

---

# 温州市第二职业中等专业学校

## 会计事务专业人才培养方案

专业名称：会 计 事 务

专业代码：730301

贰 零 贰 叁 年 捌 月

# 目录

一、专业名称及代码 .....	3
二、入学要求 .....	3
三、修业年限 .....	3
四、职业(岗位)面向 .....	3
职业生涯路径图 .....	4
五、培养目标与培养规格 .....	4
(一) 培养目标 .....	4
(二) 人才培养规格 .....	4
1. 专业核心素养 .....	5
2. 专业能力 .....	5
3. 职业素养 .....	5
4. 综合素质 .....	5
六、课程设置及要求 .....	6
(一) 必修课程模块 .....	6
(二) 选修课程模块 .....	10
七、教学进程总体安排 .....	10
(一) 必修课程模块课时及学分表 .....	10
(二) 选修课程模块课时及学分表 .....	11
八、教学实施保障 .....	12
(一) 专业师资配备 .....	12
(二) 教学设备配置 .....	12
(三) 教学资源 .....	15
(四) 教学方法 .....	15
(五) 学习评价 .....	16
(六) 质量管理 .....	16
九、毕业资格与要求 .....	16
(一) 学分 .....	16
(二) 职业资格证书 .....	17
十、方案说明 .....	17
十一、附录 .....	18

# 会计事务专业人才培养方案

## ——“职业导向、学做一体”人才培养方案

根据《国家职业教育改革实施方案》、《教育部关于职业院校专业人才培养方案制定与实施工作的指导意见》、《浙江省中等职业教育课程改革方案》等文件精神，深化本专业课程改革，优化课程体系建设。以坚持立德树人，注重德技并修，培养德智体美全面发展的高素质劳动者和技能型人才为专业发展目标，制定“职业导向、学做一体”人才培养方案。

### 一、专业名称及代码

(一) 专业名称：会计事务

(二) 专业代码：730301

### 二、入学要求

初中毕业生或具有同等学历者

### 三、修业年限

基本学制三年，可根据学生灵活学习需求合理、弹性安排学习时间

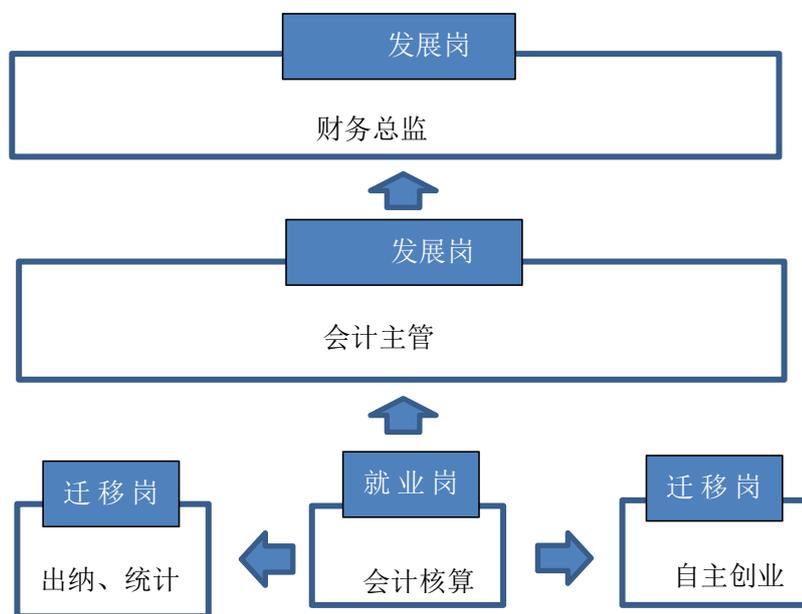
### 四、职业(岗位)面向

专业及专门化方向	主要职业(岗位)	职业资格要求	继续学习专业	
财经商贸类 会计事务专业 代码：730301	会计核算 税务管理 成本管理 大数据财务分析	根据国家政策考取相关证书或社会认可度高的行业颁发的证书或协作组织颁发的证书，如初级会计师证书、“1+x”智能财税职业等级证书、“1+X”业财一体信息化应用职业技能等级证书、会计信息化应用师等。	高职专科： 大数据与会计 大数据与审计 大数据与财务管理 会计信息管理 财税大数据应用	高职本科： 大数据与会计 大数据与审计 大数据与财务管理

本专业职业岗位主要面向企事业单位，在生产、服务第一线能从事基层会计核算、

会计分析、会计事务管理等工作，具有职业生涯发展基础的中等应用型技能人才和劳动者。经过不断的专业学习，其职业生涯路径图如下：

**职业生涯路径图**



## 五、培养目标与培养规格

### (一) 培养目标

本专业结合区域经济特色，对接新经济、新产业、新业态、新模式下财务会计、管理会计、财务大数据分析等岗位（群）的新要求，培养理想信念坚定，德、智、体、美、劳全面发展，具有一定的科学文化水平，良好的人文素养、职业道德和创新意识，精益求精的工匠精神，较强的就业能力和可持续发展的能力，能够从事会计核算、税务管理、成本管理、财务分析、企业管理咨询、数据采集、数据统计与分析等企业管理工作的高素质匠商复合型人才。

### (二) 人才培养规格

本专业的学生不仅要有一定的科学文化素养，还应具备从事会计职业需要的综合职业能力。培养的学生不仅仅是一个职业人，更应该是一个会生活、有发展的社会人，具备能够适应社会发展和个人终身发展需要的必备品格和关键能力。具体的人才培养规格包括四部分：

## 1.专业核心素养

(1) 会计判断：具有敏锐的、准确的判断力，如实的确认和计量财务状况，改变原来会计制度较少运用职业判断的习惯，提高对会计准则的职业判断能力。

(2) 会计分析：具备财务会计报告综合分析能力，通过财务报告对企业进行全面、透彻、综合的分析，评价企业的运营能力。

(3) 会计管理：运用会计专业知识与技能，结合会计法律法规，对企业经营结果的进行汇总与解析，为企业经营创造价值，并协助企业建立实质竞争力的服务。

(4) 会计创新：转变记账员角色，利用现代信息处理技术，开发新的会计信息与财务模式，提高会计信息质量，使会计工作适应经济的发展。

## 2.专业能力

1.具有扎实的会计基础知识，熟悉会计法、会计准则、税法、社保等相关法规制度。

2.能熟练掌握会计核算和网上报税流程，会正确进行成本核算及账务处理。

3.会熟练使用财务办公设备及进行电算化操作，具有基本的财务分析能力。

## 3.职业素养

1.具有良好的职业道德，自觉遵守行业法规、规范和企业规章制度。

2.具有良好的职业信誉，爱岗敬业、遵纪守法。

3.具有良好的服务意识和协调沟通能力。

4.具有严谨细致、严守秘密、坚持原则、诚实守信、廉洁奉公的职业操守。

5. 具有创业意识和创新精神

## 4.综合素质

1.具有良好的思想政治素质、优良的道德品质、健全的人格和坚定的理想信念。

2.具有良好的身体素质和积极的心理品质。

3.具备一定的文化素养和良好的科学精神。

4.具有良好的人际交往能力和团队协作能力。

5.拥有创新意识和创新思维，具有一定的创新能力。

6.具有终身学习的意识和学习的能力，能主动适应未来社会发展趋势。

## 六、课程设置及要求

本专业课程设置分为必修课程模块和选修课程模块。必修模块包括公共必修和专业必修，选修模块包括限定选修和自由选修。限定选修包括智能财税方向和管理会计方向，自由选修课包括技能优化类、人文通识类、生活技能类、素质拓展类，具体情况每学期有调整，供学生自由选择。具体如下图：

必修课程模块	公共必修	思想政治、语文、数学、英语、历史、信息技术、体育与健康、艺术等		
	专业必修	走进会计（职业认知与体验）、原始凭证填制与审核、记账凭证填制与审核、会计账簿登记与核对、财务报表编制与分析、会计电算化（1+X 考证）、基础会计、企业财务会计		
选修课程模块	限定选修	专业限选	高考方向	税收基础、财务管理、会计分岗位模拟实训、经济法基础等
			3+2（绍职）	初级会计实务、会计分岗位实训、初级会计实务、税收基础、创业教育等
	自由选修	专业方向拓展类	会计手工、1+x 技能提升、会计基本技能等本专业的专业方向拓展类课程	
		文化素养拓展类	名著鉴赏、大礼之识、大礼之道等文化素养拓展类课程	
		创业素养培育类	沙盘模拟企业经营、虚拟网络创业等创业素养培育类课程	
		信息素养拓展类	创客、3D 打印、python 编程入门等信息素养拓展类课程	
		体育兴趣拓展类	足球技术、篮球技术、排球技术、跆拳道等体育兴趣拓展类	
职业能力拓展类	创新思维训练、职场礼仪、说话的艺术等职业能力拓展类课程			

### （一）必修课程模块

#### 1. 公共必修课程

##### （1）思想政治

教学要求：有针对性地对大学生进行马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想基本观点教育，辩证

唯物主义和历史唯物主义基本观点教育，经济与政治基础知识教育，法纪法制教育，文明礼仪、行为规范教育，职业道德、职业理想和创业教育，引导学生逐步树立正确的世界观、人生观和价值观，不断提高爱国主义、集体主义和社会主义思想觉悟，帮助学生树立正确的择业观、创业观，进行职业生涯设计，培养良好的思想政治素质和职业道德素养。

## （2）语文

教学要求：指导学生掌握必需的语文基础知识，培养学生欣赏和积累文学语言，引导学生领悟文学作品的内涵和意蕴。掌握日常生活和职业岗位需要的现代文阅读能力、写作能力、口语交际能力，具有初步的文学作品欣赏能力和浅易文言文阅读能力。

重视文化熏陶和培养语感，引导学生端正学习态度、使用正确的学习方法、形成良好的语文学习习惯。让学生在日常的学习中，积累各种语言基础知识和基本技能，学会正确的运用语言进行交际的能力。

培养学生热爱祖国语言的思想情感，提高道德修养、审美情趣、思维品质。

## （3）数学

主要内容：高一数学是公共必修课，它涵盖了集合与充要条件，不等式及均值定理，函数、函数模型及应用，幂函数、指数函数、对数函数，数列及应用，三角函数，三角公式、解三角形及应用，平面向量及应用等内容。

核心素养：高一数学是学生获取基本数学知识和基本数学技能的展现，在数学学习中要培养学生的数学抽象、逻辑推理、数学建模、数学运算、直观想象和数据分析六大核心素养。课程内容的安排从简单到复杂，从识记、理解到应用，从模型应用到思想方法，增强了学生数学学习的信心，提高了学生数学学习的能力，也为学生提供了数学的语言表达与合作交流的平台。

