

重庆市永川职业教育中心

会计专业

人才培养方案

二〇二〇年八月

使用说明

我校会计专业是重庆市重点建设专业，紧扣会计行业发展需求，培养具备高素质综合职业能力财会技能型人才，毕业生主要到基层企事业单位从事会计核算、会计管理，重点完成核算、收银、统计、库管等方面工作。

《会计专业人才培养方案(2020版)》(以下简称本方案)依照教育部《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》《中等职业学校会计专业教学标准》《职业院校专业实训教学条件建设标准》，落实学校人才培养方案编制与修订管理办法，由专业带头人牵头负责，在广泛深入征求全体专业教师、部分毕业生代表、企业专业技术人员代表意见的基础上，结合本专业学生实际、校企合作实际、理实一体教学实际，组织教学经验和企业实践经验丰富的骨干教师、双师型教师、职教专家、企业专家共同研究完成修订工作，提交专家委员会评审通过，由学校党委会研究同意后，自2020年9月起在2020级会计专业各班级实施。根据校企合作项目的需求，适时编制补充修订意见，用于指导专业教学。

目 录

一、专业名称及代码.....	1
二、入学要求.....	1
三、修业年限.....	1
四、职业面向和续接专业.....	1
（一）职业面向.....	1
（二）续接专业.....	1
五、培养目标和培养规格.....	1
（一）培养目标.....	1
（二）培养规格.....	1
六、课程设置及要求.....	3
（一）课程结构.....	3
（二）课程设置及要求.....	3
七、教学进程总体安排.....	9
（一）基本学时分配.....	9
（二）教学安排建议.....	9
八、实施保障.....	12
（一）师资队伍.....	12
（二）教学设施.....	12
（三）教学资源.....	15
（四）教学方法.....	15
（五）教学评价.....	15
（六）质量管理.....	16
九、毕业要求.....	16
（一）学业考核要求.....	16
（二）证书考取要求.....	16
十、编写依据.....	16

一、专业名称及代码

会计（120100）

二、入学要求

初中毕业生或具有同等及以上学历者

三、修业年限

三年制

四、职业面向和续接专业

（一）职业面向

所属专业大类及代码	所属专业类及代码	对应行业及代码	主要职业类别及代码	主要岗位类别（或技术领域）	职业技能等级证书、行业企业标准和证书举例
商务服务业 72	咨询与调查 724	会计、审计及税务服务 7241	会计专业人员 2-06-03-00 税务专业人员 2-06-05-01	出纳、财税核算、财经文员、会计信息化服务	会计职业能力证书（中国商业会计学会）、企业管理信息化应用师（中国通信工业协会）、会计信息化操作员（中国通信工业协会）业财信息一体化 1+X 证书、1+X 智能财税证书

（二）续接专业

高职专科：会计、审计、会计信息管理、财务管理

本科：会计、审计学、财务管理

五、培养目标和培养规格

（一）培养目标

本专业培养的学生主要面向中小微型企业从事出纳、会计核算、财产物资核算、产品成本核算、费用核算、往来核算、商品销售核算、纳税计算与申报等会计核算工作及统计、收银、仓储保管等工作的高素质劳动者和技能型人才。在从事会计基本岗位实践工作若干年后，可提升至财务管理主管岗位从事财务管理活动。

（二）培养规格

本专业毕业生应该具有以下素质、知识和能力：

1. 素质

(1) 具有坚定的政治方向、良好的思想品德素质和健全的人格,热爱祖国、热爱人民、拥护中国共产党的领导,具有国家意识、法制意识和社会责任意识,树立正确的世界观、人生观、价值观。

(2) 具有现代社会公民基本的文化基础知识科学素养、环境保护意识和健康生活态度。

(3) 具有爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则的会计职业精神,能自觉遵守行业法规、规范和企业规章制度。

