

商务管理（中澳合作）专业人才培养方案

一、专业名称

商务管理（中澳合作）

二、招生对象及学制

- 1、招生对象：普通高中毕业生。
- 2、学制：三年。

三、专业培养目标

本专业培养具有良好的英语语言基本功和跨文化交际能力，同时掌握外贸业务和国际商务管理基本知识和技能，能够胜任外向型企业事业单位人力资源管理、市场营销、客户服务、财务管理、国际贸易实务、项目管理、办公文秘、会展管理、中级商务翻译等工作的应用型国际商务管理人才。

（一）本专业毕业生应具备的知识能力

通过三年学习，学生应具备以下能力：

- 1、扎实的英语听、说、读、写、译的能力，具有以英语为工作语言进行一般性商务活动的的能力；
- 2、从事商务管理中的营销、客服、团队工作、会议管理和人力资源管理等核心能力；
- 3、了解中外各国的社会背景知识、风土人情及文化差异；
- 4、掌握我国和澳洲对外贸易的方针、政策、法规和国际商务惯例，了解国际贸易、市场营销等相关知识；
- 5、一定的财务分析能力和风险防范能力；
- 6、从事商务工作所具有的文化修养、礼仪素质、道德品质，维护国家和集体的利益；
- 7、有一定的社会实践能力和解决各类实际问题的能力。

（二）商务英语专业毕业生所适应的职业岗位或岗位群

企业人力资源管理、国际市场营销、客户服务、国际贸易实务、办公文秘、会展管理、中级商务翻译等。

部分取得教师资格证的毕业生可从事中、小学英语教学工作。

（三）岗位工作任务及能力分析表

岗位	主要工作任务	岗位职业能力	职业资格证书
外销员、单证员	接单，询价，报价、跟踪产品（服务）运作流向并督促定单落实	外贸业务操作能力	外销员证书、外贸单证员证书
人力资源管理	招聘、选拔、绩效考核、薪酬管理、劳动合同管理、员工职业生涯管理	制定岗位说明书、发布招聘信息、考核员工、制定薪酬计划	人力资源管理师 TAFE 证书
营销和客服	分析客户与市场、处理投诉、执行售后服务	制定与执行客户营销策略、多渠道客服	TAFE 证书
行政管理、项目管理	接待访客，会议管理、文件档案管理、团队化	中英文文秘能力、会务管理能力	商务英语证书 商务秘书证书

四、人才培养规格要求

（一）知识、能力、素质结构要求

1、知识要求

- (1) 掌握与商务英语专业相关的写作、文秘、计算机应用等方面的知识；
- (2) 熟悉主要商务活动各环节操作实务，掌握电子商务的运作、国际贸易、市场营销等相关知识；
- (3) 了解中外各国的社会背景知识、风土人情及文化差异。

2、能力要求

- (1) 具有扎实的英语听、说、读、写、译的能力，具有以英语为工作语言进行一般性商务活动的能力；
- (2) 具备对商务领域中的单据、函电、传真、文章及资料的英汉，汉英互译能力；
- (3) 具备对外经贸活动中的票据，单证的填写、核对、归档等处理能力；
- (4) 了解商业文化背景及商务规则，能运用经贸知识进行一般性商务谈判；
- (5) 具备英美文化背景知识和一定的英语文章阅读能力；
- (6) 具有敏锐的观察力、较强的创新意识和勇于开拓的精神；
- (7) 掌握文献检索、资料查询的基本方法，具有初步的科学研究和实际工作能力。

