

会计信息管理专业 人才培养方案

目 录

一、专业名称及代码.....	1
二、教育类型及学历层次.....	1
三、入学要求.....	1
四、修业年限.....	1
五、职业面向.....	1
六、培养目标与培养规格.....	1
七、课程体系的开发设计.....	3
八、教学进程总体安排.....	49
九、实施保障.....	52
十、毕业资格与要求.....	57
十一、继续专业学习深造建议.....	57

会计信息管理专业人才培养方案

一、专业名称及代码

专业名称：会计信息管理

专业代码：630304

二、教育类型及学历层次

教育类型：高等职业教育

学历层次：专科

三、入学要求

普通高级中学毕业生、中等职业学校毕业或同等学力者

四、修业年限

三年

五、职业面向

表1 会计信息管理专业职业面向

所属专业大类 (代码)	所属专业类 (代码)	对应行业 (代码)	主要职业类别 (代码)	就业岗位	职业资格证书和职业技能等级证书
财经商贸大类 (63)	财务会计类 (6303)	商务服务业 (7241)	会计专业 人员 (2-06-03-00)	出纳	初级会计师、会计软件操作证、智能财税职业技能等级证书 (初级、中级)
				会计核算	
				办税员	
				财务软件维护	

六、培养目标与培养规格

(一) 培养目标

本专业培养理想信念坚定，德、智、体、美、劳全面发展，具有一定的科学文化水平，良好的人文素养、职业道德和创新意识，精益求精的工匠精神，较强的就业能力和可持续发展的能力；掌握本专业知识和技术技能，面向财务服务业的各类企业、集团财务共享服务中心以及中小微企业会计核算的专业人员等职业群，能够从事会计核算、财务数据收集与处理、纳税申报与筹划的高素质技术技能人才。

(二) 培养规格

本专业毕业生应在素质、知识和能力等方面达到以下要求：

1. 素质

(1) 坚决拥护中国共产党领导和社会主义制度，在习近平新时代中国特色社会主义思想指导下，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感和中华民族自豪感；

(2) 崇尚宪法、遵纪守法、崇德向善、诚实守信、尊重生命、热爱劳动，履行道德准则和行为规范，具有社会责任感和社会参与意识；

(3) 具有质量意识、环保意识、安全意识、信息素质、工匠精神、创新思维、全球视野和市场洞察力；

(4) 勇于奋斗、乐观向上，具有自我管理能力、职业生涯规划的意识，有较强的集体意识和团队合作精神；

(5) 具有健康的体魄、心理和健全的人格，掌握基本运动知识和一两项运动技能，养成良好的健身与卫生习惯，良好的行为习惯；

(6) 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。

2. 知识

(1) 掌握必备的思想政理论、科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识；

(2) 熟悉与本专业相关的法律法规以及环境保护、安全消防、文明生产、支付与安全等相关知识；

(3) 掌握经济、财政、金融、企业管理、市场营销等相关财经基础知识；

(4) 了解《会计法》《支付结算办法》《预算法》《政府采购法》《会计职业道德》等财经法律法规基本知识；

(5) 掌握企业财务会计、税费计算、管理会计基础、管理会计实务、企业财务分析、企业内部控制、业财一体化设计理论知识；

(6) 掌握企业成本核算与管理、行业会计比较的相关知识；

(7) 掌握会计信息系统应用、业务财务信息收集、处理以及分析等相关信息技术应用知识。

3. 能力

(1) 具有探究学习、终身学习、分析问题和解决问题的能力；

(2) 具有良好的语言、文字表达能力和沟通能力；

(3) 具有文字、表格、图像的计算机处理能力，本专业必需的信息技术应用能力；

(4) 具备会计核算能力，能够准确进行会计要素的确认、计量和报告，熟练进行会计凭证审核与编制、账簿登记以及报表编制；

(5) 具备成本核算与管理能力，能够合理选择产品成本计算的方法，正确计算产品成本，科学进行成本分析与管理；

(6) 具备涉税事务处理能力，能够正确计算各种税费，并进行规范申报，能进行基本的纳税筹划和纳税风险控制；

(7) 具备一定的管理会计能力，能够运用管理会计的工具方法进行战略管理、预算管理、成本管理、营运管理、投融资管理、绩效管理、风险管理；

(8) 具备企业内部管理与控制的基本能力，能够合理应用内部控制的基本原理和方法进行内部会计控制；

(9) 具备一定的财务分析能力，能够运用财务分析基本原理进行财务报表分析和财务综合分析；

(10) 具备一定的业务财务一体化设计的能力，能够进行业务财务流程设计、多维

度会计科目设计、相关业务管理制度设计；

(11) 具备一定的会计信息收集、处理和分析能力，能够进行财务、业务信息的收集、分类、筛选、分析、输出，提供企业决策所需的经济信息；

(12) 具备熟练应用会计信息系统的的能力，能够熟练应用先进的会计信息系统进行会计核算和业务、财务信息处理；

(13) 具备撰写财务会计报告、管理会计报告的能力，能够及时规范编制中小微企业的财务会计报告、管理会计分报告和总报告。

七、课程体系的开发设计

(一) 职业岗位群

表 2 职业岗位群描述

层次描述项目	就业岗位	主要工作任务（简述）
初始岗位	出纳	按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据。
	会计核算	负责公司的会计核算业务，按照企业会计制度规定依法设置会计账簿，正确使用会计科目，按时记账、结账、对账，做到账账相符、账表相符。复核会计原始凭证，正确填制记账凭证。
	办税员	正确计算各项税款，按规定填制纳税申报表。负责对纳税单位税款解缴情况进行跟踪，发现问题及时解决。办理申请印制税务发票手续和领购税务发票并按中华人民共和国发票管理办法的规定，做好发票的使用，保管
	财务软件维护员	负责联系软件供应商及时升级本公司财务软件系统；负责更换，维护公司已有软件或设备，解决在日常遇到的各类技术问题；保证公司软件系统的正常使用，积极完成上级领导制定的其他任务。
发展岗位	主办会计	负责公司财务管理及财务策划，负责公司会计核算及税务核算工作。
	电算主管	能熟练运用财务软件进行经济业务电算化账务处理、涉税业务办理；运用财务软件进行会计报表编制和分析，进行财务预测、成本控制；在财务软件系统中进行相关账表的查询与分析。
	信息化项目经理	负责制定公司信息化中长期战略规划、分阶段实施方案，制定企业信息化管理制度、信息化标准规范；

(二) 根据培养目标和加强学生素质教育要求确定人文素质课程

表 3 基本素质、能力分析

素质和能力	对应课程设置	必修/选修	取证
法律意识及思想品德	思想道德修养与法律基础	必修	
政治素质	毛泽东思想和社会主义概论	必修	
身体素质与运动技能	体育	必修	
心理健康	大学生心理健康教育	必修	

就业、创业能力	职业生涯规划与就业指导、创业基础	必修	
军事素质	入学教育与国防教育	必修	
社会实践能力	社会实践	必修	
外语应用能力	大学英语	必修	高等学校英语应用能力考试A级证书
信息处理能力	计算机应用基础、文献信息检索	必修	计算机等级
欣赏、创造美的能力	大学语文及应用公文写作	必修	
数字应用能力	经济数学	必修	
时事掌握能力	形势与政策	必修	
安全保障能力	安全教育	必修	
国语表达能力	普通话	必修	普通话二级乙等及以上

(三) 按照“就业导向、能力本位”的原则构建专业课程体系

1. 典型工作任务汇总

(1) 岗位工作职责分析

表 4 岗位工作职责分析

工作岗位	工作职责
出纳	保管货币资金收付业务的相关资料及银行印鉴——办理货币资金收付业务——登记现金和银行存款日记账——编制内部收付款报表。
会计核算	根据取得或填制的原始凭证——编制记账凭证——编制科目汇总表——登记各种账簿——编制四表（中期报表只编制三表）——进行各项财务指标计算和分析——出具财务会计报告和分析报告。
办税员	将收到的各种发票进行检查，编制发票取得汇总表，并到税务机关进行认证确认； 根据所发生的涉税业务的原始凭证编制记账凭证，并在“应交税费”明细账上登记； 做好纳税筹划工作； 对检查出来需要调整的账项，按会计制度、会计准则和税法的要求进行调整； 进行纳税申报，根据完税凭证编制税款缴纳的记账凭证，完成每月税务处理工作。
财务软件维护	检查财务软件运行环境，对影响财务软件运行的相关软件进行删除，保证公司软件系统的正常使用，及时升级本公司财务软件系统；维护公司已有软件或设备，解决在日常遇到的各类技术问题。

(2) 岗位工作任务分析

表 5 岗位工作任务分析

工作岗位	工作任务
出纳	任务 C1: 审核各种报销或支出的原始凭证； 任务 C2: 登记现金日记账和银行存款日记账； 任务 C3: 支票的签发和管理；

	<p>任务 C4: 工资表的造册及工资发放工作;</p> <p>任务 C5: 编制每月的现金支出计划。</p>
会计核算	<p>任务 L1: 登记各种财产物资的明细账和总分类账;</p> <p>任务 L2: 各种存货发出的计价核算;</p> <p>任务 L3: 各种财产物资的清查及有关业务的处理;</p> <p>任务 L4: 在财务软件存货系统中进行相关的业务操作。</p> <p>任务 L5: 企业固定资产取得和减少的核算;</p> <p>任务 L6: 固定资产折旧的核算;</p> <p>任务 L7: 固定资产后续支出及减值的会计处理;</p> <p>任务 L8: 登记固定资产台账及总账;</p> <p>任务 L9: 在财务软件中进行相关操作。</p> <p>任务 L10: 建立职工薪酬核算制度;</p> <p>任务 L11: 考勤管理、劳动统计;</p> <p>任务 L12: 工资薪金计算与管理;</p> <p>任务 L13: 职工劳动保险与福利的核算;</p> <p>任务 L14: 在财务软件中进行相关操作。</p> <p>任务 L15: 定期核对应收、应付等往来账款, 及时将对账资料归集存档;</p> <p>任务 L16: 负责应收、应付款项的核算、结算工作;</p> <p>任务 L17: 分析应付款项的账龄及偿还情况;</p> <p>任务 L18: 分析应收账款的账龄及款项收回情况;</p> <p>任务 L19: 编制往来款项的结算凭证, 登记往来明细账。</p> <p>任务 L20: 编制资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、会计报表附注和内部报表;</p> <p>任务 L21: 进行盈利能力、资产管理能力、偿债能力等指标的计算与分析;</p> <p>任务 L22: 在财务软件中进行相关操作。</p> <p>任务 L23: 审核各项成本的支出, 进行成本核算、费用管理、分配、成本分析, 并定期编制成本分析报表;</p> <p>任务 L24: 进行成本管理以及成本的核算和控制;</p> <p>任务 L25: 评估成本方案, 及时改进成本核算方法。</p> <p>任务 L26: 结转损益;</p> <p>任务 L27: 计算所得税费用;</p> <p>任务 L28: 结转利润分配;</p> <p>任务 L29: 利润分配;</p> <p>任务 L30: 在财务软件中进行相关操作。</p>
办税员	<p>任务 G1: 发票的领购和使用;</p> <p>任务 G2: 按经济业务开具发票;</p> <p>任务 G3: 办理纳税抵扣;</p> <p>任务 G4: 办理纳税申报;</p> <p>任务 G5: 办理出口退税相关手续;</p> <p>任务 G6: 办理税款交纳。</p>
财务软件维护	<p>任务 W1: 升级本公司财务软件系统;</p> <p>任务 W2: 更换, 维护公司已有软件或设备;</p> <p>任务 W3: 解决在日常遇到的各类技术问题;</p> <p>任务 W4: 保证公司软件系统的正常使用, 积极完成上级领导制定的其他任务。</p>

(3) 归纳和确定典型工作任务

对工作任务的工作过程、方法、对象、成果相似的主要工作任务等进行归类，确定会计信息管理专业的典型工作任务，见表

表6 典型工作任务归类一览表

典型工作任务	工作任务
T1 货币资金的核算	C1、C2、C3、C4、C5
T2 材料物资取得、领用的核算	L1、L2、L3、L4
T3 固定资产取得、折旧以及处置的核算	G1、G2、G3、G4、G5
T4 职工薪酬的归集、分配、发放的核算	Z1、Z2、Z3、Z4、Z5
T5 往来款项发生、归还的处理	J1、J2、J3、J4、J5
T6 报表编制及分析的核算	A1、A2、A3
T7 成本归集及分配的核算	B1、B2、B3
T8 利润以及利润分配的核算	W1、W2 W3、W4、W5

2. 典型工作任务与职业能力分析

对典型工作任务进行分析，确定会计信息管理专业职业能力。

表7 工作任务与职业能力分析表

典型工作任务	职业能力
T1 货币资金的核算	T1-1 专业能力 T1-1-1 懂得现金使用范围 T1-1-2 熟悉支付结算方法 T1-2 方法能力 T1-2-1 财务资料收集整理能力 T1-2-2 制定工作计划的能力 T1-2-3 综合分析问题、解决问题的能力 T1-2-4 专业知识运用能力 T1-2-5 信息捕捉能力 T1-3 社会能力 T1-3-1 良好的沟通协调能力 T1-3-2 具备吃苦耐劳、不怕挫折的精神 T1-3-3 良好的团队协调能力 T1-3-4 责任心与职业道德 T1-3-5 语言表达能力
T2 材料物资取得、领用的核算	T1-1 专业能力 T1-1-1 熟悉企业物资管理与核算实施办法 T1-1-2 具有解决存货会计处理过程中常见问题的能力 T1-1-3 初步具有相应会计职业判断意识及能力 T1-2 方法能力 T1-2-1 财务资料收集整理能力 T1-2-2 制定工作计划的能力 T1-2-3 综合分析问题、解决问题的能力

	<p>T1-2-4 专业知识运用能力</p> <p>T1-2-5 信息捕捉能力</p> <p>T1-3 社会能力</p> <p>T1-3-1 良好的沟通协调能力</p> <p>T1-3-2 具备吃苦耐劳、不怕挫折的精神</p> <p>T1-3-3 良好的团队协调能力</p> <p>T1-3-4 责任心与职业道德</p> <p>T1-3-5 语言表达能力</p>
T3 固定资产取得、折旧以及处置的核算	<p>T1-1 专业能力</p> <p>T1-1-1 具有运用会计基本理论知识解释固定资产信息生成过程能力</p> <p>T1-1-1 具有解决固定资产会计处理过程中常见问题的能力</p> <p>T1-1-1 具有初步具有相应的会计职业判断意识及能力。</p> <p>T1-2 方法能力</p> <p>T1-2-1 财务资料收集整理能力</p> <p>T1-2-2 制定工作计划的能力</p> <p>T1-2-3 综合分析问题、解决问题的能力</p> <p>T1-2-4 专业知识运用能力</p> <p>T1-2-5 信息捕捉能力</p> <p>T1-3 社会能力</p> <p>T1-3-1 良好的沟通协调能力</p> <p>T1-3-2 具备吃苦耐劳、不怕挫折的精神</p> <p>T1-3-3 良好的团队协调能力</p> <p>T1-3-4 责任心与职业道德</p> <p>T1-3-5 语言表达能力</p>
T4 职工薪酬的归集、分配、发放的核算	<p>T1-1 专业能力</p> <p>T1-1-1 熟悉职工薪酬岗位核算任务和流程，具有薪酬计算和分配核算能力</p> <p>T1-1-2 具有初步具有相应的会计职业判断意识及能力。</p> <p>T1-2 方法能力</p> <p>T1-2-1 财务资料收集整理能力</p> <p>T1-2-2 制定工作计划的能力</p> <p>T1-2-3 综合分析问题、解决问题的能力</p> <p>T1-2-4 专业知识运用能力</p> <p>T1-2-5 信息捕捉能力</p> <p>T1-3 社会能力</p> <p>T1-3-1 良好的沟通协调能力</p> <p>T1-3-2 具备吃苦耐劳、不怕挫折的精神</p> <p>T1-3-3 良好的团队协调能力</p> <p>T1-3-4 责任心与职业道德</p> <p>T1-3-5 语言表达能力</p>
T5 往来款项发生、归还的处理	<p>T1-1 专业能力</p> <p>T1-1-1 熟悉单位经营业务过程；熟练进行应收票据、应收款项、预付账款、其他应收款、应收款项减值业务的会计处理的能力</p> <p>T1-1-2 能进行收入的确认和计量；熟悉内部应收账款的控制制度</p> <p>T1-1-3 具有解决应收及预付款项会计处理过程中常见问题的能力</p> <p>T1-1-4 初步具有相应的会计职业判断意识及能力。</p> <p>T1-2 方法能力</p> <p>T1-2-1 财务资料收集整理能力</p> <p>T1-2-2 制定工作计划的能力</p> <p>T1-2-3 综合分析问题、解决问题的能力</p> <p>T1-2-4 专业知识运用能力</p> <p>T1-2-5 信息捕捉能力</p> <p>T1-3 社会能力</p> <p>T1-3-1 良好的沟通协调能力</p> <p>T1-3-2 具备吃苦耐劳、不怕挫折的精神</p> <p>T1-3-3 良好的团队协调能力</p> <p>T1-3-4 责任心与职业道德</p> <p>T1-3-5 语言表达能力</p>
T6 报表编制及分析的核算	<p>T1-1 专业能力</p> <p>T1-1-1 掌握资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、会计报表附注和内部报表的编制方法，掌握各类财务指标的计算和分析方法，达到熟练编制各类报表和撰</p>

