

邯郸市领创中等专业学校 会计事务专业人才培养方案

(2024年6月修订)

一、专业名称（专业代码）

会计事务（730301）

二、入学要求

初中毕业或具有同等学力

三、修学年限

3年

四、职业面向

专门化方向	职业（岗位）	职业资格要求	继续学习专业	
企业会计	出纳员、会计核算员、成本核算员、办税员、收银员	会计从业资格证、计算机文字录入员、收银员职业资格证	高职： 会计 会计电算化 会计与审计 财务管理	本科： 会计学 审计学 财务管理
会计服务	会计代理、税务代理、招标采购代理、统计员、财经文员	会计从业资格证、统计从业资格证		

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

本专业坚持立德树人，面向中小企业和会计服务机构，培养从事出纳、会计核算及财经相关服务工作，德、智、

体、美全面发展的高素质劳动者和技能型人才。

（二）培养规格

（1）知识规格：

1. 掌握企业会计核算的六大要素、会计科目与账户、借贷记账法、会计循环和会计凭证处理、会计账簿登记和报表编制的基本方法；熟悉会计档案管理制度；

2. 了解会计假设、会计原则，掌握企业的资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润的概念及其确认、计量与报告方法；

3. 掌握分批法、品种法等产品成本核算方法；掌握生产成本在完工产品和在产品之间的分配方法；

4. 掌握资金时间价值计算、资金成本计算、风险衡量的方法；掌握筹资决策、投资决策、营运资金管理、财务预算编制方法；掌握本量利分析方法，掌握常用的财务比率分析方法；

5. 掌握增值税、消费税、企业所得税和个人所得税等企业常见税种的内容与计算方法；掌握纳税申报程序和方法；掌握营改增的相关政策与处理方法；

6. 掌握管理型财务软件的基本架构，掌握软件的安装、维护、支持方法；掌握财务软件系统的初始化工作、日常业务处理和期末处理；

7. 拓展知识：纳税筹划、Excel 在会计中的应用、网络

营销、有效沟通等知识。

(2) 能力规格：

1. 能够快速、准确地点钞、小键盘输入翻打传票，能够标准地在凭证、票据和账簿上书写会计数字；

2. 能办理企业注册、工商年检和税务登记相关手续，熟悉银行开户、各种银行结算业务；

3. 掌握初始建账方法，熟悉账簿启用，合理使用会计科目、根据企业经济业务设置相应总账、明细账和辅助账等；

4. 能够整理装订凭证、会计账簿和报表等各项会计档案；

5. 能够识别和填写各类常用票据，能够审查原始凭证的合理性、合法性，熟练掌握正确编制各类记账凭证的方法，熟悉并掌握日记账及各类明细账、总账的登记方法，掌握错账更正方法、期末对账的方法和报表编制的方法；

6. 熟练掌握存货的出入库和单据处理，掌握存货明细账的登记方法，选择恰当的方法对存货出入库成本进行计价，选择恰当的方法进行产品成本计算，掌握成本计算单的使用；

7. 熟悉典型制造企业基本的业务流程和内部控制环节，熟悉各项财务制度和会计核算制度，能够根据企业各项制度对发生的经济业务进行会计反映和监督；熟悉企业资产负债状况，能够进行简单的资金管理与控制；

