

江苏联合职业技术学院宿迁经贸分院 2020 级会计专业实施性人才培养方案

一、专业与专门化方向

专业名称：会计（专业代码 630302）

专门化方向：企业会计、涉外会计、财务会计、非营利组织会计等

二、入学要求与基本学制

入学要求：应届初中毕业生

基本学制：五年一贯制

办学层次：普通专科

三、培养目标

本专业培养与我国社会主义现代化建设要求相适应，德、智、体、美全面发展，具备良好的职业道德和职业素养，具有会计综合职业能力、职业生涯发展基础及终身学习能力，在企业、非营利组织单位会计及财务管理一线工作的发展型、复合型、创新型的技术技能人才。

四、职业（岗位）面向、职业资格及继续学习专业

（一）职业（岗位）面向

1.主要就业岗位：企业及非营利组织单位财务会计岗位：出纳、核算、记账、主管会计、资金管理、仓库核算等；企业单位财务管理及财务分析岗位；企业单位内部审计岗位；会计师事务所

所、评估师事务所、税务师事务所、会计咨询服务公司审计助理工作人员岗位。

2.其他就业岗位：中小企业收银、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。

（二）职业资格

1.本专业学生毕业时应达到初级会计师专业技术资格考核所需要的知识、技能，为取得初级会计师做好知识、技能准备。

2.各校可根据专业方向或专业特色化建设要求，确定相应考核规格要求，鼓励学生取得与专业相关的技术等级证书或职业资格证书、执业资格证书。

（三）继续学习专业

会计学、财务管理、审计学等本科专业。

五、综合素质及职业能力

（一）综合素质

1.思想道德素质：

（1）热爱祖国，拥护党的基本路线，懂得中国特色社会主义理论体系的基本原理，具有爱国主义、集体主义精神和良好的思想品德。

（2）有正确的人生观、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，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。

(4) 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。

2.科学文化素质：

(1) 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知识和基本技能。

(2) 具有高等职业教育所必备的文化、政治理论、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。

3.专业素质：

(1) 认知会计、财务、理财等基本理论知识，熟悉会计岗位所需的会计法规、会计准则、会计制度的基本知识，掌握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。

(2) 认知我国经济法律及金融、财政、税收等基础知识，理解财务通则、财务制度、审计准则、审计制度的基本知识。

(3) 能流畅地进行口头表达，能撰写常见财经应用文和一般信函，会使用英语进行日常及专业的听、说、读、写，会检索财经情报资料，阅读理解财经制度文件。

(4) 对会计专业所需的专业计算技能工具、财会软件的熟练运用。

(5) 能分析理解国家财政经济政策和制度，了解和初步运用国际通行的财经惯例。

4.身心素质：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

工作岗位	工作任务	需具备的主要能力
出纳会计	<p>(1) 执行费用开支标准，复核原始报销单据，报销，收付现金、加盖现金收付章及私章；</p> <p>(2) 执行现金管理制度，保管保险柜；</p> <p>(3) 保管签发现金支票；</p> <p>(4) 登记现金日记账、日清月结；</p> <p>(5) 督促借款人员及时报账、清理未达账项；</p> <p>(6) 各项经济数据的保密</p>	<p>(1) 会手工及机器点钞、真假币鉴别；</p> <p>(2) 能规范书写会计数字；</p> <p>(3) 会珠算加减法的基本技能；</p> <p>(4) 能填制、审核原始凭证；</p> <p>(5) 能填制、审核记账凭证和登记、审核日记账；</p> <p>(6) 能正确使用保险柜，保管好现金；</p> <p>(7) 能保管好财务印章与票据管理；</p> <p>(8) 能规范现金支票的领用及签发；</p> <p>(9) 能办理现金收支结算业务，程序清楚、全面；能办理银行转账结算业务；</p> <p>(10) 能准确辨别银行结算票据的真伪；</p> <p>(11) 能准确地填写各类结算票据；</p> <p>(12) 保管好各类结算票据；</p> <p>(13) 熟练、准确地使用、登记账簿；</p> <p>(14) 能按照规定进行账实核对，能准确地发现和正确处理货币资金结算中出现的差错。</p>
薪酬核算会计	<p>(1) 职工薪酬的发放；</p> <p>(2) 职工薪酬的总分类核算；</p> <p>(3) 职工薪酬的明细核算</p>	<p>(1) 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；</p> <p>(2) 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</p>
往来结算会计	<p>(1) 客户档案管理；</p> <p>(2) 应收账款账龄分析；</p> <p>(3) 往来核对；</p> <p>(4) 呆账催收；</p> <p>(5) 登记应收账款、应收票据、其他应收款、应付账款、预收账款、其他应付款等</p>	<p>(1) 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；</p> <p>(2) 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</p>
材料核算会计	<p>(1) 协作制定材料目录及编码；</p> <p>(2) 参与制订材料消耗定额；</p> <p>(3) 审查汇编材料采购用款计划；</p> <p>(4) 进行材料明细核算；</p> <p>(5) 进行材料清查及账务处理</p>	<p>(1) 能按规定的程序对存货的收发业务进行管理和控制；</p> <p>(2) 能按核算要求填制和审核材料收发凭证；</p> <p>(3) 能按照规定设置并平行登记材料总分类账和明细账；</p>

