

2.2.5.1.共同编制专业人才培养方案 2 份:

为保证我校培养的学生能更好地对接产业与行业发展需求，提高我校职业教育的针对性和实效性，为企业培养出更多高素质的技术技能人才，校企双方分别于 2023、2024 年共同编制《2023 年会计事务专业人才培养方案》、《2024 年会计事务专业人才培养方案》，方案规范合理，自评 2 分，具体佐证如下：



图 校企双方共同编制人才培养方案、课程标准现场



图 校企双方共同组成专业教学指导委员会

东莞市经济贸易学校

会计事务专业人才培养方案

适用年级:

2023级

专业代码:

730301

专业负责人: 赵荣敏

制订时间: 2023年3月20日



目 录

一、专业名称及代码	3
二、入学要求	3
三、修业年限	3
四、职业面向	3
五、培养目标与培养规格	4
(一) 培养目标	4
(二) 培养规格	4
六、课程设置及要求	6
(一) 公共基础课程	6
(二) 专业(技能)课程	7
七、教学进程总体安排	13
(一) 基本要求	13
(二) 教学安排表	14
(三) 说明	15
八、实施保障	16
(一) 师资队伍	16
(二) 教学设施	18
(三) 教学资源	20
(四) 教学方法	20
(五) 学习评价	23
(六) 质量管理	32
九、毕业要求	33
十、附录	34
十一、编制说明	35

东莞市经济贸易学校

2023 级会计事务专业人才培养方案

一、专业名称及代码

名称：会计事务，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

三年

四、职业面向

序号	专业方向	对应职业（工种）	职业技能等级证
1	智能财务 财税一体	会计	会计技能等级证 会计电算化证（中级） 业财一体信息化应用职业技能等级证书 财务共享服务职业技能等级证 企业财务与会计机器人应用职业技能等级证
2	智能财务	审计助理	会计技能等级证 会计电算化证（中级） 业财一体信息化应用职业技能等级证书

			企业财务与会计机器人应用职业技能等级证
3	智能财务 财税一体	出纳	会计技能等级证 会计电算化证（中级） 业财一体信息化应用职业技能等级证书 财务共享服务职业技能等级证

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

本专业坚持立德树人，面向中小企业和会计服务机构，培养从事会计、出纳及财经相关服务工作，具有坚定的政治素养、基本的科学文化素养、良好的职业道德，掌握中小企业和会计服务机构对应就业岗位必备的专业知识与技能，具备本专业职业发展基础和终身发展能力、较强的就业能力和一定创业能力，德智体美劳全面发展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. 职业素养

（1）热爱社会主义祖国，将实现自身价值与服务祖国人民相结合，树立社会主义民主观念和遵纪守法意识，遵守职业岗位规范；有社会公德、职业道德意识和文明行为习惯，自觉践行社会主义核心价值观。

（2）树立劳动观点，弘扬劳动精神、劳模精神，引导学生崇尚劳动、尊重劳动，养成良好的劳动习惯，增强实践能力；树立尊重自

然、顺应自然、保护自然的生态文明理念；树立正确的职业理想，具有正确的就业意识、良好的创业意识和一定的创新精神。

（3）有健全的人格、良好的心理品质和健康的身体，提高应对挫折、合作与竞争、适应社会的能力。

（4）有基本的欣赏美和创造美的能力。

（5）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。

（6）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。

（7）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。

（8）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。

2. 专业知识和技能

智能财务方向：

（1）理解会计的基本概念和相关专业术语。

（2）熟悉与会计职业相关的财经法律法规、小企业会计准则以及会计基础工作规范等知识。

（3）掌握会计基本核算方法、核算程序、会计政策等知识。

（4）掌握点钞、字录、小键盘输入、会计数字书写等会计基本技能。

（5）能够从事小企业出纳工作。

（6）能够从事小企业会计业务核算工作。

（7）能够从事小企业会计电算化核算工作。

（8）能够从事小企业税务核算与申报工作。

（9）具有业财一体信息化平台基础应用及系统维护能力、职业

理解判断能力和业财协同基础业务处理能力。

六、课程设置及要求

本专业课程包括公共基础课程和专业（技能）课程。

公共基础课程包括中国特色社会主义、心理健康与职业生涯、哲学与人生、职业道德与法律、文化课（语文、数学、英语）、信息技术、体育与健康课、艺术课、历史课、劳动课，以及中华优秀传统文化、职业素养等课程列为必修课或限定选修课。

专业（技能）课程包括专业基础课、专业核心课、专业方向课和实训实习课。

（一）公共基础课程

序号	课程名称	主要教学内容和要求	基本学时
1	中国特色社会主义	依据《中等职业学校中国特色社会主义课程标准》开设	36
2	心理健康与职业生涯	依据《中等职业学校心理健康与职业生涯课程标准》开设	36
3	哲学与人生	依据《中等职业学校哲学与人生课程标准》开设	36
4	职业道德与法律	依据《中等职业学校职业道德与法律课程标准》开设	36
5	语文	依据《中等职业学校语文课程标准》开设	198
6	数学	依据《中等职业学校数学课程标准》开设	144
7	英语	依据《中等职业学校英语课程标准》开设	144
8	信息技术	依据《中等职业学校信息技术课程标准》开设	144
9	体育与健康	依据《中等职业学校体育与健康课程标准》开设	180
10	艺术	依据《中等职业学校艺术课程标准》开设	36
10	历史	依据《中等职业学校历史课程标准》开设	72
11	劳动教育	依据《中等职业学校公共劳动课程标准》开设	18

（二）专业（技能）课程

1. 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	会计基础知识与核算技能	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，达到会计从业的基本要求。该课程是会计事务专业的入门课程，在会计事务专业课程体系中处于基础地位，是《财务会计》、《成本核算实务》、《纳税实务》、《企业会计综合实训》等课程的前导课程，为后续专业课程的学习起着支撑和奠基作用。	108
2	经济法基础	了解会计相关的法学理论基础；掌握会计法、结算法律制度、税收法律制度、财政法律制度和会计职业道德等重要经济法律法规；能针对具体会计事项做出正确的判断；能借助会计法律制度文本，参与企业记账、算账报账及监督等会计法律活动；能依据法律制度的规定，对违反会计和相关法律制度的行为作出正确的分析和报告；达到会计从业资格证单项考证的基本要求。	72
3	会计基本技能	掌握会计事务专业所必须的点钞、小键盘数字录入等电子计算工具应用的基础知识、基本技能和技巧，使学生具备该项技能的初、中级技术水平和操作能力，为学生从事财经工作打下坚实的基础，促进学生智能的发展和优良个性品质的形成，加强学生职业道德观念。认识企业出纳岗位业务流程；会现金管理、银行存款管理、国内票据结算、国内支付结算、银行借款办理、柜台收银业务等业务技能。具备出纳员业务技能。	72
4	出纳与资金管理	了解出纳岗位的具体工作内容及如何有效地进行资金管理。包括出纳准备、收付款操作、资金管理、特殊账户管理以及稽核、财务报表分析等工作内容。理解出纳工作的安全性与风险性，能严格遵守反洗钱法规和相关条例，严格落实客户身份识别程序，严格按照流程对收付款进行处理，及时发现不合规的交易及异常情况，能及时才去措施阻止及报告，培养学生严格遵守会计职业相关规定与条例的职业精神。	36
5	审计原理	初步掌握审计基本理论、业务过程及职业道德规	36

		范，内容包括审计论概述，审计计划，审计证据，审计抽样方法，风险评估，风险应对，职业道德守则等学习内容。通过学习，学生能够初步运用所学理论知识从事审计业务助理的能力。	
--	--	--	--

2. 专业核心课

智能财务方向

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	智能财务信息应用	依托最新财务信息系统，学习掌握基础设置与维护、期初数据录入、典型财务及业务处理、增值税业务处理、月末处理及会计档案管理等最新业务内容和行业最新、产业主流技术，为胜任企业相关财务业务岗位最新技能要求提供支撑。	144
2	企业会计实务	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。	144
3	税费核算与智能申报	本课程的应用性、实践性、技术性都很强且与多门学科交叉。课程围绕核算、纳税和智能财务三个核心环节，依托互联网大数据和云技术，建设智能化的岗前训练平台，随时随地均可在线真账实操。帮助学生融汇贯通财务与税务技能，具备智能财务应用能力；培养具有良好职业素养、团队协作精神，集会计事务专业理论知识、现代数据分析与智能应用等新技术综合为一身的高复合型财会人才。	72
4	财税代理服务	课程以培养学生涉税业务技能为目标，通过课程教学，要求学生掌握税务代理服务、税务登记代理服务、涉税会计核算等工作岗位内容，提升学生作为税务中介代理人和企业涉税人员的工作技能。	72
5	会计基础模拟实训	通过经济业务实例的训练，使学生掌握会计书写规则、凭证的填制、凭证的审核、建账、记账、更正错账、凭证装订、科目汇总表编制、银行存款余额调节表和会计报表的编制等技能	108

		和方法，为后续课程的学习和毕业后上岗工作奠定良好的基础。	
6	VBSE 财务综合实训	使用“VBSE”虚拟商业社会环境财务综合实践教学应用平台开展教学。该平台是财务会计仿真实训平台，它根据学校实际情况，最大限度地为学生提供真实的实习环境，在环境建设及相关文化氛围等方面尽量与实际相一致，形成真实或仿真的实习环境，通过在基地的实习，学生能够亲身经历和了解现代企业生产组织管理的全过程，并能真正地感受企业的文化及氛围，认知并熟悉现代商业社会内部不同组织、不同职业岗位的工作内容和特性，训练学生从事经营管理所需的综合执行能力、综合决策能力和创新创业能力，培养学生的全局意识和综合职业素养。	
7	Excel 在会计中的应用	熟悉常用 EXCEL 函数功能，能利用 EXCEL 电子表格进行数据计算、统计分析、报表编制等财务活动。掌握会计工作步骤及常用方法，以及在 EXCEL 实现数据的呈现。掌握利用 EXCEL 完成从基础设置、填制会计凭证、登记账簿到编制会计报表的一整套会计实务处理流程。通过对本课程的学习，学生能够从最简单、实用的角度，利用 EXCEL 系统设置会计账簿体系。	108
8	沙盘模拟企业经营	通过利用军事沙盘原理创设企业经营情景，将企业组织结构和基本经营管理的操作全部展示在模拟沙盘上，使每个学生都能通过直观的教具直接参与模拟企业的运作，实战演练模拟企业的经营管理和市场竞争。通过体验企业的经营，加深学生对企业的认识，从而激发学生学习专业的兴趣，培养学生团体合作的精神。	36

财税一体方向

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	业财税一体信息化实务	依托最新业财税一体信息化平台，学习掌握业财税一体信息化平台业务实施流程，平台财务处理，税务业务处理，期末业财账务处理。提升学生对于业财税一体平台的熟练操作技能，适应新的财税政策下的会计岗位工作技能要求。	144
2	企业会计实务	掌握小企业会计岗位工作的相关知识及业务员	144

