

江苏省职业学校 实施性人才培养方案审批表

专业名称	会计事务
专业代码	730301
学制	三年
招生对象	初中毕业生或具有同等学力者
学校（盖章）	江苏省武进中等职业学校
填报日期	2021年8月

江苏省武进中等职业学校

会计事务专业实施性人才培养方案

一、专业与专门化方向

专业类别：财务会计类（代码：5303）

专业名称：会计事务（专业代码 730301）

专门化方向：企业会计

二、入学要求与基本学制

入学要求：初中毕业生或具有同等学力者

基本学制：3 年

三、培养目标

本专业培养理想信念坚定，德、智、体、美、劳全面发展，具有一定的科学文化水平，良好的人文素养、职业道德和创新意识，精益求精的工匠精神，较强的职业适应能力和可持续发展的能力；以学习者综合素质和行业通用能力培养为基础，掌握本专业知识和技术技能，面向商务服务业的各类中小微企业和非营利组织的会计专业人员职业群，能够适应产业数字化转型升级，从事大数据时代的会计核算和管理、会计监督与财务管理事务一线工作的高素质劳动者和技术技能人才。

四、职业面向

本专业主要职业面向是工商业的会计专业人员

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	职业资格或职业技能 等级证书举例
财经商贸大类 (73)	财务会计类 (7303)	商务服务业 (72)	会计专业人员 (2-06-03-00)	会计核算、会计监督、 财务管理	国家“1+X”证书考核 中业财一体化（初级） 或财务共享服务实务 （初级）；涉外会计证

五、培养规格

（一）综合素质

（1）坚定拥护中国共产党领导，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；

（2）崇尚宪法、遵纪守法、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。具有较强的法律意识和良好的道德品质，遵法守纪、履行公民道德规范和中职生行为规范；

(3) 具有质量意识、环保意识、安全意识、信息素养、工匠精神、科学思维、创新思维、国际视野和市场洞察力；

(4) 具有自我管理能力和职业生涯规划的意识，有较强的集体意识和团队合作精神；

(5) 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；

(6) 具有一定的审美和人文素养，养成健康向上的一两项艺术特长或爱好。

(二) 职业能力（职业能力分析见附录）

1. 行业通用能力：

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

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

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

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

(5) 能够对增值税专用发票的申购、识别。

2. 职业特定能力：

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

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

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

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

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

- (6)能进行单位收入、费用、利润的确认和计量,会登记各类明细账。
- (7)会对各类税收进行计算、纳税的网上申报。
- (8)会运用中小企业资金管理的常用方法,会办理融资的手续和票据的贴现。
- (9)能编制中小企业的会计报表;能正确解读和分析常用财务信息。
- (10)能依据各项费用原始凭证进行会计处理,登记成本明细账,编制成本计算表。
- (11)能根据物资类别、型号、规格实行分库管理,严格执行物资的收发制度,库存物资做到账、卡、物、资金四相符,做好库存物资的保管保养工作,达到规定标准。
- (12)具有会计不同岗位轮岗工作的综合能力。
- (13)具有能适应会计相关岗位的收银、仓库保管、物流管理、经济信息收集、财经文秘、统计、工商管理等岗位工作的综合能力。
- (14)能适应中小企业单位财务管理及财务分析岗位能力。
- (15)具有企业单位内部审计岗位及会计师事务所、税务师事务所、会计咨询服务公司审计助理工作人员岗位工作的基本能力。
- (16)具备业务财务信息化处理能力,能够熟练完成企业信息系统中财务链和供应链相关业务处理,能运用新技术工具开展智能报账和智能核算工作;
- (17)具备财务大数据处理与分析能力,能够熟练运用大数据工具与技术,对企业会计及业务信息进行收集、预处理、分析并进行可视化呈现,辅助企业的财务决策工作;

3. 跨行业职业能力:

- (1)具有适应岗位变化的能力。
- (2)具有企业管理及生产现场管理的基础能力。
- (3)具有创新和创业的基础能力。

六、课程设置及教学要求

(一) 课程设置

1. 主要包括公共基础课程和专业课程。

(1) 公共基础课程

根据党和国家有关文件规定,将思想政治理论、中华优秀传统文化、体育、心理健康教育等列入公共基础必修课;

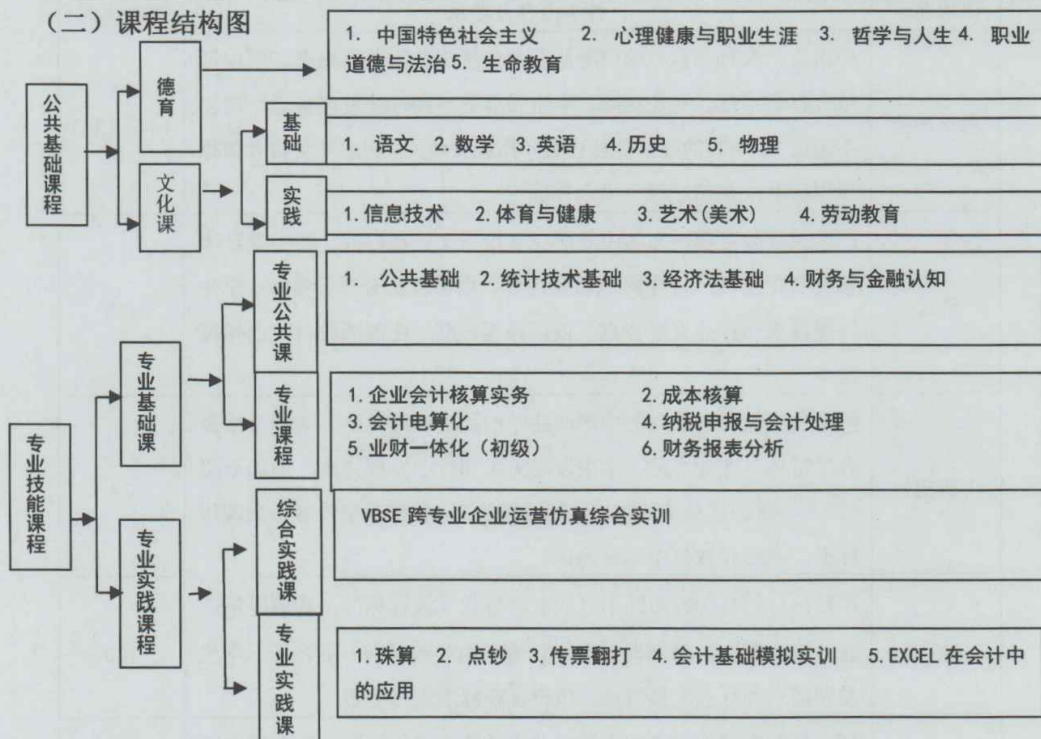
(2) 专业课程

分为专业群课程与会计专业课程两大类,其中每类均有专业理论课程与专业实践课程。

2. 本专业课程框架及主要课程设置如下:

