



会计事务专业 人才培养方案

(专业代码: 730301)
(三年制)

专业负责人: 毛海珍

编制部门: 经济管理系

审核部门: 教学工作指导委员会

编制时间: 2026年4月

河南省工业学校 2026 年制表

目 录

一、专业名称（专业代码）	4
二、入学要求	4
三、修业年限	4
四、职业面向	4
五、培养目标	5
六、培养规格	5
七、课程设置及要求	6
（一）公共基础课程	7
1、公共基础必修课程	7
2、公共基础限定选修课程	13
（二）专业（技能）课程	14
1. 专业核心课程	14
2. 专业课程和专业拓展课程	15
3. 综合实训	16
4. 岗位实习	16
（三）教学进程总体安排	17
八、实施保障	19
（一）师资队伍	19
（二）教学设施	20
（三）教学资源	20
（四）教学方法	20
（五）学习评价	21

(六) 质量管理.....	21
九、毕业要求.....	20
(一) 学业考核要求.....	21
(二) 证书考取要求.....	22
十、附录.....	22

一、专业名称（专业代码）

会计事务专业(730301)

二、入学要求

初中毕业或具有同等学力

三、修业年限

三年

四、职业面向

表 1 职业面向

所属专业大类（代码）	财经商贸类（72）
所属专业类（代码）	会计、审计及税务（7241）
对应行业（代码）	食品制造业（14），批发业（51）、零售业（52）、商务服务业（72）
主要职业类别（代码）	会计人员（2-06-03-00）、营销员（财务软件营销）（4-01-02-04）、收银员（4-01-02-04）、秘书（财经秘书）（3-01-02-02）
主要岗位（群）或技术领域	商业企业收银、填制经济业务凭证、登记明细账、登记总账、办理报税业务、进行出纳业务处理……
职业类证书	财务数字化、财务实操辅助、财务软件、财务共享服务、连锁经营管理、高级营销员……

五、培养目标

本专业坚持立德树人，知行合一，面向中小型企业、行政事业单位等行业企业，培

养从事出纳、会计、收银等工作，具备健康的身心、基本的科学文化知识、终身学习能力和创新精神、良好的职业道德等素质，掌握企业核算的一般程序和基本理论等会岗位群必备的操作等知识和技术技能知识，具备处理会计相关岗位基础工作的能力，德、智、体、美、劳全面发展的高素质技术技能人才。

六、培养规格

本专业毕业生应具有以下素质、知识和能力：

1. 素质

(1) 具有正确的世界观、人生观、价值观。坚决拥护中国共产党领导，树立中国特色社会主义共同理想，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感、国家认同感、中华民族自豪感；崇尚宪法、遵守法律、遵规守纪；具有社会责任感和参与意识。

(2) 具有良好的职业道德和职业素养。崇德向善、诚实守信、爱岗敬业，具有精益求精的工匠精神；尊重劳动、热爱劳动，具有较强的实践能力；具有质量意识、绿色环保意识、安全意识、信息素养、创新精神；具有较强的集体意识和团队合作精神，能够进行有效的人际沟通和协作，与社会、自然和谐共处；具有职业生涯规划意识。

(3) 具有良好的身心素质和人文素养。具有健康的体魄和心理、健全的人格，能够掌握基本运动知识和一两项运动技能；具有感受美、表现美、鉴赏美、创造美的能力，具有一定的审美和人文素养，能够形成一两项艺术特长或爱好；掌握一定的学习方法，具有良好的生活习惯、行为习惯和自我管理能力。

