

常州刘国钧高等职业技术学校

《会计》专业实施性人才培养方案

一、专业名称与代码

专业名称：会计（630302）

二、入学要求与基本学制

（一）入学要求：应届初中毕业生

（二）基本学制：五年一贯制

（三）办学层次：普通专科

三、培养目标

本专业培养与我国社会主义现代化建设要求相适应，德、智、体、美全面发展，具备良好的职业道德和职业素养，具有会计综合职业能力，在中小企业及非营利组织单位会计及财务管理岗位一线工作的发展型、复合型、创新型的技术技能型人才。

四、职业（岗位）面向、职业资格及继续学习专业

（一）职业（岗位）面向

本专业培养的学生面向以下岗位就业：

1. 主要就业岗位

中小企业等单位财务会计岗位：出纳、核算、记账、主管会计、资金管理、仓库核算等；

中小企业单位财务管理及财务分析岗位；中小企业单位内部审计岗位；会计师事务所、评估师事务所、税务师事务所、会计咨询服务公司审计助理工作人员岗位。

2. 其他就业岗位

中小企业收银、仓库保管、物流管理、经济信息收集、财经文秘、统计、工商管理等岗位。

（二）职业资格

本专业学生毕业时能够达到初级会计师专业技术资格考核所需要的知识、技能，为取得初级会计师做好知识、技能准备；鼓励学生取得珠算、会计电算化、涉外会计等与专业相关的技术等级证书或职业资格证书、执业资格证书。

（三）继续学习专业

本专业学生专科毕业后可通过专转本、专升本等途径，继续升入本科会计学、财务管理、审计学等专业学习。

五、综合素质及职业能力

1. 综合素质

(1) 思想道德素质

热爱祖国，拥护党的基本路线，懂得中国特色社会主义理论体系的基本原理，具有爱国主义、集体主义精神和良好的思想品德；

有正确的人生观、价值观；有较高的道德修养，文明礼貌、遵纪守法、诚实守信；

有高度的责任感，有严谨、认真、细致的工作作风，具有团队精神和合作意识，具有一定的协调工作的能力和组织管理能力；

遵守会计职业道德，敬业爱岗、熟悉法律、依法办事、客观公正、搞好服务、保守秘密；坚持诚信为本、操守为重、坚持准则、不做假账。

(2) 科学文化素质

理解国家有关的法律、法规，具有社会活动需要的科学文化基本理论、基础知识和基本技能；

具有高等职业教育所必备的文化知识、政治理论知识、社会科学知识等；并具备较高的语言水平和熟练的计算机操作能力。

(3) 专业素质

认知会计、财务、理财等基本理论知识，熟悉会计岗位所需的会计法规、会计准则、会计制度的基本知识，掌握会计工作所需的专业计算技能、统计基础知识、计算机技术及财会软件运用知识；

