



湖南财经工业职业技术学院
HUNAN FINANCIAL & INDUSTRIAL VOCATIONAL-TECHNICAL COLLEGE

审计专业 2017 级 人才培养方案



会计系
2017年6月

目 录

审计专业人才培养方案	33
一、专业名称及代码	33
二、教育类型及学历层次	33
三、招生对象	33
四、标准学制	33
五、专业培养目标	33
六、职业岗位群及人才培养规格	33
七、毕业资格与要求	35
八、课程体系的开发设计	36
九、实施性教学计划安排表	51
十、课程执行说明	67
十一、专业师资配备与要求	71
十二、实践教学条件配置与要求	71
十三、继续专业学习深造建议	75

审计专业教学标准

一、专业名称及代码

专业名称：审 计

专业代码：630303

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、招生对象

高中毕业生或同等学历者

四、标准学制

三年

五、专业培养目标

培养适应社会主义现代化建设需要的，拥护党的基本路线，遵守国家法律法规，德、智、体、美全面发展，掌握本专业必备的理论基础知识和专业知识，具有经济、管理、法律、财会、审计等方面的知识能力；通晓审计、会计准则及相关经济法规，掌握现代审计理论，方法和手段；具有良好职业道德和诚信品质的社会能力；能在企事业单位从事会计，审计和管理咨询工作的应用型，复合型专业人。

六、职业岗位群及人才培养规格

（一）职业岗位群

本专业毕业生就业面向：主要面向中小型企业、金融行业、非营利组织等单位运用电子信息技术在管理(服务)一线从事会计核算、税务代理、会计咨询、财务预算、内部控制、财务分析及大中型企业内部审计和会计师事务所助理审计等相关工作。

表1 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）	职业资格证书
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。	初级会计师证
	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	初级会计师证

		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。	
	助理审计岗位	掌握资产、负债及所有者权益的审计方法和程序、审计报告的要害、格式及编写要求。	初级会计师证、初级审计专业技术职务资格证
发展岗位	内部审计岗位	对本单位本部门的经济活动进行监督和控制, 并进行相应的分析和评价。	初级会计师证、中级会计师证
	会计师事务所审计	能根据《注册会计师审计准则》的要求执行审计工作, 并出具相应的审计报告。	初级会计师证、中级会计师证、初级审计专业技术职务资格证
	总会计师、财务总监	能管理企业日常财务会计工作, 拟定财务制度; 进行财务预算、决算组织管理工作。	中级会计师证、初级审计专业技术职务资格证

(二) 人才培养规格及能力要求

培养适应社会主义现代化建设需要的, 拥护党的基本路线, 遵守国家法律法规, 德、智、体、美全面发展, 掌握本专业必备的理论基础知识和专业知识, 具有经济、管理、法律、财会、审计等方面的知识能力; 通晓审计、会计准则及相关经济法规, 掌握现代审计理论, 方法和手段; 具有良好职业道德和诚信品质的社会能力; 能在企事业单位从事会计, 审计和管理咨询工作的应用型, 复合型专业人。并适应未来复杂多变的经济环境变化, 具有良好的发展和创新能力的三年制高职学生, 同时具备以下各项能力:

1. 专业能力

具备会计基本理论知识和基本技能, 具有填制凭证、登记账簿的能力;

具备财务信息的统计、分析能力;

具备点钞和汉字、数字录入能力;

具备熟练的手工会计操作能力;

具备熟练的会计软件操作能力和利用 EXCEL 处理会计数据的能力;

具备成本核算和分析的能力;

具备编制财务会计报告与会计报表的分析能力;

具备纳税申报、税务筹划和各种税务处理能力;

具备理财能力和财务预测、决策能力;

具备会计工作的管理、协调能力;

具备会计制度设计能力。

2. 方法能力

具有日常生活和职业岗位需要的现代文阅读能力、写作能力、口语交际能力，具有较高的文学作品欣赏能力和文言文阅读能力，能弘扬民族优秀文化和吸收人类进步文化；

具有计算技能、计算工具使用技能和数据处理基本技能，以及观察能力、空间想象能力、分析与解决问题能力和数学思维能力；

具有英语听、说、读、写等语言基本技能，以及职场英语的应用基本能力；

具有利用计算机解决学习、工作、生活中常见问题的基本能力；

掌握体育与健康的基本文化知识、体育技能和方法；

会运用有关的基本知识、技能与原理，具有一定的艺术鉴赏能力和对艺术的理解与分析评判的能力；

具备自学能力、信息检索的能力和可持续发展能力。

3. 社会能力

具有有良好的心态，相对稳定，极具敬业精神和职业道德；

具有一定的团队管理能力，能有效地实现管理的组织的目标；

具有良好的沟通能力；

具有组织协调能力、观察力、分析能力、信息收集整理能力、逻辑推理能力；

具有吃苦耐劳、踏实肯干、坚韧、主动、乐于奉献、诚实守信以及团队合作精神。

七、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 141 学分，选修专业课修满 8 学分，素质拓展课程修完 6 学分，修完全部课程后，应达到 155 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 2 所示。

