

江苏省苏州丝绸中等专业学校
实施性人才培养方案
(2026 级)

专业名称：会计事务

专业代码：730301

制订日期：2026 年 6 月

一、专业与专门化方向

专业类别：会计类（代码：13）

专业名称：会计事务（专业代码：730301）

专门化方向：会计服务

二、入学要求与基本学制

入学要求：初中毕业生或具有同等学力者

基本学制：3 年

三、培养目标

本专业落实立德树人根本任务，注重学生德智体美劳全面发展，培养具有良好的职业道德和职业素养，掌握跨入会计行业所必需的基础知识与通用技能，以及本专业对应职业岗位所必备的知识与技能，能胜任出纳、会计核算及财经相关服务等一线工作，具备职业适应能力和可持续发展能力的高素质劳动者和复合型技术技能人才。

四、职业面向

专门化方向	职业（岗位）	职业资格或职业技能等级要求	继续学习专业	
会计服务	会计专业人员 (2-06-03-00)	智能财税（初级） 业财一体信息化应用 （初级） 财务共享服务（初级） 等	高职： 大数据与 会计、大数 据与财务 管理、大数 据与审计、 会计信息 管理、财税 大数据应 用等	本科： 会计学、 财务管理、 审计学、 税收学、 金融学、 投资学等

五、培养规格

（一）综合素质

1. 树立正确的世界观、人生观、价值观，具有良好的思想政治素质，坚定拥护中国共产党领导和我国社会主义制度，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感，砥砺强国之志、实践报国之行。

2. 具有社会责任感，履行公民义务，行使公民权利，维护社会公平正义。具有较强的法律意识和良好的道德品质，遵法守纪、履行公民道德规范和中职生行为规范。

3. 具有扎实的文化基础知识和较强的学习能力，具有服务零售业、金融、财税和实体经济的情怀，为专业发展和终身发展奠定坚实的基础。

4. 具有理性思维品质，崇尚真知，能理解和掌握基本的科学原理和方法，能运用科学的思维方式认识事物、解决问题、指导行为。

5. 具有良好的心理素质和健全的人格，理解生命意义和人生价值，掌握基本运动知识和运动技能，养成健康文明的行为习惯和生活方式，具有健康的体魄。

6. 具有一定的审美情趣和人文素养，热爱中华优秀传统文化，了解古今中外人文领域基

本知识和文化成果，能够通过 1~2 项艺术爱好，展现艺术表达和创意表现的兴趣和意识。

7. 具有积极劳动态度和良好劳动习惯，具有良好职业道德、职业行为，形成通过诚实合法劳动创造成功生活的意识和行为，在劳动中弘扬劳动精神、劳模精神和工匠精神。

8. 具有正确职业理想、科学职业观念和一定的职业生涯规划能力，能够适应社会发展和职业岗位变化。

9. 具有良好的社会参与意识和人际交往能力、团队协作精神。热心公益、志愿服务，具有奉献精神。

10. 具备质量意识、环保意识、安全意识、创新思维。

（二）职业能力

1. 行业通用能力

（1）了解本行业相关的经济政策和法规，能把握信息化时代会计、金融、统计、税务、经济组织管理等发展趋势，关注会计领域发展新趋势和变革新动向，熟悉会计行业规范和职业岗位标准。

（2）掌握会计要素、会计等式、借贷记账法等基本理论知识和统计的基本概念，会搜集、整理、描述和分析数据，会进行本量利的基本分析，会计算并分析财务报表的基本指标，了解商业银行业务、证券与保险业务和其他金融业务。

（3）理解经济法的概念和特征，掌握会计法律制度和支付结算法律制度，掌握增值税、消费税、企业所得税、个人所得税的基本内容和计算方法，掌握税收征收法律管理制度、劳动合同与社会保险法律制度等基本内容。

（4）掌握票据录入、点钞、会计数字与文字书写等手工技能，能采用手工和会计软件正确进行主要经济业务核算，并会填制会计凭证、登记会计账簿和编制会计报表。

（5）爱岗敬业，诚实守信，树立法律意识，具有良好的语言、文字表达能力和沟通能力，养成规范操作和客观公正的职业精神，具有强烈的集体观念与服务意识。

2. 专业核心能力

（1）具备处理企业日常经济业务和基本税费计算申报的能力，会核算企业日常出纳实务、财产物资、税费、资本、收入和费用业务，会编制资产负债表和利润表。

（2）具备计算企业经营管理、投资运算和财务分析基本指标的能力，会根据分析模型简单地进行项目投资可行性分析、企业经营安全程度分析和企业财务风险程度分析。

（3）具备 Excel 处理常见财务数据的应用能力，能进行往来款项、进销存、固定资产、薪酬和费用数据分析，为财务工作提供服务。

3. 职业特定能力

会计服务方向：具备常见的会计业务代理和招标采购代理的能力，会利用代理记账平台进行收件确认、编号扫描、票据整理与凭证装订，会录入销售、采购、费用、收付款、成本和薪酬业务，会承接采购招标业务，会编制资格预审文件、发布资格预审公告，会编制招标文件、发布招标公告、组织开标和评标。

