

(五年制高职)

(“3+2”分段制)

会计信息管理专业人才培养方案

(2021级)

编制人：姚祎、傅中琰、姚晓燕（校内）

林剑锋、曾志萍（校外）

编制单位：福建林业职业技术学院经管系

宏兴财税服务集团有限责任公司

福州骏晟财务咨询有限公司

编制日期：2021年7月10日

审核人：林文胜

专业负责人：姚祎

系部主任：林文胜

福建林业职业技术学院教务处制

目 录

一、专业名称与代码	3
二、入学要求	3
三、修业年限	3
四、职业和岗位面向	3
(一) 职业面向	3
(二) 岗位面向	3
(三) 职业能力分析	4
五、培养目标与规格	5
(一) 培养目标	5
(二) 培养规格	5
(三) 职业资格证书	6
六、课程设置及教学安排	7
(一) 课程设置	7
(二) 教学安排	25
七、教学基本条件	34
(一) 师资队伍	34
(二) 教学设施	37
(三) 教学资源	39
八、质量保障	40
(一) 机制制度保障	40
(二) 质量管理保障	42
九、毕业条件	43
(一) 大学生体质健康测试合格	43
(二) 其他毕业条件	43
十、其他说明	44
十一、论证与审批	44

会计信息管理专业人才培养方案

一、专业名称与代码

专业名称：会计信息管理

专业代码：530304

二、入学要求

普通应届初中毕业生或具有同等学力者。

三、修业年限

一般为5年，可根据学生灵活学习需求，弹性安排5-8年。

四、职业和岗位面向

（一）职业面向

会计信息管理专业职业面向如表1所示。

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)	主要岗位群或 技术领域举例
财经商贸大类 (53)	财务会计类 (5303)	会计、审计及税务 服务 (7241)	会计专业人员 (2-06-03-00) 企业信息化专业人 员 (2-02-13-15)	会计核算 会计信息运营 会计信息管理

（二）岗位面向

本专业毕业生主要面向中小微企业、非营利组织、财务共享服务中心的会计核算等专业岗位，包括会计核算岗位、会计信息运营岗位、会计信息管理岗位等，从事会计信息核算、运营、管理等岗位的工作。毕业生就业职业领域及主要工作岗位的初始岗位、发展岗位、目标岗位如表2所示。

表2 职业领域及主要工作岗位（群）

序号	职业领域	工作岗位		
		初次岗位（毕业1~2年）	发展岗位（毕业3~5年）	目标岗位（毕业6~10年）
1	会计	财务专员、出纳、统计员、仓管员、档案管理员	中级会计核算岗位、总账会计、主管会计	财务经理、会计主管
2	会计信息系统运营与维护	信息处理员、会计助理、审计助理、	流程优化岗、运营支持岗	系统规划岗、运营管理岗、平台规划岗
3	财税管理与分析	税务专员	审核会计、内审员、财务管理岗位、主管会计	财务分析岗、业务分析岗、质量控制岗

(三) 职业能力分析

会计信息管理专业职业能力见下表。

表 3 会计信息管理专业职业能力分析表

就业岗位	主要工作任务	职业岗位能力		
		要求	阶次	
会计核算岗位	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	能明辨各经济业务原始单据的正确性、完整性、合理性和合法性；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；能按照企业会计准则确认计量企业发生的各种经济业务。	职业综合能力	
	成本计算对象和成本项目确定、成本计算方法选择、要素费用的归集与分配、成本计算与分析	能结合企业经营管理特点和要求，采用合理方法正确计算产品成本；能正确编制成本报表；能根据成本报表分析成本升降的原因。		
会计信息运营岗位	总账报表核算、仓储管理、固定资产管理、采购与付款管理、销售与收款管理、职工薪酬管理、日常资金管理	能熟练操作财务软件，实现企业财务业务一体化管理；能正确运用 ERP 资源管理系统存储、输出企业资源信息；能运用财务软件及时提供管理者决策信息。		
	发票认证；税费申报与缴纳；税务稽查、税收筹划	能根据企业业务资料填写相关税种的纳税申报表及附列资料；能办理各项税种的申报和税款缴纳。能根据业务资料进行税务稽查及税收筹划		
	中小微企业发票代理开具；中小微企业票据整理制单；中小微企业财税规范性审核；小规模纳税人税收申报；一般纳税人税收申报	能根据企业实际业务发生会进行发票开具、票据分类整理与制单：“票、证、账、表”的审核、网上纳税申报表的编制与审核、会计电子档案的整理		
会计信息管理岗位	初创企业注册、商业模式分析、投资项目分析、融资方式及决策。	能根据创业的不同特点判断企业融资的渠道并通过估算融资成本决策融资方案；能在融资过程中的风险防范，并编制合理的创业融资计划		
	企业预决算分析、企业投融资分析、企业资产分析、企业成本费用分析、企业营运效果分析、企业经营绩效分析、企业人力资源分析、企业发展能力分析、企业数据可视化呈现、企业信息分析报告编制等。	会根据会计报表及指标计算的结果描述企业的状况。		
	公司名称；公司章程；注册登记；税务登记；申请一般纳税人资格认定	能根据企业设立的流程和条件，办理公司名称预先核准、订立公司章程、申请办理公司注册登记、申请办理公司税务登记和申请一般纳税人资格认定等事务		
会计核算岗位	增值税、消费税、企业所得税等应纳税额计算	树立依法纳税意识，把握我国现行各税种的计税依据、计算方法；能正确计算相关税费应纳税额		职业拓展能力

	认识财政收入的主要来源、财务支出的主要用途、认知商业银行的基本业务、现代金融体系及构成	能运用财政的基本理论初步分析财政政策、方针、法规的变化对微观经济的影响；能运用金融的基本理论初步分析货币政策、金融法规的变化对微观经济的影响。
会计信息运营岗位	财务制度制订；资金筹集管理；财产物资管理；收益分配；成本控制；预算的编制、执行、控制、考核与评价	会参与筹资方案的选择与确定、借款合同的签订；会进行对外投资的可行性研究；会参与基建投资和设备改造的可行性研究；会进行资金使用效果的分析和考核
	Excel 常用财务函数的应用及利用 Excel 工具进行企业财务预算与分析	能利用 Excel 进行数据处理与应用，会数据库维护管理技能
会计管理岗位	企业文化、企业经营战略、人力资源管理、生产运作管理、企业创新发展和创业管理	能有效制定管理制度；具备人力资源管理能力、会进行生产运作能力。
	中国传统会计的改良我国会计在改革开放和新时期历史进程中发展成就	树立正确的价值取向，有效提升从业人员的职业道德水平和综合业务素质，规范会计管理活动，确保会计行业的健康、有序运行

五、培养目标与规格

（参照国家专业教学标准，结合学院实际合理设计）

（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；掌握会计信息管理基本理论知识，具有熟练应用财务软件进行财务业务一体化、财税一体化系统操作技能和数据管理，数据分析和挖掘技能，面向会计、会计信息化、财务管理等职业群，在中小微企业、非营利组织、行政事业单位等企事业单位的生产、服务及管理第一线能够从事会计核算、会计信息运营、会计信息管理工作的复合型技术技能人才。

（二）培养规格

本专业毕业生应具备的素质、知识、能力、情感、态度和价值观等方面的要求，应将本专业所特有的，有别于其他专业的职业素养要求纳入。

1. 素质要求

- (1) 具备良好的政治思想素质、健康的身体素质、心理素质和人文素质。
- (2) 具备良好的道德修养、文化修养和礼仪风范。
- (3) 具有较强的团队合作精神。
- (4) 掌握与职业工作岗位相关的专业知识、专业技能、爱岗敬业。
- (5) 具备较强的独立创业意识和良好的开拓创新精神。
- (6) 具备良好的经济感悟力及做好辅助性工作或独立开展工作的能力。
- (7) 具备较强的公共交际能力、应变能力。

(8) 具有现代企业管理的理念和现代信息加工处理的能力

2. 知识要求

(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、安全消防等知识。

(3) 掌握经济、财政、税务、金融、企业管理、统计等基础知识。

(4) 掌握企业财务会计、企业成本核算与管理、管理会计、企业内部控制等基本理论知识。

(5) 掌握企业业务财务一体化设计、业务财务信息分析等相关专业知识。

(6) 掌握社会审计、内部审计的相关知识

3. 能力要求

(1) 具有探究学习、终身学习、分析问题和解决问题的能力。

(2) 具有良好的语言表达、沟通能力及写作能力。

(3) 具备文字、表格、图像的计算机处理能力。

(4) 能够熟练掌握点钞的几种基本指法和小键盘速算应用。

(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 Excel 操作的基本技能；能够运用 Excel 为中小企业的账务处理、工资管理、固定资产管理、进销存管理等进行数据输入、数据查询与数据分析。。

(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。

(9) 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。

(10) 具备会计信息系统管理能力，能够进行会计软件应用系统的操作。学会分析并设计系统管理、凭证管理、出纳管理、账簿管理等子系统。

(11) 具备应用大数据技术进行业务财务数据收集、清洗、整理、挖掘和可视化输出的能力。

(12) 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；

(13) 具备中小微企业风险管理和控制的能力。

(三) 职业资格证书

(聚集“1+X”证书,结合学生在校可考的职业技能等级证书设计)

表4 会计信息管理专业职业资格证书

序号	职业资格证书名称	取证性质	认证时间
1	会计专业技术职务资格证书	选考	第2、4、6学期
2	ERP应用资格证书	选考	第4、5、6学期
3	1+X智能财税职业技能证书	选考	第3、4、5、6学期

(注:高等学校英语应用能力考试A/B级证书、计算机等级证书不是职业资格证书,不列入。)

六、课程设置及教学安排

(一) 课程设置

1. 公共基础学习领域课程

本学习领域课程是培养学生人文素质、职业素质、思想道德、数理基础、沟通交流及职业自我发展能力的课程。开设哲学与人生、经济政治与社会、心理健康与职业生涯、思想品德修养与法治、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、体育与健康、英语、语文、数学、艺术、历史、大学英语、计算机基础与操作、就业指导、形势与政策、大学生创新创业基础、军事理论、军事训练、劳动教育等,根据不同专业开设其他必须的文化基础课和公共选修课。

(1) 哲学与人生(参考学时:36学时)

知识与能力要求:注重培养学生学习运用辩证唯物主义和历史唯物主义的观点和方法,正确看待自然、社会的发展,正确认识和处理人生发展中的基本问题,树立和追求崇高理想,逐步形成正确的世界观、人生观和价值观等在本专业中的应用能力。

课程目标:按照教育部和课程标准的要求,达到合格。

(2) 经济政治与社会(参考学时:36学时)

知识与能力要求:引导学生掌握马克思主义的相关基本观点和我国社会主义经济建设、政治建设、文化建设、社会建设的有关知识;提高思想政治素质,坚定走中国特色社会主义道路的信念;提高辨析社会现象、主动参与社会生活的能力。

课程目标:按照教育部和课程标准的要求,达到合格。

(3) 心理健康与职业生涯(参考学时:36学时)

知识与能力要求:讲授心理健康和职业生涯规划等知识,引导学生树立心理健康意识,掌握心理调适和职业生涯规划的方法,帮助学生正确处理生活、学习、成长和求职就业中遇到的问题,培育学生自立自强、敬业乐群的心理品质和自尊自信、理性平和、积极向上的良好心态。

课程目标:按照教育部和课程标准的要求,达到合格。

(4) 思想道德修养与法治(参考学时:48学时)

知识与能力要求:主要讲授马克思主义的人生观、价值观、道德观、法治观,社会主义核

心价值观与社会主义法治建设的关系，加强职业道德教育，帮助学生筑牢理想信念之基，培育和践行社会主义核心价值观，传承中华传统美德，弘扬中国精神，尊重和維護宪法法律权威，提升思想道德素质、法治素养和职业道德素质。

