

会计专业2020年中高职贯通培养三二分段试点

实施性教学计划（中职部分）

一、招生对象与学制

全日制中等职业学校学历教育主要招收初中毕业生或具有同等学力者，基本学制三年。

二、培养目标

中等职业学校培养培养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，具有基本的科学文化素养，良好的职业道德、较强的就业能力和一定的创业能力以及继续学习能力的高素质劳动者和技术技能人才。本专业面向中小企业和会计服务机构，培养从事会计、出纳、收银、仓管、财经文员等岗位工作的高素质劳动者和技术技能人才。

三、职业范围

序号	专业（技能）方向	对应职业（工种）	职业资格证
1	企业会计	出纳员 会计核算员 成本核算员 收银员	计算机文字录入员（人社部） 收银员（人社部） 全国计算机信息高新技术证（人社部） 全国计算机等级证书（教育部考试中心）

四、人才规格

本专业毕业生应具有以下职业素养、专业知识和技能：

（一）职业素养

1. 热爱社会主义祖国，将实现自身价值与服务社会相结合，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；树立劳动观念，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，形成正确的就业观、创业观，做好适应社会、融入社会、就业创业准备。

2. 具有社会公德、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。

3. 具有健全的人格、良好的心理品质和健康的身体，培养诚实守信、爱岗敬业、团结互助、勤俭节约、艰苦奋斗的优良品质，提高应对挫折、合作竞争、适应社会的能力。

4. 具有基本的欣赏美和创造美的能力。

- 5.能自觉遵守行业法规、规范和企业规章制度。
- 6.具有自主学习能力，能适应本专业行业发展变化，有职业生涯规划意识。
- 7.具有良好的人际交往能力、沟通协调能力、团队合作和服务意识。

（二）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、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。

专业（技能）方向：企业会计

- 1.能够从事企业收银服务工作。
- 2.能够从事小型制造企业成本核算工作。
- 3.能够从事小型商品流通企业会计核算工作。
- 4.能够撰写简单商务文案和会计基本文书。

五、课程设置及要求

本专业课程设置分为公共基础课、专业技能课。

公共基础课包括德育课、文化基础课(语文、数学、英语)、计算机应用基础、体育与健康课、公共艺术课、历史课，以及自然科学和人文科学类公共选修课。

专业技能课包括专业核心课、专业（技能）方向课和实训实习课，以及专业选修课。

（一）公共基础课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	学时
1	职业生涯规划	依据《中等职业学校职业生涯规划教学大纲》开设	32
	职业道德与法律	依据《中等职业学校职业道德与法律教学大纲》开设	34
	经济政治与社会	依据《中等职业学校经济政治与社会教学大纲》开设	36
	哲学与人生	依据《中等职业学校哲学与人生教学大纲》开设	36
2	语文	依据《中等职业学校语文教学大纲》开设	204
3	数学	依据《中等职业学校数学教学大纲》开设	115

4	英语	依据《中等职业学校英语教学大纲》开设	115
5	计算机应用基础	依据《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》开设	104
6	体育与健康	依据《中等职业学校体育与健康教学指导纲要》开设	172
7	公共艺术	依据《中等职业学校公共艺术教学大纲》开设	36
8	历史	依据《中等职业学校历史教学大纲》开设	36

