

黑龙江商业职业学院

会计专业五年一贯制人才培养方案（2020级）

一、专业名称及代码

会计 630302

二、入学要求

初中毕业生或具有同等学力者。

三、修业年限

5年

四、职业面向

主要面向各类企事业单位、财务咨询服务公司金融机构、非营利组织等单位就业，从事出纳、稽核、会计、资金管理、成本费用管理、财务咨询、税务筹划、货币资金收付、财务分析、预算管理、税务管理、绩效管理等各类经济业务事项核算等工作。详见表1。

表1 会计专业毕业生就业职业面向领域及主要工作岗位群

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	职业资格或职业技 能等级证书举例
财经商贸大类 (63)	财务会计类 (6303)	商务服 务业 (72)	会计专业人员 (2-06-03-00)	出纳岗； 会计核算岗； 会计监督岗； 税务管理岗； 成本管理岗； 绩效管理岗。	初级会计师； 智能财税职业技能 等级证书； 财务共享服务职业 技能等级证书； 业财一体信息化应 用职业技能等级证 书

五、培养目标与培养规格

(一) 培养目标

本专业以立德树人为根本任务，注重德技并修和职业适应能力，培养理想信念坚定，德志体美劳全面发展，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能力；掌握本专业知识和技术技能，面向商务服务的各类中小微型企业和非营利组织的会计专业人员职业群，能够

从事会计核算、会计监督工作的高素质复合型技术技能人才。

（二）培养规格

本专业要求毕业生在毕业时在素质、知识和能力等方面达到以下要求：

1. 素质目标

（1）思政素养

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）文化素质

具有一定的审美和人文素养，能够形成一两项艺术特长或爱好；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、大局视野和市场洞察力。

（3）职业素质

求真务实、坚持准则、提高技能、依法理财、廉洁奉公，具备道德良好、知识立体、内外协调、勇于创新四方面的素质。具有创新精神、专业精神、职业精神、工匠精神，弘扬劳动精神、劳模精神，提高学生审美和人文素养，强化课程思政，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。

（4）身心素质

具备良好的身体素质以及自我锻炼，保健和心理调节能力；有健康的、与现代社会压力相适应的心理素质，具有健全的心理和健康的体魄。要具有勇于奋斗、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；具有较强的集体意识和团队合作精神；具有健康的体魄、心理和健全的人格，掌握基本运动知识和一两项运动技能，养成良好的健身与卫生习惯，良好的行为习惯。

2. 知识目标

（1）掌握必备的思想政治理论、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、文明生产等相关知识；

（3）掌握管理、经济、统计、金融等相关基础知识；

（4）掌握企业财务会计、成本管理、预算管理、财务分析、投融资管理、营运管

理、绩效管理、内部控制与风险防范等专业知识；

(5) 掌握会计核算和财务管理及税法实务的基础知识，熟悉会计信息的内涵和相互关系，能准确分析和解读会计信息，能够根据会计信息分析企业财务状况和盈利能力。

(6) 能够熟练运用会计信息化系统，熟悉手工账务处理和会计信息化处理的区别和联系，掌握会计信息化的业务处理流程。

(7) 掌握计算机、网络应用的基本知识；

(8) 掌握社会审计、内部审计的相关知识。

3. 能力目标

(1) 具有探究学习、终身学习、分析问题和解决问题的能力；

(2) 具有良好的语言、文字表达能力和沟通能力；

(3) 具有文字、表格、图像的计算机处理能力，本专业必需的信息技术应用能力；

(4) 具备出纳岗位工作能力，能够选择合理的结算方式，完成资金收付结算；

(5) 具备会计核算能力，能够准确进行会计要素的确认、计量和报告，熟练进行会计凭证审核与编制、账簿登记以及报表编制；

(6) 具备一定的管理会计能力，能够进行财务、业务信息的处理、分类、分析、输出，提供企业决策所需的信息；

(7) 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；

(8) 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；

(9) 具备撰写财务会计报告、财务与成本分析报告的能力。

六、课程设置及要求

(一) 公共基础课程

序号	课程名称	课程目标	主要内容	教学要求
1	毛泽东思想和中国特色社会主义理论	引导学生树立马克思主义的科学信仰，系统掌握马克思主义基本原理和马克思主义中国化理论成果，坚定走中国特色社会主义	1. 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	1. 系统掌握马克思主义基本原理和马克思主义中国化理论成果，了解党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史。2. 培养学生运

序号	课程名称	课程目标	主要内容	教学要求
	论体系 概论	道路的信念，坚定实现中华民族伟大复兴的信心，为今后人生发展奠定良好的政治素质基础。	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。 2. 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”。	用马克思主义、马克思主义中国化理论成果分析和解决问题的能力。
2	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	帮助学生深入领会和理解习近平新时代中国特色社会主义思想的重大意义、丰富内涵、核心要义、精神实质和实践要求；引导学生深刻把握习近平新时代中国特色社会主义思想贯穿的马克思主义立场观点方法；引领学生紧密联系新时代中国特色社会主义生动实践，在知行合一、学以致用上下功夫；增强学生为实现中华民族伟大复兴的中国梦而奋斗的责任意识与使命担当。	1. 习近平新时代中国特色社会主义思想的总体阐述，新时代坚持和发展中国特色社会主义的奋斗目标、总体布局、战略布局、政治保障、领导力量、能力建设。 2. 对新时代中国特色社会主义大国外交做出全面系统阐述，引导青年学生在知行合一、学以致用上下功夫，做担当民族复兴大任的时代新人和新时代的奋斗者。	1. 准确把握大纲基本精神，研究确定教学进度和内容，注重授课效果。 2. 及时将习近平总书记最新提出来的新理念、新思想、新战略融入教学，充分体现课程的思想性、理论性、时效性。
3	哲学与人生	使学生了解马克思主义哲学中与人生发展关系密切的基础知识，提高学生用马克思主义哲学的基本观点、方法分析和解决人生发展重要问题的能力，引导学生进行正确的价值判断和行为选择，形成积极向上的人生态度，为人生的健康发展奠定思想基础。	坚持从客观实际出发，脚踏实地走好人生路；用辩证的观点看问题，树立积极的人生态度；坚持实践与认识的统一，提高人生发展的能力；顺应历史潮流，树立崇高的人生理想；在社会中发展自我，创造人生价值。	对中等职业学生进行马克思主义哲学基本观点和方法及如何做人的教育。使学生了解马克思主义哲学中与人生发展关系密切的基础知识，提高学生的哲学理论素养，并学会运用哲学观点解决各种问题。
4	职业道德与法治	主要对学生进行道德教育和法治教育。增强学生职业道德意识，养成职业道德行为习惯；指导学生掌握与日常生活和职业活动密切相关的法律常识，树立法治观念，增强法律意识，成为懂法、守法、用	1. 习礼仪，讲文明。知荣辱，有道德。 2. 弘扬法治精神，当好国家公民。 3. 自觉依法律己，避免违法犯罪。 4. 依法从事民事经济活动，维护公平正义。	1. 在习近平新时代中国特色社会主义思想的指导下，对学生进行道德教育和法治教育。 2. 任务是提高学生的职业道德素质和法律素质，引导学生树立社会主义荣辱观、社会主义核心价值观，增强社会主义法治意识。

