

# 江苏省职业学校 实施性人才培养方案审批表

|         |               |
|---------|---------------|
| 专 业 名 称 | 会计事务          |
| 专 业 代 码 | 730301        |
| 学 制     | 三年            |
| 招 生 对 象 | 初中毕业生或具有同等学力者 |
| 学 校（盖章） |               |
| 填 报 日 期 | 2021 年 6 月    |

# 会计事务专业实施性人才培养方案

## 一、专业与专门化方向

专业名称：会计事务（专业代码 730301）

专门化方向：企业会计

## 二、入学要求与基本学制

入学要求：初中毕业生或具有同等学力者

基本学制：3 年

## 三、培养目标

本专业培养与我国社会主义现代化建设要求相适应，德、智、体、美全面发展，具有良好的职业道德和职业素养，掌握企业、非营利组织单位会计岗位及相关岗位必备的知识与技能，具备职业生涯发展基础和终身学习能力，能胜任企业、非营利组织等单位会计与财务管理一线工作的高素质劳动者和技术技能人才。

## 四、职业（岗位）面向、职业资格及继续学习专业

| 专门化方向 | 职业（岗位） | 职业技能等级要求  | 继续学习专业                              |                           |
|-------|--------|-----------|-------------------------------------|---------------------------|
| 企业会计  | 会计员    | 业财一体化（初级） | 高职：<br>会计<br>会计电算化<br>会计与审计<br>财务管理 | 本科：<br>会计学<br>审计学<br>财务管理 |
|       | 收银员    | 收银员（中级）   |                                     |                           |
|       | 统计员    | 统计从业类资格   |                                     |                           |

注：每个专门化方向可根据区域经济发展对人才需求的不同，任选一个工种，获取职业资格证书。

## 五、综合素质及职业能力

### （一）综合素质

1. 热爱祖国，拥护党的基本路线，懂得中国特色社会主义理论体系的基本原理，具有爱国主义、集体主义精神和良好的思想品德。
2. 有正确的人生观、价值观，有较高的道德修养，文明礼貌、遵纪守法、诚实守信。
3. 有高度的责任感，有严谨、认真、细致的工作作风。
4. 具有团队精神和合作意识，具有一定的协调能力和组织管理能力。
5. 能遵守会计职业道德，敬业爱岗、熟悉法律、依法办事、客观公正、搞好服务、保守秘密；坚持诚信为本、操守为重、坚持准则、不做假账。
6. 能理解国家有关的法律、法规，具有社会活动需要的科学文化基本理论、基础知识和基本技能，具有中等职业教育所必备的文化知识、政治理论知识、社会科学知识等；并具备较高的语言水平和熟练的计算机操作能力。
7. 认知会计、财务、理财等基本理论知识；熟悉中小企业会计岗位所需的会计法规、会计准则、会计制度的基本知识。

8.掌握中小企业或小规模非营利组织会计工作所需的专业计算技能、统计基础知识、计算机技术及财会软件运用知识。

9.认知我国财经法律及金融、财政、税收等基础知识。

10.有健康的体魄，良好的心理素质，有吃苦耐劳、甘于奉献的精神；具有健康向上的生活态度。

## （二）职业能力

### 1. 行业通用能力：

（1）具备流畅的口头表达；会撰写常见财经应用文和一般信函；会进行财经情报资料检索；能阅读理解财经制度文件等。

（2）会手工及机器点钞、真假币鉴别，会使用点钞机、验钞机、POS机；具有会计数字的书写、珠算加减法的基本技能。

（3）会进行原始凭证填制、审核，记账凭证的编制、审核，日记账的登记、审核，银行对账及银行存款余额调节表的填制。

（4）能正确使用保险柜，会计算机基本操作，熟练掌握“现金收讫”、“现金付讫”和“营业专用印章”的使用和认证，现金支票及转账支票的领用、管理及签发，一式多联票据的书写，账簿的启用及结转会计凭证的装订。

