



福建省南安职业中专学校
FUJIAN SHENG NAN AN ZHI YE ZHONG ZHUAN XUE XIAO

福建省南安职业中专学校

2023 年会计事务专业 人才培养方案



前 言

为贯彻落实《职业教育法》《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》”（**教职成〔2019〕13号**）、根据《福建省教育厅关于做好职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的通知》（**闽教职成〔2019〕24号**），会计专业科在专业建设专家指导委员会指导下，开展人才培养方案调整调研、论证工作，依据产业需求、学生发展需要，把创新精神、人文素养、职业素养融入人才培养过程，制订了《2023年会计事务专业人才培养方案》，于2023年5月提交学校党总支进行审定，并将根据审定通过的《2023年会计事务专业人才培养方案》按照程序发布、向上级教育行政部门报备并主动向社会公开，接受全社会监督。



一、 专业名称

会计事务（代码:730301）

二、 入学要求招生对象及学制

初中毕业或具有同等学力

三、 修业年限

三年

四、 职业面向

序号	对应职业（岗位）	职业技能等级证书举例
1	出纳	智能财税职业技能等级证书 计算机等级证书 初级会计专业技术资格证书
2	会计	
3	统计	
5	报税	
6	仓管	

五、 培养目标与培养规格人才培养新规格

（一）培养目标

本专业坚持立德树人，面向中小微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、劳全面发展的高素质技术技能人才。同时会计职业人才发展规律的要求，中职学生未来发展的空间是进入高职院校继续深造，让中职学生顺利“上好学”。



（二）培养新规格

1. 素养要素

- (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。

2. 知识要素

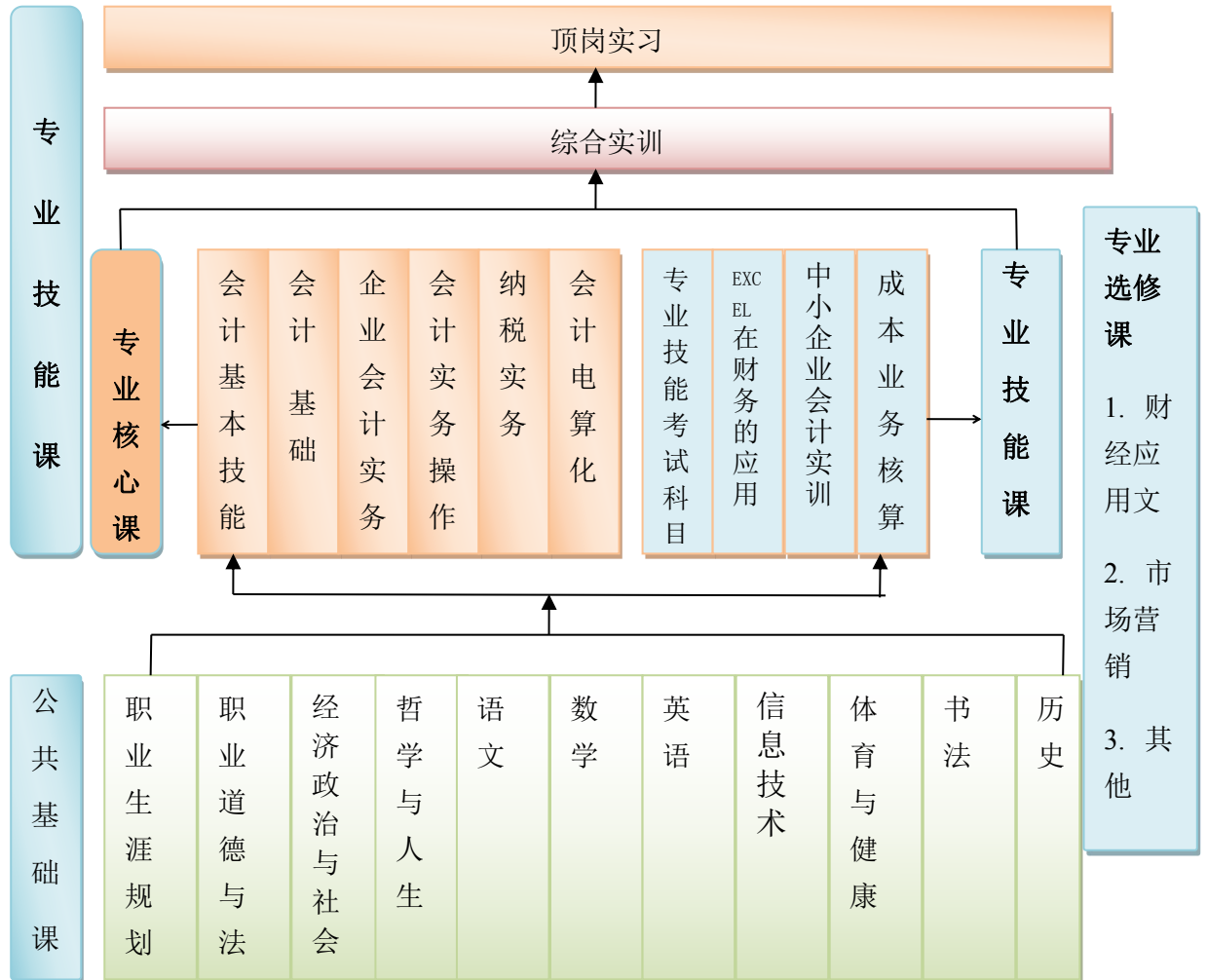
- (1). 掌握必备的思想政理论、科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识；
- (2). 理解会计的基本概念和相关专业术语。
- (3). 熟悉与会计职业相关的财经法律法规、小企业会计准则以及会计基础工作规范等知识。
- (4). 掌握会计基本核算方法、核算程序、会计政策等知识。
- (5). 掌握点钞、字录、小键盘输入、会计数字书写等会计基本技能。
- (6). 掌握中小微企业或小规模非营利组织会计工作所需的专业计算技能、统计基础知识、计算机技术及财会软件运用知识。

