

2018 级会计专业人才培养方案

(专业代码 630302)

一、培养目标

本专业培养德、智、体、美全面发展，具有良好职业道德和人文素养，熟悉会计基本理论与相关财经法规，既能坚持职业操守，又熟练掌握会计基本技能，具备会计核算、会计监督、出纳业务、会计管理、税务管理和财务管理能力的人才。

同时，学生能运用会计基本理论和方法及计算机基础知识，熟练操作财务软件完成会计核算，掌握一定财务分析能力和管理会计知识，并能根据财务数据提供决策支持和战略建议，具有适应生产、建设、服务、管理第一线，从事企业、事业单位出纳、会计核算、会计监督、查账验证、会计咨询、决策建议等工作的高素质技术技能型人才。

二、职业面向

1. **就业岗位**：出纳岗位、会计电算化岗位；各类会计要素核算、会计监督、档案管理、纳税申报岗位；会计工作管理、财务管理、查账验证、会计咨询岗位等。

2. **就业范围**：中型及中小型企业、行政事业单位、会计师事务所、税务师事务所等社会中介机构。

三、招生对象与修业年限

1. **招生对象**：高中毕业生或“三校”毕业生。

2. **学 制**：全日制三年。

四、人才培养规格（知识、能力及素质结构分解表）

1、知识结构

序号	知识结构	知识能力	相应课程或教学环节	备注
1	公共基础知识	①了解基本思想政治理论，提升思想道德修养，掌握法律基础； ②了解形势与政策知识； ③掌握计算机基本知识； ④培养英语技能； ⑤培养体育技能； ⑥掌握经济数学知识； ⑦牢固树立校园安全意识。	毛泽东思想、邓小平理论与“三个代表”重要思想、思想道德修养与法律基础、形势与政策、计算机应用基础、大学英语〈含听力〉、体育与健康、经济数学、校园安全教育	
2	专业基础知识	①熟知会计法规和职业道德； ②掌握会计学基础知识； ③了解经济法基本知识； ④了解统计学原理基本知识。	财经法规与会计职业道德、会计学基础、经济法、统计学原理	

3	专业实践知识	①掌握财务会计基本技能； ②理解财务管理基本技能； ③熟悉国家税收相关政策； ④熟知会计电算化操作； ⑤掌握成本会计基本知识； ⑥掌握管理会计基本知识； ⑦了解审计学知识； ⑧熟练进行手工和电子做账。	财务会计、财务管理、税法、会计电算化、成本会计、管理会计、审计基础、手工会计模拟实训	
4	专业拓展知识	①了解非营利组织会计知识； ②掌握社交礼仪知识； ③了解市场营销知识。	行政事业单位会计、商务谈判与礼仪、市场营销	

2、能力结构

序号	能力结构	能力要求	相应课程或教学环节	考证考级要求
1	基础能力	①有规范的硬笔书法及阿拉伯数字书写基本功，扎实的计算技术技能和点钞技能； ②有熟练地使用计算机操作系统和进行一般文字编辑的能力，具有初步的计算机网络组网能力和熟练的网络操作能力； ③较强的文字和语言表达能力，能够正确、规范地撰写报告、总结等应用文体，具备初步的学术论文写作能力； ④较强的英语阅读能力。	计算机应用基础、大学英语〈含听力〉、会计学基础、经济法、统计学原理、会计基本技能、财经应用文写作	
2	专业核心能力	①能够取得会计初级专业技术资格证，具有从事企业和行政事业单位会计核算的能力； ②能熟练地运用通用会计软件进行会计电算化的操作，具有通用软件的维护运用能力；达到财政部门规定的上岗水平； ③掌握会计法、税法、企业法、公司法、证券法等相关财经法规的基本知识，增强法律意识，具备依法履行会计管理职责的能力。	财务会计、行政事业单位会计、财务管理、税法、会计电算化、成本会计、审计基础、手工会计模拟实训、财经法规与会计职业道德、经济法	
3	专业拓展能力	①英语听、说、写能力达到全国普通高校大专学生英语应用水平考试要求的水平，并取得相应的证书； ②掌握非营利组织会计处理能力； ③在工作中团结协作、解决问题的能力； ④沟通并处理问题并能进行自我营销的能力。	大学英语、行政事业单位会计、管理会计、商务谈判与礼仪、市场营销	

