

广州市旅游商务职业学校
会计事务专业
人才培养方案
(2023 级)

制 (修) 订人: 刘 佳
审 核 人: 谭子华
审 批 人: 王 勇

2023 年 6 月

前 言

为进一步规范人才培养全过程、提高人才培养质量，学校以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，落实立德树人根本任务，坚持面向市场、服务发展、促进就业的办学方向，健全德技并修、工学结合育人机制，构建德智体美劳全面发展的人才培养体系，突出职业教育的类型特点，深化产教融合、校企合作，推进教师、教材、教法改革，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）《专业简介（2022年版）》等文件精神，严格按照规划与设计、调研与分析、起草与审定、发布与更新等制（修）订程序开展专业（群）人才培养方案制订与实施工作。

本专业（群）人才培养方案是指导和管理学校教学工作及专业建设的主要依据，是保证教育教学质量和人才培养规格的纲领性教学文件，也是考核本专业教学质量和公共基础课学生学业质量评价的重要依据。教务科依据本方案制定实施性专业教学计划，组织相关专业系、教研组、教师认真贯彻，严格执行。学校将依本方案对教务科开展实施性专业教学计划的制定工作进行指导及实施进行管理监督。

本专业（群）人才培养方案由教务科组织专业系、专业教研组起草编写，经专业建设委员会论证，教务科、教育教学督导室审核，学校党委会审批。

编写组：刘佳、朱园园、麦黛洁

审核组：胡秋月、谭子华、冷耀军、钟诗瑜、姜俊伊

广州市旅游商务职业学校

会计事务专业人才培养方案

(2023 年)

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

基本学制为 3 年，全日制中等职业学校学历教育。

四、职业面向

表 1:

专业大类 (专业类) 及代码	对应的行业 (代码)	主要职业类别(代 码)	主要岗位类别(或技 术领域)(代码)	职业技能等级证 书、社会认可度高 的行业企业标准和 证书举例(X 证书)
73 财经商 贸类	会计、审计 及税务服务 (7241)	会计专业人员 (2-06-03-00)	会计专业人员 (2-06-03-00) 税务专业人员 (2-06-05-00) 软件和信息技术服 务人员 (4-04-05)	1. 财务共享服务 初级 1+X 证 2. 广东省中等职 业技术教育会计专 业技能证

五、培养目标与培养规格

(一) 培养目标

本专业面向粤港澳大湾区中小微企业、会计服务机构、共享财务服务组织，培养德智体美劳全面发展，掌握扎实的科学文化基础和财经法律法规、纳税事项办理、税务代理、会计核算、大数据应用等知识，具备办理纳税事项、管理财税票证、会计核算、财务数据分析与应用等能力，具有工匠精神和信息素养，有职业生涯发展基础，能够从事企事业单位业务核算、税费计算与智能申报、会计信息系统应用等工作的高素质劳动者和技术技能型人才。

(二) 培养规格

本专业毕业生应具备的素质、知识和能力：

1. 综合素质

(1) 思想政治素质：树立马克思主义的世界观、人生观、价值观，坚定拥护中国共产党的领导，拥护社会主义制度，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，积极践行社会主义核心价值观，具有坚定的理想信念、深厚的爱国情感和中华民族自豪感。

(2) 职业素质：具有良好的职业态度和职业道德修养，具有正确的择业观和创业观。坚持职业操守，爱岗敬业、诚实守信、办事公道、服务群众、奉献社会；具备从事职业活动所必需的基本能力和管理素质；脚踏实地、严谨求实、勇于创新。

(3) 人文素养与科学素养：具有融合传统文化精华、当代中西文化的宽阔视野；文理交融的科学思维能力和科学精神；具有健康、高雅、勤勉的生活情趣；具有适应社会核心价值体系的审美立场和方法能力；奠定个性鲜明、擅长合作的个人成长成才的素质基础。

(4) 身心素质：具有一定的体育运动和生理卫生知识，养成良好的锻炼身体、讲究卫生的习惯，掌握一定的运动技能，达到国际规定的体育健康标准；具有坚忍不拔的毅力、积极乐观的态度、良好的人际关系、健全的人格品质。

(5) 创新素质：掌握创新思维基本方法，关心本专业领域的发展动态，具有良好的分析能力、主动解决问题的意识与建构策略方案的能力；思维活跃、行动积极，具有自我成就意识。

