



攀枝花市建筑工程学校

(修订版)

会计专业人才培养方案

编撰教师：彭刚 李晶

行业指导：荀滔 刘举惠

审 定 人：赵海军 王春强

审 批 人：胡 静

攀枝花市建筑工程学校会计专业

教学指导委员会编制

2020年3月

目录

一、专业名称	3
二、入学要求	3
三、学习年限	3
四、培养目标	3
五、人才培养模式	3
六、职业领域	4
七、人才规格	5
八、课程结构	6
九、实施性教学安排	7
十、实施保障	9
十一、毕业要求	14

一、专业名称

会计事务

二、入学要求

初中毕业或相当于初中毕业文化及以上程度。

三、学习年限

三年。其中在校学习 2.5 年，顶岗实习 0.5 年。

四、培养目标

(一) 就业方向。

培养面向各企事业单位，培养在生产一线中从事企事业单位会计、出纳等会计及其相关岗位的操作性工作，具有职业生涯基础的中等应用型技能人才。

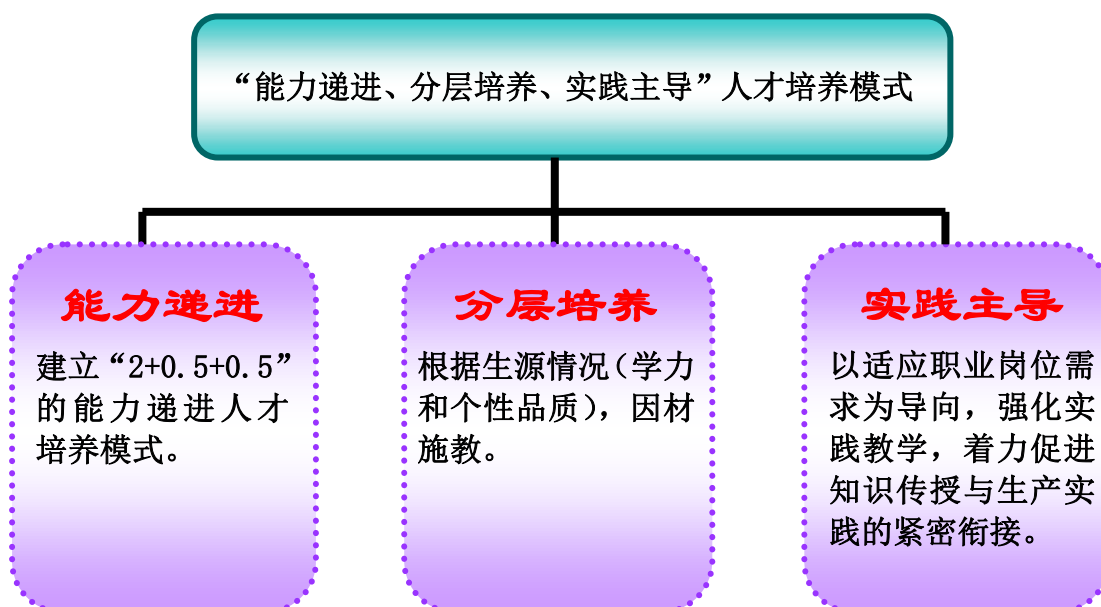
(二) 升学方向。

高职会计、市场营销、财务管理等相关专业；

本科会计、审计、市场营销、财务管理等相关专业。

五、人才培养模式

构建“能力递进、分层培养、实践主导”人才培养模式。



能力递进就是根据会计行业对本专业毕业生专业知识能力的要求，建立“2+0.5+0.5”的能力递进人才培养模式。即第一学年完成所有基础理论和有关

专业基础课程的教学；第二学年和第五学期完成主要专业课程和相关实践教学，并在第五学期根据学生实际和企业需求强化专业方向和升学方向课程教学；第六学期安排顶岗实习，为学生毕业后能更快更好的适应工作打下坚实的基础。

