



威海市职业中等专业学校

WEIHAI SECONDARY VOCATIONAL SCHOOL

会计事务 专业人才培养方案 (2025 级)

教务处

2025 年 6 月

编写说明

专业人才培养方案是职业院校落实党和国家关于技术技能人才培养总体要求，组织开展教学活动、安排教学任务的纲领性文件，是实施专业人才培养和开展质量评价的基本依据。为深入贯彻《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》《职业教育专业教学标准》等文件要求，主动适应经济社会发展和产业升级对技术技能人才培养的新要求，深化产教融合、校企合作，推进“岗课赛证”综合育人，全面提高人才培养质量，学校组织开展本次专业人才培养方案制订工作，经财经商贸类专业群建设指导委员会论证修改完善后，由教务处提报党委会审核通过后组织实施。

本次制订坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的二十大和二十届二中、三中全会精神，落实立德树人根本任务。按照《中华人民共和国职业教育法》《教育强国建设规划纲要（2024-2035年）》《职业分类大典（2022版）》《关于深化现代职业教育体系建设改革的意见》等文件精神，依据教育部《职业教育专业目录（2021年）》《会计事务专业简介（2022年）》《会计事务专业教学标准（2025年）》等标准，在前期调研的基础上，由校企合作共同完成本方案编写工作，旨在落实中职基础性定位，推动多样化发展，适应培育新质生产力和各行业数字化、网络化、智能化发展新趋势，对接新产业、新业态、新模式下企事业单位的会计、出纳、财税代理等主要岗位的新要求，满足会计行业高质量发展对技能人才的新需求。

2025年6月

会计事务专业人才培养方案编写团队

序号	姓名	单位	职务	任务分工
1	冯红霞	威海市职业中等专业学校	会计专业负责人	编制人培
2	张 伟	威海市职业中等专业学校	财经商贸部部长	专业调研
3	孙 宁	威海市职业中等专业学校	财经商贸部副部长	专业调研
4	王卉芳	威海市职业中等专业学校	教师	专业调研
5	沈红超	威海市职业中等专业学校	教学干事	编写课标
6	于琳红	威海市职业中等专业学校	教师	编写课标
7	张磊	威海市职业中等专业学校	教师	编写课标
8	孙雪玲	威海市职业中等专业学校	教师	编写课标
9	于复娟	威海市职业中等专业学校	教师	编写课标
10	王松梅	威海市职业中等专业学校	教师	编写课标
11	王 璐	威海友和信息科技有限公司	总经理	企业顾问
12	闵德尚	银算盘（威海）管理咨询有限公司	总经理	企业顾问
13	郭忠娣	威海市职业中等专业学校	教务处干事	初稿编审
14	秦 洁	威海市职业中等专业学校	教务处副主任	初稿编审
15	周相军	威海市职业中等专业学校	教务处主任	终稿编审

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	1
六、培养规格	2
七、课程结构	4
八、课程设置及要求	5
(一) 公共基础课程	5
(二) 专业课程	8
(三) 实践性教学环节	10
九、教学进程总体安排	12
(一) 基本要求	12
(二) 教学时间安排	13
(三) 教学进程安排表	14
十、实施保障	18
(一) 师资队伍	18
(二) 教学设施	19
(三) 教学资源	21
(四) 教学方法	22
(五) 学习评价	23
(六) 质量保障	24
十一、毕业要求	24
十二、附录	25
十三、课程标准	30

会计事务专业人才培养方案

一、专业名称及代码

1. 专业名称: 会计事务

2. 专业代码: 730101

二、入学要求

初中中等学校毕业生或具备同等学力

三、修业年限

三年

四、职业面向

本专业职业面向主要是以《中华人民共和国职业分类大典》《国民经济行业分类》《中等职业教育会计事务专业教学标准》(2025年修订)和《会计事务专业简介》(2022年修订)等文件标准为依据,并按照中等职业教育升学与就业并重的发展方向,遵循中高本一体化设计理念进行设计。

表1 职业面向信息表

所属专业大类(代码)	财经商贸(73)
所属专业类(代码)	财务会计(7303)
对应行业(代码)	会计(L7241)
主要职业类别(代码)	会计人员(2-06-03-00)、收银员(4-01-01-02)
主要岗位(群)或技术领域	出纳、会计和财税代理服务、会计信息系统运营服务等岗位
职业类证书	会计专业技术资格证书(初级)、业财一体化(初级)、智能财税(初级)

五、培养目标

本专业培养坚定拥护中国共产党的领导和中国特色社会主义制度,能够弘扬并践行社会主义核心价值观,传承技能文明,德智体美劳全面发展,具有良好的人文素养、科学素养、数字素

养、职业道德，爱岗敬业的职业精神合精益求精的工匠精神，扎实的文化基础知识、较强的就业创业能力和学习能力，掌握企业财务管理、会计税收等专业知识和会计核算与监督、财税咨询与服务、财务数据分析与应用等技能，具备职业综合素质和行动能力，面向企业事业银行等行业的会计核算技术领域，能够从事财务核算财务预算财务管理等工作的技能人才。

六、培养规格

本专业培养规格基于对会计核算、会计管理职业岗位（群）工作过程任务和职业能力要求的调研分析，适应具备较强综合素质和职业能力需求，全面提升学生知识、能力、素质，筑牢科学文化知识和专业类通用技术技能基础，掌握并实际运用岗位（群）的专业技术技能，实现德智体美劳全面发展，总体上须达到以下要求：

1. 坚定拥护中国共产党的领导和中国特色社会主义制度，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，弘扬并践行社会主义核心价值观、具有坚定的理想信念、深厚的爱国情感和中华民族自豪感；

2. 掌握与本专业对应的职业活动相关的国家法律、行业规定，掌握绿色生产、环境保护、安全防护、数据安全、质量管理等相关知识与技能，了解相关行业文化，具有爱岗敬业的职业精神，遵守职业道德准则和行为规范，具备社会责任感和担当精神；

3. 掌握支撑本专业学习和可持续发展必备的语文、历史、数学、英语、信息技术等文化基础知识，具有良好的人文素养与科学素养，具备职业生涯规划能力；

4. 具有良好的语言表达能力、文字表达能力、沟通合作能力，具有较强的集体意识和团队合作意识，学习 1 门外语并结合专业加以运用；

5. 具有企业主要经济业务票据识别、票据影像化处理以及电子发票开具等票据处理的能力；

6. 具有企业收支业务办理、出纳业务处理和往来资金管理的能力；

7. 具有主要经济业务会计确认、计量、报告以及实施会计监督的能力；

8. 具有财税咨询与服务，从事发票开具、票据录入分类整理、代办企业工商登记、企业税务登记及社保等会计事务的能力；

9. 具有办理智能财务全业务流程、业务核算与监督、应用财务机器人进行辅助核算与管理、会计信息系统环境搭建、业务流程与基础数据调查整理、日常运营服务的能力；

10. 具有企业经营数据、财务报表数据分析并对数据分析结果进行可视化呈现的能力。

11. 掌握信息技术基础知识，具有适应本行业数字化和智能化发展需求的基本数字技能，提升数字素养；

12. 具有终身学习和可持续发展的能力，培养获取新知识、新技能意识和能力，能适应不断变化的职业社会；具有一定的分析问题和解决问题的能力；

13. 掌握身体运动的基本知识和至少 1 项体育运动技能，养成良好的运动习惯、卫生习惯和行为习惯；具有一定的心理调适能力；

14. 掌握必备的美育知识，具有感受美、表现美、鉴赏美、创造美的能力，具有一定的文化修养、审美能力，形成至少 1 项艺术特长或爱好；

15. 树立正确的劳动观，尊重劳动，热爱劳动，具备与本专业职业发展相适应的劳动素养，弘扬劳模精神、劳动精神、工匠精神，弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代风尚。

16. 弘扬并践行科学家精神，具有与时俱进、勇于开拓创新的意识，初步具备立业创业的能力。

17. 具有“坚持诚信，守法奉公；坚持准则，守责敬业；坚持学习，守正创新”的职业道德规范和提高技能、强化服务、参与管理的职业意识。

七、课程结构框架

本专业遵循规范、引领、实用的原则，根据职业岗位典型任务与职业能力分析结果，遵循职业教育教学规律和学生认知发展规律，践行“岗课赛证”综合育人机制，突出技能人才培养目标定位，进行课程体系构建，如下图所示：

会计事务课程体系

公共 基础 课程	必修课程								
	思想政治 （基础模块）	语文 （基础模块）	数学 （基础模块）	英语 （基础模块）	历史 （基础模块）	信息技术 （基础模块）	艺术 （基础模块）	体育与健康 （基础模块）	劳动教育
	选修课程								
	中职生传统文化教育		安全教育	创新创业教育		语文 （职业模块）	数学 （拓展模块）	英语 （职业模块）	体育与健康 （拓展模块）
专业 课程	专业基础课程								
	会计基础		经济法律法规			税收基础		电子票据技术应用	
	专业核心课程								
	企业财务会计		业财税一体化		出纳会计实务		财务数据分析		成本会计
	专业拓展课程								
	沙盘模拟企业经营实训			金融基础			网点运营		
综合实训									
岗位实习									

八、课程设置及要求

主要包括公共基础课程和专业课程两类。公共基础课程包括必修课和限定选修课、任意选修课；专业课程包括专业基础课、专业核心课、专业拓展课及其实践性教学环节等。

（一）公共基础课程

依据《中等职业学校公共基础课程方案》的规定，将思想政治（含中国特色社会主义、心理健康与职业规划、哲学与人生、职业道德与法治）、语文、数学、英语、信息技术、历史、体育与健康、艺术、劳动教育等列为公共基础必修课程，将中职生传统文化教育、安全教育、创新创业教育等列为限定选修课。

表2 公共基础必修课程主要教学内容与要求

序号	课程名称	教学内容与要求	参考学时
1	中国特色社会主义	依据《中等职业学校思想政治课程标准》（2020年版）开设，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，阐释中国特色社会主义的开创与发展，明确中国特色社会主义进入新时代的历史方位，阐明中国特色社会主义建设“五位一体”总体布局的基本内容，引导学生树立对马克思主义的信仰、对中国特色社会主义的信念，对中华民族伟大复兴建设社会主义现代化强国、实现中华民族伟大复兴的奋斗之中。	36
2	心理健康与职业生涯	依据《中等职业学校思想政治课程标准》（2020年版）开设，基于社会发展对中职学生心理素质、职业生涯发展提出的新要求以及心理和谐、职业成才的培养目标，阐释心理健康知识，引导学生树立心理健康意识，常据心理调适和职业生涯规划的方法，帮助学生正确处理生活，学习，成长和求职就业中遇到的问题，培育自立自强、敬业乐群的心理品质和自尊自信、理性平和、积极向上的良好心态，根据社会发展需要和学生心理行点进行职业生涯指导，为职业生涯发展奠定基础。	36
3	哲学与人生	依据《中等职业学校思想政治课程标准》（2020年版）开设，阐明马克思主义哲学是科学的世界观和方法论。讲述辩证唯物主义和历史唯物主义基本观点及其对人生成长的意义：阐述社会生活及个人成长中进行正确价值判断和行为选择的意义：引毕学生弘扬和践行社会主义核心价值观，为学生成长奠定的世界观，人生观和价值观基础。	36
4	职业道德与法治	依据《中等职业学校思想政治课程标准》（2020年版）开设，若眼于提高中职学生的职业道德素质和法治素养，对学生进行职业道德和法治教育，帮助学生理解全面依法治国的总目标和基本要求，了解职业道德和法律规范，增强取业道德和法治意识，养成爱岗数业、依法办事的思维方式和行为习惯。	36

5	语文 (基础模块)	按照教育部颁布的《中等职业学校语文课程标准》的要求开设。通过语感与语言习得、中外文学作品选读、实用性阅读与交流、古代诗文选读、中国革命传统作品选读、社会主义先进文化作品选读、整本书阅读与研讨、跨媒介阅读与交流等专题内容的学习,引导学生根据真实的语言运用情境,开展自主的言语实践活动,积累言语经验,把握祖国语言文字的特点和运用规律,提高运用祖国语言文字的能力,理解与热爱祖国语言文字,发展思维能力,提升思维品质,培养健康的审美情趣,积累丰厚的文化底蕴,传承和弘扬中华优秀传统文化,接受人类进步文化,形成良好的思想道德品质、科学素养和人文素养,为学生学好专业知识与技能,提高就业创业能力和终身发展能力,成为全面发展的高素质劳动者和技术技能人才奠定基础。	144
6	数学 (基础模块)	按照教育部颁布的《中等职业学校数学课程标准》的教学要求开设。落实数学学科核心素养与教学目标。通过学习函数、几何与代数、概率与统计等内容,使学生获得继续学习、未来工作和发展所必需的数学基础知识、基本技能、基本思想和基本活动经验,具备一定的从数学角度发现和提出问题的能力、运用数学知识和思想方法分析和解决问题的能力。教学中要注意知识衔接,激发学习兴趣,增强学习主动性和自信心,不断塑造科学精神和工匠精神,培养创新意识,促进学生德智体美劳全面发展。	108
7	英语 (基础模块)	按照教育部颁布的《中等职业学校英语课程标准》的教学要求开设。。通过学习基础模块和职业模块中的主题、语篇类型、语言知识、文化知识、语言技能、语言策略等课程内容,培养学生的职场语言沟通、思维差异感知、跨文化理解及自主学习等英语学科核心素养,提高学生的语篇理解能力和有效沟通能力,引导学生感知多元文化背景下思维方式的多样性;增强国际理解,坚定文化自信,为学生的职业生涯、继续学习和终身发展奠定基础。	108
8	信息技术 (基础模块)	按照教育部颁布的《中等职业学校信息技术课程标准》的教学要求开设。落实课程标准规定的核心素养与教学目标要求,对接信息技术的最新发展与应用,结合职业岗位要求和专业能力发展需要,重点培养支撑学生终身发展、适应时代要求的信息素养。引导学生通过多种形式的学习活动,在学习信息技术基础知识、基本技能的过程中,提升认知、合作与创新能力,培养适应职业发展需要的信息能力。	108
9	历史 (基础模块)	按照教育部颁布的《中等职业学校历史课程标准》的教学要求开设。落实课程标准规定的核心素养与教学目标要求,促进学生进一步了解人类社会形态的基本脉络、基本规律和优秀文化成果;从历史的角度了解和思考人与人、人与社会、人与自然的关系,增强历史使命感和社会责任感;培育和践行社会主义核心价值观,进一步弘扬以爱国主义为核心的民族精神和以改革创新为核心的时代精神;培养健全的人格和职业精神,树立正确的历史观和价值观,形成历史学科核心素养。	72
10	体育与健康 (基础模块)	按照教育部颁布的《中等职业学校体育与健康课程标准》的教学要求开设。坚持落实立德树人的根本任务,以体育人,增强体质,健全人格、锤炼意志。通过学习体育健康知识、技能与方法,提高与未来职业相关的体能和运动技能水平,学会科学锻炼方法,树立健康观念,形成健康行为和生活方式,具备身心健康和职业生涯发展必备的学科核心素养。	54

11	艺术 (基础模块)	按照教育部颁布的《中等职业学校艺术课程标准》的教学要求开设。落实课程标准规定的核心素养与教学目标要求,重点培养学生的艺术感知、审美判断、创意表达和文化理解。充分发挥艺术学科独特的育人功能,通过观赏、体验、联系、比较、讨论等形式的学习方法,进一步积累和掌握艺术的基础知识、基本技能和方法,培养学生感受美、鉴赏美、表现美、创造美的能力,帮助学生增进文化认同,坚定文化自信,成为德智体美劳全面发展的高素质劳动者和技术技能人才。	36
12	劳动教育	依据《教育部关于印发〈大中小学劳动教育指导纲要(试行)〉的通知》的文件要求开设,在日常生活劳动教育方面,立足个人生活事务处理,注重生活能力和良好卫生习惯培养,树立自立自强意识;在生产劳动教育方面,要让学生体验从简单劳动、原始劳动向复杂劳动、创造性劳动的发展过程,学会使用工具,掌握相关技术;在服务性劳动教育方面,让学生利用知识、技能等为他人和社会提供服务,在服务性岗位上见习实习;在公益劳动、志愿服务中强化社会责任感。	36

表3 公共基础选修课程主要教学内容与要求

序号	课程名称	教学内容与要求	参考学时
1	中职生传统文化教育	本课程围绕落实“立德树人”的根本任务,通过发挥传统文化“文以化人”的作用,让学生了解节日习俗,学习传统技艺,品鉴文学经典,感受德育故事,继承和发扬优秀传统文化,培养职业精神,塑造优秀品格,传承传统技艺,涵养家国情怀,形成正确的世界观、人生观和价值观,坚定文化自信、振奋民族精神,切实增强民族文化认同感,增强文化传承的自觉性,从而具有健康的情趣追求、优雅的审美意识和厚实的人文精神。	36
2	安全教育	根据国家和省市对学校安全教育的要求,学习国家安全要求与基本知识,社会、校园与个人的交通安全,校内外活动安全、消防安全、卫生防疫和饮食起居等安全知识以及逃生技能、预防知识,学习安全综合治理知识,开展安全预防技能训练和逃生演练活动,开展主题安全讲座,培养学生国家安全保密意识,提高日常工作生活安全意识以及防范知识与技能;培养学生安全防范意识,掌握安全基本知识和常见危险情况下的逃生能力和技巧,树立对生命的尊重理念。	18
3	创新创业教育	本课程是公共基础限定选修课程。通过本课程的学习,让学生了解和掌握基本的创新、创业方法,培养创新意识,激发创业激情,提升创新能力和创业能力。结合创新创业成功案例分析讨论,帮助学生深刻认识创新的重要性,树立正确的创新创业观,培养学生善于思考、勇于探索的创新精神和敢于承担风险、挑战自我的进取意识,引导学生更好运用所学知识进行创新创业实践。	18
4	语文 (职业模块)	本课程模块是语文限定选修模块,是要通过劳动精神工匠精神作品研读、职场应用写作与交流、微写作合科普作品选读四个专题教学,引导学生领悟劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代风尚,培育劳动精神、弘扬工匠精神和劳模精神,培养学生职场应用写作能力,洽谈和协商能力、求职和应聘能力,引导学生学习微写作和阅读科普作品,扩大视野,提	54