公民基本道德规范和社会主义道德建设的基本要求，具有良好的社会公德、职业道德和家庭美德修养；具有较强的法制意识和法制观念。

课程目标：按照教育部和课程标准的要求，达到合格。

(5) 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论（参考学时：64 学时）

知识与能力要求：讲授中国共产党把马克思主义基本原理同中国具体实际相结合产生的马克思主义中国化的两大理论成果，帮助学生理解毛泽东思想、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是一脉相承又与时俱进的科学体系，引导学生深刻理解中国共产党为什么能、马克思主义为什么行、中国特色社会主义为什么好，坚定“四个自信”。能够运用科学的世界观、人生观和价值观来观察、分析和科学处理现实社会中的热点问题。

课程目标：按照教育部和课程标准的要求，达到合格。

(6) 体育与健康（参考学时：72 学时）

知识与能力要求：掌握健康知识和与职业相关的健康安全知識，形成健康文明的生活方式；掌握体育锻炼运动知识、技术与技能，提高自身身体素质，引导学生在体育锻炼中享受乐趣、增强体质、健全人格、锤炼意志；使学生在运动能力、健康行为和体育精神三方面获得全面发展。

课程目标：按照教育部《学生体质健康标准》大学组标准。

(7) 英语（参考学时：144 学时）

知识与能力要求：提高学生听、说、读、写等语言技能，发展职业学校英语学科核心素养；引导学生在真实情境中开展语言实践活动，认识文化的多样性，形成开放包容的态度，发展健康的审美情趣；理解思维差异，增强国际理解，坚定文化自信；帮助学生树立正确的世界观、人生观和价值观，自觉践行社会主义核心价值观，成为德智体美劳全面发展的高素质劳动者和技术技能人才。

课程目标：按照教育部和课程标准的要求，达到合格

(8) 语文（参考学时：144 学时）

知识与能力要求：通过阅读与欣赏、表达与交流及语文综合实践等活动，提升语言理解与运用、思维发展与提升、审美发现与鉴赏、文化传承与参与语言理解各方面能力，做到自觉弘扬社会主义核心价值观，坚定文化自信，树立正确的人生理想，涵养职业精神，为适应个人终身发展和社会发展需要提供支撑。

课程目标：按照教育部和课程标准的要求，达到合格。

(9) 数学（参考学时：144 学时）

知识与能力要求：掌握职业发展所必需的数学知识、数学技能、数学方法、数学思想和活动经验；具备一定的数学学科核心素养，形成在继续学习和未来工作中运用数学知识和经验发现问题的意识、运用数学的思想方法和工具解决问题的能力；具备一定的科学精神和工匠精神，养成良好的道德品质，增强创新意识，成为德智体美劳全面发展的高素质劳动者和技术技能人才。

课程目标：按照教育部和课程标准的要求，达到合格。

(10) 大学英语（参考学时：64 学时）

知识与能力要求：掌握一定程度的英语听、说、读、写基本技能，借助字典能够阅读英文文件资料。

课程目标：达到英语应用能力 B 级标准。

(11) 艺术（参考学时：36 学时）

知识与能力要求：坚持落实立德树人根本任务，使学生通过艺术鉴赏与实践等活动发展艺术感知、审美判断、创意表达和文化理解的arts的核心素养。

课程目标：按照教育部和课程标准的要求，达到合格。

(12) 历史（参考学时：72 学时）

知识与能力要求：本课程的任务是在义务教育历史课程的基础上，以唯物史观为指导，促进学生进一步了解人类社会形态从低级到高级发展的基本脉络、基本规律和优秀文化成果；从历史的角度了解和思考人与人、人与社会、人与自然的关系，增强历史使命感和社会责任感；进一步弘扬以爱国主义为核心的民族精神和以改革创新为核心的时代精神，培育和践行社会主义核心价值观；树立正确的历史观、民族观、国家观和文化观；塑造健全的人格，养成职业精神，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

课程目标：按照教育部和课程标准的要求，达到合格。

(13) 计算机基础与操作（参考学时：108 学时）

知识与能力要求：学习计算机基础知识，掌握 Windows 系统操作、Word、Excel、Powerpoint 等办公软件操作，以及计算机常用软件安装、信息数据处理技能。

课程目标：达到计算机一级标准。

(14) 就业指导（参考学时：16 学时）

知识与能力要求：了解就业政策法规，树立正确的就业观，提高求职技能。

课程目标：提高学生的就业能力和生涯管理能力，促进求职择业。

(15) 形势与政策（参考学时：40 学时）

知识与能力要求：主要讲授党的理论创新最新成果，新时代坚持和发展中国特色社会主义的生动实践，马克思主义形势观政策观、党的路线方针政策、基本国情、国内外形势及其热点

难点问题,帮助学生准确理解当代中国马克思主义,深刻领会党和国家事业取得的历史性成就、面临的历史性机遇和挑战,引导大学生正确认识世界和中国发展大势,正确认识中国特色和国际比较,正确认识时代责任和历史使命,正确认识远大抱负和脚踏实地。

课程目标:按照教育部和课程标准的要求,达到合格。

(16) 大学生创新创业基础(参考学时:30学时)

知识与能力要求:了解创业政策法规、创业基本知识,树立创新创业的意识,激发创业热情,引导有能力有条件的学生走上创业之路。

课程目标:提高学生自主创业能力。

(17) 军事理论(参考学时:36学时)

知识与能力要求:了解掌握中国国防、国家安全、军事思想、现代战争、信息化装备等军事基础知识,了解和掌握我国的国防历史和国防建设的现状及其发展趋势。

课程目标:提高学生自我约束、自我管理能力;增强国防观念、国家安全意识和忧患危机意识,弘扬爱国主义精神、传承红色基因、提高学生综合国防素质。

(18) 军事训练(参考学时:60学时)

知识与能力要求:了解和掌握基本军事技能,进行严格的单个军人队列动作、队列队形、分列式和阅兵式训练,熟练掌握单个军人队列动作和队列队形动作要领,养成良好的军旅生活习惯。

课程目标:提高学生自我约束、自我管理能力;促进学生强身健体;养成良好军旅生活习惯。

(19) 劳动教育(参考学时:30学时)

知识与能力要求:进行劳动思想教育、劳动技能培育、劳动实践锻炼。结合宿舍、班级、学校美化净化安排各类劳动实践,根据专业教学计划安排专业实习实训、实施产教融合,专业社会实践等形式,让学生在劳动实践中增进知识、磨炼意志、增长才干、提高素质、培养社会责任感。

课程目标:帮助学生树立正确的劳动观点和劳动态度,热爱劳动和劳动人民,养成劳动习惯的教育,是人德智体美劳全面发展的主要内容之一。让学生在劳动过程中愉悦身心,强健体魄,增强意志力,涵养吃苦耐劳精神。

2. 专业(技能)学习领域课程

本学习领域课程是学生能力培养的核心内容,课程设置的依据是完成职业岗位工作任务所需的知识与能力,课程中的知识点由单项工作任务中相同或相近知识点合并而成,课程顺序符合学生的认知规律。

学习领域课程名称	会计职业基础	开课学期	1+2
参考学时	128+2周(实习)	学分	11

学习目标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能正确辨识原始凭证真伪能力； 2. 能完成从填制和审核凭证→设置和登记账簿→编制与报送会计报表技能； 3. 会按规定程序和方法组织财产清查； 4. 具有学生团队协作能力与创新精神，养成诚信守时、操作规范的职业素养； 5. 达到财政部初级会计资格《初级会计实务》中“财务会计”相关要求及1+智能财税、财务共享服务职业资格证书要求。
学习内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会计的概念、职能与对象； 2. 会计科目与账户：会计要素、会计等式、会计科目和会计账户； 3. 借贷记账法：借贷记账法、试算平衡表编制、总分类账户与明细分类账户平行登记； 4. 主要经济业务和核算：资金筹集业务的核算、供应过程的核算、生产过程的核算、销售过程的核算和财务成果的核算； 5. 会计凭证：会计凭证的概念分类和填制要求、原始凭证填制与审核、记账凭证填制与审核； 6. 会计账簿：账簿登记的基本要求及流程、错账的更正方法； 7. 账务处理程序：记账凭证账务处理程序、科目汇总表账务处理程序、汇总记账凭证账务处理程序； 8. 期末处理：期末账务处理、对账、结账、整理并装订会计凭证、账簿； 9. 财务报表：财务报表概述、资产负债表的编制方法、利润表的编制方法； 10. 综合实践项目：完成一个企业约30笔基本业务的账务处理，根据模拟实训企业的原始凭证进行审核并编制记账凭证，登记日记账及其他明细账；总账采用科目汇总表形式，每旬汇总一次进行登记；编制试算平衡表，登记总分类账。

学习领域课程名称	财经基本技能训练	开课学期	2
参考学时	52	学分	4
学习目标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能准确规范书写会计数码字及中文大写数字； 2. 能进行传票的检查和整理，找页和翻页； 3. 能熟练操作钞票的整理与捆扎； 4. 能熟练进行手工与机器点钞； 5. 能鉴别真假人民币； 6. 具备良好的经济感悟力和廉洁自律的职业素养。 		
学习内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会计数码字书写：会计数码字书写；中文大写数字书写； 2. 传票算：传票的检查和整理，找页和翻页；“一目一行”法算盘翻打传票； 3. 点钞与验钞：钞票的整理与捆扎、手工点钞、机器点钞、真假人民币鉴别。 		

学习领域课程名称	财经法规基础	开课学期	2
参考学时	52	学分	3.5
学习目标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解会计工作法律法规、制度； 2. 熟悉会计财经法规的基本要求； 3. 能够识记、理解和辨析会计法律法规、支付结算法律制度、 4. 税收征管法律法规等主要条款内容 		

学习内容	1. 会计工作法律法规； 2. 企业会计制度； 3. 支付结算法； 4. 税收征管理法；
------	---

学习领域课程名称	税收基础知识	开课学期	3
参考学时	64	学分	4
学习目标	1. 能够理解我国税法的构成要素； 2. 能够熟悉我国现行的税法体系，树立依法纳税的意识； 3. 能熟悉增值税、消费税、企业所得税、个人所得税和各相关小税种税法构成要素的内容； 4. 能进行增值税、消费税、企业所得税、个人所得税和各相关小税种应纳税额的计算。		
学习内容	1. 税法认知：税法概述；税法体系及税收管理体制； 2. 增值税法：增值税认知、增值税计算和增值税征收管理； 3. 消费税法：消费税认知、消费税计算和消费税征收管理； 4. 企业所得税法：企业所得税认知、企业所得税计算和企业所得税征收管理； 5. 个人所得税法：个人所得税法认知、个人所得税法计算和个人所得税法征收管理； 6. 其他相关税法：其他相关税法认知、其他相关税法计算和其他相关税法征收管理。		

学习领域课程名称	财经法规与会计职业道德	开课学期	3
参考学时	64	学分	4
学习目标	1. 能明辩违反财经法规的行为与责任后果； 2. 能明辩违背职业道德的财经行为； 3. 养成诚实守信，严谨细致、认真求实的工作作风。		
学习内容	1. 会计法规体系及会计法主要规定。 2. 会计职业道德的内涵。		

学习领域课程名称	涉税业务基础	开课学期	4
参考学时	64	学分	4
学习目标	1. 掌握增值税、消费税、企业所得税、个人所得税等主要税种的基本法律条款； 2. 能对主要税种进行税费计算； 3. 能运用税控机开具发票；会进行企业税收网上申报、税收扣款；能够独立熟练完成企业主要税种的期末网上申报		

学习内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 计算并申报增值税。 2. 计算并申报消费税。 3. 计算并申报企业所得税。 4. 计算并申报个人所得税。
------	--