（5）能够对增值税专用发票的申购、识别。

### 2. 职业特定能力：

（1）能根据我国会计法规、会计准则、会计制度，并能熟练地对中小企业日常经济业务进行会计业务处理；能对中小企业日常经济业务准确地进行会计计量和确认。

（2）能把握国家、企业职工薪酬的政策和薪酬的构成内容及发放标准，能准确编制结转职工薪酬计算表，熟悉薪酬发放的业务程序。

（3）能根据销售客户档案建立客户财务信息档案，编制应收账款账龄分析报告，对客户的风险程度进行评估和判断；根据应收账款的明细账户余额，定期编制应收账款余额核对表，并将该表函寄客户或上门拜访进行核对。

（4）能按程序进行材料收发业务操作，填制材料收发凭证，登记材料总分类账和明细账。

（5）能建立固定资产明细账和卡片，会固定资产增加和减少的会计业务处理，会编制固定资产盘点损益表。

（6）能进行单位收入、费用、利润的确认和计量，会登记各类明细账。

（7）会对各类税收进行计算、纳税的网上申报。

（8）会运用中小企业资金管理的常用方法，会办理融资的手续和票据的贴现。

（9）能编制中小企业的会计报表；能正确解读和分析常用财务信息。

（10）能依据各项费用原始凭证进行会计处理，登记成本明细账，编制成本计算表。

（11）能根据物资类别、型号、规格实行分库管理，严格执行物资的收发制度，库存物资做到账、卡、物、资金四相符，做好库存物资的保管保养工作，达到规定标准。

(12) 具有会计不同岗位轮岗工作的综合能力。

(13) 具有能适应会计相关岗位的收银、仓库保管、物流管理、经济信息收集、财经文秘、统计、工商管理等岗位工作的综合能力。

(14) 能适应中小企业单位财务管理及财务分析岗位能力。

(15) 具有企业单位内部审计岗位及会计师事务所、税务师事务所、会计咨询服务公司审计助理工作人员岗位工作的基本能力。

### 3. 跨行业职业能力：

(1) 具有适应岗位变化的能力。

(2) 具有企业管理及生产现场管理的基础能力。

(3) 具有创新和创业的基础能力。

## 六、教学时间分配

| 学期 | 学期周数 | 教学周数 |                            | 考试周数 | 机动周数 |
|----|------|------|----------------------------|------|------|
|    |      | 周数   | 其中：综合的实践教学及教育活动周数          |      |      |
| 一  | 20   | 18   | 1(军训)<br>1(专业认知与入学教育)      | 1    | 1    |
| 二  | 20   | 18   | 1(沙盘模拟企业经营)<br>1(会计基础模拟实训) | 1    | 1    |
| 三  | 20   | 18   | 1(会计电算化)<br>1(会计实务综合实训)    | 1    | 1    |
| 四  | 20   | 18   | 1(业财一体化(初级))<br>1(证券模拟实务)  | 1    | 1    |
| 五  | 20   | 18   | 2(VBSE 跨专业企业运营仿真综合实训)      | 1    | 1    |
| 六  | 20   | 19   | 18(顶岗实习)<br>1(毕业教育)        | —    | 1    |
| 总计 | 120  | 109  | 33                         | 5    | 6    |

