

会计专业教学计划 (精选4篇)

篇1：会计专业教学计划

一、专业设置概述

1. 专业设置背景

职业教育的教育教学质量和办学效益，直接关系到我国二十一世纪劳动者的素质以及社会主义现代化建设的进程。因此，推动职业教育教学学科专业建设现代化，有着鲜明的时代特征和重大的战略意义。

职业教育的专业建设紧跟市场变化，随行业结构调整和社会进步以及对职业人才的需求随时进行调整。助理会计师专业的建设是社会主义市场经济发展趋势和对财会人员素质提出的新要求必然选择。随着市场化进程的加快，竞争的加剧，对财务人员的要求越来越高，国家设置了会计职称资格考试，分设了高级、中级、初级职称，以此提高财务从业人员专业水平。行业对财务人员的专业素质要求也在不断提高，为了适应这一市场需求并结合中职学生的实际情况，让我们中职财会专业学生取得助理会计师这一初级职称，具有较强市场竞争能力，为此开办该专业势在必行。这对我们提出了挑战，同时也是机遇。

2. 专业设置必要性

本专业的设置是基于90年代后，特别重庆直辖以来重庆的经济发展迅速，需要大量具有较好的专业水平和专业素质的财会人员。在我国，各单位都必须根据会计业务的需要设置会计机构，或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员。同时，凡是从事会计工作的人员，必须取得会计从业资格，持有会计从业资格证书。这是从事会计职业的“准入证”。为适应社会主义商品经济的发展及市场需求，我校开设助理会计师专业，培养坚持原则，秉公办事，具备良好的道德品质，遵守国家法律、法规，具备一定会计专业知识和技能，热爱会计工作的会计从业人员。

3. 专业设置的可行性

(一) 有坚实的办学基础

计算机部从1985年开始开设计算机应用的专业，1992年开始开设财务电算化专业，其十几以来，先后开设有财务电算化、金融保险、经济管理、计算机税收、电子商务、计算机财务管理职业中专班。建立了严密的教学体系和教学质量控制体系。毕业学生分别被市各专业银行、各证券公司、工商管理部、税务部门等单位录用。因他们专业理论知识扎实，业务技能过硬，深受社会用人单位的好评。因此，重庆市电大1996年主动与其我校计算机专业部开展联合办学，其中所设专业包括财会电算化专业，由该专业部全面实施教学和管理（全部由该专业的部教师上课）。历次参加中央电大和市电大的学科结业统考，成绩总是名列市电大同专业同

级的前矛。共有三届学生毕业，毕业合格率100%。通过五年电大教学，培养和锻炼师资，积累了大学专科的办学经验。

（二）有比较强的师资

我校计算机部现有财经专业教师6名，其中80%的财经专业老师均通过全国统一考试取得了会计中级职称，并均具有10年以上的专业教学经验且有丰富的行业工作经验。能承担本专业相关学科的教学。

起草了重庆市财经类教学大纲和考试大纲，编写出版的《经济法》、《企业财务会计》、《基础会计》等教材被国内许多职业高中广泛采用。除了已有财经与金融方面的师资。为了加强专业理论教学、办好高职，还要引进1名曾经正在证券期货待业工作5年以下的专业技术人员，为开展金融实训工作配备人才。

（三）校内教学条件

学校了拥有全市最先进的1000Mbps校园网，校园监控系统、校园广播系统；有76间带有中控、电子书写屏、计算机和投影机的多媒体教室；12间计算机实验室，计算机600多台；有电子商务实验室、会计模拟室、网络实验室等实验中心，在硬件条件上也具备开设该专业的条件。

二、专业培养目标及知识、能力、素质

1. 培养目标

本专业培养适应社会主义市场经济需要的德、智、体全面发展的，掌握会计基本理论及会计准则及专业知识，掌握会计电算化的基本理论和基本知识，掌握助理会计师的实务处理及操作技能，能够胜任工商企业、事业单位手工及会计电算化核算工作的初中级应用型专业人才。毕业前应陆续取得会计证及会计电算化上岗合格证书，并参加全国统一初级会计职称考试，考取助理会计师职称。

