

# 广东酒店管理职业技术学院中职部

## 2021 级会计事务专业人才培养方案

### 一、专业名称及代码

专业名称：会计事务

专业代码： 730301

### 二、入学要求

初中毕业生或具备同等学力者

### 三、学制

基本学制：3 年

### 四、职业面向

表 1 职业面向一览表

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 (12)	会计事务 (730301)	商业服务业 (72)	会计专业人员 (2-06-03-00) 税务专业人员 (2-06-05-00)	1. 出纳 2. 会计助理 3. 会计代理 4. 财经文员 5. 税务助理	1. 助理会计师资格证 2. 计算机一级

### 五、培养目标与培养规格

#### (一) 培养目标

本专业培养理想信念坚定，德、智、体、美、劳全面发展，具有一定的科学文化知识，良好的人文素养、职业道德和创新意识、精益求精的工匠精神，较强的就业创业能力和可持续发展能力，适应新时代中国特色社会主义现代化建设的需要，具有良好的职业道德及人文素质，掌握会计核算一系列方法、成本核算、税收法律制度以及岗位

技能操作等知识和技术技能，面向中小型工业、商业、服务业等领域的高素质技术技能人才。

## （二）培养规格

### 1. 素质要求

（1）热爱祖国、拥护祖国，坚持四项基本原则，掌握主义基本原理和看问题的方法；坚定拥护中国共产党领导和我国社会主义制度，在习近平新时代中国特色社会主义思想指引下，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感和中华民族自豪感；

（2）崇尚宪法、遵法守纪、崇德向善、诚实守信、尊重生命、热爱劳动，履行道德准则和行为规范，具有社会责任感和社会参与意识；

（3）具有质量意识、环保意识、安全意识、信息素养、工匠精神、创新思维；

（4）勇于奋斗、乐观向上，具有自我管理能力、职业生涯规划的意识，有较强的集体意识和团队合作精神；

（5）具有健康的体魄、心理和健全的人格，掌握基本运动知识及相关运动技能，养成良好的健身与卫生习惯，以及良好的行为习惯；具有一定的审美和人文素养，能够明辨是非，能够发现身边美好的事物，培养良好健康的审美观和价值观；

（6）具有良好的职业道德，能够遵守行业法规、规范和企业规章制度；具有爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则、参与管理的会计精神；

（7）具有从事出纳、会计核算、会计主管以及其他相关岗位的

综合素质。

## 2. 知识要求

- (1) 掌握会计的基础概念和基础知识；
- (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和核算程序，能按会计规范操作核算企业主要会计业务；
- (4) 掌握点钞、汉字录入、数字录入、账簿书写等会计基本技能；能够根据货币资金管理规定，规范出纳工作；
- (5) 熟悉会计电算化操作的一般流程和操作要求，能够运用财务软件从事企业会计电算化核算工作；
- (6) 能够熟悉常见企业税费计算与申报工作；
- (7) 能够有效与客户进行沟通，解决客户的咨询、投诉等问题。

## 3. 能力要求

- (1) 具有探究学习、终身学习、分析问题和解决问题的能力；
- (2) 具有良好的语言、文字表达与口头沟通能力；
- (3) 具备从事企业收银服务工作的能力；
- (4) 具备从事小型制造企业成本核算工作的能力；
- (5) 具备从事小型服务业企业会计核算工作；
- (6) 具备会计信息化核算能力，能够准确运用财务软件和计量会计要素、选择和应用账务处理程序，完成凭证识别与填制、账簿登记、清查及报表编制的的能力；

(7) 具备点钞、汉字录入、会计数学书写等会计基本技能；

(8) 具备涉税业务处理能力，准确计算企业主要税种税额和纳税申报；

(9) 具备代理小企业会计事务的能力；

(10) 具备从事小企业统计信息整理和申报工作的能力；

(11) 具备撰写一般商务文案和会计基本文书的能力。

## 六、课程设置及要求

主要包括公共基础课程和专业技能课程。

### (一) 公共基础课程

#### 1. 必修课程

序号	课程名称	课程目标、内容和要求	课时
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教学大纲》开设	36
	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
	职业道德与法治	依据《中等职业学校职业道德与法治教学大纲》开设	36
2	语文	依据《中等职业学校语文教学大纲》开设	198
3	数学	依据《中等职业学校数学教学大纲》开设	144
4	英语	依据《中等职业学校英语教学大纲》开设	144
5	历史	依据《中等职业学校历史教学大纲》开设	72
6	信息技术	依据《中等职业学校信息技术教学大纲》开设	144
7	体育与健康	依据《中等职业学校体育与健康教学大纲》开设	180
8	公共艺术	依据《中等职业学校公共艺术教学大纲》开设	36

