

广州华成理工职业技术学校

18 会计专业人才培养方案

一、会计专业

专业代码：120100

二、入学要求

初中毕业生或具有同等学力者。

三、修业年限

修业年限以 3 年为主。

四、职业范围

序号	专业（技能）方向	对应职业（工种）	职业资格证书
1	企业会计	出纳员、会计核算员、成本核算员、收银员	会计从业资格证（财政部）（必考） 计算机文字录入员（人社部） 收银员（人社部） 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）
2	会计服务	会计代理、税务代理、统计员、仓管员、财经文员	会计从业资格证（财政部）（必考） 计算机文字录入员（人社部） 统计从业资格证（统计局） 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）
3	涉外会计	涉外会计核算员、出纳员、财经文员	LCCI 国际会计认证（必考） 会计从业资格证（财政部）（必考） 计算机文字录入员（人社部） 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）

五、培养目标与培养规格

本专业培养为社会培养能适应当代市场经济需要，德、智、体全面发展，具有开拓精神和创新能力以及较高的综合素质的中等技术应用型会计专门人才。要求学生熟练掌握国家有关的法律、法规，具有扎实的会计学基本理论、基本知识和熟练的专业技能，并具备较高的计算机操作能力。能在各级各类企事业单位从事会计业务和管理工作。

具体要求如下：

（一）培养目标

通过上课，学生了解我国劳动就业政策及必要就业常识，具有自我劳动保护意识，通过“会计”专业理论知识学习，使其了解会计的岗位职责及专业知识与技能，使其具有会计业务等基本操作技能。在提高自身素质和竞争意识的同时，掌握一技之长，实现就地就近就业的目的。

（二）培养规格

1.素质方面：

具有正确的世界观、人生观、价值观。坚决拥护中国共产党领导，树立中国特色社会主义共同理想，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感、国家认同感、中华民族自豪感；崇尚宪法、遵守法律、遵规守纪；具有社会责任感和参与意识。

具有良好的职业道德和职业素养。崇德向善、诚实守信、爱岗敬业，具有精益求精的工匠精神；尊重劳动、热爱劳动，具有较强的实践能力；具有质量意识、绿色环保意识、安全意识、信息素养、创新精神；具有较强的集体意识和团队合作精神，能够进行有效的人际沟通和协作，与社会、自然和谐共处；具有职业生涯规划意识。

具有良好的身心素质和人文素养。具有健康的体魄和心理、健全的人格，能够掌握基本运动知识和一两项运动技能；具有感受美、表现美、鉴赏美、创造美的能力，具有一定的审美和人文素养，能够形成一两项艺术特长或爱好；掌握一定的学习方法，具有良好的生活习惯、行为习惯和自我管理能力。

2.知识方面

（一）德育与通识教育要求

1. 具有较高的人文修养，具有良好的思想政治素质、职业道德、行为规范和遵纪守法精神。

2. 掌握语文、数学、外语等必需的科学文化基础知识，特别要具备阅读本专

业英文资料的初步能力。

3. 具有一定的逻辑思维、分析判断能力和语言文字表达能力。

4. 具有文档处理等计算机基本操作能力。

(二) 专业能力要求 (考取会计电算化)

要求学生具有会计知识应用的能力，能从事相关的会计活动，熟悉涉外经济业务（外贸经济业务）的记账、算账、报账；具有能通过手工、计算机进行会计处理的能力

五、课程设置

(一) 公共基础课程。

本专业的课程分为基础课、专业基础课、专业课三项。

1. 基础课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	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	160
3	数学	依据《中等职业学校数学教学大纲》开设	1240
4	英语	依据《中等职业学校英语教学大纲》开设	120
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大纲》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	历史	依据《中等职业学校历史教学大纲》开设	40

(二) 专业课程。

(1) 基础会计

本门课程是会计学的入门课程，重点阐明会计核算的基本理论、基本知识和基本技能。通过该课程的学习，使学生掌握会计核算的基本内容、遵循的基本原则及会计的基本核算方法和程序、会计报表编制等最基本的方法和原理。

