

福州科技职业技术学院

大数据与审计专业人才培养方案

一、专业名称及代码

专业名称：大数据与审计专业；

专业代码：530303

二、入学要求

专业学历教育入学要求一般为高中阶段教育毕业生或具有同等学力者。

三、修业年限

专业学历教育修业年限均为3年为主，可根据学生灵活学习需求合理、弹性安排学习时间，弹性修业年限3~6年。

四、职业面向

一、专业定位

（一）职业面向

按照高职高专教育应以服务区域经济社会发展及产业转型升级需要为己任的要求，依据专业调研分析，我校审计专业（代码：530303）属于财经商贸大类（财务会计类），本专业职业面向为：在企事业单位财会岗位从事生产、建设、服务、管理第一线岗位工作的人员，培养具有良好的职业素养和道德观念，掌握或熟悉企业会计核算的一般程序和基本理论、具备财会岗位管理与会计审计的操作知识、能力、素质，德、智、体、美等方面全面发展的高素质技能型专门人才。

（二）岗位面向

本专业就业方向主要面向中小企业和社会中介机构等，定位在初、中级会计岗位群对人才的需求上。主要就业岗位有：出纳、会计核算、财务主管、税务代理和审计（助理）岗位。

五、人才培养目标与规格

（一）人才培养目标

本专业旨在为福州市与海峡西岸经济区建设培养拥护党的基本路线，德、智、体、美等方面全面发展，具有良好的职业素养、较系统的会计理论知识及经济管理相关知识、掌握熟练的电算化操作技能，能从事会计核算、税费计算和申报、会计信息化管理、财务分析、财务管理和审计等工作的高端技术技能型人才。

本专业就业方向主要面向中小企业和社会中介机构等，定位在初、中级会计岗位群对人才的需求上。主要就业岗位有：出纳、会计核算、财务主管、税务代理和审计（助理）岗位。

（二）人才培养规格

1. 基本素质要求

热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，掌握马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、等的基本原理，树立正确的世界观、人生观和价值观，具有艰苦奋斗、诚信守法、团结合作、乐于奉献的品质，具有良好的思想品德、社会公德和职业道德；达到国家体育锻炼标准，身心健康。具体要求如下：

- (1) 具备良好的政治思想素质、道德品质和法律意识。
- (2) 具有健全的人格、健康的体魄和良好的心理素质；
- (3) 具备人文科学素养，具有一定的文化艺术修养。
- (4) 具有自主意识、独立意识和坚强的意志；
- (5) 具有团队精神及人际交往能力；
- (6) 具有创新精神；

2. 知识要求

- (1) 掌握思想品德与法律的基本知识；
- (2) 具备一定的经济学知识、经济数学、管理学基础知识；
- (3) 具备电子计算机应用的基础知识，达到全国计算机等级考试达到一级水平。
- (4) 具备基本的英语听、说、读、写能力，达到国家大学英语应用能力B级以上水平；

- (5) 掌握财会工作必须的专业理论知识；
- (6) 掌握财务管理及基本经营管理业务知识基本知识；
- (7) 具备审计业务知识。
- (8) 掌握美学与产品设计基础知识。
- (9) 掌握财经应用文写作的基本知识；

3. 能力要求

(1) 专业能力要求

①会计核算能力：能科学建账，能熟练运用会计方法，进行会计核算，包括填制凭证、登记账簿、编制报表；能正确地进行成本计算；能正确组织财务清查；能正确进行税费计算和纳税申报；

②财务管理能力：能够设计有关的财务制度；正确编制财务计划；在筹资、投资、营运和分配环节上作出合理的财务决策；能够进行财务分析；实施控制、考核和评价。

③财务软件应用能力：能够熟练操作财务软件并取得会计电算化证书。

(2) 方法能力要求

- ①有自主学习能力，有良好的学习动机；
- ②能制定工作计划的步骤, 提出解决实际问题的思路；
- ③具有对财税领域新知识、新政策、新技术的学习和理解能力，以及通过不同途径获取信息的能力；