工作岗位	工作任务	需具备的主要能力
		<p>(4) 能独立或在有关部门的协助下进行存货清查, 编制存货盘存报告;</p> <p>(5) 能发现企业存货管理中存在的问题, 编制存货管理报告, 提出建议, 提高企业管理水平, 堵塞存货管理漏洞</p>
财产物资会计	<p>(1) 固定资产计价;</p> <p>(2) 计提固定资产折旧;</p> <p>(3) 会同有关部门建立固定资产卡片, 保证账卡相符;</p> <p>(4) 协助有关部门确定固定资产更新改造及添置设备;</p> <p>(5) 参与固定资产投资项目的审定, 负责筹集资金;</p> <p>(6) 控制固定资产修理费用;</p> <p>(7) 参与固定资产清查、盘点, 配合办理固定资产投资、转让、盘亏、报废等手续;</p> <p>(8) 负责固定资产的会计核算工作</p>	<p>(1) 能按照规定建立固定资产明细账和卡片;</p> <p>(2) 建立相关台账和卡片;</p> <p>(3) 能把握固定资产增加和减少的程序, 正确进行相关会计核算;</p> <p>(4) 能把握固定资产盘存的方法, 能协同有关部门进行固定资产清查, 正确编制固定资产盘点报告表;</p> <p>(5) 能按照公司管理规定对固定资产使用效率进行分析, 发现存在的问题, 提出合理建议</p>
成本核算会计	<p>(1) 计算产品生产成本, 控制各项费用支出;</p> <p>(2) 生产费用的分配核算;</p> <p>(3) 产品成本的核算</p>	<p>(1) 准确地审核各种费用原始凭证, 依据费用原始凭证进行会计处理;</p> <p>(2) 能登记成本明细账;</p> <p>(3) 能编制成本计算表;</p> <p>(4) 能结合企业经营管理特征及要求, 采用灵活、合理的方法准确地计算产品成本;</p> <p>(5) 能根据成本费用的发生, 编制成本费用分析表, 发现问题, 找出控制成本费用的方法, 提出合理建议</p>
财务成果核算会计	<p>(1) 收入业务的核算;</p> <p>(2) 营业成本及期间费用的核算;</p> <p>(3) 利润总额、所得税费用、净利润、利润分配的账务核算</p>	<p>(1) 能对收入的相关原始凭证的处理;</p> <p>(2) 能对收入和费用明细账的登记;</p> <p>(3) 能对营业税金及附加的计算;</p> <p>(4) 能对企业所得税的计算和会计核算;</p> <p>(5) 能对利润的结转、利润分配的会计核算;</p> <p>(6) 能根据企业财务成果结构编制利润分析报告</p>
税务核算	<p>(1) 常用税种的适用范围;</p> <p>(2) 常用税种的申报流程;</p> <p>(3) 增值税的计算与申报;</p> <p>(4) 营业税的计算与申报;;</p>	<p>(1) 能办理企业税务登记;</p> <p>(2) 能办理企业发票申购;</p> <p>(3) 能按照国家税收法规、政策计算缴纳各项税费;</p>

