

福安职业技术学校

会计电算化专业人才培养方案

一、专业名称及代码

专业名称：会计 代码：120100

二、入学要求

初中毕业生或具有同等学历者

三、修业年限

3年

四、职业面向

4.1 人才需求分析

根据我校调查，福安市就现有中小企业约上千家，随着经济的持续发展，将会涌现更多的中小企业，就算每个企业只需五名会计一名出纳，其对从业人员的需求量也达近一万人，尤其是县以下小企业中，接受过全日制正规训练的会计人员比重更小。懂政策、业务精、具有一定道德素养和组织管理能力的会计人员则更为匮乏。为此我校本着以市场为导向、服务社会的原则，开设会计专业，以满足社会对会计人才的广泛需求。

4.2 职业岗位分析

本专业培养的学生主要面向中小企业出纳岗位、财务会计岗位、税务会计岗位、财务审计岗位、财务管理岗位。在基层积累多年工作经验后，通过努力取得中、高级专业职称，可提升至会计主管、财务主管岗位从事专业管理工作。同时也培养面向会计师事务所、代理记账公司等会计、审计服务中介机构的审计或税务鉴证岗位、会计或税务咨询岗位。

出纳岗位主要是办理企业货币资金实际收付，负责进行货币资金收支的账簿登记及核对，保管相关印章、凭证。

财务会计岗位主要是收集并整理原始凭证等会计基础数据，按照一定的会计处理程序和会计规范要求采用会计核算的专门方法进行确认、计量，形成记账凭证、会计

账簿和会计报表，并将会计信息产品及时提供给信息使用者。

税务会计岗位主要是负责发票的申购、保管、开具等；按照国家税收法规及其他相关政策正确计算应缴纳的各种税费；负责营业税金及附加、应交税费、所得税费用等科目凭证的填制及相关账簿的登记、核对；熟练运用税收网络申报系统向主管税务机关申报应缴纳的各种税费；进行税务报表的编制及进行纳税申报；负责税务相关资料的统计及装订存档。

财务管理岗位就是企业管理层运用会计信息产品等依据进行经营决策所进行的价值管理活动，是企业为提高经营绩效，实现经营目标，利用会计信息产品，进行筹集资金、运用资金和收益分配的管理活动。

4.3 职业岗位主要工作任务分析

表 1 职业岗位主要工作任务分析

序号	岗位名称	主要工作任务
1	出纳岗位	库存现金收付、银行结算、库存现金、银行存款日记账登记、库存现金、银行存款核对
2	财务会计岗位	会计岗位设置、会计科目设置、会计凭证设置、会计账簿设置、会计处理程序设计、内部报表设计
		存货采购核算、商品销售核算、固定资产核算、无形资产核算、职工薪酬核算、投资核算、筹资核算、特殊业务核算、财务成果形成、所得税核算、财务成果分配
		成本计算对象确定、成本项目确定、成本计算方法选择、要素费用的归集与分配、成本分析
		数量进价金额核算、售价金额核算、进价金额核算、数量售价金额核算
		电算化：总账管理、工资管理、固定资产管理、存货管理、采购与应付款管理、销售与应收款管理
3	税收会计岗位	税制体系构成、税种分类、税款计算
		税费的计算、申报和涉税业务的会计处理能力
4	财务管理岗位	财务制度制订、预算管理、营运资金管理、投资管理、收益与分配管理、税务管理、财务分析与评价

4.4 职业能力分析

表 2 职业能力分析

就业岗位	专业能力	社会能力	方法能力
出纳岗位	<p>(1) 能熟练办理现金收支结算业务、银行转账结算业务;</p> <p>(2) 能明辨现金和各种银行结算票据的真伪;</p> <p>(3) 能按照规定保管现金和各种结算票据;</p> <p>(4) 能按照规定登记现金、银行存款日记账;</p> <p>(5) 能按照规定核对现金和银行存款;</p> <p>(6) 能正确处理在货币资金结算过程中出现的差错。</p>	<p>(1) 能友好地与单位内部、外部的相关办理业务的人员相处;</p> <p>(2) 能充分预见货币资金收付过程可能出现的矛盾和风险,并能化解矛盾和风险;</p> <p>(3) 能严格公正地执行财经纪律,不循私、不刁难;</p> <p>(4) 能在关键时刻、危难之际,保护国家、集体的现金、会计档案等重要财产和资料。</p>	<p>(1) 能通过了解我国 5 套人民币的发展历史及特点,总结人民币防伪方法的变迁,掌握准确辨别真伪货币的技巧,预防假币侵害;</p> <p>(2) 能通过 7 种银行转账结算的学习与训练,总结出银行转账结算的流程、主体、手续,为掌握未来出现的新结算方式打下基础。</p>
财务会计岗位	<p>(1) 能参与企业会计制度等规章制度修订的讨论,会整理成最终成果;</p> <p>(2) 能熟悉划分会计岗位原则。</p>	<p>(1) 能根据不同的企业环境和变化了的会计环境进行会计制度设计;</p> <p>(2) 能分析相关舞弊行为与会计岗位的关系。</p>	<p>(1) 能通过制度设计掌握制度构成和规范的格式;</p> <p>(2) 能通过制度设计总结出表格设计的窍门。</p>

