**山东省中等职业学校建设工程项目**

**会计事务专业人才培养方案**



**临沂兴华职业中等专业学校**

**2023年7月**

**目 录**

**[会计事务专业人才培养方案 - 1 -](#_Toc17750)**

[专业名称及代码 - 1 -](#_Toc1705)

[入学要求 - 1 -](#_Toc13993)

[修业年限 - 1 -](#_Toc30323)

[职业面向 - 1 -](#_Toc1189)

[培养目标与培养规格 - 1 -](#_Toc31374)

[人才培养模式 - 3 -](#_Toc16872)

[课程设计与要求 - 3 -](#_Toc14855)

[教学进程总体安排 - 9 -](#_Toc14948)

[实施保障 - 10 -](#_Toc1676)

[毕业要求 - 14 -](#_Toc25609)

**[课程（项目）教学标准](#_Toc18597)** [- 14 -](#_Toc18597)

[《会计基本技能》课程标准 - 14 -](#_Toc18597)

《会计基础》课程标准 - 18 -

《统计基础》课程标准 - 25 -

《经济法基础》课程标准 - 29 -

《金融基础》课程标准 - 33 -

《企业会计事务》课程标准 - 38 -

《会计事务实务（一）》课程标准 - 42 -

《会计事务实务（二）》课程标准 - 46 -

《收银实务》课程标准 - 51 -

《会计综合模拟实训》课程标准 - 55 -

《沙盘模拟企业经营实训》课程标准 - 58 -

《涉税业务办理》课程标准 - 61 -

《财经应用文写作》课程标准 - 67 -

《企业文化》课程标准 - 70 -

《财务管理》课程标准 - 74 -

《EXCEL在财务与会计中的应用》课程标准 - 78 -

《会计事务专业顶岗实习标准》课程标准 - 82 -

**人才需求与培养模式改革调研报告** - 96 -

会计事务专业人才培养方案

一、专业名称及代码

会计事务 730301

二、入学要求

初中毕业生或具有同等及以上学力者

三、修业年限

三年

四、职业面向

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **所属专业大类及代码** | **对应行业** | **主要职业类别** | **主要岗位类别（或技术领域）** | **对应职业技能证书、社会认可度高的行业企业标准和证书举例** |
| I财经商贸类 | 企事业 | 会计师 | 会计师 | 初、中、高会计职业资格 |
| 税务行业 | 公务员 | 税务师 | 初、中、高会计职业资格，税务师考试 |
| 投资、理财行业 | 投资、理财顾问 | 投资、理财顾问 | 初、中、高会计职业资格，证券师 |

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

坚持立德树人，服务学生全面发展。培养思想政治坚定，德技并修，德、智、体、美、劳全面发展，适应社会主义现代化建设需要，具有良好的职业素养和文化素质，掌握本专业必需的专业知识和操作技能，具有较强的实际工作能力，牢固掌握本专业职业岗位(群)所需的专业知识和实践操作技能，能从事收集、统计、分析和分类财务数据，进行准确、完整的账务处理。

（二）培养规格

**1.素质**

（1）具有正确的世界观、人生观和价值观；

（2）具有良好的职业道德，能自觉遵守行业法规、规范和企业规章制度；

（3）具有良好的人际交往、团队协作能力和客户服务意识；

（4）具有会计事务相关的信息安全，知识产权保护和质量规范意识；

（5）具有获取前沿技术信息、学习新知识的能力；

（6）具有熟练的信息技术应用能力。

**2.知识**

（1）公共基础知识

掌握必要的语文、数学、英语、思想政治、体育、信息技术、公共艺术和历史的基础知识。

（2）专业知识

①掌握会计基础知识:学生应该熟练掌握会计的基本概念、原

则、规则和方法，了解会让的基本流程和操作技巧。

②熟悉会计核算方法:学生应该够掌握会算的方法和技巧，能够正确运用会计核算方法进行账务处理和分析。

③掌握会计报告分析方法:学生应该能够掌握会计报告的分析

方法，能够正确分析财务报表和资产负债表等财务信息。

④了解税法法规:学生应该了解税法法规的基本内容和理念，

能够正确运用税法法规进行税务处理和申报。

⑤培养实际操作能力:学生应该具备一定的会计实际操作能力，

能够独立完成会计业务的处理和分析。

**3.能力**

（1）   素质目标

① 坚定拥护中国共产党领导和我国社会主义制度，在习近平新时代中国特色社会主义思想指引下，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感和中华民族自豪感；

②崇尚宪法、遵法守纪、崇德向善、诚实守信、尊重生命、热爱劳动，履行道德准则和行为规范，具有社会责任感和社会参与意识；

③ 具有信息素养、保密意识、诚信意识、创新思维、工匠精神、创新思维；

④ 勇于奋斗、乐观向上，具有自我管理能力、职业生涯规划的意识，有较强的集体意识和团队合作精神；

⑤ 具有健康的体魄、心理和健全的人格，掌握基本运动知识和一两项运动技能，养成良好的健身与卫生习惯，良好的行为习惯；

⑥ 具有一定的审美和人文素养，能够形成一两项艺术特长或爱好。具有正确的世界观、人生观、价值观。

（2) 知识目标文化知识

①掌握基本的道德法律知识；成为一名懂文明讲礼貌，懂法知法守法的中国合格公民。

②掌握中文应用写作基本知识； 掌握应用文体的写作规律和方法。

③掌握必要的体育知识；掌握基本的科学运动知识，能科学地进行体育锻炼；掌握体育文化的审美基本知识，掌握有效提高身体素质、全面发展体能的知识与方法；

④掌握必要计算机基础知识；掌握常用快捷键、常用函数、常见的文件处理、简单PPT 制作、文字数字录入等知识。

1. 专业能力

①办理现金收付的能力；办理银行结算业务的能力； 正确填制原始凭证的能力；掌握银行结算业务的办理程序；熟练掌握登记日记账的方法；掌握编制报表与报告工作。

②掌握费用的归集与分配,初步掌握成本核算、分析与控制的能力; 掌握会计软件的安装与维护的能力；掌握会计软件操作能力；掌握报表的编制、输出程序及方法；税收基础应用能力；掌握基本的纳税筹划、税额计算及会计处理能力。

六、人才培养模式

学校充分调研的基础上，组织了有关企业和教学专家讨论，基于职业成长规律和学生认知规律，探索并成功实施了以“任务驱动”为主体的教学方法。坚持以服务为宗旨，以就业为导向，走产学研结合之路，实施“订单式”培养，突出实践应用特色，促进实践教学体系的改革及实践教学基地的建设，结合行业资格准入政策，实施毕业生的“一书多证”制度，以区域市场为导向，以行业为依托，以“双师”素质教师为保证，把会计专业建成培养目标定位准确，专业理论知识够用，实践教学体系完善，产学研结合紧密，具有鲜明中职特色的示范专业。

七、课程设计与要求

本专业课程设置分为公共基础课、专业技能课（包括专业核心课、专业技能方向必修课和顶岗实习）、选修课和社会综合实践四个部分。各课程要求如下：

（一）公共基础课程

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程名称** | | **主要教学内容和要求** | **学时** |
| 1 | 思  想  政  治 | 职业生涯规划 | 依据《中等职业学校职业生涯规划教学大纲》开设。 | 36 |
| 2 | 职业道德与法律 | 依据《中等职业学校职业道德与法律教学大纲》开设。 | 36 |
| 3 | 经济政治与社会 | 依据《中等职业学校经济政治与社会教学大纲》开设。 | 36 |
| 4 | 哲学与人生 | 依据《中等职业学校哲学与人生教学大纲》开设。 | 36 |
| 5 | 语文 | | 依据《中等职业学校语文教学大纲》开设。 | 252 |
| 6 | 数学 | | 依据《中等职业学校数学教学大纲》开设。 | 252 |
| 7 | 英语 | | 依据《中等职业学校英语教学大纲》开设。 | 252 |
| 8 | 计算机应用基础 | | 依据《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》开设。 | 72 |
| 9 | 体育与健康 | | 依据《中等职业学校体育与健康教学大纲》开设。 | 144 |
| 10 | 历史 | | 依据《中等职业学校历史教学大纲》开设。 | 36 |

（二）专业核心课程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程名称** | **主要教学内容和要求** | **学时** |
| 1 | 会计基础 | 本课程是会计事务专业必修的一门专业基础课程。通过学习掌握会计的概念、职能、会计要素及会计等式；理解会计的对象、会计核算的基本前提与一般原则，会计要素的关系，会计核算形式的特点及其适应范围；掌握各种会计核算方法的概念、账户结构、借贷记账法、记账凭证的填制、会计账簿的登记、成本与费用概念、费用分配的基本方法、简要会计报表的编制和企业主要经济业务的账务处理等内容。了解会计的产生与发展、企业会计工作的组织、计电算化管理、账户的分类等内容。 | 144 |
| 2 | 统计基础 | 本课程是会计事务专业必修的一门专业基础课程。通过学习理解统计的概念、作用、特点；掌握总体与总体单位、指标、标志、变量与变异等统计基本概念、统计工作过程的内容、相对指标的计算、平均指标与标志变动数的计算、动态分析水平指标与动态速度指标的计算、综合指数的计算、平均数指数的计算与指标的因素分析法、抽样误差的计算、点估计与区间估计、抽样单位数目的确定等内容；了解统计设计、统计表、中位数、众数、长期趋势预测、季节变动、平均指标指数、统计的相关分析等内容。 | 72 |
| 3 | 经济法基础 | 本课程是会计事务专业必修的一门专业基础课程。通过学习掌握主要经济法律、法规，包括公司法、经济合同法、会计法、会计准则、企业会计制度等内容；理解经济法的法律调整范围，公司法和经济合同法的有关法律概念；了解破产法、企业法、票据法及有关会计行政法规等内容；培养运用法律解决实际问题的能力。 | 90 |
| 4 | 金融基础 | 本课程是会计事务专业必修的一门专业基础课程。通过学习货币、信用、金融市场、金融机构与金融体系、商业银行、中央银行、国际金融、货币供求与通货膨胀等内容，学生可以掌握金融的基本知识及基本经济政策，学会分析问题和解决问题。 | 54 |
| 5 | 会计基本技能 | 本课程是会计事务专业必修的一门专业基础课程。学习珠算的基本计算方法和简捷计算方法，学习与本专业有关的其他珠算知识，毕业时最低达到珠算普通三级水平，力争达到能手级水平。学习点钞，使学生掌握单指单张、多指多张点钞方法，并达到一定的熟练程度，并能使用点钞机和零售业服务终端，能识别伪钞。 | 234 |

(三)专业技能方向必修课程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程名称** | **教学内容和要求** | **课时** |
| 1 | 企业会计事务实务 | 本课程是会计事务专业的一门专业方向课程。通过学习明确会计事务的任务、作用和意义，系统地讲授货币资金、交易性金融资产、存货、固定资产、无形资产和其它资产、负债、所有者权益、收入成本费用、财务成果的全面核算和会计报表及分析等内容，培养学生对企业生产经营活动的专业核算能力。 | 216 |
| 2 | 会计事务实务 | 本课程是会计事务专业的一门专业方向课程。通过学习掌握企业会计信息系统分析与设计的基本原理、电算化会计软件的初始化设置、总账系统、报表系统以及工资核算、固定资产核算等业务核算子系统的操作方法；理解会计信息系统的数据流程、模块构建，会计事务对传统手工会计方式的影响；了解企业实行会计事务的管理要求与制度规范、购销存业务核算子系统、基于商品化会计软件的数据整理与加工。 | 144 |
| 3 | 收银实务 | 本课程是会计事务专业的一门专业方向课程。它以国家收银员职业标准为基本依据，主要内容包括收银业务概述、收银岗位管理、收银基本技能、收银作业程序、收银业务操作、收银服务规范、收银相关业务处理、收银工作内部控制。教学中可以根据学生和学校教学的具体请况，结合收银职业岗位群的实际需要，选择与之对应的模块组织教学。 | 54 |
| 4 | 会计综合模拟实训课程 | 本课程是会计事务专业的一门专业方向课程。实训课程包括校内实训和毕业顶岗实习。除了包含在上列专业技能课程中的实训内容外，开设会计综合模拟实训、毕业顶岗实习等课程。其中会计综合实训是在学生毕业顶岗实习前设置的一门专业仿真实践课程。其通过对一个小型企业某月份实际会计业务的模拟，使学生掌握企业生产经营全过程的会计业务核算，进而完整的理解和掌握所学的会计基本知识和基本技能，具备独立处理会计实务的手工操作能力和点算化应用能力。 | 90 |
| 5 | 沙盘模拟企业经营实训 | 本课程是会计事务专业的一门专业方向课程。通过沙盘模拟训练，使受训者在分析市场、制定战略、营销策划、商品采购、财务管理等一系列活动中，参悟科学的管理规律，全面提升管理能力。根据对企业战略分析规划、网络营销、财务管理、采购管理、物流配送、仓储与库存管理的设计，做出正确的战略决策。  针对具体的教学内容和教学过程主要是采用游戏教学方式，把学生分成多个小组，每组5人，组成一家电子商务企业，学生分别担当不同的角色，有总裁CEO、营销总监CSO、财务总监CFO、运营总监COO、采购主管CPO 等，连续经营数个会计年度，由于各组学生决策不一样，每年的经营结果也就不一样，有的企业越做越好，有的企业可能面临破产，老师根据学生经营的结果，每年进行点评和分析。 | 72 |
| 6 | 涉税业务办理 | 本课程是会计事务专业的一门专业方向课程。通过学习了解税务管理的基本内容，理解税收的概念、特征、种类及增值税、消费税、企业所得税、个人所得税等税种的征收管理和申报缴纳和常见的税收法律责任，掌握税收制度的构成要素及增值税、消费税、企业所得税、个人所得税等税种的纳税人、征税范围、税率及应纳税额的计算方法和税款征收的基本内容。 | 72 |

（四）顶岗实习

本课程是会计事务专业的综合岗位实践课程，是本专业人才培养目标达成的关键实践性教学环节，是巩固、拓展专业知识和提高技能水平，提升综合职业能力以及适应职业变化能力的重要途径。通过顶岗实习，更好地将理论与实践相结合，在实习过程中综合运用所学知识，解决生产过程中的实际问题，增强服务意识和岗位责任感，为学生的就业和职业发展奠定基础。

（五）选修课程

包括心理健康、礼仪、就业与创业教育、财经应用文、企业文化、财务管理、《EXCEL在财务与会计中的应用》。

（六）课程结构

会计事务专业课程结构见图1。

**……**

专业方向课 程

数字影音处理

Maya三维动画制作

影视特效制作

二维动画制作

多媒体应用

Photoshop影像艺术设计

企业形象视觉识别系统设计

版式设计

包装艺术设计

色彩构成

平面设计视野班

选修

课程

专业核心

课 程

计算机网络技术、常用工具软件、

数据库应用基础、

网页设计、计算机组装维修、综合布线、ASP动态网页制作

Photoshop图像处理

文化基础课程

职业指导

创业教育

技能训练

考证指导

综合实训

顶岗实习

思想政治

哲学与人生

职业生涯规划

经济政治与社会

职业道德与法律

物理、化学、职业素养、中华优秀传统文化、心理健康、礼仪、创业教育、云计算应用、移动终端、其他

数学

英语

信息技术

体育与健康

语文

公共艺术

历史

选修

课程

专业方向课 程

包括心理健康、礼仪、就业与创业教育、财经应用文、企业文化、财务管理、《EXCEL在财务与会计中的应用》。

专业核心

课 程

会计基础、统计基础、经济法基础、金融基础、会计基本技能

职业指导

创业教育

技能训练

考证指导

综合实训

顶岗实习

文化基础课程

语文

数学

英语

历史

体育与健康

信息技术

计算机基础

思想政治

经济政治与社会

职业生涯规划

职业道德与法律

哲学与人生

企业会计事务实务、会计事务实务、收银实务、会计综合模拟实训课程、沙盘模拟企业经营实训、涉税业务办理

**……**

图1：会计事务专业课程体系结构图

八、教学进程总体安排

1.教学时间安排表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 周 内容  数  学年 | 教学（含理实一体教学  及专门化集中实训） | 复习  考试 | 机动 | 假期 | 全年  周数 |
| 一 | 36 | 4 | 1 | 11 | 52 |
| 二 | 36 | 4 | 1 | 11 | 52 |
| 三 | 38（其中第五学期为跟岗实习18周，第六学期毕业顶岗实习20周） | 2 | 1 | 4 | 45 |

2.授课计划安排建议

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课  程  类  别 | | 序号 | 课 程 名 称 | 总 学 时 | 学 分 | 按学年、学期教学进程安排  （周学时/教学周数） | | | | | |
| 第一学年 | | 第二学年 | | 第三学年 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 18 | 18 | 18 | 18 | 20 | 20 |
| 公共基础课程 | 必修课程 | 1 | 职业生涯规划 | 36 | 2 | 2 |  |  |  |  |  |
| 2 | 职业道德与法律 | 36 | 2 |  | 2 |  |  |  |  |
| 3 | 经济政治与社会 | 36 | 2 |  |  | 2 |  |  |  |
| 4 | 哲学与人生 | 36 | 2 |  |  |  | 2 |  |  |
| 5 | 语文 | 252 | 14 | 4 | 4 | 3 | 3 |  |  |
| 6 | 数学 | 252 | 14 | 4 | 4 | 3 | 3 |  |  |
| 7 | 英语 | 252 | 14 | 4 | 4 | 3 | 3 |  |  |
| 8 | 体育与健康 | 144 | 8 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |
| 9 | 计算机应用基础 | 72 | 4 | 2 | 2 |  |  |  |  |
| 10 | 艺术鉴赏 | 36 | 2 | 1 | 1 |  |  |  |  |
| 小计（占总学时比例30%） | | 1152 | 64 |  |  |  |  |  |  |
| 选修课程 | 1 | 心理健康 | 18 | 1 |  |  | 1 |  |  |  |
| 2 | 礼仪 | 18 | 1 |  |  |  | 1 |  |  |
| 3 | 创业教育 | 18 | 1 |  |  |  | 1 |  |  |
| 小计（占总学时比例2%） | | 54 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 专业技能课程 | 专业基础课程 | 1 | 会计基本技能 | 234 | 13 | 8 | 5 |  |  |  |  |
| 2 | 会计基础 | 144 | 8 | 8 |  |  |  |  |  |
| 3 | 统计基础 | 72 | 4 |  |  | 4 |  |  |  |
| 4 | 经济法基础 | 90 | 5 |  | 5 |  |  |  |  |
| 5 | 金融基础 | 54 | 3 |  |  |  | 3 |  |  |
| 小计（占总学时比例16%） | | 594 | 33 |  |  |  |  |  |  |
| 专业方向  课程 | 1 | 企业会计事务 | 216 | 12 |  | 6 | 6 |  |  |  |
| 2 | 会计事务实务 | 144 | 8 |  |  | 6 | 2 |  |  |
| 3 | 收银实务 | 54 | 3 |  |  | 3 |  |  |  |
| 4 | 会计综合模拟实训 | 90 | 5 |  |  |  | 5 |  |  |
| 5 | 沙盘模拟企业经营实训 | 72 | 4 |  |  |  | 4 |  |  |
| 6 | 涉税业务办理 | 72 | 4 |  |  |  | 4 |  |  |
| 小计（占总学时比例17%） | | 648 | 36 |  |  |  |  |  |  |
| 教学实习（占总学时比例15%） | | | 560 | 18 |  |  |  |  | 560 |  |
| 毕业顶岗实习（占总学时比例18%） | | | 700 | 23 |  |  |  |  |  | 700 |
| 选修课程 | 1 | 财经应用文 | 18 | 1 |  |  | 1 |  |  |  |
|  | 企业文化 | 18 | 1 |  |  | 1 |  |  |  |
|  | 财务管理 | 18 | 1 |  |  |  | 1 |  |  |
|  | EXCEL在会计中的应用 | 18 | 1 |  |  |  | 1 |  |  |
| 小计（占总学时比例2%） | | 72 | 4 |  |  |  |  |  |  |
| 社会综合实践活动 | | 1 | 入学教育与军训 | 35 | 1 | 1周 |  |  |  |  |  |
| 2 | 社会实践 | 35 | 1 |  |  |  |  | 1周 |  |
| 3 | 毕业教育 | 35 | 1 |  |  |  |  | 1周 |  |
| 小计 | | 105 | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 周学时及学分合计 | | | |  | 184 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 |
| 总学时 | | | | 3850 | | | | | | | |