序号	课程名称	课程目标	主要内容	教学要求
		法的公民。		
5	语文 (基础语文)	1. 养成语文习惯，有较浓厚的学习兴趣，具有热爱祖国文字的较强烈的感情，对母语有正确的认识。 2. 基本掌握适应实际需要的理解和使用语言文字的知识和能力，有一定的语感，能够较熟练地正确使用语言。 3. 能迅速理解别人的讲话并能进行分析和评论，说话体态自系，语句连贯完整，风格简洁明快。	1. 记叙文、议论文、散文、诗词的学习，丰富语文基础知识。 2. 口语交际的学习，提升语言表达能力。 3. 写作训练，字词的正确运用，逻辑思维得到锻炼，提升写作能力	1. 重视情境创设，激发学习兴趣。善于运用“共情”方法，触发学生的情感共鸣。 2. 重视阅读方法的指导与潜力的培养。培养学生准确抓住问题要害，并能用简要的语言表达思想的能力。 3. 加强监督，培养学生养遇事慎思、质疑辩难的能力
6	语文 (应用文写作)*	熟练掌握应用文的写作方法，职业写作能力突出，熟练掌握多种实用应用文的写作方法，能够写一手好文章，职业写作能力突出，写作技能达到社会需要标准，切实提高学生的文字处理能力和写作能力的综合素质。	1. 日常事务文书写作、日常交际文书写作、行政公文写作、新媒体文书写作。 2. 练习仿写、加强材料的积累、字词使用的准确性和写作技能的提升。	1. 选取满足生活和职业需要的典型应用文文种，不求多，但求精。 2. 老师以实例出发，结合生活和职业岗位需要，设置情境进行引导和讲解。 3. 加强学生的实际训练，做到“会写一篇，通过一篇”。
7	语文 (演讲与口才)*	掌握说话和演讲技巧，培养创新意识，切实提高与人沟通和合作的综合素质。	逻辑思维训练、礼仪训练、语言表达及演讲技巧训练、沟通技巧训练	课程中融入思维训练、礼仪训练及语言表达训练，锻炼学生的逻辑思维能力和分析解决问题的能力，使学生在日常工作和生活中有能力想明白事、说明白话、做明白人。
8	数学	通过对初等函数基本性质、立体几何和统计学基本知识学习，使学生了解初等代数和几何相关内容，理解数形结合、类比等数学思想，联系生活实际，增强运用科学、认真、严谨的数学思维思考、分析问题的	1. 集合与函数基本知识，结合实际，达到充分理解集合与元素、自变量与因变量之间关系的要求。 2. 函数基本性质、常见初等函数，达到能观察函数图像，简要分析其性质的要求。 3. 直线、平面自身及两者	1. 结合图像，思考分析函数基本性质。 2. 联系生活实际，了解平面内和空间里线面关系，在日常生活中感受概率与统计知识的妙处。

序号	课程名称	课程目标	主要内容	教学要求
		能力, 为学生学习专业课做好必要的计算能力和对问题探根寻源的良好思维意识准备。	之间平行和垂直关系判定, 达到在身边寻找并分析线面位置关系的要求。 4. 概率统计初步, 简要了解生活中抽签抓阄等事件中蕴含的数学原理。	
9	英语	<p>1. 学生学习英语基础知识, 培养听、说、读、写等语言技能。</p> <p>2. 激发和培养学生学习英语的兴趣, 提高学生学习的自信心, 帮助学生掌握学习策略, 养成良好的学习习惯, 提高自主学习能力。</p> <p>3. 引导学生了解、认识中西方文化差异, 培养正确的情感、态度和价值观。</p>	<p>1. 用英文介绍自己(包括姓名, 年龄, 爱好, 家庭情况等)。</p> <p>2. 谈论就餐、运动、购物、交通、问路、指路、旅游、就医、兴趣、爱好等。</p> <p>3. 书写英文备忘录、名片、申请、请假条等。</p>	<p>1. 能根据简单课堂教学用语做出反应, 能利用关键词捕捉简单信息(如姓名、电话号码、职业等)</p> <p>2. 能听懂日常生活中的简单会话和职业场景中的简单指令。</p> <p>3. 能给出简单的要求和指令, 能借助肢体语言进行日常会话。</p> <p>4. 能抓住阅读材料的中心意思, 能读懂简单的应用文。如请柬、通知及表格等。</p> <p>5. 能填写简单的表格(如: 个人信息、问卷等), 个人介绍。</p> <p>6. 能朗读句子和短文, 节奏、重音基本正确, 能借助国际音标和拼读规则读新单词。</p> <p>7. 学习 1700 个左右单词(含九年义务教育阶段的词汇), 同时学习 200 个左右习惯用语和固定搭配。</p>
10	办公操作技能*	通过学习使学生能够了解、掌握计算机应用基础知识, 提高学生计算机基本操作、办公应用、网络应用、多媒体应用等方面的能力, 使学生初步具有利用计算机解决学习、工作、生活中常见问题的能力。能够利用计算机技术获取信息、处理信息, 逐渐养成独立思考、主动探究	<p>1. 计算机发展及应用领域、计算机系统基本组成、常用计算机设备、信息安全与知识产权。</p> <p>2. Windows 操作系统简介、系统图形界面操作、系统管理与应用、系统维护与常用工具、中英文输入法。</p> <p>3. 因特网基本概念和功能、因特网接入、网络信息获取、电子邮件管理、</p>	能够熟练使用 Windows 操作系统, 熟练掌握 office 办公软件应用, 对音频、视频、动画等信息进行简单处理, 能够合理运用互联网获取信息, 充分发挥学生主观能动性, 注意训练学生的动作操作能力, 培养学生自主学习能力和获取新知识、新技术能力, 能够达到利用计算机工具处理信息, 解决实际问题

