**无锡金茂商业中等专业学校**

**2022级会计事务专业人才培养方案**

**一、专业名称及代码**

1、名称：会计事务

2、专业代码：730301

**二、入学要求与基本学制**

1、入学要求：初中毕业生

2、基本学制：3年

**三、培养目标**

1、通用目标：具备良好的政治思想素质、道德品质和法律意识；适应社会主义现代化建设和行业变化需要，德智体美全面发展，具有良好的职业道德和行业规范。

2、职业目标：本专业培养能掌握必需的文化基础知识，具有相应的综合职业能力，面向基层企事业单位从事收银、会计核算与会计事务管理工作的人员。

**四、职业（岗位）面向、职业资格及继续学习专业**

毕业生主要面向各大超市、商场、酒店、中小企业等领域或自主创业，从事收银员、收费员、财务文员、财务助理、统计员、出纳员、会计核算员、成本核算员、办税员、会计代理、税务代理等工作。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **会计事务专业职业面向表** | | | | | | |
| 所属专业大类 | 所属岗位类别 | 对应行业 | 主要岗位细分（或技术领域） | 职业技能等级证书 | 继续深造专业 | |
| 财经商贸类 | 会计 | 各大超市、商场、酒店、中小企业等 | 收银员、收费员、财务文员、财务助理、统计员、出纳员、会计核算员、成本核算员、办税员 | 1+X业财一体化信息技能等级证（初级） | 高职：  会计学、财务  管理、  审计学 | 本科：会计学、财务  管理、审计学 |
| 记账公司、税务代理、中小会计事务所 | 会计代理、税务代理 | 1+X业财一体化信息技能等级证（初级） |

**五、综合素质及职业能力**

（一）综合素质

“职业道德、人际交往、信息安全、艺术修养、计算机应用”等通用能力和职业基本素养要求。

1、职业素养

（1）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。

（2）具有爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则的会计职业精神。

（3）了解会计职业生涯发展要求，具有自主学习和适应职业变换的能力。

（4）具有正确的就业意识、良好的创业意识和一定的创新能力。

（5）具有现代社会公民基本的文化基础知识、科学素养、环境保护意识和健康生活态度。

2、职业技能

（1）理解会计的基本概念和相关专业术语；

（2）熟悉与会计职业相关的财经法律法规、企业会计准则以及会计基础工作；

（3）掌握会计职业相关的财经法律法规、企业会计准则以及会计基础工作；

（4）掌握点钞、字录、小键盘输入、会计数字书写等会计基本技能；

（5）能够从事企业出纳工作；

（6）能够从事企业会计业务核算工作；

（7）能够从事企业财经文员工作；

（8）能够从事小企业统计信息整理和申报工作；

（9）能够撰写一般商务文案和会计基本文书。

（二）职业能力

1、基础能力

（1）了解本行业相关的经济政策和法规，能把握信息化时代会计、金融、统计、税务、经济组织管理等发展趋势，关注会计领域发展新趋势和变革新动向，熟悉会计行业规范和职业岗位标准。

（2）掌握会计要素、会计等式、借贷记账法等基本理论知识和统计的基本概念，会搜集、整理、描述和分析数据，会进行本量利的基本分析，会计算并分析财务报表的基本指标，了解商业银行业务、证券与保险业务和其他金融业务。

（3）理解经济法的概念和特征，掌握会计法律制度和支付结算法律制度，掌握增值税、消费税、企业所得税、个人所得税的基本内容和计算方法，掌握税收征收法律管理制度、劳动合同与社会保险法律制度等基本内容。