工作岗位	工作任务	需具备的主要能力
	(5) 消费税的计算与申报 (6) 所得税的计算与申报; (7) 各税种的账务处理	(4) 能使用计算机和网络向税务主管部门进行网上税务申报
总账会计	(1) 认真审核公司本部各类财务凭证, 做到会计基础工作规范; (2) 各项往来账务每月进行排队清查, 发现问题及时处理; (3) 组织本企业的财务人员搞好会计核算工作; (4) 定期对财务报表进行分析; (5) 接受社会各职能部门对本公司财务的监督检查; (6) 做好信息的保密工作	(1) 能对会计凭证、账簿、报表进行稽核; (2) 能编制小中企业的会计报表; (3) 能正确解读和分析常用财务信息, 编写分析报告; (4) 能登记总账; (5) 能依据内控制度组织会计监督
资金管理	(1) 办理银行贷款、还款及调汇业务; (2) 管理企业大笔拆借款的账务处理, 并负责催收本息; (3) 催收、清理银行拨付的各项往来账款, 对长期欠账户要查明原因, 及时采取措施; (4) 按月认真核查所管账户发生金额的正确性, 发现问题及时予以解决; (5) 加强对固定资产和流动资金的日常管理, 及时掌握流动资金的使用和周转情况, 定期向部门主管汇报工作情况	(1) 会运用小中企业资金管理的常用方法; (2) 会办理融资的手续和票据的贴现; (3) 会对企业资金运行情况进行专业性分析, 能形成资金管理需要的常用性财务指标; (4) 能及时筹措到企业所需资金, 协助管理者准确、有效地进行资金调度, 满足企业经营需要; (5) 能科学管理企业营运资金, 对企业资金运用进行管理并提出有效建议
财务管理与分析	(1) 对企业资金的预测、决策工作, 对日常经营活动所需资金用预算进行控制, 节约资金成本; (2) 正确分配收入与利润, 及时掌握国家的各种分配政策, 处理好各种财务关系; (3) 运用正确的财务分析方法对主要财务指标进行分析, 发现财务管理各环节中存在的问题, 及时采取相应措施, 提高资金效益	(1) 能编制财务预算; (2) 能对主要财务指标进行分析、总结评价
仓库保管	(1) 认真验收入库登账; (2) 根据物资类别、型号、规格实行	(1) 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, 审批手续或手续不全

工作岗位	工作任务	需具备的主要能力
与核算	分库管理； （3）严格执行物资的收发制度，审批手续或手续不全不出库； （4）库存物资做到账、卡、物、资金四相符； （5）做好库存物资的保管保养工作，达到规定标准； （6）加强库房安全； （7）及时反映库存物资的动态信息； （8）管理好仓库，确保安全生产	不出库，库存物资做到账、卡、物、资金四相符； （2）能做好库存物资的保管保养工作，达到规定标准； （3）能熟练操作企业财务软件或 ERP 软件，运用电脑操作出入库商品，准确管理好商品，保证商品的安全； （4）能进行科学的商品摆放，准确确定商品有效期限，能识别各种商品条形码； （5）能配合财务人员进行财务清查，编写财产盘点表

六、教学时间分配（按周分配）

学期	学期周数	理论教学		实践教学						入学教育与军训	劳动/机动周	
		授课周数	考试周数	技能训练		课程设计 大型作业 毕业设计		企业见习 顶岗实习				
				内容	周数	内容	周数	内容	周数			周数
一	20	16	1	会计环境认知 实训	6课时						2	1
二	20	17	1	社会实践	1							1
三	20	17	1	社会实践	1							1
四	20	17	1	企业经营认知 与流程项目实训（ERP）	1							1
五	20	17	1	会计应用技术 实训	1							1
六	20	17	1	会计应用技术 实训	1							1
七	20	17	1	财务预决算实训/财会软件应用	1							1
八	20	17	1	电算化会计核算实施与维护	1							1
九	20	17	1	会计综合业务训练（网中网训练平台）	1							1
十	20	0	0			毕业设计	2	顶岗实习	16			2
合计	200	152	9		8		2		16	2		11

