



会计事务专业人才培养方案
(2022/2023)

南宁市第六职业技术学校
2023 年 5 月修订



目 录

一、专业名称（专业代码）	- 1 -
二、入学要求	- 1 -
三、修业年限	- 1 -
四、职业面向	- 1 -
五、培养目标与培养规格	- 3 -
（一）培养目标：	- 4 -
（二）培养规格：	- 4 -
1.职业素养	- 4 -
2.专业知识和技能	- 5 -
六、对口升学专业	- 5 -
七、人才培养模式	- 6 -
（一）新时代会计专业“德技双修、三阶递进”人才模式	- 6 -
（二）人才培养模式实施过程	- 6 -
八、课程体系构建	- 7 -
（一）岗位典型工作任务分析	- 7 -
（二）典型工作任务到课程的转换	- 8 -
（三）课程结构	- 9 -
九、课程设置及要求	- 9 -
（一）公共基础课	- 10 -
（二）专业课	- 13 -
1.专业基础课	- 13 -
2.专业核心课	- 14 -
3.专业拓展课	- 16 -
4.拓展选修课	- 17 -
（三）顶岗实习	- 17 -
十、教学进程总体安排	- 17 -
（一）基本要求	- 17 -
（二）教学安排建议	- 19 -
十一、实施保障	- 20 -
（一）师资队伍	- 21 -
（二）教学设施	- 21 -
1.教室要求	- 21 -
2.校内实训室：	- 22 -
3.校外实习基地	- 23 -
（三）教学资源	- 24 -
1.公共课教材选用要求	- 24 -
2.专业课教材选用要求	- 25 -
（四）教学方法	- 25 -
（五）学习评价	- 26 -
（六）质量管理	- 27 -
专业人才培养的合格标准：	- 27 -
专业人才培养的良好标准：	- 27 -
专业人才培养的优秀标准：	- 27 -
十二、毕业要求	- 28 -
十三、附录	- 29 -



自进行职业教育示范特色专业及实训基地建设以来，本专业以积极的态度、周密的安排进入人才培养的各项工作。坚持以人才培养模式研究为专业建设工作的重心，在充满探索、创造和建设的氛围中，一步一个脚印地推进项目人才培养模式改革的相关工作。为了更好的规划工作内容，特制定本方案。

本人才培养方案基于以下相关文件进行规划与制定：

- ④ 《会计专业人才需求调研报告》
- ④ 教育部《关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13号）
- ④ 《关于组织做好职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的通知》（教职成司函〔2019〕61号）
- ④ 《关于印发〈大中小学劳动教育指导纲要（试行）〉的通知》（教材〔2020〕4号）
- ④ 《关于印发〈职业教育专业目录（2021年）〉的通知》（教职成〔2021〕2号）
- ④ 2022年新修订的《中华人民共和国职业教育法》

一、专业名称（专业代码）

会计事务（730301）

二、入学要求

初中毕业生或具有同等学力者。

三、修业年限

3年

四、职业面向

依据国务院办公厅《关于推动现代职业教育高质量发展的意见》和《国家职业教育改革实施方案》（简称《职教20条》）对中等职业教育培养人才类型的定位、国家职业资格标准以及会计专业对人才的要求，确定本



专业培养目标为：培养具有良好的职业道德和行为规范，培养教育实用型、技能型会计专业中等人才。本专业主要职业面向工业、商业、服务业、外资企业、事业单位等企事业单位、社会团体，培养在生产、服务第一线，能够从事会计、出纳、收银、柜台业务等岗位工作，具有较强实际操作能力的高素质劳动者和技能型专门人才。

表 1 会计专业职业范围一览表

专业	职业岗位		主要工作任务	岗位核心能力
会计 事务 专业	主岗位	出纳员	1. 货币资金各项日常工作； 2. 负责支票、汇票、结算凭证等的管理； 3. 登记银行存款日记账和库存现金日记账； 4. 负责费用报销业务； 5. 使用各种电子支付结算方式完成各种支付。	1. 了解、掌握财经法规制度和大小写数字的书写技能和数据计算技能； 2. 掌握日记账登记要求，能根据凭证登记账簿； 3. 熟悉单位报销流程和分辨报销凭证真伪的技能； 4. 能够熟练使用各种电子支付结算方式； 5. 会审核各种原始单据、电子票据，并能够识别原始单据的真伪。
		会计核算员	1. 对各项经济业务做出正确的处理； 2. 凭证的填制与装订； 3. 登记账簿、编制报表。	1. 熟练的会计业务核算能力； 2. 熟悉掌握登记账簿的方法； 3. 具有编制会计报表并进行报表分析的能力； 4. 能够应用现代信息技术完成会计核算相关工作。
		办税员	1. 发票的购买、使用和管理； 2. 企业税务核算； 3. 企业税务申报工作。	1. 熟悉相关税务法律法规，能完成相关税费的计算； 2. 熟悉报税系统，了解纳税申报流程，在系统上完成每月的报税工作。



