

# 肇庆市经贸中等职业学校

## 会计电算化专业人才培养方案 (2018 级)

二〇二〇年九月

# 会计电算化专业人才培养方案

## (2018 级)

### 一、专业名称及代码

会计电算化（120200）

### 二、入学要求

初中毕业生或具有同等学力者

### 三、修业年限

3 年

### 四、职业面向

序号	对应职业（岗位）	职业资格证书举例	专业（技能）方向
1	出纳员、会计核算员、成本核算员、收银员	全国计算机信息高新技术考试合格证（会计电算化员级、人社部） 全国计算机等级考试（计算机基础及 MS Office 应用）	企业会计
2	会计代理、税务代理、统计员、仓管员、财经文员	全国计算机信息高新技术考试合格证（会计电算化员级、人社部） 全国计算机等级考试（计算机基础及 MS Office 应用）	会计服务

### 五、培养目标及培养规格

#### （一）培养目标

本专业面向中小企业和会计服务机构，培养从事会计、出纳、收银、仓管、财经文员等岗位工作的高素质劳动者和技术技能人才。

#### （二）培养规格

本专业毕业生应具有以下职业素养、专业知识和技能。

##### 1. 职业素养

（1）热爱社会主义祖国，将实现自身价值与服务社会相结合，树立社会主义民主观念和遵纪守法意识，遵守职业岗位规范；树立劳动观念，养成良好的劳动习惯，增强实践能力；树立尊重自然、顺应自然、保护自然的生态文明理念；树立正确的职业理想，形成正确的就业观、创业观，做好适应社会、