学习领域课程名称	会计电算化	开课学期	4+5
参考学时	100	学分	7.5
学习目标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能理解会计电算化的基础知识和会计软件的基本知识； 2. 会掌握企业会计电算化基本工作规范； 3. 能再熟悉计算机方式下进行会计核算的基本流程； 4. 能正确掌握账务处理模块、财务报表模块、应收/应付账款核算模块、工资核算和固定资产核算模块的基本操作方法； 5. 具有独立进行企业的会计核算电算化操作的能力，培养锻炼学生勇于实践的职业素养和动手操作的工作品格。 		
学习内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会计电算化的工作环境和会计电算化工作的基本工作要求； 2. 期初会计电算化系统设置； 3. 应收/应付账款核算模块的电算化操作； 4. 工资及固定资产业务核算操作； 5. 期末业务核算操作。 		

学习领域课程名称	ERP 技术基础	开课学期	4
参考学时	60	学分	4
学习目标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解 ERP 的发展历程和核心思想； 2. 了解 ERP 系统的生产制造、物流管理和财务管理等主要模块的功能； 3. 能根据企业的需要在 ERP 系统中录入和提取信息； 4. 能运用 ERP 系统整合部门之间的业务联系； 5. 能在 ERP 系统不同功能模块间传递和整合信息；能对 ERP 软件财务模块进行基本操作。 		
学习内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. ERP 的发展； 2. ERP 的生产制造模块； 3. ERP 的物流管理模块； 4. ERP 的财务管理模块。 		

学习领域课程名称	会计实务操作	开课学期	6
参考学时	60	学分	4
学习目标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉财政部颁布的《小企业会计准则》和现行税法； 2. 熟练使用会计信息化软件中的总账、报表、工资、固定资产、进销存等模块，采用上机操作与手工记账同步方式，独立或分岗完成一家小型制造企业某会计期间经济业务的会计核算，包括建账、审核与填制原始凭证、审核与填制记账凭证、登记会计账簿、对账与结账、编制会计报表、整理会计档案等 		

学习内容	完成一个中小企业从建账、约 80 笔经济业务的账务处理，根据模拟实训企业的原始凭证进行审核并编制记账凭证，登记日记账及其他明细账；总账采用科目汇总表形式进行登记；编制试算平衡表，登记总分类账，结账、对账，并在此基础上编制资产负债表和利润表。
------	--

学习领域课程名称	统计基础	开课学期	3
参考学时	42	学分	2.5
学习目标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能正确认知统计总体、单位、标志、统计指标的结构与分类等概念； 2. 能正确认知普查、重点调查、抽样调查、典型调查等各种方法的特点； 3. 能够正确进行统计分组和编制次数分配数列； 4. 能够正确计算和应用相对指标、变异指标、算术平均数、调和平均数、众数和中位数； 5. 会编制综合指数、平均数指数； 6. 会计算各种动态水平指标与速度指标； 7. 具有初步的对经济问题进行数量分析能力； 8. 形成严谨的职业作风, 培养团队合作和协作精神。 		
学习内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 认知统计：统计的研究对象、统计的工作过程和研究方法、统计基本概念； 2. 统计调查：统计调查方式和方法、统计调查工具、统计调查方案； 3. 统计整理：统计分组、分配数列、统计汇总、统计资料的显示； 4. 总量指标和相对指标：总量指标、相对指标； 5. 平均指标和变异指标：平均指标、变异指标； 6. 动态数列：动态数列的水平指标、动态数列的速度指标、动态数列的趋势分析与预测； 7. 统计指数：综合指数、平均指数、平均指标指数。 		

学习领域课程名称	经济法基础	开课学期	4
参考学时	48	学分	3
学习目标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有劳动合同、增值税、消费税、企业所得税和个人所得税、财产资源与行为税收、税收征收管理和支付结算法律制度的基础知识。 2. 会订立劳动合同，具有选择劳动争议解决途径的能力。 3. 会进行增值税、消费税应纳税额的计算和纳税申报。 4. 会计算企业所得税和个人所得税应纳税所得额和应纳所得税额。 5. 会计算房产税、契税、车船税、城镇土地使用税、印花税、资源税、土地增值税的应纳税额。 6. 会进行税务登记和纳税申报的办理，账簿凭证管理。 7. 会办理各种结算方式和票据。 		
学习内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 总论：法律基础；经济纠纷的解决途径；法律责任。 2. 劳动合同法律制度：劳动合同订立、履行、变更、解除和终止；劳动争议的解决。 4. 税收征收管理法律制度：税收法律关系与税收征收管理体制；税务管理；税款征收；税务检查；税务行政复议与行政诉讼；税收法律责任。 5. 支付结算法律制度：银行结算账户管理；银行卡；结算方式；票据结算纪律与法律责任。 		

学习领域课程名称	企业经济业务核算与报告	开课学期	3+4+5
参考学时	210	学分	12
学习目标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能正确地进行货币资金、交易性金融资产、存货、固定资产和无形资产的核算； 2. 能正确地进行负债、所有者权益地核算； 3. 能正确地进行收入、费用和利润的核算； 4. 能正确地编制资产负债表、利润表； 5. 具备较强的职业判断能力，能胜任企业财务会计核算工作； 6. 达到财政部初级会计资格《初级会计实务》中“财务会计”相关内容的要求及1+智能财税、财务共享服务职业技能等级证书要求。 		
学习内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 财务会计概念框架； 2. 存货、金融资产、固定资产、无形资产等资产的核算； 3. 负债的核算； 4. 所有者权益的核算； 5. 收入和费用的核算； 6. 利润的核算； 7. 财务会计报告编报。 8. 综合实训：完成一个企业从建账、125笔经济业务的账务处理，根据模拟实训企业的原始凭证进行审核并编制记账凭证，登记日记账及其他明细账；总账采用科目汇总表形式，每旬汇总一次进行登记；编制试算平衡表，登记总分类账，结账、对账，并在此基础上编制资产负债表和利润表。 		

学习领域课程名称	成本核算与分析	开课学期	7
参考学时	56+1周（实习）	学分	3.5+2
学习目标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能分析经济活动中发生的各项耗费，明辨各种费用界限，合理确认其归属； 2. 能根据企业产品的生产特点、工艺流程和管理要求确定成本计算方法； 3. 能按照成本计算对象正确设置成本、费用明细账； 4. 会根据各费用支出的原始凭证编制各费用分配表，正确分配各项要素费用； 5. 能正确归集和分配辅助部门的费用、制造费用，合理计算和分配废品损失； 6. 会正确在完工产品和在产品之间分配费用； 7. 会采用品种法、分步法、分批法等成本计算方法计算产品成本； 8. 会运用日常成本核算资料及相关资料编制成本报表； 9. 能结合成本管理要求进行成本分析，向相关成本信息使用者报送成本报表。 10. 达到财政部初级会计资格《初级会计实务》中“财务会计”相关内容的要求及1+智能财税、财务共享服务职业技能等级证书要求 		
学习内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 要素费用核算：要素费用核算的程序；材料、燃料、外购动力费、工资及福利费、折旧费和期间费用的核算。 2. 综合费用核算：辅助生产费用分配的核算；制造费用的核算；废品损失核算。 3. 完工产品与在产品之间成本分配：在产品收发的核算；生产费用分配；产品成本计算单填制。 4. 产品成本计算：产品成本计算方法选择；品种法；分批法；分步法；分类法；商品流通企业成本计算。 5. 成本报表编制与分析：产品生产成本表、主要产品单位成本表的编制和分析；制造费用明细表、销售费用、管理费用和财务费用明细表的编制和分析。 6. 综合实训：根据模拟实训企业的有关资料，通过亲自动手填制原始凭证、编制记 		

	账凭证、登记账簿、计算产品成本、结转账项和编制会计报表，完成一次会计循环，以系统掌握工业企业生产费用的核算与成本计算，做到理论与实践相结合，为走上实际工作岗位打下坚实的基础。
--	---

学习领域课程名称	中小企业会计	开课学期	6
参考学时	70	学分	4.5
学习目标	1. 能了解中小企业的生产经营流程，了解会计核算和监督的对象； 2. 会掌握中小企业的会计实务的主要内容和账务处理，巩固学生会计基础知识； 3. 会实现中小会计经济信息处理能力，培养锻炼学生职业素养，达到 1+智能财税证书的基本要求。		
学习内容	1. 中小企业会计实务基础； 2. 中小企业主要经济业务核算； 3. 会计期末账项调整与结转； 4. 中小企业财务会计报告编制实务； 5. 纳税申报与缴纳；		

学习领域课程名称	会计信息系统应用	开课学期	3+4
参考学时	86	学分	5
学习目标	1. 能规范管理中小企业的会计电算化账套； 2. 能熟练操作会计软件； 3. 能根据会计核算需求，对账务处理子系统进行初始化和进行日常应用； 4. 能够熟练地掌握固定资产管理和工资管理子系统的初始化和日常应用； 5. 具备会计信息系统软硬件的基本维护能力，保证会计信息系统的安全。 6. 具有独立制定学习工作计划并针对出现的问题加以解决实施的能力。		
学习内容	1. 财务系统设置操作：建立新账套和财务分工设置；建立客户及供应商档案；工资、固定资产、应收款、应付款子系统初始化设置操作；用户设置及权限设置操作。 2. 总账系统日常会计处理操作：凭证填制、维护与审核；记账、账簿输出、反记账与反结账操作；会计日常业务核算操作。 3. 财务子系统操作：应收款、应付款业务核算操作；工资及固定资产业务核算操作。 4. 日常财务操作：出纳管理、部门管理、项目管理、往来管理的操作；工资管理及固定资产管理的操作。 5. 期末会计处理操作：总账系统内部转账分录定义操作；应收款、应付款、工资和固定资产自动转账凭证的生成操作。 6. 财务报表编制操作：报表系统初始化操作；编制外送报表操作；自定义报表操作。		

学习领域课程名称	纳税管理与筹划	开课学期	4
参考学时	48	学分	3
学习目标	1. 会根据业务资料开具增值税专用发票和普通发票，并打印发票； 2. 能进行增值税专用发票手工认证、扫描认证和批量认证； 3. 会根据企业业务资料填写相关税种的纳税申报表及附列资料； 4. 能办理各项税种的申报和税款缴纳。 5. 能进行自然人申报		

	6. 能根据业务资料进行税务稽查和财务分析 7. 能根据业务资料进行税收筹划
学习内容	1. 开具发票； 2. 发票认证； 3. 增值税、消费税申报与缴纳； 4. 企业所得税和个人所得税申报与缴纳； 5. 房产税、契税、城镇土地使用税、车船税、印花税、城建税和教育费附加等相关小税的申报与缴纳； 6. 税务稽查、财务分析和税收筹划

学习领域课程名称	业财税一体化	开课学期	5
参考学时	48	学分	3
学习目标	1. 会进行发票开具、票据分类整理与制单：“票、证、账、表”的审核、网上纳税申报表的编制与审核、会计电子档案的整理； 2. 具有从事业财税一体化设计工作所必须的业务知识和工作能力； 3. 具有现代企业管理的理念和团队合作精神。		
学习内容	1. 中小微企业发票代理开具； 2. 中小微企业票据整理制单； 3. 中小微企业财税规范性审核； 4. 小规模纳税人税收申报； 5. 一般纳税人税收申报；		

学习领域课程名称	创业融资	开课学期	3
参考学时	30	学分	2
学习目标	1. 能根据创业企业的启动资金确定融资的需要量； 2. 能根据创业的不同特点判断企业融资的渠道并通过估算融资成本决策融资方案； 3. 能重视在融资过程中的风险防范，并且编制合理的创业融资计划		
学习内容	1. 我有个创意，但是没有钱 2. 谁愿意借给我，该借多少好呢 3. 我担心有风险，该怎么办好呢？		

