

太原铁路机械学校

**会计事务专业
人才培养方案**

制定时间：2022年8月

执笔人：张红霞

成 员：孔令慧 汪 澜 吴 丹

会计事务专业人才培养方案

1 概述

为适应会计事务优化升级需要，对接会计事务的数字化、网络化、智能化发展新趋势，对接新产业、新业态、新模式下会计事务等岗位（群）的新要求，不断满足会计事务高质量管理对高素质劳动者和技术技能人才的需求，推动职业教育专业升级和数字化改造，提高人才培养质量，遵循推进现代职业教育高质量发展的总体要求，参照国家相关标准编制要求，制订本人才培养方案。

2 适用专业

会计事务（730301）

3 培养目标

本专业培养能够践行社会主义核心价值观，德、智、体、美、劳全面发展，具有良好的科学与人文素养、职业道德和精益求精的工匠精神，扎实的文化基础知识、较强的就业创业能力和学习能力，掌握本专业知识和技术技能，面向各类中小微企业、会计师事务所、税务师事务所等中介服务机构及各类基层金融机构，从事会计、审计、财务管理等岗位的核算及操作的高素质劳动者和技术技能人才。

4 入学基本要求

初级中等学校毕业或具备同等学力。

5 基本修业年限

三年。

6 职业面向

所属专业大类（代码）	财经商贸大类（73）
所属专业类（代码）	财务会计（7303）
对应行业（代码）	商业服务（72）
主要职业类别（代码）	经济和金融专业人员（2-06）
主要岗位（群）或技术领域举例	中小微企业及会计师事务所、税务师事务所等中介服务机构的会计、出纳、审计、财务管理、纳税申报等相关工作；基层金融机构的会计、出纳、储蓄、信贷等工作。主要从事的就业岗位如：会计人员、出纳人员、审计人员、财务管理人员、纳税申报人员、储蓄人员、信贷人员等。
职业类证书举例	助理会计师、企业财务与会计机器人应用（1+x 证书）、企业纳税精细化管理（1+x 证书）

7 培养规格

本专业学生应在系统学习本专业知识和完成有关实习实训基础上，全面提升素质、知识、能力，掌握并实际运用岗位（群）需要的专业技术技能，总体上须达到以下要求。

（1）坚定拥护中国共产党领导和中国特色社会主义制度，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，践行社会主义核心价值观，具有坚定的理想信念、深厚的爱国情感和中华民族自豪感；

（2）能够熟练掌握与本专业从事职业活动相关的国家法律、行业规定，掌握绿色生产、环境保护、安全防护、质量管理等相关知识与技能，了解各类企业文化，遵守职业道德准则和行为规范，具备社会责任感和担当精神；

（3）掌握支撑本专业学习和可持续发展必备的语文、数学、信息技术等文化基础知识具有良好的科学与人文素养，具备职业生涯规划能力；

(4) 具有良好的语言表达能力、文字表达能力、沟通合作能力，具有较强的集体意识和团队合作意识，学习一门外语并结合专业加以运用；

(5) 掌握会计、税务等方面的专业基础理论知识

(6) 掌握计算技术、计算机操作、出纳等技术技能，具有记账、算账、报账能力。

(7) 具有适应产业数字化发展需求的基本数字技能，掌握信息技术基础知识、专业信息技术能力，初步掌握会计领域数字化技能；

(8) 具有探究学习、终身学习能力，具有一定的分析问题和解决问题的能力；

(9) 掌握基本身体运动知识和篮球运动技能，养成良好的运动习惯、卫生习惯和行为习惯；具备一定的心理调适能力；

(10) 掌握必备的美育知识，具有一定的文化修养、审美能力，形成至少 1 项艺术特长或爱好；

(11) 弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代精神，热爱劳动人民、珍惜劳动成果、树立劳动观念、积极投身劳动，具备与本专业职业发展相适应的劳动素养、劳动技能。

8 课程设置及学时安排

8.1 课程设置

主要包括公共基础课程、专业课程、实践性教学环节和劳动教育等。

8.1.1 公共基础课程

按照国家有关规定开齐开足公共基础课程。

将思想政治、语文、历史、数学、英语、信息技术、体育与健康、艺术等列为公共基础必修课程。

将党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史、中华优秀传统文化、应用文写作、国家安全教育、职业发展与就业指导、创新创

