

会计事务专业人才培养方案

专业大类：财经商贸类

专业名称：会计事务

专业代码：730701

制定时间：2020年04月

修订时间：2023年02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
接续专业举例	1
五、培养目标及培养规格	1
(一) 培养目标	1
(二) 培养规格	1
1. 素质目标	1
2. 知识目标	2
3. 能力目标	2
六、课程设置及要求	2
(一) 课程结构	2
1. 公共基础课	2
2. 专业课	4
七、教学进程总体安排	6
(一) 基本要求	6
(二) 教学安排	7
1. 课程设置表	7
2. 实践教学安排	8
八、实施保障	9
(一) 师资队伍	9
1. 教学团队	9
2. 专业带头人	9
3. 专任教师	9
4. 兼职教师	9
(二) 实践教学条件	10
1. 校内实训室	10
2. 校外实训实习基地	12
(三) 教学资源	13
1. 教材开发及使用要求	13
2. 图书资料配备要求	13
3. 数字资源配备要求。	13
(四) 教学方法	13
(五) 学习评价	13
(六) 质量管理	13
九、毕业要求	13
1. 可选考的证书	13
2. 学业达标要求:	13
十、附录	14
附件 1 专业教学进程安排表	15
附件 2 教学计划变更审批表	17

一、专业名称及代码

会计事务（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

面向会计专业人员职业，企业事业单位出纳、会计和财税代理服务、会计信息系统运营服务等岗位(群)，相关情况如下表：

所属专业大类及代码	对应行业 (代码)	主要职业类别 (代码)	主要岗位群或技术领域 举例	职业资格证书和职业技能 等级证书举例
财经商贸大类（73） 会计事务类（730301）	组织管理服务 (721) 咨询与调查 (724)	会计专业人员 (2-06-03-00) 涉税服务专业人员 (2-06-05-00) 统计人员（4-01-01-02） 保管员 (2-06-05-00)	企业事业单位出纳、会计和财税代理服务、会计信息系统运营服务等岗位 (群)	“1+X”业财一体信息化应用职业技能等级证书、 “1+X”智能财税职业技能等级证书

接续专业举例

接续高职专科专业举例:财税大数据应用、大数据与财务管理、大数据与会计、大数据与审计、会计信息管理

接续高职本科专业举例:财税大数据应用、大数据与财务管理、大数据与会计、大数据与审计

接续普通本科专业举例:会计学

五、培养目标及培养规格

（一）培养目标

本专业培养德智体美劳全面发展，掌握扎实的科学文化基础和企业经营、会计管理等知识，具备会计核算与监督、财税咨询与服务、财务数据分析与应用等能力，具有工匠精神和信息素养，能够从事企业事业单位出纳、会计等工作的技术技能人才。

（二）培养规格

本专业毕业生应具有以下职业性的素质、知识和能力：

1. 素质目标

(1) 具有正确的世界观、人生观、价值观，具有深厚的爱国情感、国家认同感、中华民族自豪感,自觉践行社会主义核心价值观。

(2) 具有现代社会公民基本的文化基础知识、人文科学素养、生态环保意识、法纪意识、创新精神和健康生活态度。

(3) 具有良好的人际交往与团队协作能力。

(4) 具备自主获取信息、学习新知识新政策的能力。

(5) 具有一定的数据收集、整理、存储意识。

(6) 具有一定的信息技术应用能力。

(7) 具有良好的会计职业道德。

- (8) 具有正确的就业意识,具备一定的职业生涯规划 and 适应岗位变换的能力
- (9) 具有较强的实践能力,尊重劳动、热爱劳动。

2. 知识目标

- (1) 了解公共基础知识,熟悉职业岗位需要的基础理论和知识。
- (2) 理解会计的基本概念和相关专业术语。
- (3) 熟悉与会计专业相关的法律法规、会计准则以及会计工作规范等知识。
- (4) 掌握会计基本核算方法、核算程序、税费计算方法等知识。
- (5) 理解市场营销的基本概念、知识和方法。

