

经济管理学院

会计专业人才培养方案

专业负责人：_____

执 笔 人 ： _____

审 批 人 ： _____

系 部 主 任 ： _____

制（修）定日期：_____

二〇一九年七月

2019 级会计专业人才培养方案

一、专业名称及代码

专业名称：会计

专业代码：630302

二、招生对象及学制

招生对象：高中毕业生（含职高、中专毕业生）

学 制：全日制三年

三、人才培养目标及规格

坚持立德树人，面向川滇黔渝相邻区域的中小微型企业和服务业，培养具有良好职业道德和人文素养，熟悉会计基本理论与相关财经法规，熟练掌握会计基本技能，具备会计核算、会计监督、出纳业务、会计管理、税务管理和财务管理能力，能够从事单位出纳、会计核算、会计监督、查账验证、会计咨询等工作的高素质技术技能人才。具体目标如下表：

序号	类别	序号	具体目标描述
1	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	熟悉会计行业相关的法律法规及会计信息管理基础理论知识。
		3	熟悉与本专业相关的法律法规以及环境保护、安全消防等知识。
		4	掌握经济、财政、税务、金融、企业管理、市场营销等基础知识。
		5	掌握企业财务会计、企业成本核算与管理、企业财务管理、企业财务分析、管理会计、企业内部控制的基础理论知识。
		6	掌握企业会计制度设计的相关知识
		7	掌握社会审计、内部审计的相关知识。
2	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	具备出纳岗位工作能力，能够选择合理的结算方式，完成资金收付结算。
		5	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。

		6	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。
		7	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，能够进行基本的纳税筹划和纳税风险控制。
		8	具备一定的管理会计能力，能够进行财务、业务信息的处理、分类、分析、输出，提供企业决策所需的信息。
		9	具备企业内部管理与控制的基本能力，能进行中小微企业和非营利组织会计核算制度的设计，并能合理应用内部控制的基本原理和方法进行内部会计控制。
		10	具备一定的审计工作能力，能够收集整理审计证据和有关审计信息，编制审计工作底稿，协助审计人员编制审计报告。
		11	具备一定的财务管理能力，能够运用财务管理的基本原理和方法进行中小微企业筹资、投资及营运方案的分析，能够运用预算编制的基本方法编制企业收入、成本费用以及项目预算。
		12	具备撰写财务会计报告、财务与成本分析报告的能力。
3	素质	1	坚定拥护中国共产党领导和我国社会主义制度，在习近平新时代中国特色社会主义思想指引下，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、遵法守纪、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、信息素养、工匠精神、创新思维。
		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1~2项运动技能，养成良好的健身与卫生习惯，以及良好的行为习惯。

四、职业领域与职业能力分析

1. 职业面向

行业：需要会计人才的企、事业单位

主要就业单位类型：企业、事业单位、社会团体

主要就业部门：财务部

可从事的工作岗位如下：

序号	岗位名称	岗位类别		岗位能力分析
		初始岗位	发展岗位	
1	出纳	出纳	总账会计	能进行日常现金和银行存款进行资金管理。
2	薪酬核算会计	薪酬核算会计	总账会计	能对企业薪酬进行计算和分析管理。
3	往来结算会计	往来结算会计	财务主管	能对企业往来业务核算进行管理。
4	材料核算会计	材料核算会计	财务主管	能对企业原材料的采购和领用进行管理。
5	财产物资会计	财产物资会计	财务主管	能对企业的固定资产进行管理、折旧。
6	成本核算会计	成本核算会计	财务主管	能对企业的成本进行汇总核算。

2. 典型工作任务及支撑课程

序号	典型工作任务	职业能力	支撑课程设置
1	现金管理	现金结算、票据填制、登记现金类 日记账	基础会计、经济法基础
2	账务处理	填制与审核记账凭证，登记账簿、对账 与结账；成本的归集与核算；会计软件 账务处理；会计档案的整理	财务会计实务、成本管 理会计、会计电算化、 供应链管理
3	报表编制	对内报表的编制；对外报表的编。	财务会计实务
4	纳税管理	税费计算、税务处理、纳税申报、纳税 筹划	税法与税收实务、 纳税筹划
5	财务管理	投资、筹资、营运资金、利润分配的管 理、财务报表分析	财务管理实务
6	财务审计	内部控制及财务报表审计	审计基础与实务

3. 专业能力考核

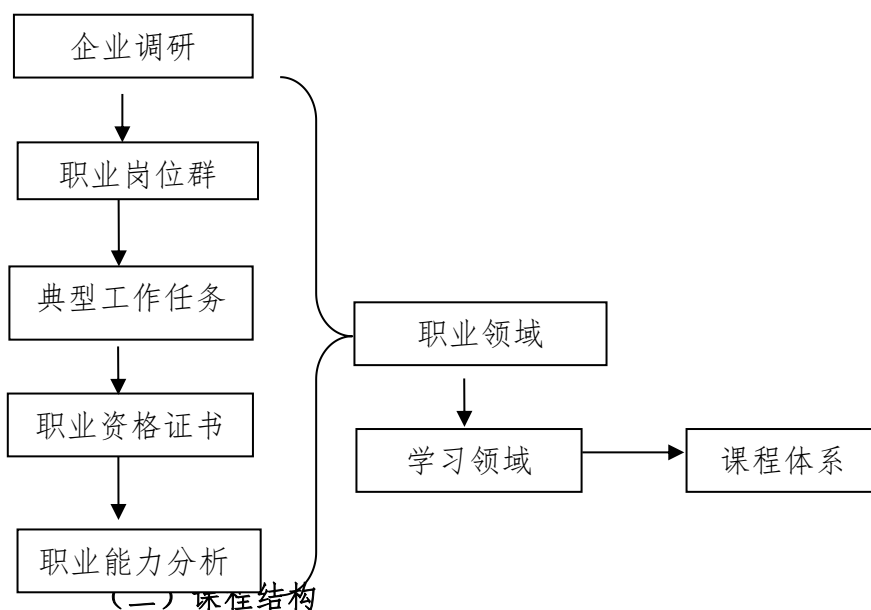
序号	能力类别	能力考核点及考核要求	考核测试方式方法
1	专业基本能力	分析能力，能通过行业数据与财务报表分析评估企业发展。	报表分析
2		沟通能力，能够和老板和同事较好的沟通，交流。	情景模拟
3		预测能力，根据以往发生的财务数据，对未来财务活动做出预测。	报表分析
4		组织能力，能够有效的组织企业 and 人力、物力、财力，使其平衡。	情景模拟
5	专业核心能力	账务处理能力，能够进行账务处理。	实践操作
6		税务处理能力，能够进行税务核算和报税处理。	实践操作
7		财务管理能力，能够对企业财务进行预测、决策管理。	实践操作

