

会计专业人才培养方案

(中加合作)

一、专业名称(专业代码)

会计(630302)

二、入学要求

普通高中毕业、中等职业学校毕业或者具备同等学力。

三、基本修业年限

基本修业年限为三年,最长不超过六年。

四、职业面向

表 1 本专业职业面向

对应行业	主要职业类别	主要岗位或技术领域	职业资格证书
各行业	各类型企业、事业单位	出纳员	初级会计师
各行业	各类型企业、事业单位	成本会计	初级会计师 ACCA 初级商业会计 CIMA 初级证书 IFM 国际财务管理师 CMA 管理会计师
各行业	各类型企业、事业单位	财务成果核算员	全国信息化工程师—ERP 应用资格证书 ACCA 初级商业会计 CIMA 初级证书
各行业	各类型企业、事业单位	税务核算员	ATT 财税专业技能等级证书
各行业	各类型企业、事业单位	助理审计员	全国信息化工程师—ERP 应用资格证书 ACCA 初级商业会计 CIMA 初级证书
各行业	各类型企业、事业单位	记账员、管理会计	全国信息化工程师—ERP 应用资格证书 ACCA 初级商业会计 CIMA 初级证书 IFM 国际财务管理师 CMA 管理会计师

五、培养目标

本专业旨在培养德、智、体、美全面发展的，具有较高的综合素养及职业技能、突出的英语交际能力、国际视野和创新精神的，具备高职教育所要求的文化基础和计算机应用基础，较扎实地掌握会计专业的基础理论知识和专业知识，获得助理会计师的基本训练，具备初步的企业会计制度设计、会计工作组织、成本和利润的核算与分析、财务审计等相关专业工作能力的高素质技术技能人才。

六、培养规格

（一）培养规格

1. 专业能力标准

本专业毕业生应具备如下专业能力：

- (1) 良好的双语沟通能力，能用英文阅读、编制财务报表，处理基本会计业务；
- (2) 能按照会计准则记录各类型组织的经济业务；
- (3) 能为独资企业、合伙企业和私营企业等编制符合会计准则的财务报表及其他财务文件。
- (4) 能运用管理会计的基础知识辅助企业决策。
- (5) 能按所在区域税法要求编制个人所得税纳税申报表及进行简单的纳税业务及筹划。
- (6) 能分析企业组织结构和各部门相互影响，以及该组织关系对企业财务表现的影响。
- (7) 能根据所在区域情况，分析经济、政治、法律、技术及环境等因素对企业运营的影响，分析对企业发展有利的因素。
- (8) 能简述企业内部控制和风险管理的因素。
- (9) 能运用财务管理的基础知识辅助企业决策。

2. 通用职业能力标准

本专业学生在毕业前，应：

- (1) 具备良好的人际沟通能力，能与他人通过口头、书面形式进行有效沟通。

- (2) 有效和适当地使用各种现代信息技术工具，使各项任务顺利实现。
- (3) 与团队其它成员相互合作，理顺工作关系，促进目标实现。
- (4) 从众多信息源收集、分析，并组织重构信息。
- (5) 为自己的行为和决定负责。
- (6) 适时更新知识和技能，适应新的环境和需求。
- (7) 使用适当的方式和手段表达和发布信息。
- (8) 生存及自我保护，能健康和安全地生活。
- (9) 合理管理好相关资源，实现个人理想和规划。
- (10) 运用相应的数学方法辅助解决问题并作出决定。
- (11) 在自我认知的基础上，形成合适的自我态度，并进行自我评价与自我接纳。
- (12) 创新学习方法及学习成果。
- (13) 定性和定量地评价资料，并以此来接受别人的想法或提出质疑。
- (14) 在接收或挑战他人研究成果时，对存在争议的问题或观点给予评定

3. 通识教育标准

通识教育旨在培养积极参与社会生活的、有社会责任感的、全面发展的社会的人和国家的公民，其要求主要体现在：

(1) 核心价值观认同：理解并自觉践行社会主义核心价值观，在复杂的社会环境和多变的社会思潮中坚定理想信念，不断增强价值观自信。

(2) 文化与国家认同：理解、欣赏、弘扬中华优秀传统文化和社会主义先进文化，了解国情历史，对祖国有强烈的归属感，有为实现中华民族伟大复兴中国梦而不懈奋斗的信念和行动。