3. 能力要素

- (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). 具有从事小企业出纳工作能力。
- (4). 具有从事小企业会计业务核算工作能力。
- (5). 具有从事小企业会计电算化核算工作能力。
- (6). 具有从事小企业税务核算与申报工作能力。



- (7). 具有从事企业收银服务工作能力。
- (8). 具有从事小型制造企业成本核算工作能力。
- (9). 具有从事小型商品流通企业会计核算工作能力。
- (10). 具有从事小型服务业企业会计核算工作能力。



(一) 职业岗位能力分析



工作岗位	典型工作任务	工作能力分析
出纳	1、执行费用开支标准，复核原始报销单据，报销，收付现金、加盖现金收付章及私章； 2、执行现金管理制度，保管保险柜； 3、保管签发支票； 4、办理银行相关业务； 5、督促借款人员及时报账、清理未达账项； 6、登记现金日记账、银行存款日记账，日清月结； 7、各项经济数据的保密。	1、手工及机器点钞、真假币鉴别；会计数字的书写技能； 2、珠算加减法的基本技能； 3、原始凭证的填制、审核； 4、收付款凭证的填制、审核；日记账的登记、复核； 5、银行对账及银行存款余额调节表的填制； 6、正确使用保险柜； 7、计算机基本操作； 8、现金支票及转账支票的领用及签发； 9、提取现金的程序； 10、一式多联票据的书写； 11、“现金收讫”、“现金付讫”和“财务专用印章”的使用； 12、会计凭证的装订； 13、账簿的启用及结转； 14、工作交接手续。
会计	1、职工薪酬的核算； 2、应收账款、应收票据、其他应收、应付账款、预收账款、其他应	1、掌握企业职工薪酬政策和薪酬构成内容及发放标准，熟练编制结转职工薪酬计算表，熟悉薪酬发放的业务程序，



