

附件 1

# 审计专业 人才培养方案

(2020 级、3 年制)

方 案 编 制 人 :	成诗森
专 业 教 研 室 主 任 :	成诗森
二 级 学 院 院 长 :	任俊
教 务 处 处 长 :	
主 管 校 长 :	
批 准 日 期 :	2020 年 月 日

辽宁建筑职业学院财经管理学院

### 一、专业名称及代码

专业名称：审计

专业代码：630303

### 二、入学要求（招生对象）

高中阶段教育毕业生或具有同等学力者

### 三、修业年限

修业年限：3年

学历：专科

### 四、职业面向

所属专业大类（代码）	所属专业类（代码）	对应行业（代码）	主要职业类别（代码）	主要岗位类别（或技术领域）	职业资格证书或技能等级证书举例
财经商贸（63）	财务会计类（6303）	会计、审计及税务服务（7241）	审计人员 2-06-04	会计/审计	初级会计师 助理审计师

### 五、培养目标与培养规格

#### （一）培养目标

本专业主要培养思想政治坚定、德技并修、德智体美劳全面发展，适应区域产业发展和企业需要，具有诚信、敬业的良好职业道德，掌握审计专业相关基础理论知识与相关实践操作技能，面向国家机关、事业单位、中小企业、金融企业、社会中介服务机构、非营利组织，具备参与制定企业各项财务制度、编制企业财务计划、财务分析、内外部审计，从事出纳、会计核算、协助企业完成内部控制、协助咨询中介机构完成外部审计工作的专业能力强、上手快、综合能力强、后劲足的复合型技术技能人才。

#### （二）培养规格

本专业培养的人才应具有以下素质、知识、能力以及价值观与态度：

要素	基本要求	具体内容
基本素质	具有良好的思想政治素质	1. 热爱祖国，拥护党的领导；
		2. 树立正确的世界观、人生观、价值观，具备法律意识；
		3. 具有良好的社会公德，具有维护公共利益和社会利益的高度责任感。
	具有良好的行为规范和职业道德	1. 具有良好的工作作风、实事求是；
2. 在工作中遵纪守法、廉洁奉公、严格按规章制度办事、坚持原则；		
3. 视企业利益高于自身利益、严格保守企业的商业秘密。		
知识结构	掌握高级职业技术人员所必须具备的文化	1. 能熟练运用计算机及信息技术处理财务问题；
		2. 熟练掌握大学英语基础知识，通过国家大学英语 A 级考核；

要素	基本要求	具体内容
能力要求	基础知识	3. 熟悉各种理财手段与方法, 具有较强的金融知识, 对各种投资方式有所了解, 能够完成理财规划工作。
	掌握高级职业技术人员所必须具体任的本专业的理论基础知识	1. 能够掌握财务相关的基本核算、成本分析;
		2. 能够系统地掌握审计基本理论、专业知识和操作技能;
		3. 掌握审计的定性和定量的分析方法;
		4. 熟悉与审计相关的方针、政策、法规, 掌握会计准则和审计准则。
	专业基本能力要求	1. 能运用数学、统计学知识对本专业领域问题进行定量分析的能力;
		2. 具有新技能、新知识的学习能力和解决问题的能力;
		3. 具有较强的口头与书面表达能力、人际沟通能力和团队合作能力;
		4. 熟悉掌握点钞、珠算、小键盘录入、票据翻打等基本技能。
	专业核心能力要求	1. 能运用会计电算化软件, 对企事业单位、不同行业会计实务进行处理;
		2. 能运用计算机处理有关会计和审计业务;
		3. 能运用经济、税法、财务指标等相知识进行财务分析、内部控制。

### 六、职业岗位与能力分析

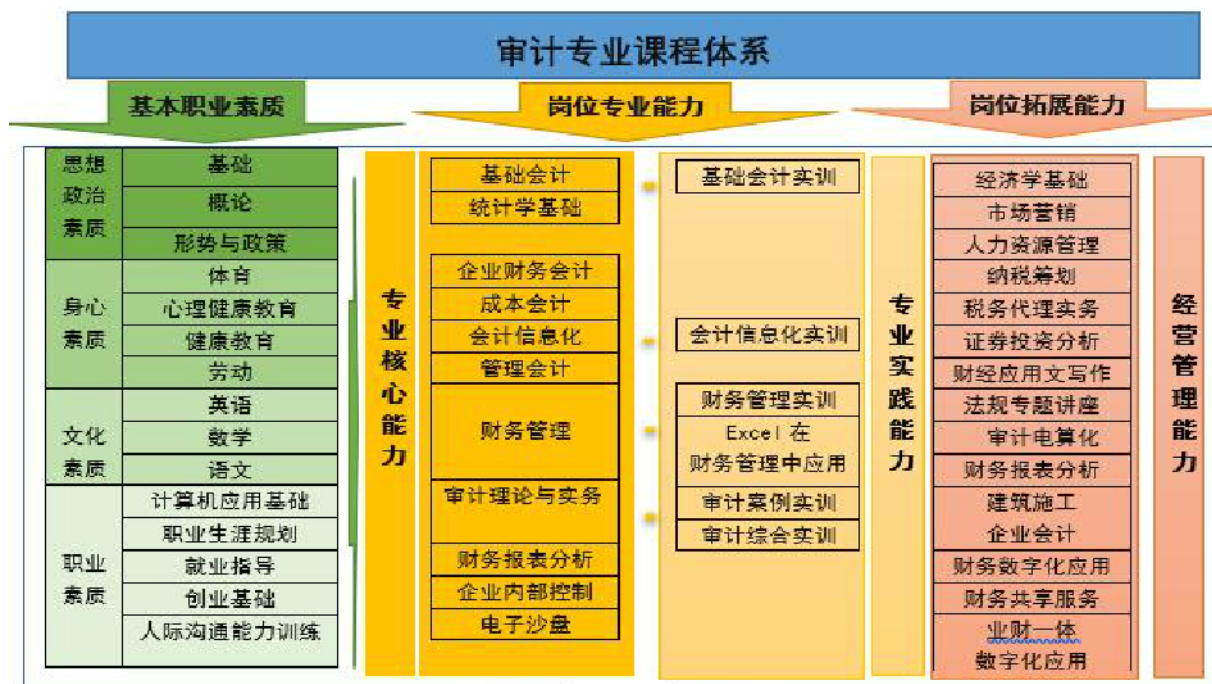
序号	职业岗位	岗位描述 (典型工作任务)	职业能力要求	课程设置 /教学环节
1	出纳收银岗位	办理货币资金结算; 登记库存现金及银行存款日记账; 月末对账, 点钞、验钞。	能够办理现金收付和银行结算业务; 能够及时准确登记日记账; 月末与会计和银行对账。	基础会计实务 财会基本技能
2	会计核算与管理岗	填制审核会计凭证、登记账簿、对账、结账、编制会计报表; 从事会计档案管理, 对凭证、账簿、报表等进行整理归档保存; 企业各项经济业务的确认与计量。	能够准确无误识别原始凭证、分析和判断经济业务的内容; 能采用手工和电算化方式独立完成建账、填制和审核会计凭证、汇总和试算平衡、登记账簿、结账、对账、编制报表、凭证装订会计核算工作; 能完成财产物质的管理和清查。	企业财务会计 成本会计 会计信息化
3	审计岗位	对本单位的各项经济活动进行监督; 运用财务(审计)软件和EXCEL从事会计(审计)电算化工作处理会计电子	能够协助主管进行资金管理、预算管理、设计内部控制制度并进行测试与评价; 能进行财务收支、财产物资、经济效益等方面的审	审计理论与实务 审计案例分析 企业内控制度

