

2025 级会计事务专业 人才培养方案

编制部门： 会计教研室

编制日期： 2025 年 5 月

审核部门： 教务科

审核日期： 2025 年 5 月

2025 级会计事务专业人才培养方案

一、专业名称与代码

(一) 专业名称：会计事务

(二) 专业代码：730301

二、入学要求

初级中等学校毕业或具备同等学力。

三、基本修业年限

三年

四、职业面向

面向会计专业人员职业，企业事业单位出纳、会计和财税代理服务、会计信息系统运营服务等岗位(群)。

会计事务专业职业面向表

所属专业大类（代码）	财经商贸大类（73）
所属专业类（代码）	财务会计类（7303）
对应行业（代码）	会计、审计及税务服务（7241）
主要职业类别（代码）	会计专业人员（2-06-03）
主要岗位（群）或技术领域	企事业单位出纳、会计、财税代理服务、会计信息系统运营服务、结算、收费...
职业类证书	智能财税、财务共享服务、个税计算、业财一体信息化应用、

五、培养目标

本专业培养能够践行社会主义核心价值观，传承技能文明，德智体美劳全面发展，具有良好的人文素养、科学素养、数字素养、职业道德，爱岗敬业的职业精神和精益求精的工匠

精神，扎实的文化基础知识、较强的就业创业能力和学习能力，掌握本

专业知识和技术技能，

具备职业综合素质和行动能力，面向会计、审计及税务服务行业的会计专业人员职业，能够

从事企事业单位出纳、会计、财税代理服务、会计信息系统实施等工作的技能人才。

六、培养规格

本专业学生应全面提升知识、能力、素质，筑牢科学文化知识和专业类通用技术技能基础，掌握并实际运用岗位（群）需要的专业技术技能，实现德智体美劳全面发展，总体上须达到以下要求：

（1）坚定拥护中国共产党领导和中国特色社会主义制度，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，践行社会主义核心价值观，具有坚定的理想信念、深厚的爱国情感和中华民族自豪感；

（2）掌握与本专业对应职业活动相关的国家法律、行业规定，掌握绿色生产、环境保护、安全防护、数据安全、质量管理等相关知识与技能，了解相关行业文化，具有爱岗敬业的职业精神，遵守职业道德准则和行为规范，具备社会责任感和担当精神；

（3）掌握支撑本专业学习和可持续发展必备的语文、历史、数学、外语（英语等）、信息技术等文化基础知识，具有良好的人文素养与科学素养，具备职业生涯规划能力；

（4）具有良好的语言表达能力、文字表达能力、沟通合作能力，具有较强的集体意识和团队合作意识，学习 1 门外语并结合本专业加以运用；

（5）掌握票据法规知识和电子票据处理基本技能，具备企业主要经济业务票据识别、票据影像化处理、电子发票开具等票据处理能力；

（6）掌握企业日常经营活动基本业务流程和会计核算方法，具备应用

会计信息系统对企业主要经济业务进行会计确认、计量、报告以及实施会计监督的能力；

（7）掌握会计、财税、金融、工商和知识产权保护等法律法规知识，具备税费计算与申报、财税咨询与服务、工商登记与变更、资质证照办理等代理服务能力；

（8）掌握会计信息系统实施步骤与工作规范，具备会计信息系统环境搭建、业务流程与基础数据调查整理、日常运营服务能力；

（9）掌握信息技术基础知识，具有适应本行业数字化和智能化发展需求的基本数字技能；

（10）具有终身学习和可持续发展的能力，具有一定的分析问题和解决问题的能力；

（11）掌握身体运动的基本知识和至少 1 项体育运动技能，养成良好的运动习惯、卫生习惯和行为习惯；具备一定的心理调适能力；

（12）掌握必备的美育知识，具有一定的文化修养、审美能力，形成至少 1 项艺术特长或爱好；

（13）树立正确的劳动观，尊重劳动，热爱劳动，具备与本专业职业发展相适应的劳动素养，弘扬劳模精神、劳动精神、工匠精神，弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代风尚；

（14）具有“坚持诚信，守法奉公；坚持准则，守责敬业；坚持学习，守正创新”的职业道德规范和提高技能、强化服务的职业意识。

七、课程设置及学时安排

7.1 课程设置

本专业课程设置分为公共基础课程和专业课程。

7.1.1 公共基础课程

按照国家有关规定开齐开足公共基础课程。

公共基础课程包括：思想政治、语文、历史、数学、英语、信息技术、体育与健康、艺术、劳动教育、国家安全教育。

公共基础限定选修课程有：党史国史、中华优秀传统文化、职业发展与就业指导、创新创业教育、经济地理。

7.1.2 专业课程

(1) 专业基础课程

设置 4 门。包括：会计基础、税收基础、经济法基础、电子票据技术应用。

(2) 专业核心课程

一般设置 7 门。包括：出纳与资金管理、企业会计实务、税费核算与智能申报、财税代理服务、会计信息系统应用、会计信息系统运用服务、财务数据分析等领域的课程。

(3) 专业拓展（选修）课程

设置 14 门，限选 6 门。包括：经济学基础、管理学基础、电子商务基础、场景化企业模拟经营、财经法规与会计职业道德、成本核算与管理、商品流通企业会计、财经文员事务办理、新媒体数字营销、统计技术应用、财务机器人应用、大数据基础等领域的内容。

公共基础课程主要教学内容与要求

1. 公共基础必修课

序号	课程名称	教学目标	主要教学内容及要求
1	中国特色社会主义	引导学生掌握马克思主义的相关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；	主要教学内容： 确定以中职学生基础经济学和政治学知识和人文素养要求为依据,包括透视经济现象、投身经济建设、拥护社会主义政治制度、参与政治生活、共建社会主义和谐社会等模块，围绕进一步学习专业的需