		收银员	1. 能够使用各种收银机具快速、准确地收取货款; 2. 各种票据和文件的收集、保管和传递; 3. 维护各种收银机具, 确保各种机具能够正常运行。	1. 掌握点钞、字录、小键盘输入、掌握会计数字书写等会计基本技能; 2. 掌握票据相关法律法规知识, 严格按照法规进行收集、保管和传递。
	拓展(发展)岗位	银行柜台	1. 办理现金收付 2. 办理储蓄存款的开户、挂失、冻结、解冻、托收和提前支取等业务 3. 核对现金、各类凭证、有价单证及账务 4. 整理保管各种相关资料	1. 掌握储蓄存取款操作流程办理业务, 办理现金收付, 准确登记券别; 2. 熟悉办理储蓄存款的各种业务; 3. 能快速辨别不合规货币, 熟悉货币兑换和收缴工作的要求; 4. 能够做好各类申请书、会计凭证、账簿等的整理和保管。
		统计员	1. 完成具体指定的数据统计分析工作; 2. 编制并上报统计表, 建立和健全统计台账制度; 3. 做好统计资料的保密和归档工作; 4. 使用 EXCEL 等电子表格工具进行数据统计、分析和上报。	1. 熟悉统计学、财务相关专业, 具备数据统计分析能力和一定财务知识; 2. 熟练使用各种办公软件, 熟练各类 EXCEL 使用; 3. 熟悉数据统计平台, 了解 ISO9001、ISO14000 文件编写。
		财经文员	1. 负责公司日常办公事务: 起草、归档、管理、发放各种文件、资料; 2. 日常接待、处理来往电话、函件的传达、打印、复印、扫描、发传真、发邮件, 保管各类资料。	1. 具有一定的语言表达能力、财经应用文写作能力与职业判断能力; 2. 具备良好的道德修养、文化修养和礼仪风范; 3. 工作谨慎细致, 具备较强的交际能力、应变能力与协调能力;

五、培养目标与培养规格

根据教育部《关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》(教职成〔2019〕13号)、《关于组织做好职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的通知》(教职成司函〔2019〕61号)、《关于印



发〈大中 小学劳动教育指导纲要（试行）〉的通知》（教材〔2020〕4号）、《关于印发〈职业教育专业目录（2021年）〉的通知》（教职成〔2021〕2号）和2022年新修订的《中华人民共和国职业教育法》的要求进行制定。

（一）培养目标：

能够适应区域经济建设和社会发展需要，具有诚信、合作、敬业等良好职业素养，掌握现代信息技术背景下企事业单位出纳、会计核算、会计监督、会计管理等职业岗位业务的基本知识与操作技能并具备良好的职业道德和行为规范，具有较强可持续发展能力的德智体美劳全面发展的高素质劳动者和技能型人才。

（二）培养规格：

1. 职业素养

- （1）具有良好的思想品德和职业道德；
- （2）了解国内外的财经法规与会计职业道德的知识；
- （3）具备良好的政治素质、健康的身体素质与心理素质；
- （4）具有诚实守信、严谨细致的职业意识；能够运用所学知识和技能，独立思考、分析、解决财务中出现的各种实际问题；
- （5）具有 Windows 操作系统的基本应用、汉字信息处理及文字编辑能力；
- （6）具备良好的道德修养、文化修养和礼仪风范。

2. 专业知识和技能

- （1）具有扎实的会计基础知识，熟练掌握设置账户、复式记账、填制和审核凭证、登记账簿、成本计算、财产清查和编制财务报告等基本的会计核算方法及知识；



- (2) 具备必备的计算机、数据库及其网络应用的基本知识；
- (3) 具有一定的语言表达能力、财经应用文写作能力与职业判断能力，能够与上级、同事与服务对象进行有效的沟通；
- (4) 能够关注行业发展，不断学习新知识、新技能；
- (5) 良好的职业认知与发展规划能力；
- (6) 具有执行力、团队精神、拥有良好的沟通能力、足够的敬业精神及时间管理能力。

专业（技能）方向 1：高职升学方向

具备计算机的操作能力； 具备会计基础认知能力； 具备文档的理解与认知能力； 具备熟练使用常用办公软件的能力； 具备分析与观察能力； 具备文档编辑工具的使用能力； 具备 office 办公软件在财务工作中的具体应用能力； 具备财务软件的操作能力； 具备会计技能运用能力；

专业（技能）方向 2：企、事业单位会计

具备 office 办公软件在财务工作中的具体应用能力； 具备财务软件的操作能力； 具备熟练使用常用办公软件的能力； 掌握会计学的基本理论和基础知识； 掌握会计学的分析方法， 了解本学科的理论前沿和发展动态； 具有较强的文字表达、人际沟通能力； 具有良好的职业道德。

六、对口升学专业

高职： 大数据与会计、大数据与财务管理、大数据与审计、会计信息管理、财税大数据应用、资产评估

本科： 会计学、财务管理、审计、资产评估与管理

七、人才培养模式

（一）新时代会计专业“德技双修、三阶递进”人才模式



会计专业“德技双修、三段递进”人才培养模式是在“修德立人、强技立业”办学思想的指导下，注重“成长、成人、成才”的过程教育，提升学生道德修养，培养具备职业应用能力、满足会计岗位需求的人才，把人才培养过程分为“基本素质形成—职业素质提升—准职业人形成”三个阶段，把职业精神和养成教育贯穿于会计专业学习和技能训练中，品德和技能逐层递进，以实现人才培养目标。德技双修就是在中职会计专业人才培养的过程中，既强化专业技能，也注重职业道德的养成，培养具有工匠精神的新时代技能型人才。遵循学生身心发展规律，将职业道德培养分成“认知、养成、提升”三个阶段，引导学生树立正确的职业目标。

（二）人才培养模式实施过程

该模式将学校教育、企业实践紧密联系起来，既重视理论教学和实践教学的相互融合，也注重职业素养教育的渗透，使学校与企业结合，教学内容与企业工作内容结合，评价标准与企业用人标准契合，提高了人才培养的质量。具体实施表 2 所示：

