



日照市工业学校

会计事务专业人才培养方案

日照市工业学校
2023 年 3 月

目录

一、教学计划	1
(一) 专业名称及专业代码	1
(二) 招生对象基本学制	1
(三) 培养目标	1
(四) 人才培养规格或职业能力描述	1
(五) 课程结构框架	4
(六) 课程设置及教学要求	5
(七) 教学时间安排及授课计划安排	13
二、课程(项目)教学标准	15
(一) 公共基础课	15
(二) 专业课	15
基础会计 课程标准	15
会计基本技能 课程标准	32
会计电算化 课程标准	43
财务会计 课程标准	55
税收基础 课程标准	71
成本会计 课程标准	80
财务管理 课程标准	90
经济法 课程标准	98
财政与金融 课程标准	104
管理学基础 课程标准	111

统计基础 课程标准.....	117
审计基础 课程标准.....	123
出纳实务 课程标准.....	134
市场营销 课程标准.....	140
管理会计 课程标准.....	148
会计综合实训 课程标准.....	159
财经应用文写作 课程标准.....	168
三、师资配备标准	175
（一）师资配置要求.....	175
（二）教师专业发展的方法与路径.....	177
四、实验（实训）室及配备标准	181
（一）校内实训室.....	181
（二）校外实训基地.....	184

一、教学计划

(一) 专业名称及专业代码

专业名称：会计事务

专业代码：730301

(二) 招生对象基本学制

1. 招生对象

初中毕业生或具有同等学力

2. 学制

三年

3. 总学分

180 学分

(三) 培养目标

本专业培养德智体美劳全面发展，掌握扎实的科学文化基础和企业经营、会计管理等知识，具备会计核算与监督、财税咨询与服务、财务数据分析与应用等能力，具有工匠精神和信息素养，能够从事企业事业单位出纳、会计与财税代理服务、会计信息系统实施等工作的技术技能人才。

(四) 人才培养规格或职业能力描述

本专业毕业生应具有以下基本素质和核心技能。

1. 知识目标

(1) 掌握出纳工作守则的基本要求和票据、现金、银行存款和外汇等日常业务核算和管理的基本知识。

(2) 掌握中小企业的资产、负债、所有者权益、收入、费

用和利润的会计核算方法及会计报表的编制方法。

(3) 掌握会计法、税法、票据法等相关财经法规的基础知识；掌握会计人员职业道德的基本要求。

(4) 掌握企业的盈利能力、资产管理能力、偿债能力、发展能力和社会贡献能力的基本分析方法。

(5) 掌握企业项目投资决策、证券投资决策、资产管理、资金筹集和收益分配的基本方法；掌握货币时间价值、风险价值、资金成本等的计算方法。

(6) 掌握信用管理的基础知识、客户信用管理和信用分析的基本方法；了解各种结算方法和风险评估的基本方法。

(7) 掌握材料费用、人工费用、辅助生产费用和制造费用等费用的归集和分配方法；掌握生产费用在完工产品和在产品之间分配方法；掌握分批法、品种法和分步法等核算方法。

(8) 掌握办理税务登记事务的基础知识；掌握增值税、企业所得税、个人所得税等税种的计算方法和纳税申报程序。

(9) 掌握审计的基本知识；掌握各个审计循环的符合性测试和各个报表项目的实质性测试的审计方法。

(10) 掌握会计电算化的初始化及总账、固定资产、工资、应收和应付账款等模块的基本操作方法。

(11) 掌握金融、理财、计算机日常操作和互联网运用的基础知识及基础英语和专业英语等与本专业岗位相关的基本知识。

2. 能力目标

(1) 具备开具各类票据、正确处理各类货币资金的日常业务和准确登记账簿的能力。

(2) 具备识别原始凭证、填制记账凭证、登记账簿、期末对账和报表编制及分析的能力。

(3) 具备运用财务管理的基本方法进行投资、筹资、分配决策和编制财务预算、实施财务控制的能力。

(4) 具备运用信用分析方法对客户信用能力和风险水平进行评估的能力。

(5) 具备选择恰当的成本核算方法进行产品成本核算、成本控制和成本管理的能力。

(6) 具备领购和使用各类发票、填制涉税文书、进行网上纳税申报的能力。

(7) 具备运用各种审计方法，拟定审计方案、实施审计程序和撰写审计报告的能力。

(8) 具备利用会计电算化软件建立账务应用环境和选择与运用财务专用模块进行账务处理的能力。

(9) 具备一定的阅读和翻译专业英文资料及听、说、写的的能力。

(10) 熟悉计算机和互联网知识的应用，能利用计算机工具进行专业相关信息处理和专业业务处理。

3. 素质目标

(1) 具有高度的职业责任心和认真严谨的会计职业态度。

(2) 具有良好的服务意识、团队合作意识及吃苦耐劳精神。

(3) 具有爱岗敬业、廉洁自律、诚实守信、坚持准则、不做假账等会计职业道德。

(4) 具有法律意识、质量意识、成本意识、效益意识和安

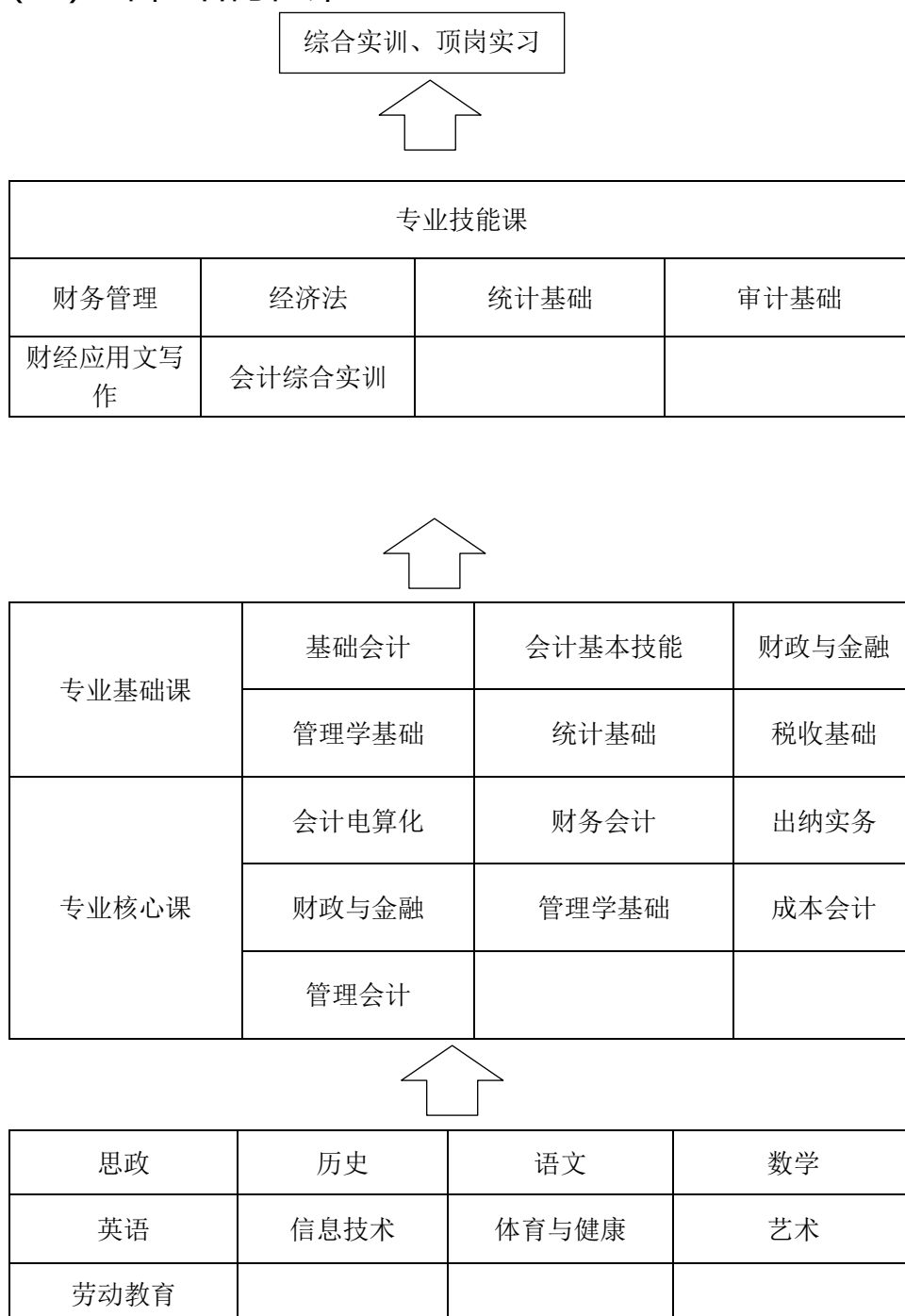
全风险意识。

(5) 具有健康的体魄和心理素质、较强的社会责任感及良好的社会公德。

(6) 具有较强的学习交流意识和交往适应能力。

(7) 具有一定的职业判断能力和职业创新意识。

(五) 课程结构框架



（六）课程设置及教学要求

本专业课程设置分为公共基础课、专业课和选修课。

公共基础课包括思政、文化课、信息技术、公共艺术、体育与健康、历史。

专业课包括专业基础课、专业核心课、专业技能课、综合实训和顶岗实习。实习实训是专业技能教学的重要内容，采用校内外实训、顶岗实习等多种形式。

1. 公共基础课

（1）中国特色社会主义（36 学时 2 学分）

中国特色社会主义是会计事务专业必修的一门公共基础课，本课程以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，阐释中国特色社会主义的开创与发展，明确中国特色社会主义进入新时代的历史方位，阐明中国特色社会主义建设“五位一体”总体布局的基本内容，引导学生树立对马克思主义的信仰、对中国特色社会主义的信念、对中华民族伟大复兴中国梦的信心，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，把爱国情、强国志、报国行自觉融入坚持和发展中国特色社会主义事业、建设社会主义现代化强国、实现中华民族伟大复兴的奋斗之中。

（2）心理健康与职业生涯（36 学时 2 学分）

心理健康与职业生涯是会计事务专业必修的一门公共基础课。本课程基于社会发展对中职学生心理素质、职业生涯发展提出的新要求以及心理和谐、职业成才的培养目标，阐释心理健康

知识，引导学生树立心理健康意识，掌握心理调适和职业生涯规划的方法，帮助学生正确处理生活、学习、成长和求职就业中遇到的问题，培育自立自强、敬业乐群的心理品质和自尊自信、理性平和、积极向上的良好心态，根据社会发展需要和学生心理特点进行职业生涯指导，为职业生涯发展奠定基础。

（3）哲学与人生（36 学时 2 学分）

哲学与人生是会计事务专业必修的一门公共基础课程。本课程阐明马克思主义哲学是科学的世界观和方法论，讲述辩证唯物主义和历史唯物主义基本观点及其对人生成长的意义；阐述社会生活及个人成长中进行正确价值判断和行为选择的意义；引导学生弘扬和践行社会主义核心价值观，为学生成长奠定正确的世界观、人生观和价值观基础。

（4）职业道德与法治（36 学时 2 学分）

职业道德与法治是会计事务专业必修的一门公共基础课程。本课程着眼于提高中职学生的职业道德素质和法治素养，对学生进行职业道德和法治教育。帮助学生理解全面依法治国的总目标和基本要求，了解职业道德和法律规范，增强职业道德和法治意识，养成爱岗敬业、依法办事的思维方式和行为习惯。

（5）语文（198 学时 11 学分）

语文是会计事务专业必修的一门公共基础课程。本课程让学生正确理解与运用祖国的语言文字，注重学生基本语文技能的训练和思维发展，加强语文实践，培养语文应用能力，提高学生的思想道德修养和科学文化素养，为综合职业能力的形成，以及继续学习奠定基础。

（6）数学（144 学时 8 学分）

数学是会计事务专业必修的一门公共基础课程。本课程旨在让学生掌握必要的数学基础知识，具备必需的数学基本能力，为学习专业知识、掌握职业技能、继续学习和终身发展奠定基础。

（7）英语（144 学时 8 学分）

英语是会计事务专业必修的一门公共基础课程。本课程让学生掌握一定的英语基础知识和基本技能，培养学生在日常生活和职业场景中的英语应用能力；培养学生的文化意识，提高学生的思想品德修养和文化素养，为学生的职业生涯、继续学习和终身发展奠定基础。

（8）信息技术（144 学时 8 学分）

计算机应用基础是会计事务专业必修的一门公共基础课程。本课程让学生掌握必备的计算机应用基础知识和基本技能，培养学生应用计算机解决工作与生活中实际问题的能力；使学生初步具有运用计算机学习的能力，了解并遵守相关法律法规、信息道德及信息安全准则，为其职业生涯发展和终身学习奠定基础。

（9）体育与健康（180 学时 10 学分）

体育与健康是会计事务专业必修的一门公共基础课程。本课程给学生树立“健康第一”的指导思想，传授体育与健康的基本知识、体育技能和方法，通过科学指导和安排体育锻炼，培养学生的健康人格，增强体能素质，提高综合职业能力，养成终身从事体育锻炼的意识、能力与习惯，提高生活质量，增强身体素质，为全面促进学生身体健康、心理健康和社会适应能力服务。

（10）艺术（36 学时 2 学分）

公共艺术是会计事务专业必修的一门公共基础课程。本课程让学生学习音乐、美术等多门艺术学科，全面、深刻地领略艺术、生活和大自然中的美，增强对艺术和生活的热爱。引导学生感受艺术，体验人类丰富的情感和思想，丰富学生的精神世界、净化心灵、陶冶情操、培养积极乐观的生活态度，提高想象力和创造力，达到感性和理性的平衡，使身心得到健康发展，培养学生对艺术和生活的感知能力和细微的观察能力。

（11）历史（72 学时 4 学分）。

历史是会计事务专业必修的一门公共基础课程。本课程让学生在九年义务教育基础上，进一步了解历史事件、历史人物、著名战役、盛世与治世、条款与协定、历史上的国家兴衰等，培养学生用历史的眼光看问题的方法与能力。

2. 专业课

专业基础课

（1）基础会计（216 学时 12 学分）

基础会计是会计事务专业一门专业基础课程。该课程主要阐述会计的基本理论和知识、基本核算方法和基本操作技能。具体包括：会计职能、特点、对象，及其会计核算基本前提等基本理论；会计要素、会计等式、会计科目、账户和借贷记账法等基本知识；填制会计凭证、登记会计账簿、编制会计报表等基本方法和操作技能；了解我国会计工作组织及会计法规体系等。是学习会计专业财务会计、财务管理等后续课程的基础。

（2）会计基本技能（72 学时 4 学分）

会计基本技能是会计事务专业一门专业基础课程。本课程让

学生掌握手工点钞法、机器点钞法及捆扎的基本方法，能正确进行人民币的真伪鉴别；掌握传票和账表运算技能，熟练使用计算器、技能训练机（翰林提技能训练机）、计算机完成传票和账表运算。

（3）税收基础（108 学时 6 学分）

税收基础是会计事务专业一门专业基础课程。该课程融税务与会计两个主题为一体，是会计专业学习税法财务会计等课程之后的专业核心课程。本课程涉及的既有税务中的会计问题，也有会计中的税务问题，着重培养学生税费的计算、申报和涉税业务的会计处理能力；课程按税种设计教学项目，采用理实一体的教学方法，由学生逐项完成各税种税款的计算、申报表的填写和会计核算任务。

专业核心课

（1）会计电算化（144 学时 8 学分）

会计电算化是会计事务专业一门专业核心课程。该课程让学生掌握常用的会计软件的操作方法，掌握全部会计科目编码、经费项目编码和与本单位有关的业务编码及其编制方法。

（2）财务会计（216 学时 12 学分）

财务会计是会计事务专业一门专业核心课程。该课程以企业经营业务的发生为依据，以初级会计职业资格大纲为标准，按企业部门（责任）中心进行业务分解，针对会计岗位（群）职业能力培养而设置的一门专业核心课程。通过本课程的教学，能使生较为扎实地掌握企业经营业务核算的基本理论、基本方法和基本技能，在会计职业岗位上，能正确、熟练地对企业的各项基本

经济业务进行核算，掌握会计报表的编制。同时，为学生学习后续会计专业课程打好基础。

（3）出纳实务（54 学时 3 学分）

出纳实务是会计事务专业一门专业核心课程。其功能在于通过学习，让学生从整体上对会计六要素的核算有系统的认识，使学生具备在企业会计、银行会计等相关领域中进行主要经济业务核算的基本职业能力，并为后续学习专门化课程做前期准备。

（4）财政与金融（72 学时 4 学分）

财政与金融是会计事务专业一门专业核心课程。通过本课程的学习，帮助学生提高对宏观经济现象的认识能力和分析能力，加深对宏观经济方针政策的正确掌握。要求学生弄清有关财政、金融的范畴；系统掌握财政、金融的基础理论、基础知识；正确认识财政、金融在国民经济和社会发展中的地位和作用，了解财政、金融的基本业务，掌握必要的基本技能；能从财政政策与货币政策的结合上，理解、把握政府的宏观调控政策。

（5）管理学基础（72 学时 4 学分）

管理学基础是会计事务专业一门专业核心课程。通过本课程的学习，可以使同学们掌握现代管理的基本原理、一般方法并树立科学的管理理念，为进一步学习专业课和为日后的实际管理工作奠定理论基础。

专业技能课

（1）成本会计（72 学时 4 学分）

成本会计是会计事务专业一门专业技能课程。本课程是在掌握会计基础理论的基础上，学习掌握成本会计的基本理论和技

能，掌握生产费用归集、分配、成本核算的知识、能力，能胜任企业对成本会计工作岗位要求，为企业管理层提供及时可靠的成本资料，以加强成本核算，提高经济效益。该课程是会计专业实现会计培养目标和岗位任职要求的核心课程。

（2）财务管理（72 学时 4 学分）

财务管理是会计事务专业一门专业技能课程。该课程主要以阐明公司制企业为代表的现代企业财务管理的理论与方法为宗旨，以财务管理目标为主线，以筹资决策、投资决策、营运管理和利润管理为主要内容，较为全面、系统的阐述了现代企业财务管理的基本概念、基本方法和基本技能。通过财务管理课程的教学，使学生在掌握财务管理理论框架的基础上，能够熟悉财务管理活动的各项职能和解决财务管理问题的方法，并能运用所学基本理论和基本方法分析并解决财务中的实际问题，了解财务管理发展的新趋势及其面临的挑战，同时为学习其它专业课程打下基础。

（3）经济法（72 学时 4 学分）

经济法是会计事务专业一门专业技能课程。经济法是一门既有理论性又有实践性的学科。教授经济法，旨在通过对经济法律规范的学习和研究，使学生系统地、准确地理解和掌握经济法的基本原理、具体法律制度及其相应的规范，培养学生的法律意识，提升学生的法律素养，拓展和优化学生知识结构，使学生在掌握经济法的规律性、原理性和知识性的基础上，获得能够比较专业地解释涉法事务和具体问题的知识和能力，帮助其成长为具有较强职业能力的管理人才。

（4）统计基础（72 学时 4 学分）

统计基础是会计事务专业一门专业技能课程。统计基础是概率论的后续课程，在现实中的应用性很强，是各种统计理论的数学基础分析理论，通过对统计基础的学习，使学生掌握统计基础的基本概念、基本理论及基本思想和方法，而且能够熟练地应用这些方法解决科学研究和实际工作中实际问题，并为今后学习后续课程打下必需的基础。

（5）审计基础（72 学时 4 学分）

审计基础是会计事务专业一门专业技能课程。它是一门理论性强，政策性强，知识面宽的应用课程，这是审计基础课程的基本特点。职业院校中会计专业的审计基础课程，应体现提高学生的实际动手技能素养的培养，使学生具有较扎实的理论基本知识，较强的实践操作技能，以及形成良好的思想道德素质，为以后专业的进一步发展奠定基础。

（6）财经应用文写作（36 学时 2 学分）

财经应用文写作是会计事务专业一门专业技能课程。财经应用文写作是经济工作中处理公务、沟通信息、解决问题、科学管理不可缺少的重要工具，开设本门课程是为了培养学生具备基本的应用写作理论知识、较强的财经写作能力及分析和解决实际问题的能力，以适应将来在专业岗位上实际运用能力的需要。

（7）会计综合实训（72 学时 4 学分）

会计综合实训是通过模拟企业一个会计期间发生的经济业务，让学生按照财务工作流程，从财务制度设计、审核与内部控制，会计核算，税款申报及缴纳，报表分析等环节进行全程的综

合实务操作与训练。在实训过程中,学生将综合运用到基础会计、财务管理、审计、财务会计、税收基础等专业课的知识,理论联系实际,提高实践技能与素质,位走上工作岗位打下坚实的基础。因此,本课程是会计事务专业会计综合类课程,具有综合性强、实用性强、仿真性强的特点。

(七) 教学时间安排及授课计划安排

1. 教学时间安排

(1) 教学时间分配表

每学年 52 周,假期 12 周,教学时间 40 周(含复习考试和集中实训),周课时 30 节,顶岗实习按每周 30 小时(1 小时折合 1 学时)安排,3 年总学时 2900-3000。

学年	学期	时间分配/周								
		军训 入学 教育	课程 教学	校内综 合实训	顶岗 实习	考试 考核	机动	寒暑假	毕业 教育	合计
一	1	1	15	2		1	1	4		24
	2		16	2		1	1	8		28
二	3		14	4		1	1	4		24
	4		14	4		1	1	8		28
三	5		12	6		1	1	4		24
	6				18		1	8	1	28
总计		1	71	18	18	5	6	36	1	156

(2) 学分计算

课堂教学每 18 学时 1 学分,校外顶岗实习 30 学分。三年制总学分不少于 156 分。

2. 授课计划安排

课程类别	序号	课程名称	总学时	学分	学年、学期教学进度安排（周学时/教学周）					
					第一学年		第二学年		第三学年	
					1	2	3	4	5	6
					18	18	18	18	18	20
公共基础课程	1	思政	144	8	2	2	2	2		
	2	历史	72	4				2	2	
	3	语文	198	11	4	4	3			
	4	数学	144	8	3	3	2			
	5	英语	144	8	4	4				
	6	信息技术	144	8	4	4				
	7	体育与健康	180	10	2	2	2	2	2	
	8	艺术	36	2	1	1				
	9	劳动教育	90	5	1	1	1	1	1	
	小计（占总课时比例 34% ）		115	64	21	21	10	7	5	
专业课程	1	基础会计	216	12	6	6				
	2	会计基本技能	72	4	4					
	3	会计电算化	144	8		4	4			
	4	财务会计	216	12			6	6		
	5	税收基础	108	6			6			
	6	成本会计	90	5			5			
	7	财务管理	72	4				4		
	8	经济法	72	4				4		
	9	财政与金融	72	4				4		
	10	管理学基础	72	4				4		
	11	1+x 智能财税（初级）	36	2				2		
	12	统计基础	72	4					4	
	13	审计基础	72	4					4	
	14	出纳实务	72	4					4	
	15	市场营销	72	4					4	
	16	管理会计	72	4					4	
	17	会计综合实训	72	4					4	
	18	财经应用文写作	36	2					2	
	小计（占总课时比例 48.3% ）		163	91	10	10	21	24	26	
实习	顶岗实习		600							30
	小计（占总课时比例 17.7% ）		600							30
总学时			3390							

二、课程（项目）教学标准

（一）公共基础课

公共基础课执行教育部颁发的中等职业教育公共基础课课程标准。

（二）专业课

基础会计 课程标准

（一）课程性质与任务

基础会计是会计事务专业的一门专业基础课程，本课程主要介绍：会计是以货币为主要计量单位，采用专门的方法，对企业、行政事业单位的经济活动进行核算和监督，并向有关方面提供会计信息的一种经济管理活动。会计随着社会生产的发展和对管理的要求而产生，其基本职能是核算和监督，会计对象是指会计所核算和监督的内容。会计要素是会计核算对象的具体化，会计要素包括资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润等六大会计要素。会计等式是设置账户、复式记账、编制会计报表等的理论基础。会计科目是对会计对象具体内容（会计要素）进行分类的项目或名称，账户是根据会计科目开设的，具有一定格式和结构，用于分类连续记录各项经济业务，反映各个会计要素增减变化情况及其结果的载体。会计核算方法主要有七种：设置会计科目及账户、复式记账、填制和审核凭证、设置与登记账簿、成本计算、财产清查和编制会计报表。

从事会计工作必须取得会计证书，而会计证书的取得必须通过基础会计课程考试；会计专业技术资格分为初级、中级和高级三个级别；会计工作过程主要是填制和审核会计凭证、设

置和登记账簿、编制和报送会计报表。

(二) 课程教学目标

1. 知识目标

(1) 能熟悉中华人民共和国会计法、企业会计准则、会计基础工作规范等会计相关规范的内容;

(2) 能掌握从事会计工作最基本的会计基础知识和基本核算能力;

(3) 能按照规定填制和审核原始凭证和记账凭证;

(4) 能按照规定登记库存现金、银行存款日记账;

(5) 能按照规定登记明细分类账;

(6) 能按照规定登记总分类账;

(7) 能够更正错账、对账和结账;

(8) 能够根据账簿记录编报基本会计报表;

2. 能力目标

(1) 能具备从事会计工作最基本的会计基础知识、基本核算和监督能力;

(2) 能具备会计职业就业能力和职业岗位(群)初步判断能力;

(3) 能独立完成从填制凭证、设置和登记账簿、编报会计报表的会计工作;

(4) 能严格执行财经法规,具备诚实守信的职业道德。

(5) 具有较强的语言表达、会计职业沟通和团队合作能力;

(6) 能严格公正地执行财经纪律;

(7) 具有良好的心理素质、诚信品质和社会责任感;

(8) 具有踏实肯干的工作作风和主动、热情、耐心的服务意识;

(9) 根据学习目标, 独立开展社会调查能力。

3. 素质目标

(1) 能自主学习会计新知识、新技能, 具备终生学习能力;

(2) 能通过各种学习资源查找所需信息;

(3) 能具有办公自动化, 运用网络和信息处理能力;

(4) 在老师指导下能制定和组织会计职业学习情景方案;

(5) 树立良好的会计职业道德观念。

(三) 学时

144 学时

(四) 课程学分

8 学分

(五) 课程内容和要求

项目一、概述		学时: 4		
序号	学习情境	学习内容	活动设计建议	参考学时
1	会计的基本知识	(1) 会计的概念、基本职能、任务及特点 (2) 会计对象、会计基本假设、会计基础	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、图片等, 增强学生对企业、企业生产经营活动、会计岗位、会计职业的感性认识	
2	我国会计工作的管理体制	企业的经济活动、资金周转循环、经济业务	通过多媒体演示等手段, 让学生了解企业经营流程、理解资金周转循环及供产销各阶段的基本业务内容	1
3	企业的经济业务与会计对象	(1) 企业的经济活动及业务 (2) 会计对象		1
4	会计机构与会计人员	会计职业、会计法律法规	通过实物或图片给学生展示中华人民共和国会计法、会计基础工作规范等资料, 通过典型案例让学生感受会计法律法规的重要性, 培养学	1

			生遵纪守法意识	
5	会计法律规范体系	会计职业、会计法律法规、会计规章	通过实物或图片给学生展示中华人民共和国会计法、会计基础工作规范等资料，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	1
技能目标			知识目标	
(1) 能概述会计的本质、基本职能及主要特点 (2) 能举例说明企业的经济活动与经济业务 (3) 能说明会计的任务、对象、工作岗位及职业特点 (4) 能明确会计人员的职责、工作权限及职业道德要求			(1) 了解会计的概念 (2) 理解会计的基本职能及各职能之间的相互关系 (3) 了解会计的任务及职业特点 (4) 理解会计基本假设与会计基础 (5) 了解会计人员应具备的基本素质 (6) 了解会计法律法规	
训练方法			教学建议	
(1) 让学生搜集有关会计和有关企业的资料 (2) 让学生列举自己所知晓的经济活动与经济业务 (3) 让学生结合自己所学专业谈谈毕业后的就业方向 (4) 准备好各类凭证、账簿、报表增强学生的感性认识			(1) 一年级新生对会计专业知识了解甚少，任课教师授课时一定要遵循由浅入深循序渐进的认知规律，课堂语言力求通俗易懂，对专业术语务必要解释清楚并能列举学生能够理解的事例加以说明 (2) 若条件允许，最好能带领学生到企业及会计工作岗位实地参观，增强学生对企业及会计工作的感受与认知 (3) 教师备课时要将事例的选择、重难点的突破、学法的指导作为重点进行精心准备，而对于如何赏识鼓励学生以及如何激发与调动学生学习积极性等方面，任课教师应予以充分考虑	

项目二、会计要素与会计平衡公式				学时： 6
序号	学习情境	学习内容	活动设计建议	参考学时
1	会计要素	资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润	提供部分会计科目名称，指导学生识别并判断其属于哪一会计要素。如：“应付账款”属负债、“实收资本”属所有者权益	2
2	会计核算方法	设置账户、复式记账、填制和审核凭证、登记账簿、成本计算、财产清查、编制财务会计报告		2
3	会计要素的相互关系与会计平衡公式	会计要素的相互关系及会计平衡公式	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的增减变动及结果（如“从银行提取现	2

式		金业务”，将引起企业一项资产“库存现金”增加，一项资产“银行存款”减少，企业资产与权益总额不变），以验证会计等式	
技能目标		知识目标	
(1) 能举例说明对各会计要素的认识 (2) 能举例说明会计要素的相互关系 (3) 能概述会计等式的原理 (4) 能分析不同经济业务类型对会计要素的影响并得出相关结论 (5) 能概述会计科目与账户的区别与联系		(1) 熟悉每个会计要素的概念及内容 (2) 了解会计核算的七种方法 (3) 理解会计要素的相互关系及会计等式 (4) 理解不同经济业务类型对会计要素影响的原因 (5) 熟悉会计科目的概念与分类、账户的概念与结构 (6) 理解会计科目与账户的区别与联系	
训练方法		教学建议	
(1) 督促学生加强对所学知识的记忆 (2) 让学生口述所学内容 (3) 加强课堂巩固练习及课后强化练习 (4) 师生共同总结出分析经济业务发生对会计要素影响的具体步骤		(1) 该项目开始进入专业领域并涉及较多专业术语，学生学习时会感到吃力，任课教师对此应有充分认识与准备 (2) 可运用启发式教学以及讲授法、学案导学法、案例分析等教学方法，还可采取小组合作学习的课堂教学模式组织教学 (3) 该项目为本课程的难点内容之一，讲授过程应多举例、多提问、多设疑，注重理论联系实际，注意让学生对所学内容进行归纳、对比与总结	

项目三、账户与复式记账				学时：6
序号	学习情境	学习内容	活动设计建议	参考学时
1	会计科目与账户	会计科目与账户	(1) 给定会计科目，判断表示其增减的记账符号。如“实收资本”增加用“贷”表示，“实收资本”减少用“借”表示 (2) 给定某账户期初余额、借贷方发生额等相关资料，登记T字型账户并计算出期末余额	2
2	复式记账与借贷记账法	复式记账与借贷记账	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	2

			法	
3	总分类账户与 明细分类账户 的平行登记	总分类账户与明细分类账户之间 的关系	提供借款和接受投资业务资料，指 导学生编制会计分录	2
技能目标			知识目标	
(1) 能正确编制主要经济业务基本会计分录 (2) 能正确计算利润总额 (3) 能按分配标准对共同费用进行分配 (4) 能完成物资采购成本、产品生产成本、产 品销售成本的计算			(1) 理解借贷记账法的概念、特点及运用 (2) 了解平行登记的要点 (3) 熟悉主要经济业务核算过程中相关账户的 用途与结构 (4) 掌握编制主要经济业务会计分录的方法 (5) 掌握利润总额的组成内容及其计算方法 (6) 理解成本与费用的区别与联系 (7) 掌握成本计算的方法	
训练方法			教学建议	
(1) 练习编制主要经济业务基本会计分录 (2) 练习利润总额的计算 (3) 练习有关费用的分配 (4) 练习物资采购成本、产品生产成本、产品 销售成本的计算			(1) 对会计分录的编制要给学生归纳出具体步 骤 (2) 对不同过程业务核算不仅要给学生讲清楚 核算方法，还要对各过程的核算程序加以归纳 (3) 该项目为本课程的重点和难点，课堂上应 精讲多练，课后应布置并讲解足量的练习题以 保证学生对所学知识的巩固与掌握	

项目四、会计凭证			学时： 6	
序 号	学习情境	学习内容	活动设计建议	参考 学时
1	会计凭证概述	会计凭证的概念、种类	向学生展示原始凭证和收、付、转 记账凭证和通用记账凭证	1

2	原始凭证	(1) 原始凭证的概念、种类、内容 (2) 原始凭证的填制与审核	提供空白普通发票、收据和支票，演示并指导学生填制和审核原始凭证	2
3	记账凭证	(1) 记账凭证的概念、种类、内容 (2) 记账凭证的填制与审核	提供经济业务资料，指导学生选择和填制收款凭证、付款凭证、转账凭证及通用记账凭证并进行审核	2
4	会计凭证的传递、装订与保管	会计凭证的传递、装订与保管	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	1
技能目标			知识目标	
(1) 能按要求填制和审核原始凭证 (2) 能按要求填制和审核记账凭证 (3) 能按要求完成会计凭证的传递、装订与保管			(1) 了解原始凭证的概念、种类及内容 (2) 掌握原始凭证的填制与审核方法 (3) 了解记账凭证的概念、种类及内容 (4) 掌握记账凭证的填制与审核方法 (5) 掌握会计凭证的传递、装订与保管方法	
训练方法			教学建议	
(1) 按规范练习有关文字及数字的书写 (2) 练习各类原始凭证的填制方法 (3) 练习原始凭证的审核方法 (4) 练习各类记账凭证的填制方法 (5) 练习记账凭证的审核方法 (6) 练习原始凭证与记账凭证的传递、装订与保管方法			(1) 利用多媒体教学手段演示会计凭证的填制方法 (2) 强调书写文字、数字以及填制凭证的规范与要求 (3) 该项目为本课程的重点内容，课堂上应讲练结合，课后应布置足量的练习题以保证学生对所学知识的巩固与掌握 (4) 初始练习时，学生出错较多，可让学生暂用铅笔进行填制练习	