（4）掌握票据录入、点钞、会计数字与文字书写等手工技能，能采用手工和会计软件正确进行主要经济业务核算，并会填制会计凭证、登记会计账簿和编制会计报表。

（5）爱岗敬业，诚实守信，树立法律意识，具有良好的语言、文字表达能力和沟通能力，养成规范操作和客观公正的职业精神，具有强烈的集体观念与服务意识

2、岗位能力

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 工作项目 | 项目技能 | 对应的知识、技能和素质要求 | 项目课程 |
| 收银、出纳 | 现金收付 | 1、1、对真假币的鉴别，手动或使用点钞机点钞。  2、2、原始凭证的填制、审核 | 会计基本技能  基础会计 |
| 银行结算 | 1、1、银行结算凭证的填制、使用  2、2、大小写数字的书写技能 | 会计基本技能  基础会计  财务会计 |
| 日记账 | 1、1、中文数字大小写的正确书写  2、2、日记账的登记、审核  3、3、银行存款余额调节表的编制 | 会计基本技能  基础会计 |
| 保管 | 1、保管库存现金和各种有价证券  2、2、保管有关印章、空白票据 | 基础会计 |
| 记账 | 往来结算业务 | 1、1、应收、预付及其他应收款业务核算及管理；应付、预收及其他应付款业务核算及管理  2、2、登记明细账  3、3、定期核实往来账目 | 财务会计  财务管理 |
| 记账 | 财产物资 | 1、1、材料业务：材料收发凭证的设计、填制和审核；按程序进行材料收发业务核算；设置并平行登记材料总分类账和明细分类账  2、2、其他财产物资：根据原始凭证进行会计处理；登记存货数量金额式明细账及固定资产卡片账；对账； | 基础会计  财务会计  财务管理 |
| 职工薪酬 | 1、1、工资汇总与工资费用的分配  2、计算工资及有关补贴，编制工资清单  3、2、代扣款项的处理、相关附加费的计提与处理 | 财务会计  成本会计 |
| 收入利润 | 1、1、依据相关原始凭证进行会计处理  2、登记相关明细账 | 财务会计 |
| 成本会计 | 成本核算 | 1、1、根据经济业务编制、填制成本计算相关原始凭证、记账凭证  2、2、登记成本明细账  3、3、编制成本计算表 | 基础会计  财务会计  成本会计 |

**六、课程结构及教学要求**

（一）课程结构

岗位实习

业财一体化（1+X）

专业任选课程

1. 企业财务会计 2、成本会计 3、财务报表分析

专业（技能）课程

专业方向课程

1、会计电算化 2、出纳实务3、珠算 4、Excel在财务的应用

专业核心课程

1. 会计基础 2、经济法基础

3、财经法规与会计职业道德

4、统计技术与应用

专业类平台课程

1.普通话 2.家政服务 3.应用文写作 4.硬笔书法练习 5.礼仪

公共基础课程

公共基础

限选课程

1.职业健康与安全 2.职业素养

公共基础

任选课程

1.思想政治 2.语文 3.数学 4.英语 5.信息技术 6.体育与健康 7.历史

8.美育（美术） 9.劳动教育

公共基础

必修课程

**（二）教学时间安排**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 内容 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 | 课时比 | | | | | |
| 军训（入学教育） | 1 |  |  |  |  |  |  | 公共基础课程 | 专业技能课程 | 岗位实习 | 其他 | 合计 |
| 劳动、公共假期 |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 课时数  （学时） | 1170 | 1332 | 540 | 180 | 3222 |
| 理论教学周 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 0 | 占比数（%） | 36.31 | 41.34 | 16.76 | 5.59 | 100 |
| 专业技能训练 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | 0 | 学分数 | | | | | |
| 岗位实习 |  |  |  |  |  | 18 |  | 公共基础课程 | 专业技能课程 | 顶岗实习 | 其他 | 合计 |
| 考试安排周 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 学分数 | 65 | 74 | 18 | 6 | 163 |
| 毕业考核 |  |  |  |  |  | 1 |
| 毕业教育 |  |  |  |  |  | 1 |
| 总计 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 占比数（%） | 39.88 | 45.40 | 11.04 | 3.68 | 100 |

