



湖南潇湘技师学院

会计专业人才培养方案（三年制）

专业代码：_____0604_____

适用年级：_____2022级_____

教研室主任：_____郭伶俐_____

制订时间：_____2022年6月_____

系部审批人：_____陈素芬_____

审批时间：_____2022年7月_____

学院审批人：_____周利民_____

审批时间：_____2022年8月_____

目 录

一、专业名称及代码	1
二、入学要求	1
三、修业年限	1
四、职业面向	1
五、培养目标与培养规格	1
六、课程设置及要求	3
七、教学进程总体安排	48
八、实施保障	52
九、毕业要求	57
十、附录	57

一、专业名称及代码

会计/0604

二、入学要求

普通初中毕业生

三、修业年限

中技学历教育修业年限3年,采用“2.5+0.5”模式,2.5年在校学习,0.5年岗位实习。

四、职业面向

表1 职业面向表

所属专业大类(代码)	所属专业类(代码)	对应行业(代码)	主要职业类别(代码)	主要岗位群或技术领域举例	主要职业技能等级证书或职业资格证书举例
财经商贸类(06)	会计(0604)	商务服务业-会计、审计及税务服务(L7231)	经济业务人员2-06(GBM2-1)	初始岗位:出纳及审计助理 发展岗位:会计核算岗位;税务岗位;审计岗位 迁移岗位:销售岗位	普通话等级证书;会计专业资格证书;全国计算机等级考试证书;“1+X”业财一体信息化应用职业技能等级证书

表2 典型工作任务

序号	职业岗位	典型工作任务
1	出纳及审计助理岗位	按照有关规定和制度,办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务,保管库存现金、编制审计底稿、协助完成审计报告和鉴证业务等相关工作。
2	会计核算岗位	在企事业单位从事会计账务处理、材料核算、固定资产核算、成本核算、报表编制等相关业务工作。
3	税务岗位	主要负责办理公司日常税务相关事务,管理各类发票,编制税务报表等相关工作。
4	审计岗位	主要负责编制公司年度审计工作计划、整理归档审计资料等相关工作。
4	销售岗位	在企业从事商品或服务出售,合同签订,款项追踪等相关营销工作。

五、培养目标与培养规格

(一) 培养目标

培养适应社会主义市场经济发展需要的,德、智、体、美全面发展的,具有诚信、敬业的良好职业素质,掌握会计基本知识,以会计应用技能为主,有一定会计实务能力的高素质技能应用型会计专门人才。即要求会计电算化专业的学生通过在校三年的系统学习和培训,打好会计电算化专业理论知识和会计职业道德两个基础,掌握计算机工具的使用,具备会建账建制、会记账核算、会审计分析、会组织管理等四个方面的实际工作能力。会计电算化专业定位于培养具有良好的职业道德和会计职业素养,

掌握国家财经法规和会计、财税政策，具备会计、税务、财务管理等专业知识，具有较强的专业实践能力，同时掌握手工和电算化会计处理程序和方法，能独立完成企业常规会计业务处理的高素质技能应用型会计专门人才。

（二）培养规格

本专业毕业生应在素质、知识和能力方面达到以下要求。

1. 素质

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

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

（2）具有质量意识、环保意识、安全意识、信息素养、工匠精神和创新思维。

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

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

（5）具有一定的审美和人文素养，能够形成一两项艺术特长或爱。

2. 知识

（1）掌握必备的政治理论、科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识。

（2）理解与会计专业相关的法律法规以及环境保护、安全消防、文明生产等相关知识。

（3）掌握中文应用写作基本知识；掌握应用文体的写作规律和方法。

（4）掌握必要的体育知识；掌握体育文化的审美基本知识，掌握有效提高身体素质、全面发展体能的知识与方法。

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

(6) 理解会计的基本概念和相关专业术语。

(7) 熟悉与会计职业相关的财经法律法规、小企业会计准则以及会计基础工作规范等知识。

(8) 掌握点验票币、翻打传票、票币计算、录入中英文及数字，会计数字书写等基本技能。

(9) 熟悉会计岗位群的工作内容和工作流程。

(10) 掌握会计基本核算方法、核算程序、会计政策等知识。

(11) 掌握会计确认、计量、记录、报告、分析、监督的基本理论知识。

(12) 掌握日常业务及期末业务的电算处理方法与技巧，了解系统维护的知识。

3. 能力

(1) 具有探究学习、终身学习、分析问题和解决问题的能力。

(2) 具有良好的语言、文字表达能力和沟通能力。

(3) 能熟练操作 Word、EXCEL 等相关软件；熟练运用 WINDOWS 操作系统；具有管理和收集信息的能力。

(4) 能够对企业经济业务进行核算，准确、完整、清晰、规范的填制审核会计凭证、统计信息资料。

(5) 具备货币资金和库存商品等企业资产管理能力，主要票据、印章、会计核算资料的保管能力。

(6) 能够从事会计信息整理和申报工作。

六、课程设置及要求

(一) 公共基础课程

公共基础课程设置及要求如表 3 所示。

表 3 公共基础课程设置及要求

课程名称	课程目标	主要内容	教学要求	计划学时
语文（中级通用知识）	1. 知识目标：掌握教材中注释词语的音、形、义；掌握比喻、比拟、排比、反复、双关、借代、夸张、对偶、设问、反问等常见修辞手法	1. 现代文阅读。 2. 文学作品欣赏。 3. 文言文阅读。 4. 口语交际训练。	1. 教师在教学中必须贯彻注重基础、强化能力、突出重点、学以致用原则。 2. 课堂教学中可采用项目、任	136

	<p>的运用,能够判断辞格;了解条据、声明、建议书等日用文书,请示、通知、报告等行政文书,总结、计划、讲话稿等事务性文书,论文、劳动合同、创业计划书等专用文书的文种特征和写作要领。</p> <p>2.能力目标:能够借助语文工具书自行解决阅读中的词语障碍;能够凭借语感和语法识别简单病句,并进行修改;能用普通话正确、流利、有感情地朗读课文;在通读课文的基础上,理清思路,理解主要内容,体味和推敲重要词句在语言环境中的意义和作用。</p> <p>3.素质目标:养成利用图书馆、计算机网络收集自己需要的信息和资料,并对其进行理解和归类的习惯;利用图书馆、计算机网络收集自己需要的信息和资料,并对其进行理解和归类。</p>	<p>5.阅读指导。</p> <p>6.应用文写作训练。</p> <p>7.语文综合实践活动。</p> <p>8.写作训练。</p>	<p>务等多种教学方法,采用讨论等多种形式,培养学生浓厚的学习兴趣、坚强的意志和良好的学习习惯。</p> <p>3.教学中要注重课堂内外教学资源的结合,紧密联系社会生活和学生所学专业,走出教室、走出校园、走进企业、走向社会,引导学生体验生活、拓宽视野,在实践活动中提高语文能力。</p> <p>4.尽量运用现代教育技术,结合教学实际,设置教学情境;培养学生利用网络资源积累资料和筛选信息的能力,以提高课堂教学的效率。</p> <p>5.通过过程性考核和终结性考核相结合的方式,检测学习效果。</p>	
英语(中级)	<p>1.知识目标:掌握英语基础知识,如1500常见词汇、基本语法等。</p> <p>2.能力目标:听过学习,提升英语综合运用能力,包括听力、口语、阅读、写作及翻译等。能正确拼读常用词汇,掌握正确的语音语调;能用英语进行日常对话,如互致问候、交换信息等,并能参加简单主题讨论;能读懂简单的英文常见书面材料,并获取所需信息;能在一般性实际应用场合职业背景下比较恰当地运用英语。</p> <p>3.素质目标:大致了解英、美等英语国家文化特点;通过英语学习实践,在与人交流、与人合作、自我学习及信息处理等方面形成一定的通用职业素质。</p>	<p>1. Family</p> <p>2. Campus</p> <p>3. Friends</p> <p>4. Sports</p> <p>5. Food</p> <p>6. Health</p> <p>7. Traveling</p> <p>8. Plans</p>	<p>1.教师应当落实立德树人根本任务,发展和提升学生英语学科核心素养;</p> <p>2.应围绕课程标准规定的学科核心素养与目标要求,遵循英语教学规律,制定教学计划,创设教学情境,完成课程任务;</p> <p>3.应体现职教特色,注重实践应用,在教学中合理融入德育教育,引导学生树立积极的世界观、人生观和价值观。</p> <p>4.尽量运用现代教育技术,结合教学实际,设置教学情境;培养学生利用网络资源积累资料和筛选信息的能力,以提高课堂教学的效率。</p>	68
数学(中级)	<p>1.知识目标:初步知道知识的含义及其简单应用;懂得知识的概念和规律(定义、定理、法则等)以及与其他相关知识的联系;掌握能够应用知识的概念、定义、定理、法则去解决一些问题。</p> <p>2.能力目标:根据法则、公式,或按照一定的操作步骤,正确地进行</p>	<p>1. 不等式与集合。</p> <p>2. 函数。</p> <p>3. 三角函数。</p> <p>4. 数列。</p> <p>5. 排列与组合。</p> <p>6. 概率与统计初步。</p>	<p>1.课程以学生为中心,将课程思政融入教学中。</p> <p>2.实施线上和线下相结合的教学模式。采取案例教学、探究法等多种教学方法。充分结合学生所学专业将专业案例引入教学。</p> <p>3.线下教学在多媒体教室进</p>	68

	<p>运算求解；正确使用科学型计算器及常用的数学工具软件；按要求对数据（数据表格）进行处理并提取有关信息；根据数据趋势，数量关系或图形、图示，描述其规律。</p> <p>3. 素质目标：认识数学的科学价值，应用价值和文化价值，形成批判性的思维习惯，崇尚数学的理性精神，刻苦钻研，敢于探索，乐于与同学合作，竞争自立，有创新意识，逐步具有社会责任感、正义感，关注生活中与数学有关的热点事件，并参与讨论。</p>		<p>行，已开发的在线资源供学生线上学习。</p> <p>4. 课程考核采用线上和线下相结合、过程考核与终结考核相结合。</p>	
体育与健康	<p>1. 知识目标：体验运动乐趣，掌握一至两项自己喜爱的运动项目，培养终身锻炼身体的习惯。</p> <p>2. 能力目标：掌握保健与锻炼身体的方法，提高自我保健和自我锻炼的能力，全面提高学生的体能和对自然环境的适应能力，促进学生身心全面发展。</p> <p>3. 素质目标：树立群体意识和集体荣誉感，培养团结协作、遵纪守法以及自控自律的优良品质。</p>	<p>1. 体育基本理论知识：</p> <p>（1）体育卫生与健康。</p> <p>（2）增强体质锻炼方法。</p> <p>（3）体育保健。</p> <p>（4）各项目竞赛规则。</p> <p>2. 体育实践：田径、篮球、羽毛球、乒乓球、武术-24式太极拳等，根据学情，教师力求做到提高体育的基本技术和技能以及体育文化素养，达到增强学生体质，促进身心健康发展，培养学生终身锻炼的习惯。</p>	<p>1. 课程以学生为中心，以人为本，充分挖掘体育课程的深层思想，实施课程全过程育人。</p> <p>2. 理论教学方法：讲授法、提问法、案例法，通过各种方法结合自身及学生的实际情况进行教学，可使学生更加形象的接受内容。</p> <p>3. 实践教学方法：分为指导法（语言法、直观法、分解法、完整法、预防与纠正错误法）与练习法（游戏法、综合法、比赛法、循环法、重复法、变换法）。</p> <p>4. 通过过程性考核和终结性考核相结合的方式，检测学习效果。</p>	104
军事理论	<p>1. 知识目标：</p> <p>（1）了解我国的国防历史和现代化国防建设的现状。</p> <p>（2）初步掌握我军军事理论的主要内容；世界军事及我国的周边安全环境，增强国家安全意识。</p> <p>（3）掌握当代高技术战争的形成及其特点，明确高技术对现代战争的影响。</p> <p>2. 能力目标：</p>	<p>1. 中国国防。</p> <p>2. 国家安全。</p> <p>3. 军事思想。</p> <p>4. 现代战争。</p> <p>5. 信息化装备。</p>	<p>1. 融入课程思政，立德树人贯穿课程始终。</p> <p>2. 教师具备丰富的军事理论知识。</p> <p>3. 教学场地应具备多媒体教学设备。</p> <p>4. 采用过程性考核和终结性考核相结合的方式。</p>	36

	<p>(1) 培养学生认识国防、理解国防、投身国防的素养与能力。</p> <p>(2) 增强依法建设国防的观念。</p> <p>(3) 培养对高科技未来发展方向分析和判断的能力。</p> <p>3. 素质目标： 增强学生的国防观念、国家安全意识和忧患危机意识；弘扬爱国主义精神，传承红色基因，提高学生综合国防素质。</p>			
军事技能	<p>1. 知识目标：掌握基本的军事技能，为国家培养综合素质人才打好基础。</p> <p>2. 能力目标：具备一定的个人军事基础能力及突发安全事件应急处理能力。</p> <p>3. 素质目标：提高思想素质和心理素质，具备一定的军事素养。</p>	<p>1. 队列训练。</p> <p>2. 战术训练。</p> <p>3. 防卫技能与战时防护训练。</p> <p>4. 战备基础与应用训练。</p> <p>5. 基本生活技能：叠被子、整理内务等。</p> <p>6. 军体拳。</p>	<p>1. 融入课程思政，立德树人贯穿课程始终。</p> <p>2. 由军事教官进行军事训练。</p> <p>3. 采用过程性考核和终结性考核相结合的方式。</p> <p>3. 采用过程性考核和终结性考核相结合的方式。</p>	112
安全教育 (含开学第一课)	<p>1. 知识目标：理解安全的基本内涵，掌握国家安全、校园安全、人身安全、消防安全等基础安全知识；了解基础的法律法规和生活安全基本常识；了解艾滋病防治知识；掌握日常生活、劳动安全防范知识。</p> <p>2. 能力目标：能够遵守法律法规和疫情防控的基本要求；具备良好的自主学习能力和自我保护、安全防护、抵御违法犯罪及应急处理的基本能力。</p> <p>3. 素质目标：树立科学的安全理念，保持健康的心理状态；养成健全的法律意识和良好的安全意识，坚定安全无小事、生命诚可贵等科学理念；具备 9S 管理及劳动安全意识。</p>	<p>1. 树立科学的安全理念，创建文明安全校园。</p> <p>2. 国家安全和公共安全。</p> <p>3. 人身安全，珍惜生命（包含生理健康和情感安全、性健康教育、艾滋病防治）。</p> <p>4. 财产安全、法律法规。</p> <p>5. 防火知识、消防安全。</p> <p>6. 平安出行、交通安全。</p> <p>7. 文明用网、网络安全。</p>	<p>1. 本门课以学生为主体，理论引领与实践感悟相结合，实行线上学习、线下体验相结合的混合式教学方式。</p> <p>2. 将课程思政融入教学过程。</p> <p>3. 结合学生的专业特性，树立职业安全基本意识。</p> <p>4. 课程考核采用线上、线下相结合、过程性考核与终结性考核相结合的方式。</p>	18
健康教育 (含性教育)	<p>1. 知识目标：了解健康行为与生活方式、疾病预防、心理健康、生长发育与青春期保健、安全应急与避险等方面的健康知识；了解艾滋病</p>	<p>1. 有益于健康的行为和生活方式。</p> <p>2. 心理健康。</p> <p>3. 安全应急与避</p>	<p>1. 本门课以学生为主体，注重理论联系实际。</p> <p>2. 将课程思政融入教学过程。</p> <p>3. 采用理论讲授、典型案例分</p>	18

