

深圳市龙岗职业技术学校

## 会计事务专业人才培养方案

(2025 级)



主持编制：林洋帆

参与编制：王艳、李丽华、卢和英、胡元满、  
赵锦河

财经部

2025 年 6 月

## 目 录

|                     |    |
|---------------------|----|
| 一、 概述 .....         | 1  |
| 二、 专业名称（专业代码） ..... | 1  |
| 三、 入学基本要求 .....     | 1  |
| 四、 基本修业年限 .....     | 1  |
| 五、 职业面向 .....       | 1  |
| 六、 培养目标 .....       | 2  |
| 七、 培养规格 .....       | 2  |
| （一）素质要求 .....       | 2  |
| （二）知识要求 .....       | 3  |
| （三）能力要求 .....       | 3  |
| 八、 课程设置及要求 .....    | 4  |
| （一）课程设置 .....       | 4  |
| （二）教学内容要求 .....     | 4  |
| （三）教学安排 .....       | 17 |
| （四） 教学进程 .....      | 17 |
| 九、 师资队伍 .....       | 18 |
| （一）专业带头人 .....      | 20 |
| （二）专任教师 .....       | 20 |
| （三）兼职教师 .....       | 20 |
| 十、 教学条件 .....       | 21 |
| （一）教学设施 .....       | 21 |
| （二）教学资源 .....       | 23 |
| 十一、 质量保障和毕业要求 ..... | 23 |
| （一）质量保障 .....       | 23 |
| （二）毕业要求 .....       | 24 |
| 十二、 接续专业 .....      | 25 |

## 一、概述

为适应科技发展、技术进步对行业生产、建设、管理、服务等领域带来的新变化，顺应会计行业数字化、网络化、智能化发展的新趋势，对接新产业、新业态、新模式下企事业单位出纳、会计、财税代理服务、会计信息系统运营服务等岗位（群）的新要求，不断满足会计行业高质量发展对高素质技能人才的需求，推动职业教育专业升级和数字化改造，提高人才培养质量，遵循推进现代职业教育高质量发展的总体要求，培养适应新产业、新业态、新模式下能够从事企事业单位出纳、会计与财税代理服务、会计信息系统实施等工作的会计复合型技能人才。

依托龙岗职业技术学校财经部的专业群优势，结合区域产业特色，强化“岗课赛证”融通，突出“会计事务+数字技术”能力培养，实现三专业数据互通、能力互补。拟定本校会计事务专业人才培养方案，办出水平，办出特色。

## 二、专业名称（专业代码）

会计事务专业（730301）

## 三、入学基本要求

初级中等学校毕业或具备同等学力

## 四、基本修业年限

三年

## 五、职业面向

本专业职业面向如表 1 所示。

表 1 本专业职业面向

|              |                                                                         |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 所属专业大类（代码）   | 财经商贸大类（73）                                                              |
| 所属专业类（代码）    | 财务会计类（7303）                                                             |
| 对应行业（代码）     | 会计、审计及税务服务（7241）                                                        |
| 主要职业类别（代码）   | 会计专业人员（2-06-03）                                                         |
| 主要岗位（群）或技术领域 | 企事业单位出纳、会计、财税代理服务、会计信息系统运营服务等                                           |
| 职业资格或技能等级证书  | 广东省中等职业技术教育专业技能课程考试（会计）证书、1+X 智能财税职业技能等级初级证书、全国计算机等级证书（一级）、全国英语等级证书（一级） |

## 六、培养目标

本专业培养能够践行社会主义核心价值观，传承技能文明，德智体美劳全面发展，具有良好的人文素养、科学素养、数字素养、职业道德，爱岗敬业的职业精神和精益求精的工匠精神，扎实的文化基础知识、较强的就业创业能力和学习能力，掌握本专业知识和技术技能，具备职业综合素质和行动能力，面向会计、审计及税务服务行业的会计专业人员职业，能够从事企事业单位出纳、会计、财税代理服务、会计信息系统实施等工作，为高职、本科院校相应专业培养复合型基础技术技能人才。

## 七、培养规格

### （一）素质要求

#### 1. 思想道德素质

热爱祖国，坚决拥护中国共产党领导，具有正确的世界观、人生观、价值观；崇尚宪法、遵守法律、遵规守纪；具有社会责任感和参与意识。

## 2. 文化素质

具有一定的审美和人文艺术修养，具有一定的国际视野和团结合作能力。

## 3. 身心素质

具有健康的体魄、健全的人格，具有良好的生活习惯、行为习惯和自我管理能力。

## 4. 专业素质

具有会计专业基本素质，掌握会计、财税等方面基本知识，具有主要经济业务会计确认、计量、报告以及实施会计监督的能力；具有企业经营数据、财务报表数据分析并对数据分析结果进行可视化呈现的能力。具有“坚持诚信，守法奉公；坚持准则，守责敬业；坚持学习，守正创新”的职业道德规范，树立提高技能、强化服务的职业意识。