	<p>(1) 能明辨各种经济业务原始单据的正确性、完整性、合理性和合法性;</p> <p>(2) 能正确判断各种原始单据所反映的经济业务内容、性质和类型;</p> <p>(3) 能按照会计规范正确处理各种经济业务;</p> <p>(4) 能按照规定程序及时、完整提供会计信息。</p>	<p>(1) 能按照企业会计准则的规定对会计要素进行确认、计量;</p> <p>(2) 能做到不作假账, 不抽逃注册资金;</p> <p>(3) 能不为小集体利益进行盈余管理;</p> <p>(4) 能正确处理会计准则与税收法规的差异, 协调两者的关系。</p>	<p>(1) 能通过对企业各种经济业务的分析判断, 总结出会计确认与计量的原则和理论依据, 为不断出现的新经济业务的确认与计量储备知识;</p> <p>(2) 能通过核算总结出会计六要素的内容、特点, 便于对新的经济业务进行归类核算。</p>
	<p>(1) 能结合各种产品、劳务和企业经营管理的特点和要求, 采用灵活合理的方法正确计算产品和劳务的成本;</p> <p>(2) 能正确编制成本报表;</p> <p>(3) 能根据成本报表分析成本升降的原因。</p>	<p>(1) 能严格按照成本开支范围计算成本, 不虚列成本;</p> <p>(2) 能熟悉产品成本与产品数量、体积、面积、重量之间的内在联系;</p> <p>(3) 会通过各种渠道了解产品成本项目构成和产品材料消耗量、产品工时消耗, 以判断成本资料的正确与否。</p>	<p>(1) 能通过各类产品和劳务成本的计算, 总结产品工艺特点、企业管理模式和要求与成本计算方法的内在联系, 以应对各种新产品的成本计算;</p> <p>(2) 能通过各项要素费用的归集和分配, 总结其程序和方法, 以应对增加的成本项目的归集与分配。</p>

	<p>(1) 能结合批发企业、零售企业、鲜活商品经营企业经营管理的特点和要求,采用不同的核算方法;</p> <p>(2) 能正确进行存货进、销、存的核算和管理;</p> <p>(3) 能正确编制商品进销存日报表及其他各类财务报表。</p>	<p>(1) 能熟悉流通业的商品周转过程及存货管理侧重点;</p> <p>(2) 能了解不同经营特点的企业不同的管理要求。</p>	<p>(1) 能通过不同商品核算方法总结出商品流通企业会计制度设计、会计处理程序的不同点;</p> <p>(2) 能根据变化了的企业环境对存货核算作出及时反映和变化,以适应企业管理的要求。</p>
	<p>(1) 能熟练操作总账处理系统;</p> <p>(2) 能正确使用采购、销售、仓储、固定资产、工资等管理模块。</p>	<p>(1) 能顺利与软件公司沟通,得到其业务指导和帮助;</p> <p>(2) 能协调相关岗位人员与业务关系。</p>	<p>(1) 熟练掌握一种财务软件的使用;</p> <p>(2) 了解 1-2 个其他不同财务软件的使用特点。</p>
税务 会计 岗位	<p>(1) 能熟悉国家各种税费项目的政策规定;</p> <p>(2) 能按照国家税收法规及其他相关政策正确计算应缴纳的各种税费;</p> <p>(3) 了解税费的征管;</p> <p>(4) 正确解读违反税法的法律责任。</p>	<p>(1) 能正确处理国家与企业的经济利益,不偷税、不做假;</p> <p>(2) 能熟悉税收相关法律法规及其变化。</p>	<p>(1) 正确解读税收法律法规,掌握流转税、所得税等税费计缴、征管;</p> <p>(2) 能通过现有税种的政策理解,总结出税款计算的影响因素,以应对新增税种的认识。</p>

	<p>(1) 能顺利地办理企业税务登记、发票申购等涉税业务;</p> <p>(2) 能按照国家税收法规及其他相关政策正确计算应缴纳的各种税费;</p> <p>(3) 能熟练进行应交税费、所得税费用、营业税金及附加等相关科目的账务处理及账簿登记及核对;</p> <p>(4) 能进行纳税申报。</p>	<p>(1) 能正确处理国家与企业的经济利益, 不偷税、不做假;</p> <p>(2) 能与税务机关工作人员进行良好沟通, 顺利办理税费申报相关业务。</p>	<p>(1) 正确解读税收法律法规, 计缴税费;</p> <p>(2) 能通过现有税种的计算、账务处理, 总结出税款计算的影响因素, 以应对新增税种的计算、账务处理;</p> <p>(3) 能通过现有税种申报的训练, 总结税款申报的流程和手续, 为新税的申报打下知识与技能基础。</p>
财务管理岗位	<p>(1) 理解企业财务管理的理念、方法;</p> <p>(2) 能在财务主管指导下制定财务制度;</p> <p>(4) 能进行企业预算管理;</p> <p>(5) 能进行企业营运资金管理;</p> <p>(6) 能进行企业投资管理;</p> <p>(7) 能进行企业收益及分配管理;</p> <p>(8) 能进行企业税务管理;</p> <p>(9) 能进行企业财务分析与评价。</p>	<p>(1) 能通过各种渠道查询市场相关信息及变化情况;</p> <p>(2) 能将财务管理的知识运与日常生活相联系;</p> <p>(3) 能通过各种媒介收集企业财务管理的典型案例;</p> <p>(4) 能友好地与企业一线财务人员相处、沟通;</p> <p>(5) 能根据社会经济环境、政策法规的变化判断对企业财务产生的影响;</p> <p>(6) 能判断生产方式的变化对财务的影响。</p>	<p>(1) 能通过财务管理知识的学习和案例的分析, 掌握财务管理的核心;</p> <p>(2) 能总结出企业资金筹集的渠道与方式, 便于理解融资方式的创新和改良;</p> <p>(3) 能通过学习各种筹资方式资金成本的计算, 总结出各种筹资渠道和方式的成本构成和风险因素, 以应对千变万化的金融市场;</p> <p>(4) 能通过学习企业各种资产运营管理, 总结出各类资产的特点和优缺点, 便于正确运营不同企业的资产;</p> <p>(5) 能通过收益分配的案例的分析, 总</p>