	<p>防御方法。</p> <p>2. 能力目标: 能保持健康的行为与生活方式; 能正确认识自己的心理和生理变化; 掌握最基本的青春期健康卫生的处理办法; 能有效预防常见一般性疾病; 能正确预防艾滋病。</p> <p>3. 素质目标: 养成良好卫生行为和习惯, 保持文明健康、绿色环保生活方式; 提升心理健康水平; 树立正确的性健康观念, 树立正确的性道德和性责任意识。</p>	<p>险。</p> <p>4. 卫生防疫法律法规与常见疾病的预防。</p> <p>5. 青春发育期的生理知识与青春期保健。</p> <p>6. 艾滋病防御方法。</p>	<p>析、小组讨论等方法。</p> <p>4. 过程性考核与终结性考核相结合。1. 本门课以学生为主体, 注重理论联系实际。</p> <p>2. 将课程思政融入教学过程。</p> <p>3. 采用理论讲授、典型案例分析、小组讨论等方法。</p> <p>4. 过程性考核与终结性考核相结合。</p>	
劳动教育课(劳动精神、劳模精神、工匠精神)	<p>1. 知识目标: 理解劳动在人类进化和人类社会产生过程中的推动作用; 理解合法劳动的重要意义; 理解专业实习实训(含实验)中劳动实践的基本知识和基本要求, 学习劳模精神, 掌握创新劳动的概念, 感受创新劳动对推动人类社会进步的重要作用。</p> <p>2. 能力目标: 提高合法劳动能力; 掌握专业实习实训(含实验)劳动知识和技能, 具备完成劳动实践所需的设计、操作和团队合作能力。</p> <p>3. 素质目标: 树立正确的马克思主义劳动价值观; 树立正确的劳动观念, 养成认真负责、安全规范的劳动习惯; 养成合法劳动的习惯, 形成爱岗敬业的劳动态度和精益求精、追求卓越的工匠精神, 增强自身的职业认同感和劳动自豪感; 培养劳动品质和职业素养。</p>	<p>1. 树立马克思主义劳动价值观。</p> <p>2. 在日常生活中增强劳动意识。</p> <p>3. 在专业实践中发展劳动能力。</p> <p>4. 在精神传承中提升劳动品质。</p> <p>5. 新时代劳动者责任与担当。</p>	<p>1. 课程以学生为中心, 以立德树人为根本, 充分挖掘内容的思想性, 实施课程全过程育人。</p> <p>2. 运用视频、音频等多种信息化教学资源 and 手段, 采取情境教学法、案例教学法及小组讨论法等多种方法。</p> <p>3. 理论教学在多媒体教室进行, 积极开发课程网络资源。</p> <p>4. 将家庭劳动、校园劳动与社会劳动相结合, 采用理论与实践相结合的教学模式, 以过程性考核和终结性考核相结合的方式, 检测学习效果。</p>	16 节理论讲座+32 节实践
“四史”教育	<p>以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导, 全面落实立德树人根本任务, 教育引导学清楚当今中国所处的历史方位和自己所应担负的历史责任, 深刻理解中华民族从站起来、富起来到强起来的历史逻辑、理论逻辑和实践逻辑, 增强听党话、跟党走思想和行动自觉, 牢固树立中国特色社会主义的道路自信、制度自信、理论自信、文化自信。</p>	<p>党史 新中国史 改革开放史 社会主义发展史</p>	<p>通过本课程的学习, 有效提升学生的政治认同、思想认同、情感认同, 真正做到“学史明理、学史增信、学史崇德、学史力行”, 坚定对马克思主义的信仰、对中国特色社会主义的信仰、对中华民族伟大复兴中国梦的信心, 以昂扬姿态为全面建设社会主义现代化强国努力奋斗。</p>	18
数字技术应用	<p>1. 知识目标: 熟练掌握常用计算机软件工具应用和信息化办公</p>	<p>基础模块: 1. 文档处理: 文档</p>	<p>1. 紧扣学科核心素养和课程目标, 全面贯彻党的教育方针,</p>	72

	<p>应用技能：了解大数据、人工智能、区块链等新兴数字化信息技术，专业学习的能力；拓展信息安全、大数据、人工智能、现代通信技术、数字媒体与虚拟现实等相关知识内容。</p> <p>2. 能力目标：能运用数字技术应用各种信息，运算、加工、存储、传送、传播、还原的技术；能通过数字技术理论知识学习、技能训练和综合应用实践；能在日常生活、学习和工作中综合运用数字信息技术解决问题。</p> <p>3. 素质目标：养成学生团队意识和职业精神，具备独立思考和主动探究能力，培养学生创新精神、职业素养、创新意识，为学生职业能力持续发展奠定基础。</p>	<p>的基本编辑、图片的插入和编辑、表格的插入和编辑、样式与模板的创建和使用、多人协同编辑文档等内容。</p> <p>2. 电子表格处理：工作表和工作簿操作、公式和函数的使用、图表分析展示数据、数据处理等内容。</p> <p>3. 演示文稿制作：演示文稿制作、动画设计、母版制作和使用、演示文稿放映和导出视频等内容。</p> <p>4. 信息检索与信息素养及社会责任等。</p> <p>拓展模块： 拓展学习信息安全、大数据、人工智能、现代通信技术、数字媒体与虚拟现实等相关知识内容。</p>	<p>落实立德树人根本任务的基础上，突出职业教育特色，提升学生的信息素养，培养学生的数字化学习能力和利用信息技术解决实际问题。</p> <p>2. 课程内容以实际案例相结合，案例的选取应贴近生活、贴近学习、贴近工作，在教学中注重使学生掌握操作过程和技巧，可采用“任务描述→技术分析→示例演示→任务实现→能力拓展”的形式组织教学。</p> <p>3. 第2学期教学安排1+X考证（全国office2016二级考试）结合岗位需求进行相关案例题库训练。</p>	
美育	<p>1. 知识目标：掌握美的本质内涵，了解自然美、社会美、艺术美、技术美、创造美等领域的主要内容和指导意义。</p> <p>2. 能力目标：培养学生的审美能力、丰富想象力，激发创新创造活力。</p> <p>3. 素质目标：在学生掌握必要基础知识和基本技能的基础上，着力提升文化理解、审美感知、艺术表现、创意实践等核心素养，引领学生树立正确的历史观、民族观、国家观、文化观，陶冶高尚情操，塑造美好心灵，增强文化自信。</p>	<p>1. 认识美：中西方对美的本质内涵探讨。</p> <p>2. 发现美：发现自然美与社会美。</p> <p>3. 欣赏美：鉴赏艺术美、技术美。</p> <p>4. 创造美：联系专业，探寻职业之美。</p>	<p>1. 立德树人贯穿课程始终，坚持以美育人、以美化人、以美培元。</p> <p>2. 准备多媒体教室，建立实践教学基地，开展实践教学。</p> <p>3. 采用“项目导向，任务驱动，案例教学，理论实践一体化课堂”的方式组织教学。</p> <p>4. 推进课程教学、社会实践和校园文化建设深度融合。</p> <p>5. 采用过程性考核和终结性考核相结合的方式。</p>	36
普通话	<p>1. 知识目标：学习正确的语音、词汇和语法规范。</p>	<p>1. 普通话概述。</p> <p>2. 普通话声母。</p>	<p>1. 以“学生为中心”，立德树人为根本，充分调动学生的积</p>	32

	<p>2. 能力目标: 养成说普通话的习惯, 熟练地掌握常用汉字的正确读音, 提升听、说普通话的能力和交际能力。</p> <p>3. 素质目标: 增强语言规范意识, 树立使用标准语言的信念。</p>	<p>3. 普通话韵母。</p> <p>4. 普通话声调。</p> <p>5. 普通话音节。</p> <p>6. 普通话的语流音变。</p> <p>7. 普通话水平测试。</p>	<p>极性, 实施课程全过程育人。</p> <p>2. 运用视频、音频、多种信息化教学资源 and 手段, 利用多媒体素材与学生共同欣赏、模仿, 以提高口语表达能力。</p> <p>3. 着重训练和提高听、说的能力; 循序渐进, 按科学方法严格训练; 听、说同读、写相结合, 互相促进。</p> <p>4. 课程考核: 采用口试形式, 内容及难度与普通话水平测试相当。</p>	
应用写作	<p>1. 知识目标: 了解应用文写作材料的搜集方法和写作规律; 掌握常见的应用文写作的基本格式、写作要求和方法技巧。</p> <p>2. 能力目标: 能准确地阅读、评鉴一篇应用文书; 能对具体的应用文书就观点、材料、结构、格式、语言等方面加以分析评鉴; 能熟练写出观点正确、内容充实、结构合理、层次分明、表达清晰、语言得体、标点正确的各类常用应用文书。</p> <p>3. 素质目标: 形成严谨的工作态度和踏实认真的工作作风, 具备诚实守信的职业道德和团队合作精神, 提升综合素质。</p>	<p>1. 应用文写作概述。</p> <p>2. 行政类应用文。</p> <p>3. 常用事务文书。</p> <p>4. 规章文书。</p> <p>5. 职场文书。</p> <p>6. 司法文书。</p> <p>7. 公关礼仪文书。</p> <p>8. 经济文书。</p>	<p>1. 通过多个有机联系的具体的工作任务开展教学, 以行动为导向, 强化学生是行动的主体。</p> <p>2. 以引导的形式(问题、启发等)切入, 理论讲授简洁明了, 切忌长篇大论。</p> <p>3. 每一次课、每一个情境(或单元)开始学习之前, 必须让学生先明确学习目标(即工作任务和内容)。</p> <p>4. 知识学习与任务演练相融合, 切忌理论与实践相分离。教师应侧重启迪和开发学生的智慧, 培养学生独立学习、独立工作的能力。</p> <p>5. 注重学习目标与实际学习效果的关系, 加强与学生的互动和交流, 随时了解学生掌握情况的动态。</p> <p>6. 采用过程性考核和终结性考核相结合的方式。</p>	36

(二) 专业(技能)课程

1. 基础会计教学大纲

(1) 课程性质

基础会计是会计专业的一门专业核心课程。通过本课程的教学, 使学生掌握会计的基础理论、基础技能和基本技能, 重点掌握会计核算的基本方法, 并通过技能训练学会填制和审核会计凭证、登记账簿、编制会计报表的规范化操作方法, 为学好专业会计打下坚实的基础。

(2) 课程目标

在本专业中级工层次人才培养目标总要求下，本课程的专业知识和能力应达到：

- ① 了解会计的产生和发展史，掌握会计的基本概念；
- ② 掌握会计核算的七种专门方法；
- ③ 能够填制和审核会计凭证；
- ④ 能够熟练登记各种账簿和运用错账更正方法；
- ⑤ 能够根据账簿资料编制会计报表。

(3) 课程内容

序号	课程内容		参考学时	
1	会计概述	会计的概念	会计的产生及其发展 会计的概念和特征	1
		会计的职能与对象	会计基本职能 会计的对象	1
		会计基本假设与会计基础	会计基本假设 会计基础	1
		会计信息使用者及其质量要求	会计信息使用者 会计信息质量要求	1
2	会计要素	会计要素及其计量	会计要素的概念 会计要素计量	3
		会计要素之间的平衡关系	会计要素的相互关系 会计平衡公式	1
3	账户和复式记账	会计科目	会计科目设置的原则、常用的会计科目	1
		账户	账户概念 账户结构	1
		复式记账	复式记账 借贷记账法	2
4	经济业务的账务处理	筹集资金业务的账务处理	筹集资金的业务 账务处理	4
		材料采购业务的账务处理	材料采购业务的账务处理	4
		生产业务的账务处理	生产业务的账务处理	4
		销售业务和利润业务业务的账务处理	销售业务的账务处理 利润形成与分配业务的账务处理	4
5	成本计算	成本计算的涵义和程序	成本计算的涵义 成本计算的程序	1
		成本的构成和计算	成本的构成 成本的计算	1
6	填制会计凭证	会计凭证的涵义及分类	会计凭证的涵义	1

