

一、专业名称

专业：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者

三、基本学制

三年

四、培养目标

培养与我国社会主义现代化建设要求相适应，德、智、体、美、劳全面发展，具有综合职业能力和良好的职业道德，在中小企业会计岗位及相关岗位一线工作的技术技能型专门人才。

五、职业面向

序号	专业大类及代码	对应行业	主要岗位类别	职业资格证书	社会认可度高的行业标准	证书举例
1	会计事务 730301	企业会计	出纳员、会计核算、会计主管	会计专业技术资格	会计职业标准	助理会计师资格证、中级会计师资格证
2	会计事务 730301	会计服务	会计代理、代理、统计员、财经文员	会计专业技术资格	会计职业标准	助理会计师资格证、中级会计师资格证

六、人才规格

本专业毕业生应具有以下职业素养（职业道德和文化素养）、专业知识和技能。

（一）职业素养

1. 热爱祖国，拥护党的基本路线，懂得习近平新时代中国特色社会主义思想的基本原理，具有爱国主义、集体主义精神和良好的思想品德。

2. 有正确的世界观、人生观和价值观；有较高的道德修养，文明礼貌、遵纪守法、诚实守信。

3. 有高度的责任感，有严谨、认真、细致的工作作风。

4. 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。

5. 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。

6. 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，具有中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。

7. 认知会计、财务、理财等基本理论知识；熟悉中小企业会计岗位所需的会计法规、会计准则、会计制度的基本知识。

8. 掌握中小企业或小规模非营利组织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。

9. 认知我国经济法律及金融、财政、税收等基础知识。

10. 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。

（二）职业能力

1. 行业通用能力

（1）具备流畅的口头表达；撰写常见财经应用文和一般信函；财经情报资料检索；阅读理解财经制度文件等。

（2）会手工及机器点钞、真假币鉴别，会使用点钞机、验钞机、POS机；会使用具有会计数字的书写、珠算加减法的基本技能。

（3）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。

(4)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、管理及签发，一式多联票据的书写，账簿的启用及结转会计凭证的装订。

(5)能够对增值税专用发票的申购、识别。

2. 职业特定能力

(1)熟悉我国会计法规、会计准则、会计制度，并能熟练地对中小企业日常经济业务进行会计业务处理；能对中小企业日常经济业务准确的会计计量和确认。

(2)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。

(3)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，对客户的风评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。

(4)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。

(5)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。

(6)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。

(7)会对各类税收进行计算、纳税的网上申报。

(8)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。

(9)能编制小中企业的会计报表；能正确解读和分析常用财务信息。

(10)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。

(11)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，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。