3. 能力目标

- (1) 具备较强的口语和书面表达能力,解决实际问题的能力,终身学习能力,信息技术应用能力,独立思考、逻辑推理、信息加工能力等。
- (2) 掌握文字录入、小键盘录入、会计数码字书写、珠算、点钞等会计基本技能。
- (3) 具备从事小微企业会计、出纳、库管、报税、统计、收银、代理记账、文员、导购等工作的能力。
- (4) 具备升入高一级学院继续相关职业教育学习的能力。

六、课程设置及要求

基于专业岗位及岗位群的典型任务职业能力分析,依托我市财经商贸专业职教集团,与集团中各企业合作,重构“专业化、专门化”课程体系,按照“专业基础课+专业核心课+专业拓展课”的思路设计课程体系。对专业核心课程和专业拓展课程进行模块化改造和标准化设计,强化职业素质课程建设,形成融学生职业素质、专业技能和岗位能力于一体的具有文化特色的“模块+任务”课程体系。开展以岗位工作能力为导向的课程教学改革。

(一) 课程结构

本专业课程类型分为公共基础课程和专业课。课程性质分为必修课程和选修课程。

本专业课程融入思想政治教育和“三全育人”改革等要求,把立德树人贯彻到思想政治教育、文化知识教育、技术技能培养、社会实践教育等环节。

公共基础课包括根据学生全面发展需要设置的思想政治、语文、历史、数学、英语、信息技术、体育与健康、艺术,以及相关专业的财商素养等必修课程,还包括根据学生职业发展设置的中华优秀传统文化、劳动教育、职业素养等其他限定选修课程,以及根据地方及学校特色和学生多样化需求开设的任意选修课。

专业课包括专业基础课和专业核心课、专业拓展课,实习实训是专业课教学的重要内容,含校外实训、认知实习、跟岗实习、顶岗实习等多种形式。

为了满足学生的职业生涯发展,第四学期根据学生的意愿及考核成绩进行分流,分就业方向 and 升学方向,部分课程内容和课程数量有所侧重。

1. 公共基础课

序号	课程名称	主要教学内容与要求	参考学时
1	思想政治	本课程通过对职业生涯规划、职业道德与法治、经济政治与社会、哲学与人生四个模块内容的学习,指导学生制定符合实际的职业生涯规划书,树立正确	144 (36)

		的职业理想和职业观、择业观、创业观以及成才观;养成职业道德行为习惯, 指导学生掌握法律常识, 树立法治观念, 增强法律意识;掌握马克思主义的相关基本观点和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;提高辨析社会现象、主动参与社会生活的能力;使学生了解马克思主义哲学中与人生发展关系密切的基础知识, 提高学生用马克思主义哲学的基本观点、方法分析和解决人生发展重要问题的能力, 引导学生进行正确的价值判断和行为选择, 形成积极向上的人生态度, 为人生的健康发展奠定思想基础。	
2	语文	本课程在初中语文的基础上, 着力于语文基本的字、词、句、篇的理解, 进一步巩固和扩展学生必需的语文基础知识;进一步学生提高现代文阅读和写作能力, 提高以听说为主的口语交际和专业实用、应用文体的书写能力;培养发现问题、解决问题的能力, 为提高学生综合职业能力和适应职业变化的能力奠定基础。在教学过程中, 引导学生接受优秀文化的熏陶, 培养高尚的审美情趣, 树立爱国主义、集体主义, 发展个性特长, 形成健全人格。	就业 216 升学 486
3	数学	本课程在初中数学的基础上, 使学生进一步巩固和扩展必需的数学基础知识, 养成自学和运用数学的良好习惯, 为学习专业知识、掌握职业技能、继续学习和终身发展奠定基础, 提高学生就业能力与创业能力。提高学生的计算技能、计算工具使用技能和数据处理技能, 培养学生的观察能力、空间想象能力和简单实际应用能力。	就业 216 升学 594
4	英语	本课程在职业模块的教学内容中体现专业特色, 本学科在初中英语教学的基础上, 使学生巩固、扩大基础知识, 培养听、说、读、写的基本技能;注重培养学生运用英语进行交际的能力和继续学习的能力;激发和培养学生的学习兴趣, 帮助学生树立自信心, 养成良好的学习习惯, 提高自主学习的能力, 形成有效的学习策略;开发智力, 培养观察、记忆、思维、想象和创造能力;体验英语文化和文化差异;在教学过程中, 适当加入常见的计算机英语词汇, 简单的编程语言结构。	就业 216 升学 432
5	体育与健康	本课程传授体育与健康的基本文化知识、体育技能和方法, 通过科学指导和安排体育锻炼过程, 全面提高学生身体素质, 发展身体基本活动能力, 增进学生身心健康, 培养学生未来职业所必需的体能和社会适应能力。使学生掌握必要的体育与卫生保健基础知识和运动技能, 增强体育锻炼与保健意识, 了解一定的科学锻炼和娱乐休闲方法;注重学生个性与体育特长的发展, 学会欣赏一至两项体育项目竞赛, 提高自主锻炼、自我保健、自我评价和自我调控的能力, 养成终身从事体育锻炼的意识与习惯, 为继续学习与创业立业奠定基础。并且通过体育教学, 提高生活质量, 为全面促进学生身体健康、心理健康和社会适应能力服务。进行爱国主义、集体主义和职业道德与行为规范教育, 提高学生社会责任感。	就业 144 升学 216
6	艺术	本课程是中等职业学校学生必修的一门公共课程, 其任务是陶冶学生的艺术情操, 培养学生具备基本的艺术素养, 使学生具备一定的艺术鉴赏能力和网页审美能力。	18
7	历史	本课程根据《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紧密结合。	36
9	信息技术	本课程依据《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。本课程学习计算机的基础知识、常用操作系统、汉字输入、常用办公软件、常用多媒体技术、计算机网络的基本应用、计算机安全及日常维护等技能。使学生掌握计算机基础知识, 掌握 Windows 操作系统的基	144