业教育等进课堂，作为开学第一课、主题教育等内容。

8.1.2 专业课程

专业课程包括专业基础课程、专业核心课程，并涵盖有关实践性教学环节。包括以下内容：

(1) 专业基础课程

包括：基础会计、经济法、统计基础、财经法规与会计职业道德。

(2) 专业核心课程

包括：成本会计、中小企业会计、初级会计电算化、初级会计实务、纳税核算与申报、收银实务、商品流通企业会计、服务业企业会计。

专业核心课程主要教学内容

序号	专业核心课程	典型工作任务描述	主要教学内容
1	成本会计	①对小企业要素费用进行归集与分配。 ②编制小企业常用成本费用报表。 ③运用品种法、分批法和分类法核算小企业产品成本。	①了解成本费用的基本概念与类型。 ②理解企业成本核算基本程序与基本方法。 ③了解分步法基本原理。
2	中小企业会计	①办理往来款项的结算业务。 ②往来款项结算的明细核算。 ③定期进行往来款项的对账。 ④日常经济业务原始凭	①企业会计各岗位群的联系和业务传递。 ②出纳、资金、往来、财产物资、成本、费用、财务成果的核算。 ③会计主管、办税员的工作范围和职责。

		<p>证的识别、填制和审核、记账凭证的填制和审核、明细账簿的登记。</p> <p>⑤会计档案的整理与归档。</p>	
3	初级会计电算化	<p>①使用会计软件对本人设定的功能和操作。</p> <p>②全部会计科目编码、经费项目编码和与本单位有关的业务编码及其编制方法。执行系统管理员给定的操作权限，不得擅自越权操作。</p> <p>③按操作规程的具体要求操作微机和财务软件。根据审核无误的原始凭证和其他会计资料，负责完成数据的输入工作。</p> <p>④按照会计制度规定，全面负责财务报告的编制工作；做好财务会计报告数据的备份工作，确保会计数据的安全、完整无缺。</p> <p>⑤对装有数据的磁性介质会计档案资料，要按</p>	<p>①会计电算化的发展进程和有关会计电算化的基本知识。</p> <p>②使用财务软件作为会计业务处理工具，会进行系统初始设置，完成从业务单据处理、记账凭证编制和审核、记账、结账到会计报表编制和财务分析一个完整的会计工作过程。</p>

		有关规定妥善保管，并做好防磁、防潮、防尘、防火、防盗等重要工作。	
4	初级会计实务	<p>①总分类会计账簿的登记。</p> <p>②会计报表的编制。</p> <p>③财务预算的编制与执行，筹资、投资决策，财务状况、经营成果和现金流量分析。</p> <p>④对日常会计处理进行审核监督，对企业的采购、生产、销售、分配等活动进行日常审核和监督。</p>	<p>①会计的基本原理。</p> <p>②企业资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润六项要素的核算。</p> <p>③初步进行成本核算和财务分析。</p>
5	纳税核算与申报	<p>①办理税务登记、购买发票。</p> <p>②一般纳税人资格的认证。</p> <p>③发票的管理，包括取得、认证、开具、保管。</p> <p>④计算企业应缴纳的各种税款。</p> <p>⑤抄税、填制纳税申报表及相关附表。</p> <p>⑥正确申报和缴纳税款。</p>	<p>①纳税工作流程。</p> <p>②增值税计算申报与核算。</p> <p>③消费税计算申报与核算。</p> <p>④营业税计算申报与核算。</p> <p>⑤关税计算缴纳与核算。</p> <p>⑥企业所得税计算申报与核算。</p> <p>⑦个人所得税计算扣缴</p>

			与核算。 ⑧其他税计算申报与核算。
6	收银实务	①熟练操作 POS 机及关联设备。 ②办理收银票款结算业务。 ③能运用收银礼仪与服务用语。 ④会妥善处理顾客纠纷。	①收银员工作职责、安全管理和条形码识别知识。 ②商业企业收银工作基本流程。 ③熟练操作 POS 机及关联设备。 ④办理收银票款结算业务。
7	商品流通企业会计	①了解商品流通企业经营方式与会计管理要求。 ②理解商品流通企业会计核算特点。 ③会核算商品流通企业日常经济业务。	①商品流通企业经营方式与会计管理要求。 ②理解商品流通企业会计核算特点。 ③核算商品流通企业日常经济业务。
8	服务业企业会计	①了解服务业企业经营方式与会计管理要求。 ②熟悉服务业企业会计核算特点。 ③能核算服务业企业日常经济业务。	①服务业企业经营方式与会计管理要求。 ②服务业企业会计核算特点。 ③核算服务业企业日常经济业务。

8.1.3 实践性教学环节

主要包括实训、实习、社会实践等。在校内外进行出纳岗位实训、

会计电算化、会计综合实训等实训。在商业服务行业的各类企业进行收银、会计、出纳、纳税申报等岗位实习。实训实习既是实践性教学，也是专业课教学的重要内容，注重理论与实践一体化教学。严格执行《职业学校学生实习管理规定》要求。