项目五、会计账簿				学时： 4
序号	学习情境	学习内容	活动设计建议	参考学时
1	账簿概述	账簿的概念和种类	向学生展示各类会计账簿	

2	账簿使用规则	账簿的启用及使用方法	向学生展示账簿使用登记表，通过多媒体或手工演示具体账簿登记规则	1
3	账簿的设置和登记	账簿的设置和登记方法	通过多媒体演示并指导学生根据审核无误的记账凭证登记账簿	1
4	错账更正方法	错账查找与更正方法	提供错账资料，通过多媒体演示并指导学生选用适合的方法进行错账更正	1
5	对账和结账	对账和结账	提供相关资料，通过多媒体演示并指导学生进行对账与结账练习	1
技能目标			知识目标	
(1) 能按照账簿启用规则建立账簿体系 (2) 能按登记规则登记日记账、分类账、备查账 (3) 能运用适当的方法进行错账更正 (4) 能运用基本方法进行对账。 (5) 能按规定进行结账			(1) 了解账簿的概念和种类 (2) 掌握账簿的设置及使用方法 (3) 掌握错账查找与更正方法 (4) 熟悉对账的基本内容 (5) 掌握结账方法	
训练方法			教学建议	
(1) 练习建账的方法 (2) 练习日记账、分类账、备查账的登记方法 (3) 练习错账更正方法 (4) 练习结账的方法			(1) 利用多媒体教学手段演示会计账簿的登记方法 (2) 对错账更正方法要给学生归纳出针对不同错误采用不同更正方法及更正时的具体操作步骤 (3) 该项目为本课程的重点内容，课堂上应讲练结合，课后应布置足量的练习题以保证学生对所学知识的巩固与掌握并能及时纠错答疑	

项目六、主要经济业务的核算				学时：12
序号	学习情境	学习内容	活动设计建议	参考学时

1	企业筹集资金的核算	(1) 应设置的主要会计科目 (2) 投入资本业务与借入资金业务的核算		2
2	供应过程的核算	(1) 应设置的主要会计科目 (2) 供应过程主要经济业务的核算 (3) 供应过程的核算程序		2
3	生产过程的核算	(1) 应设置的主要会计科目 (2) 生产过程主要经济业务的核算 (3) 生产过程的核算程序	提供各类会计档案, 指导学生进行装订、立卷、归档、保管的训练。	2
4	销售过程的核算	(1) 应设置的主要科目 (2) 销售过程主要经济业务的核算		2
5	利润形成及其分配的核算	(1) 应设置的主要会计科目 (2) 利润的形成及其分配业务的核算 (3) 销售过程与利润的核算		2
6	成本计算	(1) 成本计算的概念 (2) 成本费用的区别与联系 (3) 材料采购成本的计算 (4) 产品生产成本的计算 (5) 产品销售成本的计算		2
技能目标			知识目标	
(1) 能按要求完成会计凭证的装订与保管 (2) 能按要求模拟会计档案保管时的条件和保			(1) 了解会计档案的概念 (2) 熟悉会计档案的内容, 掌握对会计档案的	

管环境	保管期限、查阅和复制、销毁方法 (3) 掌握会计档案的整理装订及保管方法 (4) 掌握会计档案的销毁方法
训练方法	教学建议
(1) 把以前章节所练习的会计凭证进行装订 (2) 选择合适的保管方法及环境对装订好的档案进行模拟保管 (3) 模拟对保管到期的档案进行销毁	(1) 可利用多媒体教学手段及现场演示等方法 (2) 根据所讲方法, 让学生尽可能多地动手练习 (3) 在训练过程中, 提醒学生注意安全

项目七、财产清查				学时: 4
序号	学习情境	学习内容	活动设计建议	参考学时
1	财产清查认知	财产清查的概念、种类、范围	(1) 提供实物盘存资料和空白盘存单, 指导学生填制盘存单	1
2	财产清查的方法	财产清查的盘存制度、准备工作及财产清查方法	(2) 提供银行存款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	1
3	财产清查结果的处理	财产清查结果的处理程序及处理方法	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	2
技能目标			知识目标	
(1) 能回答财产清查的盘存制度 (2) 能按要求填制盘存单、账存实存对比表、银行存款余额调节表 (3) 能正确运用“待处理财产损溢”账户对财产清查结果进行账务处理			(1) 了解财产清查的概念、种类、范围 (2) 了解财产清查的盘存制度 (3) 掌握财产清查的方法、明确未达账项的四种情况 (4) 熟悉财产清查结果的处理程序 (5) 掌握财产清查结果的处理方法	

训练方法	教学建议
(1) 练习盘存单、账存实存对比表、银行存款余额调节表的填制方法 (2) 练习银行存款的清查方法 (3) 练习现金长短款、财产物资实物清查结果及往来款项清查结果的账务处理方法	学生对两种盘存制度、未达账项的四种情况、银行存款余额调节表的左右方、“待处理财产损溢”账户的借贷方等知识点容易混淆，教师讲解时应采取举例、对比、归纳等灵活多样的教学方法予以重点突破

项目八、会计核算程序				学时：14
序号	学习情境	学习内容	活动设计建议	参考学时
1	会计核算程序的概念与选择	账务处理程序的概念与选择		2
2	记账凭证核算程序	记账凭证账务处理程序的特点、记账程序及应用	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。	4
3	科目汇总表核算程序	汇总记账凭证账务处理程序的特点、记账程序及应用	给出案例资料，指导学生编制汇总记账凭证	4
4	科目汇总表核算程序的优缺点	(1) 科目汇总表账务处理程序的特点、记账程序及应用 (2) 三种账务处理程序的优缺点	给出案例资料，指导学生编制科目汇总表	4
技能目标		知识目标		
(1) 能根据记账凭证账务处理程序要求，进行相应的账务处理 (2) 能根据汇总记账凭证账务处理程序要求，进行相应的账务处理 (3) 能根据科目汇总表账务处理程序要求，进行相应的账务处理 (4) 能概述每种账务处理程序的特点、优缺点及各自的适应范围		(1) 了解账务处理程序的概念与选择 (2) 熟悉各账务处理程序的种类、特点、优缺点及适应范围 (3) 掌握记账凭证账务处理程序及相应账务处理方法 (4) 掌握汇总记账凭证账务处理程序及相应账务处理方法 (5) 掌握科目汇总表账务处理程序及相应账务处理方法		

	处理方法
训练方法	教学建议
(1) 根据记账凭证账务处理程序要求, 练习相应的账务处理 (2) 根据科目汇总表账务处理程序要求, 练习相应的账务处理 (2) 根据科目汇总表账务处理程序要求, 练习相应的账务处理 (3) 对比不同账务处理程序的种类、特点、优缺点及适应范围	(1) 对三种不同账务处理程序可使用同一套案例资料采用对比的方法进行讲解, 便于学生理解其异同点 (2) 可将记账凭证账务处理程序作为重点进行全面讲解, 而对其他两种账务处理程序选择其不同点予以重点讲解 (3) 对不同账务处理程序的记账程序以图表形式列示, 较为直观, 便于学生理解与记忆

项目九、财务报表				学时: 8
序号	学习情境	学习内容	活动设计建议	参考学时
1	财务报表概述	财务会计报告的概念、作用、种类及编制要求	向学生展示各类会计报表	1
2	财务报表的编制	(1) 资产负债表的编制 (2) 利润表的编制	(1) 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 (2) 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	4
3	财务报表的报送与审批	财务会计报告的报送、审批和汇总		1
4	会计档案馆	资产负债表及利润表的编制综合训练	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	2

技能目标	知识目标
(1) 能按编制要求编制简要资产负债表 (2) 能按编制要求编制简要利润表	(1) 了解财务会计报告的概念、作用、种类及编制要求 (2) 熟悉资产负债表的结构，掌握资产负债表的编制方法 (3) 熟悉利润表的结构，掌握利润表的编制方法 (4) 了解财务会计报告的报送、审批和汇总
训练方法	教学建议
(1) 根据资料练习资产负债表的编制方法 (2) 根据资料练习利润表的编制方法	(1) 利用多媒体教学手段演示财务会计报告的编制方法 (2) 对资产负债表中直接填列项目与分析计算后填列项目应给学生详细列出并讲清每一项目的数据来源 (3) 利润表各项目的数据应结合计算公式分别讲解

(六) 教学建议

1. 教学方法

基础会计学习领域（课程）的设置是以就业为导向，本课程以就业为导向，以财政部制定的会计法规和会计准则为指导，是在企业行业专家对会计专业所涵盖的岗位群进行任务与职业能力分析的基础上开设的。课程设置以企业会计核算的账务处理流程为课程主线，根据高等职业院校学生的智力特点和认知规律和会计工作过程，结合会计从业资格证书考试标准组织教学活动。以培养学生的会计职业能力为主线，采用以任务驱动的项目教学法，运用情景模拟、角色互换、仿真操作、分组讨论等多种教学方法，培养学生未来就业岗位的关键能力和团队

合作精神。

2. 评价方法

本学习领域最终成绩由单人成绩和小组成绩两部分组成，通过对学习过程和学习结果的评价，对学生知识、技能和能力进行综合考核。其中，理论知识和个人训练项目由教师通过对学生学习过程和结果的综合考核，得出学习成绩分值，该部分成绩占 50%。分组进行的训练由教师根据对各小组操作过程和结果的综合考核给出各小组成绩，小组内按照成员各自的表现和贡献互评，最后由组长确定出各成员的得分，上报任课教师。任课教师将每个学生的单人成绩与小组分配成绩相加，得出该课程的最终考核成绩。

本课程学习领域能力测试与考核采用百分制，测试的方法与手段标准分值分配如下：

	学习领域情境	能力测试的方法与手段标准分值						
		参加 学习	小 组 成 员 评 价	教 师 评 价	课 后 作 业	集 中 测 试	其 他	合 计
1	了解企业、会计工作组织与会计职业	0.75	2	1.5	0.5			4.75
2	描述会计、会计目标和会计方法	0.5	1	1.5	0.5			3.5
3	理解会计要素，建立会计等式	1	2	3	1			7

4	开设账户，运用借贷记账法	0.75	2	3	1				6.75
5	核算企业主要经营过程的经济业务和成本计算	2.75	4	5	4	10			25.75
6	填制和审核会计凭证	0.75	2	3	2				7.75
7	设置和登记账簿	1	2	3	2	8			16
8	组织和开展财产清查	0.75	2	3	1				6.75
9	编制和报送会计报表	0.75	2	3	1	4			10.75
10	总结会计循环基本步骤，应用账务处理程序	1	2	3	2	3			11
	合 计	10	21	29	15	25			100

备注：小组成员评价由小组成员自评和小组成员互评两部分组成，其中小组成员自评占 70%，小组成员互评占 30%。

教学效果的评价采用小组成员自评、互评和教师评价相结合，重点评价学生的职业能力和综合素质。

3. 教学条件

(1) 具有最新配置会计实训室——手工模拟实训室和电算化实训室；

(2) 有一定数量的紧密型工学结合的校外实训基地；

(3) 校内有一支结构合理、素质优良、具有良好职业素养的“双师素质”教师队伍，校外有一批既具有丰富的会计实际工作经验，又具有一定理论基础的会计专家参与学习领域课程标准的制定；

(4) 企业业务仿真核算资料，包括筹集、采购、生产、销

售、利润及分配资料;

(5) 会计实训操作模拟实训软件——福斯特软件, 可在机上进行无纸化操作。

(6) 具有仿真现金支票、转账支票等各种单据; 企业财务专用章、法人代表名章、现金收讫、现金付讫章, 银行转讫章、相关会计人员名章; 收付款记账凭证; 总账、明细账、库存现金、银行存款日记账; 资产负债表和利润表等;

(7) 配备会计基本业务操作规范手册, 包括会计法、现金管理条例、银行转账结算办法、会计基础工作规范等。

(8) 媒体资源

①基础会计课程主教材和配套实训教材;

②福斯特软件教学资料;

③电子书籍、电子期刊和数字图书馆;

④Internet 互联网;

⑤精品课程网站等信息资源。

4. 教材选编

优先选用国家统编教材或国家规划教材。以本课程标准为依据, 教材内容应体现以就业为导向, 以学生为本的原则, 将对会计专业及行业的认知、体验和学生职业规划融入到基础会计课程中进行整合, 突出职业能力的培养。本课程是以会计工作过程系统化课程体系的组成部分, 是以会计基础知识与技能训练为工作任务所需的相关专业知识与必要技能为依据设计的。强调按工作过程组织教学, 从整体上突出了以应用能力为目标, 体现对会计岗位核心能力培养的思路, 使课程标准符合

会计职业标准；使学历证书与会计专业技术资格证书相结合；使教学内容按最新会计法规、会计准则进行更新和调整；符合企业实际，强调会计教学的应用性、职业性、实务性和可操作性的特点，培养学生创新能力、分析问题、解决问题的能力。

会计基本技能 课程标准

（一）课程性质与任务

会计基本技能是中等职业学校会计事务专业学生必修的一门实用性较强的专业核心课程。会计基本技能立足会计职业岗位群的实际要求，按照专业工作的实际流程，重新对会计基本技能进行了整合、分类和拓展，主要包括会计数字书写、点钞与验钞、汉字录入、数字录入和珠算 5 讲内容。本课程是中等职业学校会计专业的一门主要专业课程，本课程专业性、实践性和应用性较强，其教学任务是使学生掌握财会专业所必需的会计数字书写、点钞、小键盘数字录入等电子计算工具应用的基础知识、基本技能和技巧，使学生具备该项技能的初、中级技术水平和操作能力，为学生从事财经工作打下坚实的基础。促进学生智能的发展和优良个性品质的形成，加强学生职业道德观念。本着“以能力为本位，以职业实践为主线”的设计理念，重在培养学生的基本操作技能，紧紧围绕会计职业岗位的工作任务来组织教学及实训内容，落实教学及实训要求，在注重专业基本技能的培养和训练的同时，合理把握与其它相关课程间的联系和侧重点，让学生在《会计基本技能》课程的学习中掌握知识，提高技能，为后续课程的学习和从事相关工作夯实基础各项教学活动安排在课堂上组织进行，其训练提高则可安排在专门的技能训练时间或课余时间内进行目标达成。根据会计基层工作岗位涉及的出纳、记账等相关工作任务所常用的基本操作技能确定教学及实训内容，按照先易后难，先单一后综合，理实一体化的原则组织具体的教学，落实相应的训练要求。

（二）课程教学目标

1. 知识目标

- （1）熟练掌握会计阿拉伯数字的书写与错误订正；
- （2）熟练掌握会计中文数字的书写方法；
- （3）熟悉翰林提传票算模块的构成与操作步骤；
- （4）熟练掌握小键盘的结构及正确指法；
- （5）熟练掌握传票整理摆放，找页，翻页，记、数页的方法；
- （6）熟练掌握点钞的工序与基本要求；掌握钞票的捆扎方法；
- （7）了解硬币的整理、清点方法；
- （8）熟练掌握手持式单指单张、手持式四指四张点钞法；
- （9）熟练掌握手按式单指单张点钞法、手按式多指多张点钞法；
- （10）熟练掌握扇面式点钞法；
- （11）熟练掌握机器点钞与验钞的步骤；
- （12）了解机器验钞的原理；
- （13）熟练掌握人工甄别真假钞的方法；
- （14）了解珠算的种类构造及算盘的特点与常用名词；
- （15）掌握正确的拨珠指法以及正确的握笔、看数、定位、清盘等基本功；
- （16）掌握无诀式基本加法和基本减法的计算方法；
- （17）掌握基本加、减法的拨珠规律；
- （18）掌握基本加减法的简捷算法；

(19) 了解简单的珠算乘除运算方法。

2. 能力目标

(1) 能够准确书写会计阿拉伯数字，能够对书写错误进行订正；

(2) 能够根据看到的小写数字或听到的数字，准确书写中文数字，并能将中文数字转化为小写数字；

(3) 能够熟练运用翰林提传票算模块；

(4) 能够牢记小键盘的结构，并能用正确的指法进行操作；

(5) 能快速并准确地利用小键盘进行传票翻打；

(6) 能够迅速准确地进行传票整理摆放，找页，翻页，记、数页；

(7) 能够掌握点钞的工序，并能使用两种方法进行钞票捆扎；

(8) 能够迅速、准确地使用手持式单指单张点钞法、手持式四指四张点钞法进行点钞；

(9) 能够迅速、准确地使用手按式单指单张点钞法、手按式多指多张法点钞法进行点钞；

(10) 能够迅速、准确地使用扇面点钞法进行点钞；

(11) 能够使用点钞机与验钞机；

(12) 能够使用“一听、二看、三摸、四比”的方法，人工甄别真假钞。

(13) 能够熟练运用算盘进行基本加减法运算；

(14) 能够运用算盘进行基本加减法的简捷运算；

(15) 能够了解简单的珠算乘除运算方法。

3. 素质目标

(1) 具备辩证思维的能力，正确处理快与准的辩证关系。

(2) 具备热爱科学、实事求是的学风和创新意识、创新精神，弘扬祖国优秀传统文化,实施中西优秀算法融合。

(3) 具有良好的职业道德和精打细算当家理财的主人翁意识。

(4) 树立时间、效率观念，培养运用心理学 哲学原理和机械化算法分析解决问题的能力。

(5) 培养细心严谨的工作态度、客观公正的职业意识、诚实守信的职业素质和爱岗敬业的职业精神。

(三) 学时

72 学时

(四) 课程学分

4 学分

(五) 课程内容和要求

项目一、会计数字书写				学时：6
序号	学习情境	学习内容	活动设计建议	参考学时
1	阿拉伯数字	(1) 书写阿拉伯数字 (2) 更正阿拉伯数字		3
2	中文大写数字	(1) 书写大写金额数字 (2) 订正大写金额数字书写错误		3
技能目标			知识目标	
(1) 能书写阿拉伯数字 (2) 能更正阿拉伯数字书写错误 (3) 能书写大写金额数字			(1) 了解阿拉伯数字的书写错误 (2) 了解大写金额数字的书写错误	

(4) 能订正大写金额数字书写错误	
训练方法	教学建议
(1) 让学生搜集有关阿拉伯数字和大写金额数字的资料 (2) 练习书写阿拉伯数字 (3) 练习书写大写金额数字	(1) 一年级新生对会计技能专业知识了解甚少，任课教师授课时一定要遵循由浅入深循序渐进的认知规律，课堂语言力求通俗易懂，对专业术语务必要解释清楚并能列举学生能够理解的事例加以说明 (2) 若条件允许，最好能带领学生到企业及会计工作岗位实地参观，增强学生对企业及会计工作的感受与认知 (3) 教师备课时要将事例的选择、重难点的突破、学法的指导作为重点进行精心准备，而对于如何赏识鼓励学生以及如何激发与调动学生学习积极性等方面，任课教师应予以充分考虑

项目二、点钞与验钞				学时： 18
序号	学习情境	学习内容	活动设计建议	参考学时
1	手持式点钞	(1) 学会手持式点钞单纸单张点钞 (2) 学会手持式多张多纸点钞 (3) 演练扇面点钞	引导学生进行单纸单张点钞和多指多张点钞并且演练扇面点钞	8
2	手按式点钞	(1) 学会手按式单纸单张点钞 (2) 学会手按式单纸单张点钞		3
3	机器点钞	(1) 操作点钞机整点钞票 (2) 排除点钞机常见故障	让学生操作点钞机正点钞票并且学习如何排除点钞机故障	3
4	人民币真伪识别	(1) 牢记第五套人民币的防伪特征 (2) 识别和处理假币	引导学生牢记第五套人民币的防伪特征并且学习识别和处理假币	4
技能目标		知识目标		
(1) 能进行手持式单纸单张点钞		(1) 熟练的进行手持式单指单张和多指多张点		

(2) 能进行手持式多指多张点钞 (3) 能进行扇面点钞 (4) 能进行手按式单纸单张点钞 (5) 能进行手按式多指多张点钞	钞 (2) 熟练的进行手按式单指单张和多指多张点钞 (3) 学习扇面点钞 (4) 能够操作机器整点钞票 (5) 能排出点钞机常见故障
训练方法	教学建议
(1) 督促学生加强对所学知识的记忆 (2) 让学生口述所学内容 (3) 加强课堂巩固练习及课后强化练习 (4) 师生共同总结出点钞的的具体步骤	(1) 该项目开始进入专业领域并涉及较多专业术语，学生学习时会感到吃力，任课教师对此应有充分认识与准备 (2) 可运用启发式教学以及讲授法、学案导学法、案例分析等教学方法，还可采取小组合作学习的课堂教学模式组织教学 (3) 该项目为本课程的难点内容之一，讲授过程应多举例、多提问、多设疑，注重理论联系实际，注意让学生对所学内容进行归纳、对比与总结

项目三、汉字录入				学时：12
序号	学习情境	学习内容	活动设计建议	参考学时
1	拼音录入	(1) 熟练操作键盘 (2) 使用搜狗拼音录入	指导学生通过电脑进行操作键盘，并且使用搜狗拼音录入	3
2	五笔字型录入	(1) 熟记五笔字根键盘 (2) 录入中文单字 (3) 录入中文词组	通过多媒体课件，模拟演示录入中文单子和中文词组	9
技能目标			知识目标	

(1) 能熟练操作键盘 (2) 能使用搜狗拼音录入 (3) 能熟记五笔字根键盘 (4) 能录入中文单字和中文词组	(1) 能够熟练的操作键盘并且使用搜狗键盘操作拼音录入 (2) 能熟记五笔字根键盘并且能录入中文单字和中文词组
训练方法	教学建议
(1) 熟练运用键盘 (2) 练习搜狗拼音输入 (3) 练习五笔字根键盘 (4) 练习中文单字中文词组的录入	(1) 对运用键盘要给学生归纳出具体步骤 (2) 对不同学习目标不仅要给学生讲清楚核算方法，还要对各过程的程序加以归纳 (3) 该项目为本课程的重点和难点，课堂上应精讲多练，课后应布置并讲解足量的练习题以保证学生对所学知识的巩固与掌握

项目四、数字录入				学时： 16
序号	学习情境	学习内容	活动设计建议	参考学时
1	计算器	(1) 熟知计算器各按键功能 (2) 操作计算器	向学生展示如何操作计算器各各按键	3
2	数字小键盘	(1) 认识数字小键盘 (2) 操作数字小键盘	提供数字小键盘，演示并指导学生操作	3
3	电子计算工具应用	(1) 翻打传票 (2) 轧平账表 (3) 计算票币金额	提供经济业务资料，指导学生翻打传票和轧平账表并且计算票币金额	10
技能目标			知识目标	
(1) 能按要求使用计算器 (2) 能按要求使用数字小键盘 (3) 能按要求完成电子计算工具			(1) 了解计算器 (2) 掌握使用计算器方法 (3) 了解电子计算工具的应用	
训练方法			教学建议	

(1) 按规范练习有关计算器的使用 (2) 练习使用数字小键盘 (3) 练习使用电子计算工具进行翻打传票、轧平账表和计算票面金额	(1) 利用多媒体教学手段演示使用计算器的方法 (2) 强调使用计算器的规范与要求 (3) 该项目为本课程的重点内容，课堂上应讲练结合，课后应布置足量的练习题以保证学生对所学知识的巩固与掌握 (4) 初始练习时，学生出错较多，可多次进行练习
--	---

项目五、珠算技术				学时： 18
序号	学习情境	学习内容	活动设计建议	参考学时
1	拨珠指法	(1) 了解珠算起源 (2) 会用两指拨珠法 (3) 会用三指拨珠法	向学生展示珠算起源	5
2	无口诀加减法	(1) 学会无口诀基本加法 (2) 学会无口诀基本减法 (3) 学会简洁加减法	通过多媒体演示口诀加减法	5
3	空盘前乘法	(1) 学会乘积的定位 (2) 学会一位数乘法 (3) 学会多位数乘法	通过多媒体演示并指导学生学习一位数和多位数乘法	4
4	商除法	(1) 学习一位数商乘法 (2) 学习多位数商乘法	提供资料，通过多媒体演示并指导学生选用适合的方法进行学习一位数和多位数乘法	4
技能目标			知识目标	
(1) 能熟练使用拨珠指法 (2) 能学会使用无口诀加减法 (3) 能学会乘积的定位 (4) 能运用基本方法学习商除法			(1) 了解拨珠指法的概念 (2) 掌握无口诀加减法使用方法 (3) 掌握乘积的定位 (4) 熟悉商除法基本内容	

训练方法	教学建议
(1) 练习拨珠指法的方法 (2) 练习无口诀加减方法 (3) 练习乘积的定位 (4) 练习商除法的方法	(1) 利用多媒体教学手段演示拨珠指法 (2) 无口诀加减方法要给学生归纳出针对不同错误采用不同更正方法及更正时的具体操作步骤 (3) 该项目为本课程的重点内容，课堂上应讲练结合，课后应布置足量的练习题以保证学生对所学知识的巩固与掌握并能及时纠错答疑

(六) 教学建议

1. 教学方法

教学方法会计基本技能的训练重在反复练习，加强实践锻炼，其本身比较枯燥乏味。为此，在组织实施各项目内容训练时，要注重创设教育情境，建设模拟会计室、实习超市等实训基地，让学生有身临其境的感受。本课程以强化训练为主，注重寓教于乐，积极营造一种愉快学习、自主学习的氛围。利用现场模拟进行测试考评，采用启发式、互动式的以学生能力为中心教学方法。课余更要求学生自主练习，在课余时间开放机房与实训室，对学生进行指导性练习。教学方法主要包括互教互学法、角色扮演法、技能竞赛法等进行教学。

(1) 互教互学法

通过教师示范展示、观看实际操作录像等直观的方法演示工作过程，进行操作示范。然后，由学生操作，并分组互相教授技能，指出对方的优点和问题。“识假”、“点钞”、“速算”和“速录”等操作技能均可采用互教互学法。

（2）角色扮演法

划分学习小组，每小组指定不同人员分别扮演出纳、企业客户、会计等角色，模拟出纳业务钞票清点、真假识别、残币兑换和挑剔等业务办理过程，使学生体验不同角色的岗位任务和岗位职责

（3）技能竞赛法

定期组织会计基本技能大赛，展开假钞识别知识竞赛、点钞速度、翻打传票、中文录入等技能竞赛，激发学生的竞争意识和训练的主动性。

2. 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，特别注重准确性、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。

教学效果的评价采用小组成员自评、互评和教师评价相结合，重点评价学生的职业能力和综合素质。

3. 教学条件

（1）多媒体教学手段：多媒体教学手段主要包括电子课件、视频、多媒体教学软件。其中有关假钞识别中防伪措施和假币类型和特点可以采用网络课程和电子课件直观展示；有关手工点钞中的手持式单指单张、台按式单指单张等多种点钞法，以及翻打传票的技术要点可以采用视频教学；有关中英文录入中的五笔打字可以采用金山打字 2010 打字软件进行训练等。

（2）网络教学手段：建立网络课程，每学年上学期定期组织技能比赛，在网上公布名次，提高学生的主动性和积极性；播

放全国举办的点钞大赛等技能竞赛视频，激励学生不断训练提高专业技能水平。

4. 教材选编

优先选用国家统编教材或国家规划教材。

以本课程标准为依据，教材内容应体现以就业为导向，以学生为本的原则，将对会计专业及行业的认知、体验和学生职业规划融入到基础会计课程中进行整合，突出职业能力的培养。本课程是以会计工作过程系统化课程体系的组成部分，是以会计基础知识与技能训练为工作任务所需的相关专业知识与必要技能为依据设计的。强调按工作过程组织教学，从整体上突出了以应用能力为目标，体现对会计岗位核心能力培养的思路，使课程标准符合会计职业标准；使学历证书与全国会计专业技能等级考试相结合；使教学内容按最新会计法规、会计准则进行更新和调整；符合企业实际，强调会计教学的应用性、职业性、实务性和可操作性的特点，培养学生创新能力、分析问题、解决问题的能力。

会计电算化 课程标准

（一）课程性质与任务

本课程是中等职业学校会计专业的专业核心课程之一，是融计算机科学和会计科学为一体的边缘学科，是实践性很强的应用性课程，对会计专业的核心职业能力的培养和职业素养的养成起到了主要的支撑作用。

（二）课程教学目标

通过会计电算化实务课程的学习，使学生掌握以下能力，从而具备基本发展能力、基本生存能力；在此基础上，结合国家各等级会计职业资格考试，帮助学生可持续发展。

1. 知识目标：

- （1）了解会计电算化的基本内容；
- （2）熟悉单位会计电算化组织和管理的基本知识；
- （3）掌握会计电算化操作流程和常用方法。

2. 能力目标

（1）能根据单位实际需要选择适用的会计电算化软件，建立核算单位账套，配置操作员并进行财务分工，能够对会计软件进行一般维护或对软件参数进行设置；

（2）能熟练应用总账核算系统进行初始设置、凭证处理、账表查询、转账定义及生成、期末处理等操作；

（3）能熟练掌握职工薪酬管理系统初始设置，薪酬变动、分摊及期末处理等操作功能；

（4）能熟练掌握固定资产管理系统初始设置、资产变动、折旧计提及期末处理等操作功能；

(5) 能熟练掌握进销存核算系统及相关的应收、应付、核算处理系统的操作分工、操作流程及操作方法;

(6) 能熟练运用财务报表系统生成财务报表;

(7) 能解决各模块中出现的常见误操作,并熟练掌握各种相关逆返操作功能。

3. 素质目标

(1) 具有诚信的品质,吃苦耐劳的精神和一丝不苟的工作作风和职业道德;

(2) 具有团结协助精神和良好的沟通能力;

(3) 具有独立思考、自主学习的能力。

(三) 学时

本课程课时为 144 学时。

(四) 课程学分

本课程为 8 个学分。

(五) 课程内容和要求

本课程的教学活动分解设计 7 个单项实训和 1 个综合实训,在通过单项实训分别掌握各模块操作技能的基础上,最后进行会计电算化实训,将各模块的操作综合起来,进一步强化会计电算化软件操作技能的全面掌握。

项目一、会计电算化基础知识				学时: 10
序号	学习任务	课程内容	活动设计建议	学时
1	会计电算化概述	(1) 会计电算化的概念 (2) 会计电算化的作用	操作会计电算化软件, 从而引入各知识点	2

2	会计软件	(1) 会计软件的概念与分类 (2) 会计软件的功能模块划分		2
3	会计电算化的基本要求	(1) 会计核算软件的要求 (2) 会计电算化学岗位及其权限设置的基本要求 (3) 计算机替代手工记账的基本要求 (4) 会计电算化档案管理的基本要求		2
4	会计电算化核算软件的操作要求	(1) 电算化会计核算处理基本流程 (2) 处理模块基本操作 (3) 其他会计核算软件功能模块的操作		4
技能目标			知识目标	
(1) 具备选择会计软件的基本分析能力 (2) 掌握会计电算化的基本要求			(1) 了解会计电算化的概念与作用 (2) 了解会计电算化的基本要求 (3) 认识会计软件的分类与功能模块划分 (4) 掌握会计电算化核算软件的操作要求	
训练方法			教学建议	
学生分组讨论知识要点			(1) 制作课件利用多媒体讲授 (2) 操作会计软件演示, 让学生初步接触	

项目二、账套处理				学时：6
序号	学习任务	课程内容	活动设计建议	学时
1	账套管理	(1) 创建新账套 (2) 账套的启用、修改、删除 (3) 账套维护	账套的相关操作 提供账套信息，指导学生进行操作 练习	2
2	操作员管理	(1) 操作员增加与删除 (2) 操作员权限管理	操作员的工作分工 提供操作员信息，指导学生进行操作 练习	2

3	模拟实训	账套的操作及操作员的管理	根据某企业的财务系统管理信息，建立账套并对财务工作人员进行工作分工。	2
技能目标			知识目标	
(1) 能正确创建账套 (2) 会操作员及其权限管理操作 (3) 能操作账套的管理工作 (4) 会操作账套数据的管理工作			(1) 掌握创建账套的方法 (2) 掌握操作员管理工作的操作步骤和方法 (3) 掌握账套的启用、修改及删除方法 (4) 掌握账套维护方法	
训练方法			教学建议	
(1) 教师演示操作整个业务流程 (2) 学生自主上机练习操作			(1) 讲解并演示教学内容 (2) 教学过程中适时提问学生，回顾已学的会计知识，应用到现在的学习中 (3) 在学生练习操作中，老师巡回指导 (4) 让学生在规定的时间内完成规定的任务，老师予以点评	

项目三、总账系统处理				学时：32
序号	学习任务	课程内容	活动设计建议	学时
1	初始设置	(1) 系统参数设置 (2) 会计科目设置 (3) 期初余额录入	账务中的初始设置操作： 提供初始要求与数据，据此完成业务的初始设置工作	4
2	日常账务处理	(1) 凭证处理：凭证填制、凭证修改、凭证删除、凭证整理、凭证审核、凭证记账 (2) 账表查询与输出	日常账务处理的操作： 提供相关会计业务，按要求进行总账日常账务处理的各种操作	10
3	期末处理	(1) 银行对账 (2) 自动转账定义及生成 (3) 期末处理	账务的期末处理操作： 提供业务数据，练习总账系统的期末处理业务的操作	8

4	模拟实训	总账业务处理	提供一单位的财务初始数据以及一个月的日常业务数据，进行业务处理	10
技能目标			知识目标	
(1) 能操作初始设置各项工作 (2) 掌握凭证的相关业务操作 (3) 账表的查询及银行对账业务操作 (4) 期末的转账及其他业务操作			(1) 掌握初始设置的内容及方法 (2) 掌握日常账务处理的内容及方法 (3) 掌握期末业务处理的内容及方法	
训练方法			教学建议	
(1) 教师演示操作业务流程 (2) 学生自主上机练习操作 (3) 上机测试			(1) 讲解并演示教学内容 (2) 教学过程中适时提问学生，回顾已学的会计知识，应用到现在的学习中 (3) 在学生练习操作中，老师巡回指导 (4) 让学生在规定的时间内完成规定的任务，老师予以点评	