<p>付款等往来项目的登记、核算与管理；</p> <p>3、进行存货明细核算、存货清查及账务处理；</p> <p>4、参与固定资产清查、盘点，配合办理固定资产投资、转让、盘亏、报废等手续，负责固定资产的会计核算工作；</p> <p>5、核算产品生产成本、生产费用的归集和分配、产品成本的核算；</p> <p>6、进行损益核算，核算收入业务、营业成本及期间费用、利润总额、所得税费用、净利润、利润分配的账务核算；</p> <p>7、定期审核各业务部门的上交凭证，定期对往来账务进行清查，定期对财务报表进行分析；</p> <p>8、进行资金管理，负责办理银行贷款、还款机调汇业务。</p>	<p>个人所得税的计算；</p> <p>2、掌握根据供应商档案、客户档案建立财务信息档案的方法，掌握应收账款账龄分析报告的编制，能根据应收账款的明细账户余额，定期编制应收账款余额核对表，并将该表函寄客户或上门拜访进行核对，能计算票据利息；</p> <p>3、会按程序进行存货收发业务操作，会填制存货收发凭证，会设置并登记存货明细账，会清查盘点存货；</p> <p>4、会建立固定资产明细账，会建立相关台账，掌握固定资产盘存的方法，会编制固定资产盘点损益表；</p> <p>5、会处理各项费用原始凭证，会登记成本明细账，会编制成本计算表；</p> <p>6、会处理收入的相关原始凭证，会计算和结转产品销售成本，会处理期末调整业务，会处理损益结转，会登记收入和费用明细账；</p> <p>7、会稽核会计凭证、账簿、报表，会调整会计账目，会进行试算平衡；</p> <p>8、会编制财务分析会计报告；</p> <p>9、会计算货币时间价值、会办理银行借款手续，会处理票据贴现，会管理先进收支的日常管理，掌握存货管理的ABC分类法，会分析偿债能力、营运能力和获利能力。</p>
--	---



<p>统计</p>	<p>1、按制度及要求及时做好各种资料、数字统计工作； 2、按时上报统计报表； 3、分析统计资料、提出整改意见； 4、保守统计机密。</p>	<p>1、掌握一定的会计核算能力； 2、掌握一定的计算操作能力； 3、熟练使用 word、excel 工具； 4、能编制统计报表； 5、能对统计资料进行分析； 6、认真、细心完成工作。</p>
<p>报税</p>	<p>1、办理税务登记； 2、计算各种应缴税费； 3、办理纳税申报。</p>	<p>1、纳税登记证的申请； 2、增值税专用发票的申购和认证； 3、依据相关会计凭证和账簿，正确计算各种应缴的税费，正确填写相关税费的申报表； 4、税收的网上申报及认证； 5、五险一金的计算。</p>
<p>仓管</p>	<p>1、认真做好验收入库工作； 2、根据物资类别、型号、规格实行分库管理，登记相关物资明细账； 3、严格执行物资的收发制度； 4、库存物资做到账、卡、物、资金四相符； 5、做好库存物资的保管保养工作，达到规定标准； 6、加强库房安全管理； 7、及时反映库存物资的动态信息。</p>	<p>1、能熟练运用电脑操作出入库存货； 2、及时反映存货保管的有效期限，并进行预警； 3、各种商品条形码的识别。</p>



(二) 公共基础课程设计

课程名称	课程目标	课程主要内容	教学方法手段	课时
职业生涯规划	使学生掌握职业生涯规划的基础性常用方法，树立正确的职业理想和职业观、择业观、创业观以及成才观，形成职业生涯规划的能力，增强提高职业素质和职业能力的自觉性，做好适应社会、融入社会和就业、创业的准备。	《职业生涯规划》是中等职业学校学生必修的一门德育课程。本课程以邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，对学生进行职业生涯规划教育和职业理想教育。	理论教学	40
职业道德与法律	使学生了解文明礼仪的基本要求、职业道德的作用和基本规范；指导学生掌握与日常生活和职业活动密切相关的法律知识，树立法治观念，增强法律意识，成为懂法、守法、用法的公民。	《职业道德与法律》是中等职业学校学生必修的一门德育课程。注重培养学生了解道德的特点和作用、公民道德和职业道德基本规范，理解遵守道德特别是职业道德的意义。	理论教学	40
经济政治与社会	使学生了解马克思主义的相关基本观点和我国社会主义经济建设、政治建设、文化建设、社会建设的有关知识；提高辨析社会现象、主动参与社会生活的	《经济政治与社会》是中等职业学校学生必修的一门德育课程。本课程的任务是使学生认同我国的经济、政治制度，了解所处的文化、社会环境，树立中国特色社会	理论教学	40