九、实施保障

（一）师资队伍

推进信息技术与教学有机融合。适应“互联网+职业教育”新要求，全面提升教师信息技术应用能力，推动大数据、人工智能、虚拟现实等现代信息技术在教育教学中的广泛应用，积极推动教师角色的转变和教育理念、教学观念、教学内容、教学方法以及教学评价等方面的改革。加快建设智能化教学支持环境，建设能够满足多样化需求的课程资源，创新服务供给模式，服务学生终身学习。

根据教育部颁布的《中等职业学校教师专业标准》和《中等职业学校设置标准》、山东省《中职学校专业建设标准》的有关规定，进行师资队伍建设，合理配置教师资源。

专业专任教师与本专业在籍学生之比不低于1:36。专任教师具有本科学历90%以上，获得与专业相关的高级工职业资格50%以上。专业负责人具有本科学历和中级职称，具有相关专业高级工职业资格证书，从事本专业教学3年以上，业务水平高。聘请有实践经验的兼职教师任教，兼职教师应具有高级及以上职业资格或中级以上专业技术职称，能够参与学校授课、讲座等教学活动。

（二）教学设施

本专业应配备校内实训室、校外实训基地和信息化条件。

1.校内实训室

本专业应具备的校内实训室与主要工具和设施设备的名称及数量见下表。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序**  **号** | **实训室名称** | **面**  **积** | **主要工具和设施设备** | |
| **名称** | **数量（台/套）** |
| 1 | 1机房 | 90 | 组装机  稳压电源  专业核心课程教学资源软件 | 50 |
| 2 | 2机房 | 90 | 组装机  稳压电源  专业核心课程教学资源软件 | 50 |

说明：主要工具和设施设备的数量按照标准班50班配置。

2.校外实训基地

根据专业人才培养的需要和专业的特点，应在企业建立两类校外实训基地。一类是以专业认知和参观为主的实训基地，能够反映目前专业（技能）方向新技术，能同时接纳较多学生实习，并能为新生入学教育和认识专业课程教学提供条件；另一类是以社会实践及学生顶岗实习为主的实训基地，能够为学生提供真实的专业（技能）方向综合实践轮岗训练的工作岗位，并能保证有效工作时间，该基地根据培养目标要求和实践教学内容，校企合作共同制订实习计划和教学大纲，按进程精心编排教学设计并组织、管理教学过程。

3.信息化教学条件

所有实训室均配有多媒体投影设备，学生上课人均一台电脑，并配套相应的教学管理软件和学习资源，满足教学需要。

（三）教学资源

教材充分考虑中职学生的年龄特点和认知能力，文字表达通俗简练，采用图文并茂的形式，便于学生学习和掌握；教材内容依据企业和行业的发展实际，体现计算机行业对从业人员综合素质的需求，反映计算机专业的现状和发展趋势，充分体现新技术、新工艺、新方法，更贴近计算机专业未来发展的需要；教材设计工作项目教学形式为主线，结合国家职业资格标准（四级）中的相关要求，教材内容以职业能力为依据组织；教材充分发挥现代化信息技术的优势，要附带多媒体课件，创设生动的学习环境，激发学生的学习兴趣，帮助学生对知识的理解和掌握，提高课堂教学的效果。

根据教学需要，结合教材内容建立起配套的电子教案、项目任务书、课件、试题库、微课，以及虚拟现实软件和网络课程，教师组织教学和学生自学。

（四）教学模式与方法

1.公共基础课

公共基础课的教学依据教育部有关学科教学标准的基本要求，按照培养学生基本科学文化素养、服务学生专业学习和终身发展的需求来定位，重在教学方法、教学组织形式的改革，教学手段、教学模式的创新，为学生综合素质的提高、职业能力的形成和可持续发展奠定基础。

具体教学实施中倡导小组合作学习的六步教学模式（情景导入，明示目标；布置任务，自主探究；合作交流，质疑释疑；展示评价，要点讲评；拓展延伸，应用提升；课堂小结，布置作业）等教学方法，广泛采用多媒体手段，充分利用丰富的数字资源，调动学生学习的积极性，增加课堂的吸引力。

2.专业技能课

专业技能课程按照相应职业岗位（群）的能力要求组织，强化理论实践一体化，突出“做中学、做中教”的职业教育教学特色，按照基于工作过程的思路对课程结构和内容重组，实现学习内容与工作内容对接、教学过程与工作过程对接、学习环境与工作环境对接，强化学生综合职业能力的培养，有意识地强化企业工作规范及安全生产知识，培养学生良好的团队合作精神、服务意识、质量意识和环境保护意识，帮助学生养成规范严谨的操作习惯。

具体教学实施“任务驱动”专业课教学模式（明确目标，出示任务；合作探究，任务分析；学习示范，任务支持；自主操作，任务实施；任务交流，展示评价；任务总结，反思提高），并通过运用多媒体、实物展示、实际操作等手段，增加教学的直观性。

（五）学习评价

采取过程评价与结果评价相合的方式，实现评价主体和评价内容的多元化，既有教师评价，还有学生自评和互评，既关注学生专业能力的提高，又关注学生社会能力的发展，既要加强对学生知识技能的考核，又要加强对学生课程学习过程的督导，从而激发学生学习的主动性和积极性，促进教学过程的优化。

1．过程性评价

过程性评价主要考核学生学习过程中对专业知识的综合运用、技能的掌握及学生解决问题的能力，主要通过完成具体的学习(工作)项目的实施过程来进行评价，具体从学生在课堂学习和参与项目的态度、职业素养及回答问题等方面进行考核评价。同时，从学生在完成项目过程中所获得的实践经验、语言文字表达和人际交往及合作能力、工作任务或项目完成情况、安全意识、操作规范性和节能环保意识等方面来进行考核评价。

2．结果性评价

结果性评价主要考核学生对课程知识的理解和掌握，可通过期末考试或答辩等方式来进行考核评价。

3．总体评价

根据课程目标与过程性评价成绩、结果性评价的相关程度，按适当比例计入课程总体评价

4.实习评价

成立由企业指导教师、专业指导教师和班主任组成的考核组，以企业考核为主，主要对学生在顶岗实习期间的劳动纪律、工作态度、团队合作精神、人际沟通能力、专业技术能力和任务完成情况等方面进行考核评价。考核方面包括实习日志、实习报告、实习单位综合评价鉴定等多层次多方面的评价方式。

（六）质量管理

教学管理要有一定的规范性和灵活性，合理调配教师、实训室和实训场地等教学资源，为课程的实施创造条件；要加强对教学过程的质量监控，改革教学评价的标准和方法，促进教师教学能力的提升，保证教学质量。主要体现在以下四个方面

1.教学过程管理，即按照教学过程的规律来决定教学工作的顺序，建立相应的方法，通过计划、实施、检查和总结等措施来实现教学目标。

2.教学业务管理，即对学校教学业务工作进行有计划、有组织的管理。

3.教学质量管理，即按照培养目标的要求安排教学活动，并对教学过程的各个阶段和环节进行质量控制。

4.教学监控管理，即通过教学监控发现教学中存在的问题，分析产生问题的原因，提出纠正问题的建议，促进教学质量的提高，促进学生学习水平的提高和教师业务能力的发展，保证课程实施的质量。

十、毕业要求

学生在校三年，修完人才培养方案所规定的所有课程且考核合格，获得至少一个本专业中级以上职业资格证书，达到本专业人才培养目标和培养规格的要求，综合素质考核合格，准予毕业。

# **课程（项目）教学标准**

# **《会计基本技能》课程标准**

**一、课程性质与任务**

本课程是中等职业教育会计专业的一门专业基础课程。它的任务是使学生能根据财经法规和会计职业道德的要求，规范、熟练、美观地书写数码字；熟练地运用珠算技术进行日常的基本计算；能熟练点钞、验钞；熟练掌握传票和账表运算技术。

**二、课程教学目标**

**（一）知识目标**

在专业方面，掌握本专业的专业理论知识，基础会计、企业财务会计、税收基础、金融基础和经济法专业理论知识，并配合实训和实习等实践教学环节，积累职业素养。

。

**（二）能力目标**

掌握会计学、经济学、管理学等学科的基本理论、基本知识及基本技能:具备较强的会计相关业务实际操作能力，以及分析解决财务实际问题的基木能力:阅读专业相关的一般经济管理文献的能力:熟练运用计算机处理会计业务的能力:能从事企事业单位的会计、审计、财务管理等岗位的工作。

**（三）素质目标**

1.具备认真、细致、严谨的工作态度和敬业精神。

2.具有坚强的意志和持之以恒的精神。

3.具有团队合作精神和良好的沟通协调能力。

**三、参考学时**

234学时

**四、课程学分**

13分

**五、课程内容和要求**

| 序号 | 教学  项目 | 教学内容与教学要求 | 活动设计建议 | 参考  学时 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 会计数字  书写技能 | 熟悉阿拉伯数字及中文大写数字书写的有关规定；掌握账表凭证上会计数字的正确书写及错误更正方法；掌握阿拉伯数字与中文大写数字的转换方法；能正确填写会计票据 | 组织学生认数与读数；按要求在标准账页上抄写给定内容；练习小写金额与大写金额之间的转换；分组开展账簿书写竞赛，借助投影仪等教学设备进行展示并评比；仿真会计票据的填写练习；制定相应的技能要求，进行测试 | 38 |
| 2 | 珠算技能 | 了解珠算的起源与发展、算盘的结构和种类；掌握正确的拨珠指法；掌握传统的加减法口诀；掌握珠算乘法运算的方法；掌握珠算除法运算的方法；熟练运用珠算进行加、减、乘、除运算；了解简易心算的方法 | 指法训练可采用指法操、打百子、625连加、16835连加等方法；珠算运算可采用计时练习、分组比赛练习、珠算等级模拟鉴定练习；制定切实可行、符合实际的短期和长期的训练计划，基本功训练要有灵活性、趣味性；训练要严格要求，并同比赛、鉴定结合起来 | 72 |
| 3 | 点钞与验钞技能 | 了解点钞的基本工序和基本要求；掌握手工点钞的各种方法及机器点钞方法；掌握钞票的整理与捆扎方法；了解假币的种类及特征；掌握验钞的主要方法；掌握人民币防伪特征及残损人民币的挑剔与兑换 | 要求学生准备好练钞券、扎条、沾水盒、印章等用具；观看点钞比赛视频，激发学生的点钞热情；手持式、手按式点钞训练；在训练过程中可引入竞赛，激发学生练习的热情，从而达到良好的练习效果；分小组进行机器点钞练习 | 64 |
| 4 | 传票和账表运算技能 | 了解传票算与账表算的基本知识；掌握传票算的基本功和计算方法；掌握使用计算器进行传票算与账表算的方法；掌握使用计算机进行传票算与账表算的方法；掌握技能训练机进行传票与账表运算的方法；掌握使用算盘进行传票算与账表算的方法 | 传票的整理、找页、翻页与记页练习；计算器使用及指法指导、训练；计算机数字小键盘指法指导、训练；技能训练机的使用方法演示，指导学生熟悉技能训练机的使用；在训练过程中引入竞争机制，通过证书、荣誉榜、语言鼓励等方式来激发学生训练的积极性 | 60 |
| 合计 | | | | 234 |

**六、教学建议**

**（一）教学方法**

1.情景教学法

通过教师的组织、学生的演练，在仿真、愉悦宽松的场景中达到教学目标，既能让学生掌握会计基本技能，又能活跃教学气氛，提高教学的感染力。学生们通过亲自动手操作，能取得很好的教学效果。

2.项目教学法

一是学生在教师的指导下亲自进行基本操作，在这一过程中学习掌握教学计划内的教学内容。二是让学生独立组织、安排学习行为，解决在处理会计问题中遇到的困难，能提高学生的兴趣，调动学生学习的积极性。

3.模拟教学法

仿真化的实训室布局和职业岗位设置，让学生犹如置身于某个企业的财务和业务部门办公室。教学所用的各类账本、单证、印章等资料，全部按企业会计岗位实际工作所需配备。

**（二）评价方法**

对于各项会计基本技能的考核评价，可采取阶段评价和目标评价相结合，以实践考核为主，注重正确性、规范性的评价，在此基础上，兼顾熟练程度、外表形态等方面的综合评价。国家相关部门、行业协会已出台相应技能等级鉴定办法，按照该办法鉴定学生的基本技能水平，评价实训成绩。

**（三）教学条件**

1.具有会计基本技能实训室。

2.有一支“双师”结构合理的专兼结合教学团队。

3.具有以下实训工具设备和耗材：足够数量点钞机、点钞纸、捆扎条等点钞所需的用具；足够数量的算盘、计算器、技能训练机、计算机设备及相应的训练资料，如传票、账表等；会计数字书写练习所需的练习纸、模拟票据及相应文具；电子收银机设备及流程练习所需商品；数字录入练习软件；实训室应配备相应的操作流程、技能标准。

**（四）教材编选**

教材编写应以本课程标准为基本依据，合理安排必修和选修内容，可根据不同专业方向或学时安排编写相应教材。教材内容应体现以就业为导向，以学生为本的原则，将知识与生活生产中的实际应用相结合。

**《会计基础》课程标准**

**一、课程性质与任务**

本课程是中等职业教育会计专业的一门专业基础课程。其功能是使学生掌握会计的基本原理、基本方法和基本程序，具备企业主要经济业务的核算、凭证编制、账簿登记、结账、财产清查和会计事务报告编制的能力。本课程在专业课程体系中处于基础地位，对后续专业课程学习起支撑与奠基作用。

**二、课程教学目标**

**（一）知识目标**

1．了解会计的基本概念。

2．理解复式记账与借贷记账法。

3．掌握填制会计凭证、登记会计账簿以及编制简要会计报表的方法。

4．掌握基本经济业务的核算方法。

5．掌握财产清查方法。

6．熟悉基本的会计账务处理程序。

**（二）能力目标**

1．能运用借贷记账法分析基本的经济业务并编制会计分录。

2．能正确填制和审核会计凭证。

3．能根据会计凭证正确登记账簿并掌握错账的查找及更正方法。

4．能编制简要的会计事务报表。

5．能够掌握基本的会计账务处理程序和技能。

6．具有更新知识的自学能力以及适应会计改革发展需要的能力。

**（三）素质目标**

1．了解财务、会计基本法规制度，树立法制观念。

2．具有严谨细致、实事求是的工作作风以及良好的敬业精神。

3．具有团队合作意识和良好的沟通能力。

4．树立良好的会计职业道德观念。

**三、参考学时**

144学时

**四、课程学分**

8学分

**五、课程内容和要求**

| 序号 | 教学  项目 | 教学内容 | 活动设计建议 | 参考  学时 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 认识会  计与会  计职业 | 熟悉会计的概念、基本职能、任务及特点；掌握企业的经济活动、资金周转循环、经济业务；了解会计对象、会计基本假设、会计基础；了解会计职业、会计人员应具备的基本素质；了解会计基本法律法规 | 组织学生实地参观企业或观看介绍企业供产销场景、企业会计工作场景的录像、网络视频、图片；通过典型案例让学生感受会计法律法规的重要性，培养学生遵纪守法意识 | 10 |
| 2 | 设置会  计科目  和账户 | 熟悉会计要素的概念及内容；了解会计核算方法体系；熟悉会计要素相互关系及会计等式；学会分析不同经济业务类型对会计要素的影响；熟悉会计科目的概念与分类、账户的概念与结构；掌握会计科目与账户的区别与联系 | 提供不同经济业务，让学生判断业务发生导致企业资产与权益增减变动及结果，以验证会计等式；引导学生列示并理解会计科目与账户的异同点；通过案例分析让学生对所学内容进行归纳、对比与总结 | 16 |
| 3 | 借贷记  账法的  应用 | 熟悉借贷记账法的概念、特点及运用；了解平行登记；熟悉主要经济业务核算过程中相关账户的用途与结构；掌握主要业务核算内容及方法；熟悉成本计算的概念、成本与费用的区别与联系；会物资采购成本、产品生产成本、产品销售成本的计算 | 通过多媒体课件，模拟演示总分类账户与明细分类账户的平行登记方法；提供主要业务资料，指导学生编制会计分录 | 36 |
| 4 | 填制和审核会计凭证 | 了解原始凭证的概念、种类及内容；掌握原始凭证的填制与审核方法；了解记账凭证的概念、种类及内容；掌握记账凭证的填制与审核方法；掌握会计凭证的传递、装订与保管方法；进行会计凭证填制、审核实训 | 向学生展示原始凭证和收、付、转记账凭证和通用记账凭证；通过多媒体手段演示会计凭证的装订方法，指导学生进行装订练习；提供经济业务资料，指导学生自行判断、选取相应凭证进行相关处理 | 14 |
| 5 | 会计  账簿 | 了解会计账簿的概念和种类；掌握会计账簿的设置及使用方法；掌握错账查找与更正方法；熟悉对账的基本内容；掌握结账方法 | 向学生展示各类会计账簿向学生展示会计账簿使用登记表，通过多媒体或手工演示具体账簿登记规则、错账更正、指导学生进行对账与结账练习；提供经济业务资料，指导学生自行判断、选取相应账簿进行相关处理 | 14 |
| 6 | 财产  清查 | 了解财产清查的概念、种类、范围；了解财产清查的盘存制度；掌握财产清查的方法；熟悉财产清查结果的处理程序；掌握财产清查结果的处理方法；进行财产清查实训 | 提供实物盘存资料和空白盘存单，指导学生填制盘存单；提供银行对账单和银行存款日记账资料，指导学生逐笔勾对，查找未达账项，并编制银行存款余额调节表；提供原材料盘盈和盘亏的相关资料，指导学生编制财产清查会计分录；提供经济业务资料，指导学生自行判断、选取适当方法进行财产清查并进行相关处理 | 10 |
| 7 | 财务处理程序 | 了解账务处理程序的概念与选择；熟悉各账务处理程序的种类、特点、优缺点及适应范围；掌握记账凭证账务处理程序及相应账务处理方法；掌握科目汇总表账务处理程序及相应账务处理方法；掌握汇总记账凭证账务处理程序及相应账务处理方法；进行账务处理程序应用实训 | 给出案例资料，以多媒体演示并指导学生根据记账凭证账务处理程序要求，进行相应的账务处理；给出案例资料，指导学生编制科目汇总表；给出案例资料，指导学生编制汇总记账凭证；提供经济业务资料，指导学生分别按照相关账务处理程序要求进行相应账务处理，最后进行归纳总结 | 26 |
| 8 | 编制会计事务报告 | 了解会计事务报告的概念、作用、种类及编制要求；熟悉资产负债表的结构，掌握资产负债表的编制方法；熟悉利润表的结构，掌握利润表的编制方法；了解会计事务报告的报送、审批和汇总；进行财务报告编制实训 | 向学生展示各类会计报表；提供资产负债表，使学生了解资产负债表的内容、结构、作用和编制原理，指导学生初步掌握资产负债表的编制方法；提供利润表，使学生了解利润表的内容、结构、作用和编制原理，指导学生初步掌握利润表的编制方法；提供相关案例与数据，指导学生独立编制简单的资产负债表和利润表 | 14 |
| 9 | 会计  档案 | 了解会计档案的概念；熟悉会计档案的内容，掌握对会计档案的保管期限、查阅和复制、销毁方法；掌握会计档案的整理装订及保管方法；掌握会计档案的销毁方法；进行会计档案整理装订实训 | 提供各类会计档案，指导学生进行装订、立卷、归档、保管等训练 | 4 |
| 合计 | | | | 144 |

