

高等职业技术教育

《会计》专业人才培养方案（普招三年制）

专业代码：630302

一、学制及招生对象

- （一）学制：三年。
- （二）招生对象：高中（中职）毕业生。
- （三）招生类型：文理兼收。

二、培养目标与人才规格

（一）培养目标

本专业培养德、智、体、美、劳全面发展，具有较高综合素质、良好职业道德、创新精神和创业意识，掌握会计核算、财务管理的基本理论和方法，熟悉国家财经法律法规、能熟练操作通用财务软件和办公软件，具备会计核算、纳税申报、分析和利用会计信息、参与理财和决策的能力，在各类企事业单位和会计中介服务机构从事会计核算、纳税申报、财务管理、财务咨询等工作的生产、建设、服务和管理第一线需要的高素质技术技能人才。

（二）人才规格

1.素质目标

（1）思想政治素质：拥护党的基本路线，具有坚定正确的政治方向；掌握毛泽东思想和邓小平理论以及“三个代表”的重要思想和科学发展观；具有正确的世界观、人生观和价值观，具有良好的诚信品质、敬业精神、责任意识、团队意识和诚信意识，恪守公民基本道德规范。

（2）职业素质：具有良好的职业安全、环境保护意识、职业道德、创新精神、创业意识，能够立足生产、建设、管理、服务一线，踏实进取，敬业奉献，善于合作，敢于竞争，勇于创新。

（3）人文科学素质：具有宽阔的视野、良好的科学思维品质、高雅的审美情趣和正确的审美观；能够正确认识社会、主动适应社会，有较强文字和语言表达能力，有较强的人际交往能力和自我发展能力。

（4）身体心理素质：具有健康的身体，良好的生活习惯，爱好体育运动，有一定的运动基础。具有健康积极的人生态度，良好的个性心理品质，有较强的心理调适能力和抗挫折能力。

2.知识目标

- （1）具有必备的公共文化基础知识和人文社会科学知识；
- （2）掌握出纳工作守则的基本要求和票据、现金、银行存款和外汇等日常业务核算和管理的基本知识；
- （3）掌握资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润的会计核算方法及会计报表的编制方法；
- （4）掌握会计法、税法等相关财经法律法规的基础知识；掌握会计人员职业道德的基本要求；

(5) 掌握企业的偿债能力、盈利能力、营运能力、资产管理能力、发展能力和社会贡献能力的基本分析方法；

(6) 掌握材料费用、人工费用、辅助生产费用和制造费用等费用的归集和分配方法；掌握生产费用在完工产品和在产品之间分配方法；掌握分批法、品种法和分步法等成本核算方法；

(7) 掌握办理税务登记事务的基础知识；掌握增值税、消费税、关税、企业所得税、个人所得税等税种的计算方法和纳税申报程序；

(8) 掌握会计信息化的初始化及总账、固定资产、薪酬、应收和应付账款、供应链等模块的基本操作方法；

(9) 掌握审计的基本知识和方法；

(10) 掌握企业经营活动分析，财务预测和决策的基本理论和方法；

(11) 具备必备的计算机和互联网应用的基本知识；

(12) 掌握基础英语和专业英语等与本专业岗位相关的基本知识。

3.能力目标

(1) 熟练运用会计知识填制凭证、登记账簿、编制会计报表，能为有关各方提供真实完整的会计信息；

(2) 能操作会计信息化设备及会计核算系统软件，熟悉会计信息化操作的一般流程和操作要求，具有应用通用会计核算软件的职业能力；

(3) 能熟练地进行成本计算与分析；

(4) 熟悉企业日常纳税申报，税务处理的方法，具有纳税申报能力；

(5) 能熟练地运用财务管理的基本方法进行投资、筹资、分配决策和编制财务预算、实施财务控制；

(6) 能运用会计报表指标分析，具备撰写财务报告说明书的能力；

(7) 具有设计优化内部会计制度的能力；

(8) 能识别钞票真假，并快速准确点钞，能快速准确的通过小键盘进行数字录入和翻打传票，能正确使用收银系统软件和收银设备及银行卡；

(9) 能使用常用办公设备及软件，熟练运用计算机收集和处理信息；会撰写常见事务文书；

(10) 具有良好的语言及文字表达能力；

(11) 具备英语听、说、读、写的基本能力，能够借助工具查阅专业外文资料；

(12) 具有信息收集、信息处理、解决问题和社会应变的能力；

(13) 具有较强的自主学习新知识、获取新技术技能的可持续发展能力。

(14) 具有交往合作能力，善于与人沟通和协调关系。

(15) 具有创新思维，发展创新创业能力。

三、职业能力分析

(一) 专业服务面向

本专业培养的学生主要面向中小企业、行政事业单位的出纳岗位、财务会计岗位、税务会计岗位、财务审计岗位、财务管理岗位就业。在基层积累多年工作经验后，通过努力取得中、高级专业职称，可提升至会计主管、财务主管岗位从事专业管理工作。同时，培养也面向会计师事务所、代理记账公司等会计、审计服务中介机构的会计、审计、税务鉴证或税务咨询岗位。

(二) 职业岗位与职业能力分析

序号	工作岗位	典型工作任务	职业能力	支撑课程
1	出纳岗位	1. 办理现金收付	1. 能办理现金收、付业务	会计学基础、出纳实务、财务会计、手工会计基本技能实训、卫生与安全、文明礼仪、心理健康
			2. 会盘点现金，编制现金盘点表	
			3. 良好的职业道德	
		2. 办理银行结算	1. 能办理银行结算业务	
			2. 能与银行对账，编制银行存款余额调节表	
			3. 明辨现金和各种银行结算票据的真伪	
			4. 能正确处理在货币资金结算过程中出现的差错	
			5. 良好的沟通能力	
		3. 管理票据	1. 能购买、保管票据	
			2. 能正确使用、整理及传递票据	
3. 能正确处理作废单据				
2	财务会计岗位	1. 建账	1. 能根据企业实际情况正确设置总账、明细账、日记账	会计学基础、财务会计、ERP 财务链、ERP 供应链、纳税实务、成本会计、统计实务、手工会计基本技能实训、手工会计综合技能实训、信息化会计技能实训、纳税申报技能实训、职业资格证书培训、初级会计职称考证综合训练、1+X 职业技能等级证书培训、岗前综合技能实训、顶岗实习、
			2. 能正确启用账簿	
		2. 填制、审核凭证	1. 熟悉会计基础工作规范基本要求	
			2. 能准确填制原始凭证	
			3. 能准确确认单据的真实性、合法性、完整性	
			4. 能准确完整填制记账凭证	
		3. 登账、对账、结账	1. 熟悉会计基础工作规范基本要求	
			2. 选用适合的会计账务处理程序	
			3. 能准确完整登记账簿	
			4. 会更正错账	
			5. 会编制试算平衡表	
			6. 能准确结出各期发生额及余额	

		4. 成本计算	1. 能合理管理库存	形势与政策、金融概论、EXCEL在财务中的应用、公共关系、心理健康、中文写作与沟通、信息处理技术、专业专项技能
			2. 了解生产工艺流程	
			3. 熟悉企业薪酬分配制度	
			4. 能正确选用成本计算方法	
			5. 能正确界定成本项目	
			6. 能评价期间费用的合理性、提出改进措施意见	
			7. 良好的节约意识	
		5. 财产清查	1. 能对财产进行清查	
			2. 能编制财产清查报告	
		6. 编制财务报告	1. 熟悉会计报告的基本要求及格式	
			2. 能编制资产负债表、利润表、现金流量表等财务报表	
			3. 能编写会计报告附注	
			4. 能编写企业内部管理报表	
			5. 信息搜集能力	
		7. 财务软件应用	1. 初始化设置	
			2. 日常业务处理	
			3. 期末业务处理	
			4. 报表编制	
		8. 会计档案管理	1. 会计资料的分类、整理及收档	
			2. 会计资料的日常保管技术	
			3. 会计资料的查阅、调阅服务	
			4. 会计资料的销毁	
			5. 经济合同的管理	
			6. 会计软件信息的备份	
		9. 会计稽核	1. 能正确审核会计记录的内容是否真实、完整	
			2. 能正确审核核算程序是否合规、核算方法是否正确	

3	税务 会计 岗位	1. 涉税办理	1. 能办理税务登记	纳税实务、经济法、纳税申报技能实训、初级会计职称考证综合训练、1+X职业技能等级证书培训、形势与政策、思想道德修养与法律基础
			2. 能申请领购发票	
			3. 能配合税务检查	
			4. 能进行纳税申报	
			5. 能申请减免税	
			6. 能办理出口退税	
			7. 能开具各类发票	
			8. 能熟练使用税控装置，掌握网上申报纳税的程序和方法	
			9. 熟悉税务比对指标	
		2. 税务会计	1. 能进行增值税会计核算	
			2. 能进行企业所得税会计核算	
			3. 能进行消费税会计核算	
			4. 能进行其他税种会计核算	
4	财务 审计 岗位	1. 会计报告审计	1. 拟定审计方案	审计基础与实务、岗前综合技能实训、1+X职业技能等级证书培训、顶岗实习、社会实践、公共关系、心理健康、信息处理技术、文明礼仪
			2. 具体报表项目审计	
			3. 与管理层、治理层沟通审计情况	
			4. 出具审计报告	
			5. 人际交往能力、沟通能力	
		2. 企业绩效审计	1. 讨论、编制、确定审计方案	
			2. 具体绩效审计	
			3. 与管理层、治理层沟通审计情况	
			4. 出具审计报告提出改进建议	
			5. 人际交往能力、沟通能力	
		3. 内部控制审计	1. 货币资金管理审计	
			2. 资产管理审计	
			3. 收入管理审计	
			4. 成本费用管理审计	
			5. 税务管理审计	
			6. 会计核算规范审计	
			7. 人际交往能力、沟通能力	