项目四、报表管理系统处理				学时：18
序号	学习任务	课程内容	活动设计	学时
1	初始设置	(1) 报表格式定义 (2) 报表公式定义	提供业务要求及训练资料，进行报表的相关账务处理操作	6
2	日常账务处理	(1) 报表数据生成 (2) 报表模板的使用		4
3	期末处理	(1) 报表审核 (2) 报表输出 (3) 报表数据备份		4
4	模拟实训	报表管理相关业务的处理	提供有关报表管理系统的初始及日常业务数据，进行账务处理。	4
技能目标			知识目标	

(1) 会定义报表格式及报表公式 (2) 会作用报表模板 (3) 会生成报表数据 (4) 会对报表进行审核	(1) 掌握报表格式定义的方法 (2) 掌握报表公式定义的方法 (3) 掌握报表数据生成的方法 (4) 掌握报表审核的步骤与方法
训练方法	教学建议
(1) 教师演示操作业务流程 (2) 学生自主上机练习操作 (3) 上机测试	(1) 讲解并演示教学内容 (2) 教学过程中适时提问学生，回顾已学的会计知识，应用到现在的学习中 (3) 在学生练习操作中，老师巡回指导 (4) 让学生在规定的时间内完成规定的任务

项目五、职工薪酬管理系统处理				学时：18
序号	学习任务	课程内容	活动设计建议	学时
1	职工薪酬管理系统初始化	(1) 启用职工薪酬账套 (2) 职工薪酬类别管理 (3) 职工薪酬初始设置	职工薪酬管理系统的初始： 提供原始职工薪酬数据，根据要求进行系统的初始业务操作	6
2	日常职工薪酬管理	(1) 职工薪酬数据处理 (2) 扣缴个人所得税 (3) 职工薪酬分摊的处理	职工薪酬管理的日常业务操作： 提供原始职工薪酬数据，根据要求进行职工薪酬数据的相关日常业务操作	6
3	职工薪酬月末处理	(1) 职工薪酬分摊以及费用计提基数的设置 (2) 职工薪酬分摊以及费用计提基数	职工薪酬的期末处理操作	4
4	模拟实训	职工薪酬相关业务账务处理	提供有关职工薪酬管理系统的初始及日常业务数据，进行账务处理。	2
技能目标			知识目标	

(1) 会对职工薪酬管理系统进行初始化处理 (2) 会操作职工薪酬的日常业务 (3) 会对职工薪酬进行月末处理	(1) 掌握职工薪酬系统的初始化方法 (2) 掌握职工薪酬的日常业务处理内容和方法 (3) 掌握职工薪酬月末处理的步骤与方法
训练方法	教学建议
(1) 教师演示操作业务流程 (2) 学生自主上机练习操作 (3) 上机测试	(1) 讲解并演示教学内容 (2) 教学过程中适时提问学生，回顾已学的会计知识，应用到现在的学习中 (3) 在学生练习操作中，老师巡回指导 (4) 让学生在规定的时间内完成规定的任务，老师予以点评

项目六、固定资产管理系统处理				学时：16
序号	学习任务	课程内容	活动设计建议	学时
1	固定资产管理系统初始化	(1) 固定资产账套初始设置 (2) 基础信息设置 (3) 原始卡片录入	固定资产管理系统的初始：提供原始固定资产数据，根据要求进行系统的初始业务操作	4
2	日常固定资产管理	(1) 资产增减的处理 (2) 资产变动的处理 (3) 固定资产折旧计提的处理	固定资产管理的日常业务操作：提供固定资产的相关业务数据，根据要求进行固定资产的相关日常业务操作	4
3	固定资产月末处理	(1) 期末对账 (2) 期末结账	固定资产月末处理：根据提供的业务要求，进行期末的对账及结账处理操作	2
4	模拟实训	固定资产相关业务的账务处理操作	提供有关固定资产管理系统的初始及日常业务数据，进行账务处理。	6
技能目标			知识目标	
(1) 会固定资产的基础信息初始设置进行操作 (2) 会录入原始卡片			(1) 掌握资产的初始设置方法 (2) 掌握资产原始卡片的录入步骤和方法	

(3) 能对资产增减变动业务进行处理 (4) 会资产折旧计提的业务操作 (5) 会固定资产的期末处理业务操作	(3) 掌握资产增减变动的处理方法 (4) 掌握资产折旧计提的业务处理方法 (5) 掌握资产的期末业务处理内容及方法
训练方法	教学建议
(1) 教师演示操作业务流程 (2) 学生自主上机练习操作 (3) 上机测试	(1) 讲解并演示教学内容 (2) 教学过程中适时提问学生，回顾已学的会计知识，应用到现在的学习中 (3) 在学生练习操作中，老师巡回指导 (4) 让学生在规定的时间内完成规定的任务，老师予以点评

项目七、进销存系统处理				学时：34
序号	学习任务	课程内容	活动设计	学时
1	进销存系统初始化	(1) 各种基础信息设置 (2) 应收、应付及库存期初余额录入	进销存系统的初始 提供原始的相关业务数据，根据要求 进行系统的初始业务操作	8
2	采购管理	(1) 采购订单的业务操作 (2) 采购入库单的业务操作 (3) 采购发票的业务操作 (4) 付款单的业务操作 (5) 采购月末结账业务操作	采购管理的日常业务操作 提供采购的相关业务数据，根据要求 进行相关日常业务的操作	8
3	销售管理	(1) 销售订单的业务操作 (2) 销售发货单的业务操作 (3) 销售发票的业务操作 (4) 收款单的业务操作 (5) 销售月末结账业务操作	销售管理的日常业务操作 提供销售的相关业务数据，根据要求 进行相关日常业务的操作	8
4	库存管理	(1) 采购入库单的审核操作 (2) 销售出库单的业务操作 (3) 盘点单的业务操作	库存管理的日常业务操作： 提供库存的相关业务数据，根据要求 进行相关日常业务的操作	4

		(4) 调拨单的业务操作 (5) 库存月末结账业务操作		
5	模拟实训	进销存业务的账务处理及操作	提供有关进销存系统的初始及日常业务数据，进行账务处理。	6
技能目标			知识目标	
(1) 能操作进销存系统初始设置 (2) 会录入基础信息 (3) 会进销存日常业务处理的操作 (4) 会进销存的月末结账处理的操作			(1) 掌握进销存系统的初始设置内容 (2) 掌握录入基础信息的方法 (3) 掌握进销存业务的步骤与方法	
训练方法			教学建议	
(1) 教师演示操作业务流程 (2) 学生自主上机练习操作 (3) 上机测试			(1) 讲解并演示教学内容 (2) 教学过程中适时提问学生，回顾已学的会计知识，应用到现在的学习中 (3) 在学生练习操作中，老师巡回指导 (4) 让学生在规定的时间内完成规定的任务，老师予以点评	

项目八、综合实训				学时：10
序号	学习任务	课程内容	活动设计	学时
1	初始设置	(1) 建账及财务分工 (2) 基础档案设置 (3) 总账管理系统初始设置 (4) 职工薪酬管理系统初始设置 (5) 固定资产管理系统初始设置 (6) 进销存管理系统的初始设置	综合业务实训 提供综合业务实例，进行会计软件的操作训练。	2
2	日常经济业务	(1) 整月业务处理 (2) 银行对账 (3) 账表查询		2
3	期末处理	各相关业务的期末处理		2

4	报表制作	(1) 资产负债表制作及输出 (2) 利润表制作及输出		4
技能目标			知识目标	
(1) 熟练操作电算化会计的初始业务 (2) 会熟练操作电算化日常综合业务 (3) 会熟练操作报表管理的业务 (4) 会熟练操作综合业务的期末处理			(1) 熟练掌握整个电算化会计业务流程中的所有业务内容及处理方法	
训练方法			教学建议	
(1) 学生自主上机练习操作 (2) 上机测试			(1) 在学生练习操作中, 老师巡回指导 (2) 让学生在规定的时间内完成规定的任务, 老师予以点评	

(六) 教学建议

1. 教学方法

会计电算化是实践操作性非常强的课程, 达成教学目标归根结底是要做好两件事: 第一是教会学生如何正确使用财务软件; 第二是教会学生发生误操作时应该如何解决。

财务软件功能运用有严格的操作步骤和操作方法, 供学生自由发挥和想象的空间几乎是没有的, 操作不容出错。因而, 会计电算化课程教学方法和手段的选用上通常是考虑如何能更直观的把应该如何做和应该如何解决问题的操作方法展示给学生, 在这个过程中根据教学环境的不同, 灵活运用直观教学法、角色扮演法、案例教学法等。

(1) 教学演示

进行财务软件功能操作方法介绍时, 教师可用电子教室软件控制学生机, 演示讲解操作步骤和操作方法, 再由学生操作

练习。

教学演示中特别需要注意的问题是：①结合会计处理程序讲清操作流程；②讲清各模块包含的逆返操作功能，是否掌握各项逆返操作方法是会计电算化操作技能掌握程度的重要标志。③多角色、多模块操作时应根据角色分工及时更换操作员，体验不同角色的操作差异。

（2）典型差错处理

教师在介绍功能操作时可事先讲解学生操作时最可能出现的误操作，并讲清如何解决这种错误操作。在学生实际操作过程中发生的教师未讲解过的典型差错时，教师可利用电子教室软件控制该学生机，让全体学生观看如何解决该操作差错，使发生同类差错的学生能及时掌握纠错方法，提高教学效果。

（3）个别辅导

发生的操作故障不具有普遍性的情况下，教师可直接进行个别辅导，及时为学生解决故障。

2. 评价方法

本课程的考核分为知识鉴定成绩和能力鉴定成绩两部分，其中知识鉴定成绩占总成绩的 50%，能力鉴定成绩占总成绩的 50%，主要考核与评价学生对会计电算化的理解、对各种计算公式的定义、模块操作和会计核算技能的掌握。

知识鉴定成绩分为平时知识鉴定成绩和期末知识综合性鉴定成绩两部分。平时知识鉴定成绩占总成绩的 20%，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；期末知识综合性鉴定成绩占总成绩的 30%，由教师根据各项目的知识目标组卷并采取闭卷笔试的方式进行考核。

能力鉴定成绩分为平时能力鉴定成绩和期末能力综合性鉴定成绩两部分。平时能力鉴定成绩占总成绩的 20%，主要根据实务操作、案例分析、实训报告的完成情况和学习态度几个方面进行综合评价，反映学生对项目知识的掌握及应用情况；期末能力综合性鉴定成绩占总成绩的 30%，是评价学生对本课程综合能力掌握程度的主要依据，考核形式采用面试的方法，由教师提供多个案例，学生采用抽签方式抽出其中的几个案例，学生扮演出纳员角色，教师扮演其他角色配合学生进行操作，按其正确程度评分。

4. 教材选编

优先选用国家统编教材或国家规划教材。

（1）教材应依据本课程标准编写。

（2）教材应充分体现任务引领、实践导向的课程设计思想，结合会计从业资格考试要求，合理安排教材内容。

（3）教材内容以会计工作过程中的典型活动项目来驱动，注重其可操作性和实践性，建议通过专用软件、多媒体演示、实际训练、情境模拟等多种手段，采用平行方式来组织编写，使学生在各种活动中具备会计操作基本技能。

（4）教材编写应突出以学生为本，注重技能训练环节的设计和训练方法的说明，文字表述要深入浅出，内容展现要图文并茂，重在提高学生学习的积极性和主动性。

财务会计 课程标准

（一）课程性质与任务

财务会计是现代企业会计的分支之一，是按照会计准则和会计制度的要求，通过确认、计量、记录和定期编制财务报告等程序，对企业的资金运动进行连续、系统、全面、综合的核算与监督，以向企业外部信息使用者提供反映企业的财务状况、经营成果等经济信息为主要目的而进行的一种经济管理活动。经济越发展，会计越重要。企事业单位会计机构的会计人员将本企业从事管理、服务和生产等经营活动涉及的经济业务，依据中华人民共和国会计法、企业会计准则、会计基础工作规范等国家有关财经法规和制度，根据会计从业资格、初级会计师等专业技术标准，运用相关的专业知识和业务技能进行业务核算和账务处理，最终将本企业的财务信息以会计报告的形式，客观地反映了本企业某一时点或某一时期财务状况、经营成果、现金流转以及所有者权益变动情况，以满足投资者、债权人、银行、税务部门等会计信息使用者判断和决策的需要和评价企业管理层受托责任履行情况的需要。

（二）课程教学目标

通过对财务会计学习领域课程的学习，使学生掌握以下专业能力、社会能力和方法能力。

1. 知识目标

（1）能独立完成审核原始凭证、编制记账凭证、登记账簿、编制报表等从事企业经济业务核算的账务处理工作；

（2）能运用相关的专业知识和专业技能进行会计职业的初

步职业判断和会计政策的选择；

（3）能独立完成企业涉及存货采购、商品销售、固定资产、无形资产、职工薪酬、投资、筹资、所得税等一般经济业务核算；

（4）能独立完成企业涉及债务重组、非货币性资产交换等特殊业务核算；

（5）能独立完成企业涉及财务成果形成及分配的经济业务核算；

（6）能独立完成资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益权益变动表的编制和报送工作；

（7）能熟练进行会计资料的整理、装订、保管、归档、调阅和销毁。

2. 能力目标

（1）具有较强的语言表达、会计职业沟通和协调能力；

（2）具有团队合作和协作精神；

（3）具有良好的心理素质、诚信品格和社会责任感；

（4）具有严格执行会计等相关法律法规的遵纪守法的工作态度；

（5）具有“诚信为本，操守为重，遵循准则，不做假账”的职业道德；

（6）具有踏实肯干的工作作风和主动、热情、耐心的服务意识。

3. 素质目标

（1）能自主学习、归纳和总结会计新知识、新技术和新方

法;

(2) 能通过各种媒体资源查找所需信息解决企业新业务核算;

(3) 能根据学习目标, 独立制定、实施和评价项目工作计划。

(三) 学时

144 学时

(四) 课程学分

8 学分

(五) 课程内容和要求

项目一、财务会计认知				学时: 6
序号	学习情境	学习内容	活动设计建议	参考学时
1	理解财务会计的基本理论	(1) 财务会计的基本概念和特点 (2) 财务会计核算的内容和目标 (3) 会计核算的基本假设和信息质量要求	(1) 多媒体课件展示财务会计的内容和目标 (2) 结合适当的案例分析使学生	4
2	了解企业财务会计体系和基本内容	企业财务会计体系和基本内容	理解会计核算的基本假设和信息质量要求	2
技能目标			知识目标	
能根据会计信息质量要求进行适当的会计核算方法的选择			(1) 理解财务会计的基本概念和特点 (2) 掌握财务会计核算的内容和目标 (3) 理解财务会计的基本理论 (4) 了解企业财务会计体系和基本内容	
训练方法			教学建议	

设置适当的选择題、判斷題和案例分析題，練習學生運用會計基本假設和信息質量要求的能力	(1) 上課前要求學生複習基礎會計的基本內容 (2) 講解財務會計與基礎會計的聯繫，體現知識的連續性 (3) 對會計基本假設和信息質量要求的講解應配合適當案例，以方便於學生理解
---	---

項目二、流動資產核算				學時：34
序 號	學習情境	學習內容	活動設計建議	參考 學時
1	貨幣資金的核 算	(1) 庫存現金的管理及核算 (2) 銀行存款的管理及核算 (3) 銀行結算方式 (4) 其他貨幣資金的核算 (5) 貨幣資金的清查	(1) 結合投影、录像資料演示各種結算票據的格式及使用過程 (2) 通過相關業務案例，使學生掌握各種貨幣資金的賬務處理	8
2	交易性金融資 產的核算	交易性金融資產的核算	通過相關業務案例，使學生熟悉股票、債券的特點，掌握交易性金融資產購入、持有及出售的賬務處理	2
2	應收及預付款 項的核算	(1) 應收賬款、應收票據的核算 (2) 預付賬款的核算 (3) 其他應收款項的核算	結合案例，使學生理解三欄式明細賬和橫線式明細賬的特點，掌握應收及預付款項的賬務處理	8
3	存貨的核算	(1) 原材料的核算 (2) 周轉材料的核算 (3) 委託加工物資的核算 (4) 庫存商品的核算 (5) 存貨清查的核算	(1) 通過相應的業務題，使學生掌握按實際成本和計劃成本核算存貨的方法 (2) 結合案例，使學生理解數量金額式明細賬的特點	12
4	模擬实训	(1) 貨幣資金業務实训 (2) 交易性金融資產業務实训 (3) 應收、預付款項業務实训 (4) 存貨業務实训	(1) 給學生提供仿真票據，模擬票據填寫及結算業務辦理過程 (2) 設計案例，根據相關貨幣資金業務的原始憑證，填制記賬憑證，登記	4

			相关账簿，并编制银行存款余额调节表 (3) 设计案例，结合应收账款、应收票据、预付账款、其他应收款的原始凭证，填制记账凭证，登记相关账簿 (4) 设计案例，根据相关交易性金融资产业务的原始凭证，填制记账凭证、登记相关账簿 (5) 设计案例，根据存货业务的原始凭证，填制记账凭证，登记相关账簿	
技能目标			知识目标	
(1) 能填制银行存款余额调节表 (2) 能办理支票、银行本票、银行汇票、商业汇票的银行结算 (3) 能识别和填制流动资产相关业务的原始凭证 (4) 能进行现金、银行存款日记账及应收款项、存货明细账的设置和登记			(1) 掌握库存现金、银行存款、其他货币资金的管理制度、日常收付的账务处理以及库存现金清查和银行存款核对的方法。 (2) 掌握应收账款、应收票据、预付账款、其他应收款的账务处理及坏账准备的账务处理 (3) 掌握存货（按实际成本计价和按计划成本计价）的账务处理，熟悉存货清查的程序、方法及账务处理，了解存货跌价准备的账务处理	
训练方法			教学建议	
(1) 结合案例练习银行存款余额调节表的编制 (2) 识别并填制资金结算业务、存货收发业务等涉及的典型原始凭证 (3) 模拟练习现金日记账、银行存款日记账、三栏式明细账、数量金额式明细账的设置和登记			(1) 理论课在多媒体教室进行，案例分析和实务操作课在分岗位实训室进行 (2) 采用讲授与案例分析、实务操作相结合的教学方式，案例分析可采用小组讨论的方式进行，实务操作要求独立完成 (3) 在进行交易性金融资产的讲授时，可以引导学生进行“模拟炒股”并进行账务处理，让学生体会知识的实用性。 (4) 这一项目中的货币资金、应收款项、存货	

	的核算为本课程的重点内容之一，讲授过程应紧紧抓住重点，注重理论联系实际，要求学生理解透彻，灵活运用
--	---

项目三、非流动资产核算				学时：28
序号	学习情境	学习内容	活动设计建议	参考学时
1	长期股权投资的核算	(1) 长期股权投资核算的成本法 (2) 长期股权投资核算的权益法	以股票投资为例讲解本内容，应结合公司法规定使学生了解股票的相关特点	6
2	固定资产的核算	(1) 固定资产概述 (2) 固定资产增加的核算 (3) 在建工程的核算 (4) 固定资产折旧的计提与核算 (5) 固定资产处置的核算 (6) 固定资产后续支出的核算	通过完整的固定资产业务案例（固定资产取得——计提折旧——固定资产处置）使学生全面掌握固定资产业务的处理	12
3	无形资产和长期待摊费用的核算	(1) 无形资产概述 (2) 无形资产取得、摊销与处置的核算 (3) 长期待摊费用的核算	通过完整的无形资产业务案例（无形资产取得——进行摊销——无形资产处置）使学生全面掌握无形资产业务的处理流程	6
4	模拟实训	(1) 长期股权投资核算业务实训 (2) 固定资产核算业务实训 (3) 无形资产核算业务实训	(1) 设计案例，根据长期股权投资业务的原始凭证，填制记账凭证，登记相关账簿 (2) 设计案例，编制固定资产折旧计提表、无形资产摊销计算表等，结合固定资产、无形资产业务的原始凭证，填制记账凭证，登记相关账簿	4

技能目标	知识目标
(1)能识别长期股权投资业务的原始凭证 (2)能识别固定资产增减业务涉及的原始凭证,能填制固定资产折旧计算表 (3)能识别无形资产增减业务涉及的原始凭证 (4)能进行长期股权投资、固定资产、无形资产明细账的设置和登记	(1)掌握长期股权投资核算的成本法和权益法的运用 (2)熟练掌握固定资产取得、折旧、处置和清查的账务处理,能熟练运用折旧计提方法计提折旧 (3)熟练掌握无形资产取得、摊销和处置的账务处理,能熟练计算无形资产的摊销额 (4)掌握长期待摊费用的摊销额计算及账务处理
训练方法	教学建议
(1)结合案例练习固定资产折旧计算表的编制 (2)识别并填制长期股权投资业务、固定资产业务、无形资产业务涉及的典型原始凭证 (3)模拟练习长期股权投资、固定资产、无形资产明细账的设置和登记	(1)理论课在多媒体教室进行,案例分析和实务操作课在分岗位实训室进行 (2)采用讲授与案例分析、实务操作相结合的教学方式,案例分析可采用小组讨论的方式进行,实务操作要求分工合作共同完成 (3)这一项目中的固定资产和无形资产核算为本课程的重点内容之一,讲授过程应注重理论联系实际,注意比较固定资产折旧和无形资产摊销的处理,加深学生对知识的理解

项目四、负债核算				学时: 18
序号	学习情境	学习内容	活动设计建议	参考学时
1	流动负债的核算	(1) 应付账款的核算 (2) 应付票据的核算 (3) 预收账款的核算 (4) 应付职工薪酬的核算 (5) 应交税费的核算	(1) 结合案例使学生在理解应付职工薪酬制度的基础上,使学生掌握薪酬业务的账务处理 (2) 对应交税费核算的讲解,配以相关纳税申报表的填制使学生	10

		(6) 其他应付款的核算 (7) 短期借款的核算	加深对各种应纳税额计算的理解	
2	非流动负债的核算	(1) 长期借款的核算 (2) 应付债券的核算	通过典型借款合同、债券发行案例使学生加深对长期借款、应付债券业务的账务处理	4
3	模拟实训	(1) 流动负债业务实训 (2) 非流动负债业务实训	(1) 设计案例, 编制工资分配表、主要税种应纳税额计算表等, 根据流动负债业务的原始凭证, 填制记账凭证, 登记相关账簿 (2) 设计案例, 根据非流动负债业务的原始凭证, 填制记账凭证, 登记相关账簿	4
技能目标			知识目标	
(1) 能识别负债业务的原始凭证 (2) 能进行负债相关三栏式明细账的设置和登记 (3) 能进行应交增值税多栏式明细账的设置和登记			(1) 熟练掌握短期借款、应付票据、应付账款、预收账款、应付职工薪酬、应交税费、应付利息、应付股利、其他应付款的账务处理 (2) 熟练掌握长期借款的账务处理, 了解应付债券的账务处理	
训练方法			教学建议	
(1) 识别并填制流动负债业务、长期借款业务涉及的典型原始凭证 (2) 模拟练习流动负债、长期借款三栏式明细账的设置和登记 (3) 模拟练习应交增值税多栏式明细账的设置和登记			(1) 理论课在多媒体教室进行, 案例分析和实务操作课在分岗位实训室进行 (2) 采用讲授与案例分析、实务操作相结合的教学方式, 案例分析可采用小组讨论的方式进行, 实务操作要求分工合作共同完成 (3) 这一项目中的短期借款、应付票据、应付账款、预收账款、应付职工薪酬、应交税费、长期借款核算为本课程的重点内容之一, 讲授过程应注重理论联系实际, 建议对主要的税种进行模拟纳税申报	

项目五、成本费用核算				学时： 20
序号	学习情境	学习内容	活动设计建议	参考学时
1	成本核算基础	(1) 成本核算的基本概念、内容及任务 (2) 费用的分类与构成 (3) 成本核算基本程序与一般方法	认识成本核算流程： 多媒体演示不同行业企业的成本构成内容及核算流程，让学生了解成本核算环节	2
2	费用的归集与分配	(1) 材料费用的归集与分配 (2) 工资薪酬费用分配 (3) 动力费、折旧费的分配 (4) 辅助生产费用的归集与分配 (5) 制造费用的归集与分配 (6) 生产费用在完工产成品与在产品之间的分配 (7) 期间费用的核算	(1) 填写领用材料的单据 根据发生业务填写领用各类材料的单据 (2) 编制材料费用分配表 根据各类材料原始单据按照相关方法进行材料费用分配并进行账务处理 (3) 编制职工薪酬分配汇总表 根据有关原始单据编制职工薪酬费用分配汇总表并进行账务处理 (4) 其他费用的归集与分配 根据各种原始凭证归集、分配动力费、折旧费、辅助生产费用、制造费用等并进行账务处理	6
3	品种法的应用	(1) 产品成本计算方法的选择 (2) 品种法的特点、适用范围及核算方法 (3) 分批法和分步法的特点、适用范围	品种法的应用 (1) 根据案例资料，正确运用品种法进行工业企业产品成本计算 (2) 根据成本计算结果填制成本报表，并进行简要分析	4

4	成本报表的编制与分析	(1) 成本报表的种类及其编制方法 (2) 成本报表的分析方法 (3) 主要成本表的编制和分析		4
5	模拟实训	成本计算岗位模拟实训	根据实训资料, 应用品种法实际计算某一企业的产品生产成本	4
技能目标			知识目标	
(1) 能准确的归类划分各项费用, 能确定各种要素费用归属的成本项目 (2) 熟练掌握各项费用的归集分配方法, 会填制各种成本费用分配计算单, 并进行账务处理 (3) 熟练掌握品种法计算步骤及核算过程, 能正确填制产品成本计算单 (4) 能编制主要成本报表, 并进行简要的分析			(1) 了解成本核算的基本概念、内容及任务 (2) 了解费用的分类与构成 (3) 了解成本核算的基本程序与一般方法 (4) 掌握要素费用归集分配的原理 (5) 掌握生产费用在完工产品和在产品之间分配 (6) 能根据企业的生产特点与管理要求选择合适的产品成本计算方法 (7) 熟悉成本计算品种法的特点、适用范围及核算方法 (8) 了解成本计算的分批法和分步法的特点、适用范围 (9) 掌握期间费用的核算要点 (10) 明确成本报表的编制要求, 熟悉基本成本报表的结构和编制方法	
训练方法			教学建议	
(1) 填写成本核算的相关凭证 (2) 模拟练习凭证传递及交接工作 (3) 观摩生产企业产品的生产过程 (4) 填制各种要素费用分配表 (5) 编制各种辅助生产成本分配表, 进行辅助生产成本的分配结转			(1) 选取有代表性的制造企业, 以课件或实地观摩使学生理解产品成本的形成过程, 让学生直观认识产品生产过程 (2) 选取不同类型企业, 组织学生观摩, 并讨论其产品成本计算方法的选择 (3) 介绍产品成本核算的相关会计制度	

(6) 根据车间生产特点选择制造费用的分配方法并进行分配 (7) 设计产品成本计算案例进行品种法应用训练 (8) 设计成本报表编制及分析案例进行训练 (9) 案例分析与业务实训相结合 (10) 观摩、课堂讲授、案例分析与业务实训相结合 (11) 突出案例分析和实训操作	(4) 突出生产费用的基本分配方法应用训练 (5) 各种费用分配采用案例分析与业务实训的方式 (6) 讲清生产费用分配标准的确定原则及期间费用核算的要点 (7) 设计有一定在产品的生产企业的教学环境，进行品种法的实例分析 (8) 通过案例，训练基本成本报表的编制和分析 (9) 特别注意与其他各项目相关教学内容的融通衔接 (10) 注意案例分析与业务实训相结合，着重培养学生运用成本计算方法解决实际问题的能力
---	--

项目六、所有者权益核算				学时：12
序号	学习情境	学习内容	活动设计建议	参考学时
1	所有者权益概述	(1) 所有者权益的概念和内容 (2) 所有者权益的特点	结合公司法知识对所有者权益基本理论进行讲解	2
2	所有者权益核算	(1) 实收资本的核算 (2) 资本公积的核算 (3) 留存收益的核算	通过典型案例使所有者权益业务具体化，以帮助学生理解所有者权益业务的账务处理	6
3	模拟实训	(1) 实收资本业务实训 (2) 资本公积业务实训 (3) 留存收益业务实训	设计案例，根据所有者权益业务的原始凭证，填制记账凭证，登记相关账簿	4
技能目标			知识目标	
(1) 能识别所有者权益业务涉及的原始凭证 (2) 能进行实收资本、资本公积、留存收益相关明细账的设置和登记			(1) 掌握所有者权益的内容和特点 (2) 熟练掌握实收资本的取得及账务处理 (3) 熟练掌握资本公积的形成及账务处理 (4) 熟练掌握留存收益的形成及账务处理	

训练方法	教学建议
(1) 识别并填制所有者权益业务涉及的典型原始凭证 (2) 模拟练习实收资本、资本公积、留存收益相关明细账的设置和登记	(1) 理论课在多媒体教室进行，案例分析和实务操作课在分岗位实训室进行 (2) 采用讲授与案例分析、实务操作相结合的教学方式，案例分析可采用小组讨论的方式进行，实务操作要求分工合作共同完成 (3) 这一项目中的实收资本、留存收益核算为本课程的重点内容之一，讲授过程应注重理论联系实际，要求学生理解透彻，灵活运用

项目七、收入和利润核算				学时：18
序号	学习情境	学习内容	活动设计建议	参考学时
1	收入的核算	(1) 主营业务收入的核算 (2) 其他业务收入的核算	通过多媒体课件使学生熟悉相关增值税专用发票和普通发票，并进而掌握收入业务的账务处理	8
3	利润的核算	(1) 利润概述 (2) 营业外收支的核算 (3) 利润形成的核算 (4) 所得税的核算 (5) 利润分配和结转的核算	设计综合的利润形成、所得税计算及净利润分配的习题，使学生全面掌握利润相关业务的处理	4
4	模拟实训	(1) 收入业务实训 (2) 利润业务实训	(1) 设计案例，根据收入业务的原始凭证，填制记账凭证、登记相关账簿 (2) 设计案例，填制企业所得税应纳税额计算表等，根据利润业务的原始凭证，填制记账凭证，登记相关账簿	6
技能目标			知识目标	

(1) 能识别收入、利润业务的原始凭证 (2) 能进行收入、利润业务相关多栏式明细账的设置和登记	(1) 掌握主营业务收入、其他业务收入取得和销售折扣、折让、退回的账务处理 (2) 掌握利润形成及分配的账务处理，能熟练计算利润、所得税费用、净利润
训练方法	教学建议
(1) 识别并填制收入、利润业务涉及的典型原始凭证 (2) 结合案例练习利润总额、所得税费用、净利润的计算 (3) 模拟练习收入、利润业务相关多栏式明细账的设置和登记	(1) 理论课在多媒体教室进行，案例分析和实务操作课在分岗位实训室进行 (2) 采用讲授与案例分析、实务操作相结合的教学方式，案例分析可采用小组讨论的方式进行，实务操作要求分工合作共同完成 (3) 这一项目中的主营业务收入、利润的核算为本课程的重点内容之一，讲授过程应注重理论联系实际，要求学生理解透彻，灵活运用

项目八、财务报表编制				学时：8
序号	学习情境	学习内容	活动设计建议	参考学时
1	财务报表的分类	(1) 财务报表按编报期间的分类 (2) 财务报表按编报主体的分类	以实际公司的财务报表为例使学生理解财务报表的分类	1
2	资产负债表的编制	资产负债表中各项目的填列方法	通过综合性习题使学生掌握资产负债表中各项目的填列方法	4
3	利润表的编制	利润表中各项目的填列方法	通过综合性习题使学生掌握利润表中各项目的填列方法	1
4	现金流量表简介	现金流量表的概念及现金流量表中现金流量的分类		1
5	模拟实训	(1) 资产负债表业务实训 (2) 利润表业务实训	设计案例，根据相关业务资料，编制资产负债表和利润表	1
技能目标			知识目标	

能编制资产负债表和利润表	(1) 熟悉财务报表按编报期间和按编报主体的不同的分类 (2) 熟练掌握资产负债表和利润表的编制方法 (3) 了解现金流量表中现金流量的分类
训练方法	教学建议
结合案例练习资产负债表和利润表的编制	(1) 理论课在多媒体教室进行, 案例分析和实务操作课在分岗位实训室进行 (2) 采用讲授与案例分析、实务操作相结合的教学方式 (3) 这一项目中的资产负债表和利润表的编制为本课程的重点内容之一, 要求学生理解透彻, 灵活运用 (4) 对现金流量表中现金流量的分类要求学生有所了解, 为使用财务软件编制现金流量表打下一定的基础

(六) 教学建议

1. 教学方法

本课程采用六步教学法、案例教学法、小组讨论法等多种教学方法, 借助多媒体课件、网络资源等多种教学资源。通过本课程的教学, 能使使学生理解企业经济资源的基本分类、会计核算的假设和前提、会计信息的质量要求; 了解我国会计规范体系的发展历程和基本构成; 理解我国新会计准则体系的制定背景、基本构成、主要特点和变化; 熟练掌握企业涉及的存货采购、商品销售、固定资产、无形资产、职工薪酬、投资、筹资、所得税等的基本原理、核算方法和账务处理; 熟练掌握企业财务成果的形成及分配的步骤、账务处理; 掌握财务报表编

制的基本原理、具体方法。同时，能使具备学习后续行业会计核算、财务管理、财务预测决策等学习领域课程的专业能力。同时培养学生运用现代科学技术等扩充知识、收集信息和业务处理的方法能力和诚实守信、沟通协调、团队合作等社会能力。

2. 评价方法

财务会计学习领域能力测试与考核采用百分制，测试的方法与手段标准分值分配如下：

学习领域情境	能力测试的方法与手段及标准分值					
	参加 学习	小组 成员 评价	教师 评价	课后 作业	集中 测试	合计
货币资金核算	1	2	2	1	1	7
应收款项核算	2	2	3	2	2	11
存货核算	2	2	3	2	2	11
固定资产核算	2	2	3	2	2	11
投资核算	2	2	3	2	2	11
无形资产及其他资产核算	1	1	1	0.5	1	4.5
流动负债核算	2	2	3	1.5	2	10.5
非流动负债核算	1	1	1	0.5	1	4.5
所有者权益核算	1	1	1	0.5	1	4.5
收入和费用核算	2	2	3	1	2	10
利润核算	1	1	2	1	1	6
财务会计报告编制	2	1	2	1	3	9
合 计	19	19	27	15	20	100

