

《会计职业认知》课程标准

课程名称	会计职业认知	课程类别	专业技能课程
计划学时	96	学 分	6
适用专业	会计、财务管理等专业	建议教学方式	理实一体化教学
开课学期	第一学期	考核类型	考试
先行课程	无		
平行课程	财经法规与会计职业道德		
后继课程	企业经济业务核算、税费计算与申报		

一、 制定依据

依据会计专业人才培养方案中的培养目标与培养规格，对会计核算岗位的典型工作任务进行分析，结合会计核算工作岗位的基本能力要求及本专业的实际，特制定本课程标准。

二、 课程性质

《会计职业认知》课程属于专业技能课，适用于财经类高职院校会计、审计、财务管理专业以及相关的经济类专业。它是财经类各专业知识结构中的基础部分，主要涉及会计核算基本原理、基本方法和基本技能的一门实践性较强的专业技能课程。通过本课程的学习，让学生认知会计工作组织、会计职业特点和会计工作环境，熟悉会计工作目标、会计核算的基本假设、理解会计六大要素，掌握会计核算的基本方法和基本操作技能，使学生具备从事会计工作的初步能力，为后续专业课程的学习奠定基础。

三、 课程设计

课程整体设计思路体现“五合”元素，即工学结合、校企合作、理实结合、课证融合、知行合一。具体如下：

（一）课程以基于会计核算工作过程的职业能力和职业素养培养为目标，将会计核算的基本方法与技能有机地融合于实训项目中，形成了基于会计核算工作全过程的课程内容，体现理实一体化；

(二) 组织学生有针对性地到校企合作单位进行认知实习,现场观摩, 指导学生了解会计工作组织、认知会计工作环境;

(三) 利用模拟仿真实训软件进行校内实训, 以“项目引领, 任务驱动, 教学做相结合”的教学模式, 指导学生按实际工作流程和步骤, 从建账, 日常业务处理到期末处理, 完成一个完整会计循环的各项会计工作, 让学生掌握应在何时做何事及如何操作的账务处理能力, 满足实际会计工作岗位的基本能力要求, 实现教学与实践的零距离对接;

(四) 根据课程特点和立德树人根本任务, 有针对性地将会计职业道德、精益求精的工匠精神等思政元素融入课程教学中;

(五) 有针对性地将初级会计职称考试大纲和 1+X 智能财税技能等级证书(初级)的标准有机地融入本课程的教学内容中。

四、 课程目标

根据会计核算的职业岗位要求、职业技能、职业素养和学生的认知特点, 将课程目标分为三个层次。

(一) 知识目标

1. 认知会计工作组织、会计职业特点和会计工作环境;
2. 熟悉会计工作目标、会计核算的基本假设、理解会计六大要素;
3. 掌握会计核算的基本方法和基本操作技能, 使学生具备从事会计工作的初步能力;
4. 能够完成建账——填制和审核会计凭证——登记会计账簿——编制会计报表的会计循环工作;
5. 具有爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则、提高技能、参与管理、强化服务的会计职业道德。

(二) 能力目标

1. 具备会计新知识、新技术的自主学习能力和终身学习能力;
2. 具备通过各种学习资源查找所需信息的能力;

3. 具备会计核算的初步职业判断能力。

(三) 素质目标

1. 具有较强的语言表达、会计职业沟通和协调能力；
2. 具有团队合作和协作精神；
3. 具有良好的心理素质、礼仪修养、诚信品质和社会责任感；
4. 具有踏实肯干、一丝不苟的工作作风和主动、热情、耐心的服务意识；
5. 具有严格执行会计等相关法律法规的科学严谨的工作态度；
6. 具有精益求精的良好的职业态度。

五、 教学内容及学时分配

模块	任务	教学内容	学时	备注
项目一 认知会计	任务一 了解企业、会计工作组织与会计工作环境	1.了解企业和企业的基本业务流程	6	随堂到校企合作单位进行认知实习
		2.明确会计工作组织		
		3.认知税务、工商、银行等会计工作环境		
	任务二 认知会计的含义、特征、目标和职能	1.会计的产生与发展	2	
		2.会计的含义与特征		
		3.会计的职能、对象与目标		
	任务三 认知会计基本假设与会计核算基础	1.会计基本假设	2	
		2.会计核算基础		
	任务四 认知会计信息质量要求与会计核算方法	1.会计信息质量要求	2	
		2.会计核算方法		
	任务五 认知会计要素与会计等式	1. 会计要素的概念与内容	6	
		2. 会计计量属性		
		3. 会计要素的关系——会计等式		

项目二 设置会计 科目和账 户	任务一 设置会计科目	1. 会计科目的概念与意义	2	
		2. 会计科目的分类		
	任务二 开设会计账户	1. 会计账户的概念与意义	1	
		2. 会计账户的基本结构		
		3. 总分类账户与明细分类账户的设置		
	项目三 领会借贷 记账法	任务一 了解记账方法	1. 单式记账方法	1
2. 复式记账方法				
任务二 掌握借贷记账法		1. 借贷记账法的概念	6	
		2. 借贷记账法的内容		
项目四 运用借贷 记账法	任务一 筹集资金业务核算	1. 吸收投资业务的核算	2	
		2. 借入资金的核算		
	任务二 供应过程的核算	1. 材料采购成本的计算	2	
		2. 供应过程核算应设置的账户		
		3. 供应过程主要经济业务的核算		
	任务三 生产过程的核算	1. 生产过程业务内容	2	
		2. 生产过程核算应设置的账户		
		3. 生产过程主要经济业务的核算		
	任务四 销售过程的核算	1. 销售过程业务内容	2	
		2. 销售过程核算应设置的账户		
		3. 销售过程主要经济业务的核算		
	任务五 财务成果形成与分配的核算	1. 利润的构成	3	
		2. 财务成果形成与分配核算应设置的账户		
		3. 财务成果形成的核算		

		4. 利润分配的核算		
项目五 建账	任务一 会计账簿的种类	1. 会计账簿的意义	1	
		2. 会计账簿的种类		
	任务二 会计账簿的设置	1. 账簿设置原则	1	
		2. 账簿设置方法		
项目六 日常业务 处理—— 会计凭证	任务一 会计凭证及其种类	1. 会计凭证的概念	1	
		2. 会计凭证的种类		
	任务二 填制和审核原始 凭证	1. 原始凭证的基本内容	2	
		2. 原始凭证的填制要求		
		3. 原始凭证的审核		
	任务三 填制和审核记账 凭证	1. 记账凭证的基本内容	2	
		2. 记账凭证的编制要求		
		3. 记账凭证的审核		
	任务四 会计凭证的传递与保 管	1. 会计凭证的传递	1	
		2. 会计凭证的保管		
项目七 日常业务 处理—— 账簿登记	任务一 账簿登记的基本要求 与流程	1. 账簿登记的基本要求	2	
		2. 账簿登记的流程		
	任务二 登记日记账与明细分 类账	1. 现金日记账的登记方法	2	
		2. 银行存款日记账的登记方法		
		3. 三栏式明细分类账的登记方法		
		4. 数量金额式明细分类账的登记方法		
		5. 多栏式明细分类账的登记方法		
任务三	1. 记账凭证账务处理程序的总账登记	2		

	登记总分类账	2. 科目汇总表账务处理程序的总账登记		
		3. 汇总记账凭证账务处理程序的总账登记		
	任务四 错账的更正方法	1. 划线更正法	2	
2. 红字更正法				
3. 补充登记法				
项目八 期末处理	任务一 对账	1. 账证核对	4	
		2. 账账核对		
		3. 账实核对		
	任务二 结账	1. 损益类账户的结账	2	
		2. 现金、银行存款日记账的结账		
		3. 多栏式明细账的结账		
		4. 总分类账户的结账		
		5. 年末余额的结转		
	任务三 编制会计报表	1. 认知会计报表	5	
		2. 资产负债表及其编制		
		3. 利润表及其编制		
	任务四 会计档案整理与保管	1. 会计档案及其内容	2	
2. 会计档案的整理				
3. 会计档案的保管				
4. 会计档案的查阅与销毁				
项目九 综合实训	任务一 账务处理	完成 59 笔业务的记账凭证的编制	10	利用基础会计情境互动教学综合平
	任务二 登记明细账及月末结账	1. 登记日记账	10	
		2. 登记资产类明细分类账及月末结账		

		3. 登记负债类明细分类账及月末结账		台进行 校内综 合实训
		4. 登记所有者权益类明细分类账及月末结账		
		5. 登记成本类明细分类账及月末结账		
		6. 登记损益类明细分类账及月末结账		
	任务三 编制科目汇总表	完成科目汇总表的编制	1	
	任务四 登记总账	1. 登记资产类账户总账	6	
		2. 登记负债类账户总账		
		3. 登记所有者权益类账户总账		
		4. 登记损益类账户总账		
		5. 登记成本类账户总账		
		6. 编制试算平衡表		
	任务五 编制报表	1. 编制资产负债表	1	
		2. 编制利润表		
合计			96	其中实 践课时 48

六、 教学方法

本着学生为主体和教师指导相结合的原则，运用多种教学方法组织教学，达到以下目的：一是体现以学生为主体的地位；二是激发学生学习和主观能动性；三是体现以就业为导向，学生进入“项目引领，任务驱动”学习，体验“会计职业人”所具备的能力和素养，为就业打好扎实的基础；四是促进教师提高自身的实践指导能力。

（一）自主性学习法

以学生为主体，充分调动学生自主学习的积极性，由学生当主角，自主完成课前预习和测验，自行查找资料完成课后拓展运用，教师给予指点、帮助和总结评价。

（二）模拟仿真实训法

基于会计核算的工作过程，学生以“职业人”身份在会计技能实训室进行模拟仿真综合实训，按实际工作流程和步骤，从建账，日常业务处理到期末处理，完成一个完整会计循环的各项会计工作。

（三）现场教学法

通过工学结合，组织学生到校企合作单位进行参观学习和认知实习，了解企业的基本业务流程、会计工作组织、认知会计工作环境。学生通过现场观察或实际操作，丰富学生的感性认识。

（四）理实一体化教学法

将会计核算的基本方法与技能有机地融合于实训项目，并在操作过程中引入必须够用的理论知识，教学做相结合，实现理实一体化。

（五）示范教学法

以教师或企业导师的实际操作为示范，激发学生学习兴趣和动手欲望，促使学生通过模仿，掌握必要的操作技能，进而提升学生的专业技能。

（六）小组教学法

通过教师导入工作任务、学生分组讨论、教师点拨重难点、分享展示成果、小组互评等环节实施小组教学，达到组间思维碰撞，拓展知识面。

七、考核评价

课程考核采取以过程性评价为主的多样化评价措施，评价考察学生在知识、技能、素质方面是否达到目标，全方位、多角度地反映一个学生的真实成绩和综合能力。考核主体包括学生个人、团队小组、教师和基础会计情境互动教学综合平台，包含过程性考核和终结性考核。

过程性考核是综合每个学生在完成各个典型工作任务时的具体表现，考核指标涉及学生的出勤、讨论和发言等课堂表现、课后作业、

实训项目的完成效果、认知实习总结和综合实训报告等方面。以技能考核为主，按实操任务分多次进行，贯穿于整个教学过程中。最后综合理论考试、平时考核和技能考核等几项成绩给出学生综合评价。

考核评价的具体做法如下表：

项目 评定 评价 方法	所占比重								
	学生 出勤	课堂 表现	课后 作业	实训项目的 完成效果	认知实 习总结	综合实 训报告	技能实 操考核	理论 笔试	小计
过程性考核	10%	5%	10%	15%	5%	5%			50%
终结性考核							25%	25%	50%
合计									100%

八、 教学实施建议

（一）教学条件

运用现代化信息技术，使用多媒体教室，会计技能实训室和模拟仿真实训软件。

（二）教材的选用

1. 选用国家规划教材；
2. 教材应充分体现项目引领、任务驱动的课程设计思想。

（三）师资要求

构建一个由课程负责人、专职教师组成的教学团队。课程负责人主要确定课程培养目标，按照“项目引领，任务驱动，教学做合一”的教学模式，不断加强课程教学内涵建设。专职教师主要负责教学设计、教学组织、授课和校内实训。在教学过程中不断整合和优化教学内容，改进教学组织形式，加大信息化教学手段的应用，积极进行教学内容、手段和方法的改革，并定期到校企合作单位顶岗实践，提高实践能力，将实践知识充实到教学内容中去，进一步提高教学效果。

（四）教学资源的开发与利用

本课程主要教学资源包括教材、教案、课件、实训项目、网络课程资源等。在教学中应对已有资源随时进行修改和完善，并增加新的内容，如 1+X 智能财税技能等级证书的相关内容。同时充分运用网络课程资源，使教学内容从单一走向多元，进一步拓展学生的知识和能力。

九、参考书目和教学平台

（一）参考书目

1. 《基础会计》（第二版），程淮中主编，高等教育出版社，2012年；
2. 《基础会计实训》（第二版），程淮中主编，高等教育出版社，2012年；
3. 《会计职业基础》（第四版），程淮中主编，高等教育出版社，2019年；
4. 《会计职业基础实训》（第四版），程淮中主编，高等教育出版社，2019年；
5. 《会计学原理与实务》，张艳萍主编，厦门大学出版社，2007年。

（二）教学平台

1. 利用课程教学平台（学习通/掌上高校）进行课前任务发布，课中师生互动，课后作业评分、成绩管理等。
2. 利用学习强国平台、学银在线等线上相关资源，进行辅助学习。
3. 利用基础会计情境互动教学综合平台进行实训教学，巩固理论学习效果。

《财经法规与会计职业道德》课程标准

课程编码	0501050	课程类别	专业技能课程
计划学时	36	学 分	2
适用专业	会计	开课单位	财经系
开课学期	第二学期	考核类型	考查
先行课程	会计职业认知		
平行课程	出纳岗位实务		
后继课程	会计信息化实训、会计岗位综合实训		

一、课程性质与定位

本课程是会计类专业的必修的岗位核心课程,本课程能力结构与知识结构是针对会计岗位能力分析而设计,并结合会计从业资格考试大纲,在以能力教学为主的原则下,与会计从业资格考试接轨。

二、课程设计与理念

1. 以“职业资格标准”设计课程

鉴于本课程内容的理论性、政策性和变动较强,因此,在教学中,就要力求做到立足于我国国情、会计职业道德的具体要求,关注财经法律法规领域的相关最新法规,把所有知识整合梳理,按照章节,逐步讲授,做到理论与实践相结合有利于培养理论与实操一体化技能型复合人才。

2. 理论教学与实践教学相结合,以实践教学为中心,重点培养学生的职业能力

本课程采用理论与实践相结合教学,环环相扣,通过法律案件点评、模拟资格考试,将理论与实践对应起来,使理论真正起到指导实操的作用。传统教学重理论轻实践实训,改革后的本课程侧重实训实操教学,强调学生职业能力与思维能力的培养。

3. 采用理论教学与学生职业规划相结合的方式进行教学

本课程在总体设计上有较大的改革和突破。本课程标准设计的总体思路是:打破以教师讲授知识、学生学习记忆为主要特征的传统学科课程体系;建立以财

经法律法规与会计工作实务相结合；课程教学要求与从业资格考试相结合；课程教学与会计职业生涯规划、会计职业素养教育想结合的教学方式。

将课程教学与会计职业生涯规划、会计职业素养教育想结合；通过视频、案例等教学方式，不断强化学生的会计职业意识与职业素养，强化学生在会计工作中依法处理经济业务，严格遵守会计准则与会计法规，养成良好的依法办事、依法经营的意识与习惯，其作用在于提高准会计人员的思想境界和道德修养，强化准会计人员的职业责任感，为顺利走上会计工作岗位并严格执行会计法律规范和技术规范奠定良好的基础。

三、 课程目标

1. 总体目标

本课程是高职会计专业一门基础课程,其任务是使学生熟悉与经济相关的法律法规常识,掌握财经法规与会计职业道德的基本知识,在会计及经济工作中,增强法律意识和会计职业道德观念,能依法办事规范自身行为。同时满足学生参加全省会计从业资格考试的实际需要。

2. 技能与知识目标

- (1) 熟练掌握《会计法》、《会计基础工作规范》的具体规定；
- (2) 熟悉《会计从业资格管理办法》、《企业会计基本准则》的相关规定；
- (3) 熟悉《支付结算办法》、《税收征收管理法》等法律法规的基本规定(基本要求)；
- (4) 熟悉掌握会计职业道德行为规范的主要内容和基本要求、以及与会计法律制度的区别和联系；
- (5) 熟练掌握会计职业道德教育和修养的内容和途径。

3. 能力与素质目标

通过认真地对相关法律的基本理论、基本知识和基本技能的讲授,使学生在思想品德和法律修养上都能适应我国市场经济建设的需要。讲授中,将课堂教学、课外作业、案例辅导、课后辅导等有机地结合起来,以提高教学效率。在教学过

程中，注重基本理论、基本概念和基本方法，特别注重培养学生利用实际应用能力，提高学生的学习积极性。

培养学生学会观察、勤于思考的学习作风；培养学生理论联系实际，综合应用能力；培养学生具有创新和严谨的法律意识。

四、课程教学内容及学时分配

序号	章	节	学习目标	学习内容	学时
1	会计法律制度	会计法概述、会计工作管理体制	掌握会计法律体系的构成，理解法律、法规、规定之间的关系。了解会计工作管理体制，掌握会计核算与监督的主要规则。	学习《会计法》的章节条款项的具体规定与实践应用	2
		会计核算	熟悉掌握会计核算的基本要求	学习会计核算的依据、基本要求，以及会计凭证、会计账簿等法律概念。	2
		会计监督	熟悉掌握会计监督体系的构成	学习会计监督的“三位一体”体系，以及互相的联系。	2
		会计机构和会计从业人员	掌握会计机构设置与会计人员配置的基本原则，了解会计从业资格考试	学习会计机构设置的基本原则，学习代理记账、会计从业资格考试与继续教育，学习会计工作人员的工作交接。	2
		法律责任	熟悉违反《会计法》禁止性规定的法律后果，了解法律责任的种类。	学习《会计法》的授权性规定与禁止性规定，学习行政责任、民事责任、刑事责任的区别和联系，经典案例点评。	2
2	支付结算法律制度	支付结算概述、现金管理	掌握支付结算的概念、方式，掌握办理支付结算的基本要求，熟悉现金管理的基本原则。	学习支付结算的概念、法律特征，学习支付结算的原则。	2
		银行结算账户	掌握票据和结算凭证填写的基本要求；熟悉银行结算账户的概念和种类；熟悉银行结算	学习银行结算账户管理应当遵循的基本原则，学习开立、变更、成效的程序和特殊要	2

			账户的开立、变更、撤销。	求，学习银行结算账户的种类。	
		票据结算	掌握票据的概念、种类、当事人权利与义务，掌握票据的签章、记载事项及丧失的规定，熟悉支票、汇票、信用卡、汇兑结算方式的规定。	学习票据的种类，学习票据行为、票据当事人的具体规定。	2
		案例分析	掌握《支付结算管理办法》、《票据法》的授权性与禁止性规定。	学习法律责任	2
3	税收法律制度	税收的概念种类、税法的构成要素及主要税种	掌握税收的概念与特征，掌握五大税种，熟悉税法的构成要素。	学习税法的概念、作用、分类，学习增值税、消费税、营业税、个人所得税。	2
		税务登记、发票管理、纳税申报	掌握税务管理的内容，掌握发票的种类、开具要求，熟悉纳税申报的方式。	学习税务登记、账簿和凭证管理、纳税申报，学习发票的相关知识。	2
		税款征收、税务代理	掌握税款征收的方式，掌握税务代理的特点。	学习查账征收、查定征收等税款征收方式，学习税务代理的中介行、法定刑、自愿性、公正性。	2
		税收检查及法律责任	掌握税收检查的强制执行，熟悉税务违法责任，了解《税收管理法》。	学习税收的保全措施、强制执行，学习税务违法行政处罚，并进行案例解析。	2
4	财政法规制度	预算法律制度	了解《预算法》、《预算法实施条例》，掌握预算的作用、层级划分，熟悉预算管理的职权。	学习预算的概念，学习预算的构成，学习预算收入与预算支出。	2
		政府采购法律制度及国库集中收付制度	了解《政府采购法》，掌握政府采购概念、对象、功能，掌握财政收入收缴方式和程序。	学习政府采购法律制度的构成，学习财政税收收缴方式、支付方式。	2
5	会计职业道德	会计职业道德概述及规范的主要内容	掌握会计职业道德的概念，掌握规范的主要内容和含义。	学习会计职业道德功能，学习爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则、	2

				提高技能、参与管理。	
		会计职业道德与会计法律制度的关系	掌握会计职业道德与会计法律制度的联系与区别,理解道德与法律的关系。	学习会计职业道德与会计法律的关系。	2
		会计职业道德建设与修养	掌握会计职业道德教育的途径,了解会计职业道德建设的推动。	学习违背会计职业道德的行为及承担责任的形式。	2

五、考核评定办法

参考传统的学生评价手段和方法,并采用阶段性评价、过程性评价与目标评价相结合、项目评价、理论与实践一体化评价模式。关注评价的多元性,将课堂提问、案例讲评、学生作业、学生考勤作为平时成绩,占总成绩的40%,期末考试占总成绩的60%。

六、教学建议

1. 教学条件

本课程中讲授与实训内容相同,需要很好的组织学生进行实践,开展模拟法庭、模拟知识问答,促进理论转向实践,能配备电脑,可以模拟会计职业资格考试的形式,进行训练。

2. 师资要求

本课程需要教师具有一定的基础理论知识、较广泛的法律专业知识以及相关会计学科的基本知识,以便解决教学、实践工作中不断涌现出的新的问题;要求教师具备较高的教学能力,良好的知识传导能力和系统的教学设计能力;还要求教师具有同行业的实践经验或经历,与行业系统密切联系的沟通渠道,具备善于实践并指导学生实践的能力。

3. 教学方法

本课程遵循“学其所用,用其所学”的原则,注重培养学生的独立思考能力。采用以职业资格为导向,以典型案例为基础的方式,提高学生学习兴趣,激发学生的成就动机,积极引导提升职业素养,提高职业道德。课堂教学关键采用

