

郑州市电子信息工程学校

会计专业人才培养方案

一、专业名称

专业名称：会计事务

专业代码：730301

二、入学要求

招生对象为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 会计信息录入员 收银员 税费核算员	全国会计实务信息化应用能力证书 会计专业技术资格证书（初、中、高级） ATA 证书 ERP 应用资格证	企业会计
2	出纳员 会计代理 税务代理 招标采购代理 会计信息录入员 库管员 财经文员	全国会计实务信息化应用能力证书 会计专业技术资格证书（初、中、高级） ATA 证书 ERP 应用资格证	会计服务

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

本专业培养能够践行社会主义核心价值观，德、智、体、美、劳全面发展，具有一定的科学文化水平，良好的人文素养、职业道德和创新意识，精益求精的工匠精神，较强的就业创业能力和可持续发展的能力，掌握本专业知识和技术技能，面向财税行业的财经服务技术领域，能够从事出纳、会计核算及相关财经服务工作的高素质劳动者和技能型人才。

六、培养规格

在充分调研基础上，依据国家对职业院校学生综合素质的要求，分别从以下几个方面分别描述人才培养规格、毕业生应具备的基本素质和核心技术技能。

1. 职业素养要求

(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) 具有爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则、参与管理的会计职业精神；

(3) 具有适应会计职业生涯发展、自主学习和继续学习的能力；

(4) 具有良好的人际交往、沟通协调能力和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意识；

(6) 具有现代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；

(7) 具有操作现代办公软件的基本能力。

2. 专业知识和能力要求

(1) 掌握会计的基本理论和基础知识；

(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；

(3) 掌握会计基本核算方法和核算程序，能按会计操作规范核算企业主要会计业务；

(4) 熟悉会计电算化操作的一般流程和操作要求，能够运用财务软件从事企业会计电算化核算工作；

(5) 掌握点钞、汉字录入、小键盘输入、会计数码字书写等会计基本技能；

(6) 能够撰写一般商务文案和会计基础文书。

3. 能力要求

(1) 能够从事中小企业收银和出纳工作；

(2) 能够从事中小企业会计业务核算工作；

(3) 能够从事中小企业会计信息化工作；

(4) 能够从事制造企业成本核算及信息化处理工作；

(5) 能够运用 Excel 对财务信息进行统计和系统管理工作；

(6) 能够胜任财经文员工作，撰写简单的商务文案；

(7) 能够熟悉一款 ERP 软件，能操作其中的财务系统模块；

(8) 能够从事“财务业务一体化”操作。

(9) 能够办理企业工商登记与年检事务；

(10) 能够从事财务软件营销与服务工作；

(11) 具有财务软件维护能力，能对财务软件运行的环境进行日常维护；

七、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。

(一) 课程结构

公共基础课程包括德育课、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和专业基础课，实习实训是专业技能课教学的重要内容，含校内外实训、顶岗实习等多种形式。

(二) 课程设置要求

中等职业教育课程设置分为公共基础课程和专业课程两类。课程性质分为必修课程和选修课程，选修课程分为限定选修课程和任意选修课程。

1. 公共基础课程

依据《中等职业学校公共基础课程方案》，应当将思想政治、语文、历史、数学、外语(英语等)、信息技术、体育与健康、艺术等列为公共基础必修课程，并将劳动技能、中华优秀传统文化、职业素养、ERP 沙盘、基础会计、税收基础等课程列为必修课或限定选修课。同时，根据地方及学校特色和学生多样化需求，尽可能多地开设选修课程，以及具有地方特色的校本课程。