	<p>写财务分析报告的要求</p> <p>T1-1-2 初步具有相应的会计职业判断意识及能力。</p> <p>T1-2 方法能力</p> <p>T1-2-1 财务资料收集整理能力</p> <p>T1-2-2 制定工作计划的能力</p> <p>T1-2-3 综合分析问题、解决问题的能力</p> <p>T1-2-4 专业知识运用能力</p> <p>T1-2-5 信息捕捉能力</p> <p>T1-3 社会能力</p> <p>T1-3-1 良好的沟通协调能力</p> <p>T1-3-2 具备吃苦耐劳、不怕挫折的精神</p> <p>T1-3-3 良好的团队协作能力</p> <p>T1-3-4 责任心与职业道德</p> <p>T1-3-5 语言表达能力</p>
T7 成本归集及分配的核算	<p>T1-1 专业能力</p> <p>T1-1-1 掌握生产费用在完工产品和在产品之间的分配方法，掌握分批法、品种法和分步法的核算方法，达到准确分配料工费及生产费用的要求和采用产品成本核算方法进行账务处理的要求</p> <p>T1-1-2 初步具有相应的会计职业判断意识及能力。。</p> <p>T1-2 方法能力</p> <p>T1-2-1 财务资料收集整理能力</p> <p>T1-2-2 制定工作计划的能力</p> <p>T1-2-3 综合分析问题、解决问题的能力</p> <p>T1-2-4 专业知识运用能力</p> <p>T1-2-5 信息捕捉能力</p> <p>T1-3 社会能力</p> <p>T1-3-1 良好的沟通协调能力</p> <p>T1-3-2 具备吃苦耐劳、不怕挫折的精神</p> <p>T1-3-3 良好的团队协作能力</p> <p>T1-3-4 责任心与职业道德</p> <p>T1-3-5 语言表达能力</p>
T8 利润以及利润分配的核算	<p>T1-1 专业能力</p> <p>T1-1-1 熟悉收入、费用特点和分类及利润的构成</p> <p>T1-1-2 具备收入、费用的确认和核算及本年利润结转、利润分配、所得税的调整的能力</p> <p>T1-1-3 初步具有相应的会计职业判断意识及能力。</p> <p>T1-2 方法能力</p> <p>T1-2-1 财务资料收集整理能力</p> <p>T1-2-2 制定工作计划的能力</p> <p>T1-2-3 综合分析问题、解决问题的能力</p> <p>T1-2-4 专业知识运用能力</p> <p>T1-2-5 信息捕捉能力</p> <p>T1-3 社会能力</p> <p>T1-3-1 良好的沟通协调能力</p> <p>T1-3-2 具备吃苦耐劳、不怕挫折的精神</p> <p>T1-3-3 良好的团队协作能力</p> <p>T1-3-4 责任心与职业道德</p> <p>T1-3-5 语言表达能力</p>

3. 职业能力与对应学习领域分析

对完成典型工作任务学生分具备的职业能力按相同、相似进行分析和归类，确定会计信息管理专业对应的专业学习领域。

表 8 职业能力与对应专业学习领域分析表

职业能力	专业学习领域	主要教学内容	参考学时	取证
T1-1、T1-2、T1-3 T2-1、T2-2、T2-3 T3-1、T3-2、T3-3	会计学基础	K1-1 会计核算的理论基础 K1-2 会计要素	112	

T5-1、T5-2、T5-3 T6-1、T6-2、T6-3 T7-1、T7-2、T7-3 T8-1、T8-2、T8-3		K1-3 会计科目 K1-4 会计账户 K1-5 复式账法的基本原理 K1-6 账户的登记方法 K1-7 财产清查的账务处理； K1-8 财务会计报告		
T1-1、T1-2、T1-3 T2-1、T2-2、T2-3 T3-1、T3-2、T3-3 T5-1、T5-2、T5-3 T6-1、T6-2、T6-3 T7-1、T7-2、T7-3 T8-1、T8-2、T8-3	会计基本技能	K3-1 财经数字在典型票据、账簿、凭证、报表上的规范书写及书写方法 K3-2 会计科目名称和摘要内容的书写规范 K3-3 票据规范填写及实际应用能力 K3-4 钞票清点技术 K3-5 各套人民币的基本知识,人民币真伪鉴别的基本方法 K3-6 小键盘的结构、基本操作方法及维护 K3-7 传票的基本知识,手指的分工,传票翻打的技巧 K3-8 算盘的起源和发展、现状和未来 K3-9 算盘的结构、数位的确认、打算盘的握笔及清盘方法等基本要领;打算盘的指法 K3-10 加减法法则;加减法计算;加减算技巧;账表算与传票算的打法。	28	
T1-1、T1-2、T1-3 T2-1、T2-2、T2-3 T3-1、T3-2、T3-3 T5-1、T5-2、T5-3 T6-1、T6-2、T6-3 T7-1、T7-2、T7-3 T8-1、T8-2、T8-3	会计信息化实务	K4-1 会计信息化职业认知 K4-2 会计信息系统的实施和运行管理 K4-3 建账与财务分工;基础档案设置;总账系统的初始设置 K4-4 总账系统日常业务处理;账簿管理;总账系统期末处理;会计报表格式设置;会计报表数据处理 K4-5 出纳日常业务处理;出纳工作期末业务处理; K4-6 薪资管理系统的初始设置;薪资管理系统日常业务处理;薪资管理系统账表处理 K4-7 固定资产系统的初始设置;固定资产系统日常业务处理;固定资产系统账表处理 K4-8 应收款管理系统初始化设置;应收款日常业务处理;应收款账表查询及期末处理 K4-9 应付款管理系统初始化设置;应付款日常业务处理;应付款账表查询及期末处理 K4-10 采购管理子系统初始设置;采购管理子系统日常业务及期末处理;采购管理子系统账表管理;K4-11 销售管理子系统初始设置;销售管理子系统日常业务及期末处理;销售管理子系统账表管理;K4-12 库存管理子系统初始设置;库存管理日常业务及期末业务;库存管理子系统账表查询 K4-13 财务软件各系统综合处理。	152	会计软件操作证
T1-1、T1-2、T1-3 T2-1、T2-2、T2-3 T3-1、T3-2、T3-3 T5-1、T5-2、T5-3 T6-1、T6-2、T6-3 T7-1、T7-2、T7-3 T8-1、T8-2、T8-3	统计学基础	K5-1 统计学的研究对象、特点和方法 K5-2 统计的工作过程和基本职能;统计学的几个基本概念;统计调查的意义、种类和方法 K5-3 统计调查方案;计调查方式;问卷调查;统计整理的概念和程序;统计分组;分配数列;统计汇总;统计数据的显示	32	

		<p>K5-4 统计整理的概念和程序；统计分组；分配数列</p> <p>K5-5 统计汇总；统计数据的显示；动态数列的意义和种类；动态分析的水平指标；动态分析的速度指标；动态趋势分析</p> <p>K5-6 抽样推断的基础理论；抽样误差；抽样估计；样本容量的确定；相关分析；一元线性回归分析。</p>		
<p>T1-1、T1-2、T1-3</p> <p>T2-1、T2-2、T2-3</p> <p>T3-1、T3-2、T3-3</p> <p>T5-1、T5-2、T5-3</p> <p>T6-1、T6-2、T6-3</p> <p>T7-1、T7-2、T7-3</p> <p>T8-1、T8-2、T8-3</p>	经济法基础	<p>K6-1 经济纠纷的处理</p> <p>K6-2 劳动合同法法律制度</p> <p>K6-3 公司法律制度</p> <p>K6-4 合同法律制度</p> <p>K6-5 证券的发行条件、程序；证券上市制度、信息披露制度、限制的交易行为和禁止的交易行为；上市公司的收购；相关证券机构</p> <p>K6-6 个人独资企业的概念、特征、解散、清算；个人独资企业的事务管理；普通合伙企业的财产、事务执行、与第三人的关系、入伙与退伙；有限合伙企业的特殊规定；合营企业的注册资本、投资总额、出资期限、出资方式</p> <p>K6-7 外商投资企业的组织形式和组织机构</p> <p>K6-8 国有资产法的概念、主要内容</p> <p>K6-9 外汇管理法；反垄断法和反不正当竞争法；价格法的概念、主要内容。</p>	64	初级会计师证
<p>T1-1、T1-2、T1-3</p> <p>T2-1、T2-2、T2-3</p> <p>T3-1、T3-2、T3-3</p> <p>T5-1、T5-2、T5-3</p> <p>T6-1、T6-2、T6-3</p> <p>T7-1、T7-2、T7-3</p> <p>T8-1、T8-2、T8-3</p>	初级会计实务	<p>K7-1 会计概述、会计基本假设、会计信息质量要求、会计科目的内容</p> <p>K7-2 货币资金的核算以及相关的账务处理</p> <p>K7-3 应收及预付款项的核算以及相关的账务处理</p> <p>K7-4 存货的核算以及相关的账务处理</p> <p>K7-5 固定资产的核算以及相关的账务处理</p> <p>K7-6 无形资产及其他资产的核算以及相关的账务处理</p> <p>K7-7 交易性金融资产、长期股权投资的核算以及相关的账务处理</p> <p>K7-8 负债的核算以及相关的账务处理</p> <p>K7-9 所有者权益的核算以及相关的账务处理；收入的核算以及相关的账务处理</p> <p>K7-10 费用的核算以及相关的账务处理</p> <p>K7-11 利润的核算以及相关的账务处理</p> <p>K7-12 政府补助的核算以及相关的账务处理</p> <p>K7-13 所得税的核算以及相关的账务处理</p> <p>K7-14 财务会计报告的编制</p>	200	初级会计师证
<p>T1-1、T1-2、T1-3</p> <p>T2-1、T2-2、T2-3</p> <p>T3-1、T3-2、T3-3</p> <p>T5-1、T5-2、T5-3</p> <p>T6-1、T6-2、T6-3</p> <p>T7-1、T7-2、T7-3</p> <p>T8-1、T8-2、T8-3</p>	税费计算与筹划	<p>K8-1 税务登记发票管理</p> <p>K8-2 纳税申报税款缴纳</p> <p>K8-3 纳税筹划概述；纳税人的合法权益与法律责任</p> <p>K8-4 增值税、消费税税款计算、申报、会计处理以及税务筹划</p> <p>K8-5 企业所得税、个人所得税税款计算、申报</p> <p>K8-6 会计处理以及税务筹划；关税税款计算、缴纳</p> <p>K8-7 房产税的计算与申报；城镇土地使用税的计算与申报；车船税的计算与申报；印花税的计算与申报；城市维护建设税的计算与申报</p> <p>K8-8 出口退税会计处理；出口退税纳税筹划。</p>	108	初级会计师证、智能财税职业技能等级证书（初级、中级）
<p>T1-1、T1-2、T1-3</p> <p>T2-1、T2-2、T2-3</p> <p>T3-1、T3-2、T3-3</p>	中级会计实务	<p>K9-1 外币业务的核算以及相关的账务处理</p> <p>K9-2 投性房地产的核算以及相关的账务处理</p>	96	中级会计师证

T5-1、T5-2、T5-3 T6-1、T6-2、T6-3 T7-1、T7-2、T7-3 T8-1、T8-2、T8-3		K9-3 非货币性资产交换的核算以及相关的账务处理 K9-4 金融资产的核算以及相关的账务处理 K9-5 借款费用的核算以及相关的账务处理 K9-6 债务重组的核算以及相关的账务处理 K9-7 或有事项的核算以及相关的账务处理 K9-8 所得税的核算以及相关的账务处理 K9-9 会计政策、会计估计变更、差错更正的核算以及相关的账务处理 K9-10 资产负债表日后事项的核算以及相关的账务处理 K9-11 合并会计报表的编制		
T1-1、T1-2、T1-3 T2-1、T2-2、T2-3 T3-1、T3-2、T3-3 T5-1、T5-2、T5-3 T6-1、T6-2、T6-3 T7-1、T7-2、T7-3 T8-1、T8-2、T8-3	单位预算会计	K10-1 政府与非盈利组织会计的特点和对象 K10-2 政府与非盈利组织会计的基本核算方法 K10-3 事业单位会计的特点、核算原则和会计科目 K10-4 事业单位会计流动资产核算方法，非流动资产核算方法 K10-5 事业单位会计应付及预收款项、借入款项和应缴款项的核算方法；事业单位结转与结余和基金的核算方法 K10-6 事业单位业务活动收入、补助收入和其他业务收入的核算方法；事业单位业务活动支出和其他业务支出的核算方法 K10-7 事业单位会计的会计报表的内容和编制方法。	28	初级会计师证
T1-1、T1-2、T1-3 T2-1、T2-2、T2-3 T3-1、T3-2、T3-3 T5-1、T5-2、T5-3 T6-1、T6-2、T6-3 T7-1、T7-2、T7-3 T8-1、T8-2、T8-3	ERP 沙盘模拟企业经营	K11-1ERP 沙盘认知 K11-2 模拟经营企业认知 K11-3 模拟企业运营规则 K11-4 电子沙盘操作 K11-5 物理沙盘操作 K11-6 实训报告撰写。	26	
T1-1、T1-2、T1-3 T2-1、T2-2、T2-3 T3-1、T3-2、T3-3 T5-1、T5-2、T5-3 T6-1、T6-2、T6-3 T7-1、T7-2、T7-3 T8-1、T8-2、T8-3	EXCEL 在财务中应用	K12-1EXCEL 在总账会计岗位中应用 K12-2EXCEL 在出纳岗位中的应用 K12-3EXCEL 在薪资管理岗位中应用 K12-4EXCEL 在资产管理岗位中应用 K12-5EXCEL 在往来管理岗位中应用 K12-6EXCEL 在购销存岗位中应用 K12-7EXCEL 在财务分析岗位中应用 K12-8EXCEL 会计核算综合案例。	24	
T1-1、T1-2、T1-3 T2-1、T2-2、T2-3 T3-1、T3-2、T3-3 T5-1、T5-2、T5-3 T6-1、T6-2、T6-3 T7-1、T7-2、T7-3 T8-1、T8-2、T8-3	财务管理实务	K13-1 财务管理的内容和环节 K13-2 财务管理的目标 K13-3 财务管理的环境 K13-4 资金时间价值及风险与收益分析 K13-5 企业筹资管理 K13-6 项目投资管理 K13-7 证券投资管理 K13-8 营运资金管理 K13-9 收益与分配管理 K13-10 预算管理 K13-11 财务分析的内容 K13-12 财务指标分析的计算 K13-13 财务综合指标分析	90	中级会计师证

T1-1、T1-2、T1-3 T2-1、T2-2、T2-3 T3-1、T3-2、T3-3 T5-1、T5-2、T5-3 T6-1、T6-2、T6-3 T7-1、T7-2、T7-3 T8-1、T8-2、T8-3	管理会计实务	K14-1 管理会计基础理论、方法 K14-2 预测分析 K14-3 短期经营决策分析 K14-4 全面预算 K14-5 标准成本法 K14-6 责任会计的概述 K14-7 成本中心、利润中心和投资中心的划分及考核	36	
T1-1、T1-2、T1-3 T2-1、T2-2、T2-3 T3-1、T3-2、T3-3 T5-1、T5-2、T5-3 T6-1、T6-2、T6-3 T7-1、T7-2、T7-3 T8-1、T8-2、T8-3	成本核算与管理	K15-1 成本核算的要求及一般程序 K15-2 材料费用归集分配的程序及方法 K15-3 工资计算的依据，工资结算单、工资结算汇总表的编制，工资费用分配表的编制方法 K15-4 辅助生产费用的概念和账户设置，辅助生产费用归集和分配的程序，辅助生产费用的账务处理，辅助生产费用的分配方法 K15-5 在产品收发存的日常核算和清查结果的处理 K15-6 生产费用在完工产品与在产品之间的分配方法 K15-7 完工产品成本的计算与结转；品种法的计算程序，品种法下成本费用明细账的登记，品种法下计算完工产品成本并作结转完工入库产品成本账务处理 K15-8 分批法的特点、适用范围和计算程序，分批法成本费用的分配和归集方法 K15-9 分步法的特点、适用范围和计算程序，分步法成本费用的分配和归集方法	62	初级会计师

(三) 学习领域描述

表 9 学习领域描述表

序号	课程代码	入学教育与国防教育	开设时间：第一学期
1	02B003		学时：78
学 习 目 标			
<p>本课程以邓小平理论和“三个代表”重要理论为指导，以科学发展观为统领，全面贯彻落实党的教育方针，使学生了解基本的国防知识，学习初步的军事技能，达到增强国防观念和国家安全意识，强化爱国主义、集体主义观念，加强法制意识和组织纪律性，促进大学生综合素质的提高，为中国人民解放军训练后备兵员和预备役军官打好基础。</p>			
学 习 内 容			
<p>1、了解国防、国防教育、战争、和平的含义，国防与个人、与国家的关系，进行基本的国防理论教育。 2、学习国防地理，了解我国的领土、领海、领空及周边国家。 3、了解中国人民解放军的成长过程和丰功伟绩，知道解放军是捍卫社会主义事业的坚强柱石。 4、学习军体活动的技能，培养学生机智勇敢、坚韧不拔和一不怕苦、二不怕死的精神。</p>			
技能考核项目与要求			
<p>国防教育的基本内容应涵盖国防理论、国防知识、国防历史、国防技能等六个方面。其中基本的国防技能包括防空袭、核化生武器防护、战场救护、轻武器使用、单兵和分队战术技术等。</p>			

在对大学生的国防教育中，要求大学生积极接受国防教育，除了要具备理论素养，还应掌握基本军事技能，具备一定的军事素养和相应的应急能力，在战时或者平时处置突发事件中能够主动参与、参战支前、维护稳定、开展自救互救。

序号	课程代码	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	开设时间：第四学期
2	11B043		学时：64
学 习 目 标			
<p>通过本课程学习，学生能通过《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》的教学，使大学生了解马克思主义中国化进程中将马克思主义基本原理与中国具体实际相结合的主线，理解中国化马克思主义理论成果的主要内容、精神实质、历史地位和指导意义，重点掌握中国特色社会主义理论体系，帮助大学生树立正确的世界观、人生观、价值观，使他们坚定在党的领导下走中国特色社会主义道路的理想信念，努力培养德智体美全面发展的、有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义事业的建设者和接班人。</p>			
学 习 内 容			
<p>马克思主义中国化的历史进程和理论成果、马克思主义中国化理论成果的精髓、关于新民主主义革命的理论、关于社会主义改造的理论、关于社会主义本质理论和根本任务、社会主义初级阶段理论、社会主义改革和对外开放、建设中国特色社会主义经济。、建设中国特色社会主义政治、建设中国特色社会主义文化、构建社会主义和谐社会、祖国完全统一的构想、国际战略和外交政策、中国特色社会主义事业的依靠力量、中国特色社会主义事业的领导核心</p>			
技能考核项目与要求			
<p>培养学生坚定的社会主义和共产主义理想和信念，自觉执行党的路线，方针和政策，做改革开放的促进派。学会用马克思主义的立场和观点、方法看待，分析和解决实际问题。</p>			

序号	课程代码	思想道德修养与法律基础	开设时间：第一学期
3	12B005		学时：48
学 习 目 标			
<p>以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，引导学生树立崇高的理想情操和高尚的道德品质，树立体现中华民族优秀传统文化和时代精神的价值标准和行为规范，培养大学生良好的思想政治素质、优良的道德品质和健全人格，培养法治精神。为专业课程深入学习和学生综合素质的全面提高，以及更有效地服务社会，奠定良好的思想理论基础。</p>			
学 习 内 容			
<p>1、绪论，介绍大学生生活特点，帮助学生尽快适应大学生活；新的学习理念；培育和践行社会主</p>			