		高解决生活实际问题和培养科学态度。	
5	数学 (拓展模块)	本课程模块是数学限定选修模块，分拓展模块一和拓展模块二，拓展一主要涵盖充要条件、函数（三角计算、数列）、几何与代数（平面向量、圆锥曲线、立体几何、复数）和概率与统计（排列组合、随机变量及其分布、统计）；拓展二涵盖数学文化专题、数学建模专题、数学工具专题等七个专题和数学与艺术、数学与体育、数学与军事等五个数学案例。通过学习帮助学生感悟数学在生活、政治、经济、科学等领域的广泛应用，提升学生运用数学知识解决实际问题的能力。	36
6	英语 (职业模块)	本课程模块是英语限定选修模块，主要包涵求职应聘、职场礼仪、职场服务、设备操作、技术应用、职场安全、危机应对、职业规划等8个主题，通过教学让学生在职业场景中了解西方语言用词、结构和篇章逻辑的不同，提高职场语言沟通能力，增强职业意识，促进其未来职业发展。	36
7	体育与健康 (拓展模块)	本课程模块是体育限定选修模块，主要包括球类运动、田径类运动、体操类运动、水上类运动、冰雪类运动、武术与民族民间传统体育类运动、新型体育类运动5个运动技能系列，通过学生选学某一运动项目，了解该项运动的历史文化介绍、基本知识和技能、技战术、比赛规则，引导学生增强体质、健全人格、锤炼意识，自觉遵守体育道德规范和行为准则，发扬体育精神，塑造良好的体育品质。	90

（二）专业课程

主要包括专业基础课程、专业核心课程和专业拓展课程。

1. 专业基础课程

专业基础课程是需要前置学习的基础性理论知识和技能构成的课程，是为专业核心课程提供理论和技能支撑的基础课程，包括会计基础、经济法律法规、税收基础、电子票据技术应用等4门课程。

表4 专业基础课程主要教学内容与要求

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	会计基础	本课程是会计事务专业的专业基础课程。通过学习会计要素、借贷记账法等内容，使学生掌握会计工作过程中的填制与审核会计凭证、登记账簿、对账、结账、编报会计报表等会计核算的基本技能和基本方法，学生具有基本会计核算能力，能够独立判断和完成一个较为简单企业的会计核算工作任务。	108
2	经济法律法规	本课程是会计事务专业的专业基础课程。通过学习了解有关会计法律、会计行政法规和会计规章的基本知识；掌握公司法律制度、其他法律主体法律制度、破产法律制度、合同法律制度、担保法律制度以及专利法、商标法、反垄断和反不正当竞争法等相关法律制度；能运用所学知识解决实际问题，具有保护合法权益和依法从事经营活动的意识。	72

3	税收基础	本课程是会计事务专业的专业基础课程。通过学习了解税收各个税种和现行税制的基础知识与基本理论；掌握增值税、消费税、企业所得税、个人所得税、资源税等有关税种的纳税义务人、税目、税率、计税依据、应纳税额的计算方法和纳税申报流程；能运用报税软件对企业的税收业务进行报税。	72
4	电子票据技术应用	本课程是会计事务专业的专业基础课程。通过学习了解电子票据技术并能掌握基础操作技能知识，掌握电子票据的申请、开具、查验、识别、管理等相关的理论和业务操作技能。在承载了新业态、新技术、新模式的背景下，服务教学、服务育人、服务终身教育，从而推动专业建设发展。	36

2. 专业核心课程

专业核心课程是根据岗位工作内容、典型工作任务设置的课程，是培养核心职业能力的主干课程，主要包括企业财务会计、业财税一体化、财务数据分析、成本会计、出纳会计实务分析5门课程。

表5 专业核心课程主要教学内容与要求

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	企业财务会计	本课程是会计事务专业的专业核心课程。通过学习企业财务会计的基本理论、会计要素的确认、计量和报告等基础知识，使学生掌握会计核算的基本方法和技能，掌握会计业务处理的专业技能，能编制资产负债表和利润表，具有独立分析和处理会计实际问题的能力，提高学生综合素质和职业能力，为后续其他专业课程的学习和从事会计工作打下基础。	216
2	业财税一体化	本课程是会计事务专业必修的专业核心课程，通过学习财务软件的主要功能和操作方法等内容，使学生了解财务软件主要模块功能，掌握业财税一体化的基本原理和操作方法，具有利用会计软件处理会计业务的能力和一定的财务管理和决策能力，能够熟练运用总账、工资、固定资产、采购、销售、库存、核算、财务报表等基本功能模块核算企业日常经济业务，为后续其他专业课程学习打下坚实基础。	144
3	财务数据分析	本课程是会计事务专业必修的专业核心课程。通过学习筹资管理、投资管理、营运资本管理和分配管理，使学生了解财务数据分析的基本概念、基本方法和基本理论；掌握筹资决策、投资决策、流动资产、利润分配管理、财务分析等方法，使学生树立资金时间价值观念，能运用所学知识分析并解决企业财务中的实际问题。	72
4	成本会计	本课程是会计事务专业必修的专业拓展课程，通过学习成本核算的要求和一般程序等专业知识，使学生了解要素费用、辅助生产费用的归集和分配，具有掌握生产费用在完工产品和月末在产品	72

		之间的分配；能够熟悉产品成本计算品种法、分批法和分布法，具有各种产品成本计算的能力，能进行成本报表的编制和分析，培养学生的职业道德和工匠精神，提高学生综合素质和职业能力。	
5	出纳会计 实务	本课程是会计事务专业必修的专业核心课程。通过学习出纳基础知识与基本技能等，使学生了解出纳的相关工作流程；掌握点钞、翻打传票、出纳原始凭证的审核与填制，现金收支业务，银行转账结算业务，日记账与备查账的登记，以及库存现金与银行存款的清查等工作实务的账务处理；能胜任出纳岗位的工作，实现从学校到工作岗位的无缝对接。	72

3. 专业拓展课程

专业拓展课程是根据学生发展需求横向拓展或纵向拓展的课程，是提升综合职业能力的延展课程，包括沙盘模拟企业经营实训、金融基础、网店运营3门专业拓展课程。

表6 专业拓展课程主要教学内容与要求

序号	课程名称	主要教学内容与要求	参考学时
1	沙盘模拟 企业经营 实训	本课程是会计事务专业必修的专业拓展课程，通过学习模拟企业经营全过程，使学生了解企业经营全方位知识，具有掌握企业供应系统、生产销售等知识，能够熟悉企业运营和业务流程，培养学生的经营管理能力和财务综合操作能力。为后续其他专业课程学习的打下必要基础。	72
2	金融基础	本课程是会计事务专业必修的专业拓展课程。通过学习货币的基本知识、金融机构、货币政策等内容，使学生能够掌握金融基本知识及基本经济政策，具有分析货币流通情况、区分金融机构作用、洞察商业银行信用创造的能力，培养学生的职业道德和工匠精神，提高学生综合素质和职业能力，为后续学习经济学基础、财务会计实务、纳税实务等课程奠定基础。	72
3	网店运营	本课程是会计事务专业的一门专业拓展课程。定位于网店运营助理岗位，主要面向网店装修、网络编辑、网店美工、网店客服等岗位群，完成商品上传与维护、营销活动设置、日常订单管理、首页设计与制作、详情页设计与制作、自定义页设计与制作、客户问题处理、交易促成以及客户关系维护等工作任务，具备开好店的能力。	54

（三）实践性教学环节

实践性教学应贯穿于人才培养全过程，主要包括实验、实习实训、毕业设计、社会实践活动等，公共基础课和专业课程都要加强实践性教学。

1. 校内实训：综合实训是本专业必修的实训环节，主要在校内实训基地（中心）进行认识实习、数码点钞、翻打传票、会计综合模拟实训等实训，包括单项技能训练、综合能力实训和生产性实训等。

表 7 实训主要教学内容与要求

序号	项目	教学内容与要求	地点	学期	学时
1	会计技能实训 - 数码点钞	本课程是会计专业必修的实训课程,通过学习掌握从事会计核算和会计事务管理工作所必需的书写、点钞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。	会计 综合实训室	第 1 学期	18
2	会计技能实训 - 传票	本课程是会计专业必修的实训课程,通过学习掌握从事会计核算和会计事务管理工作所必需的翻打传票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。	会计 综合实训室	第 3 学期	18
3	会计 综合模拟实训	本课程是会计事务专业的实训课程。按照会计专业实训教学计划要求,通过在会计综合模拟实训室学习完成出纳岗、制单岗、记账岗、审核岗、会计主管岗等岗位实训任务内容,使学生能够熟练掌握在各个不同的工作岗位的任务操作,具有较强的动手实践以及各个岗位的相互配合能力,能够胜任每一个不同岗位的业务工作。	学校会计综合 实训室	第 4 学期	72

2. 实习

实习包括认识实习和岗位实习，要对接真实职业场景或工作情景，在校内生产性实训基地或校外实习基地进行实习，让学生了解企业的运作、组织架构、规章制度和企业文化；掌握会计岗位典型工作流程、工作内容和核心技能；养成爱岗敬业、精益求精、诚实守信的职业精神，增强学生的就业能力。

根据技能人才培养规律，结合企业生产周期、优化学期安排，灵活开展实践性教学，按照《职业学校学生实习管理规定》文件要求，会同实习单位制定学生实习工作具体管理办法和安全管理规定、实习学生安全及突发事件应急预案等制度，学校和实习单位应根据法律法规，为实习学生购买实习责任保险。鼓励实习单位为实习学生购买意外伤害险，保证实习质量和学生安全。同时，学校选派专门的实习指导教师和人员，卒子开展专业对口实习，加强对学生实习的指导、管理和考核。

表 8 实习主要教学内容与要求

序号	实习内容	教学内容与要求	地点	学期	学时
1	认识实习	通过组织学生到实习单位参观、和体验等方式，使学生了解会计、出纳、收银等岗位的工作环境和要求，增强对未来职业岗位的感性认识，激发学生专业兴趣和培养专业情感。	实习基地	第 5 学期	30
2	岗位实习	本课程是会计专业必修的实训课程，通过岗位实习，了解企业的组织架构、规章制度、企业文化和安全生产基本知识，运用所学专业知识和技能，进行收银、出纳、会计各相关岗位的实践，提升专业技能和工作能力。初步形成良好的职业道德意识和行为规范，学会沟通交流和团队协作，提高社会适应能力，为今后真正走上工作岗位打下坚实的基础。	实习基地	第 5-6 学期	720

九、教学进程总体安排

（一）基本要求

每学年为 52 周，其中教学时间 40 周（含复习考试），寒暑假 12 周，按每学期 18 周计算，周学时为 28 学时，岗位实习按每周 30 学时安排，3 年总学时一般为 3300 学时。18 学时折算 1 学分，军训、社会实践、入学教育、毕业教育等活动按 1 周 1 学分。

公共基础课程共 1098 学时，占总学时的 33.8%，专业课程占总学时的 66.2%。实习时间累计不超过 6 个月，可根据实际情况集中或分阶段安排。实践性教学占总学时的 58.96%。各类选修课程占总学时的 13.86%。。

（二）教学时间安排

表 9 教学时间安排（单位：周）

内容 周数 学期	军训 入学 教育	认识 实习	综合 实训	岗位 实习	毕业 设计	毕业 教育	机动	课程 教学	假期	合计
一	1						1	18	12	52
二							2	18		
三							2	18	12	52
四							2	18		
五		1	8	6			2	3	12	52
六				18	1	1				
合计	1	1	8	30	1	1	9	75	36	156

(三) 教学进程安排表

表 11 会计专业教学进程安排表

课程类别		序号	课程名称	学时分配			学分	考核方式	按学年、学期教学进程安排 (教学周数/周学时)						
				总学时	理论学时	实践学时			第一学年		第二学年		第三学年		
									1	2	3	4	5	6	
									18 周	18 周	18 周	18 周	18 周	20 周	
公共基础课程	必修课	1	中国特色社会主义	36	36	0	2	考试	2						
		2	心理健康与职业生涯	36	36	0	2	考试		2					
		3	哲学与人生	36	36	0	2	考试			2				
		4	职业道德与法治	36	36	0	2	考试				2			
		5	语文（基础模块）	144	144	0	8	考试	2	2	2	2			
		6	数学（基础模块）	108	108	0	6	考试	2	2	2				
		7	英语（基础模块）	108	108	0	6	考试	2	2	2				
		8	信息技术（基础模块）	108	36	72	6	考试	2	2			2		
		9	历史（基础模块）	72	72	0	4	考试	2	2					
		10	体育与健康（基础模块）	54	18	36	3	考试	2	1					
		11	艺术（基础模块）	36	36	0	2	考试			1	1			
		12	劳动教育	36	18	18	2	考查	*	*					
		小计（占总课时比例 24.95%）			810	684	126	45							

课程类别		序号	课程名称	学时分配			学分	考核方式	按学年、学期教学进程安排 (教学周数/周学时)					
				总学时	理论学时	实践学时			第一学年		第二学年		第三学年	
									1	2	3	4	5	6
									18周	18周	18周	18周	18周	20周
限定选修课程	1	中职生传统文化教育	36	36	0	2	考查				*			
	2	安全教育	18	18	0	1	考查							
	3	创新创业教育	18	18	0	1	考查		1					
	4	语文（职业模块）	54	54	0	3	考试					3		
	5	数学（拓展模块）	36	36	0	2	考试				2			
	6	英语（职业模块）	36	36	0	2	考试				2			
	7	体育与健康（拓展模块）	90	18	72	5	考试		1	2	2			
	小计（占总课时比例 8.87%）		288	216	72	16								
专业课程	专业基础课程	1	基础会计	108	60	48	6	考试	6					
		2	经济法律法规	72	54	18	4	考试	4					
		3	税收基础	72	48	24	4	考试		4				
		4	电子票据技术应用	36	8	28	2	考试		2				
		小计（占总课时比例 8.87%）		288	170	118	16							

课程类别		序号	课程名称	学时分配			学分	考核方式	按学年、学期教学进程安排 (教学周数/周学时)					
				总学时	理论学时	实践学时			第一学年		第二学年		第三学年	
									1	2	3	4	5	6
									18 周	18 周	18 周	18 周	18 周	20 周
	专业核心课程	1	企业财务会计	216	100	116	12	考试		6	6			
		2	业财税一体化	144	24	120	8	考试			4	4		
		3	财务数据分析	72	18	54	4	考试				4		
		4	成本会计	72	36	36	4	考试				4		
		5	出纳会计实务	72	18	54	4	考试			4			
		6	会计模拟实训	72	16	38	4	考试				4		
		小计（占总课时比例 19.96%）		648	212	436	36							
	专业拓展课程	1	沙盘模拟企业经营实训	72	12	60	4	考试			3	1		
		2	金融基础	54	38	16	3	考试	3					
		3	会计技能实训-点钞	18	0	18	1	考试	1					
		4	会计技能实训-传票	18	0	18	1	考试		1				
		小计（占总课时比例 4.99 %）		162	50	112	9							
	实习实训	1	认识实习	30	0	30	1	考查					1 周	
		2	会计综合实训	120	0	120	7	考查					4 周	
		3	会计岗位实训	120	0	120	7	考查					4 周	
		4	岗位实习	720	0	720	40	考查					6 周	18 周
		小计（占总课时比例 30.50%）		990	0	990	55							

课程类别	序号	课程名称	学时分配			学分	考核方式	按学年、学期教学进程安排 (教学周数/周学时)					
			总学时	理论学时	实践学时			第一学年		第二学年		第三学年	
								1	2	3	4	5	6
								18 周	18 周	18 周	18 周	18 周	20 周
其他	1	入学教育与军训	30	0	30	1	考查	1 周					
	2	毕业设计	30	0	30	1	考查						1 周
	3	毕业教育	30	30	0	1	考查						1 周
	小计（占总课时比例 1.85%）		60	30	60	3							
周学时及学分合计			3246	1332	1914	180		28	28	28	28	30	30
总学时			3246										

备注:

1. 劳动教育除安排周三下午, 36 学时, 计 2 学分, 各部围绕劳动精神、劳模精神、工匠精神等方面开展。
2. 安全教育以班会形式开展, 18 学时, 计 1 学分。
3. 中职生传统文化教育采用线上、线下混合教学, 线下在早自习、思政课和语文课中渗透教学, 线上利用智慧树平台自主学习。36 学时, 计 2 学分。
4. 认识实习共计 1 个周, 30 学时, 计 1 学分。
5. 各教学部要发挥专业教师特长, 积极开设包括音乐、美术、书法、舞蹈、戏曲、影视鉴赏、剪纸、手工制作等传统文化艺术课, 组织开展专业作品展示、文化艺术节等活动, 学时应达到 36 学时。
6. 除体育课外, 早操、间操和体育大课间等校园体育活动每天不少于 1 个小时。

十、实施保障

（一）师资队伍

按照“四有好老师”“四个相统一”“四个引路人”的要求建设专业教师队伍，合理配置教师资源，并将师德师风作为教师队伍建设的第一标准，传承弘扬教育家精神，不断提升专业师资队伍综合素质。

1. 队伍结构

专任教师队伍的数量、学历和职称要符合国家有关规定，形成合理的梯队结构。学生数与专任教师数比例为 1:22，专任教师中具有高级专业技术职务人数比例为 65%。“双师型”教师占专业课教师数比例应为 74%。

2. 专业带头人

培养具有本专业及相关专业副高及以上职称专业带头 3 人；专业带头人应具备较强的实践能力，能广泛联系行业企业，适应培育新质生产力发展要求，了解国内智能制造、AI 技术等行业发展新趋势，准确把握行业企业用人需求；具有组织开展专业建设、教科研工作和企业服务的能力，在本专业改革和转型发展中起引领作用。

3. 专任教师

本专业专任教师 17 人，其中骨干教师 5 人，专业教师 12 人，并应满足以下要求：

专任教师应具备良好师德和终身学习能力，具有教师资格证书。具有大学本科等相关专业学历；具有一定年限的相应工作经历或者实践经验，达到相应的技术技能水平；具有本专业理论和实践能力；能够落实课程思政要求，挖掘专业课程中的思政教育元素和资源。能够运用信息技术开展混合式教学等教法改革；能

够跟踪新经济、新技术发展前沿，能适应产业、行业发展需求，熟悉企业情况，参加企业实践和技术服务；专业教师每年至少 1 个月在企业或生产性实训基地锻炼，每 5 年累计不少于 6 个月的企业实践经历。

专业实习指导教师应具有中级工以上职业技能等级证书，具有专业教学经验。能够参与制定岗位实习计划，对学生进行安全教育并参与岗位实习全过程管理，与企业指导教师联系并协调岗位实习相关事宜，完成岗位实习指导和做好成绩评定。

