

广西第一工业学校



2021 级会计事务专业
人才培养方案

目录

一、专业名称及代码.....	1
二、入学要求.....	1
三、修业年限.....	1
四、职业面向.....	1
五、培养目标和培养规格.....	1
（一）职业素养方面.....	1
（二）职业能力方面.....	2
六、课程设置和要求.....	2
（一）教学时间分配表.....	4
（二）教学内容及教学要求.....	4
1.公共基础课.....	4
2.专业（技能）课程.....	5
3.专业选修课.....	9
（三）综合实训课程及教学要求.....	9
1. 教学综合实训.....	9
2. 顶岗实习.....	10
七、教学进度总体安排.....	10
八、教学实施保障.....	14
（一）师资队伍.....	14
（二）教学设施.....	15
（三）教学资源.....	15
（四）教学方法.....	17
（五）学习评价.....	17
（六）质量管理.....	18
九、毕业要求.....	18
（一）综合素质.....	18
（二）职业能力.....	19

一、专业名称及代码

专业名称：会计事务

专业代码：730301

二、入学要求

招生对象：初中毕业或具有同等学力

三、修业年限

学制：三年

四、职业面向

序号	专业类	专门（技能）方向	对应职业（岗位）	职业资格证书（技能证书）			
				名称	类型	等级	颁发单位
1	财务会计	企业会计	出纳员 会计核算员 办税员	1+X 个税计算	职业技能证	初级	教育部考试中心
2		会计服务	财经文员	全国计算机等级证书	职业技能证	一级	教育部考试中心

五、培养目标和培养规格

本专业培养热爱祖国，拥护中国共产党，适应社会主义市场经济发展需要，具有扎实的会计专业基础知识和经济、管理理论基础知识，能从事出纳、会计核算工作及相关的服务工作，德、智、体、美、劳全面发展的高素质劳动者和技能型人才。

本专业定位为两个方向：第一，为学生能够继续深造打基础，本专业毕业生可以通过应届毕业生对口专业的形式报考进修对应的高职院校或者本科院校，从而实现中高职对口衔接；第二，学生就业方面主要是面向中小微型企业，培养能在生产、服务一线从事出纳、会计等工作，具有较强实际操作能力的高素质劳动者和技能型专门人才。

本专业毕业生应具有以下职业素养和职业能力：

（一）职业素养方面

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、坚持准则的会计职业精神。
3. 了解会计职业生涯发展要求，具有自主学习和适应职业变换的能力。
4. 具有良好的人际交往能力、沟通协调能力、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精神。

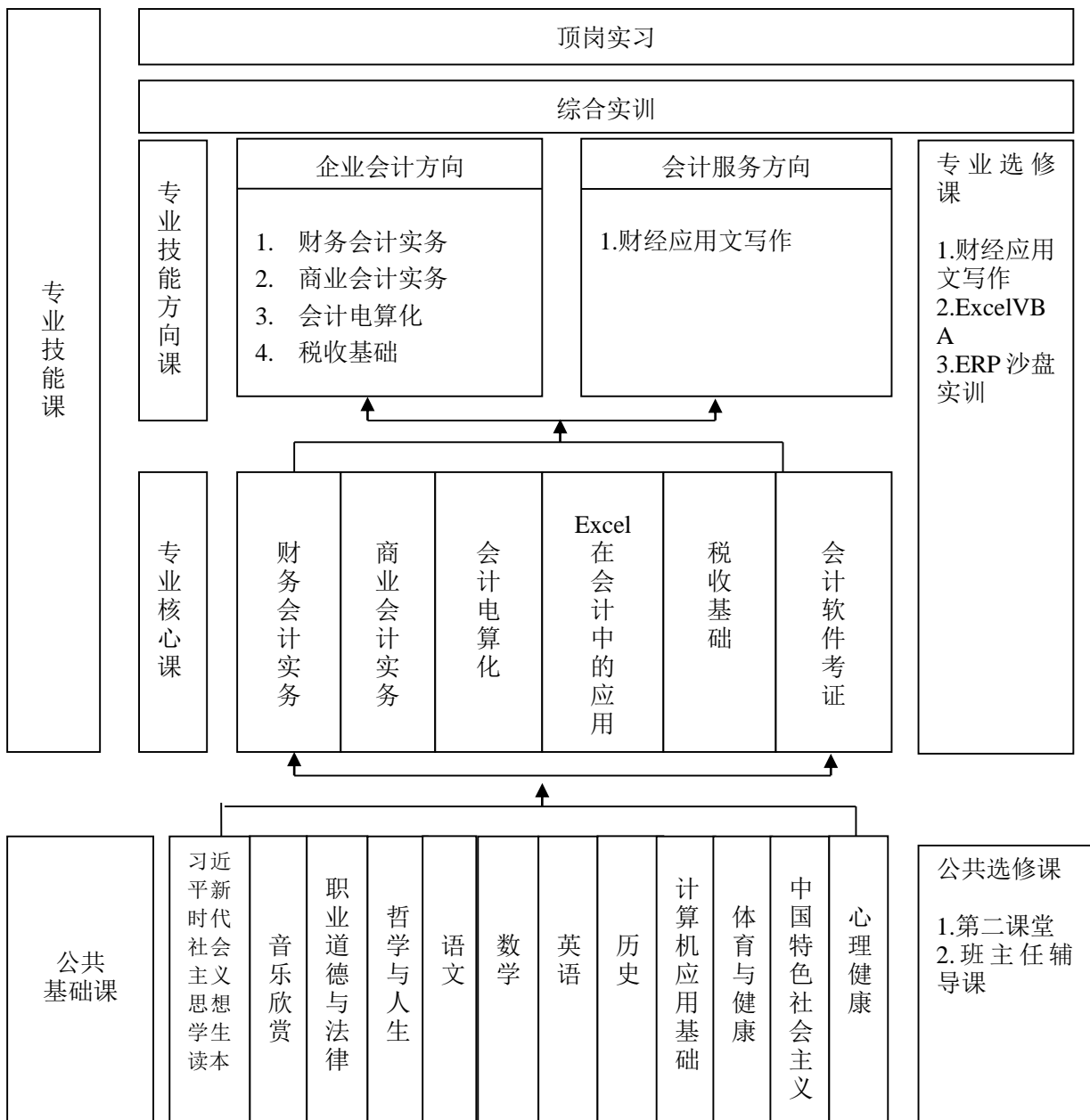
6. 具有现代社会公民基本的文化基础知识、科学素养、环境保护意识和健康生活态度。

