

# 重庆市立信职业教育中心

## 会计电算化专业人才培养实施方案

### 一、专业名称（专业代码）

会计电算化（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）	商务服务类（72）	会计、审计及税务服务（L7241）	会计专业人员（2-06-03-00） 税务专业人员（2-06-05-00）	会计 出纳 税务代理	全国计算机信息高新技术考试—会计电算化员、全国信息化工程师—ERP应用资格证书

### 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、收银、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。

### 六、课程设置

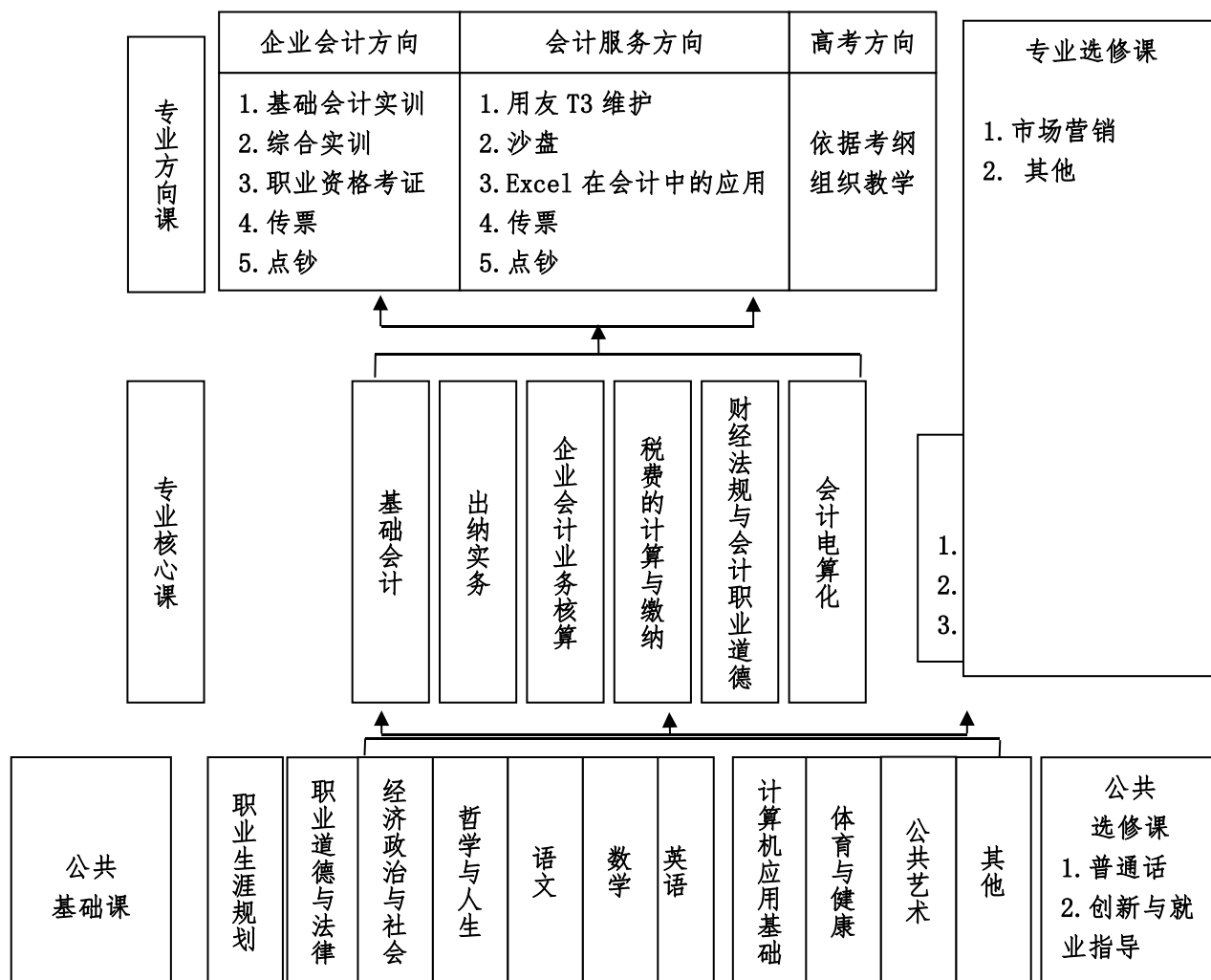
本专业课程设置分为公共基础课和专业技能课。

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，含校内外实训等多种形式。

#### (一) 课程结构图

认识实习、跟岗实习、顶岗实习



## (二) 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。	36
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。	36
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。	36
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。	36
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。	180
6	数学	依据《中等职业学校数学教学大纲》开设，并注重培养学生三角函数和复数计算等在本专业中的应用能力。	180
7	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。	180
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，并注重培养学生应用计算机解决工作与生活中实际问题的应用能力。	108
9	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。	180
10	阅读课	本课程旨在引导学生阅读中外名著，培养学生阅读习惯，感受传统文化魅力，增强文化自信。	144
11	普通话	本课程旨在培养学生普通话口语表达能力，提高学生普通话口语表达水平。	36

