



## 成都职业技术学院

### 会计（财务会计类中外合作办学）专业人才培养方案

专业名称： 会计（财务会计类中外合作办学）

专业代码： 620204H

制订部门： 财经分院

2020 年 05 月

# 目 录

|                      |    |
|----------------------|----|
| 一、专业名称及代码 .....      | 1  |
| 二、入学要求及修业年限 .....    | 1  |
| 三、所属专业群 .....        | 1  |
| 四、职业面向及职业能力要求 .....  | 1  |
| 五、培养目标与培养规格 .....    | 7  |
| 六、毕业能力要求 .....       | 8  |
| 七、专业课程体系 .....       | 10 |
| 八、人才培养模式 .....       | 27 |
| 九、教学进程总体安排 .....     | 27 |
| 十、教学实施保障（基本条件） ..... | 28 |
| 十一、毕业要求 .....        | 32 |
| 十二、继续专业学习深造建议 .....  | 32 |
| 十三、其他说明 .....        | 32 |
| 十四、附录（教学进程安排表） ..... | 32 |

## 一、专业名称及代码

专业名称：会计（财务会计类中外合作办学）

专业代码：620204H

## 二、入学要求及修业年限

入学要求：普通高中毕业生、中职毕业生或同等学力人员

修业年限：3 年

学历：大学专科

## 三、所属专业群

会计专业群

## 四、职业面向及职业能力要求

### （一）职业面向

就业面向的行业：零售、外贸等服务行业

主要就业单位类型：包括但不限于涉外企事业等单位 and 中小型企业

主要就业部门：财务部门

可从事的岗位：

表 1 会计（财务会计类中外合作办学）专业职业面向

| 所属专业大类<br>(代码) | 所属专业类<br>(代码) | 对应行业<br>(代码) | 主要职业类别<br>(代码) | 主要岗位群或技<br>术领域举例 | 职业资格证书和职<br>业技能等级证书举<br>例 |
|----------------|---------------|--------------|----------------|------------------|---------------------------|
| 63             | 6303          | 2-06         | 2-06-03        | 会计核算             | 会计证                       |

表 2 会计（财务会计类中外合作办学）专业岗位能力分析表

| 序号 | 岗位名称 | 岗位类别 |      | 岗位描述                                                                                                                                         | 岗位能力及要求                                                                                                                                                            |
|----|------|------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |      | 初始岗位 | 发展岗位 |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                    |
| 1  | 出纳会计 | 会计员  | 主管   | 1. 执行费用开支标准，复核原始报销单据，报销，收付现金、加盖现金收付章及私章；<br>2. 执行现金管理制度，保管保险柜；<br>3. 保管签发现金支票；<br>4. 登记现金日记账、日清月结。<br>5. 督促借款人员及时报账、清理未达账项；<br>6. 各项经济数据的保密。 | 1. 手工及机器点钞、真假币鉴别；会计数字的书写技能；<br>2. 珠算加减法的基本技能；<br>3. 原始凭证的填制、审核；<br>4. 记账凭证的填制、审核；日记账的登记、审核；<br>5. 银行对账及银行存款余额调节表的填制；<br>6. 正确使用保险柜；<br>7. 计算机基本操作；<br>8. 增值税专用发票的申 |

|   |        |     |    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|--------|-----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |        |     |    |                                                                                                                     | <p>购和认证；</p> <p>9. 现金支票及转账支票的领用及签发；</p> <p>10. 提取现金的程序；</p> <p>11. 一式多联票据的书写；</p> <p>12. “现金收讫”、“现金付讫”和“营业专用印章”的使用；</p> <p>13. 会计凭证的装订；</p> <p>14. 账簿的启用及结转；</p> <p>15. 工作交接手续；</p> <p>16. 正确进行税务申报及交纳。</p> <p>17. 能在英式会计体系中处理以上业务。</p> |
| 2 | 薪酬核算会计 | 会计员 | 主管 | <p>1. 职工薪酬的发放；</p> <p>2. 职工薪酬的总分类核算；</p> <p>3. 职工薪酬的明细核算。</p>                                                       | <p>1. 熟练掌握国家、企业职工薪酬的政策和薪酬的构成内容及发放标准；</p> <p>2. 能熟练准确的编制结转职工薪酬计算表；</p> <p>3. 熟悉薪酬发放的业务程序</p> <p>4. 能在英式会计体系中处理以上业务。</p>                                                                                                                  |
| 3 | 往来结算会计 | 会计员 | 主管 | <p>1. 客户档案管理；</p> <p>2. 应收账款账龄分析；</p> <p>3. 往来核对；</p> <p>4. 呆账催收；</p> <p>5. 登记应收账款、应收票据、其他应收款、应付账款、预收账款、其他应付款等。</p> | <p>1. 根据销售客户档案建立客户财务信息档案；</p> <p>2. 编制应收账款账龄分析报告，对客户的风险程度进行评估和判断；</p> <p>3. 根据应收账款的明细账户余额，定期编制应收账款余额核对表，并将该表函寄客户或上门拜访进行核对；</p> <p>4. 负责登记往来会计每月跟踪分析客户欠款情况，每月将客户应收帐款余额书面告知公司外销人员。对超期未还的应收款及时通知销售部门催收。</p> <p>5. 能在英式会计体系中处理以上业务。</p>     |
| 4 | 材料核算会计 | 会计员 | 主管 | <p>1. 协作制定材料目录及编码；</p> <p>2. 参与制订材料消耗定</p>                                                                          | <p>1. 按程序进行材料收发业务操作；</p> <p>2. 填制材料收发凭证；</p>                                                                                                                                                                                            |

|   |        |     |    |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                        |
|---|--------|-----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |        |     |    | 额；<br>3. 审查汇编材料采购用款计划；<br>4. 进行材料明细核算；<br>5. 进行材料清查及账务处理。                                                                                                                                         | 3. 设置并平行登记材料总分类账和明细账；<br>4. 对账的方法；<br>5. 能在英式会计体系中处理以上业务。                                                              |
| 5 | 财产物资会计 | 会计员 | 主管 | 1. 固定资产计价；<br>2. 计提固定资产折旧；<br>3. 会同有关部门建立固定资产卡片，保证账卡相符；<br>4. 协助有关部门确定固定资产更新改造及添置设备；<br>5. 参与固定资产投资项目的审定，负责筹集资金；<br>6. 控制固定资产修理费用；<br>7. 参与固定资产清查、盘点，配合办理固定资产投资、转让、盘亏、报废等手续；<br>8. 负责固定资产的会计核算工作。 | 1. 建立固定资产明细账和卡片；<br>2. 建立相关台账和卡片；<br>3. 固定资产增加和减少的程序；<br>4. 固定资产盘存的方法；<br>5. 固定资产盘点损益表的编制。<br>6. 能在英式会计体系中处理以上业务。      |
| 6 | 成本核算会计 | 会计员 | 主管 | 1. 计算产品生产成本，控制各项费用支出；<br>2. 生产费用的分配核算；<br>3. 产品成本的核算。                                                                                                                                             | 1. 依据各项费用原始凭证进行会计处理；<br>2. 登记成本明细账；<br>3. 编制成本计算表；<br>4. 能在英式会计体系中处理以上业务。                                              |
| 7 | 损益会计   | 会计员 | 主管 | 1. 收入业务的核算；<br>2. 营业成本及期间费用的核算；<br>3. 利润总额、所得税费用、净利润、利润分配的账务核算。                                                                                                                                   | 1. 收入的相关原始凭证的处理；<br>2. 收入和费用明细账的登记；<br>3. 增值税额的计算；<br>4. 消费税的计算；<br>5. 税金及附加的计算；<br>6. 纳税的网上申报；<br>7. 能在英式会计体系中处理以上业务。 |
| 8 | 总账会计   | 会计员 | 主管 | 1. 认真审核公司本部各类财务凭证，做到会计基础工作规范；<br>2. 各项往来账务每月进行排队清查，发现问题及时处理；<br>3. 组织本企业的财务人员搞好会计核算工作；                                                                                                            | 1. 会计凭证、账簿、报表的稽核；<br>2. 会计账目的调整；<br>3. 试算平衡；<br>4. 财务会计报告的编制；<br>5. 财务分析编写；<br>6. 相关税金的申报表；<br>7. 资金增减的申报；             |

|    |         |     |    |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                        |
|----|---------|-----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |         |     |    | 4. 定期对财务报表进行分析；<br>5. 接受社会各职能部门对本公司财务的监督检查；<br>6. 做好信息的保密工作。                                                                                                                                                                                       | 8. 内控制度的组织；<br>9. 纳税登记证的申请；<br>10. 法人代码证的申请；<br>11. 银行开户申请；<br>12. 税收的网上申报及认证；<br>13. 能在英式会计体系中处理以上业务。 |
| 9  | 资金管理    | 会计员 | 主管 | 1. 负责办理银行贷款、还款及调汇业务；<br>2. 负责管理企业大笔拆借款的账务处理，并负责催收本息；<br>3. 负责催收、清理银行拨付的各项往来账款，对长期欠账户要查明原因，及时采取措施；<br>4. 按月认真核查所管账户发生金额的正确性，发现问题及时予以解决；<br>5. 加强对固定资产和流动资金的日常管理，及时掌握流动资金的使用和周转情况，定期向部门主管汇报工作情况；<br>6. 每季与固定资产保管员核对账目、实物，做到账账、账物相符，若发现问题，应查明原因，及时解决。 | 1. 把握资金管理的常用方法；<br>2. 银行借款的办理手续；<br>3. 票据的贴现；<br>4. 能在英式会计体系中处理以上业务。                                   |
| 10 | 仓核算库与保管 | 会计员 | 主管 | 1. 认真验收入库登账；<br>2. 根据物资类别、型号、规格实行分库管理；<br>3. 严格执行物资的收发制度，审批手续或手续不全不出库；<br>4. 库存物资做到账、卡、物、资金四相符；<br>5. 做好库存物资的保管保养工作，达到规定标准；<br>6. 加强库房安全；<br>7. 及时反映库存物资的动态信息；<br>8. 管理好仓库，确保安全生产。                                                                 | 1. 能熟练运用电脑操作出入库商品；<br>2. 商品有效期限的确定；<br>3. 各种商品条形码的识别；<br>4. 能在英式会计体系中处理以上业务。                           |