认知我国经济法律及金融、财政、税收等基础知识，理解财务通则、财务制度、审计准则、审计制度的基本知识；

能流畅的口头表达，能撰写常见财经应用文和一般信函，会日常及专业常用英语的听、说、读、写，会财经情报资料检索，阅读理解财经制度文件；

对会计专业所需的专业计算技能工具、财会软件的熟练运用；

对国家财政经济政策和制度的分析理解；对国际通行的财经惯例的了解和初步运用。

(4) 身体和心理素质

有健康的体魄，良好的心理素质，有吃苦耐劳、甘于奉献的精神；具有健康向上的生活态度。

2. 职业能力

工作岗位	工作任务	需具备的主要职业能力
出纳会计	<ol style="list-style-type: none"> 1、执行费用开支标准，复核原始报销单据，报销，收付现金、加盖现金收付章及私章； 2、执行现金管理制度，保管保险柜； 3、保管签发现金支票； 4、登记现金日记账、日清月结。 5、督促借款人员及时报账、清理未达账项； 6、各项经济数据的保密。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、会手工及机器点钞、真假币鉴别，具有会计数字的书写、珠算加减法的基本技能； 2、能对原始凭证进行填制、审核，记账凭证的编制、审核，日记账的登记、审核，银行对账及银行存款余额调节表的填制； 3、能正确使用保险柜，会计算机基本操作，熟练掌握“现金收讫”、“现金付讫”和“营业专用印章”的使用和认证，现金支票及转账支票的领用及签发，一式多联票据的书写，账簿的启用及结转； 4、会计凭证的装订； 5、能够对增值税专用发票的申购、管理。
薪酬核算会计	<ol style="list-style-type: none"> 1、职工薪酬的发放； 2、职工薪酬的总分类核算； 3、职工薪酬的明细核算。 	能把握国家、企业职工薪酬的政策和薪酬的构成内容及发放标准，能准确编制结转职工薪酬计算表，熟悉薪酬发放的业务程序。
往来结算会计	<ol style="list-style-type: none"> 1、客户档案管理； 2、应收账款账龄分析； 3、往来核对； 4、呆账催收； 5、登记应收账款、应收票据、其他应收款、应付账款、预收账款、其他应付款等。 	根据销售客户档案建立客户财务信息档案，编制应收账款账龄分析报告，对客户的风险程度进行评估和判断；根据应收账款的明细账户余额，定期编制应收账款余额核对表，并将该表函寄客户或上门拜访进行核对。
材料核算会计	<ol style="list-style-type: none"> 1、协作制定材料目录及编码； 2、参与制订材料消耗定额； 3、审查汇编材料采购用款计划； 4、进行材料明细核算； 5、进行材料清查及账务处理。 	能按程序进行材料收发业务操作，填制材料收发凭证，登记材料总分类账和明细账。
财产物资会计	<ol style="list-style-type: none"> 1、固定资产计价； 2、计提固定资产折旧； 3、会同有关部门建立固定资产卡片，保证账卡相符； 4、协助有关部门确定固定资产更新改造及添置设备； 5、参与固定资产投资项目的审定，负责筹集资金； 6、控制固定资产修理费用； 7、参与固定资产清查、盘点，配合办理固定资产投资、转让、盘亏、报废等手续； 8、负责固定资产的会计核算工作。 	能建立固定资产明细账和卡片，会固定资产增加和减少的会计业务处理，会编制固定资产盘点损益表；
成本核算会计	<ol style="list-style-type: none"> 1、计算产品生产成本，控制各项费用支出； 2、生产费用的分配核算； 3、产品成本的核算。 	能依据各项费用原始凭证进行会计处理，登记成本明细账，编制成本计算表。
损益会计	<ol style="list-style-type: none"> 1、收入业务的核算； 2、营业成本及期间费用的核算； 3、利润总额、所得税费用、净利润、利润分配的账务核算。 	能进行单位收入、费用、利润的确认和计量，会登记各类明细账，会对各类税收进行计算、纳税的网上申报。

工作岗位	工作任务	需具备的主要职业能力
总账会计	<ol style="list-style-type: none"> 1、认真审核公司本部各类财务凭证，做到会计基础工作规范； 2、各项往来账务每月进行排队清查，发现问题及时处理； 3、组织本企业的财务人员搞好会计核算工作； 4、定期对财务报表进行分析； 5、接受社会各职能部门对本公司财务的监督检查； 6、做好信息的保密工作。 	<p>能对会计凭证、账簿、报表进行稽核，能编制小中的会计报表，能正确解读和分析常用财务信息。</p>
资金管理	<ol style="list-style-type: none"> 1、负责办理银行贷款、还款及调汇业务； 2、负责管理企业大笔拆借款的账务处理，并负责催收本息； 3、负责催收、清理银行拨付的各项往来账款，对长期欠账户要查明原因，及时采取措施； 4、按月认真核查所管账户发生金额的正确性，发现问题及时予以解决； 5、加强对固定资产和流动资金的日常管理，及时掌握流动资金的使用和周转情况，定期向部门主管汇报工作情况； 	<p>能会运用小中企业资金管理的常用方法，会办理融资的手续和票据的贴现；会对企业资金运行情况进行专业性分析，能形成资金管理需要的常用性财务指标。</p>
财务管理与分析	<ol style="list-style-type: none"> 1、对企业资金的预测、决策工作，对日常经营活动所需资金用预算进行控制，节约资金成本； 2、正确分配收入与利润，及时掌握国家的各种分配政策，处理好各种财务关系； 3、运用正确的财务分析方法对主要财务指标进行分析，发现财务管理各环节中存在的问题，及时采取相应措施，提高资金效益。 	<p>能编制财务预算，对主要财务指标进行分析、总结评价能力。</p>
仓库保管与核算	<ol style="list-style-type: none"> 1、认真验收入库登账； 2、根据物资类别、型号、规格实行分库管理； 3、严格执行物资的收发制度，审批手续或手续不全不出库； 4、库存物资做到账、卡、物、资金四相符； 5、做好库存物资的保管保养工作，达到规定标准； 6、加强库房安全； 7、及时反映库存物资的动态信息； 8、管理好仓库，确保安全生产； 	<p>能根据物资类别、型号、规格实行分库管理，严格执行物资的收发制度，审批手续或手续不全不出库，库存物资做到账、卡、物、资金四相符，做好库存物资的保管保养工作，达到规定标准。</p>