(3) 公民素养：履行公民义务，承担社会责任，具有民主精神和民主能力，学习和遵守法律，做一个负责任的世界公民。

(4) 国际理解：理解人类命运共同体的内涵与价值，有全球视野与胸怀，具有与国际文化对接、交流、沟通的能力。

(5) 人文情怀与气质素养：以人为本，尊重、维护人的尊严和价值，关切人的生

存、发展和幸福，具有文学艺术作品的理解能力和健康的审美价值取向。

(6) 合作与交流素养：能够有效进行沟通，与他人建立良好的关系，善于进行团队合作，能有效化解冲突与矛盾。

(7) 自主发展素养：自尊自信，能正确认识和评价自己，能自主学习、终身学习，创造性地解决人生中的各种疑难问题。

(8) 信息素养：能高效地获取和存储信息，能合理地、批判性地甄别信息，能使用信息社会中的多种媒体和技术，改善学习方式、工作方式、生活方式。

本专业的能力结构图见附图 1

七、课程设置与学时安排

1. 课程体系架构

课程体系的设置服务于专业能力结构的要求，整个课程体系划分为语言阶段课、公共课、专业课、社会与专业实践等四大模块，为学生逐步构建通用职业能力、专业能力和职业基本素养，以适应职业面向与岗位需求。

课程体系与职业能力之间的匹配关系如附图 2.

2. 学时、学分安排

表 2 各类课程学时、学分分配表

课程属性	课程性质	课程门数	学时	学分	学时百分比
语言阶段课程	必修	9	990	66	
公共课	必修	12	512	30	29.15%
	选修	3	126	9	7.17%
专业课	必修	18	1118	62	63.66%
社会与专业实践	必修	1	250	10	14.23%
合计		43	2746	177	100.00%
其中专业实践学时占总学时 57.78%					

3. 课程说明

表 3 语言阶段课程说明

序号	课程名称	主要教学内容
1	English Language Learning	<p>CC 语言课程 (English Language Learning, 简称 ELL) 包含四个级别, 为提升学生英语能力设置。为学生未来进入学院、大学或走上工作岗位打好语言基础。ELL 课程包括: 2 级 (初级)、3 级 (前中级)、4 级 (中级), 5 级 (中高级) 每个级别 1 个学期。每一级别包含 7 个单元, 每个单元需 2-3 周。</p> <p>课程教授语法、阅读、写作、听力、口语和发音。学生将通过交流活动、实际练习、小组演讲和作业来提高英语能力。ELL 的每个级别都有特定课程, 学生需要通过测试来决定进入哪个级别学习。</p> <p>CC 语言课程立足于交流教学和学习实践相结合, 学习均由 ESL 的专业教师进行指导。</p>

表 4 公共基础课程说明

序号	课程名称	主要教学内容
1	思想道德修养与法律基础	<p>本课程是系统地对大学生进行马克思主义理论教育和品德、法律教育的主渠道和基本环节, 是我国高等学校课程体系中的必修课程。该课程是适应大学生成长成才需要, 帮助大学生正确认识人生的课程。学习这门课的主要目的, 是从当代大学生面临和关心的实际问题出发, 以正确的人生观、价值观、道德观和法制观教育为主线, 通过理论学习和实践体验, 帮助大学生形成崇高的理想信念, 弘扬伟大的爱国主义精神, 确立正确的人生观和价值观, 自觉认同和践行社会主义核心价值观, 培养良好的思想道德素质和法律素质, 进一步提高分辨是非、善恶、美丑和加强自我修养能力, 为逐渐成为德智体美全面发展的社会主义事业的合格建设者和接班人, 打下扎实的思想道德和法律基础和提升实践能力。</p>
2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	<p>本课程是中共中央宣传部和国家教育部规定的高职院校思想政治理论教育二门课程中的骨干和核心课程, 是高等学校学生必修的基础教育课。通过本课程学习, 能够帮助学生系统掌握马克思主义中国化的两大理论成果——毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系的形成发展、主要内容、精神实质、历史地位和指导意义; 以马克思主义中国化最新成果为重点, 全面把握中国特色社会主义进入新时代, 系统阐释习近平新时代中国特色社会主义思想的主要内容和历史地位, 充分反映建设社会主义现代化强国的战略部署; 不断增强中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信, 坚定中国特色社会主义理想信念。</p>