2. 专业知识

(1) 掌握必备的思想政治理论，科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识。

(2) 掌握会计原理、财务会计核算知识、会计信息化知识，以及处理小企业经济业务所必备的其他财会专业知识。

(3) 掌握会计法、会计基础工作规范、现金管理条例、支付结算制度、小企业准则等经济法律法规和制度。

(4) 掌握我国税收制度关于的税金计算及缴纳的有关规定。

(5) 掌握商事登记制度中有关开业、年检、变更、注销、外出经营的登记内容。熟悉商事登记和社会保险办理操作的程序。

(6) 了解我国劳动法律法规、社会保险制度、住房公积金制度有关规定。

(7) 掌握常用商务文书的撰写格式，掌握文件立卷归档的基本要求。

(8) 熟悉商务活动中的基本礼仪要求。

3. 专业能力

包括通用能力和专业技术技能等。

(1) 通用能力

① 语言表达能力：能用流利、标准的普通话进行交流沟通；学习一门外语并结合专业加以运用。

② 文字表达能力：能使用规范的汉语言文字表达和交流能力。

③ 具有探究学习、终身学习、分析问题及解决问题的能力。

(2) 专业技术技能

①掌握企业会计岗位核算的基本知识和流程，能规范填制和审核原始凭证，填制和审核记账凭证，登记各类账簿，编制基本的会计报表；能熟练操作通用的财务软件进行会计核算；能规范装订会计凭证及规范保管会计资料

②具有适应会计数字化发展需求的基本数字技能，掌握财税共享服务基础知识和智能化技术应用的基本技能，具有票据扫描整理、自动记账审核、电子档案管理等财税共享服务工作能力。

③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。

④掌握办理企业涉税业务的基本知识和流程，能通过网上办税大厅、小程序、电话、现场办税大厅等渠道办理纳税申报和其他涉税业务，能熟练办理发票领购、开具、作废等业务。

⑤能熟练填写、整理办理商事登记需提交的相关资料，会按照流程和要求办理商事登记和社会保险有关的业务。

⑥能正确撰写常用商务文书，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。

⑦能熟练使用 EXCEL 软件等分析工具对财务数据进行整理、统计和分析，能按要求设计数据表格，输出数据处理信息，制作以可视化数据信息。

六、主要接续专业

高职专科：财税大数据应用、大数据与财务管理、大数据与会计、大数据与审计、会计信息管理

高职本科：财税大数据应用、大数据与财务管理、大数据与会计、大数据与审计

普通本科：会计学

七、课程设置及要求

主要包括公共基础课程和专业（技能）课程。

（一）公共基础课程

包括公共基础必修课程和公共基础选修课程。

1. 公共基础必修课

表 2:

序号	课程名称	主要教学内容和要求	基本学时
1	思想政治	本课程依据《中等职业学校思想政治课程标准》开设，是以立德树人为根本任务，以培育思想政治学科核心素养为主导，与初中道德与法治、高校思想政治理论课等课程相互衔接，与学校其他教育教学活动相互配合，共同承担思想政治教育立德树人的任务。结合中职学校实际情况，引导学生坚定理想信念，厚植爱国主义情怀，提高职业道德素质、法治素养和心理健康水平，促进学生健康成长、全面发展，培养拥护中	144