3、素质要求

(1) 具有从事商务工作必须的文化修养、礼仪素质、道德品质，维护国家和集体的利益；

(2) 自觉遵守和维护社会公德，踏实笃行，好学上进，善于合作；

(3) 有较强的工作能力，组织管理能力和一定的社交能力；

(4) 具有实事求是，勇于实践，勇于创新的工作作风。

(二) 知识能力分解表，包括基本素质与能力表、专业素质和能力表

职业能力	单项能力	单项能力要素	实施途径	相关课程
基本素质	道德观、人生观、价值观	拥护党和国家的路线方针政策，具有良好的职业道德，爱岗敬业，有责任感、正义感和团队精神。	课堂教学、讲座、实习实训	毛概、邓理与“三个代表”，思想道德修养与法律基础，马克思主义基本原理，军事理论，军训。
	文化素质	有良好的科学知识、人文修养、现代意识和人际交往能力。	课堂教学、讲座	大学语文；艺术鉴赏。
专业素质	商务管理	企业人力资源管理、营销和客服、企业行政管理	课堂教学、实践教学	澳洲 TAFE 学院课程
	国际贸易实务	有关国际贸易的基本理论、分析和处理实际业务的能力	课堂教学、实践教学	国际贸易实务
	外贸英语函电	进出口业务中的单证填、审、制能力	课堂教学、实践教学	外贸英语函电
	外贸单证实务	制单与结汇的综合技能	课堂教学、实习、实训	外贸单证实务
	商务英语	在商贸活动中运用英语的能力	课堂教学、实习、实训	商务英语
	英文写作	使用英语书写日常公文能力	课堂教学、实习、实训	英文写作；综合英语
	综合英语	听、说、读、写、译全面训练	课堂教学、实习、实训	综合英语；英语听力；英语口语
	英语口语	英语的口头交际能力	课堂教学、实习、实训	英语口语；综合英语；英语听力
	英语听力	听音、辨音和话语听辨理解能力	课堂教学、实习、实训	英语听力

五、教学计划

按照商务英语（中澳合作）专业人才培养目标设置教学计划，分为公共基础课、专业基础课、专业技术课、TAFE 课程、综合实践等模块，本人才培养方案融合了中方的商务英语专业培养和澳方的商务管理专业即澳大利亚 TAFE 学院的教学模式，把“兼顾双方专业课程，注重引进和吸收国际先进教学理念与教学内

容”作为课程设置的总原则，既要符合双方的教学要求，又要考虑到毕业后直接在国内就业的学生的能力培养需求，还要兼顾学生赴国外继续学习的适应能力培养。本专业课程体系由以下五个模块组成：

公共基础课：思想道德修养与法律基础、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、形势与政策、心理健康教育、就业指导、体育、军事理论、计算机基础Ⅱ、应用文写作。

专业基础课：综合英语、英语听力、英语口语、英语语法、英语阅读、英语写作。

专业技术课：翻译理论与实践、英语国家概况、英语视听说、商务英语、外贸英语函电、国际贸易理论与实务、外贸单证实务、商务英语交际、商务礼仪。

TAFE 课程：Monitor a safe workplace (工作环境监控)、Manage quality customer service (优质客服管理)、Manage budgets and financial plans (预算和财务计划管理)、Manage people performance (绩效管理)、Manage risk (风险管理)、Ensure team effectiveness (团队效率)、Manage organizational change (组织变化管理)、Provide leadership across the organization (组织领导力)、Develop and implement strategic plans (战略规划制定与执行)等。

综合实践课：入学教育、国防教育（军训）、社会实践、毕业设计（论文）、毕业实习。

六、教学资源

（一）专业指导委员会成员名单

姓名	性别	单位	职称	学历
季舒鸿	男	安徽中澳科技职业学院	副教授	博士在读
刘超	男	安徽中澳科技职业学院	讲师	硕士研究生
杨昕	男	安徽中澳科技职业学院	讲师	硕士研究生
朱孜孜	女	安徽中澳科技职业学院	助教	硕士在读
王华	男	安徽中澳科技职业学院	讲师	硕士研究生
Jason	男	安徽中澳科技职业学院	澳洲讲师	硕士研究生
卢岩	女	安徽中澳科技职业学院	讲师	硕士研究生

(二) 专业教师及辅导人员一览表

姓名	性别	学历	职称
季舒鸿	男	硕士研究生	副教授
刘超	男	硕士研究生	讲师
卢岩	女	大学本科	讲师
朱玫玫	女	大学本科	助教
Alain	男	大学本科	澳洲讲师
吴卉卉	女	大学本科	助教
Pak	男	大学本科	澳洲讲师
薛才佳	女	硕士研究生	助教
徐其华	女	硕士研究生	讲师
凌云	女	硕士研究生	助教
李艳	女	硕士研究生	助教
刘会霞	女	硕士研究生	讲师
杨昕	男	硕士研究生	讲师
韩璐	女	大学本科	助教
Mark	男	大学本科	助教
王华	男	硕士研究生	讲师
peteular	女	大学本科	澳洲讲师
Anna	女	大学本科	澳洲讲师
沈波	女	硕士研究生	助教

