

佛山市华材职业技术学校

会计专业

(专业代码: 120100)

四海会计班 人才培养方案

执笔人: 吴立华、罗就欢

审核人: 黄秋涛

企业审核人: 李承东

审批人: 庞凤巧

二〇一九年七月

编制说明

1、编制的依据

本方案是根据《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），《关于组织做好职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的通知》（教职成司函〔2019〕61号）；《国家职业教育改革实施方案》（国发〔2019〕4号）；中华人民共和国教育部《中等职业学校会计专业教学标准（试行）》，结合学校《会计专业人才培养调研报告》、《会计专业职业能力分析报告》等相关依据并增加四海企业服务公司对于订单班的培养计划编制。

2、参与人员、单位

本方案由会计专业和四海企业服务公司培训部多位专家在20级会计专业人才培养方案的基础上经过研讨共同制定。参与人员如下：

学校成员：黄秋涛、吴立华、徐芝芳、梁倩嘉

四海成员：罗就欢、李承东

会计专业“四海会计班”人才培养方案

一、专业名称及代码

专业名称：会计

专业代码：120100

二、入学要求

佛山华材职校会计专业（含中高职贯通班），对学习会计专业有兴趣，勤奋踏实，有责任心的学生。

三、修业年限

3 年为主，可以根据学生灵活学习需求合理、弹性安排学习时间。

四、职业面向

专业大类（专业类）及代码	专业所对应的行业	主要职业类别	主要岗位类别（或技术领域）	职业技能等级证书
财经商贸类 120000	会计、审计和税务服务 (7241)	会计人员 (2060300)	出纳、会计助理、综合柜员、会计中介代理	会计职业技能证、计算机高新证、1+X 证书

注：专业大类（专业类）及代码依据现行专业目录，专业所对应行业参照现行的《国民经济行业分类》，主要职业类别参照现行的《国家职业分类大典》；根据行业企业调研，明确主要岗位类别（或技术领域）；根据实际情况举例职业资格证书或技能等级证书。

五、培养目标

订单班主要面向佛山本地中小企业和会计服务行业，培养熟悉佛山财税政策，能从事会计代理记账、企业会计、出纳、财经文员等工作，具有良好职业道德和思想政治素质、熟练的岗位操作技能和综合职业素养，能吃苦耐劳，爱岗敬业，具有服务精神以及继续学习能力的高素质劳动者和初级技能型人才。

六、培养规格

（一）职业素养

- （1）热爱本职业，具有正确的职业认知；
- （2）具有良好的思想政治素质、职业道德和遵纪守法观念；
- （3）具有良好的敬业精神、忠于职责，诚实守信的品质和团队合作精神；
- （4）具有较好的逻辑思维、分析判断能力；
- （5）具有新知识、新技能的学习能力、信息获取能力和创新能力；
- （6）具有敏锐的职业敏感及不断学习的能力；
- （7）崇尚科学，求真务实，善于发现问题，锐意创新；
- （8）具有良好的语言沟通能力和文字表达能力；
- （9）具有良好的身心素质，喜爱运动、坚持锻炼、有健康的体魄、有吃苦耐劳的精神；
- （10）具有服务精神，能为客户和同时耐心解答问题，并进行一定的财税业务指导和工作建议。

（二）专业知识和技能

- （1）知道与会计职业相关的财税法规以及会计基础工作规范等；
- （2）掌握企业会计基本核算方法、核算程序；
- （3）能熟练进行汉字录入、数字输入；能快速翻打传票；能规范进行账簿书写；

- (4) 能准确快速进行点钞、能准确鉴别假币；
- (5) 能熟练使用点钞机、收银机、发票打印机；
- (6) 能够完成小企业出纳工作；
- (7) 能够完成小企业会计业务核算工作。
- (8) 能够使用财务软件完成会计核算工作；
- (9) 能够办理小企业涉税业务；
- (10) 能够从事企业收银服务工作；
- (11) 能够从事企业仓库管理工作；
- (12) 能从事代理记账公司基本业务。

专业(技能)方向一企业会计

- (1) 能办理现金和转账结算；
- (2) 能进行出纳盘点与资料保管；
- (3) 能规范填制和审核原始凭证；
- (4) 能填制和审核记账凭证；
- (5) 能登记各类账簿；
- (6) 编制基本的会计报表；
- (7) 能熟练操作通用的财务软件进行会计核算；
- (8) 能规范装订会计凭证及规范保管会计资料；
- (9) 会进行企业内部财务网络的简单维护操作；
- (10) 熟悉税法，掌握办理企业涉税业务的基本知识和流程，能操作发票领购、开具、认证、缴销等业务和金税平台上各税种的网上申报。
- (11) 具备法律意识、安全意识及责任意识，具有严谨细致的工作作风。

