



黔南民族职业技术学院
QIANNAN POLYTECHNIC FOR NATIONALITIES

工作过程系统化 专业人才培养方案

所属系部：	会计系
专业名称：	会计
专业代码：	630302
专业带头人：	韩真良
联系电话：	13595476928
制订日期：	2018年7月10日

黔南民族职业技术学院教务制

二〇一八年七月

填报说明

一、《专业人才培养方案》要按照《关于征求对〈教育部关于职业院校专业人才培养方案制订工作的指导意见（征求意见稿）〉意见的函》（教职成司函〔2017〕130号）和《黔南民族职业技术学院关于编制2018级人才培养方案和修订课程标准的通知》（黔南职院教务发〔2018〕15号）要求，如实填写。

二、填写内容文字要准确简练、数字要精确无误。

三、填写内容的字体为宋体，字号为小四，行距为1.5倍。

四、《实施方案》请使用A4纸，双面打印，装订后一式3份连同电子文档一并上报教务处，由教务处、各系、各专业留存一份。

五、专业指导委员会编制成员

序号	姓名	工作单位	职称/职务
1	金焱	黔南民族职业技术学院	分管教学院长（副教授）
2	韩真良	黔南民族职业技术学院	会计系主任（教授）
3	王荣	黔南州财政局	总会计师
4	钟庆	黔元会计师事务所	所长（注册会计师）
5	侯益玲	黔南安信财务公司	经理（教授）
6	张品才	贵州润广财税有限公司	经理
7	曾凡清	贵州樊山财税事务所	董事长

系审核人签章：

日期：

学院审批人签章：

日期：

一、专业名称与代码.....	2
二、入学要求.....	2
三、修业年限.....	2
四、职业面向.....	2
（一）职业面向.....	2
（二）岗位能力分析.....	3
五、培养目标与培养规格.....	3
（一）人才培养目标.....	3
（二）人才培养规格.....	4
六、典型工作任务与职业能力分析.....	5
七、课程结构.....	7
八、学习领域及学习情境组成.....	8
九、教学时间分配表.....	9
十、课程设置.....	10
十一、专业教学基本情况.....	36
（一）专业教学团队.....	36
（二）实践教学条件.....	37
十二、继续专业学习深造的途径.....	39
十三、职业技能等级证书.....	39
十四、顶岗实习要求.....	40
十五、毕业设计（论文）要求.....	41
十六、毕业条件.....	41
十七、教学进程及学分学时分配表.....	41

一、专业名称与代码

专业名称：会计

专业代码：630302

二、入学要求

普通高中毕业生，中职（中技）毕业生或具有同等学历者等。

三、修业年限

三年

四、职业面向

（一）职业面向

就业面向的行业：会计、审计、税务服务以及收银

主要就业单位类型：国家机关、社会团体、企、事业单位以及其它经济组织

主要就业部门：财务部门

可从事的工作岗位：

表 4-1 职业面向

所属专业大类	所属专业类	对应行业	主要职业类别	主要岗位类别（或技术领域）	职业资格证书或职业技能等级证书
财经商贸大类（62）	财务会计（6202）	会计、审计、税务服务以及收银（7241）	会计人员 审计人员	会计岗位 出纳岗位	财务数字化应用职业技能等级证书 智能财税职业技能等级证书 业财一体信息化职业技能等级证书 会计师（初级） 管理会计师（初级）

（二）岗位能力分析

表 4-2 岗位能力分析表

序号	岗位名称	岗位类别		岗位描述	岗位能力要求
		初始岗位	发展岗位		
1	会计	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1、数字书写的基本要求 2、审核与填制会计凭证 3、设置和登记账簿 4、成本核算 5、财产清查 6、编制会计报表 7、申报纳税	1、正确、规范地掌握在会计资料中阿拉伯数字大、小写的书写方法和要求。 2、具备审核原始凭证的能力；填制原始凭证的能力；根据审核无误的原始凭证填制记账凭证的能力；掌握借贷记账法的记账方法和记账规则以及各个会计科目的属性。 3、具备和掌握生产性企业、商业流通企业中一般纳税人企业和小规模纳税人企业建账的要求和程序的能力；使学生具备登记各种明细账的能力；登记现金日记账和银行存款日记账的能力；登记各种总账和备查账的能力。 4、具备各种成本核算的能力，即材料采购成本委托加工材料成本核算能力；在产品、完工产品成本核算能力；固定资产、无形资产成本核算能力；投资成本核算能力；产品销售成本核算能力。 5、具备财产清查（全面清查和局部清查）的能力；对清查结果进行账务处理的能力。 6、具备能根据总账及所属有关明细账来编制各种会计报表的能力。 7、能正确计算各税种的应纳税额和正确填制纳税申报表并进行纳税申报的能力。
2	出纳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1、验钞与点钞 2、货币资金的核算 3、往来款项的核算 4、支付结算	1、具备识别人民币真假的能力；掌握一定点钞方法和技巧的能力；算盘和计算器的运用能力。 2、具备正确登记库存现金日记账和核算的能力；登记银行存款日记账以及核算的能力；其他货币资金的核算能力。 3、具备对企业各种往来款项核算的能力。 4、具备正确填写票据和结算凭证的能力；掌握银行结算账户的开设；税务管理能力。

五、培养目标与培养规格

（一）人才培养目标

培养思想政治坚定、德技并修、德智体美劳全面发展，适应生产、经营、管理和服务一线需求，

掌握会计、审计、统计、税务管理、资金运营管理、成本管理、筹融资管理等知识和技术技能，服务区域经济发展的高素质劳动者和技术技能人才。

（二）人才培养规格

1、素质

具有正确的世界观、人生观、价值观。坚决拥护中国共产党领导，树立中国特色社会主义共同理想，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感、国家认同感、中华民族自豪感；崇尚宪法、遵守法律、遵规守纪；具有社会责任感和参与意识。

具有良好的职业道德和职业素养。崇德向善、诚实守信、爱岗敬业，具有精益求精的工匠精神；尊重劳动、热爱劳动，具有较强的实践能力；具有质量意识、绿色环保意识、安全意识、信息素养、创新精神；具有较强的集体意识和团队合作精神，能够进行有效的人际沟通和协作，与社会、自然和谐共处；具有职业生涯规划意识。

具有良好的身心素质和人文素养。具有健康的体魄和心理、健全的人格，能够掌握基本运动知识和一两项运动技能；具有感受美、表现美、鉴赏美、创造美的能力，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；掌握一定的学习方法，具有良好的生活习惯、行为习惯和自我管理能力。

2、知识

（1）公共基础知识

有一定的文字功底和语言表达、沟通、社交以及获取新知识的能力和运用马克思主义原理分析问题、解决问题的能力，撰写各种财经类文书；

熟练运用计算机技术和使用各种办公软件、网络资源；

掌握一定的经济学基础知识、数学知识、英语知识，了解国情、省情；

遵纪守法、遵循职业操守，树立良好的就业观、人生观。

（2）专业知识

掌握会计核算基本理论和基本方法等知识；

能熟练应用财务软件进行会计核算、报表分析、纳税申报等一系列财税一体化系技能。

（3）岗位知识

根据目标定位，本专业培养的是适应区域经济发展的，能从事国家机关、社会团体、企、事业单位以及其它经济组织的会计核算工作和其他相关工作的专业技能人才。要求学生经过三年的学习，必须具备相应的会计职业能力。经过努力，取得助理会计师资格证。为此必须具备以下职业能力：

1、具有识别人民币真伪的能力。

2、具有审核凭证、填制凭证、登记帐簿、编制会计报表和进行纳税申报的能力。

3、具有电算化会计和熟练地使用现代化办公设备的能力。

4、具有对国家机关、社会团体、企、事业单位以及其它经济组织的经济活动进行会计核算、财务分析和企业经营管理能力。

5、具有一定的语言文字表达能力，社交能力，获取新知识的能力和运用马克思主义原理分析问题、解决问题的能力。

6、熟悉国家有关的法律法规，特别是经济法和税法。

7、具有从事会计和出纳工作所必备的良好职业素养。

3、能力

(1) 通用技能

热爱祖国、热爱人民、遵纪守法、文明礼貌；讲诚信，遵守道德规范；身体健康、心理健康、精力充沛；思维严谨，工作踏实，勤奋努力；具有良好的政治素质、文化修养、职业道德、服务意识和健康的体魄；有强烈的事业心、高度的责任感和正直的品质；具有较强的社会适应能力。注重培养学生的人际交流能力、公共关系处理能力、组织能力、集体意识和社会责任心。具有一定的文化艺术修养，较严谨的逻辑思维能力和准确的语言、文字表达能力；具有团队合作精神和较好的亲和力；良好的沟通协调能力和创新意识及创新精神。