			结出不同环境下企业收益分配的基本原则，以做出不同企业不同时期收益分配的正确决策。
--	--	--	--

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

本专业培养适应社会主义市场经济建设需要，具备管理、经济和会计学等方面的知识和能力，能在企、事业单位及政府部门从事会计核算、出纳、收银、统计、仓管等方面工作的德、智、体、美、劳、全面发展的应用型初级专门人才。校企共建会计专业行业指导委员会，与行业协会、企业专家密切合作，突出中职学校会计专业人才培养的特点，以德优、技精作为人才培养目标，在行业企业专家的指导下对企业调研、对行业进行分析，从会计工作岗位和职业能力需求出发，确定学生培养目标，形成具有适应地方经济建设的会计专业人才培养方案。

（二）培养规格

5.2.1 思政与通识教育要求

坚持育人为本，促进全面发展。全面推动习近平新时代中国特色社会主义思想进教材进课堂进头脑，积极培育和践行社会主义核心价值观。传授基础知识与培养专业能力并重，强化学生职业素养养成和专业技术积累，将专业精神、职业精神和工匠精神融入人才培养全过程。

1. 具有较高的人文修养，具有良好的思想政治素质、职业道德、行为规范和遵纪守法精神。

2. 掌握语文、数学、外语等必需的科学文化基础知识能力。

3. 具有一定的逻辑思维、分析判断能力和语言文字表达能力。

4. 具备 word、excel 等基础办公软件的操作能力。

5.2.2 职业能力培养目标

1. 树立正确的职业理想，具有良好的人际沟通能力、团队合作精神和客户服务意识。

2. 具备诚实守信的道德修养，具有良好的竞争意识，有较强的事业心、责任感。

3. 具备开具各类票据、正确处理各类货币资金的日常业务和准确登记账簿的能力。

4. 具备识别原始凭证、填制记账凭证、登记账簿、对账和报表编制及分析的能力。

5. 熟悉手工及机器点钞、真假币鉴别，会使用点钞机、验钞机、POS机；会使用具有会计数字的书写、珠算加减法的基本技能。
6. 具备利用会计电算化软件建立账务应用环境和选择与运用财务专用模块进行账务处理的能力。
7. 掌握工商企业、金融企业的资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润的会计核算方法及会计报表的编制方法。
8. 掌握会计法、税法、票据法等相关财经法规的基础知识；掌握会计人员职业道德的基本要求。
9. 掌握企业的盈利能力、资产管理能力、偿债能力、发展能力和社会贡献能力的基本分析方法。
10. 掌握材料费用、人工费用、辅助生产费用和制造费用等费用的归集和分配方法；掌握生产费用在完工产品和在产品之间分配方法；掌握分批法、品种法和分步法等核算方法。
11. 掌握会计电算化的初始化及总账、固定资产、工资、应收和应付账款等模块的基本操作方法。

六、课程设置及要求

本专业课程设置分为公共基础课和专业技能课。

公共基础课程分为必修课程、限定选修课程和任意选修课程。

必修课程包括思想政治、语文、历史、数学、外语、信息技术、体育与健康、艺术等。

（一）公共基础课程

1. 思想政治（180学时，10学分）

全面推动习近平新时代中国特色社会主义思想进课程，中等职业学校统一实施中等职业学校思想政治课程标准，结合实习实训强化劳动教育，明确劳动教育时间，弘扬劳动精神、劳模精神，教育引导学生崇尚劳动、尊重劳动。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。

思想政治包括《职业生涯规划》（36学时，2学分）、《哲学与人生》（54学时，3学分）、《职业道德与法律》（36学时，2学分）、《经济政治与社会》（54学时，3学分），旨在对学生进行思想政治教育、道德教育、法制教育、职业生涯和职业理想教育，提高学生的政治思想素质、职业道德和法律素质，促进学生的全面发展和综合职业能力的形成。通过学习，使学生树立正确的职业理想，形成正确的职业观、择业观、创业观和成才观，初步具有职业生涯规划的能力；增强职业道德意识，养成良好的职业道德行为习惯；树立法治观念，增强法律意识，提高思想政治素质、职业道德素质和法律素质，促进德智体全面发展和综合职业能力形成，做好适应社会、融入社会、和就业与创业的准备。

2. 语文（216学时，12学分）

语文是会计专业必修的一门文化基础课程。旨在指导学生正确理解与运用语言文字，对学生进行普通话训练、现代文阅读与欣赏训练、文言文阅读与欣赏训练、实用文体写作和口语交际能力训练、信息搜集整理与运用能力训练。加强语文实践，为综合职业能力的形成，以及继续学习奠定基础。同时，引导学生重视语言的积累和感悟，接受优秀文化的熏陶，提高思想品德修养和审美情趣，形成良好的个性、健全的人格，促进职业生涯的发展。

