

中等职业学校  
2022 级会计事务专业  
人才培养方案  
(专业代码: 730301)

编制人: 李 燕

审核人: 余春玲

审批人: 李学宏

修订日期: 2022 年 8 月

梅州农业学校

# 梅州农业学校 梅州市理工学校

## 2022 级会计事务专业人才培养方案

### 一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，全面实施素质教育，坚持以服务为宗旨，以就业为导向，以能力为本位，以学生为主体，立德树人，提高学生的综合素质和职业能力，为社会培养高素质的具有与本专业相适应的文化水平和良好的职业道德、服务意识、法律意识，掌握本专业的基础知识、基本技能，具有较强的实际工作能力，并具有本专业职业生涯发展基础的中等应用型技能人才。

### 二、基本原则

#### （一）以正确的人才观和质量观，全面培养学生的综合素质和职业能力

本专业培养目标坚持以德为先，立德树人。在课程设计和教学上要与培养目标相适应，正确处理好学生综合素质提高和职业能力培养、文化基础知识学习与职业技能训练的关系，突出职业道德教育和职业技能培养，关注学生职业生涯持续发展的实际需要。按照帮助学生树立科学的世界观、人生观和价值观，使其具有良好的职业道德、掌握必要的文化知识和熟练的职业技能的要求，构建课程体系，合理设置公共基础课与专业技能课课程及学时比例，全面培养学生的综合素质和职业能力，提高其就业创业能力。

#### （二）坚持以服务为宗旨，以就业为导向，围绕社会经济发展和职业岗位要求的要求，确定课程设计和教学内容

本专业要面向社会、面向市场，根据本专业学生就业的岗位群，组织企业进行人才培养规格要求及岗位工作任务分析，以满足企业的岗位工作需求和学生就业上岗需求为课程设置的出发点，构建就业导向的课程体系。采用基础平台架专业（技能）方向的课程结构设计专业技能课程，基础平台课程重在打下较宽的专业基础，专业（技能）方向课程重在适应多岗位的就业需要。课程内容突出应用性和实践性，培养学生掌握必要的专业知识和熟练的操作技能，提高学生就业创业能力和适应职业变化的能力。

#### （三）坚持以能力为本位，强化学生的实践能力和职业技能培养

本专业的教学要从传统的学科本位向能力本位转变。要坚持工学结合，按照本专业学生就业岗位群的能力要求设置专业技能课程，通过对岗位工作任务进行分析，形成对应的课程

学习内容。在课程教学中，要高度重实践和实训教学环节，突出“做中学、做中教”的职业教育特色，以工作任务项目带动专业教学和技能训练的开展。同时，在课程教学中，要注意与本专业相关的职业资格标准相衔接，帮助学生在取得学历证书的同时获得职业资格证书。要加强校企合作，随时了解本专业领域最新技术的发展及用人需求，及时调整教学内容。同时，抓好校外实训基地的建设，做好学生顶岗实习工作。

#### **（四）以学生为主体，采用灵活多样的教学方法，创业性地开展教学活动**

本专业设置的课程，既有以知识转授为主的学科课程，更有较多的针对专项职业能力培养为主的项目课程，以及针对综合职业能力培养的综合实践课程。在教学中，应根据培养目标、教学内容和中职学生的学习特点，采用灵活多样的教学方法，创造性地开展教学活动。教学过程要以学生为主体，立足于加强学生综合素质培养和实践操作能力的提高。专业技能课程的教学，倡导采用行动导向的教学模式，将专业课程的基本理论和基本方法渗透在各个相对独立的体现实操内容的学习项目中已完成任务项目引领学生的学习与训练，努力实现一体化教学。同时，改革考核评价学生的方法，注重对学生动手能力和实践中分析问题、解决问题能力的考核，对学生进行多元评价、发展性评价。

### **三、培养目标和规格**

#### **（一）学制**

3年（毕业总学为173分）

#### **（二）招生对象**

初中毕业生或具有同等学力者

#### **（三）培养目标**

按照国家教育方针，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，具有良好的职业道德、掌握岗位操作技能的综合职业能力强、有职业生涯发展基础的财经业务处理与初级管理的技能型人才。