具有获取和处理、利用信息的能力，并能利用所掌握的信息处理具体的问题；具有对具体工作任务进行决策、计划和组织及实施的能力；具有精确严密的逻辑思维能力和独立学习、获取新知识和技能的能力；具有发现问题、分析问题和解决问题的能力；具有自主创新、团队管理和组织协调能力和人力资源管理能力。

(2) 专业技术技能

熟练运用会计专业知识进行行政、企、事业单位和各种经济组织，特别是中小企业的会计核算，有效审核凭证，正确填制会计凭证、登记会计帐簿、编制会计报表和进行纳税申报；具有运用财务软件进行电算化会计处理和熟练地使用现代化办公设备；具有对国家机关、社会团体、企、事业单位以及其它经济组织的经济活动进行会计核算、财务分析和企业经营管理能力；熟练掌握会计核算的基本技能；熟悉会计人员的职业规范、法律法规、信息安全等相关法律法规。

六、典型工作任务与职业能力分析

表 6-1 典型工作任务与职业能力分析表

职业岗位 (群)	典型工作任务	专项能力	对应课程
-------------	--------	------	------

会计岗位	1. 数字书写	1.1 正确、规范地掌握在会计资料中阿拉伯数字大、小写的书写方法和要求。	会计基础 会计基础实训
	2. 审核和填制会计凭证	2.1 审核原始凭证的能力；	会计基础
		2.2 填制原始凭证的能力	会计基础实训
		2.3 填制记账凭证的能力	初级会计实务
		2.4 借贷记账法的记账方法和记账规则	经济学基础
		2.5 会计科目的属性。	经济法基础
	3. 建账与登记账簿	3.1 掌握生产性企业、商业流通企业中一般纳税人企业和小规模纳税人企业建账的要求和程序的能力	会计基础
		3.2 具备登记各种明细账的能力	会计手工实训
		3.3 登记现金日记账和银行存款日记账的能力	初级会计实务
		3.4 登记各种总账和备查账的能力	ERP 财务业务一体化系统
	4. 成本核算	4.1 材料采购成本委托加工材料成本核算能力	会计基础
		4.2 在产品、完工产品成本核算能力	会计基础实训
		4.3 固定资产、无形资产成本核算能力	初级会计实务
		4.4 投资成本核算能力	成本会计
		4.5 产品销售成本核算能力	

会计岗位	5. 财产清查	5.1 具备财产清查（全面清查和局部清查）的能力	会计基础
		5.2 对清查结果进行账务处理的能力	初级会计实务 统计学基础
	6. 编制会计报表	6.1 能根据总账及所属有关明细账来编制资产负债表的能力	会计基础
		6.2 能根据总账及所属有关明细账来编制利润表的能力	初级会计实务
		6.3 能根据总账及所属有关明细账来编制现金流量表的能力	财务管理
		6.4 能根据总账及所属有关明细账来编制所有者权益变动表的能力	财务报表分析
	7. 纳税申报	7.1 办理纳税登记；	纳税实务
		7.2 申请减免税；	财税一体综合实

		7.3 核实税费的缴纳；	训
		7.4 编制有关的税务报表和相关的分析报告；	
		7.5 操作税收征管软件完成应税税费计算、纳税申报表及网上申报与缴税。	
出纳岗位	1. 验钞与点钞	1.1 具备识别人民币真假的能力	出纳实务
		1.2 掌握点钞方法和技巧的能力	
		1.3 算盘和计算器的运用能力	
	2. 货币资金的核算	2.1 正确登记库存现金日记账和核算的能力	会计基础 初级会计实务
		2.2 登记银行存款日记账以及核算的能力	
		2.3 其他货币资金的核算能力	
	3. 往来款项的核算	3.1 对企业各种应收款项核算的能力	初级会计实务
		3.2 对企业各种应付款项核算的能力	
	4. 支付结算	4.1 具备正确填写票据和结算凭证的能力；	初级会计实务 纳税实务
		4.2 掌握银行结算账户的开设；	
		4.3 税务管理能力	

七、课程结构

表 7-1 课程结构构架构成表

学习领域模块		学习领域	第二课堂
公共学习领域	公共平台课程	(1) 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论 (2) 形势与政策 (3) 贵州省情 (4) 大学生职业发展与就业指导 (5) 思想道德修养与法律基础 (6) 体育 (7) 计算机基础 (8) 财经应用写作 (9) 经济数学 (10) 普通话	1、入学教育 2、军训 3、业余党校/业余团校 4、讲座/社会实践 5、运动会 6、假期社会实践 7、各类比赛 8、考证辅导
	专业平台课程	1、会计基础 2、初级会计实务	1、技能展示 2、考证辅导

		3、经济法基础 4、ERP 业务财务一体 5、经济学基础 6、纳税实务	3、考证辅导 4、技能竞赛 5、实际操作 5、技能展示
专业能力学习领域课程	1、Excel 在财务管理中的应用		实际操作
	2、成本会计		实际操作
	3、税务会计		实际操作
	4、财务管理		实际操作
	5、会计手工操作		实际操作
	6、出纳实务		实际操作
	7、财务报表分析		实际操作
	8、会计综合实训		实际操作
	9、统计学基础		实际操作
	10、企业沙盘模拟实训		实际操作
专业技能拓展课程	1、管理会计		实际操作
	2、政府会计		实际操作
	3、会计职业道德		实际操作
	4、大学生创新创业		实际操作
	5、财税一体综合实训		实际操作

八、学习领域及学习情境组成

表 8-1 学习领域与学习内容组成表

学习领域	主要学习内容			
	企业建账	账簿的启用	制造企业的建账	商业流通企业的建账
会计凭证	原始凭证	记账凭证		
登记账簿	明细账	日记账	总账	会计备查账
费用分类	费用的归集和分配	基本方法	辅助方法	报表分析

财产清查	清查的方法	清查结果的处理		
编制会计报表	资产负债表	利润表	现金流量表	所有者权益变动表
纳税申报	填开发票	纳税申报		
验钞与点钞	钞票的识别	点钞技巧		
货币资金	库存现金	银行存款	其他货币资金	
往来款项的核算	应收款项	应付款项	其他往来核算	
结算账户	票据结算	非票据结算		
真账实操	资料准备	账务处理	纳税申报	

九、教学时间分配表

表 9-1 教学时间分配表

学期 教学内容	累计周数	学期					
		一	二	三	四	五	六
课内教学	88	16	18	18	18	18	
入学教育及军训	2	2					
学期考试	5	1	1	1	1	1	
顶岗实习	15						15
毕业设计（论文）	3						3

毕业教育	1						1
机动	6	1	1	1	1	1	1
合计	120	20	20	20	20	20	20

十、课程设置

(一) 公共基础课程

表 10-1-1 《体育》课程设置

课程名称	体育		
开设学期	第一至四学期	参考学时	140（各系自定）
课程介绍：			
<p>《体育》是寓体育知识技能学习掌握与运用、促进身心和谐发展、思想品德教育、文化科学教育、生活教育、职业综合素质养成教育于体育学习活动之中的教育过程，是培养全面发展的社会主义高素质高技术技能型人才的重要途径。</p> <p>《体育》课程的设计是通过科学规范的体育教学过程和体育锻炼过程，达到增进健康，增强体质，发展个性，培养从事体育活动的意识、兴趣、习惯和能力，掌握体育与健康的基本知识、基本技术和基本技能（即三基），提高体育文化素养，在课程的设计上，以“健康第一”、“终身体育”、“阳光体育”为出发点、力求做到健身理论和健身实践、学习运动技能和培养运动习惯、体育教学和体育教养、体育健身和体育文化、高职体育和终身体育、体育与所学专业相结合，建立以增强体质，提高健身意识和体育能力，促进学生身心健康，培养终身锻炼的自觉性为主的教学体系，使学生终生受益，使学生成为一个体质强健、身心协调发展的社会主义事业建设者。</p>			
课程目标：			
<ol style="list-style-type: none"> 1、增强体质，增进健康，全面提高学生的体能和对自然环境的适应能力，促进学生身心全面发展。 2、掌握保健与锻炼身体的方法，提高自我保健和自我锻炼的能力。 3、体验运动乐趣，掌握一项自己喜爱的运动项目，培养终身锻炼身体的习惯。 4、发展学生个性，培养竞争意识和顽强的意志品质。 5、树立群体意识和集体荣誉感，培养团结协作、遵纪守法以及自控自律的优良品质。 			
课程内容：			
<ol style="list-style-type: none"> 1 体适能 2 田径运动 3 篮球运动 4 排球运动 5 足球运动 6 乒乓球运动 7 羽毛球运动 8 健美操类 9 民族传统体育（长拳、太极拳等） 10 其它（体育理论、体育欣赏） 			

