

广西商业学校

**会计事务专业
人才培养方案
(2025 级)**

广西商业学校财经商贸系

二〇二五年六月

目 录

一、专业名称及代码	3
二、入学要求	3
三、修业年限	3
四、职业面向及主要续接专业	3
(一) 职业面向	3
(二) 主要接续专业	3
五、培养目标与培养规格	3
(一) 培养目标	错误! 未定义书签。
(二) 培养规格	4
六、课程设置及要求	6
(一) 公共基础课设置及要求	7
(二) 专业课课程设置及要求	10
七、学时安排	14
八、教学进程总体安排	15
(一) 课程结构	15
(二) 学期教学活动周进程安排	16
(三) 教学进程安排	16
九、实施保障	21
(一) 师资队伍	21
(二) 教学设施	21
(三) 教学资源	22
(四) 教学方法	23
(五) 学习评价	24
(六) 质量管理	24
十、毕业要求	25
十一、附录	26
(一) 专业人才培养方案专家论证表	26
(二) 专业人才培养方案审批表	26
(三) 专业人才培养方案优化调整审批表	27

一、专业名称及代码

专业名称：会计事务

专业代码：730301

二、入学要求

初中毕业生或具有同等学力者。

三、修业年限

三年

四、职业面向及主要续接专业

（一）职业面向

所属专业大类（代码）A	所属专业类（代码）B	对应行业（代码）C	主要职业类别（代码）D	主要岗位类别（或技术领域）E	职业资格证书或技能等级证书F
财经商贸大类（73）	财务会计（7303）	会计、审计及税务服务（7241）	2-06-03 会计专业人员	企事业单位出纳、会计、财税代理服务、会计信息系统运营服务	1+X 职业技能等级证（初级）

（二）主要接续专业

高职：大数据与会计、大数据与财务管理、财税大数据应用、会计信息管理等专业

本科：会计学、审计学、财务管理等专业

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

本专业培养能够践行社会主义核心价值观，传承技能文明，德智体美劳全面发展，具有良好的人文素养、科学素养、数字素养、职业道德，爱岗敬业的职业精神和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

- （1）具有正确的世界观、人生观、价值观；
- （2）坚决拥护中国共产党领导和我国社会主义制度，在习近平新时代中国特色社会主义思想指引下，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感和中华民族自豪感；
- （3）具有良好的职业道德、职业素养、法律意识；
- （4）崇尚宪法、遵守法律，遵规守纪，崇德向善、诚实守信，爱岗敬业，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）尊重劳动、热爱劳动，具有较强的实践能力；
- （6）具有质量意识、环保意识、安全意识、信息素养、工匠精神、创新精神；
- （7）勇于奋斗、乐观向上，能够进行有效的人际沟通和协作，与社会、自然和谐共处，具有职业生涯规划的意识，具有较强的集体意识和团队合作精神；
- （8）具有良好的身心素质、健康的体魄和心理、健全的人格，能够掌握基本运动知识和一两项运动技能，养成良好的卫生习惯、生活习惯、行为习惯和自我管理能力；
- （9）具有一定的审美和人文素养，具有感受美、表现美、鉴赏美、创造美的能力，能够形成一两项艺术特长或爱好；