8.1.4 劳动教育

劳动教育是落实立德树人根本任务的综合性、实践性、开放性、针对性的课程，以体力劳动为主，注意手脑并用、安全适度，强化实践体验，让学生动手实践、出力流汗，接受锻炼、磨练意志，培养学生正确劳动价值观和良好劳动品质。围绕劳动精神、劳模精神、工匠精神、劳动组织、劳动安全和劳动法规等方面，开设公益劳动、劳动专题教育等综合课程。

8.1.5 日常行为规范教育

加强日常行为规范教育，帮助学生树立正确理想信念，规范行为举止，养成良好习惯，进而达到培养时代新人，践行过程教育的目的。日常行为规范教育主要体现在思想品德、文明举止、学习态度、体育锻炼、劳动态度、遵章守纪、集体活动、社会工作等八个方面，由学生管理部门、班主任、任课教师共同承担，考核结果以学分表示。

8.1.6 相关要求

结合学校实际，落实课程思政，推进全员、全过程、全方位育人，实现思想政治教育与技术技能培养的有机统一。开设安全教育、社会责任、绿色环保、新一代信息技术、数字经济、现代管理等方面的拓展课程或专题讲座（活动），并将有关内容融入专业课程教学中；将创新创业教育融入专业课程教学和有关实践性教学环节中；组织开展德育活动、志愿服务活动和其他实践活动。

8.2 学时安排

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，岗位实习按每周 30 学时安排，3 年总学时为 3124 学时。其中

入学教育 1 周 30 学时，军训 1 周 30 学时，第 2、3 学期各 1 周公益劳动 60 学时，劳动教育共 16 学时。

总学分为 279 学分，其中理论教学学分按周学时 1:1 折算，总计为 130 学分，每学期为 26 学分；日常行为规范教育总学分为 100 学分，每学期为 20 学分；实习实训按 1 周计 2 学分，总计为 50 学分，校内实训为 10 学分，岗位实习为 40 学分；入学教育、军训、公益劳动等按 1 周计 2 学分，总计为 9 学分。

公共基础课程为 1024 学时，占总学时的 32.47%。专业课程学时为 1394 学时，占总学时的 44.20%。岗位实习集中在第 6 学期，时间为 6 个月。公共基础课程和专业课程实践性教学学时占总学时数的 53.33%。

教学计划安排

序号	课程名称	总学时	理论学时	实践学时	学分	各学年学期课程教学周学时安排						考核方式
						第一学年		第二学年		第三学年		
						一	二	三	四	五	六	
						17 周	19 周	19 周	19 周	19 周	20 周	
一、公共基础课												
1	中国特色社会主义	34	34		2	2						考查
2	心理健康与职业生涯	38	38		2		2					考查
3	哲学与人生	38	38		2			2				考查
4	职业道德与法治	38	38		2				2			考查
5	语文	144	144		8	4	4					考试
6	历史	76	76		4		2	2				考查
7	数学	144	144		8	4	4					考试
8	英语	144	144		8	4	4					考试
9	信息技术	144	58	86	8	4	4					考查
10	体育与健康	186	74	112	10	2	2	2	2	2		考查
11	艺术	38	38		2			2				考查
小计		1024	826	198	56	20	22	8	4	2		
二、专业基础课												
1	基础会计	76	36	40	4		4					考试
2	经济法	76	36	40	4				4			考试

3	统计基础	76	36	40	4				4			考试
4	财经法规与会计职业道德	38	18	20	2			2				考试
小计		266	126	140	14		4	2	8			
三、专业核心课												
1	初级会计实务	152	60	92	8			4	4			考试
2	成本会计	76	30	46	4			4				考试
3	中小企业会计	76	30	46	4			4				考试
4	初级会计电算化	152	50	102	8				4	4		考试
5	收银实务	34	10	24	2	2						考试
6	纳税申报与核算	76	30	46	4					4		考查
7	商品流通企业会计	38	14	24	2				2			考试
8	服务业企业会计	38	14	24	2					2		考试
小计		642	238	404	34	2		12	10	10		
四、专业拓展课												
1	出纳实务	76	20	56	4					4		考查
2	会计综合应用技术	114	30	84	6					6		考查
3	沙盘模拟企业经营	76	20	56	4				4			考查
4	财经应用文写作	38	18	20	2					2		考试
小计		304	88	216	16				4	12		
五、实习实训												
1	会计基本技能	68	20	48	4	4						考查
2	基础会计实训	76	20	56	4			4				考查
3	职业指导	38	18	20	2					2		考查
4	岗位实习	600	0	600	40						20周	考查
小计		782	58	724	50	4		4		2	30	
五、综合												
1	入学教育	30	30		2	1周						
2	军训	30		30	2	1周						
3	公益劳动	60		60	4		1周	1周				
4	劳动教育	16	16		1							
小计		136	46	90	9							
学时合计		3154	1382	1772	179	26	26	26	26	26	30	