④具有全局思维与系统思维、整体思维与创新思维的能力；

⑤具有会计职业判断能力，决策能力和知识的迁移能力；

(3) 社会能力要求

①具有社会交往与团队协作能力；

②具有自我管理与发展能力；

③具有创新创业能力；

④具有较强的社会责任感；

4. 职业态度要求

(1) 热爱本职工作，爱岗敬业；

(2) 具备良好的职业道德修养，树立“诚信为本”的会计职业人格；

(3) 能确定职业目标，正确规划职业生涯；

(4) 具备职业谨慎性和风险意识；

(5) 具备较强的抗压能力；

(三) 职业资格证书

1、职业技能证书

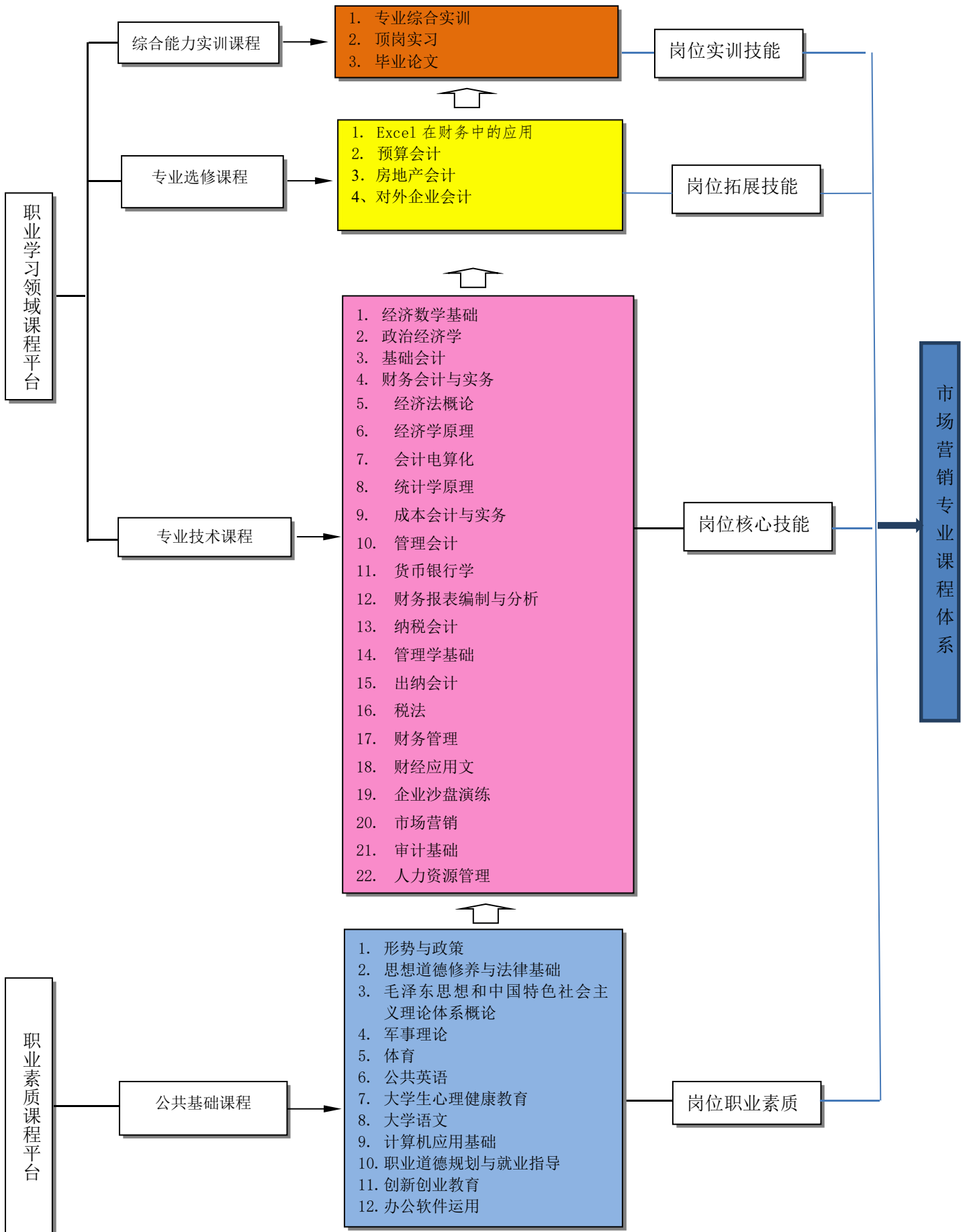
证书项目	发证部门	考证时间
全国计算机等级一、二级证书	教育部考试中心	第二学期 每年4月或9月
全国高等学校英语应用能力（A、B级）证书	高等学校英语应用能力考试委员会	第二学期 每年6月或12月份
大学英语四、六级考试	教育部考试中心	第三学期

2、职业资格证书

证书项目	发证部门	考证时间
会计从业资格	财政局	第三学期或第四学期
助理会计师	人力资源和社会保障部、财政部	第三学期或第四学期

六、课程设置

(一) 课程结构设计



(二) 公共基础课程

表 1: 公共基础课程设置与要求

课程	知识与能力要素结构	能力评价
1. 形势与政策 2. 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论 3. 思想道德修养和法律基础 4. 军事理论 5. 体育 6. 公共英语 7. 职业汉语与技能写作 8. 计算机应用基础 9. 经济应用数学基础(一) 10. 经济应用数学基础(二) 11. 大学生心理健康教育 12. 大学生职业发展与就业指导 13. 职业道德 14. 创新创业教育 (以上课程除“9-10”外属于全校公共基础课程,每一专业必须要开设,其余公共基础课程根据专业情况开设,专业基础课不列入这一部分)	1. 掌握国际、国内形势动向,正确看待和分析国内外重大时事政策,培养学生独立分析与判别是非的能力。 2. 掌握毛泽东思想和中国特色社会主义理论的基本原理和基本观点,树立正确的世界观、人生观和价值观。培养运用马克思主义的立场、观点和方法来认识问题、分析问题和解决问题的能力。 3. 培养高尚的理想情操、良好的道德品质和法律素养;树立正确的人生观和价值观,提升自我的职业能力、实践能力、创新能力和适应社会发展的生存能力;自觉遵守法律法规和社会道德规范,具有良好的职业素养和心理素质。 4. 掌握基本军事理论与军事技能,增强国防观念和国家安全意识,促进学生综合素质的提高。 5. 培养学生良好的协作精神、自我调节情绪的能力以及正确处理竞争与合作关系的能力,具备良好的身体素质和终身体育锻炼的运动知识、技术和技能。 6. 培养学生的英语综合应用能力,提高学生使用英语处理有关专业活动的的能力,并使学生掌握一定的英语基础知识和技能,提高英语综合运用语言的能力和自主学习能力。 7. 学会运用应用写作基础知识,掌握常用文体的写作技巧,具备适应专业工作需要的实用口语表达能力。 8. 培养学生计算机的基本操作能力与实际应用能力,能将计算机操作的能力应用于工作和生活中,并作为学习其它专业课程的有力工具。修完本课程后,要求学生达到福建省计算机一级应用技术考试水平,能熟练地将 Windows、Office 和 Internet 应用于学习和工作。 9. 掌握一元函数极限与导数的概念及相关的理论和运算技能,用导数的知识与思想去解释、分析经济中的边际与弹性问题,解决生产实际中的最优问题;掌握一元积分的概念及相关的理论和运算技能,学会用积分的知识与方法解决经济中的实际问题;并为学习后继课程及后续学习奠定必要的数学基础。 10. 灵活应用线性代数、概率论及数学建模的思想与方法,解决实际问题并提高数学素养。 11. 掌握普通心理学和大学生心理健康教育的基本知识;培养学生了解自我、悦纳自我、调节自我和增强人际沟通的能力。 12. 具备职业生涯规划的能力,掌握求职技能,维护自身合法权益的技巧。 13. 了解职业道德内涵,理解职业道德的基本规范,能调整职业关系,对职业活动的具体行为进行规范,解决现实生活中的具体道德冲突。 14. 掌握开展创业活动所需要的基本知识。具备必要的创业能力。树立科学的创业观。	1. 获得高校英语应用能力考试B级证书或全国英语等级四、六级考试。 2. 计算机应用能力一级B证书; 3. 其余课程合格。 (各专业根据实际情况填写)