## （二）典型工作任务及其工作过程

表3 会计（财务会计类中外合作办学）专业典型工作任务及工作过程分析表

| 序号 | 典型工作任务 | 工作过程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 记账凭证填写 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 记账凭证各项内容必须完整；</li> <li>2. 必须以审核无误的原始凭证为依据；</li> <li>3. 记账凭证应连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证的，可以采用分数编号法编号；</li> <li>4. 记账凭证的书写应清楚、规范。相关要求同原始凭证；</li> <li>5. 记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或根据若干张同类原始凭证汇总编制，也可以根据原始凭证汇总表填制。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总表填制在一张记账凭证上；</li> <li>6. 记账凭证上，必须有填制人员、审核人员、记账人员和会计主管的签名或盖章。对于发生的收款和付款业务必须坚持先审核后办理的原则，出纳人员要在有关收款凭证和付款凭证上签章，以明确经济责任。对已办妥的收款凭证或付款凭证及所附的原始凭证，出纳要当即加盖“收讫”或“付讫”戳记，以避免重收重付或漏收漏付发生；</li> <li>7. 除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证。</li> </ol>                                                                                                                |
| 2  | 编制损益表  | <p>明确当期经营观念和总括观念。当期经营观念反映损益表中只应计入在当期经营有关的惯常收入和惯常费用。总括观念主张，除了股利分派的资本收益以外，所有影响所有者权益变动的经济业务，都要总括地反映在损益表中。针对两种观念的矛盾，报表编制者应从企业自身经营管理出发，并结合外部使用者的信息要求，寻找它们之间的最佳结合点。</p> <p>表内数字的填列内容及填列方法：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 产品销售收入项目，应根据“产品销售收入”账户发生额分析填列；</li> <li>2. 产品销售成本项目，应根据“产品销售成本”账户发生额分析填列；</li> <li>3. 产品销售费用项目，应根据“产品销售费用”账户发生额分析填列；</li> <li>4. 产品销售税额附加项目，应根据“产品销售税金及附加”账户的发生额填列；</li> <li>5. 其他业务利润项目，应根据“其他业务收入”，“其他业务支出”账户的发生额分析计算填列；</li> <li>6. 管理费用、财务费用项目，应根据“管理费用”，“财务费用”账户发生额分析填列；</li> <li>7. 投资收益项目，应根据“投资收益”账户发生额分析填列。</li> <li>8. 营业外收入项目和营业外支出项目，应分别根据“营业外收入”和“营业外支出”账户分析填列；</li> </ol> |

|   |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |         | <p>9. 产品销售利润、营业利润、利润总额等项目，可在表内计算填列；</p> <p>10. 以前年度损益调整项目，根据“以前年度损益调整”账户填列。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3 | 编制资产负债表 | <p>1. 根据各账户的期末余额编制总分类账户余额试算平衡表；</p> <p>2. 按照资产负债项目分类整理试算平衡表，形成工作底稿；</p> <p>3. 根据工作底稿填写试算平衡表的相关项目的金额；</p> <p>4. 资产负债表中各项目的金额分为年初余额和期末余额两列，“年初余额”各项目金额，根据上年末资产负债表的“期末余额”直接转录填列。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4 | 报税      | <p>1. 用户抄报税流程：<br/>抄税写 IC 卡→打印各种报表→报税</p> <p>A. 抄税起始日正常抄税处理：<br/>进入系统→报税处理→抄报税管理→抄税处理→系统弹出“确认对话框”→插入 IC 卡，确认→正常抄写 IC 卡成功</p> <p>B. 重复抄上月旧税：<br/>进入系统→报税处理→抄报税管理→抄税处理→系统弹出“确认对话框”→插入 IC 卡，确认→抄上月旧税成功</p> <p>C. 金税卡状态查询：<br/>进入系统→报税处理→金税卡管理→金税卡状态查询→系统弹出详细的信息。</p> <p>2. 报税：将抄税后的 IC 卡和打印的各种销项报表到税务局纳税服务大厅交给受理报税的税务工作人员，他们会根据报税系统的要求给你报税，也就是读取你 IC 卡上开票信息，然后与各种销项报表相核对，然后进行报税处理。</p> <p>3. 认证：认证时携带当月要准备抵扣的增值税发票抵扣联，到国税局发票认证窗口办理即可。<br/>增值税专用发票开出 180 天内认证有效。当月认证的必须在当月抵扣。</p> |
| 5 | 出纳      | <p>1. 办理银行存款和现金领取；</p> <p>2. 负责支票、汇票、发票、收据管理；</p> <p>3. 做银行账和现金账，并负责保管财务章；</p> <p>4. 负责报销差旅费的工作；</p> <p>5. 员工工资的发放；</p> <p>A. 现金收付</p> <p>B. 银行账处理</p> <p>C. 报销审核</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## 五、培养目标与培养规格

### （一）培养目标

本专业旨在培养德、智、体、美全面发展的，具有较强国际化意识、创新能力、实践能力和创新精神的双语会计人才。这类人才熟知并能灵活运用国际会计准则，熟悉国际惯例；未来能为企业的全球化发展提供决策支持。他们是具有从事出纳、电算化操作、会计核算、成本管理、审计等岗位工作的综合职业能力和全面素质，具备较快适应实际会计工作能力和熟练运用常用财务软件 and 数据分析能力的双语财务应用型人才。

本专业学生毕业五年后能够达到的职业和专业成就即专业培养目标如表 4 所示，具体为解决实际问题的能力、团队作用的发挥、职业道德和伦理水准，终身学习能力的养成，创新意识及创新方法培养、为区域经济和社会发展做出贡献。将这六个方面作为专业人才培养目标的六个维度，按照培养目标→毕业要求→毕业要求指标点→课程矩阵图的路径落实到课程、课堂中。从而实现学生职业和专业成长，达成专业培养目标。

表 4 会计（财务会计类中外合作办学）专业培养目标

| 序号 | 具体内容                                         |
|----|----------------------------------------------|
| A  | 能够解决涉外（但不限于）企事业中小型单位出纳、会计核算、成本管理、审计工作中的实际问题。 |
| B  | 能够在工作中发挥有效的组织、沟通和协调作用。                       |
| C  | 能够使自己的工作行为符合财务道德要求。                          |
| D  | 能够通过职业教育和继续教育不断提升自己的能力。                      |
| E  | 具备创新意识，了解基本的创新方法。                            |
| F  | 熟悉国际会计惯例；未来能为企业的涉外发展提供决策支持。                  |

### （二）培养规格

#### 知识目标：

1. 掌握中英两个会计体系会计岗位所需的会计法规、会计准则、会计制度的基本知识，会计工作所需的专业计算技能、统计基础知识、计算机技术及财会软件运用知识；
2. 把握我国经济法律及金融、财政、税收等基础知识；
3. 理解财务通则、财务制度、审计准则、审计制度的基本知识，商贸和企业经营管理基础知识；
4. 认知会计、财务、理财等基本理论知识；
5. 高等职业教育所必备的文化知识、政治理论知识、社会科学知识等。

#### 能力目标：

1. 流畅的口头表达；撰写常见财经应用文和一般信函；日常及专业常用英语的听、说、

读、写；计算机基本操作和中英文处理；财经情报资料检索；阅读理解财经制度文件；

2. 会计岗位所需的会计法规、会计准则、会计制度的理解运用，财务通则、财务制度、审计准则、审计制度的认知和基本运用；

3. 会计专业所需的专业计算技能工具、财会软件的熟练运用；

4. 承担出纳、记账、核算、稽核、资金管理、内部审计等岗位工作；

5. 承担财务管理和分析的基础性工作，专业审计基础性工作；

6. 对国家财政经济政策和制度的分析理解；对国际通行的财经惯例的了解和初步运用。

### 素质目标：

1. 坚定拥护中国共产党领导和我国社会主义制度，在习近平新时代中国特色社会主义思想指引下，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感和中华民族自豪感；

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

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

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

**创新创业能力目标：** 在工作中有使用新方法新工具解决问题的思维或有创业的意识或行动。

## 六、毕业能力要求

根据人才培养目标细分毕业能力要求和毕业要求指标点，如表 5、表 6 所示。

表 5 会计（财务会计类中外合作办学）专业毕业要求

| 序号 | 毕业能力要求                         | 对应的培养目标 |
|----|--------------------------------|---------|
| 1  | 具备良好口头及书面表达能力                  | B       |
| 2  | 能够熟练操作计算机及相关软件                 | A B     |
| 3  | 能用英语进行沟通及账务处理                  | A B     |
| 4  | 能够熟练使用检索工具，应用现代信息技术进行自主学习      | A B     |
| 5  | 能够理解并应用会计法规、会计准则、会计制度解决实际财务问题  | A       |
| 6  | 掌握基本的创新方法，具有创新意识和创业素质          | A E F   |
| 7  | 能够承担出纳、记账、核算、稽核、资金管理、内部审计等岗位工作 | A       |
| 8  | 能够在财务经济业务中综合考虑经济，安全，道德等因素      | A C     |

|    |                                         |     |
|----|-----------------------------------------|-----|
| 9  | 具备团队领导能力、能够有效沟通、协调财务工作的各项问题，具有责任意识和职业道德 | B C |
| 10 | 具备终身学习的意识，了解对接本专业继续深造以及参加职业培训的途径        | D   |
| 11 | 承担财务管理和分析的基础性工作，专业审计基础性工作               | A   |
| 12 | 对国家财政经济政策和制度的分析理解；对国际通行的财经惯例的了解和初步运用    | A F |

