

广东创新科技职业学院中职部
2022 级会计事务专业人才培养方案

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

基本修业年限3年，最长修业年限5年。

四、职业面向

表1 职业面向一览表

所属专业 大类 (代码)	所属专业 类 (代码)	对应行业 (代码)	主要职业 类别 (代码)	主要岗位类别 (或技术领域)	职业技能 等级证书	行业企业标准 和证书举例
财经商贸大 类(73)	财务会计类 (7303)	会计、审计 及税务服务 (7231)	会计专业人员 (2-06-03)、 税务专业人员 (2-06-05)	出纳员 会计员 税务员	会计技能证书	《企业会计制度》 助理国际财务管 理师

五、培养目标与培养规格

(一) 培养目标

本专业坚持培养思想政治坚定、德技并修、全面发展，适应珠三角、东莞
市区域经济发展，特别是东莞市各类产业发展需要，具有正确的世界观、人生
观和价值观，具备一定的国际视野、创新意识、创业精神，具有良好的职业道
德、职业意识、职业纪律、敬业精神，具有良好的身体素质，具有较系统的从

事会计事务专业相关岗位的基础知识和综合职业素养，能从事出纳员、主办会计员、税务员相关技术岗位工作的德、智、体、美、劳全面发展的高素质技术技能人才，同时为高等职业院校输送合格人才。

（二）培养规格

本专业毕业生应具备的素质、知识和能力要求如下：

1. 素质目标

- （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、坚持准则的会计职业精神；
- （3）了解会计职业生涯发展要求，具有自主学习和适应职业变换的能力；
- （4）具有良好的人际交往能力、沟通协调能力、团队合作精神和服务意识；
- （5）具有正确的就业意识、良好的创业意识和一定的创新精神；
- （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。

2. 知识目标

- （1）了解会计的基本概念和相关专业术语；
- （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）掌握点钞、字录、小键盘输入、会计数字书写等会计基本技能；
- （4）熟练掌握企业会计核算、会计电算化、税费计算与缴纳、成本会计核算、商品流通企业会计等方面的基本理论和实际应用技能（包括资格证书的考试知识内容）。

3. 能力目标

- (1) 能够从事小企业出纳工作；
- (2) 能够从事小企业会计核算工作；
- (3) 能够从事小企业会计电算化核算工作；
- (4) 能够从事小企业税务核算和申报工作。

六、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

1. 必修课程

表2 公共基础必修课程一览表

序号	课程名称	主要内容和教学要求	基本学分	基本学时
1-4	中国特色社会主义	依据《中等职业学校中国特色社会主义教学大纲》开设	2	36
	心理健康与职业生涯	依据《中等职业学校心理健康与职业生涯教学大纲》开设	2	36
	职业道德与法治	依据《中等职业学校职业道德与法治教学大纲》开设	2	36
	哲学与人生	依据《中等职业学校哲学与人生教学大纲》开设	2	36
5	语文	依据《中等职业学校语文教学大纲》开设	11	198
6	数学	依据《中等职业学校数学教学大纲》开设	8	144
7	英语	依据《中等职业学校英语教学大纲》开设	8	144
8	体育与健康	依据《中等职业学校体育与健康教学大纲》开设	10	180
9	信息技术	依据《中等职业学校信息技术教学大纲》开设	6	108
10	历史	依据《中等职业学校历史教学大纲》开设	4	72
11	公共艺术	依据《中等职业学校公共艺术教学大纲》开设	4	72
12	劳动教育	依据国家相关规定开设	2	36
13	国防教育（军事技能训练）	依据国家相关规定开设	1	30
14	国家安全教育	依据国家相关规定开设	1	36
15	入学教育与毕业教育	依据国家相关规定开设	1	30

2. 选修课程

表3 公共选修课程一览表

序号	课程名称	主要内容和教学要求	基本学分	基本学时
1	就业指导	根据学校统一安排和各专业的职业面向而定	2	36
2	公共任意选修课（第二课堂活动）	公共任意选修课程的内容主要包括两部分，一部分由国家根据学生继续学习和个性化发展的需要安排内容，另一部分由各学校根据自身办学条件、办学特色、学生多样化需求以及当地经济社会发展的需要设置，包括校本课程。	10	180