4. 兼职教师

根据教育部等四部门《关于印发〈职业学校兼职教师管理办法〉的通知》（教师〔2023〕9 号）文件要求，制定针对兼职教师聘任与管理的具体实施办法，聘请相关行业企业的具有扎实的专业知识和丰富的实际工作经验的技能大师、劳动模范、能工巧匠等高技能人才担任专业兼职教师，一般应具有中级及以上专业技术职务（职称）或高级工及以上职业技能等级，了解教育教学规律，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专业教学任务。

（二）教学设施

主要包括能够满足正常的课程教学、实习实训所需要的专业教室、实验室、实训室和实习实训基地。

1. 专业教室基本条件

具备利用信息化手段开展混合式教学的条件，一般配备黑（白）板、多媒体计算机、投影设备、音响设备，具有互联网接入或无线网络环境及网络安全防护措施。安装应急照明装置并保持良好状态，符合紧急疏散要求，安防标志明显，保持逃生通道畅通无阻。

2. 实训场所基本条件

实训基地（中心）、实训室的面积、设备设施、安全、环境、管理等符合教育部有关标准规定，实训环境与设备设施对接真实职业场景或工作情境，实训项目注重工学结合、理实一体化，实训指导教师配备合理，实训管理及实施规章制度齐全，确保能够顺利开展会计手工软件实训、会计综合实训、沙盘模拟实训等实训活动。鼓励在实训中运用大数据、云计算、人工智能、虚拟仿真等前沿信息技术。

表12 会计专业实训室一览表

序号	实训室类别	实训室名称	数量	主要配置设备	数量 (台/套)	实训项目
1	技能实训室	沙盘模拟实训室	1	学生电脑	8	用于学生模拟企业经营，让学生融理论与实践于一体，集角色扮演与岗位体验于一身，使学生在参与、体验中完成从知识到技能的转化。
				教师电脑	1	
				沙盘桌	8	
				塔式服务器	1	
		会计手工软件实训室	1	台式电脑	31	用于学生进行企业会计核算及成本计算，熟悉会计账务处理程序，仿真填制原始凭证、记账凭证，登记会计账簿和编制会计报表，进行纳税申报。
				服务器	1	
		业财税一体化实训室	2	台式电脑	84	用于学生系统的初始化设置、总账系统的账务处理、报表管理、工资管理、购销存账务处理等内容。
				服务器	1	
2	基础实训室	会计手工实训室	1	翻打传票机	37	用于学生开展会计技能翻打传票、点钞等训练。

3. 实习场所基本要求

要符合《职业学校学生实习管理规定》《职业学校校企合作促进办法》等对实习单位的有关要求，经实地考察后，确定合法经营、管理规范，实习条件完备且符合产业发展实际、符合安全生产法律法规要求，与学校建立稳定合作关系的单位成为实习基地，并签署学校、学生、实习单位三方协议。

根据本专业人才培养的需要和未来就业需求，实习基地应能提供收银、出纳、记账、会计电算化等与专业对口的相关实习岗位，能涵盖当前相关产业发展的主流技术，可接纳一定规模的学生实习；学校和实习单位双方共同制订实习计划，能够配备相应数量的指导教师对学生实习进行指导和管理，实习单位安排有经验的技术或管理人员担任实习指导教师，开展专业教学和职业技能训练，完成实习质量评价，做好学生实习服务和管理工作的，有保证实习学生日常工作、学习、生活的规章制度，有安全、保险保障，依法依规保障学生的基本权益。

表13 会计专业实习基地

序号	实习基地	实习内容	实习（参观）岗位
1	威海家家悦集团	岗位实习	收银
2	威海财福通企业管理咨询 有限公司	认识实习	熟悉账务处理流程
3	山东智税会计服务有限公司	岗位实习	出纳、记账

（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、图书及数字化资源等。

1. 教材选用基本要求

按照教育部《职业院校教材管理办法》、山东省《职业院校教材管理实施细则》等规定，健全学校内部教材选用制度，遵循

公开、公平、公正的原则，经过规范程序选用教材，其中，思想政治、语文、历史必修课程使用国家统编教材；专业课程教材优先选用国家规划教材和国家优秀教材。在国家和省级规划教材不能满足需要的情况下，在学校教材建设指导委员会指导下，根据本专业人才培养和教学实际需要，补充编写反映自身专业特色的校本教材。专业教材应符合技术技能人才成长规律和学生认知特点，并充分体现本行业新技术、新规范、新标准、新形态，通过数字教材、活页式教材等多种方式进行动态更新。

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。专业类图书文献主要包括：行业政策法规资料，有关行业的标准类、操作规范类、实务类图书及专业学术期刊、行业期刊等。及时配置新经济、新技术、新工艺、新材料、新管理方式、新服务方式等相关的图书文献。

3. 数字教学资源配备基本要求

建设、配备与本专业有关的音视频素材、教学课件、数字化教学案例库、虚拟仿真软件等专业教学资源库，种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新、同时搭建信息化教学平台，鼓励教师利用国家职业教育智慧教育平台及其他接入该平台的其他平台开展实际教学，满足专业建设信息化教育教学要求，提升师生数字素养，有效推动专业数字化、绿色化转型，适应行业数字化、智能化、网络化发展新趋势。

（四）教学方法

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，采用适当的教学方法，以达成预期教学目标。倡导因材施教、

按需施教，鼓励创新教学方法和策略，采用理实一体化教学、案例教学、项目教学等方法，坚持学中做、做中学。

公共基础课教学，要贴近生活、因材施教、激发兴趣，开展启发式教学和学练结合的教学方法方式，突出新课标要求的核心素养培养，加强与职业岗位素质要求对接；专业课程教学，依托体现新方法、新技术、新工艺、新标准的真实生产项目和典型工作任务等，开展项目式、情境式教学，结合人工智能等技术实施课程教学的数字化转型，建立和形成“教、学、做、评”一体化的教学模式，突出培养学生动手操作技能和职业素养，强化学生创新能力和职业就业能力。

充分发挥思政课程和各类课程的育人功能。发挥思政课程政治引领和价值引领作用，在思政课程中有机融入党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史等相关内容；结合专业实际落实课程思政，推进全员、全过程、全方位育人，实现思想政治教育与技术技能培养的有机统一。

（五）学习评价

学生学习评价应重视真实的教学情景，贯穿于每个教学环节，覆盖应用的评价主体，不仅重视终结性评价，同时重视过程性评价。

1. 构建“过程评价+终结性评价”的学业评价体系

加强对学生学业成绩的考核，充分发挥教师在学生评价中的主导作用。考核内容主要从学生课堂表现、出勤、平时作业完成情况、平时测试、期末考试等方面进行。学业成绩=平时表现*40%+期末成绩*60%，其中，学生学业综合成绩必须每科达到60分及以上，不及格者需进行补考，否则不予毕业。

2. 构建“学校+企业”双主体实习评价体系

(1) 考核内容

对学生岗位实习期间的工作纪律、实习任务、实习成果等进行全面评价考核。

(2) 考核形式

实习成绩由实习单位和学校两部分考核成绩构成，其中学校指导教师评分占比 30%，企业指导教师评分占比 70%。最终采用优秀、良好、及格、不及格四级记分制。

(3) 考核组织

学校应与岗位实习企业共同建立对学生的岗位实习考核制度，共同制订实习评价标准。岗位实习考核应由学校组织，学校、企业共同实施，以企业考核为主。

(六) 质量保障

1. 学校完善教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，定期开展课程建设、日常教学、人才培养质量的诊断与改进，建立健全巡课、听课、评教、评学等制度，建立与企业联动的实践教学环节督导制度，严明教学纪律，强化教学组织功能，定期开展公开课、示范课等教研活动。

2. 专业教研组应建立集体备课制度，定期召开教研会议，利用评价分析结果有效改进专业教学，持续提高人才培养质量。

3. 建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，并对生源情况、职业道德、技术技能水平、就业质量等进行分析，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

十一、毕业要求

(一) 思想品德

思想品德合格，在校期间无违法或严重违纪行为。

(二) 学业成绩

在校期间，根据人才培养方案确定的目标和培养规格，完成课程学习，全部课程考核合格。

（三）实习合格

实习期满，经学校、企业共同鉴定，实习成绩合格。

十二、附录

1. 专业岗课赛证与职业能力分析表
2. 教学进程变更申请表

附录1

会计事务专业岗课赛证与职业能力分析表

职业岗位	典型工作任务	职业能力要求	职业资格标准 (职业技能等级标准)	职业技能大赛标准	课程
出纳岗位	1. 办理银行存款和现金支取	1. 识别钞票; 2. 掌握日常银行货币资金的结算。	1. 能够掌握公司所有款项支付的流程、依据; 2. 能够熟练办理各项银行的汇划业务; 3. 能够掌握公司对货币资金的管理限额以及现金的支出范围; 4. 备用金的借款及有关规定; 5. 能够根据收据或发票收取款项; 6. 能够对收取存单、现金、票据按规定送存。	1. 具有电子发票开具、票据影像化处理、电子票据识别与分类能力; 2. 具有企业收支业务办理、出纳账务处理和往来资金管理能力。	《基础会计》 《出纳会计实务》
	2. 支票、汇票、发票、收据管理	1. 会开具银行票据; 2. 会开具电子票据。			
	3. 银行日记账和现金日记账, 保管财务章	1. 会填写日记账; 2. 懂得银行保险柜的使用。			
	4. 报销差旅费的工作	1. 会审核票据; 2. 会差旅费报销的标准; 3. 会进行相应的账务处理。			
会计岗位	1. 财产物资核算	1. 能够准确进行资产清查; 2. 能进行盘盈、盘亏的账务处理; 3. 能进行资产清查的处理。	1. 能够掌握工资核算所涉及到的国家法律法规; 2. 能够掌握工资核算的	1. 具有应用业财一体会计信息系统对主要经济业务进行	

	2. 职工薪酬核算	1. 能准确编制职工薪酬表; 2. 能进行职工薪酬的账务处理。	方法; 3. 能够根据企业的生产流程及时准确计算企业产品成本; 4. 能够及时根据成本计算成果分析企业的生产管理状态; 5. 能够准确编制企业报表; 6. 能够准确进行税务申报。	会计确认、计量、报告以及实施会计监督的能力; 2. 具有票据扫描整理、电子档案管理等财税共享服务的能力; 3. 具有企业财务报表数据分析能力,能够对数据分析结果进行可视化呈现。	《企业财务会计》 《成本会计》 《业财税一体化》
	3. 往来款项核算	1. 能进行日常的会计的账务处理; 2. 能进行购进、销售的处理。			
	4. 成本核算	1. 运用各种成本计算方法进行制造业的成本核算。			
	5. 利润核算	1. 准确核算企业利润; 2. 掌握月底和年末的账务处理。			
	6. 税费计算与申报	1. 准确计算各项税费; 2. 准确进行纳税申报。			
纳税申报 岗位	纳税申报	1. 会开具增值税发票; 2. 会填制纳税相关报表、报税、交税。	1. 能够掌握税法的相关知识; 2. 能够依法准确计税; 3. 能够及时申报、缴纳税款; 4. 能够掌握纳税系统软; 5. 能够掌握纳税的会计处理。	1. 具有财税票证使用与管理工作能力; 2. 具有企业主要税费计算与智能申报能力。	《税收基础》 《财务会计》

附录2

威海市职业中等专业学校 教学进程变更申请表

教学部:

填报日期:

课程名称	年级	专业班级	教学部
原计划内容、进程		变动后的内容、进程	
变动理由			
	专业负责人签字：年 月 日		
教学部意见			
	负责人签字：年 月 日		

十三、课程标准

基础会计课程标准

一、课程性质与任务

本课程是会计事务专业的一门专业基础课程。通过学习会计要素、借贷记账法等专业知识，使学生能够掌握会计工作过程中的填制与审核会计凭证、建账、登记账簿、对账、结账、编报会计报表等会计核算的基本技能和基本方法；具有基本会计核算能力，能独立判断和完成一个较为简单企业的会计核算工作任务，培养学生的职业道德和工匠精神，提高学生综合素质和职业能力，为学生后续其他专业课程的学习打下基础。

二、课程教学目标

（一）素质目标

1. 具有坚定的政治方向，拥护中国共产党领导和中国特色社会主义制度，具有社会主义核心价值观，理想信念坚定、民族自豪感强烈、爱国情怀深厚；
2. 具有良好的思想品德修养和职业道德素养；
3. 具有严谨的学习态度，良好的学习习惯；
4. 具有耐心细致的工作作风和严肃认真的工作态度；
5. 具有良好的安全生产、节能环保等职业意识；
6. 具有科学探索精神与创新意识。

（二）知识目标

1. 了解会计职业，明确会计职业要求；
2. 熟悉会计制度和会计工作规范；
3. 理解会计的职能、目标、对象；
4. 掌握会计核算的基本方法体系；
5. 掌握会计核算的理论基础（会计要素与会计等式）记账基

础（会计科目与账户）和记账方法（借贷记账法）；

6. 掌握会计基本理论知识体系。

（三）能力目标

1. 具有运用借贷记账法正确填制和审核会计凭证的能力；
2. 具有正确设置和登记各种账簿，会进行对账、结账的能力；
3. 具有正确编制简单的资产负债表和利润表的能力；
4. 具有正确按照会计核算的账务处理程序熟练完成一个小型工业企业的一整套账务业务处理的能力。

三、参考学时

144 学时

四、课程学分

8 学分

五、课程内容和要求

课程内容设计表

序号	教学项目	教学内容与教学要求	教学活动设计建议	参考课时
1	项目一 会计职业入门	教学内容： 1. 会计的概念、职能和特点； 2. 企业的经济业务与会计对象； 3. 会计机构与会计人员； 4. 会计法律规范体系。 教学要求： 1. 了解会计职业，增强学生求知欲； 2. 能够作出切合自己实际的个人职业生涯规划。	1. 使用多媒体展示会计基础知识； 2. 通过案例，或者安排学生到企业到校内实训室参观，感知会计及会计职业。	16
2	项目二 运用借贷记账法编制会计分录	教学内容： 1. 会计要素与会计平衡公式； 2. 会计科目和账户； 3. 复式记账与借贷记账法。 教学要求： 1. 能够正确划分各会计要素并理解其关系； 2. 能够正确设置和使用账户； 3. 能熟练地编制会计分录，具有借贷记账法的实际应用能力。	1. 使用多媒体展示会计要素、会计科目和账户相关知识； 2. 使用教学案例，引导学生学习会计记账方法； 3. 使用真实案例，指导学生运用借贷记法编制会计分录； 4. 列举企业大量经济业务，讲练结合、反复练习。	48

3	项目三 填制与审核 会计凭证	教学内容: 1. 会计凭证的概念和种类; 2. 原始凭证的概念、种类、基本内容和审核; 3. 记账凭证的概念、种类、内容、填制和审核; 4. 会计凭证的传递、装订和保管。 教学要求: 1. 能够填制与审核原始凭证; 2. 能够填制与审核记账凭证; 3. 能够整理与装订会计凭证。	1. 使用多媒体展示会计凭证的相关知识; 2. 由专兼职教师讲授会计凭证的规范填制和整理、装订; 3. 引导学生进行实务操作。	20
4	项目四 设置与登记、 账簿	教学内容: 1. 账簿的概念和种类; 2. 账簿的设置和登记; 3. 错账更正方法; 4. 对账与结账。 教学要求: 1. 对够对企业账簿进行设置、启用; 2. 能够正确进行总分类账与明细分类账的平行登记。	1. 使用多媒体展示会计账簿的相关知识; 2. 专兼职老师讲授各类会计账簿的规范登记方法; 3. 给出会计资料, 引导学生登记各类账簿。	16
5	项目五 期末处理	教学内容: 1. 财产清查的概念、种类和方法; 2. 会计核算程序的概念与选择; 3. 记账凭证核算程序; 4. 科目汇总表核算程序。 教学要求: 1. 形成财产清查的能力; 2. 形成企业会计核算程序选择、运用的能力。	1. 使用多媒体展示期末处理相关知识; 2. 小组讨论财产清查。	22
6	项目六 编制财务报表	教学内容: 1. 财务报表的概述、种类; 2. 财务报表的编制; 3. 财务报表的报送与审批。 教学要求: 1. 能编制简单财务报表; 2. 能熟练整理会计档案。	1. 使用多媒体展示会计报表相关知识; 2. 专兼职教师讲授会计报表的规范填制; 3. 小组讨论三种报表。	22
合计				144

六、实施建议

(一) 教学方法

1. 坚持正确的育人理念, 充分挖掘本课程思政元素, 积极组织课程思政教育, 养成正确的会计从业人员职业道德意识, 将立德树人贯穿于课程实施全过程。

2. 课程以会计基础为主体，以职业实践为主线，积极探索理论和实践相结合的教学模式，采用理实一体化教学，引导学生引导学生掌握常用业务类型；具有一定的做账能力；掌握常用借贷记账法的原理；掌握凭证的填制、账簿的登记及简单报表的编制等。

3. 坚持以能力为本位，发挥教师的主导作用，突出学生的主体地位，倡导项目式教学方式，采用启发式、探究式、讨论式、任务驱动等多种教学法，重点突出与其他专业课程相接轨、与当前企业应用的会计软件相结合，力求简单实用。

4. 教学过程中注重学生自主学习，引导学生从多个角度提出问题，用多种方法解决问题，运用多种信息技术手段丰富教学内容，采用视频、动画、教学平台等手段把抽象知识具体化，使学生对会计凭证、账簿、报表分析有全面的了解，提高教学效果。

5. 针对不同的学习内容和学生个体差异，采用小组合作的学习方式，加强组员之间、小组之间的及时沟通和交流，促进学生在教师指导下主动地、富有个性地学习。

（二）学生考核评价方法

1. 树立正确的教学质量观，突出评价的教育功能和导向功能，坚持结果评价和过程评价相结合、定量评价和定性评价相结合。

2. 要注意通过多种方式和手段关照不同水平的学生在不同方面的发展，增强学生学习的兴趣和积极性。把学生在学习过程中的参与程度、参与水平和情感态度等作为评价的重要指标。对学生的创新思维与实际要充分肯定、有效引导，保护学生的自尊心，激发学生的自信心。

3. 发挥不同评价主体的评价作用，将教师的评价与学生的自评、互评，以及校外技术人员的参评等有机结合起来。

4. 注重将评价结果及时、客观向学生反映，指出被评价者需

要改进的方面，商讨改进的途径和方法，调动学生的学习积极性。

5. 建议本门课程的分数的构成比例为课堂评价 30%，项目（模块）评价 30%，期末评价 40%。其中，期末评价建议打破传统单一闭卷考试，实施“理论+实操”一体化考核，调动学生的学习主动性，锻炼实践技能，提高教学质量。