(二) 专业技能课

1. 专业核心课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	学时
1	会计基本技能	掌握点钞、中英文录入、数字录入与数字书写的基本方法；能熟练运用单指、多指技法点钞；能熟练操作计算机英文和数字键盘；会正确填写支票、发票等开票日期及大小写金额；会正确登记账簿数字。	64
2	会计基础	了解会计工作职责与要求，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要求；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。	164
3	出纳实务	了解企业出纳员工作职责与要求；熟悉现金及银行结算制度要求；能办理现金收付业务和银行结算业务；会填制现金收付和常用的银行结算单据；会登记现金日记账和银行存款日记账，会货币资金盘点与对账。	34
4	会计电算化	熟悉会计电算化基础知识；熟悉会计电算化工作流程；能完成账套创建、操作员维护和账套管理；能熟练操作账务处理模块、财务报表模块、应收/应付账款核算模块、工资核算模块和固定资产核算模块。能完成财政部会计从业资格考试大纲规定的相关内容。	106
5	企业会计实务及操作	了解企业会计岗位设置及其工作职责与任务；理解企业会计事项的确认、计量和计算方法；会填制和审核典型经济业务的原始凭证；会填制小企业经济业务记账凭证；会登记总账及其所属明细账；会编制简单资产负债表和利润表。	216
6	财经法规与会计职业道德	了解会计工作法律法规、制度与职业道德体系；熟悉会计从业资格对财经法规与职业道德的基本要求；能够识记、理解和辨析会计法律法规、支付结算法律制度、税收征管法律法规等主要条款内容	106
7	税费计算与缴纳	了解企业现行税费体系与基本法律规定；会办理小企业增值税、消费税、营业税、企业所得税、个人所得税等税种的计算、申报和缴纳	68

2. 专业（技能）方向课

（1）企业会计

序号	项目名称	主要教学内容和要求	学时
1	成本业务核算	了解成本费用的基本概念与类型；理解企业成本核算基本程序与基本方法；能对小企业要素费用进行归集与分配；了解分步法基本原理；会运用品种法、分批法和分类法计算小企业产品成本；会编制小企业常用成本费用报表。	72
2	商品流通企业会计	了解商品流通企业经营方式与会计管理要求；熟悉商品流通企业会计核算特点；能正确核算商品流通企业日常经济业务。	68
3	Excel在会计中的运用	掌握会计常用函数；能熟练运用Excel编制会计凭证、记账凭证、会计账簿和财务报表；能熟练运用Excel进行财务数据的整理、汇总；能对财务信息进行简单分析。	36
4	收银实务	了解收银员工作职责、安全管理和条形码识别知识；理解商业企业收银工作基本流程；能熟练操作POS机及关联设备；会办理收银票款结算业务；能运用收银礼仪与服务用语；会妥善处理顾客纠纷。	34
5	财经应用文写作	了解常见财经应用文的体例与书写要求；理解企业相关经营合同等文书条款；会撰写市场调查报告，以及小企业财务情况说明书、财务人员工作总结、减税免税申请书等基本文书。	34

3. 实训实习课

（1）专业（综合）实训

序号	项目名称	主要教学内容和要求	学时
1	认识实习	对会计专业有初步的了解，通过企业参观了解企业的生产过程，通过账本等会计资料的翻看了解会计工作的主要内容，通过企业会计人员讲解初步了解会计工作的基本过程。	27
2	会计基本技能综合实训	通过完整体验企业会计业务处理流程，以及进行包括传票翻打、点钞在内的会计基本技能综合实训，会准确填写、正确传递及审核会计单据，能根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，登记相关的账簿，月末会编制会计报表	27
3	专业综合实训	以财经类仿真实训软件为平台，将一家校企合作的制造业企业某月经济业务资料转化为会计综合实训业务，分组设立出纳员岗位、会计核算岗位、报税员等岗位，有序进行模拟仿真的会计综合实训，让学生通过合作完成相关岗位工作任务，在岗位实训中提升职业技能，培养诚实守信等会计职业素养，为学生职业生涯发展奠定基础	102

(2) 专业（毕业）实习

在确保学生实习总量的前提下，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。毕业实习（顶岗实习）是本专业最后的实践性教学环节，将认真落实教育部、财政部关于《中等职业学校学生实习管理办法》的有关要求，通过担任中小企业或会计记账公司出纳、会计、财经文员、统计员、仓管员助理的形式进行跟岗、顶岗实习，保证学生校外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权限，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与就业态度。