3	形势与政策	<p>本课程是一门在全校各专业、各班级学生中普遍开设的公共必修课。本课程采用专题教学的形式展开。教学专题是根据中共中央宣传部和教育部印发的形势与政策教育教学要点的要求，结合学生思想实际，反复斟酌认真挑选出来的。一般分为国内政治形势篇、国内经济形势篇、国内文化建设篇、台海局势篇和国际形势篇等。</p> <p>通过适时地进行形势政策、世界政治经济与国际关系基本知识的教育，帮助学生开阔视野，及时了解和正确对待国内外重大时事，正确认识国家的政治、经济形势，国家改革与发展所处的国际环境、时代背景，正确理解党的基本路线、重大方针和政策，正确分析社会关注的热点问题，激发学生的爱国主义热情，增强其民族自信心和社会责任感，把握未来，勤奋学习，成才报国。</p>
4	军事理论	<p>本课程是普通高等学校学生的必修课程，课程以习近平强军思想和习近平总书记关于教育的重要论述为遵循，全面贯彻党的教育方针、新时代军事战略方针和总体国家安全观，围绕立德树人根本任务和强军目标根本要求，着眼培育和践行社会主义核心价值观，以提升学生国防意识和军事素养为重点，为实施军民融合发展战略和建设国防后备力量服务。通过军事理论课教学，让学生了解掌握军事基础知识和基本军事技能，增强国防观念、国家安全意识和忧患危机意识，弘扬爱国主义精神、传承红色基因、提高学生综合国防素质。</p> <p>课程包含了五个方面内容即：中国国防、国家安全、军事思想、现代战争和信息化装备。</p>
5	军训与入学教育	<p>本课程包含军训和入学教育两部分：</p> <p>军训的目的是通过严格的军事训练提高学生的政治觉悟，激发爱国热情，发扬革命英雄主义精神，培养艰苦奋斗，刻苦耐劳的坚强毅力和集体主义精神，增强国防观念和纪律性，养成良好的学风和生活作风，掌握基本军事知识和技能。</p> <p>入学教育主要为新生介绍学校规章制度、专业概况以及大学学习和生活的注意事项，以便学生能尽快适应环境。</p>

<p>6</p>	<p>体育I-III</p>	<p>体育 1：主要开设的项目有 8 式太极拳、瑜伽、散打、篮球、羽毛球、体育理论知识等。通过基础体育课教学，使学生正确认识体育的目的和意义，获得必要的体育基本理论知识，打下良好的身体素质基础，学会科学锻炼身体的方法，培养对体育运动的兴趣。</p> <p>体育 2：主要提高学生的运动能力、培养体育兴趣、培养终身体育意识和健身习惯。养成终身体育锻炼的好习惯，使他们成为体魄健壮、精力充沛、品德高尚、勇于克服困难、具有开拓创新能力 的社会主义建设者的合格人才。</p> <p>体育 3：以各项目教学比赛和娱乐健身方法为主要手段。将体育课寓促进身心和谐发展、思想品德教育、文化科学教育、生活与体育技能教育于身体活动并有机结合的教育过程;是实施素质教育和培养全面发展的人才的重要途径。</p> <p>保健体育课，该课程贯穿全部大学体育课程体系。该课程主要针对伤、病、残、体弱、特殊体型（过胖过瘦）等学生开设。根据学生实际情况，有针对性的组织康复、保健体育教学。疫情期间在教学内容的选择上以太极拳、基本素质、康复保健知识以及物理康复治疗等内容为主。</p>
<p>7</p>	<p>大学生心理健康教育</p>	<p>本课程是一门面向全校学生开设的公共必修课。本门课程主要介绍心理健康知识，使大学生能够正确认识自我和环境，树立心理健康意识和心理保健意识；传授心理调适的方法，增强大学生的自我心理调节能力，有效消除心理困惑，提高受挫能力和适应能力；解析心理异常现象，使大学生了解常见心理问题产生的原因及主要表现，以科学的态度对待各种心理问题。</p> <p>课程由七个专题组成：心海泛舟——什么是心理健康；爱的密语——恋爱心理学；命运钥匙——人格发展；缘聚你我——人际交往关系；放飞心灵——情绪管理；心灵氧吧——自我意识；礼赞生命——压力管理。</p>