		提高辨析社会现象、主动参与社会生活的能力。	要，既满足德育课的培养要求，同时又充分考虑中等职业教育对理论知识学习的需要和学生的认知规律，融合中职学生的认知基础对知识、技能和态度的要求。 主要教学要求：引导学生掌握马克思主义的相关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。使学生透过常见的经济现象，掌握有关的经济知识，树立正确的消费观、劳动观，增强创新、诚信、效率、公平等意识，树立依法纳税的观念，提高参与经济生活的能力。
2	语文	中等职业学校语文课主要在九年义务教育的基础上，培养字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。	主要教学内容：指导学生学习必需的语文基础知识，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。指导学生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。 主要教学要求：阅读与欣赏；表达与交流；语文综合实践活动
3	数学	获得学习中等职业教育其他课程及进一步学习所必需的数学基础知识、理解基础知识、基本技能所涉及的数学概念、数学结论等产生的背景、应用及关联；了解数学发生、发展的基本规律及其与社会发展的相互作用；	主要教学内容：在学习活动中，通过体验、感受、探究、应用的过程，提高运算求解、逻辑推理、空间想象、数据处理等基本数学能力，提高运用现代信息技术的能力，提高问题、分析问题和解决问题(主要是来自于生活实际及与专业相关的，简单的数学实际问题)的能力，提高数学思考、数学表达、数学交流和合作的能力，体会数学课程中知识内容所蕴涵的基本数学思想方法及其在数学思考中的积极作用。

			主要教学要求：使学生掌握数学（代数、三角、几何、解析几何）的基础知识，提高学生的数学素养，使学生掌握社会生活所必须的一定的数学基础知识和基本运算能力、基本计算工具使用能力，培养学生的数学思维能力，发展学生的数学应用意识。为学生学习职业知识和形成职业技能打好基础。为学生接受继续教育、终身教育和自身发展，转换职业岗位提供必要的条件。
4	英语	通过英语学习和实践，学生应具备：产生学习英语的兴趣，树立学习英语的信心；掌握一定的英语语言知识；具备必需的英语听写读能力；发挥主体作用，形成有效的英语学习策略；了解文化差异，能在不同的生活和工作情境中使用英语进行有效交流。	主要教学内容：识记单词，掌握常见的与见面用语有关的单词与短语；掌握简单的见面问候用语与句子结构，能够用所学的知识进行与见面有关的对话，了解、掌握英语名片的要素、格式，开能为自己设计一张未来的英语名片；能够用所学的相关的语法知识来完成课本上的练习；两个同学之间能够完成一个职场见面的问候对话；读懂课后阅读理解大概意思，并能复述其主要内容。 主要教学要求：培养学生对英语的学习兴趣，形成有效的学习策略，同时要求学生懂得课堂上的用语和一些基本的对话、短文，能够看图说话，提高学生的听、说、读、写能力，使学生获得运用英语的能力，达到语言运用能力的迁移和扩展。
5	信息技术	了解计算机信息的基本知识；掌握计算机的基本组成；掌握键盘和鼠标的使用；熟练的使用常用的输入法如：五笔字型输入法； 了解 Word2007 的窗口构成；掌握建立和编辑文档、文档格式化的方法；掌握文档版面设计、表格和图形处理方法；认识 EXCEL 2007 的窗口。	主要教学内容：学习计算机信息基础知识，掌握计算机 windows 操作系统和基本软件的应用。熟练掌握 word、Excel、powerpoint、access 的基本操作，掌握计算机网络的初步知识与操作使用。突出 windows 操作技能技巧和 office 综合应用的能力培养。使学生具有文字处理、数据处理能力，具有获取、传输、整理加工信息的应用能力，能运用常用的信息处理软件解决学习、工作、生活中的问题。 主要教学要求：具有良好的信息

			素养，为终身学习和持续发展打下扎实的基础，培养学生对于计算机具有一定的操作应用能力以及对计算机的基本工作原理具有一定的了解。
6	体育与健康	学习体育与健康的教学活动，使学生掌握体育的基础知识和运动技能，促进学生身体正常发育，增强体质，提高学生社会责任感；	主要教学内容：安全地进行体育活动；形成正确的身体姿势；具有关注身体和健康的意识。 主要教学要求：培养学生自主锻炼、自我保健、自我评价和自我调控的意识，全面提高学生身心素质和社会适应能力，为学生终身锻炼、继续学习与创业立业奠定基础。
7	公共艺术	通过了解和吸收中外优秀的艺术成果，提高审美素养，培养高雅的审美品位，提高人文素养，塑造健全人格。	主要教学内容：通过是中外不同时期、不同流派、不同风格、不同体裁具有代表性的优秀音乐作品的介绍和借鉴，使学生对中外音乐文化发展的基本脉络有一个宏观的了解。 主要教学要求：通过欣赏教学，提高学生的艺术文化素质；确立学生正确的人生观、世界观和审美观，陶冶学生高尚情操，激发学生热爱音乐艺术的情趣。
8	职业道德与法治	了解礼仪的基本要求，理解礼仪的意义；了解道德的特点和作用、公民道德和职业道德基本规范，理解遵守道德特别是职业道德的意义；了解实体法和程序法的作用，理解依法治国的基本要求、尊重和保障人权的意义；了解有关违法行为的危害和违法要承担法律责任、犯罪的危害以及对犯罪的惩罚，理解守法的意义。了解相关的民事、经济法律常识，理解其意义和作用。	主要教学内容：自觉践行礼仪规范，做讲文明、有礼仪的人；自觉践行公民道德；使学生通过了解社会、了解职业、了解自己，树立正确的职业理想；掌握职业道德基本规范，以及职业道德行为养成的途径，陶冶高尚的职业道德情操；形成依法就业、竞争上岗等符合时代要求的观念； 主要教学要求：学会依据社会发展、职业需求和个人特点进行职业生涯设计的方法；增强提高自身全面素质、自主择业、立业创业的自觉性。
9	历史	了解人类文明发展的重要史实与基本线索、各主要文明的基本特征与相互关系，理解人类物质文明、精神文明、政治文明、社会文明进步的主要脉络与趋势。	主要教学内容：在此过程中，奠定唯物史观的立场、观点和方法认识与社会、人与自然问题的思想基础；陶冶道德情操，养成健全人格，培育以爱国主义为核心的民族精神。 主要教学要求：树立人类文明多