(三) 校内实习实训基地一览表

实习基地	建立时间	主要实习实训项目
商务英语实验室	2008年	英语听、说、译能力训练
语音室	2008年	英语听、说、译能力训练

七、教学管理与质量保证

1、师资队伍建设

本专业教学工作由中外教师合作共同承担，TAFE 学院每年选派 3 到 4 名教

师承担部分课程的教学任务，依托澳方雄厚的师资力量，建设符合 TAFE 课程教学要求的师资队伍。学院自 2006 年起，每年暑期选派部分英语基础好、业务能力强的青年教师去西澳 TAFE 中央学院学习与研究 TAFE 模式，接受从事 TAFE 模式教学工作证书培训，先后有 6 名教师通过培训获得澳大利亚 TAFE 四级证书。这一举措一方面充实了中澳合作办学项目的师资力量，使合作办学的教学质量有了符合 TAFE 模式的师资保障；另一方面，出国学习不仅使经过培训的教师对 TAFE 模式教学理念有了清晰而准确的把握，而且由他们带动其他老师树立新的职业教育理念、改进教学方法。

2、教材、教学和考核形式

该专业方向的所有课程采用英文原版教材，由中澳双方教师以英文(或双语)授课。“双文凭”项目的 TAFE 课程由澳方负责教育质量管理与监控、学生学业评估和文凭授予。全部采用澳方教学大纲和计划，引进 TAFE “理论与实际相结合、注重实践教学环节”的模式，教学上采取理论描述、案例讨论、情景模拟、社会调研、论文写作、多媒体教学等教学方法。

商务英语(中澳合作)是实践性很强的专业，亲身体验和实际操作必须贯穿于整个教学活动中。本专业常用教学方法如下：

分组活动 (panel job)：将学生分成几个小组，分解任务，进行讨论再汇报总结；

案例教学 (case study)：选出典型案例给学生创造真实的学习情境进行分析总结；

角色扮演 (role play)：让学生来选择工作岗位，体验不同决策者解决实际问题)；

归纳报告 (presentation)：学生归纳陈述调研的内容、方法和结果等；

调研 (survey and research)：学生通过调研来获得第一手资料，形成归纳性报告)。

在考核方式上，加强形成性评价，实施对学生学习过程(课堂及作业情况、小测验成绩以及课外自主学习情况和课外活动、社会实践等)的监控，把教师对学生学习过程的评价记录在案。完善终结性评价，实现考核手段多样化。考试采用口试、笔试、读书报告、课程论文、课程教学设计等多种形式。

3、教学过程管理

强化和完善教学质量监控机制，实行院、系、教研室三级管理，严格执行中

澳双方的各项教学管理制度；严格落实教学督查工作，采取切实有效的措施，严肃教学纪律，规范教学秩序，对教学全过程进行质量控制；通过领导检查、教研室自查互查、督导组听课、组织召开学生座谈会、教学情况问卷调查等多种形式，及时发现和解决教学过程中存在的问题；通过组织教学竞赛、校内外观摩教学、精品课程建设等手段，激励、调动教师教学的积极性。

4、实训要求

校外顶岗实习：

执行“114”模式——根据“双文凭”专业学生的课程设置特点，学生在分别在大一暑假和大二暑假进行为期一个月的校外实习，在第六学期进行为期四个月的校外顶岗实习，实习地点为校外实训基地或学生自行联系实习单位，从事与本专业相关的岗位实习、实践，了解岗位的基本要求，并撰写实践报告。

拓展实践活动：

综合拓展实践主要依托校园丰富多彩的文化活动开展——外语文化节（每年一次）、外文K歌大赛（每年一次）、英语角（每两周一次）、圣诞晚会（每年一次）、外国文化讲座（常年）、企业文化进校园（常年）、技能大赛（常年）、合肥雅思中心志愿者（常年）、各种学生社团活动（常年）等。