(2) 会计基本职业活动

本门课程是会计专业的专业动手课程，重点阐明会计核算的基本技能，重点在于原始凭证，记账凭证，账簿，财务报表等报告的填制内容。通过该课程的学习，使学生掌握会计核算的基本内容、熟练动手操作能力等最基本的方法和原理。

(3) 会计技能实训

本门课程是属于会计技能基础上的实训内容，主要包括珠算加减法、珠算乘法，点钞，翻打传票，填制原始凭证，记账凭证，账簿，财务会计报告以及会计档案管理与会计工作交接等内容，本教材重点突出培养学生的基本技能的训练。

(4) 经济法基础

本课程属于核心技能课程，主要讲述与会计工作有直接联系的会计、税收、金融方面的法律制度。也是专业核心课程同时也是助理会计师职称考试的课程之一。课程性质：本课程是经济管理类专业的必修课程，主要讲述与会计工作有直接联系的会计、税收、金融方面的法律制度。课程目的和任务：通过对本课程的学习，要求学生掌握法的基本知识和各种法律制度，做到知法，懂法，守法，能够在工作中熟练运用各种法律制度。

(5) 财务会计

本门课程从注重学生实务操作，培养学生实际从事会计工作的能力入手，在明确财务会计的各项具体内容的基础上，主要介绍财务会计的基本理论和基本方法以及企业会计实务处理中有关财务会计信息的确认、计量、记录和报告的方法和程序。主要包括财务会计概述、资产核算、负债核算、所有者权益核算、成本费用核算、收入利润核算以及财务报告的编制。

(6) 会计电算化

本课程是系统性的将理论与实践全面结合的一门课程。主要是给学生提供一个真实仿真企业业务处理的环境。让学生以企业实际业务流程为牵引，针对一个特定系统的业务，由实验者模拟企业财务部门、不同的财务工作岗位，独立完成业务处理，最终达到熟悉系统的功能、明晰不同类型业务处理流程的目的。让学生找到了相应的“职业角色”感觉，具有了很强的操作能力，为走出校门与市场接轨打下了良好的基础。

(7) 成本会计

本课程是在学习了《财务会计》之后的一门后续课程。成本作为一个价值范畴，是生产耗费的货币表现，在市场经济条件下，企业要想取得更好的经济效益，只有从加强内部成本控制着手。学生通过本课程的学习，了解企业成本会计的基本理论，掌握成本核算的基本方法和基本技能，并熟悉成本预测、成本控制和成

本分析方法，为培养经济管理应用型人才，有效地运用经济手段管理经济奠定基础。

（8）纳税筹划

本课程属于会计相关专业的专业课，在学习了基础会计、财务会计等专业知识的基础上，就企业税款的形成、计算和缴纳一系列的过程作了详尽的介绍，要求学生能出于对纳税人的税收利益的考虑而进行税收政策、计税方法的选择，或因与国家现行税法的差异而进行涉税事项的调整，即税务会计的确认、计量、记录和报告。

（9）出纳实务

本课程是财经类专业学生的一门必修课程，也是会计专业的一门基础学科。本课程主要讲述出纳核算工作的基本原理、基本方法和基本技能。学好这门课程，就能使学生掌握出纳工作与会计工作的区别与联系，是进一步学习《基础会计》、《企业财务会计》、《成本会计》、《管理会计》和《企业财务管理》等课程的基础。

（10）财务管理

本门课程是介绍企业如何组织财务活动、处理财务关系的课程。主要讲授现代企业如何筹措和使用资金，减少和避免各种经济风险，实现企业价值最大增值等内容，最终达到培养学生理财能力的目的。

（11）会计综合模拟实训

本门课程主要是为了增强学生对会计的感性认识，培养学生分析问题、处理问题的能力 and 实际动手操作技能，让学生真正做到理论联系实际。通过学习让学生学会填制、审核原始凭证、记帐凭证，登记账簿，编制报表，了解制造企业的生产经营情况及在工作中需要遵循的规则等。最终达到使学生掌握会计核算流程和基本业务处理的目的，进一步提升了学生对会计课程的学习兴趣。