（三）教学实施与保障

1. 配备本课程必备的会计资料，参照技能实训室实训设备配备标准配齐必备的教学设备和实验、实训器材，定期向学生开放，充分提高设备利用率。

2. 注重企业主要经营的业务，安排实训室的参观学习，熟悉做账的基本流程，增强学生的感性认识。

3. 充分发挥现代信息技术优势，开发符合教学要求的微课、多媒体课件、动画、资料文献等资源，形成网络教学资源库，实现教学资源和成果共享；充分、合理使用已开放的校外课程教学资源库，形成引进优质教学资源通畅渠道。

（四）教材编写与选用

1. 教材编写以本课程标准为基本依据，以企业会计核算岗位要求、会计职业基本能力的形成为主线，紧围绕会计从业资格证考试的需要，合理安排教学内容。教材在内容上应既实用又开放，注重实务操作技能训练，在形式上应适合学生的认知特点，文字表述要深入浅出，内容展现应图文并茂，以提高学生学习的效果。

2. 教材表现形式做到图文并茂，形象生动，有利于提高学生学习兴趣，教材配套资料应该与信息化教学资源建设相互补充，充分满足教学需要。

3. 教材应配备习题集等其他相关的教学资料。

4. 教材选用应按照《职业院校教材管理办法》中的要求，规范选用教材，优先选用国家和省级规划教材，鼓励使用新型活页式、工作手册式教材。

经济法基础课程标准

一、课程性质与任务

经济法基础课程是会计事务专业必修的一门专业基础课程。通过学习相关法律法规，使学生掌握公司法律制度、其他法律主体法律制度、破产法律制度、合同法律制度、担保法律制度以及专利法、商标法、反垄断和反不正当竞争法等相关法律制度，能运用所学知识解决实际问题，具有保护合法权益和依法从事经营活动的意识，为后续成本会计、财务管理等课程的学习奠定基础。

二、课程教学目标

（一）素质目标

1. 具有坚定的政治方向，拥护中国共产党领导和中国特色社会主义制度，具有社会主义核心价值观，理想信念坚定、民族自豪感强烈、爱国情怀深厚；
2. 具有良好的思想品德修养和职业道德素养；
3. 具有严谨的学习态度，良好的学习习惯；
4. 具有耐心细致的工作作风和严肃认真的工作态度；
5. 具有良好的安全生产、节能环保等职业意识；
6. 具有科学探索精神与创新意识。

（二）知识目标

1. 掌握经济法的概念与特征；
2. 掌握经济法律关系的概念、构成、确立和保护；
3. 掌握公司法律制度、其他法律主体法律制度；
4. 掌握破产法律制度、合同法律制度；
5. 掌握担保法律制度、其他法律制度等。

（三）能力目标

1. 能够执行经济法律的各项规定；

2. 能够对基本的经济法律案例进行分析；
3. 能够熟悉订立合同所有细节、合同法规定的法律责任；
4. 能够理解担保的类型、担保的具体步骤；
5. 能够应用专利法、商标法、反不正当竞争法；
6. 能够具有一定的分析和解决经济法律问题的能力。

三、参考学时

54 学时。

四、课程学分

3 学分。

五、课程内容和要求

课程内容设计表

序号	教学项目	教学内容与教学要求	活动设计建议	参考学时
1	项目一 经济法基础理论	教学内容： 1. 经济法的特征和原则； 2. 经济法律关系； 3. 经济法律关系的产生、变更和终止。 教学要求： 1. 理解并应用经济法特征和原则； 2. 理解经济法律关系的主体、客体和内容； 3. 熟悉经济法律关系产生、变更和终止。	1. 演示和讲解经济法基础理论； 2. 图示经济法律关系和责任； 3. 小组讨论经济法律关系产生、变更和终止的条件。	6
2	项目二 公司法律制度	教学内容： 1. 公司的分类； 2. 公司人员的义务和责任； 3. 公司财务和公司债券； 4. 公司变更。 教学要求： 1. 理解并应用公司分类； 2. 理解并应用公司各种人员的资格、义务和责任； 3. 熟悉公司财务和会计以及公司债券； 4. 了解公司变更解散和清算。	1. 演示和讲解公司法基本常识； 2. 由学生扮演公司各种人员，了解自己具有的资格、义务和责任； 3. 图示公司变更解散和清算。	12

3	项目三 其他法律 主体法律 制度	教学内容: 1. 合伙企业法; 2. 外商投资法; 3. 独资企业法。 教学要求: 1. 理解并应用合伙企业法; 2. 理解并应用外商投资法; 3. 了解个人独资企业法。	1. 通过案例分析讲解合伙企业、个人独资企业异同; 2. 分小组讨论使学生对其他法律主体设立条件深入理解。	14
4	项目四 破产法律 制度	教学内容: 1. 破产案件; 2. 破产清算。 教学要求: 1. 理解并应用破产案件的申请和受理; 2. 理解并应用破产宣告和清算; 3. 理解并应用重整与和解。	1. 演示破产法的基本知识, 分小组讨论典型破产案件; 2. 角色扮演, 实施破产案件的处理。	10
5	项目五 合同法律 制度	教学内容: 1. 合同法; 2. 合同法的成立、变更。 教学要求: 1. 了解合同法概述; 2. 理解并应用合同的成立, 理解并应用合同的效力, 理解并应用合同的履行。 3. 理解并应用合同的变更、转让及终止, 熟悉违约责任。	1. 演示和讲解合同法的基本知识; 2. 进行角色扮演, 了解合同成立、变更、转让和终止; 3. 通过案例分析违约责任。	16
6	项目六 担保法律 制度	教学内容: 1. 担保法; 2. 抵押权、质押权、留置权。 教学要求: 1. 了解担保法和保证; 2. 理解并应用抵押权、质押权、留置权和定金。	1. 演示和讲解担保法基本知识; 2. 视频展示典型担保案例。	6
7	项目七 其他法律 制度	教学内容: 1. 商标法; 2. 专利法。 教学要求: 1. 熟悉不正当竞争行为; 2. 掌握侵犯消费者权益的行为; 3. 掌握商标法律责任; 4. 熟悉专利法律制度。	1. 演示和讲解金融法律基本知识; 2. 选择典型的票据业务和外汇业务案例, 分小组讨论。	8
合计				72

六、教学建议

(一) 教学方法

1. 根据典型案例让学生分别担任案例中不同的法庭角色, 即审判长、审判员、书记员、原告、被告、诉讼代理人、证人等,

模拟法庭审判的整个过程。通过扮演不同的角色来体验、掌握相关的经济法律规定，加深对知识的理解，激发学生的学习兴趣。

2. 教师结合教学内容，将公司法、合伙企业法、个人独资企业法、破产法相关典型案例与教材的理论知识相结合，引导学生对案例进行有针对性的分析和讨论，作出自己的判断和评价。

3. 采用小组讨论法，小组成员研读案例内容，分析法律关系，查找涉及的法律规定，讨论案例所给出的问题，列出相对应的法律条款，提高应用法律知识解决实际问题的能力。

（二）学生考核评价方法

1. 评价要坚持结果评价和过程评价相结合，使评价有利于激发学生的学习积极性，促进学生的全面发展。

2. 评价内容应兼顾知识、技能、素质等方面，评价应体现评价主体、评价方式，评价过程的多元化评价标准和考核形式应结合本课程的特点，充分体现学习过程，运用笔试、口试、职业资格鉴定等评定方式。笔试采用试卷形式，口试根据小组讨论经济法案例的发言，综合评价法律知识掌握程度、思维能力、表达能力及团队合作能力。

（三）教学实施与保障

1. 重视现代信息技术与课程的整合，充分发挥计算机、互联网等技术的优势，提高教学的效率和效果，创建符合个性化学习及加强实践技能培养的教学环境。

2. 本课程教师应具有扎实的经济法理论知识和一定的实践经验，具有创新意识，勇于进行教学改革，在教学中能采用先进的教学理念，充分体现教师主导和学生主体地位，能驾驭课堂教学，教学中灵活运用各种教学方法，能熟练运用多媒体手段进行课堂教学。

（四）教材选用与编写

1. 教材编写应以本课程标准为基本依据，合理安排教材内容。教材按照公司法律制度、其他法律主体法律制度、破产法律制度、合同法律制度、担保法律制度以及专利法、商标法、反垄断和反不正当竞争法等任务设计内容。同时将初级会计职称考试经济法基础的内容融入教材，使学生在掌握知识的同时，达到初级会计职称的水平。

2. 教材应突出实用性，将实际案例放入教材中，提高学生运用知识解决问题的能力；同时教材应突出时效性，紧跟最新法律法规要求，及时更新教材内容。

3. 教材应以学生为本，文字表达要简明扼要，内容展现应图文并茂，突出重点，注重提高学生学习的主动性和积极性。

（五）数字化教学资源开发

1. 按照学生的认知规律，采用现代化教学手段，制作和收集与教学内容相配套的多媒体课件、挂图、幻灯片、录像带、视听光盘等，搭建起多维、动态、活跃、自主的课程训练平台，使学生的主动性、积极性和创造性得以充分调动。

2. 充分利用网络教学平台，在校内网搭建经济法案例库，丰富学生课余学习资料；创建经济法习题库，学生可以利用习题库检验学习成果，模拟初级职称考试。积极利用电子书刊、电子图书馆和各大网站等网络资源，使教学内容从单一化转向多元化，从而拓展学生的知识和能力。

税收基础课程标准

一、课程性质与任务

本课程是会计事务专业的一门专业核心课程。通过学习税收和现行税制的基础知识与基本理论等专业知识，使学生能够掌握税收、税种的相关概念以及主要税种的税费计算与申报方法，具有根据企业的类型和业务种类判断应纳税种的能力，能够熟练进行增值税、消费税、企业所得税、个人所得税等主要税种的税费计算，为学生将来从事会计相关工作打下坚实的基础。本课程以德育、基础会计等课程的学习为基础，也为今后学习财务会计课程奠定基础。

二、课程教学目标

（一）素质目标

1. 具有坚定的政治方向，拥护中国共产党领导和中国特色社会主义制度，具有社会主义核心价值观，理想信念坚定、民族自豪感强烈、爱国情怀深厚；
2. 具有良好的思想品德修养和职业道德素养；
3. 具有严谨的学习态度，良好的学习习惯；
4. 具有耐心细致的工作作风和严肃认真的工作态度；
5. 具有良好的安全生产、节能环保等职业意识；
6. 具有科学探索精神与创新意识。

（二）知识目标

1. 掌握税收的概念与特征，熟悉我国现行税制的概况；
2. 掌握主要税种的含义及征税范围；
3. 掌握流转税类、所得税类等主要税种的税费计算与申报方法；
4. 熟悉流转税类、所得税类等主要税种的征收管理规定。

（三）能力目标

1. 具有办理企业税务登记和发票领购的能力。
2. 具有根据企业的类型和业务种类判断应纳税种的能力。
3. 具有熟练进行增值税、消费税、企业所得税、个人所得税等主要税种的税费计算的能力。

三、参考学时

72 学时。

四、课程学分

4 学分。

五、课程内容与要求

课程内容设计表

序号	教学项目	教学内容与教学要求	教学活动设计建议	参考学时
1	认识税收与税收制度	教学内容： 1. 税收的基本知识和原理； 2. 涉税问题分析。 教学要求： 1. 能够理解税收的基本知识和原理； 2. 能够初步分析和解决涉税问题。	1. 使用多媒体展示税收与税制的相关知识； 2. 通过播放视频、案例分析和讲授等方式，让学生理解掌握税收与税制的基本知识和原理。	4
2	企业纳税工作流程	教学内容： 1. 企业纳税工作流程； 2. 税务登记的各类文书样式。 教学要求： 1. 能够填写税务登记的各类文书； 2. 能够办理各类税务登记。	1. 使用多媒体展示企业纳税工作流程和的相关知识； 2. 使用教学案例，引导学生填写税务登记的各类文书。	14
3	增值税纳税税额计算	教学内容： 1. 增值税纳税申报相关知识； 2. 增值税税额的计算方法。 教学要求： 1. 能够判定增值税的应税行为； 2. 能够熟练计算增值税税额。	1. 使用多媒体展示增值税纳税申报相关知识； 2. 使用教学案例，引导学生计算增值税税额，了解报税流程。	18

4	消费税应纳税额计算	教学内容: 1. 消费税的相关知识; 2. 消费税税额的计算方法。 教学要求: 1. 能够正确判定消费税的应税行为; 2. 能够熟练计算消费税税额; 3. 能够独立办理消费税报税工作。	1. 使用多媒体展示消费税的相关知识; 2. 使用教学案例, 引导学生计算消费税税额, 了解报税流程。	10
5	城市维护建设税和教育费附加应纳税额计算	教学内容: 1. 城建税与教育费附加的相关知识; 2. 相关税种的计算方法。 教学要求: 1. 能够正确判定相关应税行为; 2. 能够熟练计算相关应纳税额。	1. 使用多媒体展示城建税与教育费附加的相关知识; 2. 使用教学案例, 指导学生计算相关税, 了解报税流程。	4
6	企业所得税税额计算	教学内容: 1. 企业所得税的相关知识; 2. 企业所得税税额的计算方法。 教学要求: 1. 能够判定企业所得税的应税行为; 2. 能够熟练计算企业所得税税额。	1. 使用多媒体展示企业所得税的相关知识; 2. 使用教学案例, 指导学生计算企业所得税税额, 了解报税流程。	14
7	个人所得税税额计算	教学内容: 1. 个人所得税的相关知识; 2. 个人所得税税额的计算方法。 教学要求: 1. 能够判定个人所得税的应税行为; 2. 能够熟练计算个人所得税税额。	1. 使用多媒体展示个人所得税的相关知识; 2. 使用教学案例, 指导学生计算个人所得税税额, 了解报税流程;	8
合计				72

六、实施建议

(一) 教学方法

在教学过程中, 结合课程内容, 采用多种教学方法, 突出学生主体地位, 增强学生对知识的把握能力, 提高学生的职业能力。

1. 课堂讲授法。这是进行教学最基本的一种方法，教师采取课堂讲授的形式，讲解税收与税收制度的基本知识和原理，以及各学习项目的重点和难点，帮助学生扎实学习本课程。

2. 直观教学法。本课程在税务登记、各税种的报税流程等环节，通过教师演示、观看视频等直观的方法演示工作过程，进行操作示范，增强学生对企业涉税业务的处理能力。

3. 案例教学法。本课程在企业纳税工作流程、企业主要税种的税费计算等环节，通过企业实际案例讲解相关基本方法和技能，增强教学的真实感和指导性。

（二）学生考核评价方法

本课程的考核采用百分制，体现过程考核和结果考核的统一。过程考核成绩占总成绩的 50%，主要考核学生学学习过程中的表现；结果考核成绩占总成绩的 50%，主要考核评价学生对税收与税制的相关知识以及各主要税种的基本法律规定的理解，对税费计算和纳税申报方法的运用与掌握。

考核项目		考核内容	成绩比例
过程考核	学习态度	日常考勤	15%
	团队协作	团队精神、协作能力	15%
	项目考核	课堂提问、作业、阶段小论文	20%
结果考核		对税收与税制的基本知识和各主要税种的基本法律规定的理解和掌握，以及利用这些知识解决实际问题的能力	50%

（三）教学实施与保障

1. 教学场地。本课程应在配备多媒体教学设施的教室中实施教学；条件允许时可结合校内实训室和校外实习基地进行理实一体化教学。

2. 教师。专任教师应具有财税专业或相近专业本科及以上学历，具有教师资格，具有扎实的理论功底和一定的税费核算岗位经历，具有较高的教学技能和水平，在教学中能采用先进的教学

理念，灵活运用各种教学方法，熟练运用多媒体手段进行课堂教学；兼职教师应为相关行业或政府税务部门的业务骨干人员，能进行税务、工商、银行等税务会计职业环境和工作流程的介绍与操作，能进行税费计算与申报的示范教学，指导学生进行操作练习，并能及时处理学生错误操作产生的问题。

（四）教材编写与选用

1. 应选择适合学生使用的教材或自编教材。教材编写应以本课程标准为基本依据，以税额计算为主线，合理安排教学内容。教材在内容上应既实用又开放，注重实务操作技能训练，在形式上应适合学生的认知特点，文字表述要深入浅出，内容展现应图文并茂，以提高学生学习的效果。

2. 教材应配备习题集等其他相关的教学资料。

3. 教材选用应按照《职业院校教材管理办法》中的要求，规范选用教材，优先选用国家和省级规划教材。

电子票据技术应用课程标准

一、课程性质与任务

《电子票据技术应用》课程是中等职业学校会计事务专业的一门专业基础课程。前置课程为《会计基础》、《税收基础》，后续课程为《财务数据分析》等课程，学习内容具有关联性。会计凭证电子化是未来发展的必然趋势，对电子票据的处理成为会计工作的核心技能。本课程需要考虑学生的现有认知、技能基础、经验兴趣等，全面落实立德树人根本任务，完善资源体系，深化“三教改革”。其任务是引导学生全面了解电子票据技术并能掌握基础操作技能知识，掌握电子票据的申请、开具、查验、识别、管理等相关的理论和业务操作技能。在承载了新业态、新技术、新模式的背景下，服务教学、服务育人、服务终身教育，从而推动专业建设发展。

二、课程教学目标

（一）素质目标

1. 具有创新意识和创新精神，通过讲解电子票据技术的发展历程、应用场景等，引导学生树立创新思维，支持创新创业。
2. 具有科学素养和严谨态度，通过学习电子票据的基本概念、技术原理和应用实践等，引导学生树立科学思维和方法，培养学生严谨细致、精益求精的工匠精神。
3. 具有法律意识和社会责任感，通过讲解电子票据的合规与监管知识，学生可以了解相关法律法规和规范，培养学生的法律意识和诚实守信的品德。
4. 具有综合素质和团队合作精神，通过小组合作、任务分工，提升学生的综合素质和团队合作精神。