序号	职业岗位	岗位描述 (典型工作任务)	职业能力要求	课程设置 /教学环节
		数据； 运用审计工具对会计电子数据进行审计分析； 建立财务分析指标体系，进行财务分析。	计； 编写审计工作底稿，完成审计报告。	
4	财务分析	会计报表的阅读与分析； 能够进行财务指标分析。	能够利用财务指标对企业盈利能力、偿债能力等进行分析。	财务分析
5	信息咨询 服务	对数据进行分析、引用、预测和展示，提供信息咨询服务； 报送会计报表，撰写会计、审计报告。	能够对数据进行准确分析、引用、预测和展示；提供信息咨询服务。	财务管理 管理会计

### 七、课程体系

按照工作任务的相关性设置课程，使课程结构与就业面向相对接，同时，实训课程配套，最大限度地培养学生职业能力。整个专业课程体系由基础文化能力、信息技术能力、专业能力、专业拓展能力、职业精神培育五部分构成。

本专业的课程体系架构如下图所示：



本专业主要培养思想政治坚定、德技并修、德智体美劳全面发展，适应区域产业发展和企业需要，具有诚信、敬业的良好职业道德，掌握审计专业相关基础理论知识与相关实践操作技能，面向国家机关、事业单位、中小企业、金融企业、社会中介服务机构、非营利组织，具备参与制定企业各项财务制度、编制企业财务计划、财务分析、内外部审计，从事出纳、会计核算、协助企业完成内部控制、协助咨询中介机构完成外部审计工作的专业能力强、上手快、综合能力强、后劲足的复合型技术技能人才。

**审计专业培养目标**

## 八、课程描述

### (一) 公共基础课

课程名称	军事课（军事技能）				
课程编码	9009A01	学时	112	学期	1
学习目标	1. 提高学生的政治觉悟，激发爱国热情，磨练坚韧不拔的意志品质和身心素质； 2. 培养艰苦奋斗，刻苦耐劳的坚强毅力和集体主义精神； 3. 增强国防观念和国家安全意识，养成良好的学风和作风； 4. 掌握和了解基本的军事知识和技能，为强军目标和建设国防后备力量服务。				
学习内容	军事技能内容涵盖共同条令教育与训练、射击与战术训练、防卫技能与战时防护训练、战备基础与应用训练四大项内容。具体包括：各项条令、分队的队列动作及现地教学；格斗基础、战备规定、紧急集合。				

课程名称	军事课（军事理论）				
课程编码	9009B01	学时	33	学期	1
学习目标	1. 让学生了解掌握军事理论基础知识，了解新时代国家军事战略方针； 2. 增强国防观念、国家安全意识和忧患危机意识； 3. 弘扬爱国主义精神，传承红色基因； 4. 提高学生综合国防素质。				
学习内容	以国防教育为主线，涵盖中国国防、国家安全、军事思想、现代战争、信息化装备五大项内容。具体包括：国防概述、国防法规、国防建设、武装力量、国防动员；国家安全概述、国家安全形势、国际战略形势；军事思想概述、外国军事思想、中国古代军事思想、当代中国军事思想；战争概述、新军事革命、机械化战争、信息化战争；信息化装备概述、信息化作战平台、综合电子信息系统、信息化杀伤武器。				

课程名称	思想道德修养与法律基础				
课程编码	90009003	学时	44	学期	1
学习目标	1. 能够自觉遵守基本的法律法规； 2. 能够树立正确的人生观、价值观、道德观、法治观； 3. 引导学生树立高尚的理想情操和养成良好的道德品质，树立体现中华民族优秀传统文化和时代精神的价值标准和行为规范，德智体美全面发展。				
学习内容	1. 思想道德修养：理想信念教育、中国精神、人生观及价值观教育、道德观教育； 2. 法律基础：中国特色社会主义法律体系、中国特色社会主义法治体系、中国特色社会主义法治道路、法治思维与法律权威、法律权利与法律义务				

课程名称	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论				
课程编码	9009002	学时	64	学期	2
学习目标	1. 增强对新时代的认识和理解，理解中国特色社会主义进入新时代的意义和内涵。 2. 通过学习中国共产党把马克思主义基本原理与中国实际相结合的历史进程，正确把握马克思主义中国化的重大理论成果和马克思主义与时俱进的理论品质，				

	<p>充分认识习近平新时代中国特色社会主义思想是以习近平同志为核心党中央集体智慧的结晶，是党和国家应该长期坚持的理论，是实现中华民族伟大复兴中国梦的行动指南；</p> <p>3. 全面提高学生思想政治素质和马克思主义中国化理论的素养；</p> <p>4. 引导学生正确认识自己所肩负的历史使命和社会责任，努力使自己成为德智体美劳全面发展的中国特色社会主义事业的建设者和接班人。</p>
学习内容	<p>1. 学习毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想的基本立场、主要理论观点和科学方法，了解近现代中国社会发展的规律，增强坚持中国共产党的领导和走社会主义道路的信念；</p> <p>2. 了解中国共产党人实现马克思主义基本原理与中国具体实际相结合第一次历史性飞跃及其理论成果，增强建设中国特色社会主义的自觉性；</p> <p>3. 理解邓小平理论是当代中国的马克思主义，“三个代表”重要思想是马克思主义中国化的最新理论成果；</p> <p>4. 把握科学发展观的核心思想、基本要求和重大意义。</p>

课程名称	体育				
课程编码	9009004	学时	90	学期	1、2、3
学习目标	<p>1. 能够通过自身锻炼保持身心健康；</p> <p>2. 熟练掌握两项以上健身的基本方法和技能；</p> <p>3. 能测试和评价体质健康状况；</p> <p>4. 培养出良好的体育道德和合作精神，正确处理竞争与合作的关系。</p>				
学习内容	<p>1. 健身运动，发展人体内脏器官的功能，以及力量、耐力、柔韧、灵敏和速度等运动素质；</p> <p>2. 学习娱乐体育，丰富文化生活，使人改善身心、陶冶情操；</p> <p>3. 学习格斗性体育，提高防身自卫和应变能力。</p>				

课程名称	英语				
课程编码	9009005	学时	108	学期	1、2
学习目标	<p>1. 掌握一定的英语基础知识；</p> <p>2. 能够进行简单的英语对话，阅读一般的英文材料；</p> <p>3. 能借助词典翻译有关英语业务资料</p> <p>4. 为今后进一步提高英语沟通能力奠定基础。</p>				
学习内容	<p>1. 英语词汇和常用词组并能正确拼写，英汉互译；</p> <p>2. 日常交际的简短对话和陈述；</p> <p>3. 一般的课堂用语；</p> <p>4. 阅读中等难度的一般题材的简短英文资料；</p> <p>5. 通用的简短实用文字材料；</p> <p>6. 运用所学词汇和语法写出简单的短文；</p> <p>7. 用英语填写表格；</p> <p>8. 借助词典将中等偏下难度的一般题材的文字材料译成汉语。</p>				