# （二）知识要求

## 1. 文化基础知识

掌握中等职业教育必备的基础知识，如德育与法律知识、语文、数学、英语、体育、计算机应用等科学文化和人文社科基础知识。

## 2. 专业基础知识

掌握中职会计专业的基本知识与技能，如基础会计、经济法基础、会计基本技能、财经应用文写作、商务礼仪等专业基础知识。

## 3. 专业核心知识

掌握中职会计专业的核心知识与技能，如财务会计、会计业务核算与报告、成本会计、会计信息系统应用、企业纳税申报、智能财税等专业知识。

# （三）能力要求

## 1. 基本能力

掌握票据法规知识和电子票据处理基本技能，具有企业主要经济

业务票据识别、票据影像化处理以及电子发票开具等票据处理的能力；

## 2. 专业能力

掌握企业日常经营活动基本业务流程和会计核算方法，掌握财税、金融等经济法律法规知识，掌握会计信息系统主要功能，掌握财务数据分析的基本方法和常用分析工具，具有主要经济业务会计确认、计量、报告以及实施会计监督的能力，具有企业经营数据、财务报表数据分析并对数据分析结果进行可视化呈现的能力。

## 3. 创新能力

具有可持续发展的学习能力，具备以互联网、大数据等为核心的创新思维能力，掌握从事本专业职业活动相关的国家法律及行业规定，掌握环境保护、数据安全、质量管理等相关知识与技能，具有对本行业新知识、新技术、新工具、新规范的敏感度和探究学习的意识。

# 八、课程设置及要求

## （一）课程设置

本专业的课程包括公共基础课、专业群平台课、专业课、实践实习课四大类，共 200 学分，其中专业群平台课又分为专业群基础课、专业群技能课、专业群素养课，专业课分为专业基础课、专业核心课、专业拓展课。

## 1. 公共基础课

公共基础课包括语文、数学、英语、体育、信息技术、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、公共艺术、历史、礼仪规范（专业群素养课）、职业素养（专业群素养课）等课程，共 96 学分；

## 2. 专业基础课

专业基础课包括现代物流基础（专业群基础课）、电子商务基础（专业群基础课）、会计基础、税收基础、会计基本技能、经济法基础、企业经营模拟沙盘实训（专业群技能课），共 24 学分；

### 3. 专业核心课

专业核心课包括出纳与资金管理、电子票据技术应用、会计信息系统应用、财税代理服务、企业会计实务、成本会计、财务数据分析、会计模拟综合实训（手工），共 39 学分；

4. 专业拓展课包括财商英语、生活中的经济学、财经文员事务办理、商务英语（专业群技能课）、大数据分析（专业群技能课）、创新创业（专业群技能课）共 16 学分；

### 5. 实践实习课

实践实习课包括军训与入学教育、安全教育、劳动教育、专业综合实习、毕业综合实习，共 25 学分。

## （二）教学内容要求

### 1. 公共基础课

表 2 公共基础课教学内容与要求

| 序号 | 课程名称 | 课程代码  | 学分 | 学时  | 主要教学内容和要求                                                                                                                       |
|----|------|-------|----|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 语文   | JC015 | 18 | 324 | 本课程学习《中等职业学校语文教学大纲》的内容，熟悉中职语文课程基础知识，巩固和扩展学生必需的语文基础知识，了解、掌握现代文阅读能力、应用文写作能力和口语交际能力知识，培养学生文学作品鉴赏能力、阅读浅易文言文的能力以及研读、探究、实践和创新的语文自学能力。 |
| 2  | 数学   | JC025 | 18 | 324 | 本课程学习《中等职业学校数学教学大纲》的内容，熟悉中职数学课程基础知识，了解、掌握数学基本知识和基本技能，增强学生对数学的应用意识，突出会计事务专业相关数学知识的学习，为专业课程                                       |

| 序号 | 课程名称 | 课程代码  | 学分 | 学时  | 主要教学内容和要求                                                                                                                                               |
|----|------|-------|----|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |      |       |    |     | 的学习奠定基础。进一步培养学生的思维能力、运算能力、空间想象能力、解决实际问题的能力。                                                                                                             |
| 3  | 英语   | JC035 | 18 | 324 | 本课程学习《中等职业学校英语教学大纲》的内容，熟悉中职英语课程基础知识，了解、掌握英语语法、词汇的基础知识，听、说、读、写的基本技能，突出会计事务专业词汇学习，加强会计事务专业阅读训练，培养学生应用英语知识解决专业实际问题以及英语交际的能力。                               |
| 4  | 体育   | JC045 | 18 | 324 | 本课程学习《中等职业学校体育教学大纲》的内容，熟悉中职体育课程基础知识，了解体育的基本原理、基本技术和基本技能，使学生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，养成自主锻炼、自我保健、自我评价和自我调控的意识，全面提高学生身心素质和社会适应能力，为学生终身锻炼、继续学习与创业立业奠定基础。 |
| 5  | 信息技术 | JC051 | 6  | 108 | 本课程学习《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》的内容，熟悉计算机的基础知识、常用操作系统、文字处理软件和电子表格处理软件、计算机网络和数据库的基本操作和应用，了解文字处理和数据处理的能力，信息获取、整理、加工能力，网上交互能力，以及利用计算机分析                            |

| 序号 | 课程名称      | 课程代码  | 学分 | 学时 | 主要教学内容和要求                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-----------|-------|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |           |       |    |    | 问题和解决问题的能力，为进一步学习专业技术打下基础。                                                                                                                                                                                                               |
| 6  | 中国特色社会主义  | JC078 | 2  | 36 | <p>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。</p> |
| 7  | 心理健康与职业生涯 | JC071 | 2  | 36 | <p>本课程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，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。</p>                                      |

