

祁县职业高级中学校

会计电算化专业人才培养方案

一、专业名称及代码

专业名称：会计电算化

代码：120200

二、入学要求

初中毕业或具有同等学力

三、修业年限

3年

四、职业面向

(一) 本专业所属专业大类

财经商贸类，代码 12

(二) 职业岗位分析与职业资格证书

序号	对应职业（岗位）	职业资格证书举例	专业方向	面向行业、企业
1	出纳	珠算等级证	出纳	面向企事业单位和经济组织，从事基层会计核算、会计分析、会计事务管理等工作。
2	存货核算	珠算等级证	会计	
3	固定资产核算	珠算等级证	会计	
4	职工薪酬核算	珠算等级证	会计	
5	成本核算	珠算等级证	会计	
6	销售核算	珠算等级证	会计	
7	税费计算与申报	珠算等级证	会计	
8	财务报表岗位	珠算等级证	会计	
9	总账岗位	珠算等级证	统计	
10	收银岗位	珠算等级证	超市收银	

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

本专业培养具有良好的思想政治素养和职业道德，掌握会计专业必备的基本理论知识和职业技能，并能熟练运用计算机等现代化手段进行信息处理，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。

（二）培养规格

本专业毕业生应具有以下职业素养、知识和技能：

1. 职业素养

- （1）具有高度的责任心和认真严谨的会计职业态度；
- （2）具有良好的服务意识、团队合作意识及吃苦耐劳精神；
- （3）具有爱岗敬业、廉洁自律、诚实守信、坚持准则、不做假账等会计职业道德；
- （4）具有法律意识、质量意识、成本意识、效益意识、安全风险意识；
- （5）具有良好的心理素质、较强的社会责任感及良好的社会公德意识。

2. 知识

- （1）具备中职生所必备的德育、语文、数学、英语、计算机应用基础、历史、体育与健康、公共艺术、心理健康等文化基础知识；
- （2）具备基本的礼仪常识；
- （3）熟知会计工作所要求的财经法规知识；
- （4）掌握会计信息系统应用的基本知识；
- （5）掌握会计确认、计量、记录、报告、分析、监督的基本理论知识。

3. 专业技能

- （1）具备熟悉的点验票币、翻打传票、会计数字书写等基本技能；
- （2）熟练操作会计核算软件及现代办公软件；
- （3）能够对企业经济业务进行核算，准确、完整、清晰、规范的填制审核会计凭证、统计信息资料；
- （4）能够应用搜集、加工、整理、分析会计信息方法，为信息使用者提供准确的会计、统计信息资料；

(5) 具备货币资金和库存商品等企业资产管理能力，主要票据、印章、会计核算资料的保管能力；

(6) 能完成工商登记、社会保险业务办理、税务事务办理等工作；

(7) 具有理解、领会、应用会计准则和会计政策的能力；

(8) 根据国家财经工作的方针政策、法规制度，对企业会计核算进行监督；

(9) 具有较强的人际沟通能力；

(10) 具有较强的综合服务能力、自我学习和自我管理能力。

六、主要接续专业

高职：会计、会计电算化、财务管理、会计与审计

本科：会计学、财务管理、审计学

七、课程设置及要求

本专业的课程设置分为公共基础课和专业技能课。

公共基础课包括职业生涯规划、职业道德与法律、经济政治与社会、哲学与人生、语文、数学、英语、计算机应用基础、体育与健康、历史、公共艺术、心理健康等。

专业技能课包括专业核心课、专业方向课和专业选修课，实习实训是专业技能课教学的主要内容，含校内外实训、顶岗实习多种形式。

(一) 公共基础课

序号	课程名称	主要教学内容与要求	学时
1	职业生涯规划	依据《中等职业学校职业生涯规划教学大纲》开设，使学生掌握职业生涯规划的基础知识，树立正确的职业理想和职业观、择业观、创业观以及成才观，具备职业生涯规划的能力，提高职业素质和职业能力，做好适应社会、融入社会和就业、创业的准备。	36
2	职业道德与法律	依据《中等职业学校职业道德与法律教学大纲》开设，帮助学生了解文明礼仪的基本要求、职业道德的作用和基本规范，陶冶道德情操，增强职业道德意识，养成职业道德行为习惯；指导学生掌握与日常生活和职业活动密切相关的法律常识，树立法治观念，增强法律意识，成为懂法、守法的公民	36