		本操作及常用多媒体技术，会计算机网络的简单应用及计算机的日常维护，熟练掌握五笔字型等汉字输入技能及常用办公软件的使用。培养学习计算机知识和技能的兴趣，培养正确使用计算机的能力，树立良好的计算机安全意识，为以后的学习和工作打下基础。	
10	中华优秀传统文化	本课程以中等职业教育为切入点，力求贴近学生生活，体现职业教育特色，注重科学性、知识性、趣味性相统一。目的在于提升中职生文化涵养，丰富校园文化，发挥文化传承作用，全面提高学生的人文素养。	18

2. 专业课

2.1 专业基础课

序号	课程名称	主要教学内容与要求	参考学时
1	会计基础	本课程是中等职业学校会计事务专业的一门主干专业课程。其任务是使学生掌握中初级会计人才所必备的会计基本理论、基本知识和基本技能，为学生进一步学习各种专业会计和有关管理课程奠定基础。	108
2	经济法基础	本课程是会计事务专业必修课。通过教学使学生明确相关的法规和职业道德，本课程的学习为学好和领悟会计知识、税收知识奠定基础，并树立正确的职业观，培养学生具有良好的职业道德。	108
3	税费核算与智能申报	本课程使学生较全面地了解税收的基础理论和基本知识；熟悉我国现行的税收法律制度，掌握各种税的征税规定、计税方法和申报纳税方法；明确纳税人应当承担的纳税义务、应当享有的法定权利以及违反税法所应当承担的法律责任。为学生将来从事的税务工作打下坚实的基础。	54

2.2 专业核心课

序号	课程名称	主要教学内容与要求	参考学时
1	财经基本技能	掌握点钞、中英文录入、数字录入与数字书写的基础方法；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
2	企业会计实务	本课程是会计事务专业的主要专业课，是专业课的主干和核心。主要教学内容包括：资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润、财务报表等。通过指导和训练，提升学生的财务会计实际操作技能，使学生将能灵活运用所的知识处理企业的会计业务，并能进行一般企业的会计处理。	144
3	会计信息系统应用	本课程以会计岗位工作流程为主线，通过教学使学生掌握会计工作的基本内容，熟悉用友软件基本操作，掌握总账模块基本操作要求，包括总账系统初始化、日常账务处理、出纳管理、期末账务处理，能正确编制简	72

