

山东圣翰财贸职业学院 五年制会计事务专业人才培养方案

财贸学院

2021年6月

该计划作为我院人才培养的正式文件予以执行，不得随意变更。根据人才培养的实际要求确需调整的，应履行相关程序。

学院负责人签字：

分管教学副院长签字：

目 录

一、专业名称	1
二、专业代码	1
三、入学要求	1
四、修业年限	1
五、职业面向	1
六、培养目标	1
七、培养规格	2
八、职业资格证书	3
九、职业能力和职业资格标准（职业技能标准）分析	4
十、课程结构框架	7
十一、课程设置及要求	8
十二、教学时间安排及课时建议	13
十三、教学实施建议	18
十四、毕业要求	20
十五、继续专业学习深造建议	21

一、专业名称

会计事务

二、专业代码

730301

三、入学要求

初中毕业生

四、修业年限

一般为五年（以修满规定学分为准，实行弹性学制）。

五、职业面向

专业与行业职业岗位对应表

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)
财经商贸大类 (53)	财务会计类 (5303)	会计、审计及税务服务 (7241)	会计专业人员 (2-06-03-00)	会计核算； 会计监督

六、培养目标

本专业适应区域经济发展需要，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；适应人工智能、云计算、大数据、区块链等现代信息技术迅速发展需要，掌握智慧会计、管理会计、审计、税务管理等知识和技术技能，面向生产性服务业等行业的会计审

计及税务服务等职业群，能够从事会计核算、财务管理、审计、税务等工作的复合型、创新型技术技能人才。

七、培养规格

1. 知识要求

(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) 熟悉与专业相关的法律法规以及环境保护、安全消防、文明生产、风险管理等相关知识；

(3) 掌握管理、经济、会计、审计、税务等基础知识；

(4) 掌握企业会计、会计财经法规、会计信息化、成本管理、财务管理、管理会计、税务、审计、内部控制与风险管理等的理论知识；

(5) 掌握商务服务礼仪的基本规范；

(6) 熟悉财经领域的新知识、新技术、新方法、新应用；

2. 能力要求

(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，掌握专业必需的信息技术应用能力；

(4) 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；

(5) 具备预算管理、成本管理、营运管理、投融资管理、绩效管理、财务分析、内部控制与风险管理能力；

(6) 具备企业涉税业务处理和税收筹划能力，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；

(7) 具备智能云财务服务，财务共享服务与大数据分析能力；

(8) 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；

3. 素质要求

(1) 坚定拥护中国共产党领导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、遵法守纪、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 and 全球视野；具有吃苦耐劳和团队合作精神；

(4) 勇于奋斗、乐观向上，善于沟通、踏实肯干，具有自我管理能力、职业生涯规划的意识，有较强的集体意识和团队合作精神，具有可持续发展潜力；

(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一两项运动技能，养成良好的健身与卫生习惯，良好的行为习惯；

(6) 具有一定的审美和人文素养，能够形成一两项艺术特长或爱好；

八、职业证书

序号	职业资格证书名称	级别	颁证单位	类型
1	初级会计师	初级	财政部、人力资源社会保障部	△
2	中级会计师	中级	财政部、人力资源社会保障部	△
3	注册会计师	准入类	财政部	△
4	资产评估师	水平评价类	财政部、人力资源社会保障部、中国资产评估协会	△
5	初级经济师	初级	人力资源社会保障部	△
6	初级审计师	初级	审计署、人力资源社会保障部	△
7	税务师	中级	税务总局、人力资源社会保障部、中国注册税务师协会	△
8	大数据财务分析职业技能等级证书	初级	北京首冠教育科技有限公司	◇

9	大数据财务分析职业技能等级证书	中级	北京首都教育科技集团有限公司	◇
10	智能财税职业技能等级证书	初级	中联集团教育科技有限公司	◇
11	智能财税职业技能等级证书	中级	中联集团教育科技有限公司	◇
12	金税财务应用职业技能等级证书	初级	航天信息股份有限公司	◇
13	金税财务应用职业技能等级证书	中级	航天信息股份有限公司	◇
14	财务共享服务职业技能等级证书	初级	北京东大正保科技有限公司	◇
15	财务共享服务职业技能等级证书	中级	北京东大正保科技有限公司	◇
16	财务数字化应用职业技能等级证书	初级	新道科技股份有限公司	◇
17	财务数字化应用职业技能等级证书	中级	新道科技股份有限公司	◇
18	业财一体信息化应用职业技能等级证书	初级	新道科技股份有限公司	◇
19	业财一体信息化应用职业技能等级证书	中级	新道科技股份有限公司	◇