2. 职业岗位能力要求

(1)具有熟练运用会计专门方法对各类企业的各项资产、权益以及经营收支进行核算和分析的能力，具有参与企业管理监督的能力。

(2)具有较强的口语表达和书写能力，并能马上上岗操作的能力。

(3)具有使用电子计算机的操作技能，尤其要掌握财务软件的基本操作技能。

(4)具有运用所学的外语借助工具书阅读专业外文资料并能处理涉外业务的能力。

(5)具有一定的观察、记忆、思维、想像、操作的业务胜任能力。

3. 职业岗位知识要求

(1)具有本专业所必需的文化基础知识。

(2)掌握财务会计工作所必需的经济理论和专业基础知识。

(3)掌握会计法规及国家统一的会计制度，熟悉相关经济法律和法规。

(4)掌握计算机基础知识及应用知识。

(5)掌握会计电算化工作所必需的专业知识。

(6)掌握助理会计师初级会计工作所必需的专业知识

三、毕业要求

学生毕业时要求达到以下标准：

(1) 一个毕业证

(2) 一个会计从业资格证书

(3) 一个助理会计师资格证书

(4)一个办公自动化证书

四、就业方向

本专业毕业生主要面向工商企业、事业及行政单位，从事初级财务会计各个岗位工作。

- 1、 在各类工业企业及其他各类企业从事出纳、记账、会计、财务管理等工作。
- 2、 在各类商品流通企业从事出纳、记账、会计、财务管理等工作。
- 3、 在各类行政事业单位从事财务会计等工作。

五、专业知识结构

根据该专业目标，专业知识对不同类型课程明确教学要求，具体表现在：

1. 对中职层次基础课程要求是以够用为度。这类课程有语文、数学、英语等

2. 对专业技能和实务课程的要求是通过讲清方法，强化训练，使学生能够运用计算机相关理论和操作技术解决工作中的实际问题。这类课程有：文字处理、局域网技术、网站设计等。

3. 对岗位认识课程和毕业实训与制作课程的要求是规定具体的内容、实施方法、考核要求。

六、招生对象

助理会计师专业招收自愿从事财经类工作的应届初中毕业生，学制3年，班额限45人。

七、课程设置

1、计算机应用基础

为会计电算化专业的专业基础课。主要让学生掌握计算机基础知识、操作系统构成与Windows操作系统；讲授指法练习与微机汉字输入技术；使学生了解计算机发展史与计算机系统的组成，包括微机系统的组成，对计算机病毒、网络与多媒体技术有初步的认识；并熟练掌握Windows操作系统的应用及达到一定的汉字输入技能。

2、录入技术

培养学生正确的中、英文录入技术，掌握五笔字型（建议）、智能ABC等常用输入法的应用。

能力要求：

以20分钟为鉴定时间段，要求学生文字录入手法正确、英文、数辽达180字/分，汉字达70字/分。

3、沟通

通过一系列沟通技能训练，使之化为自身能力，习惯、基本素质，并在生活、工作、学习中能运用自如，以营造良好的人际关系及工作、学习、生活氛围。

4、文字处理

培养学生应用WORD、EXCEL对常用公文、文稿、表格和数据处理及PowerPoint的使用。

能力要求：

能根据提供的文稿样板，在规定的时间内，正确地规划、设计、排版并输出。

能熟练地应用PowerPoint对企业文化及产品资料进行展示。

5、基础会计

通过该学科的学习，要求学生较为系统地了解会计的基本理论和基本知识，并较为熟练地掌握帐户的使用，同时，重点地掌握有关会计凭证，会计帐簿，财产清查和会计报表等基本核算方法的内容，锻炼和提高学生的实际操作能力。

6、财经法规与职业道德

是会计证考试的第一门课程，讲授会计人员上岗前必须了解并掌握的财经法规制度，约束会计人员并时刻提醒会计人员在实际工作中进行经济业务处理时应遵循的国家统一制定的财经法规。

7、经济法

是助理会计师考试的第一门课程，讲授企业法律制度、公司法律制度、合同法律制度、会计法律制度、税收法律制度、流转税法律制度、企业所得税法律制度、税收征收管理法律制度及金融法律制度。让学生明确作为一名初级会计人员，不仅要掌握会计知识进行财务处理，还要懂得与会计业务处理相应的经济法律制度，有助于学生走上工作岗位遵纪守法，依法纳税，依法办事，维护企业的合法权益。