(三) 专业基础课程

表 2: 专业基础课程设置及教学要求

经济数学基础	总学时: 54学时	总学分: 54学分	第1学期	理论54学时	54学分	实践0学时	0学分
学习目标: <ol style="list-style-type: none">1、微积分的基本内容;熟练掌握基本初等函数的性质与图形,能建立简单的实际问题的函数关系;2、线性代数初步,熟练掌握矩阵的运算3、线性规划的简介,能复述线性规划的基本概念4、概率初步的学习5、训练学生严密的科学思维及逻辑推理能力。为学生学习后继课打下良好的基础。6、提高数学的运算能力、综合运用能力以及分析问题的能力。							
学习内容: <ol style="list-style-type: none">1、熟练掌握基本初等函数的性质与图形,能建立简单的实际问题的函数关系;2、解释极限的概念,解决极限计算问题;3、说出连续的概念及相关知识;4、解释行列式、矩阵及矩阵秩的概念,能说出矩阵的有关应用;会用行列式的性质计算行列式;5、解释克拉默法则,会用克莱姆法则解线性方程组;⑥、熟练掌握矩阵的运算;熟练掌握矩阵的初等行变换方法以及用初等行变换化矩阵为(行简化)阶梯形矩阵的方法,会计算矩阵的秩及逆矩阵;7、说出齐次方程组有非零解的充要条件,掌握线性方程组的解法;8、能复述线性规划的基本概念。9、熟练掌握两个变量线性规划的图解法和利用 EXCEL 求解线性规划中简单的最优化问题。10、掌握建立和求解线性规划模型的一般方法。11、解释导数与微分的概念;掌握导数与微分的运算、利用微分进行近似计算;12、解决求函数的极值问题;概述函数图形,培养学生数形结合的能力,培养学生一定的逻辑推理能力13、解释不定积分和定积分的概念及基本性质;掌握不定积分与定积分的基本公式;14、掌握定积分的微元法,会用定积分计算相关的几何量,培养学生一定的逻辑推理能力。15、解释随机事件、概率、条件概率的概念;掌握事件间的关系及运算;掌握概率的基本性质,会计算古典型概率;掌握计算概率的加法公式、减法公式、乘法公式、全概率公式以及贝叶斯公式等;16、解释事件的独立性的概念,掌握用事件独立性进行概率计算;理解独立重复试验的概念,会计算事件在 n 次贝努里试验中恰好发生 k 次的概率;17、解释随机变量及其概率分布的概念、分布函数的概念及性质;会计算与随机变量相联系的事件的概率。18、解释离散型、连续型随机变量的概念;掌握几种常见随机变量的分布;							

经济法概论 总学时：54学时 总学分：54学分 第2学期 理论54学时 54学分 实践0学时 0学分

学习目标：

- 1、能解释经济法的概念，能够解释经济法的调整对象；
- 2、能够理解公司的概念，明确公司的不同分类并能够作出区分；能够理解并区分公司法人财产权与公司股东权利的不同；
- 3、掌握市场主体法应用能力；
- 4、掌握市场行为法应用能力；
- 5、掌握经济程序法应用能力；
- 6、能够理解不正当竞争法的基本原则和作用；
- 7、能应用产品质量法的基本理论明确如何对产品质量进行监督；
- 8、理解票据行为、票据权利；掌握汇票的出票、背书、承兑、保证、付款、追索；
- 9、掌握证券公开发行条件；
- 10.掌握财产保险合同和人身保险合同的具体规定
- 11.能解释仲裁的概念，阐述其性质、特点；能够说出仲裁的基本原则；

学习内容：

- 1、经济法基础理论应用能力，能解释经济法的基本原则；能理解经济法律关系的含义；
- 2、市场主体法应用能力，能够识别公司设立过程中的违法行为、公司内容内部管理中的不规范行为；能够清楚知道有限合伙企业与普通合伙企业的区别；
- 3、市场行为法应用能力，能识别个人独资企业的投资人，会辨析个人独资企业事务管理是否规范，并能处理个人独资企业经营过程中的法律问题；
- 4、经济程序法应用能力，能按照成立合同的条件草拟一份合同；能应用合同法的基本原理确定和分析合同的效力；
- 5、熟悉商标注册程序和专利申请程序，正确界定专利权属、商标权属，解释专利权、商标权授予的条件；
- 6、熟悉民事诉讼管辖的内容，并能够根据给出的实例进行正确的选择与判断；牢记诉讼时效期间；能够知道诉讼当事人在不同诉讼阶段享有的权利，并能够正确行使这些权利；对你民事诉讼程序有所了解

经济学基础 总学时：36学时 总学分：36学分 第2学期 理论36学时 36 学分 实践0学时 0学分

学习目标：

1. 理解经济学的含义，可以从现实中看出经济现象；
2. 能运用稀缺性规律、资源等概念去解释一定的经济现象；
3. 能根据商品的需求和供给求出商品的的均衡价格；
4. 能运用消费者的相关知识来了解其均衡是如何达到的；
5. 能了解生产者均衡背后的原因；
6. 会从成本--收益的角度理解生产者如何生产；
7. 能分析在不同的市场条件下厂商的决策，判断现实生活中各个行业分别属于哪些市场结构类

型；

8. 能理解公平和效率的关系，对政府的相关举措作出解释；
9. 熟练掌握国民收入的核算方法，了解GNP等概念的含义；
10. 能熟练掌握通货膨胀与失业的涵义及其在现实中的运用；
11. 能根据不同的经济环境作出适当的宏观经济决策。

学习内容：

1. 经济学的概念：需求、稀缺、抉择和效率；
2. 微观经济学和宏观经济学、实证分析和规范分析的主要区别；
3. 产品的供给和需求以及均衡价格的决定；
4. 效用的含义，消费者均衡含义及实现；
5. 生产者均衡的含义及实现；
6. 生产者行为分析；
7. 不同市场结构的类型和各自的特点；
8. 工资、利息、租金理论；
9. 国民收入的核算；
10. 通货膨胀、失业等基本理论；
11. 经济增长理论及宏观经济政策。

管理学基础 总学时：36学时 总学分：36学分 第4学期 理论36学时 36学分 实践0学时 0学分

学习目标：

1. 能掌握管理学的基本概念、理论和方法，
2. 会具备学习、研究、应用管理学的的能力；
3. 能明确管理学的研究对象、学科体系和学科性质；
4. 能了解管理理论的发展历史，熟悉各种管理学派的产生背景和应用特点；
5. 能掌握计划、组织、领导、激励、控制等几大管理职能的基本概念、理论、程序、模式和方
法。

学习内容：

1. 管理与管理学概念；
2. 管理理论的形成和发展；
3. 管理的基本职能之计划；
4. 管理的基本职能之组织；
5. 管理的基本职能之领导与激励；
6. 管理的基本职能之控制；
7. 管理的基本原理及创新