（二）专业（技能）课程

1. 必修课程

表4 专业必修课程一览表

序号	课程名称	课程目标	主要内容和教学要求	备注
1	会计基础	通过课程的学习，使学生掌握从事会计工作所必备的专业知识，同时能够熟练掌握企业实际会计工作中建账、日常处理、期末处理以及会计报表编制等各环节的工作内容、操作方法和基本操作技能，能够独立自主判断并手工处理一些业务简单的会计核算工作。	1、会计职业入门（会计的基本概念、会计要素的分类、会计核算的对象、 2、会计核算工作的基本前提和质量要求、会计科目的类别、借贷记账法的记账规则） 3、会计原始凭证识别与填制（原始凭证的要求和种类） 4、编写会计分录与填制记账凭证（根据经济业务事项编辑会计分录，了解记账凭证的种类，掌握记账凭证的填制要求） 5、登记日记账、明细账和总账 对账、结账、错账的更正（对账、结账的方法，错账更正的方法） 6、编制会计报表（报表的种类、格式和作用） 7、装订凭证以及档案保管（档案种类及保管要求）	专业基础课程
2	财经法规与会计职业道德	通过本课程的学习，使学生掌握会计核算和监督的依据、手段和过程，了解对会计机构和人员的要求，掌握支付结算法规，税收征收管理的相关规定，会计职业道德的基本要求；强化学生在会计工作中	1、会计法律制度（会计核算、会计监督） 2、支付结算制度（现金管理、银行结算账户、票据与非票据结算） 3、税收法律制度（增值税、消费税、个人所得税与企业所得税的征收与管理） 4、财政法规制度（预算法律制度、政府采购法律制度、国库集中收付制	

		依法处理经济业务,严格遵守会计准则与会计法规。	度) 5、会计职业道德(会计职业道德规范的主要内容)	
3	会计基本技能	通过本课程的学习与训练,要求学生掌握会计书写技能,会计珠算技能,点钞与辨钞技能,传票翻打技能,计算器数字录入技能,电子收银机的操作技能。	1、会计基础技能实训(会计书写技能,会计档案整理和保管) 2、会计基本规范实训(了解会计凭证、会计账簿、财务会计报告填制的要求及其规范) 3、会计职业技能单项实训(掌握填制和审核会计凭证,登记账簿,编制报表的方法) 4、会计职业技能综合实训	
4	出纳实务	通过该课程的学习,使学生掌握出纳工作所需要的现金管理,银行结算业务的相关理论知识,能利用出纳基本功熟练办理现金、银行结算业务。	1、出纳职业道德与岗位职责(出纳工作的相关法规、准则) 2、出纳人员的基本业务技能(收银业务训练、计算机训练、珠算训练) 3、现金收支业务(现金管理制度,现金收款、付款、存款、提取清查业务训练) 4、银行存款业务(票据结算、汇兑结算、托收承付结算业务训练)	
5	经济法基础	通过本课程的学习,能使学生理解并应用一些经济法的基础知识;熟悉一些常有的重要经济法律、法规的基础内容;增强法制观念并初步运用自己所学的法律知识观察、分析、处理有关实际问题的能力。	1、经济法概述 2、个人独资企业与合伙企业法律制度 3、公司法律制度 4、合同法 5、市场管理法 6、工业产权法 7、会计法 8、金融法律制度 9、税收法律制度 10、经济仲裁与诉讼	
6	企业会计实务	通过本课程的学习,使学生能够系统、全面地掌握企业会计核算的基本理论、基本程序和具体方法,将“系统化”的会计专业知识和会计实务技能有机结合在一起,使之真正掌握各种业务的会计处理节点与方法。	1、筹集资金实务 2、购、销、存实务 3、工资实务 4、固定资产与其他资产实务 5、财务成果 6、财务报表的编制	专业 核心 课程
7	税费计算与缴纳	通过本课程的学习,使学生掌握税费计算、纳	1、税收基本知识 2、增值税计算及纳税申报	