表 3 会计人才培养模式实施表

阶段	学校模块	企业模块	工学交替过程
认知阶段 (第一年)	基础知识学习	职业认知	初步学习本职业（专业）的基本内容，对基本职业能力有初步了解，初步树立职业规划意识，为去企业进行职业体验做准备。
	基础技能实训	技能实训	使学生了解职业轮廓和典型工作过程，引入企业实际案例，在教师指导下完成一些代表性工作任务，对职业工作有一个总体认识，体会到在工作中要遵循一定的规则、规定和要求，初步建立职业认同感。
养成阶段	岗位专项技能学习	职业体验	使学生充分的了解和理解职业工作的结构，培养综合素质和专业基本能力，并考取相应 1+X 技能等级证书。



(第二学 年)	岗位专项技能 实训	项目实践	通过模拟实训，学生初步了解在职业情境中限定时段解决问题和完成系统的工作任务的基本流程，同时发现并解决实训过程中的疑惑。
提升阶段 (第三学 年)	职业能力培养	岗位训练	选择适应的职业岗位，并按就业岗位方向进行专业学习与训练；加强专业能力、社会能力、个人能力的培养；考取相应的职业资格证书。
	职业素养培养	创业实战	进行系统的岗位专业技能和职业能力的实习训练，学生能在严格的时间限定条件下完成特定的工作任务，达到就业岗位要求。

八、课程体系构建

(一) 岗位典型工作任务分析

1. 典型工作任务与职业能力分析

表 4 会计专业岗位典型工作任务及职业能力分析表

工作岗位	典型工作任务	专业能力
1. 出纳员	1-1 现金管理	1-1-1 点钞、验钞、辨钞能力 1-1-2 熟练使用常用办公软件的能力
	1-2 发票管理	1-2-1 计算机的操作能力 1-2-2 熟悉发票开具及发票的使用
	1-3 日记账登记	1-3-1 熟悉日记账的登记和要求 1-3-2 文档编辑工具的使用能力
2. 会计核算	2-1 填制凭证	2-1-1 业务处理能力 2-1-2 掌握凭证的填制及要求
	2-2 登记账簿	2-2-1 熟练财务软件的操作 2-2-2 掌握登账要求及方法
	2-3 编制报表	2-3-1 熟练财务软件的操作 2-3-2 报表编制及数据分析能力
3. 办税员	3-1 税务核算	3-1-1 熟悉相关税务法律法规 3-1-2 能完成相关税费的计算
	3-2 纳税申报	3-2-1 熟悉报税系统 3-2-2 了解纳税申报流程 3-2-3 业务知识学习能力
	4-1 现金收支	4-1-1 点钞、验钞、辨钞能力 4-1-2 熟练小键盘录入



4. 收银员	4-2 单据管理	4-2-1 熟悉单据录入和技巧 4-2-2 快速条码输入和识别能力
5. 银行柜台	5-1 存储业务	5-1-1 沟通能力 5-1-2 业务知识学习能力
	5-2 业务咨询	5-2-1 沟通能力 5-2-2 客户服务基础知识
6. 统计员	6-1 数据统计	6-1-1 计算机的操作能力 6-1-2 熟练使用常用办公软件的能力
	6-2 数据分析	6-2-1 数据后台管理能力 6-2-2 数据分析与观察能力
7. 财经文员	7-1 应用文写作	7-1-1 文档的理解与认知能力 7-1-2 财经应用文写作能力、关键字优化能力
	7-2 客户接待	7-2-1 客户关系的管理能力 7-2-2 客户需求的挖掘能力

(二) 典型工作任务到课程的转换

表 5 会计专业岗位典型工作任务课程转换表

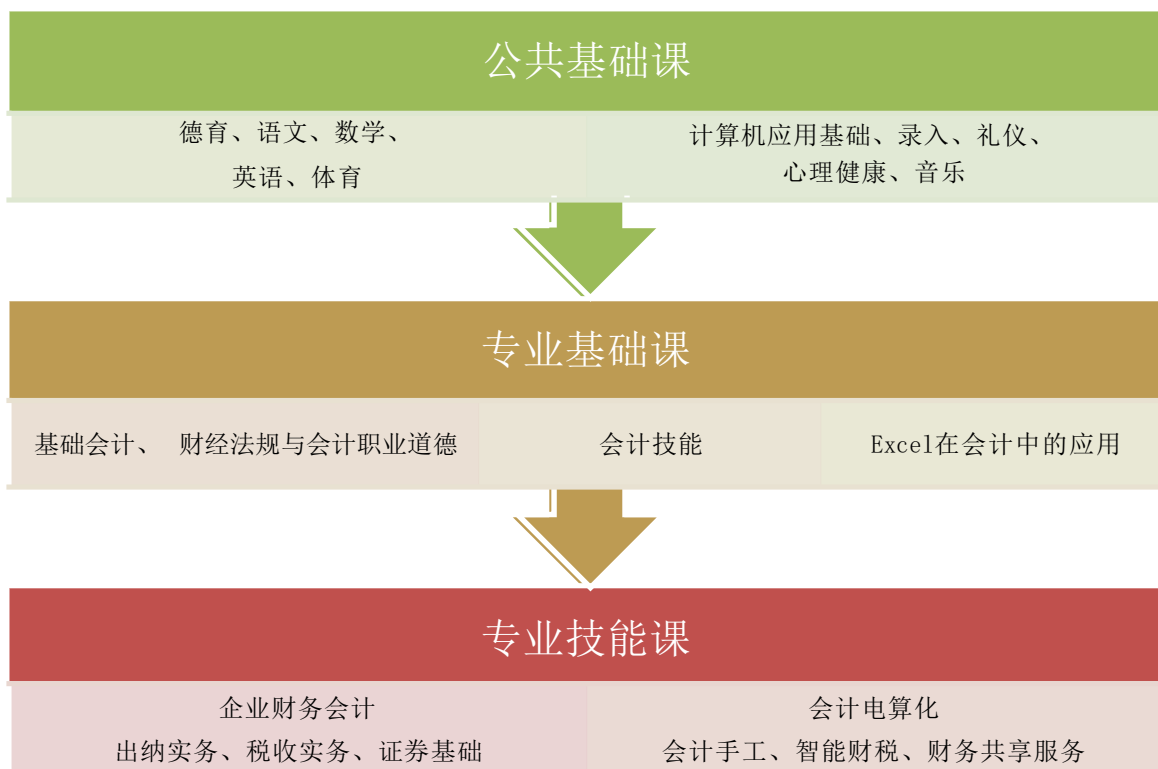
工作岗位	典型工作任务	课程名称
1. 出纳员	1-1 现金管理	录入
	1-2 发票管理	会计技能
	1-3 日记账登记	出纳实务 基础会计
2. 会计核算	2-1 填制凭证	基础会计
	2-2 登记账簿	财务会计
	2-3 编制报表	会计电算化 会计综合实训(会计手工)
3. 办税员	3-1 税务核算	税收实务
	3-2 纳税申报	基础会计 财务共享服务
4. 收银员	4-1 现金收支	录入 会计技能
	4-2 单据管理	智能财税 出纳实务
5. 银行柜台	5-1 存储业务	计算机应用基础
	5-2 业务咨询	基础会计、证券基础
	6-1 数据统计	统计基础知识 计算机应用基础