包括案例分析教学法、师生互动教学法、情境创设教学法和讲练结合教学法等，让学生全面学习枯燥的法律知识。

4. 教学资源开发与利用

本课程是学生毕业后取得从业资格考试的必考科目，所以在教学中可以结合资格考试的真题，选出典型案例作为教学的资源，按照资格考试的要求来进行讲授。

5. 评价标准

教学评价不再像以往一样采取简单的考试，而采用阶段性评价和总结性评价相结合的方式，本课程记忆要求较强，需要经过反复记忆、反复练习才能牢固掌握，在教学过程中应将课堂教学与单元练习、专项练习相结合；通过各种练习加深学生印象，提高学习效果。从参加从业资格考试的角度，去考核评价。

七、推荐选用教材

[1] 《财经法规与会计职业道德》，人力资源和社会保障部编著，中国劳动社会保障出版社，2009年

[2] 《财经法规与会计职业道德》，周君霞、马珍珍编著，北京理工大学出版社，2012年

[3] 《财经法规与会计职业道德》，全国会计从业资格考试研究中心编著，中国邮政出版社，2012年

八、参考文献（含课程网站）

[1] 《梦想成真系列丛书》，中华会计网校编著，经济科学出版社，2009年；

[2] 会计之星网站：<http://www.kjzx.cn/Web/Html/02/index.html>

[3] 会计从业资格考试大纲

《管理学》课程标准

课程编码	0502003	课程类别	专业技能课程
计划学时	64	学 分	4
适用专业	会计	开课单位	财经系
开课学期	第一学期	考核类型	考查
先行课程	无		
平行课程	会计职业认知		
后继课程	税费计算与申报、出纳岗位实务、统计基础理论与实务		

一、课程性质与定位

《管理学基础》是教育部制定的管理类专业的核心课程之一，又是管理学科体系中一门重要学科，主要是从一般理论、一般原理、一般特征的角度对管理活动加以研究，从中找出一般规律性。因此，也称一般管理学或管理原理学，是我院管理类各专业的共同专业基础课。本课程适用于高中后三年制高职（专科）教育，开设在第二学期。

二、课程设计与理念

本课程以创新教学为基本理念，具体思路为：

1、在教学目标上，管理学以培养学生的创新精神为灵魂，以培养实际管理技能为根本，培养基层管理者的综合管理技能与素质。

2、在课程内容体系上，管理学按先进、实用标准选择内容，按技能培养为主线构建体系，并建立动态更新机制。

3、在教学方法上，管理学以调动学生积极性为核心，构建参与式、互动式和模拟教学的方法体系。

4、在教学基本建设上，以教育部高职高专规划教材为主教材，构建学校与企业共建、教师与企业家合讲、讲授与多媒体结合的立体化系统。

5、在教学特色上，《管理学》课程在设计思想上充分体现一体化，即：理论与实践内容一体化、知识传授与动手训练场地一体化、理论与实践教师为一人的“一体化”。

三、课程目标

1. 总体目标

总的目标是让学生具有基层管理岗位的综合管理技能与素质。即通过本课程的学习,是让学生了解管理学的基本构架、基本概念,打好管理专业的入门基础,为以后系统学习管理专业课程和为日后实际管理工作奠定理论基础。让学生理解管理的基本职能、基本原理,建立管理学的基本素养。让学生掌握管理的基本方法、基本手段,初步拥有解决管理问题的工具箱。为达到上述目的,在本课程教学过程中要尽量做到理论性、系统性与实践应用性的结合,针对我国的管理实践,积极借鉴发达国家的先进管理经验。

2. 技能与知识目标

A、管理系统的基础知识,包括管理的概念、属性,管理主体、管理对象与环境、管理机制与方法,管理职能等;

B、管理思想,包括管理思想的演进过程、最新趋势,管理原理、组织文化等。

C、计划、组织、领导、控制的概念、类型、地位、作用、方法步骤等的知识。

3. 能力与素质目标

A.课程能力体系(本课程建立三级能力目标体系):

●一级目标

培养基层管理岗位的综合管理技能与素质。

●二级目标

通过本课程教学与实训培养学生的四大关键能力,即计划与决策的能力、组织与人事的能力、领导与沟通的能力和评价能力。

●三级目标

(1)培养观察环境,分析界定问题的能力;

(2)培养创新与科学决策的能力;

(3)培养科学运筹,配置资源,制定计划的能力;

(4)培养分析组织结构与职权关系,制定组织规范的能力;

- (5)培养招聘、应聘，考核与奖酬的能力；
- (6)培养树立权威，有效指挥的能力；
- (7)培养有效激励，调动人的积极性的能力；
- (8)培养协调关系和与他人沟通的能力；
- (9)培养人员组合与团队建设的能力；
- (10)培养对工作有效控制的能力；
- (11)培养搜集与处理信息的能力；
- (12)培养总结与评价的能力。

B.素质目标：

在以实际操作过程为主的项目教学过程中，锻炼学生的团队合作能力、专业技术交流的表达能力；制定工作计划的方法能力；获取新知识、新技能的学习能力；解决实际问题的工作能力。

四、课程教学内容及学时分配

序号	项目名称	学习任务	学习目标	学习内容	学时
1	管理概述	任务一：管理与管理学	掌握管理的涵义、性质及目标；理解掌握管理的基本职能。	1. 管理与管理学 2. 管理性质与职能	4
		任务二：管理者	掌握管理者的分类、职责、素质与技能要求	1. 管理者的定义与分类 2. 管理的角色作用与素质	4
2	管理理论	任务一：西方管理理论的发展	了解西方管理思想与理论发展过程，知道各管理学派的主要代表人物及其贡献，了解现代管理思想的发展过程；掌握未来管理的基本发展趋势。	西方管理思想的发展；. 未来管理发展趋势	8
3	计划	任务一：计划工作	掌握计划的定义及表现形式；明确计划工作的基本内容；掌握计划工作的基本特点；了解制订计划的主要步骤。	计划工作的概念、特征、种类、表现形式，计划工作的程序	2
		任务二：计划工	掌握甘特图法、滚动计	甘特图、滚动计划法、	2

		作的方法	划法、网络计划技术的基本原理。	网络计划技术。	
		任务三：目标管理	掌握目标管理的概念和特点；了解目标管理的基本过程。	目标与目标管理	2
		任务四：战略管理	掌握战略管理的概念，了解战略管理的基本过程	战略管理概念、过程	2
4	预测	任务一：预测及其方法	理解预测的类型和方法	预测概念、类型、方法	4
5	决策	任务一：决策概述	掌握决策的概念，认识决策的重要性；了解各种决策类型；能概述决策的基本程序；。	决策的概念及分类；	2
		任务二：决策方法	掌握各种决策方法及其适用范围	定量决策方法；定性决策方法	6
5	组织	任务一：组织职能与组织结构	掌握组织、组织结构等基本概念及其相互之间的关系，掌握组织结构设计的基本原则和基本过程，了解常见的组织结构形式及其优缺点；。	1. 组织职能及组织结构设计 2. 组织结构的基本类型。	8
		任务二：组织文化	掌握组织文化的概念、内容、结构，	组织文化	2
6	领导	任务一：领导及领导者	理解领导的含义及领导者的作用；掌握领导者的影响力的作用及构成要素	1. 领导及领导者 2. 领导者的素质理论	4
		任务二：领导理论	掌握领导行为理论与领导权变理论	领导行为理论、领导权变理论	2
7	激励	任务一：激励概述	理解激励的概念和作用，掌握需要、动机和行为的含义及它们的关系	激励的概念、作用和基本原理	2
		任务二：激励理论	掌握各种激励理论的主要观点。	内容型激励理论；过程型激励理论	2
8	沟通	任务一：沟通概述	理解沟通的含义与作用；掌握沟通过程的环节和要素、沟通的种类；了解正式沟通和非正式沟通的类型与特点	沟通概念，作用，过程，种类；正式沟通与非正式沟通的形式	2

		任务二：沟通的改善	熟悉沟通障碍的主要因素，掌握改善沟通的基本原则，掌握倾听与说话的基本原则。	沟通的改善，听与说的艺术	2
9	控制	任务一：控制概述	了解控制的概念和作用，掌握控制的基本类型及特征；掌握控制的基本原则和过程，	控制与控制系统；控制的基本原则和过程	2
		任务二：控制的方法和技术	掌握主要控制方法和技术。	控制方法；基本控制技术	4

五、考核评定办法

以综合管理技能考核为主线，建立全员化、全程化、立体化考核体系。首先，关注评价的多元性，结合课堂提问、学生作业、平时测验、学生实践教学体会、教学进度基本技能竞赛及考试情况，综合评价学生成绩。其次，注重学生实践中分析问题、解决问题能力的考核，对在学习和应用上有创新的学生应予特别鼓励，全面综合评价学生能力。最后，要实行全程化考核，对学生平时课堂参与状况、作业完成情况、特别是实践教学中的表现等进行全面考核，记入成绩（日常考核占 30%；考试成绩占 70%）。使考试不但是检验学习效果的手段，而且，还成为学生再学习与培养训练的组成部分。

六、教学建议

1. 教学条件

理论教学：标准化教室，最好配有网络教学软件或投影仪。

实践教学：具有能够提供 50 人实习的企业 2 个，ERP 沙盘模拟实训室 1 个。

2. 师资要求

应建立一反适应本专业的、稳定的、开放性的、具有丰富理论与实践经验的专兼职教师队伍，实现理论教学与实践教学合一、专职教师与兼职教师合一、课堂教学与实践教学合一，满足学生综合职业能力培养的要求。

3. 教学方法

在教学过程中，应视教学内容不同交叉使用各种教学方法。针对高职学生特点，以调动学生参与为主，体现学生在教学过程中的主体性，让学生在动与体验中得到锻炼，在快乐中得到能力的提高。

4. 教学资源开发与利用

本课程主要教学资源包括教材、教案、课件、案例库、实训项目等。在教学中应对已有资源随时进行修改和完善，并增加新的资源，社会经济中的热点问题，生活中常见管理问题，再比经济师考试中管理学的内容，以及财经专业建设指导委员会委员们提出的教学及学习建议等。根据学院要求，要尽可能把所有教学资源应上传至校园网课程建设平台上，供学生和教师使用。

5. 评价标准

教学效果评价要全方位进行。首先，要关注评价主体的多元性，应采取学生评教、同行评教、专家评教和企业评教等多种形式进行，其标准为学生综合管理技能的形成。其次，注重全过程评价，不能以某一节课的成败判断整体教学效果的好坏，也不仅以期末考试结果认定教学水平的高低，而应更多关注学生整体的学风养成及学习能力的提高。第三，要采用理论与实践一体化评价模式，既关注理论分析是否透彻合理，也注重实践教学是否成果显著。

七、 推荐选用教材

[1] 黄海力，曹继霞，杨欣. 管理学[M]. 北京：经济科学出版社，2012

[2] 路宏达. 管理学基础[M]. 北京：高等教育出版社，2008

八、 参考文献（含课程网站）

[1] 单凤儒. 管理学基础（第三版） [M]. 北京：高等教育出版社，2008

[2] 单凤儒. 管理学基础实训教程（第二版）[M]. 北京：高等教育出版社出版，2009

[3] 周三多、陈传明、鲁明泓. 管理学基础与方法（第五版） [M]. 上海：复旦大学出版社，2009

《经济法》课程标准

课程编码	0501029	课程类别	专业技能课程
计划学时	72	学 分	4
适用专业	会计	开课单位	财经系
开课学期	第三学期	考核类型	考试
先行课程	财经法规与会计职业道德		
平行课程	统计基础理论与实务		
后继课程	成本核算与管理、管理会计		

一、课程性质与定位

课程性质：本课程是经济管理类专业学习领域，主要讲述与会计工作有直接联系的会计、税收、金融方面的法律制度。

课程目的和任务：通过对本课程的学习，要求学生掌握法的基本知识和各种法律制度，做到知法，懂法，守法，能够在工作中熟练运用各种法律制度。

二、课程设计与理念

本课程以就业为导向，根据高等职业院校财经类学生的认知特点来展示教学内容。通过认真地对相关法律的基本理论、基本知识和基本技能的讲授，并在工作任务引领下以情景模拟、角色互换、仿真操作、分组讨论等形式展开教学，使学生真切体会到经济活动中所需的经济法律职业能力和实际动手能力。

要求学生做学结合、边学边做，以培养学生胜任经济法律业务操作的职业能力，提高学生分析和解决经济法律问题的实际操作能力，适应该岗位实际运用需要，并为学习理解并应用其他相关专业主干课程做好铺垫。

三、课程目标

1. 总体目标

社会主义市场经济是法治经济，要求人们的经济活动必须在法律的规范、指导和保障下进行，才能取得预期的效果和达到预期的目的。因此，我们必须重视对经济法律的掌握和运用，严格依法开展经济活动，敢于和善于运用法律武器排除他人的不法干扰和损害，有力地维护自身的合法和正当的经济权益。经济法是

法学体系中独立的法律部门，也是经济、管理、贸易等专业的学生必须掌握的知识结构的重要组成部分。通过本课程的教学可以让学生掌握基本的经济法律规范，学会运用法律手段解决经济、管理、贸易等经济纠纷，即知法、懂法，并最终会运用经济法，这是本课程教学要达到的目的。

2. 技能与知识目标

- (1) 能识别、确认各种经济组织的有关经济法律业务的基本情况
- (2) 能对基本的经济法律案例进行分析
- (3) 能够熟悉各种公司的相关规定
- (4) 能够分析各种企业的具体规定
- (5) 理解并应用企业破产的申请、受理、破产宣告与清算、重整与和解
- (6) 能够熟悉订立合同所有细节，以及违反合同法规定的责任
- (7) 了解工业产权法、反不正当竞争法、产品质量法、广告法等
- (8) 理解并应用狭义证券发行、交易、收购具体规定，并对相关证券机构有所了解
- (9) 熟悉票据的相关法律规定
- (10) 熟悉税法的相关规定，能够正确计税
- (11) 熟练掌握会计法的相关规定

3. 能力与素质目标

通过课程学习，使学生具备一定的沟通能力和组织协调能力，具备一定的分析和运用经济法律进行解决实际问题的能力。并要求学生在考取会计从业资格、初级会计从业资格、中级会计从业资格等资格证时具备相应的考试知识。

四、学时分配

序号	项目名称	学习任务	学习目标	学习内容	学时
1	经济法基础知识	任务一：经济法概述、经济法律关系	理解经济法产生的原因和特定的调整对象，能分析经济法律关系的构成	经济法的概念、调整对象、经济法律关系的构成要素	4
		任务二：法律行	理解法律行为的概念、	讲述法律行为的概	2

		为与代理	掌握代理的种类,能运用所学知识处理一般的法律行为和代理案例	念、案例分析法律行为的情形和代理的种类	
2	内资企业法	任务一:个人独资企业法	理解个人独资企业的概念,掌握个人独资企业的设立条件及事务管理并运用于实践	个人独资企业的设立条件和事务执行	2
		任务二:合伙企业法	掌握合伙企业的基础理论,能利用所学知识分析合伙企业的相关案例并运用与实践	普通合伙企业的设立条件、程序财产、事务执行、与第三人的关系、入伙和退货	2
3	公司法	任务一:公司法概述	理解公司的概念、掌握公司的分类、理解公司的法人财产权和股东权以及法人资格否定制度	公司的分类、公司的法人财产权和股东权以及法人资格否定制度	2
		任务二:有限责任公司法	掌握有限责任的设立条件、组织机构;掌握一人有限公司和国有独资公司的特别规定;理解有限责任公司的股权转让	有限责任公司的设立、组织机构;一人有限公司和国有独资公司;有限责任公司的股权转让	3
		任务三:股份有限公司法	掌握股份有限公司的概念、设立条件、设立程序、组织机构以及股份发行和转让	股份有限公司的概念、设立条件、设立程序、组织机构以及股份发行和转让	4
		任务四:公司董事监事高级管理人员的义务和资格	掌握公司董事监事高级管理人员的资格、义务和责任;理解股东诉讼制度	董事监事高级管理人员的资格、义务和责任;理解股东诉讼制度	1
		任务五:公司的债券和公司的财务会计	理解公司债券的种类、能够熟练掌握公司财务会计的相关规定	公司债券的种类;公司利润分配;公积金	1
		任务六:公司合并、分立与注册资本的变更	理解合并和分立;掌握公司变更的情形	公司的合并、分立公司注册资本的变更	1
4	外商投资企业法律制度	任务一:外商投资企业法概述	理解外商投资企业的概念;掌握外商投资企业投资项目和并购。	外商投资企业的概念;外商投资企业投资项目;外国投资者并购境内	2
		任务二:中外合资经营企业法	掌握中外合资企业的设立、出资和组织机构	中外合资经营企业的概念、出资、组织机	2

				构、解散和清算	
		4.3 中外合作经营企业法	掌握中外合作企业的设立收益分配和投资回收	中外合作企业的概念、设立、出资、组织机构、收益分配、投资回收、解散和清算	2
		4.4 外资企业法	掌握外资企业的设立、出资和组织机构	外商投资企业的概念、设立和变更、出资、组织形式和组织机构、终止和清算	2
5	企业破产法	任务一：破产法概述、破产的申请和受理	理解破产法的适用范围；理解破产的原因；熟练掌握破产的申请和受理	破产的概念和特征、破产的适用范围、破产原因、破产申请、破产管辖、破产受理	2
		任务二：破产管理人、债务人财产	理解破产管理人的职责；熟练掌握债务人财产的相关规定	破产管理人的概念、产生资格、职责；债务人财产的概念、保护、取回权和抵销权、别除权、破产费用和共益债务	2
		任务三：破产债权、债权人会议	熟练掌握破产债权的申报以及债权人会议的职权	破产债权的概念、申报和确认；债权人会的概念、组成、职权、表决方式；债权人委员会	2
		任务四：重整、和解、破产清算	熟练掌握重整和和解的条件和程序；熟练掌握破产财产的分配顺序	重整的概念、申请、期间、计划的制定通过批准、计划的执行和监督；和解的概念、程序和效力；破产宣告、破产财产的变价和分配、破产程序的终结	2
6	合同法	任务一：合同法概述、合同的订立	理解合同法的适用范围；掌握合同订立的一般程序	合同的概念、分类、适用范围和基本原则；合同订立的程序、形式，合同的内容合同的成立时间和地点，缔约过失责任	2
		任务二：合同的效力	能掌握和分析各种合同的效力	合同的生效、有效合同、无效合同、可撤销合同、效力待定的合同	2

		任务三：合同的履行	熟练掌握合同履行中的规则和各种权利	合同履行的概念和特征、合同履行的规则、抗辩权、合同履行的保全措施	2
		任务四：合同的担保	能正确理解和运用各种担保形式	保证、抵押、质押、留置、定金	2
		任务五：合同的变更和转让；合同的终止	正确理解合同变更和转让；掌握合同终止的各种情形	合同的变更、合同的转让、合同的解除、抵消、提存、混同	2
		任务六：违约责任	熟练掌握并能运用违约责任的承担方式	违约责任的概念、方式、免除	
7	工业产权法	任务一：专利法	熟练掌握专利法的主体、客体以及授予条件	专利法概述、专利权的主体、专利权的客体、授予条件、申请和审查、专利权的期限、内容和强制许可	2
		任务二：商标法	熟练掌握商标的注册申请和条件	商标法概述、商标注册、商标的续展和转让、注册商标专用权的保护	2
8	竞争法和消费者权益法	任务一：反不正当竞争法	熟练掌握不正当竞争行为	不正当竞争行为概述、不正当竞争行为、对不正当竞争行为的监督和检查	1
		任务二：消费者权益法	掌握消费者的权利和经营者的义务	消费者权益保护法概述、消费者的权利和经营者的义务	1
9	证券法	任务一：证券法概述、证券发行	能够熟练掌握证券发行的条件和程序	证券和证券市场、证券法的基本原则、证券发行的条件、证券发行的条件	2
		任务二：证券交易、信息公开、上市收购	熟练掌握证券上市的条件和交易行为；理解信息披露；掌握上市收购	证券上市、限制和禁止交易行为、证券发行的信息披露、定期和临时报告、要约收购的规则、上市公司收购的权益披露、收购后的事项处理	2
10	票据法	任务一：票据法概述和汇票	熟练掌握票据行为和票据权利；能解决汇票行为中的一些基本案例	票据法律关系、票据行为、票据权利、票据的伪造和变造；汇票的出票、背书转让、承兑、保证、付款和	2

				追索权	
		任务二：本票和支票	能解决本票和支票行为中的一些基本案例	本票的概念、出票、见票付款；支票的概念、出票和付款	2
11	税法	任务一：税收法律制度概述、增值税	简单掌握增值税的计算方法	税收的概念、税收法律关系、税法的构成要素；增值税的纳税人、征税范围、税率、计税方法、免征和起征点	2
		任务二：消费税、营业税、企业所得税	简单掌握消费税、营业税、企业所得税的计算方法	消费税、营业税、企业所得税	4
2	会计法	任务一：会计法概述和会计核算	掌握会计核算的基本内容和基本要求	会计和会计法的概念、会计工作管理体制；会计核算的基本内容、基本要求	2
		任务二：会计监督、会计机构和会计人员	掌握会计监督的基本形式和会计机构和会计工作人员的设置和职责	单位内部会计监督、会计工作的政府监督制度、社会监督；会计机构和会计人员的设置、内部稽核和牵制制度、从业资格和继续教育	2

五、考核评定办法

主要遵循以核心能力考核为核心，以形成性考核为主的课程评价指导思想。期末以闭卷笔试结合平时成绩的方式来进行，闭卷笔试成绩占到 70%，平时成绩占到 30%。期末试卷主要以单项选则题、多项选择题、判断题、案例分析题、综合题等突出实际操作能力的题型为主。平时成绩主要以作业、课堂提问、训练活动和阶段性测试为主。