			元共创的价值观念，增进社会责任感和历史使命感。初步室抄报及与探究、自主与合作、阅读与考察等基本的学习方式。
10	心理健康与职业生涯	使学生掌握职业生涯规划的基础知识和常用方法，树立正确的职业理想和职业观、择业观、创业观以及成才观，形成职业生涯规划的能力，增强提高职业素质和职业能力的自觉性，做好适应社会、融入社会和就业、创业的准备。	主要教学内容：了解职业生涯规划；认识职业生涯规划的特点与重要意义；认识职业理想对人生发展的作用；明确职业理想对社会发展的作用；学会制定职业生涯规划的方法。 主要教学要求：使学生掌握职业生涯规划的基础知识和正确的职业观。 常用方法：通过形成职业生涯规划的能力，做好适应社会、融入社会和就业、创业的准备；情感、态度与价值观：增强提高职业素质和职业能力的自觉性，树立正确的职业理想和职业观、择业观、创业观以及成才观。
11	哲学与人生	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。过程与方法：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。	主要教学内容：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。 主要教学要求：坚持从客观实际出发，脚踏实地走好人生路；用辩证的观点看问题，树立积极的人生态度；坚持实践与认识的统一，提高人生发展的能力。
		劳动技能课是一门必修的基础性实践教学课程，它对提高学生的全面综合素质，树立学生的劳动观念，培养学生的劳动技能和文明行为的养成，增强学生的团结协作、自我管理和自我服务意识，保持艰苦奋斗、吃苦耐劳的优良传统，引导和帮助学生树立正确的人生观、价值观和世界观具有积	主要教学内容： (1) 了解劳动岗位的劳动内容和安全要求，树立安全第一的观念，掌握必要的安全知识。 (2) 学习劳动岗位的劳动工具、劳保护品的正确使用方法和维修方法。 (3) 了解团队精神的实质内容、团队合作的意义，学会与人合作共同

12	劳动教育	极作用和重大意义。	完成任务。 (4) 理解职业道德的基本内涵，培养和提高自身素质、职业意识和爱岗敬业的职业素质，以适应当今职业要求。 主要教学要求： 理解职业道德的基本内涵，培养和提高自身素质、职业意识和爱岗敬业的职业素质，以适应当今职业要求。
----	------	-----------	--

2. 公共基础选修课

序号	课程名称	教学目标	主要教学内容及要求
1	党史国史	通过本课学习使学生基本掌握建国以来社会主义革命和建设发展的历史进程和主要脉络,使学生可以客观地评价新中国建设与社会发展的得失,认真总结经验教训,为当代进行的建设有中国特色社会主义的事业提供历史启示。	主要教学内容： 中华人民共和国的建立；社会主义制度在中国的确立；社会主义建设在探索中曲折发展；共和国的十年动荡等内容。 主要教学要求： 通过学习本课程，使学生可以客观地评价新中国建设与社会发展的得失，认真总结经验教训，为当代进行的建设有中国特色社会主义的事业提供历史启示。
2	中华优秀传统文化	认识中国传统文化的丰厚博大，了解国古代的优秀诗文；在读古文、背古诗的过程中，宏扬中国传统文化，培养爱国情感；丰富学生的文学储备，加强其文学功底,促进学生成为一代具有丰厚文化底蕴的新世纪人才；通过读古文、背古诗,继承和发扬中华民族的传统美德帮助学生修身养性,净化心灵,陶冶情操。	主要教学内容： 《三字经》、《百家姓》、《千字经》《弟子规》 主要教学要求： 对中华民族的经典文学进行诵读，有助于中华民族传统文化的传承和促进学生的身心健康发展。随着经典诵读已经成为社会中的一股潮流，在职业学校教育中开展中华经典诵读具有非常重要的意义，为有效传承中华文化经典以及提升职业学校学生综合素质，学校与教师要采取有效的策略，促进职业学校教育中的中华经典诵读的长远发展。
3	创新创业指导	通过本课程的教学,使学生树立起职业生涯发展的自觉意识,树立积极正确职业态度和就业观念,把个人发展和国家需要、社会发展相结合,确立职业的概念和意识,愿意为实现个人	主要教学内容： 通过本课程的教学，使学生了解职业的有关概念、职业生涯设计以及发展、求职就业、劳动合同等有关知识;了解职业道德以及职业道德行为养成，了解就业形势与政策法规;掌握基本的劳动力市场

		的生涯发展和社会发展做出努力的积极态度。	相关信息及就业创业的基本知识。 主要教学要求:通过本课程的教学,使学生具备能进行生涯决策、搜集就业信息、求职面试、正确的处理与同事、领导的关系,适应新环境,做个受欢迎的人的能力,提高学生的各种通用技能,比如沟通技能、问题解决技能、自我管理技能和人际交往技能等,对创业有正确的认识,具有初步创业能力。
4	物理	物理课程要落实立德树人的根本任务,重视辩证唯物主义世界观和方法论教育,通过基础知识学习和实践,使学生进一步学习和掌握本课程的基础知识,了解物质结构、运动与相互作用、能量等方面的基本概念和规律及其在生产、生活中的应用,形成基本的物理观念,能用其描述和解释自然现象,能解决问题,以及提高创新能力。	主要教学内容:对记录的实验现象和结果进行科学分析和数据处理,得出正确结论;通过动手实践提高知识领悟的意识和能力;了解物理在生产、生活和科学技术中的运用,初步具有工程思维和技术能力,能运用所学物理知识和技术解决简单的实际问题;具有探究设计的意识,初步具有发现问题、提出假设、设计验证方案、收集证据、结果验证、反思改进的能力。 主要教学要求:要求全面贯彻党的教育方针,落实立德树人根本任务;引导学生从物理学的视角认识自然,认识物理学与生产、生活的关系,经历科学实践过程,掌握科学研究方法,养成科学思维习惯,培育科学精神,增强实践能力和创新意识;培养学生职业发展、终身学习和担当民族复兴大任所必需的物理学科核心素养,引领学生逐步形成科学精神及科学的世界观、人生观和价值观,自觉践行社会主义核心价值观,成为德智体美劳全面发展的高素质劳动者和技术技能人才。
5	化学	认识实验探究对学习化学课程的重要性,掌握化学实验基本操作技能;能主动与他人合作,体验实验探究过程,学会实验探究的基本方法,利用探究结果形成合理的结论;具有质疑与批判精神,初步形成创新意识。	主要教学内容:运用实验、观察法等多种方法教授学生认识原子结构与化学键、化学反应及其规律、溶液与水溶液中的离子反应、常见无机物及其应用、简单有机化合物及其应用、常见生物分子及合成高分子化合物六个主题组成内容。

		增强探究物质性质和变化的兴趣，能主动关注、客观分析与化学相关的社会热点问题；能正确认识化学与人类进步、社会发展及生态文明的关系，形成节约、环保、安全的行动自觉，增强社会责任意识。	主要教学要求：全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，服务发展，促进就业；培养学生的化学学科核心素养，使学生获得必备的化学基础知识、基本技能和基本方法，认识物质变化规律，养成发现、分析、解决化学相关问题的能力；培养学生精益求精的工匠精神、严谨求实的科学态度和勇于开拓的创新意识；引领学生逐步形成正确的世界观、人生观和价值观，自觉践行社会主义核心价值观，成为德智体美劳全面发展的高素质劳动者和技术技能人才。
--	--	--	--