	能力。	主义共同理想。		
哲学 与 人 生	使学生了解马克思主义哲学的基本观点、方法分析和解决人生发展重要问题的能力，引导学生进行正确的价值判断和行为选择，形成积极向上的人生态度，为人生的健康发展奠定思想基础。	《哲学与人生》是中等职业学校学生必修的一门德育课程。本课程的任务是帮助学生学习运用辩证唯物主义和历史唯物主义的观点、方法，正确看待自然、社会的发展，正确认识和处理人生发展中的基本问题。	理论 教学	40
语文	培养学生热爱祖国语言文字的思想感情，使学生掌握日常生活和职业岗位需要的现代文阅读能力、写作能力、口语交际能力，具有初步的文学作品欣赏能力和浅易文言文阅读能力。	依据《中等职业学校语文教学大纲》开设，并注重培养指导学生正确理解与运用祖国的语言文字，注重基本技能的训练和思维发展，加强语文实践，培养语文的应用能力，为综合职业能力的形成以及继续学习奠定基础。	理论 教学	360
数学	在九年义务教育基础上，使学生进一步学习并掌握职业岗位和生活中所必要的数学基础知识；培养学生的计算技能、计算工具使用技能和数据处理技能，培养学生的观察能力、空间想象能力、分析与解决问题能力和数学思维能力。	在初中数学基础上，使学生学好从事社会主义现代化建设和继续学习所必需的代数、三角、几何和概率统计的基础知识，进一步培养学生的基本运算能力、基本计算工具使用能力、空间想象能力、数形结合能力、思维能力和简单实际应用能力。	理论 教学	360
英语	使学生能听懂简单对话和短文；能运用一些最常用	在初中英语的基础上，巩固、扩展学生的基础词汇和基础	理论 教	360



	的日常套语（如问候、告别、致谢、致歉等），在口头表达中做到发音让人理解，能参照范例翻译简单的汉语句子，为学习专门用途英语打下基础。	语法；培养学生听、说、读、写的基本技能和运用英语进行交际的能力。帮助学生进一步学习英语基础知识，培养听、说、读、写等语言技能。	学、实验教学	
信息技术	注重培养学生使用 WINDOWS 操作系统、使用文字处理软件 Word、使用电子表格处理软件 Excel、使用演示文稿制作软件 PowerPoint、使用计算机网络、使用杀毒软件等在本专业中的应用能力。了解并能够遵守社会公德规范和相关法律法规，自觉抵制不良信息，依法进行信息技术活动。	本课程让学生了解、掌握计算机应用基础知识，提高学生计算机基本操作、办公应用、网络应用、多媒体技术应用等方面的技能，使学生初步具有利用计算机解决学习、工作、生活中常见问题的能力；使学生能够根据职业需求运用计算机，体验利用计算机技术获取信息、处理信息、分析信息、发布信息的过程。	实验教学、活动教学、实训教学	160
体育与健康	使学生加深对体育与健康知识和技能的理解；发展良好的心理品质，增强人际交往技能和团队意识，提高对个人健康和群体健康的社会责任感，逐步形成健康的生活方式和积极进取、充满活力的人生态度。	本课程主要讲授体育基础理论，田径、基本体操、球类、支撑跳跃、滚翻、武术、韵律健身操、体育游戏等项目的技能技巧训练。以身体练习为主要手段，有机整合体育与健康教育两门学科中相关的内容、方法、原理。	活动教学	200
书法	通过学习和训练，使学生掌握掌握书写文字、数码	本课程主要讲授书法知识、书法技巧、书法理论。	理论教	20