表6 会计（财务会计类中外合作办学）专业毕业要求指标点

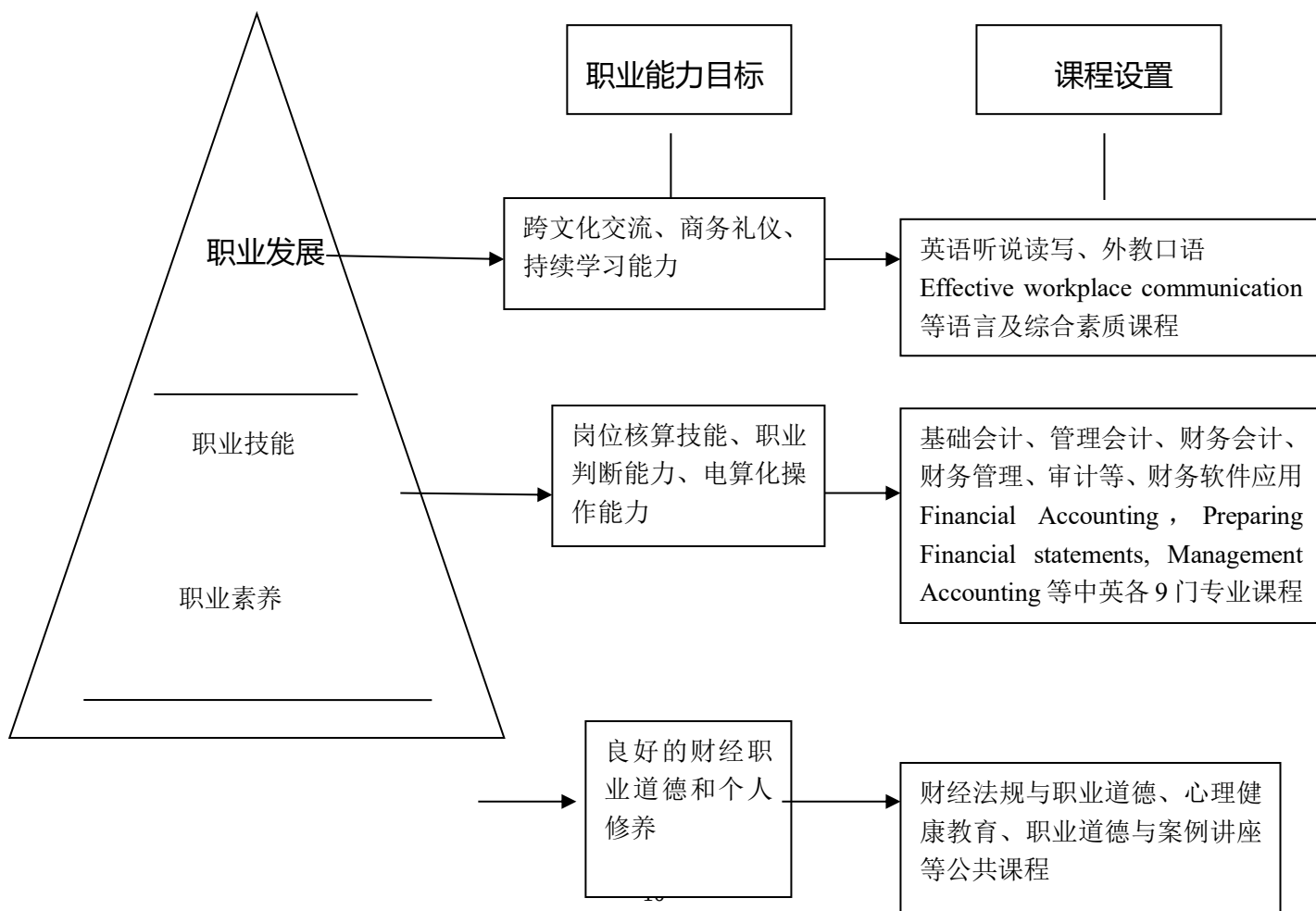
| 序号 | 毕业能力要求                                  | 能力要求<br>指标点序号 | 对应的毕业要求指标点                              |
|----|-----------------------------------------|---------------|-----------------------------------------|
| 1  | 具备良好口头及书面表达能力                           | 1.1           | 能在工作中与各个方面有效沟通                          |
|    |                                         | 1.2           | 能够写作各种报告和材料                             |
| 2  | 能够熟练操作计算机及相关软件                          | 2.1           | 能够熟练使用办公软件                              |
|    |                                         | 2.2           | 熟练操作财务软件进行账务处理                          |
| 3  | 能用英语进行沟通及账务处理                           | 3.1           | 英语口语表达流利有效                              |
|    |                                         | 3.2           | 能够用英语处理英式记账                             |
| 4  | 能够熟练使用检索工具，应用现代信息技术进行自主学习               | 4.1           | 能够熟练使用检索工具，应用现代信息技术进行自主学习               |
| 5  | 能够理解并应用会计法规、会计准则、会计制度解决实际财务问题           | 5.1           | 熟知会计法规，遵守财经纪律                           |
|    |                                         | 5.2           | 合理利用会计准则，灵活解决财务问题                       |
|    |                                         | 5.3           | 掌握会计制度，灵活解决财务问题                         |
| 6  | 掌握基本的创新方法，具有创新意识和创业素质                   | 6.1           | 在工作中有创新的方法和思路                           |
| 7  | 能够承担出纳、记账、核算、稽核、资金管理、内部审计等岗位工作          | 7.1           | 能够胜任出纳岗位工作                              |
|    |                                         | 7.2           | 能够胜任记账会计岗位工作                            |
|    |                                         | 7.3           | 能够胜任核算会计岗位工作                            |
|    |                                         | 7.4           | 能够胜任资金管理岗位工作                            |
|    |                                         | 7.5           | 能够胜任内部审计岗位工作                            |
| 8  | 能够在财务经济业务中综合考虑经济，安全，道德等因素               | 8.1           | 能够节约会计成本，严控风险，遵守职业道德                    |
| 9  | 具备团队领导能力、能够有效沟通、协调财务工作的各项问题，具有责任意识和职业道德 | 9.1           | 具备团队领导能力、能够有效沟通、协调财务工作的各项问题，具有责任意识和职业道德 |

|    |                                      |      |                              |
|----|--------------------------------------|------|------------------------------|
| 10 | 具备终身学习的意识，了解对接本专业继续深造以及参加职业培训的途径     | 10.1 | 有终身学习的意愿，了解会计师，注册会计师的职业培训途径。 |
| 11 | 承担财务管理和分析的基础性工作，专业审计基础性工作            | 11.1 | 能够进行财务管理，分析财务报表，进行财务决策       |
|    |                                      | 11.2 | 能过对内部财务进行审计，发现问题，解决问题        |
| 12 | 对国家财政经济政策和制度的分析理解；对国际通行的财经惯例的了解和初步运用 | 12.1 | 关注关心国家财务政策和制度，能够正确解读和运用      |
|    |                                      | 12.2 | 对国际通行惯例要了解，能够为公司国际化业务提供决策。   |

## 七、专业课程体系

### （一）专业群课程构建

本专业属于 xxx 专业群，专业群课程体系按照群内专业底层共享、中层分立，高层互选的原则进行构建。底层为公共课程、专业基础课程；中层为专业方向课程，即职业能力课程；高层为专业限选课程，扩展和提升职业能力，拓宽学生职业能力范围。



## （二）专业课程与典型工作任务的对应关系

表 7 会计（财务会计类中外合作办学）专业课程体系

| 序号 | 课程名称（学习领域）                            | 对应的典型工作任务                                       |
|----|---------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1  | 企业管理基础                                | 企业经营决策                                          |
| 2  | 基础会计                                  | 财务记账                                            |
| 3  | 经济法应用                                 | 经济法律应用                                          |
| 4  | 财务会计                                  | 财务报表，财务分析                                       |
| 5  | 成本会计                                  | 成本核算                                            |
| 6  | 纳税会计                                  | 税务核算，报税                                         |
| 7  | 企业财务管理                                | 企业经营决策，资金管理                                     |
| 8  | 财务软件应用                                | 财务电算化，财务分析                                      |
| 9  | 审计基础                                  | 审计业务                                            |
| 10 | Spreadsheets for accounting           | Forecasting, Budgeting and Financial Statements |
| 11 | Effective workplace communication     | Oral, written and non-verbal communication      |
| 12 | Preparing for financial statements    | Prepare and produce a set of final accounts     |
| 13 | Financial accounting                  | Prepare and produce an extended trial balance   |
| 14 | Introduction to management accounting | Classification of costs                         |
| 15 | Management accounting                 | Prepare budgets and flex these budgets          |
| 16 | Final accounts                        | Analyze and interpret the financial statements  |
| 17 | Auditing                              | Conduct and reporting of audits                 |
| 18 | Contemporary accounting issues        | Awareness of contemporary accounting issues     |

## （三）专业课程设置

专业课程设置按照成果导向（OBE）理念，将人才培养目标贯穿到每门课程中，确保课程开设的有效性，不断优化课程设置，通过课程目标的实现反向促进人才培养目标的实现。

---

表8 会计（财务会计类中外合作办学）专业课程矩阵图

| 毕业要求           | 毕业要求指标点        | 企业管理基础 | 基础会计 | 经济法应用 | 财务会计 | 成本会计 | 纳税会计 | 企业财务管理 | 财务软件应用 | 审计基础 | Effective workplace communication | Spreadsheets for accounting | Introduction to management accounting | Management accounting | Preparing financial statements | Financial accounting | Final accounts | Auditing procedure | Temporary accounting issues |
|----------------|----------------|--------|------|-------|------|------|------|--------|--------|------|-----------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|-----------------------|--------------------------------|----------------------|----------------|--------------------|-----------------------------|
| 具备良好口头及书面表达能力  | 能在工作中与各个方面有效沟通 | √      |      |       |      |      |      |        |        |      | √                                 |                             |                                       |                       |                                |                      |                |                    |                             |
|                | 能够写作各种报告和材料    |        |      |       |      |      |      | √      | √      |      |                                   |                             |                                       |                       |                                |                      |                |                    | √                           |
| 能够熟练操作计算机及相关软件 | 能够熟练使用办公软件     |        |      |       |      |      |      |        | √      |      |                                   | √                           |                                       |                       |                                |                      |                |                    |                             |
|                | 熟练操作财务软件进行账务处理 |        |      |       |      |      |      |        | √      |      |                                   | √                           |                                       |                       |                                |                      |                |                    |                             |
| 能用英语进行沟通       | 英语口语表达流利有效     |        |      |       | √    |      |      |        |        |      |                                   |                             |                                       |                       |                                |                      |                |                    |                             |



|                                |                 |   |   |   |   |   |   |   |  |   |  |   |   |   |   |   |   |  |   |
|--------------------------------|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|--|---|--|---|---|---|---|---|---|--|---|
| 实际财务问题                         | 掌握会计制度，灵活解决财务问题 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |  | √ |  |   | √ | √ | √ | √ | √ |  | √ |
| 掌握基本的创新方法,具有创新意识和创业素质          | 在工作中有创新的方法和思路   | √ |   |   |   |   |   |   |  |   |  |   |   |   |   |   |   |  |   |
| 能够承担出纳、记账、核算、稽核、资金管理、内部审计等岗位工作 | 能够胜任出纳岗位工作      |   |   | √ |   |   |   |   |  |   |  |   |   |   |   |   |   |  |   |
|                                | 能够胜任记账会计岗位工作    |   | √ |   |   |   |   |   |  |   |  |   | √ | √ | √ | √ |   |  |   |
|                                | 能够胜任核算会计岗位工作    |   | √ |   | √ |   |   |   |  |   |  | √ | √ | √ | √ | √ | √ |  |   |
|                                | 能够胜任资金管理岗位工作    |   |   |   |   |   |   | √ |  |   |  |   | √ | √ | √ | √ | √ |  |   |