2. 知识

- （1）能够熟练掌握与本专业从事职业活动相关的会计法律法规及财经纪律知识（如《会计法》《企业会计准则》《税收征管法》），

了解会计职业道德规范及行业文化；

(2) 掌握支撑本专业学习和可持续发展必备的思想政治、语文、数学、英语、信息技术等文化基础知识；

(3) 掌握基础会计、财务会计、成本会计、管理会计等方面的专业基础理论知识，包括会计要素分类、成本核算方法、预算编制原理；

(4) 掌握主流财务软件（如用友、金蝶）的操作规则和常用功能模块使用方法，总账处理、固定资产管理、报表生成；

(5) 掌握管理学和经济学的基本概念与方法，包括管理职能、市场供求分析、成本效益分析；

(6) 掌握各类票据、印鉴、凭证的审核与使用方法，以及点钞机、验钞机等设备的操作规范；

(7) 掌握信息技术、办公软件应用基础知识，具有适应财务数字化和智能化发展的基本数字技能，如 Excel 高级函数等；

(8) 理解企业经济业务活动，掌握资产、负债、所有者权益、收入、费用成本的核算规范；

(9) 掌握发票管理、纳税申报、税收筹划等涉税事务处理流程与政策要求；

(10) 了解初级会计职称、企业财务与会计机器人 1+X 证书的考试要求与核心知识点；

(11) 掌握企业日常财务核算流程与账务处理方法，包括如采购付款、销售收款、费用报销、期末结账等；

(12) 了解税务申报与纳税筹划基础知识，掌握常见税种的计算与申报流程，包括如增值税、企业所得税、个人所得税；

(13) 了解企业资金管理职责，掌握出纳岗位现金与银行存款的管理方法（如库存现金限额、银行对账、余额调节表编制）；

(14) 了解财务档案管理规范，掌握会计凭证、账簿、报表的装

订与归档方法；

（15）了解财务数据分析基础，掌握常用财务指标（如流动比率、毛利率）的计算与应用；

（16）掌握会计核算的基本流程与方法，熟悉凭证填制、账簿登记、报表编制等核心技能；

3. 技能

（1）具备熟练的数字录入技能，数字键盘操作速度不低于 60 键/分钟，准确率达 95%以上；

（2）能够熟练操作财务软件（如用友、金蝶）及 Excel 等办公工具，完成凭证编制、账簿登记、报表生成及财务数据分析；

（3）能够规范填制与审核原始凭证、记账凭证，准确登记总账、明细账等会计账簿；

（4）具备职业会计素养，掌握财经法规要求，能恪守会计职业道德并有效防控财务风险；

（5）能够运用会计核算方法独立处理中小企业全盘账务，完成月末结账与年度决算；

（6）具备税务实务操作能力，能正确计算增值税、所得税等税费，熟练操作电子税务局完成纳税申报；

（7）掌握出纳业务技能，能规范办理现金收付、银行结算、票据管理及日记账登记；

（8）具备基础财务分析能力，能计算流动比率、毛利率等财务指标，解读财务报表数据；

（9）熟练使用 Excel 进行财务数据处理（如 VLOOKUP 函数匹配数据、数据透视表分析），能制作动态可视化图表；

（10）掌握会计档案管理规范，能独立完成凭证装订、账簿打印及会计资料归档；

（11）能运用成本核算方法进行产品成本归集与分配，编制成本

报表；

(12) 具备工商事务处理能力，能辅助完成公司注册、社保公积金申报等操作；

(13) 掌握财务风险识别方法，能发现账实不符等异常情况并规范处理；

(14) 能应用初级 1+X 企业财务机器人等证书知识解决实际账务问题；

(15) 具备财务智能化应用意识，能使用财务机器人工具完成重复性账务处理

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课。

公共基础课分为必修课程和限定选修课程。必修课程包括思想政治课，文化课，体育与健康，艺术（或音乐、美术），历史。限定选修课程包括劳动教育、职业素养等相关课程。

专业技能课包括专业基础课和专业核心课，实习实训是专业核心课教学的重要内容，含校内外实训、顶岗实习等多种形式。

（一）公共基础课设置及要求

序号	课程名称	主要教学内容和要求	计划学时
1	中国特色与社会主义	依据《中等职业学校思政课课程标准》开设，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，阐释中国特色社会主义的开创与发展，明确中国特色社会主义进入新时代的历史方位，阐明中国特色社会主义建设“五位一体”总体布局的基本内容，引导学生树立对马克思主义的信仰、对中国特色社会主义的信念、对中华民族伟大复兴中国梦的信心，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，把爱国情、强国志、报国行自觉融入坚持和发展中国特色社会主义事业、建设社会主义现代化强国、实现中华民族伟大复兴的奋斗之中。	36
2	心理健康与职	依据《中等职业学校思政课课程标准》开设，	36

	业生涯	基于社会发展对中职学生心理素质、职业生涯规划提出的新要求以及心理和谐、职业成才的培养目标，阐释心理健康知识，引导学生树立心理健康意识，掌握心理调适和职业生涯规划的方法，帮助学生正确处理生活、学习、成长和求职就业中遇到的问题，培育自立自强、敬业乐群的心理品质和自尊自信、理性平和、积极向上的良好心态，根据社会发展的需要和学生心理特点进行职业生涯规划指导，为职业生涯规划发展奠定基础。	
3	哲学与人生	依据《中等职业学校思政课课程标准》开设，阐明马克思主义哲学是科学的世界观和方法论，讲述辩证唯物主义和历史唯物主义基本观点及其对人生成长的意义；阐述社会生活及个人成长中进行正确价值判断和行为选择的意义；引导学生弘扬和践行社会主义核心价值观，为学生成长奠定正确的世界观、人生观和价值观基础。	36
4	职业道德与法治	依据《中等职业学校思政课课程标准》开设，着眼于提高中职学生的职业道德素质和法治素养，对学生进行职业道德和法治教育。帮助学生理解全面依法治国的总目标和基本要求，了解职业道德和法律规范，增强职业道德和法治意识，养成爱岗敬业、依法办事的思维方式和行为习惯。	36
5	语文	依据《中等职业学校语文课程标准》开设，对学生进行阅读与欣赏、表达与交流的教学以及语文综合实践活动的开展，使学生掌握必需的语文基础知识，并注重培养学生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，掌握具有初步的文学作品欣赏能力和浅易文言文阅读能力，使学生掌握基本的语文学习方法，养成自学和运用语文的良好习惯，引导学生重视语言的积累和感悟，接受优秀文化的熏陶，提高思想品德修养和审美情趣，提高科学文化素养，以适应就业和创业的需要，形成良好的个性、健全的人格，促进职业生涯的发展。	234
6	数学	依据《中等职业学校数学课程标准》开设，对学生讲授集合、不等式、函数、数列等内容的教学，使学生掌握必要的数学基础，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	180