六、教学时间分配表

学期	学期周数	理论教学		实践教学						入学教育与军训	劳动/机动周	
		授课周数	考试周数	技能训练		课程设计 大型作业 毕业设计		企业见习 顶岗实习				周数
				内容	周数	内容	周数	内容	周数			
一	20	17	1	会计环境认知实训	3天						1	1
二	20	16	1	会计应用技术实训	1							2
三	20	18	1									1
四	20	18	1									1
五	20	17	1	企业经营认知与流程项目实训(ERP)	1							1
六	20	17	1	会计岗位项目实训	1							1
七	20	17	1	财务预决算实训/财会软件应用	1							1
八	20	17	1	电算化会计核算实施与维护	1							1
九	20	13	1	综合项目实训	1	毕业设计	4					1
十	20	0	0					顶岗实习	18			2
合计	200	150	9		6		4		18	1		12

七、教学时间安排表

见附件

八、主要专业课程及内容要求

序号	课程	主要教学内容及要求	教学实施建议
1	基础会计 (198 课时)	<p>主要教学内容：项目一、会计职业；项目二、会计核算基础；项目三、会计基本业务核算实务；项目四、财务会计报告；项目五、会计工作基本规范</p> <p>基本教学要求：认知会计职业岗位的背景、特点和要求，产生对会计职业的兴趣。</p> <p>能正确应用会计的基本规范，能说出会计的基本术语。</p> <p>能正确判断经济业务性质和内容，能准确按照会计的专门方法作会计本业务处理。</p> <p>能根据案例资料有能力建账、记账、算账、更改错帐，能具备中小企业记账员岗位的基本能力。</p>	<p>使用江苏联合职业技术学院开发、苏大出版社出版的教材《基础会计》；</p> <p>与会计从业资格考试考核相结合组织教学。</p>
2	会计基本技能 (102 课时)	<p>主要教学内容：项目一、会计数字与文字的书写；项目二、会计计算；项目三、点钞与验钞；项目四、计算器和计算机数字小键盘录入；项目五、电子收款机的操作</p> <p>基本教学要求：掌握珠算技能、会计书写技能、会计计算技能、点钞与验钞技能、计算器和计算机录入技能、电子收款机的操作技能等。</p>	<p>使用江苏联合职业技术学院开发、苏大出版社出版的教材《会计基本技能实训》；</p> <p>参照职业教育财会技能大赛相关方案实施教学和评价。</p>
3	经济学认知 (34 课时)	<p>主要教学内容：项目一、经济、市场经济、市场运行机制；项目二、商品与货币；项目三、微观经济学认知；项目四、国民收入与分配；项目五、市场失灵与政府行为。</p> <p>基本教学要求：认知经济领域的基本术语、基本理论和经济领域的常见现象，培育经济学思维模式，理解基本经济学知识和理论基础，养成良好的思维习惯。</p>	<p>使用江苏联合职业技术学院开发、苏大出版社出版的教材《经济学认知》；</p> <p>以经济现象、案例分析为载体，让学生在“讲、读、研、用、练”的过程中提高对经济知识的应用技能。</p>
4	财政与金融基础认知 (26 课时)	<p>主要教学内容：项目一、财政基础知识认知；项目二、税收基础知识解读；项目三、金融基础知识解读；项目四、财政政策与货币政策解读。</p> <p>基本教学要求：认知财政金融相关知识，培养学生对财政金融政策的理解能力，将专业知识与当前财政金融政策以及一般财政金融现象相融合，训练学生学习财经专业能力、资料查阅能力以及综合分析能力。</p>	<p>以案例教学为主，采用理论实践一体化教学模式，充分运用多媒体等教学手段；</p> <p>采取任务评价、项目评价和目标评价相结合，知识考核和能力考核相结合，平时考核和综合考核相结合。</p>
5	企业财务会计实务 (216 课时)	<p>主要教学内容：项目一、财务会计的认知；项目二、资产要素的确认与计量；项目三、负债要素的确认与计量；项目三、所有者权益的确认与计量；项目四、收入费用利润的确认与计量；项目五、财务报告认知与编制；项目六、特殊业务准则认知。</p> <p>基本教学要求：能识记企业日常会计实务中涉及的会计基础理论知识，具有熟练按照《企业会计准则》进行企业日常会计实务的会计处理能力，能较为熟练的对企业一般会计交易和事项进行会计</p>	<p>使用江苏联合职业技术学院开发、苏大出版社出版的教材《企业财务会计实务》；</p> <p>根据企业会计准则优选教学内容。</p> <p>与会计从业资格考试考核相结合组织教学。</p>