| 序号 | 课程名称    | 课程代码  | 学分 | 学时 | 主要教学内容和要求                                                                                                                                                 |
|----|---------|-------|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | 哲学与人生   | JC080 | 2  | 36 | 本课程学习马克思主义哲学与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的基本观点及其对人生成长的意义；了解、熟悉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、价值观基础。                        |
| 9  | 职业道德与法治 | JC079 | 2  | 36 | 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。帮助学生理解全面推进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。                                            |
| 10 | 公共艺术    | JC061 | 2  | 36 | 本课程学习《中等职业学校公共艺术教学大纲》的内容，熟悉艺术赏析和艺术实践活动，了解、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、价值观，增强文化自觉与文化自信，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。 |
| 11 | 历史      | JC049 | 4  | 72 | 本课程学习历史内容，以唯物史观为指导，促进中等职业学校学生进一步了解                                                                                                                        |

| 序号 | 课程名称                 | 课程代码  | 学分 | 学时 | 主要教学内容和要求                                                                                                                                                                           |
|----|----------------------|-------|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                      |       |    |    | 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，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。     |
| 12 | 礼仪规范<br>(专业群<br>素养课) | JC065 | 1  | 18 | 本课程学习礼仪概述、个人礼仪、家庭礼仪、校园礼仪、社交礼仪、职场礼仪、求职礼仪、涉外礼仪等内容。要继承和发扬中华民族的优良传统，掌握并使用规范的礼仪来指导自己的一言一行，学礼用礼，以礼待人，成为中华民族优秀的一代。                                                                         |
| 13 | 职业素养<br>(专业群<br>素养课) | JC066 | 3  | 54 | 本课程学习社会主义核心价值观、职业道德、工匠精神的基本内容，了解、熟悉并运用理论与实践相结合的方法，较为系统全面地培养和锻炼职业素养，掌握职业道德、劳模精神与工匠精神，质量意识与法纪素养，环保、安全与健康卫生素养，职业技能素养，职业创新能力，职业礼仪素养，职业沟通能力，企业文化素养，职业生涯规划。着重进行简历制作、面试技巧等教学，为双选会或自主寻找顶岗实习 |

| 序号 | 课程名称 | 课程代码 | 学分 | 学时 | 主要教学内容和要求 |
|----|------|------|----|----|-----------|
|    |      |      |    |    | 岗位做准备。    |

## 2. 专业基础课

表 3 专业基础课教学内容和要求

| 序号 | 课程名称   | 学分 | 学时  | 主要教学内容和要求                                                                                                                                                               |
|----|--------|----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 会计基本技能 | 3  | 54  | 本课程要求熟练掌握数字录入、翻打传票等基本技能，同时结合常用办公软件+AI工具，聚焦会计数字化转型，培养智能财税时代的核心技能。                                                                                                        |
| 2  | 会计基础   | 12 | 216 | 本课程要求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；会填制与审核原始凭证；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，使学生具备会计核算的基本职业能力，并帮助学生通过会计事务专业技能课程考试。 |
| 3  | 经济法基础  | 2  | 36  | 本课程要求掌握经济法的基本理论和知识，包括公司法、劳动法等模块，聚焦劳动合同签订、劳动报酬、工时休假、劳动争议解决等实际问题，保障学生就业权益。课程采用案例教学法，结合实际案例分析，培养学生法律思维与应用能力，为未来职业发展筑牢法律基础。                                                 |
| 4  | 税收基础   | 2  | 36  | 本课程要求学生掌握税收基础理论与我                                                                                                                                                       |

| 序号 | 课程名称             | 学分 | 学时 | 主要教学内容和要求                                                                                                                                                                                                                               |
|----|------------------|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                  |    |    | <p>国税制框架，理解税收职能、税制要素及税与费的本质区别；熟悉增值税、消费税等流转税种及企业所得税、个人所得税的纳税人界定、税率适用、应纳税额计算及申报流程；了解资源税、财产税等税种的基本要素；能独立完成税务登记、纳税申报、税款缴纳等涉税业务操作，熟练运用电子税务系统处理数据；通过案例模拟掌握发票填开、申报表编制及税款核算技能，强化税收征管法规认知；树立依法纳税意识，明确偷逃税法律责任，培养严谨务实的职业态度，具备企业报税、税务代理等岗位基础能力。</p> |
| 5  | 现代物流基础（专业群基础课）   | 1  | 18 | <p>本课程学习物流系统、物流技术与设备、物流基本功能、配送管理和供应链管理等知识，通过智能软硬件、物联网、大数据等智慧化技术手段，让学生亲身体验物流企业真实情境，培养学生的岗位意识，激发学生学好专业技能的热情，提高物流系统智能化分析决策和自动化操作执行能力，提升物流运作效率的现代化物流模式。</p>                                                                                 |
| 6  | 跨境电子商务基础（专业群基础课） | 2  | 36 | <p>本课程为物流服务与管理专业群共享课程，让学生亲身体验电子商务企业真实情境，培养学生的岗位意识，激发学生学好专业技能的热情，了解电子商务基础的学习内容，以符合中职学生认知规律的方式，将新媒体技术充分融合在课程中，易学易懂。具体内容包括：跨境电商概述、我国跨境电商的发</p>                                                                                             |

| 序号 | 课程名称               | 学分 | 学时 | 主要教学内容和要求                                                                                                                                     |
|----|--------------------|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                    |    |    | 展、跨境电商的模式与平台、跨境出口电商、跨境进口电商、跨境电商物流、跨境电商生态体系、跨境电商规则体系等。                                                                                         |
| 7  | 企业经营模拟沙盘实训（专业群技能课） | 2  | 36 | 本课程以生产制造型企业为背景，以模拟企业运营的关键环节为课程的主要内容，把企业运营所处的内外部环境抽象为一系列的规则，由学生组成相互竞争的模拟企业，通过模拟企业四年的经营，使学生在分析市场、制定战略、营销策划、组织生产、财务管理等一系列活动中，领悟科学的管理规律，全面提升管理能力。 |

