

**福建省长乐职业中专学校**

**会计事务专业**

**人才培养方案**

**专业代码：730301**

**2024 年 5 月**

# 目 录

|                    |    |
|--------------------|----|
| 一、专业名称及专业代码 .....  | 3  |
| 二、入学要求 .....       | 3  |
| 三、修业年限 .....       | 3  |
| 四、职业面向 .....       | 3  |
| 五、培养目标与培养规格 .....  | 3  |
| (一) 培养目标 .....     | 3  |
| (二) 培养规格 .....     | 3  |
| 六、课程设置及要求 .....    | 3  |
| (一) 公共基础课程 .....   | 4  |
| (二) 专业(技能)课程 ..... | 7  |
| 七、教学进程总体安排 .....   | 10 |
| (一) 基本要求 .....     | 11 |
| (二) 教学安排建议 .....   | 11 |
| 八、实施保障 .....       | 13 |
| (一) 师资队伍 .....     | 13 |
| (二) 教学设施 .....     | 15 |
| (三) 教学资源 .....     | 20 |
| (四) 教学方法 .....     | 21 |
| (五) 学习评价 .....     | 22 |
| (六) 质量管理 .....     | 23 |
| 九、毕业要求 .....       | 24 |
| 十、附录 .....         | 25 |

## 一、专业名称及专业代码

专业名称：会计事务

专业代码：730301

## 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

| 本专业所属专业大类及代码 | 对应行业                                           | 主要职业类别   | 主要岗位类别<br>(或技术领域)  | 职业技能等级证书            |
|--------------|------------------------------------------------|----------|--------------------|---------------------|
| 财经商贸大类73     | 面向会计专业人员职业，企业事业单位出纳、会计和财税代理服务、会计信息系统运营服务等岗位（群） | 会计专业人员职业 | 企业事业单位出纳、会计、财税代理服务 | 1+x证书考核<br>(个税计算初级) |

## 五、培养目标与培养规格

### （一）培养目标

本专业主要面向会计专业人员职业，企业事业单位出纳、会计和财税代理服务、会计信息系统运营服务等岗位（群），坚持把立德树人融入思想道德教育、文化知识教育、技术技能培养、社会实践教育各环节。本专业培养德智体美劳全面发展，掌握扎实的科学文化基础和企业经营、会计管理等知识，具备会计核算与监督、财税咨询与服务、财务数据分析与应用等能力，具有工匠精神和信息素养，能够从事企业事业单位出纳、会计与财税代理服务、会计信息系统实施等工作的技术技能人才。

### （二）培养规格

1) 掌握票据法规知识和电子票据处理基本技能，具有企业主要经济业务票据识别、票据影像化处理以及电子发票开具等票据处理的能力；

2) 掌握资金结算与内控管理知识，具有企业收支业务办理、出纳业务处理和往来资金管理的能力；

3) 掌握企业日常经营活动基本业务流程和会计核算方法，具有主要经济业务会计确认、计量、报告以及实施会计监督的能力；

4) 掌握财税、金融等法律法规知识，具有财税咨询与服务，从事发票开具、票据录入分类整理、代办企业工商登记、企业税务登记及社保等会计事务的能力；

5) 掌握会计信息系统主要功能、应用方法与工作规范，具有办理智能财务全业务流程、业财核算与监督、应用财务机器人进行辅助核算与管理、会计信息系统环境搭建、业务流程与基础数据调查整理、日常运营服务的能力；

6) 掌握财务数据分析的基本方法和常用分析工具，具有企业经营数据、财务报表数据分析并对数据分析结果进行可视化呈现的能力；

7) 掌握从事本专业职业活动相关的国家法律及行业规定, 掌握环境保护、数据安全、质量管理等相关知识与技能, 具有履行社会责任的能力;

8) 爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、坚持准则, 具有严谨细致、客观公正的职业精神和强化服务、参与管理的职业意识;

9) 具有终身学习和可持续发展的能力。

### (三) 接续专业

1) 接续高职阶段的专业: 可以选择进入高职阶段的会计专业或与其紧密相关的专业, 如大数据与会计、大数据与财务管理、会计信息管理、电子商务等

2) 接续本科阶段的专业: 在中职阶段成绩优异或高职阶段的基础上, 学生可以选择进入本科阶段的会计专业进行深造, 如会计学、财务管理、审计学、金融学等

## 六、课程设置及要求

### (一) 公共基础课程

#### 1. 公共必修课程

| 序号 | 课程名称 | 课程目标                                                                                             | 主要内容和教学要求                                                                                                                                                                                                  | 参考课时 |
|----|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1  | 思想政治 | 本课程是中等职业教育公共基础课程, 其任务是帮助学生初步形成正确观察社会、分析问题、选择人生道路的科学人生观, 逐步提高参加社会实践的能力, 成为具有良好思想道德素质的公民和企业欢迎的从业者。 | 从学生的思想实际出发, 以学生的思想、道德、态度和情感发展为线索, 围绕学生德育需求, 生动具体地对学生进行公民基本道德、心理品质、法制意识教育, 进行社会经济、政治常识的教育和职业道德教育。                                                                                                           | 144  |
| 2  | 语文   | 本课程是中等职业教育公共基础课程, 其任务是提高语文的应用能力, 为综合职业能力的形成以及继续学习奠定基础。                                           | 语文课程是本专业学生必修的一门公共基础课程。在初中语文的基础上, 进一步加强现代文和文言文阅读训练, 提高学生阅读现代文和浅易文言文的能力; 加强文学作品阅读教学, 培养学生欣赏文学作品听能力; 加强写作和口语交际训练, 提高学生应用文写作能力和日常口语交际水平。通过课内外的教学活动, 使学生进一步巩固和扩展必需的语文基础知识, 养成自学和运用语文的良好习惯, 接受优秀文化熏陶, 形成高尚的审美情趣。 | 216  |
| 3  | 数学   | 本课程是中等职业教育公共基础课程, 其任务是培养学生的观察能力、想象能力、分析与解                                                        | 数学课程是本专业学生必修的一门公共基础课程。本课程主要讲授代数、三角、平面解析几何、立体几何                                                                                                                                                             | 144  |

| 序号 | 课程名称  | 课程目标                                                                                                 | 主要内容和教学要求                                                                                                           | 参考课时 |
|----|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|    |       | 决问题能力和数学思维能力；提高学生的数学素养，培养学生的基本运算、基本计算工具使用、数形结合、逻辑思维和简单实际应用等能力，为学习专业课打下基础。                            | 的基本内容，使学生掌握必要的数学基础，培养学生的计算技能、计算工具使用技能和数据处理技能。                                                                       |      |
| 4  | 英语    | 本课程是中等职业教育公共基础课程，其任务是了解、认识中西方文化差异，培养正确的情感、态度和价值观，为职业生生涯、继续学习和终身发展奠定基础。                               | 英语课程是本专业学生必修的一门公共基础课程。本课程通过基本词汇和基础语法的教学，培养学生英语听、说、读、写等语言技能，初步形成英语的实际应用能力；能听懂简单对话和短文，能围绕日常话题进行初步交际，提高学生自主学习和继续学习的能力。 | 144  |
| 5  | 信息技术  | 本课程是中等职业教育公共基础课程，其任务是能根据职业需求运用计算机获取信息、处理信息、分析信息、发布信息，逐渐养成独立思考、主动探究的学习习惯，提升学生的信息运用能力。                 | 信息技术是本专业学生必修的一门公共基础课程，主要内容是学习信息技术知识，提高学生计算机基本操作、办公应用、网络应用、多媒体技术应用等方面技能；培养学生应用计算机解决工作与生活中实际问题的能力。                    | 144  |
| 6  | 体育与健康 | 本课程是中等职业教育公共基础课程，其任务是培养学生的健康人格、增强体能素质、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。 | 体育与健康课程是本专业学生必修的一门公共基础课程。本课程主要进行体育基本知识的教学、体育技能和方法基本技能的训练以及健康教育专题讲座，使学生掌握体育运动的基本技能和良好的锻炼身体的方法，                       | 144  |
| 7  | 历史    | 本课程是中等职业教育公共基础课程，其任务是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；树立正确的历史观、人生观和价值观。                  | 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；                            | 72   |

| 序号 | 课程名称 | 课程目标                                                                            | 主要内容和教学要求                                                                                        | 参考课时 |
|----|------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 8  | 艺术   | 本课程是中等职业教育公共基础课程，其任务是坚持落实立德树人根本任务，使学生通过艺术鉴赏与实践等活动，发展艺术感知、审美判断、创意表达和文化理解等艺术核心素养。 | 中等职业学校的艺术课程是一门必修的公共基础课程，旨在通过艺术欣赏、和艺术实践等活动，培养学生的艺术感知能力，审美鉴赏能力、艺术表现能力和艺术创造能力，引导学生形成正确的世界观、人生观和价值观。 | 36   |

