



茂名职业技术学院

会计专业人才培养方案

2020 级

茂名职业技术学院

会计专业 人才培养方案

2020 级

茂名职业技术学院教务处

二〇二〇年六月

目 录

第一部分 人才培养方案

会计专业人才培养方案	1
现代学徒制会计专业 2020 年级人才培养方案	14

第二部分 附件

一. 会计专业人才需求调研报告	48
二. 会计专业工程过程系统化课程体系的形成	54

第一部分

会计专业人才培养方案

专业名称： 会计

专业代码： 630302

招生对象： 高中阶段教育毕业生或具有同等学力者

学制与学历： 三年，专科

职业面向：

与本专业直接相关的就业领域为中小企业、中介机构、金融企业、行政事业单位及其他相关企业，对接会计从业人员职业标准，主要职业面向见表1。

表1 职业面向表

所属专业大类（代码）	所属专业类（代码）	对应行业（代码）	主要职业类别（代码）	主要岗位类别（或技术领域）	职业资格证书或技能等级证书举例
63 财经商贸大类	6303 财务会计类	L7241 会计、审计及税务服务	收银员（4-01-02-04）	收银员岗位	初级会计专业技术资格证书；初级经济专业技术资格证书（财政税收专业）；全国信息化工程师——ERP应用资格证书
			会计专业人员（2-06-03-00）	出纳岗位	
				会计核算岗位	
				财务文员岗位	
			税务专业人员（2-06-05-00）	办税员岗位	初级审计专业技术资格证书
			审计专业人员（2-06-04-00）	内部审计岗位	
				会计咨询岗位	
				助理审计岗位	
			银行服务人员（4-05-01）	理财客户经理	理财规划师

参照国家教育部发布的普通高等学校高等职业教育（专科）专业目录及专业简介中《会计专业教学标准》相关内容制定以下方案。

培养目标与规格

一. 培养目标

本专业旨在培养德技并修、德智体美劳融合发展，适应社会发展和区域经济建设第一线需要，具有一定的科学文化水平，良好的人文素养、职业道德和创新意识，精益求精的工匠精神，较强的就业能力和可持续发展的能力；掌握企业会计核算、纳税申报、财务管理、年报审计等知识和技术技能，主要面向各类中小微型企业、非营利组织，能够从事会计核算、会计监督等工作的“价值观+知识+技能+创新”型高素质劳动者和技术技能人才。

二. 培养规格

（一）素质要求

1. 坚定拥护中国共产党领导和我国社会主义制度，在习近平新时代中国特色社会主义思想指引下，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感和中华民族自豪感。
2. 崇尚宪法、遵法守纪、崇德向善、诚实守信、尊重生命、热爱劳动，履行道德准则和行为规范，具有社会责任感和社会参与意识。
3. 具有质量意识、环保意识、安全意识、信息素养、工匠精神、创新思维。
4. 勇于奋斗、乐观向上，具有自我管理能力、职业生涯规划的意识，有较强的集体意识和团队合作精神。
5. 具有健康的体魄、心理和健全的人格，掌握基本运动知识和 1-2 项运动技能，养成良好的健身与卫生习惯，以及良好的行为习惯。
6. 具有一定的审美和人文素养，能够形成 1-2 项艺术特长或爱好。

（二）知识要求

1. 掌握必备的思想政理论、科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识。
2. 熟悉与本专业相关的法律法规以及环境保护、安全消防等知识。
3. 掌握经济、财政、税收、金融、企业管理、市场营销等基础知识。
4. 掌握企业财务会计、企业成本核算与管理、企业财务管理、企业财务分析、管理会计、企业内部控制的理论知识。
5. 掌握企业会计制度设计的相关知识。
6. 掌握社会审计、内部审计的相关知识。

（三）能力要求

1. 具有探究学习、终身学习、分析问题和解决问题的能力。
2. 具有良好的语言、文字表达能力和沟通能力。
3. 具有文字、表格、图像的计算机处理能力，本专业必需的信息技术应用能力。
4. 具备出纳岗位工作能力，能够选择合理的结算方式，完成资金收付结算。
5. 具备会计核算能力，能够准确进行会计要素的确认、计量和报告，熟练进行会计凭证审核与编制、账簿登记以及报表编制。
6. 具备成本核算与管理能力，能够合理选择产品成本计算的方法，正确计算产品成本，科学进行成本分析与管理。
7. 具备涉税事务处理能力，能够正确计算各种税费，并进行规范申报，能够进行基本的纳税筹划和纳税风险控制。

8. 具备一定的管理会计能力，能够进行财务、业务信息的处理、分类、分析、输出，提供企业决策所需的信息。

9. 具备企业内部管理与控制的基本能力，能合理应用内部控制的基本原理和方法进行中小微企业内部会计控制。

10. 具备一定的审计工作能力，能够收集整理审计证据和有关审计信息，编制审计工作底稿，协助审计人员编制审计报告。

11. 具备一定的财务管理能力，能够运用财务管理的基本原理和方法进行中小微企业筹资、投资及营运方案的分析，能够运用预算编制的基本方法编制企业收入、成本费用以及项目预算。

12. 具备撰写财务会计报告、财务与成本分析报告的能力。

毕业要求与职业证书

1. 本专业的学生必须修满 144.5 学分才能获得毕业资格。其中，全校性公共选修课 4 学分，素质拓展 3 学分。详见课程设置与教学安排计划表。

2. 本专业学生毕业前推荐考取表 2 职业资格证书中的一项：

表 2 本专业相关技能证书一览表

证书名称	报名时间	考试时间	发证机构
初级会计专业技术资格证书	每年 11 月	每年 5 月	财政部、人力资源与社会保障部
初级审计专业技术资格证书	每年 5 月	每年 10 月	审计署、人力资源与社会保障部
初级经济（财政税收）专业技术资格证书	每年 7 月	每年 11 月	人力资源与社会保障部
全国信息化工程师——ERP 应用资格证书	时间自定，随报随考		信息产业部与用友软件股份公司双认证
理财规划师	每年 5 月、11 月		人力资源与社会保障部
珠算技术等级证书（五级）	每年 5 月		中国珠算协会

课程体系与专业核心能力课程（教学内容）

一. 课程体系

本专业以职业能力为主线，构建了工学结合、个性培养、扎实专业功底及可持续发展的课程体系，该体系由基本素质及素质拓展课程、职业核心能力课程、专业拓展学习课程、创新创业课程和独立实践环节五大模块组成。。

基本素质课程重在培养学生的基本文化知识、社会知识和素质能力。这类课程包括：思想道德修养与法律基础、马克思主义中国化进程与青年学生使命担当、毛泽东思想和中国特

色社会主义理论体系概论、形势与政策、思政社会实践、大学生职业发展与就业指导、心理健康教育、体育、大学英语、信息技术应用基础、入学教育、军事理论、军事技能等。

职业核心能力课程重在培养学生的会计专业知识,为今后从事会计电算化工作打下坚实基础。这类课程包括会计基础、中小企业会计实务、经济法基础、出纳实务、成本会计实务、会计电算化、财务管理、EXCEL 与财务应用、纳税实务、审计实务等。

专业拓展学习课程重在培养学生的会计职业的可持续发展能力。这类课程包括财务报表分析、预算会计实务、管理会计实务、中小企业内部控制、个人理财、财政与金融、珠算文化(美育课程)、商务礼仪(美育课程)等。

创新创业课程重在培养学生的创新创业实践能力。这类课程包括大学生职业发展与就业指导、大学生创业必备营销知识、大学生创业必备电子商务技术、大学生创业必备企业管理知识、创新创业会计训练项目实践等。

专业独立实践课程重在培养学生的职业操作技能。这类课程包括会计账务处理程序实训、成本计算方法应用实训、会计综合实训、用友财务软件应用实训、ERP 与供应链应用实训、会计核算岗位模拟实训、会计专业毕业设计、会计专业顶岗实习等。其中,会计专业顶岗实习参照《高等职业学校会计专业顶岗实习标准》组织实施。

表 3 课程体系结构表

课程体系 模块	课程(项目)名称	
	选修课	必修课(含专业限选课)
基本素质 课程	全校性公共选修课	思想道德修养与法律基础、马克思主义中国化进程与青年学生使命担当、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、形势与政策、思政社会实践、大学生职业发展与就业指导、心理健康教育、体育、大学英语 [○] 、信息技术应用基础 [○] 、入学教育、军事理论、军事技能等
素质拓展 课程	大学生创新创业训练项目, 机动车驾驶证培训、书法演讲与口才、谈判技巧、乒乓球、羽毛球、健美操等	素质拓展课等
职业核心 能力课程		会计基础 [★] 、中小企业会计实务 ^{★○} 、经济法基础 [★] 、出纳实务、成本会计实务 [★] 、会计电算化 ^{★○} 、财务管理 [○] 、纳税实务 [★] 、审计实务 [○] 、Excel 与财务应用
专业拓展 学习课程	个人理财、财政与金融、珠算文化(美育课程)、商务礼仪(美育课程)	预算会计实务、管理会计实务、财务报表分析、中小企业内部控制
创新创业	大学生创新创业教育公共选修课程	大学生职业发展与就业指导, 创新创

课程体系 模块	课程（项目）名称	
	选修课	必修课（含专业限选课）
课程	群、大学生创业必备营销知识、大学生创业必备电子商务技术、大学生创业必备企业管理知识	业会计训练项目实践
独立实践环节		会计账务处理程序实训、成本计算方法应用实训、会计综合实训、用友财务软件应用实训、ERP 与供应链应用实训、税费计算与申报实训、会计核算岗位模拟实训、创新创业会计训练项目实践、会计专业毕业设计、会计专业顶岗实习、劳动技能实践等

说明：表 3 中标注★表示核心课程，◎表示证书课程。

二、专业核心能力课程简介

1、会计基础

本课程是院级精品在线开放课程，主要培养学生的会计职业基本操作能力。主要学习内容包括：会计的概念、核算前提、会计要素、复式记账、会计报表及账务处理程序等会计核算的基本理论和基本方法，掌握规范书写汉字、数码字的方法，包括会计数字的书写、凭证的填写、账簿的登记、报表的编制等。

2、经济法基础

本课程主要培养学生的从事会计行为过程中应当遵守的经济法知识以及知法、守法、用法的能力。主要学习内容包括：会计法律制度、支付结算法律制度、增值税、消费税法律制度、企业所得税、个人所得税法律制度、其他税收法律制度、税收征收管理法律制度、劳动合同与社会保障法律制度等。

3、中小企业会计实务

本课程主要培养学生的会计核算能力。主要学习内容包括：掌握中小企业实际会计工作中科目汇总表账务处理程序的工作内容和基本操作技能，掌握中小企业会计工作岗位所涉及日常典型经济业务的账务处理方法。

4、会计电算化

本课程主要培养学生的会计电算化操作能力。主要学习内容包括：企业信息化管理软件的基本架构及系统管理、总账、报表、薪资管理、固定资产管理、应收应付款管理、供应链管理等主要模块的操作技能。

5、成本会计实务

本课程主要培养学生的企业成本分析核算能力。主要学习内容包括：成本的含义和作用，材料、人工、制造费用等生产费用的核算与分配，能应用品种法、分批法、分步法正确计算产品成本，并能进行成本报表的编制与分析。

6、纳税实务

本课程主要培养学生的办税能力。主要学习内容包括：税务登记，发票申购和使用的基

本要求和开票技能，增值税、消费税、企业所得税、个人所得税、关税、房产税、城镇土地使用税、车船使用税、印花税、城市维护建设税等税种的法规概况、税费计算、纳税申报、税款缴纳及会计处理，能依法办理各种税种的办税业务。

7、创新创业会计训练项目实践

本课程主要培养学生的创新能力和创业就业能力。主要学习内容包括：新办中小企业如何建账建制、如何提高中小企业会计信息化处理的能力等创新能力和创业能力训练项目。

教学进程总体安排：

2. 会计专业课程设置与教学安排计划表

类别	序号	课程名称	教学方式	课程性质	学分	计划学时			周学时						考核方式	开课单位
						总数	理论	实践	一	二	三	四	五	六		
公共基础课程	1	思想道德修养与法律基础（一）	理论+实践	必修	2	26	20	6	2						考查	思政部
	2	马克思主义中国化进程与青年学生使命担当	理论	必修	1	20	20			2					考查	思政部
	3	思想道德修养与法律基础（二）	理论+实践	必修	1.5	24	18	6		2					考试	思政部
	4	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论（一）	理论+实践	必修	2	36	30	6			3				考试	思政部
	5	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论（二）	理论+实践	必修	2	36	30	6				3			考查	思政部
	6	形势与政策	理论	必修	1	40	40		1-5 学期，8 学时/学期						考查	思政部
	7	思政社会实践	实践	必修	1				18 节/学期（含寒暑假）						考查	思政部
	8	大学生职业发展与就业指导	理论	必修	2	38			2	2	2	2			考查	经管系
	9	体育（一）	理论+实践	限选	3	54	2	30 课内	2						考查	基础部
	10	体育（二）	理论+实践	限选	3	54	2	/22 课外		2					考查	基础部
	11	心理健康教育	理论	必修	2	36				3					考查	思政部
	12	全校性公共选修课	理论+实践	公选	4				学生在第 2-5 学期修完公选课学分						考查	教务处
	13	入学教育	实践	必修	1	18		18	18						考查	经管系
	14	军事技能	实践	必修	2	112		112	56						考查	总务处
	15	军事理论	实践	必修	2	36		36	18						考查	总务处
	16	大学英语 ^o	理论	必修	3.5	60	60		4						考试	基础部
	17	信息技术应用基础 ^o	理论+实践	必修	3.5	60	30	30	4						考试	计机系