表 2 审计专业职业资格证书

序号	职业资格证书名称	颁证单位	等级
1	会计软件操作证	湖南省人力资源和社会保障厅	
2	初级会计师资格证	财政部、人力资源和社会保障部	
3	初级审计专业技术职务资格证	财政部、人力资源和社会保障部	

3. 说明

鼓励学生考取通用证书；学生必须取得会计软件操作证。

八、课程体系的开发设计

(一) 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	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	计算机一级证书
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
素质和能力	对应课程设置	必修/选修	取证

(二) 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。
审计岗位	执行审计程序——编制或取得审计工作底稿——复核工作底稿——调整审计差异——撰写审计报告——整理审计档案。

(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; 任务 C4: 工资表的造册及工资发放工作; 任务 C5: 编制每月的现金支出计划。
会计核算	任务 L1: 登记各种财产物资的明细账和总分类账; 任务 L2: 各种存货发出的计价核算; 任务 L3: 各种财产物资的清查及有关业务的处理; 任务 L4: 在财务软件存货系统中进行相关的业务操作。 任务 L5: 企业固定资产取得和减少的核算; 任务 L6: 固定资产折旧的核算; 任务 L7: 固定资产后续支出及减值的会计处理; 任务 L8: 登记固定资产台账及总账; 任务 L9: 在财务软件中进行相关操作。 任务 L10: 建立职工薪酬核算制度; 任务 L11: 考勤管理、劳动统计; 任务 L12: 工资薪金计算与管理; 任务 L13: 职工劳动保险与福利的核算; 任务 L14: 在财务软件中进行相关操作。 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; 任务 L16: 负责应收、应付款项的核算、结算工作; 任务 L17: 分析应付款项的账龄及偿还情况; 任务 L18: 分析应收账款的账龄及款项收回情况; 任务 L19: 编制往来款项的结算凭证, 登记往来明细账。 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;

	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; 任务 L22: 在财务软件中进行相关操作。 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; 任务 L24: 进行成本管理以及成本的核算和控制; 任务 L25: 评估成本方案, 及时改进成本核算方法。 任务 L26: 结转损益; 任务 L27: 计算所得税费用; 任务 L28: 结转利润分配; 任务 L29: 利润分配; 任务 L30: 在财务软件中进行相关操作。
审计岗位	任务 G1: 编制或取得审计工作底稿; 任务 G2: 整理和分析审计工作底稿; 任务 G3: 调整审计差异; 任务 G4: 撰写审计报告; 任务 G5: 装订审计档案。

(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, 确定审计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 出纳	C1、C2、C3、C4、C5
T2 材料物资核算	L1、L2、L3、L4
T3 固定资产核算	L5、L6、L7、L8、L9
T4 职工薪酬核算	L10、L11、L12、L13、L14
T5 往来结算	L15、L16、L17、L18、L19
T6 总账报表	L20、L21、L22
T7 成本核算	L23、L24、L25
T8 财务成果核算	L26、L27、L28、L29、L30
T9 审计	G1、G2、G3、G4、G5

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, 确定审计专业职业能力。

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 出纳	<p>T1-1 专业能力</p> <p>T1-1-1 懂得现金使用范围</p> <p>T1-1-2 熟悉支付结算方法</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>
T2 材料物资核算	<p>T1-1 专业能力</p> <p>T1-1-1 熟悉企业物资管理与核算实施办法</p> <p>T1-1-2 具有解决存货会计处理过程中常见问题的能力</p> <p>T1-1-3 初步具有相应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>
T3 固定资产核算	<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 往来结算	<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 总账报表	<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>
T7 成本核算	<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>
T8 财务成果核算	<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>
T9 审计	<p>T1-1 专业能力</p> <p>T1-1-1 熟悉企业经济活动的运行</p> <p>T1-1-2 具备分析整理和分析审计工作底稿的能力</p> <p>T1-1-3 初步具有相应的审计职业判断意识及能力</p>

	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
--	---

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，确定审计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 T5-1、T5-2、T5-3 T6-1、T6-2、T6-3 T7-1、T7-2、T7-3 T8-1、T8-2、T8-3 T9-1、T9-2、T9-3	会计学基础	K1-1 会计核算的理论基础 K1-2 会计要素 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	112	
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 T9-1、T9-2、T9-3	审计基础	K2-1 审计理论 K2-2 审计规范与法律责任 K2-3 审计目标、审计程序及审计范转发 K2-4 审计证据与审计工作底稿 K2-5 业务承接、审计计划 K2-7 审计的重要性与审计风险 K2-8 风险评估与风险应对 K2-9 特殊项目审计 K2-10 审计终结	64	初级审计专业技术职务资格证
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	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	28	

