

# 会计专业人才培养方案

## 一、招生对象及学制

1. 招生对象：具备普通高校招生报名资格的考生
2. 学制：三年

## 二、专业培养目标

本专业培养拥护党的基本路线，适应京津冀区域经济建设和社会发展需要，面向中小企业、金融行业、会计师事务所、民办非盈利企业等基层业务和管理岗位，牢固掌握会计专业岗位群所需的基础知识和专业技能，具有良好职业道德和较强社会适应能力的高素质技术技能人才。

## 三、职业面向及职业能力要求

### 1. 职业面向

本专业的毕业生就业主要从事企事业单位、财务中介公司、金融机构等单位的出纳、会计核算、税务管理和会计主管等工作。

(1) 主要就业单位：国家机关、事业单位、工商企业，非营利组织、会计师事务所和财务公司等中介机构等。

(2) 主要就业部门：会计部门

(3) 就业岗位：

I. 就业岗位：出纳岗位、财务会计岗位、成本会计岗位、税务会计岗位。

II. 发展岗位：会计主管岗位（包括财务分析、风险控制、投融资管理）。

2. 专业岗位能力要求：

### 专业岗位能力要求及对应的课程设置

	序号	工作岗位	岗位描述	职业能力与素质要求	对应的核心/重点专业课程
核心岗位	1	出纳	1. 填制和审核现金、银行存款收支凭证，进行现金和银行存款的收付，编制相应的会计凭证，登记现金和银行存款日记账，对现金和银行存款进行日清日结及时核对 2. 根据业务需要办理银行汇票、银行本票、信用证等其他	1. 能够识记现金管理制度与银行结算制度 2. 能够熟练进行原始凭证、记账凭证的填制、审核，登记日记账，会进行现金、银行存款的清查与核对 3. 能够识记会计基础工作规范	出纳实务（核心课程）

	序号	工作岗位	岗位描述	职业能力与素质要求	对应的核心/重点专业课程
			货币资金业务 3. 以现金管理规定和银行存款管理制度为依据, 进行现金和银行存款的日常管理, 定期编制现金收支预算, 控制现金持有量		
	2	财务会计	1. 货币资金、应收及预付款项、存货、固定资产、无形资产业务的核算 2. 投资性房地产和金融资产的核算 3. 财务会计基本理论的认知	1. 能熟练办理库存现金及银行转账结算业务 2. 能熟练处理应收账款、应收票据及存货业务 3. 能熟练处理固定资产、无形资产业务 4. 能处理投资业务	初级会计实务(核心课程)-助理会计师考试科目之一
			1. 流动负债, 非流动负债, 收入、费用和利润, 所有者权益的核算 2. 财务报告的编制 3. 长期股权投资的核算	1. 能熟练办理流动负债, 非流动负债, 收入、费用和利润, 所有者权益的核算业务 2. 能熟练编制资产负债表、利润表和现金流量表 3. 会进行长期股权投资的核算	中级会计实务(核心课程)
	3	成本会计	1. 期间费用的管理与核算 2. 产品生产成本的计算与核算 3. 成本的定额管理 4. 成本控制 5. 成本分析	1. 能够较熟练地拟定成本核算办法, 制定成本费用计划; 负责成本管理基础工作 2. 能够较熟练确定产品成本内容 3. 能够较熟练分配间接费用 4. 能够较熟练核算职工薪酬 5. 能够熟练登记明细账、核算成本、编制成本计算单、进行对应成本分析 6. 能够较熟练对企业各项费用成本进行核算、控制, 协助管理在产品 and 自制半成品	成本会计(核心课程)
	4	税务会计	1. 应交税款的计算 2. 涉税事务办理 3. 纳税申报	1. 能够识记增值税、消费税、所得税等税收知识 2. 能够熟练计算企业应交税费 3. 能够熟练地填制纳税申报表, 进行纳税申报	纳税实务(核心课程)
发展岗位	1	会计主管	1. 设计企业会计制度 2. 组织企业会计工作 3. 财务报告编制及分析 4. 编制财务预算 5. 组织风险控制 6. 进行财务预决策, 组织融资、投资活动	1. 能够熟练组织制定、贯彻执行本单位的财务会计制度 2. 能够熟练组织编制各项财务、成本计划 3. 能够熟练组织开展财务成本分析 4. 能够熟练审查经济合同 5. 能够熟练制定经营决策, 控制经营风险, 审查对外报送会计报表	财务管理、税收筹划 会计报告编制与分析(重点专业课程)