		税申报和涉税会计处理的基本知识和基本技能，能解决税务登记、纳税申报、税款缴纳过程中的实际问题，完成本专业相关岗位的工作任务。	3、消费税计算及纳税申报 4、关税计算及纳税申报 5、企业所得税计算及纳税申报 6、个人所得税计算及纳税申报 7、其他税费计算	
8	会计电算化	通过本课程的学习，使学生学会会计信息系统分析与设计的基本原理，电算化会计软件初始化设置，总账系统、报表系统以及核算子系统的操作方法，达到会计人员会计电算化上岗考核的基本要求。	1、系统初始化 2、账务处理系统 3、辅助核算功能与管理 4、工资管理 5、固定资产管理 6、期末处理 7、会计报表的设置与管理 7、电算化与会计软件	
9	商品流通企业会计	通过本课程的学习，使学生掌握流通企业会计的基本原理和方法，并运用这些方法进行会计处理，使学生将商品流通会计的理论和实践活动相结合。	1、商品流通企业会计基本理论 2、批发企业的核算 3、零售企业的核算 4、其他业务的核算 5、会计报告的编制	
10	成本业务核算	通过本课程的学习，使学生掌握成本会计的基本理论，基本方法和基本技能。通过理论教学使学生掌握各种费用的分配方法、成本计算的主要方法和成本报表的编制方法。	1、材料费用的归集与分配 2、工资费用的归集与分配 3、外购、折旧及其他费用的归集与分配 4、辅助生产费用的归集与分配 5、制造费用的归集与分配 6、废品损失的归集与分配 7、生产费用在完工产品与在产品之间的分配	
11	EXCEL 在会计中的运用	通过本课程的学习，使学生掌握 EXCEL 的数据处理功能，借助 EXCEL 处理会计工作中涉及的财务数据，提高工作效率，通过计算机操作掌握利用 EXCEL 处理会计工作的技巧。	1、EXCEL 基本知识和操作 2、EXCEL 在会计核算中的运用（凭证、账簿、报表的制作） 3、EXCEL 在会计核算中的综合运用 4、EXCEL 在财务中的运用（工资条的制作，固定资产卡片的制作）	
12	专业技能综合实训	通过综合实训，让学生更加系统的回顾整个会计核算的过程和操	1、资金岗位实训 2、审核会计岗位实训 3、成本会计岗位实训	专业技能训练

		作,也让学生检验自身存在的问题。	4、总账会计岗位实训 会计综合技能竞赛	
13	见识实习	通过见识实习,让学生进行社会实践	会计岗位实践	
14	岗位实习	通过岗位实习,让学生掌握会计工作经验	会计岗位实习	

表5 职业岗位能力与课程对照表

序号	职业岗位	典型工作任务	职业岗位能力要求	对应课程
1	出纳员	货币资金的处理	1. 具备办理现金收付的能力 2. 具备登记现金日记账的能力 3. 具备办理结算业务的能力 4. 具备登记银行存款日记账的能力 5. 具备与银行核对账目的能力	1. 《会计基础》 2. 《出纳实务》 3. 《会计基本技能》 4. 《企业会计实务》 5. 《会计电算化》
2	会计员	企业经济业务的核算、产品成本的计算、财务报告的编制	2. 能正确应用会计电算化进行账务处理 2. 能贯彻执行本单位财务会计制度 3. 具备会计核算能力	1. 《企业会计实务》 2. 《会计电算化》 3. 《成本会计》 4. 《商品流通企业会计》 5. 《财务管理》
3	税务员	税费的计算与申报、企业资金的管理、投资管理	1. 具备办理税务登记能力 2. 能正确地计算各种应纳税额 3. 具备办理纳税申报的能力 4. 具备税务会计核算能力 5. 具备纳税筹划能力	1. 《税费计算与缴纳》 2. 《企业会计实务》 3. 《会计电算化》 4. 《财经法规与会计职业道德》

2. 选修课程

表6 专业选修课程一览表

序号	课程名称	课程目标	主要内容和教学要求	备注
1	服务业企业会计	通过本课程的学习,培养学生综合运用会计专业知识,切实增强实际动手操作能力、岗位迁移能力和服务行业账务处理变化的应对能力。	服务业企业会计的特点、核算及要求 会计核算的基础知识 货币资金的核算 应收款项和投资的核算 存货的核算 固定资产和无形资产的核算 负债和所有者权益的核算	专业拓展课程

