

2.1 课程体系衔接

支撑材料

(2015 年)

目 录

一、中高衔接的人才培养方案.....	2
二、制定课程设置方案的相关原始材料.....	30
（一）课程设置研讨活动照片.....	30
（二）课程设置具体情况.....	31

课程体系衔接

一、中高衔接的人才培养方案

中高职衔接试点 专业人才培养方案

会计 专业

湖南商务职业技术学院

2014 年 4 月 25 日

一、专业名称

会计专业。

二、招生对象

初中毕业生及同等学历者

三、基本学制

学制：全日制五年

四、培养目标

根据国家的教育方针，培养适应社会主义市场经济需要的，德、智、体、美、劳等全面发展的，有较高的专业水平和较高的综合素质，特别是要具有财务会计、成本会计、电算会计、财务管理和审计等相关专业技能，能在行政、事业单位和企业从事会计、审计、财务管理等工作的高级应用型人才。

五、毕业基本要求

（一）原则要求

毕业生应具有马克思主义、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础知识，能够初步运用邓小平建设有中国特色社会主义理论的立场、观点、方法来分析、认识问题；拥护党的路线、方针、政策，热爱社会主义祖国，具有社会主义法制观念，遵纪守法，艰苦奋斗，热爱劳动，养成文明的行为习惯，具有良好的职业道德。

毕业生应掌握本专业较宽的基本理论知识和扎实的基本技能。具有财务会计高级应用型人才所必需的教材知识、基本理论、基本技能和专业知识、专业技能。同时，具有较强的自学能力。

毕业生应具有一定的体育运动和卫生保健知识，养成锻炼身体的习惯，掌握一定的运动技能，达到《国家体育锻炼标准》要求，身体健康。

毕业生应具有一定的美学知识，对自然、社会生活和艺术具有一定的美学鉴赏能力，具有高尚的情操和美的心理。

（二）具体条件

1. 按本专业人才培养目标完成职业素养及拓展模块课程，专业基础及技能模块课程（含实践环节）和专业能力拓展模块课程学习并且达到毕业标准；

2. 顶岗实习、毕业设计评定合格；

3. 职业资格证书

（1）会计从业资格证

（2）助理会计师资格证

（3）助理理财规划师资格证

(4) 湖南省计算机应用能力考试合格证

(5) 湖南省英语应用能力考试合格证

(6) 普通话合格证

备注：会计从业资格证为必考证，其余资格证选考。

六、职业面向

(一) 就业岗位

序号	岗位	职业资格证书举例
1	出纳岗位	会计从业资格证
2	会计核算岗位	会计从业资格证
3	会计管理岗位	会计从业资格证
4	内部审计岗位	会计从业资格证
5	财务管理岗位	会计从业资格证

(二) 发展岗位

序号	岗位	职业资格证书举例
1	会计主管	会计师资格证书
2	财务总监\财务经理	会计师资格证书、注册会计师
3	统计岗位	会计统计从业资格证、统计师资格证
4	理财规划师	理财规划师资格证书

七、人才培养规格

本专业主要面向各类中小企业、非营利组织会计工作一线岗位，以实现“零距离”就业为导向，培养掌握财务会计、财务管理、税务和审计等方面专业知识及专业技能，具有良好职业道德素养、懂理论、会操作，实践能力强的高技能专门人才。

(一) 知识要求

会计专业学生应掌握基本的思想政治理论知识、计算机文化基础知识、大学人文基础知识、大学英语基础知识、管理学知识、会计学知识、金融证券知识、统计学知识、审计学知识、法律基础知识等。具体应熟悉：宏微观经济学知识；会计核算、纳税申报、财务分析、审计等会计学知识；税法、经济法等法律知识；统计学、纳税筹划、财务管理等管理学知识；金融、证券知识；计算机知识。

(二) 能力要求

1. 专业能力要求

(1) 出纳业务能力：掌握办理现金收付和银行结算业务，编制收、付款凭证，然后根据收、付款凭证逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账，有较强的数字运算能力。

(2) 会计业务核算能力：掌握会计的基本理论知识和基本技能以及企业日常业务的会计处理，会填制凭证、登记账簿、成本核算和编制会计报表。取得会计从业资格证。

(3) 税务业务处理能力：了解国家税收的有关法规，熟悉各税种的征收和计算，能够进行纳税申报和各种税务处理，掌握税务分析和筹划。

(4) 资本运营管理能力：熟悉资金的运营管理，熟悉销售及利润的预测，能进行产品定价和投资决策，预算控制和成本控制，掌握筹资和融资以及股利的分析方法。

(5) 审计能力：了解审计目标的确定，能制定审计计划；掌握审计数据的收集，熟悉内部控制制度的调查与分析；掌握审计抽样分析方法和评价，能提出审计意见并进行审计报告的撰写。

(6) 财务软件运用能力：掌握财务软件的功能，熟悉财务软件的流程，能进行财务软件的初始化，能运用财务软件进行日常处理，能运用财务软件编制会计报告。

(7) 财务分析与管理能力：掌握会计分析的一般方法和管理学的基本原理，能根据会计资料并结合企业实践找出问题、查出原因并为改善企业经营管理提出意见或直接参与企业管理。

(8) 统计调查分析能力：掌握统计学原理的基本知识，能运用其分析经济案例；掌握国家宏观经济政策，熟悉统计学的原理和方法，能进行统计调查分析获取资料，并对资料进行加工，撰写调查报告。

2. 方法能力

(1) 制定工作计划能力；

(2) 组织实施计划的能力；

(3) 学习并具有指导他人掌握新技术的能力；

(4) 评估总结工作结果能力。

3. 社会能力

(1) 具备较强的人际交往和沟通能力。

(2) 具备较强的企业组织管理能力。

(3) 有较好的团队协作能力和运用语言的能力。

(三) 素质要求

1. 政治素质：具有良好的思想道德素质和中国特色社会主义理想，懂政策、有法律意识。

2. 思想品德：爱祖国、爱人民、遵纪守法、文明礼貌、行为规范。
3. 文化素质：具有一定的文化艺术素养，具有一定的文字功底和文学素养。
4. 身心素质：具有健康的体魄、良好的行为习惯、健全的人格和良好的心态。
5. 职业素养：会计职业道德、会计职业技能、会计专业知识

八、课程结构与设置

（一）课程结构

课程体系是按教学设计分层递进，教学组织梯度推进，教学内容由简到繁，职业能力逐步递进，整个专业课程体系采用的是“2+3”课程模式的衔接，（见图一中高职课程衔接层次结构）。本专业一共分为四大模块：职业素养（公共基础）模块、专业基础及技能模块、职业拓展模块（职业素养拓展与专业能力拓展）及顶岗实习与社会实践模块。（见图二会计专业中高衔接课证融通课程体系）。

职业素养（公共基础）课程：注重中职和高职层次知识点的有机融合，以适应其渐进性学习和终身教育的需要。中职阶段注重基础素质教育，高职阶段开设提升理论及应用水平的通识课程，加强职业素质教育。

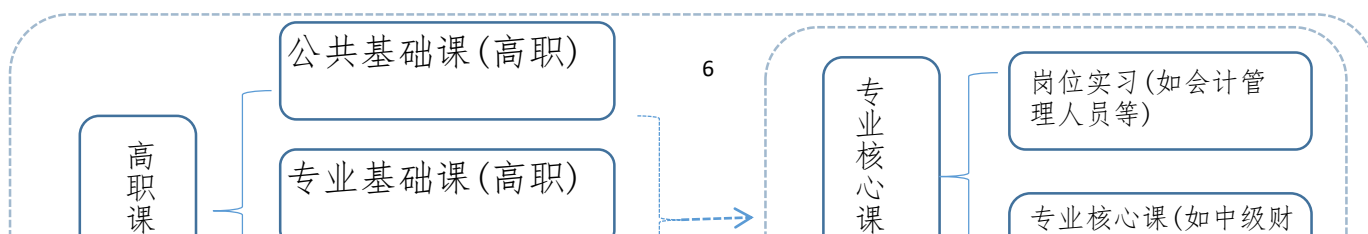
专业核心课程：以专业技能训练和技术应用能力培养为主线，将专业基础课和专业课有机结合，提高教学效益，要求连续学习和积累，贯穿整个教学过程，形成技能主线。

专业拓展课程：以强化学生综合能力的培养和素质提升，尤其是强化学生社会适应能力和创新精神的培养为目标，培养学生的综合素质。

职业资格认证：依据行业不同层级的岗位职业能力标准，学校推动职业教育和职业技能鉴定机构、行业的深度合作。对于该专业，中高职协同制定出能充分反映行业不同层级需求的能力考核内容及相关课程，分别在中职、高职教育阶段加以实施、考核。