融入社会、就业创业准备。

(2) 具有社会公德、职业道德意识和文明行为习惯，自觉践行社会主义核心价值观。

(3) 具有健全的人格、良好的心理品质和健康的身体，培养诚实守信、爱岗敬业、团结互助、勤俭节约、艰苦奋斗的优良品质，提高应对挫折、合作竞争、适应社会的能力。

(4) 能自觉遵守行业法规、规范和企业规章制度。

(5) 具有自主学习能力，能适应本专业行业发展变化，有职业生涯规划意识。

(6) 具有良好的人际交往能力、沟通协调能力、团队合作和服务意识。

## 2. 专业知识和技能

(1) 理解会计的基本概念和相关专业术语。

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

(3) 掌握会计基本核算方法、核算程序、会计政策等知识。

(4) 掌握点钞、小键盘输入、会计数字书写等会计基本技能。

(5) 能够从事小企业出纳工作。

(6) 能够从事小企业会计业务核算工作。

(7) 能够从事小企业会计电算化核算工作。

(8) 能够从事小企业税务核算与申报工作。

### 专业（技能）方向 1：企业会计

能够从事企业收银服务、小型制造企业成本核算、小型商品流通企业会计核算等工作；能够撰写简单商务文案和会计基本文书。

### 专业（技能）方向 2：会计服务

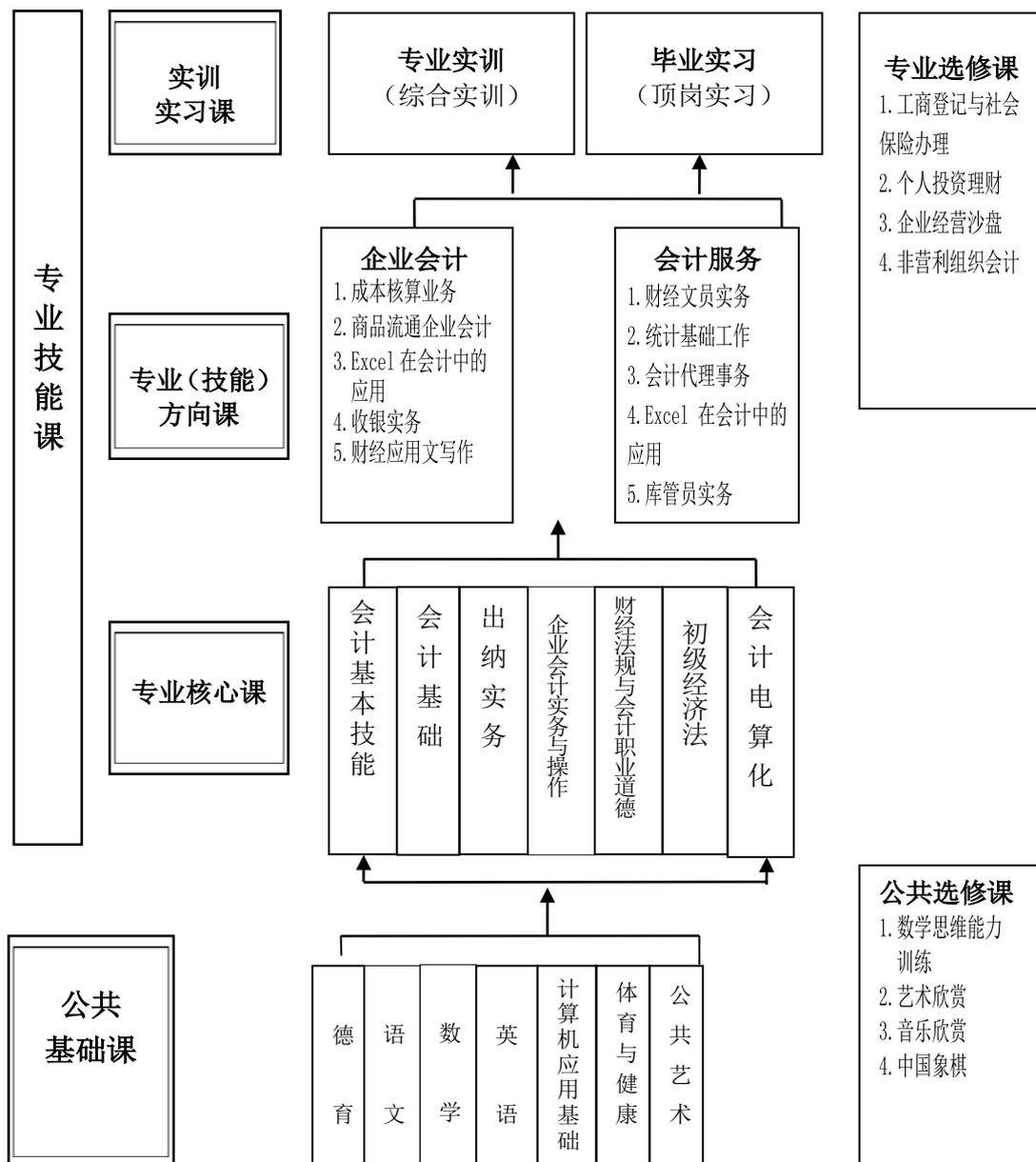
能够从事企业财经文员、小企业统计信息整理和申报、代理小企业会计事务、小企业仓库收发及账簿登记等工作。

## 六、主要接续专业

高职专科：会计、会计电算化、财务管理、会计与审计

应用本科：会计学、财务管理、审计学

## 七、课程结构



## 八、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、语文、数学、英语、体育与健康、计算机应用基础、公共艺术(音乐)、应用文写作以及传统文化与劳动教育课。德育课一到四学期分别为：职业生涯规划、职业道德与法律、政治经济与社会、哲学与人生。传统文

化与劳动教育课程从一到五学期分别为：中国传统文化、历史、书法、职业素养、创业指导。

专业技能课包括专业核心课和专业（技能）方向课，实习实训是专业技能课教学的重要内容，含校外实训、跟岗实习、顶岗实习等多种形式。

### （一）公共基础课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	职业生涯规划	依据《中等职业学校职业生涯规划教学大纲》开设	40
	职业道德与法律	依据《中等职业学校职业道德与法律教学大纲》开设	40
	经济政治与社会	依据《中等职业学校经济政治与社会教学大纲》开设	40
	哲学与人生	依据《中等职业学校哲学与人生教学大纲》开设	40
2	语文	依据《中等职业学校语文教学大纲》开设	80
3	数学	依据《中等职业学校数学教学大纲》开设	80
4	英语	依据《中等职业学校英语教学大纲》开设	80
5	计算机应用基础	依据《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》开设	80
6	体育与健康	依据《中等职业学校体育与健康教学指导纲要》开设	200
7	公共艺术	依据《中等职业学校公共艺术教学大纲》开设	40
8	传统文化与劳动教育	依据《传统文化与劳动教育教学大纲》开设，并	162