## （4）英语

主要内容：以通过全国英语等级考试第一级为目标，经过中职高一英语学习，学生掌握一定的英语基础知识和听、说、读、写等基本语言技能，初步培养生活英语和职场英语的应用能力，了解中西方文化差异，开拓国际视野。

核心素养：包括语言能力、思维品质、文化意识和学习能力四个纬度。高一英语教学着重培养学习方法、语言知识、语言意识和语感、交际策略等语言能力；培养分析、判断、理性表达等思维品质；树立理解各国文化差异、尊重差异、比较异同的文化意识；注重学习策略、语言知识运用和自主学习等学习能力的培养。

### （5）信息技术

教学要求：通过理论知识学习和上机实践操作等，使学生进一步了解、掌握计算机应用基础知识，提高计算机基本操作、办公应用、网络应用、多媒体技术应用等方面技能，使学生初步具有利用计算机解决学习、工作、生活中常见问题的能力；使学生能够根据职业需求运用计算机，体验利用计算机技术获取信息、处理信息、分析信息、发布信息的过程，逐渐养成独立思考、主动探究的学习方法，培养严谨的科学态度和团队协作意识；使学生树立知识产权意识，了解并能够遵守社会公共道德规范和相关法律法规，自觉抵制不良信息，依法进行信息技术活动。

### （6）体育与健康

教学要求：通过课内外教学活动，全面提高学生身体素质，发展学生身体基本活动能力，掌握必要的体育与卫生保健知识，了解现代科学锻炼和娱乐、休闲方法，增强学生自主锻炼、自我保健、自我评价、自我调控、社会适应及创新能力，为学生身心健康、个性与体育特长的发展及终身锻炼、继续学习、就业创业奠定基础。

### （7）艺术

教学要求：按照课程标准，结合专业和学生特点，选择教学内容，制定教学目标，准确理解艺术学科核心素养，科学制定教学目标；深入分析艺术课程结构内容，加强课程衔接整合；遵循身心发展和学习规律，精心设计组织教学；积极适应学生职业发展需要，体现职业教育特色。

### （8）历史

教学要求：认真研读课程标准，深刻领会和完整把握历史学科核心素养的内涵及其表现，基于历史学科核心素养设计教学；倡导多元化的教学方式，调动和发挥学生学习的积极性、主动性和创造性；注重历史学习和学生职业发展的融合，探索课堂教学与专业实习实训相融合的教学模式。

## 2. 专业必修课程

### （1）走进会计（职业认知与体验）

教学要求：使学生知道会计的起源与发展、会计的作用与意义，能说出会计职业的主要岗位，能调查并归纳出会计人员的职业素养，能展望会计专业的发展方向，能进行会计软件的初始化操作。培养学生专业学习兴趣，引导学生热爱会计专业，帮助学生做好会计职业规划，为学生职业生涯的发展奠定基础。

### （2）原始凭证填制与审核

教学要求：通过本课程的学习使学生知道企业常见业务产生的原始凭证，能识读、填制、审核和传递原始凭证，培养学习兴趣，形成正确的学习方法，培养专业学习能力，在此基础上初步掌握专业知识、形成专业核心能力，为学习后续核心课程和岗位课程做准备；对学生进行职业意识培养和职业道德教育，提高学生的综合素质与职业能力，为学生职业生涯的发展奠定基础。

### （3）记账凭证填制与审核

教学要求：使学生在课程学习中，知道企业账务处理流程 and 基本要求，知道借贷记账法能运用借贷记账法进行简单的账务处理，知道主要税种的税收法规，能按规定计算应纳税额，能进行常见税种纳税业务的账务处理，能根据企业常见业务产生的原始凭证编制记账凭证，形成一定的职业意识和职业思想，对学生进行职业道德教育，提高学生的职业核心能力，增强学生适应职业变化的能力，为学生职业生涯的发展奠定基础。

### （4）会计账簿登记与核对

教学要求：使学生能知道账簿的启用规则、账簿的登记规则，会根据会计凭证登记账簿，能进行错账更正，并能够进行对账、结账、和账簿的归档工作；对学生进行职业意识培养和职业道德教育，提高学生的综合素质与职业能力，增强学生适应职业变化的能力，为学生职业生涯的发展奠定基础。

### （5）财务报表编制与分析

教学要求：使学生能编制资产负债表、利润表、现金流量表；依据资产负债表、利润表、现金流量表及其他有关资料，会企业偿债能力、盈利能力和营运能力的指标计算及分析；对学生进行职业意识培养和职业道德教育，提高学生的综合素质与职业能力，为学生职业生涯的发展奠定基础。

### （6）会计电算化

教学要求：使学生掌握电子计算机技术在会计业务处理工作中的应用，通过本课程的学习，掌握会计电算化的具体含义及会计电算化的工作流程，能够通过计算机和会计软件进行具体的会计核算和管理工作。提高学生的岗位实际操作能力，为胜任会计工作岗位奠定基础。

### （7）会计基本技能

教学要求：使学生掌握会计专业所必需的小键盘数字录入、会计书写等基础知识、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，为学生从事会计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。

## (二) 选修课程模块

### (1) 专业限定选修课程

专业限定选修分就业方向 and 升学方向两种类型，其中就业方向的限定选修指根据各专业范围、方向，深化、拓宽与专业相关的知识和技能的课程，其教学内容是从事特定专业岗位所必需的专业知识和专业技能。

### (2) 自由选修课程

自由选修课程分为职业能力拓展类、文化素养拓展类、创业素养培育类、信息素养拓展类、体育兴趣拓展类、艺术素养拓展类、专业方向拓展类六大类，涵盖了几十门兴趣拓展课程，丰富学生的学习生活。具体根据情况每学期有调整，供学生自由选择。

## 七、教学进程总体安排

### (一) 必修课程模块课时及学分表

类型	课程名称	课时	学分	开设学期						课时比例%	
				1	2	3	4	5	6		
必修课程模块	公共基础课程	思想政治	144	24	2	2	2	2			33.94%
	语文	144	24	2	2	2	2				
	数学	144	24	4	4	4	4				
	英语	144	24	2	2	2	2				
	历史	72	12			2	2				
	艺术	36	6	1	1						
	信息技术	108	18	3	3						
	体育与健康	144	24	2	2	2	2				
	小计	1080	180								
	专业核心课程	△走进会计	18	3	1						29.36%
	△原始凭证填制与审核	54	9	3							
	△基础会计	108	18	6							
	△记账凭证填制与审核	216	36		6	6					
	☆会计电算化(1+X考证)	144	24		4	4					
	△会计账簿登记与核对	54	9				3				
△财务报表编制与分析	54	9				3					
小计	648	108									
合计		1728	288								

## (二) 选修课程模块课时及学分表

类型	课程名称		课时	学分	开设学期						课时比例
					1	2	3	4	5	6	
选修课程模块	专业基础限定选修课程	税收基础	72	12			4				28.44%
		经济法基础	72	12				4			
		会计分岗位实训	72	12				4			
		小计	216	36							
		语文	144	24	2	2	2	2			
		数学	144	24	2	2	2	2			
		英语	72	12	2	2					
		体育与健康	72	12	1	1	1	1			
	小计		432	72							
	自由选修课程模块	职业能力拓展类	创新思维训练、职场礼仪、说话的艺术等职业能力拓展类课程	144	24	2	2	2	2		3.67%
		文化素养拓展类	名著鉴赏、大礼之识、大礼之道等文化素养拓展类课程								
		创业素养培育类	沙盘模拟企业经营、虚拟网络创业等创业素养培育类课程								
		信息素养拓展类	创客、3D打印、python编程入门等信息素养拓展类课程								
		体育兴趣拓展类	足球技术、篮球技术、排球技术、跆拳道等体育兴趣拓展类课程								
		艺术素养拓展类	数字油画、摄影技艺、声乐等艺术素养拓展类课程								
专业方向拓展类		会计手工、1+x技能提升、会计基本技能等本专业的专业方向拓展类课程									
小计		144	24								
合计			792	132							

说明：普通中职高三毕业实习与升学，课时比例、总课时数中不含高三学年课程。☆表示实训课程，△表示理实一体课程。

## 八、教学实施保障

### （一）专业师资配备

1. 应依据国家教育部颁发的《中等职业学校教师专业标准（试行）》和《中等职业学校设置标准》的有关规定，建立数量充足，结构合理，能适应本专业教育教学改革与发展的高水平专兼职教师队伍。

2. 专业专任教师应具备良好的师德和终身学习能力，具有本专业或相应专业本科及以上学历、中等职业学校教师资格证书和本专业相关工种中级以上职业资格，能够适应产业、行业发展需求，熟悉企业情况，参加企业实践和技术服务，积极开展课程教学改革。

3. 专业带头人应有较高的业务能力，具有高级职称和高级职业资格，熟悉产业发展的整体情况和行业对技能型人才的需求，在专业改革发展中起引领作用。

4. 专业兼职教师应对本行业企业情况有较深的了解，具有较高的专业素养和实践操作能力，具有高级工以上职业资格或具有一定声誉的能工巧匠，能够胜任教学工作。

5. 师生比一般不低于 1:16，专业专任教师和学生之比一般不低于 1:22，兼职教师各校可根据实际情况确定。

### （二）教学设备配置

#### 1. 本专业设备配置适用范围

本专业应配备三种类型的实习（实训）室，即核心技能实习（实训）室、岗位化方向实习（实训）室及校外实训基地。

#### 2. 实训基地环境要求

核心技能实习（实训）室是为了满足培养学生专业核心能力所必须具备实习（实训）条件，核心实习（实训）室设备标准分为基本和较好两类标准。基本标准是开设本专业所必须具备的基本条件；较好标准是市级示范专业必须达到的实训条件，实训（实习）工位按满足岗位化方向实习（实训）室是学校根据区域经济特点和本校的办学特色所开设的岗位化方向课程及人才培养需求，有针对性地建设的实习（实训）室，要求针对性强，数量充足，并有一定的先进性。

校外实训基地是满足学生顶岗生产实习、专业教师培养、校企合作办学等所必须建设的实训基地。

#### 3. 专业实训设备配置及说明

(1) 点钞实训室

功能：训练手工点钞和机器点钞的技能

编号	设备名称	单位	设备配置数量	
			基本	较好
1-001	教师演示台	套	1	1
1-002	计算机	台	1	1
1-003	电子白板	套	1	1
1-004	点钞机	台	5	20
1-005	技能训练桌	张	10	10
1-006	学生椅	张	50	50
1-007	储物柜	个	1	1