（二）专业核心课程主要教学内容与要求

序号	课程名称	典型工作任务描述	主要教学内容和要求
1	出纳与资金管理	①审核资金收付业务流程。 ②办理现金收付。 ③办理银行结算。 ④进行资金收付业务账务处理。 ⑤实施现金盘点与银行对账。 ⑥保管印鉴与票证。 ⑦管理与供应商和客户往来账。 ⑧编制资金报表	①能熟练操作收银设备工具，会处理账单卡券业务。 ②会办理银行结算业务和利用第三方平台办理收付款手续。 ③能规范、安全地保管现金、票据、印鉴等。 ④了解银行对账 RPA 智能工具应用场景。 ⑤会编制现金日报表、资金变动表、现金流量结余表等资金报表
2	企业会计实务	①核算资金筹集业务。 ②核算交易性金融资产投资业务。 ③核算采购与应付业务。 ④核算销售与应收业务。 ⑤核算固定资产和无形资产业务。 ⑥核算工资薪金业务。 ⑦核算与控制期间费用。 ⑧核算财务成果。	①熟悉企业主要经济业务的基本办理流程。 ②熟悉企业主要经济业务会计核算政策与方法。 ③会应用会计账户正确记录计量企业主要经济业务。 ④会应用相关政策法规和企业规定审核企业主

		⑨编制会计报表	要经济业务。 ⑤会编制资产负债表和利润表
3	税费核算与智能申报	①计算、申报和缴纳增值税及其附加税费。 ②计算、申报和缴纳企业消费税。 ③计算、申报和缴纳企业所得税。 ④计算、申报和缴纳代扣代缴的个人所得税。 ⑤计算、申报和缴纳企业其他税金。 ⑥计算、申报和缴纳社保金。 ⑦计算、申报和缴纳住房公积金	①熟悉电子发票服务平台和电子税务局平台。 ②能够正确安装自然人税收管理系统。 ③能够准确计算代扣代缴的个人所得税额。 ④会编制社保缴费月报表和社保参保情况月报表。 ⑤会办理住房公积金缴存基数、缴存比例的调整和缓缴操作。 ⑥能够熟练操作电子税务局主要税费申报及缴纳。 ⑦了解企业税费申报RPA智能工具应用场景
4	财税代理服务	①拓展和维护客户。 ②代理记账事务。 ③代理涉税事务。 ④代理工商、税务注册登记事务。 ⑤代理银行账户管理事务。 ⑥代理资质申办事务	①了解常用客户管理系统（CRM）基本功能。 ②会办理票据收件确认、编号扫描、票据整理和凭证装订事务。 ③会应用代账系统进行代理记账。 ④会办理主要税费网上申报。 ⑤会办理工商注册、变更和注销及工商年报公示事务。 ⑥会办理税务登记、变更、注销事务

5	会计信息系 统应用	① 收集票据，进行分理与 影像化扫描。 ② 进行发票的合规性审核、真伪查验与发票勾选认证。 ③ 校验经销、代销、联营 发票，审核费用、银行结算、 往来收支及总账核算等单据， 完成记账工作。 ④ 开展银企、供应商应付 款、客户应收款等对账工作。 ⑤ 应用业务管理模块进行采 购、销售、仓管、往来、薪资等 业务日常记账监控和清账管理。 ⑥ 办理总账月末结账工作，编制会计报表。 ⑦ 对接税务局平台，办理 纳税申报	① 会进行票据影像化扫描操作。 ② 能够应用系统进行各种对账工作。 ③ 能够应用系统实施各项目模块日常记账监控和清账工作。 ④ 能够应用系统对接税务局平台，办理网上纳税申报业务。 ⑤ 了解智能工具在纳税申报工作中的应用
6	会计信息系 统运营服务	① 制订会计信息系统实施 计划。 ② 设置计算机软硬件环境 与安装财务软件。 ③ 调查整理业务流程与管 理职责。 ④ 实施系统初始设置，录 入业务数据。 ⑤ 运行会计信息系统。 ⑥ 处理系统日常运行问题	① 掌握会计信息系统实施的基本步骤和主要工作内容。 ② 能够合理设置会计信息化软硬件环境，正确安装会计软件。 ③ 掌握企业主要经济业务流程、部门管理职责调研与数据整理方法。 ④ 能够正确实施系统初始化和基础业务数据录入。 ⑤ 能够处理会计信息系统日常运行中的常见问题
7	财务数据分 析	① 企业经营数据分析。 ② 财务指标分析。 ③ 会计报表分析。 ④ 预算执行情况分析。 ⑤ 现金收支分析。 ⑥ 财务因素趋势分析。 ⑦ 数据分析结果的可视化呈现	① 掌握某种数据处理工具应用方法。 ② 能够分析企业的主要经营数据。 ③ 能够分析企业的主要财务指标，并掌握其对企业偿债、获利和营运能力的影响。 ④ 能够对主要会计报表数据进行绝对数、相对数分析。

			⑤ 能够对财务数据分析结果进行可视化呈现设计
--	--	--	------------------------

2. 专业基础课

序号	课程名称	典型工作任务描述	主要教学内容和要求
1	会计基础	① 会计要素确认与计量 ② 会计科目与账户设置 ③ 借贷记账法应用 ④ 原始凭证审核与记账凭证填制 ⑤ 账簿登记与错账更正 ⑥ 财产清查处理 ⑦ 财务报表编制	① 掌握会计恒等式与复式记账原理 ② 能够正确使用资产/负债/所有者权益类科目 ③ 能够完成从凭证到账簿的完整账务处理流程 ④ 能够编制简易资产负债表和利润表 ⑤ 能运用红字更正法等规范处理错账
2	税收基础	① 增值税应纳税额计算 ② 企业所得税汇算清缴 ③ 个人所得税专项附加扣除填报 ④ 发票管理与税务登记 ⑤ 税收优惠政策应用 ⑥ 纳税申报表填写 ⑦ 税务风险识别	① 掌握我国现行 18 个税种基本分类 ② 能够计算小规模纳税人增值税应纳税额 ③ 能完成工资薪金个人所得税预扣预缴 ④ 能够区分税前扣除凭证的类型与效力 ⑤ 能通过"金税四期"系统完成电子申报
3	经济法基础	① 合同条款审查 ② 公司设立法律文书制作 ③ 劳动纠纷仲裁材料准备 ④ 票据追索权行使 ⑤ 消费者权益保护案例处理 ⑥ 知识产权侵权判定 ⑦ 经济诉讼流程办理	① 掌握《民法典》合同编核心条款 ② 能够起草股权转让协议关键条款 ③ 能计算经济补偿金(N+1 规则) ④ 能够识别无效票据的法定情形 ⑤ 会制作民事起诉状基本要素