学习领域课程名称	业财税一体化	开课学期	5
参考学时	48	学分	3
学习目标	1. 会进行发票开具、票据分类整理与制单：“票、证、账、表”的审核、网上纳税申报表的编制与审核、会计电子档案的整理； 2. 具有从事业财税一体化设计工作所必须的业务知识和工作能力； 3. 具有现代企业管理的理念和团队合作精神。		

学习内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中小微企业发票代理开具； 2. 中小微企业票据整理制单； 3. 中小微企业财税规范性审核； 4. 小规模纳税人税收申报； 5. 一般纳税人税收申报；
------	---

学习领域课程名称	收银技术	开课学期	5
参考学时	30	学分	2
学习目标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能正确理解收银技术的操作规范和意义； 2. 会使用 POS 机、现金以及银行卡等各种金融手段完成收银工作； 3. 达到收银员岗位的技术技能等级标准的要求。 		
学习内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收银作业流程及规范； 2. POS 操作技术； 3. 现金收银和银行卡收银技术； 4. 票据收银技术 		

学习领域课程名称	会计信息系统应用	开课学期	3、4
参考学时	88	学分	5
学习目标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能规范管理中小企业的会计电算化账套； 2. 能熟练操作会计软件； 3. 能根据会计核算需求，对账务处理子系统进行初始化和进行日常应用； 4. 能够熟练地掌握固定资产管理和工资管理子系统的初始化和日常应用； 5. 具备会计信息系统软硬件的基本维护能力，保证会计信息系统的安全。 6. 具有独立制定学习工作计划并针对出现的问题加以解决实施的能力。 		
学习内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 财务系统设置操作：建立新账套和财务分工设置；建立客户及供应商档案；工资、固定资产、应收款、应付款子系统初始化设置操作；用户设置及权限设置操作。 2. 总账系统日常会计处理操作：凭证填制、维护与审核；记账、账簿输出、反记账与反结账操作；会计日常业务核算操作。 3. 财务子系统操作：应收款、应付款业务核算操作；工资及固定资产业务核算操作。 4. 日常财务操作：出纳管理、部门管理、项目管理、往来管理的操作；工资管理及固定资产管理的操作。 5. 期末会计处理操作：总账系统内部转账分录定义操作；应收款、应付款、工资和固定资产自动转账凭证的生成操作。 6. 财务报表编制操作：报表系统初始化操作；编制外送报表操作；自定义报表操作。 		

学习领域课程名称	纳税申报与筹划	开课学期	4
参考学时	48	学分	3

学习目标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会根据业务资料开具增值税专用发票和普通发票，并打印发票； 2. 能进行增值税专用发票手工认证、扫描认证和批量认证； 3. 会根据企业业务资料填写相关税种的纳税申报表及附列资料； 4. 能办理各项税种的申报和税款缴纳。 5. 能进行自然人申报 6. 能根据业务资料进行税务稽查和财务分析 7. 能根据业务资料进行税收筹划
学习内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 开具发票； 2. 发票认证； 3. 增值税、消费税申报与缴纳； 4. 企业所得税和个人所得税申报与缴纳； 5. 房产税、契税、城镇土地使用税、车船税、印花税、城建税和教育费附加等相关小税的申报与缴纳； 6. 税务稽查、财务分析和税收筹划

学习领域课程名称	管理会计基础	开课学期	4
参考学时	48	学分	3
学习目标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能明确管理会计的职能和作用。 2. 能掌握成本性态分析方法，会进行混合成本的分解。 3. 会运用本量利分析方法来确定企业的保本、保利决策。 4. 会对企业的成本、数量、利润变动进行因素分析、敏感性分析。 5. 会运用资金预测、销售预测的方法以及成本预测的方法进行企业预测实务操作。 6. 能运用经营决策的一般方法做出正确决策，会进行生产决策辅助分析。 7. 能运用预算编制的具体方法，会编制企业的各类财务预算。 8. 能正确行使责任会计管理职责，能编制企业内部责任预算及责任报告。 		
学习内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 认知管理会计的基本概念、产生和发展、研究方法、职能和作用。 2. 各类成本的习性与分类、成本性态分析基本方法、掌握成本性态分析原理的实践应用。 3. 本量利分析的含义与应用，贡献毛益相关的基本概念，以及保本分析评价指标和运用分析。 4. 销售预测基本原理和方法、利润预测基本原理和方法、成本与资金需要量的预测程序和方法。 5. 经营决策方案的设计、相关假设及经营决策必须考虑的重要因素，经营决策的一般方法。 6. 全面预算体系及编制程序，财务预算的编制的分类与编制步骤，各种财务预算编制的具体方法。 7. 责任会计的基本知识和内涵，成本中心特点及业绩考核要求，利润中心、投资中心的特点及业绩考核要求，企业内部转移价格的运行机制。 		

学习领域课程名称	创业融资	开课学期	5
参考学时	30	学分	2

学习目标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能根据创业企业的特点完成创业企业相关手续和决策； 2. 能根据创业的不同特点判断企业融资的渠道并通过估算融资成本决策融资方案； 3. 能重视在融资过程中的风险防范，并且编制合理的创业计划书。
学习内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 企业的创设与决策； 2. 创业企业融资。

学习领域课程名称	财务大数据分析	开课学期	5
参考学时	48	学分	3
学习目标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会运用财务报表分析基本方法； 2. 能利用资产负债表分析企业的偿债能力和财务状况； 3. 能利用利润表分析企业的获利能力和经营成果； 4. 能利用现金流量表水平分析企业的所处发展阶段和现金流状况； 5. 能利用成本费用报表分析企业的成本费用执行情况及改进建议； 6. 会编制杜邦财务分析体系，对企业的财务状况进行综合分析； 8. 具有在财务分析实践中分析问题、解决问题的能力。 		
学习内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 企业预决算分析； 2. 企业投融资分析； 3. 企业资产分析； 4. 企业成本费用分析； 5. 企业营运效果分析； 6. 企业经营绩效分析； 7. 企业人力资源分析； 8. 企业发展能力分析； 9. 企业信息分析报告编制 		

学习领域课程名称	业财税一体化设计	开课学期	5
参考学时	48	学分	3
学习目标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会具体业务流程与内容设计：预算、采购、生产经营、销售、研发、人力资源管理业务； 2. 具有从事业财税一体化设计工作所必须的业务知识和工作能力； 3. 具有现代企业管理的理念和团队合作精神。 		
学习内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 预算业务流程与内容设计； 2. 采购业务流程与内容设计； 3. 生产经营业务流程与内容设计； 4. 销售业务流程与内容设计； 5. 研发业务流程与内容设计； 6. 人力资源管理业务流程与内容设计。 		

3. 专业拓展学习领域课程

本学习领域课程是在职业能力课程的基础上，围绕本专业职业能力所拓展的多方位、多层

次的职业能力和职业素质课程。

学习领域课程名称	财经文员实务	开课学期	3
参考学时	72	学分	4.5
学习目标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解企业财经文员主要工作职责与工作内容； 2. 掌握商务活动接待与沟通要领； 3. 能够处理一般办公事务、会务服务、商务旅行等工作； 4. 能撰写一般商务文案。同时，还能兼顾市场信息收集与整理、档案管理、工资计算与工资统计等工作；兼顾办理企业年检、社会保险、纳税申报等事务。 5. 熟练使用办公设备及办公软件。 		
学习内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 办公软件应用会务服务、商务旅行； 2. 撰写一般商务文案； 3. 收集与整理、档案管理； 4. 企业年检、社会保险； 5. 商务沟通。 		

学习领域课程名称	商品流通企业会计	开课学期	5
参考学时	72	学分	4.5
学习目标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能正确理解商品流通企业会计的核算原理； 2. 能正确的进行商品流通企业的批发、流转业务的核算； 3. 能正确的进行商品流通企业的其他业务的核算； 4. 能正确的进行商品流通企业利润的核算； 5. 能正确的编制商品流通企业的期末会计报表； 6. 具备商品流通企业的经济业务职业判断能力，能胜任商品流通企业的会计核算工作。 		
学习内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 商品流通企业会计核算原理； 2. 批发商品流转的业务核算； 3. 零售商品流转的业务核算； 4. 商品流转其他业务的核算； 5. 非商品流转的核算； 6. 商品流通企业利润的核算； 7. 商品流通企业财务会计报告编制。 		

学习领域课程名称	银行会计	开课学期	5
参考学时	72	学分	4.5
学习目标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能理解银行会计的基本理论、基本方法和基本技能； 2. 会进行商业银行基本经营业务的核算； 3. 具有良好的商业银行职业操守和金融法规意识。 		

学习 内 容	1. 商业银行组织与银行会计； 2. 银行会计核算方法； 3. 存款业务核算； 4. 贷款业务核算； 5. 现金业务核算； 6. 综合实训：完成商业银行约 70 笔业务的账务处理，根据模拟商业银行的原始凭证进行审核并编制记账凭证，登记日记账及其他明细账；总账采用科目汇总表形式登记；编制试算平衡表，登记总分类账，结账、对账，并在此基础上编制资产负债表和利润表。
--------------	---

学习领域课程名称	财政金融基础	开课学期	4
参考学时	30	学分	2
学习 目 标	1.理解财政的含义及其属性； 2.掌握制约财政收入规模的影响因素，理解社会保障支出的性质、内容； 3.理解国债的负担和限度，国债一级和二级市场的相互关系； 4.掌握货币市场、资本市场、黄金和外汇市场； 5.掌握财政政策与货币政策的含义； 6.能分析不同财政政策与货币政策对宏观经济的影响； 7.理解不同的宏观经济环境应采取的财政政策与货币政策；		
学习 内 容	1.认知财政； 2.财政收入与支出； 3.国债； 4.认知金融； 5.金融机构体系与金融业务； 6.金融市场； 7.财政政策与货币政策。		

学习领域课程名称	行业会计比较	开课学期	4
参考学时	30	学分	2
学习 目 标	1. 突出了各行业的特色，拓展学生对行业领域的认识； 2. 满足学生在不同行业从事会计工作的需要，拓宽学生的知识面。		
学习 内 容	1. 商品流通企业会计核算； 2. 施工企业会计核算； 3. 房地产开发企业会计核算； 4. 交通运输企业会计核算； 5. 旅游餐饮服务企业会计核算； 6. 商业银行企业会计核算		

学习领域课程名称	财务管理	开课学期	4
参考学时	56	学分	3.5

学习目标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能理清并协调企业财务活动所产生的财务关系； 2. 树立资金时间价值观念和投资风险价值观念，能将其应用到企业财务管理实践； 3. 掌握财务预测、财务决策、财务预算、财务控制等专门的管理方法； 4. 能应用财务管理专门方法对企业的筹资活动、投资活动、资金营运活动和收益分配活动进行有效的管理； 5. 具有良好的职业道德和敬业精神，具有团队合作意识。
学习内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 企业财务管理认知：财务活动分析；资金时间价值和风险价值分析； 2. 企业筹资管理：筹资规模管理、筹资方式管理和筹资成本管理； 3. 企业投资管理：项目投资管理和证券投资管理； 4. 企业营运资金管理：现金管理、应收账款管理和存货管理； 5. 企业收益与分配管理：利润形成与分配管理； 6. 企业财务预算管理：现金流入、流出预算管理及现金净流量预算管理。