文化课		必修课	1. 思想政治 2. 语文 3. 历史 4. 数学 5. 英语 6. 信息技术 7. 体育与健康 8. 艺术 9. 物理 10. 劳动教育
		限选课	中华优秀传统文化、职业素养等
		任选课	书法鉴赏、文学欣赏、环境教育、社会责任、创业创新教育、生命教育、心理健康教育、语文拓展、数学拓展
专业课程	专业理论课程	专业群公共课程	会计基础、统计技术基础、经济法基础、会计基础实务、财务与金融认知
		会计专业课程	企业会计核算实务、成本核算、会计电算化、纳税申报与会计处理、业财一体化（初级）、财务报表分析
	专业实践课程	专业群综合实践课程	VBSE 跨专业企业运营仿真综合实训
		会计专业实践课程	珠算、点钞、传票翻打、会计基础模拟实训、EXCEL 在会计中的应用
	顶岗实习		顶岗实习：不少于一个学期。
其它类教育活动			军训、专业认识与入学教育、毕业教育

(二) 课程结构图



(三) 教学时间分配

学期	学期周数	教学周数		考试周数	机动周数
		周数	其中：综合的实践教学及教育活动周数		
一	20	18	1(军训) 1(专业认知与入学教育)	1	1
二	19	18	1(会计基础模拟实训)	1	1
三	19	18	1(业财一体化(初级))	1	1
四	19	18	1(会计电算化)	1	1
五	19	18	1(VBSE跨专业企业运营仿真综合实训)	1	1
六	19	19	18(顶岗实习)	—	1
			1(毕业教育)		
总计	115	109	25	5	6

七、教学安排

(一) 主要课程教学要求

1、公共基础课程教学要求

课程名称	教学内容及要求	参考学时
思想政治	严格执行教育部颁布的中等职业学校思想政治课程标准。学校可结合办学特色、专业实际、学生发展需求和行业发展特点，增加不超过 36 学时的任意选修内容（拓展模块），相应教学内容依据课程标准，在部颁教材中选择确定	144+（36）
语文	严格执行教育部颁布的中等职业学校语文课程标准。其中限定选修（职业模块）54 学时的教学内容，由学校结合专业实际、学生发展需求和行业发展特点，依据课程标准，在部颁教材中选择确定	198
历史	严格执行教育部颁布的中等职业学校历史课程标准。学校可结合办学特色、专业实际、学生发展需求和行业发展特点，增加不超过 18 学时的任意选修内容（拓展模块），相应教学内容依据课程标准，在部颁教材中选择确定	72
数学	严格执行教育部颁布的中等职业学校数学课程标准。其中限定选修（职业模块）36 学时的教学内容，由学校结合专业实际、学生发展需求和行业发展特点，依据课程标准选择确定	180
英语	严格执行教育部颁布的中等职业学校英语课程标准。其中限定选修（职业模块）36 学时的教学内容，由学校结合专业实际、学生发展需求和行业发展特点，依据课程标准选择确定	180

信息技术	严格执行教育部颁布的中等职业学校信息技术课程标准。具体教学内容应结合专业实际、学生发展需要，依据课程标准选择确定	108
体育与健康	严格执行教育部颁布的中等职业学校体育与健康课程标准。其中限定选修和任意选修教学内容，由学校结合教学实际、学生发展需求，在课程标准的拓展模块中选择确定	180
劳动教育	执行中共中央国务院发布的《关于全面加强新时代大中小学劳动教育的意见》相关要求，劳动教育以实习实训课为主要载体开展，其中劳动精神、劳模精神、工匠精神专题教育不少于16学时	18
艺术	执行教育部颁布的《中等职业学校艺术课程标准》和省有关本课程的教学要求，注重与行业发展、专业实际相结合。学校可结合实际情况，增加一定学时的任意选修内容（拓展模块），其教学内容可结合学校特色、专业特点、教师特长、学生需求、地方资源等，依据课程标准选择确定	36
物理	执行教育部颁布的《中等职业学校物理课程标准》和省有关本课程的教学要求，注重与行业发展、专业实际相结合。其教学内容可结合学校特色、专业特点、教师特长、学生需求、地方资源等，依据课程标准选择确定	54

2、主要专业（技能）课程教学要求

课程 (课时)	主要内容	能力要求
会计 基础 (144)	<p>《会计基础》考试大纲并完成下列教学内容：</p> <p>(1) 会计要素；</p> <p>(2) 账户与复式记账；</p> <p>(3) 经济业务与原始凭证；</p> <p>(4) 企业基本经济业务的确认与计量；</p> <p>(5) 记账凭证；</p> <p>(6) 会计账簿；</p> <p>(7) 财产清查；</p> <p>(8) 财务会计报告；</p> <p>(9) 会计处理程序；</p> <p>(10) 会计原则与会计法规</p>	<p>(1) 认知会计职业岗位的背景、特点和要求，产生对会计职业的兴趣；</p> <p>(2) 能正确应用会计的基本规范，能说出会计的基本术语；</p> <p>(3) 能正确判断经济业务性质和内容，能准确按照会计的专门方法作会计业务处理；</p> <p>(4) 能根据案例资料有能力建账、记账、算账、更改错账，能具备中小企业记账员岗位的基本能力。</p>

会计基本技能 (108)	<ul style="list-style-type: none"> (1) 会计数字与文字的书写; (2) 会计计算工具、快速录入设备使用; (3) 点钞与验钞; (4) 计算器和计算机数字小键盘录入; (5) 电子收款机的操作; (6) POS 系统 	<ul style="list-style-type: none"> (1) 能规范书写财经数字在典型票据上的大、小写方法、会计科目名称和摘要内容; (2) 会珠算加减法、乘法、除法、账表算和传票算; (3) 会手工点钞、机器点钞和扎把、人民币的真伪鉴别; (4) 快速并准确地录入数字和字符; (5) 会规范操作收款机; (6) 会熟练运用 POS 系统
企业会计核算实务 (216)	<ul style="list-style-type: none"> (1) 中小企业财务会计的认知; (2) 资产要素的确认与计量; (3) 负债要素的确认与计量; (4) 所有者权益的确认与计量; (5) 收入费用利润的确认与计量; (6) 财务报告认知与编制; (7) 企业会计准则认知; 	<ul style="list-style-type: none"> (1) 能正确依据《企业会计准则》对企业日常常规各项经济业务进行会计处理; (2) 能办理日常库存现金、银行存款的收、付业务和会计处理;能进行日常库存现金和银行存款的清查; (3) 能办理常用银行转账结算业务; (4) 能选择适当的银行结算方式为企业供、销部门办理材料采购、产品销售等业务的款项结算; (5) 能进行资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润的会计业务计量和确认; (6) 能登记总账和各种格式的明细账; (7) 能根据会计账簿资料编制资产负债表、利润表、现金流量表
统计技术应用 (72)	<ul style="list-style-type: none"> (1) 统计认知; (2) 数据搜集; (3) 数据整理; (4) 数据描述; (5) 数据静态分析; (6) 数据动态分析; (7) 数据指数分析 	<ul style="list-style-type: none"> (1) 了解统计、统计数据的概念、统计工作的内容、过程和工作成果; (2) 理解总体与总体单位、标志与指标、变异与变量的概念和关系; (3) 能选用合适的调查方法,会编写统计调查方案,会设计调查问卷,会搜集原始资料和次级资料; (4) 了解数据整理内容、方法和步骤; (5) 会使用统计软件进行数据排序、筛选、分组和汇总,会编制分配数列; (6) 会编制简单统计表,会绘制简单统计图; (7) 了解静态指标的作用,能合理区分静态指标的类型; (8) 会计算分析总量指标、相对指标、平均指标和标志变异指标;

