

重庆市立信职业教育中心

《会计电算化》专业人才培养方案

(适用年级: 2019 及以后年级 修订时间: 2019 年 9 月)

一、专业名称与代码

(一) 专业名称: 会计电算化

(二) 专业代码: 120200

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

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
商务服务 类 (L72)	咨询与调查 (724)	会计、审计 及税务服 务 (7241)	会计专业人员 (2-06-03-00) 税务专业人员 (2-06-05-01)	出纳核算 会计核算 成本核算 税务核算 税务代理 会计信息化服务	会计职业技能证书 (中国商业会计学 会)、企业管理信息 化应用师(中国通 信工业协会)、会计 信息化操作员(中 国通信工业协会) 会计电算化员(中 国机械一体化协 会)

注: 根据教育部办公厅关于征求对新版《中等职业学校专业目录》意见的函(教
职成厅函〔2018〕69号), 已经将会计与会计电算化专业合并, 因此我校在最新
专业修订中已经将 2 个专业打通培养。

五、培养目标与培养规格

（一）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，培养从事会计核算、出纳核算、税务核算、财务软件应用与维护、财务软件营销与服务等工作，德智体美劳全面发展的高素质劳动者和技能型人才。

（二）培养规格

1. 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、参与管理的会计职业精神。
- （3）具有适应会计职业生涯发展、自主学习和继续学习的能力。
- （4）具有良好的人际交往、沟通协调能力、团队合作精神和服务意识。
- （5）具有认真仔细、沉着稳健的作风。
- （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的生活态度。
- （7）具有操作 office 办公软件的基本能力。

2. 知识

- （1）掌握会计的基本概念和基础知识。
- （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和核算程序、能按会计操作规范核算企业主要会计业务。
- （4）掌握主要会计业务的确认、计量、记录，理解和掌握会计报表编制的理论知识。
- （5）掌握税费计算、成本核算的基本理论。

3. 能力

- (1) 掌握点钞、汉字录入、数字录入、账簿书写等会计基本技能。
- (2) 能够根据货币资金管理规定、规范从事收银和出纳工作。
- (3) 熟悉会计电算化操作的一般流程和操作要求，能够运用财务软件从事企业会计电算化核算工作。
- (4) 能够从事企业税费计算与申报工作。
- (5) 能够从事制造企业成本核算及信息化处理。
- (6) 能够用 Excel 对财务信息进行统计及信息化处理。

4. 专业方向技能

方向 1——企业会计

- (1) 能够从事企业收银服务工作。
- (2) 能够从事中小微型制造企业成本核算工作。
- (3) 能够从事中小微型商品流通企业会计核算工作。
- (4) 能够从事中小微型服务企业会计核算工作。

方向 2——会计服务

- (1) 能够代理中小微型企业财税事务。
- (2) 能够从事中小微型企业统计信息整理和申报工作。
- (3) 能够从事中小微型企业财务信息化建设与维护工作，能够从事财务软件营销与实施工作。
- (4) 能够撰写一般商务文案和会计基本文书。

六、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。

公共基础课包括思想道德课、文化课、体育与健康、公共艺术、信息技术、历史等。

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，含校内外实训等多种形式。

（一）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	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，并注重引导学生树立正确的职业观念和职业理想，学会根据社会需要和自身特点进行职业生涯规划，并以此规范和调整自己的行为，为顺利就业、创业创造条件。	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，并注重提高学生的职业道德素质和法律素质，引导学生树立社会主义荣辱观，增强社会主义法治意识。	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，并注重使学生认同我国的经济、政治制度，了解所处的文化和社会环境，树立中国特色社会主义共同理想，积极投身我国经济、政治、文化、社会建设。	64
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，并注重帮助学生正确认识和处理人生发展中的基本问题，树立和追求崇高理想，逐步形成正确的世界观、人生观和价值观。	32
5	语文	依据《中等职业学校语文教学大纲》开设，并注重培养学生专业文章阅读、应用文写作等在本专业中的应用能力。	160
6	历史	依据《中等职业学校历史课程标准》开设。并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色。	32
7	数学	依据《中等职业学校数学教学大纲》开设，并注重培养学生函数和计算等在本专业中的应用能力。	160
8	英语	依据《中等职业学校英语教学大纲》开设，并注重培养学生英语专业资料阅读等在本专业中的应用能力。	160
9	信息技术	依据《中等职业学校信息技术课程标准》开设，并在职业模块的教学内容中体现专业特色。	64
10	体育与健康	依据《中等职业学校体育与健康教学大纲》开设，并注重培养学生进一步学习体育与卫生保健的基础知识和运动技能。	160