**六、教学建议**

**（一）教学方法**

1.课堂讲授法

课堂讲授法是传统的教学方法，作为对会计基本理论、基本方法、基本技能的传授方式，课堂讲授起着不可替代的作用。特别是对于重点难点的教学内容，只有通过任课教师举例、比较、说明、解释、归纳等讲授方式，学生才能系统、全面、深刻地理解每个教学项目的整体结构、相关要点等。

2.案例教学法

教学案例包括用于会计业务指引的实用案例、违法处理的警示案例。其中会计业务指引案例是教学中最常用的案例。通过案例演示能够较好地引导课程内容的展开，激发学生的学习兴趣，提高学生的学习积极性；通过案例分析能够较好地促进学生的思考，加深对课程的理解；通过违法案例的警示作用，能够较好地提升学生的专业意识和职业道德。

3.角色扮演法

通过让学生扮演不同的会计岗位角色来加深学生对会计职业、会计岗位的体验和认识。通过相互间的业务往来模拟训练，让学生掌握各岗位在实际工作中的分工及衔接，会计部门和相关业务部门业务关系、内部牵制及沟通协调。既激发学生浓厚的学习兴趣，又让学生通过角色体验加深了对未来所从事岗位的理解。

4.模拟教学法

仿真化的实训室布局和职业岗位设置，让学生犹如置身于某个企业的财务和业务部门办公室。教学所用的各类账本、单证、印章等资料，全部按企业会计岗位实际工作所需配备。

**（二）评价方法**

本课程的考核分为过程考核成绩和结果考核成绩两部分，其中过程考核成绩占总成绩的50%，结果考核成绩占总成绩的50%。过程考核成绩主要根据平时作业、课堂抽查和学习态度等方面进行评价，其中学习态度根据平时作业上交的及时性、独立性与正确性、考勤情况和课堂纪律等方面进行综合评分；结果考核成绩是期末知识综合性鉴定成绩，由教师采取闭卷笔试的方式进行考核。

**（三）教学条件**

应尽可能多地进行理实一体化的教学，让学生在实际或接近实际的会计工作环境中学习。要重视现代教育技术与课程的整合，充分发挥计算机、互联网等现代媒体技术的优势，提高教学的效率和效果，以利于创建符合个性化学习及加强实践技能培养的教学环境，推动教学模式和教学方法的改革。

**（四）教材编选**

教材编写应以本课程标准为基本依据，对接会计从业资格考试，合理安排教材内容，教材应充分体现工作过程导向的课程设计思想，教材应采用实物账、证、表等多种表现形式，应突出实用性，将会计基础知识与生活中的实际应用结合。教材应以学生为本，文字表达要简明扼要，内容展现应图文并茂，突出重点，注重提高学生学习的主动性和积极性。

# **《统计基础》课程标准**

**一、课程性质与任务**

本课程是中等职业教育会计专业的一门专业基础课程。其任务是使学生掌握统计的基本理论、基本知识以及统计调查、统计资料加工整理与量化分析的基本方法和基本技能，具备实事求是，准确、及时、全面反映社会经济现象数量特征的工作态度、创新精神，提高学生认识社会经济、分析和解决问题的能力。

**二、课程教学目标**

**（一）知识目标**

1．了解统计的涵义、统计工作的主要内容、特点、工作过程。

2．掌握统计中常用的基本概念。

3．掌握统计调查方案及调查的方法。

4．掌握统计表统计图的制作方法。

5．掌握综合指标分析和统计指数分析、时间序列分析。

6．掌握抽样推断的方法。

7．掌握Excel在统计工作中的应用。

**（二）能力目标**

1．能进行统计基本操作。

2．能基本处理现代企业、事业、机关单位的各种统计业务。

3．能编制统计表和绘制统计图。

4．会进行简单的统计量化分析。

**（三）素质目标**

1．具备实事求是，准确、及时、全面反映社会经济现象数量特征工作态度。

2．具备明确的社会责任感，严谨、诚信的职业品质和良好的职业道德。

3．具备团队合作精神和良好的沟通能力。

4．具备创新意识、创新思想和创新能力

**三、参考学时**

72学时

**四、课程学分**

4分

**五、课程内容和要求**

| 序号 | 教学  项目 | 课程内容与教学要求 | 活动设计建议 | 参考  课时 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 统计概述 | 了解统计学研究对象和方法；熟悉统计学中常用概念；了解统计的基本职能和任务 | 视频展示典型案例，分析常见经济现象；借助案例引入统计基本概念 | 4 |
| 2 | 统计调查 | 了解统计调查的意义和方法；会设计统计调查方案；熟悉统计调查常用的组织方式 | 组织学生设计统计调查方案；借助案例分析统计调查组织方式 | 12 |
| 3 | 统计整理 | 了解统计整理的意义和方法；会进行统计分组；会编制分配数列；能编制统计表和绘制统计图 | 借助案例对统计资料进行分组；根据案例数据，指导学生编制品质数列和变量数列，绘制统计表、统计图 | 12 |
| 4 | 综合指标分析 | 掌握总量指标分析方法；掌握相对指标分析方法；掌握平均指标分析方法；掌握变异指标分析方法 | 通过案例分析计算总量指标、相对指标、平均指标、变异指标 | 12 |
| 5 | 抽样调查 | 了解抽样调查种类、特点和用途；熟悉抽样调查的基本概念；会计算抽样误差；能进行参数估计；会计算样本容量 | 视频展示抽样种类、点估计和区间估计；通过案例分析指导学生计算抽样误差、计算样本容量 | 12 |
| 6 | 动态数列分析 | 了解动态数列的意义和种类；能进行现象发展水平指标分析；能进行现象发展速度指标分析 | 通过案例分析指导学生编制动态数列；小组活动，指导学生计算四种现象发展水平指标并分析、计算四种现象发展速度指标并分析 | 12 |
| 7 | 统计指数分析 | 了解统计指数的意义；会编制综合指数；会编制平均指数；了解指数体系，会进行总量指标两因素分析 | 通过案例分析指导学生编制综合指标、平均指数；指导学生进行总量指标两因素分析 | 8 |
| 合计 | | | | 72 |

**六、教学建议**

**（一）教学方法**

1.讲授法

老师讲授中更多的是通过多媒体演示，向学生讲解统计的基本理论、基本知识以及统计调查、统计资料加工整理与量化分析的基本方法。通过课堂讲授，学生可以系统、全面地了解每个教学项目的整体结构以及知识点之间区别与联系。

2.案例分析法

选择典型案例开展案例教学。通过对案例的介绍，引导学生去观察思考问题的本质，并筛选有关数据信息；通过对案例的分析启发学生寻找解决问题的出发点和角度；通过剖析统计案例，让学生把所学习的统计理论知识运用于统计学习的“实践活动”中，以提高学生发现、分析和解决问题的能力。

3.情景教学法

通过教师的组织、学生的演练，在仿真提炼、愉悦宽松的场景中达到教学目标，既锻炼了学生分析数据的能力，又活跃了教学气氛，提高了教学的感染力。

4.小组讨论法

讨论以学生之间的合作学习为主，相互启发，相互引导，教师要把自己看成整体中一员，和学生平等交流，引导学生各抒己见。在讨论过程中每位学生既是提出问题的人，又是解决问题的人，能发挥学生的主观能动性，提高学生的自主学习能力。

**（二）评价方法**

本课程应注重对学生职业能力和综合素质考核，采用过程性评价和终结性评价相结合的考核评价方式，并加大过程性考核比例。考核主体包括学生自评、互评和教师评价。

过程性评价应包括对学生平时调查方案、调查表、经济现象分析等各项目训练完成情况和课堂表现等评价，结果性评价包括期末考核结果评价和对学生总体动手能力和分析问题，解决问题能力的评价。同时，对在学习和知识、技能应用方面有独到见解的学生应给予鼓励。

**（三）教学条件**

本课程教学应充分利用多媒体和网络资源，借助真实的案例和数据进行教学；应配备实训室和统计分析操作系统进行统计调查与数据分析，实现教、学、做的真正融合。

**（四）教材编选**

教材编写应以本课程标准为基本依据，合理安排教材内容，教材内容应体现以就业为导向，以学生为本的原则，将知识与生活生产中的实际应用相结合，做到教学做结合、理实一体。

教材应充分体现任务引领、实践导向的课程设计理念，以各类企事业单位统计工作岗位业务操作的实际经济案例和工作任务为主线安排教材内容，突出教学内容和技能的实用性。同时，结合统计实际工作现状，应把统计法律法规相关要求融入教材，明示统计数据的真实性和重要性。

# **《经济法基础》课程标准**

**一、课程性质与任务**

本课程是中等职业教育会计专业的一门专业基础课程。其任务是使学生掌握经济法的基本理论，熟悉我国现行的经济法律法规，会运用所学的法律知识观察、分析、处理有关实际问题的能力，增强法制观念。

**二、课程教学目标**

**（一）知识目标**

1.了解经济法的概念与特征。

2.熟悉经济法律关系的概念、构成、确立和保护。

3.熟悉企业法律制度。

4.掌握公司法律制度、合同法律制度、保法律制度、破产法律制度、金融法律制度、证券法律制度等。

**（二）能力目标**

1.能执行经济法律的各项规定。

2.会识别、确认各种经济组织的有关经济法律业务的基本情况。

3.会对基本的经济法律案例进行分析。 

4.会并应用破产法解决企业遇到的实际问题。 

5.能够熟悉订立合同所有细节，以及违反合同法规定的责任。

6.能够理解并应用担保的类型、担保的具体步骤。   

7.会应用证券发行、交易、收购的相关规定。

**（三）素质目标**

1.具有更新知识的自学能力以及适应改革发展需要的能力。

2.具备一定的沟通能力和组织协调能力。

3.具备一定的分析和运用经济法律进行解决实际问题的能力。

4.树立社会主义核心价值观和科学的世界观、人生观，热爱祖国，忠于人民，遵纪守法。

**三、参考学时**

90学时

**四、课程学分**

5分

1. **课程内容和要求**

| 序  号 | 教学  项目 | 课程内容与教学要求 | 活动设计建议 | 参考  课时 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 经济法基础理论 | 了解经济法基础理论；理解并应用经济法特征和原则；熟悉经济法律关系和责任 | 演示和讲解经济法基础理论；图示经济法律关系和责任 | 6 |
| 2 | 公司法 | 理解并应用公司分类；理解并应用公司各种人员的资格、义务和责任；熟悉公司财务和会计以及公司债券；了解公司变更解散和清算 | 演示和讲解公司法基本常识；由学生扮演公司各种人员，了解自己具备的资格、义务和责任；图示公司变更解散和清算 | 14 |
| 3 | 企业法 | 理解并应用合伙企业法；理解并应用外商投资企业法；了解个人独资企业法 | 演示和讲解企业法基本知识；分小组讨论，使学生对典型的经济业务深入理解 | 16 |
| 4 | 破产法 | 理解并应用破产案件的申请和受理；理解并应用破产宣告和清算；理解并应用重整与和解 | 演示破产法的基本知识；分小组讨论典型破产案件；角色扮演，破产案件的处理 | 14 |
| 5 | 合同法 | 了解合同法概述；理解并应用合同的成立，理解并应用合同的效力，理解并应用合同的履行；理解并应用合同的变更、转让及终止；熟悉违约责任 | 演示和讲解合同法的基本知识；进行角色扮演，了解合同的成立、变更、转让和终止；通过案例分析违约责任 | 18 |
| 6 | 担保法 | 了解担保法；了解保证；理解并应用抵押权；理解并应用质权、留置权和定金 | 演示和讲解担保法基本知识；视频展示典担保案例 | 6 |
| 7 | 金融法 | 了解银行法概述；理解并应用中央银行法；理解并应用商业银行法；了解外汇管理的法律规定；理解并应用票据法 | 演示和讲解金融法基本知识；选择典型的票据业务和外汇业务案例，分小组讨论 | 8 |
| 8 | 证券法 | 了解证券法概述；理解并应用证券的发行；理解并应用证券的交易；理解并应用上市公司的收购；了解相关的证券机构 | 图示证券发行、交易的流程；视频展示典型证券交易违规案例；小组讨论典型的收购案例；角色扮演，实施证券交易案件的处理 | 8 |
| 合计 | | | | 90 |

**六、教学建议**

**（一）教学方法**

1.角色扮演法

根据典型案例让学生分别担任案中不同的法庭角色，即审判长、书记员、原告、被告、诉讼代理人、证人等，模拟法庭审判的整个过程。让学生扮演不同的角色来体验、掌握相关的知识，加深对知识的理解、激发学生浓厚的学习兴趣。

2.案例教学法

教师结合教学内容，将典型案例与教材的理论知识相结合，引导学生对经济法案例进行有针对性的分析、审理和讨论，做出自己的判断和评价。

3.启发式教学法

贯彻学生为主体，教师为主导的启发式教学方法。教师在授课过程中只是“导”，启发学生自己“演”。即教师只是起到“导演”的作用，启发学生当好“演员”，具体分为四个步骤，即提出问题——思考问题——回答问题——教师讲解。这样学生就由被动学习转为主动学习，改变了传统的“满堂灌”学习方法。

4.小组讨论法

在本课程的课堂教学中多处采用讨论法，学生通过讨论经济法案例，进行合作学习，让学生在小组或团队中展开学习，让所有的人都能参与到明确的集体任务中，强调集体性任务，强调教师放权给学生。合作学习的关键在于小组成员之间相互依赖、相互沟通、相互合作，共同负责，从而达到共同的目标。通过开展讨论，培养思维表达能力，让学生多多参与，激发学习兴趣、促进学生主动学习。

**（二）评价方法**

本课程应注重对学生职业能力和综合素质考核，采用过程性评价和终结性评价相结合的考核评价方式，并加大过程性考核比例。考核主体包括学生自评、互评和教师评价。

过程性考核由以下几个部分组成：①出勤；②讨论发言情况；③个人书面作业。终结性评价主要是期末书面考试，采用闭卷考试的方式。

**（三）教学条件**

本课程教学应充分利用多媒体和网络资源，借助真实的案例和数据进行教学。进行理实一体化教学，主讲教师与实训指导教师合一，教学内容与实训内容合一，教、学、做合一。教师必须重视实践，更新观念，可以与法院、律师事务所等单位合作，及时检验教学效果。

1. **教材编选**

教材编写应以本课程标准为基本依据，合理安排教材内容，教材内容应体现以就业为导向，以学生为本的原则，将知识与生活生产中的实际应用相结合，做到教学做结合、理实一体。

教材应突出实用性，将知识与生活中的实际应用相结合。应避免把职业能力简单理解为纯粹的技能操作，同时要具有前瞻性。应将职业发展趋势及实际业务操作中应遵循的新法规和制度及时纳入其中。教材应以学生为本，文字表达要简明扼要，内容展示应图文并茂，突出重点，重在提高学生学习的主动性和积极性。

# **《金融基础》课程标准**

**一、课程性质与任务**

本课程是会计事务专业必修的一门专业基础课程。通过学习货币、信用、金融市场、金融机构与金融体系、商业银行、中央银行、国际金融、货币供求与通货膨胀等内容，学生可以具备运用所学金融基础知识，进行存贷款业务、保险业务、证券等业务操作的能力；具有分析财政金融体制改革和经济形势变化对企业、单位财务状况影响的能力。

**二、课程教学目标**

**（一）知识目标**

1.了解货币起源与发展，掌握货币的本质与质职能，灵活运用货币制度。

2.掌握信用形式和信用工具的种类。

3.掌握商业银行的主要业务。

4.掌握商业银行的主要业务办理。

5.掌握中央银行的性质和职能。

6.理解货币供求和货币均衡的概念等相关知识。

7.理解外汇的概念和种类；掌握汇率的标价方法和分类。

8.掌握货币政策最终目标与中介目标和货币政策工具的含义与分类。

**（二）能力目标**

1.能够灵活运用货币基础知识解决实际工作中的货币流通问题。

2.能够熟练运用单立法和复利法计算利息。

3.能总结商业银行主要业务内容，分析商业银行主要业务的资金方向及业务构成。

4.能运用商业银行的信用创造与经营原则。

5.能在实际应用中辨别中央银行的主要业务；能运用金融监管知识解决实际生活中的金融危机及金融风险等问题。

6.能分析现实生活中通货膨胀、通货紧缩的现象。

7.能运用国际收支平衡表，分析对外经济交往的若干问题。

8.能运用货币政策工具解决实际问题。

**（三）素质目标**

1.具有实事求是的学风和创新意识、创新精神。

2.关心国家大事，初步具有观察社会经济生活变化，分析财政金融体制改革对现实影响的能力。

**三、参考学时**

54学时

**四、课程学分**

3学分

1. **课程内容和要求**

| 序号 | 教学项目 | 课程内容与教学要求 | 活动设计建议 | 参考课时 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 货币认知 | 了解货币的产生；理解与识别不同的货币形式、货币的本质与职能；掌握货币的构成要素与货币制度的四个阶段 | 视频展示货币的起源和发展过程；案例讲解货币的职能和货币制度的构成要素与发展；提供货币相关的新闻和资料供学生分析 | 4 |
| 2 | 信用 | 了解信用的产生和发展；理解信用、信用工具的含义及特征；掌握常见的信用工具及其分类和利息率的种类与利息的计算 | 视频演示信用发展的资料，总结每一阶段信用的特点；案例分析各信用形式和信用根据的类别；图示金融体系及其各部分功能；案例分析利息的计算 | 8 |
| 3 | 金融机构 | 了解金融机构的产生与发展和非银行金融机构；理解直接融资和间接融资的含义；理解金融机构的概念和我国金融机构体系；掌握政策性银行、非政策嗯嗯性专业银行的形式 | 图示金融体系构成；案例讲解直接融资和间接融资优缺点；视频展示我国商业银行非银行金融机构构成；案例讲解金融机构主要业务范围 | 8 |
| 4 | 商业银行 | 了解商业银行的产生与发展、经营原则、信用创造；理解商业银行的含义；掌握商业银行的性质与职能；掌握商业银行的负债业务，资产业务和中间业务资料我国财政收入的组织结构与职权划分爱祖国，忠于人民，遵纪守法；了解商业银行的产生与发展，商业银行的经营原则，商业银行的信用创造，理解商业银行的含义，掌握商业银行的性质与职能，商业银行的负债业务，资产业务和中间业务 | 视频展示商业银行的发展史；视频展示商业银行的业务；动画展示，商业银行信用创造的过程；案例讲解商业银行信用创造的影响因素 | 6 |
| 5 | 中央银行 | 了解中央银行的含义，产生及发展；了解金融监管的含义与目的；理解和识别中央银行的主要业务；掌握中央银行的性质和职能 | 视频展示中央银行的发展阶段；视频展示中央银行主要业务；案例讲解金融监管漏洞，并给出相应的金融监管方法 | 6 |
| 6 | 货币供求与均衡 | 了解通货膨胀和通货紧缩的概念、测定指标和对经济的影响；认识恶性通货膨胀对经济的危害；理解货币供求和货币均衡的概念等相关知识 | 案例引出货币供给的概念；案例讲解通货膨胀与通货紧缩；小组讨论通货膨胀与通货紧缩对经济产生的影响 | 10 |
| 7 | 国际金融 | 了解国际橱柜的概念和构成；理解国际收支和国际收支平衡表的概念；理解外汇的概念和种类；掌握汇率的标价方法和分类 | 演示和讲解国际储备、国际收支、国际收支平衡等知识；根据案例分组讨论，使学生对国际收支平衡问题、美元对人民币的汇率变动深入理解 | 8 |
| 8 | 金融宏观调控 | 了解货币政策概念和特征；掌握货币政策最终目标和中介目标；掌握货币政策工具的含义与分类 | 收集、整理我国近期货币政策目标和货币政策工具的新闻资料、案例资料让学生分组讨论，PPT展示讨论结果 | 4 |
| 合计 | | | | 54 |