		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，使学生逐步养成良好的学习习惯、实践意识、创新意识和实事求是的科学态度，提高学生就业能力与创业能力。	
7	英语	依据《中等职业学校英语课程标准》开设，对学生进行听、说、读、写、语音、词汇、语法的教学，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，初步形成职场英语的应用能力，激发和培养学生学习英语的兴趣，提高学生学习的自信心，帮助学生掌握学习策略，养成良好的学习习惯，提高自主学习能力，引导学生了解、认识中西方文化差异，培养正确的情感、态度和价值观。	180
8	信息技术	依据《中等职业学校信息技术课程标准》开设，对学生进行计算机基础知识、操作系统的使用、因特网应用、文字处理软件应用、电子表格处理软件应用、多媒体软件应用、演示文稿软件应用的计算机教学，使学生掌握必备的计算机应用基础知识和基本技能，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，培养学生应用计算机解决工作与生活中实际问题的能力，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。	108
9	艺术	依据《中等职业学校公共艺术课程标准》开设，以学生普遍具有一定认知基础、喜闻乐见的音乐和美术作为主要教学内容，使学生了解科学的音乐欣赏体系，欣赏优秀的音乐作品，为美妙的乐声所陶醉，感受着精神境界的升华；丰富音乐素养，提高审美情趣，从而培养高尚的情操和品格。学习不同美术类型（绘画、书法、雕塑、工艺、摄影等）的表现形式与发展演变进程，使学生了解美术的基础知识、技能与原理，熟悉基本审美特征，理解作品的思想情感与人文内涵，感受社会美、自然美和艺术美的统一，提高审美能力。	36
10	体育与健康	依据《中等职业学校体育与健康教学大纲》开设，对学生进行健康教育专题讲座、田径类项目、体操类项目、球类项目教学，使学生掌握体育运动	180

		的基本技能和良好的锻炼身体的方法，培养学生的健康人格、增强体能素质、提高综合职业能力，养成终身从事体育锻炼的意识、能力与习惯，提高生活质量，为全面促进学生身体健康、心理健康和社会适应能力服务	
11	历史	依据《中等职业学校历史课程标准》开设，学生能够了解中国历史的基本知识，认识中国历史发展的总体趋势，对人类历史的延续与发展产生认知兴趣，感悟中华文明的历史价值和现实意义，形成爱国主义情感，开拓观察世界的视野，为形成正确的世界观、人生观和价值观，树立科学发展观，成为具有综合素质的合格公民奠定基础。	72

（二）专业课课程设置及要求

1. 专业基础课课程设置及要求

序号	课程名称	主要教学内容和要求	计划学时
1	基础会计	掌握会计要素、会计等式、会计科目与账户设置，借贷记账法规则及日常经济业务账务处理（如采购、销售、费用报销），原始凭证与记账凭证的填制、审核及装订方法，基础财务报表编制（资产负债表、利润表、现金流量表）；了解会计核算程序（记账凭证核算程序、科目汇总表核算程序）及会计档案保管期限与销毁流程；学会运用 Excel 进行简单账务处理（如凭证录入、科目汇总）及识别并纠正账务处理中的常见错误（如借贷方向错误、金额计算错误）。	144
2	出纳与资金管理	掌握现金收付、银行结算业务操作（如支票填写、网银转账），库存现金限额管理、备用金制度及日清月结流程，银行存款余额调节表编制方法，票据管理（支票、汇票、本票）及印鉴保管要求；了解资金预算编制方法（现金预算、资金收支计划）及融资渠道与资金成本计算（如银行贷款、商业信用）；学会使用财务软件完成出纳模块操作（如现金日记账、银行日记账）及识别假币、伪造票据及防范资金风险（如电信诈骗、挪用公款）。	36
3	经济法基础	掌握《会计法》《税法》中与会计职业相关的条款（如会计核算要求、纳税申报义务），合同法律制度（合同订立、履行、违约责任），支付结算	36