3. 教材选编

优先选用国家统编教材或国家规划教材。

财务会计学习领域课程是以企业经营业务的发生为依据，

参考初级会计师专业资格考试大纲和相关指导教材，针对会计岗位（群）职业能力培养而设置的一门专业核心学习领域课程。该学习领域课程设计 13 个学习情境和 37 个学习子情境，涵盖企业日常经济业务核算的工作情境。

税收基础 课程标准

（一）课程性质与任务

本课程是中等职业学校会计事务专业的一门专业基础课程，也是培养学生对税收知识的进一步了解的课程。随着我国社会主义市场经济的发展，税收的地位、功能和作用越来越重要。税制改革是我国经济体制总体配套改革的重点之一，税收法制制度已成为国家宏观经济调控体系和整个社会主义市场经济体制的一个重要支柱。《税收基础》正是为财经类专业的学生学习和掌握中国税收制度的需要而开设的。

通过本课程的教学，首先要解决的是学生对知识税收的认知问题，培育学生对学习税收知识的兴趣，了解社会实践中的税收在专业工作、社会生活中的功能和表现。它以基础会计为前导课程，通过工作任务引领的项目活动，培养学生熟悉各税种的法律法规，熟练掌握各税种的应纳税额计算。

（二）课程教学目标

1. 知识目标

掌握增值税、消费税、企业所得税、个人所得税、关税、房产税、城市维护建设税、车船税、城镇土地使用税等税种的主要法律法规内容。

2. 能力目标

（1）会根据经济业务确定纳税义务及所涉及的税种、税目、税率和计税依据；

（2）能依据经济业务的具体情况，运用税法规定的减免税优惠政策；

- (3) 能正确计算各税种的应纳税所得税和应纳税额;
- (4) 会填写相关税种的纳税申报表及附列资料;
- (5) 能根据税法规定选择纳税地点及时办理纳税申报和税款缴纳手续。

3. 素质目标

- (1) 树立遵纪守法的道德观念, 严格遵守税法的规定, 在今后的工作中有良好的职业;
- (2) 具有踏实肯干的工作作风和主动、热情、耐心的服务意识;
- (3) 具有良好的沟通协调能力和团队合作精神;
- (4) 具有较强的社会适应能力和心理承受能力;
- (5) 具有不断学习新知识、接受新事物的进取精神。

(三) 学时

108 学时

(四) 课程学分

6 学分

(五) 课程内容和要求

税收基础学习情境教学内容

学习情境	学习子情境	课时	教学内容
税收基础知识	税收的概念、本质与特征	2	(1) 税收的概念、本质与特征;
	税收的职能与作用	1	(2) 税收的职能与作用;
	税收制度及其构成要素	2	(3) 税收制度的概念; (4) 我国税收制度建立的原则; (5) 税收制度的构成要素: 纳税人、征税

	税收分类与税法体系	1	对象、税率、纳税环、纳税期限、减免税、 纳税地点、违章处理等税制构成要素； (6) 税收分类与我国现行税法体系。
增值税	增值税基本内容	2	(1) 增值税的概念、特点与类型； (2) 增值税的纳税人、增值税的征税范围； (3) 增值税的税率与征收率；
	增值税计算	8	(4) 增值税的起征点与减免税； (5) 一般纳税人应纳税额的计算； (6) 小规模纳税人应纳税额的计算；
	增值税纳税申报	4	(7) 增值税的纳税义务发生时间； (8) 增值税的纳税地点与期限；
	增值税专用发票的使用与管理	2	(9) 增值税的申报与缴纳； (10) 增值税专用发票的联次与发票使用。
消费税	消费税的基本内容	4	(1) 消费税的概念与特征； (2) 消费税纳税人； (3) 消费税的征收范围与税目； (4) 消费税的税率；
	消费税的计算	6	(5) 消费税的减免税； (6) 消费税的计征方法； (7) 消费税应纳税额的计算
	消费税的纳税申报	4	(8) 消费税的纳税义务发生时间； (9) 消费税的纳税期限、地点； (10) 消费税的申报缴纳。
关税	关税的基本内容	2	(1) 关税的概念、特征与种类； (2) 关税的征税对象与纳税人； (3) 关税的税目与税率； (4) 关税的减免；
	关税的计算	6	(5) 关税完税价格的确定； (6) 关税应纳税额的计算； (7) 关税纳税申报的流程；
	关税的纳税申报	4	(8) 关税的纳税申报期限与申报地点； (9) 关税的强制执行、退还、追征与补征。

企业所得税	企业所得税的基本内容	4	(1) 企业所得税的概念、特点； (2) 企业所得税的纳税人； (3) 企业所得税的征税对象；
	企业所得税的计算	6	(4) 企业所得税的税收优惠； (5) 收入总额； (6) 不征税收入和免税收入； (7) 扣除项目和不得扣除项目； (8) 亏损弥补；
	企业所得税纳税申报	4	(9) 应纳税额的计算； (10) 企业所得税的纳税地点和期限； (11) 企业所得税纳税申报的资料与流程。
个人所得税	个人所得税的基本内容	4	(1) 个人所得税的概念； (2) 个人所得税的纳税人和扣缴义务人； (3) 个人所得税的征收范围；
	个人所得税的计算	4	(4) 个人所得税的税率； (5) 个人所得税的减免税； (6) 个人所得税的计税依据；
	个人所得税纳税申报	4	(7) 个人所得税的计算：居民个人综合所得、非居民个人综合所得、经营所得、利息、股息、红利和偶然所得、财产租赁所得、财产转让所得；
	个人所得税筹划	4	(8) 自行申报纳税、代扣代缴纳税； (9) 个人所得税的纳税申报资料和流程； (10) 个人所得税纳税筹划。
其他税种	资源税制	6	(1) 资源税、城镇土地使用税、土地增值税、房产税、车船税、印花税、契税、城市维护建设税、教育费附加、耕地占用税、车辆购置税、烟叶税等其他税种的概念和特点；
	财产与行为税制	6	(2) 以上税种的征税范围、纳税人、税率

	特定目的税制	6	及计税依据; (3) 以上税种应纳税额的计算; (4) 以上税种的税收优惠政策及纳税时间、 纳税地点、纳税期限等规定。
税收征收管理	纳税人的权利和义务	2	(1) 纳税人的权利和义务;
	纳税服务	2	(2) 税务机关和纳税人的征纳关系;
	税收征管的一般程序	2	(3) 纳税服务平台;
	税收法律责任和法律救济	2	(4) 税务登记、账簿和凭证管理、发票管理、 纳税申报、税款征收、税务检查等环节的内容; (5) 正确分析违反税收的法律法规应承担的法律责任, 以及因受到侵害而采取的法律救济。
机动		4	
合 计		108	

(六) 教学建议

1. 教学方法

本课程教学方法主要包括六步教学法、直观教学法、角色扮演法、课堂讲授法、案例教学法等。

(1) 六步教学法

将教学组织分为明确任务、教学准备、教学设计、教学实施、教学检查、教学评价六步。以学生为主体进行完成相关工作任务的知识、技能、准备等信息搜集, 制定课程教学方案, 并准备各项教学资料。教学实施过程中, 教师应着重指导学生按照规范化的要求和纳税工作流程实施模拟工作过程, 并以“过程+结果”的方式进行课程考核。六步教学法为本课程主要的课程教学组织方法, 每个完整的学习子情境的教学均要采用六步教学法进行课堂组织, 实现以学生为主体的理实一体教学。

（2）直观教学法

通过教师演示、观看实际操作录像等直观的方法演示工作过程，进行操作示范。税务登记流程演示、发票管理流程演示、增值税纳税申报流程演示、消费税纳税申报流程演示、企业所得税纳税申报流程演示、个人所得税纳税申报流程演示和其他税申报流程演示。

（3）角色扮演法

虽然从总体上看，课程教学中学生的主要角色就是“办税员”，但是在不同的企业、不同的操作方式下，各个不同小组和小组中的不同成员需要交替扮演不同的角色，这样有利于明确学生在小组中的责任，也便于不同小组交替完成不同的工作任务。例如：增值税需要区分小规模纳税人办税员、一般纳税人办税员；在一般纳税人中，需要根据操作方式的不同区分手工办税和网上办税；在同一个企业的一个完整的办税流程中，还包括企业申报和税务机关审查等不同角色。分角色实训有利于学生在工作中进行换位思考，也有利于学生从不同角度得到技能的全面训练。

（4）课堂讲授法

课堂讲授法是传统的教学方法，作为基本知识、技能的传授方式，课堂讲授起着不可替代的作用。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，分析实际案例。比如：增值税一般纳税人应纳税额的确定，在税法规定的公式中有销项税额、进项税额的确定和计算方法，这种方法在实际

工作中体现为纳税申报表中的数据逻辑关系。通过课堂讲授，学生才能系统、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。

（5）案例引导法

教学案例包括用于办税业务指引的实用案例、违法处理的警示案例。其中的办税业务指引案例是教学中最常用的案例。案例的表现形式有：文字、图片、影像、Flash 演示、动漫等。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；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。

（6）利用多媒体教学手段

多媒体教学手段主要包括：电子课件、投影、视频、音频、Flash 动画演示、多媒体教学软件，为学生提供办税业务示范操作过程演示，把学生带入一个虚拟现实的学习场景中。学生对照这些演示操作就能比较全面地了解实际工作中的操作流程，并按照操作演示的指引完成模拟操作。主要包括：网上办税业务演示、消费税申报操作演示、营业税申报操作演示、出口退税业务操作演示、企业所得税操作演示、增值税申报操作演示、电子证书系统客户端操作演示、基层录入单位操作流程演示、纳税申报系统演示等。

（7）利用网络教学手段

教师进行仿真业务设计及学生进行税费计算与申报业务仿真实训时采用网络教学软件，实现教学与工作的一体化。在网

上提供与实际工作中相同的纳税申报客户端软件，提供虚拟的企业各种经济业务和原始记录以及为完成这些虚拟项目所需的环境、素材和工具。为学生营造了一个与真实情况相同的虚拟网上税务局办税业务环境，学生通过这些软件能够在网上完成与真实项目相同的办税业务操作。主要包括：普通发票管理系统软件、网上纳税申报系统、地税中介通用税务数据采集软件、国税中介通用数据采集软件、企业所得税申报系统、生产企业出口退税申报系统、一般纳税人通用税务数据采集软件等。

2. 评价方法

课程学业成绩由单人成绩和小组成绩两部分组成，通过对学习过程和学习结果的评价，对学生知识、技能和能力进行综合考核。其中，理论知识和个人训练项目由教师通过对学生学习过程和结果的综合考核，得出学习成绩分值，该部分成绩占70%。分组进行的训练由教师根据对各小组操作过程和结果的综合考核给出各小组成绩，小组内按照成员各自的表现和贡献互评，最后由组长确定出各成员的得分，上报任课教师。任课教师将每个学生的个人成绩与小组分配成绩相加，得出该课程的最终考核成绩。

3. 教材选编

优先选用国家统编教材或国家规划教材。本课教材打破以知识传授为主要特征的传统学科课程模式，采用以职业任务和行动过程为导向的工作过程系统化学习课程模式。根据报税岗位，开展广泛调研，在邀请税务实践专家对报税岗位典型的职业工作进行项目任务与职业能力分析的基础上，采用工作过程

系统化的课程开发技术，遵循“设计导向”的职业教育理念，确定本课程学习目标和情境设计。让学生在情境中学习并掌握税收知识、涉税业务核算、税费计算与申报的基本技能，增强课程内容与职业岗位能力要求的相关性，培养学生具有敬业精神、团队合作沟通和良好的职业道德修养。

成本会计 课程标准

（一）课程性质与任务

成本会计是以研究成本会计的基本理论和基本方法为重点，是会计专业的核心课程。其任务和目标是通过讲授工业企业各种成本费用的归集和分配，工业企业产品成本计算的基本方法和辅助方法，成本报表的编制和分析等内容，使学生掌握制造业成本核算的基本流程、成本计划编制以及成本分析的基本原理和方法。在此基础上，进行混岗综合实训与校外实习，在已学过的成本会计理论知识基础上，掌握成本会计的操作技能，加强对成本会计实践的感性认识，提高实际动手能力和操作能力，以达到学以致用，理论与实践相结合的目的。

（二）课程教学目标

1. 知识目标

- （1）了解产品成本的内涵、成本核算的一般程序及成本计算基本方法的特点；
- （2）理解成本、费用与支出之间的关系；
- （3）应用各类成本核算方法，熟知每种方法的特定用途；
- （4）综合成本核算信息，掌握编制成本报表的要求；
- （5）分析及评价企业成本核算的工作结果。

2. 能力目标

- （1）能分解产品成本的构成要素，确定成本项目；
- （2）能正确划分企业的类型，选择恰当的成本计算方法并设计成本核算工作流程；
- （3）能正确进行各种生产费用的归集与分配工作；

- (4) 能编制与审核原始单据并正确登记凭证及账簿;
- (5) 能将生产费用在完工产品和在产品之间进行分配;
- (6) 能采用恰当的成本计算方法核算出产品成本;
- (7) 能编制日常的成本报表;
- (8) 能对成本报表进行一般性的分析, 撰写成本分析报告。

3. 素质目标

- (1) 有良好的职业道德、高度的责任心;
- (2) 思维严谨, 逻辑清晰;
- (3) 工作细致耐心, 善于沟通, 具有协调能力;
- (4) 能够承受工作压力。

(三) 学时

72 学时

(四) 课程学分

4 学分

(五) 课程内容和要求

项目 1 课程内容与学时分配表

项目		学习任务	学习内容	学时分配
名称	任务			
项目 1	成本会计认知	成本会计的含义及作用;	1. 成本的含义 2. 产品成本、生产费用和期间费用 3. 成本的作用	7
		成本会计的对象、职能和任务;	1. 成本会计的对象 2. 成本会计的职能 3. 成本会计的任务	
		成本会计的工作组织	1. 成本会计的机构设置 2. 成本会计人员 3. 成本会计制度	
		成本核算的原则和要求	1. 成本核算的原则 2. 成本核算的要求	

			4. 掌握产品成本核算应做的各项基础工作		
		成本核算的一般程序及账务处理	1. 明确成本核算的操作规程 2. 掌握成本核算的账户设置 3. 了解成本核算的账务处理程序	1. 成本核算的一般程序 2. 成本核算的账户设置 3. 成本核算的账务处理程序	
		项目训练	技能训练	单项选择题 多项选择题 判断题 思考题	1

项目 2 课程内容与学时分配表

项目		任务	学习任务	学习内容	学时分配
名称					
项目 2	要素费用的归集和分配	材料费用的归集与分配	1. 根据“领料单”、“限额领料单” “退料单”等原始凭证汇总各部门领用材料的数量 2. 按材料的具体用途编制发料凭证汇总表 3. 选择合理的分配标准, 分配产品共同耗用的材料费用, 编制材料费用分配表 4. 根据发料凭证汇总表或材料分配表进行账务处理	1. 材料费用的主要内容 2. 材料费用的归集与分配 3. 材料发出原始凭证的填制 4. 材料发出的核算 5. 材料费用分配的核算 6. 燃料费用分配的核算	10
		外购动力费用的归集与分配	1. 依据仪表中显示的数据汇总各部门耗用的数量 2. 选择分配标准, 分配各产品共同耗用的外购动力费用 3. 根据受益对象, 编制“外购动力费用分配表”并进行账务处理	1. 外购动力和外购动力费用 2. 动力费用的归集与分配 3. 根据仪表记录, 汇总编制各部门外购动力耗用数量表 4. 外购动力分配的核算	
		职工薪酬的归集与分配	1. 根据人事部门和生产部门提供的“考勤记录”、“产量记录”、“工时记录”等, 计算应付职工的计时工资和计件工资, 编制“工资结算汇总表” 2. 选择合理分配标准, 分配产品共同耗用的直接人工费用(计时工资) 2. 根据“工资结算单”, 编制“职工薪酬(工资费用)分配表” 4. 根据“职工薪酬(工资费用)分配表”进行相应的账务处理	1. 职工薪酬的内容 2. 职工薪酬的归集与分配 3. 工资费用原始记录的填制 4. 计时工资和计件工资的计算 5. 其他职工薪酬的计算 6. 工资结算汇总表的编制 7. 职工薪酬分配的核算	

		折旧费用和其他费用的归集与分配	1. 编制“固定资产折旧费用计算表”，计算固定资产当月应计提的折旧额 2. 按固定资产使用车间、部门汇总计提的折旧费，编制“固定资产折旧费用分配表” 3. 根据分配表进行账务处理 4. 归集分配其他要素费用	1. 折旧费 2. 折旧费的计算方法 3. 折旧费的归集 4. 折旧费的分配 5. 其他费用的核算	
		项目训练	技能训练	1. 材料费用的分配 2. 外购动力费用的分配 3. 职工薪酬的归集与分配 4. 折旧费用的核算	4

项目 3 课程内容与学时分配表

项目		任务	学习任务	学习内容	学时分配
名称					
项目 3	综合费用的归集与分配	辅助生产费用的归集与分配	1. 登记辅助生产成本明细账，归集各辅助生产部门发生的辅助生产费用 2. 采用适当的方法分配辅助生产费用，编制辅助生产费用分配表 3. 根据辅助生产费用分配表进行账务处理	1. 辅助生产与辅助生产费用 2. 辅助生产费用的归集程序 3. “辅助生产成本”明细账的登记 4. 辅助生产费用分配的核算	16
		制造费用的归集与分配	1. 根据各种付款凭证以及各种费用分配表，登记“制造费用”明细账，归集制造费用 2. 选择适当的分配标准，按照特定的适用条件，采用适当的分配方法，将归集的制造费用在各种产品之间进行分配 3. 编制“制造费用分配表”，并据以账务处理	1. 制造费用的核算内容 2. 制造费用的归集与分配 3. 制造费用的归集 4. 制造费用分配的核算	
		损失性费用的归集与分配	1. 根据“废品通知单”等原始凭证汇总废品的种类、数量 2. 核算发生的废品损失 3. 核算发生的停工损失	1. 损失性费用 2. 废品损失和停工损失的归集和分配 3. 不可修复废品损失的核算 4. 可修复废品损失的核算 5. 停工损失的核算	
		项目训练	技能训练	1. 辅助生产费用的核算 2. 制造费用的分配 3. 废品损失的归集与分配	3

项目 4 课程内容与学时分配表

项目		学习任务	学习内容	学时分配
名称	任务			

项目 4	生产 费用 的 归 集 与 分 配	在产品数量的核算	1. 明确在产品与完工产品之间的关系 2. 根据在产品清查结果, 做好在产品盘盈、盘亏和毁损的核算	1. 在产品的含义 2. 在产品与完工产品之间的关系 3. 在产品收发结存的数量核算 4. 在产品清查的核算	6
		生产费用在完工产品与在产品之间的分配	1. 根据企业的具体情况选择合理的费用分配方法 2. 利用不同的分配方法分配完工产品成本和月末在产品成本 3. 编制完工产品与在产品成本计算表及基本生产成本明细账 4. 结转完工产品成本	1. 不计算在产品成本法 2. 在产品成本按年初固定数计算法 3. 在产品成本按所耗直接材料费用计算法 4. 在产品成本按完工产品成本计算法 5. 约当产量比例法 6. 定额比例法 7. 定额成本法	
		项目训练	技能训练	1. 在产品成本按所耗直接材料计算法 2. 在产品成本按完工产品成本计算法 3. 在产品约当产量比例法 4. 采用定额比例法分配生产费用 5. 月末在产品按定额成本法计算	3

项目 5 课程内容与学时分配表

项目		学习任务	学习内容	学时分配
名称	任务			
项目 5	产品成本计算方法的确定	1. 能根据生产组织特点和生产工艺特点对生产进行分类 2. 理解生产类型和管理要求对产品成本计算方法的影响 3. 能根据生产类型和管理要求选择成本计算方法	1. 企业生产的分类 2. 生产类型特点对产品成本计算的影响 3. 成本管理要求对成本计算方法的影响 4. 运用单一方法计算 5. 运用多种方法计算	16
	运用品种法计算产品成本	1. 理解品种法的含义 2. 明确品种法的特点和适用范围 3. 按产品品种建立基本生产成本明细账 4. 能熟练地运用品种法计算产品成本	1. 品种法的含义及适用范围 2. 品种法的特点 3. 品种法的成本核算程序 4. 单一品种法的应用 5. 标准品种法	

		运用分批法计算产品成本	1. 理解分批法和简化分批法的含义及特点 2. 理解分批法和简化分批法的适用范围 3. 能按产品批别或订单设置基本生产成本明细账 4. 能熟练的运用分批法和简化分批法计算产品成本	1. 分批法的含义及适用范围 2. 分批法的特点 3. 分批法的应用 4. 简化分批法的含义及适用范围 5. 简化分批法的特点 6. 简化分批法的核算程序 7. 简化分批法的应用	
		运用分步法计算产品成本	1. 理解分步法的含义、特点及适用范围 2. 理解逐步结转分步法和平行结转分步法的含义、特点及适用范围 3. 能按产品品种和生产步骤建立基本生产成本明细账 4. 能运用逐步结转分步法和平行结转分步法计算产品成本 5. 能熟练运用综合结转分步法进行成本还原	1. 分步法的含义及适用范围 2. 分步法的特点 3. 逐步结转分步法的概念及适用范围 4. 逐步结转分步法的特点 5. 逐步结转分步法的应用 6. 平行结转分步法的含义及适用范围 7. 平行结转分步法的特点 8. 平行结转分步法的成本计算程序 9. 平行结转分步法的应用 10. 逐步结转分步法和平行结转分步法的比较	
		项目训练	技能训练	1. 品种法的具体应用 2. 分批法的具体应用 3. 简化分批法的应用 4. 分步法的应用	6

项目 6 课程内容与学时分配表

项目		任务	学习任务	学习内容	学时分配
名称					
项目 6	产品成本计算的辅助方法	运用分类法计算产品成本	1. 按产品的类别设置产品成本明细账，归集成本费用 2. 选择合理的分配标准 3. 在类内各产品之间进行分配，计算类内各种产品的成本	1. 分类法的含义及适用范围 2. 分类法的特点 3. 分类法的计算程序 4. 分类法的应用	8
		计算联产品、副产品成本	1. 计算各种联产品的总成本和单位成本 2. 计算主副产品的总成本和单位成本 3. 计算主产品总成本和单位成本	1. 联产品的含义 2. 联产品的计算程序 3. 联产品的分配方法 4. 分配方法的具体运用 5. 副产品的含义 6. 副产品成本计算的特点 7. 副产品成本计算方法的应用	

		运用定额法计算产品成本	1. 了解企业的实际情况和定额管理制度 2. 确定产品定额 3. 核算各项差异 4. 计算完工产品成本	1. 定额法的含义及适用范围 2. 定额法的特点 3. 产品实际成本与定额成本的关系 4. 定额法计算产品成本的程序 5. 定额法计算产品成本的具体应用	2
		项目训练	技能训练	1. 采用分类法计算产品成本 2. 按实物量分配法计算产品成本 3. 按系数分配法计算产品成本 4. 按相对售价比例分配法计算产品成本 5. 运用定额法计算类内各产品成本	

(六) 教学建议

1. 教学方法

在教学过程中，立足“以学生为主体”、“以能力为本位”、“以就业为导向”的指导思想，采用以下教学方法：

(1) 理论与实践相结合，重视实践教学

理论教学主要通过课堂讲授来实现，在理论讲授时，转变教学理念，从传统的“讲课”向“综合性教学系统”转变，强调启发式教学，积极推进问题教学法、案例教学法、讨论式教学法，通过提供大量的案例分析资料、提出问题、并组织讨论、培养学生的综合分析和解决问题的能力。

(2) 案例教学法

每个学习情境配以案例分析，引用公司做账处理中遇到的问题，学生根据所学知识分析讨论，并解决问题，在分析、讨论的过程中巩固所学知识，同时提高解决问题的能力。

(3) 互动教学法

改变以往满堂灌、填鸭式的教学方式，在教学过程中，就某些问题征询学生的意见。学生根据自己所掌握的知识阐述自己的看法，在交流中学习，形成良性的互动。

2. 评价方法

(1) 评价原则

在课程评价中体现以学生为中心，将任课教师由课程分数评判者的角色转换为学生自主学习促进者的角色。通过考核不仅达到正确、科学评判学生各项能力的提高程度，同时在评价过程中注重挖掘学生的潜能，帮助学生认识自我并建

立自信，推进其自主学习能力、创造力，使其成本核算技能、会计实操技能、会计职业素养不断得到提升。

（2）评价模式

本课程推行和任务驱动教学相配套的、教师考核评价与学生考核评价结合、形成性评价与终结性评价相结合的方式。实现“以完成课堂任务质量为基础，以完成个人作业任务与小组作业任务为拓展，以期末考评为重要依据，同时兼顾学习态度等全方位、多角度”的考核评价模式。

成本会计课程考核评价表

考核项目	考核形式	考核内容	项目权重	总权重
课堂任务	学生自评	任务完成质量及创新性	40%	30%
	学生互评	任务完成质量及创新性	40%	
	教师评价	任务完成质量及创新性	20%	
小组作业	教师评价	小组作业正确率	50%	10%
	学生互评	小组作业参与度	50%	
个人作业	教师评价	任务完成质量及创新性	100%	10%
学习态度	学生互评	课堂纪律	30%	10%
	教师评价	出勤率	30%	
	学生互评	课堂活跃度	40%	
期末考试	教师评价	闭卷笔试成绩	100%	40%
总 评	100%			

3. 教材选编

优先选用国家统编教材或国家规划教材。

教材编写要体现项目课程的特色与设计思想，内容要体现先进性、实用性，具有可操作性。整门课程，由核算三个典型的工业企业产品成本贯穿始终，将每个企业的成本核算

工作分解为若干个任务，交由学生完成，充分体现“做中学”这一教学理念。授课过程中特别强调师生互动及学生之间的团队合作，重视学生的主动性和积极性。

财务管理 课程标准

（一）课程性质与任务

财务管理是企业管理的重要组成部分，随着我国市场经济的深化和金融市场的健康发展，投资分析、筹资分析、利润分配等财务决策业务越来越成为企业决策的重要部分。所以企业大多设有财务部门及相应职位，对单位的资金和资金运动进行管理，并从事财务预测、财务决策、财务计划、财务控制和财务分析等活动。财务管理课程要以基础会计、财务会计、经济数学基础、经济法、管理学基础等课程的学习为基础，也是进一步学习财务管理案例分析、财务管理综合技能、个人理财规划等课程的基础。

（二）课程教学目标

1. 知识目标

- （1）能够进行货币时间价值和风险价值计算；
- （2）能够进行短期资金筹集；
- （3）能够进行长期资金筹集；
- （4）能够确定最佳资本结构；
- （5）能够胜任项目投资决策工作；
- （6）能够进行营运资金管理；
- （7）能够完成收益分配工作；
- （8）能够胜任财务分析工作。

2. 能力目标

（1）专业能力

- ①能够进行短期资金筹集；

- ②能够进行长期资金筹资;
- ③能够确定最佳资本结构;
- ④能够胜任项目投资决策工作;
- ⑤能够进行营运资金管理;
- ⑥能够胜任财务分析工作。

(2) 社会能力

- ①能与外部单位和人员有较深入的沟通能力;
- ②能对企业财务管理目标有深入的认知;
- ③能对企事业单位的组织结构有正确的认知;
- ④能对金融市场及其投融资工具收益(成本)、风险特征有准确的判断。

(3) 方法能力

- ①能掌握财务活动管理的基本思路;
- ②能掌握企业筹资决策的方法;
- ③能掌握项目投资决策的方法;
- ④能掌握企业财务分析的方法。

3. 素质目标

(1) 能自主学习会计新知识、新技能, 具备终生学习能力;

(2) 在老师指导下能制定和组织会计职业学习情景方案;

(3) 树立良好的会计职业道德观念。

(三) 学时

72 学时

(四) 课程学分

4 学分

(五) 课程内容和要求

财务管理学习内容及课时安排

学习情境		学习子情境		课时分配 (课时)	
1	财务管理总体认知	1	企业的财务活动和财务关系	2	8
		2	财务管理的环节和企业组织形式	2	
		3	单利、复利的意义及计算	2	
		4	年金的意义及计算	2	
2	筹资管理	1	资金需要量预测	2	10
		2	筹资的渠道与筹资方式	2	
		3	企业权益资金的筹集	2	
		4	企业债务资金的筹集	2	
		5	资金成本、财务杠杆和资本结构的计算	2	
3	流动资产管理	1	流动资产的概念、特点和分类	2	10
		2	现金的管理	2	
		3	应收账款的概念、功能和成本	2	
		4	应收账款的日常管理	2	
		5	存货的管理	2	
4	非流动资产管理	1	固定资产的特点、分类及管理要求	2	10
		2	固定资产需要量的预测	2	
		3	固定资产的分级、归口管理	2	
		4	无形资产的日常管理	2	
		5	项目投资的管理	2	
5	营业收入管理	1	营业收入的概念、作用及管理要求	2	6
		2	商品价格的分类和制订	2	
		3	营业收入的预测和计划	2	

6	利润与分配管理	1	利润的构成及管理要求	2	6
		2	利润的预测和计划	2	
		3	如何进行利润的分配	2	
7	财务分析	1	财务分析方法	2	14
		2	财务分析的概念和意义	2	
		3	企业财务分析的方法及应用	4	
		4	企业偿债能力和营运能力的分析	4	
		5	企业盈利能力和发展能力的分析	2	
8	其它	机动		4	
		考核		4	
	总课时			72	

财务管理学习领域由 8 个学习情境及其所属的 23 个子情境组成。学习情境的设计应主要考虑以下因素：

1. 学习情境的设计要符合基于财务管理工作过程的教学设计思路的要求。学习情境是在校内仿真财务管理职业环境中对真实财务活动过程的教学化加工，以完成某个具体的工作任务为目标。

2. 学习情境的前后排序要符合学生的认知规律，要充分考虑教学对象的特点和就业考证的办学要求。

学习情境	学习子情境	主要内容	学习目标	情境设计	教学方法
财务管理总体认知	1. 财务管理目标认知 2. 财务管理环节认知 3. 财务管理环境认知	1. 财务管理目标理论 2. 财务管理环节 3. 财务管理环境	1. 能了解财务管理的内容 2. 能熟悉财务管理目标与环境	1. 录像观摩：让学生通过观看录像，了解财务管理岗位设置和财务制度规范。 2. 角色互换：由学生分别担任筹资、投资、资金运营、财务分析等岗位角色；然后互换角色，训练学生对相关岗位能力素质要求的感性认识。	仿真模拟法 操作演示法
财务管理价值观念培养	1. 货币时间价值观念培养 2. 风险价值观念培养	1. 货币时间价值 2. 风险价值计算	1. 能掌握货币时间价值的计算 2. 能了解风险与风险报酬的一般知识 3. 能够进行风险衡量指标的计算	情景模拟：由学生或教师扮演财务经理，其他学生担任财务工作人员，完成货币时间价值和风险价值的计算，训练学生运用财务管理价值观念分析问题的能力。	任务驱动法 仿真模拟法 操作演示法
筹资管理	1. 股权筹资管理 2. 债务筹资管理 3. 衍生工具筹资管理 4. 资金需要量预测	1. 吸收直接投资相关制度规定 2. 普通股发行条件与上市条件 3. 银行短期借款的申请程序及成本的计算 4. 商业信用的成本计算 5. 债券发行条件及价格的计算 6. 融资租赁租金的计算 7. 衍生工具筹资 8. 各种筹资方式的优缺点 9. 资金需要量预测	1. 能够了解吸收直接投资的相关制度规定 2. 能够熟悉普通股发行的条件与上市条件 3. 能够熟悉优先股的发行 4. 能知道银行借款的申请程序 5. 能正确计算银行借款的成本 6. 能正确计算商业信用的成本 7. 能计算融资租赁的租金 8. 能了解衍生工具筹资 9. 能够区分不同筹资方式的利弊 10. 用销售百分比法进行资金需要量预测	1. 实地调查：要求学生到企业进行调查，收集企业长期资金的筹集方式，并在课堂上介绍调查结果，锻炼学生的语言表达能力和沟通能力。 2. 情景设计：通过模拟资本市场的情景，让学生在角色的扮演中去体会长期筹资的相关操作，注重培养学生筹资决策能力。 3. 情景模拟：由学生或教师充当银行或供应商客户，完成银行短期借款的筹集与商业信用的获得，锻炼学生短期筹资的能力。 4. 角色体验：两个学生一组，学生甲充当银行，学生乙充当财务管理人员，进行银行短期借款的筹集，然后进行角色互换，练习学生银行短期借款筹资的能力。	任务驱动法 仿真模拟法
资金成本与资	1. 资金成本管理 2. 杠杆管理	1. 资金成本的计算 2. 经营杠杆、	1. 能了解资金成本在企业筹资与投资决策中的作用	1. 角色体验：由学生充当财务人员，完成资金成本的计算，确定企业	任务驱动法 仿真模拟法