		<p>(9) 了解动态数列的作用，能合理区分动态数列的类型；</p> <p>(10) 理解动态数列的数据应用，会识别动态数列；</p> <p>(11) 会编制动态数列，并进行水平分析、速度分析和趋势分析；</p> <p>(12) 知晓统计指数概念、种类和作用，会计算和分析综合指数和平均指数</p>
财务与金融 认知 (72)	<p>(1) 企业生产认知；</p> <p>(2) 企业本量利分析；</p> <p>(3) 企业财务关系分析；</p> <p>(4) 资金来源及成本；</p> <p>(5) 财务指标与分析；</p> <p>(6) 商业银行业务；</p> <p>(7) 证券与保险业务；</p> <p>(8) 其他金融业务</p>	<p>(1) 了解企业的生产要素及其管理，熟悉企业基本生产组织方式；</p> <p>(2) 掌握企业产品的供求关系和定价因素；</p> <p>(3) 理解产量、成本和利润的概念及其关系，会简单计算有关因素变动对保本点的影响；</p> <p>(4) 熟知边际收益递减规律，理解规模经济、会计成本与机会成本和会计利润与经济利润的概念；</p> <p>(5) 了解财务管理的概念、目标、内容、环节；</p> <p>(6) 了解主要财务关系人的概念，会分析和处理企业与不同主体的财务关系；</p> <p>(7) 掌握企业筹资的渠道和方式，企业权益筹资方式与债务筹资方式的特点；</p> <p>(8) 理解资本成本的概念，不考虑货币时间价值下会计算资本成本；</p> <p>(9) 熟悉财务分析的方法，会计算偿债能力指标、营运能力指标、盈利能力指标和发展能力指标；</p> <p>(10) 了解我国银行的类型和体系，了解商业银行的概念、性质、职能；</p> <p>(11) 了解商业银行的负债业务、资产业务和中间业务；</p> <p>(12) 了解股票、债券、基金的概念、类型、收益与风险；</p> <p>(13) 了解保险的概念、种类、基本原则及其业务和管理；</p> <p>(14) 了解信托的概念、形成条件、种类及其业务开展；</p> <p>(15) 了解金融租赁的概念、特征和种类；</p> <p>(16) 了解金融创新业务的种类及其特征</p>
纳税申报与 会计处理 (72)	<p>(1) 企业纳税认知；</p> <p>(2) 增值税申报与会计处理；</p> <p>(3) 消费税申报与会计处理；</p> <p>(4) 企业所得税申报与会计处理；</p> <p>(5) 个人所得税申报与会计处理；</p> <p>(6) 其他税种申报与会计处理</p>	<p>(1) 认知我国税制体系、把握各税种的基本知识；</p> <p>(2) 能根据资料准确计算应缴税额；</p> <p>(3) 能规范正确的做好报税活动；</p> <p>(4) 能对企业发生的各类税收的计算、缴纳、汇算清缴进行会计的确认和计量；</p> <p>(5) 会运用纳税申报软件系统</p>

<p>会计电算化 (134)</p>	<p>1、理论课部分</p> <p>(1) 基本概念</p> <p>(2) 会计核算原理</p> <p>(3) 会计核算方法</p> <p>(4) 会计核算过程、</p> <p>(5) 会计核算软件的特点与功能结构</p> <p>(6) 会计电算化内部控制与审计等</p> <p>2、实践课教学内容</p> <p>模拟一个单位一个会计期间的经济业务进行处理，以账务处理子系统和报表处理子系统为重点，兼顾其他子系统。</p>	<p>(1) 系统管理与初始设置</p> <p>(2) 总账系统的初始设置与日常业务处理</p> <p>(3) 工资管理系统的初始设置与日常业务处理</p> <p>(4) 固定资产管理系统的初始设置与日常业务处理</p> <p>(5) 期末处理与报表管理</p>
<p>业财一体化 (98)</p>	<p>运用新道版 U8V15.0 进行业务财务一体化处理：</p> <p>1、新建账套</p> <p>2、基础设置</p> <p>3、财务期初录入</p> <p>4、业务期初录入</p> <p>5、典型采购业务处理</p> <p>6、典型销售业务处理</p> <p>7、典型库存与存货业务处理</p> <p>8、报表处理</p>	<p>使用 U8V15.0 版本，进行训练及考试。</p> <p>(1) 通过训练，使学生能够在业财一体化信息化平台上完成采购订单录入、采购到货单手工填制与参照生成、采购入库单手工填制与参照生成、采购发票手工填制与参照生成，能正确进行发票与入库单结算处理。使学生具有独立完成典型采购业务处理的能力，达到胜任基于业财一体化信息化平台采购核算岗位的工作职责目标。</p> <p>(2) 通过训练，使学生能够在业财一体化信息化平台上完成销售订单填制、手工填制销售发货单或参照生成销售发货单、参照生成销售出库单、录入或参照生成销售发票等工作。使学生具有独立完成典型销售业务处理的能力，达到胜任基于业财一体化信息化平台销售核算岗位的工作职责目标。</p> <p>(3) 通过训练，使学生能够在业财一体化信息化平台上完成存货入库记账凭证生成，结转销售成本，填制材料出库单并进行记账处理，填制产品入库单并进行记账处理等工</p>

		作。使学生具有独立完成典型库存与存货处理的能力，达到胜任基于业财一体信息化平台存货核算岗位的工作职责目标。
经济法基础 (180)	(1) 会计法律制度 (2) 支付结算法律制度 (3) 税收法律制度 (4) 税收征收管理法律制度 (5) 劳动合同与社会保险法律制度	(1) 了解会计工作管理体制；掌握会计机构与会计人员主要规定；识别违反会计法的行为与责任后果。 (2) 掌握票据结算，包括票据种类、权利的取得、补救。 (3) 掌握税务管理的主要内容；区分不同的税收征收措施与方式 (4) 熟悉劳动合同与社会保险法律制度
Excel 在财务中的应用 (36)	(1) Excel 基础知识； (2) Excel 在往来款项管理中的应用； (3) Excel 在进销存管理中的应用； (4) Excel 在固定资产管理中的应用； (5) Excel 在工资管理中的应用； (6) Excel 在费用管理中的应用	(1) 认识 Excel 工作簿、工作表、单元格和图表；了解数据清单的概念和数据排序、筛选的分类；理解 Excel 函数的分类、数据分类汇总、数据透视图表的操作步骤； (2) 会对 Excel 工作簿、工作表及单元格进行基本操作；会使用 Excel 公式和常用的财务函数；会利用 Excel 功能绘制图表；会对数据清单排序、筛选及汇总；会打印工作表； (3) 了解往来款项统计与分析的意义，理解坏账的含义、坏账准备金计提的方法和应付账款账期分析的意义，掌握往来款项相关表单初始信息设置的内容和操作步骤，会创建往来款项相关表单，并进行统计与分析； (4) 了解进销存相关表单初始信息设置的内容，理解库存量控制的意义和存货输出信息公式设置的方法，会创建进销存相关表单，并进行排序、汇总与分析； (5) 了解固定资产清单和固定资产折旧计算表初始信息设置的内容，理解直线法 SLN()、双倍余额递减法 DDB() 等函数的应用，掌握固定资产清单和固定资产折旧计算表创建步骤，会创建固定资产清单和固定资产折旧计算表，并进行分析； (6) 了解工资相关表单初始信息设置的内容，理解工资总额的组成内容、OFFSET 函数的功能和 Excel 数据保护功能，掌握工资相关表单的创建步骤，会工资相关表单的创建、查询与汇总分析； (7) 了解费用明细表初始信息设置内容，掌握费用明细表创建的步骤，会制作常用的费用单据，会利用 Excel 分类汇总和筛选功能，对费用明细表中的数据进行统计分析