## (二) 专业（技能）课程

### 1. 专业核心课

序号	课程名称	课程目标、内容和要求	参考学时
1	基础会计	让学生掌握会计职业认知内容、会计基本理论和会计核算基本方法；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。	216
2	经济法基础	让学生掌握基本的经济法律规范，学会运用法律手段解决经济纠纷，增强法治意识；了解会计工作法律法规、制度与职业道德体系；熟悉财经法规与职业道德对会计从业人员的基本要求。	108
3	财经法规与会计职业道德	培养学生依法办事、依法经营的意识与习惯，增强学生的法律意识，提高分析和解决问题的能力；了解会计法律法规、制度与职业道德体系；熟悉会计职业道德；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。	72
4	初级会计实务	使学生初步具备核算企业主要经济业务的职业能力，达到会计从业人员相关要求，养成具备诚实守信、严谨细致的工作态度；掌握企业会计中的各个要素，能够正确处理企业中各种会计经济业务；为助理会计师考试奠定基础，提高考试通过率。	180
5	成本会计	掌握企业成本会计人员的理论知识，了解企业的成本管理制度，认识成本核算和管理的重要性，并在此基础上重点掌握成本核算、成本分析的基本方法和技能；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、分批法和分类法核算小企业产品成本；会编制小企业常用成本费用报表。	72
6	统计学基础	使学生具有较强的统计思维能力，了解社会经济统计基础知识，具备较强的数据搜集、整理、分析、解释的能力；掌握统计数量分析的基本技能；能熟练运用 Excel 整理和应用统计信息，会办理统计表报送工作。	72
7	审计基础	学生能够了解审计的基础知识，完善知识体系；了解基本的审计知识，培养学生审计思维，能够利用审计方法解决实际问题，同时为后续课程的学习打下坚实的基础，培养学生自主学习能力。	36

### 2. 专业（技能）方向课

序号	课程名称	课程目标、内容和要求	参考学时
----	------	------------	------

1	点钞与账表算	让学生掌握财会专业所的会计数字书写、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；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；能熟练操作计算机数字键盘，使用计算器准确快速敲打传票；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。	72
2	Excel 在会计中的应用	培养学生利用现代软件进行财务业务操作、财务分析能力；了解 Excel 界面与基本功能；能够熟练运用 Excel 整理和应用企业统计信息，能够利用 Excel 编制各类简单财务用表格，利用 Excel 进行财务报表分析并进行决策。	90
3	会计电算化	培养学生运用财务专业系统处理会计经济业务的计算机能力；了解企业电算化实施与工作规范；学会企业会计信息系统分析与设计的基本原理、电算化会计软件的初始化设置、总账系统、报表系统以及核算子系统的操作方法；能熟练操作该课程所供财会软件的运用方法。	72
4	商品流通企业会计实务	通过对商品流通企业会计的实际操作进行学习，使学生系统地、全面地掌握商品流通企业会计核算的基本程序和具体方法，加强学生对会计基本理论的理解，对商品流通企业会计核算基本方法的运用和对会计基本技能的训练，将商品流通企业会计事务专业知识和企业实务有机地结合在一起；掌握商品流通企业的专用会计知识，能够区分与一般企业会计事务处理过程中的差异。	108
5	税收计算与缴纳	使学生掌握本课程的基本理论、基本知识，熟悉税制操作和运用的基本方法；了解我国税制在国家财政活动中的重要地位和作用；了解税收基础知识、发票领购方法与流程；了解纳税申报流程、税款缴纳方法、变更及停复业、注销税务登记；掌握主要税种税费计算与缴纳。	108
6	会计事务代理	让学生学会在法定的代理范围内依法代办相关事宜的方法和能力；了解代理的概念与特点；熟悉代理的业务范围和基本形式；熟悉代理建立简易帐或复式帐的基本要求；熟悉代理建立财务制度的基本内容；熟悉代制记账凭证、代作账务处理、代理编制会计报表的操作规范；掌握各税种的应纳税额的准确申报代理和纳税审查代理及办(报)税程序能力和基本方法。	72
7	会计综合实训	通过实训，要求学生不仅能够掌握填制和审核原始凭证与记账凭证、登记账簿、成本计算和编制会计报表的全部会计工作的技能和方法，而且能够以切身的体会初步尝试出纳、材料核算、成本核算、记账等具体工作岗位的会计工作，从而对工业企业会计核算全过程有一个比较系统、完整的认识，最终达到具备从事会计工作能力目的。	108
8	应用文写作（中职）	使学生受到较系统应用文写作的训练，掌握必要的写作技能技巧，获得较完备的关于财经应用文写作的理论知识，提高专业写作的实际能力，以适应今后在学习、工作、生活的写作需要；	36