(二) 职业能力方面

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、字录、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。

六、课程设置和要求

会计事务专业课程体系包括公共基础课、专业（技能）课，共计两个部分。



专业（技能）方向——企业会计

1. 能够从事小型制造企业成本核算工作。
2. 能够从事小型商品流通企业会计核算工作。
3. 能够从事小型服务业企业会计核算工作。
4. 能够从事小型企业报税工作。

专业（技能）方向——会计服务

1. 能够从事企业财经文员工作。

本专业课程设置分为公共基础课、专业（技能）课。

(一) 教学时间分配表

教学时间分配表（按周分配）

学期	一	二	三	四	五	六	合计
入学教育	1						1
课堂教学周数	19	20	20	8			67
跟岗实习				12			12
顶岗实习					19	20	39
毕业教育					1		1
小计	20	20	20	20	20	20	120

(二) 教学内容及教学要求

1. 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	音乐	掌握一定的音乐基础理论知识，探求音乐的真谛，丰富音乐素养，提高审美情趣，从而培养高尚的情操和品格。	38
2	职业道德与法律	培养学生提高职业道德素质和法律素质，树立社会主义荣辱观，增强社会主义法治意识等。	36
3	哲学与人生	培养学生能运用辩证唯物主义和历史唯物主义的观点和方法，正确认识和处理人生发展中的基本问题，形成正确的世界观、人生观和价值观。	36
4	语文	培养学生掌握必需的语文基础知识，掌握日常生活和职业岗位需要的现代文阅读能力、写作能力、口语交际能力，掌握基本的语文学习方法。	148
5	数学	培养学生的计算技能、计算工具使用技能和数据处理技能，培养学生的观察能力、空间想象能力、分析与解决问题能力和数学思维能力。	114
6	英语	培养学生掌握听、说、读、写等语言技能，初步形成职场英语的应用能力，提高学生学习的自信心，帮助学生掌握学习策略，了解、认识中西方文化差异。	108

7	历史	在九年义务教育的基础上，促进中等职业学校学生进一步了解人类社会发展的基本脉络和优秀传统文化传统，从历史的角度了解和思考人与人、人与社会、人与自然的关系，增强历史使命感和社会责任感；培育社会主义核心价值观，进一步弘扬以爱国主义为核心的民族精神和以改革创新为核心的时代精神；培养健全的人格，树立正确的历史观、人生观和价值观，为中等职业学校学生未来的学习、工作和生活打下基础。	72
8	信息技术	培养学生掌握必备的计算机应用基础知识和基本技能，能应用计算机解决工作与生活中实际问题，提升学生的信息素养。	108
9	体育	传授体育的基本理论知识、技术、技能和科学锻炼身体的方法，使学生掌握一定的体育卫生保健常识，通过体育课程的学习和锻炼，提高自身的运动能力。培养学生运动兴趣，形成健康的生活方式，使学生真正认识到体育锻炼的意义。	128
10	中国特色社会主义	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，树立中国特色社会主义共同理想。	38
11	心理健康与职业生涯规划	通过学习，使学生了解心理健康的基础知识，了解自我，发展自我，提高自我心理调适能力。	36
12	中国特色社会主义思想读本	通过学习，让学生不断深化对习近平新时代中国特色社会主义思想的系统认识，逐步形成对拥护党的领导和社会主义制度、坚持和发展中国特色社会主义的认同、自信和自觉。	18

