

# 中等职业学校会计专业教学标准（试行）

## 一、专业名称（专业代码）

会计（120100）

## 二、入学要求

初中毕业或具有同等学力

## 三、基本学制

3年

## 四、培养目标

本专业坚持立德树人，面向中小企业和会计服务机构，培养从事出纳、会计核算及财经相关服务工作，德、智、体、美全面发展的高素质劳动者和技能人才。

## 五、职业范围

序号	对应职业(岗位)	职业资格证书举例	专业(技能)方向
1	出纳员、会计核算员、成本核算员、办税员、收银员	会计从业资格证、计算机文字录入员、收银员	企业会计
2	会计代理、税务代理、招标采购代理、统计员、财经文员	会计从业资格证、统计从业资格证	会计服务

说明：可根据区域实际情况和专业（技能）方向取得1或2个证书。

## 六、人才规格

本专业毕业生应具有以下职业素养、专业知识和技能。

### （一）职业素养

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) 专业知识和技能**

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。

### **专业（技能）方向——企业会计**

1. 能够从事企业收银服务工作。

2. 能够从事小型制造企业成本核算工作。

3. 能够从事小型商品流通企业会计核算工作。

4. 能够从事小型服务业企业会计核算工作。

### **专业（技能）方向——会计服务**

1. 能够从事企业财经文员工作。

2. 能够从事小企业统计信息整理和申报工作。

3. 能够代理小企业会计事务。

4. 能够办理采购招标代理事务。

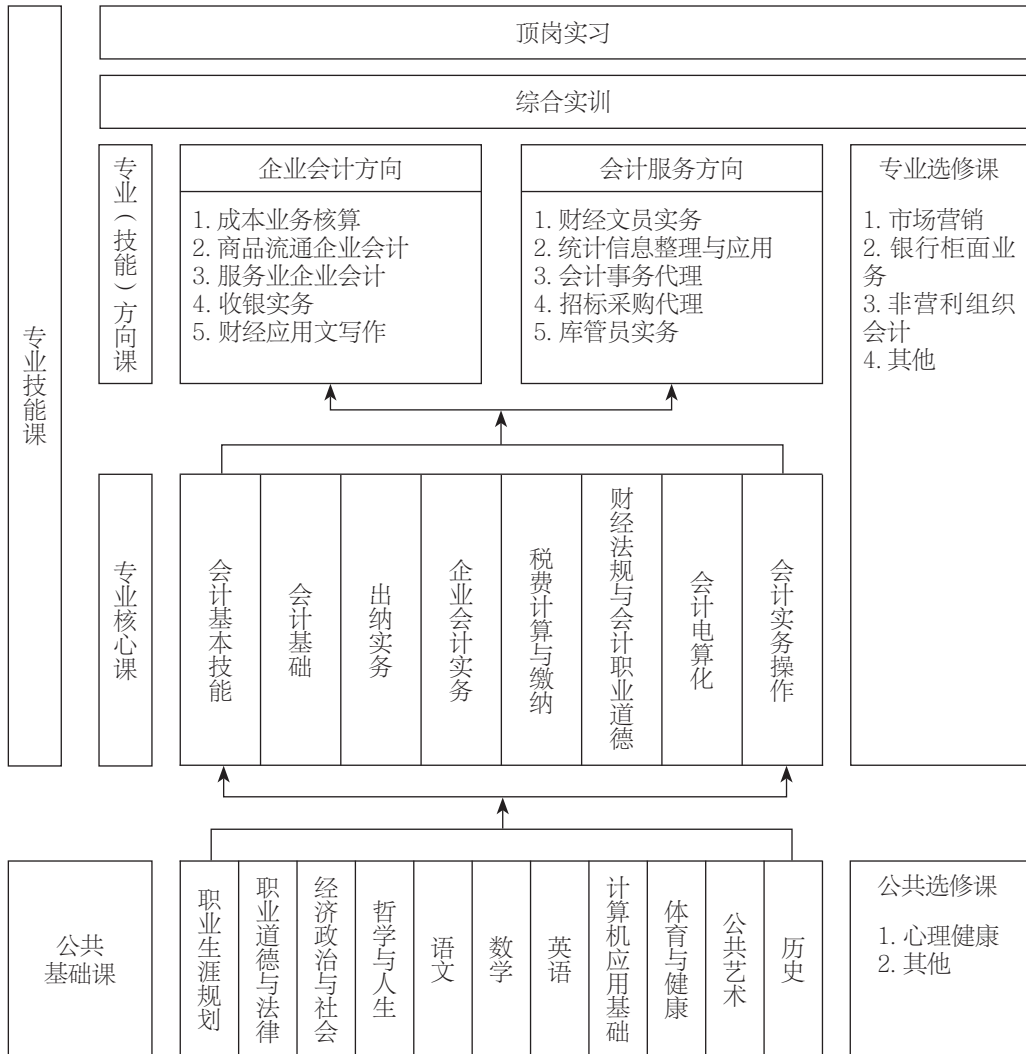
5. 能够撰写一般商务文案和会计基本文书。

## **七、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

## 八、课程结构



## 九、课程设置及要求

本专业课程设置分为公共基础课和专业技能课。

公共基础课包括德育课、文化课、体育与健康、公共艺术、历史，以及其他自然科学和人文科学类基础课。

专业技能课包括专业核心课、专业（技能）方向课和专业选修课，实习实训是专业技能课教学的重要内容，含校内外实训、顶岗实习等多种形式。

## （一）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	职业生涯规划	依据《中等职业学校职业生涯规划教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	32
2	职业道德与法律	依据《中等职业学校职业道德与法律教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	32
3	经济政治与社会	依据《中等职业学校经济政治与社会教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	32
4	哲学与人生	依据《中等职业学校哲学与人生教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	32
5	语文	依据《中等职业学校语文教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色	144
6	数学	依据《中等职业学校数学教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色	144
7	英语	依据《中等职业学校英语教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色	144
8	计算机应用基础	依据《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色	144
