

梅州城西职业技术学校

会计专业人才培养方案 (2020 年)

梅州城西职业技术学校
2020 年 5 月

一、专业名称及代码

专业名称：会计

专业代码：120100

二、入学要求

初中毕业生或同等及以上学力者

三、修业年限

三年

四、职业面向

序号	对应职业（岗位）	职业资格证书举例	专业（技能）方向
1	会计	会计从业资格证书	会计信息化
3	出纳	助理会计师职称证书	
4	仓管		

五、培养目标和培养规格

（一）培养目标

本专业培养与我国社会主义现代化建设要求相适应，具有综合职业能力，面向基层事业单位从事会计事务管理工作的人员。主要面向企事业单位和经济组织，从事基层会计核算、会计分析、会计事务管理等工作。其岗位层次为各类企事业单位的会计核算员、出纳、统计员、基层财税协管员、企业收银员、仓管员等。

（二）培养规格

1. 职业素养

(1) 了解财务会计工作人员的职责，具有良好的专业态度与敬业精神；
(2) 具有一定的科学文化基础知识和较高的职业素养；(3) 熟悉国家和地方会计和税务的方针、政策和法规，了解本专业各学科的发展趋势，了解会计专业知识的变化；(4) 了解各种会计基础知识的理论，把会计基础知识运用到信息化方面；(5) 有一定的计算机操作水平，能处理简单的文档和表格。

2. 职业能力

(1) 企业财务会计方向

①具有从事一般企业会计工作的能力；②具有熟练的珠算、点钞、计算器操作能力；③具有计算机操作技能和使用会计软件的能力；④具有从事有关统计及财产会专业知识的能力；⑤具有进一步强化财会专业知识的能力。

(2) 中小企业会计方向

①具有从事一般企业会计工作的能力；②具有专门从事企业会计电算化工作的能力；③具有从事有关统计及财产管理等工作能力；④具有办公室一般行政业务工作的能力；⑤具有计算机操作技能和使用会计软件的能力。

六、课程设置及要求

文化基础课

1.德育

(1) 职业道德与职业指导

本课程是中等职业学校学生必修的一门德育课程，旨在对学生进行职业道德教育与职业指导。其任务是：使学生了解职业、职业素质、职业道德、职业个性、职业选择、职业理想的基本知识与要求，树立正确的职业理想；掌握职业道德基本规范，以及职业道德行为养成的途径，陶冶高尚的职业道德情操；形成依法就业、竞争上岗等符合时代要求的观念；学会依据社会发展、职业需求和个人特点进行职业生涯设计的方法；增强提高自身全面素质、自主择业、立业创业的自觉性。

(2) 法律基础知识

本课程是中等职业学校学生必修的一门德育课程，旨在对学生进行法律基础知识教育。其任务是：使学生了解宪法、行政法、民法、经济法、刑法、诉讼法中与学生关系密切的有关法律基本知识，初步做到知法、懂法，增强法律意识，树立法制观念，提高辨别是非的能力；指导学生提高对有关法律问题的理解能力，对是与非的分析判断能力，以及依法律己、依法做事、依法维护权益、依法同违法行为做斗争的实践能力，成为具有较高法律素质的公民。

(3) 经济与政治基础知识

本课程是中等职业学校学生必修的一门德育课程。其任务是：根据马克思主义经济和政治学说的基本观点，以邓小平理论为指导，对学生进行经济和政治基础知识的教育。引导学生正确分析常见的社会经济、政治现象，提高参与社会经济、政治活动的的能力，为在今后的职业活动中，积极投身社会主义经济建设、积极参与社会主义民主政治建设打下基础。

(4) 哲学基础知识

本课程是中等职业学校学生必修的一门德育课程，旨在对学生进行马克思主义哲学知识及基本观点的教育。其任务是：通过课堂教学和社会实践等多种方式，使学生了解和掌握与社会实践、人生实践和职业实践密切相关的哲学基本知识；引导学生用马克思主义哲学的立场、观点、方法观察和分析最常见的社会生活现象；初步树立正确的世界观、人生观和价值观，为将来从事社会实践打下基础。