4. 跨行业职业能力

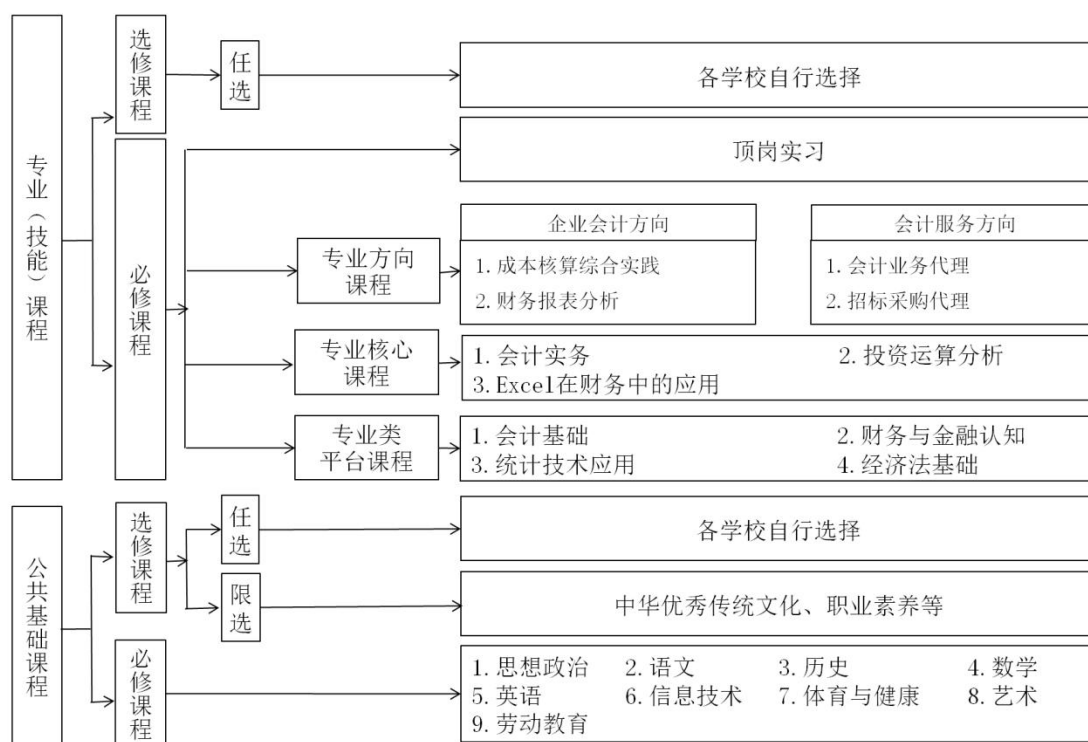
(1) 具有适应岗位变化的能力，能根据职业技能等级证书制度，取得跨岗位职业技能等级证书。

(2) 具有创新创业能力。

(3) 具有一线生产管理能力。

六、课程设置及教学要求

(一) 课程结构



(二) 主要课程教学要求

1. 公共基础课程教学要求

课程名称	教学内容及要求	参考学时
思想政治	执行教育部颁布的《中等职业学校思想政治课程标准》和省有关本课程的教学要求，注重与行业发展、专业实际相结合。学校可结合办学特色、专业情况和学生发展需求，增加不超过36学时的任意选修内容（拓展模块），相应教学内容依据课程标准，在部颁教材中选择确定	144+（36）
语文	执行教育部颁布的《中等职业学校语文课程标准》和省有关本课程的教学要求，注重与行业发展、专业实际相结合。其中限定选修（职业模块）54学时的教学内容，由学校结合专业情况和学生发展需求，依据课程标准，在部颁教材中选择确定	198
历史	执行教育部颁布的《中等职业学校历史课程标准》和省有关本课程的教学要求，注重与行业发展、专业实际相结合。学校可结合办学特色、专业情况和学生发展需求，增加不超过18学时的任意选修内容（拓展模块），相应教学内容依据课程标准，在部颁教材中选择确定	72+（18）
数学	执行教育部颁布的《中等职业学校数学课程标准》和省有关本课程的教学要求，注重与行业发展、专业实际相结合。其中限定选修（职业模块）36学时的教学内容，由学校结合专业情况和学生发展需求，依据课程标准选择确定	144