9	体育与健康	依据《中等职业学校体育与健康教学指导纲要》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	180
10	公共艺术	依据《中等职业学校公共艺术教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	36
11	历史	依据《中等职业学校历史教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	36

## （二）专业技能课

### 1. 专业核心课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	会计基本技能	掌握点钞、中英文录入、数字录入与数字书写的基本方法；能熟练运用单指、多指技法点钞；能熟练操作计算机英文和数字键盘；会正确填写支票、发票等开票日期及大小写金额；会正确登记账簿数字	72

续表

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
2	会计基础	了解会计工作职责与要求,熟悉会计核算工作程序;领会会计核算对象、会计核算方法体系和会计基础工作规范要求;会填制与审核原始凭证;会运用借贷记账法填制企业主要经济业务记账凭证;会登记主要会计账簿;会编制简单资产负债表和利润表	108
3	出纳实务	了解企业出纳员岗位设置及其工作职责与任务;理解现金及银行结算制度要求;会办理库存现金、银行存款收付与盘点业务;会填制常用的现金结算和银行结算单据;会登记现金日记账和银行存款日记账	54
4	企业会计实务	了解企业会计岗位设置及其工作职责与任务;理解企业会计事项的确认、计量和计算方法;会填制和审核典型经济业务的原始凭证;会填制小企业经济业务记账凭证;会登记总账及其所属明细账;会编制资产负债表和利润表	162
5	税费计算与缴纳	了解企业现行税费体系与基本法律规定;会办理小企业增值税、消费税、营业税、企业所得税、个人所得税等税种的计算、申报和缴纳	72
6	财经法规与会计职业道德	了解会计工作法律法规、制度与职业道德体系;熟悉会计从业资格对财经法规与职业道德的基本要求;能够识记、理解和辨析会计法律法规、支付结算法律制度、税收征管法律法规等主要条款内容	72
7	会计电算化	了解企业会计电算化实施与工作规范;了解小企业主要会计电算化软件及主要功能模块;会实施会计账套管理初始工作;能熟练运用总账、报表、工资、固定资产等基本功能模块核算小企业日常经济业务	108
8	会计实务操作	认真执行财政部颁布的《小企业会计准则》和现行税法,独立或分岗完成一家小型制造企业某会计期间经济业务的模拟训练,初步接触企业经济业务会计核算全过程,包括建账、填制和审核原始凭证、填制和审核记账凭证、登记会计账簿、对账与结账、编制会计报表、整理会计档案等	72

## 2. 专业（技能）方向课

### (1) 企业会计

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	成本业务核算	了解成本费用的基本概念与类型；理解企业成本核算基本程序与基本方法；能对小企业要素费用进行归集与分配；了解分步法基本原理；会运用品种法、分批法和分类法核算小企业产品成本；会编制小企业常用成本费用报表	72
2	商品流通企业会计	了解商品流通企业经营方式与会计管理要求；理解商品流通企业会计核算特点；能正确核算商品流通企业日常经济业务	36
3	服务业企业会计	了解服务业企业经营方式与会计管理要求；理解服务业企业会计核算特点；能正确核算服务业企业日常经济业务	36
4	收银实务	了解收银员工作职责、安全管理和条形码识别知识；理解商业企业收银工作基本流程；能熟练操作 POS 机及关联设备；会办理收银票款结算业务；能运用收银礼仪与服务用语；会妥善处理顾客纠纷	72
5	财经应用文写作	了解常见财经应用文的体例与书写要求；理解企业相关经营合同等文书条款；会撰写市场调查报告，以及小企业财务情况说明书、财务人员工作总结、减税免税申请书等基本文书	72