根据专业（技能）方向，结合个人职业规划，选择到中小企业担任出纳、会计的形式进行跟岗、顶岗实习，熟悉企业资金结算的方式、资金业务的会计处理以及货币资金管理要求，熟悉中小企业会计核算工作流程、主要业务的会计处理以及编制报表、申报纳税等日常会计工作。到代理记账公司的会计代理、税务代理等岗位跟岗、顶岗实习。到企业担任财经文员、统计员、仓管员等岗位进行跟岗、顶岗实习，熟悉财经文员日常的会议业务、业务、草拟合同等文书业务的处理流程，学会运用相关的办公软件进行企业的销售额等资料的统计及客户资料的管理及维护等。

(三) 选修课

根据专业需要和学生兴趣、爱好，确定了公共选修课（如心理健康教育、社交礼仪等）和专业选修课（如非营利组织会计等）及明确了主要教学内容和要求。

六、教学时间安排

(一) 基本要求

每学年为52周，其中教学时间40周（含复习考试和实训），累计假期12周，周学时一般为26~28学时（按每天安排6节课计），校外实习一般按每周30小时（1小时折合1学时）安排，本方案三年总学时为3041学时。

(二) 学时比例表

课程类别	必修课		限选课	任选课		
课程类型	公共基础课	专业技能课		选修课		
课程	公共基础课	专业核心课	实践课 (实训实习课)	专业(技能) 方向课	公共 选修课	专业 选修课

学时	920	758	843	244	136	140
比例 (%)	30%	25%	28%	8%	4%	5%

注：三年总学时为3041学时。

(三) 教学活动周数分配表

学期 内容	校内课堂教学	入学教育及军训	校内集中实训项目		认识实习	毕业实习	毕业教育	考核	机动	寒暑假	合计
			会计基本技能综合实训	技能考证训练							
一	16	1			1			1	1	4	24
二	17		1					1	1	8	28
三	18							1	1	4	24
四	18							1	1	8	28
五	17			1				1	1	4	24
六						18	1		1	8	28
合计	86	1	2		1	18	1	5	6	36	156

七、教学实施及要求

(一) 公共基础课

公共基础课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，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。

(二) 专业核心课

专业技能课程的任务是培养学生掌握必要的会计专业知识和会计核算基本技能，努力达到“写一手好字，记好一盘账，熟练操作会计软件”等要求，提高学生就业创业能力和适应职业变化的能力。根据本专业培养目标、教学内容和学生的学习特点，围绕会计核心能力培

养和职业养成，结合课程特点，采取灵活多样的教学方法，推行仿真教学、案例教学、项目教学、情境教学、工作过程导向教学等教学模式，重视现代教育教学技术的应用，强化理实一体化教学，突出“做中学、做中教、教学做相结合”的职业教育教学特色。

（三）专业（技能）方向课

专业（技能）方向课按照相应职业岗位（群）的能力要求，采用基础平台加专门化方向的课程结构，设置企业会计方向课程。旨在推进中职学校专业课程设置，实现专业课程与产业、企业、岗位对接，专业课程内容与会计职业标准对接，教学过程与生产过程对接，强化职业岗位技能训练，有利促进中职学生更好就业。专业（技能）方向课程主要是工学结合课程，将以企业会计岗位工作过程为导向，采取理实一体化教学模式。

（四）实训实习课

实习实训是专业技能课程教学的重要内容，是培养学生良好的职业道德，强化学生实践能力，提高综合职业能力的重要环节。坚持工学结合、校企合作，强化教学、学习、实训相融合的教育教学活动。加强专业实践课程教学、完善专业实践课程体系，重视校内《会计基本技能综合实训》和《会计综合实训》的教学实训，加大实训实习在教学中的比重。（1）

《会计基本技能综合实训》在校内的会计基本技能鉴定室，采取任务驱动形式，让学生以小组合作完成一家中小企业的主要经济业务的单据填写及传递，编制记账凭证，登记相关的账簿，月末编制会计报表等基本会计工作，并训练学生传票翻打、点钞等的会计基本技能。（2）《会计综合实训》在校内的手工会计实训室、会计信息化实训室实施，采取项目课程形式，让学生通过常见会计软件，以出纳员岗位、会计核算岗位、报税员等角色，完成一家中小企业的经济业务会计业务处理，有序进行模拟仿真的会计综合实训。