			会计凭证分类	
		原始凭证的填制与审核	原始凭证的概念 原始凭证的种类 原始凭证填制及审核	3
		记账凭证的填制与审核	记账凭证的概念 记账凭证的种类 记账凭证填制及审核	4
		会计凭证的传递与整理	会计凭证的传递 会计凭证整理	1
7	会计账簿	会计账簿概述	账簿的概念 账簿的分类	1
		账簿的规则及方法	账簿的登记规则 账簿的登记方法	1
		对账和结账	对账的方法 结账的方法	2
		错帐查找与更正的方法	错账原因 错帐查找的方法 错账更正的方法	2
8	财产清查	财产清查概述	财产清查的含义 财产清查的种类	1
		财产清查的方法	财产清查的一般程序 货币资金、实物资产和往来款项的清查方法	1
		财产清查结果的处理	银行存款余额调节表的编制 财产清查结果的账务处理	4
9	财务报表	财务报表概述	财务报表的概念与分类 财务报表编制的基本要求	1
		资产负债表	资产负债表的列示要求 资产负债表编制方法	4
		利润表	利润表的列示要求 利润表的编制方法	4
10	账务处理程序	账务处理程序概述	账务处理程序的概念与意义、种类 账务处理程序的一般步骤	1
		记账凭证的账务处理程序	记账凭证账务处理程序的内容	1
		科目汇总表账务处理程序	科目汇总表账务处理程序的内容	1
		汇总记账凭证账务处理程序	汇总记账凭证账务处理程序的内容	1
合计				64

(4) 教学实施建议

① 要求学生掌握会计的基本原理，会计核算的基本准则，会计要素的概念和分类，以及什么是会计科目、账户、会计分录、会计凭证、账簿、报表等概念；

② 要求学生通过对会计等式演变的抽象理解，运用复式借贷记账方法，分析并掌握工业企业的经济业务活动；

③ 《基础会计》课程是一门业务技术性较强的课程，要求学生除了就教材的内

容进行学习外，还应充分重视作业练习这一环节，以便巩固教学内容，同时，还要加强实践教学，通过模拟实验操作加强学生对会计基本概念和基本方法的认识，培养学生掌握从事会计工作的基本技能。

2. 会计基本技能教学大纲

(1) 课程性质

会计基本技能是会计专业的一门专业核心课程。通过本课程的教学，使学生掌握从事会计核算和银行工作所必需的点钞、电子计算工具的应用等基本知识和基本技能；为学生学习专业知识和培养职业技能，提高全面素质，增强适应职业变化的能力和继续学习的能力打下一定基础。

(2) 课程目标

在本专业中级工层次人才培养目标总要求下，本课程的专业知识和能力应达到：

- ① 掌握阿拉伯数字和中文数字书写规则与订正规则；
- ② 掌握点钞、验钞的基本方法；掌握人民币真伪的辨别方法；
- ③ 熟练运用电子计算器和电脑小键盘进行账表算和传票算；
- ④ 能够熟练掌握收银操作流程，并能对简单故障进行处理。

(3) 课程内容

序号	会计基本技能课程内容		参考学时	
1	会计基本技能概述	会计基本技能的主要内容	1	
		会计基本技能的重要性	1	
2	会计数字书写	阿拉伯数字的书写	阿拉伯数字书写规则	2
		中文数字的书写	中文数字书写规则	1
		常用经济业务票据的数字填写要求	填写几种常用经济业务票据的数字部分内容	2
		会计数字书写训练	练习阿拉伯数字 练习中文数字的书写	2
3	点钞与验钞	点钞技术概述	点钞基本要求 点钞工序 点钞方法	1
		手持式点钞方法	手持式单指单张点钞法 手持式多指多张点钞法 手持式扇面点钞法	4
		手按式点钞方法	手按式单指单张点钞法 手按式多指多张点钞法	4
		机器点钞方法	机器点钞的操作方法	1
		钞票的整理与捆扎	钞票的整理 钞票的捆扎	2

		验钞技术	检验人民币真伪的方法	1
4	电子计算工具的应用	电子计算器的应用	使用电子计算器进行账表算 使用电子计算器进行传票算	2
		计算机小键盘的应用	计算机小键盘的应用	2
5	电子收银机的应用	收银员的职业性质与职业守则	收银员的职业性质 收银员的职业守则	1
		收银机的基本知识	收银机的种类、构成 商品条码编码	1
		收银机的操作与维护	收银机的操作方法 收银机的日常维护	2
		收银工作流程	营业前的收银操作流程 营业中的收银操作流程 营业后的收银操作流程	2
合计				32

3. 经济法教学大纲

(1) 课程性质

经济法是会计专业的一门专业核心课程。通过本课程的教学，使学生掌握经济法基础理论、劳动合同法、增值税法、个人所得税法及其他相关税收法律制度，并掌握相关税收征收管理法律制度和支付结算法律制度。达到助理会计师认证资格考试《经济法基础》相关标准要求。

(2) 课程目标

在本专业中级工层次人才培养目标总要求下，本课程的专业知识和能力应达到

- ① 了解现代经济法的调整对象、经济法的特征和经济法的基本原则；
- ② 掌握宏观调控法律规范、市场秩序法律规范、社会保障法律规范；
- ③ 掌握和经济工作密切相关的民商法范畴的公司法、合同法、破产法、保险法、票据法等；

- ④ 能够用以上所学实体法律规范分析、处理社会实际问题。

(3) 课程内容

序号	经济法课程内容		参考学时	
1	经济法概述	经济法及其调整对象	经济法概念 经济法调整对象	1
		经济法法律关系	经济法律关系三要素 法律事实	4
2	个人独资与合伙企业法律制度	企业和企业法	企业的概念和种类 企业法的概念	1
		个人独资企业法	个人独资企业的概念、特征 个人独资企业的事务管理	4
		合伙企业法	合伙企业投资人与事务管理	4

			合伙企业内外部关系 合伙企业法律制度	
3	公司法律制度	公司法律制度概述	公司法律制度概述 公司的种类	1
		有限责任公司	有限责任公司的概念 有限责任公司的设立	6
		股份有限公司	股份有限公司的概念 股份有限公司的设立	6
		公司的合并、分立、解散、清算	公司的合并 公司的分立 公司的解散 公司的清算	2
		违反《公司法》的法律责任	违反《公司法》的法律责任	1
4	合同法	合同与合同法概述	合同的概念、特征 合同法的概念	1
		合同的订立	合同的内容 合同的订立程序	2
		合同的效力	合同效力的概念 合同效力的情形	2
		合同的履行	合同的履行 抗辩权的行使 保全措施	2
		合同的担保	合同担保的概念 合同担保的方式	2
		合同的变更、转让与终止	合同的变更 合同的转让 合同的终止	4
		违约责任	违反合同的责任	1
5	市场管理法	产品质量法	产品质量法及其调整对象 产品质量监督管理	4
		反不正当竞争法	不正当竞争行为的概念 不正当竞争行为的具体表现	4
		消费者权益保护法	消费者的权利 消费者权益争议的解决途径	4
6	工业产权法	工业产权法概述	工业产权的概念 工业产权的法律特征	1
		商标法	商标法概述 商标权的法律关系 商标注册	4
		专利法	专利法概述 专利权的法律关系 授予专利权条件	4
7	会计法	会计法概述	会计法的概念 会计法的基本原则	2

		会计核算与会计监督	会计核算 会计监督	4
		违反会计法的法律责任	违反会计法的法律责任	1
8	金融法律制度	商业银行法律制度	商业银行设立条件 商业银行经营管理原则 商业银行业务	4
		票据法律制度	汇票 本票 支票	4
		保险法律制度	保险概述 保险合同	4
9	税收法律制度	税收法律制度概述	税法的概念 税法的构成要素	2
		我国现行的主要税制	流转税制 所得税制 其他税制	8
		税收征收管理法律制度	税收征收管理机关 税务管理 税款征收	2
10	经济仲裁与诉讼	经济仲裁	经济仲裁的概念 经济仲裁的原则 经济仲裁的程序	6
		经济诉讼	经济诉讼的概念 经济诉讼的原则 经济诉讼的程序	6
合计				108

(4) 教学实施建议

① 从学生的专业特点和实际情况出发，自主安排教学内容，确定教学重点，一般以立法概况、权利义务规定和有关法律事务的办理为主；

② 以理论教学为基础。理论教学内容组织时应强调突出重点，精讲多练，并关注立法最新动态，及时补充新内容；

③ 根据本课程实践性强、教学时数少的特点，应注意紧密联系市场经营主体实际，尽可能地运用判例、司法解释加以说明，同时，辅以适当的课堂讨论、案例研讨。

4. 财经法规与职业道德教学大纲

(1) 课程性质

财经法规与职业道德是会计专业的一门专业核心课程。通过本课程的教学，使学生熟悉会计法律制度、金融法律制度、税收法律制度的相关规定，了解合同法、公司法等其他相关法律制度，熟悉会计职业道德的主要内容。

(3) 课程目标

在本专业中级工层次人才培养目标总要求下，本课程的专业知识和能力应达到：

- ① 掌握会计核算和监督的依据、手段和过程；
- ② 了解对会计机构与人员的要求、会计从业人员的继续教育管理规定；
- ③ 掌握支付结算法规，税收征收管理的相关规定，会计职业道德的基本要求；
- ④ 在会计工作中要依法处理经济业务，严格遵守会计准则与会计法规。

3. 课程内容

序号	财经法规与职业道德课程内容		参考学时	
1	会计法律制度	会计法律制度的构成	会计法律制度的概念 会计法律制度的构成内容	1
		会计工作管理体制	会计工作主管部门 会计制度的制定权限 会计人员的管理 单位内部的会计工作责任	1
		会计核算	会计核算的原则、一般要求及内容 会计年度 记账本位币 填制与审核会计凭证 登记会计账簿 编制财务会计报告 财产清查 会计档案管理	2
		会计监督	单位内部会计监督 会计工作的政府监督 会计工作的社会监督	1
		会计机构和会计人员	会计机构的设置 会计人员	1
		法律责任	法律责任的概念 违反会计法律制度规定应承担的法律责任	1
2	支付结算法律制度	支付结算概述	支付结算的概念 办理支付结算的基本要求 填写票据和结算凭证的基本要求	1
		现金管理	现金管理的基本要求	1
		银行结算账户	银行结算账户的概念和分类 银行结算账户的开立、变更和撤消	2
		票据结算方式	票据概述 银行汇票 支票 本票	4
3	税收法律制度	税收概述	税收特征 税收分类	1
		主要税种	流转税	8

			所得税 其他税	
		税款征管	税款征收方式 税款征收措施	1
4	财政法律制度	预算法律制度	预算法律制度的概念 预算法律制度的意义	1
		政府采购法律制度	政府采购法律制度的构成 政府采购的概念、原则及功能	1
		国库集中收付制度	国库集中收付制度的概念 国库集中收付制度的特征	1
5	会计职业道德	会计职业道德概述	会计职业道德构成要素 会计职业道德主要功能	1
		会计职业道德规范的主要内容	会计职业道德规范的主要内容	1
		会计职业道德教育与修养	会计职业道德教育 会计职业道德修养	1
		会计职业道德建设	会计职业道德建设	1
合计				32

(4) 教学实施建议

- ① 根据实际情况，视需要适当增减讲授的内容以及学时作出相应的调整；
- ② 本课程可使用教学设施：多媒体课件辅助教学设施，各种结算方式票样等教学设施、教具；
- ③ 以教材的讲解为主，结合实际发生的案例，综合安排教学内容，加强实例的讲解，提高学生法律运用能力，与理论讲解相互补充。

5. 财务会计教学大纲

(1) 课程性质

财务会计是会计专业的一门专业核心课程。通过本课程的教学，使学生掌握资产、负债和所有者权益的核算；收入、费用和利润的核算；掌握资产负债表和损益表的编制；了解现金流量表、所有者权益表的用途；了解行政事业单位会计核算。达到助理会计师认证资格考试《初级会计实务》中财务会计相关标准要求。

(2) 课程目标

在本专业中级工层次人才培养目标总要求下，本课程的专业知识和能力应达到：

- ① 理解和掌握会计的对象、职能和会计核算的基本前提、信息质量要求；
- ② 掌握资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润等会计要素的核算方法，包括核算使用的会计科目和账务处理，以及相关的基本概念和基本理论；
- ③ 掌握企业财务报告的编制方法。

3. 课程内容

序号	财务会计课程内容		参考学时	
1	总论	财务会计的目标	财务会计的目标	1
		会计基本假设	会计基本假设	2
		会计信息质量要求	会计信息质量要求	2
		会计要素的确认与计量	会计要素的确认 会计要素的计量	4
		财务报告	财务报告内容 财务报告编制	4
2	现金及应收账款	现金	现金管理及内部控制 库存现金 银行存款 其他货币资金	4
		应收账款	应收账款的确认与计价 坏账的估计与确认	6
		应收票据	应收票据的性质 应收票据的会计处理 应收票据贴现	4
		预付账款和其他应收款	预付账款 其他应收款	2
3	存货	存货的认定	存货的性质及确认 存货的分类	2
		存货的初始计及核算	外购的存货 自行生产的存货 委托外单位加工的存货 接受投资者投入的存货	4
		存货数量的确定	定期盘存制 永续盘存制	2
		发出存货的计价	个别计价法 加权平均法 移动加权平均法 先进先出法 计划成本法	4
		存货的期末计价	成本与可变现净值孰低法 存货可变现净值的确定 成本与可变现净值孰低法的具体应用	4
4	投资	投资性质与种类	投资性质 金融工具投资的分类	1
		交易性金融资产	交易性金融资产的初始计量及会计处理 交易性金融资产持有期间的损益计算 交易性金融资产期末公允价值变动的调整 交易性金融资产的期末处置	4
		持有至到期投资	持有至到期投资特征 持有至到期投资的初始计量和会计处理 持有期间利息的确认与利息调整	4