			经营业务的核算 利润与利润分配的核算 财务会计报告的编制 服务业纳税管理	
2	财务管理	该课程以形成基本财务管理能力为基本目标，让学生在职业实践活动的基础上掌握知识，增强课程内容与职业岗位能力要求的相关性，提高学生的就业能力。	1、财务管理概述（理解企业价值最大化目标，认识企业理财环境及财务管理体制） 2、财务管理基本原理（资金时间价值相关计算，风险衡量） 3、筹资决策（筹资方式及评价） 4、资本成本与资本结构（资本成本含义及计算方法，杠杆原理及资本结构原理） 5、证券投资决策（证券常识及评判投资收益，投资价值的计算方法，证券投资组织及风险的衡量） 6、营运资金管理（货币资金管理、应收账款管理和存货资金管理的理论、原理和方法） 7、利润分配管理 8、财务分析（财务分析的基本方法，财务指标的使用方法，财务综合分析方法）	
3	会计事务代理	通过本课程的学习，使学生能够掌握代理会计事务的概念、范围及方法。	1、代理制定财务会计的有关规章制度，健全财务人员管理制度，明确财务人员的职责和权限； 2、根据委托单位的财务状况提出改善会计和财务管理方面的建议； 3、帮助建账，审核清理过去会计和财务等方面的账表等； 4、编制预算和决算报告，并从资金到利用率、利润率、费用等方面进行财务分析； 5、受聘担任委托单位常年会计顾问，辅导和培训财会人员； 6、代办其他会计事务。	
4	财经文员实务	通过本课程的学习，使学生了解、熟悉、掌握企业财经文员的各个工作环节。	1、商务沟通 2、办公设备及办公软件的使用 3、信息收集与整理 4、办公事务管理 5、会务工作 6、商务旅行 7、档案管理 8、纳税业务	

			9、工资计算与工资统计 10、拟写常用事务文书	
5	统计信息整理与应用	通过本课程的学习,使学生能够掌握统计的基本原理、基本方法及基本统计指标的核算,并能运用所学知识,完成统计资料的搜集、整理和分析。	1、统计知识认知 2、统计资料的收集与整理 3、统计资料分析(静态分析指标、时间数列分析、统计指数、抽样推断)	
6	财经应用文写作	本课程是为了培养学生具备基本的应用写作理论知识,较强的专业写作能力及文章分析与处理能力。	1、财经应用文写作概述 2、财经通用公文 3、经济活动分析报告 4、市场调查与预测报告 5、财务分析报告 6、商品说明书及商业广告 7、合同 8、招标投标文书 9、经济诉讼文书 10、经济新闻和经济论文	

备注:要求学生实际选定修读的课程门数控制在3~5门。

七、教学进程总体安排

(一) 基本要求

1. 实行“2.5+0.5”的人才培养模式。在校学习时间5个学期。学生岗位实习时间不超过6个月,一般安排在第六学期进行。

2. 每学年为52周,其中教学时间40周(含复习考试),假期12周。每学年分为两个学期,每学期教学周18周,复习、考试2周。

3. 3年总学时不低于3000,总学分不低于170,军训、入学教育、毕业教育、岗位实习等以1周为1学分计算。

（二）课程学时与学分的分配

表7 课程学时与学分分配表

课程类别	课程性质	学分	学时	学时占比%	备注
公共基础课程	必修课	64	1194	35%	1. 公共基础课程学时占总学时的1/3及以上; 2. 选修课学时占总学时的比例应不少于10%; 3. 实践性教学学时累计不低于总学时的50%。
	选修课	12	216	6%	
专业（技能）课程	必修课	88	1854	54%	
	选修课	9	162	5%	
合计		173	3426	100%	总学时不低于3000

（二）学年学期教学活动安排

表8 学年学期教学活动安排表

周次 学期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
第一学期20	☆	☆	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	※	※
第二学期20	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	※	※
第三学期20	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	※	※
第四学期20	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	※	※
第五学期20	—	—	—	—	—	—	—	—	—	○	○	○	■	■	■	■	■	■	※	※
第六学期18	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	毕业离校

注：☆为军训、入学教育，—为课堂教学，※为课程项目答辩、论证、展示、课程考试，○为职业技能训练项目（整周实训），■为跟岗实习、顶岗实习。

八、实施保障

主要包括师资队伍、教学设施、教学资源、教学方法、学习评价、质量管理等方面。

（一）师资队伍

1. 学生数与本专业专任教师数比例不高于25:1。
2. 学历要求：本科学历以上教师占专业教师队伍95%以上。
3. 职称要求：高级职称教师比应在10%以上，中级职称教师比应在60%以