本结构	3. 资本结构决策	财务杠杆和总杠杆的计算及运用 3. 影响资本结构的因素及最佳资本结构的决策方法	2. 能正确计算资金成本 3. 能正确计算经营杠杆、财务杠杆和总杠杆 4. 能运用经营杠杆、财务杠杆和总杠杆衡量企业风险 5. 能知道影响资本结构的因素 6. 能运用最佳资本结构的决策方法	综合资金成本, 练习学生对资金成本计算的熟悉程度。 2. 角色体验: 由学生充当财务人员, 完成经营杠杆、财务杠杆和总杠杆的计算, 确定企业经营风险、财务风险和总风险的大小, 练习学生对财务杠杆的熟悉程度。 3. 角色体验: 由学生充当财务人员, 完成企业最佳资本结构的确定, 练习学生对资本结构的熟悉程度。 4. 实训操作: 完成资金成本计算与资本结构决策等业务操作, 培养学生的实战能力。	
项目投资管理	1. 项目现金流量估算 2. 项目经济可行性评价	1. 项目现金流量的计算 2. 非贴现评价指标和贴现评价指标的计算	1. 能理解项目投资计算期; 能掌握项目投资决策的程序 2. 能够分析项目现金流量的构成, 准确完成项目现金流量的计算 3. 能够运用非贴现指标进行项目投资决策 4. 能够运用贴现指标进行项目投资决策 5. 能够掌握非贴现指标和贴现指标的计算	1. 情景模拟: 由学生分组组建项目投资部, 熟悉项目投资的日常工作, 讨论项目投资相关事宜, 培养项目投资分析与决策能力。 2. 案例分析: 完成某公司项目投资决策, 培养学生项目投资分析与决策能力。	任务驱动法 操作演示法 仿真模拟法
营运资金管理	1. 现金管理 2. 应收账款管理 3. 存货管理	1. 最佳现金持有量的确定 2. 应收账款成本及信用政策的制定 3. 存货经济批量的确定	1. 了解营运资金决策的特点, 熟悉营运资金管理的基本要求 2. 了解现金管理的目的与内容, 胜任现金的日常控制工作 3. 能够进行最佳现金持有量的确定 4. 能够运用现金的日常管理方法 5. 熟悉应收账款成本, 能够进行信用分析	1. 情景模拟: 由学生分组组建流动资产管理部, 熟悉流动资产管理的日常工作, 讨论流动资产资产管理相关事宜, 培养流动资产资产管理的相关分析与决策能力。 2. 案例分析: 完成最佳现金持有量的决策, 培养学生现金管理能力。 3. 案例分析: 完成应收账款信用政策的制定, 培养学生应收账款管理能力。 4. 案例分析: 完成存货	任务驱动法 仿真模拟法

			6. 能够完成信用政策的制定工作	经济订购量的决策,培养学生存货管理能力。	
收益分配	1. 收益分配管理 2. 股利政策制定 3. 股利政策实施	1. 收益分配原则及影响因素 2. 四种股利政策及优缺点 3. 股利分配程序与方案的确定	1. 能知道收益分配的原则与程序 2. 能知道股利的分类和股利分配程序 3. 能知道股利政策的决定因素 4. 能进行股利政策的制定	1. 角色体验: 学生充当某上市公司财务人员, 收集公司连续三年的股利分配政策, 使学生熟悉股利分配方案。 2. 实训操作: 通过设计股利分配政策实训, 培养学生的实战能力。	任务驱动法 仿真模拟法
财务分析	1. 财务分析方法应用 2. 单项指标分析 3. 财务综合分析	1. 偿债能力分析 2. 运营能力分析 3. 获利能力分析 4. 综合分析	1. 能了解财务分析的目的 2. 能运用趋势分析法 3. 能运用比率分析法 4. 能运用因素分析法 6. 能进行偿债能力分析 7. 能进行营运能力分析 8. 能进行盈利能力分析 9. 能进行上市公司市场价值指标分析 10. 能运用杜邦财务分析体系进行财务状况综合分析 11. 能完成财务分析报告的撰写	1. 角色体验: 学生分组充当股东、债权人和公司管理人员, 召开小组会议讨论各自进行财务分析的侧重点, 使学生明确根据目的不同选择不同的财务分析的方法与财务指标。 2. 实训操作: 通过对某上市公司进行财务分析实训, 培养学生的实战能力。	任务驱动法 仿真模拟法

（六）教学建议

1. 教学方法

财务管理的教学采用以任务驱动的项目教学法，运用情景模拟、角色互换、仿真操作、分组讨论等多种教学方法，培养学生未来就业岗位的关键能力和团队合作精神。

2. 评价方法

本课程教学效果评价采取过程评价与结果评价相结合的方式，通过职业岗位知识与职业技能相结合，重点评价学生的职业能力。本课程的考核将着重测试学生运用财务管理理论与方法分析解决实际问题的能力。结合课堂提问、学生作业、平时测验、实验实训以及考试情况，综合评定学生成绩。

3. 教材选编

优先选用国家统编教材或国家规划教材。本课程教材选编打破以知识传授为主要特征的传统学科课程模式，转变为以工作任务与任务为中心组织课程内容，在邀请财务专家对会计专业所涵盖的业务岗位群进行任务与职业能力分析的基础上，以就业为导向，以财务管理岗位为核心，以财务管理相关业务操作为主体，按照高职学生认知特点，让学生在完成具体项目的过程中来构建相关理论知识，并发展职业能力。

经济法 课程标准

（一）课程性质与任务

经济法是為财会类、经贸类、管理类的学生开设的一门专业核心课。这门课的任务就在于培养学生的法律意识，使其在从事经济活动中自觉遵法守法，利用所学的经济法知识在不同的情况下做出正确的决策，同时也为学生更好的学习其他课程打下一定的知识基础。

（二）课程教学目标

1. 知识目标

- （1）熟悉经济法律关系和责任；
- （2）掌握公司法法律制度；
- （3）掌握企业法律制度；
- （4）掌握市场秩序管理法；
- （5）掌握合同法律制度；
- （6）掌握工业产权法律制度；
- （7）掌握税收法律制度；
- （8）掌握会计法律制度；
- （9）掌握劳动保障法律制度；
- （10）掌握仲裁法与民事诉讼法律制。

2. 能力目标

- （1）能够掌握并运用社会关系与法律关系的区别；
- （2）能够运用公司法的法律知识分析和解决有限责任公司和股份有限公司的基本法律实务问题；
- （3）能够运用《中华人民共和国合伙企业法》的法律知识分析和解决普通合伙企业和有限合伙企业的基本法律实务问

题；

（4）能应用所学的法律知识分辨正当行为及不正当行为；能应用所学的法律知识思考、解决经济生活中发生的产品质量和产品责任问题；作为消费者，当自己的权利受到伤害时，能够利用本章所学的法律知识维护自己的权利；作为经营者，当与消费者发生纠纷时，能合法、合理地处理好问题；

（5）能根据合同法知识分析具体的合同案例；能应用所学的有关合同法的知识和规定，分析和解决经济活动中遇到的简单法律问题；

（6）学会如何利用工业产权有关法律知识保护企业的工业产权及商业秘密。能够运用所学的工业产权知识分析解决实践中的有关基础性法律问题；

（7）能够运用所学的税收基本知识分析解决实践中的有关基础性法律问题；

（8）能够运用所学的法律知识和方法分析解决实际劳动合同与社会保险案例及相关问题；

（9）能够运用所学的法律知识和方法分析解决实际纠纷及相关问题；

（10）能够运用所学的法律订立仲裁协议。

3. 素质目标

（1）能自主学习法律新知识、新技能，具备终生学习能力；

（2）能通过各种学习资源查找所需信息；

（3）能具有办公自动化，运用网络和信息处理能力；

（4）在老师指导下能制定和组织职业学习情景方案；

（5）树立良好的会计职业道德观念，有良好的法律意识。

(三) 学时

72 学时

(四) 课程学分

4 学分

(五) 课程内容和要求

序号	学习情境	教学内容及要求	活动设计	参考学时
1	经济法绪论	(1) 了解经济法概念和调整对象 (2) 理解并应用经济法特征和原则 (3) 熟悉经济法律关系和责任	多媒体演示: 教师根据相关资料制成多媒体课件进行演示和讲解	6
2	公司法律制度	(1) 了解公司法概述 (2) 理解并应用公司分类 (3) 理解并应用公司各种人员的资格、义务和责任 (4) 熟悉公司财务和会计以及公司债券 (5) 了解公司变更解散和清算	(1) 多媒体演示: 教师根据相关资料制成多媒体课件进行演示和讲解 (2) 情景模拟: 由学生扮演公司各种人员, 各种人员了解自己具备的资格、义务和责任 (3) 角色互换: 由学生分别扮演公司人员的角色, 要求按照角色分别行使相应职责	10
3	企业法律制度	(1) 理解并应用合伙企业法 (2) 理解并应用外商投资企业法 (3) 了解个人独资企业法	(1) 多媒体演示: 教师根据相关资料制成多媒体课件进行演示和讲解 (2) 案例分析: 根据不同的业务类型选择有代表性的业务, 分小组讨论, 使学生对典型的经济业务深入理解 (3) 情景模拟: 由学生扮演各种企业人员, 了解不同类别企业应具备的条件	14
4	市场秩序管理法律制度	(1) 理解并应用市场秩序管理的申请和受理 (2) 理解并应市场秩序管理的制度	(1) 多媒体演示: 教师根据相关资料制成多媒体课件进行演示 (2) 案例分析: 根据不同的业务类型选择有代表性的业务, 分小组讨论, 使学生对典型的经济业务深入了解。	10

5	合同法律制度	(1) 了解合同法概述 (2) 理解并应用合同的成立 (3) 理解并应用合同的效力 (4) 理解并应用合同的履行 (5) 理解并应用合同的变更、转让及终止 (6) 熟悉违约责任	(1) 多媒体演示: 教师根据相关资料制成多媒体课件进行演示和讲解 (2) 情景模拟: 由学生扮演公司各种人员, 各种人员了解自己具备的资格、义务和责任 (3) 角色互换: 由学生分别扮演公司人员的角色, 要求按照角色分别行使相应职责 (4) 案例分析: 根据不同的业务类型选择有代表性的业务, 分小组讨论, 使学生对典型的经济业务深入了解。	14
6	工业产权法律制度	(1) 了解工业产权概述 (2) 了解商标法 (3) 理解并应用抵押权 (4) 理解并应用专利法	(1) 多媒体演示: 教师根据相关资料制成多媒体课件进行演示和讲解 (2) 情景模拟: 由学生扮演公司各种人员, 各种人员了解自己具备的资格、义务和责任 (3) 角色互换: 由学生分别扮演公司人员的角色, 要求按照角色分别行使相应职责 (4) 案例分析: 根据不同的业务类型选择有代表性的业务, 分小组讨论, 使学生对典型的经济业务深入了解。	4
7	税收法律制度	(1) 了解税收法概述 (2) 理解并应用税收法 (3) 理解并应用流转税 (4) 理解所得税	(1) 多媒体演示: 教师根据相关资料制成多媒体课件进行演示和讲解 (2) 情景模拟: 由学生扮演公司各种人员, 各种人员了解自己具备的资格、义务和责任 (3) 角色互换: 由学生分别扮演公司人员的角色, 要求按照角色分别行使相应职责 (4) 案例分析: 根据不同的业务类型选择有代表性的业务, 分小组讨论, 使学生对典型的经济业务深入了解。	6

8	会计法律制度	(1) 了解会计法概述 (2) 理解并应用会计核算、监督、监管的概念 (3) 了解会计机构和会计人员 (4) 法律责任	(1) 多媒体演示: 教师根据相关资料制成多媒体课件进行演示和讲解 (2) 情景模拟: 由学生扮演公司各种人员, 各种人员了解自己具备的资格、义务和责任 (3) 角色互换: 由学生分别扮演公司人员的角色, 要求按照角色分别行使相应职责 (4) 案例分析: 根据不同的业务类型选择有代表性的业务, 分小组讨论, 使学生对典型的经济业务深入了解。	8
合计学时				72
复习考试				8

(六) 教学建议

1. 教学方法

(1) 教学中, 教师必须重视实践经验的学习, 重视现代信息技术的应用, 尽可能运用多媒体课件的形式呈现资料, 进行讲授、演示, 并按照设计活动的内容展开教学。

(2) 教学中教师应突出专业技能培养目标, 注重对学生实际操作能力的训练, 强化案例和流程教学, 让学生边学变练, 通过小组讨论、案例分析、情景模拟等方式激发学生兴趣, 增强教学效果。

(3) 教学中, 应注意充分调动学生学习的主动性和积极性, 注重教与学的互动, 教师与学生的角色转换, 让学生在完成教师设计的训练活动中, 即学会经济业务处理必须具备的知识, 又练就各项基本技能。

(4) 教学中, 教师应注意与学生沟通, 教师应积极引导学
 生提升职业素养, 培养学生积极热情、客观、诚实守信、善于沟通
 (5) 各项技能训练活动的设计应具有实际性、可操作性。

2. 评价方法

（1）期末考核评价及方式

主要遵循以核心能力考核为核心，以形成性考核为主的课程评价指导思想。期末以闭卷笔试结合平时成绩的方式进行，闭卷笔试成绩占到 70%，平时成绩占到 30%。期末试卷主要以单项选则题、多项选择题、判断题、案例分析题、综合题等突出实际操作能力的题型为主。平时成绩主要以作业、课堂提问、训练活动和阶段性测试为主。

（2）教学过程评价

①教学过程评价的标准应体现任务引领型课程的特征，体现理论与实践、操作的统一，突出过程评价与阶段（以工作任务模块为阶段）评价，结合课堂提问、训练活动、阶段测验等进行综合评价。

②强调目标与评价和理论与实践目标一体化评价，教学过程评价的对象包括学生知识的理解并应用、实践操作能力、学习态度和基本职业素质等情况，引导学生在理解的基础上进行记忆，对所要达到的目标完成情况进行评价。

③教学过程评价是注重学生动手能力与分析、解决问题的能力，对在学习和应用上有创新的学生应在评定时给予鼓励。

3. 教材选编

优先选用国家统编教材或国家规划教材。

财政与金融 课程标准

（一）课程性质与任务

财政与金融是会计类专业的一门专业基础课程，其任务是使学生具备中初级会计人员从事会计核算和会计事务管理工作所必需的财政、金融的基本知识和基本经济政策及分析与运用能力，为学生学习专业知识和职业技能，提高综合素质，增强职业道德观念打下一定的理论基础。

（二）课程教学目标

1. 知识目标

（1）理解社会主义市场经济条件下财政的职能；认知财政收入的主要来源和财政支出的主要用途；

（2）认知税收的定义、税收基本特征、税收要素与分类；

（3）理解金融的基本概念、货币流通的基本内容、信用形式、现行金融体系及构成、认知商业银行的基本业务；

（4）认知财政政策与货币政策对微观经济的影响。

2. 能力目标

（1）能运用财政的基本理论初步分析财政政策、方针、法规的变化对微观经济的影响；

（2）能正确把握商业银行与企业、单位的关系；

（3）初步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；

（4）能运用金融的基本理论初步分析货币政策、金融法规的变化对微观经济的影响；

（5）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。

3. 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) 学时

72 学时

(四) 课程学分

4 学分

(五) 课程内容和要求

项目一、财政基础知识				学时：22
序号	学习情境	学习内容	活动设计建议	参考学时
1	财政基础	(1) 财政的含义和一般特征 (2) 财政与政府、财政与经济的关系； (3) 财政的职能，财政的基本知识	(1) 理论讲授 (2) 观看视频	8
2	财政收入	(1) 我国财政的形式和分类 (2) 我国财政财政收入合理规模确定标准，我国收入的基本特征。 (3) 财政收入的基本知识	(1) 理论讲授 (2) 案例分析	6
3	财政支出	(1) 我国财政目前支出的重点和范围； (2) 我国财政支出的原则； (3) 我国财政支出的具体内容； (1) 财政支出的相关理论知识； (2) 财政支出、购买性支出、转移性支出、社会保障制度、财政补贴。	(1) 理论讲授 (2) 案例分析 (3) 案例讨论	6
4	政府预算	(1) 政府预算的含义及其分类； (2) 政府收支分类的改革； (3) 分税制财政管理体制的基本内容； (4) 政府预算、复式预算、绩效预算、部门预算、政府相关知识决算、预算管理体制、分税制。	(1) 理论讲授 (2) 案例分析 (3) 案例讨论	4
技能目标		知识目标		
(1) 能运用财政的基本知识观察社会经济现象。 (2) 能运用财政收入的基本知识观察财政实践现象。 (3) 具备能够运用所学知识分析和理解我国财		(1) 认知财政的含义和一般特征，了解财政与政府、财政与经济的关系；理解财政的职能； (2) 认知我国财政的形式和分类，了解我国财政财政收入合理规模确定标准，理解我国收入的基本特征。		

政支出的现状和特征的能力。 (4) 具有阅读和理解政府预决算的专业基本能力。	(3) 把握我国财政支出的分类、依据、重点、范围、形式，了解我国政府收支分类改革的相关内容。 (4) 认知我国政府预算的基本知识和基本理论，掌握政府收支范围及其在中央与地方之间的划分，历届政府预算的不同分类，了解我国的财政预算管理体制
训练方法	教学建议
(1) 练习阅读所给的财政资料和案例，培养阅读财政经济性新闻和资料的兴趣和能力 (2) 练习我国财政收入的现实资料和案例，我国国债发展情况的资料和案例。 (3) 练习我国财政支出的现实资料和案例 (4) 练习我国政府预算的现实资料和案例，政府预算的改革动态资料。	(1) 以财政基础知识掌握与否为考核依据。重点测试：财政基础、财政收入、财政支出、政府预算。教师授课时一定要遵循由浅入深循序渐进的认知规律，课堂语言力求通俗易懂，对专业术语务必要解释清楚并能列举学生能够理解的事例加以说明 (2) 若条件允许，最好能带领学生到相关企业及管理会计工作岗位实地参观，增强学生对企业及管理会计工作的感受与认知 (3) 教师备课时要将事例的选择、重难点的突破、学法的指导作为重点进行精心准备，而对于如何赏识鼓励学生以及如何激发与调动学生学习积极性等方面，任课教师应予以充分考虑

项目二、 税收基础知识				学时：14
序号	学习情境	学习内容	活动设计建议	参考学时
1	国家税收	(1) 税收的特征、税制构成要素的定义及具体内容； (2) 增值税、消费税、企业所得税、个人所得税等税种的基本内容和区别； 我国的税收体相关知系。税收制度、纳税人、课税对象、税率、税收负担。	(1) 理论讲授 (2) 案例分析 (3) 例讨论 (4) 企业调查	10
2	国际税收	(1) 国际税收的概念 (2) 国际税收与涉外学习目标税收的区别 (3) 税收管辖与国际重复征税的概念。	(1) 理论讲授 (2) 案例分析	4
技能目标		知识目标		
(1) 能够分析我国税收的现实资料和案例，对违税案例进行分析。 (2) 能够分析反倾销税、避免双重征税协定的现实资料和案例		(1) 掌握我国税收制度体系，熟悉我国现行的主要税收种类，理解税收的特征和作用，了解税负转嫁的基本知识。 (2) 掌握增值税、企业所得税、个人所得税等税制的基本实务。 (3) 认知国际税收的基本知识。		
训练方法		教学建议		

(1) 练习分析我国税收的现实资料和案例，进行案例分析。 (2) 练习分析反倾销税、避免双重征税协定的现实资料和案例	(1) 以税收基础知识掌握与否为考核依据。重点测试：国家税收、国际税收。教师授课时一定要遵循由浅入深循序渐进的认知规律，课堂语言力求通俗易懂，对专业术语有必要解释清楚并能列举学生能够理解的事例加以说明； (2) 教师备课时要将事例的选择、重难点的突破、学法的指导作为重点进行精心准备，而对于如何赏识鼓励学生以及如何激发与调动学生学习积极性等方面，任课教师应予以充分考虑
--	--

项目三、金融基础知识				学时：28
序号	学习情境	学习内容	活动设计建议	参考学时
1	金融概要	(1) 金融的基本内容、货币制度的基本知识、利率的作用、金融机构体系； (2) 信用的主要形式、利率的主要种类、决定和影响利率的主要因素； (3) 金融、信用、利率等重要概念	(1) 理论讲授 (2) 分组讨论	8
2	货币流通	(1) 货币流通规律的基本知识，认知货币流通和商品流通的关系、通货膨胀的概念和特征 (2) 我国的货币需求和供给的基本现状。 (3) 社会经济活动中货币政策、货币流通的信息和现象	(1) 理论讲授 (2) 案例分析	6
3	金融市场	(1) 金融市场的含义和一般特征 (2) 金融市场的种类和功能 (3) 我国金融市场建设情况，金融市场的基本知识，社会金融实践现象	(1) 理论讲授 (2) 案例分析 (3) 案例讨论 (4) 企业调查	8
4	国际收支	(1) 国际收支的基本内容、外汇的基本知识 (2) 国际收支平衡的基本原理。 (3) 金融、汇率、国际收支等重要概念，分析我国的国际金融实践活动	(1) 理论讲授 (2) 案例分析 (3) 案例讨论 (4) 企业调查	6
技能目标		知识目标		
(1) 具备灵活与综合运用金融、信用、利率等重要概念来认知我国的金融实践活动的能力。 (2) 具有初步认识和分析社会经济活动中货币政策、货币流通的信息和现象的专业技能。 (3) 具有能运用金融市场的基本知识观察社会金融实践现象的专业能力。 (4) 初步具备灵活运用金融、汇率、国际收支等重要概念分析我国的国际金融实践活动的专业能力。		(1) 认知金融的基本内容、货币制度的基本知识、利率的作用、金融机构体系；理解和掌握信用的主要形式、利率的主要种类、决定和影响利率的主要因素； (2) 掌握货币流通规律的基本知识，认知货币流通和商品流通的关系、通货膨胀的概念和特征，理解我国的货币需求和供给的基本现状； (3) 掌握金融市场的含义和一般特征，认知金融市场的种类和功能。了解我国金融市场建设情况； (4) 认知国际收支的基本内容、外汇的基本知		

	识、理解和掌握国际收支平衡的基本原理。
训练方法	教学建议
(1) 练习我国货币、银行、利率的有关现实资料和案例。 (2) 练习货币创造能力训练有关我国的历次通货膨胀资料和案例，我国近期金融的新闻资料。 (3) 练习我国证券市场的现实资料、新闻、趣闻和案例 (4) 练习我国近期国际收支的新闻资料、案例资料。	(1) 以金融基础知识掌握与否为考核依据。重点测试：金融概要、货币流通、金融市场、国际收支。教师授课时一定要遵循由浅入深循序渐进的认知规律，课堂语言力求通俗易懂，对专业术语务必要解释清楚并能列举学生能够理解的事例加以说明 (2) 教师备课时要将事例的选择、重难点的突破、学法的指导作为重点进行精心准备，而对于如何赏识鼓励学生以及如何激发与调动学生学习积极性等方面，任课教师应予以充分考虑

项目四、财政政策与货币政策				学时：7
序号	学习情境	学习内容	活动设计建议	参考学时
1	财政政策与货币政策	(1) 财政政策与货币政策对微观经济的影响； (2) 财政政策与货币政策的主要内容。 (3) 财政政策与货币政策对微观经济的影响； (4) 财政政策与货币政策的主要内容。	(1) 理论讲授 (2) 案例分析 (3) 企业调查	4
2	财政政策与货币政策的协调	(1) 财政政策和货币政策协调的相关知识 (2) 几种协调配合的形式。	(1) 理论讲授 (2) 案例分析	
技能目标		知识目标		
(1) 能初步观察国家宏观经济政策背景和目标、分析社会经济活动发展状态的专业能力。 (2) 能初步分析国家经济政策的能力。		(1) 把握财政政策与货币政策对微观经济的影响； (2) 认知财政政策与货币政策的主要内容； (3) 理解财政政策工具及货币政策工具对宏观经济的调控作用，财政政策与货币政策的协调配合形式		
训练方法		教学建议		
(1) 练习我国货币政策、财政政策的现实资料和案例。 (2) 练习我国货币政策、财政政策配合的相关现实资料和案例。		(1) 以财政政策与货币政策掌握与否为考核依据。重点测试：财政政策与货币政策、财政政策与货币政策协调，教师授课时一定要遵循由浅入深循序渐进的认知规律，课堂语言力求通俗易懂，对专业术语务必要解释清楚并能列举学生能够理解的事例加以说明 (2) 教师备课时要将事例的选择、重难点的突破、学法的指导作为重点进行精心准备，而对于如何赏识鼓励学生以及如何激发与调动学生学习积极性等方面，任课教师应予以充分考虑		

（六）教学建议

1. 教学方法

本课程的教学方法，主要有任务驱动教学方法、案例法、角色扮演法、小组讨论法等。

（1）任务驱动教学方法

任务驱动是让学生们的学习活动和工作任务相结合，以探求问题激发学生的学习兴趣和通过职业环境的模拟，让学生带着真实任务学习，使学生拥有学习的主动权，老师的作用是引导和激励，真正做到“教、学、做”一体。

（2）启发式教学法

关注学生的态度、兴趣、习惯、意志等非智力因素，启发引导学生积极思考问题，激发学生主动学习意识，对待会计软件操作过程中遇到的诸多问题的解决，老师举一，学生能够反三，学了能懂，懂了会用，最终达到学以致用。

（3）案例教学法

以实际案例分析为例讲解有关业务办理的相关法律法规规定及业务办理流程，增强教学的真实感和指导性，其操作流程为“以例激趣——以例说理——以例导行”。财政与金融特殊业务处理、岗位职业道德与风险防范等内容采用案例教学法进行教学。

（4）小组讨论法

在教师指导下，由小组成员围绕某一中心问题，发表自己的看法，从而进行相互学习的一种方法。其实质就是以小组为组织形式，借助小组成员之间的协作，完成特定的任务。讨论的过程重在交流，一般先是通过交流找出个体之间的差异，后

经过讨论达成集体共识；讨论的过程又重在合作，通过小组学习，弥补个体在思维、精力、时间和学习方式上的有限性，发挥集体的力量，变“势单力薄”为“人广智多”。

2. 评价方法

建立多样化评价方式，具体包括参加学习、小组成员评价、教师评价、课后作业和集中测试等。评价对象应包括职业知识掌握情况、实践操作能力、团队合作、学习态度和基本职业素质等方面。

课程考核实行卷面考核与案例分析实操项目考核相结合，两者分值各占 50%。卷面考核侧重于考察学生对知识的理解与应用能力，按照平时成绩、单元测试、期末考试三部分加权平均计算成绩。

3. 教材选编

优先选用国家统编教材或国家规划教材。

管理学基础 课程标准

（一）课程性质与任务

管理学基础是会计事务专业的一门专业基础课程，为培养学生的管理能力服务，同时又为本专业后续的相关课程奠定基础。坚持理论与实践结合，以管理技能培养为主线，旨在让学生树立现代管理的思想，全面地了解现代管理的基本理论和方法，对基层管理实践问题进行分析和决策，为日后学习专业技术课程和职能管理课程打下扎实的理论基础，也为学生就业打下坚实的理论和职业基础。

（二）课程教学目标

1. 知识目标

- （1）陈述管理的四大职能；
- （2）阐述管理者应具备的基本素质和技能；
- （3）能够解释古今中外著名的管理案例中蕴含的管理理论和管理思想；
- （4）能够陈述决策的基本过程、影响因素，灵活运用决策技术；
- （5）理解计划的内容、作用与制定方法，明晰实现目标管理的步骤；
- （6）复述组织结构设计的影响因素、方法和常见组织结构形式；
- （7）把握领导威信、领导理论和领导艺术的运用，准确识别领导和管理区别；
- （8）认识沟通过程，区分各种沟通方式，学会克服沟通障碍的方法；

(9) 学会激励理论及其在管理中的应用;

(10) 解释控制的作用, 区分控制类型和控制方法, 陈述控制过程。

2. 能力目标

(1) 能学会组织中管理的一般流程;

(2) 能熟悉影响管理职能发挥的因素;

(3) 能学会编制计划的程序、方法;

(4) 能理解决策的过程和决策技术;

(5) 能辨识组织构架的常见形式, 理解组织变革中的动力与阻力, 具备初步进行组织机构设计的能力;

(6) 能学会解除管理活动中有效沟通的障碍, 并初步具备冲突管理的能力;

(7) 能学会运用激励理论进行员工激励, 以提高工作效率, 并初步具备进行挫折管理的技能;

(8) 能学会有效运用领导理论, 达到有效领导的目的;

(9) 能学会衡量工作成效、纠正偏差的控制方法。

3. 素质目标

(1) 把握管理者角色, 制定改善实际管理的计划、措施;

(2) 组织设计高绩效工作团队;

(3) 结合具体情境制定个人授权计划;

(4) 结合具体情境进行目标管理;

(5) 结合具体情景克服沟通障碍, 进行有效沟通;

(6) 结合具体情景进行有效激励, 提高工作效率;

(7) 进行基层作业的进度控制和纠偏能力。

(三) 学时

72 学时

(四) 课程学分

4 学分

(五) 课程内容和要求

项目一、认识管理学				学时：8
序号	学习情境	学习内容	活动设计建议	参考学时
1	管理认知	(1) 管理的含义、特征 (2) 管理职能 (3) 管理性质 (4) 管理者的概念和类型 (5) 管理者的素质和技能 (6) 管理学概念、特点 (7) 管理学学科分类及研究对象 (8) 管理学的研究方法	(1) 能复述管理的概念与职能； (2) 学会分析管理者的技能与角色； (3) 学会管理的原理与方法； (4) 能根据管理材料初步建立起对管理的认识能力； (5) 会用管理的基本知识分析简单的管理问题的能力。	6
2	管理思想演进	(1) 科学管理理论 (2) 一般管理理论 (3) 行政组织理论 (4) 管理理论的十大流派	(1) 能掌握中国管理思想、西方古典管理理论及梅奥的行为科学理论； (2) 能懂得管理与环境的关系； (3) 能运用相关的管理思想与管理理论分析企业中存在的管理现象。	6
3	制定决策	(1) 决策及其含义 (2) 决策的基本过程 (3) 决策作用	(1) 能描述决策的基本理论和类型； (2) 学会决策的技术与方法； (3) 能运用决策的技术与方法进行企业决策。	2
技能目标			知识目标	
(1) 能够掌握目标管理的基本内容和活动过程； (2) 学会编制计划的程序与方法； (3) 能熟练运用计划的程序与方法； (4) 能运用目标管理分析和解释企业的管理行为。			(1) 能复述组织工作的原则； (2) 知道组织的类型及特点； (3) 懂得岗位设计的方法； (4) 能根据提供的材料识别或绘制组织结构图； (5) 能对合适的岗位配备合适人员； (6) 能管理好组织团队。	
训练方法			教学建议	

(1) 考核学生的听课和训练态度; (2) 练习完成的质量; (3) 考核对有关管理的基本知识和基本理论运用能力。	(1) 一年级新生对管理专业知识了解甚少, 任课教师授课时一定要遵循由浅入深循序渐进的认知规律, 课堂语言力求通俗易懂, 对专业术语务必要解释清楚并能列举学生能够理解的事例加以说明 (2) 若条件允许, 最好能带领学生到企业及管理学工作岗位实地参观, 增强学生对企业及管理学工作的感受与认知 (3) 教师备课时要将事例的选择、重难点的突破、学法的指导作为重点进行精心准备, 而对于如何赏识鼓励学生以及如何激发与调动学生学习积极性等方面, 任课教师应予以充分考虑
---	--

项目二、4有效1检查				学时: 34
序号	学习情境	学习内容	活动设计建议	参考学时
1	有效领导	(1) 管理者的领导职责; (2) 领导品质理论; (3) 管理者的职权; (4) 领导的授权。	(1) 描述领导者与管理者的区别; (2) 陈述领导理论; (3) 知道领导理论的新观点; (4) 能运用领导理论分析和解释企业有关领导问题。	10
2	有效沟通	(1) 沟通过程、条件、方式; (2) 人际沟通障碍; (3) 组织沟通障碍; (4) 如何有效沟通。	(1) 认识沟通过程, 区分各种沟通方式; (2) 学会克服人际沟通和组织沟通障碍; (3) 描述有效沟通的 6 个基本步骤; (4) 学会说、听、问三大沟通技巧, 实现有效沟通; (5) 培养学生掌握有效的表达艺术; (6) 学会运用沟通技巧, 提升沟通能力。	10
3	有效激励	(1) 激励本质; (2) 激励过程; (3) 激励方法。	(1) 能掌握激励理论及应用; (2) 能定义激励的原则; (3) 学会实现激励基本途径与手段; (4) 能运用激励理论分析和解释企业有关激励问题	10
4	检查纠偏	(1) 控制含义; (2) 控制原则; (3) 控制过程。	(1) 能复述控制性质、类型及过程; (2) 学会控制的方法; (3) 能正确掌握控制的方法, 清楚如何进行有效控制。	4

技能目标	知识目标
(1) 能够掌握目标管理的基本内容和活动过程; (2) 学会编制计划的程序与方法; (3) 能熟练运用计划的程序与方法; (4) 能运用目标管理分析和解释企业的管理行为。	(1) 能复述组织工作的原则; (2) 知道组织的类型及特点; (3) 懂得岗位设计的方法; (4) 能根据提供的材料识别或绘制组织结构图; (5) 能对合适的岗位配备合适人员; (6) 能管理好组织团队。
训练方法	教学建议
(1) 考核学生的听课和训练态度; (2) 练习完成的质量; (3) 考核对有关管理的基本知识和基本理论运用能力; (4) 出勤率。	(1) 一年级新生对管理学专业知识了解甚少, 任课教师授课时一定要遵循由浅入深循序渐进的认知规律, 课堂语言力求通俗易懂, 对专业术语务必要解释清楚并能列举学生能够理解的事例加以说明 (2) 若条件允许, 最好能带领学生到企业及管理学工作岗位实地参观, 增强学生对企业及管理学工作的感受与认知 (3) 教师备课时要将事例的选择、重难点的突破、学法的指导作为重点进行精心准备, 而对于如何赏识鼓励学生以及如何激发与调动学生学习积极性等方面, 任课教师应予以充分考虑

(六) 教学建议

1. 教学方法

结合管理课程的特点, 探索并完善以参与式、体验式、交互式 and 模拟教学等实践教学为基本形式的多种方法, 并建立纸质、声音、电子、网络等多种媒体构成的立体化教学载体。

(1) 树立“以学生为中心”的教学理念, 实现教师“教”与学生“学”的紧密融合. 课程标准要发给学生, 师生共同备课, 共同“上课”, 实训要由学生来组织, 也包括成绩主要由学生评定。

(2) 组建课程模拟公司。通过总经理竞聘、成员自愿组合的方式, 组建课程模拟公司。并按照“轮流做庄”原则, 分别由各公司担任轮值主席公司, 负责各公司协调、班级实训活动的组织, 以及成绩评定。

(3) 组织好项目的实施，激发学生的兴趣。在相关知识未讲前，先要学生处理管理问题，并尽可能引导到后续所讲的内容上，激发其学习后续知识的兴趣。

(4) 要彻底打破“一言堂”局面，教师一定要少讲精讲，只讲教材中重点的内容；一定要给学生表现的空间，让学生自学、讨论、提问、应用。鼓励质疑，构建生动活泼的课堂，真正做到是学生在研修，而不是教师在灌输。

