

---

# 会计电算化专业

## 人才培养方案

学校名称：兰州市商业学校

学校主管部门：兰州市教育局

专业名称：会计电算化

专业代码：120200

修业年限：三年

# 会计电算化专业 人才培养方案

## 一、专业名称及代码

会计电算化（120200）

## 二、入学要求

初中毕业或具备同等学力

## 三、修业年限

三年

## 四、职业面向

### （一）本专业职业面向

| 序号 | 对应职业（岗位）                                             | 专业（技能）方向 |
|----|------------------------------------------------------|----------|
| 1  | 出纳员<br>会计核算员<br>成本核算员<br>会计信息录入员<br>收银兼后台管理员<br>财经文员 | 企业会计     |
| 2  | 出纳员<br>财务软件客服员<br>财务软件营销员<br>会计信息录入员<br>统计员<br>财经文员  | 会计服务     |

### （二）本专业职业资格鉴定项目

---

| 序号 | 职业资格（证书）名称 |
|----|------------|
| 1  | 计算机文字录入员证  |
| 2  | ERP 应用资格证  |
| 3  | 会计软件基础认证   |
| 4  | 普通话等级证     |

## 五、培养目标与培养规格

### （一）培养目标

本专业坚持立德树人，面向中小企业和会计服务机构，培养从事会计核算、出纳、收银、财务软件应用与维护、财务软件营销与服务等工作，德智体美全面发展的高素质劳动者和技能型人才。

### （二）培养规格

本专业毕业生应在素质、知识和能力方面达到以下要求：

#### 1. 素质

（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；

---

(4) 勇于奋斗、乐观向上，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；

(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。

## 2. 知识

(1) 掌握会计的基本概念和基础知识。

(2) 具有操作 Office 办公软件的基本能力。

(3) 熟悉与会计职业相关的财经法律法规、小企业会计准则以及会计基础工作规范等知识。

(4) 掌握会计基本核算方法和核算程序，能按会计操作规范核算企业主要会计业务。

(5) 掌握点钞、汉字录入、数字录入、账簿书写等会计基本技能。

(6) 能够根据货币资金管理规定，规范从事收银和出纳工作。

(7) 熟悉会计电算化操作的一般流程和操作要求，能够运用财务软件从事企业会计电算化核算工作。

(8) 能够从事企业税费计算与申报工作。

## 3. 能力

---

### 专业（技能）方向一—企业会计

- (1) 能够从事制造企业成本核算及信息化处理。
- (2) 能够从事企业收银、后台数据处理和系统管理工作。
- (3) 能够用 Excel 对财务信息进行统计及信息化处理。
- (4) 能够胜任财经文员工作，能撰写简单的商务文案。
- (5) 能够熟悉一款 ERP 软件，能操作其中的财务系统模块。
- (6) 能够从事“财务业务一体化”操作。

### 专业（技能）方向二—会计服务

- (1) 具有财务软件维护能力，能对财务软件运行的环境进行日常维护。
- (2) 能够从事财务软件营销与服务工作。
- (3) 能够用 Excel 对财务信息进行统计及信息化处理。
- (4) 能够熟悉一款 ERP 软件，能操作其中的财务系统模块。
- (5) 能够胜任财经文员工作，能撰写简单的商务

## 六、课程设置及要求

本专业课程坚持全面推动习近平新时代中国特色社会主义思想进教材进课堂进头脑，按规定开齐开足公共基础必修课程、专业基础课程、专业核心课程，加强专业实训教学。设置分为公共基础课和专业技能课，公共基础课包括德育课、文化课、体育与健康、公共艺术、历史，以及其他自然科学和人文科学类基础课。专业技能课包括专业核心课、专业（技能）方向课和专业选修课，实习实训课是专业技能教学的重

要内容，含校内实训、校外实训、顶岗实习等多种形式。积极组织学生参加劳动实践、创新创业实践、志愿服务及其他社会公益活动，将知识、技能、素养教育融入到专业教学和社会实践。