(4) 了解会计职业生涯发展要求,具有自主学习和适应职业变换的能力。

(5) 具有良好的人际交往能力、沟通协调能力、团队合作精神和服务意识。

(6) 具有创新意识、正确的就业意识和一定的创业精神。

2. 知识

(1) 理解会计的概念和职能,掌握会计要素、复式记账、会计凭证、会计账簿的基本知识。

(2) 理解会计核算方法,掌握资产、负债、所有者权益收入、费用和利润的核算要求,熟悉会计核算程序、财产清查和财务会计报告的基本知识。

(3) 熟悉现金管理规定和支付结算管理办法,掌握预算法律制度、政府采购和国库集中支付制度的主要内容。

(4) 理解主要税种的基本原理,掌握增值税、消费税、企业所得税和个人所得税等税种的基本计算,了解相关的申报流程。

3. 能力

方向一 企业会计

(1) 熟悉现金管理和支付结算基本知识,熟练掌握点钞、传票翻打技能,能完成中小微型企业出纳岗位工作。

(2) 熟悉财经法律法规、会计准则规定,具备基本的财税核算能力,能够完成中小微型制造企业、商品流通企业和服务企业的会计核算工作。

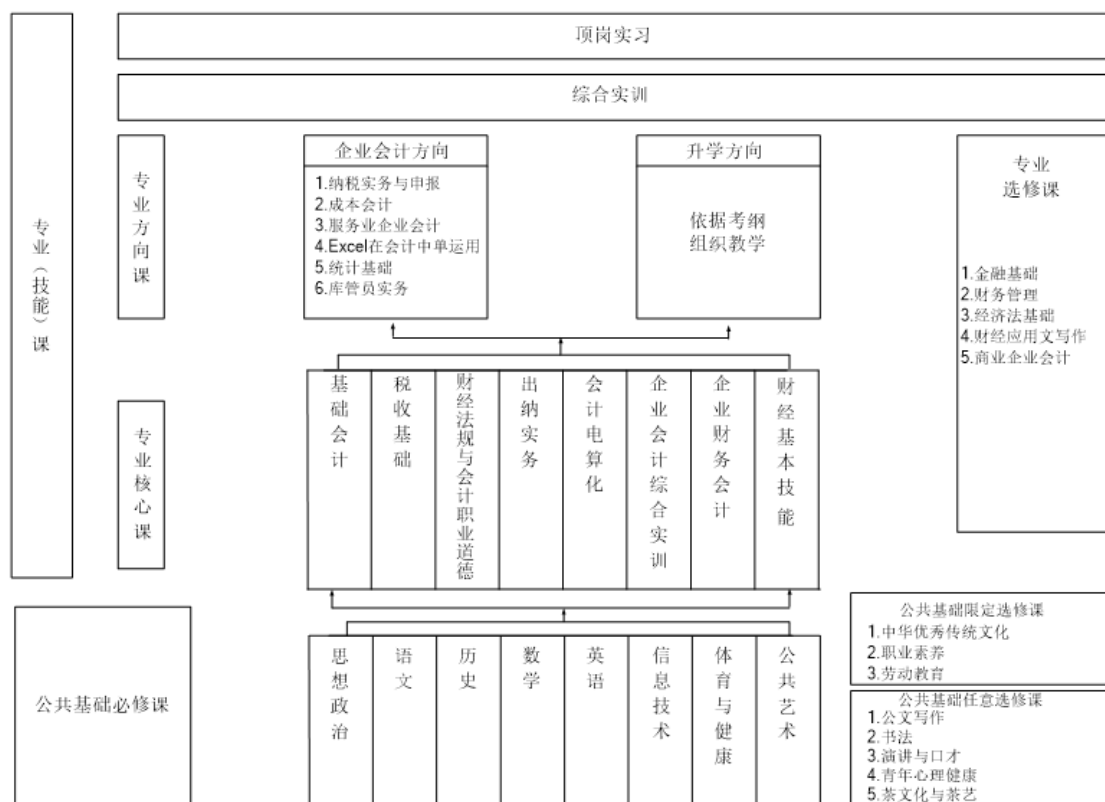
(3) 能够利用常见的数据分析软件完成中小微型企业基本财务数据的统计与整理,会撰写一般商务文案和会计基本文书,能完成财经文员岗位相关工作。