T8-1、T8-2、T8-3 T9-1、T9-2、T9-3		<p>K3-5 各套人民币的基本知识，人民币真伪鉴别的基本方法</p> <p>K3-6 小键盘的结构、基本操作方法及维护</p> <p>K3-7 传票的基本知识，手指的分工，传票翻打的技巧</p> <p>K3-8 算盘的起源和发展、现状和未来</p> <p>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</p> <p>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。</p>		
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 T9-1、T9-2、T9-3	会计信息化实务	<p>K4-1 会计信息化职业认知</p> <p>K4-2 会计信息系统的实施和运行管理</p> <p>K4-3 建账与财务分工；基础档案设置；总账系统的初始设置</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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；库存管理子系统日常业务及期末业务；库存管理子系统账表查询</p> <p>K4-13 财务软件各系统综合处理。</p>	152	会计从业资格证
T1-1、T1-2、T1-3 T2-1、T2-2、T2-3	统计学基础	<p>K5-1 统计学的研究对象、特点和方法</p> <p>K5-2 统计的工作过程和基本职能；统计</p>	48	

<p>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 T9-1、T9-2、T9-3</p>		<p>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；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 K5-4 统计整理的概念和程序；统计分组；分配数列 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 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 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 T9-1、T9-2、T9-3</p>	<p>经济法基础</p>	<p>K6-1 经济纠纷的处理 K6-2 劳动合同法律制度 K6-3 公司法律制度 K6-4 合同法律制度 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 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 K6-7 外商投资企业的组织形式和组织机构 K6-8 国有资产法的概念、主要内容 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>	<p>64</p>	<p>初级会计师证</p>
<p>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 T9-1、T9-2、T9-3</p>	<p>初级会计实务</p>	<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 K7-2 货币资金的核算以及相关的账务处理 K7-3 应收及预付款项的核算以及相关的账务处理 K7-4 存货的核算以及相关的账务处理 K7-5 固定资产的核算以及相关的账务处理</p>	<p>200</p>	<p>初级会计师证</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>		
<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> <p>T9-1、T9-2、T9-3</p>	<p>税费计算与筹划</p>	<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、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>	<p>110</p>	<p>初级会计师证</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> <p>T9-1、T9-2、T9-3</p>	<p>中级会计实务</p>	<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> <p>K9-3 非货币性资产交换的核算以及相关的账务处理</p> <p>K9-4 金融资产的核算以及相关的账务处理</p> <p>K9-5 借款费用的核算以及相关的账务处理</p> <p>K9-6 债务重组的核算以及相关的账务处理</p> <p>K9-7 或有事项的核算以及相关的账务处理</p>	<p>60</p>	<p>中级会计师证</p>

		<p>K9-8 所得税的核算以及相关的账务处理</p> <p>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</p> <p>K9-10 资产负债表日后事项的核算以及相关的账务处理</p> <p>K9-11 合并会计报表的编制</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> <p>T9-1、T9-2、T9-3</p>	单位预算会计	<p>K10-1 政府与非盈利组织会计的特点和对象</p> <p>K10-2 政府与非盈利组织会计的基本核算方法</p> <p>K10-3 事业单位会计的特点、核算原则和会计科目</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>K10-7 事业单位会计的会计报表内容和编制方法。</p>	16	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> <p>T9-1、T9-2、T9-3</p>	ERP 沙盘模拟企业经营	<p>K11-1ERP 沙盘认知</p> <p>K11-2 模拟经营企业认知</p> <p>K11-3 模拟企业运营规则</p> <p>K11-4 电子沙盘操作</p> <p>K11-5 物理沙盘操作</p> <p>K11-6 实训报告撰写。</p>	28	
<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> <p>T9-1、T9-2、T9-3</p>	内部审计实务	<p>K12-1 审计抽样</p> <p>K12-2 采购与付款循环审计</p> <p>K12-3 生产与存货循环审计</p> <p>K12-4 销售与收款循环审计</p> <p>K12-5 筹资与投资循环审计</p> <p>K12-6 货币资金审计</p> <p>K12-7 企业财务报表审计</p> <p>K12-8 完成审计工作与审计报告</p>	60	
<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>	财务管理实务	<p>K13-1 财务管理的内容和环节</p> <p>K13-2 财务管理的目标</p> <p>K13-3 财务管理的环境</p> <p>K13-4 资金时间价值及风险与收益分析</p>	60	中级会计师证

T6-1、T6-2、T6-3 T7-1、T7-2、T7-3 T8-1、T8-2、T8-3 T9-1、T9-2、T9-3		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		
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 T9-1、T9-2、T9-3	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	30	
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 T9-1、T9-2、T9-3	成本核算与分析	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	经济责任与经济效益审计	K16-1 经济责任与经济效益审计的含义与内容，经济责任与经济效益审计的原则要求 K16-2 掌握审计的技术和方法 K16-3 经济责任与经济效益审计计划的	40	

