

亳州机电信息工程学校

会计电算化专业人才培养方案

一、专业名称及代码

会计电算化 (120200)

二、入学要求

初中毕业生或具有同等学力者

三、修业年限

3 年

四、职业面向

所属专业大类及代码	12 财经商贸类
对应职位 (岗位)	出纳员、会计核算员、成本核算员、会计信息录入员等
职业技能证书	初级会计资格证、ERP 应用资格证、统计从业资格证等

五、培养目标与培养规格

(一) 培养目标

本专业坚持立德树人，面向中小企业和会计服务机构，培养从事会计核算、出纳、收银、财务软件应用与维护、财务软件营销与服务等工作，德智体美全面发展的高素质劳动者和技能型人才。

(二) 培养规格

本专业毕业生应具有以下职业素养、专业知识和技能：

1.职业素养

(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、参与管理的会计职业精神。

(3) 具有适应会计职业生涯发展、自主学习和继续学习的能力。

(4) 具有良好的人际交往、沟通协调能力、团队合作精神和服务意识。

(5) 具有认真仔细、沉着稳健的作风。

(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。

(7) 具有操作 Office 办公软件的基本能力。

2.专业知识和技能

(1) 掌握会计的基本概念和基础知识。

(2) 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。

(3) 掌握会计基本核算方法和核算程序，能按会计操作规范核算企业主要会计业务。

(4) 掌握点钞、汉字录入、数字录入、账簿书写等会计基本技能。

(5) 能够根据货币资金管理规定，规范从事收银和出纳工作。

(6) 熟悉会计电算化操作的一般流程和操作要求，能够运用财务软件从事企业会计电算化核算工作。

(7) 能够从事企业税费计算与申报工作。

专业(技能)方向——企业会计

(1) 能够从事制造企业成本核算及信息化处理。

(2) 能够从事企业收银、后台数据处理和系统管理工作。

(3) 能够用 Excel 对财务信息进行统计及信息化处理。

(4) 能够胜任财经文员工作，能撰写简单的商务文案。

(5) 能够熟悉一款 ERP 软件，能操作其中的财务系统模块。

(6) 能够从事“财务业务一体化”操作。

专业(技能)方向——会计服务

(1) 具有财务软件维护能力，能对财务软件运行的环境进行日常维护。

(2) 能够从事财务软件营销与服务工作。

(3) 能够用 Excel 对财务信息进行统计及信息化处理。

(4) 能够胜任财经文员工作，能撰写简单的商务文案。

(5) 能够熟悉一款 ERP 软件，能操作其中的财务系统模块。

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。

公共基础课包括德育课、文化课、体育与健康、公共艺术、历史，以及其他自然科学和人文科学类基础课。

专业技能课包括专业核心课、专业(技能)方向课和专业选修课，实习实训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。

(一) 公共基础课程

1.公共基础课

序号	课程名称	主要内容和教学要求	参考学时
1	职业生涯规划	依据《中等职业学校职业生涯规划教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。	32
2	职业道德与法律	依据《中等职业学校职业道德与法律教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。	32
3	经济政治与社会	依据《中等职业学校经济政治与社会教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。	32
4	哲学与人生	依据《中等职业学校哲学与人生教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。	32
5	语文	依据《中等职业学校语文教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色。	144
6	数学	依据《中等职业学校数学教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色。	144
7	英语	依据《中等职业学校英语教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色。	144
8	计算机应用基础	依据《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色。	144
9	体育与健康	依据《中等职业学校体育与健康教学指导纲要》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。	180
10	公共艺术	依据《中等职业学校公共艺术教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。	36

11	历史	依据《中等职业学校历史教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。	36
----	----	-------------------------------------	----

2.公共选修课

(1)心理健康。

(2)普通话。

(3)其他

(二) 专业（技能）课程

1.专业核心课

序号	课程名称	主要内容和教学要求	参考学时
1	会计基本技能	掌握点钞、中英文录入、数字录入与数字书写的基本方法；能熟练运用单指、多指技法点钞；能熟练操作计算机英文和数字键盘；会正确填写支票、发票等开票日期及大小写金额；会正确登记账簿数字	72
2	会计基础	了解会计的工作职责与要求；熟悉会计核算工作程序；领会会计核算对象、会计核算方法体系和会计基础工作规范要求；会填制与审核原始凭证；会运用借贷记账法填制企业主要经济业务记账凭证；会登记主要会计账簿；会编制简单资产负债表和利润表	108
3	出纳业务信息化处理	了解出纳员工作职责与任务；了解现金及银行结算制度要求；会在会计信息化环境条件下填制常用现金收支业务凭证、银行结算收支凭证；能办理货币资金收付款业务；会登记日记账、出具出纳报告单协助会计账账核对；掌握银行对账流程，会处理对账业务，能出具余额调节表；能处理网上银行业务；能在出纳实务软件平台上进行单项和综合出纳业务模拟操作	54
4	会计实务信息化处理	了解小企业会计准则和企业内部控制基本规范；掌握资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润及报表等内容的相关理论与核算处理；通过典型财务软件，了解信息化环境下财务业务一体化各项业务的处理方法和处理流程	162

