

邯郸市职教中心会计专业（就业）人才培养方案

一、专业名称及代码

会计（120100）

二、入学要求

（2020 级）

三、修业年限

3 年

四、职业面向

表 1

所属专业大类（代码）	所属专业类（代码）	主要岗位类别（或技术领域）	职业资格证书或技能等
财经商贸类	会计	会计核算员 成本核算员	
		出纳员 收银	
		统计员	

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

本专业培养思想政治坚定、德技并修、全面发展，适应我国社会主义现代化建设需要，具有良好思想素质，掌握必要科学文化知识、具有会计业务处理能力、财务软件操作能力、信息技术运用能力、专业领域拓展能力，面向中小微型企业从事收银、会计、出纳、报税、财务软件客服、财务软件营销、统计员、财经文员、会计信息录入员等岗位且有一定管理能力并懂企业运营流程的高素质劳动者和技术技能人才。

（二）培养规格

1. 职业素质

（1）具有正确的世界观、人生观、价值观。坚决拥护中国共产党领导，树立中国特色社会主义共同理想，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感、国家认同感、中华民族自豪感；崇尚宪法、遵守法律、遵规守纪；具有社会责任感 and 参与意识。

（2）具有良好的职业道德和职业素养。崇德向善、诚实守信、爱岗敬业，具有精益求精的工匠精神；尊重劳动、热爱劳动，具有较强的劳动实践能力；具有质量意识、绿色环保意识、劳动意识、安全意识、信息素养、创新精神；具有较强的集体意识和团队合作精神，能够进行有效的人际沟通和协作，与社会、自然和谐共处；具有职业生涯规划意识。

（3）具有良好的身心素质和人文素养。具有健康的体魄和心理、健全的人格，能够掌握基本运动知识和一两项运动技能；具有感受美、表现美、鉴赏美、创造美的能力，具有一定的审美和

人文素养，能够形成一两项艺术特长或爱好；掌握一定的学习方法，具有良好的生活习惯、行为习惯和自我管理能力。

2. 知识文化

理解和掌握本专业必要的科学文化知识，为学生的继续学习和终身发展奠定基础。

（1）公共基础知识

本专业学生应掌握基本的思想政治理论知识、信息技术知识、语文基础知识、数学基础知识、英语基础知识、历史知识、艺术知识、劳动知识，必要的公共基础知识能为专业学习和终身职业发展服务，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）专业知识

本专业学生应围绕专业能力与核心能力要求，加强会计、法规、税务、会计软件操作等专业知识的学习。通过会计基础实训、会计手工综合实训、会计电算化综合实训等途径，加深对专业知识的理解和运用，成为能胜任中小微型企业和会计服务机构的收银、出纳、会计、会计服务及相关岗位等工作的合格毕业生。

3. 能力

（1）通用能力

具备口语和书面表达能力，具备解决实际问题的能力，终身学习能力，信息技术应用能力，独立思考、逻辑推理、信息加工

能力等。具体包括：

①具有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，能弘扬民族优秀文化和吸收人类进步文化。

②具有计算、计算工具使用和数据处理基本能力，具有观察能力、空间想象能力、分析与解决问题能力以及数学思维能力。

③具有英语听、说、读、写等基本能力及职场英语应用基本能力。

④具有利用计算机解决学习、工作、生活中常见问题的基本能力。

⑤具有基本的审美素养和一定的艺术鉴赏能力。

⑥具有可持续的发展能力、自学能力和信息检索能力。

⑦具有较高的劳动实践能力。

（2）专业技术技能

①具备小键盘录入、点钞能力。

②具备运用财务软件从事会计信息处理能力。

③具备成本核算和分析的能力。

④具备利用 EXCEL 对财务信息的统计、分析能力。

⑤具备电子纳税申报和各种税务处理能力。

⑥具备财务文书的撰写能力。

⑦具备财务软件营销能力。

⑧具备一定会计工作管理、协调能力。

六、课程设置及要求

根据职业教育促进人的全面发展、适应社会需要的质量标准,按照以人才培养对接用人需求、专业对接产业、课程对接岗位、教材对接技能的要求,分析会计岗位的典型工作任务对应的能力、知识、素质要求,以培养就业竞争能力和职业发展能力为目标,构建理论实践一体化课程。