6. 统计员	6-2 数据分析	Excel 在会计中的应用
7. 财经文员	7-1 应用文写作	财经法规与会计职业道德 经济法基础
	7-2 客户接待	礼仪

(三) 课程结构

图 1 会计专业课程体系结构示意图



九、课程设置及要求

依据《国家职业教育改革实施方案》（简称《职教 20 条》），中等职业学校的课程设置分为公共基础课程和专业技能课程两类。公共基础课程按照国家统一要求安排，专业技能课程按照会计专业毕业生就业岗位和职业生涯发展领域分为专业核心课、专业（技能）方向课和专业拓展课程，形成公共基础平台加职业生涯发展方向的课程体系结构。



公共基础课包括德育课、语文课、英语课、数学课、体育课、计算机基础课、礼仪、心理健康、音乐与美术。公共基础课培养学生思想政治素质、职业道德水平和科学文化素养，为学生专业知识的学习和技能的培养奠定基础，满足学生职业生涯发展的需要。

专业技能课包括专业基础课、专业（技能）方向课和拓展课程，实习实训是专业技能课教学的重要内容，含校内外实训、顶岗实习等多种形式。专业技能课按照相应职业岗位（群）的能力要求，强调理论实践一体化，突出“做中学、做中教”的职教特色，建议采用项目教学、案例教学、任务教学、角色扮演、情境教学等方法，创新课堂教学。

（一）公共基础课

表 6 公共基础课程教学要求

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	语文	中等职业学校语文课程要在九年义务教育的基础上，培养学生热爱祖国语言文字的思想感情，使学生进一步提高正确理解与运用祖国语言文字的能力，提高科学文化素养，以适应就业和创业的需要。指导学生学习必需的语文基础知识，掌握日常生活和职业岗位需要的现代文阅读能力、写作能力、口语交际能力，具有初步的文学作品欣赏能力和浅易文言文阅读能力。指导学生掌握基本的语文学习方法，养成自学和运用语文的良好习惯。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。	180
2	数学	数学是研究空间形式和数量关系的科学，是科学和技术的基础，是人类文化的重要组成部分。数学教程是中等职业学校学生必修的一门公共基础课。旨在使学生掌握必要的数学基础知识，具备必需的相关技能和能力，为学习专业知识、掌握职业技能、继续学习和终身发展奠定基础。	72



序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
3	英语	中等职业学校英语课程要在九年义务教育基础上，帮助学生进一步学习英语基础知识，培养听、说、读、写等语言技能，初步形成职场英语的应用能力；激发和培养学生学习英语的兴趣，提高学生学习的自信心，帮助学生掌握学习策略，养成良好的学习习惯，提高自主学习能力；引导学生了解、认识中西方文化差异，培养正确的情感、态度和价值观。	72
4	体育	通过科学指导和安排体育锻炼过程，培养学生的健康人格、增强体能素质、提高综合职业能力，养成终身从事体育锻炼的意识、能力和习惯，提高生活质量，为全面促进学生身体健康、心理健康和社会适应能力提升服务。	144
5	计算机基础	使学生掌握必备的计算机应用基础知识和基本技能，培养学生应用计算机解决工作与生活中实际问题的能力；使学生初步具有应用计算机学习的能力，为其职业生涯发展和终身学习奠定基础；提升学生的信息素养，使学生了解并遵守相关法律法规、信息道德及信息安全准则，培养学生成为信息社会的合格公民。	72
6	德育	依据《中等职业学校德育教学大纲》开设，注重培养学生的马列主义、毛泽东思想和邓小平理论基本观点教育、职业道德和法律知识、经济政治与社会教育、文明礼仪、行为规范、正确世界观、人生观和价值观等在本专业中的应用能力。	144



序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
7	礼仪	通过本课程学习,使学生理解商务礼仪的基本理论知识,熟悉商务礼仪的发展历史和特点,掌握商务礼仪的运用规律,掌握个人职业形象礼仪、商务交往礼仪、宴会礼仪、接待礼仪、会务礼仪、应聘礼仪等的特点以及在工作中的具体运用,熟练掌握商务活动各环节的礼仪规范,具有一定的沟通能力、组织能力、应变能力,团队合作精神,能够胜任相关岗位任职要求。	36
8	计算机录入	通过本课程的学习,锻炼学生的录入基本功,包括中英文录入、小键盘录入等,要求学生掌握规范的录入指法。	36
9	心理健康	普及心理健康知识,树立心理健康意识,了解心理调节方法,认识心理异常现象,掌握心理保健常识和技能。认识自我,学会学习、人际交往、情绪调节、升学择业和社会适应等方面的内容	36
10	音乐与美术	通过本课程的学习,促使学生感、知觉的发展,并通过直观感受,诱发他们创造性的想象,有效的打开学生的心灵之窗,使其在情绪的勃发与激动中享受美感。音美结合,鼓励参与,培养学生的观察力与感受力。	36
合计			828