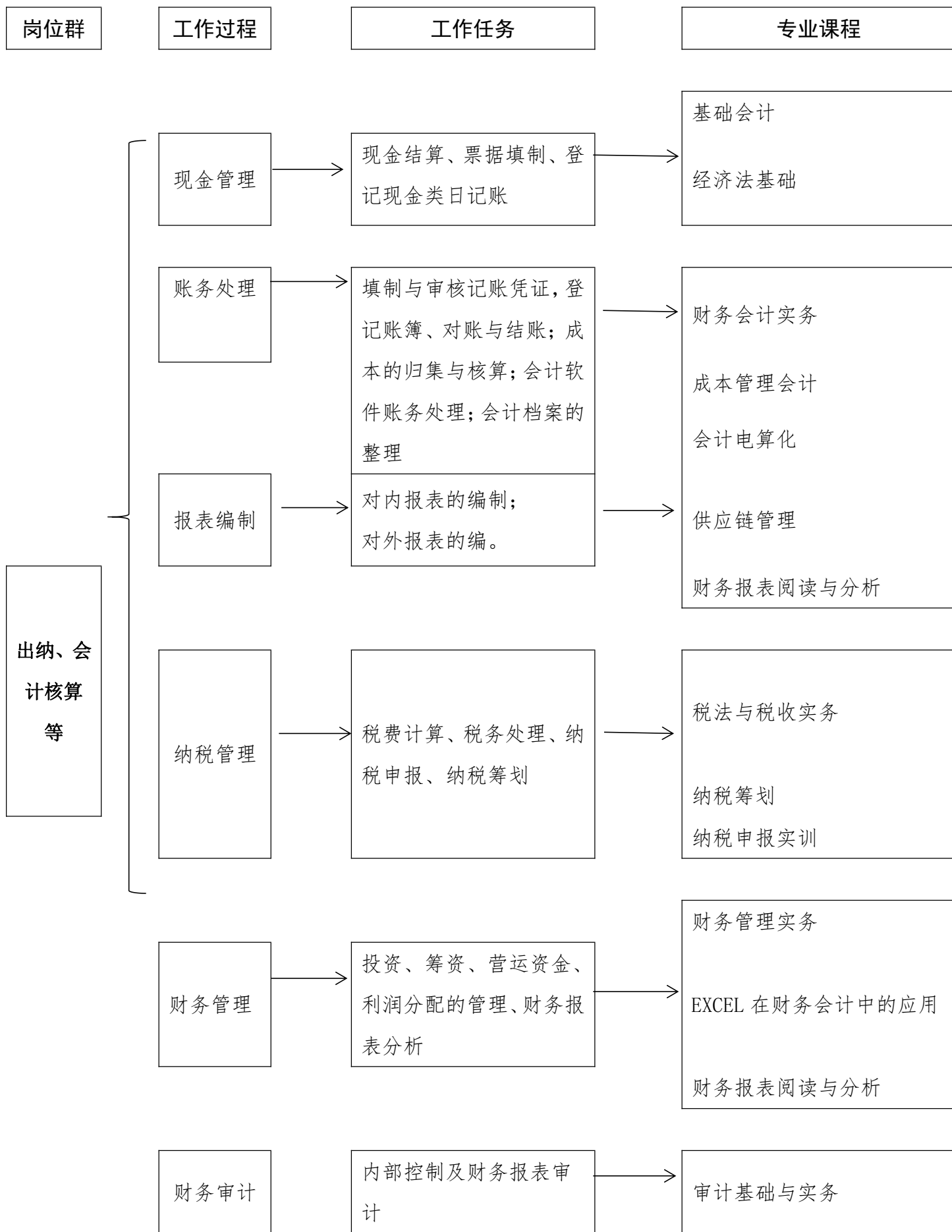
五、专业课程体系

（一）课程体系设计思路

总体思路：专业调研——确定岗位（群）——分析岗位（群）所需职业素质、知识和能力——确定人才培养目标与规格——结合会计考证及专业技能大赛的相关要求——设计课程体系——结合我院区位状况和办学定位，深入分析、整合课程体系。

本专业课程体系的设计还体现以下特点：理论知识以“够用、适用”为原则，强化实践教学环节，同时为今后专业知识的拓展留足空间。







(三) 公共基础课程描述

1. 思想道德修养与法律基础

课程名称		思想道德修养与法律基础					
开课学期	1、2	总学时	54	讲授学时	46	实训学时	8
课程目标	<p>1. 运用辩证唯物主义和历史唯物主义世界观和方法论，引导大学生树立正确的世界观、人生观、价值观、道德观和法治观，解决成长成才过程中遇到的实际问题，更好适应大学生生活，促进德智体美劳全面发展。</p> <p>2. 增强运用马克思主义立场、观点、方法分析问题、解决问题的能力，为学生确立对马克思主义的信仰、对中国特色社会主义共同理想的信念、自觉坚持党的基本理论、基本路线和基本方略打下扎实的理论基础。</p>						
课程主要内容	<p>绪论</p> <p>第一章 人生的青春之问</p> <p>第二章 坚定理想信念</p> <p>第三章 弘扬中国精神</p> <p>第四章 践行社会主义核心价值观</p> <p>第五章 明大德守公德严私德</p> <p>第六章 尊法学法守法用法</p>						
教学要求	<p>1. 师资要求：按照师生比不低于 1:350 的比例核定专职思政课教师。</p> <p>2. 专项经费：按每生不低于 30 元的标准提取专项经费，用于思政课教师学术交流、实践研修。</p> <p>3. 教学场所：课堂多媒体教室+课外实践教学基地。</p>						

2. 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论

课程名称		毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论					
开课学期	3、4	总学时	72	讲授学时	54	实训学时	18
课程目标	<p>1. 掌握五代伟人思想形成的时代背景、实践基础以及主要内容和历史地位</p> <p>2. 理解中国革命、改革和建设的时代特征，理解中国经验的概括。</p> <p>3. 深刻理解中国共产党的执政地位是历史和人民的选择，正确理解坚持党的领导必须改善</p>						

	<p>党的领导。</p> <p>4. 帮助学生坚定马克思主义信念，进一步树立正确的世界观、人生观和价值观</p> <p>5. 培养学生的国情意识、危机意识、责任意识，提高投身社会主义现代化建设的自觉性</p> <p>6. 培养学生坚定“四个自信”，增强“四个意识”，做到“两个维护” 增强学生投身于全面建成小康社会的使命感和责任感。</p>
课程主要内容	毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想
教学要求	<p>1. 师资要求：按照师生比不低于 1:350 的比例核定专职思政课教师。</p> <p>2. 专项经费：按每生不低于 30 元的标准提取专项经费，用于思政课教师学术交流、实践研修，并逐步加大支持力度。</p> <p>3. 教学场所：多媒体教室、实践教学基地</p>

