贯通培养三二分段试点

### (中职) 会计事务专业人才培养方案

#### 一、专业名称（专业代码）

专业名称：会计事务

专业代码：730301

#### 二、入学要求

广东户籍或符合佛山市 2021 年“中考”报名条件的外省户籍应届初中毕业生。

#### 三、修业年限

中高职贯通培养（“3+2”学制）：中职学段三年，高职学段二年。

#### 四、职业面向

##### （一）面向职业范围

在专业调研的基础上，结合中华人民共和国职业分类大典，确定会计电算化专业面向的职业领域统计及对应证书一览表。

专业大类（代码）	对应行业	职业类别	主要岗位类别	职业技能等级证书（含 1+X 证书）	对应专科职业教育和本科职业教育专业
财经商贸大类（12）	会计	企业会计	出纳员、会计核算员、成本核算员、会计信息录入员、会计主管	会计课程证书（E 级）、会计软件应用证书（中级）、业财一体信息化应用证书（初级）	大数据与会计
		会计服务	收银员、财务软件客服员、财务软件营销员、会计信息录入员、仓管员、统计员、财经文员		

## （二）职业生涯发展路径

发展层级	就业岗位						学历层次	一般发展年限/年
	出纳员岗位	会计核算员岗位	成本核算员	收银员岗位	财务软件营销客服岗位	会计信息录入岗位		中职
V	总会计师	总会计师	总会计师	总会计师	总会计师	总会计师	本科 高职	8 以上
IV	会计主管	高级会计师	高级会计师	高级会计师	会计主管	会计主管	本科 高职	7~8
III	出纳主管	会计师	会计师	会计主管	营销客服主管	会计信息主管	本科 高职	5~6
II	出纳专员	会计专员	核算专员	前台主管	营销客服专员	信息录入专员	高职 中职	2~4
I	出纳助理	会计助理	核算助理	前台收银	营销客服助理	信息录入助理	中职	0~1

## 五、培养目标及培养规格

### （一）培养目标

本专业坚持以德为先，立德树人。培养与我国社会主义现代化建设要求相适应，德、智、体、美、劳全面发展，主要面向小企业和会计服务行业，能从事会计、出纳、仓管、收银、文员、会计电算化操作员等岗位工作，具备会计业务核算，企业仓库管理、财务信息统计及信息化处理、简单商务文案撰写等专业能力，具有良好职业道德、科学文化素养、创新精神和综合职业能力，以及继续学习能力的高素质复合型技能人才，对接升学广东理工职业学院。