8. 掌握发票领购、使用和管理方法，填写纳税申报表，掌握网络纳税申报方法，会编制企业年度自我调查表和进行

企业所得税年终汇算清缴；

9. 熟练掌握一种管理型财务软件的使用，能够独立完成小企业的财务信息化实施；

10. 掌握编制资产负债表、利润表、现金流量表等报表的编制方法，进行相关指标分析；

11. 拓展能力：熟练掌握办公软件的使用，能够熟练使用 Excel 进行制表、制图、公式计算，作为常用工具进行财务分析和统计分析。

(3) 基本素质：

1. 具有良好的职业道德，能自觉遵守行业法规、规范和企业规章制度。

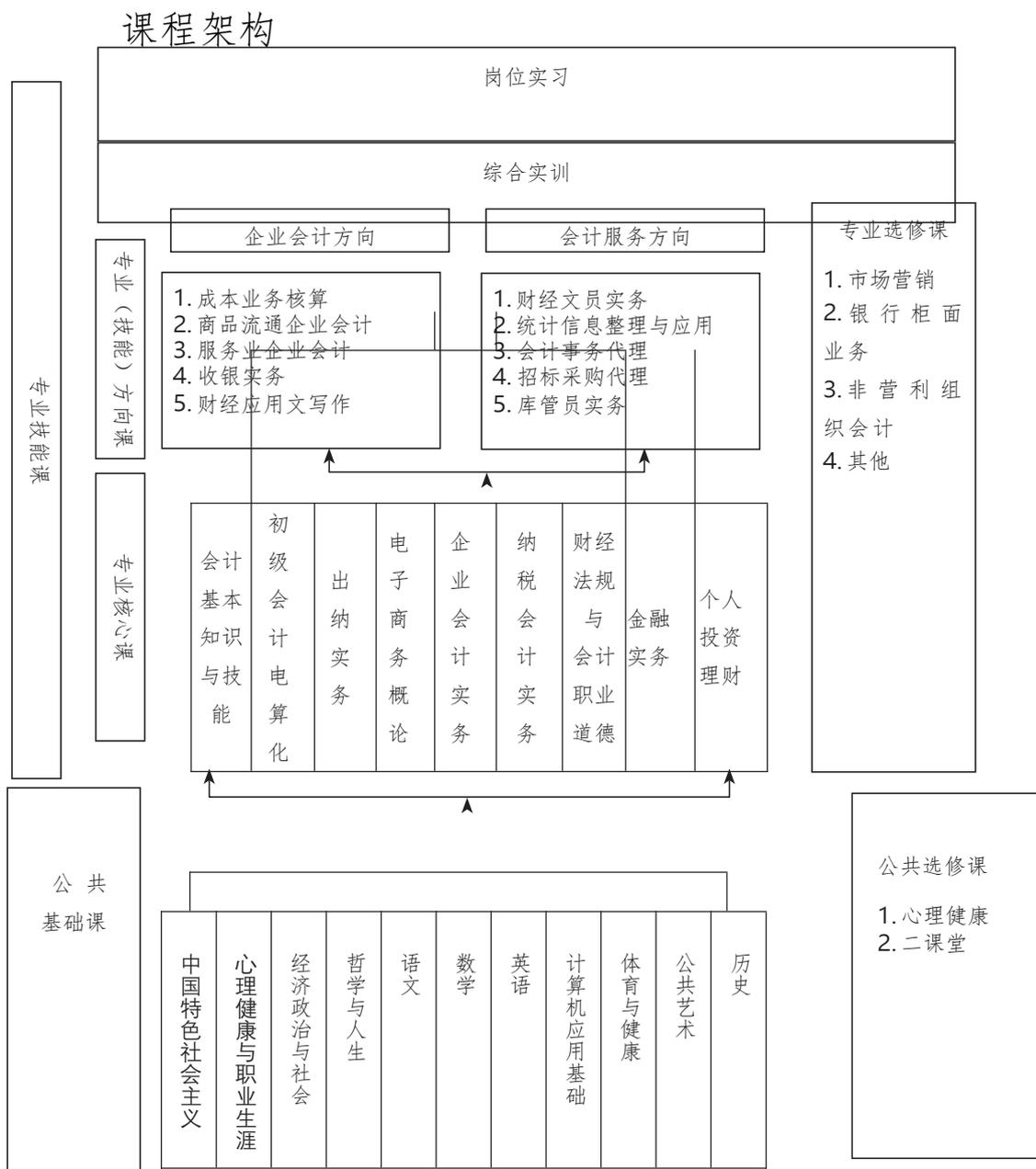
2. 有爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则的会计职业精神。

3. 了解会计职业生涯发展要求，具有自主学习和适应职业变换的能力。

4. 具有良好的人际交往能力、沟通协调能力、团队合作精神和服务意识。

5. 具有正确的就业意识、良好的创业意识和一定的创新精神。

6. 具有现代社会公民基本的文化基础知识、科学素养、环境保护意识和健康生活态度。



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。公共基础课包括德育课、文化课、体育与健康、公共艺术、历史，以及其他自然科学和人文科学类基础课。专业技能课包括专业核心课、专业（技能）方向课和专业选修课，实习实训是专业技能课教学的重要内容，含校内外实训、岗位实习等多

种形式。

（一）公共基础课程

语文、数学、英语、计算机应用基础，体育与健康，公共艺术，历史，哲学与人生、经济政治与社会、职业道德与法律、职业生涯规划课为必修课，应达到国家规定的基本要求。心理健康和其他课程，可作为公共基础课程的选修课。必修课的课程遵照国家统一制定的教学大纲执行。

（1）语文（应用文写作、普通话）

加强学生听、读、写、说能力，进一步提高学生对记叙文，说明文、议论文的理解能力，使学生能正确运用祖国语言文字，提高文化素养。还应结合专业特点，加强对应用文的练习；掌握普通话语音的发音，以及地方方音的辩正。