3. 职业语言应用与沟通

课程名称		职业语言应用与沟通					
开课学期	1/2	总学时	48	讲授学时	38	实训学时	10
课程目标	<p>提高职场有声语言的表达能力、交际能力、沟通能力。增强职场书面语言和文字的运用能力。提高文学——主要是诗歌和散文的欣赏能力。提高写作能力——主要是通用文书与教案的写作能力。学会欣赏文学作品，陶冶情操、提高审美能力培养良好的职业礼仪、职业道德、思维能力。</p>						
课程主要内容	学会交流、学会教学、学会演讲、应用文写作、公文写作、专业文书写作、职场文学修养、职场仪表礼仪、职场办公礼仪、职场交往礼仪、职场公共礼仪、职业道德。						
教学要求	专业化师资和完善的教学设备。						

4. 职业英语

课程名称		职业英语					
开课学期	1.2	总学时	56	讲授学时	56	实训学时	
课程目标	<p>1. 知识目标：以语音和词汇学习为基础，掌握英语中听说读写四个方面的学习方法和技巧，掌握中西方文化礼仪，打好语言基础。</p> <p>2. 能力目标：能运用听说读写知识进行日常的基本交流，提升综合能力</p> <p>3. 素质目标：培养学生树立正确的世界观，人生观，文化观和职业观，引导其树立创新意识和团队协作的意识，增强自主学习和终身学习理念。</p>						

课程主要内容	课程分为三大模块，模块一：入门热身篇，涉及英语语音及英语学习方法，模块二：基础认知篇，涉及“问候与介绍”、“购物”、“爱好”、“节日”、“健康”、“情感”“教育”“问路”8个话题，三个板块--Listening & Speaking, Reading & Grammar 和 Writing & Communication，模块三：专业拓展篇，主要是九大类专业基础词汇。
教学要求	师资力量支持，学生良好的组织纪律性和完善的教学设备

5. 经济数学

课程名称		经济数学					
开课学期	2	总学时	64	讲授学时	64	实训学时	
课程目标	本课程的总目标是使学生从理论、方法、能力方面得到基本训练，不仅使学生掌握经济数学的基础知识和基本技能，而且使学生了解数学的思维模式和特点，培养学生数学应用的意识，为后继课程打下扎实基础。						
课程主要内容	课程分为六大模块： 模块一：函数； 模块二：极限与连续； 模块三：导数与微分； 模块四：导数与微分的应用； 模块五：积分法； 模块六：积分的应用。						
教学要求	师资力量支持，学生良好的组织纪律性和完善的教学设备						

6. 体育与健康

课程名称		体育与健康					
开课学期	1.2	总学时	108	讲授学时	4	实训学时	104
课程目标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够正确欣赏体育竞赛，选择符合自身职业特点的体育运动项目。 2. 了解体育运动的基本知识；运动特点；锻炼价值； 3. 依据专业培养规划，了解本职业岗位群身体生理、心理负荷特征，了解常见职业性疾病的成因与预防知识。 4. 了解增进职业体能和职业素质素养的锻炼方法和途径 						

	<p>5. 学会体能测试和评价体质健康状况的方法，掌握有效提高身体素质的知识与方法；</p> <p>6. 全面发展与符合职业特点的有关的体能素质，能够熟练掌握至少 2 种运动技术及锻炼方法；</p> <p>7. 掌握常见运动创伤的处置方法。</p> <p>8. 改善心理状态，培养学生吃苦耐劳的精神，建立良好的人际关系；并建立良好的体育道德精神。</p> <p>9. 增强学生组织和团队合作能力。</p> <p>10. 通过体育课程学习，改善身体形态、形姿、心理素质和团队协同能力，提升自身职业素养，更好的胜任本职岗位工作。</p>
课程主要内容	<p>1. 职业体能训练 2. 运动损伤的预防和处理办法（理论）3. 素质拓展。</p> <p>4. 定向越野 5. 田径，球类等活动项目技能的开展和比赛的组织。</p>
教学要求	<p>1. 田径场，室内形体操房 多媒体教室 辅助锻炼器械等。</p> <p>2. 各系部要组织学生开展阳光体育活动，保障学生每天有 1 小时体育锻炼时间。</p>

7. 现代信息技术基础

课程名称		现代信息技术基础					
开课学期	1	总学时	48	讲授学时	0	实训学时	48
课程目标	<p>(一) 知识目标</p> <p>了解计算机系统的基本概念和和基础知识、操作系统的基本功能、计算机网络及因特网 (Internet) 的基本概念和基础知识。</p> <p>掌握 Windows 10 的使用方法和属性设置方法、文字录入方法、Word 进行图文编排的方法、Excel 进行数据处理的方法、PowerPoint 进行创建和编辑演示文稿的方法、Internet 搜索网络资源和享用网络资源的方法。</p> <p>(二) 能力目标</p> <p>能用 Windows 操作系统设置系统属性及文件管理。</p> <p>学会在 WORD 中录入文字、设计表格、处理图文混排等操作。</p> <p>学会在 Excel 中进行数据分析和处理，图表设置等操作。完成数据的各种操作；</p> <p>学会通过 PowerPoint 设计演示文稿并展示各种不同内容。</p> <p>学会使用互联网进行信息检索和收发电子邮件、下载和上传数据等常规操作。</p> <p>能对个人计算机系统进行日常维护。</p> <p>(三) 素质目标</p> <p>培养学生认真负责的工作态度、严谨细致的工作作风、自主的学习意识、团队协作的精神；</p> <p>提升学生运用信息化处理工作的意识和能力。</p>						
课程主要内容	<p>本课程旨在提高学生的计算机素质，使学生了解计算机在信息社会中的作用，初步掌握计算机系统的基本使用方法，熟练使用 office 办公软件，具备在计算机的单机和网络操作环境中使用能力，并对计算机安全维护知识有一定的了解，为将来运用计算机从事文字、表格处理和常规的信息检索、办公信息处理和其他专业课的学习奠定基础。</p>						
教学要求	<p>1. 教学团队的基本要求</p> <p>热爱教育事业，具有先进的教学理念和信息处理技术员的工作经历，具备较强的沟通能力和爱岗敬业、为人师表、锐意进取的职业道德；具备设计基于行动导向的教学法的设计应用能力；为适应计算机硬、软件技术迅速发展的需要，各任课教师应及时总结课程教学经验，补充或更新教学内容，改进教学方法，以提高课程教学质量；要充分利用多媒体技术或计算机室进行直观教学或现场教学，讲授操作方法、演示操作步骤和操作效果，以提高课堂教学效果；根据该课程实践性、操作性强的特点，应尽量采取讲、练结合的教学</p>						

	<p>方式，突出上机操作训练。</p> <p>2. 教学资源基本要求</p> <p>要注重教材建设，为学生提供项目教材及相关资料、全国计算机一级等级考试题库等多种学习资料，补充课堂及实践教学。同时为学生提供参考书目录、网站、论坛等自主选择学习资料的资源。积极开发和利用网络课程资源，充分利用诸如电子书籍、电子期刊、数据库、数字图书馆、教育网站和电子论坛等网络信息资源，使教学从单一媒体向多种媒体转变；教学活动从信息的单向传递向双向交换转变；学生单独学习向合作学习转变。</p>
--	--