#### **（四）培养规格**

##### **1.职业素养**

- （1）具有坚持原则、严格执行财经法律法规、廉洁自律、诚实守信、公私分明的职业道德。
- （2）有高度的工作责任心和认真、严谨、细致的工作态度，对数字有敏感性具有安全保密意识。
- （3）具有良好的人际交往能力和团队合作精神。

(4) 具有不断学习新知识、接受新事物的进取精神。

## **2、职业能力**

(1) 了解会计法、会计基础工作规范、现金管理条例、支付结算制度等财经法规的有关规定。掌握企业会计岗位核算的基本知识和流程，能规范填制和审核原始凭证，填制和审核记账凭证，登记各类账簿，编制基本的会计报表；能熟练操作通用的财务软件进行会计核算；能规范装订会计凭证及规范保管会计资料；

(2) 了解税法中涉及企业税收的税金计算及缴纳的有关规定，了解税收征管法中有关税务登记、年检、变更、注销、外出经营的税务登记内容。掌握办理企业涉税业务的基本知识和流程，能操作网上申报纳税的软件，会进行电话及前台纳税申报。

(3) 熟练各种工商登记和社会保险办理操作的程序，掌握办理工商登记和社会保险的基本知识和技能。能熟练在填写、整理办理工商登记和社会保险需提交的相关资料，会办理工商登记和社会保险有关的业务。

(4) 掌握常用事务文书的撰写格式及掌握文件立卷归档的基本要求，首席商务沟通中的基本礼仪。能撰写常用事务文书，会规范装订各类文件、档案，能熟练使用常用的办公设备，会处理日常办公业务。

(5) 能快速准确地进行中、英文录入及数字输入，快速准确翻打传票；能用算盘快速准确地进行加减乘除运算；能快速准确地进行手工点钞，会辨别伪钞；能熟练使用点钞机、收银机、发票打印机。

## **四、课程教学要求**

### **(一) 公共基础课**

#### **1. 思想政治**

##### **(1) 中国特色社会主义**

本课程以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，阐释中国特色社会主义的开创与发展，明确中国特色社会主义进入新时代的历史方位，阐明中国特色社会主义建设“五位一体”总体布局的基本内容，引导学生树立对马克思主义的信仰、对中国特色社会主义的信念、对中华民族伟大复兴中国梦的信心，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，把爱国情、强国志、报国行自觉融入坚持和发展中国特色社会主义事业、建设社会主义现代化强国、实现中华民族伟大复兴的奋斗之中。

##### **(2) 心理健康与职业生涯**

本课程引导学生树立心理健康意识，掌握心理调适和职业生涯规划的方法，帮助学生正

确处理生活、学习、成长和求职就业中遇到的问题，培育自立自强、敬业乐群的心理品质和自尊自信、理性平和、积极向上的良好心态，根据社会发展需要和学生心理特点进行职业生涯规划指导，为职业生涯发展奠定基础。

### **(3) 哲学与人生**

本课程阐明马克思主义哲学是科学的世界观和方法论，讲述辩证唯物主义和历史唯物主义基本观点及其对人生成长的意义；阐述社会生活及个人成长中进行正确价值判断和行为选择的意义；引导学生弘扬和践行社会主义核心价值观，为学生成长奠定正确的世界观、人生观和价值观基础。

### **(4) 职业道德与法治**

本课程着眼于提高中职学生的职业道德素质和法治素养，对学生进行职业道德和法治教育。帮助学生理解全面依法治国的总目标和基本要求，了解职业道德和法律规范，增强职业道德和法治意识，养成爱岗敬业、依法办事的思维方式和行为习惯。

## **2. 语文**

### **(1) 中外文学作品选读**

本课程旨在引导学生阅读诗歌、散文、小说、剧本等不同体裁的中外优秀文学作品，在感受形象、品味语言、体验情感的过程中，提高语言文化鉴别能力、文学欣赏能力和审美品位，提升人文素养。

### **(2) 古代诗文选读**

本课程旨在引导学生阅读中华优秀传统文化中的经典古代诗文，体会中华文化的源远流长、博大精深，增进对中华文化思想理念、传统美德、人文精神的认识和理解，抵制文化虚无主义错误观点，提升对中华优秀传统文化的认同感、自豪感，增强文化自信，更好地传承和弘扬中华优秀传统文化。

