

# 2019 级中澳会计班人才培养方案

## 一、专业名称与代码

(一) 专业名称：会计（中澳合作）

(二) 专业代码：630302

## 二、教育类型及学历层次

(一) 教育类型：高等职业教育

(二) 学历层次：大专

## 三、招生对象与学制

(一) 招生对象：高中毕业生

(二) 标准学制：3 年

中澳会计班是海南经贸职业技术学院与澳大利亚堪培拉大学合作举办的专本连读学历项目，项目模式为 2+2，即学生在校学习两年，第三年全班派往堪培拉大学学习，雅思成绩达到 5.5，即可修读堪培拉大学的会计本科课程，成绩合格者，第三年将获得国内专科毕业证书，第四年获得堪培拉大学学士学位证书。

## 四、培养目标与规格

### (一) 培养目标

本专业通过与澳洲堪培拉大学合作，培养具有国际化视野、团队精神、职业素养和社会责任意识的高素质高技能会计专门人才。

### (二) 职业面向

立足海南省，主要面向中小型企业、社会中介机构等单位的出纳、会计核算、会计电算化等工作岗位。

### (三) 专业面向的岗位（群）

#### 1. 专业面向岗位

主要面向 1 个岗位群的 6 个职业岗位，其中 3 个为初始岗位，1 个为发展岗位，2 个为相关岗位。

表 1 专业面向的岗位（群）一览表

序号	岗位群	初始岗位	发展岗位	相关岗位
1	会计	(1) 出纳 (2) 会计核算（办 税、往来结算、财 产物资、职工薪酬、 成本核算、总账报 表等） (3) 涉外会计	财务管理（财务 主管、财务经理）	(1) 审计助理 (2) 统计核算

## 2. 学生职业发展路线

表 2 学生职业发展路线

职业发展阶段	毕业后工作年限	岗位群
1. 出纳	1-3 年	出纳岗位会计职业岗位中的基层岗位。主要办理现金收支、银行转账、日记账登记、现金保管、银行存款核对以及银行账户管理等岗位业务
2. 会计核算	1-3 年	核算是会计职业岗位群中的核心岗位，包括办税岗位、往来结算岗位、财产物资岗位、职工薪酬岗位、成本核算岗位、总账报表岗位，处理资产核算、权益核算、收益核算、税费计算与申报、产品成本计算与分析、企业财务会计报告编报等岗位业务
3. 财务主管	3-4 年	会计主管是会计职业岗位群中的提升岗位，主要起控制、统驭的作用，其典型工作任务有财务报表、公司资金运作管理、财务管理与分析、公司重大投资项目的监控及与银行、税务、工商等机构的关系联络等多方面
4. 财务经理	5-8 年	财务经理是会计职业岗位群中的拓展岗位，主要参与企业内部资金筹集管理、投资业务管理、收益分配管理和全面预算管理等工作

### （四）培养规格

本专业培养的学生应掌握目前澳大利亚和国内会计领域专业知识，具备英语语言能力、跨文化沟通能力和实践能力，能够独立进行会计核算、财务分析与管理等财务工作。具体来看，本专业培养的学生应具备以下素质、知识和技能：

#### 1. 素质要求

(1) 具有良好的人际交往能力和团队合作精神。

- (2) 具有严格执行会计、财务相关法律法规的态度。
- (3) 具有诚实守信、公私分明的职业道德。
- (4) 具有不断学习新知识、接受新事物的进取精神。
- (5) 具有高度的工作责任心和认真仔细的工作态度。
- (6) 具有跨文化交际能力。

## 2. 知识结构要求

(1) 掌握出纳工作守则的基本要求和票据、现金、银行存款和外汇等日常业务核算和管理的基本知识。

(2) 掌握企业的资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润的会计核算方法及会计报表的编制方法。