			提前出售和重分类 期末计价	
		可供出售金融资产	可供出售金融资产初始计量与会计处理 可供出售金融资产后续计量与会计处理 可供出售金融资产出售	4
		长期股权投资	长期股权投资初始投资成本的确定 股权投资后续计量及其投资收益的确定	2
5	固定资产	固定资产的取得	固定资产 建造固定资产 融资租入固定资产 其他方式取得固定资产	2
		固定资产折旧	固定资产折旧的意义 固定资产折旧的方法 计提折旧的会计处理	4
		固定资产的后续支出	资本化支出和费用化支出的区别 固定资产的后续支出的会计处理	2
		固定资产的处置	固定资产的出售、转让、报废或毁损 固定资产的盘亏	4
		固定资产的减值	固定资产的减值的判断 固定资产可收回金额的确定 资产减值损失的确定及会计处理	4
6	无形资产	无形资产的性质、 分类与确认条件	无形资产的性质 无形资产的分类 无形资产的确认条件	2
		无形资产的初始计 量	外购的无形资产 自行开发取得的无形资产 投资者投入的无形资产 非货币性资产交换得到的无形资产	4
		无形资产的后续计 量	无形资产使用寿命的确定 无形资产的摊销	2
		无形资产的转让	无形资产的出租 无形资产的出售	2
7	流动负债和预 计负债	负债的性质、分类 与计价	负债性质 负债分类 负债计价	2
		可确定的流动负债	短期借款 应付账款 应付票据 预收账款 应付职工薪酬 应交税费 应付股利	6
		预计负债与或有负 债	或有负债的性质 预计负债的确认与计量	2
8	长期负债	长期借款	长期借款的计价 长期借款的会计处理	2

		应付债券	应付债券的基本会计处理原则 可转换公司债券	2
		债务重组	债务重组的意义、原因和方式 债务重组的会计处理	2
9	所有者权益	所有者权益的性质 及其构成	企业组织形式与所有者权益的关系 股本与股东权益 所有者权益的组成项目	2
		投入资本	以现金出资的股份发行 以非现金出资的股份发行 投入资本的其他变动	2
		库存股	库存股的意义与性质 库存股的会计处理	2
		留存收益	股份有限公司利润分配的顺序 盈余公积 股利分配 未分配利润	4
		股东权益的其他变动	关于员工薪酬成本的确定时间 员工薪酬成本的金额确认及其分摊 职工期权奖励计划的会计处理	4
10	收入的确认	收入概述	收入的定义与种类 收入确认的基本原则与基本方法	2
		商品销售收入的确认 与计量	商品销售收入的确认条件 商品销售收入的计量与会计处理 商品销售的具体业务处理	2
		劳务收入的确认与 计量	劳务收入的确认原则 劳务收入的计量	2
11	费用及损益的 确定	费用的确认	费用的确认 费用的具体确认	2
		利润的确认	利润的构成 营业外收支的会计处理 本年利润的会计处理	4
		所得税费用的确认	会计利润与应税利润的差异 所得税费用确认的方法及会计处理程序 递延所得税资产与负债的确认 应交所得税及其所得税费用的确认与计量	4
12	财务报告	财务报告概述	财务报告的组成内容 财务报表的编制要求	2
		资产负债表	资产负债表的概念与作用 资产负债表的结构与内容 资产负债表的格式 资产负债表的编制方法	4
		利润表	利润表的作用 利润表的格式与内容 利润表编制的方法	4
合计				144

(4) 教学实施建议

① 教学环节可采取课堂讲授、案例分析、小组讨论、社会调查等；

② 以课堂讲授为主，研制电子教案和多媒体幻灯片，在教学方法和手段上采用现代教育技术；

③ 理论联系实际，尽量让学生从实际工作中运用原始凭证做账。

6. 会计实务教学大纲

(1) 课程性质

会计实务是会计专业的一门专业核心课程。通过本课程的教学，使学生掌握会计的基本建立账簿、日常业务核算、登记账簿、编制报表的基本能力，且掌握成本核算的基础知识和基本能力，使得学生具备从事会计、出纳工作的基本素质。

(2) 课程目标

在本专业中级工层次人才培养目标总要求下，本课程的专业知识和能力应达到：

① 掌握企业货币资金、交易性金融资产、存货、固定资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润等方面主要经济业务的确认、计价、计算与账务处理方法和企业主要会计报表的编制方法；

② 了解企业结算方式、周转材料核算、固定资产投资方式、固定资产租赁业务、长期股权投资方式、其他资产、收入确认准则、企业内部报表的种类及其编制、会计报表附注等内容；

③ 能灵活运用所学的知识处理企业的会计业务。

(3) 课程内容

序号	会计实务课程内容		参考学时	
1	基本概述	财务会计的适用范围和特征	财务会计的适用范围和特征	1
		财务会计目标	财务会计目标	1
		财务会计的工作内容	财务会计的工作内容	1
		财务会计的法律规范	财务会计的法律规范	1
2	资产的核算	货币资金的核算 货币资金的概念和核算分类 库存现金 银行存款 其他货币资金 外币业务		2
		应收账款核算 应收账款的概念和主要内容 应收票据 应收账款 其他应收账款 应收款项减值		4

		存货核算	存货概述 原材料核算 周转材料核算 委托加工物资的核算 存货的清查	4
		对外投资的核算	对外投资的概念、特点和分类 交易性金融资产 持有至到期投资 可供出售金融资产 长期股权投资	7
		固定资产的核算	固定资产概述 固定资产增加 固定资产折旧 固定资产期末计价 固定资产处置 固定资产清查	6
		无形资产和其他资产的核算	无形资产核算 其他资产核算	2
3	负债的核算	应付和预收账款的核算	应付票据的核算 应付账款的核算 应付职工薪酬的核算 预收账款的核算 其他应付款	2
		应交税费的核算	增值税的核算 消费税的核算 资源税的核算 土地增值税的核算 房产税、土地使用税、印花税的核算 城建税和教育费附加的核算 耕地占用税的核算 个人所得税的核算	8
		借款、应付债券和长期应付款的核算	借款的核算 应付债券的核算 长期应付款的核算	2
		借款费用的核算	借款费用的定义和范围 借款费用的确认 借款费用的计量	2
4	所有者权益的核算	实收资本的核算	实收资本的确认和计量 实收资本增减变动的会计处理	1
		资本公积和盈余公积的核算	资本公积的核算 盈余公积的核算	1
5	收入和费用的核算	收入的核算	销售商品收入的核算 提供劳务收入的核算 让渡资产使用权收入的核算	4
		费用的核算	营业成本的核算	4

			税金及附加的核算 期间费用的核算	
6	利润的核算	本年利润和利润分配的核算	本年利润的核算 利润分配的核算	1
		政府补助的核算	政府补助概述 政府补助的会计处理	1
		所得税的核算	所得税会计概述 资产、负债的计税基础及暂时性差异 递延所得税资产及负债的确认与计量	4
7	财务报告	财务报表概述	财务报表的概念和构成 财务报表的分类 财务报表编制的基本要求	1
		资产负债表	资产负债表概述 资产负债表的编制	4
		利润表	利润表概述 利润表的编制	4
		所有者权益变动表	所有者权益变动表概述 所有者权益变动表的编制	2
		现金流量表	现金流量表概述 现金流量表的编制	2
合计				72

(4) 教学实施建议

- ① 会计实务教学应该融入多种实务能力的实训；
- ② 注重多媒体技术教学，为会计教学提供了逼真的表现效果，提高了学生的思维能力。

7. 成本会计教学大纲

(1) 课程性质

成本会计是会计专业的一门专业核心课程。通过本课程的教学，使学生能依据我国企业会计准则的相关规定，熟悉工业企业成本核算的流程和方法，具备成本会计岗位职业能力，达到国家助理会计师认证资格考试中《初级会计实务》成本会计相关标准要求。

(2) 课程目标

在本专业中级工层次人才培养目标总要求下，本课程的专业知识和能力应达到：

- ① 了解和掌握成本会计的基本理论、基本方法和基本技能；
- ② 具备成本会计岗位职业能力。

(3) 课程内容

序号	成本会计课程内容	参考学时
----	----------	------

1	总论	成本会计概述	成本及成本会计的概念 成本会计的对象 成本会计的职能和任务	1
		制造成本法与完全成本法	制造成本法的特点 制造成本法与完全成本法、变动成本法的比较	2
		成本会计工作的组织	成本会计的机构设置 成本会计的人员配备 成本会计的制度规定	1
2	成本核算的原则要求和一般程序	成本核算的原则要求	成本核算的原则要求	1
		成本核算的一般程序	成本核算的一般程序	2
3	要素费用的核算	材料费用的核算	材料的计价 材料发出的核算 材料费用的分配	4
		工资费用的核算	工资总额的组成 工资费用的原始记录 工资的计算方法 工资费用的分配 计提职工福利费的核算	8
		外购动力费用的核算	外购动力费用支出的核算 外购动力费用分配的核算	4
		折旧费用的核算	折旧的计算 折旧费用分配的核算	4
4	待摊费用和预提费用的核算	待摊费用的核算	待摊费用的概念 待摊费用支出的核算 待摊费用摊销的核算	4
		预提费用的核算	预提费用的概念 预提费用预提的核算 预提费用支出的核算	4
5	辅助生产费用的核算	辅助生产费用核算的特点	辅助生产及辅助生产费用的概念 辅助生产费用核算的特点	1
		辅助生产费用的核算	辅助生产费用归集的核算 辅助生产费用分配的核算	4
6	制造费用的核算	制造费用核算的特点	制造费用的概念和性质 制造费用核算的特点	1
		制造费用的核算	制造费用归集的核算 制造费用分配的核算	4
7	废品损失和停工损失的核算	废品损失的核算	废品与废品损失的概念及其对产品成本的影响 废品损失的核算方法	2
		停工损失的核算	停工损失的概念及其对产品成本的影响 停工损失的核算方法	2
8	生产费用在完工产品与在产品之间分配的核算	在产品的概念及其数量的确定	在产品的概念及其核算对产成品成本的影响 确定在产品数量的意义及方法	1
		生产费用在完工产品与在产品之间分配的	约当产量比例法 定额比例法	6

		方法	定额成本计价法 其他方法	
9	产品成本计算方法概述	生产特点和管理要求对产品成本计算的影响	生产特点对产品成本计算的影响 管理要求对产品成本计算的影响 生产特点和管理要求对产品成本计算的影响	1
		产品成本计算的具体方法	基本方法 辅助方法	2
10	产品成本计算的品种法	品种法的特点和适用范围	品种法的特点 品种法的适用范围	2
		品种法的计算程序及应用实例	品种法的计算程序及应用实例	2
11	产品成本计算的分批法	分批法的特点和适用范围	分批法的应用条件和特点 分批法的适用范围	2
		分批法的计算程序	分批法的计算程序	2
		简化的分批法	应用条件与特点 简化的分批法的计算程序及应用实例	2
12	产品成本计算的分步法	分步法的特点和适用范围	分步法的应用条件和特点 分步法的适用范围	1
		逐步结转分步法	特点和应用条件 逐步结转分步法的计算程序及应用实例 综合成本还原	4
		平行结转分步法	特点和应用条件 平行结转分步法的计算程序及应用实例	4
13	产品成本计算的分类法	分类法的特点和适用范围	分类法的应用条件和特点 分类法的适用范围 系数法	1
		分类法的计算程序	分类法的计算程序	2
		副产品的成本计算	副产品成本计算的特点 主副产品分离前后的成本计算 副产品成本按计划单位成本计算	4
14	产品成本计算的定额法	定额法的意义	定额法的意义	1
		定额法的特点和适用范围	定额法的应用条件与特点 定额法的适用范围	2
		定额法的计算程序	产品定额成本的计算 脱离定额差异的计算 材料成本差异购计算 定额变动差异的计算 定额法下产品实际成本的计算	8
15	成本报表	成本报表概述	成本报表的概念及种类 成本报表的作用与编制要求	1
		产品生产成本表结构及编制方法	产品生产成本表的结构 产品生产成本表的编制方法	1
		主要产品单位成本表	主要产品单位成本表的结构 主要产品单位成本表的编制方法	4
16	成本分析	成本分析的意义	成本分析的概念	1

			成本分析的作用 成本分析的方法	
		成本分析的方法	成本分析的一般方法 成本分析的具体方法	1
		成本指标的分析	成本计划完成情况分析 费用预算执行情况分析 成本效益分析	4
合计				108

(4) 教学实施建议

基于本课程图表多，计算多，学生对企业的基本运作了解较少，教学时要采用CAI辅助教学，并引入Excel辅助计算，实地观摩并配合模拟实训。

8. 会计电算化教学大纲

(1) 课程性质

会计电算化是会计专业的一门专业核心课程。通过本课程的教学，使学生熟练掌握会计电算化的基本理论、基础知识和基本方法。学生在明确会计电算化制度有关规定的情况下，能够用会计核算软件，完成会计业务信息化处理工作。

(2) 课程目标

在本专业中级工层次人才培养目标总要求下，本课程的专业知识和能力应达到：

- ① 了解会计电算化信息系统的开发方法及开发思路；
- ② 掌握会计软件的账务处理子系统的实际运用；
- ③ 根据企业实际需求进行相应的建账，日常处理、期末处理等整套业务的模拟操作。

(3) 课程内容

序号	会计电算化课程内容		参考学时	
1	财务软件概述	会计电算化的起源与发展	会计电算化的概念 会计电算化发展概况 会计电算化发展趋势	1
		会计电算化与手工会计的比较	会计电算与手工核算的联系 会计电算化与手工核算的区别 实现会计电算的意义	1
		用友软件的简介	用友软件的简介	1
2	系统管理及基础设置	系统注册	系统注册	1
		增加用户	用户与角色 财务分工 新建账套	4
		用户权限管理	用户权限管理	4
		账套数据备份及	账套数据备份	6

		恢复	账套数据恢复 删除账套 年度账管理	
3	基础设置	基础信息	基础信息	2
		基础档案	部门档案设置 职员档案设置 往来单位设置 会计科目设置 项目档案设置 凭证类别设置 收付结算设置	8
		数据权限及单据设置	数据权限设置 单据设置	6
4	总账系统	基础设置	总账系统启用 系统参数设置 数据权限分配 金额权限分配 期初余额录入	10
		日常账务处理	填制凭证 审核凭证 记账及取消记账	8
		出纳管理	现金、银行日记账查询 支票管理 银行对账	6
		账表查询	账表查询	4
5	工资管理系统	工资管理系统概述	工资管理系统的基本功能 工资管理系统操作一般应用流程	2
		工资管理系统的初始设置	启用工资账套 初始设置	4
		工资管理系统日常业务处理	工资数据录入 工资分钱清单 个人所得税计算 银行代发	8
		工资分摊查询及月末处理	工资分摊 工资报表汇总、查询 月末处理	6
6	固定资产管理系统	固定资产管理系统概述	系统基本功能 固定资产管理系统的业务流程	2
		固定资产管理系统的初始设置	启用固定资产账套 基础设置	4
		固定资产管理系统的业务处理	固定资产增加 固定资产减少 固定资产变动 固定资产折旧 批量制单 月末处理	8