		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。	
3	税费核算与智能申报	本课程的应用性、实践性、技术性都很强且与多门学科交叉。课程围绕核算、纳税和智能财务三个核心环节，依托互联网大数据和云技术，建设智能化的岗前训练平台，随时随地均可在线真账实操。帮助学生融汇贯通财务与税务技能，具备智能财务应用能力；培养具有良好职业素养、团队协作精神，集会计事务专业理论知识、现代数据分析与智能应用等新技术综合为一体的高复合型财会人才。	72
4	财税代理服务	课程以培养学生涉税业务技能为目标，通过课程教学，要求学生掌握税务代理服务、税务登记代理服务、涉税会计核算等工作岗位内容，提升学生作为税务中介代理人和企业涉税人员的工作技能。	72
5	企业会计综合实训	通过经济业务实例的训练，使学生掌握会计书写规则、凭证的填制、凭证的审核、建账、记账、更正错账、凭证装订、科目汇总表编制、银行存款余额调节表和会计报表的编制等技能和方法，为后续课程的学习和毕业后上岗工作奠定良好的基础。	108
6	VBSE 财务综合实训	使用“VBSE”虚拟商业社会环境财务综合实践教学应用平台开展教学。该平台是财务会计仿真实训平台，它根据学校实际情况，最大限度地为学生提供真实的实习环境，在环境建设及相关文化氛围等方面尽量与实际相一致，形成真实或仿真的实习环境，通过在基地的实习，学生能够亲身经历和了解现代企业生产组织管理的全过程，并能真正地感受企业的文化及氛围，认知并熟悉现代商业社会内部不同组织、不同职业岗位的工作内容和特性，训练学生从事经营管理所需的综合执行能力、综合决策能力和创新创业能力，培养学生的全局意识和综合职业素养。	
7	Excel 在会计中的应用	熟悉常用 EXCEL 函数功能，能利用 EXCEL 电子表格进行数据计算、统计分析、报表编制等财务活动。掌握会计工作步骤及常用方法，以及	108

		在 EXCEL 实现数据的呈现。掌握利用 EXCEL 完成从基础设置、填制会计凭证、登记账簿到编制会计报表的一整套会计实务处理流程。通过对本课程的学习，学生能够从最简单、实用的角度，利用 EXCEL 系统设置会计账簿体系。	
8	沙盘模拟企业经营	通过利用军事沙盘原理创设企业经营情景，将企业组织结构和基本经营管理的操作全部展示在模拟沙盘上，使每个学生都能通过直观的教具直接参与模拟企业的运作，实战演练模拟企业的经营管理和市场竞争。通过体验企业的经营，加深学生对企业的认识，从而激发学生学习专业的兴趣，培养学生团体合作的精神。	36

3. 专业方向课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	商务礼仪	掌握社交、商务领域的相关礼仪知识，掌握塑造自我形象、人际沟通的方法及技巧，使自身的言谈举止、为人处事，符合礼仪要求及国际惯例；掌握礼仪文书的内容，有根据要求以正确格式书写请柬、邀请信、报告、请示等的能力。	36

4. 实训实习课

（1）入学教育与军训

增强学生国防观念，培养学生合作意识，使学生学会感恩、学会生存，学会服从，提高学生思想政治觉悟，激发学生爱国热情，增强学生组织纪律观念，培养学生艰苦奋斗的作风，树立良好的精神风貌，提高学生的综合素质。

（2）顶岗实习

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，实行工学交替或分阶段安排学生实习，与实习单位共同制定实习计划和制度，共同培养，共同管理。顶岗实习是本专业最后的实践性教学环节，要认真落实教育部等五部委印发的关于《中等职业学校学生实

习管理规定》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。通过企业顶岗实习，学生能更深入地了解企业相关岗位的工作任务与职责，能够用所学知识和技能解决实际工作问题，学会与人相处与合作，树立正确的劳动观念和就业观。

本专业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。

加强校企合作、工学结合运行机制建设，与企业合作开展订单班培养，订单班学生按订单培养要求安排到订单企业顶岗实习及就业；与企业建立校外实习实训基地，并分批分次安排学生到企业进行顶岗实习。按照校企合作要求，学生到企业顶岗实习的岗位与所学专业对口对接，主要的岗位有会计、税务专员、出纳、财经文员等。学生到企业由企业安排有经验的专业人员指导学生实习，以师傅带徒弟的方式进行培养，并按企业的要求考核学生，促使学生提升岗位业务能力和服务能力，具备良好的职业精神，学以致用，将理论与技能在企业实习中得以应用，最终达到符合企业用人要求的合格技能型人才。学校对顶岗实习的学生也加强管理，安排老师加强与实训基地的联系，并做好对实习学生的管理、指导与考核，高标准完成顶岗实习工作。

（3）毕业教育

通过实施系统的就业指导教学训练，使学生了解就业形势，熟悉就业政策，提高就业竞争意识和依法维权意识；了解社会和职业状况，认识自我个性特点，激发全面提高自身素质的积极性和自觉性；了解就业素质要求，熟悉职业规范，形成正确的就业观，养成良好的职业

道德；掌握就业与创业的基本途径和方法，提高就业竞争力及创业能力。

七、教学进程总体安排

（一）基本要求

每学年为 52 周，其中教学活动时间 40 周（含复习考试和实训实习），寒暑假为 12 周。周学时安排为 30 学时（按每天安排 6 节课计），校外实习一般按每周计 30 学时。三年总学时数不低于 3000 学时。实行学分制，原则上一般以 16-18 学时计 1 学分，三年制毕业总学分不少于 170 学分。

公共基础课程学时一般占总学时的三分之一，允许根据本专业人才培养的实际需要在规定的范围内适当调整，按实际情况调整课程开设顺序，但必须保证学生修完本方案确定的公共基础课程的必修内容和学时。

专业（技能）课程（含实训实习）学时一般占总学时的三分之二，课程设置要与培养目标相适应，一般按照相应职业岗位（群）的能力要求，确定 6—8 门专业核心课和若干门专业方向课。实践性教学学时原则上占总学时数 50% 以上。推行认知实习、跟岗实习、顶岗实习等多种实习方式，学生顶岗实习时间一般为 6 个月，可根据专业实际，集中或分阶段安排。

课程设置中应设选修课。

(二) 教学安排表

课程类型	课程编号	课程名称	学分	总学时	各学期教学周数与周学时分配					
					1	2	3	4	5	6
					18周	18周	18周	18周	18周	18周
基础模块	公共基础课 12门	1 中国特色社会主义	2	36	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 语文	11	198	2	2	2	3	2	
		6 数学	8	144	2	2	2	2		
		7 英语	8	144	2	2	2	2		
		8 信息技术	8	144	4	4				
		9 体育与健康	10	180	2	2	2	2	2	
		10 艺术(音乐、书法)	2	36	2					
		11 历史	4	72		2	2			
		12 劳动教育	1	18	1					
		小计: (占 33.21%)	60	1080	17	16	12	11	4	0
	专业基础课 5门	13 会计基础知识与核算技能	6	108	6					
		14 经济法基础	4	72			4			
		15 会计基本技能	4	72	4					
		16 出纳与资金管理	2	36		2				
		17 审计原理	2	36					2	
		小计: (占 9.96%)	18	324	10	2	4	0	2	0
职业模块	专业核心课 8门	18 智能财务信息应用	8	144			8			
		19 企业会计实务	8	144		4	4			
		20 税费核算与智能申报	4	72				4		
		21 财税代理服务	4	72				4		
		22 企业会计综合实训	6	108		6				
		23 VBSE 财务综合实训	3	0				2周		
		24 Excel 在会计中的应用	6	108					6	
		25 沙盘模拟企业经营	2	36	2					
		小计: (占 21.03%)	33	684	2	10	12	8	6	0
	财税一	18 业财税一体信息化实务	8	144			8			
		19 企业会计实务	8	144		4	4			

		20	体 方 向	税费核算与智能申报	4	72				4			
		21		财税代理服务	4	72				4			
		22		会计基础模拟实训	6	108		6					
		23		VBSE 财务综合实训	3	0				2 周			
		24		Excel 在会计中的应用	6	108					6		
		25		沙盘模拟企业经营	2	36	2						
	实 践 课 3 门	小计：（占 21.03%）				33	684	2	10	12	8	6	0
		26	入学教育及军训			2	30	一 周					
		27	认识实习										
		28	顶岗实习			30	540						30
		小计：（占 17.53%）				65	570						30
拓 展 模 块	专 业 选 修 课 3 门	29	专业方向课 1（语文素养）		9	162		2		3	4		
		30	专业方向课 2（数学思维）		10	180				4	6		
		31	专业方向课 3（英语技能）		10	180				4	6		
		小计：（占 16.05%）				29	522	0	2	0	11	16	0
	拓 展 课 程 2 门	32	专业方向课 4（商务礼仪）		2	36			2				
		33	专业方向课 5（就业指导/机动）		2	36					2		
		小计：（占 2.21%）		4	72	0	0	2	0	2	0		
合计：					209	3252	29	30	30	30	30	30	

(三) 说明

1. 另列各门课程考试考查时间(学期)安排表和选修课教学安排表。
2. 公共基础课程拓展模块教学内容可安排在选修课或第二课堂完成(专题讲座)。
3. 校内专业综合实训、校外认识实习和跟岗实习,若集中实训实

习则按周安排教学，暂停安排其它课程。

4. 学分计算方法：课堂教学一般以 16-18 学时计 1 学分，若每学期教学周数为 16 周及以上的课程，按周学时数等于学分数计；若周数小于 16 周的课程，则按平均 17 学时计 1 学分，除以学期总学时，计算学分取小数点一位， $x \geq 0.5$ 取 1 分， $x < 0.5$ 取 0.5 分。

5. 校外认识实习、分散教学实习和校内实训，按实际学时计算学分。入学教育及军训、毕业教育、校内集中实训按周计算，每周计 30 学时，每周计 1 学分。

6. 若全学期跟岗实习和顶岗实习，每学期按总学分的 $1/6$ 计 28 学分。

7. 获取中级技能等级证计 2 学分，参加国际性、全国性、省部级、地市级、行业内的职业技能竞赛以及各种知识、文艺、体育等竞赛中获得奖励，可折合成学分。

八、实施保障

主要包括师资队伍、教学资源、教学方法、学习评价、教学质量
管理、教学设施等方面。

（一）师资队伍

根据教育部颁发的《中等职业学校教师专业标准》和《中共中央国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》，加强专业师资队伍建设，合理配置教师资源。通过落实教师在职进修和进企业实践制度，开展专业建设、课程建设和校企合作项目等途径，实现“双师型”专业教学团队建设与人才培养模式相结合，教师的专业理论水平提高与实践技能提高相结合，校内培养和校外培养相结合，提升教

师教学专业能力，“双师型”教师比例达到90%以上。

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，每两年有2个月到企业参与实践，或到企业半年以上的系统参与实践，使双师型教师比例提高到90%以上。

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，并聘请一定比例（10%-30%）的行业企业技术人员和能工巧匠担任兼职教师。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、参与实验室与实习基地建设。

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

本专业配备多媒体教室、校内实训室和校外实习基地。

1. 校内实训室

实训实习环境要具有真实性或仿真性，具备实训、教学、教研等多项功能及理实一体化教学功能。校内实训基地包括基础实训室、专项实训室和专业综合实训室，建设一批一体化实训室，满足专业教学要求。实训设备配置不低于以下标准，主要设施设备数量按照标准班（50人/班）配置。根据本专业学生人数和班级数量，合理增加设备数量和工位数量，以满足教学要求。