2.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。

3.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、积分及其应用、统计。通常教学，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、逻辑思维和简单实际应用等能力，为学习专业课打下基础。

4.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。

5. 体育与健康

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。

6. 计算机应用

本课程旨在让学生掌握基本的计算机基础知识、常用操作系统的运用、文字处理软件的使用和计算机网络基本操作，让学生学会文字编辑，处理基本数据，运用网络获得相关信息业务。

专业通用课程

7. 财务会计

对财务管理理论、术语、程序提供了深入而实际的方法。学生可以借此深入地理解公司年度报表，并把会计作为工具去理解经济行为怎样影响公司的业务。教师从较高的层次把知识的广度和深度、理论和程序、简单和复杂用多种方式结合起来。随着学生理解能力的提高，简单的概念经最初的引入后 在复杂的层次上得到不断的强化，并且一步步都有真实的公司会地业务的实例来作解释。

8. 财经应用文写作

根据日益发展变化的财经形势的要求，选取与目前财经工作密切相关并在实际工作中经常使用的应用文体作为主要的教学内容。对 60 个文种分 11 类进行介绍：社交礼仪类、事务类、传播类、策划类、公务类、规章类、合同类、调研类、股份制类、诉讼类、论文类。包括写作理论、例文简析、习题训练三部分内容，体现中职应用写作教学“以学生为主，以练为主”的特色。

9. 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单会计报表的编制和企业主要经济业务的账户处理等内容。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。

10. 出纳实务

以培养学生出纳岗位的岗位能力为核心，详细介绍了现金管理、银行结算以及相关凭证和账簿的处理等内容。以工作过程为导向，按照实际工作需要开展项目教学。每个项目分解为若干任务，每个任务由任务引入、相关知识、任务实施、岗位能力训练 4 部分组成。通过学习和训练，学生能够胜任出纳岗位的工作。

11. 收银实务

收银工作是随着现代零售业的繁荣发展和现代化收银手段的应用而逐步发展和独立出来的一个新的工作岗位和职业，是近年中职生的一条就业新渠道。紧紧围绕收银岗位的工作需要，阐述了从事收银工作必须具备的基本知识、基本礼仪、基本技能和主要收银业务的操作方法，以培养学生从事收银及相关工作的综合职业能力。

12. 会计基础模拟实训

对企业会计业务进行综合模拟实习，包括开设新帐、编制和审核凭证、记帐、汇总、成本计算、结帐、编制报表、凭证装订等一系列会计实操工作，使学生熟练掌握会计的操作过程和方法。

13. 国家税务

掌握增值税、营业税、消费税、企业所得税、个人所得税及我国的税收制度、税务登记、账证和发票管理、纳税申报、税款缴纳等知识。理解税收的概念、特征、职能、作用、纳税人权力和税收征纳主体的法律责任。了解资源税、土地增值税、印花税、关税、房产税、车船使用税、税务代理、税收行政复议和税务行政诉讼等知识。

会计电算化方向

14. ERP 会计信息化

会计信息化是会计与信息技术的结合。是信息社会对企业财务信息管理提出的一个新要求，是企业会计顺应信息化浪潮所做出的必要举措。它是网络环境下企业领导者获取信息的主要渠道，有助于增强企业的竞争力，解决

会计电算化存在的“孤岛”现象，提高会计管理决策能力和企业管理水平。

15. 办公自动化

掌握计算机网络基本知识，要求学生了解 Windows NT,Novel 等局域网的连接和使用，了解一些网络管理的基本工作。

16. Execl 在财务会计中的应用

详细介绍了 Excel 在财务会计方面的应用，以商业活动中各类财务应用为导向，以实务设计为重心，循序渐进地带领读者学习使用 Excel 的各种实用的设计功能来处理各种复杂的财务工作。

17. 会计电算化

掌握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、总帐系统、报表系统以及工资核算、固定资产核算等业务核算子系统的操作方法；理解会计信息系统的数据流程、模块构建，会计电算化对传统手工会计方式的影响；了解企业实行会计电算化的管理要求与制度规范、购销存业务核算子系统、基于商品化会计软件的数据整理与加工。