3	经济政治与生活	依据《中等职业学校经济政治与社会教学大纲》开设，引导学生掌握马克思主义的基本观点和我国社会主义经济建设、政治建设、文化建设、社会建设的有关知识；提高思想政治素质，坚定走中国特色社会主义道路的信念；提高辨析社会现象、主动参与社会生活的能力。	36
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，使学生了解马克思主义哲学中与人生发展关系密切的基础知识，提高学生用马克思主义哲学的基本观点、方法分析和解决人生发展重要问题的能力，引导学生进行正确的价值判断和行为选择，形成积极向上的人生态度，为人生的健康发展奠定思想基础。	36
5	语文	依据《中等职业学校语文教学大纲》开设，注重培养学生热爱祖国语言文字的思想感情，使学生进一步提高正确理解与运用祖国语言文字的能力，提高科学文化素养，以适应就业和创业的需要；掌握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；掌握基本的语文学习方法，养成自学和运用语文的良好习惯。引导学生重视语言的积累和感悟，接受优秀文化的熏陶，提高思想品德修养和审美情趣，形成良好的个性、健全的人格，促进职业生涯的发展。	270
6	数学	依据《中等职业学校数学教学大纲》开设，培养学生的计算能力、计算工具使用能力和数据处理能力，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；引导学生逐步养成良好的学习习惯、实践意识、创新意识和实事求是的科学态度，提高学生就业能力与创业能力。	270
7	英语	依据《中等职业学校英语教学大纲》开设，培养听、说、读、写等语言技能，初步形成职场英语应用能力，激发和培养学习英语的兴趣，提高学生学习的自信心，帮助学生掌握学习策略，养成良好的学习习惯，提高自主学习能力；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。	270

8	计算机应用基础	依据《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》开设，使学生掌握必备的计算机应用基础知识和基本技能，培养学生应用计算机解决工作与生活中实际问题的能力；使学生初步具有应用计算机学习的能力，为其职业生涯发展和终身学习奠定基础；提升学生的信息素养，使学生了解并遵守相关法律法规、信息道德及信息安全准则，培养学生成为信息社会的合格公民。	144
9	体育与健康	依据《中等职业学校体育与健康教学大纲》开设，树立“健康第一”的指导思想，传授体育与健康的基本文化知识、体育技能和方法，通过科学指导和安排体育锻炼过程，培养学生的健康人格、增强体能素质、提高综合职业能力，养成终身从事体育锻炼的意识、能力与习惯，提高生活质量，为全面促进学生身体健康、心理健康和社会适应能力服务。	180
10	历史	依据《中等职业学校历史教学大纲》开设，使学生能初步运用唯物史观，逐步形成正确的历史意识，对学生进行国情、爱国主义教育，维护民族团结统一的教育，使学生继承和发扬中华民族优秀传统文化，树立民族自尊心和自信心，形成正确的道德观，人生观和价值观，形成健全的人格，具有符合社会发展需要的公民意识和人文素养。	36
11	公共艺术	依据《中等职业学校公共艺术课程教学大纲》开设，使学生了解不同艺术类型表现形式、审美特征和相互之间联系与区别，培养学生艺术鉴赏兴趣，使学生掌握欣赏艺术作品和创作艺术作品基本方法，学会运用有关的基本知识、技能与原理，提高学生艺术鉴赏能力，增强学生对艺术的理解与分析评判的能力，开发学生创造潜能，提高学生综合素养，培养学生提高生活品质的意识。	72
12	心理健康	依据《中等职业学校心理健康课程教学大纲》开设，提高学生的心理素质，充分开发学生的潜能，培养学生乐观向上的心理品质，促进学生人格的健全发展，使学生不断正确认识自我，增强调控自我、承受挫折、适应环境的能力，对少数有心理困扰和心理障碍的学生给予科学有效的心理咨询和辅导。	36

