

漳州第一职业中专学校  
会计事务专业

人  
才  
培  
养  
方  
案

(专业代码：730301)

漳州第一职业中专学校

## 一、专业名称及代码

专业名称：会计事务

专业代码：730301

## 二、入学要求

初中毕业生或具有同等学历者。

## 三、修业年限

学制三年。

## 四、职业面向

本专业主要面向中、小、微型企业，能从事生产、建设、管理、服务第一线岗位工作，能胜任会计核算员、会计助理、审计助理、税务助理、出纳员、财经文员、统计员、仓管员、收银员等岗位的工作。

## 五、培养目标与培养规格

### （一）培养目标

我校会计专业人才培养目标确定为：以服务发展促进就业与升学为导向，坚持立德树人，培养与现代社会要求相适应，德智体美全面发展，具有良好的职业道德、爱岗敬业的精神、严谨务实的工作作风、健康的心理品质，掌握财务会计、财经商贸等方面的基础知识、基本理论和基本技能，具备较强的业务能力、服务能力和可持续发展能力，面向一：漳州及周边地区中、小、微型企业，符合生产、建设、管理、服务第一线岗位标准，能胜任会计助理、审计助理、税务助理、出纳员、财经文员、统计员、仓管员、收银员等岗位要求的高素质劳动者和中、初级技能型人才；面向二：为福建省内高职院校输送优质生源，为学生打开升学通道，从而完善人才培养立交桥的规划和建设。

### （二）培养规格

本专业毕业生应具有以下职业素养、专业知识和专业（职业）技能。

## 1. 职业素养

(1) 热爱祖国，拥护党的领导，坚持中国特色社会主义共同理想，树立科学的社会主义核心价值观。

(2) 具有正确的世界观、价值观和人生观，较高的道德修养，遵纪守法，诚信自律。

(3) 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。

(4) 具有爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、依法办事、客观公正、坚持准则、保守秘密的会计职业精神。

(5) 具有高度的责任感，有严谨、务实、认真、细致的工作作风

(6) 具有良好的人际交往能力、沟通协调能力、组织管理能力、团队合作的职业素质和现代服务意识。

(7) 具有现代社会公民基本的人文素养、科学素养、环保意识、健康的身心素质和生活方式，有吃苦耐劳、甘于奉献的精神。

(8) 了解会计职业生涯发展要求，具有自主学习、独立工作和适应职业变换等综合能力。

(9) 具有正确的就业意识、良好的创业意识和一定的创新意识。

(10) 具备较高的语言水平和熟练的计算机操作能力。

## 2. 专业知识和专业（职业）技能

(1) 掌握中等职业教育所必备的文化基础知识、政治理论知识和社会科学知识，达到中等职业学校学业水平的基本要求。

(2) 具备流畅的口头表达能力，具备撰写常用的财经应用文和一般信函的能力，会检索财经信息资料，能阅读理解财经制度文件，理解会计的基本概念和相关专业术语。

(3) 熟悉与会计职业相关的财经法律法规、企业会计准则、小企业会

计准则以及会计基础工作规范等知识。

(4) 掌握会计基本核算方法、核算程序、会计政策等知识。

(5) 掌握手工及机器点、验钞、珠算、小键盘录入、会计数码字书写等会计基本职能。

(6) 能正确申购、识别和使用增值税专用发票。

(7) 具备从事小企业出纳工作的专业知识和职业技能。

(8) 具备从事小企业会计业务核算工作专业知识和职业技能。

(9) 具备从事小企业会计电算化核算工作专业知识和职业技能。

(10) 具备从事小企业税务核算和申报工作专业知识和职业技能。专业（技能）方向——企业会计

(11) 具备从事企业收银服务工作专业知识和职业技能。

(12) 具备从事小型制造企业成本核算工作专业知识和职业技能。

(13) 具备从事小型商品流通企业会计核算工作专业知识和职业技能。

(14) 具备从事小型服务业企业会计核算工作专业知识和职业技能。专业（技能）方向——会计服务

(15) 具备从事企业财经文员工作专业知识和职业技能。

(16) 具备从事小企业统计信息整理和申报工作专业知识和职业技能。

(17) 能够代理小企业会计事物。

(18) 能够办理采购招标代理事务。

(19) 能够撰写一般商务文案和会计基本文书。

### 3. 典型工作任务能力要求

序号	就业岗位	典型工作任务	应具备的主要能力	专业方向
1	会计助理	资产核算、 负债核算、	(1) 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；	会计核算