(2) 会计电算化实训室

功能：运用财务软件进行会计处理的技能。

编号	名称	单位	设备配置数量
2-001	教师示教桌	张	1
2-002	教师椅	把	1
2-003	学生桌	张	50
2-004	学生凳	张	50
2-005	电子白板	套	1
2-006	会计电算化实务软件	套	1
2-007	VGA 分配器	只	1
2-008	音箱	对	1
2-009	计算机	台	50
2-010	空调	台	1

(3) 传票翻打实训室

功能：主要训练学生的传票翻打技能。

编号	名称	单位	设备配置数量
3-001	教师示教桌	张	1
3-002	教师椅	把	1
3-003	学生实验桌 6 人/张	张	10
3-004	学生凳	张	60
3-005	电子白板	台	1
3-006	教师计算机	台	1
3-007	平板	套	50
3-008	直尺	把	50
3-009	剪刀	把	40
3-010	回形针	盒	60
3-011	大头针	盒	60
3-012	插线板	个	25
3-013	配套专用双门高柜	个	3
4-014	空调	台	2

(4) .沙盘模拟企业经营实训室

功能：ERP 沙盘模拟企业经营实训室模拟了制造企业融资、生产、销售的流程，帮助学生直观地对制造企业整个运作流程有所了解。

序号	名称	单位	设备配置数量	
			基本	较好
4-001	教师桌	张	1	1
4-002	资料物品柜	个	6	6
54003	铝木矮柜	个	1	1
4-004	教师转椅	张	1	1
4-005	激光教鞭（多功能）	件	1	1
4-006	教师计算器	个	1	1
4-007	教师常用工具（配文具盒）	套	1	1
4-008	教师电脑	套	1	1

4-009	教师多媒体中控	件	1	1
4-010	实物视频展示台	台	1	1
4-011	便携式扩音器	套	1	1
4-012	投影仪	套	1	1
4-013	电动幕布	件	1	1
4-014	交换机	台	1	1
4-015	路由器	台	1	1
4-016	交换机、路由器机柜	件	1	1
4-017	布线	批	1	1
4-018	OGERP-G 钢木财会沙盘桌	张	10	10
4-019	学生凳	张	50	50
4-020	竞单桌	张	1	1
4-021	助教桌	张	1	1
4-022	学生电脑	台	8	8
4-023	计算器	个	9	9
4-024	记录笔	支	25	25
4-025	用友新道创业者 ERP 沙盘软件及道具	套	1	1

### （三）教学资源

学校应规范、合理使用课程教学资源。必修课程中的课程教材应优先选用国规和省编课改教材；要充分利用已遴选出的中职课改优秀校本教材、浙江省职业教育资源网中的教学资源以及普高网络选修课程资源来实施教学。鼓励教师开发有地方特色、学校教学需要的校本教材，满足选择性课改的课程资源需要。

### （四）教学方法

积极探索中等职业教育中职会计专业教学方式的变革与创新，注重凭证、账簿、报表填制与审核等职业任务的实践性教学，采用“做中学”、“学中做”等体现“理实一体”的教学方法，实现会计理论教学与会计技能实训的有机融合。

引导学生开展自主学习、分岗位合作学习，实施“导生制”、“导学案”等学习方式，构建产学研一体化、小发明小创造活动、社会调研等实践平台，开发学生的会计职

业思维与潜能，增强学生的税务意识与财务分析能力。

创新会计课堂教学手段，充分发挥会计信息技术和数字化资源的作用，推行翻转课堂、慕课教学以及在线学习等方式，适应学生智能化学习需要。

### **（五）学习评价**

采用灵活多样的评价方式，注重过程性评价和终结性评价相结合，可采用现场操作、成果演示、案例分析、作品评价等多元考核方法。具体方法：

- （1）评价结果是学生升留级和是否准予毕业的依据。
- （2）根据评价结果，按照学分制规定给予相应学分。
- （3）考试应按课程的性质和特点采用理论考、技能考或理论考+技能考等不同形式进行。考试按命题方式不同可分为课内考试、自行命题统一考试和考教分离。
- （4）语、数、外等文化课及专业课按专业命题进行期中、期末考试，并参加全市的学业水平测试。
- （5）实践课可通过技能达标或理论考+技能达标等方式进行考核。

### **（六）质量管理**

建立与选择性课改相适应的教学管理制度，探索灵活的教学组织形式，解决教学中师资、设备、场地、工位等教学资源的短缺问题。

为便于教学实施，倡导多学期制，鼓励学校将学年按不同的教学功能分成若干个“交替式”的长短学期。允许学校在符合各类课程总课时要求下，对部分课程的教学时间进行灵活安排，构建多学期、分段式、模块化的教学体系，开展主题式集中教学，以适应职业体验、项目化教学的实际需要。

实施“学分制”管理，根据课程性质和教学目的，对不同课程采用不同的质量评价方式，并鼓励对学生获得的职业技能等级证书，高校单独考试招生的职业技能考试成绩，技能大赛获得奖项进行学分转化。

## **九、毕业资格与要求**

### **（一）学分**

采用综合学分制，总学分达到 800 分以上；实习和技能考核合格（实习学分达 72 分），德育考核合格（思想道德修养总学分达到 160 分以上）。

模块	分值	考核	构成	标准
思想品德 操行	200分	班主任的评定， 政教处审核。	日常行规德育分数	模范学生 220 学分，文明学生 200 学分，行规达标学生 160 学分，行 规不达标学生 120 学分。
文化专业 知识	450分	任课教师评定， 教务处审核。	期中、期末成绩(考 察和考核)	周课时数为 1 节，则该课程学期文 化(专业)知识学分为 3 分。
专业技能	250分	专业教师和实 训处评定。	校级技能测试 职业技能证书获得	每学期 30 学分 初级 80 学分，中级 130 学分。
身体心理 健康	100分	通用教师、心理 教师评定，政教 处审核。	心理素质 体育达标测试 军训 职业人实践周 课外活动、广播操	20 分 40 分 10 分 10 分 20 分
奖励学分	项目的 20%	各处室汇总，教 务处审核。	各类竞赛	每一项目的基本学分与奖励学分之 和不超过此项目满分的 120% 。

## (二) 职业资格证书

考取相关职业资格证书如：工信部的会计信息化应用师（初级）、“1+X”智能财税职业技能等级证书（初级）。“1+X”业财一体信息化应用职业技能等级证书(初级)等，以上证书任选其一。

## 十、方案说明

1. 根据《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13号）、教育部职业教育与成人教育司《关于组织做好职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的通知》（教职成司函〔2019〕61号）、《教育部办公厅关于制订中等职业学校专业教学标准的意见》（教职成厅〔2012〕5号）和已公布的《中等职业学校专业教学标准（试行）》，以及我省的《全面推进中等职业教育课程改革指导意见》（浙教职成〔2008〕233号），以《浙江省中等职业教育课程改革方案》（浙教职成〔2014〕126号）为指导，制定温州市第二职业中等专业学校会计专业选择性课改指导性实施方案。

2. 本方案贯彻选择性教育理念，围绕就业或升学构建“必修课程模块+自选课程模块”的多样化选择性课程体系。坚持专业教育的基础地位，强调将专业教育贯穿就业教育与升学教育始终，在夯实专业教育的基础上，分别开发开设满足直接就业需要的课程体系和满足继续升学需要的课程体系。

3. 坚持统一性与灵活性相结合的原则。学校应以《浙江省中等职业学校会计专业选择性课改指导性实施方案》为指导，按方案要求开设必修课程，并合理设计选修课程模块，为学生提供就业与升学、不同专业方向的对应课程。同时，学校要在自由选修课程设置上体现学生专业发展的需要，

积极开设专业拓展类、专业技能社团活动类课程，并加强对学生课程选择的引导。

## 十一、附录

附件 1: 人才培养方案之任务与职业能力分析

附件 2: 2023 级会计专业实施性教学计划

附件 3: 《原始凭证填制与审核》课程标准

附件 4: 《基础会计》课程标准

附件 5: 《企业财务会计》课程标准

附件 6: 《财务报表编制与分析》课程标准

附件 1：任务与职业能力分析

工作领域	工作任务	职业能力
1. 会计核算	1-1 填制原始凭证	● 能根据经济业务选择相对应的原始凭证
		● 能根据选择的原始凭证确定需要填制的内容
		● 能熟悉原始凭证的填制要求
		● 能规范、正确、完整、及时地填制原始凭证
	1-2 审核原始凭证	● 能判断取得的原始凭证是否合法、合理
		● 能审核原始凭证内容是否与经济业务匹配
		● 能发现相关责任人签字是否真实、有效
	1-3 填制记账凭证	● 能根据原始凭证编写会计分录
		● 能正确选择记账凭证类型
		● 能规范熟练填制记账凭证的各项内容
	1-4 审核记账凭证	● 能检查记账凭证类型选择是否正确
		● 能审核会计分录编写是否符合会计制度规定
		● 能发现相关责任人签字是否真实、有效
	1-5 登记账簿	● 能根据记账凭证涉及的会计科目选择对应的账簿
		● 能逐笔逐项登记各类账簿
		● 能计算发生额、期末余额，进行期末结账
	1-6 编制报表	● 能熟悉行业会计准则
		● 能明确需要编制的会计报表
● 能熟练编写会计报表		
2. 出纳	2-1 货币资金核算	● 能熟练现金收付业务，填写现金收、付款凭证
		● 能熟练银行收付业务，明确付款的用途、时间、对象，确保有各级领导签字，填写银行收、付款凭证。
		● 能根据已经办理完的收付款凭证，逐笔顺序登记现金日记账、银行存款日记账，保证日清月结
		● 能确保现金及各种有价证券的安全和完整无缺
		● 能妥善保管各种票据和印章
	2-2 往来结算	● 能办理往来结算，建立清算制度
		● 能核算其他往来款项，防止坏账损失
	2-3 工资结算	● 能执行工资计划，监督工资使用
		● 能负责工资核算，提供工资数据

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 能审核工资单据，发放工资奖金</li> <li>● 能编制有关工资总额报表</li> </ul>
3. 统计员	3-1 领料单的开具、监督和统计	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 能根据生产需要开具领料单并完成各级签字</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 能按照签批表号将领料单排序、保管、整理</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 能定期对领料单整理、汇总，按类别统计</li> </ul>
	3-2 部门内半成品、产成品保管和出入库管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 能根据完工的半成品及产成品填制送检入库单</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 能根据质检科通过检验的半成品及产成品登记台账</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 能在月底编制半成品及产成品统计表报各所需部门</li> </ul>
	3-3 车间人员考勤的管理和上报	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 能根据企业的规章制度，负责人员的考勤</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 能将考勤表及管理情况及时汇报给各部门领导</li> </ul>
	3-4 核算车间人员工资，上报财务部门。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 能在月底将送检入库单上报企管办审核</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 能依据签字后入库单正确计算当月车间计件工资</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 能依据考勤表计算各人员的计时工资</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 能计算完编制工资表上报财务部</li> </ul>
	3-5 机物料、办公用品、劳保用品的保管、发放、统计	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 能填制机物料、办公用品及劳保用品的领料单并签字</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 能编制机物料、办公用品及劳保用品的台账</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 能定期、不定期对机物料、办公用品、劳保用品地进行清查</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 能在月底将领用统计表报送财务部</li> </ul>
	3-6 水电费统计及完成其他制造费用统计	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 能在月底根据各部门的水电耗用情况</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 能统计例如差旅费等车间其他管理费用</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 能及时将统计报表上报财务部</li> </ul>		