序号	课程名称	课程目标	主要内容	教学要求
		的学习方法，培养严谨的科学态度和团队协作意识。	常用网络工具软件、常用网络服务与应用。 4. 文档基本操作、文档格式设置、电子表格基本操作、电子表格数据分析与处理、演示文稿基本操作。 5. 多媒体基础、图形图像处理、音频视频处理。	的要求。
11	体育与健康	通过运动参与，增强体能、体育技能、身心健康，能够更好地适应社会、提升职业素养，开阔健康视野，转变健康观念，调适生活方式，追求自我健康。	健康教育专题讲座（理论）；田径类项目（跑、跳、投）；体操类项目（支撑、攀爬、悬垂、腾跃）；篮球、足球、排球、乒乓球、羽毛球、滑冰、健美操、形体训练、体能训练、武术、瑜伽、游泳、射箭、轮滑《国家学生体质健康标准》测试项目等。	1. 坚持“健康第一”的指导思想，促进学生健康成长。激发运动兴趣，培养学生终身体育的意识。 2. 以学生发展为中心，重视学生的主体地位。关注个体差异与不同需求，确保每一个学生受益。 3. 使学生掌握科学锻炼的基础知识、基本技能和有效方法，学会至少两项终身受益的体育锻炼项目，养成良好锻炼习惯。
12	劳动教育	通过本课程学习，让学生学习必要的劳动知识和技能，在劳动教育中“树德”、“增智”、“强体”、“审美”，帮助学生形成健全的人格和良好的思想道德品质。通过自我服务劳动、家务劳动、公益劳动和社会生产劳动实践，使学生学会一些基本的劳动知识，逐步培养正确的劳动观念、良好的劳动习惯以及热爱劳动和热爱劳动人民的感情。	1. 理解劳动的意义。 2. 树立正确的劳动态度。 3. 锻炼劳动能力。 4. 尊重劳动成果。	1. 根据新编制的2020版全国职业院校统一教材，确定学习目标与学习内容。 2. 让学生通过理论课师生探讨，实践课学生活动相结合，使学生能够理解和形成马克思主义劳动观，牢固树立劳动观念，体会劳动创造美好生活，尊重普通劳动者，培养劳动精神。
13	公共艺术	通过学习使学生了解不同艺术类型的表现形式、审美特征和相互之间的联系与区别，培养	1. 美术篇（绘画、书法、雕塑、工艺、建筑、摄影等）基础与拓展模块，达到学生尊重不同的审美	1. 通过美术篇的学习，全面掌握其表现形式与发展演变进程，能达到了解美术的基础知识、技能与原

序号	课程名称	课程目标	主要内容	教学要求
		学生艺术鉴赏兴趣；使学生掌握欣赏艺术作品和创作艺术作品的基本方法，学会运用有关的基本知识、技能与原理，提高学生艺术鉴赏能力；增强学生对艺术的理解与分析评判的能力，开发学生创造潜能，提高学生综合素养，培养学生提高生活品质的意识。	价值取向，表现潜能，体验创造乐趣，激发想象力和创造力，提高分析、评价和判断能力。 2. 音乐篇（声乐、器乐、中国戏曲艺术、舞蹈等）的基础与拓展模块，达到提高音乐欣赏能力和音乐素养，会分析音乐与生活、音乐与社会、音乐与文化、音乐与情感之间的联系。	理，熟悉基本审美特征，理解作品的思想情感与人文内涵，感受社会美、自然美和艺术美的统一，提高审美能力。 2. 通过音乐篇的学习全面掌握音乐的基本特征，能达到了解声乐作品的艺术特征，常用的乐器及其分类，多元化的音乐风格，掌握基本的音乐构成要素及表现手段，提升审美素质。
14	形势与政策	了解国内外重大时事，认识世情、国情、党情，全面认识和正确理解党的基本路线、重大方针和政策的制定依据，明确党和国家面临的形势与任务，理解、拥护并坚决贯彻党的路线、方针和政策。	1. 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。 2. 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。 3. 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。	1. 依据上级关于“形势与政策课教学要点”文件内容组织安排教学。 2. 根据国内外形势发展，讲授党的最新理论成果和新时代中国特色社会主义的生动实践，及时回应学生关注的热点问题。

（二）专业（技能）课程

1. 专业基础课程

序号	课程名称	课程目标	主要内容	教学要求
1	基础	通过对会计职业最基本的职业活动和工作过程的介绍和技能训练，使学	1. 原始凭证真实性、合法性、合规性和完整性的审	1. 数码字书写、点钞与手工传票翻打。能达到

序号	课程名称	课程目标	主要内容	教学要求
	会计	生初步了解会计工作的环境和职业道德,认识会计工作的一般流程,理解会计要素、会计等式和复式记账法的基本原理,熟练掌握填制和审核凭证、登记账簿和编制会计报表,使学生具备学习后续专业课程的专业基础能力,为其进一步学习打下良好的基础。	查。电子原始凭证的填制、识别、审核、传递。达到准确识别原始凭证的要求。 2. 记账凭证准确的填制。达到完成简单的采购、生产和销售业务凭证编制的要求。 3. 日记账、明细账、总账的登记。达到准确完成登记各类账簿的要求。 4. 会计账务处理流程运用。达到熟练选择账务处理流程进行经济业务处理的要求。	学院颁发点钞、电脑传票的证书。 2. 原始凭证审核、记账凭证编制、账簿登记、错账更正、业务凭证的装订与保管。能达到对简单的采购、生产和销售业务进行熟练账务处理的要求。
2	会计基本技能	利用工具使计算的数字准确快速,以学生动手为主,提升学生的会计基本技能	1. 第1周至第6周进行:拨珠指法、会计书写、基本加减乘除法的计算、点钞与验钞技能、收银机和保险柜。 2. 第7周至第13周进行:网上支付与结算、传票、账表、数字小键盘训练等。	1. 在教学中要运用教育学、心理学、哲学原理正确处理好教与学、课堂教学与训练、准与快、经常性练习与突击性练习、自我提高与学习他人等关系。 2. 重视基础知识、基本要领的学与练,分析各项技能的侧重点,将教学、训练、鉴定和比赛有机结合起来。
3	管理学基础	具体来说就是通过本门课程的学习使学生具备发现问题、分析问题、解决问题的综合管理能力,这就要求使学生树立现代管理的思想观念,掌握和运用管理学的基本原理和方法,熟练运用计划与决策、组织、领导、控制这四大管理职能来开展实际的管理活动。	1. 管理的概念、性质、管理主体、管理对象、管理方法,管理职能。 2. 管理思想的演进过程、最新趋势,管理原理、组织文化	1. 通过理论讲解,使学生了解基本的管理知识,认识管理的作用,激发从事管理工作的兴趣。 2. 通过教授和对案例的分析,提高学生的观察能力、思考能力、判断能力和操作能力。
4	统计学	掌握统计的数量分析方法认识问题、分析问题和解决问题这一整体思路。把能力培养体现在统计教学的各个	本课程将比较系统地讲解:大量观察法、统计分组法、综合指标法、动态	1. 该层次统计教学内容应该包括获取信息、处理信息、分析信息的

