

邯郸经济管理中等专业学校
会计事务专业人才培养方案

2023 年修订

邯郸经济管理中等专业学校 会计事务专业人才培养方案 2023 年修订

一、专业名称及代码

会计事务专业 专业代码 730301

二、入学要求

应往届初中毕业生或具有同等学历者。

三、修业年限

全日制三年

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）	职业技能证书等级举例
财经商贸大类（73）	财务会计类（7303）	商务服务业（72）	会计人员 （2-06-03-00） 税务专业人员 （2-06-05-00） 收银员 （4-01-02-04）	财务会计人员 税务助理员 出纳员 收银员	职业证书：初级会计专业技术资格证 “1+x”证书 业财一体信息化应用、智能财税、财务机器人等

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

本专业培养德智体美劳全面发展，掌握扎实的科学文化基础和企业经营、会计管理 等知识，具备会计核算与监督、财税咨询与服务、财务数据分析与应用等能力，具有工 匠精神和信息素养，能够从事企业事业单位出纳、会计与财税代理服务、会计信息系统实施等工作的技术技能人才。

（二）培养规格

1. 掌握票据法规知识和电子票据处理基本技能，具有企业主要经济业务票据识别、票据影像化处理以及电子发票开具等票据处理的能力；
2. 掌握资金结算与内控管理知识，具有企业收支业务办理、出纳业务处理和往来资金管理的能力；
3. 掌握企业日常经营活动基本业务流程和会计核算方法，具有主要经济业务会计确认、计量、报告以及实施会计监督的能力；
4. 掌握财税、金融等法律法规知识，具有财税咨询与服务，从事发票开具、票据录入分类整理、代办企业工商登记、企业税务登记及社保等会计事务的能力；
5. 掌握会计信息系统主要功能、应用方法与工作规范，具有办理智能财务全业务流程、业财核算与监督、应用财务机器人进行辅助核算与管理、会计信息系统环境搭建、 业务流程与基础数据调查整理、日常运营服务的能力；

6. 掌握财务数据分析的基本方法和常用分析工具，具有企业经营数据、财务报表数据分析并对数据分析结果进行可视化呈现的能力；
7. 掌握从事本专业职业活动相关的国家法律及行业规定，掌握环境保护、数据安全、质量管理等相关知识与技能，具有履行社会责任的能力；
8. 爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、坚持准则，具有严谨细致、客观公正的职业精神和强化服务、参与管理的职业意识；
9. 具有终身学习和可持续发展的能力。

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两部分。

公共基础课程分必修课和公共选修课两大类，其中必修课包括思想政治课、文化课、信息技术和体育与健康等；专业技能课分专业基础课程、专门技能课程、以及相关社会实践活动等。

（一）公共基础课

公共基础课	1	语文	依据《中等职业学校语文教学大纲》开设，使学生进一步巩固和扩展必需的语文基础知识，接受优秀文化熏陶，具备基本的语言和文字表达能力。在初中语文的基础上，进一步加强现代文和文言文阅读训练，提高学生阅读现代文和浅易文言文的能力；加强文学作品阅读教学，培养学生欣赏文学作品的能力；加强写作和口语交际训练，提高学生应用文写作能力和日常口语交际水平。通过课内外的教学活动，使学生进一步巩固和扩展必需的语文基础知识，养成自学和运用语文的良好习惯，接受优秀文化熏陶，形成高尚的审美情趣。	240
	2	数学	依据《中等职业学校数学教学大纲》开设，学习数学的基础知识，主要内容包括：集合与逻辑用语、不等式、函数、指数函数与对数函数、任意角的三角函数、数列与数列极限、向量、复数、解析几何、立体几何、排列与组合、概率与统计初步。通过教学，提高学生的数学素养，培养学生的基本运算、基本计算工具使用、空间想像、数形结合、思维和简单实际应用等能力，使学生具备基本数学素养，为学习专业课和继续学习打下基础。	240
	3	英语	依据《中等职业学校英语教学大纲》开设，巩固、扩展学生的基础词汇和基础语法；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；使学生能听懂简单对话和短文，能围绕日常话题进行初步交际，能读懂简单应用文，能模拟套写语篇及简单应用文；提高学生自主学习和继续学习的能力，并为学习专门用途英语打下基础。	240
	4	历史	依据《中等职业学校体育与健康教学大纲》开设，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传统文化；从历史的角度了解和思考人与人、人与社会、人与自然的的关系，增强历史使命感和社会责任感；培养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；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	80

