

福建省福安职业技术学校

会计事务专业 25 级人才培养方案（3 年）

制 订 负 责 人 : 王富义

制 订 主 要 成 员 : 郑阿贞、沈秀丽、张云星、陈琤、缪宏叶、李晓铃、何叶青

专 业 组 长 (签 字) : 王富义

教 务 主 任 (签 字) : 林建

教 学 分 管 领 导 (签 字) : 李松明

校 长 (签 字) : 陈柳明

党 总 支 书 记 (签 字) : 黄小刚



2025 年 06 月

人才培养方案制订说明

为贯彻落实《中华人民共和国职业教育法》、《国家职业教育改革实施方案》、《职业教育提质培优 2020-2023 行动计划》、《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》等系列文件精神与国家职业教育教学标准体系要求，保障专业建设的科学性与规范性，使人才培养目标定位更精准，课程结构更科学，人才培养跟上产业发展的变化，毕业生更适合就业市场对人才的要求，服务区域经济发展，以及满足对口学校对升学学生的学业要求，本专业通过深入开展人才需求调研、职业能力分析、课程转化等工作，与高职院校进行研讨，制订 25 级会计事务专业人才培养方案（3 年制）第 1 版。

目录

一、专业名称及代码	4
二、入学要求	4
三、基本修业年限	4
四、职业面向	4
五、培养目标与培养规格	4
六、课程设置及要求	7
七、教学进程总体安排	13
八、实施保障	14
九、毕业要求	23
十、附录	23

福建省福安职业技术学校

会计事务专业 25 级人才培养方案（3 年）

一、专业名称及代码

（一）专业名称： 会计事务

（二）专业代码： 730301

二、入学要求

初中毕业生或具有同等学力者

三、基本修业年限

学制： 三年

四、职业面向

所属专业大类（代码）	财经商贸类 73
所属专业类（代码）	财务会计 7303
对应行业	商业服务业 72
主要职业类别	会计专业人员（2-06） 税务专业人员（2-06）
主要岗位（群）或技术领域举例	审计、税务、企业管理、财务
职业类证书举例	金税财务应用职业技能等级证书（初级） 用友财务软件专项证书
接续专业举例	高职专科： 会计信息管理、大数据与财务管理、 大数据与会计、大数据与审计 高职本科： 财税大数据应用、大数据与会计、 大数据与财务管理、大数据与审计

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

本专业坚持立德树人，培养理想信念坚定、德技并修，德、智、体、美、劳全面发展，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，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

1. 素质方面

- ①牢固树立实现中国梦的远大理想；
- ②牢固树立中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信；
- ③热爱祖国、热爱人民、热爱中国共产党，拥护党的领导；
- ④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；
- ⑤具有会计职业道德、能严格遵守财经法律法规和会计准则制度；具有职业创新意识和创新精神；
- ⑥具有“诚信为本，操守为重，坚持准则，不做假账”的职业精神和专业品质；
- ⑦具有较强的集体意识和团队合作精神，能够进行有效的人际沟通和协作。

2. 知识方面

本专业学生应围绕专业能力与核心能力要求，加强会计、法规、税务、会计软件操作等专业知识的学习。通过会计基础实训、会计电算化综合实训等途径，加深对专业知识的理解和运用，成为能胜任中小微型企业和会计服务机构的出纳、会计、会计服务及相关岗位等工作的合格毕业生。

- ①掌握必备的文化基础知识；
- ②掌握点钞、数字录入等会计基本技能的相关知识；
- ③掌握会计基本核算方法；
- ④掌握会计核算程序；
- ⑤掌握企业财务会计等知识；
- ⑥掌握企业成本核算等知识；
- ⑦掌握会计电算化操作的一般流程和操作要求；
- ⑧掌握经济、财政、税务等相关知识；
- ⑨掌握会计专业相关法律法规、小企业会计准则以及会计基础工作规范等知识。