序号	课程名称	课程目标	主要内容	教学要求
	基础	环节:在统计知识的传授过程中培养能力,在运用统计学知识的过程中形成能力、在实践活动中强化能力。	数列分析法、指数分析法、抽样推断法、相关与回归分析法、统计预测法、统计综合分析和统计分析报告的撰写。	方法介绍,系统阐述统计设计、统计调查、统计整理和统计分析的基本理论和统计定量分析方法。 2.教学内容的取舍既要讲够理论,更要注重统计分析方法的应用。
5	政府会计	掌握政府会计的基本理论和核算方法	1.政府会计的基本理论和基本方法;政府单位资产业务、负债业务、收支业务的核算。 2.预算结转结余及分配业务的核算,净资产业务的核算;财务报表和预算会计报表的编制。	将会计基本理论和方法运用到政府会计工作中去,准确划分政府会计与财务会计管理会计之间的差异。
6	业财一体化	熟悉会计信息系统的初始化及总账、固定资产、工资、应收和应付账款、报表、库存管理、采购管理、销售管理、存货管理、电算稽核的基本操作。	1.总账报表核算子系统、职工薪酬核算与管理子系统、固定资产核算与管理子系统、往来核算与管理子系统。 2.存货核算与管理子系统、采购与销售管理子系统以及其他信息子系统的应用。	1.该课程需在会计综合实训室完成,配备专业的财务软件,要求以企业真实案例为教学背景,培养学生独立完成财务链和供应链的操作流程,培养学生的动手能力。 2.让学生具有电算化系统管理员的基本素质与基本技能,掌握运用所学知识与技能在任意一个通用软件环境里独立从事相关专业工作的能力。
7	会计职业规范	掌握和培养岗位中需要具备的基本经济和法律方面的知识和能力,规范学生会计职业行为。	1.经济法的概念与特征、经济法的原则和作用、企业法律制度、公司法律制度、合同法律制度。 2.财政税收法律制度、会计审计法律制度以及经济仲裁与经济审判。	1.在工作任务引领下以情景模拟、角色互换、仿真操作、分组讨论等形式展开教学,使学生真切体会到经济活动中所需的经济法律职业能力和实际动手能力。

序号	课程名称	课程目标	主要内容	教学要求
				2. 要求学生做学结合、边学边做,以培养学生胜任经济法律业务操作的职业能力,提高学生分析和解决经济法律问题的实际操作能力。
8	ERP对抗	培养学生的实践应用技能,培养学生创业和企业经营管理的基本能力。	制定企业战略和在产品研发、市场营销、设备投资改造思想、生产能力规划、物料采购、资金筹集、管理团队锻造、人才培养等企业运作的关键环节作出决策。	ERP 沙盘实训室授课,配备专业 ERP 软件,注重对学生团队协作能力、个人创业精神等方面的培养。

2. 专业核心课程

序号	课程名称	课程目标	主要内容	教学要求
1	企业会计实务	能按照企业会计准则要求确认、计量、记录企业发生的各种经济业务,编制财务报告。	1. 财务会计概念框架; 存货、金融资产、长期股权投资、固定资产、无形资产、投资性房地产、资产减值等资产的核算。 2. 流动负债和非流动负债的核算; 所有者权益的核算; 收入的核算; 费用的核算; 利润的核算; 财务会计报告。	在掌握会计核算的基本原理基础上,以企业案例为教学背景,引导学生自主处理经济业务,实现以学生为主体的课堂教学模式。
2	成本业务核算	能结合企业生产特点与管理要求,选择运用适当的成本计算方法核算产品成本,编制分析成本报表。	成本核算程序、费用归集和分配、品种法、作业成本法、目标成本法、标准成本法、变动成本法、成本报表的编制和成本分析与管理。	以产品制造业企业案例为教学背景,培养学生的成本核算能力,提高学生自主业务处理能力。
3	出纳实务	能按各法律规范完成出纳工作。	现金结算业务办理、银行转账结算业务办理、外汇结算业务办理。	培养学生验钞、点钞、及原始凭证填制审核、日记账登记、现金、银行存款、外汇资金清查的技能。
4	税费计算与缴	全面掌握税收基础管理、税款征收管理、	1. 税收管理、 增值税计算与申报、消费税计算与申报、关税计算与申	课程以税费的计算与申报为教学核心,重点培

序号	课程名称	课程目标	主要内容	教学要求
	纳	计算各税种的应纳税额申报	报、企业所得税计算与申报。 2. 个人所得税计算与申报以及其他税种的计算与申报、纳税筹划与风险管控。	养学生税费的计算能力和独立申报纳税能力。
5	财务管理	灵活完成资金的筹集、运用、分配，财务预算、控制、分析	1. 货币时间价值、筹资管理、投资管理、营运资金管理、收益分配管理、全面预算管理； 2. 财务分析基本原理、资产负债表分析、利润表分析、现金流量表分析； 3. 成本费用分析、财务综合分析、表外信息的理解与分析等。	注重学生财务管理、财务分析观念的养成，课程要结合管理学和会计相关知识做为基础。
6	商品流通企业会计	理解商品流能企业会计与企业会计的区别，掌握服务企业会计核算的特殊性。	审核原始凭证、编制会计凭证、记账、对账、编制财务报表	培养学生基于企业会计实务课程基础上，结合行业特点独立完成商品流通企业会计核算的能力。
7	服务企业会计	理解服务企业会计与企业会计的区别，掌握服务企业会计核算的特殊性。	审核原始凭证、编制会计凭证、记账、对账、编制财务报表	培养学生基于企业会计实务课程基础上，结合行业特点独立完成服务行业会计核算的能力。
8	会计岗位综合实训	分析识别原始凭证、编制记账凭证、登记账簿、成本计算、对账、结账、编制会计报表、整理装订会计档案	1. 期初建账、原始凭证的识别与填制、记账凭证填制和审核、编制记账凭证汇总表（采用“丁”账户法进行汇总）； 2. 登记总账、日记账和有关明细账、对账，结账，过账；3. 编制会计报表（资产负债表、利润表）、装订凭证、账表。	在会计综合实训室完成本课程，以企业真实案例为背景，通过岗位设置和轮换使学生真正掌握财务岗位的工作内容与工作职责。
9	Excel 财务应用	通过课程项目教学内容的学习与实训，掌握 Excel 办公软件的基本操作方法，具备运用 Excel 进行企业财务核算、财务报表编制等实务操作的能力。	Excel 入门及基础操作；财会制表中的基础应用；基本会计表—现金收支明细表；会计基础核算—记账凭证；会计基础核算—工资核算表；常规财务报表—资产负债表；常规财务报表—利润表与现金流量表；产品的核算—成本核算与定价；商品库管理—进销存核算系统。	在会计综合实训室完成本课程，本课程以做为主，所有理论知识都应该能在技能训练中得以理解、掌握和验证，实现教学做一体化教学。
10	模拟企业实训	掌握会计要素的运用，各类型业务的具体核算流程及会计报表的具体编制方法。	存货、金融资产、长期股权投资、固定资产、无形资产、投资性房地产、资产减值等资产的具体核算流程；流动负债和非流动负债的核算	以企业真实案例为教学背景，学生通过完成企业经济业务的处理，掌握各类经济业务的处理

