

会计事务专业人才培养方案

一、专业名称及代码

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力者。

三、修业年限

3年

四、职业面向

序号	职业领域	职业岗位	职业资格证书或技能等级证举例
1	企业会计	出纳员、会计员、收银员	会计信息化应用师——ERP 应用资格证书
2	会计服务	会计代理、税务代理、统计员、财务软件营销员、财经文员	会计信息化应用师——ERP 应用资格证书

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

本专业坚持立德树人，主要面向小微企业和会计服务机构，培养从事会计、出纳、收银、财务软件营销与服务等工作，具有职业生涯发展基础的高素质劳动者和技术技能人才。

（二）培养规格

本专业毕业生应具有以下职业素养、专业知识和技能。

1. 素养要求

（1）热爱祖国，拥护党的基本路线，具有爱国主义、集体主

义精神和良好的思想品德。

(2) 遵守会计职业道德, 敬业爱岗、熟悉财经法律、依法办事、客观公正、保守秘密; 坚持诚信为本、操守为重、坚持准则、不做假账。

(3) 具有正确的人生观、价值观, 严谨细致的工作作风和踏实肯干的工作态度。

(4) 具有良好的团队合作精神和合作意识, 较高的责任感。

(5) 具有流畅的口头与书面表达能力。

(6) 具有操作 office 办公软件的基本能力。

2. 知识要求

(1) 熟悉资产、负债、所有者权益、收入、成本费用等要素内容。

(2) 掌握会计凭证审核方法和要求, 明确期末账项调整的要求和操作步骤。

(3) 认知我国经济法律及金融、财政、税收等基础知识。

(4) 掌握中小企业会计工作所需统计基础知识、计算机技术及财会软件运用知识。

(5) 熟悉中小企业会计岗位所需的会计法规、会计准则、会计制度的基本知识。

3. 能力要求

(1) 能够从事小微型企业会计业务核算和出纳工作。

(2) 能够从事企业收银服务工作。

(3) 能够代理小微型企业会计事务。

(4) 能够从事小微型企业统计信息整理和税务申报工作。

(5) 能够从事财务软件营销工作。

(6) 能够撰写一般商务文案和会计基本文书。

六、课程设置及要求

主要包括公共基础课程、专业（技能）课程和岗位实习。

（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《中等职业学校职业生涯规划教学大纲》开设，使学生掌握职业生涯规划的基础知识和常用方法，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，增强提高职业素质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。	36
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，帮助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，养成职业道德行为习惯；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。	36
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，引导学生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、主动参与社会生活的能力。	36

4	哲学与人生	依据《中等职业学校哲学与人生教学大纲》开设，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。	36
5	语文	依据《中等职业学校语文教学大纲》开设，使学生进一步提高正确理解与运用祖国语言文字的能力，提高科学文化素养，以适应就业和创业的需要。指导学生学习必需的语文基础知识，掌握日常生活和职业岗位需要的现代文阅读能力、写作能力、口语交际能力，具有初步的文学作品欣赏能力和浅易文言文阅读能力。指导学生掌握基本的语文学习方法，养成自学和运用语文的良好习惯。引导学生重视语言的积累和感悟，接受优秀文化的熏陶，提高思想品德修养和审美情趣，形成良好的个性、健全的人格，促进职业生涯的发展。	180
6	数学	依据《中等职业学校数学教学大纲》开设，使学生进一步学习并掌握职业岗位和生活中所必要的数学基础知识。培养学生的计算技能、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、分析与解决问题能力和数学思维能力。引导学生逐步养成良好的学习习惯、实践意识、创新意识和实事求是的科学态度，提高学生就业能力与创业能力。	180
7	英语	依据《中等职业学校英语教学大纲》开设，帮助学生进一步学习英语基础知识，培养听、说、读、写等语言技能，初步形成职场英语的应用能力；激发和培养	180

		学生学习英语的兴趣,提高学生学习的自信心,帮助学生掌握学习策略,养成良好的学习习惯,提高自主学习能力;引导学生了解、认识中西方文化差异,培养正确的情感、态度和价值观。	
8	信息技术	依据《中等职业学校信息技术教学大纲》开设,使学生进一步了解、掌握计算机应用基础知识,提高学生计算机基本操作、办公应用、网络应用、多媒体技术应用等方面的技能,使学生初步具有利用计算机解决学习、工作、生活中常见问题的能力。使学生能够根据职业需求运用计算机,体验利用计算机技术获取信息、处理信息、分析信息、发布信息的过程,逐渐养成独立思考、主动探究的学习方法,培养严谨的科学态度和团队协作意识。使学生树立知识产权意识,了解并能够遵守社会公共道德规范和相关法律法规,自觉抵制不良信息,依法进行信息技术活动。	72
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,具备选择利于提高职业素质运动项目的意识、自我评价体育锻炼效果的能力。形成自己的运动爱好和专长,具有改善与保护身体健康的意识,能有针对性地选择适合自我健康状况的科学健身手段。	180
10	就业指导	锻炼创业能力,掌握创业项目选择的方法,不断提高自身素质,引导完成从学生到社会人的角色转换并合理进行个人职业发展;就业准备。	36
11	普通话	依据《普通话与说话训练》教材开设,锻炼普通话口语表达能力。	72
12	应用文写作	写出规范的常用公务文书、管理文件、个人常用文书和信函类文书等;了解常见财经应用文的体例与书写	72