11	公共艺术	依据《中等职业学校艺术课程标准》开设，并与专业密切结合。	32
12	创新创业教育	培养学生创新思维，会运用创新思维解决学习生活中的各类问题；锻炼创业能力等，掌握创业项目选择的方法，不断提高自身素质，引导完成从学生到社会人的角色转换并合理进行个人职业发展；就业准备。	32
13	普通话	依据《普通话与说话训练》教材开设，并与专业实际和行业发展相结合。	32
14	心理健康教育	依据《心理健康教育教学大纲》开设，并与专业密切结合。	80
15	阅读	培养学生阅读兴趣，引导学生养成阅读习惯，让学生通过阅读开阔视野，增长知识，培养良好的自学能力和阅读能力。	128

（二）专业（技能）课程

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	基础会计	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；会填制与审计原始凭证；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	128
2	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、银行存款首付与盘点业务；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	64
3	财务会计	了解企业财务会计的特点、目标和信息质量要求；掌握资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润六大会计要素的确认、计量和核算方法；会填制和审核经典经济业	192

		务的原始凭证；会填制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。	
4	税费的计算与缴纳	了解企业现行税费体系与基本法律规定；会办理企业增值税、消费税、企业所得、个人所得税等税种的计算、申报和缴纳	64
5	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	96
6	会计电算化	了解企业会计电算化实施与工作规范；了解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；能熟练一、运用总账、报表、工资、固定资产等基本功能模块核算企业日常经济业务	160

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	基础会计实训	掌握数字书写和原始凭证的填制，掌握记账凭证填制和账簿的登记，会填制资产负债表和利润表。了解小型工业企业业务循环的基本环节。	64
2	综合实训	执行财政部颁发的《小企业会计准则》和现行税法，独立或分岗完成 1-2 家小型制作企业某会计期间经济业务的模拟训练，初步接触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、编制汇集报表、整理会计档案等	256
3	职业资格	掌握机电一体化协会“信息技术证书-会计电算化员”	64

	考证	考试要求相关的理论知识，熟练掌握考试软件的各个模块操作。	
4	点钞	掌握基本点钞方法，能熟练运用单指、多指技法点钞。	32
5	传票	能熟练操作计算机英文和数字键盘，能利用计算器快速完成各类金额汇总计算。	32

(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	用友 T3 维护	掌握用友 T3 软件的安装实施，数据维护和一体化操作演示，能够解决常见的软件故障。同时了解用友系列软件的功能特点，能够为企业的财务信息化建设提出建议，掌握财务软件营销的基本策略。	96
2	点钞	掌握基本点钞方法，能熟练运用单指、多指技法点钞。	32
3	传票	能熟练操作计算机英文和数字键盘，能利用计算器快速完成各类金额汇总计算。	32

3. 专业选修课

1	Excel 在会计中的运用	能熟练操作 EXCEL 用于日常普通表格的制作和简单的数据统计；掌握 Excel 在会计核算中的应用，能正确利用各种函数和实用工具进行财务管理，进行会计信息化处理。	96
2	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、小企业财务情况说明书等基本文书。	64

4. 专业实习

（1）认识实习

到校内实习基地“代账部”或校外实习基地进行参观体验，熟悉今后工作岗位的环境，了解今后将要工作（实习）的环境，增加对将要从事的会计工作岗位的初级认识。

（2）跟岗实习

到校内实习基地“代账部”进行真账实训，在代账部老师的指导下，完成商品流通企业、服务业和制造企业1个月的业务处理，涉及小规模纳税人和一般纳税人的基本业务类型，实习结束时能基本胜任一家小微企业的基本账务处理和纳税申报工作。

（3）顶岗实习

顶岗实习是本专业最后的实践性教学环节，在第六学期，通过校企合作，实行工学交替、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，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。

七、教学进程总体安排

（一）基本要求

每学年安排40周教学活动，有效教学周为16周，周课时一般为30-36学时，顶岗实习按每周30小时（1小时折合1学时）安排，3年总学时数不低于3000，公共基础课程学时一般占总学时的1/3；选修课教学时数占总学时的比例均应当不少于10%。实践性教学学时原则上占总学时数50%以上。要积极推行认知实习、跟岗实习、顶岗实习等多种实习方式，强化以育人为目标的实习实训考核评价。学生认识实习安排在第1学期，时间为一天。校内跟岗实习安排在第3学期和第4学期，时间为1周；校外跟岗实习安排在第3学期，时间为两天。学生顶岗实习时间为6个月，学生顶岗实习时间为6个月，集中安排在第6学期。一般以16—18学时计为1个学分。鼓励将学生取得的行业企业认可度高的有关职业技能等级证书或已掌握的有关技术技能，按一定规则折算为学历教育相应学分。

