

会计事务专业人才培养方案

中捷职业技术学校

一、专业（专业代码）与专门化方向

专业名称：会计电算化 730301

专门化方向：企业会计、非营利组织会计

二、入学要求与基本学制

初中毕业生或具有同等学力者，基本学制：三年

三、培养目标

培养与我国社会主义现代化建设要求相适应，德、智、体、美全面发展，具有综合职业能力和良好的职业道德，在中小企业会计岗位及相关岗位一线工作的技术技能型专门人才。

四、职业（岗位）面向、职业资格及继续学习专业

专业及专门化方向	主要职业	职业资格要求	继续学习专业	
企业会计	会计员 收银员 统计员 出纳员	初级会计师资格证 统计从业资格证 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
非营利组织会计				

五、综合素质及职业能力

（一）综合素质

1. 热爱祖国，拥护党的基本路线，懂得中国特色社会主义理论体系的基本原理，具有爱国主义、集体主义精神和良好的思想品德；

2. 有正确的人生观、价值观；有较高的道德修养，文明礼貌、遵纪守法、诚实守信；

3. 有高度的责任感，有严谨、认真、细致的工作作风；

4. 具有团队精神和合作意识，具有一定的协调工作的能力和组织管理能力；

5. 遵守会计职业道德，敬业爱岗、熟悉法律、依法办事、客观公正、搞好服务、保守秘密；坚持诚信为本、操守为重、坚持准则、不做假账；

6. 理解国家有关的法律、法规，具有社会活动需要的科学文化基本理论、基础知识和基本技能，具有中等职业教育所必备的文化知识、政治理论知识、社会科学知识等；并具备较高的语言水平和熟练的计算机操作能力；

7. 认知会计、财务、理财等基本理论知识；熟悉中小企业会计岗位所需的会计法规、会计准则、会计制度的基本知识；

8. 掌握中小企业或小规模非营利组织会计工作所需的专业计算技能、统计基础知识、计算机技术及财会软件运用知识；

9. 认知我国经济法律及金融、财政、税收等基础知识；

10. 有健康的体魄，良好的心理素质，有吃苦耐劳、甘于奉献的精神；具有健康向上的生活态度。

（二）职业能力

1. 行业通用能力：

(1) 具备流畅的口头表达；撰写常见财经应用文和一般信函；财经情报资料检索；阅读理解财经制度文件等；

(2) 会手工及机器点钞、真假币鉴别，会使用点钞机、验钞机、POS 机；会使用具有会计数字的书写、珠算加减法的基本技能；

(3) 能对原始凭证进行填制、审核，记账凭证的编制、审核，日记账的登记、审核，银行对账及银行存款余额调节表的填制；

(4) 能正确使用保险柜，会计算机基本操作，熟练掌握“现金收讫”、“现金付讫”和“营业专用印章”的使用和认证，现金支票及转账支票的领用、管理及签发，一式多联票据的书写，账簿的启用及结转会计凭证的装订；

(5) 能够对增值税专用发票的申购、识别。

2. 职业特定能力：

(1) 熟悉我国会计法规、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的会计计量和确认；

(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程序；

(3) 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；

(4) 能建立固定资产明细账和卡片，会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；

(5) 能进行单位收入、费用、利润的确认和计量，会登记各类明细账；

(6) 会对各类税收进行计算、纳税的网上申报；

(7) 能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；

(8) 能编制小中企业的会计报表；能正确解读和分析常用财务信息；

(9) 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；

(10) 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；

(11) 具有会计不同岗位轮岗工作的综合能力；

(12) 具有能适应会计相关联岗位的收银、仓库保管、物流管理、经济信息收集、财经文秘、统计、工商管理等岗位工作的综合能力；

(13) 能适应中小企业单位财务管理及财务分析岗位能力；

3. 跨行业职业能力：

(1) 具有适应岗位变化的能力；

(2) 具有企业管理及生产现场管理的基础能力；

(3) 具有创新和创业的基础能力。

六、课程结构及教学时间分配表

(一) 课程结构

(二) 教学时间分配表（单位：周）

学期	学期周数	教学周数		复习、考试周数
		周数	其中：综合的实践教学	

			及教育活动周数	
一	20	18	1（军训）	2
			1（入学教育）	
			8 课时（会计环境认知实训）	
二	20	18	1（收银岗位实训）	2
三	20	18	1（企业经营认知与流程项目实训（ERP））	2
四	20	18	VBSE 实训课程训练	2
五、六	40	40	顶岗实习	
总计	120	112	25	