		所有者权益核算、收入核算、成本费用核算、利润核算。	<p>(2) 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;</p> <p>(3) 能按照会计规范正确计量各种经济业务;</p> <p>(4) 能按照企业会计准则确认计量企业发生的各种经济业务。</p>	
2	审计助理	审计计划编制、审前培训、审计项目实施、审计报告出具	<p>(1) 能协助主管制定内部审计项目计划;</p> <p>(2) 能协助主管进行审计前培训, 准备各种审计用材料;</p> <p>(3) 能协助主管开展审计项目;</p> <p>(4) 能协助主管出具审计意见;</p>	会计核算
3	税务助理	税款计算与申报、财政规费计算与申报	<p>(1) 能顺利办理企业税务登记、发票申报等涉税业务;</p> <p>(2) 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;</p> <p>(3) 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。</p>	税务助理
4	出纳员	库存现金收付、银行结算、库存现金及银行存款日记账登记、库存现金及银行存款核对	<p>(1) 能熟练办理现金收支结算业务、银行转账结算业务;</p> <p>(2) 能明辨现金和各种银行结算票据的真伪;</p> <p>(3) 能按照规定保管现金和各种结算票据;</p> <p>(4) 能按规定登记现金、银行存款日记账;</p> <p>(5) 能按照规定核对现金和银行存款;</p> <p>(6) 能正确处理在货币资金计算过程中出现的差错。</p>	会计核算
5	财经文员	日常办公事务、信息收集与整理、办公设备及办公软件	<p>(1) 撰写常用事务文书, 处理日常办公业务;</p> <p>(2) 核对办公室的基本账务, 财务文件的上传下达;</p> <p>(3) 完成各类会计文件、档案整理、装订、归档以及保管。</p>	会计服务

		的使用		
6	统计 员	各类办公软件使用、电子表格的制作、各类函数公式的运用	<p>(1) 统计企业物资的进出状况;</p> <p>(2) 统计汇总各种报表并上报各报表和相关数据;</p> <p>(3) 整理、归档、保管各种统计报表;</p> <p>(4) 使用财务软件对企业物资进行核算统计。</p>	会计 服务
7	仓管 员	出入库核对与管理、库存物资管理、数据上报与核对	<p>(1) 按规范保管库存物资，设立物资明细账，定期查验储存期限，反馈信息给物资部门;</p> <p>(2) 做好物资日常收发工作，整理、保管好相关单据，根据入库单、出库单登记物资明细账;</p> <p>(3) 定期清点库存实物数量，账实核对，填制盘盈盘亏报告表并说明原因;</p> <p>(4) 使用财务软件对企业物资进行统计，对比实存量与最佳储备量，反馈异常信息。</p>	会计 服务
8	收银 员	收取货款、回答顾客咨询，上交销售款、各种票据和文件的收集、保管和传递、识别伪钞、协助盘点和前区商品的理货、补货。	<p>(1) 能熟练掌握操作技能、确保结账、收款的及时、准确、无误;</p> <p>(2) 能在结账收款时，对所收现金要坚持唱收唱付，及时验钞，减少风险;</p> <p>(3) 管好备用金，确保备用金金额准确、存放安全;</p> <p>(4) 管好自己的上机密码，不得与他人共用，不得对外人泄露;</p> <p>(5) 管好用好发票，做到先结账后开票，开票金额与所收现金及机打票金额必须相符;对退票、废票及时更正;</p> <p>(6) 向财务缴款前，需将现金、信用卡分类汇总，与机打票核对相符，发现问题及时查找、避免损失。</p>	会计 服务

#### 4. 证书要求

考取高新用友模块合格证书等。

### 六、课程设置及要求

主要包括公共基础课程和专业（技能）课程。

#### （一）公共基础课程

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《中等职业学校经济职业生涯规划教学大纲》开设，并注重培养学生掌握职业生涯规划的基础知识与常用方法，树立正确的职业理想和职业观、择业观、创业观以及成才观，形成职业生涯规划的能力，增强提高职业素养和职业能力的自觉性，做好适应社会、融入社会和就业、创业的准备。	40
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，并注重培养学生了解文明礼仪的基本要求、职业道德的作用和基本规范，陶冶道德情操，增强职业道德意识，形成职业道德行为规范；指导学生掌握与日常生活和职业活动密切相关的法律常识，树立法治观念，增强法律意识，成为懂法、守法、用法的公民。	40
3	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，并注重培养学生掌握马克思主义的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；提高思想政治素质，坚定走中国特色社会主义道路的信念；提高辨析社会现象、主动参与社会活动的的能力。	40
4	哲学与人生	依据《中等职业学校经济哲学与人生教学大纲》开设，并注重培养学生掌握马克思主义哲学中与人生发展关系密切的基础知识，提高学生运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	40