八、附件

工商管理（中澳合作）专业教学方案

2012级工商管理（中澳合作）专业教学进程表

课程类别	序号	课程名称	课程编码	考核方式	课内学时			学期周数及周课时分配					
					总计	其中		1	2	3	4	5	6
						理论	实践	15周	17周	17周	17周	18周	18周
课程类别	1	心理健康教育	50A2240	考查	20	16	4	(10)	(10)				
	2	就业与升学指导 1、2	50A223X	考查	30	20	10				(10)	(20)	
	3	入学教育	50D2270	考查	16	16		(16)					
	4	国防教育（军训）	50A2250	考查	96	36	60	(96)					
	5	计算机基础 II	22A1070	考试	60	30	30	4					
	6	体育 1、2、3	17A092X	考试	102	12	90	2	2	2			
		小计											
专业	1	综合英语 1、2、3、4	33B193X	考试				6	6	4	4		

2	英语听力 II 1、2		考试				4	4				
3	英语口语 II 1、2		考试				4	4				
4	商务英语听说 1、2		考查						4	4		
5	英语阅读 II 1、2		考试	68	34	34		2	2			
6	英语写作 II		考试	34	16	18		2				
7	物流管理 (中)		考查							4		
8	企业管理实务 (中)		考试	60	20	40	4					
9	电子商务实务 (中英)		考试	68	20	48		4				
10	国际贸易实务 (中英)		考试	68	18	50				4		
11	ERP 实训 (中)		考试	32	2	30			4			
12	市场营销实务 (中英)		考试	68	20	48				4		
13	基础会计 (中)		考试	60	30	30	4					
14	财务管理 (中)		考试	68	30	38			4			
15	人力资源管理 (中英)		考试	68	30	38				4		
16	商务导论 (英)		考查	68	30	38					4	
17	经济学基础 (中英)		考试	72	36	36			4			
18	会议管理 (中)		考试	72	36	36					4	
19	Diploma of Management 1\2\3\4\5\6		考试								12	
小 计							28	24	24	24	20	
课内总学时												
综合 实践 模块	1	商务技能实训	考查	30		30					1 周	
	2	社会实践	50D2280	考查	120		120		2 周		2 周	
	3	毕业设计 (论文)	40D2210	考查	240		240				8 周	
	4	毕业实习 (顶岗实习)	40D2220	考查	480		480					16 周
	小 计				840		840					
合 计												
系主任签字:				教务处处长审核签字:				院领导批准签字:				
公章:				公章:				公章:				
2012 年 7 月				2012 年 7 月				2012 年 7 月				

备注：1. 综合实践课程每周按 30 学时计入总学时。

2. 毕业设计(论文)、毕业实习从第五学期开始。

3. 本专业理论教学占总学时 39.20%，实践教学占总学时 60.80%，专业教学占总学时 52.06%。

会计电算化（中澳合作）人才培养方案

一、专业名称

会计电算化（中澳合作）

二、招生对象与学制

- 1、招生对象：普通高中毕业生。
- 2、学制：三年。

三、培养目标与规格

本专业的培养目标

本专业培养具有良好的英语语言基本功和跨文化交际能力，同时掌握会计基础知识和技能，能够胜任企事业单位会计实务和财务助理工作等一线工作和涉外会计单位的出纳、财务助理等。

本专业的培养规格

1、知识结构

- （1）具有面向市场经济一线的高等技术应用型人才应必备的专业及文化知识。
- （2）具有扎实的中英文语言基础知识和英语语言文化知识
- （3）掌握会计基础和财务管理等业务知识。
- （4）具有从事国际商务所具备的的基础知识和操作知识
- （5）熟悉并掌握与会计相关的法律知识、行业法规。
- （6）掌握计算机基本原理和一般操作知识，熟练掌握统计及财务报表分析等业务软件的操作，并懂得简单的维护常识。

2、能力结构

- （1）掌握经济学、会计学的基本理论、基本知识和基本技能；
- （2）掌握英语听说读写等各项技能，并通过大学英语四六级考试；
- （3）具备较强的会计实践操作能力以及分析和解决财务实际问题的基本能力，取得相关技术等级证书及会计从业资格证书；
- （4）具备较强的语言文字表达和人际沟通能力；
- （6）熟练掌握计算机应用知识，能运用现代信息技术来处理财会信息。