3. 英语（162学时，9学分）

英语是计算机应用专业必修的一门文化基础课程。旨在使学生掌握一定的英语基础知识和基本技能，对学生进行听、说、读、写基本技能训练，初步运用英语进行交际的训练。通过本课程的学习，使学生能听懂英语简单对话和短文，能围绕日常话题进行初步交际，培养学生在日常生活中的应用能力。

4. 数学（162学时，9学分）

数学是会计应用专业必修的一门文化基础课程。旨在使学生掌握必要的数学基础知识，注重培养学生的逻辑思维能力，通过本课程的学习，使学生掌握职业岗位和生活中必要的数学基础知识，具备必需的数学运算能力和计算工具使用能力，提高学生的空间想象、数形结合、逻辑思维和解决分析问题的能力，为学生学习会计专业知识、

掌握职业技能、继续学习和终身发展奠定基础。

5. 体育与健康（180 学时，10 学分）

体育与健康是会计专业必修的一门文化基础课程。旨在树立“健康第一”的指导思想，传授体育与健康的基本文化知识、体育技能和方法，使学生掌握体育与健康的基本文化知识和技能，学会科学锻炼身体的方法，养成终身从事体育锻炼的习惯。通过科学指导和安排体育锻炼过程，培养学生的健康人格，全面促进学生的身体健康和心理健康，提高应对挫折和适应社会的能力。

6. 信息技术（108 学时，6 学分）

计算机应用基础是会计专业必修的一门文化基础课程。旨在通过学习计算机及计算机基础知识进一步了解、掌握计算机应用的基础知识，具有计算机基本操作、办公应用、网络应用、多媒体技术应用等基本技能，初步具有利用计算机解决学习、工作、生活中常见问题的能力。掌握现代办公中的文字处理、表格设计、演示文稿、网上浏览、电子邮件通信等常用软件的使用方法；同时，为进一步学习计算机有关知识打下基础，体验利用计算机技术获取信息、处理信息、发布信息的过程，逐渐养成独立思考、主动探究的学习方法，培养严谨的科学态度和团队协作意识。

7. 艺术（36 学时，2 学分）

公共艺术课程包括《音乐》（18 学时，1 学分）和《美术》（18 学时，1 学分），旨在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，通过本课程的学习，培养学生健康的审美情趣和感受、体验、鉴赏音乐美和艺术美的能力。使学生掌握必要的艺术欣赏方法，树立正确的审美观念，形成良好的人文素养，促进学生身心全面健康发展。

8. 历史（90 学时，5 学分）

历史课程是会计专业必修的一门公共基础课程。旨在让学生了解中国国情，形成对祖国历史与文化的认同感，让学生正确看待家乡，了解祖国的自然条件、经济发展等方面的优势与不足，激发学生为建设家乡、建设祖国而贡献自己才智的自觉性和高度的社会责任感。

（二）专业（技能）课程

1. 基础会计（288 学时，16 学分）

该课程是会计专业入门课程，也是其他经济类专业一门重要的专业基础课程，该课程主要阐述会计的基本理论和知识、基本核算方法和基本操作技能。具体包括：会计职能、特点、对象，及其会计核算基本前提等基本理论；会计要素、会计等式、会计科目、账户和借贷记账法等基本知识；填制会计凭证、登记会计账簿、编制会计报表等基本方法和操作技能；了解我国会计工作组织及会计法规体系等。是学习会计专业《企业财务会计》等后续课程的基础。该课程为会计职业理想的树立、会计职业能力的发展等都起着至关重要的作用。

2. 珠算与点钞（72 学时，4 学分）

本课程主要讲授等珠算加减乘除的基础知识，具体内容包括珠算的基础知识、珠算加减法、珠算乘法、珠算除法、珠算差错查找方法等等。本课程是财经专业学生必须掌握必备的计算技能，是适应从事经济工作需要的传统的应用科学技术。珠算教程不仅对学生有实用的计算功能，而且还具有优良的教育功能，对促进学生思维发展，开发智力有重要意义。通过珠算的教学使学生掌握算盘的使用方法和技巧，并能熟练应用，为今后实际业务中的接触打下良好基础。

3. 商务沟通与谈判（18 学时，1 学分）

本课程是会计专业学生的专业课程，开设该课程旨在帮助学生掌握商务沟通的基本知识和基本原理，并能够将所学到的基本知识和基本原理在实践中融会贯通地加以运用，特别是帮助学生掌握和运用基本的沟通技能，成为一个出色的沟通者。

4. 会计电算化（144 学时，8 学分）

本课程主要讲授财务系统基本初始设置，出纳管理、日常业务处理、总账管理、往来账款管理，总账系统期末处理，工资系统应用、固定资产系统应用、会计报表系统应用等。跟课程是作为会计专业开设的一门专业核心课程，是本专业学生学习完《基础会计》而开设的一门技能专业课程。通过本课程的学习，学生能够具备会计电算货主要工作岗位所必须的基本知识、技能和方法，可以独立自主判断并处理完成一个业务简单的小型工业企业的各项会计电算化核算工作，具备企业主要会计岗位的基本会计电算化上岗能力。

5. 财务会计（144 学时，8 学分）

该课程以企业经营业务的发生为依据，以初级会计职业资格大纲为标准，按企业部门（责任）中心进行业务分解，针对会计岗位（群）职业能力培养而设置的一门专业核心课程。通过本课程的教学，能使学生较为扎实地掌握企业经营业务核算的基本理论、基本方法和基本技能，在会计职业岗位上，能正确、熟练地对企业的各项基本经济业务进行核算，掌握会计报表的编制。同时，为学生学习后续会计专业课程打好基础。