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

1	中国特色社会主义	依据《中等职业学校经济政治与社会教学大纲》开设，并注重培养学生认同我国的经济、政治制度，了解所处的文化和社会环境等在本专业中的应用能力，使学生树立中国特色社会主义共同理想，积极投身我国经济、政治、文化、社会建设。	36
2	心理健康与职业生涯	依据《中等职业学校职业生涯规划教学大纲》开设，并注重培养学生树立正确的职业观念和职业理想，学会根据社会需要和自身特点进行职业生涯规划等在本专业中的应用能力，并以此规范和调整自己的行为，为顺利就业、创业创造条件。	36
3	哲学与人生	依据《中等职业学校哲学与人生教学大纲》开设，并注重培养学生正确看待自然、社会的发展，正确认识和处理人生发展中的基本问题等在本专业中的应用能力，帮助学生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。	36
4	职业道德与法治	依据《中等职业学校职业道德与法律教学大纲》开设，并注重培养学生职业道德素质和法律素质等在本专业中的应用能力，引导学生树立社会主义荣辱观，增强社会主义法治意识。	36
5	语文	依据《中等职业学校语文教学大纲》开设，并注重培养学生正确理解与运用祖国的语言文字，注重基本技能的训练和思维发展，加强语文实践，培养语文的应用能力，为综合职业能力的形成，以及继续学习奠定基础。	216
6	数学	依据《中等职业学校数学教学大纲》开设，并注重培养学生掌握必要的数学基础知识，具备必需的相关技能与能力，为学习专业知识、掌握职业技能、继续学习和终身发展奠定基础。	216
7	英语	依据《中等职业学校英语教学大纲》开设，并注重培养学生掌握一定的英语基础知识和基本技能，培养学生在日常生活和职业场景中的英语应用能力；培养学生的文化意识，提高学生的思想品德修养和文化素养；为学生的职业生涯、继续学习和终身发展奠定基础。	216

8	信息技术	依据《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》开设，并注重培养学生掌握必备的计算机应用基础知识和基本技能，培养学生应用计算机解决工作与生活中实际问题的能力；使学生初步具有应用计算机学习的能力；提升学生的信息素养，培养学生成为信息社会的合格公民。	144
9	体育	依据《中等职业学校体育与健康教学大纲》开设，并注重培养学生学生的健康人格、增强体质素质、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、心理健康和社会适应能力服务。	144
10	艺术	本课程是中等职业学校学生必修的一门公共课程，其任务是陶冶学生的艺术情操，培养学生具备基本的艺术素养，使学生具备一定的艺术鉴赏能力和审美能力。	36
11	历史	依据《中等职业学校历史教学大纲》开设，其任务是通过特定的历史文化氛围的渲染和独特的历史文化知识的熏陶，使学生在职业发展的过程中，逐步树立科学的世界观、人生观和价值观，加强对学生的爱国主义教育。	72
12	公共选修	职业素养、普通话、书法、公共礼仪、中华优秀传统文化食品健康与安全、人与自然、生态文明与环境保护、网络安全与文明、科技与社会进步等	36

2. 专业技能课程

(1) 专业基础课程

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	基础会计	本课程是中等职业学校会计专业学生必修的一门专业核心课程，其要求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	180

		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，为后续专业课学习奠定基础。	
2	出纳技能	本课程是中等职业学校会计专业学生必修的一门专业核心课程，其要求是了解企业出纳员岗位设置及其工作职责与任务；理解现金及银行结算制度要求；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。会办理库存现金、银行存款收付与盘点业务；会填制常用的现金结算和银行结算单据；会登记现金日记账和银行存款日记账，掌握现金和银行存款清查方法与工作程序。	108
3	税收基础	本课程是中等职业学校会计专业的一门技能方向课程，其任务是使学生熟悉会计事务代理服务内容和 workflows，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、数字化证书、发票业务、社保等会计事务。	108
4	会计电算化	本课程是中等职业学校会计专业学生必修的一门专业核心课程，其要求是了解企业会计电算化实施与工作规范；了解小企业主要会计电算化软件及主要功能模块；会实施会计账套管理初始工作；能熟练运用总账、报表、工资、固定资产等基本功能模块核算小企业日常经济业务。	108
5	Excel 在财务中的应用	本课程是中等职业学校会计专业的一门技能方向课程，其任务是让学生充分掌握电子表格操作的基本技能、掌握电子表格在会计工作中的基本应用，能够根据小企业会计工作要求，熟练运用 Excel 整理和应用企业会计信息，为会计管理实践工作打下基础。	72