### 3. 重点专业课程

重点专业课程	服务的岗位
U8 财务链	财务会计
U8 供应链	财务会计
EXCEL 在会计中的应用	财务会计、成本会计、会计主管
会计实务操作	财务会计、成本会计、税务会计、会计主管
财务管理	会计主管
会计报告编制与分析	财务会计、会计主管
税收筹划	税务会计、会计主管

### 4. 专业基础课

专业基础课	课程具体能力	课证赛融合
会计基础	包括会计主要岗位介绍、会计建账、填制和审核会计凭证、主要经济业务的核算、登记账簿、对账与结账、编制财务会计报告、账务处理程序、管理会计档案	助理会计师
经济法基础	包括会计法律制度、支付结算法律制度、税收征收管理法律制度和会计职业道德	
统计学原理	包括统计的特点和作用；统计学基本的概念；统计调查和统计整理的方法；基本的统计分析方法	统计证
税法	包括增值税法、消费税法、关税法、企业所得税法、个人所得税法、税收征收管理法和税收行政管理法	税友衡信杯税务技能大赛

### 5. 公共课程（服务于会计专业的通用能力课程）

通用能力	公共课	服务专业说明
基础文化能力课程	财会数学	增加了初等函数在经济中的应用（包括复利终值、复利现值、净现值、纳税等问题）。在教学内容上，各章节均以数学在经济中的应用为主线，在案例引入、例题和练习各方面增加了数学在经济中的应用实例
	财会英语 I	培养学生在财会金融专业领域的英语应用能力，使学生能够基本满足专业学习和职业发展中英语的基本要求，能够在职场环境下进行简单的口头和书面交流，为英语四级证、比赛及到涉外企业工作打下基础
	财会英语 II	
	财经应用文	重点讲解财经信函、市场调研与经营决策文书、经济契约文书、财会文书（包括财务分析报告、审计报告、验资报告、资产评估报告）
	体育 V	体育教学在培养学生技术技能和身体素质的同时，它更加关注学生的身心发展和职业素养的形成；而军事教育增强学生国防观念和国家安全意
	体育 VI	

	军事	识，强化爱国主义、集体主义观念
信息技术能力 课程	计算机应用基础 I	小键盘、excel、word、计算机硬软件设备的构成、网络的构成、计算机病毒、黑客的防范（主要为会计证考试、比赛、提高会计人员通用能力）
	计算机应用基础 II	
职业精神培育 课程	中华传统文化	重点讲会计文化、会计发展史和会计典型人物
	实用美学	教育部提高人才培养质量将德育放在首位，大力加强社会主义核心价值观教育，帮助学生树立正确的世界观、人生观和价值观，增强学生法制观念，树立法制意识，创新创业教育
	思修与法基	
	概论	
	形势与政策	
	创新创业教育（职业技能培训）	在校能力培养上认为影响就业的能力的最重要的素质因素是沟通能力，希望学校给予的就业指导是全方面的：更多收集和整理用人单位需求信息、广泛地向社会宣传学校，扩大知名度、开好就业指导课，进行职业生涯规划辅导、了解毕业生就业意向，进行个体指导
	就业指导	
	沟通与口才	
职业生涯规划		

## 6、能力结构总体要求

专业能力	社会能力	方法能力
1. 能够进行会计核算及财务管理能力。包括各种财务计划的编制以及综合分析的能力 2. 能够熟练进行会计实务操作能力，包括会计核算、会计分析等能力 3. 能够进行较强的计算机操作与应用能力 4. 能够熟练识记会计法规及国内国际会计准则能力	1. 良好的行为规范和职业道德 2. 具有计划组织内外协调能力 3. 具备严谨务实的工作作风和创新能力 4. 具有团队合作和合作精神	1. 对经济的宏观形势理解能力 2. 通过财务报告对企业的综合分析能力 3. 职业判断能力 4. 内部控制能力

