

佛山市南海区第一职业技术学校



会计电算化专业

(专业代码: 120200)

人才培养方案

执笔人: 练金英

学校审核人

专业部: 杨永照

教务处: 罗能海

教学副校长: 曾晓平

审定人: 校党委

二〇二〇年7月

佛山市南海区第一职业技术学校

会计电算化专业人才培养方案

(2020)



一. 专业名称及代码

专业名称: 会计电算化

专业代码: 120200

二. 入学要求

入学要求: 具有初中毕业起点或同等学力人员。

三. 修业年限

3 年

四. 职业面向

本专业毕业生主要面向广东省珠三角地区的中小企业。

五. 培养目标与培养规格

(一) 培养目标

本专业主要面向小微企业和会计服务行业, 培养能从事会计、出纳、仓管、文员等工作, 具备与我国社会主义现代化建设要求相适应, 德、智、体、美、劳全面发展, 熟悉岗位操作技能, 具有良好职业道德、科学文化素养和综合职业能力, 以及继续学习能力的高素质劳动者和初级技能型人才。

学段	所属专业大类 (代码)	所属专业类(代码)	对应行业	主要职业类别	主要岗位类别 (或技术领域)	考取证书
中职	财经商贸大类 (63)	会计电算化 (120200)	会计师事务所(L) 工业企业、商业企业、个	会计专业人员 会计服务人员	出纳、会计、 收银员、仓 管员、财经 文员	专业技能 课程证 书、 会计电算 化证