### 3. 专业核心课

表 4 专业核心课教学内容和要求

| 序号 | 课程名称     | 学分 | 学时 | 主要教学内容和要求                                                                                                  |
|----|----------|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 出纳与资金管理  | 2  | 36 | 本课程学习现金、银行存款的管理与核算的方法和要求，具体内容包含各种结算凭证的填制与审核的程序、方法和有关注意事项。要求学生具备必备的出纳知识和技能，熟练处理现金和银行存款的收、付、存业务，养成细心严谨的职业习惯。 |
| 2  | 电子票据技术应用 | 4  | 72 | 本课程要求学生掌握原始票据的采集、填制、审核方法，进行电子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，培养学生严谨细致的会计职业素养。                                  |
| 3  | 会计信息系统应用 | 4  | 72 | 本课程学习内容包括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                                                                       |

| 序号 | 课程名称   | 学分 | 学时  | 主要教学内容和要求                                                                                                                                                                                |
|----|--------|----|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |        |    |     | 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，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，掌握会计信息化软件操作岗位的技术技能。                                                                                               |
| 4  | 财税代理服务 | 4  | 72  | 本课程要求学生掌握智能财税的相关业务处理，包括采购业务核算、生产业务核算、销售业务核算以及成本核算等。掌握相关的具体实操流程，如开具发票、票据整理制单、税收申报等，了解成本控制与考核的一般要求与程序。                                                                                     |
| 5  | 成本会计   | 2  | 36  | 本课程讲授成本归集、费用分配、成本计算等核心知识，深度融合 AI 应用。缩减重复手工核算训练，增设 AI 智能核算、成本数据可视化、智能案例推演等实训模块。引导学生运用 AI 工具完成成本计算、报表生成与数据分析，借助智能平台模拟企业多变业务场景。要求学生夯实成本会计理论，熟练掌握基础 AI 财务工具操作，能结合智能数据结果开展简单成本研判，适配数字化财会岗位需求。 |
| 6  | 企业会计实务 | 12 | 216 | 本课程要求学生掌握企业会计实务的主要业务，涉及六大会计要素的核算及财务报表的填报。通过本课程学习，学生掌握企业财务会计的业务处理方法及实务操作技能，培养学生职业能力，提升学生职业素养。                                                                                             |
| 7  | 会计模拟   | 3  | 54  | 本课程通过真实的企业经济业务，从原                                                                                                                                                                        |

| 序号 | 课程名称         | 学分 | 学时  | 主要教学内容和要求                                                                                                                                                                                                       |
|----|--------------|----|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 综合实训<br>(手工) |    |     | 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、资产负债表和利润表的编制,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。                                                                                                                                |
| 8  | 财务数据分析       | 8  | 144 | 本课程分三学期递进教学。第一学期共2课时,主攻 Excel 基础函数、表格制作与数据处理,夯实数据录入、简单计算等实操能力。第二学期结合 Excel 报表,引入各类AI 财务分析工具,学习数据智能整理、指标运算、图表生成与初步分析。三年级侧重综合应用,依托 Excel 与 AI 工具整合数据、剖析经营状况,独立完成完整财务数据分析报告。要求学生循序渐进掌握技能,做到熟练运用工具、数据分析逻辑清晰、报告规范专业。 |

#### 4. 专业拓展课

表 5 专业拓展课教学内容和要求

| 序号 | 课程名称         | 学分 | 学时 | 主要教学内容和要求                                                                                                                           |
|----|--------------|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 财经文员<br>事务办理 | 4  | 72 | 本课程进行办公环境认识、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、信息收集与整理、办公设备及办公软件使用等方面的实训,使学生了解、熟悉、掌握企业财经文员的各个环节。主要包括:训练导航、训练项目、操作示范、OA 演示、AI 小程序技能等。 |