### （二）专业技能课

#### 1. 专业核心课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	会计基本技能	掌握点钞、中英文录入、数字录入与数字书写的基本方法；能熟练运用单指、多指技法点钞；能熟练操作计算机英文和数字键盘；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。	40
2	会计基础	了解会计工作职责与要求，熟悉会计核算工作程序；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；会填制与审核原始凭证；会运用借贷记账法填制企业主要经济业务记账凭证；会登记主要会计账簿；会编制简单资产负债表和利润表。	160
3	出纳实务	了解企业出纳员工作职责与要求；熟悉现金及银行结算制度要求；能办理现金收付业务和银行结算业务；会填制现金收付和常用的银行结算单据；会登记现金日记账和银行存款日记账，会货币资金盘点与对账。	120

2018 级会计电算化专业人才培养方案

4	企业会计实务及操作	了解企业会计岗位设置及其工作职责与任务；理解企业会计事项的确认、计量和计算方法；会填制和审核典型经济业务的原始凭证；会填制小企业经济业务记账凭证；会登记总账及其所属明细账；会编制简单资产负债表和利润表。	240
5	初级经济法	了解企业现行税费体系与基本法律规定；会办理小企业增值税、消费税、营业税、企业所得税、个人所得税等税种的计算、申报和缴纳	240
6	财经法规与会计职业道德	了解会计工作法律法规、制度与职业道德体系；熟悉会计从业资格对财经法规与职业道德的基本要求；能够识记、理解和辨析会计法律法规、支付结算法律制度、税收征管法律法规等主要条款内容	120
7	会计电算化	熟悉会计电算化基础知识；熟悉会计电算化工作流程；能完成账套创建、操作员维护和账套管理；能熟练操作账务处理模块、财务报表模块、应收/应付账款核算模块、工资核算模块和固定资产核算模块。能完成财政部会计从业资格考试大纲规定的相关内容	120

2、专业（技能）方向课

(1) 企业会计

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	成本会计	了解成本费用的基本概念与类型；理解企业成本核算基本程序与基本方法；能对小企业要素费用进行归集与分配；了解分步法基本原理；会运用品种法、分批法和分类法计算小企业产品成本；会编制小企业常用成本费用报表。	120
2	Excel 在会计中的应用	掌握会计常用函数；能熟练运用 Excel 编制会计凭证、记账凭证、会计账簿和财务报表；能熟练运用 Excel 进行财务数据的整理、汇总；能对财务信息进行简单分析。	80
3	财务管理	了解财务管理基本概念，熟悉企业财务活动；掌握资金时间价值计算，掌握风险的衡量方法，理解企业筹资目的，掌握经营杠杆、财务杠杆、复合杠杆以及企业综合资金成本的计算。	68
4	财经应用文写作	了解常见财经应用文的体例与书写要求；理解企业相关经营合同等文书条款；会撰写市场调查报告，以及小企业财务情况说明书、财务人员工作总结、减税免税申请书等基本文书。	68

(2) 会计服务

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
----	------	-----------	------

## 2018 级会计电算化专业人才培养方案

1	财经文员实务	了解企业财经文员主要工作职责与工作内容；掌握商务活动接待与沟通要领；熟练使用办公设备及办公软件；能够办理会务服务、办公事务、商务旅行；能撰写简单的商务文案。能收集与整理市场信息，会管理档案，会计算和统计工资，会办理企业年检、社会保险和纳税申报。	68
2	统计基础工作	了解企业统计工作主要职责；掌握企业基本概况统计，劳动统计，生产、销售和库存统计，成本费用统计，固定资产投资及科技信息统计，能源统计，综合情况统计分析。会填制和报送小企业统计报表。	80
3	会计事务代理	了解会计事务代理机构服务内容和工作流程；能够代办企业工商登记、企业税务登记、增值税一般纳税人认定、发票业务、减免税及社保等会计事务。	68
4	Excel 在会计中的应用	掌握会计常用函数；能熟练运用 Excel 编制会计凭证、记账凭证、会计账簿和财务报表；能熟练运用 Excel 进行财务数据的整理、汇总；能对财务信息进行简单分析。	80
5	库管员实务	了解企业仓库管理员岗位基本职责与财产安全保管知识；理解企业物料收发工作流程与管理要求；会登记企业相关物料明细账和编制相关报表；能掌握库存物料的盘存方法和安全知识。	34