分层培养就是根据生源情况（学力和个性品质），因材施教。即在面向全体学生着力培养学生的职业基本素质、专业基本知识、岗位基本技能，让大多数学生具备从事一线会计相关岗位工作能力的基础，在第五学期时，对于有就业意向的学生进行会计、出纳、文员、收银等岗位素质和能力的训练，使学生能够达到用人单位要求，从而其拓宽就业的渠道；对于学习热情高有升学意向的学生按“单招”、“对口高考”标准，夯实理论和实操基础，为学生专业深造和专业拓展奠定基础。

实践主导就是以适应职业岗位要求为导向，加强实践教学，着力促进知识传授与生产实践的紧密衔接。创新教学环境，构建具有鲜明会计职业教育特色的实践教学环境。依托企业的工作过程、职业活动、生产任务等，实现实践知识与理论知识的贯通，教、学、做一体化，校内学习与实际工作的结合，理论知识与实践知识学习方法的融通，使其专业知识能够让学生轻松接受和记忆。

六、职业领域

序号	专门方向	就业岗位或接续专业	职业资格证书
1	就业	出纳、会计信息录入、办税员 成本核算、往来核算 工资核算、仓库保管 收银、文员	计算机一级等级证书
			普通话证书
2	升学	高职：会计、市场营销、财务管理等专业 本科：会计学、市场营销、财务管理、审计、专业教学等专业	计算机一级等级证书
			普通话证书

七、人才规格

本专业所培养的人才应具有以下知识、技能与态度：

- 具备诚实守信、严谨细致、廉洁自律、认真负责的职业道德；
- 熟悉财经法规的具体规定，能依照相关法律规定办理会计基本业务；
- 熟悉货币资金管理规定，能按规定处理货币资金收付业务及管理；
- 具有会计核算的基本能力，能按会计基础操作规范和账务处理流程核算企业主要会计业务和编制资产负债表及利润表；
- 熟悉会计电算化操作的一般流程和操作要求，具有应用通用会计核算软件的职业能力；
- 具有计算机录入、点钞、账簿书写等会计基本技能，能较熟练地处理相关业务；
- 毕业时至少取得 1~2 张职业资格证书。