七、教学时间安排（见附表）

八、主要专业课程及内容要求

序号	课程名称 (课时)	主要教学内容及要求	教学实施建议
专业群平台课程			
1	基础 会计 (170)	<p>(1) 认知会计职业岗位的背景、特点和要求,产生对会计职业的兴趣;能正确应用会计的基本规范,能说出会计的基本术语;能正确判断经济业务性质和内容,能准确按照会计的专门方法作会计本业务处理;能根据案例资料有能力建账、记账、算账、更改错账,能具备中小企业记账员岗位的基本能力;</p> <p>(2) 主要教学内容:项目一会计职业,项目二会计核算基础,项目三会计基本业务核算实务,项目四财务会计报告,项目五会计工作基本规范</p>	<p>(1) 使用院本教材、推荐的高职高专规划教材;</p> <p>(2) 与会计从业资格考试考核相结合组织教学</p>
2	会计 基本技能 (136)	<p>(1) 掌握珠算技能、会计书写技能、会计计算技能、点钞与验钞技能、计算器和计算机录入技能、电子收款机的操作技能等;</p> <p>(2) 主要教学内容:项目一会计数字与文字的书写,项目二会计计算,项目三点钞与验钞,项目四计算器和计算机数字小键盘录入,项目五电子收款机的操作</p>	<p>(1) 使用院本教材、推荐的高职高专规划教材;</p> <p>(2) 参照职业教育财务会计技能大赛相关方案实施教学和评价</p>
3	经济学认 知 (68)	<p>(1) 认知经济领域的基本术语、基本理论和经济领域的常见现象,培育经济学思维模式,理解基本经济学知识和理论基础,养成良好的思维习惯</p> <p>(2) 主要教学内容:项目一经济、市场经济、市场运行机制,项目二商品与货币,项目三微观经济学认知,项目四国民收入与分配,项目五市场失灵与政府行为</p>	<p>(1) 使用院本教材、推荐的高职高专规划教材;</p> <p>(2) 以经济现象、案例分析为载体,让学生在“讲、读、研、用、练”的过程中提高对经济知识的应用技能</p>
4	财政与金 融基础 (68)	<p>(1) 认知财政金融相关知识,培养学生对财政金融政策的理解能力,将专业知识与当前财政金融政策以及一般财政金融现象相融合,训练学生学习财经专业能力、资料查阅能力以及综合分析能力;</p> <p>(2) 主要教学内容:项目一财政基础知识认知,项目二税收基础知识解读,项目三金融基础知识解读,项目四财政政策与货币政策解读</p>	<p>(1) 使用院本教材、推荐的高职高专规划教材;</p> <p>(2) 以案例教学为主,采用理论实践一体化教学模式,充分运用多媒体等教学手段</p>
5	企业财务 会计实务 (204)	<p>(1) 能识记企业日常会计实务中涉及的会计基础理论知识,具有熟练按照《企业会计准则》进行企业日常会计实务的会计处理能力,能较为熟练的对企业一般会计交易和事项进行会计核算,能较为熟练的编制会</p>	<p>(1) 使用院本教材、推荐的高职高专规划教材;</p> <p>(2) 根据企业会计准则优选教学内容;</p>