本专业校内实训室包括VBSE财务综合实训室、财税实训室、企业经营（沙盘模拟）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	财税实训室	计算机	360 台
		T3 财务软件	1 套
		电子报税系统	1 套
		企业信息化实训云平台	1 套
		投影设备	6 套
2	会计技能培优室	计算机	15 台
		T3 财务软件	1 套
		计算机	15 台
		出纳实务竞赛模拟软件	1 套
3	财会仿真模拟实训室	计算机	14 台
		会计实训工具（含印章、各种工具）	30 套
		投影设备	4 套
4	VBSE 财务综合实训室（V财）	计算机	60 台
		VBSE 财务综合实训系统	1 套
		投影设备	1 套

5	企业经营（沙盘模拟）实训室	计算机	28 台
		手工沙盘工具	1 套
		电子沙盘软件	1 套
		投影设备	4 套
6	校内学生超市或美宜佳超市 1 间	计算机	6 台
		收银机	6 台
		货架	8 个
		投影设备	1 套
7	会计代理记账公司	计算机	20 台
		财务软件	1 套
8	沙盘培优室	电子沙盘软件	1 套
		计算机	12 台

2. 校外实习基地

本专业建立 2-3 个稳定的校外实训基地和若干个顶岗实习点。大力推进与大中型企业合作，共同将校外实训基地建成集学生生产实习、双师型教师培养培训和产教研的基地。加强校企合作、工学结合运行机制建设，与企业合作开展订单班培养，订单班学生按订单培养要求安排到订单企业顶岗实习及就业；与企业建立校外实习实训基地，并分批分次安排学生到企业进行顶岗实习。按照校企合作要求，学生到企业顶岗实习的岗位与所学专业对口对接，主要的岗位有会计、税务专员、出纳、财经文员等。学生到企业由企业安排有经验的专业人员指导学生实习，以师傅带徒弟的方式进行培养，并按企业的要求考核学生，促使学生提升岗位业务能力和服务能力，具备良好的职业精神，学以致用，将理论与技能在企业实习中得以应用，最终达到符合企业用人要求的合格技能型人才。学校对顶岗实习的学生也加强管理，安排老师加强与实训基地的联系，并做好对实习学生的管理、指导与考核，高标准完成顶岗实习工作。

（三）教学资源

根据专业人才培养方案总体要求，制（修）订专业课程标准，明确课程目标，优化课程内容，及时将新技术、新工艺、新规范纳入课程标准和教学内容。要指导教师准确把握课程教学要求，规范编写并严格执行教案，做好课程总体设计，按程序选用教材，合理运用各类教学资源，做好教学组织实施。

严格采用国家统编“三科”教材，优先选用国家规划教材，校企合作开发校本教材，倡导新型活页式、工作手册式产教融合型教材，健全专业教学资源库，建成一个由行业企业共同参与、设计科学规范、使用方便快捷的专业教学资源库，方便教师实现集体备课、开展智慧课堂教学、实施教学改革与创新，方便学生查阅资料、线上学习。广泛应用数字化教学和立体化教材。

（四）教学方法

1. 公共基础课程

公共基础课程的任务是依据教育部统颁的相关课程教学标准的基本要求，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，提高学生思想政治素质、职业道德水平和科学文化素养；为专业知识的学习和职业技能的培养奠定基础，满足学生职业生涯发展的需要，促进终身学习。推动中华优秀传统文化融入教育教学，加强革命文化和社会主义先进文化教育；深化体育、美育教学改革，促进学生身心健康，提高学生审美和人文素养。

推行案例教学、情境教学等教学模式的改革，教学方法、教学手段的创新，用信息技术改革课程教学。突出“学生为中心”的教育教学理念，调动学生学习积极性，注重学生学习能力和学习习惯的培养，

为学生综合素质的提高、职业能力的形成和可持续发展奠定基础。

2. 专业（技能）课程

（1）总体思路

专业（技能）课程的任务是培养学生掌握必要的专业知识和比较熟练的职业技能，提高学生就业创业能力和适应职业变化的能力。

根据专业培养目标、教学内容和学生的学习特点，采取灵活多样的教学方法，普及推行项目教学、案例教学、情境教学、模拟仿真教学、工作过程导向等新型教学模式。

突出“做中学、做中教、教学做相结合”的职业教育教学特色，强化理实一体化教学。广泛运用启发式、探究式、讨论式、参与式等教学方法，推广翻转课堂、智慧课堂、混合式教学等教学方式、推动课堂教学革命。开展“互联网+教学”实施方案，全面提升教师信息技术应用能力，全面开展大数据、虚拟仿真等现代信息技术在教育教学中中的应用。

本专业打造“渐进式全程实训”的教学模式。

本专业历来重视学生的实操训练，采用“工学结合四段递进式”实训模式：第一阶段，企业沙盘认知。在学生入学的第一个学期对将来从事的会计职业有一个大概的了解和体验，即开设“企业经营（沙盘）”认知企业，以游戏的形式，以沙盘为教学载体，让学生在游戏中体验“职场”，感受会计岗位，对今后的会计职业产生憧憬，激发出学生对会计事务专业学习的兴趣。同时开展“点钞”、“翻打传票”、“会计书写实训”等基础技能训练，同时组织点钞技能竞赛、翻打传票技能竞赛、会计书法大赛等方式，进一步训练学生的基础技能。第二阶段，任务体验（单项实训）。利用“会计基础”课程，一边进行理论教学，一边利用企业真账进行单项实训，通过边教学边训练的“教、学、做”一体让学生在会计凭证的填制、账簿的登记、报表的

编制等训练中养成书写规范、凭证填制准确、账簿登记清晰的习惯，练好相关的基本技能，为形成良好的职业习惯奠定基础。第三阶段，岗位体验（综合实训）。利用“财务会计”、“纳税实务”、“会计电算化实务”、“出纳实务”等课程，全程嵌入企业真账，循序渐进、全程实训，使学生掌握完整的会计从业所需的理论知识，基本操作方法和操作技巧，从而开始步入“会计殿堂”。此阶段最重要的是，培养学生从事职业所需的职业素养，考取相关的从业资格证书。第四阶段，职业体验（VBSE 实训与顶岗实习）。本阶段一方面利用“VBSE 财务综合实践教学平台”，将企业的业务搬进课堂，体验不同行业的真实业务处理过程；将课堂嵌入企业，体验真正的企业文化，生产性服务企业的生产经营过程的经济业务处理；另一方面又进行会计分岗位的业务训练，以竞赛的形式综合考察学生的业务能力和职业素养；最后，利用“校中企—代理记账公司”，真正进入会计角色，独立完成一家小型企业的全部真实的业务。

（2）教学要求

以学生发展为本，重视培养学生的综合素质和职业能力，为学生的可持续发展奠定基础。教学过程中，应融入对学生职业精神和职业意识的培养。要立足于培养学生学习专业知识与技能的兴趣，以学生为本，注重“教”与“学”的互动，激发学生学习的兴趣和动力。

在教学方法与手段的运用上，教师应因材施教，灵活运用多种教学方法，逐步形成特色鲜明的教学风格。教师应有效调动学生的学习兴趣，促进学生积极思考与实践。教师有效组织课堂教学，加强学生的体验学习，更好地提高学生的职业能力，更好地培养学生的职业精神。

（五）学习评价

教学评价应体现评价主体、评价方式、评价过程的多元化。校内校外评价结合，学业考核与技能鉴定结合，教师评价、学生互评与自我评价相结合，过程性评价与结果性评价相结合。创新评价方式方法，既关注学生对知识的理解和技能的掌握，更关注运用知识在实践中解决实际问题的能力水平。

结合专业教学实际，确定期末考试考查课程，按学业成绩管理统一规定，制定各门课程成绩评价标准。以过程性评价为导向，将学生平时学习态度、学习表现、知识技能运用纳入评价范围，形成常态化学业水平测试、技能抽查等学业评价为主、期末考试考查为辅的过程性学业评价体系。以职业技能鉴定基础，允许用技能等级证替代一部份专业课程成绩或学分；以企业职业标准为参考依据，形成学校与企业专家共同参与学生企业顶岗实习环节的评价机制。

本专业建立“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，学校、企业、社会共同参与的评价考核体系。

1. 评价体系内容

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、社会相结合”的多元化评价主体的考核评价体系。

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。过程性评价加入职业素养考核，终结性评价主要指期末考试，以实务考核为主。

企业顶岗实习评价实行以企业为主的制度，实习成绩由企业和学校共同考核鉴定，企业顶岗实习过程性考核成绩占 70%，顶岗实习报

告成绩占 30%。

根据课程类型，合理确定理论考核题与实践考核题的比重。

2. 评价体系具体措施

(1) 专业核心课和专业方向课评价方案

此类课程评价项目包括：

① 过程性评价

过程性评价的主体包括学生评价者和教师评价者。重视学生的自我评价、学生相互评价，提高“平时成绩”占课程最终成绩的比例。过程性评价的内容主要是考核学生必须掌握的知识、技能和素质。教师根据单元知识要点分单元制定知识技能评分标准。同时把学生自我管理能力和学习能力、团队合作能力等体现基本职业人素质要求的通用职业能力列入评价目标，不仅评价学生专业学习的成果，而且对学生学习过程中表现出来的潜在能力和思想、道德、心理、素质等各方面进行评价。

② 结果性评价

考试项目	内容	权重
技能考核	本课程的相关专业基础和业务技能	100

③ 综合评价

****课程成绩（每班 1 张）**

学号	姓名	平时评价（40%）	实训作业（20%）	专项综合考核（20%）	期末综合考核（20%）	总评成绩

(2) 综合实训课评价方案

综合实训课包括企业经营（沙盘）、企业会计综合实训等，该类课程都是岗位模拟仿真综合性实训课程。

此类课程评价项目包括：

① 过程性评价

过程性评价的内容主要是考核学生必须掌握的岗位技能和素质。教师根据岗位技能要点分岗位制定岗位技能评分标准。同时把学生自我管理能力和学习能力、团队合作能力等体现基本职业人素质要求的通用职业能力列入评价目标，不仅评价学生专业学习的成果，而且对学生学习过程中表现出来的潜在能力和思想、道德、心理、素质等各方面进行评价。