|                                                                                                         |                                                                                     |   |  |  |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |   |   |  |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|--|--|---|--|---|--|--|--|--|---|---|--|---|---|
|                                                                                                         | 能够胜任<br>内部审计<br>岗位工作                                                                |   |  |  |  |  |  |   |  | √ |  |  |  |  |   |   |  | √ |   |
| 能够<br>在财<br>务经<br>济业<br>务中<br>综合<br>考虑<br>经济<br>，安<br>全，<br>道 德<br>等 因<br>素                             | 能够节约<br>会 计 成<br>本，严控<br>风险，遵<br>守职业道<br>德                                          |   |  |  |  |  |  | √ |  |   |  |  |  |  | √ | √ |  |   | √ |
| 具 备<br>团 队<br>领 导<br>能 力、<br>能 够<br>有 效<br>沟 通、<br>协 调<br>财 务<br>工 作<br>的 各<br>项 问<br>题，具<br>有 责<br>任 意 | 具备团队<br>领 导 能<br>力、能够<br>有 效 沟<br>通、协调<br>财务工作<br>的各项问<br>题，具有<br>责任意识<br>和职业道<br>德 | √ |  |  |  |  |  | √ |  |   |  |  |  |  |   |   |  |   |   |

|                                                                                         |                                                                             |   |  |  |  |  |  |   |  |   |  |  |   |   |   |   |  |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|--|--|---|--|---|--|--|---|---|---|---|--|---|---|
| 识 和<br>职 业<br>道 德                                                                       |                                                                             |   |  |  |  |  |  |   |  |   |  |  |   |   |   |   |  |   |   |
| 具 备<br>终 身<br>学 习<br>的 意<br>识,了<br>解 对<br>本 业<br>继 续<br>深 以<br>参 加<br>职 业<br>培 训<br>途 径 | 有终身学<br>习 的 意<br>愿,了解<br>会计<br>师,注<br>册 会<br>计 师<br>的 职<br>业 培<br>训 途<br>径。 | √ |  |  |  |  |  | √ |  |   |  |  |   |   |   |   |  |   | √ |
| 承 担<br>财 务<br>管 理<br>和 分<br>析 的<br>基 础<br>性 工<br>作,专<br>业 审<br>计 基<br>础 性               | 能够进行<br>财 务 管<br>理,分析<br>财 务 报<br>表,进行<br>财务决策                              |   |  |  |  |  |  | √ |  |   |  |  | √ | √ | √ | √ |  |   |   |
|                                                                                         | 能过对内<br>部财务进<br>行审计,<br>发 现 问<br>题,解决                                       |   |  |  |  |  |  |   |  | √ |  |  |   |   |   |   |  | √ |   |

|                                      |                            |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|--------------------------------------|----------------------------|---|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| 工作                                   | 问题                         |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 对国家财政经济政策和制度的分析理解;对国际通行的财经惯例的了解和初步运用 | 关注关心国家财务政策和制度，能够正确解读和运用    | √ |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |
|                                      | 对国际通行惯例要了解，能够为公司国际化业务提供决策。 | √ |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |

#### （四）课程内容及要求

##### 1. 素质教育活动课程

素质教育活动共包含四个模块，注重人文素质教育与职业道德教育的培养，坚持课内外教学活动和校外教育活动相结合，正确处理好德育与智育、理论与实践的关系，正确处理好传授基础知识、培养职业能力、提高综合素质三者之间的关系。

学生综合素质课程由劳动教育和素质教育活动培养体系综合构成，总计 4 学分，由学生处具体实施、考评。

表 9 素质教育活动课程

| 模块     | 培养目标   | 培养内容                                        |
|--------|--------|---------------------------------------------|
| 职业道德规范 | 爱国明礼   | 主题教育活动、党团培养                                 |
|        | 遵纪守法   | 遵规国家法律法规、校纪校规                               |
|        | 诚实守信   | 诚实守信，无考试作弊、虚假申报、欺诈行为                        |
|        | 爱岗敬业   | 课堂与集会全勤                                     |
|        | 奉献社会   | 志愿者活动，义工活动，义务劳动，见义勇为，好人好事                   |
| 职业核心能力 | 自我提高能力 | 专业讲座，职业资格技能证书，专业、公共技能大赛，技能培训，学历提升，自主学习，学习效果 |
|        | 与人合作能力 | 加入专业协会、社团，担任学生干部                            |
|        | 解决问题能力 | 参与专业实践活动                                    |
|        | 信息处理能力 | 获得计算机等级证书，担任公共网络平台管理员                       |
|        | 外语应用能力 | 获得英语等级证书，参加各类英语竞赛，交换生项目，海外研习、交流项目           |
|        | 沟通表达能力 | 大学生辩论大赛，各类交流座谈活动主持人、讲述人、发言人                 |
|        | 数字运用能力 | 数学建模大赛                                      |
|        | 革新创新能力 | 大学生创新服务开发项目，创新创业大赛，发明与专利                    |
| 职业素质养成 | 人文素质   | 人文素质讲座，服务型学习，写作能力，社会实践                      |
|        | 科学素质   | 科技讲座，科技展览，科技活动                              |
|        | 文体素质   | 校园活动，文体社团，集体生活，礼仪规范，礼仪服务                    |
|        | 心理素质   | 心理健康讲座学习，心理健康教育活动                           |
| 职业发展规划 | 明确职业定位 | 职业生涯规划电子书，职业生涯规划大赛                          |
|        | 提升职业能力 | 创业实践活动，创业就业培训学习，校内外勤工助学，行业调研                |
|        | 完成职业准备 | 模拟招聘，企业宣讲会，校园招聘                             |

## 2. 公共基础课程

表 10 公共课程教学内容及要求

| 序号 | 课程名称                 | 主要教学内容                                                                                                   | 主要教学方法与手段                                  | 建议学时 |
|----|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------|
| 1  | 思想道德修养与法律基础          | 坚定理想信念；弘扬中国精神；践行社会主义核心价值观；明大德守公德严私德；尊法学法守法用法。                                                            | 专题讲授法、案例教学法<br>互动教学法、启发教学法                 | 48   |
| 2  | 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论 | 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。                                                           | 专题讲授法、案例教学法<br>互动教学法、启发教学法                 | 64   |
| 3  | 形势与政策                | 党和国家最新的时事与政策。                                                                                            | 专题讲授法、案例教学法、<br>互动教学法、启发教学法                | 48   |
| 4  | 就业指导                 | 就业政策、就业信息、简历制作、求职技巧、模拟面试等方面的指导，帮助学生顺利就业、创业。                                                              | 翻转教学法、案例教学法、<br>互动教学法、启发教学法等               | 16   |
| 5  | 创新创业教育               | 从思维创新到项目产生教学内容：创新技法、希望点与缺点列举法、奥斯本检核表法、信息交合法、六合分析法、头脑风暴法。                                                 | 讲授法、案例法、头脑风暴、在线卡牌模拟、角色扮演、小组讨论等。            | 36   |
| 6  | 经济数学                 | 一元函数微积分, 向量代数与空间解析几何, 多元函数微积分, 无穷级数等方面的基本概念、基本理论和运算技能                                                    | 任务驱动、专题讲授法、<br>案例教学法、翻转课堂、<br>混合式教学法、云班课   | 60   |
| 7  | 大学英语                 | 第一学期：涉外日常活动情景（听、说）；涉外业务活动情景（读、写、译）。                                                                      | 输出驱动教学法、情景教学法、<br>交际教学法、线上线下混合式教学等。        | 130  |
| 8  | 体育                   | 第三套大众健美操锻炼标准 2 级；简化 24 式太极拳；职业体能和素质拓展；分项开展各展球类、舞蹈、体操类课程。                                                 | 讲授法、游戏练习法、<br>分享讨论法、分组练习法、<br>比赛练习法等       | 138  |
| 9  | 国学                   | 先秦主要哲学思想传统艺术赏析；传统节日与习俗；传统礼仪与习俗；传统科技与发明创造；汉字与传统文学；宗教常识。                                                   | 任务驱动、小组合作、<br>头脑风暴、翻转课堂、混合式教学法等，云班课        | 30   |
| 10 | 天府文化                 | 天府品格；天府历史；天府之最；天府遗存；天府名人；天府艺术；天府民俗。                                                                      | 任务驱动、小组合作、<br>头脑风暴、翻转课堂、混合式教学法等，云班课        | 18   |
| 11 | 成都故事                 | 古蜀文明惊天下；秦汉成都；三国风云南朝烟雨；唐宋成都；明清成都。                                                                         | 任务驱动、小组合作、<br>头脑风暴、翻转课堂、混合式教学法等，云班课        | 18   |
| 12 | 大学生心理健康教育            | 大学生心理健康教育基础理论（健康教育）；自我认知与个性完善（意识教育）；亲子关系辅导（意识教育）；情绪管理与压力应对（挫折教育）；人际交往（社会适应性教育）；恋爱与性心理（成人教育）；生命的意义（生命教育）。 | 专题讲授法、案例教学法、<br>体验式互动教学法、角色扮演法、行为强化法、团体辅导法 | 36   |

### 3. 专业课程

根据专业毕业能力要求指标点在课程矩阵图中的落实，汇总形成每门课程的总目标。再依据总目标确定每门课程的达标准，确定教学内容、教学方法和手段。

#### (1) 专业基础模块

表 11 主要专业基础课程教学内容及要求

| 序号 | 课程名称                        | 主要教学内容                                          | 主要教学方法与手段                       | 建议学时 |
|----|-----------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------|------|
| 1  | 英语听说                        | 英语听说技能                                          | 任务驱动、小组合作、头脑风暴、翻转课堂、混合式教学法等，云班课 | 96   |
| 2  | 外教口语                        | 英美语言文化口语                                        | 任务驱动、小组合作、头脑风暴、翻转课堂、混合式教学法等，云班课 | 66   |
| 3  | 基础会计                        | 会计基础知识                                          | 任务驱动、小组合作、头脑风暴、翻转课堂、混合式教学法等，云班课 | 30   |
| 4  | Spreadsheets for accounting | Forecasting, Budgeting and Financial Statements | 任务驱动、小组合作、头脑风暴、翻转课堂、混合式教学法等，云班课 | 24   |
| 5  | 财务软件应用                      | EXCEL 在财务中的应用                                   | 任务驱动、小组合作、头脑风暴、翻转课堂、混合式教学法等，云班课 | 36   |