2. 知识

(1) 熟悉与会计职业相关的财经法律法规、企业会计准则、小企业会计准则以及会计基础工作规范等知识。

(2) 掌握会计基本核算方法、核算程序、会计政策等知识。

(3) 掌握手工及机器点、验钞、小键盘单据录入等会计基本知识。

(4) 能正确申购、识别和使用增值税专用发票。

(5) 具备从事小企业出纳工作的专业知识。

(6) 具备从事小企业会计业务核算工作专业知识。

(7) 具备从事小企业业务财一体信息化处理工作专业知识。

(8) 具备从事小企业税务核算和申报工作专业知识。

3. 能力

(1) 能根据我国会计法规、会计准则、会计制度，并能熟练地对中小企业日常经济业务进行会计业务处理；能对中小企业日常经济业务准确地进行会计计量和确认。

(2) 能把握国家、企业职工薪酬的政策和薪酬的构成内容及发放标准，能准确编制结转职工薪酬计算表，熟悉薪酬发放的业务流程。

(3) 能根据销售客户档案建立客户财务信息档案，编制根据应收账款的明细账户余额，定期编制应收账款余额核对表，并将该表函寄客户或上门拜访进行核对。

(4) 能按程序进行材料收发业务操作，填制材料收发凭证，登记材料总分类账和明细账。

(5) 能建立固定资产明细账和卡片，会核算固定资产增加和减少的会计业务处理，会编制固定资产盘点损益表。

(6) 能核算小企业收入、费用、利润的确认和计量，会登记各类明细账。

(7) 会对各类税收进行计算、纳税的网上申报。

(8) 会运用小中企业资金管理的常用方法，会办理融资的手续和票据的贴现。

(9) 能编制小企业的会计报表；能正确解读和分析常用财务信息。

(10) 能依据各项费用原始凭证进行会计处理，登记成本明细账，编制成本计算表。

(11) 能根据物资类别、型号、规格实行分库管理，严格执行物资的收发制度，库存物资做到账、卡、物、资金四相符，做好库存物资的保管保养工作，达到规定标准。

(12) 具有会计不同岗位轮岗工作的综合能力。

(13) 具有能适应会计相关岗位的收银、仓库保管、出纳、财务、仓管等岗位工作的综合能力。

七、课程设置及要求

本专业课程设置分为公共基础课程和专业（技能）课程。

课程设置的总体要求是，严格按照国家有关规定开齐开足公共基础课程，全面推动习近平新时代中国特色社会主义思想进课程，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。

（一）公共基础课程

(1) 公共基础必修课程

公共基础课程包括思想政治、语文、历史、数学、物理、外语（英语等）、信息技术、艺术、历史等必修课，劳动教育、国家安全教育、中华优秀传统文化、职业素养等限定选修课，以及节能减排、绿色环保、金融知识、社会责任、人口资源、海洋科学、管理等人文素养和科学素养方面的选修课程、拓展课程或专题讲座（活动），并将有关知识融入到专业教学和社会实践中。

表 2 公共基础课程列表

课程类别	课程名称	课程目标	主要内容	教学要求
公共基础必修课程	中国特色社会主义	培养中职会计专业学生“政治认同、职业精神、法治意识、健全人格、公共参与”的思想政治学科核心素养，结合会计岗位特点，树立正确的职业价值观，理解会计工作与国家经济发展的关联	1. 核心内容：贴合中职学生认知的中国特色社会主义基本理论、基本路线，简化复杂表述；2. 专业关联：结合中职会计岗位（出纳、会计助理），讲解国家经济政策、财税政策与日常会计工作的关联；3. 素养培养：融入会计岗位政治认同、法治意识，强化诚信从业、服务国家经济的职业精神	1. 结合中职会计专业实际，设计单据规范填写、财税政策简单应用等案例；2. 采用案例讲解、小组讨论、情景问答等简单形式，强化核心素养落地
	心理健康与职业生涯	培养中职会计专业学生“政治认同、职业精神、法治意识、健全人格、公共参与”	1. 心理健康：中职生常见心理压力、情绪困扰疏导，适配会计岗	1. 结合会计专业实操场景，设计数据核对失误后的心理调节、职业规划模拟等案例

		<p>的思想政治学科核心素养，引导学生树立健康心态，适应会计岗位久坐、细致的工作特点，明确基础会计岗位职业发展方向</p>	<p>位的压力调节、专注力培养方法；</p> <p>2. 职业生涯：中职会计基础岗位（出纳、会计助理）认知、基础职业规划方法、职业心态（细心、耐心）培养；</p> <p>3. 素养融入：结合会计岗位实操，培养健全人格和严谨负责的职业精神</p>	<p>2. 采用情景模拟、心理分享、职业体验等实操形式，增强针对性和实用性</p>
	哲学与人生	<p>培养中职会计专业学生“政治认同、职业精神、法治意识、健全人格、公共参与”的思想政治学科核心素养，引导学生用简单哲学思维看待会计工作，树立诚信做人、严谨做事的人生态度和职业理念</p>	<p>1. 哲学基础：中职生易懂的哲学基本观点、思维方法，避免复杂理论，侧重实用导向；</p> <p>2. 人生指导：结合会计岗位，讲解责任担当、诚信做人、脚踏实地的职业人生理念；</p> <p>3. 专业关联：用简单哲学思维解读会计工作中的诚信原则、严谨要求，助力职业素养提升</p>	<p>1. 结合中职会计岗位案例，如诚信填写单据、严谨核对数据等，让哲学知识贴合职业实际；</p> <p>2. 采用案例分析、小组讨论、心得分享等简单形式，引导学生学以致用</p>
	职业道德与法治	<p>培养中职会计专业学生“政治认同、职业精神、法治意识、健全人格、公共参与”</p>	<p>1. 职业道德：聚焦中职会计基础岗位，讲解诚信、廉洁、负责、严</p>	<p>1. 结合会计专业实际，多用简单案例、反面警示讲解，强化实操引导；</p> <p>2. 采用情</p>