	的方法、要领，做到书写规范、迅速，字迹工整。		学、实践教学	
历史	在九年义务教育的基础上，促进中等职业学校学生进一步了解人类社会发展的基本脉络和优秀文化传统；培养健全的人格，树立正确的历史观、人生观和价值观，为中等职业学校学生未来的学习、工作和生活打下基础	从历史的角度了解和思考人与人、人与社会、人与自然的关系，增强历史使命感和社会责任感；培育社会主义核心价值观，进一步弘扬以爱国主义为核心的民族精神和以改革创新为核心的时代精神；	理论教学	40

（三）专业技能课程设计

1. 专业核心课程及要求

课程名称	课程目标	课程主要内容	教学方法手段	参考课时
会计基础	使学生了解会计概念、特点、会计方法、会计要素等；熟悉会计基本业务的处理	本课程主要讲授会计的概念、特点、会计要素、会计方法以及会计基本业务的处理。	理论教学、实训教学	160
企业会计实务	使学生掌握会计六大要素核算的基本知识，具备会计核算业务的基本技能和专业技能	本课程主要讲授资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润、财务报告等业务的核算知识	理论教学、实训教学	240



		和技能。		
成本业务核算	使学生了解和掌握企业成本计算核算的基本方法和基本程序，会运用品种法、分批法和分类法核算小企业产品成本	本课程主要讲授费用与成本的概念、成本核算程序、归集和分配生产费用、品种法、分批法和分类法等。	理论教学、实训教学	80
会计操作实务	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，	本课程主要让学生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	实训教学	100
会计电算化	使学生熟悉会计电算化基础知识；能执行会计电算化制度；在 Windows 环境下，能熟练进行中英文文字处理和电子表格处理；能熟练应用 Excel 内部函数和常用财务函数；能熟练运用通用会计核算教学软件进行初始化、凭证录入、审核、查询、修改、输出账表等账务处理；能进行自定义报表的处理。	本课程主要讲授中文 Windows 操作系统；Word 文字处理软件的基本操作方法；Excel 电子表格软件的基本操作方法；Excel 内部函数和常用财务函数；会计电算化基础知识；会计电算化制度；通用会计核算软件操作。	理论教学、实训教学、顶岗实习	200
出纳实务	使学生具备从事出纳工作所必需的专业知识、专业	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		



	技能及相关的职业能力。	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		
税费计算与缴纳	使学生掌握税费计算、纳税申报和涉税会计处理的基本知识和基本技能，能解决税务登记、纳税申报、税款缴纳过程中的实际问题，完成本专业相关岗位的工作任务。	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		

2. 拓展课程

课程名称	课程目标	课程主要内容	教学方法手段	参考课时
中小企业会计实训	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和零售企业经济业务的模拟训练。	本课程主要让学生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	理论教学、实践教学	180



七、教学进程总体安排

南安职业中专学校_会计事务_专业实施性教学计划

课程类别	课程名称	学分	计划学时				学年学期安排课程时数							
			总学时	教学环节		第一学年		第二学年		第三学年				
				理论	实践	1	2	3	4	5	6			
						20周	20周	20周	20周	20周	20周			
公共基础课程	职业生涯规划	2	40	40		2								
	职业道德与法律	2	40	40			2							
	经济政治与社会	2	40	40				2						
	哲学与人生	4	40	40					2					
	就业指导教育与创业	2	40	40							2			
	文化基础课	语文	10	160	160		2	2	2	2				
		数学	10	160	160		2	2	2	2				
		英语	10	160	160		2	2	2	2				
		信息技术	10	160	80	80	4	4						
	其它	体育与健康	12	200	40	160	2	2	2	2	2			
		历史	2	40	40							2		
		书法	1	20	10	10							1	
		音乐欣赏	1	20	10	10							1	
		心理健康	1	20	20		1							
		物理(机械建筑类、 电工电子类)												
公共基础课程小计		69	1140	900	260	15	14	10	10	8				