英语	执行教育部颁布的《中等职业学校英语课程标准》和省有关本课程的教学要求，注重与行业发展、专业实际相结合。其中限定选修（职业模块）36学时的教学内容，由学校结合专业情况和学生发展需求，依据课程标准选择确定	144
信息技术	执行教育部颁布的《中等职业学校信息技术课程标准》和省有关本课程的教学要求，注重与行业发展、专业实际相结合。具体教学内容应结合专业情况、学生发展需要，依据课程标准选择确定	108
体育与健康	执行教育部颁布的《中等职业学校体育与健康课程标准》和省有关本课程的教学要求，注重与行业发展、专业实际相结合。其中限定选修和任意选修教学内容，由学校结合教学实际、学生发展需求，在课程标准的拓展模块中选择确定	180
艺术	执行教育部颁布的《中等职业学校艺术课程标准》和省有关本课程的教学要求，注重与行业发展、专业实际相结合。学校可结合实际情况，增加一定学时的任意选修内容（拓展模块），其教学内容可结合学校特色、专业特点、教师特长、学生需求、地方资源等，依据课程标准选择确定	36
劳动教育	执行中共中央国务院发布的《关于全面加强新时代大中小学劳动教育的意见》相关要求，劳动教育以实习实训课为主要载体开展，其中劳动精神、劳模精神、工匠精神专题教育不少于16学时	18

2. 主要专业（技能）课程教学要求

（1）专业类平台课程

课程名称 (参考学时)	主要教学内容	能力要求
会计基础 (180学时)	(1) 会计认知; (2) 会计手工技能; (3) 借贷记账法; (4) 经济业务核算与常用会计软件应用; (5) 会计凭证与账簿处理; (6) 账务处理程序; (7) 财产清查与财务报表编制	(1) 理解会计的概念、会计基本假设和会计信息质量要求，掌握会计核算基础; (2) 掌握会计数字与文字书写的基本要求，会规范书写会计数字与文字，了解珠算的发展历史和运算方法; (3) 掌握票据录入的基本指法，能熟练进行票据录入，掌握常见的点钞方法和要求，能准确点钞、验钞; (4) 理解会计要素的概念和会计等式原理，会分析交易或事项对会计等式的影响; (5) 理解会计科目和账户的概念，了解会计科目与账户的关系，掌握借贷记账法的应用; (6) 掌握企业资金筹集、采购、生产、销售、利润形成和分配等环节基本经济业务核算; (7) 会进行信息化平台下的初始设置和经济业务核算; (8) 掌握会计凭证与会计账簿的概念、种类，理解填制凭证和登记账簿的要求; (9) 会填制与审核原始凭证和记账凭证，会登记日记账、总账、明细账等主要会计账簿，会对账和结账，会选用错账更正方法; (10) 了解账务处理程序的概念、种类和常用账务处理程序的处理流程、特点、优缺点和适用范围，会运用记账凭证账务处理程序和科目汇总表账务处理程序; (11) 掌握财产清查的概念、分类和清查方法，会货币资金、实物资产和往来款项的清查和账务处理; (12) 掌握资产负债表和利润表的概念，了解其作用、格式和结构，会编制资产负债表和利润表的简