表 5 专业课程说明

序号	课程名称	主要教学内容
1	Applied business software 2	本门课程帮助学生能利用计算机及信息技术处理工作中的问题，提高就业竞争力。主要内容包括 Microsoft Office 的应用；如用 Excel 处理现金流量分析，预算，成本预测，财报编制；在 Microsoft Access 中处理数据；处理信息并以适当形式呈现汇报给他人；使用数学和统计工具处理预测分析等经济问题。
2	Mathematics of Finance 2	本门课程介绍公司在商业活动中贯常用到的数学知识。主要内容包括商业折扣，现金折扣和零售定价；单利复利的计算；普通年金计算等相关问题；复利在商业中的应用；普通一般年金的应用问题。
3	Marketing	本课介绍现代市场营销的基本问题。本课重点集中在在动态的商业环境中以顾客为中心以及产品、服务管理；主要内容包括产品定价，销售渠道，营销策略；市场调研以及不同客户群体分析；外部环境对营销行为的影响；市场细分和目标市场的定位；营销组合以及不同因素间的关系管理；项目团队的合作分工。
4	Principles of Microeconomics	本门课程主要学习微观经济学中的基本问题。主要内容包括在处理经济问题中个人和商业企业的行为模式。具体包括稀缺性资源情况下的选择和机会成本；影响商品供需的基本要素；供需弹性；针对不同市场结构的利润最大化；完全竞争，垄断和寡头竞争；市场失灵及政府在市场中的角色。
5	Research Methods and Data Analysis 1	进行数据的收集和分析。具体包括事项发生的概率；不同变量的标准正态分布；概率样本的置信区间；置信区间的适合的最小测试样本；假设检验。
6	Organizational Behavior	企业合并中的挑战及有效组织，包括处理人权、管理多样性和跨文化交流的问题；现代企业运营中的案例及评估分析；在不同的社会体制下分析评估理论框架、模型和方法；个人层面的行为模式分析和团队建立和合作。
7	Business Culture and Collaborative Practices	主要包括在世界不同商业版图中的商业沟通模式；对特定商务问题的沟通模式；在正式或非正式场合做商业演讲中的组织和呈现；跨文化交流和不同文化商业惯例的学习；准备商业报告、文书和邮件等；用适当的研究技术和工具进行商业问题研究；能正确引用他人研究成果，用数据列表或图形等帮助商务沟通。
8	Principles of Macroeconomics	宏观经济学的基本问题包括经济性质；不同经济体系的不同，国民生产总值；了解失业率和通货膨胀指标的决定方法；影响加拿大总消费量和投资的经济因素；财政政策的性质和执行问题；货币的本质和货币政策；分析当今的经济问题。
9	Business Law	在企业商务活动中会遇到的常见的商业法律问题的基本基础。

10	*Financial Accounting 1	会计处理程序、流动资产、存货的账务处理、应收账款，长期资产的账务处理
11	*Financial Accounting 2	流动负债、非流动负债、投资、公司的会计处理、按照会计准则编制财务报告
12	Small Business Software	本门课程主要包括应用计算机技术进行账务处理。采用适当的软件为不同的公司进行日常业务的账务处理以及正确应用适当的会计准则来编制财务报表。
13	Accounting Information System 1	本课介绍了应用信息系统进行会计核算的主要问题；应用信息系统分析，设计和储存信息并分析各子系统关系；学习互联网、电商技术在商业中应用；信息安全系统；建立和控制会计信息系统的商业惯例和处理程序，系统管理流程。
14	Taxation I	根据所得税法进行个人所得税的计算和填制纳税申报表。具体包括加拿大税法概述；纳税程序和行政管理；应纳税所得额的计算；商业收入、薪资收入、财产收入、资本收入的计算并根据税收条款进行简单的纳税筹划。
15	*Intermediate Financial Accounting 1	会计报表的编制、收入的确认，资产减值损失等的账务处理
16	*Accounting Microcomputer Applications 1	ERP 系统的认知、系统管理、总账和应收账款的建立和应用、账务期初余额的调整
17	*Management Accounting 1	管理会计的主要特点；成本的概念和分类；本量利分析，成本计算方法中的批量成本法、分步法和作业成本法
18	*Corporate Finance 1	货币的时间价值，终值和现值计算，营运资金管理，短期资产和负债管理，财务指标分析

4.培养规格实现矩阵（见附图 3）

八、教学进度安排

- 1.教学计划进度表（附表 1）
- 2.教学进度安排逻辑表（附表 2）
- 3.教学活动时间分配表（附表 3）

九、毕业标准

- 1.修满本专业要求学分，且所有课程考核合格可获得大专文凭；
- 2.所有课程考核合格且 GPA 达 2.0 以上可获得 CC 文凭。

十、实施保障

1. 师资队伍

表 6 师资队伍一览表（按课程负责人列）

序号	姓名	单位	职称	专业特长	主讲课程	专兼职
1	王燕玲	苏州百年职业学院	讲师	会计	财务会计、中级会计等	专职
2	张琳	苏州百年职业学院	讲师	金融、会计	数据分析、经济学、金融数学	专职
3	赖英健	苏州百年职业学院	副教授	会计	管理会计、税法	专职
4	徐君	苏州百年职业学院	讲师	金融、会计	财务管理、经济学	专职
5	邱静远	苏州百年职业学院	讲师	金融、会计	财务会计、计算机应用	专职

本专业共有校内师资 5 名，其中高级职称 1 人，中级职称 4 人。教师中具有双师背景的占 100%。师资队伍一栏表见表 6。

2. 教材与课程资源

（1）教材选择原则

要坚持正确的政治方向和价值取向。必须体现党和国家意志。坚持马克思主义指导地位，教材选用严格遵守《普通高等学校教材管理办法》、《学校选用境外教材管理办法》的文件要求，课程教材由加拿大百年理工学院推荐，经教学科研处审核后，通过图书进出口公司采购使用。本专业的课程教材推荐如表 7。