## 七、教学进程安排（2021 级会计事务中职）

教学进程安排表

| 课程类别   | 序号 | 课程名称 |        |                    | 学时数  |    | 课程教学各学期周学时 |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |  |
|--------|----|------|--------|--------------------|------|----|------------|-----|------|-----|------|-----|------|-----|------|-----|------|--|
|        |    |      |        |                    | 总学时  | 学分 | 一          |     | 二    |     | 三    |     | 四    |     | 五    |     | 六    |  |
|        |    |      |        |                    |      |    | 18 周       |     | 18 周 |     | 18 周 |     | 18 周 |     | 18 周 |     | 19 周 |  |
|        |    |      |        |                    |      |    | 16 周       | 2 周 | 16 周 | 2 周 | 16 周 | 2 周 | 16 周 | 2 周 | 16 周 | 2 周 | 19 周 |  |
| 公共基础课程 | 1  | 德育课  | 必修     | 职业生涯规划             | 32   | 2  | 2          |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |  |
|        | 2  |      |        | 职业道德与法律            | 32   | 2  |            |     | 2    |     |      |     |      |     |      |     |      |  |
|        | 3  |      |        | 经济政治与社会            | 32   | 2  |            |     |      |     | 2    |     |      |     |      |     |      |  |
|        | 4  |      |        | 哲学与人生              | 32   | 2  |            |     |      |     |      | 2   |      |     |      |     |      |  |
|        | 5  |      | 限选     | 心理健康               | 32   | 2  |            |     |      |     |      |     |      | 2   |      |     |      |  |
|        | 6  | 文化课  | 必修     | 语文                 | 240  | 15 | 4          |     | 3    |     | 4    |     | 3    |     | 1    |     |      |  |
|        | 7  |      |        | 数学                 | 208  | 13 | 4          |     | 4    |     | 2    |     | 2    |     | 1    |     |      |  |
|        | 8  |      |        | 英语                 | 208  | 13 | 3          |     | 3    |     | 3    |     | 3    |     | 1    |     |      |  |
|        | 9  |      |        | 体育与健康              | 160  | 10 | 2          |     | 2    |     | 2    |     | 2    |     | 2    |     |      |  |
|        | 10 |      |        | 计算机应用基础            | 128  | 8  | 4          |     | 4    |     |      |     |      |     |      |     |      |  |
|        | 11 |      |        | 美术/音乐              | 32   | 2  |            |     |      |     |      |     |      |     | 2    |     |      |  |
|        | 12 |      | 限选     | 历史                 | 48   | 3  |            |     |      |     |      |     |      |     | 3    |     |      |  |
|        | 13 |      | 人文选修课程 | 书法、创业教育、体育竞赛规则、语文  | 48   | 3  |            |     |      |     | 1    |     |      |     |      | 2   |      |  |
|        |    |      |        | 普通话定级、创新教育、影视赏析、数学 | 32   | 2  |            |     |      |     |      |     |      |     |      | 2   |      |  |
|        |    |      |        | 摄影与欣赏、创优教育、文学赏析、英语 | 32   | 2  |            |     |      |     |      |     |      |     |      | 2   |      |  |
|        |    |      |        | 小 计                | 112  | 7  |            |     |      |     | 1    |     |      |     |      | 6   |      |  |
| 合 计    |    |      |        |                    | 1296 | 80 | 20         |     | 18   |     | 14   |     | 12   |     | 18   |     |      |  |