(3) 掌握会计法、税法、票据法等相关财经法规的基础知识；掌握会计人员职业道德的基本要求。

(4) 掌握企业的盈利能力、资产管理能力、偿债能力、发展能力和社会贡献能力的基本分析方法。

(5) 掌握企业项目投资决策、证券投资决策、资产管理、资金筹集和收益分配的基本方法；掌握货币时间价值、风险价值、资金成本等的计算方法。

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

(8) 掌握涉外企业自营进出口、代理进出口、外汇等业务的核算方法；掌握出口退税的计算、办理以及核算。

(9) 掌握审计的基本知识；掌握各个审计循环的符合性测试和各个报表项目的实质性测试的审计方法。

(10) 掌握会计电算化的初始化及总账、固定资产、工资、应收和应付账款等模块的基本操作方法。

(11) 掌握统计的基本知识；掌握统计原始记录、统计台账、统计报表的填制与审核，统计资料的搜集、整理、归档和保管的方法。

(12) 掌握理财、计算机日常操作和互联网运用的基础知识及基础英语和专业英语等与本专业岗位相关的基本知识。

(13) 掌握从事会计活动所必需的国际会计理论和实务操作，熟悉国际会计法规和会计准则，熟悉会计实务操作程序，掌握从事国际会计工作所必需的专业及英语知识。

### **3. 技能要求**

(1) 具有较强的英语听、说、读、写、译能力，并达到 CET-3 或以上和 ISLPR-4 级（澳大利亚英语综合应用能力）水平。

(2) 具备开具各类票据、正确处理各类货币资金的日常业务和准确登记账簿的能力。

(3) 具备识别原始凭证、填制记账凭证、登记账簿、期末对账和报表编制及分析的能力。

(4) 具备运用财务管理的基本方法进行投资、筹资、分配决策和编制财务预算、实施财务控制的能力。

(5) 具备选择恰当的成本核算方法进行产品成本核算、成本控制和成本管理的能力。

(6) 具备领购和使用各类发票、填制涉税文书、进行网上纳税申报的能力。

(7) 具备运用各种审计方法，拟定审计方案、实施审计程序和撰写审计报告的能力。

(8) 具备运用各种统计方法，对经济数据进行收集、整理、分析、预测和撰写简单的统计调查分析报告的能力。

(9) 具备利用会计电算化软件建立账务应用环境和选择与运用财务专用模块进行账务处理的能力。

(11) 熟悉计算机和互联网知识的应用，能利用计算机工具进行专业相关信息处理和专业业务处理。

(12) 具备用手工及计算机处理国际会计实务的能力。

### **(三) 毕业标准**

#### **1. 学分要求**

学生必须修完本专业教学进程表所规定的课程并达到合格标准，共须修满 134 学分，其中公共通识基础课 57 学分、公共通识拓展课（选修课）3 学分、专业基础课 20

学分、专业核心课 22 学分、专业拓展课 6 学分，专业实践课 6 学分，毕业顶岗实习 16 学分，毕业报告（设计） 4 学分。

## 2. 证书要求

学生修完专业教学进程表所规定的课程并达到合格标准，修满规定的学分，可获得毕业证书。在此基础上，获得高等学校英语应用能力 B 级（或以上）合格证书或其它相应的全国英语考试认证证书（如托业桥职业英语证书、雅思证书等）并同时获得全国计算机等级考试一级（或以上）合格证书者；或获得助理会计师资格证书者，则可获得准学士证。

## 五、课程体系

### （一）课程体系设计思路

本专业注重素能培养，在对企业调研的基础上，分析毕业生就业、行业、领域，确定会计职业岗位群，分析每个岗位典型工作任务及职业能力，结合职业资格标准的要求，确定专业核心课程。每门核心课程选取若干项目或任务作为教学的载体，会计职业工作过程融合在项目或任务训练中。通过校内外结合、多层次全方位的认知实习、专业实习和顶岗实习，形成一个“分层实践，梯次提升”的实践课程体系；通过由浅入深，由单项到综合的实训，把理论和实践紧密结合起来，实现了课程与工作岗位的无缝对接。开设第二课堂，坚持素质教育与专业教育相结合，开展诚信教育，让“立德树人”的教育理念体现在每一堂课上，并贯穿于教育教学的全过程，培养学生高度的敬业精神、团队精神和终身学习的理念和能力，全面推进学生职业素质和专业技能的培养，实现高素质技术技能型专门人才的培养目标。

本专业以培养学生从事会计职业岗位工作的综合素质为主线，以校企合作和工学结合为出发点，构建包括“公共通识课”、“专业基础课”、“专业核心课”、“专业拓展课”和“专业实践课”五大模块基于会计岗位工作任务能力路线设计的理实一体化课程体系。通过“公共通识课”模块课程提升学生的人文素质；通过“专业基础课”模块课程使学生具备满足会计岗位群工作任务需要的基础知识和基础技能；通过“专业核心课”模块课程使学生具有胜任职业岗位要求的专业知识和专业技术技能；通过“专业实践课”模块课程强化学生对会计工作基本程序和技能的掌握，增强学生的岗

位工作能力和岗位适应能力；通过“专业拓展课”模块提升学生的职业发展能力和就业能力。

表3 基于工作任务能力路线设计的课程与实践体系

岗位		工作任务	岗位能力	理实一体化课程设计		实践教学		
岗位	工作任务	岗位能力	理实一体化课程设计		实践教学			
			职业核心课程	职业基础课程	实训项目	实训内容		
会计	出纳岗位	现金收付与管理、银行存款收付与管理； 记账登记与对账	(1)能熟练办理现金收支结算业务、银行转账结算业务；(2)能明辨现金和各种银行结算票据的真伪；(3)能按照规定保管现金和各种结算票据；(4)能按照规定登记现金、银行存款日记账；(5)能按照规定核对现金和银行存款；(6)能正确处理在货币资金结算过程中出现的差错		出纳业务操作	出纳业务操作技能训练	会计书写、支票填制、银行对账	校内
	会计核算岗位	分岗进行企业经济业务核算（资产核算、负债核算、所有者权益核算、收入核算、成本费用核算、利润核算）	(1)能明辨各种经济业务原始单据的正确性、完整性、合理性和合法性；(2)能正确判断各种原始单据所反映的经济业务内容、性质和类型；(3)能按照会计规范正确计量各种经济业务；(4)能按照企业会计准则确认计量企业发生的各种经济业务	初级会计实务 中级会计实务	会计职业入门	校外顶岗实习	现金、银行业务处理	