表 10-1-2 《大学英语》课程设置

课程名称	大学英语		
开设学期	第一/第二学期	参考学时	72（各系自定）
课程介绍：			
<p>大学英语是全院各个专业的公共必修课程，是为培养面向生产、建设、服务和管理第一线需要的高素质技术技能人才目标服务的，是培养高职学生综合素质、提升职业可持续发展能力的重要课程。其目标是培养学生在职场环境下运用英语的基本能力，特别是听说能力，对学生进行社会主义核心价值观教育，树立远大理想。同时，提高学生的综合文化素养和跨文化交际意识，培养学生的学习兴趣和自主学习能力，使学生掌握有效的学习方法和学习策略，为提升学生的就业竞争力及未来的可持续发展打下必要的基础。</p>			
课程目标：			
<p>1. 素质目标</p> <p>(1) 爱岗敬业、勤奋工作的职业道德素质；</p> <p>(2) 健康乐观的人生态度和审美情趣</p> <p>(3) 创新能力、团队合作精神；</p> <p>(4) 国际意识、独立思考能力；</p> <p>(5) 社会主义核心价值观、爱国主义情怀；</p> <p>2. 知识目标</p> <p>(1) 掌握英语语音知识；</p> <p>(2) 掌握常用词汇 3500 个左右；</p> <p>(3) 掌握英语基本语法；</p> <p>(4) 熟悉各种常见应用文书写的内容及格式；</p> <p>(5) 了解中西文化差异，弘扬优秀传统文化；</p> <p>3. 能力目标</p> <p>(1) 能在国外结识新朋友，互相问候和介绍；</p> <p>(2) 能在国外与同行交谈，包括生活安排和未来梦想等；</p> <p>(3) 能在国外与同行往来，包括邀请朋友和外出旅行等；</p> <p>(4) 能在国外进行在线交流，包括在线聊天和结交朋友等；</p> <p>(5) 能读懂各类题材的英语文章，包括招聘广告、行程安排等；</p> <p>(6) 能模拟套写各类办公信函，包括邀请函、登记表等；</p> <p>(7) 能借助字典翻译一般难度的常见公司文件；</p> <p>(8) 能树立正确的人生观和价值观；</p>			
课程内容：			
<p>项目 1 招募与应聘</p> <p>项目 2 初次相识</p> <p>项目 3 观点碰撞</p> <p>项目 4 同行往来</p> <p>项目 5 在线交流</p>			

表 10-1-3 《大学语文》课程设置

课程名称	大学语文		
开设学期	第一/第二学期	参考学时	64（各系自定）
课程介绍：			
<p>高职大学语文是一门以人文素质教育为核心，融语文教育的工具性、人文性、审美性于一体的综合性、实践性课程。也是我院各专业依据人才培养方案开设的公共基础课程。在高职院校教育体系中，是一门引导学生在真实的语言情境中，通过自主的语言实际活动，把握祖国语言文字的特点和运用规律，提升思维品质，发展思辨能力，提高审美品味，丰厚文化底蕴，以提高各个专业学生职业素质、培育人文精神的人文教育主干课程。</p> <p>高职大学语文课程，应使学生在已有的中学语文知识基础上，进一步提高语文素养，形成良好的思想道德修养和科学人文修养，为终身学习和全面发展夯实基础。我院的校训是“知行合一，崇德尚技”，课程教学中应凸显“人文与技能相融和”的教学特点，切实提高学生的职业素养，为职业发展奠定基础。</p>			
课程目标：			
<p>一、知识目标：是大学语文的基础目标，也是在中学语文的基础上进一步提高学生听说读写能力，提高对文学作品的鉴赏水平。课程教学中应让学生了解各类文学作品的特点，从文学史的角度分析名家名篇的思想内容和写作方法，不断拓宽学生视野，开拓学生思维，提高学生对诗文的理解和表达能力。</p> <p>二、能力目标：是大学语文课堂的最终目标，也是凸显大学语文与高中语文区别的重要特征。在教学过程中，通过教师点拨、引导，师生共同讨论，切实提高学生的口语表达能力、写作能力、自我学习能力、文学鉴赏能力、创新能力等，重视学生各种语文能力的培养，促进学生综合素质的全面发展，为学生职业能力、可持续发展奠定基础。</p> <p>三、素质目标：大学语文课程具有无可替代的人文精神传播、道德熏陶与思想教化的功能，这种功能不能靠空洞的说教，而要靠学生在众多经典诗文的熏染下，促成思想境界的升华和健全人格的塑造。教学中，注重对文学作品人文精神的领悟，引导学生与文学形象“共情”，以文化人，从而使学生形成健康、高雅、理性的审美品味，使精神生活更加富足。</p>			
课程内容：			
<p>模块一 诗歌鉴赏 模块二 散文鉴赏 模块三 小说鉴赏 模块四 影视戏剧文学作品鉴赏 模块五 应用文写作</p>			

表 10-1-4 《经济数学》课程设置

课程名称	经济数学		
开设学期	第一/第二学期	参考学时	68（各系自定）
<p>课程介绍：</p> <p>在高等职业技术教育中，《经济数学》是一门必修的公共基础课。它将为今后学习专业基础课以及相关的专业课程打下必要的数学基础，为这些课程提供必需的数学概念、理论、方法、运算技能和分析问题解决问题的能力素质。基于职业教育的特点，以及为适应迅猛的社会经济发展，为公司企业输送相应层次的技术人才，在经济数学的教学中必须遵循“以应用为目的，以够用为度”的原则，注重理论联系实际，强调对学生基本运算能力和分析问题、解决问题能力的培养，以努力提高学生的数学修养和素质。</p>			
<p>课程目标：</p> <p>一、知识目标</p> <p>通过本课程的学习，要使学生获得：一是函数、极限与连续；二是一元函数微分学及应用；三是一元函数积分学及应用。以上几方面的基本概念、基本理论和基本运算技能。要求其基本概念要准确，基本理论要清楚，基本运算技能要熟练。</p> <p>二、能力目标</p> <p>通过学习逐步培养学生抽象、概括问题的能力、逻辑思维能力以及自学能力。还要特别注意培养学生具有比较熟练的运算能力和综合运用所学知识分析问题和解决问题的能力。</p> <p>三、素质目标</p> <p>通过本课程的学习，使学生具有高尚的科学观，实事求是，尊重客观规律。提高学生的文化素养和思维品质，培养学生的实事求是的科学态度、科学思维能力和创新能力。</p>			
<p>课程内容：</p> <p>模块一 函数及基本初等函数</p> <p>模块二 极限与连续</p> <p>模块三 导数与微分</p> <p>模块四 不定积分与定积分</p> <p>模块五 自选知识</p>			