### （一）公共基础课程设置及要求

| 序号 | 课程名称    | 主要教学内容和要求                                    | 参考学时 |
|----|---------|----------------------------------------------|------|
| 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，并与专业实际和行业发展密切结合       | 32   |
| 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，并与专业实际和行业发展密切结合      | 32   |
| 3  | 经济政治与社会 | 依据《中等职业学校经济政治与社会教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合      | 32   |
| 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，并与专业实际和行业发展密切结合        | 32   |
| 5  | 语文      | 依据《中等职业学校语文教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色      | 144  |
| 6  | 数学      | 依据《中等职业学校数学教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色      | 144  |
| 7  | 英语      | 依据《中等职业学校英语教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色      | 144  |
| 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，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色 | 144  |
| 9  | 体育与健康   | 依据《中等职业学校体育与健康教学指导纲要》开设，并与专业实际和行业发展密切结合      | 180  |
| 10 | 公共艺术    | 依据《中等职业学校公共艺术教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合         | 36   |

|    |    |                                    |    |
|----|----|------------------------------------|----|
| 11 | 历史 | 依据《中等职业学校历史教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合 | 36 |
|----|----|------------------------------------|----|

## (二) 专业技能课设置及要求

### 1. 专业核心课

| 序号 | 课程名称      | 主要教学内容和要求                                                                                                                                                       | 参考学时 |
|----|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1  | 会计基本技能    | 掌握点钞、中英文录入、数字录入与数字书写的基本方法；能熟练运用单指、多指技法点钞；能熟练操作计算机英文和数字键盘；会正确填写支票、发票等开票日期及大小写金额；会正确登记账簿数字                                                                        | 72   |
| 2  | 会计基础      | 了解会计的工作职责与要求；熟悉会计核算工作程序；领会会计核算对象、会计核算方法体系和会计基础工作规范要求；会填制与审核原始凭证；会运用借贷记账法填制企业主要经济业务记账凭证；会登记主要会计账簿；会编制简单资产负债表和利润表                                                 | 108  |
| 3  | 出纳业务信息化处理 | 了解出纳员工作职责与任务；了解现金及银行结算制度要求；会在会计信息化环境条件下填制常用现金收支业务凭证、银行结算收支凭证；能办理货币资金收付款业务；会登记日记账、出具出纳报告单协助会计账账核对；掌握银行对账流程，会处理对账业务，能出具余额调节表；能处理网上银行业务；能在出纳实务软件平台上进行单项和综合出纳业务模拟操作 | 54   |
| 4  | 经济法       | 培养学生的法律素养，掌握经济法的基本知识和具体的经济法律制度，树立依法经营、依法开展业务的经营理念，为后续学习财务会计、成本会计、财务管理、税法以及以后从事会计工作，打下良好的基础。                                                                     | 72   |
| 5  | 市场营销      | 使学生掌握市场营销理论与实务的基本概念、基本原理，树立市场营销观念，了解和掌握从事市场营销工作的基本程序和方法，培养学生观察问题、分析问题、解决问题的实际动手能力，增强学生的全局意识和团队意识，不断提高专业素养，使学生能够更好的适应毕业之后从事的相关职业活动。                              | 72   |
| 6  | 会计实务信息化处理 | 了解小企业会计准则和企业内部控制基本规范；掌握资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润及报表等内容的相关理论与核算处理；通过典型财务软件，了解信息化环境下财务业务一体化各项业务的处理方法和处理流程                                                              | 162  |

|    |             |                                                                                                                                                             |    |
|----|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 7  | 财经法规与会计职业道德 | 了解会计工作法律法规、制度与职业道德体系；熟悉会计从业资格对财经法规与职业道德的基本要求；能够识记、理解和辨析会计法律法规、支付结算法律制度、税收征管法律法规等主要条款内容                                                                      | 72 |
| 8  | 涉税业务信息化处理   | 掌握增值税、消费税、企业所得税、个人所得税等主要税种的基本法律条款；能对主要税种进行税费计算；能运用税控机开具发票；会进行企业税收网上申报、税收扣款；能够独立熟练完成企业主要税种的期末网上申报                                                            | 72 |
| 9  | 会计实务信息化操作   | 熟悉财政部颁布的《小企业会计准则》和现行税法，熟练使用会计信息化软件中的总账、报表、工资、固定资产、进销存等模块，采用上机操作与手工记账同步方式，独立或分岗完成一家小型制造企业某会计期间经济业务的会计核算，包括建账、审核与填制原始凭证、审核与填制记账凭证、登记会计账簿、对账与结账、编制会计报表、整理会计档案等 | 72 |
| 10 | ERP 基础知识    | 了解 ERP 的发展历程和核心思想；了解 ERP 系统的生产制造、物流管理和财务管理等主要模块的功能；能根据企业的需要在 ERP 系统中录入和提取信息；能运用 ERP 系统整合部门之间的业务联系；能在 ERP 系统不同功能模块间传递和整合信息；能对 ERP 软件财务模块进行基本操作               | 72 |