|   |                   |   |     |                                                                                                                                                                                            |
|---|-------------------|---|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | 财商英语              | 2 | 36  | <p>本课程旨在培养学生对财商英语的学习热情，提升商务沟通能力，使学生掌握经贸英语知识，增强听、说、读、写、译等语言技能。熟悉国际贸易术语和商务流程，掌握基本商务礼仪及经济贸易基础理论。课程致力于让学生能够胜任对外经贸工作，成为复合型、国际型商务人才。</p>                                                         |
| 3 | 生活中的经济学           | 1 | 18  | <p>本课程主要教学内容涵盖经济基础概念，如供求、价格、市场机制等，结合生活实例讲解，使学生理解经济现象本质。同时，融入会计专业相关经济知识，如企业成本核算、利润分析等，培养学生运用经济学思维解决实际问题的能力。要求学生积极参与课堂讨论，主动观察生活中的经济现象并撰写分析报告，通过小组合作项目提升团队协作与经济分析能力，为未来会计职业发展奠定坚实的经济理论基础。</p> |
| 5 | 创新创业<br>（专业群技能课）  | 6 | 108 | <p>本课程让学生学习创新创业的基础知识和基本理论，熟悉创业的基本流程和基本方法，激发学生的创新创业意识，促进学生创业和就业的全面发展。</p>                                                                                                                   |
| 6 | 大数据<br>分析（专业群技能课） | 1 | 18  | <p>本课程从数据收集与整理入手，学习数据分析工具使用，如 Excel 高级功能，引导学生挖掘数据背后价值。结合会计财务分析、电商市场趋势、物流运营优化等专业场景，开展实战项目，培养数据驱动决策思维。旨在让学生掌握大数据分析基本技能，提升专业竞争力，为未来职场发展增添核心优势，</p>                                            |

|   |                  |   |    |                                                                                                                                                            |
|---|------------------|---|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                  |   |    | 助力各专业学生精准把握行业动态，实现数据赋能职业成长。                                                                                                                                |
| 8 | 商务英语<br>(专业群技能课) | 2 | 36 | 本课程培养学生学习商务英语的兴趣和商务沟通能力，让学生了解经贸英语知识，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，掌握商务基本礼仪、经济和贸易等方面的基础理论；让学生能够胜任对外经贸活动工作，成为复合型、国际型商务人才，也为进入高校打下坚实的英语基础。 |

## 5. 实践实习课

表 6 实践实习课教学内容与要求

| 序号 | 课程名称    | 学分 | 学时 | 主要教学内容和要求                                                                                                                           |
|----|---------|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 军训与入学教育 | 1  | 18 | 本课程严格组织、训练、管理学生，使学生在军事生活环境中经受锻炼，掌握基本军事技能，培养军人素质和作风，培养坚强的意志力和吃苦耐劳的品质，提升学生的抗挫能力和团队合作能力。引导学生尽快实现角色转换，适应生活，了解学校和新的学习环境，为在学校健康成长打下良好基础。  |
| 2  | 安全教育    | 3  | 54 | 本课程主要学习校园安全、实训安全、交通安全以及灾害自救、防艾滋病和远离吸毒等内容，引导学生树立正确的安全意识和“人的生命是最宝贵的”观念，增强在日常生活、学习、实训中养成良好安全习惯的自觉性，形成珍惜生命和自我保护的能力，主动提高公民安全素养和职业安全素养，为就 |

| 序号 | 课程名称   | 学分      | 学时  | 主要教学内容和要求                                                                                                                                         |
|----|--------|---------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |        |         |     | 业、创业和职业生涯发展做好准备。                                                                                                                                  |
| 3  | 劳动教育   | 6       | 108 | 本课程依据中共中央、国务院《关于全面加强新时代大中小学劳动教育的意见》，以劳动课和实践实习课为主要载体开展劳动教育，包括劳动精神、劳模精神、工匠精神专题教育，传播“劳动光荣、技能宝贵、创造伟大”时代风尚；增强学生职业荣誉感，提高职业技能水平，培育学生精益求精的工匠精神和爱岗敬业的劳动态度。 |
| 4  | 专业综合实习 | 在专业课中开展 |     | 本课程通过专业综合实习，学生可以全面掌握会计各项技能，并运用这些技能熟练地处理各项业务，巩固所学的专业知识，在实习中提升职业素养。                                                                                 |
| 5  | 毕业综合实习 | 15      | 270 | 学生选择与本专业相关的岗位，开展为期三个月的校外实习。学生能学会与人相处与合作，树立积极的劳动与就业态度，了解企业会计工作环境和管理制度要求，熟悉企业生产经营活动过程，了解会计及相关岗位实际工作任务与职责要求，提升灵活运用会计及相关专业知识的实际工作能力。                  |

### （三）教学安排

本专业教学总学时为 3600 学时，总学分为 200 学分，每 18 学时折算 1 学分。公共基础课程占总学时的 48%，专业课程占总学时 39.5%，实践实习课程占总学时 12.5%，校外岗位实习 270 学时。

表 7 学分及比例

| 课程类型 | 课时 | 学分 | 比例 |
|------|----|----|----|
|------|----|----|----|

| 课程类型               |       | 课时   | 学分  | 比例    |
|--------------------|-------|------|-----|-------|
| 公共基础课              |       | 1728 | 96  | 48%   |
| 专业课                | 专业基础课 | 432  | 24  | 12%   |
|                    | 专业核心课 | 702  | 39  | 19.5% |
|                    | 专业拓展课 | 288  | 16  | 8%    |
| 实践实习课              |       | 450  | 25  | 12.5% |
| 证书（按学生个人考证情况不计入总计） |       | /    | 15  | /     |
| 总计                 |       | 3600 | 200 | 100%  |