（二）知识目标

1. 了解电子票据的概念、范围、票据编码含义、分类，学生能全面了解电子票据的知识体系。

2. 对比电子票据与传统票据的优缺点，了解电子票据面临的挑战，学生能深入理解电子票据的应用和发展前景。

3. 理解票据岗位的职责与要求，学生能明确票据岗位角色的转变，从而树立票据岗位角色认知。

4. 掌握电子票据的技术原理，包括票据信息接收、整理、识别等环节，学生能了解电子票据的技术实现机制。

5. 掌握电子票据系统中涉及的软件和工具，如开具电子发票、查验扫描票据、采集票据影像文件等，学生能掌握在实际业务场景中应用电子票据技术的工作流程。

6. 掌握金税四期、以数治税背景下电子票据的应用案例，学生能了解电子票据在社会和经济发展中的重要作用。

7. 掌握电子票据技术和应用实践，并进行思考和反思，提高学生的综合素质。

（三）能力目标

1. 具备电子票据系统运用与选择能力，能根据实际需求和技术趋势，选择合适的电子票据系统。

2. 掌握电子票据信息接收、整理、识别等实践应用知识，能在实际业务场景中熟练使用和操作电子票据。

3. 深入掌握电子票据技术的原理和应用实践，具备独立解决问题和创新的能力，能在电子票据应用领域发挥重要作用。

4. 掌握相关软件和工具的使用，如开具电子发票、查验扫描票据、采集票据影像文件等，能在实际工作中高效处理事务。

5. 掌握电子票据的合规与监管知识，能协助相关部门进行电子票据监管和合规审查，保证电子票据的合规使用。

6. 能参与团队合作，共同完成电子票据使用、管理的全流程，增强学生的沟通和表达能力，提高学生的综合素质。

三、参考学时

36 学时

四、课程学分

2 学分

五、课程内容和要求

课程内容设计表

序号	教学项目	教学内容与教学要求	教学活动设计建议	参考课时
1	票据认知	教学内容: 1. 了解票据概念、范围、票据编码含义; 2. 了解票据分类、票据岗位; 3. 理解票据岗位的职责与要求。 教学要求: 1. 掌握传统票据与电子票据的区别; 2. 进行票据岗位认知实训。	1. 讲解并演示教学内容; 2. 通过视频资料或现场观摩,了解票据岗位的职责和 workflows; 3. 学生分组讨论传统票据与电子票据的区别; 4. 实际模拟票据岗位,明确工作职责。	6
2	票据接收与整理	教学内容: 1. 了解扫描电子票据所需要的设备、材料等; 2. 掌握开具发票、接收与整理票据的方法; 3. 掌握各类票据整理的工作流程; 4. 掌握发票领购、导入、填写流程。 教学要求: 1. 熟练操作开具电子发票和代开发票的实训案例; 2. 熟练操作不同类型发票的整理、实训案例;	1. 通过多媒体课件展示票据开具、接收、整理的流程; 2. 通过课前搜集资料,小组讨论发票领购、导入、填写流程; 3. 结合适当的案例分析,引导学生掌握开具电子发票和代开发票的方法; 4. 通过相应的业务资料,引导学生掌握不同类型发票的整理过程; 5. 利用软件工具,设置实训案例,学生能熟悉电子票据接收、整理的实训操作。	12

3	票据查验与扫描	教学内容: 1. 了解相关法律法规并在实际业务中应用; 2. 理解票据审核的内容; 3. 理解票据扫描技术的概念; 4. 掌握对不同票据的查验方法。 教学要求 1. 掌握票据扫描的工作流程; 2. 进行查验票据实训; 3. 进行扫描票据实训。	1. 搜集、提供各种票据, 学生可以直观地了解票据的种类, 从而掌握不同票据的查验方法; 2. 在课堂实训的基础上, 有针对性的引导学生搜集、整理现实生活中违反票据相关法律法规的警示案例, 强化学生遵纪守法的意识; 3. 利用软件工具设计实训流程, 引导学生掌握票据审核、扫描的工作流程。	6
4	票据识别	教学内容: 1. 了解电子票据的分类; 2. 理解不同票据的归属类型; 3. 理解票据所反映的业务内容。 教学要求: 1. 掌握各类电子票据识别的工作流程; 2. 进行电子票据识别与分析的实训。	1. 以相关知识为基础, 设计票据案例, 培养学生辨别票据分类的能力; 2. 通过多媒体手段, 演示各种电子票据的类型, 指导学生辨别与分析; 3. 利用软件工具设计实训流程, 引导学生掌握票据识别与分析的工作流程。	8
5	档案管理	教学内容: 1. 了解电子票据整理的注意事项; 2. 理解电子票据的保管; 3. 掌握票据影像档案管理及纸质档案管理的工作流程。 教学要求: 1. 掌握不同票据的归档管理; 2. 进行采集票据影像、整理、归档的实训。	1. 向学生展示各种档案整理的规范流程; 2. 利用案例资料, 引导学生进行票据档案整理、归档的训练; 3. 结合综合案例, 掌握电子票据的整体流程。	4

六、实施建议

(一) 教学方法

本课程坚持立德树人, 推进课程思政建设, 将专业教学与思政理论教学紧密结合, 实现同向同行。以学生职业发展为根本, 重视培养学生的职业能力, 提高学生的综合素质。教学中应从岗位需求出发, 引入企业真实工作案例, 采用任务驱动法、直观教

学法、情境教学法、案例教学法等教学方法，激发学生的学习兴趣，掌握专业知识、提升实践能力。

（二）学生考核评价方法

本课程通过学生自评、学生互评、教师评价和企业评价相结合的评价方法，构建多元化评价体系。评价应考虑学生的个性差异，从学习内容、学习表现、实战应用、自主学习和协作创新等几个方面进行全面与综合性的考核，促进学生个性化发展。还应对学生综合运用专业知识进行实践应用的能力进行增值性评价。

根据培养目标和培养规格要求，加强过程性评价、实践技能评价，强化实践性教学环节的全过程管理与考核评价，结合教学诊断和质量监控要求，完善学生学习过程监测、评价与反馈机制，引导学生自我管理、主动学习，提高学习效率，改善学习效果。过程性评价与结果性评价比例应合理确定。

（三）教学实施与保障

1. 教师任职条件

具有坚定地理想信念、良好的师德和终身学习能力。具有扎实的会计理论基础；熟练掌握信息技术、会计信息化软件的操作；熟悉各类电子票据的应用场景和相关技术。具备丰富的行业实践经验，了解电子票据技术在现实生活中的应用情况和行业发展趋势，能够为学生提供实践指导。

2. 课堂教学条件

建设多媒体教室，配备多媒体教学设备和教学资源，充分发挥计算机、互联网等现代媒体技术的优势，丰富教学手段和方法，提高教学的效率和效果。

3. 实训教学条件

搭建产教对接平台，建设电子票据技术应用课程教学实训基

地，配备服务器、计算机、典型行业案例教学软件等实训设备，联合行业企业共建共享教学资源库，创设形象生动的工作情境，完成本课程的实践教学内容，促进学生对电子票据技术应用处理程序的理解、掌握和运用，提高学生电子票据技术应用的技能水平。有条件的学校应建立校外实习基地，为学生的岗位实习、提升技能水平提供便利的条件。

（四）教材编写与选用

教材编写与选用应落实立德树人根本任务，合理安排教材内容。依托数字化技术，以典型工作任务等为载体，将正确价值观和知识、能力的培养有机结合，将新技术、新业态、新规范、新标准有机融入，开发新型活页式、工作手册式教材，并配套丰富的教学资源，满足项目教学、案例教学、模块化教学等不同教学方式的要求。

教材的选用应按照国家规定，经过规范程序进行。优先选用国家规划教材和国家优秀教材。

企业财务会计课程标准

一、课程性质与任务

本课程是会计事务专业的一门专业核心课程。通过学习企业财务会计的基本理论、会计要素的确认、计量和报告等基础知识，使学生能够掌握会计核算的基本方法和技能，掌握会计业务处理的专业技能，培养学生独立分析和处理会计实际问题的能力，提高学生综合素质和职业能力，为学生后续其他专业课程的学习和从事会计工作打下基础。

二、课程教学目标

（一）素质目标

1. 具有坚定的政治方向，拥护中国共产党领导和中国特色社会主义制度，具有社会主义核心价值观，理想信念坚定、民族自豪感强烈、爱国情怀深厚；
2. 具有良好的思想品德修养和职业道德素养；
3. 具有严谨的学习态度，良好的学习习惯；
4. 具有耐心细致的工作作风和严肃认真的工作态度；
5. 具有诚实守信的职业品质；
6. 具有科学探索精神与创新意识。

（二）知识目标

1. 理解企业财务会计的基本概念；
2. 理解企业财务会计核算的基本假设和会计基础；
3. 掌握资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润的核算和账务处理；
4. 掌握财务会计报告的内容、结构和编制方法。

（三）能力目标

1. 具有对资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润进行

会计核算和业务处理的能力；

2. 具有对一些重要的特殊业务进行会计处理的能力；

3. 具有正确编制资产负债表和利润表的能力；

4. 具有自主学习会计信息化等方面的新知识和新技术的能力。

三、参考学时

216 学时

四、课程学分

12 学分

五、课程内容和要求

课程内容设计表

序号	教学项目	教学内容与教学要求	教学活动设计建议	参考课时
1	项目一 企业财务会计概述	教学内容： 1. 企业财务会计的概念； 2. 企业财务会计核算的基本假设与会计基础； 3. 会计信息质量要求； 4. 企业财务会计规范的基本内容。 教学要求： 1. 了解企业财务会计信息使用者； 2. 理解企业财务会计核算的基本假设和会计基础； 3. 掌握财务会计核算应解决的主要问题。	1. 使用多媒体展示企业的真实情境和企业财务会计概述的相关知识； 2. 采用温故知新的方法，引导回顾基础会计的知识延伸融入企业财务会计的新知识； 3. 结合企业实际情况讲解，帮助学生有效理解基础理论。	6
2	项目二 货币资金	教学内容： 1. 货币资金的概念与内容； 2. 库存现金； 3. 银行存款； 4. 银行转账结算的基本方式与程序； 5. 其他货币资金； 6. 货币资金的清查。 教学要求： 1. 了解货币资金管理的内部控制制度； 2. 理解货币资金的管理规定；	1. 使用多媒体展示货币资金的相关识，启发引导学生探究学习，了解现金和银行存款的管理制度； 2. 通过案例分析讲解，指导学生进行库存现金、银行存款和其他货币资金的核算及账务处理； 3. 布置课后任务，收集资料去认识各种银行结算票据，熟悉各种银行结算方	12

		3. 理解银行转账结算的基本方式与程序; 4. 掌握库存现金和银行存款的核算、清查及账务处理。	式。	
3	项目三 应收及预付 款项	教学内容: 1. 应收账款; 2. 坏账损失与坏账准备; 3. 应收票据; 4. 应收票据贴现; 5. 预付账款; 6. 其他应收款。 教学要求: 1. 理解应收及预付账款的概念; 2. 掌握应收账款、应收票据、预付账款、其他应收款的核算与账务处理; 3. 掌握坏账准备的计提方式与账务处理。	1. 使用多媒体展示应收及预付款项的相关知识, 启发引导学生探究学习, 掌握各相关账户的核算内容并灵活运用; 2. 通过案例分析讲解, 指导学生进行应收账款、应收票据、预付款项和其他应收款的核算及账务处理; 3. 通过案例分析深入讲解坏账准备账户的内容及应用。	16
4	项目四 存货	教学内容: 1. 存货的概念、入账价值、内容与分类; 2. 存货成本的计价方法及其应用; 3. 库存商品; 4. 委托加工物资; 5. 低值易耗品; 6. 包装物; 7. 存货的清查。 教学要求: 1. 理解存货概念能正确区分各类存货; 2. 掌握存货的初始计量和发出的计量; 3. 掌握原材料核算的实际成本法和计划成本法; 4. 掌握库存商品的核算; 5. 理解委托加工物资成本的组成; 6. 掌握包装物与低值易耗品的区别及摊销的核算; 7. 掌握存货清查的会计处理。	1. 使用多媒体, 展示存货的相关知识, 启发引导学生探究学习, 掌握各相关账户的核算内容并灵活运用; 2. 通过案例分析讲解, 指导学生进行存货的核算和账务处理; 3. 通过案例, 让学生认识存货清查的必要性及组织方式, 并完成存货清查结果的账务处理。	32

5	项目五 固定资产	教学内容: 1. 固定资产的概念与特点确认分类初始计量; 2. 固定资产取得; 3. 固定资产折旧; 4. 固定资产处置; 5. 固定资产的后续支出。 教学要求: 1. 理解固定资产的概念, 能明确固定资产的特征和分类; 2. 理解固定资产的计价标准并能正确进行计量; 3. 掌握固定资产核算应设置的会计科目并能够熟练运用; 4. 掌握固定资产折旧的范围及计提方法; 5. 掌握固定资产取得、折旧、处置、后续支出的核算与账务处理。	1. 使用多媒体, 展示固定资产的相关知识, 启发引导学生探究学习, 掌握各相关账户的核算内容并灵活运用; 2. 通过探究学习, 能够准确理解固定资产原值、折旧年限、折旧方法、净残值率等相关概念; 3. 通过案例分析讲解, 指导学生进行固定资产的取得、折旧、处置、后续支出的核算与账务处理	32
6	项目六 无形资产和 长期待摊费用	教学内容: 1. 无形资产的概念、特征、内容及核算; 2. 长期待摊费用。 教学要求: 1. 理解无形资产的概念特征, 能举例说明不同无形资产的内容; 2. 掌握无形资产取得、摊销、出售、出租和报废的核算与账务处理; 3. 掌握长期待摊费用的核算与账务处理。	1. 使用多媒体展示无形资产的相关知识, 启发引导学生探究学习, 掌握各相关账户的核算内容并灵活运用; 2. 通过案例分析讲解, 指导学生进行无形资产取得、摊销、出售、出租和报废的核算与账务处理。	10
7	项目七 流动负债和 非流动负债	教学内容: 1. 负债的概念、确认条件及组成内容; 2. 短期借款; 3. 应付账款; 4. 应付票据; 5. 预收账款; 6. 应付职工薪酬; 7. 应交税费; 8. 其他应付款; 9. 长期借款。 教学要求: 1. 掌握负债的内容、分类、流动负债和非流动负债的区别;	1. 使用多媒体展示负债的相关知识, 启发引导学生探究学习, 掌握各相关账户的核算内容并灵活运用; 2. 通过案例分析讲解, 指导学生进行短期借款、应付票据、应付及预收账款、应付职工薪酬、应交税费、其他应付款、长期借款的核算与账务处理。	44

		2.掌握短期借款借入、利息计提、归还本息的核算与账务处理; 3.掌握应付账款、应付票据、预收账款、其他应付款的核算与账务处理; 4.掌握应付职工薪酬的内容,能进行应付职工薪酬的核算与账务处理; 5.掌握应交增值税的内容,能进行应交增值税、应交消费税及其他税费的核算与账务处理; 6.掌握长期借款借入、计提利息、到期归还本息的核算与账务处理。		
8	项目八 所有者权益	教学内容: 1.所有者权益的概念及内容; 2.投入资本; 3.资本公积; 3.盈余公积。 教学要求: 1.理解所有者权益的概念内容,能正确界定所有者权益与债权人权益的关系; 2.掌握投入资本的方式和计价,能进行实收资本投入、减资的核算与账务处理; 3.掌握资本公积的含义,能进行资本公积的核算与账务处理; 4.掌握盈余公积的构成与用途,能进行盈余公积核算与账务处理。	1.使用多媒体展示所有者权益的相关知识,启发引导学生探究学习,帮助学生明确所有者权益的产生过程,掌握各相关账户的核算内容并灵活运用; 2.通过案例分析讲解,指导学生进行实收资本、资本公积、盈余公积和未分配利润的核算与账务处理。	8
9	项目九 收入、费用和利润	教学内容: 1.收入的概念、特征、分类、确认计量核算; 2.费用的概念、特征、分类及核算; 3.利润的构成内容及形成; 4.所得税费用; 5.利润分配; 6.利润与利润分配的年终结转。 教学要求: 1.了解收入的确认条件; 2.掌握商品销售收入、劳务收入和让渡资产使用权收入的核算与账务处理; 3.理解产品成本计算的程序与基本方法; 4.掌握制造费用、生产成本的归集与分配; 5.掌握期间费用的内容、分类、核算	1.使用多媒体设置情境模拟购销环节流程,引入销售业务内容,结合案例,指导学生进行销售商品收入、提供劳务收入、让渡资产使用权收入的核算与账务处理; 2.通过案例分析讲解企业的经营过程,帮助学生理解费用的种类、归集分配、利润的形成,指导学生进行费用、利润和利润分配的核算与账务处理。	40

		与账务处理; 6. 掌握营业利润、利润总额、净利润的含义与计算; 7. 掌握所得税费用的核算与账务处理; 8. 掌握本年利润结转的核算与账务处理。		
10	项目十 财务报表	教学内容: 1. 财务报表的概念、作用和种类; 2. 资产负债表概述及编制方法; 3. 利润表概述及编制方法。 教学要求: 1. 掌握财务报表的内容与分类; 2. 掌握资产负债表和利润表的编制方法, 能正确编制资产负债表和利润表。	1. 使用多媒体展示财务报表的相关知识, 提供企业完整的业务资料, 采用任务驱动教学法, 引导学生根据账簿资料完成资产负债表和利润表的编制 2. 通过小组合作的模式探究学习, 提高学生自主解决问题的能力	16
合计				216

六、实施建议

(一) 教学方法

1. 讲授与任务驱动和问题诱导相结合。根据课程内容结合企业实际经济业务, 设计相关任务和问题, 通过完成任务和解决问题, 完成教学内容的讲授达到教学目的。利用信息化等方式进行讲授和示范, 指导学生实际操作, 完成理论与实践的结合。

2. 小组合作与情境教学和角色扮演相结合。通过小组合作的方式相互帮助探究学习, 提高学习的自主性和团队协作的能力。按照岗位, 小组成员需要扮演不同的会计岗位角色, 协助完成整个会计工作任务。通过角色扮演并定期轮换, 增强学生的会计角色意识, 达到掌握会计各个岗位各单项技能的基本要求。

3. 案例教学与小组讨论和实际操作相结合。按照课程内容设计相关的教学案例, 通过小组讨论案例分析, 能够增加兴趣提高积极性, 较好地引导课程内容的展开, 促进学生的思考。通过案例注重对实际操作能力的训练, 讲练结合加深对课程的理解提高业务处理能力。

（二）学生考核评价方法

1. 评价内容应兼顾知识、技能、素质等方面，评价应体现评价主体、评价方式、评价过程的多元化。树立正确的教学质量观，突出评价的教育功能和导向功能，坚持结果评价和过程评价相结合、定量评价和定性评价相结合。

2. 要注意通过多种方式和手段关照不同水平的学生在不同方面的发展，增强学生学习的兴趣和积极性。把学生在学习过程中的参与程度、参与水平和情感态度等作为评价的重要指标。

3. 评价要坚持结果评价和过程评价相结合，使评价有利于激发学生的学习积极性，促进学生的全面发展。加强教学过程环节的考核，结合平时成绩、实训成绩、期末考试成绩三方面综合评价学生，结合学生出勤、作业练习、课堂提问、课堂小测等情况，给出学生平时成绩。