(四) 专业课程描述

1. 基础会计

课程名称		基础会计					
开课学期	1	总学时	72	讲授学时	40	实训学时	32
课程目标	本课程教学的主要目标是培养学生掌握会计的基本理论、基本方法，能遵循国家会计法律法规，理解并掌握会计核算方法的内在联系及其各方法之间的衔接，从而由感性到理性、由具体到抽象，理解会计的内涵及会计基本准则在会计核算中的作用，进一步认识会计确认、计量、记录与报告的具体应用的专业基础能力及专业素质。						
课程主要内容	了解企业的组织形式与注册登记；运用借贷记账法，分析并掌握制造业企业主要会计交易或事项应编制的记账凭证；掌握会计确认、计量、记录与报告所对应会计核算方法的具体运用；理解并掌握会计核算方法。						
教学要求	本课程主要采用项目化教学法、实物展示教学法、现场教学法、案例任务驱动教学法。坚持“适用、够用”的原则选择相关知识点，依据会计工作准则，以项目教学形式和任务驱动，设计了若干个企业财务案例任务，将知识点重新整理，穿插于任务中，学生以完成任务获得专业知识和技能。						

2. 经济法基础

课程名称		经济法基础					
开课学期	1	总学时	54	讲授学时	54	实训学时	0
课程目标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解法律基本常识，掌握会计法律制度、银行结算法律制度、税法及各税种的规定，明确劳动保护法律制度，具备初级会计师专业技术任职资格所要求的法律法规基本知识； 2. 参加全国会计专业技术资格考试的初级会计师资格的《经济法基础》课程考试，能顺利通过考试，并在后续的课程学习时具备相应的基础知识； 3. 培养学生认真负责的工作态度和严谨细致的工作作风； 4. 培养学生的自主学习意识； 						

	<p>5. 培养学生的团队、协作精神；</p> <p>6. 培养学生诚实守信意识和职业道德；</p> <p>7. 培养学生创新意识；</p> <p>8. 培养学生正确的专业职业价值观，即客观公正、不偏不倚的意识。</p>
课程主要内容	会计法律制度、支付结算法律制度、增值税、消费税法律制度、企业所得税、个人所得税法律制度、其他税收法律制度、税收征收管理制度、劳动合同与社会保障法律制度
教学要求	多媒体教室

3. 经济法实务

课程名称		经济法实务					
开课学期	2	总学时	48	讲授学时	24	实训学时	24
课程目标	<p>1. 理解经济法的基础理论知识；</p> <p>2. 掌握有关经济法律法规的具体内容；</p> <p>3. 掌握相关法律法规的具体规定。</p> <p>4. 能识别、确认各种经济组织的有关经济法律业务的基本情况；</p> <p>5. 能对基本的经济法律案例进行分析。</p> <p>6. 具备一定的沟通能力和组织协调能力</p> <p>7. 具备一定的分析和运用经济法律进行解决实际问题的能力</p> <p>8. 培养学生法律素质，增强法律意识，并将其内化成遵纪守法、自觉自律、维护自身合法权益的强大动力。</p>						
课程主要内容	经济法概述、合同法律制度、公司法、合伙企业法、个人独资企业法、反不正当竞争法、产品质量法、消费者权益保护法、劳动合同法、社会保险法等						
教学要求	多媒体教室						

4. 基础统计

课程名称		基础统计					
开课学期	2	总学时	64	讲授学时	44	实训学时	24
课程目标	<p>通过本课程的教学，使学生理解并应用统计学的基础知识，熟悉一些常用的重要理论和方</p> <p>法；能运用所学知识，完成对统计资料的搜集、整理和分析工作，提高学生对社会经济问题的数量分析能力，为后续的课程和统计岗位工作奠定基础。</p>						

课程主要内容	统计基本概念、统计设计、统计调查、统计整理、统计分析、抽样推断、综合指标分析、时间序列和相关与回归分析
教学要求	多媒体教室、机房、统计软件，注重实践教学。

5.财务管理实务

课程名称		财务管理实务					
开课学期	3	总学时	64	讲授学时	40	实训学时	24
课程目标	1. 了解企业资金运动过程中的财务关系及其协调措施，掌握货币时间价值的计算方法； 2. 掌握风险价值的计算方法，了解企业筹资决策、项目投资决策实务操作的一般流程； 3. 能够进行短期资金筹集，能够进行长期筹资方案的设计及评价； 4. 能够确定最佳资本结构，能够胜任项目投资评价工作； 5. 能够进行流动资产的管理，能够完成收益分配工作，能够胜任财务分析工作。 6. 具有诚实守信、严谨治学、求真务实、艰苦奋斗、团结协作的品质，具有创新精神； 7. 具有“爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则、提高技能”的职业道德； 8. 具有较强的自学能力和开拓创新能力，终身学习的精神和创新能力。						
课程主要内容	财务管理认知、财务管理价值观念、筹资决策、投资决策、营运资金管理、利润分配管理 财务分析						
教学要求	多媒体教室						

6. 供应链管理

课程名称		供应链管理					
开课学期	3	总学时	48	讲授学时	0	实训学时	48
课程目标	1. 理解与掌握ERP供应链管理的概念与特点，ERP技术的发展和ERP在企业中的应用； 2. 掌握ERP的基本原理、总体结构和主要模块； 3. 掌握购销存业务的一般流程，具备ERP系统账套创建的能力； 4. 具备设置ERP系统基础信息的能力； 5. 能熟练操作采购管理、销售管理、库存管理、存货核算、应收、应付、总账等模块； 6. 能够协助组员完成购销存基本业务； 7. 能够解决供应链实施过程中出现相关问题； 8. 能够根据企业需求提供ERP系统中的财务数据； 9. 具备爱岗敬业的优秀职业素质，具备脚踏实地、务实求真、严谨认真地良好习惯；						