根据本专业职业岗位(群)的能力要求,确定基础会计、会计实务、财经法规与职业道德、会计电算化4门课程为专业核心课程。以满足学生个性需求和就业、创业、自我提升为出发点,构建专业拓展平台。

（一）公共基础课程

序号	课程名称	课程性质与任务	参考学时
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教学大纲》开设，并与电子商务专业实际结合，指导学生关注遵守电子商务的最新法律和网络的职业操守。	40
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，并与电子商务专业实际结合，指导学生关注遵守电子商务的最新法律和网络的职业操守。	40
3	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，并与电子商务专业实际结合，指导学生关注遵守电子商务的最新法律和网络的职业操守。	40
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，并与电子商务专业实际结合，指导学生关注遵守电子商务的最新法律和网络的职业操守。	40
5	语文	依据《中等职业学校语文教学大纲》开设，并与电子商务专业实际结合，指导学生学习电子商务文案写作特点和写作方法。	200
6	数学	依据《中等职业学校数学教学大纲》开设，并与电子商务专业实际结合，培养学生关注网络计算问题（如访问量、客户点击量）。	200
7	英语	依据《中等职业学校英语教学大纲》开设，并与电子商务专业实际结合，指导学生关注网络英语的使用方向和使用习惯。	200
8	信息技术	依据《中等职业学校信息技术教学大纲》开设，同时提高学生计算机网络应用、多媒体应用的技术和使用计算机获得网络信息的能力，为学习专业核心课打下基础。	120

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，指导学生注意针对长期使用计算机所进行体育锻炼。	200
10	艺术（或音乐、美术）	本课程是中等职业学校学生必修的一门公共课程，其任务是陶冶学生的艺术情操，培养学生具备基本的艺术素养，使学生具备一定的艺术鉴赏能力和网页审美能力。	40
11	历史	本课程是中等职业学校学生必修的一门公共课程，通过学习中外历史进程，增强学生的民族荣誉感，让学生学会以发展的眼光看待问题。	80
12	劳动素养	本课程从学校、企业、社会、家庭四个方面，全面培养具有综合劳动素质的人，使学生获得自然科学及社会科学的感性认识，加深学生对所学知识的认识和领悟，养成自强、勤奋、实干的好习惯。	36

（二）专业技能平台课程（见表3）

表3 专业技能平台课程简介

序号	课程名称	学分	课程描述
1	会计基本技能	4	《会计基本技能》是中等职业学校会计电算化专业必修课程。其任务是使学生掌握各项会计基本技能的规范要求，具备会计书写、中英文录入、数字录入、点钞与验钞、珠算等五个方面的基本职业能力。
2	基础会计	7	《基础会计》是中等职业学校会计电算化专业必修课程。其任

	计		务是使学生掌握专业基础知识,熟悉会计核算基本原理和账务处理程序,能熟练应用借贷记账法进行日常账务处理,具备填制与审核会计凭证、登记账簿、财产清查、结账与对账等会计核算的基本职业能力。
3	企业会计实务	9	企业会计实务是中等职业学校会计电算化专业必修课程。其任务是使学生掌握资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润等会计要素的确认与计量,掌握会计报告的编制,具备一定的职业判断能力与会计业务处理能力,基本达到总账会计岗位的技能水平。
4	财经法规与会计职业道德	4	《财经法规与会计职业道德》是中等职业学校会计电算化专业必修课程。其任务是使学生掌握会计法律制度、支付结算法律制度、税收法律制度、财政法规制度、会计职业道德的基本规定,强化学生法律意识与职业道德,具备依法办事、依法处理经济业务的基本职业能力。
5	会计电算化	4	《会计电算化》是中等职业学校会计电算化专业必修课程。其任务是使学生了解会计信息化基本概念、管理制度,掌握会计信息化软件初始化设置、总账系统、薪资系统、固定资产系统、应收应付系统、报表系统操作技能,基本达到会计信息化软件操作岗位的技能水平。
6	财务会计	6	《财务会计》是中等职业学校会计电算化专业必修课程。其重在财务信息的加工与生成,属于会计实务类课程。本课程基于《基础会计》课程的学习,介绍企业主要经济业务的具体核算