T7-1、T7-2、T7-3 T8-1、T8-2、T8-3 T9-1、T9-2、T9-3		编制，经济责任与经济效益审计的实施，经济责任与经济效益审计的质量控制 K16-4 经济责任与经济效益审计文书格式与要素规则，经济责任与经济效益审计文书用纸与文书处理程序 K16-5 经济责任与经济效益审计评价的内容，管理责任和绩效责任审计评价指标的设置与计算 K16-6 经济责任与经济效益审计相关法律和规定 K16-7 经济责任与经济效益审计的处理处罚		
--	--	---	--	--

(三) 学习领域描述

表9 学习领域描述表

序号	课程代码	会计学基础	开设时间：第一学期
1	23B001		学时：112
学 习 目 标			
<p>(一) 知识目标</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 理解会计的基本概念，明确会计的基本职能，特点和会计核算的内容。 2. 理解会计要素、会计等式、会计科目和账户的相关理论及分类，理解借贷记账法的基本内容。 3. 掌握借贷记账法下主要经济业务的账务处理。 4. 掌握会计核算的基本方法，掌握会计凭证、账簿的基本内容和实务操作要求。 5. 了解企业会计核算的基本程序，掌握资产负债表和利润表的作用和结构内容。 6. 了解会计基本法规制度及国家有关财经方针政策。 <p>(二) 能力目标</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉会计要素、能运用会计等式进行会计处理。 2. 掌握主要会计科目的名称和分类，领会主要账户的结构和登记方法。 3. 能运用借贷记账法作出企业基本经济业务的会计分录。 4. 能对供应过程各项业务进行正确的处理与核算。 5. 能对生产过程各项业务进行正确的处理与核算。 6. 能对销售过程各项业务进行正确的处理与核算。 7. 能对利润的形成与分配过程各项业务进行正确的处理与核算。 8. 能正确填制和审核原始凭证，能够根据原始凭证编制记账凭证。 9. 能根据会计凭证正确登记账簿，并进行对账和结账。 10. 能根据有关账簿记录编制简要的资产负债表和利润表。 <p>(三) 素质目标</p> <ol style="list-style-type: none"> 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、严谨的工作态度和敬业精神，形成会计人员应具备的良好工作习惯和职业素养。 4. 培养学生养成诚实守信、坚持准则、不做假账的职业态度，树立良好的会计职业道德观念。 5. 具备继续学习和可持续发展的能力。 6. 具备良好的人际沟通与团队协作意识等素质。 			

学 习 内 容

会计核算的理论基础；包括会计的基本概念、会计的内容和职能、会计目标和任务、会计核算的基本前提、会计的方法；会计六要素的概念、特征和分类，把握会计要素的性质区别；理解会计等式的不同表现形式，能把握会计事项引起资产和权益增减变化的八种经济业务类型；会计科目概念、分类；会计科目的编号；会计科目运用；会计账户概念、分类，会计科目与会计账户的关；会计账户运用；复式账法的基本原理；包括单式记账与复式记账、借贷复式记账法、总分类账户与明细分类账户；借贷记账法的概念、方法；记账符号；各类账户的结构及各常用账户的具体结构；记账规则；会计分录的概念、分类，能够编制简单经济业务的会计分录；账户的登记方法；试算平衡方法及其理论依据；总分类账户与明细分类账户的概念及其平行登记方法；企业接受投资、借入长、短期借款筹集资金的核算；材料采购、验收等供应过程的核算；材料耗用等生产过程的核算；产品验收、出库、成本结转等销售过程的核算；利润、利润分配等财务成果的核算；填制与审核原始凭证，提供空白普通发票、收据和支票，演示指导学生填制和审核原始凭证；填制与审核记账凭证提供经济业务资料，指导学生选择、填制收款凭证、付款凭证、转账凭证和通用记账凭证，并分组进行审核；账簿的概念、分类；账簿登记的基本要求及流程；会计档案整理；错账的查找方法；错账的更正方法；账务处理程序的内容、种类；记账凭证账务处理程序特点、优缺点；科目汇总表账务处理程序特点、优缺点；盘存单的填制；银行存款余额调节表编制；财产清查的账务处理；编制试算平衡表、银行存款余额调节表；对账无误后进行月末结账；整理并装订会计凭证、账簿；财务会计报告的内容、种类；资产负债表的编制方法；利润表的编制方法。

技能考核项目与要求

为全面、综合地考核学生《会计学基础》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：

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 50%，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 20%，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会计赛项理论题库，由各学校进行自行组卷进行笔试，考试时间为 60 分钟，考试成绩作为理论考试成绩。