序号	课程	主要教学内容及要求	教学实施建议
		核算,能较为熟练的编制会计报告,使学生基本具备原始凭证的归类整理能力、核算流程的把握能力和职业判断力,初步具有初级会计应具有会计确认、计量和报告水平。	
6	统计认知与技术 (68 课时)	<p>主要内容:项目一、统计观念的建立;项目二、统计调查技术;项目三、统计整理技术;项目四、统计描述技术;项目五、静态分析技术;项目六、动态分析技术;项目七、统计指数分析技术;项目八、统计分析报告技术。</p> <p>基本教学要求:使学生运用统计工作过程的基础知识和基本技能,能解决简单的实际分析问题。使学生能较好地掌握统计数据的收集、整理、分析与解释等统计方法,熟悉在相应财经管理工作中运用统计方法对经济现象进行问题分析时所必需的统计技能,使其具备在工作实践中解决统计应用方面问题的基本能力。</p>	使用江苏联合职业技术学院开发的教材《统计认知与技术》。
7	财务报表分析实务 (102 课时)	<p>主要内容:项目一、认知财务报表分析;项目二、短期偿债能力分析;项目三、长期偿债能力分析;项目四、营运能力分析;项目五、获利能力分析;项目六、发展能力分析;项目七、现金流量分析;项目八、分析财务报表附注。</p> <p>基本教学要求:引领学生针对上市公司的财务数据,从认知财务报表开始、到单项分析、到综合分析的学习,加深对财务报表的理解,掌握运用财务报表分析和评价企业经营成果和财务状况的方法,基本具备通过财务报表评价企业过去和预测企业未来的能力,以及帮助利益关系集团改善决策的能力。</p>	<p>使用江苏联合职业技术学院开发、苏大出版社出版的教材《财务报表分析实务》;</p> <p>通过具有时代特征的财务案例导入,让学生领会财务报表分析的方法和技巧。</p>
8	成本会计实务 (102 课时)	<p>主要教学内容:项目一、单一产品成本的核算;项目二、单一产品跨月完工成本的核算;项目三、生产两种以上产品成本的核算;项目四、认知品种法、分批法、分步法;项目五:成本报表信息与分析。</p> <p>基本教学要求:把握成本会计的基本知识、基本理论、基本技能,认知单一产品成本的核算,认知生产两种以上产品成本的核算,掌握品种法的成本计算的过程,掌握简化的分批法的应用。认知各成本计算方法的各自特点和适用范围,为该方法在企业的正确应用奠定基础,认知工业企业成本报表。</p>	使用江苏联合职业技术学院开发、苏大出版社出版的教材《成本会计实务》;以案例教学为主,采用理论实践一体化教学模式,充分运用多媒体等教学手段。