### （二）培养规格

本专业毕业生应具有以下素质、知识和能力。

#### 1. 素养目标

（1）热爱祖国，热爱人民，热爱中国共产党，自觉践行社会主义核心价值观；

（2）养成良好的职业道德、法治意识和文明行为习惯，遵守职业岗位规范；

（3）树立正确的职业观和职业理想，提高综合职业素质和能力，热爱劳动，崇尚实践，奉献社会；

（4）具有健全的人格、良好的心理品质和健康的身体，培养诚实守信、爱

岗敬业、团结互助、勤俭节约、艰苦奋斗的优良品质，提高应对挫折、合作与竞争、适应社会的能力；

(5) 具有一定的审美和人文素养，具有感受美、欣赏美的能力；

(6) 具有基本的欣赏美和创造美的能力。

(7) 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。

(8) 具有爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则、参与管理的会计职业道德。

(9) 具有适应会计职业生涯发展、自主学习和继续学习的能力。

(10) 具有良好的人际交往、沟通协调能力和团队合作精神和服务意识。

(11) 具有认真仔细、沉着稳健的作风。

## 2. 知识目标

(1) 掌握会计的基本概念和基础知识。

(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和核算程序，能按会计操作规范核算企业主要会计业务。

(4) 熟练掌握点钞、汉字录入、数字录入、账簿书写等会计基本技能。

(5) 能够根据货币资金管理规定，规范从事收银和出纳工作。

(6) 熟悉会计电算化操作的一般流程和要求，能够运用财务软件从事企业会计电算化核算工作。

## 3. 技能目标

### 专业（技能）方向 1：企业会计

(2) 能够从事制造企业成本核算及信息化处理。

(1) 具有操作 Office 办公软件的基本能力,能够用 Excel 对财务信息进行统计及信息化处理。

(2) 能够胜任财经文员工作，能撰写简单的商务文案。

(3) 能够熟悉一款 ERP 软件，能够从事“财务业务一体化”操作,操作其中的财务系统模块。

(4) 能够从事企业税费计算与申报工作。

### 专业（技能）方向 2：会计服务

(2) 具有一定的财务软件维护能力,能对财务软件运行的环境进行日常维护。

(1) 能够从事财务软件营销与服务工作。

(2) 能够从事企业仓库管理工作。

(3) 具有操作 Office 办公软件的基本能力,能够用 Excel 对财务信息进行统计及信息化处理。

(4) 能够胜任财经文员工作,能撰写简单的商务文案。

(5) 能够熟悉一款 ERP 软件,能够从事“财务业务一体化”操作,操作其中的财务系统模块。

## 六、课程设置及要求

本专业课程设置分为公共基础课程和专业(技能)课程。

公共基础课包括思想政治、语文、数学、英语、信息技术、体育与健康课、艺术课、历史课,以及自然科学和人文科学类公共选修课。

专业技能课程包括专业核心课、专业(技能)方向课和实训实习课,以及专业选修课。

三二对接考核科目:语文、数学、会计基础、初级会计电算化、财务会计实务共 5 门。

### (一) 公共基础课程

公共基础课是本专业课程体系的重要组成部分,是开展习近平新时代中国特色社会主义思想进校园,培养学生爱国主义精神的重要途径;是提高学生服务意识、夯实文化基础、提升专业形象气质的重要保证,迎合从事本专业职业岗位之需。公共基础课应为学生树立正确的人生观、价值观、劳动观和全面的素质培养服务,为学生专业能力的学习和岗位需要以及持续发展服务,为学生的终身教育发展需要服务。

序号	课程名称	主要教学内容和要求	基本学时
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,并与专业实际与行业发展紧密结合	144
2	历史	依据《中等职业学校历史课程标准-(2020年版)》开设,并与专业实际与行业发展紧密结合	72

3	英语	依据《中等职业学校英语课程标准-（2020年版）》开设，并与专业实际与行业发展紧密结合	144
4	语文	依据《中等职业学校语文课程标准-（2020年版）》开设，并与专业实际与行业发展紧密结合	144
5	数学	依据《中等职业学校数学课程标准-（2020年版）》开设，并与专业实际与行业发展紧密结合	108
6	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，并与专业实际与行业发展紧密结合	180
7	艺术	依据《中等职业学校艺术课程标准-（2020年版）》开设，并与专业实际与行业发展紧密结合	36
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，并与专业实际与行业发展紧密结合	108
9	劳动通识	通过不同形式的劳动实践，提高学生劳动积极性，增强学生劳动观念。由学生处统一安排。	90
10	就业指导	通过就业指导的教学内容，提高学生对当前社会、就业环境、专业与职业、就业岗位有了解，为就业做准备，为以后职业生涯规划奠定基础。	18

## （二）专业（技能）课程

### 1. 专业核心课

本专业采取“校企一体、工创联动”人才培养模式，以会计行业典型职业活动和核心职业技能为基础，构建基于会计电算化工作过程、以工作业务为载体、以项目为导向、以职业生涯发展路线为脉络的课程体系，设置《会计基础》、《财经技能训练》、《财务会计实务》、《初级会计电算化》、《税收基础》、《税费计算与缴纳》、《财经法规与会计职业道德》、《EXCEL 财务应用》等专业核心课程。

序号	课程名称	主要教学内容和要求	学时
1	会计基础	了解会计的工作职责与要求；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	162
2	EXCEL 财务应用	熟悉企业主要统计报表；掌握主要指标统计方法；会办理统计表报送工作；掌握 Excel 的基本操作、各种数据的输入、工作表的格式设置、公式的输入与编辑以及常用统计函数的使用等；能熟练运用 Excel 进行数据的整理、汇总、统计指标计算和自动生成，对财务信息进行统计处理等	72

序号	课程名称	主要教学内容和要求	学时
3	财经技能训练	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	162
4	税收基础	了解我国税收的基本概论职能和税收制度；理解我国现行税制，掌握各种流转税、所得税的税制；理解税收征管的要求和具体方法。重点掌握各种税种的计算方法。	72
5	财经法规与会计职业道德	了解会计职业道德的概念、发展、特征和作用；熟悉会计职业道德规范的主要内容；能够理解和辨析违反会计职业道德的行为，违反会计法、注册会计师法、公司法、票据法、证券法、税收征管法及刑法等法律法规所应承担的法律责任。	54
6	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
7	财务会计实务	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；掌握小企业经营中的日常会计业务处理,包括筹资业务、采购业务、薪酬业务、财产物资业务、销售业务、经营成果处理和编制财务报表等七项	180
8	初级会计电算化	了解会计电算化的基础知识和会计软件的基本知识；掌握企业会计电算化基本工作规范；熟悉计算机方式下会计核算基本流程；掌握账务处理模块、财务报表模块、应收/应付账款核算模块、工资核算和固定资产核算模块的基本操作方法	180

## 2. 专业（技能）方向课

### (1) 企业会计方向

序号	课程名称	主要教学内容和要求	学时
1	成本核算	了解成本核算的基本程序与一般方法；掌握要素费用归集与分配方法；了解分批法和分步法基本原理；会编制常用成本费用报表；能在会计信息化环境条件下熟练运用品种法核算企业的产品生产成本等	72
2	收银实务	本课程要求学生了解收银员工作环境、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
3	会计综合实训	通过对小企业一个月经济业务的模拟仿真训练，全面掌握企业经济业务会计核算的全过程，包括建账、原	144

		始凭证填制与审核、记账凭证填制与审核、登记账簿、成本计算、财产清查、编制会计报表等内容，并在此基础上操作财务软件对同一套会计资料进行电脑记账。	
--	--	---	--