		<p>的思想政治学科核心素养，强化会计岗位职业道德和法治观念，引导学生规范开展出纳、单据整理等基础会计工作</p>	<p>谨的职业要求，结合单据填写、现金管理等实操案例；2. 法治知识：会计法、税法基础条款，现金管理条例等，贴合中职会计实操需求；3. 素养培养：强化法治意识和职业精神，引导学生树立规范从业、依法做账的理念</p>	<p>景模拟（如单据填写规范、现金管理合规）、案例点评等形式，提升学生职业道德和法治意识</p>
	语文	<p>1. 提升基础语言文字应用能力，满足中职会计岗位日常沟通、简单文书填写需求；2. 培养基本人文素养和职业素养，适配出纳、会计助理等基础岗位；3. 掌握基础应用文写作技巧，能规范填写会计凭证说明、简单工作总结、通知等（撰写说明：每格最后一行的句末不要加句号）</p>	<p>1. 现代文阅读：侧重简单财务单据、会计基础法规、行业基础资讯的阅读与理解；2. 应用文写作：简单财务工作总结、通知、凭证填写说明、请假条等基础文书；3. 口语交际：职场日常沟通、简单财务汇报、客户基础接待礼仪；4. 文学赏析：浅显易懂、传递诚信、负责等职业精神的短篇篇目</p>	<p>1. 结合中职会计基础岗位场景设计案例，贴合学生认知，如解读报销单据、填写凭证说明；2. 侧重基础实操，每学期开展不少于3次应用文写作实训、2次口语交际模拟，难度适配中职学生；3. 采用“示范-仿写-点评”模式，简化流程，注重基础能力提升</p>
	数学	<p>1. 掌握中职会计岗位必备的基础数学知识，为会计基础、</p>	<p>1. 基础模块：整数、小数、分数的加减乘除运算，</p>	<p>1. 完全弱化复杂理论推导，聚焦基础应用计算，贴合中职学</p>

		<p>出纳实务等专业课程打基础；2. 培养基础运算、简单数据核对能力，适配现金收付、票据计算、简单费用分摊等岗位需求；3. 能熟练处理会计工作中的基础数学问题，提升工作效率</p>	<p>百分数、比例、简单方程，基础统计方法；2. 专业适配：增值税基础计算、水电费分摊、现金盘点核算、票据金额核对；3. 实操应用：出纳现金收付计算、费用分摊实例、财务单据金额核对练习</p>	<p>生数学基础；2. 案例和习题简单易懂，贴合会计基础岗位，如现金盘点、简单报税计算；3. 开展小组协作实训，侧重数据核对实操，培养细心、严谨的习惯</p>
	英语	<p>1. 掌握基础英语词汇和简单语法，具备基础阅读和简单口语交流能力；2. 积累中职会计岗位常用英文词汇，能识别简单英文财务单据、财务软件基础界面；3. 能应对基础职场英文场景，如识别英文设备标识、填写简单英文单据</p>	<p>1. 基础模块：基础词汇、简单句型、职场日常问候用语；2. 职业适配：会计基础英文词汇（现金、银行、发票、收据）、简单英文单据识别；3. 实操内容：简单英文单据填写规范、基础职场英文问候练习</p>	<p>1. 以中职会计基础岗位需求为核心，案例简单、难度适中，适配学生英语水平；2. 强化实操训练，重点开展英文单据识别、简单填写模拟，避免复杂语法讲解；3. 借助图片、音频等简单多媒体资源，提升学习兴趣，侧重基础应用</p>
	思想政治	<p>1. 树立正确的世界观、人生观、价值观，增强基础法治意识和社会责任感；2. 培养中职会计岗位必备的职业道德（诚信、细心、负责、廉洁），符合基础岗位规范；3. 了解基本</p>	<p>1. 核心内容：基础思想道德规范、习近平新时代中国特色社会主义思想基础知识点；2. 法治教育：会计法、现金管理条例等与岗位相关的基础法规条</p>	<p>1. 结合中职会计岗位案例教学，多用正面示范（如规范填写单据）和简单反面警示；2. 内容通俗易懂，贴合学生理解能力，避免复杂理论讲解；3. 采用案例讲解、情景模拟、小组讨论等简</p>