7	采购与应付款管理系统	采购与应付款管理系统概述	采购与应付款管理系统的基本功能 采购与应付款管理系统的业务流程	2
		采购与应付款管理系统初始设置	采购管理系统初始设置 应付款管理系统初始设置	4
		采购管理系统日常业务处理	请购 订单 到货 入库 开票 结算	6
		应付款管理系统日常业务处理	应付单据处理 付款单据处理 核销处理 转账处理 制单处理 取消操作	6
		采购与应付款管理系统月末处理	采购管理系统月末处理 应付款管理系统月末处理	4
8	销售与应收款管理系统	销售与应收款管理系统概述	销售与应收款管理系统的基本功能 销售与应收款管理系统的业务流程	2
		销售与应收款管理系统初始设置	销售管理系统初始设置 应收款管理系统初始设置	4
		销售管理系统日常业务处理	销售报价 销售订货 销售发货 销售开票 委托代销 代垫费用	6
		应收款管理系统日常业务处理	应收单据处理 收款单据处理 核销处理 转账处理 坏账处理 制单处理 应收款账龄分析 取消操作	6
		销售与应收款管理系统月末处理	销售管理系统月末处理 应收款管理系统月末处理	6
9	存货核算与库存管理系统	存货核算与库存管理系统概述	存货核算与库存管理系统的基本功能 存货核算与库存管理系统的业务流程	2
		存货核算与库存管理系统初始设置	存货核算系统初始设置 库存管理系统初始设置	4
		存货核算系统日常业务处理	收发单据处理 收发单据记账	6

			收发单据财务处理 跌价准备	
		库存管理系统日 常业务处理	收发单据处理 存货调拨 存货盘点 条形码管理	6
10	期末会计事项 处理	总账系统内部转 账定义	总账系统内部转账定义	2
		总账系统内部转 账生成	自动转账生成 期末对账结账与反结账	4
11	报表系统	报表处理系统概 述	报表处理系统主要功能 报处理表系统基本概念 报表制作基本流程常用功能键及快捷键 报表格式和公式设计	4
		报表数据处理	表页管理 报表数据生成 报表审核 舍位平衡 报表输出	6
		报表的快速编制	报表的快速编制	4
合计				180

(4) 教学实施建议

① 以学生亲自上机处理会计实例的方式，完成账务系统的初始化处理、日常会计业务处理、账簿管理、往来账清理和期末会计处理等业务，使学生增加会计软件的感性认识，提高利用该系统进行会计核算和财务管理的水平；

② 在上机中学生将体验各会计人员的具体工作内容。每个学生将分别扮演会计主管人员、出纳人员、制单会计和记账人员，在教师的指导下，以某企业一个月的实际经济业务为背景，运用账务处理子系统分别进行建账、审核原始凭证、填制记账凭证、审核记账凭证、制单会计取回已审核的记账凭证、记账、期末对账、期末结账工作。

9. 财务管理教学大纲

(1) 课程性质

财务管理是会计专业的一门专业核心课程。通过本课程的教学，使学生掌握企业财务管理的基本概念和基本技能。其核心内容包括财务管理的价值观念、筹资管理、资金成本和资金结构、投资管理、流动资金的管理、收益分配和财务分析。通过学习使学生对财务管理的基本问题有所认识，并能运用所学知识解决筹资、投资和资金管理中的实际问题，对企业的财务状况能作简要的分析评价。达到助理会计师认证资格

考试《初级会计实务》中财务管理相关标准要求。

(2) 课程目标

在本专业中级工层次人才培养目标总要求下，本课程的专业知识和能力应达到：

① 明确财务管理的含义，目标和特点，认识做好财务管理工作对于促进生产经营、提高经济效益的重要意义；

② 理解财务管理的基本内容，懂得各种财务活动的联系以及财务活动同其他经济活动的联系；

③ 在系统掌握财务管理的基本理论和基本知识的基础上，熟练掌握财务管理的各种业务方法，具有一定的财务分析和解决财务管理问题的能力，为经营决策服务。

(3) 课程内容

序号	财务管理课程内容			参考学时
1	了解企业的财务管理工作	初识财务管理	财务管理概念、特点、目标 财务活动和财务关系	1
		掌握财务管理的职能	财务管理功能 企业组织形式	1
		了解财务管理的环境	财务管理主体 财务管理体制 财务管理的环境	1
		掌握货币的时间价值	复利终值和现值计算 名义利率和实际利率概念及计算 年金终值和现值的概念及计算	12
2	如何进行筹资管理	认识筹资管理	筹资渠道 筹资方式	1
		明晰权益资金筹集	资金需要量预测的基本依据 销售百分比法 因素分析法	6
		了解债务资金筹集	吸收借入资金、商业信用、借款、债券、 融资租赁	6
		了解资金成本、财务杠杆和资本结构	资金成本的概念 财务杠杆的概念及计量 资金结构的概念及影响因素	8
3	怎样管理流动资产	认识流动资产	流动资产定义 流动资产分类	1
		理解现金的管理	现金管理要求、现金循环 现金余额控制方法	2
		理解应收账款的管理	应收账款概念、功能 成本的分类	2
		理解存货的管理	存货的意义、内容、形成原因 存货的功能、成本、控制办法	4
4	如何管理固	认识固定资产管理	理解固定资产需要量预测的查定法	2

	定资产和无 形资产		产值资产率法	
		掌握固定资产的日常管理	固定资产折旧 固定资产的日常管理办法	6
		理解无形资产管理	无形资产分类管理要求 无形资产日常管理办法	4
5	如何管理项 目投资和证 券投资	理解项目投资管理	资本投资概念、内容及应考虑的因素 资本投资现金流量的构成、作用	4
		理解证券投资管理	投资支出净额和现金流入净额的确定 资本投资决策投资回收期法 净现值法	10
6	怎样管理营 业收入	认识营业收入	营业收入的概念 营业收入的确认 营业收入的抵减项目和作用	2
		了解商品价格道理	商品价格概念 商品价格管理要求	1
		理解营业收入预测及计划	量本利法 直接计算法 分析计算法	8
7	如何进行利 润管理	认识利润管理	利润概念、构成 利润作用及管理要求	1
		理解利润预测及利润计划	营业利润预测的因素分析法 投资净收益营业外收支净额预测方法	4
		了解利润分配	利润计划的编制方法 利润分配的原则、顺序	2
8	怎样进行财 务分析	认识财务分析	财务分析的意义 财务分析依据	1
		掌握财务分析的方法	比较分析法 比率分析法 趋势分析法	6
		掌握财务指标分析	偿债能力分析 营运能力分析 盈利能力分析	12
合计				108

(4) 教学实施建议

① 企业的筹资和投资活动越来越复杂，财务管理课程应调整教学内容，使其内容应具有前瞻性和先进性的特点，结合当前实例，调动学生学习地积极性，使学生自己结合实例，把理论运用于实践；

② 课题讲授采用启发式，力求做到少而精，突出重点，并注意将培养学生分析问题、解决问题的能力放在重要位置；

③ 坚持课后练习是教好、学好本门课程的关键。在整个教学过程中，将根据正常教学进度布置一定量的课后作业，要求学生按时完成。

10. 出纳实务教学大纲

(1) 课程性质

出纳实务是会计专业的一门专业核心课程。通过本课程的教学，使学生掌握企业出纳业务的基本知识、具备处理出纳业务的基本技能和专业技能：会审核、编制、复核会计凭证；会登记现金、银行存款日记账；熟悉并会各种银行结算方式的基本操作；会进行货币资金的日清月结；熟悉货币资金管理的法规条例；能准确鉴别人民币的真伪，并能按规定程序没收假币。达到出纳员的上岗标准。

(2) 课程目标

在本专业中级工层次人才培养目标总要求下，本课程的专业知识和能力应达到：

- ① 掌握现金收、发、存、取及清查业务的相关理论知识；
- ② 掌握银行结算业务的相关规定及流程；
- ③ 掌握出纳人员必备的岗位技能，能规范使用验、点钞技术等进行收银；
- ④ 能到银行柜台办理相关的结算业务、处理现金及银行存款的存、取业务；
- ⑤ 能正确登记现金、银行存款日记账；能做好现金、银行存款的期末盘点、对账。

(3) 课程内容

序号	出纳实务课程内容		参考学时	
1	出纳基础知识	出纳职业	出纳职业	1
		出纳工作	出纳岗位的基本工作任务	1
		出纳人员	出纳人员的素质要求 出纳人员业务技能要求	1
		出纳工作组织及其账务处理程序	出纳工作组织 账务处理程序	1
2	出纳基本技能	会计数字的书写技能	阿拉伯数字书写规则 中文数字书写规则	4
		点钞	手工点钞的方法 机器点钞的方法 硬币整理的方法	6
		真假人民币的识别	真假人民币 真假人民币的识别方法	2
		出纳常用工具	电子计算器 计算机 收银机	2
3	现金出纳	现金管理	现金管理内容、制度及相关资料的保管 现金提取与送存及残缺污损人民币处理	2
		现金核算	现金收付款、银行借款及银行利息核算 现金收付款、银行借款及银行利息核算	4

4	银行结算业务处理	银行结算账户的开设与管理	银行结算账户的开设 银行结算账户的管理	4
		支票结算	支票结算的流程 支票的填制	4
		银行本票结算	银行本票的概念 银行本票结算的流程	4
		汇兑结算	汇兑的概念 汇兑结算的流程	2
		托收承付结算	托收承付的概念 托收承付结算的流程	2
		银行汇票核算	银行汇票的概念 银行汇票结算的流程	4
		委托收款核算	委托收款的概念 委托收款结算的流程	2
		商业汇票结算	商业汇票的概念 商业汇票结算的流程	6
		出纳报告单	出纳报告单 银行存款余额调节表	4
5	国际结算业务	外汇常识	外汇概念 外汇分类	1
		国际结算方式	汇款结算方式 托收结算方式 信用证结算方式	6
6	出纳差错及防范	出纳的错账及其查找	出纳错账的原因 找出错账的方法	2
		出纳错账的更正及避免	错账更正的方法 避免错账的技巧	4
7	出纳资料的保管与出纳交接	出纳资料保管	出纳资料的整理内容与方法 出纳资料保管	1
		出纳交接	出纳工作的交接内容 出纳工作的交接程序	2
合计				72

(4) 教学实施建议

① 通过收集整理企业岗位的真实业务,结合学生的认识能力和认识过程,把企业真实业务分解成学习情境,分别设置收、付款单位,收、付款单位的开户银行及运输公司等相关机构,并把全班分为若干小组,分别模拟收付款单位的会计、出纳,收付款单位开户银行的柜员等,让每一小组的成员轮岗实训;

② 课题讲授采用启发式,力求做到少而精,突出重点,并注意将培养学生分析问题、解决问题的能力放在重要位置;

③ 坚持课后练习是教好、学好本门课程的关键。在整个教学过程中,将根据正常教学进度布置一定量的课后作业,要求学生按时完成。

11. 税法教学大纲

(1) 课程性质

税法是会计专业的一门专业核心课程。通过本课程的教学，使学生熟悉和掌握税法的基本原理和基础知识，具体包括：税法基本原理、增值税法、消费税法、关税法、企业所得税法、个人所得税法、资源类税法、财产和行为类税法、税收征收管理法。全面认识和理解这些理论知识及政策法规在社会经济生活中的运用和实施情况，同时结合我国的实际情况做出理性的分析，培养学生分析问题和解决问题的能力。

(2) 课程目标

在本专业中级工层次人才培养目标总要求下，本课程的专业知识和能力应达到：

- ① 了解税收法律制度基础和税收征收管理法律制度；
- ② 理解并掌握各种税收法律制度的主要内容；
- ③ 全面把握我国现行各税种的计税依据、计算方法，正确计算各税种的应纳税额；
- ④ 具备对实际经济业务中涉及到的税收问题的分析和解决问题的能力。

(3) 课程内容

序号	税法课程内容			参考学时
1	纳税基础	税收概述	税收的概念、特征和作用 税收原则	1
		税法概述	税法的概念及其制定 税收制度	1
		税务管理	税务登记管理 账簿、凭证管理 发票管理和使用 纳税申报	2
		税款征收	税款征收方式 税款征收程序 税款征收措施	2
2	增值税	增值税的纳税人和征收范围	增值税的纳税人 增值税的征收范围	4
		一般纳税人和小规模纳税人的认定及管理	一般纳税人的认定及管理 基本税率和低税率 小规模纳税人的认定及管理 征收率	2
		增值税应纳税额的计算	计税依据 销项税额 进项税额 应纳税额的计算	2
		几种经营行为的	兼营销售行为	

		处理	混合销售行为 含税销售额的换算	2
		出口货物退(免)税	出口货物退(免)税基本政策 出口货物退(免)税政策的具体实施办法 出口货物退(免)税税额的计算	2
		进口货物征税	进口货物征税的范围及纳税人 进口货物的适用税率 进口货物的应纳税额的计算	2
		增值税和征收管理	增值税的征收机关和纳税地点 增值税的纳税义务发生时间 增值税的纳税期限 增值税一般纳税申报办法 小规模纳税人纳税申报办法	2
		增值税专用发票的使用和管理	增值税专用发票的结构和内容 增值税专用发票领购使用 增值税专用发票开具范围 增值税专用发票开具要求 增值税专用发票开具时限 增值税专用发票进项税额抵扣的规定	4
3	消费税	消费税概述	消费税概述 消费税的纳税人 消费税的征收范围与税目、税率	2
		消费税应纳税额的计算	销售额的确定 销售数量的确定 应纳税额的计算	4
		进出口应税消费品应纳税额的计算	出口应税消费品退税税率的确定 出口应税消费品办理退(免)税的管理 进口应税消费品应纳税额、出口应税消费品退税额的计算	2
		消费税的征收管理	消费税的纳税义务发生时间 消费税的纳税期限 消费税的纳税地点 消费税的减免税、退税与补税	1
4	关税	关税的概念和特点	关税的概念 关税的特点	1
		关税的纳税人和征税范围	关税的纳税人 关税的征税范围	1
		关税的税目、税率	关税的税目 关税的税率	2
		关税的计税依据和应纳税额的计算	出口货物的完税价格 进出口货物完税价格的审定 应纳税额的计算	4
		关税的减税、免税	关税的减税 关税的免税	1
		关税的纳税期限和税款退补	关税的纳税期限 关税的税款退补	1