附件 2: 2023 级会计专业实施性教学计划

2023级会计事务专业实施性教学计划（高考方向）										
课程性质	课程类型	课程名称	总学时 (以18 周计算)	学分 (18学时 折合1学 分)	学期教学进程安排（周学时）					
					1	2	3	4	5	6
必修课程	公共基础 模块	思想政治	144	8	2	2	2	2		
		语文	144	8	2	2	2	2		
		数学	144	8	2	2	2	2		
		英语	144	8	2	2	2	2		
		历史	72	4			2	2		
		艺术	36	2	1	1				
		信息技术	108	6	3	3				
		体育	108	6	1	1	1	1	1	1
	小计	900	50	13	13	11	11	1	1	
	专业核心 模块（6-8 门）	走进会计/原始凭证填制与审	72	4	4					
		基础会计	108	6	6					
		会计电算化	72	4		4				
		记账凭证填制与审核/企业财 务会计	216	12		6	6			
		会计账簿登记与核对/财务报 表编制与分析	72	4			4			
		专业复习第一轮	108	6				6		
		税收基础	72	4				4		
		高三复习	504	28					18/14	14/6
	小计	1314	73	10	10	14	14	14	14	
	特色素养 提升模块	礼商素养实践周课程	160	9	每学期安排1周40节课程（精品劳动 课20节，礼商素养课20节）					
		文化跑操课程	405	23	大课间每天30分钟，折合0.75节， 周学时为3.75					
		大礼文化节	48	3	每学年安排1次（1天），分别计为8 学时					
		工匠文化节	48	3						
		温商文化节	48	3						
21天起始教育课程		120	7	新生入学后前三周开展（含岗位认 知、军训、职业规划、课程学习力 提升等），计为120学时						
小计	572	33	/							
选修课程	限定选修 模块	语文	666	37	4	4	4	4	8/10	10/15
		数学	666	37	4	4	4	4	8/10	10/15
		英语	72	4	2	2				
		体育	108	6	1	1	1	1	1	1
		小计	1512	84	/					
		产教融合课程			视专业产教融合开展程度，折合计					
		顶岗实习	450	25	寒暑假期间，一般累计为6个月，一 周按25节折算					
		1+X课程	72	4			4			
		会计分岗实训	72	4				4		
		小计			/					
	自主选修 模块	语文提质培优 数学提质培优 专业提质培优	972	54	高考学生可在左边3类课程中选择， 一周3天折合9节课（含早测、晚测 、晚答）。					

2023级会计事务专业实施性教学计划（3+2绍兴）

课程性质	课程类型	课程名称	总学时 (以18周计算)	学分 (18学时折合1学分)	学期教学进程安排(周学时)					
					1	2	3	4	5	6
必修课程	公共基础模块	思想政治	144	8	2	2	2	2		
		语文	180	10	2	2	2	2	2	
		数学	180	10	2	2	2	2	2	
		英语	180	10	2	2	2	2	2	
		历史	72	4			2	2		
		艺术	36	2	1	1				
		信息技术	108	6	3	3				
		体育	90	5	1	1	1	1	1	
		小计	990	55	13	13	11	11	7	
	专业核心模块(6-8门)	走进会计/原始凭证填制与审核	72	4	4					
		基础会计	108	6	6					
		会计电算化				4				
		企业财务会计				6	6			
		财务管理					4			
		企业财务会计(中高职一体化课程)						6		
		税收基础						4		
		基础会计(升学复习)							4	
		企业财务会计(升学复习)							6	
		会计单项模拟实训							5	
		会计综合模拟实训								5
	小计	864	48	10	10	14	14	15	15	
	特色素养提升模块	礼商素养实践周课程	240	13	每学期安排1周40节课程(精品劳动课20节,礼商素养课20节)					
		文化跑操课程	68	4	大课间每天30分钟,折合					
		大礼文化节	48	3	每学年安排1次(1天),分别计为8学时					
		瓯匠文化节	48	3						
		温商文化节	48	3						
		21天起始教育课程	120	7	新生入学后前三周开展(含岗位)					
	小计	572	33	/						
	限定选修模块	语文	180	10	2	2	2	2	2	
数学		180	10	2	2	2	2	2		
英语		108	6	2	2			2		
体育		90	5	1	1	1	1	1		
小计		558	31	/						
产教融合课程				视专业产教融合开展程度,折合						
1+X课程						4				
会计分岗实训							4			
经济法基础									4	
初级会计实务									6	
小计				/						
自主选修模块	专业方向拓展类			在前4个学期开设,3+2学生须在左边7类课程中选择不少于4门课程(8课时)						
	职业能力拓展类									
	文化素养拓展类									
	创业素养培育类									
	信息素养拓展类									
	体育兴趣拓展类									
艺术素养拓展类										

## 《原始凭证填制与审核》课程标准

**课程名称：原始凭证填制与审核**

**课程代码：**                    **建议课时数： 54**                    **学分： 9**

**适用专业：会计**

### 1. 前言

#### 1.1 课程定位

本课程是“会计”专业的一门专业核心课程。本课程旨在培养学生能在填制原始凭证时做到填制及时、内容完整、书写清楚规范，能熟练审核、处理原始凭证。修本课程之前，可先修《走进会计》课程，后置课程包括《记账凭证填制与审核》、《会计账簿登记与核对》、《财务报表编制与分析》、《会计电算化》。

#### 1.2 设计思路

本课程是会计专业的核心课程，处于非常重要的地位。该课程是依据“会计专业工作任务与职业能力分析表”中的会计核算工作项目设置的。其总体设计思路是，打破以知识传授为主要特征的传统学科课程模式，转变为以工作任务为中心组织课程内容，并让学生在完成具体项目的过程中学会完成相应工作任务，并构建相关理论知识，发展职业能力。课程内容突出对学生职业能力的训练，理论知识的选取紧紧围绕工作任务完成的需要来进行，同时又充分考虑了中等职业教育对理论知识学习的需要，并融合了业财一体信息化应用（初级）相关职业资格证书对知识、技能和态度的要求。项目设计以不同类型原始凭为线索来进行设计，分为并列的三个模块，分别是与银行往来的原始凭证、与外单位往来的原始凭证及企业内部的原始凭证。在对知识与技能的描述上也力求详细与准确。技能及其学习要求采取了“能做……”的形式进行描述，知识及其学习要求则采取了“能描述……”和“能理解……”的形式进行描述，即区分了两个学习层次，“描述”指学生能熟练识记知识点，“理解”指学生把握知识点的内涵及其关系。

本课程建议学时为 60 学时。

### 2. 课程目标

- (1)能正确识别企业与银行往来的原始凭证、企业与外单位往来的原始凭证及企业内部的原始凭证。
- (2)能直观和清晰地理解有关原始凭证填制的要求。
- (3)能规范、熟练填制各类原始凭证。
- (4)能在熟悉相关财务制度的基础上，准确审核、处理原始凭证。

(5) 具备严谨细致、认真负责的职业素养。

### 3. 课程内容和要求

序号	工作任务	知识要求	技能要求	参考学时
1	网上银行结算凭证的操作	1 能理解付款申请单的审核要求 2 能理解网上银行的概念、付款流程 3 能识别电子回单  4. 能熟悉开通网上银行的流程	1 能正确审核付款申请单 2 能熟练操作网上银行付款 3 能及时领取并审核银行电子回单	2
2	银行承兑汇票结算凭证的办理、审核及背书转让	1. 1 能理解银行承兑汇票的概念、用途、使用规则 1.2 能理解办理银行承兑汇票业务的工作步骤 1.3 能熟悉银行承兑汇票的出票人必须具备的条件 2.1 能熟悉取得并审核银行承兑汇票业务流程 2.2 能掌握银行承兑汇票的审核要点 3.1 能熟悉背书转让银行承兑汇票业务的流程 4.1 能熟悉办理银行承兑汇票托收业务流程	1 正确办理银行承兑汇票业务  2 正确审核取得的银行承兑汇票  3 正确背书转让银行承兑汇票  4 正确办理银行承兑汇票托收业务	8
3	支票的签发及进账办理	1.1 能理解支票的概念、分类、用途、适用范围 1.2 能熟悉签发转账支票的工作步骤 2. 能熟悉审核转账支付、办理进账业务的工作步骤 3. 能理解签发现金支票的依据及工作步骤	1 能正确签发转账支票  2 能正确审核转账支票、办理进账业务  3 能正确签发现金支票	6

4	银行本票的办理及审核	<p>1.1 能理解银行本票的概念、使用规则、适用范围</p> <p>1.2 能熟悉业务委托书的填写步骤</p> <p>2.1 能熟悉审核银行本票的内容</p> <p>2.2 能理解办理本票进账业务的流程</p>	<p>1 能正确填写业务委托书，办理本票业务</p> <p>2 能正确审核银行本票、办理记账业务</p>	4
5	银行贷款与还贷业务的办理	<p>1.1 能理解借款的种类</p> <p>1.2 能熟悉申请借款需要提交的资料</p> <p>1.3 能理解办理银行借款申请的工作流程</p> <p>2.1 能掌握银行借款利息的计算方法</p> <p>2.2 能理解偿还银行借款的流程</p>	<p>1 能正确申请银行借款</p> <p>2 能正确办理偿还银行借款业务</p>	3
6	增值税专用发票的开具	<p>1.1 能理解增值税专用发票的概念、基本联次、注意事项</p> <p>1.2 能理解开具增值税专用发票的流程</p> <p>2.1 能识读增值税专用发票</p> <p>2.2 能理解审核增值税专用发票的流程</p>	<p>1 能正确开具增值税专用发票</p> <p>2 能正确审核增值税专用发票</p>	8
7	增值税普通发票的开具	<p>1.1 能理解增值税普通发票的概念、基本联次、注意事项</p> <p>1.2 能理解开具增值税普通发票的流程</p> <p>2.1 能识读增值税普通发票</p> <p>2.2 能理解审核增值税普通发票的流程</p>	<p>1 能正确开具增值税普通发票</p> <p>2 能正确审核增值税普通发票</p>	3
8	商品出入库凭证的编制	<p>1.1 能理解库存商品的概念</p> <p>1.2 能正确计算库存商品期末库存数</p> <p>1.3 能理解出库单的填制流程</p> <p>2.1 能正确计算本月完工产品</p>	<p>1.1 能正确办理商品出库业务</p> <p>1.2 能正确编制商品销售发出汇总表</p> <p>2.1 能正确办理商品入库业务</p>	4