## (2) 会计服务方向

序号	课程名称	主要教学内容和要求	学时
1	财经文员实务	本课程要求学生具备基本的商务沟通能力，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、撰写一般商务方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。	72
2	小企业统计实务	本课程学习小企业统计员工作职责、企业主要进销存表格填写，能熟练运用 EXCEL 整理和应用信息，会办理统计表报送工作。养成依法填报意识。	72
3	收银实务	本课程要求学生了解收银员工作环境、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

## (3) 专业任选课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	学时
1	市场营销	了解市场营销的核心概念和营销理念；掌握市场分析的基本原理和方法；了解市场细分、目标市场选择、市场写信的基本原理；了解市场营销组合的基本原理，能运用营销组合策略开展市场营销活动	90
2	库管员实务	本课程主要学习库存物资分类、安全制度和各类物资的养护方法，物资收发手续和账簿登记，办理盘点，分析盈亏。养成节约和保护财产安全的意识。	90

## 3. 实训实习课

### (1) 企业经营沙盘实训

本课程是一种体验式的互动实训课程。课程通过录用军事沙盘原理创设企业经营情景，再结合电子沙盘软件应用，将企业组织结构和基本经营管理的操作全部展示在模拟沙盘上，使每个学生都能通过直观的教具参与模拟企业的运作，实战演练模拟企业的经营管理与市场竞争。通过体验企业的经营，加深学生对企业的认识，从而激发学生学习专业的兴趣，培养学生的团体合作精神。

序号	课程名称	主要教学内容和要求	学时
1	企业经营沙盘实训	通过本课程的学习,使学生在模拟演练、角色扮演的沙盘模拟实训过程中,培养学生亲自动手解决企业实际问题的能力,核心价值就在于让学生感悟正确的经营思路和管理理念,动态管理、实时控制,从而实现企业财务、业务一体化,实现信息流、物流和资金流的协调统一,为今后职业生涯发展奠定良好的基础。	28

## (2) 专业(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,以财经类仿真实训软件 VBSE 会计综合模拟实训系统为平台,有序开展财务业务一体化应用、财务软件实施与维护等综合性实训项目,对本专业就业岗位应完成的工作任务、应具备的职业技能和职业道馥进行系统化训练,为学生未来就业或创业打下基础。

序号	课程名称	主要教学内容和要求	学时
1	会计综合实训	通过对小企业一个月经济业务的模拟仿真训练,全面掌握企业经济业务会计核算的全过程,包括建账、原始凭证填制与审核、记账凭证填制与审核、登记账簿、成本计算、财产清查、编制会计报表等内容,并在此基础上操作财务软件对同一套会计资料进行电脑记账。	144

## (3) 专业(毕业)实习

在确保学生实习总量的前提下,通过校企合作,实行工学交替或分阶段安排学生实习,与实习单位共同制定实习计划和制度,共同培养,共同管理。毕业实习(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,保证学生毕业实习的岗位与其所学专业面向的岗位(群)基本一致。通过企业顶岗实习,学生能更深入地了解企业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和就业观。

## 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(含复习考试和实训),累计假期 12 周,周学时一般为 28 学时(按每天安排 6 节课计),校外实习一般按每周 30 小时(1 小时折 1 学时)安排。三年总学时约为 3246 学时。

实行学分制,原则上一般以 16-18 学时计 1 学分,入学教育(军训)、校外

实习、毕业教育等活动，以1周为1学分，三年制毕业总学分不得少于177学分。

公共基础课程学时一般占总学时的三分之一，允许根据本专业人才培养的实际需要在规定的范围内适当调整，按实际情况调整课程开设顺序，但必须保证学生修完本方案确定的公共基础课程的必修内容和学时。

专业技能课程学时一般占总学时的三分之二，其中认知实习可安排在第一学年，毕业实习（顶岗实习）安排在最后一学期，原则上累计总学时约为半年。在确保学生实习总量的前提下，学校可根据实际需要，集中或分阶段安排实习时间。

课程设置中应设选修课，其教学时数占总学时的比例约为11%。

### （二）学时比例表

课程性质	必修课			限选课	任选课			合计
课程类别	公共基础课	专业技能课			选修课			
课程	公共基础课	专业核心课	综合实践课	专业方向课	公共任选课	专业方向限选课	专业任意选修课	
学时	1044	954	636	324	108	72	180	3246
比例(%)	32.2%	29.4%	19.6%	7.8%	3.3%	2.2%	5.5%	100%

注明：本专业课程总学时为：3246。

### （三）教学活动周数分配表

内容 学期	教学 校内课堂	入学 教育及军 训	校内集中 实训项目	习 认识实	习 毕业实	育 毕业教	核 考	动 机	假 寒 暑	计 合
			企业经营 沙盘							
一	17	1					1	1	4	24
二	17		1				1	1	8	28
三	18						1	1	4	24
四	18						1	1	8	28
五	18						1	1	4	24
六					18	1		1	8	28
合计	88	1	1		18	1	5	6	36	156