类别	序号	课程名称	教学方式	课程性质	学分	计划学时			周学时						考核方式	开课单位
						总数	理论	实践	一	二	三	四	五	六		
	18	素质拓展	理论+实践	必修	3				学生在第 1-5 学期修完素质拓展学分						考查	经管系
	小计				39.5	650	326	324	12	9	3	5	0	0		
专业（技能）课程	1	经济法基础（一）★ [◎]	理论	必修	2.5	45	45	0	3						考试	经管系
	2	会计基础★	理论+实践	必修	3.5	60	50	10	4						考试	经管系
	3	出纳实务	理论+实践	必修	1.5	30	20	10	2						考查	经管系
	4	经济法基础（二）★ [◎]	理论	必修	2	32	32	0		2					考试	经管系
	5	中小企业会计实务（一）★ [◎]	理论+实践	必修	5.5	96	86	10		6					考试	经管系
	6	中小企业会计实务（二）★ [◎]	理论+实践	必修	4.5	85	75	10			5				考试	经管系
	7	会计电算化（一）★ [◎]	理论+实践	必修	4.5	80	40	40		5					考试	经管系
	8	会计电算化（二）★ [◎]	理论+实践	必修	4	68	34	34			4				考试	经管系
	9	纳税实务★	理论	必修	3.5	60	60	0				4			考试	经管系
	10	成本会计实务★	理论+实践	必修	3	51	41	10			3				考试	经管系
	11	Excel 与财务应用	理论+实践	必修	4	68	34	34			4				考查	经管系
	12	财务管理★ [◎]	理论+实践	必修	3.5	60	50	10				4			考试	经管系
	13	审计实务 [◎]	理论+实践	必修	3.5	60	50	10					6		考试	经管系
	14	管理会计实务	理论	限选	2	34	34	0			2				考查	经管系
	15	预算会计实务	理论	限选	2	40	40	0					4		考试	经管系
	16	财务报表分析	理论+实践	必修	3	50	40	10					5		考试	经管系
	17	个人理财	理论	限选	1.5	30	30	0				2			考查	经管系
	18	珠算文化（美育课程）	理论+实践	必修	2	32	16	16		2					考查	经管系
	19	财政与金融	理论	限选	1.5	30	30	0				2			考查	经管系
	20	中小企业内部控制	理论	必修	2.5	45	45	0				3			考查	经管系

类别	序号	课程名称	教学方式	课程性质	学分	计划学时			周学时						考核方式	开课单位
						总数	理论	实践	一	二	三	四	五	六		
	21	商务礼仪（美育课程）	理论+实践	限选	1.5	30	20	10					3		考查	经管系
	22	大学生创业必备电子商务技术（三选一）	理论	任选	1.5	30	30	0					3		考查	经管系
	23	大学生创业必备营销知识（三选一）	理论	任选	1.5	30	30	0					3		考查	经管系
	24	大学生创业必备企业管理知识（三选一）	理论	任选	1.5	30	30	0					3		考查	经管系
	25	劳动技能实践周	实践	必修	1	18		18		18					考查	总务处和经管系
	26	会计账务处理程序实训	实践	必修	1	18		18		18					考查	经管系
	27	用友财务软件应用实训	实践	必修	1	18		18		18					考查	经管系
	28	成本计算方法应用实训	实践	必修	1	18		18			18				考查	经管系
	29	ERP 与供应链应用实训	实践	必修	1	18		18			18				考查	经管系
	30	会计综合实训	实践	必修	3	54		54				18			考查	经管系
	31	税费计算与申报实训	实践	必修	1	18		18				18			考查	经管系
	32	会计核算岗位模拟实训	实践	必修	3	54		54					18		考查	经管系
	33	创新创业会计训练项目实践	实践	必修	1	18		18					18		考查	经管系
	34	会计专业毕业设计	实践	必修	5	90		90					18		考查	经管系
	35	会计专业顶岗实习	实践	必修	24	432		432						18	考查	经管系
小计					105	1854	902	952	9	15	18	15	21	0		
合计					144.5	2504	1228	1276	21	24	21	20	21	0		
开设课程门数			54						11	12	10	10	10	1		
周课时									21	24	21	20	21	0		

2.会计专业课程结构比例表

课程类别	学时数	占总学时比例	备注
理论教学	1228	49%	
实践教学	1276	51%	实践教学包含了单独设置的实践性课程和 B 类课程的课内实践
公共基础课	650	26%	
专业（技能）课	1854	74%	
选修课（含公共选修课、专业限选课）	302	12%	含公共选修课、专业限选课
总学时	2504	100%	（总课时=理论教学学时+实践教学学时）或（总课时=公共基础课学时+专业（技能）课学时）

3.会计专业教学进程安排表

周数 学期	内容	入学教育及军事课	课程教学	专业技能实训	毕业设计	顶岗实习	考试	机动	合计
一		3	15				1	1	20
二			16	3			1		20
三			17	2			1		20
四			15	4			1		20
五			10	4	5		1		20
六						16		4 （按顶岗实习管理）	20

专业办学基本条件和教学建设

一. 师资队伍

（一）专任教师任职资格

专任教师的“双师素质”比达 90%以上，以满足日常教学的需要。应具备本科及以上学历，持有高校教师资格证、会计从业资格证、助教以上专业技术职务，具有扎实的专业知识基础、较强的业务操作能力、丰富的教育教学知识、流畅的语言表达能力。富有开拓创新精神，能够立足会计岗位进行课程开发；能够将学生的思想道德教育融入到教学全程。

（二）兼课教师任职资格

兼课教师具有良好的政治思想品质和职业道德，身体健康、仪表端庄；具备大学本科以上（含本科）学历，具备高校讲师及以上职称，掌握教育科学基本理论，懂得高职教学的基本规律；系统掌握本学科的基础知识、基本理论和基本技能，具有扎实的专业基础。

（三）外聘兼职兼课教师任职资格

外聘兼职教师应在税务或会计相关岗位从事专业工作五年以上，有较强的语言表达能力、较丰富的教育教学知识、一定的执教能力，理论课兼职教师应具备中级专业技术资格以上，实践课兼职教师应为行业企业的能工巧匠，具有会计从业资格证书。

二. 教学设施

（一）校内外实训条件

1、校内实训条件

本专业必须配备满足课程教学需要的实践教学条件，其中，校内实践教学条件应包括具备能满足本专业课程实训需要的各类会计专业实训室，拥有开展上述实训内容的仿真会计工作环境、会计资料、会计专用工具，具有企业财务软件、实训教学软件及相应的网络环境。其中校内实训基地包括：

（1）会计手工实训室

我院现有 1 间会计手工实训室，配有必需的会计模拟实训设备和配套齐全、完整实用的实训教材及各种账、证、表、卡等物品资料，具有真实（仿真）的职业氛围和产学研一体化的功能，能满足学生职业技能、能力训练需要。

会计手工实训室能开展《会计账务处理程序实训》、《会计综合实训》、《成本计算方法实训》等单项和综合实习实训，采用与实际业务紧密结合的仿真实训资料，具有真实的职业氛围，完全能满足学生财会职业技能，能力训练需要，必修实践实训课开出率 100%。

（2）会计电算化综合实训室

学院配备 3 间会计电算化综合实训室，每间实训室配有 60 台配置先进的计算机，并安装有用友 ERP 财务软件系统，可容纳 60 名学生进行上机操作训练和部分手工实训，可满足《会计电算化》、《Excel 与财务应用》、《Excel 与统计应用》、《用友财务软件应用实训》、《ERP 与供应链应用实训》等专业课程的上机实践。

（3）沙盘实训室

学院现有一间沙盘实训室，配有 8 组物理沙盘、一套电子沙盘，可同时容纳 48 名学生进行企业管理信息化实训及沙盘对抗赛。

（4）仿真会计岗位多功能手工实训室

我院配备 2 间仿真会计岗位多功能手工实训室，每间实训室完全按照真实的会计核算岗位的要求进行配置和运作，多功能体现在实训室的情境布置可以根据实训的具体需要进行必要的调整。可满足《会计基础》、《中小企业会计实务》、《成本会计实务》、《财务管

理》、《审计实务》、《纳税实务》等课程的课内实践教学、会计技能大赛和各门专业课程的实训需要。

（5）会计实务教学实训室

学院配备 2 间会计实务教学实训室，可满足税务专业课程的实务教学及课内实训教学的需要，大大地提高了学生对真实工作内容的感官认识度。

（6）税务综合实训室

学院配备 1 间税务综合实训室，配有 60 台配置先进的计算机，并安装有模拟网上纳税申报平台软件，可容纳 60 名学生进行上机操作训练，可满足《纳税实务》、《税费计算与申报实训》等专业课程的上机实训。

（7）ERP 企业经营管理沙盘实训室

学院现有一间 ERP 企业经营沙盘实训室，配有 15 组物理沙盘、一套电子沙盘，可同时容纳 120 名学生进行企业经营管理沙盘实训及沙盘对抗赛。

2、校外实训基地

校外实践教学条件包括校方与企业、会计师事务所、税务师事务所和其他企业签订合作协议，为学生开展认知实习、专业实习、顶岗实习提供业务指导和实习岗位。

（二）信息化条件

建立网络教学平台和各类精品在线开放课程，学校配有超星泛雅课程平台，直接联通手机学习通 APP，为教师通过现代信息技术手段开展教学提供必要的条件。网络教学资源内容包括课程介绍、教学大纲、教案或演示文稿、重点难点指导、作业、参考资料和微课程等教学活动资源，能够支持线上教学或线上线下混合教学，满足专业建设、教学管理、信息化教学和学生自主学习需要。

三、教材、图书和电子资源等学习资源

本专业应结合课程特色，多渠道开展校企合作、工学结合的教材开发，鼓励教师编写课程讲义、开发相关配套课程资源，并在此基础上形成数字化课程同步网站。以专业为单位建立并及时更新专业教学资源库，专业教学资源库内容应包括：教学设计文件、电子教材、教学课件、典型案例、政策法规、音视频文件、动画库、习题与试题库、职业资格考试信息、专业图片库等；配备与专业教学相关的图书资料、电子杂志等相关的学习辅助性资源，建立校园网络信息系统，保证教师与学生可通过校园网络即时获取上述各项教学资源并可通过网络利用教学及实训软件开展备课、学习、实训等教学活动。

四、教学方法、手段与教学组织形式建议

本专业应以提高教育教学质量为目标，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，进行合作学习、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“做中学、做中教”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。

创新课程思政教学模式，积极开展实践教学，立足实际开设有关选修课程，确保思想政治教育取得实效。结合“三全育人”综合改革要求，强化职业素养养成和技术技能积累，将专业精神、职业精神和工匠精神融入课程教学的全过程。

五、教学评价、考核建议

本专业应采用知识考核与能力测试相结合，过程考核和结果考核相结合的考核评价方

式，结合课程特色，选用笔试、口试、机试、项目考核、业绩考核、以证代考、能力测试等多种考评方式。教学评价的对象应包括学生知识掌握情况、实践操作能力、学习态度和基本职业素质等方面，强调“做中学、做中教、做中考”，注重对职业能力的考核和综合素质的评价；引入小组评分、第三方评分、用人单位评分等多元化的考核评价机制，完善教学评价体系。

六. 质量管理

本专业由会计教研室负责质量管理，根据专业教学诊断与改进的要求，在课程、教材、实习实训基地、师资、教学、学生管理、教研活动、科研、毕业设计、考证与竞赛、教学督导、工学交替、项目教学、顶岗实习等方面加强教学质量管理的制度建设，规范日常教学管理工作和流程，确保教学工作有序进行。

继续专业学习深造建议

本专业毕业生可以通过参加自考、专插本、专升本、国际交流、成人夜大等方式继续学习，接受更高层次的教育。接受税务专业、会计专业、财务管理专业、审计专业、工商管理、市场营销、金融等相关财经类专业的本科高层次教育。同时，本专业的毕业生还可以报考注册会计师、税务师等高层次的职业资格证书。

学分转换规定

一、学生考取全国初级会计专业技术资格的，凭资格证书可认定与替换《中小企业会计实务》课程的 10 学分和《经济法基础》课程的 4.5 学分；

二、学生考取全国初级审计专业技术资格的，凭资格证书可认定与替换《审计实务》课程的 3.5 学分；

三、学生考取理财规划师的，凭证书可认定与替换《个人理财》课程的 1.5 学分；

四、学生考取全国信息化工程师——ERP 应用资格的证书的，凭该证书上注明的“财务模块”可认定《会计电算化（一）》课程的补考、重修成绩及格，认定与替换《会计电算化（一）》课程的 4.5 学分；凭该证书注明的“供应链模块”可认定《会计电算化（二）》课程的补考、重修成绩及格，认定与替换《会计电算化（二）》课程的 4 学分；