序号	课程代码	审计基础	开设时间：第三学期
2	KKJ0067		学时：64
学 习 目 标			
<p>(一) 知识目标</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握审计的概念、审计的分类、职能、作用与方法； 2. 掌握审计准则与审计人员职业道德规范 3. 掌握审计目标、审计程序及审计范围； 4. 掌握审计证据与审计工作底稿的编制； 5. 掌握审计计划、审计重要性与审计风险。 <p>(二) 能力目标</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能根据单位的实际情况，掌握审计证据； 2. 能区分会计事务所层面和审计业务层面的质量控制； 3. 能熟练完成一个小型审计案例设计合理的审计程序，编制基本的审计工作底稿； 4. 有良好的审计职业道德； 5. 能运用所学的知识对审计案例进行正确的分析、判断和裁定，具备编制基本的审计工作底稿的基本能力。 <p>(三) 素质目标</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 通过财经法律法规的学习，培养学生的法律意识； 2. 通过会计职业道德的学习，培养学生爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则、提高技能、参与管理和强化服务的职业道德； 3. 通过分组讨论等教学形式，培养学生语言表达能力、沟通能力、团队合作能力。 			
学 习 内 容			
<p>审计规范与法律责任；审计目标、审计程序及审计范转发；审计证据与审计工作底稿；业务承接、审计计划 审计的重要性与审计风险；风险评估与风险应对；特殊项目审计；审计终结。</p>			
技能考核项目与要求			
<p>为了全面、综合地考核学生对《审计基础》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和职业素养考核、理论考试两个方面，总分 100 分。</p> <p>其中操作规范和职业素养考核占课程考核总分的 30%，根据学生平时学习纪律、学习态度、课堂回答问题、作业完成情况等评判。</p> <p>理论考试成绩占课程考核总分的 70%，理论考试在课程学习结束后进行，按照考试大纲的要求，综合考核学生审计基础理解和运用能力。由各学校自行组卷进行笔试，采取期末闭卷、笔试形式，考试时间为 100 分钟。</p>			

序号	课程代码	会计基本技能	开设时间：第一学期
3	22B015		学时：28
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			
<p>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。</p>			
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> <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。</p>			

序号	课程代码	会计信息化实务	开设时间：第二、三学期
4	23B034		学时：152
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，依据湖南省会计从业资格证考试大纲自行组卷期末进行，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：第四学期
5	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； 4. 能利用相关分析的方法，建立数学模型，并应用于实践。 <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
6	23B006		学时：64
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； 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、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</p>			

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；

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。

序号	课程代码	初级会计实务	开设时间：第二、三学期
7	23B036		学时：200

学 习 目 标

（一）知识目标

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：第二、三学期
8	23B058		学 时：110

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、注销税务登记；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和小规模纳税人的税费计算、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. 掌握营业税税费计算与申报、纳税核算及税务筹划；
5. 掌握关税税费计算与缴纳、纳税核算；
6. 掌握企业所得税税费计算与申报、纳税核算及税务筹划；
7. 掌握个人所得税税费计算与申报、纳税核算及税务筹划；
8. 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。

<p>(二) 能力目标</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具备基本的办税员操作技能；熟悉增值税、消费税、营业税、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。 <p>(三) 素质目标</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 培养学生自觉维护国家利益、社会公共利益和集体利益的职业意识。 2. 培养学生法制观念和依法纳税的意识。 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. 使学生具有创新精神和团队协作精神。 		
学 习 内 容		
<p>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。</p>		
技能考核项目与要求		
<p>为全面、综合地考核学生《税费计算与筹划》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	中级会计实务
9	23B010	开设时间：第四学期
		学 时：60
学 习 目 标		
<p>(一) 知识目标</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
10	23B015		学 时：16
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			
<p>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：</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 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；</p> <p>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</p>			

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
11	23B040		学时：28
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；</p>			

序号	课程代码	内部审计实务	开设时间：第四学期
12	KKJ0036		学时：60
学 习 目 标			
<p>(一) 知识目标</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握审计抽样，知道审计抽样的基本方法和审计抽样在控制测试中的应用； 2. 掌握采购与付款循环，明确应付账款与固定资产审计； 3. 掌握生产与存货循环审计，明确存货审计与应付职工薪酬和营业成本审计； 4. 掌握销售与收款循环审计，明确业务收入审计、应收账款和坏账准备审计； 5. 掌握筹资与投资循环审计；货币资金审计；企业财务报表审计；完成审计工作与审计报告。 <p>(二) 能力目标</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 完成一个企业会计报表审计的工作，签发相应的审计报告； 2. 完成一个企业应付账款与固定资产审计； 3. 完成一个企业生产与存货循环审计，明确存货审计与应付职工薪酬和营业成本审计； 4. 完成一个企业销售与收款循环审计，明确业务收入审计、应收账款和坏账准备审计 <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>审计抽样；采购与付款循环审计；生产与存货循环审计；销售与收款循环审计；筹资与投资循环审计；货币资金审计；企业财务报表审计；完成审计工作与审计报告。</p>			
技能考核项目与要求			
<p>为全面、综合地考核学生《内部审计实务》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、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%，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>			