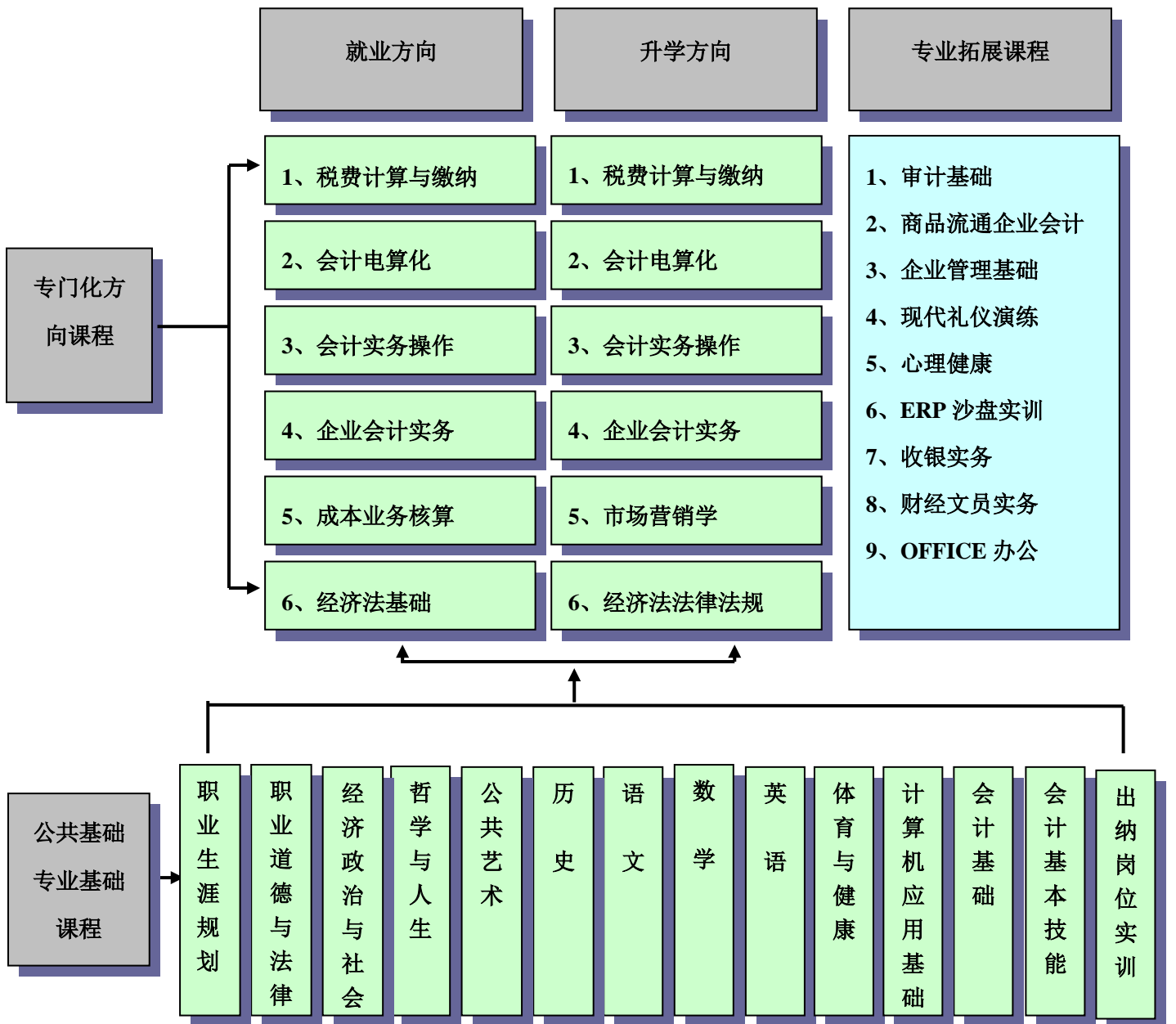
就业方向

- 掌握企业成本核算流程和基本要求，能利用成本费用归集分配方法和成本计算品种法等相关知识，能较熟练地计算企业成本费用；
- 掌握主要税种的税收法规，能按规定计算应纳税额，熟悉常见税种纳税业务的账务处理，能填制常见税种的纳税凭证及纳税申报表；
- 能综合运用会计实务知识和操作技能熟练处理会计基本业务。
- 毕业后其专业水平能够达到参考并通过会计初级资格的水平

升学方向

- 掌握会计基础相关理论知识点，能编制企业业务流程中涉及的基本分录和利润表、资产负债表；
- 掌握经济法律法规，能熟悉与企业外部经济环境相关的法律要求；
- 掌握市场营销基础知识，能运用外部和内部分析工具，分析企业内外部环境，了解市场营销策略。
- 能综合运用相关知识，熟练掌握上述课程中涉及的相关实操。

八、课程结构



九、实施性教学安排

就业方向教学安排

课程分类	课程名称	学分	总学时	实践教学学时	各学期周数、学时分配					
					1	2	3	4	5	6
					20周	20周	20周	20周	20周	20周
公共基础课程	职业生涯规划	2	36	10	2					
	职业道德与法律	2	36	10		2				
	经济政治与社会	2	36	10			2			
	哲学与人生	2	36	10				2		
	公共艺术	2	36	10				2		
	历史	2	36	10				2		
	语文	8	180	60	4	2	2	2		
	数学	8	144	60	2	2	2	2		
	英语	8	144	60	2	2	2	2		
	体育与健康	10	180	170	2	2	2	2	2	
	计算机应用基础	8	144	100	4	4				
小计	54	1008	510	16	14	10	14	2		
专业核心课程	会计基本技能	4	72	60	4					
	会计基础	10	216	80	6	6				
	出纳实务	4	72	60		4				
	财经法规	4	72	32		4				
	税费计算与缴纳	4	72	36			4			
	会计电算化	8	144	120			4	4		
	企业会计实务	10	216	60			6	6		
	会计实务操作	8	144	50			4	4		
	成本业务核算	4	72	50					4	
	经济法基础	4	72	30					4	
小计	68	1368	688	10	14	18	14	8		
选修课程	心理健康	1	18	8	1					
	现代礼仪	1	18	8	1					
	ERP 沙盘实训	2	28	28		一周				
	市场营销	4	72	30					4	

	office 办公应用	6	108	90					6	
	收银实务	4	72	60					4	
	财经文员实务	4	72	50					4	
	小计	20	352	258	2	0	0	0	18	
	总计	122	2340	1198	28	28	28	28	28	