五、凡本专业学生参加省级及以上级别专业技能大赛的，可与素质拓展学分转换。具体转换规定如下：积极进行赛前训练并获准参加正式比赛，经指导老师认可，可得 0.6 学分；比赛获得省级优秀奖或三等奖的，可得 1 学分；获省级二等奖的，可得 1.4 学分；获省级一等奖及以上的，可得 2 学分。以上所列获奖的确认依据为比赛主办单位官方颁发的文件或获奖证书。

除以上规定外，其余的学分认定方式及标准、学分转换标准及办法执行《茂名职业学院学分认定与替换管理办法（试行）》相关规定。

现代学徒制会计专业 2020 年级人才培养方案

企业：深圳好顺佳财务顾问有限公司

学校：茂名职业技术学院

一、专业名称及代码

会计（630302）

二、招生对象、招生与招工方式

招生对象：深圳好顺佳财务顾问有限公司员工中具有高中阶段教育毕业生或具有同等学力者。

招生与招工方式：先招工再招生。由企业推荐符合广东省高考报名条件的在职员工（须与企业签订劳动合同）报考，企业联合学校共同组织自主招生考试，考试合格后方可录取注册为在校生。

三、基本学制与学历

（一）学制

二年

（二）学历

学生修满学分，并符合毕业条件和要求，可获得高职院校普通专科毕业证书。

四、培养目标

本专业培养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，面向会计、税务服务等行业，既能从事代理记账、税务代理、会计培训等工作，又能胜任会计员、办税员、会计教学助理等学徒岗位工作，具备企业会计核算、财务管理和纳税申报、纳税筹划等职业能力，以及自主学习能力，在生产、建设、服务、管理第一线的发展型、复合型和创新型的技术技能人才。

五、培养方式

学校和企业联合招生、联合培养、一体化育人。原则上学校承担系统的专业知识学习和技术技能训练；企业通过师傅带徒形式，依据培养方案进行岗位技术技能训练，教学任务由学校教师和企业师傅共同承担，形成双导师制。培养方式根据招生对象及学徒岗位特点进行描述，实现真正一体化育人。

六、职业范围

（一）职业生涯发展路径

会计专业职业生涯发展路径（参考格式）

发展阶段	学徒岗位	就业岗位			学历层次	发展年限 (参考时间)	
		操作岗位	技术岗位	管理岗位		中职	高职
IV	会计经理		中级会计师	财务管理	高职	8-10 年	5-8 年
III	会计主管		中级会计师	会计管理	高职	5-8 年	3-5 年
II	会计助理	会计核算	初级会计师		高职	3-5 年	1-2 年
I	会计实习生	出纳	会计员		中职	1-2 年	6-12 个月

（二）面向职业范围

序号	对应职业（岗位群）	学徒目标方向	职业资格证书举例
1	出纳岗位	会计助理	初级会计专业技术资格证书
2	会计核算岗位	会计	
3	会计管理岗位	会计主管	
4	财务管理岗位	会计经理	
5	会计监督岗位	审计助理	初级审计专业技术资格证书

1. 出纳岗位：

- （1）能熟练办理现金收支结算业务、银行转账结算业务；
- （2）能明辨现金和各种银行结算票据的真伪；
- （3）能按照规定保管现金和各种结算票据；
- （4）能按照规定登记现金、银行存款日记账；
- （5）能按照规定核对现金和银行存款；
- （6）能正确处理在货币资金结算过程中出现的差错；
- （7）能充分预见货币资金收付过程可能出现的矛盾和风险，并能化解矛盾和风险；
- （8）能通过了解我国人民币防伪方法的变迁，掌握准确辨别真伪货币的技巧，预防假币侵害。

2. 会计核算岗位：

- （1）能明辨各种经济业务原始单据的正确性、完整性、合理性和合法性；
- （2）能正确判断各种原始单据所反映的经济业务内容、性质和类型；
- （3）能按照会计规范正确计量各种经济业务；
- （4）能按照企业会计准则确认、计量企业发生的各种经济业务；
- （5）能严格按照企业会计准则的规定进行确认、计量；
- （6）能做到不作假账，不抽逃注册资金；

- (7) 能正确处理会计准则与税收法规的差异，协调两者的关系。

3. 会计管理岗位

- (1) 能按照会计规范要求录用、培训、考核会计人员；
- (2) 能按照会计规范整理和保管会计档案，保障会计信息的完整性和可验证性；
- (3) 会按照档案管理规定移交会计档案；
- (4) 会利用各种渠道及时收集最新会计规范资料，整理会计制度等会计文件；
- (5) 能抵制金钱的诱惑，不贪、不占，不行贿受贿；
- (6) 能不断进取，积极向上，主动参加各种后续教育，提升自身素质，规划职业生涯。

4. 财务管理岗位

- (1) 能基本理解企业财务管理的理念、方法，会运用金融工具计算财务管理的相关指标；
- (2) 能理解财务管理在企业管理中的核心地位；
- (3) 能正确理解财务与会计的区别与联系；
- (4) 能熟练地列出企业筹集资金的渠道和方式；
- (5) 能理解各种筹集资金渠道和方式的优缺点。
- (6) 能熟练地列出企业资产营运的基本原则和存在的风险；
- (7) 能熟悉财务管理通则和公司法规定的收益分配的渠道和相关规定。
- (8) 会运用现代化的手段和工具进行财务报表指标计算与分析。

5. 会计监督岗位

- (1) 能熟练地收集审计所需资料；
- (2) 能熟练地确定审计程序，划分审计时间；
- (3) 熟悉审计约定书的要素和签订方法；
- (4) 会编制审计整体计划和项目计划；
- (5) 能在注册会计师的指导下，收集审计证据，整理审计工作底稿；
- (6) 熟悉审计意见的种类以及各种审计意见的表述方法；
- (7) 会运用规范格式撰写审计报告初稿，协助注册会计师完成有关审计工作；
- (8) 熟悉和理解各种审计意见的作用；
- (9) 能规范整理审计资料，保管审计档案；
- (10) 能灵活地规避审计风险，降低自身损失；
- (11) 能顺利与被审计单位交换审计意见；
- (12) 能不卑不亢，不为利益而出具虚假审计报告；
- (13) 能洁身自好，不收授贿赂；
- (14) 能保守国家机密和企业商业秘密。

七、人才规格

1. 职业素养

职业素养	合作企业要求
(1) 坚持“诚信为本、操守为重、坚持准则、不做假账”； (2) 熟悉法律、依法办事、客观公正、搞好服务、保守秘密； (3) 敬业爱岗和有高度的责任感； (4) 操作规范、严谨细致的工作作风； (5) 具有团队精神和合作意识，具有协调工作的能力和组织管理能力。	(1) 遵守上下班时间，上班不做私事； (2) 遵守制度规范，保守秘密； (3) 学会与人共事、尊重他人、理解他人、不低估任何人的价值； (4) 遵守人际交往规则，不作“长舌妇”，坦然面对竞争； (5) 工作态度认真，承诺并兑现，勇于承担责任。

2. 专业能力

专业能力	合作企业要求
(1) 具有探究学习、终身学习、分析问题和解决问题的能力； (2) 具有良好的语言、文字表达能力和沟通能力； (3) 具有文字、表格、图像的计算机处理能力，本专业必需的信息技术应用能力； (4) 具有出纳岗位工作能力，能够选择合理的结算方式，完成资金收付结算； (5) 具有会计核算能力，能够准确进行会计要素的确认、计量和报告，熟练进行会计凭证审核与编制、账簿登记以及报表编制； (6) 具备成本核算与管理能力，能够合理选择产品成本计算的方法，正确计算产品成本，科学进行成本分析与管理； (7) 具备涉税事务处理能力，能够正确计算各种税费，并进行规范申报，能够进行基本的纳税筹划和纳税风险控制； (8) 具备一定的管理会计能力，能够进行财务、业务信息的处理、分类、分析、输出，提供企业决策所需的信息； (9) 具备企业内部管理与控制的基本能力，能进行中小微企业和非营利组织会计核算制度的设计，并能合理应用内部控	(1) 具有长期可持续的学习能力； (2) 时代趋势要求工作技术不断创新； (3) 具备较好的口头表达能力、书面写作能力、演讲能力、倾听能力；(4) 掌握谈判的技巧； (5) 善于协调部门内部关系； (6) 具备能从事代理记账工作的能力； (7) 具备能从事税务代理工作的能力。

专业能力	合作企业要求
制的基本原理和方法进行内部会计控制； （10）具备一定的审计工作能力，能够收集整理审计证据和有关审计信息，编制审计工作底稿，协助审计人员编制审计报告； （11）具备一定的财务管理能力，能够运用财务管理的基本原理和方法进行中小微企业筹资、投资及营运方案的分析，能够运用预算编制的基本方法编制企业收入、成本费用以及项目预算； （12）具备撰写财务会计报告、财务与成本分析报告的能力。	

八、典型工作任务及职业能力分析

根据本专业出纳、会计核算、会计管理、财务管理和会计监督等目标岗位，运用问卷调查、企业访谈、行业数据分析等方法，开展行业企业专家研讨，获得 25 个典型工作任务，以及 16 个工作项目，65 条职业能力点。典型工作任务(见下表)及职业能力分析表见附件。

典型工作任务一栏表

序号	典型工作任务	工作项目及职业能力要求	备注
1	T1: 用成本计算方法计算企业的产品成本	A1-1: 能辨识采购发票的内容和真伪 A1-2: 能辨识采购业务的合规性 A1-3: 能掌握各种成本计算方法	详见附件
2	T2: 编制成本报表	A2-1: 能理解各种成本费用分配表 A2-2: 能根据需要编制各种成本报表	
3	T3: 分析成本报表	A3-1: 能理解成本构成的意义 A3-2: 能对成本报表进行分析 A3-3: 能够对成本费用的管理	
4	T4: 成本管理规章制度的制定	A4-1: 能理解成本报表 A4-2: 能制定企业的成本管理制度 A4-3: 能够合理控制成本与收益	
5	T5: 审核原始凭证	A5-1: 能辨识原始凭证的真伪 A5-2: 能熟悉业务的流程、辨识业务的合规性	
6	T6: 编制记账凭证	A6-1: 能正确的进行记账凭证的填写 A6-2: 能正确的进行记账凭证的装订	

序号	典型工作任务	工作项目及职业能力要求	备注
		A6-3:能够了解金融行业会计核算的方法 A6-4: 能够了解非盈利组织经济活动内容特点	
7	T7:账簿的登记	A7-1: 能正确登记总账 A7-2: 能正确登记明细账	
8	T8:财务报告的编制	A8-1: 能掌握资产负债表的编制 A8-2: 能掌握利润表的编制	
9	T9:财务分析	A9-1: 能分析资产负债表的构成 A9-2: 能分析利润表及现金流量表的构成 A9-3: 能熟练进行资金时间价值计算 A9-4: 能熟练进行日常公文写作 A9-5: 能够 Excel 分析财务数据	
10	T10: 货币资金结算	A10-1: 能办理现金收付、银行结算 A10-2: 能登记日记账 A10-3: 能复核相关凭证 A10-4: 能够运用 Excel 在资金时间价值计算中的应用	
11	T11: 往来结算	A11-1: 能办理各种往来款结算	
12	T12:打印各项收款单据和发票	A12-1: 能熟练操作收银机、验钞机、计算器等设备 A12-2: 能准确打印各项单据和发票	
13	T13:正确收取各种货币	A13-1: 能辨别各种钱币的真伪 A13-2: 能按相应外汇率收取外币	
14	T14:核对营业收入并填写报表	A14-1: 能正确将营业收入与各种单据进行核对 A14-2: 能填写营业报表	
15	T15: 财务报表分析	A15-1: 能进行短期偿债能力分析、长期偿债能力分析、资本结构分析、资产管理能力分析、盈利能力分析、 A15-2: 能进行现金流量分析、股东权益分析、成本费用分析	
16	T16: 财务管理	A16-1: 能运用金融工具计算财务管理的相关指标 A16-2: 能理解各种筹集资金渠道和方	

序号	典型工作任务	工作项目及职业能力要求	备注
		式的优缺点 A16-3: 能列出企业资产营运的基本原则和存在的风险 A16-4: 能熟悉财务管理通则和公司法规定的收益分配的渠道和相关规定。	
17	T17: 税费申报	A17-1: 能掌握税费申报流程 A17-2: 能掌握税费申报方式	
18	T18: 电算化日常维护	A18-1: 能对设备进行日常管理 A18-2: 能熟练操作财务软件	
19	T19: 稽核会计凭证	A19-1: 能掌握现行会计制度 A19-2: 能熟练使用财务软件 A19-3: 熟悉企业财务管理流程	
20	T20: 检查会计制度基本规定的执行情况	A20-1: 能熟悉会计制度 A20-2: 能熟悉账簿的填制 A20-3: 能比较不同行业会计核算的区别	
21	T21: 检查会计科目和会计帐务的处理情况	A21-1: 能掌握账务处理原理 A21-2: 能掌握账务处理程序	
22	T22: 检查会计报表的编制与报送情况	A22-1: 能掌握报表的编制原理 A22-2: 能熟悉会计报表的报送流程	
23	T23: 会计资料审核	A23-1: 能熟悉会计凭证的填制 A23-2: 能熟悉会计报表的填写 A23-3: 能熟悉审计的基本流程	
24	T24: 工作底稿的编写	A24-1: 能熟悉编写工作底稿的理论知识 A24-2: 能熟练运用办公软件 A24-3: 能掌握工作底稿的编写	
25	T25: 协助完成审计报告	A25-1: 熟悉审计报告的内容 A25-2: 了解审计程序 A25-3: 能熟悉审计责任的规定 A25-4: 能书写审计报告和总结 A25-5: 能及时与客户沟通	

