

《会计事务》专业人才培养方案 (2021 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历

三、修业年限

全日制三年

四、职业面向

	专业大类	财经商贸 类	专业大类代码	12
序号	对应职业（岗位）		职业资格证书举例	专业（技能）方向
1	出纳员 会计核算员 会计信息录入员 税费核算员 成本核算员 收银员 统计员		职业技术水平证书 计算机操作员证书 EPR 应用证书 出纳员证书 统计从业资格 证书 会计实务信息化应用 能力证书	企业会计

2	出纳员 财经文员 会计代理 税务代理 会计信息录入员 招标采购代理	出纳员证书 计算机操作员证书 职业技术水平证书 ERP 应用资格证 会计实务信息化应用 能力证书	会计服务
---	--	---	------

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

本专业培养适应社会主义市场经济建设需要，具备管理、经济、法律和会计学等方面的知识和能力，能在企、事业单位及政府部门从事会计核算、银行出纳、收银员、统计员、营销员以及教师等方面工作的德、智、体、美、劳、全面发展的应用型初级型专门人才。

（二）培养规格

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、廉洁自律、实事求是、诚实守信、公私分明、客观公正、坚持准则的会计职业精神；

（3）具有高度的责任心和认真仔细的工作态度，不断学习新知识，接受新事物；

（4）具有良好的人际交往和团队合作精神，与人为善，文明礼貌；

(5) 树立正确的世界观、人生观和价值观，提高思想政治素质和科学文化素养；

(6) 具有主动、热情、耐心的服务意识，能吃苦耐劳、不畏挫折，具有较强的心理适应能力和健全的意志品质。

2. 专业知识和技能

职业能力分为专业能力、方法能力和社会能力，主要是与职业活动技术领域的应用性针对性及特定职业岗位密切相关的能力。会计专业学生的具体能力要求有：

(1) 点钞和翻打传票。能识别钞票真假，并快速准确点钞，能快速准确的通过小键盘进行数字录入和翻打传票，能正确使用收银系统软件和收银设备及银行卡。

(2) 记账、算账和报账。能进行会计日常经济业务的核算，熟练运用会计知识填制凭证、登记账簿、编制会计报表，能为有关各方提供真实完整的会计信息；具有纳税申报和缴纳等税务处理能力。

(3) 计算机操作。能操作会计电算化设备及会计核算系统软件，熟悉会计电算化操作的一般流程和操作要求，具有应用通用会计核算软件的职业能力。

(4) 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。

(5) 具有工商登记与社会保险办理、银行柜面业务处理、库存管理的能力。

(6) 具有交往合作能力，善于与人沟通和协调关系，协同他人工作，富有集体荣誉感和团队精神，具有处理交际

事务以及较强的运用语言文字等方面的能力。

(7) 能使用常用办公设备及软件，熟练运用计算机收集和處理信息；会撰写常见事务文书和财经应用文。

(8) 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。

企业会计方向专业（技能）

(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。

会计服务方向专业（技能）

(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) 能够办理企业工商登记与年检事务

(4) 能够撰写一般商务文案和会计基础文书

六、课程设置及要求

本专业课程设置包括公共基础课程和专业（技能）课程。

公共基础课程严格按照国家有关规定开齐开足。思想政治、语文、历史、数学、外语、信息技术、体育与健康、艺

术、物理、化学为必修课程，劳动教育、中华优秀传统文化、职业素养为限定选修课。学生须修完必修内容和限定性选修内容，修满规定学分。

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。专业（技能）课程设置要与培养目标相适应，课程内容要紧密联系生产劳动实际和社会实践，突出应用性和实践性，注重学生职业能力和职业精神的培养。一般按照相应职业岗位（群）的能力要求，确定 6—8 门专业核心课程和若干门专业课程。

强化课程思政。要强化任课教师立德树人意识，结合本专业人才培养特点和职业能力素质要求，梳理每一门课程蕴含的思想政治教育元素，发挥每门课程承载的思想政治教育功能，推动思想政治理论课程教学与其他课程教学紧密结合、同向同行。

（一）公共基础课程

序号	名称	主要教学内容和要求	学时
1	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大纲》开设，并注重引导学生树立正确的职业观念和职业理想，学会根据社会需要和自身特点进行职业生涯规划，并以此规范和调整自己的行为，为顺利就业、创业创造条件。	36
2	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，并注重提高学生的职业	36