序号	课程	主要教学内容及要求	教学实施建议
9	常见财务软件应用 (68 课时)	<p>主要教学内容：认知和运用财政部门批准的、企业常用的各类财务、会计软件系统。</p> <p>基本教学要求：能把握财政部批准使用的各种会计、财务软件的运用，熟悉目前企业常用的软件系统，能熟练操作使用财会软件。</p>	<p>上机操作、项目教学和案例分析相结合的方式组织教学。</p>
10	纳税申报与会计处理 (102 课时)	<p>主要教学内容：项目一 企业纳税认知；项目二 增值税申报与会计处理；项目三：消费税 申报与会计处理；项目四：营业税申报与会计处理；项目五：企业所得税申报与会计处理；项目六：个人所得税 申报与会计处理；项目七：其他税种申报与会计处理。</p> <p>基本教学要求：我国税制体系的认知、把握各税种的基本知识；能根据资料准确计算应缴税额；具备报税的基本技能；能对企业发生的各类税收的计算、缴纳、汇算清缴进行会计的确认和计量。</p>	<p>使用江苏联合职业技术学院开发、苏大出版社出版的教材《纳税申报与会计处理》；</p> <p>配置纳税申报软件系统组织教学，讲练结合。</p>
11	会计应用技术实训 (28 课时)	<p>主要实训内容：实训一：账簿体系设置；原始凭证的填制与审核、记账凭证的填制与审核；、记账、算账、报账、用账的实训。实训二：会计实务综合实训。</p> <p>基本实训要求：能熟练对企业会计基本常见经济业务进行手工账务处理，能具备账务会计实务操作的综合技能。</p>	<p>使用江苏联合职业技术学院开发、苏大出版社出版的教材《会计应用技术实训》；</p> <p>结合会计实务课程要求进行训练。</p> <p>结合财会技能大赛标准进行模拟实训评价。</p>
12	会计岗位项目实训 (26 课时)	<p>主要实训内容：收银岗位实训、出纳岗位实训、核算岗位实训、主管会计岗位实训、车间核算岗位实训、仓库保管岗位实训、统计岗位实训等。</p> <p>基本实训要求：能熟练对企业会计各会计岗位基本常见经济业务流程和进行手工账务处理，能具备账务会计各岗位要求的实务操作的综合技能和工作基本能力。</p>	<p>使用江苏联合职业技术学院开发、苏大出版社出版的教材《会计岗位项目实训》；</p> <p>结合跟岗训练的要求进行模拟实训。</p>
13	企业经营认知与流程项目实训 (ERP) (26 课时)	<p>主要实训内容： ERP 软件系统和仿真沙盘的运用实训项目。</p> <p>基本实训要求：能熟练运用 ERP 软件与沙盘操作。认知企业经营流程，熟悉企业经济业务原始凭证产生过程。</p>	<p>配备 ERP 软件系统和仿真教学沙盘。</p>
14	电算化会计核算实施与维护 (24 课时)	<p>主要教学内容：；会导出财务软件中生成的财务数据到 Excel 中进行加工处理；Excel 中的图表制作；财会软件和电脑使用中掌握一般的系统设置、维护方法；打印机的安装与设置、系统的优化、磁盘的整理、软硬件的管理。</p> <p>基本教学要求：掌握财政部批准的常用一般财务会计软件的操作规程、基本环节、数据管理等，对会计电算化的日常核算实施、财务数据的加工处理、计算机使用的基本维护有一个系统的认识和掌握。</p>	<p>配备相应财务会计软件和硬件系统。</p> <p>结合财会技能大赛电算化项目竞赛标准进行实训成效评价。</p>

九、专业教师任职资格

(一) 专业教学团队

1. 本专业的专业专任教师配备的师生比不超过 1:30;
2. 专业负责人具有副高及以上教师职务,取得会计师或与所任学科相关的专业技术职务或执业资格证书。
3. 兼职教师占专业教师比例 10%-30%。

(二) 专任专业教师

1. 取得教师职业资格证;
2. 具有财经类、商贸类专业本科及以上学历;
3. 具有良好的思想政治素质和职业道德,具备认真履行教师岗位职责的能力和水平,遵守教师职业道德规范;
4. 在企事业单位工作 2 年以上或到企业或生产服务一线实践累计 6 个月以上,取得会计从业资格证书,并逐步成为“双师型”教师,取得会计师或与所任学科相关的专业技术职务或执业资格证书。