序号	课程名称	主要教学内容和要求	基本学时
		国共产党领导和我国社会主义制度、立志为中国特色社会主义事业奋斗终身的有用人才。	
2	历史	本课程依据《中等职业学校历史课程标准》开设，是在义务教育阶段历史课程的基础上，结合中职学校实际情况，坚持唯物史观为指导，引导学生对中国及世界历史进行更加深入的学习，促进学生进一步拓展历史视野、培养历史意识、发展历史思维、提高历史素养；使学生能够从历史发展的角度理解并认同中华优秀传统文化，自觉培育和践行社会主义核心价值观，树立正确的历史观、世界观和人生观，为学生未来的学习、工作与生活奠定基础。	72
3	语文	本课程依据《中等职业学校语文课程标准》开设。要求学生掌握语文基础知识，掌握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，具有初步的文学作品欣赏能力和浅易文言文阅读能力。本课程设置语文综合实践活动，通过创设生活情境和职业情境，提高学生综合运用知识、技能、方法的能力。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。加强阅读与鉴赏经典作品的欣赏能力与基础写作能力，为学生的继续发展服务。	216
4	数学	本课程依据《中等职业学校数学课程标准》开设，要求学生掌握必要的数学基础知识，培养观察能力、空间想象能力、分析与解决问题能力和数学思维能力，为学习专业知识、掌握职业技能、继续学习和终身发展奠定基础。教学内容由基础模块与拓展模块两个部分构成：基础模块包括集合、不等式、函数、指数函数与对数函数、三角函数、数列、平面向量、直线和圆的方程、立体几何（选学）、概率与统计初步（选学）；拓展模块包括：三角公式及应用、平面解析几何（椭圆、双曲线、抛物线）、概率与统计。	180
5	英语	本课程依据《中等职业学校英语课程标准》开设，以满足各专业学生就业与升学需求为目标，以融合文化素养、职业技能、语言知识为原则，巩固与延续初中基础英语知识，培养学生听、说、读、写技能，并初步形成日常生活和职业场景的英语应用能力。能听懂和说出简单指令；能读懂简单的应用文及进行简单写作；能理解语法项目的形式与意义，并应用于交际任务；能在交流中做到语音、语调基本达意。	180
6	信息技术	本课程依据《中等职业学校信息技术课程标准》开设，要求学生学习信息技术基础知识、Windows 桌面操作系统的功能及使用、办公软件的使用、计算机网络的基础知识及使用。通过学习，掌握信息技术操作的基本技能，具有常用的文字处理能力、常用的数据处理能力和一定的演示文稿处理能力，具有一定的信息获取、整理、加工能力和网上交互能力，为以后的学习和工作打下基础。	108
7	体育与健康	本课程依据《中等职业学校体育与健康课程标准》开设，以树立“健康第一”为指导思想，传授体育与健康的基本文化知识、体育技能和方法。学生掌握两项以上体育技能，通过参与集体性体育活动，培养良好的人际关系和合作精神。学习与职业生涯相关的体育运动项目，认识体育对提高就业和创业能力的价值，提高综合职业素质，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、	144

序号	课程名称	主要教学内容和要求	基本学时
		心理健康和社会适应能力服务。	
8	艺术	本课程依据《中等职业学校艺术课程标准》开设，以审美教育为核心，通过艺术作品赏析和艺术实践活动，使学生了解或掌握各种艺术门类的基本知识、技能和原理，认识不同艺术类型的表现形式、审美特征，掌握欣赏艺术作品的方法、要领及规律，增强学生对艺术的理解与分析评判的能力，从而提高学生对艺术的鉴赏力，对美丑的分辨力，净化心灵，陶冶情操，丰富他们的人文素养和精神世界，拓展学生的审美视野，发展创新思维与合作意识，形成他们正确的人生观、世界观和价值观，对提升学生今后的生活品质和文化品位有积极的促进作用。	36

2. 公共基础选修课

公共基础选修课包括综合素质选修课和综合实践类项目。

(1) 综合素质选修课是学校根据有关规定开设关于国家安全教育、节能减排、绿色环保、金融知识、社会责任、人口资源、海洋科学、管理等人文素养、科学素养方面的全校性选修课程；以扩大学生学习知识面、丰富学生学习生活帮助学生开阔视野，活跃思维，激发创新灵感，将中华优秀传统文化、职业素养等课程列为选修课，以达到德智体美劳诸方面全面协调发展的目的。

(2) 综合实践类项目涉及学生社会实践、志愿服务、技能竞赛、各类考证、文体竞赛、社团活动、国际交流等各类活动，鼓励学生发挥个人所长。

(二) 专业（技能）课程

专业课程包括专业必修课和专业选修课。

1. 专业必修课

专业必修课包括专业基础课、专业核心课和实习实训。

(1) 专业基础课

表 3:

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	财经基本技能	本课程属于专业基础课。课程对接会计岗位基本技能需求重点，主要介绍会计数字书写技能，人民币鉴别、挑剔和兑换技能，点钞技能，数字录入与计算技能，会计档案的整理与保管技能。其中重点阐述了点钞的具体方法与技巧、财务数据录入与计算、会计数字的书写等财务从业人员基本业务技能。课程采用行动导向的教学方法，通过学习，学生能熟练掌握会计基本的操作技能，提高动手能力，为其他专业课程的学习打下良好的基础。	36
2	会计基础	本课程属于专业基础课。包含会计工作的基本技能和基础理论，具体包括：企业经营基本活动、填制与审核原始单据、登记账簿、会计核算的程序、编制会计报表、会计资料的整理和保管、会计工作组织等。教学过程采用仿真的单、证、账、表、章训练，使学生能了解企业会计核算的	144