## 四、课证（赛）融通

序号	证书 / 竞赛名称	颁发单位 / 举办单位	对应课程	备注
1	全国计算机等级考试（一级/二级）合格证书	教育部考试中心	计算机基础 I、计算机基础 II	选考
2	全国大学英语四六级考试证书	教育部	财会英语 I、财会英语 II	选考
3	助理会计师	国家财政部	经济法基础、初级会计实务	选考
3	统计从业资格	河北省统计局	统计学原理	选考

5	河北省高职院校技能大赛（会计技能）	河北省教育厅	U8 财务链、U8 供应链 中级会计实务、VBSE 实训平台	自愿、选拔结合
6	税友衡信杯税务技能大赛	中国高等教育学会高等财经教育分会	税法、纳税实务、初级会计实务、中级会计实务	自愿、选拔结合
7	爱丁数码杯会计基本技能大赛	中国职业技术教育学会商科专业委员会	出纳实务、计算机基础 I 计算机基础 II、财会英语 I 财会英语 II、会计基础 财经应用文写作	自愿、选拔结合

## 五、毕业条件

在籍学生在规定年限内至少修满该专业要求的最低学分 148 学分,同时取得统计证或助理会计师证书之一,方可毕业。

## 六、课程介绍

全学程共开设 44 门课,总学时数为 2806 学时,其中理论教学 1180 学时,实践教学 1618 学时,实践教学比例为 55%。

教学环节周数分配表

学年	学期	入学及毕业教育	理论教学	实习实训	职业技能培训（创业培训）	顶岗实习	考试	合计
一	1	2	16				1	19
	2		16	2			1	19
二	3		16	2			1	19
	4		16	2			1	19
三	5			8	1	6	1	10
	6					16		16
合计		2	64	14	1	22	5	108

## 七、课程基本要求

### 1. 专业理论课程

#### (1) 计算机基础 I（课程代码 080639，32 学时）

本课程旨在使学生在各类职业中适应自动化办公,加强操作能力的培养,提高学

生能力。通过 OFFICE 工作环境介绍，以及对 OFFICE 组件（WORD、EXCEL、ACCESS、POWERPOINT）的深入学习，使学生掌握 OFFICE 办公软件的常用功能，能自己处理文本排版、电子表格、幻灯片制作及数据库建立使用，达到正常的办公人员水平。

（2）应用文写作（课程代码 090234，32 学时）

本课程是一门具有综合性和实践性的课程。其任务是通过对各种财经应用文体知识的讲授与练习，使学生获得较强的财经应用文写作能力，以适应从事会计工作的实际需要。本课程旨在在学生头脑中建立起财经的文体概念。掌握财经文体的性质、特点及写作要求

（3）思修与法基（课程代码 090349，48 学时）

本课程是以马列主义、毛泽东思想和邓小平理论为指导，以人生观、价值观、道德观教育为主线，综合运用相关学科知识，依据大学生成长的基本规律，教育、引导大学生加强自身思想道德修养的一门课程。

（4）职业生涯与规划（课程代码 090351 学时 24）

本课程旨在对学生进行职业生涯教育和职业理想教育，引导学生树立正确的职业观念和职业理想，学会根据社会需要和自身特点进行职业生涯规划，并以此规范和调整自己的行为，为顺利就业、创业创造条件。

（5）体育 V（课程代码 120044，36 学时）

本课程完成田径、球类、体操的教学与训练，进行体育卫生和健康教育。要求学生掌握体育的基本知识和基本技能，达到国家规定的体育锻炼标准。

（6）军事理论（课程代码 140003，32 学时）

本课程以国防教育为主线，以军事理论教学为重点，通过军事教学，使学生掌握基本军事理论与军事技能，增强国防观念和国家安全意识，强化爱国主义、集体主义观念，加强组织纪律性，促进综合素质的提高，为中国人民解放军训练储备合格后备兵员和培养预备役军官打下坚实基础。

（7）计算机文化基础 II（课程代码 080640，32 学时）

本课程组织学生参加省计算机一级或相当水平以上（含一级）考试，并针对考试内容对学生进行培训，考试合格，取得相应证书，方可取得该课程的成绩。

（8）财会数学（课程代码 110132，64 学时）

本课程以数学在经济中的应用为主线，包括函数、概率、均值和方差等，在案例

引入、例题和练习各方面均增加了数学在经济中的应用实例。通过对本课程的学习，使学生能够获得会计专业技能课程及今后工作中可能用到的，适应未来工作及进一步发展所必需的重要的数学知识，特别是基本的数学思想方法和必要的应用技能。