		2.2 能理解入库单的填制流程	2.2 能正确填制入库单	
9	材料收发凭证的编制	1.1 能理解原材料的概念、材料物资采购成本 1.2 能理解收料业务的流程 1.3 能理解收料单的填制 2.1 能理解发料业务的流程 2.2 能理解加权平均单价的计算方法	1 能正确填制收料单  2 能正确填制领料单	4
10	现金收付凭证的编制	1.1 能理解差旅费审核的内容 1.2 能理解差旅费开支规定 2.1 能理解库存限额的概念 2.2 能理解办理现金缴款业务的流程	1.1 能正确审核差旅费报销凭证  2.1 能正确办理现金缴款业务 2.1 能正确填制现金存款凭证	6
11	工资核算凭证的编制	1.1 能理解工资的概念及组成 1.2 能掌握应付职工薪酬薪酬计算 1.3 能理解编制应付职工薪酬计算表的方法 2.1 能理解应付职工薪酬薪酬应借账户的确立 2.2 能理解编应付职工薪酬分配表的编制方法	1 能正确编制应付职工薪酬薪酬计算表  2 能正确编制应付职工薪酬薪酬分配表	4
合计				54

## 4 实施建议

### 4.1 教材编写和选用

依据本课程标准选择了教材：《原始凭证填制与审核》（许宝良主编，高等教育出版社，2014年版）

选用教材的优点

- (1) 该教材在编写上，立足于任务导向理念。
- (2) 在写作结构、文字运用和阐述理论上，摒弃传统，追求新颖，提升可读性效果，让学生在

“乐中学”。

(3) 在教学实施上，坚持理论与实践相结合。

(4) 在教学评价上，强调成果展示。

#### 4.2 教学方法

(1) 在教学过程中，应立足于坚持学生实际操作能力的培养，采用任务驱动教学，设计不同的活动，提高学生学习兴趣。

(2) 本课程的教学关键是做中学，“教”与“学”互动，教师示范，学生操作，学生提问，教师解答、指导。选用典型案例由教师讲解，示范操作，学生进行分组操作训练，让学生在操作过程中掌握原始凭证填制与审核工作的要求和方法。

(3) 在教学过程中，要创设工作情景，同时应加强实践训练。

(4) 在教学过程中要关注本专业领域的发展趋势，更贴近会计发展趋势要求。

#### 4.3 课程资源

(1) 常用课程资源的开发和利用

幻灯片、投影、录像、多媒体课件等资源有利于创设形象生动的学习环境，激发学生的学习兴趣，促进学生对知识的理解和掌握。建议加强常用课程资源的开发，建立多媒体课程资源的数据库，努力实现跨学校的多媒体资源共享。

(2) 积极开发和利用网络课程资源

充分利用网络资源、教育网站等信息资源，使教学媒体从单一媒体向多媒体转变；使教学活动从信息的单向传递向双向交换转变；使学生从单独学习向合作学习转变。

#### 4.4 教学评价

(1) 改革考核手段和方法，加强实践性教学环节的考核，注重学生自评、互评以及过程考核和结果考核相结合。

(2) 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。

(3) 应注重学生分析问题、解决实际问题内容的考核，对在学习和应用上有创新的学生应特别给予鼓励，综合评价学生能力。

(4) 注重学生的职业素养考核。

表 1 课程考核内容

序号	考核项目	考核内容	考核内容的设计思想	占总成绩比例	备注
1	职业素养	考勤纪律	考察学生的情感态度、职业规范等职业能力。	20%	
		职业习惯			
		学习习惯			
2	实训考核	个人实训	重点考察学生的操作能力以及逻辑分析和表达能力。	40%	
		小组实训			
		成果展示			
3	期末考核	客观题	考核学生必须掌握的理论知识。	40%	
		实操题	考核学生对理论知识的分析和运用能力。		

表 2 实训项目考核方案表

评价指标	评价标准	分值 (100分)	评估成绩	所占比例
填制原始凭证	1、填制及时	5		70%
	2、内容完整	15		
	3、记录真实	10		
	4、手续完备	10		
	5、连续编号	5		
	6、书写清楚、规范	5		
审核原始凭证	1.真实性	10		70%
	2.合法性	10		
	3.合理性	10		
	4.完整性	10		
	5.正确性	10		
教学过程	如出勤、参与态度等	100		30%
综合得分			100	

表3 职业素养考核方案表

序号	考核内容	评价指标	评价标准	评价主体	分值 (100)
1	考勤纪律	迟到早退	迟到早退一次扣2分,扣完为止	教师评价	30
		旷课	旷课一次扣5分,扣完为止		
		违反课堂纪律 (接听手机、发信息、大声喧哗等)	发现一次扣2分,扣完为止		
2	职业习惯	职业意识	掌握职业道德基本规范,树立正确的职业道德观念	教师评价 学生互评	40
		职业能力	在工作岗位上具备一定的交流能力、团队合作能力、信息处理能力、应用能力、解决问题能力和自我学习能力		
		职业态度	严肃的态度对待自己的工作,认真负责,遵守公司规章制度		
3	学习习惯	学习材料准备	不带学习材料一次扣2分,扣完为止	教师评价	30
		及时完成作业	不交作业一次扣5分,该次作业计零分,扣完为止		

## 《基础会计》课程标准

### 1. 课程基本信息

- (1) 课程名称：基础会计
- (2) 课程性质：专业核心课程
- (3) 课程类别：理实结合
- (4) 开设学期：高一第一学期
- (5) 学时学分：总课时 108；学分 18
- (6) 教材参考：《基础会计》（第六版） 陈伟清 主编：高等教育出版社

### 2. 课程性质与任务

#### (1) 课程性质

《基础会计》是会计事务专业针对会计岗位职业能力进行培养的一门专业核心基础课程。本课程通过对会计职业最基本的职业活动和工作过程的介绍和技能训练，使学生初步了解会计文化、工作环境和职业道德，认识会计工作的一般流程，理解会计要素、会计等式和复式记账法的基本原理，熟练掌握填制和审核凭证、登记账簿和编制财务报表等，使学生具备学习后续专业课程的专业基础能力，为其进一步学习打下良好的基础。

#### (2) 课程任务

《基础会计》课程的任务是使学生了解会计的基本理论，掌握会计核算的基本知识和方法，正确认识“诚信为本、操守为重、遵循准则、不做假账”的社会意义，培养会计职业道德，树立成本管理理念，加强经济效益意识。通过本课程的学习，使学生掌握必要的基础知识同时，引导学生在与岗位要求匹配的实训操作中，增强职业意识与职业判断能力，提高职业素质，形成工作能力，为学生成为高素质技能型会计专业人才奠定基础。

### 3. 课程要求与目标

#### (1) 课程要求

这门课程是会计事务专业的一门主干专业课程。学好这门课能让学生掌握必需的会计基础知识，为以后的学习打下一定的基础。本课讲述的主要内容包括会计的基本概念、会计要素及会计平衡公式、账户与复式记账、会计凭证、主要经济业务的核算等。本课程要求学生能够熟悉会计职业应用性人才所必需的会计基本常识、会计基本操作能力、会计核算能力和会计工作能力。

## (2) 课程目标

知识目标

- 掌握会计的基础知识；
- 了解会计知识的理论体系和知识结构；
- 掌握填制与审核凭证、登记账簿、编制财务报表等会计核算方法。

能力目标

- 注重会计职业礼仪，能够正确规范地开展会计工作；
- 能够与时俱进，以胜任大数据背景下智能财税的工作；
- 适应会计改革发展需要，为职业生涯的可持续发展做准备。

素养目标

- 树立爱岗敬业、诚实守信、客观公正的职业道德；
- 培养职责明晰、协同高效、合作共赢的匠商品质；
- 具备理论扎实、实务熟练、精益求精的职业技能。

## 4. 课程结构内容与进度安排

学习章节	第一章 概述	学时数：8
学习目标	知识目标：掌握会计的概念和特点；了解会计的产生和发展；掌握会计的两种基本职能；了解企业日常发生的经济业务；掌握企业资金循环周转的过程；了解会计人员的职业道德，了解会计法对会计工作管理体制的规定；熟悉会计机构的设置，熟悉我国现行的会计法规体系；了解税收的概念，能分清税收的不同种类，清楚增值税的概念和本质，清楚增值税纳税人的划分标准，了解增值税的征税范围及适用税率（或征收率）  能力目标：能准确理解会计的概念；理解会计的基本职能包括的内容；能描述企业资金的循环周转过程；能判断一间企业的会计工作岗位设置是否得当	

	素养目标：具备对会计学科的初步认知；培养进一步学习会计知识和技能的兴趣；培养遵守法律法规、保守会计秘密的会计职业纪律	
学习内容	知识点	技能点
	<p>会计的涵义、特点和基本职能；</p> <p>企业的经济活动与经济业务；</p> <p>企业的会计机构和会计人员；</p> <p>会计法律规范体系；</p> <p>会计职责、权利和义务；</p> <p>会计人员职业道德；</p> <p>税收基础理论知识及增值税基本内容</p>	<p>准确理解会计的概念；</p> <p>理解会计的基本职能包括的内容；</p> <p>描述企业资金的循环周转过程；</p> <p>判断一间企业的会计工作岗位设置是否得当</p> <p>解释会计人员应具备的基本素质</p>
学习章节	第二章 会计要素与会计平衡公式	学时数：10
学习目标	<p>知识目标：了解会计要素的概念和构成内容；掌握六大会计要素的概念和组成内容</p> <p>能力目标：能准确列举一间具体企业的资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润；能熟练判断企业某一具体项目属于哪个会计要素</p> <p>素养目标：初步具备会计判断能力，能够明白会计恒等关系；建立会计职业情感；树立科学严谨的工作作风</p>	
学习内容	知识点	技能点
	<p>会计各要素的概念、分类与特征；</p> <p>资产和权益的平衡关系、理解资产和权益的变化类型；</p> <p>会计核算方法</p>	<p>列举一间具体企业的资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润</p> <p>判断企业某一具体项目属于哪个会计要素</p>