4	电子票据技术应用	① 电子发票开具与验真 ② 财政电子票据系统操作 ③ 区块链电子票据存证 ④ 票据影像化管理系统使用 ⑤ 电子会计档案归集 ⑥ 票据大数据分析 ⑦ 电子票据风险防控	① 掌握 OFD 版式文件技术规范 ② 能够通过增值税发票查验平台完成真伪验证 ③ 会使用电子票据元数据提取工具 ④ 能够配置电子会计档案的哈希值校验 ⑤ 能识别电子票据重复报销的技术特征
---	----------	--	--

3. 专业拓展（选修）课程主要教学内容与要求（部分）

序号	课程名称	课程目标	主要教学内容和要求
1	管理学基础	专业技能课程，职教高考必考核内容范畴。 熟悉企业公司的设立方法，能熟练撰写企业管理常用文本，如企业管理方案、企业管理制度等。	主要教学内容： 企业管理概述，企业组织与现代企业制度；企业决策分析；市场营销管理；生产运作管理，生产现场管理、安全生产管理；质量管理；人力资源管理；税务管理与筹划。 主要教学要求： 掌握与企业管理相关的法规文件及各项制度要求；能胜任某一企业一般管理人员的工作。
2	经济学基础	专业技能课程，职教高考必考核内容范畴。 掌握经济学的基本概念、原理和方法，构建起经济学的知识框架；培养学生运用经济学思维分析和解决现实经济问题的能力；帮助学生理解市场经济的运行机制和宏观经济政策的作用。	主要教学内容： 经济学概述，需求与供给；消费者行为；生产者行为；市场结构；要素市场；市场失灵与政府干预；宏观经济指标；国民收入的决定和宏观经济政策等 主要教学要求： 按时参加课程学习，积极参与课堂讨论和互动，认真完成课后作业和课程项目，掌握经济学的基础认知。
3	电子商务基础	专业技能课程，职教高考必考核内容范畴。 全面了解电子商务的基本概念、发展历程和应用领域；掌握电子商务的技术基础，包括网络技术、数据技术和安全技术等；培养运用电子商务模式进行商业活动的的能力，包括 B2B、B2C、C2C	主要教学内容： 电子商务管理概述，电子商务技术基础和商业模式；电子商务营销、支付与物流、法律与伦理、案例分析。 主要教学要求： 按时参加课程学习，积极参与课堂讨论和互动，认真完成课后作业和课程项目，掌握电子商务的基础知识。

		等；理解电子商务的营销策略和客户关系管理方法；培养创新意识和团队合作精神，能够适应电子商务领域的快速发展。	
4	成本核算与管理	了解成本的分类、核算方式；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。	主要教学内容：讲授成本会计的基本理论；要素费用和成本项目；各项要素费用的日常核算工作；掌握成本会计的核算；成本报表的编制。 主要教学要求：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；掌握成本报表的编制。
5	财经法规与会计职业道德	具备会计法律制度的专业知识和专业业务能力；具备支付结算法律制度的专业知识和专业业务能力；具备税收法律制度的专业知识和专业业务能力。	主要教学内容：会计法律制度、支付结算法律制度、税收征收管理制度以及会计职业道德。 主要教学要求：具有严格执行会计等相关法律法规的工作态度，那我我来看就身；具有爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则、提高技能、参与管理、强化服务的职业道德。
6	会计综合实训	了解实训目的、要求、内容、组织；明确组织机构设置与主要岗位工作职责；熟悉主体企业的主要会计政策；；熟悉会计的基本工作过程；	主要教学内容：填制主要原始凭证和审核原始凭证；填制和审核记账凭证；填制科目汇总表；建立日记账、明细账、总账；登记现金日记账、银行存款日记账；登记明细账；登记总分类账；对账、结账、更正错账；计算产品成本；清查货币资金、实物财产及往来款项，编制盘点报告单和账存实存对比表。 主要教学要求：掌握会计凭证、账簿的基本内容和实务操作中的要求，了解会计报表基本内容，明确会计核算形式的种类和会计核算形式的执行程序。

7	会计分岗实训	了解企业会计的岗位设置和职能要求，掌握各个岗位的核算技能。	主要教学内容：出纳岗位职责和 工作内容；会计岗位职责和 工作内容；会计主管职责和 工作内容。 主要教学要求：养成诚实、守信、 吃苦耐劳的品德；养成善于动脑，勤 于思考，及时发现问题的学习习惯；具 有善于和客户沟通和与企业其他职能 部门的工作人员共事的团队意识，能 进行良好的团队合作；养成为企业保 守商业秘密的良好习惯。
---	--------	-------------------------------	--

7.1.3 实践性教学环节

实践性教学贯穿于人才培养全过程。实践性教学主要包括实习实训、毕业设计、社会实践活动等形式，公共基础课程和专业课程等都要加强实践性教学。

(1) 实训

在校内外进行企业模拟经营、电子票据处理、出纳和资金管理、企业会计实务、财税代理服务、智能财税共享服务等实训，包括单项技能实训、综合能力实训、生产性实训等。

(2) 实习

在独立设置财务机构的中小微企业、财税服务中介机构、集团财务共享中心等企业或者符合条件的校内虚拟仿真实习基地进行实习，包括认识实习和岗位实习。学校建立稳定、够用的实习基地，选派专门的实习指导教师和人员，组织开展专业对口实习，加强对学生实习的指导、管理和考核。实习实训既是实践性教学，也是专业课教学的重要内容，注重理论与实践一体化教学。学校可根据技能人才培养规律，结合企业生产周期，优化学期安排，灵活开展实践性教学。严格执行《职业学校学生实习管理规定》和相关专业岗位实习标准要求。

7.1.4 相关要求

学校充分发挥思政课程和各类课程的育人功能。发挥思政课程政治引领和价值引领作用，在思政课程中有机融入党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史等相关内容；结合实际落实课程思政，推进全员、全过程、全方位育人，实现思想政治教育与技术技能培养的有机统一。应开设安全教育（含典型案例事故分析）、社会责任、绿色环保、新一代信息技术、数字经济、现代管理、创新创业教育等方面的拓展课程或专题讲座（活动），并将有关内容融入课程教学中；自主开设其他特色课程；组织开展德育活动、志愿服务活动和其他实践活动。