课程主要内容	账套创建与初始化设置、采购管理与应付款管理、销售管理与应收款管理、库存管理系统业务处理、存货核算系统业务处理、供应链期末业务处理
教学要求	机房

7.行业会计

课程名称		行业会计					
开课学期	4	总学时	36	讲授学时	18	实训学时	18
课程目标	<p>1. 了解商品流通企业、房地产开发企业、交通运输企业、旅游餐饮服务企业等4个主要行业的经营管理特点，熟悉其典型的经济业务类型和业务流程；</p> <p>2. 熟悉各行业典型经济业务的原始单据，掌握这4个行业的典型经济业务（存货、营业收入、成本费用利润）的会计核算方法；</p> <p>3. 能根据行业经营管理特点设置会计科目和账户；</p> <p>4. 能根据行业的主要经济业务进行会计处理，具有一定的会计职业判断能力；</p> <p>5. 初步具备根据行业经营管理特点选用不同会计核算方法的能力，能编制各行业主要会计报表，并进行相关项目分析；</p> <p>6. 能根据不断变化的会计理论环境进行自我学习与知识更新、补充，具备基本的人际沟通与协作能力；</p> <p>7. 具备良好的会计职业道德，能利用各种资源进行资料的搜集和整理，具有较强综合分析能力和解决问题能力，综合素质较高；</p> <p>8. 具有爱岗敬业精神、创新精神和团队协作精神，具有较强的语言表达、文字沟通及灵活应变能力。</p>						
课程主要内容	<p>第一部分是总论，系统介绍了行业的划分，行业会计规范体系，行业会计核算的原则、核算对象及核算方法，以及各行业会计进行比较的意义和比较方法。第二部分是各行业会计的具体核算以及与其他行业会计的比较，内容包括：商品流通企业存货、营业收入、商品流通成本费用和利润的核算；房地产开发企业开发产品、开发成本和开发损益的核算；交通运输企业存货、营业收入、运输企业成本费用和利润的核算；旅游餐饮服务企业存货、营业收入、成本费用的核算。</p>						
教学要求	多媒体教室						

8. EXCEL 在财务会计中的应用

课程名称	EXCEL在财务会计中的应用
------	----------------

开课学期	4	总学时	48	讲授学时		实训学时	48
课程目标	1. 了解Excel基本操作； 2. 掌握运用Excel制作会计凭证； 3. 掌握运用Excel建立日记账管理系统； 4. 掌握运用Excel在薪酬管理中的应用； 5. 掌握运用Excel在固定资产中管理中的应用； 6. 掌握运用Excel建立往来账务管理系统； 7. 掌握运用Excel在成本核算中的应用； 8. 掌握运用Excel在报表编制中的应用。						
课程主要内容	会计凭证系统的建立、日记账系统的建立、薪酬管理系统的建立、固定资产管理系统的建立、往来账务管理系统的建立。						
教学要求	1. 软件：office 办公软件； 2. 教学场地：会计信息化实验室						

9.财务报表阅读与分析

课程名称	财务报表分析与阅读						
开课学期	4	总学时	48	讲授学时	24	实训学时	24
课程目标	1. 识记财务分析的基本理论和方法，理解资产负债表、利润表、现金流量表的纵向和横向分析的基本方法； 2. 识记并理解偿债能力指标、盈利能力指标、营运能力指标、发展能力指标的计算方法及其分析方法，理解沃尔比例分析法和杜邦财务分析法等财务综合分析方法。 3. 能够掌握财务分析的主体以及各个财务分析主体的分析目的，财务分析的基本内容以及基本方法； 4. 能够掌握企业偿债能力分析的思路和常用工具。能够计算和运用各种反映企业偿债能力的比率，以及能够使用趋势分析和结构分析进行企业偿债能力分析； 5. 能够掌握资产结构对企业的影响以及影响资产结构的因素；资产结构管理和资产效率管理与企业营运能力的关系； 6. 能够掌握营业收入分析的思路和方法，包括营业收入来源的构成及持续性分析以及收入与应收账款及存货的关系； 7. 能够运用发展能力指标进行分析，对影响企业竞争能力的因素全面分析运用评价指标体系和方法评价企业竞争力，了解风险分析的基本程序进行企业风险的衡量和识别，对企业						

	<p>经营风险、筹资风险和投资风险进行全面评价；</p> <p>8. 具备良好的会计职业道德，具备较强的团队协作精神；</p> <p>9. 具备分析问题、解决问题的能力，树立勇于创新、敬业乐业的工作作风。</p>
课程主要内容	<p>财务报表的认知、财务报表分析方法认知、两大报表的项目分析、企业偿债能力指标计算与分析、企业营运能力指标计算与分析、企业盈利能力指标计算与分析、企业发展能力指标计算与分析、财务报表综合分析</p>
教学要求	多媒体教室

10. 审计基础与实务

课程名称		审计基础与实务					
开课学期	4	总学时	48	讲授学时	24	实训学时	24
课程目标	<p>1. 认知审计、了解审计工作环境、熟知审计要素、熟悉财务报表审计工作过程；</p> <p>2. 具备初级审计职业能力，能针对一般企业常规业务所涉及的会计报表要素项目，从被审计单位内部控制评估、审计风险评估、审计重点及审计流程控制进行相应项目和报表进行审计的初级能力；</p> <p>3. 学生毕业后可在会计师事务所或单位内审部门从事审计助理岗位工作；</p> <p>4. 培养学生认真负责的工作态度和严谨细致的工作作风；培养学生的自主学习意识；培养学生的团队、协作精神；培养学生诚实守信意识和职业道德；培养学生创新意识。</p>						
课程主要内容	<p>认知审计职业、接受审计业务委托、编制审计计划、评估与应对审计风险、审计销售与收款循环、审计采购与付款循环、审计生产与存货循环、审计筹资与投资循环、审计货币资金、撰写审计报告</p>						
教学要求	多媒体教室						

11. 企业财务会计实务

课程名称		企业财务会计实务					
开课学期	2、3	总学时	108	讲授学时	56	实训学时	52
课程目标	<p>1. 理解财务会计的目标，掌握会计工作岗位设置和工作职责；</p> <p>2. 掌握会计六要素的核算内容和账务处理；</p> <p>3. 掌握财务报告的内容、结构和编制方法。</p>						
课程主要内容	<p>本课程主要依据会计准则和会计相关法规制度的要求，运用会计基本理论和专门的技术方法，对企业会计要素进行确认、计量，记录、报告。</p>						

教学要求	多媒体教室、会计手工实训室
------	---------------

12.会计电算

课程名称		会计电算化					
开课学期	3	总学时	54	讲授学时	0	实训学时	54
课程目标	(1) 掌握会计电算化的基础理论知识； (2) 掌握会计电算化工作“建账——初始化——业务处理——会计账表”的基本步骤，通过对对比手工会计处理流程，理解会计电算化的实质； (3) 熟练掌握会计软件各主要模块的操作要点，理解电算化环境中内部控制的实施手段； (4) 掌握业务模块凭证生成方法，并理解模块间数据传递的逻辑关系。						
课程主要内容	系统管理、总账管理、薪资管理、固定资产管理、UFO 报表。						
教学要求	会计电算化实训室						