5	会计电算化	了解会计电算化的基础知识和会计软件的基本知识；掌握企业会计电算化基本工作规范；熟悉计算机方式下会计核算基本流程；掌握账务处理模块、财务报表模块、应收/应付账款核算模块、工资核算和固定资产核算模块的基本操作方法，以及财政部会计从业资格考纲规定的其他内容	108
6	财经法规与会计职业道德	了解会计工作法律法规、制度与职业道德体系；熟悉会计从业资格对财经法规与职业道德的基本要求；能够识记、理解和辨析会计法律法规、支付结算法律制度、税收征管法律法规等主要条款内容	72
7	涉税业务信息化处理	掌握增值税、消费税、营业税、企业所得税、个人所得税等主要税种的基本法律条款；能对主要税种进行税费计算；能运用税控机开具发票；会进行企业税收网上申报、税收扣款；能够独立熟练完成企业主要税种的期末网上申报	72
8	会计实务信息化操作	熟悉财政部颁布的《小企业会计准则》和现行税法，熟练使用会计信息化软件中的总账、报表、工资、固定资产、进销存等模块，采用上机操作与手工记账同步方式，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会计核算，包括建账、审核与填制原始凭证、审核与填制记账凭证、登记会计账簿、对账与结账、编制会计报表、整理会计档案等	72
9	ERP 基础知识	了解 ERP 的发展历程和核心思想；了解 ERP 系统的生产制造、物流管理和财务管理等主要模块的功能；能根据企业的需要在 ERP 系统中录入和提取信息；能运用 ERP 系统整合部门之间的业务联系；能在 ERP 系统不同功能模块间传递和整合信息；能对 ERP 软件财务模块进行基本操作	72

2. 专业(技能)方向课

(1) 企业会计

序号	课程名称	主要内容和教学要求	参考学时
----	------	-----------	------

1	成本核算信息化处理	了解成本核算的基本程序与一般方法；掌握要素费用归集与分配方法；了解分批法和分步法基本原理；会编制常用成本费用报表；能在会计信息化环境条件下熟练运用品种法核算企业的产品生产成本等	72
2	统计信息整理与应用	了解国民经济和社会发展主要统计指标，企业统计工作主要职责与内容；理解企业统计指标经济含义与数量关系；能够熟练运用 Excel 整理和应用企业统计信息；会编制和报送小企业统计报表	72
3	收银业务系统应用	了解收银工作业务范畴和收银工作业务流程；熟悉收银业务信息系统及收银工作后台管理知识；能够掌握账套管理、进货管理、商品录入、商品销售、价格管理、生鲜管理、仓库管理、财务管理等信息管理系统；会常用收银软件的基本操作；能进行后台数据的基本处理；能够胜任收银业务信息处理工作	54
4	财经应用文写作	了解常见财经应用文的体例与书写要求；理解企业相关经营合同等文书条款；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	72

(2) 会计服务

序号	课程名称	主要内容和教学要求	参考学时
1	会计软件实施与维护	掌握一款常用财务软件的安装、调试和使用；能对财务软件运行的环境进行日常的基本维护	72
2	Excel 统计信息处理	熟悉企业主要统计报表；掌握主要指标统计方法；会办理统计表报送工作；掌握 Excel 的基本操作、各种数据的输入、工作表的格式设置、公式的输入与编辑以及常用统计函数的使用等；能熟练运用 Excel 进行数据的整理、汇总、统计指标计算和自动生成，对财务信息进行统计处理等	72

3	财务软件营销与服务	了解营销基本知识；能根据需要进行市场调研；会搜集客户需求信息并进行整理、归纳和分析；能对客户进行培训和长期跟踪；能解答客户疑问，并就存在的问题提出有效解决方案	54
4	财经文员实务	了解企业财经文员主要工作职责与工作内容；掌握商务活动接待与沟通要领；熟练使用办公设备及办公软件；能够处理一般办公事务、会务服务、商务旅行等工作；能撰写一般商务文案。同时，还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；兼顾办理企业年检、社会保险、纳税申报等事务	72

3.专业选修课

- (1) 企业经营体验。
- (2) 营销员实务。
- (3) 库管员实务。
- (4) 办公设备应用。
- (5) 其他。

七、教学进程总体安排

课程类别	课程名称	学分	学时	学期					
				1	2	3	4	5	6
公共基础课	职业生涯规划	2	32	√					
	职业道德与法律	2	32		√				
	经济政治与社会	2	32			√			
	哲学与人生	2	32				√		
	语文	8	144	√	√				
	数学	8	144	√	√				
	英语	8	144	√	√				
	计算机应用基础	8	144	√	√				
	体育与健康	10	220	√	√	√	√	√	
	公共艺术	2	54			√			
	历史	2	54		√				
	公共基础课小计	54	1032						