注：△表示职业资格证书，◇表示职业技能等级证书，☆表示其他职业能力证书。

九、职业能力和职业资格标准（职业技能标准）分析

（一）就业岗位与课程对接分析

岗位	典型工作任务	职业能力	知识	对应课程
出纳岗位	<ol style="list-style-type: none"> 1. 日常资金收支的管理和核对； 2. 收集和审核原始凭证，保证报销手续及原始单据的合法性、准确性； 3. 登记现金、银行存款日记账并准确录入系统； 4. 编制银行存款余额调节表； 5. 开具各项票据。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能熟练办理货币资金收支核算业务； 2. 能熟练领购并填制票据； 3. 能按照规定保管现金和各种结算票据； 4. 能熟练登记现金、银行存款日记账； 5. 能按照规定进行货币资金清查； 6. 能熟练操作财务软件或智能财税平台等。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会计职业道德及相关法律规定； 2. 票据填制、保管等的规定； 3. 网银的操作方法； 4. 常用业务的会计核算； 5. 财务软件或智能财税平台等的应用； 6. 办公软件的应用。 	会计财经法规、会计实务、出纳实务、会计信息化、Excel 在财务中的应用
会计核算岗位	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据企业的日常经济业务，完成每月账务处理； 2. 对原始凭证审核； 3. 固定资产核对，盘点； 4. 编制财务报表。 5. 根据管理需要对基础数据进行整理并提供相关报表； 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能熟练审核原始凭证，填制记账凭证； 2. 能熟练登记总账、明细账； 3. 能够熟练计算折旧、税费等； 4. 能熟练对账、结账； 5. 能够编制资产负债表、利润表等； 6. 能熟练操作财务软件或智能财税平台等。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会计职业道德及相关法律规定； 2. 企业日常业务的会计核算； 3. 税收政策及企业会计准则； 4. 财务软件或智能财税平台等的应用； 5. 办公软件的应用。 	会计财经法规、会计实务、纳税实务、会计信息化、财经基本技术、财务报表分析、云财务综合实训、Excel 在财务中的应用

岗位	典型工作任务	职业能力	知识	对应课程
成本会计岗位	<ol style="list-style-type: none"> 1. 材料采购和入库、生产过程日常业务的成本核算； 2. 制造费用的归集、分摊及结转； 3. 产品成本的计算，成本类记账凭证的编制； 4. 成本分析，严格控制成本，促进增产节约。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够准确对要素费用归集； 2. 能够熟练对生产费用在完工产品与在产品之间的分配； 3. 能够采用不同的产品成本计算方法进行产品成本计算； 4. 能够熟练编制成本报表，并进行成本分析； 5. 能熟练操作财务软件或智能财税平台等。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会计职业道德及相关法律规定； 2. 成本要素费用的归集和分配方法； 3. 成本报表编制和成本分析的基本方法； 4. 财务软件或智能财税平台等的应用； 5. 办公软件的应用。 	<p>会计财经法规、会计实务、成本会计、会计信息化、财经基本技能、云财务综合实训、Excel 在财务中的应用</p>
税务会计岗位	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各种发票领用、开具和保管； 2. 增值税、附加税、企业所得税、个人所得税等各种税种的申报； 3. 各种税费的计算； 4. 涉税风险分析和纳税筹划。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够准确对各种税费进行计算； 2. 能够熟练对各种税费进行申报； 3. 能够进行涉税风险分析，并能够进行纳税筹划； 4. 能熟练操作财务软件或智能财税平台等。 5. 能领用、保管发票，熟练操作税控系统开具发票、抄税、清卡等。 6. 能熟练操作电子税务局等涉税平台进行纳税申报。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会计职业道德及相关法律规定； 2. 各种税费的具体规定； 3. 税费的计算方法； 4. 财务软件或智能财税平台等的应用； 5. 办公软件的应用； 6. 税控系统、电子税务局等的应用。 	<p>会计财经法规、会计实务、纳税实务、会计信息化、财经基本技能、财务报表分析、财务管理实务、云财务综合实训、Excel 在财务中的应用</p>
会计主管岗位	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立健全相关财务核算制度，对执行情况进行检查和考核； 2. 对各项经营活动及成本费用进行预测、计划、控制、核算、分析和考核； 3. 管理企业的日常财务工作，审核收支、记账、报税等工作； 4. 对部门人员进行培训、考核等。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够进行风险导向财务制度和内控制度设计； 2. 能够编制预算和执行预算，编制资金筹措和使用方案，确保资金的有效使用； 3. 能够编制或审核企业对外提供的会计资料； 4. 能够编制财务综合分析报告、专题分析报告，辅助企业决策； 5. 能够有序领导组织部门员工完成各项财务工作； 6. 能熟练操作财务软件或智能财税平台等。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会计职业道德及相关法律规定； 2. 企业财务预算、分析、控制和考核方法； 3. 税收政策及企业会计准则； 4. 企业内部控制制度与方法； 5. 财务软件或智能财税平台等的应用； 6. 办公软件的应用。 	<p>会计财经法规、会计实务、纳税实务、会计信息化、财经基本技能、财务报表分析、财务管理实务、管理学基础、管理会计、大数据分析、云财务综合实训、Excel 在财务中的应用</p>