3. 能力方面

- ①具备利用小键盘快速、准确录入数字、文字的能力；具备运用不同的方法快速准确点钞的能力；
- ②具备办理现金收付和银行结算业务的能力，能根据收付款业务编制收、付款凭证，据以登记现金日记账和银行存款日记账的能力；

③具备办理企业日常经济业务的会计处理能力，能够填制凭证、登记账簿、编制会计报表；

④具备能够进行纳税申报和各种税务处理的能力；

⑤具备能合理选择产品成本计算的方法，正确计算产品成本的能力；

⑥具备会计核算软件的基本操作能力，典型会计核算软件各主要功能模块的操作流程，具备独立使用会计软件完成创建账套、对会计软件进行初始设置、日常账务处理、期末处理、编制会计报表等财务业务处理能力；

⑦具备一般财务应用文撰写能力。

六、课程设置及要求

本专业课程类型分为公共基础课、专业（技能）课程。

（一）公共基础课程

按照国家有关规定开齐开足公共基础课程，公共基础课程分为必修课和选修课。

必修课包括思想政治、语文、历史、数学、英语、信息技术、体育与健康、艺术、劳动教育等 9 门课程，如图所示。

序号	课程名称	课程目标	主要内容和教学要求	学时/学分	备注
1	思想政治-中国特色社会主义	培养学生了解和掌握中国特色社会主义理论体系，树立正确的世界观、人生观、价值观，增强中国特色社会主义道路自信、理论自信、	包括中国共产党的历史与理论、中国特色社会主义理论体系、新时代中国特色社会主义思想等，要求学生通过学习，能够正确认识中国发展道路，分析社会现象，具备基本的政治素养。	36/2	

		制度自信、文化自信。			
2	思想政治-心理健康与职业生涯	强化学生的职业生涯规划能力,提高心理健康水平,培养良好的情绪管理和社会适应能力。	内容涵盖个人心理调适、压力管理、人际关系处理、职业规划与就业指导等,旨在帮助学生建立积极的生活态度,提升应对职场挑战的能力。	36/2	
3	思想政治-哲学与人生	引导学生运用哲学思维理解人生和社会问题,提升理性思考能力,形成正确的人生观和价值观。	涵盖哲学基本原理、人生哲理、道德伦理等,培养学生批判性思维,增强面对复杂问题时的判断与决策能力。	36/2	
4	思想政治-职业道德与法治	培养学生的法治观念和职业道德,理解并遵守社会公德和职业道德规范。	包括法律基础知识、职业道德规范、案例分析等,确保学生理解法律条款,明确职业行为界限,形成良好的职业操守。	36/2	
5	语文	提升学生的语言文字应用能力,强化文学赏析与表达能力,为专业学习和人际沟通打下坚实基础。	包含现代文阅读、古典文学、写作训练、口语表达等内容,要求学生能够准确、流畅地进行书面和口头表达,理解并欣赏文学作品。	198/11	
6	历史	增强学生的历史文化素养,理解历史发展脉络,培养爱国主义情感和国际视野。	教授中国历史、世界历史的主要事件、人物及影响,使学生了解人类社会的发展历程,形成历史唯物主义观点。	72/4	
7	数学	培养学生的逻辑思维能力和定量分析技能,为后续专业课程提供数学基础。	包括代数、几何、概率统计等基础数学知识,要求学生能够解决实际问题,进行数据分析。	144/8	
8	英语	增强学生的英语听说读写能力,为国际交流和专业英语学习奠定基础。	包括日常对话、商务英语、专业词汇等,强调实用性和专业情境的应用。	144/8	
9	信息技术	培养学生的信息技术应用能力,包括办公自动化、网络应用、数据处理等。	讲解计算机基础、办公软件操作、互联网使用、信息安全等,使学生能够有效利用信息技术解决学习和工作中的问题。	108/6	
10	体育与健康	增强学生的体质,培养良好的运动习惯,提升健康意识。	包括体育运动技能学习、健康教育、体质测试等,要求学生积极参与体育锻炼,掌握至少一项运动技能。	144/8	