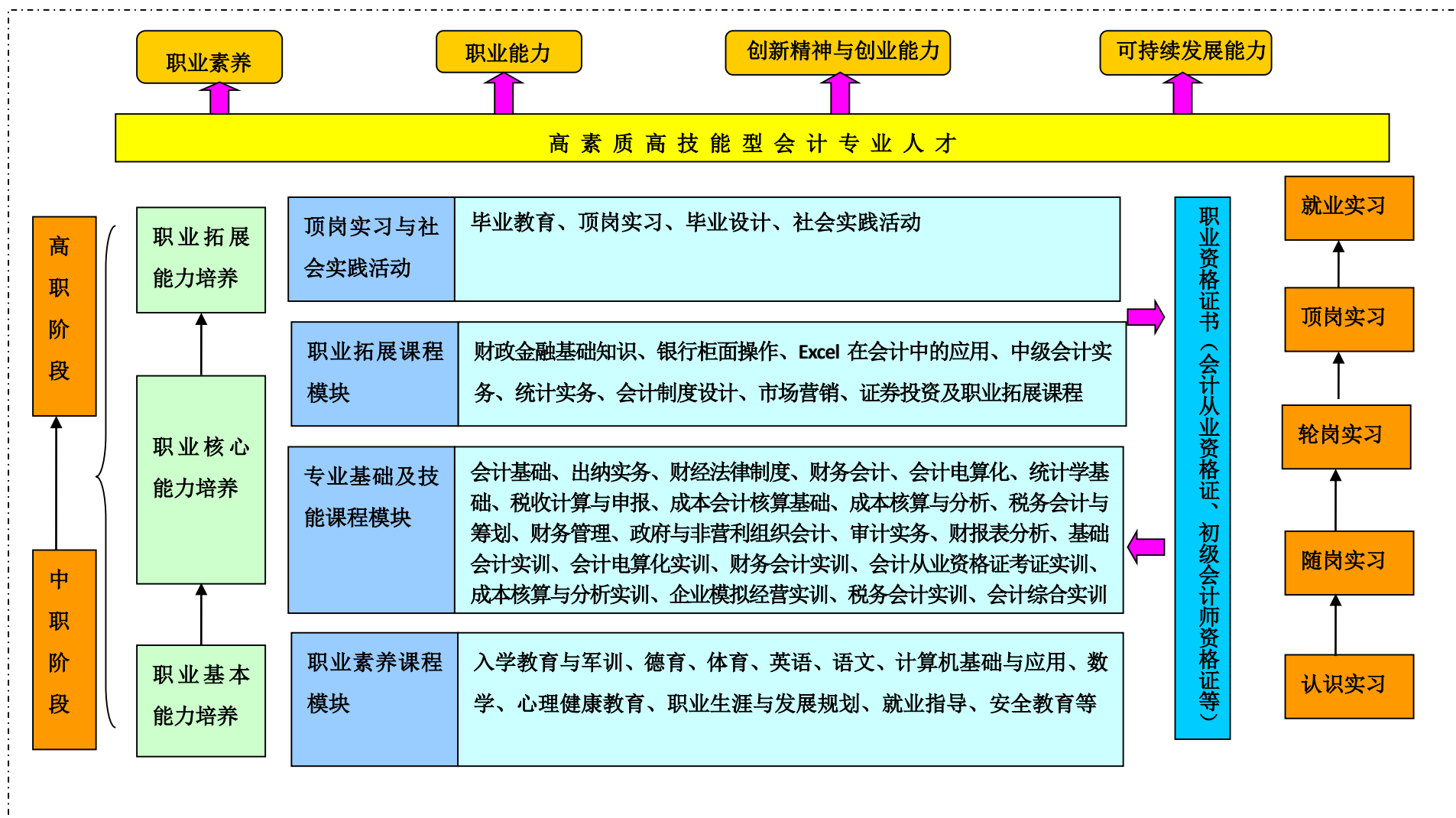
（二）职业岗位与主干课程对应关系分析

列出了企业就业会计岗位与主干课程对应关系，见图三：



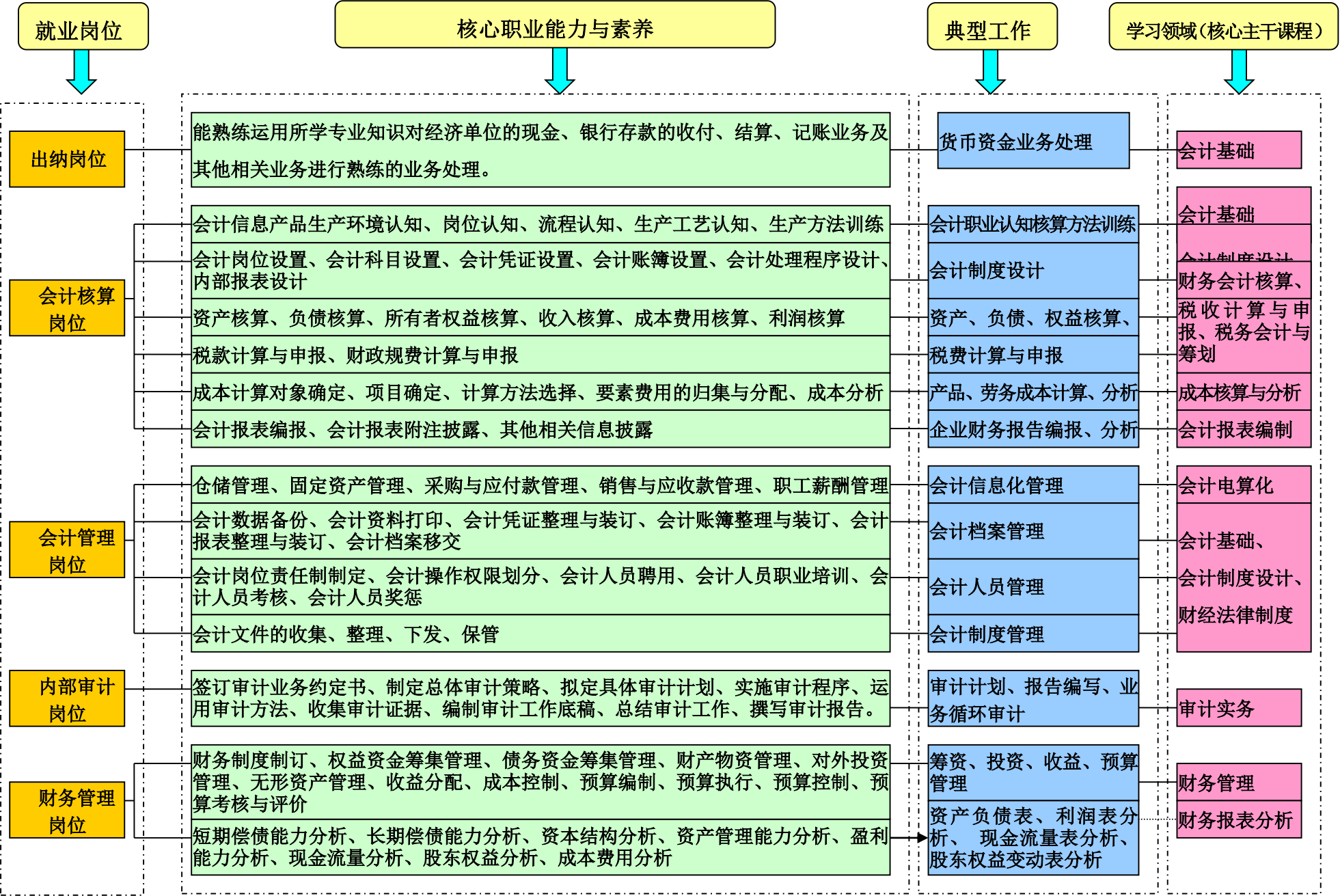


图一：中高职课程衔接层次结构



图二：会计专业课证融通课程体系

图三：职业岗位与主干课程对应关系分析图



九、课程教学计划安排

教学活动时间分配表（见附表具体课程设置）

十、课程标准

本专业课程体系一共分为四大模块：职业素养（公共基础）模块、专业基础及技能模块、职业拓展模块（职业素养拓展与专业能力拓展）及顶岗实习与社会实践模块。

模块一：职业素养及拓展模块

1. 入学教育与军训（30 天）

让学生了解学校历史、荣誉、文化、规章制度、学生守则；专业培养计划、个人职业生涯规划；团队精神、吃苦耐劳、遵章守法等品质。中职阶段 15 天，高职阶段 15 天。

2. 职业生涯规划（32 课时）

职业生涯规划是学生必修的一门德育课程。本课程以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，对学生进行职业生涯规划教育和职业理想教育。其任务是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。

3. 职业道德与法律（32 课时）

职业道德与法律是学生必修的一门德育课程。本课程以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，对学生进行职业道德教育和法制教育。其任务是提高学生的职业道德素质和法律素质，引导学生树立正确的社会主义荣辱观，增强社会主义法治意识。