课程名称	心理健康教育				
课程编码	9009006	学时	14	学期	2
学习目标	《心理健康教育》是适应大学生自我成长的迫切需要而开设的，旨在使学生掌握				

	心理健康的基本知识，及时给予大学生积极的心理指导，帮助大学生正确认识自我，完善自我，发展自我，优化心理素质，提高心理水平，促进全面发展，能够树立正确的人生观、价值观。
学习内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 生理心理特点及自我意识；</li> <li>2. 大学生健全人格与塑造；</li> <li>3. 良好情绪、情感及培养；</li> <li>4. 学习心理及促进；</li> <li>5. 大学生人际调适的基本原则和学生性心理的健康维护；</li> <li>6. 正确对待挫折心理；</li> <li>7. 了解常见心理疾病及防治。</li> </ol>

课程名称	健康教育				
课程编码	9009061	学时	16	学期	1、2
学习目标	《健康教育》课是帮助学生树立健康意识，掌握维护健康的知识和技能，形成文明、健康的生活方式，提高自身健康管理能力，增强维护全民健康的社会责任感，促进学生身心健康和全民发展。				
学习内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 健康生活方式及青少年健康危险行为；</li> <li>2. 学生传染病预防；</li> <li>3. 学生常见疾病预防；</li> <li>4. 艾滋病预防及性健康教育；</li> <li>5. 食品安全及相关疾病预防；</li> <li>6. 意外伤害预防与基本急救技能；</li> </ol>				

课程名称	计算机应用基础				
课程编码	9009007	学时	33	学期	1
学习目标	具备一定的职业关键能力，能够进行常用的计算机操作： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉计算机的组成、各主要部件的功能和性能指标；</li> <li>2. 熟悉计算机系统和维护的基本知识；</li> <li>3. 熟练掌握操作系统和文件管理的基本概念和基本操作；</li> <li>4. 熟练掌握文字处理的基本知识和基本操作；</li> <li>5. 掌握小键盘盲打的技巧并能熟练操作；</li> <li>6. 熟练掌握演示文稿的基本知识和基本操作；</li> <li>7. 掌握网络基础知识和基本操作。</li> </ol>				
学习内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 计算机基础知识；</li> <li>2. Windows 操作系统；</li> <li>3. Word 文字处理；</li> <li>4. 小键盘盲打；</li> <li>5. Excel 电子表格；</li> <li>6. PowerPoint 演示文稿制作；</li> <li>7. 网络和 Internet 应用等。</li> </ol>				

课程名称	职业生涯规划				
课程编码	9000908	学时	22	学期	1
学习目标	通过本课程的学习，大学生应意识到确立自身发展目标的重要性，了解职业的				

	特性，思考未来理想职业与所学专业的关系，逐步确立长远而稳定的发展目标，增强大学学习的目的性、积极性。
学习内容	了解职业、职业生涯、职业生涯规划的概念及影响职业规划的因素，掌握职业选择和职业生涯规划的相关理论、内容和步骤。掌握大学生职业发展规划的五大步骤：自我认知、环境认知、职业发展决策、实施策略和评估修正，并结合职业道德与职业素养的具体细节，完成大学生职业发展规划。

课程名称	就业指导				
课程编码	9000909	学时	20	学期	4
学习目标	通过本课程的学习，学生应了解当前毕业生就业形势与政策、就业市场及其运行机制，做好求职前的各项准备，提高求职应聘技能，增强心理调适能力，维护个人合法权益，进而有效地管理求职过程。				
学习内容	本课程主要讲授毕业生就业形势与政策、搜集就业信息、求职简历的设计与编制、笔试与面试技巧、求职常见心理问题及调适方法、就业权益保护等，了解专业所对应的具体职业要求，通过课程提高学生自身素质和职业需要的技能，以胜任未来的工作。				

课程名称	劳动				
课程编码	9009011	学时	24	学期	4
学习目标	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 引导学生树立劳动观念；</li> <li>2. 培养学生“自强、感恩、服务、奉献”的理念；</li> <li>3. 发挥学生自身能力和特长，拓展学生综合素质，增强学生的社会实践能力，使他们更好地主动服务社会，为社会传递爱心，为他人提供帮助，为学生自身健康成长和自主发展奠定思想道德素质基础。</li> </ol>				
学习内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 美化校园劳动；</li> <li>2. 在校内进行公益性服务活动；</li> <li>3. 参加学院有关部门的服务性工作；</li> <li>4. 在校外进行公益性服务活动。</li> </ol>				

课程名称	创业基础				
课程编码	9009059	学时	32	学期	3
学习目标	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 掌握开展创业活动所需要的基本知识；</li> <li>2. 具备必要的创新创业能力；</li> <li>3. 培养创新创业精神；</li> <li>4. 树立科学的创业观。</li> </ol>				
学习内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 创业基本知识：认知创业的基本内涵和创业活动的特殊性，辩证地认识和分析创业者、创业机会、创业资源、创业计划和创业项目；</li> <li>2. 必要的创业能力：创业资源整合与创业计划书的撰写方法；新企业开办流程与管理；创办和管理企业的综合素质和能力；</li> <li>3. 科学创业观：主动适应国家经济社会发展和人的全面发展需求，积极投身创业实践。</li> </ol>				

课程名称	形势与政策				
------	-------	--	--	--	--



课程编码	9009060	学时	15	学期	4
学习目标	1. 能力目标：通过课程教学，培养学生逐步形成敏锐的洞察力和深刻的理解力，提高学生的理性思维能力和社会适应能力。 2. 知识目标：通过课程教学，使学生全面正确认识党和国家面临的形势和任务，正确认识国情，理解党的路线、方针和政策，树牢“四个意识”，坚定“四个自信”。 3. 素质目标：通过课程教学，帮助学生开阔视野，坚信我们党完全有能力带领全国各族人民，在应对挑战中创造新的发展机遇，实现更好发展，培养正确分辨能力和判断能力。				
学习内容	《形势与政策》课程具有理论性与时效性特点，因此其内容具有特殊性，不同于其他课程有固定的教学内容，本课程根据教育部社政司下发的每学期《高校“形势与政策”教育教学要点》，主要围绕党和国家出台的重大战略决策和国际国内的热点、焦点问题并结合我校教学实际情况和学生关注的热点、焦点问题来确定教学内容。				

课程名称	数学				
课程编码	9009010	学时	22	学期	1
学习目标	本课程的总目标是要通过对高等数学在高等职业教育阶段的学习，使学生能够获得相关专业课及高等数学应用基础，学习适应未来工作及进一步发展所必需的重要的数学知识，以及掌握基本的数学思想方法和必要的应用技能；使学生学会用数学的思维方式去观察、分析现实社会，去解决学习、生活、工作中遇到的实际问题，从而进一步增进对数学的理解和兴趣；使学生具有一定的创新精神和提出问题分析问题解决问题的能力，从而促进生活、事业的全面充分的发展；使学生既具有独立思考又具有团体协作精神，在科学工作事业中实事求是、坚持真理，勇于攻克难题；使学生能敏感地把握现实社会经济的脉搏，适应社会经济的变革发展，做时代的主人。				
学习内容	1. 函数、极限与连续 2. 导数与微分 3. 导数的应用 4. 不定积分 5. 定积分 6. 常微分方程 7. 多元函数微分学 8. 线性代数				