（三）课程设置及要求

本专业课程设置分公共基础课、专业理论课与专业技能课三部分。

1、公共基础课

（1）《政治（德育）》——《职业生涯规划》

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规划的方法；增强提高自身全面素质、自主择业、立业创业的自觉性。

（2）《政治（德育）》——《职业道德与法律》

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、依法同违法行为作斗争的实践能力，成为具有较高法律素质的公民。

（3）《政治（德育）》——《哲学与人生》

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。

（4）《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。

（5）《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。

（6）《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为：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。

选学内容为：极限与导数、导数的应用、积分及其应用、统计。通过教学，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、思维和简单实际应用等能力，为学习专业课打下基础。

（7）《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。

（8）《计算机应用基础》

在初中相关课程的基础上，进一步学习计算机的基础知识、常用操作系统的使用、文字处理软件的使用、计算机网络的基

本操作和使用，掌握计算机操作的基本技能，具有文字处理能力，数据处理能力，信息获取、整理、加工能力，网上交互能力，为以后的学习和工作打下基础。

(9) 《艺术（音乐或美术）》

在初中相关课程的基础上，进一步学习艺术的基础知识，以音乐和美术为主题。课程旨在用深入浅出、生动灵活的方式帮助学生艺术获得感性认识，建立对艺术文化的感情，成为艺术文化的热爱者与传播者。本课程将努力突破单一的课堂授课模式，以理论与实践相结合、讲授与观摩相结合的方式，带领学生亲身感悟艺术的独特魅力，唤起他们对艺术的兴趣，启发他们作深层次的研究和探讨。

(10) 《演讲与口才》

本课程是提升学生语言表达能力和沟通能力的一门实用性课程。本课程大致分为口才基础和实用口才两个板块。口才基础着重在心理、思维、体态、道德修养、知识体系、普通话训练几个方面夯实学生的口语基础。实用口才则侧重在社交、求职、演讲、辩论、谈判等方面提升学生的实用沟通及语言技巧。通过理论讲授与实践，综合提高学生的语言表达能力。

2. 专业理论课

(1) 《财政与金融基础认知》

该课程主要介绍财政和金融两部分的基础知识，以金融知识为主，介绍金融的基础课程货币银行学的内容，主要包括货币、信用、金融体系、利率决定、金融与经济关系、货币政策、财政政策等内容。

(2) 《会计基础》

通过本课程的学习，使学生了解会计的基本职能、特点及其对象、任务；理解会计要素、科目和账户的相关理论、记账方法及其具体运用；掌握会计凭证、账簿的基本内容和实务操作中的要求，学会编制简单的资产负债表和利润表。

（3）《财经法规》

通过本课程的教学，要求学生能够熟练地掌握会计法律制度、金融法律制度和税收法律制度的基本理论知识，并且能在现实经济业务中运用会计法律制度、金融法律制度的相关知识。了解税收法律制度的一般做法，培养和提高其正确分析和解决今后会计工作中法律制度方面的各种问题的能力。通过学习要了解一个会计人员应该具有的职业道德，也同时提高自身的职业道德素养。

（4）《会计电算化》

通过本课程的学习，使学生掌握将以电子计算机为主的当代电子技术和信息技术应用到会计实务中，它是一个应用电子计算机实现的会计信息系统。它实现了数据处理的自动化，使传统的手工会计信息系统发展演变为电算化会计信息系统。会计电算化是一个人机相结合的系统，其基本构成包括会计人员、硬件资源、软件资源和信息资源等要素，其核心部分则是功能完善的会计软件资源。

（5）《财务管理实务》

通过本课程的教学，使学生掌握企业财务与财务管理的基本概念、基本内容、基本方法，为今后从事管理工作打下基础。本课程的主要内容有财务管理的基本概念、财务目标、财务观念、财务环境；企业筹资管理；投资概述；流动资产管理；固定资