	了解常见财经应用文的体例与书写要求；了解企业财经文员主要工作职责与工作内容；熟练使用办公设备及办公软件；掌握商务活动接待与沟通要领；掌握撰写一般商务文书的体例和基本要点。
--	---

### （三）实训实习课程

#### 1. 专业（综合）实训

本专业综合实训方式包括以项目实训、校企合作的生产性实训方式进行、以和学生技能证书考核要求结合进行。时间安排上结合课程的进度，每个学期都有一定的课时安排，还有部分课时安排在第5学期。技能考证是以国家相关部委（教育部、人力资源和社会保障部、工业和信息化部等）认证的职业技能证书为主。技能考证实训就是针对考证内容进行专业的理论以及实操训练。

#### 2. 专业（毕业）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。毕业实习（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、财政部关于《中等职业学校学生实习管理办法》的有关要求，保证学生毕业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和就业观。

## 七、教学进程总体安排

### （一）基本要求

1. 每学年为 52 周，其中教学时间 40 周（含考试复习和实训），累计假期 12 周。每学年分为两个学期，每学期教学周 18 周，复习、考试 2 周。校外实习一般按每周 30 小时（1 小时折 1 学时）安排。三年总学时约为 3000—3300 学时。

2. 实行学分制，原则上一般以 16—18 学时计 1 学分，入学教育（军训）、校外实习、毕业教育等活动，以 1 周为 1 学分，三年制毕业总学分不得少于 170 学分。

3. 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。

4. 专业技能课程学时一般占总学时的三分之二，其中认知实习可安排在第一学年，毕业实习（岗位实习）安排在最后一学期，原则上累计总学时约为半年。在确保学生实习总量的前提下，可根据实际需要，集中或分阶段安排实习时间。

5. 课程设置中应设选修课，其教学时数占总学时的比例约为 10%。

## （二）课程结构表(学分统计表)

项目	课程类别	第一学年		第二学年		第三学年		累计		比例	
		课时	学分	课时	学分	课时	学分	课时	学分	课时	学分
必修课	公共基础课	450	25	576	32	36	2	1062	59	34.04%	36.65%
	专业课	558	31	432	24	432	24	1422	79	45.58%	49.07%
	选修课					36	2	36	2	1.15%	1.24%

实践课程					600	21	600	21	19.23%	13.04%
累计	1008	56	1008	56	1104	49	3120	161	100%	100%

### (三) 教学活动周数分配

内容 学期	校内 课堂教学	校内集中实训项目				认识 实习	跟岗 实习	顶岗 (毕业) 实习	毕业 教育	机 动	复 习 考 试	寒 暑 假	合 计
				专业 综合 实训	技能 考证 训练								
一	18								1	1	4	24	
二	18								1	1	8	28	
三	18								1	1	4	24	
四	18								1	1	8	28	
五	18								1	1	4	24	
六							18	1	1		8	28	
合计	89						18	1	6	5	36	156	

(注:校内集中实训项目结合本校本专业实际安排,校内课堂教学周数安排也将随之调整)