六、教学建议

1. 教学条件

本课程中理论实践各占二分之一，要求课堂教学中教师边讲解，学生边实践。为了增大每堂课的信息容量，更好的运用现代信息技术，要使用多媒体教室，小班授课。

2. 师资要求

本课程需要教师具有一定的基础理论知识、较广泛的专业知识以及相关学科的基本知识,以便解决教学、科研、实践工作中不断涌现出的新的问题;要求教师具备较高的教学能力,良好的知识传导能力和系统的教学设计能力;任课教师或团队应具备中级以上职称、本科以上学历、并获得相应的职业资格证书(中级会计师、理财规划师、律师等);未取得职业资格证书有一线实践经历的教师亦可。

3. 教学方法

本课程教学应开发并应用一些直观且形象的挂图、幻灯片、录像片、试听光盘,以调动学生学习积极性、主动性,促进学生理解、接受课程知识和业务流程;教师可充分利用教学软件、课件以及多媒体设备等;充分利用现有的电子书籍、电子期刊、数学图书馆、各大网站等网络资源,使教学内容从单一走向多元,使学生的知识和能力的拓展成为可能。本课程属于实践性较强的专业基础课程,培养学生处理经济业务的实际动手能力是本课程的核心目标。因此有一个真实或仿真的操作环境是本课程教学的一个必要条件,学院和系部在不断开发和完善校内实训基地的同时,需要充分利用校外实习基地的培训资源,让学生在真实的环境中理解经济业务的处理,熟悉真实的业务流程,为学生毕业上岗的零过渡做好铺垫。

4. 教学资源开发与利用

本课程属于实践性较强的专业基础课程,培养学生处理经济业务的实际动手能力是本课程的核心目标。因此有一个真实或仿真的操作环境是本课程教学的一个必要条件,学院和系部在不断开发和完善校内实训基地的同时,需要充分利用校外实习基地的培训资源,让学生在真实的环境中理解经济业务的处理,熟悉真实的业务流程,为学生毕业上岗的零过渡做好铺垫。

5. 评价标准

教学评价准应体现任务引领型课程的特征,体现理论与实践、操作的统一,

突出过程评价与阶段(以工作任务模块为阶段)评价,结合课堂提问、训练活动、阶段测验等进行综合评价。注重学生动手能力与分析、解决问题的能力,对在学习和应用上有创新的学生应在评定时给予鼓励。

七、推荐选用教材

- [1]王允高, 王俊. 经济法[M]. 北京: 北京理工大学出版社, 2014. 1
- [2]华本良, 王凯宏. 经济法概论[M]. 大连: 东北财经大学出版社, 2013. 2
- [3]中国注册会计师. 经济法[M]. 北京: 中国财政经济出版社, 2012

八、参考文献(含课程网站)

- [1]财政部会计资格评价中心. 经济法[M]. 北京: 中国财政经济出版社, 2012
- [2]陈新玲. 经济法[M]. 东营: 中国石油大学出版社, 2008
- [3]钱晓英. 经济法概论[M]. 北京: 电子工业出版社, 2010
- [4]杨紫煊. 经济法[M]. 北京: 北京大学出版社, 2006

《企业经济业务核算(一)》课程标准

课程编码	0501022	课程类别	专业技能课程
计划学时	72	学 分	4
适用专业	会计	开课单位	财经系
开课学期	第二学期	考核类型	考试
先行课程	会计职业认知		
平行课程	财经法规与会计职业道德、出纳岗位实务		
后继课程	企业经济业务核算(二)、会计信息化实训		

一、 课程性质与定位

本课程为会计专业的主干课程,是该专业学习领域核心课程。通过本课程的教学,使学生能够基本掌握财务会计的基本理论、基本知识和基本方法,并初步掌握会计实际操作的技能,为以后从事财务会计岗位工作奠定基础。

本课程的主要内容参照全国会计专业技术资格开始辅导教材《初级会计实务》编写,可将本课程的学习与全国会计专业技术初级会计资格考试相结合。

二、 课程设计与理念

鉴于本课程内容的理论性、政策性和技术性较强,并与相关的其他基础理论和专业课程保持密切联系,因此,在教学中,就要力求做到立足于我国国情,关注国际动态,做到理论与实践相结合,既教书又育人。通过认真地对财务会计学的基本理论、基本知识和基本技能的讲授,使学生在思想品德和专业技能上都能适应我国市场经济建设的需要。讲授中,将课堂教学、课外作业、案例辅导、课后辅导等有机地结合起来,以提高教学效率。在教学过程中,注重基本理论、基本概念和基本方法,特别注重培养学生利用实际应用能力,提高学生的学习积极性。

三、 课程目标

1. 总体目标

通过任务引领的项目活动,使学生具备会计专业所必需的基本理论知识和基本经济业务的会计处理能力,同时培养学生爱岗敬业、团结协作的职业精神。

2. 技能与知识目标

能正确应用《新会计准则》处理各项经济业务。能办理日常库存现金、银行存款的收、付业务，并能进行相应的会计处理；能进行日常库存现金和银行存款的清查。能填制和审核常用的银行结算凭证，能办理常用的几种银行转账结算业务。能说出常用的几种银行结算方式的特点、适用范围、结算程序；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型结算。能进行资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润的会计处理。能登记总账和各种格式的明细账。能填制各种纳税申报表，进行纳税申报。能根据会计账簿资料编制资产负债表、利润表、所有者权益变动表和现金流量表。

3. 能力与素质目标

通过本课程的教学实践活动不仅使学生能够全面树立现代会计岗位的理念和思维方式，灵活运用所掌握的会计知识，培养学生综合运用专业知识的能力，而且使学生们学习中学会做人，学会学习，学会生活，学会劳动，以发展和促进学生的能力和技能为中心，为他们今后走向社会、参与生活、实现就业、能够为将来走向工作岗位胜任会计工作奠定良好的基础。

四、 课程教学内容及学时分配

序号	项目名称	学习任务	学习目标	学习内容	学时
1	财务会计 总论	任务一：财务会计概述、财务会计与社会的关系	了解财务会计的概念、掌握财务会计的内容、理解财务会计与社会环境的关系。	财务会计概念、特点、内容及计量属性，财务会计与社会环境的关系	2
		任务二：财务会计法规	熟悉财务会计的法规体系	财务会计法规体系、会计法、会计制度	2
2	货币资金 的核算	任务一：货币资金	了解货币资金的概念，理解货币资金管理的要求，掌握账务处理。	库存现金、银行存款、其他货币资金	4
		任务二：支付结算	掌握各种支付结算方式的有关规定、适应范围及收付双方的账务处理。	支付结算纪律及原则、票据、结算方式及信用卡	4

3	应收和预付款项	任务一：应收票据	了解应收票据的内容，理解应收票据的确认及初始计量，掌握应收票据的账务处理方法。	应收票据的确认和初始计量、账户设置、应收票据一般业务的账务处理、应收票据贴现及背书转让	4
		任务二：应收账款	了解应收账款的内容，理解应收账款的确认及初始计量，掌握应收账款的账务处理方法。	应收账款的确认、应收账款的初始计量、应收账款的发生及收回	2
		任务三：预付账款及其他应收款	了解预付账款及其他应收款的内容，理解预付账款及其他应收款的确认及初始计量，掌握其账务处理方法。	预付账款的概念及账簿片、其他应收款的概念及账务处理	2
		任务四：应收款项减值	理解应收款项减值的意义，掌握减值损失的计量及账务处理。	应收款项减值损失的确认、应收款项减值损失的计量及账务处理	2
4	存货	任务一：存货概述	了解存货的分类、理解存货的概念及确认条件、掌握存货的初始计量期末计量及发出存货的计量	存货的概念和特点、存货的确认条件和分类、存货的初始计量、发出存货的计价方法	2
		任务二：原材料实际成本	掌握按实际成本计价，原材料收发的账务处理，能做出原材收发的账务处理	原材料收发业务的凭证、原材料实际成本核算。	4
		任务三：原材料计划成本	掌握按计划成本计价，原材料收发的账务处理，能做出原材收发的账务处理	原材料收发业务的凭证、原材料计划成本核算。	4
		任务四：周转材料	掌握周转材料发出、领用及价值摊销的方法，能作出周转材料的账务处理。	周转材料的账户设置、包装物、低值易耗品。	4
		任务五、委托加工物资	了解委托加工物资的概念，能进行委托加工物资的账务处理。	委托加工物资概述、委托加工物资的会计处理及明细分类核算。	2
		任务六：存货期末计量	理解存货期末计量的意义，能进行存货清查及存货跌价准备的确认、计量及账务处理。	存货清查、存货的期末计量及存货跌价准备的账务处理。	2

5	投资的核算	任务一：投资	熟悉金融资产的内容、能简述金融资产与其他资产的区别	以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产、持有至到期投资、可供出售金融资产	2
		任务二：交易性金融资产的核算	掌握交易性金融资产的核算内容、能做出交易性金融资产的账务处理	账户设置、交易性金融资产的会计处理、	4
		任务三：债券投资的核算	掌握持有至到期投资的核算内容、能做出持有至到期投资的账务处理	账户设置、持有至到期投资的会计处理	4
		任务三：长期股权投资的计量	掌握长期股权投资的成本法、权益法及长期股权处置，能进行后续计量的账务处理。	长期股权投资的成本法、长期股权投资的权益法。	4
6	固定资产	任务一：固定资产概述及取得	了解固定资产的概念特点及分类，能制定固定资产管理制度，能作出固定资产初始计量的账务处理。	固定资产概念、固定资产的确认条件、固定资产的分类及固定资产的初始计量，账户设置及取得时账务处理。	4
		任务二：固定资产折旧	理解固定资产折旧的意义，能运用各种不同方法计算固定资产的折旧额并做出账务处理。	固定资产折旧的概念、影响固定资产折旧的主要因素、固定资产折旧范围及方法及账务处理。	4
		任务三：固定资产后续支出	掌握固定资产后续计量方法，并进行账务处理。	资本化的后续支出和费用化的后续支出。	2
		任务四：固定资产处置及清查	掌握固定资产处置方法，并进行账务处理。	固定资产终止确认的条件、账户设置、固定资产处置的账务处理，固定资产盘点。	4
7	无形资产	任务一：无形资产概述及取得	了解无形资产的概念、特征、内容及计价，了解无形资产与有形资产的区别，能做出初始计量的账务处理。	无形资产的特征、无形资产的内容、无形资产确认条件及初始计量，账户设置和账务处理。	2
		任务二：无形资产后续计量、无	掌握无形资产摊销、无形资产转让、处置的方	无形资产后续计量的原则、无形资产摊销、	2

		形资产处置	法并进行账务处理。	无形资产减值、无形资产出售、无形资产出租及无形资产报废。。	
--	--	-------	-----------	-------------------------------	--

五、考核评定办法

要求学生出席全部的理论课，每旷课一节按出勤成绩的 20%扣分。迟到或早退一次，视情节严重程度按出勤成绩的 10%-15%扣分。认真按时完成作业，字迹工整，不得抄袭他人作业。每迟交作业 24 小时按作业成绩占的 20%扣分。考核采用百分制，其中：平时成绩占 30%，考核学生上课纪律、作业完成情况以；学期小测验占 10%，考核学生对经济业务掌握情况；期末考试占 60%，采用闭卷考试的方式进行。期末考试试题从试题库中随机抽取，题型由单选、多选、判断、计算和业务题五种题型，分为易、一般、难三个级别，易为 30%，一般为 60%，难为 10%。

六、教学建议

1. 教学条件

理论教学：标准化教室，配有网络教学软件或投影仪。

实践教学：多媒体机房，一人一机，配有网络教学软件，可在线实时掌握学生作业完成全部信息。

有条件的话，可安排几节 ERP 沙盘模拟实训室上课，或者去企业参观，就参观企业曾经或将要进行的资金筹集案例进行分析、讨论，让学生感受真实的岗位氛围。

2. 师资要求

教师应具备多年《基础会计》、《财务管理学》等相关课程教学经验，承担过软件项目开发工作，熟悉本课程对应的职业标准和岗位要求，如有在会计师事务所、企业财务部门工作经验更好。也可聘请会计师事务所或企业、公司财务管理人士和教师共同完成教学任务。

3. 教学方法

在教学过程中，应视教学内容不同交叉使用各种教学方法。本课程整体上使

用项目导向和工作任务驱动、问题引导法，具体实施中随时穿插案例演示、小组合作学习教学、分层培养、个别辅导等方法。

4. 教学资源开发与利用

本课程主要教学资源包括教材、教案、课件、实训项目等。在教学中应对已有资源随时进行修改和完善，并增加新的资源，如每年中级会计师涉及到的财务管理考试题型、试题、财经专业建设指导委员会委员们提出的教学及学习建议等。尽可能把所有教学资源上传至校园网《财务会计》精品课建设平台上，供学生和教师使用。

5. 评价标准

教学效果评价应采取学生评教、同行评教、专家评教和企业评教等多种形式进行，其标准为学生学习效果及能力的形成。在具体评价中，不能只以一两节课为准，应综合考虑学生整体学习气氛、考核情况、取证情况等综合评价。

七、推荐选用教材

[1]荆新. 财务会计. 成都：电子科技大学出版社，2018

八、参考文献（含课程网站）

[1]戴德明，林钢，赵西卜. 财务会计学. 9版. 北京：中国人民大学出版社，2017

[2]财政部会计资格评价中心. 初级会计实务. 北京：经济科学出版社，2018

《企业经济业务核算(二)》课程标准

课程编码	0501022	课程类别	专业技能课程
计划学时	72	学 分	4
适用专业	会计	开课单位	财经系
开课学期	第三学期	考核类型	考试
先行课程	会计职业认知、企业经济业务核算(一)		
平行课程	会计信息化实训		
后继课程	成本核算与管理、中小企业财务管理实务、管理会计、会计岗位综合实训		

一、 课程性质与定位

本课程为会计专业的主干课程,是该专业学习领域核心课程。通过本课程的教学,使学生能够基本掌握财务会计的基本理论、基本知识和基本方法,并初步掌握会计实际操作的技能,为以后从事财务会计岗位工作奠定基础。

本课程的主要内容参照全国会计专业技术资格开始辅导教材《初级会计实务》编写,可将本课程的学习与全国会计专业技术初级会计资格考试相结合。

二、 课程设计与理念

鉴于本课程内容的理论性、政策性和技术性较强,并与相关的其他基础理论和专业课程保持密切联系,因此,在教学中,就要力求做到立足于我国国情,关注国际动态,做到理论与实践相结合,既教书又育人。通过认真地对财务会计学的基本理论、基本知识和基本技能的讲授,使学生在思想品德和专业技能上都能适应我国市场经济建设的需要。讲授中,将课堂教学、课外作业、案例辅导、课后辅导等有机地结合起来,以提高教学效率。在教学过程中,注重基本理论、基本概念和基本方法,特别注重培养学生利用实际应用能力,提高学生的学习积极性。

三、 课程目标

1. 总体目标

通过任务引领的项目活动,使学生具备会计专业所必需的基本理论知识和基本经济业务的会计处理能力,同时培养学生爱岗敬业、团结协作的职业精神。

2. 技能与知识目标

能正确应用《新会计准则》处理各项经济业务。能办理日常库存现金、银行存款的收、付业务，并能进行相应的会计处理；能进行日常库存现金和银行存款的清查。能填制和审核常用的银行结算凭证，能办理常用的几种银行转账结算业务。能说出常用的几种银行结算方式的特点、适用范围、结算程序；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型结算。能进行资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润的会计处理。能登记总账和各种格式的明细账。能填制各种纳税申报表，进行纳税申报。能根据会计账簿资料编制资产负债表、利润表、所有者权益变动表和现金流量表。

3. 能力与素质目标

通过本课程的教学实践活动不仅使学生能够全面树立现代会计岗位的理念和思维方式，灵活运用所掌握的会计知识，培养学生综合运用专业知识的能力，而且使学生们学习中学会做人，学会学习，学会生活，学会劳动，以发展和促进学生的能力和技能为中心，为他们今后走向社会、参与生活、实现就业、能够为将来走向工作岗位胜任会计工作奠定良好的基础。

四、课程教学内容及学时分配

序号	项目名称	学习任务	学习目标	学习内容	学时
9	负债	任务一：负债概述	理解负债的概念、特点及分类，能简述负债的特点及其与所有者权益的区别。	负债的含义、负债的特征、负债的分类。	2
		任务二：流动负债概念及内容、短期借款、应付票据及应付和预收款项	理解流动负债的概念、特点和内容，并能做出短期借款、应付票据、应付和预收款项的会计核算。	短期借款、应付票据、应付和预收款项概念、内容及账务处理	6
		任务三：应付职工薪酬的内容及账务处理	掌握应付职工薪酬的内容，能做出职工薪酬的账务处理。	应付职工薪酬的概念、内容及账务处理	4

		任务四：应交增值税的内容及账务处理	掌握应交税的内容，能做出增值税的账务处理。	应交增值税的概念、内容及账务处理	4
		任务五：应交消费税、营业税的内容及账务处理	掌握应交消费税、营业税的内容，能做出相应税费的账务处理。	应交消费税、营业税的概念、内容及账务处理	4
		任务六：其他流动负债内容及账务处理	掌握其他流动负债的内容，并能做出账务处理。	应付利息、应付股利和其他应付款的概念、内容及账务处理。	2
		任务六：非流动负债概述	理解非流动负债的概念、特点及分类。	非流动负债的含义、特征及其分类。	2
		任务七：长期借款	理解长期借款的概念、特点，并能做出账务处理。	长期借款的概念、特点及账务处理。	2
		任务八：应付债券	理解应付债券的概念、特点、分类，并能做出账务处理。	应付债券的概念、特点、分类及账务处理。	4
		任务九：长期应付款、预计负债	了解长期应付款、预计负债的性质、特征，并能做出相应的账务处理。	长期应付款、预计负债的性质、特征及账务处理。	4
10	所有者权益	任务一：所有者权益概述	了解所有者权益的内容，理解所有者各组成部分的含义及特点，能简述所有者权益与负债的关系。	所有者权益的概念和特征、所有者权益的内容及企业的组织形式。	2
		任务二：实收资本、资本公积	了解实收资本和资本公积的来源，能做出实收资本和资本公积的账务处理。	投资的方式及其计价、资本公积的内容、账户设置及账务处理方法。	2
		任务三：留存收益	了解留存收益的内容包括盈余公积和未分配利润，能做出盈余公积和未分配利润的账务处理。	留存收益的内容、留存收益的账务处理。	2
11	收入	任务一：收入概述	了解收入的概念、特点及分类，简述收入的确认条件。	收入的内容、收入的分类、收入的确认。	2
		任务二：商品销售收入	掌握商品销售收入的内容，能对各种商品销售方式和结算方式作	主营业务收入的内容、账户设置及各种商品销售收入的账务	2

			出账务处理。	处理。	
		任务三：提供劳务收入	掌握提供劳务收入的内容，能对各种劳务收入作出账务处理。	持续时间不超过一个会计期间和超过一个会计期间的劳务的账务处理。	2
		任务四：其他业务收入	理解其他业务收入的内容，以作出其他业务收入的账务处理，	其他业务收入的内容、账户设置及其他业务收入的账务处理。	2
12	费用	任务一：费用概述	理解费用、生产成本和期间费用的概念、区别及联系，能制定费用管理制度。	费用的特征、费用分类及费用的确认。	2
		任务二：生产成本和费用关系	深入理解生产成本和费用的关系，会进行账户设置。	生产成本概述、账户设置。	2
		任务三：生产费用汇集与分配	能对生产费用进行汇集与分配并作出账务处理。	产品成本核算的一般程序、产品成本及制造费用的归集和分配以及完工产品成本的结转。	2
		任务四：期间费用	理解期间费用的内容及各自核算的范围，能作出期间费用的账务处理。	管理费用、销售费用及财务费用的核算内容、账户设置及账务处理。	2
13	利润	任务一：本年利润	了解利润的构成及影响因素，能正确计算利润总额和净利润。	利润总额的计算、本年利润形成的账务处理。	2
		任务二：所得税费用的核算方法及	理解所得税性质及其计算方法	所得税核算方法、资产负债表债务法核算程序、资产负债的计税基础及暂时性差异。	2
		任务三：所得税费用确认、计量及账务处理	能作出所得税费用的账务处理。	所得税费用的确认和计量。	2
		任务四：利润分配	掌握利润分配的方法，能按照利润分配顺序计算利润分配数并作出账务处理。	利润分配的一般顺序、利润分配的账务处理及利润的年终结转。	2

14	财务报告	任务一：财务报告概述	了解财务报告的目标、结构及编制要求，能简述财务报告对不同信息使用者的作用。	财务报告的目标、财务报告的构成及分类、财务报告的编制要求。	2
		任务二：资产负债表	理解资产负债表的结构，能够编制资产负债表。	资产负债表内容与结构、资产负债表的填列方法及编制举例。	2
		任务三：利润表	理解利润表的结构，能够编制利润表。	利润表的概念和结构、利润表的编制方法及编制举例。	2
		任务四：现金流量表	了解现金流量表的结构，能看懂现金流量表的内容。	现金流量表的概念、结构及编制方法。	2

五、考核评定办法

要求学生出席全部的理论课，每旷课一节按出勤成绩的 20%扣分。迟到或早退一次，视情节严重程度按出勤成绩的 10%-15%扣分。认真按时完成作业，字迹工整，不得抄袭他人作业。每迟交作业 24 小时按作业成绩占的 20%扣分。考核采用百分制，其中：平时成绩占 30%，考核学生上课纪律、作业完成情况；课堂小测验占 10%，考查学生业务核算能力及资产负债表的编制；期末考试占 60%，采用闭卷考试的方式进行。期末考试试题从试题库中随机抽取，题型由单选、多选、判断、计算和业务核算五种题型，分为易、一般、难三个级别，易为 30%，一般为 60%，难为 10%。

六、教学建议

1. 教学条件

理论教学：标准化教室，配有网络教学软件或投影仪。

实践教学：多媒体机房，一人一机，配有网络教学软件，可在线实时掌握学生作业完成全部信息。

有条件的话，可安排几节 ERP 沙盘模拟实训室上课，或者去企业参观，就参观企业曾经或将要进行的资金筹集案例进行分析、讨论，让学生感受真实的岗位氛围。

2. 师资要求

教师应具备多年《基础会计》、《财务管理学》等相关课程教学经验，承担过软件项目开发工作，熟悉本课程对应的职业标准和岗位要求，如有在会计师事务所、企业财务部门工作经验更好。也可聘请会计师事务所或企业、公司财务管理人士和教师共同完成教学任务。