		关税纳税申报	关税纳税申报	1
5	城市维护建设税	城市维护建设税概述	城市维护建设税的纳税义务人 城市维护建设税的税率 城市维护建设税的计税依据	1
		城市维护建设税应纳税额的计算	城市维护建设税应纳税额的计算 城市维护建设税纳税环节及税收减免 城市维护建设税纳税地点 城市维护建设税纳税期限	2
		教育费附加	教育费附加的纳税义务人 教育费附加的税率 教育费附加的计税依据 教育费附加应纳税额的计算 教育费附加的征收管理	2
6	财产行为税	房产税	房产税纳税人、征税对象和征税范围 房产税计税依据、税率和应纳税额的计算 房产税的征收管理	2
		契税	契税纳税人和征税对象 契税的计税依据、税率和应纳税额的计算 契税纳税申报及缴纳	2
		车船税	车船税纳税人、征税对象和征税范围 车船税计税依据、税率和应纳税额的计算 车船税的征收管理	2
		印花税	印花税纳税人和征税范围 印花税税率 印花税计税依据和应纳税额的计算 印花税的纳税环节和税款征收	2
7	企业所得税	企业所得税概述	企业所得税的概念 企业所得税的征税范围和纳税人 企业所得税税率	2
		企业所得税概述	收入总额的确定 准予扣除的项目 不得扣除的项目 亏损弥补	4
		资产的税务处理	固定资产的计价和折旧 无形资产的计价和摊销 递延资产的扣除	2
		企业所得税应纳税额的计算	应税收入的规定 应纳税所得额的确定 扣除项目 企业所得税应纳税额的计算	6
		企业所得税的税收优惠	免税收入 免征、减征企业所得税 加计扣除应纳税所得额 创业投资税收优惠 固定资产加速折旧税收优惠 资源利用税收优惠	4

		企业所得税的征收管理	企业所得税的纳税义务发生时间 企业所得税的纳税期限 企业所得税的纳税地点	1
		企业所得税的纳税申报	企业所得税纳税申报表填制 企业所得税的纳税	2
8	个人所得税	个人所得税概述	个人所得税的概念及纳税人 个人所得税的征税范围	1
		个人所得税税目	工资、薪金所得 个体工商户生产、经营所得 承包、承租经营所得 劳务所得 稿酬所得 其他所得	4
		个人所得税的税率及应纳税所得额的确定	个人所得税税率 个人所得税应纳税所得额的确定	2
		个人所得税的应纳税额的计算	个人所得税计税依据 个人所得税的应纳税额的计算	6
		个人所得税的税收优惠	免征个人所得税的项目 暂免征个人所得税的项目	4
		个人所得税的征收管理	个人所得税的纳税期限 个人所得税的纳税地点 个人所得税的纳税申报	1
		个人所得税代扣代缴业务处理	企业代扣代缴个人所得税的处理方法 企业代扣代缴个人所得税的纳税申报	2
9	其他各税	资源税	资源税纳税人和征税范围 资源税税目和税额 资源税的计税依据和应纳税额的计算 资源税纳税义务发生时间、纳税地点和纳税期限	2
		城镇土地使用税	城镇土地使用税纳税人、征税对象及征税范围 城镇土地使用税的计税依据 城镇土地使用税税率和应纳税额的计算 城镇土地使用税的征收管理	2
		土地增值税	土地增值税的纳税人及征税范围 土地增值税计税依据 土地增值税税率及应纳税额的计算 土地增值税减免税规定 土地增值税的征收管理	4
合计				108

(4) 教学实施建议

① 以讲授为主，案例教学、课堂讨论为辅，针对会计专业学生的特点，把税法知识和会计知识联系起来，提高学生解决综合问题的能力；

② 教学中，要注意调动学生的学习积极性，多安排实务分析，加深理解；重点内容可多安排作业；

③ 本课程应根据国家税收法规的变更随时进行教学内容的更新和调整。

12. 管理会计教学大纲

(1) 课程性质

管理会计是会计专业的一门专业核心课程。通过本课程的教学，使学生了解现代管理会计学在会计学科体系中的地位和作用，掌握管理会计的基本内容和基本理论，学会如何在社会主义市场经济条件下和现代企业制度环境中，进一步加工和运用企业内部财务信息，预测经济前景、参与经营决策、规划经营方针、控制经营过程和考评责任业绩的基本程序、操作技能和基本方法。

(2) 课程目标

在本专业中级工层次人才培养目标总要求下，本课程的专业知识和能力应达到：

① 了解现代管理会计学在会计学科体系中的地位和作用；

② 掌握管理会计的基本内容和基本理论；

③ 在社会主义市场经济条件下和现代企业制度环境中，进一步加工和运用企业内部财务信息，预测经济前景、参与经营决策、规划经营、控制经营过程和考评责任业绩的基本程序、操作技能和基本方法。

(3) 课程内容

序号	管理会计课程内容			参考学时
1	总论	管理会计的含义	管理会计的定义 管理会计的职能 管理会计的内容	1
		管理会计的形成与发展	管理会计的形成 管理会计的发展	1
		管理会计与财务会计的关系	管理会计与财务会计的主要区别 管理会计与财务会计的联系	1
		管理会计的地位及其组织	管理会计原则 管理会计机构	1
2	成本性态分析	成本及其分类	管理会计中成本的概念 多种成本的分类	1
		成本性态与相关范围	成本性态的含义 成本按其性态分类 相关范围的意义	1
		成本性态分析	成本性态分析的含义与目的 成本性态分析程序 成本性态分析方法	2

3	变动成本法	变动成本核算法概述	成本计算的各种方法 变动成本法的理论前提 变动成本法的优缺点 变动成本法的沿革与发展趋势	1
		变动成本法与完全成本法的区别	变动成本法 完全成本法 变动成本法与完全成本法的区别	2
		两种基本计算法净收益差额变动规律的提示	两种成本计算方法的损益 计算变动规律	2
		变动成本法的应用	变动成本法的应用	2
4	本量利分析	本量利分析概述	本量利分析概述	1
		保本分析	保本点的含义、形式、计算公式 单一品种的本量利分析	2
		保利分析	保利分析	2
		本量利分析的其他问题	本量利关系图 因素变动对相关指标的影响 多品种条件下的本量利分析	2
5	预测分析	预测分析概述	预测分析概述	1
		预测分析方法	定量分析法 定性分析法	2
		销售预测分析	销售预测分析	1
		利润预测分析	利润预测分析	1
		成本预测与资产需用量预测	成本预测 流动资金需用量预测	2
6	短期经营决策	决策分析概述	决策分析概述	1
		短期经营决策必须考虑的因素	短期经营决策必须考虑的因素	1
		生产经营决策分析	短期经营决策方法 生产决策 存货决策	4
		定价决策	价格决策	1
7	长期投资决策	长期投资决策概述	长期投资决策概述	1
		关于长期投资项目的内容	关于长期投资项目的内容	1
		现金流量	现金流量	1
		货币时间价值	货币时间价值的含义 货币时间价值的计算	4
		长期投资决策评价指标及其类型	长期投资决策评价指标 长期投资决策评价指标的类型	2
		静态评价指标及其计算	静态评价指标 静态评价指标的计算	2
		动态评价指标及其计算	动态评价指标 动态评价指标的计算	2
		长期投资决策评价指标的运用	长期投资决策评价指标 长期投资决策评价指标的运用	1
8	全面预算	全面预算的概述	全面预算的概述	1

		传统的全面预算体系	销售预算 生产预算 直接材料预算 直接人工预算 制造费用预算 产品成本预算 销售及管理费用预算 现金预算 预计损益表及利润分配表 预计资产负债表	7
		编制预算的具体方法	固定预算与弹性预算 定期预算与滚动预算 增量预算与零基预算	4
9	成本控制	成本控制概述	成本控制概述	1
		标准成本控制	标准成本控制系统的构成 标准成本及其制定 成本差异及其计算分析 成本差异的账务处理	4
10	责任会计	责任会计的概述	责任会计的概述	1
		责任中心的设置与业绩考核	责任中心的设置 业绩考核	2
		内部转移价格的含义与应用	内部转移价格的含义 内部转移价格的应用	2
合计				72

(4) 教学实施建议

- ① 坚持理论联系实际，处理好定性分析与定量分析的关系；
- ② 运用案例教学，加强对学生分析和解决企业内部经营管理实际问题能力的培养，以符合培养应用型人才的目標；
- ③ 坚持课后练习是教好、学好本门课程的关键。在整个教学过程中，将根据正常教学进度布置一定量的课后作业，要求学生按时完成。

13. 审计学教学大纲

(1) 课程性质

审计学是会计专业的一门专业核心课程。通过本课程的教学，使学生熟练掌握审计学的相关理论、审计的程序和方法，为今后进一步学习和从事审计及相关工作打下良好的基础。

(2) 课程目标

在本专业中级工层次人才培养目标总要求下，本课程的专业知识和能力应达到：

- ① 掌握审计学中的基本概念、基本准则、基本内容和基本方法，理论联系实际，

培养学生们的审计职业素质；

② 能查会审的能力，查账技巧、审计分析能力、审计风险识别能力、审计工作协调和沟通能力以及审计方案的设计能力；

③ 拥有审计风险意识和审计风险的应对能力。

(3) 课程内容

序号	审计学课程内容			参考学时
1	总论	注册会计师审计的概念、种类	注册会计师审计的发展历程 审计概念 审计种类 审计人员种类	1
		我国注册会计师管理	注册会计师考试与注册登记 注册会计师业务范围 会计师事务所 注册会计师协会 注册会计师行业的管理	1
2	注册会计师的执业准则和职业道德守则	中国注册会计师的执业准则和职业道德守则概述	中国注册会计师执业准则的演进与国际趋同 注册会计师职业道德的含义及出台的背景	1
		中国注册会计师鉴证业务基本准则	注册会计师考试与注册登记 注册会计师业务范围 会计师事务所 注册会计师协会 注册会计师行业的管理	1
3	注册会计师的法律责任	注册会计师的职业责任	发现错误与舞弊的责任 关注违反法律法规的责任 关注持续经营的责任 充分披露的责任	1
		注册会计师的法律责任	注册会计师法律责任的成因 注册会计师的法律责任 我国的相关司法解释	1
		注册会计师法律责任的规避	完善相关法律法规 加强理论研究 强化执业监督 强化会计师事务所的管理 增强注册会计师的执业独立性,保持必要的执业谨慎	1
4	审计目标、审计证据与审计工作底稿	审计目标	审计目标的含义 审计总目标 管理层的责任和注册会计师的责任 与各类交易、账户余额、列报相关的审计目标	1
		审计证据	审计证据的含义 审计证据的分类 审计证据的特性	1

			获取审计证据的程序	
		审计工作底稿	审计工作底稿的含义、性质及控制要求 审计工作底稿的格式及基本内容 审计工作底稿的归档	1
5	审计目标的实现过程	接受业务委托和计划 审计工作阶段	客户的接受与保持 商定业务约定条款 确定审计的前提条件 签订业务约定书 初步计划 审计重要性 分析审计风险 编制总体审计策略和具体审计计划	4
		风险评估阶段	对风险评估的总体要求 风险评估程序 风险评估的对象范围 评价及应对重大错报风险 风险评估的工作记录	1
		控制测试盒实质性程序阶段	实施控制测试 实施实质性程序	1
		终结审计和出具审计报告阶段	考虑持续经营假设、或有事项和期后事项 获取管理层声明 汇总审计差异、并提请被审计单位调整或作适当披露 复核审计工作底稿好财务报表 与治理层和管理层沟通 形成审计意见，编写审计报告	4
6	审计测试中的抽样技术	审计抽样概述	审计抽样的概念与种类 采用审计抽样的适用情形	1
		抽样技术的运用	控制测试中抽样技术的运用 细节测试中抽样技术的运用	2
7	审计报告	审计报告概述	审计报告特征、作用和种类 审计意见的形成 审计报告的基本内容 标准审计报告	1
		非标准审计报告	非无保留意见审计报告 带强调事项段的保留意见的审计报告 带其他事项段的审计报告	2
		审计报告的编制	审计报告的编写要求 审计报告的编写步骤	2
8	销售与收款循环审计	销售与收款循环业务特性	主要业务活动 主要凭证与会计记录	1
		控制测试和交易的实质性程序	评估重大错报风险 销货业务的内部控制盒控制测试	1
		营业收入审计	营业收入的审计目标 营业收入的实质性程序	1

		应收账款审计	应收账款的审计目标 应收账款的实质性程序	1
		坏账准备审计	坏账准备的审计目标 坏账准备的实质性程序	1
		其他相关账户的审计	应收票据审计 预收账款审计 长期应收款审计 应交税费审计 营业税金及附加审计 销售费用审计	4
9	购货与付款 循环审计	购货与付款循环业务 特性	主要业务活动 主要凭证与会计记录	1
		控制测试和交易的实 质性程序	评估重大错报风险 购货业务的内部控制和控制测试 固定资产的内部控制和控制测试 购货交易的实质性程序	1
		应付账款审计	应付账款的审计目标 应付账款的实质性程序	1
		固定资产和累计折旧 的审计	固定资产的审计 累计折旧的审计	1
		其他相关账户审计	预付账款审计 在建工程审计 工程物资审计 固定资产清理审计 无形资产审计 长期待摊费用审计 应付票据审计 长期应付款审计 管理费用审计	6
10	生产与服务 循环审计	生产与服务循环业务 特性	主要业务活动 主要凭证与会计记录	1
		控制测试和交易的实 质性程序	评估重大错报风险 生产与服务循环的内部控制和控制测试 生产与服务循环交易的实质性程序	1
		存货成本的审计	审计目标 生产成本审计 主营业务成本审计	1
		分析性程序	简单比较法 比率分析法	1
		存货的监盘与截止测 试	存货的监盘 存货截止测试 存货计价测试 重大错报风险和重要性	1
		应付职工薪酬的审计	审计目标 审计程序	1
		其他相关账户的审计	材料采购的审计	6