产与无形资产管理；金融商品投资；利润管理；财务计划与控制。

（6）《企业财务会计》

财务会计指通过对企业已经完成的资金运动全面系统的核算与监督，以为外部与企业有经济利害关系的投资人、债权人和政府有关部门提供企业的财务状况与盈利能力等经济信息为主要目标而进行的经济管理活动。财务会计是现代企业的一项重要的基础性工作，通过一系列会计程序，提供决策有用的信息，并积极参与经营管理决策，提高企业经济效益，服务于市场经济的健康有序发展。

（7）《成本会计》

通过本课程的学习能正确计算产品成本，及时提供成本信息。成本数据正确可靠，才能满足管理的需要。如果成本资料不能反映产品成本的实际水平，不仅难以考核成本计划的完成情况和进行成本决策，而且还会影响利润的正确计量和存货的正确计价，歪曲企业的财务状况。及时编制各种成本报表，可以使企业的有关人员及时了解成本的变化情况，并作为制订售价、作出成本决策的重要参考资料。

3. 专业技能课

（1）《会计基本技能》

掌握从事会计核算和会计事务管理工作所必须的会计数字书写技能、珠算心算技能、点钞技术、辨别人民币真伪、票据的审核和填制、电子计算工具的应用（计算器和收款机运用）等基本知识和基本技能。

（2）《企业会计核算实务》

通过本课程的教学使学生进一步深化对会计一般理论的理解；进一步掌握企业基本经济业务的会计处理方法和程序；掌握与理解会计报表的内容，编制方法以及常用的报表分析方法；促进学生会计思维方式的进一步形成，初步具备触类旁通地理解不同行业会计制度的能力。

（3）《企业环境与会计岗位认知》

该课程要求学生在学习会计学基础知识的同时，更需要在学习过程中广泛关注社会经济动态和企业行为，对企业的经营活动和设置的岗位有一个全面的了解，本课程的教学安排就采用“学”与“做”兼顾的方式，让学生在“做中学”。本课程的教学目的：使学生掌握会计的基本理论、基本方法和基本技能，为会计专业课的学习打好理论和实践基础。通过本课程的学习，使学生掌握会计学的基本理论，会计核算的基本方法，即：填制凭证、登记账簿、编制财务报表等基本技能，并具有一定的实际操作能力。

（4）《收银岗位项目实训》

通过对本课程的学习，依托于学校学生超市职场话环境，使学生了解到收银岗位项目立足中等职业学校财经商贸类专业学生就业岗位群的实际要求，依据《收银员国家职业标准》编写而成。主要包括：商品与零售业基本知识、职业道德、法律知识、现金知识、收银机与商业信息系统、收银员收银操作技能、收银员基本技能、收银员处理退换货和收银软件实训。

（5）《VBSE 虚拟商业环境实训》

通过本实训课程，使学生循序渐进地感知、认知财务相关业务岗位的日常工作内容及职责要求。能在熟悉岗位常用表单的

作用及填制方法的基础上，达到结合实际业务，理解业务流程和岗位的业务策略，整合财务知识，内化岗位能力，帮助学生成为“知岗位、懂业务、熟工具、擅沟通、强实战”的复合型人才。

(6) 《顶岗实习》

通过对本课程的学习,使学生了解顶岗实习是学校安排在校外学生实习的一种方式. 非基础教育学校学生毕业前通常会安排学生进行实习, 方式有集中实习、分散实习、顶岗实习等。顶岗实习不同于其他方式的地方在于它使学生完全履行其实习岗位的所有职责, 独当一面, 具有很大的挑战性, 对学生的能力锻炼起很大的作用。

(二) 教学安排

财会专业课程安排表

课程类别	课程名称	总学时	实训课学时	学分	各学期周数、学时分配					
					第一 学期	第二 学期	第三 学期	第四 学期	第五 学期	第六 学期
公共基础课程 占总学时比例 29.4%	语文	200		10	40	40	40	40	40	
	数学	200		10	40	40	40	40	40	
	英	80		5	40	40				

	语									
	职业 生涯 规划	40		2	40					
	职业 道德 与 法律	40		2		40				
	哲 学 与 人 生	40		2			40			
	心 理 健 康*	40		2					40	
	政	40		2				40		