（2）数学

课程的主要内容：数列、函数、立体几何、不定积分和定积分及其应用。通过本课程的学习，使学生系统地获得函数等基本知识，掌握必要的基础理论和常用的计算方法，使学生初步受到用数学方法解决实际问题的能力训练。

（3）英语

通过本课程的学习，使学生熟练掌握专业英语的特点，积累一定的专业英语词汇，快速阅读相关专业英语文献，能从事数控技术及相关专业的英语资料翻译，能用英语撰写学术论文，同时能用英语进行一般的学术会议的口语交流，为

走向工作岗位从事专业工作打下坚实基础。

(4) 公共艺术

公共艺术是中等职业学校学生必修的一门公共基础课。本课程的任务是：以学生参与艺术学习、赏析艺术作品、实践艺术活动为主要方法和手段，融合多种艺术门类和专业艺术特色的综合性课程，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，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，增强文化自信与文化自信，丰富学生人文素养与精神世界，培养学生的艺术欣赏能力，提高学生文化品位和审美素质，培育学生的职业素养、创新能力与合作意识。

(5) 中国特色社会主义

1. 中国特色社会主义的创立、发展和完善
2. 中国特色社会主义经济
3. 中国特色社会主义政治
4. 中国特色社会主义文化
5. 中国特色社会主义社会建设与生态文明建设
6. 踏上新征程 共圆中国梦

(6) 心理健康与职业生涯

1. 时代导航 生涯筑梦
2. 认识自我 健康成长
3. 立足专业 谋划发展
4. 和谐交往 快乐生活

5. 学会学习 终身受益

6. 规划生涯 放飞理想

专业融通：提高欣赏美和审美情趣

（7）哲学与人生

哲学与人生是中等职业学校学生必修的一门德育课。本课程以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，对学生进行马克思主义哲学基本观点和方法及如何做人的教育。其任务是帮助学生学习运用辩证唯物主义和历史唯物主义的观点、方法，正确看待自然、社会的发展，正确认识和处理人生发展中的基本问题，树立和追求崇高理想，逐步形成正确的世界观、人生观和价值观。

（8）职业道德与法律

1. 感悟道德力量
2. 践行职业道德基本规范
3. 提升职业道德境界
4. 坚持全面依法治国
5. 维护宪法尊严
6. 遵循法律规范

（9）体育与健康

体育与健康是中等职业学校学生必修的一门公共基础课。本课程的任务是：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，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、能力与习惯，提高生活质量，为全面促进学生身体健康、心理健康和增强社会适应能力服务。

（10）计算机应用基础

通过本课程的学习，学生应能够掌握计算机的基本知识、文字和数据信息的处理技术、计算机网络和一些工具软件的基本使用方法。

（11）历史

依据《中等职业学校历史教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合

（二）专业（技能）课程

专业技能课是紧密联系生产劳动实际和社会实践的课程，突出应用性和实践性，并与相关职业资格考核要求相结合，包括专业核心课、专业（技能）方向课、综合实训和岗位实习等方面。综合实训是专业技能课程教学的重要内容，主要包括校内实训、校外实训和岗位实习等多种形式。

（三）专业教学主要内容

本专业主干课程有会计基本知识与技能、企业会计实务、出纳实务、会计手工记账实训教程、财经法规与会计职业道德等。

（四）主要实践性教学环节

包括军训、出纳员岗位实训、收银员岗位实训等综合性
实心项目。

七、教学进程总体安排

教学计划进程表														
课程类别	序号	课程名称	总学时	理论课时	实践课时	学分	按学年、学期教学进程安排 (周学时/教学周数)							
							第一学 年		第二学 年		第三学 年			
							1	2	3	4	5	6		
							18	18	18	18	20	20		
							周	周	周	周	周	周		
公共基础课程	必修	1	中国特色社会主义	36	36	0	2	2						
		2	心理健康与职业规划	36	36	0	2		2					
		3	哲学与人生	36	36	0	2			2				
		4	职业道德与法治	36	36	0	2				2			
		5	语文	144	144	0	8	2	2	2	2			
		6	数学	144	144	0	8	2	2	2	2			
		7	英语	144	144	0	8	2	2	2	2			
		8	信息技术	144	52	92	8	2	2					
		9	体育与健康	144	36	108	8	2	2	2	2			
		10	历史	90	45	45	5	2	2					
		11	心理健康教育	36	36		2	1	1					
		12	安全教育	72	72		4	1	1	1	1			
		13	劳动教育	72	36	36	4	1	1	1	1			
	限定选修	中华优秀传统文化	18	18			1							
		职业素养	18	18				1						
	任意选修课	校本非遗	18	18			1							
兴趣特长课		18	18			1								