6. 经济法（36 学时，2 学分）

本课程主要讲授公司法律制度、企业组织法律制度、外商投资法律制度、企业破产法律制度、合同法律制度、会计、审计法律制度、金融、票据法律制度等。

7. 税收基础（72 学时，4 学分）

课程是专业相关课程的先期必修核心课程。该课程涉及的主要内容包括税法基本原理、我国税制体系及流转税类、所得税类、财产行为税类、资源税类等各税种相关规定与征收管理。通过该课程的学习，学生能充分了解我国现行的税制体系，能根据企业的类型和业务种类判断应纳的税种，掌握税收的征收办法及计算方法，并正确计算相关税费的应纳税额，并学会纳税申报，为学生今后从事会计、税务实务工作奠定基础。

8. 成本会计（72 学时，4 学分）

该课程是会计、财务管理专业二年级学生必修本门课程。其先修课程是《基础会计》与《财务会计》。通过本课程的学习，学生能够编制与审核产品生产过程中的相关单据、编制凭证与账簿，能够正确地计算产品的成本并编制成本报表，能对成本完成情况进行分析并提出报告。毕业后可以胜任中小型企业成本核算岗位工作。

9. 出纳会计实务（36 学时，2 学分）

本课程主要讲述出纳核算工作的基本原理、基本方法和基本技能。本课程是会计专业课程体系中的一门专业核心必修岗位课程，是基础会计的后续课程。其功能是使学生掌握企事业单位出纳业务的基本知识，具备处理出纳业务的基本技能和专业技能。本课程服务于各类企事业单位出纳岗位、收银岗位的工作要求，具有相对独立性，同

时为会计专业的后续岗位课程做知识和技能的铺垫。

10. 基础会计实训

本课程主要通过实训项目借贷记账法的运用、填制与审核原始凭证、填制与汇总记账凭证、设置与登记会计账簿、编制会计报表等内容，全面巩固课堂学习理论知识，增强感性认识，为学生后续专业课程的学习和岗位工作实践打下基础。

11. 会计电算化实训

实现会计电算化是会计工作现代化的重要内容，也是会计理论和实践改革的重要内容。会计从业人员除了必须具备一定的专业知识和基本技能外，还必须具备会计电算化实务的操作基本技能。通过会计电算化实训，其目的是让学生熟练掌握一种财务软件的使用方法，具备使用财务软件进行会计核算和管理的操作技能，熟练掌握系统初始化、账务处理系统、报表处理系统，并能根据企业实际需求进行相应的账套建立，日常处理、期末处理等整套业务的操作，为本专业学生成为会计知识与会计软件实际运用相结合的高级适用型人才奠定坚实的基础。同时通过本课程，学生还能触类旁通地学习使用其他财务软件，提高学生的操作技能。

12. 沙盘实训

本课程是一门将专业知识有效地运用到商业实践中的必修的综合实践类课程。在专门的沙盘实验室里进行，让学生通过“做”来“学”。参与者以切实的方式体会深奥的商业思想——看到并触摸到商业运作的方式。以小组为单位的体验式学习使同学们学习通过团队合作发现、分析并解决问题。因此，本课程除了对相关的理论知识进行回顾和提炼外，更多的是培养学生解决实际问题的能力。

13. 会计综合实训（108学时，6学分）

本课程是根据任务引领型的项目活动要求，在综合了收银业务操作、出纳业务操作、企业经济业务核算的基础上，将各自独立的学习任务以工作岗位任务引领的方式进行重新组合的一门课。本课程内容的编排和组织是以企业需求、学生的认知规律、多年的教学积累为依据确定的，立足于实际能力培养，对课程内容的选择标准作了根本性改革，打破以知识传授为主要特征的传统学科课程模式，转变为以工作任务为中心组织课程内容，并让学生在完成具体项目的过程中学会完成相应工作任务，并构建

相关理论知识，发展职业能力。

14. EXCEL 在会计中的应用（72 学时，4 学分）

本课程主要讲授建立财务数据工作表、定义财务数据计算公式、输入财务数据、输出财务数据等内容，目的是让学生具备在会计行业进行日常财务办公操作的基本知识和基本技能，为后续专业课学习打好基础。本课程是中职会计类专业学生必修的一门实践性很强的专业基础课，它的主要目标是培养学生具有较强的财务 EXCEL 操作。

15. 统计基础（36 学时，2 学分）

本课程是会计类专业学生开设的一门必修的重要的专业基础课。它研究如何用科学的方法去搜集、整理、分析国民经济和社会发展的实际数据，并通过统计所特有的统计指标和指标体系，表明所研究的社会经济现象的规模、水平、速度、比例和效益，以反映社会经济现象发展规律在一定时间、地点、条件下的作用，描述社会经济现象数量之间的联系关系和变动规律，也是进一步学习其他相关学科的基础。通过本课程的学习，使学生完成对统计资料的搜集、整理和分析，提高学生对社会经济问题的数量分析能力，能够从事数据的搜集、整理和简单的分析工作。同时在教学过程中，培养学生具有良好的职业道德和职业素质。