2.专业（技能）课程

序号	课程名称	主要教学内容与要求	技能考核项目与要求	学时数
1	基础会计	1. 教学内容： 会计科目的设置、借贷记账方法的基本原理、会计凭证的填制、会计账簿的登记、财产清查和会计报表的编制、会计档案管理与会计督促。 2. 教学要求： 通过理论与实践的教学，使学生掌握会计核算的基本理论与方法，为	1. 技能考核项目： 凭证的填制与审核；设置账簿、记账与结账。 2. 技能考核要求： 要求学生独立完成全套账务的处理、结账、对账及编制财务会计报表。	102

		学习行业会计打下良好的基础。		
2	Excel 在会计中的应用	<p>1. 教学内容： Excel 基础知识；财务数据工作表建立、数据处理操作；账务处理的任 务、处理流程及在 Excel 环境下的 工作过程；会计报表编制；Excel 在 会计核算中的应用。</p> <p>2. 教学要求： 通过学习要求学生能采用快捷、简 单的方式完成财会工作要求确定的 各项任务；学生在学完本课程后，可 以直接利用 Excel 处理会计事务。</p>	<p>1. 技能考核项目： Excel 表格的创建与编辑； Excel 公式和函数的应用； 用 Excel 处理财务的各种项目与 任务。</p> <p>2. 技能考核要求： 用 Excel 建立财务数据工作表， 对工作表进行编辑、修改；在工作 表中使用公式、函数；设置工作表 的格式，打印工作表等操作；建立 总账工作簿、会计科目及余额工 作表，输入期初余额并进行平衡 检验，建立记账凭证工作表、填制 记账凭证、审核凭证，余额表的计 算及记账操作，生成总账及明细 账；使用 Excel 函数，运用不同 折旧方法计提固定资产折旧。</p>	54
3	财务会计 实务	<p>1. 教学内容： 会计的基本理论知识、主要经济业 务的核算、财务报表的编制。</p> <p>2. 教学要求： 要求学生全面了解《财务会计实务》 的基本理论及概念，掌握会计要素 确认的原则，计量的标准及记录的 方法。了解现行法定财务报表体系， 掌握财务报告编制要求，编制程序 及编制方法。通过本课程所学的知 识技能为今后能胜任中小型企业的 会计工作打下基础。</p>	<p>1. 技能考核项目： 货币资金及应收款项的核算； 存货的核算； 成本费用的核算； 销售的核算； 财务报表（主要是资产负债表、利 润表的编制）。</p> <p>2. 技能考核要求： 通过本课程的理论学习和实际操 作，使学生能熟练掌握企业会计 账务处理程序，能正确地填制和 审核记账凭证，根据记账凭证登 记账簿，并能编制会计报表。</p>	108
4	会计电算化	<p>1. 教学内容： 企业会计信息系统分析与设计的基本 原理；企业实行会计电算化的管 理要求与制度规范；应用电算化会 计软件处理账务的全过程；会计报 表的编制。</p> <p>2. 教学要求： 通过本课程的学习，要求学生掌握 系统管理所包含的主要工作内容， 包括账套管理、年度账管理、操作员 及权限设置等；掌握基础档案设置 顺序及有关内容；掌握账务处理子</p>	<p>1. 技能考核项目： 总账系统的初始设置； 日常账务处理； 辅助账核算与管理； 总账系统的月末处理； 编制会计报表； 工资核算； 固定资产核算。</p> <p>2. 技能考核要求： 要求学生在教师的指导下独立完 成各实验项目的操作，并考取《会 计电算化知识培训合格证书》。</p>	72