(4) 掌握会计信息化处理的基本原理,能熟练使用一款财务软件,能够从事中小微型企业会计信息化建设与维护工作,能够从事财务软件营销与实施工作。

方向二 升学方向: 为各高职院校输送人才。

六、课程设置及要求

(一) 课程结构



(二) 课程设置及要求

本专业的课程设置分为公共基础课程和专业(技能)课程。公共基础课包括必修课和选修课。专业(技能)课包括专业核心课、专业方向课、专业选修课和专业实习。

1. 公共基础课

(1) 必修课

序号	课程名称	内容和要求	参考学时
1	思想政治	依据《中等职业学校思想政治课程标准》开设，并与学生专业能力发展和职业岗位需要紧密结合	144

序号	课程名称	内容和要求	参考学时
2	语文	依据《中等职业学校语文课程标准》开设，并与学生专业能力发展和职业岗位需要紧密结合	216
3	历史	依据《中等职业学校历史课程标准》开设，并与学生专业能力发展和职业岗位需要紧密结合	36
4	数学	依据《中等职业学校数学课程标准》开设，并与学生专业能力发展和职业岗位需要紧密结合	216
5	英语	依据《中等职业学校英语课程标准》开设，并与学生专业能力发展和职业岗位需要紧密结合	144
6	信息技术	依据《信息技术课程标准》开设，并与学生专业能力发展和职业岗位需要紧密结合	72
7	体育与健康	依据《中等职业学校体育与健康课程标准》开设，并与学生专业能力发展和职业岗位需要紧密结合	144
8	艺术	依据《中等职业学校艺术课程标准》开设，并与学生专业能力发展和职业岗位需要紧密结合	36

(2) 公共基础限定选修

序号	课程名称	教学内容和要求	参考学时
1	中华优秀传统文化	依据专业需要，选择相关内容开设	18
2	职业素养	依据专业需要，选择相关内容开设	18
3	劳动教育	依据专业需要，开展相关劳动教育	18

(3) 公共基础任意选修课

序号	课程名称	教学内容和要求	参考学时
1	公文写作	依据专业需要，选择相关内容开设	18
2	书法	依据专业需要，开展相关劳动教育	18
3	演讲与口才	依据专业需要，选择相关内容开设	18
4	青年心理健康	依据《心理健康教育课程标准》开设，并与专业密切结合	18
5	茶文化与茶艺	与茶文化相关的知识	18

2. 专业(技能)课

(1) 专业核心课

序号	课程名称	教学内容和要求	参考学时
1	基础会计	了解会计工作职责与要求\$掌握会计基础理论知识、基本分录\$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；会填制与审计原始凭证；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	108
2	税收基础	了解企业现行税费体系与基本法律规定；会办理企业增值税、消费税、企业所得税、个人所得税等税种的计算、申报和缴纳	108
3	财经法规与会计职业道德	了解会计工作法律法规、制度与职业道德体系；能够识记、理解和辨析会计法律法规、支付结算法律制度、税收征管法律法规等主要条款内容	90
4	出纳实务	了解企业出纳员岗位设置及其工作职责与任务；理解现金及银行结算制度要求；会办理库存现金、银行存款首付与盘点业务；会填制常用的现金结算和银行结算单据；会登记现金日记账和银行存款日记账	90
5	会计电算化	掌握常用财务软件的主要功能模块；会实施会计账套管理初始工作；能熟练运用总账、报表、工资、固定资产等基本功能模块核算企业日常经济业务	108
6	企业会计综合实训	掌握小型工业企业的业务核算流程，独立或分岗完成1-2家小型制造企业各类型经济业务会计核算全过程，包括建账、填制和审核原始凭证、填制和审核记账凭证、登记会计账簿、对账与结账、编制汇集报表、整理会计档案等	108

序号	课程名称	教学内容和要求	参考学时
7	财务会计	了解企业财务会计的特点、目标和信息质量要求；掌握资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润六大会计要素的确认、计量和核算方法；会填制和审核经典经济业务的原始凭证；会填制企业经济业务记账凭证；会登记总账及其所属明细账；会编制资产负债表和利润表	144
8	财经基本技能	了解数字书写、点钞、传票录入等基本知识，掌握基本点钞方法，能熟练运用单指、多指技法点钞。能熟练操作计算机数字键盘，能利用计算器、小键盘快速完成各类金额汇总计算，课程实施过程中可分模块灵活安排	36