7.2 学时安排

每学年为 52 周，其中教学时间 40 周（含复习考试），累计假期 12 周，岗位实习按每周 30 学时安排，3 年总学时一般不少于 3000 学时。实行学分制的学校，16~18 学时折算 1 学分。军训、社会实践、入学教育、毕业教育等活动按 1 周为 1 学分。

公共基础课程学时一般占总学时的 1/3，可根据不同专业人才培养的需要在规定范围内适当调整，但必须保证党和国家要求的课程和学时。专业课程学时一般占总学时的 2/3。实习时间累计不超过 6 个月，可根据实际情况集中或分阶段安排，校外企业岗位实习时间一般不超过 3 个月。实践性教学学时原则上要占总学时 50%以上。各类选修课程的学时占总学时的比例应不少于 10%。

八、师资队伍

按照“四有好老师”“四个相统一”“四个引路人”的要求建设专业教师队伍，将师德师风作为教师队伍建设的第一标准。

8.1 队伍结构

专任教师队伍的数量、学历和职称要符合国家有关规定，形成合理的梯队结构。学生数与专任教师数比例不高于 20:1，专任教师中具有高级专业技术职务人数不低于 20%。“双师型”教师占专业课教师数比例应不低于 50%。能够整合校内外优质人才资源，选聘企业高级技术人员担任行业导师，组建校企合作、专兼结合的教师团队，建立定期开展专业（学科）教研机制。

8.2 专业带头人

原则上应具有本专业及相关专业副高及以上职称和较强的实践能力，能广泛联系行业企业，了解国内外会计行业发展新趋势，准确把握行业企业用人需求，具有组织开展专业建设、教科研工作和企业服务的能力，在本专业改革发展中起引领作用。

8.3 专任教师

具有教师资格证书；具有会计、财务管理等相关专业学历；具有一定年限的相应工作经历或者实践经验，达到相应的技术技能水平；具有本专业理论和实践能力；能够落实课程思政要求，挖掘专业课程中的思政教育元素和资源；能够运用信息技术开展混合式教学等教法改革；能够跟踪新经济、新技术发展前沿，开展社会服务；专业教师每年至少 1 个月在企业或生产性实训基地锻炼，每 5 年累计不少于 6 个月的企业实践经历。

8.4 兼职教师

主要从本专业相关行业企业的高技能人才中聘任，应具有扎实的专业知识和丰富的实际工作经验，一般应具有中级及以上专业技术职务（职称）或高级工及以上职业技能等级，了解教育教学规律，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。根据

需要聘请技能大师、劳动模范、能工巧匠等高技能人才，根据国家有关要求制定针对兼职教师聘任与管理的具体实施办法。

8.5 校内专任教师现状

目前有专任教师 20 名，正高级职称 1 名，高级职称 4 名，中级职称 11 名，初级职称 4 名，其他专业教师 2 人，专业带头人 1 人，另有兼职老师 4 人。双师型教师 16 人，双师率 80%。

九、教学条件

9.1 教学设施

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

9.1.1 专业教室基本要求

具备利用信息化手段开展混合式教学的条件。一般配备黑（白）板、多媒体计算机、投影设备、音响设备，具有互联网接入或无线网络环境及网络安全防护措施。安装应急照明装置并保持良好状态，符合紧急疏散要求，安防标志明显，保持逃生通道畅通无阻。

9.1.2 校内外实训场所基本要求

实训场所面积、设备设施、安全、环境、管理等符合教育部有关标准（规定、办法），实训环境与设备设施对接真实职业场景或工作情境，实训项目注重工学结合、理实一体化，实训指导教师配备合理，实训管理及实施规章制度齐全，确保能够顺利开展电子票据处理、出纳与资金业务管理、会计信息系统应用、税费智能申报等实训活动。鼓励在实训中运用大数据、云计算、人工智能、虚拟仿真等前沿信息技术。

（1）会计基本技能实训室

配备多媒体教学设备、计算机及网络设备、扫描仪、高拍仪、票据打印机、票据装订机、电子开票系统、电子票据识别系统等设备及软件，用于电子票据技术应用等实训教学。

（2）会计信息化实训室

配备多媒体教学设备、计算机及网络设备、会计信息系统、工商登记实训系统、网银结算实训系统、数据分析工具等设备及软件，用于出纳与资金管理、企业会计实务、成本核算与管理、会计信息系统应用、财税代理服务、会计信息系统运营服务、财务数据分析等实训教学和岗位实习。

（3）纳税申报实训室

配备多媒体教学设备、计算机及网络设备、模拟税务局终端报税平台、报税 RPA 机器人工具等设备及软件，用于税费核算与智能申报、财税代理服务、财务机器人应用等实训教学和岗位实习。

（4）企业经营沙盘模拟实训室

配备多媒体教学设备、计算机及网络设备、电子沙盘实训软件等设备及软件，用于会计基础、场景化企业模拟经营等实训教学。

9.1.3 实习场所基本要求

符合《职业学校学生实习管理规定》《职业学校校企合作促进办法》等对实习单位的有关要求，经实地考察后，确定合法经营、管理规范，实习条件完备且符合产业发展实际、符合安全生产法律法规要求，与学校建立稳定合作关系的单位成为实习基地，并签署学校、学生、实习单位三方协议。

根据本专业人才培养的需要和未来就业需求，实习基地应能提供出纳、会计、税费申报、财税咨询、财税代理服务、会计信息系统运营服

务等与专业对口的相关实习岗位，能涵盖当前相关产业发展的主流技术，可接纳一定规模的学生实习；学校和实习单位双方共同制订实习计划，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，实习单位安排有经验的技术或管理人员担任实习指导教师，开展专业教学和职业技能训练，完成实习质量评价，做好学生实习服务和管理工作的，有保证实习学生日常工作、学习、生活的规章制度，有安全、保险保障，依法依规保障学生的基本权益。

9.2 教学资源

主要包括能够满足学生专业学习、教师专业教学研究和教学实施需要的教材、图书及数字化资源等。

9.2.1 教材选用

按照国家规定，经过规范程序选用教材，优先选用国家规划教材和国家优秀教材。专业课程教材应体现本行业新技术、新规范、新标准、新形态，并通过数字教材、活页式教材等多种方式进行动态更新。