学习章节	第三章 账户与复式记账	学时数：14
学习目标	<p>知识目标：了解会计科目及账户的概念；理解会计科目与账户间的区别与联系；掌握复式记账的概念及种类；掌握借贷记账法的特点及其账户结构；掌握各类账户的余额计算方法及登记方法；掌握会计分录的概念及种类；掌握编制会计分录的基本步骤及书写格式；掌握试算平衡原理；理解总分类账户与明细分类账户间的关系；理解总分类账户与明细分类账户平行登记的要点</p> <p>能力目标：能说出会计科目的分类；能正确地识别账户的基本结构，会计算账户期末余额；会根据发生的经济业务登记相关账户并计算余额；会熟练地编制简单的会计分录；会运用试算平衡原理编制试算平衡表；掌握总分类账户与明细分类账户平行登记的方法</p> <p>素养目标：初步具备会计分析素养，能够分析企业所发生的经济业务；培养严谨细致的财务性格；具备对数据勾稽关系的敏感性</p>	
学习内容	知识点	技能点
	<p>会计科目的概念及其分类，企业主要的会计科目；</p> <p>会计科目与账户的关系，账户的基本结构；</p> <p>复式记账原理、借贷记账法的概念及特点；</p> <p>总分类账户与明细分类账户的平行登记</p>	<p>说出会计科目的分类</p> <p>识别账户的基本结构</p> <p>会根据发生的经济业务登记相关账户并计算余额</p> <p>运用试算平衡原理编制试算平衡表</p> <p>总分类账户与明细分类账户平行登记的方法</p>
学习章节	第四章 会计凭证	学时数：8
学习目标	<p>知识目标：理解会计凭证的概念和种类；理解原始凭证的概念和种类；熟悉原始凭证基本内容；了解记账凭证的种类及其填制内容；熟练掌握记账凭证（专用凭证）的填制方法及填制要求；熟练掌握记账凭证（通用凭证）的填制方法及填制要求；掌握记账凭证审核的主要内容；了解会计凭证传递、装订和保管的基本知识；掌握会计凭证汇总、整理、</p>	

	<p>装订的方法</p> <p>能力目标：会正确规范填制原始凭证；能熟练地审核原始凭证；使学生能独立正确地、完整地填制记账凭证；提高学生审阅原始凭证和记账凭证的能力；提高学生理论联系实际的能力、书本知识运用于实践操作的能力；提高学生会计凭证汇总、整理、装订等实践操作的能力</p> <p>素养目标：具备凭证管理意识；具备会计判断和会计分析素养，能够审核经济业务的真实性、合理性；具备会计业务实际操作素养；培养严谨细致的财务工作作风</p>	
学习内容	知识点	技能点
	<p>会计凭证的概念和种类；</p> <p>原始凭证的概念、种类、基本内容，原始凭证的填制与审核；</p> <p>记账凭证的概念、种类、内容，记账凭证的填制与审核</p>	<p>正确规范填制原始凭证</p> <p>熟练地审核原始凭证</p> <p>独立正确地、完整地填制记账凭证</p>
学习章节	第五章 会计账簿	学时数：8
学习目标	<p>知识目标：理解账簿的定义，设置账簿的意义和要求；熟悉记账工作的要求，理解对账和结账的意义；明确会计账簿在会计核算的地位，掌握账簿的分类；了解出纳员的工作权限；认识总账与明细账的联系与区别；了解查找错账方法的种类；熟悉三种错账更正方法的适用范围；掌握各种错账更正方法及步骤；理解对账和结账的意义</p> <p>能力目标：会填写账簿启用表，会开账；熟悉日记账的结构，会登记日记账；熟悉分类账的账页结构，掌握一些代表性账户的登记方法；熟练运用相应的错账更正方法来更正记账错误的操作能力；锻炼学生发现问题和解决问题的能力及判断能力；会正确对账和结账；能够根据会计核算方法体系登记账簿；</p> <p>素养目标：具备会计判断和会计分析素养；具备会计业务实际操作素养；培养日清月结的财务工作习惯；培养严谨细致的财务性格</p>	
学习内容	知识点	技能点
	<p>账簿的概念，掌握账簿的分类。</p> <p>日记账、分类账的设置和登记方法。</p> <p>账簿启用规则、账簿登记规则。</p> <p>错账更正方法。</p>	<p>填写账簿启用</p> <p>登记日记账、总账、明细账等</p> <p>运用相应的错账更正</p>

	对账、结账的概念，对账的内容、结账的内容和方法，账簿的更换。	方法来更正记账错误的操作能力 会正确对账和结账
学习章节	第六章 主要经济业务的核算	学时数：30
学习目标	<p>知识目标：了解筹集资金、供应过程、生产过程、销售过程核算的主要内容；掌握筹集资金业务的核算方法；掌握材料物资购进业务的核算方法；掌握销售过程收入、销售过程成本结转确认经济业务的核算方法；了解影响利润形成的业务；掌握损益类科目和本年利润科目的结构；了解利润分配的程序；掌握利润分配的科目结构；理解会计分配计算的通式；掌握材料采购费用、制造费用的分配及核算；掌握产品生产成本、产品销售成本的计算及核算</p> <p>能力目标：能正确运用在核算资金筹集过程、供应过程、销售过程中涉及的主要账户；能熟练地运用借贷记账法对筹集资金过程主要经济业务进行核算；能熟练地运用借贷记账法进行购进一种或一种以上材料不需分配采购费用的核算；能正确运用“累计折旧”“其他应收款”“财务费用”“库存商品”等科目；能熟练地运用借贷记账法对生产过程材料费和折旧费进行核算；掌握生产过程水电费等其他费用及制造费用和完工产品成本结转的核算；能熟练地运用借贷记账法进行销售一种或一种以上产品的核算；能熟练进行成本结转的核算；会正确运用损益类和本年利润科目；能熟练地运用借贷记账法进行损益类结转和利润结转业务的核算；会正确运用利润分配科目；能熟练地运用借贷记账法进行损益类结转和利润结转、分配业务的核算</p> <p>素养目标：具有敏锐的、准确的判断力；具备探索精神和创新精神；培养严谨细致的财务性格</p>	
学习内容	知识点	技能点

	<p>供应过程、生产过程、销售过程的核算流程；</p> <p>借贷记账法下筹集资金、供应过程、生产过程、销售过程、利润形成与分配的核算。</p>	<p>正确运用在核算资金筹集过程、供应过程、销售过程中涉及的主要账户</p> <p>运用借贷记账法对企业各个过程主要经济业务进行核算</p>
学习章节	第七章 财产清查	学时数：8
学习目标	<p>知识目标：了解财产清查的概念、分类和范围；掌握财产物资的盘存制度及财产清查的方法；了解财产清查结果的处理程序；掌握财产清查结果的处理方法</p> <p>能力目标：学会填写盘存单和账存实存对比表；能熟练选用正确方法对财产物资进行清查；能熟练地运用“待处理财产损溢”账户和财产清查结果账务处理方法</p> <p>素养目标：具备严谨细致的财务性格；具有敏锐的、准确的判断力；能够运用会计专业知识与技能，结合会计法律法规，对生产、经营结果的进行汇总与解析，为企业经营创造价值</p>	
学习内容	知识点	技能点
	<p>财产清查的目的和种类；</p> <p>财产清查的范围；</p> <p>财产清查的方法；</p> <p>财产清查结果的处理方法。</p>	<p>会填写盘存单和账存实存对比表；</p> <p>熟练选用正确方法对财产物资进行清查</p> <p>判读盘盈还是盘亏，熟练地运用“待处理财产损溢”账户和财产清查结果账务处理方法</p>
学习章节	第八章 会计核算程序	学时数：14

学习目标	<p>知识目标：了解记账凭证核算形式的概念，了解目前我国常用的会计核算程序；理解记账凭证核算程序的主要特点，优、缺点及适用范围；掌握记账凭证核算程序的记账程序；进一步掌握记账凭证核算程序的记账程序、核算程序；了解科目汇总表核算程序的概念；理解科目汇总表核算程序的主要特点，优、缺点及适用范围；掌握科目汇总表核算程序的记账程序；进一步掌握科目汇总表核算程序</p> <p>能力目标：能较熟练说出记账凭证核算程序账务处理的全过程。能较熟练完成记账凭证核算程序的第一、二、三、四、五、六程序；能较熟练说出科目汇总表核算程序的全过程；能较熟练完成科目汇总表核算程序相应的账务处理</p> <p>素养目标：具备会计业务实际操作素养；具备严谨细致的财务性格；建立会计职业情感；树立科学严谨的工作作风</p>	
学习内容	知识点	技能点
	<p>记账凭证核算程序的概念、主要特点、优、缺点及适用范围</p> <p>科目汇总表核算程序的概念、主要特点、优、缺点及适用范围</p>	<p>说出记账凭证核算程序账务处理的全过程</p> <p>完成记账凭证核算程序的第一、二、三、四、五、六程序</p> <p>说出科目汇总表核算程序的全过程</p> <p>完成科目汇总表核算程序相应的账务处理</p>
学习章节	第九章 财务报表	学时数：8
	<p>知识目标：了解财务报表的概念、种类及编制要求；理解资产负债表的概念、结构、编制依据；掌握资产负债表的编制方法；掌握利润表的编制方法；了解财务报表报送的部门、时间及审核的主要内容；了解</p>	

学习目标	<p>会计档案管理、销毁的有关规定</p> <p>能力目标：能在教师指导下做好编制财务报表前各项资料的准备工作；会应用数据资料计算报表中的各项目；会应用报表的编制依据来编制报表；会应用报表的编制依据来检查报表有否编制错误；能灵活应用不同的资料编制利润表；能掌握财务报表报送的有关规定</p> <p>素养目标：培养财务人员的数据敏感性；具备会计业务实际操作能力；具备严谨细致的财务性格；建立会计职业情感</p>	
学习内容	知识点	技能点
	<p>财务会计报告的概念、种类和编制要求；</p> <p>资产负债表的概念、结构和编制方法；</p> <p>利润表的概念、结构和编制方法；</p> <p>财务会计报告的报送、审批；</p> <p>会计档案管理制度。</p>	<p>分析具体的业务资料，学会编制资产负债表和利润表</p>

## 5. 课程实施建议

### (1) 教师基本要求

具备会计事务专业学习领域的知识内容，具有扎实的会计理论功底和一定的会计实践经验，熟悉国家相关财经法规知识和企业会计工作流程，具有相应的学历和专业技术资格。

### (2) 教学条件基本要求

具备校内会计综合实训室、多媒体教室、校外实训基地等。实训场所需要配备足够的实训工具设备、会计模拟实训软件及相关会计业务操作准则。

### (3) 教学方法

本课程教学方法主要包括演示法、情境教学法、小组讨论法、讲练结合教学法等。

演示法：通过演示、观看实际操作微视频等演示工作过程，学生获取知识的教学方法。该方法对提高学生的学习兴趣、发展观察能力和抽象思维能力有重要作用。

情境教学法：教师创设职业情境，让学生轮流扮演不同的会计岗位角色，置身于不同的会计情境中进行日常会计实务处理，从而降低理论实践教学与企业工作实际之间的差异，提高实践操作模拟的真实性与可靠性，提高职业技能与素质。