(二) 职业资格标准（职业技能标准）与课程对接分析

职业资格（技能）标准	级别	职业能力	知识	对应课程
会计专业技术职业资格证书	初级	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够进行企业日常业务核算，准确进行会计要素的确认、计量和报告，熟练进行原始凭证审核、记账凭证编制、账簿登记以及财务报表编制； 2. 能够进行成本核算与管理，合理选择产品成本计算的方法，准确计算产品成本，科学进行成本分析与成本控制； 3. 能够进行涉税事务处理，正确计算各种税费，并进行规范申报。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会计职业道德及相关法律规定； 2. 企业会计各要素的确认、计量、记录和报告； 3. 增值税、企业所得税等各税种的税收规定； 4. 劳动合同和社会保险制度； 5. 各种票据和结算方式的具体规定； 6. 成本核算方法。 	会计财经法规、会计实务、纳税实务、成本会计、财务管理实务、云财务综合实训
财务数字化应用职业技能等级证书	初级	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够进行财务基础业务智能处理； 2. 能够进行税务基础业务智能处理； 3. 能够进行资金基础业务智能处理； 4. 能够进行电子档案管理； 5. 能够熟练操作财务数字化平台。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会计职业道德及相关法律规定； 2. 企业日常业务的会计核算； 3. 税收政策及企业会计准则； 4. 企业内部控制制度与方法； 5. 财务数字化平台等的应用。 	会计财经法规、会计实务、纳税实务、会计信息化、财经基本技能、云财务综合实训
财务共享服务职业技能等级证书	初级	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够进行财务相关各种票据管理、数据采集； 2. 能够进行云会计核算、财务报表编制； 3. 能够进行税务事项处理； 4. 能够进行会计档案管理； 5. 能够办理企业设立、变更、注销； 6. 能够办理社保公积金和所需的资质证照； 7. 能够熟练操作电子政务系统、税控系统、财务共享平台等。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会计职业道德及相关法律规定； 2. 企业日常业务的会计核算； 3. 税收政策及企业会计准则； 4. 创业知识； 5. 电子政务系统、税控系统、财务共享平台等的应用。 	会计财经法规、会计实务、纳税实务、会计信息化、财经基本技能、云财务综合实训、创业实务

智能财税职业技能等级证书	初级	1. 能够进行发票开具等日常管理； 2. 能够进行发票等单据的分类与整理； 3. 能够完成会计核算流程操作，完成凭证与报表的规范性审核； 4. 能够完成纳税申报； 5. 能够办理企业设立以及相关的货币资金业务处理和税务管理； 6. 能够办理社保公积金和所需的资质证书照； 7. 能够熟练操作电子政务系统、税控系统、智能财税平台等。	1. 会计职业道德及相关法律规定； 2. 企业日常业务的会计核算； 3. 税收政策及企业会计准则； 4. 创业知识； 5. 电子政务系统、税控系统、智能财税平台的应用。	会计财经法规、会计实务、纳税实务、会计信息化、财经基本技能、云财务综合实训、创业实务
金税财务应用职业技能等级证书	初级	1. 能够完成企业工商事项登记、纳税事项登记； 2. 能够完成增值税发票的日常管理； 3. 能够通过 excel 等工具对财税数据进行基础整理与统计； 4. 能够熟练操作电子政务系统、税控系统等。	1. 会计职业道德及相关法律规定； 2. 企业日常业务的会计核算； 3. 税收政策及企业会计准则； 4. 创业知识； 5. 电子政务系统、税控系统等的应用。	会计财经法规、会计实务、纳税实务、会计信息化、财经基本技能、云财务综合实训、创业实务