序号	课程名称	课程目标	主要内容	教学要求
			流程；所有者权益的具体核算流程；收入的具体核算流程；费用的具体核算流程；利润的具体核算流程；财务会计报告的编制方法。	流程和财务报表的具体编制方法。
11	审计实务	掌握审计的基本概念、基本理论和基本操作技能，同时具备初步的实际工作能力。	审计的职能、对象、审计工作程序、审计方法、内部控制制度审计、货币资金审计、结算资金审计、成本费用审计、营业收入审计、财务成果审计、审计报告等	本课程教学的关键是案例教学，应选用典型的审计案例为载体，在教学过程中，学生讨论和教师引导有机结合，让学生在“教”与“学”的过程中，对审计产生感性认识

七、教学进程总体安排

(一) 教学时间分配表

学期	周	课堂教学	实训(含顶岗实习)	考试	军训	入学(毕业)教育	社会实践	合计
中职段	二	16	2	1			1	20
	三	16	2	1			1	20
	四	18		1			1	20
	五	18		1			1	20
	六	18		1			1	20
	一	18		1			1	20
高职段	二	18		1			1	20
	三	18		1			1	20
	四		18			1	1	20
	合计	155	23	9	2	1	10	200

(二) 教学进程表 (见附录一)

(三) 教学学时分配

序号	项目	学时			百分比 (%)
		理论	实践	合计	
1	公共基础课	652	800	1452	33
2	专业基础课	638	490	1128	26
3	专业核心课	574	446	1020	23

4	专业选修课	138	134	272	6
5	公共选修课	127	67	194	4
6	实训（含顶岗实习）	0	300	300	7
合计	总学时	2129	2237	4366	—
百分比（%）		48.76	51.24	100	100

八、教学基本条件

（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, 双师素质的教师占专业教师比一般不低于 60%, 专任教师队伍要考虑职称、年龄, 形成合理的梯队结构, 专兼职教师比例达到 3: 1。兼职教师结构合理、素质高, 具有中级以上职业资格的 90%以上。教授专业基础课、教授专业核心课和专业拓展课的任课教师必需具有会计专业、税务专业、财务管理专业等相关专业或资格证书的教师担任, 其中, 课证融通的课程必需由取得会计专业职业资格证书、税务专业职业资格证书或与专业相关资格证书的教师担任。

2. 专任教师

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; 具有会计相关专业本科及以上学历; 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; 每 5 年累计不少于 6 个月的企业实践经历。

3. 专业带头人

原则上应具有副高及以上职称, 能够较好地把握国内外行业、专业发展, 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。

4. 兼职教师

兼职教师主要从行业企业的会计相关职业岗位聘任, 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。

(二) 教学设施

主要包括能够满足正常的课程教学、实习实训所必需的专业教室、实训室和实训基地。

1. 专业教室基本要求

一般配备黑（白）板、多媒体计算机、投影设备、音响设备，互联网接入或 WiFi 环境，并具有网络安全防护措施。安装应急照明装置并保持良好状态，符合紧急疏散要求、标志明显、保持逃生通道畅通无阻。

2. 校内实训室基本要求

(1) 会计技能实训室

配备实训工作台、计算机(安装教学管理系统)、投影设备和音响设备、点钞和捆钞机、凭证装订机；练功券、捆钞纸、书写纸、文件柜以及相关实训用资料和工具；互联网接入或 WiFi 环境。支持分班进行点钞捆钞、凭证整理与装订、小键盘录入、会计书写、办公软件应用等会计基本技能实训。

(2) 成本管理实训室

配备服务器、投影设备、白板、计算机 1 台/人，WiFi 覆盖，产品生产线展示，安装相关成本核算与管理软件。用于成本管理、项目实践等课程的教学与实训。

(3) 税务技能实训室

配备服务器、投影设备、白板、计算机 1 台/人，WiFi 覆盖，安装纳税申报与税务实训软件。用于税务管理、项目实践等课程的教学与实训。

(4) 会计综合技能实训室

配备服务器、投影设备、白板、计算机 1 台/人，WiFi 覆盖，按照会计岗位设计布置环境，安装财务分析等相关软件和工具。用于财务分析与业绩评价、预算管理、投融资管理、内部控制与风险管理、营运管理、绩效管理课程的教学与实践。

3. 校外实训基地基本要求

具有稳定的校外实训基地。能够提供开展与会计专业相关实训活动，实训设施齐备，实训岗位、实训指导教师确定，实训管理及实施规章制度齐全。

4. 学生实习基地基本要求

具有稳定的校外实习基地。能提供财务分析、预算管理、成本管理、税务管理、绩

效管理等相关实习岗位，能涵盖当前会计专业的主流业务，可接纳一定规模的学生实习；能够配备相应数量的指导教师对学生实习进行指导和管理；有保证实习生日常工作、学习、生活的规章制度，有安全、保险保障。

5. 支持信息化教学基本要求

具有利用数字化教学资源库、文献资料、常见问题解答等的信息化条件。引导鼓励教师开发并利用信息化教学资源、教学平台，创新教学方法、提升教学效果。

（三）教学资源

主要包括能够满足学生学习、教师教学和科研等需要的教材、图书资料以及数字资源等。

1. 教材选用基本要求

按照国家规定选用优质教材，首选国家规划教材，鼓励教师编写并出版适合本地区经济发展和学生特点的校本教材，鼓励教师编写具有专业特色的实训教材，禁止不合格的教材进入课堂。学校应建立由专业教师、行业专家和教研人员等参与的教材选用机构，完善教材选用制度，经过规范程序择优选用教材。

2. 图书文献配备基本要求

图书文献配备能满足人才培养、专业建设、教科研等工作的需要，方便师生查询、借阅。专业类图书文献包括：有关财会专业理论、技术、方法、思维以及实务操作类图书，其中专业纸质类图书不得少于 5000 册，电子图书不得少于 500 册。

3. 数字教学资源配备基本要求

建设、配备与本专业有关的音视频素材、教学课件、数字化教学案例库、虚拟仿真软件、数字教材等专业教学资源库，种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新、满足教学具体包括：办公软件、会计电算化软件、模拟企业实训软件、财务决策软件、ERP 沙盘软件。

（四）教学方法

教学方法要能够实现理论与实践并重，以能力培养为主、能够体现学生的主体地位和教师的主导地位，体现师生互动、生生互动，能够调动学生的积极性，充分发挥不同程度学生的优势。能够有效的融合信息化手段，充分与互联网+相结合，符合学生的心理发展特征和学习水平，与学生的兴趣点相吻合，提高教学质量，具体教学方法和手

段以及教学工具包括：项目化教学、案例教学、情境教学、模块化教学等教学方式，运用启发式、探究式、讨论式、参与式等教学方法，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