表 10-1-5 《计算机文化基础》课程设置

课程名称	计算机文化基础		
开设学期	第一/第二学期	参考学时	72（各系自定）
课程介绍：			
<p>本课程的任务是使学生认识计算机，初步具备计算机的选购、组装和安装操作系统的基本能力，并能对计算机进行操作和管理；具备有效地应用计算机工具和方法解决本专业领域中要求的办公软件应用问题；具备快速检索与处理信息的基本能力；初步具备安全使用计算机和应对计算机网络安全的基本能力；具备运用信息技术处理学习、工作和生活中各种问题的能力；具备适应现代信息技术环境下的教育方式、学习方式和工作方式的基本能力。</p>			
课程目标：			
<p>一、知识目标</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、了解计算机应用的初步知识，了解计算机病毒和多媒体技术； 2、了解计算机系统的基本组成和工作原理、微型计算机选购、组装和基本使用的知识； 3、了解一定的操作系统的相关知识、Windows 操作系统的基本操作与应用知识； 4、理解办公自动化的内涵和意义、Office 办公软件的基本特点和使用方法； 5、了解一定的计算机网络、国际互联网 Internet 和计算机网络安全的基本知识。 <p>二、能力目标</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、能使用常见的多媒体软件，进行图像信息、音频、视频信息处理，完成多媒体的制作； 2、能正确组装计算机，安装操作系统，进行系统的基本维护与安全操作； 3、能进行 Windows 文件（文件夹）相关操作及功能设置、Windows 运行环境设置和应用软件的安装与卸载； 4、能安装 Office 软件，能运用 Word 进行文档处理、运用 Excel 进行电子表格处理、运用 PowerPoint 制作多媒体演示文稿等； 5、能运用计算机网络及 Internet 的基本知识，实现用浏览器搜索相关信息和进行网络沟通与交流以及进行安全设置的基本能力；初步具备应对网络攻击、计算机病毒和木马防范、防火墙等系统安全设置的基本能力。 6、能有效地运用计算机工具和方法解决日常工作、生活和专业领域中的问题，能运用计算机进行信息处理； 7、具备适应现代信息技术环境下的教育方式、学习方式和工作方式的意识与能力。 <p>三、素质目标</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、具有诚信、敬业、积极的工作态度及较强的法律法规、安全、质量、效率、保密及环保意识，具有良好的职业道德。 2、具有懂得感恩与宽容，能尊重、关注他人，友善与人交往、表达沟通和良好的团队协作精神； 3、具有认识自身发展的重要性以及确立自身继续发展目标的能力。 4、具有较强的信息技术应用能力、创新能力和实际动手能力。 			
课程内容：			
<p>学习情境一 认识计算机</p> <p>学习情境二 装配一台个人计算机</p> <p>学习情境三 Windows 7 操作系统的使用</p> <p>学习情境四 制作个人简历</p> <p>学习情境五 制作学生成绩表</p> <p>学习情境六 制作最美中国演示文稿</p> <p>学习情境七 利用 Internet 搜索和浏览信息</p>			

表 10-1-6 《创新创业教育》课程设置

课程名称	创新创业教育		
开设学期	第一/第二学期	参考学时	32（各系自定）
课程介绍： 在国家“大众创业、万众创新”的新时代背景下，创新、创业已成为时代鲜明的特征和大学生们自我实现价值的首要选择。为贯彻落实新形势下，党中央以及省教育厅关于做好大学创新创业与就业工作的各项文件精神，按照我院的具体部署，针对全院学生开设《创新创业教育》课程，促进我院学生的创业与就业。《创新创业教育》是面向我院全体学生开展的创新创业教育的核心课程，纳入学校教学计划。			
课程目标： 1. 情感能力、专业能力的培养 使学生掌握开展创新、创业活动所需要的基本知识。认识创新、创业的基本内涵和创业活动的特殊性，辩证地认识和分析创业者、创业机会、创业资源、创业计划和创业项目。 2. 方法能力的培养 使学生具备必要的创新意识和创业能力。掌握创业资源整合与创业计划撰写的方法，熟悉新企业的开办流程与管理，提高创办和管理企业的综合素质和能力。 3. 社会能力的培养 使学生树立科学的创新、创业观念。主动适应国家经济社会发展和人的全面发展需求，正确理解创业与职业生涯发展的关系，自觉遵循创业规律，积极投身创业实践，即使创业不成功，企业家创新创业精神也会引导他在就业工作岗位上拥有自身的优势和核心竞争力，并拥有突出的表现并做出卓著的工作成绩。			
课程内容： 第一章 创业概论 第二章 当代高校大学生创业现状 第三章 创业、创新与创业管理 第四章 创新与创业者的源头 第五章 TRIZ 与产品设计 第六章 创业团队管理 第七章 创业项目书 第八章 创业融资、创业风险与危机管理			

表 10-1-7 《军事理论与训练》课程设置

课程名称	军事理论与训练		
开设学期	第一学期	参考学时	148
课程介绍:			
<p>军事课是普通高等学校学生的必修课程。军事课要以习近平强军思想和习近平总书记关于教育的重要论述为遵循，全面贯彻党的教育方针、新时代军事战略方针和总体国家安全观，围绕立德树人根本任务和强军目标根本要求，着眼培育和践行社会主义核心价值观，以提升学生国防意识和军事素养为重点，为实施军民融合发展战略和建设国防后备力量服务。</p>			
课程目标:			
<p>普通高等学校通过军事课教学，让学生了解掌握军事基础知识和基本军事技能，增强国防观念、国家安全意识和忧患危机意识，弘扬爱国主义精神、传承红色基因、提高学生综合国防素质。</p>			
课程内容:			
<ul style="list-style-type: none"> 一、中国国防 二、国家安全 三、军事思想 四、现代战争 五、信息化装备 六、共同条令教育与训练 七、射击与战术训练 八、防卫技能与战时防护训练 九、战备基础与应用训练 			

(二) 专业课程

表 10-2-1

会计基础

课程名称	会计基础		
开设学期	第一学期	参考学时	112
职业能力要求: 通过教师课堂讲授、实物演示、学生自主学习等方法,使学生初步掌握会计核算的基本程序和基本方法、基本技能,培养学生熟练运用会计核算方法进行建账,填制审核会计凭证、登记会计账簿,编制会计报表,具备初步的会计核算的实操能力,为以后学习后续专业课程奠定扎实的基础。			
课程目标: 以就业为导向,以能力为本位,以职业技能为主线,以单元课程内容为主题,以会计岗位执业资格为主要考核依据,以夯实基础、适应岗位,让学生理解快进的基本原理与方法,掌握会计基本掌握处理技能,并培养学生的应用知识能力和实际操作能力,为进一步学习其它专业课程奠定基础。			
课程内容: <ol style="list-style-type: none">1. 原始凭证的填制与审核2. 记账凭证的填制与审核3. 设置和登记账簿4. 财产物资的清查5. 财务会计报告的编制6. 财务分析			

表 10-2-2

初级会计实务

课程名称	初级会计实务		
开设学期	第二、三学期	参考学时	144
职业能力要求:			
<ol style="list-style-type: none"> 1、能够胜任中小企业会计岗位。 2、能编制主要的会计报表并解释主要会计报表项目的信息生成过程。 3、能运用知识分析、解决日常会计处理过程中的常见问题。 4、严格按照《企业会计准则》等政策法规要求规范操 			
课程目标:			
<p>通过本课程的学习,学生能全面掌握企业会计核算工作所需的知识和技能,基本具备会计核算岗位上岗能力,基本达到初级会计资格水平。也为通过初级会计资格考试奠定基础。该课程所培养的职业道德、职业素养、职业技能等是从事会计职业所必需的。通过本课程的教学,使学生比较全面、系统的掌握初级会计实务的基本理论、基本知识和基本技能,能熟练和正确运用会计实务核算方法并熟练编制相关财务报表;培养学生正确分析和解决企业会计实务的一般问题,以便较好地适应从事企业日常会计工作的需要,同时为后续课程的学习打下坚实的基础。</p>			
课程内容:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 会计的认知性学习 2. 资产业务核算 3. 负债业务核算 4. 所有者权益业务核算 5. 收入、费用和利润业务核算 6. 财务报表核算 7. 管理会计核算 8. 政府会计核算 			

表 10-2-3

经济法基础

课程名称	经济法基础		
开设学期	第二学期	参考学时	108
职业能力要求: <p>学生通过学习经济法基础课程,对经济法的基本理论、基本知识有个全面的了解,能掌握我国经济法理论及其相关的法律法规,培养学生运用经济法的原理,分析和解决实际工作中有关经济法律方面实际问题的能力。</p>			
课程目标: <p>这门课程,以市场经济活动中最普遍适用的法律规则为内容,涵盖了经济法、民商法中的重要法律制度,是一门理论性与实用性相结合的课程,其主要任务是强化企业财务人员依法开展业务的理念,同时培养学生依法维护自身合法权益的能力。通过本课程的学习,要求学生掌握经济法的基本框架、概念和基本理论,掌握经济法的主体和行为。在培养学生法律意识的同时,更加注重培养学生应用法律分析、解决实际问题的能力。</p>			
课程内容: <ol style="list-style-type: none">1. 法律知识认知2. 会计法律制度3. 支付结算法律制度4. 增值税、消费税法律制度5. 企业所得税、个人所得税法律制度			

表 10-2-4

ERP 财务业务一体

课程名称	ERP 财务业务一体		
开设学期	第四学期	参考学时	72
职业能力要求： <p>培养学生能完成中小企业与基层单位的会计电算化操作；建立企业账套数据，熟练操作财务软件的能力。</p>			
课程目标： <p>ERP 财务业务一体课程是高职会计专业的核心课程，该课程集会计知识和计算机应用知识为一体，以实践为导向的综合性应用课程，是会计人员取得从业资格的必考科目。主要培养学生熟练掌握财务软件中常用模块的操作方法与技能。</p>			
课程内容： <p>1、创建账套 根据企业相关资料创建适合企业需要的账套，并进行系统初始化设置</p> <p>2、日常会计账务处理 凭证处理(凭证录入、审核、记账)以及固定资产、工资、应收应付模块的核算</p> <p>3、期末处理 按顺序完成相关账户之间的计算和期末结转</p> <p>4、编制会计报表 设置报表格式，设置和编制报表公式，生成财务会计报表</p>			