序号	课程代码	财务管理实务	开设时间：第四学期
13	23B011		学 时：60
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纪律、学习态度，实训过程的操作表现等进行综合评判。</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。
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
14	23B020		学 时：30
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	成本核算与分析	开设时间：第三学期
15	23B026		学时：62
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，树立良好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>			

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。

序号	课程代码	经济责任与经济效益审计	开设时间：第五学期
16	KKX0011		学时：40

学 习 目 标

（一）知识目标

1. 熟悉经济责任与经济效益审计的含义与内容，了解经济责任审计与经济效益审计的关系，了解经济责任与经济效益审计目标。
2. 理解经济责任与经济效益审计的主客体与职能作用，认识经济责任与经济效益审计的种类与内容，熟悉经济责任与经济效益审计工作的原则要求，掌握经济责任与经济效益审计的技术和方法。
3. 掌握经济责任与经济效益审计的审计准备阶段、审计实施阶段、审计报告阶段、审计终结阶段，了解审计案卷的处理，掌握审计质量控制。
4. 认识经济责任与经济效益审计的各类文书，掌握经济责任与经济效益审计各类文书的格式与要素等，掌握项经济责任与经济效益审计文书处理程序并在实践中的具体应用。
5. 掌握经济责任与经济效益审计评价的内容、指标，掌握经济责任与经济效益审计评价的实施。
6. 了解经济责任与经济效益审计的法律、法规及处理处罚规定。
7. 能够正确解读企事业单位主要的业务，会运用各种审计方法。

（二）能力目标

1. 能掌握经济责任与经济效益审计工作职责与基本原则；能分析经济政策和经济环境对企事业单位的影响。
2. 会运用审计的技术与方法，会衡量及计算风险与收益。
3. 能计算企事业单位的绩效责任评价指标和管理责任评价指标；能够设计财政财务管理绩效审计、实物资产管理绩效审计、人力资源管理绩效审计、业务经营管理绩效审计的指标体系。
4. 能正确确定在各审计阶段的工作任务及处理方法；能够正确处理审计案卷；能够正确合理控制审计质量。
5. 能正确运用各审计文书。
6. 能编制审计报告。

（三）素质目标

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。

学 习 内 容

经济责任与经济效益审计的含义与内容，经济责任与经济效益审计的原则要求；掌握审计的技术和方法；经济责任与经济效益审计计划的编制；经济责任与经济效益审计的实施；经济责任与经济效益审计的质量控制；经济责任与经济效益审计文书格式与要素规则；经济责任与经济效益审计文书用纸与文书处理程序；经济责任与经济效益审计评价的内容；管理责任和绩效责任审计评价指标的设置与计算；经济责任与经济效益审计相关法律和规定；经济责任与经济效益审计的处理处罚。

技能考核项目与要求

为全面、综合地考核学生《经济责任与经济效益审计》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。

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。

九、实施性教学计划安排表

（一）全学程时间安排

表 10 审计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	8	10	2		20
	6	1	18			19
总计		71	37	10	1	118

（二）课程设计与教学进程计划表

表 11 审计专业课程设计与教学进程计划表

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	
								14/3	16/2	16/2	15/3	8/10	1/18		
1	人文素质课	12B005	思想道德修养与法律基础	3	48	32	16	查	4×8 (1-8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	40	30	10	查	4×10 (5-14周)						
5		11B032	大学英语	7	120	84	36	试证	4	4					
6		13B039	体育	7	122	16	106	查	2	2	2	2			
7		33B425	计算机应用基础	3	56	28	28	试	4						

8		11B016	大学生心理健康教育	1	16	16		查	4h	4h	4h	4h			讲座
9		11B042	大学语文	2	32	22	10	查		2					
10		23B035	财经文员实务	1	16	10	6	查					2×8		
11		13G043	创业教育	2	32	22	10	查		2					
12		12B007	形势与政策	1	16	16		查	8h	8h					讲座
13		02B003	入学教育与国防教育	3	78	22	56	查	3W						
14		23Z051	中华优秀传统文化、会计文化专题	1	16	16		查	4	4	4	4			
15		02B005	社会实践	1	26		26	查		1W					假期进行
16		02B014	毕业教育	1	26	12	14	查						1W	
人文素质课程小计				41	740	394	346		18	10	2	6	4		
17	专业 (群) 平台课	24B008	经济学基础	2	32	20	12	查			4×8 (9-16周)				
18		010201 68	管理学基础	1	24	14	10	查	4×6 (9-14周)						
19		23B001	会计学基础	5	82	40	42	试证	4×14	1W					
20		23B034	会计信息化实务	8	148	44	104	试证		4× 16	4×8 (9-16周)+2W				
21		23B040	ERP 沙盘模拟企业经营	2	26		26	查		1W					
22		22B008	VBSE 跨专业实训	3	52		52	查						2W	
专业(群)平台课小计				21	364	118	246		4	4	8	0	0		
23	专业 岗位课	22B015	会计基本技能	2	28	14	14	试证	2×14						
24		23B036	初级会计实务	10	196	92	104	试证		6× 16	6×8 (1-8周)	2W			
25		23B026	成本核算与分析	4	62	30	32	试证			6×8 (9-16周)	0.5W			
26		23B058	税费计算与筹划	6	94	62	32	试证		4× 16	2×8 (1-8周)	0.5W			
27		23B006	经济法基础	4	64	48	16	试证			4×16				
28		KKJ006 7	审计基础	4	64	35	29	试证			4				
29		KKJ003 6	内部审计实务	4	60	31	29	试证				4			
30		KKX001 1	经济责任与经济效益审计	2	40	20	20	试证					4		
31		23B005	统计学基础	3	48	28	20	试				4× 12			
32		23B011	财务管理实务	4	60	30	30	试				4			
33		23B020	管理会计实务	3	30	18	12	试					2× 15		
34		23B010	中级会计实务	4	60	34	26	试				4			

