

深圳市龙岗职业技术学校

2020 级会计事务专业人才培养方案



财经部

2021 年 11 月

前言

在深圳市龙岗职业技术学校会计事务专业的人才培养方案的修订过程中，我们以深圳龙岗及周边地区的代理记账公司和小微企业财会人员需求为立足点，经过大量调研分析和专家多次论证，在过去专业人才培养的基础上，进一步调整为“三模三实，内外结合，基础专业齐发展”人才培养模式的内涵，搭建了能力分类的专业方向课程体系，并积极创新校企合作机制，进一步完善了实践教学条件，完善了教学运行与管理的相关制度。

本专业人才培养方案所确定的是以培养学生的就业竞争力和发展潜力为第一目的的人才培养目标，在具体实施教学的过程中，努力做到把人文素养课程、职业能力课程和职业拓展课程相互融合在人才培养的全过程中，提升学生的综合素质和职业能力。

目录

一、专业名称及代码.....	1
二、入学要求.....	1
三、修业年限.....	1
四、职业方向.....	1
(一) 职业岗位分析.....	1
(二) 职业资格证书.....	2
五、培养目标与培养规格.....	2
(一) 培养目标.....	2
(二) 人才培养规格.....	3
1. 职业素养.....	3
2. 基础知识.....	4
六、人才培养模式.....	5
七、课程设置及要求.....	6
(一) 教学分析.....	6
(二) 课程体系.....	7
1. 工作任务与职业能力分析.....	7
2. 课程结构.....	10
3. 课程要求.....	11
(1) 公共基础课.....	11
(2) 专业课.....	16
八、教学进程总体安排.....	23
(一) 教学安排.....	23
1. 学分及学时分配.....	23

2. 主要实践教学环节.....	23
3. 校外实训基地.....	27
4. 本专业实践教学评价.....	27
(二) 教学进程表.....	28
九、实施保障.....	30
(一) 师资队伍.....	30
(二) 教学设施.....	31
1. 教室.....	31
2. 校内实训室.....	31
3. 校外实训基地.....	33
(三) 教学资源.....	35
1. 教材选用.....	35
2. 图书文献.....	36
3. 数字化教学资源.....	36
(四) 教学方法.....	36
(五) 学习评价.....	37
1. 教学质量评价形式.....	37
2. 教学质量评价组织机构.....	37
3. 教学质量评价.....	38
(六) 质量管理.....	38
1. 教学管理制度.....	38
2. 实习实训制度.....	39
十、毕业要求.....	39

一、专业名称及代码

会计事务专业（730301）

二、入学要求

初中毕业或具有同等学历的学生

三、修业年限

三年

四、职业方向

（一）职业岗位分析

本专业属于中职财经商贸类（120000），毕业生可在代理记账公司担任会计助理工作，在小微企业担任出纳、会计工作，在企事业单位担任仓库记账工作及档案管理工作。经过一定时间工作经验累积后，可上升至资金管理、资产管理、会计主管等管理岗位。

表 1 会计事务专业主要职业面向

序号	对应职业(岗位)	职业资格证书	专业方向
1	出纳	会计技能证书	企业会计
2	工资核算	初级会计职称	
3	资金管理	初级会计职称	
4	资产管理	初级会计职称	
5	成本会计	初级会计职称	
6	税务会计	初级会计职称	
7	财务主管	初级会计职称	
1	仓库管理员	会计技能证书	会计服务
2	会计档案管理员	会计技能证书	

序号	对应职业(岗位)	职业资格证书	专业方向
3	会计师事务所助理岗位	会计技能证书	

(二) 职业资格证书

表 2 职业资格证书一览表

序号	证书名称	颁证部门	备注
1	全国计算机等级考试一级合格证书	教育部考试中心	必考
2	全国英语等级一级证书	教育部考试中心	必考
3	广东省会计技能证书	广东省教育考试院	必考
4	“1+X”智能财税职业技能等级证书(初级)	国家教育部	必考

五、培养目标与培养规格

(一) 培养目标

按照国家教育方针，鼓励中职学生继续学习深造，加上现代企业对人才要求的不断提高，以及学生本身对于知识学习欲望的提升。本专业即要培养符合升入高职本科院校的人才，又要培养能胜任各行业、企业的财务会计及财经文员等岗位，与我国社会主义现代化建设要求相适应，德、智、体、美全面发展，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。

在学校以“产业为引领、就业为导向、素质为基础、能力为本位”的“校企合作、工学结合”人才培养模式下，引入现代学徒制、对接高职本科院校人才培养模式。推广基于能力本位的教学模式，强调课程设置、教学设施配置完全服从于高校、市场需求与实际岗位要求。教学以个人能力为基础，着重培养学生的守时、个人仪表、交流的技能、善于接受他人的建议、专业态度与兴趣、学习和工作的主动性、工作质量、工作数量、与他人相处的能力、个人素质、创造力、继续学习的能力和职业素养。

培养对象：

符合中职教育条件的初中及初中以上学历毕业生

主要接续发展：

进入高职本科院校继续深造

(二) 人才培养规格

1. 职业素养

- (1) 具有良好的政治思想和职业道德；
- (2) 具有良好的团队协作、配合精神；
- (3) 具有良好的口头表达能力和人际沟通能力；
- (4) 具有吃苦耐劳和敬业奉献精神，有较强的责任心、事业心；
- (5) 个人具备自信心、有社会担当意识，有法律意识；
- (6) 具有一定的社会公关交际能力。