(9) 体育VI (课程代码 120045, 36 学时)

本课程主要讲授足球、篮球、排球、乒乓球、羽毛球、体操等专项体育项目的竞赛组织、裁判与规则、运动欣赏等等。主要培养学生对体育知识的了解，提高学生对某种专项体育活动的兴趣，从而培养健康的体魄和积极的心态。

(10) 中华优秀传统文化 (课程代码 000007, 32 学时)

本课程主要介绍会计文化。包括会计物质文化、行为文化、制度文化和精神文化，会计文化不但具有显著的社会属性，而且承载着对社会对国家的一种责任，重点培养学生对会计人员价值观、道德和职业精神的理解，对于深化会计制度改革，提高会计队伍整体素质，弥补会计法制刚性制约的不足，防范会计信息失真，构建和谐的会计环境，具有重要的理论意义和实践意义。

(11) 财会英语 I (课程代码 110130, 32 学时)

本课程培养学生在会计专业的英语应用能力，包括会计专业基本词汇和基本知识，使学生能够基本满足会计专业学习和职业发展中对英语的基本要求，能够在职场环境下进行简单的口头和书面交流，同时掌握有效的学习方法，培养英语自主学习能力，提高综合文化素质，为学生的专业学习和职业发展奠定基础。

(12) 实用美学 (课程代码 090289, 32 学时)

本课程选取了“建筑”“身体”“服饰”“广告”“饮食”“工艺”“电影”等领域进行介绍，通过审美教育，可以使具有美的理想、美的情操、美的品格、美的素养，具有欣赏美和创造美的能力。

(13) 形势与政策 (课程代码 090302, 16 学时)

本课程坚持以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，牢固树立和认真落实科学发展观，紧密结合全面建设小康社会的实际，针对学生关注的热点问题和思想特点，帮助学生认清国内外形势，教育和引导学生全面准确理解党的路线、方针和政策，坚定在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路的信心和决心，积极投身改革开放和现代化建设伟大事业。

(14) 沟通与口才 (课程代码 090328, 32 学时)

本课程使学生了解基础口才、演讲口才、辩论口才、社交口才、求职口才和行业口才的基本知识，通过学习，着重提高会计类专业学生口语表达能力及与人沟通的能力和素质，使学生最终能做到：轻松开口，自信说话，自在沟通，内外兼修。

(15) 概论（课程代码 090350，64 学时）

本课程主要讲授中国共产党把马克思主义基本原理与中国实际相结合的历史进程，充分反映马克思主义中国化的三大理论成果，使学生系统掌握毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想的基本原理，坚定在中国共产党的领导下走中国特色社会主义道路的理想信念。

(16) 就业指导（课程代码 090352，24 学时）

本课程主要讲授就业形势、就业政策，提高就业竞争意识和依法维权意识；了解社会和职业状况，认识自我个性特点，激发全面提高自身素质的积极性和自觉性；了解就业素质要求，熟悉职业规范，形成正确的就业观，养成良好的职业道德；掌握就业与创业的基本途径和方法，提高就业竞争力及创业能力。

(17) 财会英语 II（课程代码 110131，32 学时）

本课程培养学生在会计专业的英语应用能力，包括会计专业基本词汇和基本知识，使学生能够基本满足会计专业学习和职业发展中对英语的基本要求，能够在职场环境下进行简单的口头和书面交流，同时掌握有效的学习方法，培养英语自主学习能力，提高综合文化素质，为学生的专业学习和职业发展奠定基础。

(18) 会计基础（课程代码 060457，96 学时）

本课程使学生掌握会计核算的基本理论，实务操作方法以及会计核算的整个体系、流程。帮助学生实现从会计学“门外”到“门内”的跨越，为深入学习其他专业课程打好基础。

(19) 统计学原理（课程代码 060460，64 学时）

本课程使学生了解相关的统计知识；明确统计的特点和作用；掌握统计学基本的概念；掌握统计调查和统计整理的方法；掌握并能熟练运用各种基本的统计分析方法。

(20) 经济法基础（课程代码 060490，96 学时）

通过本课程的学习，学生能够掌握公司法、企业法、合同法、工业产权法、市场管理法等相关法律制度，并能够运用相关法律解决实际工作中的经济问题。

(21) 税法（课程代码 060461，64 学时）

本课程包括税收基础知识、个人所得税的计算、企业所得税的计算、增值税的计算、营业税的计算、消费税的计算、车船税的计算、房产税、契税和印花税的计算、土地税的计算、税收征管基础知识。掌握上述知识，学生基本可以应对日常生活中常见的税收事项。