			<p>(1)能顺利地办理企业税务登记、发票申购等涉税业务；(2)能按照国家税收法规及其他相关政策正确计算应缴纳的各种税费；(3)能熟练运用税收网络申报系统向主管税务机关申报应缴纳的各种税费</p>				<p>训 (4)成本会计实务课内实训 (5)会计电算化实训</p>	<p>核算方法和账务处理程序的运用及报表的编制。 (3)增值税、消费税、营业税个人所得税、企业所得税的计算。 (4)产品成本计算方法的运用。 (5)系统初始化、总账、固定资产、报表各模块的熟练操作</p>
		办税岗位 (进行税费计算及缴纳工作)						
		成本计算岗位 (进行成本计算与分析)	<p>(1)能结合各种产品、劳务和企业经营管理的特点和要求,采用灵活合理的方法正确计算产品和劳务的成本； (2)能正确编制成本报表；(3)能根据成本报表分析成本升降的原因</p>	成本会计实务				
		会计信息化 (仓储管理、固定资产管理、采购与应付款管理、销售与应收款管理、职工薪酬管理、日常资金管理)	<p>(1)能熟练操作财务软件,实现企业财务业务一体化管理；(2)能运用财务软件帮助企业实现信息化管理,及时提供管理者决策信息</p>	会计电算化				
		总账报表岗位 (编制企业财务报告并及时报送去)	<p>(1)能正确编制会计报表(2)会选择和披露相关报表附注信息；(2)能及时按照规定采用书面和网络系统向相关信息使用者报送财务报告</p>	会计综合实训			<p>会计综合实训</p>	<p>存货核算岗、往来结算核算岗、成本费用核算岗、固定资产核算岗、总账报表核算岗和办税核算岗的日常业务处理</p>
							校外顶岗实习	出纳、会计核算等岗位任务

	涉外 会计 岗位	涉外经济 业务的会 计处理	(1)能识别涉外企 业各类经济业务的 原始凭证(2)能准 确计算进出口关税、出口货物退 (免)税(3)能正 确核算各类涉外经 济业务	外贸会计实 务		外贸会计 实训	涉外企业 会计实践 工作程序 和涉外经 济业务的 核算
	财务 管理 岗位	企业财务 管理(财务 制度制订、 权益筹集 管理、债务 筹集管理、 财产物资 管理、对外 投资管理、 无形资产 管理、收益 分配、成本 控制、预算 编制、预算 执行、预算 控制、预算 考核与评价)	(1)能基本理解企 业财务管理的理 念、方法,会运 用金融工具计算财 务管理的相关指 标;(2)能理解财 务管理在企 业管理中的核 心地位;(3)能 正确理解财务与 会计的区别与联 系;(4)能熟练 地列出企业筹 集资金的渠道 和方式;(5)能 理解各种筹集 资金渠道和方 式的优缺点;(6) 能熟练地列出 企业资产营运 的基本原则和 存在的风险;(7) 能熟悉财务 管理通则和公 司法规定的收 益分配的渠 道和相关规定	财务管理实 务		财务管理 实务课内 实训	企业财务 预测和可 行性分 析,项目 投资方案 决策、财 务预算编 制
		企业财务 报表分析 (短期偿 债能力分 析、长期 偿债能力 分析、资 本结构分 析、资产 管理能力 分析、盈 利能力分 析、现金 流量分 析、股东 权益分 析、成本 费用分 析)	(1)熟悉报表分 析的指标体 系;(2)能理 解各种指标 的含义;(3)会 计算各种财 务指标;(4)会 根据指标计 算的结果描 述企业的状 况	财务分析		财务分析 课内实训	运用财 务分析 的特有 方法和 相关财 务会计 报表分 析指标, 对企业 报表进 行分析 并写出 分析报 告

会计 监督 岗位	企业财务报表审计（签订审计业务约定书、制定总体审计策略、拟定具体审计计划、实施审计程序、运用审计方法、收集审计证据、编制审计工作底稿、总结审计工作、撰写审计报告）	(1)能熟练地收集审计所需资料;(2)能熟练地确定审计程序,划分审计时间;(3)熟悉审计约定书的要素和签订方法;(4)会编制审计整体计划和项目计划;(5)能在注册会计师的指导下,收集审计证据,整理审计工作底稿;(6)熟悉审计意见的种类以及各种审计意见的表述方法;(7)会运用规范格式撰写审计报告初稿,协助注册会计师完成有关审计工作;(8)熟悉各种审计意见的作用;(9)能规范整理审计资料,保管审计档案	审计实务	审计课内实训	编制审计工作底、撰写审计报告
				校外顶岗实习	协助编制审计整体计划和项目计划;协助收集审计证据,整理审计工作底稿;运用规范格式撰写审计报告初稿,协助注册会计师完成有关审计工作

## (二) 典型工作任务与职业能力分解

表 4 工作任务与职业能力分解表

工作领域	工作任务	职业能力要求	支撑课程	考证等级要求
出纳	办理现金收支、银行转账、日记账登记、现金保管、银行存款核对以及银行账户管理等业务	(1)能熟练办理现金收支结算业务、银行转账结算业务;(2)能明辨现金和各种银行结算票据的真伪;(3)能按照规定保管现金和各种结算票据;(4)能按照规定登记现金、银行存款日记账;(5)能按照规定核对现金和银行存款;(6)能正确处理在货币资金结算过程中出现的差错	出纳业务操作、会计职业入门	
会计核算	进行资产核算、负债核算、所有者权益核算、收入核算、成本费用核算、利润核算、税款计算与申报、产品成本核算与分析编制企业财务报告并及时报送、财务软件操作等	(1)能明辨各种经济业务原始单据的正确性、完整性、合理性和合法性;(2)能正确判断各种原始单据所反映的经济业务内容、性质和类型;(3)能按照会计规范正确计量各种经济业务;(4)能按照企业会计准则确认计量企业发生的各种经济业务。(6)能正确编制会计报表(7)会选择和披露相关报表附注信息;(8)	会计职业入门、初级会计实务、中级会计实务、会计电算化、税费计算与申报、会计职业入门实训、会计业务手工处理实训、会计业务信息化处理实训	