**七、教学进程安排**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程类别** | **序号** | **课程名称** | | | | | **学时/学分** | | | | **课程教学各学期周学时** | | | | | | | | | |
| **总学时** | **理论学时** | **实践学时** | **学分** | **一** | | **二** | | **三** | **四** | **五** | | **六** | |
| **18周** | | **18周** | | **18周** | **18周** | **18周** | | **18+2周** | |
| **18周** | **0周** | **18周** | **0周** | **18周** | **18周** | **9周** | **9周** | **18周** | **2周** |
| 公共基础课程 | 1 | 德育课 | | 必修 | 职业生涯规划 | | 36 | 36 | 0 | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 职业道德与法律 | | 36 | 36 | 0 | 2 |  |  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 经济政治与社会 | | 36 | 36 | 0 | 2 |  |  |  |  | 2 |  |  |  |  |  |
| 哲学与人生 | | 36 | 36 | 0 | 2 |  |  |  |  |  | 2 |  |  |  |  |
| 限选 | 就业指导 | | 36 | 36 | 0 | 2 |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 |  |  |
| 2 | 文化课 | | 必修 | 语文 | | 216 | 216 | 0 | 12 | 3 |  | 4 |  | 3 | 2 |  |  |  |  |
| 3 | 数学 | | 180 | 180 | 0 | 10 | 3 |  | 3 |  | 2 | 2 |  |  |  |  |
| 4 | 英语 | | 180 | 180 | 0 | 10 | 3 |  | 3 |  | 2 | 2 |  |  |  |  |
| 5 | 计算机应用基础（6+X体系） | | 108 | 20 | 88 | 6 | 3 |  | 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | 体育与健康 | | 180 | 30 | 150 | 10 | 2 |  | 2 |  | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |
| 7 | 音乐 | | 18 | 18 | 0 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 美术 | | 18 | 18 | 0 | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | 历史 | | 72 | 72 | 0 | 4 | 2 |  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | 限选 | 中华优秀传统文化 | | 18 | 18 | 0 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合  计 | | | | | | 1170 | 932 | 238 | 65 | 20 |  | 20 |  | 11 | 10 | 4 | 4 |  |  |
| 专业技能课程 | 10 | | 专业平台课程 | | | 会计基础 | 144 | 60 | 84 | 8 | 4 |  | 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | | 经济法基础 | 72 | 36 | 36 | 4 |  |  | 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | | 财经法规与职业道德 | 54 | 20 | 34 | 3 | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | | 统计技术应用 | 108 | 54 | 54 | 6 |  |  |  |  | 6 |  |  |  |  |  |
| 小  计 | | | | | | 378 | 170 | 208 | 21 | 7 | 0 | 8 | 0 | 6 |  |  |  |  |  |
| 14 | | 专业核心课程 | | | 会计电算化 | 144 | 0 | 144 | 8 |  |  |  |  |  | 8 |  |  |  |  |
| 15 | | 出纳实务 | 72 | 0 | 72 | 4 |  |  |  |  |  |  |  | 8 |  |  |
| 16 | | 珠算 | 54 | 0 | 54 | 3 | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | | Excel在财务中的运用 | 72 | 20 | 52 | 4 |  |  |  |  |  | 4 |  |  |  |  |
| 小  计 | | | | | | 342 | 20 | 322 | 19 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 12 | 0 | 8 |  |  |
| 18 | | 专业方向课程 | | | 企业财务会计 | 216 | 54 | 162 | 12 |  |  | 2 |  | 6 |  | 4 | 4 |  |  |
| 19 | | 成本会计 | 144 | 44 | 100 | 8 |  |  |  |  | 4 |  | 4 | 4 |  |  |
| 20 | | 财务报表分析 | 54 | 18 | 36 | 3 |  |  |  |  |  |  | 2 | 4 |  |  |
| 小  计 | | | | | | 414 | 116 | 298 | 23 | 0 | 0 | 2 | 0 | 10 | 0 | 10 | 12 |  |  |
| 21 | | 专业任选课程 | | | 业财一体信息化应用（初级） | 108 | 0 | 108 | 6 |  |  |  |  |  | 6 |  |  |  |  |
| 学测专业理论综合课程 | | | | | | 18 | 18 | 0 | 1 |  |  |  |  |  |  | 2 |  |  |  |
| 学测专业实践综合课程 | | | | | | 36 | 0 | 36 | 2 |  |  |  |  |  |  | 4 |  |  |  |
| 手工做账 | | | | | | 36 | 0 | 36 | 2 |  |  |  |  |  |  | 4 |  |  |  |
| 小计 | | | | | | 198 | 18 | 180 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | 10 |  |  |  |
| 岗位实习 | | | | | | 540 | 0 | 540 | 18 |  |  |  |  |  |  |  |  | 18周 |  |
| 其他教育活动 | 军训 | | | | | | 30 | 0 | 30 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 专业认证 | | | | | | 30 | 0 | 30 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 学工劳动 | | | | | | 30 | 0 | 30 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| “6+X”家政实训 | | | | | | 30 | 0 | 30 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 毕业考核 | | | | | | 30 | 0 | 30 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1周 |
| 毕业教育 | | | | | | 30 | 0 | 30 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1周 |
| 小计 | | | | | | 180 | 0 | 180 | 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 总     计 | | | | | | | 3222 | 1256 | 1966 | 163 | 30 | 0 | 30 | 0 | 27 | 28 | 24 | 24 | 18周 | 2周 |