升学方向教学安排

课程分类	课程名称	学分	总学时	实践教学学时	各学期周数、学时分配						
					1	2	3	4	5	6	
					20周	20周	20周	20周	20周	20周	
公共基础课程	职业生涯规划	2	40	10	2						
	职业道德与法律	2	40	10		2					
	经济政治与社会	2	40	10			2				
	哲学与人生	2	40	10				2			
	心理健康	2	40	10	2						
	公共艺术	2	40	10		2					
	历史	2	40	10		2					
	语文	16	320	80	4	2	2	2	6		
	数学	12	240	60	2	2	2	2	4		
	英语	12	240	60	2	2	2	2	4		
	体育与健康	10	200	50	2	2	2	2	2		
	计算机应用基础	8	160	40	4	4					
	小计	72	1440	360	18	18	10	10	16	0	
专业课程	会计基本技能	4	80	20	4						
	会计基础	12	240	60	6	6					
	税费计算与缴纳	8	160	40		4	4				
	企业会计实务	16	320	80			6	6	4		
	会计电算化	8	160	140			4	4			
	会计实务操作	8	160	140			4	4			
	成本会计核算	4	80	20				4			
	市场营销	2	40	10						2	
	经济法律法规	2	40	10						2	

	office 办公应用	4	80	20					4	
	小计	68	1360	540	10	10	18	18	12	0
	总计	140	2800	900	28	28	28	28	28	0

说明：学生在修完公共基础、专业基础课程后，在学校指导下根据成才愿望、特长和社会需求，于第三学期自主选择一个发展方向。

十、实施保障

（一）师资队伍

具有中等职业学校及以上教师资格证书；具有本专业职业资格证书或相应技术职称。我会计专业现有专兼职教师 14 名，其中高级讲师 8 名，讲师 4 名，助理讲师 1 名。全部教师都具有会计专业资格证书，“双师型”教师达到 100%。

序号	姓名	性别	年龄	教师职称	专业资格
1	李晶	女	50	高级讲师	会计师
2	彭刚	男	43	高级讲师	税务师、注册会计师
3	张仕周	男	47	高级讲师	高级会计师
4	任旭梅	女	46	高级讲师	高级会计师
5	李光军	女	48	高级讲师	会计师
6	李文静	女	50	高级讲师	创业培训师
7	童字华	男	47	高级讲师	会计师
8	江平敏	男	48	高级讲师	会计师
9	唐旭	男	32	讲师	助理会计师
10	邱福莉	女	30	讲师	助理会计师
11	雷玉梅	女	33	讲师	助理会计师
12	向晓梅	女	38	讲师	助理会计师
13	宁琳	女	33	助理讲师	助理会计师

（二）教学设施

1. 会计专业实训（实验）室

功能：会计手工实务实训、手工 ERP 沙盘、多媒体教学

主要设备标准：（以一个标准班 50 人配置）

序号	设备名称	用途	单位	基本配置	适用范围（职业鉴定项目）
1	实训桌	多媒体教学	9 张	联想 电脑	辅助多媒体教学 手工会计实务实训
2	讲桌	多媒体教学	1 台	ABK	
3	电脑	多媒体教学	1 台	3M	
4	扫描仪	多媒体教学	1 台		
5	投影仪、音箱功放 ABK、幕布	多媒体教学	1 套	方正	
6	装订机	手工会计	手动7台 电动2台	松下	
7	点钞机	手工会计	2 台	实达	
8	票据打印机	手工会计	1 台		
9	文件柜	手工会计	4 节 1 套 1 套		
10	木凳	手工会计	50 张	川田	
13	展示柜	手工会计	1 组	信达	
14	实物投影仪	手工会计	1 台		
	扎把机	手工会计	1 台		
	无线激光翻页显示器	手工会计	3 个		
	传票翻打技能训练专用机	手工会计	50 台		
	传票小键盘教师机	手工会计	1 台		
	点钞机	手工会计	2 台		
16	手工 ERP 沙盘	ERP 沙盘	1 套	用友 十组	企业经营管理模拟实训