		法律制度（票据行为、电子支付规范）；了解公司法、合伙企业法中企业设立与运营的法律要求及知识产权法（商标、专利）对财务核算的影响；学会审核经济合同的合法性（如发票条款、付款方式）及处理简单法律纠纷（如债务追讨、票据纠纷）。	
4	管理学基础	掌握管理职能（计划、组织、领导、控制）及管理原则，决策方法（定性决策、定量决策如盈亏平衡分析），激励理论（马斯洛需求层次理论、赫兹伯格双因素理论）；了解组织结构类型（直线制、职能制、事业部制）及领导风格（专制型、民主型、放任型）对团队效率的影响；学会制定简单财务部门工作计划（如月度资金使用计划）及运用 PDCA 循环（计划-执行-检查-处理）改进财务工作流程。	144
5	经济学基础	掌握供求理论、价格机制及市场类型（完全竞争、垄断），消费者行为理论（边际效用、需求弹性），生产者行为理论（成本函数、利润最大化）；了解宏观经济指标（GDP、CPI、失业率）对财务决策的影响及财政政策与货币政策工具（如税收调整、利率变动）；学会分析市场供需变化对企业销售的影响（如价格战、替代品竞争）及运用成本收益分析评估投资项目可行性。	144
6	电子商务基础	掌握电子商务模式（B2B、B2C、C2C）及交易流程，电子支付方式（第三方支付、网银支付）及安全规范，网络营销策略（SEO、社交媒体推广）及客户管理；了解电子商务物流模式（自营物流、第三方物流）及成本构成，电子商务法律规范（如《电子商务法》对财务数据保护的要求）；学会使用电商平台（如淘宝、京东）完成商品上架与订单处理，分析电商财务数据（如流量转化率、客单价）对营销策略的反馈。各课程教学内容层次分明，以职业为导向，兼顾理论学习与实操技能，为后续考证与就业奠定基础。	144

2. 专业核心课程设置及要求

序号	课程名称	主要教学内容和要求	计划学时
1	企业财务会计	掌握出纳业务，存货、固定资产及无形资产、资金、职工薪酬、销售、利润等业务的核算方法，	108

		学习各会计核算岗位的业务流程、工作职责。通过学习与训练，能对日常经济业务进行账务处理，会编制会计凭证、登记账簿及编制会计报表，对主要财务指标进行分析，具备各会计核算岗位的职业能力。	
2	会计电算化 (用友)	掌握会计核算软件账务处理系统、报表管理系统、财务分析系统、工资管理系统、固定资产管理系统的操作方法。通过学习和训练，掌握财务软件的操作操作方法，能用财务软件处理日常会计事务。	126
3	纳税实务	掌握主要税种（增值税、企业所得税、个人所得税）的计税依据、税率及申报流程，纳税申报表填写规范（如增值税一般纳税人申报表附表逻辑关系），以及发票管理要求（如增值税专用发票认证、红字发票开具）；了解税收优惠政策适用条件（如小微企业税收减免、研发费用加计扣除）及税务稽查重点领域，国际税收基本规则（如跨境交易税收抵免）；学会通过电子税务局完成多税种申报与税款缴纳，识别并规避税务风险（如关联交易定价、税收筹划合规性）。	144
4	企业会计综合实训	掌握企业全业务流程的会计核算（从采购、生产到销售、利润分配），跨部门协同完成财务数据收集与账务处理（如销售合同条款对收入确认的影响），以及年度财务决算与审计配合（如提供审计调整分录、编制审计后报表）；了解企业内部控制关键点（如货币资金审批流程、存货盘点制度）及财务风险防范措施，财务信息化对传统流程的改造（如 RPA 在重复性工作中的应用）；学会在模拟企业环境中制定财务制度（如费用报销标准、预算审批流程），并运用财务软件完成全周期账务处理与报表编制。	72
5	企业财务与会计机器人应用（初级）（1+X）	掌握企 RPA 财务机器人流程自动化的应用原理，掌握 RPA 财务机器人的基本知识和工作原理，能够熟悉使用 RPA 会计机器人完成会计日常业务处理。	72
6	Excel 在会计中的应用	掌握会计凭证制作、账簿设置、报表编制与财务分析等模块。掌握高级函数（如 VLOOKUP、SUMIF、ISNA）在财务数据处理中的应用，数据透视表与图表制作，制作各类会计表格与图表，具备数据整理、及可视化能力。	72