## 2. 专业（技能）方向课

### (1) 企业会计

| 序号 | 课程名称      | 主要教学内容和要求                                                                                | 参考学时 |
|----|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1  | 成本核算信息化处理 | 了解成本核算的基本程序与一般方法；掌握要素费用归集与分配方法；了解分批法和分步法基本原理；会编制常用成本费用报表；能在会计信息化环境条件下熟练运用品种法核算企业的产品生产成本等 | 72   |
| 2  | 统计信息整理与应用 | 了解国民经济和社会发展主要统计指标，企业统计工作主要职责与内容；理解企业统计指标经济含义与数量关系；能够熟练运用 Excel 整理和应用企业统计信息；会编制和报送小企业统计报表 | 72   |
|    |           | 了解收银工作业务范畴和收银工作业务流程；熟悉收银业务信息系统及收银工作后台管理知识；能够掌握账套管理、                                      |      |

|   |          |                                                                                    |    |
|---|----------|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3 | 收银业务系统应用 | 进货管理、商品录入、商品销售、价格管理、生鲜管理、仓库管理、财务管理等信息管理系统；会常用收银软件的基本操作；能进行后台数据的基本处理；能够胜任收银业务信息处理工作 | 54 |
| 4 | 财经应用文写作  | 了解常见财经应用文的体例与书写要求；理解企业相关经营合同等文书条款；会撰写市场调查报告，以及小企业财务情况说明书、财务人员工作总结、减税免税申请书等基本文书     | 72 |

## (2) 会计服务

| 序号 | 课程名称        | 主要教学内容和要求                                                                                                                                  | 参考学时 |
|----|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1  | 会计软件实施与维护   | 掌握一款常用财务软件的安装、调试和使用；能对财务软件运行的环境进行日常的基本维护                                                                                                   | 72   |
| 2  | Excel 统计信处理 | 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      | 72   |
| 3  | 财务软件营销与服务   | 了解营销基本知识；能根据需要进行市场调研；会搜集客户需求信息并进行整理、归纳和分析；能对客户进行培训和长期跟踪；能解答客户疑问，并就存在的问题提出有效解决方案                                                            | 54   |
| 4  | 财经文员实务      | 了解企业财经文员主要工作职责与工作内容；掌握商务活动接待与沟通要领；熟练使用办公设备及办公软件；能够处理一般办公事务、会务服务、商务旅行等工作；能撰写一般商务文案。同时，还能兼顾市场信息收集与整理、档案管理、工资计算与工资统计等工作；兼顾办理企业年检、社会保险、纳税申报等事务 | 72   |

## 3. 专业选修课

- (1) 企业经营体验。
- (2) 营销员实务。
- (3) 库管员实务。
- (4) 办公设备应用。
- (5) 商品流通企业会计。
- (6) 非营利组织会计。
- (7) 其他。

素质拓展项目（本部分为各专业统一增加内容）

| 序号 | 职业素养培训项目            | 考核内容与方式                        | 类别模块 |
|----|---------------------|--------------------------------|------|
| 1  | 特色晨读/晚读             | 传统文化、国内外经典作品诵读                 | 文化素养 |
| 2  | 志愿者服务               | 累计时间达16个小时计1分,以此类推(出具主办方提供的证明) | 感恩教育 |
| 3  | 社团活动                | 参加各级各类社团活动记录及指导教师评价成绩          | 职业素养 |
| 4  | 体育活动与竞赛             | 平时参加体育活动的记录,参加院级以上项目获奖可申请替代学分  | 素质教育 |
| 5  | 参加院校级各类比赛、作业作品展赛等活动 | 提供参加各级各类院校级比赛活动获奖证书,可申请替代学分。   | 职业素养 |
| 6  | 勤工俭学(校内)            | 提供学生处开具的勤工俭学证明                 | 职业素养 |
| 7  | 职业技能大赛              | 参加校级及以上职业技能大赛,获奖可申请替代学分        | 专业素养 |

#### 4. 综合实训

综合实训是本专业必修的校内实训环节,以国家财经法律法规和岗位需要为依据,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、收银员岗位实训、办税员岗位实训、财务业务一体化应用、财务软件实

