汕 头 市 中 等 职 业 学 校
专 业 人 才 培 养 方 案

会计事务专业

汕头市鮀滨职业技术学校

2025 年 5 月

目　录

前　言 2
一、专业名称及代码 4
二、入学要求 4
三、修业年限 4
四、职业面向 4
五、培养目标与培养规格 4
（一）培养目标 4
（二）培养规格 5
六、课程设置及要求 7
（一）公共基础课程 7
（二）专业课程 9
（三）实践性教学环节 18
七、教学进程总体安排 23
（一）基本要求 23
（二）教学时间安排 23
（三）教学进程表（见附录） 24
八、实施保障 24
（一）师资队伍 24
（二）教学设施 26
（三）教学资源 28
（四）教学方法 29
（五）学习评价 30
（六）质量管理 31
九、毕业要求 32
十、附录 33
（一）教学进程安排表 33
（二）人才培养方案变更审批表 34

前　言

专业人才培养方案是职业院校落实党和国家关于技术技能人才培养总体要求，组织开展教学活动、安排教学任务的规范性文件，是实施专业人才培养和开展质量评价的基本依据。

为落实《国家职业教育改革实施方案》，推进国家教学标准落地实施，提升职业教育质量，学校以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的十九大、二十大精神，按照全国职业教育大会部署，落实立德树人根本任务，坚持面向市场、服务发展、促进就业的办学方向，健全德技并修、工学结合育人机制，构建德智体美劳全面发展的人才培养体系，突出职业教育的类型特点，深化产教融合、校企合作，推进教师、教材、教法改革，规范人才培养全过程，加快培养复合型技术技能人才。学校依据教育部《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）《专业简介（2022 年版）》《职业教育专业教学标准-2025 年修（制）订》等文件精神开展专业人才培养方案制订与实施工作。

本专业人才培养方案的制订由教务科组织，各教学部具体负责制订，经专业人才培养方案制订工作小组审核，学校党委会审定后，由校长签字批准后发布并实施。

根据《关于成立学校专业人才培养方案制订工作小组的通知》（汕鲛职办〔2025〕4号）,2025级专业人才培养方案制订工作小组构成如下：

组 长：郑嘉颖

成 员：詹晓芸、郑鸿标、郑炜红、杜建英、陈晓燕、李红梅

各教学部成立专业人才培养方案研讨工作组，成员构成如下：

1.教育艺术教学部工作组成员：

吴坤婵、杨珩、宋海芳、郑泽虹

2.财经商贸教学部工作组成员：

杨晓榕、刘芳、魏华、黄纯

3.信息技术教学部工作组成员：

唐辉、庄小贤

4.外语旅游教学部工作组成员：

黄少如、罗绮琳、鄞少燕、赖梅林

5.公共课程教学部工作组成员：

蔡妙琴、陈静霓、陈晓丹、李琦、官蔚、张陈敏

财经商贸教学部参与本方案编写工作还有以下人员：

李嘉琳

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

初级中等学校毕业或具备同等学力

三、修业年限

全日制三年

四、职业面向

所属专业大类（代码）	财经商贸大类 (73)
所属专业类（代码）	财务会计类(7303)
对应行业（代码）	会计、审计及税务服务(7241)
主要职业类别（代码）	会计事务专业人员(2-06-03)
主要岗位（群）或技术领域	会计信息录入员、会计员、收银员、统计员、记账员、财经文员、互联网财税核算服务、财务外包服务、财税咨询等岗位
职业类证书	广东省会计专业课程技能证书、1+X 业财一体信息化证书、全国计算机等级证书、全国英语等级证书

说明：所属专业大类及所属专业类应依据现行专业目录；对应行业参照现行的《国民经济行业分类》；主要职业类别参照现行的《国家职业分类大典》；职业资格证书及技能等级证书以国家有关政策为准。

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，传承技能文明，德智体美劳全面发展，具有良好的人文素养、科学素养、数字素养、职业道德，爱岗敬业的职业精神和精益求精的工

匠 精神，扎实的文化基础知识、较强的就业创业能力和学习能力，掌握本专业知识和技术技能， 具备职业综合素质和行动能力，面向会计、审计及税务服务行业的会计专业人员职业，能够从事企事业单位出纳、会计、财税代理服务、会计信息系统实施等工作的技能人才。

（二）培养规格

本专业学生应全面提升知识、能力、素质、筑牢科学文化知识和专业类通用技术技能基础，掌握并实际运用岗位（群）需要的专业技术技能，实现德智体美劳全面发展，总体上需达到以下要求：

（1）坚定拥护中国共产党领导和中国特色社会主义制度，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，践行社会主义核心价值观，具有坚定的理想信念、深厚的爱国情感和中华民族自豪感；

（2）掌握与本专业对应职业活动相关的国家法律、行业规定，掌握绿色生产、环境保护、安全防护、质量管理等相关知识与技能，了解相关行业文化，具有爱岗敬业的职业精神，遵守职业道德准则和行为规范，具备社会责任感和担当精神；