		表
财务与金融 认知 (72学时)	(1) 企业生产认知; (2) 企业本量利分析; (3) 企业财务关系分析; (4) 资金来源及成本; (5) 财务指标与分析; (6) 商业银行业务; (7) 证券与保险业务; (8) 其他金融业务	(1) 了解企业的生产要素及其管理,熟悉企业基本生产组织方式; (2) 掌握企业产品的供求关系和定价因素; (3) 理解产量、成本和利润的概念及其关系,会简单计算有关因素变动对保本点的影响; (4) 熟知边际收益递减规律,理解规模经济、会计成本与机会成本和会计利润与经济利润的概念; (5) 了解财务管理的概念、目标、内容、环节; (6) 了解主要财务关系人的概念,会分析和处理企业与不同主体的财务关系; (7) 掌握企业筹资的渠道和方式,企业权益筹资方式与债务筹资方式的特点; (8) 理解资本成本的概念,不考虑货币时间价值下会计算资本成本; (9) 熟悉财务分析的方法,会计算偿债能力指标、营运能力指标、盈利能力指标和发展能力指标; (10) 了解我国银行的类型和体系,了解商业银行的概念、性质、职能; (11) 了解商业银行的负债业务、资产业务和中间业务; (12) 了解股票、债券、基金的概念、类型、收益与风险; (13) 了解保险的概念、种类、基本原则及其业务和管理; (14) 了解信托的概念、形成条件、种类及其业务开展; (15) 了解金融租赁的概念、特征和种类; (16) 了解金融创新业务的种类及其特征
统计技术应用 (72学时)	(1) 统计认知; (2) 数据搜集; (3) 数据整理; (4) 数据描述; (5) 数据静态分析; (6) 数据动态分析; (7) 数据指数分析	(1) 了解统计、统计数据的概念、统计工作的内容、过程和工作成果; (2) 理解总体与总体单位、标志与指标、变异与变量的概念和关系; (3) 能选用合适的调查方法,会编写统计调查方案,会设计调查问卷,会搜集原始资料和次级资料; (4) 了解数据整理内容、方法和步骤; (5) 会使用统计软件进行数据排序、筛选、分组和汇总,会编制分配数列; (6) 会编制简单统计表,会绘制简单统计图; (7) 了解静态指标的作用,能合理区分静态指标的类型; (8) 会计算分析总量指标、相对指标、平均指标和标志变异指标; (9) 了解动态数列的作用,能合理区分动态数列的类型; (10) 理解动态数列的数据应用,会识别动态数列; (11) 会编制动态数列,并进行水平分析、速度分析和趋势分析; (12) 知晓统计指数概念、种类和作用,会计算和分析综合指数和平均指数
经济法基础 (108学时)	(1) 经济法概述; (2) 会计法律制度; (3) 支付结算法律制度;	(1) 理解经济法的概念和特征、调整对象和分类; (2) 掌握经济纠纷的解决途径和法律责任; (3) 了解会计法律制度概述,理解会计核算和监督

	(4) 增值税、消费税法律制度； (5) 企业所得税、个人所得税法律制度； (6) 税收征收法律管理制度； (7) 劳动合同与社会保险法律制度	的内容、会计机构和会计人员的设置要求； (4) 掌握会计职业道德和违反会计法律制度的法律责任； (5) 了解支付结算的工具、原则、要求和方式； (6) 了解银行结算账户、票据、银行卡、网上支付等相关内容，以及结算纪律与法律责任； (7) 理解增值税和消费税的相关法律规定，并会正确计算； (8) 理解企业所得税、个人所得税的相关法律规定，并会正确计算； (9) 了解我国税收管理体制，掌握税务登记、账簿凭证管理、纳税申报的有关规定，能按要求办理税务登记和进行纳税申报； (10) 了解劳动合同、劳动关系和社会保险的相关构成； (11) 掌握劳动合同的主要内容、合同履行、变更、解除和终止的相关规定、劳务派遣和各种保险权利的计算
--	---	--

(2) 专业核心课程

课程名称 (参考学时)	主要教学内容	能力要求
会 计 实 务 (180 学时)	(1) 出纳实务； (2) 财产物资管理实务； (3) 税费核算与申报实务； (4) 资本核算实务； (5) 收入、费用核算实务； (6) 会计报表编制实务； (7) 会计信息化处理实务	(1) 了解现金、银行存款的管理规定与要求，会办理现金收付、银行结算，会规范使用支票，会登记日记账，能复核收入凭证，办理销售核算，会保管库存现金、有价证券和有关印章； (2) 了解往来款项的内容，会建立往来款项的结算业务和清算制度，能核算往来款项，会防止坏账损失； (3) 了解职工薪酬的内容，能执行工资计划，监督工资使用，核算工资单据，会发放工资、奖金等； (4) 了解仓管员的基础知识和仓库管理的流程，掌握仓管员在各环节中办理的各项出、入库手续，实物明细账的登记，实物盘点的具体方法； (5) 了解固定资产的概念、分类和确认条件，会计算固定资产折旧，掌握固定资产增减、折旧核算； (6) 了解应交税费的核算内容，会领购和开具发票，掌握增值税、消费税、企业所得税和个人所得税的核算，会网上申报增值税、消费税、企业所得税和个人所得税； (7) 了解借入资金的核算内容，会借款利息的计算，掌握短期借款和长期借款业务的核算； (8) 了解投入资本方式，熟悉留存收益、利润分配的内容，掌握接受投入资本、资本公积、盈余公积、本年利润、利润分配的核算； (9) 熟悉销售商品收入确认条件，掌握营业外收入、营业外支出、期间费用的内容，会对一般销售业务、期间费用、营业外收支、税金及附加及所得税费用进行账务处理； (10) 了解资产负债表、利润表和现金流量表的作用、格式、结构，会编制资产负债表和利润表； (11) 会在信息化平台下录入企业典型业务的记账凭证，掌握记账凭证的查询、出纳签字、审核与过