## 2. 公共选修课程

| 序号 | 课程名称 | 课程目标                                                                                                                                                 | 主要内容和教学要求                                                                                                                                                                                               | 参考课时 |
|----|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1  | 安全教育 | 本课程是中等职业教育公共基础课程，其任务是结合中职生学习、生活和工作实际，从专业角度出发，系统阐述中职生安全教育和应急处置方法，重点研究与中职生密切相关的意外伤害事故、社会安全事件、公共卫生事件、网络安全事件、自然灾害事件、职业健康安全事件和心理健康安全事故等七个方面，提出系统的预防和应对措施。 | 主要围绕与中职生密切相关的意外伤害事故、社会安全事件、公共卫生事件、网络安全事件、自然灾害事件、职业健康安全事件和心理健康安全事故等七个方面采用项目化的教学形式，按照案例回顾、知识链接、法律链接、思考与实践等的教学环节帮助中职生增强安全防护意识，提高应对各种安全事故的应急处置能力，培养良好生活习惯，提高学生生命质量。利用教科书配有的丰富的图片、视频等线上资源，通过手机扫一扫观看，实现混合式教学。 | 18   |

## 3. 限选课程

| 序号 | 课程名称                 | 课程目标                                                                                              | 主要内容和教学要求                                                                                                                                       | 参考课时 |
|----|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1  | 习近平新时代中国特色社会主义思想学生读本 | 通过学习习近平新时代中国特色社会主义思想学生读本，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。 | 习近平新时代中国特色社会主义思想学生读本是学生学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想的重要教材，是推动大中小学思政课一体化建设的重要载体。它围绕习近平新时代中国特色社会主义思想核心内容，按照从具体到抽象、从感性体悟到理性认识的认知规律，科学编排不同学段分册内容和呈现方式，注重将系统性 |      |

| 序号 | 课程名称 | 课程目标                                                                                                                                                                             | 主要内容和教学要求                                                                                                                 | 参考课时 |
|----|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|    |      |                                                                                                                                                                                  | 与学段针对性、严谨性与学生适宜性紧密结合，体系完整、重点突出、螺旋上升。                                                                                      |      |
| 2  | 劳动教育 | 通过劳动教育课，使学生能够正确理解和形成马克思主义劳动观，牢固树立劳动最光荣、劳动最崇高、劳动最伟大、劳动最美丽的劳动观念；促进学生体会劳动创造美好生活，体会劳动不分贵贱，热爱劳动，尊重普通劳动者，培养勤俭、奋斗、创新、奉献的劳动精神；为学生具备满足生存发展需要的基本劳动能力和形成良好劳动习惯奠定基础，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。 | 树立学生正确的劳动观点，使他们懂得劳动的伟大意义；学习是学生的主要劳动，教育学生从小勤奋学习，将来担负起艰巨的建设任务；劳动教育，使学生树立正确的劳动观点和劳动态度，热爱劳动和劳动人民，养成劳动习惯的教育，是德智体美劳全面发展的主要内容之一。 | 18   |

## （二）专业（技能）课程

### 1. 专业基础课程

| 序号 | 课程名称 | 课程目标                                                                                                   | 主要内容和教学要求                                                                                                                                    | 参考课时 |
|----|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1  | 税收基础 | 熟悉各个税种基本原理的基础上扎实掌握税务会计核算和纳税申报工作，从而降低企业税务风险。涉及税务会计各种业务场景和具体会计核算以及纳税申报实务；强化案例分析，帮助读者学以致用，全面掌握各个税种的会计核算实务 | 通过本课程的学习是学生了解税收制度、纳税的会计科目设置和会计处理方法、账簿和会计凭证管理；掌握各税种的税收制度要素内容、征收管理、应纳税额的计算会计处理方法；各种税费的申报与缴纳方法；具备企业税务会计方面的知识，熟练掌握各种税的计算方法和会计处理方法和纳税申报流程，提高专业技能。 | 108  |
| 2  | 会计基础 | 熟悉会计基础知识；能够基于会计对象开设账户；应用借贷记账法；填制和审核会计凭证；熟练掌握大数据会计核算业务；设置与登记会计账簿；开展财产清查；确定账务处理程序；编制                     | 本课程讲授财务会计的基本理论和基本知识，介绍关于货币资金、应收及预付款项、存货、投资、固定资产、无形资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润等业务的账务处理方法以及财务会计                                                       | 108  |

| 序号 | 课程名称     | 课程目标                                                                                                   | 主要内容和教学要求                                                                                                                                    | 参考课时 |
|----|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|    |          | 会计报表。培养学习兴趣和有效学习方法的自主学习能力。                                                                             | 报告的编制方法。                                                                                                                                     |      |
| 3  | 技能测试辅导   | 本课程是中等职业学校会计专业根据本专业技能测试考试应考纲要求,进行考试辅导,为学生顺利通过升学考试提供保障。                                                 | 本课程是通过学习原始凭证的填制、记账凭证的填制、账簿的填写、报表的填写、所得税和增值税纳税申报表的填写,让学生进一步掌握技能实训的能力。                                                                         | 558  |
| 4  | 经济法基础    | 本课程旨在通过系统学习经济法基础知识,使中职会计专业学生深入理解会计法律环境,掌握相关法律原理与规定,提升法律意识,为从事会计工作奠定坚实的法律素养基础。                          | 课程涵盖经济法律的基本概念、原则及会计领域的法律法规,重点讲解合同法、公司法、税法等,确保学生掌握法律在会计实践中的应用。注重理论与实践相结合,通过案例分析、小组讨论等方式,加强学生对法律条文的理解与运用,培养学生依法从业的能力。                          | 54   |
| 4  | 电子票据技术应用 | 本课程旨在培养中职会计专业学生掌握电子票据的基本概念、操作流程及应用技巧,了解电子票据在财务工作中的重要性和优势,提高票据处理效率,增强财务安全意识,为未来的职业生涯奠定坚实基础。             | 涵盖电子票据基础知识、操作流程及风险防范,注重实际操作,让学生全面掌握电子票据的应用技能。采用案例分析、模拟操作等方法,强化学生实践能力,确保学生掌握电子票据技术,适应现代财务信息化发展。                                               | 72   |
| 5  | 税收基础     | 熟悉各个税种基本原理的基础上扎实掌握税务会计核算和纳税申报工作,从而降低企业税务风险。涉及税务会计各种业务场景和具体会计核算以及纳税申报实务;强化案例分析,帮助读者学以致用,全面掌握各个税种的会计核算实务 | 通过本课程的学习是学生了解税收制度、纳税的会计科目设置和会计处理方法、账簿和会计凭证管理;掌握各税种的税收制度要素内容、征收管理、应纳税额的计算会计处理方法;各种税费的申报与缴纳方法;具备企业税务会计方面的知识,熟练掌握各种税的计算方法和会计处理方法和纳税申报流程,提高专业技能。 | 36   |