		础。	
5	艺术	依据《中等职业学校体育与健康教学大纲》开设，时普及艺术知识的必修课。通过这门课的学习，使学生掌握一定的艺术的常识，具备对美的感受能力、表现能力和初步的欣赏能力，提高艺术修养和人文素质。	60
6	信息技术	依据《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》开设，学习计算机的基础知识、常用操作系统的使用、电子表格处理软件的使用和演示文稿处理软件的使用、文字处理软件的使用、计算机网络的基本操作和使用，掌握计算机操作的基本技能，具有文字处理能力，数据处理能力、信息获取、整理、加工能力，网上交互能力，为以后的学习和工作打下基础。	160
7	体育与健康	依据《中等职业学校体育与健康教学大纲》开设，学习体育与卫生保健的基础知识和运动技能，掌握科学锻炼和娱乐休闲的基本方法，养成自觉锻炼的习惯；培养自主锻炼、自我保健、自我评价和自我调控的意识，全面提高身心素质和社会适应能力，为终身锻炼、继续学习与创业立业奠定基础。	240
8	思想政治	依据《中等职业学校经济政治与社会教学大纲》开设，培养学生思想政治素质，坚定走中国特色社会主义道路的信念；主动参与社会生活，提高辨析社会现象的能力。根据马克思主义经济和政治学说的基本观点，以邓小平理论为指导，对学生进行经济和政治基础知识的教育。引导学生正确分析常见的社会经济、政治现象，提高参与社会经济、政治活动的的能力，为在今后的职业活动中，积极投身社会主义经济建设、积极参与社会主义民主政治建设打下基础。	100
9	职业素养	使学生掌握职业生涯规划的基础知识和常用方法，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。	20
10	中华优秀传统文化	开设本课程的目的是通过学习中华优秀传统文化的基本内容，完善学生的知识结构，加强学生的人文素质教育，弘扬中华优秀传统文化，培养民族自豪感和爱国主义精神，促进学生德技并修、全面发展。本课程以中华优秀传统文化教学为基础和依托，进一步拓展文化素质教学领域的深度与广度，弘扬人文精神与科学精神，提高学生人格修养和政治素养，培育家国情怀。	40
11	劳动教育	明确劳动教育总体目标。通过劳动教育，使学生能够理解和形成马克思主义劳动观，牢固树立劳动最光荣、劳动最崇高、劳动最伟大、劳动最美丽的观念；体会劳动创造美好生活，体认劳动不分贵贱，热爱劳动，尊重普通劳动者，培养勤俭、奋斗、创新、奉献的劳动精神；	40

			具备满足生存发展需要的基本劳动能力,形成良好劳动习惯。	
	1 2	书法	本课程其性质属于艺术门类的知识课,同时,又有工具课的特点。作为知识课,其教学目的是通过该课的学习,使学生了解书法艺术的性质、特点;了解书法历史概况;了解主要书体的艺术特点和书写技法;掌握书法美学的基础理论,鉴赏书法作品的一般原则和方法,以培养感受书法美的敏感,提高书法审美水平。	40
专 业 基 础 课	1	税收基础	通过本课程的教学,使学生了解税收法律制度基础和税收征收管理法律制度,理解并掌握各种税收法律制度的主要内容,全面把握我国现行各税种的计税依据、计算方法,正确计算各税种的应纳税额,从而具备对实际经济业务中涉及到的税收问题的分析和解决问题的能力,以达到培养应用型人才的目标。	320
	2	基础会计	掌握会计的基本原理、基本方法和基本技能,掌握会计凭证的填制;会计账簿的设置和登记、账簿的试算与记账错误的更正;账簿的结账与对帐;财产清查的方法及清查结果的处理;会计报表的报送和审批等。	340
	3	经济学基础	通过日常生活中人们熟悉的事例、故事经历、政策分析、新闻摘录这些素材来介绍曼昆经济学的十大原理,让学生轻松了解其基本理论与方法。	340
	4	财经法规与会计职业道德	通过教学,使学生掌握相关会计法律制度、支付结算法律制度、税收征管法律制度,熟悉会计职业道德,使学生通过学习能具备会计从业资格所要求的基本知识和技能,从而更好地胜任会计工作岗位。	300
	5	审计基础	本课程是中职学校会计专业的一门专业选修课,是一门理论性与实践性很强的课程。本课程主要介绍审计的基本知识、基本理论和基本方法技术。本课程是了解审计基本理论和方法技术的途径,并提供给学生一种审计特有的思维方式,用来指导社会审计、内部审计和国家审计的研究。	280
专 业 技	1	会计实务	通过本课程的学习,熟悉各项会计操作基本技能的规范要求,并能按规范进行会计技能操作,达到会计及银行从业人员的相关岗位技能要求,养成诚实守信、严谨细致的职业道德和的工作作风。在此基础上形成以下职业能力。	320
	2	出纳与资金管理	让学生学会办理票据的填写、现金收付和银行结算业务、登记现金日记账和银行存款日记账等各种企业经济业务的账务处理。掌握仿真企业环境下的会计凭证的填制、会计账簿的登记、主要会计报表的编制。	320
	3	会计信息系统应用	通过本课程的学习能够培养学生从信息技术发展的角度去理解会计;学会正确地描述企业的会计数据和信息的处理流程;掌握运用所学知识与技能在一个通用软件	280

能 课			环境里相对独立从事相关专业工作的能力。	
	4	银行柜台业务操作	本课程是通过教学活动,使学生掌握银行经营环境、银行主要业务和银行管理。了解银行业监管及反洗钱法律规定、银行主要业务法律规定等。理解银行业从业人员职业操守主要内容。	120
	5	财经应用文写作	财经应用文写作是经济工作中处理公务、沟通信息、解决问题、科学管理不可缺少的重要工具。开设本门课程是为了培养学生具备基本的应用写作理论知识,较强的专业写作能力及文章分析与处理能力,促进学生综合素质的提高,具有实践性强、应用性突出的特点。	80

七、教学进程安排

七、教学计划进程表				
课	课	课程名称	学 时	考 试
				学年学期安排课程时数