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。

#### 讲练结合教学法

单纯的讲授难以将会计理论转化成为实际的操作能力，采取灵活采用边讲边练、先讲后练或先练后讲等方式，通过讲练结合在课堂上实现知识与能力的转化。

### （4）考核评价与方式

评价原则：

导向性原则。坚持正确的政治方向和育人导向，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观。

整体性原则。对学生学习的各方面、各环节做出多角度、全方位的评价。

发展性原则。立足学生成长和进步，动态地看待学生的学习过程和成长，充分调动学生的学习积极性，促进学生的全面发展。

评价方式：

教学评价弱化考试评价，突出过程与模块评价，结合课堂互动、业务操作、课后作业、模块考核等手段，加强实践技能教学环节的考核，并注重平时成绩的评定。具体评定项目如下：

评定内容	分值	项目	考核方法
平时成绩	40分	1. 课堂纪律（5分） 2. 学习态度（5分） 3. 作业质量（5分） 4. 课堂互动（5分） 5. 业务操作（10分） 6. 模块考核（10分）	平时记录结果
期中成绩	30分	笔试	考试成绩

期末成绩	30 分	笔试	考试成绩
------	------	----	------

## (5) 课程资源的开发与利用建议

配备多媒体教室，满足日常会计事务专业师生日常教学使用，利用 PPT、投影仪、教学视频、多媒体软件等激发学生学习兴趣。

建设满足教学需要的会计专业综合实训室，配备数量合理、配置适当的设备，提供实训教学软件，丰富实训内容，达到提升学生职业能力的目的。

积极开发和利用课程网络资源，搭建共享、互联的网络资源共享平台，充分利用如慕课、电子期刊、百度网盘等网络资源，使教学内容从单一化向多元化转变，使学生知识和能力的拓展成为可能。

附件 5：《企业财务会计》课程标准

### 《企业财务会计》课程标准

#### 1. 课程基本信息

- (1) 课程名称：企业财务会计
- (2) 课程性质：专业核心课程
- (3) 课程类别：专业必修课程
- (4) 开设学期：第二、三学期
- (5) 学时学分：总课时 216；学分 18\*2
- (6) 教材参考：《企业财务会计》 杨蕊 梁健秋 主编；高等教育出版社

#### 2. 课程性质与设计思路

##### (1) 课程性质

《企业财务会计》是会计事务专业的主干专业课，它是在学习了会计原理的基础上开设的。本课程主要阐述企业财务会计的基本理论、企业财务会计核算的基本方法及操作技能，为其他专业的学习奠定基础。

作为中职学生既要学会日常会计核算的基本原理，又要学会会计核算基本技能。它既注重学生从原理方面对知识体系的应用，又以立足于对社会主义市场经济环境和会计法规对会计实务的要求，理论联系实际。从而使中职学生既能奠定会计学科素质基础，又具备一定的实际操作能力。

##### (2) 设计思路

按照“以能力为本位，以职业实践为主线，以项目课程为主体的模块化专业课程体系”的总体设计要求，本课程以主要经济业务的会计处理为基本目标，彻底打破学科课程的设计思路，紧紧围

绕工作任务完成的需要来选择和组织课程内容，突出工作任务与知识的联系，让学生在职业实践活动的基础上掌握知识，增强课程内容与职业岗位能力要求的相关性，提高学生的学习和学以致用能力。

本课程设计的重点是对教学内容建立三个层次，由学校、教师、学生分别在实施、教学、学习中进行选择。三个层次为：基本知识、扩展知识、链接知识。考核以基本知识为主体。

依据各学习项目的内容总量以及在该门课程中的地位分配学习项目的课时数。

学习程度用语主要使用“了解”、“理解”或“掌握”、“能”或“会”等用语来表述。“了解”用于表述事实性知识的学习程度，“理解”或“掌握”用于表述原理性知识的学习程度，“能”或“会”用于表述技能的学习程度。

### 3. 课程目标

#### (1) 知识目标

- 熟悉《企业会计准则》和《小企业会计准则》等相关法规规定及有关金融、税收等相关知识。
- 理解和掌握企业日常会计实务中涉及的会计基础理论知识。
- 为学习后续《税法》、《会计电算化》、《财务管理》等课程和毕业后从事专业工作打下坚实的基础。
- 以 1+X 会计专业技能证书为标志，为职业生涯的可持续发展做准备。

#### (2) 能力目标

- 明确企业财务会计实务的岗位职责；
- 熟练掌握中小企业日常经济业务的账务处理方法；
- 企业特殊业务的独特会计核算方法；
- 能根据行业经营特点设置会计科目和帐户；
- 能对企业日常经济业务填制和审核会计凭证，登记帐簿
- 能按时为企业编制客观、可靠、相关的会计报表；
- 能对各行业经济活动进行分析、考核和检查，并能对经济活动加以控制与监督。

#### (3) 素质目标

- 具有较强的语言表达、职业沟通和协调能力；

☑具有团队合作和协作精神；

☑具有严谨、诚信的职业品质和良好的职业道德；

☑具有爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则、提高技能、参与管理、强化服务的服务意识，同时契合我校的“礼·匠·商”融合德育发展的育人目标,为将来高考、实习和就业的规划奠定基础。

#### 4. 课程结构内容与进度安排

学习模块	学习任务	学时数
模块一 企业财务会计概述	任务一 企业财务会计的基本知识 任务二 会计核算应解决的问题 任务三 会计信息质量要求	12
模块二 货币资金	任务一 货币资金概述 任务二 库存现金 任务三 银行存款 任务四 其他货币资金	12
模块三 应收及预付款项	任务一 应收票据 任务二 应收账款 任务三 预付账款 任务四 其他应收款	12
模块四 存货	任务一 存货概述 任务二 原材料收发按实际成本计价的核算 任务三 原材料收发按计划成本计价的核算 任务四 库存商品 任务五 委托加工物资 任务六 周转材料 任务七 存货的清查	32
模块五 固定资产	任务一 固定资产概述 任务二 固定资产的取得 任务三 固定资产的处置 任务四 固定资产折旧 任务五 固定资产后续支出	20
模块六 无形资产及其他资产	任务一 无形资产 任务二 长期待摊费用	12
模块七 负债	任务一 负债概述 任务二 应付款项 任务三 应付票据 任务四 预收账款 任务五 应付职工薪酬 任务六 应交税费 任务七 其他应付款 任务八 短期借款	32

	任务九 长期借款	
模块八 所有者权益的核算	任务一 所有者概述 任务二 实收资本 任务三 资本公积 任务四 盈余公积 任务五 未分配利润	12
模块九 收入、费用和利润	任务一 收入 任务二 费用 任务三 利润及利润分配	32
模块十 财务报告列报	任务一 财务报表概述 任务二 资产负债表报 任务三 利润表	24
机动		16
合计		216

## 5. 课程实施建议

### (1) 教师基本要求

本课程对任课教师的要求较高，任课老师应当具备多年会计教学经验；具备相当于“会计师”水平的资质；具有较强专业知识能力，具备会计、税法、经济法、财务管理等综合知识。

### (2) 校内外实践教学条件要求

#### 1. 实训工具设备

①足够数量的办公文具，如办公设施、文具盒、打印机、扫描仪、计算器、文件柜及各种日用耗材。

②足够数量的实训资料，如支票、汇票、本票、收据、发票、借款单、费用报销单等原始单据，收、付款和转帐记帐凭证；库存现金日记帐、银行存款日记帐；资产负债表、利润表等报表；增值税专用发票、普通发票、销售合同等原始单据；具有仿真的工业企业、服务业的经济业务资料，以及其他相关资料。

2. 会计岗上模拟实训软件。配备多媒体会计模拟实验软件、税收多媒体模拟实验软件，配备“用友”、“金蝶”、“新中大”等财务软件，克服模拟实训室受时间、地点和其他条件的限制，同时节省了凭证、帐簿、报表等物质耗费，对实训过程进行计时和计分考核，增强学生的实验兴趣，以集教、学、自学、测试、考评为一体，满足会计教学和实践活动的需要。

3. 配备新企业会计准则业务操作手册、税费计算与纳税申报业务操作规范手册，以及相关法律、法规、制度等。

### (3) 考核方式

评价方式：为了调动学生自主学习本门课程的积极性，全面掌握学生对该门课程的学习动态，建立以综合技能考核为主线的全过程考核体系。

#### 第一，考核时间的全程化

在学期学习过程中，从课堂学习的第一天开始直至期末考试结束后的时间内，每一阶段都对学生进行阶段性考核，以加强对学生自主学习的引导；

#### 第二，考核空间的全程化

考核的空间突破传统的教室内考核，内容包括上课提问考核、课后作业考核、小组活动情况记录考核、笔试考核、实践考核等。

#### 考核要求具体说明：考核方式与成绩构成

本课程按照百分制进行考核。根据课程的特点，在课程总成绩评定中，平时考核占 40%，期中考核占 30%，期末考核占 30%。；过关考核为全市统一的学业水平测试，学生需达到 60 分及以上方为合格。具体考核标准如下：

《企业财务会计》课程考核方式及标准

评价方式		评价条目	比例及要求		
学分评价	过程评价	学习态度	10%	达到 60 分及以上方为合格	
		作业	10%		
		实践项目	课内实践		10%
			综合实践		10%
	综合考核	期中考核	30%		
		期末考核	30%		
过关考核	全市统一技能水平测试		总分 100 分，达到 60 分及以上方为合格		

说明：

### (3) 工学结合培养

注重与生产型企业校企合作工学交替，完善校内外实训基地，使之具备现场教学，模拟实训的功能，提供学生理论与实践相结合的平台，进一步满足学生的了解业务能力，并增强实习实训。

同时，校内的配财务工作室，提升学生会计实操水平。

#### **(4) 课程资源的开发与利用建议**

1. 选择、开发适合专业教学需要的教材与案例；
2. 根据课程培养目标，确定课程标准；
3. 要求结合各专业的特征进行会计课程开发的讨论；
4. 实践环节的教学在授课中占有一定的比重；

#### **附件 6：《财务报表编制与分析》课程标准**

### **《财务报表编制与分析》课程标准**

#### **1. 课程基本信息**

- (1) 课程名称：《财务报表编制与分析》
- (2) 课程性质：专业高核心课程
- (3) 课程类别：理实一体化课程
- (4) 开设学期：第三学期
- (5) 学时学分：总课时 54 ； 学分 9
- (6) 教材参考：《财务报表编制与分析》 许宝良 钊海平 主编；高等教育出版社