(三) 兼职教师

1. 在企业、行业、专业团体的财经岗位工作,有丰富的财经类专业技术和工作经验,具有会计师等中级及以上专业技术职务或财务管理职务;
2. 具有一定的专业教学经历和教学水平;
3. 具有较高的思想政治水平和责任心,热爱学生,为人师表;
4. 有保证完成兼课任务所必需的时间。

十、实训(实验)条件

(一) 本专业的校内实训、实习基地:

主要由会计岗位模拟实训中心、货币与票据陈列中心、会计工具与技术展示中心、会计资料陈列中心、会计文化展示中心、报税模拟实训中心、会计电算化实训中心、模拟银行、ERP 实训中心、商务技能实训中心、审计实务实训中心等组成。

(二) 本专业核心设备和实训资料:

主要包括会计电算化实训中心的计算机设备及财务软件;模拟银行专用设备及相关软件;点钞机、验钞机、POS 机等;具有系统、先进的、完整的专业技能仿真训练资料体系(票据、凭证、账册、印鉴等)。

(三) 本专业主要实训场所功能及配备要求:

实训场所名称	主要功能	主要设施与资源	配置建议
货币与票据陈列中心	认识和学习货币发展;真伪货币识别、点钞训练。票据识别、鉴赏;票据会	计算机、投影仪;货币、票据样式;票据文化展示;点钞机、验钞机;货	能满足 40 人左右同时训练和教学要求的场所和设备配置

	计处理等	币发展史 真假币鉴别软件资源。	
会计电算化实训中心	财政部批准的财务会计软件的教学与操作实训。	计算机、投影仪、网络设备；金蝶、用友等财政部批准的财会软件系统。	(1) 能满足 40 人同时训练和教学要求； (2) 按照本专业在校班级的 3:1 配置实训场所。
模拟企业经营实训中心 (ERP 中心)	会计环境、企业经营岗位认知、企业经营管理、会计核算流程等教学与操作实训。	计算机、投影仪、网络设备；ERP 软件系统；ERP 模拟沙盘系统等。	能满足 40 人左右同时训练和教学要求的场所和设备配置。
纳税申报实训中心	纳税申报流程和工作任务的教学与实训	计算机、投影仪、网络设备；国家税务总局批准的纳税申报软件系统或模拟教学软件系统等。	(1) 能满足 40 人同时训练和教学要求； (2) 按照本专业在校班级的 3:1 配置实训场所。
模拟银行实训中心	银行出纳各项业务流程的教学与实训	计算机、投影仪、网络设备；模拟实景布置；银行业务软件系统或模拟教学软件系统等。	能满足 40 人左右同时训练和教学要求的场所和设备配置。

十一、编制说明

(一) 本方案制定的依据

1. 《省政府办公厅转发省教育厅〈关于进一步提高职业教育教学质量的意见〉》（苏政办发[2012]194 号）。

2. 《省教育厅关于制定中等职业教育和五年制高等职业教育人才培养方案的指导意见》（苏教职[2012]36 号）。

(二) 本方案的总学时为 4904，其中公共基础课为 1862 学时，占 38.0%；专业平台课 1052 学时，占 21.5%；专业方向课 704 学时，占 14.4%；顶岗实习 540 学时，占 11.0%；任选课 536 学时，占 10.9%；其他类教育活动 210 学时，占 4.3%。公共课基础课与专业课专业技能课的课时比例为 4:6。

总学分 280 学分；其中课程教学按照每学期教学周 1 学时 1 学分计算；专业实训项目课程按照每周 2 学分计算；顶岗实习、社会实践、军训、入学教育、毕业教育等教学活动按照 1 周 1 学分计算。