成本核算 (72)	<p>(1) 成本会计概述</p> <p>(2) 工业企业成本核算的基本要求与一般程序</p> <p>(3) 生产费用的归集与分配</p> <p>(4) 三种基本产品成本计算方法</p>	<p>(1) 理解理论成本和实际工作中所应用到成本概念的联系和区别</p> <p>(2) 理解费用分类及费用的各种分类在会计核算和成本管理中的作用</p> <p>(3) 掌握各项要素费用、辅助生产费用、制造费用的归集与分配</p> <p>(4) 掌握三种基本产品成本计算方法</p>
财务报表分析 (36)	<p>(1) 财务报表分析的内容和方法;</p> <p>(2) 偿债能力分析;</p> <p>(3) 营运能力分析;</p> <p>(4) 盈利能力分析;</p> <p>(5) 发展能力分析;</p> <p>(6) 财务能力综合分析</p>	<p>(1) 了解财务报表分析的主体与目的, 理解财务报表分析的内容, 掌握财务报表分析的方法;</p> <p>(2) 会计算企业偿债能力基本指标并进行偿债能力分析;</p> <p>(3) 会计算企业营运能力基本指标并进行营运能力分析;</p> <p>(4) 会计算企业盈利能力基本指标并进行盈利能力分析;</p> <p>(5) 会计算企业发展能力基本指标并进行发展能力分析;</p> <p>(6) 会运用杜邦财务分析法分析公司的综合财务能力</p>
会计基础模拟实训 (28)	<p>(1) 账簿体系设置;</p> <p>(2) 原始凭证的填制与审核;</p> <p>(3) 记账凭证的填制与审核;</p> <p>(4) 记账、算账、报账、用账;</p> <p>(5) 企业日常业务的会计处理</p>	<p>(1) 会开设账户和账簿;</p> <p>(2) 会处理企业主要经济业务;</p> <p>(3) 会错账的查找和改正;</p> <p>(4) 能正确填制和审核会计凭证;</p> <p>(5) 能根据会计凭证正确登记账簿;</p> <p>(6) 能编制简要的财务会计报表;。</p> <p>(7) 能整理和装订会计资料、会计账簿</p>
VBSE 跨专业企业运营仿真综合实训 (28)	<p>(1) ERP 软件系统的把握;</p> <p>(2) 企业生产控制系统;</p> <p>(3) 企业物流管理系统;</p> <p>(4) 企业财务管理系统</p>	<p>(1) 能熟练运用 ERP 软件与沙盘操作;</p> <p>(2) 能认知企业经营流程;</p> <p>(3) 能理解企业经济业务原始凭证产生过程, 会对日常业务原始凭证识别和判断;</p> <p>(4) 认知生产控制、物流管理、财务管理的流程和方法</p>
顶岗实习 (540)	<p>(1) 出纳岗位;</p> <p>(2) 会计核算岗位;</p> <p>(3) 纳税申报;</p> <p>(4) 会计稽核;</p>	<p>(1) 会填制和审核会计凭证、会登记各种账簿、会编制财务报表;</p> <p>(2) 会开具发票和纳税申报;</p> <p>(3) 会稽核;</p> <p>(4) 会整理、装订和保管会计资料。</p>

(二) 教学进程安排 (2021 级会计事务中职)

课程类别	序号	课程名称	学时数	课程教学各学期周学时											
				一		二		三		四		五		六	
				20 周		19 周		19 周		19 周		19 周		19 周	
			总学时	18 周	2 周	18 周	1 周	18 周	1 周	18 周	1 周	18 周	1 周	18 周	1 周
公共基础课程	1	中国特色社会主义	36	2	2										
	2	心理健康与职业生涯	36	2		2									
	3	哲学与人生	36	2				2							
	4	职业道德与法治	36	2						2					
	5	生命教育	36	2								2			
	6	语文	198	11	4	3		2		2					
	7	历史	72	4	2	2									
	8	数学	180	10	3	3		2		2					
	9	英语	180	10	3	3		2		2					
	10	体育与健康	180	10	2	2		2		2		2			
	11	信息技术	108	6	2	4									
	12	艺术	36	2				2							
	13	劳动教育	18	1						1					
	14	物理	54	3	2										
	15	中华优秀传统文化、职业素养等	36	2		2									
	16	书法鉴赏/文学欣赏/创业创新教育/语文拓展	36	2								2			
	17	环境教育/社会责任/数学拓展	36	2								2			
合 计			1314	73	20	22		12		11		8			

合 计	84	3	2周							1周			
总 计	3306	181	29	2周	30	2周	28	1周	28	1周	28	1周	19周

注: 1.总学时 3306。

2. 公共基础必修、限选课程与人文选修课程学时(含军训)占 40.59%; 专业技能课(含专业选修课程、顶岗实习、专业认识与入学教育、毕业教育)占 59.41%。

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

八、实施保障

(一)专业教师基本要求

1. 本专业现有专职教师 15 人, 100%具备财经类、商贸类专业本科学历, 研究生学历(或硕士以上学位) 30%, 高级职称 40.85%; 获得会计师或与本专业相关的技术职务或职业资格证书 75%。

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

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

(二)教学设施

1、专业教室

专业教室设置不产生眩光的黑板、单人课桌椅、清洁用具柜、存物柜, 以及计算机、投影仪、视频展示台、投影屏幕、音响设备等多媒体教学器材, 符合国家、省关于中等职业学校设置和会计专业建设的相关标准要求和具体规定, 配备符合要求的安全应急装置和通道; 建有会计教学支持环境, 满足信息化教学的必备条件; 具有体现会计行业特征、专业特点、职业精神的文化布置。

2、实训(实验)基本条件

(1)校内实习实训基本条件

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

教学功能室	主要设备名称	数量(台/套)	规格和技术的特殊要求
货币与票据陈列	计算机	45	—
	多媒体设备	1	—
	点钞机	45	—
	验钞机	45	—
	货币、票据样式	若干	—
	真假币鉴别软件平台	1	—
会计电算化实训	计算机	45	—
	多媒体设备	1	—
	金蝶、用友等会计软件平台系统	若干	财政部认定许可使用
	专业会计教学模拟软件	若干	—