12	公共艺术	通过艺术作品赏析和艺术实践活动，使学生了解或掌握不同艺术门类的基本知识、技能和原理，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，增强文化自觉与文化自信，丰富学生人文素养与精神世界，培养学生艺术欣赏能力，提高学生文化品位和审美素质，培育学生职业素养、创新能力与合作意识。	36
----	------	---	----

### (三) 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	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	108
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	72
3	企业会计业务核算（财务会计）	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；会填制和审核经典经济业务的凭证；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	180
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；会办理小企业增值税、消费税、营业税、企业所得、个人所得税等税种的计算、申报和缴纳	72
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	144

6	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；能熟练一、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	144
---	-------	---	-----

## 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，了解小型工业企业一个业务循环的基本环节。	72
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	252
3	职业资格考证	掌握全国计算机信息高新技术考试“会计电算化员”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。	72
4	点钞	掌握基本点钞方法，能熟练运用单指、多指技法点钞。	36
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。	36

### (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。	108
2	沙盘	以 ERP 制造业企业经营模拟沙盘为工具，以分组竞赛的方式展开教学。引导学生掌握会计专业相关理论知识及专业技能，具有一定的有关企业生产、营销、人力资源、财务、行政事务等方面知识和初步的管理能力；能适应中小型企业经营管理的需要，具有良好的职业道德和团队精神。	72
3	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。	216
4	点钞	掌握基本点钞方法，能熟练运用单指、多指技法点钞。	36
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。	36

### 3. 专业选修课

(1) 市场营销

(2) 其他

### 4. 认识实习

到校内实习基地“代账部”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。

### 5. 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 1 家小规模纳税人和 1 家一般纳税的 1 个



月的账务处理，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。

## 6. 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、学时安排

每学年为 52 周，其中教学时间为 40 周（含复习考试和集中实训），累计假期 12 周，周学时一般为 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 年总学时数为 3000~3300）。

公共基础课学时约占总学时 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。

课程设置中设选修课，其学时数占总学时的比例不少于 10%。

## 八、教学进程总体安排

### 高考班教学计划

课程模块	类别	课程编号	课程名称	教学进度安排(学期课时)								
				课时	学分	一	二	三	四	五	六	
公共基础课程	必修课	1	德育	108	8	2	2	2	2			
		2	语文	360	20	2	2	3	3	5	5	
		3	数学	432	24	2	2	4	4	6	6	
		4	英语	360	20	2	2	3	3	5	5	
		5	计算机应用基础	72	4	2	2					
		6	体育与健康	216	12	2	2	2	2	2	2	
		7	公共艺术	36	2	1	1					
		8	阅读	36	2	2	2	2	2			
	选修课	9	普通话	36	2	1	1					
		10	就业指导									
小 计			<b>1656</b>	<b>92</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>18</b>	<b>18</b>		
专业技能课程	核心课程	11	基础会计	108	6	6						
		12	企业会计业务核算 (财务会计)	180	10		6	4				
		13	财经法规与职业道德	144	8			4	4			
		14	出纳实务	72	4		4					
		15	税费的计算及缴纳	72	4		4					
		16	会计电算化	360	20			8	4	4	4	
		17	会计综合	288	16				4	6	6	
		18	抽考科目	216	12					6	6	
		小 计			<b>1440</b>	<b>80</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
		19	点钞	36	2	2						
	20	传票	36	2	2							
	21	基础会计实训	72	4	4							
	小 计			<b>144</b>	<b>8</b>	<b>8</b>						
	实习实践	22	认识实习	36	2							
23		跟岗实习	36	2								
小 计			<b>72</b>	<b>4</b>								
合 计				<b>3312</b>	<b>184</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>32</b>	<b>30</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	