《 会计 》 专业教学进程安排表

类别	序号	课程代码	课程名称	学时及学分		周课时及教学周安排										比例	考核方式						
				学时	学分	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十		18	考试	考查				
						17+1	16+1+1	18	18	17+1	17+1	17+1	17+1	13+1+4									
公共基础课程	德育课	必修课	1	9999900011	职业生涯规划	34	2	2											√				
			2	9999900012	职业道德与法律	32	2		2											√			
			3	9999900013	经济政治与社会	36	2			2											√		
			4	9999900014	哲学与人生	36	2				2										√		
			5	9999900015/9999900016	毛泽东思想与特色社会主义理论体系概论	68	4					2	2								√		
			6	9999900018	创业与就业教育(NFTE课程)	34	2								2						√		
	文化课	限选课	必修课	7	9999900017	心理健康	34	2							2						√		
				1	9999900021	语文	370	22	4	4	4	4	2	2				2			√		
				2	9999900041	英语	370	22	4	4	4	4	2	2				2			√		
				3	9999900031	数学	344	20	4	4	4	4	2	2							√		
				4	9999900051	体育与健康	300	18	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				√	
				5	9999900061/9999900062	计算机应用基础	66	4	2	2												√	
				6	9999900071	艺术(音乐、美术)	34	2	2													√	
7	9999900121/9999900131	物理、化学、历史、地理等	104	6		2	4												√				
【公共基础课小计】						1862	110	20	20	20	16	10	10	4	4	6							
专业技能课程	群专业平台课		1	0101510019	财政与金融基础认知	26	2										2		√				
			2	0101510026	经济学认知	34	2						2							√			
			3	0101510033	会计基本技能(珠算、点钞、票据、数录、汉录)	36	2			2										√			
			4	0101510041/0101510042	基础会计	198	12	6	6												√		
			5	0101510355	经济法基础	102	6					6									√		
			6	0101510064	财经法规与会计职业道德	108	6				6										√		
			7	0101510075	初级会计电算化	102	6					6									√		
			8	0101510086	统计认知与技术	68	4						4								√		
			9	0101510093/0101510094	企业财务会计实务	216	12			6	6										√		
			10	0101510107	财务管理实务	68	4							4							√		
			11	0101510118	常见财务软件应用	68	4								4						√		
			12	0101510129	商务工作礼仪	26	2											2			√		
			专业平台课小计						1052	62	6	6	8	12	12	6	4	4	4				
	专业方向课			1	0101510136	成本会计实务	102	6						6						√			
				2	0101510147	纳税申报与会计处理	102	6							6						√		
				3	0101510158	审计认知与技术	102	6								6					√		
				4	0101510167	财务报表分析实务	102	6								6					√		
				5	0101510178/0101510179	涉外会计	120	8									4	4			√		
				6	0101510185	企业经营认知与流程项目实训(ERP)	26	2					1W									√	
				7	0101510192	会计应用技术实训	28	2		1W												√	
				8	0101510206	会计岗位项目实训	26	2						1W								√	
				9	0101510217	财务预决算实训/财会软件应用	24	2							1W							√	
				10	0101510228	电算化会计核算实施与维护	24	2								1W						√	
				11	0101510239	综合项目实训	30	2											1W			√	
12	0101510240	企业环境与会计认知	18		3天													√					
专业方向课小计						704	44	0	0	0	0	0	6	12	10	4							
顶岗实习	1	9999910000	顶岗实习	540	27												18W		√				
【专业技能课程合计】						2296	133	6	6	8	12	12	12	16	14	8							
任选(综合课程)			1		人文类选修课见校选修课指南	66	4	2	2										√				
			2	0101520015/0101520065	会计基本核算技能、经济法、书法	68	4					4								√			
			3	0101520026	岗位实训、书法、市场营销	68	4						4							√			
			4	0101520027/0101520089	岗位实训、书法、财经应用文	94	6							4			2			√			
			5	0101520039/0101520079	管理会计、财经应用文、市场营销	52	4										4			√			
			6	0101520048/0101520059	会计综合实训、小企业会计制度、经济法	128	8									6	2			√			
			7	9999920000	社会实践	60	2	利用假期完成											√				
			【任选课程合计】						536	30	2	2	0	0	4	4	4	6	8				
其他类教育活动			1	9999930002	入学教育	30	1	1W											√				
			2	9999930001	军训	30	1	1W											√				
			3	9999930003	毕业设计(或毕业论文)	120	4									4W			√				
			4	9999930004	值周	30	1		1W										√				
			【其他教育类活动合计】						210	7													
合计						4904	280	28	28	28	28	26	26	24	24	22							