学习领域课程名称	审计实务	开课学期	4
参考学时	56	学分	3.5
学习目标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能根据审计要求从事获取审计证据的工作； 2. 能根据审计目标判断应采取何种审计方法搜集何种审计证据； 3. 会组织数据的汇总与分析，作出初步审计判断； 4. 会撰写各种审计意见的标准审计报告； 5. 会与被审单位进行沟通与协商，处理一般的审计事项； 6. 具有依法、独立、客观、公正的审计意识，诚信的职业品质和良好的职业道德。 		
学习内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 审计环境认知：审计的起源与发展；审计监督体系与注册会计师管理制度；审计与鉴证；职业道德与法律责任；审计流程； 2. 接受业务委托：确定审计的前提条件是否存在；与管理层就审计业务约定条款达成一致意见； 3. 计划审计工作：初步业务活动；制定总体审计策略；制定具体审计计划； 4. 风险评估：了解被审单位及其环境；了解内部控制；识别和评估重大错报风险； 5. 风险应对：总体应对措施；进一步审计程序； 6. 完成审计工作与出具审计报告：完成审计工作；撰写审计报告。 		

学习领域课程名称	Excel 在会计信息管理中的应用	开课学期	5
参考学时	42	学分	2.5
学习目标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能利用函数建立会计科目表和会计凭证表； 2. 能通过函数登记日记账、总分类账、编制科目汇总表并实现对账查帐； 3. 会利用函数编制会计报表； 4. 会利用函数实现资金时间价值的计算，并实现财务的投融资决策； 5. 具备现代信息收集、加工和处理的能力。 		
学习内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. Excel 在会计凭证中的应用：制作会计科目表；建立会计凭证表； 2. Excel 在账簿中的应用：建立日记账与分类账、科目汇总表和试算平衡表； 3. Excel 在报表中的应用：编制资产负债表；编制利润表；编制现金流量表； 4. Excel 在数据分析中的应用：计算终值与年金；分析项目价值。 		

学习领域课程名称	管理会计沙盘对抗训练	开课学期	5
----------	------------	------	---

参考学时	42	学分	2.5
学习目标	1. 能在市场导向基础上进行财务管理； 2. 会认知各种决策与投资策略的市场效果； 3. 会认知资金在公司内如何流动，以及资金分配的重要原则； 4. 能学习如何控制成本、理解沟通与协作，培养团队精神。		
学习内容	1. 短期经营决策； 2. 销售预测与决策； 3. 投资与生产经营决策； 4. 产品研发决策； 5. 筹资管理决策。		

学习领域课程名称	会计软件实施与维护	开课学期	6
参考学时	72	学分	4.5
学习目标	1. 掌握一款常用财务软件的安装、调试和使用； 2. 能对财务软件运行的环境进行日常的基本维护。		
学习内容	1. 常用财务软件的安装、调试和使用 2. 财务软件运行的环境进行日常的基本维护。		

学习领域课程名称	Excel 统计信息处理	开课学期	6
参考学时	72	学分	4.5
学习目标	1. 熟悉企业主要统计报表； 2. 掌握主要指标统计方法； 3. 会办理统计表报送工作；掌握 Excel 的基本操作、各种数据的输入、工作表的格式设置、公式的输入与编辑以及常用统计函数的使用等； 4. 能熟练运用 Excel 进行数据的整理、汇总、统计指标计算和自动生成，对财务信息进行统计处理等。		
学习内容	1. Excel 的基本操作； 2. Excel 的各种数据的输入； 3. Excel 对各种数据汇总、统计 4. Excel 完成企业主要统计报表。		

4. 实践性教学环节

实践性教学环节包括：项目实训、综合实训、“1+X”考证综合培训、顶岗实习及总结交流、社会实践等。项目实训、综合实训、“1+X”考证综合培训可安排在校内实验实训室和校内、外实训基地完成；顶岗实习及总结交流、社会实践等由学校组织或自主联系安排在校外实训基地、企事业单位财会部门或会计核算中心、代账公司等开展完成。

实习实训教学主要包括：企业经济业务核算与报告、纳税申报、成本核算与分析、云财务会计岗位、会计核算岗位、会计信息运营岗位、会计信息管理岗位等综合实训，顶岗实习和顶岗实习总结与交流，社会实践等，这些项目严格按各类实训课程标准、会计信息管理专业顶岗实习标准等管理规定完成。

（二）教学安排

1. 学时和学分要求

表 5 会计信息管理专业学时与学分要求表

学习领域	类别	课程门数	学时			学分	
			计划安排	毕业要求	所占比例(%)	计划安排	毕业要求
公共基础学习领域	必修课	20	1342	1342	33.60	77.5	77.5
	选修课	7	104	74		6.5	4.5
专业（技能）学习领域	必修课	21	1440	1440	34.17	90.5	90.5
专业拓展学习领域	选修课	14	796	428	10.17	49.5	26.5
项目实训与综合实训			180	180	4.27	12	12
顶岗实习及顶岗实习总结与交流			750	750	17.80	25	25
毕业总学分最低要求			4214	4214	100	261	238

2. 教学组织与管理

（1）教学时间分配

表 6 会计信息管理专业教学时间分配表

学年	学期	理论与 实践课程 教学	专业实践训练		军训入 学教育	复习 考试	节假日 运动会	顶岗实 习总结 与交流	毕业 教育	合计
			实习与实 训	顶岗实习						
一	1	18			2	1	1			20
	2	18				1	1			20
二	3	18				1	1			20
	4	18				1	1			20
三	5	18				1	1			20
	6	18				1	1			20
四	7	15	3			1	1			20

学年	学期	理论与 实践课 程教学	专业实践训练		军训入 学教育	复习 考试	节假日 运动会	顶岗实 习总结 与交流	毕业 教育	合计
			实习与实 训	顶岗实习						
五	8	15	3			1	1			20
	9	12	6	6		1	1			20
	10			18				1	1	20
合计				24	2	9	9	1	1	200

(2) 课程教学进程计划

表7 会计信息管理专业课程教学进程计划表

学习领域	对应行动领域	课程编码	学习领域	课程类别	学分	学时	教学方式	考核方式		各课程按学期设置的周课时														
										第一学年		第二学年		第三学年		第四学年		第五学年						
								考试	考查	1 18周	2 18周	3 18周	4 18周	5 18周	6 18周	7 15周	8 15周	9 12周	10					
公共基础学习领域	必修课	1	哲学与人生	A	2.0	36 (0)	讲授 社会实践	√		2/36														
		2	经济政治与社会	A	2.0	36 (0)	讲授	√		2/36														
		3	心理健康与职业生涯	B	2.0	36 (10)	讲授		√			2/36												
		4	思想品德修养与法治	B	3	48 (8)	讲授 社会实践		√					3/40		每学期2学时 (社会实践)								
		5	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	B	4	64 (16)	讲授 社会实践		√						3/48	每学期4学时 (社会实践)								
		6	体育与健康	B	10.5	168 (152)	理实一体		√	2/30	2/30	2/30	2/30	2/24	2/24									
		7	英语	B	9.0	144(44)	理实一体	1.3 √	2.4 √	2/30	2/30	2/30	4/54											
		8	语文	A	9.0	144 (0)	讲授	2.4 √	1.3 √	2/30	2/30	2/30	4/54											
		9	数学	A	9.0	144 (0)	讲授	1.3 √	2.4 √	2/30	2/30	2/30	4/54											
		10	大学英语	B	4	64(20)	理实一体		√					2/32	2/32									
		11	艺术	B	2.0	36 (18)	理实一体		√		2/36													
		12	历史	A	4.5	72 (0)	讲授		√			4/72												
		13	计算机基础与操作	B	6.5	108 (28)	理实一体	√		4/54	4/54													

学习领域	对应行动领域	课程编码	学习领域	课程类别	学分	学时	教学方式	考核方式		各课程按学期设置的周课时										
										第一学年		第二学年		第三学年		第四学年		第五学年		
								考试	考查	1 18周	2 18周	3 18周	4 18周	5 18周	6 18周	7 15周	8 15周	9 12周	10	
公共基础学习领域	必修课	14	就业指导	B	1	16 (4)	理实一体		√											2/16
		15	形势与政策	A	1	40 (8)	讲授		√					每学期8学时				8学时 (社会实践)		
		16	大学生创新创业基础	B	2	30 (6)	理实一体		√					5-9 学期每学期6 学时						
		17	军事理论（线上课）	A	2	36(0)	线上自学		√							2/36（不同专业在7到8学期错开开设				
		18	军事训练	C	2	60(60)	实践		√	2周										
		19	劳动教育	C	2	30(30)	实践		√					5-9 学期每学期6 学时						
		20	中国会计文化	B	2	28(8)	理实一体									2/28				
	选修课	21	人工智能导论（线上课）	A	1.5	28(0)	线上自学													√
		22	大学生安全教育/国家安全教育（线上课）	A	0.5	8(0)	线上自学		√							√				
		23	党史/新中国史/改革开放史/社会主义发展史4门课程任选1门	A	0.5	8	讲授		√							2/8（不同系按所规定学期8开设）				

学习领域	对行动领域	课程编码	学习领域	课程类别	学分	学时	教学方式	考核方式		各课程按学期设置的周课时												
										第一学年		第二学年		第三学年		第四学年		第五学年				
								考试	考查	1 18周	2 18周	3 18周	4 18周	5 18周	6 18周	7 15周	8 15周	9 12周	10			
		26	闽商文化	A	2	30(0)	讲授		√													
		27	大学语文																		2/30	
		公共基础学习领域学时学分小计				84	1416 (404)			14	16	14	14	7	7	2	2	2				
专业 (技能) 学习领域	各行动领域共用(专业基础课)	28	会计职业基础▲ (1+X 融通课程 1)	B	11	160 (90)	理实一体	√		6/108	3/52											
		29	财经基本技能	C	3.5	52(52)	实践		√		3/52											
		30	财经法规基础	B	3.5	52(20)	理实一体				3/52											
		31	税收基础知识	B	4	64(26)	理实一体	√				4/64										
		32	财经法规与职业道德	B	4	64(26)	理实一体	√				4/64										
		33	涉税业务处理 (1+X 融通课程 2)	B	4	64(26)	理实一体		√				4/64									
		34	会计电算化	C	7.5	100 (100)	实践		√				3/50	3/50								
		35	财务管理基础	B	4	60(24)	理实一体		√					4/60								
		36	ERP 技术基础	C	4	60(60)								4/60								
		37	会计实务操作	C	4	60(60)	实践								4/60							
		38	统计基础	B	2.5	42(6)	理实一体		√									4/42				
39	经济法基础	B	3.0	48(4)	讲授		√										4/48					

学习领域	对应行动领域	课程编码	学习领域	课程类别	学分	学时	教学方式	考核方式		各课程按学期设置的周课时									
										第一学年		第二学年		第三学年		第四学年		第五学年	
								考试	考查	1 18周	2 18周	3 18周	4 18周	5 18周	6 18周	7 15周	8 15周	9 12周	10
		40	管理会计基础	B	3.0	48(6)	讲授		√								3/42		
会计核算岗位 (专业核心课)	41	企业经济业务核算与报告 (1+X 融通课程 3) ▲	B	12	210 (120)	理实一体	√				4/70	4/70	4/70						
	42	成本核算与分析▲ (1+X 融通课程 4)	B	3.5	56(8)	理实一体	√								6/56				
	43	中小企业会计	B	4.5	70(30)	理实一体								4/70					
会计信息运营岗位 (专业核心课)	44	会计信息系统应用▲	C	5.5	86(24)	实践	√								4/56	2/30			
	45	纳税管理与筹划▲ (1+X 融通课程 5)	C	3	48(24)	实践	√									4/48			
	46	业财税一体化▲	B	3.0	48(10)	理实一体	√											5/48	
会计信息管理岗位 (专业核心课)	47	创业融资*	A	2.0	30(0)	理实一体		√							2/30				
	48	财务大数据分析▲	B	3.0	48(8)	理实一体		√										5/48	
专业(技能)学习领域学时学分小计					90.5	1440 (724)				6	9	12	11	15	8	16	11	10	