注：1、总学时为3222。

（总课时=公共基础课程小计学时+专业平台课程小计+专业核心课程小计+专业拓展课程小计+岗位实习+其他教育活动小计+军训入学教育+劳动教育）。

2、其中公共基础课程学时1170，占比36.31%(公共基础课程小计学时/总学时,公共基础课程小计要大于1000，占比约为总学时的1/3)；专业技能课（专业平台课程、专业核心课程、专业拓展课程、岗位实习）为1872课时，占比58.10%；实践教学课时（含专业课程的实操课时合计、实训周课时、岗位实习、军训、专业认识与入学教育、劳动教育）总课时1966，占比为61.02%。

3、其中其他教育活动另含：

①第一学期在开学前另加1周军训（含专业认识与入学教育），30学时（实践），1学分。②专业认知1周，30学时（实践），1学分。

③学工劳动1周，30学时（实践），1学分。④“6+X”家政实训1周，30学时（实践），1学分。

4、总学分163。学分计算办法：第1至第5学期每学期18学时计1学分；专业实践教学周1周计1学分；岗位实习 1 周计 1 学分；军训（含专业认识与入学教育）、毕业考核、毕业教育、劳动教育每1周计1 学分。

**八、主要课程教学要求**

**（一）主要课程和教学要求**

1.公共基础课程教学要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **课程名称** | **教学内容及要求** | **学时** |
| 思想政治 | 执行教育部颁布的《中等职业学校思想政治课程标准》和省有关本课程的教学要求，注重与行业发展、专业实际相结合。 | 180 |
| 语文 | 执行教育部颁布的《中等职业学校语文课程标准》和省有关本课程的教学要求，注重与行业发展、专业实际相结合。 | 216 |
| 历史 | 执行教育部颁布的《中等职业学校历史课程标准》和省有关本课程的教学要求，注重与行业发展、专业实际相结合。 | 72 |
| 数学 | 执行教育部颁布的《中等职业学校数学课程标准》和省有关本课程的教学要求，注重与行业发展、专业实际相结合。 | 180 |
| 英语 | 执行教育部颁布的《中等职业学校英语课程标准》和省有关本课程的教学要求，注重与行业发展、专业实际相结合。 | 180 |
| 信息技术 | 执行教育部颁布的《中等职业学校信息技术课程标准》和省有关本课程的教学要求，注重与行业发展、专业实际相结合。 | 108 |
| 体育与健康 | 执行教育部颁布的《中等职业学校体育与健康课程标准》和省有关本课程的教学要求，注重与行业发展、专业实际相结合。 | 180 |
| 艺术 | 执行教育部颁布的《中等职业学校艺术课程标准》和省有关本课程的教学要求，注重与行业发展、专业实际相结合。 | 36 |
| 劳动教育 | 执行中共中央国务院发布的《关于全面加强新时代大中小学劳动教育的意见》相关要求，劳动教育以实习实训课为主要载体开展，其中劳动精神、劳模精神、工匠精神专题教育。 | 60 |