（3）掌握支撑本专业学习和可持续发展必备的语文、历史、数学、外语（英语等）、信息技术等文化基础知识，具有良好的人文素养与科学素养，具备职业生涯规划能力；

（4）具有良好的语言表达能力、文字表达能力、沟通合作能力，具有较强的集体意识和团队合作意识，学习 1 门

外语并结合本专业加以运用；

（5）掌握票据法规知识和电子票据处理基本技能，具备企业主要经济业务票据识别、票据影像化处理、电子发票开具等票据处理能力；

（6）掌握企业日常经营活动基本业务流程和会计核算方法，具备应用会计信息系统对企业主要经济业务进行会计确认、计量、报告以及实施会计监督的能力；

（7）掌握会计、财税、金融、工商和知识产权保护等法律法规知识，具备税费计算与申报、财税咨询与服务、工商登记与变更、资质证照办理等代理服务能力；

（8）掌握会计信息系统实施步骤与工作规范，具备会计信息系统环境搭建、业务流程与基础数据调查整理、日常运营服务能力；

（9）掌握信息技术基础知识，具有适应本行业数字化和智能化发展需求的基本数字技能；

（10）具有终身学习和可持续发展的能力，具有一定的分析问题和解决问题的能力；

（11）掌握身体运动的基本知识和至少 1 项体育运动技能，养成良好的运动习惯、卫生习惯和行为习惯；具备一定的心理调适能力；

（12）掌握必备的美育知识，具有一定的文化修养、审美能力，形成至少 1 项艺术特长或爱好；

（13）树立正确的劳动观，尊重劳动，热爱劳动，具备与本专业职业发展相适应的劳动素养，弘扬劳模精神、劳动

精神、工匠精神，弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代风尚；

（14）具有“坚持诚信，守法奉公；坚持准则，守责敬业；坚持学习，守正创新”的职业道德规范和提高技能、强化服务的职业意识。

六、课程设置及要求

本专业课程设置主要包括公共基础课程和专业课程。课程设置坚持育人为本，促进全面发展。全面推动习近平新时代中国特色社会主义思想进教材进课堂进头脑，积极培育和践行社会主义核心价值观。实施以学生为中心，健全德技并修、工学结合的育人模式，构建“思政课程+课程思政”大格局，全面推进“三全育人”，实现思想政治教育与技术技能培养融合统一。弘扬劳动精神、劳模精神，教育引导学生崇尚劳动、尊重劳动。推动中华优秀传统文化融入教育教学，加强革命文化和社会主义先进文化教育。深化体育、美育教学改革，促进学生身心健康，提高学生审美和人文素养。

（一）公共基础课程

公共基础课程包括中国特色社会主义、心理健康与职业生涯、哲学与人生、职业道德与法治、历史、语文、数学、英语、体育与健康、艺术（音乐/美术）、信息技术、劳动教育、心理健康等自然科学和人文科学类基础课。

1.语文（234 学时）

依据《中等职业学校语文课程标准（2020 年版）》开设，并注重在教学内容中体现职业教育特色。

2．数学（180 学时）

依据《中等职业学校数学课程标准（2020 年版）》开设，并注重在教学内容中体现职业教育特色。

3．英语（216 学时）

依据《中等职业学校英语课程标准（2020 年版）》开设，并注重在教学内容中体现职业教育特色。

4.信息技术（108 学时）

依据《中等职业学校信息技术课程标准（2020 年版）》开设，并注重在教学内容中体现职业教育特色。

5．体育与健康（162 学时）

依据《中等职业学校体育与健康课程标准（2020 年版）》开设，并注重在教学内容中体现职业教育特色。

6.艺术（音乐）（18 学时）

依据《中等职业学校艺术课程标准（2020 年版）》开设，并注重在教学内容中体现职业教育特色。

7.艺术（美术）（18 学时）

依据《中等职业学校艺术课程标准（2020 年版）》开设，并注重在教学内容中体现职业教育特色。

8．中国特色社会主义（36 学时）

依据《中等职业学校思想政治课程标准（2020 年版）》开设，并注重在教学内容中体现职业教育特色。

9．心理健康与职业生涯（36 学时）

依据《中等职业学校思想政治课程标准（2020 年版）》开设，并注重在教学内容中体现职业教育特色。

10．哲学与人生（36 学时）

依据《中等职业学校思想政治课程标准（2020 年版）》开设，并注重在教学内容中体现职业教育特色。

11．职业道德与法治（36 学时）

依据《中等职业学校思想政治课程标准（2020 年版）》开设，并注重在教学内容中体现职业教育特色。

12. 心理健康（18 学时）

依据《中等职业学校学生心理健康教育指导纲要》及上级有关指导文件要求开设，并注重在教学内容中体现职业教育特色。

13．历史（72 学时）

依据《中等职业学校历史课程标准（2020 年版）》开设，并与专业实际和行业发展密切结合，并注重在教学内容中体现职业教育特色。

14.劳动教育（18 学时）

根据《大中小学劳动教育指导纲要（试行）》及上级相关文件要求开设，并注重在教学内容中体现职业教育特色。

（二）专业课程

1.专业基础课

(1)基础会计（144 学时）

课程目标：依据教育部《中等职业学校专业教学标准》开设，通过本课程教学，学生能掌握会计的基本理论、基本知识和基本方法，了解会计的产生和发展的历史、会计学的主要内容，了解会计的目标、职能和对象；理解会计基本假

设、掌握会计一般原则，掌握会计确认和计量的基本知识；掌握会计核算的基本方法，对企业发生的基本经济业务能够进行正确的会计处理等，为进一步学习财务会计课程及相关学科打下坚实的基础。