工作领域	工作任务	职业能力要求	支撑课程	考证考级要求
		能及时按照规定采用书面和网络系统向相关信息使用者报送财务报告		
财务管理	参与企业内部资金筹集管理、投资业务管理、收益分配管理和全面预算管理等工作;进行短期偿债能力分析、长期偿债能力分析、资本结构分析、资产管理能力分析、盈利能力分析、现金流量分析、股东权益分析、成本费用分析	(1)能基本理解企业财务管理的理念、方法,会运用金融工具计算财务管理的相关指标;(2)能理解财务管理在企业管理中的核心地位;(3)能正确理解财务与会计的区别与联系;(4)能熟练地列出企业筹集资金的渠道和方式;(5)能理解各种筹集资金渠道和方式的优缺点;(6)能熟练地列出企业资产营运的基本原则和存在的风险;(7)能熟悉财务管理通则和公司法规定的收益分配的渠道和相关规定。(8)熟悉报表分析的指标体系;(9)能理解各种指标的含义;(10)会计算各种财务指标;(11)会根据指标计算的结果描述企业的状况	财务管理实务、财务分析	助理会计师
会计监督	签订审计业务约定书、制定总体审计策略、拟定具体审计计划、实施审计程序、运用审计方法、收集审计证据、编制审计工作底稿、总结审计工作、撰写审计报告	(1)能熟练地收集审计所需资料;(2)能熟练地确定审计程序,划分审计时间;(3)熟悉审计约定书的要素和签订方法;(4)会编制审计整体计划和项目计划;(5)能在注册会计师的指导下,收集审计证据,整理审计工作底稿;(6)熟悉审计意见的种类以及各种审计意见的表述方法;(7)会运用规范格式撰写审计报告初稿,协助注册会计师完成有关审计工作;(8)熟悉各种审计意见的作用;(9)能规范整理审计资料,保管审计档案	审计实务	助理会计师

### (三) 核心课程说明

表 5 核心课程说明表

序号	课程名称	主要教学内容与教学目标	教学方式(方法)	考核方式与要求	参考学时
1	经济学基础	培养学生的辩证思维和数理逻辑思维能力,经济问题与现象的实证分析能力。使学生具备应职岗位所必须的基本经济理论知识和解决相关经济问题的能力,为相关的经济管理类课程的学习和将来卓有成效地开展经济调研工作打下良好的基础	任务驱动法、项目教学法等	C 采用开卷考试的考核评价方式。根据学生的出勤情况、课堂表现、学生作业、平时测验、实训及期末开卷考试综合评价学生成绩。 总评成绩=60%(过程性考试成绩)+40%(期末开卷考试成绩)	26
2	经济法基础	掌握合同订立的条件与熟悉如何审阅合同、市场管理过程中国家管理机关与市场主体之间的法律关系、经济仲裁与经济诉讼的程序	任务驱动法、项目教学法等	H 根据学生的出勤情况、课堂表现、学生作业、平时测验、实训及期末提交案例分析报告综合评价学生成绩。 总评成绩=60%(形成性考核成绩)+40%(期末案例分析报告)	48

3	会计职业入门	了解会计职业，掌握记账、算账、报账的基本技能，熟悉会计凭证、会计账簿及会计报表，会填写凭证、登记账簿、编制报表，为学习后续会计审计课程和有关管理课程打下坚实的基础	任务驱动法、项目导向教学法、讲练结合法、角色体验法、小组讨论法、演示法、教学做一体等	K 本课程实行“过程性”的考核评价，从学生的出勤状况、课堂表现、课后作业、课程小论文、手工实训等方面来综合量化考核。 总评成绩=60%（形成性考核成绩）+40%（期末机试）	98
4	税费计算与申报	掌握增值税、消费税、营业税及个人所得税、企业所得税等税种的计算与申报，企业涉税事务的办理	任务驱动法、项目教学法、案例教学法、演示法、实务操作等	H 采用实践考核的考评方式。根据学生的出勤情况、学生作业、平时测验及期末纳税申报表的填制考核综合评价学生成绩。 总评成绩=60%（形成性考核成绩）+40%（期末纳税申报表的填制）	64
5	统计基础	通过对描述统计分析方法、回归分析、相关分析等的学习，使学生掌握统计设计、统计调查、统计整理、总量指标、相对指标、平均指标、综合变异指标、时间数列分析、统计指数、抽样推断、相关分析以及统计图表的绘制、统计报表的编制，并能运用统计分析方法分析经济现象	任务驱动法、项目教学法	K 根据学生的出勤情况、课堂表现、学生作业、平时测验及期末机试综合评价学生成绩。 总评成绩=60%（形成性考核成绩）+40%（期末机试）	32
6	出纳业务操作	具备办理现金收支、银行转账、日记账登记、现金保管、银行存款核对以及银行账户管理等业务	合作学习法、角色扮演法、启发引导法、任务驱动法、竞赛激励法等	H 根据学生的出勤情况、课堂表现、学生作业、平时测验、实训及期末业务操作考试综合评价学生成绩。 总评成绩=60%（形成性考核成绩）+40%（期末业务操作考试）	32
7	会计电算化	会计电算化的初始化及总账、固定资产、工资、应收和应付账款、报表等模块的基本操作。达到能利用会计电算化软件建立账务应用环境，选择与运用财务专用模块完成业务账务处理工作的要求	任务驱动法、直观演示法、上机实操等	H 采用实践考核的考评方式。采用课堂提问、学生作业、平时测验、实训及期末实践操作考核综合评价学生成绩。 总评成绩=60%（形成性考核成绩）+40%（期末实践操作考试）	68
8	初级会计实务	六大会计要素核算方法和账务处理程序的运用，会计报表的编制	任务驱动法、项目导向教学法、讲练结合法、角色体验法、小组讨论法、案例教学法、教学做一体等	K 实行以能力考核为中心的考核评价方式，学生成绩的考核评价总体上突出工作任务与实践项目的完成过程和效果。以学生的出勤情况、课堂表现、作业完成情况、实训态度、实训结果和期末机试为依据综合评价。 总评成绩=60%（形成性考核成绩）+40%（期末机试）	102
9	中级会计实务	企业特殊经济业务的会计核算原理、具体方法和业务流程。通过本课程的学习与训练，学生具备会计系统思维的综合运用能力和会计复杂业务的处理能力	任务驱动法、项目导向教学法、讲练结合法、角色体验法、小组讨论法、案例教学法、教学做一体等	K 实行以能力考核为中心的考核评价方式，学生成绩的考核评价总体上突出工作任务与实践项目的完成过程和效果。以学生的出勤情况、课堂表现、作业完成情况、实训态度、实训结果和期末机试为依据综合评价。 总评成绩=60%（形成性考核成绩）+40%（期末机试）	64