		易的资产负债表和利润表。	
4	财务数据处理	掌握 Excel 或某种数据处理工具应用方法；能够分析企业的主要经营数据；能够分析企业的主要财务指标，并掌握其对企业偿债、获利和营运能力的影响；能够对主要会计报表数据进行绝对数相对数分析；能够对财务数据分析结果进行可视化呈现设计。	72
58	税费核算与智能申报	本课程使学生较全面地了解税收的基础理论和基本知识；熟悉我国现行的税收法律制度，掌握各种税的征税规定、计税方法和申报纳税方法；明确纳税人应当承担的纳税义务、应当享有的法定权利以及违反税法所应当承担的法律责任。为学生将来从事的税务工作打下坚实的基础。	54
6	财税代理服务	了解常用客户管理系统（CRM）基本功能；会办理票据收件确认、编号扫描、票据整理和凭证装订事务；会应用代账系统进行代理记账；能够办理税控盘托管业务；会办理主要税费网上申报；会办理工商注册、变更和注销及工商年报公示事务；会办理税务登记、变更、注销事务。	72
7	经济法律法规	本课程主要学习与会计工作有直接联系的会计、税收、金融方面的法律制度。通过对本课程的学习，要求学生掌握法的基本知识和各种法律制度，做到知法，懂法，守法，能够在工作中熟练运用各种法律制度。	72
8	统计技术应用	本课程使学生能掌握统计学的基本原理、基本方法及基本统计指标的计算，并能运用所学知识指导统计资料的搜集、整理和分析，提高学生对社会经济问题的数量分析能力。通过实验教学可以使学生加深对统计学基本理论和方法的理解，掌握 SPSS 的基本统计分析功能，培养和提高学生理论联系实际、分析和解决问题的能力，并为学生增强创新能力奠定基础。	72
9	成本核算与管理	本课程是一门以制造业为主，与企业成本会计岗位紧密联系的课程，是从财务会计内容中分离出来的专门论述成本计算和成本管理的专业课程，是以培养成本核算、成本分析和成本控制管理等职业能力为重点的专业课程。本课程是会计专业的职业核心能力课程。本课程模块教学由理论课和实践课构成，理论课教学模块主要围绕成本核算与管理基础知识；要素费用归集和分配的核算；生产费用在完工产品和在产品之间的分配；产品成本计算的方法；标准成本法；作业成本法；成本报表等内容。	72
10	业财一体 1+X	本课程使学生了解业财一体化的企业应用现状、技术水平和发展趋势，熟悉业财一体信息化的业务处理的逻辑关系和业财融合信息的流转过程，掌握业财一体信息化平台的操作流程和典型业务处理方法，具备应用财务、税务相关知识处理企业实际经济业务的能力，具备业财一体信息化平台基础应用能力、职业理解判断能力和业财融合的处理能力。	54
11	智能财税 1+X	本课程使学生通过智能财税一体化平台完成企业代开发票、票据整理与制单、财税业务规范性审核、税收申报、企业设立、变更和信息公开、印鉴管理、开立银行账户、资金日常管理、税务登记、发票管理、特殊涉税事项处理、人员招聘、人员培训、绩效及薪酬管理、首次参保人员社保登记、单位住房公积金网上开户等业务。	54

2.3 专业拓展课

序号	课程名称	主要教学内容与要求	参考学时
----	------	-----------	------

1	企业 ERP 沙盘实训	ERP 沙盘模拟实训是专周实训,其目的是组织学生通过 ERP 沙盘模拟实训让学生对 ERP 系统在企业的应用及实施过程有一个较为全面的认识。提高学生对 ERP 系统的认识,熟悉 ERP 系统的基本思想,掌握相关的 ERP 系统实施的流程、策略及注意事项,从而提升会计事务专业学生应用现代管理工具的基本技能。	1 周
2	财经应用文写作	本课程是以财经类各专业学生为主要教学对象,以提高财经专业写作水平为教学目的,以财经应用写作基础理论知识的传授和基本技能技巧的训练相结合为主要教学内容的专业基础课。要求学生能在日常经济活动中,运用财经应用写作帮助财经部门交流思想、处理业务、互通信息,能写作财经报告、信息文书、公务文书及规约文书。	36
3	纳税实务	本课程主要学习企业应纳税种类,税务登记实务、纳税申报与缴税实务,企业纳税的有关法律规定,掌握增值税、营业税、消费税、企业所得税、个人所得税和一些小税种的应纳税额的计算,企业纳税的流程,会填制纳税申报表,会填开发票。	2 周
4	会计综合实训	本课程以会计岗位工作流程为主线,通过实训,要求学生能按照科目汇总表核算程序正确进行工业企业典型业务的处理:能识别和审核原始凭证,编制记账凭证、登记账簿、对账、编制科目汇总表、编制会计报表等技能,为学生的顶岗实习打下基础。	72
5	财务机器人应用	认知 RPA 技术的应用原理,了解 RPA 技术在财务中创新应用的工作场景和工作过程,熟悉财务机器人软件使用的相关业务流程,能初步应用财务机器人软件的基本功能,掌握和运用智能工具开展相关工作,完成发票业务处理等典型财务工作场景的自动化处理,提高解决实际问题的能力和综合素养。	54
6	出纳与资金管理	本课程以出纳岗位工作流程为主线,通过教学使学生掌握出纳工作的一般流程和具体业务办理,熟悉货币资金的管理、银行结算方式等基本知识,具备填制和审核支票、汇票、本票等原始凭证、办理汇兑、委托收款等银行手续,登记现金日记账、银行存款日记账等操作能力。为学生的顶岗实习打下基础。	72
7	财经文员实务	本课程使学生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。	54