2. 基础知识

为培养升入高职本科院校学生，加强基础课程的学习

3. 专业知识和技能

(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，登记种类账簿，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；会进行企业内部财务网络的简单维护操作。

(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) 熟悉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的技能。能熟练填写、整理办理工商登记和社会保险需提交的，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，掌握文件立卷归档的基本要求，熟悉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。

(6) 顺应会计事务专业的发展，了解最新最前沿的大数据分析、智慧财经、“1+X”职业技能等级证书等相关知识的学习和考证。

六、人才培养模式

依照学校“产业为引领、就业为导向、素质为基础、能力为本位”的“校企合作、工学结合、中高职衔接”人才培养模式的思路，近两年，经过市场调研、回访学生就业单位以及与企业专家座谈，在人才培养中结合专业实际全面推行工学结合，强化实践教学，会计事务专业采取“三模三实、内外结合、基础专业齐发展”的人才培养模式，从2018级开始实施。即在校园内，通过沙盘模拟企业经营认识企业经营活动，通过模拟手工、电算化记账熟悉企业核算，通过模拟财务软件应用提升综合职业能力；在校内外，通过课程实践、假期实践和顶岗实习实现毕业后的零距离上岗，通过加强基础课程于专业课程学习，全方位共同发展，让更多的学生实现自己的高校梦。从而将学生培养成为具有进入高校学习能力及符合现代企业需求的高素质全能型人才。

表3 “三模三实、内外结合、基础专业齐发展”人才培养模式
演进

三模三实人培模式	初期	发展和完善	备注
----------	----	-------	----

校内 (三模)	模拟沙盘	ERP 模拟沙盘	模拟企业经营	基础实训 (一年级)
	信息化教学	用友财务软件	模拟手工、电 算化记账	专业实训 (二年级)
	综合模拟实训	手工会计模拟	模拟财务软件应用	综合实训 (三年级)
校内外 (三实)	假期实践	勤工助学	校内外实训基地	社会实践 (寒暑假)
	顶岗实习	毕业生实习	顶岗实习	社会实践 (三年级下学期)
	无	无	课程实践	三个年级
基础课程	语文、数学、英语等基础学科	主要集中在一年级学习	贯穿整个三年不断强化学习	
专业课程				课程在不断地调整完善

七、课程设置及要求

(一) 教学分析

会计事务专业将课堂教学、实训任务、素养训练、校外

实习四个教学单元分段实施又互相融合，内容从单一到综合，从简单到复杂，形式从课堂模拟训练到企业实习，层次递进，构成一个完整的职业能力培养教学体系，实践“教、学、做、训、评”合一，为满足区域经济发展要求人才的培养提供一个开放、多元的教学平台。

(二) 课程体系

1. 工作任务与职业能力分析

表 4 职业素质结构分解表

素质	能力	要求	课程模块	检测标准及手段	
基本素质	基本素质	热爱祖国，爱岗敬业，诚信专业，具有良好的抗挫折心理素质，健康体魄	语文、数学、体育及心理素质教育等	考核合格	
	基本能力	计算机应用能力	具备熟练的计算机操作与应用能力、具备网络应用能力	微机基础	取得计算机等级证书
		外语应用能力	具有一定的英语基础	英语	取得英语等级证书
		沟通与文字处理能力	具有一定的语言沟通、交流和初步的文书写作能力	社交礼仪、商务应用文写作	考核合格
职业综合素质	自主学习、开拓进取	能够根据职业需要进行自主学习新知识、新技能、不断的开拓进取，从而达到自我提高，能够适应不同工作岗位	市场营销、职业生涯规划	考核合格	
	较好的分析与解决问题的能力	针对工作中遇到的问题，通过查阅相关资料，能够进行准确的分析，在较短的时间内将问题圆满的解决			
	职业生涯规划能力和社会适应能力	能够针对本人的实际情况对职业生涯进化规划，能够较快的适应社会环境的变化			

表 5 企业会计方向岗位分解表

序号	职业岗位	主要工作任务	该业务所需技能		
			专业能力	社会能力	方法能力
1	出纳	办理现金收付与银行结算，具有点钞与辨认伪币技能，管理有价证券及空白支票，设置登记日记账，贯彻执行货币资金管理的法规制度，审核、监督各项收支的合理性。	会计基本理论、支付结算流程及单据填制	工作认真负责	点钞、真假钞识别
2	工资核算	进行工资核算，编制与审核工资结算表，审核与发放奖金，核定工资总额，管理与使用应付福利费	工资表的编制，工资的计算、分类、汇总	工作认真负责，具有沟通协调能力	完成 1+X 考试中工资总额、实发工资、代扣代缴项目的计算
3	资金管理	资金的管理与核算，拟定资金核算与管理办法，编制筹资计划，编制负债计划，签订借款合同，核算并清理负债及利息，对外投资核算并清理往来款项。	合同的拟定，银行的借款业务	具有统筹、计划、决策能力	借款合同的签订
4	资产管理	办理资产增减手续并进行核算，编制折旧计划并计提与核算折旧，编制固定资产卡片，固定资产清查及其核算，无形资产核算，在建工程核算，拟定固定资产管理实施办法，编制固定资产投资计划。	资产管理制度的拟定、执行与监控，各项资产的会计核算	工作认真负责，树立计划、控制、监督职责	掌握各项资产的财产清查方法
5	成本会计	健全成本核算基础工作，规定成本开支范围，确定成本计算对象及成本计算方法，计算产品成本，编制成本费用报表，进行成本费用分析考核、成本控制、成本预测，编制成本计划，参与成本决策。	成本的计算、成本计算单的编制、成本分析	思路清晰、责任明确、工作细致认真	掌握计划成本法、实际成本法、品种法和分步法，完成 1+X 考试中成本的计算
6	税务会计	审核销售单据并进行账务处理，核算销售收入与成本，税金的计算与申报，利润实现与利润分配的核算，参与拟定产品销售价格，预	税款的计算及会计核算	工作认真、具备良好的沟通协作能力	增值税票的抵扣、完成 1+X 考试中税收计算及纳税申报的整