(二) 培养规格

1. 职业素养

(1) 具有爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则、保守秘密、参与管理的会计职业道德。

(2) 具有认真、细致、严谨的工作态度，以及精细的服务意识。

(3) 具有良好的人际交往能力和团队合作精神。

(4) 具有适应会计职业生涯发展、自主学习和继续学习的能力。

(5) 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的态度。

2. 专业能力

(1) 知道与会计职业相关的财经法律法规以及会计基础工作规范等。

(2) 知道企业会计基本核算方法、核算程序。

(3) 能熟练进行汉字录入、数据输入，能快速翻打传票，能规范进行账簿书写。

(4) 能准确快速进行点钞，能准确鉴别假币。

(5) 能熟练使用点钞机、收银机、发票打印机。

(6) 能够完成小企业出纳工作。

(7) 能够完成小企业会计业务核算工作。

(8) 能够使用财务软件完成会计核算工作。

(9) 能够办理小企业涉税业务。

(10) 能够从事企业仓库管理工作。

(11) 能够办理企业工商登记与年检事务。

(12) 能够办理企业社会保险事务。

(13) 能够办理企业统计信息整理和报送。

(14) 能够撰写一般商务文案。

六. 课程设置及要求

主要包括公共基础课程、专业技能课程、企业实践等课程。主要课程教学目标、教学内容及要求：

(一) 公共基础课程

1. 思想政治

本课程以立德树人为根本任务，以培育思想政治学科核心素养为主导（中等职业学校思

1. 职业素养

(1) 具有爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则、保守秘密、参与管理的会计职业道德。

(2) 具有认真、细致、严谨的工作态度，以及精细的服务意识。

(3) 具有良好的人际交往能力和团队合作精神。

(4) 具有适应会计职业生涯发展、自主学习和继续学习的能力。

(5) 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的态度。

2. 专业能力

(1) 知道与会计职业相关的财经法律法规以及会计基础工作规范等。

(2) 知道企业会计基本核算方法、核算程序。

(3) 能熟练进行汉字录入、数据输入，能快速翻打传票，能规范进行账簿书写。

(4) 能准确快速进行点钞，能准确鉴别假币。

(5) 能熟练使用点钞机、收银机、发票打印机。

(6) 能够完成小企业出纳工作。

(7) 能够完成小企业会计业务核算工作。

(8) 能够使用财务软件完成会计核算工作。

(9) 能够办理小企业涉税业务。

(10) 能够从事企业仓库管理工作。

(11) 能够办理企业工商登记与年检事务。

(12) 能够办理企业社会保险事务。

(13) 能够办理企业统计信息整理和报送。

(14) 能够撰写一般商务文案。

六. 课程设置及要求

主要包括公共基础课程、专业技能课程、企业实践等课程。主要课程教学目标、教学内容及要求：

(一) 公共基础课程

1. 思想政治

本课程以立德树人为根本任务，以培育思想政治学科核心素养为主导（中等职业学校思

想政治学科核心素养主要包括政治认同、职业精神、法治意识、健全人格和公共参与),帮助中等职业学校学生确立正确的政治方向,坚定理想信念,厚植爱国主义情怀,提高职业道德素质、法治素养和心理健康水平,促进学生健康成长、全面发展,培养拥护中国共产党领导和我国社会主义制度、立志为中国特色社会主义事业奋斗终身的有用人才。主要内容有中国特色社会主义、心理健康与职业生涯、哲学与人生、职业道德与法治

教学过程中以课程标准为依据,落实立德树人根本任务,将培育学生的学科核心素养贯穿于教学活动全过程。在教学实践中,要遵循教育教学规律、思想政治教育规律和中职学生身心发展规律,激发学生学习兴趣,提高思想政治教学的吸引力;要坚持正确育人导向,强化价值引领,准确理解学科核心素养,科学制定教学目标,围绕议题设计活动,注重探讨式和体验性学习,加强社会实践活动,打造培育学科核心素养的社会大课堂运用现代信息技术,提高教学效率,有效提高教学质量。

2. 语文

学生通过阅读与欣赏、表达与交流及语文综合实践等活动,在语言理解与运用、思维发展与提升、审美发现与鉴赏、文化传承与参与几个方面都获得持续发展,自觉弘扬社会主义核心价值观,坚定文化自信,树立正确的人生理想,涵养职业精神,为适应个人终身发展和社会发展需要提供支撑。主要内容有基础模块、职业模块和拓展模块。

在教学过程中坚持立德树人,发挥语文课程独特的育人功能,整体把握语文学科核心素养,合理设计教学活动,以学生发展为本,根据学生认知特点和能力水平组织教学,体现职业教育特点,加强实践与应用中等职业学校语文课程,提高信息素养,探索信息化背景下教与学方式的转变。

3. 数学

通过数学课程的学习,使学生获得继续学习、未来工作和发展所必需的数学基础知识、基本技能、基本思想和基本活动经验,具备一定的从数学角度发现和提出问题的能力、运用数学知识和思想方法分析和解决问题的能力。提高学生学习数学的兴趣,增强学好数学的主动性和自信心,养成理性思维、敢于质疑、善于思考的科学精神和精益求精的工匠精神,加深对数学的科学价值、应用价值、文化价值和审美价值的认识。使学生逐步提高数学运算、直观想象、逻辑推理、数学抽象、数据分析和数学建模等数学学科核心素养,初步学会用数学眼光观察世界、用数学思维分析世界、用数学语言表达世界。主要内容有基础模块和拓展模块。

在教学过程中遵循数学教育规律，围绕课程目标，发展和提升数学学科核心素养，按照课程内容确定教学计划，创设教学情境，完成课程任务；教学要体现职教特色，遵循技术技能人才成长规律；教学中要合理融入思想政治教育，引导学生增强职业道德修养，提高职业素养。

4. 英语

在英语学习中全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，在义务教育的基础上，进一步激发学生英语学习的兴趣，帮助学生掌握基础知识和基本技能，发展英语学科核心素养，为学生的职业生涯、继续学习和终身发展奠定基础。主要内容有基础模块、职业模块、拓展模块。

在教学过程中遵循英语教学规律，制定教学计划，创设教学情境，完成课程任务；应体现职教特色，注重实践应用，在教学中合理融入德育教育，引导学生树立积极的世界观、人生观和价值观。