② 结果性评价

考试项目	内容	权重
技能考核	本课程的相关专业基础和业务技能	100

③ 综合评价

****课程成绩（每班1张）**

学号	姓名	平时评价（40%）	实训作业（20%）	专项综合考核（20%）	期末综合考核（20%）	总评成绩

（3）顶岗实习评价方案

根据顶岗实习的特点，对岗位能力评价主要采用过程性评价，总体评价方法如下表所示：

评价主体	评价内容	比重	得分
实习单位	实习过程	70%	
校内实习指导老师	实习过程和教学任务的完成情况	30%	

① 企业指导老师评定成绩评价标准

按照中等职业学校培养目标、课程计划、顶岗实习目标、实习内容以及实习单位对学生综合素质的要求，将实习单位评价指标设置如下两张表。

学生顶岗实习考核表（实习单位用）

表一. 顶岗实习学生综合素质评价标准

评价项目	不满意	基本合格	好	很好	优秀
	1—5 分	6—10 分	11—15 分	16—20 分	21—25 分
1. 工作品质 本项不考虑工作量，仅看工作是否正确、清楚、完全。 ☐ 无从观察	工作懒散，可避免的错误频繁。 附注：	经常犯错，工作不自信。	大体满意，偶尔有小错误。	工作几乎保持正确；有错自行改正。	工作一直保持超高水准。
2. 合作 考虑其对工作、同事、公司之态度；是否愿意为人服务及与人沟通；是否愿尝试新观念、新方法。 ☐ 无从观察	似乎无法与人合作，不愿接受新事物。 附注：	时常不能合作，难以相处。	大致上与人相处愉快，偶尔会有摩擦。	一向合作良好，愿意接受新方法。	与同事或主管合作有效，随时准备尝试新观念，与人相处非常好。
3. 工作知识 是否了解其工作的要求、方法、系统、设备。 ☐ 无从观察	与工作有关之事大部分都了解不够。 附注：	工作某些方面如能增进相应知识最好。	对工作有相当程度的了解。	对工作了解全面充分。	工作各方面均能掌握，极为优秀。
4. 主动性 是否了解其工作的要求、方法、系统、设备。 ☐ 无从观察	只能照章行事，遵从指示做事，需不断监督。 附注：	处理新事物容易出错，经常需要监督。	经常性工作无需指示，新事物需要监督。	极少需监督，主动工作及改进。	一直是自主工作，自动增加额外工作，能力极强。
5. 勤勉 考虑其贡献于工作的程度。 ☐ 无从观察	有机会就偷懒，会做与工作无关的事情。 附注：	时常忽视其工作。	通常能坚守其工作，偶尔会闲逛。	大部分时间都能诚恳做事，偶尔需要人提醒。	一向可信，能将工作做好。
6. 工作量 本项不考虑质的方面，只考虑工作量。 ☐ 无从观察	工作慢，从未按时完成工作任务。 附注：	低于平均量。	符合要求，偶尔超过。	超出平均量。	速度超乎常人，超过定量，提前完成。

7. 学习能力 接受新知识的能力、速度，是否能记忆，能遵循，并予以应用。 ☐ 无从观察	若非一再教导，无法消化。 附注：	学习缓慢但通常能记住，看似吸收而实际并没有真正消化。	学习速度尚可，也能记牢，但偶尔还需要向主管请教。	学习快速，记忆良好。	能够非常快地接受并消化所学知识。
8. 出勤 考虑工作的规律性和准时性。 ☐ 无从观察	请假或迟到早退过多。	经常请假或迟到早退。	偶尔请假或迟到早退。	如无正当理由极少请假或迟到早退。	从不请假或迟到早退。
出勤记录（迟到早退次数： 请假天数： 旷工天数： ）					

表二. 顶岗实习学生专业知识\技能评价标准

评价标准：		
专业知识\技能 ☐ 运用熟练 ☐ 较熟练 ☐ 一般		
评价项目	任务内容	职业能力（评价指标）
会计基本技能	写规范字	能快速、准确地按规范书写阿拉伯数字和中文大写数字
		能发现并更正错误数字
	计算器	能掌握台式计算器账表计算方法技巧
	点钞	能熟练运用单指单张点钞方法
		能熟练运用多指多张点钞方法
		熟练掌握钞票的整理与捆扎
	验钞	能识别真伪人民币
		能辨别人民币的防伪特征
原始凭证	基本能力	会识别常用原始凭证
		会规范填制常用原始凭证
		会审核原始凭证合法性、合理性
	现金送存业务	熟悉企业库存现金限额管理规定，能执行库存现金限额制度及备用金制度
		有提款安全意识
		能准确规范填写现金送款单，办理现金送存业务
		审核现金送款单合法性、合理性

	支票付款业务	熟悉支票的填写规范
		能准确规范填制转账支票
		审核转账支票合法性、合理性
	办理进账业务	能熟练审核收到支票的合法性、合理性
		能根据审核无误的支票办理委托收款背书
		能按规范填写银行进账单，并办理进账
		审核相关业务原始凭证合法性、合理性
	出售产品业务	能根据销售合同及销货通知准确规范填制增值税专用发票
		审核增值税专用发票合法性、合理性
	收到材料	能熟练填写材料验收单
		能按照规范流程办理材料入库手续
		审核相关业务原始凭证合法性、合理性
	产品入库、产品出库	能熟练填写产品入库单
		能按照规范流程办理产品入库手续
		审核相关业务原始凭证合法性、合理性
		能熟练填写产品出库单
		能按照规范流程办理产品出库手续
		审核相关业务原始凭证合法性、合理性
会计基础知识	会计要素和会计科目、会计平衡式	熟悉会计要素
		熟悉会计要素在企业经济活动的现实对应
		熟悉常用会计科目
		熟练掌握会计等式
	借贷记账法	理解账户的概念、分类
		能逐步运用会计科目和账户结构
		熟练掌握借贷记账法基本规律
		能正确、按规范编制会计分录
	科目汇总表、试算平衡表	能正确汇总的各会计科目本期发生额
		能正确编制科目汇总表
		能正确编制试算平衡表
	基本准则	知道会计核算的基本规定
		能运用会计规定处理经济事项
记账凭证	核算筹集	审核筹集业务原始凭证的合法性、合理性
		判断经济业务

	资金	能正确、按规范编制记账凭证
		审核记账凭证正确性
	核算采购业务	审核采购业务原始凭证的合法性、合理性
		判断经济业务
		能正确、按规范填制记账凭证
		审核记账凭证正确性
	核算生产业务	审核生产业务原始凭证的合法性、合理性
		判断经济业务
		能确定领用原材料的成本
		能正确、按规范填制记账凭证
		审核记账凭证正确性
		审核材料采购业务原始凭证的合法性、合理性
	核算销售业务	审核销售业务原始凭证的合法性、合理性
		判断经济业务
		能正确、按规范填制记账凭证
		审核记账凭证正确性
	核算经营成果	审核相关业务原始凭证的合法性、合理性
		判断经济业务
		按规范编制记账凭证
		审核记账凭证正确性
		能准确判断企业费用的性质、类别和主次
		能正确计算城建税、教育费附加金额
		能正确计算销售产品的成本
		能正确计算本月利润
		能正确计算本月所得税
启用账簿	启用账簿、建账	能认识建立企业新账所需的资料，会按照账簿格式要求准备帐页
		能正确填写账簿的封面和扉页，能在启用前对账簿贴花
		能设置库存现金日记账（按币种）\银行日记账（按账号）并登记期初余额
		能根据企业的情况开设明细分类账并登记期初余额
		能根据企业的情况开设总分类账并登记期初余额
登账、	出纳登记	能根据审核无误的记账凭证规范逐笔登记库存现金日记账
		能根据审核无误的记账凭证规范逐笔登记各账号银行存款

结账	日记账	日记账
		能规范结账
		每日现金清点
	仓管员登记存货明细账	能根据审核无误的相关记账凭证和原始凭证规范逐笔登记数量金额式明细账
		能规范结账
	会计登记账簿	能根据审核无误的相关记账凭证规范逐笔登记三栏式明细账，并规范结账
		能根据审核无误的相关记账凭证规范逐笔登记多栏式明细账，并规范结账
		能根据科目汇总表规范登记总账，并规范结账
		会正确进行账页转页处理
对账、更正错账	对账和更正错账	能正确核对总账与所属明细账的发生额及余额
		能正确核对总账与日记账
		会运用各种错账更正方法更正错账
记账核算程序	记账核算程序	能熟悉记账凭证核算程序
		能熟悉科目汇总表核算程序
编制报表	资产负债表	熟悉资产负债表的编制原理、基本结构
		能编制资产负债表
	利润表	熟悉利润表的编制原理、基本结构
		能编制利润表
保管会计资料	整理、装订会计资料	能规范和及时整理相关业务的凭证、单据并装订成册
		能规范和及时整理账簿档案
		会编制会计档案案卷目录表
	保管会计档案	了解会计档案管理规定
		能按规定办理借阅手续
		了解到期移交会计账册、凭证、报表和资料
		了解到期办理核销手续（主管部门、税务部门）

②校内指导老师评价标准

学生顶岗实习评分标准（校内指导老师用）

一级指标	二级指标	标准	比重
实习过程	遵纪守法	1. 按要求定期回学校报到	20%
		2. 递交资料及时、完整	

		3. 顶岗实习出勤率	
		4. 能遵守实习单位的规章制度	
	实习态度	1. 明确顶岗实习的目标	20%
		2. 积极参加顶岗实习	
		3. 在顶岗实习期间制定职业生涯规划	
		4. 实习期间能主动联系指导老师, 探讨实习中遇到的问题	
		5. 能克服困难, 坚守工作岗位	
	实习能力	1. 能较快适应工作环境	25%
		2. 对派任工作能很快上手处理	
		3. 能按照规定程序操作	
		4. 操作规范熟练, 技能不断提高	
		5. 能独立完成所分配的工作	
		6. 具有分析问题和解决问题的能力	
	实习成效	1. 职业价值观明确	20%
		2. 职业生涯规划合理	
		3. 提升了社会责任感	
		4. 职业能力有所提高	
		5. 心理成熟	
		小计	75%
实习手册		1. 每周填写实习周记	15%
		2. 实习周记内容联系实际情况	
		3. 实习手册填写符合要求、书写工整	
实习总结		1. 书写整洁	10%
		2. 结构合理, 层次分明	
		3. 能对实习期间主要完成的工作内容或成果进行归纳	
		4. 理论联系实际, 对实习工作提出存在的问题与不足, 并能发表自己的看法	
		合计	100%

③总结性评价

顶岗实习综合成绩评定

企业评定成绩 (70%)
校内指导老师评定成绩 (30%)
综合成绩评定等级 (□优 □良 □合格 □不合格)

说明: 优秀 86-100 分; 良好 76-85 分; 合格 60-75 分; 不合格 59 分以下。

学 生 顶 岗 实 习 考 核 表

学生姓名		实习单位	
联系电话		单位地址	
实习时间	年 月 日 至 年 月 日		
单位考评（70%）	简要评价：		
	评定等级： 单位指导老师签名并盖章： 年 月 日		
学校考评（30%）	简要评价：		
	评定等级： 学校指导老师签名： 年 月 日		
综合成绩评定	评定等级： 学校盖章： 年 月 日		

说明：考核结果分为优秀、良好、合格和不合格四个

顶岗实习成绩汇总表（每班 1 张）

学号	姓名	企业指导老师 评定成绩（70%）	校内指导老师 评定成绩（30%）	综合评定等级

（六）质量管理

教学工作是学校的中心工作，教学质量是教学管理的核心。为实现中职学校教学管理的程序化、规范化、科学化、信息化，依据本专业人才培养方案，规范制定本专业实施性教学计划等教学文件，

严格按教学计划开设课程，统一公共基础课程的教学要求，并加强对实施性教学计划执行的管理监督和教学过程的质量监控。推行学业水平测试、技能抽查、综合素质评价和毕业生质量跟踪调查等。

学生顶岗实习严格执行国家五部委《中等职业学校学生实习管理规定》，制定本校的学生实习管理实施办法，加强监管。

严格落实培养目标和培养规格要求，加大过程考核、实践技能考核成绩在课程总成绩中的比重。严格考试纪律，健全多元化考核评价体系，完善学生学习过程监测、评价与反馈机制，强化实习鉴定、技能考证、毕业设计等实践性教学环节的全过程管理与考核评价。