2.主要专业（技能）课程教学要求

（1）专业类平台课程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **课程名称（课时）** | **主要内容** | **能力要求** |
| 会计基础  （144） | 1. 掌握会计的基本概念、职能、会计要素及会计等式： 2. 理解会计的核算对象、会计核算的基本前提与一般原则，会计要素之间的关系，各种会计核算形式的特点及其适应范围； 3. 重点掌握运用借贷记账法进行记账凭证的填制，会计账薄的登记、以及运用各种会计核算方法进行企业主要经济业务核算，并能根据账薄内容，编制简要会计报表。 | 1. 使学生理解并掌握会计的职能、对象、核算的基本前提和原则、核算方法等基本理论; 2. 使学生理解并掌握会计要素、会计等式、会计科目等基本知识; 3. 使学生理解并掌握复式记账的基本原理，掌握借贷记账法的基本原理，对企业的简单经济业务进行会计分录的编制; 4. 使学生理解并掌握制造业主要经济业务的核算，即对各种不同类型的经济业务编制会计分录; 5. 了解会计凭证的意义和作用，掌握原始凭证的种类，掌握原始凭证的填制和审核; 6. 了解记账凭证的意义和作用，掌握记账凭证的种类，掌握记账凭证的填制和审核; 7. 了解会计凭证的传递和保管; 8. 了解会计账簿的意义和作用，掌握账簿的种类，掌握各种不同类型账簿的登记; 9. 掌握账簿的试算与记账错误的更正；掌握账簿的结账与对账; 10. 掌握错账更正的方法; 11. 了解会计报表的意义、种类、及编制要求； 12. 理解资产负债表的概念、意义和结构，掌握资产负债表的编制; 13. 理解利润表的概念、意义和结构，掌握利润表的编制; 14. 了解会计报表的披露和注解、会计报表的报送和审批; 15. 了解会计核算组织程序和会计工作组织。 |
| 经济法基础  （72学时） | （1）经济法概述；  （2）会计法律制度；  （3）支付结算法律制度；  （4）增值税、消费税法律制度；  （5）企业所得税、个人所得税法律制度；  （6）税收征收法律管理制度；  （7）劳动合同与社会保险法律制度 | （1）理解经济法的概念和特征、调整对象和分类；  （2）掌握经济纠纷的解决途径和法律责任；  （3）了解会计法律制度概述，理解会计核算和监督的内容、会计机构和会计人员的设置要求；  （4）掌握会计职业道德和违反会计法律制度的法律责任；  （5）了解支付结算的工具、原则、要求和方式；  （6）了解银行结算账户、票据、银行卡、网上支付等相关内容，以及结算纪律与法律责任；  （7）理解增值税和消费税的相关法律规定，并会正确计算；  （8）理解企业所得税、个人所得税的相关法律规定，并会正确计算；  （9）了解我国税收管理体制，掌握税务登记、账簿凭证管理、纳税申报的有关规定，能按要求办理税务登记和进行纳税申报；  （10）了解劳动合同、劳动关系和社会保险的相关构成；  （11）掌握劳动合同的主要内容、合同履行、变更、解除和终止的相关规定、劳务派遣和各种保险权利的计算 |
| 财经法规与职业道德  （54） | 1. 通过会计法律制度、支付结算法律制度、税收征收管理法律制度和会计职业道德的教学； 2. 学生在学习会计相关课程的同时，理解并熟练掌握与会计相关的最新财经法规和职业道德的基本内容，从而提高理论水平，指导实际会计工作，并能通过会计从业资格证书相关课程的考试。 | 1. 具备会计法律制度的专业知识和专业业务能力； 2. 具备支付结算法律制度的专业知识和专业业务能力； 3. 具备税收法律制度的专业知识和专业业务能力； 4. 根据学习目标，具有独立开展社会调查的能力。 |
| 统计技术应用（108） | 通过本课程的学习，使学生们了解统计的含义和作用，理解统计学研究对象及其特点，了解统计工作的过程，掌握统计工作中常用的基本概念，掌握统计调查、整理的基本方法。 | 1. 理解统计的涵义，统计工作过程，和统计研究的基本方法； 2. 了解统计学的的研究对象，并掌握其特点； 3. 掌握总体与总体单位、标志与指标、变异与变量等基本概念； 4. 了解统计的的组织和管理； 5. 了解统计数据采集的意义与要求； 6. 理解统计调查的分类与统计方案的内容； 7. 理解统计报表制度，掌握普查、典型调查、重点调查和抽样调查的概念和特点； 8. 了解统计整理的意义、要求和工作步骤，了解统计资料的审核、订正和汇总技术； 9. 理解统计分组的概念和作用，掌握分组方法，理解统计分组统计；   （10）理解统计表的概念、构成要素；了解统计表的分类和统计表的设计，了解统计图的绘制方法。 |
| 初级会计电算化（144） | （1）总账报表核算子系统；  （2）职工薪酬核算与管理子系统；  （3）固定资产核算与管理子系统；  （4）往来核算与管理子系统；  （5）存货核算与管理子系统；  （6）采购与销售管理子系统； | （1）掌握会计信息系统的基本知识、技能；  （2）熟悉运用T3财务会计软件应用系统；  （3）能够运用信息化会计软件系统进行财务会计账务处理和财务会计报表编制。 |
| 出纳实务  （72） | 1. 正确票据书写和管理规定； 2. 现金收、发、存、取和清查业务的相关理论知识； 3. 银行结算业务的相关规定及流程。 | 1. 规范使用验、点钞技术、计算器或算盘进行收银； 2. 能到银行柜台办理相关的结算业务； 3. 能审核现金及银行存款业务的原始凭证；（4）能填制现金及银行存款业务的记账凭证；（5）能根据记账凭证登记现金日记账和银行存款日记账。 |
| 珠算  （54） | 1. 熟练掌握珠算基础知识、基本方法、基本技能和技巧； 2. 并进一步掌握一些实用的变通快捷的运算方法； 3. 对于与计算密切相关的数字写法，要求达到规范、清晰、整洁、迅速。 | （1）了解、熟悉珠算起源、发展及其基本知识  （2）熟练掌握珠算加减法的方法、技能；  （3）熟练掌握珠算乘法的方法、技能；  （4）熟练掌握珠算除法的方法、技能；  （5）了解珠算式心算法；  （6）了解差错检查法，同时应注意具体要求与课程内容相结合。 |
| Excel在财务中的应用（72） | 1. 提高学生实践能力为目标，融合“教，学，做”为一体； 2. 以工作内容为导向，采用项目教学的方式组织内容，其涵盖了Excel在账务处理，报表编制，工资管理，固定资产管理，进销存管理等方面的应用。 | 1. 认识电子表格软件Excel。 2. Excel在账务处理中的应用。 3. Excel在报表编制中的应用。 4. Excel在工资管理中的应用。 5. Excel在固定资产管理中的应用。 6. Excel在进销存管理中的应用。 7. Excel在财务分析中的应用。   综合实训 |