3、素质结构

序号	素质结构	素质要求	相应课程或教学环节	备注
1	思想道德素质	①热爱祖国，拥护党的基本路线； ②遵纪守法，诚实守信； ③有正确世界观、人生观、价值观； ④具有良好社会公德和职业道德； ⑤具有崇高奉献精神和敬业精神； ⑥德智体美劳全面发展。	毛泽东思想、邓小平理论与“三个代表”重要思想、思想道德修养与法律基础	
2	身心素质	①自尊、自爱、自强、勤奋、严谨； ②热情、坦诚、执着、向上； ③现代意识、合作意识，适应力强； ④较强心理调节能力和心理素质； ⑤与时俱进，具有较强的创业精神和创新精神。	军训、体育与健康、大学生心理健康教育	
3	人文素质	了解时事国情，有一定的文化艺术修养，有良好的语言、文字表达能力，有良好的社会沟通能力。	商务谈判与礼仪、财经应用文写作、形势与政策	
4	职业素质	①应具备职业道德素质； ②综合利用财会知识分析和解决实际问题的素质； ③具备基本语言和文字表达能力； ④较强抽象思维和逻辑判断能力； ⑤具有较强的岗位适应能力和一定的协调沟通能力织管理沟通能力； ⑥具有一定创新意识，不断学习和接收先进事物，提升创业能力。	财务会计、财务管理、税法、经济法、会计电算化、成本会计、管理会计、审计基础、市场营销、手工会计实训、财经法规与会计职业道德、创新创业教育课	

五、职业证书

序号	职业资格证书名称	必考 选考	考核等级	考试学期	颁（发）证发部门
1	会计初级专业技术资格证	选考	初级	三、五	市财政局
2	注册会计师	选考		五	省财政厅
3	大学英语四级	选考	四级	三、四、五	省教育厅

六、主干课程设置及要求

1、会计基础

①课程性质：专业素质课

②先修课程：无

后续课程：中级会计实务、行政事业单位会计、财经法规与会计职业道德

③学时数：64（其中实践教学学时数20）

④课程简介：本课程是会计专业的专业基础课，是学习初级会计实务、中级财务会计、成本会计、管理会计和财务管理等专业课程的基础。主要介绍了会计的基本理论、会计基本要素、会计基本操作、会计核算基本方法，为提供会计信息，理解、分析和利用会计信息奠定必要的专业基础。

⑤教学方法和教学手段：选用理论系统、知识全面、难度适中的教材，打牢理论基础。利用信息化教学平台引导学生进行课前预习、课中讲授、课后巩固，结合学情，合理、适度运用翻转课堂，提升课中教学效率效果。

⑥学生学习效果评价方式：以期末考试评价为主占70%；结合日常考勤、课前预习、平时作业、课堂提问、小组互动评分占30%，可以引入学生互评机制作为参考依据。

⑦教师教学质量评价方式：教师教学质量采取学院督导听课评教、学生网络评教、学生座谈、分院督导听课与日常检查评教、同行评比及社会多元化反馈相结合。

2、财经法规与会计职业道德

①课程性质：专业技能课

②先修课程：会计基础、初级会计实务

后续课程：成本会计、经济法、会计电算化

③学时数：64（其中实践教学学时数20）

④课程简介：本课程是会计的专业素质课程，课程内容主要包括了会计法律法规、银行国库支付制度、税收法律制度、会计职业道德四个板块，培养会计人员的会计职业素养和从事财务会计工作的专业实践能力，掌握财会人员必需的法律知识和道德知识，提升人员综合素质，保证会计信息质量。

⑤教学方法和教学手段：选用涵盖最新法律法规和职业道德准绳的教材，做到知法、懂法、守法、用法。利用信息化教学平台引导学生进行课前预习、课中讲授、课后巩固，结合学情，合理、适度运用翻转课堂，提升课中教学效率效果。

⑥学生学习效果评价方式：以期末考试评价为主占60%；结合日常考勤、课前预习、平时作业、课堂提问、小组互动评分占40%，可以引入学生互评机制作为参考依据。

⑦教师教学质量评价方式：教师教学质量采取学院督导听课评教、学生网络评教、学生座谈、分院督导听课与日常检查评教、同行评比及社会多元化反馈相结合。

3、中级会计实务

①课程性质：专业技能课

②先修课程：会计基础、初级会计实务

后续课程：成本会计、经济法、会计电算化

③学时数：128（其中实践教学学时数128）

④课程简介：财务会计是会计专业主干课程之一，是本专业知识结构中的主体部分。该课程主要阐明对企业出现的一般会计交易和事项进行确认、计量、记录和报告的财务会计基本理论和方法体系，主要包括资产、负债、所有者权益、收入、费用及利润核算以及财务报告的编制等，具有理论性、实务性和操作性强的特点。