专业(技能)方向一企业服务

- (1) 能够办理企业工商登记与年检事务;
- (2) 能够办理企业社会保险和公积金事务;
- (3) 能够办理企业统计信息整理和报送;
- (4) 能够撰写一般商务文案;
- (5) 熟悉商务沟通中的基本礼仪,能撰写常用事务文书,会规范装订各类文件、档案,能熟练使用常用的办公设备,会处理日常办公业务;
- (6) 能熟练操作常见办公软件;
- (7) 具备基本的接待客户、签订协议、追收货款、收银、文档发放及存档和会议工作安排能力;
- (8) 具备法律意识、安全意识和责任意识,有一定的沟通交流能力和思维判断能力。

七、课程设置及要求

订单班课程设置分为公共基础课和专业技能课和订单班定制课程三大类。

- 公共基础课包括思想政治、语文、历史、数学、英语、信息技术、体育与健康、艺术等。
- 专业技能课包括专业基础课、专业核心课,专业(技能)方向课和专业选修课,实训实习是专业技能课教学的重要内容,含校内外实训,顶岗实习等多种形式。
- 订单班定制课程是在学校课程的基础上,配合各学期具体专业课程增加的由企业设计并授课的课程,包括职业素养类、专业理论类、集体实操类、师徒制一对一实训类和企业实习类课程。

专业核心和主干课程

1. 专业基础课程

序号	课程名称	课程目标	主要教学内容和教学要求	参考学时
1	职业技能	提高学生辨别真伪钞票的能力，提高学生点钞速度与准确度。能熟练掌握收银操作流程及小键盘录入等收银岗位的操作技能。	掌握会计阿拉伯数字的书写方法；掌握会计中文数字书写方法；掌握使用爱丁平板进行中英文录入；掌握使用爱丁平板进行传票翻打；掌握点钞的工序和基本要求；掌握手持式单指单张、多指多张点钞法；掌握人工甄别真假钞的方法。	36
2	基础会计	1. 具备会计上岗的基本素质和操作技能； 2. 能识别和运用会计要素、会计科目和账户； 3. 能运用借贷记账法处理企业生产经营过程的主要经济业务； 4. 具备会计核算和会计业务事项处理的基本技能； 5. 能填制和审核会计凭证； 6. 会登记日记账、明细账、总账等各类会计账簿； 7. 能灵活运用各种账务处理程序； 8. 会编制资产负债表和利润表。	掌握会计的概念、职能、会计要素及会计等式；理解会计的对象、会计核算的基本前提与一般原则，会计要素的关系，会计核算形式的特点及其适应范围；掌握各种会计核算方法的概念、账户结构、借贷记账法、记账凭证的填制、会计账簿的登记、成本与费用概念、费用分配的基本方法、简要会计报表的编制和企业主要经济业务的账务处理等内容。了解会计的产生与发展、企业会计工作的组织、会计电算化管理、账户的分类等内容。	184
3	财经法规与会计职业道德	1. 能设计出会计人员的岗位职责和财务部门的部门职责； 2. 能在会计工作实践中约束自己言行，坚持准则，遵守财经法规和会计职业道德； 3. 能判断某种会计行为是否符合财经法规或者会计职业道德的要求； 4. 能通过项目训练，提升个人综合性的素质和能力，增强社会竞争力； 5. 能主动提升业务素质水平，强化会计人员的服务意识，积极参与管理，自觉实现学思结合。	1. 掌握会计法规体系及会计法主要规定，明辨违反财经法规的行为与责任后果； 2. 熟悉的支付结算方式，规范使用不同的支付结算方式； 3. 掌握会计职业道德的内涵，明辨违反税收征管的行为及责任后果； 4. 掌握会计职业道德的内涵，明辨违背职业道德的财经行为。	152