义核心价值观；学习本课程的意义和方法；

2、思想修养部分：理想信念、爱国主义、人生观

3、道德修养部分：道德基本理论知识；社会公德、职业道德、家庭美德、个人品德；

4、法律基础部分：法律基本知识；法治理论；法律权利与义务

技能考核项目与要求

树立正确的世界观、人生观、价值观、道德观、法治观；提升思想政治道德素质和法律素质；用马克思主义的立场和观点、方法看待，分析和解决生活中的实际问题。

序号	课程代码	形势与政策	开设时间：第一、二学期
4	12B007		学时：16

学习目标

本课程以马列主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论为指导，紧密结合国际形势，特别是我国改革开放和社会主义现代化建设的形势，进行马克思主义形势观、政策观教育。要求学生能够了解国内外重大时事，全面认识和正确理解党的基本路线、重大方针和政策，从而正确认识党和国家面临的形势和任务，理解和拥护党的路线、方针和政策，增强实现改革开放和社会主义现代化建设宏伟目标的信心和社会责任感，提高投身于建设社会主义事业的自觉性，增强爱国主义责任感和使命感，明确自身的人生定位和奋斗目标。

学习内容

每个学期根据中宣部指定的国家政治经济等领域制定的政策和国际国内时事热点难点问题内容开展教学活动。

技能考核项目与要求

能正确认识和分析国内外形势和现象，自觉执行党的路线，方针和政策，坚持道路自信、制度自信、理论自信和文化自信；学会用马克思主义的立场和观点、方法看待，分析和解决实际问题。

序号	课程代码	职业生涯规划与就业指导	开设时间：第一、五学期
5	11B044		学时：32

学习目标

通过本课程的学习，使大学生意识到确立自身发展目标的重要性，了解职业的特性，了解职业生涯规划的基本概念和基本思路，了解国家的就业政策及法规，培养创新意识，激发大学生关注自身的职业发展，明确大学生活与未来职业生活的关系，增强大学学习的目的性、积极性；使学生了解自我、了解职业，学习决策方法，确立自我职业理想，形成初步的职业发展规划。掌握求职择业的方法和技巧，正确选择职业，顺利就业，为成才与发展打下良好的基础。

单元一 职业生涯规划概述

1. 了解职业的概念、特性和分类
2. 了解生涯、职业生涯规划的概念和职业生涯规划的发展阶段
3. 把握职业生涯规划的概念和职业生涯规划的内容
4. 清楚职业生涯规划的意义

单元二 职业生涯规划自我认知

1. 清楚自我认知的方法
2. 了解自己的职业人格特质
3. 了解自己的职业兴趣
4. 了解自己的职业能力
5. 了解自己的职业价值观

单元三 职业生涯规划的环境探索

1. 了解职业环境认知的方法
2. 了解社会的政治、经济、文化特点及人才需求等大环境
3. 了解行业发展现状、前景、趋势及人力资源需求状况
4. 清楚本专业的岗位群，了解岗位情况

单元四 职业生涯决策

1. 把握职业生涯决策的概念
2. 掌握生涯决策的方法
3. 清楚职业生涯目标的确立与分解
4. 了解职业资本的积累

单元五 职业生涯规划书

1. 清楚职场人物访谈报告的写作格式及要求，并能规范写作
2. 清楚职业生涯规划书的写作格式及要求，并能规范写作

单元六 学习能力与时间管理

1. 清楚大学学习的内容
2. 知道如何提高自己的学习能力
3. 明确时间管理的意义
4. 掌握时间管理的方法，并能运用四象限法管理自己的时间

单元七 人际交往与实践能力的培养

1. 掌握人际交往的原则
2. 清楚人际交往的艺术，并做到学以致用
3. 清楚实践能力培养的途径、意义，并积极投身于实践，积累职业资本

单元八 就业指导

1. 就业形势与就业政策
 - 1-1 了解就业形势和就业政策，以及目标职业的就业状况。
 - 1-2 认识正确的职业观和就业观，养成良好的职业素质。
2. 求职信息、就业途径、职业意向
 - 2-1 了解就业途径，明确就业决策的方法和依据。
 - 2-2 掌握搜集并筛选目标职业信息的方法，根据自身条件与职业需求，进行职业决策，确定职业意向。
3. 求职材料的准备
 - 3-1 了解简历的含义、作用，
 - 3-2 掌握求职简历的基本结构及写作要点。

- 3-3 掌握求职简历的特点与制作的方法要求。
- 3-4 能根据应聘职位的具体要求，拟写格式规范、要素齐全、针对性强、质量佳的简历。
- 3-5 了解求职信的含义、作用、特性。
- 3-7 掌握求职信的基本格式、内容与写作要求。
- 3-8 能够根据求职意向写作求职信。
- 4. 面试技巧
 - 4-1 了解面试的基本程序。
 - 4-2 了解面试中的基本礼仪。
 - 4-3 掌握面试中的常见问题及应对技巧。
 - 4-4 认识自身优势，灵活分析并处理典型问题。
- 5. 就业心理适应与调整
 - 5-1 了解就业心理常见障碍。
 - 5-2 掌握心理调适方法。
 - 5-3 正确认识自己的心态，增进心理调适能力，以良好的心态面对求职中的挫折。
- 6. 大学生就业权益与法律保障
 - 6-1 了解劳动关系的有关政策。
 - 6-2 熟悉大学生就业权益保护的相关法律法规。
 - 6-3 了解常见劳动争议的解决途径。
 - 6-4 了解《劳动合同法》
 - 6-5 了解常见的求职陷阱，掌握防范对策，能够拿起法律武器保护自己的合法权益。
- 7. 实训设计

使学生巩固所学知识，熟悉面试的程序，树立正确的求职观念，掌握面试方法，培养学生的实际面试技能。通过模拟面试，使学生在求职简历、面试礼仪、常规面试问题应对、面试心理素质等方面受到一次综合训练。

学 习 内 容

单元一 职业生涯规划概述

- 1. 什么是职业
- 2. 什么是职业生涯
- 3. 什么是职业生涯规划
- 4. 职业生涯规划的意义

单元二 职业生涯规划自我认知

- 1. 自我认知的方法
- 2. 自我职业人格特质探索
- 3. 自我职业兴趣探索
- 4. 自我职业能力探索
- 5. 自我职业价值观探索

单元三 职业生涯规划的环境探索

- 1. 职业环境认知的方法
- 2. 社会环境认知
- 3. 行业环境认知
- 4. 岗位环境认知

单元四 职业生涯规划决策

- 1. 什么是职业生涯规划决策
- 2. 生涯决策的方法
- 3. 职业生涯规划目标的确立与分解
- 4. 职业资本的积累

单元五 职业生涯规划书

- 1. 职业生涯规划书的格式与内容
- 2. 职业人物访谈报告的格式与内容

单元六 学习能力与时间管理

1. 大学学习的内容
2. 如何提高学习能力
3. 时间管理的意义
4. 时间管理的方法

单元七 人际交往与实践能力的培养

1. 人际交往的原则
2. 人际交往的艺术
3. 实践能力培养

单元八 就业指导

1. 就业形势与就业政策
 - 1-1 就业形势分析
 - 1-2 国家鼓励大学生就业的政策
 - 1-3 专业就业前景与就业方向
2. 求职信息、就业途径、职业意向
 - 2-1 求职信息的内容
 - 2-2 就业信息获取的途径及内容
 - 2-3 就业信息的处理
3. 求职材料的准备
 - 3-1 求职简历的写作方法
 - 3-2 简历制作的要点要素
 - 3-3 求职信的基本格式及内容
 - 3-4 求职信的书写要求
 - 3-5 求职其他证明材料
4. 面试技巧
 - 4-1 面试的含义、测评内容、特点
 - 4-2 面试前的准备工作
 - 4-3 面试仪表、举止、禁忌以及面试后续礼仪
 - 4-4 面试中的常规问题
 - 4-5 面试中的难点与应对方法
5. 就业心理调适
 - 5-1 常见的求职、择业心理误区
 - 5-2 大学生择业心理误区原因分析
 - 5-3 择业心理问题的自我调适
 - 5-4 树立求职信心，锻造良好的心理素质
6. 大学生就业权益与法律保障
 - 6-1 大学生就业权益的主要内容
 - 6-2 毕业生的权利与义务
 - 6-3 用人单位的权利与义务
 - 6-4 就业协议书的性质、内容及使用对象
 - 6-5 劳动合同的性质、种类、内容及订立
 - 6-6 社会保障制度的含义及社会保障的作用与原则
 - 6-7 劳动争议的界定与处理
 - 6-8 求职陷阱与防范对策
7. 实训设计

模拟面试设计内容包括求职简历的准备，制定面试的方案，面试的着装、仪态要求，面试中常规问题的应对。

技能考核项目与要求

考核学生“职场人物访谈报告”和“职业生涯规划书”的撰写。
职场人物访谈报告，要求：结构完整，自己锁定的理想职业目标与访谈人物的职业一致，访谈

的问题围绕职业的工作内容、任职资格、所需技能、市场前景、行业相关信息、工作环境、工作强度、福利薪酬、工作感受等设计，且具有逻辑性，访谈启示要写出自己的所思所获。

职业生涯规划书，要求：结构完整，职业生涯规划目标定位具有依据性、科学性，职业生涯规划路径明晰，措施具体、得力。

考核学生面试综合技能：

能通过各种途径收集、处理求职信息，熟悉求职、面试程序

1. 能够针对自己的目标职位，根据应聘职位要求，制作出格式规范、要素齐全、质量佳的简历
2. 能够注意自己面试时的着装、言行举止，做到彬彬有礼，不卑不亢
3. 能够正确应对面试中的常规问题，有一定的应变能力

序号	课程代码	经济数学	开设时间：第一学期
6	11B027		学 时：40
学 习 目 标			
<p>通过本课程的学习，培养学生基本运算、逻辑思维、分析问题和解决问题的能力，能利用数学知识去解决和处理经济问题的方法，并为学生后续课程和进一步深造奠定基础。</p> <p>一、利息与年金</p> <p>1-1 掌握单利、复利计算公式。</p> <p>1-2 了解现值与终值的概念、计算。</p> <p>1-3 了解年金的分类，学会查表计算。</p> <p>1-4 了解票据贴现的概念、计算。</p> <p>二、极限与连续</p> <p>2-1 认识初等函数和分段函数的概念。掌握将复合函数分解的方法。</p> <p>2-2 了解极限的定义，掌握极限的运算。</p> <p>2-3 了解函数的连续性及其性质。</p> <p>三、导数与微分</p> <p>3-1 了解导数及高阶导数的定义。</p> <p>3-2 掌握导数的计算方法，能进行复合函数及偏导数的计算。</p> <p>3-3 了解微分的定义，掌握微分计算方法。</p> <p>四、导数的应用</p> <p>4-1 了解常见的经济函数。</p> <p>4-2 了解边际与弹性的含义，并能分析实际经济问题。</p> <p>4-3 了解函数的单调性和曲线的凹凸性，掌握其计算方法。</p> <p>4-4 掌握函数极值与最值的计算方法，还有条件极值的计算。</p> <p>4-5 了解经济最优化问题，解决生活中实际案例。</p> <p>4-6 了解最小二乘法。</p> <p>五、积分及其应用</p> <p>5-1 了解不定积分的概念，掌握不定积分的积分法。</p> <p>5-2 了解定积分、反常积分的概念，掌握定积分的积分法。</p> <p>5-3 了解微分方程，理解积分在经济分析中的应用。</p>			
学 习 内 容			
<p>一、利息与年金</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 单利、复利计算公式 2. 现值与终值的概念、计算 3. 年金的分类，学会查表计算 			

4. 票据贴现的概念、计算
- 二、 极限与连续
1. 函数的概念、性质、反函数、复合函数、初等函数。
 2. 数列极限的概念、函数极限的概念、四则运算、函数极限的唯一性定理、无穷小量和无穷大量、两个重要极限。
 3. 函数连续的概念、闭区间上连续函数的性质、初等函数的连续性。
- 三、 导数与微分
1. 导数的概念、求导法则与导数的基本公式、高阶导数的概念及计算。
 2. 二元函数概念、一阶偏导、偏导在经济中的应用（边际成本、边际需求、边际生产率）。
 3. 微分的概念及运算。
- 四、 导数的应用
1. 常见的经济函数。
 2. 边际与弹性（边际分析，需求弹性）
 3. 函数的单调性和曲线的凹凸性
 4. 经济最优化问题（平均成本最小，收入、利润最大），偏导在经济中的应用（边际成本、边际需求、边际生产率）。
 5. 最小二乘法
- 五、积分及其应用
1. 不定积分的概念及性质、基本积分公式。
 - ①、换元积分法
 - ②、分部积分法。
 2. 定积分的概念、性质。
 - ①、定积分的计算。
 - ②、广义积分。
 3. 定积分在几何、经济方面中的应用。

技能考核项目与要求

教学内容兼顾文科各专业不同层次学生的需要，采用过程考察和期末考查相结合的考核方式，利用数学的思维帮助学生分析问题，解决所面临的问题，特别是专业中的问题。并且让学生知道数学是工具，在哪用，怎么用。

学习成绩主要是对学生平时学习过程的考核，本课程将课程考核分为四个基础考核与学生创新活动来进行。为确保评分的客观、公正性，具体评分标准如下：

序号	项目	分数	考核细则
1	作业	30	5次作业主要是对“质”与“量”的考核
2	测验	30	期末进行开卷测验，评价学生学习的质量，了解学生在学习中的问题。
3	课堂记录	30	随机点名时未在课堂一次扣2分，直到扣完为止，记录表上标注相应日期；对课堂上制造噪音、不文明等违反课堂秩序的行为酌情扣分。
4	自主学习	10	通过各种方式主动与老师交流学习中的问题，以PPT或者文章的形式分享，或者自发组成学习小组，自主学习，或帮助有学习困难的学生等。

其他说明：

- 1、旷课超过课程课时量 1/3 者取消考试资格。
- 2、任课教师应在学期初告知学生课程考核方式及成绩评定方式；
- 3、任课教师在学期过半后，应该公布每位学生的阶段得分；
- 4、任课教师要严格按照要求规范评分，汇总成绩原则上不得有涂改。

序号	课程代码	大学英语	开设时间：第一、二学期
7	11B032		学 时：120

学 习 目 标

大学英语是以英语语言知识与应用技能、学习策略和跨文化交际为主要内容,以外语教学理论为指导,并集多种教学模式和教学手段为一体的教学体系。它将英语基础知识、应用技能与学生专业相结合,旨在培养学生的英语综合能力,使他们在今后工作和日常交往中能用英语进行有效的口语或书面的信息交流,同时增强其自主学习能力,提高综合文化素养,以适应我国社会发展和国际文化交流的需要,在达到基础阶段的要求后,通过学习,在一定程度上获得会计、财务管理、物流管理、市场营销、旅游酒店、汽车修理、数控技术和信息通信等方向的行业英语技能,以部分满足学科专业对英语水平的要求,并适应我国社会发展和国际交流的需要。

(一) 专业能力目标

经过本课程的学习后,学生掌握一定的英语基础知识和技能,具有一定的听、说、读、写、译的能力,从而能借助词典阅读和翻译有关英语业务资料,在涉外交际的日常活动和业务活动中进行简单的口头和书面交流,并为今后提高英语的交际能力打下基础,而且能顺利地通过全国高等学校英语应用能力A级考试,甚至大学英语四级考试,入学水平较低的学生至少应达到B级要求。

(二) 学习能力目标

培养学生英语综合应用能力,使他们在今后工作和社会交往中能用英语有效地进行口头和书面的信息交流;能阅读相关文章;能用所掌握的文章结构进行相关体裁文章的撰写;增强其自主学习能力、提高综合文化素养

(三) 社会能力目标

使学生在今后的工作和涉外交往中能用英语有效地进行口头和书面信息交流,同时增强自主学习能力和跨文化交际的综合素养,培养学生一丝不苟的工作作风和善于沟通和团队合作的工作品质,以适应我国经济发展和国际交流的需要;结合考级考证的相关训练,促进课证融合,为学生发展职业能力奠定基础。

学 习 内 容

1. Hello, Hi!
 - 1-1 词汇 学习关于介绍自己或他人,与他人交换名片以及与他人道别的单词和短语
 - 1-2 口语 练习关于介绍自己或他人,与他人交换名片以及与他人道别的对话,并根据情境自组对话
 - 1-3 听力 听懂有关介绍以及交换名片的对话及短文,完成相应的训练
 - 1-4 写作 学习书写名片
 - 1-5 语法 常用的英语基本句型
 - 1-6 阅读 阅读短文“The Business Card: a Social Faux Pas”,并完成课后练习
2. Saying Thanks or Sorry
 - 2-1 词汇 学习关于感谢、祝贺、道歉以及相关回复的单词和短语
 - 2-2 口语 练习关于感谢、祝贺、道歉以及相关回复的对话,并根据情境自组对话
 - 2-3 听力 听懂关于感谢、祝贺、道歉以及相关回复的对话及短文,并完成相应的训练
 - 2-4 写作 学习书写感谢信、道歉信、祝贺信及相应的回复信件
 - 2-5 语法 冠词的用法
 - 2-6 阅读 阅读短文“Thank You, Volunteers!”,并完成课后练习
3. Road Signs and Commuting
 - 3-1 词汇 学习关于路标、问路及指路的单词和短语
 - 3-2 口语 练习关于路标、问路和指路的对话,并根据情境自组对话
 - 3-3 听力 听懂有关路标、问路和指路的对话及短文,完成相应的训练
 - 3-4 写作 就给出的材料写出路标
 - 3-5 语法 名词的单复数
 - 3-6 阅读 阅读短文“Funny Road Sign from Around the World”,并完成课后练习
4. Concept of Time and Punctuality
 - 4-1 词汇 学习关于时间和守时的单词和短语
 - 4-2 口语 练习关于时间和守时的对话,并根据情境自组对话