		国情和经济常识,明白会计基础工作对企业和社会的重要性	款; 3. 职业素养: 会计基础岗位职业道德、诚信做账、廉洁从业的基本要求; 4. 国情常识: 基础国家经济发展概况、会计工作的基本作用	单形式, 强化行为养成
	历史	1. 了解中外历史发展基本脉络, 重点掌握会计基础工作的简单发展历程; 2. 增强文化自信和职业认同感, 理解会计岗位的历史传承和职业价值; 3. 从历史案例中学习诚信、严谨的职业品质, 适配中职会计岗位需求	1. 中国史: 侧重近现代经济发展、会计基础工作的简单演变、新中国会计行业的基础发展; 2. 世界史: 简单了解工业革命与会计工作的关联、基础会计方法的传播; 3. 职业关联: 历史上诚信做账的典型案列、基础会计工具的演变(如算盘、记账凭证)	1. 紧扣中职会计岗位需求, 内容简单易懂, 避免复杂历史理论; 2. 多采用案例讲解、图片展示等形式, 提升学习兴趣; 3. 侧重培养诚信、严谨的职业品质, 贴合中职学生认知和岗位需求
	物理	1. 掌握中职会计岗位必备的基础物理知识, 能规范使用办公设备; 2. 了解打印机、扫描仪、点钞机等办公设备的基本工作原理, 能处理简单故障; 3. 培养基础实操能力和安全意识, 适配办公岗	1. 基础模块: 简单力学、电学知识, 办公设备的用电安全、散热原理; 2. 实操模块: 打印机、扫描仪、点钞机的基础操作和简单故障排查; 3. 职业适配: 财务办	1. 弱化抽象理论, 聚焦办公设备实操, 贴合中职会计岗位实际; 2. 实验和实训占比不低于 40%, 重点训练设备操作和简单故障处理; 3. 内容简单易懂, 适配中职学生认知, 注重安全意识培养

		位需求	公设备的日常维护、用电安全规范	
	信息技术	1. 掌握基础计算机操作技能，能熟练使用办公软件和基础财务软件；2. 具备简单财务数据处理、文档排版能力，适配中职会计岗位数字化需求；3. 了解基础网络安全知识，规范保管财务数据	1. 基础模块：计算机基础操作、Windows 系统使用、Office 办公软件（Word 排版、Excel 数据录入与核对）；2. 专业适配：基础财务软件（用友、金蝶）入门操作、财务数据备份；3. 安全模块：财务数据保密、基础网络安全、办公设备安全使用	1. 以实操教学为主，每节课设置基础实训任务，确保学生熟练掌握操作技能 2. 案例贴合中职会计岗位，如 Excel 数据核对、财务软件凭证录入；3. 注重基础技能培养，避免复杂操作，适配学生学习能力
	体育与健康	1. 提升身体素质，缓解久坐办公带来的身体压力，适配会计岗位需求；2. 掌握基础体育技能和健身方法，养成健康的生活和工作习惯；3. 培养团队协作意识和坚韧意志，提升职业素养	1. 体能训练：基础耐力、核心力量、柔韧性训练，缓解久坐疲劳；2. 技能模块：简单球类、健身操、拉伸训练，难度适配中职学生；3. 健康模块：颈椎病、腰椎病预防知识，办公间歇健身方法，应急避险基础	1. 结合会计岗位特点，重点开展缓解久坐疲劳的训练，贴合学生体能水平；2. 融入职业病预防知识，引导学生养成良好习惯；3. 采用集体训练、小组竞赛等形式，培养团队协作意识
	艺术	1. 提升基础审美素养，能规范排版财务单据、简单财务汇报	1. 艺术鉴赏：简单绘画、书法、办公排版美学案	1. 结合中职会计岗位，重点培养单据、汇报材料的排版能力

		材料；2. 培养基础动手能力，适配会计岗位办公美化需求；3. 传承优秀文化，增强文化自信，丰富职业素养	例赏析；2. 基本技能：规范书写、简单 PPT 排版、单据排版技巧；3. 实践模块：书法练习、简单 PPT 制作、财务单据排版实操	2. 实操性强，难度适配中职学生，避免复杂艺术理论；3. 采用示范、实操、点评的模式，鼓励学生规范操作、简单创新
--	--	-----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