8、初级会计实务

是助理会计师考试的第二门课程，讲授财务会的核算，主要以工业企业为主，包括财务会的概念、核算原则、核算前提、将会计六大要素分别从企业实际业务的角度详细介绍其核算增减结存，并对企业的经济业务核算进行系统、连续的反映，并完整的完成会计报表的编制，为进一步学习助理会计师课程打下基础。

9、会计电算化

会计电算化上岗证考试课程，讲授计算机基础知识、会计电算化的基本原理及财务软件操作系统。要求学生理解会计信息系统开发的基本步骤和方法，掌握计算机在会计工作中应用的方法，掌握在开发运行和维护会计信息系统中的设计和程序设计过程，结合财务软件的讲解及具体操作。培养学生由手工会计向计算机会计的熟悉过渡，并能掌握每种财务软件的基本操作技能，并能考取会计电算化上岗证。

10、会计操作

按会计工作岗位分别设置收银员实务、出纳员实务、记账员实务按学期分模

块对学生进行实训操作的培训，增强学生动手能力的培养，为学生走上工作岗位打下良好的基础。

11、计算技术

能书写规范的数码字，掌握钞票的清点技巧，为做一名合格的财务会计人员奠定基础。

12、数据库应用主要内容包括数据库管理系统的进展，数据模型、数据库管理系统的构成、关系数据库的结构及基础知识，及利用Access数据库的开发与设计。为学习会计电算化理论奠定基础。

13、常用软件的使用

能熟练运用系统工具软件、系统杀毒软件、网络下载软件、图形文字特效软件。

14、强化

巩固Office办公软件的使用，灵活处理各类版面以及自荐书的制作。

能力要求：

提高文字录入速度。

掌握常用公文版面排版的基本规则。

设计出合格的毕业生推荐书。

灵活地综合运用Word、Excel、PowerPoint软件

15、市场营销实务

通过学习市场营销环境、市场营销策略等知识，让学生树立市场营销的基本理念，具有基本的市场营销能力。

八、教学时间分配

(略)

篇2：会计专业教学计划

一、培养目标

培养具有会计经济管理和法律等方面的基本理论，基本知识和基本技能，能在企业、事业单位及政府部门从事会计实务及教学、科研等方面工作的德、智、体等全面发展的应用型专门技能人才。

二、培养规格

(一)、思想道德方面

1.热爱祖国、热爱社会主义，拥护中国共产党的领导，具有坚定正确的政治方向。

2.学习马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论及三个代表和科学发展观的基本理论，逐步树立辩证唯物主义世界观；有道德，有文化，有纪律。

3.热爱会计专业，具有良好的职业道德

(二)、文化业务方面

1、掌握会计、审计业务方面的基本理论和基本知识、经会计方法和技能方面的基本训练，具有分析和解决会计问题的基本能力。

2、毕业生应获得一下几个方面的知识和能力

(1) 掌握管理学、经济学和会计学的基本理论、基本知识

(2) 掌握会计学的定性定量分析方法。

3、具有较强的语言与文字表达、人际沟通、信息获取能力及分析解决会计问题的基本能力

4、熟悉国内外与会计相关的方针政策和法规和国际会计惯例

5、熟悉本专业的理论前沿和发展动态；

6、掌握文件检索资料查阅的基本方法

教材：《会计电算化》蒋丽主编西南财经大学出版社

6、财务管理学时：96（实验36学时）考核方式：笔试

要求学生重点掌握财务管理的价值观念，即资金的时间价值和投资的风险价值；掌握筹集方式、筹集决策通讯财务分析等内容。

教材：《财务管理》乔宏主编西南财经大学出版社

7、商品流通企业会计学：64（实验24学时）考核方式：笔试

要求学生掌握会计的基础理论、基础知识和基本技能的基础上，掌握商品流通企业商品进、销、存及商品流通企业的会计核算办法。熟练进行会计核算和会计报告的编制及分析。

教材：《商品流通企业会计》周涛主编中国人民大学出版社

8、审计学学时：64（实验26学时）考核方式：笔试

要求学生了解审计的基本理论、重点掌握审计的程序和方法。

教材：《审计》罗文主编吉林大学出版社

9、初级经济法学时：96（实验36学时）考核方式：笔试

主要内容包含会计法律制度、税收法律制度、流转税、所得税、财产行为和资源税、税收征管、支付结算法律制度。

教材：《初级经济法》财政部会计资格评价中心编经济出版社

10、统计学原理学时：64（实验24学时）考核方式：笔试

一门应用方法论的科学。它既包括适用于各个领域的一般统计方法，如参数估计、假设检验、相关回归等，也包括适用于一些专业领域的特殊统计分析方法，如指数分析方法等。本课程不是着重于统计方法数学原理的推导，而是侧重于阐明统计方法背后隐含的统计思想，以及这些方法在各实际领域中的具体应用。