4. 心理健康教育（32 课时）

心理健康教育是学生必修的一门公共基础课程。本课程的任务是使学生明确心理健康的标准及意义，增强自我心理保健意识和心理危机预防意识，掌握并应用心理健康知识，培养自我认知能力、人际沟通能力、自我调节能力，切实提高心理素质，促进学生全面发展。

5. 经济政治与社会（32 课时）

经济政治与社会是学生必修的一门德育课程。本课程以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，对学生进行马克思主义相关基本观点教育和我国社会主义经济、政治、文化与社会建设常识教育。其任务是使学生认同我国的经济、政治制度，了解所处的文化和社会环境，树立中国特色社会主义共同理想，积极投身我国经济、政治、文化、社会建设。

6. 哲学与人生（30 课时）

哲学与人生是学生必修的一门德育课程。本课程以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，对学生进行马克思主义哲学基本观点和方法及如何做人的教育。其任务

是帮助学生运用辩证唯物主义和历史唯物主义的观点、方法，正确看待自然、社会的发展，正确认识和处理人生发展中的基本问题，树立和追求崇高理想，逐步形成正确的世界观、人生观和价值观。

7. 体育（126 课时）

体育是学生必修的一门公共基础课程。本课程的任务是使学生树立“健康第一”的指导思想，掌握体育与健康的基本文化知识、体育技能和方法，通过科学指导和安排体育锻炼过程，培养学生的健康人格、增强体能素质、提高综合职业能力，养成终身从事体育锻炼的意识、能力与习惯，提高生活质量，为全面促进学生身体健康、心理健康和社会适应能力服务。

8. 语文（128 课时）

语文是中等职业学校学生必修的一门公共基础课程。本课程的任务是指导学生正确理解与运用祖国的语言文字，注重基本技能的训练和思维发展，培养语文的应用能力，为综合职业能力的形成，以及继续学习奠定基础；提高学生的思想道德修养和科学文化素养，弘扬民族优秀文化和吸收人类进步文化，为培养高素质劳动者服务。

9. 数学（128 课时）

数学是中等职业学校学生必修的一门公共基础课程。本课程的任务是使学生掌握必要的数学基础知识，具备必需的相关技能与能力，为学习专业知识、掌握职业技能、继续学习和终身发展奠定基础。

10. 英语（128 课时）

英语课程是中等职业学校学生必修的一门公共基础课程。本课程的任务是使学生掌握一定的英语基础知识和基本技能，培养学生在日常生活和职业场景中的英语应用能力；培养学生的文化意识，提高学生的思想品德修养和文化素养；为学生的职业生涯、继续学习和终身发展奠定基础。

11. 计算机基础与应用（160 课时）

计算机基础与应用是学生必修的一门公共基础课程。本课程的任务是使学生掌握必备的计算机应用基础知识和基本技能，具备计算机的一般操作能力，主要包括 Windows 系统的安装与操作、Office 软件的熟练运用、Internet 互联网基本应用等内容，培养学生应用计算机解决工作与生活中实际问题的能力，使学生能够利用计算机及网络这个工具为今后的学习、生活、工作服务。

12-14. 思想政治理论课（88 学时）

本课程包括思想道德修养与法律基础（简称“思政基础”），毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论（简称“思政概论”），形势与政策，思想政治理论课社会实践（简称“思政实践”）四个部分。

“思政基础”(36 学时) 主要进行社会主义道德教育和法制教育,帮助学生增强社会主义法制观念,提高思想道德素质,解决成长成才过程中遇到的实际问题。安排在第一学期授课。

“思政概论”(28 学时) 安排在第二学期开设。着重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重大理论成果,帮助学生系统掌握毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想基本原理,坚定在党的领导下走中国特色社会主义道路的理想信念。

“形势与政策”(16 学时,其中理论学时 16 节,记 1 学分) 按照《中共中央宣传部教育部关于进一步加强和改进高等学校学生形势与政策教育的通知》(教社政[2004]13 号)的要求进行授课。第五、六学期分别授课 8 学时,第六学期考核。

“思政实践”(8 学时),其中思政基础和思政概论课程实践各 4 学时,安排在第五、六学期课外完成;暑期社会实践 8 学时,安排在第六学期暑期完成,第七学期考核。

15. 大学体育(144 学时)

本课程通过体育与健康的基础理论和基本技能的传授,开展有效的体育实训活动,培养学生掌握健康的基本观念和锻炼身体的专项技能,促进学生身体健康发展,全面加强学生体质,养成坚持体育锻炼的良好习惯;培养学生顽强拼搏精神,公平竞争的态度以及乐观、自信、进取的心理素质。

第五、六学期开设公共体育课,64 学时;第七、八学期开设选项体育课,64 学时;另外课外体育活动 16 学时,安排学生进行课外体育竞赛及训练。

16. 大学英语(128 学时)

本课程以培养学生英语应用能力为教学重点,同时传授必要的语言语法知识。通过教学,对学生进行听、说、读、写的语言训练,使学生通过教育厅组织的国家英语等级考试,为学生进一步提高外语能力打好基础。

本课程采用分层授课,第五、六学期分别开设 64 节、64 节。学生按照英语能力水平分别在第五、六学期参加国家英语应用能力 A 级考试,通过考试者获得相应学分并可参加英语四级、六级选修课程,未通过者转入下一层次学习,再次参加英语应用能力 A 级考试或学院英语课程考试。

17. 经济数学(64 学时)

本课程主要讲授函数、极限、微积分及应用、线性代数、概率统计等内容。通过本课程的学习,掌握函数的导数、微分、积分的求法,培养学生的数学思维及利用高等数学方法进行一般计算的能力。

18. 大学语文(32 学时)

本课程从社会实际需要的角度出发，对学生阅读欣赏、应用写作、口才表达等能力进行系统的指导和训练。既培养学生的人文素养，又关注学生的情感培育，同时还不忽视口才表达技能的培养。

19. 财经应用写作（32 学时）

本课程主要介绍实践工作中各种应用文章写作的基本形式、写作要求及写作方法，通过学习，使学生重点掌握财务分析报告、社会调查报告、可行性论证报告、共作研究报告写作方法，为毕业设计写作奠定基础。

20. 就业指导（16 学时）

大学生就业指导是教育部规定的大学生必修课，主要包括就业思想指导、政策指导、信息指导、心理指导、求职技巧指导和创业指导。通过理论授课、专家辅导、模拟作业等形式，帮助学生掌握求职基本技巧，培养学生良好的职业综合素质和创业意识。本课程第五学期开设。

21. 安全教育（16 学时）

安全教育，第 5-8 学期每学期安排一次讲座，其他学时安排安全演习和实践活动。

模块二：专业基础及技能模块

专业基础与技能课程

1. 会计基础（128 学时）

主要介绍会计的基本理论、基本知识、会计核算的一般方法，并初步了解资产负债表和利润表。使学生能熟练的运用会计科目，处理相关经济业务，掌握原始凭证、记账凭证填制与审核、账簿的登记、对账、结账及错账的更正、财产清查、报表的编制等具体核算方法。

2. 出纳实务（64 学时）

通过本课程的学习，要求学生掌握各项会计操作基本技能的规范要求，具备按会计书写要求规范书写数字和汉字、快速并准确地进行珠算、点钞、汉字录入、数字录入等五个方面的职业基本能力，全面了解并熟悉出纳各环节的业务处理方法，而且能完整地掌握现金、银行存款收支业务的办理程序及出纳现金日记账、银行存款日记账的登记办法等，能把握出纳知识要点，提高出纳工作水平，提高业务技能、防范各种责任风险。

3. 财经法律制度（156 学时）

本课程分为三模块，第一模块为财经法规与职业道德，开设在第三学期（64 课时），是会计从业资格证考证课程，通过本课程学习，学生熟悉会计工作所涉及相关法律法规，具备相关职业道德，获得相关证书。第二模块经济法概论（44 课时），开设在第四学期，使学生掌握最基本的经济法知识，为实践服务，并为参加有关的职业考试打下基础。通过这门课程的学习，学员不但会增加法律知识，还会对社会加深认识。第三模块经济法（48 课时），开

设在第五学期，根据职业岗位对经济法知识与应用能力的要求，以经济类职业岗位工作过程中需要处理的经济法律事务为主线，注重对学生核心知识的掌握、核心技能的训练。

4. 会计电算化（192 学时）

本课程主要通过对计算机知识、财务、薪资管理、固定资产、应收、应付系统、购销存管理系统及实务模拟等内容的教学，让学生熟练地运用会计核算软件进行操作，培养学生的会计电算化核算岗位工作能力。