实训中心 (ERP中心)	计算机	45	—
	多媒体设备	1	—
	模拟企业经营模拟软件系统	1	—
	ERP电子沙盘和物理系统	1	—
	智信会计实训平台	1	—
	新道版U8V15.0	1	—
纳税申报实训	计算机	45	—
	多媒体设备	1	—
	纳税申报应用软件系统	1	国家税务总局认定许可使用
	纳税申报模拟教学软件系统	1	—
模拟银行实训	计算机	若干	—
	多媒体设备	1	—
	银行业务软件系统	1	银行业务应用性软件系统
	专业课程模拟教学软件系统	若干	—
	排队叫号系统设备	1	—
	电子显示屏系统	1	—
会计岗位模拟实训	多媒体设备	1	—
	会计岗位办公座椅	若干	—
	会计凭证、账簿、报表等资料	若干	—
	财务印鉴、会计工具	若干	—
会计基本技能实训	POS系统	若干	—
	快速录入设备(小键盘)	45	—
	算盘	若干	—
	电子收款机	若干	—
审计电算化实训	计算机	45	—
	多媒体设备	1	—
	审计电算化软件平台系统	1	财政部认定许可使用
	专业教学模拟软件	若干	—
沙盘模拟	服务器	1	—

企业经营 实训	计算机	17	联想
	多媒体设备	2	—
	模拟企业经营模拟软件系统	1	新道新创业者 ERP 软件
	ERP 电子沙盘和物理系统	8	—

注：教学功能室可以按照教学项目、设备、师资等，进行整合确定。

（2）校外实习实训基本条件

校外实习实训基地满足学生顶岗实习、专业教师企业实践的需要，按照本专业人才培养方案的要求配备场地和实习实训指导人员，实训设施设备齐全，校企双方共同制订实习方案、组织教学与实习管理。校外实习实训基地的具体要求如下：

①据本专业人才培养的需要和会计行业发展的特点，建立两类校外实习基地，一类是以专业认知和参观为主的实习基地，该基地能反映目前专业发展新技术，并能同时接纳 45 名以上学生，为新生入学教育和专业认知课程教学提供条件；另一类是以接收学生社会实践、跟岗实习和顶岗实习为主的实训基地，该基地能为学生提供真实的专业综合实践训练的工作岗位。校外实训基地 15 个，合作协议满 3 年。实习企业具备独立法人资格、依法经营 3 年以上，具有一定的规模，能满足至少 2-3 人同时进行专业认识实践或会计技能实训活动。

②实习单位具有现代化管理理念、先进的管理模式和完善的管理制度，能依法依规保障学生的基本劳动权益，保障学生实习期间的人身安全和健康。实习单位应提供宠物养护与经营专业所涉及的技术规范、操作规程等详细资料，配备必要的图书学习资料及网络资源，为实习生提供必需的住宿、餐饮、活动等生活条件。

③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。实习指导教师从事该专业岗位工作 3 年以上，思想素质较高、业务素质优良，责任心较强，有一定的专业理论水平，热心于宠物养护与经营专业岗位的技能人才培养，能够组织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，能协同专业专任教师开发具有行业特色、符合教学需求的技能教学项目。

（三）教学资源

专业具备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丰富的教材、图书及数字资源，主要包括：

1. 教材选用

学校建立由专业教师、行业专家和教研人员等参与的教材选用机构，完善教材选用制度，择优选用近三年的新教材和国家规划教材。

2. 图书文献配备

图书文献配备满足人才培养、专业建设、教科研等工作的需要，方便师生查询、借阅。专业类图书文献主要包括：行业政策法规资料、有关职业标准，有关旅游管理相关专业的基础理论、发展动态、操作规范以及实务案例类图书等。

3. 数字教学资源配置

建设、配备与本专业有关的音视频素材、教学课件、数字教材等数字资源，种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新、满足教学。

（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的适当的教学方法，以达成预期教学目标。倡导因材施教、因需施教，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。

1. 理实一体化教学法

即理论实践一体化教学法。突破以往理论与实践相脱节的现象，教学环节相对集中。它强调充分发挥教师的主导作用，通过设定教学任务和教学目标，让师生双方边教、边学、边做，全程构建素质和技能培养框架，丰富课堂教学和实践教学环节，提高教学质量。

2. 案例教学法

是一种开放式、互动式的新型教学方式。案例教学要经过事先周密的策划和准备，要使用特定的案例并指导学生提前阅读，要组织学生开展讨论或争论，形成反复的互动与交流，并且，案例教学一般要结合一定理论，通过各种信息、知识、经验、观点的碰撞来达到启示理论和启迪思维的目的。

3. 项目教学法

就是在老师的指导下，将一个相对独立的项目交由学生自己处理，信息的收集、方案的设计、项目实施及最终评价，都由学生自己负责，学生通过该项目的进行，了解并把握整个过程及每一个环节中的基本要求。

（五）学习评价

对学生的学业考核评价内容应兼顾认知、技能、情感等方面，评价应体现评价标准、评价主体、评价方式、评价过程的多元化，包括口试、笔试、顶岗操作、职业技能大赛等评价、评定方式。加强对教学过程的质量监控，改革教学评价的标准和方法。根据评价在教学活动中发挥作用的不同，把教学评价分为项目评价、书面评价和过程性评价三种类型。

1. 项目评价

结合专业核心课程的项目化改革，在每个项目教学完成以后，以理论测评、技能考核相结合的方式，考查学生的旅游管理相关核心岗位工作群典型任务所覆盖的知识、素质、能力目标达成情况。

2. 书面考核

书面考核主要包括卷面测试、项目报告撰写形式。根据课程教学目标，以主观题和客观题相结合、或者让学生撰写报告的形式，考查学生对某个知识点或某门课程的掌握程度，以调节和完善教学活动。

3. 过程性评价

在各专业课程教学过程中实施“过程性评价”评价方式，通过对学生在平时上课表现、课堂测试、课外作业等情况，评价学生对课程教学过程的参与及对教学内容的掌握情况。

九、质量管理

以保障和提高教学质量为目标,运用系统方法,依靠必要的组织结构,统筹考虑影响教学质量的各主要因素,结合教学工作诊断与改进、专业建设与发展质量年度报告等职业院校自主保证人才培养质量的工作,统筹管理学校各部门、各环节的教学质量管理活动,形成任务、职责、权限明确,相互协调、相互促进的质量管理有机整体。

1. 邀请行业专家、工商企业主要负责人、江苏理工学院专业负责人、一线教师组成专业建设指导委员会,建立专业建设和教学过程质量监控机制,定期举行会议,诊断专业发展和人才培养关键问题。

2. 健全专业教学质量监控管理制度,完善课堂教学、教学评价、实习实训、毕业设计以及专业调研、人才培养方案更新、资源建设等方面质量标准建设,通过教学实施、过程监控、质量评价和持续改进,达成专业人才培养规格。

3. 经贸管理学院建立专业建设和教学过程质量监控机制,健全专业教学质量监控管理制度,完善课堂教学、教学评价、实习实训、毕业设计以及专业调研、人才培养方案更新、资源建设等方面质量标准建设,通过教学实施、过程监控、质量评价和持续改进,达成人才培养规格。

4. 完善教学管理机制,加强日常教学组织运行与管理,定期开展课程建设水平和教学质量诊断与改进,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。

5. 建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制,并对生源情况、在校学业水平、毕业生就业情况等进行分析,定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