#### (2) 专业方向模块

表 12 《财务会计》课程教学内容及要求

| 课程名称 |      | 财务会计                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |      |       |
|------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|-------|
| 学期   | 2    | 学 时                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 72 | 授课方式 | 理实一体  |
| 学分   | 4    | 考核方式                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 考试 | 考试类型 | 笔试+实操 |
| 课程目标 | 知识目标 | 1. 熟悉《中华人民共和国会计法》等会计相关规范的内容；<br>2. 熟悉《企业会计准则》的内容；<br>3. 明确企业财务会计核算岗位的职责及工作规范；<br>4. 理解企业财务会计的有关概念、特点；<br>5. 熟悉企业会计要素确认、计量和报告的准则规定；<br>6. 熟练掌握企业筹资业务核算的方法；<br>7. 熟练掌握企业对内投资业务核算的方法；<br>8. 熟练掌握企业对外投资业务核算的方法；<br>9. 熟练掌握企业经营活动业务核算的方法；<br>10. 熟练掌握企业利润形成与分配核算的方法；<br>11. 熟练掌握企业财务报表的编制方法。 |    |      |       |

|                                  |             |                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | <b>能力目标</b> | 1. 具有会计凭证的填写、审核及各种账簿的设置能力；<br>2. 具有对企业发生的各项经济业务进行账务处理的能力；<br>3. 具有编制财务报表及会计档案管理能力；<br>4. 具有运用会计基本理论知识解释会计信息生成过程的能力；<br>5. 具有依据企业经营情况进行会计分析的一般能力和职业判断能力；<br>6. 具有利用现代技术手段搜集资料的能力；<br>7. 具有自主学习会计新知识和可持续发展能力； |
|                                  | <b>素质目标</b> | 1. 具有与企业内、外部相关部门沟通交流能力；<br>2. 具有遵纪守法、诚实守信、团队合作的意识；耐心细致的作风和严谨认真工作态度。                                                                                                                                         |
| <b>教学内容</b>                      |             | 1. 筹资业务核算；2. 对内投资业务核算；<br>3. 对外投资业务核算；4. 经营活动业务核算；<br>5. 利润形成与分配核算；6. 财务报表的编制。                                                                                                                              |
| <b>教学建议</b><br>(教学方法、教学组织、评价方式等) |             | 1、根据企业会计准则优选教学内容。<br>2、融入会计从业资格考核内容                                                                                                                                                                         |

表 13 《成本会计》课程教学内容及要求

| 课程名称         |             | 企业成本会计                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |      |      |
|--------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|------|
| 学 期          | 第三学期        | 学 时                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 72 | 教学方法 | 理实一体 |
| 学 分          | 4           | 考核方式                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 考试 | 考试类型 | 闭卷   |
| 课程<br>目<br>标 | <b>知识目标</b> | 1. 熟悉企业生产类型、特点、工艺流程及管理要求；<br>2. 正确理解企业成本所涉及的核心概念和理论知识；<br>3. 明确企业成本会计核算的流程及基本原理；<br>4. 熟练掌握不同类型企业成本会计核算方法；<br>5. 掌握成本报表编制方法；<br>6. 掌握成本分析方法。                                                                                                                                                                                         |    |      |      |
|              | <b>能力目标</b> | 1. 能够运用企业产品成本核算制度正确归集、分配企业发生的各项费用；<br>2. 能运用成本核算原理，选择成本计算方法，核算大批量简单生产类型企业产品生产成本；<br>3. 能运用成本核算原理，选择成本计算方法，核算大批量多步骤生产类型企业产品生产成本；<br>4. 能运用成本核算原理，选择成本计算方法，核算小批单件生产类型企业产品生产成本；<br>5. 能运用成本核算原理，选择成本计算方法，核算多品种生产类型企业产品生产成本；<br>6. 能运用成本报告编制知识，编制成本报表和阅读成本报表；<br>7. 能运用成本报表分析方法，分析评价企业成本升降及原因，并为企业提供加强成本管理的合理化建议；<br>8. 能搜集资料、阅读资料和利用资料。 |    |      |      |
|              | <b>素质目标</b> | 1. 培养学生诚实守信的品质、爱岗敬业的精神、廉洁自律的思想意识；<br>2. 培养学生工作严谨、认真的工作态度；<br>3. 培养学生的团结协作的团队精神；<br>4. 培养学生表达能力和人际沟通能力；<br>5. 培养学生积极进取的人生态度；<br>6. 培养学生自我发展能力。                                                                                                                                                                                        |    |      |      |

|                                 |                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>教学内容</b>                     | 1. 企业成本会计认知；<br>2. 生产费用核算；<br>3. 完工产品和在产品成本核算；<br>4. 大批量单步骤产品生产成本核算；<br>5. 大批量多步骤产品生产成本核算；<br>6. 小批量多品种产品生产成本核算；<br>7. 成本报表编制与分析。                                                                       |
| <b>教学建议<br/>教学方法、教学组织、评价方式等</b> | 建议在职业环境高度仿真会计实训室上课；教师应提示学生总结《企业成本会计》与《企业财务会计》课程的关系；播放成本费用的归集与分配视频；教师应采用行动导向、任务驱动、示范法、讨论教学方法，充分运用课程软件、会计专业教学资源、企业成本会计精品资源共享课程组织教学，实现教中学、学中做；学生应通过在线课程、网络课程、在线练习、在线考试、虚拟实训的学习做中学），掌握企业成本费用核算的知识内容及实务操作技能。 |

表 14 《纳税会计》课程教学内容及要求

| 课程名称                      |      | 纳税会计                                                                                                                                                                                      |    |      |       |
|---------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|-------|
| 学期                        | 3    | 学 时                                                                                                                                                                                       | 72 | 授课方式 | 理实一体  |
| 学分                        | 4    | 考核方式                                                                                                                                                                                      | 考试 | 考试类型 | 笔试+实操 |
| 课<br>程<br>目<br>标          | 知识目标 | 1. 掌握税务登记的要求和流程、涉税凭证的开具、保管和申领；<br>2. 掌握延期申报和缴纳税款的要求和时限；<br>3. 熟练掌握各税种的应纳税额的计算；<br>4. 熟练掌握出口退、免、抵税的计算；<br>5. 基本掌握办税所需的报税资料、办税的时限要求；<br>6. 明确工作任务工作流程。                                      |    |      |       |
|                           | 能力目标 | 1. 具有独立办理税务登记的能力；<br>2. 具有独立进行发票的申领和换购的能力；<br>3. 具有独立进行增值税专用发票进项抵扣认证的能力；<br>4. 具有填写各种税费申报表的能力；<br>5. 具有独立、准确、准时进行报税工作的能力；<br>6. 具有独立使用各税种报税软件的能力；<br>7. 具有自我再学习的能力，有总结、分析及创新能力、知识构架建立的能力； |    |      |       |
|                           | 素质目标 | 1. 具有与税管员良好沟通的能力、团结合作意识、尽职尽责和爱岗敬业的精神；<br>2. 具有保护纳税人权利能力；<br>3. 具有法规文献阅读能力。                                                                                                                |    |      |       |
| 教学内容                      |      | 1. 涉税业务处理程序；<br>2. 增值税计算与申报；<br>3. 消费税计算与申报；<br>4. 资源税计算与申报；<br>5. 土地增值税计算与申报；<br>6. 企业所得税计算与申报；<br>7. 个人所得税计算与扣缴申报；<br>8. 其他税种计算与申报。                                                     |    |      |       |
| 教学建议<br>(教学方法、教学组织、评价方式等) |      | 实训：模拟报税                                                                                                                                                                                   |    |      |       |

表 15 Financial Accounting 课程教学内容及要求

| 课程名称         |      | Financial Accounting                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |    |      |       |
|--------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|------|-------|
| 学期           |      | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 学 时  | 48 | 授课方式 | 理实一体  |
| 学分           |      | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 考核方式 | 考查 | 考试类型 | 笔试+实操 |
| 课程<br>目<br>标 | 知识目标 | Learners will develop knowledge about the construction of final accounts for limited companies, and construct these in compliance with IASs. They will also be able to interpret these accounts and make recommendations to improve future business performance.                                                                                                                                                                |      |    |      |       |
|              | 能力目标 | Learners will be able to construct financial statements for limited companies from a set of information. They will also be able to advise and make recommendations based on the interpretation of these final accounts.                                                                                                                                                                                                         |      |    |      |       |
|              | 素质目标 | Learners will develop their English skills, and analysis skills. They will also be able to link the preparation of final accounts to Audits and Contemporary Issues in Accounting, and will understand the importance of accurate record keeping within an organization, and regulatory compliance.                                                                                                                             |      |    |      |       |
| 教学内容         |      | Limited company financial statements are prepared in order to provide useful information to outside user groups to facilitate their decision making in respect of providing resources to the company. This unit will equip learners with the tools and techniques that will enable them to analyse and interpret the financial statements of limited companies and thereby assist in the decision making of outside user groups |      |    |      |       |
| 教学建议         |      | Introduce technical terms step by step, and repeat frequently to ensure students can recognize and learn these new terms. Learners should be able to define these terms. Practice the calculations, and prepare sets of financial statements, based on real-life scenarios, so that students can relate the theory to the real world, and understand what employment in a finance department may involve.                       |      |    |      |       |