7	成本核算与管理	掌握成本会计基础理论、成本核算原则与程序、要素费用及综合费用归集分配。掌握成本核算基本方法（品种法、分批法、分步法）的适用场景与操作流程，制造费用分配标准设计（如按工时、机器工时、产量分配），学会准确的核算企业成本。	72

3. 专业拓展课程设置及要求

序号	课程名称	主要教学内容和要求	计划学时
1	会计办公事务	掌握会计档案分类与归档规范（如凭证装订顺序、电子档案存储格式），办公设备操作与维护（如发票打印机设置、点钞机验钞技巧），以及财务部门日常事务处理流程（如印章使用登记、快递费用报销审核）；了解企业印章管理风险防控要点（如公章外带审批流程），涉密文件处理规范，以及绿色办公理念在财务部门的应用；学会运用 OA 系统完成财务流程审批（如差旅费报销、付款申请），并通过标准化模板提升办公效率（如设计合同审批单、资金计划表模板）。	72
2	商务礼仪实训	熟悉车辆、餐桌、谈判桌座次礼仪，商务着装配饰礼仪、即时通讯礼仪，目光交流、倾听、介绍礼仪知识和技巧的应用；拥有良好的站姿、坐姿，能够熟练展示标准的点头礼、15 度鞠躬礼、握手礼、递物礼、介绍礼、引导礼。	36
3	财务数据分析	掌握财务比率分析（如杜邦分析法、流动性比率计算）与趋势分析方法，数据清洗与预处理技术（如缺失值填补、异常值识别），以及数据可视化工具在财务报告中的应用；学会运用数据分析工具识别财务异常（如费用波动预警、存货周转率异常），并通过数据故事化向非财务部门传递分析结论。	36
4	会计电算化（金蝶）	掌握金蝶 KIS/K/3 Cloud 财务软件的系统初始化操作（如科目体系搭建、辅助核算设置），总账、供应链（采购、销售、库存）、成本模块的集成应用（如生产领料自动生成凭证、成本自动分摊），以及多组织架构下的账套管理与数据共享；了解金蝶系统与其他业务系统的对接方式（如 MES 生产系统数据集成），云端财务软件的数据安全策略与权限分级管理，以及财务机器人（RPA）在金蝶环境中	36

		的部署场景；	
5	沟通技巧	掌握财务报告撰写规范（如管理层报告语言风格、PPT 数据呈现逻辑），跨部门沟通策略（如与销售部门协商预算、向生产部门解释成本超支），以及非财务人员沟通技巧（如将“应收账款周转天数”转化为“资金占用成本”表述）；了解不同沟通场景下的语言风格调整（如正式汇报 vs. 日常协作），冲突管理与谈判技巧在财务工作中的运用（如费用报销争议处理、供应商合同条款协商），以及跨文化沟通注意事项（如涉外项目中的财务术语翻译与文化禁忌）；	36

4. 综合实训课程设置及要求

序号	课程名称	主要教学内容和要求	计划学时
1	顶岗实习	了解企业文化、熟悉职场环境以及工作岗位的职责、操作规范等基本信息；通过在岗实习实践，掌握岗位工作的实践知识与技能。	540

七、学时安排

学年教学时间不少于 40 周，周学时一般为 28，三年总学时数约为 3300-3500，顶岗实习一般按每周 30 学时计算；学分与学时的换算。一般 18 学时计为 1 个学分，总学分一般不少于 170 学分，军训、入学教育、社会实践、毕业设计（或毕业论文、毕业教育）等，以 1 周为 1 学分。

公共基础课程学时一般占总学时的 1/3，必须保证学生修完公共基础必修课程的内容和总学时数。选修课教学时数占总学时的比例均应不少于 10%。

学生顶岗实习一般为 6 个月，学校可根据实际情况，采取工学交替、多学期、分段式等多种形式组织实施。

专业课时比例表

课程类型		学分	课时	理论课时	实践课时	占比
公共课程	公共基础课	63	1134	782	352	34.02%
	公共限选课	7	130	56	74	3.90%
	小计	70	1264	838	426	37.92%
专业课程	专业基础课	36	648	324	324	19.44%
	专业核心课	37	666	334	332	19.98%
	专业拓展课	12	216	108	108	6.47%
	综合实训课	30	540	0	540	16.19%
	小计	115	2070	766	1304	62.08%
合计		185	3334	1604	1730	100%
公共课 课时占比	34.02%	选修课 课时占比	10.37%	实践 课时占比	51.88%	