11	艺术 (美术)	培养学生的审美能力和艺术表现力, 提高生活情趣。	包括基础绘画、色彩理论、艺术欣赏等, 鼓励学生发挥创意, 提升艺术修养。	18/1	
12	艺术 (音乐)	增强学生的音乐感知力和表现力, 培养艺术修养。	涵盖音乐理论、乐器基础、音乐欣赏等, 促进学生音乐素养的全面发展。	18/1	
13	劳动教育	树立正确的劳动观念, 培养劳动技能, 增强社会责任感。	通过实践活动教授基本劳动技能, 如园艺、手工制作等, 培养学生热爱劳动、尊重劳动的价值观。	18/1	

2. 选修课包括习近平新时代中国特色社会主义思想学生读本、职业素养等 2 门课程, 如下图所示。

序号	课程名称	课程目标	主要内容和教学要求	学时/学分	备注
1	习近平新时代中国特色社会主义思想学生读本	本课程旨在深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想的核心要义和实践要求, 培养学生深刻理解和把握中国特色社会主义进入新时代的历史方	课程内容涉及新时代中国特色社会主义的理论体系、国家治理体系和治理能力现代化、中华民族伟大复兴中国梦、全面深化改革等多个方面。要求学生通过系统学习, 能够运用所学理论分析现实问题, 提升理论联系实际的能力。	18/1	
2	职业素养	本课程旨在提升学生的职场适应能力和职业竞争力, 包括职业道德、沟通技巧、团队合作、时间管理、职业规划等。	教学内容聚焦于职业形象塑造、职场礼仪、高效沟通、情绪管理、职业道德与法律法规、创新创业思维等, 通过情景模拟、案例讨论、角色扮演等方式, 帮助学生树立正确的职业观念, 掌握必备的职业技能, 为未来职业生涯发展奠定坚实基础。	18/1	

(二) 专业(技能)课程

专业(技能)课程包括专业基础课程、专业核心课程、专业拓展课程。专业基础课程是需要前置学习的基础性理论知识和技能构成的课程, 是为专业核心课程提供理论和技能支撑的基础课程; 专业核心课程是根据岗位工作内容、典型工作任务设置的课程, 是培养核心职业能力的主干课程; 专

业拓展课程是根据学生发展需求横向拓展和纵向深化的课程，是提升综合职业能力的延展课程。

1. 专业基础课程。

专业基础课程是必修课程，包括：基础会计、管理学、经济学、出纳会计实务、税收基础等 5 门课程，如下表所示。

序号	课程名称	课程目标	主要内容和教学要求	学时/学分	备注
1	基础会计	培养学生对会计的基础知识的了解与运用，对后面学生会计起着至关重要的作用。	该课程是会计事务专业入门课程，主要阐述会计的基本理论和知识、基本核算方法和基本操作技能。是学习会计事务专业《企业财务会计》等后续课程的基础。	144/8	
2	管理学	培养学生能够应用管理学基础理论和方法，具有批判性思维和解决问题的能力，会计划，善组织，懂领导，勤沟通，强落实。	本课程课程以经典管理职能为主线，阐述管理学的基础理论及其管理思想，进而展开计划、组织、领导和控制等四大管理职能。	72/4	
3	经济学	培养学生具有良好的团队协作精神与交流沟通能力；具有诚实守信的职业道德和敬业精神。	本课程旨在培养学生了解、认识和掌握经济学的基本理论和基本分析方法，学会运用所学理论及方法对经济问题和经济现象进行简单分析，具备初步分析能力。	36/2	
4	出纳会计实务	为会计事务专业的后续岗位课程做知识和技能的铺垫。	本课程主要讲述出纳核算工作的基本原理、基本方法和基本技能。其功能是使学生掌握企事业单位出纳业务的基本知识，具备处理出纳业务的基本技能和专业技能。	72/4	
5	税收基础	培养学生能计算相关税费的应纳税额，并学会纳税申报，为学生今后从事会计、税务实务工作奠定基础。	本课程是会计事务专业相关课程的先期必修核心课程。我国现行的税制体系，能根据企业的类型和业务种类判断应纳的税种，掌握税收的征收办法及计算方法。	72/4	