### (四) 教学进程安排表

课程 类别	课程 类型	序 号	课程 名称	学 分	周课时及教学周安排						考核方式		
					总学 时数	1	2	3	4	5	6	考 试	考 查
						18	18	18	18	18	18		
必 修 课	公 共 基 础 课	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	3	3	3			√	
		6	数学	8	144	2	2	2	2			√	
		7	英语(考证)	8	144	2	2	2	2			√	
		8	信息技术(考证)	8	144	2	2	2	2			√	
		9	历史	4	72			2	2			√	
		10	体育与健康	10	180	2	2	2	2	2			√
		11	公共艺术	2	36			1	1				√
			小计	59	1062	12	13	16	16	2	0		
必	专 业	12	基础会计	12	216	6	6					√	√
		13	经济法基础	6	108	6						√	

修 课	核 心 课 程	14	财经法规与会计职业道德	4	72		4					√	
		15	初级会计实务	10	180			6	4			√	
		16	成本会计	4	72				4			√	
		17	统计学基础	4	72					4		√	
		18	审计基础	2	36					2		√	
		小计:		42	756	12	10	6	8	6	0		
	专 业 技 能 课 程	19	点钞与账表算	4	72	4							√
		20	Excel 在会计中的应用	5	90		5						√
		21	会计电算化	4	72			4					√
		22	商品流通企业会计实务	6	108					6			√
		23	税收计算与缴纳	6	108			2	4				√
		24	会计事务代理	4	72					4			√
		25	会计综合实训	6	108					6			√
		26	应用文写作（中职）	2	36					2			√
	小计:		37	666	4	5	6	4	18	0			
	实 践 课	27	入学教育及实训	1	30	√							√
		28	认知实训	1	30		1 周						√
		29	顶岗实习	18	540						30		√
		30	毕业教育	1							1 天		√
		小计:		21	600	0	0	0	0	0	30		
	选 修 课	就业指导		2	36					2			
	合计				161	3120	28	28	28	28	28	30	

说明：本表选修课教学安排，学校可根据实际情况灵活设置。

## 八、实施保障

### （一）师资队伍

#### 1. 队伍结构

根据教育部颁布的《中等职业学校教师专业标准》和《中等职业学校设置标准》的有关规定、进行教师队伍建设、合理配置教师资源。建立一支学历结构、年龄结构、职称结构、专兼比例合理的教师队伍。

#### 2. 专任教师的要求

建设一支数量足够、结构合理、素质合格、符合教学实际需要的专兼职教师队伍，有 2 名以上的专业课专任教师作为专业带头人，

聘请行业企业技术骨干或社会能工巧匠承担相关专业课程教学，占专任专业教师数的 10~25%。任课教师应为本科（含）以上学历，具有良好的职业道德和敬业精神，具有中等职业学校教师及以上任职资格。专业教师应具备初级会计师及以上职业资格，具备“双师”素质，对本专业课程有较为全面地了解，具有企业财会方面工作经验或实践经历，熟悉企业财会工作流程及岗位技能要求，具备行动导向的教学设计和实施能力。

### 3. 实训指导教师的要求

应具备良好的师德和终身学习能力，具有本专业或相近专业本科及以上学历、中等职业学校教师资格证书和应具备过硬的专业实践操作技能、拥有专业相关的职业资格证书（三级或三级以上），具有较强的指导学习能力，具备参与专业建设、专业核心课程建设、实训基地建设和编撰教材等方面的能力；具备一定分析解决问题的能力，善于沟通和表达。

### 4. 兼职教师的要求

聘请各行业企业高技能人才担任专业兼职教师，应具有高级（含）及以上职业资格或中级（含）以上专业技术职称，能够参与学校授课、课外活动、讲座等教学活动。

## （二）教学设施

### 1. 会计事务专业校内专业实训基地建设要求

序号	实训室名称	主要设备设施	主要实训项目	对应课程名称
1	计算机房	计算机	Excel 在财务会计中的应用 -编制报销单、支票、记账凭证、财务报表等	Excel 在财务会计中的应用

2	计算机房会计电算化软件	计算机	用友系统中各个模块-供产销模块、工资薪酬模块、固定资产模块等	会计电算化
3	财会技能训练室	点钞练功台	财会技能-点钞、敲打传票等	点钞与账表算

## 2. 校外专业实训基地建设要求

积极联系多家知名企业作为本专业的校外实训实习基地，加强和推进校外实训实习力度，实现优势互补、资源共享，进一步实现校企深度融合，满足学生顶岗实习的需要，保障实训实习教学效果和学生的切身利益。