**六、教学建议**

**(一)教学方法**

1. 讲授法

本课程的讲授注重利用多媒体设备，老师在讲授中更多的通过多媒体演示，向学生展示财政、金融的基本知识，分析实际案例。通过课堂讲授，学生可以系统、全面地了解每个教学项目的整体结构以及知识点之间的区别与联系。

2.案例分析法

教师结合教学内容，由学生对选定的具有代表性的典型金融案例，进行有针对性的分析、讨论，做出自己的判断和评价。案例教学法在课程中的应用，拓宽了学生的思维空间，提高了学生的判断能力、决策能力和综合素质。

3.小组讨论法

根据不同的教学内容，布置相应调查任务，要求学生通过网络等手段，查阅及收集各类金融现象、案例，进行小组讨论，在小组讨论中锻炼学生的思维能力、表达能力及团队合作能力，激发学生学习兴趣，促进学生主动学习。

**（二）评价方法**

建立学生自评、互评和教师评价相结合的评价方法，实现评价主体多元化。加强教学过程环节的考核，结合作业练习、课堂提问、项目制定、项目实施、技能竞赛及项目完成情况，综合评定学生的成绩。

**（三）教学条件**

进行理实一体化教学，理论学习在教室，需配有多媒体设备。实训在在实训室或机房，主讲教师与实训指导教师合一，教学内容与实训内容合一，教、学、做合一。创建符合个性化学习及加强实践技能培养的教学环境，发挥计算机、互联网等现代媒体技术的优势，提高教学的效率和效果。

**（四）教材编选**

教材编写应以本课程标准为基本依据，合理安排教材内容。教材编写以真实案例为载体，对主要知识点插入大量图示、批注及表格，直观表述各项具体规定，提高学生的学习兴趣，同时配以同步训练，切实提高学习效果。教材应以学生为本，文字表达要简明扼要，突出重点，重在提高学生学习的主动性和积极性。

# **《企业会计事务》课程标准**

**一、课程性质与任务**

本课程是中等职业教育会计专业的一门专业技能课程。主要学习资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润六大会计要素的确认、计量和报告，使学生掌握会计基本业务的处理方法及财务报告的编制方法，具有完成经济业务的实际操作能力，会正确地进行各会计要素的业务处理，会编制资产负责债、利润表和现金流量表。达到初级会计师专业技术资格考试的“企业会计业务核算”部分考试大纲要求。为会计信息化等专业课程打下坚实基础。

**二、课程教学目标**

**（一）知识目标**

1.掌握原始凭证的填制方法。

2.掌握各种经济业务制记账凭证的编制方法、登记账簿的方法。

3.了解出纳岗位工作，熟悉现金和银行存款业务。

4.了解往来会计岗位工作，掌握应收和应付款项的核算方法。

5.了解财务物资会计岗位工作，掌握存货、固定资产、无形资产的核算。

6.了解资金核算岗位工作，掌握债权资金、权益资金、交易性金融资产的核算。

7.了解财务成果会计岗位工作，掌握收入、费用和利润的核算。

8.了解会计主管岗位工作，掌握稽核的方法和财务报告编制。

**（二）能力目标**

1.会填写各种业务的原始凭证。

2.能各种经济业务正确编制记账凭证、登记账簿。

3.能完成出纳岗位工作，办理现金和银行业务。

4.能完成往来会计岗位工作，正确核算应收和应付款项。

5.能完成财务物资会计岗位工作，正确核算存货、固定资产、无形资产。

6.能完成资金核算岗位工作，正确核算债权资金、权益资金、交易性金融资产业务。

7.能完成财务成果会计岗位工作，正确核算收入、费用和利润。

8.能完成会计主管岗位工作，正确进行稽核和财务报告编制。

**（三）素质目标**

1.树立终身学习观念，能自主学习会计、信息化等方面的新知识和新技术。

2.树立科学的职业观，养成诚信品格，具有良好的会计职业道德和敬业精神。

3.具有较强的口头与书面表达能力、人际沟通能力具有团队协作精神。

**三、参考学时**

216学时

**四、课程学分**

12学分

**五、课程内容和要求**

| 序  号 | 教学  项目 | 教学内容与教学要求 | 活动设计建议 | 参考  课时 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 出纳 | 了解出纳岗位的主要职责；掌握现金收付、银行结算业务办理，登记日记账，进行银行对账 | 采用角色扮演法，分出纳、会计主管、经办人角色，使学生理解货币资金收付的流程 | 41 |
| 2 | 往来  结算 | 了解企业对于往来款项的管理方法；掌握各项应收款项的核算；掌握各项应付款项核算 | 采用角色扮演和任务驱动教学法，让学生分别扮演债权方、债务方完成相应工作任务 | 31 |
| 3 | 财产物资核算 | 了解企业财产物资的主要内容；掌握存货、固定资产、投资性房地产、无形资产等财产物资的管理及其核算 | 视频演示企业主要的财产物资及其管理办法；采用案例教学法，通过解决实际案例，掌握相应账务处理 | 51 |
| 4 | 资金核算 | 了解企业资金核算的主要内容；掌握短期借款、长期借款、所有者权益、金融资产、长期股权投资的核算 | 采用任务驱动教学法，通过完成相应任务，掌握资金业务的账务处理 | 37 |
| 5 | 财务成果核算 | 了解企业财务成果的主要构成；掌握收入、费用的核算；掌握利润的形成及分配；掌握利润的核算 | 采用案例分析教学法，让学生通过不同案例掌握收入和费用的确认原则及其核算，掌握利润的计算及账务处理 | 30 |
| 6 | 会计报表编制 | 了解会计报表的构成；掌握资产负债表、利润表、现金流量表编制。 | 采用任务驱动教学法，引导学生根据账簿资料完成报表的编制 | 26 |
| 合计 | | | | 216 |

**六、教学建议**

**（一）教学方法**

1.任务驱动法

按照课程内容，结合企业实际经济业务，设计工作任务，把学生置身于真实的工作情况，以任务为驱动，结合任务的需要完成各项教学内容的编排。

角色扮演法

根据任务案例，按照岗位分工应履行的职责，分别设置出纳、往来会计、税务计、财产物资会计等岗位，按照规范的业务流程要求，在动态的业务处理过程中，分岗位操作，培养学生的岗位业务操作能力，全面提升综合职业素质。

3.案例分析法

通过剖析企业典型的会计业务案例，让学生把所学习的会计理论知识运用于会计学习的“实践活动”中，以提高学生发现、分析和解决实际问题能力。

**（二）评价方法**

1.通过学生自评、互评和教师评价相结合的评价方法，实现评价主体多元化。

2.加强教学过程环节的考核，强调过程考评的重要性。过程考评占50分，期末考评占50分。

3.本课程按百分制考核，60分为合格，80分以上为良好，90分以上为优秀。

**（三）教学条件**

1.进行理实一体化教学，理论学习在教室，需配有多媒体设备。实训在实训室或机房，主讲教师与实训指导教师合一，教学内容与实训内容合一，教、学、做合一。

会计手工实训室应备有会计工作所需要的计算器、印台等日常办公用品，及凭证、账簿、报表等会计工作材料。

创建符合个性化学习及加强实践技能培养的教学环境，发挥计算机、互联网等现代媒体技术的优势，提高教学的效率和效果。

**（四）教材编选**

教材编写应以本课程标准为基本依据，对接助理会计师资格考试，合理安排教材内容。

教材应充分体现工作过程导向的课程设计思想。

教材应采用实物账、证、表等多种表现形式。

教学中应使学生树立会计职业道德观念，增强协作和沟通能力。

教材应突出实用性，将会计知识与生活中的实际应用结合。

教材应以学生为本，文字表达要简明扼要，内容展现应图文并茂，突出重点，注重提高学生学习的主动性和积极性。

**《会计事务实务（一）》课程标准**

**一、课程性质与任务**

本课程是中等职业教育会计专业的一门专业技能课程。其基本功能是学习系统管理、账务处理子系统、工资管理子系统、固定资产管理子系统、报表处理等模块，掌握财务软件的实务操作技能及一般的维护，能够熟练地运用计算机和网络技术进行账务处理、薪资处理、固定资产管理、报表管理，为《会计综合实训》等课程和学生的毕业实习以及毕业设计打下基础。

**二、课程教学目标**

**（一）知识目标**

1.了解中小型企业与基层单位的会计信息化管理制度。

2.掌握企业账套的建立、备份，操作员和权限的管理。

3.掌握账务处理系统、购销存管理系统的操作。

4.掌握会计信息的查询、检索方法。

5.熟悉财务软件的日常维护。

**（二）能力目标**

1.能辅助完成中小型企业与基层单位的会计信息化实施。

2.能建立中小型企业与基层单位的会计信息化管理制度。

3.能管理企业账套数据，管理操作员和权限。

4.能熟练操作财务系统，完成凭证填制、审核、记账。

5.能熟练操作工资管理系统，完成工资的计算、汇总、分配。

6.能熟练操作固定资产系统，完成固定资产的增加、减少、折旧处理。

**（三）素质目标**

1.养成良好的会计职业道德和敬业精神。

2.具有较强的口头与书面表达能力、人际沟通能力，具有团队协作精神。

**三、参考学时**

108学时。

**四、课程学分**

6学分。

**五、课程内容和要求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 教学  项目 | 教学内容与教学要求 | 活动设计建议 | 参考  课时 |
| 1 | 系统管理与基础设置 | 掌握建账与财务分工、总账系统初始设置；掌握工资管理系统初始设置；掌握固定资产管理系统初始设置；掌握购销存系统初始设置；熟悉基础档案设置 | 组织学生进行情境模拟，了解背景企业的基本情况，熟悉企业会计核算制度、组织结构，通过现场演示教给学生操作方法，要求学生单独和合作完成具体工作任务，教学做一体化 | 18 |
| 2 | 日常业务处理 | 了解日常业务处理的基本流程；掌握凭证填制、审核、记账；掌握工资的计算、汇总、分配；掌握固定资产的增加、减少、折旧计提 | 通过观看视频让学生了解企业的业务流程；通过现场演示讲授软件操作；学生按照角色分工完成相关业务操作，教学做一体化 | 50 |
| 3 | 期末处理 | 了解期末处理的主要内容；熟悉银行对账的原理，掌握银行对账的操作；熟悉自动转账的原理，掌握自动转账的设置与生成；掌握月末对账与结账的操作 | 视频展示期末业务的主要内容；利用前期账簿资料讲解账户之间数据流转；通过现场演示讲授软件操作；学生根据任务安排完成相关业务操作，教学做一体化 | 30 |
| 4 | 报表管理 | 熟悉报表设计的基本流程，掌握报表格式掌握报表公式设计、报表数据管理、财务业务一体化管理； | 提供真实的报表让学生熟悉报表的格式；利用前期账簿资料演示报表取数方法；学生根据任务安排完成报表设计，教学做一体化 | 10 |
| 合计 | | | | 108 |

**六、教学建议**

**（一）教学方法**

1.项目教学法

利用一个企业真实的业务资料作为实训背景，将教学内容设置成一个个项目，要求学生单独和合作完成具体工作任务，理论与实践融为一体。

2.模拟教学法

仿真化的实训室布局和职业岗位设置，让学生犹如置身于某个企业的财务和业务部门办公室。教学所用的各类账本、单证、印章等资料，全部按企业会计岗位实际工作所需配备。为学生模拟出真实的企业工作环境及氛围，缩小了学校教学与企业实际工作之间的差距。

3.小组讨论法

在制定会计信息化实施和管理计划、实施会计核算和财务管理过程及检查、评价阶段，经常采用小组讨论法，集思广益，能够使学生具有团队合作精神，提高同学间的沟通协调能力。

**（二）评价方法**

1.采用过程考评与期末考评相结合的方法，强调过程考评的重要性。过程考评占50分，期末考评占50分。

2.过程考评结合学生出勤、作业练习、课堂提问，通过学生自评、小组互评和教师评价相结合的评价方法，实现评价主体多元化。结果考核采用上机考试的方式，利用实务考试系统，保证技能考核的公正性。

**（三）教学条件**

1.多媒体教学环境

制作《会计信息化》多媒体课件，将信息技术和传统教学手段有机结合，通过大量动画、视频及图片展示，使教学内容更加生动、直观。

2.网络教学环境

通过课程网站，为学生提供了一个良好的在线学习环境，对教学内容起到了补充和拓展作用。学生可以利用课程网站提供的大量教学资源如课件、动画、视频、操作手册等，进行自主学习，了解其他软件的相关知识和操作流程，还可以利用在线测试检验学习效果。利用交流栏目，师生可以相互沟通，帮助学生解决自主学习以及练习、测试中可能出现的问题。

3.实践条件

建设会计信息化实训室，并安装信息化操作软件。建立不同规模行业企业实训基地，满足学生参观、集中学习的需要。

**（四）教材编选**

教材编写应以本课程标准为基本依据，对接会计从业资格考试，合理安排教材内容。

教材应充分体现工作过程导向的课程设计思想。

教材应按照企业业务流程设计案例，合理体现人员分工。

教学中应使学生树立会计职业道德观念，增强协作和沟通能力。

**《会计事务实务（二）》课程标准**

**一、课程性质与任务**

本课程是中等职业教育会计专业的一门专业技能课程。其基本功能是学习系统管理、购销存管理系统初始化、采购与应付业务处理、销售与应收业务处理、存货管理业务处理等模块，掌握财务软件的实务操作技能及一般的维护。通过该学习领域的学习使学生具备信息化条件下的会计实务与财务管理能力以及敬业、责任、协作、创新的职业素养，使学生能快速适应不同业态企业信息化条件下的会计工作，同时为《会计综合实训》等课程和学生的毕业实习以及毕业设计打下基础。

**二、课程教学目标**

**（一）知识目标**

1.了解会计信息化的基本概念和基本理论。

2.了解ERP管理系统的实施过程。

3.理解管理软件各模块功能及相互关系。

4.理解供应链管理部分系统的基本功能和数据流程。

5.掌握管理软件维护的基本知识。

6.熟练掌握具体会计业务在各模块中的实际应用操作。

**（二）能力目标**

1.能辅助完成不同类型企业或单位的会计信息化实施。

2.能参与管理企业ERP系统，管理操作员和权限。

3.能熟练操作购销存系统，完成原始的单据的填制、审核与传递。

4.能熟练操作采购与应付业务，完成不同类型的采购业务处理并形成相应账务处理。

5.能熟练操作销售与应收业务，完成不同类型的销售业务处理并形成相应账务处理。

6.能熟练操作存货管理业务，完成不同类型的存货业务处理并形成相应账务处理。

**（三）素质目标**

1.养成良好的会计职业道德和敬业精神。

2.具有较强的口头与书面表达能力、人际沟通能力，具有团队协作精神。

**三、参考学时**

36学时

**四、课程学分**

2学分。

**五、课程内容和要求**

| 序号 | 教学  项目 | 教学内容与教学要求 | 活动设计建议 | 参考课时 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 系统管理与基础设置 | 掌握建账与财务分工、总账系统初始设置；熟悉基础档案设置 | 通过现场演示教给学生操作方法，要求学生单独和合作完成具体工作任务，教学做一体化 | 2 |
| 2 | 购销存管理系统初始化 | 建账与财务分工；基础设置：重点掌握设置存货分类、计量单位、存货档案、项目档案、付款条件、开户银行、仓库档案、收发类别、采购类型、销售类型、费用项目、单据设置等内容；总账系统初始化；应收款管理系统、应付款管理系统、采购管理系统、销售管理系统、库存管理系统、存货核算系统初始化 | 通过观看视频让学生了解企业购销存活动的业务流程；通过现场演示讲授软件操作；学生按照角色分工完成相关业务操作，教学做一体化 | 8 |
| 3 | 采购与应付业务处理 | 采购与应付业务核算方法与处理流程；采购发票录入；应付单据审核；录入审核付款单据；核销处理；应付票据管理；转账处理；生成采购与付款凭证；录入审核入库单；采购结算；入库单据记账；生成入库凭证 | 通过观看视频让学生了解采购业务的整体流程；通过实物展示了解相关单据的样式与传递流程；通过现场演示讲授软件操作；学生按角色分工完成相关业务操作，教学做一体化 | 8 |
| 4 | 销售与应收业务处理 | 销售与应收业务类型与处理流程；销售开票；应收单据审核；录入审核收款单；核销处理；应收票据管理；转账处理；生成销售与收款凭证；销售发货单录入审核；审核销售出库单；销售发票记账；生成出库凭证 | 通过观看视频让学生了解销售业务的整体流程；通过实物展示了解相关单据的样式与传递流程；通过现场演示讲授软件操作；学生按角色分工完成相关业务操作，教学做一体化 | 10 |
| 5 | 存货管理业务处理 | 存货管理业务处理流程；材料出库单录入审核；产成品入库单录入审核；单据记账；期末处理；生成入库出库凭证；月末结账 | 结合会计事务课程所学存货知识，梳理存货账务处理的相关知识，结合企业实际对应实务处理环节；通过现场演示讲授软件操作；学生按照角色分工完成相关业务操作，教学做一体化 | 8 |
| 合计 | | | | 36 |