(12)具有会计不同岗位轮岗工作的综合能力。

(13)具有能适应会计相关联岗位的收银、仓库保管、物流管理、经济信息

收集、财经文秘、统计、工商管理等岗位工作的综合能力。

(14) 能适应中小企业单位财务管理及财务分析岗位能力。

(15) 能适应企业单位内部审计岗位及会计师事务所、税务师事务所、会计咨询服务公司审计助理工作人员岗位工作的基本能力。

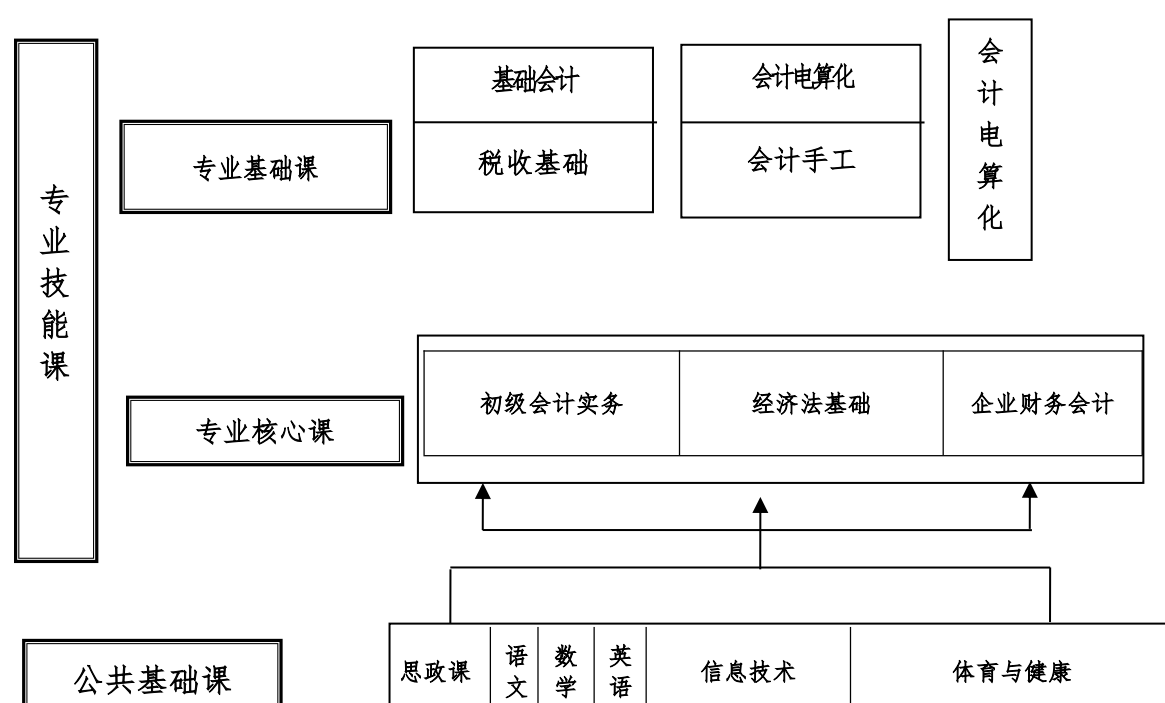
3. 跨行业职业能力

(1) 具有适应岗位变化的能力。

(2) 具有企业管理及生产现场管理的基础能力。

(3) 具有创新和创业的基础能力。

七、课程结构



八、课程设置及要求

本专业课程设置分为公共基础课和专业技能课。

公共基础课包括德育课，文化课，体育与健康，以及其他自然科学和人文科学类基础课。

专业技能课包括专业核心课和专业基础课，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。

专业主要课程：基础会计、税收基础、统计学、会计电算化、初级会计实务、经济法基础、商品学、会计基本技能等。

（一）公共基础课

序号	课程名称	课程目标、主要内容和教学要求
1	思想政治	依据《中等职业学校思想政治课程标准》开设。
2	语文	依据《中等职业学校语文课程标准》开设。
3	数学	依据《中等职业学校数学课程标准》开设。
4	英语	依据《中等职业学校英语课程标准》开设。
5	信息技术	依据《中等职业学校信息技术课程标准》开设。
6	体育与健康	依据《中等职业学校体育与健康课程标准》开设。
7	艺术	依据《中等职业学校艺术课程标准》开设。
8	历史	依据《中等职业学校历史课程标准》开设。
9	劳动教育	依据《中等职业学校劳动教育课程标准》开设。

（二）专业技能课

序号	课程名称	课程目标	主要教学内容和要求
----	------	------	-----------

1	翻 打 点 钞	让学生掌握财会专业所的会计数字书写、点钞、小键盘数字录入等电子计算工具应用的基础知识、基本技能和技巧，使学生具备该项技能的初、中级技术水平和操作能力，为学生从事财经工作打下坚实的基础。	掌握点钞、中英文录入、数字录入与数字书写的基本方法；能熟练运用单指、多指技法点钞；能熟练操作计算机英文和数字键盘；会正确填写支票、发票等开票日期及大小写金额；会正确登记账簿数字。
2	会 计 手 工	让学生系统地了解 and 掌握一般企业会计核算体系和全过程；全面培养和锻炼会计核算基本技能；掌握各种会计要素的核算方法和不同的会计计量模式；了解和掌握对各种不同经济业务的会计处理方法；培养和锻炼运用所学知识处理实际经济业务或解决实际问题的能力；掌握企业期末业务核算的各项核算程序和方法，掌握各种财务报表的编制方法；了解和掌握新企业会计准则体系和现行税法的有关规定。	辨识不同类型的记账凭证，根据经济业务发生事项，掌握记账凭证的基本编写方法，包括日期、科目、方向、金额、编号以及附件填写；识别不同类型的明细账户，进行期初余额登记，根据前期记账凭证资料用各种不同类型明细账登记相关资料；掌握科目汇总表的编写原理以及用途，通过前期明细账户编制结果，填写科目汇总表，并且结算当月发生额；掌握总账编写的原理，进行期初余额登记，根据前期科目汇总表的发生金额，逐一填写各总账的发生额；根据日常会计核算、期末业务核算的结果和相关资料，编制模拟企业财务报表。
3	沙盘 模拟 经营	模拟公司运营，通过团队合作、企业战略规划、预算、ERP 流程管理等系列活动，使企业在竞争的市场中获得成功；在经营企业的活动中，感悟如何卓有成效的工作，获得为成果工作的经验。	深刻体会 ERP 核心理念，全面阐述一个制造型企业的概貌，了解企业经营的本质，确定您的市场战略和产品、市场的定位，掌握生产管理与成本控制，掌握生产管理与成本控制，科学统筹人力资源管理。