表 16 Preparing Financial statements 课程教学内容及要求

| 课程名称         |      | Preparing Financial statements                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |    |      |       |
|--------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|------|-------|
| 学期           |      | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 学 时  | 48 | 授课方式 | 理实一体  |
| 学分           |      | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 考核方式 | 考查 | 考试类型 | 笔试+实操 |
| 课程<br>目<br>标 | 知识目标 | Learners will develop knowledge about the construction of final accounts for sole traders and partnerships, and will know how to prepare a profit and loss account and a balance sheet for each of these. They will also be able to prepare a set of accounts from incomplete records. They will complete all of these whilst complying with recognized accounting regulations. |      |    |      |       |
|              | 能力目标 | Learners will be able to construct a set of final accounts, and be able to interpret the figures, and explain what each figure represents. They will be able to use calculations to complete accounts and they will be able to comply with International Accounting Standards whilst preparing these accounts.                                                                  |      |    |      |       |

|  |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>素质目标</b> | Learners will develop their mathematical skills, English vocabulary and will understand the importance of accurate record keeping within an organization, and regulatory compliance. They will also develop organizational and time-management skills, in terms of preparing for lessons, and completing homework. Learners will also develop their understanding of different business types.                                                                                                                                                                                                                                          |
|  | <b>教学内容</b> | Financial accounts are prepared in order to provide useful information to outside user groups to facilitate their decision making in respect of providing resources to the company. This unit will equip learners with the tools and techniques that will enable them to prepare and produce a set of final accounts, including a profit and loss account and a balance sheet for a sole trader and for a partnership. They will learn the differences between these two types of organisations, and the differences that the final accounts have. They will also learn how to produce a set of final accounts from incomplete records. |
|  | <b>教学建议</b> | Introduce technical terms step by step, and repeat frequently to ensure students can recognize and learn these new terms. Learners should be able to define these terms. Practice the calculations, and prepare final accounts, based on real-life scenarios, so that students can relate the theory to the real world, and understand what employment in a finance department may involve.                                                                                                                                                                                                                                             |

表 17 Management Accounting 课程教学内容及要求

| 课程名称        |             | Management Accounting                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |           |             |
|-------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|-------------|
|             | <b>学期</b>   | <b>4</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>学 时</b>  | <b>72</b> | <b>授课方式</b> |
|             | <b>学分</b>   | <b>6</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>考核方式</b> | <b>考试</b> | <b>考试类型</b> |
| <b>课程目标</b> | <b>知识目标</b> | Learners will develop knowledge about management accounting decisions, and the calculations involved in making these decisions. They will learn various formulae and the reasons for calculating these. They will know the appropriate ratio calculations to use when measuring performance, and will know the meaning of budgets, variances and standard costing.                                                                |             |           |             |
|             | <b>能力目标</b> | Learners will be able to perform complex calculations to inform decision making within an organisation. They will be able to explain and describe the meaning of ratios, calculate ratios to measure performance and provide information to improve performance. They will be able to undertake standard costing, in order to produce a budget, and then be able to compare budgets with actual costs, and explain the variances. |             |           |             |
|             | <b>素质目标</b> | Learners will develop their English skills, particularly reading, and also their mathematical skills and abilities, in the form of complex calculations. They will also learn the importance of monitoring performance within an organization, and the importance of planning and control.                                                                                                                                        |             |           |             |
|             | <b>教学内容</b> | Students will build on the knowledge gained in Introduction to management Accounting, and will learn how to analyse the financial performance of an organization, using ratio analysis, standard costing, and comparing actual costs to budgets. They will learn how to prepare budgets and flex these                                                                                                                            |             |           |             |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | budgets, and when to investigate variances.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 教学建议 | Introduce technical terms step by step, and repeat frequently to ensure students can recognize and learn these new terms. Learners should be able to define these terms. Learners should practice calculating all the ratios, and use different business scenarios to reflect the real world. |

### (3) 专业拓展模块

表 18 专业拓展模块内容及目标要求

| 序号 | 项目/课程名称                           | 拓展内容                                                                                                                                         | 拓展目标                                                                                                                                                                         | 建议学时 |
|----|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1  | Effective workplace communication | Oral, written and non-verbal communication                                                                                                   | 任务驱动、小组合作、头脑风暴、翻转课堂、混合式教学法等，云班课                                                                                                                                              | 24   |
| 2  | 企业财务管理                            | 企业财务管理及数据分析                                                                                                                                  | 掌握财务管理和分析的方法                                                                                                                                                                 | 72   |
| 3  | 审计基础                              | 审计知识及方法                                                                                                                                      | 了解审计的相关方法                                                                                                                                                                    | 72   |
| 4  | Contemporary Accounting Issues    | Introducing other issues into an accounting course.                                                                                          | to develop an awareness of ethical issues in accountancy practice.                                                                                                           | 28   |
| 5  | Auditing Procedures               | Enable students to develop understanding and skills in the management of business accounting systems and the conduct and reporting of audits | to analyse the management control systems of a business, to be able to contribute to the planning and conduct of an audit assignment and to be able to prepare audit reports | 28   |
| 6  | 企业管理基础                            | 企业管理的基础知识                                                                                                                                    | 掌握企业管理的基本原理方法                                                                                                                                                                | 30   |

## 4. 实践课程

表 19 实践课程内容及学时学分分配表

| 实践（实习）项目   | 实践（实习）目标                                                | 实践学时  |
|------------|---------------------------------------------------------|-------|
| 入学入职教育     | 帮助学生认识行业发展趋势，提升学生对专业的认识水平，了解专业课程设置；明确校规校纪，自觉遵守学校各种规章制度。 | 26    |
| 军训         | 培养学生艰苦奋斗，刻苦耐劳的坚强毅力和集体主义精神，帮助学生增强组织纪律性，养成良好的学风和生活作风。     | 52    |
| 国防教育       | 普及国防知识，增强国防意识，提高学生政治觉悟，激发爱国热情。                          | 16    |
| .....      | .....                                                   | ..... |
| SYB 创新创业实践 | 了解创办企业的流程和方法，模拟实践创办企业，增强创业实践指导性。                        | 40    |

|                |                                                                     |     |
|----------------|---------------------------------------------------------------------|-----|
| 素质教育活动         | 培养学生的人文素养、职业道德、社会适应能力和社会责任感，养成劳动意识、竞争意识和创新创业意识等。                    | 20  |
| 顶岗实习（含毕业设计、报告） | 全面系统将专业所学与实际工作结合起来，熟悉具体岗位的业务工作，提升综合分析和解决问题的能力，提升社会适应能力，实现顶岗实习和就业直通。 | 450 |
| 合计             |                                                                     | 614 |

## 八、人才培养模式

建立并实施“一线三点三领域的“中英融合、工学结合”的人才培养模式。“一线”指中英会计专业以培养学生的会计职业岗位能力为主线。根据就业市场调研，把学生主要就业岗位一一罗列，逐一分析其所需求的岗位能力，在教学中以模块的形式，突出培养学生相应的能力。比如在实践中经常用的到的点钞以及小键盘录入。“三点”指三个结合点：第一个结合点是中外融合，积极引入海外的优秀教材、教学方法等。对中英合作专业的学生，我们一贯采用英方原版的英文教材，与国外合作方教材选用保持一致，而且适时更新教材，不会出现一本教材几年不变的情况。在教学方法上，充分利用外方教学中常用的案例法（case study），讲演法（presentation），小组作业（group work）等，调动学生学习的积极性，以学生为中心展开教学。第二个结合点是工学结合，工学结合的方式包括半工半读和顶岗实习。按照教学计划的安排，鼓励学生利用寒暑假以及第五、第六学期时间，去企业的相关会计岗位进行顶岗实习，真正的参与行业、企事业单位的会计核算业务中去，把理论知识和实践应用相结合。引入英国的网络教学资源 Moodle，在实验室中利用中英文两套会计系统，对有意愿出国的和国内就业的同学进行会计模拟训练，让学生进一步掌握和熟悉会计电算化操作的过程和原理，以及会计电算化的快捷便利；同时，我们也正在完善我们的手工实训实验室，在实训过程中，以一定规模的现实公司为蓝本，要求学生按照一到两个月的工作量，真实操作会计业务的录入，参与会计业务处理的全过程。在老师的指导下，边学边做，可以更好的加深理解和认识。第三个结合点是“三证”沟通。使得毕业证，会计初级资格证，外语证更好的结合起来，学生在找工作中，可以兼具专业优势和外语优势。这也是企业对新型人才需要的要求。“三领域”是指根据职业岗位确定职业能力，根据能力要求确定课程模块，构建专业课程的三大学习领域——公共学习领域、专业学习领域和拓展学习领域。三大学习领域互相促进，互相渗透，互相影响。

## 九、教学进程总体安排

本专业课程总学时 2619 学时、总计 143 学分。课程教学原则上 16-18 学时折算 1 学分，实践教学（校内实训、综合实践）每 20--28 学时计 1 学分。顶岗实习（含毕业设计、报告）每周 15 学时计 0.5 学分。课程学时学分分配情况见表 20，教学进程安排详见附件。

表 20 课程学时学分分配表

| 课程类型     |       | 学时分配情况 |        | 学分分配情况 |        |
|----------|-------|--------|--------|--------|--------|
|          |       | 学时     | 占比 (%) | 学分     | 占比 (%) |
| 公共基础模块   |       | 809    | 30.9   | 42     | 29.4   |
| 专业基础模块   |       | 282    | 10.8   | 18     | 12.6   |
| 专业方向模块   |       | 490    | 18.7   | 33     | 23.1   |
| 专业拓展模块   |       | 254    | 9.7    | 16     | 11.2   |
| 素质拓展课程平台 | 公共限选课 | 144    | 10.4   | 8      | 10.5   |
|          | 公共任选课 | 128    |        | 7      |        |
| 实践课程     |       | 614    | 19.4   | 23     | 13.3   |
| 合计       |       | 2619   | 100    | 143    | 100    |

## 十、教学实施保障（基本条件）

### （一）师资队伍

为满足教学需要，确保教学质量，本专业生师比建议为 16：1。教师团队由校内专任教师和企业兼职教师构成。

专任教师原则上需要具备本科以上学历，具备课程开发能力，指导学生实践的能力。教师每 5 年必须累计不少于 6 个月到企业或生产服务一线实践。专任教师中“双师”素质教师不低于\_\_90\_\_%。

企业兼职教师原则上应为行业内从业多年的专业技术人员，具备较强的执教能力。专业上要为兼职教师提供教学培训机会。对技术革新较快，实践性较强的课程聘请企业兼职教师组成教学团队，共同完成课程教学和实践指导，及时将企业新标准、新技术、新工艺、新流程等融入教学。