5	财务管理岗位	1. 建立、实施财务制度	1. 熟悉我国财经法规及各项规章制度	财务会计、财务报表分析、管理会计、财务管理实务、会计制度设计、经济法、管理学原理、初级会计职称考证综合训练、1+X职业技能等级证书培训、岗前综合技能实训、顶岗实习、专业专项技能、社会实践、论文及专利
			2. 能制定切实可行的财务制度	
			3. 及时纠正制度执行中出现的问题	
		2. 企业资金预算管理	1. 能熟练运用资金预算编制方法	
			2. 能够正确预测一定期间的资金需求量	
			3. 能编制资金预算	
		3. 企业营运资金管理	1. 熟悉企业内部有偿使用资金的原则及方法	
			2. 能管理库存、减少资金占用	
			3. 能熟练分析资金结构和使用状况	
			4. 懂得资金平衡技术	
			5. 能正确运用企业互相担保的审理技术，防止财务风险	
			6. 运用知识能力	
		4. 能进行企业投资管理	1. 熟悉金融市场与金融工具	
			2. 能够进行投资方案的可行性分析	
			3. 能制定投资管理的方案	
			4. 能选择恰当的方法进行业务处理	
			5. 能进行长期投资的价值管理	
			6. 能进行长期投资的风险管理	
			6. 运用知识能力	
		5. 企业收益及分配管理	1. 熟悉国家财经法规与企业章程	
			2. 能合理分配收益	
		6. 能进行企业财务分析与评价	1. 熟悉各财务分析指标	
			2. 通过对会计资料分析，能找出管理中的漏洞	
			3. 能提出改善经营管理的建议和措施	
4. 对企业财务状况和经营成果做出评价				
5. 能预测经济前景，为领导决策当好参谋助手				
6. 运用知识能力				

(三) 职业资格证书

序号	职业资格证书名称	颁证部门（企业或行业）	等级
1	专业技术资格初级会计证书	陕西省财政厅	初级
2	专业技术资格初级审计证书	陕西省审计厅	初级
3	智能财税职业技能等级证书	中联集团教育科技有限公司	初级
4	数字化管理会计职业技能等级证书	上海管会教育培训有限公司	初级、中级
5	财务共享服务职业技能等级证书	北京东大正保科技有限公司	初级、中级

四、教学周安排表

学期	I	II	III	IV	V	VI	总计
军事	2						2
入学、毕业教育	0.5					0.5	1
劳动	0.5	0.5	0.5	0.5			2
课堂教学	16	16.5	15.5	15.5	10	3.5	77
实习（集中实验实训）	1	1	2	4	7	18	33
机动	1	1	1	1	1		5
考试	1	1	1	1	1	1	6
假期	4	6	4	6	4		24
总计	26	26	24	28	23	23	150

备注：军事实际为三周，双休日不休息。

五、课程方案

培养模块	序号	课程代码	课程名称	课程类别	课程性质	计划学时				学分	按学期分配（学时）																			
						讲授	课内实验实训	集 实 实 （ 实 习）	中 验 训 实 （ 实 习）		总 计	第 I 学 期	第 II 学 期	第 III 学 期	第 IV 学 期	第 V 学 期	第 VI 学 期													
																		第 I 学 期	第 II 学 期	第 III 学 期	第 IV 学 期	第 V 学 期	第 VI 学 期							
公共基础课程	价值塑造	1	113001801	思想道德修养与法律基础	必	理+实	40	8		48	3	20 (+4)	20 (+4)																	
		2	113001802	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	必	理+实	56	8		64	4			28 (+4)	28 (+4)															
		3	113001803	形势与政策	必	理	16			16	1	4	4	4	4															
		4		中国梦与核心价值观	选	理	培养学生的中国梦与核心价值观、社会科学基础、自然科学常识、创新与思维等知识，学生根据课程内容安排自行选修，通过课程考核取得学分，学生最少取得2学分。																							
	科学普及	1		社会科学基础	选	理													培养学生的艺术与审美、文学欣赏、党史国史、哲学基础和公共关系等方面的知识，学生根据课程内容安排自行选修，通过课程考核取得学分，学生最少取得3学分。											
		2		自然科学常识	选	理																								
		3		创新与思维	选	理																								
	人文浸润	1	301001901	艺术与审美	必	理	培养学生的艺术与审美、文学欣赏、党史国史、哲学基础和公共关系等方面的知识，学生根据课程内容安排自行选修，通过课程考核取得学分，学生最少取得3学分。																							
		2		文学欣赏	选	理																								
		3	301001902	党史国史	必	理																								
		4		哲学基础	选	理																								
		5		公共关系	选	理																								
	健康教育	1	114001801	体质锻炼	必	理+实	20	70		90	3	24 (+20)	26 (+20)																	
		2	305001802	心理健康	必	理	32			32	2		32																	
	能力培养	1	112001803	中文写作与沟通	必	理	40			40	2.5			40																
		2	112001802	应用英语	必	理	120			120	7.5	60	60																	
		3	11200181A	应用数学	必	理	80			80	5	40	40																	
		4	105001801	信息处理技术	必	理+实	20	30		50	3		50																	
	行为养成	1	301001801	入学、毕业教育	必	实践			30	30	1	15					15													
		2	305001801	军事	必	理+实	36		112	148	4	148																		
		3	305001803	劳动	必	理+实	培养学生良好劳动意识，其中劳动精神、劳模精神、工匠精神专题教育共16学时，劳动实践课详见行为养成课考核办法及标准。																							
		4	114001802	早操	必	实	培养学生良好的锻炼意识，详见行为养成课考核办法及标准。																							
		5	301001805	文明礼仪	必	理+实	培养学生良好礼仪行为，详见行为养成课考核办法及标准。																							
		6	301001806	卫生与安全	必	理+实	培养学生良好卫生习惯和安全意识，详见行为养成课考核办法及标准。																							
	应修小计						460	116	142	718	≥56	335	256	76	36	0	15													

个性发展课	1		舞蹈类	选	理+实	通过过程教育培养学生舞蹈特长，详见个性发展课考核办法及标准。										
	2		声乐类	选	理+实	通过过程教育培养学生声乐特长，详见个性发展课考核办法及标准。										
	3		书画艺术类	选	理+实	通过过程教育培养学生书画艺术特长，详见个性发展课考核办法及标准。										
	4		体育类	选	理+实	通过过程教育培养学生体育特长，详见个性发展课考核办法及标准。										
	5		专业专项技能	必	理+实	通过过程教育培养学生专业专项技能，详见个性发展培养细则。										
	6		证书类	选	理+实	学生取得各种舞蹈、声乐、书画艺术、体育等证书，详见个性发展课考核办法及标准										
	应修小计									≥10						
创新创业课	1	301001802	职业生涯规划	必	理	20			20	1.5	10(+10)					
	2	301001803	就业指导	必	理	20			20	1.5				10(+10)		
	3	301001804	创新创业	必	理	20		20	40	2		40				
	4		论文及专利	选	实践	通过过程教育培养学生论文和专利创作能力，详见创新创业课考核办法及标准。										
	5		社会实践	选	实践	通过过程教育培养学生社会实践能力，详见创新创业课考核办法及标准。										
	6		创新创业实践	选	实践	通过过程教育培养学生创新创业实践能力，详见创新创业课考核办法及标准。										
	应修小计						80			80	≥10	20	40			20
专业技能课程	专业平台课	1	110011804	会计学基础	必	理+实	40	8		48	3	48				
		2	110021802	手工会计基本技能实训	必	实践			30	30	1	30				
		3	110011802	管理学原理	必	理论	40			40	2.5		40			
		4	110021823	出纳实务	必	理+实	20	20		40	2.5			40		
		5	110011803	经济法	必	理+实	36	4		40	2.5			40		
		6	110022003	ERP 财务链	必	理+实	20	20		40	2.5			40		
		7	110022004	ERP 财务链技能实训	必	实践			30	30	1			30		
		8	110061815	ERP 供应链	必	理+实	20	20		40	2.5			40		
		9	110061810	会计制度设计	必	理论	40			40	2.5				40	
		10	110021811	行业会计比较	必	理+实	40	8		48	3				48	
	小计						256	80	60	396	23	78	110	120	48	40
	专业核心课	1	110021813	财务会计	必	理+实	80	16		96	6		48	48		
		2	110021807	纳税实务	必	理+实	38	10		48	3				48	
		3	110021808	纳税申报技能实训	必	实践			30	30	1				30	
4		110021809	成本会计	必	理+实	40	8		48	3			48			

	5	110021812	管理会计	必	理+实	40	8		48	3			48			
	6	110021816	财务管理实务	必	理+实	40	8		48	3				48		
	7	110071810	审计基础与实务	必	理+实	40	8		48	3					48	
	8	110021815	审计技能实训	必	实践			30	30	1					30	
	9	110021818	财务报表分析	必	理+实	32	8		40	2.5					40	
	小计					310	66	60	436	25.5	0	48	144	126	118	
专业拓展课	1	110061821	企业文化	必	理	20			20	1.5				20		
	2	110011805	统计实务	选	理	40			40	2.5		40				
	3	110021901	政府会计	选	理	40			40	2.5				40		
	4	110041827	金融概论	选	理	40			40	2.5					40	
	5	110061826	EXCEL在财务中的应用	选	理	40			40	2.5				40		
	6	110021902	职业资格证书培训	选	理	40			40	2.5				40		
	7	110022001	智能财税职业技能等级证书培训	选	理+实	12	20		32	2			32			
	8	110022002	数字化管理会计职业技能等级证书培训	选	理+实	12	20		32	2				32		
	9	110021903	财务共享服务职业技能等级证书培训	选	理+实	12	20		32	2					32	
	应修小计					100			100	6.5		40	32	172	72	
综合能力培养	1	110021826	手工会计综合技能实训	必	实践			60	60	2			60			
	2	110061828	初级会计职称考证综合训练	必	实践			30	30	1				30		
	3	110021828	岗前综合技能实训	必	实践			150	150	5				60	90	
	4	110061830	顶岗实习	必	实践			630	630	21					90	540
	小计							870	870	29	0	0	60	90	180	540
合计					1206	262	1132	2600	160	433	494	432	472	430	555	