本课程模块教学，在第三学期开设财务管理部分内容，96 课时，在第六学期开设供应链部分，96 课时。

5. 财务会计（128 学时）

主要讲授资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润的核算，主要是会计报表的编制方法；使学生进一步地掌握资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润等相关内容，能灵活地处理各项经济业务。分别在第三、第四学期开设 64 课时。

6. 税收计算与申报（64 学时）

通过本课程的学习，使学生了解我国现行税制体系；掌握增值税、消费税、营业税、企业所得税、个人所得税等重要税种的基本要素；熟练掌握各种税收的具体计算方法与征管规定，并进行纳税申报，基本达到纳税申报岗位的技能水平。

7. 统计学基础（44 学时）

通过本课程学习，使学生了解统计一般原理，掌握统计调查及统计资料的整理方法，掌握统计指标分析、指数分析、抽样分析方法具体运用，提高学生的综合分析能力。

8. 成本会计核算基础（48 学时）

通过本课程的学习，使学生了解成本计算的过程，理解成本的概念，掌握各要素费用的归集和分配、生产费用在完工产品和在产品之间的分配。

9. 成本核算与分析（64 学时）

掌握产品成本计算的品种法、分批法、分步法等成本核算的方法，从成本与成本会计，成本预测、决策与计划，产品成本计算及会计核算，成本控制与成本考核，成本报表的编制和分析，成本审计等方面全面系统的讲解了会计成本核算及管理的相关问题。

10. 税务会计与筹划（64 学时）

本课程以我国现行的税收制度和政策为依据，结合我国税收制度的特点，通过对税收筹划知识的讲解，实例的分析，把税收筹划的理念和方法具体运用到企业战略与日常经营管理的各个环节，并进行相应的会计处理。

11. 财务管理（64 学时）

讲授财务管理的意义、各类资产、权益的管理以及资金的筹集、分配和运用等基本理论

和基本知识。使学生熟悉日常财务管理的方法，初步具备改善企业财务状况、提高企业经济效益的能力。

12. 政府及非营利组织会计（30 学时）

本课程是会计学在政府预算管理中的运用，是与企业会计相并列的两大会计分支之一。作为执行国家预算的会计，政府与非营利组织会计是国家预算管理的组成部分，其核算对象是反映和监督国家集中与分配财政资金过程中所引起的财政资金收支活动及其结果。

通过本课程学习主要掌握政府与非营利组织会计的组成体系与分级，以及核算方法和工作组织；财政总预算会计；行政单位会计；非营利组织会计；民间非营利组织会计等内容。

13. 审计实务（40 学时）

本课程主要讲授审计的概念、职能和对资产、收入、负债等会计处理的审计，它要求学生能够审计单位会计处理的错账和假账并能够做出相应的调整分录，提出审计意见，写出审计报告。

14. 财务报表分析（40 学时）

本课程主要阐述了财务报表分析的基本原理、基本知识和基本方法。通过教学，使学生能够系统掌握财务报表分析的基本知识和基本方法，具有较强的财务报表分析能力，为未来在实际工作中分析会计信息、使用会计信息打下坚实的基础。

15. 商品流转企业会计（30 学时）

本课程介绍了商品流通企业商品流转核算的一般原理，批发商品流转的核算、零售商品流转的核算等内容。掌握商品流通企业的会计处理方法和技术，为从事商品企业的会计工作打下坚实的基础。

实践（训）环节课程

1. 会计基础实训（1 周）

通过实训使学生掌握工业企业各种原始凭证及记账凭证的填制；账簿登记、结账、对账；掌握财产清查及会计报表编制基本方法。

2. 会计基本技能实训（1 周）

通过实训，使学生能用手持式单指单张点钞准备清点并能规范使用机器点钞，能整理和捆扎现钞，能运用人民币真假票币鉴别各种方法鉴别假币；能运用计算机数字小键盘快速准确的录入数字和翻打传票。

3. 会计电算化实训（2 周）

使同学能够熟练的掌握企业常用财务软件的操作使用方法，并结合企业会计业务综合资料，提高利用电算财务软件进行会计核算的操作熟练程度。

4. 会计从业资格证考证实训（1 周）

通过实训使学生对会计人业资格证的考证电算会计、会计知识和财经法规及职业道德相关内容进行全面的实践操作，使学生顺利取得会计从业资格证。

5. 财务会计实训（1周）

主要结合会计实践中各岗位主要经济业务，通过实训环节，利用会计实训室，使学生在仿真的会计环境中比较系统地了解每个会计岗位的工作职责和业务流程。根据各会计岗位的核算业务练习，包括填制与审核原始凭证、记账凭证、登记明细账、总账和编制会计报表等各个工作环节的会计处理，加深对会计基本理论的理解、基本方法的运用和基本技能的训练，达到理论与会计实务相结合。

6. 会计基本岗位实训

通过网中网软件，设置的总账会计、成本会计、出纳、财务主管各岗位的职责及工作任务，进行团队协作完成企业的相关工作任务。

7. 成本核算与分析实训（1周）

熟悉工业企业成本核算程序，掌握从事成本核算的基础工作，具备运用各种方法进行成本核算及基本分析的职业能力。

8. 税务会计实训（1周）

熟练掌握企业流转税、所得税、财产行为税的计算方法及纳税申报程序。

9. 企业模拟经营实训（1.5周）

使学生具备进行财务预算编制、责任会计考核、标准成本的制订及控制的基本方法，具备利用 ERP（企业资源计划）系统进行财务综合分析和参与企业管理的基本能力，熟悉企业常用财务管理软件操作方法；熟悉企业模拟经营流程、理念，掌握现代企业管理的原理、概念、要素，深刻理解现代企业管理的复杂过程。

10. 会计综合实训（6周）

分岗位进行出纳实务、总账会计、主管会计实训。使学生分别掌握一般出纳业务、存贷款等银行业务；工资、资产、材料、收入、费用、报税、报表编制等会计岗位核算。

模块三：专业能力拓展模块

1. 财政金融基础知识（48学时）

财政与金融基础是会计专业的一门专业能力拓展训练课程，通过本课程的学习，使学生了解我国财政体制，掌握财政收入和财政支出的基本内容，熟悉财政监督、管理的基本内容和方法；了解我国的金融体系，掌握中央银行、商业银行、政策性银行以及非银行金融机构的性质及职能；理解银行计划管理的内容、金融市场的构成等，为学生从事会计工作打下良好的基础。

2. 银行柜面操作（30学时）

银行柜面操作是会计专业的一门专业能力拓展训练课程,是会计专业学生学习的选修课。通过本课程的学习,使学生掌握银行柜面各项业务的操作流程和操作技能,了解储蓄业务、中间业务、汇兑业务的基本制度、政策法规、经营原则、业务种类等基础知识。

3. Excel 在会计中的应用 (48 学时)

以会计工作中常见的工作为例,详细地介绍了利用 Excel 解决会计工作中一些实际问题的方法。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。

4. 中级会计实务 (128 学时)

主要讲授债务重组、所得税核算、非货币性交易、会计报表、会计政策、会计估计、资产负债表日后事项,财务会计报告,会计变更和会计更正,长期股权投资核算中的权益法核算方法。要求学生掌握债务重组的核算,所得税的纳税影响会计法的计算和核算,非货币性交易的核算,资产负债表日后事项的确定及处理,会计政策、会计估计变更和会计差错更正,长期股权投资权益法核算,现金流量表的编制,合并会计报表的编制等。

5. 统计实务 (48 学时)

本课程是旨在引导统计学专业学生加深专业知识的掌握,纵深专业方向的发展。该门课程以宏观经济理论为基础,主要包括:存量统计、经济总量统计、经济过程统计、经济动态统计、经济结构统计、经济监测与预警系统、国民经济核算。通过对该门课程的学习,可以为会计专业课程的学习打下必要的基础。

6. 会计制度设计 (48 学时)

这门课程是为培养学生综合运用各门专业课所学基本理论和基本方法的能力,以适应新的会计管理体制对企业会计工作所提出的新的更高的要求,即在国家有关会计法规和准则的制约下,如何设计和选择适合本企业需要的会计制度。学习本课程,应以企业财务会计制度设计为中心,充分体现出管理思想和理财观念。

7. 市场营销 (30 学时)

市场营销课程以市场营销基础理论、基本知识为核心内容,介绍市场营销基本理论和技能。包括:市场营销核心概念、市场营销环境分析、市场调查、市场营销信息系统、市场营销战略、市场营销策略、市场营销组织、国际市场开发等理论等内容。

8. 证券投资 (30 学时)

课程主要介绍证券投资收益与风险的确定原理、投资决策基础、投资在组合资产的选择、证券、股市、债券市场的价格决定原理、证券市场的评价、其他投资价格及风险分析等。通过本课程的学习,使学生掌握“证券投资分析”的基本技巧,为从事实际证券投资分析工作

