

# 会计专业人才培养方案

(专业代码: 630302)

## 一、专业名称及代码

会计 (630302)

## 二、入学要求

普通高级中学毕业、中等职业学校毕业或具备同等学力者

## 三、基本修业年限

三年

## 四、职业面向

本专业职业面向如表 1 所示

会计专业职业面向

表 1

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)	主要岗位群 或技术领域 举例	职业资格证书 和职业技能等 级证书举例
财经商贸 大类 (63)	财务会计类 (6303)	会计、审计 及税务服务 (7241)	会计专业人 (2-06-03-00)	会计核算; 会计监督	电子商务数据 分析

## 五、培养目标

本专业培养理想信念坚定,德、智、体、美、劳全面发展,具有一定的科学文化水平,良好的人文素养、职业道德和创新意识,精益求精的工匠精神,较强的就业能力和可持续发展的能力,掌握本专业知识和技术技能,面向各类中小微型企业 and 非营利组织的会计专业人员职业群,能够从事会计核算、会计监督等工作的高素质技术技能人才。

## 六、培养规格

### (一) 素质

1. 坚定拥护中国共产党和我国社会主义制度,在习近平新时代中国特色社会主义思想指引下,践行社会主义核心价值观,具有深厚的爱国情感和中华民族自豪感。
2. 崇尚宪法、遵纪守法、崇德向善、诚实守信、尊重生命、热爱劳动,履行道德准则和行为规范,具有社会责任感和社会参与意识。
3. 具有质量意识、环保意识、安全意识、信息素养、工匠精神、创新思维。
4. 勇于奋斗、乐观向上,具有自我管理能力、职业生涯规范的意识,有较强的集体意识和团队合作精神。
5. 具有健康的体魄、心理和健全的人格,掌握基本运动知识和 1-2 项运动技能,养成良好的健身与卫生习惯,以及良好的行为习惯。
6. 具有一定的审美和人文素养,能够形成 1-2 项艺术特长或爱好。

### (二) 知识

1. 掌握必备的思想政理论、科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识。
2. 熟悉与本专业相关的法律法规以及环境保护、安全消防等知识。
3. 掌握经济、财政、税务、金融、企业管理、市场营销等基础知识。
4. 掌握企业财务会计、企业成本核算与管理、企业财务管理、企业财务分析、管理会计、企业内部控制理论知识。
5. 掌握企业会计制度设计的相关知识。
6. 掌握社会审计、内部审计的相关知识。

### （三）能力

1. 具有探究学习、终身学习、分析问题和解决问题的能力。
2. 具有良好的语言、文字表达能力和沟通能力。
3. 具有文字、表格、图像的计算机处理能力，本专业必需的信息技术应用能力。
4. 具备出纳岗位工作能力，能够选择合理的结算方式，完成资金收付结算。
5. 具备会计核算能力，能够准确进行会计要素的确认、计量和报告，熟练进行会计凭证审核与编制、账簿登记以及报表编制。
6. 具备成本核算与管理能力，能够合理选择产品成本计算的方法，正确计算产品成本，科学进行成本分析与管理。
7. 具备涉税事务处理能力，能够正确计算各种税费，并进行规范申报，能够进行基本的纳税筹划和纳税风险控制。
8. 具备一定的管理会计能力，能够进行财务、业务信息处理、分类、分析、输出，提供企业决策所需信息。
9. 具备企业内部管理与控制的基本能力，能进行中小微企业和非营利组织会计核算制度的设计，并能合理应用内部控制的基本原理和方法进行内部会计控制。
10. 具备一定的审计工作能力，能够收集整理审计证据和有关审计信息，编制审计工作底稿，协助审计人员编制审计报告。
11. 具备一定的财务管理能力，能够运用财务管理的基本原理和方法进行中小微企业筹资、投资及运营方案的分析，能够运用预算编制的基本方法编制企业收入、成本费用以及项目预算。
12. 具备撰写财务会计报告、财务与成本分析报告的能力。

## 七、培养特色

会计专业定位于培养高素质技术技能人才，专业技能培训与职业能力和职业素质培养紧密结合，实现学生技能、知识、能力、素质与会计职业需求的对接，进而实现学生职业能力和职业素质的提升。