2. 专业核心课程

序号	课程名称	课程目标	主要教学内容和教学要求	参考学时
	会计	使学生掌握电算化会计的	1. 了解电算化会计的基本知识、基本	114

1	电算化	基本理论、基本知识和通用会计软件的操作技能；提高学生在会计核算和会计事务管理工作中应用电子计算机的能力；使学生达到会计电算化岗位中的软件操作员和审核记账员的应用水平；为学生拓宽就业领域，提高全面素质，增强实践能力和继续学习能力打下一定的基础。	原理。 2. 理解会计软件的基本概念、功能结构、处理流程。 3. 掌握总账系统、会计报表、财务分析、工资核算、固定资产核算、应收应付核算的应用技术。 4. 了解购销存业务处理软件的应用。 5. 能熟练操作畅捷通 T3 软件。	
2	财务会计	1. 具备财务收支核算、往来结算和办理银行结算业务的能力； 2. 能拟定资金管理和核算办法，具有企业负债筹资及权益筹资等业务核算能力； 3. 能准确计算存货发出的成本，会进行各项投资的明细分类核算； 4. 会进行固定资产的初始计量、后续计量及处置的核算； 5. 能根据相关经济业务进行成本费用的归集和产品成本的计算与核算； 6. 能准确计算各种税种的应纳税额，会办理纳税申报及与税务有关的其他业务； 7. 会编制和分析资产负债表、利润表和现金流量表。	1. 掌握各种结算凭证的填制，日常转账结算业务处理； 2. 掌握往来款项的核算、票据利息的计提和票据贴现等业务的处理； 3. 掌握企业投资的明细分类核算，负债筹资及权益筹资的会计核算； 4. 掌握存货、固定资产等财产物资的核算和管理； 5. 掌握成本费用的归集、产品成本的核算、利润的形成和分配； 6. 掌握总账的设置与登记、财务会计报告的编制。 7. 培养财务会计工作岗位操作能力。	228
3	出纳会计实务	1. 能依法办理现金收付业务及银行存款结算业务； 2. 能规范登记日记账，及时提供货币资金信息； 3. 能保障资金安全，规范进行出纳盘点工作； 4. 能按规定进行出纳资料及物品的保管与交接 5. 具有执行内部控制及政策法规意识	1 掌握现金收付业务办理 2. 掌握各种银行结算方式的办理流程会计处理 3. 掌握现金日记账和银行存款日记账的登记及结账、对账 4. 掌握出纳盘点方法及会计处理、银行存款余额调节表的编制 5、知道企业现金、票据、财务印章等管理规定 6. 掌握会计资料归档和保管要求	76
4	成本会计	1. 能划分各种成本费用支出； 2. 能归集和分配各种要素费用； 3. 能将生产费用在完工产品和在产品之间进行分配； 4. 能根据企业生产工艺和管理要求准确选择成本计算方法；	1. 了解成本费用的基本概念与类型； 2. 理解企业成本核算基本程序与基本方法； 3. 能对小企业要素费用进行归集与分配； 4. 了解分步法基本原理； 5 会运用品种法、分批法和分类法核算小企业产品成本；	76

		5. 能运用各种成本计算方法核算产品成本 6. 能够编制各分析工业企业成本报表 7. 具有准确计算各项产品成本的数字能力	6. 会编制小企业常用成本费用报表	
5	会计综合实训	通过运用手工和计算机操作手段,对模拟会计资料进行分岗位综合实训,按照会计基本工作过程,完成建账、填制、审核原始凭证和记账凭证,登记账簿、成本计算,财产清查、编制会计报表、会计档案整理与归档等典型工作任务,使学生体验会计工作、培养职业意识,提高职业素质,形成工作能力,成为理论与实际相结合的会计专业人才。	1. 认真执行财政部颁布的《小企业会计准则》和现行税法; 2. 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 3. 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	114
6	纳税实务	1. 能查阅相关的税收法律、法规制度; 2. 能办理企业税务登记 3. 能依法领购和管理发票 4. 能正确填写增值税等各种纳税申报表 5. 能熟练操作开票、抄报税软件和各类应用平台 6. 熟悉税收优惠政策	1、了解企业现行税费体系与基本法律规定; 2、会办理小企业增值税,消费税,企业所得税,个人所得税等税种的计算,申报和缴纳 3、会办理企业税务登记 4、会办理发票领购业务 5、了解延期申报办理申请	76
7	企业经营模拟(沙盘)	1. 引导学生建立企业经营的大局观 2. 锻炼学生分析问题、解决问题的能力 3. 加深学生对“进、销、存”的理解 4. 培养学生的市场预测与决策能力 5. 提高学生的团队精神和分工协作意识	通过模拟企业6年的经营运作,了解企业管理、营销、财务、人力资源、物流全过程,提高企业规划能力。	28

3. 专业选修课

序号	课程名称	课程目标	主要教学内容和教学要求	参考学时
	技能考证	使学生通过系统的学习,再次梳理基础会计的基本理论体系和整套实训流程,并参加	1. 了解会计工作职责与要求; 2. 熟悉会计核算工作程序; 3. 领会会计核算对象,会计核算方法	76