6. 充分利用评价分析结果有效改进专业教学,针对人才培养过程中存在的问题,进行诊断与改进,持续提高人才培养质量。

十、毕业要求

毕业要求是学生通过规定年限的学习,修满专业人才培养方案所规定的学分,达到本专业人才培养目标和培养规格的要求。同时,应说明获取本专业毕业证书应获得的相关证书要求,职业资格证书应能涵盖职业成长历程中的主要就业岗位。

(一) 学分要求

本专业须修满 170 学分。

(二) 证书要求

(1) 取得全 ATA 电子信息技术领域办公软件应用技能中级证书;

(2) 取得 1 项及以上专业职业资格及职业技能等级证书。

十一、编制说明

(一) 编制依据

1. 编制依据:《江苏省中等职业教育会计专业指导性人才培养方案》;

序号	指导性人才培养方案内容	实施性人才培养方案调整内容	调整原因	专家审查意见
1	专业技能课中的专业方向课程有四个方向可供选择	选择了其中的企业会计方向	(1)按指导性方案选择一个; (2)企业、单位招聘条件限制了其他三个方向的选择。	
2	任意选修课中包括人文和专业技能类	人文选修课放在公共基础课中、专业技能类放在专业技能课中	更明确、更具体、更容易实施	
3	文化课中的限选课中为地理和经济地理	地理改成历史	一是结合本校师资结构,二是考虑本方案的知识结构。	

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

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

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

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

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

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

(二) 开发团队

汤泽民 江苏省武进中等专业学校
钱月娟 江苏省武进中等专业学校
吴静娟 江苏省武进中等专业学校
时丽丽 江苏省武进中等专业学校
刘杏妹 江苏省武进中等专业学校

周大兴	江苏省武进中等专业学校
王燕芬	江苏省武进中等专业学校
陈 荔	江苏省武进中等专业学校
颜惠玲	江苏省武进中等专业学校
杨彦开	江苏省武进中等专业学校
张瑞夫	常州机电职业技术学院
谭海晶	常州市记账协会
李新红	常州市武进创元财务代理有限公司

审 批 表

<p>校党组织审定意见</p>	<div data-bbox="400 341 611 459" data-label="Text"> <p>同意</p> </div> <div data-bbox="581 527 817 564" data-label="Text"> <p>分管教学领导签字：</p> </div> <div data-bbox="819 465 940 581" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="555 605 845 643" data-label="Text"> <p>学校党组织负责人签字：</p> </div> <div data-bbox="927 562 1041 671" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="864 673 1155 727" data-label="Text"> <p>2021 年 11 月 5 日</p> </div>
<p>市职教教科研机构审定意见</p>	<div data-bbox="642 849 897 1112" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="662 1093 721 1127" data-label="Text"> <p>盖章</p> </div> <div data-bbox="979 1131 1162 1168" data-label="Text"> <p>年 月 日</p> </div>
<p>市教育局审批意见</p>	<div data-bbox="649 1268 911 1530" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="662 1513 724 1549" data-label="Text"> <p>盖章</p> </div> <div data-bbox="982 1553 1165 1590" data-label="Text"> <p>年 月 日</p> </div>

中会计专业职业能力分析

职业岗位	工作任务	职业能力	知识领域	能力整合排序
出纳会计	现金出纳 (1) 审核现金收付原始单据, 收付现金 (2) 保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据、保险柜 (3) 登记现金日记账, 日清月结	(1) 会手工及机器点钞、真假币鉴别 (2) 能规范书写会计数字 (3) 会珠算加减法的基本技能 (4) 能填制、审核原始凭证 (5) 能填制、审核记账凭证和登记、审核日记账 (6) 能正确使用保险柜, 保管好现金 (7) 能保管好财务印章与票据管理 (8) 能规范现金支票的领用及签发 (9) 能办理现金收支结算业务, 程序清楚、全面	(1) 现金收支的范围 (2) 现金收支的账务处理 (3) 现金的管理与控制制度 (4) 库存现金的清查及核算 (5) 记账凭证的编制与审核 (6) 日记账的登记方法 (7) 企业的银行预留印鉴的申请及使用 (8) 银行转账在结算方式的主要内容 (9) 银行存款收支的核算及清查方法	1. 行业通用能力: (1) 具备流畅的口头表达; 会撰写常见财经应用文和一般信函; 具备日常及专业常用英语的听说、读、写; 能进行财经情报资料检索; 阅读理解财经制度文件等 (2) 会手工及机器点钞、真假币鉴别; 具有会计数字的书写、珠算加减法的基本技能 (3) 能对原始凭证进行填制、审核, 记账凭证的编制、审核, 日记账的登记、审核, 银行对账及银行存款余额调节表的填制 (4) 能正确使用保险柜, 会计算机基本操作, 熟练掌握“现金收讫”、“现金付讫”和“营业专用印章”的使用和认证, 现金支票及转账支票的领用及签发, 一式多联票据的书写, 账簿的启用及结转。 (5) 能够凭证的装订 (5) 能够对增值税专用发票的申购
	银行存款 (1) 办理银行结算及有关账务 (2) 登记银行存款日记账 (3) 办理外汇出纳业务 (4) 银行存款余额控制 (5) 清理未达账项 (6) 各项经济数据的保密	(1) 能办理银行转账结算业务 (2) 能准确辨别银行结算票据的真伪 (3) 能准确地填写各类结算票据 (4) 保管好各类结算票据 (5) 熟练、准确地使用、登记账簿 (6) 能按规定进行账实核对, 能准确地发现、处理货币资金结算中的差错	(1) 职工薪酬的构成 (2) 职工薪酬的计算 (3) 收回未发出职工薪酬的核算 (4) 个人所付的税的计算 (5) 非货币薪酬的确认与计	2. 职业特定能力:
	薪酬核算 (1) 职工薪酬的发放 (2) 职工薪酬的总分类核算 (3) 职工薪酬的明细核算	(1) 能解读国家、企业职工薪酬的政策和文件 (2) 能熟练准确的编制结转职工薪酬计算表 (3) 能熟悉薪酬发放的业务程序		
	往来	(1) 审核往来业务的原始凭证		