**六、教学建议**

**（一）教学方法**

1.项目教学法

利用一个企业真实的业务资料作为实训背景，将教学内容设置成一个个项目，要求学生单独和合作完成具体工作任务，理论与实践融为一体。

2．模拟教学法

仿真化的实训室布局和职业岗位设置，让学生犹如置身于某个企业的财务和业务部门办公室。教学所用的各类账本、单证、印章等资料，全部按企业会计岗位实际工作所需配备。为学生模拟出真实的企业工作环境及氛围，缩小了学校教学与企业实际工作之间的差距。

3．小组讨论法

在制定会计信息化实施和管理计划、实施会计核算和财务管理过程及检查、评价阶段，经常采用小组讨论法，集思广益，能够使学生具有团队合作精神，提高沟通协调能力。

**（二）评价方法**

1．采用过程考评与期末考评相结合的方法，强调过程考评的重要性。过程考评占50分，期末考评占50分。

2.过程考评结合学生出勤、作业练习、课堂提问，通过学生自评、小组互评和教师评价相结合的评价方法，实现评价主体多元化。结果考核采用上机考试的方式，利用实务考试系统，保证技能考核的公正性。

**（三）教学条件**

1．多媒体教学环境

制作《会计信息化》多媒体课件，将信息技术和传统教学手段有机结合，通过大量动画、视频及图片展示，使教学内容更加生动、直观。

2.网络教学环境

通过课程网站，为学生提供了一个良好的在线学习环境，对教学内容起到了补充和拓展作用。学生可以利用课程网站提供的大量教学资源如课件、动画、视频、操作手册等，进行自主学习，了解其他ERP软件的相关知识和操作流程，还可以利用在线测试检验学习效果。利用交流栏目，师生可以相互沟通，帮助学生解决自主学习以及练习、测试中可能出现的问题。

3.实践条件

建设会计信息化实训室，并安装信息化操作软件。建立不同规模行业企业实训基地，满足学生参观、集中学习的需要。

**（四）教材编选**

1.教材应充分体现工作过程导向的课程设计思想。

2.教材应按照企业业务流程设计案例，合理体现人员分工。

3.教学中应使学生树立会计职业道德观念，增强协作和沟通能力。

4.教材应突出实用性，将会计基础知识与生活中的实际应用结合。

5.教材中的活动设计应具有可操作性。

# **《收银实务》课程标准**

**一、课程性质与任务**

本课程是中等职业教育会计专业的一门专业技能课程。其基本功能是使学生掌握收银岗位管理规范、收银作业程序和收银工作所必需的礼仪知识，具备收银实务操作能力，培养学生的管理素质与管理技能，使学生能系统地了解出纳、收银岗位管理的一般职能及相应的理论、实务与方法技术，积累管理经验，培养形成基础的管理者素质。

**二、课程教学目标**

**（一）知识目标**

1.了解收银业务的发展与定位，了解收银人员的任职要求与收银业务人员的职业素质与职业守则，了解掌握收银工作环境。

2.熟悉收银岗位的管理制度与职责。

3.掌握收银基本技能，包括点钞技能与验钞技能、收银机的操作、条码扫描与录入技能、商品消磁技能、使用pos机。

4.掌握收银作业流程。

5.掌握收银业务操作。

6.了解收银服务规范。

**（二）能力目标**

1.能熟练操作点钞技能与验钞技能。

2.能熟练操作收银机。

3.会处理收银机常见故障。

4.能掌握条码扫描技能。

5.能熟练掌握键盘录入技能。

6.能完成商品消磁的操作和消磁例外的处理。

7.能熟练操作银联POS机。

**（三）素质目标**

1.树立爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、遵守准则、提高技能、保守秘密和文明服务的职业道德。

2.养成诚实做人，光明磊落。保密守信，谨防泄密，不为利益所诱惑。坚持执业谨慎，信誉至上的良好情操。

**三、参考学时**

54学时

**四、课程学分**

3分

**五、课程内容和要求**

| 序号 | 教学  项目 | 课程内容与教学要求 | 活动设计建议 | 参考  课时 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 概述 | 了解收银业务的发展与定位；了解收银人员的任职要求与收银业务人员的职业素质与职业守则；了解掌握收银工作环境 | 通过视频演示收银员工作过程，引入收银实务学习；小组讨论，阐述收银业务人员任职及职业素质要求；小组角色扮演，感受收银工作 | 2 |
| 2 | 收银岗位管理 | 熟悉收银员岗位职责与管理；熟悉收银领班岗位职责与管理；熟悉收银主管岗位职责与管理；熟悉收银监察岗位职责与管理 | 布置任务，学生利用课余时间调研收银员工作，掌握收银员的岗位职责及要求；通过调研了解收银领班、主管、检查员等岗位的职责和要求 | 6 |
| 3 | 收银基本技能 | 掌握点钞和验钞技能；掌握收银机操作技能；掌握条码扫描与录入技能；掌握商品消磁与装袋技能；掌握银联POS机使用技能 | 操作演示点钞、验钞技能，学生模拟练习；操作演示收银机的使用方法，学生模拟练习；通过案例展示商品编码与条码规则、扫码与条码；演示正确对商品消磁与装袋，展示正确使用银联POS机，学生模拟练习 | 14 |
| 4 | 收银作业程序 | 熟悉收银作业流程；掌握收银营运操作；熟悉总收款室业务操作；了解收银特殊业务操作 | 通过视频展示收银前、收银中、收银后的业务操作；演示流程图，展示收银作业流程；演示流程图，展示总收款室工作程序及操作，学生分角色扮演操作 | 8 |
| 5 | 收银业务操作 | 掌握现金收银操作；掌握银行卡收银操作；掌握优惠卡操作；掌握收支票收银操作；掌握会员卡收银操作 | 通过小组活动，学生展示现金收银操作；通过视频演示，展示银行卡收银操作；小组讨论，展示优惠卡操作、支票收银操作 | 12 |
| 6 | 收银礼仪规范 | 掌握仪容仪表规范；掌握行为举止规范；掌握服务语言规范 | 演示收银礼仪规范；分组展示仪容仪表规范、行为举止规范、语言规范 | 4 |
| 7 | 收银相关业务处理 | 熟悉退换货业务处理；熟悉应急突发事件处理；掌握收银员常用表格 | 通过案例分析，指导学生进行退货和换货业务处理；通过情境模拟，指导学生进行各种应急突发实件的处理 | 4 |
| 8 | 收银工作内部控制 | 熟悉资金印章管理；熟悉收银设备管理；熟悉商品防损管理 | 通过视频演示资金印章管理规范、收银设备管理规范、商品防损管理规范 | 4 |
| 合计 | | | | 54 |

**六、教学建议**

**（一）教学方法**

1.直观演示法

通过录像、教学课件和教师课堂直观演示的方法使学生掌握收银岗位管理规范、收银作业程序和收银工作所必需的礼仪知识等基本知识，并且在每个实训室设置了收银常用工具，有目的的放置了往届学生的实训作业，这些都可以在课堂教学中作为直观演示的道具。

2.角色扮演法

通过让学生扮演收银员、检查员、顾客等不同的角色来体验、掌握相关的收银知识和收银礼仪规范。通过相互间的业务往来模拟训练，让学生掌握各岗位在实际工作中的分工及衔接，既激发了学生浓厚的学习兴趣，又让学生通过角色体验加深了对未来所从事岗位的理解。

3.模拟教学法

仿真化的实训室布局和职业岗位设置，让学生犹如置身于某个收银岗位，教学所用的验钞机、POS机等工具全部按收银岗位实际工作所需配备，为学生模拟出真实的收银工作环境及氛围，缩小了学校教学与实际工作之间的差距。

**（二）评价方法**

1.建立学生自评、互评和教师评价相结合的评价方法，实现评价主体多元化。

2.加强教学过程环节的考核，结合课堂提问、学生演示、实训的表现，综合评定学生的成绩。建立过程考评与期末考评相结合的方法，强调过程考评的重要性。过程考评占30分，期末考评占70分。

**（三）教学条件**

1.进行理实一体化教学，主讲教师与实训指导教师合一，教学内容与实训内容合一，教、学、做合一。

2.创建符合个性化学习及加强实践技能培养的实训室，实训室需配备收银机、收银台等实训设备，发票纸、点钞纸等实训耗材。

3.教师必须重视实践，更新观念，可以与超市等收银业务密集单位合作，及时检验教学效果。

**（四）教材编选**

1.必须依据本课程标准编写教材。

2.教材应充分体现任务引领、实践导向课程设计思想。以各项任务为主线，结合职业技能证书考核要求和企业对实际操作能力的要求，合理安排教材内容。以学生未来的发展和知识结构的要求必需够用为度，不追求理论的深度与难度。

3.教材在内容上应既实用又开放，即在注重实际操作能力训练的同时，还应把经济业务操作过程中的新知识、新技术和新方法融入教材，以便教材内容更加贴近经济业务处理的实际。在形式上应适合学生认知特点，文字表达要深入浅出，图文并茂。

# **《会计综合模拟实训》课程标准**

**一、课程性质与任务**

本课程是中等职业教育会计专业的一门专业技能课程。是在《会计岗位实训》后开设的一门实训课程。强化学生的核心专业能力和一般关键能力，使学生能够掌握在会计工作中需要的会计核算和管理技能，掌握会计岗位之间的业务衔接关系和内部控制要求，以及会计人员的职业道德规范等内容，从而完成从理论向实践、从单项技能向综合技能的过渡，达到助理会计师的职业素质。

**二、课程教学目标**

**（一）知识目标**

1.掌握会计工作中需要的会计核算和管理技能。

2.掌握会计工作岗位之间的业务衔接关系和内部控制要求。

3.掌握会计人员的职业道德规范等内容。

**（二）能力目标**

1.具备核心专业能力和一般关键能力。

2.学会在企业会计工作中需要的会计核算和管理技能。

3.领会会计工作岗位之间的业务衔接关系和内部控制要求。

4.具备（助理）会计师的职业素质。

**（三）素质目标**

1.具有爱岗敬业、熟悉法规、依法办事、保守秘密的会计职业道德。

2.具有较强的口头与书面表达能力、人际沟通能力，具有团队协作精神。

3.具有良好的心理素质和克服困难的品质。

**三、参考学时**

90学时。

**四、课程学分**

5学分。

1. **课程内容和要求**

| 序  号 | 教学  项目 | 教学内容与教学要求 | 活动设计建议 | 参考  课时 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 会计实习总体情况介绍 | 了解模拟企业概况、会计组织设置、会计核算方法、业务种类、账簿体系；网络环境设置、财务软件的参数设置、建立账套、操作员设置、财务分工、系统初始化 | 采用展示法、视频教学法展示掌握模拟企业总体情况 | 16 |
| 2 | 运行日常业务 | 运行1-31日业务：讲解业务流程，审核编制凭证、记账、核对 | 模拟企业真实工作环境和真实工作任务，让学生分科，循环扮演财务主管、出纳、总账会计、商品会计、非商品会计、税务会计、信息录入员、往来会计等角色进行日常任务的处理，培养学生综合运用能力、沟通协调能力、团队合作能力 | 60 |
| 3 | 办理期末业务 | 讲解办理月末、年末结账,编制会计报表 | 模拟企业真实工作环境和真实工作任务，让学生分科，循环扮演财务主管、出纳、总账会计、商品会计、非商品会计、税务会计、信息录入员、往来会计等角色进行期末任务的处理，培养学生综合运用能力、沟通协调能力、团队合作能力 | 14 |
| 合计 | | | | 90 |

**六、教学建议**

**（一）教学方法**

1.直观展示法

借助视频录像、多媒体等手段辅助教学，教师通过实例分析等各种直观的方法进行讲授和示范，讲练结合，达到理论与实践的有机结合，实现技能的提升。

2.情景模拟法

仿真化的实训室布局和职业岗位设置，让学生犹如置身于某个企业的财务和业务部门办公室。教学所用的各类账本、单证、印章等资料，全部按企业会计岗位实际工作所需配备。为学生模拟出真实的企业工作环境及氛围，有效地保证了学生在学校实践。

3.角色扮演法

通过让学生扮演不同的角色来体验，让学生掌握会计各岗位在实际工作中的分工及衔接，内部牵制及沟通协调。既激发了学生浓厚的学习兴趣，又让学生通过角色体验加深了对未来所从事岗位的理解。

**（二）评价方法**

|  |  |
| --- | --- |
| 考核标准 | 成绩 |
| 能独立完成实训全过程，并且基本没有差错 | 优秀 |
| 能独立完成实训全过程，数据计算没有错误，凭证填制有一定的差错 | 良好 |
| 能独立完成实训全过程，数据计算有错误 | 中 |
| 基本能独立完成实训全过程，各个环节数据计算有一定的差错 | 及格 |
| 不能独立完成实训全过程 | 不及格 |

**（三）教学条件**

建设会计综合实训室，并安装会计信息化操作软件。建立不同规模行业企业实训基地，满足学生参观、集中学习的需要。

**（四）教材编选**

教材编写基于会计工作岗位，对企业全部会计岗位操作内容、操作过程、相关法规以仿真业务资料全面体现。

# **《沙盘模拟企业经营实训》课程标准**

**一、课程性质与任务**

本课程是中等职业教育会计专业的一门专业技能课程。通过企业运营的所有关键环节包括战略规划、资金筹集、市场营销、产品研发、生产组织、物资采购、设备投资与改造、财务核算与管理等几个部分的模拟来培养学生团队精神和经营管理能力、财务预算能力、财务分析能力等管理能力。

**二、课程教学目标**

**（一）知识目标**

掌握战略规划、资金筹集、市场营销、产品研发、生产组织、物资采购、设备投资与改造、财务核算与管理等相关知识。

**（二）能力目标**

1.具备企业不同管理岗位运营的能力。

2.具备阅读和分析财务报表的技术和能力。

3.具备项目管理的能力。

4.具备商务谈判的能力。

5.具备处理企业危机的能力。

**（三）素质目标**

1.具备团队合作和经营管理综合素质。

2.具有良好的心理素质和克服困难的品质。

3.具有创新创业精神。

**三、参考学时**

72学时。

**四、课程学分**

4学分。

**五、课程内容和要求**

| 序号 | 教学  项目 | 教学内容与  教学要求 | 活动设计建议 | 参考  课时 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 模拟企业介绍 | 了解模拟企业运营规则、市场预测分析 | 采用展示法、视频教学法展示掌握模拟企业总体情况 | 10 |
| 2 | 模拟企业演示年运营 | 讲解模拟企业，演示年运营 | 通过视频演示，小组讨论分析模拟企业的年运营 | 22 |
| 3 | 模拟企业五年运营 | 指导企业五年运营 | 通过小组对抗法，竞争法模拟企业五年运营，使学生对运营结果互相对比评价 | 36 |
| 4 | 模拟企业五年运营总结 | 总结模拟企业五年运营情况 | 由各组分别总结模拟企业五年运营情况，教师进行点评，体现了以学生为主，教师为辅的教学模式 | 4 |
| 合计 | | | | 72 |

**六、教学建议**

**（一）教学方法**

1.直观教学法

借助视频录像、多媒体等手段辅助教学，教师通过实例分析等各种直观的方法进行讲授和示范，讲练结合，达到理论与实践的有机结合，实现技能的提升。

2.小组对抗法

教师设定项目或任务，学生分组讨论探究，小组之间展开竞争，小组内部相互协作，既可以让小组成员有充分的发言机会，又可以考察成员的团队合作精神、攻击性等特征，提高学生学习的积极性主动性。

3.案例分析法

通过剖析典型的创业案例，让学生把所学习的理论知识运用于 “实践活动”中，以提高学生发现、分析和解决实际问题能力。

**（二）评价方法**

1.通过学生自评、互评和教师评价相结合评价方法，实现评价主体多元化。

2.过程考评与结果考评（课程考评）相结合的方法，强调过程考评的重要性。过程考评占50分，结果考评占50分。

**（三）教学条件**

1.多媒体教学环境

制作《财务沙盘》多媒体课件，将信息技术和传统教学手段有机结合，通过大量动画、视频及图片展示，使教学内容更加生动、直观。

2.网络教学环境

通过课程网站，为学生提供了一个良好的在线学习环境，对教学内容起到了补充和拓展作用。学生可以利用课程网站提供的大量教学资源如课件、动画、视频、操作手册等，进行自主学习，了解其他审计的相关知识和操作流程，还可以利用在线测试检验学习效果。利用交流栏目，师生可以相互沟通，帮助学生解决自主学习以及练习、测试中可能出现的问题。

**（四）教材编选**

1.教材编写应以本课程标准为基本依据。

2.教材应充分体现工作过程导向的课程设计思想。

3.教材应突出实用性，将专业知识与生活中的实际应用结合。

**《涉税业务办理》课程标准**

**一、课程性质与任务**

涉税业务办理课程是中等职业教育会计专业的一门专业技能课程，是会计初、中级职称考试经济法科目中“税收知识”部分的主要内容。其任务是使学生掌握企业税务工作岗位的专业知识和工作方法，能进行各税种应纳税额的计算，尤其是主要税种特别规定的计算，能准确地填列各税种的纳税申请表，并能及时办理纳税申报，具备基本的纳税申报岗位工作能力，为后续“会计综合实训”“审计实务”等课程的学习，以及将来从事纳税申报岗位工作奠定基础。