本方案是指导和管理教学工作及专业建设的主要依据，是保证教学质量的纲领性教学文件，也是考核本专业教学质量和学生学业质量评价的重要依据。

九、毕业要求

学生达到以下要求，准予毕业：1. 思想品德评价合格；2. 修满教学计划规定的全部课程且成绩合格，或修满规定学分；3. 顶岗实习或工学交替实习鉴定合格。毕业时应达到素质、知识和能力等方面要求，保证毕业要求的达成度高；4. 为了顺利完成职业教育五个对接之一的“学历证书与职业资格证书对接”，贯彻落实1+X证书制度，学生在毕业前应通过考试取得至少一种职业技能证书，实现双证书毕业，会计事务专业学生可考取的技能证书主要有：全国计算机等级一级及以上证书、全国英语等级一级及以上证书、会计技能等级证、会计电算化中级证、业财一体信息化应用职业技能等级证、财务共享服务职业技能等级证、企业财务与会计机器人应用职业技能等级证等。

十、附录

要变更人培方案要填写变更审批表，如下表所示

会计专业人才培养方案变更审批表

变更理由		
变更内容		
专业部意见	教务处审批意见	
负责人（签字） 年 月 日（章）	负责人（签字） 年 月 日（章）	

十一、编制说明

1. 本课程标准由东莞市经济贸易学校会计金融教研组与百中佳财税顾问有限公司合作开发。
2. 执笔人：赵荣敏、梁秀媚
3. 审核人：雷明、邱子倩（百中佳财税顾问有限公司）

东莞市经济贸易学校

会计事务专业人才培养方案

适用年级:

2024级

专业代码:

730301

专业负责人:

李丽萍

制订时间:

2024年5月20日

目 录

一、专业名称及代码	3
二、入学要求	3
三、修业年限	3
四、职业面向	3
五、培养目标与培养规格	4
(一) 培养目标	4
(二) 培养规格	5
六、课程设置及要求	6
(一) 公共基础课程	6
(二) 专业(技能)课程	7
七、教学进程总体安排	14
(一) 基本要求	14
(二) 教学安排表	15
(三) 说明	17
八、实施保障	17
(一) 师资队伍	17
(二) 教学设施	19
(三) 教学资源	21
(四) 教学方法	22
(五) 学习评价	24
(六) 质量管理	39
九、毕业要求	40
十、附录	40
十一、 编制说明	42

东莞市经济贸易学校

2024 级会计事务专业人才培养方案

一、专业名称及代码

名称：会计事务，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

三年

四、职业面向

（一）职业面向

表 1 职业面向分析表

所属专业大类 (代码)	所属专业类 (代码)	对应行业 (代码)	主要职业类别 (代码)	主要岗位类别 (或技术领域)	职业资格证书 或技能等级证书 举例
财经商贸类 (73)	会计事务 (0301)	会计及 税务服务 (7241)	会计人员 (20603)	出纳、核算会计、 税务会计等	会计技能等级证书、 计算机等级证书、 英语等级证书、 1+X 业

表 2 职业岗位群分析表

职业主要岗位名称	岗位能力要求
出纳	1.能熟练进行现金收付及账务处理； 2.能够进行银行账户使用与管理； 3.能够对现金、银行存款进行账账、账实核对； 4.能够保管好库存现金、支票、收据、印章、有价证券等
业务财务岗	1 能够进行成本管理 2.能够进行预算及绩效管理 3.能进行投融资管理 4.能进行大数据经营分析
税务服务岗	1 能够熟练进行纳税申报 2.能够进行税务检查 3.能进行税务筹划 4.能进行税务大数据风险预警

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

本专业坚持立德树人，面向中小企业和会计服务机构，培养从事会计、出纳及财经相关服务工作，具有坚定的政治素养、基本的科学文化素养、良好的职业道德，掌握中小企业和会计服务机构对应职业岗位必备的专业知识与技能，具备本专业职业发展基础和终身发展能

力、较强的就业能力和一定创业能力，德智体美劳全面发展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.职业素养

（1）热爱社会主义祖国，将实现自身价值与服务祖国人民相结合，树立社会主义民主观念和遵纪守法意识，遵守职业岗位规范；有社会公德、职业道德意识和文明行为习惯，自觉践行社会主义核心价值观。

（2）树立劳动观点，弘扬劳动精神、劳模精神，引导学生崇尚劳动、尊重劳动，养成良好的劳动习惯，增强实践能力；树立尊重自然、顺应自然、保护自然的生态文明理念；树立正确的职业理想，具有正确的就业意识、良好的创业意识和一定的创新精神。

（3）有健全的人格、良好的心理品质和健康的身体，提高应对挫折、合作与竞争、适应社会的能力。

（4）有基本的欣赏美和创造美的能力。

（5）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。

（6）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。

（7）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。

（8）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。

2.专业知识和技能

- (1) 理解会计的基本概念和相关专业术语。
- (2) 熟悉与会计职业相关的财经法律法规、小企业会计准则以及会计基础工作规范等知识。
- (3) 掌握会计基本核算方法、核算程序、会计政策等知识。
- (4) 掌握点钞、字录、小键盘输入、会计数字书写等会计基本技能。
- (5) 能够从事小企业出纳工作。
- (6) 能够从事小企业会计业务核算工作。
- (7) 能够从事小企业会计电算化核算工作。
- (8) 能够从事小企业税务核算与申报工作。
- (9) 具有业财一体信息化平台基础应用及系统维护能力、职业理解判断能力和业财协同基础业务处理能力。

六、课程设置及要求

本专业课程包括公共基础课程和专业（技能）课程。

公共基础课程包括中国特色社会主义、心理健康与职业生涯、哲学与人生、职业道德与法律、文化课（语文、数学、英语）、信息技术、体育与健康课、艺术课、历史课、劳动课，以及中华优秀传统文化、职业素养等课程列为必修课或限定选修课。

专业（技能）课程包括专业基础课、专业核心课、专业方向课和实训实习课。

（一）公共基础课程

序号	课程名称	主要教学内容和要求	基本学时
1	中国特色社会	依据《中等职业学校中国特色社会主义课程标准》	36

	主义	开设	
2	心理健康与职业 生涯	依据《中等职业学校心理健康与职业生涯课程标 准》开设	36
3	哲学与人生	依据《中等职业学校哲学与人生课程标准》开设	36
4	职业道德与法 律	依据《中等职业学校职业道德与法律课程标准》开 设	36
5	语文	依据《中等职业学校语文课程标准》开设	198
6	数学	依据《中等职业学校数学课程标准》开设	144
7	英语	依据《中等职业学校英语课程标准》开设	144
8	信息技术	依据《中等职业学校信息技术课程标准》开设	144
9	体育与健康	依据《中等职业学校体育与健康课程标准》开设	180
10	艺术	依据《中等职业学校艺术课程标准》开设	36
11	历史	依据《中等职业学校历史课程标准》开设	72
12	劳动教育	依据《中等职业学校公共劳动课程标准》开设	18

（二）专业（技能）课程

1.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	会计基础知识与 核算技能	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	180

		的基本技能，完成企业会计岗位的实际工作任务，达到会计从业的基本要求。该课程是会计事务专业的入门课程，在会计事务专业课程体系中处于基础地位，是《财务会计》、《纳税实务》、《企业会计综合实训》等课程的前导课程，为后续专业课程的学习起着支撑和奠基作用。	
2	经济法基础	了解会计相关的法学理论基础；掌握会计法、结算法律制度、税收法律制度、财政法律制度和会计职业道德等重要经济法律法规；能针对具体会计事项做出正确的判断；能借助会计法律制度文本，参与企业记账、算账报账及监督等会计法律活动；能依据法律制度的规定，对违反会计和相关法律制度的行为作出正确的分析和报告；达到会计从业资格证单项考证的基本要求。	72
3	出纳与资金管理	了解出纳岗位的具体工作内容及如何有效地进行资金管理。包括出纳准备、收付款操作、资金管理、特殊账户管理以及稽核、财务报表分析等工作内容。理解出纳工作的安全性与风险性，能严格遵守反洗钱法规和相关条例，严格落实客户身份识别程序，严格按照流程对收付款进行处理，及时发现不合规的交易及异常情况，能及时	36

		才去措施阻止及报告，培养学生严格遵守会计职业相关规定与条例的职业精神。	
--	--	-------------------------------------	--

2. 专业核心课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	业财一体信息化应用	依托最新业财税一体信息化平台，学习掌握业财税一体信息化平台业务实施流程，平台财务处理，税务业务处理，期末业财账务处理。提升学生对于业财税一体平台的熟练操作技能，适应新的财税政策下的会计岗位工作技能要求。	108
2	企业会计实务	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。	108
3	税费核算与智能申报	本课程的应用性、实践性、技术性都很强且与多门学科交叉。课程围绕核算、纳税和智能财务三个核心环节,依托互联网大数据和云技术,	108

		建设智能化的岗前训练平台，随时随地均可在线真账实操。帮助学生融汇贯通财务与税务技能，具备智能财务应用能力；培养具有良好职业素养、团队协作精神，集会计事务专业理论知识、现代数据分析与智能应用等新技术综合为一身的高复合型财会人才。	
4	财税代理服务	课程以培养学生涉税业务技能为目标，通过课程教学，要求学生掌握税务代理服务、税务登记代理服务、涉税会计核算等工作岗位内容，提升学生作为税务中介代理人和企业涉税人员的工作技能。	72
5	企业会计综合实训	通过经济业务实例的训练，使学生掌握会计书写规则、凭证的填制、凭证的审核、建账、记账、更正错账、凭证装订、科目汇总表编制、银行存款余额调节表和会计报表的编制等技能和方法，为后续课程的学习和毕业后上岗工作奠定良好的基础。	108
6	VBSE 财务综合实训	使用“VBSE”虚拟商业社会环境财务综合实践教学应用平台开展教学。该平台是财务会计仿真实训平台，它根据学校实际情况，最大限度地为学生提供真实的实习环境，在环境建设及	2 周

		相关文化氛围等方面尽量与实际相一致，形成真实或仿真的实习环境，通过在基地的实习，学生能够亲身经历和了解现代企业生产组织管理的全过程，并能真正地感受企业的文化及氛围，认知并熟悉现代商业社会内部不同组织、不同职业岗位的工作内容和特性，训练学生从事经营管理所需的综合执行能力、综合决策能力和创新创业能力，培养学生的全局意识和综合职业素养。	
7	Excel 在财务数据处理中的应用	熟悉常用 EXCEL 函数功能，能利用 EXCEL 电子表格进行数据计算、统计分析、报表编制等财务活动。掌握会计工作步骤及常用方法，以及在 EXCEL 实现数据的呈现。掌握利用 EXCEL 完成从基础设置、填制会计凭证、登记账簿到编制会计报表的一整套会计实务处理流程。通过对本课程的学习，学生能够从最简单、实用的角度，利用 EXCEL 系统设置会计账簿体系。	108
8	会计信息系统应用	本课使学生熟练地进行信息化会计软件的初始化设置、财务链系统、供应链系统和人力资源管理等于系统的操作方法，能熟练操作财务软件，能胜任单位信息化会计核算和管理岗位，教学中注意渗透思想教育，加强学生的诚信教育和职业道德观念。	72