（三）教学实施与保障

1. 本课程应在配备多媒体教学设施的教室中实施教学，注重企业主要经营的业务，条件允许时可结合校内实训室和校外实习基地进行理实一体化教学，增强学生的感性认识。

2. 重视现代教育技术与课程的整合，充分发挥现代信息化技术优势，开发符合教学要求的微课、多媒体课件、动画等资源。引进优质教学资源通畅渠道，创建符合个性化学习及加强实践技能培养的教学环境，提高教学的效率和教学效果。

（四）教材编写与选用

1. 教材编写应以本课程标准为基本依据，合理安排教材内容，既实用又开放，注重实务操作技能训练，配备习题集等其他相关的教学资料，充分体现任务引领、实践导向的课程设计思想。

2. 教材编写要具有前瞻性，将本专业领域的发展趋势及实务

操作中的新发展、新要求、新技术、新知识纳入其中。贯穿课程的教学方法体系设计科学、合理，满足职业能力培养要求。

3. 教材应突出实用性，将会计知识与工作中的实际应用相结合。案例应贴近实际，内容具体，活动设计应具有可操作性。

4. 教材应充分体现针对性，结合学生特点和人才培养目标要求编写教材。突出会计实践和会计实务，设置学习引导案例和课后讨论案例，另以灵活的方式在各教学项目内容中增加延伸阅读资料等教学素材，方便教师教学和学生学习。

5. 教材配套资料应该与信息化教学资源建设相互补充，充分满足教学需要。

6. 教材以学生为本，理论应简明易懂、深入浅出；文字表达要简明扼要；表现形式做到图文并茂，形象生动，有利于提高学生学习和主动性。

业财税一体化课程标准

一、课程性质与任务

本课程是会计事务专业的一门专业核心课程。通过学习畅捷通T3、会计实务等专业知识，使学生能够掌握会计信息化软件的初始化设置、总账、报表以及工资、固定资产、采购、销售、库存等核算子系统的操作方法；具有利用会计软件处理会计业务的能力和一定的财务管理和决策能力，能熟练运用信息化财务软件核算企业日常经济业务，培养学生的职业道德和工匠精神，提高学生综合素质和职业能力，为学生后续其他专业课程的学习打下基础。

二、课程教学目标

（一）素质目标

1. 具有坚定的政治方向，拥护中国共产党领导和中国特色社会主义制度，具备社会主义核心价值观，理想信念坚定、民族自豪感强烈、爱国情怀深厚；

2. 具有良好的思想品德修养和诚实守信、保守秘密的职业道德素养；

3. 具有严谨的学习态度，良好的学习习惯；

4. 具有耐心细致的工作作风和严肃认真、规范高效、谨慎负责的工作态度；

5. 具有会计内部控制意识，养成遵守财会法规和职业道德习惯；

6. 具有团队协作、良性竞争的团队精神。

（二）知识目标

1. 了解会计信息化的基础理论和会计软件的基础知识；

2. 掌握会计软件各功能模块之间的相互关系，明确各功能模

块的运用顺序;

3. 了解企业会计信息化工作规范;
4. 了解会计软件的运行环境及安装流程;
5. 掌握财务软件主要功能模块的具体操作流程;
6. 掌握Excel的基本功能, 以及函数和公式的使用。

(三) 能力目标

1. 能够调试软件安装环境并安装财务软件;
2. 能够选择适合企业实际需要的模块并进行初始设置;
3. 能够根据角色分工完成凭证的填制、审核、修改、记账等日常工作;
4. 能够完成工资的设置、发放、个税的代扣及工资分摊等业务;
5. 能够完成固定资产模块的初始设置、日常核算及月末结账等业务;
6. 能够完成采购管理、销售管理、库存管理、核算模块的初始设置、日常核算及月末结账等业务;
7. 能够进行月末对账、结账, 并运用报表模块生成企业常用报表;
8. 能够运用Excel进行数据的输入、编辑, 会使用函数和公式进行计算;
9. 具备对会计信息系统进行维护和数据管理的能力。

三、参考学时

144 学时

四、课程学分

8 学分

五、课程内容和要求

课程内容设计表

序号	教学项目	教学内容与教学要求	教学活动设计建议	参考课时
1	项目一 业财税一体化 概述	教学内容： 1. 理解业财税一体化的特点及业财税一体化在我国发展的历程及趋势； 2. 掌握业财税一体化软件各功能模块的相互关系。 教学要求： 1. 了解业财税一体化软件运行的硬件环境、软件环境和网络环境； 2. 了解计算机病毒的特点、防范、检测与清除。	1. 讲解业财税一体化的特点及我国会计信息化的发展过程及趋势； 2. 图示手工账与业财税一体化的关系； 3. 讲解业财税一体化软件的配备方式及软件的功能模块； 4. 讲解业财税一体化的工作规范。	8
2	项目二 业财税一体化 软件具体运用	教学内容： 1. 学习业财税一体化软件的应用流程； 2. 创建、修改、输出、引入账套； 3. 建立用户并赋予权限； 4. 对总账、工资薪金、固定资产、应收应付等主要模块进行初始设置、日常核算和月末处理； 5. 自定义报表格式，并根据报表模板生成常用报表； 6. 能够执行现行的《企业会计准则》和税法，完成增值税、消费税、企业所得税等税种的纳税申报。 教学要求： 1. 熟练掌握固定资产模块的初始设置、日常核算及月末结账等业务； 2. 具备应收款、应付款的审核及收回、支付等业务的能力； 3. 掌握月末对账、结账并运用模块生成企业常用报表的能力。	1. 通过演示讲解正确使用业财税一体化平台进行各功能模块； 2. 通过模拟账操操作演示、讲练结合进行基础档案的设置与总账的系统初始化； 3. 模拟账操操作演示凭证的填制、审核、修改、记账、期末转账定义及生成； 4. 模拟账操操作演示固定资产模块的初始化、资产增减、折旧计提及月末处理； 5. 模拟账操操作演示工资系统的初始设置、工资变动、分摊及月末处理； 6. 模拟账操操作演示购销存系统的初始化、日常业务及期末业务的处理； 7. 演示报表的生成及纳税申报的操作。	100

3	项目三 电子表格软件 在业财税一体化中的应用	教学内容: 1. 认识工作表, 对工作表进行改名、添加、删除、移动、复制等操作; 2. 认识单元格, 对单元格的常用操作, 如选取工作范围、输入数据等; 3. 学习数据清单排序的分类和操作, 进行数据排序; 4. Excel公式的定义, 相对引用、绝对引用和混合引用的概念, 公式引用, 建立、修改、移动和复制Excel公式; 5. Excel函数的定义和分类, 常用财务函数, 如: SUM()函数、IF()函数、SUMIF()函数、AVERAGE()函数、COUNT()函数、VLOOKUP()函数等。 教学要求: 1. 掌握电子表格软件公式与函数应用、图表设计等基本操作功能, 具备财务数据设计、加工和分析的能力; 2. 能结合典型会计工作任务, 完成会计辅助核算和数据分析, 提高电子表格软件综合应用能力。	1. 运用图片、动画、多媒体课件等信息化辅助教学手段, 提高教学效果; 安排学生多训练, 并配以视频、录像、现场示范等辅助教学手段; 2. 本课程中Excel函数应用较多的模块, 结合典型财务案例, 让学生边操作、边学习、边体会, 增强学生的学习获得感, 激发学生的学习兴趣 and 积极性。	36
合计				144

六、实施建议

(一) 教学方法

在教学过程中, 结合课程内容, 采用多种教学方法, 突出学生主体地位, 增强学生对知识的把握能力, 提高学生的职业能力。

1. 任务驱动法。在具体软件学习阶段, 教师每次课后布置下次课的任务, 并将较难的业务制作成视频, 供学生课后参考学习, 学生通过参考书的预习、视频的播放, 提前对业务流程形成基本认知, 在课堂上, 有利于任务的完成, 同时该方法也提高了课堂学习的效率和效果, 并有助于学生对重要知识的反复学习。

2. 直观教学法。在讲解业财税一体化的具体操作及电子表格的功能时，教师通过数字教学平台，向学生演示建账、增加操作员赋予权限、基础档案建立、凭证填制、审核、记账、报表填制等具体操作流程，并在演示过程中讲授相关的原理及知识，将复杂的流程介绍转换为直观的演示学习，提升学生的学习效果，降低学习难度。

3. 模拟教学法。在学生对业财税一体化的总账系统、工资管理、固定资产、购销存、报表管理系统等学习完毕之后，可模拟企业岗位设置和业务开展实训训练，以企业中的典型工作任务为依据设计实训内容，把前面所学零散的知识技能融合起来，使学生真实体验中小微企业日常经济业务的业财税一体化核算。

（二）学生考核评价方法

1. 树立正确的教学质量观，突出评价的教育功能和导向功能，坚持结果评价和过程评价相结合、定量评价和定性评价相结合。

2. 要注意通过多种方式和手段关照不同水平的学生在不同方面的发展，增强学生学习的兴趣和积极性。把学生在学习过程中的参与程度、参与水平和情感态度等作为评价的重要指标。对学生的创新思维与实际要充分肯定、有效引导，保护学生的自尊心，激发学生的自信心。

3. 发挥不同评价主体的评价作用，将教师的评价与学生的自评、互评，以及校外技术人员的参评等有机结合起来。

4. 注重将评价结果及时、客观向学生反映，指出被评价者需要改进的方面，商讨改进的途径和方法，调动学生的学习积极性。

5. 本课程的考核采用百分制，体现过程考核和结果考核的统一。过程考核成绩占总成绩的 40%，主要考核学生学习过程中的

表现;结果考核成绩占总成绩的 60%，主要考核学生对财务软件、电子表格操作的掌握程度。

（三）教学实施与保障

本课程应在配备多媒体教学设施的教室中实施教学;条件允许时可结合校内实训室和校外实习基地进行理实一体化教学。优质网络教学资源对于开展教学有着积极的促进作用。对国家级和省级精品课程网站以及相关财经网站的合理使用，有利于学生理解与把握业财税一体化的基本理论知识及掌握财务软件与Excel的基本操作技能，增强学生的自主学习能力，从而使学生能够尽快适应财务工作岗位。此外，还应该根据课程标准，按照学生的认知规律，自行开发适合学生使用的网络教学资源，充分调动学生学习的积极性、主动性和创造性。

（四）教材编写与选用

应选择适合学生使用的教材或自编教材。教材编写应以本课程标准为基本依据，以实施会计信息化的中小微企业记账、出纳岗位工作任务为主线，合理安排教学内容。教材在内容上应既实用又开放，注重实务操作技能训练，在形式上应适合学生的认知特点，文字表述要深入浅出，内容展现应图文并茂，以提高学生学习的效果。

出纳会计实务课程标准

一、课程性质与任务

本课程是会计事务专业必修的专业核心课程。通过学习出纳基础知识与基本技能等，使学生了解出纳的相关工作流程；掌握出纳原始凭证的审核与填制，现金收支业务，银行转账结算业务，日记账与备查账的登记，以及库存现金与银行存款的清查等工作实务的账务处理；能胜任出纳岗位的工作，实现从学校到工作岗位的无缝对接，为后续其他专业课程学习打下必要基础。

本课程的任务是让学生树立正确的职业态度，掌握出纳岗位工作的基本技能。本课程以会计基础、会计基本技能为基础课程，为后续学习初级会计实训、岗位实习等课程奠定基础，对学生今后从事出纳岗位起着至关重要的作用。

二、课程教学目标

本课程以中小微企业出纳岗位典型工作任务为依据设置，围绕工作任务完成所需的必要技能来选择教学内容。通过本课程的学习，学生能够办理货币资金的收付业务、各项银行结算业务、日记账的登记与管理，能够胜任中小微企业的出纳岗位工作。

（一）素质目标

1. 具有坚定的政治方向，拥护中国共产党领导和中国特色社会主义制度，具有社会主义核心价值观，理想信念坚定、民族自豪感强烈、爱国情怀深厚；
2. 具有良好的思想品德修养和职业道德素养；
3. 具有严谨的学习态度，良好的学习习惯；
4. 具有耐心细致的工作作风和严肃认真的工作态度；
5. 具有良好的安全生产、节能环保等职业意识；
6. 具有科学探索精神与创新意识。

（二）知识目标

1. 了解企业的岗位设置和出纳的职责范围；
2. 掌握财务数字、文字的规范书写要求，熟悉会计档案整理的规范操作；
3. 掌握点钞的基本方法，熟悉人民币防伪特征；
4. 掌握现金收付款流程，熟悉现金清查的方法；
5. 掌握支票、本票、汇票等票据要素，熟悉票据的相关业务流程；
6. 掌握日记账的设置及登记要求，熟悉资金日报表编写方法；
7. 了解现金、有价证券、印鉴的保管注意事项；
8. 掌握财务交接的基本要求及交接单的书写规定。

（三）能力目标

1. 具有正确判断出纳岗位职责和工作范围的能力；
2. 具有规范书写业务工作中所涉及的票据、单据的能力；
3. 具有规范进行单据的整理、凭证的粘贴及装订的能力；
4. 具有快速、熟练地点、验钞票，正确保管现金、有价证券及各种印鉴的能力；
5. 具有合法、合规办理现金收支业务和银行结算业务的能力；
6. 具有正确登记、保管日记账，出具资金日报表的能力；
7. 具有按规定完成出纳的交接工作的能力。

三、参考学时

36 学时

四、课程学分

2 学分

五、课程内容和要求

课程内容设计表

序号	教学项目	课程内容与教学要求	活动设计建议	参考学时
1	出纳岗位职责	教学内容: 1. 出纳的岗位设置要求; 2. 传工作的交接流程; 3. 传交接单的填写。 教学要求: 1. 能够正确判断出纳的岗位职责和工作范围; 2. 能够正确书写出纳的交接单并完成出纳的交接工作; 3. 能够处理交接中的特殊情形。	1. 通过案例讲解出纳岗位设置和出纳岗位; 2. 角色扮演演示出纳交接流程, 讲解出纳交接单的书写及注意事项。	5
2	出纳岗位基本技能	教学内容: 1. 财务数字规范书写要求; 2. 小键盘录入的正确指法; 3. 凭证的整理、粘贴与装订; 4. 假币的辨别与基本点钞技术。 教学要求: 1. 能够规范书写业务工作中所涉及的票据、单据; 2. 能够规范进行单据的整理、凭证的粘贴及装订; 3. 熟练运用小键盘进行日常核算; 4. 能够使用手工或者点钞机完成钞票的清点工作。	1. 展示原始单据和账簿, 让学生熟悉财务数字规范书写要求; 2. 练习小键盘录入的正确指法; 3. 通过直观演示法学习凭证的整理、粘贴与装订; 4. 结合视频讲解假币的辨别与基本点钞技术。	7
3	现金管理	教学内容: 1. 收款、付款业务流程; 2. 正确进行现金清查; 教学要求: 1. 能够按规定办理现金收款业; 2. 能够按规定办理现金付款; 3. 能够办理现金清查业务。	1. 通过案例教学法讲解收款、付款业务流程; 2. 通过角色扮演法进行现金清查。	7
4	银行结算	教学内容: 1. 银行开户、销户知识; 2. 支票、汇票等各项银行结算业务; 3. 银行对账方法及银行存款余额调节表的编制原则与方法。 教学要求: 1. 能够根据业务需要正确地签发各种支票; 2. 收到支票后, 能够及时送存银行; 3. 能够办理银行本票、银行汇票的申请、使用、背书转让等业务;	1. 通过案例讲解银行开户、销户知识; 2. 依托出纳实训平台或仿真单据练习支票、汇票等各项银行结算业务; 3. 结合案例讲解银行对账方法及银行存款余额调节表的编制原则与方法。	10

		4. 能够办理汇兑业务; 5. 能够办理银行委托收款业务; 6. 能正确编制银行存款余额调节表。		
5	账簿管理	教学内容: 1. 学习账簿的启用; 2. 登记企业日记账簿; 3. 讲解现金、有价证券的保管及相关备查簿的登记。 教学要求: 1. 能够启用并且按年更换现金、银行存款日记账; 2. 能够按规定登记、保管日记账; 3. 能够编制资金日报表; 4. 能够按规定保管好有价证券、印鉴, 并做好相关备查簿的登记工作。	1. 依托出纳实训平台练习账簿的启用; 2. 根据业务案例登记企业日记账簿; 3. 结合案例讲解现金、有价证券的保管及相关备查簿的登记。	7
合计				36

六、实施建议

(一) 教学方法

出纳会计实务课程教学应以学生职业能力发展为根本, 重视培养学生的职业能力和综合素质。在教学过程当中, 结合课程内容, 采用多种教学方法, 突出学生主体地位, 增强学生对知识的把握能力, 提高学生的职业能力。

1. 直观教学法。本课程在凭证粘贴、装订、点钞、验钞、支票签发、账簿登记等环节, 通过教师演示、学生观看视频等方法演示工作过程, 进行操作示范。

此外, 可利用出纳实训平台或仿真教学单据, 让学生熟悉签发支票、办理银行汇票、汇兑等业务, 增强学生对具体经济业务的处理能力。

2. 情境教学法。根据单元目标, 创设出纳岗位应聘、银行业务办理、职工借款、销售收款、出差报销等情境, 让学生模拟出纳人员, 置身于具体的环境中办理业务, 在业务办理过程中学习

出纳的基本知识和能力，并增强学生的职业感知和职业判断能力。

3. 角色扮演法。划分学习小组，每小组指定不同人员分别扮演出纳、业务人员、单位管理人员等角色，模拟款项的报销支付流程、销售收款流程等，使学生体验企业的内部控制、出纳的工作流程及岗位职责。

（二）学生考核评价方法

本课程的考核采用百分制，体现过程考核和结果考核的统一。过程考核成绩占总成绩的 40%，主要考核学生学习过程中的表现；结果考核成绩占总成绩的 60%，主要考核学生对出纳岗位职责的理解、对出纳基本技能的掌握及出纳常规业务的办理。

考核项目		考核内容	成绩比例
过程考核	学习态度	日常考勤、参与活动的积极性	10%
	团队协作	团队精神、协作能力	10%
	学习表现	课堂回答问题的质量，解决突发问题的能力	20%
结果考核		主要考核出纳基本技能、款项收付、银行结算、日记账的启用与登记等操作能力	60%