表 10-2-5

经济学基础

课程名称	经济学基础		
开设学期	第一学期	参考学时	72
职业能力要求:			
<p>通过本课程的学习, 为学生建立起经济学的基本思维框架, 使学生对经济运行规律有一个比较全面的了解, 能够根据经济学的基本理论知识和技能, 对市场供求发展趋势做出科学合理的预测; 具备能够运用辩证思维方法、数理逻辑思维方法以及实证分析方法分析解决社会经济现象和具体问题; 同时具备应聘岗位所必须的基本经济理论知识和解决相关经济问题的能力。</p>			
课程目标:			
<p>一方面使学生掌握现代经济学的基本概念、基本理论和基本分析方法, 为后续经济管理类课程的学习和将来卓有成效地开展经济管理方面的工作打下良好的基础; 另一方面通过本课程的学习, 培养了学生的逻辑思维能力和经济思维能力, 为学生建立起经济学的基本思维框架, 使学生对经济运行规律有一个比较全面的了解, 为进一步学习其它专业课程奠定理论基础。</p>			
课程内容:			
<p>第一章 经济学导论</p> <p>第二章 供求理论</p> <p>第三章 效用理论</p> <p>第四章 生产理论</p> <p>第五章 成本理论</p> <p>第六章 市场结构理论</p> <p>第七章 分配理论</p> <p>第八章 市场失灵和政府干预</p> <p>第九章 国民收入核算</p> <p>第十章 宏观经济均衡理论</p> <p>第十一章 宏观经济政策</p> <p>第十二章 失业与通货膨胀</p> <p>第十三章 经济增长与经济周期</p>			

表 10-2- 6

成本会计

课程名称	成本会计		
开设学期	第三学期	参考学时	72
职业能力要求： <p>通过本课程的学习，掌握一个企业成本会计人员必备的理论知识，了解企业的成本管理制度，认识成本核算和管理的重要性</p> <p>(1)能够正确登记成本费用账簿；</p> <p>(2)熟练运用成本计算基本原理进行成本分配，正确归集成本费用，针对不同企业生产特点计算完工产品成本。</p> <p>(3)能够正确编制成本报表和进行成本分析</p>			
课程目标： <p>(1)了解企业产品成本核算的基本原理、核算流程，成本管理在企业管理中的重要作用；</p> <p>(2)理解成本会计岗位职责，产品成本费用构成，账簿设置目的、方法；</p> <p>(3)掌握成本费用归集、分配方法，不同生产组织方式和管理模式下的产品成本计算方法，特别是辅助生产费用分配方法，生产费用在完工产品与在产品之间分配方法，分批法和分步法下成本计算过程，成本报表编制和分析方法。</p>			
课程内容： <p>第一章（情境一） 成本会计基础理论部分</p> <p>第二章（情境二） 产品成本的构成要素核算</p> <p>第三章（情境三） 产品成本计算的基本方法</p> <p>第四章（情境四） 产品成本计算的基本方法</p> <p>第五章（情境五） 报表的编制</p>			

表 10-2-7

纳税实务

课程名称	纳税实务		
开设学期	第四学期	参考学时	36
职业能力要求： <p>基本职业能力要求能够进行日常的涉税业务处理，关键能力要求能够熟练、准确、及时地完成各项税种的纳税申报工作，方法得当，并且具有较强的沟通能力，以保证在完成各项工作任务时，能顺利与税务机关、银行等机构的进行交流；另外，养成高尚的职业素质，以国家税法等相关法律法规制度为原则，不泄露各方的商业秘密，保证企业经营的正常进行。</p>			
课程目标： <p>通过理论知识的学习和方针案例的训练，学生可以独立办理税务登记，包括开业税务登记、变更税务登记、注销税务登记、增值税一般纳税人认定、税种认定；独立领购、填开和使用发票；独立完成不同税种的纳税申报工作，包括日常的账务处理以及按照流程办理纳税申报事宜等。</p>			
课程内容： <ol style="list-style-type: none"> 1. 中小微企业发票开具 <ol style="list-style-type: none"> (1) 纸质发票开具（有开票资格的纳税人）； (2) 代开发票（无开票资格的纳税人）； (3) 电子发票开具（有开具资格并持有税控盘的纳税人）。 2. 税收核算与申报 <ol style="list-style-type: none"> (1) 增值税小规模纳税人核算与申报； (2) 增值税一般纳税人核算与申报； (3) 企业所得税核算与申报； (4) 个人所得税核算与申报； (5) 房产税和土地使用税纳税申报； (6) 企业所得税汇算清缴。 3. 税务综合实训（包括酒店、物流、商贸、外贸、制造、农业、高新、建筑企业） 			

表 10-2-8

财务管理

课程名称	财务管理		
开设学期	第五学期	参考学时	72
职业能力要求： <p>为社会实践培养理论基础扎实，上手快，动手能力强，并富有创新意识和创新能力，能够胜任企事业单位财务管理工作的应用型人才，并能灵活运用其基本理论和方法，解决企业筹资、投资和利润分配等管理活动的实际问题，具备财务管理人员的基本素质。</p>			
课程目标： <p>按照“以能力为本位，以职业实践为主线，以项目课程为主体的模块化专业课程体系”的总体要求，该课程以形成基本财务管理能力为基本目标，努力打破学科课程的设计思路，紧紧围绕工作任务完成的需要来选择和组织课程内容，突出工作任务与知识的联系，让学生在职业实践活动的基础上掌握知识，增强课程内容与职业岗位能力要求的相关性，提高学生的就业能力。</p>			
课程内容： <p>情境 1：财务管理总论 情境 2：财务管理总论 情境 3：筹资管理 情境 4：资金成本与资本结构 情景 5：营运资金管理 情境 6：项目投资决策 情境 7：证券投资决策 情境 8：营运资金管理 情境 9：利润分配管理 情境 10：财务预算与控制 情境 11：财务分析</p>			

表 10-2-9 Excel 在财务管理中的应用

课程名称	Excel 在财务管理中的应用		
开设学期	第四学期	参考学时	72
<p>职业能力要求:</p> <p>学习该课程时要求学生已经具备一定的计算机操作能力及财务管理知识。通过该课程的学习,学生以进一步了解到 EXCEL 的数据处理功能,借助 EXCEL 计算财务管理过程中涉及的财务数据,提高财务决策的效率。学生通过计算机操作掌握利用 EXCEL 进行财务管理决策的技巧,并在学习过程中进一步加深对计算机财务管理信息系统的认识。从而培养既精通财务管理专业知识又精通计算机及数据处理技术的复合型人才。</p>			
<p>课程目标:</p> <p>1. 知识目标:掌握 excel 常用键的使用以及快捷方式,常用基本函数以及财务函数的使用,如何制作表格以及表格的美化,excel 在会计凭证、财务报表等的使用,利用 excel 进行固定资产折旧以及进行投资决策分析;</p> <p>2. 能力目标:能运用 excel 制作常见的会计凭证、会计账簿,能运用 excel 编制会计报表、进行简单的财务分析、薪酬管理,能熟练运用 excel 表格基本功能;</p> <p>3. 素质目标:能自主学习会计信息化新知识、新技术,具有较强的语言表达、会计职业沟通和协调能力,具有踏实肯干的工作作风和主动、热情、耐心的服务意识,具有良好的心理素质、诚信品格和社会责任感,具有创新意识和创新精神已及良好的职业道德和敬业精神,具有团队精神和协助精神。</p>			
<p>课程内容:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、了解 excel 软件基础 2、掌握 excel 在财务管理基础观念中的应用 3、掌握 excel 在筹资管理中的应用 4、掌握 excel 在流动资产中的应用 5、掌握 excel 在投资管理中的应用 6、掌握 excel 在财务分析中的应用 7、掌握 excel 在财务预测中的应用 8、掌握 excel 在财务预算中的应用 			