注：取得职业资格证书、职业技能等级证书或其他职业能力证书可认定为相应课程的考试成绩。

十、课程结构框架

本专业课程设置，分为公共基础课和专业课，课程性质为必修课和选修课。

1. 公共基础课程

公共基础课程包括公共必修课和公共选修课。公共必修课共计 17 门，总计 75 学分，1338 学时。公共选修课从开设的所有课程中选修 6 学分，96 学时。

	课程名称	学时	学分	开设学期
公共必修课	军事课	148	4	1
	德育	128	8	1、2、3、4
	思想道德与法治	48	3	5
	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	64	4	6
	形势与政策	40	1	5、6、7、8、9
	体育与健康	216	12	1、2、3、4、5、6、7、8
	英语 1	96	6	1、2、3
	英语 2	64	4	4

	语文	128	8	1、2、3、4
	数学 1	64	4	1
	数学 2	96	6	2、3、4
	信息技术 1	32	2	1
	信息技术 2	32	2	2
	大学生心理健康教育	32	2	5、6
	大学生职业生涯规划与就业指导	38	2	5、8
	创业实务	48	3	7
	公共艺术	64	4	3、4
	合计	1338	75	
公共选修课	人文科学类	32	2	5、6、7、8
	社会科学类	32	2	5、6、7、8
	科学技术类	32	2	5、6、7、8
	美育类	32	2	5、6、7、8
	职业素养类	32	2	5、6、7、8
	中华优秀传统文化类	32	2	5、6、7、8
	四史教育、国家安全教育类	32	2	5、6、7、8
	...			
	合计	96	6	

2. 专业课程

专业课程包括专业基础课、专业核心课和专业选修课。专业基础课共计 7 门，总计 32 学分，512 学时。专业核心课共计 10 门，总计 70 学分，1120 学时；专业选修课从所开设课程中选修 22 学分，总计 352 学时。

	课程名称	学时	学分	开设学期
专业基础课	会计基础	160	10	1、2
	财经基本技能	64	4	1
	财政与金融	64	4	2
	管理学基础	64	4	2
	经济学原理	64	4	6
	人工智能基础	32	2	3
	市场营销	64	4	4
	合计	512	32	
专业核心课	会计实务（一）	64	4	3
	会计财经法规（一）	64	4	5
	纳税实务	96	6	5
	成本会计	64	4	5
	会计实务（二）	96	6	4

	会计实务（三）	96	6	5
	会计财经法规（二）	64	4	6
	会计信息化（一）	96	6	6
	会计信息化（二）	96	6	7
	会计财经法规（三）	64	4	7
	财经大数据分析	64	4	6
	管理会计	64	4	7
	财务管理实务	96	6	8
	财务报表分析	96	6	8
	合计	1120	70	
专业选修课	云财务综合实训	192	12	8
	Excel 在财务中的应用	64	4	3
	职场礼仪	32	2	3
	客户服务与管理	32	2	4
	财经应用文写作	32	2	4
	合计	352	22	
实习	认识实习	30	1	6、7
	跟岗实习	420	14	9
	顶岗实习	720	24	10
	合计	1170	39	

十一、课程设置及要求

依据调研结论，确定“平台+模块”课程体系。

（一）平台课程

1. 公共基础课(75 学分)

公共必修课包括:军事课、德育、思想道德修养与法律基础、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、形势与政策、就业指导、公共艺术、体育与健康、英语、语文、数学、计算机应用基础、创业实务、大学生心理健康教育等课程。具体开设学期、学分及学时安排如下:

课程名称	学时	学分	开设学期
军事课	148	4	1
德育	128	8	1、2、3、4
思想道德与法治	48	3	5
毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	64	4	6
形势与政策	40	1	5、6、7、8、9