表 7 专业课程教材推荐一览表

序号	课程名称	教材名称	出版社	出版时间	作者	书号
1	Financial Accounting 1	Accounting Principles (volume I)	Wiley Canada	2017	Jerry J. Weygandt	9781119048503
2	Financial Accounting Concepts	Key Accounting Principles volume 1	AME Learning Inc	2016	Neville Joffe	9781926751276

3	Small Business Software	Using Intuit Quickbooks Premier 2015 for windows	Pearson Canada	2016	Christine A. Heaney	9780134174846
4	Financial Accounting 2	Accounting Principles (volume II)	Wiley Canada	2017	Jerry J. Weygandt	9781119048473
5	Management Accounting 1	Managerial Accounting	McGraw Hill	2018	Ra y H. Garrison	9781259275814
6	Corporate Finance 1	Foundation of Financial Management	McGraw Hill Canada	2018	Stanley B Block	9781259268892
7	Taxation 1	Canadian Tax Principles (volume I)	Pearson Canada	2019	Clarence Byrd	9780135762486
8	Intermediate Financial Accounting 1	Intermediate Accounting volume 1	Wiley Canada	2016	Donald E.Kieso	9781119048534
9	Accounting Information Systems 1	Core Concepts of Accounting Information Systems	Wiley Canada	2014	Mark G.Simkin	9781118738108
10	Principles of Marketing	Principles of Marketing	Nelson Education Ltd.	2019	Charles W. Lamb	9780176723682
11	Organizational Behavior	Canadian Organizational behavior	McGraw Hill	2018	STEVE N L. McSHANE	9781259271304
12	Business Culture and Collaborative Practices	Excellence in Business Communication	Pearson Canada	2019	John Thill	9780134310824
13	Applied Business Software 2	New Perspective on Microsoft Excel 2013	Cengage Learning America	2014	June Jamrich Parsons	无
14	Principles of Microeconomics	Exploring Microeconomics	Cengage Learning America	2016	Robert L Sexton	9781285859453
15	Research Methods and Data Analysis 1	Business Statistics for Business \$ Economics	McGraw Hill	2019	Douglas A. Lind	9781260287851
16	Mathematics of Finance	Contemporary Business Mathematics with Canadian applications	Pearson Canada	2015	S.A. Hummel Brunner	9780133052312

3. 教学设施

(1) 校内实训基地

学校配备专门的 ERP 实验室 2 间，可以同时供 86 名学生上机操作进行会计业务实际操作，模拟企业 ERP 执行系统，提供实际电子做账和开票、电子申报等操作业务。让学生真正体验到企业工作的真实情境。这种角色的转换能够让学生更好的渗透会计的真正意义。可开设的专业实训课程如表 8 所示：

表 8 校内实训设施一览表

序号	实训室名称	承担的主要实训项目或课程	台套数
1	会计金融综合实训中心 (B215)	Small Business Software *Accounting Microcomputer Applications 1	50
2	会计实训室 (B216)	Applied business software 1&2	36

(2) 校外实习基地

学校现有华星会计师事务所作为本专业校外实训基地，为学生提供会计业务的真正演练，如企业存货盘点，资金清点，企业日常账务处理等等都会给学生提供实习和工作机会，使学习与工作实现无缝对接。具体如表 10 所示。

表 10 校外实训基地一览表

序号	企业名称	主导产品	基地主要作用
1	华星会计师事务所	审计会计服务	企业参观，实践岗位

4. 顶岗实习要求与管理

顶岗实习是必修课程，不得免修，如成绩不合格，必须重修。实习期间，学生在企业顶岗工作，既是企业的（准）员工，又是学校的学生，具有双重身份，校企双方均负有教育和管理的职责。顶岗实习一般安排在第五学期和第六学期，累计不少于 6 个月。二级学院可结合本部门专业教学进程的特点与需要，适当调整实习时间安排。实习岗位原则上要求和学生所学专业对口。

(1) 顶岗实习组织管理

顶岗实习工作实行学校、二级学院、专业三级负责制，设立学校顶岗实习工作领

导小组、二级学院顶岗实习工作管理小组、专业顶岗实习指导小组组成的三级管理机构。

学校顶岗实习工作领导小组由分管教学的副校长任组长，教学科研处、学生工作处、招生就业处负责人担任副组长，成员包括各二级学院院长。

学校顶岗实习工作领导小组负责对全校顶岗实习工作的领导、管理制度的制定和实习的组织管理、督促检查等工作。

教学科研处作为教学归口部门，负责对全校顶岗实习管理工作监控并检查工作的开展情况；负责建立健全学校顶岗实习管理制度；协调相关部门工作；收集全校顶岗实习工作信息进行统计分析并提出改进工作的意见和建议。