FUJIAN PROVINCE NAN'AN VOCATIONAL COLLEGE		ZHONGYUAN JIANGXIN										
专 业 技 能 课 程	专业核心课程 (6-8门)	会计基础	9	140	80	60	7					
		会计基本技能	4	60		60	3					
		企业会计实务	15	240	180	60		6	6			
		会计实务操作	4	60		60		3				
		会计电算化	10	160		160			4	4		
		出纳实务	2	40		40		2				
		专业基础知识强化(学考)	10	160	160					8		
		纳税实务	5	80	40	40					4	
		专业核心小计	59	940	460	480	10	11	10	12	4	
		专 业 技 能 方 向 课	专业技能方向课	专业技能考试科目	7	120	40	80				
成本业务核算	6			100	60	40			5			
中小企业会计实训	4			60		60				3		
EXCEL 在财务的应用	5			80		80					4	
统计实务	4			60	40	20					3	
专业技能课小计	26			420	140	280	0	0	5	3	13	
选 修 课 程	选修课程			国家安全教育	4	60			3			
		创新创业教育	4	60							3	
		闽南文化建筑篇	4	60				3				
		闽南文化工艺篇	4	60					3			
		闽南文化戏剧篇	4	60						3		
		选修课程小计	20	300			3	3	3	3	3	
顶岗实习		38	600								30	



合计	212	3400			28	28	28	28	28	30
----	-----	------	--	--	----	----	----	----	----	----

备注：1-5 学期周课学时均为 28 学时，第 6 学期周学时均为 30 学时，16 学时为 1 学分

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。

教师姓名	性别	出生年月	学历	所学专业	职称	技能情况
李雁凌	女	197108	本科	厦门大学会计	高讲	会计师
张美达	男	196701	本科	西南交大会计	讲师	会计师
庄柳敏	女	197109	本科	浙江工商大学会计学	讲师	会计师
戴艺明	男	197611	本科	福建农大货币银行	高讲	会计证
王桂莲	女	197608	本科	集美大学财政金融	高讲	会计师 经济师
陈秀珠	女	198209	本科	福州大学会计	助讲	会计师
黄珍密	女	198201	本科	福建师大财会教育	讲师	会计师
吴春华	女	197309	本科	西南师大会计	高讲	会计证
李晓燕	女	197311	本科	集美大学会计	讲师	会计证
杨美丽	女	197702	本科	集美大学会计	讲师	会计证
张锦宗	男	198207	本科	福建农大农经	助讲	会计证
戴梦竹	女	198701	本科	仰恩大学财务管理	讲师	会计证



教师姓名	性别	出生年月	学历	所学专业	职称	技能情况
吴育娇	女	198110	本科	泉州仰恩大学财务管理	讲师	会计证

（二）教学设施

1. 校内实训基地情况

将普通教室改造成理实一体化技能教室，以满足专业课程教做一体、学做一体的专业技能教学需要。

加大实验室的建设力度，新建会计综合技能实训室、ERP 沙盘实训室、电子商务实训室、税务实训室等。着力探索校企合作实训教学模式并完成相关制度建设，聘请企业财务人员指导学生实训，逐步形成独具特色的校企合作管理体制。

会计校内实训室的功能必须具备会计手工实训和会计电算化实训功能，基本要求如下：

场地面积：120 平方米

实训工位：55 个

主要设备：有隔断的办公桌、计算机、打印机、点钞机、打洞机、计算机局域网、会计办公用品等。

2. 校外实训基地情况

根据我校会计电算化专业办学规模，在现有校外实训基地基础上，与企业建立长效机制，增加实习实训基地，目前校外实训基地已达 15 个。

（三）教学资源

建立专业信息化教学资源库，开发建设以实训项目库为重点，逐步建设其他资源库。依托现有校园网络平台，建立会计资料库、专业实训项目库、骨干课程实训项目库、职业资格认证项目库等，为教师、学生提供实训项目的操作规范、流程和评价标准，为同类专业提供借鉴、参考；建立学生专业技能拓展项目库，为技能竞赛活动提供训练项目以及培训参考；建立教师多媒体课件库，方便教师课堂教学与学生的自主学习；建立教