备注:

1. 思想道德修养与法律基础课程中包含 1、2 学期课外实践 8 学时；毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论课程中包含 3、4 学期课外实践 8 学时。
2. 体质锻炼课程中包含 1、2 学期课外活动 20 学时。
3. 职业生涯与发展规划、就业指导各包括专题讲座或报告会 10 学时。

六、课程目标及实施方法

(一) 通识课

价值塑造课

1.思想道德修养与法律基础

(1) 学时学分：48 学时，3 学分。

(2) 课程目标：

①帮助学生系统掌握适应新生活、理想信念、人生观、价值观、道德观和法制观等方面主要内容，着重解决大学一年级新生面对新生活、新转变所出现的思想困惑、道德困惑、法律困惑、职业困惑等理论问题；

②帮助学生树立正确的人生观、价值观、道德观、法治观和职业观；

③着力培养和提高学生的心理素质、思想素质、道德素质、法律素质和职业素质；

④着力培养和提升学生的适应能力、交往能力、职业发展能力、科学思维能力、动手实践能力，以及解决个人人生问题、道德问题和法治问题的能力。

(3) 实施方法：课堂讲授、讨论辩论、主题演讲、观看视频、实践体验、网络学习

(4) 考核方式：平时考核+期末考核、线上考核+线下考核。

平时考核：考勤、实践、作业、笔记、课堂表现。

期末考核：测验。

线上考核：自学、小测验、作业。

线下考核：考勤、实践、课堂表现。

(5) 成绩记载方式：

第一学期：五级等级制；第二学期：百分制。

2.毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论

(1) 学时学分：64 学时，4 学分。

(2) 课程目标：

①帮助大学生系统掌握毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系的基本原理，系统掌握毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观的基本原理，重点把握中国特色社会主义的总依据、总任务、总布局；

②帮助大学生形成科学的世界观、人生观和价值观，为激发大学生正确学习理解其他社会科学和自然科学专业知识提供认识论和方法论的指导；

③着重培养和提高大学生运用马克思主义基本立场、观点和方法分析和解决实际问题的能力；

④培养学生良好的政治素质、坚定的政治立场、明确的政治方向；

⑤帮助大学生坚定中国特色社会主义的道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，在实现“中国梦”的伟大征程中奋发学习、成就美好人生。

(3) 实施方法：课堂讲授、讨论辩论、主题演讲、观看视频、实践体验、网络学习。

(4) 考核方式：平时考核+期末考核、线上考核+线下考核。

平时考核：考勤、实践、作业、笔记、课堂表现。

期末考核：测验。

线上考核：自学、小测验、作业。

线下考核：考勤、实践、课堂表现。

(5) 成绩记载方式：

第三学期：五级等级制；第四学期：百分制。

3.形势与政策

(1) 学时学分：16 学时，1 学分。

(2) 课程目标：

①帮助学生系统掌握中国经济、政治、文化、生态、社会、外交等重大发展形势，国际经济、政治、文化等重要时政热点，帮助大学生系统掌握党的基本路线、方针和政策，以及我国社会发展新理念新思想新战略；

②帮助学生全面正确地认识党和国家面临的形势和任务，拥护党的路线、方针和政策，增强实现中华民族伟大复兴的“中国梦”的信心和社会责任感；

③培养学生坚定的政治立场、较强的分析能力和适应能力；牢固树立在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路、为实现中华民族伟大复兴而奋斗的共同理想和坚定信念。

(3) 实施方法：课堂讲授、讨论辩论、观看视频、网络学习。

(4) 考核方式：平时考核+期末考核、线上考核+线下考核。

平时考核：考勤、作业、笔记、课堂表现。

期末考核：测验。

线上考核：自学、小测验、作业。

线下考核：考勤、课堂表现。

中国梦与核心价值观、科学普及课

培养学生的中国梦与核心价值观、社会科学基础、自然科学常识、创新与思维等知识，学生根据课程内容安排自行选修，通过课程考核取得学分，学生最少取得 2 学分。

人文浸润课

培养学生的艺术与审美、文学欣赏、党史国史、哲学基础和公共关系等方面的知识，学生根据课程内容安排自行选修，通过课程考核取得学分，学生最少取得 3 学分。

健康教育课

1.体质锻炼

(1) 学时学分：90 学时，其中讲授 20 学时，实训 70 学时；3 学分。

(2) 课程目标：

①提高对身体和健康的认识，掌握有关身体健康的基本知识和科学健身的方法；

②提高自我保健意识，增强体质、促进身体健康，养成良好的体育锻炼习惯，保持良好的心态；

③掌握某一体育运动项目的基础知识、基本技术、基本技能，能把这一体育项目作为终身锻炼的手段；

④增强体质健康和心理健康、增强社会适应能力。

(3) 实施方法：讲授、训练、测试。

(4) 考核方式：考勤、笔试、平时运动、测试、竞赛等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式：百分制。

2.心理健康

(1) 学时学分：32 学时，2 学分。

(2) 课程目标：

- ① 让学生尽快适应大学的学习方式，提高学习兴趣、动机和自觉性；
- ② 培养学生助人观念、良好的人际意识和合作能力；
- ③ 培养学生对情绪有一个良好的认识和调节，积极乐观的度过大学生活；
- ④ 对少数有心理困扰或心理障碍的学生，给予科学有效的心理咨询和辅导，使他们尽快摆脱困扰，提高心理健康水平，增强自我调节能力。

(3) 实施方法：课堂讲授、观看视频等。

(4) 考核方式：平时考勤、课堂表现等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式：五级等级制。

能力培养课

1.中文写作与沟通

(1) 学时学分：40 学时；2.5 学分。

(2) 课程目标：

① 知识目标：了解应用文写作的基本知识；了解并掌握常用求职文书、社交文书、事务文书、会议文书、调研文书的结构和写作要求；了解口头表达和人际沟通的基本要求。

② 能力目标：提高应用文写作能力、口头表达能力、综合工作能力（包括策划组织、交流沟通、团队协作、汇报展示、评价总结等能力）。

③ 素质目标：在教学中贯彻“立德树人”的教育方针，贯穿文学素养、道德修养、文明礼仪、创新思维等综合素质的培养。

(3) 实施方法：课堂按照“以学生为主体，以教师为主导；以能力为核心，以项目为载体”的理念，逐步推行混合教学、项目化教学模式，大力开展语文应用能力训练。课外积极指导学生开展语文应用实践活动。

(4) 考核方式：课堂考勤+书面作业+课堂活动展示+线上学习情况+课堂表现（机动）+期末小测（机动）。

(5) 成绩记载方式：五级等级制。

2.应用英语

(1) 学时学分：120 学时，7.5 学分。

(2) 课程目标：

① 掌握必备的英语语言基础知识和技能，具有一定的听、说、读、写、译能力，能够在实际生活中运用英语的能力，尤其是在涉外业务中运用英语开展工作的交际能力；

② 培养用英语进行思维和表达的能力，掌握有效的语言学习方法和策略，提高英语综合应用能力；

③ 激发学习兴趣和培养自主学习能力，拓宽知识面，启发思维、发展个性，提高人际沟通、交流能力及团队协作能力；

④ 树立正确的跨文化交际意识，培养跨文化交际能力。了解中西方文化差异，提升综合文化素养。

(3) 实施方法：线上线下混合教学、课堂讨论、模拟训练、任务教学、小组活动。

(4) 考核方式：过程性考核（考勤、学习态度、基本知识、基本技能、拓展创新等）+ 终结性评价（能力等级测试、个人作品展示等）。

(5) 成绩记载方式：百分制和五级等级制。

3.应用数学

(1) 学时学分：80 学时；5 学分。

(2) 课程目标：

① 掌握基本初等函数的图像与性质，并能处理一些简单的计算问题；能将复合函数、初等函数分解为基本初等函数；

② 了解一元函数极限、连续、导数、微分、不定积分、定积分等重要概念，掌握简单的一元函数极限、导数、微分、不定积分、定积分的计算和简单应用；

③ 了解常微分方程中的基本概念，并掌握一阶线性微分方程的求解方法；

④ 具有用数学的思维方式去观察、分析现实社会，去解决学习、生活、工作中遇到的实际问题的能力。

(3) 实施方法：基础知识讲解，线上、线下混合教学，实践训练，专题讲座。

(4) 考核方式：线上线下综合考核。

(5) 成绩记载方式：百分制、五级制。

4.信息处理技术

(1) 学时学分：50 学时，其中讲授 20 学时，课内实训 30 学时；3 学分。

(2) 课程目标：

① 认识计算机系统的基本组成，能正确的连接计算机系统的各个部件和外部设备；

② 懂得计算机的工作原理和 Windows XP 的使用，能熟练的进行文件和文件夹的创建、保存、复制、移动、删除等操作；

③ 熟悉 MS office 组件的基本操作，能熟练使用 Word、Excel、PowerPoint 等软件完成日常工作中文字处理、电子表格、幻灯片制作等任务；

④ 会使用 Internet 浏览信息、搜索资料、下载文件，收发电子邮件；

⑤ 能熟练使用即时通信工具进行交流与文件传输；

⑥ 能使用常用的工具软件解决实际问题。

(3) 实施方法：项目引导、任务驱动。

(4) 考核方式：平时作业与上机考试等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式：百分制。

行为养成课

行为养成课是以规范学生的日常行为作为学生发展的要素，以学生日常行为准则作为活动载体，以过程记录作为考核手段，积极引导、遵守学校的规章制度、养成良好学风、树立正确人生观。