序号	名称	主要教学内容和要求	学时
		道德素质和法律素质，引导学生树立社会主义荣辱观，增强社会主义法治意识。	
3	公共艺术 (音乐/美术)	公共艺术课程是中等职业学校学生必修的一门公共基础课程。本课程融合音乐、美术等多种艺术门类，衔接九年义务教育阶段的相关艺术课程，具有基础性、综合性、审美性、人文性和实践性的特点，是中等职业学校实施美育的主要途径和内容。	36
4	语文	依据《中等职业学校语文教学大纲》开设，并注重培养学生语言理解与运用、思维发展与提升、审美发展与鉴赏、文化传承与创新等语文核心素养在本专业中的应用能力。	144
5	数学	依据《中等职业学校数学教学大纲》开设，并注重培养学生的计算技能、计算工具使用技能和数据处理技能，培养学生的观察能力、空间想象能力、分析与解决问题能力和数学思维能力。	144
6	英语	依据《中等职业学校英语教学大纲》开设，并注重培养听、说、读、写等语言技能和学生学习英语的兴趣，初步形成职场英语的应用能力，引导学生了解、认识中西方文化差异，培养正确的情感、态度和价值观。	72

序号	名称	主要教学内容和要求	学时
7	哲学与人生	依据《中等职业学校哲学与人生教学大纲》开设，并注重引导学生学习运用辩证唯物主义和历史唯物主义的观点和方法，树立和追求崇高理想，逐步形成正确的世界观、人生观和价值观。	36
8	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，并注重引导学生认同我国特色社会主义的经济、政治制度，了解所处的文化和社会环境，树立中国特色社会主义共同理想，积极投身我国经济、政治、文化、社会建设。	36
9	信息技术	依据《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》开设，并注重培养学生应用计算机解决工作与生活中实际问题的能力、提升学生的信息素养和信息道德及信息安全准则意识，为其成为信息社会的合格公民、职业生涯发展和终身学习奠定基础。	28
10	体育与健康	体育与健康课程是中等职业学校学生必修的一门公共基础课程。本课程以身体练习为主要手段，有机整合体育与健康教育两门学科中相关的知识、技能和方 法，使学生在运动能力、健康行为和体育品德等核心素养方面获得全面发展。	36
11	历史	历史课程是中等职业学校学生必修的一	36

序号	名称	主要教学内容和要求	学时
		<p>门公共基础课程。在九年义务教育的基础上，促进中等职业学校学生进一步了解人类社会发展的基本脉络和优秀文化传统；从历史的角度了解和思考人与人、人与社会、人与自然的关系，增强历史使命感和社会责任感；培育社会主义核心价值观，进一步弘扬以爱国主义为核心的民族精神和以改革创新为核心的时代精神；培养健全的人格，树立正确的历史观、人生观和价值观，为中等职业学校学生未来的学习、工作和生活打下基础。</p>	
12	化学	<p>在九年义务教育的基础上，指导学生进一步学习化学基础知识，了解物质的组成、结构、性质及其变化规律，为相关专业后续课程的学习奠定基础。指导学生能综合运用所学的化学知识、技能和方法，提高实践能力，养成严谨求实的科学态度和协作互助的工作作风。培养学生运用观察、实验和查阅资料等多种手段获取信息和对信息进行加工的能力。培养学生的敬业精神、创新精神和爱国主义情操。</p>	36
13	物理	<p>依据《中等职业学校物理教学大纲》开设，使学生掌握必要的物理基础知识和</p>	36

序号	名称	主要教学内容和要求	学时
		基本技能，激发学生探索自然、理解自然的兴趣，增强学生的创新意识和实践能力；使学生认识物理对科技进步，对文化、经济和社会发展的影响，帮助学生适应现代生产和现代生活；提高学生的科学文化素质和综合职业能力，帮助学生形成正确的世界观、人生观和价值观。	

(二) 专业（技能）课程

1. 专业核心课

序号	名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	基础会计 (含实训)	讲授会计的基本理论、基本方法和基本技能。使学生明确会计的职能、目标、对象、要素和任务；掌握会计核算的前提条件、会计信息质量要求、计量属性及会计平衡公式的基本理论，掌握会计核算的七种方法和各种账务处理基本程序；了解会计工作的组织体系及会计工作电算化的必要性。	108
2		讲授财经法规的基本理论与知识，使学生熟悉法的分类及我国的法律体系，了解各种财经法律关系和我国会计法律	72