八、教学进程总体安排

(一) 课程结构

课程类型		课程性质		开设课程
一级		二级		
名称	代码	名称	代码	
公共基础课程	G	必修课程	1	中国特色与社会主义、心理健康与职业生涯、哲学与人生、职业道德与法治、语文、数学、英语、信息技术、体育与健康、历史、艺术
		限定选修课程	2	安全教育、新生入学教育、军训、劳动、
专业（技能）课程	S\C\J\Y	专业基础课程	1	基础会计、出纳与资金管理、经济法基础、管理学基础、经济学基础、电子商务基础
		专业核心课程	2	企业财务会计、会计电算化(用友)、纳税实务、企业会计综合实训、企业财务与会计机器人应用(初级)(1+X)、Excel在会计中的应用、成本核算与管理
		专业拓展课程	3	会计办公事务、商务礼仪实训、财务数据分析、会计电算化（金蝶）、沟通技巧
		综合实训课程	4	顶岗实习

（二）学期教学活动周进程安排

分类 学期	入学教 育与军 训	素质教 育活动	理实一 体教学 周	实训教 学周	岗位实 习、社会 实践	课程考 核与教 学测评	教学周 合计
第 1 学 期	2	——	16	——	1(寒假)	1	20
第 2 学 期	——	——	17	——	2(暑假)	1	20
第 3 学 期	——	1	17	——	1(寒假)	1	20
第 4 学 期	——	1	16	——	2(暑假)	1	20
第 5 学 期	——	1	17	——	1(寒假)	1	20
第 6 学 期	——	——	——	——	20	——	20

（三）教学进程安排

课程类别	课程性质	课程名称	课程编码	学分	学时数			各学期周数、学时分配						考核方式
					总学时	理论教学	实践教学	1	2	3	4	5	6	
公共基础课	必修	中国特色社会主义	G0101	2	36	30	6	2						考试
	必修	心理健康与职业生涯	G0102	2	36	30	6		2					考试
	必修	哲学与人生	G0103	2	36	32	4			2				考试
	必修	职业道德与法治	G0104	2	36	30	6				2			考试
	必修	语文(一)	G0105	2	36	28	8	2						考试
	必修	语文(二)	G0106	2	36	28	8		2					考试
	必修	语文(三)	G0107	2	36	28	8			2				考试
	必修	语文(职业模块)	G0108	3	54	18	36			3				考试
	必修	语文(四)	G0109	2	36	28	8				2			考试
	必修	语文(五)	G0110	2	36	28	8					2		考试
	必修	数学(一)	G0111	2	36	28	8	2						考试
	必修	数学(二)	G0112	2	36	28	8		2					考试
	必修	数学(三)	G0113	2	36	28	8			2				考试
	必修	数学(拓展模块)	G0114	2	36	28	8				2			考试
	必修	数学(五)	G0115	2	36	28	8					2		考试
	必修	英语(一)	G0116	2	36	28	8	2						考试
	必修	英语(二)	G0117	2	36	28	8		2					考试
	必修	英语(三)	G0118	2	36	28	8			2				考试

	必修	英语(职业模块)	G0119	2	36	28	8				2			考试
	必修	英语(五)	G0120	2	36	28	8					2		考试
	必修	信息技术(一)	G0121	2	36	18	18	2						考查
	必修	信息技术(二)	G0122	2	36	18	18		2					考查
	必修	信息技术(三)	G0123	2	36	18	18			2				考查
	必修	体育与健康(一)	G0124	2	36	18	18	2						考试
	必修	体育与健康(二)	G0125	2	36	18	18		2					考试
	必修	体育与健康(三)	G0126	2	36	18	18			2				考试
	必修	体育与健康(四)	G0127	2	36	18	18				2			考试
	必修	体育与健康(五)	G0128	2	36	18	18					2		考试
	必修	历史(一)	G0129	2	36	30	6	2						考试
	必修	历史(二)	G0130	2	36	30	6		2					考试
	必修	艺术	G0201	2	36	18	18	2						考查
	限选	安全教育	G0202	1	18	16	2	1周						考查
	限选	新生入学教育	G0204	1.5	28	20	8	1周						考查
	限选	军训	G0205	3	56	16	40	2周						考查
	限选	劳动教育	G0206	1.5	28	4	24		1周		1周			考查
	小计			70	1264	838	426	16	14	15	10	8	0	
专业 课	专业基础课	基础会计	C1161	8	144	72	72	8						考试
		出纳与资金管理	C1162	2	36	18	18	2						考试
		经济法基础	C1163	2	36	18	18	2						考查