		<p>计报告,使学生基本具备原始凭证的归类整理能力、核算流程的把握能力和职业判断力,初步具有初级会计应具有会计确认、计量和报告水平;</p> <p>(2) 主要教学内容:项目一财务会计的认知,项目二资产要素的确认与计量,项目三负债要素的确认与计量,项目三所有者权益的确认与计量,项目四收入费用利润的确认与计量,项目五财务报告认知与编制,项目六特殊业务准则认知</p>	(3) 与会计从业资格考核相结合组织教学
6	管理会计 实务	<p>(1) 能认知管理会计基本理论、知识、技能;把握和运用标准成本法、变动成本法、量本利分析等等管理会计方法;</p> <p>(2) 主要教学内容:成本性态、变动成本法、本量利分析、预测分析、经营决策、投资决策、存货控制、标准成本法、责任会计等。</p>	<p>(1) 使用院本教材、推荐的高职高专规划教材;</p> <p>(2) 以案例教学为主,采用理论实践一体化教学模式,充分运用多媒体等教学手段</p>
7	常见财务软件应用 (68)	<p>(1) 能把握财政部批准使用的各种会计、财务软件的运用,熟悉目前企业常用的软件系统,能熟练操作使用财会软件;</p> <p>(2) 主要教学内容:认知和运用财政部门批准的、企业常用的各类财务、会计软件系统</p>	<p>上机操作、项目教学和案例分析相结合的方式组织教学</p>
本专业核心课程			
1	纳税申报与 会计处理 (68)	<p>(1) 我国税制体系的认知、把握各税种的基本知识;能根据资料准确计算应缴税额;具备报税的基本技能;能对企业发生的各类税收的计算、缴纳、汇算清缴进行会计的确认和计量;</p> <p>(2) 主要教学内容:项目一企业纳税认知,项目二增值税申报与会计处理,项目三消费税申报与会计处理,项目四营业税申报与会计处理,项目五企业所得税申报与会计处理,项目六个人所得税申报与会计处理,项目七其他税种申报与会计处理</p>	<p>((1) 使用院本教材、推荐的高职高专规划教材;</p> <p>(2) 配置纳税申报软件系统组织教学,讲练结合</p>
2	电算化会计核算实施与 维护 (28)	<p>(1) 基本教学要求:掌握财政部批准的常用一般财务会计软件的操作规程、基本环节、数据管理等,对会计电算化的日常核算实施、财务数据的加工处理、计算机使用的基本维护有一个系统的认识和掌握;</p> <p>(2) 主要教学内容:会导出财务软件中生成的财务数据到 Excel 中进行加工处理;Excel 中的图表制作;</p>	<p>(1) 配备相应财务会计软件和硬件系统;</p> <p>(2) 结合会计从业资格考试科目《初级会计电算化》组织实训;</p> <p>(3) 结合财会技能大赛电</p>

		财会软件和电脑使用中掌握一般的系统设置、维护方法；打印机的安装与设置、系统的优化、磁盘的整理、软硬件的管理	算化项目竞赛标准进行实训成效评价
3	财务报表分析实务 (68)	<p>(1) 引领学生针对上市公司的财务数据,从认知财务报表开始、到单项分析、到综合分析的学习,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企业过去和预测企业未来的能力,以及帮助利益关系集团改善决策的能力;</p> <p>(2) 主要教学内容:项目一认知财务报表分析,项目二短期偿债能力分析,项目三长期偿债能力分析,项目四营运能力分析,项目五获利能力分析,项目六发展能力分析,项目七现金流量分析,项目八分析财务报表附注</p>	<p>((1) 使用院本教材、推荐的高职高专规划教材;</p> <p>(2) 通过具有时代特征的财务案例导入,让学生领会财务报表分析的方法和技巧</p>
4	成本会计实务 (68)	<p>(1) 把握成本会计的基本知识、基本理论、基本技能,认知单一产品成本的核算,认知生产两种以上产品成本的核算,掌握品种法的成本计算的过程,掌握简化的分批法的应用。认知各成本计算方法的各自特点和适用范围,为该方法在企业的正确应用奠定基础,认知工业企业成本报表;</p> <p>(2) 主要教学内容:项目一单一产品成本的核算,项目二单一产品跨月完工成本的核算,项目三生产两种以上产品成本的核算,项目四认知品种法、分批法、分步法,项目五成本报表信息与分析</p>	<p>(1) 使用院本教材、推荐的高职高专规划教材;</p> <p>(2) 以案例教学为主,采用理论实践一体化教学模式,充分运用多媒体等教学手段</p>
5	财务管理实务 (102)	<p>(1) 学会财务活动各环节的资金价值、分析价值、资金数量、结构、成本、收益的计算分析,各类资金的日常管理、利用金融工具为企业投资理财;</p> <p>(2) 主要内容:项目一财务管理基本理念的确立,项目二筹资管理,项目三证券投资与分析,项目四项目投资决策,项目五营运资金管理,项目六收入与利润分配管理,项目七财务控制与分析</p>	<p>(1) 使用院本教材、推荐的高职高专规划教材;</p> <p>(2) 以案例教学为主,采用理论实践一体化教学模式,充分运用多媒体等教学手段</p>