打下坚实的基础。

模块四：顶岗实习与社会实践模块

1. 毕业教育（1周）

安排在第九个学期进行。

2. 顶岗实习（22周）

顶岗实习是学校贯彻以服务为宗旨、以就业为导向的指导方针，培养学生的职业能力，强化实践性教学的一个教学环节。通过顶岗实习，学生了解企业产品性能、生产工艺流程、企业文化，获得较深入的会计实践知识，增强对凭证、账簿、报告的感性认识，掌握记账、算账、报账、报税、交税等职业技能；通过顶岗实习，实现专业与职业岗位对接，提高学生的业务操作技能，提高学生分析问题和解决问题的能力，提高学生沟通和团队协作能力，形成良好的综合业务素养。

3. 社会实践（6周）

社会实践是全面贯彻党的教育方针，遵循学生成长规律和教育规律，以了解社会、服务社会为主要内容，以形式多样的活动为载体，以稳定的实践基地为依托，以建立长效机制为保障，引导学生走出校门开展社会实践，如社会调查、校友调研、生产劳动、志愿服务、公益活动、勤工助学等，在实践中受教育、长才干、做贡献，树立正确的世界观、人生观和价值观。

学校根据专业编写社会实践实施方案；建立和健全社会实践辅导员指导制，确保学生社会实践安全、健康、规范、实效。

4. 毕业论文（设计）（7周）

学社应用专业知识，对会计实践工作中所面临的实际问题，采取撰写财务分析报告、社会调查报告、工作研究、可行性分析报告等形式，培养与掌握撰写财经应用文件、进行财务分析、参与企业管理技能。

十一、教学实施建议

（一）合理设计课程教学目标，全面发展专业素养

课程教学目标是人才培养目标在教学中的具体体现，是专业教学的出发点和归宿，课程教学目标的设计是教学设计的一项十分重要的任务。

1. 全面体现三维目标

专业素养的全面发展指的是学生在“知识与技能”“过程与方法”和“情感·态度·价值观”三个方面都得到和谐发展。基于全面发展观的教学目标设计，要按照科学素养的三维目标来重新构建教学目标。“知识与技能”目标只是三维目标之一，应注意挖掘专业知识中所蕴涵的科学方法以及情感态度与价值观要素；三个维度目标之间应有机结合，融为一体。

2. 整体规划教学目标

本专业学生专业素养的发展是一个持续进步的过程，因此，应依据本人才培养方案中的“课程目标”和“课程内容”，结合学生的基础进行整体设计和规划，针对学生专业素养发展的不同阶段，设计与之相适应的教学目标。

3. 科学设计各专业技能模块或课时教学目标

全面体现专业素养的三维目标，应根据具体教学内容的特点和学生的实际来确定，切忌生硬照搬，防止教学目标的制订流于形式。应关注学生的学习过程和学习活动，使各专业技能模块或课时教学目标的设计具有更强的指向性。

（二）精心设计理论与实践相结合教学活动，加强实践性教学

1. 精心设计和组织理论与实践相结合的教学活动

专业教师应充分认识理论与实践相结合的教学活动对于促进学生专业素养发展的独特价值，根据学生的认知发展水平，精心设计理论与实践相结合活动，有效组织和实施专业教学。

2. 加强实践性教学

专业教师在教学中应高度重视和加强实践性教学，充分发挥校内实训和校外实习的教育功能。应认真组织學生完成好本方案中要求的必做实训，重视基本会计技能的学习和提升。应根据我们合作中职学校实际情况和我院的实际情况合理地选择实训形式，尽可能多地为学生提供更多动手做会计相关实训的机会。在实践性教学中，应重视培养学生的实训安全 and 环境保护意识，形成良好的职业素养。

（三）优化课堂教学过程，提高课堂教学的有效性

1. 努力创设真实而有意义的学习情境

真实、生动、直观而又富于启迪性的学习情境，能够激发学生的学习兴趣，帮助学生更好地理解 and 运用会计专业知识。教师应根据教学目标、教学内容、学生的已有经验，以及学校的实际条件，有针对性地选择学习情境素材，引导学生从真实的学习情景中发现问题，展开讨论，提出解决问题的思路。除选用本标准中建议的学习情景素材外，更倡导、鼓励教师在教学中创造性地进行设计和开发。

2. 灵活运用多样化的教学方式和手段

教师的“教”是为学生的“学”服务的，要转变学生的学习方式，教师必须转变教学方式。教师应根据具体的教学目标、教学内容和学生的实际情况，灵活运用启发讲解、实验探究、自主学习等教学方式提升学生的专业素养。教学方式的选用应与学生具体的学习任务、学习活动和学习方式相适应，以保证学生学习的有效性。在教学中，教师应从实际出发，有针对性地运用公司财税问题案例和投影仪等多种教学媒体和手段，尤其要注重有效地发挥现代信息技术的作用。通过一些网络资源，找到一些专业网站，让学生接受更多有用的资讯。

3. 有效开展复习和习题教学

复习是教学不可缺少的环节。为提高复习教学的有效性，教师可将系统归纳和探究活动结合起来，采取学生个人小结、小组讨论、大组交流、教师点评、解惑答疑和学习竞赛等多种形式，调动学生的复习积极性，提高复习质量和效率。

对学生而言，知识与技能的掌握，科学思维能力的发展，需要通过习题加以巩固和检验。教师既要吸取以往习题教学的经验，还应积极改进习题教学。习题的选择和编制，应充分体现习题在提升学生科学素养方面的功能。注重选择有真实情景的、符合学生认知特征的、具有一定综合性和开放性的习题，通过改变问题的情景和呈现方式，来实现对学生过程与方法、情感态度与价值观的培养。习题的数量应适当，难度要适中，避免出现新的“繁”“难”“偏”现象。习题讲解应注重引导和点拨，鼓励学生积极参与，应留给学生较充足的思考时间，避免教师的“一言堂”。

4. 不断提高教学反思能力

教学反思是教师根据先进的教学理论和实践经验，对自己的教学活动有意识地进行分析和再认识的过程。会计课堂教学改革的实践，要求教师提高教学反思能力。为此，教师应自觉地对自身的课堂教学过程进行反思，对所制订的教学目标、所设计的各种学习活动和所运用的各种教学策略、评价方式等有意识地进行分析，及时发现问题、总结经验。教师可通过多种途径和形式提高自身的教学反思能力，如撰写“教学反思札记”或“教师成长札记”，对学生学习中存在的问题、自己教学中的经验教训和心得体会等进行剖析和总结；校内外教师间的交流与沟通，也是提高教师反思能力的有效途径，通过参加说课、听课、上课、评课等教研活动，以教研促反思，以反思求优化，以优化保有效。

5. 重视学科之间的联系

在教学中，应有目的、有计划地设计一些学习活动，加强本专业内相关专业课程的教学联系。如《财务管理》课程中在筹资管理这章中会讲解“融资租赁”这个问题，为了让学生对本专业相关核心课程之间相关知识融会贯通，更好的让专业功底打扎实，提升学生解决简单实际问题的能力，专业教师在讲授此问题时，可以联系学生已经学习过的《财务会计》课程的“融资租赁”相关账务处理，《经济法》课程中“融资租赁合同” 相关法律规定，《税法》课程中营业税和企业所得税关于“融资租赁”业务有关纳税问题的处理等等，有意识地引导学生从多个角度对有关问题进行分析或探究。这样就有针对性的培养学生系统分析问题，考虑问题，解决问题的能力。

十二、教学评价建议

1. 评价方法多样

推行由企业专家参与、以职业能力为核心、顶岗实习以作品为主、注重过程考核的课程

考核模式。

(1)专业课考核通过评价学习过程和学习结果,对学生知识、技能和能力进行综合考核。其中,理论知识和个人训练项目由教师通过对学生的学习过程和结果的综合考核,得出学习成绩分值,该部分成绩占 70%。分组进行的实训内容由教师根据对各小组的操作过程和结果的综合考核得出各小组的成绩,小组内按照成员各自的表现和贡献互评,最后由小组长确定各成员的得分,上报任课教师。任课教师将每个学生的个人成绩与小组分配的成绩相加,得出该课程的最终考核成绩。

(2)校内仿真实训课程建议书以实际操作考核为主,将过程考核与结果考核、个人考核与小组考核结合起来,不仅评定学生的个人实践操作能力,而且评定学生在实践活动中协调能力和沟通能力。

(3)顶岗实习考核以企业为主。考核内容:主要包括学生顶岗实习中的岗位职业能力、职业态度、团结协作、人际沟通能力等。考核依据:顶岗实习日志、企业评价、顶岗实习总结、顶岗实习报告、顶岗实习答辩等。考核方式:由企业指导教师、学校指导教师组成考核评价小组共同进行考核。