主要内容和教学要求：掌握会计的概念、职能、会计要素及会计等式；理解会计的对象、会计核算的基本前提与一般原则，会计要素的关系，会计核算形式的特点及其适应范围；掌握各种会计核算方法的概念、账户结构、借贷记账法、记账凭证的填制、会计账簿的登记、成本与费用概念、费用分配的基本方法。熟悉会计核算工作程序，领会会计基础工作规范要求，会填制和审核原始凭证，会运用借贷记账法填制企业主要经济业务的记账凭证，会登记主要会计账簿，会编制简单资产负债表和利润表。

(2)电子票据技术应用（36 学时）

课程目标：依据教育部《中等职业学校专业教学标准》开设，通过本课程的学习，培养学生认知企业经营活动中常见的票据及其来源；掌握票据开具、交付、扫描、识别、查验、认证等典型生命周期管理和常见票据处理技术应用；具备熟练运用企业常见票据处理系统进行票据处理的能力；具备企业主要经济业务票据识别、影像化处理以及电子发票开具等票据处理的能力。着重培养严谨细致的工作态度、法律与职业道德意识、信息安全防护能力，同时提升团队协作、

创新思维及适应技术发展的综合素养。

主要内容和教学要求：了解电子票据的概念，票据样式和票据来源；掌握发票的开具与交付，发票的查验与抵扣；掌握票据的接收与扫描，票据的整理与识别，票据的归档与查找；掌握采购与付款业务票据处理，销售与收款业务票据处理，费用业务和其他业务票据处理；掌握票据现金流及常见票据风险；掌握小微企业、财税服务企业及财务共享中心票据管理应用。

(3)税收基础（72 学时）

课程目标：依据教育部《中等职业学校专业教学标准》开设，通过本课程的学习，学生能够了解企业现行税费体系与基本法律规定，能掌握企业增值税、消费税、企业所得税、个人所得税等税种的计算、申报的方法。

主要内容和教学要求：了解税收的概念、职能及特征，认识税收要素和税收分类；掌握增值税一般纳税人和小规模纳税人应纳税额的计算以及增值税纳税申报与缴纳；掌握消费税的基础知识、计税管理、税费计算与缴纳；掌握企业所得税应纳税所得额的确定、应纳所得税额的计算以及源泉扣缴和征收管理；掌握个人所得税的计税依据和计税方法、应纳税额的计算与缴纳以及其他税费的计算与缴纳。

(4)经济法基础（108 学时）

课程目标：依据教育部《中等职业学校专业教学标准》

开设，通过本课程的学习，学生能掌握经济法的基本概念和基本原理，具有系统的经济法基础知识，能够将经济法的相关知识应用到专业实践中。

主要内容和教学要求：了解经济法的产生和发展，经济法的含义，经济法的调整对象等基本原理，掌握会计法律制度、支付结算法律制度、公司法律制度、税收法律制度、合同法律制度、消费者权益保护法和反不正当竞争法等市场运行法律制度以及会计职业道德。

2.专业核心课：

(1)出纳与资金管理（36 学时）

课程目标：依据教育部《中等职业学校专业教学标准》开设，通过本课程的学习，学生能熟悉出纳岗位的相关业务工作，包括审核资金收付业务流程，办理现金收付，办理银行结算， 进行资金收付业务账务处理，实施现金盘点与银行对账，保管印鉴与票证，管理与供应商和客户往来账，编制资金报表。

主要内容和教学要求：能熟练操作收银设备工具，会处理账单卡券业务，会办理银行结算业务和利用第三方平台办

理收付款手续，能规范、安全地保管现金、票据、印鉴等，了解银行对账 RPA 智能工具应用场景，会编制现金日报表、资金变动表、现金流量结余表等资金报表。

(2)企业会计实务（108 学时）

课程目标：依据教育部《中等职业学校专业教学标准》开设，通过本课程的学习，学生能够掌握企业财务会计的基本理论、基本知识和基本技能，理解现行的企业财务制度与法规，系统掌握企业财务会计的核算方法，培养学生从事会计核算和会计事务管理工作的综合职业能力，帮助学生树立法治观念和会计职业道德。

主要内容和教学要求：理解企业财务会计的基本概念和基本理念，掌握企业财务会计核算的基本程序和方法，能正确使用企业财务会计核算中的常用账户，按要求正确核算企业的主要经济业务，能正确编制资产负债表、利润表等主要会计报表，培养学生认真、细致、严谨的工作作风和敬业精神，形成良好的职业习惯和职业道德，全面提升学生的职业素养。

(3)税费核算与智能申报（72 学时）

课程目标：依据教育部《中等职业学校专业教学标准》开设，通过本课程的学习，学生能够利用电子税务平台和智能平台完成增值税及其附加税、企业消费税、企业所得税、个人所得税、其他税金、社保和住房公积金的计算、申报和缴纳。

主要内容和教学要求：熟悉电子发票服务平台和电子税务局平台，能够正确安装自然人税收管理系统，能够准确计

算代扣代缴的个人所得税额，会编制社保缴费月报表和社保参保情况月报表，会办理住房公积金缴存基数、缴存比例的

调整和缓缴操作，能够熟练操作电子税务局主要税费申报及缴纳，了解企业税费申报 RPA 智能工具应用场景。

(4)财税代理服务（72 学时）

课程目标：依据教育部《中等职业学校专业教学标准》开设，通过本课程的学习，学生能够利用电子税务平台和智能平台完成增值税及其附加税、企业消费税、企业所得税、个人所得税、其他税金、社保和住房公积金的计算、申报和缴纳。