### 3. 实训实习课

#### (1) 专业（综合）实训

序号	项目名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	会计基本技能实训	通过完整体验企业会计业务处理流程，以及进行包括传票翻打、点钞在内的会计基本技能综合实训，会准确填写、正确传递及审核会计单据，能根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，登记相关的账簿，月末会编制会计报表	40
2	会计综合实训	以财经类仿真实训软件为平台，将一家校企合作的制造业企业某月经济业务资料转化为会计综合实训业务，分组设立出纳员岗位、会计核算岗位、报税员等岗位，有序进行模拟仿真的会计综合实训，让学生通过合作完成相关岗位工作任务，在岗位实训中提升职业技能，培养诚实守信等会计职业素养，为学生职业生涯发展奠定基础	160

#### (2) 专业（毕业）实习

在确保学生实习总量的前提下，可根据实际需要，通过校企合作，实行工学交替或分阶段安排学生实习，与实习单位共同制定实习计划和制度，共同培养，共同管理。毕业实习（顶岗实习）是本专业最后的实践性教学环节，要认真落实教育部、财政部关于《中等职业学校学生实习管理办法》的有关要求，通过担任

中小企业或会计记账公司出纳、会计、财经文员、统计员、仓管员助理的形式进行跟岗、顶岗实习，保证学生校外实习的岗位与其所学专业面向的岗位（群）基本一致。通过企业顶岗实习，学生能更深入地了解企业相关岗位的工作任务与职责权限，能够用所学知识和技能解决实际工作问题，学会与人相处与合作，树立正确的劳动观念与就业态度。

根据专业（技能）方向，结合个人职业规划，选择到中小企业担任出纳、会计的形式进行跟岗、顶岗实习，熟悉企业资金结算的方式、资金业务的会计处理以及货币资金管理要求，熟悉中小企业会计核算工作流程、主要业务的会计处理以及编制报表、申报纳税等日常会计工作。到代理记账公司的会计代理、税务代理等岗位跟岗、顶岗实习。到企业担任财经文员、统计员、仓管员等岗位进行跟岗、顶岗实习，熟悉财经文员日常的会议业务、业务、草拟合同等文书业务的处理流程，学会运用相关的办公软件进行企业的销售额等资料的统计及客户资料的管理及维护等。到涉外企业跟岗、顶岗实习，熟悉涉外企业会计工作流程，掌握外币交易、进出口业务、加工贸易、出口退（免）税办理等业务的核算等。

### （三）选修课

各学校根据专业需要和学生兴趣、爱好，确定公共选修课和专业选修课及主要教学内容和要求。

## 九、教学进程总体安排

### （一）基本要求

每学年为 52 周，其中累计假期 12 周，教学时间 40 周（含复习考试），第一学期安排军训及入学教育各 1 周，第三学期安排综合实训 8 周，第五学期安排毕业教育 1 周，第六学期安排顶岗实习 20 周。

### （二）教学计划进程表

#### 1. 企业会计方向

课程类别	序号	课程名称	总学时	理论	实践	学分	学期周学时分配					
							1	2	3	4	5	6
							20	20	20	20	20	20
公共 基础课	1	职业生涯规划	40	40	0	2					2	
	2	职业道德与法律	40	40	0	2	2					
	3	经济政治与社会	40	40	0	1		2				

2018 级会计电算化专业人才培养方案

	4	哲学与人生	40	40	0	2			2				
	5	语文	80	80	0	4	2						
	6	数学	80	80	0	4		4					
	7	英语	80	80	0	4	2						
	8	计算机应用基础	80	40	40	4	4						
	9	体育与健康	200	100	100	9	2	2	2	2	2		
	10	公共艺术（音乐）	40	40	0	1					2		
	11	应用文写作	162	162	0	2				2			
	12	传统文化与劳动教育	40	20	20	9	2	2	2	2	2		
		小计	922	762	160	44							
	专业 技能 课	专业 核心 课	1	会计基本 技能	40	40	0	4	2				
			2	会计基础	160	80	80	10	8				
3			出纳实务	120	60	60	2						
4			企业会计 实务及操作	240	200	40	14		6	6			
5			初级经济法	240	240	0	4			6	6		
6			财经法规与会计职业 道德	120	120	0	6		6				
7			会计电算化	120	60	60	6						
8			小计	1040	800	240	46						
企业 会计 方向		1	成本会计	120	120	0	4				6		
		2	Excel 在会计中的应用	80	40	40	4		4				
		3	财务管理	80	80	0	4					4	
		4	财经应用文写作	80	80	0	4				4		
		5	小计	360	320	40	16						
专 业		1	工商登记与社会保险办 理	36	36	0	2			2			
		2	个人投资理财	36	36	0	2			2			