（12）审计基础及实务

审计学是一门实践性较强的学科，通过本课程的学习，使学生掌握审计学的基本理论、基本概念和基本技能。主要内容为基础理论部分：包括注册会计师审计的产生和发展，注册会计师管理、注册会计师职业规范体系、注册会计师法律责任、审计目标和审计范围、审计证据和审计工作底稿、审计计划、审计风险、内部控制及其测试与评价、终结审计和审计报告等内容。

（13）商业会计

本课程是中等职业学校会计专业的一门专业课程，该课程是以商品流通企业为基础，通过一系列专门的会计方法对其经营状况和经营成果进行连续、系统、综合的核算和监督，并为有关方面提供所需信息的专业会计，是企业会计的一个分支。本课程主要向学生介绍了商品流通企业商品流转核算的一般原理，批发商品流转的核算、零售商品流转的核算等内容。

（14）初级会计实务

本课程是专业核心课程同时也是初级会计师职称考试的课程之一。本课程是学生在学习了《基础会计》之后的又一门专业课程。通过本课程的学习能够使得学生掌握会计的基本建立账簿、日常业务核算、登记账簿、编制报表的基本能力。掌握成本核算的基础知识和基本能力。使得学生具备从事会计、出纳工作的基本素质。

（15）财经文员实务

《财经文员实务/中职中专会计类教材系列》结合企业特别是中小型企业文员类工作岗位的实际，立足文员日常事务管理能力的训练与习得，在内容上，既包括常规意义上的文秘类日常工作，如服务工作、会务工作、档案管理、文书办理及拟写等；又包括一些企业行政与财经专业方面的综合性事务，如办公实务和管理，办理企业年检、社会保险和纳税业务。同时，将零用现金管理、报销手续办理、购买发票及纳税申报等业务整合进来，突出了“财经”特色。另外，本书还顺应信息化时代的发展要求，增加了办公设备及办公软件的使用，目的在于增强学生运用信息化手段处理日常事务的能力。

（16）Excel 在财务和会计中的应用

本课程是会计专业能力拓展课程，是会计专业核心课程《会计信息化》的延展课程。本课程主要培养学生学会利用 Excel 软件高效地解决会计工作中的财务管理问题，满足信息时代对现代会计工作提出的新要求。《Excel2010 在会计和财务中的应用》课程属于复合应用型课程，在计算机应用基础、财务会计实务、纳税实务、财务管理实务、会计信息化等课程之后开设，同时又是会计综合实训和顶岗实习等课程的前导课程。

（17）财务报表编制与分析

本课程属于会计学类专业学生的核心课程。主要讲述财务分析基本理论和方

法，重点对企业进行偿债能力分析、营运能力分析、盈利能力分析以及企业综合能力分析的方法，有助于提高会计类专业学生解决实际问题的能力，提高社会适应性。

（18）财政与金融

本课程是三年制中等职业教育会计类专业设置的一门专业基础课程，其任务是使学生具备中初级会计人员从事会计核算和会计事务管理工作所必需的财政、金融的基本知识和基本经济政策及分析与运用能力，为学生学习专业知识和职业技能，提高综合素质，增强职业道德观念打下一定的理论基础。

（19）公司理财

本书是公司理财师培训系列教材之一，侧重于对公司理财专业能力的讲解，以融资、投资决策、资本市场为主线，辅以丰富翔实的实践案例，致力于培养能够通过数据分析提供一揽子财务解决方案的公司理财师。全书分别介绍了公司理财建模基础、财务报表分析、公司投资分析、公司融资分析、营运资本分析和并购分析。全书每章均附有练习题，可供读者加深理解，巩固重要知识点的学习。本书不仅可用于公司理财师培训，也可作为经济类或管理类专业的教材。

（20）会计软件应用

本课程是系统性的将理论与实践全面结合的一门课程。主要是给学生提供一个真实仿真企业业务处理的环境。让学生以企业实际业务流程为牵引，针对一个特定系统的业务，由实验者模拟企业财务部门、不同的财务工作岗位，独立完成业务处理，最终达到熟悉系统的功能、明晰不同类型业务处理流程的目的。让学生找到了相应的“职业角色”感觉，具有了很强的操作能力，为走出校门与市场接轨打下了良好的基础。