9 师资队伍

按照“四有好老师”“四个相统一”“四个引路人”的要求建设

专业教师队伍，将师德师风作为教师队伍建设的第一个标准。

9.1 队伍结构

专任教师队伍的数量、学历和职称要符合国家有关规定，形成合理的梯队结构。学生数与专任教师数比例不高于 20:1，专任教师中具有高级专业技术职务人数不低于 20%。“双师型”教师占专业课教师数比例应不低于 50%。

整合校内外优质人才资源，选聘企业高级技术人员担任产业导师，组建校企合作、专兼结合的教师团队，建立定期开展专业（学科）教研机制。

现阶段本专业教师队伍 11 人，基本形成了一支以“专业带头人——中年骨干教师——青年教师”为梯队，结构合理、水平较高的优秀教学团队。学生数与专任教师数比例 5.73: 1，专任教师中有高级专业技术职务人数 27.27%，中级专业技术职务人数 72.73%，初级专业技术职务人数 0%。“双师型”教师占专业课教师数比例 100%。有明确的师资队伍建设政策并能有效执行，保证教学、科研、服务职能，确保人才培养质量；建立教师参与教学计划制定和教学管理决策的机制，使教师理解教学内容和课程计划调整的意义；制定教师队伍建设规划，保证教师的培养、考核与交流，为教师提供专业发展机会。

9.2 专业带头人

具有本专业及相关专业高级职称和较强的实践能力，能广泛联系行业企业，了解国内外会计领域发展新趋势，准确把握行业企业用人需求，具有组织开展专业建设、教科研工作和企业服务的能力，在本专业改革发展中起引领作用。

9.3 专任教师

具有教师资格证书；具有本专业及相关专业学历；具有本专业理论和实践能力；能够落实课程思政要求，挖掘专业课程中的思政教育元素和资源；能够运用信息技术开展混合式教学等教法改革。

9.4 兼职教师

主要从会计专业相关行业企业的高技术技能人才中聘任，应具有扎实的专业知识和丰富的实际工作经验，原则上应具有中级及以上相关专业技术职称，了解教育教学规律，能承担专业课程教学、实习实训指导和学生职业发展规划指导等专业教学任务。应建立专门针对兼职教师聘任与管理的具体实施办法。

10 教学条件

10.1 教学设施

主要包括能够满足正常的课程教学、实习实训所需的专业教室、实训室和实训实习基地。

10.1.1 专业教室基本要求

具备利用信息化手段开展混合式教学的条件。配备黑（白）板、多媒体计算机、投影设备、音响设备，互联网接入或无线网络环境，并具有网络安全防护措施。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。

10.1.2 校内外实训场所基本要求

实训场所符合面积、安全、环境等方面的条件要求，实训设施（含虚拟仿真实训场景等）先进，能够满足实验实训教学需求，实训指导教师确定，能够满足开展出纳岗位，电算化、会计综合等实训活动的要求，实训管理及实施规章制度齐全。积极开发虚拟仿真实训项目，建设虚拟仿真实训基地。