2.4 顶岗实习

顶岗实习是本专业学生职业技能和职业岗位工作能力培养的重要实践教学环节,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。

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),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。课程开设顺序和周学时安排,学校可根据实际情况调整。

公共基础课学时约占总学时的 1/3, 可以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。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

1. 课程设置表

课程	课程名称	课程性质	学分	课时合计	学期						考核方式	课时比例
					一	二	三	四	五	六		
公共基础课	思想政治	必修	8	144	2	2	2	2	2	2	考试	35.81%
	语文	必修	12	216	3	3	3	3	3	3	考试	
	数学	必修	12	216	3	3	3	3	3	3	考试	
	英语	必修	12	216	3	3	3	3	3	3	考试	
	体育与健康	必修	8	144	2	2	2	2	2	2	考试	
	艺术	必修	1	18		1					考查	
	历史	必修	2	36		1	1				考查	
信息技术	必修	8	144	4	4					考试		
专业基础课	会计基础	必修	6	108	6						考试	64.19%
	财经基本技能	必修	4	72		4					考试	
	经济法基础	必修		108	3	3					考试	
专业核心课	企业会计实务	必修	4	144			4	4			考试	
	经济法律法规	必修	6	108				6			考试	
	会计信息系统应用	必修	6	72			4				考试	
	统计技术应用	必修	4	72						4		
	财务数据处理	必修	4	72		4					考试	
	税费核算与智能申报	必修	3	54						3	考试	
	成本核算与管理	必修	4	72						4		
	财税代理服务	必修	4	72						4	考试	
	业财一体 1+X	选修	3	54					3		考证	
	智能财税 1+X	选修	3	54				3			考证	
专业拓展课	出纳与资金管理	选修	4	72					4		考查	
	企业 ERP 沙盘实训	选修	1	28			1 周				考查	

	财务机器人应用	选修	3	54			4				
	财经应用文写作	必修	3	54				3			考查
	财经文员实务	必修	3	54					3		
	纳税实务	选修	2	36					2		考查
	会计综合实训	选修	4	72				1周			考查
素养选修课	礼仪	限定选修	1	18	1						考查
	中华优秀传统文	限定选修	1	18					1		考查
	硬笔书法	限定选修	1	18					1		考查
军训(周)			1.5	45	1.5周						
入学教育(周)			0.5	15	0.5周						
实践活动(周)			12	360	1周	1周	1周	1周	2周	2周	
总课时合计				3166	30	31	30	30	29	30	

2.实践教学安排

序号	教学时间	实践类别	教学内容	教学单位	教学目标	教学考核	备注
1	第一学年	军训	国防知识教育、装备知识介绍、时事政治学习、条令教育(含队列、分列式、阅兵式)、拉练、内务整理等。	承训部队	通过组织学生军训,提高中职学生的国防观念和国家安全意识,增强学生的组织纪律观念,培养艰苦奋斗、吃苦耐劳的作风,掌握基本军事知识和技能,进行素质培养。	心得体会;思想汇报;队列队形考核;阅兵式考核;内务整理考核。	
2		实践服务	为师生及客人进行礼仪服务;参加校办文秘、图书、实训室管理等辅助性工作;参加维护校园秩序、卫生和安的工作等	学校	结合服务业行业管理要求,培养学生的劳动意识和劳动技能,强化服务意识,养成艰苦朴素的作风。	礼仪礼貌;劳动态度;劳动考核;团结协作;综合评价	
3		专周实训	ERP企业沙盘认知训练	学校	了解企业的经营活动。	校内考核	