		要求，理解企业相关经营合同等文书条款。	
13	社交礼仪 与人际沟通	加强国民素质教育，结合行为规范，展示公共礼仪、交谈礼仪、着装礼仪、聚会礼仪、餐饮礼仪、克服沟通障碍的方法与技巧。	72

(二) 专业（技能）课程

序号	课程名称	主要内容与要求	技能考核项目与要求	参考学时
1	基础会计	会计假设与原则，会计要素和等式，借贷记账法的原理和应用，会计凭证，账簿，会计报表，账务处理程序。	能了解会计工作岗位职责任务、工作组织，理解会计工作对象和会计核算方法体系，掌握会计核算基本方法和会计基础工作规范要求，会填制与审核企业基本业务会计凭证，会登记主要会计账簿，会编制资产负债表和利润表简表，为后续专业课学习奠定基础。	108
2	财经法规与会计职业道德	会计法律制度、支付结算法律制度、税收征收管理法律制度和会计职业道德。	能熟悉会计法律法规、支付结算法律制度、税收征收管理法律制度以及会计职业道德要求。能够通过案例分析，理解财经法规条款和职业道德规范，树立法律意识、规范意识和诚信公正意识。	108
3	会计电算化	账套的建立与其用、总帐系统的初始化及日常业务的处理、工资管理系统、报表管理系统和固定资产	能了解企业会计电算化法规制度要求、工作实施和用友T3 会计软件，熟悉小企业会计电算化软件主要模块功能，	180

		管理系统。	掌握账套管理初始工作，能够熟练运用总账、报表基本功能模块核算企业日常经济业务。	
4	EXCEL在会计中的应用	创建企业的财务体系表格、使用 excel 编制财务表格的基本要求和技巧、excel 工资及个人所得税的计算、专业会计报表的制作、管理企业资产的方法、从财务分析与预算。	能用 excel 制作各类财务表格；能制作会计报表；能计算企业资产；能利用 excel 的计算和分析功能进行财务分析与预算。	72
5	经济法基础	经济法的发展演进、企业及公司法律制度、合同法律制度、破产法律制度、产权法律制度、进入法律制度、会计法律制度、财政税收法律制度、票据法律制度、证券法律制度。	能用所学经济法律知识解决课堂教学案例，能够运用经济法律和市场规则维护自身合法、正当的经济权益，以法律的公平、公正理性分析经济问题，解决经济纠纷。	72
6	市场营销	市场营销概述、市场营销环境、市场营销调研、目标市场营销、产品策略、企业形象与品牌策略、分销策略、价格策略、促销策略、市场竞争战略。	能够制定市场营销策略；能够胜任市场分析工作和客户开发工作；可以识别竞争对手和制定竞争方案工作；能够确认目标市场和进行市场定位；能够胜任商品价格制定工作；能够胜任推销工作；能够制定促销方案；能够协助进行销售网络布局与管理。	72
7		经济物品、理性人、机会	能利用经济学基本原理，为运	36

	经济学原理	成本的概念；供求理论；消费者行为理论；生产理论；成本理论；厂商均衡理论；分配理论；市场失灵及政府的经济政策分析。	用财经类专业知识和技能服务；能够对市场供求发展趋势做出科学合理的预测；能够运用辩证思维方法、数理逻辑思维方案以及实证分析方法分析解决及经济现象和具体问题；具有一定的经济论文、报告等阅读和写作能力；能运用经济知识解释经济现象和处理经济问题。	
8	管理学	管理概述、管理思想、计划职能、组织职能、领导职能、控制职能、企业观察	能运用管理机制分析与解决实际管理问题；能分析和界定管理问题；能编制计划书的能力；能识别组织职权的关系和组织结构形式，并能分析其优缺点	72
9	账簿书写	阿拉伯数字书写、文字书写。	能书写会计核算的经济业务中的所有文字和数字书写，包括填制记账凭证、登记账簿、编制会计报表，书写要求整齐、流畅，防止被篡改，并能为错账更正留出位置。	36
10	税务会计	税收基础，各种流转税类的核算（包括增值税、消费税、营业税、城建税），资源税类的核算（包括资源税、土地增值税等），财	能培养学生用税法思想思考经济问题的方法以及在会计实务中进行纳税申报、税务筹划方面的实际操作能力。	108