**二、课程教学目的**

本课程以企业纳税工作岗位为主线，按实际工作任务确定教学内容。

**（一）知识目标**

1.了解我国现行税法体系，熟悉增值税、消费税、关税、企业所得税、个人所得税及其他各税种的纳税主体，征税范围、税目、税率、纳税期限、纳税地点等税法知识。

2.掌握各税种应纳税额的计算。

3.能熟练填制各种纳税申报表。

4.树立“依法纳税光荣，退税漏税可耻”的意识，具备不断更新税法知识和纳税技能的能力，掌握技能的能力，掌握纳税申报岗位需要的综合职业能力。

**（二）能力目标**

1.能划分增值税一般纳税人和小规模纳税人。

2.能开具增值税专用发票，能进行增值税一般纳税人销项税额、进项税额及应纳税额的计算。

3.能进行增值税小规模纳税人应纳税额的计算。

4.能计算与纳税生产销售。委托加工、进口应税消费品应纳税消费税额。

5.能确定企业的应纳税所得额，能进行纳税调整，计算应纳税所得税税额。

6.能区分个人所得税各种税目及适用税额，能正确地计算综合所得经营所得和其他所得等税目应纳个人所得税税额。

7.能进行关税、城市维护建设税、教育费附加、印花税、车船税、房产税、城镇土地使用、土地增值税等应纳税额的计算。

8.能熟练填制各种纳税申报表，依法缴纳各种纳税。

9.能熟练操作纳税申报系统。

10.能根据所学知识，进行简单的纳税筹划。

**（三）素质目标**

1.养成良好的职业道德和敬业精神。

2.具有较强的口头与书面表达能力、人际沟通能力，具有团队协作精神。

**三、参考学时**

72学时

**四、课程学分**

4学分

**五、课程内容和要求**

| 序号 | 教学  项目 | 教学内容与教学要求 | 活动设计建议 | | 参考课时 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 企业纳税基础 | 熟悉税收的基础知识；熟悉税收的主要内容；了解我国现行税种 | 通过多媒体、视频等展示业务办理流程,我国现行的税收体系；小组活动，讨论不同企业交税的税种 | | 6 |
| 2 | 增值税 | 掌握一般纳税人应纳税额计算；掌握三种特殊销售行为应纳税额的计算；掌握进口货物应纳增值税的计算；掌握出口货物退（免）税的计算；掌握纳税申报操作 | 通过多媒体、视频等展示增值税相关知识提供案例，指导学生完成一般纳税人销项税额、进项税额和应纳税额的计算；提供案例，指导学生完成进口货物应纳税额的计算；提供案例，指导学生完成出口货物免退税额的计算 | | 18 |
| 3 | 消费税 | 熟悉消费税基础知识；掌握消费税应纳税额计算计算；掌握出口应税消费品退（免）税的计算；掌握消费税纳税申报操作 | 通过多媒体、视频等展示消费税相关知识；提供案例，指导学生完成自产自用应税消费品、委托加工应税消费品、进口应税消费品应纳税额的计算；提供案例，指导学生完成口货物退（免）税额的计算 | | 14 |
| 4 | 关税 | 熟悉关税基础知识；掌握关税计算；了解关税的征收管理 | 提供案例，指导学生完成关税完税价格和关税税额的计算；小组活动，模拟填写关税纳税申报表 | | 6 |
| 5 | 企业所得税 | 熟悉企业所得税的基础知识；掌握应纳税额所得额的计算；熟悉资产的税务处理；熟悉税收优惠；掌握企业所得税纳税申报操作 | 通过多媒体、图示、视频等展示企业所得税相关知识；提供案例，指导学生完成企业所得税应纳税所得额的计算；提供案例，指导学生完成企业所得税应纳税额的计算；小组活动，模拟填写企业所得税纳税申报表；角色扮演，模拟企业所得税纳税申报流程 | | 14 |
| 6 | 个人所得税 | 熟悉个人所得税的基础知识；掌握个人所得税应纳税额的计算；熟悉个人所得税税收优惠；了解个人所得税纳税申报 | 提供案例，指导学生完成工资、薪金所得应纳税额的计算；提供案例，指导学生完成个体工商户的生产、经营所得应纳税额的计算；提供案例，指导学生完成劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得、财产租赁所得、财产转让所得，以及利息、股息、红利所得、偶然所得应纳税额计算 | | 10 |
| 7 | 其他税种 | 印花税、车船税、房产税、城镇土地使用税、城市维护建设税和教育费用附加、土地增值税、契税 | | 通过多媒体、图示、视频等多种形式展示小税种应纳税额的计算；小组活动，模拟填写各种纳税申报表 | 4 |
| 合计 | | | | | 72 |

**六、教学建议**

**（一）教学方法**

1.项目教学法

本课程分为八个教学项目，要完成与实际工作中相同的从分散的经济业务原始凭证到最终的纳税申报表数据的判断和归集处理过程，这种数据判断和归集处理过程涉及税法条文和会计核算等多方面的知识和技能，通过具体项目的实际，可以到达较好的教学效果。

2.启发式教学

在教学中，可以让学生结合现实生活遇到的税收问题，启发学生去思考，从根本上去理解税法知识内容。

3.情景教学法

在教学中设计情景，如在讲授增值税纳税项目时，为学生提供真实的增值税专用发票来讲解增值税的价外税特征、结合增值税一般纳税人纳税申报表来讲解增值税一般纳税人应纳税额的计算、结合金税工程及CTALS工程讲解增值税专用发票的管理等，使空洞而抽象的内容变得具体而形象。

4.案例分析法

教学中可选用办税业务的实用案例、违反税法的警示案例和纳税筹划的提升案例。案例可采用多种表达形式，如以文字、图片、影像、Flash、动漫等方式进行演示，引导课程内容的展开，激发学生的学习兴趣。

**（二）评价方法**

建立过程考评与期末考评相结合的方法，强调过程考评的重要性。过程考评占50分，期末考评占50分。

**（三）教学条件**

1.进行理实一体化教学。理论学习在教室进行，需配有多媒体设备；实训在实训室或是机房进行。主讲教师和实训指导教师合一，教学内容和实训内容合一，教、学、做合一。

2.创建符合个性化学习及加强实践技能培养的教学环境、发挥计算机、互联网等现代媒体的优势，提高教学的效率和效果。

3.教师必须重视实践，更新观念，走产学相结合的道路，探索中国特色职业教育的新模式，为学生提供自主发展的时间和空间，积极引导学生提高会计职业素养，努力提高学生的创新能力。

**（四）教材编写**

1.教材编写应以本课程标准为基本依据，合理安排教材内容。

2.教材应充分体现任务引领、实践导向的课程设计思想。

3.教材应以完成任务的典型活动项目来驱动，采用实际案例、情景模拟、单证报表等多种表达形式组织编写，使学生在各种活动中树立会计职业道德观念，增强协作和沟通能力。

# **《财经应用文写作》课程标准**

**一、课程性质与任务**

本课程是中职会计专业的一门专业技能课程。该课程特点是系统讲授各种日常生活中常用的公务文书、事务文书、商务文书及书信、法律文书等的写作要求。通过范文分析、习作讲评使学生对应用型文章写作有较深刻的领悟与理解，建立写作意识，适应未来社会的要求。

**二、课程教学基本要求**

**（一）知识目标**

1.了解新学文体，掌握必备的写作理论知识。

2.掌握行政公文的写作方法。

3.掌握经济事务文书的写作方法。

4.掌握经济类专业文书的写作方法。

5.掌握公务文书的写作方法。

**（二）能力目标**

1.能根据需要完成行政公文的写作。

2.能根据需要完成经济事务文书的写作。

3.能根据需要完成经济类专业文书的写作。

4.能根据需要完成公务文书的写作。

**（三）素质目标**

1.树立终身学习观念，培养观察问题、分析问题和解决问题的能力。

2.培养综合分析能力和文字表达能力。

**三、参考学时**

18学时

**四、课程学分**

1学分

**五、课程内容和要求**

| 序号 | 教学  项目 | 教学内容与教学要求 | 活动设计建议 | 参考  课时 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 财经应用文写作基础知识 | 掌握财经应用文写作的概念、性质、特点，理解财经应用文写作的语言要求。 | 通过查阅资料，收集各种应用文的范文，了解应用文的种类。 | 2 |
| 2 | 常用事务文书写作 | 掌握行政公文的特点与分类；掌握各文体的格式与写作方法 | 通过范文展示，采用案例教学法，引导学生完成行政公文的写作 | 2 |
| 3 | 常用经济事务文书写作 | 掌握商业广告、说明书、企业简介的格式及写作手法；掌握请柬、聘书、市场调查、预测报告的格式及其写法； 掌握意向书、协议书和经济合同的格式和写法 | 设计教学情境，引导学生根据需要完成商业广告的写作；布置调查任务，让学生自主完成市场调查，写出调查报告 | 4 |
| 4 | 常用经济类专业文书写作 | 掌握财务分析报告、经济活动分析报告、纳税检查报告的格式和写法；掌握验资报告、资信证明书和审计报告格式与写法；掌握货款申请书和催款书的格式及其写法 | 设计任务案例，引导学生完成企业经济活动分析报告、财务报告、纳税检查报告等的书写；设计教学情境，引导学生完成催款书等的书写 | 4 |
| 5 | 常用公务文书写作 | 了解公文的基本知识，掌握公告和通告的格式及其写法；掌握通知、通报、报告和请示的格式及其写法；掌握批复、函和会议纪要的格式和写法 | 设计教学情境，引导学生完成会议通知、请示报告、会议纪要等的书写；设计任务案例，引导学生完成公告、通告等的书写 | 6 |
| 合计 | | | | 18 |

**六、教学建议**

**（一）教学方法**

1.情景模拟法

结合应用文的写作需要，模拟实际工作场景，设计写作任务，结合实例进行讲授和示范，达到理论与实践的有机结合。

2.案例教学法

通过设计写作案例，让学生围绕案例查找资料，结合学生的日常学习、生活，引导学生完成通知、公告等应用文的写作。

**（二）评价方法**

1.通过学生自评、互评和教师评价相结合评价方法，实现评价主体多元化。

2.加强教学过程环节的考核，结合学生出勤、作业练习、课堂提问、职业生涯规划书展评与评选等情况，综合评定学生的成绩。建立过程考评与期末考评相结合的方法，强调过程考评的重要性。过程考评占50分，期末考评占50分。

**（三）教学条件**

1.制作各种应用文的范文展板，方便学生随时查阅、参考。

2.教室桌椅的安排应能根据教学情况的需要进行组合，方便创设会议室、招聘会等各种模拟情境。

**（四）教材编选**

1.教材编写应以本课程标准为基本依据。

2.教材应提供各种与实际工作相对应示例、范文。

3.教材应突出实用性，将应用文写作与工作生活中的实际应用结合。

# **《企业文化》课程标准**

**一、课程性质与任务**

本课程是中等职业教育会计专业的一门专业技能课程。该课程主要培养学生办理工商设立登记、税务登记、银行账户开立，会计制度设计等职业能力，使学生掌握企业设计过程中相关业务办理的流程及法规规定，能够进一步提升学生就业能力、创业能力、创新能力能力。

**二、课程教学目标**

**（一）知识目标**

1.掌握工商登记的流程。

2.掌握税务登记的手续。

3.掌握相关银行结算法规、银行账户开立的流程。

4.熟知凭证、账簿、报表等格式及法规要求。

**（二）能力目标**

1.会填制规范的工商登记的有关表格，会进行工商登记手续的办理。

2.能按照相关税收法规要求规范地填制税务登记的有关表格，会进行税务登记手续的办理。

3.能按照相关银行结算法规要求规范地填制银行账户开立的有关表格，并会进行银行账户开立手续的办理。

4.能按照企业规模、经营状况等企业实际规范地进行凭证、账簿、报表等格式及组织的设计与应用。

**（三）素质目标**

1.具有较强的口头与书面表达能力、人际沟通能力,具有团队协作精神。

2.具有良好的心理素质和克服困难的品质。

**三、参考学时**

18学时

**四、课程学分**

1学分

**五、课程内容和要求**

| 序号 | 教学  项目 | 教学内容与教学要求 | 活动设计建议 | 参考课时 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 企业设立流程认知 | 掌握企业设立的法律规范；了解不同性质企业的设立流程 | 用多媒体、视频展示不同性质企业设立的流程 | 2 |
| 2 | 工商登记办理 | 了解办理工商登记流程；掌握工商登记办理过程中的法律规范；会办理企业名称登记；会办理有限责任公司工商登记 | 采用任务驱动教学法，通过完成工商登记任务，培养学生分析问题、解决问题的能力，并提高学生的自学能力 | 4 |
| 3 | 税务登记办理 | 会办理开业税务登记；会办理变更、注销、停业、复业税务登记；掌握税务登记办理流程 | 采用任务驱动教学法，通过完成税务登记任务，培养分析问题、解决问题的能力 | 6 |
| 4 | 银行账户开立 | 了解银行账户开立的办理流程和法律规范；会开立人民币银行结算账户；会办理人民币银行结算账户的变更、撤销与管理；会办理外币结算账户的开立、变更与撤销 | 采用任务驱动教学法，通过完成银行账户开立任务，培养分析问题、解决问题的能力，并提高学生的自学能力 | 4 |
| 5 | 会计核算制度设计 | 了解会计科目的设计；会设计会计凭证；会设计会计账簿；会设计会计报表；会设计账务处理程序；了解根据企业规模进行会计机构与会计人员设置 | 设计不同行业企业案例，小组讨论不同行业企业会计核算制度设计 | 2 |
| 合计 | | | | 18 |

**六、教学建议**

**（一）教学方法**

1.直观教学法

借助视频录像、多媒体等手段辅助教学，教师通过实例分析等各种直观的方法进行讲授和示范，学生实际操作，讲练结合，达到理论与实践的有机结合，实现技能的提升。

2.案例教学法

通过引入有针对性的案例，在激发学生学习兴趣的同时，使学生能更好地掌握理论知识并能够学以致用，运用所学解决现实问题，从而提高其分析和解决问题的能力。

3.分组讨论法

展开小组讨论、小组辩论和专题汇报等多种形式，鼓励和引导学生参与课堂。这样可以使学生变被动听课为主动参与，有利于提高其学习的积极性和主动性，也有利于培养学生的独立思考能力、表达能力、团队合作精神和解决问题的能力。

4.任务驱动法

采用真实企业的案例资料，以完成每一任务为目标，让学生根据实际工作过程所需技能的操作方法和规范要求进行学习和训练。用工作任务驱动学生积极主动地进行学习和训练。

**（二）评价方法**

1.通过学生自评、互评和教师评价相结合的评价方法，实现评价主体多元化。

2.过程考评与期末考评相结合的方法。加强教学过程环节的考核，结合学生出勤、作业练习、课堂提问等情况，综合评定学生平时的成绩。

**（三）教学条件**

1.多媒体教学

制作《企业设立》多媒体课件，将信息技术和传统教学手段有机结合，通过大量动画、视频及图片展示，使教学内容更加生动、直观。

2.网络教学环境

通过课程网站，为学生提供了一个良好的在线学习环境，对教学内容起到了补充和拓展作用。学生可以利用课程网站提供的大量教学资源如课件、动画、视频、操作手册等，进行自主学习，了解其他企业设立的相关知识和操作流程，还可以利用在线测试检验学习效果。利用交流栏目，师生可以相互沟通，帮助学生解决自主学习以及练习、测试中可能出现的问题。

3.实践条件

建设实训室，建立不同规模行业企业实训基地，满足学生参观、学习的需要。

**（四）教材编选**

1.教材编写应以本课程标准为基本依据，合理安排教材内容。

2.教材应充分体现工作过程导向的课程设计思想。

3.教材应采用实物账、证、表等多种表现形式。

4.教材应突出实用性，将课程基础知识与实际应用结合。

5.教材应以学生为本，文字表达要简明扼要，内容展现应图文并茂，突出重点，注重提高学生学习的主动性和积极性。

# **《财务管理》课程标准**

**一、课程性质与任务**

本课程是中等职业教育会计专业的一门专业技能课程。旨在培养熟悉国家有关财务与金融的方针、政策与法规，熟练掌握企业财务管理相关知识与技能，并能够胜任企业筹资管理、营运资金管理、投资管理等理财工作的管理人才。

**二、课程教学目标**

**（一）知识目标**

1.熟知企业财务管理的重要性。

2.掌握资金时间价值计算原理及风险价值计算分析原理。

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.理解和应用财务管理专门方法。

**（二）能力目标**

1.能够运用资金时间价值计算原理及风险价值计算分析原理到企业财务管理实践。

2.能对企业的筹资活动、投资活动、资金营运活动和收益分配活动进行有效的管理。

3.能够胜任实际工作岗位的财务管理基础工作，并在此基础上具有一定的自主学习能力。

**（三）素质目标**

1.树立科学的职业观，具有良好的职业道德和敬业精神。

2.树立资金时间价值观念、投资风险价值观念和效益观念。

3.具有较强的口头与书面表达能力、人际沟通能力,具有团队协作精神。

4.具有良好的心理素质和克服困难的品质。

**三、参考学时**

18学时。

**四、课程学分**

1学分。

1. **课程内容和要求**

| 序号 | 教学  项目 | 教学内容与教学要求 | 活动设计建议 | 参考课时 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 财务管理初识 | 了解财务管理的内容，具有财务管理的价值观念；掌握资金时间价值及其计算；熟悉投资风险价值及其计算；了解特殊的年金及其计算 | 选取财务管理典型案例，采用案例教学法，分组讨论财务管理的价值观念、投资风险价值及其计算等，使学生对财务管理有初步初识 | 3 |
| 2 | 财务分析 | 熟悉财务分析中常用的财务比率计算及分析；掌握企业财务状况的综合分析；掌握我国企业效绩评价的指标体系及其评价方法；熟悉杜邦分析法的基本原理 | 分项目指导学生计算不同的财务指标，分组讨论财务指标计算结果如何分析 | 5 |
| 3 | 财务预测与财务预算 | 熟悉资金需要量预测；了解运用本量利分析法进行利润预测；了解全面预算管理等 | 采用任务驱动教学法，通过完成财务预测与财务预算，培养分析问题、解决问题的能力，并提高学生的自学能力 | 4 |
| 4 | 筹资管理 | 了解筹资规模管理；熟悉债券资金筹集；理解所有者权益资金筹集；掌握资金成本计算和资金结构 | 采用任务驱动教学法，通过完成筹资管理任务，培养学生分析问题、解决问题的能力，并提高学生的自学能力 | 2 |
| 5 | 投资管理 | 掌握项目投资管理；了解证券投资管理；掌握现金、应收账款、存货等流动资产投资管理 | 设计项目投资管理、现金、应收账款、存货等流动资产投资管理典型案例，采用案例教学法，使学生对投资管理有深刻的理解 | 2 |
| 6 | 利润分配管理 | 掌握利润形成与分配管理等 | 设计某上市公司利润形成与分配管理案例，采用案例教学法，小组讨论法，使学生对上市公司利润分配管理有深刻的理解 | 2 |
| 合计 | | | | 18 |

**六、教学建议**

**（一）教学方法**

1.任务驱动法

基于财务管理工作过程的具体任务，采用真实企业的案例资料，以完成每一任务为目标，让学生根据实际工作过程所需技能的操作方法和规范要求进行学习和训练，在具体操作过程中产生对基本技能的需求，针对其需求引入相关理论知识，用工作任务驱动学生积极主动地进行学习和训练，有效地调动学生对操作技能和理论知识学习的积极性，实现实践理论一体化。

2.小组讨论法

将学生分成小组，展开小组讨论、小组辩论和专题汇报等多种形式，鼓励和引导学生参与课堂。这样可以使学生变被动听课为主动参与，有利于提高其学习的积极性和主动性，也有利于培养学生的独立思考能力、表达能力、团队合作精神和解决问题的能力。

3.案例教学法

在教师的指导下，由学生对选定的具有代表性的典型案例，进行有针对性的分析、讨论，做出自己的判断和评价，拓宽了学生的思维空间，增加了学习兴趣，提高了学生的能力。案例教学法在课程中的应用，充分发挥了它的启发性、实践性，开发了学生思维能力，提高了学生的财务判断能力、决策能力和综合素质。