学习领域	对行动领域	课程编码	学习领域	课程类别	学分	学时	教学方式	考核方式		各课程按学期设置的周课时									
										第一学年		第二学年		第三学年		第四学年		第五学年	
								考试	考查	1 18周	2 18周	3 18周	4 18周	5 18周	6 18周	7 15周	8 15周	9 12周	10
各领域 共用素质 拓展课	49	林学概论	A	1.5	24(0)	理论		√							2/24				
	50	林业经济管理																	
	51	中华优秀传统文化（线上 课）	A	2	32(0)	线上自学		√							√				
	52	美育课程（线上课）	A	1.5	28(0)	线上自学		√								√			
	53	财经文员实务	B	4.5	72(30)					4/72									
	54	财经应用文写作																	
会计核算岗 位（专业 选修课）	55	商品流通企业会计	B	4.5	72(30)	理实一体		√						4/72					
	56	银行会计																	
	57	财政金融基础	A	2	30(0)	理论		√								2/30			
	58	行业会计比较																	
会计信息运营 岗位（专业 选修课）	59	财务管理	B	3.5	56(12)	理实一体		√								4/56			
	60	审计实务																	
	61	Excel在财务中的应用	B	2.5	42(20)	实践		√									4/42		
	62	管理会计沙盘对抗训练																	
会计信息服务	63	会计软件实施与维护	B	4.5	72(20)	讲授		√						4/72					

学习领域	对应行动领域	课程编码	学习领域	课程类别	学分	学时	教学方式	考核方式		各课程按学期设置的周课时										
										第一学年		第二学年		第三学年		第四学年		第五学年		
								考试	考查	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	岗位 (专业选修课)	64	Excel 统计信息处理							18周	18周	18周	18周	18周	18周	15周	15周	12周		
专业拓展领域学时学分小计					26.5	428 (124)				4					7	2	8	4		
课内总课时、总学分、周学时					201	3314 (1252)				24	25	26	25	22	23	18	19	16		
	65	企业经济业务核算与报告综合实训		C	4	60 (60)	实践		√							2周				
	66	成本核算与分析综合实训		C	2	30 (30)	实践		√							1周				
	67	考证综合训练			4	60 (60)										2周				
	68	云财务会计岗位综合实训		C	2	30 (30)	实践		√							1周				
	69	顶岗实习		C	24	720	实践											6周	18周	
	70	顶岗实习总结与交流		C	1	30	实践												1周	
综合实践教学环节小计					37	930 (930)										4周	3周	6周		
其他	-	复习考试		-						1周	1周	1周	1周	1周	1周	1周	1周	1周	1周	

学习领域	对应行动领域	课程编码	学习领域	课程类别	学分	学时	教学方式	考核方式		各课程按学期设置的周课时										
										第一学年		第二学年		第三学年		第四学年		第五学年		
								考	考	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
教学环节	-		毕业教育	-																1周
	-		节假日运动会	-						1周	1周	1周	1周	1周	1周	1周	1周	1周	1周	
	其他教学环节小计									2周	2周	2周	2周	2周	2周	5周	5周	8周	1周	
总学时、总学分					238	4214 (2182)				20周	20周	20周	20周	20周	20周	20周	20周	20周	20周	20周

注：课程类别：A——纯理论课；B——理论+实践课；C——纯实践课。▲——专业核心课程；*——双创改革课程

(3) 综合实践教学项目安排

表 8 会计信息管理专业综合实践教学项目安排表

学期	实训项目		实训内容
2	企业经济业务核算与报告综合实训 (60 学时)	建账	任务 1 根据有关资料设置会计科目。
			任务 2 登记各账户的期初余额。
		填制审核凭证	任务 3 审核原始凭证
			任务 4 根据审核无误的原始凭证编制记账凭证, 并审核。
		出纳岗位核算	任务 5 以出纳岗位工作任务为导向, 完成出纳岗位综合实训。
		往来业务核算	任务 6 以往来业务核算岗位工作任务为导向, 完成综合实训。
		材料核算	任务 7 以材料核算岗位工作任务为导向, 完成综合实训。
		固定资产核算	任务 8 以固定资产核算岗位工作任务为导向, 完成综合实训。
		财务成果核算	任务 9 以财务成果核算岗位工作任务为导向, 完成综合实训。
		报表编制	任务 10 以报表编制岗位的工作任务为导向, 完成综合实训。
2	考证综合训练 (60 学时)	初级会计实务	任务 1 会计六大要素及财务报表、成本核算、预算会计实训
		经济法基础	任务 2 劳动合同与社会保险法律制度、支付结算制度、税法法律制度及税收征收管理法律制度实训
		1+X 职业资格证书	任务 1 智能财税; 财务共享服务
3	成本核算与分析综合实训 (30 学时)	材料核算	任务 1 材料费用核算与分配的全过程实训。
			任务 2 燃料费用的全过程实训。
		工资核算	任务 3 工资费用核算和分配的全过程实训。
			费用分配
		任务 5 辅助生产费用核算和分配的全过程实训。	
		任务 6 制造费用核算和分配的全过程实训	
		任务 7 废品损失核算和分配的全过程实训	
		成本计算	任务 8 生产费用分配的全过程实训
			任务 9 成本计算的全过程实训
		成本综合实训	任务 10 以成本会计工作岗位任务为行动过程, 以完成行动过程所需的技能为依托, 通过亲自动手填制原始凭证、编制记账凭证、登记账簿、计算产品成本、结转账项和编制成本报表等全过程综合实训。
4	云财务会计岗位综合实训 (30 学时)	无纸化会计岗位训练	任务 1 以主管、总账会计、成本会计、出纳为岗位, 完成各岗位的任务、职责等全过程的无纸化会计综合岗位训练。
5-6	顶岗实习 (720 学时)	顶岗实习	根据实习企业的经济业务事项, 协助实习企业完成会计凭证的编制与审核、记账、报表编制分析、纳税申报、财务管理等活动。
6	顶岗实习总结与交流 (30 学时)	顶岗实习总结与交流	根据实习企业的体会与本专业相关老师、同学交流

七、教学基本条件

(结合学院实际, 参照国家专业教学标准设计)

(一) 师资队伍

1. 队伍结构

学生数与本专业专任教师数比例不高于 25:1, 双师素质教师占专业教师比例一般不低于 60%, 专任教师队伍要考虑职称、年龄, 形成合理的梯队结构。

2. 师资标准

(1) 专任教师标准(参照国家专业教学标准要求)

专任教师应具有高校教师资格; 有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心; 具有会计、会计信息管理等相关专业硕士及以上学历; 具有扎实的本专业相关理论功底和实践能力; 具有较强的信息化教学能力和现代信息技术应用能力, 能够开展课程教学改革和科学研究; 具有 3 年以上会计信息管理及相关岗位实践工作经历; 每年至少 1 个月在企业或实训基地实训。

(2) 专业带头人标准(需为双师型教师, 可分点列出标准)

专业带头人原则上应具有副高及以上职称, 双师型教师, 能够较好地把握国内外会计信息管理行业、专业发展趋势, 能广泛联系行业企业, 了解行业企业对本专业人才的需求实际, 教学设计、专业研究能力强, 组织开展教科研工作能力强, 在本区域或本领域具有一定的专业影响力。

(3) 骨干教师标准(需为双师型教师, 可分点列出标准)

骨干教师原则上应具有讲师及以上职称, 双师型教师; 具有扎实的本专业相关理论功底和实践能力; 能统筹该门(类)课程的教学内容, 负责教学方法的改进和教学环节的落实, 能负责组织该门(类)课程教学标准的编制和修订; 具有较强信息化教学能力, 能够负责课程教学改革和科学研究; 有每 5 年累计不少于 6 个月的企业实践经历。

(4) 兼职教师标准

兼职教师主要从本专业相关的行业企业聘任, 具备良好的思想政治素质、职业道德和工匠精神, 具有扎实的专业知识和丰富的实际工作经验, 具有中级及以上相关专业职称, 能承担专业课程教学、实习实训指导和学生职业发展规划指导等教学任务。

本专业职业能力学习领域课程的师资配置与要求如下表:

表 9 会计信息管理专业职业能力学习领域课程的师资配置与要求表

序号	课程名称	能力要求	专任教师 (人)	兼职教师 (人)
1	会计职业基础	具有扎实的专业理论知识和较高的会计操作技能；具有相当于会计专业中级以上的专业技能职称和资质；熟悉会计操作流程，有会计工作经验。	2	1
2	财经基本技能训练	具有扎实的专业理论知识和较高的会计操作技能；具有相当于会计专业中级以上的专业技能职称和资质；熟悉出纳岗位操作流程，有出纳工作经验。	2	1
3	中小企业会计	具有丰富的专业理论知识和相应领域较高的操作技能、具有相当于会计专业中级以上的专业技能和资质，熟悉经济活动，有经济管理工作经验。	2	1
4	银行会计	具有丰富的专业理论知识和相应领域较高的操作技能、具有相当于金融专业中级以上的专业技能和资质，熟悉经济活动，有经济管理工作经验。	2	1
5	商品流通企业会计	具有丰富的专业理论知识和相应领域较高的操作技能、具有相当于会计专业中级以上的专业技能和资质，熟悉经济活动，有经济管理工作经验。	2	1
6	会计电算化	有较高的会计电算化操作技能和丰富的实践经验，具有相当于会计专业中级以上的专业技能和资质。	2	1
7	统计基础	有丰富的专业理论知识和相应领域较高的操作技能、具有相当于管理专业中级以上的专业技能和，熟悉统计流程，有会计与统计工作经验。	2	1
8	管理会计基础	有丰富的专业理论知识和相应领域较高的操作技能；具有相当于会计专业中级以上的专业技能职称；熟悉管理会计操作流程，有丰富的管理会计工作经验。	2	1
9	经济法基础	有丰富的专业理论知识和相应领域较高的操作技能；具有相当于会计专业中级以上的专业技能职称；熟悉财经法规、税法，有丰富的管理工作经验。	2	1
10	企业经济业务核算与报告	有丰富的专业理论知识和相应领域较高的操作技能；具有相当于会计专业中级以上的专业技能职称；熟悉会计操作流程，有丰富的会计工作经验。	2	1
11	成本核算与分析	有扎实的专业理论知识和相应领域较高的操作技能；具有相当于会计专业中级以上的专业技能和资质，熟悉成本核算全过程操作，有丰富的会计工作经验。	2	1
12	会计信息系统应用	有较高的财务软件操作技能和丰富的实践经验，具有相当于会计专业中级以上的专业技能和资质。	2	1
13	纳税管理与筹	有扎实的纳税申报知识和一定的实践技能；具	2	1

	划	有相当于会计专业中级以上的专业技术职务，熟悉纳税申报业务工作流程，有较丰富的纳税申报工作经验。		
14	业财税一体化设计	具有扎实的专业理论知识和较高的会计操作技能；具有相当于会计专业中级以上的专业技能职称和资质；熟悉业财税一体化操作流程，有会计管理或监督工作经验。	2	1
15	财务大数据分析	有丰富的专业理论知识和较高的会计操作技能；具有相当于会计专业中级以上的专业技能职称和资质；熟悉财务分析业务，有从事财务大数据分析工作经验。	2	1
合 计			30	15

（二）教学设施

主要包括能够满足正常的课程教学、实习实训所需的专业教室、校内实训室和校外实训基地等。

1. 专业教室基本条件

学院有标准专业教室 93 间，每间教室配备有多功能讲台、多媒体电脑、大屏幕、视频展示台、功放、音箱、有线话筒、领夹式话筒、激光教鞭，一套录播系统，标准课桌椅等。拥有可视化智慧群控教室，每间教室都配备了一台智能控制终端，支持“插卡取电”、“教师考勤”、“一键式上下课”，通过共享标准化考场摄像机，实现可视化远程语音对讲功能、报警联动功能、远程观摩功能和教学听评课功能等，最终实现了对所有多媒体教室的智慧化群控。有智慧教室 1 间，配备有精品录播系统、跟踪录播主机、跟踪录播主机管理系统、图像自动跟踪系统、多媒体导播控制平台等设备。同时实现校园网全覆盖，实施网络安全防护措施；安装应急照明装置并保持良好状态；有符合要求的多个紧急疏散通道，标志明显，保持逃生通道畅通无阻。