2018 级会计电算化专业人才培养方案

选修课	3	企业经营沙盘	36	18	18	2					2	
	4	非营利组织会计	36	36	0	2					2	
		小计	144	126	18	8						
实践课	1	入学教育及军训	60	30	30	2	2W					
	2	毕业教育	30	15	15	1					1W	
	3	综合实习	160		160	13			4	4		
	4	顶岗实习	600		600	33						20W
		小计	690	45	645	49						
合计			3156	2053	1103	163	24	26	26	26	16	0

注：传统文化与劳动教育课程从一到五学期分别为：中国传统文化、历史、书法、职业素养、创业指导。

## 2. 会计服务方向

课程类别	序号	课程名称	总学时	理论	实践	学分	学期周学时分配						
							1	2	3	4	5	6	
							20	20	20	20	20	20	
公共基础课	1	职业生涯规划	40	40	0	2					2		
	2	职业道德与法律	40	40	0	2	2						
	3	经济政治与社会	40	40	0	1		2					
	4	哲学与人生	40	40	0	2			2				
	5	语文	80	80	0	4	2						
	6	数学	80	80	0	4		4					
	7	英语	80	80	0	4	2						
	8	计算机应用基础	80	40	40	4	4						
	9	体育与健康	200	100	100	9	2	2	2	2	2		
	10	公共艺术（音乐）	40	40	0	1					2		
	11	应用文写作	162	162	0	2				2			
	12	传统文化与劳动教育	40	20	20	9	2	2	2	2	2		
		小计	922	762	160	44							
专业	专业	1	会计基本技能	40	40	0	4	2					
		2	会计基础	160	80	80	10	8					

2018 级会计电算化专业人才培养方案

技能课	核心课	3	出纳实务	120	60	60	2							
		4	企业会计实务及操作	240	200	40	14		6	6				
		5	初级经济法	240	240	0	4			6	6			
		6	财经法规与会计职业道德	120	120	0	6		6					
		7	会计电算化	120	60	60	6							
	8	小计	1040	800	240	46								
	会计服务方向	1	财经文员实务	120	120	0	4				6			
		2	统计基础	80	40	40	4		4					
		3	会计事务代理	80	80	0	4					4		
		4	Excel 在会计中应用	80	80	0	4				4			
		5	小计	360	320	40	16							
	专业选修课	1	工商登记与社会保险办理	36	36	0	2			2				
		2	个人投资理财	36	36	0	2			2				
		3	企业经营沙盘	36	18	18	2					2		
		4	非营利组织会计	36	36	0	2					2		
			小计	144	126	18	8							
	实践课	1	入学教育及军训	60	30	30	2	2W						
		2	毕业教育	30	15	15	1					1W		
		3	综合实习	160		160	13			4	4			
		4	顶岗实习	600		600	33							20W
			小计	690	45	645	49							
	合计				3156	2053	1103	163	24	26	26	26	16	0

注：传统文化与劳动教育课程从一到五学期分别为：中国传统文化、历史、书法、职业素养、创业指导。

## 十、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。专业教师的学历职称结构合理，配备具有相关专业中级以上专业技术职务的专任教师 2 人。学校专任教师具有本专业或相关专业本科以上学历，并拥有中等职业学校教师资格证书。

### （二）教学设施

#### 1、校内实训实习室

本专业配备一体化教学工作室，其中专业计算机中安装的软件：用友 T3 财务软件、MS Office，主要设施设备及数量见下表。

序号	实训室名称	主要工具和设施设备	
		名称	数量
1	会计实训室	专业计算机	60 台
		点验钞机	2 台
		凭证装订机	4 台
		平板套机	60 套
		爱丁财经宝典软件	60 套
		平板码本	60 本
		传票	300 本
		练功券	140 扎
		外币图集	22
		柜	2 个
	投影仪器	1 套	

### （三）教学资源

教学资源的开发和利用,是保证课程实施的基本条件。教科书不是唯一的教学资源。在教学过程中充分利用以下方面资源:教材、新课程标准、网络信息、历史文献、社会资源来保障课程的顺利、充实地开展。

1. 用好教材资源,研读新课标:树立新的教材观,“用教材教”而不是“教教材”。

2. 新的课程标准精选学生终生发展必备的基础知识和基本技能, 在确定知识难度时规定了某一学段某一学科知识的最低标准, 强调书本知识与社会和科技发展的联系, 强调学生在学习时要结合自己的生活体验学习。