(22) 出纳实务（课程代码 060464，32 学时）

本课程主要介绍出纳岗位工作任务应具备的基本知识和专业技能。主要内容包括出纳基本技能、现金结算业务、银行结算业务、银行存款业务及出纳模拟实训部分。

(23) 用友 U8 财务链（课程代码 060465，64 学时）

本课程使用企业通用的用友 U8 财务软件环境，主要训练学生财务核算的实务操作能力，包括账套创建与管理、基础信息设置、总账管理系统日常业务处理、应收、应付、固定资产、薪资管理、总账管理、报表管理系统业务处理，强化会计电算化专业知识与技能，实现学生毕业所做工作就是所学所练的教学效果。

(24) 初级会计实务（课程代码 060491，96 学时）

本课程主要介绍货币资金、应收款项、存货、固定资产、无形资产、投资性房地产、金融资产等业务会计核算的基本理论、基本方法和基本技能。通过单项实训使学生掌握会计操作技能基础，增强实践操作技能，达到理论与实践紧密结合。

(25) 教考赛一体化（课程代码 060493，32 学时）

本课程主要利用教考系统进行授课，可以提高会计信息化课程的教学效率，使得师生易教乐学，明显提升教学效果，本系统提供了学习模式、训练模式和考试模式，与技能竞赛紧密结合，可以一键转换，学习结束能随时课堂测试，便于期末测试、考试、比赛选拔和集训等，达到教考赛结合，实现一体化。

(26) 纳税实务（课程代码 060349，64 学时）

本课程以项目为单元的教学活动，使学生掌握税额计算、纳税申报和涉税会计处理的基本知识和基本技能，能解决税务登记、纳税申报、税款缴纳过程中的实际问题，完成本专业相关岗位的工作任务。

(27) 用友 U8 供应链（课程代码 060466，64 学时）

本课程使用企业通用的用友 U8 供应链软件环境，主要训练学生供应材料和商品核

算的实务操作能力，包括账套创建与管理、基础信息设置、业务子系统初始设置、采购管理、销售管理、库存管理、存货核算及期末业务处理。

(28) 成本会计（课程代码 060468，96 学时）

本课程使学生了解成本会计的基本理论，掌握成本核算的基本方法和实际操作技能，为学生将来在企业从事会计核算和成本管理工作打下必要的基础。

(29) 银行会计（课程代码 060470，32 学时）

本课程是在学生学习了会计基础和财务会计的基础上进行的，通过本课程的学习，学生可以了解银行企业的业务内容、银行企业的会计核算工作流程及相关制度、银行企业的会计核算内容，从而增加了将来的就业机会。

(30) 中级会计实务（课程代码 060492，96 学时）

本课程主要介绍长期股权投资、流动负债、长期负债、所有者权益、收入费用利润等业务会计核算的基本理论、基本方法和基本技能，以及财务报告的编制方法。通过单项实训使学生掌握会计操作技能基础，增强实践操作技能，达到理论与实践紧密结合。

(31) 财务管理（课程代码 060265，64 学时）

本课程包括货币的时间价值、股票和债券的定价及风险和收益、资本预算、财务规划与业绩评估以及一些深层次的财务问题进行了分析。

(32) 财务报告编制与分析（课程代码 060312，学时 64）

本课程可以使完成财务报表的编制，并利用财务报表及附注、相关财务资料，运用比率分析法、比较分析法、趋势分析法、因素分析法等方法对企业财务状况和财务成果进行分析，评价企业的偿债能力、盈利能力、营运能力、发展能力及其综合财务实力，从而形成基本的财务报告编制与财务分析能力。