### (2) 会计服务

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	财经文员实务	了解企业财经文员主要工作职责与工作内容；掌握商务活动接待与沟通要领；熟练使用办公设备及办公软件；能够处理一般办公事务、会务服务、商务旅行等工作；能撰写一般商务文案。同时，还能兼顾市场信息收集与整理、档案管理、工资计算与工资统计等工作；兼顾办理企业年检、社会保险、纳税申报等事务	72
2	统计信息整理与应用	了解国民经济和社会发展主要统计指标，企业统计工作主要职责与内容；理解企业统计指标经济含义与数量关系；能够熟练运用 Excel 整理和应用企业统计信息；会编制和报送小企业统计报表	72

续表

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
3	会计事务代理	了解会计事务代理机构服务内容和 workflows; 能够代办企业工商登记、企业税务登记、增值税一般纳税人认定、发票业务、减免税及社保等会计事务	36
4	招标采购代理	了解招标采购相关法律法规体系; 理解《政府采购法》和《招标投标法》主要条款; 会办理公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源和询价等方式采购文书和程序	72
5	库管员实务	了解企业仓库管理员岗位基本职责与财产安全保管知识; 理解企业物料收发工作流程与管理要求; 会登记企业相关物料明细账和编制相关报表; 能掌握库存物料的盘存方法和安全管理知识	36

### 3. 专业选修课

- (1) 市场营销。
- (2) 银行柜面业务。
- (3) 非营利组织会计。
- (4) 其他。

### 4. 综合实训

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, 有序开展点钞、翻打传票、出纳员岗位实训、收银员岗位实训、办税员岗位实训、会计电算化上机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。

### 5. 顶岗实习

顶岗实习是本专业最后的实践性教学环节, 要认真落实教育部、财政部关于《中等职业学校学生实习管理办法》的有关要求, 保证学生顶岗实习的岗位与其所学专业面向的岗位(群)基本一致。在确保学生实习总量的前提下, 可根据实际需要, 通过校企合作, 实行工学交替、多学期、分阶段安排学生实习。通过企业顶岗实习, 学生能更深入地了解企业会计及相关服务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。

## 十、教学时间安排

### (一) 基本要求

每学年为 52 周，其中教学时间 40 周（含复习考试和集中实训），累计假期 12 周，周学时一般为 28 学时，顶岗实习按每周 30 小时（1 小时折合 1 学时）安排，3 年总学时数为 3 000~3 300。学校可根据实际情况调整课程开设顺序和周课时安排。

实行学分制的学校，一般 16~18 学时为 1 学分，3 年制总学分不得少于 170。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 5 学分。

公共基础课学时约占总学时的 1/3，允许根据行业人才培养的实际需要在规定的范围内适当调整，但必须保证学生修完公共基础课的必修内容和学时。

专业技能课学时约占总学时的 2/3，在确保学生实习总量的前提下，可根据实际需要集中或分阶段安排实习时间，行业企业认知实习应安排在第一学年。

课程设置中应设选修课，其学时数占总学时的比例应不少于 10%。

### (二) 教学安排建议

课程类别	课程名称	学分	学时	学期					
				1	2	3	4	5	6
公共基础课	职业生涯规划	2	32	√					
	职业道德与法律	2	32		√				
	经济政治与社会	2	32			√			
	哲学与人生	2	32				√		
	语文	8	144	√	√				
	数学	8	144	√	√				
	英语	8	144	√	√				
	计算机应用基础	8	144	√	√				
	体育与健康	10	180	√	√	√	√	√	
	公共艺术	2	36			√			
	历史	2	36		√				
	公共基础课小计	54	956						



续表

课程类别	课程名称	学分	学时	学期							
				1	2	3	4	5	6		
专业 技能课	专业 核心课	会计基本技能	4	72	√						
		会计基础	6	108	√						
		出纳实务	3	54		√					
		企业会计实务	9	162		√	√				
		税费计算与缴纳	4	72			√				
		财经法规与会计职业道德	4	72			√				
		会计电算化	6	108				√			
		会计实务操作	4	72			√	√			
		小计	40	720							
	专业 (技能) 方向课	企业 会计	成本业务核算	4	72					√	
			商品流通企业会计	2	36					√	
			服务业企业会计	2	36					√	
			收银实务	4	72					√	
			财经应用文写作	4	72					√	
			小计	16	288						
		会计 服务	财经文员实务	4	72					√	
			统计信息整理与应用	4	72					√	
			会计事务代理	2	36					√	
			招标采购代理	4	72					√	
			库管员实务	2	36					√	
			小计	16	288						
		综合实训	6	108					√		
		顶岗实习	30	540						√	
		专业技能课小计	92	1 656							
		合计	146	2 612							