(四) 专业核心课程

表 3：专业核心课程设置及学习要求

基础会计	总学时：72学时	总学分：72学分	第1学期	理论54学时	54学分	实践18学时	18学分
学习目标： （用动词表达，如：用“能”、“会”等。示例）							
1、能掌握账务处理基础							
2、建立账簿							
3、能填制和审核会计凭证							
4、能登记会计账簿							
5、会期末账项调整与结转；对账；结账。							
6、课程综合手工模拟实训							
学习内容：							
1、能阐释会计的基本职能、会计核算的基本前提、会计核算对象；形成对会计工作的初步认识；具有严谨的工作作风和良好的职业道德；							
2、能够根据企业实际需要设置会计账簿；具有较强的责任心和严谨的工作作风；具有独立建账能力；能够根据经济业务选用相应格式的账页；具备账簿文字和数字书写基本功；							
3、能区分不同种类的原始凭证与记账凭证，能够按照凭证填制的基本要求，熟练规范填制各类常见原始凭证与记账凭证；掌握原始凭证与记账凭证的审核方法；							
4、熟悉账簿的登记规则；能熟练登记日记账和分类账；能查找错账和更正错账；							
5、能够结合企业具体情况独立分析判断期末账务处理的步骤和内容；能够实际进行期末账项调整与结转；能够进行账证核对、账账核对；能够进行财产清查并对清查结果进行处理；能够进行各类账户的期末结账；具有独立分析判断能力；具有计量计算能力；							
6、能够分析企业实际情况，选择适当的账务处理程序；能够根据企业业务需要设置相应的日记账、总分类账和明细分类账，并建立各种账簿；能够根据企业发生的经济业务，填制和审核会计凭证；能够根据审核无误的会计凭证登记各种账簿；能够根据经济业务实际进行期末账务处理，进行对账和结账；能够将实训的凭证、账簿、报表等会计核算资料进行整理和装订；能够根据实训结果，写出实训总结。							
财务会计与实务	总学时：72学时	总学分：72学分	第2学期	理论54学时	54学分	实践18学时	18学分
学习目标： （用动词表达，如：用“能”、“会”等。示例）							
1、熟悉企业准则							
2、货币资金核算							
3、应收及预付款项核算							
4、存货核算							
5、金融资产核算；							
6、长期股权投资核算							
7、固定资产核算							
8、无形资产和其他资产的核算							
9、债权人权益核算							
10、所有者权益核算							
11. 收入核算							

<p>12. 费用核算</p> <p>13. 利润核算</p> <p>14. 报表的编制</p>
<p>学习内容：</p> <p>1、知道财务会计的目标和假设；学会财务会计要素的确认和计量；懂得会计信息的质量要求</p> <p>2、掌握库存现金管理与核算；熟悉银行业务支付结算，掌握银行存款账务处理；掌握其他货币资金业务；掌握货币资金清查的账务处理；</p> <p>3、掌握应收账款和坏账损失的处理；掌握应收票据及其贴现的处理；掌握 预付账款的处理；掌握 其他应收款的处理。</p> <p>4、掌握存货增加、减少的业务处理；掌握存货发生减值的处理；</p> <p>5、掌握交易性金融资产核算；</p> <p>6、掌握长期股权投资初始投资成本的确定；后续计量中成本法、权益法的应用；长期股权投资减值的处理和投资处置的处理。</p> <p>7、熟悉固定资产概念、特征和分类；掌握固定资产的初始计量、后续计量；掌握固定资产的处置、减值核算；</p> <p>8、熟悉无形资产的概念、特征和内容；掌握无形资产取得、摊销、减值、出租、出售的核算；长期待摊费用的核算；</p> <p>9、掌握各种流动负债核算；掌握应付债券、长期借款的核算</p> <p>10、掌握实收资本、资本公积、留存收益的核算；</p> <p>11. 熟悉收入的概念、分类；掌握销售商品、销售材料等销售收入核算；掌握提供劳务收入的核算；掌握让渡资产使用权收入核算。</p> <p>12. 认识费用；掌握销售费用、管理费用、财务费用的核算内容；</p> <p>13. 熟悉利润的构成和计算；掌握营业外收支的处理；掌握所得税费用的处理；掌握本年利润的结转；掌握利润分配的处理。</p> <p>14. 熟悉报表概念、种类、编制要求；掌握资产负债表、利润表的编报；熟悉现金流量表的编报。</p>

<p>成本会计与实务 总学时：72学时 总学分：72学分 第3学期 理论54学时 54学分 实践18学时 18学分</p>
<p>学习目标：（用动词表达，如：用“能”、“会”等。示例）</p> <p>1、成本会计概述</p> <p>2、要素费用的归集和分配</p> <p>3、辅助生产费用、制造费用和损失性费用的归集和分配</p> <p>4、生产费用在完工产品和在产品之间的分配</p> <p>5、产品成本核算基本方法的应用</p> <p>6、产品成本核算辅助方法的应用</p> <p>7、成本报表编制与成本分析</p>
<p>学习内容：</p> <p>1、能说出成本的经济实质和成本开支范围；能区别企业的支出、费用、成本；能辨别在不同成本核算内容下的成本会计的对象；能列举成本会计的工作内容及岗位职责；能概述成本会计工作的组织结构设置及人员配备；能说出成本会计的职能和任务；能够对企业的费用按不同标准分类；能说出成本核算的基本要求与程序；</p> <p>2、能进行材料费用归集和分配的核算；能进行外购动力费用归集和分配的核算；能进行人工费用</p>

归集和分配的核算；能进行折旧费用及其他费用的核算；

3、能进行辅助生产费用的归集和分配；能进行制造费用的归集和分配；能进行损失性费用的归集和分配

4、能进行在产品实物数量核算；能熟练掌握生产费用在完工产品与在产品之间的分配；

5、能熟练运用品种法、分批法、分步法进行产品成本计算；

6、能熟练掌握分类法的应用；能进行联产品和副产品的成本计算；能熟练应用定额法进行成本计算；

7、能解释成本报表的概念、种类和编制要求；掌握产品生产成本表、主要产品单位成本表及制造费用明细表等主要成本报表的编制方法；能根据企业会计资料提供的数据，编制成本报表；能明确成本分析的一般程序；掌握成本分析的对比分析法、比率分析法、连环替代法、差额分析法等具体方法；能根据企业会计资料提供的数据，进行成本计划完成情况分析，进行技术经济指标对单位变动成本影响的分析，进行成本效益分析；

8、具有分析、判断、协调沟通能力。

财务管理 总学时：54学时 总学分：54学分 第4学期 理论36学时 36学分 实践18学时 18学分

学习目标：（用动词表达，如：用“能”、“会”等。示例）

- 1、财务管理认知
- 2、筹资管理
- 3、投资管理
- 4、营运资金管理
- 5、收益分配管理
- 6、财务预算分析
- 7、财务成本控制
- 8、企业财务分析