（二）专业技能课

1. 专业核心课

序号	课程名称	主要教学内容与要求	学时
1	基础会计	了解会计的基础知识；初步掌握会计的核算方法；能填制凭证、审核凭证，登记账簿；会编制简单的会计报表。	144
2	会计基本技能	掌握珠算、点钞、小键盘输入的坐姿、手法、口诀，点钞机的应用；能快速准确应用单指、多指点钞；能快速准确运用算盘进行加减乘除的计算；能快速准确运用翰林提进行传票录、传票算；会使用点钞机，会识别假钞。	72
3	出纳会计实务	了解和掌握如何办理现金收付和银行结算业务，对现金、票据、有价证券的保管要求，如何填制和审核各种原始单据和有关的出纳凭证，掌握日记账的填制等基本知识，具备处理出纳业务的基本技能和专业技能，养成出纳人员应有的职业素质。	144
4	经济法	了解我国经济法律体系，能够掌握经济法的基本制度，重点掌握我国公司法、合同法、个人独资企业法、合伙企业法、外商投资企业法、票据法、证券法等主要内容，培养学生较强的分析问题，解决相应问题的能力，使学生具备较高的法律素养。	72
5	企业财务会计	掌握会计中资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润六大财务报表要素的会计核算原理和财务报告体系；能准确归集、分配费用，成本计算；会准确填制及审核凭证、登记账簿、编制报表并进行财务分析。	180
6	成本会计	了解成本会计的内容，掌握成本计算的各种方法及账务处理，能根据企业生产情况选择合适的成本计算方法，会归集、分配生产费用，填制各种分配表，计算完工产品与月末在产品成本。	108
7	会计电算化	了解会计电算化的系统；掌握账套建立、基础设置、系统初始化、会计日常业务处理（薪资、固定资产、应收款、应付款、购销存业务等）；能准确对各系统期末处理；会统计分析、数据维护等。	144

8	企业财务业务一体化实训	了解企业总体战略与企业环境、企业营销战略、企业财务战略、基本技术分析（财务、市场、生产）、ERP 沙盘战略与战术技巧。整合了多个学科并通过模拟的方法将专业知识用于企业经营，具有鲜明的时代性和前沿性，能培养学生创新创业能力。	144
9	财务管理	了解财务管理的基本目标、理财环境与财务机制、价值与风险、财务评价、财务预算、资本管理、资产管理、融资管理、收益分配、财务控制等，使学生掌握财务管理的基本理论和基本方法，具有分析和解决财务问题的能力，培养学生在理财方面的应用、创新能力。	72

2. 专业（技能）方向课 企业会计

序号	课程名称	主要教学内容与要求	学时
1	Excel 统计信息处理	熟悉企业主要统计报表，掌握主要指标统计方法，会办理统计表报送工作，掌握 Excel 的基本操作、各种数据的输入、工作表的格式设置、公式的输入与编辑以及常用统计函数的使用等，能熟练运用 Excel 进行数据的整理、汇总、统计指标计算和自动生成，对财务信息进行统计处理等。	198
2	财经应用文写作	掌握财经应用文书的写作规律和方法技巧等基本理论，具备阅读、分析、写作常用经济应用文的能力，不断培养学生的人文精神和写作的创新意识，让学生用财经写作理论指导财经工作的写作实践。	198

3. 专业选修课

- ①市场营销
- ②非营利组织会计
- ③其他

4. 综合实训

综合实训是本专业必修的校内实训环节，要以国家财经法律法规和岗位能力需要为依据，以财经类仿真实训软件为平台，有序开展点钞、翻打传票、出纳员岗位实训、财务业务一体化应用等综合性实训项目，对本专业职业岗位应完成的工作任务、应具备的职业技能和职业道德进行系统化训练，为学生未来就业或创业打下基础。

5. 顶岗实习

顶岗实习是本专业最后的实践性教学环节，要认真落实教育部、财政部关于《中等职业学校学生实习管理办法》的有关要求，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。在确保学生实习总量的前提下，可根据实际需要，通过校企合作，实行工学交替、多学期、分阶段安排学生实习。通过企业顶岗实习，学生能更深入地了解企业会计及相关服务岗位的工作环境和管理要求，熟悉企业生产经营活动过程，明确会计及相关岗位的工作任务与职责权限，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。第三年选择相应的企业（主要选择校企合作企业）进行顶岗实习 6个月。

八、教学进程总体安排

（一）基本要求

每学年教学时间 40 周（含复习考试），周学时一般为 35 学时，顶岗实习按每周 30 小时（1 小时折合 1 学时）安排。课程开设顺序和周学时安排，可根据实际情况调整。