说明:

(1) “√”表示建议相应课程开设的学期。

(2) 本表不含军训、社会实践、入学教育、毕业教育及选修课教学安排,学校可根据实际情况灵活设置。

## 十一、教学实施

### （一）教学要求

#### 1. 公共基础课

公共基础课教学要符合教育部有关教育教学基本要求，按照培养学生基本科学文化素养、服务学生专业学习和终身发展的功能来定位，重在教学方法、教学组织形式的改革，教学手段、教学模式的创新，调动学生学习积极性，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

专业技能课教学，按照相应职业岗位（群）的能力要求，强化理论实践一体化，突出“做中学、做中教”的职业教育教学特色。围绕会计核心能力培养，通过会计基础训练、会计手工综合实训、会计电算化综合实训等环节开展多维仿真训练，达到提升职业能力的目的。对于知识性、理论性教学内容，建议采用案例教学、对比教学等方法；对于方法、技能性教学内容，建议采用任务教学、角色扮演、情境教学等方法，利用校内外实训基地，将学生的自主学习、合作学习和教师引导教学等教学组织形式有机结合。

### （二）教学管理

各学校依据本标准制定实施性教学计划。要加强对教学过程的质量监控，改革教学评价的标准和方法。

顶岗实习原则上安排在最后一学期，学校要加强实习学生的日常跟踪管理，为学生办理企业顶岗实习期间的意外伤害保险。

学校在本专业开展订单培养时，应保证必修公共基础课和专业核心课的教学要求，在此基础上可根据合作企业要求将订单特设课程作为专业方向课程实施。

## 十二、教学评价

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

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

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

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

### 十三、实训实习环境

本专业应配备校内实训实习室和校外实训基地。

#### (一) 校内实训实习室

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、数量见下表。

序号	实训室名称	主要工具和设施设备	
		名称	数量
1	会计基本技能鉴定室	练功券	1 600 把
		扎条	5 000 根
		印章印泥等用具	40 套
		计算器或数字录入设备	40 套
		多媒体教学设备	1 套
		桌椅	40 套
		点验钞机	10 台
		训练题本	40 套
2	手工会计实训室	记账凭证	40 本
		现金日记账	40 本
		银行存款日记账	40 本
		总账	40 本
		各种明细账	40 本
		各种印章	40 套
		财务办公用品	40 套
		凭证装订机	10 台
		打印机	10 台
		会计模拟实训软件	1 套
		计算机	40 台
		多媒体教学设备	1 套
		实训工作台、椅	40 套
		手工会计实训资料	40 套

续表

序号	实训室名称	主要工具和设施设备	
		名称	数量
3	会计信息化实训室	各种印章	40 套
		财务办公用品	40 套
		凭证装订机	10 台
		打印机	10 台
		会计软件	1 套
		计算机	40 台
		多媒体教学设备	1 套
		实训工作台、椅	40 套
		会计信息化实训资料	40 套
4	收银实训室	收银 POS 机	40 台
		磁卡读卡器	40 套
		扫码器	40 套
		收银管理软件	1 套
		多媒体教学设备	1 套
		实训桌、椅	40 套
		超市收银工作台全套设备	5 套
		收银实训资料	40 套

说明：主要工具和设施设备的数量按照标准班（40 人 / 班）配置。

## （二）校外实训基地

本专业应建立两类校外实训基地。根据会计岗位实习要求，依托企业财务部门、会计师事务所等机构建立专业认知和会计工作顶岗实习基地；根据收银员、财经文员等岗位实习需要，依托商贸服务企业，建立营销、收银等服务岗位顶岗实训基地。

## 十四、专业师资

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。

本专业专任教师应具有会计或会计相关专业本科及以上学历、中等职业学校教师资格证书、会计从业资格证书。专业带头人应有较高的业务能力，具有讲师以上专业技术职务和会计师职业资格。教师业务能力要适应行业企业发展需求，参加企业实践和技术服务。

专业实训指导教师必须具有行业、企业工作经历或经过行业、企业培训。应根据专业课程开设的需求，聘请一定数量的行业、企业的专家或专业技术人员作为外聘教师。外聘教师应具有中级以上专业技术职称，参与学校教学与实践活动指导。

## 十五、其他