教材：《统计学原理》胡世强主编西南财经大学出版社

11、企业纳税会计操作实务学时：96（实验36学时）考核方式：笔试

以现行税法 and 会计制度为准绳，主要介绍了税务会计的基本内容、常见税种的法律规定及其会计处理。

教材：《新编企业纳税会计操作实务》付广军主编中国市场出版社

五、主要实践环节

（略）

篇3：会计专业教学计划

一、招生对象与学制

本专业招收初中毕业生或具有同等学力者，学制3年。

二、培养目标与业务范围

本专业培养与我国社会主义现代化建设要求相适应，德智体美等全面发展，具有综合职业能力，面向基层企事业单位从事会计核算与会计事务管理工作的人员。

本专业毕业生主要面向企事业单位和经济组织，从事基层会计核算、会计分析、会计事务管理等工作。其岗位层次为中、小型企业、经济组织会计核算员；基层财税协管员；银行出纳；商业及服务企业收银员；统计员；营销员等。

三、知识结构、能力结构及要求

1.知识结构

2.能力结构

- (1)具有从事具体行业会计工作的能力。
- (2)具有熟练的珠算、点钞、计算器操作等技能。
- (3)具有计算机操作技能和使用会计软件的能力。

四、课程设置及教学要求

(一)课程设置

本专业总学时X学时。全部课程分为两类：文化基础课程和专业课程。文化基础课程总学时为X学时，占总学时的X%；专业课程总学时为X学时，占总学时的XX%。专业课程中，理论教学课时为X学时，实践教学课时为X学时，二者之比为1：1.12；第三学年为专业顶岗实习教学年。

(二)课程的教学要求

1、职业生涯规划

在初中相关课程的基础上，进一步学习心理学的基本概念、基本原理，使学生了解人的心理活动的一般过程和心理的形成、发展过程，理解人的心理活动的本质，掌握心理活动的一般规律和个性心理形成变化规律，培养学生自觉运用心理规律有效调节、控制自己的心理活动，正确处理与人与人之间的关系的能力。

2、经济政治与社会

本课程是中等职业学校学生必修的一门德育课程。其任务是：根据马克思主

义经济和政治学说的基本观点，以邓小平理论为指导，对学生进行经济和政治基础知识的教育。引导学生正确分析常见的社会经济、政治现象，提高参与社会经济、政治活动的的能力，为在今后的职业活动中，积极投身社会主义经济建设、积极参与社会主义民主政治建设打下基础。

3、职业道德与法律

本课程是中等职业学校学生必修的一门德育课程，旨在对学生进行法律基础知识教育。其任务是：使学生了解宪法、行政法、民法、经济法、刑法、诉讼法中与学生关系密切的有关法律基本知识，初步做到知法、懂法，增强法律意识，树立法制观念，提高辨别是非的能力；指导学生提高对有关法律问题的理解能力，对是与非的分析判断能力，以及依法律己、依法做事、依法维护权益、依法同违法行为作斗争的实践能力，成为具有较高法律素质的公民。

4、哲学与人生

本课程是中等职业学校学生必修的一门德育课程，旨在对学生进行职业道德教育与职业指导。其任务是：使学生了解职业、职业素质、职业道德、职业个性、职业选择、职业理想的基本知识与要求，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；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。

5.语文

在初中语文的基础上，进一步加强现代文和文言文阅读训练，提高学生阅读现代文和浅易文言文的能力；加强文学作品阅读教学，培养学生欣赏文学作品的能力；加强写作和口语交际训练，提高学生应用文写作能力和日常口语交际水平。通过课内外的教学活动，使学生进一步巩固和扩展必需的语文基础知识，养成自学和运用语文的良好习惯，接受优秀文化熏陶，形成高尚的审美情趣。