⑤教学方法和教学手段：选用适用最新企业会计准则和企业会计制度的教材，全面接触会计核心业务，掌握特殊业务的具体处理步骤。利用现有中级会计实务教学软件，实施理实一体化教学，让学生在学中做，做中学。同时结合信息化教学平台，引导学生进行课前预习、课中讲授、课后巩固，结合学情，合理、适度运用翻转课堂，提升课中教学效率效果。

⑥学生学习效果评价方式：更加注重过程性考核，并鼓励教师根据人才培养目标、理论知识、职业技能的要求，针对部分具有可行性的课程的考核方式进行非标准考试试点。结合日常考勤、课前预习、平时作业、课堂提问、小组互动评分占30%，可以引入学生互评机制作为参考依据。

⑦教师教学质量评价方式：教师教学质量采取学院督导听课评教、学生网络评教、学生座谈、分院督导听课与日常检查评教、同行评比及社会多元化反馈相结合。

4、会计电算化

①课程性质：专业技能课

②先修课程：初级会计实务、中级会计实务

后续课程：管理会计、财务管理、税法、审计基础

③学时数：96（其中实践教学学时数64）

④课程简介：主要讲授如何应用计算机进行会计核算，要求学生掌握在计算机上进行账务处理、成本核算及报表编制等一整套会计核算的基本理论和操作方法，以及常用财务软件的使用。

⑤教学方法和教学手段：选用当下主流的财务信息化软件配套教材，详细介绍业务

流程和具体处理步骤。利用现有会计电算化教学软件，实施理实一体化教学，让学生在学中做，做中学。同时结合信息化教学平台，引导学生进行课前预习、课中讲授、课后巩固，结合学情，合理、适度运用翻转课堂，提升课中教学效率效果。

⑥学生学习效果评价方式：更加注重过程性考核，并鼓励教师根据人才培养目标、理论知识、职业技能的要求，针对部分具有可行性的课程的考核方式进行非标准考试试点。结合日常考勤、课前预习、平时作业、课堂提问、小组互动评分占30%，可以引入学生互评机制作为参考依据。

⑦教师教学质量评价方式：教师教学质量采取学院督导听课评教、学生网络评教、学生座谈、分院督导听课与日常检查评教、同行评比及社会多元化反馈相结合。

5、成本会计

①课程性质：专业核心课

②先修课程：中级会计实务、行政事业单位会计

后续课程：管理会计、财务管理、税法、审计基础

③学时数：64（其中实践教学学时数24）

④课程简介：成本会计课程是会计专业主干课程之一，主要结合工业企业生产经营活动过程介绍其成本费用的构成、成本费用的计算、分析及其管理的基本理论与方法，实践性强。开设该课程旨在培养学生为企业精打细算，增收节支，提高企业核心竞争力，实现绿色会计的基本技能与方法。

⑤教学方法和教学手段：选用理论系统、知识全面、例题繁多、讲解详细的教材，培养成本核算能力。利用信息化教学平台引导学生进行课前预习、课中讲授、课后巩固，结合学情，合理、适度运用翻转课堂，提升课中教学效率效果。

⑥学生学习效果评价方式：以期末考试评价为主占70%；结合日常考勤、课前预习、平时作业、课堂提问、小组互动评分占30%，可以引入学生互评机制作为参考依据。

⑦教师教学质量评价方式：教师教学质量采取学院督导听课评教、学生网络评教、学生座谈、分院督导听课与日常检查评教、同行评比及社会多元化反馈相结合。

6、财务管理

①课程性质：专业核心课

②先修课程：会计基础、初级会计实务、中级会计实务、成本会计

后续课程：会计分岗仿真项目

③学时数：64（其中实践教学学时数14）

④课程简介：财务管理是会计专业主干课程之一，主要阐述财务管理基本理论和基

本方法。本课程以企业资金运动为中心内容，以资本筹集、资本投放和收益分配为框架，重点阐述企业筹资管理、投资管理和收益分配管理的理论和方法，讲解财务预测、决策、预算、控制和分析等的运行程序，旨在培养学生为企业当家理财的基本方法和技能。

⑤教学方法和教学手段：选用理论系统、知识全面、难度适中的教材，打牢理论基础。着重培养学生低价获取资金、高效运营资金的能力。利用信息化教学平台引导学生进行课前预习、课中讲授、课后巩固，结合学情，合理、适度运用翻转课堂，提升课中教学效率效果。