2. 实践教学基本要求

（1）校内实训基地

表 10 会计信息管理专业校内实训基地一览表

序号	实训室名称	主要功能	主要设备
1	财务管理实训室 1	1. 智能财会平台应用实训； 2. 智能化税务平台应用实训； 3. 智能成本核算与管理平台实训； 4. 财务机器人应用实训； 5. RPA 机器人财税流程自动化实训； 6. 1+X 职业技能证训练；	多媒体教学设备 1 套、多媒体网络教室软件 1 套、电脑 60 台、交换机 3 台、服务器 1 台、投影机 1 台、空调 2 台、学生桌椅 60 套、智能化财会实训软件 1 套、金税 epc 仿真实训软件 1 套
2	财务管理实训室 2	1. 社会财务共享服务中心业务与流程实训； 2. 企业集团财务共享服务中心业务与流程实训； 3. 1+X 职业技能证训练；	多媒体教学设备 1 套、多媒体网络教室软件 1 套、电脑 100 台、交换机 6 台、投影机 1 台、空调 3 台、学生桌椅 100 套、交互式电子设备 1 套、财务实训软件 1 套
3	会计核算岗位实训室 1	1. 数据库应用实训； 2. Python 技术在财务中的应用实训；	多媒体教学设备 1 套、多媒体网络教室软件 1 套、电脑 47 台、交换机 3 台、投影机 1 台、空调 2 台、学生桌

序号	实训室名称	主要功能	主要设备
		3. 会计信息系统初始化、基础设置和总账、报表、薪资、固定资产等具体业务模块应用实训； 4. 业务、财务一体化设计实训； 5. 企业财务大数据搜集、整理、分析、可视化输出及报告撰写实训； 6. Excel 在财务中的应用实训； 7. 1+X 职业技能证训练；	椅 46 套、会计信息系统应用软件 1 套、大数据财务平台 1 套、财务大数据分析平台 1 套
4	会计核算岗位实训室 2	1. 云财务平台流程实训； 2. 基于云财务平台的会计主管岗位、成本会计岗位、审核会计岗位、税务管理岗位等财会岗位职业技能实训；	多媒体教学设备 1 套、多媒体网络教室软件 1 套、电脑 65 台、交换机 4、投影机 1、空调 2、学生桌椅 65 套、服务器 1 台、云财务会计岗位综合实训软件 1 套、金税 epc 仿真实训软件、岗位牌
5	企业经营管理沙盘实训室	1. 模拟企业市场分析实训； 2. 模拟企业战略制定实训； 3. 模拟企业生产组织实训； 4. 模拟企业营销策略实训； 5. 模拟企业财务结算实训；	多媒体教学设备 1 套、多媒体网络教室软件 1 套、电脑 26 台、交换机 2 台、空调 2 台、学生桌椅 72 套、沙盘实训台、资料物品柜、计算机、沙盘模拟经营交易台、企业经营沙盘实训分析软件及用具、岗位贴
6	理财实训室	1. 模拟企业战略管理实训； 2. 模拟企业预算管理实训； 3. 模拟企业投融资管理实训； 4. 模拟企业成本管理实训； 5. 模拟企业营运管理实训； 6. 模拟企业风险管理实训； 7. 模拟企业绩效管理实训； 8. 企业管理会计报告撰写；	多媒体教学设备 1 套、多媒体网络教室软件 1 套、电脑 60 台，交换机 3 台，投影机 1 台、空调 2 台、学生桌椅 60 套、管理会计电子沙盘实训软件、管理会计学练训赛一体化实训软件
7	会计信息化实训室（2 个）	1. 会计信息系统应用实训； 2. 基于会计信息系统的资金管理岗位、成本管理岗位、营运管理岗位、绩效管理岗位等管理会计岗位职业技能实训； 3. 1+X 职业技能证训练；	多媒体教学设备 1/1 套、多媒体网络教室软件 1/1 套、电脑 47/62 台、交换机 3/3 台、投影机 1/1，空调 2/2 台、学生桌椅 46/62 套、“网中网”实训软件、用友 U8 软件、金蝶 K3 软件、金蝶企业经营实战演练软件、岗位牌
8	创业商圈实训室	企业、税务、银行、工商各岗位操作实训（电子模拟）；	多媒体教学设备 1 套、多媒体网络教室软件 1 套、电脑 31 台、交换机 2 台、投影机 1 台、空调 3 台、学生桌椅 60 套、服务器 1 台、“财会商圈”实训软件平台
9	财经考证实训室	1. 初级会计职称训练； 2. 会计技能竞赛训练； 3. 1+X 职业技能证训练；	多媒体教学设备 1 套、多媒体网络教室软件 1 套、电脑 41 台，交换机 3 台，投影机 1 台，空调 2 台、学生桌椅 40 套、初级会计职称软件平台、会计技能竞赛平台、1+X 培训远程实训平台、管理会计学练训赛一体化实训软件

(2) 校外实训基地

表 11 会计信息管理专业校外实训基地一览表

序号	校外基地名称	依托单位	主要功能作用
1	宏兴财税服务集团实训基地	宏兴财税服务集团	课程、顶岗实习、毕业生就业、业务指导
2	瑞算财务管理有限公司实训基地	瑞算财务管理有限公司	课程、顶岗实习、毕业生就业、业务指导
3	精研会计机构实训基地	精研会计机构	课程、顶岗实习、毕业生就业、业务指导
4	加捷财税事务所集团实训基地	加捷财税事务所集团	课程、顶岗实习、毕业生就业、业务指导
5	福建武夷会计师事务所实训基地	福建武夷会计师事务所	顶岗实习、毕业生就业
6	福建国信会计师事务所实训基地	福建国信会计师事务所	顶岗实习、毕业生就业、业务指导
7	厦门网中网软件公司实训基地	厦门网中网软件公司	顶岗实习、毕业生就业、业务指导
8	福建省林业投资公司实训基地	福建省林业投资公司	顶岗实习、毕业生就业
9	中福实业股份公司实训基地	中福实业股份有限公司	顶岗实习、毕业生就业
10	青山纸业股份公司实训基地	青山纸业股份有限公司	顶岗实习、毕业生就业
11	永安林业股份公司实训基地	永安林业股份有限公司	顶岗实习、毕业生就业
12	用友南平分公司实训基地	用友软件南平分公司	顶岗实习、毕业生就业、技能鉴定
13	南平国有林场管理处实训基地	南平市国有林场管理处	顶岗实习、毕业生就业、业务指导

3. 信息化教学基本要求（本条目也可结合各系专业实际修改）

学院以清华在线学习与移动 APP 为平台，建成数字化教学资源 428 门，其中院级精品在线开放课程 230 门，省级精品在线开放课程 12 门；建成院级专业资源库 7 个，省级专业资源库 1 个；还购置了智慧树、超星尔雅等第三方课程平台，面向学生开设选修课；购置了电子期刊、电子图书、电子教材和课程资源包等数字化教学资源，教师积极开展信息化教学，并引导学生通过信息化教学平台和资源进行自主学习，推进了学院全面开展信息化环境下的教育与学习。

（三）教学资源

1. 教材选用和建设基本要求

（1）教材选用。遵循规范程序，严把马工程教材选用关，其他课程教材优先选择适用、优质的规划教材，特别是教育部和国家林草局“十二五”、“十三五”职业教育国家规划教材，禁止不合格教材进入课堂，严把教材质量关。

（2）教材开发。积极参加国家和行业规划教材建设。校企合作共同开发基于工作过程的校本特色教材。

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：有关会计信息管理理论、技术、方法、思维以及实务操作类图书，经济、管理、会计、信息技术类文献等。

3. 数字教学资源配置基本要求

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、数字化专业教学资源库和在线开放课程等专业教学资源库，种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新，能满足教学要求。

八、质量保障

(一) 机制制度保障

1. “课岗对接、双创融合、技能递进”的人才培养模式

以校企合作为基础，创新“课岗对接、双创融合、技能递进”人才培养模式，使人才培养质量显著提高，学生就业率达到98%。

会计信息管理专业的“课岗对接”的实施是在广泛调研和听取来自企业一线行业专家建议的基础上，确定会计核算、会计信息运营、会计信息管理三个岗位群，并就各岗位对应的职业能力以及典型工作任务进行分析归纳，以此作为依据开发基于工作过程的课程体系。根据典型工作任务，设计学习性工作任务，实现课程与工作的有机结合。“双创融合”的实施是依托一批能深度合作的校企合作企业，通过认真研讨、精心设计，将创新创业教育全方位融入各个专业教育学习阶段中，针对学生的不同课程，开展不同层次的创新创业活动，课程之间是递进式、有机结合、科学合理的。与此同时，聘请成功的企业创新创业人才特别是优秀校友走进课堂，分享创业过程中的经验与经历。构建多元开放的第一与第二课堂协同的双创课程体系，建构了学习、体验、立业“三级跳”双创人才培养模式，使双创教育与专业教育相融合，培养学生贯通专业创新能力。“技能递进”是第一层次是培养学生初步具有会核算、信息处理、管理基本职业素质和各岗位通用基本技能如验钞点钞、会计信息处理、报税，第二层次是培养学生岗位职业能力，针对核算、会计信息运营等职业岗位进行岗位综合技能训练，第三层次是通过创业融资、新企业工作组织与管理（即创新创业课程）等课程，培养学生职业发展的岗位综合能力；第四层次是毕业顶岗实习，培养学生的职业综合能力和职业发展能力，实现“职业基本素养能力培养——职业岗位综合能力培养——职业发展岗位综合能力培养——就业职业综合能力培养”的“能力递进”技能培养模式。同时深入研究职业技能等级标准与有关专业教学标准，推进“1”和“X”的有机衔接，将证书培训内容及要求有机融入《会计信息系统应用》、《云财务会计岗位综合实训》等专业课程教学实训中（1+X证书制度试点），增强学生职业技术技能水平和综合职业素质。

2. “岗位导向”课程体系

在专业建设指导委员会的指导下，根据行业企业会计岗位设置，明确职业岗位工作流程，通过职场调研，分析论证就业面向与就业岗位，确定“货币资金核算与管理”、“会计核算与管理”、“成本核算与分析”、“会计信息系统应用”、“企业纳税申报”、“业财税一体化设计”等典型工作任务，根据典型工作任务进行行动领域归纳和学习领域转换，构建“岗位导向”工作任务课程体系。“岗位导向”工作任务课程体系着重培养学生的岗位单项能力、岗位综合能力，增强学生就业竞争力与可持续发展能力。

3. 组织保障

(1) 财经类专业教学指导委员会

主任： 林文胜 福建林业职业技术学院
副主任： 叶宝有 福建国信会计师事务所
成员： 高蓉 福建林业职业技术学院
曹维娜 闽北职业技术学院
苏雪玉 福州瑞算财务管理有限公司
曾志萍 福州骏诚财务咨询有限公司
谢晓欢 精研会计机构