|      |     |                     |                           |                |                        |                 |          |     |    |    |        |    |        |    |     |    |        |  |
|------|-----|---------------------|---------------------------|----------------|------------------------|-----------------|----------|-----|----|----|--------|----|--------|----|-----|----|--------|--|
| 专业课程 | 14  | 专业<br>群公<br>共课<br>程 | 必修<br><br><br>课           | 会计基础           | 160                    | 10              | 6        |     | 4  |    |        |    |        |    |     |    |        |  |
|      | 15  |                     |                           | 统计认知与技术        | 32                     | 2               |          |     |    |    |        |    | 2      |    |     |    |        |  |
|      | 16  |                     |                           | 商务礼仪           | 32                     | 2               |          |     |    |    |        |    | 2      |    |     |    |        |  |
|      | 17  |                     |                           | 经济法基础          | 192                    | 12              |          | 4   |    | 4  |        | 4  |        |    |     |    |        |  |
|      | 18  |                     |                           | 财政与金融认知        | 32                     | 2               |          | 2   |    |    |        |    |        |    |     |    |        |  |
|      | 19  |                     |                           | 专业<br>理论<br>课程 | 会计<br>专业<br>课程         | 必修<br><br><br>课 | 企业会计核算实务 | 192 | 12 |    |        |    | 6      |    | 6   |    |        |  |
|      | 20  | 成本核算                | 64                        |                |                        |                 | 4        |     |    |    |        |    |        |    | 4   |    |        |  |
|      | 21  | 会计电算化               | 126                       |                |                        |                 | 8        |     |    |    |        | 6  | 1<br>周 |    |     |    |        |  |
|      | 22  | 纳税申报与会计处<br>理       | 64                        |                |                        |                 | 4        |     |    |    |        |    |        |    | 4   |    |        |  |
|      | 23  | 会计综合实务              | 64                        |                |                        |                 | 4        |     |    |    |        |    | 4      |    |     |    |        |  |
|      | 24  | 业财一体化（初级）           | 94                        |                |                        |                 | 6        |     |    |    |        |    |        | 4  | 1 周 |    |        |  |
|      | 小 计 |                     |                           |                |                        | 1054            | 66       | 6   |    | 10 |        | 16 | 1<br>周 | 18 | 1 周 | 12 |        |  |
|      | 25  | 专业<br>实践<br>课程      | 专业<br>群综<br>合实<br>践课<br>程 | 必修<br><br>课    | 沙盘模拟企业经营               | 30              | 2        |     |    |    | 1 周    |    |        |    |     |    |        |  |
|      | 26  |                     |                           |                | VBSE 跨专业企业运<br>营仿真综合实训 | 60              | 4        |     |    |    |        |    |        |    |     |    | 2<br>周 |  |
|      | 27  |                     | 会计<br>专业<br>实践<br>课程      | 必修<br><br>课    | 珠算                     | 32              | 2        | 2   |    |    |        |    |        |    |     |    |        |  |
|      | 28  |                     |                           |                | 点钞                     | 16              | 1        | 1   |    |    |        |    |        |    |     |    |        |  |
|      | 29  |                     |                           |                | 传票翻打                   | 16              | 1        | 1   |    |    |        |    |        |    |     |    |        |  |
|      | 30  |                     |                           |                | 会计基础模拟实训               | 30              | 2        |     |    |    | 1 周    |    |        |    |     |    |        |  |
|      | 31  | 会计实务综合实训            | 30                        | 2              |                        |                 |          |     |    |    | 1<br>周 |    |        |    |     |    |        |  |

|                |      |           |  |    |               |      |     |    |     |    |     |    |     |    |     |    |      |      |
|----------------|------|-----------|--|----|---------------|------|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|------|------|
|                | 32   |           |  | 限选 | EXCEL 在会计中的应用 | 32   | 2   |    |     | 2  |     |    |     |    |     |    |      |      |
|                | 33   |           |  | 课  | 证券模拟实训        | 30   | 2   |    |     |    |     |    | 1 周 |    |     |    |      |      |
|                | 小 计  |           |  |    |               | 276  | 18  |    |     | 2  | 2 周 |    | 1 周 |    | 2 周 |    | 2 周  |      |
|                | 顶岗实习 |           |  |    |               | 540  | 27  |    |     |    |     |    |     |    |     |    | 18 周 |      |
| 合 计            |      |           |  |    |               | 1868 | 111 | 10 |     | 12 | 2 周 | 16 | 2 周 | 18 | 2 周 | 12 | 2 周  | 18 周 |
| 其他<br>教育<br>活动 | 34   | 专业认识与入学教育 |  |    |               | 30   | 1   |    | 1 周 |    |     |    |     |    |     |    |      |      |
|                | 35   | 军训        |  |    |               | 30   | 1   |    | 1 周 |    |     |    |     |    |     |    |      |      |
|                | 36   | 毕业教育      |  |    |               | 30   | 1   |    |     |    |     |    |     |    |     |    | 1 周  |      |
| 合 计            |      |           |  |    |               | 90   | 3   |    | 2 周 |    |     |    |     |    |     |    | 1 周  |      |
| 总 计            |      |           |  |    |               | 3254 | 194 | 30 | 2 周 | 30 | 2 周 | 30 | 2 周 | 30 | 2 周 | 30 | 2 周  | 19 周 |