#### （四）教学进程

表 8 教学进程表（2025 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<br>实操 | 一       | 二  | 三  | 四  | 五  | 六 |    |
| 公共基础课 | 1       | 语文             | √    |    | √    |    | 324  | 324  |          | 2       | 2  | 2  | 6  | 6  |   | 18 |
|       | 2       | 数学             | √    |    | √    |    | 324  | 324  |          | 2       | 2  | 2  | 6  | 6  |   | 18 |
|       | 3       | 英语             | √    |    | √    |    | 324  | 324  |          | 2       | 2  | 2  | 6  | 6  |   | 18 |
|       | 4       | 体育             |      | √  |      | √  | 324  |      | 324      | 3       | 3  | 3  | 3  | 3  | 3 | 18 |
|       | 5       | 信息技术           | √    |    |      | √  | 108  | 54   | 54       | 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           |      | √  | √    |    | 36   | 36   |          | 1       | 1  |    |    |    |   | 2  |
|       | 11      | 历史             |      | √  | √    |    | 72   | 72   |          |         |    |    | 2  | 2  |   | 4  |
|       | 12      | 礼仪规范（专业群素养课）   |      | √  | √    | √  | 18   | 9    | 9        | 1       |    |    |    |    |   | 1  |
|       | 13      | 职业素养（专业群素养课）   |      | √  | √    | √  | 54   | 18   | 36       |         | 1  |    |    |    | 2 | 3  |
|       | 公共基础课小计 |                |      |    |      |    | 1728 | 1305 | 423      | 15      | 17 | 11 | 25 | 23 | 5 | 96 |
| 专业课   | 14      | 现代物流基础（专业群基础课） |      | √  | √    | √  | 18   | 10   | 8        | 1       |    |    |    |    |   | 1  |
|       | 15      | 电子商务基础（专业群基础课） |      | √  | √    | √  | 36   | 12   | 24       | 2       |    |    |    |    |   | 2  |
|       | 16      | 会计基础           | √    |    | √    | √  | 216  | 126  | 90       | 8       | 4  |    |    |    |   | 12 |
|       | 17      | 会计基本技能         |      | √  |      | √  | 54   |      | 54       | 2       | 1  |    |    |    |   | 3  |

|                       |         |                   |                        |   |   |   |     |      |      |           |      |      |      |      |      |      |      |
|-----------------------|---------|-------------------|------------------------|---|---|---|-----|------|------|-----------|------|------|------|------|------|------|------|
|                       |         | 18                | 经济法基础                  | √ |   | √ | √   | 36   | 18   | 18        |      |      | 2    |      |      |      | 2    |
|                       |         | 19                | 税收基础                   | √ |   | √ | √   | 36   | 18   | 18        |      | 2    |      |      |      |      | 2    |
|                       |         | 20                | 企业经营模拟沙盘实训<br>（专业群技能课） |   | √ |   | √   | 36   |      | 36        | 2    |      |      |      |      |      | 2    |
| 专业基础课小计               |         |                   |                        |   |   |   |     | 432  | 184  | 248       | 15   | 7    | 2    | 0    | 0    | 0    | 24   |
| 专<br>业<br>核<br>心<br>课 | 21      | 出纳与资金管理           | √                      |   | √ | √ | 36  | 12   | 24   |           | 2    |      |      |      |      |      | 2    |
|                       | 22      | 电子票据技术应用          | √                      |   | √ | √ | 72  | 10   | 62   |           | 2    | 2    |      |      |      |      | 4    |
|                       | 23      | 会计信息系统应用          |                        | √ | √ | √ | 72  | 10   | 62   |           | 4    |      |      |      |      |      | 4    |
|                       | 24      | 财税代理服务            | √                      |   | √ | √ | 72  | 10   | 62   |           |      | 4    |      |      |      |      | 4    |
|                       | 25      | 成本会计              | √                      |   | √ | √ | 36  | 10   | 26   |           |      | 2    |      |      |      |      | 2    |
|                       | 26      | 企业会计实务            | √                      |   | √ | √ | 216 | 126  | 90   |           |      | 8    | 4    |      |      |      | 12   |
|                       | 27      | 会计模拟综合实训<br>（手工）  |                        | √ |   | √ | 54  |      | 54   |           |      |      |      | 3    |      |      | 3    |
|                       | 28      | 财务数据分析            |                        | √ | √ | √ | 144 | 28   | 116  |           |      | 2    | 2    | 0    | 4    |      | 8    |
| 专业核心课小计               |         |                   |                        |   |   |   |     | 702  | 206  | 496       | 0    | 8    | 18   | 6    | 3    | 4    | 39   |
| 专<br>业<br>拓<br>展<br>课 | 29      | 财商英语              |                        | √ | √ | √ | 36  | 18   | 18   |           |      |      |      | 2    |      |      | 2    |
|                       | 30      | 财经文员事务办理          | √                      |   | √ | √ | 72  | 28   | 44   |           |      |      | 1    | 3    |      |      | 4    |
|                       | 31      | 生活中的经济学           |                        | √ | √ | √ | 18  | 9    | 9    |           |      |      |      | 1    |      |      | 1    |
|                       | 32      | 商务英语（专业群技能<br>课）  | √                      |   | √ | √ | 36  | 18   | 18   | 2         |      |      |      |      |      |      | 2    |
|                       | 33      | 大数据分析（专业群技<br>能课） |                        | √ | √ | √ | 18  |      | 18   |           |      | 1    |      |      |      |      | 1    |
|                       | 34      | 创新创业（专业群技能<br>课）  |                        | √ | √ | √ | 108 | 18   | 90   |           |      |      |      |      |      | 6    | 6    |
| 专业拓展课小计               |         |                   |                        |   |   |   |     | 288  | 91   | 197       | 2    | 0    | 1    | 1    | 6    | 6    | 16   |
| 专业课合计                 |         |                   |                        |   |   |   |     | 1422 | 481  | 941       | 17   | 15   | 21   | 7    | 9    | 10   | 79   |
| 实<br>践<br>实<br>习<br>课 | 35      | 军训与入学教育           |                        | √ |   | √ | 18  |      | 18   | 1（1<br>周） |      |      |      |      |      |      | 1    |
|                       | 36      | 安全教育              |                        | √ |   | √ | 54  |      | 54   | 0.5       | 0.5  | 0.5  | 0.5  | 0.5  | 0.5  | 0.5  | 3    |
|                       | 37      | 劳动教育              |                        | √ |   | √ | 108 |      | 108  | 1         | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 1    | 6    |
|                       | 38      | 专业综合实习            |                        | √ |   | √ |     |      |      | 于专业课中开展   |      |      |      |      |      |      |      |
|                       | 39      | 毕业综合实习            |                        | √ |   | √ | 270 |      | 270  |           |      |      |      |      | 15   |      | 15   |
|                       | 实践实习课小计 |                   |                        |   |   |   |     |      | 450  |           | 450  | 2.5  | 1.5  | 1.5  | 1.5  | 1.5  | 16.5 |
| 总 计                   |         |                   |                        |   |   |   |     | 3600 | 1795 | 1805      | 34.5 | 33.5 | 33.5 | 33.5 | 33.5 | 31.5 | 200  |