6.英语

在初中英语的基础上，巩固、扩展学生的基础词汇和基础语法；培养学生听、说、读、写的基本技能和运用英语进行交际的能力；使学生能听懂简单对话和短文，能围绕日常话题进行初步交际，能读懂简单应用文，能模拟套写语篇及简单应用文；提高学生自主学习 and 继续学习的能力，并为学习专门用途英语打下基础。

7、体育

在初中相关课程的基础上，进一步学习体育与卫生保健的基础知识和运动技能，掌握科学锻炼和娱乐休闲的基本方法，养成自觉锻炼的习惯；培养自主锻炼、自我保健、自我评价和自我调控的意识，全面提高身心素质和社会适应能力，为终身锻炼、继续学习与创业立业奠定基础。

8、艺术教育

掌握艺术的基本知识和原理，使学生学会欣赏美、鉴赏美和创造美，提高学生的艺术修养。

9、军训

掌握内务整理，队形训练、步伐训练，通过军训，增强学生的组织性、纪律性，培养学生的团队精神、吃苦耐劳的精神和爱国精神。

10、会计基本技能技术

熟练掌握珠算、点钞等基本技能，并达到规定的技能等级标准。掌握计算器功能和辨别人民币真伪的方法

11、会计原理

掌握会计的概念、职能、会计要素及会计等式；理解会计的对象、会计核算的基本前提与一般原则，会计要素的关系，会计核算形式的特点及其适应范围；掌握各种会计核算方法的概念、账户结构、借贷记账法、记账凭证的填制、会计账簿的登记、成本与费用概念、费用分配的基本方法、简要会计报表的编制和企业主要经济业务的账务处理等内容。了解会计的产生与发展、企业会计工作的组织、会计电算化管理、账户的分类等内容。

12、统计学原理

理解统计的概念、作用、特点；掌握总体与总体单位、指标、标志、变量与变异等统计基本概念、统计工作过程的内容、相对指标的计算、平均指标与标志变动数的计算、动态分析水平指标与动态速度指标的计算、综合指数的计算、平均数指数的计算与指标的因素分析法、抽样误差的计算、点估计与区间估计、抽样单位数目的确定等内容；了解统计设计、统计表、中位数、众数、长期趋势预测、季节变动、平均指标指数、统计的相关分析等内容。

13、计算机应用基础

在初中相关课程的基础上，进一步学习计算机的基础知识、常用操作系统的使用、文字处理软件的使用、计算机网络的基本操作和使用，掌握计算机操作的基本技能，具有文字处理能力，数据处理能力，信息获取、整理、加工能力，网上交互能力，为以后的学习和工作打下基础。

14、OFFICE

掌握OFFICE办公系列软件的基本操作，学生能够熟练运用OFFICE系列软件完成日常的文档操作和数据统计分析，为将来工作打下良好基础

15、VFOX

在学习计算机应用基础的基础上，使学生掌握FOXBASE或FOXPRO数据库语言的基本操作命令、常用数据库函数的应用及基本程序设计结构；理解关系型数据库的特点、字段类型及多重数据库的操作；了解数据库程序设计流程图、简单程序设计的方法。

16、财经职业道德与法规

掌握主要经济法律、法规，包括公司法、经济合同法、会计法、会计准则、企业会计制度等内容；理解经济法的法律调整范围，公司法和经济合同法的有关法律概念；了解破产法、企业法、票据法及有关会计行政法规等内容；培养运用法律解决实际问题的能力。

17、公关礼仪

掌握公共关系的基本内容和各种场合的礼仪，使学生把握日常公关交往礼仪、公务礼仪、公关宴请礼仪、公关专题活动礼仪、外事活动礼仪和日常礼仪。培养学生良好的行为规范和修养，善于沟通和改善人际关系，塑造和建立良好的组织形象和个人形象。

18、企业财务会计

掌握企业货币资金、存货、固定资产、对外投资、负债、所有者权益、收入、费用、财务成果等方面主要经济业务的确认、计价、计算与账务处理方法和企业主要会计报表的编制方法；了解企业结算方式、包装物核算、固定资产投资方式、固定资产租赁业务、对外投资分配方式、其他资产、收入确认准则、企业内部报表的种类及其编制、会计报表附注等内容。

19、商品流通会计

理解流通业会计核算与管理的主要特点；掌握流通业的行业组成、商业流通企业会计的主要业务类型、管理要求与会计事项的处理；了解商业流通企业以外的其他流通企业会计事项的核算特点。