1		广东省教育考试院组织的 3+证书（会计职业技能证）的考试，解决学生升学、就业的需求。	体系和会计基础工作规范要求； 4. 会填制与审核原始凭证； 5. 会运用借贷记填制企业主要经济业务记账凭证； 6. 会登记主要会计账簿； 7. 会编制简单资产负债表和利润表 8. 会装订记账凭证。	
2	商业会计	1. 能够规范的开展商品流通企业会计工作； 2. 能够联系实际掌握批发企业会计核算的一般操作方法； 3. 能联系实际掌握农副产品购销的会计核算； 4. 能够联系实际掌握零售企业会计核算的一般操作方法； 5. 能联系实际掌握鲜活商品购销的会计核算； 6. 能按要求正确核算商品流通企业的主要经济业务； 7. 培养学生认真、细致、严谨的工作作风和工作习惯。	1. 掌握数量进价金额核算法下批发商品购进、销售及储存业务的会计核算； 2. 掌握批发企业发出商品成本的计算和成本的结转方法； 3. 掌握售价金额核算法下批发商品购进、销售及储存业务的会计核算； 4. 了解进价金额核算的有关内容； 5. 熟悉商品流通企业加工、代购、代销及出租商品的核算； 6. 掌握商品流通企业材料物资、低值易耗品、包装物的核算。	76
3	EXCEL 在会计中的应用	1. 能建立财务数据工作表； 2. 能定义财务数据计算公式； 3. 能输入财务数据； 4. 能输出财务数据； 5. 能编制财务会计报告。 6. 能体会到计算机技术为会计工作带来的便捷性，尽快进入职业角色	1. 了解财务数据工作表； 2. 掌握财务数据公式； 3. 掌握财务数据输入与输出； 4. 掌握图标制作； 5. 了解数据分析方法。	38
4	财经应用文写作	通过系统的财经应用文写作训练使会计专业学生掌握必要的各类财经文书写作技巧，获得较完备的财经应用文写作理论，提高专业写作的实际能力，以适应今后学习、工作、生活的需要。	1. 了解常见财经应用文的体例与书写要求； 2. 理解企业相关经营合同等文书条款； 3. 会撰写市场调查报告, 以及小企业财务情况说明书、财务人员工作总结、减税免税申请书等基本文书。	38
5	财经文员实务	作为专业拓展课程，培养学生从事企业财经相关服务工作的技能和能力，学会操作现代办公设备，办理企业文件收发与档案管理，从事会务服务和正常业务接待和交流工作，办理企业工商年检及社保、公积金等事务。	1、了解企业财经文员主要工作职责与工作内容； 2、掌握商务活动接待与沟通要领； 3、熟练使用办公设备及办公软件； 4、能够处理一般办公事务、会务服务、商务旅行等工作； 5、能兼顾市场信息收集与整理、档案管理、工资计算与工资统计等工作； 6、会办理企业年检、社会保险、纳税申报等事务。	76

7	库管员实务	作为会计服务方向拓展课程，通过学习，能进行物资堆放、物品养护，会建立仓库管理明细账。能进行入库、发货、清点物资、账物核对、定期检查和核对并能对呆滞品及破损品进行管理。培养具备安全意识、守法意识和职业操守的专业仓库管理人员。	1. 了解企业仓库管理员岗位基本职责与财产安全保管知识； 2. 理解企业物料收发工作流程与管理要求； 3. 会登记企业相关物料明细账和编制相关报表； 4. 能掌握库存物料的盘存方法和安全管理知识	76
8	收银实务	通过本课程使学生了解收银员工作环境，安防措施和条形码识别指示，熟悉收银工作职责和商业企业收银工作基本流程，能熟练操作 POS 机及关联设备，会办理收银票款结算，能运用收银礼仪与服务用语，会妥善处理顾客纠纷。	1. 了解收银员工作职责、安全管理和条形码识别知识； 2. 理解商业企业收银工作基本流程； 3. 能熟练操作 POS 机及关联设备； 4. 会办理收银票款结算； 5. 能运用收银礼仪与服务用语； 6. 会妥善处理顾客纠纷。	38

（三）订单班定制课程

序号	课程名称	课程目标	主要教学内容和教学要求	参考学时
1	职业素养	了解四海公司运作和业务岗位及工作环境；了解四海的企业文化；认知会计职业并通过接触会计职业晋升通道学习对自己进行职业规划。具备初步的会计职业道德和 risk 意识。	1. 企业简介、组织架构、企业愿景、价值观、业务介绍等 2. 了解企业的岗位、工作环境、实际运作 3. 天赋职业优势评估、能力需求与测评、会计的职业定位、职业功能、职场价值、晋升通道、发展困惑、市场薪酬 4. 会计职业道德要求、道德风险、案例分析	13
2	专业理论	了解工商法规，中小企业会计实务、税收实务和财务管理基础知识。	1. 企业类型的法律责任及涉税问题、企业开业流程注销流程及注意事项。 2. 会计科目理解、会计实务（采购加工业务、销售折扣退货业务、增值税业务、工资福利社保业务、补税业务）、生产成本核算、利润分配。 3. 增值税、企业所得税、个人所得税、附加税费、印花税、房产税计算及申报表填写、发票监管。 4. 财务报表分析、税负核算与分析、内外账区别	52