主要内容和教学要求：熟悉电子发票服务平台和电子税务局平台，能够正确安装自然人税收管理系统，能够准确计算代扣代缴的个人所得税额，会编制社保缴费月报表和社保参保情况月报表，会办理住房公积金缴存基数、缴存比例的调整和缓缴操作，能够熟练操作电子税务局主要税费申报及缴纳，了解企业税费申报 RPA 智能工具应用场景。

(5)会计信息系统应用（72 学时）

课程目标：依据教育部《中等职业学校专业教学标准》开设，会进行票据处理，能够应用会计信息系统进行各种对账工作，能够应用系统实施各项目模块日常记账监控和清账工作。

主要内容和教学要求：进行发票的合规性审核、真伪查

验与发票勾选认证。校验经销、代销、联营票，审核费用、银行结算、往来收支及总账核算等单据，完成记账工作；开展银企、供应商应付款、客户应收款等对账工作；应用业务管理模块进行采购、销售、仓管、往来、薪资等业务日常记账监控和清账管理；办理总账月末结账工作，编制会计报表。

(6)会计信息系统运营服务（108 学时）

课程目标：依据教育部《中等职业学校专业教学标准》开设，掌握会计信息系统实施的基本步骤和主要工作内容；能够合理设置会计信息化软硬件环境，正确安装会计软件；

掌握企业主要经济业务流程、部门管理职责调研与数据整理方法；能够正确实施系统初始化和基础业务数据录入；能够处理会计信息系统日常运行中的常见问题。

主要内容和教学要求：制订会计信息系统实施计划；设置计算机软硬件环境与安装财务软件；调查整理业务流程与管理职责；实施系统初始设置，录入业务数据。运行会计信息系统；处理系统日常运行问题。

(7)财务数据分析（72 学时）

课程目标：依据教育部《中等职业学校专业教学标准》开设，通过本课程的学习，学生能运用数据处理工具进行企业经营数据分析、财务指标分析、会计报表分析、预算执行情况分析、现金收支分析、财务因素趋势分析和数据分析结果的可视化呈现。

主要内容和教学要求：掌握数据处理工具应用方法；能够分析企业的主要经营数据；能够分析企业的主要财务指标，并掌握其对企业偿债、获利和营运能力的影响；能够对主要会计报表数据进行绝对数、相对数分析；能够对财务数据分析结果进行可视化呈现设计。

3.专业拓展课程

(1)企业财务综合实训（108 学时）

课程目标：依据教育部《中等职业学校专业教学标准》开设，通过本课程的学习，学生能够熟练掌握中小型企业会计核算及成本计算的基本方法，熟悉会计账务处理程序，提高识别原始凭证、编制记账凭证、登记会计账簿和编制会计报表的操作技能。

主要内容和教学要求：独立完成模拟企业某会计期间经济业务会计核算的全过程，包括建账、填制与审核原始凭证、填制与审核记账凭证、登记会计账簿、对账与结账、编制会计报表以及整理会计档案。

(2)企业经营沙盘模拟（72 学时）

课程目标：依据教育部《中等职业学校专业教学标准》开设，通过本课程的学习，学生能根据企业经营财务数据，发现经营实践中存在问题和寻求解决办法；基本具有企业经营中科学决策和数据化管理的能力；学习认识和遵循企业经营客观规律、正确制定企业经营战略的基本方法；实际体验

总体经营战略和部门职能战略之间的协调与不协调的利害关系；初步学会企业经营绩效评价和具有依据经营绩效分析经营问题、调整战略与执行的能力。

主要内容和教学要求：用沙盘教学工具模拟各企业经营，包括企业战略规划、市场预测、全面预算、财务运作、会计报表编制、采购管理、生产运营、营销策划等经营环节与运作方法；熟悉企业经营运作的全过程，能理解与掌握制定企业经营战略的基本方法，基本掌握企业财务动作的基本方法。

（3）成本核算与管理（72 学时）

课程目标：依据教育部《中等职业学校专业教学标准》开设，通过本课程的学习，学生能够了解成本核算的基本程序和基本方法，能正确归集和分配成本费用，能正确运用品种法、分批法和分类法核算企业产品成本，能编制企业常用的成本费用报表。

主要内容和教学要求：了解成本费用的基本概念和类型，理解企业成本核算的基本程序和基本方法，能对企业成本要素费用进行归集与分配，能正确运用品种法、分批法和分类法核算企业产品成本，能编制企业常用的成本费用报表。

（4）数字化业财融合实训（72 学时）

课程目标：依据教育部《中等职业学校专业教学标准》开设，通过本课程的学习，学生能够理解业财融合的核心概念、流程框架及数字化转型趋势；熟练掌握数字化软件进行会计核算的基本方法，熟悉电算化账务处理程序，提高电算化的实操技能。

主要内容和教学要求：熟悉主流业财一体化系统的操作模块，掌握常见业务场景（采购、销售、生产、库存）与财务核算的联动逻辑，通过一段会计期间的仿真实训任务培养场景化工具应用和跨岗位协同能力。

(5)数据表格的财务应用（72 学时）

课程目标：依据教育部《中等职业学校专业教学标准》开设，通过本课程的学习，学生能够掌握电子表格操作的基本技能，掌握电子表格在财务会计中的基本运用，培养学生运用电子表格在财务会计中的分析能力和应用能力，培养学生良好的职业道德和敬业精神，提高学生分析和解决实际财务会计问题的能力。