		电子商务基础	C1164	2	144	72	72		2	2	2	2		考试
		管理学基础	C1165	2	144	72	72		2	2	2	2		考试
		经济学基础	C1166	2	144	72	72		2	2	2	2		考试
		小计		36	648	324	324	12	6	6	6	6	0	
	专业核心课	企业财务会计	C2146	6	108	54	54		4	2				考试
		会计电算化（用友）	C2147	7	126	64	62		4	3				考试
		纳税实务	C2148	8	144	72	72				4	4		考试
		Excel 在会计中的应用	C2149	4	72	36	36					4		考查
		企业会计综合实训	C2150	4	72	36	36				4			考查
		企业财务与会计机器人应用（初级）（1+X）	C2151	4	72	36	36					4		考查
		成本核算与管理	C2152	4	72	36	36			2		2		考查
		小计		37	666	334	332	0	8	7	8	14	0	
	专业拓展课	会计办公事务	C3131	4	72	36	36				4			考查
		商务礼仪实训	C3132	2	36	18	18	2						考查
		财务数据分析	C3133	2	36	18	18			2				考查
		会计电算化（金蝶）	C3134	2	36	18	18					2		考查
		沟通技巧	C31135	2	36	18	18							考查
		小计		12	216	108	108	2	0	2	4	2		

综合实训课	岗位实习	C401	30	540	0	540						30	考查
	小计		30	540	0	540						30	
学时合计			185	3334	1604	1730	28	28	28	28	28	30	

【特别说明】：

（1）课程编码方式：财经商贸系以 C 开头，烹饪营养系以 P 开头，机电工程系以 J 开头，现代服务系以 X 开头。各专业的专业基础课从数字编码 101-199，专业核心课从 201-299，专业拓展课从 301-399，综合实训从 401-499。课程所属系部由该系部编码，如商贸系的礼仪课是餐旅系所属，由餐旅系负责编码。公共基础课以表格内编码为准。

（2）综合实训课程是指独立开设的专业技能训练课程，包括单项技能训练、综合技能训练、技能抽查强化训练、考证实训、课程设计、岗位实习等。

九、实施保障

（一）师资队伍

1. 队伍结构

专任教师队伍的数量、学历和职称要符合国家有关规定，形成合理的梯队结构。学生数与专任教师数比例不高于 20：1，专任教师中具有高级专业技术职务人数不低于 20%。“双师型”教师占专业课教师数比例应不低于 50%。

2. 专业带头人

原则上应具有本专业及相关专业副高及以上职称和较强的实践能力，能广泛联系行业企业，了解国内外会计行业发展新趋势，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。

3. 专任教师

专任教师应具有中等职业学校教师资格和本专业领域相关证书；有理想信念、有道德情操、有扎实知识、有仁爱之心；具有财经商贸类相关专业本科及以上学历；具有扎实的本专业理论功底和实践能力；具有较强信息化教学能力，能够开展课程教学改革和科学研究；有每五年累计不少于 6 个月的企业实践经历。

4. 兼职教师

兼职教师来自企业一线会计财务岗位的人员，连续工作 5 年以上；具备良好的思想政治素质、职业道德和工匠精神，具有扎实的专业知识和丰富的实际工作经验，具有良好的与学生沟通和交流的能力，教学质量控制能力；通过教学培训合格后，能够承担本专业课程教学、实习实训指导、生产性实习、顶岗实习等教学任务。

（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。

1. 校内实训室基本要求

校内实训实习必须具备手工账、电算化账等实训室，主要设施设备及数量见下表。

序号	实训室名称	面积(M ²)	工位(人)	设备总值(万元)	主要实训项目	服务课程
1	手工会计实训室	140	60	60 万	手工账务实训	基础会计、企业财务会计、纳税实务
2	会计电算化实训室	140	100	50 万	电算化账务实训	会计电算化、企业会计综合实训
3	会计基本技能实训室	140	50	50 万	点钞、验钞实训	出纳与资金管理
4	企业经营沙盘模拟实训室	120	30	30 万	场景化模拟企业经济业务	基础会计
合计		540	240	190		

2. 校外实训基地基本要求

序号	实训基地名称	主要功能	建立时间
1	会计核算岗位实训基地	课程实训、社会实践	2024 年
2	出纳、材料核算岗位实训基地	企业见习、顶岗实习	2024 年
3	会计核算岗位实训基地	社会实践、认知实习、	2024 年
4	会计核算岗位实训基地	社会实践、认知实习、	2024 年

(三) 教学资源

1. 教材选用基本要求

按照国家规定选用优质的规划教材，出版时间以近三年的新编教材，杜绝不合格的教材进入课堂。建立专业教师、行业专家和教研人员等参与的教材选用机构，完善教材选用制度，通过规范程序择优选用教材。