		测销售收入，编制销售收入计划并预测利润，编制损益表并分析利润完成情况。			个流程
7	财务主管	复核会计凭证、账簿、报表，汇总会计凭证，登记总账，试算平衡，编制各种对外会计报表，审查财务成本计划及各项财务开支，制定财务管理制度，编制财务报告。	掌握全盘账务处理、熟悉各项财务会计法规和会计准则	全面决策、分析、管理能力，具备良好的管理协调能力	完成 1+X 考试中凭证的填制、编制资产负债表、利润表

表 6 会计服务方向岗位分解表

序号	工作岗位	主要工作任务	知识要求	专业能力
1	仓库管理 员岗位	1. 企业财务业务一体化管理； 2. 财务资源管理运用；	具备仓储管理、收发收发的基本知识	(1) 能熟练操作财务软件，实现企业财务业务一体化管理； (2) 能正确运用财务资源管理系统存储、输出企业资源信息； (3) 能运用财务软件帮助企业实现信息化管理，及时提供管理者决策信息。
2	会计档案 管理岗位	1. 会计资料归档； 2. 会计档案移交； 3. 整理会计制度文件。	具备会计数据备份、会计资料打印、会计账簿整理与装订、会计报表整理与装订、会计档案的移交、会计岗位责任制制定、会计操作权限划分、会计人员聘用、会计人员职业培训、会计人员考核、会计人员奖惩、会计文件的收集、整理、下发、普及、保管等知识	(1) 能按照会计规范要求录用、培训、考核会计人员；能按照会计规范整理和保管会计档案，保障会计信息的完整性和可验证；(2) 会按照档案管理规定移交会计档案；(3) 会利用各种渠道及时收集最新会计规范资料，整理会计制度等会计文件。

3	会计师事务所助理	1. 代理注册公司； 2. 代理记账； 3. 代理报税	会计核算基础；公司法； 税法	能熟练地收集企业所需资料； 能独立完成企业全套账套；能 独立完成企业报税
---	----------	-----------------------------------	-------------------	--

表 7 典型工作任务与课程转换一览表

序号	职业岗位	相应课程设置
1	出纳	会计基本技能、经济法基础、基础会计、会计电算化、财务会计、综合实训、VBSE 岗位实训
2	工资核算	基础会计、财务会计、税法、综合实训、VBSE 岗位实训
3	资金管理	财务会计、财务管理、综合实训、VBSE 岗位实训
4	资产管理	基础会计、财务会计、财务管理、综合实训、VBSE 岗位实训
5	成本会计	财务会计、成本会计、综合实训、VBSE 岗位实训
6	税务会计	财务会计、税费计算与缴纳、综合实训、VBSE 岗位实训
7	财务主管	基础会计、财务会计成本会计、税法、审计、财务管理、综合实训 VBSE 岗位实训
8	仓库管理员岗位	财务软件应用、Excel 在会计中的应用、word 文档处理
9	会计档案管理岗位	Word 文档处理、商务礼仪
10	会计师事务所助理	经济法基础、基础会计、会计电算化、财务会计、综合实训、税费计算与缴纳、Excel 在会计中的应用、word 文档处理、商务礼仪

2. 课程结构

本专业课程设置为公共基础课、专业课、实践实习课。

公共基础课包括语文、数学、英语、体育、计算机应用基础、中国特色社会主义、心理健康与职业生涯、哲学与人生、职业道德与法治、就业与创业指导、公共艺术、历史等。

专业课包括专业核心课、专业方向课与限定选修课。

实践实习课是专业技能课教学的重要内容，含军训与入

学教育、劳动教育、专业综合实习、毕业综合实习等多种形式。

3. 课程要求

(1) 公共基础课

表 8 公共基础课教学内容与要求

序号	课程名称	主要教学内容与要求	学时
1	语文	在初中语文的基础上，进一步加强现代文和文言文阅读训练，提高学生阅读现代文和浅易文言文的能力；加强文学作品阅读教学，培养学生欣赏文学作品的的能力；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。通过课内外的教学活动，使学生进一步巩固和扩展必需的语文基础知识，养成自学和运用语文的良好习惯，接受优秀文化熏陶，形成高尚的审美情趣。	216
2	数学	在初中数学的基础上，进一步学习数学的基础知识。必学与限定选学内容：集合与逻辑用语、不等式、函数、指数函数与对数函数、任意角的三角函数、数列与数列极限、向量、复数、解析几何、立体几何、排列与组合、概率与统计初步。选学内容：极限与导数、导数的应用、积分	216