(四) 教学安排表

课程类别	课程性质及序号	课程代码	课程名称	课程类型	学分	总学时	实践课时数	学期教学周数与周学时分配						考核方式		
								一	二	三	四	五	六			
								18周	18周	18周	18周	18周	18周			
公共基础课	必修	1	GB05A	思想政治 (中国特色社会主义)	A	2	36		2							考查
		2	GB03A	思想政治 (心理健康与职业生涯)	A	2	36			2						考查
		3	GB06A	思想政治 (哲学与人生)	A	2	36				2					考查
		4	GB04A	思想政治 (职业道德与法治)	A	2	36					2				考查
		5	GB20A	历史	A	4	72		2	2						考查
		6	GB11A	英语	A	8	144		3	3	2					考试
		7	GB08A	语文★	A	8	144		2	2	2	2				考试
		8	GB10A	数学★	A	6	108		2	2	2					考试
		9	GB13B	体育与健康	B	10	180		2	2	2	2	2			考查
		10	GB02B	艺术	A	2	36		1	1						考查
		11	GB14A	信息技术	B	6	108		3	3						考查
		12	GB23A	劳动识	B	5	90	80	1	1	1	1	1			考查
		13	GB07A	就业指导	A	1	18							1		考查
	小计: 占比约		32.2%			58	1044	80	18	18	11	7	4	0		
	任选1门	1	GZ01C	职场应用写作与交流	B	6	108		2	2	2					考查
2		GZ02C	中华传统文化	A	6	108		2	2	2					考查	
3		GZ03C	法律与职业	B	6	108		2	2	2					考查	
4		GZ04C	书法	A	6	108		2	2	2					考查	
5		GZ05C	球类运动	C	6	108		2	2	2					考查	
小计: 占比约		3.3%			6	108	0	2	2	2	0	0	0			
专业核心课	必修	1	1202001B01B	会计基础★	B	9	162		6	3					考试	
		2	1202001B08C	财经技能训练	C	9	162		3	2	2	2			考试	
		3	1202001Z30B	初级会计电算化★	B	10	180			4	6				考试	
		4	1202001B28A	税收基础	A	4	72				4				考试	
		5	1202001B35A	财经法规与会计职业道德	A	3	54					3			考试	
		6	1202001B14B	财务会计实务★	B	10	180				4	6			考试	
		7	1202001Z27B	EXCEL财务应用	B	4	72					4			考试	
		8	1202001B13B	税费计算与缴纳	B	4	72						4		考试	
	小计: 占比约		29.4%			49	954	0	9	9	16	15	4	0		
	必修	1	1202001B06B	商务礼仪	B	2	36					2				考试
		2	1202001Z19B	成本核算	B	4	72						4		考试	
		3	1202001B16C	会计综合实训	C	8	144						8		考试	
		1	1202001Z02B	收银实务	B	4	72						4		考试	
		2	1202001Z32B	小企业统计实务	B	4	72						4		考试	
		小计: 占比约		10.0%			18	324	0	0	0	0	2	16	0	
必修		1	1202001B06B	商务礼仪	B	2	36					2				考试
	2	1202001Z32B	小企业统计实务	B	4	72						4		考试		
	3	1202001B16C	会计综合实训	C	8	144						8		考试		
	1	1202001Z02B	收银实务	B	4	72						4		考试		
	2	1202001Z31B	财经文员实务	B	4	72						4		考试		
小计: 占比约		10.0%			18	324	0	0	0	0	2	16	0			
专业任选课(第4、5学期各选1门)	1	1202001B04B	市场营销	B	5	90					5			考查		
	2	1202001Z33B	库管员实务	B	5	90					5			考查		
	3	1202001B05B	个人理财	B	5	90						5		考查		
	4	1202001Z34B	出纳实务	B	5	90						5		考查		
小计: 占比约		5.5%			10	180	0	0	0	0	5	5	0			
综合实践课程	1	ZB01C	入学教育(军训)	C	1	30	30	1周								
	2	ZB02C	认知实习	C	1	6	6	1天								
	3	ZB03C	创新创业教育	C	1	30	30						1周			
	4	ZB04C	毕业教育	C	1	30	30							1周		
	5	ZB05C	毕业实习(顶岗实习)	C	28	540	540								18周	
小计: 占比约		19.6%			32	636	636	0	0	0	0	0	0	0		
合计						173	3246	716	29	29	29	29	29	0		