2. 评价主体多元

建立学校、学生、企业、行业协会、家长、政府等多元主体参与的开放式人才培养质量评价制度,建议采用毕业生就业率、对口就业率、就业质量、企业满意度、学生满意率、毕业生对企业发展的贡献和创业成效作为衡量专业人才培养质量的重要指标。

建立以学生作品(会计凭证、账簿、报表等)为主,以实习报告为辅的实践教学环节考核评价制度;作品来源于工作现场,符合专业培养目标要求。

3. 技能考核

按照会计行业通用规范和要求,对照国家或行业职业标准,以及职业资格证要求,开展专业技能综合考核。引导学生参加会计从业资格证、初级会计师等的考试,推行“双证书”制。同时还应对学生在实际操作过程中的职业素养进行综合评价。

4. 人文素质测试

中职阶段,省教育厅建立人文素质测试制度,每年 11—12 月随机抽取部分学校二年二期 10% 的学生进行人文素质测试。高职阶段,主要对学生思想道德素质、心理健康素质、职业道德素质、文化修养素质进行综合评定。

十三、实习实训环境

(一)校内实训实习室。

校内实训条件应突出“岗位能力为本、工学结合”的理念,充分利用现代信息技术,加强实训项目开发,结合会计课程特点,校内实训比例应达 50% 以上。

实训设备和实训场地应满足实训教学基本要求。学校会计实训场地，包括会计基本技能训练室、模拟银行、模拟证券大厅、ERP 沙盘实训室、税务会计室、会计多功能综合实训室、会计电算化实训室等实训室。购置相关的专业实训软件，创造真实和仿真的职业环境，让学生在校期间就能到“真实的企业环境”中工作，更好地将理论与实践相结合，缩短学生从毕业到进入工作岗位的心理转换期，为企业、社会培养所需的应用型人才。主要设施设备及数量见下表。

会计电算化专业校内实训室配置要求（中职阶段）

序号	实训室名称	主要实训项目	主要设备名称	能力培养目标
1	会计手工实训室	出纳实训 会计单项手工实训	高低柜 木凳 会计核算流程图 会计科目章等会计用品 空调 电脑 装订机 三人工作台	培养学生会计实际操作能力，提供学生技能培训的实训条件，营造实训的环境，使受训学生体验会计实践与理论的结合点，提高学生的实际动手能力，提高技能水平。
2	点钞室	小键盘 点钞训练	电脑 桌子 椅子 空调 点钞机	培养和提高学生的点钞技能，改进点钞的手法，记数准确性；通过训练提高速度。
3	电算会计实训室	计算机 电算化实训	电脑 投影仪 桌子 椅子 空调 用友 T3 软件 实训指导书，实训登记本	提供了手工模拟实训、计算机无纸化仿真手工模拟实验和计算机电算化实验三种实训模块，可供学生会计专业进行课程实验，毕业实习以及教师从事专业方面的研究和社会培训服务。

4	模拟银行	模拟银行前台操作实训	电脑 空调 教师机 大堂经理桌 仿真皮豪华转椅 银行排队管理系统 银行回单柜 银行会计实训系统 现代商业银行模拟系统（网络版）	通过银行软件操作实训，深化学生对银行金融理论的理解，加快学生掌握银行操作技能的过程，让学生体会真正的商业银行业务流程。
5	翻打传票实训室	翰林提传票翻打训练	桌子 椅子 翰林提教师机	提供传票翻打的场地，掌握翻打传票的技巧，通过训练提高翻打速度和技能。为适应社会人才打好基础。
6	收银实训室	收银操作实训	商超收款机 商超激光枪 收银软件 收银台 消磁器 电子条码秤 防盗天线	提供模拟超市收银流程的综合实训平台。以提升学生动手实践能力和熟悉掌握超市收银流程及操作规范为原则。
7	会计仿真实训室	福思特手工实训软件	电脑 桌子 椅子 空调 电子白板 打印复印机 教师机 多媒体教学软件	通过仿真模拟实际会计工作平台进行实训，让学生能感受到实际工作中各岗位之间的配合和协作；提供了快捷，简便和信息化的教学平台，实现了资源的共享。

会计电算化专业校内实训室配置要求（高职阶段）

序号	实训室名称	主要实训项目	主要设备名称	能力培养目标
----	-------	--------	--------	--------

1	基本 技能 手工 实训室	会计综合实训	工作台 财会模拟科目章 会计账证、账簿、报表、会计专用装订机、点钞机、模拟钞票	培养学生会计实际操作能力，提供学生技能培训的实训条件，营造实训的环境，使受训学生体验会计实践与理论的结合点，提高学生的实际动手能力，提高技能水平。
2	税务 实训室	税务会计实训	电脑 投影仪 桌子 椅子 空调 税务会计软件	通过实训使得学生熟练掌握企业流转税、所得税、财产行为税的计算方法及纳税申报程序。
3	会计 多功能 综合 实训室	会计综合实训	高低柜 木凳 会计核算流程图 会计科目章等会计用品 空调 电脑 装订机 工作台	分岗位进行出纳实务、总账会计、主管会计实训。使学生分别掌握一般出纳业务、存贷款等银行业务；工资、资产、材料、收入、费用、报税、报表编制等会计岗位核算。
4	会计 电算化 实训室	会计电算化实训 会计从业资格考试实训	电脑 投影仪 桌子 椅子 空调 用友 U8.72 软件 实训指导书	使同学能够熟练的掌握企业常用财务软件的操作使用方法，并结合企业会计业务综合资料，提高利用电算财务软件进行会计核算的操作熟练程度。
5	ERP 沙盘 实训室	企业模拟经营实训	电脑 投影仪 桌子 椅子 空调 沙盘软件	使学生具备进行财务预算编制、责任会计考核、标准成本的制订及控制的基本方法，具备利用ERP（企业资源计划）系统进行财务综合分析和参与企业管理的基本能力，熟悉企业常用财务管理软件操作方法；熟悉企业模拟经营流程、理念，掌握现代企业管理的原理、概念、要素，深刻理解现代企业管理的复杂过程。

6	财务会计实训室	财务会计实训	电脑 投影仪 桌子 椅子 空调 网中网软件	主要结合会计实践中各岗位主要经济业务，通过实训环节，利用会计实验室，使学生在仿真的会计环境中比较系统地了解每个会计岗位的工作职责和业务流程。加深对会计基本理论的理解、基本方法的运用和基本技能的训练，达到理论与会计实务相结合。
7	成本会计实训室	成本会计课程实训	电脑 桌子 椅子 空调 多媒体教学软件	通过实训使得学生熟悉工业企业成本核算程序，掌握从事成本核算的基础工作，具备运用各种方法进行成本核算及基本分析的职业能力。
8	财务管理实训室	财务管理课程实训	电脑 投影仪 桌子 椅子 空调 财务管理软件	通过实训使学生进一步掌握好财务管理基础知识，能运用相关财务管理软件进行财务分析。
9	证券金融综合仿真实训室	证券投资课程实训	电脑 投影仪 桌子 椅子 空调 证券软件	通过实训使学生掌握“证券投资分析”的基本技巧，为从事实际证券投资分析工作打下坚实的基础。
10	会计实训展示室		会计核算流程图 会计政策、准则等书籍、学生作品等	展示学生实训实习作品

（二）校外实训基地

校外实训基地是中高职衔接学校实训系统的重要组成部分，是校内实训基地的延伸和补充，是全面提高学生综合职业素质的实践性学习与训练平台。鼓励学校采取工学结合的培养模式，体现“做中学、做中教”的职教特色。学校要与企业加强深度合作，可以采取订单式人才培养模式、工学交替培养模式、学徒式培养模式及滚动轮训等符合本校特点的模式，加大创新力度，发展和完善“校企一体化、工学结合、工学交替”的办学模式，促进校外实习实训基地的健康发展，培养符合企业需要的会计技能人才。

校外实习实训基地的建立与拓展，可为学生专业实习实训提供广阔的平台，培养学生的技术技能，有利于学生对口就业、对岗就业，实现专业教学与未来岗位的紧密对接。本专业

选择的校外实习基地主要见下表：

序号	基地名称	实习实训岗位	主要实践教学项目	容纳学生数
1	湖南省鞭炮烟花进出口公司	出纳、会计核算	货币资金核算项目、财务核算项目、会计电算化核算项目、成本核算项目	20
2	湖南维克液压股份有限公司 长沙洪格液压有限公司	出纳、会计核算	货币资金核算项目、财务核算项目、会计电算化核算项目、成本核算项目	20
3	湖南三鑫医药有限公司	出纳、会计核算	货币资金核算项目、财务核算项目、会计电算化核算项目、成本核算项目	20
4	湖南博翔新材料有限公司	出纳、会计核算、 纳税岗位	货币资金核算项目、财务核算项目、会计电算化核算项目、税费核算项目	15
5	湖南省五季风生物科技有限公司	出纳、会计核算	货币资金核算项目、财务核算项目、会计电算化核算项目、成本核算项目	12
6	湖南兴和物业发展有限责任公司	出纳、会计核算	货币资金核算项目、财务核算项目、会计电算化核算项目、成本核算项目	12
7	湖南通达商务应用软件研究所	出纳、会计核算	货币资金核算项目、财务核算项目、会计电算化核算项目、成本核算项目	15
8	湖南中和会计师事务所	会计核算	财务核算项目、会计电算化核算项目、成本核算项目	10
9	中审国际会计师事务所湖南分所	会计核算	财务核算项目、会计电算化核算项目、成本核算项目	10
10	湖南省供销商业机械公司	出纳、会计核算	货币资金核算项目、财务核算项目、会计电算化核算项目、成本核算项目	20