16. 财经应用文（72 学时，4 学分）

本课程是会计类专业方向的选修课，是一门建立在经济、数学、财务、经济法等知识了解的基础之上的应用科学，它是对所学专业知识和写作能力的综合运用。本课程的教学目的，是使经济类各专业的学生能够受到较系统的财经应用文写作的训练，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、生活、工作以及科学研究中的写作需要，并为毕业论文写作做好充分的知识准备。

17. 企业管理（54 学时，3 学分）

本课程主要讲授管理工作的基本理论、原理、方法和技术，以及企业有关知识及其管理基础。为专业课程的学习奠定基础，并培养学生的组织管理能力和沟通协调能力。

18. 书法（18 学时，1 学分）

本课程的开发目的在于使学生较全面了解篆书、隶书所涉及的技法（笔法、章法、结构）、历史发展脉络与未来趋势，多视角了解书法与文化及其他门类艺术之间的密切关系。在实践过程中感悟书法艺术的魅力，提高书法艺术鉴赏与实践能力，为培养具有全面修养的新时代创造型人才打基础。

19. 市场营销（72 学时，4 学分）

本课程是会计专业的拓展课程，它是一门建立在经济科学、行为科学和现代管理理论之上的应用科学，其研究对象是以满足消费者需求为中心的企业市场营销活动过程及其规律，具有全程性、综合性、实践性的特点。通过本课程的学习，让学生系统地掌握从事市场营销活动的基本方法和策略，为学生毕业后能够较好地适应市场营销管理工作的需要打下基础，为实际工作提供一定的指导和参考方案。

20. 汉字录入（72 学时，4 学分）

本课程是会计专业的一门拓展核心课程，是学生使用计算机进行办公文档处理的基础，具备一定的汉字录入速度是本专业最基本的技能，设置的目标在于培养学生具备从事办公室事务处理工作的基本职业能力，并为后续专门化方向课程的学习作准备。

七、教学进程总体安排

教学课程的设置及课时安排符合教育部和省、市教委有关教学的基本要求；教学课程的排序符合学生认知规律及职业成长规律；教学内容安排以培养学生综合职业能力为核心。

每学期为 20 周，1 周为 28 学时，每门课程 18 学时为 1 个学分。

公共基础课程学时约占总学时的 1/3，允许根据行业人才培养的实际需要在规定的范围内适当调整，上下浮动，但必须保证学生修完必修课程和限定选修课程的必修内容和学时。

专业技能课程学时约占总学时的 2/3，其中顶岗实习安排在第六学期。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。

会计专业实施性教学计划表

课程类别	课程名称	学时	理论学时	实践学时	学分	学期					
						1	2	3	4	5	6
						课堂教学 18周(考试 1周、机动 1周)	课堂教学 18周(考试 1周、机动 1周)	课堂教学 18周(考 试1周、 机动1周)	课堂教学 18周(考 试1周、 机动1周)	课堂教学 18周(考 试1周、 机动1周)	顶岗实 习
公共 基础 课	必修	职业生涯规划	36	36		2					
	限定	职业道德与法律	36	36		2					
	选修	经济政治与社会	54	54		3		3			
	任意	哲学与人生	54	54		3			3		
	选修	语文	216	216		12	3	3	3	3	
		数学	162	162		9	2	2	2	2	1
		英语	162	162		9	2	2	2	2	1
		信息技术	108	38	70	6	3	3			
		体育与健康	180	20	160	10	2	2	2	2	2
		历史	90	90		5	1	1	1	1	1
		音乐	18	18		1		1			
	美术	18	18		1	1					
公共基础课小计		1134	904	230	63	16	16	13	13	5	
专业 (技 能) 课	专业 核心 课	基础会计	288	138	150	16	8	8			
		珠算与点钞	72	12	60	4	4				
		商务沟通与谈判	18	18		1		1			
		统计基础	36	36		2				2	
		经济法	36	36		2				2	
		税收基础	72	42	30	4		4			
		出纳会计实务	36	12	24	2		2			
	专业 技能 课或 方向 课	企业管理	54	54		3			3		
		EXCEL 在会计中的应用	72	36	36	4			4		
		财经应用文	72	50	22	4				4	
		会计电算化	144	24	120	8		4	4		
		财务会计	144	100	44	8			4	4	
		成本会计	72	60	12	4			4		
	书法	18	2	16	1				1		
	市场营销	72	62	10	4				4		

	汉字录入	72	10	62	4					4	
专业技能课小计		1278	692	586	71	12	12	15	15	17	
实践教学环节	基础会计实训						1周				
	会计电算化实训							1周			
	沙盘实训								1周		
	会计综合实训	108		108	6					6	
	顶岗实习	540		540	30						20周
实践教学环节小计		648		648	36	0	0	0	0	6	
合计		3060		1464	170	28	28	28	28	28	

八、实施保障

(一) 师资队伍

序号	名字	年龄	职称	技能证
1	沈秀丽	32	讲师	会计师
2	张云星	32	讲师	会计师
3	缪宏叶	32	助讲	中级纳税筹划师
4	陈 琤	35	助讲	会计从业资格
5	郑阿贞	35	助讲	助理会计师
6	王富义	38		会计从业资格
7	陈妙锋	37		助理会计师
8	陈月华	28		
9	吴诗璇	25		银行从业资格证