体育与健康	216	12	1、2、3、4、5、6、7、8
英语 1	96	6	1、2、3
英语 2	64	4	4
语文	128	8	1、2、3、4
数学 1	64	4	1
数学 2	96	6	2、3、4
信息技术 1	32	2	1
信息技术 2	32	2	2
大学生心理健康教育	32	2	5、6
大学生职业生涯规划与就业指导	38	2	5、8
创业实务	48	3	7
公共艺术	64	4	3、4
合计	1338	75	

2. 专业基础课

专业基础课共 7 门，32 学分，512 学时。

课程名称	学时	学分	开设学期
会计基础	160	10	1、2
财经基本技能	64	4	1
财政与金融	64	4	2
管理学基础	64	4	2
经济学基础	64	24	6
人工智能基础	32	2	3
市场营销	64	4	4
合计	512	32	

(二) 模块课程

1. 公共选修课（限选 6 学分）

公共选修课开设 6 学分，96 学时，第六、七、八学期各开设 2 学分，32 学时。学期结束前，教务处公布下学期开设任意选修课的课程名称、开课教师等信息，学生自主在教务系统中选课。

课程名称	课程代码	学时	学分	开设学期	课程类型	选择形式
任意选修课 1		32	2	5	B	任选 6 学分
任意选修课 2		32	2	5	B	
任意选修课 3		32	2	6	B	
任意选修课 4		32	2	6	B	

任意选修课 5		32	2	7	B
任意选修课 6		32	2	7	B
任意选修课 7		32	2	8	B
共计	共 6 学分，96 学时				

2. 专业课程

(1) 专业核心课程

专业核心课共 9 门，70 学分，1120 学时。

课程名称	学时	学分	开设学期
会计实务（一）	64	4	3
会计财经法规（一）	64	4	5
纳税实务	96	6	5
成本会计	64	4	5
会计实务（二）	96	6	4
企业经营之道软件操作	16	1	5
会计实务（三）	96	6	5
会计财经法规（二）	64	4	6
会计信息化（一）	96	6	6
会计信息化（二）	96	6	7
会计财经法规（三）	64	4	7
财经大数据分析	64	4	6
管理会计	64	4	7
财务管理实务	96	6	8
财务报表分析	96	6	8
合计	1120	70	

(2) 专业方向课程

会计专业设置 1 个注册会计师专业方向，相关的方向课程如下：

专业	专业方向	专业方向课程	开设学期
会计专业	注册会计师	经济法 公司风险战略 审计	7、8

(3) 专业选修课程

为适应“互联网+信息化”发展，使学生具备专业化综合素质，掌握精、深专业知识，具有胜任多项工作的能力，可开设 Excel 在财务中的应用、职场

礼仪、客户服务与管理、财经应用文写作等选修课程。

课程名称	学时	学分	开设学期
云财务综合实训	192	12	8
Excel 在财务中的应用	64	4	3
职场礼仪	32	2	3
客户服务与管理	32	2	4
财经应用文写作	32	2	4
合计	352	22	

(4) 综合实训

综合实训是本专业必修的综合性训练课程。通过综合实训，使学生了解财会类岗位工作流程，掌握出纳、会计核算、管理等技能、提高处理实际财会工作的能力，增加专业素养和综合素质，获得助理会计师证书、助理审计师证书、智能财税职业技能等级证书、大数据财务分析证书、金税财务应用证书、财务共享服务证书、财务数字化应用证书、业财一体信息化应用证书等职业技能等级证书。

实训课程	课程学时	开设学期	先修课程	课程性质
1. 会计基础模拟实训	16	2	会计基础	必修
2. 云财务代理记账实训	64	4、5	会计实务	必修
3. 云财务综合实训	192	8	会计实务、会计信息化、纳税实务、 会计财经法规	必修
4. “X” 证书实训			会计实务、会计信息化	选修

(5) 顶岗实习

顶岗实习是会计专业重要的实践性教学环节。通过顶岗实习，使学生更好的将理论和实践结合，全面巩固和锻炼学生的职业技能和实际岗位工作能力，为就业奠定坚实基础。本专业顶岗实习主要使学生了解财会类工作岗位工作流程，掌握工作岗位必备的技能，应用所学专业知识，增强综合素质，提高胜任