(二) 专业（技能）课

课程名称	基础会计				
课程编码	1041001	学时	66	学期	1
学习目标	1. 了解单位会计工作机构设置与会计人员配备的要求、会计业务处理的一般流程，熟悉企业的账务处理程序； 2. 能理解会计要素和会计等式的含义及作用，理解会计科目、账户的含义及开设原则，会根据企业情况开设会计账户，正确运用借贷记账法处理简单经济业务； 3. 能正确填制及审核原始凭证、能根据发生的经济业务准确编写会计分录及填制记账凭证，能正确登记会计账簿，了解会计报表编制方法，会进行简单会计报				

	表的编制； 4. 掌握成本计算的基本方法，能够进行生产费用简单的归集与分配； 5. 熟悉财产清查的一般程序和方法，会进行财产清查。
学习内容	1. 企业会计工作组织与会计职业； 2. 会计基础理论，包括有会计基本职能、会计目标、会计方法、会计要素、会计等式、会计科目、会计账户、借贷记账法等； 3. 企业主要经营过程的经济业务核算和成本计算，包括资金筹集、供应过程、生产过程、销售过程、财务成果形成及分配业务的账务处理，也包括款项和有价证券的收付、财产物资的收发增减和使用、债权债务的发生和结算、资本的增减等。 4. 会计实务，包括有填制和审核会计凭证、设置和登记会计账簿、对账、结账、编制和报送会计报表； 5. 财产清查。

课程名称	统计学基础				
课程编码	1041003	学时	22	学期	1
学习目标	1. 能了解统计的涵义及所涉及的基本概念，熟悉统计调查方式、方法，掌握统计分组、统计分布与统计表； 2. 掌握静态统计指标计算方法以及指标在实务中的应用，熟悉动态数列种类、掌握动态指标的计算过程和计算方法以及现象变动的趋势分析； 3. 了解指数的种类，掌握综合指数和平均指数、因素分析以及指数数列； 4. 熟悉抽样推断的内容，掌握抽样误差、抽样估计的计算方法； 5. 熟悉常用的统计分析方法，掌握最小二乘法的应用。 6. 熟悉统计报表制度，了解企业的统计表，掌握主要的经济统计指标； 7. 了解统计标准的概念作用，熟悉常用统计标准； 8. 熟悉基本统计单位，掌握从业人员、财务、生产活动统计的计算。				
学习内容	1. 统计的研究对象、工作方法以及统计学中的基本概念； 2. 统计调查的基本要求、调查方案的设计，统计调查的组织方式以及在实践中的应用； 3. 统计分组方法与原则，分配数列的种类及变量数列的编制，统计表与统计图的绘制； 4. 总量指标、相对指标、平均指标、标志变异指标的含义、计算方法及应用； 5. 时间数列的概念与种类，时间数列指标的计算与应用，长期趋势分析； 6. 指数的概念与种类，综合指数、平均指数、平均指标指数的计算与应用； 7. 抽样调查的概念及统计抽样的基本概念，抽样误差的计算，抽样估计方法的实施； 8. 相关系数的计算，直线回归的计算与应用； 9. 统计报表制度的定义、分类及管理原则，统计单位的划分与原则，主要统计实务指标； 10. 统计分类标准化的作用与特点，常用统计标准； 11. 基本单位的统计方法与内容，从业人员及工资统计、财务统计、生产活动统计。				

课程名称	企业财务会计				
课程编码	1041005	学时	136	学期	2、3

学习目标	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉《企业会计准则》的有关内容及会计业务处理程序；</li> <li>2. 能按照《企业会计准则》的要求对企业发生的各项会计业务进行正确的确认与计量；</li> <li>3. 能够根据企业发生的经济业务进行规范的账簿登记；</li> <li>4. 会进行财产物资的清查与核对的业务处理；</li> <li>5. 能够独立编制财务会计报告，运用专业语言对会计信息进行描述；</li> <li>6. 能够预见会计业务核算中可能出现的风险，并对风险进行可靠的判断；</li> <li>7. 能够通过通过对经济业务核算的学习，锻炼自主学习新经济业务相关内容的的能力。</li> </ol>
学习内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 资产的核算，包括货币资产、应收债权、存货、长期股权投资、固定资产、投资性房地产及无形资产的确认、计量及账务处理；</li> <li>2. 负债的确认、计量及账务处理；</li> <li>3. 所有者权益，包括股本、资本公积、盈余公积的确认、计量与账务处理；</li> <li>4. 收入的确认、计量及账务处理，包括销售收入、提供劳务收入、让渡资产使用权收入及政府补助收入；</li> <li>5. 费用确认、计量及账务处理；</li> <li>6. 利润的确认与核算；</li> <li>7. 财务会计报告编制。</li> </ol>

课程名称	会计信息化				
课程编码	1041006	学时	90	学期	3
学习目标	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉会计电算化管理的相关规定，能规范管理中小企业的会计电算化账套；</li> <li>2. 能独立设置会计账套参数和建立会计电算化账套；</li> <li>3. 会运用会计软件对企业的资金筹集、材料采购、产品生产、产品销售及利润生成和分配等业务进行会计核算与管理；</li> <li>4. 会利用会计信息系统对会计数据进行分析，帮助企业管理人员做出决策。</li> </ol>				
学习内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 会计电算化基础知识认知；</li> <li>2. 会计电算化应用，具体包括有：系统管理、日常账务管理、报表管理、职工薪酬管理、固定资产管理。</li> </ol>				

课程名称	成本会计				
课程编码	1041008	学时	48	学期	2
学习目标	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能明辨各种费用界限，合理确认其归属；</li> <li>2. 能根据企业产品的生产类型结合管理要求选择成本计算对象, 确定成本计算方法, 并能按照成本计算对象正确设置成本、费用明细账；</li> <li>3. 能正确归集和分配各项生产费用；</li> <li>4. 能正确在完工产品和在产品之间分配生产成本；</li> <li>5. 会采用品种法计算产品成本；</li> <li>6. 会采用分批法计算产品成本；</li> <li>7. 会采用分步法计算产品成本；</li> <li>8. 会运用日常成本核算资料及相关资料编制成本报表，并进行成本分析。</li> </ol>				
学习内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 产品成本计算——品种法；</li> <li>2. 产品成本计算——分批法；</li> <li>3. 产品成本计算——分步法；</li> <li>4. 成本报表编制；</li> <li>5. 成本分析。</li> </ol>				

课程名称	管理会计				
课程编码	1041009	学时	60	学期	4
学习目标	1. 了解管理会计的发展史，以及管理管理会计在现代经济社会中的作用； 2. 熟悉成本的分类方法以及管理会计上对成本核算的方法； 3. 掌握规划会计的核算方法，做好企业的预测与决策； 4. 掌握预算表的编制方法； 5. 正确对企业的存货与成本进行控制，避免浪费与不必要的支出； 6. 在经济活动结束后，要分清责任，奖惩分明。				
学习内容	1. 成本性态与变动成本法的计算； 2. 本量利分析及其应用； 3. 预测与决策。包括预测分析、短期经营决策与存货的控制、长期投资决策分析； 4. 全面预算，包括财务预算、专门决策预算、财务预算； 5. 成本控制，包括直接材料、直接人工、间接费用的计算及成本差异的形成与处理； 6. 责任会计，包括责任会计的内容、责任成本中心及内部结算价格。				