上。

4. 双师素质教师占专业教师比不低于60%。

5. 师资年龄结构要求：老、中、青教师比约为：2：5：3。

6. 专业教师知识结构的多样性要求：

应具有扎实的专业知识和技能，了解行业工作岗位职责与岗位要求，能够胜任专业相关课程的教育教学和科研工作，具备崇高的师德、较强的社会服务能力、强烈的责任心以及团队合作精神，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。**具有中职教师资格证**和行业相关职业资格证书。

7. 兼职教师应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，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。

8. 专业带头人资质规范要求

（1）具备讲师以上职称。

（2）具备先进的教育理念。

（3）具有把握专业发展方向、课程开发与改革、产品设计和技术开发的能力。

（4）具备教研改革能力和经验，具有先进的教学管理经验和组织协调能力。

（5）具备较强的专业水平、专业能力。

（6）能够指导教学团队完成各项专业及课程建设工作。

（7）具备开展横向课题的能力和经验，打造经营教学。

（8）与行业界建立良好关系的能力。

（二）教学设施

1. 校内实训基地

表9 校内实训基地一览表

序号	实训室名称	主要实训项目	对应课程名称	开设学期
1	会计基本技能鉴定室	会计基本技能训练	《会计基本技能》	第一、二、三学期
2	手工会计实训室	会计实务操作	《企业会计实务》	第二、三学期
3	会计信息化实训室	会计电算化实训	《会计电算化》 《EXCEL在会计中的运用》	第三、四、五学期
4	会计综合实训室	会计技能综合实训	专业技能综合实训	第五学期

2. 校外实习实训基地

表10 校外实习实训基地一览表

序号	基地企业名称	主要合作内容
1	东莞市方圆会计师事务所	认识实习
2	东莞市天诚会计师事务所	课程建设、认识实习
3	东莞市正域会计师事务所	见识实习、创新创业实践、教师培训等
4	东莞市恒瑞会计师事务所有限公司	岗位实习、课程建设

（三）教学资源

学校建立专项资金用于购置教材和馆藏图书。学校健全教材选用制度，按程序规范选用教材，优先选用体现新技术、新工艺、新规范等的高质量教材，引入典型生产案例。学校重视并鼓励课程开发工作，积极开发新课程模式，特别是适应于学分制管理的模块式课程和综合化课程的研究和探索。学校将加快建设智能化教学支持环境，建设能够满足多样化需求的课程资源，创新服务供给模式，服务学生终身学习。

（四）教学方法

不断总结推广现代学徒制试点经验，普及项目教学、案例教学、情境教学、模块化教学等教学方式，广泛运用启发式、探究式、讨论式、参与式等教学方法，推广翻转课堂、混合式教学、理实一体教学等新型教学模式，推动课堂教

学革命。为适应“互联网+职业教育”新要求，全面提升教师信息技术应用能力，推动大数据、人工智能、虚拟现实等现代信息技术在教育教学中的广泛应用，积极推动教师教学角色的转变和教育理念、教学观念、教学内容、教学方法以及教学评价等方面的改革。

（五）学习评价

学生学习评价主要通过课程考核来实现。课程考核分为考试和考查两种类型，主要依照课程的性质以及对于支撑培养目标的重要程度确定。**每学期一般安排 2 至 4 门考试课程，且以闭卷考试为主。**本专业将严格落实培养目标和培养规格的要求，加大过程考核、实践技能考核成绩在总成绩中的比重；严格考试纪律，健全多元化考核评价体系，完善学生学习过程监测、评价与反馈机制，引导学生自我管理、主动学习，提高学习效率。强化实习、实训、毕业设计等实践性教学环节的全过程管理与考核评价。

课程过程性考核(阶段性考核)的内容(项目)和方式，包括但不限于以下方面:到课率与平时作业，阶段测试(单元测验)课堂小测验、(阶段性)课程设计，案例策划，方案设计，作品设计，项目设计，课程论文，大作业，社会调查(调研报告)，实践项目测试，职业素养测试，等等。所有课程可根据课程本身特点和性质、结合教学实际自行选择，也可以是课程教学团队自行拟定的其他考核项目。

（六）质量管理

根据专业设置的培养目标，实施教学质量的控制，即教学计划的编制过程、教学计划与课程实施以及各个教学环节的控制。通过健全各项教学质量管理工作规范和对教学质量检查、评价的系统，运用现代化信息技术系统收集、处