(2) 专业方向课

序号	课程名称	教学内容和要求	参考学时
1	纳税实务与申报	培养学生综合办税能力及综合职业素质	90
2	成本会计	了解成本核算的基本程序与一般方法；掌握要素费用的归集与分配方法；掌握品种法的成本核算步骤和方法	90
3	服务业企业会计	了解服务业企业经营方式与会计管理要求，理解服务业企业会计核算特点；能正确核算服务业企业日常经济业务	90
4	Excel 在会计中的运用	能熟练操作 EXCEL 用于日常普通表格的制作和简单的数据统计；掌握 Excel 在会计核算中的应用，能正确利用常用函数和实用工具进行数据分析，进行会计信息化处理	72
5	统计基础	了解学习数据的搜集、整理、分析一些常见的经济生活领域的一般问题，培养学生统计思维能力	90

6	小企业 会计实务	掌握小企业资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润的核算；会编制财务报表	72
---	-------------	--------------------------------------	----

(3) 专业选修课

序号	课程名称	教学内容和要求	参考学时
1	金融基础	培养学生了解国内外金融问题的现状，掌握观察和分析金融问题的正确方法，观察和分析现代金融运行的总体状况，提高学生对金融和经济发展规律以及我国实际状况的认识能力和把握能力	72
2	财务管理	以从企业资金为运动为中心内容，以资金的筹集、投放、耗费、收入和分配为框架，阐述财务管理的概念、管理原则、挂历制度等理论问题以及预测、决策、计划、控制、分析等业务方法。	72
3	经济法基础	掌握我国经济法学的基本理论和知识，培养学生严密的逻辑思维能力，开拓分析问题的思路，并能运用经济法学的理论知识，结合有关的法律规定，分析并处理有关的经济法实务问题。	72
4	财经应用文写作	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、小型企业财务情况说明书等基本文书。	52
5	商业企业会计	了解商品流通企业经营方式与会计管理要求，理解商品流通企业会计核算特点；能正确核算商品流通企业日常经济业务。	52

(4) 专业实习课

①校内专业实训和综合实训

结合各门专业课教学需要，校内开展专业实训课教学和综合实训。实训形式可以多样化。

②校外认识实习和跟岗实习

认识实习：到校外企业或者代账公司进行参观体验，熟悉今后工作岗位的环境，了解今后将要工作(实习)的环境，增加对将要从事的会计工作岗位的初级认识，提高学习知识和技能的兴趣。

跟岗实习：到校外企业相关会计岗位，在企业老师的指导下，完成 1 家小规模纳税人和 1 家一般纳税人的 1 个月的账务处理，能基本胜任一家小微企业的基本账务处理和纳税申报工作。

以上两种实习方式，原则上在中职一年级或中职二年级，根据专业课教学需要选择时间开展实习活动。

③顶岗实习

顶岗实习可在专业对口的用人单位的会计工作岗位或者会计服务机构进行，是本专业最后的实践性教学环节，时间不能超过 0.5 年。通过顶岗实习，学生能更深入地了解企业会计及相关服务岗位的工作环境和管理要求，能够用所学知识和技能解决会计实际工作中问题，学会与人相处与合作，树立正确的劳动观念与就业态度。

七、教学进程总体安排

(一) 基本学时分配

1. 每学年为 52 周，其中教学时间为 36 周（含复习考试和集中实训），累计假期 16 周，周学时一般为 32 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 3358。课程开设顺序和周学时安排可根据实际情况调整。