4	会计电算化	学会企业会计信息系统分析与设计的基本原理、电算化会计软件的初始化设置、总账系统、报表系统以及核算子系统的操作方法；能熟练操作该课程所供财会软件的运用方法。	了解企业电算化实施与工作规范；了解小企业主要电算化软件及主要功能模块；会实施会计账套管理初始工作；能熟练运用总账、报表、工资、固定资产等基本功能模块核算小企业日常经济业务。
5	基础会计 (含基础会计实训)	让学生掌握会计职业认知内容、会计基本理论和会计核算基本方法。	了解会计工作职责与要求，熟悉会计核算工作程序；领会会计核算对象、会计核算方法体系和会计基础工作规范要求；会填制与审核原始凭证；会运用借贷记账法填制企业主要经济业务记账凭证；会登记主要会计账簿；会编制简单资产负债表和利润表。
6	出纳实务 (含收银实务)	学习现金、银行存款、外汇收付款业务办理流程及法规规定，培养学生验钞、点钞、捆钞及原始凭证填制审核、日记账登记、现金、银行存款、外汇资金清查等技能，使学生可熟练进行收付款业务的办理。	了解企业出纳员岗位设置及其工作职责与任务；理解现金及银行结算制度要求；会办理库存现金、银行存款收付与盘点业务；会填制常用的现金结算和银行结算单据；会登记现金日记账和银行存款日记账；会按要求操作收银机
7	企业财务会计	让学生掌握企业财务会计的基本理论、基本方法以及基本账务处理的操作技能；培养学生正确分析和解决企业会计核算的一般问题的能力。	了解企业会计岗位设置及其工作职责与任务；理解企业会计事项的确认、计量和计算方法；会填制和审核典型经济业务的原始凭证；会填制小企业经济业务记账凭证；会登记总账及其所属明细账；会编制资产负债表和利润表。

8	税 收 基 础 (融 入 “1+X ” 个 税 计 算)	学习理解和掌握税制各要素的内涵及相互关系,掌握中国税制实务中各税种的基本法律内容、应纳税额的计算方法,了解税收行政管理法律制度的主要内容。 “1+X”个税计算内容,个税计算与缴纳、自然人税收征纳新技术平台的熟练运用;能熟练运用金税三期自然人税收管理系统扣缴端进行自然人个人所得税申报相关的数据采集、整理、提交、计算、申报等事项。	了解企业现行税费体系与基本法律规定;会办理小企业增值税、消费税、关税、企业所得税、个人所得税等税种的计算、申报和缴纳;结合“1+X”个税实训平台,以专项技能训练为内容,能够进行居民个人综合所得下工资薪金所得、劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得实务处理申报相关的数据采集、整理、提交、计算、申报、等事项。
9	经 济 法 基 础	让学生掌握基本的经济法律规范,学会运用法律手段解决经济纠纷,即知法、懂法,并会运用经济法。	了解会计工作法律法规、制度与职业道德体系;熟悉会计从业资格对财经法规与职业道德的基本要求;能够识记、理解和辨析会计法律法规、支付结算法律制度、税收征管法律法规等主要条款内容。
10	初 级 会 计 实 务	通过教学使学生在基础会计学课程中所掌握的会计基本理论,基本知识和基本技能在专业会计领域中得到运用和提高。	通过对企业时务会计的原理原和方法的学习、理解与掌握,使学生具从事工业、商业、服务业等行业的资金核算资金监督、资金管理的实际能力,为学生将来在社会上从事会计核算工作奠定了基础。并注意在课程教学中透思想育,逐步培养学生的社会主义人生观。