注：1. 总学时 3254。

2. 公共基础必修、限选课程与人文选修课程学时(含军训)占 40.71%；专业技能课(含专业选修课程、顶岗实习、专业认识与入学教育、毕业教育)占 59.29%。其中人文选修课程与专业选修课程课时比为 6.4:3.6，合占总课时比约 5.4%，已分配至各学期；

3. 学分计算办法：第 1 至第 5 学期每学期 16-18 学时计 1 学分；专业实践教学周 1 周计 2 学分；顶岗实习 1 周（30 学时）计 1.5 学分；军训、专业认识与入学教育、社会实践活动、毕业教育等活动 1 周计 1 学分。

## 八、主要专业课程教学要求

| 课程<br>(课时)            | 主要内容                                                                                                                                                                                                                                        | 能力要求                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 会计<br>基础<br>(164)     | <p>依据财政部会计从业资格《会计基础》考试大纲并完成下列教学内容：</p> <p>(1) 会计要素；</p> <p>(2) 账户与复式记账；</p> <p>(3) 经济业务与原始凭证；</p> <p>(4) 企业基本经济业务的确认与计量；</p> <p>(5) 记账凭证；</p> <p>(6) 会计账簿；</p> <p>(7) 财产清查；</p> <p>(8) 财务会计报告；</p> <p>(9) 会计处理程序；</p> <p>(10) 会计原则与会计法规</p> | <p>(1) 达到财政部会计从业资格《会计基础》考试要求；</p> <p>(2) 认知会计职业岗位的背景、特点和要求，产生对会计职业的兴趣；</p> <p>(3) 能正确应用会计的基本规范，能说出会计的基本术语；</p> <p>(4) 能正确判断经济业务性质和内容，能准确按照会计的专门方法作会计业务处理；</p> <p>(5) 能根据案例资料有能力建账、记账、算账、更改错账，能具备中小企业记账员岗位的基本能力</p> |
| 会计<br>基本技能<br>(64)    | <p>(1) 会计数字与文字的书写；</p> <p>(2) 会计计算工具、快速录入设备使用；</p> <p>(3) 点钞与验钞；</p> <p>(4) 计算器和计算机数字小键盘录入；</p> <p>(5) 电子收款机的操作；</p> <p>(6) POS 系统</p>                                                                                                      | <p>(1) 能规范书写财经数字在典型票据上的大、小写方法、会计科目名称和摘要内容；</p> <p>(2) 会珠算加减法、乘法、除法、账表算和传票算；</p> <p>(3) 会手工点钞、机器点钞和扎把、人民币的真伪鉴别；</p> <p>(4) 快速并准确地录入数字和字符；</p> <p>(5) 会规范操作收款机；</p> <p>(6) 会熟练运用 POS 系统</p>                          |
| 企业会计核<br>算实务<br>(198) | <p>(1) 中小企业财务会计的认知；</p> <p>(2) 资产要素的确认与计量；</p> <p>(3) 负债要素的确认与计量；</p> <p>(4) 所有者权益的确认与计量；</p> <p>(5) 收入费用利润的确认与计量；</p> <p>(6) 财务报告认知与编制；</p> <p>(7) 企业会计准则认知；</p>                                                                           | <p>(1) 能正确依据《企业会计准则》对企业日常常规各项经济业务进行会计处理；</p> <p>(2) 能办理日常库存现金、银行存款的收、付业务和会计处理；能进行日常库存现金和银行存款的清查；</p> <p>(3) 能办理常用银行转账结算业务；</p> <p>(4) 能选择适当的银行结算方式为企业供、销部门办理材料采购、产品销售等业务的款项结算；</p>                                 |