注：该会计专业教室（教学楼 512）拥有面积约 150 平米，设有工位 54 个，该专业教室集多项实训、理论教学为一体，承担如：点钞、传票翻打技能训练、出纳、会计基础、会计手工实务、手工 ERP 沙盘教学甚至其它课程多媒体教学任。

2. 会计电算化实训（实验）室

功能：会计电算化实训、电子 ERP 沙盘实训

主要设备标准：（以一个标准班 50 人配置）

序号	设备名称	用途	单位	基本配置	适用范围（职业鉴定项目）
----	------	----	----	------	--------------

1	服务器	会计电算化	1 台	联想	辅助多媒体教学 会计电算化实训
2	音箱功放	会计电算化	1 台	ABK	
3	学生用电脑	会计电算化	56 台	联想	
4	多媒体讲桌	会计电算化	1 张		
5	投影仪、幕布	会计电算化	1 套	松下	
6	学生电脑桌	会计电算化	28 张		
7	学生凳子	会计电算化	56 张		
8	柜式空调	会计电算化	2 台	2P	
9	用友 T3 软件	会计电算化	1 套	院校版	
10	翻页笔	会计电算化	1 支		
11	展示柜	会计电算化	1 组		
12	电子 ERP 沙盘软件	ERP 沙盘	1 套	用友	企业经营模拟

注：该会计专业教室（教学楼 606）拥有面积约 150 平米，设有工位 56 个，该专业教室主要为会计电算化实训服务，承担会计电算化、电子 ERP 沙盘教学任务。

3. 会计岗位模拟实训（实验）室

功能：会计岗位分岗实训、收银员分岗实训

主要设备标准：（以一个标准班 50 人配置）

序号	设备名称	用途	单位	基本配置	适用范围（职业鉴定项目）
1	伸缩式电脑桌（钢制结构）	会计岗位实训	48 张	梯形	会计岗位分岗实训、培训
2	会计岗位实验学生椅子		48 张		
3	会计岗位实验工作 PC		48 台	POS	
4	会计岗位实验室服务器		1 台		
5	无线激光翻页显示器		1 支		
6	会计岗位实验室投影系统		1 套		
7	装订机		手动 7 台 电动 2 台		
8	会计岗位实验室音箱系统（无线）		1 套	2P	
9	会计岗位实验机柜		1 个		
10	会计岗位实验交换机		2 个		
	会计岗位实验线柜		1 个		
	会计岗位实验空调		2 台		
	保险柜		1 个		
	国家统一新企业科目章	13 套			

	财会模拟银行业务受理章		13套		
	财会模拟单位财务章		13套		
	日期章		13套		
	双色自动印台		13个		
	银行来往凭证		13套		
	《外币票样图集》最新版		13本		

注：该会计岗位模拟实训教室（拟建 602）拥有面积约 150 平米，设有工位 50 个，该专业教室主要承担会计岗位模拟实训教学任务，可对会计人员进行职业技能培训。

4. 办公技能实训（实验）室

功能：办公实训

主要设备标准：（以一个标准班 50 人配置）

序号	设备名称	用途	单位	基本配置	适用范围（职业鉴定项目）
	收银机	收银岗位实训	4台		收银分岗实训
1	货架		2台		
2	收银台	收银岗位实训	2台		收银分岗实训
3	伸缩式电脑桌（钢制结构）	会计岗位实训	2台		现代办公技能实训
4	教师\办公电脑\收银后台主机		2台		
5	无线激光翻页显示器		50台		
6	办公技能实验室投影系统		50张		
7	办公技能实验室音箱系统（无线）		1张		
8	办公技能实验机柜		1个		
9	办公技能实验交换机		1张		
10	办公技能实验线柜		1组		
11	办公技能实验空调		2台		
12	打印机复印扫描一体机		2台		
13	激光打印机		1个		
14	针式打印机		1个		
15	扫描仪		10个		
16	订书机		10个		
17	加厚订书针；普通订书针		1台		
18	碎纸机		1台		
19	数码照相机		2台		