2. 专业核心课程。专业基础课程是必修课程，包括：财务会计、会计信息系统、EXCEL 在会计中应用、会计综合实训、会计技能、财务系统操作、税费核算与智能申报等 7 门课程，如下表所示。

序号	课程名称	课程目标	主要教学内容和要求	学时/学分	备注
1	财务会计	培养学生能对企业进行预测和规划，了解未来的经济情况，能用报表预测未来的收入和支出，帮助企业制定合理的预算和规划，同时为准确的业务决策提供支持。	通过教学，能使学生较为扎实地掌握企业经营业务核算的基本理论、基本方法和基本技能，在会计职业岗位上，能正确、熟练地对企业的各项基本经济业务进行核算，掌握会计报表的编制。同时，为学生学习后续会计事务专业课程打好基础。	144/8	
2	会计信息系统	培养学生具备运用计算机进行会计核算和财务管理的能力。	本课程主要讲授财务系统基本初始设置，出纳管理、日常业务处理、总账管理、往来账款管理，总账系统期末处理，工资系统应用、固定资产系统应用、会计报表系统应用等。	144/8	
3	EXCEL 在会计中的应用	培养学生具有较强的财务 EXCEL 操作	本课程主要讲授建立财务数据工作表、定义财务数据计算公式、输入财务数据、输出财务数据等内容，是中职会计类专业学生必修的一门实践性很强的专业基础课。	72/4	

4	会计综合实训	培养学生在完成具体项目的过程中学会完成相应工作任务，并构建相关理论知识，发展职业能力。	本课程内容的编排和组织是以企业需求、学生的认知规律、多年的教学积累为依据确定的，立足于实际能力培养。	72/4	
5	用友财务软件	培养学生能够较好地适应财务工作的需要打下基础，为实际工作提供一定的指导。	本课程是会计事务专业职业技能等级证书考试课程，本课程的实施贯通了课证融通政策，使学生具备一定的账务处理能力等。	72/4	书证融通课程
6	财务系统操作	培养学生掌握企业各岗位的实务操作，毕业即能就业，上岗即能上手。	该系统支持接口导入、文件导入、OCR 识别等电子凭证导入方式，支持电子凭证信息读取后自动填单，审批入账完成后，凭证自动归档等功能。	72/4	
7	税费核算与智能申报	培养学生熟悉电子发票服务平台和电子税务局平台。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。	计算、申报和缴纳增值税及其附加税 计算、申报和缴纳企业所得税。 计算、申报和缴纳代扣代缴的个人所得税。 计算、申报和缴纳社保金。	72/4	

3. 专业拓展课程。专业选修课程包括：财经应用文、商务礼仪、汉字录入、市场营销、企业沙盘、会计职业道德、等 6 门课程，如下图所示。

序号	课程名称	课程目标	主要教学内容和要求	学时/学分	备注
1	财经应用文	培养学生掌握必要的写作技能技巧，获得较完备的关于财经应用文写作的理论知识。	本课程是会计类专业方向的选修课，它是对所学专业知识和写作能力的综合运用。提高专业写作的实际能力，做好充分的知识准备。	72/4	