**（二）评价方法**

通过学生自评、互评和教师评价相结合的评价方法，实现评价主体多元化。

过程考评与期末考评相结合的方法。加强教学过程环节的考核，结合学生出勤、作业练习、课堂提问等情况，综合评定学生平时的成绩。

**（三）教学条件**

1.多媒体教学

教室、实验室应配备教学多媒体。利用多媒体课件、录像、财务管理模拟软件等现代化教学手段来使学生更深刻地了解教学内容和模拟实践。

2.实践教学

建设财务实训室，并安装相关财务软件和模拟演练系统，为“应用型”教学创造了良好的条件。逐步建设多种先进的财务信息系统和企业财务数据库，引入不同的财务管理系统模块。

3.网络教学环境

建立课程网站，以文本、图片、视频、动画等形式，提供教学大纲、课程实施方案、教学课件、试题库、习题库、案例、证账表库、参考文献目录等资源。

**（四）教材编选**

1.教材编写应以本课程标准为基本依据，对接会计职称考试，合理安排教材内容。

2.教材应充分体现工作过程导向的课程设计思想。

3.教材应采用实物账、证、表等多种表现形式。

4.教材应突出实用性，将财务知识与生活中的实际应用结合。

# **《EXCEL在财务与会计中的应用》课程标准**

**一、课程性质与任务**

本课程是中等职业教育会计专业的一门专业技能课程。主要学习Excel常用财务函数的应用及利用Excel工具进行企业财务预算与分析等知识。通过本课程的学习，使学生具有利用Excel制作凭证、账簿和报表的能力，以及利用Excel工具进行数据处理与应用的能力。能够建立并管理会计数据库，为日后的会计工作打好坚实的基础。

**二、课程教学目标**

**（一）知识目标**

1.掌握Excel软件的常用操作技巧。

2.掌握各种Excel统计函数，并理解函数在财会工作中的具体应用。

3.掌握在财务管理、财务预算、筹资决策、财务分析等领域Excel处理的不同特点、应用条件及适用场合。

4.掌握运用Excel统计工具分析和解决实际问题的方法。

**（二）能力目标**

1.能运作Excel制作文件和工作表。

2.能利用条件格式的设置解决实际问题。

3.能完成数据表的管理。

4.能利用常用函数完成会计数据的处理。

5.能利用Excel软件处理财务日常工作。

6.会利用Excel软件进行报表自动化设置。

**（三）素质目标**

1.树立严谨、务实、认真的学习和工作态度。

2.能利用Excel软件帮助企业提高财务控制力、降低成本、降低费用。

**三、参考学时**

18学时

**四、课程学分**

1学分

**五、课程内容和要求**

| 序号 | 教学  项目 | 教学内容与教学要求 | 活动设计建议 | 参考  课时 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Excel文件管理 | 了解Excel相关概念；掌握工作簿的新建、打开、保存、保护和打印等基本操作；掌握工作表的插入、隐藏和背景设置等操作 | 通过现场操作演示，指导学生完成工作表的建立、插入、隐藏、保存、打印等操作，教学做一体化 | 2 |
| 2 | 单元格编辑 | 能够根据不同的要求和内容选择高效的单元格录入操作方法和技巧；熟练掌握单元格编辑的操作技巧，包括选取、粘贴、隐藏、查找、替换及格式设置 | 通过现场操作演示，指导学生完成单元格选取、粘贴、隐藏、查找、替换及格式设置等操作，教学做一体化 | 2 |
| 3 | 条件格式 | 了解设置条件格式的意  义和作用；掌握条件格式的设置方法；掌握条件格式中公式条件的用法 | 通过现场操作演示，指导学生完成条件格式的设置等操作，教学做一体化 | 6 |
| 4 | 数据表和图表 | 掌握数据表管理的操作  方法，包括排序、筛选和汇总；掌握使用数据表管理的基本操作处理会计工作中常见问题的方法；能够创建数据透视表对数据进行汇总；掌握根据数据表创建图表的方法，包括双坐标图表的创建 | 通过现场操作演示，指导学生完成数据表的排序、筛选和汇总、数据透视表的创建、汇总、双坐标图标的创建等操作，教学做一体化 | 2 |
| 5 | 公式与函数 | 了解函数的作用和功能；掌握常用函数的语法格式和用法；掌握常用函数在财务工作中的实际应用。 | 通过现场操作演示，指导学生完成常见函数的设置等操作，教学做一体化 | 2 |
| 6 | 财务工作日常应用 | 了解Excel软件在财务  日常工作中的应用；掌握利用Excel软件进行财务管理的方法。 | 通过现场操作演示，指导学生利用Excel软件完成企业财务管理，教学做一体化 | 2 |
| 7 | 月末报表应用 | 掌握利用Excel软件进  行报表自动化设置的方法。 | 通过现场操作演示，指导学生利用Excel软件制作报表 | 2 |
| 合计 | | | | 18 |

**六、教学建议**

**（一）教学方法**

1.讲授法

本课程的讲授比较注重利用教学场所的多媒体设备，老师在讲授中更多的是通过多媒体演示，向学生展示每个项目的基本流程，讲解重要的知识点，让学生更快地熟悉软件。通过课堂讲授，学生可以系统、全面地了解每个教学项目的整体结构以及知识点之间的区别与联系。

2.模拟教学法

仿真化的实训室布局和职业岗位设置，让学生犹如置身于某个企业的财务和业务部门办公室。教学所用的各类账本、单证、印章等资料，全部按企业会计岗位实际工作所需配备。为学生模拟出真实的企业工作环境及氛围，有效地保证了学生在学校实践的即为其在实际工作中所应面对的，缩小了学校教学与企业实际工作之间的差距。

3.任务驱动法

在任务驱动教学中，体现的是“学生为中心、教师为主导”的教学策略，“任务”设计时要注意学生的特点、知识接受能力的差异。教师进行“任务”设计时，要从学生实际出发，遵循由浅入深、由表及里、循序渐进等原则。学生在教师的帮助下，紧紧围绕一个共同的任务活动中心，熟悉各个岗位软件的操作，并在完成既定任务的同时，学习到相应的知识和方法。

**（二）评价方法**

建立过程考评、结果考评与实训考评相结合的方法；过程考评主要内容包括听课情况、作业、考勤，考核方式是教学记录，占20%；结果考评主要是通过期末学院考试，考试结果占50%；实训考评对实际操作能力进行实训评价，占30%。

**（三）教学条件**

1.实践

多媒体实训机房中的PC机、交换机、网线、电缆、相关教材、教学任务书、教学光盘等。

2.网络教学环境

建立课程网站，以文本、图片、视频、动画等形式，提供教学大纲、课程实施方案、教学课件、试题库、习题库、案例、参考文献目录等资源。

**（四）教材编选**

1.教材编写应以本课程标准为基本依据。

2.教材应充分体现工作过程导向的课程设计思想。

3.教材应突出实用性，案例的编写要结合会计工作实际。

4.教学中应使学生树立会计职业道德观念，增强协作和沟通能力。

5.教材中得活动设计应具有可操作性。

# **会计事务专业顶岗实习标准**

**一、适用范围**

本标准由财政职业教育教学指导委员会研究制定，适用于中等职业学校会计专业和会计电算化专业学生的顶岗实习安排，针对企业单位出纳、会计岗位以及收银、库管等会计相关领域工作岗位。

**二、实习目标**

学生通过中等职业学校会计专业顶岗实习，了解企业的运作、组织架构、规章制度和企业文化;掌握岗位的典型工作流程、工作内容及核心技能;养成爱岗敬业、精益求精、诚实守信的职业精神，增强学生的就业能力。

**三、时间安排**

顶岗实习时间为 18 周，建议安排在第三学年下学期。

**四、实习条件**

（一）实习企业

接收中等职业学校会计专业顶岗实习的企业，需要符合下列条件。

1、收银岗位顶岗实习企业

(1)实习企业是依法设立、管理服务规范的大中型商品流通企业或服务业企业;

(2)实习企业具有能够满足顶岗实习需要的收银岗位:

(3)实习企业具有完善规范的收银工作规程和管理制度:

(4)实习企业能够为实习生配备工作经验丰富的指导教师:

（5）实习企业能够保障学生实习期间人身安全和必要的生活条件。

2.会计、出纳及相关岗位顶岗实习企业

（1）实习企业是依法设立、独立核算的小型生产、流通或服务企业、代理记账公司;

（2）实习企业具有独立设置的会计部门;

(3)实习企业会计核算基础工作规范:

(4)实习企业能够提供满足顶岗实习需要的岗位;

（5）实习企业能够为实习生配备工作经验丰富的指导教师:

（6）实习企业能够保障学生实习工作期间人身安全和必要的生活条件。

（二）设施条件

实习企业必须符合下列设施条件:

(1)配备能够满足实习需要的工具、设备、计算机、软件、网络及配套设备:

（2）能够为学生提供必要的办公家具和用品用具:

(3)能够提供帮助学生完成实习工作任务所需要的管理制度:

（4）能够提供学生顶岗实习期间必要的生活条件和劳动保护用品。

（三） 实习岗位

中职会计专业对应的岗位主要包括:收银员岗位、库管员岗位、出纳员岗位、会计员岗位。学生应在4种岗位中选择包括出纳在内的至少2种岗位进行实习。

(四)指导教师

顶岗实习指导教师是指导学生顶岗实习的具体实施者，由实习企业和学校共同派出。指导教师需有较强的实践经验和工作责任心，具体要求如下。

1、企业指导教师

具有良好的职业道德和认真负责的工作态度:

(2)具有丰富的工作经验，从事相关岗位工作3年以上;

（3）熟悉与本职工作相关的国家法律、法规、企业规章制度和岗位操作技术;

（4） 身心健康，具有较强的组织、协调和沟通能力:

（5）出纳、会计岗位实习指导教师还应当具有会计中级以上专业技术职称。

2.学校指导教师

（1） 具有恪尽职守、关爱学生、吃苦耐劳、甘于奉献的师德品质;

（2）具有中职( 高中)学校教师资格证书;

（3）具有3年以上教学或学生管理工作经验:

（4）熟悉本专业人才培养质量要求与专业课程内容:

（5）身心健康，具有较强的组织、协调和沟通能力

**五、实习内容**

表1中职会计专业出纳岗位实习内容

表2中职会计专业会计岗位实习内容

表3中职会计专业出纳岗位实习内容

表4中职会计专业出纳岗位实习内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 实习项目 | 工作任务 | 职业技能与素养 |
| 9周 | 岗前准备 | 了解实习单位慨况  2.了解出纳岗位设置:  3了解出纳员工作职责:  4.了解出纳工作规程 | 1.能描述实习单位的经营范围、组织机构体系、会计机构设置与人员分工:  2.能描述出纳人员配备、工作职责与任务:  3.能描述企业出纳工作内部控制制度及工作要求。 |
| 工作交接与有价证券保管 | 办理出纳工作交接  2.保管有价证券 | 能够描述企业出纳工作交接制度规范  会撰写编制移交清单及办理相关签章手续:  3.能说明企业出纳保管的有价证券种类与管理要求:  4.会记录有价证券登记表，并按要求保管 |
| 费用报销 | 1.审核单据!  2.办理资金支付:  3.登记日记账 | 1.能够描述企业报销制度与出纳工作内容  2.会正确审核报销业务相关原始凭证:  3.办理报销业务现金收付手续:  4.会登记日记账  5.学会与报销人员进行有效沟通:  6.能够坚持原则，正确对待金钱和权力 |
| 发放工资 | 复核工资结算表;  2.办理工资支付银行转账3.登记日记账 | 1.能描述企业工资发放工作流程:  2.会办理工资发放业务;  3.会办理工资及个人所得税的转账支付手续 |
| 现金收支核算 | 办理现金收款业务  2.办理现金付款业务:  3.办理账目的日清月结;  4点现金 | 1.能够正确描述现金收支范围和管理要求:  2.会手工和机器点钞，鉴别人民币真伪;  3会开具现金支票、收据和惜据:  4.会办理现金支付和送存银行手续:  5.会登记现金日记账并办理日清月结:  6.能说明现金清查工作规范要求  7.会编制现金盘点表 |
| 银行转账结算 | 办理银行收付款业务.  登记银行日记账  3.办理银行存款清查 | 1.能描述银行开户（销户）办理手续!  2.能描述支票本票等票据开票、背书、贴现等业  银行转账结算  3.会办理网银、公务卡、支付宝、微信钱包等结算手续;  4.会办理汇兑、委托收款结算手续!  5.会登记银行日记账并办理结账:  6.会办理银行对账方法并编制余额调节表!  7 会规范填写银行转账支票、进账单等结算票据 |
| 9周 | 核算财产物资 | 核算财产物资  1.核算存货;  2.核算固定资产: | 1.能够描述企业存货、固定资产、无形资产会计核算政策、方法与内部控制制度  2.会计算材料采购成本和材料发出成本:  3.会审核材料采购业务原始凭证  4.会编制材料发出汇总表  5.会填制材料收发记账凭证  6.会登记材料相关总账和明细账;  7.会计算固定资产折旧，编制固定资产折旧计提表;  8.会计算外购、自建固定资产成本;  9.会审核固定资产增减业务相关原始凭证;  10.会填制固定资产外购、自建、折旧、修理、租赁、处置业务记账凭证;  11.会登记固定资产总账、卡片账，折旧总账等账簿;  12.能说明财产物资清查手续和相关盘点表内容;  13.会进行财产物资盘盈盘亏账务处理 |
| 核算工资薪金 | 计算与发放工资  2.分配工资费用 | 1.能够描述企业工资管理办法与会计核算要求:  2.会收集和审核工资计算原始记录;  3.会计算计时工资与计件工资;  4.会计算保险、住房公积金和个人所得税  5.会编制工资结算单与工资结算汇总表;  6.会编制工资费用分配表;  7.会编制相关工资附加费计提表:  8.会填制工资结算、工资附加费与工资费用分配业务记账凭证;  9.会登记应付职业薪酬账簿 |
| 核算产品成本 | 1.归集与分配要素费用;2.计算产品成本费用  产品完工业务记账凭证 | 1.能描述企业成本核算方法与管理要求  2.会归集和分配直接材料费用;  3.会归集和分配直接人工  4.会归集和分配动力费用;  5.会归集和分配制造费用;  6.能运用品种法计算产品成本;  7.会填制要素费用分配和  8.会登记生产成本和制造费用总账与明细账 |
|  | 核算财务成果 | 核算销售收入  2.核算期间费用:  3.结转损益;  4.分配利润 | 能描述企业收入确认原则、费用核算办法和利润分配程序:  2.能正确审核商品销售业务相关原始凭证:  3.会填制日常商品销售业务记账凭证:  4.会填制管理费用、财务费用、销售费用业务记账凭证  5.会填制营业外收支业务记账凭证;  6.会填制收入结转记账凭证;  7.会填制期末损益结转业务记账凭证;  8.会填制利润分配业务记账凭证;  9.会办理增值税、企业所得税纳税申报业务:  10.会登记商品销售收入、主营业务成本、营业税金及附加、管理费用、 |
|  | 核算筹资业务 | 1.吸收投资:  2.借入银行借款 | 1.能描述企业主要筹资渠道与管理要求;  2.能正确审核筹资业务相关原始凭证:  3.会填制吸收货币资金、固定资产投资业务记账凭证  4.会填制企业银行短期借款业务记账凭证  5.会登记实收资金、资本公积、短期借款等总账与明细账 |
|  | 编制会计报表 | 编制资产负债表  2.编制利润表 | 1.能描述企业会计报表体系与编报要求  2.会编制资产负债表  3.会编制利润表 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 实习项目 | 工作任务 | 职业技能与素养 |
| 6周 | 岗前培训 | 1.了解实习单位概况:  2.了解收银岗位设置:  岗前准备  3.了解收银员工作职责  4.了解收银员工作规程  5.熟悉收银设备用具 | 1.能描述实习企业的经营范围、组织机构体系、收银岗位设置与人员配备:  2.能描述收银员工作职责与任务:  3.能描述收银工作流程与服务要求;  4.学会收银设备用具及软件的操作方法 |
| 收银服务 | 1.主动接待服务顾客:  2.办理现金、银行卡、购物卡收款手续:  3.打印销售明细单;  4.操作商品防盗消磁;  5.整理提交顾客购买商品;  6.根据销售报表，核对上交现金，办理交班手续 | 1.树立主动服务、礼貌服务意识，会规范服务用语;  2.能熟练清点现金，操作POS机、刷卡机，消除防盗扣;  3.会快速更换打印小票，处理收银设备-般常见故障:  4.能接受顾客咨询，恰当处理顾客纠纷:  5.会按企业规范办理交班手续 |
| 开票服务 | 1.根据顾客要求，凭销售明细单开具购物发票;  2.办理顾客物品存放:  3.发放促销礼品礼券 | 1.会熟练开具商品销售发票  2.熟悉企业促销办法与礼品礼券发放标准  3.能热情主动服务顾客 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 实习项目 | 工作任务 | 职业技能与素养 |
| 3周 | 入库管理 | 办理货物验收  2.填写入库单 | 1 .能描述企业仓库管理制度与工作规范  能准确说明收货所依据的相关业务凭证  会操作专用设备办理货物验收及入库手续  会填写入库单，并秦楚各联次用途及其传递要求 |
| 在库管理 | 1.了解货物存放分类标准，  2.了解货物存放货位编码规则;  3.将货物移送指定货位:  4.根据货物存放要求做好环境控制;  5.检查存放货物保持期限，反馈仓储状况;  6.实施库存商品盘点 | 1.能描述企业仓库货品分类标准  2.能描述货位编码规则:  3.会操作专用设备办理货品移库  4.会操作专用设备控制存储环境  5.能及时跟踪存放货物保持期限，反馈仓储状况6.能说明仓库盘点工作组织与要求，会填写相关盘点表 |
| 出库管理 | 1.办理货物出库手续;  2.填写出库单 | 能准确说明货品出库所依据的相关业务凭证:  2.会操作专用设备办理货物出库手续;  3.会填写出库单，并清楚各联次用途及其传递要求 |
| 登记仓库明细账 | 1.日常登记仓库明细账;  2.按要求与会计等部门对账 | 会登记仓库数量明细账;  2.会与会计等相关部门进行对账 |

**六、实习成果**

实习学生应在顶岗实习结束时提交顶岗实习企业证明材料，必须提交以下成果中的任一项

(1)顶岗实习总结报告一篇

(2)实习期间形成的技术方案或论文;

（3）实习期间完成的实物作品的图文说明材料或音视频说明材料。

**七、考核评价**

（一） 考核内容

顶岗实习的考核内容包括遵章守纪、工作任务完成情况和实习成果。

学生顶岗实习考核评价内容及指标

1.遵章守纪( 40% )

2.工作任务( 40%)

3.实习成果( 20% )

(二) 考核形式

顶岗实习成绩考核由校企双方协同完成，企业评价主要通过企业指导教师出具《顶岗实习考核鉴定表》进行评分;学校评价主要通过学校指导教师日常检查指导和顶岗实习总结情况综合评分。顶岗实习总成绩按优秀、良好、合格、不合格四级评定。其中优秀应在90分以上，良好应在75~90分之间，合格应在60~74分之间，不合格在60分以下。

( 三)考核组织

企业指导教师负责实习生在顶岗实习期间的工作纪律和岗位任务完成情况的考核，以顶岗实习考核鉴定表形式提交学生实习成绩;学校指导教师负责对实习生在实习期间的工作记录和实习结束时撰写的顶岗实习总结进行考核。最终成绩根据校企双方指导教师评定的成绩综合计算得出。

**八、实习管理**

(一) 管理制度

1.建立健全管理制度

学校应当建立健全学生顶岗实习管理制度，建立专门的实习管理机构，指定专人负责学生实习工作。不得通过中介机构代理组织、安排和管理实习，不得安排一年级学生到企业顶岗

实习。不得安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心等营业性娱乐场所顶岗实习。不得安排学生到有放射性、高毒、易燃易爆环境或其他具有安全隐患的岗位实习。