## 九、师资队伍

按照“四有好老师”“四个相统一”“四个引路人”的要求建设专业教师队伍，将师德师风作为教师队伍建设的第一个标准。会计事务

专业现有专业教师 15 名（2 人支教），其中硕士研究生 2 人，高级职称教师 7 人，中级职称专业教师 6 人，高级“双师型”教师 5 人，中级“双师型”教师 6 人，初级“双师型”教师 1 人。在校生 305 人，专业生师比为 20:1。

### （一）专业带头人

专业带头人具有本专业或相关专业大学本科学历、高级专业技术资格，能够把握本专业领域发展方向，具有较强的专业实践能力和职业教育研究能力，在人才培养模式改革、专业建设、课程建设等方面起到引领作用。符合“双师型”教师条件，具有丰富的会计事务专业教学实践经验，能系统讲授本专业2门以上专业课程，在教学中形成自己鲜明的教学特色，在学校所在地区或相关行业具有较高的知名度和影响力，成果突出。

### （二）专任教师

专任教师具有中职学校教师资格，有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有敬业精神、有仁爱之心；具有本专业或相关专业大学本科学历、中级及以上专业技术资格，并符合“双师型”教师条件，具有扎实的理论功底和实践能力，能系统讲授本专业2门以上课程；具有较强的信息化教学能力，能够开展课程教学改革；专业教师每年至少1个月在企业或生产性实训基地锻炼，每5年累计不少于6个月的企业实践经历。

### （三）兼职教师

兼职教师主要从事相关行业企业工作的一线技术人员或管理人员，具备良好的思想政治素质、职业道德和工匠精神，具有扎实的专业知识和丰富的实际工作经验，具有中级及以上相关专业职称或担任相关行业企业中层以上管理岗位，能承担专业课程教学、实习实训指

导和学生职业发展规划指导等教学任务。

## 十、教学条件

### （一）教学设施

#### 1. 教室

具备利用信息化手段开展混合式教学的条件。一般配备黑（白）板、多媒体计算机、投影设备、音响设备，具有互联网接入或无线网络环境及网络安全防护措施。安装应急照明装置并保持良好状态，符合紧急疏散要求，安防标志明显，保持逃生通道畅通无阻。

#### 2. 校内实训室

本专业教学场地设备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，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。会计事务专业校内实践教学条件，详见表 9。

表 9 会计事务专业实训室一览表

| 序号 | 实训室名称        | 工位  | 实训项目                       | 备注  |
|----|--------------|-----|----------------------------|-----|
| 1  | ERP 沙盘实训室    | 60  | 专业群共享企业经营模拟沙盘实训            | 新校区 |
| 2  | 智慧财税实训室      | 60  | 专业群共享大数据分析实训               | 新校区 |
| 3  | 会计事务专业教室     | 330 | 会计模拟综合实训（手工）、企业经营模拟沙盘实训等   |     |
| 4  | 210 会计手工实训室  | 60  | 会计基本技能、出纳实务等               |     |
| 5  | 414 会计电算化实训室 | 60  | 会计电算化、Excel 在会计中的应用、大数据分析等 |     |
| 6  | 3404 智能财税实训  | 60  | 财税代理服务（书证                  |     |

| 序号 | 实训室名称        | 工位 | 实训项目                                | 备注  |
|----|--------------|----|-------------------------------------|-----|
|    | 室            |    | 融通)、税费核算与智能申报(书证融通)、电子票据技术应用(书证融通)等 |     |
| 7  | 会计综合技能实训室    | 60 | 会计基本技能实训                            | 新校区 |
| 8  | 会计事务实训室      | 60 | 会计手工实训                              | 新校区 |
| 9  | 会计信息化实训室     | 60 | 会计信息化实训                             | 新校区 |
| 10 | 云财务会计虚拟仿真实训室 | 60 | 会计综合模拟实训                            | 新校区 |