13.成本管理会计

课程名称		成本管理会计					
开课学期	3、4	总学时	96	讲授学时	48	实训学时	48
课程目标	1. 了解本课程的性质、地位和存在的价值以及与财务会计的关系； 2. 熟悉《企业产品成本核算制度》，熟悉企业产品成本核算的基本原理、核算流程； 3. 理解成本会计岗位职责，产品成本费用构成，账簿设置目的、方法； 4. 掌握成本费用归集、分配方法，不同生产组织方式和管理模式下的产品成本计算方法，特别是辅助生产费用分配方法，生产费用在完工产品与在产品之间分配方法，分批法和分步法下成本计算过程，掌握成本报表编制和分析方法； 5. 熟悉各项费用的分类，掌握成本形态分类及变动成本法原理，具有对成本性态分析，做出短期决策的能力； 6. 掌握本-量-利法应用，熟悉标准成本控制方法责任中心划分、责任评价的方法及内部转移价格的制定； 7. 具有根据企业生产特点进行成本核算的程序设计的能力； 8. 具有编制主要成本报表，并进行相关分析，参与管理部门的成本决策的能力，具有对对						

	务成本控制并进行价值分析的能力； 9. 具有正确评价经济业绩，考核责任单位业绩和成果的能力。
课程主要内容	料、工、费的归集、分配及管理方法；分批法、品种法和分步法的核算方法；成本性态分析；变动成本法；本量利分析；短期经营决策；全面预算管理；责任会计等内容。
教学要求	多媒体教室、会计电算化实训室

14. 税法与税收实务

课程名称		税法与税收实务					
开课学期	3	总学时	64	讲授学时	40	实训学时	24
课程目标	1. 了解我国现行税制概况； 2. 理解主要税种的含义及征税范围； 3. 掌握主要税种应纳税额的计算方法； 4. 税务会计处理中会计科目的核算内容和账簿的登记方法； 5. 了解相关法规规定及有关金融知识。 6. 能根据企业的类型和业务种类判断应纳的税种； 7. 能正确计算相关税费应纳税额并进行相关的会计处理； 8. 会使用各类发票，填制涉税文书，进行网上申报； 9. 会组织数据的汇总与分析，开展简单的纳税筹划工作； 10. 能与税务、工商、银行等机构进行有效的沟通，处理一般的税务事项。						
课程主要内容	增值税、消费税、企业所得税、个人所得税、土地增值税、资源税、城镇土地使用税、车船税等税种的学习，同时还要对相应的纸质档的纳税申报表进行填制。						
教学要求	多媒体教室、会计税务仿真实训室						

(五) 专业综合实训（主要实践教学环节）描述

1. 专业认识实习实训项目

实训项目名称		专业认识实习					
开课学期	2	总学时	24	讲授学时	0	实训学时	24
实训目标	1. 使学生对所学专业及社会相关行业、企业、职业的发展有所了解，初步建立专业感性认						

	<p>识，让学生感知职场环境、氛围；</p> <p>2. 了解职业岗位的基本工作任务及要求，感受企业文化，了解职业发展前景，初步树立职业意识，锻炼学生发现问题和分析问题的能力，激发学生专业学习兴趣。</p> <p>3. 让学生与自己的职业心理预期进行对比，为职业规划做好准备。</p>
实训内容	主要内容是学校组织学生到实习单位参观企业状况、观摩企业文化和体验岗位工作，听专家讲座等。
实训要求	任课教师按照课程实训方案的要求及时进行现场教学

2. 会计基本技能实训

实训项目名称		会计基本技能实训					
开课学期	2	总学时	24	讲授学时	0	实训学时	24
实训目标	<p>1. 掌握中文大写金额和阿拉伯小写金额的书写规范和大小写金额的换写规范，能按数字的书写要求，规范书写中文大写金额和阿拉伯数字小写金额，规范书写账页；</p> <p>2. 掌握文字录入和英文录入方法，能准确快速地进行计算机录入；</p> <p>3. 通过各项实际操作，使学生掌握作为会计人员书写、点钞的基本技能，使学生了解整个账务处理流程，让学生能亲身体会会计工作岗位的具体工作，对所学理论有完整系统的认识；</p> <p>4. 培养学生认真、严谨、细致的工作作风和吃苦耐劳、任劳任怨的敬业精神；</p> <p>5. 促进学生智力发展，形成会计人员应具备的良好职业素养。</p>						
实训内容	<p>1. 会计书写：会计阿拉伯数字书写、会计中文数字书写、金额大小写换写、会计汉字书写；</p> <p>2. 点钞与验钞：点钞及人民币真伪鉴别；</p> <p>3. 中英文录入：中文、英文录入；</p> <p>4. 初识原始凭证：原始凭证的识别与填写；</p> <p>5. 编制记账凭证：记账凭证的填制和审核；</p> <p>6. 初识账簿：明细账和总账的设置与登记；</p> <p>7. 初识会计报表：资产负债表和利润表的编制。</p>						
实训要求	会计手工实训室						

3. 企业经营模拟实训

实训项目名称	企业经营模拟实训（新商战ERP）
--------	------------------

开课学期	3	总学时	24	讲授学时	0	实训学时	24
实训目标	1. 通过模拟企业经营各个环节，熟悉企业一般性经营流程； 2. 对接高职类院校企业经营模拟大赛； 3. 培养学生创新创业能力。						
实训内容	在完全模拟一个真实的竞争市场环境下，以小组为单位设计企业经营的基本理念、思路和方法，制定企业发展和经营策略，通过沙盘模拟企业运营的主要业务及其业务流程。以企业采购、生产、销售等业务流程为连接线，将采购部、生产部、销售部、财务部等各个部门的各个职能岗位有机地连接在一起，深化筹资、投资、分配以及生产运作与资本运作等理论与实践的全面结合。						
实训要求	企业经营模拟实训室、电脑、新道新商战软件						

4. 会计手工综合实训

实训项目名称	会计手工综合实训						
开课学期	5	总学时	24	讲授学时	0	实训学时	24
实训目标	利用手工做账的方式，熟悉并掌握：从填制原始凭证—填制记账凭证—填制各种明细账和总账—编制科目汇总表—对账—编制试算平衡表—填写财务报表—整理和装订记账凭证的一整套程序。						
实训内容	1. 填制原始凭证和记账凭证； 2. 登记明细账和总账； 3. 编制科目汇总表； 4. 编制资产负债表和利润表。						
实训要求	会计手工实训室、会计账务资料、耗材						

5. 会计电算化综合实训

实训项目名称	会计电算化综合实训						
开课学期	5	总学时	48	讲授学时	0	实训学时	48
实训目标	1. 能够利用用友会计软件完成会计信息系统初始化工作，并掌握必要的系统应用和维护技巧； 2. 熟悉会计软件的功能结构、处理流程，掌握总账系统、会计报表系统、固定资产系统的应用，具备熟练应用用友会计软件进行凭证处理、账簿管理和使用、生成和审核报表的实						

	<p>际操作能力；</p> <p>3.能够在实训中分别模拟系统管理员、出纳、会计、会计主管等不同角色的操作，参与其中进行不同的会计业务处理。</p>
实训内容	系统管理、总账的初始化、账务信息处理、固定资产信息处理、薪资信息处理、报表信息处理
实训要求	会计信息化实训室、电脑 60 台，用友 U8. 10. 1 软件