3. 教学方法

在教学过程中，应视教学内容不同交叉使用各种教学方法。本课程整体上使用项目导向和工作任务驱动、问题引导法，具体实施中随时穿插案例演示、小组合作学习教学、分层培养、个别辅导等方法。

4. 教学资源开发与利用

本课程主要教学资源包括教材、教案、课件、实训项目等。在教学中应对已有资源随时进行修改和完善，并增加新的资源，如每年中级会计师涉及到的财务管理考试题型、试题、财经专业建设指导委员会委员们提出的教学及学习建议等。尽可能把所有教学资源上传至校园网《财务会计》精品课建设平台上，供学生和教师使用。

5. 评价标准

教学效果评价应采取学生评教、同行评教、专家评教和企业评教等多种形式进行，其标准为学生学习效果及能力的形成。在具体评价中，不能只以一两节课为准，应综合考虑学生整体学习气氛、考核情况、取证情况等综合评价。

七、推荐选用教材

[1]荆新. 财务会计. 成都：电子科技大学出版社，2018

八、参考文献（含课程网站）

[1]戴德明，林钢，赵西卜. 财务会计学. 9版. 北京：中国人民大学出版社，2017

[2]财政部会计资格评价中心. 初级会计实务. 北京：经济科学出版社，2018

《统计基础理论与实务》课程标准

课程编码	0501028	课程类别	专业技能课程
计划学时	72	学 分	4
适用专业	会计	开课单位	财经系
开课学期	第三学期	考核类型	考试
先行课程	出纳岗位实务、管理学		
平行课程	企业经济业务核算（二）、会计信息化实训		
后继课程	中小企业财务管理实务、管理会计、成本核算与管理		

一、 课程性质与定位

本课程是为高职高专经济与管理学科各专业学生开设的一门必修的重要的专业基础课，也是会计专业学习领域课程。它研究如何用科学的方法去搜集、整理、分析国民经济和社会发展的实际数据，并通过统计所特有的统计指标和指标体系，分析社会经济现象的规模、水平、速度、比例和效益，用来描述社会经济现象数量之间的联系关系和变动规律，也是进一步学习其他相关学科的基础。本课程根据经济和管理类专业人才培养方案的要求设置，适用于高中后三年制高职（专科）教育。

二、 课程设计与理念

鉴于本课程作为专业基础课开设，本课程的内容既包括统计方法，也包括必要的社会经济指标核算的基本知识。使学生能掌握统计学的基本知识和技能，能运用所学的统计理论对社会经济现象进行调查研究，并能运用统计方法分析、研究有关经济问题，提高经济管理水平。因此，在教学上将课堂教学、课堂实训、课后作业及练习要有效结合在一起，通过本课程的学习，使学生能够掌握统计学的基本原理、基本方法及基本统计指标的核算，并能运用所学知识，完成对统计资料的搜集、整理和分析，让学生掌握对社会经济问题的数量基本分析能力。

三、 课程目标

1. 总体目标

使学生能掌握统计学的基本知识和技能，能运用所学的统计理论对社会经济现象进行调查研究，并能运用统计方法分析、研究简单的经济问题。因此，要通

过本课程的学习,使学生能够掌握统计学的基本原理、基本方法及基本统计指标的核算及时间序列和指数分析,并能运用所学知识,完成对统计资料的搜集、整理和分析,提高学生对社会经济问题的数量分析能力。

2. 技能与知识目标

掌握统计学中的基本理论及统计调查、统计整理和统计分析的方法运用,并能够对经济问题进行时间序列、统计指数方法、综合指标运用等基本统计分析方法分析其变化规律。

3. 能力与素质目标

掌握统计设计、统计调查、统计整理、总量指标、相对指标、平均指标、综合变异指标、时间数列分析、统计指数、抽样推断、相关分析等技术。达到能够运用统计计算方法分析社会经济现象数量方面的规律。使学生具有一定的专科统计理论水平和初级统计的实际工作能力。

四、 课程教学内容与学时分配

序号	项目名称	学习任务	学习目标	学习内容	学时
1	统计学基础知识	任务一: 认识统计	掌握统计学的基本内容, 统计工作过程、职能等理论知识。	统计的三个涵义、统计学的研究对象、统计学研究对象的特点、统计工作过程以及统计学的研究方法。	2
		任务二: 统计学中的几个基本概念	掌握统计学相关的几个重要基本概念。	统计学的几个重要的基本概念: 统计总体和总体单位、标志和标志表现、变异和变量、统计指标和指标体系。	4
2	统计调查	任务一: 统计调查的意义和分类	了解统计调查的意义和要求; 理解统计调查的分类。	统计调查的意义和要求、统计调查的分类(统计报表和专门调查、全面调查和非全面调查、经常性调查和一次性调查)。	2
		任务二: 统计调查的组织方式	掌握统计调查的五种组织方式。	统计调查的五种组织方式包括统计调查、	2

				普查、抽样调查、重点调查、典型调查。	
		任务三：统计调查方案的设计、调查问卷的设计	掌握统计调查方案的内容和统计调查问卷的基本结构。	统计调查方案的内容、统计调查问卷设计的类型、结构、设计时的注意事项。	4
3	统计整理	任务一：统计整理的意义和内容、统计分组	了解统计整理的意义及其步骤；理解统计分组的概念和作用。	统计整理的意义和内容，统计分组的概念、作用、分类。	2
		任务二：统计分布数列的概念和类型	掌握统计分组的概念和类型。	分布数列的含义以及分布数列的分类（品质分布数列和数量分布数列）。	2
		任务三：统计分布数列的编制及运用	掌握分布数列编制的方法。	举例说明分布数列的编制方法，特别是变量数列的编制。	2
		任务四：统计汇总及统计表、统计图	掌握统计汇总的概念、类型，根据实际资料编制统计表，掌握统计图的种类以及常用的几种统计图。	统计汇总的概念、组织形式及技术方法、统计表的种类及设计，统计图的种类、常用的几种统计图（线性图、条形图、直方图、折线图、圆形图等）。	2
4	综合指标	任务一：总量指标	了解总量指标的概念、表现形式、作用。	总量指标的概念、作用、总量指标的不同分类（总体单位总量和总体标志总量、时期指标和时点指标）。	2
		任务二：相对指标	了解相对指标的概念、作用，掌握相对指标的种类及计算。	相对指标的概念、作用、常用的相对指标（结构相对指标、比例相对指标、比较相对指标、计划完成程度相对指标和动态相对指标）的概念、表示方法、计算。	2
		任务三：平均指标(算术平均数)	了解平均指标的概念与作用，掌握平均指标中算术平均数（简单算术平均数）的概念及计算。	平均指标的概念与作用、举例说明平均指标(简单算术平均数)概念及计算并进行相关练习。	2
		任务四：平均指标（加权算术平均数）	掌握加权算术平均数的概念、适用情况以及	举例说明加权算术平均数的概念以及计算	2

		均数)	计算方法。	方法。	
		任务五：平均数指标（调和平均数）	掌握调和平均数的概念、适用情况以及计算方法。	举例说明调和平均数的概念、计算方法。	2
		任务六：平均数指标（几何平均数）	掌握几何平均数的概念、适用情况以及计算方法。	举例说明几何平均数的概念、计算方法。	2
		任务七：平均指标（中位数）	掌握中位数的概念以及计算方法。	举例说明中位数的概念、计算方法。	2
		任务八：平均指标（众数）	掌握众数的概念以及计算方法。	举例说明众数的概念、计算方法。	2
		任务九：标志变异指标	掌握标志变异指标的概念、种类、作用以及标志变异指标的计算。	标志变异指标的概念、作用以及标志变异指标（全距、平均差、标准差、离散系数）的概念及计算。	4
		任务十：指标分析法	掌握综合运用各种指标进行分析的方法。	运用具体案例进行全面的综合指标分析。	2
5	时间数列分析	任务一：时间数列水平分析	掌握时间数列的四个水平指标的概念及相关计算方法。	时间数列的四个水平（发展水平、平均发展水平、增长量、平均增长量）的概念及计算方法。	4
		任务二：时间数列速度分析	掌握时间数列的四个速度指标的概念及相关计算方法。	时间数列的四个速度指标（发展速度、增长速度、平均发展速度以及平均增长速度）的概念以及计算方法。	4
		任务三：时间序列综合分析	掌握运用时间数列水平分析、速度分析对具体案例进行综合分析。	对具体的案例进行综合的全面地水平分析、速度分析。	2
		任务四：时间数列趋势预测分析	掌握时间数列趋势分析的基本原理以及常用时间数列趋势分析方法。	举例说明时间数列趋势分析的常用方法。	2
6	统计指数	任务一：统计指数的概念及分类	掌握统计指数的概念、作用以及分类。	统计指数的概念、性质、作用以及分类（个体指数和综合指数、数量指标指数和质量指标指数、环比指数和定基指数）。	2

	任务二：综合指数的概念以及数量指标指数的编制原则和方法	掌握综合指数的概念和编制原则以及数量指标指数的编制原则与方法。	综合指数的概念和特点、举例说明数量指标指数的编制原则和方法。	2
	任务三：质量指标指数的编制原则和方法	掌握质量指标指数的编制原则和方法。	举例说明质量指标指数的编制原则和方法。	2
	任务四：平均数指数的计算及分析	掌握平均数指数的概念、计算方法以及运用。	平均数指数的概念、两种形式（加权算术平均数指数、加权调和平均数指数）的具体计算方法。	2
	任务五：平均数指数的运用	掌握平均数指数在实际中的运用。	举例说明平均数指数在实际中的运用（零售物价指数、股票价格指数、外汇汇率指数等）。	2
	任务六：指数体系及因素分析	掌握指数体系的概念、作用以及因素分析的方法。	指数体系的概念及作用、指数因素分析法（总量指标变动的因素分析和平均指标变动的因素分析）。	4
	任务七：指数体系分析的运用	通过实例，更深入掌握指数体系分析的方法和提升全面分析的能力。	指数体系分析的具体实例的应用。	2

五、考核评定办法

为取得最好的学习效果，要求学生出席全部的理论课，每旷课一节按出勤成绩的 20%扣分。迟到或早退一次，视情节严重程度按出勤成绩的 10%-15%扣分。认真按时完成作业，字迹工整，不得抄袭他人作业。每迟交作业 24 小时按作业成绩占的 20%扣分。考核采用百分制，其中：平时成绩占 30%，考核学生上课纪律、作业完成情况；期末考试占 70%，采用闭卷考试的方式进行。期末考试试题从试题库中随机抽取，题型由单选、多选、判断、简答、计算五种题型，分为易、一般、难三个级别，易为 30%，一般为 60%，难为 10%。

六、教学建议

1. 教学条件

理论教学：标准化教室，最好配有网络教学软件或投影仪。

实践教学：多媒体机房，一人一机，配有常用的统计教学软件，可在线实时掌握学生作业完成全部信息。

有条件的话，可安排几节在实训室上课，或者去统计局参观，就参观统计局或企业的统计部门如何进行数据收集、整理等情况进行了解，让学生感受真实的岗位氛围。

2. 师资要求

教师应具备多年课程教学经验，对统计软件能够熟练运用，熟悉本课程对应的职业标准和岗位要求，如有在统计局或企业的统计岗位工作经验更好。

3. 教学方法

充分利用现代教学手段，通过多媒体、网络、音像等组织学生学习鲜活的材料，突出典型案例的剖析，采用互动式教学使学生得到模拟训练，提高他们发现问题、分析问题、解决问题的能力。在不同教学内容中采用不同的教学方法，具体实施中可采用案例分析法、点线教学法、小组合作学习教学、分层培养等方法。因此根据实践教学的内容，可采用了社会调查、模拟实验和实习等实践教学手段。

4. 教学资源开发与利用

本课程主要教学资源包括教材、教案、课件、实训项目等。在教学中应对已有资源随时进行修改和完善，并增加新的资源，如每年统计资格证考试、初级、中级统计师涉及到的统计学的考试题型、试题。尽可能把所有教学资源上传至校园网上，供学生和教师使用。

5. 评价标准

教学效果评价应采取学生评教、同行评教、专家评教和企业评教等多种形式进行，其标准为学生学习效果及能力的形成。在具体评价中，不能只以一两节课为准，应综合考虑学生整体学习气氛、考核情况、取证情况等综合评价。

七、 推荐选用教材

[1] 卞毓宁. 统计学概论. 高等教育出版社, 2012

[2]刘宏伟. 统计学原理. 中国传媒大学出版社, 2008

[3]王超, 王永刚. 统计学原理. 经济科学出版社, 2014

八、 参考文献（含课程网站）

[1]刘枚莲. 统计学基础. 北京：机械工业出版社, 2009

[2] 陈仁恩. 统计学基础. 厦门：厦门大学出版社, 2006

[3]黄良文. 统计学原理. 北京：中国统计出版社, 2003

[4]国家统计局网站：<http://www.stats.gov.cn/tjsj/nds/>

《税费计算与申报》课程标准

课程编码	0501021	课程类别	专业技能课程
计划学时	108	学 分	6
适用专业	会计	开课单位	财经系
开课学期	第二学期	考核类型	考试
先行课程	会计职业认知、 管理学		
平行课程	企业经济业务核算（一）、出纳岗位实务		
后继课程	中小企业财务管理实务、管理会计、会计岗位综合实训		

一、 课程性质与定位

本课程是面向信息工程系计算机应用技随着我国社会主义市场经济的发展，税收的地位、功能和作用越来越重要。税制改革是我国经济体制总体配套改革的重点之一，税收法制制度已成为国家宏观经济调控体系和整个社会主义市场经济体制的一个重要支柱。这门课正是为财经类专业的学生学习和掌握中国税收制度的需要而开设的。

本课程定位为：

一个认知：通过本课程的教学，首先要解决的是学生对税收知识的认知问题，培育学生对学习税收知识的兴趣，了解社会实践中的税收在专业工作、社会生活中的功能和表现。

两个基础：即本课程一方面是会计专业的专业基础课程，另一方面是会计类岗位职业专业综合能力的养成课程。

三个基本：即本课程教学内容主体是税收的基本职守、基本理论、基本能力。

四个目标：本课程应实现认知专业知识；夯实专业基础；履行岗位技能；具备观察、理解能力等四个教学目标。

二、 课程设计与理念

（一）课程基本理念

本课程面向办税员业务岗位或代理此项业务的事务所的工作任务所需的相关专业知识与必要技能为依据设计的。对课程内容进行整合，将课程内容任务化，

采用任务驱动、“教、学、做”一体化教学模式，将理论教学与实践操作有机结合，提高学生的专业学习兴趣和自主学习能力，增强实际动手能力。选择以每个税种的计算与申报作为学习情境，每个学习情境均能体现报税工作的全过程，各学习情境之间保持内容变化而过程不变。

在每一个学习情境中，按“纳税人和征税对象的确定——税款计算——纳税申报”的工作过程，由浅入深，由易及难，循环上升。理论知识的选取则紧紧围绕项目任务完成的需要进行，重视对学生职业能力的训练。通过校企合作和工学结合，充分开发教学资源，给学生提供丰富的实践机会，突出培养学生的综合素质和可持续发展能力。

（二）课程设计思路

打破以知识传授为主要特征的传统学科课程模式，采用以职业任务和行动过程为导向的工作过程系统化学习课程模式。根据企业财会部门办税员业务岗位或代理此项业务的事务所税务代理岗位的要求，开展广泛调研，在对办税员岗位典型的职业工作进行项目任务与职业能力分析的基础上，采用工作过程系统化的课程开发技术，确定本课程学习目标和情境设计。让学生在学习情境中学习并掌握税收知识和税费计算与申报的基本技能，增强课程内容与职业岗位能力要求的相关性，培养学生具有敬业精神、团队合作沟通和良好的职业道德修养。

实践教学方面，按课内与课外相结合，将理论知识学习、职业技能训练和实际工作体验结合在一起，使学生进入办税岗位后能尽快适应企业环境、胜任工作。

三、 课程目标

1 . 总体目标

《税费计算与申报》立足于税款计算、纳税申报基本操作技能的培养，理论结合实际，强调课程的岗位性，注重学生的敬业精神以及发现问题、分析问题、解决问题等综合能力和创新能力的培养。以“纳税人和征税对象的确定——税款计算——纳税申报”的工作过程，系统地介绍增值税、消费税、营业税、企业所得税、个人所得税、其他税的基本知识，包括各种税的纳税人、征税范围、计税依据、税款计算、纳税申报等。力争通过课堂传授与实务操作，突出动手能

力的培养，注重将知识转化为能力，达到学以致用目标，培养学生能够胜任日后工作岗位的相关能力。

2. 技能与知识目标

(1). 熟悉增值税、消费税、营业税、企业所得税、个人所得税、城市维护建设税、教育费附加等税种的主要法律法规内容，熟悉纳税工作流程。

(2). 根据企业经济业务确定其纳税义务及所涉及的税种、税目、税率和计税依据。

(3). 能依据企业经济业务的具体情况，运用税法规定的减免税优惠政策。

(4). 能根据企业经济业务发生的具体情况，确定纳税义务的发生时间。

(5). 能准确计算企业当期应纳税额。

3. 能力与素质目标

学生会填写相关税种的纳税申报表，能根据税法规定选择纳税地点及时办理纳税申报和税款缴纳手续

培养学生学会观察、勤于思考的学习作风；培养学生严谨、细致的工作作风；培养学生理论联系实际，综合应用能力；培养学生具有团队精神和协作精神；培养学生具有依法节税的意识；培养学生具有严谨、诚信的职业品质和良好的职业道德。。

四、 课程教学内容及学时分配

序号	项目名称	学习任务	学习目标	学习内容	学时
1	纳税基础	任务一：税法概述	了解税法的概念、体系和功能	税法的概念、体系、功能、地位	2
		分任务 2. 税法构成要素	熟悉税法构成相关要素	纳税义务人，税目税率、计税依据、税率、税收减免等	2
		分任务 3. 纳税征收管理	了解税收管理相关概念	税种分类、税收管理（税务登记、发票管理、纳税申报）	2
		分任务 4. 企业涉税会计主要会计账户的设置	初步了解涉税会计的主要科目	应交税费、营业税金及附加、所得税费用递延所得税资产或负债	2

2	任务二、 增值税核算与申报	分任务 1. 增值税概述	本任务引领学生理解增值税的特征和类型	增值税的概念、特征、类型、作用	4
		分任务 2. 增值税应纳税额的计算	本任务引领学生学习增值税应纳税额的计算	一般纳税人应纳税额的计算、小规模纳税人应纳税额的计算、进口货物应纳税额的计算	8
		分任务 3. 增值税涉税业务的账务处理	本任务引领学生学习如何处理增值税涉税业务的账务处理	增值税涉税账户设置、增值税涉税账户设置、增值税涉税业务的账务处理	10
		分任务 4. 增值税的纳税申报	本任务引领学生了解增值税的纳税申报	纳税义务发生时间、纳税期限、纳税地点	4
3	任务三、 消费税核算与申报	分任务 1. 消费税概述	本任务引领学生理解消费税的概念、税目和税率	消费税的概念、特征、税目、税率	2
		分任务 2. 消费税应纳税额的计算	本任务引领学生学习消费税应纳税额的计算	纳税人资产应税消费品、委托加工应税消费品、进口应税消费品应纳税额计算	4
		分任务 3. 消费税涉税业务的账务处理	本任务引领学生学习如何处理消费税涉税业务的账务处理	账户设置、账务处理	4
		分任务 4. 消费税的纳税申报	本任务引领学生了解增值税的纳税申报	纳税义务发生时间、纳税期限、纳税地点	2
4	任务四、 企业所得税核算与申报	分任务 1. 企业所得税概述	本任务引领学生理解企业所得税的概念、税目和税率	企业所得税的概念、税目、税率、纳税人、征税对象	2
		分任务 2. 企业所得税的计税依据	本任务引领学生学习企业所得税应纳税额的计算	收入总额的确定、各项扣除项目的确定	8
		分任务 3. 企业所得税的计算与账务处理	本任务引领学生学习企业所得税涉税业务的账务处理	企业应纳税所得额的计算、企业所得税账务处理	8
		分任务 4. 企业所得税的纳税申报	本任务引领学生了解企业所得税的纳税申报	纳税义务发生时间、纳税期限、纳税地点、征收方法	2
5	任务五、 个人所得税核算与申报	分任务 1. 个人所得税概述	本任务引领学生理解个人所得税的概念、税目和税率	个人所得税的概念、纳税人、征税对象、税收优惠、税目和税率	2

		分任务 2. 个人所得税的计税依据	本任务引领学生学习个人所得税应纳税额的计算	个人所得税各税目具体的计税依据	4
		分任务 3. 个人所得税的计算与账务处理	本任务引领学生学习个人所得税涉税业务的账务处理	代扣代缴个人所得税的会计核算、自行申报个人所得税的会计核算	6
		分任务 4. 个人所得税的纳税申报	本任务引领学生了解企业所得税的纳税申报	纳税期限、纳税地点、纳税方法	2
6	任务六、资源税核算与申报	分任务 1. 资源税核算与申报	认知资源税的概念、特点、纳税义务人和扣缴义务人、征税范围、税目与税额、应纳税额的计算、申报与缴纳	资源税的概念、特点、纳税义务人和扣缴义务人、征税范围、税目与税额、应纳税额的计算	4
		分任务 2. 城镇土地使用税核算与申报	掌握：城镇土地使用税的征税范围、计税依据、税率制度、应纳税额的计算方法 熟悉：城镇土地使用税的纳税义务人、税收优惠 了解：城镇土地使用税的意义、征收管理	城镇土地使用税的概念、特点；城镇土地使用税的征税范围和纳税人、税率(税额)；认知城镇土地使用税的减免税优惠、城镇土地使用税应纳税额的计算。	2
		分任务 3. 土地增值税核算与申报	掌握：土地增值税的纳税义务人、征税范围、税率、计税依据与应纳税额的计算 熟悉：土地增值税的税收优惠	土地增值税的概念、特点、征税范围、纳税人、税率、转让房地产增值额的确定、减免税优惠、应纳税额的计算	4
7	任务七、房产税核算与申报	分任务 1. 房产税核算与申报	掌握：房产税纳税人、征税范围、税率、计税依据与应纳税额的计算 熟悉：房产税的税收优惠 了解：房产税的意义、征收管理	房产税的概念、特点、征税范围、纳税人、税率、计税依据、减免税优惠、房产税、应纳税额的计算	2
		分任务 2. 契税核算与申报	掌握：契税的纳税人、征税范围、税率、计税依据与应纳税额的计	契税的概念、特点、征税范围、纳税人、税率、计税依据、减	2