|                              |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                            |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              |                                                                                                                                                                                                                     | <p>(5) 能进行资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润的会计业务计量和确认；</p> <p>(6) 能登记总账和各种格式的明细账；</p> <p>(7) 能根据会计账簿资料编制资产负债表、利润表、现金流量表</p>                                             |
| <p>纳税申报与会计处理</p> <p>(64)</p> | <p>(1) 企业纳税认知；</p> <p>(2) 增值税申报与会计处理；</p> <p>(3) 消费税申报与会计处理；</p> <p>(4) 营业税申报与会计处理；</p> <p>(5) 企业所得税申报与会计处理；</p> <p>(6) 个人所得税申报与会计处理；</p> <p>(7) 其他税种申报与会计处理</p>                                                    | <p>(1) 认知我国税制体系、把握各税种的基本知识；</p> <p>(2) 能根据资料准确计算应缴税额；</p> <p>(3) 能规范正确的做好报税活动；</p> <p>(4) 能对企业发生的各类税收的计算、缴纳、汇算清缴进行会计的确认和计量；</p> <p>(5) 会运用纳税申报软件系统</p>     |
| <p>会计电算化</p> <p>(158)</p>    | <p>1、理论课部分</p> <p>(1) 基本概念</p> <p>(2) 会计核算原理</p> <p>(3) 会计核算方法</p> <p>(4) 会计核算过程、</p> <p>(5) 会计核算软件的特点与功能结构</p> <p>(6) 会计电算化内部控制与审计等</p> <p>2、实践课教学内容</p> <p>模拟一个单位一个会计期间的经济业务进行处理，以帐务处理子系统和报表处理子系统为重点，兼顾其他子系统。</p> | <p>(1) 系统管理与初始设置</p> <p>(2) 总账系统的初始设置与日常业务处理</p> <p>(3) 工资管理系统的初始设置与日常业务处理</p> <p>(4) 固定资产管理系统的初始设置与日常业务处理</p> <p>(5) 期末处理与报表管理</p>                        |
| <p>经济法基础</p> <p>(176)</p>    | <p>(1) 会计法律制度</p> <p>(2) 支付结算法律制度</p> <p>(3) 税收法律制度</p> <p>(4) 税收征收管理法律制度</p> <p>(5) 劳动合同与社会保险法律制度</p>                                                                                                              | <p>(1) 了解会计工作管理体制；掌握会计机构与会计人员主要规定；识别违反会计法的行为与责任后果。</p> <p>(2) 掌握票据结算，包括票据种类、权利的取得、补救。</p> <p>(3) 掌握税务管理的主要内容；区分不同的税收征收措施与方式</p> <p>(4) 熟悉劳动合同与社会保险法律制度</p> |

|                                    |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 成本核算<br>(64)                       | <p>(1) 成本会计概述</p> <p>(2) 工业企业成本核算的基本要求与一般程序</p> <p>(3) 生产费用的归集与分配</p> <p>(4) 三种基本产品成本计算方法</p>                                 | <p>(1) 理解理论成本和实际工作中所应用到成本概念的联系和区别</p> <p>(2) 理解费用分类及费用的各种分类在会计核算和成本管理中的作用</p> <p>(3) 掌握各项要素费用、辅助生产费用、制造费用的归集与分配</p> <p>(4) 掌握三种基本产品成本计算方法</p>                               |
| 会计综合实务<br>(64)                     | <p>(1) 内部控制分析</p> <p>(2) 成本管理分析</p> <p>(3) 财务报表分析</p> <p>(4) 纳税管理分析</p> <p>(5) 风险控制分析</p> <p>(6) 预算管理分析</p> <p>(7) 绩效评价分析</p> | <p>(1) 理解企业内部控制活动评价分析报告撰写的关键点</p> <p>(2) 掌握成本管理涉及的主要内容</p> <p>(3) 掌握财务会计报表的编制及常用财务指标体系内涵与应用</p> <p>(4) 掌握主要纳税管理分析指标及纳税管理建议</p> <p>(5) 掌握分析报告关键点及信息分析语言概括</p>                |
| VBSE 跨专业<br>企业运营仿<br>真综合实训<br>(60) | <p>(1) ERP 软件系统的把握;</p> <p>(2) 企业生产控制系统;</p> <p>(3) 企业物流管理系统;</p> <p>(4) 企业财务管理系统</p>                                         | <p>(1) 能熟练运用 ERP 软件与沙盘操作;</p> <p>(2) 能认知企业经营流程;</p> <p>(3) 能理解企业经济业务原始凭证产生过程, 会对日常业务原始凭证识别和判断;</p> <p>(4) 认知生产控制、物流管理、财务管理的流程和方法</p>                                        |
| 会计实务综合实训<br>(30)                   | <p>(1) 账簿体系设置;</p> <p>(2) 原始凭证的填制与审核;</p> <p>(3) 记账凭证的填制与审核;</p> <p>(4) 记账、算账、报账、用账;</p> <p>(5) 企业日常业务的会计处理</p>               | <p>(1) 会开设账户和账簿;</p> <p>(2) 会处理企业主要经济业务;</p> <p>(3) 会错账的查找和改正;</p> <p>(4) 能正确填制和审核会计凭证;</p> <p>(5) 能根据会计凭证正确登记账簿;</p> <p>(6) 能编制简要的财务会计报表; 。</p> <p>(7) 能整理和装订会计资料、会计账簿</p> |
| 顶岗实习<br>( 510)                     | <p>(1) 出纳岗位;</p> <p>(2) 会计核算岗位;</p> <p>(3) 纳税申报;</p> <p>(4) 会计稽核;</p>                                                         | <p>(1) 会填制和审核会计凭证、会登记各种账簿、会编制财务报表;</p> <p>(2) 会开具发票和纳税申报;</p> <p>(3) 会稽核;</p> <p>(4) 会整理、装订和保管会计资料。</p>                                                                     |