## 八、主要课程和特色课程

1. 主要课程（核心课程）：企业财务会计、纳税实务、企业财务分析、成本核算与管理、企业财务管理、会计信息系统应用。（见表 2、3）
2. 特色课程：财务会计基础、企业财务管理，下表中标注\*为特色课程。

3. 专业技能课程主要教学内容。（见表 4）

(1) 专业基础课程

表 2

序号	课程名称	教学内容及要求
1	*财务会计基础	本课程是校级在线开放课程，该课程以实现认同职业角色、夯实专业基础、履行岗位能力、把握初级会计岗位专业技术四个方面为基本目标，冀望打破按学科和理论体系设计课程的模式，以学生的认知规律“职业认知—岗位认知—会计理论和知识基础”为主线设计学习内容，依据初级会计岗位群的工作任务和为学习其他专业课程基础需要来设置和组织课程内容，从而达到培养学生：能准确按照会计的专门方法做出会计基本业务处理；根据案例资料掌握建账、记账、算账、更改错账流程和方法；具备中小企业记账员岗位的基本技能的能力目标。
2	统计基础	该课程以培养和提高学生的实践、集成和创新能力为中心，以将传授的知识内化为学生实践、集成和创新的综合素质为目的。通过《统计学》的理论教学、案例分析、课程设计、计算机上机实验等教学实践环节，培养学生运用统计学的原理和方法，研究各个领域（特别是社会经济管理领域）有关数据搜集、整理、分析、解释等实际问题的能力。
3	出纳业务操作	本课程从会计专业人才培养目标的基本要求出发，结合出纳工作岗位的实际，以出纳岗位职业能力为本位，以出纳活动工作过程为主导，以突出实践能力的培养、强化岗位技能的运用为宗旨，系统、全面地演绎“出纳”这一特定的会计工作岗位上应该具备的基本知识和操作技能。
4	财经法规与会计职业道德	本课程是会计专业的入门课程，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，了解对会计机构与人员的要求，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，本门课程能够强化学生在会计工作中依法处理经济业务，严格遵守会计准则与会计法规，养成良好的依法办事、依法经营的习惯，为顺利走上会计工作岗位打下良好的基础。
5	经济法基础	本课程是会计专业开设的一门专业基础课，通过本课程的学习，使学生掌握我国经济法的基本理论和知识，培养学生严密的逻辑思维能力，开拓分析问题的思路，并能运用经济法学的理论和知识，结合有关的法律规定，分析并处理有关经济法实务问题。
6	管理会计基础	本课程顺应会计转型发展，旨在不仅培养学生会计专业技能，而且注重培养学生会计管理能力。通过本课程的学习，使学生能够进行企业战略管理和规划、量本利分析、经营预测和决策。并使学生具有运用所学知识说明和处理实际问题的能力，从而提高对价值管理的认识。
7	经济学原理	本课程是经管类专业的专业基础课，是学生学习其他经管类课程和认识经济问题的必须知识储备。该课程主要分为微观经济学和宏观经济学两个部分。通过本课程的学习，一方面使学生掌握经济学的基本概念、思想、分析方法和理论，对经济运行有较全面的了解，建立经济学的基本思维框架，为进一步学习其他专业课程奠定理论基础。另一方面使学生能分析和运用现代经济学知识，即根据实际情况有分析地把这些知识运用到实际工作中。