---

施与维护等综合性实训项目，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，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。

## 七、教学时间安排

### （一）基本要求

52 周，其中教学时间 40 周（含复习考试），累计假期 12 周，周学时一般为 28 学时，顶岗实习按每周 30 小时（1 小时折合 1 学时）安排，3 年总学时数为 3 000~3 300。课程开设顺序和周学时安排，学校可根据实际情况调整。

实行学分制的学校，一般 16~18 学时为 1 学分，3 年制总学分不得少于 170。军训、社会实践、入学教育、毕业教育等活动以 1 周为 1 学分，共 5 学分。

公共基础课学时约占总学时的 1/3，允许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。

专业技能课学时约占总学时的 2/3，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不少于 10%。

## 八、教学进程总体安排

电算会计专业全学程教学历程表

| 周<br>次<br>学<br>期 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |   |
|------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|
| 一                | A | A | B | B | C | C | C | C | C | C  | C  | C  | C  | C  | C  | C  | C  | C  | C  | D  | D |
| 二                | C | C | C | C | C | C | C | C | C | C  | C  | C  | C  | C  | C  | C  | C  | C  | C  | D  | D |
| 三                | C | C | C | C | C | C | C | C | C | C  | C  | C  | C  | C  | C  | C  | E  | E  | D  | D  |   |
| 四                | C | C | C | C | C | C | C | C | C | C  | C  | C  | C  | C  | C  | C  | E  | E  | D  | D  |   |
| 五                | C | C | G | C | C | C | C | C | C | C  | C  | C  | C  | C  | C  | C  | C  | C  | C  | D  | D |
| 六                | F | F | F | F | F | F | F | F | F | F  | F  | F  | F  | F  | F  | F  | F  | F  | F  | F  | F |

注：  
A 入学教育，B 军事训练，C 课程教学，D 复习考试，E 技能鉴定，F 顶岗实习，

## 九、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，我校电算会计专业现有从事公共基础课、专业课教学的专任教师 人，本科以上学历 100%，其中研究生学历 人，全部拥有中等职业学校教师资格证书。生师比约为 ； 。其中专业课教师 人，高级职称 人，中级职 人，初级职称 人。 人有会计师及以上职称资格证书。 人为“双师型”教师，专任教师双师型比例不低于 30 %。有 人次参加会计专业国家级骨干教师培训、省级骨干教师培训、市级骨干教师培训。有专业带头人 人，学校电算会计专任教师能够严格遵守师德规范，努力争做有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的“四有教师”。教师具有较强的理论功底和实践能力，具有较强的信息化教学能力，能够开展教学实践、课程改革和科学研究，能够胜任学校电算会计专业教育教学工作任务。今后学校将通过加强师资培训，选派教师赴企业实践、加大人才引进、外聘企业兼职教师等不断优化师资结构，提高教学团队的教学、科研和企业项目实践能力，不断提升电算会计专业人才培养质量。

## （二）教学设施

每个教学班均配备黑（白）板、多媒体计算机、投影设备、音响设备，互联网接入或 WiFi 环境，并具有网络安全防护措施。安装应急照明装置并保持良好状态，符合紧急疏

---

散要求、标志明显、保持逃生通道畅通无阻。电算会计专业建设和配备有用友U810.1财务软件，新道教学资源，有丰富的音视频素材、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。

校内实训实习具备有手工会计实训室、会计信息化实训室、会计基本技能鉴定室和收银实训室，主要功能如下：

1、手工会计实训室：用于出纳、会计实务、税费计算与缴纳等实训。

2、会计信息化实训室：用于出纳业务信息化、会计业务信息化、涉税业务信息化、财务软件维护等实训。

3、会计基本技能鉴定室：用于会计基本技能课程训练与水平检测。

4、收银实训室：用于会计基本技能和收银实务课程实训。

### （三）校外实训基地

会计电算化专业经过多年的建设发展，建立了根据会计岗位实习要求，依托企业财务部门、会计师事务所的专业认知和会计工作顶岗实习基地，建立了根据收银员、财经文员等岗位实习需要，依托商贸服务企业的营销、收银等服务岗位实训基地。目前与等家企业建立了长期、稳定的校企合作关系，成为会计电算化专业稳定的校外实训基地。