学习内容：

- 1、能例证企业财务关系与协调；能够模拟环境对企业财务管理的影响；能模拟复利的现值和终值决策分析；
- 2、能完成年金的现值和终值决策分析；能进行单项资产预期收率以及风险衡量；能模拟资产组合收益率和资产组合系统风险系数计算；
- 3、会模拟销售百分比法预测企业资金需要量；会模拟线性回归分析法预测资金需要量；能例证评价权益资金筹集方式及其优缺点；能例证评价债券资金筹集方式及其优缺点；能完成企业实际筹资方式的恰当选择。
- 4、能完成个别资本成本、加权平均资本成本的计算；能完成经营杠杆、财务杠杆和复合杠杆的计算；能用比较资本成本法、每股收益无差别点模拟资本结构决策分析；
- 5、会计算非贴现指标和贴现指标；能运用非贴现指标和贴现指标模拟项目投资决策；会解决证券投资的估价；会完成证券的收益率的计算；能运用相关财务指标模拟证券投资方式及证券投资组合策略选择；会开设投资账户，买卖证券。
- 6、能例证企业持有现金的成本；能利用成本分析模式确定企业最佳现金持有量；能利用存货模式确定企业最佳现金持有量；会例证应收账款的成本；能模拟制定信用政策；能结合企业实际选择恰当的信用政策；
- 7、能进行企业应收账款日常管理；会例证存货的成本；
- 8、能模拟存货经济订货批量决策；能完成存货日常管理；

9、能按照公司法规定正确提取各种公积金；能按照公司法规定弥补以前年度亏损；会正确计算企业实现的利润；会选择制定股利政策；能尝试制定股利分配方案；

10、能模拟固定预算方法与弹性预算方法；模拟增量预算方法与零基预算方法；能模拟定期预算方法与滚动预算方法；学会编制业务预算；能完成现金预算的编制；

11、能模拟财务控制的方式；能编制成本中心、利润中心和投资中心责任预算、责任报告；能制定成本中心、利润中心和投资中心业绩考核和评价方法；

12、能利用资产负债表的数据资料，模拟公司偿债能力分析；能够利用资产负债表、利润表的数据资料，模拟公司营运能力分析；能利用资产负债表的数据资料，模拟公司获利能力分析；能够利用资产负债表、利润表的数据资料，模拟公司发展能力分析；能够依据资产负债表、利润表的数据资料，利用综合财务分析法完成公司财务状况分析。

审计实务 总学时：54学时 总学分：54学分 第4学期 理论36学时 36学分 实践18学时 18学分

学习目标：（用动词表达，如：用“能”、“会”等。示例）

- 1、审计基础知识
- 2、审计常用技术方法的应用
- 3、审计初步工作的开展
- 4、审计实施阶段的工作
- 5、审计终结阶段的工作

学习内容：

- 1、能解释审计的基本概念；描述审计产生和发展；认知审计本质、理清审计关系；解释审计的性质和职能；能说出审计工作的重要意义；
- 2、能运用恰当技术方法审查书面资料与客观实物；
- 3、能够针对实际工作中所遇到的具体资料，选择合适、恰当的审计方法；会进行审计分析判断；
- 4、能解释审计计划、审计策略及其相互关系和编制要求；能够进行重大错报风险评估，识别审计工作中可能存在的重大风险；
- 5、能阐释开展控制测试与实质性测试的主要方法，并且能够熟练应用；能够针对测试结果进行审计分析，得出恰当的审计判断；
- 6、能够编制审计调整表和试算平衡表；能够整理、复核审计工作底稿；理解和掌握不同审计意见的审计报告的内容和撰写要求；能够针对审计工作内容选取、发表恰当意见类型的审计报告；具有独立分析判断能力。

(五) 专业选修课程

表 4: 专业选修课程设置及教学要求

Excel在财务中的应用	总学时: 36学时	总学分: 36学分	第4学期	理论36学时	36学分	实 践0学时	0学分
<p>学习目标: (用动词表达, 如: 用“能”、“会”等。)</p> <ol style="list-style-type: none">1、认识 Excel2003 的工作界面、熟悉自定义工作环境;2、掌握 Excel 的基本操作、了解 Excel 的公式并熟练运用、了解 Excel 的常用函数并可以灵活运用;3、掌握获取外部数据的一些简单的方法; 掌握在数据清单中的数据排序和筛选的方法; 掌握 Excel2003 图表的操作;4、了解与会计凭证有关的基本概念、掌握如何建立会计科目表、掌握如何建立会计凭证表;5、了解与会计账簿相关的基本概念、掌握设置“借贷不平衡”的自动提示、掌握利用数据透视表功能建立总分类账、明细分类账、科目汇总表、了解如何建立科目余额表;6、了解会计报表的概念、掌握如何建立并编制资产负债表、掌握如何建立并编制利润表、了解现金流量表的建立及编制;7、掌握如何建立并填制会计科目表; 掌握如何建立并填制会计凭证表; 掌握如何形成总分类账、明细分类账、现金日记账、银行存款日记账; 掌握如何建立并形成科目余额表; 掌握如何建立并形成资产负债表、利润表、现金流量表;8、掌握基本工资项目和数据的输入; 掌握工资项目的设置(“岗位工资”、“住房补贴”等项目的设置); 掌握工资数据的查询与汇总分析;9、掌握如何建立并填置固定资产卡片账; 掌握如何计算固定资产的累计折旧; 掌握如何计算固定资产的账面价值;							
<p>学习内容:</p> <ol style="list-style-type: none">1、Excel2003 的新工功能、快速访问工具栏、标题栏、功能区、“启动器”按钮、名称框与编辑栏、工作表编辑区、“工作表”标签、状态栏、水平垂直滚动条、设置屏幕显示、设置默认值、自定义快速访问工具栏;2、Excel 的操作对象(单元格、工作表、工作簿等)、Excel2003 的数据快速填充、Excel2003 的公式、Excel2003 函数;3、数据管理与分析、图表的操作(创建、改变图表类型、编辑图表);4、会计凭证概述、建立和处理会计科目表、建立会计凭证表、利用 Excel 的 CONCATENATE() 函数、VLOOKUP() 函数建立起具有自动生成序号、自动生成会计科目等多项功能键的会计凭证表;5、会计账簿概述、日记账、分类账、自动更新数据透视表、科目汇总表、科目余额表;6、会计报表概述、Excel 在资产负债表中的应用、Excel 在利润表中的应用、Excel 在现金流量表中的应用;7、会计核算概述、使用 Excel 进行会计核算案例;8、制作员工工资表; 工资项目的设置; 工资数据的查询与汇总分析; 打印工资发放条;9、固定资产概述、固定资产卡片账的管理、固定资产折旧;							