## 2. 专业核心课程

| 序号 | 课程名称      | 课程目标                                                                                                                               | 主要内容和教学要求                                                                                                                         | 参考课时 |
|----|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1  | 基础会计      | 让学生了解会计的基础知识，是使学生认识企业及会计职业，了解会计工作岗位任务、工作组织，理解会计工作对象和会计核算方法体系，掌握会计核算基本方法和会计基础工作规范要求，为后期的深入学习打下基础。                                   | 本课程讲授会计的基本概念、复式记帐原理——重点讲解借贷记账法及其应用、会计凭证与账簿的填制、期末账项调整与结转、财产清查、会计报表、会计核算形式、会计工作的组织，通过模拟实训、案例分析等方式，提升学生操作能力和管理水平，同时注重培养学生的职业道德和责任意识。 | 72   |
| 2  | 企业财务会计    | 通过对会计职能和目标的了解，培养学生的服务意识和大局观；通过对会计信息质量的八个方面的理解，培养学生的职业诚信，养成实事求是、严谨细致的工作作风；通过对记账规则、科目设置、账簿设置和账务处理程序的学习，培养学生规则意识、逻辑思维、耐心和恒心，高度的职业责任感。 | 涵盖企业财务会计的基本理论、核算方法和财务报表编制。强调企业会计实务操作，如凭证填制、账簿登记、报表编制等。注重理论与实践相结合，通过案例分析和模拟实训，提升学生实际操作能力。培养学生独立分析、解决问题的能力，以及良好的职业道德和法制观念。          | 36   |
| 3  | 税费核算与智能申报 | 本课程旨在培养中职会计专业学生掌握税费核算与智能申报的基本知识、技能和方法，理解税收法规政策，提高税费核算准确性，掌握智能申报技术，为从事会计及税务工作奠定坚实基础。                                                | 课程涵盖税费核算原理、方法及实务操作，智能申报系统的使用技巧，以及税收法规政策解读，确保学生全面理解税费核算与申报的全过程。通过案例分析、实操演练等方式，提高学生税费核算与智能申报的实际操作能力，培养学生独立思考和解决问题的能力。               | 36   |
| 4  | 财税代理服务    | 本课程旨在培养中职会计专业学生掌握财税代理服务的基本知识和技能，熟悉财税代理服务流程和规范，具备为客户提供全面、专业、高效的财税代理服务的能力，为从事财税代理工作奠定坚实基础。                                           | 课程包括财税代理服务的基本概念、工作内容、服务流程、法律法规等方面，注重学生实际操作能力的培养，通过模拟财税代理服务场景，使学生掌握财税代理服务的基本流程和方法，同时培养学生的沟通能力和服务意识。                                | 108  |

| 序号 | 课程名称     | 课程目标                                                                                   | 主要内容和教学要求                                                                                                                         | 参考课时 |
|----|----------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 5  | 出纳与资金管理  | 本课程致力于培养中职会计专业学生扎实的出纳业务技能，使其能够熟练进行资金收付、账簿记录、报表编制等工作，并具备良好的资金管理能力，以适应企事业单位出纳与资金管理工作的需要。 | 课程涵盖出纳基础知识、现金管理、银行存款管理、票据管理等内容，通过案例分析，使学生掌握出纳业务的全过程。强调理论与实践相结合，通过模拟实训、案例分析等方式，提升学生出纳业务操作能力和资金管理水平，同时注重培养学生的职业道德和责任意识。             | 36   |
| 6  | 会计信息系统应用 | 本课程旨在培养学生掌握会计信息系统的基本理论和应用技能，能够熟练运用会计软件处理账务、编制报表，提升信息化会计处理能力。                           | 课程涵盖会计信息系统基础、软件操作、数据处理等内容，通过案例分析和实操训练，使学生熟悉会计软件的使用，掌握数据处理流程。注重理论与实践结合，强化学生的实际操作能力。通过模拟实训、项目驱动等方式，使学生熟练掌握会计信息系统应用技能，并培养其解决实际问题的能力。 | 144  |

### 3. 专业选修课程

| 序号 | 课程名称        | 课程目标                                                                                          | 主要内容和教学要求                                                                                                             | 参考课时 |
|----|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1  | 成本会计        | 通过本课学习使学生充分理解成本会计的基本理论与方法；掌握成本核算的基本程序；提供管理所需要的成本信息。引导学生深入社会实践、关注现实问题，培育学生经世济民、诚信服务、德法兼修的职业素养。 | 通过本课程的学习，应培养学生一些职业能力：能对直接费用进行正确的归集和分配；能对间接费用进行正确的归集和分配；能正确计算完工产品和在产品成本；能正确选择和使用各种成本计算方法；能正确编制与成本计算相关的会计分录。            | 72   |
| 2  | 会计基本技能（收银员） | 通过对会计计算技能的学校掌握，会计书写技能，验钞、点钞与捆钞技能，汉字、数字录入技能，会计档案整理与保管技能。同时能熟练掌握上述训练技能。能够掌握收银员具体工作，达到岗位要求。      | 通过本课程学习，学生能够规范书写数字，学会点钞方法、人民币真伪识别方法，学会使用计算工具，以及学会使用拨珠指法、无口诀加减法、空盘前乘法和商除法进行珠算。能够通过收银员审核考试，能够做到操作规范，步骤完整。增强专业技能，更好适应就业。 | 54   |

| 序号 | 课程名称   | 课程目标                                                                                                      | 主要内容和教学要求                                                                                                                                  | 参考课时 |
|----|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 3  | 统计基础知识 | 过概括地介绍统计学的基本思想、基本方法及其在经济管理领域中的应用。了解统计学的基本思想与原理，掌握各种常用的统计分析方法统计分析的操作，培养良好的统计思维能力和提升运用统计学知识及方法分析问题、解决问题的能力。 | 介绍了统计学的基本思想、基本方法及其实际应用。内容涵盖统计的基本概念和基本方法、统计调查与整理、统计指标、抽样调查、相关与回归分析、时间序列、统计指数等内容。培养学生用统计方法分析问题和解决问题的实际能力，用统计方法为所学专业服务，帮助学生快速提高学习效率。          | 72   |
| 4  | 传票翻打   | 本课程旨在培养中职会计专业学生熟练掌握传票翻打技能，了解传票翻打的基本知识和操作规范，提高传票处理效率和准确性，为从事出纳、会计等岗位工作奠定坚实基础。                              | 介绍传票的种类、规格及形式。<br>传票翻打操作技能：训练学生传票翻页与数字键盘的协调配合，提高传票录入速度和准确性。强调手、眼、脑的协调配合，提升学生传票翻打的熟练度和准确性。本课程通过系统的教学和训练，使学生能够熟练掌握传票翻打技能，为未来的职业生涯奠定坚实基础。     | 72   |
| 5  | 财务数据分析 | 本课程旨在培养中职会计专业学生具备扎实的财务数据分析能力，掌握数据分析工具和方法，能够对企业财务数据进行深入分析和解读，为决策提供有力支持，提升其财务专业素养和综合能力。                     | 课程涵盖财务数据分析基础、分析工具、分析方法等内容，强调理论与实操结合，使学生掌握财务比率分析、趋势分析、预测建模等技能。教学需注重案例分析和实操训练，引导学生运用所学知识解决实际问题。同时，培养学生数据思维，提升数据敏感度和分析能力，为未来从事财务数据分析工作打下坚实基础。 | 72   |

## 七、教学进程总体安排

### （一）基本要求

每学年为52周，其中教学时间40周（含复习考试），周学时一般为31学时，顶岗实习按每周30小时（1小时折合1学时）安排。课程开设顺序和周学时安排，根据实际情况调整。