序号	课程名称	主要教学内容与要求	学时
		及其应用、统计。通过教学，提高学生的数学素养，培养学生的基本运算、基本计算工具使用、空间想像、数形结合、思维和简单实际应用等能力，为学习专业课打下基础。	
3	英语	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；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；使学生能听懂简单对话和短文，能围绕日常话题进行初步交际，能读懂简单应用文，能模拟套写语篇及简单应用文；提高学生自主学习和继续学习的能力，并为学习专门用途英语打下基础。	216
4	体育	在初中相关课程的基础上，进一步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，养成自觉锻炼的习惯；培养自主锻炼、自我保健、自我评价和自我调控的意识，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。	252
5	计算机应用基础	在初中相关课程的基础上，进一步学习计算机的基础知识、常用操作系统的使用、文字处理软件的使用、计算机网络的	108

序号	课程名称	主要教学内容与要求	学时
		基本操作和使用，掌握计算机操作的基本技能，具有文字处理能力，数据处理能力，信息获取、整理、加工能力，网上交互能力，为以后的学习和工作打下基础。	
6	中国特色社会主义	<p>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。</p>	36
7	心理健康与职业生涯	<p>基于社会发展对中职学生心理素质、职业生涯发展提出的新要求以及心理和谐、职业成才的培养目标，阐释心理健康知识，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。</p>	36

序号	课程名称	主要教学内容与要求	学时
		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指导，为职业生涯发展奠定基础。	
8	哲学与人生	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。	36
9	职业道德与法治	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。	36

序号	课程名称	主要教学内容与要求	学时
10	就业与创业指导	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。	36
11	公共艺术	通过艺术作品赏析和艺术实践活动，使学生了解或掌握不同艺术门类的基本知识、技能和原理，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，增强文化自信与文化自信，丰富学生人文素养与精神世界，培养学生艺术欣赏能力，提高学生文化品位和审美素质，培育学生职业素养、创新能力与合作意识。	72
12	职业素养	通过案例教学，展示会计人员应具备的思想道德、专业知识、工作技能和改革创新四个方面的职业素养。	18
13	礼仪规范	本课程是一门社会实践能力培养课程，旨在培养学生在社会生活、人际交往、公务活动、商务应酬等方面的常识和技巧，	18

序号	课程名称	主要教学内容与要求	学时
		让学生懂得礼节，讲究礼貌，言谈流畅，举止大方，衣着得体，从而能够适应将来参加工作后的公关活动和商务礼仪要求。	
14	历史	在义务教育历史课程的基础上，以唯物史观为指导，促进中等职业学校学生进一步了解人类社会形态从低级到高级发展的基本脉络、基本规律和优秀文化成果；从历史的角度了解和思考人与人、人与社会、人与自然的的关系，增强历史使命感和社会责任感；进一步弘扬以爱国主义为核心的民族精神和以改革创新为核心的时代精神，培育和践行社会主义核心价值观；树立正确的历史观、民族观、国家观和文化观；塑造健全的人格，养成职业精神，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。	72

(2) 专业课

①专业核心课

表9 专业核心课教学内容与要求

序号	课程名称	主要教学内容与要求	学时
1	会计基本技能	熟练掌握点钞、翻打传票、单据录入、会计计息等基本技能，并达到	

序号	课程名称	主要教学内容与要求	学时
		规定的技能等级标准。掌握辨别人民币真伪的方法。	
2	会计基础	掌握会计的概念、职能、会计要素及会计等式；理解会计的对象、会计核算的基本前提与一般原则，会计要素的关系，会计核算形式的特点及其适应范围；掌握各种会计核算方法的概念、账户结构、借贷记账法、记账凭证的填制、会计账簿的登记、成本与费用概念、费用分配的基本方法、简要会计报表的编制和企业主要经济业务的账务处理等内容。了解会计的产生与发展、企业会计工作的组织、会计电算化管理、账户的分类等内容。	
3	会计电算化(T3)	学习会计电算化的管理制度、会计软件核心模块如总账系统、报表管理系统、工资管理系统等基本业务的核算原理和操作技能。通过学习与训练，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工作，并帮助学生通过会计电算化证书的考试。	
4	经济法基础	学习会计法律制度、支付结算法律	80

序号	课程名称	主要教学内容与要求	学时
		制度、税收征收管理法律制度等涉及会计事务专业所必需的财经法律基本知识及会计职业道德。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。	
5	出纳实务	必要的出纳知识和具备出纳技能，熟练处理现金和银行存款的收、付、存业务，确保企事业单位货币资金的安全、完整。重点掌握现金、银行存款的管理与核算的方法和要求，掌握各种结算凭证的填制与审核的程序、方法和有关注意事项。	40
6	税费计算与缴纳（1+X）	学习办理税务登记，发票申购及管理，增值税、消费税等的计算、申报与缴纳。通过学习与训练，使学生掌握计算、填制各种税务登记表格、纳税申报表以及办税的各个环节的操作，完成1+X智能财税考证要求，培养学生依法纳税的意识。	60