- 4-3 听力 听懂有关时间和守时的对话及短文，完成相应的训练
- 4-4 写作 根据所给材料列出时刻表
- 4-5 语法 常用的英语时态
- 4-6 阅读 阅读短文 “Punctuality Pays”，并完成课后练习
5. Our weather and Climate
- 5-1 词汇 学习关于天气和气候的单词和短语
- 5-2 口语 练习有关谈论天气和气候的对话，并根据情境自组对话
- 5-3 听力 听懂有关谈论天气和气候的对话及短文，完成相应的训练
- 5-4 写作 学习书写简单的天气预报
- 5-5 语法 一般过去式和现在完成式
- 5-6 阅读 阅读短文 “We can Make Difference”，并完成课后练习
6. Faster, Higher, Stronger
- 6-1 词汇 学习关于体育赛事的单词和短语
- 6-2 口语 练习有关谈论体育赛事和邀请参加户外活动的对话，并根据情境自组对话
- 6-3 听力 听懂有关谈论体育赛事和邀请参加户外活动的对话及短文，完成相应的训练
- 6-4 写作 根据材料设计一份体育赛事海报
- 6-5 语法 时态照应
- 6-6 阅读 阅读短文 “Dancing Beijing”，并完成课后练习
7. Holiday Celebrations
- 7-1 词汇 学习关于节日庆祝活动的单词和短语
- 7-2 口语 练习有关谈论节日庆祝活动的对话，并根据情境自组对话
- 7-3 听力 听懂有关谈论节日庆祝活动的对话及短文，完成相应的训练
- 7-4 写作 根据材料写一份节日庆祝活动的海报
- 7-5 语法 学习比较级的用法
- 7-6 阅读 阅读短文 “Charismas Celebrations Around the World”，并完成课后练习
8. From Fat to Fit
- 8-1 词汇 学习关于看医生以及医嘱的单词和短语
- 8-2 口语 练习有关看医生以及医嘱的对话，并根据情境自组对话
- 8-3 听力 听懂有关看医生以及医嘱的对话及短文，完成相应的训练
- 8-4 写作 根据材料书写医嘱
- 8-5 语法 连词的用法
- 8-6 阅读 阅读短文 “Don’ t Wait Until Death Does Its Part”，并完成课后练习。
9. Invitation Etiquette
- 9-1 词汇 学习关于邀请的相关词汇和短语；
- 9-2 口语 掌握发出邀请和应答邀请用语，并能用英文简要谈谈西方邀请文化；
- 9-3 听力 能听懂有关邀请的对话
- 9-4 写作 掌握邀请函及回复函的写作。
- 9-5 语法 掌握宾语从句的用法
- 9-6 阅读 了解社交中名片的作用，并能在正确理解课文内容的基础上用英文回答与课文相关的问题，并能正确完成相应的习题。
10. E-mail
- 10-1 词汇 掌握上网聊天日常用语，缩略语及词汇
- 10-2 口语 熟练地朗读课文，能用英语简述网络的持续发展。
- 10-3 听力 学会听懂网络类的英语介绍。
- 10-4 写作 掌握电子邮件的写作。
- 10-5 语法 掌握宾语从句的用法
- 10-6 阅读 了解电子邮件带来的利与弊，并能在正确理解课文内容的基础上用英文回答与课文相关的问题，并能正确完成相应的习题。
11. Communication by Phone
- 11-1 词汇 熟练电话交际相关词汇

- 11-2 口语 掌握用英语进行电话交际，并能流利表达。
- 11-3 听力 学会如何接听英文电话，获得关键信息；
- 11-4 写作 掌握电话备忘录的书写。
- 11-5 语法 掌握虚拟语气在条件从句中的用法
- 11-6 阅读 了解信息革命带来的双面效应，能在正确理解课文内容的基础上用英文回答与课文相关的问题，并能正确完成相应的习题。

12. Hotel Service

- 12-1 词汇 熟练掌握酒店服务相关词汇；
- 12-2 口语 掌握酒店客房预订相关句式并能进行口头交流
- 12-3 听力 熟悉、听懂酒店预订的相关对话。
- 12-4 写作 掌握酒店入住表格的填写方式。
- 12-5 语法 掌握定语从句的用法
- 12-6 阅读 学会如何阅读酒店的入住说明，并能在正确理解课文内容的基础上用英文回答与课文相关的问题，并能正确完成相应的习题。

13. Food Blog

- 13-1 词汇 熟练食物及烹饪类词汇
- 13-2 口语 掌握英语点餐、介绍中国名菜的相关表达方式。
- 13-3 听力 能听懂外国客人的点餐需求，并能与之进行交流。
- 13-4 翻译 掌握中国菜肴英译的基本原则和方法。
- 13-5 语法 掌握状语从句的用法
- 13-6 阅读 了解西方餐饮文化及餐桌礼仪，能在正确理解课文内容的基础上用英文回答与课文相关的问题，并能正确完成相应的习题。

14. Shopping and Sightseeing

- 14-1 词汇 熟练掌握购物和观光旅游的相关词汇
- 14-2 口语 能流利的用英语进行日常购物和观光旅游活动。
- 14-3 听力 能听懂英文景点介绍。
- 14-4 写作 掌握旅游广告的创作。
- 14-5 语法 掌握现在分词做定语的用法
- 14-6 阅读 掌握上海世博会的相关背景知识，能在正确理解课文内容的基础上用英文回答与课文相关的问题，并能正确完成相应的习题。

15. Farewell

- 15-1 词汇 熟练掌握与告别相关的词汇类型。
- 15-2 口语 掌握如何用英语进行口头道别或告别演讲。
- 15-3 听力 听懂有关道别的演讲
- 15-4 写作 掌握告别信的写作。
- 15-5 语法 掌握省略及倒装的相关知识点，并能灵活运用。
- 15-6 阅读 能在正确理解课文内容的基础上用英文回答与课文相关的问题，并能正确完成相应的习题。

16. Applying for a Job

- 16-1 词汇 熟练掌握应聘、招聘的相关词汇，句型；
- 16-2 口语 掌握申请工作面试用语，能用英语谈论与工作相关话题。
- 16-3 听力 听懂面试中相关英语问题及个人介绍信息。
- 16-4 写作 掌握英文个人简历的编写。
- 16-5 语法 学会在文章中找出中心句及支撑句。
- 16-6 阅读 学会看懂报刊、杂志及其他地方的英文招聘广告及启示，并能抓住招聘关键信息。

技能考核项目与要求

采用多元化考核方式，考核学生的口语、听力、写作、语法及阅读能力。

1. 考核口语能力

学生以英语小组为单位，分组上台根据情景自编对话，并将编写好的对话进行表演

2. 考核听力能力
随机抽取一段对话或短文进行练习
3. 考核写作能力
以抽签的方式，学生各自抽取不同的题目进行写作。
4. 考核语法及阅读能力
以试卷的形式进行有关语法和阅读的笔试
在日常考核的基础上，尝试推行以证代考，要求学生通过高等学校英语应用能力考试(PET)-A级

序号	课程代码	体育	开设时间：第一至四学期
8	13B039		学 时： 112

学 习 目 标

1. 培养学生对本课程正确认识，培养学生参与锻炼的积极性。使他们能自觉地、积极地、经常地参与锻炼实现身体运动的参与目标。
2. 实现体育运动的知识目标。主要是使学生掌握科学锻炼身体的基本原理和方法，如掌握合理有效的健身方法、运动损伤的预防与处理、锻炼效果的自我评价等，用科学的理论知识指导实践。
3. 体育运动技能目标。学生通过体育课程学习，掌握两项自己较为喜欢的运动项目和锻炼方法，并在某一方面形成一定的爱好和兴趣，为“终身体育”打好基础。
4. 身心健康目标。即身体健康目标、心理健康目标和社会适应性目标。身体健康目标是通过体育课程学习和锻炼，使学生在耐力、力量、柔韧及协调性等主要素质方面得到提高。心理健康目标主要体现在情绪的调控能力和树立健康向上的自信心等方面。社会适应性目标是通过体育教育及体育活动培养大学生的合作能力、交往能力和适应能力，形成良好的人际关系和团结协作的团队精神。

学 习 内 容

公共体育课程教学内容根据《全国普通高校体育课程教学指导纲要》的基本要求，并结合我校体育教学师资、场地、器材等实际情况，分为体育普修课、体育选项课。其中一年级为必修考查课，二年级为选项课。详细情况见下表：

1. 理论部分

1-1 目的要求：

- (1) 了解体育健康的概念，掌握运动与生理和心理健康知识，学会制定科学的运动计划；
- (2) 了解大学生体质健康标准的内涵及评定标准；
- (3) 掌握常见运动性损伤的处理和常见运动疾病的预防；
- (4) 掌握篮球、足球、排球、乒乓球、羽毛球的基本知识、基本技术及锻炼方法。

1-2 教学重点：学生体质健康标准，篮球、排球、足球、乒乓球、羽毛球裁判法。

1-3 教学难点：学会制定科学的运动计划

1-4 教学内容：

- (1) 体育健康
- (2) 健康概念
- (3) 运动与生理和心理健康
- (4) 科学的健康运动计划
- (5) 学生体质健康标准
- (6) 常见运动损伤的预防及处理
- (7) 篮球、排球、足球、乒乓球、羽毛球裁判法简介

2. 实践部分

2-1 田径

【课程任务】掌握中长跑正确的技术和合理的体力分配，提高速度耐力。

【目的要求】

- (1) 掌握中长跑项目的技术动作要领。
- (2) 培养学生坚强的意志品质和勇敢顽强的拼搏精神。

【教学重点】耐力素质的锻炼方法

【教学难点】途中跑过程中的呼吸方法

【教学内容】中长跑：男子 1000M、女子 800M

2-2 篮球

【课程任务】

(1) 掌握篮球运动的基本知识、基本技术、基本技能和方法，培养锻炼身体的习惯，为终身体育奠定基础。

- (2) 增进健康，增强体质，提高学生的体能和对环境的适应能力，促进其身心全面发展。
- (3) 培养学生团结合作的集体主义精神和顽强的意志品质。

【目的要求】

(1) 学生在熟悉篮球球性的基础上，重点掌握传球运球投篮和抢篮板球等基本技术，并掌握一定的战术配合。

- (2) 培养学生对篮球运动的兴趣和参与体育运动的能力。

【教学重点】基本技术

【教学难点】技术在实战中的运用

【教学内容】

- (1) 篮球运动的基本理论：规则和裁判法
- (2) 基本技术
 - 2.1 移动步法
 - 2.2 传接球
 - 2.3 运球技术
 - 2.4 行进间高、低手上篮
 - 2.5 原地单肩上投篮（女生可用双手胸前投篮）
 - 2.6 持球交叉步、同侧步突破
 - 2.7 抢篮板球
 - 2.8 介绍传切配合
- (3) 《大学生体质健康标准》达标测试项目练习

2-3 排球

【课程任务】

- (1) 学习并初步掌握基本技、战术，了解裁判方法。
- (2) 传播排球的基本理论及战术知识，使学生比较熟练的掌握基本技术、战术。
- (3) 培养学生团结合作的集体主义精神和顽强的意志品质。

【目的要求】

- (1) 介绍排球运动的裁判规则，培养学生对排球运动的兴趣和参与排球运动的能力。
- (2) 掌握排球运动的基本技术战术，养成参加体育锻炼的习惯，为终身体育奠定基础。
- (3) 加强学生身体素质的锻炼，使学生的心血管系统功能得以明显增强，体能有明显地提高，身体素质得到全面地发展。

【教学重点】基本技术

【教学难点】技术在实战中的运用

【教学内容】

- (1) 排球基本理论：规则和裁判法
- (2) 排球基本技术
 - 2.1 准备姿势与移动：并步、交叉步、跨步、跑步、后退步
 - 2.2 传球技术：正面上手传球

- 2.3 垫球技术：正面双手垫球
- 2.4 发球技术：正面下手发球（女）、正面上手发球（男）
- 2.5 扣球技术：正面扣球
- 2.6 二传技术
- 2.7 接、发球技术、二传扣球技术
- (3) 《大学生体质健康标准》达标测试项目练习

2-4 足球

【课程任务】使学生掌握足球运动的基本知识、基本技术、基本战术、进一步提高其运动技、战术水平和重点培养学生实战能力。

【目的要求】

- (1) 学习足球规则，加强身体素质训练，提高学生对足球运动的自我锻炼能力。
- (2) 正确掌握科学锻炼身体的知识技术技能，掌握踢球运球射门为主的基本技术和一定的战术配合。着重发展灵敏速度和耐力素质。
- (3) 培养勇敢、顽强、机智、果断、团结协作的思想品质。

【教学重点】基本技术

【教学难点】技术在实战中的运用

【教学内容】

- (1) 足球基本理论：规则与裁判法
- (2) 基本技术
 - 2.1 起动、急停、转身技术
 - 2.2 脚内侧踢、停地滚球
 - 2.3 脚背颠球技术、脚内侧、脚背内运球技术、脚背正面外侧运球技术
 - 2.4 直传斜插、斜传直插“二过一”、运球绕杆、运、控球技术及假动作
- (3) 《大学生体质健康标准》达标测试项目练习

2-5 羽毛球

【课程任务】使学生掌握羽毛球基本理论知识、基本技术、战术，了解裁判法。在实践中全面发展学生的身体素质。

【目的要求】

- (1) 使学生掌握以握拍法、发球、击球法、脚步移动法等为主的基本技术以及各项基本打法和战术的运用能力。
- (2) 学生掌握羽毛球的竞赛规则，裁判法。
- (3) 使学生掌握羽毛球的基本理论知识、技能和练习方法，激发学生对羽毛球运动的兴趣和爱好。

【教学重点】基本技术

【教学难点】技术在实战中的运用

【教学内容】

- (1) 羽毛球基本理论：规则和裁判法
- (2) 基本技术
 - 2.1 握拍法：正手握拍、反手握拍
 - 2.2 发球：正手发球（高远球、平高球、网前球）和反手发网前球
 - 2.3 击球法：网前击球法：挑球、扑球等
 - 中场击球法：接杀球、平拍快挡等
 - 后场击球法：高远球、吊球、扣杀球等
 - 2.4 步法：上网步法，后退步法，两侧移动步法
- (3) 《大学生体质健康标准》达标测试项目练习

技能考核项目与要求

体育实行统一考试，考试由平时成绩（占 30%），期末考查成绩（占 70%）组成。学生成绩累计 60 分便为及格，但必须参加所有内容的考核。

1. 平时成绩考核

1-1 学生必须按时上课，方准参加该课考核。若考勤旷课累计达到学期总课时的 10%或请假超过三分之一者，则取消参加该课考试的资格。

1-2 考勤：满分 30 分。由任课教师根据学生的出勤情况予以评定，其中，迟到一次扣 3 分，请假一次扣 3 分，早退一次扣 3 分，迟到或者早退三次算一次旷课，旷课一次扣 9 分。

2. 考核内容的评分标准细则

考核内容为第一学期田径和篮球、第二学期排球和足球。考核标准由体育教学教研室统一制定，任课教师安排考核内容严格执行。

序号	课程代码	大学生健康教育	开设时间：第一至四学期
9	11B016		学时：16

学 习 目 标

培养学生现代身体健康和心理健康观念，养成文明、科学的生活方式，改善和提高学生的知识结构，从而提高学生的综合素质。

第一章 健康综述篇

1. 掌握现代的健康概念。
2. 了解健康教育的基本要求。
3. 掌握影响健康的基本因素。

第二章 自我认知篇

1. 了解自我意识的概念和结构，理解自我意识的发展规律及其特征。
2. 了解大学生自我意识发展的特点及其影响因素。
3. 正确认识自我意识的意义，掌握正确的自我意识的评价标准，学会全面、正确认识自我的方法，培养大学生形成健康的自我意识，完善自我、悦纳自我。

第三章 关爱生活篇

1. 通过介绍生活中常见的健康知识，帮助大学生建立健康的生活理念，培养良好的生活习惯。
2. 掌握常见的疾病防疫知识和简单的互助与急救方法。

第四章 人际交往篇

1. 了解大学生人际交往的相关基础知识。
2. 理解大学生常见的人际困惑和障碍。
3. 掌握一定的人际交往技能与艺术。

第五章 个性优化篇

1. 掌握个性特征及人才测评的不同要求，正确规划职业生涯。
2. 掌握自己的气质类型和性格特点，针对性完善自己个性品质。

第六章 情绪管理篇

1. 了解情绪情感的定义、特征。
2. 掌握情绪情感的种类及情绪调适的方法，提高情绪管理水平。

第七章 恋爱心理篇

1. 帮助学生认识爱情，以及如何赢得和保持完美的爱情。
2. 帮助学生了解大学生恋爱中常见的心理问题和应对方案。
3. 帮助学生树立正确的性意识，学会恰当地处理性问题。

第八章 挫折应对篇

1. 成熟心理防御机制的表现形式。
2. 大学生挫折应对能力的培养。
3. 感悟挫折，引导大学生正确理解和对待挫折。

学 习 内 容

第一章 健康综述篇

1. 健康与亚健康
2. 现代健康观
3. 影响健康相关因素
4. 健康教育与健康促进

第二章 自我认知篇

1. 自我意识概述
2. 大学生自我意识的矛盾和偏差
3. 大学生完善自我的途径和方法

第三章 关爱生活篇

1. 营养与健康
2. 不良生活方式的危害
3. 做健康的主人——学会自我保健
4. 疾病的常见症状
5. 常见疾病及预防
6. 意外伤害及救助

第四章 人际交往篇

1. 人际交往概述
2. 大学生常见的人际交往困惑
3. 大学生人际交往训练

第五章 个性优化篇

1. 人格的相关心理学知识
2. 大学生常见的人格偏差及矫正
3. 大学生人际交往技巧训练

第六章 情绪管理篇

1. 情绪及其对大学生的影响
2. 大学生常见的情绪困扰
3. 大学生的情绪调控

第七章 恋爱心理篇

1. 大学生恋爱心理
2. 大学生恋爱中常见的心理问题及行为偏差
3. 性健康教育
4. 性传播疾病及预防

第八章 挫折应对篇

1. 大学生的挫折及挫折心理
2. 挫折应对及压力应对

技能考核项目与要求

1. 关注身心健康

要求：促进大学生建立新的健康观念，提高心理素质，增强自我监测，自我处理，自我保健的能力，使他们成为生理健康、心理健康，社会适应良好，道德健康这样一个真正健康的人。

2. 自我认知能力

要求：通过课堂学习、宣传活动和团体训练，掌握大学生心理健康标准，能够运用标准正确衡量自己，能了解自己的心理特点和性格特点，对自己的身体条件、心理特征、行为能力等客观地评价；认识自己的兴趣特长，肯定自己的价值，学会悦纳自己，扬长避短，充分发挥潜能，提高学习与生活质量。

3. 环境适应能力

要求：了解自己进入新环境后的困惑，了解心里有困惑时可以寻求帮助的资源 and 途径；认识人际交往在生活和在学习中的重要性，掌握人际沟通的技巧；分享和了解别人的困惑，并学习使用倾听和共情两个最基本的技巧；要能够准确表述个人想法或意愿，并能以恰当的语言进行交流沟通；增强同学间的团队合作意识，达到适应大学生生活的目的。