### 3. 校外实训基地

本专业与沃尔玛(深圳)百货有限公司、深圳金拱门食品有限公司等企业合作建立稳定的校外实训基地。能提供专业认知、服务规范、顶岗实习收银、前台文员、税务代理等相关实训活动,实训设施齐备,实训岗位、实训指导老师稳定,实训管理及实施规章制度齐全。目前,本专业有稳定的校外实训基地 5 个,详见表 10。

表 10 校外实训基地一览表

| 序号 | 企业名称              | 主要岗位           | 可容纳学生数 |
|----|-------------------|----------------|--------|
| 1  | 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     |
| 2  | 沃尔玛(深圳)百货有限公司     | 前台服务、收银等       | 200    |
| 3  | 深圳金拱门食品有限公司       | 前台服务、收银等       | 200    |
| 4  | 深圳百果园实业(集团)股份有限公司 | 收银员等           | 100    |
| 5  | 润家商业(深圳)有限公司      | 收银员等           | 100    |

## （二）教学资源

### 1. 教材选用

按照国家规定，经过规范程序选用教材，优先选用国家规划教材和国家优秀教材。本专业教师主编，公开出版教材包括《智能财税》《会计基本技能》和《智能财税共享中心岗位模拟实训》。自编校本活页式教材《智能财税单项训练实训指导书》《出纳实务活页式教材》《电子票据技术应用活页式教材》；校本思维导图集《基础会计重难点思维导图集》《基础会计教学设计思维导图汇编》《1+X 智能财税思维导图汇编》。

### 2. 图书文献

本专业配备充足的图书文献和教辅资料，以更好地满足人才培养、专业建设、课程教学等工作需要，方便师生查询、借阅。专业类图书文献主要包括会计史类、会计理论类、会计制度类、会计实操类、财务管理类等，如《会计史研究（第1卷）——历史、现时、未来》《会计理论》《基础会计》《企业会计实务》《经济法基础》《会计纳税实务实操》等各出版社多种版本。

### 3. 数字化教学资源

（1）在线课程类：《会计基础》《出纳与资金管理》《商务礼仪》等；

（2）数字化资源类：包含课程课件、试题、习题、动画微课、音频视频、拓展资料等；

（3）软件类：会计电算化、智能财税、网中网实训平台、Excel在财务中的应用、智慧财金实训软件等教学软件。

## 十一、质量保障和毕业要求

### （一）质量保障

1. 学校应建立专业人才培养质量保障机制，健全专业教学质量监控管理制度，改进结果评价，强化过程评价，探索增值评价，吸纳行业组织、企业等参与评价，并及时公开相关信息，接受教育督导和社会监督，健全综合评价。完善人才培养方案、课程标准、课堂评价、

实习实训、毕业设计以及资源建设等质量保障建设，通过教学实施、过程监控、质量评价和持续改进，达到人才培养规格要求。

2. 学校应完善教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，定期开展课程建设、日常教学、人才培养质量的诊断与改进，建立健全巡课、听课、评教、评学等制度，建立与企业联动的实践教学环节督导制度，严明教学纪律，强化教学组织功能，定期开展公开课、示范课等教研活动。

3. 专业教研组织应建立线上线下相结合的集中备课制度，定期召开教学研讨会议，利用评价分析结果有效改进专业教学，持续提高人才培养质量。

4. 学校应建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，并对生源情况、职业道德、技术技能水平、就业质量等进行分析，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

## （二）毕业要求

### 1. 学时、学分要求

学生毕业应修满的总学时为 3600 学时，总学分为 200 分，总学分在 135 分以上才符合毕业的学分要求。

表 11 学分及比例

| 课程类型                                                            |       | 课时   | 学分 | 比例    |
|-----------------------------------------------------------------|-------|------|----|-------|
| 公共基础课                                                           |       | 1728 | 96 | 48%   |
| 专业课                                                             | 专业基础课 | 432  | 24 | 12%   |
|                                                                 | 专业核心课 | 702  | 39 | 19.5% |
|                                                                 | 专业拓展课 | 288  | 16 | 8%    |
| 实践实习课                                                           |       | 450  | 25 | 12.5% |
| 说明：另外需同时满足操行学分总平均分不低于 80 分、完成各教育教学环节成绩合格、毕业实习鉴定合格、在校期间每学期晨练均达标。 |       |      |    |       |

### 2. 职业资格证书

学生在校期间需获得计算机类或英语类证书、职业资格或技能等

级证书各一个，方准予毕业，由学校统一发放毕业证书。

1. 计算机类或英语类证书

全国计算机等级证书或全国英语等级证书之一。

2. 职业技能等级证书

广东省中等职业学校会计专业技能课程考试证书或 1+X 智能财税职业技能等级证书

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。

3. 毕业成果

每个学生均需完成以下两项作品作为毕业成果：

- (1) 财务分析报告（含图表）；
- (2) 创业计划书、PPT、汇报视频。

## 十二、接续专业

接续高职专科专业举例：财税大数据应用 530101、大数据与财务管理 530301、大数据与会计 530302、大数据与审计 530303、会计信息管理 530304；

接续高职本科专业举例：财税大数据应用 330101、大数据与财务管理 330301、大数据与会计 330302、大数据与审计 330303；

接续普通本科专业举例：会计学 110203。