6. 出纳实训

实训项目名称		出纳实训					
开课学期	5	总学时	16	讲授学时	0	实训学时	16
实训目标	熟悉出纳岗位的主要工作职责，掌握现金日记账和银行存款日记账的设置。						
实训内容	1. 出纳岗位认识； 2. 出纳员基本技能； 3. 现金业务； 4. 银行存款业务； 5. 银行帐户的开立与撤销。						
实训要求	会计手工实训室，出纳耗材						

7. 纳税申报实训

实训项目名称		会计电算化综合实训					
开课学期	5	总学时	18	讲授学时	0	实训学时	18
实训目标	1. 使学生能够掌握税制要素、税种计算、申报方法及程序； 2. 通过实训，学生能够将税法与税收实务课程的理论知识的理解与认识，完成从理论到实践的认知； 3. 能够使掌握获取纳税申报资料的方法； 4. 掌握我国现行的各主要税种从申报表的填写，直到完税的整个纳税操作流程。						
实训内容	利用纳税申报系统对各税种进行模拟纳税申报。						
实训要求	纳税申报实训室、纳税申报系统						

8.VBSE财务综合实训

实训项目名称		VBSE财务综合实训					
开课学期	5	总学时	72	讲授学时	0	实训学时	72
实训目标	1. 熟悉各财务及相关岗位的日常工作内容和职责要求； 2. 认知企业财务核算相关表单的填报； 3. 认知企业财务核算的内在业务逻辑关系； 4. 感知企业信息化软件财务核算与手工财务核算的区别； 5. 促进学生的方法能力以及协调、组织、沟通等综合职业素养的提升； 6. 师尊结束后，学生能够在财务人员的指导下从事企业日常财务核算工作。						
实训内容	利用 VBSE 系统进行虚拟企业经营财务处理						
实训要求	VBSE 财务一体化实训室，电脑、VBSE 系统，手工财务处理需要的耗材						

9.顶岗实习

实训项目名称		跟、顶岗实习					
开课学期	6	总学时	572	讲授学时	0	实训学时	572
实训目标	1. 通过顶岗实习，培养学生理论和实践相结合的能力，培养实事求是的工作作风，踏踏实实的工作态度，树立良好的职业道德和组织纪律观念。 2. 通过顶岗实习，培养学生观察问题、分析问题和解决问题的能力，为今后较顺利地走上工作岗位打下一定的基础。 3. 通过毕业顶岗实习的实操训练，使学生熟练地掌握公共技能和专业技能，进一步提高专业素质，强化岗位能力，为就业打下坚实的基础。						
实训内容	财会类岗位工作内容的熟悉						
实训要求	各企事业单位、企业老师现场教学，校内老师指导						

六、教学组织与计划

(一) 学期周数分配表 (单位: 周)

项目	入学或回校报到	课堂教学(含课内实训和理实一体化教学)	专项实践			机动	考试	学期总周数
			军训和入学教育	专项训练	跟岗实习			

一	1	15	3	0			1	1	21
二	1	16		1			1	1	20
三	1	18		0			1	1	21
四	1	16		0			1	1	19
五	1			12	6		1	1	21
六						20			20
合计	5	65	3	13	6	20	5	5	122

(二) 教学进程表

学年	学期	教学周历																					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
一	1	入	◆	◆	◇	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	机	#
	2	回	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	机	#
二	3	回	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	机	#
	4	回	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	机	#	
三	5	回	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	机	#	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
	6	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	※

符号说明：入：入学报到；回：回校报到；机：机动周；◇：入学教育 ◆：军事训练 ≡：课堂教学（含课内实训和理实一体化教学）●：专周实践 ☆：生产实习（企业实习）★：顶岗实习 ◎：综合技能鉴定 ○：社会实践 ⊕：企业参观、专业考察（专业认识）#：考试 →：假期 ※：毕业

(三) 课程学分学时统计

项目	必修				选修		合计
	公共	专基	专核	专项实践	公共	专业	110*24=2640
课程数	17	10	6			10	
学时	764	514	316	782	90	216	2682
学时占比	28.49%	19.16%	11.78%	29.16%	3.36%	8.05%	100%
学分	38	27.5	17	40.5	5	12	140
学分占比	27.14%	19.64%	12.14%	28.93%	3.57%	8.57%	100%
总实践课时占比（含课内实训、专项实践等）							58.46%

(四) 课程程序化表及学分数分布

2019 级会计专业课程程序化表及学分数分布

课程属性	课程性质	序号	课程名称	课程编码	课程类型	考核类型	学分	总学时	理论	实践/ 线上学习	课程专 周实训	开课学期	备注	
公共课	必修课	1	思想道德修养与法律基础（一）	GGBGB101	B	考查	1.5	26	22	4		1		
			思想道德修养与法律基础（二）	GGBGB202	B	考查	1.5	28	24	4		2		
		2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论（一）	GGBGB303	B	考查	2	36	32	4			3	
			毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论（二）	GGBGB404	B	考查	2	36	32	4			4	
		3	职业语言应用与沟通	GGBGB105	B	考查	2.5	48	38	10			1	
		4	职业英语（一）	GGAGB106	A	考查	1.5	28	28				1	
			职业英语（二）	GGAGB107	A	考查	1.5	28	28				2	
		5	经济数学	GGAGB108	A	考试	3.5	64	64				1	
		6	体育与健康（一）	GGBGB109	B	考查	2.5	48	2	46			1	
			体育与健康（二）	GGBGB210	B	考查	3.5	60	2	58			2	
7	现代信息技术基础	GGCGB111	C	考试	2.5	48		48			1			
8	军事理论与军事训练	GGBGB112	B	考查	4	148	36			112	1			

	9	职业生涯规划	GGBGB113	B	考查	1	18	18			1	
	10	心理卫生健康与安全教育	GGBGB114	B	考查	0.5	8	8			1	讲座开出
	11	创新创业基础	GGBGB115	B	考查	2	36	28	8		2	
	12	美育教育	GGBGB116	B	考查	1	18	12	6		3	
	13	形势与政策（一）	GGAGB117	A	考查	0.5	8	6	2		1	
		形势与政策（二）	GGAGB118	A	考查	0.5	8	6	2		2	
		形势与政策（三）	GGAGB119	A	考查	0.5	8	6	2		3	
		形势与政策（四）	GGAGB120	A	考查	0.5	8	6	2		4	
	14	就业与创业指导	GGBGB121	B	考查	1	18	12	6		5	
	15	入学教育	GGBGB122	B	考查	0.5	8	8			1	
	16	德育教育	GGAGB123	A	考查	1	18	18				
	17	诚信教育	GGAGB124	A	考查	0.5	10	10				
	必修小计					38	764	446	206	112		
	选修课	1	公共选修素质拓展课程（含创新创业通识课程，由教务处各期拟定供选择）	999999		5	90				1, 2, 3, 4, 5	通过公共选修课和在线学习平台学习获得,以及第2课堂学分置换
	选修小计					5	90					
专业基础课	必修课	1	基础会计	KJBJB101	B	考试	4	72	40	32	1	
		2	经济法基础	KJAJB102	A	考试	3	54	54	0	1	
		3	经济法实务	KJBJB203	B	考查	2.5	48	24	24	2	
		4	基础统计	KJBJB204	B	考试	2.5	48	36	12	2	
		5	财务管理实务	KJBJB305	B	考试	3.5	64	40	24	3	
		6	供应链管理	KJCJB306	C	考查	2.5	48	0	48	3	