行为养成课主要包括：入学、毕业教育，军事，劳动，早操，文明礼仪，卫生与安全。其中，入学、毕业教育、军事、劳动专题教育学时计入总课时，其他课程为过程教学课，只计学分，不计课时。学生在校期间应完成 20 学分。

考核方式：见下表。

行为养成课学分分值一览表

行为养成课	课程名称	课程类别	课程内容及考核办法	分值	依据及认定机构
	入学、毕业教育	必修	入学教育 15+毕业教育 15，由二级分院组织实施。	1	分院
	军事	必修	理论 36+实践 112，共计 148 学时，由学生处组织实施。	4	学生处、分院
	劳动	必修	参加义务劳动 20、30、40 学时/学期，分别记 0.5、1.0、2.0 学分。	2/学期	分院学工办
			劳动专题教育分为劳动精神专题教育、劳模精神专题教育、工匠精神专题教育三部分，共计 16 学时。	1	学生处
	早操	必修	以早操出勤为依据，60 天、75 天、90 天/学期，分别计 0.5、1.0、2.0 学分，	2/学期	体育部
	文明礼仪	必修	学生自由报名，组班学习，培训 20 课时，记 1.0 学分。	1	分院学工办
	卫生与安全	必修	宿舍卫生评比优秀 8 周/学期，计 0.5 学分，13 周/学期，记 1.0 学分，17 周/学期，记 2.0 学分。 健康知识讲座（如艾滋病等传染病预防）4 学时，安全知识讲座（如消防、交通、避震等）6 学时。	2.5/学期	分院学工办

19.入学、毕业教育

(1) 学时学分：30 学时；1 学分。

(2) 课程目标：

① 使学生充分了解学校，增强学习兴趣和信心，了解自己所在学院及专业，能自觉遵守学校的各项规章制度；

② 树立正确的心态，增强其步入社会的信心，做到文明离校。

(3) 实施方法：座谈、讲座、参观。

(4) 考核方式：考勤、过程表现、学习报告等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式：五级等级制。

20.军事

(1) 学时学分：148 学时；4 学分。

(2) 课程目标：

① 掌握队列动作的基本要领，养成良好的军人作风，增强组织纪律观念、培养集体主义的精神，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。

② 了解军事思想的形成与发展过程，熟悉我国现代军事思想的主要内容、地位作用及科学含义，树立科学的战争观和方法论，增强国防观念意识。

③ 了解国际战略格局的现状、特点和发展趋势，正确认识我国的周边安全环境现状和安全策略。

④ 使学生提高国防观念、掌握国防知识、激发爱国主义和革命英雄主义精神，增强保卫国家安

全的意识，自觉履行国防义务。

(3) 实施方法：军事理论讲授、军事技能训练、国防教育专题报告等。

(4) 考核方式：军事理论考试、训练过程考察、会操表演效果等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式：百分制。

21.劳动

培养学生良好劳动意识，详见行为养成课考核办法及标准。

22.早操

培养学生良好的锻炼意识，详见行为养成课考核办法及标准。

23.文明礼仪

培养学生良好礼仪行为，详见行为养成课考核办法及标准。

24.卫生与安全

培养学生良好卫生习惯和安全意识，详见行为养成课考核办法及标准。

(二) 个性发展课

个性发展课：是指学生在校期间参与各类文体活动及获得的各种文体活动成果和技能成果。成果认定以相关组织机构公布的文件或证书为准，对合作企业认定的成果须教务处审核。

个性发展课包括舞蹈类、声乐类、书画艺术类、体育类、专业专项技能和证书类。学生在校期间应该完成 10 个学分。

个性发展课程学分分值一览表

	课程名称	课程类别	课程内容及考核办法	依据及认定机构
个性发展课	舞蹈类	选修	积极参加学院、分院组织的活动，过程符合组织要求，记 1.0 学分。代表学院、分院参加比赛并获奖，个人赛奖记 2.0 学分，团队赛奖每人记 1.0 学分，获得社会机构赛奖，按证书类计算。	学院社团、分院社团、学院协会、团委、二级分院
	声乐类	选修		
	书画艺术类	选修		
	体育类	选修	获得国家级及以上单项奖名次的，记 3 个学分。获得省级比赛奖项的，记 2 个学分，同时破纪录的，在单项基础上外加 1 个学分。获得学院运动会奖励的，每项记 1 个学分，最多计两个奖项。学院组织的团队赛，正式参赛队员集训记 1 个学分，取得团队赛奖项的，团队成员每人记 1.0 学分。	体育部、二级分院
	专业专项技能	必修	取得国家级比赛一、二、三等奖分别记 6、4、3 学分；取得省级一、二、三等奖分别记 4、3、2 学分；取得行业从业资格书记 2 学分/个；取得学院技能资格书记 1 学分/个；取得四六级证书记 3 学分/个。	二级分院确认，教务处负责登记
	证书类	选修	取得各种舞蹈、声乐、书画艺术、体育等级运动员等证书的，均记 2.0 学分	二级分院确认，教务处负责登记

(三) 创新创业课

创新创业课：是指学生在校期间在论文、专利、作品、社会调研、参与创新创业活动或自办企业等方面取得的成果。学生在校期间，除完成职业生涯规划课程、就业指导课和创新创业课 5 个学分外，其他学分由相关部门负责实施并认定。

创新创业课学分分值一览表

项目	名称	分值	依据及认定	
论文	核心期刊	8	相关依据	
	普通刊物	4		
	学校、社团刊物	0.5/次	最多每学期 3 分	
专利	发明专利（不分排名次序）	8	专利证书	
	实用专利（不分排名次序）	5	专利证书	
社会实践	假期社会调研	2/次	分院认定	
	假期企业锻炼	2/次	企业证明，分院认定	
创新创业课	职业生涯规划	1	理论教学	
	就业指导	1	理论教学	
	创新创业		1	理论教学
			1	与专业融合开展创新创业实践项目实训
	自主创办企业	8	营业执照	
	参与学院企业管理	2	分院认定	
	创业建议书	3	分院专家组认定	
	创新意见书	3	分院专家组认定	
	参与教师项目	2	项目组证明，分院认定	
	企业行业项目解决方案	3	项目评审意见书	
	创新设计产品	3	省级教育部门证书	

1.职业生涯规划

(1) 学时学分：20 学时，其中讲授 10 学时，专题讲座或报告会 10 学时；1.5 学分。

(2) 课程目标：

① 明确大学生活与未来职业生涯的关系，为科学、有效地进行职业规划做好铺垫与准备，形成初步的职业发展目标；

② 掌握搜集和管理职业信息的方法；能够在生涯决策和职业选择中充分利用资源；能思考并改进自己的决策模式，并能将决策技能应用于学业规划、职业目标选择及职业发展过程；

③ 学会分析已确定职业和该职业需要的专业技能、通用技能以及对个人素质的要求，并学会通过各种途径来有效地提高这些技能。

(3) 实施方法：课堂讲授、问题讨论、案例分析、专题讲座。

(4) 考核方式：案例分析报告、作业、个人职业规划等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式：五级等级制。

2.就业指导

(1) 学时学分：20 学时，其中讲授 10 学时，专题讲座或报告会 10 学时；1.5 学分。

(2) 课程目标：

① 学会及时、有效地获取就业信息，提高信息收集与处理的效率与质量；

② 掌握求职过程中简历和求职信的撰写技巧，掌握面试的基本形式和面试应对要点，理解心理调适的重要作用，掌握适合自己的心理调适方法，更好地应对求职挫折，调节负面情绪；

③ 掌握权益保护的方法与途径，维护个人的合法权益；

④ 建立对工作环境客观合理的期待，在心理上做好进入职业角色的准备，实现从学生到职业人的转变；积累相关技能，发展良好品质，成为合格的职业人；

(3) 实施方法：课堂讲授、问题讨论、案例分析、专题讲座。

(4) 考核方式：案例分析报告、作业、自荐书撰写等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式：五级等级制。

3.创新创业

(1) 学时学分：40 学时，其中讲授 20 学时，创新创业实训 20 学时；2 学分。

(2) 课程目标

① 启蒙学生的创新意识，了解创新型人才的素质要求，掌握开展创新活动所需要的基本知识。

② 培养学生的创新能力，以提高创新能力为核心，带动学生整体素质自主构建和协调发展。

③ 正确认识创业在社会中的作用，指导学生树立正确的创业观，鼓励毕业生把创业作为理性职业选择。

④ 培养学生创业精神，掌握创业需要具备的基本知识和技能，通过模拟教学，让学生体验创业过程。

⑤ 介绍自主创业的政策和法律法规。

(3) 实施方法：课堂讲授、问题讨论、案例分析、实践训练。

(4) 考核方式：课堂表现、案例分析报告、创业设计撰写、实践锻炼报告等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式：五级等级制。