主要内容和教学要求：能掌握数据表格的基本原理，了解企业经营管理活动可以运用数据表格来解决相关财务处理的思路，理解企业财务管理系统的整体结构与运行特征，熟练掌握职工薪酬核算、账务处理、往来款项管理、固定资产管理、进销存数据分析等的基本操作方法。

选取国家人社部和教育部相关职业资格证书，组织学生自主报考并开设考证辅导课程。

（三）实践性教学环节

实践性教学应贯穿于人才培养全过程。实践性教学主要包括实验、实习实训、毕业设计、社会实践活动等形式，公共基础课程和专业课程等都要加强实践性教学。

1. 实训

在校内外进行综合性实训项目，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。

（1）人工智能导论

课程目标：通过对本课程的学习，使学生理解人工智能的定义及研究领域，认识 AI 研究中的基本问题，树立正确的人工智能价值观，形成人工智能意识；初步具备用人工智能解决问题的能力，发展人工智能思维，提高人工智能应用与探究能力，培育创新精神；遵守人工智能社会伦理，践行人工智能社会责任。

主要内容和教学要求：掌握各类主流 AI 软件操作技巧，能够根据办公需求正确选用 AI 软件，对工作数据进行合理提取、整理及初步分析；应用 AI 软件进行高效办公，提高工作效率。

（2）财务数字化实务

课程目标：通过对本课程的学习，赋能学生掌握数字化时代所需的技能、工具和思维模式，实现从传统财务操作向战略价值创造转型。培养学生建立数字化思维模式，树立流程自动化、智能化、平台化思维，增强学生对新技术在财务领域应用的敏感度和接受度。

主要内容和教学要求：掌握主流财务系统平台，理解

ERP、专业财务云的核心模块与数字化特性。了解 AI 在智能审单、风险预警、预测分析、智能客服等方面的应用；了解区块链在电子发票的应用。掌握电子发票、电子档案、智能审核、自动记账、报表自动生成等技术，学习保障财务数据安全与隐私合规的基本要求和方法。

（3）办公软件应用

课程目标：通过对本课程的学习，培养学生高效、专业、自动化地利用办公软件（尤其是 Ecxcel、PowerPoint、Word）、运用软件的高级功能实现自动化或半自动化、解决复杂问题、提升工作质量和效率的能力，并建立数据思维与专业呈现意识。

主要内容和教学要求：掌握办公软件的高级功能的运用，能利用 Excel 函数进行数据汇总、整理及分析；学习 PowerPoint 专业设计进行模板深度定制、信息图表与数据可视化及交互式演示；采用 Word 高级排版功能处理文档，学习邮件合并、自动化元素等进阶技巧，最终实现从基础操作者向能解决复杂业务问题的高效办公专员的蜕变。

（4）财经职业素养

课程目标：通过对本课程的学习，培养学生财务关键软实力与职业道德根基，使学生能深刻理解并自觉践行诚信、客观、保密、专业胜任等财经行业核心职业道德规范；全面掌握财经法规、会计准则、税务制度等合规框架；建立严谨

细致、高度负责的态度，确保财务数据处理与分析的高精度与高时效性；培养学生终身学习意识与持续发展能力。

主要内容和教学要求：掌握核心法规条款的应用、深度理解职业道德与合规根基；能够从报表数据解读业务实质，将财务工作与组织战略联动，具备业财融合思维；能够进行高效沟通与协作，向非财务人员可视化解读财务信息。

（5）新媒体数字营销

课程目标：能够专业地界定新媒体和新媒体营销，具备合理应用新媒体营销思维开展营销活动的能力。具备新媒体营销项目团队所要求的基本的资料收集汇总能力、软文写作能力、学习能力、创新管理能力。能够将微信营销、微博营销、视频营销自媒体营销、移动营销、社群营销等新媒体营销的不同手段和方法，适当地导入营销活动中，进行有效的策划，制定可行的营销方案。能够熟练地利用微信、微博、视频、自媒体、App 等各种新媒体平台，进行有效的新媒体营销活动的实施。能够对新媒体营销方案实施的效果进行有效的评价，并通过评价指导下一步的营销方案的制定。

主要内容和教学要求：掌握新媒体和新媒体营销技术、培养新媒体营销团队素养、学习新媒体平台进行微信营销、微博营销、视频营销、自媒体营销、移动营销、社群营销。

（6）商务礼仪

课程目标:培养学生在线下商务场景（客户接待、商务洽

谈、展会营销）中展现专业形象，掌握仪容仪表规范、会面沟通技巧及跨文化交际常识，提升职业信任度与客户转化率。

主要内容和教学要求:该课程包括了礼仪引论、个人礼仪、社交礼仪、求职礼仪、办公室礼仪、商务礼仪、餐饮礼仪、节日礼仪、国际交往礼仪等方面，培养学生商务拜访与接待能力、懂得中西餐饮社交禁忌、会议谈判话术设计及突发事件应对（如客户冲突），使学生能在真实工作场景中灵活应用礼仪技巧。

2.实习

在确保学生学习总量的情况下，学校将根据实际需要，通过校企合作、工学交替、多学期、分阶段安排学生实习，通过顶岗实习，如代理记账公司实习，学生将能更深入地了解企业会计及相关岗位的工作环境和管理要求，熟悉企业生产经营活动过程，明确会计及相关岗位的工作任务与职责权限，能够用所学知识和技能解决实际工作问题，学会与人相处与合作，树立正确的劳动观念与就业态度。