			算 熟悉：契税的税收优惠 了解：契税的意义、征收管理	免税优惠、应纳税额的计算	
		分任务 3. 车船税核算与申报	掌握：车船使用税的纳税人、征税范围、税率、计税依据与应纳税额的计算 熟悉：车船使用税的税收优惠 了解：车船使用税的意义、征收管理	车船使用税的概念、特点、征税范围、纳税人、税率、计税依据、减免税优惠应纳税额的计算	2
9	任务九、行为目的税核算与申报	分任务 1. 印花税核算与申报	掌握：印花税的纳税义务人、税率目标、计税依据和应纳税额的计算、违章责任 熟悉：印花税的税收优惠、征收管理 了解：印花税的意义	印花税的概念、特点、征税范围、纳税人、计税依据、税率和减免税优惠、应纳税额的计算	4
		分任务 2. 车辆购置税核算与申报	掌握：车辆购置税的纳税义务人、税率目标、计税依据和应纳税额的计算、违章责任 熟悉：车辆购置税的税收优惠、征收管理 了解：车辆购置税的意义	车辆购置税的纳税义务人、税率目标、计税依据和应纳税额的计算、违章责任 熟悉：车辆购置税的税收优惠、征收管理	2
		分任务 3. 城市维护建设税与教育费附加	掌握：纳税义务人、税率目标、计税依据和应纳税额的计算、违章责任 熟悉：税收优惠	城市维护建设税与教育费附加纳税义务人、税率目标、计税依据和应纳税额的计算、违章责任	2
	任务十	复习			4

五、考核评定办法

改革传统的学生评价手段和方法，采用阶段性评价、过程性评价与目标评价相结合、项目评价、理论与实践一体化评价模式。关注评价的多元性，将课堂提问、学生作业、平时测验、项目考核、技能目标考核作为平时成绩，占总成绩的 60%，期末考试占总成绩的 40%。

评价中应注意学生动手实践中分析问题、解决问题能力的考核,对在学习和应用上有创新的学生应予特别鼓励,全面综合评价学生能力。

六、 教学建议

1. 教学条件

本课程中实践内容居多,要求课堂教学应具备一定实训条件,教师边讲解,学生边实践。特别是纳税申报表的填制,以实际演示。

2. 师资要求

本课程需要教师具有一定的基础理论知识、较广泛的专业知识以及相关学科的基本知识,以便解决教学、科研、实践工作中不断涌现出的新的问题;要求教师具备较高的教学能力,良好的知识传导能力和具有同行业的实践经验或经历,与行业系统密切联系的沟通渠道,具备善于实践并指导学生实践的能力。

3. 教学方法

本课程遵循“学其所用,用其所学”的原则,注重培养学生的动手操作能力。采用以项目为导向,以工作任务为驱动,以典型案例为依托的方式,提高学生学习兴趣,激发学生的成就动机,积极引导提升职业素养,提高职业道德。课堂教学关键是教学与实践操作相结合,教师操作示范和学生实际操作,学生提问与教师解答、指导有机结合,让学生在“教”与“学”过程中学有所获。

在教学中采用项目教学与任务驱动相结合的方式,学生既可以接触到真实的项目,又可以将项目分成小的学习任务应用在教学中;除此之外还采取理论与实践相结合的教学方法,自主学习与小组合作学习相结合的教学方法。

4. 教学资源开发与利用

本课程是一门实践性较强的课程,计划参考国家税务总局、山西省国家税务局、山西省地税局及相关税务局网站的资料,让学生学会如何学习相关税收知识并进行实践操作。

5. 评价标准

教学评价不再像以往一样采取简单的考试,而采用阶段性评价和总结性评价

相结合的方式，学生每次任务和最终的任务都将作为最终评价学生学习的依据。

七、推荐选用教材

- [1]吴丽珍，王鸿雁. 纳税实务[M]. 北京：中国商业出版社，2014
- [2]杨泽文. 税收实务[M]. 北京：机械工业出版社，2013
- [3]王磊. 新编税收实务（基础部分）[M]. 北京：大连理工大学出版社，2013
- [4]王磊. 新编税收实务（实训部分）[M]. 北京：大连理工大学出版社，2013

八、参考文献（含课程网站）

- [1]全国注册税务师执业资格考试编写小组. 税法一[M]. 北京：中国税务出版社，最新
- [2]全国注册税务师执业资格考试编写小组. 税法二[M]. 北京：中国税务出版社，最新
- [3]全国注册税务师执业资格考试编写小组. 税务代理实务[M]. 北京：中国税务出版社，最新
- [4]财政部会计资格评价中心. 经济法基础[M]. 北京：中国财政经济出版社，最新
- [5]国家税务总局网站：www.chinatax.gov.cn/
- [6]山西国家税务局网站：<http://www.tax.sx.cn/>

《出纳岗位实务》课程标准

课程编码	0501034	课程类别	专业技能课程
计划学时	72	学 分	4
适用专业	会计	开课单位	财经系
开课学期	第二学期	考核类型	考试
先行课程	会计职业认知		
平行课程	企业经济业务核算（一）、税费计算与申报		
后继课程	成本核算与管理、管理会计、会计岗位综合实训		

一、课程性质与定位

本课程服从本专业人才培养目标即“面向中小企业、基层金融机构及会计师事务所等各类经济组织的高端技能型财会专门人才”，要求学生在学习中熟悉出纳岗位的岗位职责，掌握从事出纳工作所需要的现金管理、银行结算业务的相关理论知识，能利用出纳基本功熟练办理现金、银行结算业务，具备讲求诚实守信、廉洁自律、文明服务的良好职业道德。本课程根据财会类专业人才培养方案的要求设置，适用于高中后三年制高职（专科）教育。

二、课程设计与理念

高职教育培养目标是高端技能型财会专门人才，毕业生应有很强的操作能力和动手能力。这就要求高职的教学安排必须与实际工作过程高度一致，要完全符合职业岗位的任职要求。我们以此为指导思想，打破传统的课程教学体系，进行岗位课程改革。本课程的设计方案是在岗位调研的基础上，聘请会计师事务所和企业财会部门的专业人员与本课程专职教师共同开发的。以中小企业、基层金融机构及会计师事务所等单位出纳岗位的工作任务和职业能力分析为依据，确定课程目标，设计课程内容，以工作任务为线索构建任务引领型课程。课程设计要点：内容模块化、实训项目化、技能任务化。课程结构分为出纳职业道德、出纳基本功训练与出纳业务训练三大基本模块。课程内容紧紧围绕出纳工作任务，循序渐进，同时融合初级会计职业资格证书对出纳专业知识、技能和职业道德素养的要求，并为每个工作任务设计相应的情景模拟训练，要求学生以工作任务为核心，把理论知识与技能操练结合起来，实现教学做一体化，培养学生掌握出纳岗位业

务操作的职业能力。通过对本课程的学习,使学生能够熟练掌握出纳工作的全套手工账务处理及办理出纳业务的流程,胜任各企事业单位的出纳工作岗位。

三、 课程目标

1. 总体目标

通过教学使学生在学习中熟悉出纳岗位的岗位职责,掌握从事出纳工作所需要的现金管理、银行结算业务的相关理论知识,能利用出纳基本功熟练办理现金、银行结算业务,具备讲求诚实守信、廉洁自律、文明服务的良好职业道德。

2. 技能与知识目标

- (1) 熟悉出纳工作的相关法规、准则。
- (2) 掌握现金收、发、存、取及清查业务的相关理论知识。
- (3) 掌握银行结算业务的相关规定及流程。

3. 能力与素质目标

- (1) 能规范使用验、点钞技术、计算器或算盘进行收银。
- (2) 能规范办理现金的收、支、存、取业务。
- (3) 作为收、付款方均能到银行柜台办理相关的结算业务。
- (4) 能审核现金及银行存款业务的原始凭证;能填制现金及银行存款业务的记账凭证;能根据记账凭证登记现金日记账和银行存款日记账。

四、 课程教学内容及学时分配

序号	项目名称	学习任务	学习目标	学习内容	学时
1	出纳岗位职责	任务一: 出纳岗位职责	明确出纳的含义、职能和特点,熟悉出纳岗位设置、出纳人员的基本要求;熟悉出纳岗位职责与出纳工作的内部控制要求。	出纳的含义、出纳的特点、出纳的职能、出纳岗位设置;出纳岗位职责、出纳工作的内部控制要求	2
2	出纳账务处理程序	任务一: 出纳账务处理程序	理解出纳核算的特点、掌握出纳核算的方法;熟悉出纳账务处理程序,并能够运用到实际工作中。	出纳核算的特点、出纳核算的方法;出纳账务处理程序	2

3	出纳职业道德	任务一：出纳职业道德	通过正反面真实的案例来培养和引导学生树立正确的职业道德。	出纳职业道德的内容	2
4	会计数字书写技能	任务一：会计数字的书写技能	熟练掌握阿拉伯数字的书写技能，能正确书写小写金额；熟练掌握中文大写数字的书写技能，能正确书写大写金额，能正确书写中文大写票据日期。	阿拉伯数字的书写规范，小写金额书写技能；中文大写数字的书写规范，大写金额的书写技能，中文大写票据日期的书写技能	2
5	真假人民币识别训练	任务一：真假人民币的识别	了解人民币的发展历史，了解假钞的类别；学会识别真假人民币。	人民币的发展历史，假钞的类别；人民币的防伪标识，识别真假人民币的方法	2
6	点验钞训练	任务一：单指单张点钞法	熟练掌握单指单张点钞方法。	单指单张点钞法	2
		任务二：单指多张点钞法	熟练掌握单指多张点钞方法。	单指多张点钞法	2
		任务三：四指四张点钞法	熟练掌握四指四张点钞方法。	四指四张点钞法	2
		任务四：五指五张点钞法	熟练掌握五指五张点钞方法	五指五张点钞法	2
		任务五：钞票的整理与捆扎	熟练掌握钞票的整理与捆扎	钞票的整理与捆扎	2
		任务六：机器点钞方法	熟练掌握机器点钞方法，规范操作验钞机。	机器点钞方法	2
7	保险柜操作训练	任务一：保险柜操作技能（一）	了解保险柜管理的基本要求，熟练掌握保险柜操作技能。	保险柜管理的基本要求，保险柜操作技能	2
		任务二：保险柜操作技能（二）	了解保险柜管理的基本要求，熟练掌握保险柜操作技能。	保险柜管理的基本要求，保险柜操作技能	2
8	POS机操作训练	任务一：认识POS机	了解POS机的组成及优点，熟练掌握POS机的键盘功能，熟记POS机快捷键。	POS机的组成及优点，POS机的键盘功能，POS机快捷键	2
		任务二：POS机操作技能	熟练掌握POS机收银技能。	POS机收银技能	2
9	小键盘	任务一：认识小	了解键盘的种类以及	键盘的种类以及作	2

	录入训练	键盘及指法训练	作用,了解键盘的四个分区以及各区的名称和主要键位,掌握键盘的正确操作姿势和正确的指法。	用,键盘的四个分区以及各区的名称和主要键位,键盘的正确操作姿势和正确的指法	
		任务二:小键盘录入技能	熟练掌握小键盘录入技能	小键盘录入技能	2
10	计算技术训练	任务一:电子计算器翻打传票技术	熟练掌握电子计算器翻打传票技术	电子计算器翻打传票技术	2
		任务二:珠心算计算技术	熟练掌握珠心算计算技术	珠心算计算技术	2
11	库存现金收付业务	任务一:现金收入业务处理(一)	掌握和理解现金管理规定,掌握现金收款凭证填制方法,理解出纳员现金收款业务办理程序。	现金管理规定,现金收款凭证填制方法,出纳员现金收款业务办理程序	2
		任务二:现金收入业务处理(二)	掌握现金收款业务处理技能,使学生在出纳工作中能规范办理现金的收款业务。	现金收款业务处理技能	2
		任务三:现金支出业务处理(一)	掌握和理解现金管理规定,掌握现金付款凭证填制方法,理解出纳员现金付款业务办理程序。	现金管理规定,现金付款凭证填制方法,出纳员现金付款业务办理程序	2
		任务四:现金支出业务处理(二)	掌握现金付款业务处理技能,使学生在出纳工作中能规范办理现金的付款业务。	现金付款业务处理技能	2
		任务五:现金支出业务处理(三)	掌握现金付款业务处理技能,使学生在出纳工作中能规范办理现金的付款业务。	现金付款业务处理技能	2
12	银行存款结算业务	任务一:银行账户的开设与管理	了解银行结算纪律与结算原则,了解银行账户开设与管理的基础知识。	银行结算纪律与结算原则,银行账户开设与管理的基础知识。	2

		任务二：支票结算（一）	掌握支票结算业务的办理程序，使学生能作为收、付款企业的出纳独立完成支票银行结算的相关处理工作。	支票银行结算业务处理	2
		任务三：支票结算（二）	掌握支票结算业务的办理程序，使学生能作为收、付款企业的出纳独立完成支票银行结算的相关处理工作。	支票银行结算业务处理	2
		任务四：银行汇票结算（一）	掌握银行汇票结算业务的办理程序，使学生能作为收、付款企业的出纳独立完成银行汇票结算的相关处理工作。	银行汇票结算业务处理	2
		任务五：银行汇票结算（二）	掌握银行汇票结算业务的办理程序，使学生能作为收、付款企业的出纳独立完成银行汇票结算的相关处理工作。	银行汇票结算业务处理	2
		任务六：委托收款结算	掌握委托收款结算业务的办理程序，使学生能作为收、付款企业的出纳独立完成委托收款结算的相关处理工作。	委托收款结算业务处理	2
		任务七：汇兑结算	掌握汇兑结算业务的办理程序，使学生能作为收、付款企业的出纳独立完成汇兑结算的相关处理工作。	汇兑结算业务处理	2
		任务八：商业汇票结算（一）	掌握商业汇票结算业务的办理程序，使学生能作为收、付款企业的出纳独立完成商业汇票结算的相关处理工作。	商业汇票结算业务处理	2
		任务九：商业汇票结算（二）	掌握商业汇票结算业务的办理程序，使学生能作为收、付款企业的出纳独立完成商业汇	商业汇票结算业务处理	2

			票结算的相关处理工作。		
		任务十：银行本票结算	掌握银行本票结算业务的办理程序，使学生能作为收、付款企业的出纳独立完成银行本票结算的相关处理工作。	银行本票结算业务处理	2
		任务十一：出纳报告单编制	掌握出纳报告单的格式及编制方法，能正确编制出纳报告单。	出纳报告单的格式及编制方法	2
		任务十二：出纳工作交接	了解出纳交接前的准备工作，交接的程序及内容，在出纳岗位实务中能顺利完成交接。	出纳交接前的准备工作，交接的程序及内容	2

五、考核评定办法

为取得最好的学习效果，要求学生出席全部的理论课和实训课，每旷课一节按出勤成绩的 20%扣分。迟到或早退一次，视情节严重程度按出勤成绩的 10%-15%扣分。认真按时完成作业，字迹工整，不得抄袭他人作业。每迟交作业（包含理论和实训）24 小时按作业成绩占的 20%扣分。考核采用百分制，其中：平时成绩占 30%，考核学生上课纪律、作业和实训完成情况；期末考试占 70%，采用实训考试的方式进行，包括现场技能测试和机试两部分，各占总成绩的 20%和 50%，现场技能测试主要包括点钞、小键盘录入测试，机试主要针对现金、银行存款业务考核，试题及题型从实训题库中随机抽取，分为易、一般、难三个级别，易为 30%，一般为 60%，难为 10%，并按设置分值进行评分。

六、教学建议

1. 教学条件

理论教学：标准化教室，最好配有网络教学软件或投影仪。

实践教学：多媒体机房，一人一机，配有网络教学软件，可在线实时掌握学生作业完成全部信息。

2. 师资要求

教师应具备多年《基础会计》、《财务会计》等相关课程教学经验，熟悉本课

程对应的职业标准和岗位要求，如有在企业财务部门工作经验更好。也可聘请企业与银行出纳人员和教师共同完成教学任务。

3. 教学方法

在教学过程中，应视教学内容不同交叉使用各种教学方法。本课程整体上使用项目导向和工作任务驱动、问题引导法，具体可以实施角色扮演法、案例分析法、实际操作法和学生自主学习等教学方法。

4. 教学资源开发与利用

本课程主要教学资源包括教材、教案、课件、实训项目等。在教学中应对已有资源随时进行修改和完善，并增加新的资源。

5. 评价标准

教学效果评价应采取学生评教、同行评教、专家评教和企业评教等多种形式进行，其标准为学生学习效果及能力的形成。在具体评价中，不能只以一两节课为准，应综合考虑学生整体学习气氛、考核情况、取证情况等综合评价。

七、 推荐选用教材

[1] 高翠莲. 出纳业务操作[M]. 北京：高等教育出版社，2014

八、 参考文献（含课程网站）

[1] 田国强. 出纳实务[M]. 上海：立信会计出版社，2006

[2] 施海丽. 出纳实务[M]. 北京：清华大学出版社，2010

[3] 康述尧. 基础会计[M]. 北京：中国财政经济出版社，2007

[4] 财政部会计资格评价. 中级会计实务[M]. 北京：经济科学出版社，2013

[5] 财政部会计司. 企业会计准则讲解[M]. 北京：人民出版社，2007

[6] 山西省会计从业资格考试辅导教材编写组. 财经法规与会计职业道德[M]. 北京：中国财政经济出版社，2013

[7] 东奥会计在线网站：<http://www.dongaoacc.com>

[8] 中华会计网校网站：<http://www.chinaacc.com>

《中小企业财务管理实务》核心课程标准

课程编码	0501041	课程类别	专业技能课程
计划学时	72	学 分	4
适用专业	会计、财务管理	开课单位	财经系
开课学期	第四期	考核类型	考试
先行课程	会计职业认知、管理学、统计基础理论与实务		
平行课程	成本核算与管理、管理会计、ERP 沙盘模拟		
后继课程	顶岗实习		

一、课程性质与定位

本课程是高职高专财会类专业开设的以公司预算管理、筹资管理、投资管理、营运资金管理、收益分配管理、财务控制、财务分析与评价等七大财务工作领域为学习及研究对象，参照《会计专业技术资格考试暂行规定》及会计专业资格标准开设的一门专业学习领域核心必修课程。本课程根据财会类专业人才培养方案的要求设置，适用于高中后三年制高职（专科）教育。

二、课程设计与理念

1. 遵循与行业企业合作开发课程理念。

遵循“与行业企业合作开发课程，以初级会计人员任职要求为基本依据，参照财政部、人事部修订印发的《会计专业技术资格考试暂行规定》（财会[2000]11号）及2011年中级会计资格财务管理考试大纲”要求，体现“教学过程的实践性、开放性和职业性”。通过认真地对财务管理的基本理论、基本知识和基本技能的讲授，并结合学院财会类专业教学指导委员会中的行业企业会计师的实践经验进行选取，使学生在思想品德和专业技能上都能适应我国市场经济建设的需要。

2. 教学过程遵循宏观上关注国际国内经济动态、微观上注重课堂教学与多种课外实训环节相结合的原则。

鉴于本课程内容的理论性、政策性和技术性较强，并与相关的其他基础理论和专业课程保持密切联系，因此，在教学中，就要力求做到立足于我国国情，关

注国际经济动态，做到理论与实践相结合，既教书又育人。讲授中，将课堂教学、课外作业、案例辅导、课后辅导等有机地结合起来，以提高教学效率。在教学过程中，注重基本理论、基本概念和基本方法，特别注重培养学生利用实际应用能力，提高学生的学习积极性。

3. 以提升职业能力为主线，“教、学、做”一体化进行教学设计。

按课程教学内容将财务管理基本理论与财会行业规范学习及职业基本能力培养紧密结合，采用公司财务管理的鲜活案例作为学习引导和学习材料，以公司财务管理工作的真实工作任务为背景安排学习任务和学习过程，理论教学与实践教学融为一体，教师引导与学生实作融为一体。

4. 充分利用学生自主学习、合作学习，充分发挥学生主动学习的主观能动性。

引导学生运用 EXCEL 作为计算和分析的基本工具，提高学习和工作效率，尽可能开发网上学习资源，为学生主动学习、自主学习、协作学习和研究学习，掌握从事财会工作或相关企业经营管理工作所要求的财务管理基本理论、行业规范和基本职业技能提供帮助。

三、课程目标

1. 总体目标

使学生懂得财务管理学的基本理论；熟悉国家有关财经方针、政策和财务管理制度；掌握财务管理学的基本原则、工作内容和实践操作方法。同时，使学生具有以提高企业经济效益和社会效益为核心，进行财务分析、预测和评价、风险评估与投资管理以及参与企业日常财务与经营管理和决策、实现目标控制、从事综合性价值管理的初步能力。

2. 能力与素质目标

正确计算及判断中小企业相关财务事项、正确运用财务信息进行简单财务指标分析、了解和掌握财务日常管理的基本要求和方法、正确编制中小企业财务预算及运用计算工具进行简单财务预测、具有运用所学财务管理知识适应会计管理