九、课程结构

本专业的课程体系建构是根据《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）要求。以职业能力为主线，构建了工学结合、个性培养、独立创新、自主创业的课程体系，该体系由公共基础课程、专业技术技能课程、学徒岗位能

力课程和专业拓展课程四大模块组成。

课程模块		课程名称	课程性质
公共基础课程		思想道德修养与法律基础	必修课
		毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	必修课
		形势与政策	必修课
		就业指导与职业生涯规划	必修课
		军事理论	必修课
		体育与健康	必修课
		企业文化活动	必修课
		心理健康教育	必修课
		商务礼仪	必修课
		素质拓展	必修课
		创新创业课程	必修课
专业课程	专业技术技能课程	会计基础	必修课
		出纳实务	必修课
		会计电算化	必修课
		财务会计实务	必修课
		成本会计实务	必修课
		财务管理	必修课
		纳税实务	必修课
		财务报表分析	必修课
		会计专业毕业设计	必修课
		会计专业毕业综合实践	必修课
	学徒岗位能力课程	商贸企业代理记账实战	限选课
		工业企业代理记账实战	限选课
		酒店行业代理记账实战	限选课
		建筑施工企业代理记账实战	限选课
		高新企业代理记账实战	限选课
		电商企业代理记账实战	限选课
	专业拓展课程	经济法基础	任选课
		审计实务	任选课
		管理会计实务	任选课

十、课程内容及要求

课程设置、学时等符合《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）和《广东省教育厅关于开展2020年省高职教育现代学徒制试点申报工作的通知》（粤教职函〔2020〕11号）的具体要求。

1. 公共基础课程

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	思想道德修养与法律基础	高等学校思想政治理论课程体系的重要组成部分，是帮助大学生提高思想道德素质和法律素质的重要课程。本课程以马克思主义为指导，以正确的人生观、价值观、道德观和法制观教育为主要内容，以社会主义核心价值观体系贯穿教学的全过程，通过理论学习和实践体验，帮助大学生形成崇高的理想信念，弘扬伟大的爱国主义精神，确立正确的人生观和价值观，加强思想品德修养，增强学法守法的自觉性，全面提高思想道德素质和法律素质。帮助大学生了解大学学习生活的新特点，认清肩负的历史责任，树立明确的成才目标；认识社会主义核心价值观体系在大学生成长成才中的重要意义和在本课程中的主线作用。	76
2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	以中国化的马克思主义为主题，以马克思主义中国化为主线，以中国特色社会主义为重点，着重讲授中国共产党将马克思主义基本原理与中国实际相结合的历史进程，以及马克思主义中国化两大理论成果即毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系等相关内容，从而坚定大学生在党的领导下走中国特色社会主义道路的理想信念。对学生进行系统的马克思主义中国化理论教育，帮助学生系统掌握毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系的基本原理，正确认识我国社会主义初级阶段的基本国情和党的路线方针政策，正确认识和分析中国特色社会主义建设过程中出现的各种问题，从而培养学生运用马克思主义基本原理分析和解决实际问题的能力，坚定在党的领导下走中国特色社会主义道路的理想信念，增强投身到我国社会主义现代化建设中的自觉性、主动性和创	76

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
		造性。	
3	形势与政策	高校思想政治理论课的重要组成部分，是对大学生进行比较系统的党的路线、方针和政策教育、国内形势教育、国际形势和我国对外政策教育的主渠道、主阵地，在大学生思想政治教育中担负着重要使命，是每个大学生的必修课程。使学生较为全面系统地掌握认识形势与政策问题的基本理论和基础知识，学会正确的形势与政策分析方法，掌握正确理解政策的途径；引导和帮助学生对中国内外重大事件、社会热点和难点等问题进行思考，提高分析和判断能力，使之能科学预测和准确把握形势与政策发展的客观规律，形成正确的政治观。	38
4	就业指导与职业生涯规划	职业生涯规划部分主要面向一年级学生开设。主要教学目标是：使大学生从一入学开始就能了解职业，了解自己所学专业的培养目标，建立生涯与职业意识。根据自我个性和生涯机会分析确立自己的职业乃至人生目标，并制定出切实可行的目标实施计划、策略和大学期间的学业计划。就业指导部分主要面向大三学生开设，主要教学目标是：使学生了解就业形势，熟悉就业政策，提高就业竞争意识和依法维权意识；了解职业素质要求，熟悉职业规范，形成正确的职业观，养成良好的职业道德；掌握就业的基本途径和方法，熟练掌握求职材料的制作方法、笔试面试的技巧，提高就业竞争能力。针对全院学生进行就业指导相关理论的教学和就业实践指导，采取课堂教学与课外实践相结合、集体传授与个性辅导相结合的方式，对学生进行全程职业生涯规划指导与就业指导。	38
5	军事理论	是一门根据我国国情和振兴民族体质健	38

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
		康而开设的课程。通过军事理论教学，使学生掌握现代国防教育思想，对军事化的战略环境熟悉，成为一门融知识传授、能力培养、素质教育于一体的课程。通过中国国防、军事思想、战略环境、军事高技术、信息化战争、轻武器射击、军事地形学等内容的学习，增强学生对当前军事形式的清晰了解，培养学生爱国情操。	
6	体育与健康	以身体练习为主要手段，以增进学生体质、增进健康和提高体育素养为主要目标的必修课。使体育理论知识和技能与健身健康知识和方法有机结合起来，将学习体育技能和身体锻炼作为增强体质、增进健康的主要目的，同时把与之相关的体育运动知识结合到课教学中。通过体育课教学，初步掌握科学锻炼身体的方法。要通过体育课教学，较熟练的掌握两项以上健身运动的基本方法和技能，掌握常见运动创伤的处置方法。要通过体育课教学，增强健身意识，培养自觉锻炼身体习惯。提高体育能力，开发创新精神，发展身体素质。注重社会公德，达到“国家体质健康标准”。	76
7	企业文化活动	一门融理论性与实践性为一体的课程。通过创设团队活动，了解和体验企业管理模式，培养热爱集体和团队协作的精神。通过对该门课程的学习，还可以培养自身的人文精神，提高自己的文化素养和综合素质。	38
8	大学生心理健康教育	集理论知识教学、心理体验与训练为一体的大学生公共基础课程。课程旨在使大学生明确心理健康的标准及现实意义，掌握并应用心理健康知识，培养良好的心理素质、自信精神、合作意识和开放的视野，培养大学生的自我认知能力、人际沟通能力、自我调节能力，全面提高大学生心理	38

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
		素养，为大学生全面发展奠定良好、健康的心理素质基础。通过本课程的教学，引导大学生树立心理健康发展的自主意识以及积极、正确的人生观、价值观和心理健康观。明确心理健康的标准及现实意义，了解自身的心理特点和性格特点，能够对自己的身体条件、心理特征、行为能力等进行客观评价，能够敏感把握自己的心理状况变化，清晰地分析自己、接纳自己，在遇到心理问题时能够进行自我调整 and 积极寻求帮助，积极探索适合自己的生活状态。使大学生掌握各种心理健康基本概念，了解大学时期心理的发展特征、发展规律以及异常表现，掌握自我调适的基本知识及方法。使大学生掌握自我探索的技能，心理自我判别与调适的技能及各种通用技能，如学习技能、环境适应技能、沟通技能、问题解决技能、自我管理技能、人际交往技能和生涯规划技能等。	
9	商务礼仪	采用课堂讲授与学生实践相结合的教学方式，在课堂教学中，突出重点、难点，力求通过形象化的教学使学生对所学内容加深理解。使学生在全面了解现代社交礼仪的基本概念、特征、原则的基础上，掌握仪容仪表仪态礼仪、礼貌语言的运用、日常交际礼仪、餐饮礼仪及主要接待服务礼仪的基本知识。让学生在系统学习有关商务礼仪知识的基础上，加强实践训练，在学生实践训练活动中，充分发挥他们的参与积极性，全面提高其实际应变能力及应用商务礼仪知识的能力。	38
10	素质拓展	通过拓展训练或者讲座方式,使学生有效认识自身潜能，增强自信心，改善自身形象；克服心理惰性，磨练战胜困难的毅力；启发想象力与创造力，提高解决问题的能力；认识群体的作用，增进对集体的参与	57

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
		意识与责任心；改善人际关系，学会关心，更为融洽地与群体合作。	
11	创新创业课程	以培养学生的创新精神与工程理念为目标而开设的一门设计创新类课程，课程，以多门学科的发展历史为背景，使学生认识工程、科学和技术，以创新理念与方法为理论指导，用发展的眼光对待工程实际问题，树立学生的工程创新意识，能从创新的角度思考问题、分析问题和解决问题。培养学生的团队合作精神，以及在团队合作过程需要注意的交往礼仪，全面提高学生的综合素质，为学生后续创新实践乃至就业创业奠定理念基础。	38

2. 专业技术技能课程

序号	课程名称	对接典型工作任务及职业能力	主要教学内容和要求	参考学时
1	会计基础	T5、T6、T7、T8	本课程主要培养学生会计账务处理能力。主要学习内容包括：了解会计基本工作流程、会计基本概念、掌握借贷记账法、企业日常主要经济业务的核算、财务报表编制及账务处理程序等会计核算的基本理论和基本方法，掌握会计账务处理的基本技能等。	57
2	出纳实务	T10、T11、T12、T13、T14	本课程主要培养学生的出纳岗位能力，主要学习内容包括：具备出纳工作交接、原始凭证的填制和审核、记账凭证的填制和审核、现金收支业务、银行存款收支业务、日记账和备查簿管理、现金、银行存款的清查等能力。	76

序号	课程名称	对接典型工作任务及职业能力	主要教学内容和要求	参考学时
3	会计电算化	T19	本课程主要培养学生的会计电算化操作能力。主要学习内容包括：企业信息化管理软件的基本架构及系统管理、总账、报表、薪资管理、固定资产管理、应收应付款管理、供应链管理等主要模块的操作技能。	76
4	财务会计实务	T5、T6、T7、T8	本课程主要培养学生的会计核算能力。主要学习内容包括：掌握中小企业实际会计工作中科目汇总表账务处理程序的工作内容和基本操作技能，掌握中小企业会计工作岗位所涉及日常典型经济业务的账务处理方法。	76
5	成本会计实务	T1、T2、T3、T4	本课程主要培养学生的企业成本分析核算能力。主要学习内容包括：成本的含义和作用，材料、人工、制造费用等生产费用的核算与分配，能应用品种法、分批法、分步法正确计算产品成本，并能进行成本报表的编制与分析。	57
6	财务管理	T9、T15、T16	本课程主要培养学生的财务管理和财务分析能力。主要学习内容包括：企业财务管理与分析的内容、原则，企业资金筹集的方式、资金结构的确定，项目投资的选择，收益分配的方法、运营资金管理方法及财务分析方法。	57

序号	课程名称	对接典型工作任务及职业能力	主要教学内容和要求	参考学时
7	纳税实务	T17	本课程主要培养学生的办税能力。主要学习内容包括：税务登记，发票申购和使用的基本要求和开票技能，增值税、消费税、企业所得税、个人所得税、关税、房产税、城镇土地使用税、车船使用税、印花税、城市维护建设税等税种的法规概况、税费计算、纳税申报、税款缴纳及会计处理，能依法办理各种税种的办税业务。	57
8	财务报表分析	T9	本课程主要培养学生的财务报表分析能力。主要学习内容包括：财务报表的基本内容，会计披露财务信息的规范及其对会计信息的影响，财务分析的常用分析方法及各种分析方法的特点，资产负债表表达财务状况之内容，利润表表达经营成果之内容，现金流量表能反映企业财务状况变动之原因；财务报告分析方法的运用，动态分析法在财务分析中的功效，财务指标评价体系及其运用，杜邦分析法的理论。	76
9	会计专业毕业设计	T1-T25	会计专业毕业设计旨在培养学生综合运用所学理论知识、专业技能及会计电算化手段，分析和解决企业会计核算实际问题的能力；训练学生独立工作能	168

序号	课程名称	对接典型工作任务及职业能力	主要教学内容和要求	参考学时
			力和创新能力，使学生得到设计方法和技术应用能力的实践；帮助学生树立起正确的思想方法、理论联系实际的工作作风和严谨求实的工作态度，为将来能胜任会计岗位工作积累一定的实践经验。	
10	会计专业毕业综合实践	T1-T25	会计专业毕业综合实践是实现职业教育培养目标，增强学生综合能力的基本环节，是教育教学的核心部分，是高职教育的最后一个极为重要的实践性教学环节。通过毕业综合实践，使学生真正接触本专业工作，增加感性认识，拓宽知识面，增强社会责任感、创新精神和实践能力。培养、锻炼学生综合运用所学专业知识和基本技能的能力，独立分析和解决实际问题的能力，热爱劳动、不怕苦、不怕累的工作作风，交流、沟通能力和团队精神，更好服务产业转型升级需要。同时可以检验教学效果，为进一步提高技术技能人才培养质量积累经验。	392