工作能力。

本专业顶岗实习安排在第 10 学期，共计 24 学分，720 学时。

十二、教学时间安排及课时建议

1. 教学时间安排表

学年	周数	内容	教学（含理实一体教学及专门化集中实训）	复习 考试	机动	假期	全年 周数
一			36	2	2	12	52
二			36	2	2	12	52
三			36	2	2	12	52
四			36	2	2	12	52
五			38（其中，毕业顶岗实习 20 周）	1	1	5	45

2. 授课计划安排表

课程 类 别	课程 编 码	课程 名称	学时			学 分	课 程 类 型	按学年、学期教学进程安排 (周学时/教学周数)												
			总 学 时	理 论 学 时	实 践 学 时			第一学 年		第二学 年		第三学 年		第四学 年		第五学 年				
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
								16	16	16	16	16	16	16	16	20	18			
必修 课	公共 基础 课程	0001001	148	36	112	4	B													
		0031004	128	128	0	8	A	2	2	2	2									
		0031001	48	32	16	3	B					3								
		0031002	64	64	0	4	A						4							

课程类别	课程编号	课程名称	学时			学分	课程类型	按学年、学期教学进程安排 (周学时/教学周数)										
								第一年		第二年		第三学年		第四学年		第五学年		
			总学时	理论学时	实践学时			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
								16	16	16	16	16	16	16	16	20	18	
	0001003	形势与政策	40	40	0	1	A					2/4	2/4	2/4	2/4	2/4		
	0051005	体育与健康	216	0	216	12	B	2	2	2	2	1	1	1	1			
	0011003	英语1	96	48	48	6	B	2	2	2								
	0011004	英语2	64	32	32	4	B				4							
	0011005	语文	128	128	0	8	A	2	2	2	2							
	0021003	数学1	64	64	0	4	A	4										
	0021004	数学2	96	96	0	6	A		2	2	2							
	0041002	信息技术1	32	16	16	2	B	2										
	0041003	信息技术2	32	16	16	2	B		2									
	0081001	大学生心理健康教育	32	16	16	2	B					2/8	2/8					
	0061001	大学生职业生涯规划与就业指导	38	24	14	2	B					2/10			2/9			
	0071001	创业实务	48	32	16	3	B							2				
	0741001	公共艺术	64	64	0	4	A			2	2							
	小计(占总课时比例 29.16%)		1338	836	502	75	/	14	12	12	14	10	9	5	5	2		

课程类别	课程编号	课程名称	学时			学分	课程类型	按学年、学期教学进程安排 (周学时/教学周数)													
			总学时	理论学时	实践学时			第一年		第二年		第三学年		第四学年		第五学年					
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
								16	16	16	16	16	16	16	16	20	18				
专业基础课程	0111001	会计基础	160	46	114	10	B	4	6												
	0111002	财经基本技能	64		64	4	C	4													
	0111018	财政与金融	64	32	32	4	B		4												
	0120007	管理学基础	64	32	32	4	B		4												
	0121001	经济学基础	64	28	36	4	B						4								
	0120009	人工智能基础	32	32	0	2	A			2											
	0120004	市场营销	64	32	32	4	B					4									
	小计(占总课时比例 11.16%)			512	202	310	32		8	14	2	4		4							
	0111008	会计实务(1)	64	32	32	4	B				4										
	0111009	会计财经法规(1)	64	32	32	4	B						4								
	0111013	纳税实务	96	28	68	6	B					6									

课程类别	课程编号	课程名称	学时			学分	课程类型	按学年、学期教学进程安排 (周学时/教学周数)												
			总学时	理论学时	实践学时			第一年		第二年		第三学年		第四学年		第五学年				
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
								16	16	16	16	16	16	16	16	20	18			
专业核心课	0111014	成本会计	64	28	36	4	B					4								
	0111011	会计实务(2)	96	28	68	6	B				6									
	0111019	会计实务(3)	96	28	68	6	B					6								
	0111012	会计财经法规(2)	64	32	32	4	B						4							
	0111007	会计信息化(1)	96		96	6	C						6							
	0111010	会计信息化(2)	96		96	6	C							6						
	0111020	会计财经法规(2)	64	32	32	4	B							4						
	0111021	财经大数据分析	64	32	32	4	B							4						
	0110001	管理会计	64	28	36	4	B								4					
	0111015	财务管理实务	96	28	68	6	B									6				
	0111017	财务	96	48	48	6	B									6				