理和反馈教学各个环节的信息，实现教师质量管理的规范化、科学化和制度化。

九、毕业要求

在校修业期间，需要满足以下条件方可毕业。

1. 综合素质测评合格；

2. 须修满本专业所规定的学时学分，完成规定的教学活动（含实践教学活动），岗位实习考核成绩合格；

3. 获得本专业相关职业资格（技能）证书一个以上（含一个），且获得全国计算机等级一级证书或全国英语等级证书；

4. 《国家学生体质健康标准》测试合格。

毕业时，经补考后仍有不及格课程的学生，按结业处理，由学校发给结业证书；结业后，可在二年内按学校教务管理部门规定的时间参加补考，补考成绩及格者，按文件规定换发毕业证书。

表11 会计事务专业职业资格（技能）证书

证书名称	考证时间（学期）	发证单位	备注
全国计算机等级一级证书	2、3	教育部	
全国英语等级证书	3、4	教育部	
会计技能证书	3、5	省教育厅	
助理国际财务管理师	5、6	国际财务管理师协会	

十、附录（教学进程安排表）

2022级会计事务专业教学进程安排表																
课程模块			课程编号	课程名称	学分	计划教学时间分配			考核方式	各学期教学时间分配						备注
						学时合计	理论学时	实践学时		一	二	三	四	五	六	
										18周	18周	18周	18周	18周	18周	
公共基础课程	公共基础必修	06	数学	8.0	144	144		考试	2	2	2	2				
		07	英语	8.0	144	144		考试	2	2	2	2				
		08	体育与健康	10.0	180	20	160	考查	2	2	2	2	2			
		09	信息技术（含考证）	6.0	108	36	72	考试	3	3						
		10	历史	4.0	72	60	12	考试	2	2						
		11	劳动教育	2.0	36	6	30	考查	✓	✓	✓	✓	✓			
		12	国防教育(军事技能训	1.0	30		30	考查	1周							
		13	国家安全教育	1.0	36	18	18	考查	✓	✓	✓	✓	✓			
		14	入学教育与毕业教育	1.0	30	30		考查	0.5周					0.5周		
		15	公共艺术	4.0	72	36	36	考查			2	2				
		小计			64.0	1194	836	358		16	16	13	12	2	0	
	公共选修	16	就业指导	2.0	36	36							2			
		17	第二课堂	10.0	180	90	90	考查	2	2	2	2	2			
		小计			12.0	216	126	90		2	2	2	2	4	0	
专业课程（含技能）	专业基础课程（必修）	18	会计基础	6.0	108	72	36	考试	6							
		19	财经法规与会计职业道德	4.0	72	54	18	考查	4							
		20	会计基本技能	6.0	108	36	72	考查	2	2	2					
		21	出纳实务	4.0	72	18	54	考查		4						
		22	经济法基础	2.0	36	36		考查		2						
		小计			22	396	216	180		12	8	2	0	0	0	
	专业核心课程（必修）	23	企业会计实务	6.0	108	72	36	考试		4	2					
		24	税费计算与缴纳	6.0	108	54	54	考试			4	2				
		25	会计电算化	8.0	144	72	72	考查			4	4				
		26	商品流通企业会计	5.0	90	54	36	考试			3	2				
		27	成本业务核算	6.0	108	54	54	考试				6				
		28	EXCEL在会计中的运用	8.0	144	72	72	考查				2	6			
		小计			39	702	378	324		0	4	13	16	6	0	
		专业方向限定课程	企业会计	29	服务业企业会计	4.0	72	36	36	考查					8	
	30			财务管理	3.0	54	36	18	考查					6		
	31			会计事务代理	2.0	36	18	18	考查					4		
	小计			9	162	90	72		0	0	0	0	18	0		
	会计服务		32	财经文员实务	4.0	72	36	36	考查					8		
			33	统计信息整理与应用	3.0	54	36	18	考查					6		
			34	财经应用文写作	2.0	36	18	18	考查					4		
			小计			9	162	90	72		0	0	0	0	18	0
	专业技能训练（必修）	35	专业技能综合实训	3.0	84		84	考查					3周			
		36	见识实习	6.0	168		168	考查					6周			
		37	岗位实习	18.0	504		504	考查						18周		
		小计			27.0	756	0	756								
合计				173.0	3426	1646	1780		30	30	30	30	30	0		

注：“✓”表示课程开设根据实际情况适时安排；每学期第19-20周为课程项目答辩、论证、展示、课程考试。

第二课堂包括：技能类、竞赛类、文艺类、文学类、创新教育等