(5) 从“说”实训转变成“做”实训，创建“实操”型实训方式体系。在训练方式上，以到岗后所要运用的实际管理或其模拟作为训练方式，如顶岗实习、情景训练、角色扮演、情景剧、案例分析等多种方式与手段。

2. 评价方法

(1) 考核方式和成绩构成

本课程采用形成性考核与终结性考核相结合的考核方式，形成性考核成绩占总成绩的 60%（平时成绩 20 分，项目 40 分），终结性考核成绩占总成绩的 40%。

3. 教材选编

优先选用国家统编教材或国家规划教材。

教材编写从学生将来要具备的职业关键能力入手，以具体项目为载体和抓手，采取任务驱动的学习方式，采用递进和并列相结合的方式来组织编写，教材应突出实用性，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；应将本专业领域的发展趋势及实际操作中应遵循的新知识及时纳入其中；应以学生为本，文字表述要简明扼要，内容展现应图文并茂、突出重点，重在提高学生学习的主动性和积极性。

统计基础 课程标准

（一）课程性质与任务

统计基础是一门必修的专业基础课。通过本门课程的学习，使学生能够掌握统计学的基本原理、基本方法及基本统计指标的核算，并能运用所学知识，完成对统计资料的搜集、整理和分析，提高学生对社会经济问题的数量分析能力，能够从事数据的搜集、整理和简单的分析工作。

（二）课程教学目标

1. 知识目标

（1）该通过本课程的学习与训练活动，能够熟练运用统计学基础的相关知识；

（2）掌握处理统计基本业务的能力；

（3）通过实训和实践操作，让学生切实体会到统计工作的过程；

（4）学会统计设计、搜集资料、整理资料、计算分析资料，最后撰写分析报告；

（5）使学生掌握统计分析方法，提高解决经济生活中实际问题的能力。

2. 能力目标

（1）培养学生搜集资料、调查市场、阅读资料和利用资料的能力；

（2）熟悉把握对企业的经济数据分析的能力；

（3）能够绘制常用的统计图，具备编制、阅读统计表的能力；

（4）能够进行综合指标计算及分析；

(5) 具备国民经济指标的阅读和分析能力。

3. 素质目标

(1) 在教学过程中使学生了解必备的各项综合素质，有的放矢地加强修炼；

(2) 树立起自我培养良好的职业道德与注重日常职业素质养成的意识；

(3) 在学习和技能实践过程中，培养学生吃苦耐劳、爱岗敬业的精神；

(4) 让学生明晰数据收集、整理、分析过程中应掌握的基本技能，不断完善自我，超越自我。

(三) 学时

72 学时

(四) 课程学分

4 学分

(五) 课程内容和要求

序号	学习情境	教学内容及要求	活动设计	参考学时
1	统计研究对象认知、统计研究的基本方法和过程	(1) 统计的产生和发展； (2) 统计学的研究对象； (3) 统计的基本职能； (4) 统计的特点； (5) 统计工作过程。	多媒体演示：教师根据相关资料制成多媒体课件进行演示和讲解	6
2	统计学中基本概念认知	(1) 总体与总体单位； (2) 标志与指标； (3) 变异与变量。	(1) 多媒体演示：教师根据相关资料制成多媒体课件进行演示和讲解； (2) 情景模拟：由学生扮演公司各种人员，各种人员了解自己具备的资格、义务和责任； (3) 角色互换：由学生分别扮演公司统计人员的角色，要求按照角色分别行使相应职责。	10

3	统计资料调查	(1) 统计调查; (2) 统计调查的分类; (3) 统计调查方案; (4) 统计调查的组织方式。	(1) 多媒体演示: 教师根据相关资料制成多媒体课件进行演示和讲解; (2) 案例分析: 根据不同的业务类型选择有代表性的业务, 分小组讨论, 使学生对典型的经济业务深入理解; (3) 情景模拟: 由学生扮演各种企业人员, 了解不同类别企业应具备的条件。	14
4	统计资料整理	(1) 统计数据的审核; (2) 统计分组; (3) 次数分布; (4) 统计整理结果的显示。	(1) 多媒体演示: 教师根据相关资料制成多媒体课件进行演示; (2) 案例分析: 根据不同的业务类型选择有代表性的业务, 分小组讨论, 使学生对典型的统计业务深入了解。	10
5	静态分析指标	(1) 总量指标; (2) 相对指标; (3) 平均指标。	(1) 多媒体演示: 教师根据相关资料制成多媒体课件进行演示和讲解; (2) 情景模拟: 由学生扮演公司各种人员, 各种人员了解自己具备的资格、义务和责任; (3) 角色互换: 由学生分别扮演公司人员的角色, 要求按照角色分别行使相应职责; (4) 案例分析: 根据不同的业务类型选择有代表性的业务, 分小组讨论, 使学生对典型的统计业务深入了解。	14
6	时间数列分析	(1) 动态数列; (2) 动态数列的水平指标; (3) 动态数列的速度指标。	(1) 多媒体演示: 教师根据相关资料制成多媒体课件进行演示和讲解; (2) 情景模拟: 由学生扮演公司各种人员, 各种人员了解自己具备的资格、义务和责任; (3) 角色互换: 由学生分别扮演公司人员的角色, 要求按照角色分别行使相应职责; (4) 案例分析: 根据不同的业务类型选择有代表性的业务, 分小组讨论, 使学生对典型的统计业务深入了解。	4

7	统计指数	(1) 统计指数的概念、分类； (2) 平均指数、综合指数； (3) 指数体系及因素分析。	(1) 多媒体演示：教师根据相关资料制成多媒体课件进行演示和讲解； (2) 情景模拟：由学生扮演公司统计人员，各种人员了解自己具备的资格、义务和责任； (3) 角色互换：由学生分别扮演公司人员的角色，要求按照角色分别行使相应职责； (4) 案例分析：根据不同的业务类型选择有代表性的业务，分小组讨论，使学生对典型的经济业务深入了解。	6
8	抽样推断	(1) 抽样推断的概念、特点； (2) 抽样推断的几个基本概念； (3) 抽样误差； (4) 抽样推断方法； (5) 必要抽样数目的确定。	(1) 多媒体演示：教师根据相关资料制成多媒体课件进行演示和讲解； (2) 情景模拟：由学生扮演公司不同统计人员，了解自己具备的资格、义务和责任； (3) 角色互换：由学生分别扮演公司人员的角色，要求按照角色分别行使相应职责； (4) 案例分析：根据不同的业务类型选择有代表性的业务，分小组讨论，使学生对典型的统计调查深入了解。	8
合计学时				72
复习考试				8

(六) 教学建议

1. 教学方法

(1) 教学中，教师必须重视实践经验的学习，重视现代信息技术的应用，尽可能运用多媒体课件的形式呈现资料，进行讲授、演示，并按照设计活动的内容展开教学。

(2) 教学中教师应突出专业技能培养目标，注重对学生实际操作能力的训练，强化案例和流程教学，让学生边学变练，通过小组讨论、案例分析、情景模拟等方式激发学生兴趣，增强教学效果。

(3) 教学中，应注意充分调动学生学习的主动性和积极性，注重教与学的互动，教师与学生的角色转换，让学生在完成教

师设计的训练活动中，即学会经济业务处理必须具备的知识，又练就各项基本技能。

（4）教学中，教师应注意与学生沟通，教师应积极引导學生提升职业素养，培养学生积极热情、客观、诚实守信、善于沟通与合作的品质。

（5）各项技能训练活动的设计应具有实际性、可操作性。

2. 评价方法

（1）期末考核评价及方式

主要遵循以核心能力考核为核心，以形成性考核为主的课程评价指导思想。期末以闭卷笔试结合平时成绩的方式来进行，闭卷笔试成绩占到 70%，平时成绩占到 30%。期末试卷主要以单项选则题、多项选择题、判断题、案例分析题、综合题等突出实际操作能力的题型为主。平时成绩主要以作业、课堂提问、训练活动和阶段性测试为主。

（2）教学过程评价

教学过程评价的标准应体现任务引领型课程的特征，体现理论与实践、操作的统一，突出过程评价与阶段（以工作任务模块为阶段）评价，结合课堂提问、训练活动、阶段测验等进行综合评价。

强调目标与评价和理论与实践目标一体化评价，教学过程评价的对象包括学生知识的理解并应用、实践操作能力、学习态度和基本职业素质等情况，引导学生在理解的基础上进行记忆，对所要达到的目标完成情况进行评价。

教学过程评价是注重学生动手能力与分析、解决问题的能力，对在学习和应用上有创新的学生应在评定时给予鼓励。

3. 教材选编

优先选用国家统编教材或国家规划教材。

教材编写应当以培养学生职业能力为主线，按照理实一体的中职教育要求，注重学生动手能力与分析、解决问题的能力，提高学生的应用、实践操作能力。

审计基础 课程标准

（一）课程性质与任务

本课程是会计专业的一门专业技能课程。本课程主要学习审计初步业务活动、销售与收款循环审计、采购与付款循环审计、存货与仓储循环审计、筹资与投资循环审计、货币资金审计、撰写审计报告等财务报表审计所涉及的相关知识和审计工作流程的规范，使学生具备从事本专业相关职业岗位所必须的职业技能。

（二）课程教学目标

通过以项目为单元的教学活动，使学生掌握审计初步业务活动、收集审计证据、填写和整理审计工作底稿、撰写审计报告的基本知识和基本技能，能解决接受审计委托、编制审计计划、风险评估、控制测试、实质性程序、撰写审计报告过程中的实际问题，完成本专业相关岗位的工作任务。

1. 知识目标

- （1）了解我国现行审计概况；
- （2）理解审计目标、审计重要性及审计风险；
- （3）掌握控制测试、实质性程序等方法；
- （4）熟悉审计初步业务活动、审计风险评估、控制测试、实质性程序、审计报告等各阶段工作流程，并将工作过程和结果正确记录于审计工作底稿，根据审计工作底稿编写审计报告初稿；
- （5）了解相关法规规定及有关职业道德知识。

2. 能力目标

- （1）能根据审计要求从事获取审计证据的工作；

(2) 能根据审计目标判断应采取何种审计方法搜集何种审计证据;

(3) 能将所搜集审计证据汇总、整理到审计工作底稿中;

(4) 会撰写各种审计意见的标准审计报告;

(5) 会组织数据的汇总与分析,作出初步审计判断;

(6) 会与审计单位进行沟通与协商,处理一般的审计事项。

3. 素质目标

(1) 具有强烈的社会责任感、团队精神和协作精神;

(2) 具有依法、独立、客观、公正的审计意识;

(3) 具有严谨、诚信的职业品质和良好的职业道德。

(三) 学时

72 学时

(四) 课程学分

4 学分

(五) 课程内容和要求

为了充分体现项目驱动、实践导向课程思想,将本课程的教学活动分解设计成 7 个项目,以项目为单位组织教学,以某企业年度财务报表审计为载体,操作技术为核心,辅助相关专业理论知识,培养学生的综合职业能力,满足学生就业与发展的需要。

项目一 审计初步业务活动操作流程			学时: 6
学习任务	课时	主要内容	
1.1 接受业务委托	2	(1) 审计初步业务活动的一般流程; (2) 客户的接受和保持; (3) 了解和评价被审计单位;	

1.2 编制审计计划	2	(4) 确定审计业务约定书条款; (5) 编制总体审计策略、审计具体计划; (6) 了解、测试和评价被审计单位的内部控制并记录于工作底稿; (7) 评估重大错报风险。
1.3 审计风险评估	4	
技能目标		知识目标
(1) 能根据审计资料清单向被审单位索取审计所需会计报表资料; (2) 能根据所搜集资料填写审计业务初步活动工作底稿; (3) 能根据审计目标和被审单位情况对审计重要性做出初步评估; (4) 能根据审计目标和审计风险评估工作底稿的要求,对被审单位及其环境、内部控制情况进行调查了解并记录于工作底稿 ; (5) 能根据审计总体策略编制具体审计计划。		(1) 熟悉审计业务初步活动的基本知识和要求(审计、审计目标、审计重要性、审计证据和审计工作底稿等); (2) 熟悉审计资料清单的内容; (3) 了解审计业务约定书的基本知识; (4) 理解审计初步活动工作底稿的构成要素; (5) 了解业务承接职业道德规范; (6) 掌握审计风险含义及其与审计重要性、审计证据之间的关系; (7) 理解审计计划、审计策略及其相互关系和编制要求。
训练方法		教学安排
(1) 填写被审单位会计报表情况表; (2) 填写审计业务初步活动工作底稿; (3) 编写审计业务约定书; (4) 填制被审单位及其环境调查工作底稿; (5) 填写了解内部控制工作底稿; (6) 填写风险评估工作底稿。		(1) 学生初次接触审计知识,比较抽象,讲解时要突出重点,边讲边练; (2) 在讲解审计业务初步活动时,应结合具体实例介绍; (3) 教师应提前准备好学习引导材料,提出学习问题; (4) 采用讲授与案例分析、实务操作相结合的教学方式,案例分析可采用小组讨论的方式进行,实务操作要求独立完成。

项目二 销售与收款循环审计操作流程		学时: 16
学习任务	课时	主要内容
2.1 销售与收款循环控制测试	6	(1) 销售与收款审计工作的一般流程; (2) 了解被审计单位的销售与收款业务的特性与控制程序; (3) 了解销售与收款循环控制测试、实质性程序; (4) 主营业务收入、应收账款和坏账准备实质性程序; (5) 应收账款询征函; (6) 应收票据、应交税费——应交增值税等相关账户实质性程序。
2.2 主营业务收入审计	6	
2.3 应收账款和坏账准备审计	6	
2.4 其他相关账户审计	4	
技能目标		知识目标

(1) 能判断被审单位哪些经济活动属于销售与收款业务循环; (2) 能判断本业务在哪些领域搜集哪些审计证据; (3) 会根据本业务审计目标基本确定内部控制测试的性质、目的和范围; (4) 能根据本业务审计目标和控制测试结果基本确定实质性程序的性质、目的和范围; (5) 能根据确定的实质性程序的性质、目的和范围, 进行交易实质性程序并将过程和结果记录与工作底稿; (6) 能根据确定的实质性程序的性质、目的和范围, 进行账户实质性程序并将过程和结果记录与工作底稿; (7) 能够独立编写各种应收账款询证函。	(1) 了解销售与收款循环的特性; (2) 掌握销售与收款循环控制测试和交易、账户实质性程序的基本内容和操作要求; (3) 掌握销售与收款循环控制测试和交易、账户实质性程序工作底稿的填写要求; (4) 掌握应收账款函证知识与技术; (5) 理解销售与收款循环审计相关审计准则知识。
训练方法	教学安排
(1) 填制了解和测试销售与收款循环内部控制工作底稿; (2) 编写各种应收账款询证函; (3) 填制销售与收款循环实质性程序工作底稿。	(1) 理论课在多媒体教室进行, 案例分析和实务操作课在审计实训室进行。如具备多媒体的理实一体教室更好; (2) 采用讲授与案例分析、实务操作相结合的教学方式, 案例分析可采用小组讨论的方式进行, 实务操作要求独立完成; (3) 这一项目为本课程的重点内容, 讲授过程应紧紧抓住重点, 注重理论联系实际, 要求学生理解透彻, 灵活运用。

项目三 采购与付款循环审计操作流程		学时: 16
学习任务	课时	主要内容
3.1 采购与付款循环控制测试	6	(1) 采购与付款循环审计工作的一般流程; (2) 了解被审计单位的采购与付款业务的特性与控制程序; (3) 了解采购与付款循环控制测试、实质性程序; (4) 应付账款实质性程序; (5) 固定资产与累计折旧实质性程序; (6) 预付账款、在建工程、无形资产等相关账户实质性程序。
3.2 应付账款审计	6	
3.3 固定资产与累计折旧审计	6	
3.4 其他相关账户审计	4	
技能目标		知识目标

(1) 能判断被审单位哪些经济活动属于采购与付款业务循环; (2) 能判断本业务在哪些领域搜集哪些审计证据; (3) 会根据本业务审计目标基本确定内部控制测试的性质、目的和范围; (4) 能根据本业务审计目标和控制测试结果基本确定实质性程序的性质、目的和范围; (5) 能根据确定的实质性程序的性质、目的和范围,进行交易实质性程序并将过程和结果记录与工作底稿; (6) 能根据确定的实质性程序的性质、目的和范围,进行账户实质性程序并将过程和结果记录与工作底稿; (7) 能够独立编写各种应付账款询证函。	(1) 了解采购与付款循环的特性; (2) 掌握采购与付款循环控制测试和交易、账户实质性程序的基本内容和操作要求; (3) 掌握采购与付款循环控制测试和交易、账户实质性程序工作底稿的填写要求; (4) 掌握应付账款函证知识与技术; (5) 理解采购与付款循环审计相关审计准则知识。
训练方法	教学安排
(1) 填制了解和测试采购与付款循环内部控制工作底稿; (2) 编写各种应付账款询证函; (3) 填制采购与付款循环实质性程序工作底稿。	(1) 理论课在多媒体教室进行,案例分析和实务操作课在审计实训室进行。如具备多媒体的理实一体教室更好; (2) 采用讲授与案例分析、实务操作相结合的教学方式,案例分析可采用小组讨论的方式进行,实务操作要求独立完成; (3) 这一项目为本课程的重点内容,讲授过程应紧紧抓住重点,注重理论联系实际,要求学生理解透彻,灵活运用。

项目四、存货与仓储循环审计操作流程			学时: 12
学习任务	课时	主要内容	
4.1 存货与仓储循环控制测试	8	(1) 存货与仓储循环审计工作的一般流程; (2) 了解被审计单位的存货与仓储业务的特性与控制程序; (3) 了解存货与仓储循环控制测试、实质性程序; (4) 存货实质性程序; (5) 应付职工薪酬实质性程序; (6) 主营业务成本实质性程序。	
4.2 存货审计	8		
4.3 应付职工薪酬审计	4		
4.4 主营业务成本审计	2		
技能目标		知识目标	

(1) 能判断被审单位哪些经济活动属于存货与仓储循环; (2) 能判断本业务在哪些领域搜集哪些审计证据; (3) 会根据本业务审计目标基本确定内部控制测试的性质、目的和范围; (4) 能根据本业务审计目标和控制测试结果基本确定实质性程序的性质、目的和范围; (5) 能根据确定的实质性程序的性质、目的和范围,进行交易实质性程序并将过程和结果记录与工作底稿; (6) 能根据确定的实质性程序的性质、目的和范围,进行账户实质性程序并将过程和结果记录与工作底稿; (7) 能够与注册会计师一同进行存货监盘和计价测试。	(1) 了解存货与仓储循环的特性; (2) 掌握存货与仓储循环控制测试和交易、账户实质性程序的基本内容和操作要求; (3) 掌握存货与仓储循环控制测试和交易、账户实质性程序工作底稿的填写要求; (4) 掌握存货监盘与计价测试知识与技术; (5) 理解存货与仓储循环审计相关审计准则知识。
训练方法	教学安排
(1) 填制了解和测试存货与仓储循环内部控制工作底稿; (2) 填制存货与仓储循环实质性程序工作底稿。	(1) 理论课在多媒体教室进行,案例分析和实务操作课在审计实训室进行。如具备多媒体的理实一体教室更好; (2) 采用讲授与案例分析、实务操作相结合的教学方式,案例分析可采用小组讨论的方式进行,实务操作要求独立完成; (3) 这一项目为本课程的重点内容,讲授过程应紧紧抓住重点,注重理论联系实际,要求学生理解透彻,灵活运用。

项目五、筹资与投资循环审计操作流程		学时: 10
学习任务	课时	主要内容
5.1 筹资与投资循环控制测试	4	(1) 筹资与投资循环审计工作的一般流程; (2) 了解被审计单位的筹资与投资业务的特性与控制程序; (3) 了解筹资与投资循环控制测试、实质性程序; (4) 流动负债实质性程序; (5) 长期负债实质性程序; (6) 所有者权益实质性程序。
5.2 筹资审计	6	
5.3 投资审计	4	
5.4 其他相关项目审计	4	
技能目标		知识目标

(1) 能判断被审单位哪些经济活动属于筹资与投资循环; (2) 能判断本业务在哪些领域搜集哪些审计证据; (3) 会根据本业务审计目标基本确定内部控制测试的性质、目的和范围; (4) 能根据本业务审计目标和控制测试结果基本确定实质性程序的性质、目的和范围; (5) 能根据确定的实质性程序的性质、目的和范围,进行交易实质性程序并将过程和结果记录与工作底稿; (6) 能根据确定的实质性程序的性质、目的和范围,进行账户实质性程序并将过程和结果记录与工作底稿。	(1) 了解筹资与投资循环的特性; (2) 掌握筹资与投资循环控制测试和交易、账户实质性程序的基本内容和操作要求; (3) 掌握筹资与投资循环控制测试和交易、账户实质性程序工作底稿的填写要求; (4) 理解筹资与投资循环审计相关审计准则知识。
训练方法	教学安排
(1) 填制了解和测试筹资与投资循环内部控制工作底稿; (2) 填制筹资与投资循环实质性程序工作底稿。	(1) 理论课在多媒体教室进行,案例分析和实务操作课在审计实训室进行。如具备多媒体的理实一体教室更好。 (2) 采用讲授与案例分析、实务操作相结合的教学方式,案例分析可采用小组讨论的方式进行,实务操作要求独立完成。 (3) 这一项目为本课程的重点内容,讲授过程应紧紧抓住重点,注重理论联系实际,要求学生理解透彻,灵活运用。

项目六、货币资金审计操作流程 学时: 6		
学习任务	课时	主要内容
6.1 货币资金控制测试	2	(1) 货币资金审计工作的一般流程; (2) 了解被审计单位的货币资金业务的特性与控制程序; (3) 了解货币资金控制测试、实质性程序; (4) 库存现金实质性程序; (5) 银行存款实质性程序; (6) 其他货币资金实质性程序。
6.2 库存现金审计	2	
6.3 银行存款审计	2	
6.4 其他货币资金审计	2	
技能目标		知识目标

(1) 能判断被审单位哪些经济活动与货币资金收付相关； (2) 能判断本业务在哪些领域搜集哪些审计证据； (3) 会根据本业务审计目标基本确定内部控制测试的性质、目的和范围； (4) 能根据本业务审计目标和控制测试结果基本确定实质性程序的性质、目的和范围； (5) 能根据确定的实质性程序的性质、目的和范围，进行交易实质性程序并将过程和结果记录与工作底稿； (6) 能根据确定的实质性程序的性质、目的和范围，进行账户实质性程序并将过程和结果记录与工作底稿； (7) 能够独立编写银行存款询证函。	(1) 了解货币资金与各交易的关系； (2) 掌握货币资金控制测试和交易、账户实质性程序的基本内容和操作要求； (3) 掌握货币资金控制测试和交易、账户实质性程序工作底稿的填写要求； (4) 掌握银行存款函证知识与技术； (5) 理解货币资金审计相关审计准则知识。
训练方法	教学安排
(1) 填制了解和测试货币资金内部控制工作底稿； (2) 填制货币资金实质性程序工作底稿； (3) 编写银行存款询证函。	(1) 理论课在多媒体教室进行，案例分析和实务操作课在审计实训室进行。如具备多媒体的理实一体教室更好； (2) 采用讲授与案例分析、实务操作相结合的教学方式，案例分析可采用小组讨论的方式进行，实务操作要求独立完成； (3) 这一项目为本课程的重点内容，讲授过程应紧紧抓住重点，注重理论联系实际，要求学生理解透彻，灵活运用。

项目七、撰写审计报告			学时：6
学习任务	课时	主要内容	
7.1 完成审计工作	4	(1) 撰写审计报告工作的一般流程； (2) 审计差异调整、编制试算平衡表； (3) 评价审计结果，与管理层、治理层沟通； (4) 复核审计工作底稿、审计档案的整理与归档； (5) 撰写审计报告初稿。	
7.2 撰写审计报告	4		
技能目标		知识目标	

(1) 能编制审计调整表和试算平衡表; (2) 能编写不同审计意见的审计报告; (3) 能将审计档案整理归档。	(1) 了解编写审计报告前的准备工作内容; (2) 理解审计调整事项和调整表、试算平衡表的内容和填写要求; (3) 理解发表不同审计意见的条件和专业术语; (4) 理解不同审计意见的审计报告内容和撰写要求; (5) 了解相关独立审计准则知识。
训练方法	教学安排
(1) 填制审计账项调整分录汇总表; (2) 填制重分类调整分录汇总表; (3) 填制资产负债表试算平衡表; (4) 填制利润表试算平衡表; (5) 编写不同审计意见标准审计报告。	(1) 理论课在多媒体教室进行, 案例分析和实务操作课在审计实训室进行。如具备多媒体的理实一体教室更好; (2) 采用讲授与案例分析、实务操作相结合的教学方式, 案例分析可采用小组讨论的方式进行, 实务操作要求独立完成; (3) 这一项目为本课程的重点内容, 讲授过程应紧紧抓住重点, 注重理论联系实际, 要求学生理解透彻, 灵活运用。

(六) 教学建议

1. 教学方法

本课程教学方法主要包括直观教学法、角色扮演法、课堂讲授法、案例教学法等。

(1) 直观教学法

通过教师演示、观看实际操作录像等直观的方法演示工作过程, 进行操作示范。审计初步业务活动流程演示、各业务循环审计流程演示、完成审计工作流程演示、审计报告撰写流程演示。

(2) 角色扮演法

虽然从总体上看, 课程教学中学生的主要角色就是“审计助理”, 但是在财务报表审计的各阶段, 各个不同小组和小组中的不同成员需要交替扮演不同的角色, 这样有利于明确学生在小组中的责任, 也便于不同小组交替完成不同的工作任务。

例如：在审计初步业务活动中，学生的主要任务是了解被审计单位的基本情况、了解被审计单位内部会计控制、初步评估审计风险；在销售与收款等循环审计流程中，学生的主要任务是进行控制测试、实质性程序，收集审计证据；在完成审计工作撰写审计报告流程中，学生的主要任务是整理审计工作底稿、汇总审计差异、形成审计意见、撰写审计报告。分角色实训有利于学生在工作中进行换位思考，也有利于学生从不同角度得到技能的全面训练。

（3）课堂讲授法

课堂讲授法是传统的教学方法，作为基本知识、技能的传授方式，课堂讲授起着不可替代的作用。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，分析实际案例。比如：审计计划、审计重要性、审计风险的识别与判断、确定。通过课堂讲授，学生才能系统、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。

（4）案例引导法

教学案例包括用于审计业务流程的实用案例、审计失败的警示案例。其中的实质性程序指引案例是教学中最常用的案例。案例的表现形式有：文字、图片、影像、Flash 演示、动漫等。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；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。

2. 教材选编

优先选用国家统编教材或国家规划教材。

本课程教材打破以知识传授为主要特征的传统学科课程模式，采用以职业任务和行动过程为导向的工作过程系统化学习课程模式。根据审计岗位工作内容，开展广泛调研，在邀请审计实践专家对审计助理岗位典型的职业工作进行项目任务与职业能力分析的基础上，采用工作过程系统化的课程开发技术，遵循“设计导向”的职业教育理念，确定本课程学习目标和学习项目的设计。让学生在学习项目、完成任务中学习并掌握审计知识、搜集审计证据、填写并整理审计工作底稿和撰写审计报告的基本技能，增强课程内容与职业岗位能力要求的相关性，培养学生具有敬业精神、团队合作沟通和良好的职业道德修养。

出纳实务 课程标准

（一）课程性质与任务

出纳实务是中等职业学校会计专业的一门专业核心课程，是学生走向财务工作岗位的入门课程，同时出纳也是会计专业学生走向实际工作岗位中最初接触到的基础工作，是学生提升技能与职业素养的基础。旨在培养学生守法意识和具备出纳岗位职业技能和职业素养，培养学生的创新精神与团队意识，使其能够适应出纳岗位的工作要求完成出纳岗位工作任务，并有助于他们未来职业生涯的发展。

（二）课程教学目标

通过以学习情境为单元的教学活动，使学生掌握出纳基本操作技能、现金业务处理能力，银行转账业务处理能力，外币业务处理能力等实际问题，完成本专业相关岗位的工作任务。

1. 知识目标

（1）明确出纳工作的职责与权限；

（2）熟悉出纳的各项基本操作技能要点；

（3）明确现金结算范围和管理规定，熟悉现金业务处理程序和方法；

（4）明确银行存款结算的业务范围和管理规定，熟悉银行存款业务的处理程序和方法，熟练掌握各种转账结算方式的使用范围和方法；

（5）了解外币账户管理、外币交易、外币结算凭证及账簿相关知识。

2. 能力目标

（1）熟悉出纳岗位设置及基本工作流程和方法，能正确的

履行出纳岗位职责和限；

（2）能够熟练的掌握出纳书写规范、原始凭证的书写，保险柜和电子支付密码的使用保管方法，正确熟练的进行出纳账、证处理及保管；

（3）能够正确管理现金结算业务，熟练处理存取现金、小额销售、费用报销、备用金及发放工资等典型的现金结算业务；

（4）能够正确进行银行存款结算管理，正确使用银行存款账户，确保银行存款的安全和完整，正确应用各种银行转账结算方式熟练处理各种银行转账结算业务；

（5）能够管理外币现金、外币银行存款账户，能够根据外币交易业务的相关资料，进行相应的账务处理。

3. 素质目标

（1）培养团队精神和协作精神；

（2）树立依法节税的意识；

（3）具备严谨、诚信的职业品质和良好的职业道德。

（三）学时

72 学时

（四）课程学分

4 学分

（五）课程内容和要求

课程总学时为 72，理论课时 36，实践课时 36。按照以就业为导向，以能力为本位，以职业技能为主线，以情境化课程教学内容为主题，以夯实基础、适应岗位工作为目标，形成情境化课程教学体系。确定如下主要的学习内容和教学模式。

学习情境		学习任务	学习内容	学时
名称	子情境			
情境 1	出纳概述	岗 位 认 知	1. 了解出纳的基本含义; 2. 熟悉出纳岗位的工作内容。	4
		职 业 操 守	具备严谨、诚信的职业品质和良好的职业道德。	
		工 作 交 接	掌握工作交接的流程	
		专 项 训 练	出纳工作流程基本理论和应用	
			1. 出纳岗出纳位的设置; 2. 出纳岗位的分工; 3. 出纳岗位的职责与权限; 4. 出纳与其他岗位的关系。	
			1. 出纳人员的任职条件; 2. 出纳人员的职业道德; 3. 案例分析。	
			1. 出纳工作交接的含义; 2. 出纳工作交接的内容。	
			课后案例分析、进行分组讨论	

学习情境		学习任务	学习内容	学时
名称	子情境			
情境 2	出纳基本操作技能	出 纳 书 写 规 范	掌握出纳书写规范	4
		点 钞 技 能	熟练掌握点钞的基本技能	4
			手工点钞的基本要领	
		常用 出 纳 器 具 的 使 用	1. 正确高效的使用小键盘和算盘; 2. 熟悉保险柜的使用与保管方法。	8
		出 纳 凭 证	1 原始凭证的编制; 2. 原始凭证的审核; 3. 原始凭证的整理; 4. 记账凭证的填制; 5. 记账凭证的审核; 6. 出纳凭证的装订与保管。	4
		专项训练	出纳基本技能练习	4
			1. 小写金额的书写; 2. 大写金额的书写。	
			1. 机器点钞; 2. 硬币的点钞。	

学习情境		子情境	学习任务	学习内容	学时
名称					
情境 3	现金业务处理技能	现金结算方式的使用	明确正确管理现金结算业务	1. 现金的使用范围; 2. 库存现金的限额管理; 3. 现金管理的其他规定; 4. 现金日报表的编制; 5. 现金的保管与清查。	4
		现金结算的典型业务处理	1. 熟练掌握现金收入业务处理; 2. 熟练账务提取现金业务处理; 3. 熟练掌握发放工资的业务处理。	1. 将现金存入银行的业务内容; 2. 从银行提取现金的业务内容; 3. 用现金发放工资的业务流程。	4
		现金结算典型业务处理	1. 熟练掌握小额销售收入的处理; 2. 熟练掌握一般报销的业务处理。	1. 小额销售收入现金的业务流程; 2. 一般费用报销的业务处理。	4
		现金结算典型业务处理	1. 差旅费的业务处理; 2. 定额备用金业务处理。	1. 差旅费的业务流程; 2. 备用金的管理制度; 3. 备用金的业务流程。	
		专项训练	现金业务处理技能综合练习	课后案例分析、随堂练习	4

学习情境		子情境	学习任务	学习内容	学时
名称					
情境 4	银行转账业务处理技能	银行转账业务的管理	掌握银行转账业务管理的原则	1. 开立银行存款账户; 2. 变更银行结算账户; 3. 撤销银行结算账户; 4. 银行存款日报表的编制; 5 银行存款的清查。	4
		银行转账结算的典型业务处理	1. 掌握银行典型业务处理流程; 2. 掌握银行贷款的办理。	1. 网上银行的开立; 2. 一般网上银行业务的处理;	4
				3. 银行贷款的办理。	8

		银行转账结算方式及其业务处理	掌握银行转账结算方式的处理	1. 银行结算方式的使用; 2. 支票结算; 3. 银行本票结算; 4. 银行汇票结算; 5. 汇兑结算及委托收款; 6. 委托收款业务; 7. 托收承付结算; 8. 信用卡结算。	
		专项训练	银行业务综合练习	综合案例分析 课堂讨论学习	4

情境 5	外币业务处理技能	外币业务的认知	认识外币类型	外币业务的认知	6
		外汇账户的管理 外币业务账证资料认知及账务处理	掌握外币业务账务处理	外币业务账证资料认知及账务处理	
		专项练习	外币业务综合练习	案例分析。课堂讨论练习	2