课程名称	财务管理				
课程编码	1041011	学时	54	学期	3
学习目标	1. 了解财务管理基本理论，了解企业资金运动的规律，提高对企业财务管理重要性的认识和理解； 2. 树立资金时间价值观念和投资风险价值观念，掌握资金时间价值计算原理及风险价值计算分析原理，能将其应用到企业财务管理实践； 3. 掌握财务预测、财务决策、财务预算、财务控制等专门的管理方法； 4. 能用财务管理专门方法对企业的筹资活动、投资活动、资金营运活动和收益分配活动进行有效的管理； 5. 为将来从事财务管理工作奠定良好的理论基础，当走向实际工作岗位时，能胜任企业财务管理基础工作，并具有拓展和提高的能力。				
学习内容	1. 财务管理认知，主要包括财务活动分析、资金时间价值和风险价值分析等； 2. 筹资管理，主要包括筹资规模管理、筹资方式管理和筹资成本管理等； 3. 投资管理，主要包括项目投资管理和证券投资管理等； 4. 营运资金管理，主要包括现金管理、应收账款管理和存货管理等； 5. 收益与分配管理，主要包括利润形成与分配管理等； 6. 财务预算管理，主要包括现金流入、流出预算管理及现金净流量预算管理等； 7. 财务控制，主要包括财务控制基础和财务控制实施等。				

课程名称	审计理论与实务				
课程编码	1041012	学时	54	学期	3
学习目标	1. 了解审计发展史； 2. 熟悉审计评估的不同方法； 3. 熟悉收付款审计内容； 4. 能进行企业存货物质长出循环统计； 5. 能完成企业投资及其货币资金的审计工作；				

	6. 会编写审计报告。				
学习内容	1. 审计的含义、方法与分类； 2. 审计模式及其变更史、重大风险的识别与应对； 3. 审计的目标和审计过程； 4. 审计证据、工作底稿及审计报告的填制与审核； 5. 企业各项资产与过程审计，包括货币资金、销售与收款、采购与付款、生产与存货、筹资与投资的审计。				
课程名称	财务报表分析				
课程编码	1041014	学时	45	学期	4
学习目标	1. 掌握财务分析的目标、程序与方法； 2. 能够进行会计报表的阅读与分析； 3. 能够进行财务指标分析。				
学习内容	1. 财务分析概述； 2. 会计报表阅读与分析； 3. 企业盈利能力分析； 4. 企业营运能力分析； 5. 企业营运能力分析； 6. 企业偿债能力分析； 7. 企业发展能力分析； 8. 综合财务分析。				
课程名称	企业内部控制				
课程编码	1041016	学时	45	学期	4
学习目标	通过教学使学生了解“以防范风险和控制舞弊为中心、以控制标准和评价标准为主体”的企业内部控制规范体系建设的方针，为以后其他课程的学习和工作奠定知识基础。				
学习内容	1. 内部控制的目标、要素； 2. 货币资金内部控制建设； 3. 采购与付款内部控制建设； 4. 销售与收款内部控制建设； 5. 成本费用内部控制建设； 6. 实物资产内部控制建设； 7. 内部控制评价。				
课程名称	基础会计实训				
课程编码	1041019	学时	24	学期	2
学习目标	1. 明确账务处理流程； 2. 会正确审核原始凭证，能编制记账凭证； 3. 会规范设置与登记账簿，并能准确结账； 4. 会进行银行对账，并能编制银行存款余额调节表； 5. 能编制简单业务的资产负债表和利润表； 6. 能规范地进行会计数字的书写。				
学习内容	1. 开账并登记期初余额； 2. 编制记账凭证；				

	<ol style="list-style-type: none"> <li>记账、对账和结账；</li> <li>银行对账；</li> <li>编制会计报表（资产负债表、利润表）</li> </ol>
--	---

课程名称	ERP沙盘实训				
课程编码	1041020	学时	24	学期	2
学习目标	<ol style="list-style-type: none"> <li>了解和熟悉 ERP 沙盘模拟演练的流程，通过模拟演练课程，强化管理知识，训练管理技能，提高综合素质；</li> <li>了解和熟悉运营规则，能运用分配的一定资金和市场，采用虚拟方式完成连续 4-6 个会计年度的经营，能提供企业经营分析报告；</li> <li>能从实战演练中锻炼分析问题，解决问题的能力，强化团队意识，激发专业知识的学习动力。</li> </ol>				
学习内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>ERP 沙盘模拟简介及会计、财务管理、市场营销基础知识；</li> <li>模拟企业概况、运营规则及其实战；</li> <li>竞争策略分析，包括财务分析、生产分析、市场策略及报表分析；</li> <li>企业的营销业绩评价、财务评价及企业综合评价；</li> <li>企业经营分析报告。</li> </ol>				

课程名称	审计综合实训				
课程编码	1041021	学时	24	学期	4
学习目标	<ol style="list-style-type: none"> <li>通过实训还原会计师事务所会计报表审计流程的设计思想，以会计师事务所年报审计为主线，设计了从业务承接、实际审计到出具审计报告，完成审计工作的全过程模拟训练，最大限度地还原了真实审计工作情景。</li> <li>通过综合实训模拟的审计工作及流程，使得学生对于审计工作有形象地认知，并能掌握实务技能，为将来参与审计工作打下基础。</li> </ol>				
学习内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>审计业务承接；</li> <li>销售与收款循环审计；</li> <li>采购与付款循环审计；</li> <li>存货与仓储循环审计；</li> <li>筹资与投资循环审计；</li> <li>货币资金审计；</li> <li>审计总结</li> </ol>				

课程名称	财务管理实训				
课程编码	1041022	学时	24	学期	4
学习目标	<ol style="list-style-type: none"> <li>通过实训平台模拟的不同行业企业的财务环境，使学生巩固进而能灵活应用所学知识，并能从财务报表等信息中推演出影响企业经营状况的重要因素，辅助管理决策；</li> <li>通过综合实训模拟的财务管理工作及流程，使得学生对于财务管理工作有形象地认知，并能掌握实务技能，为将来参与企业战略决策、经营管理打下基础。</li> </ol>				
学习内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>货币的时间价值和风险估价；</li> <li>筹资管理；</li> <li>项目投资；</li> <li>证券投资；</li> <li>营运资金管理；</li> </ol>				

	6. 利润分配管理;
--	------------

课程名称	顶岗实习				
课程编码	1031050	学时	648	学期/周数	5、6/27
学习目标	1. 能实现与企业“零”距离,使学生尽早熟悉企业,适应企业工作的方法与模式; 2. 培养学生独立思考能力、应变能力、沟通能力、实际操作能力和专业应用能力,强化岗位适应能力,为顺利走向工作岗位打下基础。				
学习内容	按照企业的要求进行实训。				