3. 教学不再只是忠实地实施课程计划, 充分利用网络资源为教学资源开发的重要手段。利用网络资源查找丰富的图片、文字材料, 制作课件, 吸引学生注意力, 使学生爱学、自主学。

4. 利用社会优质资源补充修改课程教案, 利用图片、影像、动画讲解课程的重点难点, 以保证学生有探索、交流、练习、操作、活动的机会, 真正把自主学习和集体研讨有机地结合在一起。

充分利用各种教学资源, 开展教学活动。以一种崭新的课堂教学模式出现在全体师生面前, 同时提高对优质教学资源的使用和研究水平, 结合学生学情、生情等进行探索, 能够做到具体问题具体分析, 提高课堂教学的有效性。

#### **(四) 教学方法**

专业技能课按照相应职业岗位(群)的能力要求, 强化理论实践一体化突出“做中学、做中教”的职业教育教学特色, 提倡项目教学、案例教学任务教学、角色扮演、情境教学等方法, 利用校内实训实习室和校外实训实习基地, 将学生的自主学习、合作学习和教师的引导教学等教学组织形式有机结合起来。并充分运用多媒体、三维模型、实物展示、实际操作等手段, 直观讲解教学重点要点。在保证学生有充分的动手训练时间, 有意识地强化企业工作规范及安全生产知识, 培养学生良好的团队合作精神和成本控制及环境保护意识。

#### **(五) 学习评价**

教学评价包括对专业知识、专业技能和关键能力三个方面的评价, 权重自行设计, 各专项评价所采用的考核方式分别为专业知识的评价主要采取笔试的形式进行考核; 专业技能的评价主要采取实际操作的形式进行考核, 以课程在企业生产实际中比较典型和常见的工作任务作为考核内容(可以单人完成任务的方式考核或小组合作完成任务的方式进行考核) 关键能力的评价主要以学生平时的综合表现进行考核, 涉及情感、态度、意识、习惯、

方法、合作和创新等,涵盖出勤及仪容仪表、学习态度、计划可行性、工作态度与习惯、发现问题的敏锐性、处理问题的及时性、沟通能力和合作精神等方面的考核。

### **(六) 质量管理**

质量管理有一定的规范性和灵活性,合理调配专业教师、专业实训室和实训场地等教学资源,为课程的实施创造条件;并加强对教学过程的质量监控改革教学评价的标准和方法,促进教师教学能力的提升,保证教学质量。主要体现在以下四个方面:

1. 教学过程管理,即按照教学过程的规律来决定教学工作的顺序,建立相应的方法,通过计划、实施、检查和总结等措施来实现教学目标。
2. 教学业务管理,即对学校教学业务工作进行有计划、有组织的管理。
3. 教学质量管理,即按照培养目标的要求安排教学活动,并对教学过程的各个阶段和环节进行质量控制。
4. 教学监控管理,即通过教学监控发现教学中存在的问题,分析产生问题的原因,提出纠正问题的建议,促进教学质量的提高,促进学生学习水平的提高和教师业务能力的发展,保证课程实施的质量,保证素质教育方针的落实。

### **十一、教学评价**

教学评价应体现评价主体、评价方式、评价过程的多元化,注意吸收行业企业参与。校内评价与校外评价相结合,职业技能鉴定与学业考核相结合,教师评价、学生互评与自我评价相结合,过程性评价与结果性评价相结合,不仅关注学生对知识的理解和技能的掌握,更要关注在实践中运用知识解决实际问题。

### **十二、毕业要求**

会计电算化毕业要求是学生通过规定年限的学习,须修满专业人才培养方案所规定的学时学分,完成规定的教学活动,毕业时应达到的素质、知识和能力等方面要求。

### **十三、附录**

附件 1: 人才培养方案审批表。

## 2018 级会计电算化专业人才培养方案审批表

教研室论证意见:

该方案人才培养目标明确,课程体系教学模式符合会计电算化专业建设要求,能满足学生职业发展需要。同意实施。

负责人(签章):

2020 年 9 月 26 日

教务办公室意见:

同意教研室意见。

负责人(签章):

2020 年 9 月 26 日

主管副校长审核意见:

同意送班子审定。

主管副校长(签章):

2020 年 9 月 27 日

学校审定意见:

经校领导班子研究,同意实施。

主要负责人(签章):

2020 年 10 月 9 日