### **(3) 中国革命传统和社会主义先进文化作品选读**

本课程旨在引导学生阅读中国革命传统作品，深入学习革命志士以及广大群众为民族解放事业英勇奋斗、百折不挠的爱国精神和崇高品质；深入了解中国革命过程中涌现出的英雄人物和事迹，感受其大无畏的革命气概，体认中国共产党人的初心和使命；进一步提高语言运用能力、思维能力和审美鉴赏能力；坚定理想信念，陶冶情操，形成正确的世界观、人生观和价值观。引导学生阅读反映社会主义先进文化的作品，关注和参与当代文化生活，增强弘扬社会主义核心价值观的自觉性和为中华民族伟大复兴而奋斗的使命感，坚定文化自信；把握作品的思想性和艺术性，进一步提高阅读与欣赏、表达与交流，以及语文综合运用能力。

### **(4) 职场应用写作与交流**

本课程旨在培养学生职场应用写作，以及市场调查和策划、洽谈和协商、求职和应聘等能力，提高学生职业道德意识，培养严谨务实的工作作风，为实现高质量就业和职业生涯发展奠定基础。

### **3. 历史**

#### **(1) 中国历史**

本课程主要讲述中国古代史、中国近代史和中国现代史。中国古代史开始于我国境内人类产生，结束于 1840 年鸦片战争爆发前夕，历经原始社会、奴隶社会和封建社会三个阶段。中国近代史始于 1840 年鸦片战争爆发，止于 1949 年中华人民共和国成立前夕，是中国半殖民地半封建社会逐渐形成和瓦解的历史。中国现代史开始于 1949 年中华人民共和国的成立，是中国共产党领导全国人民进行社会主义革命、建设和改革的历史。

#### **(2) 世界历史**

本课程主要讲述世界古代史、世界近代史和世界现代史。世界古代史始于早期人类的出现，止于 15 世纪末期，其间不同地区和国家以不同形式，经历了原始社会、奴隶社会和封建社会的发展过程。世界近代史始于 16 世纪初，终于 19 世纪末，是资本主义产生、确立和发展的历史。世界现代史始于 20 世纪初，是社会主义制度诞生、发展，并与资本主义制度相互竞争、并存的历史。

### **4. 数学**

本课程要求学生掌握好现代社会工作中生活必备的数学常识，进一步培养学生的基本运算能力，基本计算工具使用能力，空间想象、数型结合、逻辑思维能力和简单应用能力。

### **5. 英语**

本课程要求学生巩固基础词汇和基础语法，使学生掌握一定的语言基础本知识和听、说、读、写的基本技能，获得初步运用英语进行交际的能力。在此基础上，学生能从口头和书面材料中获取所需信息，能就熟悉的话题用英语进行简单的口头交流，能读懂简单用文，能理解并仿照范例书写正常使用书信、便条、通知、说明等应用性文字材料，并能使用工具书自主学习，为今后学习英语和熟练运用打下基础。

### **6. 计算机应用基础**

本课程学习计算机基础知识、常用操作系统的使用、文字处理软件使用、电子表格软件使用、演示文稿软件使用、计算机网的基本操作和使用、熟练掌握计算机操作的基本技能。通过教学，使学生具有一定的文字处理能力，数据处理能力，信息获取、整理、加工能力，网上交互能力，为今后的学习和工作打下基础。

### **7. 体育与健康**

本课程学习体育与卫生保健的基础知识和运动技能，掌握科学锻炼和娱乐休闲的基本方法，培养学生从事未来职业所必须的体能和自觉锻炼的习惯；注重学生特长的发展；培养自主锻炼、自我保健和自我调控的意识，全面提高身心素质和社会适应能力，为终身锻炼、继续学习与创业、立业奠定基础。

## **8. 劳动实践**

通过劳动实践，体会劳动创造美好生活，体认劳动不分贵贱，热爱劳动，尊重普通劳动者，培养勤俭、奋斗、创新、奉献的劳动精神；具备满足生存发展需要的基本劳动能力，形成良好劳动习惯。分为校内劳动实践和校外劳动实践两部分。校内劳动实践包括：实训室、课室、洗手间、楼道，周边草坪及指定区域的清洁等；校外劳动实践包括：暑假自主参加实习、实训或其它有益于身心发展的劳动实践等。

## **(二) 专业基础课**

### **9. 会计基础**

本课程主要学习会计工作的基本技能和基础理论。教学过程采用仿真的单、证、帐、表、章训练，使学生能了解企业会计核算的基本流程，掌握企业会计核算的基本知识和操作技能，按照国家的财经法律制度规定，规范处理企业的专业会计学习机考取会计从业资格证奠定良好的基础。