5. 体育与健康

通过学习本课程，学生能够喜爱并积极参与体育运动，享受体育运动的乐趣。学会锻炼身体的科学方法，掌握 1-2 项体育运动技能，提升体育运动能力，提高职业体能水平。树立健康观念，掌握健康知识和与职业相关的健康安全知识，形成健康文明的生活方式。遵守体育道德规范和行为准则，发扬体育精神，塑造良好体育品格，增强责任意识、规范意识和团队意识。学生能在体育锻炼增强体质、健全人格、锤炼意志，使学生在运动能力、健康行为和体育精神三方面获得全面发展。

教学过程运用多种手段提高学生的各项身体素质。首先在教学中要注重学生理论知识，安全知识的教学，使学生学会科学的锻炼方法以及各种安全事项的应急处理方法。其次在教学中要发展学生心肺耐力、肌肉力量、肌肉耐力，发展速度、爆发力、柔韧性、平衡性、协调性和反应时等各种身体基本素质。第三要根据学生的专业发展学生的职业体能。学生能在体育锻炼增强体质、健全人格、锤炼意志，使学生在运动能力、健康行为和体育精神三方面获得全面发展。

6. 信息技术

在初中相关课程基础上，通过信息技术基础知识与技能的学习，有助于学生增强信息意识、发展计算思维、提高数字化学习与创新能力，树立正确的信息社会价值观和责任感。把学生培养成为符合时代要求的信息素养与适应职业发展需要的信息能力的技术技能人才。

本课程通过多样化教学方式，帮助学生认识信息技术对当今人类生产、生活的重要作用，理解信息技术、信息社会等概念和信息社会特征与规范，掌握信息技术设备与系统操作、网络应用、图文编辑、数据处理、程序设计、数字媒体技术应用、信息安全和人工智能等相关知识与技能，综合应用信息技术解决生产、生活和学习情境中各种问题；在数字化学习与创新过程中培养独立思考和主动探究能力，不断强化认知、合作、创新能力，为职业能力的提升奠定基础。本课程学习内容：信息技术应用基础、网络应用、图文编辑、数据处理、程序设计入门、数字媒体技术应用、信息安全基础、人工智能初步 8 个部分。

7. 历史

在历史学习中落实立德树人的根本任务，掌握必备的历史知识，形成历史学科核心素养。了解唯物史观的基本观点和方法，知道特定的史事是与特定的时间和空间相联系的，知道史料是通向历史认识的桥梁，能够依据史实与史料对史事表达自己的看法，树立正确的国家观，增强对祖国的认同感。主要内容有中国历史和世界历史。

在教学过程中要基于历史学科核心素养设计教学，倡导多元化的教学方式，注重历史学习与学生职业发展的融合，加强现代信息技术在历史教学中的应用。

8. 中华优秀传统文化

《中华优秀传统文化》是一门培养中职学生进取心、增强中华文化的认同感与凝聚力的课程。本课程立足初中文化传承与参与的基础，初步具有对中华文化的理解和吸收、传承和发展的能力，继承和弘扬中华优秀传统文化、革命文化、社会主义先进文化，吸收人类文化知识积累和创新成果，并在学习中拓宽文化视野，培育劳动精神，弘扬劳模精神、工匠精神，增强文化自觉和文化自信。

本课程高度概括中华文化的特征，通过分析中国人解决和思考问题的习惯（思维方式），将中华优秀传统文化的主要组成要素（思想、文学、艺术、科技、教育等）的基本特征阐释出来，既让学生掌握中华文化各组成要素的特征，又让学生学到自己去分析各种文化现象的方法。

9. 职业素养

本课程要求初步掌握辩证唯物主义和历史唯物主义基本原理，运用马克思主义立场、观点和方法，观察分析经济、政治、文化、社会、生态文明等现象，对社会现实和人生问题进行正确价值判断和行为选择，正确认识劳动在人类社会发展中的作用，树立正确的劳动观、职业观、就业观、创业观和成才观，学会从法的角度去认识和理解社会，养成依法行使权利、