(2) 公共基础限定选修课程

表 3 限定选修课程列表

课程类别	课程名称	课程目标	主要内容	教学要求
限定选修课程	国家安全教育	1. 增强基础国家安全意识，掌握简单的安全防范技能；2. 了解会计岗位涉及的安全领域（如财务数据保密），明确岗位责任；3. 培养安全防范思维，能规避基础安全风险	1. 基础安全：国家安全法基础条款、总体国家安全观简单内容；2. 行业安全：财务数据保密、办公设备安全、简单网络安全知识；3. 应急处置：安全风险识别、简单应急处理方法、安全事件上报流程	1. 结合中职会计岗位，重点讲解财务数据保密、办公安全，贴合岗位实际；2. 采用案例分析、情景模拟等简单形式，强化实操能力；3. 内容简单实用，适配中职学生理解能力
	劳动教育	1. 树立正确的劳动观，培养热爱劳动、尊重劳动的职业品质；2. 掌握中职会计岗位基础劳动技能，能规范完成基础办公劳动；3. 培养细心、负责的劳动态度，适配会计基础岗位	1. 日常劳动：校园环境维护、公益劳动、家务劳动；2. 职业劳动：财务单据整理、凭证装订、办公区域清洁、办公设备维护；3. 职	1. 结合中职会计岗位，重点训练单据整理、凭证装订等基础劳动技能；2. 注重实操训练，培养学生细心、负责的态度，贴合岗位需求；3. 采用

	需求	业素养: 劳动纪律、细心严谨的劳动态度、团队协作	日常实践、小组劳动等形式, 强化劳动意识和职业素养
职业素养	培养和提升中职会计专业学生的职业素养和职业能力, 重点提升团队合作、有效沟通、细心严谨、责任担当等能力, 适配出纳、会计助理等基础会计岗位实操需求	1. 核心能力: 结合会计岗位, 重点训练团队合作(单据传递、数据核对协作)、有效沟通(与同事、客户基础沟通)、细心严谨(数据核对、单据整理)等职业素养; 2. 实操训练: 简单团队协作任务、沟通模拟、细心实操练习, 贴合中职学生水平	1. 结合会计行业发展实际, 设计实操性强的训练任务, 避免空泛理论; 2. 采用小组协作、实操训练、点评反馈等形式, 注重素养落地, 适配中职学生学习特点
中华优秀传统文化	1. 传承中华优秀传统文化核心思想, 重点深耕诚信守正、克己奉公、严谨务实等适配会计岗位的传统美德; 2. 挖掘传统文化与会计事务专业、财经岗位的契合点, 培育学生严谨细致、廉洁自律的会计职业核心素养	1. 核心思想: 聚焦儒家“诚信无欺、恪尽职守”、道家“求真务实、坚守本心”、传统家风官德中“廉洁自律、克己奉公”等理念, 结合财经职业操守, 结合财经职业操守解读传统文化核心内涵; 2. 文化与职业融合: , 传统严谨务实理念与会计账务核算、票据处理、报表编制等岗位工作的结合案例, 传统自律守正文化在会计岗位规避风	1. 采用“文化解读-财经案例分析-职业情景实践”教学模式, 摒弃纯理论灌输, 贴合会计专业岗位场景开展教学; 2. 结合会计事务专业岗位需求, 开展传统财经职业操守与现代社会计职业道德、行业规范的对比教学, 强化学生廉洁从业、诚信做账的职业认知

			险、廉洁从业中的 实践应用	
--	--	--	------------------	--

（二）专业（技能）课程

专业（技能）课程包括专业核心课程和专业拓展课程。

（1）专业核心课程

表 4 专业核心课程列表

序号	课程名称	典型工作任务描述	主要教学内容与要求
1	会计基础	1. 填制与审核原始凭证。2. 运用借贷记账法填制企业主要经济业务记账凭证。3. 登记主要会计账簿，编制简单资产负债表和利润表	1. 了解会计工作职责与要求，熟悉会计核算工作程序。2. 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。3. 会填制与审核原始凭证、填制记账凭证、登记账簿，会编制简单资产负债表和利润表，为后续专业课学习奠定基础
2	企业会计实务	1. 填制和审核工业企业典型经济业务的原始凭证。2. 填制小企业经济业务的各种记账凭证。3. 登记总账及其所属各明细账，编制资产负债表和利润表	1. 了解企业会计岗位设置及其工作职责与任务。2. 理解企业会计事项的确认、计量和计算方法。3. 会填制和审核原始凭证、填制记账凭证、登记账簿，会编制资产负债表和利润表
3	经济法基础	1. 解读企业相关经济法律法规条款。2. 协助处理企业经济纠纷相关事宜。3. 规范企业经济行为，规避经济法律风险	1. 了解我国现行经济法律法规体系，熟悉与企业相关的核心经济法条款。2. 理解经济法在企业经营管理中的作用，掌握常见经济纠纷的处理思路。3. 能解读基础经济法条款，协助规范企业经济行为，规避简单经济法律风险
4	税费核算	1. 计算小企业常见税费并进行会计处理。2. 办理企业增值税、	1. 了解企业现行税费体系与基本法律规定。2. 会办理企业各类税