2. 图书文献配备基本要求

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，方便师生查询、借阅。具有一定数量的会计、税务及相关

的各类专业藏书（含电子读物）、专业期刊、专业技术资料和国家及行业颁布的相关标准。

3. 数字教学资源配置基本要求

建设、配备种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新、满足教学的，与本专业有关的音视频素材、教学课件、数字化教学案例库、数字教材等专业教学资源库。

（四）教学方法

1. 在校学习的教学方法

在校教学环节，主要采取项目教学、任务教学、模块教学等方法。通过实际与仿真的项目或任务，让学生在教师的引导下参与探究式学习。广泛运用启发式、讨论式、参与式等教学方法，推广混合式教学、理实一体教学等新型教学模式。部分课程还需要使用讲授法、演练法等让学生巩固学习成效。

2. 企业实践的教学方法

企业实践一部分由学生所有单位或实习单位提供实习岗位，另一部分由学校统筹组织安排。实习期间实行岗位工作任务式教学，由岗位导师提供项目或任务，并组织开展教学组织与教学考核。

3. 线上学习的教学方法

部分课程或课程的部分环节需使用线上教学。线上教学基于智慧职教、爱课程、超星在线课程等知名在线课程平台，形成“互联网+教学管理系统”的开放共享学习平台，实现线上、线下混合式学习。

教师通过平台完成答疑、作业管理、课程管理、考试管理，实现学习过程实时监管、进度统计、成绩统计。学生通过平台完成视频播放、作业、答疑、讨论、在线考试等操作，通过考核即可获取学分。根据教师设定的课程学习进度，完整地学习在线课

程、记录笔记，师生、生生之间实现在线提问、在线讨论交流。系统将详细记录教学过程、学习过程，并分析学习行为与评估学习效果。

（五）学习评价

1. 注重过程性考核

课程教学要关注学生的学习过程，对学生的过程进行评价和记录，形成过程性考核和评价成绩。

2. 注重职业素质评价

课程教学过程中，将职业素质的基本要求落实到学生的课堂行为和学习行为中，按职业要求对学生的学习行为、方法思路、过程表现进行评价，引导学生认知、实践和巩固职业职业意识和职业行为，形成良好的职业习惯，提高职业综合素质。

3. 注重能力评价

课程教学评价，特别是专业课程的评价，在基础知识评价的基础上，更注重能力的评价，在评价内容、方式的设计上，体现出专业能力，在实施上注重专业能力。

4. 多主体评价

通过设计多环节、多方面的评价项目，将评价主体从任课教师扩展到学生、学校相关部门或人员、行业企业人员等，实现评价主体的多元化

（六）质量管理

1. 建立专业建设和教学质量诊断与改进机制，健全专业教学质量监控管理制度，完善课堂教学、教学评价、实习实训及专业调研、人才培养方案更新、资源建设等方面质量标准建设，通过教学实施、过程监控、质量评价和持续改进，达成人才培养规格。

2. 完善教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，定期开展课程建设水平和教学质量诊断与改进，建立健全巡课、听课、

评教、评学等制度，建立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，定期开展公开课、示范课等教研活动。

3. 建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，并对生源情况、在校学业水平、毕业生就业情况等进行分析，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

4. 充分利用教学评价分析结果有效改进专业教学，持续提高人才培养质量。

十、毕业要求

(1) 课程学习要求：必须通过所有课程考核。

(2) 顶岗实习要求：合格。

(3) 学生综合素质测评：全部合格。

(4) 职业资格证书要求：获得一项职业资格证书（含 1+X 职业技能证书）

(5) 符合学校学生学籍管理规定中的相关要求。

十一、附录

(一) 专业人才培养方案专家论证表

广西商业学校专业人才培养方案专家论证表

论证项目			
论证时间			
论证意见			
专家组组长签名：年 月 日			
参加论证的委员、专家签名			
姓名	单位	职务	签名

(二) 专业人才培养方案审批表

广西商业学校专业人才培养方案审批表

专业名称		专业代码	
适用年级		制定时间	

专业人才培养 方案制（修）订 说明	
专业建设指导 委员会 论证意见	专家组组长签名： 年 月 日
教务处意见	负责人签名： 年 月 日
分管校长意见	分管校长签名： 年 月 日

(三) 专业人才培养方案优化调整审批表

广西商业学校专业人才培养方案优化调整审批表

专业				修改时间	
序号	调整课程	学分	学期（周学时）	其他文字说明	

	名称	类别	调前	调后	调前	调后	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
系部 意见		负责人签名： 年 月 日					
教务处意见		负责人签名： 年 月 日					
分管校长意见		分管校长签名： 年 月 日					

备注：调整课程类别指增开、删除、调周学时或调开课学期。