3	集体实操	初步掌握出纳真账实操、仓管真账实操、会计真账实操、纳税申报实操、所得税汇算清缴实操、财务软件实操。	1. 填制原始凭证、登记现金银行日记账、编制银行余额调节表、现金管理程序、银行结算业务办理流程。 2. 填制仓库单据、存货发出计价方法、存货月末盘点方法、登记进销存账、编制月结盘点表。 3. 实操一般纳税人工业账、商业账、小规模服务业账。计算器提速练习、审核原始凭证、编制记账凭证、核算生产成本、核算利润、编制科目汇总表、登记总账、登记明细分类账、登记多栏账、编制资产负债表、编制利润表、装订记账凭证、账实相对。 4. 增值税开票系统、e 税通社保申报系统、增值税电子申报系统、增值税发票勾选平台、广东省电子税务局、广东省企业信用信息公示系统 5. 广东省电子税务局、广东省企业所得税电子申报系统 6. 新建账套、录入初始数据、设置会计科目、录入记账凭证、审核过账凭证、查询修改凭证、编制财务报表、明细账查询打印。	125
4	一对一实训	通过一对一师徒制实训，实现初步的独立做账能力。	开票系统开票操作、开票系统抄卡清卡操作、增值税进项发票认证、增值税申报缴、地税综合申报、财务报表上传、购买及缴销发票程序、增值税税负运用、所得税税负运用、企业所得税核算申报、财务报表常规数据分析、门前办税大厅、商业账和工业账全盘账务处理、查看审核单据熟悉业务、熟悉会计科目运用、装订记账凭证。	240
5	企业实习	通过企业实习，使学生更深入了解企业会计及相关服务岗位的工作环境和管理要求，熟悉企业生产经营活动过程，明确会计及相关岗位的工作任务与职责权限，能够用所学知识和技能解决实际工作问题，学会与人相处合作，树立正确的劳动观念与就业态度。由四海根据前期培养过程中了解的学生个性特点、能力，匹配相应的岗位进行顶岗实习，优秀者推荐给相应企业。	根据学生成绩和综合能力，根据企业的要求，进行匹配实习岗位，包括收银、出纳、仓管、统计、跟单、会计文员、会计助理、往来账会计、成本会计、开票会计、费用会计、总账会计、税账会计等相关财务类岗位。	330

八、教学进程总体安排

各类课程学时比例统计表

课程	公共基础课		校内专业课（课堂教学）		订单班专业课实践	
	理论	实践	理论课（课堂教学）	实践课（一体化教学）	理论课	实操课
课时数	640	346	664	982	36	754
比例 %	19.99	5.13	16.24	23.61	0.87	17.80

说明：整个教学阶段全部总学时为 3432 学时，其中公共基础课学共 984 学时，占总学时的 28.67%。实践性教学总课时为 1700，占总学时 50.58%。

四海会计班定制课程 800 学时，其中理论学时 36 学时，实践实训课程 754 学时。

（三）课程教学时间分配表

会计专业教学进程安排表

课程性质	课程类别	序号	课程名称	课程类型	学分	计划学时		各学期周课时和实训实习周数安排						考核评价方式	备注
						总学时	实践学时	第一学年		第二学年		第三学年			
								一	二	三	四	五	六		
								18周	19周	19周	19周	19周	19周		
必修课	公共基础课	01	职业生涯规划	理论+实践	2	34	10	2						考查	
		02	职业道德与法律	理论+实践	2	38	10		2					考查	
		03	经济政治与社会	理论+实践	2	38	10			2				考查	
		04	哲学与人生	理论+实践	2	38	10				2			考查	
		05	体育与健康（1）	理论+实践	2	34	34	2						考查	
		06	体育与健康（2）	理论+实践	2	38	38		2					考查	
		07	体育与健康（3）	理论+实践	2	38	38			2				考查	
		08	体育与健康（4）	理论+实践	2	38	38				2			考查	
		09	体育与健康（5）	理论+实践	2	38	38					2		考查	
		10	语文（1）	理论	3	68	0	4						考试	
		11	语文（2）	理论	4	76	0		4					考试	
		12	数学（1）	理论	3	68	0	4						考试	
		13	数学（2）	理论	4	76	0		4					考试	
		14	英语（1）	理论	3	68	0	4						考试	
		15	英语（2）	理论	4	76	0		4					考试	
		16	计算机应用基础（1）	理论+实践	2	34	30	2						考试	
		17	计算机应用基础（2）	理论+实践	4	76	60			4				考试	
		18	心理健康	理论+实践	2	34	20	2						考试	
		19	公共艺术	理论+实践	2	38	20					2		考试	
		20	历史	理论+实践	2	38	0		2					考试	