实行学分制，一般 16—18 学时为 1 学分，3 年制总学分不得少于 200。军训、社会实践、入学教育、毕业教育等活动以 1 周为 1 学分。

公共基础课学时可根据行业人才培养的实际需要在规定的范围内适当调整，但必须保证学生修完公共基础课的必修内容和学时。

专业技能课在确保学生实习总量的前提下，可根据实际需要集中或分阶段安排实习时间，行业企业认知实习应安排在第一学年。

课程设置中应设选修课，其学时数占总学时的比例应不少于 10%。

（二）教学安排

课程类别	课程名称	课程性质	学分	学时	学期
公共基础课	职业生涯规划	公共必修	2	36	1
	职业道德与法律	公共必修	2	36	2
	经济政治与社会	公共必修	2	36	3
	哲学与人生	公共必修	2	36	4
	语文	公共必修	15	270	1-5

		数学	公共必修	15	270	1-5	
		英语	公共必修	15	270	1-5	
		计算机应用基础	公共必修	8	144	1-4	
		体育与健康	公共必修	10	180	1-5	
		历史	公共必修	2	36	1-2	
		公共艺术	公共必修	4	72	1-2	
		心理健康	公共必修	2	36	1-2	
		小计		79	1422	1080	
专业技能课	专业核心课	基础会计	专业必修	8	144	1-2	
		会计基本技能	专业必修	4	72	1	
		出纳会计实务	专业必修	8	144	1-2	
		经济法	专业必修	4	72	1	
		企业财务会计	专业必修	10	180	2-3	
		成本会计	专业必修	6	108	2-3	
		会计电算化	专业必修	8	144	3-4	
		企业财务业务一体化实训	专业必修	8	144	3-4	
		财务管理	专业必修	4	72	3	
		小计		60	1080		
	专业方向课	Excel 统计信息处理	专业必修	11	198	4-5	
		财经应用文写作	专业必修	11	198	4-5	
		小计		22	396		
			综合实训	专业必修	9	252	5
			顶岗实习	专业必修	30	600	6
			合计		200	3750	

八、实施保障

（一）师资队伍

根据教育部颁布的《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，进行教师队伍建设，合理配置教师资源专业教师学历职称结构应合理，至少应配备具有相关专业中级以上专业技术职务的专任教师 2 人；建立“双师型”专业教师团队，其中“双师型”教师应不低于 30%；应有业务水平较高的专业带头人。

本专业专任教师应具有会计或会计相关专业本科及以上学历、中等职业学校

教师资格证书、会计相关资格证书。专业带头人应有较高的业务能力。教师业务能力要适应行业企业发展需求，参加企业实践和技术服务。

专业实训指导教师必须具有行业、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，参与学校教学与实践活动指导。

（二）教学设施

本专业应配备校内实训实习室和校外实训基地。

1. 校内实训基地

（1）会计手工模拟实训室

（2）会计电算化实训室

（3）会计基本技能实训室

功能：可以让学生在较短的时间里全面学习和掌握财会专业知识及技能训练。经过模拟实训，能从总体上了解模拟企业的性质，规模和机构设置，明确财会部门的工作范围和具体职责，熟悉企事业单位的联系，掌握企业内各项管理制度，工作程序和主要业务活动的核算步骤和办法。经过模拟实训，每年培养一批选手参加技能大赛，能帮助学生毕业后在较短时间内胜任会计工作。

2. 校外实训基地

学校建设校外实训基地要立足长期、实用、稳定性，选择实训基地要能够满足学校教学改革和转型人才培养模式的要求，能承担学校教学实训实习和顶岗实习的任务。可以选择优质企业开展校企合作，建立校外实训基地，保障短期实践项目教学顶岗实习等教学活动的实施，提供教师企业挂职锻炼岗位，实现教师轮岗实践，提升教师双师素质。

根据专业人才培养需要和产业技术发展特点，在企业建立两类校外实训基地：一类是以专业认识和参观为主的实训基地，能够反映目前专业技能方向新技术，并能同时接纳较多学生学习，为新生入学教育和认识专业课程教学提供条件；另一类是以社会实践及学生顶岗实习为主的实训基地，能够为学生提供真实专业技能方向综合实践轮岗训练的工作岗位，并能保证有效工作时间，该基地能根据培养目标要求和实践教学内容，校企合作共同制订实习计划和教学大纲，精心编排教学设计并组织、管理教学过程。