(二) 教学安排建议

课程类别		课程名称	总学时	各学期周数、学时分配（18周/学期）						占总课时比
				1	2	3	4	5	6	
公共基础课程	公共基础必修课	思想政治	144	2	2	2	2			30.0%
		历史	36	1	1					
		体育与健康	144	2	2	2	2			
		语文	216	3	3	3	3			
		数学	216	3	3	3	3			
		英语	144	2	2	2	2			
		信息技术	72	2	2					
		艺术	36			1	1			
		小 计	1008	15	15	13	13			
	公共基础限定选修课	中华优秀传统文化	18							3.2%
		职业素养	18							
		劳动教育	18							
		小 计	54							
	公共基础任意选修课	公文写作	18							
		书法	18							
		演讲与口才	18							
		青年心理健康	18							
		茶文化与茶艺	18							
		小 计	54							
专	专业核	基础会计	108	6						23.6%

业 (技能) 课 装	心课	税收基础	108		6					
		财经法规与会计职业道德	90	5						
		出纳实务	90	5						
		会计电算化	108			6				
		企业会计综合实训	108			4	2			
		企业财务会计	144		6	2				
		财经基本技能	36	1		1				
		小 计	792	16	6	10	11			
	企业会计方向课	纳税实务与申报	90				5			15%
		成本会计	90			5				
		服务业企业会计	90		5					
		Excel 在会计中的运用	72				4			
		统计基础	90				5			
		小企业会计实务	72			1	3			
		小 计	504	1	11	9	8			
	专业选修课	金融基础	72							5.8%
		财务管理	72							
		经济法基础	72							
		财经应用文写作	52							
		商业企业会计	52							
		小 计	196							
	综合实训		270							8.1%
	顶岗实习		480							14.3%

合 计	3358	32	32	32	32	28	30	100%
-----	------	----	----	----	----	----	----	------

八、实施保障

（一）师资队伍

1. 本专业教师应具有本科及以上学历，具有中等职业学校教师资格证书，有良好的师德，关注学生发展，熟悉教学规律，具备终身学习能力和教学改革意识。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。专任教师师生比为1:16；专业课教师比例为专任教师的2/3；双师型教师比例为专业课教师数的60%；建设一支业务水平较高的专业带头人、骨干教师队伍。

2. 专业教师学历职应合理，专业技能课教师应具有实际工作经验，熟悉与会计职业相关的财经法律法规、会计准则以及会计基础工作规范等知识、能胜任一般企业会计业务核算工作，并具备教学设计和实施课程教学能力。

3. 专任教师应主动前往企业财务部门、代账公司、会计师事务所进行相应的专业实践，每5年的专业实践时间不少于6个月。

4. 本专业实训指导教师都具有行业、企业工作经验或经过行业、企业培训。根据专业课程开设的需求，聘请一定数量的行业、企业的专家或行业技术人员作为外聘教师。外聘教师应具有中级以上专业技术职称，参与学校教学与实践活动指导。

（二）教学设施

1. 校内实训室

本专业教学具有很强的技能特征，需特定的教学场所和设施，为更好完成教学任务，达到最教学，应配置点钞传票实训室、手工会计实训室、会计综合模拟实训室等校内实训场所。

主要工具和设施设备的名称、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
1	点钞传票(出纳)实训室	练功券	2000 把
		扎条	5000 根
		印章印泥等用具	50 套
		传票机	50 套

序号	实训室名称	主要工具和设施设备	
		名 称	数 量
		桌椅	50 套
		点验钞机	15 台
		训练题本	50 套
		记账凭证	50 本
		现金日记账	50 本
2	手工会计实训室	银行存款日记账	50 本
		总账	50 本
		各种明细账	50 本
		各种印章	50 套
		财务办公用品	50 套
		凭证装订机	1 台
		会计模拟实训软件	1 套
		手工账实训桌	8 张
		凳子	50 套
		手工会计实训资料	50 套
		碎纸机	1 台
3	会计综合模拟实训室	市场主要财务软件系统	1-3 套
		计算机	51 台
		教师桌子	1 张
		打印机	50 台

序号	实训室名称	主要工具和设施设备	
		名 称	数 量
		学生计算机桌	50 套
		板凳	51 个
		八门柜子	7 个
		财税实训软件系统	1 套
		基础会计实训教学平台	1 套
		投影仪（含遥控器）	1 套
		桌布	1 张
		物品存放桌子	2 张
		学生实训桌子	8 张