		系统的账务系统初始化、处理日常的会计核算业务；掌握辅助核算的处理；掌握计算机报表系统的基本使用方法；掌握工资系统的基本使用方法；掌握固定资产子系统如何进行数据输入、数据处理和数据输出。		
5	税收基础	<p>1. 教学内容： 税法基本理论：包括税法概述、税法的职能和作用、税法制度；中国现行税制：包括流转税制、所得收益税制等；税法管理：包括税法管理概述、税法征收管理。</p> <p>2. 教学要求： 通过本课程的教学，要求学生全面了解税法基础理论和基本知识；熟悉我国现行的税法法律制度，掌握各种税的征税规定、计税方法和申报纳税方法；明确纳税人应当承担的纳税义务、应当享有的法定权利以及违反税法所应当承担的法律责任。</p>	<p>1. 技能考核项目： 流转税和所得税的计算，重点训练和考核企业增值税、消费税、关税、企业所得税、个人所得税等税种的计算。</p> <p>2. 技能考核要求： 学生能够熟练掌握税法方面的基本知识，能够运用所学知识计算各种业务活动的应纳税款。</p>	60
6	出纳岗位实务	<p>1. 教学内容： 出纳基础知识；出纳现金管理实务；出纳银行业务；出纳票据实务；银行存款日记账的登记和核算；出纳差错及其防范。</p> <p>2. 教学要求： 讲授内容通俗易懂，条纲清晰；详细讲解出纳工作应具备的基本技能，授课过程中按照岗位项目的教学要求由点到面逐步展开；通过对企业主要经济业务的实际操作训练，提高学生的出纳岗位实务操作能力。</p>	<p>1. 技能考核项目： 了解出纳基础知识；掌握出纳现金管理实务；出纳银行业务；熟练处理出纳票据实务；银行存款日记账的登记和核算；了解出纳差错及其防范。</p> <p>2. 技能考核要求： 提高学习出纳岗位理论，加强训练出纳岗位所涉及到的实际操作训练，提高业务处理能力。</p>	72
7	商业会计实务	<p>1. 教学内容： 商业会计的基本理论和基本概念；批发商品流转业务的核算内容；零售商品流转业务的核算内容；备用金、包装物、固定资产、无形资产及对外投资的核算内容；负债、所有者权益的核算内容；费用、税金的核算内容；会计报表的编</p>	<p>1. 技能考核项目： 批发企业会计核算、综合性零售企业会计核算、和工业企业会计雷同业务的核算等。</p> <p>2. 技能考核要求： 能联系实际掌握商业会计核算的一般操作方法；能按要求正确核算商业企业的主要经济业务；能</p>	114

		<p>制方法与分析。</p> <p>2.教学要求： 熟悉商业会计的基本理论和基本概念；熟悉批发商品流转业务的核算内容，掌握其核算业务的账务处理；熟悉零售商品流转业务的核算内容，掌握其核算业务的账务处理；熟悉备用金、包装物、固定资产、无形资产及对外投资的核算内容，掌握其核算业务的账务处理；理解负债、所有者权益的核算内容，掌握其核算的账务处理；理解费用、税金核算的核算内容，掌握其核算的账务处理；掌握会计报表的编制方法与分析。</p>	<p>正确编制资产负债表、利润表等主要会计报表；能正确计算会计核算的主要指标，运用会计资料对企业财务状况进行初步分析。</p>	
8	会计软件考证	<p>1. 教学内容： 侧重自然人税收征纳新技术平台的熟练运用，掌握个税的相关理论基础知识和实际操作。</p> <p>2. 教学要求： 通过本课程的教学，要求学生能熟练运用金税三期自然人税收管理系统扣缴端进行自然人个人所得税申报相关的依据采集、整理、提交、计算、申报等事项，能处理好企业员工发生的各类收入和费用数据，进行综合所得基础薪资项目的代扣代缴核算，取得个税计算初级等级证书。</p>	<p>1. 技能考核项目： 金税三期自然人税收管理平台数据初始化与信息采集，人力资源及薪酬管理，综合所得实务处理，分类所得实务处理，非居民所得实务处理，税款缴纳及手续费实务处理。</p> <p>2. 技能考核要求： 能熟练运用金税三期自然人税收管理系统扣缴端进行自然人个人所得税申报相关的依据采集、整理、提交、计算、申报等事项，能处理好企业员工发生的各类收入和费用数据，进行综合所得基础薪资项目的代扣代缴核算，取得个税计算初级等级证书。</p>	24
9	会计实训	<p>1. 教学内容： 模拟企业会计实务实训，主要包括基础会计实训、财务会计实训、商业会计实训。</p> <p>2. 教学要求： 通过会计实务实训，使学生掌握企业日常会计账务处理的全过程，为毕业后走上工作岗位作好准备。</p>	<p>1. 技能考核项目： 建账，主要经济业务的账务处理，登记账簿，编制财务会计报告。</p> <p>2. 技能考核要求： 熟练掌握会计手工做账、会计电算化。</p>	48