七、教学进程总体安排

(一) 独立设置实践教学环节安排表

序号	独立设置实践教学环节名称	学期	周数	主要教学形式	地点	考核	备注
1	军训	1	1周	训练	学院	报告	
2	基础会计实训	1	18课时	现场教学	学院	技能考核	
3	财务会计实训	2	18课时	现场教学	学院	技能考核	
4	成本会计实训	3	18课时	现场教学	学院	技能考核	
5	财务软件应用	3	18课时	现场教学	学院	技能考核	
6	会计综合实训 (手工)	4	36课时	现场教学	学院	技能考核	
7	企业模拟经营 沙盘实训	4	36课时	现场教学	学院	技能考核	
8	顶岗实习	5	8周	企业指导	企业	技能考核	
9	毕业实习	6	8周	企业指导	企业	技能考核	
10	毕业论文(毕业 设计)	6	16周	学习指导	学院 &企 业	设计报告	

独立设置实践环节目的是为了锻炼学生的实际操作能力，增强学生的工作适应性，实现本专业的培养目标。主要实践环节的内容和要求如下：

(1) 财务软件应用

目的：该课程全面介绍如何借助计算机应用技术及财务软件操作系统，将企业经济业务事项通过会计确认、计量、记录、报告等工作程序，以生成会计信息的现代会计技术方法，旨在培养学生的会计电算化核算岗位工作能力。

内容：计算机应用技术知识、账务处理系统、会计报表系统、薪资管理系统、固定资产管理系统及实务模拟等内容。

基本要求：达到福建省财政厅对会计从业人员的会计电算化方面的要求，取得初级会计电算化证。

(2) 企业模拟经营沙盘实训

目的：实现多课程知识的融合，提高学生实际操作能力。

内容：“企业沙盘模拟经营”课程将一个虚拟企业连续经营融入教学，使学生在模拟对抗过程中，体验财务总监、生产总监、采购总监、营运总监及 CEO 的工作程序以及企业经营的成败。训练其团队合作精神和运用专业、理论结合实际的技能。

基本要求：学生组成的 8 个组之间是以团队竞赛的形式完成该课程。竞赛结果以各队的第 6 年结束后的最终权益（包括违规扣权益后）进行评判，分数高者为优胜。

如果出现最终权益相等的情况，则参照各队第 6 年结束后的最终盘面计算盘面加分值，加分值高的队排名在前。加分值只限于所有者权益相等时排名之用，不记入最终权益的计算。如果加分值仍相等，则比较第 6 年净利润，高者排名靠前，如果还相等，则先完成第 6 年经营的组排名在前。

个人考核成绩和团队考核成绩相挂钩，同时也会考虑每个学生这 2 天课程的出勤情况及课堂表现情况进行综合评定。

（3）会计模拟实训

目的：使学生掌握手工账务处理和电算化操作方法，培养学生适应现代化管理需要的综合应用技能。

内容：按照培养方案的设计，在第四学期在学院内进行为期四周的会计模拟实训。会计手工综合模拟实训（4 周）是以《会计综合模拟实训教程》为蓝本，使用统一的会计凭证、账页及会计报表，按照会计工作流程顺序，完成全部会计核算过程——从建账、填制和审核原始凭证与记账凭证、登记账簿、成本计算、财产清查、结账直至编制财务会计报表及凭证、账簿的装订和保管。会计模拟实训（上机）（2 周）强调的是手工会计工作与计算机会计业务处理的统一。

基本要求：会计电算化实训与综合手工模拟实训“双轨”进行，即为使学生更好地理解会计电算化与会计手工核算的异同，熟悉会计电算化软件的使用方法，采用同一套模拟实训资料，将手工核算资料输入计算机，利用财务软件进行处理，两种处理结果相互印证。教师根据学生的综合模拟实训情况做出评价，成绩按优、良、中、及格和不及格五级记分。

（4）毕业实习（顶岗实习与毕业实习）

目的：通过毕业实习，使学生获得生产、建设、管理、服务第一线岗位所需的基本操作技能、专业技能和综合技能，继而获得职业能力；使学生了解社会、接触实际、提高政治思想觉悟和良好的职业道德；还使学生毕业后能在极短的时间内上岗，部分理论扎实、实践能力强、爱岗敬业的优秀学生在实习之中就被实习单位录用。

内容：财务会计、成本会计、财务管理、审计、统计、企业管理等某一方面的操作；会计凭证、账、表的设计、填写与编制；会计制度设计；财务软件操作；根据实习单位的安排，从事企业经营、管理、文秘、服务等某一方面的实际工作。

基本要求：要求学生熟悉和掌握企业会计核算的过程和方法；完成某一企业的会计证、账、表的设计或会计制度设计方案；提高专业动手能力，即收集处理信息的能力，获取新知识的能力，发现问题、分析问题和解决问题的能力。语言文字表达能力、团结协作和社会活动能力、创新能力等。实习成绩根据学生的实习周记、报告、考核情况及实习单位的鉴定材料，学生的组织纪律、学习、劳动态度和实训，实习过程中观察、思考、解决实际问题的能力等综合评定，最后评出专业实习成绩。

(5) 毕业论文（实习报告）

毕业论文是学生综合运用所学知识 with 技能、理论联系实际所进行的一次较全面的科学研究训练，是完成教学计划、达到专业培养目标的一个重要教学环节，是教学计划中综合性最强的实践性教学环节。

目的：培养和提高学生综合运用专业知识分析和解决实际问题的能力。

内容：毕业实习报告选题根据专业培养目标与教学要求拟定，要求学生必须选择与当前现代化建设和科技发展相适应、与本地区、本单位实际工作作出如实的汇报与心得体悟的总结。

基本要求：毕业论文要求观点明确，论据翔实，条理清楚，言之有理；能反映学生在实习工作掌握会计专业知识的广度和深度，运用资料进行科研的能力，以及综合、分析解决问题的能力；要求每名学生独立完成。杜绝一切抄袭、代笔、剽窃等弄虚作假行为；实习报告字数一般应在三至五千字左右；要求列明参考文献等。毕业报告成绩按优秀、良好、中等、及格、不及格五个等级进行评定。

(三) 学期课程设置安排

表 7：学期课程设置安排表

课程代码	课程名称	课程学时	课程学分	学期总课时 / 周学时
第一学期				
100002	体育	36	2	29
100003	思想道德修养与法律基础	54	3	
100006	形势与政策	18	1	
100007	计算机应用基础	72	4	
100008	大学生心理健康教育	36	2	