专业技能课	专业核心课	会计基本技能	4	72	√						
		会计基础	6	108	√						
		出纳业务信息化处理	3	72		√					
		会计实务信息化处理	9	162		√	√				
		会计电算化	6	108				√			
		财经法规与会计职业道德	4	72			√				
		涉税业务信息化处理	4	72			√				
		会计实务信息化操作	4	72				√			
		ERP 基础知识	4	72				√			
		小计	44	810							
	专业技能方向课	企业会计	成本核算信息化处理	4	72				√		
			统计信息整理与应用	4	72				√		
			收银业务系统应用	3	54				√		
			财经应用文写作	4	72				√		
			小计	15	270						
		会计服务	会计软件实施与维护	4	72				√		
			Excel 统计信息处理	4	72				√		
			财务软件营销与服务	3	54				√		
			财经文员实务	4	72				√		
			小计	15	270						
综合实训	20	360					√				
顶岗实习	30	540						√			
专业技能课小计	109	1962									
合计	163	3012									

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。通过培养与引进结合，业务进修与下企业实践结合等方式，促进师资队伍的结构优化，全

面提高专业教师队伍素质，使我校会计电算化专业教师达到安徽省专业建设标准中的规范化要求。

(二) 教学设施

序号	实训室名称	主要工具和设施设备	
		名称	数量
1	手工会计实训室	记账凭证	200 本
		现金日记账	100 本
		银行存款日记账	100 本
		总账	100 本
		各种明细账	100 本
		科目汇总表	500 页
		计算器	50 个
		实训工作台、椅	50 套
2	会计信息化实训室	会计信息化实训软件	1 套
		计算机	50 台
		多媒体教学设备	1 套
		服务器及网络设备	1 套
		工作台、椅	50 套
		专用会计教学软件	若干套
3	会计基本技能 鉴定室	练功券	2 箱
		扎带	1 箱
		计算器	50 台
		桌椅	50 套
		多媒体教学设备	1 套

	点验钞机	1 台
--	------	-----

（三）教学资源

严格按照《安徽省教育厅关于进一步加强中等职业教育教材选用管理工作的通知》的要求，优先从国家级规划教材中选取相关教材。

（四）教学方法

1. 公共基础课

公共基础课教学符合教育部有关教育教学的基本要求，按照培养学生基本科学文化素养、服务学生专业学习和终身发展的功能来定位，重在教学方法、教学组织形式的改革，教学手段、教学模式的创新，调动学生学习积极性，为学生综合素质的提高、职业能力的形成和可持续发展奠定基础。

2. 专业技能课

根据专业培养目标，结合企业生产与生活实际，选择合适的教学内容，大力对课程内容进行整舍，在课程内容编排上，合理规划，集综合项目、任务实践、理论知识于一体，强化技能训练，在实践中寻找理论和知识点，增强课程的灵活性、实用性与实践性。

（五）学习评价

采取灵活多样的评价方式，主要包括笔试、作业、课堂提问、课堂出勤、上机操作考核以及参加各类型专业技能竞赛的成绩等。

实训实习评价采用实习报告与实践操作水平相结合等形式，如实反映学生对各项实训实习项目的技能水平。

顶岗实习考核方面包括实习日志、实习报告、实习单位综合评价鉴定等多层次、多方面的评价方式。

（六）质量管理

教学管理上更新观念，改变传统的教学管理方式。教学管理有规范性和灵活性，实行工学交替等弹性学制。合理调配专业教师、专业实训室和实训场地等教学资源，为课程的实施创造条件；加强对教学过程的质量监控，改革教学评价的标准和方法，促进教师教学能力的提升，保证教学质量。

九、毕业要求

毕业要求是学生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，毕业时应达到的素质、知识和能力等方面要求。毕业要求应能支撑培养目标的有效达成。

十、附录

附录一：

教学进程安排表

课程类别	课程名称	学分	学时	学期					
				1	2	3	4	5	6
公共基础课	职业生涯规划	2	32	√					
	职业道德与法律	2	32		√				
	经济政治与社会	2	32			√			
	哲学与人生	2	32				√		
	语文	8	144	√	√				
	数学	8	144	√	√				
	英语	8	144	√	√				
	计算机应用基础	8	144	√	√				
	体育与健康	10	220	√	√	√	√	√	
	公共艺术	2	54			√			
	历史	2	54		√				
	公共基础课小计	54	1032						
专业技能课	专业核心课	会计基本技能	4	72	√				
		会计基础	6	108	√				
		出纳业务信息化处理	3	72		√			
		会计实务信息化处理	9	162		√	√		
		会计电算化	6	108				√	
		财经法规与会计职业道德	4	72			√		
		涉税业务信息化处理	4	72			√		
		会计实务信息化操作	4	72				√	
		ERP 基础知识	4	72				√	
		小计	44	810					
	专业技能方向课	企业会计	成本核算信息化处理	4	72			√	
			统计信息整理与应用	4	72			√	
			收银业务系统应用	3	54			√	
			财经应用文写作	4	72			√	
			小计	15	270				
		会计服务	会计软件实施与维护	4	72			√	
			Excel 统计信息处理	4	72			√	
			财务软件营销与服务	3	54			√	
			财经文员实务	4	72			√	
			小计	15	270				
综合实训	20	360				√			
顶岗实习	30	540					√		
专业技能课小计	109	1962							
合计	163	3012							