		7	行业会计	KJBJB407	B	考试	2	36	18	18		4	
		8	EXCEL 在财务会计中的应用	KJCJB408	C	考查	2.5	48	0	48		4	
		9	财务报表阅读与分析	KJBJB409	B	考查	2.5	48	24	24		4	
		10	审计基础与实务	KJBJB510	B	考查	2.5	48	24	24		5	
		专业基础必修小计					27.5	514	260	254	0		
	选修课	1	管理学基础	KJAJY201	A	考试	2	36	36			2	必选修 6 门
		2	市场营销	KJAJY202	A	考查	2	36	36			2	
		3	财经应用文写作	KJAJY303	A	考查	2	36	36			3	
		4	经济学基础	KJAJY304	A	考试	2	36	36			3	
		5	企业战略与管理	KJAJY305	A	考查	2	36	36			3	
		6	投资理财	KJBJY306	B	考查	2	36	18	18		3	
		7	代理记账实务	KJAJY407	A	考查	2	36	36			4	
		8	纳税筹划	KJBJY408	B	考查	2	36	18	18		4	
		9	商务礼仪	KJBJY509	B	考查	2	36	24	12		5	
		10	办公软件操作	KJBJY510	B	考查	2	36	24	12		5	
		专业选修课小计					12	216	174	42	0		
专业课 (核心 课)	必修课	1	企业财务会计实务	KJBZB201-1	B	考试	3	54	28	26		2	
		2	会计电算化	KJCZB202	C	考查	2.5	48	0	48		2	
		3	企业财务会计实务	KJBZB201-2	B	考试	3	54	28	26		3	
		4	成本管理会计	KJBZB303-1	B	考试	2.5	48	24	24		3	
		5	税法与税收实务	KJBZB304	B	考试	3.5	64	40	24		3	
		6	成本管理会计	KJBZB303-2	B	考试	2.5	48	24	24		4	
		专业核心课小计					17	316	144	172	0		
专项实 践	必修 课	1	认识实习	KJCZB101	C	考查	0.5	10			10	1	
		2	会计基本技能实训	KJCZB102	C	考查	1	24			24	2	

	3	企业经营实战模拟	KJCZB303	C	考查	1	24			24	3	
	4	会计手工综合实训	KJCZB504	C	考查	1	24			24	5	
	5	会计电算化综合实训	KJCZB505	C	考查	1	24			24	5	
	6	出纳实训	KJCZB506	C	考查	0.5	16			16	5	
	7	纳税申报实训	KJCZB507	C	考查	0.5	16			16	5	
	8	VBSE 财务综合实训	KJCZB508	C	考查	4	72			72	5	
	9	跟、顶岗实习	KJCZB509	C	考查	26	572		572		5, 6	
	10	毕业综合能力测试	KJCZB610	C	考查	5					6	
	小 计					40.5	782	0	572	210		
	合计					140	2682	1024	1246	322		

七、素质教育

一二三课堂联动，整合学生教育教学管理资源对学生进行素质教育，充分发挥第一课堂主渠道作用，对学生进行思想素质教育、科学素质教育、文化素质教育，把学生培养成有理想有道德有文化守纪律的合格人才。学生须通过课程修读或学分置换完成5学分，其中置换学分不超3学分。

八、课程考核、免修与成绩替换

课程考核按各课程标准要求组织实施；课程免修与学分置换考核参考《四川三河职业学院学籍管理实施细则》、《四川三河职业学院课程学分置换实施办法（试行）》进行。

九、条件保障

1. 教学团队要求

本专业共有专兼职教师14人，其中专职教师9人，兼职教师5人；职称结构：副高级及以上职称3人，中级职称6人，初级职称5人，双师型教师占100%。

(1) 校内实践教学条件要求

实训室名称		会计手工实训室		面积	100M ²
序号	主要设备（规格型号）	数量要求	工位要求	实训开出项目	
1	手工台账桌	9	60	会计基本技能实训、会计手工综合实训	
2	相关凭证、账簿	60	60		
说明	共享使用情况				

实训室名称		会计信息化实训室		面积	100M ²
序号	主要设备（规格型号）	数量要求	工位要求	实训开出项目	
1	电脑	90	90	会计电算化综合实训	
2	用友U810.1软件	90	90		
说明	共享使用情况				

实训室名称		企业经营模拟实训室		面积	100M ²
序号	主要设备（规格型号）	数量要求	工位要求	实训开出项目	
1	电脑	90	90	企业经营实战模拟	
2	用友新商战 ERP 软件	90	90		
说明	共享使用情况				

实训室名称		VBSE 财务信息化实训室		面积	100M ²
序号	主要设备（规格型号）	数量要求	工位要求	实训开出项目	
1	电脑	90	90	VBSE 财务综合实训	
2	VBSE 会计信息化实践教学平台	90	90		
说明	共享使用情况				

(2) 校外实践教学条件要求

序号	校外实践基地名称	合作企业名称	用途	合作深度
1	三河中字财务实训室	成都中字财务管理有 限公司	认识实习	深度合作
2	管理信息化实验中心	成都领源教育科技有 限公司	跟岗实习	紧密合作
3	三河实践教学基地	四川巴蜀好利食品有 限公司	顶岗实习	深度合作

3. 教学资源

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所需的教材、图书文献及数字教学资源等。

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。专业类图书文献主要包括：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，应种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新，能满足教学要求。

4. 教学方法

结合现代化信息手段，丰富教学手段和教学方法，结合课程实际内容需要和特点，开展丰富多样、因材施教、现代信息化、创新化的教学，提高人才培养质量，提高学生学习积极性，提升学习有效性。

5. 学习评价

对专业学习开展多方、多元评价，有自己、学生、教师、企业共同对学习情况开展评价，并同时将过程性评价、终期评价相结合，多种方式对学习开展评价，可选择考试、考核等多种形式开展。

6. 质量管理

(1) 学校和二级院系应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) 学校和二级院系应完善教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，定期开展课程建设水平和教学质量诊断与改进，建立健全巡课、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。

(3) 学校应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。

(4) 专业教研组织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、毕业条件

具有良好的思想道德和身体素质，符合学校规定的德育和体育标准，获得“综合素质合格证书”，同时必须修完本培养方案规定的全部教学环节，且考核合格，获得至少 140 学分。