4.论文及专利

通过过程教育培养学生论文和专利创作能力，详见创新创业课考核办法及标准。

5.社会实践

通过过程教育培养学生社会实践能力，详见创新创业课考核办法及标准。

6.创新创业实践

通过过程教育培养学生创新创业实践能力，详见创新创业课考核办法及标准。

（四）专业课

专业平台课

1.会计学基础

（1）学时学分：48 学时，3 学分。其中讲授 40 学时，课内实训 8 学时。

（2）课程目标：

①能正确认知会计职业岗位的背景、特点和要求；

②熟悉会计处理基本操作流程，初步掌握会计核算工作基本操作规范；

③能熟练掌握常用原始单据的填制与审核；

④能正确判断经济业务性质和内容，熟练运用会计专门方法进行基本经济业务处理，具备对中小企业建账、记账、算账、更正错账、报账的基本能力；

⑤为养成良好的会计职业习惯和会计职业判断能力打下基础。

（3）实施方法：课堂讲授、模拟操作。

（4）考核方式：平时考核+期末考核、线上考核+线下考核。

平时考核：考勤、实操、作业、笔记、课堂表现。

期末考核：闭卷考试。

线上考核：自学、小测验、作业。

线下考核：考勤、实操、作业、课堂表现。

（5）成绩记载方式：百分制。

2.手工会计基本技能实训

（1）学时学分：30 学时，1 学分。集中实训 30 学时。

（2）课程目标：

①熟悉会计处理基本操作流程；

②能熟练掌握常用原始单据的填制与审核；

③能根据原始凭证编制正确的记账凭证；

④能登记日记账、总账、明细账，并进行结账；

⑤能对记账过程中发生的错账使用正确的方法进行更正；

⑥会编制简单的资产负债表、利润表。

（3）实施方法：模拟操作。

（4）考核方式：根据实训态度、实训操作、实训报告、实训成果等成绩综合考核。

（5）成绩记载方式：五级等级制。

3.管理学原理

(1) 学时学分：40 学时，2.5 学分。

(2) 课程目标：

- ①具有制定计划的能力；
- ②具有组织建设的能力；
- ③具有选择领导方式的能力；
- ④具有运用激励手段和沟通技巧的能力；。
- ⑤具有运用控制方法和创新途径的能力。

(3) 实施方法：课堂讲授、案例分析。

(4) 考核方式：平时考核+期末考核、线上考核+线下考核。

平时考核：考勤、作业、笔记、课堂表现。

期末考核：闭卷考试。

线上考核：自学、小测验、作业。

线下考核：考勤、作业、课堂表现。

(5) 成绩记载方式：百分制。

4.出纳实务

(1) 学时学分：40 学时，2.5 学分。其中讲授 20 学时，课内实训 20 学时。

(2) 课程目标：

- ①熟悉现金管理基本内容、结算方式的有关规定、银行结算原则和结算纪律；
- ②熟悉出纳岗位职责；
- ③熟悉企业在日常经营中所涉及的银行业务方面的票据填制方法及相关办理过程；
- ④能够进行企业货币资金实务与会计处理；
- ⑤培养良好的会计职业道德；
- ⑥能严格按照《企业会计准则》等政策法规要求规范操作。

(3) 实施方法：课堂讲授、模拟操作。

(4) 考核方式：平时考核+期末考核、线上考核+线下考核。

平时考核：考勤、实操、作业、笔记、课堂表现。

期末考核：测验。

线上考核：自学、小测验、作业。

线下考核：考勤、实操、作业、课堂表现。

(5) 成绩记载方式：百分制。

5.经济法

(1) 学时学分：40 学时，2.5 学分。其中讲授 36 学时，课内实验实训 4 学时。

(2) 课程目标：

- ①能界定经济法律关系的构成要素；

- ②具有订立合同、识别合同效力、履行合同义务、合同担保、变更、转让和解除合同的能力；
- ③具有申报专利、注册商标、保护自己的著作权的能力；
- ④正确分析产品质量责任的归属及其所承担的法律 responsibility；
- ⑤明辨侵犯消费者合法权益的行为；
- ⑥识别不正当竞争行为；
- ⑦熟悉经济仲裁，诉讼程序。

(3) 实施方法：课堂讲授、企业注册模拟训练、案例分析、案件模拟审理。

(4) 考核方式：平时考核+期末考核、线上考核+线下考核。

平时考核：考勤、实操、作业、笔记、课堂表现。

期末考核：闭卷考试。

线上考核：自学、小测验、作业。

线下考核：考勤、实操、作业、课堂表现。

(5) 成绩记载方式：百分制。

6.ERP 财务链

(1) 学时学分：40 学时，2.5 学分。其中讲授 20 学时，课内实训 20 学时。

(2) 课程目标：

- ①能利用系统管理模块，设置操作员、建立新账套、财务分工、修改账套；
- ②能进行基础设置，包括基本信息设置、机构设置、往来信息设置、存户设置、财务信息设置等；
- ③熟悉财务链管理系统各个子系统初始化设置和方法，主要包括参数设置、基本设置及期初余额录入；
- ④熟悉财务链各个模块功能及基本操作流程，并进行日常业务的处理，主要包括采购业务、销售业务、费用业务、成本核算业务等；
- ⑤利用财务链各个模块功能进行期末处理，主要包括期末处理、结账处理；
- ⑥能利用各个功能进行不同账簿的查询；
- ⑦熟悉报表模块功能应用，并进行不同报表编制及进行报表分析。

(3) 实施方法：课堂讲授、模拟操作、分组讨论。

(4) 考核方式：平时考核+期末考核、线上考核+线下考核。

平时考核：考勤、实操、作业、笔记、课堂表现。

期末考核：闭卷考试。

线上考核：自学、小测验、作业。

线下考核：考勤、实操、作业、课堂表现。

(5) 成绩记载方式：百分制。

7.ERP 财务链技能实训

(1) 学时学分：30 学时，1 学分。集中实训 30 学时。

(2) 课程目标：

- ①能熟练的使用会计信息化软件的各个模块，并熟悉它们之间数据的共享性；
- ②能熟练掌握财务部分各个模块的基本操作流程图；
- ③能单独的利用各个模块模拟建立一套完整的账务（建账、记账、结账等）；
- ④能熟练的编制财务报表；
- ⑤能熟练的启用子系统进行模拟建账，并且能把手工账和电算化结合起来进行转换。

(3) 实施方法：模拟操作。

(4) 考核方式：根据实训态度、实训操作、实训报告、实训成果等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式：五级等级制。

8.ERP 供应链

(1) 学时学分：40 学时，2.5 学分。其中讲授 20 学时，课内实训 20 学时。

(2) 课程目标：

- ①了解 ERP 供应链管理系统的创建与管理；
- ②熟悉供应链管理系统各个子系统初始化设置和方法；
- ③应用应付系统与采购管理系统进行采购业务的处理；
- ④应用应收系统与销售系统进行销售业务的处理；
- ⑤应用库存管理系统及存货核算系统进行存货业务的处理；
- ⑥熟悉供应链各个系统期末业务的处理；
- ⑦运用 ERP 供应链系统帮助企业实现购销存信息化管理，及时向管理者提供决策信息。

(3) 实施方法：课堂讲授、模拟操作、分组讨论。

(4) 考核方式：平时考核+期末考核、线上考核+线下考核。

平时考核：考勤、实操、作业、笔记、课堂表现。

期末考核：闭卷考试。

线上考核：自学、小测验、作业。

线下考核：考勤、实操、作业、课堂表现。

(5) 成绩记载方式：百分制。

9.会计制度设计

(1) 学时学分：40 学时，2.5 学分。

(2) 课程目标：

- ①掌握会计制度设计的基本原则，以及设计各种会计制度的基本方法；
- ②能合理的设计适合企业管理的会计制度；
- ③能合理的设计事业单位会计制度；
- ④能执行会计制度。

(3) 实施方法：课堂讲授、模拟操作。

(4) 考核方式：平时考核+期末考核、线上考核+线下考核。

平时考核：考勤、作业、笔记、课堂表现。

期末考核：测验。

线上考核：自学、小测验、作业。

线下考核：考勤、作业、课堂表现。

(5) 成绩记载方式：百分制。

10.行业会计比较

(1) 学时学分：48 学时，3 学分。其中讲授 40 学时，课内实训 8 学时。

(2) 课程目标：

- ①能正确认知各行业会计职业岗位的背景、特点和要求；
- ②能掌握商品流通企业会计核算的程序和会计核算方法；
- ③能掌握房地产企业会计核算的程序和会计核算方法；
- ④能掌握旅游餐饮服务企业会计核算的程序和会计核算方法；
- ⑤能掌握交通运输企业会计核算的程序和会计核算方法；
- ⑥能掌握施工企业会计核算的程序和会计核算方法。

(3) 实施方法：课堂讲授、实践训练。

(4) 考核方式：平时考核+期末考核、线上考核+线下考核。

平时考核：考勤、实操、作业、笔记、课堂表现。

期末考核：闭卷考试。

线上考核：自学、小测验、作业。

线下考核：考勤、实操、作业、课堂表现。

(5) 成绩记载方式：百分制。

专业核心课

1.财务会计

(1) 学时学分：96 学时，6 学分。分别开设在第二学期和第三学期。第二学期开设 48 学时，3 学分。其中讲授 40 学时，课内实训 8 学时。第三学期开设 48 学时，3 学分。其中讲授 40 学时，课内实训 8 学时。

(2) 课程目标：

第二学期课程目标：

- ①能明辨各种经济业务原始单据的正确性、完整性、合理性和合法性；
- ②能正确办理现金收付和银行结算业务，会登记现金和银行存款日记账；
- ③会制定企业的材料核算与管理办法，能做好材料的日常核算和管理工作；
- ④能建立往来款项的清算手续制度，能进行往来款项的计算和账务处理；