				小计		51	986	346	20	18	8	4	4				
	专业 技能课	专业 基础课	21	职业基本技能	理论+实践	2	34	30	2						考查		
			22	基础会计	理论+实践	8	178	100	6	4					考试		
			23	财经法规与会计职业道德	理论+实践	7	152	32			4	4			考试		
		专业 核心课	24	财务会计	理论+实践	10	228	128		6	6				考试		
			25	会计电算化	理论+实践	6	114	100				6			考试		
			26	出纳会计实务	理论+实践	4	76	60				4			考查		
			27	成本会计	理论+实践	4	76	46				4			考试		
			28	会计综合实训	理论+实践	6	114	100					6		考查		
			29	纳税实务	理论+实践	4	76	36					4		考试		
		实践课	30	企业经营模拟（沙盘）	实践	2	28	28	28*1						考查	专周实训	
				小计		84	1076	660	36	10	10	18	10				
	订单班 技能课	企业 定制 课程	31	职业素养	理论+实践		13	5	13*1								
			32	专业理论	理论+实践		52	14		10*1	12*1	8*1	22*1				
			33	集体实操	实践		125	125						125*1			
			34	一对一师徒制实训	实践		240	240						240*1			
			35	企业实习	实践		370	370						370*1			
			小计			800	754										
选修	限选	企业	32	技能考证	理论+实践	4	76	36			4				考查		
			33	商业会计	理论+实践	4	76	40						4	考查		

课	课	会计方向	34	EXCEL 在会计中的运用	理论+实践	2	38	28						2	考查	
			35	财经应用文写作	理论+实践	2	38	20						2	考查	
		企业服务方向	36	财经文员实务	理论+实践	4	76	40			4				考查	
			37	库管员实务	理论+实践	4	76	68						4	考查	
			38	会计事务代理	理论+实践	2	38	28						2	考查	
			39	收银实务	理论+实践	2	38	38						2	考查	
	任选课	小计				12	228	124				4		8		
		就业方向	40	书法	理论+实践	2	38	20				2			考查	
			41	礼仪	理论+实践	2	38	20					2		考查	
			42	沟通技巧	理论+实践	2	38	30						2	考查	
			43	统计基础	理论+实践	4	76	40				4			考查	
			44	经济法基础	理论+实践	4	76	40					4		考查	
			45	职业技能（福斯特手工账）	理论+实践	2	38	30						2	考查	
高职方向		46	投资理财	理论+实践	2	38	18						2	考查		
		47	语文（3）	理论	2	38	0				2			考试		
		48	语文（4）	理论	2	38	0					2		考试		
		49	语文（5）	理论	2	38	0						2	考试		
		50	英语（3）	理论	2	38	0				2			考试		
	51	英语（4）	理论	2	38	0					2		考试			
52	英语（5）	理论	2	38	0						2	考试				

		53	数学（3）	理论	2	38	0				2			考试	
			54	数学（4）	理论	2	38	0				2		考试	
			55	数学（5）	理论	2	38	0					2	考试	
		小计			18	342					6	6	6		

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。

1. 本专业专任教师

应具有较强的职业道德，爱岗敬业，具有本科以上学历并获得中等职业学校教师资格和专业技能证书，同时具备丰富的知识理论与实战经验以及过硬的专业素养与文化底蕴，具有较强的语言表达能力与沟通能力，具备扎实的专业理论基础和专业实践能力，并能胜任会计理论和实操教学的双师型的教学人员。定期到企业实践，能胜任中职会计各专业学科教学。专业核心与综合训练类课程教师一般应具有中级以上技术职称、双师素质，有在专业相关工作岗位任职三年以上的经历。

本专业双师专任教师一览表

序号	姓 名	性别	职 称	最高学位	职业资格
1	吴立华	女	会计讲师	学士	会计师
2	程海泉	男	高级会计讲师	学士	会计师、注册会计师
3	邓礼琴	女	高级会计讲师	硕士	经济师
4	黄翠芳	女	高级会计讲师	学士	会计师
5	刘颖	女	会计讲师	学士	会计师
6	潘小青	女	会计讲师	学士	会计师
7	徐芝芳	女	高级会计讲师	学士	注册会计师
8	黄薇芳	女	高级会计讲师	硕士	会计师
9	高建华	女	高级会计师	学士	经济师
10	李富芹	女	讲师	学士	会计师

11	秦秋莲	女	中学财会中级	学士	仓库保管工
12	刘立清	女	讲师	学士	注册会计师
13	胡新元	女	中学会计一级		仓库保管工
14	张玉华	女	中学经济高级		会计师
15	戴梅芳	女	中学会计高级		仓库保管工