序号	课程名称	主要教学内容与要求	学时
7	成本业务核算 (1+X)	掌握要素费用的归集与分配。成本核算中的品种法、分批法、分步法及企业成本报表的编制；理解企业成本管理的要求、主要成本计算方法的适用范围、优缺点；了解定额成本法、分类法等其他成本计算方法，了解成本控制与考核的一般要求与程序，完成 1+X 智能财税考证要求。	
8	票据业务 (1+X)	掌握原始票据的采集、填制、审核，进行票据的分类整理处理，根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，完成 1+X 智能财税考证要求，	
9	初级会计实务	掌握企业货币资金、存货、固定资产、对外投资、负债、所有者权益、收入、费用、财务成果等方面主要经济业务的确认、计价、计算与账务处理方法和企业主要会计报表的编制方法；了解企业结算方式、包装物核算、固定资产投资方式、固定资产租赁业务、对外投资分配方式、其他资产、收入确认准则、企业内部报表的种类及其编制、会计报表附注等内容。	60

②专业方向课

表 10 专业方向课 1 教学内容与要求

序号	课程名称	主要教学内容与要求	学时
1	会计模拟综合实训（手工）	通过真实的企业经济业务，从原始凭证的填制和审核开始，进行记账凭证的填制、账簿的编制、资产负债表、利润表的编制，最后进行装订，形成一套完整的手工账。学生通过实际操作演练，掌握手工账的全流程。	
2	会计模拟综合实训(电算化)	运用福斯特财务软件对学生进行出纳、会计、财务主管、报税等不同企业不同岗位的综合性会计电算化模拟实训，让学生熟练掌握会计操作综合技能。	
3	虚拟商业社会环境 VBSE 实训	通过虚拟企业的行政主管岗位、生产主管岗位、出纳岗位、财务会计岗位、成本会计岗位、税务会计岗位、财务部经理岗位的实训，以及与外围客户岗位、供应商岗位、服务公司岗位、税务专管员、银行柜员的沟通、合作，掌握企业财务岗位的工作职责要求。	80
4	财经文员实务	进行办公环境的认识、职业素养训练、会务工作、商务文案写作、经济法律法规、会计与统计知识、信息收集与	40

序号	课程名称	主要教学内容与要求	学时
		整理、办公设备及办公软件的使用等方面的实训，使学生了解、熟悉、掌握企业财经文员的各个工作环节。《财经文员岗位实训》配有多媒体课件，主要内容包括：训练导航、训练项目、操作示范、OA 演示等。	
5	Excel 在会计中的应用	利用 Excel 公式进行财务数据综合计算、平均数指数的计算与指标的因素分析法、抽样误差的计算、点估计与区间估计、抽样单位数目的确定等内容；了解财务数据的分析。	80

③限定选修课

表 11 限定选修课教学内容与要求

序号	课程名称	主要教学内容与要求	学时
1	企业经营模拟沙盘	“企业沙盘模拟”课程的实训教程，需要结合“ERP 沙盘模拟”课程使用。介绍了开设“ERP 沙盘模拟”课程的目标、内容及方法；引导建立企业竞争组织并介绍了模拟企业背景；对企业竞争规则做了综述；通过引导起始年介绍了企业运营流程；通过模拟一个企业 4 年的	1 周

序号	课程名称	主要教学内容与要求	学时
		经营过程，帮助学生体验决策过程，感悟管理规律。	
2	商务英语	培养学生学习商务英语的兴趣和商务沟通能力，了解经贸英语知识，并提高听、说、读、写、译方面的基本能力，基本掌握国际贸易主要术语和必要的商务知识，熟悉经贸业务流程，并掌握商务基本礼仪、经济、贸易等方面的基础理论；能够胜任对外经贸活动方面的工作，成为复合型、国际型商务人才，业务进入高校打下坚实的英语基础	
3	市场营销	以企业的市场营销活动过程为导向，要求学生掌握企业营销策略分析，赏析成功的营销策划方案，模拟演练商品推介，训练销售沟通技巧，学会分析设计小的促销活动，懂得建立渠道优势，能够进行客户关系管理，树立以客户需求为核心的理念，形成科学系统的营销思维模式。	

八、教学进程总体安排

(一) 教学安排

1. 学分及学时分配

表 12 学分及学时分配

课程类型	课时	学分	课时比例
公共基础课	1332	74	46.2%
专业核心课	1134	67	41.9%
专业方向课	414	19	11.9%
总计	2880	160	100%

2. 主要实践教学环节

(1) 本专业实践教学的目标

现代学徒制下的人才培养突出强调实践能力的培养，这也是现代职业教育向纵深方向发展的现实要求。为强化学生实践能力与操作技能的培养与训练，应积极探索与实践校企合作、工学结合、产学研结合等模式，结合专业部实训基地发展规划和目标要求，按照“科学规划、统筹安排、突出重点、合作共建、资源共享、分步实施”的基本原则，与多家企业合作共建校内外实训基地，促进学校教育教学改革及质量全面提升，培养更多懂管理、会操作的高素质劳动者和技能型人才。

(2) 本专业实践教学的内容和指标

本专业教学场地设备应满足培养要求中规定的各工作任务实施的环境要求，在满足教学实施安全前提下，应保证教

学场地整洁、通风、光照充足。其中校内教学场地和设备应具备资料查阅、小组研讨、任务实施等功能；企业实训基地应具备工作任务实践与技术培训等功能。

(3) 本专业实践教学条件

会计事务专业实践教学条件，详见表 13。

表 13 会计事务专业实训室一览表

序号	名称	地点	设备数 (套)	价值数 (元)	工位数	实训项目	面积 (平方米)
1	会计专用教室	教学楼 2-3 楼				会计手工综合实训	800
2	210 会计手工实训室	教学楼 210	60	30000	60	会计基本技能 (点钞、翻打传票)	80
3	414 会计电算化实训室	教学楼 414	54	86272	54	畅捷通 T3、 Excel 统计信息处理(会计服务方向)、会计信息系统综合实训(福斯特)、 ERP 企业经营模拟沙盘	120
4	415 会计工作能力实训室(综合)	教学楼 415	47	350000	47	VBSE 财务岗位实训、网络营	120