⑤能拟定固定资产管理与核算的实施方法，能正确处理固定资产的增加、折旧、后续支出、减少等业务。

第三学期课程目标：

①能正确判断各种原始单据所反映的经济业务内容、性质和类型；

②能按规定计算职工工资、奖金及各种代扣款项；会计提职工福利费、职工教育经费、工会经费；能根据政府规定计算五险一金；会填制相关凭证并登账；

③能对接受投资、发行股票、资本公积的形成以及留存收益等相关内容进行核算；

④能正确确认企业的收入，核算产品销售收入和对外提供劳务所形成的收入；掌握管理费用、财务费用、销售费用的确认与核算；掌握损益类账户的结账和利润形成的账务处理；

⑤能编制资产负债、利润表、现金流量表；

⑥对会计报表进行初步分析。

(3) 实施方法：课堂讲授，模拟操作。

(4) 考核方式：平时考核+期末考核、线上考核+线下考核。

平时考核：考勤、实操、作业、笔记、课堂表现。

期末考核：闭卷考试。

线上考核：自学、小测验、作业。

线下考核：考勤、实操、作业、课堂表现。

(5) 成绩记载方式：百分制。

2.纳税实务

(1) 学时学分：48 学时，3 学分。其中讲授 40 学时，课内实训 8 学时。

(2) 课程目标：

①能顺利地办理企业税务登记、发票申购等涉税业务；

②能按照国家税收法规及其他相关政策正确计算应缴纳的各种税费；

③能熟练运用税收网络申报系统向主管税务机关申报应缴纳的各种税费；

④对企业发生的涉税业务进行账务处理；

⑤能通过现有税种的征收目的、范围和优惠条件，分析税种增加或取消的可能性和趋势，判断企业税负的公平性，为企业争取应有的权利；

⑥能通过现有税种的计算，总结出税款计算的影响因素，以应对新增税种的计算。

(3) 实施方法：课堂讲授、模拟操作、案例分析。

(4) 考核方式：平时考核+期末考核、线上考核+线下考核。

平时考核：考勤、实操、作业、笔记、课堂表现。

期末考核：闭卷考试。

线上考核：自学、小测验、作业。

线下考核：考勤、实操、作业、课堂表现。

(5) 成绩记载方式：百分制。

3.纳税申报技能实训

(1) 学时学分：30 学时，1 学分。集中实训 30 学时。

(2) 课程目标：

- ①能正确填写税务登记的各种表格、并按规定的流程进行税务登记；
- ②能正确计算各个税种的应纳税额；
- ③能正确填写各个税种的纳税申报表；
- ④能按规定的程序进行纳税申报；
- ⑤能正确地对各个税种的涉税事项进行账务处理。

(3) 实施方法：工作任务驱动、情景模拟教学、教师引导示范、学生角色扮演和分组竞技。

(4) 考核方式：根据实训态度、实训操作、实训报告、实训成果等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式：五级等级制。

4.成本会计

(1) 学时学分：48 学时，3 学分。其中讲授 40 学时，课内实验实训 8 学时。

(2) 课程目标：

- ①能结合各种产品、劳务和企业经营管理的特点和要求，采用灵活合理的方法正确计算产品和劳务的成本；
- ②掌握辅助生产费用的归集与分配；
- ③掌握制造费用的归集与分配；
- ④具备生产费用在完工产品与在产品之间的分配能力；
- ⑤能编制成本报表，并根据成本报表分析成本升降的原因。

(3) 实施方法：课堂讲授、模拟操作、案例分析。

(4) 考核方式：平时考核+期末考核、线上考核+线下考核。

平时考核：考勤、实操、作业、笔记、课堂表现。

期末考核：闭卷考试。

线上考核：自学、小测验、作业。

线下考核：考勤、实操、作业、课堂表现。

(5) 成绩记载方式：百分制。

5.管理会计

(1) 学时学分：48 学时，3 学分。其中讲授 40 学时，课内实训 8 学时。

(2) 课程目标：

- ①使学生了解现代管理会计学在会计学科体系中的地位和作用；
- ②掌握管理会计的基本理论和基本知识；
- ③掌握各种预测、决策、控制和责任考核的技术方法；

④能编制企业全面预算；

⑤培养学生分析、解决企业经营管理问题的实际能力。

(3) 实施方法：课堂讲授、案例分析。

(4) 考核方式：平时考核+期末考核、线上考核+线下考核。

平时考核：考勤、实操、作业、笔记、课堂表现。

期末考核：闭卷考试。

线上考核：自学、小测验、作业。

线下考核：考勤、实操、作业、课堂表现。

(5) 成绩记载方式：百分制。

6.财务管理实务

(1) 学时学分：48 学时，3 学分。其中讲授 40 学时，课内实训 8 学时。

(2) 课程目标：

①能理解企业财务管理的理念、方法，会运用金融工具计算财务管理的相关指标；

②能理解财务管理在企业管理中的核心地位；

③能熟练地列出企业筹集资金的渠道和方式，总结出各种筹资渠道和方式的成本构成和风险因素，以应对千变万化的金融市场；

④能通过学习企业各种资产运营管理，总结出各类资产的特点和优缺点，便于正确运营不同企业的资产；

⑤能通过收益分配的案例分析，总结出不同环境下企业收益分配的基本原则，以做出不同企业不同时期收益分配的正确决策；

⑥具备对企业财务活动进行有效评价的能力。

(3) 实施方法：课堂讲授、模拟操作、案例分析。

(4) 考核方式：平时考核+期末考核、线上考核+线下考核。

平时考核：考勤、实操、作业、笔记、课堂表现。

期末考核：闭卷考试。

线上考核：自学、小测验、作业。

线下考核：考勤、实操、作业、课堂表现。

(5) 成绩记载方式：百分制。

7.审计基础与实务

(1) 学时学分：48 学时，3 学分。其中讲授 40 学时，课内实训 8 学时。

(2) 课程目标：

①能熟练地收集审计所需资料；

②能正确实施控制测试；

③能对交易、账户余额和列报实施实质性程序；

- ④能在注册会计师的指导下，整理审计工作底稿；
- ⑤会运用规范格式撰写审计报告初稿，协助注册会计师完成有关审计工作；
- ⑥能规范整理审计资料，保管审计档案。

(3) 实施方法：课堂讲授、模拟操作、案例分析。

(4) 考核方式：平时考核+期末考核、线上考核+线下考核。

平时考核：考勤、实操、作业、笔记、课堂表现。

期末考核：闭卷考试。

线上考核：自学、小测验、作业。

线下考核：考勤、实操、作业、课堂表现。

(5) 成绩记载方式：百分制。

8. 审计技能实训

(1) 学时学分：30 学时，1 学分。集中实训 30 学时。

(2) 课程目标：

- ①能够实施货币资金控制测试；
- ②能根据审计目标选择适当的实质性程序；
- ③能实施实质性程序；
- ④能针对不符事项提出调整建议；
- ⑤能编制审计差异调整表和试算平衡表；
- ⑥能撰写审计总结；
- ⑦能进行审计工作底稿的总体性复核；
- ⑧能编制并致送审计报告。

(3) 实施方法：模拟操作、案例分析。

(4) 考核方式：根据实训态度、实训操作、实训报告、实训成果等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式：五级等级制。

9. 财务报表分析

(1) 学时学分：40 学时，2.5 学分。其中讲授 32 学时，课内实训 8 学时。

(2) 课程目标：

- ①了解资产负债表、利润表、现金流量表的构成要素；
- ②掌握资产负债表、利润表、现金流量表的分析方法；
- ③掌握偿债能力指标、营运能力指标、获利能力指标的计算及其分析方法；
- ④掌握企业财务能力分析和企业财务诊断的方法与技巧；
- ⑤能够正确地运用各项财务指标及其评价标准，对企业财务状况和经营成果进行分析和评价。

(3) 实施方法：课堂理论讲授、模拟操作、工作过程实施、点评。

(4) 考核方式：平时考核+期末考核、线上考核+线下考核。

平时考核：考勤、实操、作业、笔记、课堂表现。

期末考核：闭卷考试。

线上考核：自学、小测验、作业。

线下考核：考勤、实操、作业、课堂表现。

(5) 成绩记载方式：百分制。

专业拓展课

1.企业文化

(1) 学时学分：20 学时，1.5 学分。

(2) 课程目标：

- ①了解企业文化的起源、形成和发展历程，了解企业文化的结构、内容和特点；
- ②了解社会环境、企业和个人之间的关系；
- ③获得对企业经营哲学、社会责任和价值观的基本认识，掌握企业工作的基本行为模式；
- ④能够运用企业文化的基本原理去观察、分析和解释现实生活中比较简单和典型的企业文化现象和问题。

(3) 实施方法：讲授、讲座、阅读、视频教学相结合。

(4) 考核方式：过程考核与考卷考核相结合。

(5) 成绩记载方式：五级等级制。

2.统计实务

(1) 学时学分：40 学时，2.5 学分。

(2) 课程目标：

- ①能够陈述统计工作过程；
- ②能够设计统计调查表；
- ③掌握统计分析的动、静态分析方法；
- ④掌握抽样调查的基本方法；
- ⑤能对统计结果进行分析评价。

(3) 实施方法：课堂讲授、习题演练。

(4) 考核方式：平时考核+期末考核、线上考核+线下考核。

平时考核：考勤、作业、笔记、课堂表现。

期末考核：测验。

线上考核：自学、小测验、作业。

线下考核：考勤、作业、课堂表现。

(5) 成绩记载方式：五级制。

3.政府会计

(1) 学时学分：40 学时，2.5 学分。

(2) 课程目标:

- ①掌握政府会计标准体系;
- ②掌握政府会计核算模式;
- ③掌握政府会计要素及其确认和计量标准;
- ④掌握政府财务报告和决算报告的内容和构成;
- ⑤掌握单位资产业务、负债业务和净资产业务的核算,单位收支业务、预算结转结余及分配业务的核算;
- ⑥熟悉单位财务报表和预算会计报表的编制要求。