履行法定义务的思维方式和行为习惯。培养健全人格素养的学生，学会乐于为人民服务，勇于担当社会责任。

以课程标准为依据，落实立德树人根本任务，将培育学生的学科核心素养贯穿于教学活动全过程。在教学实践中，要遵循教育教学规律、思想政治教育规律和中职学生身心发展规律，激发学生学习兴趣，提高思想政治教学的吸引力，有效提高教学质量。以课程内容的职业价值观、职场道德、职场礼仪、职场沟通、职场协作、时间管理、情绪管理为基础，开展社会实践活动，立足服务区域经济发展，以创业与就业要求为基础，引导学生学会“做人”，学会做一个“职业人”。

10. 公共艺术

本课程是培养中职学生音乐、美术、舞蹈等艺术基本功，增强艺术感知能力，提升艺术素养及艺术鉴赏能力的一门课程。本课程立足初中最初的艺术感知能力，引导中等职业学校学生主动参与广泛的艺术学习和活动，了解和掌握不同艺术门类的基本知识、技能和原理，丰富审美体验，增强感性认识，提升艺术感知能力；关注艺术与社会生活、艺术与劳动生产、艺术与历史文化、艺术与其他课程和专业的有机联系，提高理性认识，发展艺术鉴赏能力；树立正确审美观，陶冶高尚的道德情操，培养深厚的民族情感，激发想象力和创新意识，促进学生全面发展和健康成长。

通过本课程的学习，使学生在艺术感知、审美鉴赏、创意表达和文化理解与传承等艺术核心素养方面获得发展，成为具有高尚道德情操和健康审美情趣的高素质技术技能人才。

（二）专业必修课

1. 会计基本技能

本课程是中等职业学校会计电算化专业必修课程。其任务是使学生掌握各项会计基本技能的规范要求，具备会计书写、中英文录入、数字录入、点钞与验钞、珠算等五个方面的基本职业能力。

2. 基础会计

本课程是财经类专业的入门课程，是经济学科和管理学科各有关专业的一门统设必修课，是阐明会计学基本原理的课程，是根据初学者对会计职业认知的要求和会计核算岗位的基本工作流程设置的。该课程主要学习会计职业认知内容、会计基本理论和会计核算基本方法，重点为会计核算基本方法，难点为借贷记账法的应用。通过本课程的学习，第一，可使学生能够正确认知会计职业在社会经济发展中的重要作用，理解会计的职能、目标、对象、会计

核算的前提条件、会计核算基础、会计信息质量要求等基本理论，树立会计职业感；第二，使学生学会运用借贷记账法反映会计业务的增减变动情况；第三，能够对小型制造企业的日常活动进行正确规范的核算，包括填制审核原始凭证、编制审核记账凭证、登记会计账簿、结账、对账和编制会计报表。本课程所培养的专业能力、方法能力和社会能力是学习后续课程——财务会计、成本会计学、出纳实务、财务管理、管理会计实务等的基础能力，是了解会计基本理论和基本方法的途径，有助于完善学生的专业知识结构，也是会计职业的基本能力。

3. 基础会计单项实训

本课程以突出本专业实际工作的基本能力和基本技能为基本原则，深化《基础会计》的实训部分。要求学生掌握：原始凭证的识别、填制、审核；记账凭证的填制；记账凭证的审核；会计账簿的登记；错账更正；账务处理程序；期末处理；财产清查；报表编制等拟实训项目。目的是提高学生的会计基本技能的操作能力，为后续会计专业课程学习打下良好基础。

4. 统计基础与实务

本课程为财经类专业基础课，要求学生掌握：统计认知、统计资料的收集、统计整理与资料的表现、综合指标分析、动态分析——时间数列分析、统计指数分析、相关分析与回归分析等内容。