学校实行学分制，18学时为1学分，3年总学时为3462，学分为189。军训、社会实践、入学教育、毕业教育等活动以1周为1学分，共4学分。

### （二）教学安排建议

| 课程类别   | 课程编码       | 课程名称                           | 学分 | 教学时数 |      |      | 各学期周学时安排           |                    |   |   |    |   | 考核方式 |
|--------|------------|--------------------------------|----|------|------|------|--------------------|--------------------|---|---|----|---|------|
|        |            |                                |    | 总学时  | 理论学时 | 实践学时 | 一                  | 二                  | 三 | 四 | 五  | 六 |      |
| 公共基础课程 | 必修课程       | 710102001 中国特色社会主义             | 2  | 36   | 36   |      | 2                  |                    |   |   |    |   | 笔试   |
|        |            | 710102002 心理健康与职业生涯            | 2  | 36   | 36   |      |                    | 2                  |   |   |    |   | 笔试   |
|        |            | 710102003 哲学与人生                | 2  | 36   | 36   |      |                    |                    | 2 |   |    |   | 笔试   |
|        |            | 710102004 职业道德与法治              | 2  | 36   | 36   |      |                    |                    |   | 2 |    |   | 笔试   |
|        |            | 710102005 语文                   | 12 | 216  | 216  |      | 3                  | 3                  | 3 | 3 |    |   | 笔试   |
|        |            | 710102006 数学                   | 8  | 144  | 144  |      | 2                  | 2                  | 2 | 2 |    |   | 笔试   |
|        |            | 710102007 英语                   | 8  | 144  | 144  |      | 2                  | 2                  | 2 | 2 |    |   | 笔试   |
|        |            | 710102008 信息技术                 | 8  | 144  | 48   | 96   | 4                  | 4                  |   |   |    |   | 实操   |
|        |            | 710102009 体育与健康                | 8  | 144  | 0    | 144  | 2                  | 2                  | 2 | 2 |    |   | 实操   |
|        |            | 710102010 艺术                   | 2  | 36   | 36   |      |                    |                    | 1 | 1 |    |   | 考查   |
|        |            | 710102011 历史                   | 4  | 72   | 72   |      | 1                  | 1                  | 1 | 1 |    |   | 笔试   |
|        |            | 必修课程学时学分                       |    | 58   | 1044 | 804  | 240                | 占总学时数的比例: (30.16%) |   |   |    |   |      |
|        | 选修课程       | 710102012 安全教育                 | 1  | 18   | 18   |      | 1                  |                    |   |   |    |   | 考查   |
|        |            | 选修课程学时学分                       |    | 1    | 18   | 18   |                    | 占总学时数的比例: (0.52%)  |   |   |    |   |      |
|        | 限选课程       | 710102013 习近平新时代中国特色社会主义思想学生读本 |    | ×    |      |      |                    |                    |   |   |    |   |      |
|        |            | 710102014 劳动教育                 | 1  | 18   | 18   |      |                    | 1                  |   |   |    |   | 考查   |
|        | 限定课程学时学分   |                                | 1  | 18   | 18   | 0    | 占总学时数的比例: (0.52%)  |                    |   |   |    |   |      |
|        | 公共基础课程学时学分 |                                | 60 | 1080 | 840  | 240  | 占总学时数的比例: (31.20%) |                    |   |   |    |   |      |
| 专业技能课程 | 专业基础课程     | 730301002 税收基础                 | 6  | 108  | 108  | 0    |                    | 6                  |   |   |    |   | 笔试   |
|        |            | 730301005 会计基础                 | 6  | 108  | 0    | 108  |                    |                    | 6 |   |    |   | 实操   |
|        |            | 730301007 技能测试辅导               | 31 | 558  | 180  | 378  |                    |                    |   |   | 31 |   | 笔试   |
|        |            | 730301013 经济法基础                | 3  | 54   | 54   | 0    | 3                  |                    |   |   |    |   | 笔试   |
|        |            | 730301014 电子票据技术应用             | 4  | 72   | 0    | 72   |                    |                    | 4 |   |    |   | 实操   |
|        |            | 730301018 税收基础                 | 2  | 36   | 36   | 0    |                    |                    | 2 |   |    |   | 笔试   |
|        |            | 专业基础课程学时学分                     |    | 52   | 936  | 378  | 558                | 占总学时数的比例: (27.04%) |   |   |    |   |      |
|        | 专业核心课程     | 730301001 基础会计                 | 4  | 72   | 72   | 0    | 4                  |                    |   |   |    |   | 笔试   |
|        |            | 730301003 企业会计实务               | 2  | 36   | 0    | 36   |                    |                    | 2 |   |    |   | 笔试   |
|        |            | 730301004 税费核算与智能申报            | 2  | 36   | 0    | 36   |                    |                    |   | 2 |    |   | 笔试   |
|        |            | 730301006 财税代理服务               | 6  | 108  | 108  | 0    |                    |                    |   | 6 |    |   | 笔试   |
|        |            | 730301009 出纳与资金管理              | 2  | 36   | 36   | 0    |                    |                    |   | 2 |    |   | 笔试   |
|        |            | 730301012 会计信息系统应用             | 8  | 144  | 0    | 144  |                    | 8                  |   |   |    |   | 实操   |
|        |            | 专业核心课程学时学分                     |    | 24   | 432  | 216  | 216                | 占总学时数的比例: (12.48%) |   |   |    |   |      |
|        | 专业         | 730301008 成本会计                 | 4  | 72   | 72   | 0    |                    |                    |   | 4 |    |   | 笔试   |

| 课程类别   |                | 课程编码       | 课程名称            | 学分 | 教学时数 |      |      | 各学期周学时安排         |                    |    |    |    |    | 考核方式 |    |
|--------|----------------|------------|-----------------|----|------|------|------|------------------|--------------------|----|----|----|----|------|----|
|        |                |            |                 |    | 总学时  | 理论学时 | 实践学时 | 一                | 二                  | 三  | 四  | 五  | 六  |      |    |
| 选修课程   | 选修课程           | 730301010  | 会计基础技能（收银员）     | 3  | 54   | 54   | 0    | 3                |                    |    |    |    |    |      | 笔试 |
|        |                | 730301011  | 统计基础知识          | 4  | 72   | 0    | 72   | 4                |                    |    |    |    |    |      | 实操 |
|        |                | 730301017  | 传票翻打            | 4  | 72   | 36   | 36   |                  |                    | 4  |    |    |    |      | 笔试 |
|        |                | 730301016  | 财务数据分析          | 4  | 72   | 72   | 0    |                  |                    |    | 4  |    |    |      | 笔试 |
|        |                | 专业选修课程学时学分 |                 |    | 19   | 342  | 234  | 108              | 占总学时数的比例：（9.88 %）  |    |    |    |    |      |    |
|        | 实习实训           |            | 顶岗实习            | 30 | 600  |      | 600  |                  |                    |    |    |    | 30 | 总结   |    |
|        |                | 实习实训学时学分   |                 |    | 30   | 600  | 0    | 600              | 占总学时数的比例：（17.33%）  |    |    |    |    |      |    |
|        | 职业技能鉴定         |            | 1+x证书考核（个税计算初级） |    |      |      |      |                  |                    |    |    |    |    |      |    |
|        |                |            | 会计技能实训考试        |    |      |      |      |                  |                    |    |    |    |    |      |    |
|        |                | 职业技能鉴定学时学分 |                 |    |      | 0    |      | 0                | 占总学时数的比例：（ 0 %）    |    |    |    |    |      |    |
|        | 专业（技能）课程学时学分   |            |                 |    | 125  | 2310 | 828  | 1482             | 占总学时数的比例：（66.72%）  |    |    |    |    |      |    |
| 独立设置课程 | 实践教育           | 军训         |                 | 1  | 18   |      | 18   |                  |                    |    |    |    |    |      |    |
|        |                | 社会实践       |                 | 1  | 18   |      | 18   |                  |                    |    |    |    |    |      |    |
|        |                | 入学教育       |                 | 1  | 18   |      | 18   |                  |                    |    |    |    |    |      |    |
|        |                | 毕业教育       |                 | 1  | 18   |      | 18   |                  |                    |    |    |    |    |      |    |
|        | 独立设置课程实践教育学时学分 |            |                 | 4  | 72   |      | 72   | 占总学时数的比例：（2.08%） |                    |    |    |    |    |      |    |
|        | 总学时学分          |            |                 |    | 189  | 3462 | 1668 | 1794             | 实训占总学时的比例：（51.82%） |    |    |    |    |      |    |
| 周学时数统计 |                |            |                 |    |      |      |      | 31               | 31                 | 31 | 31 | 31 | 30 |      |    |

## 备注：

1. 总课时计算：18周\*31节\*5个学期=2790学时

顶岗实习600学时（安排在第6学期（5个月）20周，再顺延寒假或暑假一个月，共6个月）

实践教育72学时 总计3462学时

2. 橘黄色底纹为实训课

3. 周学时安排中带“※”时，表示该课程课时安排为4周

4. 考核方式：笔试、实操、考查、笔试+实操

## 八、实施保障

## （一）师资队伍

会计事务专业，专任教师19人；本科学历18人，研究生学历1人；中级职称7人；初级职称12人；市学科带头人1人；省级“双师型”14人，校级或市级“双师型”5人，本专业“双师型”教师比例为100%。