（三）教学资源

利用学校丰富的图书馆以及先进的校园网络、多媒体设备等，开展有效的教学。与企业合作，利用企业的实习平台共享教学资源。同时，教师从学生实际出发，从具体的教学情境出发，从现有的教学资源出发，开发切合实际的教学资源。

（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来定位，重在教学方法、教学组织形式的改革，教学手段、教学模式的创新，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。课程教学应与培养目标相适应，注重教学方法改革。部分单元可考虑与专业结合，加强与学生生活专业和社会实践的联系，为学生可持续发展奠定基础。

2. 专业技能课

专业技能课教学要按照本专业学生所应具备的专业能力要求，强化理论实践一体化，突出“做中学、做中教”的职业教育教学特色。围绕会计核心能力培养，通过会计基础训练、手工会计综合实训、会计信息化综合实训等环节的实施，提升学生会计信息化处理能力，培养面向小微企业和会计服务机构，从事收银、出纳、会计、会计服务等工作的高素质劳动者和技能型人才。

（五）学习评价

要建立多元化评价方式，评价要“以学生发展为中心”，采用过程性评价和结果性评价相结合的评价模式，实现评价主体和内容的多元化，既关注学生专业能力的提高，又关注学生社会能力的发展，既要加强对学生知识技能的考核，又要加强对学生课程学习过程的督导，从而激发学生学习的主动性和积极性，促进教学过程的优化。

过程性评价主要考核学生学习过程中对专业知识的综合运用、技能的掌握及学生解决问题的能力，主要通过完成具体的学习（工作）项目的实施过程来进行评价，具体从学生在课堂学习和参与项目的态度、职业素养及回答问题等方面进行考核评价。同时，从学生在完成项目过程中所获得的实践经

验、语言文字表达和人际交往及合作能力、工作任务或项目完成情况、安全意识、操作规范性和节能环保意识等方面来进行考核评价。

结果性评价主要考核学生对课程知识的理解和掌握，可通过期中、期末考核等方式来进行考核评价。

1. 公共基础课考核评价

公共基础课的考核评价采用过程考核和结果考核相结合的办法，从知识、能力、情感态度三个维度，按照能力为主，知识为辅的原则进行评价，评价方式如下表：

考核评价项目	过程考核							期末考试	合计成绩 100分	考核等次
	到课率	课堂纪律	参与度	课堂提问	作业	项目测试	实践活动			
权重	7	5	5	5	8	5	5	60%		
评价方式	对学习过程作好记录，期末采集数据，根据数据分段、分级记分							命题 笔试	过程 40%+ 期末 60%	优 良 中 差
评价主体	代课教师、学生小组							教师	代课教师	

课程结业时，合计过程考核和期末考试成绩，分优、良、中、差四个等次给学生作出评价，合计成绩 85 分(含 85 分)以上者为“优”，70 分(含 70 分)以上者为“良”，60 分(含 60 分)以上者为中，60 分(不含 60 分)以下者为“差”。

2. 专业技能课考核评价

课程评价要采用多主体、全方位的评价方式，通过学生自评互评、教师评价、企业评价、家长评价，认真对课程内容、教师的教学、学生的职业素养、知识、能力等方面进行科学评价。

对学生的学习评价主要从知识、技能、职业素养三个维度进行评价，按照能力为主，知识为辅，过程为主，结果为辅的原则，设计实训项目评价方案，以设计中的项目为单位进行过程评价，知识考核、技能考核参照国家职业技能考核标准的要求设计考核标准，技能考核同时结合行业企业标准，三者的考核比重为：知识 20%、技能 55%、职业素养 25%，各学习情境设计中的项目考核成绩取加权平均值记入课程考核成绩。

课程结束后，对学生进行结果性考核评价，结果性考核按应知应会的考核标准分

为知识考核和实操考核两部分：知识考核占 40%、实操考核占 60%。

结业成绩的评定方法，以过程评价为主，过程考核占 70%，结果考核占 30%，
即： 结业成绩=过程考核×70%+结果考核×30%。

合计过程考核和结业考试成绩，分优、良、中、差四个等次给学生作出评价，
合计成绩85分(含85分)以上者为“优”，70分(含70分)以上者为“良”，60分
(含60分)以上者为中，60分(不含60分)以下者为“差”。