学生工作处作为学生管理归口部门，负责指导并督促二级学院顶岗实习期间的学生管理工作，处理各类学生突发事件。

招生就业处作为就业归口部门，积极协助二级学院落实学生顶岗实习单位，指导并配合二级学院的就业工作。

（2）对学生的要求

按照《顶岗实习教学标准》要求，制定个人顶岗实习计划，认真完成实习任务。实习开始前向指导教师提交经实习单位盖章的《顶岗实习协议》

认真参加岗位技能和专业技术应用能力的训练，努力使自己的综合实践能力和社会适应能力得到锻炼、培养和提高。

主动与指导教师联系，每两周至少要与学校指导教师联系一次，提交顶岗实习工作周记、按要求汇报顶岗实习情况、完成顶岗实习工作周记。

实习学生应牢记“安全第一”，加强自我保护，维护自身合法权益，如遇问题及时向校内指导教师汇报。

加强组织纪律观念，遵守所在单位和学校的各项规章制度。

顶岗实习原则上不允许请假；如遇特殊情况，须经校内指导教师和顶岗实习单位同意，并履行请假手续；请假3天及以上的，需由本人提出书面申请，指导教师和顶岗实习单位审核，报二级学院审批，教学科研处备案。

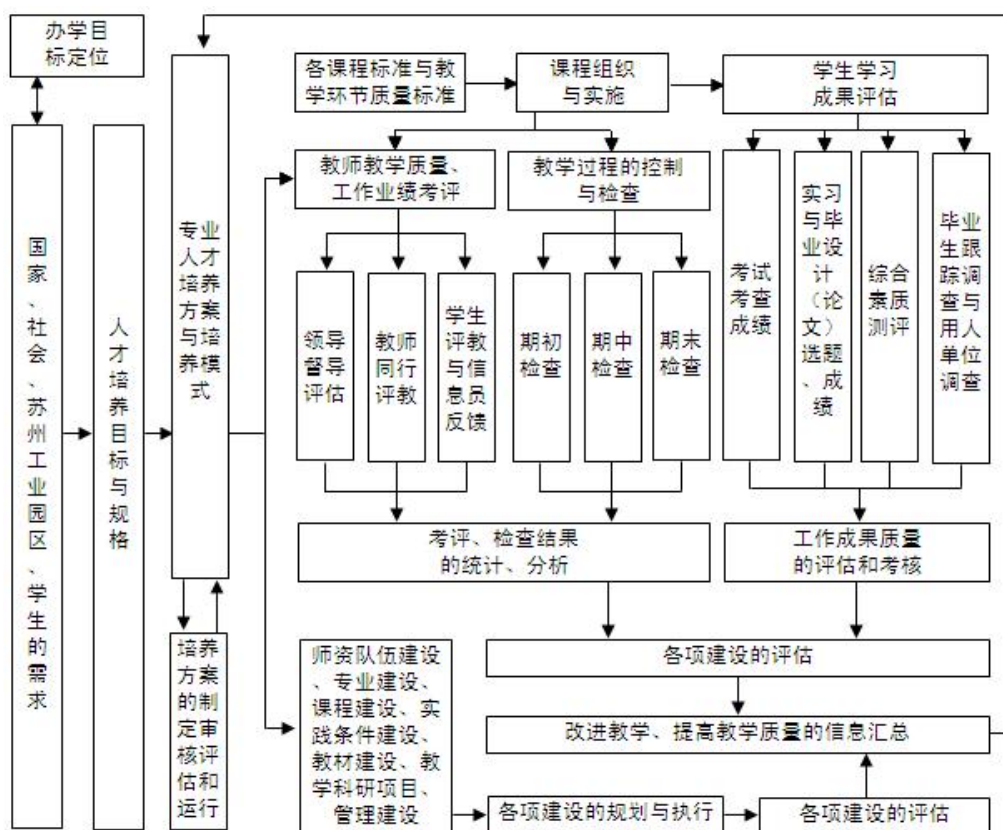
在实习期间，实习学生（除非常特殊情况者）必须服从分配，按照要求顶岗实习，完成实习任务。实习期间，若中途更换实习单位，需及时向校内指导老师汇报，并提交新的《顶岗实习协议》备案。

在顶岗实习过程中，发生重大问题，学生本人应及时向实习单位和校内指导教师报告，指导教师要及时向二级学院和实习单位双方负责人报告。

顶岗实习结束后，学生须撰写《顶岗实习总结》。

十一、质量保障

学校以建立目标体系、完善标准体系和制度体系、提高利益相关方对人才培养工作质量的满意度为目标，按照“需求导向、自我保证、多元诊断、重在改进”的工作方针，切实履行人才培养工作质量保证主体的责任，建立常态化的内部质量保证体系和可持续的诊断与改进工作机制，建立《苏州百年职业学院教学质量监控与保障体系》，不断提高我校人才培养质量。