说明：

1. 开设艺术和历史课，除保证教学安排表中确定的学时外，其余部份教学内容可在第二课堂完成（专题讲座）。

2. 校内专业综合实训集中进行，实训按周安排教学，暂停安排其它课程。

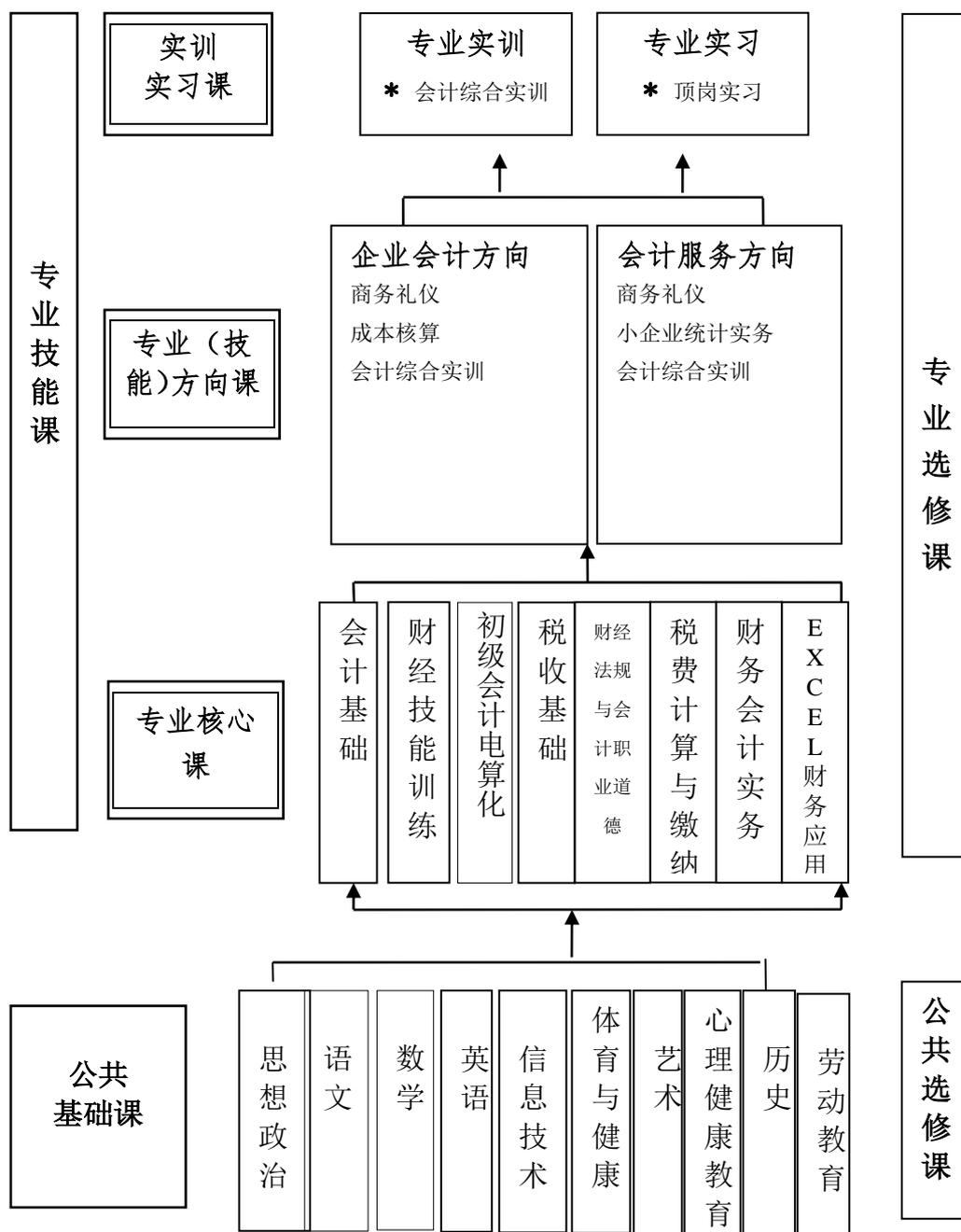
3. 学分计算方法：原则上，课堂教学一般以 18 学时计 1 学分，若每学期教学周数为 16 周及以上的课程，按周学时数等于学分数计算；若每学期教学周数小于 16 周的课程，则按平均 17 学时计 1 学分；计算学分取小数点一位， $x \geq 0.5$  取 1 分， $x < 0.5$  取 0.5 分。

4. 入学教育（军训）、校外实习、毕业教育按一周计 30 学时，每周计 1 学分；校内实训按实际学时计算学分。

5. 若整学期全部安排到校外实习(含毕业教育)，按一周计 30 学时，每学期按总学分的 1/6 计 28 学分。

6. 取得中级职业资格证、技能等级证计 2 学分，参加国际性、全国性、省部级、地市级、行业内的职业技能竞赛以及各种知识、文艺、体育等竞赛中获得奖励，应予折合成学分。

## （五）课程结构



## 八、实施保障

### （一）师次队伍

根据教育部颁布的《中等职业学校教师专业标准》和《广东省人民政府关于全面实施“强师工程”建设高素质专业化教师队伍的意见》，加强专业师资队伍建设和，合理配置教师资源。专业教师学历、职称结构应合理，具备良好的师德和

终身学习能力，熟悉企业情况，积极开展课程教学改革。

我校会计电算化专业共有 12 名专任专业教师，企业兼职教师 6 名。教师们事业心强、团结协作，专业理论水平较高、专业实践能力较强。该专业教师以中青年教师为主，有合理的学历结构和职称结构，专业师资中有硕士学位 4 人，本科生 8 人，学历要求达标率 100%。高级职称教师 4 人，中级职称教师 6 人，中、高级职称教师占专业教师的 83%。该专业教师队伍中有会计师、初级会计师、助理物流师等，合计双师型专业教师 12 人，双师型教师占专业教师的 100%。有企业兼职教师 6 人，实习指导教师 2 人，学历全部达标，全部都有聘用协议及高级职业资格证。

其人员结构见下表。

专任教师			兼职教师
专业带头人	骨干教师	“双师型”教师	企业技术专家
1	4	24 人	6 人

## （二）教学设施

### 1. 校内实训室

实训实习环境要具有真实性或仿真性，具备实训、教学、教研等多项功能及理实一体化教学功能。校内实训基地包括基础实训室、专项实训室和综合实训室，要建设一批一体化实训室，满足专业教学要求。实训设备配置应不低于以下标准，主要设施设备的数量按照标准班（50 人/班）配置。学校应根据本专业学生人数和班级数量，合理增加设备数量和工位数量，以满足教学要求。