(六) 教学建议

1. 教学方法

教学步骤	学生活动	教师活动
目标的告知	听讲、观看 PPT，明确本次课学习的知识目标与能力目标。	通过讲授、课件展示，告知学生本次课讲授的主要教学内容，明确学生应掌握的知识点、技能点。
任务的引入	利用学生已学过的专业知识，分析案例，小组讨论，代表发言，理解本次课的学习目标。	引入典型案例，根据典型案例提出工作任务，启发、引导学生思考本次课的学习的目标。
分组实施	小组合理分工，逐项完成典型案例中提出的工作任务，由此使学生掌握本次课的基本专业技能。	引导学生完成工作任务，加强与学生的交流，监控每个团队的工作进程，激发学生思考，做好咨询者角色。了解学生掌握基本专业技能情况。
检查深化	小组通力合作，完成任务；对任务完成情况进行自评，并开展小组间的互评，取长补短，提升本次课专业技能。	随时掌控学生任务进展情况，听取学生的反馈信息，并对出现的问题进行指导和解答；让学生反复检查自己的工作任务，修正错误，消除问题；对进行过程中做好记录。
归纳总结	以小组为单位，对本次课掌握的技能、知识进行归纳总结，并由	听取学生总结，在此基础上进行归纳，阐明本次课所运用的专业

	小组代表发言。	知识以及专业技能。
测试评估	复习巩固每个情境单元学习的内容，进行情景单元测试。	根据每个情景单元学习的重点准备测试题，据此评估学生在情景单元学习中的知识与技能的理解和掌握的情况。

2. 评价方法

本课程的考核采用结果性考核与过程性考核相结合的方式，包括闭卷考试、实际操作考核、平时成绩三部分，满分 100 分，分值计算如下：

期末总成绩=期末卷面成绩 × 70%+平时成绩 × 20%+实训成绩 × 10%，

实训成绩=小组成员互评 × 40%+教师评价（成绩） × 60%

3. 教材选编

优先选用国家统编教材或国家规划教材。

教材编写应以会计工作过程中的典型活动项目来驱动，注重其可操作性和实践性，突出以学生为本，注重技能训练环节的设计和训练方法的说明，文字表述要深入浅出，内容展现要图文并茂，重在提高学生学习的积极性和主动性。

市场营销 课程标准

（一）课程性质与任务

市场营销是财经类、管理类各专业的一门十分重要的专业基础课。是一门建立在经济科学、行为科学、管理科学和现代科学技术基础之上的应用科学。市场营销的研究对象是以满足消费者需求为中心的企业市场营销活动过程及其规律性；即在特定的市场营销环境中；企业以市场调研分析为基础；为满足现实和潜在的市场需求；所实施的以产品 Product、定价 Price、地点 Place、促销 Promotion 为主要决策内容的市场营销管理过程及其客观规律性。市场营销的研究内容具有综合性、实践性、应用性；本课程的主要任务是要求学生初步了解市场营销基础理论及相关知识点；了解环境分析及消费者行为分析方法；掌握并应用市场营销的核心技能即 4P 策略；在此基础上让学生认识到市场营销对提高企业业绩、提升企业发展的重要意义。

（二）课程教学目标

1. 知识目标

- （1）正确理解市场营销的基本概念和基本原理；
- （2）全面掌握现代市场营销观念的内容；
- （3）理解影响消费者购买行为的主要因素；掌握消费者购买行为的整个决策过程；
- （4）深刻理解市场细分的概念、依据、原则和方法；
- （5）懂得如何进行目标市场选择；掌握目标市场策略和市场定位策略；
- （6）深刻理解产品整体概念及层次构成；弄清品牌与商标的联系与区别；

(7) 掌握产品组合策略、产品生命周期营销策略、品牌策略和包装策略;

(8) 准确理解营销定价目标;掌握定价方法和定价策略;

(9) 弄清影响分销渠道选择的因素和分销策略;掌握设计和管理分销渠道的方法;

(10) 深刻理解促销的概念、作用与原则;

(11) 掌握促销组合的基本策略、常用方法和技巧;

(12) 掌握营业推广的手段和方法。

2. 能力目标

(1) 能运用市场营销的原理和现代市场营销观念对营销活动做出比较专业的分析;

(2) 能根据消费者心理和购买行为的决策过程有针对性地做好营销工作;

(3) 能根据企业实际正确进行市场细分、目标市场选择和市场定位;

(4) 会使用产品整体概念及层次构成知识分析产品营销中的实际问题;

(5) 能正确运用产品组合策略、品牌策略和包装策略去实现企业经营目标;

(6) 能根据产品生命周期各阶段的特点制定相应的营销策略;

(7) 能根据企业情况正确确定营销定价目标;

(8) 能正确运用定价方法、定价策略去占领目标市场;实现企业经营目标;

(9) 能根据企业实际情况正确设计和管理分销渠道;

(10) 能为企业进行基本的促销活动策划;并能写出比较规范的促销策划书;

(11) 能正确运用促销组合的基本策略、常用方法和技巧去占领目标市场;

(12) 能恰到好处地运用营业推广刺激消费需求;鼓励中间商大批进货。

3. 素质目标

(1) 促进学生在诚实正直、专业信心等方面的基本品性素质;

(2) 促进学生的自然的言谈举止、坦然的心态、让人喜欢与赢得尊重的交往素质;

(3) 促进学生目标追求毅力..包括职业定位、个人规划、挫折承受力等专业必备素质;

(4) 帮助学生树立专业自信心、持之以恒、积极进取、自强不息的向上的精神素质;

(5) 促成学生的洞察力、应变思维、创造性意识、影响他人等的能力素质。

(三) 学时

72 学时

(四) 课程学分

4 学分

(五) 课程内容和要求

项目一、认识市场营销与市场营销职业				学时: 48
序号	学习情境	学习内容	活动设计建议	参考学时

1	营销认知模块	市场营销导论 案例：一分钟自我营销	(1) 了解市场营销的外延和内涵； 掌握市场营销的含义； (2) 掌握当今市场营销的着重点和新发展。	6
2	发现市场模块	营销环境分析； 宏观营销环境分析； 微观营销环境分析； 案例：对某一企业或行业进行营销环境分析。	(1) 认识营销环境和企业营销行为的关系； (2) 掌握宏观和微观营销环境的构成要素及对营销行为的影响； (3) 了解营销环境分析的基本方法； (4) 能对特定企业环境进行SWOT分析； (5) 能准确判断竞争对手；并制定营销竞争战略。	14
3	市场分析模块	消费者行为分析； 竞争者分析； 市场调查与预测； 案例：设计调查问卷、对消费者进行市场调研。	(1) 了解营销调研的基本内容和基本方法； (2) 了解各种实地调查的特点和基本情况； (3) 掌握进行问卷调查的基本方法和拟定问卷技巧； (4) 掌握进行基本数据的处理方法；并撰写简单的调研报告； (5) 掌握调研方法和调研报告的撰写。	28
技能目标			知识目标	
(1) 能概述市场营销的本质、基本职能及主要特点； (2) 能说明市场营销的任务、对象、工作岗位及职业特点； (3) 能明确市场营销人员的职责、工作权限及职业道德要求。			(1) 了解市场营销的概念； (2) 理解市场营销的基本职能及各职能之间的相互关系； (3) 了解市场营销的任务及职业特点； (4) 理解市场营销基本假设与市场营销基础； (5) 了解市场营销人员应具备的基本素质。	
训练方法			教学建议	
(1) 让学生搜集有关市场营销和有关企业的资料； (2) 让学生列举自己所知晓的市场营销活动； (3) 让学生结合自己所学专业谈谈毕业后的就业方向。			(1) 一年级新生对会计专业知识了解甚少，任课教师授课时一定要遵循由浅入深循序渐进的认知规律，课堂语言力求通俗易懂，对专业术语务必要解释清楚并能列举学生能够理解的事例加以说明； (2) 若条件允许，最好能带领学生到企业及市场营销工作岗位实地参观，增强学生对企业及市场营销工作的感受与认知； (3) 教师备课时要将事例的选择、重难点的突破、学法的指导作为重点进行精心准备，而对于如何赏识鼓励学生以及如何激发与调动学生学习积极性等方面，任课教师应予以充分考虑。	

项目二、市场开拓模块			学时： 24	
序号	学习情境	学习内容	活动设计建议	参考学时
1	市场开拓模块	市场细分与目标市场选择； 产品策略； 定价策略； 分销渠道策略； 促销策略； 案例：对某企业进行市场细分策略分析。 社会调研：通过参观或资料查找；了解某知名企业品牌培养与塑造方法、分析商场商品促销价格定价行为、人员推销的实战演练。	了解市场细分的标准和方法； 了解目标市场选择的策略； 掌握目标市场营销的内容； 掌握规模定制类型及趋势； 掌握市场定位的程序和方法。 了解产品整体概念的含义及意义； 了解产品生命周期的含义及判断； 掌握产品生命周期各阶段的营销策略；掌握产品组合的分析方法； 掌握良好的企业形象和品牌形象功能。 了解影响定价的四大因素； 了解成本导向定价、需求导向定价、竞争导向定价的具体表现形式及适应条件； 掌握新产品定价策略的内容和运用； 掌握价格变动策略、系列产品定价策略、 心理定价策略的内容和运用。 了解分销渠道对企业市场营销的作用和意义； 掌握分销渠道的含义、类型及影响渠道选择因素分析； 了解分析渠道评估的标准； 了解中间商的选择、渠道冲突、中间商激励、评估及调整等内容。 了解促销组合的三种基本策略的内容及适应条件； 掌握影响促销组合的因素分析；了解人员推销管理内容； 了解销售人员的条件、挑选、训练、激励和评价； 掌握广告策略内容及管理要点；掌握销售促进的各种形式。	20

2	新营销模块	新零售下的营销； 阿里巴巴新零售案例教学。 Uni Marketing 全域营销方法； 以消费者运营为核心； 实现“全链路”、“全媒体”、“全数据”、“全渠道”的营销方法论。	了解阿里巴巴作为新零售行业的领头羊在营销领域的创新营销方法和理论； 了解行业前沿的营销方法和思路； 掌握市场上前沿的营销营销逻辑和模式。	4
技能目标		知识目标		
(1)能概述市场营销的本质、基本职能及主要特； (2)能说明市场营销的任务、对象、工作岗位及职业特点； (3)能明确市场营销人员的职责、工作权限及职业道德要求。		(1)了解市场营销的概念； (2)理解市场营销的基本职能及各职能之间的相互关系； (3)了解市场营销的任务及职业特点； (4)理解市场营销基本假设与市场营销基础； (5)了解市场营销人员应具备的基本素质。		
训练方法		教学建议		
(1)让学生搜集有关市场营销和有关企业的资料； (2)让学生列举自己所知晓的市场营销活动； (3)让学生结合自己所学专业谈谈毕业后的就业方向。		(1)一年级新生对会计专业知识了解甚少，任课教师授课时一定要遵循由浅入深循序渐进的认知规律，课堂语言力求通俗易懂，对专业术语务必要解释清楚并能列举学生能够理解的事例加以说明； (2)若条件允许，最好能带领学生到企业及市场营销工作岗位实地参观，增强学生对企业及市场营销工作的感受与认知； (3)教师备课时要将事例的选择、重难点的突破、学法的指导作为重点进行精心准备，而对于如何赏识鼓励学生以及如何激发与调动学生学习积极性等方面，任课教师应予以充分考虑。		

(六) 教学建议

1. 教学方法

(1) 市场营销学是一门实践性很强的课程。学生学习过程中必须理论联系实际，把所学的理论应用于企业市场营销的实

际。

课堂教学过程中教师讲授以本课程标准为指南，结合教材和电子教案，通过讲解、答疑等方式培养学生独立思考、解决问题的能力。小组讨论在强调学生自主性、个别化学习的同时，更要注意小组讨论的作用，讨论师生之间、学生之间可以相互交流体会与经验，提出问题大家相互探讨，遇到困难相互鼓励。本课程的学习建议多采取小组讨论的形式，针对我国企业市场营销显示案例进行讨论，把课堂教学与学生自主学习结合起来。

（2）课程实施要突出实践性。该课程理论课程应配合 16 课时的实践课，充分利用校内实训室的模拟实训系统；结合案例材料分析、社会调研等方式；鼓励学生通过实践、讨论、合作、探究等方式，培养其市场营销管理综合应用能力。

（3）倡导“目标驱动型”的教学途径，充分利用现代教育技术和手段，丰富教学内容；创造条件让学生能够探究他们自己感兴趣的问题并自主解决问题。

2. 评价方法

（1）考核形式

市场营销的课程考核可运用开卷、闭卷；笔试、口试、为某企业某产品某项目进行实际营销活动等灵活形式；采取过程性考核和终结性考核相结合的方式完成；以公平地评价学生学习的效果；体现学生在评价中的主体地位；也使学生更注重学习过程；提高了学生学习兴趣。

（2）考核内容

市场营销的课程考核应既注重实践动手能力；又体现对理

论知识的考核；考核的重点力争与实践能力的培养接轨..过程性考核主要在教学过程中对学生的学习态度、书面作业、课堂参与、实训项目完成情况等进行的评价；终结性考核以期末卷面笔试为主；对学生在知识和技能的整体掌握情况进行评价。

3. 教材选编

优先选用国家统编教材或国家规划教材。

教材编写过程中内容应体现以就业为导向，以学生为本的原则，将对市场营销专业及行业的认知、体验和学生职业规划融入到市场营销课程中进行整合，突出职业能力的培养。本课程是以市场营销工作过程系统化课程体系的组成部分，是以市场营销知识与技能训练为工作任务所需的相关专业知识与必要技能为依据设计的。强调按工作过程组织教学，从整体上突出了以应用能力为目标，体现对市场营销岗位核心能力培养的思路，使课程标准符合市场营销职业标准。

管理会计 课程标准

（一）课程性质与任务

管理会计课程是会计、财务管理等财会类专业的一门专业核心课程。该课程要以基础会计、财务会计、成本会计、财务管理等课程的学习为基础，要求学生掌握管理会计的基本内容和基本理论，学会经营预测、经营决策、财务控制等方法，应用于社会实践。该课程符合会计专业职业岗位（群）的任职要求，对学生职业能力的培养和素质养成起着重要的支撑和促进作用。

（二）课程教学目标

1. 知识目标

（1）明确管理会计的职能、目标和内容、特征，熟悉管理会计工作的一般流程；

（2）掌握成本性态分析方法、本量利分析方法；

（3）掌握短期经营决策分析方法；

（4）掌握销售量、利润、成本的预测方法；

（5）掌握全面预算体系的构成及其编制方法；

（6）标准成本的制定及成本差异的分析方法；

（7）掌握责任会计的基本原理、责任中心的设置与考核、责任报告的编制。

2. 能力目标

（1）能利用成本性态分析、本量利分析、短期经营决策分析等方法分析和解决问题；

（2）能预测企业的销售量、利润、成本；

（3）能运用全面预算的编制原理及方法，会编制企业全面

预算；

(4) 能利用标准成本制定、成本差异分析等方法分析和解决问题；

(5) 能运用责任会计的基本原理，进行责任中心的设置，会编制责任报告进行考核和分析。

3. 素质目标

(1) 求实精神——通过管理会计课程教学，培养学生追求真理的勇气、严谨求实的科学态度和刻苦钻研的作风；

(2) 创新意识——通过学习，引导学生树立科学的价值观，激发学生的求知热情、探索精神、创新欲望和开拓能力；

(3) 团队精神——以小组协作形式对公司实际案例进行分析讨论，培养学生的团队合作精神。

(三) 学时

72 学时

(四) 课程学分

4 学分

(五) 课程内容和要求

项目一、管理会计认知				学时：12
序号	学习情境	学习内容	活动设计建议	参考学时
1	初步认识管理会计	(1) 管理会计的形成与发展、管理会计的职能、管理会计的目标； (2) 管理会计的基本内容； (3) 管理会计与财务会计的联系和区别。	(1) 理论讲授 (2) 观看视频	2
2	变动成本法	(1) 成本按性态的分类及其意义，固定成本、变动成本和总成本习性模型及其绘制； (2) 高低点法、散布图法、回归直	(1) 理论讲授 (2) 案例分析	4

		线法的基本原理, 分解混合成本; (3) 变动成本法与全部成本法的异同; (4) 变动成本法的特点, 变动成本法的优点及其局限性。		
3	本量利分析	(1) 本量利分析的基本假设、模型和相关概念; (2) 单一品种条件下和多品种条件下保本点和保利点的计算, 能够用安全边际与安全边际率、保本点作业率、经营杠杆和经营杠杆系数对企业经营安全程度进行评价; (3) 本量利关系图的绘制和对本量利相关因素变动规律分析。	(1) 理论讲授 (2) 案例分析 (3) 案例讨论	6
技能目标		知识目标		
(1) 能说明管理会计形成与发展的一般过程及其发展的动力; (2) 2. 能利用成本性态分析、本量利分析方法和解决问题。		(1) 明确管理会计的职能、目标、内容、特征; (2) 掌握管理会计工作的一般流程; (3) 掌握成本形态分析方法; (4) 掌握变动成本法与全部成本法的异同; (5) 掌握本量利分析方法。		
训练方法		教学建议		
(1) 让学生搜集有关管理会计形成与发展的资料; (2) 让学生列举本量利分析的基本假设、模型 (3) 让学生结合自己的相关经验了解变动成本法相关概念; (4) 结合生活实际谈一谈变动成本法与全部成本法的异同。		(1) 学生对管理会计专业知识了解甚少, 任课教师授课时一定要遵循由浅入深循序渐进的认知规律, 课堂语言力求通俗易懂, 对专业术语务必要解释清楚并能列举学生能够理解的事例加以说明; (2) 若条件允许, 最好能带领学生到相关企业及管理会计工作岗位实地参观, 增强学生对企业及成本会计工作的感受与认知; (3) 教师备课时要将事例的选择、重难点的突破、学法的指导作为重点进行精心准备, 而对于如何赏识鼓励学生以及如何激发与调动学生学习积极性等方面, 任课教师应予以充分考虑。		

项目二、 预测分析				学时: 14
序号	学习情境	学习内容	活动设计建议	参考学时
1	了解预测分析	(1) 预测分析的意义; (2) 预测分析的方法。	理论讲授	4

2	销售预测	(1) 常用的定量预测方法: 算术平均法、移动加权平均法、指数平滑法和直线回归法; (2) 定性分析方法: 市场调查法和专业人员判断分析法等。	(1) 理论讲授 (2) 案例分析	2
3	利润预测	(1) 利润预测的意义; (2) 利润预测的方法: 本量利分析法、销售利润率法、资金利润率法、销售成本利润率法。	(1) 利润预测的意义; (2) 利润预测的方法: 本量利分析法、销售利润率法、资金利润率法、销售成本利润率法。	4
4	成本预测	(1) 成本预测的意义; (2) 成本预测的方法: 目标成本预测法、产品成本水平趋势预测法、新产品成本预测法。	(1) 理论讲授 (2) 案例分析	4
技能目标			知识目标	
(1) 能预测企业的销售量和销售额; (2) 能预测企业的利润; (3) 能预测企业的成本。			(1) 掌握销售的预测方法; (2) 掌握利润的预测方法; (3) 掌握成本的预测方法;	
训练方法			教学建议	
(1) 练习预测分析方法的选择; (2) 练习销售预测的模型计算; (3) 练习利润预测的方法; (4) 练习成本预测的方法。			(1) 以各种预测分析的掌握与否为考核依据。重点测试: 销售预测、利润预测、成本预测。教师授课时一定要遵循由浅入深循序渐进的认知规律, 课堂语言力求通俗易懂, 对专业术语必要解释清楚并能列举学生能够理解的事例加以说明; (2) 教师备课时要将事例的选择、重难点的突破、学法的指导作为重点进行精心准备, 而对于如何赏识鼓励学生以及如何激发与调动学生学习积极性等方面, 任课教师应予以充分考虑。	

项目三、短期经营决策				学时: 18
序号	学习情境	学习内容	活动设计建议	参考学时
1	了解决策分析	(1) 决策的概念、种类和程序; (2) 短期经营决策中的成本概念。	理论讲授	2
2	短期经营决策的方法	(1) 差量分析法; (2) 边际贡献分析法; (3) 成本无差别点法。	(1) 理论讲授 (2) 案例分析	6
	生产决策	(1) 特殊价格追加订货的决策分析; (2) 产品加工程度的决策分析;	(1) 理论讲授 (2) 案例分析 (3) 案例讨论	6

		(3) 亏损产品停产或转产的决策分析; (4) 零、部、配件取得方式的决策分析。	(4) 企业调查	
3	定价决策	(1) 定价决策分析的影响因素; (2) 定价决策分析的步骤; (3) 定价决策分析的方法: 成本导向定价 (4) 法、竞争导向定价法和需求导向定价法。	(1) 理论讲授 (2) 案例分析 (3) 案例讨论 (4) 企业调查	4
技能目标			知识目标	
(1) 能区分决策的相关成本和无关成本; (2) 能应用决策分析的常用方法进行生产决策; (3) 能利用相关的方法进行定价。			(1) 了解各类成本的概念; (2) 掌握短期经营决策的方法。	
训练方法			教学建议	
(1) 练习短期经营决策的方法: 差量分析法、边际贡献分析法、成本无差别点法; (2) 练习生产决策的分析; (3) 练习定价决策的分析。			(1) 以短期经营决策的分析方法掌握与否为考核依据。重点测试: 短期经营决策的方法、生产决策、定价决策。教师授课时一定要遵循由浅入深循序渐进的认知规律, 课堂语言力求通俗易懂, 对专业术语务必要解释清楚并能列举学生能够理解的事例加以说明; (2) 教师备课时要将事例的选择、重难点的突破、学法的指导作为重点进行精心准备, 而对于如何赏识鼓励学生以及如何激发与调动学生学习积极性等方面, 任课教师应予以充分考虑。	

项目四、全面预算				学时: 7
序号	学习情境	学习内容	活动设计建议	参考学时
1	认识全面预算	(1) 全面预算的含义、意义及编制程序; (2) 全面预算的内容体系。	理论讲授	1
2	全面预算的编制方法	(1) 固定预算与弹性预算; (2) 增量预算与零基预算; (3) 定期预算与滚动预算; (4) 弹性预算和零基预算的编制方法。	(1) 理论讲授 (2) 案例分析	2
3	全面预算的编制	(1) 销售预算的编制; (2) 生产预算的编制; (3) 直接材料预算的编制;	(1) 理论讲授 (2) 案例分析 (3) 企业调查	4

		(4) 直接人工预算的编制; (5) 制造费用预算的编制; (6) 产品成本预算的编制; (7) 销售及管理费用预算的编制; (8) 专门决策预算的编制; (9) 现金预算的编制; (10) 预计利润表的编制; (11) 预计资产负债表的编制。		
技能目标			知识目标	
能运用全面预算的编制原理及方法, 编制全面预算			掌握全面预算体系的构成及其编制方法	
训练方法			教学建议	
(1) 归纳总结全面预算的编制方法; (2) 练习全面预算的编制方法, 重点练习: 销售预算的编制、生产预算的编制、直接材料预算的编制、直接人工预算的编制、制造费用预算的编制、产品成本预算的编制。			(1) 以各种全面预算的编制方法掌握与否为考核依据。重点测试: 销售预算的编制、生产预算的编制、直接材料预算的编制、直接人工预算的编制、制造费用预算的编制、产品成本预算的编制, 教师授课时一定要遵循由浅入深循序渐进的认知规律, 课堂语言力求通俗易懂, 对专业术语务必要解释清楚并能列举学生能够理解的事例加以说明; (2) 教师备课时要将事例的选择、重难点的突破、学法的指导作为重点进行精心准备, 而对于如何赏识鼓励学生以及如何激发与调动学生学习积极性等方面, 任课教师应予以充分考虑。	

项目五、：标准成本				学时：7
序号	学习情境	学习内容	活动设计建议	参考学时
1	认识标准成本系统	标准成本系统的含义。	理论讲授	1
2	标准成本的制定	标准成本的制定。	(1) 理论讲授 (2) 案例分析	2
3	成本差异的计算与分析	(1) 成本差异的种类; (2) 直接材料成本差异的计算与分析; (3) 直接人工成本差异的计算与分析; (4) 变动制造费用差异的计算与分析;	(1) 理论讲授 (2) 案例分析	4

	(5) 固定制造费用差异的计算与分析。		
技能目标		知识目标	
(1) 能运用标准系统对成本差异进行计算与分析; (2) 能对成本差异进行账务处理。		(1) 掌握标准系统对成本差异进行计算与分析; (2) 掌握成本差异的账务处理方法。	
训练方法		教学建议	
(1) 搜集标准成本系统的概述相关资料; (2) 练习标准成本的制定; (3) 案例分析, 进行成本差异的计算与分析。		(1) 以标准成本的制定及计算的掌握与否为考核依据。重点测试标准成本的制定、成本差异的计算与分析: 。教师授课时一定要遵循由浅入深循序渐进的认知规律, 课堂语言力求通俗易懂, 对专业术语务必要解释清楚并能列举学生能够理解的事例加以说明; (2) 教师备课时要将事例的选择、重难点的突破、学法的指导作为重点进行精心准备, 而对于如何赏识鼓励学生以及如何激发与调动学生学习积极性等方面, 任课教师应予以充分考虑。	

项目六、：责任会计				学时：7
序号	学习情境	学习内容	活动设计建议	参考学时
1	认识责任会计	(1) 责任会计的产生、基本内容; (2) 责任会计的基本原则、责任中心概念、分类。	(1) 理论讲授 (2) 小组讨论	1
2	责任中心的业绩评价	成本中心、利润中心和投资中心的概念和评价考核指标	(1) 理论讲授 (2) 案例分析	4
3	责任报告的编制	(1) 责任报告的编制; (2) 内部转移价格的概念和类型。	(1) 理论讲授 (2) 案例分析 (3) 案例讨论 (4) 企业调查	2
技能目标			知识目标	
(1) 能运用责任会计的基本内容和原理, 进行几种责任中心的设置; (2) 能计算和分析不同作业你中心考核指标; (3) 能实际运用责任会计方法编制责任报告; (4) 能根据实际情况对内部定价的方法进行分析和选择。			(1) 掌握责任会计的产生和基本内容; (2) 掌握责任报告的内容; (3) 掌握内部定价的方法。	
训练方法			教学建议	

(1) 让学生搜集责任会计有关资料; (2) 让学生结合自己的相关经验了解相关概念; (3) 准备好案例进行示范讲解。	(1) 以责任中心的业绩评价掌握与否为考核依据。重点测试: 责任报告的编制。教师授课时一定要遵循由浅入深循序渐进的认知规律, 课堂语言力求通俗易懂, 对专业术语务必要解释清楚并能列举学生能够理解的事例加以说明; (2) 教师备课时要将事例的选择、重难点的突破、学法的指导作为重点进行精心准备, 而对于如何赏识鼓励学生以及如何激发与调动学生学习积极性等方面, 任课教师应予以充分考虑。
---	--

项目七、作业成本法				学时: 7
序号	学习情境	学习内容	活动设计建议	参考学时
1	认识作业成本法	(1) 作业成本法; (2) 作业成本法的原理; (3) 作业成本法的概念体系	理论讲授	1
2	作业成本法的实施	作业成本法的实施。	案例分析	4
3	作业成本法的评价	(1) 基于作业成本计算的作业管理法; (2) 作业成本法的实施条件。	(1) 理论讲授 (2) 案例分析	2
技能目标			知识目标	
(1) 能够应用作业成本法计算、分析和比较成本; (2) 能根据作业成本法规划作业管理; (3) 能科学合理地评价作业成本法。			(1) 掌握作业成本法的基本理论; (2) 掌握作业成本法的基本原理及实施步骤。	
训练方法			教学建议	
(1) 让学生搜集作业成本法有关资料; (2) 练习作业成本法的实施及评价案例; (3) 准备好案例进行示范讲解。			(1) 以作业成本法掌握与否为考核依据。重点测试: 作业成本法的实施及评价。教师授课时一定要遵循由浅入深循序渐进的认知规律, 课堂语言力求通俗易懂, 对专业术语务必要解释清楚并能列举学生能够理解的事例加以说明; (2) 教师备课时要将事例的选择、重难点的突破、学法的指导作为重点进行精心准备, 而对于如何赏识鼓励学生以及如何激发与调动学生学习积极性等方面, 任课教师应予以充分考虑。	

(六) 教学建议

1. 教学方法

本课程的教学方法，主要有任务驱动教学方法、案例法、角色扮演法、小组讨论法等。

（1）任务驱动教学方法

任务驱动是让学生们的学习活动和工作任务相结合，以探求问题激发学生的学习兴趣和通过职业环境的模拟，让学生带着真实任务学习，使学生拥有学习的主动权，老师的作用是引导和激励，真正做到“教、学、做”一体。

（2）启发式教学法

关注学生的态度、兴趣、习惯、意志等非智力因素，启发引导学生积极思考问题，激发学生主动学习意识，对待会计软件操作过程中遇到的诸多问题的解决，老师举一，学生能够反三，学了能懂，懂了会用，最终达到学以致用。

（3）案例教学法

以实际案例办理为例讲解有关业务办理的相关法律法规规定及业务办理流程，增强教学的真实感和指导性，其操作流程为“以例激趣——以例说理——以例导行”。会计特殊业务处理、会计岗位职业道德与风险防范等内容采用案例教学法进行教学。

（4）小组讨论法

在教师指导下，由小组成员围绕某一中心问题，发表自己的看法，从而进行相互学习的一种方法。其实质就是以小组为组织形式，借助小组成员之间的协作，完成特定的任务。讨论的过程重在交流，一般先是通过交流找出个体之间的差异，后经过讨论达成集体共识；讨论的过程又重在合作，通过小组学习，弥补个体在思维、精力、时间和学习方式上的有限性，发

挥集体的力量，变“势单力薄”为“人广智多”。

2. 评价方法

建立多样化评价方式，具体包括参加学习、小组成员评价、教师评价、课后作业和集中测试等。评价对象应包括职业知识掌握情况、实践操作能力、团队合作、学习态度和基本职业素质等方面。

课程考核实行卷面考核与实训项目考核相结合，两者分值各占 50%。卷面考核侧重于考察学生对知识的理解与应用能力，按照平时成绩、单元测试、期末考试三部分加权平均计算成绩。

实训项目考核实行“理论考核+过程评价”的双平模式，具体包括自我评价、小组成员互评、教师评价、企业评价等。如实训项目考核评分表，评价的内容包括职业知识掌握情况、实践操作能力、团队合作、学习态度和基本职业素质等方面。

3. 教学条件

（1）实训场所：可以进行会计职业认知的软硬件环境；

（2）配置有应用会计核算模拟实训软件网络环境的机房具备管理会计真实模拟环境的实训室；

（3）实训工具：计算器、企业财务报表等；

（4）企业业务仿真核算资料，包括筹资、采购、生产、销售核算资料、成本费用核算资料、财务成果计算与分配核算资料、税费核算资料等；

（5）会计核算业务操作模拟实训软件，可在机上进行无纸化会计核算操作。

4. 教材选编

优先选用国家统编教材或国家规划教材。

教材编写应当以培养学生职业能力为主线，按照理实一体的高职教育要求，分别就管理会计的方法和具体应用进行了全面阐述。重点在于让学生掌握管理会计方法，如成本性态分析法、变动成本法、本量利分析法等基础上，能运用这些方法解决短期经营决策、全面预算等方面的具体问题，为企业更好的经营管理服务。

会计综合实训 课程标准

（一）课程性质与任务

会计综合实训是通过模拟企业一个会计期间发生的经济业务，让学生按照财务工作流程，从财务制度设计、审核与内部控制，会计核算，税款申报及缴纳，报表分析等环节进行全程的综合实务操作与训练。在实训过程中，学生将综合运用到基础会计、财务管理、财务会计、税收基础等专业课的知识，理论联系实际，提高实践技能与素质，为走上工作岗位打下坚实的基础。因此，本课程是会计事务专业会计综合类课程，具有综合性强、实用性强、仿真性强的特点。

中职教育的培养重点，是强调学生的“动手能力”和“操作技巧”，因此必须保证一定量的学生实训时间。通过会计操作实训，使学生能够熟练地运用所学会计基础知识完成单位会计核算工作和部分管理工作，进而具有一出校门就能胜任各个会计岗位工作的能力。

（二）课程教学目标

1. 知识目标

（1）巩固理论知识，促使学生在仿真的环境里将基础理论知识与实践相结合，加深对会计理论知识的理解；

（2）训练学生的基本会计技能，促使学生掌握会计核算的基本方法，并能熟练地、正确地加以运用。在实训操作时学生要结合所学理论知识，依据教材所提供的会计资料，用科目汇总表账务处理程序进行操作练习，以加深理解账务处理程序的理解；

（3）掌握编制记账凭证、登记日记账、明细账、总账的具

体方法；

（4）掌握编制会计报表的方法；掌握各类应交税额的计算方法与纳税申报表的填写方法；

（5）学习简单的财务分析，提高学生的财务意识和写作水平，加深学生对企业会计制度、准则的理解。

2. 能力目标

（1）会识别原始凭证是否完整、是否合法和具备登记现金和银行存款日记账的能力，以适应企业出纳具备能力具有成本分析、预测能力，有较强的分析能力、数据处理能力、逻辑思维能力，以适应成本会计岗位；具备掌握财务报表结构分析能力，以适应总账会计岗；

（2）本课程是一门独立的财务会计验证性实训课程，在实训的过程中强调会计实训业务内容的代表性，特殊性以及强调对学生分析问题、解决问题、创新能力的培；

（3）体验会计工作，陶冶会计职业道德；

（4）通过会计实训，使每一个实训者进入会计角色，行使会计法所赋予会计人员的权限，履行会计职责。作为一名会计工作人员，除具备一定的专业知识、专业技能外，还要有很强的法制观念、良好的职业道德。对工作认真负责，一丝不苟，对业务精益求精。