			方法和财务处理技能,培养学生从事会计工作应具备的基本专业知识、基本业务技能和实务操作能力。本课程涵盖了企业会计实务的大部分和主要过程,涉及六大会计要素的核算及财务报表的列报。通过本课程学习,使学生掌握企业财务会计的业务处理方法及实务操作技能,对学生职业能力和职业素养养成起着主要支撑作用。
7	Excel 在会计中应用	6	Excel 在会计中应用是中等职业学校会计电算化专业必修课程。其任务是使学生掌握利用 Excel 进行账务处理、薪资处理、资产处理、财务分析处理和统计调查研究、数量分析的基本方法和基本技能,提高学生数量分析的能力。
8	岗位综合实训	10	岗位综合实训是中等职业学校会计电算化专业会计岗位的核心能力课程。其任务是使学生掌握某一会计主体一个会计期间发生的经济业务核算,将会计专业知识与会计实务有机结合在一起,将手工会计、会计信息化、纳税申报有机结合起来,基本达到会计岗位的技能水平。

(三) 专业拓展平台课程 (见表 4)

表 4 专业拓展平台课程简介

序号	课程	课程描述
1	网中网会计手工实训平台	依托网中网练习考试系统,使学生模拟会计手工记账相关环节和流程。

2	ERP 沙盘模拟	使学生了解企业经营全局，掌握 ERP 模拟企业经营的规则和实践操作技能。
3	财经文员实务	使学生了解财经文员的主要工作职责与工作内容；掌握商务活动接待与沟通要领；能处理一般办公事务、会务服务、商务旅行等工作；能撰写一般财经文书；能兼顾档案管理、市场信息统计与整理、办理年检及保险等事务，基本达到财经文员岗位的技能水平。
4	其他	人文素质以及其他拓展课课程根据每期教学实际自行确定教学内容。

(四) 顶岗实习

表 5

序号	课程名称	课程描述
1	顶岗实习	本课程是中等职业学校会计专业的一门专业知识技能实习课程。通过一个学期的企业顶岗实习，学生能了解企业会计工作环境和管理制度要求，熟悉企业生产经营活动过程，了解会计及相关岗位实际工作任务与职责要求，形成将学校学习的会计及相关专业知识运用于实际工作的能力，缩短理论与实践的差距。学会与人相处与合作，树立积极的劳动与就业态度。

(五) 社会实践

通过社会实践，增强学生对生产或管理实践活动的了解，锻

炼学生的协调能力、劳动能力、沟通能力和对理论知识的综合运用能力，提高其分析问题和解决问题能力；学生通过走出校门、深入基层、深入群众、深入实际，在实践中了解社会、认识国情，增长才干、奉献社会，锻炼毅力、培养品格，树立正确的世界观、人生观和价值观。

七、教学进程总体安排

根据财经商贸类课程体系整体规划，本专业三年计划课时 3168 课时，教学进程总体安排见表 6。

八、实施保障

（一）师资队伍

1. 教学团队总体要求

我校会计专业教师 25 名，专业带头人 2 名和专业课程核心课程教师 18 名。我们还不断优化师资队伍结构，建设了一支专兼结合的“双师结构”教学团队，有双师型教师 20 人。坚持“走出去，请进来”的原则，通过教师赴企业实践锻炼、行业资格认证培训、聘用企业行业技术专家等方式，制定教学团队建设规划并付诸实施。将专任教师下企业实践学习纳入专任教师培养计划，多次专任教师下企业实践学习，还从企业聘请会计专家和技术能手担任兼职教师，强化职业教育特色。

（二）实训环境

本专业应配备校内实习实训室和校外实训基地。

1. 校内实习实训室

校内实训条件应突出“岗位能力为本、课岗融合”的理念，充分利用现代信息技术，加强实训项目开发，结合会计课程特点，校内实训比例应达 50%以上。

校内实训实习需要具备会计基本技能鉴定室、手工会计实训室、会计信息化实训室、收银实训室，主要设施设备及数量见下表。

表 7 手工会计实训室基本配置

实训内容：用于出纳、会计实务、纳税实务、岗位综合实训						
序号	品名	单位	工位	数量	生均	备注
1	记账凭证	本	50	200	5 本	必备
2	现金日记账	本	50	100	2 本	
3	银行存款日记账	本	50	100	2 本	
4	总账	本	50	100	2 本	
5	各式明细账	本	50	100	2 本	
6	科目汇总表	页	50	500	10 页	
7	会计印鉴	套	50	50	1 套	
8	计算器	个	50	50	1 个	