11	湖南辰远电子有限公司	出纳、会计核算	货币资金核算项目、财务核算项目、会计电算化核算项目、成本核算项目	20
12	湖南省常德市路桥建设集团有限公司	出纳、会计核算	货币资金核算项目、财务核算项目、会计电算化核算项目、成本核算项目	30

十四、师资配备

（一）专业教学团队

1. 总体要求

建立中高职教师相互兼职、跟班学习制度，高职院校选派优秀专业教师到试点中职学校担任教学任务和进行业务指导，中职学校有计划地安排教师到高职院校跟班学习，形成“教师互派、定期研讨、常态沟通”的机制。

（1）按照《湖南省中等职业学校机构编制标准（试行）》（湘编办〔2009〕22号）要求，在中职阶段专业教职工数与学生数应为14.5:1，其中专任教师不低于教职工总数的85%。按《湖南省高等学校机构编制标准（试行）》（湘编办〔2009〕21号）要求，在高职阶段本专业师生比应为18:1，其中学校教师编制不低于基本编制总量的65%，教师编制采用固定教师编制和流动教师编制相结合的管理办法。流动教师编制用于聘用校外有技术专长的兼职教师，从教师编制中分列，不超过教师编制总数的30%；

（2）中职阶段公共课教师应具有与任教课程对口的全日制本科学历，并取得中等职业学校教师资格，高职阶段公共课教师应具有与任教课程对口的全日制本科及以上学历，并取得高校教师资格；

（3）中职阶段专业课专任教师应具有与任教专业对口的本科学历，并取得中等职业学校教师资格，高职阶段专业课专任教师应具有与任教专业对口的本科及以上学历，并取得高校教师资格。在中、高职阶段，专业教学团队中有一定比例的兼职教师，兼职教师应是本区域或本行业的现场专家，比例控制在15%-30%之间；

（4）中职阶段实习指导教师应具有与任教专业对口的专科以上学历，有扎实的会计理论功底；有较强的语言表达能力和课堂组织能力；有3年以上会计实际工作经历，熟悉会计职业的综合处理流程；具有熟练的会计、税务、银行、工商等业务操作技能。高职阶段实习指导教师应具有与任教专业对口的专科以上学历，并取得高级工及以上职业资格。

2. 主讲教师要求

主要公共课主讲教师应具备公共课教师的基本条件，还应有两年以上任教本课程的经历。专业核心课程主讲教师应具备专业课教师的基本条件，还应有任教本专业两年以上的教学经

历和六个月以上企业实践经历，会计专业综合实训等实训课程原则上应有两位以上教师主讲，其中1人为实习指导教师或来源于行业、企业的现场专家。

3. 对教师进修培训的要求

(1) 专任教师每两年必须有两个月下企业实践或社会实践。

(2) 专任专业课教师每五年必须参加一次国家级或省级培训，公共课教师应参加教育教学或新技术的培训。

(3) 专任教师每年必须参加一次校外教育教学研究活动。

十五、教学管理制度

牢固树立教学工作在学校各项工作中的中心地位的观念，并一直把这一理念贯穿于办学实践中，正确处理教学与科研、管理、服务、党建思想政治工作等各方面工作的关系。

常规教学管理制度包括教学计划、备课、上课、作业布置与批改、辅导与答疑、学生成绩考查及评定、听课评课、学生课外活动、教学总结等方面的制度。

专业教学管理制度主要包括专业人才培养方案、教学运行管理、课程管理、考务管理、学籍管理、教材管理、教学档案管理、教研教改管理等方面。

在专业教学管理制度中，最基本的制度是专业人才培养方案，它包括专业教学标准和课程标准，学校应参照湖南省会计专业教学标准制订实施性教学方案。专业教学运行管理制度主要有人才需求调研管理制度、毕业生跟踪调查制度、专业建设指导委员章程、教学任务书、课程教学管理办法、教学质量考核实践细则、实践教学管理办法、毕业生社会实践和顶岗实习管理办法、毕业设计或毕业实习考核评价办法、实训室管理制度、实验室管理员管理办法、多媒体教室管理办法、校外实训基地建设管理办法、实训室开放(使用)管理规定等。课程管理主要指课程开发与职业资格、课程教学设计、课程实施等制度，应有专业带头人建设管理办法、教学科研骨干教师管理办法、精品资源共享课程建设管理办法等。考务管理主要有考试管理条例、关于双证毕业制有关规定等。学籍管理主要指学籍注册、学籍异动、成绩管理、证书管理等制度。教材管理主要指教材建设、教材开发、教材使用、教材保管等制度。档案管理主要指分类立卷、保管、利用等制度，主要包括申办专业报告及批文、组建教研室报告及批文、教学会议记录、教学年度工作计划、教学学期与学年总结、教学经费使用情况、院党政有关教学文件、上级教育行政部门有关教学文件、教学标准、课程标准、课程建设、教学过程管理(校历、教学日历、课表、教学任务书、教学进度表、任课教师名单、社会实践)、考试(试卷、成绩单)、试题库或试卷库、教学检查与评估、学籍管理文件、教材、多媒体与电化教育、教研教改成果奖、教学工作量、奖惩制度及执行情况、教案或讲稿等文件。教研教改主要指教研活动计划与实施、教改立项、教改结题或鉴定、资助论著出版或会议召开等制度。

在顶岗实习管理方面学校根据教育部、财政部颁布的有关要求制订本校顶岗实习管理办法，并严格执行。应有专门的管理机构和管理人员，做到职责明确、责任到位。加强过程管理和考核。应有《顶岗实习日志》、顶岗实习指导记录、考核记录和顶岗实习鉴定表。加强安全管理，杜绝安全事故。

二、制定课程设置方案的相关原始材料

（一）课程设置研讨活动照片



课程设置研讨活动照片 1



课程设置研讨活动照片 2

（二）课程设置具体情况

表一：教学活动时间分配表

环节 周数 学期	理论教学	入学教育军训	课程设计大型作业	课程实训	专业综合实训	社会实践	考证实训	专业技能抽查	毕业教育	顶岗实习	社会实践	毕业设计论文	机动	复习考试	总周数	假期	总计
1	16	2											2	1	20	5	25
2	16			2										1	19	7	26
3	16			1			1						1	1	20	5	25
4	15			1									1	1	19	8	27
5	16	2		1		①							1	1	21	5	26
6	16			2		②								1	19	7	26
7	16.5			2.5										1	20	5	25
8	10			6									2	1	19	8	27
9									1	16	2				19	5	24
10										10		7			17		17
合 计	121.5	4	0	14.5	0	0	1	0	1	26	2	7	6	8	193	55	248

(二) 职业素养模块教学进程表

表二：职业素养模块教学进程表

课程类别	课程编号	课程名称	课程学分	课程学时		阶段/年级/学期/理论课周数/周课时										考核方式		备注
				总学时	其中	中职阶段				高职阶段						考试	考查	
						一学年		二学年		三学年		四学年		五学年				
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
					理论学时	实验实训学时	16	16	16	15	16	16	16	10	19			
职业素养课程	1	入学教育与军训	4	112		112	2周				2周							30天(中职15天、高职15天)
	2	职业生涯规划	2	32	30	2	2										1	
	3	职业道德与法律	2	32	24	8	2										1	
	4	心理健康教育	2	32	24	8		2									2	
	5	经济政治与社会	2	32	24	8			2								3	
	6	哲学与人生	2	30	24	6				2							4	
	7	体育	8	126	10	116	2	2	2	2							1-4	
	8	语文	8	128	108	20	3	3	2							1-2	3	
	9	数学	8	128	120	8	3	3	2							1-2	3	
	10	英语	8	128	120	8	3	3	2							1-2	3	