4	第二	行业实践	会计核算及财务软件操作训练	合作企业	进入企业学习会计核算及财务软件操作，了解行业企业工作要求。	企业考核	
5	学年	项目实训	会计综合实训、出纳实训、ERP企业沙盘模拟经营	学校	训练学生在会计、出纳方向实际操作能力，熟悉企业管理和经营活动。	学校、企业考核	
6	第三学年	跟岗实训	会计综合实训、出纳综合实训、收银综合实训、纳税综合实训	学校、企业	训练学生在会计、出纳、收银等方向实际操作能力，熟悉企业管理和经营活动。	学校、企业考核	
		顶岗实习	(一)了解会计事务专业的现状及发展前景。 (二)熟悉企业内部管理要求，了解会计核算、出纳等岗位工作要求及工作流程。 (三)完成实习单位布置的其他各项工作。	合作企业	规范学生从业言行，巩固专业知识，提高学生的职业技能和综合素质。	企业考核 学校考核	

八、实施保障

(一) 师资队伍

1. 教学团队

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。本专业拥有专任专业教师 18 人，师生比达 29:1。其中区教育专家 1 人，区学科带头人 2 人，高级职称 8 人，硕士研究生 3 人，美国注册管理会计师 1 人、注册会计师 1 人、会计师 4 人、双师型教师 20 人（含企业专家 2 人），聘请来自新道科技股份有限公司的具有丰富的行业工作经历和一流的专业技术水平的行业专家参与专业教学工作。

2. 专业带头人

本专业应有业务水平较高的专业带头人，原则上应具有本专业及相关专业副高及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，准确把握会计行业企业用人需求，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。

3. 专任教师

专任教师每两年应有不少于两个月的会计行业实践经历；应有良好的师德，关注学生发展；应为会计事务专业本科以上学历，具备中等职业学校教师资格证书和职业资格三级以上证书；熟悉教学规律具备终身学习能力和教学改革意识，能持续吸收行业和教育界新知；对会计行业有较为全面的了解，有下企业实践或者调研、在企业工作的经历，专业教师每年至少 1 个月在企业或实训基地实训，每 5 年累计不少于 6 个月的企业实践经历。

4. 兼职教师

聘请会计事务专业及相关行业企业的高技能人才担任专业兼职教师，应具有高级（含）及以上职业资格或中级（含）以上专业技术职称，能够参与学校授课、

讲座等教学活动。建立兼职教师库，兼职教师比例占专任教师比例的 20%。

(二) 实践教学条件

为确保本专业实验、实训、实习课程的顺利实施，需建设一批稳定的校内外实践教学基地，本专业应配备校内实训实习室和校外实习基地如下：

1. 校内实训室

序号	实训室名称	主要工具和设施设备	
		名称	数量 (生均台套)
1	会计信息系统应用实训室 (2 个机房)	学生计算机	101 台
		交换机	台
		投影机	2 台
		视频展示台	2 个
		网络机柜	2 个
		教师计算机	2 台
		服务器	台
2	会计手工实训室 (2 个机房)	学生计算机	101 台
		教师计算机	2 台
		服务器	2 台
		交换机	台
		网络机柜	个
		投影机	2 台
		视频展示台	2 个
3	会计信息系统应用 会计手工实训室 (1 个)	学生计算机	33 台
		教师计算机	1 台
		服务器	台
		交换机	台
		网络机柜	台
		投影机	1 台
		视频展示台	1 台
4	财务数据处理、	学生计算机	68 台