10	成本会计 实务	明确成本核算的原则和要求，系统地理解产品成本核算的内容和程序；掌握各种要素费用的分配方法及产品成本在完工产品和在产品之间的分配方法；掌握成本计算的基本方法以及运用；具备从事成本会计岗位工作的基础理论与实际技能	任务驱动法、项目导向教学法、讲练结合法、小组讨论法、案例教学法、教学做一体等	K 实行以能力考核为中心的考核评价方式。评价方式根据项目驱动、实践导向课程的特征，以能否完成项目实践活动任务以及完成情况结合课堂提问、学生作业、平时测验、实验实训以及期末机试情况综合评定学生成绩，体现实践性教学环节的考核，过程考核和结果考核的统一。 总评成绩=60%（形成性考核成绩）+40%（期末机试）	64
11	财务管理 实务	运用货币时间价值、净现值、内含报酬率等评价指标准确进行项目投资决策、证券投资决策；运用存货最佳经济批量、应收账款机会成本、现金最佳持有量等评价指标准确进行资产管理决策；运用货币时间价值、风险价值、资金成本等评价指标准确进行资金的筹集决策	任务驱动法、项目教学法、案例教学法、教学做一体等	K 采用闭卷考试的考评方式。采用课堂提问、学生作业、平时测验、实训及期末机试综合评价学生成绩。 总评成绩=60%（形成性考核成绩）+40%（期末机试）	64

## 六、教学进程安排

### （一）教学时间分配表

表 6 教学时间分配表

学年	学期	教学活 动总周 数	军事 教育	社会实践/专业实 践/在线学习/毕业 报告（设计）周数	授课 周数	考试 周数	教学总结 周数	学时	平均周学时 （学时/教学周数）
一	1	18	2	0	14	1	1	362	25（含集中实训）
	2	19	0	0	17	1	1	414	24（含集中实训）
	3	3	0	3	0	0	0		
二	4	19	0	0	17	1	1	444	26（含集中实训）
	5	19	0	0	17	1	1	432	25（含集中实训）
	6	3	0	3	0	0	0		
三	7	19	0	8	10	1	0	288	28（含毕业顶岗实习）
	8	17	0	17	0	0	0	256	16 （含毕业顶岗实习、毕 业报告）
合计		117	2	31	75	5	4	2196	

### （二）各类课程学时、学分分配表

表 7 各类课程学时、学分分配表

课程类别	理论学时	实践学时	学时小计	学时百分比%	学分	学分百分比%
公共通识基础课	326	528	854	38.89%	57	42.54%
公共通识拓展课	48	24	72	3.28%	3	2.24%
专业基础课	153	151	304	13.84%	20	14.93%
专业核心课	179	179	358	16.30%	22	16.42%
专业拓展课	56	40	96	4.37%	6	4.48%
专业实践课		192	192	8.74%	6	4.48%
毕业顶岗实习		256	256	11.66%	16	11.94%
毕业报告（设计）		64	64	2.91%	4	2.99%
合计	762	1434	2196	100.00%	134	100.00%