		账，能进行凭证修改与冲销，能完成自动转账凭证的设置与生成； (12) 熟悉信息化平台下往来科目设置、对账与销账，掌握银行对账，能进行各类会计账簿查询输出；会进行期末结转凭证的编制、转账凭证的自动生成与传递； (13) 会在信息化平台下进行工资、总账系统初始设置和日常处理、会工资系统期末处理，能进行总账系统查询与输出，会新建资产负债表和利润表，设置其公式并生成输出数据
投资运算分析 (54 学时)	(1) ERP 沙盘模拟经营； (2) 项目投资运算与分析； (3) 经营风险运算与分析； (4) 财务风险运算与分析	(1) 了解市场导向基础上的营销管理与财务管理，认识各种决策与投资策略的市场效果，了解资金在公司内流动，以及资金分配的重要原则； (2) 了解企业运营基本流程、ERP 沙盘盘面和 ERP 沙盘模拟经营规则，能完成企业不同岗位 4-6 年的模拟经营； (3) 了解项目投资的含义、分类和意义，理解现金流出量、现金流入量和现金净流量的含义，会计算现金流出量、现金流入量和现金净流量，能进行项目投资可行性分析； (4) 了解经营风险的含义、主要内容和影响因素，理解经营杠杆系数的含义，会计算经营杠杆系数，并能分析企业经营安全程度； (5) 了解财务风险的含义、主要内容和影响因素，理解财务杠杆系数的含义和作用，会计算财务杠杆系数，能分析企业财务风险状况
Excel 在财务中的应用 (72 学时)	(1) Excel 基础知识； (2) Excel 在往来款项管理中的应用； (3) Excel 在进销存管理中的应用； (4) Excel 在固定资产管理中的应用； (5) Excel 在工资管理中的应用； (6) Excel 在费用管理中的应用	(1) 认识 Excel 工作簿、工作表、单元格和图表；了解数据清单的概念和数据排序、筛选的分类；理解 Excel 函数的分类、数据分类汇总、数据透视图表的操作步骤； (2) 会对 Excel 工作簿、工作表及单元格进行基本操作；会使用 Excel 公式和常用的财务函数；会利用 Excel 功能绘制图表；会对数据清单排序、筛选及汇总；会打印工作表； (3) 了解往来款项统计与分析的意义，理解坏账的含义、坏账准备金计提的方法和应付账款账期分析的意义，掌握往来款项相关表单初始信息设置的内容和操作步骤，会创建往来款项相关表单，并进行统计与分析； (4) 了解进销存相关表单初始信息设置的内容，理解库存量控制的意义和存货输出信息公式设置的方法，会创建进销存相关表单，并进行排序、汇总与分析； (5) 了解固定资产清单和固定资产折旧计算表初始信息设置的内容，理解直线法 SLN()、双倍余额递减法 DDB() 等函数的应用，掌握固定资产清单和固定资产折旧计算表创建步骤，会创建固定资产清单和固定资产折旧计算表，并进行分析； (6) 了解工资相关表单初始信息设置的内容，理解工资总额的组成内容、OFFSET 函数的功能和 Excel 数据保护功能，掌握工资相关表单的创建步骤，会工资相关表单的创建、查询与汇总分析； (7) 了解费用明细表初始信息设置内容，掌握费用

		明细表创建的步骤，会制作常用的费用单据，会利用 Excel 分类汇总和筛选功能，对费用明细表中的数据进行统计分析
--	--	--

(3) 专业方向课程

会计服务方向

课程名称 (参考学时)	主要教学内容	能力要求
会计业务代理 (72 学时)	(1) 收件确认; (2) 编号扫描、票据整理和凭证装订; (3) 数据录入; (4) 税费申报	(1) 了解职场环境和代理业务流程; (2) 能够对原始单据进行正确的分类和编号; (3) 能够借助相关财务软件完成票据整理和凭证审核的完整操作; (4) 能够进行凭证的规范装订; (5) 熟练操作销售、采购、费用、收款、付款、成本和薪酬等模块录入; (6) 能够检查出数据录入过程中的问题,并应用正确的方法解决问题; (7) 了解税费申报平台的流程和要求,及时准确规范申报和缴纳税费
招标采购代理 (108 学时)	(1) 行为准则与职业道德规范; (2) 服务范围与工作程序; (3) 业务承接与招标准备; (4) 资格预审; (5) 招标投标; (6) 开标、评标与定标; (7) 合同签订以及后续服务	(1) 了解招标代理机构行为准则,了解招标师职业能力标准、职业道德规范; (2) 了解招标代理服务范围、工作程序、工作依据; (3) 会承接业务以及签订招标代理委托合同,会组建招标代理项目组,会收集和分析基础信息,会落实招标基本条件,会拟订招标方案; (4) 会编制资格预审文件,会发布资格预审公告,会发售资格预审文件,会澄清与修改资格预审文件,会接收资格预审申请文件,会组织资格审查,会通知资格预审结果; (5) 会编制招标文件,会发布招标公告(适用于资格后审),会发出投标邀请书(适用于资格预审),会发出投标邀请书(适用于邀请招标),会发售招标文件,会组织潜在投标人踏勘现场,会组织召开投标预备会,会澄清与修改招标文件,会收取投标保证金,会接收投标文件; (6) 会组织开标、评标,会公示评标结果,会协助定标,会发出中标结果; (7) 会协助签订合同,会退还投标保证金,会编制招标投标情况报告,会收集与移交招标资料,会协助处理异议,会协助处理投诉,会进行合同管理咨询以及其他服务