9.2.2 图书文献

图书文献配备能满足人才培养、专业建设、教科研等工作的需要。专业类图书文献主要包括：会计、财政、税务、金融等经济类图书；经济法等法律类图书；互联网、大数据技术、人工智能等信息技术类图书。及时配置新经济、新技术、新工艺、新材料、新管理方式、新服务方式等相关的图书文献。

9.2.3 数字教学资源

建设、配备与本专业有关的音视频素材、教学课件、数字化会计票据库和教学案例库、智能财税虚拟仿真软件等专业教学资源库，种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新、满足教学。

十、质量保障和毕业要求

10.1 质量保障

(1) 专业人才培养质量保障机制。健全专业教学质量监控管理制度，改进结果评价，强化过程评价，探索增值评价，吸纳行业组织、企业等参与评价，并及时公开相关信息，接受教育督导和社会监督，健全综合评价。完善人才培养方案、课程标准、课堂评价、实习实训、毕业设计以及资源建设等质量保障建设，通过教学实施、过程监控、质量评价和持续改进，达到人才培养规格要求。

(2) 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、日常教学、人才培养质量的诊断与改进，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) 集中备课制度。专业教研组织建立线上线下相结合的集中备课制度，定期召开教学研讨会议，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。

(4) 毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制。学校建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，并对生源情况、职业道德、技术技能水平、就业质量等进行分析，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

10.2 毕业要求

根据专业人才培养方案确定的目标和培养规格，完成规定的实习实训，全部课程考核合格或修满学分，准予毕业。

(1) 毕业成绩及素质教育要求

在规定学习年限内，修完规定的专业课程和德育课程，成绩合格，素质教育通过班主任评定考核给予通过。

(2) 证书要求

双证：毕业证+X 证书（选考证书）

附选考证书：1. 收银员证；2. 计算机等级证书；3. 普通话证书；4. 1+X 个税计算技能等级证书（初级）；5. 1+X 财务共享服务技能等级技能证书（初级）；6. 其他。

(3) 岗位实习要求

参加岗位实习，取得考核合格。

十一、附录

附件 1：课程体系学时学分分配表

附件 2：会计事务专业教学进程安排表（本科班）

附件 3：会计事务专业教学进程安排表（普通班）

2025 年 5 月

附件 1:

课程体系学时学分分配表

序号	课程类别		课程数量	学时分配			学时分配	所占比例 (%)
				理论学时	实践学时	学时合计	学分合计	
1	公共课	必修课	13	822	798	1620	99	49
2		选修课	2	72	72	144	2	
3	专业课	基础课	4	86	130	216	12	31
4		核心课	7	192	312	540	31	
5		拓展（选修）课	6	144	216	360	6	
6	入学教育（军训）		1	0	30	30	1	1
7	职业技能周		2	0	30	60	1	2
	岗位实习（校外）		1	0	360	360	1	1
	认识实习（校内）		1	0	30	30	1	10
6	毕业教育		1	0	30	30	1	1
8	复习考核		6	0	180	180	1	5
合 计				1316	2218	3570	156	100

附件 2

会计事务专业教学进程安排表（升本班）																
课程类别		课程性质	课程名称	课程代码	学分	总学时	理论学时	实践学时	各学期周学时分配						考核方式	
									1	2	3	4	5	6		
									18 周	18 周	18 周	18 周	18 周	6 周		
公共课	公共基础必修课	必修	中国特色社会主义	G00000021201	2	36	36	0	2						考查	
		必修	心理健康与职业生涯	G00000021202	2	36	36	0		2					考查	
		必修	哲学与人生	G00000021203	2	36	36	0			2				考查	
		必修	职业道德与法治	G00000021204	2	36	36	0				2			考查	
		必修	语文	G00000021205	11	240	120	120	2	2	2	2	4	4	考试	
		必修	数学	G00000021206	11	240	120	120	2	2	2	2	4	4	考试	
		必修	英语	G00000021207	11	240	120	120	2	2	2	2	4	4	考试	
		必修	信息技术	G00000021208	4	72	36	36	2	2					考查	
		必修	体育与健康	G00000021209	12	192	0	192	2	2	2	2	2	2	考查	
		必修	公共艺术	G00000021210	2	36	18	18				2			考查	
		必修	历史	G00000021211	4	72	72	0	2	2					考查	
		必修	劳动教育	G00000021212	12	192	96	96	2	2	2	2	2	2	考查	
		必修	国家安全教育	G00000021213	12	192	96	96	2	2	2	2	2	2	考查	
		小计：共开设 13 门				87	1620	822	798	18	18	14	16	18	18	
	公共基础选修课（5 选 2）	选修	党史国史	G00000025201	1	72	72	0	4							考查
		选修	中华优秀传统文化	G00000025202	1	72	72	0		4						考查
		选修	职业发展与就业指导	G00000025204	1	72	36	36			4					考查
		选修	创新创业教育	G00000025205	1	72	36	36				4				考查
		选修	经济地理	G00000025203	1	72	36	36					4			考查
		小计：共开设 5 门				2	144	72	72	0	0	4	4	0	0	

附件 2

专业 课	专业 核心 课	必修	出纳与资金管理	K73030101	2	36	16	20	2						考试
		必修	企业会计实务	K73030102	9	144	72	72		4	4				考试
		必修	税费核算与智能申报	K73030103	4	72	36	36		4					考试
		必修	财税代理服务	K73030104	4	72	0	72				4			考试
		必修	会计信息系统应用	K73030105	4	72	22	50		4					考试
		必修	会计信息系统运营服务	K73030106	4	72	36	36			4				考试
		必修	财务数据分析	K73030107	4	72	10	26			4				考试
		小计:共开设 7 门			31	540	192	312	2	12	12	4	0	0	
	专业 基础 课	必修	会计基础	K73030108	6	108	40	68	6						考试
		必修	税收基础	K73030109	2	36	20	16	2						考试
		必修	经济法基础	K73030110	2	36	16	20				2			考试
		必修	电子票据技术应用	K73030111	2	36	10	26	2						考试
		小计:共开设 5 门			12	216	86	130	10	0	0	2	0	0	
	专业 拓展 (选 修) 课 (14 选 6)	拓展	经济学基础	K73030112	1	96	48	48					4	4	考试
		拓展	管理学基础	K73030113	1	96	48	48					4	4	考试
		拓展	电子商务基础	K73030114	1	96	48	48					4	4	考试
		拓展	财经法规与会计职业道德	K73030115	1	36	18	18	2						考试
		拓展	场景化企业模拟经营	K73030116	1	36	0	36					2		考查
		拓展	成本核算与管理	K73030117	1	36	18	18		2					考查
		拓展	商品流通企业会计	K73030118	1	36	18	18		2					考查
		拓展	财经文员事务办理	K73030119	1	36	18	18				2			考查
		拓展	新媒体数字营销	K73030120	1	36	18	18						2	考查
		拓展	财务机器人应用	K73030121	1	36	18	18					2		考查
		拓展	大数据基础	K73030122	1	36	18	18					2		考查