注：“对接典型工作任务及职业能力”填写典型工作任务和职业能力编码，编码与附件的职业能力分析表对应，学科课程除外。

3. 学徒岗位能力课程

序号	课程名称	对接典型工作任务及职业能力	主要教学内容和要求	参考学时
----	------	---------------	-----------	------

序号	课程名称	对接典型工作任务及职业能力	主要教学内容和要求	参考学时
1	商贸企业代理记账实战	T1-T23	了解商贸企业的经营范围、特点和业务流程。接受商贸企业的委托，以真实的企业案例，代替其办理会计核算业务。根据委托人提供的原始凭证和其他资料，按照国家统一的会计制度的规定，进行会计核算，包括审核原始凭证、填制记账凭证、登记会计账簿、编制会计报表等;定期向政府有关部门和其他会计报表使用者提供会计报表;定期向税务机关提供税务资料;承办委托人委托的其他会计业务。通过真实个案训练，培养学生岗位操作能力。	57
2	工业企业代理记账实战	T1-T23	了解商贸企业的经营范围、特点和业务流程。接受商贸企业的委托，以真实的企业案例，代替其办理会计核算业务。根据委托人提供的原始凭证和其他资料，按照国家统一的会计制度的规定，进行会计核算，包括审核原始凭证、填制记账凭证、登记会计账簿、编制会计报表等;定期向政府有关部门和其他会计报表使用者提供会计报表;定期向税务机关提供税务资料;承办委托人委托的其他会计业务。通过真实个案	57

序号	课程名称	对接典型工作任务及职业能力	主要教学内容和要求	参考学时
			训练，培养学生岗位操作能力。	
3	酒店行业代理记账实战	T1-T23	了解商贸企业的经营范围、特点和业务流程。接受商贸企业的委托，以真实的企业案例，代替其办理会计核算业务。根据委托人提供的原始凭证和其他资料，按照国家统一的会计制度的规定，进行会计核算，包括审核原始凭证、填制记账凭证、登记会计账簿、编制会计报表等;定期向政府有关部门和其他会计报表使用者提供会计报表;定期向税务机关提供税务资料;承办委托人委托的其他会计业务。通过真实个案训练，培养学生岗位操作能力。	38
4	建筑施工企业代理记账实战	T1-T23	了解建筑施工企业的经营范围、特点和业务流程。接受建筑施工企业的委托，以真实的企业案例，代替其办理会计核算业务。根据委托人提供的原始凭证和其他资料，按照国家统一的会计制度的规定，进行会计核算，包括审核原始凭证、填制记账凭证、登记会计账簿、编制会计报表等;定期向政府有关部门和其他会计报表使用者提供会计报表;定期向税务机关	57

序号	课程名称	对接典型工作任务及职业能力	主要教学内容和要求	参考学时
			提供税务资料;承办委托人委托的其他会计业务。通过真实个案训练,培养学生岗位操作能力。	
5	高新企业代理记账实战	T1-T23	了解高新企业的经营范围、特点和业务流程。接受高新企业的委托,以真实的企业案例,代替其办理会计核算业务。根据委托人提供的原始凭证和其他资料,按照国家统一的会计制度的规定,进行会计核算,包括审核原始凭证、填制记账凭证、登记会计账簿、编制会计报表等;定期向政府有关部门和其他会计报表使用者提供会计报表;定期向税务机关提供税务资料;承办委托人委托的其他会计业务。通过真实个案训练,培养学生岗位操作能力。	57
6	电商企业代理记账实战	T1-T23	了解电商企业的经营范围、特点和业务流程。接受电商企业的委托,以真实的企业案例,代替其办理会计核算业务。根据委托人提供的原始凭证和其他资料,按照国家统一的会计制度的规定,进行会计核算,包括审核原始凭证、填制记账凭证、登记会计账簿、编制会计报表等;定期向政府有关部门和其他会计报表使用	38

序号	课程名称	对接典型工作任务及职业能力	主要教学内容和要求	参考学时
			者提供会计报表;定期向税务机关提供税务资料;承办委托人委托的其他会计业务。通过真实个案训练,培养学生岗位操作能力。	

注:“对接典型工作任务及职业能力”填写职业能力编码,编码与附件的职业能力分析表对应,学科课程除外。

十一、教学安排

(一) 二年制 (课程、学分、学时仅供参考, 根据教育部门相关要求及实际情况确定)

课程类别		课程名称	学分	总学时	各学期周数、学时分配				教学场所、学时分配			评价方式	说明
					1	2	3	4	学校	网络	企业		
					18	18	18	18					
公共基础课程	必修课	思想道德修养与法律基础	4	76	2	2				76		笔试	
		毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	4	76			4			76		笔试	
		形势与政策	2	38	1	1				38		笔试	
		就业指导与职业生涯规划	2	38	1		1			38		笔试	
		军事理论	2	38	2					38		笔试	
		体育与健康	4	76	2	2					76	任务考核	
		企业文化活动	2	38	2						38	任务考核	
		心理健康教育	2	38		2				38		笔试	
		商务礼仪	2	38			2				38	面试	
		素质拓展	3	57	第1-4学期修完素质拓展学分						57	任务考核	
		创新创业课程	2	38	第2-4学期修完创新创业课程学分					38		任务考核	
		小计	29	551	10	7	7	0	0	342	209		
专业 课	专业 技术 技能	▲会计基础	3	57	3				57		笔试		
		▲出纳实务	4	76	4				76		笔试		
		★会计电算化	4	76	4				76		任务考核		

课程类别		课程名称	学分	总学时	各学期周数、学时分配				教学场所、学时分配			评价方式	说明
					1	2	3	4	学校	网络	企业		
					18	18	18	18					
程	课程 （必修课）	★财务会计实务	4	76		4				76		笔试	
		★成本会计实务	3	57		3				57		笔试	
		★财务管理	3	57		3				57		笔试	
		★纳税实务	3	57		3				57		笔试	
		★财务报表分析	4	76			4			76		笔试	
		会计专业毕业设计	6	168				28			168	任务考核	
		会计专业毕业综合实践	14	392				28			392	任务考核	
		小计	48	1092	11	13	4	28	0	532	560		
	学徒岗位能力课程 （限选课）	商贸企业代理记账实战	3	57		3					57	任务考核	
		工业企业代理记账实战	3	57		3					57	任务考核	
		酒店行业代理记账实战	2	38			2				38	任务考核	
		建筑施工企业代理记账实战	3	57			3				57	任务考核	
		高新企业代理记账实战	3	57			3				57	任务考核	
		电商企业代理记账实战	2	38			2				38	任务考核	
		小计	16	304	0	6	10	0	0	0	304		
任选课（含专业拓展课程）		经济法基础	3	57	3					57		笔试	
		审计实务	3	57			3			57		笔试	
		管理会计实务	2	38			2			38		笔试	

课程类别	课程名称	学分	总学时	各学期周数、学时分配				教学场所、学时分配			评价方式	说明
				1	2	3	4	学校	网络	企业		
				18	18	18	18					
	小计	8	152	3	0	5	0	0	152	0		
合计		101	2099	24	26	26	28	0	1026	1073		

说明：★表示专业核心课程；▲表示专业基础课。

（三）工学交替的教学组织进度安排表

对于先招工后招生的企业在职员工，校企探索创新教学组织实施模式、教学过程管理与工作过程管理相融合，体现工学交替、交互训教。

学期	学校培养	企业培养	备注
第一学期	公共基础课程、专业基础课程	技能实践	
第二学期	专业核心课程理论	技能实践	
第三学期	专业岗位课程理论	技能实践	
第四学期	专业拓展课程理论	技能实践	

十二、教学基本条件

（一）学校条件

1. 学校导师条件

- （1）遵守国家法律、法规以及方针政策，身体健康的学校在职教师；
- （2）具有良好的职业道德和协作意识，遵守校企共同制订的教学及其他规章制度；
- （3）原则上要求具有现代学徒制所涉及的企业工作岗位的工作经历，至少要通过企业的岗位锻炼，熟悉所任课程涉及的岗位工作对知识、技能和基本素质的要求，业务基础扎实，具有承担本专业（课程）教学任务的业务能力和教学水平；
- （4）具有大学本科以上学历或中级以上专业技术职务。

2. 校内实训室

校内实训必须具备会计手工实训室、会计电算化实训室等实训室，主要设施设备及数量见下表。

序号	实训室名称	主要工具和设施设备		
		名称	规格	数量（生均台套）
1	会计手工实训室	工作台	60*80CM	1
		印章	企业章、财务章、银行章、科目章	1
		票据样本	银行票据	1
2	会计电算化综合实训室	电脑	I5 处理器、财务软件	1
		座椅	60*80CM	1
3	税务综合实训室	电脑	I5 处理器、纳税申报平台	1
		座椅	60*80CM	1

（二）企业条件

1. 企业导师条件

- (1) 遵守国家法律、法规以及方针政策，身体健康的企业在岗员工；
- (2) 具有良好的职业道德和协作意识，遵守校企共同制订的教学及其他规章制度；
- (3) 原则上具备三年以上企业岗位工作经历、大专以上学历，并符合以下条件之一：中级及以上专业技术职称、获得高级及以上职业资格等级证书、中层及以上领导职务；
- (4) 对企业推荐的具有五年以上岗位工作经验的优秀员工，可不受上述学历、职称和职务的限制，但须通过校企双方的考核，认定其专业技能能够胜任企业导师岗位。

2. 岗位培养条件

深圳好顺佳财务顾问有限公司现有约 200 名在职财税服务人员，随着业务的发展，已先后在坪山、龙岗、宝安、龙华、光明、福田、惠州、广州设立了分公司。未来三年，公司业务将进一步拓展，计划在广东省内新增 5-8 家分公司，对代理记账及税务代理人才需求量在 100 人左右。公司自 2010 年成立至今，经过十年的经营，形成了一套较完善的人才培养机制，针对不同的岗位，有专门的人才培养方案。公司旗下的深圳学乐佳会计服务有限公司专营会计培训业务，为员工的岗位集中培训提供了教学条件的充分保证。

十三、教学实施建议

（一）教学要求

以提高教育教学质量为目标，以满足学生成才成长的多元需求为出发点，以学生为中心，围绕企业对学徒培养的职业需求，重视现代教育教学技术的应用，结合课程特色，进行合作学习、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“做中学、做中教”教学模式，充分发挥企业导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。

（二）教学组织形式

创新教学组织形式，推动人才培养模式改革，探索线上与线下混合教学，根据专业及合作企业特点，以交互训教方式灵活开展。结合企业需要，合理安排学习时间，课程可以采用集中授课、企业培训、任务训练、岗位培养、网上教学等方式实施。教学过程与工作过程的组织管理高度融合，营造新型的企业校园环境。

（三）学业评价

采用知识考核与能力测试相结合，过程考核和结果考核相结合的考核评价方式，结合课程特色，选用笔试、口试、机试、项目考核、业绩考核、以证代考、能力测试等多种考评方式。教学评价的对象应包括学生知识掌握情况、实践操作能力、学习态度和基本职业素质等方面，强调“做中学、做中教、做中考”，注重对职业能力的考核和综合素质的评价；引入小组评分、第三方评分、用人单位评分等多元化的考核评价机制，完善教学评价体系。

（四）教学管理

1、基于人才培养方案，校企共同完善相关教学管理制度，制订教学过程文件，强化过程管理，建立以质量监控体系为核心，集招生、培养、管理、质量监控与反馈为一体的教学运行管控机制。

2、创新考核评价及质量监控制度，基于岗位能力要求制订学徒考核评价标准，建立多方参与的质量评价机制。建立定期检查、反馈等形式的教学质量监控机制，健全具有现代学徒制特色的质量评价体系。

3、制订适应现代学徒制培养模式的日常教学管理办法、学分制管理办法、学生（学徒）管理办法等教学运行管理文件，规范学徒在学校和企业的日常生活与学习，维护日常教学运行与管理。

（五）质量监控

由会计教研室和企业人力资源部共同负责现代学徒制人才培养的质量管理，根据专业教学诊断与改进的要求，在课程、教材、实习实训基地、师资、教学、学生管理、教研活动、科研、毕业设计、考证与竞赛、教学督导、工学交替、项目教学、综合实践等方面加强教学质量管理的制度建设，规范日常教学管理工作和流程，确保教学工作有序进行。

十四、毕业要求

本专业学生必须修满 101 学分才能获得毕业资格。详见课程设置与教学安排计划表。本专业学生毕业前推荐考取会计专业 1+X 证书。

十五、其他

本专业学生可以通过专插本、专升本、国际交流等方式继续学习，接受更高层次的教育。

附录：制订团队

（一）行业企业团队

序号	姓名	单位	职称、职务
1	刘金	深圳好顺佳财务顾问有限公司	高校事业部总监
2	徐晓刚	深圳好顺佳财务顾问有限公司	人力资源部总监
3	蒋鸿	深圳好顺佳财务顾问有限公司	中级会计师、教育教学部经理