		度，为人生的健康发展奠定思想基础。	
5	心理健康	依据《中等职业学校心理健康教育大纲》开设，帮助学生了解心理健康的基本知识，树立心理健康意识，掌握心理调适的方法。指导学生正确处理各种人际关系，学会合作与竞争，培养职业兴趣，提高应对挫折、求职就业、适应社会的能力。正确认识自我，学会有效学习，确立符合自身发展的积极生活目标，培养责任感、义务感和创新精神，养成自信、自律、敬业、乐群的心理品质，提高全体学生的心理健康水平和职业心理素质。	40
6	语文	依据《中等职业学校语文教学大纲》开设，并注重培养学生欣赏语文作品的 ability；加强写作和口语交际训练，提高学生应用文写作能力和日常口语交际水平，使学生进一步巩固和拓展必需的语文基础知识，满足学生升学需要。	240
7	数学	依据《中等职业学校数学教学大纲》开设，并注重培养学生数学素养，掌握数学基本运算、基本计算工具的应用，为学习专业课打下基础，并满足学生升学需要。	240
8	英语	依据《中等职业学校英语教学大纲》开设，并注重培养学生听、说、读、写的基本技能和运用英语进行交际的能力，在初中英语的基础上，巩固、扩展学生的基础词汇和基础语法，并为学习专门用途英语打下基础，满足学生升学需要。	240
9	体育与健康	依据《中等职业学校体育与健康教学大纲》开设，并注重培养学生掌握基本运动技能、增强体质，全面提升学生综合素质，使学生形成良好的意志品质，促进学生的心理健康。	160
10	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，并注重培养学生根据工作需要利用 OFFICE 软件制作电子文档、电子演示文稿的能力，并能利用电子表格软件进行数据分析与处理。	160

11	公共艺术	通过教学及实践活动，培养学生爱好音乐、美术的情趣，发展艺术的感受与鉴赏能力、表达能力，提高文化素养，丰富情感体验，陶冶情操。	40
12	书法	通过教学活动使学生了解书法历史，了解主要书法艺术特点和书写技法，掌握鉴赏书法作品的一般方法，提高书法审美水平；掌握财经资料文字书写方法。	20

## (二) 专业基础课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	基础会计	了解会计工作的基本过程；掌握会计基础工作的相关知识和会计处理方法；能初步应用会计知识的基本技能，完成企业会计岗位的实际工作任务。	160
2	财务会计	掌握小企业会计岗位工作的相关知识及业务员办理流程；能运用小企业会计岗位的基本技能完成小企业岗位的日常工作。重点掌握各类经济业务的会计核算方法，具备筹资、工资、往来、财产物资、财务成果、报表编制的核算与管理能力，达到小企业财务会计岗位知识与能力要求。掌握企业在生产过程中直接材料费用核算，直接人工费用核算，折旧费和其他费用核算，制造费用核算，生产费用在完工产品与在产品之间分配核算；掌握产品成本的计算方法和企业成本报表的编制和分析等内容。	240
3	会计模拟实训	分岗位、分模块进行仿真演练和操作，使学生了解各岗位的职责与操作方法，增强其对所学专业知识的理解和感性认识，使学生掌握较全面的会计核算基础知识和基本操作技能。	80
4	会计电算化	了解电算化会计的基本知识、基本原理；理解会计软件的基本概念、功能结构、处理流程；会总账系统、会计报表、财务分析、工资核算和固定资产核算、应收应付系统、购	80

		销存系统的应用操作技术；能利用通用会计核算软件处理基本的会计核算业务。	
5	商业会计	掌握商品流通企业会计岗位工作的相关知识及业务员办理流程；能运用商品流通企业会计岗位的基本技能完成企业岗位的日常工作。	80

### (三) 其他专业课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	经济法	通过本课程的学习，使学生对经济法的基本理论、基本知识有个全面的了解，能掌握我国经济法理论及其相关的法律法规，培养学生运用经济法的原理，分析和解决实际工作中有关经济法律方面实际问题的能力。	80
2	税收基础	了解企业办税业务规程；能进行增值税、消费税、营业税、所得税及相关税费的计算与申报；会处理企业税务登记，发票管理、纳税申报及缴纳等办税业务。	120
3	翻打传票	本课程是会计专业中一项必修的专业技能课。通过本课程的学习使学生能够熟练使用专用的传票翻打实训机，提高传票翻打的速度和准确率，并通过一定的努力达到学校规定的传票翻打校内定级标准。除此之外，学生还能充分锻炼手指的敏感程度，提高打字速度等，并在一定程度上有利于大脑的开发和利用。	160
4	点钞	点钞要求学生通过学习能够熟练掌握单指单张的点钞方法，学会各种捆钞方法，掌握鉴别假钞的基本知识和方法。	80
5	珠算	通过本课程的学习，使学生掌握加、减、乘、除的计算技术；能通过中国珠算协会规定的相应等级测试；掌握计算器的使用，能使用统计键和一般功能键，能利用计算技术为专业服务。	80