		教师计算机	1 台
		服务器	台
		交换机	台
		网络机柜	个
		投影机	1 台
		视频展示台	1 台
5	纳税申报实训室（1 个机房）	学生计算机	68 台
		交换机	
		投影机	1 台
		视频展示台	1 个
		网络机柜	个
		教师计算机	1 台
		服务器	台
6	会计云平台实训室（1 个机房）	学生计算机	68 台
		教师计算机	1 台
		服务器	台
		交换机	台
		网络机柜	台
		投影机	1 台
		视频展示台	1 台
7	ERP 认证沙盘实训室（1 个机房）	学生计算机	63 台
		教师计算机	1 台
		服务器	台
		交换机	台
		网络机柜	台
		投影机	1 台
		视频展示台	1 台

8	虚拟仿真实训室	学生计算机	50 台
		教师计算机	1 台
		服务器	台
		交换机	台
		网络机柜	台
		投影机	1 台
		视频展示台	1 台
		显示大屏	1 个
9	沙盘实训室	投影机	1 台
		视频展示台	1 台
		教师计算机	1 台
		网络机柜	台
		服务器	台
		学生计算机	8 台

说明：主要工具和设施设备的数量按照标准班 60 人/班配置。

2. 校外实训实习基地

根据会计事务专业人才培养需要和产业技术发展特点，应在企业建立两类校外实训基地：一类是以会计事务专业认识和参观为主的实训基地，能够反映目前会计事务专业技能方向新技术，并能同时接纳较多学生学习，为新生入学教育和认识专业课程教学提供条件；另一类是以社会实践及学生顶岗实习为主的实训基地，能够为学生提供真实专业技能方向综合实践轮岗训练的工作岗位，并能保证有效工作实践，该基地能根据培养目标要求和实践教学内容，校企合作共同制定实习计划和教学大纲，精心编排教学设计并组织、管理教学过程。

序号	实训基地名称	功能定位
1	XX 伊藤洋华堂	认识实习、跟岗实习、顶岗实习
2	XX 芝芝食品有限公司	认识实习、跟岗实习
3	XX 市 XX 区税务局	顶岗实习
4	XX 市 XX 区税务局	顶岗实习
5	XX 三泰控股集团股份有限公司	顶岗实习
6	同创之星科技有限公司	顶岗实习
7	华润万家 ole 精品超市	顶岗实习
8	益普索咨询有限公司 XX 分公司	顶岗实习

（三）教学资源

主要包括能够满足学生专业学习、教师专业教学研究和教学实施需要的教材、图书及数字化资源等。

1.教材开发及使用要求

针对专业及学生的特点，按程序选用教材，分析目前专业发展现状，合理选择与课程目标相符合、充分体现任务引领、实践导向，选用新技术、新工艺、新规范等的国规教材，同时积极开发与行业接轨，适合本专业发展需求的校本教材，以达到专业课程目标要求与行业岗位需求的无缝对接和教材内容的高度切合。

2.图书资料配备要求

根据专业教育、教学和科研工作的需要，购买供师生使用的工具书、教学参考书、教育教学研究理论书籍和应用型专业书籍，为师生提供与专业相关的文献信息检索查询、专业学习和课外阅读等。

3.数字资源配备要求。

结合专业发展的需求和行业要求，在“工学结合”“项目驱动”的理念指导下，建设本专业的课程数字资源库，所有资源的建设都围绕行业需求和实战项目展开。案例资源库以项目资源库为主，充分满足专业主要岗位实训项目需求。

（四）教学方法

公共基础课教学要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，为学生综合素质提高、职业能力的形成和可持续发展奠定基础。

专业课坚持校企合作、工学结合的人才培养模式，按照相应职业岗位（群）的能力要求，强化理论实践一体化，突出“做中学、做中教”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，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

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。教学评价应体现评价主体、评价方式、评价过程的多元化，注意吸收家长、行业企业参与。校内校外评价结合，职业技能鉴定与学业考核结合，教师评价、学生互评与自我评价结合。过程性评价与结果性评价结合，不仅关注学生对知识的理解和技能的掌握，更要关注知识在实践中运用与解决实际问题的能力水平，重视规范操作、安全文明生产等职业素质的形成，以及节约能源、节省原材料与爱护生产设备，保护环境等意识与观念的树立。应将上述要求，结合本专业实际予以具体化。

（六）质量管理

健全专业教学和教学质量诊断与改进机制，完善专业教学质量监控管理制度。完善教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，建立健全巡课、听课、评教、评学等制度，定期开展公开课、示范课等教研活动。