注：实践学时占总学时比例不低于 50%。

(三) 教学进程表

表 8 教学进程表

课程类别	课程性质	序号	课程名称	管理单位	学分	总学时	理论学时	实践学时	各学期周学时分配								考核方式	备注		
									1	2	3	4	5	6	7	8				
									14周	17周	3周	17周	17周	3周	17周	17周				
公共通识基础课	B	1	思想道德修养与法律基础（简称“思修法律”）	马克思主义	3	48	36	12	4									C	注 2、3 注 4、5、6	
	B	2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论（简称“毛中概论”）		4	64	48	16		4									K	
	B	3	形势与政策		0.5														C	专题讲座
	B	4	军事教育	人文	2	36	16	20	2										C	注 7
	B	5	职业发展与就业指导		0.5														C	专题讲座
	B	6	大学生心理健康教育		1														C	专题讲座
	B	7	体育与健康（一）		2	26	2	24	2										C	注 7
			体育与健康（二）		2	32	2	30		2									C	选项课
	B	8	职场沟通与交际		2	32	16	16								4			C	2-9 周
B	9	大学英语（一）	国	4	52	20	32	4									H	注 8		

公共课	大学英语		大学英语(二)	实际	4	64	26	38		4								H		
		B	10	雅思口语		8	122	40	82	2	2		2	2					C	
		B	11	雅思听力		8	122	40	82	2	2		2	2					C	
		B	12	雅思写作		8	128	40	88				4	4					C	
		B	13	雅思阅读		8	128	40	88				4	4					C	
				雅思考前冲刺精讲							8		8	8						集中周末
			体测	人文						第1次	第2次		第3次						注9	
			小计		57	854	326	528	16	14		12	12						-	
	公共课拓展课	G	1	英语影视欣赏	人文	1	24	16	8		2								C	
		G	2	国外生存口语		1	24	16	8				2						C	
		G	3	英语美文赏析		1	24	16	8					2					C	
				小计		3	72	48	24		2		2	2					-	
	专业课	专业基础课	B	1	经济学基础	财管	2	26	16	10	2								H	
B			2	经济法基础	3		48	24	24						6			H	注15 (2-9周)	
B			3	会计职业入门★	7		98	49	49	7								K	注10	
B			4	统计基础	2		32	24	8						4			K	2-9周	
B			5	出纳业务操作★	2		32	12	20		2							H		
B			6	会计电算化★	4		68	28	40				4					H		
			小计		20	304	153	151	9	6		4			10					
专业核心课		B	7	初级会计实务★	财管	6	102	51	51		6							K	注15	
		B	8	中级会计实务★		4	64	32	32				4					K		
		B	9	成本会计实务★		4	64	32	32					4				K		
		B	10	财务管理实务★		4	64	32	32					4				K		
	B	11	税费计算与申报	4		64	32	32					4				H			
		小计		22	358	179	179		6		8	8								
专业拓展课	X	1	Management	财管	3	48	28	20					3				H	注11 二选一		
	X	2	财务分析																	
	X	3	行业会计比较		3	48	28	20							6		H	注11 二选一 (2-9周)		
	X	4	审计实务																	
		小计		6	96	56	40					3		6						
专业实践课	B	1	会计职业入门实训	财管	1	24		24	24								H	19-19周		
	B	2	会计业务手工处理实训		1	32		32	32								H	19-19周		
	B	3	会计业务信息化处		1	32		32				32					H	19-19周		

			理实训															
	B	4	会计综合实训(V财)	1	40		40						40				H	注12 (集中1周)
	B	5	校内顶岗实训(V综)	2	64		64								64		H	注12 (集中2周)
			小计	6	192		192	24	32			32	40		64			
	合计(所有课程)			114	1876	762	1114											
其他	B		毕业顶岗实习	16	256		256										H	注13
	B		毕业报告(设计)	4	64		64										H	注14
			小计	20	320		320											
	总计			134	2196	762	1434											

备注:

1. 课程管理单位简称为管理单位, 为方便排版, 管理单位采用简称。
2. 本专业第7学期在校学习时间为2-11周, 其中上课8周, 实训2周, 考试1周。其余时间为校外顶岗实习。
3. 第七、八学期含实习周。
4. “思修法律”和“毛中概论”由马克思主义学院安排。形势与政策理论课由马克思主义学院实施, 实践课由各二级学院实施。大学生心理健康教育由人文艺术学院安排, 实践学时由学工处在课外进行。军事教育共2周, 由学生工作处统筹, 理论课由马克思主义学院实施。
5. 课程性质: 必修课用B表示, 公选课用G表示。
6. 考核方式: 考试课用K表示, 考查课用C表示。一般要求考试科目用100分制登录成绩, 考查科目按五段制登录成绩。
7. 职业发展与就业指导课理论学时由人文艺术学院安排, 实践学时由各二级学院执行, 安排在要求学期的课外进行。
8. 课程名称后面的(一)、(二)等数字表示课程开设的顺序, 如第二学期开设则在课程名称后面用(一)标注, 第三学期继续开设则在下一行的课程名称后标注(二), 请参照上表; 如仅一个学期开设, 则不用标注。
9. 体测共安排3次, 第一次安排在军训后进行, 第二次和第三次分别安排在第二学期和第五学期进行, 成绩于第五学期录入正方系统。
10. 专业核心课可以在课程名称后加“\*”标注, 理实一体课用“★”标志。
11. 专业拓展课如果是二选一之类的或绑定的模块课程等, 或按周进行的课程要在备注注明清楚。
12. 会计综合实训(V财)于第5学期第2周至第18周内安排一周进行, 校内顶岗实训(V综)