9	装订机	台	50	10	5人1台	
10	实训工作台、椅	套	50	50	1套	
11	会计手工实训资料	套		若干		
12	会计手工实训软件平台	套	50	1-2	50个点以上	至少一套

表 8 会计理实一体化实训室

实训内容：用于出纳、会计实务、纳税实务、岗位综合实训、财务软件维护						
序号	品名	单位	工位	数量	生均	备注
1	会计印鉴	套	50	50	1套	必备
2	装订机	台	50	10	5人1台	
3	会计电算化实训软件	套	50	1		
4	电脑	台	50	50	1台	
5	多媒体教学设备	套		1		
6	服务器及网络设备	套		1		
7	工作台、椅	套	50	50	1套	
8	打印机	台	50	10	5人1台	会计电算化 专业必备
9	专用会计教学软件	套		若干		
10	专业公司财务软件	套		若干		
11	专业公司 ERP 软件	套		1		

表 9 会计基本技能实训室

实训内容：用于会计基本技能课程训练与水平检测。						
序号	品名	单位	工位	数量	生均	备注
1	练功券	箱	50	10	40 把	该实训室需 2 间
2	扎条	箱	50	10		
3	印章印泥等用具	套	50	50	1 套	
4	翰林提或计算器	台	50	50	1 台	
5	桌椅	套	50	50	1 套	
6	多媒体教学设备	套		1		
7	点验钞机	台	50	10	5 人 1 台	
8	训练题本	套		若干		

表 10 ERP 沙盘模拟企业经营实训室

实训内容：企业模拟经营实训						
序号	品名	单位	工位	数量	生均	备注
1	电脑	台	60	12		每组人数 4-5 人, 分别 担任不同的 角色
2	实训桌	张	60	12		
3	凳子	张	60	60	1	
4	多媒体教学设备	套		1		

5	打印机	台		1		
6	沙盘软件	套		1		
7	模拟企业经营资料	套		若干		

2. 校外实训条件配置与要求

校外实训基地是中职学校实训系统的重要组成部分，是校内实训基地的延伸和补充，是全面提高学生综合职业素质的实践性学习与训练平台。鼓励学校采取工学结合的培养模式，体现“做中学、做中教”的职教特色。学校要与企业加强深度合作，可以采取订单式人才培养模式、工学交替培养模式、学徒式培养模式及滚动轮训等符合本校特点的模式，加大创新力度，发展和完善“校企一体化、工学结合、工学交替”的办学模式，促进校外实习实训基地的健康发展，培养符合企业需要的会计技能人才。

校外实训基地是中职学校校内实训基地的延伸和补充，是全面提高学生综合职业素质的实践性学习与训练平台。本专业的校外实习基地主要有：美食林、柏润嘉华等。

不同类型企业的会计核算能力实训基地，提高实训学生会计核算能力、增强沟通、协调能力，提供学生工学结合和顶岗实习机会。

（三）教学实施

1、突出德育目标

全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务。在完善职业教育和培训体系、深化产教融合、校企合作前提下，坚持德育为先，培养德智体美全面发展的社会主义建设者和接班人。

2、加强职业素养和人文素养的培养

全面实施素质教育，培养学生社会责任感、创新精神、实践能力。教师应积极引导提升职业素养，努力提高学生的创新能力，培养学生严谨细致、诚实守信的职业道德。

同时，会计工作是服务工作，会计人员经常要与财政、税务、银行、社会保障、供货方、购货方等单位的各类人员和企业内部人员打交道，必须具备较好的人文素质，要求有较好的口头表达能力、与人沟通和合作能力。因此，人文素质教学要服务于专业教学，对学生进行人文素质教育应该贯穿于专业教育教学全过程。

3、根据邯郸区域经济发展要求，进行动态调整。

遵循因材施教原则，本专业的人才培养方案应根据区域经济产业升级新要求，进行动态调整，包括课程开设顺序、周课时安排、专业课程的教学内容和要求等，学校可根据行业产业经济的发展，专业培养目标的调整进行动态调整。

4、课岗融合，突出实践性教学

教学中应注重对学生实际操作能力的训练，将理论知识与社会实践有机的结合起来，强化案例和业务流程教学，让学生边学边练，突出技能培养目标，提高教学效果。要根据教学任务的需要设计相应的技能训练活动，各项技能训练活动的设计应具有可