（2）专业核心课程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 业财一体化  (108) | 1. 利用软件相应模块功能完成对日常会计业务的处理； 2. 具备组织实施电算会计工作的能力； 3. 养成规范、敬业、责任、协作的职业素养，能较好胜任企业会计电算化岗位。 | （1）能够利用会计软件的系统管理与初始设置功能建立电算化应用环境。  （2）能利用软件相应模块功能完成对日常会计业务的处理。  （3）能够在会计报表管理模块完成常用会计报表的设置、编制与输出。  （4）能够初步承担电算化会计信息系统的管理与维护工作。  （5）能够根据企业背景资料设计、策划电算化会计应用模式。 |
| 企业财务会计  （216） | 1. 掌握企业货币资金、存货、固定资产、对外投资、负债、所有者权益、收入、费用、财务成果等方面主要经济业务的确认、计价、计算与账务处理方法以及企业主要会计报表的编制方法； 2. 了解企业结算方式、包装物核算、固定资产投资方式、固定资产租赁业务、对外投资分配方式、其他资产、收入确认准则、企业内部报表的种类及其编制、会计报表附注等内容 | 1. 掌握财务会计的基本理论和基本业务； 2. 掌握货币资金、工资、材料、固定资产、对外投资、销售、利润的形成及净利润分配； 3. 会计核算的具体内容，以及编制会计报表的方法，并通过模拟实训培养动手能力 |
| 成本会计  （144） | 1. 成本核算的要求和一般程序； 2. 成本核算对象和成本项目；要素费用的归集和分配； 3. 生产费用在完工产品和在产品之间的归集和分配； 4. 产品成本计算方法； 5. 品种法的计算。 | 1. 了解成本核算的要求和一般程序； 2. 了解成本核算对象和成本项目； 3. 掌握材料、燃料、动力的归集和分配； 4. 掌握职工薪酬的归集和分配； 5. 掌握辅助生产费用的归集和分配（直接分配法）； 6. 掌握制造费用的归集和分配； 7. 掌握生产费用在完工产品和在产品之间的归集和分配方法（约当产量法、定额成本法、定额比例法）； 8. 理解生产特点对产品成本计算的影响； 9. 了解产品成本计算的基本方法；理解品种法的特点； 10. 了解品种法成本核算的一般程序； 11. 掌握品种法的成本计算方法 |
| 财务报表分析  （54） | 1. 阅读主要财务报表； 2. 理解财务报表的含义； 3. 掌握企业财务报表的信息的含义； 4. 掌握企业财务报表分析的基本方法和思路； 5. 认识体现企业财务活动及效果的指标，培养学生运用企业财务报表分析的基本方法进行财务报表分析的能力 | 1. 了解财务报表分析的意义，熟悉财务报销分析的内容和要求。 2. 理解资产负债表分析的目的和内容，掌握资产负债表的项目。 3. 了解利润表分析的目的和内容，掌握利润表项目分析。 4. 了解现金流量表的概念与内容，了解现金流量表的主要分析方法， 5. 了解长，短期偿债能力的含义，掌握长短期偿债能力分析的核心衡量指标，理解影响企业偿债能力的各种因素。 6. 理解盈利能力分析的含义和内容。 7. 掌握财务报表分析的综合指标体系的计算及其运用，并能对企业财务状况作出综合的判断和评价。   （8）熟练掌握财务报表分析报告的撰写。 |