于第7学期第2周至第11周内安排两周进行，具体实训时间由财管学院安排。

13. 毕业顶岗实习于第7学期第13周至第8学期第11周进行，一般按每周16学时计算，累计实习时间原则上为6个月（包含寒暑假），16学分，256学时。

14. 毕业报告（设计）于第8学期第12周至第15周进行，按照每周16学时计算，共计4学分。毕业设计、报告同时进行。

15. 替代专业能力和专业能力拓展课程学分的证书或奖励等，必须在备注说明清楚，并按学校或二级学院的管理规定执行。学生考取助理会计师证书可免修或替换经济法基础、初级会计实务课程成绩。

#### （四）集中实训

表9 集中实训进程表

序号	集中实训课程	学期	学分	学时	所在周	实践地点	考核方式
1	会计职业入门实训	1	1	24	第19周	校内实训室	H 采用实践考核的考评方式。根据学生的出勤情况、实训作业完成情况、实训报告，综合评定实训成绩
2	会计业务手工处理实训	2	1	32	第98周	校内实训室	H 采用实践考核的考评方式。根据学生的出勤情况、实训作业完成情况、实训报告，综合评定实训成绩
3	会计业务信息化处理实训	3	1	32	第19周	校内实训室	H 采用实践考核的考评方式。根据学生的出勤情况、实训作业完成情况、实训报告，综合评定实训成绩
4	会计综合实训（V财）	4	1	40	第2-18周	校内实训室	H 采用实践考核的考评方式。根据学生的出勤情况、实训作业完成情况、实训报告，综合评定实训成绩
5	校内顶岗实训（V综）	5	2	64	第2-11周	校内实训室	H 采用实践考核的考评方式。根据学生的出勤情况、实训作业完成情况、实训报告，综合评定实训成绩
合计			7	192			

#### 七、创新创业学分

为培养学生创新精神与创业能力，促进学生全面发展，学院鼓励学生利用课外时间积极从事科研、竞赛和发明创造活动。学生创新创业实践活动、创新创业成果可适当转化为课程学分。创新创业学分可以累计，但每个方面的学分只能计算1次，同一项目中

有多项符合学分给予条件者，取该项奖励学分的最高值（按照《创新创业学分认定管理办法》）。创新创业学分可依据其性质替代相应课程的学分（按照海南经贸职业技术学院《考试管理办法》执行）。

## 八、条件与保障

### （一）体制机制

会计专业聘请了行业、企业专家和一线骨干组成专业指导委员会，共同参与人才培养方案的设计、论证、课程设置、教材开发，指导教师、学生的实习实践，并定期到校开展讲座或兼职上课，形成了校企共同育人的合作办学机制。

表 10 会计专业指导委员会成员一览表

序号	姓名	委员会职务	工作单位	职务/职称
1	姚志伟	主任委员	海南省财政厅/海南省总师协	原财政厅会计处处长/秘书长
2	童光明	副主任委员	海南光明会计人才优配管理有限公司	董事长/高级会计师 /注册会计师
3	易光明	委员	中国银行海南省分行	副行长兼财务总监 /高级会计师
4	文 渊	委员	海口市城市建设投资有限公司	董事/副总经理/高级会计师
5	孟兆胜	委员	北京卓信大华资产评估有限公司海南分公司	总经理
6	郑开立	委员	海南省君合会计师事务所	副所长/审计师/注册会计师
7	张爱华	委员	海南百立水务有限公司	财务总监/会计师
8	王庆华	委员	海南省水利电力集团有限公司	总会计师/会计师
9	李 亮	委员	海南鸿洲置业集团股份有限公司	董事长助理兼财务总监/ 经济师
10	何忠谱	委员	海南经贸职业技术学院	教授

### （二）师资要求

#### 1. 专业教师要求

- （1）具有高校教师资格证；
- （2）具有会计岗位工作经历，熟悉会计业务；
- （3）精通会计专业的基本理论与知识；

(4) 具有较强的教研与科研能力。

## 2. 兼职教师要求

- (1) 具有5年以上会计及相关岗位工作经历，有丰富的实际工作经验；
- (2) 具有中级以上专业技术职务或在职业技能竞赛中获得奖励；
- (3) 具有较强的教学组织能力。

### (三) 实训条件

会计专业依托校内实训基地与校外实训基地开展专业实践教学，全面提升学生职业能力水平。

#### 1. 校内基地具备条件

目前，会计专业按照会计职业岗位能力的要求，已建成以会计核算能力实训为重点的财会基础实训室、会计电算化实训室、会计综合实训室、审计实训室等4个实训室；以会计管理能力实训为重点的1个ERP实训室；同时依托税务、证券、金融等相关专业的实训室，形成一个仿真会计工作内、外部环境，集企业财务业务模拟、税务模拟、银行结算模拟全流程的会计职业岗位实训室群。这些专业实训室在室内环境布置上，力求仿真职业环境，使学生身临其境，不断加深职业感情，培养职业态度。

表 11 校内实训条件列表

实训室名称	实训项目	主要设备名称	数量(台/套)
财会基础实训室	会计职业入门实训、财务会计实务实训、外贸会计实训等	手工实训台	50
会计电算化实训室	会计电算化实训	电脑、用友 ERP 核算软件	50
会计综合实训室	会计综合实训	电脑、岗位工作台	50
审计实训室	审计实训	电脑、审计软件	50

#### 2. 校外基地具备条件

会计专业按照顶岗实践和工学结合的要求，以企业为主开拓了十多个校外实训基地，这些基地的建设与使用，满足了学生顶岗实习、零距离就业及教师顶岗实践及教学案例收集的要求，有效地提高了学生的综合应用能力和实践操作能力，缩短了学生的岗位适应期。