		小计	1170	889	281							
专业技能课程	专业核心课	1	会计基本知识与技能	72	30	42	3	3				
		2	电子商务概论	108	18	90	4	4				
		3	出纳实务	54	14	40	3	3				
		4	企业会计实务	162	20	142	5		3	2		
		5	纳税会计实务	72	22	50	2			2		
		6	财经法规与会计职业道德	72	36	36	2			2		
		7	初级会计电算化	108	28	80	4				4	
		8	金融实务	144	44	100	8	2	2	2	2	
		9	个人投资理财	72	36	36	3			1	2	
		小计		864	248	616	34	12	5	9	8	
	技能方向	1	商品流通企业会计	96	16	80	7					7
		2	收银实务	96	16	80	7					7
		3	服务业企业会计	96	16	80	6					6
		小计		288	48	240	20					20
	综合实训		500		500	25					25	
岗位实习		600		600	30					30		
专业技能课小计		2252	296	1956								
合计		3422	1185	2237								

八、实施保障

(一) 师资队伍

我校该专业有一支实力较雄厚的师资队伍，共有专兼职教师工 24 人，双师型教师 6 人，其中本科以上 4 人，硕士

及在职硕士学位 2 人，从事会计行业工作经验 3 年及以上占 70%。能将自身的岗位工作内容转化为技能教学素材，热心会计专业教育教学工作，具有较强的实践专业技能指导能力。

（二）教学设施

本专业应配备与专业办法规模相匹配的校内实训实习室和校外实训基地。

实训室规格按照省中等职业教育专业教学指导方案配置，基本满足本专业教学需要，现有教学设备设施总值达 264 万元。设有会计实训室、计算机室。实训场地总面积近 1500 平方米。本专业普通教室和专业实训室全部配备有多媒体教学平台。

（三）教学资源

教材使用校本开发教材，学校提供相关图书 5 万册，建设信息化数字教学资源，供师生下载学习。

（四）教学方法

按照“教、学、做合一”的总体原则，根据课程性质，采用班级授课、分组教学、现场教学、实践训练、讨论、讲座等形式组织教学；不断改革教学方法，采用现场教学、案例教学、任务驱动教学等方法；不断创新教学手段，利用专业教师的教学博客及学生个人空间，建立课程交流讨论群组；另外还可利用教学团队的 QQ 群、班级网站、班级 Q 群、精品课程网站等网络空间，聚集教学资源，建立交流平台，实现在线教学及实时互动。促进学生自主学习、自主探索，达到共同学习、共同提高的目的。

（五）教学内容补充与更新

根据教育行政部门的要求，及时调整和更新有关教学内容。

根据行业技术发展和岗位变化的要求，及时调整、更新和补充专业教学内容。

创造条件，开展国际交流与合作，引进吸收国际通用的技术与标准，适时调整、更新和补充专业教学内容。

（六）学习评价

1. 评价主体

以教师评价为主，广泛吸收就业单位、合作企业、社区、家长参与对学生的评价，建立多方共同参与评价的开放式综合评价制度。

2. 评价方法

采取过程评价与结果评价相结合，单项评价与综合评价相结合，总结性评价与发展性评价相结合的多种评价方式。要把学习态度、平时作业、单项项目完成情况作为学生评价的重要组成部分。要不断改革评价方法，逐步建立以学生作品为导向的职业教育质量评价制度。

3. 评价内容

（1）思想品德与职业素养。依据国家布的《中等职业学校德育大纲》、学校制定的学生日常行为规范，制定思想品德评价方案与细则；依据行业规范与岗位要求，制定职业素养评价方案与细则，把职业素养评价贯穿到教育教学全过程。

(2) 专业知识与技能。依据课程标准，针对学校专业教学特点，制定具体的专业知识与技能评价细则。

(3) 科学文化知识与人文素养。依据教育部颁布的课程教学大纲、省教育厅颁布的公共课教学指导方案，制定公共课教学质量评价细则。积极探索人文素质综合测试的内容和方法。

(七) 质量管理

(1) 强化教学工作中心地位

校长为学校教学第一责任人，专业负责人为本专业教学第一责任人，专业负责人和专业带头人共同负责本专业教育教学工作。学校应加大对专业教学的投入和管理，确保专业教学有序运行。专业负责人和专业带头人要加强本专业建设总体设计，负责本专业教育教学与改革具体组织实施，确保专业人才培养质量。