(二) 专业课

1. 专业基础课

表 7 专业基础课教学要求

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	基础会计	本课程是中等职业学校会计专业学生必修的一门专业基础课程，其任务是使学生了解会计工作职责任务、工作组织会计信息质量要求，理解会计工作对象和会计核算方法体系，掌握会计核算基本方法和会计基础工作规范要求，会填制与审核企业基本业务会计凭证，会登记主要会计账簿，会编制资产负债表和利润表简表，为后续专业课学习奠定基础。	144
2	会计技能	本课程是中等职业学校会计专业学生必修的一门专业基础课程，要求学生掌握点钞、中英文录入、数字录入与数学书写的基本方法；能熟练运用单指、多指技法点钞；能熟练操作计算机英文键盘和数字键盘；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。	54
3	财经法规与会计职业道德	本课程是中等职业学校会计专业学生必修的一门专业基础课程，其任务是使学生了解财经法规和会计职业道德的基础知识和基本技能，掌握会计法律制度、支付结算法律制度、税收法律制度、财政法规制度、会计职业道德的基本规定，一方面培养学生守法自律、廉洁克己的职业道德与工作态度，同时让学生能够熟练掌握财经法规基本要求的基础上能养成良好的会计职业道德行为规范，增强其职业道德修养。	72



2. 专业核心课

专业（技能）方向课为专业方向服务，依据岗位模型中的技能点所开设的课程，课程安排见下表：

表 8 专业方向课教学要求

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	企业财务会计	本课程是中等职业学校会计专业学生必修的一门专业核心课程，其任务是使学生了解 企业会计岗位职责与任务，掌握会计要素 常见形式的确认、计量和计算方法。能够填制 和审核会计经常性典型业务的原始凭证，会填 制小企业经常性经济业务的记账凭证，会登记总账、明细账， 会编制资产负债表和利润表。	108
2	会计电算化	本课程是中等职业学校会计专业学生必修的一门专业核心课程，其任务是使学生了解 企业会计电算化法规制度要求、工作实施和常 用会计软件，熟悉小企业会计电算化软件主要 模块功能， 掌握账套管理初始工作， 能够熟练 运用总账、报表、工资、固定资产等基本功能模块核算小企业日常经济业务。	144
3	出纳实务	本课程是中等职业学校会计专业学生必修的一门专业核心课程，其任务是使学生了解 小企业出纳员工作职责与任务，理解现金及银 行结算制度要求，会填制常用银行结算支付凭 证， 会办理货币资金收、付业务，能填制常见 现金、银行存款结算业务的记账凭证，会登记 日记账，掌握现金和银行存款清查方法与工作程序。	72
4	会计手工	本课程是中等职业学校会计专业学生必修的一门专业核心课程，认真执行财政部颁布 的《小企业会计准则》和现行税法，独立或分 岗完成一家小型制造企业某会计期间经济业 务的模拟训练，初步接触企业经济业务会计核 算全过程， 包括建账、填制和审核原始凭证、 填制和审核记账凭证、登记会 计账簿、对账与结账、编制会计报表、整理 会计档案等。	72



5	初级会计实务	1. 教学内容：以企业会计要素核算为主线，设计有会计核算基本准则概述、资产核算、负债核算、所有者权益核算、收入费用核算、利润核算、主要会计报表编制、财务分析基础等八个工作任务。 2. 教学要求：熟悉财务会计报告的构成，使用者及其目标；熟悉会计假设和会计信息质量要求；熟悉会计要素确认、计量的相关规定；能按企业会计准则的相关要求进行相关资产核算；会用指定的存货计价方法计算原材料发出和结存成本；会计算原材料计划成本差异率；会用固定资产折旧方法，计算单项固定资产折旧；能按企业会计准则的相关要求进行相关负债核算；能按企业会计准则的相关要求进行所有者权益核算；能按企业会计准则的相关要求进行收入费用的核算；能按企业会计准则的相关要求进行利润的核算；会编制资产负债表和利润表；了解现金流量表的结构和内容。	72
6	税收实务	本课程是中等职业学校会计专业学生必修的一门专业核心课程，其任务是使学生熟悉增值税、消费税、企业所得税、个人所得税等主要税种的基本法律条款，会进行小企业常见税费的计算与会计处理。	54
7	智能财税	1. 教学内容：智能财税初级代理实务、智能财税初级外包服务、智能财税初级企业管家。 2. 教学要求：通过课程教学和培训，使学生掌握代理记账、外包服务及企业管家的全部操作，为考证奠定基础，也为毕业后走上工作岗位作好准备。	72
8	财务共享服务	1. 教学内容：财务共享服务基本原理；批发企业的核算；零售企业的核算；其他业务核算；会计报告编制 2. 教学要求：通过课程教学和技能实训要求学生掌握财务共享服务的基本原理以及票据录入、纳税申报、财务云智能技术应用。	72