2. 本订单班企业兼职教师

具有本科及以上学历，具备中级及以上专业技术职称，应具有在会计类岗位工作 5 年以上的从业经验，熟悉会计行业工作流程的会计师、审计师及会计主管等一线操作人员。并具备良好的语言表达能力，能够热心指导和关心学生，能够带领和指导学生完成教学任务。

序号	姓名	职务	单位	承担教学任务
1	何淑慧	人力资源经理	佛山市四海企业服务有限公司	职业生涯规划、求职技巧
2	罗就欢	培训部部长	佛山市四海企业有限公司服务公司	财务会计实务
3	李承东	税务专家	佛山市四海企业有限公司服务公司	税收政策、税收筹划
4	吴燕玲	助教	佛山市四海企业服务有限公司	实操课程助教

（二）教学设施

1. 基础教室配备多媒体教学设备
2. 校内实训教学设施

序号	实训室名称	主要工具和设施设备	数量	计量单位
1	会计基本技能鉴定室	练功券	2000	把
		扎条	5000	根
		爱丁平板	40	台
		传票本	40	本
		桌椅	40	套
		点验钞机	2	台
		投影设备	1	套
		投影幕		
		电脑		
2	企业经营模拟沙盘实训室	企业模拟经营电子沙盘	1	套
		企业模拟经营物理沙盘	1	套
		学生机	8	台
		投影仪	1	台
		投影幕	1	张
		教师机	1	台
		空调	3	台
3	会计技能实训室（1）	电脑	60	台
		投影设备	1	套
		投影幕		
		电脑		
		用友 U8 会计软件	1	套
		用友畅捷通会计软件	1	套
		福斯特会计手工模拟竞赛系统	1	套
		空调	4	台
4	会计技能实训室（2）	电脑	60	台
		投影设备	1	套
		投影幕		
		电脑		
		用友 U8 会计软件	1	套
		用友畅捷通会计软件	1	套
		福斯特会计手工模拟竞赛系统	1	套
		空调	4	台

3. 校外实训基地

类 型	实训基地（室）名称	主要实训项目	对应课程	开设学期
校外 实习 基地	佛山市四海企业服务公司	代理记账企业会计实训	生产实习、顶岗实习	1、2、3、 4、5、6
	佛山市宏创税务师事务所	财务会计实训	生产实习、顶岗实习	6
	佛山市瑞志会计师事务所	财务会计实训	生产实习、顶岗实习	6

（三）教学方法

1. 公共基础课

按照“教学做合一”的教学理论和行动导向教学理念，采用一体化教学，注意在做上教，做上学，体现基础课为专业课服务。

根据学科课程特点和教学内容选择合适的行动导向教学方法组织教学。

2、专业技能课

按照“教学做合一”的教学理论和行动导向教学理念，采用一体化教学，教师的教、学生的学、以及实践在同一时段、同一空间进行，突出“做中学、做中教”的职业教育教学本色。组织教学时注意：（1）集理论教学和实践教学于一体。即边学边做或先做后学；

（2）集专业知识、操作技能和职业素养于一体，注意三维一体的学习与训练，即在学习与训练的过程中，不但要求学生掌握知识，练就技能、同时要求具备良好的职业素养，如情感、态度、过程与方法、分工与协作等方面的素养。

对于知识性、理论性教学内容，采用案例教学、对比教学等方法；对于方法、技能性教学内容，采用任务教学、角色扮演、情境教学等方法。并推广使用翻转课堂、基于移动端的信息技术及各类平台把课堂拓展到学校以外，提高课程教学的有效性。

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教学等教学组织形式有机结合。

按照弹性学制和学分制相关教学管理制度实施教学管理。

3、企业定制课

在校内课程体系的基础上，根据学生知识体系的构建过程有步

骤的融入企业定制课程，利用校内教学基地和四海公司培训基地开展教学。教学内容由企业结合每学期的校内相应课程和企业真实工作场景设计，前期为理论加实践教学，后期为全实践教学，课程实施由企业讲师、助教和学校教师同时跟进，确保教学效果，目标订单班学生经过培养具备初步独立做账能力。

（四）学习评价

1. 课程学分

按学校有关规定在本专业中开设的公共基础课、专业技能课及选修课都要进行相应的考核，考核结果折算为课程学分。课程学分计算以课程在专业课程设置（教学计划）中安排的课时数为依据，并适当考虑课程的结构地位与学习难度。具体计算方法是以 16~18 个课时为 1 学分，周课时为 1 课时的课程对应学期学分为 1 学分。按周课时 28 节计算，全部课程均考核合格获得学分者，学期学分应有 28 学分。最后学期顶岗实习按总学分的 1/6 计 28 学分。三年课程总学分为 $28 \times 6 = 168$ 学分。军训、入学教育、社会实践、获得国家认可的资格证书或技能竞赛获奖等按学校学分计算办法计算学分。