1、注重职业道德教育，构建学生、老师、家长、企业、社会广泛参与的学生多元主体德育评价体系。

2、以过程性评价为主体，将学生日常学习态度、学习表现、知识技能运用规范纳入课程成绩评价范围，形成日常学业评价为主、期末考试为辅的过程性学业评价体系。

3、以职业资格鉴定基础，将学业考核与职业资格鉴定相结合，允许用职业资格证书替代一定专业课程成绩或学分。建立学分互认制度和 1+X 证书制度，鼓励学生多渠道、多形式、多层次完成相关课程学习，获得评价结果。

4、强化实习、实训、毕业设计（论文）等实践性教学环节的全过程管理与考核评价，提高实践性考核的比重。

5、以行业、企业评价标准为依据，形成学校与企业专家共同参与学生企业顶岗实习环节的评价机制，切实加强和实化学生顶岗实习教学内容要求。

（六）质量保障

1、建立由政府、行业、企业和学院共同组成的会计专业指导委员会，加强党的全面领导，强化课程思政。

2、建立专业建设和教学质量诊断与改进机制，健全专业教学质量监控管理制度，完善课堂教学、教学评价、实习实训、毕业设计以及专业调研、人才培养方案更新、资源建设等方面质量标准建设，通过教学实施、过程监控、质量评价和持续改进，达成人才培养规格。

3、完善教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，定期开展课程建设水平和教学质量诊断与改进，建立健全巡课、听课、评教、评学等制度，建立与企业联动的实践教学环节督导制度，严明教学纪律，强化教学组织功能，定期开展公开课、示范课等教研活动。

4、建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，并对生源情况、在校学业水平、毕业生就业情况等进行分析，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

5、专业教研组织应充分利用评价分析结果有效改进专业教学，持续提高人才培养质量。

九、毕业要求

学生通过规定 5 年学习，修满会计专业人才培养方案所规定的公共课、专业基础课、专业核心课、专业拓展课及实训实习课教学，或者通过成果转换和 1+X 证书制度，修满共计 4366 学时、248.5 学分，并按要求完成顶岗实习报告。完成规定的教学活动，包括各类讲座、社会活动、文化活动、各种竞赛、大学生创新创业、座谈等教学活动。毕业时应达到人才培养方案规定的素质、知识和能力等方面要求。经过 5 年培养使会计专业学生在人文素质、职业道德、身心素质等方面有明显提高；在专业知识方面具备职业基础知识的同时能够熟练掌握专业知识与技能；实现专业职业核心能力及相关拓展能力提升到人才方案培养标准。

十、附录

附录一

教学进程表

课程类别	课程性质	序号	课程名称	课程代码	课程类型	学时	学分	理论教学	实践教学	考核方式		开课学期和周学时(次)									
										考试	考查	第一学期	第二学期	第三学期	第四学期	第五学期	第六学期	第七学期	第八学期	第九学期	第十学期
公共课	公共必修课	1	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	8000008	B	68	4	40	28	√								4			
		2	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	8000017	B	32	2	24	8	√								2			
		3	职业道德与法治	8000018	B	60	3	40	20									4			
		4	哲学与人生	2005017	B	36	2	28	8				2								
		5	形势与政策	8000013	A	18	1	18	0						3	2	2	2			
		6	语文	7000008	B	132	8	64	68	√		2	2	2	2						
		7	数学	7000009	B	132	8	64	68	√		2	2	2	2						
		8	英语	7000010	B	132	8	64	68	√		2	2	2	2						
		9	大学英语	7000031	B	136	8	68	68						2	2	2	2			
		10	体育与健康	9001009	C	200	12	30	170			2	2	2	2	2	2				
		11	信息技术	3001001	C	64	4	24	40					2	2						

课程类别	课程性质	序号	课程名称	课程代码	课程类型	学时	学分	理论教学	实践教学	考核方式		开课学期和周学时(次)										
										考试	考查	第一学期	第二学期	第三学期	第四学期	第五学期	第六学期	第七学期	第八学期	第九学期	第十学期	
		12	大学生职业发展与就业指导(一)	1100045	B	28	1.5	20	8							2						
		13	创业基础	1100027	B	32	2	16	16	√							2					
		14	心理健康教育	1100002	A	16	1	16	0						4	4						
		15	演讲与口才*	0600017	C	68	4	24	44							2	2					
		16	办公操作技能*	0600018	C	68	4	24	44								2	2				
		17	应用文写作*	0600016	C	68	4	24	44						2	2						
		小计				1290	76.5	588	702			8	8	12	10	8	10	12	8			
	公共选修课	18	限选课	艺术修养与审美体验	9009159	B	30	2	15	15			2									
		19		商业文化	9009100	A	32	2	32	0						4	4	4	4			
		20	任选课				132	8	80	52			2	2	2	2						
		小计					194	12	127	67			4	2	2	2						
专业课	专业基础课	21	会计基本技能		2200007	C	30	2	10	20			2									
		22	基础会计		2000009	B	120	7	70	50	√		8									
		23	统计学基础		1806004	B	102	6	60	42											6	

课程类别	课程性质	序号	课程名称	课程代码	课程类型	学时	学分	理论教学	实践教学	考核方式		开课学期和周学时(次)										
										考试	考查	第一学期	第二学期	第三学期	第四学期	第五学期	第六学期	第七学期	第八学期	第九学期	第十学期	
		24	会计职业规范	2001082	B	102	6	60	42	√			6									
		25	管理学基础	1800008	B	102	6	60	42	√										6		
		26	业财一体化○	2001086	C	136	8	80	56	√			8									
		27	政府会计	2001083	B	68	4	38	30					4								
		28	ERP 对抗	2001024	C	60	3	20	40			4										
		29	经济法基础	1002001	B	102	6	60	42	√									6			
		30	成本会计	2200002	B	102	6	60	42	√								6				
		31	出纳实务	2200006	B	102	6	60	42											6		
		32	管理会计	2001044	B	102	6	60	42										6			
		小计				1128	66	638	490			14	6	8		4		6	12	18		
	专业核心课	33	税费计算与缴纳	2006005	B	102	6	60	42					6								
		34	财务会计	2200008	B	204	12	114	90	√			6	6								
		35	成本业务核算	2006008	B	102	6	60	42						6							
		36	财务管理	2001006	B	102	6	60	42	√							6					