校内实训室配置主要设施设备名称及型号规格、数量见下表。

序号	实训室名称	实训室功能	主要设施设备		
			名称及型号规格	数量	单位
1	企业经营沙盘实训室	承担企业经营沙盘课程的实训及相关会计电算化专业课程的行动导向教学法授课。	沙盘实训专用桌	8	张
			用友电子沙盘	1	套
			用友物理沙盘	1	套
			多媒体教学设备	1	套

			书柜	4	个
			储物柜	4	个
2	收银技能实训室	该室主要满足收银员课程的实训教学，还可用于初级收银员的技能鉴定。主要培养学生的收银技能及职业素养。学生通过模拟实训，强化专业知识的实用性。	工作台	2	张
			储物柜	3	个
			全钢货架	3	个
			专用收银台	33	张
			收银机	33	台
			条形码机	2	台
			收银软件	33	个
			语音密码键盘	33	个
			全轨道磁卡阅读器	20	个
			抵抗磁卡读写器	1	个
			投影机	1	台
			实物展台	1	台
			多媒体教学设备	1	套
3	商务文员实训室	主要承担商务文书写作、商务活动策划与运作、商务文员技能实训、个人理财	学生桌	30	张
			学生电脑	6	台
			投影机	1	台
			多媒体教学设备	1	套
4	会计岗位一体化实训室	主要承担会计电算化、个人理财、电子商务基础、网上支付与结算、外汇业务等专业课程的实训以及相关会计电算化专业课程的行动导向教学法授课。	储物柜	6	个
			学生桌椅	60	套
			书柜	6	个
			学生电脑	60	台
			多媒体教学设备	1	套

			VBSE 会计综合模拟实习系统	1	套
			华泽会计从业资格考试系统	1	套
5	会计综合模拟实训室	会计岗位实训、税务业务实训、工商登记与社会保险实训、会计电算化、会计综合模拟实训	储物柜	4	个
			学生桌椅	48	套
			工商、税务银行一体化专用工位	8	个
			学生电脑	56	套
			多媒体教学设备	1	套
			用友 T3 软件	1	套
			用友 10.2 软件	1	套
			无纸化考试系统	1	套
			多媒体教学设备	1	套
6	财经基础技能实训室	主要承担财经技能（点钞、翻打传票、计算器计数等）课程的实训。	实物展台	1	台
			记账凭证	200	本
			现金日记账	50	本
			银行存款日记账	50	本
			总账	50	本
			各种明细账	80	本
			科目汇总表	300	页
			计算器	40	个
			投影机	1	台
			钞纸档板	17	个
			爱丁数码传票翻打机	160	台
凭证装订机	2	台			

			练功券	5700	叠
			扎钞条	8	卷
			点钞机	5	台
			多媒体教学设备	1	套

## 2. 校外实习基地

本专业应建立 2-3 个稳定的校外实训基地和若干个顶岗实习点。大力推进与规范的大中型企业合作，共同将校外实训基地建成集学生生产实习、双师型教师培养培训和产教研的基地。根据会计专业岗位实习要求，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、财经文员顶岗实习需要，依托商贸服务企业，建立营销、收银等服务岗位顶岗实习基地。目前我校会计电算专业的校外实习基地主要有：德勤会计服务有限公司、沃尔玛商业零售有限公司、尚品物流有限公司。

校外实训基地			
序号	合作企业	开始时间	合作内容
1	沃尔玛商业零售有限公司	2019.9.1	学生实习、教师实践、人才培养方案、课程标准等制定
2	德勤会计服务有限公司	2019.6.1	学生实习、教师实践、人才培养方案、课程标准等制定
3	尚品物流有限公司	2019.1	教师实践、学生实习、人才培养方案、课程标准等制定

### (三) 教学方法

为深化“三全育人”改革，落实立德树人根本任务，树立科学的教学观，采用一体化教学模式教学，以教学改革为核心，以教学基本建设为重点，以工作过程为线索，以任务为驱动，结合项目教学法开展教学，推动形成实施“三教”改革的基本共识，激发更多的师生积极参与“三教”改革之中。以校企合作、育训结合为教法改革切入点，根据各课程中项目与任务的不同特点选用合适的教学方法与手段，线上线下教学相结合，积极实行“启发式、讨论式、分组式、任务驱动式”等教学方法，着重提高学生综合运用所学知识、解决实际问题的能力，并