3. 专业选修课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	沙盘模拟企业经营	通过利用军事沙盘原理创设企业经营情景，将企业组织结构和基本经营管理的操作全部展示在模拟沙盘上，使每个学生都能通过直观的教具直接参与模拟企业的运作，实战演练模拟企业的经营管理和市场竞争。通过体验企业的经营，加深学生对企业的认识，从而激发学生学习专业的兴趣，培养学生团体合作的精神。	36
2	成本会计	了解成本核算的涵义、对象、内容和工作组织、成本核算的基本要求和一般程序；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，辅助费用核算，制造费用核算，损失性费用核算和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。	72

4. 专业实践课

（1）入学教育与军训

增强学生国防观念，培养学生合作意识，使学生学会感恩、学会生存，学会服从，提高学生思想政治觉悟，激发学生爱国热情，增强学生组织纪律观念，培养学生艰苦奋斗的作风，树立良好的精神风貌，提高学生的综合素质。

（2）顶岗实习

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，实行工学交替或分阶段安排学生实习，与实习单位共同制定实习计划和制度，共同培养，共同管理。顶岗实习是本专业最后的实践性教学

环节，要认真落实教育部等五部委印发的关于《中等职业学校学生实习管理规定》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。通过企业顶岗实习，学生能更深入地了解企业相关岗位的工作任务与职责，能够用所学知识和技能解决实际工作问题，学会与人相处与合作，树立正确的劳动观念和就业观。

本专业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。

加强校企合作、工学结合运行机制建设，与企业合作开展订单班培养，订单班学生按订单培养要求安排到订单企业顶岗实习及就业；与企业建立校外实习实训基地，并分批分次安排学生到企业进行顶岗实习。按照校企合作要求，学生到企业顶岗实习的岗位与所学专业对口对接，主要的岗位有会计、税务专员、出纳、财经文员等。学生到企业由企业安排有经验的专业人员指导学生实习，以师傅带徒弟的方式进行培养，并按企业的要求考核学生，促使学生提升岗位业务能力和服务能力，具备良好的职业精神，学以致用，将理论与技能在企业实习中得以应用，最终达到符合企业用人要求的合格技能型人才。学校对顶岗实习的学生也加强管理，安排老师加强与实训基地的联系，并做好对实习学生的管理、指导与考核，高标准完成顶岗实习工作。

（3）毕业教育

通过实施系统的就业指导教学训练，使学生了解就业形势，熟悉就业政策，提高就业竞争意识和依法维权意识；了解社会和职业状况，认识自我个性特点，激发全面提高自身素质的积极性和自觉性；了解

就业素质要求，熟悉职业规范，形成正确的就业观，养成良好的职业道德；掌握就业与创业的基本途径和方法，提高就业竞争力及创业能力。

5. 专业拓展课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	商务礼仪	掌握社交、商务领域的相关礼仪知识，掌握塑造自我形象、人际沟通的方法及技巧，使自身的言谈举止、为人处事，符合礼仪要求及国际惯例；掌握礼仪文书的内容,有根据要求以正确格式书写请柬、邀请信、报告、请示等的能力。	36
2	沟通技巧	掌握人际关系的概念、种类、模式、原则及过程。理解语言沟通、非语言沟通、书面沟通的主要形式、作用和沟通策略。能解释人际关系的含义、特征，能够灵活运用所学技能正确处理各种人际关系，实现人际间的高效沟通。通过学习具备一定的人际沟通能力和良好的沟通态度；具有得体的行为规范，具备适应时代需要的交往能力。	36

七、教学进程总体安排

（一）基本要求

每学年为 52 周，其中教学活动时间 40 周（含复习考试和实训实习），寒暑假为 12 周。周学时安排为 30 学时（按每天安排 6 节课计），

校外实习一般按每周计 30 学时。三年总学时数不低于 3000 学时。实行学分制，原则上一般以 16-18 学时计 1 学分，三年制毕业总学分不少于 170 学分。

公共基础课程学时一般占总学时的三分之一，允许根据本专业人才培养的实际需要在规定的范围内适当调整，按实际情况调整课程开设顺序，但必须保证学生修完本方案确定的公共基础课程的必修内容和学时。

专业（技能）课程（含实训实习）学时一般占总学时的三分之二，课程设置要与培养目标相适应，一般按照相应职业岗位（群）的能力要求，确定 6—8 门专业核心课和若干门专业方向课。实践性教学学时原则上占总学时数 50% 以上。推行认知实习、跟岗实习、顶岗实习等多种实习方式，学生顶岗实习时间一般为 6 个月，可根据专业实际，集中或分阶段安排。

课程设置中应设选修课。

（二）教学安排表

课程 类型	课程 编号	课程名称	学分	总学 时	各学期教学周数与周学时分配						考核方 式
					1	2	3	4	5	6	
					18 周	18 周	18 周	18 周	18 周	18 周	
基础 模块	公共 基础 课 12 门	1 中国特色社会主义	2	36	2						考试
		2 心理健康与职业生涯	2	36		2					考试
		3 哲学与人生	2	36			2				考试
		4 职业道德与法治	2	36				2			考试
		5 语文	11	198	2	2	2	2	3		考试
		6 数学	8	144	2	2	2	2			考试
		7 英语	8	144	2	2	2	2			考试
		8 信息技术	8	144	4	4					考试
		9 体育与健康	10	180	2	2	2	2	2		考查
		10 艺术（音乐、书法）	2	36	2						考查
		11 历史	4	72		2	2				考试

		12	劳动教育	1	18	1						考查	
		小计：	(占 32.85 %)	60	1080	17	16	12	10	5			
专业基础课 3门	13	会计基础知识与核算技能		10	180	6	4					考试	
	14	经济法基础		4	72		4					考试	
	15	出纳与资金管理		2	36	2						考查	
	16												
	小计：		(占 8.76 %)	16	288	8	8	0	0	0			
职业模块	专业核心课 8门	17	会计信息系统应用		4	72	4					考试	
		18	企业会计实务		6	108		6				考试	
		19	税费核算与智能申报		6	108			6			考试	
		20	财税代理服务		4	72				4		考试	
		21	企业会计综合实训		6	108		6				考试	
		22	VBSE 财务综合实训		3	0			2周			考查	
		23	Excel 在财务数据处理中的应用		6	108		6				考试	
		24	业财一体信息化应用		6	108		6				考查	
		小计：		(占 20.80 %)	41	684	4	6	18	6	4		
	实践课 3门	25	入学教育及军训		2	30	一周						考查
		26	认识实习										
		27	顶岗实习		30	540						30	考查
		小计：		(占 17.33 %)	32	570	0	0	0	0	0	30	
拓展模块	专业选修课 5门	28	沙盘模拟企业经营		2	36	2					考查	
		29	成本会计		4	72				4		考查	
		30	语文素养		7	126			4	3		考试	
		31	数学思维		10	180			4	6		考试	
		32	英语技能		10	180			4	6		考试	
		小计：		(占 18.07 %)	33	594	2	0	0	12	19		
	拓展课程 2门	33	商务礼仪		2	36			2			考查	
		34	沟通技巧		2	36				2		考查	
		小计：		(占 2.19 %)	4	72			2	2			
	合计：				186	3288	31	30	30	30	30		

（三）说明

1.另列各门课程考试考查时间（学期）安排表和选修课教学安排表。

2.公共基础课程拓展模块教学内容可安排在选修课或第二课堂完成（专题讲座）。

3.校内专业综合实训、校外认识实习和跟岗实习，若集中实训实习则按周安排教学，暂停安排其它课程。

4.学分计算方法：课堂教学一般以 16-18 学时计 1 学分，若每学期教学周数为 16 周及以上的课程，按周学时数等于学分数计；若周数小于 16 周的课程，则按平均 17 学时计 1 学分，除以学期总学时，计算学分取小数点一位， $x \geq 0.5$ 取 1 分， $x < 0.5$ 取 0.5 分。

5.校外认识实习、分散教学实习和校内实训，按实际学时计算学分。入学教育及军训、毕业教育、校内集中实训按周计算，每周计 30 学时，每周计 1 学分。

6.若全学期跟岗实习和顶岗实习，每学期按总学分的 $1/6$ 计 28 学分。

7.获取中级技能等级证计 2 学分，参加国际性、全国性、省部级、地市级、行业内的职业技能竞赛以及各种知识、文艺、体育等竞赛中获得奖励，可折合成学分。

八、实施保障

主要包括师资队伍、教学资源、教学方法、学习评价、教学质量、教学设施等方面。

（一）师资队伍

根据教育部颁发的《中等职业学校教师专业标准》和《中共中央国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》，加强专业师

资队伍建设，合理配置教师资源。通过落实教师在职进修和进企业实践制度，开展专业建设、课程建设和校企合作项目等途径，实现“双师型”专业教学团队建设与人才培养模式相结合，教师的专业理论水平提高与实践技能提高相结合，校内培养和校外培养相结合，提升教师教学专业能力，“双师型”教师比例达到90%以上。

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，每两年有2个月到企业参与实践，或到企业半年以上的系统参与实践，使双师型教师比例提高到90%以上。

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，并聘请一定比例（10%—30%）的行业企业技术人员和能工巧匠担任兼职教师。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、参与实验室与实习基地建设。

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

本专业拥有数量足够、信息技术教学条件优良的智慧教室，并建有满足专业课程实践教学、创新创业实践的校内外实践教学基地。校内实训基地及校外实践教学基地如下表所示。

校内外实训室一览表

序号	实训室名称	主要工具和设施设备	
		名称	数量（台）
1	财会仿真模拟实训室 (1间)	计算机	60 台
		税务综合赛训平台	1 套
		电子报税系统	1 套
		电子表格实践教学系统	1 套
		投影设备	1 套
2	智慧财务创新实训室 (1间)	计算机	60 台
		税务综合赛训平台	1 套
		RPA 财务机器人应用实践教学平台	1 套
		财税代理服务实践平台	1 套
		财务数据分析教赛训一体化平台	1 套

		亿企代账	1 套
3	VBSE 财务综合实训 室(V 财) (1 间)	计算机	60 台
		VBSE 财务综合实训平台	1 套
		投影设备	2 套
4	ERP 沙盘实训室 (2 间)	计算机	28 台
		手工沙盘工具	1 套
		电子沙盘软件	1 套
		投影设备	4 套
5	会计技能培优室 (1 间)	计算机	30 台
		财务数据处理竞赛平台	1 套
		己简课堂	1 套
		出纳实务竞赛模拟软件	1 套
		智能财税基本技能竞赛平台	1 套
6	沙盘培优室 (1 间)	电子沙盘软件	1 套
		计算机	12 台
7	财税实训室 (2 间)	计算机	120 台
		科云情景互动微课资源平台	2 套
		T3 财务软件	2 套
		会计实训工具 (含印章、各种 工具)	60 套
		投影设备	2 套