**（三）主要课程学期成绩考核标准：**

1.考核由过程性考核（50%）与期末考试考核（50%）组成；

2.其中过程性考核由：平时表现（课堂表现、出勤、课后作业、实训课程作品等）占总分值的30%，期中考试占20%组成；

3.期中考试、期末考试根据课程的性质和实际开课情况采用：理论课程进行卷面成绩考核，实训课程进行实训操作打分考核。

4.根据学生的学期成绩，不及格学生在下一学期开学初一个月内由教学部组织、教务处监督进行补考，补考成绩合格一律按60分记录。

**（四）岗位实习**

（1）实习要求：

A.岗位实习期间学生必须遵循实习单位的劳动纪律和厂规厂纪、由实习单位考核，指导老师及时了解学生实习动态情况。学生要虚心向企业人员请教，做到讲文明，懂礼貌，爱护公物，搞好团结；

B.岗位实习期间学生若需参加考级、考证及技能鉴定等，须征得实习单位及学生所在系同意，并办理请假手续，不得擅自离岗；学生岗位实习期未满，不得擅自离开或调换实习单位，个别学生确因特殊情况，需中途调换实习单位时，须征得所在系及原实习单位同意。

C.学生岗位实习结束时，实习单位、实习指导教师根据其岗位实习期间的表现等情况，填写《实习手册》中相应栏目；学生岗位实习期满后向系里提交该鉴定表以及实习报告。

（2）实习方式：

生产企业驻点实习

（3）实习时间：

第一阶段：前期准备动员阶段，第四个学期结束之前召开实习动员大会，将有关材料发放到每位学生。

第二阶段：进入实习阶段，第一周至第十二周，学生深入企业，进行跟岗实习阶段；第十三周至第四十八周，留着企业，进行岗位实习阶段。

第三阶段：第四十九进行撰写实习总结和报告。

第四阶段：第五十周进行毕业教育阶段。

**九、专业教师基本要求**

1、专业教师与在籍学生之比是1:33；研究生学历（或硕士以上学位）占5%；或取得非教师系列专业技术中级以上职称的占18%以上；兼职教师占专业教师比例为20%。 专任专业教师以及兼职教师本科及以上达到100%。

2、50%以上的专任专业教师应具有会计类专业本科以上学历；3年以上专任专业教师，应达到《江苏省中等职业学校“双师型”教师非教师系列专业技术证书目录(试行)》（2012.12）中规定的职业资格或专业技术职称要求，如会计师等。