18. 专业综合实习

组织学生走出本校门，深入各企事业单位进行实习。

选修课

1. 写作训练

2. 体能训练

3. 销售技术基础

七、教学进程总体安排

会计专业课程教学时间安排

课程类型	课程类别	序号	课程名称	总课时	总学分	学期周课时实训项目教学安排					
						第一学年		第二学年		第三学年	
						第一学期	第二学期	第一学期	第二学期	第一学期	第二学期
						18周	18周	18周	18周	18周	18周
必修课	人文素养课程	1	德育	144	8	2	2	2	2		
		2	语文	144	8	2	2	2	2		
		3	数学	108	6		2	2	2		
		4	英语	108	6		2	2	2		
		5	体育与健康	144	8	2	2	2	2		
		6	计算机应用	144	8	4	4				
		小计（占总学时 26%）	792	44							
专业	7	财务会计	144	8		8					

通用课程	8	财经应用文写作	72	4				4				
	9	会计基础	180	10	10							
	10	出纳实务	108	6	6				4			
	11	收银实务	36	2	2							
	12	会计基础模拟实训	108	6		6						
	13	国家税收	108	6			6					
	小计（占总学时 25%）		756	42								
限选课	专业方向	会计电算化方向	14	ERP 会计信息化	108	6			6			
			15	办公自动化	72	4			4			
			16	Excel 在财务会计中的应用	144	8			4	4		
			17	会计电算化	144	8			8			
			18	专业综合实习	1008	56					18 周	18 周
			小计（占总学时 49%）		1476	82						
合计			3024	168								
任选课	写作训练		72	4	1	1	1	1				
	体能训练		72	4	1	1	1	1				
	第二课堂项目		72	4	1	1	1	1				

八、实施保障

（一）师资队伍

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，本专业专任教师至少按照 1: 20 师生比配备，专业教师 4 人，学历均为本科，师资能满足课程教学和实践教学需要。

（二）教学设施

本专业配备有校内实训场室

根据会计专业培养目标要求，本专业必须具备的实训室、实训项目及设施设备如下表。

序号	实训室		实训项目	主要实训设备	
	名称	数量（间）		名称	数量
1	会计实训室	1	点钞、珠算、手工帐	练功钞、算盘、翻打传票机、各种凭证	各 1 套
2	企业沙盘模拟实训室	1	沙盘模拟竞赛	多媒体投影设备 学生桌椅（4 人/套） 电子沙盘软件 物理沙盘 计算机	1 套 8 套 1 套 1 套 8 套
3	会计	1	会计电算化	计算机	50 台

	电算化室		办公软件		
--	------	--	------	--	--

（三）教学资源

教材是教学的基础，我校会计专业学生教材和教师教学参考书都是严格按照上级主管部门的要求进行征订。目前使用的是高等教育出版社和人民教育出版社出版的中等职业学校会计专业教材。为适应该专业的发展形势，学校图书馆还不定时更新相关图书参考资料以供教师和学生参考学习。

（四）教学方法

在实施教学过程中，主要采用任务驱动、小组合作、课堂讲授、讨论、案例（视频）分析、模拟教学、课外见习、课堂内模拟实践等多种教学形式和方法，注重培养学生的发现问题、分析问题和创造性解决问题的能力；培养学生的创新意识和实践能力，为学生以后走入工作岗位奠定基础。

（五）学习评价

会计专业对学生的评价主要以《梅州城西职业技术学校学生综合素质评价实施方案》为依据，通过学生、班主任、任课教师等多元主体，从思想品德、学习能力、身心健康、专业素养、实践动手能力五个方面对学生进行全面的评价。

（六）质量管理

为保证会计专业人才培养质量，学校采用两种形式：一是每学期对教师进行两次教学常规检查，检查采用学生不记名问卷调查，教师自查，教研组长、科组长检查，教务部门检查等多种形式，通过检查以督促和提高教师的教育教学效果；二是每学期学生进行该学期所学专业知识的技能考核和期末测试，考核和测试不合格者需参加补考。

九、毕业要求

本专业的学生在全学程修完本方案所有课程并合格，方能准许毕业并获得规定的毕业证书。