表 21 专任教师一览表

| 序号 | 姓名  | 职称 | 学历/学位  | 研究领域 | 是否双师型 | 骨干教师/<br>专业带头人 |
|----|-----|----|--------|------|-------|----------------|
| 1  | 杜潇  | 助教 | 研究生/硕士 | 会计   | 是     | 专业主任           |
| 2  | 何佳璇 | 助教 | 研究生/硕士 | 会计   | 是     | 骨干教师           |
| 3  | 郭旗  | 助教 | 研究生/硕士 | 会计   | 是     | 骨干教师           |
| 4  | 陈兵  | 讲师 | 研究生/硕士 | 英语   | 是     | 骨干主任           |
| 5  | 范琨  | 讲师 | 本科/学士  | 英语   | 是     | 骨干教师           |

表 22 兼职教师一览表

| 序号 | 姓名  | 职务     | 工龄 | 工作单位                 | 承担课程   | 课时量 |
|----|-----|--------|----|----------------------|--------|-----|
| 1  | 陈耿  | 职务财务顾问 | 20 | 四川千驹房地产开发有限公司        | 成本会计   | 8/周 |
| 2  | 袁俊春 | 会计师    | 10 | 成都工贸职业技术学院           | 会计基础   | 4/周 |
| 3  | 陈岷  | 经济师    | 20 | 罗氏诊断产品（上海）有限公司西南大区经理 | 企业管理基础 | 4/周 |

**（二）实训条件**

## 1.校内实训室

表 23 校内实训室

| 序号 | 实验室/实训基地（中心）的名称 | 实践教学内容                                 | 适用课程                       | 专业群内共享（是/否） |
|----|-----------------|----------------------------------------|----------------------------|-------------|
| 1  | 企业湾财务工作室        | 实账练习，电子报税、增值税开票、传票翻打<br>点钞技术、POS 收银机应用 | 财务会计、成本会计、纳税会计、出纳实务、会计综合实训 | 是           |
| 2  | 同传实训室           | 英语口语能力                                 | 英语读写、听说，外教口语               | 是           |

## 2.校外实训条件

表 24 校外实践场所

| 序号 | 校外实习基地名称 | 合作企业名称       | 实践教学形式                | 合作深度                        | 专业群内共享（是/否） |
|----|----------|--------------|-----------------------|-----------------------------|-------------|
| 1  | 企业湾成都分公司 | 上海知加信息科技有限公司 | 专业认识、财税岗位实践、跟岗实习、定岗实习 | 课程开发、师资培养、教学资源共建共享、校企共建实训场所 | 是           |

**（三）学习资源**

## 学习资源概述

表 25 会计（财务会计类中外合作办学）专业教材一览表（参考）

| 序号 | 课程名称   | 教材名称                | 出版社     | 作者  | 出版时间 | 校企开发教材（是/否） | 新形态教材（是/否） |
|----|--------|---------------------|---------|-----|------|-------------|------------|
| 1  | 计算机基础  | 计算机应用基础             | 航空工业出版社 | 宁莹莹 | 2018 | 否           | 是          |
| 2  | 英语读写   | 前景实用英语综合教程 1（第 2 版） | 复旦大学出版社 | 徐小贞 | 2016 | 否           | 是          |
| 3  | 英语听说   | 实用英语口语              | 清华大学出版社 | 房玉靖 | 2016 | 否           | 是          |
| 4  | 外教口语   | 交际英语口语              | 航空工业出版社 | 彭杰  | 2016 | 否           | 是          |
| 5  | 企业管理基础 | 现代企业管理学             | 上海交大出版社 | 赵振淇 | 2017 | 否           | 否          |
| 6  | 基础会计   | 会计基础                | 上海交大出版社 | 李 岚 | 2017 | 否           | 否          |

|    |                                       |                     |         |     |      |   |   |
|----|---------------------------------------|---------------------|---------|-----|------|---|---|
| 7  | 成本会计                                  | 成本会计岗位实务            | 江苏大学出版社 | 李阳艳 | 2017 | 否 | 否 |
| 8  | 纳税会计                                  | 税务会计                | 航空工业出版社 | 史越英 | 2017 | 否 | 是 |
| 9  | 财务软件应用                                | Excel 2010 财务应用案例教程 | 上海交大出版社 | 缪向辉 | 2017 | 否 | 是 |
| 10 | Financial Accounting                  |                     |         |     |      | 否 | 是 |
| 11 | Preparing Financial Statements        |                     |         |     |      | 否 | 是 |
| 12 | Introduction to Management Accounting |                     |         |     |      | 否 | 是 |
| 13 | Final Accounts                        |                     |         |     |      | 否 | 是 |
| 14 | Contemporary Accounting Issues        |                     |         |     |      | 否 | 是 |
| 15 | Auditing Procedures                   |                     |         |     |      | 否 | 是 |
| 16 | 就业指导                                  |                     |         |     |      |   |   |
| 17 | 思想道德修养与法律基础                           |                     |         |     |      |   |   |
| 18 | 形势与政策                                 |                     |         |     |      |   |   |
| 19 | 国学                                    |                     |         |     |      |   |   |
| 20 | 体育                                    |                     |         |     |      |   |   |
| 21 | 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论                  |                     |         |     |      |   |   |
| 22 | 天府文化                                  |                     |         |     |      |   |   |
| 23 | 现代服务业概论                               |                     |         |     |      |   |   |
| 24 | 创新创业教育                                |                     |         |     |      |   |   |
| 25 | 财务会计                                  | 财务会计                | 江苏大学出版社 | 黄义晏 | 2015 | 否 | 是 |
| 26 | Spreadsheets for Accounting           |                     |         |     |      | 否 | 是 |
| 27 | Effective Workplace                   |                     |         |     |      | 否 | 是 |

|    |                                   |      |           |     |      |   |   |
|----|-----------------------------------|------|-----------|-----|------|---|---|
|    | Communication                     |      |           |     |      |   |   |
| 28 | 企业财务管理                            | 财务管理 | 上海交通大学出版社 | 马慧军 | 2017 | 否 | 否 |
| 29 | 审计基础                              | 审计实务 | 航空工业出版社   | 薛有奎 | 2013 | 否 | 否 |
| 30 | Spreadsheets for Accounting       |      |           |     |      | 否 | 是 |
| 31 | Effective Workplace Communication |      |           |     |      | 否 | 是 |
| 32 | Management Accounting             |      |           |     |      | 否 | 是 |

表 26 专业数字化资源选用表

| 序号 | 数字化资源名称      | 资源网址                                                                              |
|----|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | moodle       | <a href="https://www.lincolncollege.ac.uk/">https://www.lincolncollege.ac.uk/</a> |
| 2  | 企业湾 AI 财税云平台 | <a href="http://stu.tax.qiyewan.com">http://stu.tax.qiyewan.com</a>               |

#### （四）教学方法

总结推广现代学徒制试点经验，普及项目教学、案例教学、情境教学、模块化教学等教学方式，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、理实一体教学等新型教学模式。

#### （五）学习评价

对教师教学的评价采用学院和分院督导听课，教师听课互评，学生评教，教案检查，作业题和试卷与课程目标符合度的分析来进行。

对学生的学业考核评价建立注重平时学习过程的考核，取消单一的期末考试方式，采用观察、口试、笔试、顶岗操作、职业技能大赛、职业资格鉴定等评价、评定方式。创新基于大数据和互联网工具的过程管理与考核手段，制订以工作能力为核心的实习实训考核评价标准，建立“中外、校企”多方参与的考核评价机制。建立数据化的定期检查、反馈等形式的教学质量监控机制。学习过程的跟踪与评价由两个步骤组成：1、形成性评估（每学期开展）。学期开始预测课程指标达成可能性和毕业要求达成度，学期中间分析课程目标和毕业要求达成度，学期末分析本学期学生毕业要求达成度。2、毕业时总结性评估：分析应届毕业生毕业要求达成度。

#### （六）质量管理

与林肯学院成立了该项目的管理委员会，管理委员会负责日常教学管理运行。此外，双

方各指派 1 名教学督导对项目运转和教学工作实施监控，确保教学质量。借鉴国际先进教学管理经验，积极稳健地推进教学改革，实现规范与创新的有机结合。项目管理委员会由 9 人组成，成都职业技术学院委派 5 人，其中 1 人担任主任，英国林肯学院委派 4 人。双方委员会每年定期召开见面会议两次，商议重大的决策事宜。与此同时，管理委员会和双方任课教师成立了微信群，就教学管理的各个环节和日常事务进行及时沟通和处理。管理委员会行使的主要职权有：制订和审核人才培养方案，制定和审核教学计划及调整，制定发展计划和审批年度工作计划，审查和批准项目年度预算，并监督年度预算的执行。项目管理委员会的任何表决只有在超过半数成员的同意下方能生效。

## 十一、毕业要求

修满本专业毕业要求的最低学分：143 学分

## 十二、继续专业学习深造建议

中英合作会计专业毕业生继续深造的渠道主要有以下四种：

- 1、留学升本：通过雅思考试取得 5.5 分以上，专业课程合格，进入英国林肯学院或其他国外教育机构。
- 2、国内专升本：需要参加统一的专升本考试；
- 3、自学考试：可选择的专业有会计学、财务管理、金融学、工商管理等。
- 4、网络学习：通过网络教育等继续教育形式学习。

## 十三、其他说明

英国林肯学院的授课时间受英国教师的签证时间制约，每学期采取集中授课 12 周的形式。

获得成都职业技术学院专科毕业证书必须修满 146 学分，英国林肯学院证书获得遵从英国林肯学院规定。

表 27 建议取得的证书

| 序号 | 项目                  | 等级     | 类别              | 考期    | 考试类型 |
|----|---------------------|--------|-----------------|-------|------|
| 1  | 普通话等级证书             | 二乙     | 省考（省语委）         | 大一    | 鼓励选考 |
| 2  | 雅思 (IELTS)          | 5.5 以上 | 英国文化教育协会        | 大二、大三 | 鼓励选考 |
| 3  | 会计师资格证书             | 初级     | 国考（财政部会计资格评价中心） | 大二    | 鼓励选考 |
| 4  | 全国信息化工作师—ERP 应用资格证书 | 中级     | 行业（国信部）         | 大二大三  | 鼓励选考 |