⑥学生学习效果评价方式：以期末考试评价为主占70%；结合日常考勤、课前预习、平时作业、课堂提问、小组互动评分占30%，可以引入学生互评机制作为参考依据。

⑦教师教学质量评价方式：教师教学质量采取学院督导听课评教、学生网络评教、学生座谈、分院督导听课与日常检查评教、同行评比及社会多元化反馈相结合。

7、管理会计

①课程性质：专业核心课

②先修课程：会计基础、初级会计实务、中级会计实务、成本会计

后续课程：会计分岗仿真项目

③学时数：64（其中实践教学学时数14）

④课程简介：管理会计是会计专业的核心课程，近年来管理会计发展迅速，市场需要会计人员已不仅仅局限于会计核算，而是从动态上来掌握企业生产经营的主要方面和主要过程，为企业在生产经营中做出最优决策提供客观的、科学的依据。该学科从传统会计中分离出来的与财务会计并列的、着重为企业改善经营管理、提高经济效益服务的一个企业会计分支。主要包括有会计和财务报告、预算编制、决策支持、风险和业绩管理、内部控制和成本管理等方面。

⑤教学方法和教学手段：选用理论系统、知识全面、难度适中的教材，打牢理论基础。采用项目化教学，财务报告、预算编制、决策支持、风险和业绩管理、内部控制和成本管理等多个模块进行学习，着重培养学生掌握财务分析以及提供决策支持的能力。利用信息化教学平台引导学生进行课前预习、课中讲授、课后巩固，结合学情，合理、适度运用翻转课堂，提升课中教学效率效果。

⑥学生学习效果评价方式：以期末考试评价为主占60%；结合日常考勤、课前预习、项目化模块学习、课堂提问、小组互动评分占40%，引入学生互评机制作为参考依据，可以采用非标准考试作为期末考核方式。

⑦教师教学质量评价方式：教师教学质量采取学院督导听课评教、学生网络评教、

学生座谈、分院督导听课与日常检查评教、同行评比及社会多元化反馈相结合。

8、审计基础

①课程性质：专业素质课

②先修课程：成本会计、经济法、税法

后续课程：会计分岗仿真项目

③学时数：64（其中实践教学学时数14）

④课程简介：审计基础课程是会计专业开设的主干课程之一。主要介绍审计的产生与发展、审计的基本概念、审计的组织体系、审计职业规范、审计程序、审计方法以及计算机信息系统审计。通过本课程的学习，使学生掌握基本的审计理论，初步了解审计的操作过程，掌握审计的风险评估程序、控制测试和实质性程序以及审计报告的编制，为以后从事独立审计和内部审计工作打下基础。

⑤教学方法和教学手段：选用理论系统、知识全面、难度适中的教材，跳出会计看会计，利用案例教学法，再造学生业务处理流程，拓宽学生知识领域。利用信息化教学平台引导学生进行课前预习、课中讲授、课后巩固，结合学情，合理、适度的运用翻转课堂，提升课中教学效率效果。

⑥学生学习效果评价方式：以期末考试评价为主占70%；结合日常考勤、课前预习、平时作业、课堂提问、小组互动评分占30%，可以引入学生互评机制作为参考依据。

⑦教师教学质量评价方式：教师教学质量采取学院督导听课评教、学生网络评教、学生座谈、分院督导听课与日常检查评教、同行评比及社会多元化反馈相结合。

七、教学计划实施表

1、课程设置及教学计划表（见表1）

2、实践（含实习实训）教学安排表（见表2）

3、时间分配表（单位：周）（见表3）

4、实践教学与理论教学统计表（单位：学时）（见表4）

5、实践教学与理论教学分类统计表（单位：学时）（见表5）

八、毕业条件

序号	毕业要求	具体内容	备注
1	课程要求	教学计划表1所列课程考核合格	
2	职业资格证书要求	会计初级专业技术资格证	选考
3	英语要求	全国大学英语四级及以上	选考
4	素质教育要求	达到学院规定的学分要求	
5	符合学院学生学籍管理规定中的相关要求。		

九、实施说明

（一）专业建设

在学院领导下，我院组建财务管理教研室，并定期召开专业建设研讨会，认真研讨专业设置、专业定位、培养目标、课程设置、市场需求、岗位能力及实验室建设，并制订了专业人才培养方案。同时，定期进行相关岗位能力分析，以协助学院开发新专业、改造老专业。外部专家对此作出了审核并提出了指导和帮助意见，教研室成员一致同意本方案的修订。