序号	名称	主要教学内容和要求	参考学时
	财经法规与会计职业道德	制度。特别是掌握会计管理体制、会计机构和会计人员管理的法律规定、会计核算的特别规定、会计监督的法律规定、金融法律制度、税收征收管理法律制度及违反财经法律的法律责任。	
3	纳税实务	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	108
4	会计电算化	通过电算化会计教学，能够熟练地运用计算机进行会计各项的处理，具体包括：系统初始化、凭证处理、记帐、期末业务处理，银行对账，往来业务日常处理，账务系统输出，系统维护、报表处理与其他业务处理。	108
5	出纳岗位实务	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，会处理对账业能出具余额调	108

序号	名称	主要教学内容和要求	参考学时
		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	
6	会计模拟实习	通过实验实习教学，使学生能够运用实验仿真的环境，熟练地处理会计的日常业务工作及月末（或期末）工作，使学生尽量缩短上岗的适应期，同时激发同学们学习会计的热情，提高学生的会计综合素质。	108
7	小企业会计实务	小企业会计实务是中等职业学校会计事务专业必修课程。其任务是使学生了解小企业会计准则，理解中大型企业采用《小企业会计准则》的企业对经济业务会计处理的相同点与不同点，使学生能够更好地满足不同企业的需求。	108

2. 专业（技能）课

序号	名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	计算技术与数码字	学习中文大写数码字和阿拉伯数字数码字。教学要求应做到正确、整齐、清楚、和规范化。	36
2	收银实务	了解收银工作业务范畴和收银工作流程；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	36

序号	名称	主要教学内容和要求	参考学时
		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	
3	成本会计	教学内容：成本核算的要求和程序；工业企业生产费用的归集和分配；产品成本计算方法的确定；产品成本计算的品种法、分批法、分步法。教学要求：了解成本核算的一般程序；理解成本核算的原则熟悉费用的分类，掌握成本核算的程序；掌握要素费用和成本项目的确定，熟练掌握各项要素费用的日常核算工作；理解基本生产和辅助生产核算对象的划分，掌握产品成本核算的基本方法；掌握辅助生产费用主要的分配方法。	72
4	会计实务	教学内容：会计核算基本准则、资产核算、负债核算、所有者权益核算、收入费用核算、利润核算等	108

（三）跟岗实习。第 4 学期总共 18 周的教学时间，每周 30 个学时，学生在校内或校外实训基地完成综合实训。学生在校内或校外实训基地完成综合实训，通过实习实训，增强学生对企业的感性认识，提高专业技能，培养吃苦耐劳的敬业精神，培育沟通合作能力和责任意识，为学生获取相

应职业资格证书，参加顶岗实习、毕业就业打下坚实基础。

(四) 顶岗实习。第 6 学期总共 18 周的教学时间，用于安排学生进行顶岗实习。顶岗实习一般按每周 30 小时(1 小时折 1 学时)安排。在顶岗实习时，学校和实习单位按照专业培养目标的要求和教学计划的安排，共同制定实习计划和实习评价标准，组织开展专业教学和职业技能训练，并保证学生顶岗实习的岗位与其所学专业面向的岗位群基本一致。

七、教学进程总体安排

(一) 基本要求

1. 每学年教学时间 36 周(含复习考试)，周学时一般为 30 学时，顶岗实习按每周 30 小时(小时折合 1 学时)安排，3 年总学时数不多于 3300 学时。根据实际情况调整课程开设顺序和周学时安排。

2. 学校实行学分制，16---18 学时为 1 学分，3 年总学分不少于 150 学分。公共基础课学时约占总学时的 1/3，保证学生修完公共基础课的必修内容和学时。专业课学时约占总学时的 2/3，在确保学生实习总量的前提下，根据实际需要集中或分阶段安排实习时间。