九、专业教师任职资格

(一) 教学团队要求

1.专任专业教师与在籍学生之比不低于 1:30。

2.专业负责人应具有副高及以上教师职务，取得会计师或与所任学科相关的专业技术职务或执业资格证书。

3.兼职教师占专业教师比例 10%~30%。

(二) 专任专业教师任职资格

1.取得教师职业资格证。

2.具有财经类、商贸类专业本科及以上学历。

3.具有良好的思想政治素质和职业道德，具备认真履行教师岗位职责的能力和水平，遵守教师职业道德规范。

4. 在企事业单位工作 2 年以上或到企业或生产服务一线实践累计 6 个月以上，取得会计从业资格证书,并逐步成为“双师型”教师,取得会计师或与所任学科相关的专业技术职务或执业资格证书。

(三) 专业兼职教师任职资格

1.在企业、行业、专业团体的财经岗位工作，有丰富的财经类专业技术和工作经验，具有会计师等中级及以上专业技术职务或财务管理职务。

2.具有一定的专业教学经历和教学水平。

3.具有较高的思想政治水平和责任心，热爱学生，为人师表。

4.有保证完成兼课任务所必需的时间。

十、实训（实验）条件

序号	主要实训 (实验)室	主要功能	主要设备	配置建议
----	---------------	------	------	------

1	货币与票据陈列中心	认识和学习货币发展；真伪货币识别、点钞训练。票据识别、鉴赏；票据会计处理等	计算机、投影仪；货币、票据样式；票据文化展示；点钞机、验钞机；货币发展史；真假币鉴别软件资源	能满足 40 人左右同时训练和教学要求的场所和设备配置
2	会计电算化实训中心	财政部批准的财务会计软件的教学与操作实训	计算机、投影仪、网络设备；金蝶、用友等财政部批准的财会软件系统	(1) 能满足 40 人同时训练和教学要求； (2) 按照本专业在校班级的 3:1 配置实训场所
3	模拟企业经营实训中心 (ERP 中心)	会计环境、企业经营岗位认知、企业经营管理、会计核算流程等教学与操作实训	计算机、投影仪、网络设备；ERP 软件系统；ERP 模拟沙盘系统等	能满足 40 人左右同时训练和教学要求的场所和设备配置
4	纳税申报实训中心	纳税申报流程和工作任务的教学与实训	计算机、投影仪、网络设备；国家税务总局批准的纳税申报软件系统或模拟教学软件系统等	(1) 能满足 40 人同时训练和教学要求； (2) 按照本专业在校班级的 3:1 配置实训场所
5	模拟银行实训中心	银行出纳各项业务流程的教学与实训	计算机、投影仪、网络设备；模拟实景布置；银行业务软件系统或模拟教学软件系统等	能满足 40 人左右同时训练和教学要求的场所和设备配置

十一、编制说明

(一) 编制依据

1. 教育部关于深化职业教育教学改革 全面提高人才培养质量的若干意见(教职成[2015]6 号)；

2. 《省教育厅关于制定中等职业教育和五年制高等职业教育人才培养方案的指导意见》(苏教职[2012]36 号)。

3.江苏省五年制高等职业教育财务会计专业群指导性人才培养方案；

(二) 课时及学分分配

本方案的总学时为 5144，其中公共基础课为 2035 学时，占 39.57%；专业基础课及专业课 2057 学时，占 39.99%；专业实践课 698 学时，占 13.57%。公共课基础课与专业技能课的课时比例为 4:6。

总学分 287 学分；其中课程教学按照每学期 16~18 学时 1 学分计算；专业实训项目课程按照每周 2 学分计算；顶岗实习按照每周 1.5 学分计算,社会实践、军训、入学教育、毕业教育等教学活动按照 1 周 1 学分计算。

(三) 限定选修课开设

1.德育课限选课：在心理健康、职业健康与安全、环保教育等课程中，限选 1 门课程，在第 7 学期开设；学校也可结合专业实际开设其他有关德育限选课程。

2.文化课限选课：在历史、地理、经济地理等课程中限选 1~2 门。

3.专业方向课限定选修课程：本指导方案对限定选修课程按照两类专门化方向设置，一是按照专业专门化方向设置专业会计课程模块，二是按照会计职业岗位群设置专业岗位拓展限选课程模块，供各校根据本校会计类专业的特点和教学资源在两类限选课程模块中各选择其一门类课程，也可以在一类课程模块中选择。专业方向课限选课程设置建议见下表。