100011	大学英语	72	4	
201002	政治经济学	54	3	
201001	经济数学基础	72	4	
201003	基础会计▲	72	4	
201020	管理学基础	36	2	
第二学期				
100002	体育	36	2	28
100004	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	72	4	
100006	形势与政策	18	1	
100010	办公软件应用	72	4	
100011	大学英语	72	4	
201007	经济法概论	54	3	
201008	统计学基础	54	3	
201005	财务会计与实务▲	72	4	
201030	财务会计与实务实训	18	1	
201009	经济学基础	36	2	
第三学期				
100009	大学语文	54	3	28
201007	会计电算化▲	54	3	
201011	管理会计	54	3	
201025	审计基础	54	3	
201010	成本会计与实务▲	72	4	
201031	成本会计与实务实训	18	1	
201012	货币银行学	54	3	
201013	财务报表编制与分析	54	3	
201024	市场营销	54	3	
201018	预算会计（选修）	36	2	
201021	Excel 在财务中的应用（选修）	36	2	
第四学期				
100005	职业生涯规划与就业指导	36	2	28
201015	纳税会计	36	2	
201019	财经应用文	54	3	
201014	出纳会计	36	2	
201017	财务管理基础▲	54	3	
201016	税法	54	3	
201027	资产评估▲	54	3	
203001	人力资源管理	36	2	

201022	审计案例	36	2	
201032	会计综合实训	36	2	
201022	企业沙盘演练	36	2	
201026	房地产企业会计（选修）	36	2	
201023	对外企业会计（选修）	36	2	
第五学期				
	专业综合实训			28
	毕业论文（毕业设计）与答辩			
第六学期				
	顶岗实习			28
	毕业论文（毕业设计）与答辩			

（四）课程设置及学时、学分分配比例

类别	学时	占课内总学时的百分比(%)	学分	占课内总学分的百分比(%)
公共基础课模块	698	24	32	22.6
专业技术课模块	1211	42	70	49.2
专业选修课模块	144	5	6	4.3
综合实训实践模块	840	29	34	23.9
合计	2893	100	142	100

（五）实训项目安排

表 9：实训项目安排

实训类别	实训项目	实训内容	实训时间	实训地点
专项实训	基础会计	基础会计实训	第一学期	会计实训室
专项实训	财务会计与实务实训	财务会计与实务实训	第二学期	会计实训室
专项实训	成本会计实训	成本会计实训	第三学期	会计实训室
专项实训	会计综合实训	会计综合实训	第四学期	会计实训室
专业综合实训			第五学期	
顶岗实习			第六学期	

八、实施保障

（一）师资队伍

专业师资配置，是以本专业在校生为每届 30 人（每届 1 个班为标准），专业师资要求是根据学习领域课程中知识、技能、态度、以及理论实践一体化教学组织的要求来确定。

1. 专业带头人的基本要求

专业带头人是专业建设和发展的主要策划人和负责人，是专业教研和教学的带头人，是双师型教师，并具备运用现代教育手段实施教学和信息化建设能力。专业带头人应师德高尚，能把握专业发展方向，构架科学的、具有前瞻性的、系统性的专业建设规划和专业课程体系、实践性教学体系；能引领同行根据专业特点进行专业课程建设，教材建设及有关实训（实践）室建设工作。能担任本专业主干课程三门以上教学，教学效果好。具有较强的实践动手能力和组织指导学生开展实践性教学的能力，在 CN 刊物上发表过该学科较高水平的学术论文，或担任正式出版的该学科教材教参的主编或副主编，或担任过非正式出版的有较高水平的该学科教材教参的主编。能制定本专业教师建设规划，具备指导本专业教师的能力。

2. 专任教师、兼职教师的配置与要求

专业师资配置，是以本专业在校生为每届 30 人（即每届 1 个班）为标准；本专业现有教师 10 人，其中 4 名专任教师，6 名行业兼职教师。师生比约为 1: 3。根据教师承担的专业方向课程，派出教师参加相应专业进修、参加学术交流，不断提升自己的理论知识水平，并通过在高等学府与名师交流提升自己的人文素质和教学理念。对教师实践提出实践要求和执行实践考核。通过企业实践积累实际工作经验，提高实践教学能力。聘用兼职教师加强实践教学，挑选行业企业的专业人才和能工巧匠担任兼职教师，同时专业负责人对兼职教师进行教法指导。兼职教师参与到专业教学、实习实训等教学过程中。

表 10：核心课程的师资配置与要求表

序号	专业核心课程	能力要求	专任教师	兼职教师
1	基础会计	能掌握会计基本理论	2	1
2	财务会计与实务	掌握财务会计与实务基本原理	1	1
3	成本会计与实务	掌握财务会计与实务基本原理	1	1
4	财务管理	掌握财务管理基础知识	1	1
5	会计电算化	初步掌握会计电算化	1	1

备注：专任教师和兼职教师栏只填写数量。

（二）实践教学条件配置

1. 校内实训基地

表 11：实训室功能与实训要求

序号	实训室功能	实训目标	设备要求
会计手工实训室 1, 2	会计手工实训室 1, 2	进行会计手工做账, 实训等	自由拼接型活动桌子 6-8 张; (配套椅子)
会计电算化机房	多媒体机房	电脑操作会计软件使用	高端配置计算机 20-30 台左右; “会计电算化”配套软件 30 套;

2. 校外实训基地

表 12：校外实训基地与实训项目

序号	校外实训基地名称	依托单位	实训项目

（三）教学资源

教学教材选用全国高职高专应用型规划教材, 教材的选用征订严格按照学院要求执行, 优先使用教育部推荐的统编高职高专教材。充分利用图书馆资源、网络资源、精品课程、优质核心课程, 为学生的知识补充提供充足的资源保障。

（二）教学方法

以就业为导向, 优化专业结构, 调整计算机应用技术专业方向的课程设置; 以提高应用能力和创新能力为出发点, 以提高岗位竞争力为目的, 加强素质教育, 提高学生综合素质; 以转变就业观念为目的, 开展就业指导教育, 建立计算机应用技术专业人才培养模式。