（二）课程体系建设

1、第1学期，进行人文素质课程和专业基础课程学习，同时引入专业实践课程。《会计基础》课程与《初级会计实务》课程相辅相成，将理论课程运用到实务操作，并在实务操作中检验理论所学，打牢理论学习基础，为后续课程奠定基础。同时开设会计基本技能，使学生掌握财会专业所必需的会计数字书写、点钞、小键盘数字录入等电子计算工具用的基础知识、基本技能和技巧。

2、第2学期，《中级会计实务》课程实施理实一体化教学，在做中学，在学中做，突出学生学习主体性和主动性，搭配《（专业实训）——手工会计综合模拟实训》进行进一步知识巩固和完善。同时开设有《财经法规与会计职业道德》、《行政事业单位会计课程》作为能力拓展课程，在掌握会计基础知识的前提下，触类旁通，深入学习会计理论知识，并培养正确的职业素养，树立规范的职业道德。

3、第3学期，本学期开设的主要课程有《成本会计》、《经济法》、《会计电算化》，延伸课程内容，引导学生了解会计成本核算，能运用信息化手段进行会计处理，并能应对以各类组织为基本主体所参加的经济管理关系和一定范围的经管协调关系。其中《会计电算化》课程实施理实一体化教学，在做中学，在学中做，突出学生学习主体性和主动性，对课程进行进一步知识巩固和完善。

4、第4学期，本学期开设专业素质课程有《审计基础》，专业核心课程有《管理会计》、《财务管理》、《税法》，培养学生按照财务管理的原则，顺应国家经济政策的导向，正确处理经营关系，组织企业财务活动，并对会计专业知识进行深层拓展和实践应用。

5、第5学期，本学期开设职业技能课程有《会计分岗仿真项目》、《商务谈判与礼仪项目》、《OFFICE 办公软件应用》。开展项目化教学，明确下达教学任务，制定并实施计划，注重学生在项目活动中能力发展的过程，将学生对学生各个项目学习自我评估结合教师的评价进行教学效果评估。

6、第6学期，主要完成毕业顶岗实习和毕业设计（论文），学生根据个人的兴趣和专业特长选择在校外企业进行顶岗实习、毕业实践，通过顶岗实习了解企业文化和实际的生产锻炼，结合工作中的问题进行探究和学习，对会计岗位和职业发展有了进一步了解，积累了工作经验，为就业奠定基础。

按照“四共、六融合”的原则，通过三年“分层递进”的职业技能学习与训练，提升学生的知识、技能和综合素质水平。

（三）教学条件

1、教学团队构成

序号	姓名	学历	学位	职称
1	钟鸣	本科	学士	副教授
2	肖珊	本科	学士	教授
3	汪健芬	本科	学士	副教授
4	钟莉	硕士研究生	硕士	讲师
5	胡梦颖	硕士研究生	硕士	助教
6	蓝琨	硕士研究生	硕士	助教
7	廖美蓉	硕士研究生	硕士	助教
8	赵青兰	硕士研究生	硕士	助教

2、实训设施

（1）校内实训基地建设

经济与管理分院经过2015年实训室的建设，已大大改善实训条件。在此基础上，已建成ERP实训室、创业孵化中心、现代教育中心组成的实训基地。ERP实训中心让学生通过实训，初步具备现代市场营销以及财务会计相关知识以及实际操作技能。创业孵化中心让学生能够进行电子商务的运营、模拟，公司的仿真运营，使学生在校园里面就可以实现创业理想。

实训室的建设，已经能初步满足经管分院实训课程开设的需求。各实训室之间的贯穿融合性，可以使得学生经管综合知识与能力得到初步的提升，促使学校经管类“T”字型人才的培养迈出了第一步。

	功能设置	主要作用
创业孵化中心	电子商务仿真实训室	电子商务运营、网络营销、网站建设与维护
	企业多功能培训室	招聘、培训、人才测评、商务沟通、管理游戏、演讲
ERP实训中心	会计电算化实训室	会计电算化教学及模拟实训
	会计分岗实训室	会计分岗教学及模拟实训
	市场营销实训室	推销技巧、展品展销、商务谈判、广告策划
手工会计	手工会计模拟实训室	会计基本技能实训、手工会计实习
会计实务	计算机机房	初级会计实务、中级会计实务

(2) 校外实训基地建设

序号	项目名称	主要实训项目	备注
1	用友集团江西分公司	校企合作项目、会计电算化实习、学科竞赛	
2	厦门网中网软件有限公司	校企合作项目、手工会计实习、学科竞赛	