实习实训既是实践性教学，也是专业课教学的重要内容，注重理论与实践一体化教学。根据技能人才培养规律，结合企业生产周期，优化学期安排，灵活开展实践性教学。严格执行《职业学校学生实习管理规定》和相关专业岗位实习标准要求。

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），累计假期12周，岗位实习按每周30学时安排，3年总学时数为3296。实行学分制，16～18学时折算1学分。社会实践、入学教育、毕业教育等活动按1周为1学分，共6学分。岗位实习30实习学时为1学分，每获得一项技能证书，计2学分。

公共基础课学时约占总学时的1/3，专业技能课学时约占总学时的2/3，实习时间累计不超过6个月，根据实际情况集中或分阶段安排，校外企业岗位实习时间一般不超过3个月。

（二）教学时间安排

学期	学期周数	教学周数		考试周数	机动周数
		周数	其中：综合实践教学及教育活动周数		
一	20	19	2（军训、入学教育）	1	/
二	20	18	1（综合实践教学）	1	1
三	20	18	1（综合实践教学）	1	1
四	20	18	1（综合实践教学）	1	1
五	20	18	1（综合实践教学）	1	1
六	20	20	7（综合实践教学）	/	/
			12（岗位实习）		
			1（毕业考核、毕业教育）		
总计	120	111	26	5	4

（三）教学进程表（见附录）

八、实施保障

（一）师资队伍

按照“四有好老师”“四个相统一”“四个引路人”的要求建设专业教师队伍，将师德师风作为教师队伍建设的第一标准。

1、队伍结构

专任教师队伍的数量、学历和职称符合国家有关规定，形成合理的梯队结构。学生数与专任教师数比例不高于20:1，专任教师中具有高级专业技术职务人数不低于20%。“双师型”教师占专业课教师数比例应不低于50%。

整合校内外优质人才资源，选聘企业高级技术人员担任行业导师，组建校企合作、专兼结合的教师团队，建立定期开展专业(学科)教研机制。

2、专业带头人

专业带头人具有本专业及相关专业副高职称和较强的实践能力，能广泛联系行业企业，了解国内行业发展新趋势，准确把握行业企业用人需求，具有组织开展专业建设、教科研工作和企业服务的能力，在专业改革发展中起引领作用。

3、专任教师

专任教师均具有教师资格证书；具有相关专业本科及以上学历；具有一定年限的相应工作经历或者实践经验，达到相应的技术技能水平:具有扎实的本专业理论功底和实践能力； 能够落实课程思政要求，挖掘专业课程中的思政教育

元素和资源；能够运用信息技术开展混合式教学等教法改革；能够跟踪新经济、新技术发展前沿，开展社会服务；专业教师每年至少 1 个月在企业或生产性实训基地锻炼，每 5 年累计不少于 6 个月的企业实践经历。

4、兼职教师

专业教师情况一览表

序号	姓名	类型	学历	职称	是否双师	专业领域
1	杨晓榕	专任教师	本科	高级讲师	是	经济管理
2	刘芳	专任教师	本科	高级讲师	是	贸易经济
3	黄纯	专任教师	硕士	高级讲师	是	会计学
4	颜丽君	专任教师	本科	高级讲师	是	会计学
5	庄蓓	专任教师	本科	高级讲师	是	财务会计教育
6	李嘉琳	专任教师	硕士	讲师	是	会计学
7	张静	专任教师	本科	讲师	是	财务会计教育
8	刘熙	专任教师	本科	讲师	是	财务会计教育
9	林捷	专任教师	本科	讲师	是	会计学

10	陈锡联	企业兼职教师	研究生	高级国家理财规划师/高级国际财务管理师	否	会计事务
11	陈蔚阳	企业兼职教师	大专	管理会计师	否	会计事务

主要从本专业相关行业企业的高技能人才中聘任，具备良好的思想政治素质、职业道德和工匠精神，应具有扎实的专业知识和丰富的实际工作经验，一般应具有中级及以上专业技术职务(职称)或高级工及以上职业技能等级，了解教育教学规律，能承担专业课程教学、实习实训指导和学生职业发展规划指导等专业教学任务。根据需要聘请技能大师、劳动模范、能工巧匠等高技能人才，根据国家有关要求制定针对兼职教师聘任与管理的具体实施办法。

（二）教学设施

主要包括能够满足正常的课程教学、实习实训所需的专业教室、实训室和实习实训基地。

1、专业教室

具备利用信息化手段开展混合式教学的条件。配备黑(白)板、多媒体计算机、投影设备、音响设备，具有互联网接入或无线网络环境及网络安全防护措施。安装应急照明装置并保持良好状态，符合紧急疏散要求，安防标志明显，保持逃生通道畅通无阻。

2、校内实习实训场所

实训场所面积、设备设施、安全、环境、管理等符合教育部有关标准(规定、办法),实训环境与设备设施对接真实

职业场景或工作情境，实训项目注重工学结合、理实一体化，实训指导教师配备合理，实训管理及实施规章制度齐全，确保能够顺利开展专业实训活动。能够在实训中运用大数据、云计算、人工智能、虚拟仿真等前沿信息技术。