4. 心理调适能力

要求：了解常见心理障碍及影响心理健康的因素，学会觉察自己和他人的情绪，掌握简单的自我心理调适技巧，能够合理宣泄自己的困惑，及时调节情绪；能够辩证看待顺利与挫折、成功与失败。

5. 应对挫折能力

要求：通过理想信念教育、榜样激励和挫折教育情境的训练，培养学生坚强的意志品质，使学生能够正确认识挫折、正视挫折，增强对挫折的承受能力，发挥主观能动性，不断完善自我，增强自信心，在积极心态下创造性地生活。

6. 关爱生活能力

要求：了解平衡膳食的基本内涵，学习鉴别疾病的基本症状，了解各种疾病预防措施。学会救助，掌握基本的急救方法。了解环境与健康的关系，培养和建立保护环境的良好习惯。

序号	课程代码	大学语文	开设时间：第二学期
10	11B042		学时：32
学 习 目 标			
<p>作为高职高专人文教育的主要课程，大学语文的责任和使命就是帮助学生深化语文能力、传承传统文化、建立精神家园、修养行为、重塑人格，提升学生素养，为学生的专业学习和终身发展夯实基础，从而使学生最终成为高素质、有文化的现代职业人。具体如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、了解中国文化特别是中国古代经典。 2、感知中国文学的发展脉络。 3、感受大中国的文化传承和人格传递，熏陶中国品格。 4、以美文感知人类的美好情感，提升情感道德品质。 5、关注并评点热点文学文化现象。 6、尝试评点文章，以文学的方式鉴赏审美对象。 7、拓展语文素质，能说，明辨，会写。 8、培养职业素养，为学生专业学习和终生职业发展奠定良好基础。 			
学 习 内 容			
<p>模块一：经典回音（精选古今中外优秀诗文，侧重提升学生的诗文鉴赏和吟诵朗读能力）。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 《春江花月夜》（张若虚） 2. 《长恨歌》（白居易） 3. 《破阵子·十年生死两茫茫》（苏轼） 4. 《武陵春》（李清照） 5. 《葬花吟》（曹雪芹） 6. 《送别》（李叔同） 7. 《你是人间四月天》（林徽因） 8. 《回答》（北岛） 9. 《望大陆》（于右任） 10. 《世界上最遥远的距离》（泰戈尔） <p>模块二：佳品品读（精选脍炙人口、素有定评的名家名著名篇，侧重提升学生的阅读理解、品</p>			

评能力)。

1. 《大学》(节选)……《礼记》
2. 《齐人有一妻一妾》……《孟子·离娄下》
3. 《渔父》……《楚辞》
4. 《陈情表》(李密)
5. 《业精之法在于专》(曾国藩)
6. 《边城》(沈从文)
7. 《围城》(钱钟书)
8. 《简·爱》(夏洛蒂·勃郎特)
9. 《最后的常春藤叶》(欧·亨利)

模块三：口才魅力(精选演讲、会话名篇，提升学生的言语交际能力)。

1. 《热血、辛劳、眼泪和汗水》(丘吉尔)
2. 《我有一个梦想》(马丁·路德·金)
3. 《人的一生是奋斗的一生》(俞敏洪)

模块四：写作指南(结合专业需要遴选日常工作中常用的实用文体，提升学生的应用写作能力)。

1. 通知
2. 请示
3. 求职信
4. 条据

技能考核项目与要求

通过本课程的学习，学习者应该形成：

- 1、对中国文学的大体了解、认同与皈依。
- 2、对人类美好情感的感受能力。
- 3、对美文的阅读欣赏能力。
- 4、写作的能力。
- 5、独立思考，能自由地表达自己的思想和观点的能力(语言表达和思辨能力)。

序号	课程代码	财务文员实务	开设时间：第五学期
11	23B035		学时：18
学 习 目 标			
<p>《财务文员实务》是会计系学生的一门专业基础课。本课程紧密结合会计类专业岗位需求，精选内容，针对性极强。通过学习，使学生系统了解财经类应用文书的功能、特点和写作要求；牢固掌握各种财经类专业应用文种的写作格式、基本结构，熟悉如何开头，主体部分从何入手，怎样结尾，做到格式规范、内容正确，主题明确，结构完整，条理清楚，表意精确，语言流畅，标点符号使用正确，帮助学生提升专业应用文书写作水平，使学生迅速成长为具备较高专业文案写作能力和调查分析处理能力的高技能应用型人才，从而满足未来职业和岗位需求。</p>			
学 习 内 容			
<ol style="list-style-type: none">1、条据2、经济合同			

- 3、可行性研究报告
- 4、经济活动分析报告
- 5、纳税情况说明书
- 6、财务分析报告
- 7、公文写作
- 8、求职简历

技能考核项目与要求

《财务文员实务》教学要真正提高教学质量和学习效果，其开放互动的教学思想一定要在评估体系和考试策略之中得到充分地体现。在教学实践中，根据财务文员实务课程的目标和性质，改变传统的考核方式，注重职业核心能力培养和实践能力培养，考核标准和内容以项目为单元，实行三个结合和三个为主的教学考核模式，即理论与实践相结合，以实践考核为主；阶段性评价（项目学习）与终结性评价（综合实训）相结合，以终结性评价为主；试卷考试和项目操作相结合，以项目操作为主的课程教学考试模式。具体考试方式上，突出考核学生对写作材料的处理思路、病文的析改技能以及灵活运用知识的能力，而不将考试重点放在考知识记忆上。同时，注重将平时作业（甚至是抄写优秀范文的作业）的成绩和学习态度与考试相挂钩。

序号	课程代码	创业基础	开设时间： 第二学期
12	13G043		学 时： 32

学 习 目 标

通过开展创业教育教学课程，使学生掌握创业的基础知识和基本理论，熟悉创业的基本流程和基本方法，了解创业的法律法规和相关政策，激发学生的创业意识，提高学生的社会责任感、创新精神和创业能力，促进学生创业就业和全面发展。

1. 创业，创业精神与人生发展
 - 1-1 正确理解创新与创业的概念。
 - 1-2 了解创业与创业精神的关系、创业与人生发展的关系，以及创业与创业精神在当今时代背景下的意义和价值。
 - 1-3 正确认识并理性对待创业
2. 创业者与创业团队
 - 2-1 了解创业者应具备的基本素质。
 - 2-2 认识创业团队的重要性。
 - 2-3 掌握组建和管理创业团队的基本方法。
3. 创业机会与创业风险
 - 3-1 了解创业机会及其识别要素。
 - 3-2 了解创业风险的类型以及如何防范风险。
 - 3-3 了解由创业机会开发商业模式的过程。
 - 3-4 掌握商业模式设计策略和技巧。
4. 创业资源
 - 4-1 了解创业资源的类型。
 - 4-2 认识不同类型创业活动的资源需求差异。
 - 4-3 掌握创业资源获取的一般途径和方法。
 - 4-4 明确创业资源获取的技巧和策略。
5. 创业计划
 - 5-1 了解创业计划的基本内容及其重要性。

- 5-2 认识创业者在创业过程中准备创业计划的原因
- 5-3 了解做好商业计划所需要开展的准备工作
- 5-4 掌握创业计划书的写作方法与技巧
- 6. 成立新企业
 - 6-1 了解注册成立新企业的原因与企业选址的影响因素。
 - 6-2 掌握新企业注册的程序与步骤。
 - 6-4 认识新企业获得社会认同的必要性和基本方式。

学 习 内 容

- 1. 创业，创业精神与人生发展**
 - 1-1 创业的定义与功能
 - 1-2 创业的要素与类型
 - 1-3 创业过程与阶段划分
 - 1-4 创业精神的本质、来源、作用与培育
 - 1-5 创新型人才的素质要求
 - 1-6 创业能力对个人职业生涯发展的意义和作用
- 2. 创业者与创业团队**
 - 2-1 创业者
 - 2-2 创业者素质与能力
 - 2-3 创业动机的含义与分类
 - 2-4 产生创业动机的驱动因素
 - 2-5 创业团队及其对创业的重要性
 - 2-6 创业团队的优劣势分析
 - 2-7 组建创业团队的策略及其后续影响
 - 2-8 创业团队的管理技巧和策略
 - 2-9 领导创业者的角色与行为策略
 - 2-10 创业团队的社会责任
- 3. 创业机会与创业风险**
 - 3-1 创意与机会
 - 3-2 创业机会与商业机会
 - 3-3 创业机会的特征与类型
 - 3-4 创业机会的来源
 - 3-5 影响创业机会识别的关键因素
 - 3-6 识别创业机会的一般过程
 - 3-7 识别创业机会的行为技巧
 - 3-8 有价值创业机会的基本特征
 - 3-8 个人与创业机会的匹配
 - 3-9 创业机会评价的特殊性
 - 3-10 创业机会评价的技巧和策略
 - 3-11 机会风险的构成与分类
 - 3-12 系统风险防范的可能途径
 - 3-13 非系统风险防范的可能途径
 - 3-14、创业者风险承担能力的估计

- 3-15 基于风险估计的创业收益预测
- 3-16** 商业模式的意义和本质
- 3-17 商业模式和商业战略的关系
- 3-18 商业模式因果关系链条的分解
- 3-19 设计商业模式的思路和方法
- 3-20 商业模式创新的逻辑与方法

4. 创业资源

- 4-1 创业资源的内涵与种类
- 4-2 创业资源与一般商业资源的异同
- 4-3 社会资本、资金、技术及专业人才在创业中的作用
- 4-4 影响创业资源获取的因素
- 4-5 创业资源获取的途径与技能
- 4-6** 创业融资分析
- 4-7 创业所需资金的测算
- 4-8 创业融资渠道
- 4-9 创业融资的选择策略
- 4-10** 不同类型资源的开发
- 4-11 有限资源的创造性利用
- 4-12 创业资源开发的推进方法

5. 创业计划

- 5-1 创业计划的作用
- 5-2 创业计划的内容
- 5-3 创业计划书的基本结构
- 5-4 创业计划中的信息搜集
- 5-5 市场调查的内容和方法
- 5-6** 研讨创业构想
- 5-7 分析创业可能遇到的问题和困难
- 5-8 凝练创业计划的执行概要
- 5-9 把创业构想变成文字方案
- 5-10 创业计划书的撰写和展示技巧

6. 成立新企业

- 6-1 企业组织形式选择
- 6-2 企业注册流程
- 6-3 企业注册相关文件的编写
- 6-4 注册企业必须考虑的法律与伦理问题
- 6-5 新企业选址策略和技巧
- 6-6 新企业的社会认同
- 6-7** 新企业管理的特殊性
- 6-8 新企业成长的驱动因素
- 6-9 新企业成长管理的技巧和策略
- 6-10 新企业的风险控制和化解

技能考核项目与要求

围绕大学生创业学及其相关知识体系，侧重于考查学生全面运用所学知识分析和解决实际问题的能力，并最终提交一份完整的与专业相关的创业计划书。

序号	课程代码	计算机应用基础	开设时间：第 1 学期
----	------	---------	-------------

13	33B425	学时：56
----	--------	-------

学 习 目 标

《计算机应用基础》课是高职高专职业教育的一门重要课程，是全院各专业教学的必修公共课程，是学生基本计算机操作技能的基础课程，影响力大、受益面广。

通过课程学习，使学生掌握必备的计算机应用基础知识和基本技能，培养学生应用计算机解决工作与生活中实际问题的能力；使学生初步具有应用计算机学习的能力，为其职业生涯发展和终身学习奠定基础；提升学生的信息素养，使学生了解并遵守相关法律法规、信息道德及信息安全准则，培养学生成为信息社会的合格公民。

熟练掌握计算机的基本操作，了解网络、数据库、多媒体技术等计算机应用方面的知识和相关技术，具有良好的信息收集、信息处理、信息呈现的能力。

学 习 内 容

- 学习模块 1 认知计算机
- 学习模块 2 Windows7 操作系统
- 学习模块 3 Word2010
- 学习模块 4 Excel2010
- 学习模块 5 PowerPoint2010
- 学习模块 6 网络基础及应用
- 学习模块 7 常用工具软件

技能考核项目与要求

通过学习这门课程，需要考核学生的基本项目为：

序号	考核项目	考核要求
1	dos 操作	学会一些基本的 dos 操作命令。
2	二进制编码	学会二进制与十进制、八进制、十六进制的相互转换；学会原码与反码、补码之间的转换。
3	window7 操作	掌握操作系统的基本操作。
4	word2010 操作	掌握使用 Word 进行图文编排的方法。
5	excel2010 操作	掌握使用 excel 进行数据处理的方法。
6	powerpoint2010 操作	掌握使用 powerpoint 进行创建、编辑演示文稿的方法。
7	网络基础及应用	理解计算机网络基础知识、熟练使用因特网搜索网络资源和享用网络资源的方法。

教学内容兼顾工科各专业不同层次学生的需要，采用过程考察、期末考试相结合的考核方式。

学习成绩主要是对学生平时学习过程的考核，本课程将课程考核分为四个基础考核与学生创新活动来进行。为确保评分的客观、公正性，具体评分标准如下：

序号	项目	分数	考核细则
1	课堂测试	10	每一章进行一次综合测试，主要是对“质”进行考核
2	作业	10	根据教师的教学情况，安排作业不得低于 5 次，可以采用电子和纸质两种作业形式。
3	课堂记录	20	随机点名时未在课堂一次扣 2 分，直到扣完为止，记录表上标注相应日期；对课堂上制造噪音、不文明等违反课堂秩序的行为酌情扣分。
4	期末考试	60	期末都会举行一次统一的闭卷考试。

其他说明:

- 1、旷课超过课程课时量 1/3 者取消考试资格。
- 2、任课教师应在学期初告知学生课程考核方式及成绩评定方式。
- 3、任课教师在学期过半后, 应该公布每位学生的阶段得分。
- 4、任课教师要严格按照要求规范评分, 汇总成绩原则上不得有涂改。

序号	课程代码	会计基本技能	开设时间: 第三学期
14	22B015		学 时: 30
学 习 目 标			
<p>(一) 知识目标</p> <ol style="list-style-type: none">1. 掌握中文大写金额和阿拉伯小写金额的书写方法和大小写金额的换写方法;2. 掌握手持式单指单张点钞法及钞票捆扎方法, 了解使用机器点钞的方法;3. 掌握传票的基本知识, 小键盘的布局、输入指法及应用;4. 掌握整理和捆扎钞票的方法, 掌握人民币的识别方法;5. 掌握文字五笔录入和英文录入方法;6. 掌握运用计算机数字小键盘或计算器录入数字的方法。 <p>(二) 能力目标</p> <ol style="list-style-type: none">1. 能按账表票据数字的书写要求规范书写中文大写金额和阿拉伯数字小写金额;2. 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;3. 能整理和捆扎现钞, 能运用人民币真假票币鉴别的多种方法鉴别假币;4. 会准确快速地进行五笔文字录入和英文录入;5. 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。 <p>(三) 素质目标</p> <ol style="list-style-type: none">1. 培养学生认真、细致、严谨的工作作风和敬业精神, 形成会计人员应具备的良好职业习惯。2. 培养学生养成诚实守信、坚持准则、求实廉洁的职业态度, 树立良好的会计职业道德观念。3. 培养学生语言表达、人际交往及沟通能力。4. 培养学生的创新能力和团队协作的能力。			
学 习 内 容			
财经数字在典型票据、账簿、凭证、报表上的规范书写及书写方法; 会计科目名称和摘要内容的书写规范; 票据规范填写及实际应用能力; 钞票清点技术; 各套人民币的基本知识, 人民币真伪鉴别的基本方法; 小键盘的结构、基本操作方法及维护; 传票的基本知识, 手指的分工, 传票翻打的技巧; 算盘的起源和发展、现状和未来; 算盘的结构、数位的确认、打算盘的握笔及清盘方法等基本要领; 打算盘的指法; 加减法法则; 加减法计算; 加减算技巧; 账表算与传票算的打法。			
技能考核项目与要求			
<p>为全面、综合地考核学生《会计基本技能》课程学习的情况, 课程考核应将过程考核与结果考核结合起来, 具体考核办法如下:</p> <p>课程考核包括操作规范与职业素养考核、总结性评价 2 个方面, 总分为 100 分。</p> <p>其中操作规范与职业素养考核占课程考核总分的 30%, 操作规范与职业素养成绩根据学生平时学习纪律、学习态度, 实训过程的操作规范、安全规范、设备保养等进行综合评判;</p>			

总结性评价占课程考核总分的 70%，总结性评价在课程学习结束后或学期末进行，结合训练情况、比赛展示和学习总结等方式进行。

序号	课程代码	会计信息化实务	开设时间：第一、二学期
15	23B034		
学 习 目 标			
<p>(一) 知识目标</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉会计信息化基本理论； 2. 掌握系统管理中建立账套、用户管理、账套管理等模块的基本操作； 3. 掌握总账系统的初始化、记账凭证的处理、账表的处理、期末业务的处理； 4. 掌握工资管理系统的基本操作； 5. 掌握固定资产核算系统的基本操作； 6. 掌握报表管理系统的基本操作； 7. 掌握应收应付款系统的基本操作； 8. 掌握采购、销售、库存、存货核算管理系统初始设置，日常业务处理和期末处理的基本操作。 <p>(二) 能力目标</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能根据企业情况正确选择账套类型；输入企业的账套信息，准确的进行岗位分工，操作员权限设置； 2. 能根据企业具体情况准确设置部门档案，职员档案，存货档案和往来档案等，准确增加、修改会计科目，指定会计科目、设置相关科目的辅助核算； 3. 能根据提供的企业资料准确输入各类账户期初数据并试算平衡；熟练使用账套备份、恢复功能；准确将备份账套保存到指定目录； 4. 准确分析经济业务，运用凭证填制功能填制记账凭证； 5. 会使用凭证的修改、审核、查询、记账功能；进行错误凭证的修改、记账凭证的审核、记账并查询相关凭证和账簿； 6. 能熟练使用总账期末结账功能，准确进行期末结账，利用软件能熟练进行银行对账，准确编制银行存款余额调节表； 7. 熟练、准确设置报表格式，报表公式，调用模板生成三大会计报表； 8. 掌握建立薪资账套、建立薪资类别、基础设置、设置薪资项目和计算公式等操作，薪资数据计算、个人所得税计算的方法，掌握薪资分摊的方法并编制转账凭证能进行薪资的月末处理； 9. 能对固定资产子系统进行参数设置及原始卡片的录入，能对固定资产日常业务，编制正确的记账凭证及计提折旧，查询固定资产账簿及期末对账与结账； 10. 能对应收、应付款子系统进行参数设置及期初余额的录入，能对应收、应付款日常业务，编制正确的记账凭证及计提坏账准备，查询应收、应付款账簿及期末对账与结账； 11. 能掌握采购、销售、库存、存货核算管理系统初始设置及基础档案，能了解购销存日常业务的处理流程，运用核算系统生成记账凭证，能掌握购销存月末处理操作流程。 <p>(三) 素质目标</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 养成良好的职业习惯、职业道德和职业素养； 2. 养成良好的团队合作意识与交流沟通能力，能够与他人分享成功与失败； 3. 具有一定的自主学习能力和会计岗位职业能力； 4. 具有吃苦耐劳、勤学苦练和爱岗敬业的精神； 5. 具有诚实守信、遵守准则、严谨细致、认真负责的工作作风。 			