## 十四、附录（教学进程安排表）

### （一）教学进程安排表

表一：

财经分院2020级会计（财务会计类中外合作办学）专业 学分制指导性教学进程表（三年制）

| 学 年                                   | 一    |    | 二  |    | 三  |   | 总课时  | 学时分配     |          | 学分   | 考查<br>学期 | 考试<br>学期 | 课程类型<br>(A/B/C) | 专业核<br>心课程<br>(用★表示) | 备注                                     |
|---------------------------------------|------|----|----|----|----|---|------|----------|----------|------|----------|----------|-----------------|----------------------|----------------------------------------|
|                                       | 1    | 2  | 3  | 4  | 5  | 6 |      | 理论<br>课时 | 实践<br>课时 |      |          |          |                 |                      |                                        |
| 理论教学周数                                | 15   | 18 | 18 | 18 | 7  | 0 |      |          |          |      |          |          |                 |                      |                                        |
| 课程名称                                  |      |    |    |    |    |   |      |          |          |      |          |          |                 |                      |                                        |
| 思想道德修养与法律基础                           | 3    |    |    |    |    |   | 45   | 45       | 0        | 3    |          | 1        | A               |                      |                                        |
| 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论                  |      | 4  |    |    |    |   | 72   | 72       | 0        | 4    |          | 2        | A               |                      |                                        |
| 形势与政策                                 |      |    |    |    |    |   | 48   | 48       | 0        | 1    | 2        |          | A               |                      | 1-2学期课堂授课<br>3-4学期讲座<br>5-6学期讲座/实践教育活动 |
| 创新创业教育                                |      | 2  |    |    |    |   | 36   | 18       | 18       | 1.5  | 2        |          | B               |                      |                                        |
| 就业指导                                  |      |    |    |    | 2  |   | 14   | 7        | 7        | 0.5  | 5        |          | B               |                      |                                        |
| 经济数学                                  | 4    |    |    |    |    |   | 60   | 60       | 0        | 4.0  |          | 1        | A               |                      |                                        |
| 计算机基础                                 | 4    |    |    |    |    |   | 60   | 25       | 35       | 4    | 1        |          | B               |                      |                                        |
| 大学英语                                  | 4    | 4  |    |    |    |   | 132  | 52       | 80       | 8    | 1        | 2        | B               |                      |                                        |
| 体育                                    | 2    | 2  | 2  | 2  |    |   | 138  | 18       | 120      | 6    | 1-4      |          | B               |                      |                                        |
| 国学                                    | 2    |    |    |    |    |   | 30   | 30       | 0        | 2    | 1        |          | A               |                      |                                        |
| 天府文化                                  |      | 2  |    |    |    |   | 18   | 18       | 0        | 1    | 2        |          | A               |                      | 第1-9周                                  |
| 成都故事                                  |      | 2  |    |    |    |   | 18   | 18       | 0        | 1    | 2        |          | A               |                      | 第10-18周                                |
| 大学生心理健康教育                             |      |    | 2  |    |    |   | 36   | 36       | 0        | 2    | 2        |          | A               |                      | 花源第二学期，<br>高新、青羊第三<br>学期开课             |
| 小计                                    | 19   | 16 | 4  | 2  | 2  | 0 | 707  | 447      | 260      | 38   |          |          |                 |                      |                                        |
| 公共基础模块共                               | 42   |    |    |    |    |   |      | 809      |          |      |          |          | 30.9%           |                      |                                        |
| 基础会计                                  | 4    |    |    |    |    |   | 60   | 30       | 30       | 4    | 1        |          | B               |                      |                                        |
| 英语听说                                  | 4    | 2  |    |    |    |   | 96   | 40       | 56       | 6    |          | 1-2      | B               |                      |                                        |
| 外教口语                                  | 2    | 2  |    |    |    |   | 66   | 46       | 20       | 4    | 1-2      |          | B               |                      |                                        |
| Spreadsheets for Accounting           |      | 2  |    |    |    |   | 24   | 4        | 20       | 2    | 2        |          | B               |                      | 行课12周                                  |
| 财务软件应用                                |      |    | 2  |    |    |   | 36   | 10       | 26       | 2    |          | 3        | B               |                      |                                        |
| 小计                                    | 10   | 6  | 2  | 0  | 0  | 0 | 282  | 130      | 152      | 18   |          |          |                 |                      |                                        |
| 专业基础模块毕业学分                            | 18   |    |    |    |    |   |      | 282      |          |      |          |          | 10.8%           |                      |                                        |
| 财务会计                                  |      | 4  |    |    |    |   | 72   | 32       | 40       | 4    |          | 2        | B               | ★                    |                                        |
| 经济法应用                                 |      |    | 3  |    |    |   | 54   | 32       | 22       | 3    |          | 3        | B               | ★                    |                                        |
| 成本会计                                  |      |    | 4  |    |    |   | 72   | 32       | 40       | 4    | 3        |          | B               |                      |                                        |
| 纳税会计                                  |      |    |    | 4  |    |   | 72   | 32       | 40       | 4    |          | 4        | B               | ★                    |                                        |
| Financial Accounting                  |      |    | 4  |    |    |   | 48   | 18       | 30       | 4    |          | 3        | B               | ★                    | 行课12周                                  |
| Preparing Financial Statements        |      |    | 4  |    |    |   | 48   | 18       | 30       | 4    |          | 3        | B               | ★                    | 行课12周                                  |
| Introduction to Management Accounting |      |    |    | 2  |    |   | 24   | 12       | 12       | 2    |          | 4        | B               |                      | 行课12周                                  |
| Management Accounting                 |      |    |    | 6  |    |   | 72   | 32       | 40       | 6    |          | 4        | B               | ★                    | 行课12周                                  |
| Final Accounts                        |      |    |    |    | 4  |   | 28   | 12       | 16       | 2    |          | 5        | B               |                      |                                        |
| 小计                                    | 0    | 4  | 15 | 12 | 4  | 0 | 490  | 220      | 270      | 33   |          |          |                 |                      |                                        |
| 专业方向模块毕业学分                            | 33   |    |    |    |    |   |      | 490      |          |      |          |          | 18.7%           |                      |                                        |
| Effective Workplace Communication     |      | 2  |    |    |    |   | 24   | 6        | 18       | 2    | 2        |          | B               |                      | 行课12周                                  |
| 企业管理基础                                |      |    | 2  |    |    |   | 30   | 15       | 15       | 2    | 1        |          | B               |                      |                                        |
| 审计基础                                  |      |    |    | 4  |    |   | 72   | 36       | 36       | 4    | 4        |          | B               |                      |                                        |
| 企业财务管理                                |      |    |    | 4  |    |   | 72   | 36       | 36       | 4    | 4        |          | B               |                      |                                        |
| Contemporary Accounting Issues        |      |    |    |    | 4  |   | 28   | 16       | 12       | 2    | 5        |          | B               |                      |                                        |
| Auditing Procedures                   |      |    |    |    | 4  |   | 28   | 12       | 16       | 2    | 5        |          | B               |                      |                                        |
| 小计                                    | 0    | 0  | 0  | 8  | 8  | 0 | 254  | 121      | 133      | 16   |          |          |                 |                      |                                        |
| 专业拓展模块共开设                             | 16   |    |    |    |    |   |      | 254      |          |      |          |          | 9.7%            |                      |                                        |
| 公共限选课                                 |      | 4  | 4  |    |    |   | 144  | 144      | 0        | 8    | 2、3      |          |                 |                      | 线上+线下                                  |
| 公共任选课                                 |      |    |    | 4  | 8  |   | 128  | 128      | 0        | 7    | 4、5      |          |                 |                      |                                        |
| 小计                                    | 0    | 4  | 4  | 4  | 8  |   | 272  | 272      | 0        | 15   |          |          |                 |                      |                                        |
| 公共选修课共                                | 15   |    |    |    |    |   |      | 272      |          |      |          |          | 10.4%           |                      |                                        |
| 周学时总计                                 | 29   | 30 | 25 | 26 | 22 | 0 |      |          |          |      |          |          |                 |                      |                                        |
| 每期开出课程总门数                             | 9    | 12 | 8  | 5  | 4  | 0 |      |          |          |      |          |          |                 |                      |                                        |
| 课堂教学总学时=理论学时                          | 1190 |    |    |    |    |   | 1429 |          |          | 2619 |          |          |                 |                      |                                        |
| 课堂教学最低总学分                             | 120  |    |    |    |    |   |      |          |          | 143  |          |          |                 |                      |                                        |

课程类型：A（理论课程）、B（理实一体课程）、C（实践课程）

## （二）实践环节及时间表

表二：

财经分院2020级 会计（财务会计类中外合作办学）专业 教学环节时间表（三年制）

| 项目<br>周数<br>学期 | 课堂教学 | 专业实践教学 | 入学入职教育 | 军训及国防教育 | SYB创新创业实践 | 顶岗实习（含毕业设计、报告） | 考核 | 假期 | 小计  |
|----------------|------|--------|--------|---------|-----------|----------------|----|----|-----|
| 一              | 15   |        | 1      | 2       |           |                | 1  | 1  | 20  |
| 二              | 18   |        |        |         |           |                | 1  | 1  | 20  |
| 三              | 18   |        |        |         |           |                | 1  | 1  | 20  |
| 四              | 18   |        |        |         |           |                | 1  | 1  | 20  |
| 五              | 7    |        |        |         | 1         | 10             | 1  | 1  | 20  |
| 六              | 0    |        |        |         |           | 20             |    |    | 20  |
| 总计             | 76   |        | 1      | 2       | 1         | 30             | 5  | 5  | 120 |

## （三）实践环节

表三：

财经分院2020级 会计（财务会计类中外合作办学）专业 实践环节表（三年制）

| 实践（实习）项目       | 实践学时 | 实践学分 | 实践周数 | 各学期实践周数 |    |    |    |    |    | 备注                 |
|----------------|------|------|------|---------|----|----|----|----|----|--------------------|
|                |      |      |      | 一期      | 二期 | 三期 | 四期 | 五期 | 六期 |                    |
| 入学入职教育         | 26   | 0.5  | 1    | 1       |    |    |    |    |    |                    |
| 军训             | 52   | 1.5  | 2    | 2       |    |    |    |    |    |                    |
| 国防教育           | 16   | 1    |      |         |    |    |    |    |    | 军训期间完成             |
| ...            |      |      |      |         |    |    |    |    |    |                    |
| SYB创新创业实践      | 40   | 1    | 1    |         |    |    |    | 1  |    |                    |
| 劳动与素质教育活动      | 30   | 4    |      |         |    |    |    |    |    | 根据学生成长规律安排在6个学期内完成 |
| 顶岗实习（含毕业设计、报告） | 450  | 15   | 30   |         |    |    |    | 10 | 20 |                    |
| 合 计            | 614  | 23   | 34   | 3       | 0  | 0  | 0  | 11 | 20 |                    |