(2) 专业核心课程

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	财务会计	本课程是中等职业学校会计专业学生必修的一门专业核心课程，其要求是了解企业会计岗位设置及其	216

		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的各种记账凭证；会登记总账及其所属各明细账；会编制资产负债表和利润表。	
3	成本会计	本课程是中等职业学校会计专业的一门技能方向课程，其要求是了解成本费用的基本概念与类型，熟悉企业成本核算基本程序，掌握小企业要素费用归集与分配方法，能熟练运用品种法、分批法、分类法核算小企业成本，了解分步法基本原理，会编制小企业常用成本费用报表。	108
4	财政与金融	本课程是中等职业学校会计专业的一门技能方向课程，其任务是使学生掌握国家如何从社会生产成果中分得一定份额，并用以实现国家职能的需要，包括财政资金的取得，使用、管理及由此而反映的经济关系。	108
5	初级经济法	本课程是中等职业学校会计专业的一门考证方向课程，其任务是使学生从国家法律规范中掌握金融行业发展的重要方面，考取相应等级的职业资格证书，同时引导学生规范自身的行为、意识。	108
6	初级会计实务	本课程是中等职业学校会计专业的一门考证方向课程，是根据全国会计专业技术资格考试领导小组办公室修订印发了全国会计专业技术资格考试大纲（初、中、高级），用于初级会计职称考试。为帮助学生全面理解和掌握考试大纲的内容，更好地复习备考。	108

（3）综合实训

会计综合模拟实训是中等职业学校会计专业的一门专业必修课程，同样是从事企业会计岗位工作的一门必修的综合性操作技能课程。其主要任务是：通过模拟实训，即：学生通过对某企业一个会计期间（月）发生的经济业务进行完整会计处理操作，

使学生能够系统、全面地掌握企业会计准则和企业会计核算的基本程序和具体方法；加强学生对会计基本理论的理解、对会计基本方法的运用和对会计基本技能的训练。使学生能够将会计电算化专业知识和会计实务有机地结合在一起，为毕业后从事企业会计工作岗位打好基础。

(4) 顶岗实习

顶岗实习是学校贯彻以服务为宗旨、就业为导向的指导方针，强化实践性教学环节，培养学生的职业能力不可或缺的一个教学环节。通过半年的顶岗实习，让学生熟悉企业产品性能、生产工艺流程，对财会专业中的相关知识有较深入的了解，获得较深入的实践知识，增强对凭证、账簿、报表的感性认识，熟悉每个月记账、算账、报账、报税、交税等一系列程序；通过顶岗实习，实现专业与企业岗位对接，提高学生的业务操作技能，形成良好的专业素养；通过顶岗实习，提高学生的分析问题和解决问题的能力，形成良好的综合业务素养。

七、教学进程总体安排

课程类别		序号	课程名称	课程性质	学分	学时安排			考核方式			学年/学期/周数/周学时数					
												第 1 学年		第 2 学年		第 3 学年	
						总学时	理论学时	实践学时	考试	考查	实操	1	2	3	4	5	6
公共基础课	公共必修课	1	中国特色社会主义	必修	2	36	36		√			2					
		2	心理健康与职业生涯	必修	2	36	36		√				2				
		3	哲学与人生	必修	2	36	36		√					2			
		4	职业道德与法治	必修	2	36	36		√						2		

		5	历史	必修	4	72	72		√			2				2	
		6	语文	必修	12	216	216		√			2	2	2	2	4	
		7	数学	必修	12	216	216		√			2	2	2	2	4	
		8	英语	必修	12	216	216		√			2	2	2	2	4	
		9	体育	必修	8	144	16	128		√		2	2	2	2		
		10	信息技术	必修	8	144	72	72	√			4	4				
		11	艺术	必修	2	36	36	0		√				2			
	公共限选课	1	中华优秀传统文化	选修	2	36	36	0		√						2	
		2	职业素养	选修	2	36	0	36		√						2	
	小计				70	1260	1024	236				16	14	12	10	18	
专业技能课	专业基础课	1	基础会计	必修	10	180	120	60	√			6	4				
		2	出纳技能	必修	6	108	0	108			√	6					
		3	税收基础	必修	6	108	72	36	√				6				
		4	会计电算化	必修	6	108	0	108			√			6			
		5	Excel 在财务中应用	必修	4	72	0	72			√			4			
			小计		32	576	192	384				12	10	10			
	专业核心课	1	财务会计	必修	12	216	162	54	√					6	6		
		2	成本会计	必修	6	108	72	36	√						6		
		3	财政与金融	必修	6	108	72	36		√					6		
		4	初级会计实务	必修	6	108	72	36		√						6	
		5	初级经济法	必修	6	108	72	36		√						6	
			小计		36	648	450	198						6	18	12	
	选修专业	1	会计综合实训	选修	6	108	0	108			√		6				