操作性、结合会计工作特点，使用原始票据或仿真的会计凭证。教师必须重视实践经验的学习，重视现代信息技术的应用，尽可能运用现代化、多样化手段实施理论教学和实践指导。

5、结合专业特点，开展社团活动

学校成立点钞、小键盘翻打、手工会计、会计电算、沙盘模拟企业经营等社团，开展相关训练活动或竞赛活动，学生自愿报名参加，每周固定时间训练，有教师专门指导。根据学生的训练时间和完成的作品，给予适当的学分。

（四）教学方法

1. 课程教学方法

在教学方法的运用上遵循“学为主体、导为主线、知识传授与能力培养并重”的原则，重视在校学习与职场工作的一致性，将学生置于主体地位，让学生在仿真或真实的学习环境中完成会计各岗位工作任务，从而调动学生学习积极性，促使学生主动思考与实践，促进学生职业能力的全面提高，为此本专业课程除采用基本的理实一体化教学方法外，合理采用信息化混合式教学模式展开教学，针对不同的教学内容，采用案例教学法、情境教学法、角色扮演法、项目教学法等进行教学。

案例教学法，指以案例为基础的教学方法，教学中提出一种教育的两难情境，没有特定的解决之道，教师于教学中扮演着设计者和激励考的角色，鼓励学生积极参与讨论，引导学生变注重

知识为注重能力。

情境教学法，指在仿真化的专业教室中，让学生犹如置身于某个企业的财务和业务部门的办公室。教学所用的各类账本、单证、印章等资料，全部按照企业会计岗位实际工作所配备。学生在模拟情境中学习会计所需的知识、技能和能力。

角色扮演法，是让学生扮演不同角色来体验，掌握相关的知识和操作方法。如在“日常账务处理学习情境”中让学生扮演“会计主管、总账会计、出纳”等角色，通过相互间的业务往来掌握会计业务处理流程和操作技能。

项目教学法，是指以项目为主线，以教师为引导，以学生为主体，即在老师的指导下，将一个相对独立的项目交由学生自己处理，信息的收集、方案的设计、项目实施及最终评价，都由学生自己负责。设置“项目”可包含多门课程的知识，如财务会计、成本会计、电算会计中共同的内容可设置成项目，有利于加强学生的综合能力、创新能力。

另外，为强化对学生自学能力的培养，每堂课末都留下几分钟时间做课堂评估与反馈，针对学生不理解、不易弄懂的内容再次复述或个别辅导，同时布置下次课所学内容，引导学生正确阅读，也能提高教学效果。

2. 顶岗实习与社会实践指导方法

顶岗实习与社会实践实行实训单位和学校双导师指导制度，原则上一名校内指导教师指导 20-30 名学生。顶岗实习与社会实

实践的指导方式可以根据基地实习或分散式实习两种不同的方式，采取“全程式指导”或“巡回式指导”方式进行实习指导。

3. 信息化教学手段运用

重视数字化教学资源建设，发挥现代信息技术在专业课程教学中的作用，充分运用多媒体教学、混合式教学等现代化的教学手段开展教学。

多媒体教学，指专业课程校内教学活动均在会计实训室或多媒体教室进行，所有会计实训室与多媒体教室都与网络连接，实现教学的开放性和教学资源获取的广泛性。

网络教学，指构建职教新干线、名师空间课堂等个人空间，包含课程授课计划、电子教案、教学课件、习题、案例、实训指导、参考书目等教学资源。立项建设一批校级精品资源共享课，实现优质教学资源共享，为学生自主学习和教师交流提供一个远程会计教育平台。

（五）教学评价

1. 对专业教学质量的评价

建立专业教学质量评价制度，按照教育行政部门的总体要求，把就业率和就业质量作为评价专业教学质量的核心指标；针对专业特点，制定专业教学质量评价方案和评价细则，广泛吸收行业、企业特别是用人单位参与评价，逐步建立第三方评价专业教学质量机制；要把课程评价作为专业教学质量评价的重要内容，建立

健全人才培养方案动态调整机制,推动课程体系不断更新和完善。

对基础会计、财经法规与会计职业道德、会计电算化等课程,应采取教考分离形式来客观地评价专业核心课的教学质量;对出纳技能训练、会计技能训练、报税技能训练等课程,应采取“过程+结果”的方式进行专业基本技能的评价,重点考核对经济业务的确认与计量的技术,注重会计档案资料填写与整理的规范性、正确性的评价。应按照本专业技能考核基本要求,建立毕业生专业技能考核制度。