		产行为税类、所得税类的核算及税收征管及行政法制。		
11	财务会计	资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润、财务报表等的核算。	能掌握各种特殊会计业务的特点、处理原则，运用特殊的方法程序处理企业复杂及特殊业务，进一步培养学生解决会计专门课题的能力。	144
12	成本会计	成本核算和成本分析的基本理论、成本核算的要求、程序、成本要素的核算方法和成本分析方法、成本计算的品种法、分批法、分步法等方法。	能掌握工业企业的成本核算和成本控制的理论和方法，以及成本计算、成本核算和成本分析的基本理论、基础知识和主要方法。	72
13	出纳实务	出纳岗位职责及相关工具、基本技能的学习、库存现金结算业务办理、银行转账结算业务办理、外币结算业务办理、现金日记账、银行存款日记账。	了解企业出纳岗位工作职责与任务，掌握现金及银行结算制度要求，会填制常用银行结算支付凭证，会办理货币资金收、付款业务，能填制常见现金、银行存款结算业务的记账凭证，会登记日记账，掌握现金和银行存款清查方法与工作程序。	72
14	财务统计	财务统计收集、财务统计整理、财务统计计算、财务统计报表编制、财务统计分析。	能统计设计、搜集资料、整理资料、计算分析资料，最后撰写分析报告。	72

15	报表编制与分析	资产负债表的编制；利润表的编制；现金流量表的编制；所有者权益变动表的编制；财务报表分析。	能正确及时进行对账；能根据总账和明细账等资料正确编制会计报表；能按照规定时间及时报送会计报表；能根据报表相关数据计算偿债能力指标、营运能力指标、盈利能力指标，对主要财务指标进行分析说明。	72
16	收银实务	收银业务概述、收银岗位管理、收银基本技能、收银作业程序、收银业务操作、收银礼仪规范、收银相关业务处理、收银工作内部控制。	能正确并熟练使用收银设备；能准确识别真伪钞；能快速准确清点钞票；能处理简单的收银设备故障问题；能熟练操作商品扫码设备；能正确进行商品分类、消磁及装袋。	36

（三）岗位实习

岗位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，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，保证学生岗位实习的顶岗和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、多阶段安排学生实习。要加强岗位实习过程管理，切实保障学生的安全和权益，构建校企共同指导、共同管理、合作育人的岗位实习工作机制。

七、教学进程总体安排

（一）基本要求

每学年理论教学时间为 40 周，其中教学时间为 36 周（含复习考试），周学时为 28 学时，三年总学时数为 3080。课程开设顺序和学时安排，学校可根据实际情况进行调整。

公共基本课学时约占总时的 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。

（二）教学安排建议（学时数为周学时）

序号	课程名称学年	总学时	第一学年		第二学年		第三学年	
			一	二	三	四	五	六
1	语文	10	4	4	2			
2	数学	10	4	4	2			
3	英语	10	4	4	2			
4	职业生涯规划	2	2					
5	职业道德与法律	2		2				
6	经济政治与社会	2			2			
7	哲学与人生	2				2		
8	就业指导	2					2	
9	普通话	4					4	
10	应用文写作	4				4		
11	社交礼仪与人际沟通	4					4	
12	体育与健康	10	2	2	2	2	2	
13	信息技术	4	4					
小计		66	20	16	10	8	12	

14	专业 (技能)课程	初级会计	6	6						
15		账簿书写	2	2						
16		会计电算化	10		6	4				
17		财经法规与会计职业道德	6		6					
18		EXCEL 在会计中的运用	4				4			
19		市场营销	4					4		
20		经济法运用	4				4			
21		管理学	4					4		
22		经济学原理	2					2		
23		财务会计	8			4	4			
24		出纳实务	4			4				
25		税务会计	6			6				
26		财务统计	4					4		
27		成本会计	4				4			
28		报表编制与分析	4				4			
29		收银实务	2					2		
小计			74	8	12	18	20	16		
30		综合实训	企业经营沙盘对战实训	28	第六学期集中实训 2 周					
31			会计综合实训	28	第六学期集中实训 8 周					
合计				28	28	28	28	28		

专业技能课学时约占总学时的 2/3。行业企业认识实习应安排

在第一学年，在确保学生实习的总量前提下，可根据实际需要集中或分阶段安排实习时间。

八、实施保障

（一）师资队伍

根据《中国教育现代化 2035》精神，按照《教师职业道德规范》和《中等职业学校教师能力标准》的要求，学校制定教师的选拔、培训和考核等系列办法，构建一支专兼结合、素质优良的师资队伍。