## (2) 专业核心课程

表 3

序号	课程名称	主要教学内容及要求
1	企业财务会计	通过学习, 充分认识财务会计在加强企业经济管理、提高经济效益以及满足有关方面对企业会计信息需求方面的重要作用, 掌握财务会计核算的基本理论与方法, 系统的理解企业会计要素核算的具体内容、方法以会计报表的编制方法, 具备一定的分析和解决实际问题的能力。
2	纳税实务	通过本课程, 使学生了解税收法律制度基础, 全面把握我国现行各税种的计税依据、计算方法、计算各税种应纳税额, 正确填制各税种纳税申报表, 合理的为企业进行纳税筹划, 从而具备对实际经济业务中涉及到的税收问题的分析和解决问题的能力, 以达到培养应用型人才的目标。
3	成本核算与管理	通过本课程的学习使初学者掌握成本会计的基本理论、基本方法和基本操作技术, 使会计专业的学生在学习了基础会计、财务会计课程后, 能够更深入地学习会计专业知识和技能, 也便于与管理会计、财务管理、审计等后续专业课程的学习相结合
4	*企业财务管理	本课程是院级精品课程, 通过本课程学习, 使学生具备财务管理及相关方面的知识和能力, 能为公司和个人财务决策提供方向性指导及具体方法。从而使学生适应政府经济管理部门、企事业单位、金融与证券机构以及会计事务所、资产评估事务所等中介机构的相关业务工作, 成为工商、金融企业、事业单位及政府部门从事财务、理财管理的应用型专门人才
5	会计信息系统应用	本课程以企业财务信息化为目标, 以财务核心子系统集成应用为背景, 分别讲授企业建账、基础档案设置、总账日常业务、应收款管理、应付款管理、固定资产管理、薪资管理、总账期末处理和 UFO 报表管理 9 个项目。通过学习旨在培养会计信息化合格的应用人才, 使其理解会计信息化的基本原理, 熟悉财务管理核心子系统的业务操作。
6	企业财务分析	本课程是为培养会计专业学生基本理论知识和应用能力而设置的一门专业课, 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过去和预测未来能力, 以及帮助利益关系集团改善决策的能力。

## (3) 实习实训课程

表 4

序号	课程名称	教学内容及要求
1	毕业综合实训	实训方式可选择校内模拟实训或校企合作共同培养。通过模拟企业实际业务, 掌握企业生产、经营全过程的会计各岗位业务的核算, 进而全面、系统、完整、综合地理解和掌握所学会计基础知识和基本技能, 从而达到将所学的会计专业理论知识和实践操作方法融会贯通, 熟练掌握会计的综合操作技能的目的, 实现就业素质与企业需求的零距离对接。采取与校企合作单位共同培养的方式, 学生进入企业跟岗实习或在校通过软件、聘请企业管理者培训等方式跟岗模拟。通过跟

		岗实习，可以进一步增进学生对企业的感性认识，树立岗位意识，为今后的走向工作岗位打下坚实的基础，提高学生的综合素质和适应社会的能力；同时也可以让学生对于工作岗位有了进一步的了解和认识，便于在今后的学习过程中，明确自己的职业发展方向，树立正确的就业观。
2	顶岗实习	第六学期，安排六个月的顶岗实习，学生从事出纳、报税、辅助会计等工作，通过工作掌握有关会计的具体工作任务，在实践教师的指导下，完成预定的学习任务，同时培养学生综合素质、动手能力，缩短学生走上工作岗位的适应期，提高就业竞争能力，是产学合作教育的重要教学环节。通过学生在企业的顶岗实习，将所学的专业知识进行实践性融合，使学生对相关的会计工作掌握的更加熟练，为学生今后的就业做好铺垫。
3	毕业设计（论文）	毕业设计（论文）是教学过程的一个重要教学环节，其目的在于训练学生综合运用所学的基本理论、基本知识和基本技能，分析和解决实际工作问题的能力，使学生具有从事生产和科学研究的初步能力。教学要求：根据课题的性质和要求，写出毕业设计（论文）计划书，学生应当独立完成全部任务；设计方案应合理，理论分析和计算正确；论文的要求要明确突出，论据要充分，分析及论述要条理清楚；要注意体现技术上的实用性和先进性，经济上的合理性以及计算机的应用。

#### 4. 实践性教学环节

实践性教学环节主要包括实训、实习、毕业设计、社会实践等。实训可在校内实训室、校外基地等开展完成；实践性教学主要包括：点钞捆钞、凭证整理与装订、小键盘录入、会计书写、办公软件应用等会计基本技能实训以及出纳岗位技能训练、ERP 沙盘模拟训练、会计岗位技能训练、会计综合技能训练、纳税申报技能训练等。应严格执行《职业学校学生实习管理规定》和《高等职业学校会计专业顶岗实习标准》。