会计专业在企业的出纳或会计岗位进行顶岗实习较难实现，主要采取担任企业相关岗位人员助理的形式进行实习。学校可与中小企业或会计服务机构开展“引企入校”等各种形式的合作，既可提供学生顶岗实习的机会，又可获取企业的真实业务资料，组织教师转化为实训资料，并定期滚动更新。按照专业培养目标的要求和教学计划的安排，校企共同制定实习计划，强化以育人为目标的实训实习考核评价。落实毕业实习（顶岗实习），创新顶岗实习形式，保证学生毕业实习（顶岗实习）的岗位与其所学专业面向的岗位（群）基本一致，健全学生实习责任保险制度和实习巡点制度。

八、说明

本专业的课程分为必修课和选修课（含公选课）两类。本专业采用学分制，学生毕业时

应修满167学分，其中必修课142学分，选修课25学分（含限选、公选课学分），必须取得一个职业技能证书：计算机文字录入员（人社部）、收银员（人社部）、全国计算机信息高新技术证（人社部）、全国计算机等级证书（教育部考试中心）等。

会计专业2020级教学安排表

课程类型	序号	课程名称	学分数	总学时数	各学期理论教学周及周学时						考核学期		备注		
					一	二	三	四	五	六	考试	考查			
					16周	17周	18周	18周	17周	0周					
必修课	公共基础课	1	职业生涯规划	2	32	2							1		
		2	职业道德与法律	2	34		2							2	
		3	哲学与人生	2	36			2						3	
		4	经济政治与社会	2	36				2					4	
		5	语文	12	204	4	4	2	2			1	2.3.4		
		6	数学	7	115	4	3					1	2		
		7	英语	7	115	4	3						1.2		
		8	计算机应用基础	6	104		4	2					2.3		
		9	体育与健康	10	172	2	2	2	2	2			1~5		
		10	公共艺术	2	36				2				4		
		11	历史	2	36			2					3		
		小计（占总学时 30%）	54	920											
必修课	专业核心课	12	会计基本技能	4	64	4							1		
		13	会计基础	10	164	6	4				1.2				
		14	出纳实务	2	34					2			5		
		15	会计电算化	6	106		2	4			2	3			
		16	企业会计实务与操作	12	216			6	6		3.4				
		17	财经法规与会计职业道德	6	106		2	4			3	2			
		18	税费计算与缴纳	4	68					4		5			
				小计（占总学时 25%）	44	758									
限选课	专业技能方向课	19	成本业务核算	4	72				4		4				
		20	商品流通企业会计	4	68					4	5				
		21	Excel在会计中的运用	2	36				2			4			
		22	收银实务	2	34					2		5			
		23	财经应用文写作	2	34					2		5			
				小计（占总学时 8%）	14	244									
必修课	实践课	24	入学教育（军训）	1	30	1周							1		
		25	公益劳动	2	60							1~4	分散		
		26	认识实习	2	27	1周						1			
		27	会计基本技能综合实训	2	27		1周					2			
		28	专业综合实训	6	102					6		5			
		29	技能考证训练	2	27					1周		5			
		30	毕业实习	28	540						18周	6			
		31	毕业教育	1	30						1周	6			
		小计（占总学时 28%）	44	843											
任选课	公共选修课	32	心理健康教育	1	18				1			4			
		33	社交礼仪	1	18				1			4			
		34	艺术欣赏	2	36			2				3			
		35	社会实践	2	32							1~4	分散		

	36	安全与环保教育	2	32						1~4	分散
	小计（占总学时 4%）		8	136							
专业 选修 课	37	个人投资理财	2	36			2			4	
	38	工商与社保业务办理	2	34				2		5	
	39	非营利组织会计	2	36			2			4	
	40	经济地理	2	34				2		5	
	小计（占总学时 5%）		8	140							
合计			172	3041	26	26	26	26			

编制单位：广州市市政职业学校

编制时间：2020年5月23日