表 10-2-10 会计手工实训

课程名称	会计手工实训		
开设学期	第三学期	参考学时	72
职业能力要求:			
<p>本课程的培养目标是学生通过本课程的学习,学会中小企业会计工作的全部操作过程。使学生不仅能够掌握实际会计工作岗位中需要的会计核算和管理技能,同时还学到了会计工作岗位之间的业务衔接关系和内部控制要求,以及会计人员的职业道德规范等内容,从而完成了从理论转向实践、从单项技能向综合技能的过渡,达到(助理)会计师的基本素质。</p>			
课程目标:			
<p>本课程根据高技能人才培养的要求,使学生正确认识会计职业;熟练运用会计职业岗位群所要求的会计核算技能。通过会计手工实训,学生能够比较系统掌握会计核算的基本程序和具体方法,加深对所学专业理论知识的理解,提高实际动手能力。</p>			
课程内容:			
<p>实训项目 1: 填制原始凭证</p> <p>实训项目 2: 编制与审核记账凭证</p> <p>实训项目 3: 汇总记账凭证会计处理程序</p> <p>实训项目 4: 会计账簿的设置与登记</p> <p>实训项目 5: 会计报表的编制</p> <p>实训项目 6: 会计档案整理与装订</p>			

表 10-2-11 出纳实务

课程名称	出纳实务		
开设学期	第四学期	参考学时	72
职业能力要求: 1) 能规范使用验、点钞技术、计算机或算盘进行收银。 (2) 能到银行柜台办理相关的结算业务。 (3) 能审核现金及银行存款业务的原始凭证; 能填制现金及银行存款业务的记账凭证; 能根据记账凭证登记现金日记账和银行存款日记账。			
课程目标: 使学生掌握企事业单位出纳业务的基本知识, 具备处理出纳业务的基本技能和专业技能。本课程服务于各类企事业单位出纳岗位、收银岗位的工作要求, 具有相对独立性, 同时为会计专业的后续岗位课程做知识和技能的铺垫。			
课程内容: 学习情境一 走进出纳岗位 任务一 出纳岗位认知 任务二 岗前准备工作 任务三 点钞与假币识别 任务四 原始凭证审核和填制 任务五 库存现金收、付业务 任务六 登记账簿 任务七 银行存款管理认知 任务八 银行存款收、付业务 任务九 现金、银行存款的清查 学习情境二 出纳岗位综合模拟实训			

表 10-2-12 财务报表分析

课程名称	财务报表分析		
开设学期	第五学期	参考学时	72
<p>职业能力要求:</p> <p>通过学习,使会计专业学生掌握财务报表分析的基本理论和基本知识,受到财务报表分析分析方法和技能方面的训练,具有分析解决报表问题的基本能力。</p>			
<p>课程目标:</p> <p>能独立进行资产负债表、利润表、现金流量表、所有者分析权益变动表的阅读与分析;能独立进行财务报表趋势与预测分析;能独立对财务报表进行偿债能力、盈利能力、营运能力和发展能力分析;能独立进行财务报表综合分析;能独立编写财务报表分析报告;能够根据用户的信息要求,结合实际情况,进行财务报表分析工作,毕业后能够很快适应财务报表分析工作的需要</p>			
<p>课程内容:</p> <p>项目一 财务报表分析认知</p> <p>项目二 财务报表的初步阅读与分析</p> <p>项目三 偿债能力分析</p> <p>项目四 盈利能力分析</p> <p>项目五 资产营运能力分析</p> <p>项目六 企业发展能力分析</p> <p>项目七 财务报表综合分析</p> <p>项目八 撰写账务报表分析报告</p>			

表 10-2-13

企业会计实训

课程名称	企业会计实训		
开设学期	第五学期	参考学时	72
职业能力要求: 通过本课程的学习,可以提高学生的会计核算能力、会计检查能力和会计分析能力;培养学生良好的会计人员职业道德、一丝不苟的工作作风,加快知识向能力的转化,实现课堂教学与实际业务岗位的过渡和对接,实现学生素质与企业需求的零距离对接,有效解决会计教育的岗位针对性、就业适应性及持续发展的问题,为学生以后从事会计岗位奠定扎实的基础。			
课程目标: 了解实训目的、要求、内容、组织;明确组织机构设置与主要岗位的工作职责和政策;熟悉会计的基本工作过程;掌握主要经济业务的会计处理方法;掌握建账、登账、对账、更正错账和结账的方法;掌握成本计算和财产清查的方法;掌握会计报表的编制方法;			
课程内容: 1. 填制和审核会计凭证; 2. 设置和登记账簿; 3. 成本计算; 4. 财产清查; 5. 编制会计报表; 6. 网上纳税申报表 7. 会计档案管理。			

表 10-2-14 统计学基础

课程名称	统计学基础		
开设学期	第三学期	参考学时	72
<p>职业能力要求：</p> <p>通过本课程的学习，要求能熟练运用统计语言描述社会经济现象；树立统计方法观察和分析问题的理念；培养在实践中灵活计算和运用各种统计指标的能力，锻炼数据处理的能力；深入理解时间数列分析在统计实践中的应用。</p>			
<p>课程目标：</p> <p>通过本课程的学习，让学生了解统计学基础的相关知识，掌握处理统计基本业务的能力，在加强课堂教学中基本理论和方法的学习同时，加强教学的实践实训环节，对相对数、平均数、标准差、方差、指数等实用性内容加强实训，使学生熟练掌握其计算方法，体会统计工作的过程。要求学生做学结合，边学边做，以培养学生胜任统计业务操作的职业能力适应岗位实际运用需要，并为学习掌握其他相关专业主干课程做好铺垫。</p>			
<p>课程内容：</p> <p>(1) 模块一：概述部分，包括统计思想、指标体系；</p> <p>(2) 模块二：统计调查，包括数据收集、调查问卷的设计、Excel 常识三个项目；</p> <p>(3) 模块三：统计整理，包括统计汇总、统计表和统计图两个项目；</p> <p>(4) 模块四：统计分析，包括静态指标分析、动态数列分析、统计指数共三个项目。</p>			

表 10-2-15 管理会计实务

课程名称	管理会计实务		
开设学期	第五学期	参考学时	72
职业能力要求:			
<p>通过本课程的学习,具备能熟练掌握成本性态分析与变动成本法、成本性态分析与变动成本法、预测分析、经营决策分析、预算的编制等能力。</p>			
课程目标:			
1. 总体目标			
<p>本课程是会计信息管理专业职业成长课程之一。通过教学,使学生掌握信息化背景下管理会计的基本理论、基本内容和基本核算与分析方法,培养学生具备加工和运用企业内部财务信息的核心能力,及预测经济前景、参与经营决策、规划经营方针、控制经营过程和考评责任业绩的专业素质,以培养学生成为具备学习和方法能力、个人和社会能力以及专业能力的复合型管理会计人员为最终目标。</p>			
2. 具体目标			
<p>(1) 了解管理会计的特点及与财务会计的关系。</p> <p>(2) 掌握成本形态分类及变动成本法原理。</p> <p>(3) 熟悉本量利、经营预测、决策方法、预算体系的编制、成本控制方法等的基本原理和方法应用。</p>			
课程内容:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 管理会计认知 2. 成本性态分析与变动成本法 3. 本量利分析 4. 预测分析 5. 短期经营决策分析 6. 产品定价决策 7. 长期投资决策分析 8. 标准成本法 9. 全面预算 10. 责任会计概述 			

表 10-2-16 企业沙盘模拟实训

课程名称	企业沙盘模拟实训		
开设学期	第四学期	参考学时	72
<p>职业能力要求:</p> <p>学生应该通过本课程的学习与训练活动,了解并运用相关知识,掌握企业基本业务的能力。通过实训和实践操作,能够时刻跟踪企业运行状况,对企业业务运行过程进行控制和监督,及时为企业管理者提供丰富的可用信息。</p>			
<p>课程目标:</p> <ul style="list-style-type: none"> 能掌握企业 1-6 年的经营规则 能掌握资产负债表、利润表的结构 能掌握资本流转如何影响损益 能解读企业经营的全局 能预估长短期资金需求 能以最佳方式筹资,控制融资成本 能提高资金使用效率 能理解现金流对企业经营的影响 			
<p>课程内容:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、ERP 沙盘简介 2、沙盘活动规则 3、模拟企业经营及实训起始年 4、模拟企业的运作 			