#### 5. 相关要求

学院统筹安排各类课程设置，注重理论与实践一体化教学；结合实际，开设了安全教育、社会责任、绿色环保、管理等方面的选修课程、拓展课程或专题讲座，并将有关内容融入专业课程教学；将创新创业教育融入专业课程教学和相关实践性教学；自主开设特色课程；组织开展德育活动、志愿服务活动和其他实践活动。

### 九、教学条件

#### （一）师资队伍

##### 1. 队伍结构

本专业专任教师 14 人，在籍学生 271 人，学生数与本专业专任教师数比例 19: 1，双师素质教师占专业教师比例 85%，专任教师中老、中、青的比例为 2: 7: 5，其中高级职称比例为 43%，中级职称比例为 36%，初级职称比例为 21%，专任教师队伍在职称结构、年龄分布等方面形成了合理的梯队结构。

## 2. 专任教师

本专业教师具有高校教师资格，12名教师具有本专业领域有关证书；有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心；教师中具有研究生及以上学历的比例为86%，具有扎实的相关理论功底和实践能力；具有信息化教学能力，能够开展课程教学改革和科学研究；每5年累计不少于6个月的企业实践经历。

## 3. 专业带头人

本专业带头人皇甫瑞灵，高级会计师，长期从事会计、财务等方面的实践工作，善于整合与利用社会资源，能及时跟踪本专业的发展趋势和行业动态，准确把握专业建设与教学改革方向，组织开展教科研能力强，在本区域有一定的专业影响力。

## 4. 兼职教师

主要从校企合作企业内蒙古经达会计师事务所、内蒙古中烨会计师事务所、内蒙古德惠税务师事务所、内蒙古祥瑞达财务咨询公司等聘任，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，具有中级及以上相关技术职称，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专业教学任务。

## （二）教学设施

主要包括能够满足正常的课程教学、实习实训所必需的专业教室、实训室和实训基地。

### 1. 专业教室设施条件

部分专业理论课教学或专业理论课中的部分内容教学在专业教室开展。专业教室配备传统粉笔黑板式教学设备与现代多媒体教学设备；外网接入Wi-Fi信号全覆盖，满足线上线下混合式教学要求；能满足循环充电式教学设备的日常充电需求（包括师生的手机充电）；日常照明，应急照明，消防安全等设备设施达标。

### 2. 校内实训室设施条件

#### （1）财务共享中心实训室

财务共享服务相关实训课程教学，财务分析与管理会计实训课程教学，会计基本技能（含出纳实务）教学，部分理实一体化课程教学在财务共享中心实训室开展。财务共享中心实训室配有60工位自由组合式活动桌椅，配有一体式计算机60台套和投影仪等现代多媒体教学设备，正在申请安装智能大屏等数据透视终端设备，配有财务档案资料柜、陈列格等配套设施，配有中央空调两台；布有局域网络，配备服务器2台，可随时切换外网。实训室安装财务共享课程软件，财务共享综合实训软件，财务共享电子沙盘，能满足财务共享服务与大数据分析相关实训教学的要求。实训室配备点钞机、扎把机、支票打印机、数字小键盘平板、装订机等会计基本技能教学设备，配备练功券、翻打传票、票证表单、专用书写纸等会计基本技能高仿真实训资料和耗材；实训室外网接入Wi-Fi