本专业现有教师 9 人，均拥有会计从业资格，并且 2 人为中级会计师，2 人为助理会计师，1 人为中级纳税筹划师，其中专职教师 6 人，企业兼职教师 3 人。坚持“培养为主、引进为辅、专兼结合”的原则，加强师资队伍建设；以实践技能过硬，基础理论扎实，能够带领完成会计专业教学改革和专业建设发展为标准，培养引进专业带头人；以提高实践教学能力和课程开发为核心，培养专业骨干教师；以加强实践锻炼和专业课程教学水平为重点，培养青年教师；为加强实践教学力量，聘用行家里手，造就一支专兼结合、年龄结构合理、职称结构合理，实践技能水平高、教学经验丰富、敬业爱岗的双师素质教师团队，使会计专业师资队伍整体达到省内同类学校领先水平。

（二）教学设施

本专业配备校内实训室和校外实训基地。

序号	实训室名称	主要功能	主要设备
1	会计模拟实训室	使学生熟悉会计业务处理的流程，熟练掌握会计核算的七种专门方法和会计岗位的各项技能，以实现分阶段、分岗位及综合实训的教学目标	1. 教师用电脑 2. 电子白板 3. 凭证装订机 4. 各类账本、凭证 5. 点钞机 6. 点钞券 7. 翻打传票机
2	收银员实训室	用于会计基本技能和收银实务课程实训	1. 教师用电脑 2. 电子白板 3. 收银 POS 机 4. 扫码器 5. 收银管理软件 6. 超市收银工作台 7. 桌、椅

3	会计电算化	用于会计电算化课程操作实训	1. 教师用电脑 2. 电子白板 3. 电脑主机 4. 显示器 5. 交换机 6. U8 用友财务软件 7. 各种财务软件
4	沙盘 ERP 实训室	具有提供企业业务处理环境的仿真效果，可由实训者模拟企业不同部门、不同工作岗位，不同的业务流程及业务内容。	1. 教师用电脑 2. 电子白板 3. 电脑主机 4. 显示器 5. ERP 软件及相关用具
5	VBSE 实训室	全方位模拟现代真实商业社会环境，该商业社会环境对现代制造业、流通业及其与现代服务业进行全方位的模拟经营及管理。	1. 教师用电脑 2. 电子白板 3. 电脑主机 4. 显示器 5. 各类财务软件 6. 科云微课

校外实训基地

序号	校外基地名称	依托单位	主要功能作用
1	会计实训	福安市宝荣商贸有限公司	电子商务平台、企业财务会计核算等
2	收银员实训	宁德永辉超市福安店	收银员、产品推销等
3	会计实训	宁德市正信联合会计师事务所	会计实训

(三) 教学资源

教材、教参都选择国规教材；专业图书馆内存放大量会计专业图书、杂志；积极开发校本教材、教学讲义、指导书、辅导材料、教学课件等教学资源，建立教学资源库，为学习提供必要的学习资料。

目前拥有基础会计、财务会计、会计模拟实训等微课；用友 U8 财务软件一套；会计综合实训软件一套；VBSE 仿真实训软件一套，会计试题库等。

(四) 教学方法

思想是行动的先导，把学习贯穿始终。理论是实践的指南，只有坚持思想建党、理论强党，坚持理论创新每前进一步、理论武装就跟进一步，才能筑牢信仰之基、补足精神之钙、把稳思想之舵。

会计知识的更新速度快，按照会计教育目标 and 市场需求发展趋势，会计教学应综合运用启发式、探究式、讨论式、参与式等多种方法，综合培养学生的思维能力、自学创新能力，发挥整体教学效果。

1. 启发教学法

从学生的实际情况出发，把学生作为教学的主体，坚持“少而精、启发式”、“学为主、教为导”的原则，综合运用多媒体教学、情景模拟教学、案例教学和课堂讨论等方法，提高学生学习的主动性，引导学生积极主动地掌握知识、形成技能、发展能力和促进个性健康发展。在《会计法》教学中，把每个章节内容整合成按照独立的案例进行剖析，启发学生思考进而掌握知识及具体运用。在《财务管理》教学中，设计财务管理案例，让学生分析、对比系列财务数据，判断财务管理状况的优劣。

2. 参与教学法

从传授知识和培养专业技能出发，全面对学生思维训练，增强学生的实践能力，掌握岗前技能，使学生更快熟悉工作角色。比如，在《财务会计》中可运用现成的财务软件进行操作并进行岗位模拟演练，让学生扮演财务负责人、会计、出纳等不同的角色，启发学生以实际岗位职责出发，独立完成各项的工作，并作出书面或者口头的总结。这样来激发学生的学习兴趣，培养学生独立思考、分析和解决问题的能力，同时培养学生团队合作意识与沟通能力，相互启发、取长补短。

（五）学习评价

构建多元化评价方式，建立学校（教师评价、学生自评、小组评价）、行业、企业共同参与的学生学业、实习实训评价机制。通过技能竞赛成绩、双证获取情况、就业率等方面构建多元化教学质量评价模式，不断提升学生的专业水平，全面提高学生综合素质。

1. 学校评价

通过对项目的具体操作等评价学生对知识的掌握和运用、职业能力与职业素养的

形成，同时评价教师的教学效果。将整个教学环节全过程的项目完成情况分项记分，包括笔试成绩、作业、案例分析、团队协作表现、出勤等项目。将静态指标（笔试成绩、作业）与动态指标（案例分析、团队协作表现、出勤）结合起来综合测评，“动态测试”与“静态测试”成绩所占比例可根据实际教学和管理需要制订，调动学生参与案例分析讨论、团队协作的积极性，又可促使学生注重会计基础理论和基本技能的学习，相互促进，相得益彰。