3.专业选修课

1	财经应用文写作	<p>1. 教学内容： 财经应用文写作基础；财经基础文书；财经调研决策类应用文。</p> <p>2. 教学要求： 强化学生对财经应用文操作性和相关性的把握，树立专业意识、提高专业素养、规范专业行为，使学生胜任将来工作所需要的主要文种的写作。</p>	<p>1. 技能考核项目： 熟练撰写财经应用文，如公文类写作：公告、通告、通知、请示批复等；事务类写作：计划、总结、述职报告、调查报告等；财经调研决策类。</p> <p>2. 技能考核要求： 提高学生的财经应用文写作能力。</p>	36
2	ExcelVBA	<p>1. 教学内容： 了解什么是 VBA，为什么要学习 VBA；VBA 与宏；对象、属性、方法、事件；VBA 过程；VBA 语句；VBA 应用案例。</p> <p>2. 教学要求： 通过学习，使学生能了解和掌握 VBA 的基础功能，会录制宏，根据工作的实际需要，会修改代码，发挥 VBA 的作用。</p>	<p>1. 技能考核项目： 会录制宏，会执行宏；能说出对象、属性、方法、事件等概念；能简单编写简短的代码。</p> <p>2. 技能考核要求： 能录制宏，执行宏；能编写简单的代码，能用 VBA 解决实际工作中遇到的比较复杂点的问题。</p>	72
3	ERP 沙盘教学	<p>1. 教学内容： 团队组建；领会规则；学习经营；在实战中成长（制定计划、执行与控制、评价与总结）。</p> <p>2. 教学要求： 通过实训，使学生认知企业组织结构；理解各个角色的岗位职责；理解制造企业的运营流程；掌握报表的填写。</p>	<p>1. 技能考核项目： 总经理岗位认知；市场主管岗位认知；销售主管岗位认知；生产主管岗位认知；采购主管岗位认知；财务主管岗位认知。</p> <p>2. 技能考核要求： 熟练企业运营流程和岗位职责；认真履行岗位职责，理解岗位职业要求；学会利用专业知识填制各个报表数据；学会与团队成员协同工作，为企业创造价值。</p>	36

（三）综合实训课程及教学要求

1. 教学综合实训

（1）实训内容：

会计综合实训

会计综合实训是本专业必修的校内实训环节，要以国家财经法律法规和岗位能力需要为依据，通过手工记账或借助财经类仿真实训软件等方式，开展会计专业技能训练等综合性实训项目，对本专业职业岗位应完成的工作任务、应具备的职业技能和职业道德进行系统化训练，为学生未来就业或创业打下基础。

以某企业某年一个月的经济业务进行账务处理，包括账户的设置（总账不少于 25 个、明细账不少于 15 个），原始凭证的审核、记账凭证的填制、账簿的登记、年度决算及报表的编制；经济业务主要包括：存款业务、借款业务、购、销、存、税款的计算与交纳、利润的形成与分配（经济业务不少于 60 笔）。

(2) 实训时间：第 4 学期。

(3) 实训地点：校内实训室。

(4) 考核要求：学生在指导教师的帮助下，按照实训要求独立完成各实训项目的全部内容，经指导教师评定及格。

2. 顶岗实习

(1) 实习内容：工业企业、商业企业、服务业等单位会计日常账务处理、月末结账、对账及年终决算工作；出纳日常工作，现金及银行存款的管理；服务行业的收银工作。培养学生诚实守信，爱岗敬业和吃苦耐劳精神，在实习结束时撰写实习报告。

(2) 实习时间：中等职业学校实施“2+1”教学模式，实习是中等职业学校实践教学的主要形式之一。学校应安排学生用 6 个月的时间到生产、服务单位顶岗实习，要制定严密的实习计划和实习大纲，组织学生参加岗位实践活动，建立完善的学生实习成绩考核评定机制，将实习考核成绩作为学生毕业的必备条件。一般安排学生在第三学年进行顶岗实习。

(3) 实习地点：各小型公司及企业，实习岗位与所学专业面向的岗位群相匹配。

(4) 实习考核：实习考核由学校指导教师（或实习专职管理人员）会同实习单位选派的实习指导教师一起负责评定学生实习成绩。

七、教学进度总体安排

2021 级会计事务专业教学进程表

课程类别					学时	各学期周数、学时分配
------	--	--	--	--	----	------------

	序号	课程代码	课程名称	课程性质	考核方式	总学时	理论课时	实践课时	学分	1	2	3	4	5	6
										2	2	2	2	2	2
										0	0	0	0	0	0
										周	周	周	周	周	周
公共基础课	1	111111-AA001	语文	必修	考试	148	148	0	8	4 × 1 8		4 × 1 9			
	2	111111-AA002	数学	必修	考试	114	114	0	6			6 × 1 9			
	3	111111-AA003	英语	必修	考试	108	108	0	6		6 × 9	6 × 9			
	4	111111-AA004	职业道德与法律	必修	考试	36	36	0	2		2 × 1 8				
	5	111111-AB006	体育	必修	考查	128	8	120	7	2 × 1 8	2 × 1 9	2 × 1 9	2 × 8		
	6	111111-AA007	音乐	必修	考查	38	38	0	2	2 × 1 8					
	7	111111-AA025	中国特色社会主义	必修	考试	38	38	0	2			2 × 1 9			
	8	111111-AA009	哲学与人生	必修	考试	36	36	0	2				6 × 6		
	9	111111-AA010	心理健康与职业生涯	必修	考试	36	36	0	2	2 × 1 8					
	10	111111-AA012	历史	必修	考试	72	72	0	4	4 × 1 8					