信号全覆盖，满足混合式教学与财务智能化实训教学的要求，能够支持财务分析与管理会计、企业内部控制等课程的理实一体化教学。

#### （2）会计综合实训室

会计专业毕业综合实训，基础会计、中级财务会计、高级财务会计、成本会计、政府会计等核心专业课程的理实一体化教学和综合实训教学在会计综合实训室开展，实训室还承接中、高职教师历年省培项目。实训室配有显示器仓自动翻盖式实习工位 52 个，配有计算机 52 台套，服务器 3 台，配有智能屏、投影仪等现代多媒体教学设备和中央空调、会计文化展柜、储物格、工具书架等教学基础设施，内外网畅通，Wi-Fi 信号全覆盖；实训室建有工商、银行、税务、事务所等高仿真外部环境窗口，配有排队叫号系统和设备，配有票据智能回单柜、窗口对讲、柜员评价等银行窗口设备和税务服务设备，支持政务服务大厅功能，为“业-财-税-管”一体化融合式毕业综合实训提供了设备设施保障；实训室还配有考勤机、票据打印机、点钞机、扎把机、装订机、制章机、高仿真票证表单账册等实训教学配套设备和实训耗材；实训室安装会计综合实训软件和基础会计、中级财务会计、财务管理等相关课程实训教学软件，能够满足相关课程实训与综合实训要求。

#### （3）会计电算化实训室

会计信息化相关课程教学与实训，审计全模块实训教学，税收管理与纳税申报相关实训教学在会计电算化实训室开展。实训室配备 60 工位隔断式财务室桌椅，配有计算机 60 台套，服务器 3 台，布有局域网，可切换外网，Wi-Fi 信号全覆盖，配有投影等多媒体教学设备，配有资料柜、装订机、打印机等实训教学配套设备。实训室安装用友系列会计信息化软件，用友审实训室全模块软件，税收管理与纳税申报高仿真软件，能满足相关课程的混合式教学、理实一体化教学与综合实训教学。

#### （4）ERP 沙盘实训室（管理综合实训室）

ERP 商战 3.0 沙盘课程教学与实训，管理综合实训教学在 ERP 实训室开展。实训室配有显示器仓自动翻盖式实习工位 60 台套，配有计算机 60 台套，服务器 3 台，布有局域网，可切换外网，Wi-Fi 信号全覆盖，能满足混合式教学要求；配有投影等多媒体教学设备，配有沙盘物理盘面及教具，资料柜等实训教学配套设备。实训室安装 ERP 商战 3.0 沙盘视讯教学软件，管理综合实训教学软件，支持模拟企业经营相关课程的实训教学。

### 3. 校外实训基地基本条件

具有内蒙古中焜会计师事务所、内蒙古经达会计师事务所、内蒙古香橙会计师事务所等多家稳定的校外实习基地；能提供会计核算、会计监督等相关实习岗位；能涵盖相关产业发展的主流技术，可接纳一定规模的学习实习；实训设备齐全，实训岗位、实训指导教师明确，实训管理及实施规章制度齐全。能够配备相应数量的指导教师对学生实习进行指导和管理；有保证实习生日常工作、学习、生活的规章制度，有安全、保险保障。

#### 4. 校内实训基地设施条件

学院与内蒙古祥瑞达财务咨询公司共建会计工厂校内实训基地，基地主要开展会计专业学生的顶岗实习，同时提高任课教师的实践教学水平。基地使用面积 120 平米，同时容纳 40 人开展实习，网络设施齐全，配有电脑、打印机、装订机等硬件设备，基地设有岗位功能区划工位的真实财务中心环境；配有制造业、商业、建筑业、事业单位等多种行业各种规模的全真账套 300 余个；基地由公司选派具有过硬实战经验的专家和学院调配具有丰富教学经验的教师共建师资团队，全程真账实操，旨在打通学生就业最后一公里。

#### 5. 支持信息化教学方面的基本条件

互联网接入或 Wi-Fi 环境，具有可利用的数字化教学资源、文献资料、在线开放课程，具有开展在线学习和互动、问题解答等信息化条件，可用于教师开发数字化教学资源和学生自主学习。

### （三）教学资源

#### 1. 教材选用

按照国家规定选用优质教材，优先选择近三年出版的新教材，禁止不合格的教材进入课堂。建立了专业教师、行业专家和教研人员等参与的教材选用机构，完善教材选用制度，保障了选用优质教材。

#### 2. 图书文献配备

配备了满足人才培养、专业建设、教科研等工作的需要的各种图书文献，其中，专业类图书文献主要包括：行业政策法规资料，有关职业标准，有关财务的技术、标准、方法、操作规范以及实务案例类图书等。

#### 3. 数字教学资源配置

建设、配备了与会计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、数字化专业教学资源库和在线开放课程等专业教学资源库，种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新，满足了教学要求。