建设利用好课程网站,更好地提升教学效果。加强课堂教学管理,规范教学秩序,打造优质课堂。

1. 项目驱动法:引进校企合作真实项目,根据企业的合作要求,结合专业模块化课程教学,将项目各环节对接课程。

2. 案例分析法:选择典型的、来自校企合作单位工作实践与顶岗实习中的、具有讨论与研究余地的案例,让学生结合实际进行剖析分析。

3. 角色扮演法:由教师给出一定的案例或要解决的任务问题,由学生扮演其中的角色,设身处地的分析与解决所面临的问题。

4. 任务驱动法:通过主题海报设计、视频制作、网店运营等实训项目使学生在完成实际任务的过程中,学生的创新、创意实践能力得到提升。

#### (四) 教学评价

根据教育部《关于职业学校进行学分制试点工作的原则意见》、《广东省中等职业学校开展学分制原则意见》等文件精神,实行学分制管理,由课程学分、实践学分、技能学分构成学生评价结构,并根据学校实际情况开发了学分制的管理系统。该管理系统操作方便、实用性强。

课程按百分制进行考核,根据课程的特点,在课程总成绩评定中,过程考核占50%,阶段性测试占25%,期末考核占25%。过程考核主要用于考查学生学习过程中对专业知识的综合运用和技能的掌握及学生解决问题的能力,主要通过完成具体的学习(工作)项目的实施过程来进行评价。

会计电算化专业在过程考核中突出多元考核,多元主体参与的评价方式,采用教师评价+小组学生互评+学生自评相结合或教师评价+企业专家评价+小组学生评价+学生自评相结合。教师评价是指在课程实施过程中,结合课程标准的学习目标要求,以及学生完成学习性工作任务的情况,提出专业建议并给出评价结果。小组学生互评是指学生分组进行学习与完成任务时,结合课程标准的学习目标要求,检查小组其他同学完成学习性工作任务的情况,并给出评价结果。学生自评是指学生结合课程标准的学习目标要求,检查自己完成学习性工作任务的情况,并给出评价结果。企业专家评价采用线上评价和线下评价相结合,使教学目标和教学内容更加符合企业实际要求。

## （五）质量管理

### 1. 目标管理机制

会计电算化专业在明确专业定位、人才培养目标和人才培养模式的基础上，从抓专业教学建设入手，开展课程建设、师资队伍培养和实验实训条件建设。针对教学环节的组织管理和教学效果两个方面，教务处、督导室、专业部三部门联合对本专业教学质量进行检查和评价。教学环节的组织管理主要包括期初、期中、期末教学检查和教师教学质量的评价等。教学效果评价主要从考试成绩、毕业生的职业能力、职业素质和就业率等方面进行，在这一过程中，要特别注意企业对毕业生的评价结果。通过总结归纳分析，将信息反馈到专业教学建设中去进行整改。合理调配专业教师、专业实训室和实训场地等教学资源，为课程的实施创造条件；要加强对教学过程的质量监控，改革教学评价的标准和方法，促进教师教学能力的提升，保证教学质量。

### 2. 组织管理机制

构建科学的课堂质量管理体系，组建了学校-专业部-教研组三级教学质量督導體制。通过听课、日常巡查、专项检查、学生座谈、网上评教等手段，加强课堂教学质量监控与考核反馈。

### 3. 诊断与改进机制

对照会计电算化专业人才培养方案，每学期编制教学实施计划，明确教学任务和质量要求。每年到企业进行调研、毕业生跟踪调查、撰写调研报告，为专业人才培养方案的优化提供依据。每学期对学生学习状态、教学效果达标率进行分析，对发现的问题及时改进。对教师教学，采用“听课评课、学生座谈、教案检查、作业检查、学生评教、督导评教”对教学过程进行监控、反馈与评价，不断优化，提高教学实效。对学生实行综合素质测评机制，每学期进行研究学生学业综合水平测评，包括学业成绩、学生操行、学生素质、学生发展等方面 进行研究学业能力综合测评，通过测评促进学生自我反思和改进，同时每年撰写专业质量年度报告，进行研究综合诊断与改进。