序号	名称	地点	设备数 (套)	价值数 (元)	工位数	实训项目	面积 (平方米)
	实训室)					销岗位实训、 证券投资基金基础 与实务	

3. 校外实训基地

实训和顶岗实习是我校实践教学一个重要组成部分，在现代学徒制的人才培养模式下，必须建立稳定的校外实训基地，以保证订单班级的正常运行，才能保证时间教学的顺利进行，使得学生在真实的环境下和真实的岗位上进行学习和实践，提高学生的职业素养和职业能力。本专业建立了下列校外实训基地：

表 14 校外实训基地一览表

序号	企业名称	主要功能	可容纳学生数
1	深圳鹏达会计师事务所	代理记账	50
2	深圳市千里沙企业管理咨询有限公司	工商注册、 税务代理、 资产管理	20

4. 本专业实践教学评价

实践教学由模拟或直接参与真实工作过程开展实施，其考核评价的内容主要有：

(1) 学生自评，主要是针对自学理论知识情况、参与活动情况和实际操作表现进行自我打分。

(2) 学生互评，是学生针对小组内其他学生的参与活动情况和实际操作表现进行打分。

(3) 教师评价，是教师对学生参与活动情况和实际操作表现进行打分。

(4) 理论考试，考核内容是实训涉及到的基本理论知识

及操作技能知识，考核方式是利用网络平台，学生在线进行考核。

(5) 汇总评价，把理论知识情况、参与活动情况、实际操作表现的打分和笔试或机考成绩按照一定的比例进行计算汇总，得到学生在实训学习过程中的最终得分。

(二) 教学进程表

表 15 教学进程表（2020 级）

课程类别	序号	课程名称	考核类型		考核方式		课时总数			每学期周课时数						学分
			考试	考查	理论	实操	合计	理论	实训	一	二	三	四	五	六	
公共基础课	1	语文	√		√		216	216		2	2	2	3	3		12
	2	数学	√		√		216	216		2	2	2	3	3		12
	3	英语	√		√		216	216		2	2	2	3	3		12
	4	体育		√		√	252		252	3	3	3	3	2		14
	5	计算机应用基础	√			√	108		108	2	4					6
	6	中国特色社会主义		√	√		36	36		2						2
	7	心理健康与职业生涯		√	√		36	36			2					2
	8	哲学与人生		√	√		36	36				2				2
	9	职业道德与法治		√	√		36	36					2			2
	10	公共艺术（基础模块）		√	√		36	36		1	1					2
	11	公共艺术（拓展模块）					36	36				1	1			2
	12	礼仪规范		√		√	18	9	9	1						1
	13	职业素养		√	√		18	9	9		1					1
	14	历史		√	√		72	72					2	2		4
		小 计					1332	954	378	15	17	12	17	13		74
专业课	专业核心课	1	会计基本技能	√			√	108	36	72	4	2				6
		2	会计基础	√		√		306	180	126	10	7				17
		3	初级会计实务	√		√		252	144	108			10	6		14
		4	经济法基础	√		√		72	54	18			4			4
		5	出纳实务		√	√		90	18	72	3	2				5
		6	成本业务核算	√		√		72	36	36				4		

		(1+X 智能财税)														
	7	会计电算化 (T3)		√		√	72	18	54		4					4
	8	票据业务 (1+X 智能财税)	√		√		54	27	27				3			3
	9	税费计算与缴纳 (1+X 智能财税)	√		√		108	54	54			4	2			6
	小计						1134	567	567	17	15	18	15			67
专业方向课选	10	VBSE 财务软件应用		√		√	36	10	26					2		2
	11	财经应用文写作 (写作 2 节+就业指导 2 节)		√	√		72	18	54					4		4
	12	会计模拟综合实训 (电算化)		√		√	72	18	54					4		4
	13	会计模拟综合实训 (手工)	√			√	108	36	72					6		6
	14	统计信息整理与应用 (Excel)		√		√	54	18	36					3		3
	15	企业经营模拟沙盘实训		√		√				1 周						
		商务英语				36	18	18			2					2
	小计						414	136	278							19
	专业课合计						1548	703	845	17	15	20	15	19	0	86
实践实习课	1	军训与入学教育					32			1 周						1
	2	安全教育					54			0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	3
	3	劳动教育					72			1	1	1	1			4
	4	专业综合实习														
	5	毕业综合实习					576								32	32
		小计						734			59	27	27	27	9	585
证书	1	英语等级证 (一级)														5
	2	计算机等级证 (一级)														5
	3	1+X 智能财税等级证书														5
	4															
总计 (公共基础课+专业课)						2880	1657	1223	32	32	32	32	32	0	160	