学 习 内 容

会计信息化职业认知；会计信息系统的实施和运行管理；建账与财务分工；基础档案设置；总账系统的初始设置；总账系统日常业务处理；账簿管理；总账系统期末处理；会计报表格式设置；会计报表数据处理；出纳日常业务处理；出纳工作期末业务处理；薪资管理系统的初始设置；薪资管理系统日常业务处理；薪资管理系统账表处理；固定资产系统的初始设置；固定资产系统日常业务处理；固定资产系统账表处理；应收款管理系统初始化设置；应收款日常业务处理；应收款账表查询及期末处理；应付款管理系统初始化设置；应付款日常业务处理；应付款账表查询及期末处理；采购管理子系统初始设置；采购管理子系统日常业务及期末处理；采购管理子系统账表管理；销售管理子系统初始设置；销售管理子系统日常业务及期末处理；销售管理子系统账表管理；库存管理子系统初始设置；库存管理日常业务及期末业务；库存管理子系统账表查询；财务软件各系统综合处理。

技能考核项目与要求

为了更全面考核学生对《会计信息化实务》课程知识的掌握情况，课程考核包括平时过程考核、期末理论、操作考核(作品考核)两部分。具体考核成绩评定办法如下：

第二学期课程考核包括操作规范与职业素养考核、作品考核、理论考试3个方面，总分为100分；第三学期课程考核包括操作规范与职业素养考核、作品考核2个方面，总分为100分

其中操作规范与职业素养考核占课程考核总分的30%，操作规范与职业素养成绩根据学生平时学习纪律、学习态度，实训过程的操作规范、安全规范、设备保养，陈述作品的语言表达及举止表现等进行综合评判；

第二学期作品考核占课程考核总分的55%，考试时间90分钟，对本期所学内容进行综合操作考核，给定一个制造企业的账套资料，完成十五笔以内的经济业务操作及账套的基础设置，考总账、工资、固定资产、报表模块；理论考试占课程考核总分的15%，考试时间30分钟，对本期所学内容进行综合理论考核，考核方法为机试。

第三学期作品考核占课程考核总分的70%，考试时间150分钟，对本期所学内容进行综合操作考核，给定一个制造企业的账套资料，完成十五笔以内的经济业务操作及账套的基础设置，考总账、工资、固定资产、应收应付、购销存、报表模块，考核方法为机试。

序号	课程代码	统计学基础	开设时间：第三学期
16	23B005		学 时：48
学 习 目 标			
<p>(一) 知识目标</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 了解统计学的产生与发展、研究对象、性质； 2. 理解统计学中所涉及的基本术语和基本概念，掌握其基础知识； 3. 掌握统计数据的收集、整理的方法； 4. 掌握静态指标分析、动态分析、指数分析、抽样推断分析和相关分析等方法。 <p>(二) 能力目标</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 要求学生能运用所学的知识和方法，开展社会调查，撰写调查分析报告； 2. 能运用静态指标分析方法、动态分析方法、指数分析方法，理论联系实际，对社会经济现象进行数量分析； 3. 能通过样本数据推断总体数量特征和研究总体数量规律； 			

<p>4. 能利用相关分析的方法，建立数学模型，并应用于实践。</p> <p>(三) 素质目标</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 培养学生具备诚信、敬业、严谨、负责的职业品质； 2. 具有良好的团队协作精神与交流沟通能力； 3. 具备优秀的统计分析能力； 4. 具有良好的的学习能力与持续发展的能力；
学 习 内 容
<p>统计学的研究对象、特点和方法；统计的工作过程和基本职能；统计学的几个基本概念；统计调查的意义、种类和方法；统计调查方案；计调查方式；问卷调查；统计整理的概念和程序；统计分组；分配数列；统计汇总；统计数据的显示；统计整理的概念和程序；统计分组；分配数列；统计汇总；统计数据的显示；动态数列的意义和种类；动态分析的水平指标；动态分析的速度指标；动态趋势分析；抽样推断的基础理论；抽样误差；抽样估计；样本容量的确定；相关分析；一元线性回归分析。</p>
技能考核项目与要求
<p>为了更全面考核学生对《统计学基础》课程知识的掌握情况，课程考核包括平时过程考核、期末理论、操作考核(作品考核)两部分。具体考核成绩评定办法如下：</p> <p>课程考核包括操作规范与职业素养考核、作品考核、理论考试 3 个方面，总分为 100 分。其中操作规范与职业素养考核占课程考核总分的 30%，操作规范与职业素养成绩根据学生平时学习纪律、学习态度，实训过程的操作规范、安全规范、设备保养，陈述作品的语言表达及举止表现等进行综合评判；作品考核占课程考核总分的 25%；理论考试占课程考核总分的 45%，考试时间 30 分钟，对本期所学内容进行综合理论考核。</p>

序号	课程代码	经济法基础	开设时间：第三学期
17	23B006		学 时：60
学 习 目 标			
<p>(一) 知识目标</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握经济纠纷的解决途径； 2. 掌握劳动合同的订立、解除和终止与经济补偿等法律制度的基本原理； 3. 掌握有限责任公司与股份有限公司的设立和股权与债券转让的基本原理； 4. 掌握公司财务、会计的基本要求和公司利润分配基本原理； 5. 掌握合同的订立、履行、担保与变更的基本原理； 6. 掌握买卖合同、借款合同、租赁合同、融资租赁合同、技术合同的订立的基本原理； 7. 掌握证券的发行条件、程序；证券上市制度、信息披露制度、限制的交易行为和禁止的交易行为；了解上市公司的收购程序； 8. 掌握个人独资企业、合伙企业、外商投资企业相关法律规定； 9. 掌握国有资产法、外汇管理法、反垄断法、反不正当竞争法、价格法相关规定。 <p>(二) 能力目标</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 劳动合同的订立、解除和终止与经济补偿等法律制度的具体运用； 2. 有限责任公司与股份有限公司的设立和股权与债券转让具体操作； 			

<ol style="list-style-type: none"> 3. 公司财务、会计的基本要求和公司利润分配基本操作; 4. 合同的订立、履行、担保与变更的基本操作; 5. 买卖合同、借款合同、租赁合同、融资租赁合同、技术合同的具体拟订; 6. 公司中常见的经济纠纷的具体处理; 7. 证券发行条件、程序、证券交易行为; 8. 个人独资企业、合伙企业、外商投资企业设立、转让、清算的具体处理; 9. 国有资产法、反垄断法、反不正当竞争法、价格法具体处理。 <p>(三) 素质目标</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 培养学生遵纪守法意识; 2. 培养学生自主学习的习惯与能力; 3. 培养学生的语言表达、文字写作能力; 4. 培养学生的运用经济法律、法规分析和解决问题的能力。
学 习 内 容
<p>经济纠纷的处理; 劳动合同法法律制度; 公司法律制度; 合同法律制度; 证券的发行条件、程序; 证券上市制度、信息披露制度、限制的交易行为和禁止的交易行为; 上市公司的收购; 相关证券机构; 个人独资企业的概念、特征、解散、清算; 个人独资企业的事务管理; 普通合伙企业的财产、事务执行、与第三人的关系、入伙与退伙; 有限合伙企业的特殊规定; 合营企业的注册资本、投资总额、出资期限、出资方式; 外商投资企业的组织形式和组织机构; 国有资产法的概念、主要内容; 外汇管理法; 反垄断法和反不正当竞争法; 价格法的概念、主要内容。</p>
技能考核项目与要求
<p>为全面、综合地考核学生《经济法基础》课程学习的情况, 课程考核应将过程考核与结果考核结合起来, 具体考核办法如下:</p> <p>课程考核包括操作规范与职业素养考核、理实考核两个方面, 总分为 100 分。</p> <p>其中操作规范与职业素养考核占课程考核总分的 30%, 操作规范与职业素养成绩根据学生平时学习纪律、学习态度, 实训过程的操作规范、合作意识与团队精神、创新精神等进行综合评判;</p> <p>理实考核占课程考核总分的 70%。理实考核在课程学习结束后或学期末进行, 由各学校进行自行组卷进行, 主要采用单项选择题、多项选择题、判断题、案例分析题等题型, 但以突出实际操作能力的案例分析为主。</p>

序号	课程代码	初级会计实务	开设时间: 第一、二学期
18	23B036		学 时: 182
学 习 目 标			
<p>(一) 知识目标</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握货币资金、应收款项等金融资产的内容及会计处理, 熟悉各种银行结算方式。 2. 了解存货的概念、特点、种类, 掌握存货的初始、期末计量, 发出存货的计价及存货取得和发出的会计处理。 3. 了解固定资产的概念、种类, 掌握固定资产的取得、折旧、后续支出、处置、期末计量等的核算。 4. 了解无形资产的概念、内容; 掌握无形资产的确认、初始计量、研发支出的确认与计量; 掌握无形资产的取得、摊销、处置、减值的核算; 掌握长期待摊费用的核算。 5. 了解金融资产的内容及交易性金融资产的划分条件, 掌握交易性金融资产的初始计量和期末计量; 掌握交易性金融资产的取得、现金股利和利息、处置的会计处理。 6. 了解长期股权投资的概念、适用范围, 掌握长期股权投资的初始计量; 熟悉长期股权投资后 			

续计量的会计处理。

7. 了解流动负债、长期负债的概念及内容；掌握各项流动负债、长期借款、应付债券、长期应付款的会计处理。

8. 了解所有者权益的概念及内容，掌握实收资本、资本公积、留存收益的会计核算。

9. 了解收入、费用的概念，熟悉各项收入的确认和计量及各项费用的核算；了解政府补助的概念、特征与形式，掌握政府补助的确认、计量和会计处理。

10. 熟悉利润的概念及组成，了解各类资产、负债的计税基础，掌握所得税的计算和所得税费用的会计处理；熟悉利润分配的内容、顺序及会计处理。

11. 解财务会计报告的概念、种类，熟悉资产负债表、利润表、所有者权益变动表、现金流量表的结构和内容，掌握资产负债表、利润表、所有者权益变动表、现金流量表编制方法。

(二) 能力目标

1. 能熟练的对出纳岗位各项经济业务进行核算和处理。

2. 能熟练的对往来结算业务进行正确核算并根据有关资料登记明细账。

3. 能对存货收、发、存进行正确的核算并登记存货明细账。

4. 能熟练的对固定资产、无形资产、其他长期资产进行确认、计量和记录。

5. 能熟练的对交易性资产、长期股权投资进行确认、计量和会计处理。

6. 能对各类职工薪酬进行正确的计算和会计核算。

7. 能对各项税费进行准确的计算与核算。

8. 能熟练的进行纳税申报操作。

9. 能对长期负债各项业务进行正确的处理与核算。

10. 能对所有者权益各项业务进行正确的处理与核算

11. 能对财务成果的各项业务进行正确的核算。

12. 能熟练的编制会计报表并对会计凭证、账簿、报表进行稽核。

13. 能运用会计基本理论知识解释会计信息生成过程。

14. 能根据变化的会计理论环境进行自我学习与知识更新。

(三) 素质目标

1. 培养学生自觉维护国家利益、社会利益和集体利益的职业意识。

2. 培养学生遵守法纪、廉洁自律、照章办事、诚实守信的会计品格。

3. 培养学生认真、细致、严谨、积极进取的工作作风和敬业精神，形成良好的工作习惯。

4. 培养学生语言表达、人际交往及沟通能力。

5. 培养学生的创新能力和团队协作的能力。

学 习 内 容

会计概述、会计基本假设、会计信息质量要求、会计科目的内容；货币资金的核算以及相关的账务处理；应收及预付款项的核算以及相关的账务处理；存货的核算以及相关的账务处理；固定资产的核算以及相关的账务处理；无形资产及其他资产的核算以及相关的账务处理；交易性金融资产、长期股权投资的核算以及相关的账务处理；负债的核算以及相关的账务处理；所有者权益的核算以及相关的账务处理；收入的核算以及相关的账务处理；费用的核算以及相关的账务处理；利润的核算以及相关的账务处理；政府补助的核算以及相关的账务处理；所得税的核算以及相关的账务处理；财务会计报告的编制。

技能考核项目与要求

为全面、综合地考核学生《初级会计实务》课程学习的情况，课程考核应将过程考核与结果考核结合起来，具体考核办法如下：

课程考核包括操作规范与职业素养考核、作品考核、理论考试 3 个方面，总分为 100 分。

操作规范与职业素养考核占课程考核总分的 30%，操作规范与职业素养成绩根据学生平时学习纪律、学习态度，实训过程的操作表现等进行综合评判。

作品考核占课程考核总分的 20%，作品成绩依据评分标准，根据学生最后提交的作品成果，进行客观评判、计分。

理论考试占课程考核总分的 50%，理论考试在课程学习结束后或学期末进行，由任课教师组卷进行笔试（闭卷考试），考试时间为 90 分钟，考试成绩作为理论考试成绩。

序号	课程代码	税费计算与筹划	开设时间：第三、四学期
19	23B058		学时：108

学 习 目 标

（一）知识目标

1. 了解税收基础知识、发票领购方法与流程、了解纳税申报流程、税款缴纳方法、变更及停、复业登记；税务筹划基本理论、基本技术和基本方法。
2. 掌握增值税一般纳税人的税费计算、纳税申报、纳税核算及税务筹划；
3. 掌握消费税税费计算与申报、纳税核算及税务筹划；
4. 掌握关税税费计算与缴纳、纳税核算；
5. 掌握企业所得税税费计算与申报、纳税核算及税务筹划；
6. 掌握个人所得税税费计算与申报、纳税核算及税务筹划；
7. 掌握房产税、城镇土地使用税、车船税、印花税、城市维护建设税的计算与申报、纳税核算。

（二）能力目标

1. 具备基本的办税员操作技能；熟悉增值税、消费税、企业所得税、个人所得税等税种的主要法律法规内容，熟悉纳税工作流程；
2. 能根据企业经济业务确定其纳税义务及所涉及的税种、税目、税率和计税依据；
3. 能依据企业经济业务的具体情况，运用税法规定的减免税优惠政策；具有根据企业设立与经营、筹资、投资、投资等系列活动以及各种会计方法的选择进行简单的税务筹划。
4. 能根据企业经济业务发生的具体情况，确定纳税义务的发生时间；能准确计算企业当期应纳税额；具有对企业发生的各项涉税经济业务做出职业判断并进行账务处理的能力。
5. 能填写相关税种的纳税申报表；能根据税法规定选择纳税地点及时办理纳税申报和税款缴纳手续；具有独立办理纳税申报的能力。
6. 具有根据变化的会计、税法环境进行自我学习与知识自我更新、补充的能力。

（三）素质目标

1. 明确税务会计岗位的职责及工作规范；
2. 自觉维护国家利益、社会公共利益和集体利益的职业意识；
3. 形成认真、细致、严谨、积极进取的工作作风和敬业精神，养成良好的工作习惯。

（四）思政目标

1. 养成法制观念和依法纳税的意识；
2. 践行社会主义核心价值观；
3. 树立环保意识，践行绿水青山就是金山银山的理念；
4. 理性消费，不虚荣攀比，自觉抵制享受主义。

学 习 内 容

税务登记发票管理；纳税申报税款缴纳；纳税筹划概述；纳税人的合法权益与法律责任；增值税、消费税税款计算、申报、会计处理以及税务筹划；企业所得税、个人所得税税款计算、申报、会计处理以及税务筹划；关税税款计算、缴纳；房产税的计算与申报；城镇土地使用税的计算与申报；车船税的计算与申报；印花税的计算与申报；城市维护建设税的计算与申报；出口退税会计处理；出口退税纳税筹划。

技能考核项目与要求

1. 期末考核评价及方式

教学评价的标准应体现任务驱动、实践导向的特征，体现教学做合一，以能否完成项目实践活动任务以及完成情况给予评定。教学评价的对象应包括学生知识掌握情况、实践操作能力、学习态度和基本职业素质等方面，分为应知和应会两部分。改革考核手段和方法，将实践操作考核、过程考核和结果考核相结合。结合课前测验、课堂提问、成果展示、学生作业、小组互评、组间互评、实训平台操作情况以及考试情况，综合评定学生成绩。应注重学生动手能力和分析问题、解决问题能力的考核，对在学习和应用上有独特见解的学生应特别给予鼓励，综合评价学生能力。具体考核评价方式如下：

(1) 根据学生课前测验、课堂提问、成果展示、学生作业、小组互评、组间互评、实训平台评定学生平时理论和实践成绩。

(2) 根据学生期末理论考试成绩评定学生期末理论成绩。

(3) 以过程性评价成绩占 50%，期末考试成绩占 50%，评定学生学期总评成绩。

2. 教学过程性评价

过程性评价的评定依据包括测试评价、小组评价、作品（成果）评价、专家评价、参与评价和课后拓展 6 个方面：

评价方式	评价依据	占比
测试评价	通过职教云平台分为课前测试、课中测试和课后测试	20%
小组评价	小组任务后，各小组之间对进行互评	10%
作品（成果）评价	根据老师布置的任务进行成果展示	40%
专家评价	在线联系专家进行指导	10%
参与评价	学生的课堂参与度	10%
课后拓展	课后拓展的完成情况	10%

3. 期末考试

评定依据：试卷考试成绩。

序号	课程代码	中级会计实务	开设时间：第三、四学期
20	23B010		学 时：128

学 习 目 标

（一）知识目标

1. 了解外币业务的主要内容，熟悉记账本位币的确定方法；
2. 掌握投资性房地产的特征、范围以及确认条件；
3. 理解非货币性资产交换的特征，掌握涉及补价与不涉及补价情况下非货币性资产交换的核算；
4. 熟悉金融资产的概念、特征，理解金融资产的分类和重分类；
5. 掌握借款费用的范围和确认原则，掌握借款费用资本化期间与资本化金额的确定；
6. 熟悉债务重组方式；