3. 素质目标

（1）养成诚实、守信、吃苦耐劳的品德；

（2）养成善于动脑，勤于思考，及时发现问题的学习习惯；

（3）具有善于和客户沟通和与企业其他职能部门的工作人

员共事的团队意识，能进行良好的团队合作；

(4) 养成为企业保守商业秘密的良好习惯。

(三) 学时

72 学时

(四) 课程学分

4 学分

(五) 课程内容和要求

项目一、认识会计与会计职业				学时：3
序号	学习情境	学习内容	活动设计建议	参考学时
1	实训准备	准备会计实训的资料和场所	让学生自己进行实训准备，备好相关资料和场所，提高学生组织准备能力。	3
技能目标			知识目标	
能独自准备好实训需要的有关资料			了解实训需要准备的具体资料	
训练方法			教学建议	
(1) 让学生搜集有关实训资料； (2) 让学生列举自己所知晓的实训知识； (3) 准备好各类凭证、账簿、报表增强学生的感性认识。			(1) 任课教师授课时一定要遵循由浅入深循序渐进的认知规律，课堂语言力求通俗易懂，对专业术语务必要解释清楚并能列举学生能够理解的事例加以说明； (2) 若条件允许，最好能带领学生到企业及会计工作岗位实地参观，增强学生对企业及会计工作的感受与认知； (3) 教师备课时要将事例的选择、重难点的突破、学法的指导作为重点进行精心准备。	
项目二、初始建账				学时：6
序号	学习情境	学习内容	活动设计建议	参考学时
1	熟悉案例	熟悉模拟单位的性质、生产单位的组成、产品名称、会计核算的要求等资料。	组织学生模拟实验单位的具体情况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、图片等，增强学生对企业、企业生产经营活动、会计岗位、会计职业的感性认识。	3

2	建账	根据期初余额资料,开设记账、明细账、总分类账,登记各账户期初余额。	通过多媒体演示等手段,让学生了解建账等内容。	3
技能目标			知识目标	
(1) 能自我主动知晓需要熟悉单位的那些信息,如单位性质、生产单位的组成等; (2) 能举例说明学会建账需要的各个数据,提高其实训的熟练程度。			(1) 能知晓需要熟悉单位的那些信息,如单位性质、生产单位的组成等; (2) 学会建账需要的各个数据。	
训练方法			教学建议	
(1) 结合案例让学生搜集有关会计和有关企业的资料; (2) 让学生列举自己所知晓的单位信息和建账程序以及需要的数据; (3) 准备好各类凭证、账簿、报表增强学生的感性认识。			(1) 理论课在多媒体教室进行,案例分析和实务操作课在分岗位实训室进行; (2) 采用讲授与案例分析、实务操作相结合的教学方式,案例分析可采用小组讨论的方式进行,实务操作要求独立完成; (3) 教师备课时要将事例的选择、重难点的突破、学法的指导作为重点进行精心准备,而对于如何赏识鼓励学生以及如何激发与调动学生学习积极性等方面,任课教师应予以充分考虑。	
项目三、日常业务核算				学时: 27
序号	学习情境	学习内容	活动设计建议	参考学时
1	编制记账凭证	1. 根据经济业务判断所填制记账凭证的种类; 2. 填制记账凭证,包括收款凭证、付款凭证和转账凭证; 3. 按循序将凭证编号要求,按规范填制记账凭证,顺序编号并进行认真审核。	通过编制记账凭证,学习记账凭证种类,学习账务各种凭证的填制与审核。	9
2	登记日记账和明细账	1. 根据原始凭证、收款凭证、付款凭证逐日逐笔登记现金日记账和银行存款日记账; 2. 根据原始凭证、收款凭证、付款凭证、转账凭证登记各种明细账; 要求:日记账每天登记,及时结出账户余额;明细账每天或每15天登记一次。	通过登记日记账和明细账,使学生掌握根据原始凭证等登记日记账,了解各种日记账的登记方法,需要注意的事项。	9
3	登记总账	1. 分别采用汇总记账凭证账务处理程序、科目汇总表账务处理程序,编制汇总记账凭证或科目汇总表; 2. 根据汇总记账凭证或科目汇总表每15天登记总账一次。要求:独立思考,登账依据正确。	通过登记总账的实训,掌握分别采用不同总记账凭证,科目汇总表处理程序编制总记账凭证,并了解汇总总记账凭证或科目汇总表需要注意的地方。	9

技能目标	知识目标
(1) 能独自编制记账凭证; (2) 能掌握登记日记账和明细账的技能; (3) 能熟练登记总账。	(1) 了解关于编制记账凭证的相关知识; (2) 理解登记日记账和明细账以及总账的过程和应注意的知识点。
训练方法	教学建议
让学生按照案例提供的信息进行凭证填制练习、登记日记账和明细账以及登记总账。	(1) 任课教师授课时一定要遵循由浅入深循序渐进的认知规律, 课堂语言力求通俗易懂, 对专业术语务必要解释清楚并能列举学生能够理解的事例加以说明; (2) 教师备课时要将事例的选择、重难点的突破、学法的指导作为重点进行精心准备, 而对于如何赏识鼓励学生以及如何激发与调动学生学习积极性等方面, 任课教师应予以充分考虑。

项目四、期末处理

学时: 6

序号	学习情境	学习内容	活动设计建议	参考学时
1	期末账项调整	1. 填制月末账项调整相关的原始凭证和记账凭证; 2. 计算所得税, 编制记账凭证; 3. 根据净利润计提公积金结转“本年利润”和“利润分配”账户。	通过进行期末账项调整案例。示范说明, 让学生更能清晰, 更好了解其具体的程序, 以及各个科目的核算。	3
2	对账和结账	结账、对账, 做到账证相符、账账相符	通过对账和结账的练习, 使学生可以熟练掌握其操作程序。	3

技能目标	知识目标
能熟练掌握期末账项调整以及对账和结账	学会期末账项调整、对账和结账的方法
训练方法	教学建议
(1) 让学生自主进行期末账项调整以及对账和结账的练习; (2) 利用案例进行详细讲解。	(1) 利用好已有案例详细讲解各个步骤以及所需要的会计科目核算和账户设置; (2) 教师备课时要将事例的选择、重难点的突破、学法的指导作为重点进行精心准备, 而对于如何赏识鼓励学生以及如何激发与调动学生学习积极性等方面, 任课教师应予以充分考虑。

项目五、银行对账

学时: 6

序号	学习情境	学习内容	活动设计建议	参考学时
1	进行银行对账	了解银行对账单格式,并掌握银行存款的核对及编制银行存款余额调节表的方法。	组织学生运用实物对账单,掌握银行存款的核对及编制银行存款余额调节表的方法。	6
技能目标			知识目标	
能熟练独立记性银行对账			学会银行存款余额调节表的编制	
训练方法			教学建议	

(1) 让学生搜集有关银行对账资料; (2) 利用好现有资料提高学生对银行对账程序的熟练度。	(1) 一定要遵循由浅入深循序渐进的认知规律,课堂语言力求通俗易懂,对专业术语务必要解释清楚并能列举学生能够理解的事例加以说明; (2) 教师备课时要将事例的选择、重难点的突破、学法的指导作为重点进行精心准备,而对于如何赏识鼓励学生以及如何激发与调动学生学习积极性等方面,任课教师应予以充分考虑
--	---

项目六、财务报表	学时: 6
-----------------	--------------

序号	学习情境	学习内容	活动设计建议	参考学时
1	财务报表编制	根据账簿记录,编制会计报表要求:数据要有来源,前后数据一致。	利用前边项目得到的各个数据,进行报表编制。形成系统知识体系。	6
		技能目标	知识目标	
		能够独自编制报表并简单分析财务报表。	数据有来源,前后一致性,编制会计报表	
		训练方法	教学建议	
		(1) 让学生整理好前边项目的相关数据; (2) 学生独自编制财务报表。	一定要先利用案例进行示范解说。再让学生独自编制财务报表。做到有问必答。	

项目七、纳税申报	学时: 6
-----------------	--------------

序号	学习情境	学习内容	活动设计建议	参考学时
1	了解并掌握增值税、营业税、所得税、印花税等有关税种的申报程序。	了解并掌握增值税、营业税、所得税、印花税等有关税种的申报程序。	播放相关视频让学生对相关税种得到初步了解,并让学生清楚地认识到纳税申报的重要性。	6
		技能目标	知识目标	
		掌握增值税、营业税、所得税、印花税等有关税种的申报程序。	掌握相关税种的核算及申报程序	
		训练方法	教学建议	
		模拟纳税申报的程序,让学生加深印象。	可以进行课堂情景模拟,利用好相关税种知识,灵活运用。	

项目八、财务分析	学时: 6
-----------------	--------------

序号	学习情境	学习内容	活动设计建议	参考学时
1	进行偿债能力、营运能力、获利能力、发展能力分析。利用杜邦分析法进行财务综合分析	利用各种指标对企业偿债能力、营运能力、获利能力、发展能力分析。	利用网络下载先关财务分析论文，学习优秀财务分析案例。	6
		技能目标	知识目标	
		掌握偿债等能力分析以及杜邦分析	学会财务分析	
		训练方法	教学建议	
		学习优秀财务分析案例，边学习边独自分析。	可以通过对向优秀案例学习的方法，促进学生掌握财务分析的速度。	
项目九、档案管理				学时：6
序号	学习情境	学习内容	活动设计建议	参考学时
1	装订了解会计档案、实习装订	1. 会对每期间的记账凭证进行装订； 2. 了解会计档案的种类； 3. 了解不同类型的会计档案保管的要求； 4. 学生进行资料整理，撰写实习报告。	进行示范教学，对需要注意的概念。程序进行详细讲解。再让学生进行亲自装订。	6
		技能目标	知识目标	
		能够独自进行装订	学会档案的种类，了解不同类型会计档案保管的要求等，并掌握撰写实习报告。	
		训练方法	教学建议	
		示范讲解后学生进行动手操作	(1) 理论课在多媒体教室进行，案例分析和实务操作课在分岗位实训室进行； (2) 采用讲授与案例分析、实务操作相结合的教学方式，案例分析可采用小组讨论的方式进行，实务操作要求分工合作共同完成。	

(六) 教学建议

1. 教学方法

教学过程中建议采用五步教学法、反思型教学法、拓展型教学法和直观演示教学法，以达到规范实训操作、提高实训效果的目的。

2. 评价方法

本学习领域最终成绩由单人成绩和小组成绩两部分组成，通过对学习过程和学习结果的评价，对学生知识、技能和能力进行综合考核。其中，理论知识和个人训练项目由教师通过对学生学习过程和结果的综合考核，得出学习成绩分值，该部分成绩占50%。分组进行的训练由教师根据对各小组操作过程和结果的综合考核给出各小组成绩，小组内按照成员各自的表现和贡献互评，最后由组长确定出各成员的得分，上报任课教师。任课教师将每个学生的单人成绩与小组分配成绩相加，得出该课程的最终考核成绩。

3. 教学条件

（1）具有最新配置会计实训室——手工模拟实训室和电算化实训室；

（2）有一定数量的紧密型工学结合的校外实训基地；

（3）校内有一支结构合理、素质优良、具有良好职业素养的“双师素质”教师队伍，校外有一批既具有丰富的会计实际工作经验，又具有一定理论基础的会计专家参与学习领域课程标准的制定；

（4）企业业务仿真核算资料，包括筹集、采购、生产、销售、利润及分配资料；

（5）会计实训操作模拟实训软件——福斯特软件，可上机

进行无纸化操作；

（6）具有仿真现金支票、转账支票等各种单据；企业财务专用章、法人代表名章、现金收讫、现金付讫章，银行转讫章、相关会计人员名章；收付款记账凭证；总账、明细账、库存现金、银行存款日记账；资产负债表和利润表等；

（7）配备会计基本业务操作规范手册，包括会计法、现金管理条例、银行转账结算办法、会计基础工作规范等。

4. 教材选编

优先选用国家统编教材或国家规划教材。

教材内容应体现以就业为导向，以学生为本的原则，将对会计专业及行业的认知、体验和学生职业规划融入到基础会计课程中进行整合，突出职业能力的培养。本课程是以会计工作过程系统化课程体系的组成部分，是以会计基础知识与技能训练为工作任务所需的相关专业知识与必要技能为依据设计的。强调按工作过程组织教学，从整体上突出了以应用能力为目标，体现对会计岗位核心能力培养的思路，使课程标准符合会计职业标准；使学历证书与会计专业技术资格证书相结合；使教学内容按最新会计法规、会计准则进行更新和调整；符合企业实际，强调会计教学的应用性、职业性、实务性和可操作性的特点，培养学生创新能力、分析问题、解决问题的能力。

财经应用文写作 课程标准

（一）课程性质与任务

财经应用文写作是财经类相关专业的专业基础课程。是一门理论知识和写作训练并重的旨在培养写作习惯的逐渐养成以及从技能训练中得以提高多种能力的偏理论认知性课程。通过案例分析、病文修改、模拟写作训练等实践教学环节，学生在学习中的应用、在应用中学习，培养学生解决实际问题的写作能力和自我学习能力。

（二）课程教学目标

1. 知识目标

（1）让学生了解我国应用文产生、发展和演变的历史，明确学好、写好、用好应用文应该具备的基本素质；

（2）掌握党政机关公文、科技应用文书、专业应用文书等各种文体的概念、分类、特点、作用及使用范围，掌握各种文体的格式和写作的基本要求等相关知识；

（3）掌握写作的选材方法、构思技巧和主题的提炼。

2. 能力目标

（1）能参照教材中例文结构与格式要求拟写党政机关公文、事务应用文书、财经类专业应用文书等；

（2）能根据实际工作情境，较熟练、规范地撰写常用的党政机关公文、事务应用文、相关专业应用文书，提高办事效率；

（3）在写作过程中培养学生善于观察，独立思考及提出问题、分析问题与解决问题的能力；

(4) 通过八大模块的写作训练,培养学生适应岗位能力、交流沟通能力、团队协作能力、处理事务能力、实践创新能力、就业创业能力和写作动手能力。

3. 素质目标

(1) 在课堂教学中渗透与各类应用文写作有关的政策法规常识教育,注重对学生职业道德的培养和教育;

(2) 在应用文写作的实践训练活动中培养学生重视调查研究,坚持实事求是,学会辩证地分析问题、解决问题的作风;

(3) 培养学生求真务实、讲究时效和一丝不苟的写作态度;

(4) 培养学生爱岗敬业、团结协作、乐于奉献、勇于创新的精神。

(三) 学时

36 学时

(四) 课程学分

2 学分

(五) 课程内容和要求

项目一、财经应用文写作				学时: 18
序号	学习情境	学习内容	活动设计建议	学时
1	绪论	1. 了解应用文、经济应用文的概念、特点、作用、种类,掌握写作的基本要; 2. 使学生初步形成和凝聚起经济应用文写作方面的基本功。	本章讲述要从应用文的文体特点和语体特点入手,引导学生真正认识什么是应用文。正确区分文艺作品类,其种类包括诗歌、散文、戏剧、小说(请学生举出一些文种,如相声、快板、电影剧本、电视剧本等,引导归类,但注意不要将记叙文混入文艺作品之中);非文艺作品类,有三类文体包括记叙文(要列出如新闻报道、通讯、人物特写、回忆录、革命史、地方志等)、说明文(商品说明、产品使用说明书、编	4

			者说明、科学只是介绍、解说词以及教科书等）、议论文（报纸社论、评论、街谈巷议、立论文章、驳论文章、阐明自己观点的演说词以及学术论文、毕业论文等）和我们要重点学习的应用文。 引导入题，标示“什么是应用文？”转入阐释应用文的概念。让学生将应用文的性质、作用、特点、分类融为一体领会理解。指导学生弄懂应用文在文体上的最大特点就是“沟通关系，办理实事”。可试用比较法说明：记叙文，以情动人，感染读者；说明文，给人以知，教人以用；议论文，晓人以理，教人以行。 应用文的写作要求实际上是应用写作的基础知识，宜依据教材逐一介绍。其中应用文的语言是“重中之重”，可结合语体（记叙文使用文艺语体；说明文使用科技语体；议论文使用政论语体；应用文使用事务语体）进行比较，让学生体会应用文的语言特征和事物语体风格。可结合思考与练习题，依次介绍、提示，促使其真正领会。 经济应用文是应用文的一个分支，是应用文写作的一个重要组成部分。既符合应用文的基本规范要求，又存在着自身独有的文体特点。	
2	行政公文	1. 着重了解并熟悉公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、纪要等行政公文的特点、体式和写作要求。 2. 掌握公告、通告、通知、通报的区别、文体格式和写作技巧。 练习写作请示、批复、函等行政公文。	从公文的概念入手，遵从《党政机关公文处理工作条例》，揭示公文的特征和性质：其特征①是在行政管理过程中形成的，②具有法定效力，③具有规范体式；其性质是传达贯彻党和国家方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。然后再抓住公文外延例举出各种各样的公文名称来引导学生认识这些公文。 依据《党政机关公文格式国家标准》和《党政机关公文处理工作条例》，掌握公文格式的要求、行文规则、	14

			公文文种写作各要点事项。 让学生对公文概念和公文事物有了初步印象之后，才介绍行政公文的三个特征，这三个特征应是重点和难点。因为学生没有社会经验，建议教者在讲第一个特征时充分利用教材中选录的例文，例举出“公文是在行政管理过程中，即要在公务活动中形成和使用”、“没有公务便不会产生公文”的事实。例如，可以运用案例方式说明“每一份公文都有其明确的制发意图和实际效用”，公文是办事的，无公务便无公文，公文只有从公务中产生。	
技能目标			知识目标	
学会写政府机关办公、公司企业业务往来最常用的公务文书			公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、纪要等公文文体规范常识和常见文种应用写作	
训练方法			教学建议	
学好课程知识，提升职业能力，从培养学生综合素质入手促进学生自觉学习、主动学习，培养学习兴趣，学好本领，实现自我人生价值。			(1) 一年级新生对财经应用文写作知识了解甚少，任课教师授课时一定要遵循由浅入深循序渐进的认知规律，课堂语言力求通俗易懂，对专业术语务必要解释清楚并能列举学生能够理解的事例加以说明 (2) 教师备课时要将事例的选择、重难点的突破、学法的指导作为重点进行精心准备，而对于如何赏识鼓励学生以及如何激发与调动学生学习积极性等方面，任课教师应予以充分考虑	

项目二、财经应用文写作				学时： 18
序号	学习情境	学习内容	活动设计建议	学时
1	招投标和投标书概括	了解招投标和投标书的概念 熟悉招投标和投标书的结构 掌握招投标和投标书的内容 注意招投标和投标书写作要点	创设任务情景导入，具体学习基础知识，带学生做习题，并课后让学生进行练习。正确编写招投标合同	4
2	经济合同写作	了解合同与经济合同的概念 熟悉合同与经济合同的类型 掌握合同与经济合同的一般条款 注意合同与经济合同写作要点	创设任务情景导入，具体学习基础知识，带学生做习题，并课后让学生	4

			生进行练习。根据实际情况正确编写经济合同	
3	经济合同分析报告写作	了解合同与经济合同分析报告的概念 熟悉合同与经济合同分析报告的类型 掌握合同与经济合同分析报告的一般条款 注意合同与经济合同分析报告写作要点	创设任务情景导入,具体学习基础知识,带学生做习题,并课后让学生进行练习。根据实际情况正确编写经济合同分析报告	4
4	财务分析报告写作	了解财务分析报告的概念 熟悉财务分析报告的类型 掌握财务分析报告的结构和要求 注意财务分析报告写作要点	创设任务情景导入,具体学习基础知识,带学生做习题,并课后让学生进行练习。根据财务报表正确编写财务分析报告	4
5	经济新闻写作	了解经济新闻的概念 熟悉经济新闻的类型 掌握经济新闻结构和要求 注意经济新闻写作要点	创设任务情景导入,具体学习基础知识,带学生做习题,并课后让学生进行练习。根据实际情况正确编写财务分析报告	2
技能目标			知识目标	
学会写政府机关办公、公司企业业务往来最常用的公务文书			公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、纪要等公文文体规范常识和常见文种应用写作	
训练方法			教学建议	
学好课程知识,提升职业能力,从培养学生综合素质入手促进学生自觉学习、主动学习,培养学习兴趣,学好本领,实现自我人生价值			(1) 一年级新生对财经应用文写作知识了解甚少,任课教师授课时一定要遵循由浅入深循序渐进的认知规律,课堂语言力求通俗易懂,对专业术语务必要解释清楚并能列举学生能够理解的事例加以说明 (2) 教师备课时要将事例的选择、重难点的突破、学法的指导作为重点进行精心准备,而对于如何赏识鼓励学生以及如何激发与调动学生学习积极性等方面,任课教师应予以充分考虑	

（六）教学建议

1. 教学方法

财经应用文写作这门课实用性比较强,针对会计事务专业和学生上岗就业实际工作需要以及学生现有写作基础,根据教学实际参考有关资料,本教材结合不同专业特点和岗位职业能力的需求,注重对学生文化底蕴、口才艺术、社交礼仪、办事办会、信息处理、团队合作等能力的培养,将人文素质教育与应用实践能力的提高有机结合,做到了文工交融,可全面提升学生各方面能力。教学中教师要根据学生所学专业和上岗就业实际工作需要,按照教学计划合理地择选教学内容,合理地进行学时分配,切实提高“教”的水平与“学”的能力。

2. 评价方法

（1）开展实践教学应注重全程性的指导,活动前有开展工作的步骤,活动过程中有指导有检查,活动结束后有总结和评价,并指导学生根据活动的内容完成有关的文书写作任务;

（2）正确评价学生财经应用文课的成绩,注重过程考核、阶段性考核、写作实践运用能力为主要考核依据,写作基础知识考查的比例应适当控制,突出考核的“实用性”;

（3）在平时的财经应用文训练中,应注重培养学生严谨的写作态度,努力提高文面的质量,改变“提笔忘字”的不良倾向,提高汉字书写能力与水平,无论是书写、格式、文字表达,还是标点符号和数据的使用,都要求实事求是、严谨规范,符合现代汉语的语法等要求及中国人的思维习惯。

3. 教学条件

(1) 开展实践教学活​​动应注重全程性的指导，活动前有开展工作的步骤，活动过程中有指导有检查，活动结束后有总结和评价，并指导学生根据活动的内容完成有关的文书写作任务；

(2) 正确评价学生财经应用文课的成绩，注重过程考核、阶段性考核、写作实践运用能力为主要考核依据，写作基础知识考查的比例应适当控制，突出考核的“实用性”；

(3) 在平时的财经应用文训练中，应注重培养学生严谨的写作态度，努力提高文面的质量，改变“提笔忘字”的不良倾向，提高汉字书写能力与水平，无论是书写、格式、文字表达，还是标点符号和数据的使用，都要求实事求是、严谨规范，符合现代汉语的语法等要求及中国人的思维习惯。

4. 教材选编

优先选用国家统编教材或国家规划教材。

教材内容应体现以就业为导向，以学生为本的原则，将对财经应用文写作的认知、体验和学生职业规划融入到财经应用文写作课程中进行整合，突出职业能力的培养。

三、师资配备标准

（一）师资配置要求

教学团队是人才培养方案得以顺利实施的关键。工作过程系统化课程体系的实施需要建立由专业带头人、骨干教师、“双师型”教师、企业技术专家与能工巧匠组成的专兼结合教学团队。本方案以在校生 1000 多人（20 个教学班级）计算，教师配备如下：

专任教师			兼职教师
专业带头人	骨干教师	“双师型”教师	企业技术专家与能工巧匠
4%	40%	90%	30%

1. 专业带头人。热爱教育事业，为人师表，教书育人，爱岗敬业，事业心和责任心强，积极参加专业建设，具有较强的改革创新和团结协作精神以及组织带领专业梯队的能力。具有副高及以上职称，有丰富的教学实践经验，积极承担教学工作，能熟练系统地讲授两门以上主干课程（专业课或专业基础课）和继续教育课程，教学效果突出，教学质量评价优秀。具有指导本专业建设、开发新专业，具有组织制订专业人才培养方案及课程建设标准能力。组织领导学科（课程）开展教学、科研、应用开发能力或在教学、教改、实验室建设方面有突出成绩，是校级及以上精品课程负责人或主讲教师。具有指导培养青年教师的能力，近 3 年内承担过青年教师培养任务。在产学研结合方面，勇于探索、积极实践、不断创新，在申报前 3 年内取得较突出的成绩，且具备下列条件之一：

① 教学成果获省、部级以上奖励或多项专业学会及校级奖励，本人均为重要贡献人。

② 以第一作者在核心期刊发表论文 2 篇及以上，或获得一项发明专利，或以第一作者在省级以上公开刊物发表论文 5 篇及以上。

③ 公开出版由本人独著或与他人合著的本学科专著、译著等学术著作，个人撰写部分的字数须达到 5 万字以上。

④ 主编、副主编或参编省部级规划教材，个人撰写部分的字数须达到 5 万字以上。

⑤ 主持并完成省部级科研项目 1 项以上。

2. 骨干教师。热爱教育事业，为人师表，教书育人，爱岗敬业，事业心和责任心强，积极参加科室建设，具有较强的改革创新和团结协作精神。具有讲师及以上职称，有坚实的基础理论知识和专业知识，工作认真，教学质量评价优秀，能熟练系统地讲授两门课程（其中一门主干课程），教学效果良好。积极进行课程建设，为校级及以上精品课程主讲老师。有明确的专业研究方向，在申报前 3 年内取得一定的科研、教学成果，且具备下列条件之一：

① 以第一作者在省级以上学术刊物上公开发表学术论文和教学研究论文 2 篇，或以第一作者在核心期刊发表论文 1 篇及以上。

② 参与省部级规划教材编写，个人撰写部分的字数须达到 3 万字以上。

③ 获得市、厅级教学、科研成果三等奖以上奖励（排前三名）。

④ 年龄在 50 周岁（含 50 周岁）以下，身体健康。

3. 双师型教师。有良好的职业道德，既具有教书育人，又具有进行职业指导等方面的素质和能力。具备与讲授专业相对应的行业、职业素质，要求具备宽厚的行业、职业基本理论、基础知识和实践能力。

4. 企业技术专家与能工巧匠。知名企业家、创业成功人士、大型企业高层管理人员，企事业单位的高级专业技术人才（如总会计师、总审计师等），以及其他具有高超专业实践技能和丰富职场经验的行业领域专业人才。应当具有一定的专业针对性，主要讲授专业实践技能、职场实务操作、创新创业经验以及其他实践性强、对加强学生实践创新意识、提升实践创新能力具有较大促进作用的内容。专家可以直接承担培养方案规定的专业课程相关内容的授课任务，也可以独立开设若干学时的专业实践指导课。

（二）教师专业发展的方法与路径

会计专业教学团队将依托山东省示范性中等职业院校品牌专业建设的契机，以省级教学团队建设要求为标准，依据山东省和日照市经济以及会计行业的发展情况，结合校企合作的实际，制订切实可行的团队建设规划、教师职业生涯规划 and 团队成员的具体培养目标，以保证实现团队的可持续发展。

团队今后的建设重点是团队梯队建设，人才培养模式、课程体系的改革与完善，专业核心课程建设，教材与网络课程建设，教学资源共享平台建设等，具体建设规划：

1. 团队梯队建设

（1）团队带头人。建设目标是进一步提升专业综合素质，

把握专业发展方向，提高行业专业知名度和影响力。建设和发展要点是：

①主持校企结合专业人才培养方案的制订，合理构建基于工作任务、工作过程导向的专业课程体系。

②主持一项以上省厅级教学研究项目。

③担任 1—2 家企业财务顾问。

④参加国内职业教育理论培训，学习课程建设和课程开发理论知识。

⑤主编山东省或国家规划教材 1 本。

⑥到 3 所以上国家示范性职业院校进行学习考察。

⑦担任 1-2 门专业核心课程的主讲任务。

⑧培养 2—3 名青年教师。

（2）团队骨干教师。建设目标是进一步提升专业综合素质，形成团队的核心力量。建设要点是：

①参与校企结合专业人才培养方案的制订和基于工作任务、工作过程导向的专业课程体系的构建。

②至少参加 1 次国内高水平职业院校的学习考察。

③每人负责 1 门专业核心课程的建设与主讲，主持 1 本专业核心教材的开发。

④ 每人培养 1—2 名青年教师。

（3）行业企业兼职教师。建设目标是增加兼职教师数量，专兼职教师比例达到 2: 1，兼职教师更多地参与人才培养模式、人才培养方案制订和日常教学工作。建设要点是：

①具有高水平的专业业务操作技能，对校内专任教师开展业

务指导。

②每位兼职教师至少承担 1 门专业课程教学(主要是实践教学)任务。

③参与校企结合特色教材和课件的开发。

④参与校企结合人才培养方案的制订和基于工作任务、工作过程导向的专业课程体系的构建。

(4) 团队成员对其他专业教师的指导。指导其他专业教师提高教学能力和实践动手能力。建设要点是:

①对进校 3 年以内的新教师进行教学能力培训,每位新教师由 1 位团队成员指导。

②组织进行职业教育理论培训。

③每年至少带领 1 位教师到企业挂职锻炼。

④带领其他教师参与校企结合课程建设、特色教材和课件开发。

⑤每年至少帮助 1 名教师进行学历进修提高,40 岁以下青年教师硕士达 90%以上。

2. 人才培养模式、课程体系改革与完善

建设目标:完善“校企合作,大赛引领,理实一体,梯级递进”人才培养模式,建立合理的课程体系。

建设要点:

①以日照经济需求为基础,积极探索校企结合人才培养模式改革。

②进一步完善校企结合人才培养方案。

③完善校企合作办学制度、教学评价制度。

④完善基于职业岗位需求和工作过程导向的专业课程体系。

⑤进一步加强产学合作、校企共建的校内外实训实习基地建设。

⑥实施新型校企合作人才培养方案。

3. 专业核心课程建设

建设目标：完善专业核心课程标准建设，提升专业核心课程建设质量和建设层次。

建设要点：

①完善专业核心课程标准。

②制订基于工作过程导向的全套专业课程标准。

③不断完善现有精品课程建设工作。

4. 教材建设

建设目标：依据专业核心课程建设标准，编写专业核心课程“校企合作”特色教材和课件。

建设要点：

①根据专业发展及时编写或修订已有教材，完成有自身特色的专业系列教材编写。

②校企合作重点编写好实训教材、实训教学指导书和实训手册。

③制作好专业核心课程特色课件。

5. 教学资源共享平台建设

建设目标：完善“SPOC 教学平台”，在行业专业中发挥示范带动作用。

建设要点：

①定期对会计专业人才培养模式、课程体系进行研究论证，每年完成一次教学计划修订工作，定期对课程标准、习题库、案例库等教学资料进行更新，使之保持最新水平。

②完善为专业课程教学提供全面资源支持的以网络为主要载体的共享型专业教学资源库。

③完善为会计从业资格证考试、会计专业技术资格考试、会计电算化上岗证考试和会计人员继续教育提供全面的学习资源支持的以网络为主要载体的共享型专业教学资源库。

④与省内外职业院校建立合作关系，对口支援，共享资源。

总之，我们的目标是通过建立以专业建设为平台、校企合作、专兼结合的长效机制，进一步加强教学团队建设，不断完善校企合作人才培养模式，加强专业建设和课程建设，开发优质教学资源，促进教学研讨和教学经验交流，推进教学队伍的老中青相结合，发挥传、帮、带的作用，加强青年教师培养，建设一支师德高尚、业务精湛、规模适度、结构优化、充满活力的优秀教学团队，提升教师队伍的整体素质，不断提高教育教学质量，为社会培养经济发展需要的高技能应用型专业人才。

四、实验（实训）室及配备标准

本专业配备校内实训室和校外实训基地，本方案以在校生1000人（20个教学班级）计算，配置如下：

（一）校内实训室

专业技能实训室设备基本配备

1. 会计基本技能实训室

设备名称	设备型号	数量	估价（元）	备注
爱丁数码平板	Z 系列	51 台	190000	包括教师用

充电柜		1 个	1000	
桌凳		51 套	1530	
传票器		51 台	30000	
点钞纸		520 把	2600	
点钞机		6 台	3000	

（注：技能训练室按一个教学班 50 人配备，学校可根据教学班规定人数调整设备、工位数，下同。）

2. 会计模拟实训室

设备名称	功能或用途	单位	基本配置数量	估价（元）	适用范围
计算机	液晶显示器，会计电算化操作	台	51	200000	仿真模拟实训环境，用于职业学校学生会计学科的实训，该实训室既可用于会计手工实训，也可用于会计电算化实训和专用财务软件实训等。企业管理信息化软件：示范级配备 60 站点，其他两级配备 40 站点。
打印机	用于文件、报表、票据等打印	台	2	6000	
点钞机	用于出纳岗位实训	台	2	1000	
打洞机	用于装订会计凭证	台	2	800	
实训台	放置会计办公设备和用品	套	51	20000	
会计专用办公用品	用于会计手工实训	套	51	10000	
文件柜	用于存放会计用品及资料	个	2	2000	
会计手工软件	用于会计手工技能实训	套	1	180000	

企业管理信息化软件	用于会计电算化实训	套	1	58000（40 站点） 83000（60 站点）	
ERP 沙盘模拟实训软件	用于企业管理（会计）综合实训	套	1	200000	不单独建沙盘 模拟实训室的 可选配

3. 收银实训室

设备名称	设备型号	单位	数量	估价（元）	备注
收银机	标准	台	16	80000	
收银台	标准	张	16	20000	
点钞机	标准	台	2	1000	
购物筐		个	10	1000	
购物车		辆	5	3000	
包装袋、代币券			若干	1000	
各种商品			16 组, 每组 30 种, 每种各 1-2 件	10000	
收银软件		套	1	30000	

4. 财税一体实训室

设备名称	设备型号	单位	数量	估价（元）	备注
计算机		台	51	190000	
投影仪		套	1	9000	
行业案例教学软件		套	1	120000	
电脑桌椅		套	51	25000	
功放、音响		套	1	8000	
交换器		台	1	6000	
实验室挂图		套	1	20000	

5. 会计电算化实训室

设备名称	设备型号	单位	数量	估价（元）	备注
计算机		台	51	190000	
投影仪		套	1	9000	
电脑桌椅		套	51	25000	
功放、音响		套	1	8000	
交换器		台	1	6000	

（二）校外实训基地

校外实训基地是师生从事实践教学、社会实践、科研活动的重要场所，是培养学生综合素质和社会实践能力的重要课堂，是校企合作、产学结合的重要途径。本专业现有 8 个校外实训基地，争取 3 年内增加到 14 个。

歌尔声学有限公司

金润建材有限公司

嘉信通信器材有限公司

百货大楼股份有限公司

山东万声通讯实业有限公司

乾晟会计师事务所

世纪泰华集团股份有限公司

百货集团股份有限公司