九、实施保障

（一）师资队伍

我校会计事务专业拥有一批爱岗敬业、为人师表、教学水平较高的专业教师队伍，能充分满足专业教学需要。现有在编专业教师 19 名，其中硕士研究生 2 人，本科学历 17 人，专业教师学历达标率 100%；本校在职专业教师中、高级职称专业老师有 15 人，占 79%，其中具有高级职称的专业教师 6 人，占本专业专业课教师 31.6%；专业主干课程均由我校专业教师任教，专业教师周课时数平均为 12 节，行政兼课教师平均周课时数为 5 节。

本专业积极采取措施多方面提高现有教师的双师素质，现有双师型专业教师 17 人，达 89.5%，保证了专业教学质量。

（二）教学设施

1. 教室

更新教室教学设备，打造成信息化智慧教室，为学生提供一个干净、整洁、多功能的现代化课室。

2. 校内实训室

以会计事务专业实训室载体，有层次性的划分为会计基础技能实训室—专业技能实训室—专业综合实训室—专业实践室。

基础技能实训室：让学生了解基础财务会计，熟悉财会最基本工作及技能，并了解会计工作基本流程，让学生建立

企业初步认知，之后进行财会手工模拟、基础会计实训、会计法规以及办公软件操作等。

专业技能实训室：学生通过专业技能培养中心的课程及实践学习，基本上掌握财务会计的专业知识，通过拓展层让学生选择方向进行学习拓展，培养财务会计方向的人才，让学生了解财务会计岗位工作职责，熟悉企业财务会计业务操作处理流程。

专业综合实训室：以财务岗位综合实践作为核心，从企业财务管理全景实训到企业业务全景实训的融会贯通，使学生共同进行基于企业经营实战的综合型训练，让学生了解企业、岗位的概念，了解企业协同工作如何进行，财务的核算与监督职能如何落地实现，帮助学生最终理解企业真实业务，掌握财务的管理思路与工作方法，对接企业财务及相关岗位的用人需求。

专业实践室：与企业合作建立校内实训基地，让学生不出校门，“零距离”接触公司的第一线，接触真实的工作环境和实务，培养学生成为具有一定经验、熟悉企业环境的“准员工”。通过以产促教，以产促学等形式，为学生创造良好的实训实习机会，形成“产教联盟”。

序号	实训室名称	面积（平方米）	
1	会计手工实训室	80	基础技能实训室
2	会计技能实训室（2间）	160（80+80）	
3	企业经营管理沙盘实训室	70.64	
4	商务礼仪实训室	119	专业技能实训室
5	模拟营销实训室	57.79	
6	会计电算化实训室（3间）	300（100+100+100）	
7	VBSE财务综合实训室	150	专业综合实训室
8	成本核算信息化综合实训室	60	
9	财税、金融一体化实训室	156	
10	智慧教室	70.64	
11	综合商圈	161	
12	现代学徒制高水平代理记账会计实习基地	241	专业实践室

会计事务专业实训室整体规划设计（总面积 1626.07 平方米）

（注：会计技能两间实训室打通，中间卷帘隔开，方便单独使用和合并使用；会计电算化 3 间实训室也同上隔开，现代学徒制高水平代理记账会计实习基地与会计手工实训室也同上隔开）

3. 校外实训基地

从 2012 年开始，财经专业部多次组织老师登门拜访深圳鹏达会计师事务所、深圳和创代理记账有限公司、深圳众创财务代理有限公司、深圳市千里沙企业管理咨询有限公司等十多家与代理记账有关的企业，就我校会计事务专业学生的统一实习实训等校企合作事宜与企业方深入进行交流洽谈，大多数会计师事务所都能按照我们提出的要求和条件与我们进行合作，初步解决了以前会计事务专业学生实习零星分散和专业不对口的问题。为保证校企合作深入开展，实现良性循环，2013 年，我们利用市政府为促进职业教育校企合作，计划投入政府资金支持建设职业院校校外实训基地的有利条件，并基于与深圳鹏达会计师事务所的老总宛斌先生和记账中心经理彭桂兰女士对我校会计事务专业毕业生的认同以及在合作事宜上的积极配合和热情支持，成功申请市区财政拨款建立了深圳鹏达会计师事务所校外实训基地。该基地能同时满足五十名学生同时上岗实训，近几年已累计接纳我校会计事务专业实习生 100 余名。目前该基地已成为我们开展校企合作工学结合，探索“现代学徒制”和“工匠精神”的重要载体。

为方便学生就近开展专业实训，实现本专业理实一体化教学无缝衔接，2017年4月，经与鹏达所反复协商，本着互惠双赢的原则，我们利用学校内资源与鹏达会计师事务所合作建立了“会计事务专业职业素能拓展室暨现代学徒制校内实训基地”，利用每天晚修时间，由事务所记账中心专业工作人员到场指导学生从事真实账务资料的实操作业，学校再安排一名专业教师到场跟班。这样，学生不但巩固了课堂会计事务专业理论知识，而且毕业后又能较快适应企业的工作环境和操作要求。从今年刚刚参加实习的学生到企业工作后反馈的情况看，经过校内实训基地训练的同学，到企业顶岗后上手快、适应强，企业反应更满意。

另外，我们与众创、千里沙、和创等多家代理记账中心的合作也进展顺利、效果良好，合作内容日益丰富，合作模式不断完善。目前我部正着手筹建千里沙代理记账中心校内实训基地和另一处校外代理记账实训基地的建设申报，远期规划是条件成熟时利用学校硬件和人力资源建立属于我们自己的附属会计代理记账中心，真正实现产教融合和产学研一体化发展模式。