20、财务管理

掌握货币的时间价值、企业的主要筹资渠道与方式、项目投资管理、流动资金管理中的应收账款及存货管理、收入分配管理、财务报告分析、主要财务指标体系与分析；理解现代企业财务管理的目标及其基本因素、财务指标体系；了解财务管理中的风险价值、证券投资管理等内容。

21、会计电算化

掌握企业会计信息系统分析与设计的基本原理、电算化会计软件的初始化设置、总账系统、报表系统以及工资核算、固定资产核算等业务核算子系统的操作方法；理解会计信息系统的数据流程、模块构建，会计电算化对传统手工会计方式的影响；了解企业实行会计电

算化的管理要求与制度规范、购销存业务核算子系统、基于商品化会计软件的数据整理与加工

22、国家税收

掌握增值税、营业税、消费税、企业所得税、外商投资企业所得税和外国企业所得税、个人所得税及我国的税收制度、税务登记、账证和发票管理、纳税申报、税款缴纳等知识。理解税收的概念、特征、职能、作用、纳税人权利和税收征纳主体的法律责任。了解资源税、土地增值税、印花税、关税、房产税、车船使用税、税务代理、税收行政复议和税务行政诉讼等知识。

23、市场调查与预测

掌握要素费用的归集与分配。成本核算中的品种法、分批法、分步法及企业成本报表的编制；理解企业成本管理的要求、主要成本计算方法的适用范围、优缺点；了解定额成本法、分类法等其他成本计算方法，了解成本控制与考核的一般要求与程序。

24、审计基础知识(120学时)

掌握审计的概念、类型、方法及程序，企业内部控制制度审计方法，资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润等会计要素的一般审计程序与方法，审计意见、审计报告等内容；理解各类审计及审计方法的适用范围、现代审计的基本特征、财务审计的一般程序与审计方法；掌握财务审计报告的内容与格式要求。了解其他类型审计的工作目标和一般审计程序。

25、会计手工模拟

熟练掌握仿真企业环境下的会计凭证的填制、各种会计账簿的登记、主要会计报表的编制，系统掌握企业常见经济业务的会计核算方法，掌握会计凭证的审核、会计核算程序、会计账簿的设置、账簿的启用与保管的基本要求；能阅读和理解会计报告附注所说明的内容，能对主要会计报表进行简要的分析；了解企业各会计岗位的工作职责及分工协作关系。

篇4：会计专业教学计划

一、招收对象及学制

招收高中毕业生，学制两年。

二、培养目标

主要面向山西省经济建设需要，培养德智体全面发展，具有良好的科学素养，创新意识和能力，系统掌握财务管理的基本原理及操作手段，能在企事业单位、行政部门从事会计工作的中级专门人才。

(一) 具体要求：

1、具有马列主义、毛泽东思想、邓小平理论的基本知识和水平，有理想、有道德、有文化、有纪律，热爱本职工作，有为社会主义现代化建设事业而艰苦奋斗的精神，具有独立思考、勤奋好学、勇于创新的精神。

2、具有专科以上文化科学知识，掌握本专业所学知识和技能，具有分析问题和解决问题的能力。

3、具有强壮的体魄，正确的劳动观念和良好的道德素养。

(二) 知识结构：

1、具有本专业所需要的文化基础知识和管理知识。

2、财务核算、监督、分析的基本理论。

3、现代财务管理的新技术、新思路。

(三) 操作实践：

1、财务核算（记帐、算帐、报帐）的操作实践。

2、会计电算化技术

(四) 能力结构：

1、对帐务进行熟练处理的能力；

2、具有熟练运用电脑处理帐务的能力；

3、具有一定的写作、书法能力；

4、具有一定的组织管理能力。

(五) 业务工作范围：

本专业的学生可从事行政企事业单位的会计、出纳及收银员。

三、课程设置

(1) 公共课

政治经济学法学概论

邓小平理论大学语文

大学英语体育与健康

高等数学

(2) 专业基础课

基础会计统计学原理

经济法计算机基础

(3) 专业课

中级财务会计商业会计

成本会计管理会计

财务管理税务会计

预算会计会计报表分析

电算化会计

(4) 技能课

珠算普通话训练

社交礼仪

(5) 选修课

会计英语审计学

企业管理市场营销

财政与金融