工作和相关领域工作的能力。

3. 技能与知识目标

掌握中小企业财务管理中的基本理论及相关财务制度规定、理解中小企业财务管理的要求、任务、财务关系及其体系、掌握财务管理的基本方法。

四、课程教学内容及学时分配

序号	情境名称	学习任务	学习目标	学习内容	学时
1	情境一 中小企业 财务管理 总论	任务一：财务管理目标	掌握财务管理的基本内容；理解财务管理基本概念及财务管理目标的科学表达	按照财务管理目标的本质要求，能解释主要几个财务管理目标的观点	2
		任务二：财务管理环境	能对比分析财务管理与会计两者之间的关系；了解财务管理工作环节和财务管理环境	财务管理的内容、财务管理的方法、财务管理环境、财务管理与会计之间的关系	2
2	情境二 中小企业 财务管理 基础知识	任务一：资金的时间价值（1）	能理解资金时间价值的内涵、复利与单利的理论与实践意义、四种年金的区别与联系	资金时间价值的含义、单利与复利、普通年金的终值、现值	2
		任务二：资金的时间价值（2）	能利用资金时间价值基本原理，进行简单的财务决策分析	预付年金、递延年金、永续年金的终值和现值	2
		任务三：本量利分析	能比较传统的成本性态分类和财务管理中的成本性态分类的区别	成本性态的概念、分类与分析的方法、本量利分析	2
3	情境三 中小企业 筹资决策	任务一：筹资渠道和方式	掌握权益资金、负债资金筹集的各种方式	资金筹集概述、筹资的七个渠道和七种方式、筹资的原则	2
		任务二：中小企业资金需要量预测	掌握中小企业资金需要量的预测方法	销售百分比法、资金习性预测法	2
		任务三：权益资金的筹集	掌握权益资金的三种方式及内涵、普通股的发行价格和及其股利政策的确定。	吸收直接投资、股票的发行、留存收益	2
		任务四：负债资金的筹集	掌握银行借款的信用条件、债券发行价格的	现金折扣成本的计算及商业信用的优缺	2

			计算、商业信用成本的计算方法	点、长期借款的种类、债券融资的种类及债券发行价格的确定、租赁的种类、租金的计算及租赁融资的优缺点。	
4	情境四 资本成本和资本结构	任务一：资本成本及计算	能了解资本成本的作用、理解个别资本成本的计算和综合资本成本的计算	资本成本的内容、表现形式、个别资本成本的计算、综合资本成本的计算方法	2
		任务二：杠杆原理	能理解经营杠杆、财务杠杆、复合杠杆的内涵及其计算公式	经营杠杆、财务杠杆、复合杠杆的内涵及系数的计算	2
		任务三：资本结构及其优化（1）	能分别利用比较资本成本法、比较普通股每股利润法、每股利润无差别点分析法作出简单的资本结构优化决策	资本结构的概念、比较资本成本法、比较普通股每股利润法、每股利润无差别点分析法的内涵及计算	2
		任务四：资本结构及其优化（2）	能综合利用三种方法作简单的筹资决策	筹资决策的案例分析	2
5	情境五 中小企业项目投资决策	任务一：项目投资的含义与类型（1）	理解项目投资的含义和现金流量的内涵	项目投资的含义、项目投资的类型、项目计算期、现金流量	2
		任务二：项目投资的含义与类型（2）	重点掌握不考虑所得税因素的现金净流量的计算	现金流量的假设、现金流量的估算	2
		任务三：项目投资决策非贴现指标	掌握投资利润率和投资回收期的计算方法	投资利润率的内涵及其计算、投资回收期两种情况下的计算方法	2
		任务四：项目投资决策贴现指标	利用净现值法、净现值率法、现值指数法、内含报酬率法来判断一个项目是否可行	净现值法、净现值率法、现值指数法、内含报酬率法的内涵及计算	2
		任务五：项目投资决策分析方法的应用	掌握独立方案的对比与优选、互斥方案的对比与优选（三种情况）	互斥方案的投资额、项目计算期均相等；互斥方案的投资额不相等，但项目计算期相等；互斥方案的投资额不相等，项目计算期也不相同。	2
6	情境六	任务一：证券投资	理解证券投资组合的	证券投资的概念、特	2

	中小企业 证券投资 决策	资概述	意义、风险与收益率、 掌握证券投资的种类、 特点与原因、能解释证 券投资的风险与原因	点和目的、证券投资的 的种类、证券投资的一 般程序 2	
		任务二：证券投资 的收益评价	掌握股票和证券的价 值及收益率的计算	债券的价值、债券的 收益率、股票的价值、 股票的收益率	2
		任务三：证券投资 的风险与组合	理解证券投资组合的 策略和方法	证券投资风险、单一 证券投资风险的衡 量、证券投资组合的 策略与方法、证券投 资组合的风险	2
7	情境七 中小企业 营运资金 管理	任务一：货币资 资金管理	了解营运资金的概念 机营运资金管理的基本 要求；了解最佳货币 资金持有成本的成本分 析模式	营运资金的概念、特 点，置存货币资金的 原因与成本，最佳货 币资金持有量的确 定，货币资金的日常 管理	2
		任务二：应收账 款管理	了解应收账款成本和 信用政策，掌握信用条 件优化的定量分析方 法，能按照信用条件优 化的定量分析方法科学 制定较优的信用政 策	应收账款的作用及成 本，信用政策，应收 账款的日常管理	2
		任务三：存货管 理	掌握存货控制的经济 批量模型、陆续到货模 型和商业折扣模型，能 按照存货控制的经济 批量模型确定存货的 经济订货批量	存货与存货成本，存 货控制的方法	2
		任务四：流动负 债管理	掌握流动负债的管理 内容，利用放弃现金折 扣成本公式作是否放 弃现金折扣	商业信用，放弃现金 折扣成本的计算，短 期借款，短期融资券	2
8	情境八 中小企业 收益分配 管理	任务一：收益分 配管理	掌握收益分配原则和 股利支付程序，理解收 益分配的一般程序和 影响因素	收益分配的基本原 则、收益分配的一般 程序，收益分配的影 响因素	2
		任务二：股利分 配政策	掌握各种股利分配政 策的基本原理、能对比 现金股利与股票股利 的不同	剩余股利政策、固定 股利政策、固定股利 支付率政策、正常股 利加额外股利政策	2

9	情境九 中小企业 财务预算	任务一：财务预算的编制方法	能够运用弹性预算、零基预算和滚动预算的特征及操作技巧来掌握财务预算的编制方法	财务预算的概念及内容，固定预算与弹性预算、增量预算与零基预算、定期预算与滚动预算	2
		任务二：现金预算与预计财务报表的编制	能够掌握现金预算的编制方法和预计财务报表的编制方法	现金预算依据的各项预算的编制、预计利润表、预计资产负债表和预计现金流量表的编制。	2
10	情境十 中小企业 财务控制	任务一：责任中心	掌握成本中心、利润中心和投资中心的考核指标，能够对责任中心各项考核指标进行计算	财务控制的概念与特征、财务控制的原则、成本中心、利润中心和投资中心	2
		任务二：内部转移价格	能够对内部转移价格运用进行正确分析	内部转移价格的含义、内部转移价格的种类	2
11	情境十一 中小企业 财务报表 分析	任务一：财务报表分析的基本方法	掌握财务报表分析的方法、理解财务报表分析的概念和作用	财务报表分析概述、财务分析方法、	2
		任务二：财务比率分析	掌握偿债能力、营运能力、盈利能力分析的内容、理解现金流量分析的内容	财务指标计算、现金流量分析	2
		任务三：财务状况的综合评价	能利用杜邦财务分析体系以及现金流量结构分析进行财务状况的综合评价	财务比率综合评分法、杜邦分析法	2
12	情境十二 中小企业 财务困境 决策	任务一：公司并购	理解财务困境的概念、掌握财务困境预警管理的主要方法、公司并购的分类及动因	财务会计的概念、财务困境应对策略、公司并购的概念、公司并购的分类、公司并购的财务分析	2
		任务二：公司重组及清算	理解公司重组和清算的基本概念、掌握破产清算的财务管理	公司重组的内容和分类、公司清算的类型、破产清算的财务管理	2

五、考核评定方法

为取得最好的学习效果，要求学生出席全部的理论课，每旷课一节按出勤成

绩的 20%扣分。迟到或早退一次，视情节严重程度按出勤成绩的 10%-15%扣分。认真按时完成作业，字迹工整，不得抄袭他人作业。每迟交作业 24 小时按作业成绩占的 20%扣分。考核采用百分制，其中：平时成绩占 30%，考核学生上课纪律、作业完成情况；期末考试占 70%，采用闭卷考试的方式进行。期末考试试题从试题库中随机抽取，题型由单选、多选、判断、简答、计算五种题型，分为易、一般、难三个级别，易为 30%，一般为 60%，难为 10%。

六、教学建议

1. 教学条件

理论教学：标准化教室，最好配有网络教学软件或投影仪。

实践教学：多媒体机房，一人一机，配有网络教学软件，可在线实时掌握学生作业完成全部信息。

有条件的话，可安排几节 ERP 沙盘模拟实训室上课，或者去企业参观，就参观企业曾经或将要进行的资金筹集案例进行分析、讨论，让学生感受真实的岗位氛围。

2. 师资要求

教师应具备多年《基础会计》、《管理学》等相关课程教学经验，承担过企业经济业务对应的实训项目开发和运用工作，熟悉本课程对应的职业标准和岗位要求，如有在会计师事务所、企业财务部门工作经验更好。也可聘请会计师事务所或企业、公司财务管理人士和教师共同完成教学任务。

3. 教学方法

在教学过程中，应视教学内容不同交叉使用各种教学方法。本课程整体上使用项目导向和工作任务驱动、问题引导法，具体实施中随时穿插案例演示、小组合作学习教学、分层培养、个别辅导等方法。

4. 教学资源的开发与利用建议

本课程主要教学资源包括教材、教案、课件、实训项目等。在教学中应对已有资源随时进行修改和完善，并增加新的资源，如每年中级会计师考试涉及到的

财务管理考试题型、试题、财经专业建设指导委员会委员们提出的教学及学习建议等。尽可能把所有教学资源上传至校园网《中小企业财务管理实务》精品资源共享课建设平台上，供学生和教师使用。

5. 评价标准

教学效果评价应采取学生评教、同行评教、专家评教和企业评教等多种形式进行，其标准为学生学习效果及能力的形成。在具体评价中，不能只以一两节课为准，应综合考虑学生整体学习气氛、考核情况、取证情况等综合评价。

七、推荐选用教材

- [1] 张玉英. 财务管理[M]. 北京：高等教育出版社，2011
- [2] 张玉英. 财务管理案例与分析[M]. 北京：高等教育出版社，2011
- [3] 王玉娟，朱天高，王志钢. 财务管理实务[M]. 北京：清华大学出版社，2013

八、参考文献（含课程网站）

- [1] 王海鸥，祝丽云. 财务管理学[M]. 北京：人民日报出版社，2006
- [2] 中国注册会计师协会. 财务成本管理[M]. 北京：经济科学出版社，2007
- [3] 东奥会计在线网站：www.dongaoacc.com
- [4] 中华会计网校：www.chinaacc.com

《成本核算与管理》课程标准

课程编码	0501029	课程类别	专业技能课程
计划学时	72	学 分	4
适用专业	会计	开课单位	财经系
开课学期	第四学期	考核类型	考试
先行课程	会计职业认知、企业经济业务核算		
平行课程	中小企业财务管理实务、管理会计、会计岗位综合实训		
后继课程	顶岗实习		

一、 课程性质与定位

本课程是面向财经系会计专业学生的限选课程,其目标是要求学生掌握企业成本核算的基本方法和技能,并在此基础之上能够结合实际的工作或岗位群,去分析问题,解决问题,同时为毕业后能够适应会计职业打下坚实的基础。本课程根据财会类专业人才培养方案的要求设置,适用于高中后三年制高职(专科)教育。

二、 课程设计与理念

本课程以培养学生成本核算、成本分析和成本控制等职业能力为重点,基于成本会计工作过程,设计教学内容、完成职业培养目标。本课程教学中充分遵循职业能力培养规律,力求科学、合理设计每个教学环节,充分利用校内教学资源和校外实训基地,通过各种教学方法和手段的灵活运用,以及课堂教学和课外教学的紧密结合,将教、学、做融为一体,充分体现职业性、实践性和开放性的要求。

三、 课程目标

1. 总体目标

通过本门课程的学习使学生掌握成本核算的基本程序、基本方法和辅助方法,能够初步进行成本核算和成本分析,具备在企业从事成本核算的基本素质和基本技能。

2. 技能与知识目标

- (1) 掌握成本会计的基本理论、基本知识和基本技能；
- (2) 熟练掌握成本计算的品种法、分批法、分步法；
- (3) 熟悉成本计算的分类法、定额法；
- (4) 熟悉成本报表的编制和成本分析。

3. 能力与素质目标

通过产品成本计算的品种法、分批法和分步法的学习，训练学生的综合核算能力；通过成本报表编制和分析，训练学生的综合分析能力；通过课堂提问、课堂讨论、课后作业、综合模拟训练等教学环节培养学生的语言表达、团结协作，提高学生严谨务实、诚实守信等综合素质。

四、 课程教学内容及学时分配

序号	项目名称	学习任务	学习目标	学习内容	学时
1	导读篇	任务一：成本含义、成本开支范围、成本核算要求	理解成本的含义，掌握成本开支范围、成本核算基本原则及要求。	成本的含义、作用及内容；成本、费用、支出之间的关系；成本核算遵循的原则及核算要求。	2
2	情境篇 品种法及其应用	任务一：成本费用账户的设置	掌握产品成本和期间费用的内容、产品成本和期间费用总分类核算的账户设置和核算的一般程序。	产品成本、期间费用的内容、相关账户设置；成本费用明细账的开设。	2
		任务二：材料耗费的分配	掌握材料耗费的分配方法及账务处理；通过实训能够熟练掌握材料耗费分配方法。	定额耗用量、定额费用比例分配法；材料耗费分配的账务处理；编制记账凭证、登记成本费用明细账、总账；定额耗用量比例分配、定额费用比例分配实训。	4
		任务三：燃料耗费的分配	掌握燃料耗费的分配方法及账务处理；通过实训能够熟练掌握燃料耗费分配方法。	燃料耗费的分配方法；燃料耗费分配账务处理；编制记账凭证、登记成本费用明细账、总账；燃料耗费分配实训。	2

		任务四：外购动力耗费的分配	掌握外购动力耗费的分配方法及账务处理；通过实训能够熟练掌握外购动力耗费分配方法。	外购动力耗费的分配方法；外购动力耗费分配账务处理；编制记账凭证、登记成本费用明细账、总账；外购动力耗费分配实训。	2
		任务五：职工薪酬耗费的分配	掌握职工薪酬耗费的分配方法及账务处理；通过实训能够熟练掌握职工薪酬耗费分配方法。	职工薪酬耗费的分配方法；职工薪酬耗费分配账务处理；编制记账凭证、登记成本费用明细账、总账；职工薪酬耗费分配实训。	4
		任务六：固定资产折旧费的分配	掌握固定资产折旧费的分配方法及账务处理；通过实训能够熟练掌握固定资产折旧费分配方法。	固定资产折旧费的分配方法；固定资产折旧费分配账务处理；编制记账凭证、登记成本费用明细账、总账；固定资产折旧费分配实训。	2
		任务七：利息及其他支出的分配	掌握利息及其他支出的分配方法及账务处理；通过实训能够熟练掌握利息及其他支出分配方法。	利息及其他支出的分配方法；利息及其他支出分配账务处理；编制记账凭证、登记成本费用明细账、总账；利息及其他支出分配实训。	2
		任务八：跨期耗费的分配	掌握跨期耗费分配方法及账务处理；通过实训能够熟练掌握跨期耗费分配方法。	跨期耗费分配方法；跨期耗费分配账务处理；编制记账凭证、登记成本费用明细账、总账；跨期耗费分配实训。	2
		任务九：辅助生产成本的归集与分配	掌握辅助生产成本归集与分配方法及账务处理；通过实训能够熟练掌握辅助生产成本归集与分配方法。	直接分配法、交互分配法、代数分配法、计划成本分配法、顺序分配法；辅助生产成本分配账务处理；编制记账凭证、登记成本费用明细账、总账；直接分配法、交互分配法、代数分配法、计划成本分配法、	8

				顺序分配法实训。	
		任务十：制造费用的归集与分配	掌握制造费用归集与分配方法及账务处理；通过实训能够熟练掌握制造费用归集与分配方法。	制造费用分配方法；制造费用分配账务处理；编制记账凭证、登记成本费用明细账、总账；制造费用归集与分配实训。	4
		任务十一：废品损失的归集与分配	掌握废品损失归集与分配方法及账务处理；通过实训能够熟练掌握废品损失归集与分配方法。	可修复、不可修复废品损失归集与分配方法；可修复、不可修复废品损失归集与分配账务处理；编制记账凭证、登记成本费用明细账、总账；可修复、不可修复废品损失归集与分配实训。	4
		任务十二：完工产品成本的计算与结转	掌握生产费用合计在完工产品与期末在产品之间分配方法及账务处理；通过实训能够熟练掌握生产费用合计在完工产品与期末在产品之间的分配方法。	约当产量法、定额比例法等六种分配方法；完工产品成本结转账务处理；编制记账凭证、登记成本费用明细账、总账；约当产量法、定额比例法等实训。	8
		任务十三：成本报表的编制与分析	掌握成本报表编制与分析方法；通过实训能够熟练掌握成本报表编制与分析方法。	成本报表编制与分析方法；成本报表编制与分析实训。	2
3	案例篇 分批法及其应用	任务一：分批法及其应用	了解分批法适用范围、理解分批法特点、掌握分批法的计算程序和计算技能。	分批法实例	2
		任务二：分批法及其应用实训	通过实训能够熟练掌握分批法。	分批法	2
4	案例篇 分步法及其应用	任务一：逐步结转分步法	了解逐步结转分步法适用范围、理解逐步结转分步法特点、掌握逐步结转分步法的计算程序和计算技能。	逐步结转分步法实例	2
		任务二：平行结	了解平行结转分步法	平行结转分步法实例	2

		转分步法	适用范围、理解平行结转分步法特点、掌握平行结转分步法的计算程序和计算技能。		
		任务三：分步法实训	通过实训能够熟练掌握逐步结转分步法、平行结转分步法。	逐步结转分步法、平行结转分步法。	4
5	案例篇 分类法及其应用	任务一：分类法及其应用	了解分类法适用范围、理解分类法特点、掌握分类法的计算程序和计算技能。	分类法实例	2
		任务二：分类法及其应用实训	通过实训能够熟练掌握分类法。	分类法	2
6	案例篇 定额法及其应用	任务一：定额法及其应用	了解定额法适用范围、理解定额法特点、掌握定额法的计算程序和计算技能。	定额法实例	2
		任务二：定额法及其应用实训	通过实训能够熟练掌握定额法。	定额法	2
7	综合实训	任务一：品种法及其应用综合实训	通过实训能够熟练掌握品种法。	品种法	4

五、考核评定办法

为取得最好的学习效果，要求学生出席全部的理论课，每旷课一节按出勤成绩的 20%扣分。迟到或早退一次，视情节严重程度按出勤成绩的 10%-15%扣分。认真按时完成作业，字迹工整，不得抄袭他人作业。每迟交作业 24 小时按作业成绩占的 20%扣分。考核采用百分制，其中：平时成绩占 30%，考核学生上课纪律、作业完成、课题提问、实训完成等方面；期末考试占 70%，采用机试的方式进行。期末考试试题从试题库中随机抽取，题型由单选、多选、判断、计算四种题型，分为易、一般、难三个级别，易为 30%，一般为 60%，难为 10%。

六、教学建议

1. 教学条件

理论教学：标准化教室，最好配有网络教学软件或投影仪。

实践教学：多媒体机房，一人一机，配有网络教学软件，可在线实时掌握学生作业完成全部信息。

有条件的话，可安排几节 ERP 沙盘模拟实训室上课，或者去企业参观，就参观企业成本核算流程进行分析、讨论，让学生感受真实的岗位氛围。

2. 师资要求

教师应具备多年《会计职业认知》、《企业经济业务核算》等相关课程教学经验，熟悉本课程对应的职业标准和岗位要求，如有在会计师事务所、企业财务部门工作经验更好。也可聘请会计师事务所或企业、公司成本核算岗位人士和教师共同完成教学任务。

3. 教学方法

在教学过程中，应视教学内容不同交叉使用各种教学方法。本课程整体上使用项目导向和工作任务驱动、问题引导法，具体实施中随时穿插案例演示、小组合作学习教学、分层培养、个别辅导等方法。

4. 教学资源开发与利用

本课程主要教学资源包括教材、教案、课件、实训项目等。在教学中应对已有资源随时进行修改和完善，并增加新的资源。

5. 评价标准

教学效果评价应采取学生评教、同行评教、专家评教和企业评教等多种形式进行，其标准为学生学习效果及能力的形成。在具体评价中，不能只以一两节课为准，应综合考虑学生整体学习气氛、考核情况、取证情况等综合评价。

七、 推荐选用教材

[1] 蒋小芸，胡中艾. 成本核算与管理[M]. 北京：高等教育出版社，2018

八、 参考文献（含课程网站）

[1] 李福荣. 成本会计[M]. 上海：上海财经大学出版社，2010

[2] 侯君邦. 成本会计[M]. 济南：山东人民出版社，2009

[3] 财政部会计资格评价中心. 初级会计实务. 北京：经济科学出版社，2018

[4] 会计之星网站：<http://www.kjzx.cn>

[5] 中华会计网校：<http://www.chinaacc.com>

[6]东奥会计在线: <http://www.dongaoacc.com>

《管理会计》课程标准

课程编码	0501027	课程类别	专业技能课程
计划学时	108	学 分	6
适用专业	会计	开课单位	财经系
开课学期	第四学期	考核类型	考试
先行课程	会计职业认知, 企业经济业务与核算, 管理学, 统计基础理论与实务		
平行课程	成本核算与管理, 中小企业财务管理实务		
后继课程	顶岗实习		

一、 课程性质与定位

本课程是高职高专财会类专业开设的以学会如何在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、规划经营目标、控制经营过程和评价经营业绩的基本程序、操作技能和基本方法为学习及研究目的。参照《会计专业技术资格考试暂行规定》及会计专业资格标准开设的一门专业学习领域核心必修课程。按照突出职业能力培养,管理会计是会计专业的专业必修课。本课程根据财会类专业人才培养方案的要求设置,适用于高中后三年制高职(专科)教育。