## 十、质量保障

1. 学院和系部已建立专业建设和教学质量诊断与改进机制，健全专业教学质量监控管理制度，完善了课堂教学、教学评价、实习实训、毕业设计以及专业调研、人才培养方案更新、资源建设等方面质量标准建设，通过教学实施、过程监控、质量评价和持续改进，达成人才培养规格。

2. 学院和系部已完善教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，定期开展课程建设水平和教学质量诊断与改进，建立健全巡课、听课、评教、评学等制度，建立与企业联动的实践教学环节督导制度，严明教学纪律，强化教学组织功能，定期开展公开课、示范课等教研活动。

3. 学院建立了毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，并对生源情况、在校学业水平、毕业生就业情况等进行分析，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

4. 会计教研室充分利用评价分析结果有效改进专业教学，持续提高人才培养质量。

## **十一、毕业要求**

（一）学分要求：修完人才培养方案规定的有关课程及环节，毕业要求的最低学分为 138 学分。其中，公共必修课程 29 学分，公共选修课程 13 学分，专业基础课程 21 学分，专业核心课程 25 学分，专业选修课程 14 学分，实践环节 36 学分。

（二）毕业条件：思想政治合格，在规定的年限内修满规定的最低学分，所得学分的结构符合要求。毕业调研报告或实习报告合格，通过毕业论文答辩，且不违反学校学籍管理的有关规定，德、智、体、美、劳达到毕业要求的，准予毕业。