2	商务礼仪	培养学生掌握和运用基本的沟通技能，成为一个出色的沟通者。	本课程是会计事务专业学生的选修课程，开设该课程旨在帮助学生掌握商务礼仪的基本知识和基本原理。	18/1	
3	汉字录入	培养学生具备从事办公室事务处理工作的基本职业能力，并为后续专门化方向课程的学习作准备。	本课程是会计事务专业的一门选修课程，是学生使用计算机进行办公文档处理的基础，具备一定的汉字录入速度是本专业最基本的技能。	72/4	
4	市场营销	培养学生，让学生系统地掌握从事市场营销活动的基本方法和策略，	本课程是会计事务专业的拓展课程，它是一门建立在经济科学、行为科学和现代管理理论之上的应用科学。	72/4	
5	企业沙盘	培养学生对财务、营销和管理知识进行总结和演练和提高。	通过沙盘模拟实训，锻炼学生的决策能力和团队合作意识；	18/1	
6	会计职业道德	培养学生通过实践、思考和讨论，才能更好地遵循会计职业道德。	了解和遵守会计师职业道德为核心，通过多种教学活动和评估方式，帮助学员建立正确的职业道德观念，提高职业道德水平。	72/4	

七、教学进程总体安排

(一) 教学活动周进程安排表(单位：周)

(二) 课程结构比例表

课程类型	总学时	公共基础课	专业基础课	专业核心课	专业选修课	顶岗实习
课时数	3060	1080	396	720	324	540
所占比例	100%	35.29%	12.94%	23.53%	10.59%	17.65%

(三) 职业资格证书考取安排表

序号	证书名称及等级 (/)	拟考学期	对应课程	开设学期	证书类型
1	金税财务应用	3	会计技能	3	职业技能等级证书
2	用友财务软件	3	专项技能	3	专项证书

(四) 教学进程安排表(见附录)

八、实施保障

（一）师资队伍

1. 队伍结构

教师队伍的数量、学历和职称要符合国家有关规定，形成合理的梯队结构。本专业学生数与专任教师数比例不高于 20:1，学生数与思政教师数比例不高于 350:1，专任教师中具有高级专业技术职务人数不低于 20%，专业教师数不低于本专业专任教师数的 50%，其中“双师型”教师 75%以上，兼职教师占专任教师总数的 20%左右。

2. 专业教师

有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心、德艺双馨；具有会计专业或相关专业本科及以上学历；具有中等职业学校教师资格和会计专业相关职业技能等级证书（执业资格证书）；具有扎实的会计专业相关理论功底和实践能力，熟悉岗位群工作要求；能够独立完成相关专业课的实训教学，能够开展课程教学改革和科学研究，能够指导学生岗位实习工作，定期参加本专业相关企业实践，每年累计不少于 1 个月的企业实践经历，每 5 年累计不少于 6 个月的企业实践经历。

3. 专业带头人

专业带头人具有副高及以上职称和高级职业资格，能广泛联系行业企业，了解国内外相关行业发展新趋势，准确把

握行业企业用人需求，具有组织开展学校专业建设、教科研工作和企业服务的能力，在本专业改革发展中起引领作用。

4. 兼职教师

兼职教师具备良好的思想政治素质、职业道德和工匠精神，具有中级以上职称或高级工以上资格，主要从会计专业相关行业企业聘任，具有会计专业对应岗位 3/5 年以上一线工作经验，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教学任务。

5. 教师队伍情况

本专业专任教师 17 人（其中公共课教师 7 人、专业课教师 10 人），具有高级专业技术职务 5 人，“双师型”教师 15 人，兼职教师 2 人，具体情况见下表：

序号	姓名	年龄	职称	任教课程	任教年限	技能证书
1	张云星	37	讲师	《财务会计》		注册会计师
2	沈秀丽	37	讲师	《基础会计》		会计师
3	缪宏叶	37	讲师	《会计电算化》		中级纳税筹划师
4	陈 琤	40	讲师	《基础会计》		会计从业资格
5	郑阿贞	40	讲师	《税收基础》		助理会计师
6	王富义	43	助讲	《财务会计》		全国珠算二级
7	李晓铃	28	助讲	《财务会计》		助理会计师
8	何叶青	32	未定级	《基础会计》		会计从业资格
9	陈妙锋	38	兼职教师	《金融基础》		会计师
10	吴诗璇	31	兼职教师	《税收基础》		会计从业资格