职业岗位	工作任务	职业能力	知识领域	能力整合排序
核算会计	<p>证,办理往来结算业务,对往来业务进行会计核算</p> <p>(2) 登记应应收账款、应收票据、其他应收款、应付账款、预收账款、其他应付款等往来账</p> <p>(3) 进行客户档案管理</p> <p>(4) 编制往来结算业务分析表,对应收账款龄进行分析,发现问题,提出建议</p> <p>(5) 进行往来账项的核对,与本企业业务人员及对方单位人员进行有效沟通</p> <p>(6) 协助业务人员进行呆账催收</p>	<p>熟练进行往来账项的会计核算</p> <p>(2) 熟练、准确地使用、登记账簿</p> <p>(3) 根据销售客户档案建立客户财务信息档案</p> <p>(4) 编制应收账款龄分析报告,对客户风险程度进行评估和判断</p> <p>(5) 根据应收账款的明细账户余额,定期编制应收账款核对表,并将该表函寄客户或上门拜访进行核对,进行有效地沟通,及时发现管理上的漏洞,加强企业管理</p> <p>(6) 负责登记往来会计每月跟踪分析客户欠款情况,每月将客户应收账款余额书面告知公司外销人员。对超期未还的应收款及时通知销售部门催收</p>	<p>量</p> <p>(6) 应收及预付款项的确认与计量</p> <p>(7) 坏账准备的确认与计量</p> <p>(8) 应付及预收款项的核算</p> <p>(9) 现金折扣的核算</p> <p>(10) 带息商业汇票的核算</p> <p>(11) 备查簿的登记</p> <p>(12) 有价证券的收付核算</p> <p>(13) 存货的计价方法</p> <p>(14) 存货正常业务的账务处理</p> <p>(15) 存货非正常业务的账务处理</p> <p>(16) 商品知识</p> <p>(17) 存货盘点表的填制</p> <p>(18) 存货盘点的账务处理</p> <p>(19) 固定资产的计价</p> <p>(20) 固定资产取得、减少、处置盘点的账务处理</p> <p>(21) 固定资产计提折旧的账务处理</p> <p>(22) 企业成本构成</p> <p>(23) 成本会计的核算方法</p>	<p>(1) 能把握国家、企业职工薪酬的政策和薪酬的构成内容及发放标准,能准确编制结转职工薪酬计算表,熟悉薪酬发放的业务程序</p> <p>(2) 根据销售客户档案建立客户财务信息档案,编制应收账款账龄分析报告,对客户风险程度进行分析评估和判断;根据应收账款的明细账户余额,定期编制应收账款核对表,并将该表函寄客户或上门拜访进行核对</p> <p>(3) 能按程序进行材料收发业务操作,填制材料收发凭证,登记材料总分账和明细账</p> <p>(4) 能建立固定资产产明细账和卡片,会固定资产增加和减少的会计业务处理,会编制固定资产盘点损益表</p> <p>(5) 能进行单位收入、费用、利润的确认和计量,会登记各类明细账</p> <p>(6) 会对各类税收进行计算、纳税的网上申报</p> <p>(7) 能会运用中小企业资金管理常用方法,会办理融资的手续和票据的贴现</p> <p>(8) 能编制小中的会计报表;能正</p>
	<p>(1) 协作制定存货目录及编码,对存货进行正确分类</p> <p>(2) 参与制订材料消耗定额</p> <p>(3) 审查汇编材料采购用款计划</p> <p>(4) 对存货的收、发、存进行正确核算和准确计价</p> <p>(5) 进行存货明细核算</p> <p>(6) 进行存货期末清查及账务处理</p>	<p>(1) 能按规定的程序对存货的收发业务进行管理和控制</p> <p>(2) 能按核算要求填制和审核材料收发凭证</p> <p>(3) 能按照规定设置并平行登记材料总分账和明细账</p> <p>(4) 能独立或在有关部门的协助下进行存货清查,编制存货盘存报告</p> <p>(5) 能发现企业存货管理中存在的问题,编制存货管理报告</p>	<p>存货核算</p>	

职业岗位	工作任务	职业能力	知识领域	能力整合排序
核算会计	财产物资核算 (1) 固定资产取得的计价与分类 (2) 固定资产折旧的计算与核算 (3) 固定资产发出的核算 (4) 会同有关部门建立固定资产卡片, 保证账卡相符 (5) 固定资产的期末清查与核算	(1) 能按照规定建立固定资产明细账和卡片 (2) 建立相关台账和卡片 (3) 能把握固定资产增加和减少的程序, 正确进行相关会计核算 (4) 能把握固定资产盘存的方法, 正确编制固定资产盘点报告表 (5) 能按照公司管理规定对固定资产使用效率进行分析, 提出合理建议 (1) 准确地审核各种费用原始凭证, 依据费用原始凭证进行会计处理 (2) 能登记成本明细账 (3) 能编制成本计算表 (4) 能结合企业经营特征及主要求, 采用灵活、合理的方法准确地计算产品成本 (5) 能根据成本费用发生, 编制成本费用分析表, 发现问题, 找出控制成本费用方法, 提出合理建议	法 (24) 营业收入的核算 (25) 利得的核算 (26) 营业成本的核算 (27) 损失的核算 (28) 利润形成的核算 (29) 所得税费用的计算及核算 (30) 净利润的核算 (31) 利润分配的账务核算 (32) 企业各项常用税种的基本内容 (33) 常用税种的计算、申报、缴纳 (34) 各类税费的账务处理	确解读和分析常用财务信息 (9) 依据各项费用原始凭证进行会计处理, 登记成本明细账, 编制成本计算表 (10) 能根据物资类别、型号、规格实行分库管理, 严格执行物资的收发制度, 审批手续或手续不全不出库, 库存物资做到账、卡、物、资金四相符, 做好库存物资的保管保养工作, 达到规定标准 (11) 有内部控制的设计评估、财务审计的基本能力; 能编制审计报告, 具有工作需要沟通协调能力 (12) 能运用计算机及常用办公软件处理审计工作底稿, 能规范管理审计证据和审计文件, 能草拟审计报告 (13) 运用统计工作过程的基础知识和基本技能, 能解决简单的实际问题, 会运用统计数据收集的、整理、分析与解释等统计方法, 具备解决统计应用方面问题的基本能力 3、跨行业职业能力: (1) 具有适应岗位变化的能力 (2) 具有企业管理及生产现场管
	成本核算 (1) 计算产品生产成本控制各项费用支出 (2) 生产费用的分配核算 (3) 产品成本的核算			
	财务成果核算 (1) 收入业务的核算 (2) 营业成本及期间费用的核算 (3) 利润总额、所得税费用、净利润、利润分配的账务核算	(1) 能对收入的相关原始凭证的处理 (2) 能对收入和费用明细账的登记 (3) 能对营业税金及附加的计算 (4) 能对企业所得税的计算和会计核算 (5) 能对利润的结转、利润分配的会计核算 (6) 能根据企业财务成果结构编制利润分析报告		

职业岗位	工作任务	职业能力	知识领域	能力整合排序
核算会计	(1) 常用税种的适用范围 (2) 常用税种的申报流程 (3) 增值税的计算与申报 (4) 营业税的计算与申报 (5) 消费税的计算与申报 (6) 所得税的计算与申报 (7) 各税种的账务处理	(1) 能办理企业税务登记 (2) 能办理企业发票申购 (3) 能按照国家税收法规、政策计算缴纳各项税费 (4) 能使用计算机和网络向税务主管部门进行网上税务申报		能力整合排序 理的基础能力 (3) 具有创新和创业的基础能力
总账会计	(1) 认真审核公司本部各类财务凭证,做到会计基础工作规范,核算准确及时 (2) 各项往来账务每月进行排队清查,发现问题及时处理 (3) 组织本企业的财务人员搞好会计核算工作	(1) 能对会计凭证、账簿、报表的稽核 (2) 能对会计账目的调整 (3) 能依据内部控制度组织会计监督	(1) 记账、算账、对账、报账 (2) 财务报告的概念、作用、分类、编制要求 (3) 总账的设置与登记 (4) 资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表的原理和编制方法 (5) 会计报表附注的编写方法	
	(1) 财务报表的编制 (2) 总账的设置与登记	(1) 能登记总账 (2) 能进行试算平衡并进行对账 (3) 能编制财务会计报告、编写会计报表附注,披露相关财务信息 (4) 能进行财务分析,编写分析报告		