表 12 校外实训条件列表

基地名称	地点	实习规模	功能
海南经贸职业技术学院财务管理系——海口圆方财务代理有限公司校外实训基地	海口市	可容纳 20 人	会计认知实习、顶岗实习
海南经贸职业技术学院财务管理系——海口圆方实业有限公司校外实训基地	海口市	可容纳 10 人	会计认知实习、顶岗实习
海南经贸职业技术学院财务管理系——海南南宝塑料制品有限责任公司校外实训基地	海口市	可容纳 10 人	会计认知实习、顶岗实习
海南经贸职业技术学院财务管理系——海南君合会计师事务所校外实训基地	海口市	可容纳 10 人	会计审计业务的顶岗实习
海南经贸职业技术学院财务管理系——校外实训基地海南兴业富华会计师事务所	海口市	可容纳 10 人	会计审计业务的顶岗实习
海南经贸职业技术学院财务管理系——海南万河自动化控制有限公司校外实训基地	海口市	可容纳 10 人	会计认知实习、顶岗实习
海南经贸职业技术学院财务管理系——东方光华现代农业开发有限公司校外实训基地	海口市	可容纳 10 人	会计认知实习、顶岗实习
海南经贸职业技术学院财务管理系——用友新道科技有限公司校外实训基地	海口市	可容纳 10 人	会计认知实习、顶岗实习
海南经贸职业技术学院财务管理系——海南品智税务师事务所校外实训基地	海口市	可容纳 10 人	税务代理、顶岗实习
海南经贸职业技术学院财务管理系——海南颐天房地产开发有限公司校外实训基地	海口市	可容纳 10 人	会计认知实习、顶岗实习
海南经贸职业技术学院财务管理系——海南众合置业有限公司校外实训基地	海口市	可容纳 10 人	会计认知实习、顶岗实习
海南经贸职业技术学院财务管理系——海南坤龙财务顾问有限公司校外实训基地	海口市	可容纳 10 人	会计认知实习、顶岗实习

#### (四) 质量保障措施

##### 1. 专业管理体系

(1) 建立教学质量提升机制。通过开展新生素质调查、建立毕业生质量跟踪调查机制,健全教学质量检查与教学信息反馈系统来加强对教学质量的监控,提升教学质量。新生刚报到,就把专业教学计划介绍给他们,开展新生素质测评,制定学生职业规划,

加强对学生的素质教育，培养创新能力，重视个性发展，实行因材施教。

(2) 建立会计专业指导委员会和校企共同育人机制。会计专业聘请了行业、企业专家和一线骨干组成专业指导委员会，共同参与人才培养方案的设计、论证、课程设置、教材开发，指导教师、学生的实习实践，并定期到校开展讲座或兼职上课，形成了校企共同育人的合作办学机制，有效确保了人才培养方案的科学性，保障了人才培养质量的提高。

(3) 建立多级的教学督导体系。在学校督导制的基础上，建立二级学院教学督导体系。聘请二级学院领导和骨干教师深入课堂听课评课；深入实训室了解实训过程，对基于工作过程的课程教学质量进行监督与评估，有效保障教学质量的提高。

## 2. 实习管理

会计专业建立实习管理常规化的管理制度和监控体系，财务管理学院成立实习工作小组，由院长担任组长，总支书记、主管教学副院长担任副组长，校内实习指导教师和企业实训指导教师为成员。校企双方共同制定学生顶岗实习管理制度，为毕业生同时配备校内专职教师和行业兼职教师作为本次顶岗实习的指导老师，实行对学生实习的跟踪关注制度，及时解决毕业生在顶岗实习工作中遇到的问题，构建学校和社会行业双向信息跟踪机制，学生实习结束要填写实习报告，校内指导老师定期和企业及学生联系，及时收集学生和实习单位的信息反馈，确保实习的顺利开展和提高实习效果与质量。

## 3. 学生管理

在人才培养过程中，贯彻以生为本的理念，通过人才培养方案的建设和优化，切实加强学生的身心素质和人文素质修养，强化学生的会计职业道德和法律意识，结合专业课程的系统学习，通过认知实习、专业实习和顶岗实习等实践环节，借助职业技能大赛、大学生创新创业大赛及丰富多彩的校园文化生活平台，不断提升职业素质，塑造健全的职业人格。在日常管理规范中，注意提高学生礼仪素质、诚信意识、敬业精神等，专业教师要在授课中以知识为载体，对学生进行职业道德教育，推动学生顺利完成学生向职业人的转变，使其成为既能面向基层一线，又有一定可持续发展能力的高素质技能型人才。

## 4. 兼职教师管理

财务管理学院根据教学科研工作实际需要和兼职教师的聘请条件提出人选，在每学期结束前一个月提出下学期聘任人员，按规定程序审批，填写兼职教师审批表，并提供相关证明材料，院长签署聘任意见后报学校教务处，颁发聘书，签订聘任协议，聘期可根据工作需要而定，一般兼职教授3年，兼职讲师1—3年，兼职教师每学年必须承担

一定的教学任务，包括授课，指导毕业设计、指导顶岗实习，指导实验室建设等，财务管理学院与相关职能部门共同负责年度考核和聘请考核工作。

**专业负责人：**马志坚、毛晓明（行业企业）

**审 核：**林晓梅

**二级学院院长：**何忠谱