5. 出纳实务

出纳实务是中等职业学校会计电算化专业必修课程。其任务是使学生了解出纳员的工作职责与任务、货币资金的制度要求，掌握会计信息化环境下现金收支业务、银行结算收支凭证的填制；能办理货币资金收付款业务，登记账簿；会进行银行对账，出具银行存款余额调节表；能处理网上银行业务；会常用收银软件的基本操作，具备在出纳实务软件平台上进行出纳业务的操作能力。

6. 财务会计实务

本课程要求学生能准确收集和判断会计信息，能根据经济业务性质，按照工作流程、企业会计准则正确处理业务。熟练编制利润表、资产负债表。按规定装订和保管会计档案。主要内容：小企业生产经营中的日常会计业务处理，包括筹资业务、采购业务、薪酬业务、财产物资业务、销售业务、经营成果处理和编制财务报表等七项教学活动。

7. 财务会计单项实训

本课程是专业核心课《财务会计实务》的深化。要求学生掌握五个模块的实训学习：具

体包括出纳业务实训、筹资与投资业务实训、采购与生产业务实训、销售与利润业务实训、财务会计业务综合实训等五个项目。

8. 财经法规

本课程要求学生能掌握会计核算和监督的依据、手段和过程，了解对会计机构与人员的要求、会计从业人员从业资格管理和继续教育管理规定，掌握支付结算法规，税收征收管理的相关规定以及会计职业道德的基本要求，使学生在掌握财经法规基本要求的基础上能养成良好的会计职业道德行为规范，增强其职业道德修养。主要教学内容：会计法律制度、结算法律制度、税收法律制度、财政法律制度及会计职业道德的基本知识。

9. 初级会计电算化

要求学生了解财务软件的基本程序结构及基本数据流程，掌握用友 T3 会计软件各主要功能模块的操作方法和技巧。具体包括：要求学生能够认识会计电算化操作流程；熟悉用友 T3 软件，各主要模块的功能和使用方法；能够利用企业会计模拟实习资料，使用财务软件上机进行电算化处理，掌握利用财务软件进行会计处理的具体操作步骤。

10. 纳税实务

本课程要求学生了解企业办税流程，熟悉企业办理税务登记、发票管理、纳税计算和申报、缴纳税费的各项操作。能熟练查阅相关的税收法律、法规制度，能办理企业税务登记，能依法领购和管理发票，能正确填制增值税等各种纳税申报表，能熟练操作网上报税、电话报税、上门报税

11. 会计综合业务

本课程要求学生能根据经济业务性质，按照工作流程、企业会计准则正确处理业务，编制利润表、资产负债表，按规定装订和保管会计档案。主要教学内容：掌握企业经济业务会计核算的全过程，包括建账、原始凭证填制与审核、记账凭证填制审核、登记账簿、成本计算、财产清查、编制会计报表等内容，利用财务软件对同一套会计资料进行电脑记账。

12. 企业成本核算

要求学生了解成本会计的概念、对象、职能、原则和工作组织，理解成本核算的基本要求和一般程序，掌握企业在生产过程中直接材料费用核算、直接人工费用核算、外购动力费用核算、折旧费和其他费用核算、辅助生产费用核算、制造费用核算，生产费用在完工产品与在产品之间分配核算等方法。

13. 经济学常识

本课程要求学生掌握经济学的基本概念、基本定律、基本理论，能运用一些基本的经济分析方法和工具，对有关理论和进行一些实证性的描述和分析。能理解经济怎样增长（或不增长），价格如何协调经济行为，以及政府如何促进或阻碍经济进步等。

14 市场营销

市场营销是中等职业学校会计电算化专业必修课程。其任务是使学生了解市场营销基础理论、基本知识，掌握市场营销核心概念、市场营销环境分析、市场调查、市场营销信息系统、市场营销战略、市场营销策略、市场营销组织等内容。

15. Excel 在会计中的应用

Excel 在会计中的应用是中等职业学校会计电算化专业必修课程。其任务是使学生掌握利用 Excel 进行账务处理、薪资处理、资产处理、财务分析处理和统计调查研究、数量分析的基本方法和基本技能，提高学生数量分析的能力。