（三）考核与评价

考核内容应体现：能力本位的原则、实践性原则、实用性原则、针对性原则及可持续性原则。

考核方式应体现：“过程考核，综合评价，以人为本”，强调以人为本的整体性评价观。

评价主体应体现：从过去校内评价、学校教师单一评价方式，转向企业评价、社会评价开放式评价。

1. 公共必修课模块
2. 专业技术课模块和专业选修学习模块
3. 专项实训
4. 顶岗实习

1. 考核应以形成性考核为主，根据不同课程的特点和职业能力要求，采取闭卷笔试、实验技能操作、项目完成、毕业设计等多种方式进行考核。

2. 考核应以能力考核为核心，综合考核专业基础知识、专业基本技能、职业道德素质、应用理论知识解决实际问题的能力及团队合作精神。

3. 各门课程应根据本课程的特点和要求，对采取不同方式及对各方面能力的考核结果，通过一定的加权系数评定课程的最终成绩。

4. 完成指导老师布置的毕业设计及毕业论文。

（四）质量管理

质量监控体系由教务管理体系、督导监控体系、毕业生及用人单位评价体系组成。教务管理体系是直接面向教学过程的管理体系，遵循期初、期中、期末的管理规范，通过资料检查、现场巡查、听课检查、教师评学、学生评教、教师座谈会、学生座谈会等方式，检查和监督教学各个环节的秩序和质量。督导监控体系是学校重要的质量监督环节，主要采用督导听课的方式，遵循全面覆盖、重点督导的原则，对教师课程质量进行督导。毕业生及用人单位评价体系是学校面向社会建设建立的开放式评价体系，围绕毕业生知识、技能、素质等人才培养关键要素，采用企业调研、毕业生跟踪调查等方式，征询社会对学校的评价意见。

九、毕业要求

学生毕业需要同时具备以下条件：

1. 修完本专业规定的各门课程（包括实践教学），成绩全部合格，学分满__学分；德育、体育合格（含体育达标）；
2. 获得以下一种以上职业资格证书或行业资格证书。

（1）会计电算化证书

(2) 初级会计证书；

(3) 办公软件应用证书。

3. 计算机：获得省计算机等级一级 B 证书；

4. 英语：获得高等学校英语应用能力相应等级水平证书（英语应用能力专业 B 级）或全国大学英语四、六级考试规定成绩（四级 425 分以上）

十、附录

(一) 课程教学进程计划安排表

审计专业教学进程计划表

课程类型	课程代码	课程名称	考试学期	考查学期	学时数			学分数	按学期分配的周学时						
					理论学时	实践学时	总学时		第一学年		第二学年		第三学年		
									20(16)周	20(16)周	20(16)周	20(16)周	20(8)周	18周	
公共必修课	100001	军事教育		1	16	52	68	1							
	100002	体育		1&2		72	72	4	2	2					
	100003	思想道德修养与法律基础	1		36	18	54	3	3						
	100004	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	2		54	18	72	4		4					
	100005	职业生涯规划与就业指导		5	16	20	36	2				2			
	100006	形势与政策		1&2	9	9	18	1	1	1					
	100007	计算机运用基础	1		18	54	72	4	4						
	100008	大学生心理健康教育		1	24	12	36	2	2						
	100009	大学语文	3		50	4	54	3			3				
	100010	办公软件运用		2	18	54	72	4		4					
	100011	大学英语	1&2		144		144	8	4	4					
	100012	创新创业教育													
	公共基础课学时/学分/小计														
					385	313	698	36	16	15	3	2			
专业技术课	201002	政治经济学	1		36	18	54	3	3						
	201003	基础会计	1		54	18	72	4	4						
	201001	经济数学基础		1	72		72	4	4						
	201020	管理学基础		1	36		36	2	2						
	201007	经济法概论	2		36	18	54	3		3					
	201008	统计学基础	2		36	18	54	3		3					
	201005	财务会计与实务▲	2		54	18	72	4		4					
	201030	财务会计与实务实训	2			18	18	1		1					
	201009	经济学基础		2	36		36	2		2					
	201007	会计电算化▲		3	18	36	54	3			3				

	201011	管理会计	3		36	18	54	3			3			
	201025	审计基础	3		36	18	54	3			3			
	201010	成本会计与实务▲	3		54	18	72	4			4			
	201031	成本会计与实务实训	3			18	18	1			1			
	201012	货币银行学	3		36	18	54	3			3			
	201013	财务报表编制与分析		3	36	18	54	3			3			
	201024	市场营销		3	36	18	54	3			3			
	201015	纳税会计		4	18	18	36	2				2		
	201019	财经应用文	4		54		54	3				3		
	201014	出纳会计		4	18	18	36	2				2		
	201017	财务管理基础	4		36	18	54	3				3		
	201016	税法	4		36	18	54	3				3		
	201027	资产评估▲	4		36	18	54	3				3		
	201022	审计案例		4	18	18	36	2				2		
	201032	会计综合实训		4		36	36	2				2		
	201022	企业沙盘演练		4		36	36	2				2		
		人力资源管理		4	18	18	36	2				2		
	专业基础课与专业核心课学时/学分/小计					743	468	1211	70	13	13	23	24	
专业选修课	201018	预算会计		3	18	18	36	2			2			
	201021	Excel 在财务中的应用		3		36	36	2			2			
	201026	房地产企业会计		4	18	18	36	2				2		
	201023	对外企业会计		4	18	18	36	2				2		
	专业拓展课学时/学分/小计					54	90	144	6			2	2	
总学时、总学分、各学期周学时					1182	871	2053	112	29	28	28	28		
其它教	1	入学教育与军事训练	--		0	0	0	1.5						
	2	专项实训	--		0	112	112	4		28	28			
	3	专业综合实训	--		0	280	280	10					28	
	4	顶岗实习	--		0	336	336	12						28
	5	毕业论文（毕业设计）与答辩	--		0	112	112	4						28

学 环 节	6	毕业教育	--		0	0	0	0.5						
	7													
	其他教学环节学时/学分/小计		--		0	840	840	34						
全学程总学时/总学分				1182	1711	2983	142							

备注：1. 请在专业核心课程后面加★号；2. 按学期分配的周学时中，（）内表示课内教学周数；3. 其它教学环节的课时根据各专业具体情况做调整。

(二) 教学计划调整申报表

福州科技职业技术学院教学计划调整申报表

院(系)：_____ (盖章)

专业：	年级：
调整理由：	

原计划的课程：

课程类型	考核方式	课程编号	课程名称	学分	学时及其分配			各学期周学时										
					总学时	理论	实践	一	二	三	四	五	六	七	八			
								15	18	18	18	18	18	18	18	3		

调整后的课程：

课程类型	考核方式	课程编号	课程名称	学分	学时及其分配			各学期周学时											
					总学时	理论	实践	一	二	三	四	五	六	七	八				
								15	18	18	18	18	18	18	18	3			

备注：1、“课程类型”指公共必修课，专业必修课，专业限选课；“考核方式”指考试或考查。

2、教学计划调整每学期第十周截止。逾期不再办理。

3、本表一式二份，院(系)和教务处各执一份保存。

系(部)教研室主任：

年 月 日

系(部)负责人：

年 月 日

教务处复核人：

年 月 日

教务处负责人：

年 月 日

主管教学院领导：

年 月 日