3. 课程设置中设选修课，其学时数占教学总学时的比例约为 10%。

(二) 教学活动时间分配表及教学学时比例表

表 1：教学活动时间分配表（单位：周）

学年	学期	课程教学(含入学教育、考试考核)	入学教育与军训	跟岗实习	顶岗实习	考试考核	总计
一	1	16	1			1	18
	2	17				1	18

二	3	17			1	18
	4			17	1	18
三	5	17			1	18
	6			17	1	18
总计		67		17	17	108

表 2：教学学时、学分分配比例表

课程类别		学时数	占总学时比例(%)	学分数	占总学分比例(%)
必修课	公共基础课	864	23%	43	23%
	专业必修课	972	67%	126	67%
选修课	公共选修课	108	7%	12	7%
	专业选修课	252	3%	6	3%
合计		3270	100%	183	100%
理论教学		1409	40%	74	40%
实践教学	校内实训	835	25%	50	60%
	入学教育及军训	30	1%	3	
	跟岗实习	540	17%	30	
	顶岗实习	540	17%	30	

八、实施保障

学校注重本专业建设，主要从以下几个方面给予保障：

（一）师资队伍

1. 本专业共有 12 名专业教师，都具有中等职业学校的教师任职资格。中级职称 5 人，高级职称 2 人。

2. 专任教师队伍中骨干教师 2 名，均具有中级讲师专业技术资格。建立有“双师型”专业教师团队，双师型教师比例为 50%。

3. 专业核心课和专业（技能）方向课的授课任务全部由

经过相关专业系统培训、具有一定实践经验的专职教师担任。

4. 根据校企合作产教融合的专业教学需要，聘请 2 名兼职教师，均具有大专以上学历或中级以上技术职称，并从事与本专业相关的实践工作 3 年以上。

5. 专业教师具有良好的师德师风和终身学习能力，能够按照教育主管部门要求，完成专业技术继续教育项目，每两年参加不少于 2 个月的企业实习与实践活动。

(二) 教学设施

1. 专业教室基本条件。教室拥有黑板、电子白板、多媒体计算机、投影设备、音响设备，互联网接入或 WIFI 环境，并具有网络安全防护措施。安装有应急照明装置，并保持良好状态，符合紧急疏散要求，标志明显，保持逃生通道畅通无阻。

2. 校内实训设施。电子教材及其配备的教学课件、生产工艺过程教学录像、课件实践操作流程教学录像及技能演示录像、理实一体教学、校内仿真实训及校外顶岗实践管理制度、学生手册、课件法律法规汇编及模拟习题。现有实训室与主要设施设备名称及数量见下表。

校内实训室与主要设施设备名称及数量

序号	实训室名称	实训室功能	使用课程	设备及用品	数量 (台/套)	场地 面积 (m ²)
----	-------	-------	------	-------	-------------	-------------------------------

序号	实训室名称	实训室功能	使用课程	设备及用品	数量 (台/套)	场地面积 (m ²)
1	点钞室	满足学生进行点钞实训；点钞竞赛。	会计基本技能（点钞）	电脑 1 台，桌子 30 张、椅子 60 把，空调 1 台。点钞用的练功券、腰条、点水器、备装散券的盒子。	点钞机 10 台	120
2	会计手工实训室	满足学生各会计岗位的实训，尤其是凭证填制、账簿登记、报表等方面的实训。	会计基础、财务会计、会计综合模拟实训	高低柜各一个，54 张木凳。会计核算流程图、会计科目章等会计用品，空调 2 台，电脑一台。空白记账凭证、凭证封面封底、包角纸及有关会计账簿、计算器、裁纸刀、装订机。	18 张 三人座 工作台	120
3	电算会计实训室	满足学生进行常用电会软件操作的实训；初级会计电算化考证。	会计事务； 会计事务实训	65 台 PC 机、投影仪、桌子 33 张、椅子 65 把，空调 2 台。用友 T3 软件。实训指导书，实训登记本。	65 台 电脑	120

序号	实训室名称	实训室功能	使用课程	设备及用品	数量(台/套)	场地面积(m ²)
4	计算机应用实训室	满足学生学习计算机应用操作技能。计算机应用能力考证。	计算机应用基础; 中文录入; 会计基本技能(数字录入)	65 台 PC 机、投影仪、桌子 33 张、椅子 65 把, 空调 2 台。爱丁数码公司翰林提专用输入设备。	65 台电脑	120
5	收银实训室	满足学生开展收银流程操作, 小键盘录入操作和翻打传票。收银实务竞赛。	财务会计、财务会计模拟实训(收银员、出纳员岗位)	硬件环境: 收银台、POS 收银机、条码扫描器等。 软件环境: 商超商业管理软件 V11。 条码扫描用的商品量(日常用品)及商品包装袋。	6 台收银机	120
6	模拟银行	满足学生对银行柜员岗位的实训。	银行会计实务; 会计综合模拟实训。	65 台 PC 机, 银行会计操作软件, 空调 2 台。	65 台电脑	120