(三) 限选课

课程名称	语文				
课程编码	9009062	学时	32	学期	2
学习目标	<p>1. 知识目标:</p> <p>①获得汉语言听说读写的基础知识及人文知识;</p> <p>②掌握鉴赏文学作品的知识;</p> <p>③掌握职业需要的口头表达和书面表达知识。</p> <p>2. 能力目标:</p> <p>①具有较强的阅读理解能力;</p> <p>②具有较强的信息处理和解决实际问题的能力;</p> <p>③具有较好的口头表达和书面表达能力。</p> <p>3. 素质目标:</p> <p>①树立正确的人生观和价值观,完成学生文化人格的塑造;</p> <p>②学会团队合作,实现学生爱岗敬业精神的培育;</p> <p>③学会自学的方法,树立终身学习的理念。</p>				
学习内容	<p>①读:高职院校的许多学生对人类的文化遗产知之甚少,对中华民族的悠久历史缺乏应有的了解,特别是缺乏中华民族所特有的文化艺术和情操品格的熏陶,学生的整体文化素养、文学艺术修养、口语表达能力、文字书写能力等水平较低(上述现象也普遍存在于高等院校,以理工科高等院校为甚)。高职语文的首要功能就要以篇章为载体介绍文学及文学史知识,让学生了解中国文学的发展脉络,了解中国文学的巨大成就,认识中国语言文字的美学意义和丰富内涵,提高学生的艺术鉴赏力等。因此,教材的第一部分的文学作品以文质兼美为选文标准,兼顾古今中外,不以古代文本作为文学部分的全部内容,特别选择影响当今世界文艺思想潮流的、代表近现代文学精华的作品。在提升学生美的感悟和鉴别能力的同时,尽可能平衡地拉伸其思想的宽度和深度。</p> <p>②说:很多高职教材将“说”定位在演讲、辩论、谈判等较高层次的语言运用能力上,却忽视了语言运用的基本载体——普通话。在当今社会中,普通话的重要意义已经无需多言。对于高职院校学生来说,能够进行演讲、辩论、谈判固然锦上添花,而运用普通话进行交流却无异于雪中送炭,因此,在“说”的部分,教材紧密结合普通话水平测试的内容,以实训为主,达到高职院校毕业生顺利完成普通话测试的目的。演讲、辩论、谈判等内容则可以放在选修课等</p>				

	<p>教学环节中进行。</p> <p>③写：高职语文应结合专业课重点培养学生的实用文体的写作能力。在教材的编排上，强化了实践课程学习，对于格式、功能和写法等理论知识做一般性介绍，将重点放在调动学生积极性上，力求让学生在实训中尽可能多地掌握各项应用写作技能，在实践教学中将知识转化为职业能力，从而接近或实现零距离就业，真正实现应用为主，能力为本的高技能人才培养目标。</p>
--	--

课程名称	EXCEL在财务管理中应用				
课程编码	1041015	学时	45	学期	4
学习目标	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 会使用 Excel 财务函数完成货币时间价值的计算；</li> <li>2. 能够利用 Excel 函数、图表和计算功能完成筹资决策中资金需要量预测、资本成本分析、杠杆作用分析与筹资决策的判断；</li> <li>3. 熟悉和掌握项目投资决策的评价指标，能够利用 Excel 函数、图表和计算功能求解各项投资决策指标，并能进行投资决策分析；</li> <li>4. 会建立各种估值模型，能够利用 Excel 函数、图表和计算功能求解各种分析指标，并进行证券投资分析；</li> <li>5. 会建立流动资产分析模型，能完成指标计算和项目分析的操作；</li> <li>6. 能够利用 Excel 函数、图表和计算功能完成利润预测和利润管理的操作。</li> </ol>				
学习内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Excel 操作的基本知识；</li> <li>2. 运用 Excel 的公式、函数、图表以及使用单变量求解工具、规划求解工具、模拟运算表、窗体控件等，建立各种财务管理模型，财务管理模型包括财务分析模型、筹资分析模型、投资决策模型、流动资金管理模型、利润管理模型、财务预测模型等。</li> </ol>				

课程名称	市场营销				
课程编码	1041027	学时	36	学期	3
学习目标	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 掌握市场营销基本理论、基本方法和基本技能；</li> <li>2. 会用营销知识指导企业开展营销管理活动；</li> <li>3. 具备识别、分析和解决营销问题的能力。</li> </ol>				
学习内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 市场的基本概念及其影响因素，市场营销的含义；</li> <li>2. 市场营销宏观环境和微观环境；</li> <li>3. 消费者市场、产业市场、转卖者市场的基本含义及其各自的特点；</li> <li>4. 市场发展战略、市场竞争战略的基本含义；</li> <li>5. 市场细分的基本原理；</li> <li>6. 市场营销组合策略及其特点，市场营销组合策略的内容描述。</li> </ol>				

课程名称	人力资源管理				
课程编码	1041028	学时	30	学期	4
学习目标	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 了解人力资源管理思想与理论；</li> <li>2. 掌握招聘、薪酬和劳动关系管理等方面的基本知识。</li> </ol>				
学习内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 人力资源管理基础理论，包括对于人力资源的认知及前沿思想理论的介绍；</li> <li>2. 员工招聘与甄选，重点学习员工招聘的程序；</li> <li>3. 薪酬福利管理，重点学习相关制度的设计；</li> <li>4. 劳动关系管理，重点学习劳动合同、集体合同的管理、协商、履行，以</li> </ol>				



	及劳动争议的处理。
--	-----------

课程名称	纳税筹划				
课程编码	1041030	学时	54	学期	3
学习目标	1. 掌握税收制度和税收理论； 2. 掌握和个税种的基本筹划方法； 3. 能够为纳税人提供合理的纳税建议；				
学习内容	1. 纳税筹划基础； 2. 纳税筹划基本方法； 3. 增值税纳税筹划； 4. 企业所得税纳税筹划； 5. 个人所得税纳税筹划； 6. 其他税种的纳税筹划；				

课程名称	建筑施工企业会计				
课程编码	1041031	学时	30	学期	4
学习目标	1. 了解建筑施工企业的概念及特点，熟悉建筑施工企业会计的对象； 2. 能准确核算建筑施工企业工程成本、期间费用、收入和利润； 3. 熟悉建筑施工企业会计报表的编制方法。				
学习内容	1. 建筑施工企业工程成本和期间费用的核算； 2. 建筑施工企业收入的核算； 3. 建筑施工企业利润的核算； 4. 建筑施工企业的财务会计报告。				

课程名称	税务代理实务				
课程编码	1041032	学时	32	学期	2
学习目标	1. 了解税务代理的工作任务； 2. 熟悉税务登记代理； 3. 熟悉发票领购与审查； 4. 掌握纳税申报代理； 5. 掌握纳税审查代理； 6. 了解行政复议代理。				
学习内容	1. 认识税务代理； 2. 税务登记代理实务； 3. 发票领购与审查代理实务； 4. 纳税申报代理实务； 5. 纳税审查代理实务； 6. 税务行政复议代理实务。				

课程名称	证券投资分析				
课程编码	1041033	学时	36	学期	3

学习目标	掌握证券业从业人员资格考试科目《证券投资分析》课程考纲的相关内容，达到取得从业资格水平。				
学习内容	1. 证券市场总体趋势分析； 2. 市场热点分析； 3. 个股走势分析； 4. 操作策略指导； 5. 实时解盘。				