学文件资料库，为教师和学生提供教学参考资料；建立专业文献资料库，为专业提供文献参考，实现专业教学、学习信息化。

（四）教学方法

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。加强课堂教学管理，规范教学秩序，打造优质课堂。

从规范入手，加强和完善课堂教学日常管理，课堂教学要求做到五个统一即：学科计划、教案、教学日记、教学辅导、作业批阅。从提升课堂教学即时效果入手，优化课堂教学组织。按照要求，在教学目标、教学内容、教学情景、教学方法与手段、教学即时效果上去下功夫，探索有效地途径。建立学校教学质量监控机制，分管教学校长全面负责，教务科是主要职能部门，负责相关规章制度的制订与实施，并设有专门的教学督导干事组织落实。

主要举措：1、组织随堂听课制度，了解课堂教学管理实情。从学校层面教研室每周安排听课组人员对任教教师进行随堂听课。2、组织组内公开课。从专业组层面积极开展组内公开课，做到五个统一，规范教学常规。3、组织参加校级、市级公开课，优化课堂教学组织，探索课堂有效性，提高课堂教学即时效果和课堂教学质量。4、加强教学常规质量监控制度化，部门科室有专门的教学质量监控督导干事，期初有计划，阶段有小结，期末有总结，每月过程定期召开专题会议，反馈教学质量监控实情，提出整改、持续改进的建议与对策。5、加强教学常规质量监控程序化，严格按照相关制度开展工作，注重教学质量监控实施记录和材料的收集和归档。构建学校质量监控的工作过程程序化框架

（五）学习评价

1. 思想政治课程、文化基础课程、专业基础课程中的考试课由教务处统一安排考试，学生最终成绩由过程成绩与结果成绩两部分组成。其中过程成绩包括出勤、课堂表现、作业等，占总成绩的 40%；结果成绩为期末统考成绩，占总成绩的 60%。



2. 专业技能课考核原则上以实际操作考核为主，成绩包括过程性评价与结果评价。其中过程成绩占总成绩的 40%，结果成绩占总成绩的 60%；考核相关材料与成绩统一上报教务处备案。

3. 顶岗实习考核由顶岗实习单位与学校共同考核，考核成绩由顶岗实习单位鉴定、实习报告、实习跟班老师鉴定三部分组成，分别占 30%、50%、20%。

4. 所有考查课由各任课教师在规定时间内自行考核。教学评价在实施形成性评价与总结性评价时，应考虑学生的资质及原有知能，以建立学生学习兴趣与信心。

未通过评价的学生，教师应分析、诊断其原因，并适时实施补救教学；对于资质优异或能力强的学生，可增加教学项目，使其潜能获得充分发挥。

（六） 质量管理

教学质量包括以课堂教学为中心的教学过程管理和教学行政管理两方面。

1. 教学过程的组织管理

（1）制定课程教学大纲。由教学指导委员会组织各学科教师制定相关教学大纲，教学大纲的内容包括本课程的教学目标、教学内容和基本要求、实践性教学环节要求、学生学习要求及必要的说明等部分。

（2）课堂教学的组织管理。要求各学科教师认真做好备课、教案撰写工作；对教师进行教学方法、现代信息技术等学习培训，提高教学质量。

（3）实践性教学的组织管理。重视实践教学课程的开发和管理工作。各学科的实践性教学内容要严格按教学计划和教学大纲对实践环节的要求进行教学，保证课时，保证质量。任课教师要组织好每一节实践课教学，训练学生的专业基本技能和实践应用能力。