（二）教学设施

1. 教室要求

教室具备多媒体设备，包括电脑、投影仪、功放等多媒体设备，教室环境 WIFI 全覆盖，并具有网络安全防护措施，

以便于学生登陆手机平台参与信息化教学。安装应急照明装置并保持良好状态，符合紧急疏散要求、标志明显、保持逃生通道畅通无阻等。

2. 校内实训室要求

根据会计实训室建设方案的要求，按照会计最新准则标准，为学生提供会计实训室，以满足会计事务专业学生的实训需要。

序号	实训室名称 (面积m ²)	主要功能	主要设备仪器、型号以及台套数	对应的主要课程
1	会计模拟实训室	使学生熟悉会计业务处理的流程，熟练掌握会计核算的七种专门方法和会计岗位的各项技能，以实现分阶段、分岗位及综合实训的教学目标。	1. 教师用电脑 2. 电子白板 3. 凭证装订机 4. 各类账本、凭证 5. 点钞机 6. 点钞券 7. 翻打传票机	会计综合实训 财务系统操作
2	收银员实训室	用于会计基本技能和收银实务课程实训。	1. 教师用电脑 2. 电子白板 3. 收银 POS 机 4. 扫码器 5. 收银管理软件 6. 超市收银工作台 7. 桌、椅	会计技能
3	会计电算化	用于会计电算化课程操作实训	1. 教师用电脑 2. 电子白板 3. 电脑主机 4. 显示器 5. 交换机 6. U8 用友财务软件 7. 各种财务软件	会计电算化

4	沙盘 ERP 实训室	配备多媒体教学设备、计算机及网络设备、电子沙盘实训软件等设备及软件，用于会计基础、场景化企业模拟经营等实训教学。	1. 教师用电脑 2. 电子白板 3. 电脑主机 4. 显示器 5. ERP 软件及相关用具	企业沙盘
5	VBSE 实训室	全方位模拟现代真实商业社会环境，该商业社会环境对现代制造业、流通业及其与现代服务业进行全方位的模拟经营及管理。	1. 教师用电脑 2. 电子白板 3. 电脑主机 4. 显示器 5. 各类财务软件	会计综合实训 税收基础

3. 校外实训基地要求

根据本专业人才培养的需要和未来就业需求，实习基地应能提供会计、出纳、相关财务等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，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的，依法依规保障学生的基本权益。

序号	校外实训基地单位名称	单位性质	接收学生认知实习人数	接收学生岗位实习人数	接收学生就业人数	接收教师企业实践人数	其他合作情况
1	福安市宝荣商贸有限公司	企业	120	60	30	20	
2	宁德永辉超市福安店	企业	50	30	20	5	收银员实训

3	宁德市正信联合 会计师事务所	企业	50	30	20	5	
---	-------------------	----	----	----	----	---	--

实习实训既是实践性教学，也是专业课教学的重要内容，应注重理论与实践一体化教学。学校可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。

应严格执行《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。

（三）教学资源

1. 教材选用要求

思想政治、语文、历史三科，使用国家统编教材，其他公共基础课教材选用国家规划教材。

专业课程教材优先从国家和省级规划教材中选用，也可在学校教材（校本教材）信息库中选用，建议选用校企合作开发活页式/工作手册式校本教材；不得以岗位培训教材取代专业课程教材。

选用的教材应符合课程标准的基本要求，具有思想性、科学性、先进性和适用性。相同课程标准的同一门课程选用一种教材，确因教学需要的辅助教材，任课教师提出拟选用教材，须经学校审核通过方可使用。选用的教材情况见下表：

序号	教材名称	出版社	版本	国规/省规/校本(活页实、工作手施)
1	数学	高等教育出版社		国规
2	英语	外语教学与研究		国规
3	信息技术	高等教育出版社		国规
4	音乐	高等教育出版社		国规