## **十二、成绩考核**

1. 理论课程考试可采用闭卷考试、开卷考试或撰写论文、报告等方式，按百分制评定成绩，成绩不合格者不得分。

2. 实训教学成绩考核，以专业技术应用能力考核为主，采取院内考核与行业考试相结合的方式进行，按百分制评定成绩。不合格者，须补修合格后方能毕业。

3. 毕业论文（设计）选题必须以应用技术为主，完成后进行抽查答辩，按百分制评定成绩。论文（设计）未通过者，须补做通过后方能毕业。

## **十三、全学程时间安排**

全学程总周数为 120 周，分配如下：

1. 理论教学 72 周
2. 实践教学 29 周
3. 考 试 12 周
4. 毕业教育 1 周
5. 劳 动 6 周

## **十四、课程设置及其学分分配表（见表 5）**

## **十五、课程体系、课程类别及其学分、学时分配表（见表 6）**

## **十六、专业选修课程选课列表（见表 7）**

## **十七、各学年教学进度表（见表 8）**

课程设置、学分分配及周学时分配表

会计专业

表 5

课程类别	课程编号	课程名称	课性/性质	学时分配			学分	考核方式	开课学期及其周学时分配									
				理论	实践	学时			一	二	三	四	五	六				
<b>公共基础课程</b>																		
公共基础 核心 课程	20130101201	入学教育与军事理论	必修	32	0	32	2	考查	2									
	20130102201	军事技能	必修	0	48	48	2	考查	3									
	20090301201	大学生心理健康教育	必修	32	0	32	2	考试	2									
	20070101301	思想道德修养与法律基础	必修	48	0	48	3	考试	3									
	20070105401	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	必修	48	16	64	4	考试			4							
	20060106101	形势与政策	必修	40	0	40	1	考试	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5					
	20070103101	民族理论与政策	必修	16	0	16	1	考试		1								
	20090203301	专科基础英语 1	必修	48	0	48	3	考试	3									
	20090204301	专科基础英语 2	必修	48	0	48	3	考试		3								
	20110101201	体育 1/保健课	必修	18	18	36	2	考查	2									
	20110103201	体育 2/保健课	必修	18	18	36	2	考查		2								
	20110105201	体育 3/保健课	必修	18	18	36	2	考试			2							
	20120101101	大学生职业生涯规划与职业素养	必修	8	8	16	1	考试	1									
	20120102101	就业指导与创业教育	必修	8	8	16	1	考试				1						
小计				<b>382</b>	<b>134</b>	<b>516</b>	<b>29</b>		<b>16.5</b>	<b>6.5</b>	<b>6.5</b>	<b>1.5</b>	<b>0.5</b>	<b>0</b>				
公共基础 选修 课程		数学类课程选课列表	限定选修	64	0	64	4	考试	4									
		信息技术类课程选课列表	限定选修	24	24	48	3	考试	3									
		美育教育类课程选课列表	限定选修	16	0	16	1	考查					1					
		党史国史类课程选课列表	限定选修	16	0	16	1	考查				1						
		大学语文类课程选课列表	限定选修	16	16	32	2	考查			2							
		创新创业教育类课程选课列表	限定选修	8	8	16	1	考查					1					
		中国传统文化类课程选课列表	限定选修	16	0	16	1	考查				1						
说明：限定选修课每类课程在选修中合计不得低于相对于学分。																		
小计				<b>160</b>	<b>48</b>	<b>208</b>	<b>13</b>		<b>7</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>				
<b>公共基础课合计</b>				<b>542</b>	<b>182</b>	<b>724</b>	<b>42</b>		<b>23.5</b>	<b>6.5</b>	<b>8.5</b>	<b>3.5</b>	<b>2.5</b>	<b>0</b>				
<b>专业（技能）课程</b>																		
专业基 础课程	20030101401	财务会计基础	必修	32	32	64	4	考试	4									
	20030102301	统计基础	必修	32	16	48	3	考试		3								
	20030103201	出纳业务操作	必修	8	24	32	2	考试		2								
	20030104201	财经法规与会计职业道德	必修	16	16	32	2	考试		2								
	20030105301	经济法基础	必修	32	16	48	3	考试			3							
	20030106301	管理会计基础	必修	32	16	48	3	考试				3						
	20030107401	经济学原理	必修	64	0	64	4	考试				4						
	小计				<b>216</b>	<b>120</b>	<b>336</b>	<b>21</b>		<b>4</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>7</b>					
专业核 心课程	20030108801	企业财务会计	必修	64	64	128	8	考试		4	4							
	20030109401	纳税实务	必修	32	32	64	4	考试		4								
	20030110201	企业财务分析	必修	16	16	32	2	考试					2					

	20030111301	成本核算与管理	必修	32	16	48	3	考试		3							
	20030112401	企业财务管理	必修	32	32	64	4	考试					4				
	20030113401	会计信息系统应用	必修	32	32	64	4	考试				4					
	小计			208	192	400	25			11	8	4	2				
专业拓展课程		专业基础选修课	限定选修	48	48	96	6	考查					3	3			
		专业核心选修课	限定选修	64	64	128	8	考查					4	4			
		小计			112	112	224	14			0	0	7	7			
说明：专业基础选修课不得低于6学分，其中理论学时不得低于48学时，实践学时不得低于48学时；专业核心选修课不得低于8学分，其中理论学时不得低于64学时，实践学时不得低于64学时。																	
专业实践课程	20030114101	财务会计基础实训	必修	0	24	24	1	考查	2								
	20030115101	会计分岗实训	必修	0	24	24	1	考查				2					
		小计			0	48	48	2		2		2					
	20030116301	毕业综合实训（顶岗实习）*	必修	0	72	72	3	考查							4		
	20030117101	毕业教育	必修	0	24	24	1	考查									2
	20030118241	顶岗实习	必修	0	576	576	24	考查									24
		综合实践合计			0	672	672	28		0	0	0	0	4	26		
	专业课合计			536	1144	1680	90		6	18	13	18	13	26			
<b>劳动教育</b>																	
劳动教育	20030350121	劳动教育1	必修	6	24	30	1.25	考查	1.25								
	20030351121	劳动教育2	必修	6	24	30	1.25	考查		1.25							
	20030352121	劳动教育3	必修	6	24	30	1.25	考查			1.25						
	20030353121	劳动教育4	必修	6	24	30	1.25	考查				1.25					
	20030354101	劳动教育5	必修	0	24	24	1	考查							1		
		小计			24	120	144	6		1.25	1.25	1.25	1.25	1			
说明：考核要求																	
<b>总计</b>				<b>1102</b>	<b>1446</b>	<b>2548</b>	<b>138</b>		<b>30.7</b>	<b>25.7</b>	<b>22.7</b>	<b>22.7</b>	<b>16.5</b>	<b>26</b>			
									<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>					