11	市 场 营 销	让学生掌握的基本知识、基本方法和主要技能。	了解市场的核心概念和理念；掌握市场分析的基本原理和方法；了解市场细分、目标市场选择、市场定位的基本原理；了解市场组合的基本原理，能运用组合策略开展市场活动。
----	---------	-----------------------	--

（三）教学实习

序号	实习名称	实习目标	实习内容和要求
1	认知实习	由学校组织学生到行政事业单位、银行、企业等单位参观、观摩和体验，形成会计相关岗位的初步认识，熟悉和了解企业概况、企业文化、管理经营模式、生产流程，以加深对企业生产、管理活动的感性认识。	通过校企合作，让学生真实感受企业物流、信息流、资金流的流动过程；全面认知企业经营管理活动过程和主要会计业务流程；体验企业内部部门间的协作关系及其与企业外面相关经济组织与管理部门之间的业务关联。通过职业岗位体验，让学生对从事会计业务的执行和决策有所认知，感悟复杂市场环境下的企业会计工作，学会工作，学会思考，培养全局意识和综合职业素养。
2	跟岗实习	由学校组织学生到企业，在企业会计人员的指导下参与实际辅助工作，提高学生独立的会计实际操作能力，通过跟岗实习活动，锻炼学生适应现代企业经营管理模式及分析解决实际问题的能力，锻炼学生吃苦耐劳的精神，培养认真、主动工作的作风和学习态度。	通过校企合作，实行工学交替、多学期、分阶段安排学生跟岗实习，在企业老师的下，参与企业各类会计业务的实际操作中，积累实战经验，将在学校里所学到的理论应用的实际工作中去。在学习专业会计实务知识之外，通过企业经营管理的实践学习，体验企业经营过程，感受企业发展的典型历程，感悟正确的经营思路和管理理念，培养团队协作意识。

3	顶岗实习	学生深入社会、企业进行实习，熟悉企业会计业务操作流程，进一步加深会计理论知识的综合理解，提高对会计事务专业的整体认识，综合运用在校学习的各种会计理论知识和业务技能深入参与企业的实际会计相关工作，培养诚信品质、敬业精神、责任意识、遵纪守法意识，提高学生的社会适应性、团队协作能力、交流沟通能力等。	在实习单位相对独立参与实际会计工作，能够用所学知识和技能解决实际工作问题，学会与人相处与合作，树立正确的劳动观念与就业态度。学校定期组织学生回校，解决学生在实习中遇到的问题，深化理论知识。实习结束，企业对学生进行综合考核，择优录用，学生自主决定去留。
---	------	--	--

九、实施保障

（一）师资队伍

1. 现有师资情况

根据颁布的《中等职业学校教师专业标准》和《中等职业学校设置标准》的有关规定，进行教师队伍的建设，合理配置教师资源。专业教师学历职称结构应合理，本专业共有专任教师 12 人，其中外聘教师 7 人，讲师 5 人、助理讲师 3 人，学历均为大学本科、“双师型”教师 8 人。

序号	姓名	性别	职称（职务）	部门/单位
1		女	讲师	财经商贸部
2		女	讲师	财经商贸部
3		男	讲师	财经商贸部
4		男	讲师	财经商贸部
5		女	讲师	财经商贸部
6		男	助理讲师	财经商贸部
7		女	助理讲师	财经商贸部
8		男	助理讲师	财经商贸部
9		女	助理讲师	财经商贸部
10		女	助理讲师	财经商贸部
11		女	助理讲师	财经商贸部
12		女	助理讲师	财经商贸部

2. 现有师资进修建议

(1) 建设激励机制。

制定教师培养、晋级考核奖励制度，实行职务聘用制、岗位流动制，激励教师学习提高师德水平、教学能力和技能水平。进一步完善教师培养、晋升考核奖励制度和岗位流动，激励教师学习提高师德水平、教学能力和技能水平。