	与缴纳	消费税、营业税申报和缴纳。3. 办理企业所得税、个人所得税申报和缴纳	种申报和缴纳,掌握小企业常见税费计算方法。3. 会进行小企业常见税费的计算与会计处理
--	-----	------------------------------------	--------------------------------------------

(2) 专业拓展课程

表 5 专业拓展课程列表

序号	课程名称	课程目标	主要内容和教学要求
1	会计基本技能	1. 运用单指、多指技法进行点钞操作。2. 操作计算机英文和数字键盘进行录入。3. 正确填写支票、发票, 登记账簿数字	1. 了解掌握点钞、中英文录入、数字录入与数字书写的基本方法。2. 能熟练运用单指、多指技法点钞, 熟练操作计算机英文和数字键盘。3. 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
2	成本会计	1. 进行小企业要素费用的归集与分配。2. 运用品种法、分批法、分类法核算小企业成本。3. 编制小企业常用成本费用报表	1. 了解成本费用的基本概念与类型, 熟悉企业成本核算基本程序。2. 掌握小企业要素费用归集与分配方法, 了解分步法基本原理。3. 能熟练运用品种法、分批法、分类法核算小企业成本, 会编制小企业常用成本费用报表

3. 综合实训

综合实训是根据学期课程开设情况、学生对专业知识和技能掌握情况等, 为提升学生综合职业能力为目标而设计的一种训练项目。鼓励与企业合作开发综合实训项目, 强调实训的任务性、结果性, 以获得合乎企业要求的产品或符合职业要求的规范操作。

表6 综合实训列表

序号	课程名称	课程目标	主要内容和教学要求
1	会计综合实训	1. 模拟企业全流程会计核算,完成从原始凭证到报表编制的完整操作。2. 综合运用会计、税务、电算化等知识处理复杂经济业务。3. 排查会计核算中的错误,规范财务处理流程	1. 整合会计专业核心知识与技能,掌握企业全流程会计核算方法。2. 能熟练运用借贷记账法、会计软件处理综合经济业务,准确计算税费、编制财务报表。3. 培养会计核算纠错能力和综合应用能力,为走上工作岗位奠定实践基础
2	会计岗位实训	1. 出纳岗: 办理结算, 登记记账, 保管现金票据。2. 往来会计岗: 核对往来, 核销款项, 处理坏账。3. 费用会计岗: 审核报销, 归集费用, 核对账务。4. 固定资产会计岗: 清查资产, 计提折旧, 登记台账。5. 成本会计岗: 归集费用, 计算成本, 分析差异等多种岗位实训。	1. 出纳岗: 掌握结算规定, 规范收付, 准确登记记账。2. 往来会计岗: 熟悉核算流程, 核对账目, 处理款项及坏账。3. 费用会计岗: 掌握报销规范, 审核凭证, 归集核对费用。4. 固定资产会计岗: 掌握折旧方法, 完成清查登记及台账。5. 成本会计岗: 掌握核算方法, 归集费用, 计算分析成本等多种实训。
3	会计电算化实训	1. 实施会计账套管理初始工作。2. 运用总账、报表模块核算小企业日常经济业务。3. 运用工资、固定资产模块核算小企业日常经济业务	1. 了解企业会计实施与工作规范。2. 了解小企业主要会计软件及主要功能模块。3. 会实施账套初始管理, 能熟练运用总账、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

(三) 教学进程总体安排

每学年为 52 周, 其中教学时间 40 周 (含复习考试), 累计假期 12 周, 校内学习每周 32 学时, 岗位实习按每周 30 学时安排, 3 年总学时为 3512 学时。

公共基础课程学时占总学时的 43%。专业课程学时占总学时的 57%。实习时间累计 6 个月, 校外企业岗位实习时间 3 个月。实践性教学学时占总学时 50%。

教学进程安排表如下:

表7 教学进程总体安排

课程类别	课程性质	课程名称	课程编码	学时	学期课程安排						考核方式	
					1	2	3	4	5	6		
公共基础课程占比43%	必修课程	中国特色社会主义		36	2						过程和结果评价相结合	
		心理健康与职业生涯		36		2						
		哲学与人生		36				2				
		职业道德与法治		36					2			
		语文		288	4	4		4	4			
		历史		36				2				
		数学		252	4	4		2	4			
		英语		252	4	4		2	4			
		信息技术		72	4							
		体育与健康		144	2	2		2	2			
	艺术		54						3			
	限定选修课程	劳动教育		72				4				
		国家安全教育		36	2							
		职业素养		72						4		
中华优秀传统文化			72						4			
公共基础课小计				1494	22	16	0	18	16	11		
专业（技能）课程占比57%	专业核心课程	会计基础		108	6						校企双元理实一体考核	
		企业会计实务		270		8		7				
		经济法基础		270					8	7		
		税费核算与缴纳		270				7	8			
	专业拓展课程	会计基本技能		72	4							
		成本会计		144		8						
	综合实训				252							14
	会计电算化（实训）				32		√					
岗位实习				360			√				校企双	

	认识实习	240						√	元评价
	专业（技能）课程小计	2018							
合计		3512							

备注：“√”表示建议相应课程开设的学期。数字表示周学时数。

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，进行教师队伍建设，合理配置教师资源。本专业专任教师的学历职称结构合理，至少配备具有相关专业中级以上专业技术职务的专任教师 16 人；建立“双师型”教师团队，其中“双师型”教师的比例不低于 90%；有业务水平较高的专业带头人 3 名。

专业专任教师具有中等职业学校教师资格证书和相关专业资格证书，有理想信念，有道德情操。有扎实学时，有仁爱之心，对本专业课程有较为全面的了解，熟悉教学规律，了解和关注会计行业动态与发展方向，具备积极开展课程教学改革和实施的能力。聘请行业企业高技能人才担任专业兼职教师，兼职教师具有高级以上职业资格或中级以上专业技术职称，能够参与本专业授课、讲座等教学活动。

（二）教学设施

本专业配备校内实训室和校外实训基地。

表 8 校内实训室配置

序号	实训室名称	主要实训内容	设备名称	设备主要功能 (技术参数与要求)	数量 (台/套)
1	会计基本技能实训室	传票翻打、点钞	爱丁数码平板	硬件参数： 操作系统： Android 6.0 处理器类型： MT8163(64 位四核 Cortex-A53 CPU 架构) 内存： 1GB DDR3 内置存储容量： 8GB EMMC 显示屏： 8 寸 IPS 1280X800 像素 触摸屏： 电容式 5 点触摸 TP	65 台

				电池类型：聚合物电池 4500mA/h, 3.8V	
2	手工会计实训室	会计岗位实训	达德会计模拟分岗位竞赛软件	软件模拟现实会计业务处理流程，具备业务实时传递功能；满足一人一岗及一人多岗实训，不受访问人数限制。支持个人赛和小组赛。软件所有功能全部采用 B/S 架构实现，不需安装客户端，方便维护和升级。	一套软件
3	会计电算化实训室	会计电算化软件实训	畅捷通 T3 版 10.8plus	财务业务一体化模块：总账（现金银行、往来管理、项目管理）、财务报表、工资、固定资产、财务分析、出纳通、票据通、汇算通、业务通、核算、实训控制系统。	一套软件
4	智能财税实训室	金税工程增值税防伪税控虚拟仿真实验教学系统	金税财税一体化软件	支撑平台系统采用 B/S 架构，平台整体使用 J2EE 平台进行开发，支持 PC 客户端，兼容主流 Windows 系统；运行环境为 Tomcat+MySQL5.5 以上； 学员在 PC 端无需安装其它软件、组件、插件等；系统应支持 Google Chrome、IE9、IE10 及以上等国内占比较大的主流浏览器	一套软件

校外实习基地是专业实践教学质量的重要保证,有助于增加学生的就业机会,其建设程度直接关系到校外实践教学的实施效果和质量。校外实习基地实现校企共建、共管,学生实现共同评价。校企之间关系稳定,能够承接学生进行生产实习、顶岗实习等实践教学环节,并且能够实现人员互聘,实现学生共管共育;本专业校外实习基地能够根据培养目标要求和实践教学内容,校企合作共同制订实习计划和教学标准,精心编排教学设计并组织、管理教学过程,共同开发实践教学课程、编写实践指导教材等。通过校外实习基地的锻炼,使学生获得生产实践技能,进一步提升了学生的职业素养和专业水平。