③数字化教学资源

建立开发了网络课程资源库，录制、搜集、编制了形式多样的扩充性教学资料，涵盖了试题库、习题库、多媒体课件、视频和文献等多种教学资料，涉及的课程有：《基础会计》。

(四) 教学实施

包括整周实训课程、理实一体化课程、项目化课程、顶岗实习等教学环节的实施安排及要求。

1. 整周实训课程（专业实训）**(1) 手工会计综合模拟实训**

在《会计基础》和《初级会计实务》课程学习结束后，通过手工操作建立纸质账簿、填制和审核凭证、登记明细账及日记账、编制科目汇总表并登记总账、结账、对账、编制财务报表并最终完成包括凭证装订在内的会计资料整理等一系列会计核算流程。通过整合所学理论知识和专业技能，在实训中真正接触相关科目知识，对业务操作流程形成一个直观的理解和认识，提升学生的综合应用能力和实践操作能力。在实训中，引入企业季度经济资料实例，反映货币资金运动的全过程，从原始资料到会计信息的整个流程，经济业务连续不断，业务量和工作量较大，且实训环节存在连贯性，为达到更好的教学效果，因此手工会计综合模拟实训设置为整周实训，在会计专业人才培养方案中设置为1周教学任务。

(2) 中级会计实务综合模拟实训

在《财务会计》和《中级会计实务》课程学习结束后，通过网中网软件平台，建立电子账簿、填制和审核凭证、登记明细账及日记账、编制科目汇总表并登记总账、结账、对账、编制财务报表等一系列会计核算流程，融合相关科目知识，提升学生综合应用能力，熟悉会计流程并了解不同岗位在流程中所起到的作用，增强学生手工会计实际动手能力。在实训中，引入企业季度经济资料实例，反映货币资金运动的全过程，从原始资料到会计信息的整个流程，经济业务连续不断，业务量和工作量较大，且实训环节存在连贯性，为达到更好的教学效果，因此手工会计综合模拟实训设置为整周实训，在会计

专业人才培养方案中设置为1周教学任务。

2. 理实一体化课程

(1) 中级会计实务

本课程培养学生财务综合职业能力，主要指专业能力、实操能力、方法能力，能在基础会计课程的学习积淀之后，提升解决和应对复杂账务处理的能力。作为第二学期开设的课程，学生已学习了《会计基础》和《初级会计实务》课程做为先导课程，已具备本专业的基础知识。课程通过模拟会计工作流程，建立账务处理平台，在此基础上通过“教、学、做”一体化方法，让学生掌握会计日常工作的会计处理，系统掌握会计核算的过程。理论讲解通过多媒体教学方式，优化课堂效果，提高教学质量。现有财务软件“中级会计实务”能提供大量案例和模拟情境练习资料，在相关知识点讲述过程中，及时导入例题演示，讲解思路，教学授课之后，及时辅以适量练习，巩固记忆、加深理解，学生学习积极性、主动性大为提升。

(2) 会计电算化

本课程培养学生财务综合职业能力，主要指专业能力、实操能力、方法能力，能在基础会计课程的学习积淀之后，提升解决和应对复杂账务处理的能力。作为第三学期开设的课程，学生已经学习了《会计基础》和《初级会计实务》课程做为先导课程，已具备本专业的基础知识。针对目前学生就业企业的岗位，课程设置学习模块，电算化会计工作任务涉及系统管理和基础设置、总账系统的初始化设置、总账的日常应用、出纳管理、账簿管理、薪资管理、固定资产管理、存货管理、期末业务处理和通用报表系统等，结合具体的核算和管理岗位，深化软件应用的流程和方法，掌握会计电算化操作要领。

3. 项目化课程

项目化课程教学环节为期10周，课程包括《会计分岗仿真项目》、《商务谈判与礼仪项目》、《OFFICE 办公软件应用》课程。

(1) 会计分岗项目：

本项目为职业技能项目，先修课程为《会计基础》、《会计电算化》、《计算机基础》、《成本会计》、《审计基础》、《统计基础》、《财务管理》等。总课时10周，周课时10节。主要内容是在模拟现实财务活动过程中，让学生通过手工及计算机操作手段，对模拟企业的会计资料进行分岗、轮岗演练，根据划分出的出纳岗位、各会计要素等岗位，提升学生岗位技能和业务综合实践能力。同时，通过一人一岗、多人多岗、一人多岗的方式，交换角色来模拟日常工作流程和业务操作，熟悉企业内部控制制度，树立职业诚信意识和分工协作意识。