| 序号 | 姓名  | 学历  | 专业技术职务 | 专业领域 | 承担教学课程         | 职业资格证   | 备注                    |
|----|-----|-----|--------|------|----------------|---------|-----------------------|
| 1  | 陈素平 | 本科  | 讲师     | 会计事务 | 会计基础<br>企业财务会计 | 会计从业资格证 | 省级“双师型”教师             |
| 2  | 林芝  | 本科  | 高级讲师   | 会计事务 | 会计基础<br>税收基础   | 中级会计职称  | 省级“双师型”教师<br>福州市专业带头人 |
| 3  | 林玉晶 | 本科  | 讲师     | 会计事务 | 会计信息化<br>税收基础  | 会计从业资格证 | 省级“双师型”教师             |
| 4  | 王文腾 | 本科  | 高讲     | 会计事务 | 基础会计<br>基础会计   | 会计从业资格证 | 省级“双师型”教师             |
| 5  | 王国怀 | 本科  | 助理讲师   | 会计事务 | 基础会计<br>会计基础   | 中级会计职称  | 市级“双师型”教师             |
| 6  | 张晓霞 | 本科  | 高讲     | 会计事务 | 基础会计<br>会计基础   | 中级会计职称  | 省级“双师型”教师             |
| 7  | 陈晓华 | 本科  | 高讲     | 会计事务 | 基础会计<br>会计基础   | 会计从业资格证 | 省级“双师型”教师             |
| 8  | 李源鲁 | 本科  | 讲师     | 会计事务 | 基础会计<br>企业财务会计 | 中级会计职称  | 省级“双师型”教师             |
| 9  | 刘少钦 | 本科  | 讲师     | 会计事务 | 基础会计<br>出纳实务   | 会计从业资格证 | 省级“双师型”教师             |
| 10 | 郑晶  | 本科  | 讲师     | 会计事务 | 基础会计<br>会计基础   | 会计从业资格证 | 省级“双师型”教师             |
| 11 | 郑何颖 | 本科  | 讲师     | 会计事务 | 基础会计<br>税收基础   | 会计从业资格证 | 省级“双师型”教师             |
| 12 | 胡利元 | 本科  | 讲师     | 会计事务 | 基础会计<br>企业财务会计 | 会计从业资格证 | 省级“双师型”教师             |
| 13 | 黄蕊  | 本科  | 讲师     | 会计事务 | 基础会计<br>会计基础   | 会计从业资格证 | 省级“双师型”教师             |
| 14 | 胡诗荣 | 本科  | 讲师     | 会计事务 | 基础会计<br>税收基础   | 中级会计职称  | 省级“双师型”教师             |
| 15 | 赵朦  | 本科  | 讲师     | 会计事务 | 基础会计<br>税收基础   | 会计从业资格证 | 省级“双师型”教师             |
| 16 | 刘莹莹 | 本科  | 助理讲师   | 会计事务 | 基础会计<br>出纳实务   | 中级会计职称  | 市级“双师型”教师             |
| 17 | 胡婧  | 本科  | 助理讲师   | 会计事务 | 基础会计<br>会计基础   | 中级会计职称  | 校级“双师型”教师             |
| 18 | 甘甜甜 | 本科  | 助理讲师   | 会计事务 | 基础会计<br>会计基础   | 初级会计职称  | 校级“双师型”教师             |
| 19 | 冯若文 | 研究生 | 未定级    | 会计事务 | 基础会计           | 初级会计职称  | 校级“双师型”教师             |

## (二) 教学设施

校内实训实习必须具备的实训室及主要工具和设施设备的名称、数量如下：  
多媒体理实一体化实训型教室

| 实训内容 | 用于会计基本技能课程训练与水平检测                 |    |    |    |    |
|------|-----------------------------------|----|----|----|----|
| 序号   | 品名                                | 单位 | 工位 | 数量 | 生均 |
| 1    | 铁柜带轮子                             | 个  |    | 1  |    |
| 2    | 装订机                               | 台  |    | 1  |    |
| 3    | 点钞机                               | 台  |    | 1  |    |
| 4    | 会计科目章                             | 盒  |    | 1  |    |
| 5    | 会计通用章                             | 盒  |    | 1  |    |
| 6    | 现金日记账(订本式)                        | 本  |    | 1  |    |
| 7    | 银行存款日记账(订本式)                      | 本  |    | 1  |    |
| 8    | 总账(订本三栏式)                         | 本  |    | 1  |    |
| 9    | 应交税金—应交增值税明细账(订本式)                | 本  |    | 1  |    |
| 10   | 数量金额明细账(活页式)                      | 本  |    | 1  |    |
| 11   | 多栏式明细账(十三栏、活页式)                   | 本  |    | 1  |    |
| 12   | 双色印泥盒                             | 盒  |    | 7  |    |
| 13   | 40公分有机直尺                          | 把  |    | 7  |    |
| 14   | 美工刀                               | 把  |    | 7  |    |
| 15   | 实物投影仪                             | 台  |    | 1  |    |
| 16   | 会计核算程序流程图                         | 张  |    | 1  |    |
| 17   | 财务工作人员职责                          | 份  |    | 1  |    |
| 18   | 理实一体化教室实训室规章制度                    | 张  |    | 1  |    |
| 19   | 职业道德规范                            | 张  |    | 1  |    |
| 20   | 岗位牌有机塑料(出纳、制单、复核、记账、主管,空白,一套六个岗位) | 套  |    | 8  |    |
| 21   | 核心课程实训操作资料                        | 套  |    | 50 | 1  |
| 22   | 课桌课椅                              | 套  | 50 | 25 | 1  |

注：清单中所列项目为每间理实一体化实训型教室配备的设施设备

### 会计手工记账模拟实训室1

| 序号 | 设备名称    | 单位 | 工位 | 数量 | 生均 |
|----|---------|----|----|----|----|
| 1  | 会计实训模拟桌 | 张  |    | 10 |    |
| 2  | 椅子      | 张  |    | 60 |    |
| 3  | 投影机     | 台  |    | 1  |    |
| 4  | 电子白板    | 个  |    | 1  |    |
| 5  | 多媒体讲台   | 台  |    | 1  |    |
| 6  | 视频展台    | 台  |    | 1  |    |

| 序号 | 设备名称      | 单位 | 工位 | 数量 | 生均 |
|----|-----------|----|----|----|----|
| 7  | 多媒体中央控制器  | 个  |    | 1  |    |
| 8  | 音箱        | 套  |    | 1  |    |
| 9  | 无线话筒      | 付  |    | 1  |    |
| 10 | 辅材        | 套  |    | 1  |    |
| 11 | 电脑(新)     | 台  |    | 1  |    |
| 12 | 电视        | 台  |    | 1  |    |
| 13 | 空调        | 台  |    | 4  |    |
| 14 | 电脑(旧)     | 台  |    | 1  |    |
| 15 | 多媒体讲台(旧)  | 张  |    | 1  |    |
| 16 | 华兴财务软件    | 套  |    | 1  |    |
| 17 | 翰林提传票翻打设备 | 套  |    | 5  |    |
| 18 | 爱丁宝传票翻打设备 | 套  |    | 50 |    |
| 19 | 点钞机       | 台  |    | 1  |    |

## 会计手工记账模拟实训室2

| 序号 | 设备名称          | 单位 | 工位 | 数量 | 生均 |
|----|---------------|----|----|----|----|
| 1  | 老师示教台         | 张  |    | 1  |    |
| 2  | 老师活动转椅        | 把  |    | 1  |    |
| 3  | 双门立柜          | 个  |    | 1  |    |
| 4  | 小矮柜           | 个  |    | 1  |    |
| 5  | 长江牌投影仪        | 台  |    | 1  |    |
| 6  | 玻璃珠银幕         | 幅  |    | 1  |    |
| 7  | D928光检验伪点钞机   | 台  |    | 1  |    |
| 8  | 装订机           | 台  |    | 2  |    |
| 9  | 企业会计实验教程      | 本  |    | 1  |    |
| 10 | 新编工企业会计       | 本  |    | 1  |    |
| 11 | 新编工企业会计：习题解答  | 本  |    | 1  |    |
| 12 | 商品流通企业会计      | 本  |    | 1  |    |
| 13 | 商品流通企业会计：习题解答 | 本  |    | 1  |    |
| 14 | 商品流通企业会计习题集   | 本  |    | 1  |    |
| 15 | 新编银行会计        | 本  |    | 1  |    |
| 16 | 新编银行会计习题      | 本  |    | 1  |    |
| 17 | 会计电算化         | 本  |    | 1  |    |
| 18 | 会计基础教材        | 本  |    | 1  |    |
| 19 | 会计基础教材习题      | 本  |    | 1  |    |



| 序号 | 设备名称          | 单位 | 工位 | 数量  | 生均 |
|----|---------------|----|----|-----|----|
| 20 | 会计模拟实习        | 本  |    | 1   |    |
| 21 | 实验室教学挂图(彩色布质) | 幅  |    | 9   |    |
| 22 | 财会程控电教板       | 块  |    | 6   |    |
| 23 | 实验桌           | 张  |    | 18  |    |
| 24 | 学生凳           | 张  |    | 54  |    |
| 25 | 算盘            | 把  |    | 55  |    |
| 26 | 工企业会计科目章      | 套  |    | 19  |    |
| 27 | 商品流通科目章       | 套  |    | 19  |    |
| 28 | 财会模拟财务专用章     | 套  |    | 18  |    |
| 29 | 财会模拟财务专用章     | 套  |    | 18  |    |
| 30 | 外币票样          | 本  |    | 19  |    |
| 31 | 票据法(实用图册)     | 本  |    | 55  |    |
| 32 | 模拟专用凭证等资料袋    | 个  |    | 54  |    |
| 33 | 奥数计算器         | 台  |    | 947 |    |