3、专业教师具有良好的师德修养、专业能力，能够开展理实一体化教学，具有信息化教学能力。专任专业教师普遍参加教研工作、教学改革课题研究、教学竞赛、技能竞赛等活动。平均每两年到企业实践不少于2个月。兼职教师须经过教学能力专项培训，并取得合格证书，每学期承担不少于30学时的教学任务。

**十、实训（实验）基本条件**

按会计实训要求，建立与本专业实习实训的需要相一致，具有会计职业环境的校内实训基地（见下表）；校外实训基地原则上应为校企合作的相关公司。按每班40名学生为基准，校内实训（实验）教学功能室配置如下：

| **教学功能室** | **主要设备名称** | **数量（台/套）** | **规格和技术的特殊要求** |
| --- | --- | --- | --- |
| **计算机**  **公共机房1** | 电脑 | 54（含2台教师主机） | 双核CPU，2GB 内存，500GB 硬盘， 独立显卡（显存1024MB)，21寸液晶显示器。用于专业教学训练。  安装软件要求：图形图像软件、影音处理软件、网页制作软件、PS软件、电子商务师（四级）实操 |
| **计算机**  **公共机房2** | 电脑 | 57（含2台教师主机） | 双核CPU，2GB 内存，500GB 硬盘， 独立显卡（显存1024MB)，21寸液晶显示器。用于专业教学训练。  安装软件要求：图形图像软件、影音处理软件、网页制作软件、PS软件、电子商务师（四级）实操 |
| **计算机**  **公共机房3** | 电脑 | 57（含2台教师主机） | 双核CPU，2GB 内存，500GB 硬盘， 独立显卡（显存1024MB)，21寸液晶显示器。用于专业教学训练。  安装软件要求：图形图像软件、影音处理软件、网页制作软件、PS软件、电子商务师（四级）实操 |
| **会计实务综合实训室（1+X职业技能等级证书实训）** | 电脑 | 42（含1台教师主机） | 双核CPU，2GB 内存，500GB 硬盘， 独立显卡（显存1024MB)，21寸液晶显示器。用于专业教学训练。  安装软件要求：会计实务综合操作教学软件（1+X职业技能等级考试训练平台） |

**十一、编制说明**

1、本方案依据《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13号）、教育部《中等职业学校专业目录》《中等职业学校公共基础课程方案》（教职成厅〔2019〕6号），参考国家标准化管理委员会《国民经济行业分类》（2019修改版）、人力资源和社会保障部《中华人民共和国职业分类大典》（2015版）和国家相关职业标准、职业技能等级标准等编制。

2、本方案充分体现构建以能力为本位、以职业实践为主线、以项目课程为主体的模块化专业课程体系的课程改革理念，并突出以下几点：

（1）主动对接经济社会发展需求。围绕经济社会发展和职业岗位能力要求，确定专业培养目标、课程设置和教学内容，推进专业与产业对接、课程内容与职业标准对接、教学过程与生产过程对接、学历证书与职业资格证书对接、职业教育与终身学习对接。

（2）服务学生全面发展。尊重学生特点，发展学生潜能，强化学生综合素质和关键能力培养，促进学生德、智、体、美全面发展，满足学生阶段发展需要，奠定学生终身发展的良好基础。

（3）注重中高等职业教育课程衔接。统筹安排公共基础、专业理论和专业实践课程，科学编排课程顺序，精心选择课程内容，强化与后续高等职业教育课程衔接。

（4）坚持理论与实践的有机结合。注重学思结合、知行统一，坚持“做中学、做中教”，加强理论课程与实践课程的整合融合，开展项目教学、场景教学、主题教学和岗位教学，强化学生实践能力和职业技能培养。

3、中等职业学校依据本方案制定实施性人才培养方案。

（1）落实“2.5+0.5”人才培养模式，学生校内学习5个学期，校外顶岗实习不超过1学期。每学年为52周，其中教学时间40周（含复习考试），假期12周。第1至第5学期，每学期教学周18周，机动、考试各1周，按28学时每周计算；第6学期顶岗实习19周。

（2）第1～5学期集中安排整周教学周，如德育、体育、艺术和计算机应用基础等课时不足省教育厅规定的最低要求时，可根据实际情况予以补足。