专业见习本科课程教学大纲

编制人：张卫东

审定人：赖斌慧

开课部门：商学院

编制时间：2019.6

一、课程基本信息

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程名称 | 中文 | 专业见习 |
| 英文 | Professional Probation |
| 课程代码 | 18051060200 | 课程性质 | 实践课程 |
| 课程学分 | 2 | 课程学时 | 32 |
| 适用专业 | 财务管理 | 课程组负责人 |  |
| 课程组成员 |  |
| 先修课程 | 会计、财务管理、管理会计、成本会计 |
| 选用教材 |  |
| 参考书目 | VBSE财务综合实训教程，李爱红，高等教育出版社，2016VBSE财务综合分岗位实训教程——税务会计岗位，韩丽萍，高等教育出版社，2016VBSE财务综合分岗位实训教程——外部组织，汪芳，高等教育出版社，2016VBSE财务综合分岗位实训教程——成本会计岗位，李爱红，高等教育出版社，2016VBSE财务综合分岗位实训教程——出纳岗位，杨凤芝，高等教育出版社，2016VBSE财务综合分岗位实训教程——财务会计岗位，金颖颖、刘奕，高等教育出版社，2016VBSE财务综合分岗位实训教程——生产主管岗位，李婷婷，高等教育出版社，2016VBSE财务综合分岗位实训教程——财务经理岗位，马荣贵，高等教育出版社，2016 |
| 推荐教材 |  |

二、课程目标

**（一）课程具体目标**

|  |  |
| --- | --- |
|  **序 号** | **课程具体目标** |
| 课程目标1 | 通过本见习课程,使受训者循序渐进地感知、认知财会及相关业务岗位的日常工作内容及职责要求。 |
| 课程目标2 | 结合实际业务，理解业务流程和岗位的业务策略，整合知识，内化能力。 |
| 课程目标3 | 通过企业财务核算相关表单的填报，了解财务核算内在业务逻辑关系，让学生理解在企业中业务如何驱动财务，并能利用信息化软件处理财务核算工作，培养学生团队工作意识 |

**（二）课程目标与毕业要求的关系**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **课程目标** | **支撑的毕业要求** | **支撑的毕业要求指标点** |
| 课程目标1 | 毕业要求1：知识要求 | 1.2掌握财务管理专业必备的理论、知识和方法。1.3具备应用经济管理专业基础知识解决经济管理问题的能力，能够从事分析、预测、规划、决策等财务管理工作。 |
| 课程目标2 | 毕业要求1：知识要求 | 1.2掌握财务管理专业必备的理论、知识和方法。1.3具备应用经济管理专业基础知识解决经济管理问题的能力，能够从事分析、预测、规划、决策等财务管理工作。 |
| 课程目标3 | 毕业要求3：能力要求 | 3.3具有将专业知识融会贯通，综合运用专业知识分析和解决问题的能力 |
| 毕业要求4：素质要求 | 4.4具有良好的团队合作意识和协作精神，能够在多学科或跨文化背景的团队中，根据需要承担相应的责任。 |

三、课程教学要求与重难点

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程内容框架** | **教学要求** | **教学重点** | **教学难点** |
| 1 | 见习动员 | 了解见习的目标，注意事项，学会操作见习系统 | 见习的目标 |  |
| 2 | 岗前培训及发放用品 | 理解见习任务的操作流程，了解企业任务背景，会建账 | 企业的任务背景 | 建账 |
| 3 | 9月6日任务清单 | 理解业务发生的背景，填制相应的业务单据，完成单据的签章，制作相应的会计凭证，掌握销售业务和采购业务的流程， | 各种外部业务单据的处理流程及签章过程 | 各种业务的处理流程 |
| 4 | 9月12日任务清单 | 理解成本费用发生的过程，掌握内部原始单据的填制和签章流程，掌握生产过程中产生的相应单据及相应签章，掌握相应的记账方法 | 内部原始单据的业务处理流程和签章 | 生产成本的归集过程 |
| 5 | 9月28日任务清单 | 理解企业期末各种费用的发生和归集过程，掌握生产成本的结转过程，掌握期末各种报表的编制，掌握期末对账和结账的方法 | 期末结账和对账的方法，期末财务报表的编制 | 各种费用的期末结转处理方法 |
| 6 | 见习总结 |  |  |  |

四、课程教学内容、教学方式、学时分配及对课程目标的支撑情况

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程内容框架** | **教学内容** | **教学方式** | **学时** | **支撑的****课程目标** |
| 1 | 见习动员 | 1、见习的目标 | 讲述、课堂训练 | 2 | 课程目标1 |
| 2、见习的注意事项 |
| 3、系统操作培训 |
| 2 | 岗前培训及发放用品 | 1、岗前培训 | 上机、实习 | 2 | 课程目标2 |
| 2、发放教学用品 |
| 3、了解企业业务背景 |
| 4、企业建账 |
| 3 | 9月6日任务清单 | 1、9月6日任务1 | 仿真练习、见习 | 9 | 课程目标2、课程目标3 |
| 2、9月6日任务2 |
| 3、9月6日任务3 |
| 4 | 9月12日任务清单 | 1、9月12日任务1 | 仿真练习、见习 | 9 | 课程目标2、课程目标3 |
| 2、9月12日任务2 |
| 3、9月12日任务3 |
| 5 | 9月28日任务清单 | 1、9月28日任务1 | 仿真练习、见习 | 9 | 课程目标2、课程目标3 |
| 2、9月28日任务2 |
| 3、9月28日任务3 |
|  | 见习总结 | 1、总结 | 课堂讨论 | 1 |  |

五、课程目标与考核内容

|  |  |
| --- | --- |
| **课程目标** | **考核内容** |
| 课程目标1 | 各种单据的处理流程和处理方法 |
| 课程目标2 | 各种单据的处理流程和处理方法 |
| 课程目标3 | 各种单据的处理流程和处理方法，后续会计业务处理方法 |

六、考核方式与评价细则

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **考核方式** | **比例** | **考核/评价细则** |
| 考勤 | 20% | 考勤记录 |
| 单据处理流程 | 40% | 实习单据中签章和填制的完整性 |
| 单据处理质量 | 40% | 单据处理的正确性 |