(33) 税收筹划（课程代码 060403，64 学时）

本课程介绍了税收筹划的原则和分类以及目标，税收筹划产生的原因和实施条件，影响税收筹划的因素，税收筹划的实施流程等内容。介绍了各个税种的基本筹划方法，具体分为增值税的税收筹划、消费税的税收筹划、营业税的税收筹划、企业所得税的税收筹划、个人所得税的税收筹划、关税及其他税种的税收筹划。

(34) EXCEL 在会计中的应用（课程代码 060467，64 学时）

本课程主要包括 Excel 编制会计科目和记账凭证、Excel 编制会计账簿、Excel 编

制财务报表、Excel 编制现金流量表、Excel 在财务分析中的应用、Excel 进销存管理、Excel 固定资产管理等

(35) 会计实务操作 (课程代码 060246, 64 学时)

本课程可以使学生从企业建账开始做起, 顺序经历判读原始凭证、填制记账凭证、汇总、登记明细账和总账、期末计提和结转、计算企业利润及应交所得税、期末结账的完整会计工作程序。从而强化训练学生以往所学会计学基础、财务会计学、成本会计等课程知识的全面综合运用能力, 便于学生系统掌握企业会计核算方法。同时提高了动手操作能力。

(36) 财务管理案例 (课程代码 060477, 64 学时)

本课程是在完成财务管理专业课程基础上开设, 通过实训软件和实训案例的运用使学生系统掌握财务管理的主要内容即筹资、投资、营运、分配, 同时掌握财务管理主要工作程序包括预测、决策、预算、分析等, 加强对课程知识的掌握, 强化学生实际动手操作能力, 提高学生利用财务管理的基本理论和基本方法解决实际问题的能力。

(37) 管理会计案例 (课程代码 060494, 64 学时)

本课程是在完成财务管理专业课程基础上开设, 通过实训案例的运用使学生系统掌握管理会计的主要内容。加强对课程理论知识的掌握, 强化学生实际动手操作能力, 提高学生利用管理会计的基本理论和基本方法解决实际问题的能力。

## 2. 专业实践环节

(1) 入学教育与军训 (课程代码 210004, 2 周)

本课程教学使学生学会遵纪守法、遵守学院的规章制度, 理论与实践的有机结合使学生对专业设置、专业人才培养模式、专业课程设置、专业学习方法等内容有了进一步的了解以便对自己所学专业有个完整的认知过程有助于做好未来的职业生涯规划, 通过具体的参观实践活动使学生入学开始便接受爱国、爱校教育, 使其提升爱国、爱校意识以便为学院、国家的发展做出更大的贡献。

(2) 企业经营模拟沙盘 (课程代码 060447, 48 学时)

本课程以仿真的企业经营管理环境和运营操作流程为主线, 通过学生模拟实践使学生置身于一个仿真企业的经营环境中, 运用独特、直观的教具使学生亲自参与企业经营

管理。通过本门课程的学习，塑造学生基层管理者运营管理的意识与能力，培养学生对企业运营环境及企业内部管理流程认知能力，锻炼学生岗位认知及工作执行基本技能，帮助学生树立团队成员之间分工协作、合作共赢意识，使学生掌握提升企业执行力的具体的流程、方法。

(3) 企业认知（课程代码 060466，48 学时）

本课程内容主要包括公司注册步骤及提供的主要资料，根据公司基本资料和财务制度建账并进行账务处理，确定公司税种种类并进行纳税申报，外出经营报验登记、公司变更和税务变更登记、组织机构代码证办理。通过本课程的学习，了解并熟悉公司设立应办理的业务，为进一步学习专业课打下坚实的基础。

(4) VBSE 财务综合实训（课程代码 060482，48 学时）

VBSE 财务综合实训平台基于“把企业搬进校园”的实训理念，让学生在真实企业的业务、数据以及物理资质章证的模拟环境中进行任务演练。通过实训，使学生感知、认知主体制造企业会计及相关业务岗位的日常工作流程、内容及职责要求，以及与供应商、客户、服务公司、银行与税务等外围部门之间的业务往来。