（二）教学安排进度

教学进程安排表

课程类别	课程编码	课程名称	考核形式	学分	总学时	课时比例	有效教学周数		16周					
							周学时数							
							1	2	3	4	5	6		
公共基础课	公共基础必修课	职业生涯规划	考试	2	32	33.5%	2							
		职业道德与法律	考试	2	32			2						
		经济政治与社会	考试	4	64				2	2				
		哲学与人生	考试	2	32							2		
		语文	考试	10	160		2	2	2	2	2	2		
		历史	考试	2	32							2		
		数学	考试	10	160		2	2	2	2	2	2		
		英语	考试	10	160		2	2	2	2	2	2		
		信息技术	考查	4	64		2	2						
		体育与健康	考查	10	160		2	2	2	2	2	2		
		公共艺术(音乐或美术)	考查	2	32						1	1		
	创新创业教育	考查	2	32						1	1			
	公共基础选修课	普通话	考查	2	32		1	1						
		心理健康教育	考查	5	80		1	1	1	1	1	1		
阅读		考查	8	128	2	2	2	2						
公共基础课小计				75	1200	16	16	13	15	15				
专业(技能)课程	专业核心课	基础会计	考试	8	128	22.8%	8							
		财务会计	考试	12	192			8	4					
		财经法规与职业道德	考试	6	96				6					
		出纳实务	考试	4	64			4						
		税费的计算及缴纳	考试	4	64			4						
		会计电算化	考试	10	160				10					
		小计		44	704		8	16	20					
	专业(技能)方向课	企业会计、会计服务	点钞	考查	2	32	22.58%	2						
			传票	考查	2	32		2						
			基础会计实训	考查	4	64		4						
			综合实训	考查	16	256					8	8		
			用友T3维护	考查	6	96						6		
			职业资格考证	考试	4	64					4			
			小计		34	544		12			12	14		
	专业选修课	Excel在会计中的运用	考查	6	96	5.18%				6				
		财经应用文写作	考试	4	64						4			
		小计		10	160					6	4			
顶岗实习			考查	30	480							30		
专业技能课小计					118	1888	61.1%	20	16	20	18	18		
合计					193	3088		32	32	33	33	33		

顶岗实习

八、实施保障

（一）师资队伍

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。本专业共有专任教师16人，其中研究员2人，硕士研究生3人，高级会计师1人，会计师5人，市、区级骨干教师5人，双师型教师16人。

本专业专任教师都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。专业带头人有较强的业务能力，具有讲师以上专业技术职务和会计师职业资格。教师业务能力适应行业企业发展需求，每年均参加企业实践和技术职务。

同时，本专业教师具有良好的师德修养、专业能力，能够开展理实一体化教学，具有信息化教学能力。专任专业教师普遍参加“学本式”课堂教研工作、教学改革课题研究、教学竞赛、技能竞赛等活动。平均每2年到企业实践不少于2个月。兼职教师须经过教学能力专项培训。

本专业实训指导教师都应具有行业、企业工作经验或经过行业、企业培训。根据专业课程开设的需求，聘请一定数量的行业、企业的专家或行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。

（二）教学设施

本专业应配备校内实训实习室和校外实训基地。

1. 校内实训室

校内实训实习必须配备点钞传票实训室、手工会计实训室、会计信息化实训室、沙盘实训室等实训室，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	点钞传票实训	练功券	2000把
		扎条	5000根

	室	印章印泥等用具	60 套
		传票机	60 套
		桌椅	60 套
		点验钞机	15 台
		训练题本	60 套
2	手工会计实训室	记账凭证	60 本
		现金日记账	60 本
		银行存款日记账	60 本
		总账	60 本
		各种明细账	60 本
		各种印章	60 套
		财务办公用品	60 套
		凭证装订机	1 台
		会计模拟实训软件	1 套
		手工账实训桌	8 张
		凳子	60 套
		手工会计实训资料	60 套
		碎纸机	1 台
3	会计信息化实训室	市场主要财务软件系统	1-3 套
		计算机	61 台
		教师桌子	1 张
		打印机	30 台
		学生计算机桌	30 套
		板凳	61 个

		八门柜子	7 个
		财税实训软件系统	1 套
		基础会计实训教学平台	1 套
4	沙盘实训室	投影仪（含遥控器）	1 套
		桌布	1 张
		物品存放桌子	2 张
		学生实训桌子	8 张
		板凳	58 张
		讲台电脑	1 台
		学生电脑	8 台
		透明塑胶板	8 张
		沙盘软件	1 套
		打印机	1 台
		物理沙盘	1 套

2. 校外实习基地

校外实训实习基地应在当地优势或领先企业中选择、确定。按照专业培养目标和教学计划要求，建设能够满足专业实践教学、技能训练要求，实现企业经营双赢的，学生顶岗实训 1 个学期以上的校外实训、实习基地。通过校外实训实习，使学生掌握服务流程，提升服务技巧，强化服务质量。