按照教育行政部门的总体要求,把对口就业率、社会满意率、学生满意率等作为评价专业教学质量的核心指标。

2. 对教师的评价

建立健全教师教育教学评价制度,把师德师风、专业教学、企业顶岗实践、教育教学研究与社会服务作为评价的核心指标,要采取学生评教、教师互评、企业评价、学校和专业评价等多种方式,不断完善教师教育教学质量评价内容和方式。把教育教学评价结果作为教师年度考核、绩效考核和专业技术职务晋升的重要依据。

3. 对学生的评价

(1) 评价主体

以教师评价为主,广泛吸收就业单位、合作企业、会计主管部门、社会、家长参与学生质量评价,建立多方共同参与评价的

开放式综合评价制度。

（2）评价方法

采取过程评价与结果评价相结合，单项评价与综合评价相结合，总结性评价与发展性评价相结合的多种评价方式。评价应体现评价标准、评价主体、评价方式、评价过程的多元化，如观察、口试、笔试、顶岗操作、职业技能大赛、职业资格鉴定等评价、评定方式。要把学习态度、平时作业、单项项目完成情况作为学生质量评价的重要组成部分。要不断改革评价方法，逐步建立以学生作品为导向的职业教育质量评价制度。

对学生的学业考核评价内容应兼顾认知、技能、情感等方面，加强对教学过程的质量监控，改革教学评价的标准和方法。

①思想品德与职业素养

依据教育部颁布的《中等职业学校德育大纲》、学校制定的学生日常行为规范，制定思想品德评价方案与细则；依据行业规范与岗位要求，制定职业素养评价方案与细则，把职业素养评价贯穿到教育教学全过程。

②专业知识与技能

按照会计行业的规范化要求，对照会计职业标准，依据课程标准，针对专业教学特点，制定专业知识与技能评价细则。鼓励学生积极参加社会实践与专业技能竞赛，从竞赛与社会实践的过

程中接受行业与社会的评价。

③科学文化知识与人文素养

依据教育部颁布的课程教学大纲、省教育厅颁布的公共课教学指导纲要，制定公共课教学质量评价细则。积极探索人文素质综合测试的内容和方法。

九、毕业要求

本专业学生达到以下标准可毕业：

1. 通过规定年限的学习，修满专业人才培养方案全部课程，各科成绩必须达到 60 分以上或者及格以上成绩。
2. 完成顶岗实习，撰写实习报告，顶岗实习考核取得合格以上成绩。
3. 取得相关专业中、高级职业资格证书。

附件：教学进程安排表

表 6 会计专业教学进程安排表

课程 分类	课程名称	学时分配			开设学期						评价方式
		学时	理论	实践	1	2	3	4	5	6	
公共 素养 平台	中国特色社会主义	36	36	0	2						考试
	心理健康与职业生涯	36	36	0		2					考试
	哲学与人生	36	36	0			2				考试
	职业道德与法治	36	36	0				2			考试
	语文	180	144	36	2	2	2	2	2		考试
	数学	180	180	0	2	2	2	2	2		考试
	英语	180	144	36	2	2	2	2	2		考试
	体育与健康	180	72	108	2	2	2	2	2		考查
	信息技术	144	54	90	4	4					考试
	公共艺术	36	18	18		2					考查
	历史	72	72		2	2					考查
	劳动素养	36	36		1	1					考试
	小计	1152	864	288	17	19	10	10	8	0	——
专业	会计基本技能	280	100	180	4	2					操作
	基础会计	240	200	40	6	6					书面+操作

课程 分类	课程名称	学时分配			开设学期						评价方式
		学时	理论	实践	1	2	3	4	5	6	
技能 平台	财经法规与会计职业道德	240	240				6	6			考试
	会计电算化	320	100	220	4	4	4	4	4	0	考试
	财务会计	240	200	40			6	6	4		考试
	EXCEL 在会计中的应用	200	60	140			4	4	2		考试
	岗位综合实训	240	0	240					12		操作
	小计	1760	900	860	14	12	20	20	22	0	——
	顶岗实习	600	60	540	0	0	0	0	0	30	考查
	小计	600	60	540	0	0	0	0	0	30	——