5	美术	高等教育出版社		国规
6	体育	国家开放大学		国规
7	劳动教育	语文出版社		国规
8	安全教育	江苏大学		国规
9	思政	高等教育出版社		国规
10	语文	高等教育出版社		国规
11	历史	高等教育出版社		国规
12	基础会计	高等教育出版社		国规
13	财务会计	高等教育出版社		国规
14	税收基础	高等教育出版社		国规
15	会计综合模拟实训	湖南科学技术出版社		国规
16	用友财务软件	高等教育出版社		国规
17	基础会计实训	高等教育出版社		国规
18	企业沙盘	高等教育出版社		国规
19	管理学	高等教育出版社		国规
20	经济学	高等教育出版社		国规
21	出纳会计实务	高等教育出版社		国规
22	会计信息系统	高等教育出版社		国规
23	EXCEL 在会计中的应用	高等教育出版社		国规
24	财经应用文	高等教育出版社		国规
25	商务礼仪	高等教育出版社		国规
26	汉字录入	高等教育出版社		国规
27	市场营销	高等教育出版社		国规
28	会计职业道德	高等教育出版社		国规

2. 图书文献配备要求

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：会计、财政、税务、金融等经济类图书；经济法等法律类图书；互联网、大数据

技术、人工智能等信息技术类图书。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. 数字资源配备要求

结合专业需要，开发和配备一批优质的音视频素材、教学课件、数字化教学案例、虚拟仿真软件、网络课程等专业教学资源库，种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新，能满足多种形式的信息化教学要求。目前财经组有教学视频数字资源（教学视频，8个），并利用教育部职业教育智慧教育平台的资源。

（四）教学方法

在“课程思政”教学理念的指导下，通过推广现代学徒制试点经验，普及项目教学、案例教学、情境教学、模块化教学等教学方式，广泛运用启发式、探究式、讨论式、参与式等教学方法，推广翻转课堂、混合式教学、理实一体教学等新型教学模式，推动课堂教学革命。把德育融入课堂教学、技能培养、实习实训等环节，促进思政课程与课程思政有机衔接，提高思想政治教育的实效性，培养学生的劳模精神、劳动精神、工匠精神，引导学生刻苦学习、精进技艺、全面发展。

公共基础课教学方法包括多媒体教学、启发式教学、问题导向学习、合作学习、探究性学习和角色扮演、情境教学等。这些教学方法在人才培养过程中起着至关重要的作用，

教师在教学实践过程中可以根据课程特点、学生需求和教学条件进行灵活、合理选择，组合运用，以激发学生的学习兴趣，提高教学效果，培养学生的创新能力和综合素质。

（五）学习评价

对教师教学、学生学习评价的方式方法提出建议。对学生的学业考核评价内容应兼顾认知、技能、情感等方面，评价应体现评价标准、评价主体、评价方式、评价过程的多元化，如观察、口试、笔试、顶岗操作、职业技能大赛、职业资格鉴定等评价、评定方式。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。

1. 专业课程的考核

专业课程“以职业能力为核心”，采用过程性考核和终结性考核相结合的考核模式，实现评价主体和内容的多元化，既关注学生专业能力，又关注学生社会能力的发展，既要加强对学生知识技能的考核，又要加强对学生课程学习过程的督导，从而激发学生学习的主动性和积极性，促进教学过程的优化。

（1）过程性考核

主要用于考查学生学习过程中对专业知识的综合运用和技能的掌握及学生解决问题的能力，主要通过完成具体的学习(工作)项目的实施过程来进行评价。具体从学生在课堂学习和参与项目的态度和职业素养及回答问题等方面进行考核评价。同时，从在完成项目过程中所获得的实践经验、学生的语言文字表达和人际交往及合作能力、工作任务或项

目完成情况、安全意识、操作规范性和节能环保意识等方面来进行考核评价。

（2）终结性考核

主要用于考核学生对课程知识的理解和掌握，通过期末考试或答辩等方式来进行考核评价。

（3）课程总体评价

根据课程的目标与过程性考核评价成绩、终结性考核评价的相关程度，按比例计入课程期末成绩。

2. 顶岗实习课程的考核评价

成立由企业（兼职）指导教师、专业指导教师和班主任组成的考核组，主要对学生在顶岗实习期间的劳动纪律、工作态度、团队合作精神、人际沟通能力、专业技术能力和任务完成等方面情况进行考核评价。