3. 专业拓展课

表 9 会计专业拓展课程教学要求

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	证券基础	1. 教学内容：理解有价证券的分类、证券市场参与者的角色、国际证券市场发展现状与趋势；理解股票的分类、股票的价值与价格的影响因素、普通股票与优先股票的区别。 2. 教学要求：能准确表述证券公司的岗位设置及日常工作流程；能运用证券市场要素、功能及各证券机构作用原理解释经济现象；能够运用股票特征和类型原理对影响股票价格的主要因素进行分析。	36
2	经济法基础	本课程是中等职业学校会计专业学生必修的一门专业拓展课程，其任务是使学生熟悉会计法律法规、支付结算法律制度、税收征收管理法律制度以及会计职业道德要求。能够通过案例分析，理解财经法规条款和职业道德规范，树立法律意识、规范意识和诚信公正意识。	90
3	EXCEL 在会计中的应用	1. 教学内容：EXCEL 工作簿、工作表及单元格的基本操作；在EXCEL 进行绘制图形；建立图表；EXCEL 中一些常用的财务函数；EXCEL 中公式的运算符并会编辑数组公式；进行EXCEL 数据清单的创建、排序、筛选及汇总操作；进行EXCEL 数据透视图的操作；利用EXCEL 进行财务报表分析。 2. 教学要求：掌握 EXCEL 工作簿、工作表及单元格的基本操作；会在 EXCEL 进行绘制图形；建立图表；掌握 EXCEL 中一些常用的财务函数；了解 EXCEL 中公式的运算符并会编辑数组公式；会进行 EXCEL 数据清单的创建、排序、筛选及汇总操作；会进行 EXCEL 数据透视图的操作；会利用 EXCEL 进行财务报表分析；会利用 EXCEL 进行财务决策。	72



4. 拓展选修课

竞赛队选修课、学校公共选修

（三）顶岗实习

实训时间：累计总学时原则上为一学年。在确保学生实习总量的前提下，鼓励学校和企（事）业单位探索实行工学交替、多学期、分段式安排学生实习等改革创新。

实习要求：认真落实教育部关于《职业学校学生顶岗实习管理规定（试行）》的有关要求，应保证学生顶岗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会计及相关服务岗位的工作环境和管理要求，熟悉企业生产经营活动过程，明确会计及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。

十、教学进程总体安排

（一）基本要求

1. 本专业高职升学方向学制为两年，总学时数约为 2025 学时；企、事业单位会计方向学制为三年，总学时数约为 3025 学时。每学年为 40~42 周，其中教学时间 36~38 周（含复习考试）。周学时为 28~30 学时。实行学分制的学校，一般以每周课时量对应相等的学分，两年制合计约 116 学分，三年制合计约 166 学分。其中应包括军训、社会实践、入学教育、毕业教育、顶岗实习等活动。

2. 公共基础课学时为 821 学时，占总学时的 27.2%。专业技能课程中的专业核心课程为 702 学时，专业基础课程为 270 学时，专业拓展课程为 160 学时，拓展选修课 72 学时，顶岗实习为 1000 学时，合计 2202 学时，占总学时的 72.8%。



3. 本专业的基本学制按照《中等职业学校专业目录（2021 年修订）》设置为三年制时，增加职业技能训练时间，以高技能人才培养为目标，提高职业技能考核等级，在参照本标准的课程设置基础上，拓展专业群中可迁移岗位的职业能力培养。

4. 学校按照专业（技能）方向的特点，并结合区域经济发展和企业初次就业的实际需要，自主确定选修课程、开设顺序和周课时安排。

表 10 会计专业教学时间安排表（单位：周）

学期	一	二	三	四	五	六	小计
入学教育	1						1
军训	1						1
课堂教学	17	15	14	17			63
复习考试	1	1	1	1			4
考证培训		2					2
顶岗生产实习					20	20	40
毕业教育						1	1
综合素质训练	1	1	1	1			4
机动	1	1	1	1	1	1	6
合计	22	20	20	20	21	22	125



(二) 教学安排建议

表 11 会计专业教学计划

课程分类	课程编号	课程名称	学分	考核方式	学时分配				学期周学时分配					
					理论学时	理实一体	实践学时	总学时	第一学年		第二学年		第三学年	
									第一学期	第二学期	第三学期	第四学期	第五学期	第六学期
公共基础课	g1	德育	8	考试	144			144	2	2	2	2		
	g2	语文	10	考试	180			180	3	3	2	2		
	g3	数学	4	考试	72			72	2	2				
	g4	英语	4	考试	72			72	2	2				
	g5	计算机应用基础	4	考试		36		36	4					
	g6	计算机录入	2	考试			72	72		2				
	g7	礼仪	2	考试	30		6	36		2				
	g8	心理健康	2	考试	34			34	1	1				
	g9	音乐与美术	2	考试	18		17	35	1	1				
	g10	体育	8	考试	10		130	140	2	2	2	2		
		小计	46		560	36	225	821	17	17	6	6		
专业基础课	zh1	基础会计	8	考试		144		144	6	4				
	zh2	会计技能	5	考试	10		80	90	2					
	zh3	财经法规	2	考试			36	36	2	2				
		小计	15		10	144	116	270	10	6	0	0		
	zh4	企业财务会计	6	考试		108		108			4	4		



		zh5	会计电算化	8	考试			144	144			4	4		
		zh6	会计手工	4	考试	10		62	72			4			
		zh7	1+X财务共享服务	4	考试		72		72			4			
		zh8	出纳实务	4	考试			72	72				4		
		zh9	税收实务	3	考试		54		54				4		
		zh10	1+X智能财税	4	考试			72	72				4		
			小计	33		10	234	350	594		0	16	20		
专业拓展课		zh11	证券基础	2	考试		34		34			2			
		zh12	经济法基础	5	考试		90		90			2	3		
		zh13	EXCEL 在会计中的应 用	4	考试			72	72		4				
			小计	11		0	124	72	196	0	4	4	3		
拓展选修课	任选二门	zt1	1+X 智能财税考证	2	考查										
		zt2	1+X财务共享考证	2	考查										
		zt3	1+X个税计算考证	2	考查										
		zt4	1+X财务机器人考证	2	考查										
		Zt5	会计竞赛队	2	考查										
			小计	4			72		72		2	2			
顶岗实习				50				1000	1000					20w	20w
合计				109	0	580	608	763	1951	27	29	28	29		