（二）学校教师团队

序号	姓名	单位	职称、职务
1	崔萍	茂名职业技术学院	副教授、系主任
2	赵丽金	茂名职业技术学院	会计师、系副主任
3	杨日霞	茂名职业技术学院	讲师、教研室主任
4	梁蕤	茂名职业技术学院	副教授、骨干教师
5	梁亮	茂名职业技术学院	会计师、专业教师
6	柯耀明	茂名职业技术学院	讲师、专业教师
7	崔佩婵	茂名职业技术学院	会计师、专业教师
8	李昆霖	茂名职业技术学院	讲师、专业教师
9	黄珊珊	茂名职业技术学院	助教、专业教师
10	戴甘露	茂名职业技术学院	教员、专业教师

附件 1：会计专业职业能力分析表

岗位名称	工作内容概述	典型工作任务	职业能力与素质
会计核算岗位	根据成本核算的原理对产品生产经营过程中发生的各种费用支出进行原始记录；根据成本计算方法进行成本核算；对材料物资还得进行定期或不定期的清查盘点，制定科学、完善的成本管理规章制度；审核企业已经取得的原始凭证的真实性和合理、合法性；核算合理、合法、有效的经济业务；编制企业财务报告。	T1：用成本计算方法计算企业的产品成本	A1-1：能辨识采购发票的内容和真伪 A1-2：能辨识采购业务的合规性 A1-3：能掌握各种成本计算方法
		T2：编制成本报表	A2-1：能理解各种成本费用分配表 A2-2：能根据需要编制各种成本报表
		T3：分析成本报表	A3-1：能理解成本构成的意义 A3-2：能对成本报表进行分析 A3-3：能够对成本费用的管理
		T4：成本管理规章制度的制定	A4-1：能理解成本报表 A4-2：能制定企业的成本管理制度 A4-3：能够合理控制成本与收益
		T5：审核原始凭证	A5-1：能辨识原始凭证的真伪 A5-2：能熟悉业务的流程、辨识业务的合规性
		T6：编制记账凭证	A6-1：能正确的进行记账凭证的填写 A6-2：能正确的进行记账凭证的装订 A6-3：能够了解金融行业会计核算的方法 A6-4：能够了解非盈利组织经济活动内容特点
		T7：账簿的登记	A7-1：能正确登记总账 A7-2：能正确登记明细账
		T8：财务报告的编制	A8-1：能掌握资产负债表的编制 A8-2：能掌握利润表的编制
财务管理岗位	正确计算各种财	T9：财务分析	A9-1：能分析资产负债表的构成

岗位名称	工作内容概述	典型工作任务	职业能力与素质
	务报表分析指标; 根据指标计算的结果描述企业的状况; 运用现代化的手段和工具进行指标计算与分析。		A9-2: 能分析利润表及现金流量表的构成 A9-3: 能熟练进行资金时间价值计算 A9-4: 能熟练进行日常公文写作 A9-5: 能够 Excel 分析财务数据
出纳岗位	办理现金收付和银行结算业务; 严格审核有关原始凭证, 据以编制收付款凭证; 根据收付款凭证逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账, 并结出余额。预备好零钞, 检查使用的收银机、计算器、验钞机等设备; 准确辨别钱币真伪, 并打印相应款项单据; 填写营业报表, 并与收款单、卡单、签单等单据进行准确核对	T10: 货币资金结算	A10-1: 能办理现金收付、银行结算 A10-2: 能登记日记账 A10-3: 能复核相关凭证 A10-4: 能够运用 Excel 在资金时间价值计算中的应用
		T11: 往来结算	A11-1: 能办理各种往来款结算
		T12: 打印各项收款单据和发票	A12-1: 能熟练操作收银机、验钞机、计算器等设备 A12-2: 能准确打印各项单据和发票
		T13: 正确收取各种货币	A13-1: 能辨别各种钱币的真伪 A13-2: 能按相应外汇率收取外币
		T14: 核对营业收入并填写报表	A14-1: 能正确将营业收入与各种单据进行核对 A14-2: 能填写营业报表
财务管理岗位	正确计算各种财务报表分析指标; 根据指标计算的结果描述企业的状况; 运用现代化	T15: 财务报表分析	A15-1: 能进行短期偿债能力分析、长期偿债能力分析、资本结构分析、资产管理能力分析、盈利能力分析、 A15-2: 能进行现金流量分析、股东权益分析、成本费用分析

岗位名称	工作内容概述	典型工作任务	职业能力与素质
	的手段和工具进行指标计算与分析。	T16: 财务管理	A16-1: 能运用金融工具计算财务管理的相关指标 A16-2: 能理解各种筹集资金渠道和方式的优缺点 A16-3: 能列出企业资产营运的基本原则和存在的风险 A16-4: 能熟悉财务管理通则和公司法规定的收益分配的渠道和相关规定。
会计管理岗位	按照税法规定的期限和内容向税务机关提交有关纳税事项书面报告；对于财务软件进行直接管理与维护工作	T17: 税费申报	A17-1: 能掌握税费申报流程 A17-2: 能掌握税费申报方式
		T18: 电算化日常维护	A18-1: 能对设备进行日常管理 A18-2: 能熟练操作财务软件
		T19: 稽核会计凭证	A19-1: 能掌握现行会计制度 A19-2: 能熟练使用财务软件 A19-3: 熟悉企业财务管理流程
		T20: 检查会计制度基本规定的执行情况	A20-1: 能熟悉会计制度 A20-2: 能熟悉账簿的填制 A20-3: 能比较不同行业会计核算的区别
		T21: 检查会计科目和会计帐务的处理情况	A21-1: 能掌握账务处理原理 A21-2: 能掌握账务处理程序
		T22: 检查会计报表的编制与报送情况	A22-1: 能掌握报表的编制原理 A22-2: 能熟悉会计报表的报送流程
		T23: 会计资料审核	A23-1: 能熟悉会计凭证的填制 A23-2: 能熟悉会计报表的填写 A23-3: 能熟悉审计的基本流程
会计监督岗位	负责审查企业经济活动的合法、合	T24: 工作底稿的编写	A24-1: 能熟悉编写工作底稿的理论知识

岗位名称	工作内容概述	典型工作任务	职业能力与素质
	规性；协助审计负责人完成报告；整理完成工作底稿档案，协助项目审计负责人做好审计资料整理归档工作。		A24-2：能熟练运用办公软件 A24-3：能掌握工作底稿的编写
		T25：协助完成审计报告	A25-1：熟悉审计报告的内容 A25-2：了解审计程序 A25-3：能熟悉审计责任的规定 A25-4：能书写审计报告和总结 A25-5：能及时与客户沟通

附件 2：会计专业职业能力体系分析表

就业岗位	工作过程	主要工作任务	专业能力		社会能力	方法能力
			要求	阶次		
出纳岗位	保管收付业务的相关资料及印鉴——办理收付业务——登记相关日记账——编制内部收款报表	库存现金收付、银行结算、库存现金、银行存款日记账登记、库存现金、银行存款核对	(1) 能熟练办理现金收支结算业务、银行转账结算业务；(2) 能明辨现金和各种银行结算票据的真伪；(3) 能按照规定保管现金和各种结算票据；(4) 能按照规定登记现金、银行存款日记账；(5) 能按照规定核对现金和银行存款；(6) 能正确处理在货币资金结算过程中出现的差错。	专业基础能力	遵守职业道德 独立工作能力 交流沟通能力 公共关系能力 劳动组织能力 群众意识能力 社会责任能力 灵活应变能力	知识转化能力 知识迁移能力 逻辑思维能力 制订计划能力 控制过程能力 工作评价能力 创新实践能力
会计核算岗位	会计职业认知——会计核算方法学习	会计信息产品生产环境认知、生产岗位认知、生产流程认知、生产工艺认知、生产方法训练	(1) 能正确理解会计信息产品生产活动；(2) 能正确对应产品生产活动；(3) 能正确对应产品生产工艺、生产流程、生产规程、加工方法；(4) 能正确总结会计信息产品的特点。			
	分岗位进行企业经	资产核算、负债核算、所有者权	(1) 能明辨各种经济业务原始单据的正确性、完整性、合理性	专业		

就 业 岗 位	工作过程	主要工作任务	专业能力		社会能 力	方法能 力
			要求	阶 次		
	济业务核 算	益核算、收入核 算、成本费用核 算、利润核算	和合法性；（2）能正确判断各 种原始单据所反映的经济业务 内容、性质和类型；（3）能按 照会计规范正确计量各种经济 业务；（4）能按照企业会计准 则确认计量企业发生的各种经 济业务。	核 心 能 力		
	税务核算 岗位进行 税费计算 及交纳工 作	税 款 计 算 与 申 报、财政规费计 算与申报	（1）能顺利地办理企业税务登 记、发票申购等涉税业务；（2） 能按照国家税收法规及其他相 关政策正确计算应缴纳的各种 税费；（3）能熟练运用税收网 络申报系统向主管税务机关申 报应缴纳的各种税费。			
	成本计算 岗位进行 成本计算 与分析	成本计算对象确 定、成本项目确 定、成本计算方 法选择、要素费 用的归集与分 配、成本分析	（1）能结合各种产品、劳务和 企业经营管理的特点和要求,采 用灵活合理的方法正确计算产 品和劳务的成本；（2）能正确 编制成本报表；（3）能根据成 本报表分析成本升降的原因。			
	总账报表 岗位编制 企业财务 报告并及 时报送去	会计报表编报、 会计报表附注披 露、其他相关信 息披露	（1）能正确编制会计报表（2） 会选择和披露相关报表附注信 息；（2）能及时按照规定采用 书面和网络系统向相关信息使 用者报送财务报告。			
会 计 管 理 岗	会计制度 设计或制 度学习	会计岗位设置、 会计科目设置、 会计凭证设置、 会计账簿设置、 会计处理程序设	（1）能参与企业会计制度等规 章制度修订的讨论,会整理成最 终成果；（2）能熟悉划分会计 岗位原则。	专 业 综 合 能		

就 业 岗 位	工作过程	主要工作任务	专业能力		社会能 力	方法能 力
			要求	阶 次		
位		计、内部报表设计		力		
	会计信息化	仓储管理、固定资产管理、采购与应付款管理、销售与应收款管理、职工薪酬管理、日常资金管理	(1) 能熟练操作财务软件, 实现企业财务业务一体化管理; (2) 能正确运用 ERP 资源管理系统存储、输出企业资源信息; (3) 能运用财务软件帮助企业实现信息化管理, 及时提供管理者决策信息。			
	进行会计工作、会计人员、会计制度管理	会计数据备份、会计资料打印、会计凭证整理与装订、会计账簿整理与装订、会计报表整理与装订、会计档案的移交、会计岗位责任制制定、会计操作权限划分、会计人员聘用、会计人员职业培训、会计人员考核、会计人员奖惩、会计文件的收集、整理、下发、普及、保管	(1) 能按照会计规范要求录用、培训、考核会计人员; (2) 能按照会计规范整理和保管会计档案, 保障会计信息的完整性和可验证性; (3) 会按照档案管理规定移交会计档案; (4) 会利用各种渠道及时收集最新会计规范资料, 整理会计制度等会计文件。	专业拓展能力		

就 业 岗 位	工作过程	主要工作任务	专业能力		社会能 力	方法能 力
			要求	阶 次		
财 务 管 理 岗 位	企业财务管理	财务制度制订、权益资金筹集管理、债务资金筹集管理、财产物资管理、对外投资管理、无形资产管理、收益分配、成本控制、预算编制、预算执行、预算控制、预算考核与评价	(1) 能基本理解企业财务管理的理念、方法,会运用金融工具计算财务管理的相关指标;(2) 能理解财务管理在企业管理中的核心地位;(3) 能正确理解财务与会计的区别与联系;(4) 能熟练地列出企业筹集资金的渠道和方式;(5) 能理解各种筹集资金渠道和方式的优缺点;(6) 能熟练地列出企业资产营运的基本原则和存在的风险;(7) 能熟悉财务管理通则和公司法规定的收益分配的渠道和相关规定。			
	企业财务报表分析	短期偿债能力分析、长期偿债能力分析、资本结构分析、资产管理能力分析、盈利能力分析、现金流量分析、股东权益分析、成本费用分析	(1) 熟悉报表分析的指标体系;(2) 能理解各种指标的含义;(3) 会计算各种财务指标;(4) 会根据指标计算的结果描述企业的状况。			
会 计 监 督 岗 位	企业财务报表审计	签订审计业务约定书、制定总体审计策略、拟定具体审计计划、实施审计程序、运用审计方法、收集审计证据、编制审计工作	(1) 能熟练地收集审计所需资料;(2) 能熟练地确定审计程序,划分审计时间;(3) 熟悉审计约定书的要素和签订方法;(4) 会编制审计整体计划和项目计划;(5) 能在注册会计师的指导下,收集审计证据,整理			

就 业 岗 位	工作过程	主要工作任务	专业能力		社会能 力	方法能 力
			要求	阶 次		
		底稿、总结审计工作、撰写审计报告	审计工作底稿；（6）熟悉审计意见的种类以及各种审计意见的表述方法；（7）会运用规范格式撰写审计报告初稿，协助注册会计师完成有关审计工作； （8）熟悉各种审计意见的作用； （9）能规范整理审计资料，保管审计档案。			