2. 校外实习基地

要求,建设能够满足专业实践教学、技能训练要求,实现企业经营双赢的,学生顶岗实训 1 个学期以上的校外实训、实习基地。通过校外实训实习,使学生掌握服务流程,提升服务技巧,强化服务质量。

(1) 类型

①根据出纳、财税核算岗位实习要求,依托企业财务部门、代账公司、会计师事务所等建立专业认知和会计核算工作顶岗实习基地;

②根据财经文员和会计信息化服务等岗位实习要求,依托商贸服务企业、代账公司和财务软件服务公司,建立财经文员、会计信息化服务等服务岗位顶岗实习基地。

(2) 标准

①实训实习基地应具有固定的经营场所、设施、资格许可、人员配置。

②学生实训、顶岗实习的岗位能使学生掌握会计工作及相关服务工作的流程和要求,强化会计专业实践能力,提升综合职业能力。

③实训、实习基地设施设备条件应有利于组织开展校外专业职业技能训练,且能够为学生实习提供必要的、安全健康的实习劳动环境。

(3) 数量

实训、实习基地提供岗位数量应与专业实习学生人数相匹配。

(三) 教学资源

1. 教材选用

(1) 教材:建议优先选用国家规划教材。

(2) 学材:本专业教材配套的相关材料。

2. 图书资料配备

各类经济业务原始凭证模板集、会计电算化实训案例集。

3. 数字资源配备

会计手工仿真实训平台、出纳实训平台、纳税申报实训平台。

(四) 教学方法

按照会计职业岗位(群)的能力要求,强化理论实践一体化,突出“做中学、做中教”的职业教育特色。围绕会计核心能力培养,通过会计基础训练、会计综合实训、会计电算化实训等环节开展多维仿真训练,达到提升职业能力的目的。

1. 对于知识性、理论性教学内容,建议采用案例教学、对比教学等方法;

2. 对于方法、技能性教学内容,建议采用任务教学、角色扮演、情境教学等方法;

教学过程中要充分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等教学组织形式有机结合。

(五) 教学评价

根据本专业培养目标,建立以学生职业素养、岗位能力培养为核心,教育与产业、校内与校外相结合的科学评价标准。评价环节包括对教学过程中教师、学生、教学内容、教学方法、教学手段、教学环境、教学管理等因素的评价,强化对学生学习效果和教师教学过程的评价。采用学分制、多层次、多元化的考评方法,引导学生全面提升和个性发展。

教学评价应体现评价主体、评价方式、评价过程的多元化,注意吸收学生家长、企业参与。校内、校外评价相结合,职业技能等级证书与学业考核相结合,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。

不仅关注学生对出纳、财税核算、会计信息化服务必需知识的理解和岗位技能的掌握,更要关注相关知识在企业会计核算和会计服务岗位实践中的运用,以及解决岗位工作中实际问题的能力水平,重视岗位规范操作、安全文明生产等职业素质的形成,以及节约能源、节省原材料与爱护岗位设备,保护环境等意识与观念的树立。

（六）质量管理

本校结合市级专业教学指导方案，按照本校人才培养实施方案开展规范教学。

1. 加强教学常规管理，各课程实施必须依据本标准制定实施性教学计划。
2. 注重过程管理，加强对教学过程的质量监控，改革教学评价的标准和方法。
3. 在本专业开展订单培养时，应保证必修公共基础课和专业核心课的教学要求，在此基础上可根据合作企业的要求，将订单特色课程作为专业方向课程实施。

九、毕业要求

（一）学业考核要求

根据本专业培养目标和培养规格，结合学校办学实际，明确对学生学业成绩、实践经历、综合素质等方面的考核要求、考核方式和考核标准，以及学生毕业时应完成的规定学时学分，有效促进毕业要求的达成度。

（二）证书考取要求

根据职业岗位需求，对接可考取的国家职业资格证书和“1+x 业财信息一体化”，“1+x 智能财税”职业技能等级证书，明确证书有关内容有机融入专业课程教学的途径、方法和要求。

十、编写依据

1. 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》。
2. 教育部《中等职业学校会计专业教学标准》。
3. 教育部《职业院校专业实训教学条件建设标准》。