(三) 教学资源

在教材选用方面,选用国家规划的职业教育教材和行业指导委员会推荐的教材,在内容上选择贴切专业发展,符合中职学生学习特点和等级证书及职业资格证书要求,结合学校自身实际教学情况和教学安排来选用教材;也可以选用校企合作企业

提供的教材。如中等职业教育国家规划教材、教育部专业教学指导委员会推荐教材或重点建设教材、校企合作特色教材以及校内自编教材或活页教材。

在图书文献配备及数字资源库方面，图书馆配备相当数量的专业学习资料，专业标准和行业标准，技术规范，相关手册，国内外的专业资料等。充分利用学校已经建成的智慧校园、数字化教学资源库以及国家职业教育精品课程网络等服务教学。

（四）教学方法

结合课程特点、教学条件等情况，针对学生实际学情实施理实一体化教学，注重启发式、讨论式、案例教学、项目教学、任务驱动、情景教学等行动导向教学方法的综合运用。鼓励学生独立思考，激发学习主动性，培养实干精神和创新意识。注重多种教学手段相结合，例如：讲授与多媒体教学相结合，视频演示与认知实习相结合，教师示范与真实体验相结合，虚拟仿真与实际操作相结合，专项技术教学与综合实际应用相结合等。

（五）学习评价

对学生的学业评价要突出德育为首、能力为本理念，体现评价主体、评价方式、评价过程的多元化，即教师评价、学生相互评价与自我评价相结合，部分专业课程可以聘请企业教师参与评价；专业课程的考核评价尽量减少理论考试方式，而应以实操考核、项目考核和过程考核为主，学习过程性评价与终结性评价相结合；评价内容应涵盖情感态度、岗位能力、职业行为、知识点的掌握、技能的熟练程度、完成任务的质量等。

关于跟岗实习和顶岗实习课程的评价，成立由企业（兼职）指导教师、专业指导教师和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情况进行考核评价。

（六）质量管理

贯彻立德树人、知行合一，以服务发展为宗旨，以促进就业为导向的指导思想，建立会计事务专业建设和教学质量诊改机制，健全教学运行管理和质量监控机制，完善课堂教学评价、实习实训、毕业设计等专业调研、人才培养方案更新、资源建设等方面质量标准建设，通过教学实施、过程监控、质量评价和持续改进，达成人才培养规格。

完善会计事务专业教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，定期开展课程建设水平与教学质量诊断与改进，健全巡课、听课、评教等制度，建立与企业联动的实践教学环节监督制度，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。同时建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，对生源情况、在校学业水平、毕业生就业情况进行分析，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况，并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

（一）学业考核要求

通过会计事务专业三年的学习，修完教学计划规定的全部课程及修满规定的学分，成绩合格，并具备较高的思想道德品质和优良的职业素养，同时掌握专业知识和实践技能，准予毕业。

（二）证书考取要求

根据职业岗位需求，对接可考取的国家职业资格证书和职业技能等级证书，明确证书有关内容有机融入专业课程教学的途径、方法和要求。

十、附录

专业人才培养方案变更审批表

河南省工业学校专业人才培养方案调整审批表

申请系部	经管系	调整专业及年级	会计事务专业 25 级
------	-----	---------	-------------

专业负责人	毛海珍	联系方式	0371-63219010
调整理由	<p>一、调整必要性：适配职教高考“文化+技能”的考核导向，解决原有方案与高考要求脱节问题。原有方案侧重岗位实操，对职教高考所需的文化基础、专业理论深度覆盖不足，难以满足学生升学需求。同时，结合会计行业数字化转型趋势，调整方案可实现技能培养与高考考核、岗位需求的衔接，助力学生提升升学竞争力，保障人才培养质量与职教高考人才选拔标准同步。</p> <p>二、主要依据：一是国家职教改革政策明确职教高考导向与专业建设要求；二是职教高考考纲，聚焦文化基础和会计专业核心知识点、技能点，对接考核内容；三是会计行业发展需求，兼顾数字化技能与理论基础，契合高考与岗位双重要求；四是专业教学实际，结合学生学情优化课程设置，确保方案具可操作性。</p>		
调整内容	原方案内容	调整后方案内容	
	<p>课程设置： 课程名称：财政与金融 学时：140、 学期：2</p>	<p>课程设置： 调整后课程名称：经济法基础、 学时：140、 学期:2</p>	
系部意见	<p>负责人签字： 日 期：</p>		
教学工作指导委员会意见	<p>签 字： 日 期：</p>		