		治 经 济 与 社 会								
		体 育	200		10	40	40	40	40	
		礼 仪	40		2	20	20			
		艺 术 课	40		2			20	20	
		小 计	960		49	22 0	22 0	18 0	18 0	16 0
专 业 课 程 占 总 学 时 比 例 70.6 %	核 心 课 程 占 总 学 时 比 例 41.1 %	基 础 会 计	160		10	16 0				
		财 经 法 规	80		6	80				
		经	160		10			80	80	

		济 法 基 础									
		财 务 会 计	160		10		16 0				
		成 本 会 计	120		8		12 0				
		小 计	680		54	24 0	28 0	80	80	18 0	
	特 色 课 程 11% 顶 岗 实 习 18%	点 钞	80		6	40	40				
		模 拟 做 账	160		10			16 0			
		电 算 化	120		8			12 0			
		翻	80		6	40	40				

		打 传 票									
		VBS E	320		20				32 0		
		税 费 计 算 与 申 报	160		10			80	80		
		顶 岗 实 习	600		30						
		小 计	920		60	80	80	36 0	40 0	18 0	
合计			326 0		19 4	50 0	56 0	54 0	54 0	52 0	

注：此表可根据实际情况自行设计。核心课程学时应占总学时的 30~40%。选修课程后加“*”

注：1. 本方案的总学时为 3260 学时，其中公共基础课为 960 学时，占 29.4%；专业技能课 1600 学时，占 59.1%；

2. 总学分 163 学分； 计算办法： 课程教学按照每学期 20 学时记 1 学分； 专业实训项目课程按照每周 2 学分计算； 顶岗实习、 社会实践、 军训、 入学教育、 毕业

七、专业教师基本要求

1、本专业的专业专任教师 9 人，师生比 1:25，研究生学历（或硕士以上学位）10%以上，获得会计师或与本专业相关的技术职务或执业资格证书 50%。

2. 本专业的专业专任教师具备财经类、商贸类专业本科及以上学历；达到“省教育厅办公室关于公布《河北省中等职业学校“双师型”教师非教师系列专业技术证书目录(试行)》的通知”文件规定的职业资格或专业技术职称要求，取得会计师或与所任学科相关的专业技术职务或执业资格证书。

3. 专业教师具有良好的师德修养、专业能力，能够开展理实一体化教学，具有信息化教学能力。专任专业教师普遍参加“五课”教研工作、教学改革课题研究、教学竞赛、技能竞赛等活动。平均每两年到企业实践少于 2 个月。

八、实训（实验）条件

（一）本专业教学功能室配置：

本校教学功能室主要由会计电算化实训中心、VBSE 虚拟商业环境实训中心、点钞传票翻打及手工账实训室、学生超市收银训练基地会计岗位模拟实训中心、会计工具与会计资料陈列中心。

（二）本专业主要实训（实验）教学功能室的功能及配备要求：

教学功能室	主要功能	主要设施与资源	配置建议
VBSE 实训中心	用“把企业搬进校园”的产品理念,为学生提供高仿真的企业工作环境、业务流程、业务数据,让学生身临其境地感知财务岗位及财务岗位与企业内外其他岗位的协同关系	计算机 40 台、投影仪 1 台;交换机、服务器、多媒体讲台;办公桌;一体式外围办公桌;办公椅	能满足 40 人同时训练和教学要求的场所和设备配置
会计电算化实训中心	财政部批准的财务会计软件的教学与操作实训。	计算机 40 台、投影仪 1 台、网络设备;金蝶、用友等财政部批准的财会软件系统。	(1) 能满足 40 人同时训练和教学要求; (2) 按照本专业在校班级的 3:1 配置实训场所。
点钞、传票翻打实训室、手工账实训室	认识和学习货币发展;真伪货币识别、点钞训练、传票翻打训	点钞券、捆钞条、印章、爱丁数码设备、传票、凭证、账簿等。	能满足 40 人左右同时训练和教学要求的场所和设备配置。

	练。票据识别、 鉴赏；票据会计 处理等		
收银实训基 地	超市收银业务 的教学与实训	收银一体机、刷 卡机	(1) 能满足 40 人同时训练和 教学要求；(2) 按照本专业在 校班级的 3:1 配 置实训场所。
会计工具与 会计资料陈 列中心		计算机 40 台、投 影仪 1 台、网络 设备；模拟实景 布置；银行业务 软件系统或模拟 教学软件系统 等。	能满足 40 人同 时训练和教学 要求的场所和 设备配置。