（22）会计综合实践账务

本书将企业经营模拟与会计信息化进行了动态的结合，能够使学生深刻体会理论知识的重要性，指导学生理论联系实际，综合性较强。一方面，使学生置身于高仿真的制造型企业中，面对市场中的各种复杂情况进行企业的经营活动和决策；另一方面，通过模拟企业的会计信息化建设和发展，让学生利用信息化进行会计核算和企业的经营管理。另外，分竞争性经营团队和分角色的体验式教学，也激发了学生学习的主动性和团队合作意识。模拟企业采用信息化核算与管理，使学生不仅能够掌握企业如何实施信息化，而且能够深刻体会信息化对企业经营

和管理的巨大变革作用，对提高学生的职业素养也有着非常大的促进作用。本书将企业经营模拟与会计信息化进行了动态的结合，理论联系实际，综合性较强。一方面，能够使学生置身于高仿真的制造型企业中，面对完全竞争市场的各种复杂情况进行企业经营活动和决策；另一方面，能够使学生模拟企业的会计信息化建设和运行，快速掌握利用会计信息化进行会计核算和企业经营管理的技能。教学中需要分组组建竞争性经营团队并为经营团队各成员分配相应的角色，这种体验式教学能够极大地激发学生学习的主动性，增强团队合作意识。

（23）市场营销

市场营销是在西方发达国家诞生并发展起来的一门新兴学科，是现代企业经营管理经验的总结。随着我国社会主义市场经济体制的逐步建立与完善，研究和掌握市场营销理论并加以运用，已不仅仅是工商企业和经济部门的事，而且包括文化、教育、卫生、科技在内的各行各业都在探讨如何针对目标市场的需要，组织好本单位的工作。因此，通过《市场营销学》的教学，目的是使学生比较系统地、全面地、客观地了解 and 掌握市场营销学的基本理论，吸收和借鉴当今国内外市场营销理论的新观点、新方法，对市场营销学的内容有一个比较全面的认识，以适应社会发展和本人发展的需要。

（24）消费者心理学

全面、系统地理解和掌握了解消费者心理学基础心理现象包括认知、注意、记忆、情感以及需要和动机等基础心理现象的规律；掌握消费过程的影响因素，包括群体、文化、经济以及消费流行等对消费行为的影响；掌握产品的因素对消费行为的影响，包括产品的价格、包装广告等因素。

3. 其他

（1）公益劳动

通过公益劳动，调动学生的积极性和主动性，引导他们自我教育、自我管理、自我服务。

（2）顶岗实习

通过顶岗实习，复习巩固学生的专业知识，让学生综合运用相关专业知识，锻炼用理论联系实际的方法去解决具体问题的能力。

（3）毕业实习

通过毕业实习，使学生完全履行其实习岗位的所有职责，锻炼、考察学生的综合能力。

（4）入学教育、军训

通过学习,让学生掌握中职学校学习、生活的基本情况 & 职校教育教学的基本要求,提高他们的认识水平和实践能力,增强他们的公民意识、法律意识、安全意识、竞争意识和适应能力,端正学习态度,从而学会做人、学会学习、学会生活、学会交往,为适应将来职业岗位的工作奠定基础。

六、学时安排

学时安排应根据学生的认知特点和成长规律,注重各类课程学时的科学合理分配;可根据专业特点与相关行业生产特点灵活设置大小学期。

三年制中职每学年教学时间不少于 40 周,周学时一般为 28,三年总学时数约为 3000-3300,顶岗实习一般按每周 30 学时计算。

学校公共基础课程学时一般占总学时的 1/3。必须保证学生修完公共基础必修课程的内容和总学时数。

学生顶岗实习一般为 6 个月,学校可根据实际情况,采取工学交替、多学期、分段式等多种形式组织实施。

七、教学进程总体安排

教学进程总体安排是对本专业技术技能人才培养、教育教学实施进程的总体规划,是专业人才培养模式的具体体现,学校应尊重学生的学习规律,科学构建课程体系,注重公共基础课程与专业课程的衔接,优化课程安排次序,明确学期周数分配,科学编制教学进程安排表。