课程名称	财经应用文写作				
课程编码	1041034	学时	30	学期	4
学习目标	1. 掌握常用财经应用文的写作要领； 2. 培养写作能力。				
学习内容	1. 财经应用文写作前期准备； 2. 财经常用公用文书； 3. 财经事务文书； 4. 财经信息文书； 5. 财经合同文书； 6. 财经诉讼文书； 7. 财经报告文书； 8. 财会业务文书； 9. 财经专业论文。				

课程名称	审计电算化				
课程编码	1041038	学时	30	学期	4
学习目标	掌握电算审计的工作流程，熟练操作电算化下的审计。				
学习内容	1. 审计程序； 2. 准备阶段； 3. 初步评价； 4. 制定审计计划； 5. 实施阶段； 6. 符合性测试； 7. 实质性测试； 8. 报告阶段； 9. 审计报告。				

课程名称	财务数字化应用				
课程编码	1041039	学时	30	学期	4
学习目标	具备财务数字化平台基础应用能力、职业理解判断能力和日常业务数字化处理能力，并能考取初级证书。				
学习内容	1. 财务数字化平台基础数据维护及档案管理 2. 财务基础业务智能处理 3. 税务云增值税业务处理 4. 资金结算业务处理 5. 财务报表编制				

课程名称	业财一体信息化应用				
课程编码	1041040	学时	30	学期	4
学习目标	能够运用信息化平台所提供的各类技术工具开展的财会业务处理、业务协同、数据分析等应用，并考取中级证书。				
学习内容	1. 基于业财一体信息化平台业务流程实施； 2. 业财协同综合业务处理； 3. 税务业务处理； 4. 合同业务处理； 5. 售后服务处理。				

课程名称	财务共享服务				
课程编码	1041041	学时	30	学期	4
学习目标	能够利用财务共享服务中心从事共享会计核算、纳税申报、会计档案管理，以及企业设立、变更、注销、社保公积金和资质证照办理等工作，并考取初级证书。				
学习内容	1. 期初建账 2. 票据录入 3. 财税审核 4. 纳税申报 5. 档案管理 6. 企业设立、变更、注销 7. 社保公积金办理 8. 资质证照办理 9. 智能识别、智能记账、智能审核				

## 九、教学进度安排

### (一) 审计专业课程设置表、选修课设置表及教学周数分配表

课程性质	课程类别	课程编码	课程名称	考核方式	学分	总学时	实践教学学时	学期、课内教学周数、周学时						备注		
								I	II	III	IV	V	VI			
								11	16	18	15					
	公共基础课 27%	9009A01	军事课(军事技能)	▲	2	112	112	△							3周	
		9009B01	军事课(军事理论)	▲	2	33		3								11周
		9009003	基础 <sup>[1]</sup>	▲	3.5	44		4								
		9009007	计算机应用基础	※	2.5	33		3								
		9009008	职业生涯规划	▲	1	22		2								
		9009005	英语	※	7	108		4	4							
		9009061	健康教育	▲	2	16		✓	✓							
		9009004	体育	▲	3	90		2	2	2						
		9009059	创业基础	▲	2	32				4						8周
		9009002	概论 <sup>[1]</sup>	▲	3.5	64			4							
		9009006	心理健康教育	▲	1	14			1							14周
	9009009	就业指导	▲	1	20					2					10周	
	9009060	形势与政策	▲	1	15					1						
	9009063	社会实践		4	96	96	△	△	△	△					4周	
	9009011	劳动	▲	1	24	24					△				1周	
必		小 计			36.5	723	232	18	11	6	3					
修	专业(技能)课 62%	1041001	基础会计	※	3.5	66	42	6								
课		1041003	统计学基础	※	1	22	14	2								
		1041005	企业财务会计★	▲	7.5	136	64		4	4						
		1041006	会计信息化★	※	5	90	45			5						
		1041008	成本会计★	※	2.5	48	24		3							
		1041009	管理会计★	※	4	60	30				4					
		1041010	经济法基础	※	3.5	64	32		4							
		1041011	财务管理★	※	3	54	26			3						
		1041012	审计理论与实务★	※	3	54	26			3						
		1041014	财务报表分析	※	3	45	30				3					
		1041016	企业内部控制	※	3	45	24				3					
		1041019	基础会计实训	※	1	24	24			△						1周
		1041020	ERP沙盘实训	▲	1	24	24			△						1周
		1041021	审计综合实训	▲	1	24	24					△				1周
	1041022	财务管理实训	▲	1	24	24					△				1周	
			毕业设计		10	240	240							△	10周	
	1041050	顶岗实习		26	624	624						△	△		26周	
		小 计			79	1644	1317	8	11	15	10					
选		任 选 课			6	98			2	2	2					
修		限 选 课			11	173			2	2	7					
课	10%	小 计			17	271			4	4	9					
<b>总 计 (实践教学时占比总学时)</b>				59%	133	2638	1549	26	26	25	22					
<b>课 程 门 数</b>								11	13	9	11					
注:	1. 概论 <sup>[1]</sup> ——毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论; 基础 <sup>[2]</sup> ——思想道德修养与法律基础。 2. 符号说明: “※”-考试课; “▲”-考查课; “△”-实践课; “★”-核心课。 3. 军事课安排在第一学期, 其中, 军事理论安排36学时, 周3学时, 在前12个教学周完成教学; 军事技能安排112学时, 在第一至第三周完成(含入学教育)。 4. 健康教育课安排在第一、第二学期, 每学期8学时。 5. 创业基础安排第三学期前八周, 电子沙盘安排在第三学期后十周。															

表2 2020级审计专业选修课设置表 (学制: 3年 培养层次: 专科)													
课程类别	课程性质	课程编码	课程名称	考核方式	学分	学时	学期、教学周数、周学时						备注
							I	II	III	IV	V	VI	
							11	16	18	15			
		900X001	社交礼仪训练		1.5	26							
		900X002	人际沟通能力训练		1.5	26							
		900X003	团队合作训练		1.5	26							
		900X004	语言表达能力训练		1.5	26							
		900X005	实用语文写作能力训练		1.5	26							
		900X006	文学欣赏		1.5	26							
		900X007	社会适应能力训练		1.5	26							
		900X008	书法		1.5	26							
		900X009	美术鉴赏		1.5	26							
		900X010	音乐欣赏		1.5	26							
		900X011	实用摄影		1.5	26							
		900X032	国学入门		1.5	26							
		900X033	休闲文化欣赏		1.5	26							
		900X034	职业形象设计		1.5	26							
		900X035	中华历史讲堂		1.5	26							
		900X036	学庸论语讲读		1.5	26							
		900X037	古诗词鉴赏		1.5	26							
		900X038	硬笔书写训练		1.5	26							
		900X012	计算机组装与维护		1.5	26							
		900X013	计算机速录		1.5	26							
		900X014	电子表格制作		1.5	26							
		900X015	PPT制作技术		1.5	26							
		900X016	多媒体技术应用		1.5	26							
		900X017	简单企业局域网组建与管理		1.5	26							
		900X018	网站开发与网页制作		1.5	26							
		900X019	flash动画制作		1.5	26							
		900X020	动态网站制作技术		1.5	26							
		900X021	网络信息资源检索与利用		1.5	26							
		900X022	Access数据库应用		1.5	26							
		900X023	Photoshop		1.5	26							
		900X024	Visio图形设计		1.5	26							
		900X025	矢量图形处理		1.5	26							
		900X026	手机应用开发		1.5	26							
		900X027	大数据时代		1.5	26							
		900X028	互联网+		1.5	26							
		900X029	平面设计技术		1.5	26							
		900X030	信息安全技术		1.5	26							
		900X031	数字媒体应用		1.5	26							
		900X039	人工智能概论		1.5	26							
			小 计		58.5	1092							
		9009010	数学		1.5	22	2						
		9009062	语文		1.5	32		2					
		1041015	EXCEL在财务管理中应用		3.5	60			4				
		1041027	市场营销		2	36			2				
		1041028	人力资源管理		1.5	30			2				
		1041030	纳税筹划		3	54			3				
		1041031	建筑施工企业会计		1.5	30			2				
		1041032	税务代理实务		2	32		2					
		1041033	证券投资分析		2	36			2				
		1041034	财经应用文写作		2.5	45			3				
		1041036	法规专题讲座		2	36			2				
		1041038	审计电算化		1.5	30			2				
		1041039	财务数字化应用		1.5	30			2				
		1041040	业财一体数字化应用		1.5	30			2				
		1041041	财务共享服务		1.5	30			2				
			小 计		22.5	419		4	9	19			
			合 计		81	1511		4	9	19			