二、 课程设计与理念

考虑到本课程是以就业为导向,因此以管理会计岗位职业能力培养为核心的课程设计。充分考虑行业企业单位管理会计人才的用人需求,瞄准岗位任职条件,根据岗位需求开发课程,建立基于工作任务导向的课程整体设计与单元设计。使学生通过学习掌握预测、决策、规划、控制及业绩考核与评价能力等管理会计基本知识与实务操作等专业能力,在此基础上培养其职业素质的养成及社会能力。讲授中采用并列与流程相结合的结构展示教学内容,让学生在完成具体项目的过程中来构建相关理论知识,并发展职业能力。充分体现课程的职业性、实践性和开放性。

三、 课程目标

1. 总体目标

通过本课程的教学,使学生全面掌握管理会计的基本内容及相关理论、基本

方法和主要应用领域；了解其发展的最新动态；培养具有决策的分析能力和解决问题的初步能力。同时，学生通过本课程教学，以期为进一步学习其他专业课程打下必要的基础，使学生了解国内外发展的现状，掌握观察和分析问题的正确方法，培养辨析理论和解决企业现代会计中预测、决策、规划、考核与评价问题的能力。

2. 技能与知识目标

掌握管理会计中的基本内容和相关的理论、熟练运用管理会计各种决策分析和评价方法。

3. 能力与素质目标

能够以强化企业内部经营管理、提高经济效益为最终目的，以企业经营活动及价值表现为对象，通过对财务等信息的深加工和再利用，正确运用管理会计的基本方法，对企业的预测、决策、规划、控制、考核进行正确分析，具有运用所学知识适应会计管理工作和相关领域工作的能力。

四、 课程教学内容及学时分配

序号	项目名称	学习任务	学习目标	学习内容	学时
1	概述	任务一：管理会计概念及内容	了解管理会计概念、掌握管理会计的基本内容和方法	管理会计的概念、管理会计的目标与原则、管理会计的基本内容、管理会计的功能和方法等	2
		任务二：管理会计的发展	了解管理会计的发展、并能对比管理会计与财务会计的关系	管理会计发展阶段，管理会计与财务会计的联系与区别	2
		任务一：成本管理概述和目标成本法	了解成本管理的内容和方法及其目标成本法的相关内容	成本管理的内容和方法；目标成本的制定、分解	4
		任务二：成本习性理论	明确成本习性理论	成本习性的概念及种类、变动成本、固定成本	4
		任务三：变动成本法的概念及特	明确变动成本法的概念，区别变动成本法与	变动成本法的概念、理论依据；变动成本	4

2	成本管理	点	完全成本法	法与完全成本法的区别	
		任务四：变动成本法的计算方法	掌握变动成本法与完全成本法计算利润的区别	变动成本法与完全成本法的计算成本和利润的区别	4
		任务五：标准成本法	了解标准成本的种类和内容	标准成本的制定：材料标准成本、人工标准成本和制造费用标准成本的制定；成本差异的分析：直接材料成本差异分析、直接人工成本差异分析、变动制造费用成本差异分析和固定制造费用成本差异分析方法	6
		任务六：作业成本法	掌握作业成本法的相关内容	作业成本法的概念、基本原理、基本计算程序、适用范围和应用	6
3	营运管理	任务一：本量利分析概念及公式	明确本量利分析的概念、理解本量利基本模型的推导过程	本量利分析的概念及其基本假设、本量利分析的基本数学模型，本量利分析的相关概念。	4
		任务二：保本分析	掌握单一品种和多种产品的保本点确定方法；掌握相关因素对保本点的影响分析	单一品种的本量利分析方法：图解法、公式法；多种产品保本点确定方法：加权平均边际贡献率法，分别计算法；相关因素对保本点的影响分析	8
		任务三：保利分析和经营安全程度评价	掌握单一品种和多种产品保利分析的方法；掌握经营安全程度评价指标	单一品种保利点的确定，多种产品保利点的确定，经营安全程度评价指标，利润敏感性分析	8
		任务四：短期经营决策概述	明确决策的概念、决策内容、类型以及常用的决策分析的相关成本概念	决策的概念、决策内容以及常用的决策相关成本概念	4
		任务五：短期经营决策方法	掌握短期经营决策的方法	差量分析法、成本平衡点法、边际贡献法	8

4	预算管理	任务一：预算管理概述	明确预算管理的概念，了解其作用和编制原则	全面预算的概念及分类、全面预算的作用和编制原则	4
		任务二：全面预算的编制方法	掌握全面预算的编制方法	销售预算的编制、生产预算的编制、直接材料预算的编制、直接人工预算的编制、制造费用预算的编制、产品成本预算的编制、销售及管理费用的编制、现金收支预算的编制、预计利润表、预计资产负债表的编制等	8
		任务三：全面预算的方式	掌握多种全面预算的方式并运用分析	几种特殊的预算编制方法：固定预算、弹性预算、零基预算的编制方法	4
5	战略管理	任务一：战略管理概述	了解战略管理的定义、过程	战略管理的形成与发展、定义、过程	2
		任务二：战略地图	了解战略地图的概念、设计及其步骤	战略地图的概念、设计及其实施步骤	6
6	绩效管理	任务一：绩效管理概述	了解绩效管理的定义、原则、工具方法等	绩效管理的定义、原则、工具方法	2
		任务二：平衡计分卡	掌握平衡积分卡的具体应用	平衡计分卡的发展历程、应用环境、应用程序	8
7	管理会计信息系统与报告	任务一：管理会计信息系统	了解管理会计信息系统的构成及构成要素	管理会计信息系统的构成及构成要素、要求	2
		任务二：管理会计报告	了解管理会计报告体系	战略管理报告、全面预算管理报告、成本管理报告、业绩评价报告	8

五、考核评定办法

为取得最好的学习效果，要求学生出席全部的理论课，每旷课一节按出勤成绩的 20%扣分。迟到或早退一次，视情节严重程度按出勤成绩的 10%-15%扣分。认真按时完成作业，字迹工整，不得抄袭他人作业。每迟交作业 24 小时按作业成绩占的 20%扣分。考核采用百分制，其中：平时成绩占 30%，考核学生上课纪律、作业完成情况；期末考试占 70%，采用闭卷考试的方式进行。期末

考试试题从试题库中随机抽取，题型由单选、多选、判断、简答、计算五种题型，分为易、一般、难三个级别，易为 30%，一般为 60%，难为 10%。

六、 教学建议

1. 教学条件

理论教学：标准化教室，最好配有投影仪和教学软件。

实践教学：多媒体机房，一人一机，配有网络教学软件，可在线实时掌握学生反馈的全部信息。同时建立教学实践基地，为学生提供教学实践的场所。

有条件的话，结合课程特点，要求学生根据课程进度上网跟踪某上市公司的相关资料，并运用所学知识对案例进行分析，以形成自己的分析结论。

2. 师资要求

教师应具备多年《基础会计》、《统计学》等相关课程教学经验，学习过计算机方面知识及运用，熟悉本课程对应的职业标准和岗位要求，如有在企业管理岗位，企业财务部门工作经验更好。也可聘请企业、公司中高层管理人士和教师共同完成教学任务。

3. 教学方法

为提高学生本课程的兴趣，增强学生的学习主动性，真正发挥多媒体资源的优势，做到“讲重点、讲难点、讲思路、讲方法”；学生必须自主利用学生本课程提供的“学生学习资源”和“学生实验资源”，处理好“事先预习、事中认真听讲和事后复习”的关系。本课程整体上使用项目导向和工作任务驱动、启发引导法，具体实施中随时穿插案例演示、小组合作学习教学、分层培养、个别辅导等方法。本课程的教学内容强调学以致用、理论联系实际，因此根据实践教学的内容，除了进行案例分析以外，还可采用了社会调查、模拟实验和实习等实践教学手段。

4. 教学资源开发与利用

本课程主要教学资源包括教材、教案、课件、实训项目等。在教学中应对已有资源随时进行修改和完善，并增加新的资源，如每年新管理会计软件、一些权威的管理会计试题及案例分析。

5. 评价标准

教学效果评价应采取学生评教、专家评教、同行评教和企业评教等多种形式进行，其标准为学生学习效果及能力的形成。在具体评价中，不能只以一两节课为准，应综合考虑学生整体学习气氛、考核情况、取证情况等综合评价。

七、 推荐选用教材

[1]高翠莲. 管理会计基础[M]. 北京：高等教育出版社，2018

八、 参考文献（含课程网站）

[1]孙茂竹. 管理会计学（第五版）[M]. 北京：中国人民大学出版社，2009

[2]杜学森，王娜. 管理会计实务[M]. 北京：高等教育出版社，2014

[3]池海文. 管理会计习题与实训[M]. 北京：清华大学出版社，2011

[4]管理会计实务操作与应用[M]，中国注册管理会计师专业委员会组编

《会计信息化实训》课程标准

课程编码	0501024	课程类别	专业技能课程
计划学时	108	学 分	6
适用专业	会计	开课单位	财经系
开课学期	第三学期	考核类型	考试
先行课程	会计职业认知、企业经济业务核算（一）		
平行课程	统计学、税费计算与申报		
后继课程	中小企业财务管理实务、管理会计、ERP 沙盘模拟、会计岗位综合实训		

一、课程性质与定位

本课程是在现代计算机及网络环境中研究会计数据的收集、加工、存储和会计信息输出等方法的一门综合学科，是面向财经系会计专业、财务管理专业学生的专业学习领域核心课程，教学中参照《会计专业技术资格考试暂行规定》及会计专业资格标准，要求学生深入掌握会计电算化基础理论知识、系统操作原理及会计电算化系统应用技术，实践性、技术性和应用性强是该学科的显著特点。本课程根据财会类专业人才培养方案的要求设置，适用于高中后三年制高职（专科）教育。

二、课程设计与理念

本课程将会计专业人才培养目标贯穿于课程中，以会计职业能力培养为核心，以实际工业企业为情境，在对会计岗位工作能力分析基础上，以会计电算化工作过程为主线，以会计电算化岗位工作任务为驱动，依照学习领域的学习情境设计，指导学生完成创建账套、日常业务处理、期末处理、编制会计报表等一个完整的会计循环的全部会计电算化工作，让学生在做的过程中掌握操作方法和技能，并在做的过程中产生知识需求，同时以“必需够用”为度传授相关知识给学生，在真实的会计电算化工作任务驱动下，为学生搭建会计电算化的整体框架，并将实践性、开放性、职业性融于课程教学中，提高学生的会计电算化职业技能。

三、课程目标

1. 总体目标

深入掌握会计电算化的基础理论知识；理解会计软件的操作原理；熟练掌握会计软件的操作技能，使学生能够具有较高的会计电算化理论知识水平和较强的会计软件的操作能力；利用计算机技术处理会计实务的实际应用能力并能够参与电算化信息的分析、设计及系统的一般维护。

2. 技能与知识目标

(1) 深入掌握会计电算化的基础理论知识；

(2) 理解会计软件的操作原理；

(3) 熟练掌握会计软件的操作技能，使学生能够具有较高的会计电算化理论知识水平和较强的会计软件操作能力；

(4) 具有利用计算机技术处理会计实务的实际应用能力并能够参与电算化信息的分析、设计及系统一般维护。

3. 能力与素质目标

熟练掌握财务软件的主要功能及其使用方法等实务操作技能，能够运用财务软件对企业业务进行会计处理，从实际应用的角度出发，对学生进行理论联系实际的训练，为学生今后从事会计工作和通用应用软件的使用与维护工作打下坚实的基础。

四、课程教学内容及学时分配

序号	项目名称	学习任务	学习目标	学习内容	学时
1	系统应用基础	任务一：用友 ERP—U8 管理软件简介	了解用友 ERP—U8 管理软件功能特点、总体结构；掌握会计信息系统构成及各子系统之间的相互关系。	用友 ERP—U8 管理软件功能特点、总体结构；会计信息系统构成及各子系统之间的相互关系。	1
		任务二：实验教程使用导航	了解课程整体结构；了解用友 ERP—U8 管理软件安装程序。	用友 ERP—U8 管理软件安装程序。	1
2	系统管理与企业应用平台	任务一：系统管理	掌握系统管理中设置操作员、操作员权限设置方法；掌握账套建立、修改、备份、恢复、删除方法；理解系统管	系统管理中设置操作员，增加、修改、删除操作员权限；建立、修改、备份、恢复、删除账套。	2

			理在整个系统中的作用及基础设置的重要性。		
		任务二：企业应用平台	掌握系统启用方法；掌握企业应用平台基础设置。	系统启用、基础设置。	2
		任务三：实验一系统管理和基础设置	掌握用友 ERP—U8 管理软件中系统管理和基础设置相关内容。	建立单位账套、增加操作员、进行财务分工、输入基础信息、备份账套数据、修改账套参数。	2
3	总账管理	任务一：总账管理系统初始设置	掌握总账系统初始设置相关内容；理解总账管理系统初始设置的意义。	建立会计科目；设置辅助核算；建立部门、个人、客户、供应商等基础档案；设置凭证类别、结算方式等；输入期初余额并试算平衡。	2
		任务二：实验二总账管理系统初始设置	掌握总账系统初始设置具体内容和操作方法。	总账管理系统参数设置；基础档案设置；期初余额录入。	2
		任务三：总账管理系统日常业务处理	掌握总账管理系统日常业务处理相关内容；掌握总账管理系统日常业务处理的各种操作。	凭证管理、出纳管理、账簿管理。	2
		任务四：实验三总账管理系统日常业务处理	掌握凭证管理、出纳管理、账簿管理等的具体内容和操作方法。	填制凭证、审核凭证、凭证记账；出纳签字，现金、银行存款日记账和资金日报表的查询；总账、科目余额表、明细账、辅助账的查询。	4
		任务五：总账管理系统期末处理	掌握总账管理系统月末处理的相关内容；掌握总账管理系统月末处理业务的各种操作。	银行对账；自定义转账、对应结转、期间损益结转设置与生成转账凭证；对账；结账。	2
		任务六：实验四总账管理系统期末处理	掌握银行对账、自动转账设置与生成、对账、月末结账的操作方法。	银行对账、自动转账、对账、结账。	4
4	UFO 报表管理	任务一：UFO 报表管理	理解报表编制的原理及流程；掌握报表管理系统基本概念；掌握自	报表管理系统基本概念、自定义报表、利用报表模板生成报	2

			定义报表及报表数据处理；掌握利用报表模板生成报表。	表。	
		任务二：实验五 UFO 报表管理	掌握报表格式定义、公式定义操作方法；掌握报表数据处理、表页管理、图表功能等操作；掌握利用报表模板生成一张报表。	自定义一张报表、利用报表模板生成报表。	2
5	薪资管理	任务一：薪资管理系统初始化	掌握设置工资账套参数、工资项目、工资计算公式等工资系统初始化方法。	设置工资账套参数、银行名称、人员类别、工资项目和计算公式。	2
		任务二：薪资管理系统日常业务处理及月末处理	掌握固定工资数据编辑及变动工资数据的方法；掌握计算个人所得税的方法和工资数据的计算和汇总的方法；掌握工资分配与计提、工资转账凭证生成的原理和方法。	工资变动、扣缴所得税、工资分摊、月末处理。	2
		任务三：实验六 薪资管理	掌握薪资管理系统初始化、日常业务处理、工资分摊及月末处理的操作。	薪资管理系统初始设置、日常业务处理、工资分摊及月末处理、数据查询。	4
6	固定资产管理	任务一：固定资产初始设置	掌握固定资产管理系统中建立固定资产子账套、基础设置和录入原始卡片方法。	建立固定资产子账套、基础设置、原始卡片录入。	2
		任务二：固定资产日常业务处理及期末处理	熟悉固定资产增减变动处理方法；掌握计提折旧及制单方法；了解对账、结账及账表查询方法。	固定资产卡片修改、删除、查询、打印；固定资产增加、减少管理；固定资产变动管理；折旧处理、制单处理；对账、结账处理；账表管理、数据维护。	2
		任务三：实验七 固定资产管理	掌握固定资产管理系统初始化、日常业务处理及月末处理的操作。	固定资产管理系统参数设置、原始卡片录入；日常业务；月末处理。	4
7	应收应付管理	任务一：应收款管理系统初始设置	掌握应收款系统设置控制参数、设置基础信息、输入期初余额相关	设置控制参数、设置基础信息、输入期初余额。	2

			内容及操作。		
		任务二：应收款管理系统日常业务处理及期末处理	掌握应收款管理系统应收处理、票据管理、坏账处理、制单处理、查询统计等操作；掌握应收款管理系统月末结账操作。	应收处理、票据管理、坏账处理、制单处理、查询统计；月末结账。	2
		任务三：实验八应收款管理	掌握应收款管理系统初始化、日常业务处理及月末结账操作。	初始化、日常处理、月末结账。	2
8	供应链管理	任务一：供应链管理系统初始化	掌握供应链管理系统初始设置相关内容；理解供应链管理系统业务处理流程。	供应链管理系统建账、基础档案设置、期初数据录入。	4
		任务二：实验九供应链管理系统初始设置	掌握供应链管理系统基础信息设置、期初余额录入操作方法。	启用供应链管理系统、基础信息设置、期初数据录入。	2
9	采购管理	任务一：采购管理系统日常业务处理	掌握普通采购业务处理；了解采购入库、票到货未到业务、直运采购业务、采购退货业务、现付业务、受托代销业务等业务处理；理解采购管理系统与其他系统之间的数据传递关系。	普通采购、采购入库、票到货未到业务、直运采购业务、采购退货业务、现付业务、受托代销业务及月末处理。	6
		任务二：实验十采购管理	重点掌握企业普通采购业务处理方法；了解其他日常采购业务处理方法。	普通采购业务处理、请购比价采购业务、采购退货业务、现结业务、采购运费处理、暂估处理、月末结账及取消。	4
10	销售管理	任务一：销售管理系统日常业务处理	掌握普通销售业务处理；了解委托代销业务、直运销售业务、分期收款销售业务、销售调拨业务、零售业务、代垫费用、销售退货业务、现收业务等业务处理；理解销售管理系统与其他系统之间的数据传递关系。	普通销售业务、委托代销业务、直运销售业务、分期收款销售业务、销售调拨业务、零售业务、代垫费用、销售退货业务、现收业务及月末处理。	6
		任务二：实验十一销售管理	重点掌握企业普通销售业务处理方法；了解	普通销售业务处理、商业折扣处理、委托	4

			其他日常销售业务处理方法。	代销业务、分期收款销售业务、直运销售业务、现收业务、销售调拨业务、代垫费用处理、销售退货处理、销售账表查询。	
11	库存管理	任务一：库存管理系统日常业务处理	掌握入库业务处理、出库业务处理、其他业务处理相关内容及操作；理解库存管理系统与其他系统之间的数据传递关系。	入库业务、出库业务、其他业务、库存账簿查询、月末结账。	6
		任务二：实验十二 库存管理	掌握库存日常业务处理方法。	入库业务处理、出库业务处理、其他业务处理、库存账簿查询、月末结账。	4
12	存货核算	任务一：存货核算系统日常业务处理	掌握入库业务处理、出库业务处理、单据记账、生成凭证、综合查询、月末处理等相关内容及操作；理解存货核算系统与其他系统之间的数据传递关系。	入库业务处理、出库业务处理、单据记账、生成凭证、综合查询、月末处理。	6
		任务二：实验十三 存货核算	掌握存货日常业务处理方法。	出入库单据处理、暂估业务处理、生成凭证、存货账簿查询、月末处理。	4
13	期末测试	任务一：第一部分	考查系统管理及总账系统、薪资管理、固定资产管理系统操作水平。	系统管理及总账系统、薪资管理、固定资产管理系统。	12

五、考核评定办法

本课程采用考试课考核方式，具体采用闭卷现场上机考试方式，总评成绩由平时成绩和期末成绩组成，将过程考核与结果考核相结合。具体评价标准如下：

(一) 平时成绩的测试 (占总成绩的 50%)

1. 考勤 (10 分)

平时成绩由考勤和过程评价两部分组成，考勤占平时成绩的 10%，评分标准为：全勤得 10 分，缺勤未超过两天的得 8-9 分，缺勤超过两天的得 5 分及以下分数。

2.过程评价 (90 分)

过程评价占平时成绩的 90% , 主要通过实训作业记录、课堂参与度、实践技能掌握情况等分模块内容进行评价。具体评分标准为 :

(1) 系统管理与企业应用平台 (5 分)

(2) 总账系统 (10 分)

(3) 薪资系统 (10 分)

(4) 固定资产管理系统 (10 分)

(5) UFO 报表管理系统 (10 分)

(6) 供应链管理系统 (应收应付管理、采购管理、销售管理、库存管理、存货核算) (45 分)

(二) 期末成绩的测试 (占总成绩的 50%)

期末机试的测试内容涉及用友 ERP_U8 软件所有操作模块 , 旨在全面考查学生软件操作水平。测试分两部分 , 第一部分包括系统管理及总账系统、薪资管理、固定资产管理系统 , 第二部分包括供应链管理系统和报表管理系统。其中第一部分于考前两周完成 , 第二部分测试时长为 3 个小时 , 要求学生测试完交电子版 , 并根据电子版打印出纸质版。具体评分标准为 :

1.系统管理及总账系统 (35 分)

2.薪资系统 (10 分)

3.固定资产管理系统 (10 分)

4. UFO 报表管理系统 (20 分)

5.供应链管理系统 (25 分)

六、教学建议

1. 教学条件

理论教学 : 标准化教室 , 最好配有网络教学软件或投影仪。

实践教学 : 多媒体机房 , 一人一机 , 配有网络教学软件 , 可在线实时掌握学生作业完成全部信息。

2. 师资要求

教师应具备多年《基础会计》、《财务会计》等相关课程教学经验，熟悉本课程对应的职业标准和岗位要求，如有在会计师事务所、企业财务部门工作经验更好。也可聘请会计师事务所或企业、公司财务人士和教师共同完成教学任务。

3. 教学方法

本课程遵循“学其所用，用其所学”的原则，注重培养学生的动手操作能力。课堂教学关键是上机实践操作，教学与实践操作相结合，教师操作示范和学生上机操作，学生提问与教师解答、指导有机结合，让学生在“教”与“学”过程中学有所获。