这几年我校财经部之所以在校企合作方面通过积极探索并取得成功实践，得益于我们与合作企业建立起了日益牢固的利益纽带。通过申请政府资助建立校外实训基地，减轻了企业负担；通过选送优质生源到企业实训实习，为企业提供了更优质的服务，也创造更多价值。打破了以往校企合作的通病，即企业出于友情给予职校在某些活动上的支持配合，职校为企业一线生产提供廉价劳动力的模式；或者学校仅仅是为了应付评比检查的需要，给某些没有实质合作内容的企业挂个牌子，形式主义走过场。我们开展校企合作是在深入调研的基础上，充分考虑到合作企业的利益诉求，本着“资源共享、优势互补、互惠共赢”原则，谋求长期合作、共同发展。

（三）教学资源

1. 教材选用

根据国家教育部对中职生培养的要求结合当下企业发展所需人才要求，选取适合本专业学生发展的教材，并及时进行更新，多与企业专家进行沟通，编订出最适合本专业的校本教材。

2. 图书文献

以会计事务专业为基础，拓展学生知识面，选取适合中职学生身心发展，个性化需求的图书文献。

3. 数字化教学资源

(1) 加强与各企业的合作，及时更新各种会计软件，让学生所学知识能及时跟上企业实际需要。

(2) 进一步完善本专业微信小程序的建设，切实解决会计电算化专业教学和学生管理上的痛点和需求点。

(3) 继续微课制作，除了让老师进行制作外，发展学生自己进行微课制作，将所学、所思进行制作，提高学习效率。

(四) 教学方法

采用任务驱动式教学方法，由传统的结果导向的教学，转化为过程导向的教学。在课程教学中，围绕技能培养，灵活采用各种教学方法展开教学，特别是专业教师注重项目导向、任务驱动，情境创设，调动学生学习的兴趣。结合我校实际情况，理论教学中精讲多练，采用案例式、启发式教学方法，在线答疑，启发学生思考；实践教学充分利用校内实训条件，广泛开展现场教学、体验性教学，增强学生的实

践动手能力。

（五）学习评价

1. 教学质量评价形式

根据企业用人标准和企业对人才的要求，构建“以就业为导向，以职业道德和职业技能为核心，以评分制度为主线”的由企业（行业）、社会、学校、职业技能鉴定机构等多元主体共同参与的评价模式。

人才培养的质量评价采用学习过程评价和学习结果评价相结合的方法，把学生从被动接受评价转变为评价主体来积极参与其中，构建多元化考核评价机制，包括学生日常学习（实训）考核评价、企业毕业综合实习考核评价、阶段性考核评价三个部分，最终按照一定权重汇总得到学生毕业成绩。

2. 教学质量评价组织机构

为使本专业人才培养方案在实施过程中取得良好的效果，并使本专业人才培养方案得到不断的修改和完善，在学校教学质量评价领导小组的指导下，成立由专业建设项目负责人、专职教师和企业兼职教师等组成的人才培养方案实施教学质量评价小组，具体负责各个教学环节实施中对学生专业核心能力的评价和结果性评价。

3. 教学质量评价

教学质量评价采取多元化原则，实行社会、企业和学校多方参与的多元化评价模式，以综合后的主体评价结果形成对人才培养质量的最终评价。采取问卷调查、企业走访、毕业生座谈会和网络信息平台等手段进行评价，确定评价指标。注重对学生的职业道德、从业意识、工作态度、专业技能和团队合作精神等各种素质要素的评价。在人才培养方案实施过程中，继续完善“多元化学生考评”、“教师考核评价”等制度及具体实施办法。

(六) 质量管理

严格执行学校制定的教学工作规范、教学计划、课程标准和教学进程，严格教学事故的认定与处理，严格执行教学评价制度，严格执行课堂教学、课下自学和实践教学过程的检查制度，严格教学文件的规范管理，保证人才培养方案的顺利实施、教学秩序的稳定和教学质量的提高。

1. 教学管理制度

为了保障理论与实践教学的顺利实施与进行，学校制定了统一的教学管理制度，包括：《教学管理工作规程》、《教师工作量化考核方案》、《课程学分制实施办法》等。

2. 实习实训制度

毕业综合实习是人才培养模式的重要组成部分，相对于校内教学组织而言，更需要规范和管理。为此，学校制定了《顶岗实习管理制度》和一系列学生毕业综合实习的作业文件，包括：《毕业生推荐表》、《顶岗实习协议书》、《毕业实习鉴定表》、《推荐顶岗实习承诺书》、《自主联系单位顶岗实习承诺书》、《实习申请书》、《顶岗实习确认联系函》、《学生转岗申请表》，以这些作业文件内容指导毕业综合实习全过程，使毕业综合实习教学环节有组织、有计划、有考核，有落实，保证了人才培养方案的顺利实施。

十、毕业要求

学生在规定的修学年限内，同时满足操行学分总平均分不低于 80 分、课程学分不低于 120 分、实习学分不低于 15 分、晨练在校期间每学期均达标（即大于或等于 40 次）四个条件者，准予毕业，由学校统一发放毕业证书。学生在校学习年限以实施性教学计划规定的基本学制为基准，可提前或推迟毕业。提前或推迟毕业的相关标准按上级学籍管理的有关规定执行。

深圳市龙岗职业技术学校会计事务专业

2021年11月