---

校外实训基地能够接收本专业学生开展企业见习、工学交替实践等教学活动。

为了保障学生赴校外实习实践的安全性和有效性，学校通过校企共建共享，不断完善实训管理及实施规章制度、科学规划确定实训项目、明确实训岗位、校企双方共派实习指导教师等，形成良好的校外实训管理机制。

#### （四）教学方法

构建适应“互联网+职业教育”新要求，积极推进“公共基础课向第二课堂和校企文化融合延伸”“专业理论课向实践性教学延伸”“专业技能课向工学结合、技能展赛、顶岗实习岗位技能延伸”“信息技术与教学融合”“产教融合”的“三延伸两融合”教学模式改革实践，充分利用数字化教学资源、校企合作资源，推进本专业开展项目教学、案例教学、情境教学、模块化教学、仿真模拟教学等教学方式，广泛运用启发式、探究式、讨论式、参与式等教学方法，逐步推广翻转课堂、混合式教学、理实一体教学等新型教学模式，加大实践教学力度，做好专业实训教学超过 50%，提高课堂教学质量，强化学生职业技能训练。

#### （五）学习评价

根据学院构建的“六位一体”多元化学生综合能力评价体系要求，充分利用数字化校园环境建设的优势，严格落实本专业培养目标和培养规格要求，有效开展“学生品德评价、

---

学业成绩评价、拓展活动参与评价、技能定级评价、工学交替评价、顶岗实习评价”等六个方面的综合评价，引入自评、互评、企业评、社会评等多元评价，客观公正、全过程、全方位进行学生综合能力评价，引导学生自我管理、主动学习，提高学习效率。为学生搭建展示才能的舞台，提高学生的综合职业能力。

1. 有效开展学生思想品德评价，建立学生成长档案。坚持把立德树人作为根本任务，深化“三全育人”综合改革，全面推动习近平新时代中国特色社会主义思想进教材进课堂进头脑，积极培育和践行社会主义核心价值观。通过加强学生思想品德教育，在学生的思想道德教育、文化知识教育、技术技能培养、社会实践教育各环节融入社会主义核心价值观，推动专业课教学与思想政治理论课教学紧密结合，切实提升思想政治工作质量。通过制定学生思想品德评价标准，利用数字化教学环境建设、大数据分析等先进手段，建立学生思想品德成长档案，根据学生在校综合表现和参与各类活动的情况，在本专业各班开展学院、家庭、社会共同参与的学生思想品德评价改革。

2. 重视学生专业拓展活动评价，强化学生职业素养培养。制定会计电算化专业技能竞赛标准、构建以赛促学、以赛促教、以赛促评综合评价体系。结合电算会计专业教学特点，积极组织本专业各年级学生广泛开展课后“练三手”活动，

为参加市级、省级电算会计技能大赛做准备。

## 十、附录

电算会计教学进程安排表（待修订）

| 课程类型    | 课程名称      | 学时  | 学分 | 周学时 | 学时分配 |      | 学年、学期及周学时 |   |   |   |   |   | 考核 |    |
|---------|-----------|-----|----|-----|------|------|-----------|---|---|---|---|---|----|----|
|         |           |     |    |     | 理论学时 | 实践学时 | 一         |   | 二 |   | 三 |   | 考试 | 考查 |
|         |           |     |    |     |      |      | 1         | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |    |    |
| 公共基础课   | 职业生涯规划    | 32  | 2  | 2   | 24   | 8    | 2         |   |   |   |   |   |    |    |
|         | 职业道德与法律   | 36  | 2  | 2   | 36   |      |           | 2 |   |   |   |   |    |    |
|         | 经济政治与社会   | 36  | 2  | 2   | 36   |      |           |   | 2 |   |   |   |    |    |
|         | 哲学与人生     | 36  | 2  | 2   | 36   |      |           |   |   | 2 |   |   |    |    |
|         | 计算机文化基础   | 136 | 8  | 4   | 24   | 112  | 4         | 4 |   |   |   |   | √  |    |
|         | 语文        | 136 | 8  | 4   | 136  |      | 4         | 4 |   |   |   |   | √  |    |
|         | 数学        | 136 | 8  | 4   | 136  |      | 4         | 4 |   |   |   |   | √  |    |
|         | 英语        | 136 | 8  | 4   | 136  |      | 4         | 4 |   |   |   |   | √  |    |
|         | 体育与健康     | 180 | 10 | 2   | 20   | 160  | 2         | 2 | 2 | 2 | 2 |   |    |    |
|         | 公共艺术      | 36  | 2  | 2   | 36   |      |           |   | 2 |   |   |   |    |    |
|         | 历史        | 36  | 2  | 2   | 36   |      |           | 2 |   |   |   |   | √  |    |
| 公共基础课小计 |           | 936 | 54 | 30  | 656  | 280  |           |   |   |   |   |   |    |    |
| 专业基础课   | 会计基本技能    | 72  | 4  | 4   | 24   | 48   | 4         |   |   |   |   |   | √  |    |
|         | 基础会计      | 96  | 6  | 6   | 60   | 36   | 6         |   |   |   |   |   |    | √  |
|         | 出纳业务信息化处理 | 54  | 3  | 3   | 12   | 42   |           | 3 |   |   |   |   | √  |    |
|         | 经济法       | 72  | 4  | 4   | 60   | 12   |           |   |   | 4 |   |   | √  |    |
|         | 市场营销      | 72  | 4  | 4   | 48   | 24   |           |   |   | 4 |   |   | √  |    |