		2	ERP 企业沙盘实训	选修	2	36	0	36			√			2			
		3	商品流通企业会计	选修	2	36	0	36							2		
		小计				10	180	0	180				6	2	2		
综合教育与实训	1	入学教育及军训	必修	3	48	16	32				√						
	2	心理健康教育	必修	2	32	32	0				√	√					
	3	校园文化教育	必修	1	16	0	16				√	√					
	4	劳动教育	必修	2	32	0	32				√	√	√	√			
	5	岗位实习	必修	24	720	0	720									√	
	6	毕业教育	必修	1	16	0	16									√	
	小计				33	864	48	816									
合计					181	3528	1714	1814									
各学期课程门数											28	30	30	30	30		

八、实施保障

（一）师资队伍

1、本专业有专业教师 13 人，其中具有讲师以上（含讲师）和中级会计师（含会计师）以上专业技术资格教师 3 人；双师型教师 6 人。

2、专业教师具有良好的师德风尚和终身学习能力，能够按照人社部门和会计主管部门要求，完成教师和会计技术职务继续教育项目。能够每两年参加不少于 2 个月的企业实习与实践活

（二）教学设施

本专业应配备校内实训实习室和校外实训基地。

本专业具备会计基本技能实训室、手工会计实训室、会计电算化实训室、沙盘实训室等实训室，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（生均台套）
1	会计基本技能实训室	练功券	40 把
		扎条	若干
		印章印泥等用具	1 套
		翰林提或计算器	1 台
		桌椅	1 套
		多媒体教学设备	1 套
		点验钞机	5 人 1 台
		训练题本	40 把
2	手工会计实训室	会计凭证	5 本
		现金日记账	2 本
		银行存款日记账	2 本
		总账	2 本
		各式明细账	2 本
		科目汇总表	10 页
		会计核算印鉴	1 套
		手工核算工具	1 套
		装订机	5 人 1 台
		打印机	5 人 1 台
		手工会计模拟实训软件	共用

		电脑	1 台
		多媒体教学设备	共用
		服务器及网络设备	共用
		实训工作台、椅	1 套
		会计手工实训资料	1 套
3	会计电算化实训室	会计核算印鉴	1 套
		装订机	5 人 1 台
		打印机	5 人 1 台
		会计电算化软件	共用
		电脑	1 台
		多媒体教学设备	共用
		服务器及网络设备	共用
		工作台、椅	1 套
		会计信息化实训资料	1 套
4	企业模拟经营沙盘实训室	电脑	8 人 1 台
		投影设备	共用
		投影幕布	共用
		企业模拟经营电子沙盘	共用
		企业模拟经营物理沙盘	8 人 1 套
		桌	8 人 1 张
		椅	1 把
		企业模拟经营实训资料	1 套

本专业综合实训以校内实训基地为主。学校可根据本专业认

知教学需要，依托校外企业财务部门、会计服务机构等建立若干专业认知实习和会计顶岗实习基地；根据学生营销、收银岗位就业需要，依托校外商贸服务企业，建立若干营销、收银岗位实训基地。