16. 理财技巧

本课程要求学生认知理财的基本观念，理解节俭的消费方式，并掌握银行、保险、证券等常见的投资途径以及黄金投资、住宅投资等投资方式，理解相关的理财方法、操作技巧、第三方支付和众筹方式等。

17. 企业经营沙盘

本课程要求学生以沙盘模拟的方式模拟企业的商务运作，在规定的时间内模拟企业多年的全面经营管理，剥开企业经营理念的复杂外表，直探企业经营本质。

18. 财经应用文写作

财经应用文写作由 5 个应用写作主题组成，即日常文书、公务文书、财经事务文书、财经礼仪文书和经济事务文书。要求学生掌握多种文种的写作，主要包括条据、启事、海报、求职信、计划、总结、调查报告、通知、报告、请示、招投标申请书、商务信函、合同、协议书、邀请函、欢迎词等。

19. 财经文员岗位实训

本课程要求学生了解财经文员的主要工作职责与工作内容；掌握商务活动接待与沟通要领；能处理一般办公事务、会务服务、商务旅行等工作；能撰写一般财经文书；能兼顾档案管理、市场信息统计与整理、办理年检及保险等事务，基本达到财经文员岗位的技能水平。

20. 秘书实务

本课程要求学生了解秘书工作的基本理论和基础知识、掌握秘书工作的性质、任务和特

点，以及秘书工作者必须具备的条件，领会秘书工作的一般方法，加深对秘书工作的了解和秘书职业的认识，培养学生从事秘书工作的职业意识和职业技能。

21. 商务礼仪

本课程要求学生掌握商务人士在社会交往活动中应掌握的礼仪规范，理解装束礼仪、行业礼仪、会务礼仪、应酬礼仪等方面礼仪的禁忌及要求，全面了解商务礼仪的各个环节，提升企业形象与个人形象。

（三）实践课

顶岗实习

要求学生按实际会计工作流程，采用真实的账、证、表资料，完成一个完整会计工作过程的各项会计工作，从会计书写规范实训开始，依次完成出纳岗位、材料岗位、薪酬岗位、固定资产岗位、成本费用岗位、财务成果核算岗位和总账报表岗位的工作。

七. 教学进程总体安排（见附表）

教学进程是对本专业技术技能人才培养、教育教学实施进程的总体安排，是专业人才培养方案实施的具体体现。

（一）教学活动周数分配表

内 容 学 期	校 内 教 学	入 学 教 育 及 军 训	认 识 实 习	跟 岗 实 习	顶 岗 实 习	毕 业 教 育	考 核	机 动	寒 暑 假	合 计
一	17	1					1	1	4	24
二	18						1	1	8	28
三	18						1	1	4	24
四	18						1	1	8	28
五	18						1	1	4	24
六	0				18	1		1	8	28
合计	89	1			18	1	5	6	36	156

（二）教学进程安排表

教学进程安排表(2020 级)

课程		课程名称	学分	学时	各学期教学周数与周学时分配						考核方式	
类别	1				2	3	4	5	6			
	17 周				18 周	18 周	18 周	18 周	19 周			
公共基础课	必修课	思想政治	8	142	2	2	2	2			C	
		语文	8	142	2	2	2	2			D	
		数学	8	142	2	2	2	2			D	
		英语	8	142	2	2	2	2			D	
		历史	4	70	2	2					C	
		信息技术	6	105	3	3					C	
		体育与健康	10	178	2	2	2	2	2		C	
		艺术	2	35	1	1					C	
	选修课	中华优秀传统文化	2	36			2				C	
		职业素养	2	36					2		C	
		小计：（占 33.27 %）	58	1028	16	16	12	10	4			
专业技能课	专业核心课	会计基本技能（点钞、传票）	4	70	2	2					C	
		基础会计	8	140	4	4					D	
		基础会计单项实训	4	70	2	2					C	
		统计基础与实务	2	34	2						D	
		出纳实务	2	36					2		D	
		★财务会计实务	8	144			4	4			D	
		财务会计单项实训	2	36			2				C	
		★财经法规	2	36				2			D	
		★+初级电算化会计	8	144		4	4				D	
		专业技能考证	2	36			2				D	
		★纳税实务	4	72			4				D	
		办税业务处理	2	36				2			C	
		★会计综合业务	6	108					6		C	
		★企业成本核算	4	72				4			D	
		★企业成本核算实训	2	36				2			C	
		小计：（占 34.63 %）	60	1070	10	12	16	14	8			
		企业管理方向	经济学常识	2	34	2						D
			市场营销	2	36					2		D
	Excel 在会计中的应用		4	72					4		D	
	理财技巧		2	36					2		D	
	企业经营沙盘		4	72				4			C	
	小计：（占 8.09%）		14	250	2	0	0	4	8			
	财经文员方向	财经应用文写作	2	36					2		D	
		财经文员岗位实训	2	36					2		C	
		秘书实务	2	36					2		D	