## 九、专业教师基本要求

1. 本专业现有专任教师 15 人, 100%具备财经类、商贸类专业本科学历, 研究生学历(或硕士以上学位) 30%, 高级职称 40.85%。

2. 本专业的专业 75%达到“省教育厅办公室关于公布《江苏省中等职业学校“双师型”教师非教师系列专业技术证书目录(试行)》的通知”文件规定的职业资格或专业技术职称要求,如应达到会计师、经济师、审计师、统计师、注册会计师、注册税务师、注册资产评估师等。

3. 专业教师具有良好的师德修养、专业能力,能够开展理实一体化教学,具有信息化教学能力。专任专业教师普遍参加“五课”教研工作、教学改革课题研究、教学竞赛、技能竞赛等活动。普遍参加 1+X 证书《财务共享服务(初、中级)》、《业财一体化(初、中级)》技能等级证书师资培训,取得各类 X 证书的讲师资格。平均每两年到企业实践 2 个月。

近 5 年来,专业教师发表省级以上论文 22 篇,承担或参与课题 5 项。专业教师在省级微课、信息化教学大赛中获二、三等奖,技能大赛中获一、二、三等奖多项。

## 十、实训(实验)基本条件

根据本专业人才培养目标的要求及课程设置的需要,按每班 45 名学生为基准,校内实训(实验)教学功能室配置如下:

| 教学功能室       | 主要设备名称         | 数量(台/套) | 规格和技术的特殊要求   |
|-------------|----------------|---------|--------------|
| 货币与票据陈列     | 计算机            | 45      | —            |
|             | 多媒体设备          | 1       | —            |
|             | 点钞机            | 45      | —            |
|             | 验钞机            | 45      | —            |
|             | 货币、票据样式        | 若干      | —            |
|             | 真假币鉴别软件平台      | 1       | —            |
| 会计电算化实训     | 计算机            | 45      | —            |
|             | 多媒体设备          | 1       | —            |
|             | 金蝶、用友等会计软件平台系统 | 若干      | 财政部认定许可使用    |
|             | 专业会计教学模拟软件     | 若干      | —            |
| 实训中心(ERP中心) | 计算机            | 45      | —            |
|             | 多媒体设备          | 1       | —            |
|             | 模拟企业经营模拟软件系统   | 1       | —            |
|             | ERP 电子沙盘和物理系统  | 1       | —            |
| 纳税申报实训      | 计算机            | 45      | —            |
|             | 多媒体设备          | 1       | —            |
|             | 纳税申报应用软件系统     | 1       | 国家税务总局认定许可使用 |