11	计算机基础与应用	10	160	80	80	6				4							1、5	
12	思政基础	2.5	36	32	4					3*12							5	
13	思政概论	1.5	28	24	4						2*14					6		①
14	形势与政策	1	16	16						3*4	2*2						6	
15	大学体育	8	128	16	112					2	2	2	2				5-8	②
16	大学英语	8	128	100	28					4	4					5-6		③
17	经济数学	4	64	60	4					4						5		
18	大学语文	3	32	28	4					2							5	
19	财经应用写作	1	32	24	8						2						6	
20	就业指导	1	16	16									2				8	
21	安全教育	1	16	16														④
合计		87	1436	896	540	21	13	10	4	19	10	2	4					

①另安排 8 学时思政实践活动,第六学期暑假完成;

②另安排课外体育活动 16 学时;

③大学英语分层授课,第五学期开设 64 节;第六学期 A 级班不开课, B 级班开设 32 节, C 级班开设 64 节;

④安全教育,第 5-8 学期每学期安排一次讲座,其他学时安排安全演习和实践活动。

(三) 专业基础及技能模块教学进程表

表三：专业基础及技能模块教学进程表

课程类别	课程编号	课程名称	课程学分	课程学时			阶段/年级/学期/理论课周数/周课时/实训周										考核方式		备注
				总学时	其中		中职阶段				高职阶段						考试	考查	
							一学年		二学年		三学年		四学年						
					理论学时	实验实训学时	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
							16	16	16	15	16	16	16	10	19	17			
专业基础与技能课程	1	会计基础	8	128	100	28	4	4									1-2		
	2	出纳实务	4	64	48	16		4									2		
	3	财经法律制度	10	156	128	28			4	3	3						2		
	4	会计电算化	12	192	96	96			6			6					3、6		中职财务部分，高职财务业务一体化
	5	财务会计	8	124	100	24			4	4							3-4		
	6	税收计算与申报	4	60	48	12				4							4		
	7	统计学基础	3	44	38	6				3							4		
	8	成本会计核算基础	4	48	36	12				4							4		
	9	成本核算与分析	4	64	52	12						4					6		

	10	税务会计与筹划	4	64	54	10						4				3		
	11	财务管理	4	64	54	10						4				4		
	12	政府与非营利组织会计	2	30	24	6							3			4		
	13	审计实务	3	40	30	10							4			5		
	14	财务报表分析	3	40	30	10							4			5		
	15	商品流通企业会计	2.5	30	24	6							3			8		
	小计		73	1118	838	280	4	8	14	18	3	10	8	14	0	0		
实 践 环 节	1	会计基础实训	1	28		28		1										
	2	会计基本技能实训	1	28		28		1										
	3	会计电算化实训	1	56		56			1			1						中职财务部分实训，高职 财务业务一体化实训
	4	会计从业资格证考证实训	1	28		28			1									
	5	财务会计实训	2	56		56				1								
	6	会计基本岗位实训	1	28		28					1							
	7	成本核算与分析实训	1	28		28						1						
	8	税务会计实训	1	28		28							1					
	9	企业模拟经营实训	1.5	42		42							1.5					
	10	会计综合实训	6	168		168								6				
	小计		16.5	490	0	490	0	2	2	1	1	2	2.5	6	0			
合计			89.5	1608	838	770					\	\	\	\	\	\		

(四) 拓展能力模块教学进程表

表四：拓展能力模块教学进程表

课程类别	课程编号	课程名称	课程学分	课程学时			阶段/年级/学期/理论课周数/周课时/实训周										考核方式		备注
				总学时	其中		中职阶段				高职阶段						考试	考查	
							一学年		二学年		三学年		四学年		五学年				
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					
专业 能力 拓展 课程	1	财政金融基础知识	3	48	40	8		3										2	
	2	银行柜面操作	2	30	24	6				2								4	
	3	Excel 在会计中的应用	3	48	24	24							3					7	
	4	中级会计实务	8	128	108	20					4	4					5-6		
	5	统计实务	3	48	40	8							3				7		
	6	会计制度设计	3	48	36	12							3					7	
	7	市场营销	2.5	30	24	6								3				7	
	8	证券投资	2.5	30	18	12								3				7	
	小计			17	410	314	96	0	3	0	2	4	4	9	6				34

职业 素养 能力 拓展 课程	职业素养拓展课程		10	156	78	78			2	2		2	4					
	中职 阶段 拓展 课程	硬笔书法	2	30	15	15												第三、四学期任 选一门
		艺术(音乐、美术等)	2	30	15	15												
		演讲与口才	2	30	15	15												
		企业文化	2	30	15	15												
		商务礼仪	2	30	15	15												
	高职阶段素质拓展课程见表七：高职阶段拓展课程一览表，在第6学期任选一门，第7学期任选两门。																	
	小计		10	156	78	78			2	2		2	4					
	合计		27	566	392	174	0	3	2	4	4	6	13	6				

(五) 顶岗实习与社会实践进程表

表五：顶岗实习与社会实践进程表

课程类别	课程编号	课程名称	课程学分	课程学时		阶段/年级/学期/理论课周数/周课时/实训周										考核方式		备 注	
				总学时	其中	中职阶段				高职阶段						考 试	考 查		
						一 学 年		二 学 年		三 学 年		四 学 年		五 学 年					
					理论学时	实验实训学时	1	2	3	4	5	6	7	8	9				10
							16	16	16	15	16	16	16	10	19				17
顶岗实习与社会实践	1	毕业教育	1	28		28									1				
	2	顶岗实习	26	616		616									12	10			
	3	社会实践活动	2	184		184					①	②			6				
	4	毕业论文（设计）	7	196		196										7			
	合 计		36	1024	0	1024	0	0	0	0	0	0	0	0	19	17			

注：①思政课程课程实践（8 学时），安排在思政基础和思政概论授课期间；②思政教育暑假社会实践（8 学时），安排在第六学期的暑假完成。

(六) 周课时及学时统计表

表六：周课时及学时统计表

	中职阶段								高职阶段												学时 合计	占总学 时比例 (%)
	一年级				二年级				三年级				四年级				五年级					
	第一学期		第二学期		第三学期		第四学期		第五学期		第六学期		第七学期		第八学期		第九学期		第十学期			
	周 课 时	实 训 周	周 课 时	实 训 周	周 课 时	实 训 周	周 课 时	实 训 周	周 课 时	实 训 周	周 课 时	实 训 周	周 课 时	实 训 周	周 课 时	实 训 周	周 课 时	实 训 周	周 课 时	实 训 周		
职业素养模块	21	2	13	0	10	0	4	0	19	2	10	0	2	0	4	0	0	0	0	0	1436	31.0%
专业基础与技能模块	4	0	8	2	14	2	18	1	3	1	10	2	8	2.5	14	6	0	0	0	0	1608	34.7%
拓展能力模块	0	0	3	0	2	0	4	0	4	0	6	0	13	0	6	0	0	0	0	0	566	12.2%
顶岗实习与社会实践	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	19	19	17	17	1024	22.1%
合 计	25	2	24	2	26	2	26	1	26	3	26	2	23	2.5	24	6	0	0	0	0	4634	100.0%

(七) 高职阶段素质拓展课程一览表

表七：高职阶段素质拓展课程一览表

序号	课程名称	选修类别	学分	学时	考核方式
1	婚姻家庭继承法	公共选修课	2	32	考查
2	Internet 高级应用	公共选修课	2	32	考查
3	Office 高级应用	公共选修课	2	32	考查
4	办公自动化	公共选修课	2	32	考查
5	文字录入与排版	公共选修课	2	32	考查
6	信息检索与应用	公共选修课	2	32	考查
7	女性知识讲座	公共选修课	2	32	考查
8	商务礼仪	公共选修课	2	32	考查
9	社会心理学	公共选修课	2	32	考查
10	西方音乐史和名作欣赏	公共选修课	2	32	考查
11	心理学与生活	公共选修课	2	32	考查
12	音乐欣赏	公共选修课	2	32	考查
13	公共关系	公共选修课	2	32	考查
14	古典诗词鉴赏	公共选修课	2	32	考查
15	古玩欣赏	公共选修课	2	32	考查
16	交谊舞	公共选修课	2	32	考查
17	口才技能训练	公共选修课	2	32	考查
18	逻辑与推理	公共选修课	2	32	考查
19	女性礼仪与形象塑造	公共选修课	2	32	考查
20	普通话	公共选修课	2	32	考查
21	人力资源管理	公共选修课	2	32	考查
22	软笔书法	公共选修课	2	32	考查
23	摄影摄像	公共选修课	2	32	考查
24	实用口才艺术	公共选修课	2	32	考查
25	书法	公共选修课	2	32	考查
26	外国名著欣赏	公共选修课	2	32	考查
27	应用文写作	公共选修课	2	32	考查
28	硬笔书法	公共选修课	2	32	考查
29	艺术欣赏	公共选修课	2	32	考查
30	标准日本语	公共选修课	2	32	考查
31	韩语	公共选修课	2	32	考查