6	基础会计学 测复习课	本课程针对学考考纲，对基础会计的知识进行复习，巩固专业知识。	160
---	---------------	--------------------------------	-----

#### (四) 综合实训实践

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	会计综合实训	本课程是中等职业学校会计专业的一门主干专业课程，同时也是一门专业实践课。它的任务是：通过学生对仿真会计资料的演练和操作，增强其对所学专业知识的理解和感性认识，使学生掌握较全面的会计核算基础知识和基本操作技能；具有一定会计专门人才所必备的会计实践能力；提高学生分析和解决实际问题的能力；缩小会计理论知识与实际应用的差距，增强学生的就业能力。	150
2	顶岗实习	到企业顶岗实习是在基本完成校内教学课程之后，到企业现场直接参与工作过程，综合运用本专业所学的知识和技能，以养成正确劳动态度，完成一定的工作任务，进一步掌握工作方法，为将来就业奠定基础的一种实践教学形式。通过在企业相关工作岗位的实习，使学生学以致用，达到学中做、做中学的目标，并为以后的工作打下基础。	600

## 七、教学进度安排

### （一）学时安排

每学年为 52 周，其中累计假期 12 周，名义教学时间 40 周（含复习考试和集中实训），周学时为 33 学时；综合实训 150 学时（按每周 30 小时安排，5 周），顶岗实习 600 学时（按每周 30 学时安排，20 周），3 年总学时数为 4050 学时（实际教学及实习时间为 3370 学时）。其中公共基础课 1300 学时，占比约 38.56%；专业技能课（含顶岗实习）2070 学时，占比约 61.42%。

### （二）学分安排

学分计算方法：20 学时为一个学分。公共基础课 65 个学分，专业技能课（含顶岗实习）104 个学分，军训、专业认识与入学教育、毕业教育与就业指导等活动 1 周各记 1 学分，共 3 学分，总学分 172。

### （三）教学安排建议

（考试形式：★—考试，☆—考查，下同）

序号	课程名称	课时安排				学分	第一学年		第二学年		第三学年	
		课堂讲授	课带实验	自修	总计		1	2	3	4	5	6
一、公共基础课												
1	职业生涯规划	40			40	2	★					
2	职业道德与法律	40			40	2		★				
3	经济政治与社会	40			40	2			★			
4	哲学与人生	40			40	2				★		
5	心理健康	40			40	2					☆	
6	语文	240			240	12	★	★	★	★		
7	数学	240			240	12	★	★	★	★		
8	英语	240			240	12	★	★	★	★		
9	体育与健康	160			160	8	★	★	★	★		
10	计算机应用基础	160			160	8	★	★				
11	公共艺术	40			40	2	☆	☆				
12	书法	20			20	1			☆			

公共基础课小计		1300			1300	65						
二、专业基础课												
1	基础会计	160			160	8	★					
2	企业财务会计	240			240	12		★	★			
3	会计模拟实训		80		80	4				☆		
4	会计电算化		80		80	4			☆			
5	商业会计	80			80	4				★		
专业基础课小计		480	160		640	32						
三、专业课程												
1	经济法	80			80	4		★				
2	税收基础	120			120	6			★			
3	翻打传票		160		160	8	☆	☆	☆	☆	☆	
4	点钞		80		80	4	☆	☆	☆	☆	☆	
5	珠算		80		80	4	☆	☆	☆	☆	☆	
6	基础会计学测复习课	160			160	8				★		
专业课程小计		360	320		680	34						
四、其他实践实训												
1	会计综合实训		150		150	8					☆	
2	顶岗实习			600	600	30						☆
小计			150	600	750	38						
合计		2100	480	600	3370	131						

## 八、实施保障

主要包括师资队伍、教学设施、教学资源、教学方法、学习评价、质量管理等方面。

### （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。专任教师应具有中等职业学校教师资格；了解行业发展需求，熟

悉企业情况；关注学生发展；对本专业课程有全面了解，熟练掌握系统的商品经营知识；具备良好的语言表达能力和知识传授能力；良好的师德和终身学习能力；具有一定的实践经验。专业实训实习应配备实训实习指导教师。实训实习指导教师应具有行业、企业工作经历或经过行业、企业培训。