序号	课程名称		课程选择参考
1	专业方向 限选课程 组合	非营利组织会计	非营利组织会计实务、非营利组织财务管理等
2		涉外会计	涉外企业会计实务、外贸企业财务管理、涉外会计专业外语等
3		金融会计	金融保险业会计实务、金融保险业财务管理等
4		涉农会计	农业企业会计实务、农业企业财务管理等
5	管理会计方向限选组合课程		企业财务预算管理实务、 企业纳税实务等、企业内部会计控制实务等
6			
7			

(四) 任意选修课开设

1. 任选课程分为人文素质类、专业技能类、社会实践类等三类课程。

2. 为体现各校的办学特色和教学的规律性，任意选修课由各校自主课程开发和设置。

3. 任意选修课程设置参考：

(1) 人文素质类：书法、普通话定级、讲演与口才、茶艺欣赏、音乐欣赏、文学名著欣赏、摄影与欣赏、大众健美操、公共关系、礼仪训练等等。

(2) 专业技能类：相关专业职业资格证书考核类课程、会计专业持续发展性课程、财会类软件运用、专业文化建设等类课程。

(3) 社会实践类：市场调查、社会经济现象调查、企业财务管理案例调研、与企业结对短期跟岗体验等。

(五) 其他

各校在执行本方案时，可根据实际情况进行适当调整，但专业平台课和专业实训项目课程的课程设置原则上不得调整。

五年制高职会计专业教学时间安排表

类别	序号	课程名称	学时及学分		周课时及教学周安排										考核方式					
			学时	学分	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	考试	考查				
					16+	17+	17+	17+	17+	17+	17+	17+	17+	17+			17+	17+	17+	
公共基础课	必修课	1	中国特色社会主义	32	2	2											√			
		2	心理健康与职业生涯	34	2		2											√		
		3	哲学与人生	34	2			2										√		
		4	职业道德与法治	34	2				2									√		
		5	思想道德修养与法律基础	68	4					2	2								√	
		6	毛泽东思想与中国特色社会主义理论体系概论	68	4								2	2					√	
		7	创业与就业教育	34	2										2				√	
		8	中华优秀传统文化教育(专题讲座)	24	2						总12	总12							√	
		9	形势与政策(专题讲座)	24	2								总8	总8	总8				√	
	限选课	1	党史国史、改革开放史、社会主义发展史、职业素养等	34	2									2					√	
	文化课	必修课	1	语文	255	15	4	4	4	3								√		
			2	英语	595	35	4	4	4	3	4	4	4	4	4			√		
			3	数学	255	15	4	4	4	3								√		
			4	历史	68	4					4								√	
			5	体育与健康	306	18	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				√
6			信息技术(人工智能)	68	4	4												√		
7			艺术(音乐或美术)	34	2					2									√	
限		8	职业健康与安全、环保教育、美育、物理、化学、	68	4								2	2					√	

		选课		地理等																
				公共基础课小计	203 5	11 9	20	16	16	13	14	10	10	12	8					
专业课	专业群 平台课程	必修课	1	财政与金融基础认知	68	4			4									√		
			2	经济学认知	34	2	2												√	
			3	会计基本技能	102	6	2	4												√
			4	基础会计	136	8	4	4												√
			5	审计认知与技术	68	4									4					√
			6	管理会计基础认知	102	6									6					√
			7	财经法规与会计职业道德	68	4			4											
			8	Excel 在财务中的应用	51	3					3									
			9	经济法基础	102	6						4	2							
			10	政治经济学	68	4									4					
			11	会计学原理	102	6											6			
		专业核 心课程	必修课	1	企业财务会计实务	170	10				6	4							√	
	2			财务管理实务	204	12							6			6			√	
	3			财务报表分析实务	68	4									4					√
	4			税费计算与申报	68	4										4				√
	5			成本会计实务	102	6					6									
	6			会计信息系统应用	68	4		4												√
	7			企业内部会计控制实务	68	4										4				√
	8			会计手工实训	68	4			4											
	9			初级会计实务	204	12						6	6							
	10			纳税申报与会计处理	68	4									4					
11	管理会计			68	4										4					
				专业必修课小计	205 7	12 1	8	12	12	15	14	14	14	12	20					

	动小计																	
	合计	514 4	28 7	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	30				