职业岗位	工作任务	职业能力	知识领域	能力整合排序
财务管理	资金管理	<p>(1) 负责办理银行贷款、还款及调汇业务</p> <p>(2) 负责管理企业大笔拆借款的账务处理,并负责催收本息</p> <p>(3) 负责催收、清理银行拨付的各项往来账款,对长期欠账户要查明原因,及时采取措施</p> <p>(4) 按月认真核查所管账户发生金额的正确性,发现问题及时解决</p> <p>(5) 加强对固定资产和流动资产的日常管理,及时掌握流动资产的使用和周转情况,定期向部门主管汇报工作情况</p> <p>(6) 每季与固定资产保管员核对账目、实物,做到账、账、物相符,若发现问题,应查明原因,及时解决</p> <p>(7) 进行财务分析</p>	<p>(1) 国家有关财经纪律、财务制度和税务制度</p> <p>(2) 现代财务管理、融资、税务理论知识</p> <p>(3) 会计核算、内部控制,财务分析</p> <p>(4) 计算机财务软件应用的操作能力</p> <p>(5) 资金筹集和使用的概念、方法</p> <p>(6) 企业资金管理的基本知识</p> <p>(7) 财务与会计的区别与联系,理解财务管理在企业中的地位</p> <p>(8) 财务报表分析指标体系</p> <p>(9) 指标体系的计算方法、理解其相互关联性</p>	
	财务报 表分析	<p>(1) 把握资金管理的常用方法、基本知识,具备理财观念</p> <p>(2) 能及时筹措到企业所需资金,协助管理者准确、有效地进行资金调度,满足企业经营需要</p> <p>(3) 能科学管理企业营运资金</p> <p>(4) 能编制财务分析,对企业资金运用进行管理并提出有效建议</p>	<p>(1) 能把握报表分析的指标体系</p> <p>(2) 能理解各种指标的含义及指标之间的关系</p> <p>(3) 能正确计算各种财务指标</p> <p>(4) 能根据计算结果进行财务分析</p>	
		<p>(1) 偿债能力分析</p> <p>(2) 营运能力分析</p> <p>(3) 盈利能力分析</p> <p>(4) 资本结构分析</p> <p>(5) 资产管理能力分析</p> <p>(6) 现金流量分析</p> <p>(7) 成本费用分析</p>		

职业岗位	工作任务	职业能力	知识领域	能力整合排序
仓库保管	(1) 物资验收入库登账 (2) 根据物资类别、型号、规格实行分库管理 (3) 严格执行物资的收发制度, 审批手续不全不出库, 库存物资做到账、卡、物、资金四相符 (4) 做好库存物资的保管保养工作, 达到规定标准 (5) 加强库房安全, 及时反映库存物资的动态信息 (6) 管理仓库, 确保安全生产	(1) 能熟练操作企业财务软件或 ERP 软件, 运用电脑操作出入库商品, 准确管理好商品, 保证商品的安全 (2) 能进行科学的商品摆放 (3) 能确定商品有效期限 (4) 能识别各种商品条形码 (5) 能配合财务人员定期进行财务清查, 编写财产盘点表	(1) 商品的一般保管知识 (2) 特殊商品的性能及保管要求 (3) 商品堆码摆放的知识 (4) 商品挑选整理的知识 (5) 物流基本知识 (6) ERP 基本原理 (7) 计算机基础知识 (8) 常用软件的运用与维护 (9) 计算机录入技巧	
	仓库保管与核算			
	(1) 审核原始凭证的信息 (2) 信息录入管理软件 (3) 对信息进行维护	(1) 能熟练掌握操作企业财务软件或 ERP 软件 (2) 能快速准确地录入信息, 熟练使用计算机 (3) 能有效与他人沟通, 运用软件实现企业信息化管理, 提供满足企业管理的信息		

职业岗位	工作任务	职业能力	知识领域	能力整合排序
审计助理	内部审计 (1) 对单位内部控制制度的健全性和有效性进行评审 (2) 对单位财务预算执行和决算进行审计 (3) 对单位财务收支及有关经济活动进行审计 (4) 检查单位执行国家和内部财经规章制度的情况 (5) 配合外部审计监督 (6) 完成单位领导交办的其他工作任务	(1) 具有内部控制的设计评估、财务审计的基本能力 (2) 能编制审计报告，具有工作需要沟通协调能力 (3) 能通过审计发现问题，对管理者提出有效建议，提高企业管理水平	(1) 审计基本知识认知 (2) 审计的基本程序、方法、内容 (3) 审计证据、审计工作底稿、审计报告 (4) 内部审计准则 (5) 社会审计的基本原则、程序和方法 (6) 审计意见的种类，各种审计意见的规范表述方法 (7) 各种审计意见的作用 (8) 各类财务软件的操作知识	
	社会审计 (1) 熟悉审计流程 (2) 拟定审计计划 (3) 实施审计程序 (4) 运用审计方法，收集相关审计证据 (5) 编制设计工作底稿 (6) 撰写审计报告 (7) 审计档案归档	(1) 能收集审计所需资料 (2) 能确定审计程序 (3) 能编制审计计划 (4) 在项目负责人的指导下能收集审计证据，编写审计工作底稿 (5) 协助项目负责人撰写审计报告 (6) 整理审计资料，保管审计档案		

职业岗位	工作任务	职业能力	知识领域	能力整合排序
统计	生产统计 生产中间统计	(1) 编制生产计划 (2) 生产计划的监督 (3) 生产进度跟踪 (4) 生产数据统计 (5) 生产任务下达 (6) 日常生产调度管理 (7) 其他生产系统的综合统计工作 (8) 编制有关报表格式、原始记录表, 报部门经理审批, 组建生产系统统计网络 (9) 对有关部门报生产部的统计报表的真实性复核	(1) 能运用统计工作过程的基础知识和基本技能, 能解决简单的实际问题 (2) 能运用统计数据的收集、整理、分析与解释等统计方法 (3) 具备在工作实践中解决统计应用方面问题的基本能力 (4) 能认知出纳工作 (5) 能熟练运用 EXCEL 表格进行数据统计、分析 (6) 能熟悉企业 ERP 流程 (7) 能熟悉企业财务软件 (8) 认知产品生产流程、生产工艺	(1) 统计观念和基本理论 (2) 统计调查技术和统计整理技术 (3) (4) 统计描述技术和静态分析技术 (5) 动态分析技术和统计指数分析技术 (6) 办公自动化软件基本知识, EXCEL 的运用知识
	产品统计	(1) 制订公司销售与订货数字化目标, 分解目标。 (2) 销售目标及库存指标完成情况跟踪与分析, 提交可行性解决方案 (3) 制订商品管理的工作规范及运作流程 (4) 公司运营状况分析, 包括渠道、消费者、商品、竞争品牌分析等, 提供高质量的分析报告, 为公司市场发展及营销策略制订提供可行性建议	(1) 能运用统计工作过程的基础知识和基本技能, 能解决简单的实际问题 (2) 能运用统计数据的收集、整理、分析与解释等统计方法 (3) 具备在工作实践中解决统计应用方面问题的基本能力 (4) 能认知出纳工作 (5) 能熟练运用 EXCEL 表格进行数据统计、分析 (6) 能认知企业 ERP 流程 (7) 能认知企业财务软件 (8) 把握商品管理方法	