(2) 商务谈判与礼仪项目：

本项目为职业技能项目，总课时 10 周，周课时 4 节。课程主要培养学生在经营关系中如何妥善处理各方关系，在经济活动中维护企业经济利益，同时具备良好的礼仪，具备商务活动中不可缺少的素质，为经营活动顺利开展提供基本保证。

(3) OFFICE 办公软件应用：

本项目为职业技能项目，先修课程为：《计算机基础》、《EXCEL 在会计中的应用》等。总课时 10 周，周课时 6 节。主要内容：Word、Excel 和 PowerPoint 应用程序三大组件的基础知识、各项功能和基本操作，以及应用功能。课程针对 Office 概述、Word 办公文档制作、文档格式设置、使用丰富元素表达文档内容、办公文档高级处理技巧，Excel 电子表格制作，Excel 高级操作，数据分析和安全设置，PowerPoint 基础操作，幻灯片的演示和发布，收发和管理电子邮件等进行项目化训练，使学生能快速适应信息化办公，提升工作效率和表现。

(4) 管理会计：

本项目为专业核心技能，总课时 16 周，周课时 4 节。管理会计是会计专业的核心课程，近年来管理会计发展迅速，市场需要会计人员已不仅仅局限于会计核算，而是从动态上来掌握企业生产经营的主要方面和主要过程，为企业在生产经营中做出最优决策提供客观的、科学的依据。该学科从传统会计中分离出来的与财务会计并列的、着重为企业改善经营管理、提高经济效益服务的一个企业会计分支。主要包括有会计和财务报告、预算编制、决策支持、风险和业绩管理、内部控制和成本管理等方面。采用项目化教学，财务报告、预算编制、决策支持、风险和业绩管理、内部控制和成本管理等多个模块进行学习，着重培养学生掌握财务分析以及提供决策支持的能力。

4. 顶岗实习

通过顶岗实习，培养学生职业技能、职业素养和职业道德，树立正确的就业观，学习企业优秀的文化和管理经验，最大限度的提高学生的综合素质，并获得一定的劳动报酬，为学生将来的个人发展打下坚实的社会基础。

要求学生采取轮岗跟班实习。实习期间，结合实习岗位收集有关资料，完成实习月报、实习总结。并在 4 月底前完成以上材料，交指导教师批阅评定成绩。

5. 通过毕业设计或毕业论文撰写，目的在于进一步综合学生在校期间的学习成果，培养学生具有综合地创造性地运用所学的全部专业知识和技能解决较为复杂问题的能力，并使他们牢固掌握会计有关技能和相关知识，综合运用所学知识在实践中不断整理和提升，检验和发展自我，同时培养学生严谨、求实、创新的职业作风。

6. 参照“高等职业学校专业教学标准”（2012版）与“普通高等学校高等职业教育（专科）”（2015版）专业目录及专业简介。

专业负责人：徐倩怡

审核人：龚奇

分院负责人：徐倩怡

教务处：邱恩海

制定时间：2018年8月

修订时间：2018年9月

表1、课程设置及教学计划表

制(修)订日期:2018年9月

课程类别	课程序号	课程名称	考试考查	学分	学时数			开课学期及周学时数						备注	
					总学时	理论	实践	第一学年		第二学年		第三学年			
								1期	2期	3期	4期	5期	6期		
								16	16	16	16	16	16	←周数	
职业素质课	1	思想道德修养与法律基础	查	3	48	40	8	4							08
	2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	试	4	64	56	8		4						08
	3	体育与健康	查		72		72	2	2						06
	4	职业生涯规划与就业指导	查		38	32	6			2					06
	5	大学生创业基础	查		32	26	6				2				06
	6	心理健康教育	查		32	26	6	1	1						08
	7	国防军事理论	查		32	32			2						06
	8	形势与政策	查	1	32	32	0	4	4	2	2				08
	9	校园安全教育	查		24	20	4								06
	10	入学教育、军训	查		44		44	2W							06
	11	劳动教育	查		44		44		1W	1W					06
	12	经济数学	试		64	64			4						06
	13	计算机基础	查		64	32	32	4							04
	14	大学英语<听说>	试		128	68	60	4	4						06
		小计			718	428	290	14	18	4	4				
专业素质课	1	会计基本技能	查		32		32	2							03
	2	会计基础	试		64	40	24	4							03
	3	统计基础	试		64	40	24			4					03
	4	管理学基础	查		64	52	12			4					03
	5	审计基础	试		64	50	14				4				03
	6	*初级会计实务*	试		64		64	4							03
		小计			352	182	170	10		8	4				
职业能力课	1	管理会计	查		64	50	14				4				03
	2	成本会计	试		64	40	24			4					03
	3	财务管理	试		64	50	14				4				03
	4	税法	试		64	32	32				4				03
	5	经济法	查		64	50	14			4					03
	6	毕业设计(论文)	查		110		110					4W	1W		03
	7	毕业教育	查		22		22						1W		03
		小计			452	222	230			8	8	4w	2w		
专业技能课	1	财经法规与会计职业道德	查		32	32			2						03
	2	*中级会计实务(理实一体)*	试		128		128		8						03
	3	*OFFICE办公软件应用	查		60		60					3W			03
	4	*会计分岗仿真项目	查		100		100					5W			03
	5	财经应用文写作	查		32	16	16	2							03