注：该实训室拥有面积约 150 平米，设有工位 50 个，可供学生进行日常收银、办公技能综合实训，让学生通过实践操作掌握收银的基本技能和礼仪；通过任务

化的课程和实践操作掌握办公设备的运用，能熟练使用 OFFICE 软件。同时，可为企业收银人员、办公人员提供收银员操作技能、办公技能等培训。

（三）教学资源

1、教材选用

会计专业课程专业选用符合中专办学层次、培养目标以及我校学生实际情况的教材，原则上选用中专近三年出版的教材，优先选用规划教材和重点教材，选用教材的版本和内容均考虑到近年教材的变动与更新，有效保证了学生能汲取到有用、新鲜和实用的相关知识和技能，可选用教师自编教材。

2.图书资料

学校图书馆藏书中拥有计算机应用专业的纸质和电子图书、期刊，包括会计专业职业资格证考试相关参考和培训书，会计实操方面的相关书籍等。

3.数字化（网络）资源

会计专业的立体化教材、教学课件、实训任务书、实训指导书、实习任务书、实习指导书、授课录像、参考文献目录、常用网站链接、习题库、网上测试及网上辅导、学生实训视频、教学环境条件图片等；国家级、省级、院级精品资源共享课和教学资源库，课程教学网络管理平台等。

（四）教学方法

教学过程中，教师要以课程标准为准则，根据专业需求和课程特色，在课程教学过程中，重点倡导将“要我学”过渡为“我要学”的学习理念，突出“以学生为中心”，加强创设真实的企业情境，强调探究性学习、互动学习、协作学习等多种学习策略，充分运用行动导向教学法，采用任务驱动法、项目教学法，小组协作学习，角色扮演教学法，情景教学法、案例教学法、引导文教学法、头脑风暴法、自主学习法等多种教学方法，践行“做中学”，从而促进学生职业能力的培养，有效地培养学生解决问题及可持续发展的能力。专业课程的教学采用现代化教学手段，优化教学过程，以提高教学效果。

（五）教学评价

课程考试评价由过程性考试评价、终结性评价、个性化展示评价组成。过程

性考试评价平均权重为、总结性考试评价平均权重、个性化展示评价加分细则请参见各课程具体考试评价方案。

1.过程性考核

过程性考核包括课堂出勤、课堂表现、作业表现、操作测试。

2.终结性考核

终结性考试评价理论考试与（实践）技能测试组成。

3、期末总评成绩计算方法

课程学习成绩 = 过程性评价成绩+终结性考试成绩+展示评价成绩

十一、毕业要求

学生通过规定年限的学习，修满的专业人才培养方案所规定的学时，完成规定的教学活动，达到会计专业人才培养方案所规定的毕业时应达到的素质、知识和能力等方面要求。通过毕业考试、考核，取得本专业规定的职业资格证书或技能等级证书。

【说明】

（1）本标准是为实施专业教学标准提出的三年制教学安排的参考标准，教研组可结合实际情况，根据学校办学指导思想、内涵特色和企业岗位需求参照此标准进行调整。

（2）本标准为学年学分制。文化基础课程中语文、数学、英语、计算机基础按新颁发的课程标准执行，必修课程以专业“够用”为原则，教学内容和要求由教研组根据专业培养目标自主调整。

（3）本标准中限定专业拓展课程有两个方向，学生在修完专业核心课程后，可以选择其中一个方向的课程进行学习。具体专业拓展课程的开设根据就业、升学、学生学习情况有针对性的开设。

（4）本标准中，岗位实习未制定统一课程标准，教研组可根据学校相关规定、企业要求、专业特点和学校实际情况自主制定。