**课程体系、课程类别及其学分、学时分配表**

会计专业

表 6

课程体系	课程类别	学分、学时分配					
		总学分	理论学分	实践学分	总学时	理论学时	实践学时
公共基础课程	核心课程	29	22	7	516	382	134
	选修课程	13	10	3	208	160	48
	小计	42	32	10	724	542	182
专业（技能）课程	核心课程	76	26.5	49.5	1456	424	1032
	选修课程	14	7	7	224	112	112
	劳动教育	6	1	5	144	24	120
	小计	96	34.5	61.5	1824	560	1264
总计		138	66.5	71.5	2548	1102	1446
<b>实践教学学时占总学时比例</b>		56.75%					

专业选修课程选课列表

会计专业

表 7

类别	课程编号	课程名称	课性质程	学时分配			学分	考核方式
				理论	实践	学时		
专业基础课程选课列表	20030101300	金融理论与实务	选修	32	16	48	3	考查
	20030202300	企业管理	选修	32	16	48	3	考查
	20030403300	电子商务概论	选修	32	16	48	3	考查
	20030304300	市场营销	选修	32	16	48	3	考查
	20030205200	管理沟通	选修	16	16	32	2	考查
	20030306300	社会调查统计软件	选修	0	48	48	3	考查
	20030107100	ERP 沙盘模拟	选修	0	16	16	1	考查
	20030108300	证券投资	选修	16	32	48	3	考查
	20030109300	Excel 财务应用	选修	16	32	48	3	考查
	20030110200	纳税筹划	选修	16	16	32	2	考查
20030111300	职业规划与成功素质训练	选修	0	48	48	3	考查	
专业核心课程选课列表	20030112200	房地产会计	选修	16	16	32	2	考查
	20030113200	金融企业会计	选修	16	16	32	2	考查
	20030114300	政府会计	选修	32	16	48	3	考查
	20030115200	企业会计制度设计	选修	16	16	32	2	考查
	20030116300	管理会计实务	选修	16	32	48	3	考查
	20030117300	供应链管理系统	选修	16	32	48	3	考查
	20030118300	审计基础与实务	选修	32	16	48	3	考查
20030119300	企业内部控制	选修	32	16	48	3	考查	

# 各学年教学进度表

专业：会计专业

表8

月份		九月				十月				十一月				十二月				一月		二月					三月					四月					五月					六月					七月					八月										
学年	周次	第一周	第二周	第三周	第四周	第五周	第六周	第七周	第八周	第九周	第十周	第十一周	第十二周	第十三周	第十四周	第十五周	第十六周	第十七周	第十八周	第十九周	第二十周	第二十一周	第二十二周	第二十三周	第二十四周	第二十五周	第二十六周	第二十七周	第二十八周	第二十九周	第三十周	第三十一周	第三十二周	第三十三周	第三十四周	第三十五周	第三十六周	第三十七周	第三十八周	第三十九周	第四十周	第四十一周	第四十二周	第四十三周	第四十四周	第四十五周	第四十六周	第四十七周	第四十八周	第四十九周	第五十周	第五十一周	第五十二周							
		第一学年		√	√	□	=	□	□	□	□	□	□	×	□	□	□	□	□	Δ	×	:	:	=	=	=	=	=	□	□	□	□	□	□	□	□	□	×	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	×	○	:	:	=	=	=	=	=	=
第二学年		□	□	□	□	=	□	□	□	×	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	×	:	:	=	=	=	=	=	□	□	□	□	□	□	□	□	□	×	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	×	○	:	:	=	=	=	=	=	=	=	=
第三学年		□	□	□	Δ	Δ	Δ	Δ	×	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	:	:	=	=	=	=	=	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	:	○	#	○	○	○	○	○	○	○	○	○					

注：√入学教育、军训 □课堂教学 : 考试 Δ实训教学 ×专业（公益）劳动 ○机动 =假期 #毕业教育