2.校外实习基地

本专业建立 2-3 个稳定的校外实训基地和若干个顶岗实习点。大力推进与大中型企业合作，共同将校外实训基地建成集学生生产实习、双师型教师培养培训和产教研的基地。加强校企合作、工学结合运行机制建设，与企业建立校外实习实训基地，并分批分次安排学生到企业进行顶岗实习。按照校企合作要求，学生到企业顶岗实习的岗位与所学专业对口对接，主要的岗位有会计、税务专员、出纳、财经文员等。学生到企业由企业安排有经验的专业人员指导学生实习，以师傅带徒弟的方式进行培养，并按企业的要求考核学生，促使学生提升岗位业务能力和服务能力，具备良好的职业精神，学以致用，将理论与技能在企业实习中得以应用，最终达到符合企业用人要求的合格技能型人才。学校对顶岗实习的学生也加强管理，安排老师加强与实训基地的联系，并做好对实习学生的管理、指导与考核，高标准完成顶岗实习工作。

（三）教学资源

根据专业人才培养方案总体要求，制（修）订专业课程标准，明确课程目标，优化课程内容，及时将新技术、新工艺、新规范纳入课程标准和教学内容。要指导教师准确把握课程教学要求，规范编写并严格执行教案，做好课程总体设计，按程序选用教材，合理运用各类教学资源，做好教学组织实施。

严格采用国家统编“三科”教材，优先选用国家规划教材，校企合作开发校本教材，倡导新型活页式、工作手册式产教融合型教材，健全专业教学资源库，建成一个由行业企业共同参与、设计科学规范、使用方便快捷的专业教学资源库，方便教师实现集体备课、开展智慧课堂教学、实施教学改革与创新，方便学生查阅资料、线上学习。广泛应用数字化教学和立体化教材。

（四）教学方法

1. 公共基础课程

公共基础课程的任务是依据教育部统颁的相关课程教学标准的基本要求，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，提高学生思想政治素质、职业道德水平和科学文化素养；为专业知识的学习和职业技能的培养奠定基础，满足学生职业生涯发展的需要，促进终身学习。推动中华优秀传统文化融入教育教学，加强革命文化和社会主义先进文化教育；深化体育、美育教学改革，促进学生身心健康，提高学生审美和人文素养。

推行案例教学、情境教学等教学模式的改革，教学方法、教学手段的创新，用信息技术改革课程教学。突出“学生为中心”的教育教学理念，调动学生学习积极性，注重学生学习能力和学习习惯的培养，为学生综合素质的提高、职业能力的形成和可持续发展奠定基础。

2. 专业（技能）课程

（1）总体思路

专业（技能）课程的任务是培养学生掌握必要的专业知识和比较熟练的职业技能，提高学生就业创业能力和适应职业变化的能力。

根据专业培养目标、教学内容和学生的学习特点，采取灵活多样的教学方法，普及推行项目教学、案例教学、情境教学、模拟仿真教学、工作过程导向等新型教学模式。

突出“做中学、做中教、教学做相结合”的职业教育教学特色，强化理实一体化教学。广泛运用启发式、探究式、讨论式、参与式等教学方法，推广翻转课堂、智慧课堂、混合式教学等教学方式、推动课堂教学革命。开展“互联网+教学”实施方案，全面提升教师信息技术应用能力，全面开展大数据、虚拟仿真等现代信息技术在教育教学中的应用。

本专业打造“渐进式全程实训”的教学模式。

本专业历来重视学生的实操训练，采用“工学结合四段递进式”实训模式：第一阶段，企业沙盘认知。在学生入学的第一个学期对将来从事的会计职业有一个大概的了解和体验，即开设“企业经营（沙盘）”认知企业，以游戏的形式，以沙盘为教学载体，让学生在游戏中体验“职场”，感受会计岗位，对今后的会计职业产生憧憬，激发出学生对会计事务专业学习的兴趣。同时开展“点钞”、“翻打传票”、“会计书写实训”等基础技能训练，同时组织点钞技能竞赛、翻打传票技能竞赛、会计书法大赛等方式，进一步训练学生的基础技能。第二阶段，任务体验（单项实训）。利用“会计基础”课程，一边进行理论教学，一边利用企业真账进行单项实训，通过边教学边训练的“教、学、做”一体让学生在会计凭证的填制、账簿的登记、报表的编制等训练中养成书写规范、凭证填制准确、账簿登记清晰的习惯，练好相关的基本技能，为形成良好的职业习惯奠定基础。第三阶段，岗位体验（综合实训）。利用“财务会计”、“纳税实务”、“会计电算化实务”、“出纳实务”等课程，全程嵌入企业真账，循序渐进、全程实训，使学生掌握完整的会计从业所需的理论知识，基本操作方法和操作技巧，从而开始步入“会计殿堂”。此阶段最重要的是，培养学生从事职业所需的职业素养，考取相关的从业资格证书。第四阶段，职业体验（VBSE实训与顶岗实习）。本阶段一方面利用“VBSE财务综合实践教学平台”，将企业的业务搬进课堂，体验不同行业的真实业务处理过程；将课堂嵌入企业，体验真正的企业文化，生产性服务企业的生产经营过程的经济业务处理；另一方面又进行会计分岗位的业务训练，以竞赛的形式综合考察学生的业务能力和职业素养；最后，利用“校中企—代理记账公司”，真正进入会计角色，独立完成一家小型企业的全部真实的业务。

（2）教学要求

以学生发展为本，重视培养学生的综合素质和职业能力，为学生的可持续发展奠定基础。教学过程中，应融入对学生职业精神和职业意识的培养。要立足于培养学生学习专业知识与技能的兴趣，以学生为本，注重“教”与“学”的互动，激发学生学习的兴趣和动力。

在教学方法与手段的运用上，教师应因材施教，灵活运用多种教学方法，逐步形成特色鲜明的教学风格。教师应有效调动学生的学习兴趣，促进学生积极思考与实践。教师有效组织课堂教学，加强学生的体验学习，更好地提高学生的职业能力，更好地培养学生的职业精神。

（五）学习评价

教学评价应体现评价主体、评价方式、评价过程的多元化。校内校外评价结合，学业考核与技能鉴定结合，教师评价、学生互评与自我评价相结合，过程性评价与结果性评价相结合。创新评价方式方法，既关注学生对知识的理解和技能的掌握，更关注运用知识在实践中解决实际问题的能力水平。

结合专业教学实际，确定期末考试考查课程，按学业成绩管理统一规定，制定各门课程成绩评价标准。以过程性评价为导向，将学生平时学习态度、学习表现、知识技能运用纳入评价范围，形成常态化学业水平测试、技能抽查等学业评价为主、期末考试考查为辅的过程性学业评价体系。以职业技能鉴定基础，允许用技能等级证替代一部份专业课程成绩或学分；以企业职业标准为参考依据，形成学校与企业专家共同参与学生企业顶岗实习环节的评价机制。

本专业建立“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，学校、企业、社会共同参与的评价考核体系。

1.评价体系内容

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、社会相结合”的多元化评价主体的考核评价体系。

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。过程性评价加入职业素养考核,终结性评价主要指期末考试,以实务考核为主。

企业顶岗实习评价实行以企业为主的制度,实习成绩由企业和学校共同考核鉴定,企业顶岗实习过程性考核成绩占 70%,顶岗实习报告成绩占 30%。

根据课程类型,合理确定理论考核题与实践考核题的比重。

2.评价体系具体措施

(1) 专业核心课和专业方向课评价方案

此类课程评价项目包括:

① 过程性评价

过程性评价的主体包括学生评价者和教师评价者。重视学生的自我评价、学生相互评价,提高“平时成绩”占课程最终成绩的比例。过程性评价的内容主要是考核学生必须掌握的知识、技能和素质。教师根据单元知识要点分单元制定知识技能评分标准。同时把学生自我管理能力和学习能力、团队合作能力等体现基本职业人素质要求的通用职业能力列入评价目标,不仅评价学生专业学习的成果,而且对学生学习过程中表现出来的潜在能力和思想、道德、心理、素质等各方面进行评价。

②结果性评价

考试项目	内容	权重
技能考核	本课程的相关专业基础和业务技能	100

③综合评价

**课程成绩（每班1张）

学号	姓名	平时评价(40%)	实训作业(20%)	专项综合考核(20%)	期末综合考核(20%)	总评成绩

（2）综合实训课评价方案

综合实训课包括企业经营（沙盘）、企业会计综合实训等，该类课程都是岗位模拟仿真综合性实训课程。

此类课程评价项目包括：

① 过程性评价

过程性评价的内容主要是考核学生必须掌握的岗位技能和素质。教师根据岗位技能要点分岗位制定岗位技能评分标准。同时把学生自我管理能力和学习能力、团队合作能力等体现基本职业人素质要求的通用职业能力列入评价目标，不仅评价学生专业学习的成果，而且对学生学习过程中表现出来的潜在能力和思想、道德、心理、素质等各方面进行评价。

②结果性评价

考试项目	内容	权重
技能考核	本课程的相关专业基础和业务技能	100

③综合评价

**课程成绩（每班1张）

学号	姓名	平时评价(40%)	实训作业(20%)	专项综合考核(20%)	期末综合考核(20%)	总评成绩

（3）顶岗实习评价方案

根据顶岗实习的特点，对岗位能力评价主要采用过程性评价，总体评价方法如下表所示：

评价主体	评价内容	比重	得分
实习单位	实习过程	70%	
校内实习指导老师	实习过程和教学任务的完成情况	30%	

①企业指导老师评定成绩评价标准

按照中等职业学校培养目标、课程计划、顶岗实习目标、实习内容以及实习单位对学生综合素质的要求，将实习单位评价指标设置如

下两张表。

学生顶岗实习考核表（实习单位用）

表一.顶岗实习学生综合素质评价标准

评价项目	不满意	基本合格	好	很好	优秀
	1—5 分	6—10 分	11—15 分	16—20 分	21—25 分
1. 工作品质 本项不考虑工作量，仅看工作是否正确、清楚、完全。 ☐无从观察	工作懒散，可避免的错误频繁。 附注：	经常犯错，工作不自信。	大体满意，偶尔有小错误。	工作几乎保持正确；有错误自行改正。	工作一直保持超高水准。
2. 合作 考虑其对工作、同事、公司之态度；是否愿意为人服务及与人沟通；是否愿尝试新观念、新方法。 ☐无从观察	似乎无法与人合作，不愿接受新事物。 附注：	时常不能合作，难以相处。	大致上与人相处愉快，偶尔会有摩擦。	一向合作良好，愿意接受新方法。	与同事或主管合作有效，随时准备尝试新观念，与人相处非常好。
3. 工作知识	与工作有	工作某些	对工作有	对工作了	工作各方

是否了解其工作的要求、方法、系统、设备。 ☐ 无从观察	关之事大部分都了解不够。 附注：	方面如能增进相应知识最好。	相当程度的了解。	解全面充分。	面均能掌握，极为优秀。
4. 主动性 是否了解其工作的要求、方法、系统、设备。 ☐ 无从观察	只能照章行事，遵从指示做事，需不断监督。 附注：	处理新事物容易出错，经常需要监督。	经常性工作无需指示，新事物需要监督。	极少需监督，主动工作及改进。	一直是自主工作，自动增加额外工作，能力极强。
5. 勤勉 考虑其贡献于工作的程度。 ☐ 无从观察	有机会就偷懒，会做与工作无关的事情。 附注：	时常忽视其工作。	通常能坚守其工作，偶尔会闲逛。	大部分时间都能诚恳做事，偶尔需要人提醒。	一向可信，能将工作做好。
6. 工作量 本项不考虑质的方面，只考虑工作量。 ☐ 无从观察	工作慢，从未按时完成工作任务。 附注：	低于平均量。	符合要求，偶尔超过。	超出平均量。	速度超乎常人，超过定量，提前完成。