1.教师结构比例

本专业按照 1:17 的师生比配置教师。其中兼职教师占专任教师人数的 10%—25%，“双师型”教师占专任教师的比例不低于 80%。

2.教师基本素质和能力要求

专业理念与师德：教师应树立育人为本、德育为先、能力为重的理念，将学生的学习知识、技能训练与品德养成相结合，重视学生的全面发展。遵循职业教育规律、技术技能人才成长规律和学生身心发展规律，促进学生职业能力的形成。富有爱心、责任心，具有让每一个学生都能成为有用之才的坚定信念。

专业知识方面：教师应熟悉技术技能人才成长规律，掌握学生身心发展规律与特点。了解所在区域经济的发展情况、相关行业现状趋势与人才需求、世界技术技能前沿水平等基本情况。熟悉所教课程在专业人才培养中的地位和作用。掌握所教课程的教学方法与策略。

专业能力方面：教师应根据人才培养目标设计教学目标和教

学计划。运用讲练结合、工学结合等多种理论与实践相结合的方式方法，有效实施教学。应用现代教育技术手段实施教学。掌握组织学生进行校内外实训实习的方法，安排好实训实习计划，保证实训实习效果。运用多元评价方法，结合技术技能人才培养规律，多视角、全过程评价学生发展。与学生、家长、同事进行沟通与合作建立良好的师生关系。不断反思和改进教育教学工作，针对教育教学工作中的现实需要与问题，进行探索和研究。结合行业企业需求和专业发展需要，制定个人专业发展规划，通过参加专业培训和企业实践等多种途径，不断提高自身专业素质。

3. “四类”教师的要求

专业带头人:应能把握专业建设方向，制定本专业人才培养方案；能承担优质课程数字化资源建设工作；能承担专业重点课程教材的编写工作；能指导本专业其他教师教学业务，帮助他们提高业务水平。

骨干教师:应能承担本专业核心课程标准编写，制定专业课程技能标准；能承担示范课教学任务、技能大赛、校本培训等。

“双师型”教师:应能胜任会计事务专业实践技能课程讲授和指导；参与教学计划制定、审议，专业重点课程建设；能指导各级技能大赛；能承担数字化资源的建设工作。

兼职教师:应能参与制定人才培养方案；指导专业课老师制定专业课技能标准；能参与数字化资源建设。

（二）教学设施

1.校内实训基地

序号	实训室名称	主要工具和设施设备	
		名称	数量（人均带套）
1	会计电算化实训室 (2个)	计算机	100（套）
		教学软件	4（套）
2	沙盘实训室	六角桌椅	10（套）
3	会计综合（手工账） 实训室（2个）	桌椅	50（套）
		装订机	2台

2.校外实习基地

序号	企业名称	实训项目和规模	
		实训项目	可接纳学生数量
1	重庆忠模企业管理 集团有限公司	会计	100
2	重庆贤内助财务咨 询有限公司	会计	60

（三）教学资源

教材及参考教材，选用国家规划教材，配以网中网会计实训平台、畅捷通云平台，超星泛雅平台辅助教学。

（四）教学方法

积极推行案例教学法、项目教学法等教学方法。

“案例教学法”即教师根据教学目的和教学内容设计案例，组织学生对案例进行分析、讨论、提出方案、拟定计划和方案评价；教学过程师生互动、生生互动。

“项目教学法”即专业学科根据岗位典型任务和工作过程制定项目计划，教学按项目进行；以学生活动为中心组织教学，让

学生在自己“动手”的实践中，掌握职业技能、获得专业知识。

（五）学习评价

以能力为核心，学校、企业、行业共同研究、制定会计专业的职业能力考核标准、考核办法，建立考核主体、考核方式、考核结果多元化的质量评价体系。

课程考核：自主考核为主，第三方考核为辅。自主考核实行过程性考核和结果性考核相结合，过程性考核占考核成绩的 50%（课堂回答问题 10%，作业 30%，考勤 10%）；结果性考核占考核成绩 50%。第三方考核主要以学生企业实践、技能培训与比赛、技术成果转化等以加分形式进行奖励。

（六）质量管理

学校建立了完整的专业人才培养质量保证体系，对涉及人才培养的学生、教师、专业、课程等进行综合管理。内部控制办公室负责监测各专业人才培养全过程，检查人才培养必须配备的人、财、物，考核教务、学管、招生、就业、后勤、财务等部门工作开展情况，并对心理咨询室、医务室等辅助机构进行指导。

九、毕业要求

- 1.各科成绩合格；
- 2.实习考核合格；
- 3.获取相关专业证书（至少一项）。

十、附录

无。