2. 考试时间

校内：每学期考试时间为 1 周，考试课由学校教务处安排统一的期中考、期末考时间。考查课部分课程在考试周前一周可由任课老师自行安排时间随堂考试；实训类课程由教师选定考核方式及时间。

订单班：每学期学完相应课程模块，由企业定时间命题考试，成绩计入四海会计班成绩档案。

3. 命题评卷

校内：期中、期末考试由任课老师或备课小组共同命题，由科组长负责审核报教务处审查，由任课老师评卷或备课小组共同评卷。

订单班：订单班教师命题、评卷，并将成绩反馈给科组。

4. 成绩评定

1、公共基础课、选修课课程成绩评定比例为平时占 20%（包括课堂作业、课后作业、检测等），期中考占 30%，期末考占 50%，考核内容为平时要求学生掌握的内容，引导学生重视平时的学习过程。评价应体现评价主体、评价方式、评价过程的多元化，注意过程性评价与结果性评价相结合，不仅关注学生对知识的理解和技能的掌握，更要关注运用知识在实践中解决实际问题的能力水平。

2、专业技能课成绩评定按照理论考试及操作评价相结合方式，理论占 40%。实践操作占 60%。

3、无论何种课程考核，考试作弊者该课程考试成绩均记为零分，同时要接受相应的行政处分（由学校研究决定）。

4、订单班成绩评定包括：考勤（10%）、课堂表现（20%）、考试（20%）、技能考核（50%）。每年由企业根据学生综合成绩给予奖学金：一等奖 1 名（奖金 1000 元）；二等奖 2 名（奖金 800 元）；三等奖 3 名（奖金 500 元）。考核不合格者，允许退出。

5. 重修补考

必修课课程学期成绩评定不及格者可申请重修、补考，补考时间一般安排在第二学期初，若第一次补考不及格的，毕业前还可再次申请重修、补考一次，毕业前的再次重修、补考一般安排在 12 月。毕业后安排最后一次补考。第五学期开设的课程第一次重修、补考跟毕业前的重修、补考同时进行。重修补考及格可得相应学分。

(五) 质量管理

校企共同建立订单班工作管理小组，任课老师、班主任全员参与，专业和四海培训部制定和执行相应的教学方案、管理文件，组织实施教育教学。每次课后，学生填写该次课程教学质量评估量表，评价企业教师课堂质量，以便企业随时掌握教学效果和学生接受情况，实时改进教学内容与进度。通过定期校企反馈实时跟踪订单班学生学习进度、学习成效动态调整教学方案，灵活利用课内外时间，推进项目实施并确保人才培养质量。

十、毕业要求

（一）学分

按学年学分制安排课程，学生按专业人才培养方案要求，修完规定课程，达到毕业最低的总学分 170 学分要求。完成四海会计班定制课程并考试合格。

（二）操行

无任何行政处分，操行合格。

（三）顶岗实习要求

完成四海公司定制的一对一师徒制实操课程并在四海公司或者由其推荐的企业进行企业实习，并由四海公司进行实习鉴定，此项纳入毕业条件之一。

（四）证书要求

毕业前须取得全国公共英语等级考试、全国计算机等级考试计算机高新证等或会计职业技能证（E 档）之一，具备双证，方可毕业。

符合上述毕业条件者，颁发佛山市华材职业技术学校毕业证及四海结业证书。

十一、就业

符合毕业条件的学生，四海公司 100%保证推荐佛山本地就业，选择升学不就业或者不符合毕业条件的学生自行解决就业。

2、会议记录

佛山市华材职业技术学校会计专业 四海会计班人才培养方案专家审议综合意见表

校区	江湾校区		专业	会计
会议时间	2019. 7. 28		会议地点	三楼会议室
专家组成员	姓名	单位	职称/职务	联系电话
	陈海雯	广东轻工职业技术学院	教研室主任	13622235800
	罗红华	佛山职业技术学院	专业负责人	13715404521
	何淑慧	佛山四海企业服务公司	人力资源经理	13430343894
	罗就欢	佛山四海企业服务公司	培训部校长	13435489420
	庞凤巧	佛山四海企业服务公司	副总经理	18929936223
	李承东	佛山四海企业服务公司	税务专家	18925908152
主要审议内容	“四海会计班”人才培养方案实施可行性			
专家审议综合意见	在学校三年制会计专业人才培养方案基础上结合四海企业培养方案意见制定本人才培养方案，培养目标定位合理。课程设置及教学内容、方式适合中职生学习特点及接受程度，也能满足区域中小企的基本需求。 方案的课程设置兼顾了专业教学标准的需求同时符合教育部教职成（2019）13号文精神。			
总体评价（在相应栏打√）	可行	需部分调整	暂缓通过需进一步论证	不通过
	√			
专家签名				