教学质量监控与保障体系的组织系统由决策系统、管理与执行系统、检查与评价系统和教学过程监控系统等四个方面构成，是一个逐层向下控制，逐层向上负责的质

量管理系统。

十二、特色与其他

1、国际化课程，可直通国外院校。个别课程与国际职业资格证书对接，课程学分可获 ACCA、CIMA、CPA Canada 免考资格。

2、国际化师资队伍，教师普遍具备多年国际性企业工作的实践经验。

附图 1：专业能力结构图

附图 2：课程体系架构图

附图 3：培养规格实现矩阵

附表 1：教学计划进度表

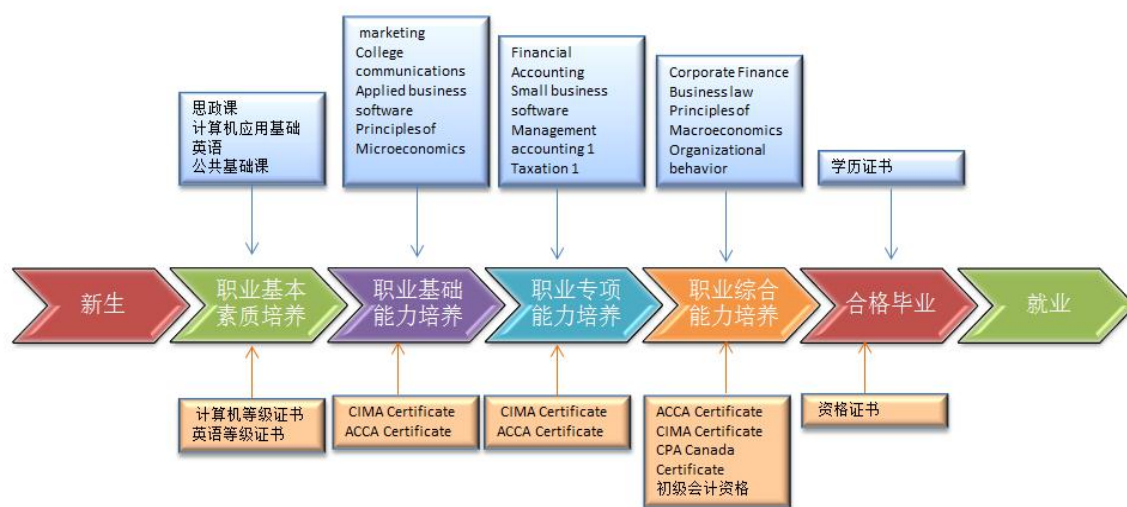
附表 2：课程安排逻辑表

附表 3：教学活动时间分配表

附图 1：专业能力结构图



附图 2：课程体系架构图



附表 1: 教学计划进度表

语言阶段课程												
课程代码	课程名称	学分	课程类型	课程性质	学时数分配		考核方式	开课学期	周学时	教学周	开课单位	
					共计	实践						
ELLD 306	Integrated Core Skills	10	A	必修	150	0	考试		10	15	博雅学院	
ELLD 307	Communication Skills	6	A	必修	90	0	考试		6	15		
ELLD 308	Enhanced Academic Skills	6	A	必修	90	0	考试		6	15		
ELLD 406	Integrated Core Skills	10	A	必修	150	0	考试		10	15		
ELLD 407	Communication Skills	6	A	必修	90	0	考试		6	15		
ELLD 408	Enhanced Academic Skills	6	A	必修	90	0	考试		6	15		
ELLD 506	Integrated Core Skills	10	A	必修	150	0	考试		10	15		
ELLD 507	Communication Skills	6	A	必修	90	0	考试		6	15		
ELLD 508	Enhanced Academic Skills	6	A	必修	90	0	考试		6	15		
合计		66			990	0						
公共课程												
课程代码	课程名称	学分	课程类型	课程性质	学时数分配		考核方式	开课学期	周学时	教学周	开课单位	
					共计	实践						
COM001	思想道德修养与法律基础	3	B	必修	48	18	考试	1	3	16周	教育服务学院	
COM002	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	4	B	必修	64	30	考试	2	4	16周		
COM003	形势与政策	1	A	必修	16	0	考查	1-4	2	2周		
COM004	军事理论	2	A	必修	36	0	考查	1	2	16周		
COM005	军训与入学教育	2	B	必修	80	70	考查	1	2	16周		
COM006	体育 I	2	B	必修	32	24	考查	1	2	16周		
COM007	体育 II	2	B	必修	38	24	考查	2	2	16周		
COM008	体育 III	2	B	必修	38	24	考查	3	2	16周		
COM009	大学生心理健康教育	2	B	必修	32	16	考查	2	2	16周		
COMM160	College Communications 1	3	A	必修	42	0	考查	3	3	14周	商学院	
COMM170	College Communications 2	3	A	必修	42	0	考查	4	3	14周		
COMP106	applied business software 1	4	C	必修	56	56	考查	3	4	14周		
GNED500	Global Citizenship	3	A	选修	42	0	考查	5	3	14周		
GNED	General Education Elective 1	3	B	选修	42	20	考查	3	3	14周		
GNED	General Education Elective 2	3	B	选修	42	20	考查	6	3	14周		
小计		39			650	302						
专业课												
课程代码	课程名称	学分	课程类型	课程性质	学时数分配		考核方式	开课学期	周学时	教学周		开课单位
					共计	实践						
COMP126	Applied business software 2	4	C	必修	56	56	考查	4	4	14周	商学院	
MATH119	Mathematics of Finance 2	4	B	必修	56	32	考查	3	4	14周		
MKTG116	Marketing	3	A	必修	42	0	考查	3	3	14周		
ECON205	Principles of Microeconomics	3	A	必修	42	0	考查	4	3	14周		
BUSN225	Research Methods and Data Analysis 1	4	B	必修	56	30	考查	5	4	14周		
HRMT300	Organizational Behaviour	3	A	必修	42	0	考查	6	3	14周		