（1）类型

I. 根据会计岗位实习要求，依托企业财务部门、代账公司、会计师事务所等建立专业认知和会计工作顶岗实习基地；

II. 根据财务软件维护、会计代理、税务代理和财经文员等岗位实习要求，依托财务软件服务公司、代账公司和商贸服务企业，建立财务软件实施维护、代理记账等服务岗位顶岗实习基地。

（2）标准

I. 实训实习基地应具有固定的经营场所、设施、资格许可、人员配置。

II. 学生实训、顶岗实习的岗位能使学生掌握会计工作及相关服务工作的流程和要求，强化会计专业实践能力，提升综合职业能力。

III. 实训、实习基地设施设备条件应有利于组织开展校外专业职业技能训练，且能够为学生实习提供必要的、安全健康的实习劳动环境。

(3) 数量

实训、实习基地提供岗位数量应与专业实习学生人数相匹配。

(4) 本专业目前部分校外实习基地见下表。

序号	企业名称
1	重庆立信会计师事务所
2	畅捷通科技股份有限公司
3	用友新道科技有限公司
4	重庆麦积财务管理有限公司
5	重庆嘉记财务管理咨询有限公司
6	重庆艾玛克会计师事务所
7	重庆锦都财务咨询有限公司
8	重庆方舟会计服务有限公司
9	重庆立祥财务信息咨询有限公司
10	重庆渝贤财务管理有限公司
11	重庆展易财务顾问有限公司
12	重庆中尊科技有限公司
13	重庆春蚕科技有限公司
14	重庆目标科技有限公司
15	重庆光度科技有限公司
16	重庆畅捷云企业服务有限公司
17	重庆展鹿商贸有限公司
18	重庆丰泰汇商贸有限公司
19	重庆热风贸易有限公司
20	沃康卫渝重庆营销中心
21	人保重庆渝北公司

（三）教学资源

1. 教学材料

（1）教材：优先选用国家规划教材、本专业自行开发校本教材。

（2）学材：本专业教材配套的相关材料。

（3）教学资源库：

各类经济业务原始凭证模板集、会计电算化实训案例集、会计手工仿真实训平台、纳税申报实训平台、出纳实训平台。

2. 教学环境

（1）硬件环境：多媒体教学系统。

（2）互动教学环境：采用移动可分组式桌椅，根据教学需要既可以统一授课，也可以分组式讨论，达到调节师生关系及其相互作用。

3. 教学后援系统

良好的网络支持、课堂教学系统互动平台。

（四）教学方法

按照会计职业岗位（群）的能力要求，强化理论实践一体化，突出“做中学、做中教”的职业教育特色。围绕会计核心能力培养，通过会计基础训练、会计综合实训、会计电算化实训等环节开展多维仿真训练，达到提升职业能力的目的。

1. 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；

2. 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；

教学过程中要充分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等教学组织形式有机结合。

（五）学习评价

根据本专业培养目标，建立以学生职业素养、岗位能力培养为核心，教育与产业、校内与校外相结合的科学评价标准。评价环节包括对教学过程中教师、学生、教学内容、教学方法、教学手段、教学环境、教学管理等因素的评价，强化对学生学习效果和教师教学过程的评价。采用学分制、多层次、多元化的考评方法，引导学生全面提升和个性发展。

教学评价应体现评价主体、评价方式、评价过程的多元化，注意吸收学生家长、企业参与。校内、校外评价相结合，职业技能等级证书与学业考核相结合，教师评价、学生互评与自我评价结合，过程性评价与结果性评价结合。

不仅关注学生对会计核算、出纳、收银、财务软件维护必需知识的理解和岗位技能的掌握，更要关注相关知识在企业会计核算和会计服务岗位实践中的运用以及解决岗位工作中实际问题的能力水平，重视岗位规范操作、安全文明生产等职业素质的形成，以及节约能源、节省原材料与爱护岗位设备，保护环境等意识与观念的树立。

（六）质量管理

1. 加强教学常规管理，各课程实施必须依据本标准制定教学计划。
2. 注重过程管理，加强对教学过程的质量监控，改革教学评价的标准和方法。
3. 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，再此基础上可根据合作企业的要求将订单特色课程作为专业方向课程实施。

九、毕业要求

本专业学生在毕业审查时，要求同时达到以下条件：

1. 通过规定年限的学习，须修满专业人才培养方案所规定的学时学分，修完教学计划所规定的课程且成绩达到 60 分或合格（含补考）。
2. 取得与专业相关的一项职业资格证书。
3. 学习期间不得违反国家相关法律法规和本校学生管理手册中规定的不予毕业的条款。