		基本流程，掌握企业会计核算的基本知识和操作技能，培养学生依法进行会计工作的意识和认真严谨的工作态度。为后续的专业会计学习及考取会计从业资格证奠定良好的基础。	
3	商务礼仪	本课程属于专业基础课。主要介绍了现代交际礼仪的基本理论、基本概念和重要礼仪知识。通过本门课程的学习，学生能在理论上掌握社会交往中的各种礼仪规范，实践中培养良好的行为规范，养成良好的礼仪习惯，提升沟通技巧，为能胜任未来就业岗位的要求及可持续发展奠定良好基础。	54
4	出纳实务	本课程属于专业基础课。以制造业出纳岗位工作为例，紧密结合出纳实际工作，介绍了出纳基础知识、出纳工作交接、出纳原始凭证的审核与填制，通过学习，学生能掌握现金收支业务、银行转账结算业务、日记账与备查账的登记，以及库存现金与银行存款的清查等实务操作。	36
5	经济法基础	本课程属于专业基础课。主要包括会计法律制度、支付结算法律制度、税法概述及货物和劳务税法律制度、所得税法律制度、财产和行为税法律制度、税收征管法律制度、劳动合同与社会保险法律制度。通过学习，学生能理解经济法相关理论，有效提升整体素质和综合能力。	72

(2) 专业核心课

表 4:

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	财务共享服务	本课程属于专业核心课。主要介绍影像整理、智能凭证录入、及纳税申报实务。课程以财务共享初级教学平台为依托，对标 1+X 证书标准，重点讲解了云核算和纳税申报两个内容。通过学习，学生能掌握单据的分类、凭证录入，能对涉税业务进行账务处理，能熟练在平台办理各种税费的申报与缴纳，能具备在财务共享平台上办理会计核算业务、在发票平台上申请和开具发票、办理纳税申报等工作能力。	36
2	财务数据分析	本课程属于专业核心课。教学内容主要是在学生具备财务报表数据计算及数据素养等基础上，运用 excel 办公软件及软件教学平台进行采购业务、销售业务、工资业务的数据计算、供应商与客户评价数据处理、资产负债表、利润表的项目结构及趋势变动，并对此进行可视化呈现；偿债能力、盈利能力、营运能力、发展能力等主要财务指标的计算，并与同行对比分析，进行可视化呈现，通过学习，学生能掌握 Excel 的基本操作技能，包括数据筛选、分类汇总、公式计算、数据透视表、图表设计等内容，拓展数据管理分析的思路、维度与方法，提升财务数据进行整理、分析、预测和决策的能力，具备数据管理基本知识和素养，培养符合企业实际需要的会计应用型人才。	108
3	企业会计综合实训	本课程属于专业核心课。课程依据财政部颁发的《小企业会计准则》，主要介绍制造业会计处理的基本方法和业务流程各环节会计核算实务、批发、零售、进出口贸易及农副产品流转等商品购销业务的基本理论和会计核算方法。课程遵循工作过程系统化的思路，模拟企业各岗位的财务核算原理和方法。通过学习，学生能深入理解财务会计相关知识，掌握制造业及商品流通行业特色会计实务操作、企业不同类型经	72