十一、实施保障



（一）师资队伍

师资队伍整体结构应合理，符合专业目标定位要求，适应学科、专业 长远发展需要和教学需要。要能够站在会计专业领域发展前沿， 掌握本专 业行业发展最新动态；骨干教师要参与课程的建设与课题的研究。

1. 年龄结构合理

会计专业需要教师具有较强的获取、吸收、应用新知识的能力。年龄 在 50 岁以下的高级讲师及 35 岁以下的讲师所占比例要适宜， 中青年骨干 教师所占比例要高。

2. 学历（学位） 和职称结构合理

3. 生师比结构合理

生师比适宜，为满足本专业教学工作的需要， 生师比接近 20：1。

4. “双师型” 教师比例结构合理

积极鼓励教师参与科研项目研发、到企业挂职锻炼， 并获取会计专业相关的职业资格证书，逐步提高“双师型”教师比例，使之达到 90%以上。

5. 专兼比结构合理

聘请在生产实践中有较高技术水准，有一定教学水平和科研能力的人担任兼职教师， 使兼职教师占专任教师的比例达到 30%，以改善师资队伍的知识结构和人员结构， 提高我校教师的实践教学水平，具备指导专业建设，参与课程教学与教材编写，能参与专业建设与校企合作项目。

（二）教学设施

1. 教室要求

专业教师配备黑板，多媒体计算机， 投影设备，音响设备， 互联网接入， 并实施网络安全保护措施， 安装应急照明装置并保持良好状态， 符合紧急疏散要求， 标志明显， 保持逃生通道畅通无阻。



本专业应配备校内实训实习室和校外实训基地。实训实习室的环境要具有真实性，并能应用仿真技术，具备工作、教研、实训及展示等多项功能。

2. 校内实训室：

校内实训室主要设施设备及数量见下表。

(1) 会计岗位模拟实训室

功能：适用于会计专业的《会计手工》、《财务共享服务》、《出纳实务》等课程

说明：主要设备装备按照 60 人的标准班配置

表 12 会计岗位模拟实训室配置表

序号	设备名称	功能	单位	基本配置	适用范围
1	计算机		台	60	会计实训相关课程
2	网中网、福斯特平台	模拟岗位实训	套	1	

(2) 会计技能实训室

功能：适用于会计专业的《会计手工》、《证券基础》等课程

说明：主要设备装备按照 55 人的标准班配置

表 13 会计技能实训室配置表

序号	设备名称	功能	单位	基本配置	适用范围
1	计算机		台	55	会计技能相关课程
2	畅捷通教育财税云平台	模拟企业财务	台	6	

(3) 会计沙盘模拟实训室

功能：适用于会计专业的《ERP》等课程

说明：主要设备装备按照 50 人的标准班配置

表 14 会计沙盘模拟实训配置表

序号	设备名称	功能	单位	基本配置	适用范围
1	计算机		台	50	



2	沙盘盘面	模拟企业经营	套	10	ERP 相关课程
---	------	--------	---	----	----------

(4) 会计从业资格考试室

功能：适用于会计专业的《会计电算化》、《出纳实务》等课程

说明：主要设备装备按照 55 人的标准班配置

表 15 会计从业资格考试室配置表

序号	设备名称	功能	单位	基本配置	适用范围
1	计算机		台	55	出纳实务相关课程
2	网中网 EPC 理实互动实训教学平台	模拟出纳实训	套	1	

(5) 会计综合实训室

功能：适用于会计专业的《智能财税》、《会计电算化》等课程

说明：主要设备装备按照 55 人的标准班配置

表 16 会计综合实训室配置表

序号	设备名称	功能	单位	基本配置	适用范围
1	计算机		台	55	电算化相关课程
2	用友 U8、畅捷通系统	模拟财务流程	套	1	

(6) 会计电算化实训室

功能：适用于会计专业的《智能财税》《财务共享服务》等课程

说明：主要设备装备按照 55 人的标准班配置

表 17 会计电算化实训室配置表

序号	设备名称	功能	单位	基本配置	适用范围
1	计算机		台	55	智能财税相关课程
2	智能财税单项训练系统	云采集、云核算	套	1	

3. 校外实习基地



根据现代会计行业的特点和发展方向，通过加强与企业合作，开展本专业学生的顶岗实习，在校外实训中着力培养学生的职业素质、道德和能力，以弥补校内实训基地无法达到的培养效果，使得学生毕业之后能迅速与企业零距离无界限化的接轨。

◇ 表 18 校外实习基地一览表

序号	企业名称	实训 容量	校企合作类型	合作范围
1	厦门科云信息科技有限公司	60人	签约，实训基地	顶岗实习、师资培训、教师挂职、企业培训、活动运作、专业共建
2	广西九城科技有限公司	10人	签约，实训基地	顶岗实习、师资培训、教师挂职、企业培训、专业共建
3	广西南宁梦之岛商业管理有限公司	30人	签约，实训基地	顶岗实习、集中实习、师资培训、企业培训、活动运作、专业共建