（六）质量管理

1. 建立质量管理机制。加强日常教学组织运行与管理，建立巡课、听课、评教、评学等制度，探索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，定期开展学习培训、公开课、示范课等教研活动。

2. 开展质量诊断与改进。定期对专业人才培养方案制订与实施、教学资源建设、师资队伍建设、课堂教学、教学评价、教研活动开展、在校生学业水平和综合素质、毕业生就业情况等进行检查，完善相关制度和方案，推进专业人才培养质量持续提升。

九、毕业要求

(一) 学分要求和学分免修条件

学生至少修满专业人才培养方案所规定的 170 学分。

(二) 思想道德要求

坚持正确的政治方向，爱国拥党，理想信念坚定，思想道德高尚，行为习惯良好，无违规违纪，三年综合素质评价合格。

(三) 学业成绩要求

完成本专业人才培养方案规定的全部教学环节，考核合格；参加福建省学业水平考试合格性考试，所有成绩合格。

(四) 获取职业资格证书要求

获取人才培养方案规定必考的证书。

(五) 综合职业能力要求

参与 1 项以上综合职业技能考核，并通过考核。

符合以上要求，授予本专业中职学历毕业证书。

十、附录

教学进程安排表

课程类别	课程名称	学时	理论学时	实践学时	学分	学期							
						1	2	3	4	5	6		
						课堂教学 18 周(考试 1 周、机动 1 周)	顶岗实 习						
公共基础课	必修、限定选修、任意	习近平新时代中国特色社会主义思想读本	18	12	6	1	1						
		中国特色社会主义	36	24	12	2	2						
		心理健康与职业生涯	36	24	12	2		2					
		哲学与人生	36	24	12	2			2				

选修	职业道德与法治	36	24	12	2				2		
	语文	198	132	66	11	2	2	2	2	3	
	数学	144	96	48	8	3	3	2			
	英语	144	96	48	8	3	3	2			
	信息技术	108	46	62	6	3	3				
	体育与健康	180	60	120	10	2	2	2	2	2	
	历史	72	48	24	4			2	2		
	音乐	18	18		1	1	1				
	美术	18	18		1	1					
	劳动教育	18	8	10	1						1
职业素养	18	8	10	1						1	
公共基础课小计		1080	644	436	60	17	16	12	8	7	
专业 课	专业 基础 课	基础会计	144	100	44	8	4	4			
		管理学	72	12	60	4	4				
		经济学	36	36		2	2				
		税收基础	72	42	30	4				4	
		出纳会计实务	72	10	62	4			4		
	专业基础课小计		396	200	196	22	10	4	4	4	
	专业 核心 课	税费核算与智能申报	72	12	60	4		4			
		Excel 在会计中的应用	72	36	36	4				4	
		会计信息系统	144	24	120	8		4	4		
		财务会计	144	100	44	8			4	4	
		用友财务软件	72	30	42	4			4		
		小企业会计	72	30	42	4				4	
		会计综合实训	72		72	4					4
	财务系统操作	72	22	50	4					4	
	专业核心课小计		720	254	466	40		8	12	12	8
	专业 选修 课	商务礼仪	18		18	1	1				
		市场营销	72	72		4				4	
会计职业道德		72	72		4					4	
财经应用文		72	52	20	4					4	
汉字录入		72		72	4					4	
企业沙盘		18		18	1					1	
专业选修课小计		324	196	128	18	1			4	13	
专业课小计		1440	650	790	80	11	12	16	20	21	
基础会计实训							1周				
会计电算化实训										1周	
用友财务软件实训										3周	
沙盘实训										2周	
顶岗实习		540		540	30					12周	
合计		3060	1324	1736	170	28	28	28	28	28	18周