3、素质结构

- （1）基本素质：

政治素质：热爱社会主义祖国，拥护党的基本路线，懂得马克思列宁主义、毛泽东思想和邓小平理论的基本原理，具有爱国主义、集体主义、社会主义思想和良好的思想品德；有正确的人生观、价值观；有较高的道德修养，文明礼貌、遵纪守法、克己奉公；

文化素质：熟练掌握国家有关的法律、法规，具有扎实的会计学基本理论、基本知识和熟练的专业技能，并具备较高的英语水平和熟练计算机操作能力。

身心素质：有健康的体魄，良好的心理素质，有吃苦耐劳、甘于奉献的精神；

(2) 职业素质：

责任意识：有高度的责任感，有严谨、认真、细致的工作作风；

协作精神：具有团队合作和合作意识，具有协调工作的能力和组织管理能力；

遵守会计职业道德：具备敬业爱岗、熟悉法律、依法办事、客观公正、搞好服务、保守秘密。坚持诚信为本、操守为重、坚持准则、不做假账。

本专业的职业核心能力

(1) 英语交际能力

(2) 会计电算化操作能力

(3) 涉外会计业务操作能力

会计电算化（中澳合作）专业会计方向职业能力分解表

英语交际	英语交际	听、说、读、写、译的全面综合能力	课堂教学、实习、实训	综合英语，英语口语，英语听力，英语阅读，英语写作
	英语商务	在商贸活动中运用英语的能力	课堂教学、实习、实训	商务英语，商务翻译
	跨文化交流和商务文化	英语国家文化和商务活动中礼仪	课堂教学、实习、实训	英语国家文化、商务礼仪、商务文化讲座、商务技能实训
会计实务	财务会计	掌握财务会计记帐以及报表相关知识	课堂教学 课堂实训	Maintain daily financial business documents, Manage budgets and forecasts, Provide management accounting information, Prepare Financial Reports, Process Journal Entries, Prepare financial statements, Prepare financial reports for a reporting entity
	绩效管理	掌握企业内部绩效控制	课堂教学 课堂实训	Implement and maintain internal control procedures, Evaluate organizational financial performance
	会计电算化	在电脑上熟练使用财会软件	课堂教学 课堂实训	Use technology in the workplace, Set up & operate a computerized accounting system, Develop and use complex spreadsheet
	相关法规常识与审计知识	熟悉税法，经济法以及审计常识	课堂教学 课堂实训	Prepare income tax returns

四、职业资格证书

证书名称	颁证单位	等级
全国国际商务英语考试	中国国际贸易学会	一级、二级
会计从业资格	财政部	
初级会计师	财政部	
涉外会计	中国国际贸易学会	
TAFE 学院会计文凭	澳洲北布里斯班科技学院	Diploma of Accounting

五、职业面向

初始岗位：财务助理和会计助理等一线工作

发展岗位：会计主管、涉外会计中的税法、审计和财务经理等中级岗位

六、课程设置及核心课程

本专业课程一年级的课程以提高英语听、说、读、写基础能力为主，注重语言基本功训练和专业基本素质的培养。从大二开始，学生开始接受系统的 TAFE 专业课程的培训，同时继续学习中方商务英语专业技术课程。核心课程由专业基础课、专业技术课和 TAFE 课程组成。