（三）教学资源

1. 公共课教材选用要求

表 19 公共课教材列表

序号	课程名称	使用教材		
		名称	出版社	备注
1	语文	语文	高等教育出版社	
2	数学	数学	语文出版社	
3	英语	英语修订版	外语教学与研究出版社	
4	职业生涯规划	职业道德与法律	人民教育出版社	
5	职业道德与法律	职业道德与法律	人民教育出版社	
6	经济政治与社会	经济政治与社会	北京师范大学出版集团	
7	哲学与人生	哲学与人生	高等教育出版社	



8	体育	《体育与健康》（南方版）	高等教育出版社	
9	计算机应用基础	计算机应用基础	上海交通大学	

2. 专业课教材选用要求

表 20 专业课教材列表

序号	课程名称	推荐使用教材		
		名称	出版社	备注
1	基础会计	基础会计	高教出版社	国家规划教材
2	财经法规与会计职业道德	财经法规与会计职业道德	中国商业出版社	会计从业资格考试教材
3	出纳实务	出纳实务	湖南科学技术出版社	国家规划教材
4	会计手工	会计综合模拟实训	高教出版社	国家规划教材
5	证券基础	证券投资与投资实务	中国知识出版社	其它教材
6	企业财务会计	企业财务会计	高教出版社	国家规划教材
7	会计电算化	会计电算化（金碟、用友）	河北人民出版社	其它教材
8	智能财税	智能财税基础业务	高教出版社	1+X 证书制度系列教材
9	财务共享服务	财务共享服务实务	高教出版社	1+X 证书制度系列教材

（四）教学方法

1. 专业课教学建议灵活采用讲授、演示、互动、分组教学等多种教学方法，配合多媒体教学课件、网络视频资源等手段，从学生实际出发，因材施教，充分调动学生学习的主动性和积极性，提高课堂教学效率。



2. 建议专业课实施“教、学、做”合一，边讲边练，使理论学习、技能训练与技能考证的要求相结合。引导学生通过学习，掌握相应的知识和技能，获取与专业相对应的职业技能证书。

（五）学习评价

教学评价是促进中职教育管理、推动改革的重要手段。通过校内评价与社会评价相结合，建立完善的信息反馈系统，为教学改革、人才培养提供重要依据。依据项目教学的进程，将平时成绩与期终考试评定相结合，综合利用形成性、诊断性和终结性评价来调整教学策略。对学生素质进行横向和纵向比较，确定学生文化基础优劣及其潜能所在。根据专业技能标准，制定考核的多元评价机制，使评价真正能够反映学生的知识、能力与素质。

表 21 教学评价比例分布表

课程分类	评分项目	分值比例	评分说明（评价内容）
文化基础课	平时成绩	60%	包括考勤情况、学习态度、作业情况等。
	期考成绩	40%	期末统一考试。
专业基础课	平时成绩	60%	包括考勤情况、学习态度、作业情况等。
	期考成绩	40%	期末统一考试。
专业核心课	平时成绩	60%	包括考勤情况、学习态度、作业情况等。
	期考成绩	40%	期末统一考试。
专业拓展课	平时成绩	60%	包括考勤情况、学习态度、作业情况等。
	期考成绩	40%	期末统一考试。
拓展选修课	平时成绩	60%	包括考勤情况、学习态度、参加拓展课程情况等。
	考查	40%	由教师根据学生参加拓展课程的综合表现进行评定。
职业技能鉴定	通过	100%	取得 1+X 职业技能等级证书
技能竞赛	获奖等级	100%	获得技能竞赛奖项



社团活动	考查	100%	积极参加社团活动、表现上进
社会实践	考查	100%	积极参加社会实践、表现上进
对口升学	院校录取	100%	收到高职院校录取通知书并入学报到
顶岗实习	学生自评	10%	由学生根据自己在企业的工作态度和掌握的专业技能进行综合评定。
	企业评价	50%	由企业根据学生在企业的工作态度和掌握的专业技能进行综合评定。
	实习总结	20%	根据学生实习总结予以评定。实习总结中应包括实习计划的执行情况、质量分析与评估、存在问题与解决措施、经验体会与建议等。
	实习带队教师考评	20%	由带队教师根据学生在企业的工作态度、遵守纪律和掌握的专业技能进行综合评定。

（六）质量管理

专业人才培养的合格标准：

完成相关课程学习，高职升学方向达到 110 学分，企、事业单位会计方向达到 160 学分。

专业人才培养的良好标准：

达到合格标准，且具备下列条件之一者，为良好。

1. 无补考，且平均成绩 75 分以上；
2. 获校级三好学生、优秀学生干部、优秀班干部等荣誉称号；
3. 参加国家、省、市、县及学校组织的各项活动获得校级以上表彰者。

专业人才培养的优秀标准：

达到合格标准，并且具备下列条件之一者，为优秀。

1. 无补考，平均成绩 85 分以上；
2. 获市级以上三好学生、优秀学生干部等荣誉称号；
3. 参加国家、省、市、县及学校组织的各项活动获得市级以上表彰者。



4. 考取会计专业相关 1+X 技能等级证书

十二、毕业要求

1. 毕业要求

学生通过规定年限的学习，完成规定的教学活动，达到电子商务专业人才培养方案所规定的素质、知识和能力等方面要求。通过毕业考核，取得本专业规定的职业资格证书获技能等级证书。

2. 继续专业学习深造建议

毕业生应树立终身学习的理念，不断提高专业水平，提升动手实践能力，继续考取更高级的职业资格证书。可在二年级参加对口升学，获得更高层次的教育机会。



十三、附录

附表 1

南宁市第六职业技术学校人才培养方案调整申请表

申请部门	
申请时间	
申请调整培养方案的专业、年级	
调整原因	
调整方案	
专业部意见	负责人签名（公章）： 年 月 日
教务处意见	负责人签名（公章）： 年 月 日
主管副校长意见	签名： 年 月 日
备注	