课程类别	课程编号	课程名称	学时			学分	课程类型	按学年、学期教学进程安排 (周学时/教学周数)													
								第一年		第二年		第三学年		第四学年		第五学年					
			1	2	3			4	5	6	7	8	9	10							
			16	16	16			16	16	16	16	16	20	18							
		报表分析																			
		小计(占总课时比例 24.41%)	1120	372	748	70			4	6	20	14	14	12							
专业选修课	0111016	云财务综合实训	192		192	12	C													12	
	0120008	Excel在财务中的应用	64	28	36	4	B		4												
	0121006	职场礼仪	32		32	2	C		2												
	0120010	客户服务与管理	32	14	18	2	B				2										
	0120011	财经应用文写作	32	14	18	2	B			2											
		小计(占总课时比例 7.67%)	352	56	296	22				6	2	2								12	
	公共选修课	/	人文科学类	96	96	0	6	A	5-8 学期开设												
		社会科学类																			
		科学技术类																			
		美育类																			

按照相应职业岗位（群）的能力要求，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，提倡项目教学、案例教学、任务教学、角色扮演、情境教学等方法，运用启发式、探究式、讨论式、参与式教学形式，将学生的自主学习、合作学习和教师引导教学有机结合，优化教学过程，提升学习效率。

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。

（1）教材选用要求

按照国家规定选用国家规划教材，禁止不合格教材进入课堂。建立由专业教师、行企业业专家和教研人员等参与的教材选用机制，完善教材选用制度，按照规范程序，严格选用国家和地方规划教材。同时，适当开发针对性强的校本教学资源。

（2）图书资料配备要求

本专业相关图书文献配备，应能满足人才培养、专业建设、教科研等工作需要，方便师生查询、借阅，且定期更新。

（3）数字资源配备要求

结合专业需要，开发和配备一批优质音视频素材、教学课件、数字化教学案例库、虚拟仿真软件、网络课程等专业教学资源库，有效开展多种形式的信息化教学活动，激发学生学习兴趣，提高学习效果。

3. 学习评价

根据本专业培养目标和以人为本的发展理念，建立科学的评价标准。学习评价体现评价主体、评价方式、评价过程的多元化，注意吸收家长、行业和企业参与。注重校内评价与校外评价相结合，职业技能鉴定与学业考核相结合，

教师评价、学生互评与自我评价相结合，过程性评价与结果性评价结合。

学习评价采用学习过程评价、作业完成情况评价、实际操作评价、期末综合考核评价等多种方式。根据不同课程性质和教学要求，可以通过笔试、口试、实操、项目作业等方法，考核学生的专业知识、专业技能和工作规范等方面的学习水平。

学习评价不仅关注学生对知识的理解和技能的掌握，更要关注在实践中运用知识与解决实际问题的能力水平，重视节能环保、绿色发展、规范操作、安全生产等职业素质的形成。

4. 质量管理

完善教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，建立健全巡课、听课、评教、评学等制度，建立与行业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。

完善专业教学工作诊断与改进制度，健全专业教学质量监控和评价机制，及时开展专业调研、人才培养方案更新和教学资源建设工作，加强课堂教学、实习实训、毕业设计等方面质量标准建设，提升教学质量。

完善学业水平测试、综合素质评价和毕业生质量跟踪反馈机制及社会评价机制，对生源情况、在校生成业水平、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。

十四、毕业要求

1. 学业考核要求

所开课程考核成绩均达到合格，完成认识实习、跟岗实习、顶岗实习等实践要求，达到规定的 230 学分。

2. 证书考取要求

实行“1+X”证书毕业制度，学生需要取得至少一个职业资格证书。可考取

的证书包括：普通话证书、计算机二级证书、助理会计师证书、助理审计师证书、智能财税职业技能等级证书、大数据财务分析职业技能等级证书、金税财务应用职业技能等级证书、财务共享服务职业技能等级证书、财务数字化应用职业技能等级证书、业财一体信息化应用职业技能等级证书等。

十五、继续专业学习深造建议

本专业毕业生如果想进一步提升自身的素质和能力，可以考取会计专业专升本考试、自学考试等；毕业之后可以继续参加初级会计师、中级会计师、高级会计师、注册会计师等考试。