## 特色班教学计划

课程模块	类别	课程编号	课程名称	教学进度安排(学期课时)								
				课时	学分	一	二	三	四	五	六	
公共基础课程	必修课	1	德育	180	10	2	2	2	2	2		
		2	语文	180	10	2	2	2	2	2		
		3	数学	180	10	2	2	2	2	2		
		4	英语	180	10	2	2	2	2	2		
		5	计算机应用基础	72	4	2	2					
		6	体育与健康	180	10	2	2	2	2	2		
		7	公共艺术	36	2	1	1	1	1	1		
		8	阅读	36	2	2	2	2	2	2		
	选修课	9	普通话	36	2	1	1					
		10	就业指导	72	4			1	1	1		
小计			<b>1152</b>	<b>64</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>14</b>			
专业技能课程	核心课程	11	基础会计	108	6	6						
		12	企业会计业务核算 (财务会计)	180	10		6	4				
		13	财经法规与职业道德	108	6			6				
		14	出纳实务	72	4		4					
		15	税费的计算及缴纳	72	4		4					
		16	会计电算化	144	8			8				
		小计			<b>684</b>	<b>38</b>	<b>6</b>	<b>14</b>	<b>18</b>			
		17	点钞	36	2	2						
		18	传票	36	2	2						
		19	基础会计实训	72	4	4						
		20	综合实训	252	14				6	8		
		21	Excel 在会计中的运用	216	12				4	8		
		22	用友 T3 维护	108	6				6			
	小计			<b>720</b>	<b>40</b>	<b>8</b>			<b>16</b>	<b>16</b>		
	实习实践	23	认识实习	36	2							
		24	跟岗实习	36	2							
		小计			<b>72</b>	<b>4</b>						
合计				<b>2628</b>	<b>146</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>32</b>	<b>30</b>	<b>30</b>		

顶岗  
实习

## 九、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。

### （一）校内实训实习室

校内实训实习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（生均台套）

1	点钞传票实训室	练功券	2000 把
		扎条	5000 根
		印章印泥等用具	60 套
		翰林提传票机	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
		手工账大桌子	8 张
		凳子	60 套
		手工会计实训资料	60 套
		碎纸机	1 台
3	会计电算化实训室	用友 T3 财务软件	1 套
		惠普计算机	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
		金碟教学应用软件	1 套
		票据超市软件	1 套
		财税实验室软件系统	1 套
		用友 T3 标准版 (小企业)	1 套
		网中网基础会计实务教学平 台软件	1 套
4	银行模拟实训 室	桌子	9 张
		塑料凳子	34 张
		柜台	7 个
		矮柜子	4 个
5	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
		导航者沙盘软件	1 套
		HP 激光打印机	1 台

		物理沙盘	1 套
		企业经营分析控制系统软件	1 套
		新道新创业者电子沙盘软件	1 套
		市场模拟系统软件	1 套

## (二) 校外实训基地

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	重庆金肯科技有限公司
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	重庆多德商贸有限公司
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. 目前本专业已经完成了《基础会计》、《企业会计实务》、

《会计电算化综合实训》三门教材的开发，鼓励专业教师根据教学要求和学生实际情况开发专业核心课程校本教材，针对实训课程开发微课、试题库等数字资源。

2. 教材的编写要坚持以“工作过程为导向”，将理论与实践操作结合起来，将企业真实案例引入教材，注重理实一体化。校企合作课程联合企业合作开发，逐步建设“立体化”教学资源。

3. 针对《税费的计算与缴纳》、《财经法规与会计职业道德》等知识点更新较快的课程，在考虑中职学生的接受能力的基础之上，教材选取首先坚持“与时俱进”原则，尽可能选择与最新财税法律制度改革同步的教材。

4. 其他课程有国家规划教材的，优先选择国家规划教材，高考班级选择相关的参考教材。

#### **（四）教学方法**

根据不同的学科特点采用不同的教学方法，一般来说，会计专业的核心课程适合项目教学法、任务驱动法和讨论法；会计技能及实训课程适合采用参观教学法、直观演示法等。

1. 通过项目设计，使学生运用会计的基本原理，掌握主要经济业务的核算，填制常见的原始凭证和记账凭证，登记日记账、明细账、总账，进行财产清查处理，编制资产负债表和利润表等一整套会计核算程序。

2. 通过任务驱动强调学生的学习主体地位，发挥教师的主导作用。结合企业真账，创建真实情境，突出任务的目标性，使得学生带着真实的任务在探索中主动学习，培养学生



从实际问题出发、提出问题、分析问题、解决问题的能力。

### **（五）教学评价**

1. 注重职业素养教育，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，形成日常学生评价主体、期末考试为辅的过程性学校体系。

3. 以职业资格鉴定基础，将学生考核与职业资格鉴定想结合，允许用职业资格证书代替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。

### **（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实施性教学计划。

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。

## **十、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) 修完教学计划所规定的课程且成绩合格。
- (2) 学生体质健康测试达标；

- (3) 具备会计员的职业能力
- (4) 取得传票、点钞等级证书
- (5) 修业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。