		济业务会计核算方法，提高会计信息处理和业务管理能力，为从事商品流通财务和管理工作奠定良好的基础。	
4	成本会计	本课程属于专业核心课。主要介绍了工业制造业企业成本核算程序、成本核算的账户设置、成本核算的计算方法。通过学习，学生能掌握制造企业直接材料、燃料和动力、直接人工及制造费用等成本项目的计算，具备处理企业成本核算业务的专业能力。	72
5	会计信息系统应用	本课程属于专业核心课。主要介绍会计信息系统的基本概念和操作方法。通过学习，学生能了解和掌握信息技术在会计领域的应用，熟练进行基础设置、购销存业务系统、总账系统、会计报表系统、工资管理系统、固定资产系统、应收系统、应付系统等业务操作。	108
6	小企业财务会计	本课程属于专业核心课。课程依据财政部颁发的《企业会计准则》和《小企业会计准则》，主要介绍企业会计处理的基本方法和业务流程各环节会计核算实务。课程遵循工作过程系统化的思路，重点讲解出纳岗位、财产物资岗位、往来结算岗位、成本费用岗位、财务成果岗位、资金岗位和总账报表岗位等七个会计工作岗位的财务核算原理和方法。通过学习，学生能深入理解财务会计相关知识，掌握企业不同类型经济业务会计核算方法，能根据经济业务单据进行分析和判断，完成会计账务处理。	180
7	税费核算与智能申报	本课程属于专业核心课。课程依据国家现行税收法律制度，主要介绍税收基本知识及税收征管法，增值税、消费税、企业所得税、个人所得税、附加税等税收征收管理制度、核算方法及申报实务。课程以报税教学平台为依托，对标 1+X 证书标准，重点讲解了应缴税费额的计算、核算和纳税申报三个内容。通过学习，学生能掌握纳税工作的基本操作，能计算常见税费的应缴金额，能对涉税业务进行账务处理，能熟练在平台办理各种税费的申报与缴纳工作。	144
8	财税代理服务	本课程属于专业核心课。课程以财税代理服务企业实战应用案例为原型，以财税代理典型工作场景作为教学主题，涵盖财税营销、票据管理、发票业务办理、代理记账、纳税服务和工商服务工作场景，以模块化方式组织包括业务认知、财税营销、财税代理准备工作、发票业务和票据采集与凭证制作教学。通过学习，学生对财税代理服务机构岗位及工作流程有了更清晰的认知，为将来的实习就业岗位奠定基础。	36

2. 专业限定选修课

表 5:

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	中高职衔接基础模块	本课程属于专业选修课。主要针对高职的课程要求，与高职课程衔接，通过学习，提高学生的理论与实操能力，为高职学习奠定基础。	144
2	新媒体营销	本课程属于专业选修课。主要介绍了新趋势下，新时代社群、微信、微博、直播、新媒体等平台运营、内容定位、图文设计、内容优化、吸粉引流、社群构建、内容变现等内容，全面剖析新媒体营销与运营的方法。通过学习，学生能提升市场商机把握、市场细分、选择、定位，营销组合、营销战略与整合营销的能力，掌握运营者营销实战技巧。	36

3	财经素养	本课程属于专业选修课。围绕学生应对经济生活所必备的财经知识、理财技能、财富观念和人生信念，主要介绍收入与消费、储蓄与投资、风险与保险、制度与环境、财富与人生等的关系，通过学习，学生能够提高综合财经素养，掌握工资的计算方法、社保制度、简历撰写和面试的准备等，防范各种骗局，养成正确的劳动观、人生观、价值观，培养学生正确的劳动观和价值观、积极的就业心态。	36
4	财经文员岗位实训	本课程属于专业选修课。主要介绍了商务沟通、办公设备及办公软件的使用、信息收集与整理、办公事务和管理、商务旅行、档案管理、办理工商年检和社会保险、纳税业务、工资统计与计算、拟写常用事务文书。通过实训，学生能增强对企业办公环境的认识，掌握处理日常办公业务的技能，提高胜任中小企业财经文员工作的能力。	36

八、教学进程总体安排

（一）教育教学活动周数分配表

表 6:

教育教学活动时间安排表									
序号	教育教学活动		各学期时间分配（周）						合计
			一	二	三	四	五	六	
1	教学活动时间	理论教学、实践教学、技能鉴定、资格认证	18	18	18	18	18	18	108
2	其他教育活动时间	考核	1	1	1	1	1		5
3		机动		1	1	1	1	1	5
4		入学教育、军训	1						1
5		毕业教育、离校						1	1
合计			20	20	20	20	20	20	120

（二）学时、学分比例表

表 7:

（三二贯通）各类课程学时、学分统计表					
课程类别		学时		学分	
		学时数	比例	学分数	比例
必修课	公共基础课程	1080	34.35%	60	33.58%
	专业课程	1668	53.05%	81	45.15%
选修课		396	12.60%	38	21.27%
合计		3144	1	179	1
理论性教学课时		1295	41.19%		
实践性教学课时		1831	58.24%		
备注：三年制中职总学时数不低于 3000，公共基础课程学时一般占总学时的 1/3；中职选修课教学学时数占总学时的比例应当不少于 10%；加强实践性教学，实践性教学学时原则上占总学时数 50%以上。					