完善毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制。

九、毕业要求

1. 可选考的证书

“1+X”智能财税（初级）证书、“1+X”业财一体信息化应用（初级）证书。

2. 学业达标要求：

（1）无纪律处分，思想品德等方面达到《XX中学校学籍管理规定（试行）》

毕业要求；

- (2) 文化课结业考试合格；
- (3) 专业课结业考试合格；
- (4) 按要求完成校内外行业实践和实习，并考核合格
- (5) 职业素养要求：具有良好的职业意识和职业操守，注重仪容仪表、能学会说、能处会处。

十、附录

- (一) 附件 1：专业教学进程安排表
- (二) 附件 2：教学计划变更审批表

附件 1 专业教学进程安排表

课程	课程名称	课程性质	学分	课时合计	学 期						考核方式	课时比例
					一	二	三	四	五	六		
公共基础课	思想政治	必修	8	144	2	2	2	2	2	2	考试	35.81%
	语文	必修	12	216	3	3	3	3	3	3	考试	
	数学	必修	12	216	3	3	3	3	3	3	考试	
	英语	必修	12	216	3	3	3	3	3	3	考试	
	体育与健康	必修	8	144	2	2	2	2	2	2	考试	
	艺术	必修	1	18		1					考查	
	历史	必修	2	36		1	1				考查	
	信息技术	必修	8	144	4	4					考试	
专业基础课	会计基础	必修	6	108	6						考试	64.19%
	税费核算与智能申报	必修	3	54		4			3			
	财经基本技能	必修	4	72	4						考试	
	经济法基础	必修		108	3	3					考试	
专业核心课	企业会计实务	必修	4	144			4	4			考试	
	经济法律法规	必修	6	108				6			考试	
	会计信息系统应用	必修	4	72			4				考试	
	统计技术应用	必修	4	72						4		
	财务数据处理	必修	4	72		4					考试	
	税费核算与智能申报	必修	3	54						3	考试	
	成本核算与管理	必修	4	72						4		
	财税代理服务	必修	4	72						4	考试	
	业财一体 1+X	选修	3	54					3		考证	
	智能财税 1+X	选修	3	54				3			考证	
专业拓展课	出纳与资金管理		4	72					4		考查	
	企业 ERP 沙盘实训	选修	1	28			1 周				考查	

	财务机器人应用	选修	3	54			4				
	财经应用文写作	必修	3	54				3			考查
	财经文员实务	必修	3	54						3	
	纳税实务	选修	2	36					2		考查
	会计综合实训	选修	4	72				1周			考查
素养选修课	礼仪	限定选修	1	18	1						考查
	中华优秀传统文	限定选修	1	18					1		考查
	硬笔书法	限定选修	1	18					1		考查
军训（周）			1.5	45	1.5周						
入学教育（周）			0.5	15	0.5周						
实践活动（周）			12	360	1周	1周	1周	1周	2周	2周	
总课时合计				3166	30	31	30	30	29	30	

附件 2 教学计划变更审批表

专业名称	会计事务			专业代码	730301	
年级	2022			学制	3	
类别	课程名称	课程性质	学分	学时总数	开课学期	变更状态 (增加或撤销)
原教学计划	EXCEL 在会计中的应用	专业核心课	4	72	2	调整
	会计电算化	专业核心课	4	72	3	调整
调整后计划	财务数据处理	专业核心课	4	72	2	调整课程名称
	会计信息系统应用	专业核心课	6	108	3	调整课程名称
	财务机器人应用	专业拓展课	3	54	3	新增
	财税代理服务	专业核心课	4	72	6	新增
变更理由	根据中等职业教育会计事务类专业简介（2022 年修订）调整了课程类型为专业基础课、专业核心课和专业拓展课；将 EXCEL 在会计中的应用、会计电算化修改为财务数据处理、会计信息系统应用；根据人才培养需求及岗位变化新增财务机器人应用、财税代理服务课程。					
专业部审核	专业负责人签字：				年月 日	
教务处审核意见	教务主任签字：				年月 日	
分管副校长审核意见	签字：				年月 日	
学校党组织审核意见	书记（校长）签字：				年月 日	