附件 2

		拓展	统计技术应用	K73030123	1	36	18	18			2			考查	
		拓展	会计综合实训	K73030124	1	72	0	72				4		考查	
		拓展	会计分岗实训	K73030125	1	36	0	36			2			考查	
	小计:共开设 6 门				4	360	144	216	0	0	0	4	12	12	
其它	入学教育（军训）			K73030122	1	30	0	30	1						考查
	职业技能周			K73030123	1	60	0	60		1		1			考查
	岗位实习（校外）			K73030124	1	360	0	360						12	考查
	岗位认知实习（校内）			K73030125	1	30	0	30			1		1		考查
	毕业教育			K73030127	1	30	0	30						1	考查
	复习考核			K73030126	1	180	0	180	1	1	1	1	1	1	考查
	小计				6	690	0	690	2 周	2 周	2 周	2 周	2 周	14 周	
总计（所有课程）					142	3570	1316	2218	30	30	30	30	30	30	
开设课程总数			36	考查课程总数				18			考试课程数			18	

附件 2

会计事务专业教学进程安排表（职普班）

课程类别		课程性质	课程名称	课程代码	学分	总学时	理论学时	实践学时	各学期周学时分配						考核方式
									1	2	3	4	5	6	
									18 周	18 周	18 周	18 周	18 周	6 周	
公共课	公共基础必修课	必修	中国特色社会主义	G00000021201	2	36	30	6	2						考查
		必修	心理健康与职业生涯	G00000021202	2	36	30	6		2					考查
		必修	哲学与人生	G00000021203	2	36	30	6			2				考查
		必修	职业道德与法治	G00000021204	2	36	30	6				2			考查
		必修	语文	G00000021205	11	216	108	108	2	2	2	2	2	6	考试
		必修	数学	G00000021206	11	144	72	72	2	2	2	2			考试
		必修	英语	G00000021207	11	216	108	108	2	2	2	2	2	6	考试
		必修	信息技术	G00000021208	4	72	22	50	2	2					考查
		必修	体育与健康	G00000021209	12	192	0	192	2	2	2	2	2	2	考查
		必修	公共艺术	G00000021210	2	36	18	18					2		考查
		必修	历史	G00000021211	4	72	72	0	2	2					考查
		必修	劳动教育	G00000021213	12	192	96	96	2	2	2	2	2	2	考查
		必修	安全教育	G00000021214	12	192	96	96	2	2	2	2	2	2	考查
		小计：共开设 14 门				1476	712	764	18	18	14	14	12	18	
	公共基础选修课（5 选 2）	选修	党史国史	G00000025201	1	72	72	0	4						考查
		选修	中华优秀传统文化	G00000025202	1	72	72	0		4					考查
		选修	职业发展与就业指导	G00000025204	1	72	36	36			4				考查
		选修	创新创业教育	G00000025205	1	72	36	36				4			考查
		选修	经济地理	G00000025203	1	72	36	36					4		考查
		小计：共开设 5 门			2	144	72	72	0	0	4	4	0	0	

附件 2

专业 课	专业 核 心 课	必修	出纳与资金管理	K73030101	2	36	16	20	2						考试
		必修	企业会计实务	K73030102	9	144	72	72		4	4				考试
		必修	税费核算与智能申报	K73030103	4	72	36	36		4					考试
		必修	财税代理服务	K73030104	4	72	0	72				4			考试
		必修	会计信息系统应用	K73030105	4	72	22	50		4					考试
		必修	会计信息系统运营服务	K73030106	4	72	36	36			4				考试
		必修	财务数据分析	K73030107	4	72	10	26			4				考试
		小计:共开设 7 门			31	540	192	312	2	12	12	4	0	0	
	专业 基 础 课	必修	会计基础	K73030108	6	108	40	68	6						考试
		必修	税收基础	K73030110	2	36	20	16	2						考试
		必修	经济法基础	K73030111	2	36	16	20				4			考试
		必修	电子票据技术应用	K73030112	2	36	10	26	2						考试
		小计:共开设 5 门			16	216	86	130	10	0	0	4	0	0	
	专业 拓展 课 (14 选 6)	拓展	经济学基础	K73030116	1	72	36	36					4	4	考试
		拓展	管理学基础	K73030117	1	72	36	36					4	4	考试
		拓展	电子商务基础	K73030118	1	72	36	36					4	4	考试
		拓展	财经法规与会计职业道德	K73030119	1	36	16	20			2				考试
		拓展	场景化企业模拟经营	K73030116	1	36	0	36					2		考查
		拓展	成本核算与管理	K73030117	1	36	18	18		2					考查
		拓展	商品流通企业会计	K73030118	1	36	18	18		2					考查
		拓展	财经文员事务办理	K73030119	1	36	18	18				2			考查
		拓展	新媒体数字营销	K73030120	1	36	18	18						2	考查
		拓展	财务机器人应用	K73030121	1	36	18	18					2		考查
		拓展	大数据基础	K73030122	1	36	18	18					2		考查
		拓展	统计技术应用	K73030123	1	36	18	18			2				考查

附件 2

		拓展	会计综合实训	K73030124	1	72	0	72				4			考查
		拓展	会计分岗实训	K73030125	1	36	0	36			2				考查
		小计:共开设 6 门			2	396	144	252	0	0	0	4	18	12	
其它	入学教育（军训）			K73030122	1	30	0	30	1						考查
	职业技能周			K73030123	1	60	0	60		1		1			考查
	岗位实习（校外）			K73030124	1	360	0	360						12	考查
	认识实习（校内）			K73030125	1	30	0	30					1		考查
	毕业教育			K73030127	1	30		30						1	考查
	复习考核			K73030126	1	180	0	180	1	1		1	1	1	考查
	小计				6	690	0	690	2 周	2 周	2 周	2 周	2 周	14 周	
总计（所有课程）						3462	1206	2220	30	30	30	30	30	30	
开设课程总数			36	考查课程总数				18			考试课程数			18	