		1 1	111111 -AC016	入学、 军训教育	必修	考查	30	0	30	2	3 0 × 1						
		1 2	111111 -AB028	劳动与 安全教育	必修	考查	60	20	40	3	3 0 × 1	3 0 × 1					
		1 3	000000 -AB050	信息技 术	必修	考试	108	42	66	6	6 × 1 8						
		1 4	111111 -AA028	中国特 色社会 主义思 想读本	必修	考试	18	18	0	1	2 × 9						
		公共基础必修课小 计					970	714	256	53							
		1 5	111111 -BB028	第二课 堂	选修	考查	130	0	130	7	2 × 1 9	2 × 1 9	2 × 1 9	2 × 8			
		1 6	111111 -AA015	班主任 辅导课	选修	考查	130	130	0	7	2 × 1 9	2 × 1 9	2 × 1 9	2 × 8			
		公共基础选修课小 计					260	130	130	14							
		公共基础课小计					123 0	844	386	67							
专业 (技能) 课	专业基础课	1 7	730301 -AB068	基础会 计	必修	考试	102	72	30	6	6 × 1 7						
		1 8	730301 -AB074	出纳岗 位实务	必修	考查	72	36	36	4	4 × 1 8						
	专业核心课	1 9	730301 -AB077	Excel 在 会计中 的应用	必修	考试	54	20	34	3	6 × 9						
		2 0	730301 -AB071	财务会 计实务	必修	考试	108	80	28	6	6 ×						

											18				
	21	730301-AB072	会计电算化	必修	考试	72	30	42	4		4×18				
	22	730301-AB073	税收基础	必修	考试	60	24	36	3		6×10				
	23	730301-AB076	商业会计实务	必修	考试	114	80	34	6		6×19				
	24	730301-AC087	会计软件考证	必修	考试	24	0	24	1		24×1				
专业实训课	25	730301-AC082	会计实训	必修	考查	48	0	48	3					24×2	
			小计			654	342	312	36						
专业选修课	26	730301-CB084	财经应用文写作	选修	考查	36	24	12	2					6×6	
	27	730301-AB095	ExcelVB A	选修	考查	72	32	40	4					12×6	
	28	730301-AB096	ERP沙盘教学	选修	考查	36	0	36	2	18×2					
			小计			144	56	88	8						
综合实训	29	111111-AC021	跟岗实习	必修	考查	360	0	360	20					30×12	
	30	111111-AC022	顶岗实习	必修	考查	1170	0	1170	65					30×3	30×3

															1	2
															9	0
				小计			153	0	153	85						
				合计			355	124	231	19						
							8	2	6	6						

备注:

1. 专业核心课程和专业限选课程各课程授课时数各校可根据实际情况在 15% 的范围内进行调整，但必须保证总课时数。
2. 学校可根据实际情况开设专业任选课程中的“其他”专门化或课程。
3. 实习分为跟岗实习和顶岗实习进行的，学校自行调整课程的开设时间。
4. 本表不含毕业教育教学安排，毕业教育教学安排一般在第 5 学期进行。

八、教学实施保障

(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。专业教师学历职称结构应合理，至少应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；建立“双师型”专业教师团队，其中“双师型”教师应不低于 30%；应有业务水平较高的专业带头人。

1. 专业带头人

具有中级职称，并具有较高的教学水平和实践能力。能够主持专业建设规划、教学方案设计、专业建设工作，专业带头人必须是“双师型”教师。

2. 专职教师

专任教师应具有本科及以上学历，青年专任教师需有 1 年以上企业工作实习经历，并经过教师岗前培训。

具有良好的职业素质、职业道德及现代职教理念，具有可持续发展的能力。

具有扎实的会计专业知识。

能够手工及财务软件完成高标准高质量的实践性教学任务。

具备在企业实践的相当经历，具有现场工作解决问题的能力及经验。

具有胜任校企合作，能为企业进行职业技能培训和提供技术服务的能力。

专任骨干教师需具有中、高级以上资格证书。

3. 兼职教师

兼职教师包括任课教师和实习指导教师，聘请来自行业、企业一线的具有中级及以上技术职务的高水平专业技术人员，完成专业相关课程的教学任务，并提升专业的教学水平和技能的训练水平。