--

(三年制)各类课程学时、学分统计表					
课程类别		学时		学分	
		学时数	比例	学分数	比例
必修课	公共基础课程	1080	34.35%	60	35.29%
	专业课程	1488	47.33%	70	41.18%
选修课		576	18.32%	40	23.53%
合计		3144	1	170	1
理论性教学课时		1570	49.94%		
实践性教学课时		1574	50.06%		
备注：三年制中职总学时数不低于 3000，公共基础课程学时一般占总学时的 1/3；中职选修课教学学时数占总学时的比例应当不少于 10%；加强实践性教学，实践性教学学时原则上占总学时数 50%以上。					

(三) 课程设置与教学进程安排表

表 8；见附录

九、实施保障

(一) 师资队伍

根据《中等职业学校教师专业标准》《深化新时代职业教育“双师型”教师队伍建设改革实施方案》等文件精神，加强专业师资队伍建设，合理配置教师资源。

1. 队伍结构

专任教师队伍的数量、学历和职称符合国家有关规定，形成合理的梯队结构。专业现有专任教师共 12 人，其中专任高级教师 4 人，占 33.33%；双师型教师 12 人，占比 100%。

专业现有兼职教师共 4 人，整合了校内外优质人才资源，选聘企业高级技术人员担任产业导师，组建校企合作、专兼结合的教师团队，建立定期开展专业教研机制。

2. 专业带头人

专业带头人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；有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心；具有相关专业本科及以上学历；具有扎实的本专业相关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5年累计不少于6个月的企业实践经历，本专业内专任专业教师“双师型”教师比例为100%。

4. 兼职教师

兼职教师主要从本专业相关的行业企业聘任，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，具有中级及以上相关专业职称，能承担专业课程教学、实习实训指导和学生职业发展规划指导等教学任务。

（二）教学设施

1. 教室基本要求

具有信息化教学设备，满足信息化教学需要。

2. 校内实训室基本要求

表 9:

序号	实训室名称	功能	设备配置要求		规模
			主要设备名称	数量	
1	会计信息化实训室	会计业务信息化、网上报税业务等实训	会计软件	1	60 人次
			计算机	60	
			多媒体教学设备	1	
			服务器及网络设备	1	
			实训工作台、椅	60	
2	智慧财经实训室	出纳、会计实务、税费计算与缴纳等实训	记账凭证	60	60 人次
			各类账簿	60	
			各种印章	60	
			凭证装订机	2	
			打印机	1	
			多媒体教学设备	1	
			实训工作台、椅	60	
3	会计代理记账中心	会计实务操作	实训工作长桌	2	20 人次
			桌椅	37	
			档案柜	1	
			沙发	1	
			前台	1	
4	智慧零售实训基地	出纳、市场营销实训	收银设备	1	10 人次

3. 校外实践教学（实训、实习）基地基本要求

表 10:

序号	基地类型 (实习/实训)	功能	工位数
1	企业综合实训基地	实训、实习	
2	岗位实习基地	实训、实习	

（三）教学资源

表 11:

资源类型	有关要求
教材选用	严格审查教材选用，禁止不合格的教材进入课堂。推荐使用全国中职优

	秀教材，优先使用十四五规划教材，根据专业建设开发编写校本特色教材和实践指导书。
图书文献配备	配置与课程配套的图书文献资料。图书馆馆藏专业类图书资料册数 500 册以上。
数字资源配备	要求配置与课程配套的相关数字化教学资源； 在学校网教平台建设专业网络课程； 在学校专业教学资源库建设电子课件、微课、视频等数字化资源。

（四）教学方法

本专业采用翻转课堂，“线上+线下”混合式教学等教学模式，运用案例分析、情景教学、启发式教学、项目教学等教学方法打造优质课堂。

（五）学习评价

本专业各门课程针对学生学习效果设计多样化评价体系，构建多元参与、过程评价与终结考核相结合的课堂教学评价体系，合理评价学生综合的知识、技能、素质能力。

（六）质量管理

以提高和保障教学质量为目标，运用系统方法，依靠必要的组织结构，把学校各部门、各环节的教学质量管理活动严密组织起来，将教学和信息反馈的整个过程中影响教学质量的一切因素控制起来，形成一个有明确任务、职责、权限的相互协调、相互促进的质量管理有机整体。