课程类别	课程性质	序号	课程名称	课程代码	课程类型	学时	学分	理论教学	实践教学	考核方式		开课学期和周学时(次)										
										考试	考查	第一学期	第二学期	第三学期	第四学期	第五学期	第六学期	第七学期	第八学期	第九学期	第十学期	
		37	商品流通企业会计	2006009	B	102	6	60	42	√					6							
		38	EXCEL 财务应用	2001041	B	102	6	60	42						6							
		39	会计岗位综合实训	2001042	C	102	6	40	62							6						
		40	财务报表分析	2002006	B	102	6	60	42								4					
		41	审计实务	2001012	B	102	6	60	42							4						
		小计				1020	60	574	446				6	6	12	12	16	4				
	专业选修课	42	限选课	模拟企业实训◇	2000007	C	34	2	14	20										2		
		43		服务企业会计	20060010	B	34	2	20	14										2		
		44	任选课			B	102	6	52	50			2					2	2	2		
		45	任选课			B	102	6	52	50			2					2	2	2		
		小计				272	16	138	134			4						4	6	6		
实践教育	公共必修	46	入学教育	职业生涯教育	2005083	B	8	0.5	8	0			2									
		47		心理健康教育	1100002	A	8	0.5	8	0			2									
		48		劳动教育	9009222	A	8	0.5	8	0			2									

课程类别	课程性质	序号	课程名称	课程代码	课程类型	学时	学分	理论教学	实践教学	考核方式		开课学期和周学时(次)										
										考试	考查	第一	第二	第三	第四	第五	第六	第七	第八	第九	第十	
												学期	学期	学期	学期	学期	学期	学期	学期	学期	学期	学期
		49	军事理论	9009008	A	24	2	24	0			24										
		50	军事技能	8009241	C	88	2	0	88			88										
		51	大学生职业发展与就业指导(二)	1100045	B	10	0.5	0	10												2	
		52	劳动教育	9009222	A	8	0.5	8	0												2	
		53	心理健康教育	1100002	A	8	0.5	8	0												2	
		小计				162	7	64	98													
	专业必修课	54	顶岗实习(含劳动教育)	1100038	C	300	10	0	300												19	
		55	劳动教育	9009222	C		1														Z	
		小计				300	11	0	300													
		合计				4366	248.5	2129	2237			26	26	28	24	24	26	26	26	24		

注：其中*为三手一讲特色课程，☆为公共必选课，△为专创融合课，Z为周数，◇为专业拓展课，○1+X证书课，_为学期上课次数

附录二

选修课目录

课程代码	课程中文名称
1001012	网络营销
1001030	保险原理与实务
1002020	生活与物流
1005009	连锁企业与品牌
1006001	国画临摹
1006002	证券投资与分析
1006003	电影赏析
1006004	中国流行音乐赏析
1006005	生活与哲学
1006006	诗词中的红颜往事
1006007	走进网络文学
1808001	网络创业
1808002	国际贸易实务与商务谈判
1808003	国际商务单证基础知识
1808004	宏观经济学原理
1808005	大学生饮食营养与健康
1808006	英文影视赏析及心理分析
1808007	国际贸易发展史
1808008	国际海关相关知识
1808009	数据库设计
1808010	软件测试
1808011	计算机硬件
1808012	电子商务系统结构与应用
1808013	股市博弈
1808014	计算机应用
1808015	AUTHORWARE 多媒体制作
1808016	PS 制图
1808017	Premiere cs 视频制作
1808018	MAYA 动画制作
1808019	国际海运相关知识
2000008	会计基本操作技能
2005010	汽车保险与理赔
3004002	电子商务
3005001	Visyal PoxPro
3005003	Word 文字排版设计
3005004	五笔字型汉子录入技术
3005006	Flash 动画设计

课程代码	课程中文名称
3005007	PowerPoint
3005008	BOIS 详解
3005009	心理咨询师
3005011	C 语言程序设计
3005012	局域网技术应用
3005013	ASP.NET 网页设计
3005014	多媒体处理技术
3005015	计算机组装与维修
3005016	网页制作
3005017	计算机网络安全
3005018	方正奥思多媒体课件制作
3005019	Authorware 课件制作
4005001	汽车法律法规
4005002	汽车构造
4005003	汽车配件营销
4005004	机动车保险与理赔
4005005	汽车维修业务接待
4005006	汽车文化
4005007	现代制造技术
4005008	三维建模-UG
4005009	汽车业务接待
5002027	音乐鉴赏
5004001	广告鉴赏与技术
5004002	影视鉴赏
5004003	硬笔书法绘写技巧与鉴赏
5004004	简明家居设计原理
5004005	校园 POP 海报设计制作
5004006	职场化妆实务
5004007	戏曲鉴赏与演唱
5004008	民歌鉴赏与演唱
5004009	音乐理论基础
5004010	合唱鉴赏与演唱
5004011	PS 人像处理
5004012	服饰搭配美学
6006001	酒水知识与调酒
6006002	旅游目的地概述
6006003	旅游服务礼仪
6006004	饮食文化
6006005	旅游资源与开发

课程代码	课程中文名称
7000014	中国古代文化常识
7000015	普通话
7000016	毛笔书法
7000017	秘书基础课
7000018	中华经典与传承文化
7000019	影视欣赏与社会新闻评析
7000020	国际经济地理
7000021	法律生活面面观
7000022	商务英语视听说
7000023	日语入门
7000024	日语进阶班
7000101	微积分
7001001	日语口语班
7001002	俄语入门
7001003	英语语法
7001004	英语口语突破 300 句
7001005	英语快速阅读
7001006	短篇英语故事精选
7001007	导游英语
7001008	趣味英语表达
7001009	美式日常口语表达
7001010	唐诗英文鉴赏
7001011	美式英语口语
7001012	英语常用单词精解
7001013	俄语日常口语
7001014	英语影视赏析
7001015	日语电影赏析与常用口语练习
7001016	趣味俄语
9001004	拉丁舞
9001006	散打
9001007	女子防身术
9009001	中国象棋
9009002	健康膳食解码
9009003	关爱生命--急救与自救技能
9009004	无处不在传染病
9009005	中华杰出人物评介
9009006	职业素质的养成
9009007	中国功夫与经络
9009009	人文视野中的生态学

课程代码	课程中文名称
9009010	中国传统文化
9009011	设计的力量
9009012	现代礼仪
9009013	急救基本知识与技术
9009014	大众理财
9009015	基督教与西方文化
9009016	近代中日关系史研究
9009017	女子礼仪
9009018	食品安全与日常饮食
9009019	生命科学与人类文明
9009020	从类型电影看创新发展
9009021	传统文化与大学生活
9009022	合唱艺术
9009023	大学生恋爱与性健康
9009024	创业创新执行力
9009025	突发事件及自救互救
9009026	儒学与生活
9009027	中国古典小说巅峰-四大名著鉴赏
9009028	中华诗词之美
9009029	大学生劳动就业法律问题解读
9009030	欧美电影文化
9009031	诗经爱情诗十二讲
9009032	奇异的仿生学
9009033	保险与生活
9009034	创业企业战略与机会选择
9009035	法与社会
9009036	遗传学与社会
9009037	论古道今话食养
9009038	管理的技术（管事）
9009039	现代柯南—跟着马斯一起探索检验世界
9009040	艺术与审美
9009041	影片精读
9009042	创造性思维与创新方法
9009043	社会调查与研究方法
9009044	茶艺
9009045	异彩纷呈的民族文化
9009046	音乐基础训练
9009047	陈设艺术设计
9009048	自我认知与情绪管理