### **10. 统计工作基础**

本课程主要学习实际工作中企业常用的统计报表的填报方法及其相应的统计分析方法，包括企业基本情况、劳动、生产、销售、库存、成本费用、固定资产投资、能源等的统计和分析。通过课程的学习与实训，使学生能掌握统计调查的基本方法，会编制企业常用的统计报表并进行统计分析。

### **11. 珠算与点钞**

本课程是会计电算化专业的专业通用课程，是学生毕业后从事会计核算和会计事务管理工作所必需的财经数字书写、珠算心算运算、点钞、假币识别、小键盘数字录入等基本知识和基本技能，同时，培养学生手、脑、眼的迅速协调能力；形象与抽象思维迅速转换能力；计算思维的敏捷、准确能力；高超的记忆能力与快速的反映能力，促进学生智能的发展和优良个性品质的形成，能提高学生的综合素质、增强适应职业变化的能力，能为学生就业及继续学习等打下坚实的基础。

### **12. 市场营销基础**

通过学习与活动训练，使学生理解现代市场营销的基本原理，掌握市场营销的基本方法，

初步具备搜集整理商业信息。分析消费者行为和组织、策划市场营销工作的能力。

### **13. 商务礼仪**

本课程主要学习商务活动类型，各类商务活动策划、组织以商务很难公务活动各环节和场合必须遵循的礼仪规范。学生通过策划与组织各种类型的商务活动训练，掌握日常工作的过程一技巧，达到日常商务场合的礼仪要求，提升个人整体素质，为能胜任未来就业岗位的要求及可持续发展奠定良好的基础。

## **(三) 专业核心课**

### **14. 企业会计实务**

使用仿真的单、证、帐、表、章实施一体化，提高学生判断、手机会计信息的能力，使学生能按照国家的财经法律制度规定，熟练、规定、准确地对企业发生的财经业务进行账务处理，培养学生依法进行会计工作意识和认真严谨的工作态度。同时，帮助学生通过会计从资格证书相关科目的考试。

### **15. 初级会计电算化**

通过课程的学习与训练，使学生能理解各系统之间的数据传递关系，熟练地运用财务软件进行会计核算，培养学生依法进行会计工作的意识和认真严谨的工作态度。同时，帮助学生通过会计电算化（初级）证书的考证。

### **16. 财经法规与会计职业道德**

通过学习与训练，培养学生遵纪守法和依法纳税意识，提高分析和解决问题的能力，并帮助学生通过会计从业资格证书相关科目考试。

### **17. 财税与金融**

本课程主要学习办理税务登记，发票申购及管理，中小企业设计的主要税种（增值税、消费税、营业税、城市维护建设税、教育费附加、企业所得税、个人所得税、印花税）的计算、申报与缴纳。通过学习训练，使学生掌握各种税金计算、申报与缴纳的有关规定，能正确填制各种税务登记表格、纳税申报表以及进行办税的各个环节的操作，培养学生的会计核算基本技能。

### **18. 工商登记与社会保险办理**

通过学习与训练，使学生掌握办理工商登记的设立登记、工商年检、公司变更、注销登记的基本技能，掌握办理工商登记和社会保险提交的相关资料。熟悉各种工商登记和社会保险办理操作的程序。



## （四）专业拓展课

### 19. 成本核算实务

通过学习与训练，使学生实习企业成本核算的基本流程，掌握成本计算的基本知识和技能，能独立完成不同类型的企业的产品核算，培养学生依法进行成本核算的意识和认真严谨的工作态度。

### 20. 财经文员岗位实务

本课程是一门实训课，主要是实训项目有：商务沟通、办公设备及办公软件的使用、信息收集与整理、办公事务和管理、会务工作、商务旅行、档案管理、办理工商年检和社会保险、纳税业务、工资统计与计算、拟写常用事务文书。

### 21. 财务管理

本课程是会计电算化专业重要专业课程。在商品经济条件下企业最基本的管理活动就是财务管理，特别是在现代市场经济社会中，企业生产经营规模不断扩大，经济关系日趋复杂，竞争也日趋激烈，财务管理更成为企业生存和发展的重要环节，它是组织企业财务活动，处理企业与各方面财务关系的一项经济管理工作，是企业管理的重要组成部分。