35	23Z004	财务报表分析	1	16	8	8	查					2×8		
36	23Z065	企业内部控制制度设计	1	16	8	8	查					2×8		
37	23Z030	行业会计比较	1	26	10	16	查					1W		
38	23B015	单位预算会计	1	16	8	8	试			2×8 (1-8周)				
39	22B007	专业综合实践	5	130	10	120	试					5W		
40	02B001	毕业设计	5	130	18	112	查					2W	3W	
39	02B002	顶岗实习	15	390		390	查							15W
专业岗位课小计			79	1530	504	1026			2	10	14	16	10	
必修课合计			141	2634	1016	1618			24	24	24	22	14	
选修专业一：投资理财														
41	23B010	高级会计实务	3	60	36	24	查					4×15		
42	23B016	投融资决策	3	48	35	13	查					6×8		
43	23B024	资产评估实务	2	32	22	10	查					4×8		
选修专业二：市场营销														
44	23B018	市场营销应用技术	3	60	36	24	查					4×15		
45	0102335	电子商务应用技术	3	48	35	13	查					6×8		
46	43B033	商务谈判与沟通技术	2	32	22	10	查					4×8		
选修专业三：金融实务														
47	23Z011	证券投资实务	3	60	36	24	查					4×15		
48	23Z010	银行柜台实务	2	32	22	10	查					4×8		
49	23Z029	个人理财实务	1	16	13	3	查					2×8		
50	23B055	银行法律法规与综合能力	2	32	22	10	查					4×8		
选修专业课小计			8	140	93	47						4	10	
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	
总计			155	2864	1171	1693			24	24	26	28	26	

(三) 教学课时分配表

表 12 审计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	394	346	740	25.84%
专业(群)平台课	118	246	364	12.70%
专业岗位课	504	1026	1530	53.42%
选修专业课	93	47	140	4.89%
素质拓展课	62	28	90	3.15%
合计	1171	1693	2864	——
比例	40.87%	59.13%	——	100%

(四) 学分分配表

表 13 审计专业学分分配表

课程类别	学分	占总学分比例
人文素质课	41	26.45%
专业（群）平台课	21	13.55%
专业岗位课	79	50.97%
选修专业课	8	5.16%
素质拓展课	6	3.87%
合计	155	100%

(五) 职业资格取证说明表

表 14 审计专业职业资格取证说明表

序号	证书名称	取证学期	备注
1	初级会计师证	第四学期	初级会计实务、会计信息化实务
2	会计软件操作证	第五学期	初级会计实务、会计信息化实务
3	初级审计专业技术 职务资格证	第五学期	财务会计、财务管理、审计理论与 实务

十、课程执行说明

(一) 教学教法

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、案例法、演示法、示范法、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。

(二) 教材及教学资源

本专业按照“总体规划，分步实施，重点突破，整体推进”原则，采用课程开发在前，资源建设在后，网络平台同步跟进的总体思路，建设“学历教育资源库”和“职业培训资源库”。形成课程框架标准、课程标准、课程与资源库建设标准等，着力构建“电子、音频、影像”三位一体的教学资源体系。

(一) 校本教材建设

本专业应着力深化主干课程教学内容改革，组织现场专家和校内教师共同开发校本教材及教学指导书，教材使用过程中，还时刻注意吸收行业企业新标准、新技术和新知识，调整教学内容，适时修订教材。