（二）教学设施

1.校内实训条件

（1）实验实训基地

会计专业现有校内实训室 3 个，分别是会计电算化实训室、会计手工实训室、ERP 沙盘实训室。电算化实训室都配备了金蝶 KIS 教学软件，畅捷通用友财务软件；会计手工实训室是注重培养学生扎实的会计手工做账基本技能的实训室；ERP 沙盘实训室是培养学生综合运用能力及创新思维的实训室。

（2）校外实训基地建设

根据实训及顶岗实习的需要，选择作为专业的校外实训基地及顶岗实习基地的企业，行业特点突出、经济效益较好，人才需求相对较大，且应具备符合学生实训的场所和设施，岗位工作专业对口，并具备必要的学习条件及生活条件，能配置专业技术人员对学生进行实训指导。

2.信息网络教学条件

信息网络教学条件包括网络教学软件条件和网络教学硬件条件。

建设的绝大部分教室、实训室及教师办公室建有互联网接口，便于网络教学及便捷浏览相关的学习资源，或进行仿真学习，也方便教师通过网络在线答疑，了解学生的学习情况，实现快速的信息交流。

（三）教学资源

1.主要课程教材

（一）文化基础课教材

序号	课程名称	使用教材		
		名称	出版社	备注
1	中国特色社会主义	中国特色社会主义	人民教育出版社	国家规划教材
2	习近平新时代中国特色社会主义思想学生读本	习近平新时代中国特色社会主义思想学生读本	中国社会科学出版社	国家规划教材
3	哲学与人生	哲学与人生	高等教育出版社	国家规划教材
4	职业道德与法律	职业道德与法律	高等教育出版社	国家规划教材
5	安全教育	中等职业学校学生安全教育读本	南海出版公司	自治区教育厅审查教材
6	语文	语文（广西版）	语文出版社	自治区教育厅审

				查教材
7	数学	数学（广西版）	语文出版社	自治区教育厅审查教材
8	英语	英语（广西版）	高等教育出版社	自治区教育厅审查教材
9	计算机应用基础	计算机应用基础	高等教育出版社	国家规划教材
10	历史	中国历史	高等教育出版社	国家规划教材

（二）专业课程教材

序号	课程名称	推荐使用教材		
		名称	出版社名称	备注
1	基础会计	基础会计	电子工业出版社	其他教材
2	Excel 在会计中的应用	Excel 在会计中的应用	高等教育出版社	其他教材
3	财务会计实务	企业财务会计	电子工业出版社	其他教材
4	会计电算化	会计电算化 金蝶 KIS 专业版	清华大学出版社	其他教材
5	税收基础	新税收基础	立信会计出版社	其他教材
6	出纳岗位实务	出纳岗位实务	中国建材工业出版社	其他教材
7	商业会计实务	商品流通企业会计	高等教育出版社	其他教材
8	财经应用文写作	财经应用文写作	江苏大学出版社	其他教材
9	ExcelVBA	活用 Excel VBA 让你的工作化繁为简	机械工业出版社	其他教材
10	ERP 沙盘实训	ERP 沙盘模拟高级指导教程（第 3 版）	清华大学出版社	其他教材

2. 图书

学生人均纸质图书藏量在 30 册以上，其中专业图书不少于 60%，同时适用于本专业的书籍不应少于 2000 册；与本专业相关的技术类、管理类、法律法规类报刊种类不少于 20 种，其中专业期刊不少于 10 种。

有种类齐全、数量充足、内容广泛的专业技术资料和国家、行业颁布的相关标准供教学使用。

学院有种类齐全、内容丰富、使用便捷、更新及时的数字化图书馆。

3. 数字资源

以优质数字化资源建设为载体，以课程为主要表现形式，以素材资源为补充，利用网络学习平台建设共享性教学资源库，资源库建设内容应涵盖学历教育与职业培训。专业教学软件包应包括试题库、案例库、课件库、专业教学素材库、教学录像等。通过专业教学网站登载，为网络学习、终身学习、学生自主学习提供条件，实现校内、校外资源共享。

（四）教学方法

1. 教学方法

鼓励采用“教、学、做”合一的教学法、情景教学法、项目教学法、案例教学法、讨论式教学法、启发引导式教学法、现场教学法等实施教学，提倡“理实一体化”教学。

2. 教学手段

传统教学手段和现代信息技术手段交互，充分利用网络学习资源和现代教育技术，创新教学手段与方法。利用校园网络教学平台，实现课程资源数字化，建设共享型课程资源。利用多媒体技术，上传虚拟仿真及图片资料，为学生自学与进一步学习提供条件，为学生自主学习开辟新途径。