## 五、教学活动周数分配表

周 数 学 期	内 容	入学 教育 与 军训	课 堂 教 学	校内集中实训				认 识 实 习	顶 岗 实 习 前 教 育	顶 岗 实 习	机 动	考 核	毕 业 教 育	寒 暑 假	合 计
一		1	17								1	1		4	24
二			18					0.5			0.5	1		8	28
三			18								1	1		4	24
四			18								1	1		8	28
五									1	18	1			4	24
六										18	1		1	8	28
合计		1	71					0.5	1	36	5.5	4	1	36	156

## 六、课程设置及学时分配表

课程类型	序号	课程名称	学分	总学时	各学期周学时和实训实习安排												
					第一学年				第二学年				第三学年				
					一		二		三		四		五		六		
					课堂	实训	课堂	实训	课堂	实训	课堂	实训	课堂	实训	课堂	实训	
公共基础课	1	中国特色社会主义	2	34	2												
	2	心理健康与职业生涯	2	36			2										
	3	哲学与人生	2	36					2								
	4	职业道德与法治	2	36						2							
	5	中外文学作品选读	2	34	2												
	6	古代诗文选读	2	36			2										
	7	中国革命传统和社会主义先进文化作品选读	2	36					2								
	8	职场应用写作	2	36						2							
	9	中国历史	2	34	2												
	10	世界历史	2	36			2										
	11	英语	4	70	4												
	12	数学	4	70	2		2										
	13	计算机应用基础	4	68	4												
	14	体育与健康	8	142	2		2		2		2						
	15	劳动实践	8	142	2		2		2		2						
小计			48	846	20		12		8		8						
专业基础课	1	会计基础	6	102	6	1周											
	2	Excel在财务中的应用	4	72			4										
	3	会计基本技能	4	70	2		2										
	4	经济法基础	4	72					4								
	5	企业经营沙盘模拟	2	36				1周									
	小计			20	352	8		6		4							
专业应用模块	1	企业会计实务	12	216			6	1周	6	1周							
	2	初级会计电算化	6	108			4		2								
	3	税收实务	4	72					4								
	4	出纳员实务	4	72					4								
	5	成本核算实务	6	108							6						

			小计	32	576			10		16		6					
实 践 课 程 模 块	1	入学教育与军训		1	26	1周											
	2	职业资格证书考核		2	52							1周					
	3	顶岗实习		56	1008									顶岗实习			
	4	毕业教育			6							1天					
		小计		59	1092												
限 修 课	1	财经文员实训		4	72							4					
	2	市场营销		4	72							4					
	3	会计综合实训		4	72							4					
	4	金融基础知识		2	36							2					
		小计		14	252							14					
合计				173	3118	28		28		28		28					

## 七、成绩考核

### （一）课程教学考核

1. 考试课程：学习成绩是根据学生期末考试成绩和平时成绩（包括平时考勤、完成实验、课外作业、课堂讨论、平时测验等）综合评定。对于有实践教学的课程，实践教学部分单独评定成绩。

2. 考查课程：学习成绩根据平时成绩和阶段性测验成绩综合评定。平时成绩可根据学生出勤、听课、作业、课堂讨论等情况评定。

### （二）实践教学环节课程考核

1. 学生按照实训实习或专门化实训实习（综合实训实习或课程设计）大纲要求完成每项实训实习项目后，撰写实训实习报告，由任课教师批改后，凡评定成绩达到合格及以上标准的可获得该项目规定的学分。

2. 实践技能考核项目：学生依据教务科制定的实践技能考核项目考核标准，在规定的学期内组织考核，考核结束后，凡考核合格者可获得该项目规定的学分。

#### 3. 毕业论文（设计）

毕业论文(设计)是学生在校学习期间最后一个综合性实践教学环节，是实践教学的重要组成部分。本专业每名同学在指导教师的指导下，撰写本专业的毕业论文（设计），在规定的时间内上交，由教务科组织专业教师评定，凡评为合格以上者可获得相应的学分。

#### 4. 学生军训实践

凡参加军训并完成每天的训练科目的同学可取得规定的相应学分。

## 八、毕业

本专业学生修完计划全部课程，并经考核全部合格或修满 173 学分，方可获得毕业资格。