## 会计电算化综合实训室

| 实训内容 | 用于初级会计电算化课程实训  |     |    |    |      |
|------|----------------|-----|----|----|------|
| 序号   | 品名             | 单位  | 工位 | 数量 | 生均   |
| 1    | 会计核算印鉴         | 套   | 50 | 50 | 1套   |
| 2    | 装订机            | 台   | 50 | 10 | 5人1台 |
| 3    | 打印机            | 台   | 50 | 10 | 5人1台 |
| 4    | 会计信息化软件(金蝶KIS) | 套   | 50 | 1  |      |
| 5    | 电脑             | 台   | 50 | 50 | 1台   |
| 6    | 多媒体教学设备        | 套   |    | 1  |      |
| 7    | 服务器及网络设备       | 台/套 |    | 1  |      |
| 8    | 工作台、椅          | 套   | 50 | 50 | 1套   |
| 9    | 会计信息化实训资料      |     |    | 若干 |      |

## 企业沙盘模拟经营实训室

| 实训内容 | 企业沙盘模拟经营实训室    |    |    |     |    |
|------|----------------|----|----|-----|----|
| 序号   | 设备名称           | 单位 | 工位 | 数量  | 生均 |
| 1    | 中职企业经营沙盘课程(教具) | 套  |    | 1   |    |
| 2    | 企业认知沙盘8组标识卡片   | 套  |    | 1   |    |
| 3    | 灰币             | 盒  |    | 1   |    |
| 4    | 红币(R1)         | 盒  |    | 0.5 |    |
| 5    | 绿币(R2)         | 盒  |    | 0.5 |    |
| 6    | 用友新道新创业者电子沙盘统  | 套  |    | 1   |    |

|    |           |   |  |    |  |
|----|-----------|---|--|----|--|
| 7  | 实训桌       | 张 |  | 12 |  |
| 8  | 实训桌       | 张 |  | 1  |  |
| 9  | 主机架       | 个 |  | 12 |  |
| 10 | 钢木椅       | 张 |  | 76 |  |
| 11 | 透明塑垫      | 片 |  | 12 |  |
| 12 | 透明塑垫      | 片 |  | 1  |  |
| 13 | 计算机       | 台 |  | 12 |  |
| 14 | 硬件式交互平板   | 台 |  | 1  |  |
| 15 | 中央控制系统    | 台 |  | 1  |  |
| 16 | 多媒体塑钢讲台   | 张 |  | 1  |  |
| 17 | 音箱        | 套 |  | 1  |  |
| 18 | 移动支架      | 套 |  | 1  |  |
| 19 | 移动书写白板加黑板 | 块 |  | 1  |  |
| 20 | 计算机       | 台 |  | 1  |  |
| 21 | 文件柜       | 架 |  | 2  |  |
| 22 | 组合柜       | 个 |  | 2  |  |

## 点钞、传票翻打实训室

| 实训内容 | 用于会计基本技能课程训练与水平检测 |    |    |    |      |
|------|-------------------|----|----|----|------|
| 序号   | 品名                | 单位 | 工位 | 数量 | 生均   |
| 1    | 练功券               | 箱  | 50 | 10 | 40把  |
| 2    | 扎条                | 箱  | 50 | 10 |      |
| 3    | 印章印泥等用具           | 套  | 50 | 50 | 1套   |
| 4    | 翰林提或计算器           | 台  | 50 | 50 | 1台   |
| 5    | 桌椅                | 套  | 50 | 50 | 1套   |
| 6    | 多媒体教学设备           | 套  |    | 1  |      |
| 7    | 点验钞机              | 台  | 50 | 10 | 5人1台 |
| 8    | 训练题本              |    |    | 若干 |      |

## 收银员实训室

| 实训内容 | 用于会计基本技能和收银实务课程实训 |    |    |    |     |
|------|-------------------|----|----|----|-----|
| 序号   | 品名                | 单位 | 工位 | 数量 | 生均  |
| 1    | 收银 POS 机          | 台  | 50 | 50 | 1套  |
| 2    | 磁卡读卡器             | 台  | 50 | 50 | 1台  |
| 3    | 扫码器               | 台  | 50 | 50 | 1 台 |
| 4    | 收银管理软件            | 套  | 50 | 1  |     |
| 5    | 多媒体教学设备           | 套  |    | 1  |     |
| 6    | 服务器及网络设备          | 套  |    | 1  |     |
| 7    | 桌、椅               | 套  | 50 | 50 | 1套  |

|   |             |   |    |    |       |
|---|-------------|---|----|----|-------|
| 8 | 超市收银工作台全套设备 | 套 | 50 | 5  | 10人1套 |
| 9 | 收银实训资料      |   |    | 若干 |       |

## 会计专业产学研综合实训中心

| 实训内容 | 用于会计专业核心课程实训                 |    |    |      |      |
|------|------------------------------|----|----|------|------|
| 序号   | 品名                           | 单位 | 工位 | 数量   | 生均   |
| 1    | 会计核算印鉴                       | 套  | 50 | 50   | 1套   |
| 2    | 装订机                          | 台  | 50 | 10   | 5人1台 |
| 3    | 打印机                          | 台  | 50 | 10   | 5人1台 |
| 4    | 会计手工软件(福斯特)B/S网络版            | 套  |    |      |      |
| 5    | 电脑                           | 台  | 50 | 50   | 1台   |
| 6    | 多媒体教学设备                      | 套  |    | 1    |      |
| 7    | 服务器及网络设备                     | 台套 |    | 1    |      |
| 8    | 学生办公桌、椅                      | 套  | 50 | 50   | 1套   |
| 9    | 会计手工实训资料                     |    |    | 若干   |      |
| 10   | 税收申报仿真实训教学系统(含防伪税控开票仿真系统)    | 套  | 50 | 1    |      |
| 11   | 增值税专用发票抵扣联认证系统               | 套  | 50 | 1    |      |
| 12   | 发票认证教学专用扫描仪                  | 台  | 50 | 2    |      |
| 13   | 税控专用读卡器                      | 个  | 50 | 50   | 1个   |
| 14   | 税控专用IC卡                      | 张  | 50 | 50   | 1个   |
| 15   | U盾                           | 个  | 50 | 50   | 1个   |
| 16   | 空白增值税专用发票(教学用)               | 份  | 50 | 1000 | 20份  |
| 17   | 科云助考训练云平台软件B/S网络版V1.0        | 套  | 50 | 1    |      |
| 18   | 科云基础会计情景互动微课资源平台软件B/S网络版V1.0 | 套  | 50 | 1    |      |
| 19   | 学生云移动终端载体50台。                | 台  | 50 | 50   | 1台   |
| 20   | 教师云移动终端载体                    | 台  |    | 10   |      |
| 21   | 模拟行政服务大厅(模拟政府8大部门)           | 套  |    | 8    |      |

## 2. 校外实训基地

根据专业人才培养需要和产业技术发展特点，应在企业建立两类校外实训基地：一类是以专业认识和参观为主的实训基地，能够反映目前专业技能方向新技术，并能同时接纳较多学生学习，为新生入学教育和认识专业课程教学提供条件；另一类是以社会实践及学生顶岗实习为主的实训基地，能够为学生提供真实专业技能方向综合实践轮岗训练的工作岗位，并能保证有效工作实践，该基地能根据培养目标要求和实践教学内容，校企合作共同制订实习计划和教学大纲，精心编排教学设计并组织、管理教学过程。

| 序号 | 单 位              | 合 作 方 式   | 合 作 内 容  | 时 间 安 排 |
|----|------------------|-----------|----------|---------|
| 1  | 网龙网络有限公司         | 可选的校外实训基地 | 实习、顶岗、就业 | 三年级实习   |
| 2  | 厦门大硕信息科技有限公司     | 可选的校外实训基地 | 实习、顶岗、就业 | 三年级实习   |
| 3  | 福建省长乐天源针织有限公司    | 可选的校外实训基地 | 实习、顶岗、就业 | 三年级实习   |
| 4  | 福建省翔隆纺织科技有限公司    | 固定的校外实训基地 | 实习、顶岗、就业 | 三年级实习   |
| 5  | 福州省长乐区汇邦企业管理有限公司 | 固定的校外实训基地 | 实习、顶岗、就业 | 三年级实习   |