3. 校外实训基地

根据教学需求, 采取专业建设指导委员会推荐、教师主动联系、走访毕业生就业单位、企业招聘会、技术服务等方式建立适当数量的专业校外实训基地。通过毕业顶岗实习情

况的反馈，对校外实训基地进行适当调整。校外实训基地统计表如下：

共建单位	备注
环江现代农业服务中心	
凤山县惠农电子商务有限公司	
巴马供销通电子商务有限公司	
河池华信会计师事务所	
龙江联合会计事务所	
南城百货超市	

(三) 教学资源

1. 教材选用

按照国家规定选用优质教材。学校建立有专业教师、行业专家和教研人员等参与的教材选用机构，按照学校教材选用制度，经过规范程序择优选用教材。

2. 图书文献配备

图书文献配备满足人才培养、专业建设、教科研等工作的需要，方便师生查询、借阅。

3. 数字资源配备

建设、配备有本专业有关的音视频素材、教学课件、数字化教学案例库、虚拟仿真软件、数字教材等专业教学资源库，种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新、满足教学。

(四) 教学方法

1. 公共基础课。公共基础课教学要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定位，采用小组协作、探究等方式，利用信息化教学技术，充分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。

在教学方法上结合中职学生的特点，实施理论实践一体化、讲练结合、讨论式启发式教学法、案例教学法、情景教学法、项目教学法等，让学生通过具体的工作任务或实训项目掌握知识和技能，做到学以致用。

专业课教学要突出针对性和实用性，将最新的会计、税收知识和行业岗位规范传授给学生，及时反映会计改革与会计制度规范的新成果，将素质教育贯穿于教学全过程。

充分利用现代教学技术手段开展教学活动，激发学生的学习兴趣，提高教学效率与效果。在教学手段上借助于现代教育技术、模拟仿真会计凭证及真实的职业环境，提供有利于学生学习与实训的条件，将会计职业能力培养融入到教学内容中，按照会计职业岗位（群）的发展需要，更新教学内容；完善顶岗实习实践的管理制度。

（五）学习评价

1. 考核方面实行过程考核和定期考核相结合，过程考核主要从学生纪律及考勤情况、上课学习态度及参加讨论、回答问题、作业等方面进行，过程考核占 30%。考核时可以根

据不同课程的特点和要求采取笔试、口试、实操、作业、笔记、课堂回答问题、作品展示（如填写的会计凭证）、成果汇报（会计实训作业）等多种方式进行考核。期末考试成绩占 70%，期末考核方式以“理论考试+技能考核”两种方式相结合。此外还应引入社会（企业）评价，考核学生能力，综合多元评价学生。

2. 考核要以能力考核为核心，综合考核专业知识、专业技能、方法能力、职业素质、团队合作等方面。各门课程应根据课程的特点和要求，对采取不同方式，并注重实务操作和学生动手能力的考核。考试题目注重理论联系实际，适当增加实践性教学内容的考核比重，引导学生改变死记硬背的学习方式，培养学生动手操作能力和分析、解决问题的能力。试题中实务操作题要求占 60%以上。

3. 会计专业课程一般试题类型：一是单选题（10 分）；二是多选题（20 分）；三是判断题（10 分）；四是计算与分录题（20 分）；五是实务操作题（40 分）。

（六）质量管理

为提高教育教学质量，学校特制定以下管理措施：

1. 推行教学工作责任制。教学是学校的中心工作，校长为学校教学第一责任人，教研组长为本专业教学第一责任人，教研组长负责本专业教育教学工作。学校不断加大对专业教学的投入和管理，确保专业教学有序开展。教研组长要

加强本专业建设总体设计，负责本专业教育教学与改革具体组织实施，确保专业人才培养质量。

2. 教学管理组织机构与运行。学校根据办学规模和实际需要，设立质量管理办公室、教务科、就业办、教研室、教研组等教学管理和研究机构，配备与学校规模相适应的教学管理和研究人员；完善各级管理机构的管理职责，完善管理人员、教师及教辅人员的岗位职责。