表 10-2-17 政府会计

课程名称	政府会计		
开设学期	第三学期	参考学时	72
<p>职业能力要求:</p> <p>通过本课程的学习,使学生比较全面和系统地明确预算会计的性质、职能和特点,认识做好会计工作对加强政府与事业单位经济管理的重要性,理解预算会计核算的基本内容和任务,及与其他方面的联系,掌握预算会计核算的基本方法和技能,提高利用会计信息资料为政府以及非营利组织服务的能力,增加业务工作的社会效益和经济效益。</p>			
<p>课程目标:</p> <p>熟悉政府与非营利组织会计知识及背景知识</p> <p>能识别使用行政以及事业单位会计凭证和会计账簿</p> <p>能正确使用行政单位会计科目,</p> <p>熟练进行行政单位资产的核算以及特殊会计处理</p> <p>能进行行政事业单位负债、净资产、应缴预算款、应缴财政专户款的核算</p> <p>能完成拨入经费和经费支出的核算以及预算外资金收入、基本建设资金等的核算等。</p>			
<p>课程内容:</p> <p>模块一、预算会计基本理论和方法</p> <p>模块二、财政总预算会计</p> <p>模块三、行政单位会计</p> <p>模块四、事业单位会计</p>			

表 10-2-19 会计职业道德

课程名称	会计职业道德		
开设学期	第五学期	参考学时	72
<p>职业能力要求：</p> <p>通过教学，引导学生领会会计职业道德的精神实质，自觉遵守会计法规，严守秘密，坚守准则，不做假账。提高准会计人员的思想境界和道德修养，强化准会计人员的职业责任感，以培养学生适应会计岗位的工作能力。</p>			
<p>课程目标：</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 掌握会计职业道德的内容、要求； (2) 掌握道德与法律法规的联系与区别； (3) 熟悉会计职业道德的教育、检查与奖惩； (4) 了解会计职业道德建设的组织与实施。 			
<p>课程内容：</p> <ul style="list-style-type: none"> 学习情境 1 会计职业道德概述 学习情境 2 会计职业道德规范的主要内容 学习情境 3 会计职业道德教育与修养 学习情境 4 会计职业道德建设组织与实施 学习情境 5 会计职业道德的检查与奖惩 			

表 10-2-20

财税一体综合实训

课程名称	财税一体综合实训		
开设学期	第五学期	参考学时	36
<p>职业能力要求：</p> <p>掌握工作中涉及的业务核算、工具使用等专业技能，锻炼事项办理、沟通协作、职业判断能力，培养岗位职责意识、发现工作问题、形成应对方法，养成良好的工作习惯。。</p>			
<p>课程目标：</p> <p>练习工业企业一个完整年度的经济业务事项办理及账务处理；熟悉企业会计准则、一般纳税人情况下的业务核算及账务处理；掌握季度所得税申报，其他月度税种的申报；熟练掌握工业企业成本核算体系和方法。</p>			
<p>课程内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 采购材料、报销办公费等业务操作； 2. 收到厂房租金、报销差旅费等业务； 3. 水费扣款、个税申报等业务； 4. 生产领料、申报增值税； 5. 发放工资、申报城镇土地使用税等业务； 6. 固定资产报废、支付委托加工费等业务； 7. 期末账务实操（一）：支付广告费、计提工资、计提折旧等业务； 8. 期末账务实操（二）：计提水电费、编制银行存款余额调节表等业务； 9. 期末账务实操（三）：辅助生产成本交互分配及对外分配、结转； 10. 期末账务实操（四）：结转销售成本、现金盘点、计提坏账等业务； 11. 期末账务实操（五）：结转未交增值税、计提附加税、计提企业所得税及期末凭证审核-记账-结账及出具报表等业务实操 12. 课程总结及重点业务提示 			

十一、专业教学基本情况

(一) 专业教学团队

会计专业教学团队现有教师 40 人，其中专任教师 22 名，兼职教师 18 名、专兼职比例 1: 0.82。在专任教师中，教授 1 人，副教授 10 人，副高以上职称占 55%，具有硕士学位教师 5 人，占 18%。其中高级会计师 1 人、会计师 1 人、经济师 6 人、注册会计师 1 人；具有相关企业工作经历的教师 32 人，占比 80%。专业课教师中有地区会计领军人物（即会计学会会长）1 名。除此之外，从生产一线聘请了 18 位具有较高理论水平和丰富实践经验的行业能手担任兼职教师。目前该专业已形成一支素质优良、结构合理、社会声誉高、充满活力的专兼结合的教师队伍。

姓名	性别	年龄	最后学历学位	专业	职称/职(执)业资格	是否具备双师素质	备注
韩真良	男	52	硕士研究生	金融学	教授	是	
严明星	男	59	本科	投资管理	教授	是	
金焱	男	52	硕士研究生	计算机	副教授	是	
邹奎	男	52	本科	经济管理	副教授	是	
高雯霓	女	52	本科	会计学	副教授	是	
刘天和	男	39	硕士研究生	金融学	副教授	是	
童岳嵩	男	35	硕士研究生	电子政务	副教授	是	
汪水珠	女	51	本科	会计学	副教授	是	
黄云	女	52	本科	会计学	副教授	是	
龚显益	男	52	本科	计算机科学与技术	副教授	是	
吴文娟	女	37	硕士研究生	管理学	副教授	是	
刘英	女	54	本科	工业经济	副教授	是	
江显英	女	49	本科	数学	副教授	否	
许绍琼	女	47	本科	农经	会计师	是	
张军杰	男	46	本科	计划统计	讲师	是	
杨露	女	29	硕士研究生	运筹学与商业统计	讲师	是	
周清清	女	29	硕士研究生	行政管理	讲师	否	
潘冬生	男	27	硕士研究生	农业经济管理	讲师	否	
周小春	女	27	本科	会计	助教	否	

姓名	性别	年龄	最后学历学位	专业	职称/职(执)业资格	是否具备双师素质	备注
杜静萍	女	46	本科	财政金融	讲师	是	
钟 玫	女	48	本科	会计学	讲师	是	
杨明智	男	51	本科	经济管理	讲师	是	
胡 泊	女	29	硕士研究生	会计	讲师	是	
王 荣	男	60	本科	会计学	会计师	是	
邱金泉	男	52	本科	财务管理	证券分析师	是	
刘雪原	男	38	本科	经济学	证券分析师	是	
钟 庆	男	54	本科	会计学	注册会计师	是	
张品才	男	45	本科	会计学	会计师	是	
李文勇	男	45	本科	会计学	会计师	是	

(二) 实践教学条件

1、校内专业实训室

(1) 会计基础实训室

实训室名称	会计基础实训室	面积	80
序号	核心设备	数量要求	备注
1	电脑, 会计电算化等财务软件	50 台	

(2) 会计信息管理实训室

实训室名称	会计信息管理实训室	面积	80
序号	核心设备	数量要求	备注
2	电脑, 服务器, 会计电算化等财务软件, 技能大赛训练软件	50 台	

(3) 财税实训室

实训室名称	财税实训室	面积	100
序号	核心设备	数量要求	备注
3	电脑, 会计电算化等财务软件, 技能大赛训练软件	50 台	

(4) 管理会计实训室

实训室名称	管理会计实训室	面积	100
序号	核心设备	数量要求	备注
4	电脑, 服务器, 会计电算化等财务软件, 技能大赛训练软件	50 台	

(5) ERP 沙盘模拟实训室

实训室名称	ERP 沙盘模拟实训室	面积	80
序号	核心设备	数量要求	备注
5	电脑、沙盘对抗软件，沙盘物理教学设备	电脑 6 台、沙盘对抗软件一套，沙盘物理教学设备 6 套	

2、校外实习基地

会计专业校外实习基地

序号	校外实习基地名称	合作企业名称	用途	合作深度要求
1	贵州宏福剑峰化工股份有限公司	贵州宏福剑峰化工股份有限公司	顶岗实习	深度合作型
2	华创证券都匀营业部	华创证券都匀营业部	顶岗实习	深度合作型
3	苏宁电器黔南分公司	苏宁电器黔南分公司	顶岗实习	深度合作型
4	贵州畅捷通信息股份有限公司	贵州畅捷通信息股份有限公司	技能比赛训练	深度合作型
5	庆伟真账实操公司	庆伟真账实操公司	技能比赛训练	深度合作型
6	正保教育集团	正保教育集团	考证培训	深度合作型
7	都匀市乐家装饰工程有限公司	都匀市乐家装饰工程有限公司	顶岗实习	深度合作型
8	爱立方商务酒店管理有限公司	爱立方商务酒店管理有限公司	顶岗实习	深度合作型
9	百美酒店投资管理公司	百美酒店投资管理公司	顶岗实习	深度合作型
10	贵州独山润广财税事务所	贵州独山润广财税事务所	顶岗实习	深度合作型
11	黔南州安信财务咨询服务有限责任公司	黔南州安信财务咨询服务有限责任公司	顶岗实习	深度合作型
12	苏宁电器黔南分公司	苏宁电器黔南分公司	顶岗实习	深度合作型
13	贵州智诚星教育咨询有限公司	贵州智诚星教育咨询有限公司	考证培训	深度合作型
14	用友新道科技股份有限公司	用友新道科技股份有限公司	技能大赛	深度合作型