表 3 2020 级审计专业教学周数分配表

学期	课程教学	实践教学	军事课		顶岗实习 安排与部署	社会 实践	毕业 教育	考试	劳动	合计
			军事理论	军事技能						
I	11		12	3		1		1		16
II	16	2				1		1		20
III	18					1		1		20
IV	15	2				1		1	1	20
V		20								20
VI		14					2			16
合计	60	38	12	3	0	4	2	4	1	112

注：实践教学包括实习/实训/设计/顶岗实习等。军事技能含入学教育。

(二) 审计专业综合实践教学环节安排表

序号	实训项目	学期	周数	实训内容	实训场所	备注
1	军事课（军事技能）	1	3	1. 入学教育； 2. 军训； 3. 国防知识； 4. 安全卫生教育等。	操场	
2	出纳实训	1	1	1. 财务印章管理； 2. 银行结算业务； 3. 收付款业务常用原始凭证； 4. 出纳账簿及凭证交接； 5. 货币资金清查及票据管理； 6. 综合实训。	综合实训室	
3	基础会计实训	2	1	1. 开账并登记期初余额； 2. 编制记账凭证； 3. 记账、对账和结账； 4. 银行对账； 5. 编制会计报表（资产负债表、利润表）	教室	
4	ERP 沙盘实训	2	1	1. ERP 沙盘模拟简介及会计、财务管理、市场营销基础知识； 2. 模拟企业概况、运营规则及其实战； 3. 竞争策略分析，包括财务分析、生产分析、市场策略及报表分析； 4. 企业的营销业绩评价、财务评价及企业综合评价； 5. 企业经营分析报告。	ERP 沙盘实训室	
5	财务管理实训	4	1	1. 企业资金筹集管理； 2. 企业资金运用管理；	财务管理实训室	

序号	实训项目	学期	周数	实训内容	实训场所	备注
				3. 企业投资分析与评价； 4. 企业预算与计划编制； 5. 企业成本分析； 6. 企业综合分析与评价。		
6	审计综合实训	4	1	1. 审计基本方法； 2. 审计基本程序； 3. 审计证据、工作底稿及审计报告的填制与审核； 4. 企业各项资产与过程审计，包括货币资金、销售与收款、采购与付款、生产与存货、筹资与投资的审计。	综合实训室	
7	顶岗实习（含毕业设计）	5、6	27	按照企业的要求进行实训。	校外	

## 十、实施保障

主要包括师资队伍、教学设施、教学资源、教学方法、教学评价、质量管理等。

### （一）师资队伍。

本专业有一支由专任教师、行业企业兼职教师组成的“专兼结合”的教学团队，专任教师的“双师”比达90%以上，满足日常教学的需要。会计教学团队也被评为省级教学团队。教师梯队结构合理。教师队伍不仅具有坚实的理论基础，而且具有很强的专业实践和科研能力，富有创新精神，以及丰富的实践教学经验，为保障教学的顺利进行提供了坚实的基础。

### （二）教学设施。

本专业配备了满足课程教学需要的实践教学条件。其中，校内实践教学条件包括有满足本专业课程实训需要的各类会计专业实训室，拥有开展实训的仿真会计工作环境、会计资料、会计专用工具，拥有企业财务软件、实训教学软件及相应的网络环境。校外实践教学条件包括与我们签订了合作协议的各类企业、会计师事务所和其他单位，为学生开展认知实习、专业实习、顶岗实习提供业务指导和实习岗位。

### （三）教学资源。

本专业结合课程特色，多渠道进行校企合作、工学结合的教材开发，鼓励教师编写课程讲义、开发相关配套课程资源。以专业为单位建立并及时更新专业教学资源库，内容包括教学设计文件、电子教案、教学课件、典型案例、政策法规、音视频文件、习题与试题库、职业资格考试信息等；配备与专业教学相关的图书资料、电子杂志等学习辅助性资源，建立校园网络信息系统，保证教师与学生可以通过校园网络即时获取上述各项教学资源，并可通过网络及实训软件开展备课、学习、实训等活动。

### （四）教学方法。

本专业以提高教育教学质量为目标，以满足学生成才、成长的多元需求为出发点，以学生为中心，重视现代教育教学技术的应用，结合课程特色，采用合作学习、案例教

学、情境教学、项目教学、任务驱动、行动导向等多种形式的“做中学、做中教”的教学模式，充分调动学生学习的积极性，提高教学互动度。

#### （五）教学评价。

本专业采用知识考核与能力测试相结合，过程考核和结果考核相结合的考核评价方式，结合课程特色，选用笔试、口试、机试、力测试等多种考评方式。教学评价的对象包括学生的知识掌握情况、实践操作能力、学习态度和基本职业素质等方面，强调“做中学、做中教、做中考”，注重对职业能力的考核和综合素质的评价。

#### （六）质量管理。

建立健全校系两级的质量保障体系。以保障和提高教学质量为目标，运用系统方法，依靠必要的组织结构，统筹考虑影响教学质量的各主要因素，结合教学诊断与改进、质量年报等自主保证人才培养质量的工作。

### 十一、毕业要求

本专业学生必须完成所有必修课程及规定数量选修课程学习，考核合格，达到最低学分标准并按要求取得相应的职业资格证书。

### 十二、校企合作情况

在人才培养方案的制定中，我们深入企业、行政事业单位进行调研，积极沟通合作，明确专业人才培养目标，制定了更加贴合人才市场需要的专业（技能）课程体系。依托校企合作单位，安排学生专业实训、实习活动，全面提高学生的职业素养和综合素质，锻炼学生的实践动手能力，培养学生吃苦耐劳的意志品质，使学生真正适应企业和社会的需求。

序号	合作企业	共同开发教材名称	企业编写者	学校编写者	出版社及出版日期
1	辽宁恒利集团发展有限公司				
2	新道科技股份有限公司				
3	沈阳快合财税服务有限公司				
4	辽阳天亿会计师事务所				
5	辽阳市审计局				