(5) 顶岗实习 I（课程代码 060499，180 学时）

本课程为初级顶岗实习阶段，学生进入实际工作岗位，全面系统的训练学生的工作能力，适应社会的能力，为学生就业打下良好的基础。

(6) 职业技能培训/创业培训（课程代码 150001/150002，1 周）

通过本课程的学习使学生明确自己是否适合创办企业、适合办什么样的企业，衡量自己的创业构思是否现实可行，并在此基础上形成自己的创业计划书。

(7) 顶岗实习 II（课程代码 060291，480 学时）

本课程为顶岗实习，学生进入实际工作岗位，全面系统的训练学生的工作能力，适应社会的能力，为学生就业打下良好的基础。



## 八、教学计划安排表

### 廊坊职业技术学院专业理论课程安排[主修]

年级：2017

专业：[0624]会计

:高职

序号	课程类别		课程代码	课程名称	学分	总学时	学时构成				周学时	开课学期	考核方式	备注	所属课组
							讲授	实验	上机	其它					
1	公共课	必修课	080639	计算机文化基础 I	2	32	16		16		2	一	考查		
2			090234	应用文写作 (2)	2	32	26	6			2	一	考查		
4			090351	职业生涯规划	1.5	24	16			8	1	一	考查		
5			120044	体育 V	2	32	32				2	一	考查		
6			140003	军事理论	2	32	32				2	一	考查		
7			080640	计算机文化基础 II	2	32	16		16		2	二	考查		
8			110132	财会数学	4	64	64				4	二	考试		
9			120045	体育 VI	2	32	32				2	二	考查		
10			000007	中华优秀传统文化	2	32	32				2	三	考查		
11			110130	财会英语 I	2	32	32				2	三	考查		
12			090289	实用美学	2	32	30	2			2	四	考查		

13			090302	形势与政策	1	16	16				1	四	考查		
14			090328	沟通与口才	2	32	16	16			2	四	考查		
15			090350	概论	4	64	32			32	2	四	考查		
16			090352	就业指导	1.5	24	16			8	1	四	考查		
17			110131	财会英语 II	2	32	32				2	四	考查		
18	专业基础课	必修课	060457	会计基础	6	96	48			48	6	一	考试		
19			060460	统计学原理	4	64	50			14	4	一	考试		
20			060490	经济法基础	6	96	58			38	6	一	考试		
21			060461	税法	4	64	48			16	4	二	考试		
22	专业课	必修课	060464	出纳实务	2	32	16			16	2	二	考查		
23			060465	用友 U8 (财务链)	4	64	32		32		4	二	考查		
24			060491	初级会计实务	6	96	48			48	6	二	考试		
25			060493	教考赛一体化	2	32				32	2	二	考查		
26			060349	纳税实务	4	64	32			32	4	三	考试		
27			060466	用友 U8 (供应链)	4	64	32		32		4	三	考查		
28			060468	成本会计	6	96	32			64	6	三	考试		
29			060470	银行会计	2	32	16			16	2	三	考查		
30			060492	中级会计实务	6	96	48			48	6	三	考试		
31			060265	财务管理	4	64	48	16			4	四	考试		
32			060312	财务报告编制与分析	4	64	32	32			4	四	考查		
33			060403	税收筹划	4	64	32	32			4	四	考查		
34			060467	Excel 在会计中的应用	4	64	32			32	4	四	考查		

35			060246	会计实务操作	4	64		64		8	五	考查		
36			060477	财务管理案例	4	64	32		32	8	五	考查		
37			060494	管理会计案例	4	64	16		48	8	五	考查		
合计					121	1936	1124	168	96	548	129			

### 廊坊职业技术学院专业实践环节安排[主修]

年级：2017 专业： 会计 培养层次： 高职 环节个数：7

序号	环节类别	环节代码	环节名称	学分	周数	开设学期	内容与要求
1	军训	210004	入学教育与军训	2.0	2.0	一	
2	院内实训	060447	企业经营模拟沙盘	2.0	2.0	二	
3	院内实训	060446	企业认知	2.0	2.0	三	
4	院内实训	060482	VBSE 财务综合实训	2.0	2.0	四	
5	顶岗实习	060499	顶岗实习 I	6.0	6.0	五	
6	院内实训	150001	职业技能培训	1.0	1.0	五	
7	顶岗实习	060291	顶岗实习 II	16.0	16.0	六	
合 计				31.0	31.0		

## 九、第二课堂安排

### （一）第二课堂简介

第二课堂，是相对于第一课堂而言的，主要利用课余时间，进行课堂教学计划以外的活动，主要包括会计技能的培养、专业讲座、知识竞赛及助理会计师考试辅导及邀请国家机关和企事业单位的专家举办报告会、优秀毕业学生代表交流会等。