			原材料的审计 周转材料的审计 材料成本差异的审计 库存商品的审计 委托加工物资的审计 委托代销商品的审计 受托代销商品的审计 商品进销差价的审计 发出商品的审计 存货跌价准备的审计 受托代销商品款的审计	
11	筹资与投资循环审计	筹资与投资循环业务特性	主要业务活动 主要凭证与会计记录	1
		控制测试和交易的实质性程序	评估重大错报风险 筹资循环的内部控制和控制测试 投资循环的内部控制和控制测试 筹资与投资循环交易的实质性程序	1
		借款的审计	审计目标 借款的实质性程序	1
		所有者权益的审计	审计目标 实质性程序	1
		投资的审计	投资的审计目标 实质性程序	1
		其他相关账户的审计	应收、应付项目的审计 财务费用的审计	1
12	货币资金审计	货币资金循环业务特性	主要业务活动 主要凭证与会计记录	1
		货币资金控制测试	货币资金的内部控制要点 货币资金的内部控制测试	1
		库存现金的审计	审计目标 库存现金的实质性程序	1
		银行存款的审计	审计目标 银行存款的实质性程序	1
		其他货币资金的审计	其他货币资金的审计目标 其他货币资金的实质性程序	1
13	非财务报表审计的鉴证业务与相关服务	特殊目的审计业务与验资	特殊目的审计业务 验资	1
		财务报表审阅业务、其他鉴证业务和相关服务业务	财务报表审阅业务 其他鉴证业务 相关服务业务	1
合计				72

(4) 教学实施建议

- ① 在保证该课程教学的科学性和系统性的前提下，着重突出审计的程序与方

法。有关本课程的基本概念、基本知识和基本技能，作为教学的重点内容，要求学生牢固掌握并熟练运用；

② 坚持理论联系实际，在讲授时尽可能地结合案例帮助学生加强理解，既开拓了学生的思路，同时，又训练了学生运用理论知识解决实际问题的能力；

③ 课题讲授采用启发式，力求做到少而精，突出重点，并注意将培养学生分析问题、解决问题的能力放在重要位置；

④ 坚持课后练习是教好、学好本门课程的关键。在整个教学过程中，将根据正常教学进度布置一定量的课后作业，要求学生按时完成。

14. 会计手工综合模拟实训教学大纲

(1) 课程性质

会计手工综合模拟实训是会计专业的一门专业核心课程。通过本课程的教学，使学生能运用手工和计算机操作手段，对模拟会计资料进行分岗位综合实训，按照会计基本工作过程，完成建账、填制、审核原始凭证和记账凭证，登记账簿、成本计算、财产清查、编制会计报表、会计档案整理与归档、财务分析等典型工作任务，使学生体验会计工作、培养职业意识，提高职业素质，形成工作能力，成为理论与实际相结合的会计专业人才。

(2) 课程目标

在本专业中级工层次人才培养目标总要求下，本课程的专业知识和能力应达到：

- ① 加强对会计基本理论的理解、会计基本方法的运用和会计基本技能的训练；
- ② 提高记账、算账、报账、用账以及分析管理的实际操作能力；
- ③ 培养识证、制证、登账、编表能力，学会经济活动的分析能力。

(3) 课程内容

序号	会计手工综合模拟实训课程内容		参考学时	
1	熟悉会计核算操作流程与模拟企业概况	会计综合模拟实训的意义与作用	会计综合模拟实训的意义 会计综合模拟实训的作用	2
		会计核算一般操作流程	企业会计实训的要求 掌握会计核算操作流程	2
		模拟企业概况	模拟实训企业的概况 经济业务的概况	2
2	开立账户、建立账簿体系	开立账户	账户的核算内容和基本结构 掌握账户的开设和启用	6
		建立账簿体系	账簿的登记方法 总账、日记账、明细账的适用范围	6

3	原始凭证的填制、 审核,记帐凭证填 制、审核	原始凭证的填制、审核	原始凭证的填制 原始凭证的审核	16
		记帐凭证填制、审核	记帐凭证填制 记帐凭证审核	20
		汇总的基本程序	科目汇总表编制方法 汇总记账凭证编制方法	8
4	登记账簿	账簿登记	账簿登记的一般要求	8
		账簿差错更正	账簿登记过程中的差错更正适用情况	4
5	成本核算	材料采购成本计算方法	材料采购成本计算方法	6
		产品生产成本计算方法	产品生产成本计算方法	6
		产品销售成本计算方法	产品销售成本计算方法	6
6	结账、对账及差错 更正	结账	结账的基本方法 结账的基本操作技能	8
		对账	对账的基本方法 对账的基本操作技能	8
		差错更正	查找错账方法 更正错账方法	8
7	会计报表的编制	资产负债表	资产负债表的理论基础 资产负债表的基本结构和填制资料来源 资产负债表编制	10
		利润表	损益表的理论基础 利润表的基本结构和填制资料来源 利润表编制	10
8	会计档案的整理 与保管	会计档案的整理	会计档案整理方法 会计档案分类和编号方法	6
		会计档案的保管	会计档案保管和利用方法 会计档案鉴定和销毁方法	2
合计				144

15. 专业课程设置及要求如表 4 所示。

表 4 专业课程设置

序号	课程名称	教学目标	主要教学内容	参考学时
1	基础会计	了解、理解会计的基本原理、基本方法和基本技能,掌握会计核算的七种专门方法	会计要素、账户和复式记账、经济业务的账务处理、成本计算、填制会计凭证、财产清查、财务报表	64
2	会计基本技能	掌握会计数字的书写、珠算加减乘除法、点钞方法及验钞技术、电子计算器、电子收银机的应用	会计数字书写、珠算技术、点钞与验钞、电子计算工具的应用、电子收银机的应用	32
3	经济法	掌握经济法基础理论、劳动合同法、增值税法、个人所得税法及其他相关税收法律制度,并掌握相关税收征收管理法律制度和支付结算法律制度	个人独资与合伙企业法律制度、公司法律制度、合同法、市场管理法、工业产权法、金融法律制度、经济仲裁与诉讼	108

4	财经法规与职业道德	掌握会计核算和监督的依据、手段和过程,掌握支付结算法规、税收征收管理的相关规定、会计职业道德的基本要求	会计法律制度、支付结算法律制度、税收法律制度、财政法律制度、会计职业道德	32
5	财务会计	掌握财务会计的基本理论和方法,根据公司的不同特点对企业生产经营过程中的主要业务进行分析、会计核算,进而更好反映企业的财务状况和经营成果。	现金及应收账款、存货、投资、固定资产、流动负债和预计负债、长期负债、所有者权益	144
6	会计实务	掌握企业货币资金、交易性金融资产、存货、固定资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润等方面主要经济业务的确认、计价、计算与账务处理方法,能灵活运用所学的知识处理企业的会计业务	资产的核算、负债的核算、所有者权益的核算、收入与费用的核算、利润的核算、财务报告	72
7	成本会计	了解和掌握成本会计的基本理论、基本方法和基本技能,具备成本会计岗位职业能力	要素费用的核算、待摊费用和预提费用的核算、制造费用的核算、生产费用在完工产品与在产品之间分配的核算、产品成本计算方法	108
8	会计电算化	掌握会计软件的账务处理子系统的实际运用,并能根据企业实际需求进行相应的建账,日常处理、期末处理等整套业务的模拟操作	工资管理系统、固定资产管理系统、采购与应付系统、销售与应收系统、库存与存货系统、期末会计事项处理	180
9	财务管理	对财务管理的基本问题有所认识,并能运用所学知识解决筹资、投资和资金管理中的实际问题,对企业的财务状况能作简要的分析评价	筹资管理、管理流动资产、管理项目投资和证券投资、管理营业收入、利润管理、财务分析	108
10	出纳实务	熟悉出纳工作的相关法规、准则;掌握现金收、发、存、取及清查业务的相关理论知识;掌握银行结算业务的相关规定及流程	出纳基本技能、现金出纳、银行结算业务处理、国际结算业务、出纳差错及防范	72
11	税法	了解税收法律制度基础和税收征收管理法律制度,理解并掌握各种税收法律制度的主要内容,全面把握我国现行各税种的计税依据、计算方法,正确计算各税种的应纳税额	增值税、消费税、关税、城市维护建设税、财产行为税、企业所得税、个人所得税	108
12	管理会计	掌握管理会计的基本内容和基本理论,预测经济前景、参与经营决策、规划经营、控制经营过程和考评责任业绩的基本程序、操作技能和基本方法	成本性态分析、变动成本法、本量利分析、预测分析、短期经营决策、长期投资决策、全面预算、成本控制	72
13	审计学	掌握审计学中的基本概念、基本准则、基本内容和基本方法,拥有审计风险意识和审计风险的应对能力	审计目标的实现过程、审计测试中的抽样技术、审计报告、销售与收款循环审计、购货与付款循环审计、生产与服务循环审计、筹资与投资循环审计、货币资金审计	72

14	会计手工综合模拟实训	建账、填制、审核原始凭证和记账凭证, 登记账簿、成本计算、财产清查、编制会计报表、会计档案整理与归档、财务分析	会计凭证的填制审核、登记账簿、成本核算、结账对账及差错更正、会计报表的编制、会计档案的整理与保管	144
----	------------	---	--	-----

(三) 选设课程

1. 电子商务
2. 市场营销
3. 商务礼仪

七、教学进程总体安排

(一) 基本要求

3 年学制: 总周数 150 周, 其中教学 108 周 (含企业顶岗实习), 入学教育与军训 2 周, 法定假日 5 周, 机动安排 7 周, 假期 24 周。教学周学时一般为 28 学时, 顶岗实习按每周 30 学时安排。

(二) 教学安排建议

表 5 教学安排表

课程类型	课程名称	学时	学期					
			一	二	三	四	五	六
公共课	英语 (中级)	68	√	√				
	语文 (中级通用知识)	136	√	√				
	历史 (中级)	72			√	√		
	数学 (中级)	68	√	√				
	体育与健康	104	√	√	√	√	√	
	道德法律与人生	32	√					
	军事技能及军事理论	148	2 周					
	安全教育 (含开学第一课)	18	讲座		讲座		讲座	
	健康教育 (含性教育)	18	讲座	讲座	讲座	讲座	讲座	讲座
	劳动教育课 (劳动精神、劳模精神、工匠精神)	48	实践	讲座、实践	讲座、实践	讲座、实践	讲座、实践	实践
	经济与政治常识	36		√				
	职业道德与职业指导	22			√			

	学习高技能人才楷模专题教育	10			√			
	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	48	√					
	“四史”教育	18	√					
	数字技术应用	72	√	√	√			
	美育	36			√			
	中华优秀传统文化(中国文化概论)	36				√		
	普通话	32	√					
	社会责任	8				讲座	讲座	
	应用写作	36					√	
专业课	初级会计	64	√					
	会计基本技能	32	√					
	经济法	108			√			
	财经法规与职业道德	32	√					
	财务会计	144		√	√			
	会计实务	72			√			
	成本会计	108				√		
	会计电算化	180		√	√			
	财务管理	108				√		
	出纳实务	72				√		
	税法	108					√	
	管理会计	72					√	
	审计学	72					√	
	会计手工综合模拟实训	144					√	
选设课	电子商务	36					√	
	商务礼仪	72				√		
	市场营销	72		√				
	岗位实习	600						√

注：“√”表示建议相应的课程开设的学期

(三) 课程计划

课程进程计划如表 6 所示。

表 6 课程进程计划安排表

课程类别	课程序号	课程编码	课程名称	教学时数			第一学年		第二学年		第三学年		考核方式	
				合计	课堂教学	实践教学	第一学期 16周	第二学期 18周	第三学期 18周	第四学期 18周	第五学期 18周	第六学期 20周	考试	考查
公共必修课	1	700216	英语（中级）	68	68	0	2	2					√	
	2	700214	语文（中级通用知识）	136	136	0	4	4					√	
	3	700222	历史（中级）	72	72	0			2	2			√	
	4	700220	数学（中级）	68	68	0	2	2					√	
	5	700218	体育与健康	104	32	72	2	1	1	1	1			√
	6	600010	道德法律与人生	32	32	0	2						√	
	7	700209	军事技能及军事理论	148	36	112	2周							√
	8	700210	安全教育（含开学第一课）	18	18	0	6(讲座)		6(讲座)		6(讲座)			√
	9	700211	健康教育（含性教育）	18	18	0	3(讲座)	3(讲座)	3(讲座)	3(讲座)	3(讲座)	3(讲座)		√
	10	700213	劳动教育课（劳动精神、劳模精神、工匠精神）	48	16	32	6(实践)	4(讲座) 5(实践)	4(讲座) 5(实践)	4(讲座) 5(实践)	4(讲座) 5(实践)	6(实践)		√
	11	600011	经济与政治常识	36	36	0		2					√	
	12	600012	职业道德与职业指导	22	22	0			2				√	
	13	600005	学习高技能人才楷模专题教育	10	10	0			2					√
	14	600007	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	48	32	16	3							√
	15	600008	“四史”教育	18	18	0	1							√
	16	700219	数字技术应用	72	36	36	2	2	2					√
	17	700212	美育	36	18	18			2					