（4）学生考核的管理。要求对学生的评价要持客观、公正的态度，不得有违规违纪行为。教学指导委员会需组织相关人员进行试卷复核和抽检。

（5）学生职业技能鉴定工作的组织管理。教学指导委员会要做好与有关职能部门的联系工作，做好考试计划，并及时向学生公布。做好学生考前辅导、报名、考场安排及职业资格证书发放等工作。



2. 教学行政管理

(1) 日常教学管理。为保证各学科教学秩序的稳定，在教学指导委员会统一安排下，开展定期或不定期的教学检查工作。检查内容包括教学进度计划执行情况、教案和讲义、实践课教学、作业、学生考勤等。

(2) 开展教学工作会议。由教学指导委员会组织定期和不定期召开教学工作会议，各学科教师均要参加。通过会议讨论交流，了解教学情况，解决教学计划执行中的问题，并布置教学相关工作任务。

(3) 教学诊断与改进。建立学校人才培养质量诊改制度，通过“诊断——分析——改进——评估”这种不断重复的工作循环，逐渐形成一套学校办学常规工作的执行标准，最终提升人才培养质量效果。

九、毕业要求

1. 学生毕业时必须通过规定年限的学习，须修满的专业人才培养方案所规定的学时学分，完成规定的教学活动。
2. 毕业时应达到的素质、知识和能力等方面要求。
3. 毕业要求学生必须取得相应能力的技能等级证书。

十、附录

南安职业中专学校会计事务专业实施性教学计划

课程类别	课程名称	学分	计划学时		学年学期安排课程时数						
			总学时	教学环节		第一学年		第二学年		第三学年	
				理论	实践	1	2	3	4	5	6
				20周	20周	20周	20周	20周	20周		
公共基础	职业生涯规划	2	40	40		2					
	职业道德与法律	2	40	40			2				
	经济政治与社会	2	40	40				2			



课程		学时	学分	理论学时	实践学时	理论学分	实践学分	理论学时	实践学时	理论学分	实践学分	
课程	公共基础课程	哲学与人生	4	40	40					2		
		就业指导教育与创业	2	40	40						2	
	文化基础课	语文	10	160	160		2	2	2	2		
		数学	10	160	160		2	2	2	2		
		英语	10	160	160		2	2	2	2		
		信息技术	10	160	80	80	4	4				
	其它	体育与健康	12	200	40	160	2	2	2	2	2	
		历史	2	40	40							2
		书法	1	20	10	10						1
		音乐欣赏	1	20	10	10						1
		心理健康	1	20	20		1					
		物理(机械建筑类、 电工电子类)										
	公共基础课程小计		69	1140	900	260	15	14	10	10	8	
	专业 技能 课程	专业核心课程 (6-8门)	会计基础	9	140	80	60	7				
会计基本技能			4	60		60	3					
企业会计实务			15	240	180	60		6	6			
会计实务操作			4	60		60		3				
会计电算化			10	160		160			4	4		
出纳实务			2	40		40		2				
专业基础知识强化(学 考)			10	160	160						8	
纳税实务			5	80	40	40						4
专业核心小计			59	940	460	480	10	11	10	12	4	



FUJIAN SHENG NANAN ZHI YE ZHONG XUE XUE XIAO		ZHUAN YE JIAO YU									
专业技能方向课	专业技能考试科目	7	120	40	80					6	
	成本业务核算	6	100	60	40			5			
	中小企业会计实训	4	60		60				3		
	EXCEL 在财务的应用	5	80		80					4	
	统计实务	4	60	40	20					3	
	专业技能课小计	26	420	140	280	0	0	5	3	13	
选修课程	国家安全教育	4	60			3					
	创新创业教育	4	60							3	
	闽南文化建筑篇	4	60				3				
	闽南文化工艺篇	4	60					3			
	闽南文化戏剧篇	4	60							3	
	选修课程小计	20	300			3	3	3	3	3	
顶岗实习		38	600								30
合计		212	3400			28	28	28	28	28	30

备注：1-5 学期周课学时均为 28 学时，第 6 学期周学时均为 30 学时，16 学时为 1 学分