（三）教学实施与保障

1. 要重视现代信息技术与课程的整合，充分发挥计算机、互联网等技术的优势，提高教学的效率和效果，创建符合个性化学习及加强实践技能培养的教学环境。

2. 教师必须重视实践，更新观念，走产学研结合的道路，推动教学模式和教学方法的改革，努力提高学生的职业能力和职业素养。

（四）教材编写与选用

1. 教材编写应以本课程标准为基本依据，合理安排教材内容。教材按照基本理论、基本知识以及统计调查、统计资料加工整理与量化分析的基本方法等任务设计内容。

2. 教材应突出实用性，将知识与生产生活中的实际应用结合，注意充分反映专业的新发展、新要求。

3. 教材应以学生为本，文字表达要简明扼要，内容展现应图文并茂，突出重点，注重提高学生学习的主动性和积极性。

4. 教材理论应简明易懂、深入浅出，案例应贴近实际，内容要具体，并具有可操作性。教材表达必须精练、准确、科学。

财务数据分析课程标准

一、课程性质与任务

本课程是会计事务专业的一门专业核心课程。通过学习财务数据分析的基本概念、基本方法和基本理论，使学生掌握企业财务活动中各环节的财务数据分析方法，具有运用所学知识分析并解决财务中的实际问题的能力，培养学生的职业道德和工匠精神，提高学生综合素质和职业能力，为学生后续其他专业课程的学习打下基础。

二、课程教学目标

（一）素质目标

1. 具有坚定的政治方向，拥护中国共产党领导和中国特色社会主义制度，具有社会主义核心价值观，理想信念坚定、民族自豪感强烈、爱国情怀深厚；
2. 具有良好的思想品德修养和职业道德素养；
3. 具有严谨的学习态度，良好的学习习惯；
4. 具有耐心细致的工作作风和严肃认真的工作态度；
5. 具有良好的安全生产、节能环保等职业意识；
6. 具有科学探索精神与创新意识。

（二）知识目标

1. 理解企业财务数据分析的重要性；
2. 掌握资金时间价值计算原理及风险价值计算原理；
3. 掌握基本财务数据分析方法的应用。

（三）能力目标

1. 具有将资金时间价值计算原理及风险价值计算原理运用到企业财务数据分析实践中的能力；
2. 具有对企业的生产经营过程中的财务活动进行有效分析管理的能力；

3. 具有胜任实际工作岗位的财务数据分析基础工作的能力。

三、参考学时

72 学时

四、课程学分

4 学分

五、课程内容和要求

课程内容设计表

序号	教学项目	教学内容与教学要求	活动设计建议	参考学时
1	项目一 财务数据分析 初步认知	教学内容: 1. 财务数据分析的概念和内容; 2. 财务数据分析的基本方法。 教学要求: 掌握财务数据分析的概念和内容; 了解财务财务数据分析的基本方法。	1. 结合典型案例, 采用案例教学法, 让学生认识财务数据分析的概念和内容; 2. 了解财务财务数据分析的基本方法。	4
2	项目二 财务数据分析的 价值观念认知	教学内容: 1. 资金时间价值观念; 2. 资金时间价值的计算; 3. 风险。 教学要求: 1. 理解资金时间价值观念; 2. 会熟练进行资金时间价值的实践, 引导学生认识资金时间价值观; 3. 理解风险的概念。	1. 结合生活实际、财务数据分析工作实践, 引导学生认识资金时间价值观念和 risk 价值观念的重要性; 2. 通过讲解其计算原理, 让学生透彻掌握时间价值的计算, 为后面的学习奠定基础。	12
3	项目三 筹资管理	教学内容: 1. 筹资方式; 2. 预测资金需要量; 3. 计算个别资金成本和综合资金成本; 4. 资金结构。 教学要求: 1. 熟悉各种筹资方式的内容及利弊; 2. 会运用一定方法预测资金需要量; 3. 掌握个别资金成本和综合资金成本; 4. 掌握最佳资金结构决策方法。	结合财务数据分析工作实践, 通过任务案例, 引导学生进行模拟项目的资金需要量预测, 并指导认识各种筹资方式的优缺点及成本代价, 引导学生做出科学的筹资决策。	12

4	项目四 项目投资管理	教学内容： 1. 项目投资管理的相关概念； 2. 项目投资决策评价指标的计算。 教学要求： 1. 理解项目投资管理的相关概念； 2. 掌握项目投资决策评价指标的计算和应用。	结合实际，引导学生进行决策指标的计算，分析项目的财务可行性，以做出正确的投资决策。	14
5	项目五 营运资金管理	教学内容： 1. 营运资本； 2. 最佳现金持有量； 3. 存货经济订货批量决策； 4. 应收账款信用政策。 教学要求： 1. 理解营运资本的相关概念； 2. 掌握最佳现金持有量确定方法； 3. 掌握存货经济订货批量决策； 4. 能结合企业实际选择恰当的应收账款信用政策。	通过任务案例，分析营运资金管理的重要性并引导学生掌握流动资产管理的合理决策。	10
6	项目六 股利分配管理	教学内容： 1. 利润分配的原则； 2. 利润分配的程序； 3. 股利政策； 4. 股利支付的方式和程序。 教学要求： 1. 了解利润分配的原则； 2. 掌握利润分配的程序； 3. 熟悉影响股利政策的因素； 4. 明确股利政策的分类及优缺点； 5. 了解股利支付的方式和程序	通过任务案例，分析利润分配、股利政策的影响因素，并引导学生做出利润分配、股利政策合理决策	6
7	项目七 财务分析	教学内容： 1. 财务分析的方法； 2. 常用的财务分析指标的计算； 3. 企业财务状况的综合分析方法。 教学要求： 1. 了解财务分析的方法分类； 2. 熟悉企业偿债能力分析、盈利能力分析、营运能力分析、发展能力分析中常用的财务指标，会就企业报表进行指标计算及分析； 3. 理解企业财务状况的综合分析方法。	通过财务报表数据，分项目指导学生计算不同的财务指标，分组讨论财务指标计算结果，对企业财务状况进行分析。	14
合计				72

六、实施建议

（一）教学方法

1. 采用企业的案例资料，以完成每一任务为目标，用工作任务驱动学生积极主动地进行学习和训练，有效地调动学生对操作技能和理论知识学习的积极性，实现理论实践一体化。

2. 将学生分成小组，采取小组讨论、小组辩论、专题汇报等形式，鼓励和引导学生参与课堂，从而使学生变被动听课为主动参与，有利于提高学生的学习积极性和主动性，也有利于培养学生独立思考能力、表达能力、团队合作精神和解决问题的能力。

3. 选取典型案例，在教师的指导下，由学生对案例进行有针对性的分析、审理和讨论，做出自己的判断和评价，拓宽学生的思维空间，增强学习兴趣，提高学生的实践能力、财务数据分析判断能力、决策能力和综合素质。

（二）学生考核评价方法

1. 评价要坚持结果评价和过程评价相结合，使评价有利于激发学生的学习积极性，促进学生的全面发展。

2. 评价内容应兼顾知识、技能、素质等方面，评价应体现评价主体、评价方式、评价过程的多元化。

3. 过程评价包括平时作业、课堂抽查、学习态度、技能竞赛等方面评价，其中学习态度根据平时考勤情况和课堂纪律等方面进行综合评分。结果评价由教师根据期末试卷评定。

（三）教学实施与保障

1. 教室、实验室应配备教学多媒体。利用多媒体课件、录像、财务数据分析模拟软件等现代化教学手段来使学生更深刻地了解教学内容和企业实际。

2. 建设财务实训室，并安装相关财务软件和模拟演练系统，

为应用型教学创造良好的条件。建设多种先进的财务信息系统和企业财务数据库，引入财务数据分析系统的不同模块，让学生体会财务数据分析系统的具体实现方式与管理理论的差异。

（四）教材编写与选用

1. 教材编写应以本课程标准为基本依据，合理安排教材内容。

2. 教材应充分体现工作过程导向的课程设计思想。按照企业生产经营过程中各环节的财务数据分析工作任务设置项目。

3. 教材在内容编排上紧紧把握现代财务数据分析的核心和发展动向，吸收财务数据分析学领域最新的研究成果和管理理念，体现财务数据分析理论的最新发展，知识体系设计上将财务数据分析中核心的原理、方法融入教材。

4. 教材应充分体现针对性，体现财务数据分析实践的发展趋势，结合学生特点和人才培养目标要求编写教材。突出财务数据分析实践，设置任务引导案例和课后操作案例，另以灵活的方式在各教学项目内容中增加延伸阅读资料等教学素材，方便教师教学和学生自主学习。

5. 教材应突出实用性，将财务数据分析知识与工作中的实际应用相结合，注意充分反映专业的新发展、新要求。贯穿课程的教学方法，体系设计科学、合理，满足职业能力培养要求。

6. 教材应以学生为本，文字表达清晰明了，突出重点，注重提高学生学习的主动性和积极性。

7. 教材理论应简明易懂、深入浅出，案例应贴近实际，内容要具体，并具有可操作性。教材表达必须精练、准确、科学。

成本会计课程标准

一、课程性质与任务

本课程是会计事务专业必修的专业拓展课程，通过学习成本核算的要求和一般程序等专业知识，使学生了解要素费用、辅助生产费用的归集和分配，具有掌握生产费用在完工产品和月末在产品之间的分配；能够熟悉产品成本计算品种法、分批法和分布法，具有各种产品成本计算的能力，能进行成本报表的编制和分析，培养学生的职业道德和工匠精神，提高学生综合素质和职业能力。

二、课程教学目标

（一）素质目标

1. 具有坚定的政治方向，拥护中国共产党领导和中国特色社会主义制度，具备社会主义核心价值观，理想信念坚定、民族自豪感强烈、爱国情怀深厚；
2. 具有良好的思想品德修养和职业道德素养；
3. 具有严谨的学习态度，良好的学习习惯；
4. 具有耐心细致的工作作风和严肃认真的工作态度；
5. 具有科学探索精神与创新意识。

（二）知识目标

1. 掌握成本会计的对象、职能和任务及成本会计的工作组织；
2. 掌握成本核算的要求、生产费用的分类、成本核算的一般程序和账户设置；
3. 掌握统材料费用的归集和分配、外购动力费用的归集和分配、职工薪酬费用的归集和分配以及其他要素费用的归集和分配；

4. 掌握辅助生产费用的归集和分配;
5. 掌握制造费用的归集和分配;
6. 熟悉生产费用在完工产品和月末在产品之间的分配。

(三) 能力目标

1. 能够运用品种法对产品的成本进行计算;
2. 能够运用分批法对产品的成本进行计算;
3. 能够运用分步法对产品的成本进行计算;
4. 能够编制产品成本的会计报表;
5. 能够对成本报表进行分析,并能发现问题解决问题;
6. 能够表达和人际沟通;
7. 能够快速胜任企业成本会计核算岗位工作。

三、参考学时

72 学时

四、课程学分

4 学分

五、课程内容和要求

课程内容设计表

序号	教学项目	教学内容与教学要求	教学活动设计建议	参考学时
1	项目一 成本会计概述	教学内容: 1. 成本会计的对象; 2. 成本会计的职能和任务; 3. 成本会计的工作组织; 教学要求: 1. 了解成本会计岗位,增强学生的求知欲; 2. 能够作出切合自己实际的个人职业生涯规划。	1. 视频展示典型案例,分析常见经济现象; 2. 借助案例引入成本会计的基本概念	2

2	项目二 成本核算的要求和一般程序	教学内容: 1. 成本核算的要求; 2. 生产费用的分类; 3. 成本核算的一般程序和账户设置。 教学要求: 1. 能够正确对生产费用进行分类; 2. 能熟练掌握成本核算的程序并会运用成本账户。	1. 借助案例分析企业生产费用的分类; 2. 用真实的账本来加深对成本核算账户的设置。	4
3	项目三 要素费用的归集和分配	教学内容: 1. 材料费用的归集和分配; 2. 外购动力费用的归集和分配; 3. 职工薪酬费用的归集和分配; 4. 其他要素费用的归集和分配; 教学要求: 1. 能熟练运用原材料定额消耗量比例法分配; 2. 能熟练运用比例分配外购动力; 3. 能熟练运用生产工时分配薪酬。	1. 通过例题对费用的归集分配进行理解掌握; 2. 用企业资料进行模拟费用归集分配, 填制原始凭证、记帐凭证并登记有关账户。	12
4	项目四 辅助生产费用的归集和分配	教学内容: 1. 直接分配法; 2. 交互分配法; 教学要求: 1. 能够正确对辅; 2. 能熟练运用分配方法对辅助生产费用进行分配。	1. 通过例题对费用的归集分配进行理解掌握; 2. 用企业资料进行模拟费用归集分配, 填制原始凭证、记帐凭证并登记有关账户。	10
5	项目五 制造费用的归集和分配	教学内容: 1. 生产工时比例法; 2. 生产工人工资比例法; 3. 机器工时比例法; 4. 年度计划分配率法。 教学要求: 1. 能够正确对制造费用进行归集; 2. 能熟练运用分配方法对制造用进行分配;	1. 通过例题对费用的归集分配进行理解掌握; 2. 用企业资料进行模拟费用归集分配, 填制原始凭证、记帐凭证并登记有关账户。	6
6	项目六 生产费用在完工产品和月末在产品之间的分配	教学内容: 1. 在产品不计算成本法; 2. 在产品成本按年初在产品成本计算法; 3. 在产品成本按所耗原材料成本计算法;	1. 通过例题对费用的归集分配进行理解掌握; 2. 用企业资料进行模拟费用归集分配, 填制原始凭证、	14

		4. 在产品成本按定额成本计算法； 5. 在产品成本按完工产品成本计算法； 6. 约当产量法； 7. 定额比例法。 教学要求： 1. 能够正确对生产费用进行归集； 2. 能熟练运用分配方法对生产费用进行分配。	记帐凭证并登记有关账户。	
7	项目七 品种法	教学内容： 1. 品种法的特点； 2. 适用范围； 3. 成本计算程序。 教学要求： 1. 能够正确判断哪些企业适用品种法； 2. 能熟练运用品种法对企业各项生产费用进行分配。	1. 通过例题对费用的归集分配进行理解掌握； 2. 用企业资料进行模拟费用归集分配，填制原始凭证、记帐凭证并登记有关账户。	14
8	项目八 分批法	教学内容： 1. 分批法的特点； 2. 分批法的适用范围； 3. 分批法的归集分配和计算。 教学要求： 1. 能够正确判断哪些企业适用分批法； 2. 能熟练运用分批法对企业各项生产费用进行分配。	1. 通过例题对费用的归集分配进行理解掌握； 2. 用企业资料进行模拟费用归集分配，填制原始凭证、记帐凭证并登记有关账户。	4
9	项目九 分步法	教学内容： 1. 分步法的特点； 2. 分步法的适用范围； 3. 成本计算过程。 教学要求： 1. 能够正确判断哪些企业适用分步法； 2. 能熟练运用分步法对企业各项生产费用进行分配。	1. 通过例题对费用的归集分配进行理解掌握； 2. 用企业资料进行模拟费用归集分配，填制原始凭证、记帐凭证并登记有关账户。	4

10	项目十 成本报表的 编制与分析	教学内容： 1. 成本报表的概念和种类； 2. 编制成本报表的作用和要求； 3. 成本报表的内容和结构； 4. 编制成本报表； 5. 分析成本报表。 教学要求： 1. 能够编制各种成本报表； 2. 能够对各种成本报表的数据进行正确的分析。	通过具体数据进行讲解分析。	2
合计				72

六、实施建议

（一）教学方法

1. 教学方法应采用启发式教学，培养学生思考问题、分析问题和解决问题的能力，引导和鼓励学生通过实践获取知识，可采用讨论课形式及答疑质疑等教学环节。

2. 以小组为单位，进行岗位模拟，对整个经济业务进行分析，制作原始凭证，填制记账凭证，登记有关会计帐簿。

3. 针对不同的学习内容和学生个体差异，采用小组合作的学习方式，加强组员之间、小组之间的及时沟通和交流，促进学生在教师指导下主动地、富有个性地学习。

（二）学生考核评价方法

1. 评价要坚持结果评价和过程评价相结合，要注意通过多种方式和手段关照不同水平的学生不同方面的发展，增强学生学习的兴趣和积极性。把学生在学习过程中的参与程度、参与水平和情感态度等作为评价的重要指标。对学生的创新思维与实际要充分肯定、有效引导，保护学生的自尊心，激发学生的自信心。促进学生的全面发展。

2. 评价内容应兼顾知识、技能、素质等方面，发挥不同评价主体的评价作用，将教师的评价与学生的自评、互评有机结合起来。评价应体现评价主体、评价方式、评价过程的多元化。考核

与评价学生对成本会计工作应具备的理论知识的理解、成本会计业务的处理和成本会计技能的掌握。

3. 知识鉴定成绩分为平时知识鉴定成绩和期末知识综合性鉴定成绩两部分，平时鉴定成绩主要根据学生日常小测、课堂表现、作业完成情况和学习态度几个方面进行综合评价，反映学生对项目知识的掌握及应用情况；期末综合性鉴定是评价学生对本课程综合掌握程度的主要依据，其中，期末评价建议“理论+实操”一体化考核，调动学生的学习主动性，锻炼实践技能，提高教学质量。

（三）教学实施与保障

1. 要重视现代信息技术与课程的整合，充分发挥计算机、互联网等技术的优势，提高教学的效率和效果，创建符合个性化学习及加强实践技能培养的教学环境。

2. 教师必须重视实践，更新观念，走产学研结合的道路，推动教学模式和教学方法的改革，努力提高学生的职业能力和职业素养。

（四）教材编写与选用

1. 教材编写应以本课程标准为基本依据，合理安排教材内容。教材按照基本理论、基本知识以及统计调查、统计资料加工整理与量化分析的基本方法等任务设计内容。

2. 教材应突出实用性，将知识与生产生活中的实际应用结合，注意充分反映专业的新发展、新要求。

3. 教材应以学生为本，文字表达要简明扼要，内容展现应图文并茂，突出重点，注重提高学生学习的主动性和积极性。

4. 教材理论应简明易懂、深入浅出，案例应贴近实际，内容要具体，并具有可操作性。教材表达必须精练、准确、科学。

会计模拟实训课程标准

一、课程性质与任务

本课程是会计事务专业的一门专业核心课程。本课程的任务是使学生了解企业组织形式，熟悉企业会计工作的业务流程，明确各个会计岗位的职责，掌握会计核算的具体方法，能熟练完成建账、填制和审核会计凭证、登记账簿、成本计算、对账与结账、编制报表等会计核算工作，熟练处理出纳业务、涉税业务，有效提高学生的实践应用能力。本课程的学习以财务会计实务、成本核算与分析等课程为先修课程，也为学生将来的岗位实习及工作奠定基础。