		司	训练	
15	贵州盛德投资管理有限公司	贵州盛德投资管理有限公司	顶岗实习	深度合作型
16	厦门网中网软件有限公司	厦门网中网软件有限公司	技能大赛 训练	深度合作型
17	黔南州州级会计结算中心	黔南州州级会计结算中心	顶岗实习	深度合作型

注：用途——指认识实习、生产性实训、顶岗实习等；

合作深度——包括深度合作型、紧密合作型、一般合作型三个等级。

十二、继续专业学习深造的途径

- 1、专升本
- 2、会计继续教育
- 3、自学
- 4、考会计师、经济师、注册会计师等

十三、职业技能等级证书

根据会计专业实际情况，采用公共技能证书（普通话证）+专业技能证书（初级会计师、初级管理会计师、会计类 1+X 证书）。

表 13-1 会计专业学生可考取职业技能等级证书

序号	名称	考证级别	颁证机构	备注
1	普通话水平测试等级证书	二乙及以上	语言文字工作委员会	
2	会计师资格证书	初级	中华人民共和国财政部	
3	管理会计师	初级	中国总会计师协会	
4	财务数字化职业等级证书	中级	用友新道科技股份有限公司	
5	业财一体信息化职业等级证书	中级	用友新道科技股份有限公司	
6	智能财税职业等级证书	中级	中联教育集团	

7	计算机技术与软件专业技术资格 证（信息处理技术员）	初级	人力资源和社会保障部	
---	------------------------------	----	------------	--

十四、顶岗实习要求

根据专业人才培养方案要求，顶岗实习为6个月，为全面加强对学生进行综合能力训练，提高学生应用知识和技能进行分析、解决问题的能力，检验学生的学习成果，以便在市场经济条件下具备竞争能力和独立生活能力，根据会计专业培养方案特点，现就会计专业毕业生顶岗实习作如下要求：

1、指导思想

坚持理论与实践相结合，教育与生产劳动相结合的原则，注重学生专业技能的训练，全面提高学生综合能力与职业素养，不断培养社会所需要的高素质合格人才，为地方经济发展服务。

2、实习内容：

- (1) 熟悉和了解行政、企、事业单位的财政、财务收支情况；
- (2) 了解行政、企、事业单位会计核算的程序、方法以及统计、营销相关知识等；
- (3) 了解企业生产经营管理的内容和方法。包括企业财务、计划、信息以及劳动人事管理的内容和方法。
- (4) 了解企业的生产组织、管理和政策法规。

3、纪律要求

(1) 实习生要按照实习要求认真完成实习任务，虚心学习。实习过程中碰到困难和问题，要及时与实习单位的领导和同事沟通，争取他们的指导和支持。

(2) 实习生应自觉遵守学校和实习单位的各项规章制度，特别是安全制度，注意人身安全。服从指挥，听从实习单位领导安排，遵守工作纪律。对违反实习纪律的学生，指导教师将给予教育批评，如经多方教育无效或情节特别严重者，暂停其实习，按校纪校规处理。

(3) 因病、因故不能参加实习的同学，要有医院证明和书面报告，向学院办理请假手续。实习期间请假，应经指导教师同意，未经批准，不得擅自离开实习单位，否则按无故缺课处理。

(4) 到外地实习学生，达到实习单位后要立即与指导教师联系，报告情况，并留下联系方式。

4、实习要求

(1) 要求学生充分认识毕业实习的重要性。实习是一个人由学习阶段走向社会实践的一个过渡阶段，要有目的地应用这过渡阶段的有利因素，多向相关人员请教。要做到踏实、谦虚、认真。

(2) 实习中要主动、独立、热情地完成实习项目，注重理论与实际的紧密结合，利用所学知识

进行产品的市场调查、企业产品推销，为社会，为企业创造财富。

(3) 初到社会，初到企业，要谨慎行事，注意人身安全、公共财务的安全；要遵守社会规范和企业规章制度；要体现出大学生的精神文明风貌；要自尊、自爱、自强，关心集体，爱护公物，不要做有损于学校荣誉的事；有事及时向相关的指导教师通报。

(4) 按时出勤，按照指导教师的要求和进度完成国际经济与贸易专业实习任务。

(5) 要求实习学生提交《毕业实习鉴定表》（要求相关单位盖章）。

(6) 在实习活动的基础上，要及时归纳总结，写出相应的实习心得（或实习总结）。

十五、毕业设计（论文）要求

每位学生在实习结束时上交给实习指导老师毕业论文或实习总结（不得少于 5000 字）和毕业实习鉴定材料，最后由实习指导老师根据上交材料，结合实习期间的表现评定实习成绩，实习成绩按优、良、中、及格、不及格五个等级计分并换算成百分制记入学籍档案。

以班级为单位，组织教师对学生毕业论文或实习总结进行答辩，每答辩组教师不得少于三人，答辩可以采取随机抽样的方式，样本数不得少于该班人数的 30%，答辩成绩按优、良、中、及格、不及格五个等级计分。

最后综合成绩由上述两项成绩综合而成，其中：实习成绩占 70%，答辩成绩占 30%。

十六、毕业条件

1. 在校期间完成规定课程学习且成绩合格，修得 148 学分。
2. 在校期间取得会计专业学生可考取职业技能等级证书，完成顶岗实习要求或大学本科录取通知书。

十七、教学进程及学分学时分配表

2018 级高职会计专业教学进程与学分学时分配表

课程性质	序号	课程名称	学分	考核类型		教学时数			按学年分配周学时						备注	
				考试	考查	总学时	理论	实践	第一学年		第二学年		第三学年			
									一	二	三	四	五	六		
									16周	18周	18周	18周	18周	18周		
公共学习领域	1	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	4		2	72	54	18		4						顶岗实习
	2	思想道德修养与法律基础	3		1	54	54			3						
	3	贵州省情	1		2	18	18			1						
	4	形势与政策	4		1-4	64	64		1	1	1	1				
	5	大学生职业生涯规划与就业指导	2		1、4	32	32		1			1				
	6	生态文明教育	1		2	16	16			1						
	7	体育	6		1-3	108	4	104	2	2	2					
	8	大学英语	4	1		64	64		4							
	9	计算机文化基础	4		2	72	36	36		4						
	10	大学生心理健康教育	2		2	32	16	16	2							

	11	财经应用文写作	4		4	72	36	36				4	
	12	经济数学	4		1	56	56		4				
	小计		39			660	450	210	14	16	3	6	0
专业学习领域	1	基础会计	6	1		112	112		8				
	2	经济学基础	4		1	72	36	36	4				
	3	经济法基础	6	2		108	96	12		6			
	4	初级会计实务	8	2、3		144	72	72		4	4		
	5	Excel 在财务管理中的应用	4		4	72	12	60				4	
	6	成本会计	4	3		72	36	36			4		
	7	会计手工实训	4		3	72		72			4		
	8	统计学基础	4	3		72	60	12			4		
	9	纳税实务	2		4	36	10	26				2	
	10	初级会计实务(考证培训)	4		4	72	36	36				4	
	11	经济法基础(考证培训)	4		4	72	36	36				4	
	12	会计电算化	4		4	72	12	60				4	
	13	财务报表分析	4		5	72	12	60					4
	14	财务管理	4	5		72	60	12					4
	15	企业会计实训	4		5	72	36	36					4
	小计		66			1192	626	566	12	10	16	18	12
拓展学习领域	1	中华优秀传统文化	1			16	16	0	1				
	2	大学生创业思维与创新创业	1		5	16	0	16					1
	3	会计职业道德	2		5	36	18	18			2		
	4	政府会计	4		5	72	36	36					4
	5	财税一体综合实训	2		5	36	0	36					2
	小计		10			176	70	106	1	0	2	0	7
集中实践	1	入学教育(含安全教育)	2			30		30					
	2	军事理论与训练	2			60		60					
	3	公益劳动	2			30		30					
	4	毕业教育	1			30		30					
	5	职业技能考核	4			30		30					
	6	顶岗实习	15			450		450					
	7	毕业设计(论文)	3			60		60					
	综合素质		4			60		60					
	小计		33			750	0	750	0	0	0	0	0
	总计		148			2778	1146	1632	27	26	21	24	19
	实践学时占总学时比例		58.7%										
备注:													

第一学期

第一学期

最后一学期

每学期1学分