(2) 骨干教师、专业带头人、学科带头人的培养。

安排教师参加国内相关部门组织的培训，培养骨干教师。通过进修培养专业带头人，带动本专业教师团队建设。

(3) 双师型教师培养。

建立“双师型”专业教师团队，其中“双师型”教师不低于 80%；完善双师型教师培训方案（中职），要求每位教师到企业进行不少于一个月的实践训练以提高操作技能。

3. 外聘师资要求及建议

外聘教师具有行业、企业工作经历或经过行业、企业培训。应根据专业课程开设的需求，聘请一定数量的行业、企业的专家或专业技术人员作为外聘教师。外聘教师应具有中级以上专业技术职称，参与学校教学与实践活动指导。

(二) 教学设施

1. 举办该专业的校内实训实习场所

序号	实训室名称	主要工具和设施设备	
		名称	数量
1	翻打点钞实训室	练功券	1 600 把
		扎条	5 000 根
		印章印泥等用具	50 套
		计算器或数字录入设备	50 套
		多媒体教学设备	1 套
		桌椅	50 套
		点验钞机	10 台
		训练题本	50 套

2	会计手工实训室	记账凭证	50 本
		现金日记账	50 本
		银行存款日记账	50 本
		总账	50 本
		各种明细账	50 本
		各种印章	50 套
		财务办公用品	50 套
		凭证装订机	10 台
		打印机	10 台
		会计模拟实训软件	1 套
		计算机	50 台
		多媒体教学设备	1 套
		实训工作台、椅	50 套
		手工会计实训资料	50 套
3	会计信息化实训室	各种印章	50 套
		财务办公用品	50 套
		凭证装订机	10 台
		打印机	10 台
		会计软件	1 套
		计算机	450 台
		多媒体教学设备	1 套
		实训工作台、椅	50 套
		会计信息化实训资料	50 套
4	沙盘模拟实训室	教具	6套
		投影仪	1台
		投影布	1张
		联想电脑	7台
		学生用电脑桌	6张
		学生用盘面桌	6张

		沙盘软件	1套
5	“1+X”个税实训室	电脑	50台
		税务实训软件 (含个税实训系统)	1套
		金税盘	60个
		实训宝	5个
		增值税专用发票 (含电子发票)	20000张

说明：主要工具和设施设备的数量按照标准班（50 人 / 班）配置。

2. 校外实训基地应具备实习条件和管理环境

本专业应建立两类校外实训基地。根据会计岗位实习要求，依托企业财务部门、会计师事务所等机构建立专业认知和会计工作顶岗实习基地；根据收银员、财经文员等岗位实习需要，依托商贸服务企业，建立、收银等服务岗位顶岗实训基地。

（三）教材选用

德育课、文化基础课、专业课根据确定的中等职业学校培养目标和实际需求，使用国家规划教材及相关课程的教辅读物。

（四）教学方法

1. 讲授法：主要应用于学生学习基础知识的初级阶段，为学生学习创设一个较为活跃的情景氛围，增强学生的学习兴趣 and 意识。

2. 启发式教学法：在授课的过程中，采用提问和分析的方式，循序渐进地诱导、启发、鼓励学生对问题和现象进行思考、讨论，再由教师总结、答疑，做到深入浅出、留有余地，给学生深入思考和进一步学习的空间，同时提高学生的学习主动性。传输有关企业会计业务、财务管理的新理论、新思想、以及发展动态。开阔学生的眼界，激发其求知欲，使学生具备现代企业财务管理的理念和意识。

3. 参与式教学法。改变传统的单纯依赖教师讲授的方法，让学生参与到教学过程中。学生可以就教师的讲授内容发表自己的见解，对问题和现象表达自己的看法。而通过小组讨论、专题汇报、小组辩论、情景模拟、课程作业等方式，学

生可以变被动听课为主动学习，既有利于提高学生学习的兴趣、主动性，也有利于学生分析问题、解决问题能力的培养和表达能力、团队合作能力的提高。

4. 互动式教学法。教师提出问题或现象，启发学生的发散性思维，可以实现教学互动；而小组讨论、角色模拟的方式则可以起到学生之间相互启发的作用，进而又促进了教学。教学相长，扩展了教学的与广度。为了解学生对本课程的学习情况，针对饭店目前发展动态和敏感问题要求学生收集资料、启发学生进行思考，开展课堂讨论，培养学生分析问题和解决问题的能力

5. 案例教学法。在讲解过程中结合案例，加深学生对基本理论的理解和认识。同时将案例分析作为对学生掌握理论知识和分析解决问题能力的检验，同时也能起到相互启发的效果。