### （三）教学资源

#### 1. 教材选用基本要求

严格执行国家和省(区、市)关于教材选用的有关要求，健全本专业教材选用制度。教材选用科学，体现职业能力培养，体现课改成果。

#### 2. 图书文献配备基本要求

图书馆配备专业相关图书，订阅相关期刊、杂志。

#### 3. 数字教学资源配置基本要求

提供多种形式和多种层次的数字教学资源(比如电子教案、课件、试题习题集、教学微课视频、多媒体教学课件等)；教学资源能有效支持教学过程；教学资源一般都能在智能手机、平板电脑等移动学习终端上使用。

#### （四）教学方法

为了在专业教学实施过程中，能把构建的人才培养模式和课程体系的作用在具体的教育教学中得到更好的应用，使学生能够得到更好更快的成长，在行业专家的指导参与下，积极组织专业教师开展教学方法改革，根据课程特点推广运用“项目引领、任务驱动”的教学模式，广泛采用“情境教学”、“案例教学”、“仿真教学”等教学方法开展教学。同时，利用信息化条件及信息化资源，积极开展线上线下混合式教学。

此外，为克服大班制教学的种种问题，积极推动理论与实操结合教学模式改革，将实训教学岗位分工按照企业的岗位进行模拟分工，将学生轮流分组分岗，让学生充当对应岗位职员，团队合作练习，突出实训技能的“定向”传授、职业素养的正规化培养，注重发挥学生的主体作用，让学生成为教学活动中主角，做中学、做中教，“教、学、做”一体化，提高学生的学习兴趣和提升学生专业操作技能和职业素养。

#### （五）学习评价

##### 1. 专业课程的考核评价

本专业在突出以提升岗位职业能力为重心的基础上，针对不同教学与实践内容，构建多元化专业教学评价体系。在原有教师过程评价的基础上，吸纳行业企业和社会有关方面组织参与考核评价，加大企业和行业直接参与评价的力度，将企业和行业的从业标准引入学生学习评价过程中，形成一套适应工学结合、以实操考核为主、体现对综

合素质评价的课程考核体系。

### （1）过程性考核评价

主要用于考查学生学习过程中对专业知识的综合运用和技能的掌握，及学生解决问题的能力，主要通过完成具体的学习(工作)项目实施的过程来进行评价。具体从学生在课堂学习和参与项目的态度和职业素养及回答问题等方面进行考核评价。同时，在完成项目过程中所获得的实践经验、学生的语言文字表达和人际交往及合作能力、工作任务或项目完成情况、安全意识、操作规范性和节能环保意识等方面来进行考核评价。

### （2）终结性考核评价

主要用于考核学生对课程知识的理解和掌握，通过期末考试或实操考核等方式来进行考核评价。

### （3）课程总体评价

根据课程的目标与过程性考核评价成绩、终结性考核评价的相关程度，按比例计入课程期末成绩。

## 2. 顶岗实习课程的考核评价

成立由企业（兼职）指导教师、专业指导教师和辅导员（或班主任）组成的考核组，主要对学生在顶岗实习期间的劳动纪律、工作态度、团队合作精神、人际沟通能力、专业技术能力和任务完成等方面进行考核评价。

## （六）质量管理

### 1. 建立专业建设和教学质量诊断与改进机制，健全专业教学质量

监控管理制度，完善课堂教学、教学评价、实习实训、毕业设计以及专业调研、人才培养方案更新、资源建设等方面质量标准建设，通过教学设施、过程监控、质量评价和持续改进，达成人才培养规格。

2. 完善教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，定期开展课程建设水平和教学质量诊断与改进，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. 建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，并对生源情况、在校学业水平、毕业生就业情况等进行分析，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

4. 充分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。

## 九、毕业要求

学生学习期满，经考核、评价，具备下列要求的，予以毕业：

1. 在校期间思想政治操行考核合格；
2. 完成学校实施方案所制定的各教学环节活动，各门课程成绩考核合格；
3. 取得实施方案所规定的通用能力证书、职业资格证书或相对应的基本学分；
4. 修满学校实施方案所规定的学分要求。