|                        |                      |      |    |     |     |     |  |   |   |   |    |  |   |   |  |
|------------------------|----------------------|------|----|-----|-----|-----|--|---|---|---|----|--|---|---|--|
|                        | 会计实务<br>信息化处<br>理    | 162  | 9  | 9   | 90  | 72  |  | 5 | 4 |   |    |  | √ |   |  |
|                        | 会计电算<br>化            | 144  | 8  | 8   | 32  | 112 |  |   | 8 |   |    |  | √ |   |  |
|                        | 财经法规<br>与会计职<br>业道德  | 72   | 4  | 4   | 72  |     |  |   | 4 |   |    |  | √ |   |  |
| 专业<br>核<br>心<br>课<br>程 | 涉税业务<br>信息化处<br>理    | 72   | 4  | 4   | 24  | 48  |  |   | 4 |   |    |  |   | √ |  |
|                        | 会计实务<br>信息化操<br>作    | 72   | 4  | 4   | 12  | 60  |  |   | 4 |   |    |  |   | √ |  |
|                        | ERP 基础<br>知识         | 72   | 4  | 4   | 12  | 60  |  |   |   | 4 |    |  | √ |   |  |
|                        | 成本核算<br>信息化处<br>理    | 72   | 4  | 4   | 48  | 24  |  |   |   | 4 |    |  |   | √ |  |
|                        | 统计信息<br>整理与应<br>用    | 72   | 4  | 4   | 48  | 24  |  |   |   | 4 |    |  | √ |   |  |
|                        | 收银业务<br>系统应用         | 54   | 3  | 3   | 18  | 36  |  |   |   | 3 |    |  |   | √ |  |
|                        | 财经应用<br>文写作          | 72   | 4  | 4   | 48  | 24  |  |   |   |   | 4  |  |   | √ |  |
|                        | 会计软件<br>实施与维<br>护    | 72   | 4  | 24  | 12  | 60  |  |   |   |   | 4  |  |   | √ |  |
|                        | Excel 统<br>计信息处<br>理 | 72   | 4  | 4   | 12  | 60  |  |   |   |   | 4  |  |   | √ |  |
|                        | 财务软件<br>营销与服<br>务    | 54   | 3  | 3   | 36  | 18  |  |   |   | 3 |    |  |   | √ |  |
|                        | 财经文员<br>实务           | 72   | 4  | 4   | 48  | 24  |  |   |   |   | 4  |  |   |   |  |
|                        | 小计                   | 1500 | 84 | 84  | 708 | 792 |  |   |   |   |    |  |   |   |  |
|                        | 综合实训                 | 360  | 20 | 12  |     | 216 |  |   |   |   | 12 |  |   |   |  |
| 顶岗实习                   | 540                  | 30   | 30 |     | 540 |     |  |   |   |   |    |  |   |   |  |
| 专业技能                   | 240                  | 13   | 12 | 708 | 154 |     |  |   |   |   |    |  |   |   |  |

|  |     |      |     |     |      |      |    |    |    |    |    |  |  |  |
|--|-----|------|-----|-----|------|------|----|----|----|----|----|--|--|--|
|  | 课小计 | 0    | 4   | 6   |      | 8    |    |    |    |    |    |  |  |  |
|  | 合计  | 3336 | 188 | 156 | 1364 | 1828 | 30 | 30 | 28 | 30 | 30 |  |  |  |

说明：每学期按照 18 周计算