(二) 丰富图书资源，能满足专业教学的需要

本专业在以印刷纸本文献为基础的现实条件下，有选择地购置学术价值较高的

电子文献数据库，积极引进代表国内外先进水平的网上数据库和电子文献，建立万方数据库、中国知网数字资源和读秀学术搜索数字资源三位一体的文献资源体系。

（三）建立精品专业和主干课程教学网站

在校园网上建立审计专业网站，开辟了网络答疑平台和专业教学资源展示平台，将教学标准、教学计划、教学大纲以及部分主干课程的教案、多媒体课件、自测题库、实训指导书、参考文献目录、部分授课录像、在线测试等资源上网公布，学生能进行网上学习、网上答题，教师能进行网上教育、答疑、指导等；建立了《会计信息化实务》、《初级会计实务》、《税费计算与筹划》、《会计学基础》等精品课程网站；内容包括课程目标、课程标准、教学内容、实习实训教学指导和学习评价方案等，为学生的自主学习和自我评价提供了资源和评价标准。网站内的“互动教学”专栏使师生之间可以进行互动交流，老师可以进行网上答疑辅导。实现了资源共享，现有 18 门课程的电子课件。同时，网站内还精心选择并发布相关参考文献，定期更新，方便了学生检索资料，高效获取信息，拓宽了学生的视野。网站内还提供了各类学术、职称考试网站的链接供学生使用。

本专业将建成“以网络为平台，以电子为载体”的开放式共享型数字化教学资源库，开办衡阳财会网校。

十一、专业师资配备与要求

审计专业师资配备的建议比例如下：

生师比：18：1

专兼师比：1：0.3

专任教师职称比例：高级/中级/初级 30% /40% /30%

双师资格：专业专任教师中获得会计师等中级以上资格证书者达到 85%。

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。

（一）专业带头人要求

根据学院《专业带头人建设管理办法》的规定，本专业的专业带头人设有 1 名院级专业带头人，同时要从知名企业再聘 1 名具有较强行业影响力和丰富实践经验的企业专家担任本专业带头人。其基本要求如下：

1. 具有较高的专业学术水平，副高以上职称，熟悉领域的最新研究成果和职业发展动态，准确把握审计专业的发展方向。

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教学标准和专业课程体系。

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. 具有十年以上的行业企业的实践工作经历，具有会计师或以上资格。

6. 具备指导青年骨干教师的能力。

（二）专任教师要求

本专业严格加强教师职业道德建设，严格实行教师考核制度，做到零重大教学事故率，对不能胜任教学的教师实行转岗或辞退。提高教师准入标准，保持合理的专任教师年龄、职称和学历结构，要求全部教师学历在本科以上文凭，新进教师必须具有研究生以上学历或副教授（高级审计师）以上职称；专任教师具有较为丰富的行业企业实践经验，能够从实践中提炼和印证理论，运用理论指导实践；要求每位专任教师能讲两门及以上的专业课程。具体要求如下：

1. 遵守教师职业道德规范，爱岗敬业。

2. 有扎实的审计、税务、财务管理理论功底。

3. 有较强的语言表达能力和课堂组织能力。

4. 有企业实际工作经历，熟悉会计及相关工作流程。

5. 熟练掌握审计专业某一学习领域的知识与技能，能顺利完成其中各项实际操作任务。

6. 有较强的概括能力，能解决本学习领域实际工作中的问题。

7. 具有创设问题情境、选择与确定问题、讨论与提出假设、业务实践和对学生学习结果做出准确评价的能力。

（三）兼职教师要求

本专业将聘请行业专家、一线技术人员承担专业技能课程教学、职业素养教育和实习实训指导工作，兼职教师在专业领域内具有较高的学术造诣和理论水平，并且有较强的教学水平与能力，能够运用系统的高职教育理论，采用适当的教学方法与手段开展教学工作。使兼职教师担任的专业课程学时比例稳定在 50%。

1. 遵守教师职业道德规范，爱岗敬业。

2. 具有 5 年以上本专业工作经历。
3. 具备本专业技术资格（职务）。
4. 具有熟练的会计、审计等业务操作技能。
5. 具有完成课堂讲授、实习指导、论文指导等教学任务的充足时间。

十二、实践教学条件配置与要求

（一）校内实训室标准班的配置要求

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；具备应用审计核算模拟软件和会计电算化软件的网络环境的审计实训室；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。校内实习实训项目及资源配置要求见表 15。

表 15 审计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	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	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	企业会计	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	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
			计算机、工作台面	12 套	

					经营的操作
5	证券投资	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一个企业会计报表审计的工作，签发相应的审计报告。
			计算机	120	
6	审计实训	审计实训室	审计实习案例	各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
			审计软件		
			计算机		
			工作台面		
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(专业群)学生以现实职场的形式行进实践，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	

(二) 校外实习基地的基本条件与要求

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

审计专业现有衡阳市商业银行等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250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。

十三、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。

教学标准审批表

系部 审批 意见	系主任签字： (公章) 年 月 日
教务 处审 批意 见	教务处处长签字： (公章) 年 月 日
分管 教学 的副 院长 审批 意见	教学副院长签字： 年 月 日
学院 学术 委员 会审 查意 见	学院学术委员会签章 年 月 日
院长 审批 意见	学院院长签字： (公章) 年 月 日