专业教学质量保障体系包括校系两级质保体系，紧密结合；各主要教学环节均应有质量标准，包括教学准备、课堂教学、答疑、批改作业、考试、实验、实训、实习等。

条件保障是基础。包括专业教学经费、设施、质量监控机构和人员等。过程管理是重点。包括规章制度、校系两级管理等。自我评估是核心。建立周期性的校系、专业、课程、实习实训、毕业设计等在内的系统的评估制度，以及在校生与毕业生跟踪调查和社会评价等。反馈调节改进是落脚点。充分利用评价分析结果有效改进专业教学，形成持续改进的机制。

十、毕业要求

学生思想品德合格，通过规定修业年限的学习，修满专业人才培养方案所规定的学分，达到专业人才培养规格的要求以及《国家学生体质健康标准》相关要求，准予毕业，颁发毕业证书。

（一）学分要求

本专业按学年学分制安排课程，学生最低要求修满总学分见下表：

表 12:

(三二贯通) 学生最低要求修满学分数			
课程类别	学分	小计	总计

必修课	公共基础课程	60	141	179
	专业课程	81		
选修课		38	38	

(三年制)学生最低要求修满学分数				
课程类别		学分	小计	总计
必修课	公共基础课程	60	130	170
	专业课程	70		
选修课		40	40	

允许学生通过学分认定和转换获得学分,具体认定和转换办法见《广州市旅游商务职业学校学分认定和转换工作管理办法》。

(二) 体能测试要求

体能测试成绩达到《国家学生体质健康标准(2014年修订)》要求。测试成绩按毕业当年学分的50%与其他学年总分平均得分的50%之和进行评定,成绩未达50分按结业或肄业处理。

十一、附录

一般包括教学进程安排表、变更审批表等。

附 1：表 8

会计事务专业(三年制) 课程设置与教学安排表 (2023级)																
课程性质	课程类别	序号	课程名称	课程类型	学分	计划学时			教学周学时/教学周数						考核评价方式	
						总学时	理论	实践	一	二	三	四	五	六		
									18周	18周	18周	18周	18周	18周		
必修课程	公共基础课	1	中国特色社会主义	A	2	36	36	0	2							考试
		心理健康与职业生涯	A	2	36	35	1		2						考试	
		哲学与人生	A	2	36	34	2			2					考试	
		职业道德与法治	A	2	36	33	3				2				考试	
		2	历史	A	4	72	72	0	2	2					考试	
		3	语文	A	12	216	216	0	3	3	3	3			考试	
		4	数学	A	10	180	180	0	3	3	2	2			考试	
		5	英语	A	10	180	180	0	3	3	2	2			考试	
		6	信息技术	C	6	108	28	80	2	2	1	1			考试	
		7	体育与健康	C	8	144	24	120	2	2	2	2			考试	
	8	艺术	C	2	36	18	18	1	1					考试		
		小计		60	1080	856	224	18	18	12	12	0	0			
	专业课	专业基础课	1	财经基本技能	C	2	36		36	1	1					考查
			2	会计基础	C	8	144	28	116	4	4					考试
			3	出纳实务	C	2	36	5	31			2				考查
			4	经济法基础	A	4	72	72		4						考试
		专业核心课	1	财务共享服务	C	2	36	5	31				2			考查
			2	财务数据分析	C	4	72	5	67				2	2		考查
			3	小企业财务会计	C	10	180	15	165			5	5			考试
			4	会计信息系统应用	C	6	108		108			4	2			考查
			5	企业会计综合实训	B	3	54		54					3		考查
			6	财税代理服务	C	2	36	18	18				2			考试
			7	税费核算与智能申报	C	8	144	10	134		4	4				考试
		实习实训	1	认知实习(服务周)	B	1	30	0	30	1周						考查
			2	岗位实习	B	18	540	0	540			4周	4周		18周	考查
			3	综合实训	B	0	0	0	0							考查
			小计		70	1488	158	1330	9	9	15	13	5			
选修课程		拓展课	1	中高职衔接基础模块	C	20	360	360						20		考查
			2	财经素养	C	2	36	10	26				2			考试
	3		商务礼仪	C	2	36	36						2		考查	
	4			C	0	0	0									
	5			C	0	0	0									
	6			A	0	0	0									
	综合素养	1	中华优秀传统文化	B	4	72	72		2	2					考查	
		2	心理健康/劳动教育	C	4	72	72		1	1	1	1			考查	
	任选	3	综合素质通识课程 (线上)	A	8	144	144		2	2	2	2	0	0	考查	
		小计		40	720	694	26	5	5	3	5	22				
线下教学学时合计					162	3144	1564	1580	30	30	28	28	27	30		
线上教学学时合计					8	144	144	0	2	2	2	2	0	0		
教学学时总计(线上线下)					170	3288	1708	1580	32	32	30	30	27	30		