会计事务专业校内实训室一览表

序号	实训室名称	主要设施设备
1	会计综合实训室	技能实训用桌椅 62 套、教师用桌椅 1 套、电脑 1 台、投影机 1 台、扩音设备 1 套、点钞券（每生 10 把）、算盘、翻打传票机、计算器、教师机 1 台、手工会计实训桌 12 台等
2	会计电算化实训室	定压功放 1 台、服务器 1 台、学生桌椅 60 套、讲台桌椅 1 台、交换机 1 台、空调器 2 台、学生机 60 台、教师机 1 台、投影机 1 台、电动投影屏幕、话筒、用友软件、金蝶软件等
3	企业经营沙盘模拟实训室	教师机 1 台、服务器 1 台、学生机 8 台、实训桌 8 张、企业经营物理沙盘 8 个、沙盘软件等
4	智能财税实训室	定压功放 1 台、服务器 1 台、学生桌椅 60 套、讲台桌椅 1 台、交换机 1 台、空调器 2 台、学生机 60 台、教师机 1 台、投影机 1 台、电动投影屏幕、话筒、、税费核算和智能申报理实一体化软件、财务数据分析理实一体化软件、用友软件、金蝶软件等

3、校外实习实训场所

符合《职业学校学生实习管理规定》《职业学校校企合作促进办法》等对实习单位的有关要求，经实地考察后，确定合法经营、管理规范，实习条件完备且符合产业发展实际、符合安全生产法律法规要求，与学校建立稳定合作关系的单位成为实习基地，并签署学校、学生、实习单位三方协议。

根据本专业人才培养的需要和未来就业需求，实习基地能提供与专业对口的相关实习岗位，能涵盖当前相关产业发展的主流技术，可接纳一定规模的学生实习。学校和实习单位双方共同制订实习计划，能够配备相应数量的指导教师对学生实习进行指导和管理，实习单位安排有经验的技术或管理人员担任实习指导教师，开展专业教学和职业技能训练，完成实习质量评价，做好学生实习服务和管理工作，有保证实习学生日常工作、学习、生活的规章制度，有安全、保险保障,依法依规保障学生的基本权益。

（三）教学资源

主要包括能够满足学生专业学习、教师专业教学研究和教学实施需要的教材、图书及数字化资源等。

1、教材选用

按照国家规定，经过规范程序选用教材，优先选用国家规划教材和国家优秀教材。专业课程教材应体现本行业新技术、新规范、新标准、新形态，并通过数字教材、活页式教材等多种方式进行动态更新。

2、图书文献配备

图书文献配备能满足人才培养、专业建设、教科研等工

作的需要。专业类图书文献主要包括专业教材、素材库、案例库，以及行业规范、政策法规等。及时配置新经济、新技术、新工艺、新材料、新管理方式、新服务方式等相关的图书文献。

3、数字资源配备

建设、配备与本专业有关的音视频素材、教学课件、数字化教学案例库、虚拟仿真软件等专业教学资源库，种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新、满足教学。

（四）教学方法

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，积极构建“思政课程+课程思政”大格局，推进全员全过程全方位“三全育人”，实现思想政治教育与技术技能培养的有机统一。深入教师、教材、教法改革，教师要准确把握课程教学要求，做好课程总体设计，规范编写和严格执行教案，按程序选用教材，合理运用各类教学资源，做好教学组织实施。

1、公共基础课教学方法与要求

公共基础课依据教育部统颁的相关课程教学标准的基本要求，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，提高学生思想政治素质、职业道德水平和科学文化素养:为专业知识的学习和职业技能的培养奠定基础满足学生职业生涯发展的需要，促进终身学习。推行案例教学、情境教学等教学模式的改革，教学方法、教学手段的创新，突出“学生为中心”的教育教学理念，调动学生学习积极性，注重学生

学习能力和学习习惯的培养，为学生综合素质的提高、职业能力的形成和可持续发展奠定基础。

2、专业技能课教学方法与要求

专业课程的任务是培养学生掌握必要的专业知识和比较熟练的职业技能，提高学生就业创业能力和适应职业变化的能力。根据专业培养目标、教学内容和学生的学习特点，采取灵活多样的教学方法，推行项目教学、情境教学、工作过程导向教学等教学模式，推进专业课程设置实现专业课程与产业、企业、岗位对接，专业课程内容与职业标准对接，教学过程与生产过程对接，强化职业岗位技能训练。突出“做中学、做中教、教学做相结合”的职业教育教学特色，强化理实一体化教学。

围绕专业特色，专业技能课程教学，按照相关职业岗位的能力要求，通过单项基础训练、综合实训等环节的实施，提升学生能力，培养核心技能。

（五）学习评价

教学评价体现评价主体、评价方式、评价过程的多元化。学业考核与职业技能鉴定相结合，教师评价、学生互评与自我评价相结合，过程性评价与结果性评价相结合。创新评价方式方法，既关注学生对知识的理解和技能的掌握，更关注运用知识在实践中解决实际问题的能力水平。

以过程性评价为导向，将学生日常学习态度、学习表现、知识技能运用纳入评价范围，形成过程性学业评价体系；将学业考核与技能等级证相结合，允许用职业资格证或技能等

级证替代一定的专业课程成绩或学分;以企业职业岗位标准为参考依据，形成学校与企业专家共同参与学生企业岗位实习环节的评价机制。结合专业教学实际，确定期末考试考查课程，按学业成绩管理统一规定，制定各门课程成绩评价标准。