			合计	954	668	286	18	13	11	3	1	0		
公共选修课	1	700401	中国传统文化(中国文化概论)	36	36	0				2				√
	2	700404	普通话	32	10	22	2							√
	3	700406	社会责任	8	8					4(讲座)	4(讲座)			√
	4	700408	应用写作	36	36						2			√
			合计	112	90	22	2	0	0	2	2	0		
专业基础理论	1	40030101	基础会计	64	32	32	4							√
	2	40030102	会计基本技能	32	0	32	2							√
	3	40030103	经济法	108	72	36			6					√
	4	40030104	财经法规与职业道德	32	16	16	2							√
	5	40030105	财务会计(上)(下)	144	72	72		4	4					√
	6	40030106	会计实务	72	0	72			4					√
	7	40030107	成本会计	108	72	36				6				√
	8	40030108	会计电算化(上)(下)	180	0	180		6	4					√
	9	40030109	财务管理	108	72	36				6				√
	10	40030110	出纳实务	72	0	72				4				√
	11	40030111	税法	108	72	36					6			√
	12	40030112	管理会计	72	36	36					4			√
	13	40030113	审计学	72	36	36					4			√
	14	40030114	会计手工综合模拟实训	144	0	144					8			√
		合计	1316	480	836	8	10	18	16	22	0			
专	1	40030115	电子商务	36	18	18					2			√

业 选 修 课	2	40030116	商务礼仪	72	18	54				4			√
	3	40030117	市场营销	72	18	54		4					√
			合计	180	54	126	0	4	0	4	2	0	
实 习	1	40030118	岗位实习	600		600						30	
			合计	600		600						30	
			总计	3162	1292	1870	28	27	29	25	27	30	

八、实施保障

(一) 师资队伍

1. 师资队伍结构

本专业在校学生数与本专业专任教师数之比不高于 18:1（不含公共课）。提高教师双师素质，双师素质教师占专业教师比达到 60%以上；形成良好的教师年龄、职称梯队，副教授以上职称占专业老师比达 25%以上，研究生以上学历教师占专业老师比达 40%以上。专业教师团队应能掌握本专业基本理论，能利用现代教育信息手段有效教学，能启发和指导学生完成核心技能与学习成果，能科学、准确的评价学生绩效。教学团队还应具有新时代的工匠精神、较强的教学改革创新意识和横向课题科研能力，能将最新的大数据与会计研究理念与动态反馈到教学。具体师资结构如表 7 所示。

表 7 师资结构一览表

队伍结构		数量	比例
职称结构	教授	2	11%
	副教授	3	17%
	讲师	11	61%
	助教	2	11%
学历结构	博士	1	5%
	硕士	8	44%
	学士	9	50%
性别结构	男	9	50%
	女	9	50%
	30 岁以下	7	29%

年龄结构	30-45 岁	9	50%
	45 岁以上	2	11%
类型结构	专业教师	14	78%
	兼职教师	4	22%

2. 专任教师

具有高校教师资格；有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心；具有会计学、财务管理等相关专业本科及以上学历；具有扎实的本专业相关理论功底和实践能力；具有较强信息化教学能力，能够开展课程教学改革和科学研究；每 5 年累计不少于 6 个月的企业实践经历。

3. 专业带头人

原则上应具有副高及以上职称，能够较好地把握国内外会计行业、技术专业发展，能广泛联系行业企业，了解行业企业对本专业人才的需求实际，教学设计、专业研究能力强，组织开展教科研工作能力强，在本区域或本领域具有一定的专业影响力。对专业带头人继续教育和培养，使其具备较高的高职教育认知能力；具备较强的课程开发能力、组织协调的能力、创新精神和科研教改的能力；综合素质强，能够促进专业建设稳步持续发展。

4. 兼职教师

主要从本专业相关的行业企业聘任，具备良好的思想政治素质、职业道德和工匠精神，具有扎实的专业知识和丰富的实际工作经验，具有中级及以上相关专业职称，能承担专业课程教学、实习实训指导和学生职业发展规划指导等教学任务。

（二）教学设施

1. 专业教室基本条件

配备黑（白）板、多媒体计算机、投影设备、音响设备，互联网接入或 WiFi 环境，并具有网络安全防护措施。安装应急照明装置并保持良好状态，符合紧急疏散要求、标志明显、保持逃生通道畅通无阻。

2. 校内实训室基本要求

校内实训室配置与要求如表 8 所示。

表 8 校内实训室配置与要求

序号	实训室（基础）名称	功能	面积、设备、台套配置基本要求	备注
1	会计信息化实训室	会计信息化、ERP 供应链系统应用、财务管理实训、EXCEL 在财务中的应用	140 m ² 隔断式工位台、计算机 60 台（安装教学管理系统以及相关实训系统）、凭证装订机、打印机、投影设备和音响设备；文件柜以及相关实训用资料和工具；互联网接入环境。	
2	财经类综合实训室	点钞、填制原始凭证、记账凭证、登记账簿、报表、装订凭证等	160 m ² 配备实训工作台、计算机 60 台（安装教学管理系统）、投影设备和音响设备 1 套、点钞和捆钞机 1 台、凭证装订机 2 台。	
3	纳税申报实训室	企业纳税实务实训	120 m ² 配备实训工作台和服务器 1 台，实训机位 60 台，安装有“税友”纳税申报系统、用友 ERP 系统等软件。	

3. 校外实训基地基本要求

校外实训基地配置与要求如表 9 所示。

表 9 校外实训基地配置与要求

序号	实习实训基地（室）名称	对接相关课程	场所及主要设备配置要求	备注
1	湖南时代阳光药业股份有限公司	出纳实务、成本会计、会计信息化实训等	校企合作企业，具体设备按企业会计岗位要求配置	
2	广州市福源财务咨询有限公司	初级会计实务、审计、财务报表分析等	校企合作企业，具体设备按企业会计岗位要求配置	
3	湖南尊麟房地产营销代理有限公司	会计基本技能、会计综合模拟实训、税法等	校企合作企业，具体设备按企业会计岗位要求配置	

（三）教学资源

主要包括能够满足学生专业学习、教师专业教学研究和教学实施需要的教材、图书及数字资源等。

1. 教材选用基本要求

按照国家规定选用优质教材，在教材的使用上，注重中技工教育的特点和行业人才需求，同时也分析了使用教材的不完全适应性，严格执行国家和省（区、市）关于

教材选用的有关要求，健全本专业教材选用制度。公共课程全部选用教育部规划指定教材；专业课程优先选用中国劳动社会保障出版社教材，以教育部“十三五”/“十四五”规划教材为辅助选择教材。禁止不合格的教材进入课堂。

2. 图书文献配备基本要求

图书文献配备能满足人才培养、专业建设、教科研等工作的需要，方便师生查询、借阅。专业类图书文献包括：有关会计事务专业专业理论、技术、方法、思维以及实务操作类图书和文献。

3. 建数字资源配备基本要求

结合专业需要，开发和配备一批优质音视频素材、教学课件、数字化教学案例库、虚拟仿真软件、网络课程等专业教学资源库，有效开展多种形式的信息化教学活动，激发学生学习兴趣，提高学习效果。

（四）教学方法

提出实施教学应该采取的方法指导建议，指导教师依据专业培养目标、课程教学要求、学生能力与教学资源，采用讲授法、演示法、练习法、讨论法、项目教学法、案例教学法等教学方法，以达成素质、知识、能力三维教学目标。倡导因材施教、因需施教，鼓励创新教学组织形式、教学手段、教学方法和策略，采用线上线下、课内课外、虚实结合、理实一体等方法，坚持学中做、做中学。

教学中，教师必须熟悉会计法律制度，并重视实践运用，重视现代信息技术的应用，尽可能运用现代化、多样化手段实施理论教学和实践指导。

教学中，应注重学生对各种法律法规的理解，可采用案例教学，通过案例强化对法律法规的理解，增强教学效果。

教学中，应注意倡导启发式教学，充分调动学生学习的主动性和积极性，避免满堂灌的传统教学方式，根据学生认知水平、年龄、学科特点、社会经济发展及专业实际开展教学活动，让学生在理解法律法规的同时，提高学生法律意识。

教学中，教师应积极引导提升职业素养，培养学生的会计从业职业道德，教

师应将知识传授与道德养成相结合，培养学生爱岗敬业、诚实守信、严谨踏实、认真负责、一丝不苟的良好品格与职业道德。

（五）学习评价

根据本专业培养目标和以人为本的发展理念，建立科学的评价标准。学习评价体现评价主体、评价方式、评价过程的多元化，注意吸收行业和企业参与。注重校内评价与校外评价相结合，职业技能鉴定与学业考核相结合，教师评价、学生互评与自我评价相结合，过程性评价与结果性评价结合。

学习评价采用学习过程评价、作业完成情况评价、实际操作评价、期末综合考核评价等多种方式。根据不同课程性质和教学要求，可以通过笔试、实操等方法，考核学生的专业知识、专业技能和工作规范等方面的学习水平。

学习评价不仅关注学生对知识的理解和技能的掌握，更要关注在实践中运用知识与解决实际问题的能力水平。

1. 考试课程

考试课程的考核方法采用百分制，包括过程考核和结果考核两部分。结合课堂提问、训练活动、平时测验等进行过程考核评价。过程考核主要从学生纪律及考勤情况、上课学习态度及参加讨论、回答问题、作业等方面进行，过程考核占40%。结果考核主要是期末闭卷考试的形式，占60%。考试题目注重理论与案例分析相结合，适当增加案例分析内容的考核比重，引导学生改变死记硬背的学习方式，培养学生运用法律法规的基本规定分析、解决问题的能力。

2. 考查课程

学习成绩根据过程考核（平时成绩）和结果考核（期末考查成绩）综合评定，成绩分设优秀、良好、合格、不合格四个等级。平时成绩可根据学生出勤、听课、作业、课堂讨论等情况评定，过程性评价占总成绩的50%，结果性评价占50%。

（六）质量管理

人才培养方案是实现人才培养的总体设计和实施方案，是安排教学任务、组织教

学活动、进行教学管理工作的基本依据，也是监控和评价教学质量的基本文件，为了维护人才培养方案的严肃性和相对稳定性，规范人才培养过程管理，保证人才培养方案的顺利实施，我院对人才培养方案的制定、修订、实施和调整修改，制定了严格规范的程序进行。

学校和企业共同制定顶岗实习方案，明确校企合作各方的权利、义务和责任，构建分级管理、分级负责、层层落实的学生实习管理政策制度体系。加强顶岗实习过程管理，切实保障学生的安全与权益，构建校企共同指导、共同管理、合作育人的岗位实习工作机制。

九、毕业要求

- (一) 学生综合素质测评：全部合格。
- (二) 参加毕业实习全过程。
- (三) 修满专业人才培养方案所规定的学时。

十、附录

(一) 编写说明

本专业人才培养方案由会计专业带头人、骨干教师和行业企业专家，通过对市场需求、职业能力和就业岗位等方面的调研、分析和论证，根据职业能力和职业素养养成规律，由专业带头人、骨干教师依据潇湘技师学院学院 2022 年 5 月发布的原则性意见起草编制的。

本方案经本专业建设委员会、学校教学指导委员会充分研讨论证后，报学校党委会审定通过，将在 2022 级会计专业实施。

(二) 教学进程安排表

类别	序号	学年		一		二		三		总学时
		学期		1	2	3	4	5	6	
		周学时	周数	16周	18周	18周	18周	18周	20周	
公共课	1	英语（中级）		2	2					68
	2	语文（中级通用知识）		4	4					136
	3	历史（中级）				2	2			72
	4	数学（中级）		2	2					68
	5	体育与健康		2	1	1	1	1		104
	6	道德法律与人生		2						32
	7	军事技能及军事理论		2周						148
	8	安全教育（含开学第一课）		6(讲座)		6(讲座)		6(讲座)		18
	9	健康教育（含性教育）		3(讲座)	3(讲座)	3(讲座)	3(讲座)	3(讲座)	3(讲座)	18
	10	劳动教育课（劳动精神、劳模精神、工匠精神）		6(实践)	4(讲座) 5(实践)	4(讲座) 5(实践)	4(讲座) 5(实践)	4(讲座) 5(实践)	6(实践)	48
	11	经济与政治常识			2					36
	12	职业道德与职业指导				2				22
	13	学习高技能人才楷模专题教育				2				10
	14	习近平新时代中国特色社会主义思想概论		3						48
	15	“四史”教育		1						18
	16	数字技术应用		2	2	2				72
	17	美育				2				36
公共选修课	18	中华优秀传统文化(中国文化概论)					2			36
	19	普通话		2						32
	20	社会责任					4(讲座)	4(讲座)		8
	21	应用写作						2		36
专业课	22	基础会计		4						64
	23	会计基本技能		2						32
	24	经济法				6				108
	25	财经法规与职业道德		2						32
	26	财务会计			4	4				144
	27	会计实务				4				72
	28	成本会计					6			108

	29	会计电算化		6	4				180
	30	财务管理				6			108
	31	出纳实务				4			72
	32	税法					6		108
	33	管理会计					4		72
	34	审计学					4		72
	35	会计手工综合模拟实训					8		144
专业选修课	36	电子商务					2		36
	37	商务礼仪				4			72
	38	市场营销		4					72
实习	39	岗位实习					30	600	
总计									3162

湖南潇湘技师学院

2022 级专业人才培养方案制定（修订）审核表

专业名称	会计
专业代码	0604
专业建设指导委员会意见	<p>经专业建设指导委员会评议，该方案符合实际，可操作性强。对建设与发展本专业教学工作有较强的指导意义，建议公布后组织实施。</p> <p>郭伶俐</p> <p>签名：徐成武 陈勃 彭妍 蒋敏 何怡帆 唐可 郭伶俐</p> <p>2022年6月15日</p>
系（部）党政联席会审核意见	<p>同意专业建设指导委员会意见。</p> <p>签名（章）：陈勃</p> <p>2022年7月1日</p>
学术委员会意见	<p>专业人才培养目标和规格清晰，课程体系及教学进程合理，实施保障较完善。</p> <p>签名：周香泉</p> <p>周香泉</p> <p>2022年8月20日</p>
学院党委会审议意见	<p>经讨论，符合文件精神。</p> <p>周香泉</p> <p>签名（章）：周香泉</p> <p>2022年8月18日</p>

(三) 变更审批表

湖南潇湘技师学院专业人才培养方案变更审批表

专业名称	会计	年级	2022 级三年制中技工
更改内容			
更改原因	教研室主任签字： 年 月 日		
系部审核意见	系部负责人签字（盖章）： 年 月 日		
教务处审核意见	教务处长签字（盖章）： 年 月 日		
分管副院长审批	分管副院长签字： 年 月 日		