(3) 实施方法: 课堂讲授。

(4) 考核方式: 平时考核+期末考核、线上考核+线下考核。

平时考核: 考勤、作业、笔记、课堂表现。

期末考核: 测验。

线上考核: 自学、小测验、作业。

线下考核: 考勤、作业、课堂表现。

(5) 成绩记载方式: 五级等级制。

4.金融概论

(1) 学时学分: 40 学时, 2.5 学分。

(2) 课程目标:

- ①使学生较全面地掌握货币、金融的基本理论与方法;
- ②认识货币、信用、银行活动的基本规则;
- ③了解货币、信用、银行活动的历史发展过程及其进一步发展的趋势;
- ④能够解析常见的金融现象,能对基本的金融问题进行分析;
- ⑤联系我国货币金融政策、法律规章制度、金融体制改革的成就和深化改革的要求,提高学生分析与解决金融理论与实际问题的能力。

(3) 实施方法: 课堂讲授、案例分析。

(4) 考核方式: 平时考核+期末考核、线上考核+线下考核。

平时考核: 考勤、作业、笔记、课堂表现。

期末考核: 测验。

线上考核: 自学、小测验、作业。

线下考核: 考勤、作业、课堂表现。

(5) 成绩记载方式: 五级等级制。

5.EXCEL 在财务中的应用

(1) 学时学分: 40 学时, 2.5 学分。

(2) 课程目标:

- ①了解 EXCEL;
- ②掌握工作表基本操作;
- ③掌握工作表的编辑方法;
- ④掌握 Excel 的常用公式和函数;
- ⑤掌握 Excel 在财务报表分析中的应用,提高对会计信息综合运用能力。

(3) 实施方法:课堂理论讲授、模拟操作、工作过程实施、点评。

(4) 考核方式:平时考核+期末考核、线上考核+线下考核。

平时考核:考勤、实操、作业、笔记、课堂表现。

期末考核:测验。

线上考核:自学、小测验、作业。

线下考核:考勤、实操、作业、课堂表现。

(5) 成绩记载方式:五级等级制。

6.职业资格证书培训

(1) 学时学分:40 学时,2.5 学分。

(2) 课程目标:

- ①掌握资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润等相关科目的核算;
- ②熟悉财务报表的编制;
- ③掌握会计法律制度、支付结算制度、劳动合同和社会保险法律制度的相关内容;
- ④掌握增值税、消费税、企业所得税、个人所得税的计算与申报;
- ⑤熟悉其他税收法律制度和税收征管法律制度。

(3) 实施方法:课堂讲授、模拟操作、线上线下混合教学。

(4) 考核方式:考勤、课堂问答、作业、线上测验讨论、理论考试(平时测验、期末考试)等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式:百分制。

7.智能财税专业技能等级证书培训

(1) 学时学分:32 学时,2 学分。

(2) 课程目标:

①熟悉中小微企业发票代理开具、票据整理与制单、财税规范性审核、小规模纳税人税收申报、一般纳税人税收申报等业务,掌握小微企业社会共享代理实务技能;

②熟悉票据外包服务、财务核算外包服务、纳税申报外包服务、工资及社保业务外包服务等业务,掌握大中型企业的社会共享外包实务技能;

③熟悉资质证照业务管理、企业财经综合事务管理等业务,掌握社会共享企业管家服务实务技能;

(3) 实施方法:课堂讲授、模拟操作。

(4) 考核方式：平时考核+期末考核、线上考核+线下考核。

平时考核：考勤、实操、作业、笔记、课堂表现。

期末考核：闭卷考试。

线上考核：自学、小测验、作业。

线下考核：考勤、实操、作业、课堂表现。

(5) 成绩记载方式：百分制。

8.数字化管理会计职业技能等级证书培训

(1) 学时学分：32 学时，2 学分。

(2) 课程目标：

①能完成采购计划制定、物料采购与验收入库等采购作业；

②能完成生产计划制定、产品加工、成品缴库等生产作业；使用电子影像系统生成电子原始票据；

③能完成销售订单确认、货物销售、货物出库等销售作业；

④能开展业务结算、费用结算、资金筹集与运用等资金管理；

⑤能对资产负债表、利润表和现金流量表等财务报表进行分析；

⑥能进行预算管理、投融资管理、营运管理、成本管理等工作。

(3) 实施方法：课堂讲授、模拟操作、线上线下混合教学。

(4) 考核方式：考勤、课堂问答、作业、线上测验讨论、理论考试（平时测验、期末考试）等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式：百分制。

9.财务共享服务职业技能等级证书培训

(1) 学时学分：32 学时，2 学分。

(2) 课程目标：

①熟悉财务共享基本原理与基本架构；

②能使用电子影像系统生成电子原始票据；

③能进电子票据进行业务核算；

④能对业务核算结果进行审核；

⑤能根据业务核算结果网上报税

⑥能对业务与财务信息进行风险管控。

(3) 实施方法：课堂讲授、模拟操作、线上线下混合教学。

(4) 考核方式：考勤、课堂问答、作业、线上测验讨论、理论考试（平时测验、期末考试）等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式：百分制。

综合能力培养

1.手工会计综合技能实训

(1) 学时学分：60 学时，2 学分。第三学期集中实训 60 学时。

(2) 课程目标：

- ①培养学生认真、细心、负责的工作态度；
- ②树立遵守货币资金管理制度、确保企业财产安全的意识；
- ③明确会计各岗位职责；
- ④准确填写会计凭证、登记账簿、编制会计报表的能力；
- ⑤准确进行成本计算的能力；
- ⑥准确计算税额，进行账务处理的能力。

(3) 实施方法：按分岗位、全岗位模拟操作。

(4) 考核方式：根据实训态度、实训操作、实训报告、实训成果等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式：五级等级制。

2.初级会计职称考证综合训练

(1) 学时学分：30 学时，1 学分。第四学期集中实训 30 学时。

(2) 课程目标：

- ①提高会计专业学生初级会计职称考试通过率，提升就业质量；
- ②有针对性的进行经济法基础、初级会计实务的考前辅导；
- ③按照初级会计职称考试大纲要求进行强化训练；
- ④在训练中贯穿心理素质、团队协作、互帮互助等综合素质的培养。

(3) 实施方法：模拟操作。

(4) 考核方式：根据实训态度、实训操作、实训报告、实训成果等成绩综合考核。

(5) 成绩记载方式：五级等级制。

3.岗前综合技能实训

(1) 学时学分：150 学时，5 学分。其中第四学期集中实训 60 学时，2 学分；第五学期集中实训 90 学时，3 学分。

(2) 课程目标：

第四学期

- ①加强学生对会计基本理论、基本方法的应用和基本技能的训练；
- ②全面培养学生识证能力、制证能力和编制会计报表的能力；
- ③强化学生会计核算（手工、电算）、财务管理、审计三大核心技能；
- ④培养会计责任心和严谨、细致工作作风。

第五学期

- ①加强学生对会计基本理论、基本方法的应用和基本技能的训练；
- ②全面培养学生识证能力、制证能力和编制会计报表的能力；

③强化学生会计核算（手工、电算）、财务管理、审计三大核心技能；

④培养会计责任心和严谨、细致工作作风。

（3）实施方法：

第四学期：依托厦门网中网软件公司开发的“虚拟实训平台”软件，模拟一个工业企业在某一会计期间供应、生产、销售、实现利润及对利润进行分配等环节的核算实训，完成编制记账凭证；登记日记账、各种明细账、总分类账；期末进行账项调整、结账和编制会计报表。学生可按照实训要求选择不同的岗位分角色进行分岗实训和混岗实训，全面体验职业岗位角色。

第五学期：依托用友公司开发的“虚拟商业社会 VBSE 综合实训”软件，通过对真实商业社会环境中典型单位、部门和岗位的系统模拟，让学生在其中进行身临其境地岗前实习，使学生认知并熟悉现代商业社会内部不同组织、不同职业岗位的工作内容和特性，训练学生从事经营管理所需的综合执行能力、综合决策能力和创新创业能力，培养学生的全局意识和综合职业素养。

（4）考核方式：根据实习态度、实习操作、实习成果等成绩综合考核。

（5）成绩记载方式：五级等级制。

4.顶岗实习

（1）学时学分：630 学时，21 学分。第五学期实习 90 学时，3 学分。第六学期实习 540 学时，18 学分。

（2）课程目标：

①学生能尽快适应工作岗位，做好从学生角色向员工身份的转变；

②培养敬业爱岗、熟悉法律、依法办事、客观公正、搞好服务、保守秘密的职业态度；

③能够参与企、事业单位会计核算，财务管理、审计等工作；

④能执行会计、财务相关法律法规；

⑤培养主动、热情、耐心的服务意识。

（3）实施方法：企业顶岗实习。

（4）考核方式：根据实习态度、实习操作、实习日志、实习报告、技术总结、实习答辩、实习成果等成绩综合考核。

（5）成绩记载方式：“顶岗实习答辩”成绩采用百分制记载，“顶岗实习”成绩采用五级等级制记载。

七、毕业条件

（一）学时要求：

本专业毕业要求 2600 学时。

（二）学分要求：

本专业毕业要求最低 160 学分，其中价值塑造课、健康教育课、能力培养课和专业课学分为 115 分，科学普及课最低学分为 2 分，人文浸润课最低学分为 3 分，行为养成课最低学分为 20 分，个性

发展课最低学分为 10 分，创新创业课最低学分为 10 分。探索建立学分银行。

（三）证书要求：

- 1.资格证书：本专业职业技能等级证书 2 个，加强课证融通。
- 2.英语证书：取得高等学校英语应用能力考试 B 级证书，或 PETS 英语二级单科（笔试或口试）证书。
- 3.计算机证书：取得“全国计算机应用技术考试（NIT）”2 个模块合格证书；或全国计算机等级考试（NCRE）一级及以上级别的等级考试合格证一个；或全国计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试初级以上证书。