			商务礼仪	2	36					2		C
			小计：(占 4.66 %)	8	144	0	0	0	0	8		
			专业课小计：(占 47.38 %)	82	1464	12	12	16	18	24		
		实践课	入学教育（军训）	2	28	1周						C
			认识实习									C
			跟岗实习									C
			顶岗实习	30	540						18周	C
			毕业教育	2	30						1周	C
			小计（占 19.35% ）	34	598	0	0	0	0	0		
			合计	174	3090	28	28	28	28	28	30	

备注：考核方式分两种，一种是统考（用字母 D 表示），一种是考查（用字母 C 表示）。

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、学习评价、质量管理等方面。

（一）师资队伍

1. 专任教师要求

应具备良好的职业道德和一定的教学科研能力，达到中等教育教师任职资格的要求。中高级职称教师占专任教师比例应达到 60%；专任教师中具有研究生学历或硕士及以上学历的教师所占比例应达到 10%；专业课中“双师”素质教师比例不低于 60%。

2. 兼职教师要求

聘请行业企业兼职教师一般应具有中级以上职称；兼职教师专业背景应与本专业相适应；兼职教师数占专业课与实践指导教师合计数的比例应达到 10%；兼职教师所承担的课时比例应不低于该课程总学时的 10%。

（二）教学设施

本专业除配备符合条件的教室外，还应配备校内实训实习室和校外实训基地。

1. 校内实训室

根据专业教学标准的培养目标和课程设置要求，应建立适应“理实一体化”教学、创造与企业岗位相近的实训环境，并配备能满足教学需求的相关软件配套设施，必修实践实训课开出率达到 80%以上。

表 8-1 校内实训室主要设施设备及数量

序列	实训室名称	主要设施设备	课程名称
1	会计电算化实训室	电脑、畅捷通会计软件	初级会计电算化
			会计综合实训（电算化）
2	企业经营（沙盘）实训室	企业经营沙盘一套	企业经营（沙盘）实习
3	手工实训室	传票机、练功券、印章、装订机等	会计综合业务、点钞、翻打传票

2. 校外实训基地

本专业还应注重校外实训基地在人才培养中的重要性，积极建立稳定的校外实训基地，并配套良好的运行保障机制。校外实训基地的建设应注重实效，要根据人才培养与教学开展的需求，有目标、有结构地开展校外实训基地建设工作，使其充分满足学生职业实践能力的培养，切实发挥校外实训基地在专业建设、人才培养中的重要地位。在校外实训基地建设过程中，要重点建设一批具备顶岗实习功能的基地，使其能充分满足 80%左右的学生在此进行为期半年顶岗实习的任务，切实将顶岗实习工作落到实处。

表 8-20 校外实习实训基地一览表

序列	基地全称	基地简称	合作单位	主要项目
1	南海一职-广东友易互联科技有限公司	友易互联	广东友易互联科技有限公司	教师业务培训、学生顶岗实习
2	南海一职-广东师一智库控股有限公司	师一智库	广东师一智库控股有限公司	教师业务培训、学生顶岗实习