6. 操作示范法。通过教师现场示范、演示，提高了学生对专业服务技能操作的掌握程度，同时也注重了教学内容的实用性。组织学生到企业认知、跟岗实习，积累经验，提高学生理论联系实际的能力。

7. 项目教学法。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（中职）的设计、项目实施及评价，都由学生自己负责，学生通过该项目的进行，了解并把握整个过程及每一个环节中的基本要求。

8. 其他教学手段：现场参观、交流互动、观看多媒体、岗位体验等教学方式。

（五）学习评价

建立以职业道德、职业素养与职业能力为核心的教学评价标准，构建校内评价和社会评价相结合，师生评价与毕业生、用人单位评价相结合的教学质量评价体系，打造“五元”评价主体、“三样”评价方式和“七维”评价过程多元化教学质量评价机制，对学生的评价全面、客观、公正。

1. “五元”评价主体

（1）教师评价

教师在整个教学过程中对学生的思想品德、学习态度给予评价，按照教学标准对学生知识点、技能点给予评分。

（2）学生评价

教学过程中学生自评和互评。

（3）企业评价

聘请企业导师共同对学生作品和项目成果进行考核评估。

(4) 行业评价

组织学生参加各种技能竞赛活动，按行业标准进行教学成果评估。

(5) 用人单位评价

毕业生工作情况，收集用人单位对我校毕业生职业道德、职业素养和专业技能等方面评价资料，运用用人单位的评价结果专业教育教学。

2. 三样评价方式

根据考核内容和要求，采取笔试、口试和实操三种方式开展考核，理论知识主要采用笔试方式考核；技能主要通过实操来考核；部分课程根据需要可以采用口试方式。

3. “七维”评价过程

打破一考定终身的评价模式。采用过程性评价和总结性评价相结合的方式。过程性评价涵盖每次课学生作业、课堂发言、课堂笔记、小测验等四个维度的评价；总结性评价分为期末考、课程结业设计以及专业毕业设计三个维度的评价。过程性评价和总结性评价各占全学期总评成绩的 50%。

(六) 质量管理

学校成立由教学分管副校长为组长，教务处、教研室、实训就业处、专业部、专业组等多部门成员组成的教学质量督导检查组，秉承“产教结合，优势互补，资源共享，互惠互利，提高教育教学质量，实现学校、企业、学生三方共赢”的原则，认真贯彻“合作办学、合作育人、合作就业、合作发展”的校企合作理念，按照“依托行业、对接产业、定位职业、服务社会”的专业建设思路，组建专业建设指导委员会参与人才培养的全过程，聚焦专业设置与条件、教师队伍建设、课程体系、学校管理、校企合作、质量监控与成效等人才培养工作要素，制定系列教学管理文件和教学管理制度，建设教学常规检查、量化考核评比机制，构建校内完善的质量保障制度体系，严把人才培养质量关。

1. 学习过程管理

本专业修订《专业人才培养方案（中职）》和《专业课程标准》，规范制定本专业实施性教学计划，加强对实施性教学计划执行的管理监督，严格按教学计划开足开齐课程，按相关规定实行学分制管理，加强对教学过程的质量监控，指

导和管理本专业教学、保证教学质量和人才培养规格,实现专业设置与岗位对接、课程教学内容与职业标准对接、教学过程与生产过程对接。注重学习过程管理,加大过程性考核,实践技能考核成绩在课程总成绩中的比重。

2. 学习评价管理

建立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。积极推进学历证和职业资格证“双证书”制度,制定《学生顶岗实习管理规定》、《专业实训室管理规定》、《专业实习实训管理规定》等,加强实习监管,提高本专业实习实训的教学质量,推进工学结合人才培养模式。

3. 考试纪律管理

制定完善的考试制度,规范考试行为,严明考试纪律。

4. 教育教学管理

制定教学常规检查制度、听课评课制度、教学督导制度、学生评教制度、实习实训管理制度、毕业生质量制度等教育教学管理制度及相关的反馈机制,为人才培养质量管理提供有力保障。

5. 教师管理

本专业教师管理严格执行上级部门和学校制定的管理制度,从师德及工作态度、教学计划执行、教学能力、学生评教、考核评价等方面激励、监督管理教师的教学工作。积极落实企业导师入校外聘制度,开展校企联合招生、联合培养的现代学徒制试点,推进校企协同育人。