### （三）教学资源

1. 课程教学资源主要有：（1）教学标准；（2）电子教案；（3）多媒体教学课件；（4）助学软件；（5）试题库；（6）各种软件教学素材；

2. 实训教学资源主要有：（1）实训指导书；（2）实训工作单；（3）顶岗实习手册；

3. 教材选用

| 课程类别   | 课程名称      | 教材              |           |            |        |         |
|--------|-----------|-----------------|-----------|------------|--------|---------|
|        |           | 书名              | 编者        | 书号ISBN     | 定价¥    | 出版社     |
| 公共基础课程 | 中国特色社会主义  | 中国特色社会主义        | 教育部       | 7040609073 | ¥14.35 | 高等教育出版社 |
|        | 心理健康与职业生涯 | 心理健康与职业生涯       | 邹泓<br>侯志瑾 | 7040609080 | ¥12.25 | 高等教育出版社 |
|        | 哲学与人生     | 哲学与人生[彩色]       | 教育部       | 7040609097 | ¥10.15 | 高等教育出版社 |
|        | 职业道德与法治   | 职业道德与法治         | 教育部       | 7040609103 | ¥12.25 | 高等教育出版社 |
|        | 语文        | 语文基础模块上册        | 教育部       | 7040609158 | ¥18.55 | 高等教育出版社 |
|        | 语文        | 语文基础模块下册        | 教育部       | 704060914  | ¥18.55 | 高等教育出版社 |
|        | 数学        | 数学（基础模块）（上册）    | 秦静        | 7040607239 | ¥30.2  | 高等教育出版社 |
|        | 数学        | 数学（基础模块）下册      | 秦静        | 7040607222 | ¥29.80 | 高等教育出版社 |
|        | 数学        | 数学.拓展模块一（上册）修订版 | 秦静        | 7040607215 | ¥25.8  | 高等教育出版社 |
|        | 数学        | 数学.拓展模块一（下册）    | 秦静        | 7040607208 | ¥25.8  | 高等教育出版社 |
|        | 英语        | 英语1（基础模块）（修订版）  | 赵雯        | 7040606362 | ¥24    | 高等教育出版社 |
|        | 英语        | 英语2（基础模块）（修订版）  | 赵雯        | 7040563351 | ¥29.50 | 高等教育出版社 |
|        | 体育与健康     | 体育与健康（修订版）[彩色]  | 编写组       | 7040606775 | ¥35.8  | 高等教育出版社 |
|        | 历史        | 历史基础模块<br>中国历史  | 朱汉国       | 7040609127 | ¥19.98 | 高等教育出版社 |
|        | 历史        | 历史基础模块<br>世界历史  | 编写组       | 7107151057 | ¥21    | 人民邮电出版社 |

|      |                      |                              |             |               |        |           |
|------|----------------------|------------------------------|-------------|---------------|--------|-----------|
|      | 信息技术                 | 信息技术基础模块（WPSOffice）（上册）（修订版） | 徐维祥         | 7040605310    | ¥28.4  | 高等教育出版社   |
|      | 信息技术                 | 信息技术基础模块（WPSOffice）（下册）（修订版） | 徐维祥         | 7040562705    | 30.80  | 高等教育出版社   |
|      | 安全与健康                | 生命安全与健康教育                    | 达朝鹏         | 7576808414    | ¥39.8  | 吉林大学出版社   |
|      | 心理健康                 | 心理健康（第五版）（双色）                | 俞国良<br>李媛   | 7040543704    | ¥29.5  | 高等教育出版社   |
|      | 艺术                   | 艺术（音乐鉴赏与实践）（新课标）             | 编写组         | 7040562729    | ¥30.8  | 高等教育出版社   |
|      | 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         | 教育部组织编写     | 9787010235318 | ¥8     | 人民出版社     |
| 专业课程 | 基础会计                 | 基础会计（第六版）[双色][配在线课程]         | 陈伟清         | 9787040607963 | ¥39.80 | 高等教育出版社   |
|      | 税收基础                 | 税收基础（第6版）[双色][配在线课程]         | 陈洪法         | 9787040590561 | ¥35.80 | 高等教育出版社   |
|      | 企业会计实务               | 企业会计实务[双色]                   | 徐俊          | 9787040494433 | ¥43.00 | 高等教育出版社   |
|      | 税费核算与智能申报            | 中国税收:税费计算与申报(第六版)            | 梁文涛         | 9787522315850 | ¥59.00 | 中国人民大学出版社 |
|      | 会计基础                 | 会计基础（第2版）[双色][配在线课程]         | 邹春梅、<br>张爱芬 | 9787040578386 | ¥35.00 | 高等教育出版社   |
|      | 财税代理服务               | 财税代理服务                       | 曹小红         | 9787522318059 | ¥46.00 | 中国财政经济出版社 |
|      | 技能测试辅导               | 会计基础应试指南                     | 中职教学<br>研讨组 | 9787533558260 | ¥65.00 | 福建科学技术出版社 |
|      | 成本会计                 | 成本会计（第3版）[双色]                | 詹朝阳         | 9787040330687 | ¥22.90 | 高等教育出版社   |
|      | 出纳与资金管理              | 出纳会计实务（第4版）[双色]              | 林云刚、<br>毕秋红 | 9787040600971 | ¥29.80 | 高等教育出版社   |
|      | 会计基础技能（收银员）          | 会计基本技能（第2版）[双色][配在线课程]       | 关红          | 9787040530728 | ¥20.00 | 高等教育出版社   |
|      | 统计基础知识               | 统计基础知识（第4版）[双色]              | 娄庆松         | 9787040512397 | ¥23.80 | 高等教育出版社   |
|      | 会计信息系统应用             | 《会计信息化实验教程：畅捷通T3版》           | 王新玲         | 9787302411116 | ¥42.00 | 清华大学出版社   |
|      | 经济法基础                | 经济法基础[双色]                    | 谭治宇         | 9787040586084 | ¥49.80 | 高等教育出版社   |

|          |                      |     |               |        |           |
|----------|----------------------|-----|---------------|--------|-----------|
| 电子票据技术应用 | 电子票据技术应用             | 徐蓓  | 9787522314730 | ¥23.00 | 中国财政经济出版社 |
| 财务数据分析   | 财务报表编制与分析[双色]        | 许宝良 | 9787040432978 | ¥18.50 | 高等教育出版社   |
| 传票翻打     | 传票翻打技能强化训练[双色]       | 关红  | 9787040566406 | ¥20.80 | 高等教育出版社   |
| 税收基础     | 税收基础(第6版)[双色][配在线课程] | 陈洪法 | 9787040590561 | ¥35.80 | 高等教育出版社   |

## (四) 教学方法

### 1. 案例教学法

案例教学法是一种以实际案例为基础的教学方法。在会计专业中,通过引入真实的会计案例,如企业财务报表分析、税务筹划等,让学生置身于实际的工作环境中。这种方法有助于学生将理论知识与实际应用相结合,通过分析和解决案例中的会计问题,培养学生的逻辑思维、批判性思维和问题解决能力。同时,案例教学还能激发学生的学习兴趣,提高他们参与课堂讨论的积极性。

### 2. 互动式教学

互动式教学强调学生与教师之间的双向交流和互动。在会计专业教学中,可以采用小组讨论、角色扮演、辩论等形式,鼓励学生积极参与课堂讨论。通过小组合作完成任务,学生能够培养团队协作和沟通能力,并在互动中加深对会计知识的理解和记忆。此外,互动式教学还能增强学生的自信心和表达能力,为他们未来的职业发展打下坚实的基础。

### 3. 项目导向法

项目导向法是一种以项目为核心的教学方法。在会计专业中,教师可以设计具有实际意义的会计项目,如编制企业财务报表、进行财务分析等,让学生参与到项目的整个过程中。通过项目的实施,学生能够全面了解和掌握会计工作的流程和技能,培养实践能力和问题解决能力。同时,项目导向法还能激发学生的学习兴趣 and 创造力,促进他们自主学习和探究。