3. 常规教学管理制度。学校制订有完善的常规教学管理制度。主要包括教学组织管理制度、课堂教学管理制度、实践教学管理制度、顶岗实习与社会实践管理制度、学生学业成绩考核管理制度、教师教学工作考核评价制度等。

4. 实施性教学计划制订与执行。根据本专业课程标准，在充分调研的基础上制订实施性教学计划，根据区域产业结构特点，进一步明确具体教学内容，科学设计训练项目。

学校制订的实施性教学计划，报上级教育行政部门审核备案，并严格依据制订的实施性教学计划组织教学与考核。

5. 教学资料收集与整理。教研室组织教师以学期为单位，做好教案、作业、实习报告、实习记录等教学资料的收集与整理，教务科、就业办不定期进行检查。

6. 教育教学研究与改革（1）学校设立质量管理办公室，配备专职和兼职教研人员，统筹管理全校的教育教学研究与改革工作。（2）通过教研、项目建设、校企合作等途径，改

革教学模式，创新教学环境、教学方式、教学手段，促进知识传授与生产实践的紧密衔接，增强教学的实践性、针对性和实效性，使人才培养对接用人需求、专业对接产业、课程对接岗位、教材对接技能，全面提高教育教学质量。

九、毕业要求

(一) 符合教育部颁布的《中等职业学校学生学籍管理办法》。

(二) 思想品德评价合格；

(三) 修满规定学时学分和全部课程且成绩合格；

(四) 顶岗实习和实训实践考核合格；

(五) 毕业考试成绩合格；

(六) 符合学校其它的有关毕业要求。

十、附录

教学进程表

课 程 类 别	课程名称	学 分	总学 时	理 论 学 时	实 训 学 时	各学期周数、学时数分配					
						1	2	3	4	5	6
						18	18	18	18	18	18
公 共 基 础 课	中国特色社会主义	2	36	36		2					
	心理健康与职业生涯	2	36	36			2				
	哲学与人生	2	36	36				2			
	职业道德与法治	2	36	36						2	
	语文	8	144	144		2	2	2		2	
	数学	8	144	144		2	2	2		2	

课 程 类 别	课程名称	学 分	总学 时	理 论 学 时	实 训 学 时	各学期周数、学时数分配					
						1	2	3	4	5	6
						18	18	18	18	18	18
	英语	4	72	72		2	2				
	信息技术	4	72	28	44	4					
	体育与健康	8	144	36	108	2	2	2		2	
	历史	2	36	36		2					
	公共艺术（音乐/美术）	2	36	36						2	
	化学	2	36	36						2	
	物理	2	36	36		2					
	公共基础课小计	48	864				18	10	8	0	12
选 修 课	劳动教育	2	36	16	20			2			
	职业素养	2	36	36			2				
	中华优秀传统文化	2	36	36						2	
	公共选修课小计	6	108				0	2	2	0	2
专 业 核 心 课 程	基础会计（含实训）	6	108	44	64	6					
	财经法规与会计职业道德	4	72	72				4			
	会计电算化（用友T3）	6	108	44	64		6				
	纳税实务	6	108			6					
	会计模拟实习	6	108					6			

课 程 类 别	课程名称	学 分	总学 时	理 论 学 时	实 训 学 时	各学期周数、学时数分配						
						1	2	3	4	5	6	
						18	18	18	18	18	18	
专 业 课	出纳岗位实务	6	108	44	64		6					
	小企业会计实务	6	108	44	64					6		
	专业核心课小计	40	720			12	12	10	0	6	0	
	成本会计	4	72	72				4				
	收银实务	2	36	16	20					2		
	会计实务	6	108	108			6					
	计算技术与数码字	2	36	16	20					2		
	专业课小计	14	252			0	6	4	0	4	0	
	专 业 选 修 课	ERP 沙盘模拟	6	108	44	64			6			
		财务软件	6	108	44	64					6	
专业选修课小计		12	216			0	0	6	0	6	0	
入学教育及军训		3	30									
跟岗实习		30	540						30			
顶岗实习		30	540								30	
合计		18 3	3270			30	30	30	30	30	30	