课程模块			学年		课时合计		第一学年				第二学年				第三学年			
			学	期														
			周	数	1		2		3		4		5		6			
			周	课													理论	实训
课程设置			时															
公共基础课	德育课	职业生涯规划	2		2													
		职业道德与法律	2				2											
		经济政治与社会	2						2									
		哲学与人生	2								2							
	文化课	语 文	8		2		2							4				
		数 学	8		2		2							2				
		英 语	8		2		2							2				
		计算机基础		4				4										
		体 育		10		2		2		2		2		2				
	公	公共艺术	2											2				

	共素质课	历史	2										2			
		* 心理健康	2										2			
专业 技能 课	专业核心课	基础会计（上）	4	4	4	4										
		基础会计（下）	2	2		2	2									
		会计技能实训		2		2										
		经济法基础（上、下）	8		4		4									
		税务会计	4						4							
		财务会计（上）	4				4									
		财务会计（下）	4						4							
		会计电算化		8				4		4						
		成本会计	4								4					
		纳税筹划	2	2							2	2				
		出纳实务		4						4						
		会计综合模拟实训		4						4						
		初级会计实务	4	2							4	2				
		Excel 在财务和会计中的应用		4								4				
		财务报表编制与分析		4								4				
		审计基础及实务	4										4			
		毕业设计（含职业生涯规划）		2 周										2 周		
		顶岗实习		28												28
周 课 时 合 计			86	82	16	12	18	10	10	18	12	14	22	4		28

八、实施保障

主要包括师资队伍、教学设施、教学资源、教学方法、教学评价、质量管理等方面，应满足培养目标、人才规格的要求，应该满足教学安排的需要，应该满足学生的多样学习需求，应该积极吸收行业企业参与。

（一）师资队伍

包括专任教师和兼职教师。各专业在校生与该专业的专任教师之比不高于 25:1（不含公共课）。中职专业带头人原则上应具有中级以上职称。“双师型”教师一般不低于 60%。兼职教师应主要来自于行业企业。

（二）教学设施

教学设施应满足本专业人才培养实施需要，其中实训（实验）室面积、设施等应达到国家发布的有关专业实训教学条件建设标准(仪器设备配备规范)要求。信息化条件保障应能满足专业建设、教学管理、信息化教学和学生自主学习需要。

序号	实训室名称	实训室功能
1	手工会计实训室	出纳、会计实务、税费计算与缴纳等实训
2	会计信息化实训室	会计业务信息化、网上报税业务等实训
3	收银实训室	会计基本技能和收银实务课程实训

（三）教学资源

教材、图书和数字资源结合实际具体提出，应能够满足学生专业学习、教师专业教学研究、教学实施和社会服务需要。严格执行国家和广东省关于教材选用的有关要求，健全本校教材选用制度。根据需要组织编写校本教材，开发教学资源。

（四）教学方法

提出实施教学应该采取的方法指导建议，指导教师依据专业培养目标、课程教学要求、学生能力与教学资源，采用适当的教学方法，以达成预期教学目标。倡导因材施教、因需施教，鼓励创新教学方法和策略，采用理实一体化教学、案例教学、项目教学等方法，坚持学中做、做中学。

（五）教学评价

对教师教学、学生学习评价的方式方法提出建议。对学生的学业考核评价内容应兼顾认知、技能、情感等方面，评价应体现评价标准、评价主体、评价方式、评价过程的多元化，如观察、口试、笔试、顶岗操作、职业技能大赛、职业资格鉴定等评价、评定方式。要加强对教学过程的质量监控，改革教学评价的标准和方法。

（六）质量管理。

建立健全校教研室的质量保障体系。以保障和提高教学质量为目标，运用系统方法，依靠必要的组织结构，统筹考虑影响教学质量的各主要因素，结合教学

诊断与改进、质量年报等职业院校自主保证人才培养质量的工作，统筹管理学校各部门、各环节的教学质量管理活动，形成任务、职责、权限明确，相互协调、相互促进的质量管理有机整体。

九、毕业要求

学生通过规定年限的学习，修满专业人才培养方案所规定的学分，达到本专业人才培养目标和培养规格的要求。运用大数据等信息化手段记录、分析学生成长记录档案、职业素养达标等方面的内容，纳入综合素质考核，考核达标才能准予毕业。