7. 学习能力 接受新知识的能力、速度，是否能记忆，能遵循，并予以应用。 ☐ 无从观察	若非一再教导，无法消化。 附注：	学习缓慢 但通常能记住，看似吸收而实际并没有真正消化。	学习速度尚可，也能记牢，但偶尔还需要向主管请教。	学习快速，记忆良好。	能够非常快地接受并消化所学知识。
8. 出勤 考虑工作的规律性和准时性。 ☐ 无从观察	请假或迟到早退过多。	经常请假或迟到早退。	偶尔请假或迟到早退。	如无正常理由极少请假或迟到早退。	从不请假或迟到早退。
出勤记录（迟到早退次数： 请假天数： 旷工天数： ）					

表二.顶岗实习学生专业知识\技能评价标准

评价标准：		
专业知识\技能 ☐ 运用熟练 ☐ 较熟练 ☐ 一般		
评价项目	任务内容	职业能力（评价指标）
会计基本	写规范字	能快速、准确地按规范书写阿拉伯数字和中文大写数字
		能发现并更正错误数字
技能	计算器	能掌握台式计算器账表计算方法技巧

	点钞	能熟练运用单指单张点钞方法
		能熟练运用多指多张点钞方法
		熟练掌握钞票的整理与捆扎
	验钞	能识别真伪人民币
		能辨别人民币的防伪特征
原始凭证	基本能力	会识别常用原始凭证
		会规范填制常用原始凭证
		会审核原始凭证合法性、合理性
	现金送存业务	熟悉企业库存现金限额管理规定，能执行库存现金限额制度及备用金制度
		有提款安全意识
		能准确规范填写现金送款单，办理现金送存业务
		审核现金送款单合法性、合理性
	支票付款业务	熟悉支票的填写规范
		能准确规范填制转账支票
		审核转账支票合法性、合理性
	办理进账业务	能熟练审核收到支票的合法性、合理性
		能根据审核无误的支票办理委托收款背书
		能按规范填写银行进账单，并办理进账
		审核相关业务原始凭证合法性、合理性
	出售产	能根据销售合同及销货通知准确规范填制增值税专用发票

	品业务	审核增值税专用发票合法性、合理性
	收到材料	能熟练填写材料验收单
		能按照规范流程办理材料入库手续
		审核相关业务原始凭证合法性、合理性
	产品入库、产品出库	能熟练填写产品入库单
		能按照规范流程办理产品入库手续
		审核相关业务原始凭证合法性、合理性
		能熟练填写产品出库单
		能按照规范流程办理产品出库手续
		审核相关业务原始凭证合法性、合理性
会计基础知识	会计要素和会计科目、会计平衡式	熟悉会计要素
		熟悉会计要素在企业经济活动的现实对应
		熟悉常用会计科目
		熟练掌握会计等式
	借贷记账法	理解账户的概念、分类
		能逐步运用会计科目和账户结构
		熟练掌握借贷记账法基本规律
		能正确、按规范编制会计分录
	科目汇总表、试	能正确汇总的各会计科目本期发生额
		能正确编制科目汇总表

	算平衡表	能正确编制试算平衡表
	基本准则	知道会计核算的基本规定
		能运用会计规定处理经济事项
记账凭证	核算筹集资金	审核筹集业务原始凭证的合法性、合理性
		判断经济业务
		能正确、按规范编制记账凭证
		审核记账凭证正确性
	核算采购业务	审核采购业务原始凭证的合法性、合理性
		判断经济业务
		能正确、按规范填制记账凭证
		审核记账凭证正确性
	核算生产业务	审核生产业务原始凭证的合法性、合理性
		判断经济业务
		能确定领用原材料的成本
		能正确、按规范填制记账凭证
		审核记账凭证正确性
		审核材料采购业务原始凭证的合法性、合理性
	核算销售业务	审核销售业务原始凭证的合法性、合理性
		判断经济业务
		能正确、按规范填制记账凭证

		审核记账凭证正确性
	核算经营成果	审核相关业务原始凭证的合法性、合理性
		判断经济业务
		按规范编制记账凭证
		审核记账凭证正确性
		能准确判断企业费用的性质、类别和主次
		能正确计算城建税、教育费附加金额
		能正确计算销售产品的成本
		能正确计算本月利润
		能正确计算本月所得税
启用账簿	启用账簿、建账	能认识建立企业新账所需的资料，会按照账簿格式要求准备帐页
		能正确填写账簿的封面和扉页，能在启用前对账簿贴花
		能设置库存现金日记账（按币种）\银行日记账（按账号）并登记期初余额
		能根据企业的情况开设明细分类账并登记期初余额
		能根据企业的情况开设总分类账并登记期初余额
登账、结账	出纳登记日记账	能根据审核无误的记账凭证规范逐笔登记库存现金日记账
		能根据审核无误的记账凭证规范逐笔登记各账号银行存款日记账
		能规范结账

		每日现金清点
	仓管员	能根据审核无误的相关记账凭证和原始凭证规范逐笔登记
	登记存	数量金额式明细账
	货明细	
	账	能规范结账
	会计登	能根据审核无误的相关记账凭证规范逐笔登记三栏式明细
	记	账，并规范结账
	账簿	能根据审核无误的相关记账凭证规范逐笔登记多栏式明细
对账、更正错账	对账和更正错账	能根据审核无误的相关记账凭证规范逐笔登记多栏式明细账，并规范结账
		能根据科目汇总表规范登记总账，并规范结账
		会正确进行账页转页处理
记账核算程序	记账核算程序	能正确核对总账与所属明细账的发生额及余额
		能正确核对总账与日记账
编制报表	资产负债表	能运用各种错账更正方法更正错账
		能熟悉记账凭证核算程序
		能熟悉科目汇总表核算程序
	利润表	熟悉资产负债表的编制原理、基本结构
		能编制资产负债表
		熟悉利润表的编制原理、基本结构

		能编制利润表
保管 会计 资料	整理、装	能规范和及时整理相关业务的凭证、单据并装订成册
	订会计	能规范和及时整理账簿档案
	资料	会编制会计档案案卷目录表
	保管会 计 档案	了解会计档案管理规定
		能按规定办理借阅手续
		了解到期移交会计账册、凭证、报表和资料
		了解到期办理核销手续（主管部门、税务部门）

②校内指导老师评价标准

学生顶岗实习评分标准（校内指导老师用）

一级指标	二级指标	标准	比重
实习过程	遵纪守法	1.按要求定期回学校报到	20%
		2.递交资料及时、完整	
		3.顶岗实习出勤率	
		4.能遵守实习单位的规章制度	
	实习态度	1.明确顶岗实习的目标	20%
		2.积极参加顶岗实习	
		3.在顶岗实习期间制定职业生涯规划	
		4.实习期间能主动联系指导老师，探讨实习中遇到的问题	

		5.能克服困难，坚守工作岗位	
	实习能力	1.能较快适应工作环境	25%
		2.对派任工作能很快上手处理	
		3.能按照规定程序操作	
		4.操作规范熟练，技能不断提高	
		5.能独立完成所分配的工作	
		6.具有分析问题和解决问题的能力	
	实习成效	1.职业价值观明确	20%
		2.职业生涯规划合理	
		3.提升了社会责任感	
		4.职业能力有所提高	
		5.心理成熟	
		小计	75%
实习手册		1.每周填写实习周记	15%
		2.实习周记内容联系实际情况	
		3.实习手册填写符合要求、书写工整	
实习总结		1.书写整洁	10%
		2.结构合理，层次分明	
		3.能对实习期间主要完成的工作内容或成果进行归纳	
		4.理论联系实际，对实习工作提出存在的问	

		题与不足，并能发表自己的看法	
		合计	100%

③总结性评价

顶岗实习综合成绩评定

企业评定成绩（70%）
校内指导老师评定成绩（30%）
综合成绩评定等级（ ☐ 优 ☐ 良 ☐ 合格 ☐ 不合格）

说明：优秀 86-100 分；良好 76-85 分；合格 60-75 分；不合格 59 分以下。

学 生 顶 岗 实 习 考 核 表

学生姓名		实习单位	
联系电话		单位地址	
实习时间	年 月 日 至 年 月 日		
单位考评（70%）	简要评价： 评定等级： 单位指导老师签名并盖章： 年 月 日		

学校考评（30%）	简要评价： 评定等级： 学校指导老师签名： 年 月 日
综合成绩评定	评定等级： 学校盖章： 年 月 日

说明：考核结果分为优秀、良好、合格和不合格四个

顶岗实习成绩汇总表（每班1张）

学号	姓名	企业指导老师 评定成绩 (70%)	校内指导老师 评定成绩 (30%)	综合评定等级

（六）质量管理

教学工作是学校的中心工作，教学质量是教学管理的核心。为实现中职学校教学管理的程序化、规范化、科学化、信息化，依据本专业人才培养方案，规范制定本专业实施性教学计划等教学文件，

严格按教学计划开设课程，统一公共基础课程的教学要求，并加强对实施性教学计划执行的管理监督和教学过程的质量监控。推行学业水平测试、技能抽查、综合素质评价和毕业生质量跟踪调查等。

学生顶岗实习严格执行国家五部委《中等职业学校学生实习管理规定》，制定本校的学生实习管理实施办法，加强监管。

严格落实培养目标和培养规格要求，加大过程考核、实践技能考核成绩在课程总成绩中的比重。严格考试纪律，健全多元化考核评价体系，完善学生学习过程监测、评价与反馈机制，强化实习鉴定、技能考证、毕业设计等实践性教学环节的全过程管理与考核评价。

本方案是指导和管理教学工作及专业建设的主要依据，是保证教学质量的纲领性教学文件，也是考核本专业教学质量和学生学业质量评价的重要依据。

九、毕业要求

学生达到以下要求，准予毕业：1. 思想品德评价合格；2. 修满教学计划规定的全部课程且成绩合格，或修满规定学分；3. 顶岗实习或工学交替实习鉴定合格。毕业时应达到素质、知识和能力等方面要求，保证毕业要求的达成度高；4. 为了顺利完成职业教育五个对接之一的“学历证书与职业资格证书对接”，贯彻落实1+X证书制度，学生在毕业前应通过考试取得至少一种职业技能证书，实现双证书毕业，会计事务专业学生可考取的技能证书主要有：全国计算机等级一级及以上证书、全国英语等级一级及以上证书、会计技能等级证、业财一体信息化应用职业技能等级证等。

十、附录

要变更人培方案要填写变更审批表，如下表所示

会计专业人才培养方案变更审批表

变更 理由			
变更 内容			
专业部意见		教务处审批意见	
负责人（签字） 年 月 日（章）		负责人（签字） 年 月 日（章）	

十一、编制说明

1. 本课程标准由东莞市经济贸易学校会计金融教研组与百中佳财税顾问有限公司合作开发。

2. 执笔人：李丽萍、梁秀媚

3. 审核人：雷明、邱子倩（百中佳财税顾问有限公司）、贺茉莉（东莞职业技术学院经济与管理学院副院长）