专业基础课：综合英语、英语听力、英语口语、英语阅读、英语写作；

专业技术课：会计电算化、基础会计、财务会计、财务管理、初级会计实务、经济法、成本会计、管理会计、涉外会计理论与实务等

TAFE 课程：FNS50210 Diploma of Accounting

Unit Code	Unit Name	Resource
BSBFIA401A	Prepare financial reports	smallPRINT
BSBITU306B	Design and produce business documents	smallPRINT
BSBOHS303B	Contribute to OHS hazard identification and risk assessment	smallPRINT
FNSACC301A	Process financial transactions and extract interim reports	smallPRINT
FNSACC403A	Make decisions in legal context	smallPRINT
FNSACC404A	Prepare financial statements for non-reporting entities	smallPRINT
FNSACC401A	Process business tax requirements	smallPRINT
FNSACC504A	Prepare financial reports for corporate entities	smallPRINT
FNSACC406A	Set up and operate a computerised accounting system	smallPRINT
FNSBKG404A	Carry out business activity and instalment activity statement tasks	smallPRINT
FNSINC401A	Apply principles of professional practice to work in the financial services industry	smallPRINT
BSBITU402A	Develop and use complex spreadsheets	smallPRINT
FNSACC501A	Provide financial and business performance information	TBA
FNSACC502A	Prepare income tax return for individuals	TBA
FNSACC503A	Manage budget forecasts	TBA
FNSACC506A	Implement and maintain internal control procedures	smallPRINT
FNSACC507A	Provide management accounting information	TBA
FNSORG505A	Prepare financial reports to meet statutory requirements	TBA

七、专业教师要求

拥有一支具有先进的职教理念、扎实的理论功底、熟练的实践技能、缜密的逻辑思维能力、丰富的表达方式的教师队伍。为保证人才培养目标的实现，专业教师必须满足下列任职条件。

- 1 具有高校教师资格证；
- 2 具有会计岗位工作经历，熟悉会计业务；
- 3 精通会计专业的基本理论与知识；
- 4 具有较强的教研与科研能力；
- 5 澳方课程教师具备 TAE 证书或经由 TAE 证书的教师指导。

会计电算化（中澳合作）教学团队简明情况一览表

序号	姓名	性别	学位	双师素质	职业资格证书	是否有海外背景	职称	承担任务
1	季舒鸿	男	硕士	是	外贸业务员	否	高级	管理人员
2	刘超	男	硕士	是	全国国际商务英语口试考官	否	高级	管理人员
3	李侠	女	学士	否		是	高级	任课教师
4	刘明	女	学士	是	TAA 证书	是	高级	管理人员
5	卢岩	女	硕士	是	TAA 证书	是	中级	任课教师
6	杨昕	男	硕士	是	TAA 证书 BTEC 证书，职场英语证书	是	中级	管理人员 任课教师
7	王华	男	硕士	是	TAA 证书， BTEC 证书	是	中级	任课教师
8	李艳	女	硕士	否		否	中级	任课教师
9	薛才佳	女	硕士	是	全国国际商务英语（一级） 口试考官	否	中级	任课教师
10	张文佩	女	硕士	否		否	中级	任课教师
11	高英娟	女	硕士	是	高级口译	否	中级	任课教师
12	宋丽	女	硕士	否		否	中级	任课教师
13	韩璐	女	硕士	是	BEC（高级）	否	初级	任课教师
14	朱玫玫	女	硕士	是	TAA 证书	否	初级	任课教师
15	吴卉卉	女	学士	是	BEC（高级）	否	初级	任课教师
16	王蕾	女	硕士	是	会计从业资格	是	初级	管理人员
17	乔雯	女	硕士	否	会计从业资格	是	初级	任课教师
18	Pak	男	硕士	是	会计从业资格	是	高级	任课教师
19	Aaron	男	硕士	否	会计师	是	初级	任课教师
20	Atic	女	学士	是	会计师	是	中级	任课教师
21	Jeff	男	学士	否	会计师	是	中级	任课教师
22	Judy	女	学士	是	会计师	是	高级	任课教师
23	Andrew	男	学士	是	会计师	是	高级	任课教师

八、实训要求

专业课的实习实训是提高学生动手能力的关键环节。要科学安排专业理论和实践教学内容，充分发挥校内实验室和校外实训基地的作用，按照培养目标与培养规格的要求，强化技术能力训练，特别是加大在动手能力方面的训练，要从社会对会计人才实际需要出发，制定详实的实训计划和方案，认真贯彻执行。本专业第六学期为学生实习期，其间安排优秀学生进行顶岗实习。顶岗实习的过程管理，以企业为主体，学校指派专业任课教师，配合企业技术人员，对学生的顶岗实习进行指导、管理。学生顶岗实习要严格遵守企业的规章制度，听从指挥，服从管理。顶岗实习成绩由企业指导教师按规定考核并记载，并作为确定该课程实习成绩的主要依据。