2. 行业评价

将职业资格认证的标准作为评价项目完成的质量、实施教学考核的依据，使学校教学与行业要求保持一致。

3. 企业评价

由企业对学生顶岗实训和毕业实习期间进行项目实践的考察，对其综合素质做出总体评价。由企业对学生的思想政治表现、敬业精神和工作态度、与同事的关系、独立解决问题的情况、理论知识与专业知识的应用情况、工作中的创造性等若干个核心要素进行全面考核，做出鉴定。企业在对学生进行鉴定评价的同时，也对学校的专业教学提出建设性的意见和建议，实现校企对接，增强人才培养的实用性。

（六）质量管理

1. 组织机构

成立由企业专家、教育专家和骨干教师组成的专业建设委员会，指导专业建设；成立教学管理团队，对教学质量进行全面监控和评估。

2. 课堂教学质量监控

按照学校教学模式评价要求，对教师课堂教学质量进行综合评价。

（1）课堂教学教师工作状态评分细则（权重 40%）

课堂教学教师工作状态评价表

评估项目	评估标准与等级		
	A 级	B 级	C 级
仪表 (20 分)	服装整齐，着正装。 (16-20 分)	未着正装，但服装整齐、得体。(12-16 分)	服装不整齐。(<12 分)

精神状态 (20分)	精神集中, 情绪饱满。(16-20分)	神情不自然, 比较紧张。(12-16分)	无精打采, 心不在焉。 (<12分)
形体姿态 (20分)	始终保持良好站姿, 没有多余的小动作, 并能通过得体的肢体语言调动学生。 (16-20分)	保持良好姿态, 没有太多的小动作。(12-16分)	姿态不端正、不得体, 有很多不良小动作。 (<12分)
语言表达 (20分)	吐字清晰, 语速、音量适中并起伏变化, 富有感染力。 (16-20分)	吐字清晰, 音量适中。 (12-16分)	语音含糊、音量过高或过低, 语速快或慢, 学员听不清。(<12分)
教学开关 (20分)	开关运用得当, 师生互动好。(16-20分)	能够使用课堂开关, 师生互动较好。(12-16分)	开关运用欠合理, 师生互动少 (<12分)

(2) 教师课堂教学评分细则 (权重 60%)

教师课堂教学评价表

评估项目	评估内容	评分等级		
		A级	B级	C级
教学目的 (20分)	目标明确具体, 符合课程标准和学生实际, 目标体现学科性和专业化的统一, 让学生了解目标, 并对学生达到目标的过程有分析和认识	16-20分	10-15分	<10分
教学方法 (20分)	教与学方法的选用符合内容需要, 符合学生认知规律; 发挥师生双方的主动性和创造性, 创设师生对话的氛围; 重视面向全体, 因材施教, 注意学习方法指导和良好习惯的养成; 恰当运用学校制定的职场导学教学模式, 合理使用多媒体; 课堂评价准确、多元化	16-20分	10-15分	<10分

教学内容 (20分)	教学文件齐全，任务书、工作页设计合理；内容正确，无知识性、科学性错误；教学重点突出，难点处理得当；结合学生生活和社会实际，联系专业，适时适量拓展；内容符合学科特点，符合学生认知水平	16-20分	10-15分	<10分
教学程序 (20分)	团队组建合理，教学环节按照职场导学各种课型环节组织教学，过程安排合理，层次清楚，环节紧凑，活动转换自然、妥当；及时反馈教学信息，注意调整和控制教学过程；体现实践性和综合性，突出能力的培养。	16-20分	10-15分	<10分
教学效果 (20分)	课堂效果评价形式灵活，评价表设计合理；教学成效显著，目标达成度高；课堂气氛和谐，学生思维活跃，参与意识强，注意力集中。	16-20分	10-15分	<10分

3. 实践教学质量监控

采取过程性评价和成果考核相结合的方式，通过定期检查和抽查，对实践教学合理评价。

实训教学质量评价表

序号	评价内容	评分等级		
		A级	B级	C级
1	教学文件齐全（包括实训指导书、适用的实训器材、工作页等）	8-10分	6-8分	<6分
2	实训室整齐，设施、材料齐全，设备完善，完善率95%以上。	8-10分	6-8分	<6分
3	内容符合教学目标、贴近职业岗位要求，内容充实、容量适当。	8-10分	6-8分	<6分
4	注重与学生的交流、互动，能充分调动学生实训的积极性。注重能力培养和技能训练，学生有充分的动手和试讲机会。	8-10分	6-8分	<6分
5	实训步骤紧凑，各阶段时间分配合理，效率高。	8-10分	6-8分	<6分
6	实训过程中指导认真，注意培养学生的创	8-10分	6-8分	<6分

	新意识，引导学生进行方法和手段的创新，注意职业素质教育。			
7	组织科学合理，学生能够得到充分的训练。	8-10分	6-8分	<6分
8	教学纪律好，严格要求，学生都能认真操作，认真记录实训日志，注意安全教育。	8-10分	6-8分	<6分
9	有规范的实训报告、实训总结或上课工作页，教师及时、认真批改、修改，批改、修改率为100%。	8-10分	6-8分	<6分
10	重视对学生实践能力和创新精神的培养，效果良好，学生能全部掌握实训内容。	8-10分	6-8分	<6分

九、毕业要求

1. 修完本专业教学计划中所有课程的学习，成绩全部合格。
2. 参加半年以上的顶岗实习并成绩合格。
3. 取得相关职业资格证书。