会计仿真实验室

配备手工做账凭证、报表和有关单证；电脑、沙盘、会计电算化软件、会计理实实训平台、收银软件等用于出纳和电算化及会计综合实训等的实验实训教学。主要设备如下：

序号	设备名称	用途	单位	基本配置
1	会计电算化软件	用于学生进行会计电算化模拟实	1套	型号：畅捷通 T3 财务业务一

		训		体化教学软 V10.8.1 产地:畅捷通信息技术股份有限公司
2	金融基础实训终端	用于学生进行翻打传票等金融基础实训	40 台	型号: 7418i-AC、财经宝典软件 V1.0 产地:大连爱丁数码产品有限公司
3	充电机柜	用于爱丁平板充电	1 个	型号: 52AP 产地:大连爱丁数码产品有限公司
4	技能考试平台	用于翻打传票等金融基础实训考试及模拟考试	1 套	型号:爱丁技能训练考试平台软件 V1.0 产地:大连爱丁数码产品有限公司
5	无线 AP	用于局域网	1 台	型号: AP3220 产地:大连爱丁数码产品有限公司
6	教学资源池	用于实训室教学资源整合	1 台	型号: PowerEdge R730 产地: 戴尔(中国)有限公司
7	桌面虚拟化软件	用于学生虚拟桌面	1 套	型号:深信服桌面虚拟化接入管理软件 V5.0 产地:深圳市深信服科技股份有限公司
8	云终端一体机	用于学生实训操作	36 台	型号: 云终端一体机 aDesk-STD-100 产地:深圳市深信服科技股份有限公司
9	管理设备	教师机,用于教学演示	1 台	型号: OptiPlex 3046 SD00927 产地: 戴尔(中国)有限公司
10	稳压电源	用于实训室电压维持	1 台	型号: SVC-10KVA 产地:北京伏尔沃德科技有限公司
11	柜机	用于存放交换机等设备	1 套	型号: 18U 产地:北京、奥尔利金属制品

				有限公司
12	24口接入交换机	用于数据交换	2台	型号: S5720S-28P-SI-AC
13	教师桌椅	用于教师教学	1套	型号: 定制 产地: 山西、太原
14	手工沙盘	用于沙盘模拟企业经营教学	1套 (6组)	型号: 新道企业经营管理沙盘V4.1 产地: 新道科技股份有限公司
15	沙盘实训桌椅	用于沙盘模拟企业经营教学, 摆放云终端一体机	6套	规格: 桌子(1500×600×900 长方形高低面桌), 椅子(40个)

10.1.3 实习场所基本要求

符合《职业学校学生实习管理规定》《职业学校校企合作促进办法》等对实习单位的有关要求, 经实地考察后, 确定合法经营、管理规范, 实习条件完备且符合会计发展实际、符合会计法律法规要求, 与学校建立稳定合作关系的单位成为实习基地, 并签署学校、学生、实习单位三方协议。

根据本专业人才培养的需要和未来就业需求, 实习基地能提供收银、出纳、统计、报税、会计等与专业对口的相关实习岗位, 能涵盖当前相关会计发展的技术服务, 可接纳一定规模的学生实习; 学校和实习单位双方共同制订实习计划, 能够配备相应数量的指导教师对学生实习进行指导和管理, 实习单位安排有经验的技术或管理人员担任实习指导教师, 开展专业教学和职业技能训练, 完成实习质量评价, 做好学生实习服务和管理工作的规章制度, 有保证实习学生日常工作、学习、生活的规章制度, 有安全、保险保障, 依法依规保障学生的基本权益。

10.2 教学资源

主要包括能够满足学生专业学习、教师专业教学研究和教学实施需要的教材、图书及数字化资源等。

10.2.1 教材选用基本要求

按照国家规定, 经过规范程序选用教材, 优先选用国家规划教材

和国家优秀教材。专业课程教材体现本行业新规范、新标准、新形态。

10.2.2 图书文献配备基本要求

图书文献配备能满足人才培养、专业建设、教科研等工作的需要。专业类图书文献主要包括：《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《内部会计控制规范》、《小企业会计准则》、《企业财务通则》等。及时配置新经济、新管理方式、新服务方式等相关的图书文献。

10.2.3 数字教学资源配备基本要求

建设、配备与本专业有关的音视频素材、教学课件、数字化教学案例库、虚拟仿真软件、数字教材等专业教学资源库，种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新、满足教学。

11 质量保障和毕业要求

11.1 质量保障

(1) 学校建立专业人才培养质量保障机制，健全专业教学质量监控管理制度，改进结果评价，强化过程评价，探索增值评价，健全综合评价。完善人才培养方案、课程标准、课堂评价、实验教学、实习实训、毕业设计以及资源建设等质量标准建设，通过教学实施、过程监控、质量评价和持续改进，达到人才培养规格要求。

(2) 学校完善教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，定期开展课程建设、日常教学、人才培养质量的诊断与改进，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) 专业教研组织建立集中备课制度，定期召开教学研讨会议，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。

(4) 专业教育组织根据学习安排，结合专业建设需要，定期组

织专业教师参加各级各类专业教师培训和技能竞赛，提升教师的专业水平和教学能力。

（5）学校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。

11.2 毕业要求

根据专业人才培养方案确定的目标和培养规格，全部课程考核合格或修满规定学分，准予毕业。

学校结合办学实际，细化、明确学生课程修习、学业成绩、实践经历、职业素养、综合素质等方面的学习要求和考核要求等。严把毕业出口关，确保学生毕业时完成规定的学时学分和各教学环节，保证毕业要求的达成度。

鼓励学生毕业时取得职业类证书或资格，或者获得实习企业关于职业技能水平的写实性证明，并通过职业教育学分银行实现多种学习成果的认证、积累和转换。