（六）质量管理

1、学校建立专业人才培养质量保障机制，健全专业教学质量监控管理制度，改进结果评价，强化过程评价，探索增值评价，吸纳行业组织、企业等参与评价，并及时公开相关信息，接受教育督导和社会监督，健全综合评价。完善人才培养方案、课程标准、课堂评价、实习实训、毕业设计以及资源建设等质量保障建设，通过教学实施、过程监控、质量评价和持续改进，达到人才培养规格要求。

2、学校建立完善教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，定期开展课程建设、日常教学、人才培养质量的诊断与改进，建立健全巡课、听课、评教、评学等制度，建立与企业联动的实践教学环节督导制度，严明教学纪律，强化教学组织功能，定期开展公开课、示范课等教研活动。

3、专业教研组织建立线上线下相结合的集中备课制度，定期召开教学研讨会议，利用评价分析结果有效改进专业教学，持续提高人才培养质量。

4、学校建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，并对生源情况、职业道德、技术技能水平、就业质量等进行分析，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

九、毕业要求

根据本专业人才培养目标和培养规格的要求，通过三年的学习，完成规定的学时学分和各教育教学环节，准予毕业。

十、附录

（一）教学进程安排表

会计事务专业课程教学进程安排表（2025级）

课程类别		序号	课程代码	课程名称	总学时数	总学分	周学时、学期、学年												考试类型
							一学年				二学年				三学年				
							1		2		3		4		5		6		
							20周		20周		20周		20周		20周		20周		
							理论	实训	理论	实训	理论	实训	理论	实训	理论	实训	理论	实训	
公共基础课		1	1010001	语文	234	13	4		4		3		2						考试
		2	1010002	数学	198	11	3		3		2		3						考试
		3	1010003	英语	216	12	3		3		3		3						考试
		4	1010004	信息技术	108	6	1	2	1	2									考试
		5	1010005	体育与健康	162	9		2		2		2		2		1			考试
		6	1010014	艺术（音乐）	18	1					1								考查
		7	1010015	艺术（美术）	18	1					1								考查
		8	1010007	中国特色社会主义	36	2	2												考试
		9	1010008	心理健康与职业生涯	36	2			2										考试
		10	1010009	哲学与人生	36	2					2								考试
		11	1010010	职业道德与法治	36	2							2						考试
		12	1010011	心理健康	18	1	1												考查
		13	1010012	历史	72	4	2		2										考试
		14	1010013	劳动教育	18	1			1										考查
		小计（38.1%）			**1206**	**67**	20		20		14		12		1		0		
专业（技能）课	专业基础课	15	3031201	基础会计	144	8	4	4											考试
		16	3031202	电子票据技术应用	36	2									1	1			考查
		17	3031203	税收基础	72	4					2	2							考试
		18	3031204	经济法基础	108	6									3	3			考试
		小计（11.4%）			**360**	**20**	**8**		**0**		**4**		**0**		**8**		**0**		
	专业核心课	21	3032201	出纳与资金管理	36	2							1	1					考试
		22	3032202	企业会计实务	108	6			2	2	1	1							考试
		23	3032203	税费核算与智能申报	72	4							2	2					考查
		24	3032204	财税代理服务	72	4							2	2					考试
		25	3032205	会计信息系统应用	72	4			2	2									考查
		26	3032206	会计信息系统运营服务	108	6					2	2	1	1					考查
		27	3032207	财务数据分析	72	4					2	2							考查
		小计（17.1%）			**540**	**30**	0		8		10		12		0		0		
	专业拓展课	29	3033301	企业财务综合实训	108	6									2	4			考查
		30	3033302	企业经营沙盘模拟	72	4									2	2			考查
		31	3033201	成本核算与管理	72	4							2	2					考试
		32	3033303	数字化业财融合实训	90	5									2	3			考查
		33	3033304	数据表格的财务应用	72	4									2	2			考查
		小计（13.1%）			**414**	**23**	0		0		0		4		19		0		
其他		35	1018513	第二课堂（考证、社团、实习指导）	108	6		1		1		1		1		1	2	1	考查
		36	1018414	岗位实习	348	12											29		考查
		37	1010005	体育与健康	12	0.67												2	考查
		38	3008401	人工智能导论	24	1.33											2	2	考查
		39	3038401	财务数字化实务	24	1.33											2	2	考查
		40	3008402	办公软件应用	24	1.33											2	2	考查
		41	3038402	财经职业素养	24	1.33											2	2	考查
		42	3008403	新媒体数字营销	36	2											2	4	考查
		43	3008404	商务礼仪	12	0.67											1	1	考查
		44	1018515	班会	108	6	1		1		1		1		1		1		考查
		45	1018516	军训	56	3													考查
		小计（20.3%）			**776**	**36**	2		2		2		2		2		30		
合　计					**3296**	**176**	30		30		30		30		30		30		

（二）人才培养方案变更审批表

<table>
<tr><td colspan="2">教学部</td><td></td><td>年级</td><td></td><td>专业</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">变动内容</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">变动前</td><td>课程名称</td><td></td><td rowspan="5">变动后</td><td>课程名称</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>课程属性</td><td></td><td>课程属性</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>学分数</td><td></td><td>学分数</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>学时数</td><td></td><td>学时数</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>开设学期</td><td></td><td>开设学期</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">变动理由</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">变动起始时间</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">专业带头人意见</td><td colspan="5">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">教学部意见</td><td colspan="5">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">教务科意见</td><td colspan="5">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">主管校长意见</td><td colspan="5">年　月　日</td></tr>
</table>