二、课程教学目标

（一）素质目标

1. 具有坚定的政治方向，拥护中国共产党领导和中国特色社会主义制度，具有社会主义核心价值观，理想信念坚定、民族自豪感强烈、爱国情怀深厚；
2. 具有良好的思想品德修养和职业道德素养；
3. 具有严谨的学习态度，良好的学习习惯；
4. 具有耐心细致的工作作风和严肃认真的工作态度；
5. 具有良好的安全生产、节能环保等职业意识；
6. 具有科学探索精神与创新意识。

（二）知识目标

1. 掌握财务会计的基本理论和基本方法；
2. 掌握成本费用归集、分配及产品成本计算方法；
3. 掌握会计核算方法，正确处理各类经济业务事项；
4. 掌握财务报告编制方法；
5. 掌握财务分析方法；

6. 熟悉纳税流程，掌握纳税申报表的填制方法。

（三）能力目标

1. 具有根据企业经济业务资料建立账簿的能力；
2. 具有正确填制、审核原始凭证的能力；
3. 具有正确填制、审核记账凭证，并据以登记有关账簿的能力；
4. 具有正确进行成本费用归集、分配及产品成本计算能力；
5. 具有在账簿记录的基础上，做好期末对账结账工作能力；
6. 具有编制财务报表并对财务报表进行基本分析的能力；
7. 具有正确填写纳税申报表，进行纳税申报的能力。

三、参考学时

72 学时

四、课程学分

4 学分

五、课程内容与要求

课程内容设计表

序号	教学项目	课程内容与教学要求	教学活动设计建议	参考学时
1	认识企业及会计工作	教学内容： 认识企业及会计工作。 教学要求： 1. 能够了解模拟企业的基本情况； 2. 能够熟悉模拟企业生产基本流程； 3. 能够理解模拟企业的会计政策； 4. 能够熟悉会计岗位与工作流程。	1. 使用多媒体展示模拟企业整体概况； 2. 让学生仔细阅读模拟企业有关资料，对模拟企业有一个全面的了解。	4
2	建账	教学内容： 建立总账、日记账、明细账 教学要求： 1. 能够根据模拟企业期初总账余额，建立总账； 2. 能够根据模拟企业期初日记账余额，建立日记账； 3. 能够根据模拟企业期初明细账余额，建立各类明细账。	1. 使用多媒体展示如何建立总账、日记账以及明细账； 2. 根据模拟企业期初账户余额，指导学生建立总账、日记账及各类明细账。	4

3	日常经济业务处理	教学内容: 1. 填制与审核原始凭证; 2. 填制与审核记账凭证; 3. 登记日记账及各类明细账; 4. 编制科目汇总表并据以登记总账。 教学要求: 1. 能够填制与审核原始凭证; 2. 能够填制与审核记账凭证; 3. 能够登记日记账及各类明细账; 4. 能够编制科目汇总表, 并据以登记总账。	1. 使用多媒体展示如何填制凭证、登记账簿; 2. 根据模拟企业本期发生的日常经济业务, 指导学生完成凭证填制、账簿登记工作。	34
4	成本核算	教学内容: 1. 归集生产费用; 2. 将生产费用在完工产品和在产品之间进行分配; 3. 计算产品成本。 教学要求: 1. 能够对生产费用进行归集; 2. 能够采用一定方法将生产费用在完工产品和在产品之间进行分配; 3. 能够正确计算产品成本。	1. 使用多媒体展示生产费用的归集、分配以及成本计算方法; 2. 根据模拟企业本期产品生产资料, 指导学生完成生产费用归集、分配以及产品成本计算工作。	16
5	期末会计事项处理	教学内容: 1. 结转损益类账户; 2. 对账与结账; 3. 编制会计报表; 4. 编制纳税申报表。 教学要求: 1. 能够正确结转损益类账户; 2. 能够熟练对账与结账; 3. 能够正确编制会计报表; 4. 能够正确编制纳税申报表。	1. 使用多媒体展示对账结账、报表编制、纳税申报表编制等内容; 2. 根据学生登记的账簿资料, 指导学生完成损益类账户结转对账结账、报表编制以及纳税申报表编制工作。	10
6	会计档案整理	教学内容: 1. 装订凭证; 2. 撰写学习报告。 教学要求: 1. 能够按要求装订凭证; 2. 能够按要求撰写学习报告。	1. 利用视频演示如何装订会计凭证; 2. 指导学生正确装订会计凭证; 3. 指导学生撰写学习报告。	4
合计				72

六、实施建议

(一) 教学方法

会计模拟实训课程教学应以学生职业能力发展为根本，重视培养学生的职业能力和综合素质。

1. 课堂讲授法。在“认知企业及会计工作”教学项目中，主要采用课堂讲授法，讲解模拟企业的基本情况、生产流程、采用的会计政策以及企业会计岗位设置和会计工作流程。

2. 直观教学法，在“建账”“日常经济业务处理”等教学项目中采用直观教学法，充分利用视频资源，给学生播放视频，演示工作过程，使教学更加直观、生动。

3. 角色扮演法。整个学习过程中，贯穿始终的主要是角色扮演法。将学生每4位划分为一个小组，分别扮演主管会计、出纳、制单会计、记账会计等角色，承担相应会计岗位的工作任务，协同处理会计业务，然后再进行各岗位的轮换，以掌握每个会计岗位的技能，经历完整的会计岗位流程，从而增强对整个会计工作的认识和岗位适应性，提高处理会计综合业务的能力。

（二）学生考核评价方法

本课程的考核采用百分制，体现过程考核和结果考核的统一。过程考核成绩占总成绩的60%，主要考核学生学习过程中的表现；结果考核成绩占总成绩的40%，主要考核学生提交的会计档案资料及学习报告。

考核项目		考核内容	成绩比例
过程考核	学习态度	日常考勤。	15%
	团队协作	团队精神、协作能力。	15%
	项目考核	凭证填制、账簿登记、成本计算、报表及纳税申报表编制。	30%
结果考核		考核评价学生上交的会计凭证、账簿、报表等书写是否规范、资料是否完整、装订是否规范以及是否按要求撰写学习报告。	40%

（三）教学实施与保障

1. 教学场地

本课程应在配备多媒体教学设施的会计实训室实施教学，条件允许时可到校外实习基地进行教学。

2. 教师

专任教师应具有丰富的专业理论知识和一定的会计工作经历，熟悉会计工作的流程，具有较高的教学技能和水平，能合理设计教学情境，并按照情境实施教学，把握实训的重点和深度，熟练运用适当的教学方法与手段；兼职教师应为行业企业的业务骨干人员，能进行会计核算工作的介绍与操作，指导学生进行操作练习，并能及时处理学生错误操作产生的问题。

（四）教材编写与选用

应选择适合学生使用的教材或自编教材。教材编写应以本课程标准为基本依据，以会计工作过程为主线，结合会计准则、初级会计专业技术考试大纲，合理安排教学内容。教材在内容上应既实用又开放，注重实务操作技能训练，在形式上应适合学生的认知特点，文字表述要深入浅出，内容展现应图文并茂，以提高学生学习的效果。

岗位实习课程标准

一、适用范围

本岗位实习标准依据《职业学校学生实习管理规定》制定，适用于会计事务专业学生的岗位实习安排，面向收银、出纳、成本核算等会计岗位（群）或技术领域。

二、实习目标

通过岗位实习，使学生了解制造业企业的组织架构、规章制度、企业文化、运作模式和安全生产基本知识，以及前沿技术和数字经济驱动下职业场景的变化；掌握收银、出纳、成本核算等会计岗位的典型工作流程、工作内容及核心技能；养成吃苦耐劳、精益求精、爱岗敬业、诚实守信的职业精神；锤炼学生意志品质，服务学生全面发展，增强学生的就业能力。

三、时间安排

岗位实习一般为期 24 周，共 720 学时，采用集中和分段相结合的形式，探索工学交替、多学期、分段式实践性教学改革。建议集中安排在第 6 学期（18 周）和第 5 学期（6 周）。

四、实习条件

（一）实习单位

本专业岗位实习主要面向制造行业各相关企业或生产活动场所，实习单位选定须由教学部进行实地考察和综合评估，并经学校产教融合办公室研究确定，具体要求如下。

1. 基本条件：具有独立法人资格，合法经营，无违法失信记录；管理规范，近 3 年无违反安全生产相关法律法规记录；有完备的实习条件、劳动安全保障和职业卫生条件，能提供与本专业培养目标相适应的职业岗位，符合专业培养要求，符合产业发展实际，与学校有稳定合作关系的企（事）业单位优先。建在校内

的生产性实训基地、虚拟仿真实训基地等，依照法律规定成立或登记取得法人、非法人组织资格的，也可作为学生实习单位。

2. 管理水平：具有现代化企业管理制度，管理科学规范，工作流程清晰，职责分工明确；设置实习管理机构和专职管理人员，能规范进行实习学生日常管理，及时解决实习学生工作、食宿、学习、生活等方面的问题。

（二）设施条件

1. 安全保障：实习单位应具有健全的安全管理组织机构和安全教育培训体系，能够为实习生提供符合国家规定的安全工作环境、必要的劳动防护用品和安全保障器材，购买与学生实习相关的责任保险。应在学生岗位实习前进行安全生产培训与考核，合格后方可进入岗位实习阶段的学习。在学生尚未取得相应岗位上岗资质前，不得安排学生从事放射性、高毒、易燃易爆、动火作业、高空作业等需要特定岗位资质的岗位实习。

2. 专业设施设备：应配备实习工作岗位所需的仪器设备和工具，以及安全生产所需的防护设施与设备，能够保障学生完成实习任务，并为学生提供便捷的学习场所。

3. 信息资料：实习单位能够提供实习工作岗位所涉及的生产工艺与流程、作业指导书、设备操作手册、技术文件、等学习资料及管理规章制度文件。

（三）实习岗位

实习岗位应符合本专业培养目标要求，与本专业对口或相近，原则上不得跨专业大类安排实习。实习岗位包括收银、出纳、成本核算等会计岗位。

（四）人员配备

岗位实习应在学校教师和实习单位专门人员共同指导下完成。学校和实习单位应当分别选派经验丰富、综合素质好、责任心强、安全防范意识高的实习指导教师和专门人员全程指导、共同管理学生实习。具体要求如下。

1. 实习单位专门人员：应具有良好的职业道德和职业素养，来自生产、管理一线，拥有丰富的工作实践经验，有5年及以上专业相关工作经历；具有中级及以上专业技术职务，或具有技师技能等级证书，具有一定的实践指导能力和沟通协调能力。负责实习学生在岗位实习期间的日常指导、日常现场考核、实习表现鉴定等工作。为保证实习效果，每位实习单位专门人员指导学生人数原则上不超过5人。

2. 学校实习指导教师：应为具有较强沟通、协作与管理能力的“双师型”专业课教师，具有中级及以上专业技术职务，或取得技师及以上职业资格证书，专业知识扎实，实践能力强，能有效培养学生的职业素养、岗位技能和综合能力。学校实习指导教师负责实习学生在岗位实习期间的日常指导与管理、不定期巡视检查、实习日志批阅、实习成果鉴定等工作。为保证实习效果，每位学校实习指导教师指导学生人数原则上不超过20人。

（五）其他要求

1. 实习单位可以由学校按要求选择、安排，应当取得学生及其法定监护人（或家长）签字的知情同意书。对学生及其法定监护人（或家长）明确不同意学校实习安排的，可自行选择符合条件的岗位实习单位，应由本人及其法定监护人（或家长）申请，经学校审核同意后实施，实习单位应当安排专门人员指导学生实习，学校要安排实习指导教师跟踪了解学生日常实习的情况。

2. 岗位实习学生人数一般不超过实习单位在岗职工总数的10%，在具体岗位进行岗位实习的学生人数一般不高于同类岗位在岗职工总人数的20%。

3. 实习单位应当参考本单位相同岗位的报酬标准和岗位实习学生的工作量、工作强度、工作时间等因素，给予适当的实习报酬。在实习岗位相对独立参与实际工作、初步具有实践岗位独立工作能力学生，原则上应不低于本单位相同岗位工资标准的80%或最低档工资标准，并按照实习协议约定，以货币形式及时、足额、直接支付给学生，原则上支付周期不得超过1个月，不得以物品或代金券等代替货币支付或经过第三方转发。

五、实习内容

学校和实习企业应共同对岗位实习学生开展教育教学工作，实习内容除开展专业职业技能教育外，还应包括对学生开展的职业道德、企业文化和安全生产等方面的岗前培训教育，按照收银、出纳、成本核算等会计岗位的工作任务确定具体实习内容。学生要根据具体实习岗位确定实习项目及其所属的工作任务，每一个岗位的实习时间可根据实习单位具体情况灵活安排，建议“轮岗”安排，满足基本覆盖本专业所对应岗位（群）的典型工作任务要求，不得仅安排学生从事简单重复劳动。

表1 会计事务专业岗位实习内容

序号	实习项目	时间	工作任务	职业技能与素养
1	岗前培训	1周	1. 安全生产法律法规与企业各项规章制度学习； 2. 企业文化学习与体验； 3. 企业环境与组织架构学习； 4. 企业岗位工作内容与作业流程学习。	1. 能够遵守安全生产管理制度和法律法规，树立良好的职业道德； 2. 认同与融入企业文化； 3. 能适应企业环境和管理要求。
2	收银岗位	2周	1. 收取现钞； 2. 开具相应会计单据；	1. 识别现钞真假； 2. 提高收银效率； 3. 准确开具相应凭证；

3	出纳岗位	4 周	1. 准确完成收支现金业务; 2. 准确开具相应会计单据; 3. 有效管理现金和银行存款。	1. 具有出纳工作必须掌握的技能; 2. 工作认真, 不出丝毫差错。
4	成本核算岗位	4 周	1. 准确核算成本; 2. 能提交成本核算报告; 3. 能对产效提高提出相应建议。	1. 深入了解生产与核算的关系; 2. 能掌握成本核算的目的。
5	工资、 纳税、报表 岗位	13 周	1. 能独立完成记账、登账工作; 2. 能准确核算工资; 3. 能准确计税、报税; 4. 能编制相应报表。	1. 深入了解企业日常运营情况; 2. 具有适应岗位的专业知识。

六、实习成果

实习学生应在岗位实习结束时提交实习记录表、实习单位鉴定材料, 并且必须提交以下成果中的任一项:

1. 岗位实习总结报告一份;
2. 实习期间形成的技术方案或论文;
3. 实习期间完成的实物作品的图文说明材料或音视频说明材料。

七、考核评价

(一) 考核内容

学校和实习单位双方重点考核岗位实习学生的岗位工作胜任能力和职业道德素养, 其中从专业技能、业务水平、实习成果等方面考核学生的岗位工作胜任能力, 从出勤、工作态度与纪律、团队协作和责任意识等方面考核学生的职业道德素养, 不得简单套用实习单位考勤制度、员工考核标准等对学生进行考核。

(二) 考核形式

岗位实习考核应将过程性考核与结果性考核相结合, 按照一定的比例综合计算岗位实习成绩。学生实习考核要纳入学业评价, 考核成绩作为毕业的重要依据。

(三) 考核组织

根据学校与实习单位达成的实习协议, 岗位实习考核应由学校会同实习单位采取多元考核形式共同完成。实习单位负责委派

岗位实习指导专门人员进行考核评价，完成企业对学生岗位实习的成绩评定，并出具相关鉴定；教学部指定学校实习指导教师进行考核评价，完成学校对学生岗位实习成绩的总评定，撰写相关评语，并组织做好学生实习考核等情况的立卷归档工作。

八、实习管理

（一）管理制度

1. 学生参加岗位实习前，学校、实习单位、学生三方必须以教育部发布的《职业院校学生岗位实习三方协议》为基础签订实习协议，并依法严格履行协议中有关条款。

2. 学校应构建岗位实习管理体系和信息化学生实习管理和综合服务平台。明确学生实习工作分管校长和责任部门，建立健全学生实习管理岗位责任制和相关管理制度与运行机制，并会同实习单位制订学生实习工作具体管理办法和安全管理规定、实习学生安全及突发事件应急预案等。

3. 实习单位应制订岗位实习岗位培训计划，负责落实岗位实习学生的岗位培训与考核，提供岗位实习岗位，统筹安排岗位实习工作，建立岗位实习轮岗机制，并严格按照保密制度、安全制度及相关保险制度要求，对岗位实习学生进行日常管理，以及对岗位实习学生工作表现进行评价。实习单位须依法保障实习学生的基本权利和身心健康，不得违背《职业学校学生实习管理规定》和《职业院校学生岗位实习三方协议》安排岗位实习活动的相关要求。

（二）过程管理

1. 岗位实习前。学生应积极参加岗位实习动员和安全教育，学习有关文件和安全知识，明确岗位实习的目的和要求，按要求签订职业院校学生岗位实习三方协议书，明确岗位实习任务书及实习计划，按规定办理岗位实习的所有相关手续。

2. 岗位实习期间。学校要和实习单位互相配合，在学生实习全过程中，加强思想政治、安全生产、道德法纪、心理健康等方面的教育。学校要和实习单位建立学生实习信息通报制度，学校安排的实习指导教师和实习单位指定的专人应当负责学生实习期间的业务指导和日常巡查工作，原则上应当每日检查并向学校和实习单位报告学生实习情况。遇到重要情况应当立即报告，不得迟报、瞒报、漏报。

3. 岗位实习结束。学生应按岗位实习单位要求办理离岗手续，并按学校规定时间返校报到；学生应提交完整的岗位实习材料，如岗位实习记录、岗位实习总结报告等。

（三）总结交流

岗位实习总结应有实习学生、指导教师和实习单位专门人员参与，可以采用师生总结交流、学校与实习单位双方总结交流等多种方式进行。

1. 学生个人总结：岗位实习期间通过每周周记，不断总结个人实习成果，实习结束后，学生要完成书面的岗位实习报告，从思想和技能两方面进行总结，并找出存在的问题或者不足之处。

2. 小组总结交流：岗位实习期间按小组定期开展阶段性总结交流会，交流会由学校实习指导教师、实习单位专门人员和岗位实习学生参加，交流实习体会，解决存在问题，总结经验，形成阶段性成果。

3. 专业总结交流：岗位实习结束后，应召开专业岗位实习总结交流会。交流会由岗位实习学校专业负责人、指导教师、实习单位专门人员和岗位实习学生参加。学校指导教师和实习单位专门人员分别作岗位实习工作总结，学生代表作岗位实习经验和体会交流汇报，并进行实习成果展示。