会计事务专业(三二贯通) 课程设置与教学安排表 (2023级)

课程性质	课程类别	序号	课程名称	课程类型	学分	计划学时			教学周学时/教学周数						考核评价方式		
						总学时	理论	实践	一	二	三	四	五	六			
									18周	18周	18周	18周	18周	18周			
必修课	公共基础课	1	中国特色社会主义	A	2	36	36	0	2						考试		
			心理健康与职业生涯	A	2	36	35	1		2					考试		
			哲学与人生	A	2	36	34	2			2				考试		
			职业道德与法治	A	2	36	33	3				2			考试		
		2	历史	A	4	72	72	0	2	2					考试		
		3	语文	A	12	216	216	0	3	3	3	3			考试		
		4	数学	A	10	180	180	0	3	3	2	2			考试		
		5	英语	A	10	180	180	0	3	3	2	2			考试		
		6	信息技术	C	6	108	28	80	2	2	1	1			考试		
		7	体育与健康	C	8	144	24	120	2	2	2	2			考试		
		8	艺术	C	2	36	18	18	1	1					考试		
	小计					60	1080	856	224	18	18	12	12	0	0		
	专业课	专业基础课	1	财经基本技能	C	2	36		36	1	1						考查
			2	会计基础	C	8	144	28	116	4	4						考试
			3	商务礼仪	C	3	54	44	10						3		考试
			4	出纳实务	C	2	36	5	31				2				考查
			5	经济法基础	A	4	72	72		4							考试
		专业核心课	1	财务共享服务	C	2	36	5	31					2			考试
			2	财务数据分析	C	6	108	48	60					2		4	考试
			3	企业会计综合实训	B	4	72		72							4	考试
			4	成本会计	C	4	72	30	42							4	考查
			5	会计信息系统应用	C	6	108		108				4	2			考查
			6	小企业财务会计	C	10	180	15	165				5	5			考试
			7	财税代理服务	C	2	36	18	18					2			考试
			8	税费核算与智能申报	C	8	144	10	116			4	4				考试
		实习实训	1	认知实习(服务周)	B	1	30	0	30	1周							考查
			2	岗位实习	B	18	540	0	540				4周	4周	18周		考查
			3	综合实训	B	0	0	0									考查
		小计					80	1668	275	1375	9	9	15	13	0	15	
选修课		限定选修课	群拓展课	1	中高职衔接基础模块	A	8	144	84	60						8	考查
	2			新媒体营销	C	2	36	18	18						2	考查	
	3			财经素养	C	2	36	10	26				2			考查	
	4			财经文员岗位实训	C	2	36	10	26						2	考查	
	综合素质	1	中华优秀传统文化	B	4	72	0	72	2	2						考查	
		2	心理健康/劳动教育	C	4	72	36	36	1	1	1	1				考查	
		3	综合素质通识课程(线上)	A	8	144	144		2	2	2	2	0	0		考查	
小计					30	540	302	238	5	5	3	5	0	12			
线下教学学时合计					162	3144	1289	1837	30	30	28	28	30	27			
线上教学学时合计					8	144	144	0	2	2	2	2	0	0			
教学学时总计(线上线下)					170	3288	1433	1837	32	32	30	30	30	27			

附 2:

广州市旅游商务职业学校 教学进程变更审批表

申请教师			申请日期					
专业名称			年 级					
变更形式		课 程 名 称 及 编 号	周 课 时	理 论 课 时	实 践 课 时	总 学 时	考 试 类 型	安 排 学 期
调 整 计 划	原来计划安排							
	申请调整为							
增加计划								
变 更 原 因								
教 研 组 意 见	教研组长签名： 年____月 ____日							
教 务 科 意 见	教务科（签章）： 年 月 日							
校 党 委 意 见	校党委书记（签章）： 年 月 日							