## 九、毕业要求

### （一）学分

学生通过三年的学习，修完人才培养方案规定的课程，成绩及格，并获得

170 及以上学分。

#### （二）职业资格证书

必须取得全国计算机等级证（一级）、会计软件应用（初级）、1+X 业财一体信息化等级证书(初级)、会计课程证书（E 级）一项及以上。

#### （三）社会实践

在校期间，每学年完成规定的社会实践，经社会实践指导教师评定合格及以上的。

#### （四）劳动综合评价

在校期间，每学年完成规定的劳动通识课，劳动通识课指导教师对劳动观念、劳动能力、劳动精神、劳动习惯和品质等劳动素养发展状况进行综合评定合格及以上的。

## 十、附录

附表 1：教学进程安排表

附表 2：变更审批表

附表 1 教学进程安排表

课程类别	课程性质及序号	课程代码	课程名称	课程类型	学分	总学时	实践课时数	学期教学周数与周学时分配						考核方式		
								一	二	三	四	五	六			
								18周	18周	18周	18周	18周	18周			
公共基础课	必修	1	GB05A	思想政治 (中国社会主义)	A	2	36		2							考查
		2	GB03A	思想政治 (心理健康与职业生涯)	A	2	36			2						考查
		3	GB06A	思想政治 (哲学与人生)	A	2	36				2					考查
		4	GB04A	思想政治 (职业道德与法治)	A	2	36					2				考查
		5	GB20A	历史	A	4	72	2	2							考查
		6	GB11A	英语	A	8	144	3	3	2						考试
		7	GB08A	语文★	A	8	144	2	2	2	2					考试
		8	GB10A	数学★	A	6	108	2	2	2						考试
		9	GB13B	体育与健康	B	10	180	2	2	2	2	2				考查
		10	GB02B	艺术	A	2	36	1	1							考查
		11	GB14A	信息技术	B	6	108	3	3							考查
		12	GB23A	劳动课识	B	5	90	80	1	1	1	1	1			考查
		13	GB07A	就业指导	A	1	18							1		考查
	小计: 占比约		32.2%		58	1044	80	18	18	11	7	4	0			
任选1门	1	GZ01C	职场应用写作与交流	B	6	108		2	2	2						考查
	2	GZ02C	中华传统文化	A	6	108		2	2	2						考查
	3	GZ03C	法律与职业	B	6	108		2	2	2						考查
	4	GZ04C	书法	A	6	108		2	2	2						考查
	5	GZ05C	球类运动	C	6	108		2	2	2						考查
	小计: 占比约		3.3%		6	108	0	2	2	2	0	0	0			
专业核心课	必修	1	1202001B01B	会计基础★	B	9	162		6	3						考试
		2	1202001B08C	财经技能训练	C	9	162		3	2	2	2				考试
		3	1202001Z30B	初级会计电算化★	B	10	180			4	6					考试
		4	1202001B28A	税收基础	A	4	72				4					考试
		5	1202001B35A	财经法规与会计职业道德	A	3	54					3				考试
		6	1202001B14B	财务会计实务★	B	10	180				4	6				考试
		7	1202001Z27B	EXCEL财务应用	B	4	72					4				考试
		8	1202001B13B	税费计算与缴纳	B	4	72						4			考试
	小计: 占比约		29.4%		49	954	0	9	9	16	15	4	0			
专业方向课程一	必修	1	1202001B06B	商务礼仪	B	2	36				2					考试
		2	1202001Z19B	成本核算	B	4	72					4				考查
		3	1202001B16C	会计综合实训	C	8	144						8			考查
	限选2选1	1	1202001Z02B	收银实务	B	4	72						4			考查
		2	1202001Z32B	小企业设计实务	B	4	72						4			考查
		小计: 占比约		10.0%		18	324	0	0	0	0	2	16	0		
专业方向课程二	必修	1	1202001B06B	商务礼仪	B	2	36				2					考试
		2	1202001Z32B	小企业设计实务	B	4	72						4			考查
		3	1202001B16C	会计综合实训	C	8	144						8			考查
	限选2选1	1	1202001Z02B	收银实务	B	4	72						4			考查
	2	1202001Z31B	财经文员实务	B	4	72						4			考查	
	小计: 占比约		10.0%		18	324	0	0	0	0	2	16	0			
专业任选课(第4、5学期各选1门)		1	1202001B04B	市场营销	B	5	90					5				考查
		2	1202001Z33B	库管员实务	B	5	90					5				考查
		3	1202001B05B	个人理财	B	5	90						5			考查
		4	1202001Z34B	出纳实务	B	5	90						5			考查
	小计: 占比约		5.5%		10	180	0	0	0	0	5	5	0			
综合实践课程		1	ZB01C	入学教育(军训)	C	1	30	30	1周							
		2	ZB02C	认知实习	C	1	6	6	1天							
		3	ZB03C	创新创业教育	C	1	30	30					1周			
		4	ZB04C	毕业教育	C	1	30	30					1周			
		5	ZB05C	毕业实习(顶岗实习)	C	28	540	540							18周	
	小计: 占比约		19.6%		32	636	636	0	0	0	0	0	0	0		
合计						173	3246	716	29	29	29	29	29	0		

附表 2：变更审批表

佛山市南海区盐步职业技术学校  
专业人才培养方案变更审批表

专业： 年级：2021 级 日期： 年 月 日

人才培养 方案调整 类别	<p>打勾选择：</p> <p><input type="checkbox"/> 属于专业人才培养方案重大调整。</p> <p><input type="checkbox"/> 属于专业必修课设置和课程顺序调整等。</p> <p><input type="checkbox"/> 属于专业选修课设置和课程顺序调整等。</p>
人才培养 方案调整 原因	
人才培养 方案调整 内容	
附件	

专业所在 专业部意 见	<p style="text-align: right;">专业主任签名： _____ 年 月 日</p>
教学部门 意见	<p style="text-align: right;">教务处主任签名： _____ 年 月 日</p>
学校主管 校领导审 批意见	<p style="text-align: right;">教学副校长签名： _____ 年 月 日</p>
学校党总 支审批意 见	<p style="text-align: right;">党总支书记签名： _____ (盖 章)  年 月 日</p>

注：

- 1.本表签署后，原件保存在教务处，复印件保存在教学部门。
- 2.调整人才培养方案的审批程序和权限规定如下：
  - (1) 人才培养方案调整事宜由相关专业部组织论证，形成书面报告，经专业部主任审批后报教务处。
  - (2) 属于专业选修课设置和课程顺序调整等，由教务处主管主任审批方能实施。
  - (3) 属于专业必修课设置和课程顺序调整等，由教务处审查，报分管教学的校领导审批方能实施。
  - (4) 属于专业人才培养方案重大调整的，须经学校党总支审批通过后方能实施。