### 4. 软件模拟法

随着计算机技术的不断发展,会计软件在会计工作中扮演着越来越重要的角色。在会计专业教学中,利用会计软件或模拟系统进行教学,能够让学生熟悉和掌握会计软件的使用方法和技巧。通过模拟真实的会计工作环境,学生可以在虚拟环境中进行会计操作,如记账、核算、报表编制等。这种方法有助于学生提高计算机操作能力,为将来在工作中运用会计软件打下坚实的基础。

### 5. 翻转课堂

翻转课堂是一种颠覆传统课堂的教学模式。在会计专业教学中,教师可以提前将学习材料如视频教程、电子书籍等提供给学生,让他们在家自学。课堂上则不再进行传统的讲授式教学,而是针对学生在自学过程中遇到的问题进行解答和讨论。这种方法能够培养学生的自主学习能力,让他们根据自己的学习进度和兴趣进行学习。同时,翻转课堂还能使教师有更多的时间针对学生的问题进行解答和指导,提高教学效果。

## 6. 在线学习与混合式教学

在线学习与混合式教学是一种结合传统课堂教学和在线学习的教学模式。在会计专业教学中，教师可以利用在线学习平台提供视频教程、电子书籍等资源供学生自学。同时，在课堂上进行面对面的授课和讨论，将线上学习和线下学习相结合。这种方法能够充分利用现代科技手段提高教学效率和灵活性。学生可以根据自己的时间和地点进行学习，同时享受教师的指导和帮助。在线学习与混合式教学还能促进师生之间的交流和互动，增强学生的学习体验和兴趣。

### （五）学习评价

有学校、学生、用人单位三方共同实施教学评价，评价内容包括学生专业综合实践能力、“双证”的获取率和毕业生就业率及就业质量，专兼职教师教学质量，逐步形成校企合作、工学结合人才培养模式下多元化教学质量评价标准体系。

#### 1. 课堂教学效果评价方式

采取灵活多样的评价方式，主要包括笔试、作业、课堂提问、课堂出勤、上机操作考核以及参加各类型专业技能竞赛的成绩等。

#### 2. 实训实习效果评价方式

##### 1) 实训评价

采用实习报告与实践操作水平相结合等形式，如实反映学生对各项实训项目的技能水平。

##### 2) 实习评价

认知实习、跟岗实习、顶岗实习考核方面包括实习日志、实习报告、实习单位综合评价鉴定等多层次、多方面的评价方式。

### （六）质量管理

#### 1. 改革会计专业课程设置

1) 要增加基础课程课时数，如《基础会计》，将专业基础课作为学生要抓的重点，督促学生节假日经常外出实习，注重理论联系实际。

2) 要根据会计领域的新发展，设置合理的相关课程。我们可以吸纳国外一些先进的会计理念和新颖的会计制度，结合我国会计行业的实际，深入研究经营风险与会计风险。我们可以开设一些专业讲座来完成这些内容的学习。

3) 会计教学不是一门单纯的教学，它要结合各种资讯科技，还要与经济学、管理学、心理学、社会学以及统计分析等领域相结合，以更加符合务实。

#### 2. 改革教学模式

会计教学模式的改革，改变以往教师为中心的教学模式，要以学生为中心，以学生学习需求为出发点，对教授与学习进行探索。在会计课程开始教授前，要给学生留给足够的时间对会计有一个整体的认识，在授课时应注重实例教学。当学生学习到一定程度后，让学生进行实际的业务处理与分析，并作出书面和口头报告。若做书面和口头报告的效果不理想，还可以鼓励学生在节假日多多实习，熟悉会计人员相关工作要求，并培养学生的团队合作能力和沟通能力，这样学生的学习过程就变成一种自发式学习，而不是被动式接受学习。

### 3. 注重案例教学，提高会计教学质量

国际上广泛采用案例教学，它是一种具有启发性，能够开发学生智力，并提高学生决策能力和综合素质的新型的教学方法。案例教学法能有效改善学生被动、消极地接受知识的现状，激发学生探求欲望，培养学生自主学习、独立思考能力，并能够创造性地解决问题。学生的思维空间得以扩大，学生的综合素质得以提高。案例设计的好坏决定案例教学的质量，要使用与当前现实客观情况有紧密联系的案例，特别要增加税制的内容，如增值税、所得税等方面的案例。

### 4. 会计教师要做好课上和课下的角色转换

教师在上课时应确保课堂秩序稳定的前提下，注重活跃课堂气氛，积极启发、引导学生思维，使学生在轻松、愉快、活泼的环境下学习。如遇到有时课堂气氛难以控制，或大部分学生面露倦意时，应停止讲课，通过适当的课堂休息进行调节，以保证后面教学的开展。对于违纪学生应暗中提示，并在课堂外进行沟通交流，以达到共识。对于多次违反纪律仍然不肯悔改的学生，应耐心说教、积极引导，最终总会改正的。课下的教师要随和、平易近人，争取能当学生的的好朋友，要经常跟学生聊天，加强沟通交流，知道学生的心里在想些什么，师生之间的心理距离近了，才能够因材施教，学生的学习效率才能提高，学习效果才能好。

### 5. 积极采用现代化的教学手段

传统的教学手段就是一只粉笔、一个黑板擦、一个黑板的运用，教师在讲课时花费大量时间在展示实物(如账、证、表等)，示范简单的操作，教学现状死板，学生学习积极性不高，教学效果很不理想。要积极采用现代化的教学手段，它是指在现代信息技术条件下，要在教学中广泛运用现代信息技术，把多媒体计算机技术和网络通讯技术应用到教学领域中，它有效地避免了传统教学手段的弊端。现代信息技术条件下的教学把文字、声音、图像巧妙地运用起来，调动了学生积极性，活跃了课堂气氛，有效发挥了教师和学生的自主能动性和创造性，增加了学生知识吸收量，缩短了学习时间，提高了学生学习效率。

### 6. 采用启发式教学法，创设问题情境

学生具备的素质中最重要的是掌握学习的方法，即会学习，而不是掌握一门或几门学科的具体知识和技能。采用启发式教学法能起到事半功倍的效果，该法的关键是如何创设问题情境。提出问题的方式、方法要格外注意，要能够引起学生兴趣，让学生有已经学到知识但仍有很多知识要学的感觉，这样才能调动学生集中精力学会它。为了设置难度适宜的问题情境，教师应对教材内容了然于胸，并掌握新旧知识之间的内在联系，在进行新课程内容的时候要与学生掌握知识的原有水平之间形成一个合理的过渡，这样就很容易创设问题情境了。创设问题情境极大地增加了学生学习的积极性，使学生迅速掌握知识，并且还能够超越既定的学习范围，使学生摸索出新的学习方法，进而提高学生的综合学习能力。

## 九、毕业要求

本专业学生达到下述两个方面要求，方可毕业。

### (一) 成绩



完成《福建省中等职业学校学业水平测试》公共基础知识、专业基础知识、专业技能考试成绩均达D级以上的，为学业水平考试成绩合格。

## （二）学分

修完公共基础课，专业理论课，专业实践课或选修课，学生至少获得180学分才能毕业。

## 十、附录

理论与实践教学学时、学分分配表

| 课程类别     |        | 学分  | 总学时  | 理论学时   | 实践学时   | 占总学时比例 |
|----------|--------|-----|------|--------|--------|--------|
| 公共基础课程   | 必修课程   | 58  | 1044 | 804    | 240    | 30.16% |
|          | 选修课程   | 1   | 18   | 18     | 0      | 0.52%  |
|          | 限选课程   | 1   | 18   | 18     | 0      | 0.52%  |
| 专业（技能）课程 | 专业基础课程 | 52  | 936  | 378    | 558    | 27.04% |
|          | 专业核心课程 | 24  | 432  | 216    | 216    | 12.48% |
|          | 专业选修课程 | 19  | 342  | 234    | 108    | 9.88%  |
|          | 实习实训   | 30  | 600  | 0      | 600    | 17.33% |
|          | 职业技能鉴定 |     |      |        |        |        |
| 独立设置课程   | 实践教育   | 4   | 72   | 0      | 72     | 2.08%  |
| 合计       |        | 189 | 3462 | 1668   | 1794   |        |
| 百分比      |        |     |      | 48.18% | 51.82% | 100%   |