#### **2. 课程性质与任务**

##### **(1) 课程性质**

《财务报表编制与分析》会计事务专业高核心课程，属于理论+实践类课程。本课程定位于培养学生采用一定的标准，运用科学系统的方法，对企业的财务状况和经营成果、财务风险，以及财务总体情况和未来发展趋势进行分析与评价的能力。通过该课程的学习，让学生学会如何阅读、理解和分析公司的财务报表，掌握如何以企业基本活动为对象、以财务会计报告为主要信息来源、以分析和综合为主要方法来了解企业的过去、评价现在和预测未来，以帮助报表使用人改善决策。

##### **(2) 课程任务**

本课程立足于“任务引领、实践导向”职业教育理念的基础上设计三个梯度，即模块——任务——活动，每个模块由若干个任务组成，每个任务通过若干个具体活动加以落实；学生通过活动任务的完成，能够熟练掌握财务报表的编制；掌握依据财务报表的数据进行科学的财务分析。

#### **3. 课程要求与目标**

##### **(1) 课程要求**

本课程是中职会计专业的一门核心课程。以《财务会计》、《财务管理》等课程的学习为基础，让学生理解并应用专业知识的同时，培养学生综合分析、评价、运用财务数据的职业能力，也为进一步学习专业知识和技能做好铺垫。本课讲述的主要内容有利润表编制与分析、资产负债表编制与分析、现金流量表编制与分析、财务指标综合分析等。本课程要求学生能熟练掌握财务报表的编制，掌握依据财务报表的数据进行科学的财务分析。同时，要求学生能运用基本理论知识进行实践模拟技能操作。

## (2) 课程目标

### (一) 知识目标

1. 了解认识财务报表，包括资产负债表、利润表、现金流量表；
2. 明确财务报表编制的要求与方法；
3. 掌握财务报表分析的基本方法；
4. 明确各种财务报表项目分析、财务指标分析的内涵。

### (二) 技能目标

1. 能独立编制财务报表；
2. 能根据财务报表的数据资料进行分析和评价；
3. 能将财务报表提供的信息有效运用于的管理；
4. 能运用财务报表信息，对企业做出恰当的评价；
5. 能运用财务报表信息，为企业的发展提出合理的管理建议。

### (三) 素质目标

1. 具有“大礼素养”，培养财务人员具有严谨、诚实守信的职业品质和良好的职业道德；
2. 具有“匠商能力”，培养财务人员具有实事求是的作风、精益求精的处事态度、自强不息的创新精神；以及具有强烈的社会责任感。

## 4. 课程结构内容与进度安排

学习章节	模块1 利润表编制与分析	学时数：8
学习目标	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 认识利润表</li> <li>2. 掌握利润表的编制</li> <li>3. 掌握营业利润率和净利润率计算和分析</li> <li>4. 掌握成本费用利润率计算和分析</li> <li>5. 掌握利息费用保障倍数计算和分析</li> <li>6. 培养学生严谨、诚信的职业品质和良好的职业道德</li> <li>7. 培养学生实事求是的作风，精益求精的处事态度、以及具备一定的财务分析能力</li> </ol>	

学习内容	知识点	技能点
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 利润表</li> <li>2. 营业利润率和净利润率</li> <li>3. 成本费用利润率</li> <li>4. 利息费用保障倍数</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 会编制利润表</li> <li>2. 结合利润表中的数据会营业利润率和净利润率计算和分析</li> <li>3. 结合利润表中的数据会成本费用利润率计算和分析</li> <li>4. 结合利润表中的数据会利息费用保障倍数的计算和分析</li> </ol>
学习章节	模块2 资产负债表编制与分析	学时数：14
学习目标	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 认识资产负债表</li> <li>2. 掌握资产负债表编制</li> <li>3. 掌握流动比率计算与分析</li> <li>4. 掌握速动比率计算与分析</li> <li>5. 掌握现金比率计算与分析</li> <li>6. 掌握资产负债率计算与分析</li> <li>7. 掌握产权比率计算与分析</li> <li>8. 掌握权益乘数计算与分析</li> <li>9. 掌握带息负债率计算与分析</li> <li>10. 掌握资本保值增值率计算与分析</li> <li>11. 培养学生严谨、诚信的职业品质和良好的职业道德</li> <li>12. 培养学生具备一定的财务分析能力</li> </ol>	
学习内容	知识点	技能点
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 资产负债表</li> <li>2. 流动比率</li> <li>3. 速动比率</li> <li>4. 现金比率</li> <li>5. 资产负债率</li> <li>6. 产权比率</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 会编制资产负债表</li> <li>2. 结合资产负债表中的数据会流动比率计算与分析</li> <li>3. 结合资产负债表中的数据会速动比率计算与分析</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>7. 权益乘数</li> <li>8. 带息负债率</li> <li>9. 资本保值增值率</li> </ul>	<p>析</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4. 结合资产负债表中的数据会现金比率计算与分析</li> <li>5. 结合资产负债表中的数据会资产负债率计算与分析</li> <li>6. 结合资产负债表中的数据会产权比率计算与分析</li> <li>7. 结合资产负债表中的数据会权益乘数计算与分析</li> <li>8. 结合资产负债表中的数据会带息负债率计算与分析</li> <li>9. 结合资产负债表中的数据会资本保值增值率的计算与分析</li> </ul>
学习章节	模块 3：现金流量表编制与分析	学时数：8
学习目标	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 认识现金流量表</li> <li>2. 掌握现金流量表编制</li> <li>3. 掌握现金流动性分析</li> <li>4. 掌握获取现金能力分析</li> <li>5. 培养学生严谨、诚信的职业品质和良好的职业道德</li> <li>6. 培养学生具备一定的财务分析能力</li> </ul>	
学习内容	知识点	技能点

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 现金流量表</li> <li>2. 现金流动性</li> <li>3. 获取现金能力</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学会编制现金流量表</li> <li>2. 结合现金流量表数据会分析现金流动性</li> <li>3. 结合现金流量表数据会分析获取现金能力</li> </ol>
学习章节	模块 4: 财务指标综合分析	学时数: 24
学习目标	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 掌握应收账款周转率计算与分析</li> <li>2. 掌握存货周转率计算与分析</li> <li>3. 掌握营运资金存货率计算与分析</li> <li>4. 掌握流动资产周转率计算与分析</li> <li>5. 掌握固定资产周转率计算与分析</li> <li>6. 掌握总资产周转率计算与分析</li> <li>7. 掌握总资产报酬率计算与分析</li> <li>8. 掌握自有资金利润率计算与分析</li> <li>9. 掌握杜邦财务分析</li> <li>10. 掌握财务指标汇总</li> <li>11. 能将财务报表提供的信息有效运用于的管理;</li> <li>12. 能运用财务报表信息, 对企业做出恰当的评价;</li> <li>13. 能运用财务报表信息, 为企业的发展提出合理的管理建议。</li> </ol>	
学习内容	知识点	技能点
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 应收账款周转率</li> <li>2. 存货周转率</li> <li>3. 营运资金存货率</li> <li>4. 流动资产周转率</li> <li>5. 固定资产周转率</li> <li>6. 总资产周转率</li> <li>7. 总资产报酬率</li> <li>8. 自有资金利润率</li> <li>9. 杜邦财务分析</li> <li>10. 财务指标汇总</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 结合资产负债表和利润率的数据会应收账款周转率计算与分析</li> <li>2. 结合资产负债表和利润表数据会存货周转率计算与分析</li> <li>3. 结合资产负债表和利润表数据会营运资金存货率计算与分析</li> <li>4. 结合资产负债表和</li> </ol>

		<p>利润表数据会流动资产周转率计算与分析</p> <p>5. 结合资产负债表和利润表数据会固定资产周转率计算与分析</p> <p>6. 结合资产负债表和利润表数据会总资产周转率计算与分析</p> <p>7. 结合资产负债表和利润表数据会总资产报酬率计算与分析</p> <p>8. 结合资产负债表和利润表数据会自有资金利润率计算与分析</p> <p>9. 会杜邦财务体系分析</p> <p>10. 会财务指标汇总分析</p>
--	--	--

## 5. 课程实施建议

### (1) 教学方法

任务驱动法：“以任务为主线，教师为主导，学生为主体”，教师将教学内容设计成一个或多个具体的任务，并引导学生主动探索和互动协作，以完成任务。学生通过完成任务，可以掌握教学内容，达到教学目标。

案例分析法：教师创设问题情境，选择合适的案例进行分析，通过对案例的分析，总结出案例中涉及的主要问题和挑战，以及解决问题的方法和策略。基于对案例的分析和总结，形成对所学教学内容的深入理解和结论。

角色扮演法：教师通过创设情境，模拟某公司工作场景，结合某公司的财务数据，学生角色扮演会计人员，借助数据分析来探究本质，以学生自主学习为出发点，让学生在“做中学、学中做”。以此来培养学生的自学能力和会计核算职业能力。

### (2) 考核方式

采用多元化的评价方式，包括平时表现、试卷考试、实践操作评价等。平时作业可以包括课堂讨论、小组作业等，试卷考试可以采用闭卷或开卷的形式，实践操作评价可以包括案例分析、模拟操作等。

1. 平时表现：考察学生在课堂上的参与程度、提问和回答问题的能力，以及完成作业的情况。

2. 试卷考试：通过闭卷的形式，考察学生对财务报表的基本构成、分析方法、财务指标的含义等理论知识的掌握程度。每一章节有单元测试，阶段性有期中测试和期末测试。

3. 实操操作评价：让学生根据给定的企业财务数据，编制和分析财务报表，考察学生的实际操作能力和分析能力。

考核要求具体说明：考核方式与成绩构成

本课程按照百分制进行考核。根据课程的特点，在课程总成绩评定中，平时考核占 30%，各章节单元测试占 10%，期中考核占 30%，期末考核占 30%。具体考核标准如下：

《财务报表编制与分析》课程考核方式及标准

评价方式		评价条目	比例及要求		
学分评价	过程评价	平时表现	学习态度	10%	达到 60 分及以上方为合格
			作业	10%	
		实操操作评价	综合实践	10%	
	综合考核	单元测试	10%		
		期中考核	30%		
		期末考核	30%		

### (3) 校企合作

与企业合作，为学生提供实习机会或邀请企业专业人士来校进行讲座或指导，让学生更深入地了解实际工作中的财务报表编制与分析的应用和要求

### (4) 校本教材编写

利用在线资源为学生提供更丰富的学习材料和实践机会，例如中国大学慕课，浙江省之江汇平台；自主开发和更新专业特色活页式教材，力求内容贴合学生实际认知，使之形成师生通用的辅助工具。