		6	* (专业实训)-手工会计综合模拟实训			22		22		1W					03	
		7	*会计电算化(理实一体)	试		96		96		6					03	
		8	*商务谈判与礼仪项目	查		40		40				4W			03	
		9	顶岗实习			440		440					14W		03	
			小计			950	48	902	2	10	6		16w	16w		
职业拓展课	能力拓展课	1	行政事业单位会计	查		32	22	10		2					03	
		2	市场营销	查		64	50	14				4			03	
		3	*EXCEL在会计中应用	查		32	12	20				2			03	
			小计			128	84	44				6				
	素质拓展课	1	社会实践	选修		44		44	1W	1W						03
		2	素质教育通识课	选修	8	128	128		2	2	2	2				06
		3	创新创业教育课	必修		32	32				1	1				06
		4	美育	必修		72	72		2	2						06
				小计		276	232	44	4	4	3	3				
				课程总计		2600	964	1636	24	24	26	24				

注:

①理实一体化、项目化教学课程在课程名称前以*标注。

②每学期考试课程一般为2~4门,其它课程为考查。

③备注栏填写课程所属分院部:01机电、02轻纺、03经管、04电信、05建艺、06基础、08思政教学部。

④素质拓展课主要从中华文化与历史传承、自然科学与科技、社会热点与世界视野、自我认知与人生发展、艺术鉴赏与审美体验等五大方面开设课程,具体每学期开设的课程由教务处统一安排。

⑤职业拓展课中的“素质教育通识课”统一安排与红色文化、诚信教育、法制教育和增强学生社会责任感相关的选修课程。

表2、实训(实践)教学计划表

序号	项目名称	学时数	学期	周数	实训场所	备注
1	入学教育、军训	44	一	2	校内	
2	劳动教育	44	二、三	2	校内	
3	社会实践	44	3、4、	2	实训基地	
4	专业实训——手工会计综合模拟实训	22	二	1	手工会计模拟实验室	
5	顶岗实习	440	五、六	20	实训基地	
6	毕业设计(论文)	110	五、六	5	实训基地	
7	毕业教育	22	六	1	校内	
合计		726		33		

表 3、时间分配表（单位：周）参照第 4 页

序号	教育教学活动		各学期时间分配（周）						合计	备注
			一	二	三	四	五	六		
1	课内教学 活动时间 (周)	理论教学、实践教学、 项目教学、综合实训等	16	16	16	16	10		74	
2	课外教学 活动时间 (周)	考核	1	1	1	1	1		5	
3		社会实践		1	1				2	
4		机动	1	1	1	1	1		5	
5		劳动教育		1	1				2	
6		入学教育、军训	2						2	
7		顶岗实习					4	16	20	
8		毕业设计（论文）					4	1	5	
9		毕业教育、离校						1	1	
合 计			20	20	20	18	20	18	116	

表 4、实践教学与理论教学分类统计表（单位：学时）

课程分类	分配学时数	所占比例	教学分类	分配学时数	所占比例	备注
公共基础课	718	24.9%	理论课 (不含选修课)	1044	38.6%	
专业素质课	352	12.2%				
专业技能课	950	33.1%	实践课 (不含选修课)	校内：1110	61.4%	
专业核心课	452	15.7%				
职业拓展课	404	14.1%				
合计	2876	100%	合计 (不含选修课)	2704	100%	

表 5、选修课与必修课统计表（单位：学时）

项目	必修课程		选修课程	备注
	公共课	专业课		
学时数	718	1986	172	
	2704			
所占比例	94%		6%	
总学时数	2876			