七、教学安排

(一) 教学时间安排

学期	学期周数	教学周数		考试周数	机动周数
		周数	其中: 综合实践教学及教育活动周数(实践安排内容)		
一	20	18	1(军训) 1(企业环境与会计岗位认知)	1	1
二	20	18	1(企业经营认知与流程项目实训 ERP)	1	1
三	20	18	1(会计基本技能实训)	1	1
四	20	18	1 智能财税	1	1

五	20	18	1（1+X 实训周）	1	1
六	20	20	18（顶岗实习）	/	/
			2（毕业考核、毕业教育）		
总计	120	110	22	5	5

（二）教学进程安排

类别		序号	课程名称	学时及学分		周课时及教学周次安排					
				学时	学分	一	二	三	四	五	六
						16+2	17+1	17+1	17+1	17+1	19
公共基础课程	必修课程	1	职业生涯规划	32	2	2					
		2	职业道德与法律	34	2		2				
		3	经济政治与社会	34	2			2			
		4	哲学与人生	34	2				2		
		5	历史	34	2	2					
		1	语文	252	15	3	3	3	3	3	
		2	英语	252	15	3	3	3	3	3	
		3	数学	252	15	3	3	3	3	3	
		4	体育与健康	168	10	2	2	2	2	2	
		5	信息技术	99	5	2	2	1			
		6	艺术（音乐或美术）	16	1	1					
		7	劳动教育	16	1	1	1	1	1	1	
		8	人工智能通识	1	1			1			

	公共基础课小计				1224	73	19	16	16	14	12		
专业（技能）课程	专业类平台课程	必修课程	1	财务金融与认知	68	4	4						
			2	会计基础	231	14	7	7					
			3	统计技术应用	119	7		4	3				
			4	经济法基础	153	9		3	6				
	专业核心课程	必修课程	5	会计实务	170	10			5	5			
			6	投资运算分析	51	3				3			
			7	EXCEL 在财务中的应用	68	4				4			
	专业平台课小计				860	51	11	14	14	12			
	专业方向课程（会计服务方向）	专业方向课程（必修课）	1	会计业务代理	68	4					4	2	
			2	招标采购代理	102	6						6	
			3										
			4										
			5										
	专业方向课小计				170	10							
专业选修课程			1	财务报表分析	68	4					4		
			2	成本核算综合实践	102	6					6		

	3	企业环境与会计岗位认知	29	2	1 周				
	4	企业经营认知与流程项目实训（ERP）	29	2		1 周			
	5	会计基本技能实训	29	2			1 周		
	6	智能财税实训	29	2				1 周	
	7	1+X 实训周	29	2					1 周
	4	社会实践	60	4					2 周
		任选课程合计	375	4					2 周
	顶岗实习	1	顶岗实习	480	28				16 周
专业技能课合计			1885	138					
其他类教育活动	1	军训、入学教育	48	2					
	2	毕业教育	30	1					1 周
		其他教育类活动小计	78	3					1 周
合计			3109	178	30	30	30	30	

八、实施保障

（一）师资条件

1. 本专业专任专业教师数与在籍学生数之比在 1：26 之间。

2. 教师均具有中等专业学校及以上教师职业资格证书。本科以上学历 100%，研究生以上学历（或硕士以上学位）25%以上，高级职称 30%以上，“双师型”教师 80%以上，获得技师以上职业资格或非教师系列本专业中级以上技术职称 40%以上；具有本专业相关中级（会计师、经济师）及以上职业资格证书或相应技术职称。

3. 兼职教师占专业教师比例 22%，兼职教师均具有技师以上职业资格或中级以上技术职称，其中高级技师或高级职称 30%以上。

4. 教师具有良好的职业道德和敬业精神、具备本专业领域坚实的理论知识和较强的实践能力、能遵循职业教育教学规律正确分析、设计、实施及评价教学、具备一定的课程开发和专业研究能力、能准确把握会计行业发展动态，与相关行业保持紧密联系。