（三）教学资源

本专业已建立专业教学资源库，利用数字化网络资源为会计专业教学提供各类学习资源，如会计专业人才培养方案、各门课程的课程标准、教学大纲、教学课件、典型案例、财经政策法规、会计准则及制度等资料、职业资格考试信息、习题与试题库等。

（四）教学方法

本专业以提高教学质量为目标，以满足学生成才、成长的多元需求为出发点，以学生为中心，重视现代教育教学技术的应用，结合课程特色，采用案例教学、情境教学、项目教学、任务驱动、行动导向等多种形式的教学模式，发挥兼职教师在课程教学中的积极作用，充分

调动学生的学习积极性和教学互动的参与度。

（五）学习评价

在评价方式上，对学生采取形成性评价（侧重于教学过程）和终结性评价（侧重于教学结果）相结合的方式进行。形成性评价主要有单元检测成绩、上课出勤、课堂表现（遵守纪律情况、参与讨论情况、提出问题或回答问题情况）、课后作业、实训手册等等。终结性评价主要是期末考试。终结评价期末考核依据科目不同，分别采取考查和考试模式。学生学习的形成性评价占综合评价分数 60%、终结性评价期末考核占综合评价分数 40%。若综合评价分数小于 60 分要进行学科补考。学校对学生的成绩实行学分制管理、有专门的学分管理系统，根据学生发展的需要和学校实际情况将学分分为基础学分和奖励学分两部分。

（六）质量管理

1. 认真执行教育部《中等职业学校公共基础课程方案》和专业《教学进程安排表》，使用新课标国家规划新教材。若有专业课程变化，做好逐级申请与审核，经过教学副校长批准后才可执行。

2. 做好教学常规工作，从授课计划、备课、上课、作业、实训、评价（考试、考查、补考）等环节出发，提升学生文化基本素质、专业认知和基本专业技能。

3. 以人为本、注重学习过程的管理与评价。学校行政每天巡堂、记录和及时反馈，每学期组织两次学生座谈会进行学情调查，每学期末学生在评教学系统上对各任科老师进行评价，对学生评价时，规定学生平时成绩占 60%。

4. 结合专业特点做好考证工作，并把考证课程融入教学进程安排表中，为学生打通升学之路。

5. 加强与行业和企业对接，做好学生跟岗实习和顶岗实习跟踪管理工作，实习结束后要完成实习报告、实习鉴定等工作。

九. 毕业要求

通过中职三年学习，学生学完专业人才培养方案所规定的课程，完成学校规定的教学活动，掌握专业的基本知识和基本技能，具备中职基本的文化素养和专业素养。根据《佛山市南海区第一职业技术学校学分制管理办法》，获得不低于 170 个学分，在德、智、体、美、劳方面考核合格，准予毕业，发给毕业证书。

十、附录

审批表、变更审批表（见附表）

佛山市南海区第一职业技术学校
会计电算化专业人才培养方案审批表



专业名称	会计电算化
专业组修订意见	依据《关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》教职成〔2019〕13号、教育部办公厅关于印发《中等职业学校公共基础课程方案》的通知-教职成厅〔2019〕6号文件精神，根据我校所处区域经济社会发展需求与办学特色，制订本专业人才培养方案。为佛山市中小企业培养具有一定文化基础知识和一定会计电算化专业操作技能的应用型人才。 专业负责人签名 <u>陈金英</u> 2020年 7 月 13 日
教学部门意见	同意执行 教务处主任签名: <u>罗健雄</u> 2020年 7月16日 教学副校长签名: <u>曾明</u> 2020年 7月16日
学校党委审批意见	同意 书记、校长签名: <u>曾明</u> 2020年 7月18日



佛山市南海区第一职业技术学校专业人才培养方案
变更审批表

适用专业		变更日期	
编制者		审核者	
审批者		审批日期	
变更原因			
审批意见			
学校公章			