第二部分

附件

一. 会计专业人才需求调研报告

1. 调研情况概述

为更好地贯彻落实《广东省中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020）》、《粤港澳大湾区发展规划纲要》、《茂名市国民经济和社会发展的第十三个五年规划纲要》（2016-2020）、《茂名市 2020 年国民经济和社会发展规划》，科学预测就业市场，加强与用人单位交流合作，找准专业定位，确定办学规模和发展方向，提高办学水平和办学质量，为社会输送更多合格人才，会计专业成立了由教研室主任担任组长的 5 人调研工作小组，对茂名地区以及广州、东莞、深圳等地会计专业人才需求市场开展调研活动。调研小组制订了具体的调研方案，确定了调研目的、调研内容、调研对象和单位、组织实施计划。2019 年 8 月，调研小组走访了茂名、广州、东莞、深圳等地的多家中小企业，包括代理记账公司、会计师事务所、银行、保险公司、证券投资公司等，与地方财政局、税务局、兄弟院校进行了座谈交流，对在粤港澳大湾区就业的本专业优秀毕业生进行了回访，广泛收集我省经济社会发展和构建现代产业体系对高等职业院校专业结构和人才培养方案的新要求，并结合本专业人才培养方案的现状，如现有专业基本情况（含开办时间、专业门类、现有在校生人数、历届毕业生就业率及就业对口率）、现有专业毕业生就业面向的岗位（群）分布情况、现有专业所采取的培养模式、课程建设与改革的现状、专业课程体系的整合与优化方面所做工作和取得的成效及存在的问题、双证融合及落实的现状、顶岗实习实施情况、校企合作开发课程和开发教材现状、行业企业参与制定人才培养方案的深度与广度等，经过筛选整理，去伪存真，认真分析，形成本调研报告。

2. 行业发展现状和趋势分析

目前我国的会计行业存在着两极分化的趋势，这也是我国会计行业领域出现的新特点。这种趋势主要表现在：会计从业人员越来越多，会计人员的数量增多，已经到了严重饱和的地步。但是，会计行业中也缺乏高水平的会计人才，高级会计人才供不应求，呈现出很大的市场缺口。从会计人员的工作内容和范围来看，会计核算工作的范围越来越多，已经呈现出国际化的发展趋势。从企事业单位中的地位 and 作用来看，财会人员已成为企业发展不可或缺的人才，企业必须依靠财会人员来维持企业的正常运转，财会人员已成为所有企业中的重要角色，在企事业单位中发挥着越来越重要的作用。

随着经济的快速发展，企业面临的发展环境越来越复杂，竞争日趋激烈。在这样的市场经济环境下，企业要加强会计从业人员队伍的建设，以适应现代化企业经营管理的需要，在了解企业自身财务情况的基础上，制定出科学、有效的决策和发展规划，审时度势，更好地促进企业的未来发展。因此，企业要严把会计从业人员的准入制度，在招聘会计人才时要综合考量会计人才的综合素质和技术水准，使会计人员能够准确地把握目前的经济发展态势和企业的发展目标，在目标的指引下有效核算企业的会计信息，为企业的决策和发展提供会计信息支持。很多会计人员招聘企业表示，现代化的财会工作需要处理大量的会计信息，需要信息处理水平高、效率高、综合素质强的会计人员，这样才能胜任经济发展和企业发展的需要。因此，在现代化的会计人员招聘工作中，要综合考核会计人员掌握信息和处理信息的能力，有序、有效地对大量的会计信息进行汇总和处理，构建企业自身的信息系统，充分发挥财务部门的核心作用，推动企业的发展。在可预见的未来，高素质的复合型会计人才需求量大。

3. 会计专业人才现状分析

目前，我国会计从业人员人数众多，甚至呈饱和状态，但有学历，有职称者比重偏低，特别是中高级会计人员比重较小，尤为短缺。截止 2019 年全国会计人员总量约为 4000 万，但知识结构、学历结构和信息化业务水平偏低的现象比较突出。此外，我国会计人员中还存在知识结构陈旧老化的现象，经济发达地区，会计人员的学历水平高于全国平均水平，但是还远远不能满足需要。特别是在企业会计准则出台后，更注重会计人员的职业判断能力，如果现有会计人员层次较低，就很难满足实际工作的需要。广东是改革开放的前沿，属外向型经济类型，投资环境优越，尤其是粤港澳大湾区，有越来越多的国内外厂商来此投资建厂，对会计专业人才的需求增势不减。

根据中国就业培训技术指导中心发布的 102 个定点监测城市公共就业服务机构人力资源市场《2019 年第三季度全国招聘求职 100 个短缺职业排行》，收银员和会计专业人员位列其中，属于 100 个短缺职业，可见未来市场有较大需求。我们通过对会计专业毕业生就业情况调查发现，大多数中小型企业由于自身起点低，加之国家税制和财务的要求，急需会计专业人才，这是会计专业毕业生的一次非常好的机遇。所以，高职会计专业的毕业生的就业形势还是比较乐观的。

从就业大环境看，国家自 2015 年大力推动“大众创业、万众创新”，陆续出台了一系列对企业利好的政策，许许多多的中小微企业拔地而起，大量需要会计专业人才。截至 2019 年底，全国具备初级资格会计人员约 700 万人，具备中级资格会计人员 300 多万人，具备高级资格会计人员 60 多万人。

据《中国企业数据报告》公开的数据显示，2019 年第 1 季度我国共有企业总数为 22,579,475 家，我们假设只有十分之一的企业有自己的会计部门，每个会计部门只有一个出纳一个会计，那么我们共需要的财务人员数量是： $22,579,475 \times 0.1 \times 2 = 4,515,895$ 人。这个数字和目前持有资格证书

的人数很接近，考虑到并不是所有取得资格证书的人都会去从事会计行业，那么我们计算出来的需求数量和持有证书并想从事会计行业的人数基本相等。

如果每个企业只有一个会计一个出纳。而且《中国企业数据报告》中统计的企业数量信息仅为出具报告的机构所收录的企业，并不等同于中国的企业数量，且其中不包括个体经营企业、公共组织机构等数据。那么这个需求量会进一步增大。所以，我们可以得出结论，我国目前对会计人员的需求还是很大的，会计从业人员数量也是远远不够的。

如此庞大的会计队伍需求，说明社会对会计人才的需求呈不断增长态势。与我国强劲的发展势头相比，合格的会计人才并未“供过于求”。中小企业对会计人才的需求量相对较大；从会计人员的学历构成情况分析，专科及专科以下学历的会计人员也占绝大多数，说明高职高专会计毕业人才仍有较大的需求市场。随着我国经济体制调整，非国有经济、中小企业不断壮大，特别是随着企业竞争环境的变化，用人观念的转变，社会对高职高专会计毕业生的需求将呈不断增长态势。这些都为我院高职会计人才培养提供有利的外部环境。

会计专业具有专业技术性强、适用行业广泛、在职场中收入稳定，是传统热门专业。在职场中流传着一句话：“如果一个公司要在地开分公司，那么老板只需先带一个会计去就能开始营业了，其他的员工可以陆续招聘。”此语虽然略有调侃意味，但足以见得会计工作在公司财务运营中的核心地位。

4. 粤西地区会计专业人才需求

为保证专业教学符合人才市场需求，我院会计专业在 2019 年 8 月份开展了一项“企业会计人才需求”的调研活动，我们从粤西地区（包括阳江、茂名以及湛江三个城市）中小型企业需求出发，通过人才市场调查、企业走访、毕业学生调查、专家教师座谈等多种形式，收集相关资料。调研结果如下：

（1）人才需求量情况

粤西地区企业财务部门已经实现会计电算化的比例比珠三角地区企业低，说明本地区尚未全面普及会计电算化，而由手工会计往电算化会计发展是必然的趋势，因此企业对会计电算化人才需求很强烈。根据调查结果显示，随着我国经济的持续发展，粤西地区企业对会计专业人才的需求一直处于较为旺盛的状态，在各地的招聘职位需求排行榜上，财会类专业一直处于前三名。

（2）学历需求情况

本次针对企业调查中，对于学历需求调查结果显示，用人单位在人才的使用上逐步趋于理智。企业在招聘财会人员时学历不再是唯一的准绳，公司更为看重应聘者的工作经验。从回收的有效调查表来看，中小企业对高职高专人才的需求成为了这类企业人才需求的主体。

（3）岗位需求情况

中小型企业由于规模较小，财务部门岗位人员有限，因此企业对基本会计核算岗位的需求比较凸显。粤西地区企业尤其对出纳、会计这两大岗位有强烈需求，而金融行业（特指银行系统）

则对银行临柜需求量较大。这些岗位一般对专科毕业生较欢迎，应是高职院校人才培养的主要方向，这部分企业组织数量占绝大多数，市场前景广阔。

（4）企业对财务会计专业人才素质、能力要求情况

被调查企业对会计岗位职业能力要求基本上集中在财务核算以及税务处理方面，说明中小企业的会计工作还是以基础工作为主，对高层次的财务管理以及纳税筹划工作并没有太多涉及。企业对会计岗位素质结构的要求基本一致，希望会计岗位人员能具备团队协作、社会交往、身体素质、奉献精神、吃苦耐劳、敬业精神等素质，同时具备一定的计算机应用能力。

目前的毕业生大多存在知识结构不完善问题，整体素质不高，竞争力不强等，需要经过一段时间的实践、磨合。会计行业有重经验轻专业现象，由于会计专业在实际操作方面要求较高，加上传统观念的影响，很多用人单位对经验的要求超出了对专业的要求，这成为应届毕业生就业难的直接原因。

5. 广东会计专业点分布、招生与就业岗位分布情况

会计专业是热门专业，据不完全统计，全省近百所高职院校中，90%以上的学校开设了会计或相关专业，全省开设有会计专业的高职院校共有 74 个，专业点分布密集，人才培养数量充足，竞争压力大。

广东是改革开放的前沿，属外向型经济类型，投资环境优越，尤其是珠三角地区，有越来越多的国内外厂商来此投资建厂，我院会计专业的人才培养主要面向为区域经济服务，面向广东地区的人才市场。据我们对广州南方人才市场、广东英才人才市场和广东创博人才市场 3 家人才市场对会计人才的需求调查情况看，近几年对财务会计人才需求旺盛，每年需求量在一万二千人左右，而人才供给只有六千人左右，其中还有一部分是中专毕业生，高级技能型会计人才供需缺口较大。调查结果显示，东莞市每年新增企业 1700 多家，按每个企业最少需要两个会计人员，每年就需要 3400 多人。相对于市场需求，珠三角地区高校的会计专业的培养规模相对不足。因此，高职会计电算化人才市场前景看好。

随着《粤港澳大湾区发展规划纲要》的实施，广东要以构建“一核一带一区”区域发展格局为重点，加快推动区域协调发展，形成由珠三角核心区、沿海经济带、北部生态发展区构成的发展新格局，立足各区域功能定位，差异化布局交通基础设施、产业园区和产业项目，因地制宜发展各具特色的城市，推进基本公共服务均等化，有力推动区域协调发展。一核一带一区，即将区域发展格局明确为三大板块：推动珠三角核心区优化发展；把粤东、粤西打造成新增长极，与珠三角城市串珠成链形成沿海经济带；把粤北山区建设成为生态发展区，以生态优先和绿色发展为引领，在高水平保护中实现高质量发展。在此番大发展中，中小微型企业将占据重要地位，中小企业对会计人才的需求量也会激增，伴随着“个转企，小升规”的推动，高素质的会计人才备受青睐。

我院拟开设的会计专业培养人才主要面向为区域经济服务，即面向粤西地区为主、延伸至珠三角地区的人才市场。占“一核一带一区”的优势之地，加之培养的会计人才实践、动手能力强，正可填补广东对会计人员的需求，专业区域优势明显，能为我院高职会计人才培养提供有利的外部环境。

6. 我院会计专业培养目标的定位

我院拟开设的会计专业培养人才主要面向为区域经济服务，即立足粤西地区为主、延伸珠三角地区的人才市场。由于我院是大专层次的高职学院，所培养的学生多数进入中小企业。因此在制定人才培养计划要优先考虑中小型企业的要求。

本专业旨在培养德技并修、德智体美劳融合发展，适应社会发展和区域经济建设第一线需要，具有一定的科学文化水平，良好的人文素养、职业道德和创新意识，精益求精的工匠精神，较强的就业能力和可持续发展的能力；掌握企业会计核算、纳税申报、财务管理、年报审计等知识和技术技能，主要面向各类中小微型企业、非营利组织，能够从事会计核算、会计监督等工作的“价值观+知识+技能+创新”型高素质劳动者和技术技能人才。

结合当前宏观层面对会计电算化人才特征的理解，对会计岗位群划分及需求的认识，进一步分析如下：

1、现代会计人才的特征

现代化的会计从业人员应具备的专业技能与素养也在随着会计行业的发展趋势与时俱进。对于现代化的会计从业人员来说，掌握扎实的专业知识是最基本的，专业理论知识方面的积累是会计人员未来发展的基础。拥有满足时代发展的需要的新型会计核算技术和理论知识，良好的会计综合素质、正确的职业观念，会计职业道德的会计人才是当今企业在财务处理中最为急需的人才。在现代化的企业中，会计从业人员不仅要具备扎实的理论知识积累和专业技能，还需要有较强的沟通和交流能力，能够很好地与其他人员和部门进行协作，这样才能更好地做好日常会计工作。在现代企业中，团队合作变得越发重要，会计从业人员只有具备较强的沟通与协调能力，才能胜任新时期的财会工作。此外，现代企业中的财会工作日益走向了国际化的发展趋势，财会人员要适应这一趋势，在熟练掌握专业知识与技能的基础上，拥有企业管理等方面的知识，并要具备一定的国际视野和全局观念，掌握国际规则和国际惯例，从战略发展的思维高度认识企业的财会工作，高水平、高素质、高技能的复合型人才，是高层次的会计行业所急需的。