7. 熟悉或有事项的特征和常见或有事项，掌握预计负债的确认条件、计量原则；
8. 熟悉资产负债表债务法下所得税会计核算的一般程序，理解资产、负债计税基础和暂时性差异的含义并掌握计税基础与暂时性差异的确定，掌握递延所得税资产与递延所得税负债的确认与计量；
9. 熟悉会计估计变更的条件，理解会计政策变更的条件；
10. 掌握资产负债表日后事项的特征与涵盖期间；掌握资产负债表日后调整事项与非调整事项的内容；
11. 了解财务报表附注的构成和报表重要项目的说明，熟悉编制合并财务报表的前期准备工作和程序。掌握合并财务报表的构成和合并财务报表合并范围。

(二) 能力目标

1. 能根据企业实际业务进行外币业务的会计处理；
2. 能区分企业持有的不同性质的房地产，正确进行投资性房地产和企业自用、作为企业存货的房地产的会计处理；
3. 能准确判断非货币性资产交换业务，并区分其是否存在商业实质的性质，合理判断公允价值是否能可靠计量，从而正确地进行会计处理；
4. 能理解并区分不同的金融资产，并进行会计处理；
5. 能区分不同性质的借款费用，进行资本化处理和费用化处理，能正确计算借款费用并进行恰当的会计核算；
6. 能区分债务重组的方式，在混合重组下，对债权债务双方的会计处理都能正确按顺序进行；
7. 能理解或有事项并运用或有事项准则进行企业实际相关业务的会计处理；
8. 能理解税法与会计法规对所得税处理的区别，准确判断可抵减暂时性差和应纳税暂时性差，并利用资产负债表债务法对递延所得税资产、递延所得税负债及所得税收益、所得税费用进行正确的的会计处理；
9. 能掌握和运用常用企业会计准则，对实务中会计政策、会计估计运用及其变更做出合理的判断及正确的会计处理，准确理解会计差错的概念，正确选择会计差错的更正方法等；
10. 运用财务会计报告信息和有关知识，分析、评价企业的财务状况、经营成果以及现金流量的现状及发展趋势，掌握关联方关系存在的认定原则以及相关披露要求，并正确编制合并报表；

(三) 素质目标

1. 培养学生自觉维护国家利润、社会利益和集体利益的职业意识；
2. 培养学生遵守法纪、廉洁自律、诚实守信的会计品格；
3. 培养学生认真、细致、严谨、积极进取的工作作风和敬业精神，形成良好的工作习惯；
4. 培养学生通过网络、期刊、专业书籍、技术手册等获取信息能力；具有资料收集整理能力；
5. 使学生具有创新精神和团队协作精神。

学 习 内 容

外币业务的核算以及相关的账务处理；投性房地产的核算以及相关的账务处理；非货币性资产交换的核算以及相关的账务处理；金融资产的核算以及相关的账务处理；借款费用的核算以及相关的账务处理；债务重组的核算以及相关的账务处理；或有事项的核算以及相关的账务处理；所得税的核算以及相关的账务处理；会计政策、会计估计变更、差错更正的核算以及相关的账务处理；资产负债表日后事项的核算以及相关的账务处理；合并会计报表的编制。

技能考核项目与要求

为全面、综合地考核学生《中级会计实务》课程学习的情况，课程考核应将过程考核与结果考核结合起来，具体考核办法如下：

课程考核包括操作规范与职业素养考核、作品考核、理论考试 3 个方面，总分为 100 分。

操作规范与职业素养考核占课程考核总分的 30%，操作规范与职业素养成绩根据学生平时学习纪律、学习态度，实训过程的操作表现等进行综合评判。

作品考核占课程考核总分的 20%，作品成绩依据评分标准，根据学生最后提交的作品成果，进行客观评判、计分。

理论考试占课程考核总分的 50%，理论考试在课程学习结束后或学期末进行，由任课教师组卷进行笔试（闭卷考试），考试时间为 90 分钟，考试成绩作为理论考试成绩。

序号	课程代码	单位预算会计	开设时间：第三学期
21	23B015		学时：32
学 习 目 标			
<p>(一) 知识目标</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 理解行政事业单位会计的概念、对象，理解行政事业单位会计核算的要求和特点。理解政府与非盈利组织会计的组成体系和核算方法。 2. 了解行政事业单位会计各会计要素的概念、理解各会计要素的核算方法，掌握各会计要素的核算。 3. 了解行政事业单位会计与企业会计的区别和联系。 4. 掌握行政事业单位会计的会计报表的编制内容和编制方法。 <p>(二) 能力目标</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能对行政事业单位的经济业务进行核算。 2. 能编制行政事业单位的会计报表。 <p>(三) 素质目标</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具备在规定时间内自主完成行政事业单位会计的核算工作能力； 2. 培养学生对所学专业的热爱和认同，培养学生认真、细致、严谨的工作态度和敬业精神，培养学生较强的法律意识。 3. 培养学生具有胜任行政事业单位会计工作的良好业务素质和健康身心。养成诚实守信、坚持准则、求实廉洁、不做假账的职业态度，树立良好的会计职业道德观念。 4. 具备良好的人际沟通与团队协作意识，具有一定的职业判断能力。 			
学 习 内 容			
<p>政府与非盈利组织会计的特点和对象；政府与非盈利组织会计的基本核算方法；事业单位会计的特点、核算原则和会计科目；事业单位会计流动资产核算方法，非流动资产核算方法。重点掌握长期投资、固定资产、无形资产和待处置资产损益的核算；事业单位会计应付及预收款项、借入款项和应缴款项的核算方法；事业单位结转与结余和基金的核算方法；事业单位业务活动收入、补助收入和其他业务收入的核算方法；事业单位业务活动支出和其他业务支出的核算方法；事业单位会计的会计报表的内容和编制方法。</p>			
技能考核项目与要求			

为全面、综合地考核学生《单位预算会计》课程学习的情况，课程考核应将过程考核与结果考核结合起来，具体考核办法如下：

课程考核包括操作规范与职业素养考核、作品考核、理论考试 3 个方面，总分为 100 分。

其中操作规范与职业素养考核占课程考核总分的 20%，操作规范与职业素养成绩根据学生平时学习纪律、学习态度，实训过程的操作规范、合作意识与团队精神、创新精神等进行综合评判；

作品考核占课程考核总分的 50%，作品成绩依据评分标准，根据学生每次提交的凭证、账簿等作品成果，进行客观评判、计分；

理论考试占课程考核总分的 30%，理论考试在课程学习结束后或学期末进行，由学校进行组卷进行笔试，考试时间为 90 分钟，考试成绩作为理论考试成绩。

序号	课程代码	ERP 沙盘模拟企业经营	开设时间：第二学期
22	23B040		学 时：24
学 习 目 标			
<p>(一) 知识目标</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 了解用友 ERP 沙盘实训规则和模拟企业经营管理现状； 2. 掌握用友 ERP 沙盘盘面操作技能； 3. 熟悉 ERP 沙盘实训经典案例的得与失； <p>(二) 能力目标</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 培养学生搜集资料、阅读资料和利用资料的能力； 2. 能把握对企业的战略分析，熟练地进行企业的生产管理的能力； 3. 能对企业的经营状况进行分析、调整经营策略的能力； <p>(三) 素质目标</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 养成良好的职业习惯、职业道德和职业素养； 2. 养成良好的团队合作意识与交流沟通能力，能够与他人分享成功与失败； 3. 具有一定的自主学习能力和会计岗位职业能力； 4. 具有吃苦耐劳、勤学苦练和爱岗敬业的精神； 5. 具有诚实守信、遵守准则、严谨细致、认真负责的工作作风； 6. 具有应用能力、再学习能力、创新能力、职业岗位竞争能力和创业能力。 			
学 习 内 容			
ERP 沙盘认知；模拟经营企业认知；模拟企业运营规则；电子沙盘操作；物理沙盘操作；实训报告撰写。			
技能考核项目与要求			
<p>为了更全面考核学生对《ERP 沙盘模拟企业经营》课程知识的掌握情况，课程考核包括平时过程考核、操作考核(作品考核)两部分。具体考核成绩评定办法如下：</p> <p>课程考核包括操作规范与职业素养考核、作品考核 2 个方面，总分为 100 分</p> <p>其中操作规范与职业素养考核占课程考核总分的 30%，操作规范与职业素养成绩根据学生平时学习纪律、学习态度，实训过程的操作规范、安全规范、设备保养，陈述作品的语言表达及举止表现等进行综合评判；</p> <p>作品考核占课程考核总分的 70%，考试时间 9 个小时，对本期所学内容进行综合操作考核，给</p>			

定一个制造企业的初始资料，完成 1-6 年模拟企业经营，考核方法为机试。

序号	课程代码	EXCEL 在财务中应用	开设时间：第五学期
23	23B032		学 时：20
学 习 目 标			
<p>(一) 知识目标</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 了解使用 EXCEL 进行总账会计核算的工作思路和处理流程，运用函数、宏、图表分析等功能来完成初始化设置、进行日常业务处理、账簿处理、编制会计报表等总账会计岗位的工作任务； 2. 了解使用 EXCEL 进行出纳管理的工作思路和处理流程，编制日记账、资金日报、银行存款余额调节表； 3. 了解使用 EXCEL 进行薪资管理的工作思路和处理流程，运用函数、宏、图表分析等功能来建立薪资基本表格、职工工资表，利用邮件合并和排序功能生成工资条，制作企业代扣压代缴社会保险表、个人所得税代扣代缴表，并对工资数据进行汇总分析； 4. 运用 EXCEL 进行原材料采购、产成品销售、库存存货等业务数据的相关管理，并掌握有关函数的应用、不同类型图表的制作和编辑； 5. 利用 EXCEL 进行财务报表分析，并在真实的工作情境下掌握有关财务分析模型的建立和应用； <p>(二) 能力目标</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 了解使用 EXCEL 进行总账会计核算的工作思路和处理流程，掌握会计科目表的编制、总账及明细账期初余额的录入，运用函数公式编制会计凭证表，运用函数和宏编制打印会计凭证、建立总账和明细账并进行查询、编制资产负债表、利润表； 2. 了解使用 EXCEL 进行出纳管理的工作思路和处理流程，掌握编制日记账、资金日报、银行存款余额调节表； 3. 运用 EXCEL 进行原材料采购、产成品销售、库存存货等业务数据的相关管理，并掌握有关函数的应用、建立购销存系统工作簿，创建完成各种基本表页，编制完成采购表、销售表、库存表及其相关表。介绍购销存数据分析的基本方法及应用，建立基于采购表、销售表、库存表的对应图表。 4. 利用 EXCEL 进行财务报表分析，了解财务分析的工作思路，并在真实的工作情境下掌握有关财务分析模型的建立和应用，运用公式引用各个工作表中的数据，以及各种图表分析，掌握财务比率分析法、财务比较分析法、财务趋势分析法和财务综合分析法； <p>(三) 素质目标</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具有良好的团队协作精神与交流沟通能力； 2. 具备创新意识和创业精神； 3. 具有诚实守信的职业道德和敬业精神； 4. 具有良好的的学习能力与持续发展的能力； 			
学 习 内 容			
<p>EXCEL 在总账会计岗位中应用；EXCEL 在出纳岗位中的应用；EXCEL 在薪资管理岗位中应用；EXCEL 在资产管理岗位中应用；EXCEL 在往来管理岗位中应用；EXCEL 在购销存岗位中应用；EXCEL 在财务分析岗位中应用；EXCEL 会计核算综合案例。</p>			
技能考核项目与要求			
<p>为全面、综合地考核学生《EXCEL 在会计中应用》课程学习的情况，课程考核应将过程考核与结果考核结合起来，具体考核办法如下：</p> <p>课程考核包括操作规范与职业素养考核、作品考核两个方面，总分为 100 分。</p>			

其中操作规范与职业素养考核占课程考核总分的 30%，操作规范与职业素养成绩根据学生平时学习纪律、学习态度，实训过程的操作规范、安全规范、设备保养，陈述作品的语言表达及举止表现等进行综合评判；作品考核占课程考核总分的 70%，作品成绩依据评分标准，根据学生最后提交的作品成果，进行客观评判、计分。

序号	课程代码	财务管理实务	开设时间：第四学期
24	23B011		学时：102
学 习 目 标			
<p>(一) 知识目标</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握货币时间价值的评价计算与评价和风险与收益的衡量指标及相互关系。 2. 认识筹资渠道的选择与运用，掌握资金成本的计算；利用销售百分比法或资金习性法预测企业对外资金需求和资金；认识经营杠杆、财务杠杆及复合杠杆原理，掌握企业资本结构的确定方法。 3. 掌握项目投资现金流量的计算、决策指标和决策方法。 4. 掌握对债券、股票等投资价值评价方法。 5. 掌握现金、应收账款、存货的管理方法。 6. 掌握收入管理和成本费用管理的方法；掌握企业利润分配的一般程序与股利政策的选择。 7. 掌握企业全面预算体系及构成。 8. 认识对企业进行财务状况分析的指标体系，掌握企业财务状况分析的方法。 <p>(二) 能力目标</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能够确定企业融资渠道和融资方式，计算资金成本及进行企业资本结构的判定，具备企业融资专员岗位的工作能力。 2. 会利用项目投资决策指标分析评价企业项目投资的可行性，利用资金的时间价值评价证券投资的可行性，具备企业投资专员岗位的工作能力。 3. 会确定企业最佳现金持有量、应收账款信用政策及存货的经济采购批量等，具备企业营运资金管理专员岗位的工作能力。 4. 能根据企业的财务目标，合理确定企业的财务管理内容、管理原则、利润分配程序，制定股利政策，具备财务经理岗位的工作能力。 5. 会对成本中心、利润中心、投资中心进行控制，具备企业财务控制专员岗位的工作能力。 6. 会企业的资金需求预测和编制财务预算，具备企业预算专员岗位的工作能力。 7. 能够根据财务报表提供的相关数据，利用财务指标及杜邦分析体系评价企业的财务状况，具备企业财务分析专员岗位的工作能力。 <p>(三) 素质目标</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具有较强综合分析能力和解决问题能力，综合素质较高。 2. 培养与人团结协作、诚实守信的良好品质。 3. 锻炼学生语言表达、文字沟通及综合分析能力。 			
学 习 内 容			
<p>财务管理的内容和环节；财务管理的目标；财务管理的环境；资金时间价值及风险与收益分析；企业筹资管理；项目投资管理；证券投资管理；营运资金管理；收益与分配管理；预算管理；财务分析的内容；财务指标分析的计算；财务综合指标分析。</p>			
技能考核项目与要求			
<p>为全面、综合地考核学生《财务管理实务》课程学习的情况，课程考核应将过程考核与结果考核结合起来，具体考核办法如下：</p> <p>课程考核包括操作规范与职业素养考核、作品考核、理论考试 3 个方面，总分为 100 分。</p> <p>操作规范与职业素养考核占课程考核总分的 30%，操作规范与职业素养成绩根据学生平时学习</p>			

纪律、学习态度，实训过程的操作表现等进行综合评判。

作品考核占课程考核总分的 20%，作品成绩依据评分标准，根据学生最后提交的作品成果，进行客观评判、计分。

理论考试占课程考核总分的 50%，理论考试在课程学习结束后或学期末进行，由任课教师组卷进行笔试（闭卷考试），考试时间为 90 分钟，考试成绩作为理论考试成绩。

序号	课程代码	管理会计实务	开设时间：第五学期
25	23B020		学 时：40
学 习 目 标			
<p>(一) 知识目标</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 了解、理解管理会计中的基本概念、基本原理； 2. 系统掌握管理会计的基础知识和基本理论； 3. 掌握开展经济前景预测、参与经济决策、规划经营目标、控制经济过程、考核评价经营业绩等方面的基本方法。 <p>(二) 能力目标</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 要求学生能运用所学的知识和方法应用于企业经营管理活动中，为企业提供高质量的管理会计信息资料； 2. 能运用变动成本分析方法、本量利分析方法，对企业经营生产活动进行预测、决策分析； 3. 能利用投资决策分析的有关理论和方法，对企业的项目投资进行可行性研究和决策分析； 4. 能通过全面预算、标准成本控制、作业成本控制等方法，来加强企业的内部控制和责任考评。 <p>(三) 素质目标</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 培养学生具备诚信、敬业、严谨、负责的职业品质； 2. 具有良好的团队协作精神与交流沟通能力； 3. 具备一定的分析问题和解决问题的能力； 4. 具有良好的的学习能力与持续发展的能力。 			
学 习 内 容			
<p>管理会计基础理论、方法；预测分析；短期经营决策分析；全面预算；标准成本法；责任会计的概述；成本中心、利润中心和投资中心的划分及考核。</p>			
技能考核项目与要求			
<p>为全面、综合地考核学生《管理会计实务》课程学习的情况，课程考核应将过程考核与结果考核结合起来，具体考核办法如下：</p> <p>课程考核包括操作规范与职业素养考核、作品考核、理论考试 3 个方面，总分为 100 分。</p> <p>操作规范与职业素养考核占课程考核总分的 30%，操作规范与职业素养成绩根据学生平时学习纪律、学习态度，实训过程的操作表现等进行综合评判。</p> <p>作品考核占课程考核总分的 20%，作品成绩依据评分标准，根据学生最后提交的作品成果，进行客观评判、计分。</p> <p>理论考试占课程考核总分的 50%，理论考试在课程学习结束后或学期末进行，由任课教师组卷进行笔试（闭卷考试），考试时间为 90 分钟，考试成绩作为理论考试成绩。</p>			