（三）教学资源

在学校的大力支持和本专业教师的努力下，会计专业已拥有能基本满足目前教学需要的专业教学资源。

1. 主要教材

序号	教材名称	出版社	编者	备注
1	基础会计	高等教育出版社	河南省职业技术教育教学研究室	
2	出纳技能	高等教育出版社	厦门网中网软件有限公司	
3	企业财务会计	高等教育出版社	河南省职业技术教育教学研究室	
4	会计电算化	清华大学出版社	汪刚、宁宇	
5	成本会计	高等教育出版社	河南省职业技术教育教学研究室	
6	Excel 在财务中的应用	立信会计出版社	姜国君、王兰兰	
7	税务基础	高等教育出版社	河南省职业技术教育教学研究室	
8	商品流通企业会计	高等教育出版社	张立波	
9	财政与金融	高等教育出版社	河南省职业技术教育教学研究室	
10	初级会计实务	中国财政经济出版社	财政部会计资格评价中心	
11	初级经济法	中国财政经济出版社	财政部会计资格评价中心	

2. 主要数字教学资源

序号	资源名称	备注
1	基础会计网中网实训平台	
2	中小企业网中网实训平台	
3	税务会计网中网实训平台	

4	电子报税网中网实训平台	
5	财会分岗网中网实训平台	
6	出纳实务网中网实训平台	
7	会计证考试训练平台	

（四）教学方法

本专业教师努力探索教学方法和手段的改进，积极采用教师讲授、学生演示、课堂问答、分组实验及课程设计提高教学效果。在各个教学环节中主要采用以下教学方法：

1. 启发式教学法。对于综合性较强的企业财务会计难点问题，通过精选案例的演示与讲解来启发学生的思维，培养学生独立思考和自行解决问题的能力。

2. 案例教学法。对于企业会计的流程分析和财务处理中心的构建部分，在课堂教学和实践教学环节中，要大量采用案例教学，使学生通过对案例的分析，掌握基本的处理流程和方法，在实际应用中可以模仿或借鉴相关的案例内容来完成实务工作。

3. 过程考核法。在实训课教学过程中，充分利用好考试这个指挥棒，取消一次性的期末书面考试，以对平时的实训作品考核为基础，综合评定学生的考试成绩，使学生在学习中注重学习过程和综合能力的提高而不是死记硬背。同时，实现考核主体多元化，即个人考核与小组考核相结合，学生考核与教师考核相结合，共同评定成绩，并以学生的评定为主，教师评定为辅。这种灵活的考核方式能够极大地发挥学生平时学习的主动性与积极性。

（五）学习评价

1. 考试课程：

学习成绩是根据学生期末考试成绩、期中考试成绩和平时成绩（包括平时考勤、完成实验、课外作业、课堂讨论、平时测验等）综合评定。基本原则：实验实习比重较大的课程期末考试成绩占 60%，平时成绩占 40%；未进行期中考试的课程，期末考试成绩占 70%，平时成绩占 30%；对于有实践教学的课程，实践教学部分单独评定成绩。

2. 考查课程：

学习成绩根据平时成绩和阶段性测验成绩综合评定。平时成绩可根据学生出勤、听课、作业、课堂讨论等情况评定，一般测验成绩占总成绩的 60%，平时成绩占 40%（出勤为 20%、听课、作业、课堂讨论等为 20%）。

（六）质量管理

1. 注重职业道德教育，构建学生、老师、家长、企业、社会广泛参与的学生多元主体德育评价体系。

2. 以过程性评价为主体，将学生日常学习态度、学习表现、知识技能运用规范纳入课程成绩评价范围，形成日常学业评价为主、期末考试为辅的过程性学业评价体系。

3. 以职业资格鉴定基础，将学业考核与职业资格鉴定相结合，允许用职业资格证书替代一定专业课程成绩或学分。

4. 以行业、企业评价标准为依据，形成学校与企业专家共同参与学生企业顶岗实习环节的评价机制，切实加强和实化学生顶

岗实习教学内容要求。

九、毕业要求

（一）思想道德好，在校期间遵纪守法，操行评定等级合格。

（二）课程学习要求：

顺利修完教学计划所开设的所有必修、必选课程，考核合格。
毕业学分不低于 160 学分，其中必修课 158 学分，选修课不少于 2 学分。

（三）实训要求：按要求完成实训，有必要的提交实训总结，顶岗实习的提供实习单位鉴定意见。