### （二）第二课堂作用

第二课堂在高素质人才培养中起着极为重要的作用，对巩固第一课堂教学成果起到决定性的作用，我们以会计专业人才培养方案为中心，以职业生涯规划建设为导向，加强第二课堂体系建设，着力拓展学生的实践能力和创新精神，全面提升各项综合素质及能力，具体作用如下：

（1）拓展专业相关知识的广度和深度，加强知识与实践的融通，培养学生专业技能。

（2）促进学生在独立思考和实践参与中培养团队精神、组织协调、应急应变等非专业素养，实现学生素质的全面提升。

### （三）第二课堂活动安排

为做好第二课堂和第一课堂的衔接，最大限度地发挥第二课堂的价值，实现对第一课堂的有效延伸和补充，我们充分发挥会计社团和税务社团的作用，具体安排见下表：

序号	学期	活动内容	活动要求	活动设计	考核方式	时间安排
1	2017 — 2018 第一学期	1. 传票翻打训练	1. 掌握传票翻打技巧； 2. 提高数字录入水平。	1. 观看传票翻打视频； 2. 训练指法； 3. 利用会计专用小键盘，进行传票翻打训练，自动汇总成绩。	通过小键盘，训练完毕自动汇总成绩，划分优、良、中、差四个等级。	每周三下午2:00-5:00

序号	学期	活动内容	活动要求	活动设计	考核方式	时间安排
		2. 会计基础技能训练	进一步打牢会计基础基础理论，为后续专业课程的学习打下良好的基础。	1. 通过华泽题库进行基础会计理论测试，系统随机卷自动出成绩； 2. 通过网中网基础会计实训软件进行实际操作训练，系统自动评分。	通过华泽题库和网中网软件，训练完毕自动汇总成绩，划分优、良、中、差四个等级。	每周四下午2:00-5:00
		3. 经济法无纸化训练（助理会计师考试科目之一）	掌握经济法的基本理论。	通过华泽题库进行经济法理论测试，系统随机卷自动出成绩，为助理会计师考证打下基础。	通过华泽题库，训练完毕自动汇总成绩，划分优、良、中、差四个等级。	每周三下午2:00-5:00
2	2017 — 2018 第二学期	1. U8 财务链训练和商业企业教考赛一体化训练	1. 掌握 U8 财务链的操作过程 2. 为河北省会计技能大赛做准备	通过教考系统进行财务链系统测试，系统自动评定成绩。	通过华泽题库，训练完毕自动汇总成绩，划分优、良、中、差四个等级。	每周三下午2:00-5:00
		2. 华泽题库及网中网分岗实训平台软件	1. 掌握实际会计操作技能； 2. 为河北省会计技能大赛做准备。	通过网中网手工竞赛平台及华泽题库进行测试，系统自动评定成绩。	通过系统自动评分，划分优、良、中、差四个等级。	每周三下午2:00-5:00
		3. 专家讲座	使学生对自己的职业生涯进行初步规划，树立信心，顺利度过大学生活。	通过聘请行业、企业专家与学生交流，对她们的职业生涯进行规划。	交流体会	周三或周四下午
		4. 助理会计师培训	1. 系统训练经济法基础； 2. 系统训练初级会计实务。	分别在阶梯教室和机房进行讲解及强化训练。	参加全国统一考试，取得证书进行评定。	2018年3-5月

序号	学期	活动内容	活动要求	活动设计	考核方式	时间安排
3	2018 — 2019 第一学期	1. 技能大赛培训	1. 强化信息化才做技能; 2. 强化网中网手工技能。	通过系内选拔赛, 四人一组进行会计信息化及手工竞赛平台强化训练, 选拔技能竞赛人才。	参加省赛取得的成绩进行评定。	2018年9-12月
		2. 优秀毕业生汇报会			心得体会	2018年9-12月
4	2018 — 2019 第二学期	1. VBSE 财务综合实训	使学生在工作中体验出纳、财务会计、成本会计和财务主管岗位	四人一组利用 VBSE 实训软件进行训练, 注重培养技能, 轻成绩, 使学生体验真实的工作环境。	教师、小组和学生综合评价。	2019年3-6月