2、会计职业面向与人才需求分析

会计作为一项管理活动，在企事业单位，与人力资源管理、生产管理、技术管理等管理活动比较，既有相同之处，又有显著的区别。相同之处在于会计与其他管理活动都需有专设的职能部门和人员执行；不同之处在于，除了直接从事会计岗位的人员需要具备会计知识和能力外，其他各管理岗位，尤其是综合管理岗位的管理人员（如总经理，分厂、分公司经理，计划、审计、证

券、投资等各职能部门的管理者)也同样需要具备一定的会计知识和能力。因此,会计知识和能力,既是专业技术,又是综合管理能力的组成部分。

按照企事业单位的类型,会计岗位群的分布构成一般如下:

(1) 大中型企业(包括国有大中型企业、企业集团、上市公司等):

①财务经理或总会计师会计主管岗位

②会计核算岗位(包括材料核算、固定资产核算、成本核算、综合及编制报表等具体核算岗位。下同)

③出纳及数据录入岗位

④审计部门主管及审计人员

⑤证券、投资部门管理人员

(2) 中小型企业:

①会计主管岗位

②会计核算岗位(中小企业会计)

③出纳岗位

④办税员岗位

(3) 机关、事业单位:

①会计主管岗位

②会计核算岗位(预算会计)

③计划、审计等管理岗位

(4) 银行和非银行金融机构:

①会计主管岗位

②会计核算岗位(银行会计)

③信贷或市场营销部门管理岗位

④证券、投资部门管理岗位

⑤计划及其他业务管理岗位

在以上各类企事业单位及金融机构中,大型企业、事业单位及大型金融机构,对人才学历层次要求较高,一般应是本科以上学历。而中小企业(包括民营企业、乡镇集体经济组织及中小型合资、合营企业等)及基层金融机构的会计岗位(如商业银行基层办事处、分理处、营业部、所等),一般对专科毕业生尤其是高职毕业生比较青睐,应是高职高专会计电算化人才培养就业的主要方向。

上述会计岗位按其性质又可分为高级会计岗位群、中级会计岗位群、初级会计岗位群和会计相关岗位群。

(1) 高级会计岗位群：包括大中型企业，地（市）级以上银行及非银行金融机构的总会计师、会计主管、审计主管、财务分析、资讯等岗位；地（市）以上政府机关及大中型事业单位的会计、审计主管、财务分析、资讯等岗位；其它大型经济组织的会计、审计主管等。

(2) 中级会计岗位群：包括大中型企事业单位、银行及其它大中型经济组织的一般会计核算及审计岗位；小型企事业单位及其它小型经济组织的会计、审计主管；银行及非银行金融机构的一般会计核算、审计岗位及信贷、计划或营销部门的相关管理岗位等。

(3) 初级会计岗位群：各企事业、银行单位的出纳，微机录入等岗位，小型企业及其它小型经济组织的一般会计核算岗位等。

(4) 会计相关岗位群：指不直接从事会计工作，但需要具备会计管理知识和能力的相关管理岗位。如企业总经理、（分厂）分公司经理、计划、营销、投资、开发等综合管理部门主管，银行及非银行金融机构的证券、投资、资讯等部门业务岗位及其它各类经济组织需具备会计知识和能力的相关岗位。

上述四类会计岗位群，高级会计岗位群需要人数较少，且对学历层次要求标准最高，一般应为本科生或硕士、博士学位人才；中级会计岗位群对学历要求标准不高，一般具备专科、中专或技校毕业程度即可，相对需要人数最多，应是高职高专会计技术教育培养的首选方向，我们应着重分析此类会计岗位群的职业要求、岗位特点、技能特点，制定相应的人才培养方案。

二. 会计专业工程过程系统化课程体系的形成

1. 学校与企业共同研讨确定课程开发思路

本专业聘请行业资深的专家，企业会计岗位能手组成会计专业建设指导委员会，学校与企业共同研讨确定课程开发的基本思路是：首先，根据我院会计专业学生顶岗实习的岗位调查及毕业生的跟踪调查情况，在广泛社会调研的基础上确定会计职业岗位群，然后分析每个职业岗位的典型工作任务，接着分解组合岗位任务，凝练岗位能力，形成系统化的行动领域，在遵循教育教学基本理念的基础上，将行动领域转化为与之相对应的学习领域，逐步开发出工作过程导向的会计专业课程体系框架，再针对每一个学习领域从学习目标、学习内容、学习方法、教具准备、教学场所等多方面进行描述，最后设计出学习领域所属学习情境的具体内容。

2. 确定职业岗位典型工作任务

就业范围	职业岗位	典型工作任务
中小企业	收银员岗位	真假钞票的识别、现钞的正确收付。
	出纳岗位	单位货币资金的管理。

就业范围	职业岗位	典型工作任务
	会计核算岗位	材料物资核算、固定资产核算、工资薪酬核算、往来核算、资金核算、成本核算、编制报表、会计软件运行及维护、稽核、财务管理与分析等。
	办税员岗位	税务登记、税费计算、纳税申报、税款缴纳并依法办理各种税种的办税业务。
	内部审计岗位	对单位内部财政、财务收支及其他经济活动的真实性、合法性、合理性、效益性进行监督、评价。
会计师事务所等中介机构	助理审计岗位	能按既定审计程序完成一定的审计任务及代理记账工作。
	会计咨询岗位	能解释财经法规、会计日常账务处理及税费计算与申报等基本业务操作。
金融企业	银行客户业务员岗位	宣传理财产品、联系客户、并进行理财咨询，办理客户理财，办理账户资金转账、兑现。
行政事业单位	预算会计岗位	负责日常的会计核算及账务处理，协助编制单位财务预算，监督和控制预算的执行情况。

3. 典型工作任务向行动领域和学习领域的转换

典型工作任务	行动领域	学习领域
钞票真假的识别、现钞的正确收付。	货币资金处理	出纳实务、珠算文化
单位货币资金的管理。		
材料物资核算、固定资产核算、工资薪酬核算、往来核算、资金核算、成本核算、编制报表、会计软件运行及维护、稽核、财务管理与分析等。	企业经济业务核算	会计基础、中小企业会计实务、会计账务处理程序实训、会计综合实训
	产品成本核算与分析	成本会计实务、Excel 与统计应用、成本计算方法应用实训、会计核算岗位模拟实训
	会计业务电算化处理	会计电算化、EXCEL 与财务应用、

典型工作任务	行动领域	学习领域
		用友财务软件应用实训、ERP 与供应链应用实训
	财务报告编制与分析	财务报表分析
	投资管理	财务管理、个人理财
税务登记、税费计算、纳税申报、税款缴纳并依法办理各种税种的办税业务。	税费计算与申报	纳税实务、税费计算与申报实训
能按既定审计程序完成一定的审计任务及代理记账工作。	会计核算循环业务审计	审计实务
能解释财经法规、会计日常账务处理及税费计算与申报等基本业务操作。	财会业务咨询	财经法规与会计职业道德、经济法基础
金融机构记账、算账、报账等基本工作。	金融企业会计业务处理	财政与金融
负责日常的会计核算及账务处理，编制单位财务预算，监督和控制预算的执行情况，形成预算执行报告，根据实际经营情况定期更新、修订已编制的预算。	行政事业单位会计业务处理及预算管理	预算会计实务

4. 专业课程体系的形成

课程体系模块	课程（项目）名称
基本素质课程	思想道德修养与法律基础、马克思主义中国化进程与青年学生使命担当、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、形势与政策、思政社会实践、大学生职业发展与就业指导、心理健康教育、体育、大学英语 [○] 、信息技术应用基础 [○] 、入学教育、军事理论、军事技能、劳动技能实践等
素质拓展课程	个人理财、财政与金融、Excel 与统计应用、珠算文化、商务礼仪
职业核心能力课程	会计基础 [★] 、中小企业会计实务 ^{★○} 、经济法基础 ^{★○} 、出纳实务、成本会计实务 [★] 、会计电算化 ^{★○} 、EXCEL 与财务应用、财务管理 [○] 、纳税实务 [★] 、审计实务 [○]
专业拓展学习	预算会计实务、管理会计实务、财务报表分析、中小企业内部控制

创新创业课程	大学生创新创业教育公共选修课程群、职业发展与就业指导，税费计算与申报实训、大学生创业必备营销知识、大学生创业必备电子商务技术、大学生创业必备企业管理知识、创新创业会计训练项目
独立实践环节	入学教育、军事理论、军事技能、劳动技能实践周、会计账务处理程序实训、成本计算方法应用实训、会计综合实训、用友财务软件应用实训、ERP 与供应链应用实训、会计核算岗位模拟实训、会计专业毕业设计、会计专业顶岗实习

职业岗位分析表

序号	核心工作岗位	岗位描述	职业能力要求及素质	专业课程
1	收银员	钞票的真假鉴别、钞票的清点计数、扫描器、刷卡机、微信及支付宝的收付款操作、收银机的使用与保养、现金货款的收取与保管、收银工作的交接、顾客相关咨询的回复等。	1-1 规范守则，遵守企业各项规章制度，熟悉工作环境。 1-2 业务熟练，能力全面，随时掌握商品种类，规格及相应价格，熟练操作收银设备并能鉴别货币和支票的真伪。 1-3 诚实守信，仔细负责，保证账款准确并妥善保管所有收银相关票据。 1-4 微笑服务，态度端正，为顾客提供愉悦的消费体验。 1-5 服从命令，融洽相处，服从上级领导安排，并具有团队协作精神。	出纳实务、珠算文化、经济法基础★ ^o
2	出纳	现金收付的核算、银行存款的收付核算、现金、银行存款日记账的登记、库存现金	2-1 遵守国家有关现金管理和银行结算制度和单位财务制度。	会计基础★、中小企业会计实务★ ^o 、会计账务处理程序实训、会计综

序号	核心工作岗位	岗位描述	职业能力要求及素质	专业课程
		和有价证券的保管、有关印章的保管、往来结算业务的办理、企业备用金的管理、网上银行的操作等。	2-2 熟悉收付款业务的办理流程； 2-3 熟悉支票的保管和使用规定； 2-4 熟悉记账的规范登记方法； 2-5 熟悉日常库存现金、各种有价证券和印章的保管制度。	合实训、经济法基础★、会计电算化★
3	会计核算	资金业务的会计处理、材料物资的核算、固定资产的核算、无形资产的核算、工资薪酬的核算、成本管理基础工作处理、往来款项的对账、催收及结算业务的处理、财务报告的编制与分析、财务管理、资产清查等。	3-1 熟悉财经制度、会计准则及单位财务制度； 3-2 熟悉材料物资、固定资产、工资薪酬、业务往来、货币资金、成本等业务核算处理； 3-3 熟悉财务报告的编制； 3-4 懂得会计软件运行及维护、稽核、财务管理与分析等。	会计基础★、中小企业会计实务★、成本会计实务★、成本计算方法应用实训、预算会计实训、用友财务软件应用实训、供应链应用实训、会计核算岗位模拟实训、经济法基础★、会计电算化★
4	办税员	税务登记、税费计算、纳税申报、税款缴纳、查对、复核等。	4-1 熟悉涉税服务相关法律制度； 4-2 熟悉税务登记、税费计算、纳税申报、税款缴纳并依法办理各种税种的办税业务。	纳税实务★、税费计算与申报实训、会计电算化、EXCEL 与财务应用、经济法基础★、用友财务软件应用实训、ERP 与供应链应用实训
5	助理审计	能按既定审计程序完成一定的审计任务并编制个别审计工作底稿。	5-1 了解基本审计程序 5-2 熟悉基本审计循环及审计方法	财务报表分析、审计实务、中小企业内部控制
6	会计咨询	能解释财经法规、会计日常账务处理及税费计算与申报	6-1 熟悉财经法规 6-2 熟悉会计日常账务处	财务管理★、会计基础★、经济法基础★

序号	核心工作岗位	岗位描述	职业能力要求及素质	专业课程
		等基本业务操作，能完成简单的代理记账工作，能进行简单的会计培训。	理及税费计算与申报等基本业务操作。	
7	财务文员	为企业记账、算账、报账等基本工作服务	7-1 整理归集记账单据 7-2 复核算账数据 7-3 协助准备报账资料 7-4 整理会计档案	会计基础★、出纳实务、 纳税实务★
8	银行客户业务员	银行客户理财、转账、兑现及相关服务	8-1 宣传理财产品、联系客户、并进行理财咨询 8-2 办理客户理财 8-3 办理账户资金转账、兑现等	财务管理★、财政与金融、个人理财
9	内部审计	对单位内部财政、财务收支及其他经济活动的真实性、合法性、合理性、效益性进行监督、评价	9-1 编制审计计划，拟定审计工作方案、实施方案和调查提纲 9-2 收集整理审计证据 9-3 分析评价审计证据 9-4 编制审计工作底稿 9-5 撰写审计报告 9-6 建立审计档案	Excel 与统计应用、审计实务★