九、专业教学建议

教材采用中方教材与 TAFE 学院教材相结合，开设有预算管理，财务报告、财务预算、经济法、内部控制、财务管理等二十多门专业必修课程。中方课程与澳方课程的设置相得益彰，充分互补，中方课程以基础能力为导向，着重基础英语，商务英语，数理统计以及会计考证相关课程，澳方课程以财务技能为导向，着重学生的财务应用能力，澳方课程由澳方负责教育质量管理与监控、学生学业评估和文凭授予，全部采用澳方教学大纲和计划，引进国外“理论与实际相结合、注重实践教学环节”的模式，教学上采取理论描述、案例讨论、情景模拟、社会调研、论文写作、多媒体教学等教学方法。该专业方向的所有课程由中澳双方教师以全英授课，并采用英文原版教材。该专业考核形式多样，各种考核方式相结合，包括课堂作业，课后作业，作报告，案例分析，观察法，实际操作，闭卷考试，对学生进行全方位的学习效果评估和考查。

强化和完善教学质量监控机制，实行院系两级监督管理，严格执行各项教学管理制度；严格落实教学督查工作，采取切实有效地措施，严肃教学纪律，规范教学秩序，对教学全过程进行质量控制；通过领导检查、教研室自查互查、督导组听课、组织召开学生座谈会、填写教学情况学生调查表等多种形式，及时发现和解决教学过程中存在的问题；通过组织教学竞赛、校内外观摩教学、精品课程建设等手段，激励优秀，调动教师教学积极性；认真开展期终教学总结工作，交流经验、查找差距，提出切实可行的改进措施。

课程类别	序号	课程名称	课程编码	考核方式	课内学时			学期周数及周课时分配					
					总计	其中		1	2	3	4	5	6
						理论	实践	15周	17周	17周	17周	18周	18周
课程类别	1	心理健康教育	50A2240	考查	20	16	4	(10)	(10)				
	2	就业与升学指导 1、2	50A223X	考查	30	20	10				(10)	(20)	
	3	入学教育	50D2270	考查	16	16		(16)					
	4	国防教育(军训)	50A2250	考查	96	36	60	(96)					
	5	计算机基础II	22A1070	考试	60	30	30	4					
	6	体育 1、2、3	17A092X	考试	102	12	90	2	2	2			
	小 计												
专业模块	1	综合英语 1、2、3、4	33B193X	考试				6	6	4	4		
	2	英语听力 II 1、2		考试				4	4				
	3	英语口语 II 1、2		考试				4	4				
	4	商务英语听说 1、2		考查	136	36	100			4	4		
	5	英语阅读 II 1、2		考试	68	34	34		2	2			
	6	英语写作 II		考试	34	10	24		2				
	7	财务管理(中)		考查						4			
	8	初级会计(中)		考试	60	20	40	4					
	9	财经法规(中)		考试	60	20	40	4					
	10	初级会计电算化(中)		考试	68	34	34		4				
	11	财务会计(中)		考试	68	34	34			4			
	12	成本会计(中)		考试	68	34	34				4		
	13	初级会计实务(中)		考试	68	34	34				4		
	14	经济法基础(中)		考试	68	34	34				4		
	15	会计专业英语		考试	34	24	10					2	
	16	computerised accounting system, Spreadsheet		考查	136	36	100					8	
	17	经济学基础(中英)		考试	68	34	34			4			
	18	涉外会计理论与实务		考试	68	34	34					4	
	19	Diploma of Accounting 1\2\3\4		考试	68	34	34					8	
小 计								24	24	24	22	22	
课内总学时													
综合实践模块	1	会计技能实训		考查	30		30					1周	
	2	社会实践	50D2280	考查	120		120		2周		2周		
	3	毕业设计(论文)	40D2210	考查	240		240					8周	
	4	毕业实习(顶岗实习)	40D2220	考查	480		480						16周
	小 计					840		840					
合 计													
系主任签字: 公章: 2012年7月				教务处处长审核签字: 公章: 2012年7月				院领导批准签字: 公章: 2012年7月					

备注: 1. 综合实践课程每周按 30 学时计入总学时。 2. 毕业设计(论文)、毕业实习从第五学期开始。
3. 本专业理论教学占总学时 39.20%, 实践教学占总学时 60.80%, 专业教学占总学时 52.06%。