BUSN333	Business Culture and Collaborative Practices	3	A	必修	42	0	考查	5	3	14周		
ECON206	Principles of Macroeconomics	3	A	必修	42	0	考查	6	3	14周		
BUSN331	Business Law	3	A	必修	42	0	考查	6	3	14周		
ACCT112	*Financial Accounting 1	4	B	必修	56	32	考查	3	4	14周		
ACCT221	*Financial Accounting 2	4	B	必修	56	32	考查	4	4	14周		
ACCT150	Small Business Software	3	C	必修	42	42	考查	4	3	14周		
ACCT257	Accounting Information System 1	3	B	必修	42	24	考查	4	3	14周		
ACCT226	Taxation I	4	B	必修	56	40	考查	5	4	14周		
ACCT256	*Intermediate Financial Accounting 1	4	B	必修	56	32	考查	5	4	14周		
ACCT228	*Accounting Microcomputer Applications 1	3	B	必修	42	24	考查	5	3	14周		
ACCT222	*Management Accounting 1	3	C	必修	42	42	考查	6	3	14周		
ACCT224	*Corporate Finance 1	4	B	必修	56	24	考查	6	4	14周		
ACCP01	顶岗实习	10	C	必修	250	250	考查	1-6	25			
小计		72			1118	660			87			
合计		111			1768	962	实践学时比:		54.41%			
总计		177			2758							

附表 2：课程安排逻辑表

序号	课程名称	学分	学时	第1学期	第2学期	第3学期	第4学期	第5学期	第6学期
1	思想道德修养与法律基础	3	48	3					
2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	4	64		4				
3	军事理论	2	36	2					
4	军训与入学教育	2	80	2					
5	大学生心理健康教育	2	32		2				
6	体育	6	96	2	2	2			
7	College Communications 1	3	42			3			
8	College Communications 2	3	42				3		
9	Global Citizenship	3	42					3	
10	Business Culture and Collaborative Practices	3	42					3	
11	applied business software 1	4	56			3			
12	Applied business software 2	4	56				4		
13	Mathematics of Finance 2	4	56			4			
14	Research Methods and Data Analysis 1	4	56				4		
15	Marketing	3	42			3			
16	Principles of Microeconomics	3	42				4		
17	Principles of Macroeconomics	3	42						3
18	Organization Behavior	3	42						3
19	Business Law	3	42						3
20	*Financial Accounting 1	4	56			4			
21	*Financial Accounting 2	4	56				4		
22	Small Business Software	3	42				3		
23	*Accounting Microcomputer Applications 1	3	42					3	
24	*Intermediate Financial Accounting 1	4	56					4	
25	Accounting Information System 1	3	42				3		
26	Taxation I	4	56					4	
27	*Management Accounting 1	3	42						3
28	*Corporate Finance 1	4	56						4
29	顶岗实习	10	250	3	3	3	3	3	3
小计		104	1656	12	11	22	28	20	19

注：每学期下面填写周学时；同一门课放在一行，同一类课程放在一起，显示其先后的逻辑关系，后面的学分根据大小使用不同颜色的色块来表示。

附表 3：教学活动时间分配表（单位：周）

项目 \ 学期	一	二	三	四	五	六	合计
军事理论及实践	2						2
劳动技能课		1	1	1			3
考试周	1	1	1	1	1	1	6
理论教学/跟（顶）岗实习	14	13	17	17	18	18	97
实践教学	1	4					5
毕业教育						1	1
机动周	2	1	1	1	1	0	6
合计	20	20	20	20	20	20	120