#### 1. 加强师资队伍建设

实施以专业带头人为核心的专业教学团队建设模式，将教学、教研教改、培训考核等纳入团队建设。通过国内外进修学习、主持专业调研、参与课题研究、实训室建设和培养骨干教师等方式培养专业带头人。通过国内外进修学习、公开课、参与课程资源开发和培养年轻教师等方式培养骨干教师。

#### 2. 加强“双师”素质专业教学团队建设

制定和完善专业教师下企业实践锻炼管理办法，建立规范的“双师型”教师认定考核机制，重点培养“双师型”教师。教师通过对口职业资格证书或职称证书培训，考取职称证书，或到企业参与实践，提升双师型教师比例。

#### 3. 加强兼职教师队伍建设

通过校企合作方式，将企业、行业专家、能工巧匠列入兼职教师库，并在原有基础上增聘行业专家担任兼职教师。兼职教师通过开展讲座、听课、评课等形式提高教学技能。本专业教师与兼职教师联合教学、共编教材、参与实训室与实习基地建设。

#### 4. 加强师德师风建设

完善师德考评制度，将师德表现作为教师聘任和考核的首要内容。通过先进个人、先进集体和优秀教学团队的制度化表彰，引导教师职业生涯发展等综合措施，形成教师自我约束、自我激励、自我发展的机制，使教师坚定职业方向，爱岗敬业，增强其从事职业教育的荣誉感、使命感。

## （二）教学设施

本专业校内实训室具备会计综合模拟实训室、电算化会计实训室等实训室，主要设施及数量见下表。

序号	实训室名称	主要工具和设施设备	
		名称	数量（台）
1	会计模拟实训室	计算机	1 台
		投影设备	1 套
2	电算化会计教室	计算机	50 台
		T3 财务软件	1 套
		传票翻打设备	50 台
		投影设备	1 套

## （三）教学资源

教学资源主要是为教学、科研提供丰富的、多元化的教学素材，并以各种媒体形式，以多种展示方式组织、存储、管理，便于使用者查询、下载、应用等。会计专业拥有丰富的教学资源，主要包括教育部规划教材、教学课件、微课及网络课程、案例库、试题库、与其他院校共建共享课程。

## （四）教学方法

为实现培养应用型会计人才的目标，加强会计实践教学，促进学生会计实践能力的提高，本专业在教学时贯彻教学实践性原则、教学

直观性、形象性原则、教学系统性、一贯性原则，进行会计实践教学。

教学实施过程，采用多样化的教学方法，例如头脑风暴法、思维导图法、角色扮演法、模拟教学法、案例教学法、项目教学法、四阶段教学法等。根据教学内容、教学环境、学生学情针对性地选择教学方法，提高课堂效率，提升教学成果。

#### （五）学习评价

1. 教学过程将建立“多元化发展性”评价模式，以用人单位对会计人员的评价标准为向导，采用以岗位能力为中心，以重技能、重实训为原则，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. 以日常学业过程性评价为主，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，采用“过程性评价和终结性评价相结合”、“教师评价与学生自评相结合”、“学校、企业、社会评价相结合”的多元化评价主体的考核评价体系。

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。在评价过程中，重点考核学生利用专业知识解决实际问题的能力，加大技能考核力度。

4. 以行业、企业评价标准为依据，形成学校与企业专业专家共同参与学生企业顶岗实习环节的评价机制，切实加强和实化学习教学内容要求。

#### （六）质量管理

依据课程教学标准制定课程学期教学计划、落实课程目标与专业

人才培养规格吻合、保障专业人才培养规格与专业课程体系对应。完善教学质量评价机制，有效实施教学监控，进行课程教学诊改试验。

“以人为本”教学质量观念。教学质量观念表现在内容上，主要包括学生学业质量管理、教师教学质量管理和教学管理人员工作质量管理；培养目标上，着眼于学生的全面和谐发展，肯定素质教育的价值取向；培养模式上，立足于多样化，注重学生的不同发展要求；规章制度上，倾向于灵活性，满足不同学生个性发展的需要。

### 九、毕业要求

按教学计划完成所有课程，且成绩合格，学分达标，通过省学业水平考试，高新用友模块合格证书。

### 十、编写说明

教学部可结合实际情况参照此方案制定三年制教学实施方案，课程开设顺序与周课时安排学校可根据实际情况调整。另据福建省学业水平测试政策的调整，相关文化基础课与专业课也将适时适当调整。

本方案公共基础课程中语文、数学、英语、计算机基础按新颁发的课程标准执行。