（二）教学设施

1. 专业教室

专业教室应符合国家、省关于中等职业学校设置和专业建设的相关标准要求和具体规定，配备符合要求的安全应急装置和通道；建有智能化教学支持环境，满足信息化教学的必备条件；设计并展现出能体现会计行业特征、专业特点、职业精神的图、物、文等各种形式的文化布置。

2. 实训实习基本条件

（1）校内实训实习基本条件

本专业主要**实训（实验）**教学功能室的功能及配备要求：

序号	实训室名称	主要设备	功能或用途
1	手工会计模拟实训室	电脑 50 台，投影仪 1 台 手工财务软件 1 套	通过实验室的锻炼，使学生系统地掌握企业全过程的会计核算工作，掌握编制会计凭证、登记账簿、编制财务报告的实际操作方法和程序，为将来参加工作打下良好的基础
2	会计电算化实训室	电脑 57 台，投影仪 1 台 用友财务软件 1 套	通过本实训室的实训，学生可熟练掌握多个财务软件的操作技能，熟悉会计电算化信息系统的整个数据流程。
3	ERP 沙盘实训室 （企业认知实训室）	投影仪 1 台，电子沙盘一套，笔记本电脑 8 台，沙盘盘面 8 张。	通过模拟企业经营运作全过程，对企业经营和未来市场环境变化，分别做出发展战略、生产、产品研发、营销等方面的决策，提高学生的综合知识的理解、掌握和运用能力。
4	收银员操作室	超市管理信息系统 1 套 POS 机 50 台	收银员岗位实训及考收银员证。
5	小键盘综合实训室	小键盘专用设备 55 套，桌椅 55 套。	数字、中文翻打训练。
6	用友 T3 实训室	计算机 112 台、ERPU-8 软件一套 T3 一套。	设置、总账、购销存账务处理、工资、报表模块间的核算，全国信息化工程师认证，会计从业资格证考核。

（2）校外实训实习基本条件

校外实训基地满足学生顶岗实习、专业教师企业实践的需要，按照本专业人才培养方案的要求配备场地和实习实训指导人员，实训设施设备齐全，校企双方共同制订实习方案、组织教学与实习管理。校外实训基地的具体要求如下：

①稳定的校外实训企业数量不少于 5 个，实习企业都具有独立法人资格，依法经营、管理规范，经营时间不少于 3 年以上。

企业具有现代化管理理念，管理规范，生产任务充足，有能力帮助解决实习生的食宿及有关学习、生活等问题，能制订规范的作息制度，并按相关规定加强管理；接纳学生实习之前，应与学校签订顶岗实习协议，强调学生的安全意识和环保意识；

②实习企业应当为学生提供必要的顶岗实习条件和安全的顶岗实习劳动环境，能提供出纳、会计核算、总账等实训活动；能提供相关财经、会计法律法规等相关文件以供查阅，能配备必要的计算机互联网设备，方便学生查找资料和沟通交流；

③实习企业应具有一定数量的实习指导教师。实习指导教师为实习单位的业务骨干，要求政治、业务素质优良，责任心强，有一定的理论水平，工作相对稳定，从事岗位工作五年以上，关心支持职业教育工作。

（三）教学资源

1. 教材

学校建立了严格的教材选用制度，教材从国家和省中等职业学校推荐教材目录中遴选。专业教材体现产业发展的新技术、新工艺、新规范，发挥会计事务专业教师、行业专家等作用，规范专业教材遴选程序。

2. 图书文献资料

本专业具有图书文献资料 800 册以上，存放和阅读场地面积大于 100 平方米，能满足人才培养、专业建设、教学科研等工作的需要，方便师生查询、借阅。专业类图书文献包括：有关会计事务专业理论、技术、方法、思维以及实务操作类图书。

3. 数字资源

建设并配备充足的音视频素材、教学课件、数字化教学案例、虚拟仿真软件、数字教材等数字资源，保证种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新，满足教学需要。

九、质量管理

（一）编制实施性人才培养方案

1. 落实立德树人根本任务，注重学生正确价值观、必备品格和关键能力的培养，主动对接经济社会发展需求，坚持面向市场、服务发展、促进就业的办学方向，确定本校本专业培养目标、人才培养规格、课程设置和教学内容。

2. 注重中高职衔接人才培养。着眼于学习者的专业成长和终身发展，针对“3+3”“3+4”分段培养，职教高考升学，以及中高职衔接其他形式，通过制订中高职衔接人才培养方案，在现代职教体系框架内，统筹培养目标、课程内容、评价标准，实现中职与高职专业、中职