专业技能课过程考核评价模式

评价项目	知识	技能	职业素养
权重	20%	55%	25%
评价方式	课堂测试 结业考试	实训项目 考核评价	学习态度、合作精神、遵守规范、服 务意识、工作热情
评价主体	教师评	教师评、学习 自评、企业评	教师、家长、学习组

专业技能课结业考核评价模式

考核项目 权重	过程考核 (70%)										结果考核(30%)			考核 等次
	项 目 一	项 目 二	项 目 三	项 目 四	项 目 五	项 目 六	项 目 七	项 目 八	...	均分	知识 (40%)	操作 (60%)	合 成 成绩 分	
评价方式	课堂测试记录、提问记录、实训参与度评价 记录、实训项目操作考核评分										命题考试			优、良 中、差
评价主体	代课教师、学生、家长、企业、校内实训指导教师										代课教师			

3. 顶岗实习考核与评价

顶岗实习采用过程与结果相结合的评价方式，按照现场操作表现分实习态度、
实习纪律、实习能力三个模块考核评分，其中实习态度占 20%，实习纪律占 20%，
实习能力占60%，实习能力的考核评价标准要依照《顶岗实习课程标准》的实习
目标和实习项目的具体要求进行考核，主要由企业指导教师评价和校内指导教师根
据工作情况评价，要注重平时的过程性采集分数。

顶岗实习考核评价模式

评价项目	实习态度				实习纪律				实习能力								总分	考核等次
	谦虚认真	勤奋好学	钻研业务	联系实际	服从安排	严格作息	遵守厂纪	尊敬导师	工作任务量	任务质量	创新能力	解决问题	协作能力	社会活动	语言表达			
权重	5	5	5	5	5	5	5	5	10	10	8	8	8	8	8	100	优、良、中、差	
评价方式	实习组学生评议 指导教师根据评议结果评分				根据实习生履行岗位职责的记录评分				根据工作量大小、工作成果优劣等工作业绩，结合《顶岗实习课程标准》，采集过程性记录成绩评分								专业部核算	
评价主体	企业指导教师校内指导教师学生				企业实习办公室校、企实习指导教师				校、企实习指导教师								专业部	

（六）质量管理

教学管理要更新观念，改变传统的教学管理方式。教学管理要有一定的规范性和灵活性，合理调配教师、实训室和实训场地等教学资源，为课程的实施创造条件；要加强对教学过程的质量监控，改革教学评价的标准和方法，促进教师教学能力的提升，保证教学质量。

九、毕业要求

1. 德育合格，不能有处分；
2. 完成专业人才培养方案制定的理论与实践环节，获得 200 以上学分；
3. 技能合格，取得相应的技能证。
4. 完成规定的顶岗实习和毕业实习。

十、附录

（一）教学进程安排表

（二）变更审批表

教学进程安排表

课程类别	课程名称	学分	学时	学期					
				1	2	3	4	5	6
公共基础课	职业生涯规划	2	36	2					
	职业道德与法律	2	36		2				
	经济政治与社会	2	36			2			
	哲学与人生	2	36				2		
	语文	15	270	3	3	3	3	3	
	数学	15	270	3	3	3	3	3	
	英语	15	270	3	3	3	3	3	
	计算机应用基础	8	144	2	2	2	2		
	体育与健康	10	180	2	2	2	2	2	
	历史	2	36	1	1				
	公共艺术	4	72	2	2				
	心理健康	2	36	1	1				
	小计	79	1422	19	19	15	15	11	
专业技能课	专业核心课	基础会计	8	144	4	4			
		会计基本技能	4	72	4				
		出纳会计实务	8	144	4	4			
		经济法	4	72	4				
		企业财务会计	10	180		5	5		
		成本会计	6	108		3	3		
		会计电算化	8	144			4	4	
		企业财务业务一体化实训	8	144			4	4	
		财务管理	4	72			4		
		小计	60	1080					
	专业方向课	Excel 统计信息处理	11	198				6	5
		财经应用文写作	11	198				6	5
		小计	22	396	16	16	20	20	
	综合实训	9	252					252	
	顶岗实习	30	600					600	
	合计	200	3750						

说明：

本表不含军训、社会实践、入学教育、毕业教育及选修课教学安排，可根据实际情况灵活设置。