4. 校企合作制度与机制保障

(1) 教学管理制度。为了保障理论与实践教学的顺利实施与运行，学校制订了统一的教学管理制度，主要包括：关于教学日常管理的《教师工作规范（试行）》、《院系两级教学管理实施细则（试行）》、《授课计划制定与实施的有关规定》、《课程建设管理规定》、《关于课程标准制定与实施的有关规定》、《青年教师授课竞赛实施办法》、《关于进一步加强教育教学管理的若干实施意见》、《教学质量监控实施办法（试行）》、《教学督导工作条例（试行）》、《教师教学质量考评办法》、《教材建设管理办法》、《关于授课课时认定的有关规定》、《关于学业成绩更改的有关规定》、《关于多媒体教室使用管理的规定》、《福建林业职业技术学院教学事故认定和处理办法》、《福建林业职业技术学院关于进一步深化课堂教学改革的通知》等；关于实践教学管理的《实践教学质量控制标准及检查评价办法》、《实验、实训教学管理办法》、《学生实训、实习守则》、《学生顶岗实习管理与考评办法》等；关于教师管理的《福建林业职业技术学院专任教师聘任管理办法》、《福建林业职业技术学院外聘教师工作管理暂行办法》；关于学生管理的《学生教学考勤管理办法（试行）》、《学生学籍管理规定》、《学生转专业实施细则》、《关于学生考试违纪处理规定》等。

(2) 顶岗实习制度。顶岗实训作为工学结合人才培养模式的重要组成部分，相较于校内教学组织而言，更需规范和管理。为此，学校制订了《福建林业职业技术学院学生顶岗实习管理与考评办法》，使顶岗实习教学环节有组织、有计划、有考核，有落实，保证了工学结合人才培养模式的顺利实施。

(3) 校企合作长效机制。坚持“以服务为宗旨，以就业为导向”的职业教育办学宗旨，以培养生产、建设、管理、服务第一线的高端技能人才为目标，依托福建林业职业技术学院董事会及专业建设指导委员会，本着合作办学、合作育人、合作就业、合作发展的方针，与企业在发展规划、专业建设、课程建设、师资建设、实习教学、教学评价、研究开发、招生就业、学生管理等方面开展深层次合作，全面推进校企合作、工学结合工作，增强专业办学活力和社会服务能力。

校企合作遵循以下合作原则：①互利共赢原则。专业与企业双方互惠互利，发挥各自优势，共同发展，达到学校在提高人才培养质量与师资队伍建设、企业在经济效益等方面的共赢。②服务企业原则。专业以企业的人才需求为目标，主动深入企业调研，了解企业人才需要状况、用人标准、技术需求，积极为企业开展培训，急企业之所急。③统一管理原则。校企合作是双项活动，校企双方

的利益与责任必须高度统一，必须统一领导、统一管理、统一规划、统一实施、统一检查考评。④校企互动原则。专业与企业间以服务换服务，共建共享、共赢共进。

校企合作的内容：包括设备、教学内容、师资队伍、实训基地建设等多方面的合作。在校企合作过程中，不断挖掘合作的深度与广度，除了主动争取硬件支持外，主要与生产企业、商业企业在教学内容、师资队伍、实训基地建设等方面进行了合作。在教学内容方面，通过与企业合作开发了工作过程系统化的专业课程体系，构建了学习领域课程的情境，并制订了实训要求与考核标准；在师资队伍方面，从合作企业中选聘了一批优秀的职业人员担任校内实训指导教师和校外顶岗实践指导教师，构建了“双师结构”的师资队伍；在实训基地建设方面，根据“互惠互利”原则，合作共建校内外实训实习基地，既满足合作单位工作需求，又满足了专业教学需要。

校企合作方式可以采用以下形式：①顶岗实践合作模式。学生在校完成教学计划规定的全部课程后，采用学校推荐与学生自荐的形式，到用人单位进行为期半年以上的顶岗实习。学校和用人单位共同参与管理，合作教育培养，使学生成为用人单位所需要的称职技术人才。②“订单培养”合作模式。校企签订联合办学协议，采用定向委培班、企业冠名班、企业订单班等形式，校企双方共同制订人才培养方案、课程标准；学生的基础平台和专业技术学习领域由学院负责完成，学生的生产实习、顶岗实习在企业完成，毕业后即参加工作实现就业，达到企业人才需求目标。③共建校外实训基地。学院根据专业设置和实习需求，本着互惠互利原则选择适合企业建立校外实训（习）基地，培养学生的职业素质、操作能力和创新精神，增加专业教师接触专业实践的机会和场所；合作企业可优先选拔毕业生，满足企业日益增长的用工需求，实现互利共赢。④产学研结合。发挥学院专业师资优势，加强校企合作科研开发，参与企业技术研发或科研课题，使专业建设与产业发展紧密结合，帮助企业解决专业技术难题，促进企业发展。⑤共建职工培训基地。根据合作企业职工培训特点及不同培训方向或培训教学的需要，与合作企业共建职工培训基地。培训地点可设在企业或学校。

（二）质量管理保障

1. 教学资料建设与管理

每年修订完善本专业人才培养方案、实施性教学计划、课程标准、课程整体设计、实验实训指导书、顶岗实习标准，每学期末下达下一学期的教学任务；教师在每学期初准备好授课计划、教案等教学材料；每堂课要填写教学日志和学生考勤表；每学期期中期末开展教学检查；授课计划、教案、听课评课记录、教研活动记录、课程试卷、试卷分析表等各类教学文件要及时提交和归档。教师各类教学材料质量、教学规范执行情况作为教师年度考核的重要依据。

2. 专业建设和教学质量

每年开展 1-2 次专业调研，进行人才需求调研分析，每年依据调研情况进行人才培养方案修订、课程体系完善、优化课程标准。执行专业教学质量监控管理制度，通过教学实施、过程监控、质量评价和持续改进，达成人才培养规格情况。每学期末对该专业各年级本学期教学实施效果检查情况，针对成效和存在问题确定是否对下学期的课程和教学环节进行适当调整。

3. 教学实施管理

(1) 强化思政课程和课程思政。积极构建“思政课程+课程思政”大格局，推进全员全过程全方位“三全育人”，实现思想政治教育与技术技能培养的有机统一。梳理每一门课程蕴含的思想政治教育元素，发挥专业课程承载的思想政治教育功能，推动专业课教学与思想政治理论课教学紧密结合、同向同行。

(2) 深化课堂教学模式改革。以学生为中心，普及推广项目教学、案例教学、情景教学、工作过程导向教学等，广泛运用启发式、探究式、讨论式、参与式等教学方法，推广翻转课堂、混合式教学等新型教学模式，推动课堂教学革命。加强课堂教学管理，规范教学秩序。

(3) 推进信息技术与教学有机融合。结合课程特点，把信息技术广泛应用于日常教学和公开课教学中，开展数字化教学资源建设，开展线上线下混合式教学，推广应用动画、仿真软件、在线课堂、微课及教学视频；将每一课堂的关键知识点、技能点生成不少于2个二维码，随堂进行训练、测试等，全面提升教师信息技术应用能力，提高课程教学质量。

4. 教学过程管理

成立院系两级督导机构情况，系部督导组定期开展课程建设和教学质量诊断改进情况，健全巡课、听课、评课、评学制度和具体实施教学督导、定期开展公开课、示范课等教研活动情况。院系督导机构认真按规范开展教学质量监管工作，并引入第三方社会评价机构，通过期初、期中、期末教学检查和多元主体评价制度、督导听课制度、毕业生跟踪反馈制度等教学过程管理，保证学生满意和教学质量稳定和高的情况。

5. 考核评价管理

按照工作过程系统化课程体系，将会计信息管理专业需考核的内容分为三类，即学习领域课程、综合实训课程和顶岗实践，并分别制订考核办法。

(1) 学习领域课程考核办法。通过对学习过程和学习结果的评价，对学生知识、素质和能力进行综合考核。强调过程考核，过程考核包括随堂小测、项目测试、技能测试，学习结果主要是阶段考核、期末考试。其中过程考核占60%，结果考核占40%。

(2) 综合实训课程考核办法。实训课程的考核应以实际操作考核为主，将过程考核与结果考核、个人考核与小组考核结合起来，不仅评定学生的个人实践操作能力，而且评定学生在实践活动中的协调能力和沟通能力。技能成绩主要从工作质量、工作速度、考勤、工作态度、实习报告、团队合作等方面考核，考核标准见实训手册。

(3) 顶岗实习考核办法。校外顶岗实习成绩由校内专业教师评价、校外兼职教师评价、实习单位鉴定三部分组成，具体考核详见《福建林业职业技术学院学生顶岗实习管理与考评办法》的相关规定。

九、毕业条件

(一) 大学生体质健康测试合格

由基础部体育教研室组织测试认定。

(二) 其他毕业条件

1. 通过规定年限 5 年学习，修满本专业人才培养方案规定的所有课程（包括实践教学等各项教学活动），成绩全部合格，完成 4214 学时、238 学分；其中：公共基础学习领域课程：完成 1416 学时、84 学分；专业（技能）学习领域课程：完成 1440 学时、90.5 学分；专业拓展学习领域课程：完成 428 学时、26.5 学分；综合实践教学环节课程：完成 930 学时、37 学分。

2. 达到本专业人才培养规格规定的知识、技能、素质的基本要求。

十、其他说明

1. 本人才培养方案由经济管理系与福建国信会计事务所有限公司、宏兴财税服务集团有限责任公司、福州瑞算财务管理有限公司、福州精研会计机构单位等联合开发。

2. 主要撰稿人：姚祎、傅中琰、姚晓燕、林剑锋、曾志萍

3. 完成时间：2021 年 7 月 10 日

十一、论证与审批

福建林业职业技术学院人才培养方案论证意见表

系部	经济管理	专业名称	会计信息管理（3+2）		适用年级	2021 级
专业建设指导委员会成员	姓名	职称/职务	委员会职务	工作单位	专业特长	
	林文胜	经济管理系副主任（主持）、副教授	主任	福建林业职业技术学院	市场营销	
	叶宝有	高级会计师/主任会计师	副主任	福建国信会计师事务所有限公司	财务会计 审计	
	高 蓉	经济管理系专业带头人、教授	成 员	福建林业职业技术学院	财务会计、教学管理	
	谢晓欢	人资经理	成 员	精研会计机构	人力资源管理	
	曹维娜	财务管理专业主任	成 员	闽北职业技术学院	财务管理	
	苏雪玉	会计师	成 员	福州瑞算财务管理有限公司	财务会计 财务管理	
	曾志萍	中级会计师/经理	成 员	福州骏晟财务咨询有限公司	财务会计 会计信息处理	
	林 锶	经济管理系骨干教师、教研室主任	秘 书	福建林业职业技术学院	财务会计	
专业建设指导委员会意见	<p>论证意见：重点围绕专业人才培养目标和培养规格定位、课程体系和实践教学体系设计、毕业要求、学时学分合理性等方面作出评价。</p> <p>会计信息管理专业人才培养目标和培养规格依据了学院办学定位，参照了国家专业教学标准，满足会计专业的职业领域和专业特点，注重学生思政素质教育，培养目标和规格定位准确，具有政治性、科学性、准确性、专业性和职业性。课程体系和实践体系设计基本完善，具备科学性、合理性、标准性和实用性，与企业实际运用所需能力对接，同时课程设计体系体现了会计信息相关职业领域的工作特点和技能要求。在今后结合经济政策变化可以实时修订和适当增加纳税实务课程等实务性课程所占比重，学时和学分结合学生三年课程安排比较合理恰当。经评审同意通过 2021 级会计信息管理专业人才培养方案。</p> <p style="text-align: right;">专业建设指导委员会主任（签字）：林文胜</p> <p style="text-align: right;">2021 年 7 月 15 日</p>					

福建林业职业技术学院人才培养方案审批表

专业名称	会计信息管理	专业代码	530304
总学时数	4214	实践教学占总学时的比例	51.78%
教务处审核意见	教务处负责人（盖章）： 年 月 日		
教学指导委员会意见	教学指导委员会主任（签字）： 刘文开 年 月 日		
院党委审定意见	党委（盖章）： 年 月 日		