2.制订实习计划

在校企双方协商的基础上由学校制订实习计划，对顶岗实习的目的、内容、岗位安排、指导方式方法、实习组织方式及要求、实习进度、考核方式及经费预算等作出具体安排。

3.签订实习协议

学生到实习企业顶岗实习前，学校、实习企业和学生本人或家长应当签订书面协议，明确各方的责任、权利和义务。

4.落实安全及保险责任

学校和实习企业应当加强对实习生的劳动安全教育，增强学生安全意识，提高其自我保护能力;学校应为实习学生购买意外伤害保险等相关保险。

实习企业要严格遵守国家有关法律法规，工作日平均每天顶岗实习时间不超过8小时。要为学生实习提供必要的实习条件和安全健康的实习环境。

5.实施考勤管理

学校和实习企业应当建立严格的实习生考勤制度，由实习企业按照员工管理要求记录到岗情况。未经双方指导教师批准实习学生不得擅自离岗。一天以内病事假按照实习企业员工管理的有关制度审批，超过一天的应当根据学校和企业双方的考

勤管理制度经校企双方审批。企业和学校指导教师要随时关注学生考勤情况，对擅自离开实习企业的学生要及时向学校和家长报告。

( 二) 过程记录

1.记录实习过程

学校要建立顶岗实习过程动态管理机制，有条件的学校要充分运用现代信息技术手段，构建移动互联条件下的顶岗实习信息平台，适时做好实习过程记录。顶岗实习信息平台应记录实习生每日考勤、工作岗位、工作内容、教师指导等事项。对于不具备信息平台条件的学校，应通过纸质或其他形式，确保顶岗实习过程记录的完整和及时。

2.指导与检查

学校和实习指导教师要加强顶岗实习日常检查管理，实习生安排相对集中时，学校应安排专职指导教师全日制跟进管理。安排较为分散的，学校指导教师应每周至少深入企业现场指导1次。实习生因特别原因确需变更实习企业的，应由其本人提出申请，经学校和原实习企业批准后方能办理变更手续

( 三)实习总结

顶岗实习结束时，学生应提交顶岗实习总结，企业指导教师和实习企业应出具顶岗实习鉴定表，对学生实习情况进行综

合评定。

学生顶岗实习结束后，学校实习管理部门应及时收集、整理和评阅学生实习记录、企业实习鉴定表和学生实习总结。

**会计事务专业**

**人才需求与培养模式改革调研报告**

根据我校《山东省示范性中等职业学校建设工程项目建设方案》、《山东省示范性及优质特色中等职业学校建设工程项目任务书》要求，为了解会计事务专业发展的现状以及对人才的需求，探索校企合作人才培养新模式，为职业学校会计事务专业建设改革提供依据，为做好会计事务专业设置与优化、人才培养模式改革和课程建设，为完善会计事务专业的教学标准和人才等级标准提供依据，特开展本次调研工作。

**一、调研目的**

（一）调整会计事务专业结构，促进专业设置与产业需求对接

会计事务专业结构优化要以本地区经济发展对会计人才需求为导向。通过专业调研，深入研究国家和地方经济发展中关于会计行业的长期规划，了解会计行业发展的新情况，调研本地区会计知识的应用、服务行业发展趋势及人才需求，分析学校的教学条件和师资状况，合理设置、调整专业或专业方向，优化专业结构，使专业结构与产业需求相融合，形成具有竞争力的会计应用专业。

（二）优化课程体系，促进课程内容与职业标准对接

会计事务专业人才培养要满足企业对人才的需求，实现与企业岗位“零距离”对接。通过调研，明确会计专业人才培养目标、就业岗位群所应具备的职业能力及国家相关的职业标准，优化会计专业人才培养方案，重构课程体系，合理选取教学内容，实现课程内容与职业标准对接。

（三）改革教学模式，实现教学过程与生产过程对接

会计事务专业教学模式的改革，要有与企业生产环境一致的实训条件，要有与企业产品相一致的生产流程，要有与生产相配套的虚拟软件、项目教材等教学资源。通过组织专业教师深入企业调研和企业锻炼，了解企业的生产条件、工作流程和技术标准，根据企业需求完善校内实训条件建设、设计教学项目、开发教学资源，把职业时间过程设计为学习过程，实现教学过程与企业生产过程对接。

**二、调研过程**

（一）调研对象和形式：

　以企业为主，其次为会计专业的毕业生，进行典型性抽样调查和专家访谈。

（二）调研方法

1．访谈。访谈的对象主要有企业财务负责人、一线财务工作人员等。通过对企业财务负责人的访谈了解企业会计岗位设置、人员结构、业绩考核、企业培训等方面的基本情况。通过对主要会计岗位员工的访谈了解岗位的最典型任务，了解其能力形成过程的最关键的因素。

2．问卷调查。主要调研对象是部门主管、一般会计人员等，通过问卷调查、在不受干扰的情况下，获得其个人对会计行业现状、发展认识以及岗位典型工作任务的观点。现已发放调查问卷20份，收回20份。

3．组织会计行业专家座谈研讨。调研对象是具有多年在会计行业一线从事工作的技能骨干人员以及高校教授、职业教育专家。调研内容主要是会计行业典型的工作任务及能力要求。

4．组织企业经营者座谈。调研对象是临沂兴华包装公司、临沂成盛精机科技有限公司等。调研内容主要是企业需求。

5．实地考察。企业运营与职业学校校办学规模、实训基地建设等方面采用实地考察的调研方法。

6．网络调研。主要调研岗位或职位名称，岗位职责和任职资格等。

（三）调研内容

1．与专业培养目标对应的主要岗位(群) 名称及分布情况；

2．各工作岗位的典型工作任务、职业标准、员工的知识技能和素质要求;

3．行业发展现状与企业未来5年的发展规划及用人需求，专业对应的职业资格分析;

4．企业人才结构现状、工作岗位设置、技能型人才需求、对中职毕业生的要求等;

5．行业企业的技术装备、工艺流程、管理文化等。

6．专业从业人员的基本情况、专业对应的职业岗位、专业人才结构、专业相关岗位的知识、能力和素质需求、专业人才招聘渠道等。

7．专业点分布和招生与就业情况、专业教学情况及存在的主要问题分析。

8.毕业生调研主要围绕毕业生就业方向、创业和职业成长经历、职级升迁过程展开，调研毕业生职业发展中不同阶段所从事的典型工作任务、工作职责。

9.调研学校专业的招生情况及在校生数量、近三年毕业生数量就业率及就业去向，调研专业人才培养方案、人才培养模式、师资队伍、校企合作、实训条件建设情况，调研本专业对外开展社会服务形式、数量及收益，调研专业建设中取得的成功经验、专业建设的亮点和特色，重点做好专业建设存在困难和问题的调研。

（四）调研时间和步骤

1.计划：3月3日至3月8日

根据学校调研方案，制定本专业调研计划，报学校项目建设办公室审核。

2.调研：3月9日至3月14日

工作组根据学校审核同意的专业调研方案开展调研。

3.总结：3月15日至3月22日

工作组撰写总结，形成调研报告。

（五）参与调研人员

组 长：高恩花

副组长：咸红鹏

成 员： 张丽娜 闫久慧 王淑芬 徐伟

参与调研的人员包括本专业教学骨干教师，技能大赛优秀辅导教师，兼职教师 。

**三、行业、企业及毕业生调研分析**

（一）行业发展背景

(1)企业在招聘财会人员时学历不再是唯一的准绳，公司更为看重应聘者的工作经验

会计工作包括实务工作和理论工作，各企业需要的会计人员大多是一些核算工作，侧重的是实务所以对于会计人员，企业更青睐有工作经验的人员，一进公司马上就能投入工作，免去了公司的培训成本，毕竟一些基本的会计核算工作是做出来的，不是“研究”出来的，自然学历在一些初中级会计岗位中就显得不是那么重要了。随着经济发展步伐的不断加快，新时代对会计人才的要求也越来越高，具有普通会计技能的专业人员已开始无法适应快捷的企业发展，而具有“管理型”的会计人才却属于极度紧缺的人才行列。

(2)会计人才需求结构中，中高级会计人才稀缺

数据统计表明，具有初级职称的人数比中高级职称及其他高证书的人数多。目前在人才市场上，初级会计人才已相对饱和，甚至过剩，再加上一般会计人员企业一般通过内部员工推荐，所以人才市招聘的数量就更少了。中高级会计人员一直是企业人力资源竞争的对象，就目前每年的供需比来看，中级会计人才需求的缺口很大，高级会计人才的紧缺就更严重了。

相关行业发展现状及趋势

据不完全统计，目前，我国会计从业人员有1200万人左右，不过高层次会计人才只占20%。随着我国经济、国际化程度的提高，对高水平会计人才的需求也会越来越大。因此，技能型会计人才是会计行业的中坚力量，是经济信息的掘取和分析者。

据中国财会网显示，财会人才的市场需求量仅次于营销人才的需求，屈居第二位。而中国新闻网公布的国家工商总局最新发布的一项统计表明，截止2023年上半年，全国私营企业已达到3000万户，同比增长20%。按此增长速度分析，全国私营企业每年至少增加了30万户，按每个企业配置1-2名会计人员计算，会计行业每年需要增加40多万会计从业人员。由此可见，财务人才的就业前景较为乐观。

据统计天津现有注册工商企业200万多家，按5%的企业需补充高素质技能型会计人才来统计，天津市每年约需专科学历以上的会计人才10000人，而且会持续呈上升趋势;另一方面天津每年新增注册企业约2000家左右，其中中小企业占90%以上，而中小企业是会计岗位群密集的企业，因而每年会需求不同层次的会计人才，若按每个企业需3个人计算，每年新增中小企业可需求高职高专毕业生约5400在册和新增企业预计每年对会计专业毕业生需求约15400人，再加上外省市对会计人才的需求，因此会计人才需求缺口很大。在人才供应方面，天津市目前有高职27所，其中25所高职开设了会计专业，按每所学校每年招200人计算，每年向社会提供的会计人才只有约5000人左右。天津地处环渤海地区的中心，特别是天津滨海新区的开发开放，对高素质技能型的会计人才的需求会越来越大。经过人才需求调

查，在未来三年内，会计专业人才有较稳定的社会需求。

（三）工作岗位及工作任务分析

会计作为一项管理活动，在企事业单位，与人才资源管理、生产管理、技术管理等管理活动比较既有相同之处，又有显著的区别。相同之处在于会计与其他管理活动都需有专设的职能部门和人员执行;不同之处在于除了直接从事会计岗位的人员需要具备会计知识和能力外，其他各管理岗位，尤其是综合管理岗位的管理人员(如总经理，分厂、分公司经理，计划、审计、证券、投资等各职能部门的管理者)也同样需要具备一定的会计知识和能力。因此，会计知识和能力，既是专业技术，又是综合管理能力的组成部分。

按照企事业单位的类型，会计岗位群的分布构成一般如下 :

1、大中型企业(包括国有大中型企业、企业集团、上市公司等)

财务经理或总会计师会计主管岗位

会计核算岗位(包括材料核算、固定资产核算、成本核算、综合及编制报表等具体核算岗位。

出纳及数据录入岗位

审计部门主管及审计人员

证券、投资部门管理人员

2、小型企业

会计主管岗位

会计核算岗位

3、机关、事业单位

会计主管岗位

会计核算岗位

本次针对企业的学历需求调查结果显示，用人单位在人才的使用上逐步趋于理智，用人浪费的现象得到了很大的改善。中小企业对高职高专人才的需求成为了这类企业人才需求的主体，从回收的有效调查表来看，达到了25家，占调查中小企业总数的58%。企业对财务会计专业人才的岗位需求是我们确定专业方向的重要依据。调查资料显示，企业特别是中小型企业提供的财务会计专业岗位主要是会计核算.、财务分析、财务管理三类岗位，它们所占比例分别为:38%、20%、42%。根据人才需求调查和预测对于具有素质高，技能突出的高职类人才的需求量很大，因此开设会计专业很有必要。

1. 中职学校本专业现状

（一）专业点分布及招生规模

通过走访调研省内部分职业学校，计算机专业每个学校每年招生数量都在100人，办学规模在所在学校都属于中等规模，学生整体素质因学校办学目标与追求有所不同，有的学校追求就业培养，有的注重提升办学质量，提高升学质量，从招生的方式来看也各有不同。

（二）培养目标

目标定位准确，立足当地， 按企业对该专业人才培养的要求设计课程体系，教学改革体现产教学结合的办学特色。主要开设会计基础、企业财务会计，税收基础，会计电算化等专业化方向，基本与行业企业要求相一致。

（三）师资队伍

师资队伍是制约职校计算机专业发展的瓶颈，专任教师与专兼职教师数量严重不足，学历与专业水平也参差不齐，教师结构与质量不能满足日益增长的学生数量，存在亟待解决的诸多问题。

（四）教学条件

随着国家教育部门的高度重视，教学条件较往年都有大幅提升，设备设施不断补充完善，教学资源库与云平台等现代化的教学手段应用到平时的教学过程中，极大改善了师资力量不足带来的诸多困惑，但也存在个别职业学校实训实习基地建设不完善、设备设施更新慢、教学资源老旧等问题。

（五）课程体系

课程体系建设因办学单位主导思想不同也有很大差异，有的是根据教学大纲按部就班执行学科体系，仍然保留原有“三段式”的课程设置模式，即基础课、专业课和实践教学分段排列；有的在教学大纲提纲挈领下有了进一步的改革，有的实行基于工作过程或任务驱动的课程体系，有的实行基于行为导向法的课程体系，还有的以项目教学法开展一体化教学。针对我国目前会计专业教学存在的问题，虽然提出了创建该专业课程体系改革的基本原则及具体措施，但由于种种原因，与企业改革与发展的速度相比，仍存在课程体系划分不够合理，教学内容始终落后于实践的要求，与市场需求存在较大差距的问题。

（六）人才培养模式

各学校基本都采用“工学交替、双向评价、能力定位、专项培训”的工学结合人才培养模式，引企入校、协同育人，工学结合、协同培养，部分学校还进行了现代学徒制试点。

（七）教学模式、方法和手段

根据各学校开设课程方向不同，教学过程中采用的教学方法也有所不同，主要采用启发式教学、项目教学、案例教学、演示教学、合作学习等，配合数字化教学资源等手段，使学生更好地理解和掌握比较抽象的原理性知识。

毕业生就业方向及情况

走访了本地区企业工作的部分往届毕业生，大多数毕业比较早的毕业生已经位居管理层工作岗位，少数毕业生己进行了创业或者转行，一部分毕业生在原有的公司仍居于一般会计人员岗位层次。对于会计专业来说，从事相关专业的人比较多，但居于高层次的岗位的人员相对较少。通过交流，在上学时学习的知识层次较浅或不太实用，对于毕业后的工作帮助较少。这也反映了我们现在教学与企业实际应用的脱节较为严重。

**四、调研总结**

（1）通过本次调研分析对会计专业面向的岗位或职位建议如下：

美国管理会计师 、注册会计师、MAT管理会计师、经济师、税务师等

（2）会计专业的专业定位的计划如下：

①面向区域：立足临沂及周边青岛、济南、潍坊地区，扩展到长三角、京津冀地区；

②面向单位：会计师事务所、税务师事务所、企业集团公司、证券公司、金融行业等；

③面向岗位：美国管理会计师 、注册会计师、MAT管理会计师、经济师、税务师等

④具备技能： 账套设置 原始单据处理 账务处理 会计报表的编制 财务分析 电子表格及其他办公软件的使用及财务常用的函数等其他软件的操作方法

⑤培养人才：本专业培养德、智、体全面发展，具有会计的基础理论知识，具备会计及相关 理论及技能知识的应用性人才。

通过对典型工作岗位的典型工作任务的分析，对会计专业的课程开设建议如下： 会计基础 企业财务会计 会计电算化 税收基础 纳税实务 经济法基础等课程

（4）经过本次调研后，主要收获如下：

①获取了会计专业主要面向岗位；②获取各岗位主要职责和任职要求；③明确各岗位的工作任务，并归纳出典型工作任务；④明确了各典型工作任务相关知识、技能、素养要求。

**五、专业教学改革的计划**

（一）培养目标与专业方向

1.培养目标

培养目标：本专业坚持立德树人，面向中小企业，培养从事财务管理、成本会计，出纳/操作等综合应用型人才。

专业方向：主要面向会计管理人才及技能型人才的培养 。

2.人才培养规格

（1）会计专业基本素质要求

①具有制定工作计划的步骤,提出解决实际问题思路的能力；

②具有对新知识、新技术的学习能力,以及通过不同途径获取信息的能力。对工作结果进行评估的能力；

③具有全局思维与系统思维、整体思维与创新思维的能力,具有记录、收集、处理、保存各类专业技术的信息资料的能力。

（2）会计专业基本知识要求

本专业毕业学生应具备的知识要素：政治理论知识、会计基础知识、电算化处理操作能力及相应知识，纳税申报等知识和能力。

（3）会计专业基本能力要求

专业技能

掌握会计核算、财务管理、税务筹划、审计等方面的专业技能，能够熟练运用各种财务软件和办公软件.

沟通能力

与各个部门和人员进行沟通和协调，能够有效地表达和传达财务信息解决各种财务问题

分析能力

具备分析财务数据的能力，能够根据财务报表和经营数据，提供专业的财务分析和预测报告.

决策能力

能够根据企业的经营情况，提出合理的财务建议和决策方案，为企业的发展提供支持。

抗压能力

会计工作常常需要应对不确定的经营环境和客户需求，会计人员需要具备良好的抗压能力，能够应对各种挑战和压力。

专业知识

掌握各种税收政策、财务法规、金融知识等专业知识，能够正确处理各种复杂的财务问题

继续学习

会计行业发展迅速，会计人员需要不断学习和更新知识，跟上行业发展的步伐

3.服务面向

中小型企业、会计事务所、金融证券行业等

4.专业方向

学生毕业有直接就业和升学深造两个方向。本专业毕业生，可以在文 中小型企业、会计事务所、金融证券行业等企业事业单位，从事会计及相关岗位的相关工作。也可以通过相应招生考试进入高等院校继续学习深造，继续学习的高职层次对应会计专业等。

（二）人才培养模式

以培养职业能力为目标，实施了“5+1”的人才培养模式改革。第一阶段是前5个学期，学习地点主要在校内，通过三平台（公共基础课平台、专业必修课平台、集中实践课平台）+三模块（公共选修课模块、专业选修课模块、拓展活动课模块）开展学习；第二阶段是第6学期，学习地点在校外，借助顶岗实习培养学生的职业能力。通过“5+1”六个学期、二个阶段、校内校外两个学习地点的学习，使学生的基本能力、专业能力、综合能力、职业能力层层递进，螺旋式上升。

（三）课程体系

根据会计专业岗位技能、知识水平以及职业素养等各方面的具体要求，并针对行业发展中存在的问题及其发展趋势，可将本专业课程进行归类，只有建设好课程体系，才能培养出符合本行业发展要求的中、高级技能人才。

1.根据会计行业对人才知识的要求合理设置公共基础课和专业基础课；

2.根据会计行业对从业人员技能的要求合理设置专业核心课程；

3.根据会计行业对人才素质的要求合理设置专业拓展课程。