3. 教学组织形式

认真贯彻“合作办学、合作育人、合作就业、合作发展”的理念，按照“依托行业、对接产业、定位职业、服务社会”的专业建设思路，参照教学标准，校企合作共同制定人才培养方案，进行专业核心课程教学设计，建立实训基地，企业专家应参与人才培养的全过程。教师应当以行动导向实施课程教学，形成以教师为主导、以学生为主体、教学做合一、理论与实践合一、工学结合的教学模式。

（1）教学组织形式灵活多样。根据教学内容、特点、要求和目的，采取集中与分组相结合、校内与校外相结合等灵活多样的教学组织形式。

（2）加强各项教学管理规章制度建设，教学管理文件规范。完善教学质量监控与保障体系，形成教学督导、教师、学生、社会教学评价体系以及完整的信息反馈系统。建立具有可操作性的激励机制和奖励制度。建立毕业生跟踪调查反馈机制和收集企业对专业人才需求反馈的信息，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。充分利用评价分析结果有效改进专业教学，加强专业建设，持续提高人才培养质量。

（五）学习评价

1. 学习评价

（1）用人单位对毕业生的综合评价，企业对顶岗实习学生知、能、素的评价，社会对我校会计学专业的办学能力、办学水平的评价是最重要的评价。

（2）设置教学督导加强专业教学管理，从组织上保证教学督导、评价、考核等教学管理工作正常进行，提高教学质量水平。

（3）全方位开展教学评价。既要评价教师的教学环节、学生的学习过程，又要评价教学条件、教学管理、专业建设。

(4) 多渠道进行教学评价。要通过督导检查、随机检查、听评课、教学竞赛、教学考试、师生问卷、师生座谈、网上调查、回访企业等多渠道进行全方位教学评价。

(5) 定性与定量评价相结合。难于定量的可以采用定性评价，能够科学定量的要采用定量评价方法，各系部要根据实际条件和要求，制定科学、实效的教学评价方案。

2. 考核方式

(1) 考核形式多样化。推广“知识+技能”的考查考试方式，根据考试科目和内容不同，科学确定考试形式，理论性知识可以采用笔试形式考核；需要动手操作的实践技能考核要在实习实训基地、模拟岗位或真实岗位上进行考试。

(2) 考核方式灵活化。可以根据考核内容和条件，灵活采用闭卷、开卷、笔试和操作等方式进行考核。

(3) 考核内容职业化。根据课程目标不同，考核内容重点突出职业知识、职业能力、专业能力和综合素质。职业素质类课程侧重考核职业能力、职业知识和职业素质；专业核心课程和能力训练侧重考核专业能力。试题库应由学校与企业合作完成，将职业标准纳入考试范围，实行“教、学、考、用”统一教考模式。

(六) 质量管理

本方案充分体现构建以能力为本位、以职业实践为主线、以项目课程为主体的模块化专业课程体系的课程改革理念。并突出以下几点：

1.适应经济社会发展对中等会计职业教育的需求。围绕小中企业对会计职业岗位能力要求，确定本专业培养目标、课程设置。

2.实现会计专业的规律性与职业教育基本特色的吻合。

3.注重中高等职业教育课程衔接。统筹安排公共基础、专业理论和专业实践课程，科学编排课程顺序，精心选择课程内容，强化与后续高等职业教育课程衔接。

九、毕业要求

依据广西第一工业学校会计事务专业培养目标的要求，通过公共基础课程、专业课程、社会实践活动、文艺文化活动、生产实践与实习、各类创新活动与竞赛、职业与人生观辅导等教学实践环节，使本专业毕业生能掌握会计相关知识，具有与本专业相适应的文化水平和良好的职业道德，掌握本专业的基本知识、基本技能，具有较强的实际工作能力，基本要求如下：

(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；
- (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) 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) 根据销售客户档案建立客户财务信息档案，编制应收账款账龄分析报告，对客户的风险程度进行评估和判断；根据应收账款的明细账户余额，定期编制应收账款余额核对表，并将该表函寄客户或上门拜访进行核对；

(4) 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；

(5) 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；

(6) 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；

(7) 会对各类税收进行计算、纳税的网上申报；

(8) 能会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；

(9) 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；

(10) 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；

(11) 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；

(12) 具有会计不同岗位轮岗工作的综合能力；

(13) 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、工商管理等单位工作的综合能力；

(14) 能适应中小企业单位财务管理及财务分析岗位能力；

(15) 能适应企业单位内部审计岗位及会计师事务所、税务师事务所、会计咨询服务公司审计助理工作人员岗位工作的基本能力。；

(16) 学生至少取得本专业 170 学分；

(17) 考取一个以上本专业的技能证。

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。

(三) 主要接续专业

高职：会计、会计电算化、财务管理、会计与审计

本科：会计学、财务管理、审计学