(2) 教学管理组织机构与运行

学校要根据办学规模和实际需要，设立教务、实训实习、教研等教学管理和研究机构，配备与学校规模相适应的教学管理和研究人员；要完善各级管理机构的管理职责，完善管理人员、教师及教辅人员的岗位职责，完善包括教学文件、教学过程、教学质量、教学研究、教学设施设备、图书及教材等各项管理制度。

(3) 常规教学管理制度制订与执行

学校应制订完善的常规教学管理制度。常规教学管理制度主要包括教学组织管理制度、课堂教学管理制度、实践教

学管理制度、岗位实习与社会实践管理制度、学生学业成绩考核管理制度、教师教学工作考核评价制度等。学校应建设健全常规教学管理制度运行、诊断与改进机制，确保常规教学规范有效。

（4）专业人才培养方案制定与实施

学校应根据本标准，在充分调研的基础上制定本校专业人才培养方案，根据区域产业结构特点，进一步明确具体的教学内容，科学设计训练项目，即对岗位核心能力课程标准进行二次开发。学校制定的实施性教学计划，应报市州教育行政部门审核备案，并严格依据制定的实施性教学计划组织教学与考核。

（5）教学档案的收集与整理

学校应做好教学档案的收集与整理，为教学教研工作提供重要的教学信息资源。教学档案主要包括教学文书档案、教学业务档案、教师业务档案和学生学籍档案等。学校应对教学档案的收集、保管和利用做出规定，由专人负责管理，使教学档案管理制度化、规范化、信息化，能更好地为教学教研服务。

九、毕业要求

（一）学生毕业制度

学生结束岗位实习后，学校对学生作全面鉴定，其内容包括德、智、体三方面。符合毕业条件者，考核全部合格，准予毕业，发给毕业证书。不符合毕业条件者，发给结业证书。

(1) 学业成绩考核合格

学生在学校学习文化课程、专业理论知识和技能操作。学生必须学完全部规定课程，考核成绩全部及格。考核成绩未全部及格的，在学校规定的时间内进行补考。补考合格后，方可换发毕业证书，但时间必须在结业半年后两年内。

(2) 岗位实习成绩考核合格

第6学期，进行岗位实习。在岗位实习期间，学生的综合评价必须在及格及以上。岗位实习成绩不及格者，延长岗位实习时间，在半年后两年内，重新考核，及格后方可换发毕业证书。

(3) 取得本专业相关的职业资格证书

岗位实习结束后，学生可取得本专业相关的职业资格证书。未取得本专业相关的职业资格证书者，在结业半年后两年内，自行参加相关考证，取得职业资格证书后，方可换发毕业证书。

(4) 其它

1、对具备学籍、未完成教学计划规定的课程而中途退学的学生，学校可发给写实性证明。

2、毕业证书遗失不能补发，但可以由学校发给毕业证明书。

3、本制度制定的规定如与省、市文件相冲突，则以文件为准。

(二) 学生召回制度

(1) 出现下列情况之一者，学校将实施召回：

- 1、在实习期间，出现违法行为的；
- 2、在实习期间，违反学校实习管理规定的；
- 3、在实习期间，违反实习单位的规章制度，造成不良影响或给实习单位带来经济损失的；
- 4、在实习期间，表现较差，不听从指导教师和带教师傅教育的；
- 5、在实习期间，出现吸烟、酗酒、打架行为的；
- 6、在实习期间，因学校的特殊工作安排需要的；
- 7、在实习期间，因病或发生意外伤病，无法完成实习任务的。

(2) 处理办法

1、因违法被召回的，取消学生实习资格，学校按照有关规定处理。

2、因实习表现较差造成不良影响第一次被召回的，由学校组织，会同家长、实习指导教师加强学生在劳动纪律方面的教育，并书写检查和承诺书，重新进入某一岗位进行轮岗实习；第二次出现该情况，参加学校组织的强化教育班学习，经考核合格后，书写承诺书和申请书，返回原实习单位实习。

3、因违反操作有关规章制度，给实习单位带来经济损失被召回的，除加强教育外，学生负责赔偿经济损失。

4、因学校特殊工作安排被召回的，由学校和实习单位共同协商，待活动结束后，马上组织学生返回原实习单位。

5、因病或发生意外伤病被召回的，须有县级以上医疗

部门诊断证明，待伤病痊愈后，根据具体情况，另行安排。

（三）实习期间召回程序

对于有召回情形的学生、学生，学校实习就业处向所在实习单位通报，经实习单位职能部门审核，报请校分管领导批准，在指定时间内返校。召回所产生费用由学生自理。

（四）强化教育班教育内容

撰写个人整改措施、规章制度学习、公共服务等。

（五）组织实施

召回教育具体工作由实习就业处负责，学生处、教务处配合。