课程代码	课程中文名称
9009049	口才艺术与社交礼仪
9009050	大学生爱情兵法
9009051	有效沟通技巧
9009052	形象管理
9009053	人人爱设计
9009054	个人理财规划
9009055	创新思维训练
9009056	人力资源招聘与选拔
9009057	老子论语今读
9009058	孙子兵法与执政艺术
9009059	文献管理与信息分析
9009060	手机人像摄影
9009061	超级英雄的物理学
9009062	大数据系列讲座
9009063	九型人格之职场心理
9009064	逻辑和批判性思维
9009065	经典影片解读
9009066	使用文体写作
9009067	中华民族精神
9009068	微商创业指南
9009069	生命安全与救援
9009070	完美着装
9009071	形象设计
9009072	媒介批评理论与方法
9009073	New 情绪管理
9009074	粒子世界探秘
9009075	汽车行走的艺术
9009076	冲上云霄—飞机鉴赏
9009077	走进航空航天
9009078	现代社交与礼仪
9009079	用经济学智慧解读中国
9009081	大国崛起：中国对外贸易概论
9009082	创业精神与实践
9009083	风险与社会保障
9009084	心理、行为与文化
9009085	经济地理与企业兴衰
9009086	多媒体课件设计与制作
9009087	设计与人文：当代公共艺术
9009088	统计方法与资料分析

课程代码	课程中文名称
9009089	现代市场营销素质与能力提升
9009090	互联网与营销创新
9009091	文化差异与跨文化交际
9009092	中国古典诗词中的品格与修养
9009093	职业素质养成
9009094	企业财税知识漫谈
9009095	过去一百年
9009096	韩语入门
9009097	互联网+供应链管理
9009101	孙子兵法与企业经营
9009102	中华传统文化之文学瑰宝
9009103	大学生魅力讲话实操
9009104	什么是科学
9009105	中国古代礼仪文明
9009106	文化传统与现代文明
9009107	中国的社会与文化
9009108	职业压力管理
9009109	TRIZ 创新方法
9009110	情绪管理
9009111	走进中国文化之门
9009112	时间管理
9009113	中国税制
9009114	《正义论》导读
9009115	人生与人心
9009116	走进现代舞
9009117	视频剪辑与制作
9009118	口腔解剖生理学
9009119	日常医学护理
9009121	职场沟通
9009122	人际传播能力
9009124	服装色彩搭配
9009125	食品营养与食品安全
9009126	office 高效办公
9009127	葡萄酒与西方文化
9009128	个人理财
9009129	名企风采
9009130	看美剧，学口语
9009131	网络创业理论与实践
9009132	大学生健康教育

课程代码	课程中文名称
9009136	经济学导论
9009137	中西文化比较
9009138	物理配送与管理
9009139	当代应用心理学
9009140	能源与人类文明发展
9009141	新媒体与社会性别
9009142	微表情识别·读脸读心
9009143	中国现代文学名著选读
9009144	从文学到电影
9009145	生活中的货币时间价值
9009146	走近现代舞
9009147	定格身边的美-数码摄影攻略
9009148	新媒体运营
9009149	成功求职六步走
9009150	平面动画设计
9009152	创业实训
9009161	健康评估-学评估方法，做健康守门人
9009162	中国茶文化与茶健康
9009163	微电影创作
9009164	货币银行学
9009165	税收学
9009166	东北抗联精神
9009167	你不知道的毒品真相
9009168	经济法理论与实务
9009169	运动安全与健康
9009170	世界舞台上的中华文明
9009171	掘金海外：跨境电商的奥秘
9009172	华夏文化五千年
9009173	外国建筑赏析
9009174	新媒体与社会性别
9009175	西方经济学的奇妙世界
9009176	营运资金管理
9009177	经济学原理（上）中国故事
9009178	经济学原理（下）中国故事
9009179	大学启示录：如何读大学？
9009180	解码国家安全
9009181	艾滋病、性与健康
9009182	解密黄帝内经
9009183	无处不在——传染病

课程代码	课程中文名称
9009184	理财知识及运用
9009185	生活中的金融学
9009186	趣读财务报表
9009188	身边的会计学
9009189	职业沟通技能
9009190	带你玩转 VR 虚拟现实
9009191	汽车推销技巧——汽车销售速炼手册
9009192	物联网概论
9009193	中国对外贸易
9009194	行为生活方式与健康
9009195	冰雪奇缘-东北冰雪旅游资源与文化
9009196	中国茶道——茶之初体验
9009197	看动漫学英语
9009198	逆商+掌控
9009199	胚胎学总论
9009200	开心玩 UG · 轻松做设计
9009201	VR 游戏设计与制作
9009202	新闻摄像与后期编辑
9009203	影视剪辑艺术赏析
9009204	基本乐理（一）（山东联盟）
9009205	护理礼仪与人际沟通（山东联盟）
9009206	国际物流
9009207	中国新零售
9009208	国际贸易实务
9009209	舌尖上的营养与健康
9009210	走进故宫
9009211	灾害救护 生命至重
9009212	关爱生命——急救与自救技能
9009213	大学生心理健康
9009214	弟子规与人生修炼
9009215	摄影基础
9009216	好好说话——言语交际与人际沟通
9009217	有礼同行，伴礼一生——大学生礼仪修养
9009218	财务软件应用——供应链篇
9009219	形象与礼仪
9009220	青春健康懂营养
9009221	不负卿春-大学生职业生涯规划

附录三

会计专业建设委员会

序号	姓名	职称	职务	工作单位	签名
1	王竞雄	副教授	会计系主任	黑龙江商业职业学院	
2	曹阳	讲师	大数据与会计专业负责人	黑龙江商业职业学院	
3	王艳芳	讲师	会计系教师	黑龙江商业职业学院	
4	宋大力	教授	财会与金额学院院长	牡丹江大学	
5	张立华	副教授	经贸系教学副主任	黑龙江农业经济职业学院	
6	张成财	税务师	市场部经理	中联集团教育科技有限公司	
7	庞季	经济师	黑龙江省区经理	厦门网中网软件有限公司	
8	王书泽	会计师	财务会计	中铁二十三局集团第二工程有限公司	
9	张佳琪	会计师	出纳	深圳市克洛诺斯科技有限公司	

附录四

人才培养方案调整实施审批表

	系	专业	年级
调整原因			
调整内容			
审 批 意 见	系主任（签字）： 年 月 日		
	教务处长： 年 月 日		
	教学院长： 年 月 日		

注：人才培养方案调整必须严格按程序进行。

本表格一式三份（一份系部留存、一份交教务处、一份交督导组）