与职教本科专业，在教学体系上的有机统一。

3. 贯彻教育部《中等职业学校公共基础课程方案》《江苏省中等职业学校会计专业类课程指导方案（试行）》，开足开好公共基础必修课程和专业类平台课程。

4. 实施“2.5+0.5”学制安排，学生校内学习5学期，校外顶岗实习1学期。三年总学时数为3000~3300，其中，公共基础课程（含军训）学时占比约为40%，专业（技能）课程（含专业认知与入学教育、毕业考核、毕业教育等）学时占比约为60%。课程设置中应设任意选修课程，其学时数占总学时的比例应不少于10%。

5. 统筹安排公共基础课程、专业（技能）课程，科学安排课程顺序，参考专业指导性人才培养方案中的“教学安排”建议，编制本校本专业教学进程表和课程表。为适应中等职业学校专业课程门数较多、实践时间较长的特点，教学进程表和课程表编制方式应科学合理、灵活机动，保证开足每门课程所需学时和教学内容。

学分计算办法：公共基础课程每18学时计1学分，专业（技能）课程18学时计1学分；军训、社会实践、入学教育、毕业教育等活动，1周为1学分；专业实践教学每周按30学时计算，1周计2学分；顶岗实习1周计1.5学分。

6. 制订课程实施性教学要求

（1）依据教育部《中等职业学校专业教学标准》《江苏省中等职业学校会计专业类课程指导方案（试行）》《省中等职业学校本专业指导性人才培养方案》，以及教育部中等职业学校公共基础课课程标准、江苏省中等职业学校公共基础有关课程的教学要求、省中等职业学校专业课程标准、职业院校“1+X”证书制度试点内容，参照相应课程标准（或教学要求）的体例格式，编写本校本专业的公共基础课程、专业（技能）主干课程实施性教学要求。

（2）课程实施性教学有机融入思想政治教育元素，紧密联系专业发展实际和行业发展要求，推进专业与产业对接、课程内容与职业标准对接、教学过程与生产过程对接，合理确定课程教学目标，科学选择教学内容，明确考核要求，着力转变教学方式、优化教学过程，有力支撑专业人才培养目标的实现。

（3）课程实施性教学切实指导任课教师把握教学目标，开展教学设计，规范教案撰写和课堂教学实施，合理运用教材和各类教学资源，提高教学组织实施水平。

（二）严格毕业要求

根据国家和省的有关规定，落实本专业培养目标和培养规格，细化、明确学生毕业要求，完善学习过程监测、评价与反馈机制，强化实习、实训、毕业综合项目（作品、方案、成果）等实践性教学环节，注重全过程管理与考核评价，结合专业实际组织毕业考核，保证毕业要求的达成度。

本专业学生的毕业要求为：

1. 符合《江苏省中等职业学校学生学籍管理规定》中关于学生毕业的相关规定，思想品德评价和操行评定合格。

2. 修满专业人才培养方案规定的全部课程且成绩合格，取得规定学分，本专业累计取得学分不少于170。在校期间参加各级各类技能大赛、创新创业大赛等并获得奖项的同学，按

照奖项级别和等级，给予相应的学分奖励。

3. 毕业考核成绩达到合格以上。毕业考核方式：（1）综合素质评价，包括思想素质、文化素质、身体素质、劳动素质、艺术素质、社会实践等；（2）学业成绩考核，包括本专业各科目的学业成绩、江苏省中等职业学校学生学业水平考试成绩，以及结合本校本专业实际而开设的毕业综合考试；（3）实践考核项目，包括学校综合实践项目考评、顶岗实习报告、作品展示等。学生在校期间参加各级各类技能大赛、创新创业大赛等并获得奖项，按照奖项级别和等级，视同其“实践考核项目（学校综合实践项目考评、顶岗实习报告、作品展示等）”成绩为合格、良好、优秀。

4. 取得人社部门委托社会化认定的中级以上或教育部门委托社会化认定的初级以上会计相关职业技能等级证书 1 项以上，如：智能财税（初级）、业财一体信息化应用（初级）、财务共享服务（初级）等。

十、编制说明

本方案依据《江苏省中等职业学校会计专业类课程指导方案（试行）》，参考教育部《中等职业学校专业目录》《中等职业学校会计专业教学标准》《中等职业学校公共基础课程方案》以及思想政治、语文、历史、数学等 12 门公共基础课程标准，参考《中华人民共和国职业分类大典》（2015 版）、《国家职业资格目录》和国家相关职业标准、职业技能等级标准等编制。