序号	课程代码	成本核算与管理	开设时间：第三、四学期
26	23B026		学时：48
学 习 目 标			
<p>(一) 知识目标</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 理解成本的概念、成本会计的对象，理解成本核算的要求和一般程序。理解生产费用的分类标准和具体分类方法。 2. 了解各要素费用的概念、理解要素费用的实质，掌握要素费用的归集和分配的实质。 3. 了解在产品与完工产品之间的的关系，掌握生产费用在完工产品与期末在产品之间进行分配的程序、方法及适用范围。 4. 了解企业的管理要求对成本计算方法的影响，理解三种基本成本计算方法适用范围，掌握三种成本计算方法的具体运用。 <p>(二) 能力目标</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能对企业发生的生产费用进行分类，能准备设置和运用成本核算主要账户。 2. 能运用要素费用归集方法对各项要素费用进行分配。 3. 能运用各种方法将生产费用在完工产品与在产品之间进行分配，能正确计算完工产品成本和期末在产品成本。 4. 能结合企业生产特点和管理需要，选择适合于该会计主体的成本计算方法。 5. 能熟练运用基本成本计算方法正确计算某种产品总成本和单位成本。 <p>(三) 素质目标</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具备在规定时间内自主完成实训任务的能力； 2. 培养学生对所学专业的热爱和认同，培养学生认真、细致、严谨的工作态度和敬业精神，培养学生较强的法律意识。 3. 培养学生具有胜任会计工作的良好业务素质和健康身心。养成诚实守信、坚持准则、求实廉洁、不做假账的职业态度，树立正确的会计职业道德观念。 			
学 习 内 容			
<p>成本核算的要求及一般程序；材料费用归集分配的程序及方法；工资计算的依据，工资结算单、工资结算汇总表的编制，工资费用分配表的编制方法；辅助生产费用的概念和账户设置，辅助生产费用归集和分配的程序，辅助生产费用的账务处理，辅助生产费用的分配方法；在产品收发存的日常核算和清查结果的处理；生产费用在完工产品与在产品之间的分配方法；完工产品成本的计算与结转；品种法的计算程序，品种法下成本费用明细账的登记，品种法下计算完工产品成本并作结转完工入库产品成本账务处理；分批法的特点、适用范围和计算程序，分批法成本费用的分配和归集方法；分步法的特点，适用范围和计算程序，分步法成本费用的分配和归集方法。</p>			
技能考核项目与要求			
<p>为全面、综合地考核学生《成本核算与分析》课程学习的情况，课程考核应将过程考核与结果考核结合起来，具体考核办法如下：</p> <p>课程考核包括操作规范与职业素养考核、作品考核、理论考试3个方面，总分为100分。</p> <p>其中操作规范与职业素养考核占课程考核总分的30%，操作规范与职业素养成绩根据学生平时学习纪律、学习态度，实训过程的操作规范、合作意识与团队精神、创新精神等进行综合评判；</p> <p>作品考核占课程考核总分的40%，作品成绩依据评分标准，根据学生每次提交的凭证、账簿等作品成果，进行客观评判、计分；</p> <p>理论考试占课程考核总分的30%，理论考试在课程学习结束后或学期末进行，依据全国职业院校技能大赛中职组手工会计竞赛中成本核算相关知识点，由各学校进行自行组卷进行笔试，考试时间为90分钟，考试成绩作为理论考试成绩。</p>			

八、教学进程总体安排

(一) 全学程时间安排

表 10 会计信息管理专业全学程时间安排表

学年	学期	理论及分散实践	集中实践专业周	机动考试	社会实践（假期进行）	学期周数合计
一	1	14	3	2		19
	2	16	2	2	1	20
二	3	16	2	2		20
	4	15	3	2		20
三	5	9	9	2		20
	6	1	18			19
总计		71	37	10	1	118

(二) 课程设置与教学进程计划表

表 11 2019 级会计信息管理专业全学程时间安排表

序号	课程类别	课程编码	课程名称	学分	学时分配			考核方式	开课学期及周学时分配						备注	
					总计	理论	实践		(理论周数/实践周数)							
									一	二	三	四	五	六		
									13/4	16/2	12/6	15/3	8/10	1/18		
1	人文素质课	12B005	思想道德修养与法律基础	2	44	28	16	查	4×8 (1-7 周)							课外实践 16h
2		11B045	职业生涯规划与就业指导	2	32	20	12	查	4×4(1-4 周)					2×8		
3		11B043	毛泽东思想和社会主义概论	4	64	48	16	查		4×12						课外实践 16h
4		11B027	经济数学	2	28	18	10	查	4×7 (5-11 周)							
5		11B032	大学英语	6	104	60	44	1 试证 2 查	4	4×13						
6		13B039	体育	6	112	16	96	查	2	2	2	2				
7		33B425	信息化应用技术	2	32	16	16	试证	4×8 (1-8 周)							
8			大数据收集与整理	1	12	6	6	查	4×3 (9-11 周)							
9		11B016	大学生健康教育	1	16	16		查	4h	4h	4h	4h				讲座
10		11B042	大学语文	2	28	18	10	查		4×7 (1-7 周)						
11		23B035	财经文员实务	2	32	16	16	查						4×8		
12		13G043	创业基础	2	32	20	12	查		4×8 (8-15 周)						
13		12B007	形势与政策	1	32	32		查	8h	8h	8h	8h				讲座
14		02B003	入学教育与国防教育	3	72	22	50	查	3W							
15		23Z051	中华优秀传统文化、会计文化、人文素质专题	1	16	10	6	查	4h	4h	4h	4h				讲座
16		02B005	社会实践	1	24		24	查		1W						假期进行
			劳动教育	1	24		24	查	1W							
17	02B014	毕业教育	1	24	12	12	查							1W		
人文素质课程小计				40	728	358	370		18	14	2	2	6			
18	专业(群)平台课	24B008	经济学基础△	2	32	20	12	查		4×8 (1-8 周)						
19		1020168	管理学基础△	1	24	14	10	查	4×6 (8-13 周)							
20		23B001	会计学基础△	4	76	40	36	试证	4×13	1W						
21		23B034	会计信息化实务△	7	142	42	100	2 试 3 查		4×16	6×5 (1-5)					

		经营												
55	23B032	EXCEL 在财务中应用	1	16	10	6	查						2×8	
56	22B008	VBSE 跨专业实训	2	48		48	查						2W	
选修专业四：报关与国际货运														
57		关务操作实训	1	24		24	查						1W	
58		报关单证处理实务	2	32	16	16	查						4×8	
59		进出口商品归类	2	30	14	16	查					2×15		
60	23B040	ERP 沙盘模拟企业经营	1	24		24	查		1W					
61	23B032	EXCEL 在财务中应用	1	16	10	6	查						2×8	
62	22B008	VBSE 跨专业实训	2	48		48	查						2W	
选修专业课小计			9	174	40	134						4	6	
素质拓展课			公共选修课程库【包含人文素质、社会科学、自然科学三类知识，每一类选修1门（30课时2学分），总计6学分】											
素质拓展课程小计			6	90	62	28	查			2	2	2	2	
总 计			139	2682	1038	1644		24	24	26	22	22		

注：△标记课程为群共享课程、*标记课程为专业核心课程

（三）教学课时分配表

表 12 会计信息管理专业教学课时分配表

课程类别	课 时 分 配			
	理论	实践	合计	占总学时%比
人文素质课	358	370	728	27.14
专业（群）平台课	116	158	274	10.22
专业岗位课	462	954	1416	52.80
选修专业课	40	134	174	6.49
素质拓展课	62	28	90	3.36
合计	1038	1644	2682	100

（四）学分分配表

表 13 会计信息管理专业学分分配表

课程类别	学分	占总学分比例
人文素质课	40	28.78
专业（群）平台课	14	10.07
专业岗位课	70	50.36
选修专业课	9	6.47
素质拓展课	6	4.32
合计	139	100

（五）职业资格取证说明表

表 14 会计信息管理专业职业资格取证说明表

序号	证书名称	取证学期	备注
1	初级会计师	第四学期	初级会计实务、经济法基础
2	证券从业资格证	第四学期	银行法律法规与综合能力
3	用友（金蝶）ERP 信息化工程师证	第五学期	会计信息化实务
4	智能财税职业技能等级证书（初级、中级）	第四学期/第五学期	税费计算与筹划、初级会计实务

九、实施保障

（一）师资队伍

1. 队伍结构

会计信息管理专业师资配备建议比例如下：

生师比：25：1

专兼师比：5：2

专任教师职称比例：高级/中级/初级 50% /36% /14%

双师资格：专业专任教师中达 60%以上

学历要求：所有教师均有本科以上学历，硕士以上比例达到 50%以上。

2. 专业教师

会计信息管理专业建议配置 12 名专任教师。专任教师的基本要求如下：

- (1) 具有良好的职业道德，能为人师表、教书育人。
- (2) 具有课程整体设计能力和项目驱动或任务引领教学方法应用能力。
- (3) 具有驾驭课堂的能力，能够有效的开展理论教学和实践教学。
- (4) 具有 3 年以上的企业的实践工作经历，具有能迅速了解最新技术动态的能力，

能够正确处理实践教学中出现的问题。

- (5) 具备职业技能鉴定资格，或获得中级以上资格证书。

3. 专业带头人

专业带头人能引领会计信息管理专业建设的发展方向，主持教学计划、教学大纲的修订、审定与实施，负责本专业群教学改革和实践技能培养方案的制定与实施。会计信息管理专业需配置 1 名专业带头人，其基本要求如下：

(1) 具有较高的专业学术水平，正高以上职称，熟悉会计信息管理领域，在该专业相关领域有最新研究成果，准确把握该业的发展方向。

(2) 具有较高的职业教育教学规律认识水平，熟悉基于工作过程、项目导向等课程开发流程与开发方法，具有丰富的教学经验。

(3) 具有较强课程开发、教学改革和科研能力，能够根据职业发展的需求及时调整人才培养方案和专业课程体系。

(4) 具有较强的组织协调能力，能够带领专业教学团队进行教育教学改革。

(5) 具有 10 年以上的企业的实践工作经历。

(6) 具备指导青年骨干教师的能力。

4. 兼职教师

兼职教师要求经验丰富，来源与数量稳定。本专业需聘有适量数量的校外兼职教师及行业专家。兼职教师参与教学研究，教学效果好。兼职教师的要求如下：

- (1) 在本专业相关企业生产一线从事技术工作 3 年以上。
- (2) 经过职业教育培训，能承担起本专业实践教学任务。
- (3) 在企事业取得中级以上职称或具有高级职称资格（具备同等能力水平亦可）等。

（二）教学设施

1. 专业教室基本条件

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

为了更好地培养学生实践操作能力，本专业具备会计基本技能实训室；具备应用会计核算模拟软件和会计电算化软件的网络环境的会计电算化实训室；具备会计分岗位操作的企业财务模拟环境及模拟银行、模拟税务等外部环境的会计分岗位实训室；具备团队协作的 ERP 沙盘实训室、VBSE 跨专业；具有财务管理岗位操作的证券交易所模拟环境的投资与理财实验室。校内实习实训项目及资源配置要求见表 15。

表 15 会计信息管理专业校内实习实训项目及资源配置表

序号	实习实训项目	实验实训室名称	主要配置设备及数量		主要功能
			设备	数量	
1	会计基本技能实训	会计基本技能训练室	点钞机	10	能够完成本专业学生会计基本技能的训练，包括：点钞、小键盘录入、传票的翻打以及珠算等各种会计技能的基本实训
			数字录入设备	120	
			点钞练功券	若干	
			珠算	120	
2	会计信息化实务实训	会计电算化实训室	财务软件	1 套	能够完成本专业学生熟练使用用友财务软件进行财务记账、算账等实践操作
			计算机	120	
3	基础会计实训 企业会计实训 会计综合实训	会计分岗位实训室	会计凭证	120 套	能够完成本专业学生手工分岗位对一个企业几个月的财务资料进行分析、记账、登账等相关工作的实践操作
			会计账簿、报表	120 套	
			计算机	120	
			相关财务软件	1 套	

4	税费计算与筹划实训	纳税申报实训室	计算机	60	能够完成本专业学生模拟企业进行纳税申报、纳税筹划及模拟税务机关进行纳税管理的实训操作
			多媒体教学用主机、投影机	1台	
			网中网电子报税软件	1套	
			一体机	1台	
5	ERP沙盘模拟企业经营	ERP沙盘实训室	ERP电子沙盘和物理沙盘	1套	能够完成本专业学生以电子沙盘和物理沙盘的形式实践模拟企业经营的操作
			计算机、工作台面	12套	
6	证券投资实训	投资理财实训室	模拟软件、分析软件	1套	能够完成本专业学生对股票、债券等金融衍生工具的实践投资操作、分析
			计算机	120	
7	跨专业综合实训	VBSE跨专业综合实训室	VBSE跨专业综合实训平台	1套	能够完成本专业及其他相关或相近专业学生以现实职场形式进行实践，在真实的场景下承担不同的职业角色，实践不同的专业技能
			计算机	120	
			仿真银行柜台	1	
			政务中心平台	1	
			会计师事务所平台	1	

3. 校外实训基地基本要求

本专业将按照“共建、共享、共赢”的原则，深入贯彻“校企合作，工学结合”理念，创新校企共建生产性实训基地的建设模式；按照理实一体的原则，完善校内仿真实训室的建设，建立教学型实训基地；加强校外实训基地建设。同时加强与实训基地的联系与合作，完善实训基地运行管理机制，修订校外实训基地管理办法，加强学生顶岗实习现场管理制度和评价体系建设，确保实训基地良性运转，提升实训基地内涵，充分发挥实训基地作用。

(1) 校外实训基地满足学生校外实训和顶岗实习需要

会计信息管理专业现有多家校外实习实训基地，能满足本专业及相关专业群的学生课程实训、分阶段实训与综合实训的需要，每年可安排顶岗实习岗位300个左右，企业选派技术骨干担任专业兼职教师或实训指导教师，共同制订学生顶岗实习计划，共同指导学生实习，共同评价学生实习效果，顶岗实习中企业满意的学生转聘为正式员工。本专业对校外实训基地必须具备以下基本要求：

①企业应是法人单位或具备专业前沿的理论或实践基础的企业。

②组织机构健全，领导和技术人员素质高，管理规范，发展前景好。具有对学生实习进行必要的组织、指导和管理的能力。

③拥有一支素质较高的专业技术人员队伍，与本专业对口，能够为本专业学生提供实验实训条件和相应的业务指导。

④在本地区的本行业中有一定的知名度，社会形象好。

⑤具备学生实习所需的基本生活、学习条件，具有劳动保护、卫生安全保障，场所与设施能满足教学需要。

⑥热心支持教育事业，愿意与学院开展广泛的合作与交流。

符合以上基本条件的企业，双方愿意建立互动的校企合作机制，互利双赢，可确定为校外实习实训基地，并签订《实习实训基地协议》。

（2）校外实训基地满足专业教师顶岗实习需要

与校外实训基地签订相关协议书，校企双方开展应用技术研发、教师下厂实践等方面充分合作。校外实习基地为教师下厂锻炼提供了学习平台。

通过选派专业教师到实习基地参加顶岗实习，一方面可以增加教师的行业工作经验，促进其理论与实际相结合的能力，从而优化教师知识结构，提高教师教学水平，另一方面也可以及时了解社会对人才培养的要求，发现学校师资培养、专业设置、课程目标与内容、教学计划与教学方式等方面存在的不足，从而有针对性地开展教育教学改革，提高人才培养质量。

4. 学生实习基地基本要求

具有稳定的校外实习基地。能提供财务共享中心业务、代理记账业务处理和会计核算等相关实习岗位，能涵盖当前会计信息管理专业的主流实务与技术，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。

5. 支持信息化教学基本要求

具有利用数字化教学资源库、文献资料、常见问题解答等的信息化条件。引导鼓励教师开发并利用信息化教学资源、教学平台、创新教学方法、提升教学效果。

（三）教学资源

主要包括能够满足学生专业学习、教师专业教学研究和教学实施需要的教材、图书及数字资源等。

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用教材。

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等。

3. 数字资源配备基本要求

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

本专业教师积极学习钻研名师、专家的教育、教学理论，探索适合班级的教育方法、教育模式。积极探索多媒体、网络教学，拓宽教学新思路；在教学中注意抓住重点，突破难点，注重课堂教学效果。可根据不同的教学内容可采用讲授法、启发法、演示法、示范法、案例教学法、现场教学法、项目教学法、任务驱动法、练习法、实操法、理实一体化实训等教学方法，亦可采用其他教学方法。

本专业相关课程运用多种教学方法。具体方法和手段的确定以有利于课程内容的学习和取得好的教学效果为原则。在课堂教学中，改变“满堂灌”方式，广泛采用启发、讨论、学生展示、课堂讲评和案例教学方式，引导学生积极主动地思考，提高学生分析问题的能力。

（五）学习评价

评价的手段和形式要多样化，评价时应结合评价内容与学生的特点加以选择，应以过程性评价为主，即可以用书面考试、口试、活动报告等方式，也可以采用课堂观察课后访谈、作业分析、实践活动、等形式还可以采用多种评价相结合的形式对学生进行评价。

（六）质量管理

1. 建立专业建设和教学质量诊断与改进机制，健全专业教学质量监控管理制度，完善课堂教学、教学评价、实习实训、毕业设计以及专业调研、人才培养方案更新、资源建设等方面质量标准建设，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，建立“院、系”两级教学质量督导机构，建立并实施教学日

常工作检查、领导听课督查、专职督导、教学信息反馈、问卷调查、考试评价与就业评价等系列制度，加强日常教学组织运行与管理。院督查组每月定期或不定期编辑评建督查简报，学生评教结果及时反馈给任课老师，促进老师及时改进教学中的不足，解决教学中存在的问题。

3. 定期开展课程建设水平和教学质量诊断与改进，建立健全督导听课、评教、评学等制度，建立与企业联动的实践教学环节督导制度，严明教学纪律，强化教学组织功能，定期开展公开课、示范课等教研活动。

4. 建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，并对生源情况、在校学业水平、毕业生就业情况等进行分析，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

5. 教研室应充分利用评价分析结果有效改进专业教学，持续提高人才培养质量。

十、毕业资格与要求

（一）课程考试（核）要求

在规定年限内修完规定的必修课程，考试考核成绩合格。必修课修满 124 学分，选修专业课修满 9 学分，素质拓展课程修完 6 学分，修完全部课程后，应达到 139 学分。

（二）职业证书

1. 通用证书

（1）全国大学生英语应用能力考试 A 级证书。

（2）全国计算机等级考试一级证书，或国家人力资源和社会保障部颁布计算机操作员（中级）证书。

2. 职业资格证书

本专业职业资格证书如表 16 所示。

表 16 会计信息管理专业职业资格证书和职业技能等级证书

序号	职业资格证书或职业技能等级证书	颁证单位	等级
1	初级会计师	人力资源和社会保障部	初级
2	证券从业资格证书	中国证券业协会	上岗证
3	用友（金蝶）ERP 信息化工程师证	信息产业部电子人才交流中心、用友软件股份有限公司	执业证
4	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、中级

3. 说明

鼓励学生考取通用证书；学生必须取得大学英语 A 级证书，或表 16 中其一。

十一、继续专业学习深造建议

本专业毕业生继续学习的途径主要有：自学考试；专本同读；通过成人高考参加本科函授学习；通过专升本考试转入本科院校继续学习。

毕业生接受更高层次教育的专业面向主要是会计学、财务管理、证券投资等专业。