十、教学进程总体安排

(一) 基本要求

每学期为 18 周,周学时为 30 学时,顶岗实习按每周 30 学时安排,3 年总学时数为 3240 学时(不含选修课)。公共基础课学时 1080,占总学时的 33.33%,专业技能课学时 1620,占总学时的 50%。

(二) 教学计划

类别	序号	课程名称	学时及学分				周课时及教学安排						考核方法		
			总学时	学时分配		总学分	一	二	三	四	五	六	考试	考查	项目验收
				理论学时	实践学时		18周	18周	18周	18周	18周	18周			
公共基础课	德育课	1 中国特色社会主义	36	36		2	2						√		
		2 心理健康与职业生涯	36	36		2		2					√		
		3 哲学与人生	36	36		2			2				√		
		4 职业道德与法治	36	36		2				2			√		
		5 国家安全教育	36	36		2					2		√		
		6 劳动教育	90	90		5	1	1	1	1	1			√	
	文化课	1 语文	270	270		15	3	3	3	3	3		√		
		2 英语	180	180		10	2	2	2	2	2		√		
		3 数学	180	180		10	2	2	2	2	2		√		
		4 体育与健康	180	24	156	10	2	2	2	2	2			√	
		5 信息技术	72	16	56	4	4							√	
		6 历史	72	72		4	2	2					√		
		7 艺术（音乐或美术）	36	18	18	2				2				√	
专业技能课	专业基础课	1 基础会计	216	180	36	12	6	6					√		
		2 税收基础	90	72	18	5			5				√		
		3 会计电算化	144	16	128	8		4	4					√	
		4 会计手工	108	12	96	6			2	2	2			√	
		5 翻打点钞	216	8	208	12	4	2	2	2	2			√	

	专业核心课	1	经济法基础	108	108		6				6		√		
		2	初级会计实务	108	108		6				6		√		
		3	企业财务会计	216	216		12			6	6		√		
	专业选修课	1	沙盘模拟经营	72	16	56	4		4					√	
		2	出纳实务	72	36	36	4				2	2		√	
		3	市场营销	36	24	12	2	2						√	
		4	认知实习、跟岗实习	300		300	10							√	
		5	顶岗实习	600		600	20						1-20周	√	
	合计			3240	1820	1738	180	30	30	30	30	30	30		

（三）教学管理

学校认真贯彻“合作办学、合作育人、合作就业、合作发展”的校企合作理念，按照“依托行业、对接产业、定位职业、服务社会”的专业建设思路，由专业建设指导委员会参与人才培养的全过程，成立由教学主管校长为组长，教务处、教研室、实训就业处等多部门成员组成的教学质量督导检查组，形成教学常规检查、量化考核评比机制，制定系列教学管理文件和教学管理制度。

本专业修订《专业人才培养方案（中职）》和《专业课程标准》，规范制定本专业实施性教学计划，加强对实施性教学计划执行的管理监督，严格按教学计划开足开齐课程，按相关规定实行学分制管理，加强对教学过程的质量监控，指导和管理本专业教学、保证教学质量和人才培养规格，实现专业设置与岗位对接、课程教学内容与职业标准对接、教学过程与生产过程对接。

本专业积极推进学历证和职业资格证书“双证书”制度，制定《学生顶岗实习管理规定》、《专业实训室管理规定》、《专业实习实训管理规定》等，加强实习监管，为本专业实习实训的教学质量和工学结合人才培养模式的实行提供有力的保障。

十一、毕业要求

1. 根据《安徽省中等职业学历教育学生学籍管理及电子注册实施细则(试行)》第八章“毕业与结业”四十八条的规定,满足以下三个条件:

- (1) 思想品德评价合格;
- (2) 修满教学计划规定的全部课程且成绩合格,或修满规定学分;
- (3) 顶岗实习或工学交替实习鉴定合格。

2. 通过安徽省中等职业学校学生学业水平考试各学科的合格性考试,考试科目包括公共基础知识综合卷(语文、数学、英语)、专业综合知识卷。合格性考试各个科目均为 D 等级以上(含 D 等级)。合格性考试不合格的,参加学校组织补考且补考通过。

3. 获得与本专业相关的职业资格证书。