八、实施保障

（一）师资队伍

1.队伍结构

本专业应组建一支由专任教师、行业企业兼职教师组成的“专兼结合”的省级优秀教学团队，生师比例不高于 16:1，双师素质教师达 90%以上，以满足日常教学的需要。专任教师队伍要考虑职称、年龄，形成合理的梯队结构，应有 1 名专业带头人、1 名教授、1 名博士、1 名实训指导教师。

2.专业带头人

原则上应具有副高及以上职称，能够较好地把握国内外行业、专业发展，能广泛联系行业企业，了解行业企业对本专业人才的需求实际，教学设计、专业研究能力强，组织开展教科研工作能力强，在本区域或本领域具有一定的专业影响力。

3.专任教师

应具有高校教师资格和本专业领域有关证书；有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心；具有会计相关专业本科及以上学历；具有扎实的本专业相关理论功底和实践能力；具有较强的信息化教学能力，能够开展课程教学改革和科学研究；每 5 年累计不少于 6 个月的企业实践经历。

4.兼职教师

主要从相关行业企业聘任，具备良好的思想政治素质、职业道德和工匠精神，具有扎实的专业知识和丰富的实际工作经验，具有会计师及以上职称，能承担专业课程教学、实习实训指导和学生职业发展规划指导等教学任务。

（二）教学设施

主要包括能够满足正常的课程教学、实习实训所必需的专业教室、实训室和实训基地。

1.专业教室基本要求

一般配备黑（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。

2.校内实训室基本要求

（1）会计基本技能实训室

配备实训工作台、计算机（安装教学管理系统）、投影设备和音响设备、点钞和捆钞机、凭证装订机；练功券、捆钞纸、书写纸、文件柜以及相关实训用资料和工具；互联网接入或 WiFi 环境；安装相关会计实训软件。支持分班进行点钞捆钞、凭证整理与装订、小键盘录入、会计书写、办公软件应用等会计基本技能实训。

（2）会计岗位实训室

营造仿真企业财务室工作环境，配备隔断式工位台、计算机（安装教学管理系统以及相关实训系统）、凭证装订机、打印机、投影设备和音响设备；文件柜以及相关实训用资料和工具；互联网接入或 WiFi 环境。支持会计岗位手工实训和信息化实训。

（3）税务技能实训室

配置实训工作台，计算机（安装纳税申报与税务实训软件）、投影设备和音响设备；文件柜以及相关实训用资料和工具；互联网接入或 WiFi 环境。支持纳税申报技能实训。

（4）会计综合实训室

配置实训工作台，计算机（安装教学管理系统以及会计综合实训软件）、投影设备和音响设备；文件柜以及相关实训用资料和工具；互联网接入或 WiFi 环境。支持会计学基础、出纳实务、财务会计、纳税实务、成本会计、管理会计、ERP 财务链、ERP 供应链、财务管理、财务分析、审计基础与实务、会计制度设计等专业课程实训。

3.校外实训基地基本要求

具有稳定的校外实训基地。能够提供开展会计专业相关实训活动，实训设施齐备，实训岗位、实训指导教师确定，实训管理及实施规章制度齐全。

4.学生实习基地基本要求

具有稳定的校外实习基地。能提供会计核算、会计监督等相关实习岗位；能涵盖当前会计专业的主流实务，可接纳一定规模的学生实习；能够配备相应数量的指导教师对学生实习进行指导和管理；有保证实习生日常工作、学习、生活的规章制度，有安全、保险保障。

（三）教学资源

主要包括能够满足学生学习、教师教学和科研等需要的教材、图书资料以及数字资源等。

1.教材选用基本要求

按照国家规定选用优质教材，禁止不合格的教材进入课堂。学校应建立由专业教师、行业专家和教研人员等参与的教材选用机构，完善教材选用制度，经过规范程序择优选教材。

2.图书文献配备基本要求

图书文献配备能满足人才培养、专业建设、教科研等工作的需要，方便师生查询、借阅。专业类图书文献包括：有关财会专业理论、技术、方法、思维以及实务操作类图书。

3.数字教学资源配备基本要求

建设、配备与本专业有关的音视频素材、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。

（四）教学方法

本专业在教学过程中，依据现代职业教育教学理念，充分利用信息化教学手段和现代职业教育教学理念，积极探索以学生为主体、以职业技能培养为主线的“线上与线下”混合教学、“教、学、做”一体化教学模式。积极开展项目式、任务式、案例式、探究式、启发式教学方法实施教学。

（五）学习评价

本专业在学习评价中，要坚持过程性评价与结果评价相结合，综合学习态度、能力水平和综合素养。应采用阶段评价、目标评价、过程评价，理论与实践相结合的评价模式，关注评价的多元性，结合课堂表现、学生作业、平时测验、实验实训、期末考核情况，综合评价学生成绩，在评价中注重对学生在实践中分析问题、解决问题能力的考核，对在学习和应用上有创新的学生应予特别鼓励，全面综合评价学生能力。鼓励激励教师考试采用在实验实训室进行，以完成具体技能型实训项目实操代替试卷笔试的考试方式改革，专业核心课程考试实现实操考试为主，专业平台课 50%实现实操考试。

（六）质量管理

1. 建立专业建设和教学过程质量监控机制，对各主要教学环节提出明确的质量要求和标准，通过教学实施、过程监控、质量评价和持续改进，达成人才培养规格。

2. 完善教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，建立健全巡课和听课制度，严明教学纪律和课堂纪律。

3. 建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

4. 充分利用评价分析结果有效改进专业教学，加强专业建设，持续提高人才培养质量。

5. 建立专业诊断改进机制和年度质量报告制度。

九、附录

（一）制定（修订）依据

根据《杨凌职业技术学院关于制定（修订）2020级招生专业人才培养方案的通知》（杨职院发〔2020〕55号）要求，在深入调研社会人才需求情况基础上，与企业行业专家共同研讨，确定人才培养目标及职业岗位，分析每个岗位需要完成的工作任务及对应的职业能力，构建科学合理的课程体系，完成本方案的编制。

（二）制定（修订）说明

1. 课程体系说明

方案凸显全面培养人才的目的，重新构建课程体系，将本专业全部课程划分为四大模块：通识课、个性发展课、创新创业课、专业课。其中通识课包含：价值塑造、科学普及、人文浸润、健康教育、能力培养、行为养成六部分；个性发展课包含：舞蹈类、声乐类、书画艺术类、体育类、专业专项技能、证书类；创新创业课包含：职业生涯与发展规划、就业指导、创新创业、论文及专利、

社会实践、创新与创业实践；专业课包含：专业平台课、专业核心课、专业拓展课、综合能力培养课四个部分。

2.课程体系构建思路

本专业以职业能力培养为主线构建本专业课程体系。根据广泛社会调研，财会类毕业生就业岗位包括主要收银员、出纳、会计、会计主管等，通过对以上工作岗位的任务的分析，确定各岗位的职业能力要求。为了能达到职业能力要求，同时结合多岗位职业技能等级证书的考评标准，进行本专业课程体系的构建。

3.方案特点

(1) 突出高职特点，加强实践操作训练，采用“三段式”实践教学(单项实训、综合实训和企业顶岗)，学生的实践操作技能得到充分反复训练，使学生毕业后能较快适应工作。

(2) 在课程设置上，坚持以能力培养和素质教育为主线，突出了综合职业能力、创新能力和全面素质的培养。同时，结合 1+X 多职业技能等级证书考评训练，使学生具有一定的适应能力和可持续学习的基础。

(3) 在课程安排上，注意了课程之间相互衔接和联系，循序渐进，使学生易于理解和接受，同时与本专业学生考取各种专业资格证书联系起来，增加了“1+X”的职业技能等级证书培训课程，实现课证融合。

4.人才培养模式及内涵说明

依据高等职业教育培养应用型、技能型人才，从我国企业深化改革、建立现代企业制度的经济环境出发，以全面提高人才的培养综合素质为主线，以学生就业为导向，坚持“工学结合、校企合作”，着力培养学生的专业核心能力，培育良好的职业素养，构建了“高素养、精技能、多证书、活订单”的人才培养模式。

“高素养”：通过在学校、课程环境中引入真实职业情境中的管理要素，将达到职业素养培养与职业能力开发相互促进的效应；将职业素养内容融合到各专业课程中去，结合具体课程内容把职业素养具体化，从而实现职业素质与具体工作任务相结合的联动培养效应；除通常所认识到的要多采取案例教学外,还必须采取行为教学法,即结合具体情境,教给学生体现职业素质的具体方法。

“精技能”：提炼职业岗位所必需的核心技能，不求多，但求精。依据“先生后熟再精”的思路，采用仿真模拟实训、案例分析等教学方法和校企联合考评、多证书获取等途径，对核心技能进行强化训练。

“多证书”：会计专业学生可获得的证书有：专业技术资格初级会计证书、专业技术资格初级审计证书、智能财税职业技能等级证书、数字化管理会计职业技能等级证书、财务共享服务职业技能等级证书、计算机证书、英语证书。

“活订单”：在整个培养过程中，根据合作企业的需求，随时组建订单班，在本专业基本技能和核心技能培养的基础上，实施订单培养，满足不同企业对本专业人才的需求。

(三) 编制人员

杨凌职业技术学院：张宗民、张军平、史祖华、吕建灵、王淑庆、康鹏、王娟、王帆、胡敏、
吴灵辉、邓晓旭、李青、杜龙、王佩、李晓娟

杨凌沃邦生态农业股份有限公司：朱斌虎

杨凌本香农业产业集团有限公司：高建军

执笔人：史祖华

审核人：张宗民