|                    |               |    |             |
|--------------------|---------------|----|-------------|
|                    | 纳税申报模拟教学软件系统  | 1  | —           |
| 模 拟 银 行<br>实 训     | 计算机           | 若干 | —           |
|                    | 多媒体设备         | 1  | —           |
|                    | 银行业务软件系统      | 1  | 银行业务应用性软件系统 |
|                    | 专业课程模拟教学软件系统  | 若干 | —           |
|                    | 排队叫号系统设备      | 1  | —           |
|                    | 电子显示屏系统       | 1  | —           |
| 会 计 岗 位<br>模 拟 实 训 | 多媒体设备         | 1  | —           |
|                    | 会计岗位办公座椅      | 若干 | —           |
|                    | 会计凭证、账簿、报表等资料 | 若干 | —           |
|                    | 财务印鉴、会计工具     | 若干 | —           |
| 会 计 基 本<br>技 能 实 训 | POS 系统        | 若干 | —           |
|                    | 快速录入设备（小键盘）   | 45 | —           |
|                    | 算盘            | 若干 | —           |
|                    | 电子收款机         | 若干 | —           |
| 审 计 电 算<br>化 实 训   | 计算机           | 45 | —           |
|                    | 多媒体设备         | 1  | —           |
|                    | 审计电算化软件平台系统   | 1  | 财政部认定许可使用   |
|                    | 专业教学模拟软件      | 若干 | —           |

注：教学功能室可以按照教学项目、设备、师资等，进行整合确定。

## 十一、编制说明

1. 编制依据：《江苏省中等职业教育会计专业指导性人才培养方案》；

| 序号 | 指导性人才培养方案内容            | 实施性人才培养方案调整内容               | 调整原因                                          | 专家审查意见 |
|----|------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------|--------|
| 1  | 专业技能课中的专业方向课程有四个方向可供选择 | 选择了其中的企业会计方向                | (1)按指导性方案选择其中一个；<br>(2)企业、单位招聘条件限制了其他三个方向的选择。 |        |
| 2  | 任意选修课中包括人文和专业技能类       | 人文选修课放在公共基础课中、专业技能类放在专业技能课中 | 更明确、更具体、更容易实施                                 |        |
| 3  | 文化课中的限选课中为地理和经济地理      | 地理改成历史                      | 一是结合本校师资结构，二是考虑本方案的知识结构。                      |        |

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

（1）适应经济社会发展对中等会计职业教育的需求。围绕小中企业对会计职业岗位能力要求，确定本专业培养目标、课程设置，实现会计从业资格与课程设置、课程内容的对接，并将全国、江苏省中职财会技能大赛竞赛标准与课程设置和课程内容进行适当融合。

（2）实现会计专业的规律性与职业教育基本特色的吻合。系统设置了“企业经营与会计岗位认知性实训、会计基本技能实训、会计应用技术实训、财会软件应用实训、顶岗实习”的五段递进的实训项目课程体系。

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

3. 因《江苏省会计专业指导性人才培养方案》的文件内容与征求意见稿有变化，所以按文件规定新增加的课时只能在第一学期的后半学期实施。

4. 实施过程中如遇相关政策调整，如学测课程与方式的调整，课程设置与课时将作相应调整。

## 审 批 表

|                                                     |                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 学<br>校<br>意<br>见                                    | <div style="margin-top: 100px;">           分管教学领导签字           <div style="float: right; margin-top: 10px;">             年    月    日           </div> </div> |
| 市<br>职<br>教<br>教<br>研<br>机<br>构<br>审<br>定<br>意<br>见 | <div style="margin-top: 100px;">           盖章           <div style="float: right; margin-top: 10px;">             年    月    日           </div> </div>       |
| 市<br>教<br>育<br>局<br>审<br>批<br>意<br>见                | <div style="margin-top: 100px;">           盖章           <div style="float: right; margin-top: 10px;">             年    月    日           </div> </div>       |