4. 教学资源开发与利用

本课程主要教学资源包括教材、教案、课件、实训项目等。在教学中应对已有资源随时进行修改和完善，并增加新的资源，如每年会计证考试涉及到的会计电算化考试题型、试题、财经专业建设指导委员会委员们提出的教学及学习建议等。

5. 评价标准

教学效果评价应采取学生评教、同行评教、专家评教和企业评教等多种形式进行，其标准为学生学习效果及能力的形成。在具体评价中，不能只以一两节课为准，应综合考虑学生整体学习气氛、考核情况、取证情况等综合评价。

七、推荐选用教材

[1] 王新玲，汪刚. 会计信息系统实验教程(用友 ERP-U8 V10.1 版) [M]. 北京：清华大学出版社，2013

八、参考文献（含课程网站）

[1] 张莉莉. 企业财务业务一体化实训教程(用友 ERP-U8 V10.1 版) [M]. 北京：清华大学出版社，2014

[2] 牛永芹，刘大斌，曹方林. ERP 供应链管理系统(用友 U8V10.1 版) [M]. 北京：高等教育出版社，2015

[3] 会计之星网站：<http://www.kjzx.cn>

[4] 中华会计网校: <http://www.chinaacc.com>

[5] 东奥会计在线: <http://www.dongaoacc.com>

《会计岗位综合实训》课程标准

课程编码	0501026	课程类别	专业技能课程
计划学时	72	学 分	4
适用专业	会计	开课单位	财经系
开课学期	第四学期	考核类型	考查
先行课程	会计职业认知、企业经济业务核算、出纳岗位实务、税费计算与申报		
平行课程	成本核算与管理、管理会计		
后继课程	顶岗实习		

一、 课程性质与定位

本课程是高职高专财会类专业开设的以会计基础和财务会计为基础,以公司一月业务流程为内容的一门手工实验课程。本课程根据财会类专业人才培养方案的要求设置,适用于高中后三年制高职(专科)教育。

二、 课程设计与理念

本课程采用“将企业搬进课堂”的模拟仿真实训教学模式,模拟仿真企业环境,通过行动参与式、模拟式、体验式和情景式等多种教学方式,使学生身临其境地感受针对岗位、流程、任务的实践,培养其解决问题的能力,实现“校企”“产教”“工学”的结合。通过在课程教学中寓教于学、寓学于练、寓练于做,实现“教学做”的融合,以学生为中心,让学生自主学习,自我构建知识和能力体系,在实践中提升应用能力、管理能力、决策能力和创新能力。

三、 课程目标

1. 总体目标

使学生熟悉国家有关财经方针、政策和财务管理制度;掌握财务会计学的基本原则、帐务处理能力和实践操作方法。同时,使学生具有以提高企业经济效益和社会效益为核心,进行财务分析的能力。

2. 技能与知识目标

掌握财务会计中的基本理论及相关财务制度规定、理解财务会计的要求、任务,掌握财务会计的基本方法。

3. 能力与素质目标

正确审核原始凭证和编制记账凭证，登记账簿和编制会计报表。了解和掌握会计日常管理的基本要求和方法，具有运用所学财务会计知识适应会计管理工作的能力。

四、 课程教学内容及学时分配

序号	项目名称	学习任务	学习目标	学习内容	学时
1	课程介绍及软件基本操作	任务一：课程介绍	了解本课程在学科体系中的重要性。	回顾以前所学内容，重点掌握会计核算的基本流程。	2
		任务二：软件基本操作	会计岗位分工，登录软件进行基本操作。	进行会计岗位的分工，学习登录系统、在记账凭证上画线及盖章。	2
2	期初建账 实训题一	任务一：建立总分类账	能够运用总分类账账户所采用的账簿形式、账页格式、建账内容、方法和相关操作技能，独立完成模拟企业总账账户建账工作。	启用账簿，设置总分类账户，根据模拟企业总账科目余额资料登记期初余额。	4
		任务二：建立日记账和明细账	能够运用日记账和明细账账户所采用的账簿形式、账页格式，建账内容、方法和相关操作技能，独立完成日记账和各种明细账账户建账工作。	设置日记账并登记期初余额，设置三栏式、数量金额式、多栏式明细分类账并登记期初余额。	4
3	日常业务处理 实训题二 实训题三 实训题四	任务一：经济业务处理	能够根据采购材料、销售产品、提取备用金、归还贷款及支付费用等经济业务，审核原始凭证，进行正确账务处理，填写记账凭证，正确登记相应账簿。	根据经济业务的原始凭证编制记账凭证，根据原始凭证和记账凭证上所涉及的会计科目登记相关账簿。原材料计划成本核算	4
		任务二：经济业务处理	能够根据企业发生的缴纳税款、领用材料、银行贷款、固定资产购进等业务，审核原始凭证，进行正确账务处理，填写记账凭证，正确登记相应账簿。	根据经济业务的原始凭证编制记账凭证，根据原始凭证和记账凭证上所涉及的会计科目登记相关账簿。复利的现值和终值。	4

		任务三：经济业务处理	能够根据低值易耗品购进、领用、摊销等业务，工资核算业务，填制审核原始凭证，进行正确账务处理，填写记账凭证，正确登记相应账簿。	根据经济业务的原始凭证编制记账凭证，根据原始凭证和记账凭证上所涉及的会计科目登记账簿。原材料实际成本核算	4
		任务四：经济业务处理	能够根据收到、贴现银行承兑汇票业务、工资费用、福利费用分配业务，填制审核原始凭证，进行正确账务处理，填写记账凭证，正确登记相应账簿。	根据经济业务的原始凭证编制记账凭证，根据原始凭证和记账凭证上所涉及的会计科目登记相关账簿。工资的计提与分配。	4
		任务五：经济业务处理	能够根据材料入库、出售材料、个人归还借款、收到违约金、购入无形资产、计提折旧等业务，填制审核原始凭证，进行正确账务处理，填写记账凭证，正确登记相应账簿。	根据经济业务的原始凭证编制记账凭证，根据原始凭证和记账凭证上所涉及的会计科目登记相关账簿。坏账的计提。	4
		任务六：经济业务处理	能够根据固定资产盘点业务、银行贷款利息计算业务，填制审核原始凭证，进行正确账务处理，填写记账凭证，正确登记相应账簿。	根据经济业务的原始凭证编制记账凭证，根据原始凭证和记账凭证上所涉及的会计科目登记相关账簿。票据的贴现。	4
		任务七：经济业务处理	能够根据制造费用归集分配业务、生产成本在完工产品和在产品之间分配业务、产品成本计算业务填制审核原始凭证，进行正确账务处理，填写记账凭证，正确登记账簿。	根据经济业务的原始凭证编制记账凭证，根据原始凭证和记账凭证上所涉及的会计科目登记相关账簿。约当产量法及成本计算。	4
		任务八：经济业务处理	能够根据产品销售成本结转业务、预提摊销各种费用业务、计提坏账准备等业务，填制审核原始凭证，进行账务处理，填写记账凭证，登记账簿。	根据经济业务的原始凭证编制记账凭证，根据原始凭证和记账凭证上所涉及的会计科目登记相关账簿。内含报酬率计算。	4
4	期末处理 实训题五 实训题六	任务一：期末纳税申报	了解企业各种税收申报方式、申报期限及各种税款的征收方式和要求，能够填写各种纳税申报表，完成企业各种税金的计	填写增值税、城市维护建设税、教育费附加、个人所得税、企业所得税纳税申报表	4

			算工作。		
		任务二：利润结转	能够完成企业当期利润和累计利润的计算与结转工作。	结转本年利润。	4
		任务三：利润分配	能够按照规定要求，完成企业利润分配工作。	进行利润分配。	4
		任务四：期末对账、结账	能够做好账证核对、账账核对、账实核对，完成公司各个时期对账工作；能够做好月度、年度结账工作，完成新旧年度的账簿结转。	填制本月科目汇总表；结算本期发生额合计数和余额，并将余额结转下期或转入新账。	6
		任务五：资产负债表和利润表的编制	能够根据模拟企业有关账户期末余额资料，编制资产负债表；根据企业损益类账户资料编制利润表。	编制资产负债表和利润表。	6
5	会计凭证和账簿的归档	任务一：会计凭证整理与装订归档	能够按照规范要求和步骤，完成整理装订归档会计凭证。	整理装订会计凭证	2
		任务二：会计账簿、会计报表整理与归档	能够按照规范要求和步骤，完成整理归档会计账簿、会计报表。	整理会计账簿、会计报表。	2

五、考核评定办法

为取得最好的学习效果，要求学生出席全部的实验课，每旷课一节按出勤成绩的 20%扣分。迟到或早退一次，视情节严重程度按出勤成绩的 10%-15%扣分。认真按时完成作业，字迹工整，不得抄袭他人作业。考核采用百分制，其中：平时成绩占 50%，考核学生上课纪律、实验作业完成情况；期末考试占 50%，按学生完成的会计实验作业的认真、准确和完整性计算成绩。

六、教学建议

1. 教学条件

理论教学：标准化教室，最好配有网络教学软件或投影仪。

实践教学：实验室，按成绩分组实验。

2. 师资要求

教师应具备多年《基础会计》、《财务会计学》等相关课程教学经验，承担过企业或公司会计工作，有丰富的实践经验。熟悉本课程对应的职业标准和岗位要求。也可聘请会计师事务所或企业、公司财务管理人士和教师共同完成教学任务。

3. 教学方法

在教学过程中，应视教学内容不同交叉使用各种教学方法。本课程整体上使用项目导向和工作任务驱动、问题引导法，具体实施中随时穿插案例演示、小组合作学习教学、分层培养、个别辅导等方法。

4. 教学资源开发与利用

本课程主要教学资源包括教材、教案、课件、实训项目等。在教学中应对已有资源随时进行修改和完善，并增加新的资源。

5. 评价标准

教学效果评价应采取学生评教、同行评教、专家评教和企业评教等多种形式进行，其标准为学生学习效果及能力的形成。在具体评价中，不能只以一两节课为准，应综合考虑学生整体学习气氛、考核情况、取证情况等综合评价。

七、 推荐选用教材

[1]阮智容，李志勇. 会计综合实训任务书[M]. 北京：北京理工大学出版社，2013

[2]刘雪清. 会计模拟实训[M]. 北京：中国财政经济出版社，2013

八、 参考文献（含课程网站）

[1]刘雪清. 会计模拟实训[M]. 北京：中国财政经济出版社，2013

[2]胥晓风. 会计模拟实验教材[M]. 南京：江苏教育出版社，2008

[3]会计之星网站：<http://www.kjzx.cn>

[4]中华会计网校：<http://www.chinaacc.com>

[5]东奥会计在线：<http://www.dongaoacc.com>

《ERP 沙盘模拟》课程标准

课程编码	0502093	课程类别	专业技能课程
计划学时	36	学 分	2
适用专业	财务管理、会计	开课单位	财经系
开课学期	第四学期	考核类型	考查
先行课程	会计职业认知、企业经济业务核算		
平行课程	管理会计、成本核算与管理		
后继课程	顶岗实习		

一、课程性质与定位

本课程是面向财经系经济管理类专业学生必修的综合实践课程，借助 ERP 沙盘模拟，强化学生的管理知识、训练管理技能、全面提高学生的综合素质。沙盘模拟教学融理论与实践于一体、集角色扮演与岗位体验于一身，可以使学员在参与、体验中完成知识到技能的转化，为后续的顶岗实习打好坚实的基础。

二、课程设计与理念

1. 以“企业对抗”模式设计课程

本课程设计的理念是以企业需求为向导，以职业能力培养为重点，实现体验课程的实践性、职业性、开放性、对抗性。在实践中把握教、学、做的统一。

2. 突出实践教学，重点培养学生的职业能力

本课程采用体验式教学方式，是传统教学及案例教学之后的一种教学创新模式。借助 ERP 沙盘模拟，使学生根据自己所扮演的角色，体验岗位工作，整个过程，学生要亲历亲为，完成相应的战略规划、市场营销、生产组织、采购管理、库存管理、财务管理等职责。整个过程就是“学”中“做”，“做”中“学”的过程。突出了实践性，以学生职业能力的培养引领教学全过程。

3. 采用模拟对抗体验式教学方式进行教学

本课程通过设计起点相同且相互竞争的六家企业，让学生扮演不同的角色置身相应的岗位，身临激烈的市场竞争环境中，感受企业经营者直面市场竞争的残酷与精彩，从而激发学生在激烈对抗中战胜竞争对手的激情与信心。

4. 坚持校企合作开发课程的理念

本课程在设计与开发过程中始终坚持校企合作的理念,经常与校企合作单位保持合作与联系,还经常深入到相关企业进行调查研究,实时掌握企业对人才的需求与任职要求,与企业一起研讨教学内容,探究教学方法,与企业合作开发设计课程。

三、课程目标

1. 总体目标

通过本课程的学习,学生能够掌握企业管理人员必须具备的业务知识水平,感受企业经营者直面市场竞争的残酷与精彩,从而激发学生在激烈对抗中战胜竞争对手的激情与信心,为职场竞争奠定坚实的基础。

2. 技能与知识目标

- (1) 掌握资产负债表、利润表的结构;
- (2) 掌握资本流转如何影响损益;
- (3) 解读企业经营的全局;
- (4) 预估长、短期资金需求,以最佳方式筹资,控制融资成本,提高资金使用效率;
- (5) 理解现金流对企业经营的影响。

3. 能力与素质目标

学生能够时刻跟踪企业运行状况,对企业业务运行过程进行控制和监督,及时为企业管理者提供丰富的可用信息。

使学生深刻地理解局部最优不等于总体最优的道理,学会换位思考。明确只有在组织的全体成员有着共同愿景、朝着共同的绩效目标、遵守相应的工作规范、创造彼此信任和支持的氛围。

四、课程教学内容及学时分配

序号	项目名称	学习任务	学习目标	学习内容	学时
1	规则讲解	任务一:学习模	掌握企业模拟经营的	介绍沙盘模拟经营的	4

	及初始设置	拟经营的运行规则	规则，提升学生的规则意识。	运行规则。	
		任务二：了解企业的初始状况	通过初始设置，了解学生所接手企业的当前状况，让学生对所经营的企业有一个全面了解。	介绍企业的初始状况，如企业的经营范围，经营模式，董事长对管理层的要求等。	4
2	第一年运营	任务一：第一年企业经营运作，第一年企业经营运作总结，第二年企业经营运作规划	制定企业发展战略：公司战略、业务战略和职能战略。掌握第一年公司运营规划及营销、生产、采购、销售及财务计划运行。	掌握第一年公司运营规划及营销、生产、采购、销售及财务计划运行。	4
3	第二年运营	任务一：第二年企业经营运作，第二年企业经营运作总结，第三年企业经营运作规划	在总结第一年运作的基础上，进行第二年的运营，掌握第二年公司运营规划及营销、生产、采购、销售及财务计划运行。	掌握第二年公司运营规划及营销、生产、采购、销售及财务计划运行。	4
4	第三年运营	任务一：第三年企业经营运作，第三年企业经营运作总结，第四年企业经营运作规划	在总结前两年运作的基础上，进行第三年的运营，掌握第三年公司运营规划及营销、生产、采购、销售及财务计划运行。	掌握第三年公司运营规划及营销、生产、采购、销售及财务计划运行。	4
5	第四年运营	任务一：第四年企业经营运作，第四年企业经营运作总结，第五年企业经营运作规划	在总结前三年运作的基础上，进行第四年的运营，掌握第四年公司运营规划及营销、生产、采购、销售及财务计划运行。	掌握第四年公司运营规划及营销、生产、采购、销售及财务计划运行。	4
6	第五年运营	任务一：第五年企业经营运作，第五年企业经营运作总结，第六年企业经营运作规划	在总结以前年度运作的基础上，进行第五年的运营，掌握第五年公司运营规划及营销、生产、采购、销售及财务计划运行。	掌握第五年公司运营规划及营销、生产、采购、销售及财务计划运行。	4

7	第六年运营及总结	任务一：第六年企业经营运作，第六年企业经营运作总结	在总结以前年度运作的基础上，进行第六年的运营，掌握第六年公司运营规划及营销、生产、采购、销售及财务计划运行。	掌握第六年公司运营规划及营销、生产、采购、销售及财务计划运行。	4
		任务二：六年的企业运营总结	在总结六年运作的基础上，掌握六年公司运营规划及营销、生产、采购、销售及财务计划运行。	掌握六年公司运营规划及营销、生产、采购、销售及财务计划运行。	4

五、考核评定办法

改革传统的学生评价手段和方法，采用阶段性评价、过程性评价与目标评价相结合、项目评价、理论与实践一体化评价模式，关注评价的多元性。考核标准如下：企业经营成果的排名：30%，经营活动各环节记录齐全：20%，团队合作默契：10%，遵守企业经营规则：10%，论文中分析问题的合理性和深度：30%。

评价中应注意学生动手实践中分析问题、解决问题能力的考核，对在学习和应用上有创新的学生应予特别鼓励，全面综合评价学生能力。

六、教学建议

1. 教学条件

本课程属于实践课程，要求课堂教学应在实训室上课，教师边指导，学生边实践。同时为了掌握学生模拟经营的运行过程，需要实训室安装本课程相关软件及管理平台。

2. 师资要求

本课程需要教师具有一定的基础理论知识、较广泛的专业知识以及相关学科的基本知识，以便解决教学、科研、实践工作中不断涌现出的新的问题；要求教师具备较高的教学能力，良好的知识传导能力和系统的教学设计能力；还要求教师具有同行业的实践经验或经历，与行业系统密切联系的沟通渠道，具备善于实践并指导学生实践的能力。

3. 教学方法

本课程遵循“学其所用，用其所学”的原则，注重培养学生的动手操作能力。采用以项目为导向，以工作任务为驱动，以模拟企业经营实战为依托的方式，提高学生学习兴趣，激发学生的成就动机，积极引导提升职业素养，提高职业道德。课堂教学关键是实践操作，教学与实践操作相结合，教师指导和学生动手操作，学生提问与教师解答、指导有机结合，让学生在“学”与“做”的过程中学有所获。

在教学中采用项目教学与任务驱动相结合的方式，学生既可以接触到真实的项目，又可以将项目分成小的学习任务应用在教学中；除此之外还采取理论与实践相结合的教学方法，自主学习与小组合作学习相结合的教学方法。

4. 教学资源开发与利用建议

本课程主要教学资源包括教材、教案、课件、实训项目等。在教学中应对已有资源随时进行修改和完善，并增加新的资源，如每年财经专业建设指导委员会委员们提出的教学及学习建议等。

5. 评价标准

教学评价不再像以往一样采取简单的考试，而采用阶段性评价和总结性评价相结合的方式，学生每次任务的完成和最终的任务完成成果都将作为最终评价学生学习的依据。

七、推荐选用教材

[1]黄娇丹，毛华扬. 3 金蝶 ERP 沙盘模拟经营实验教程. 北京：清华大学出版社，2010

[2]邹德平. ERP 沙盘模拟. 北京：清华大学出版社，2011

八、参考文献（含课程网站）

[1]邹德平. ERP 沙盘模拟. 北京：清华大学出版社，2011

[2]王新玲、郑文召. ERP 沙盘模拟高级指导教程. 北京：清华大学出版社，2009

[3] 黄娇丹, 毛华扬. 3 金蝶 ERP 沙盘模拟经营实验教程. 北京: 清华大学出版社, 2010

[4]ERP 沙盘模拟. [wiki.mbalib.com/wiki/ERP 沙盘模拟](http://wiki.mbalib.com/wiki/ERP_沙盘模拟)

[5]ERP 沙盘模拟. baike.baidu.com

《会计制度设计》课程标准

课程编码	0501037	课程类别	专业技能课程
计划学时	36	学 分	2
适用专业	会计	开课单位	财经系
开课学期	第四学期	考核类型	考试
先行课程	会计职业认知、企业经济业务核算		
平行课程	成本核算与管理、管理会计、会计岗位综合实训		
后继课程	顶岗实习		

一、课程性质与定位

本课程是一门适用于高职会计专业高年级学生学习的专业综合性课程,也是会计专业学习领域课程。按照高等职业教育会计专业人才培养的目标定位,服从本专业人才培养目标即“面向中小企业、基层金融机构及会计师事务所等各类经济组织的高端技能型财会专门人才”,要求学生在学习中掌握如何在节约成本的前提下,科学设计会计处理流程和方法,强化企业内部控制,提高会计信息质量,更好地服务于中小企业的管理。本课程根据财会类专业人才培养方案的要求设置,适用于高中后三年制高职(专科)教育。

二、课程设计与理念

按照高等职业教育会计专业人才培养的目标定位,高职会计专业主要是向中小微企业会计相关岗位培养职业人才的,基于中小微企业规模小、会计人员少,更多情况下是一人多岗,业务流程不规范,内部管理混乱的特点,本课程从会计机构设置、会计岗位设置、会计人员配备、岗位职责划分、会计科目设计、会计凭证设计、会计账簿设计、会计报表设计、会计程序设计以及相关业务处理流程和方法设计、相关管理制度设计等方面设计教学内容,以帮助学生掌握如何在节约成本的前提下,科学设计会计处理流程和方法,掌握作为一名会计主管或财务负责人应有的思想和技能,使其成为高素质会计职业人才,更好地服务于中小微企业的蓬勃崛起和持续发展。

三、课程目标

1. 总体目标

通过教学使学生在学习中掌握如何在节约成本的前提下,科学设计会计基础工作、会计核算资料、会计处理流程和方法等,掌握作为一名会计主管或财务负责人应有的思想和技能,使其成为高素质会计职业人才,强化企业内部控制,提高会计信息质量,更好地服务于中小企业的管理。

2. 技能与知识目标

(1) 掌握会计机构设置、会计岗位设置、会计人员配备、岗位职责划分等会计基础工作的设计。

(2) 掌握会计科目、会计凭证、会计账簿以及会计报表的设计。

(3) 掌握会计业务处理流程和相关业务管理制度的设计。

3. 能力与素质目标

(1) 培养学生根据企业实际情况依法进行会计机构设置、会计岗位设置、会计人员配备、岗位职责划分等会计基础工作设计的职业能力。

(2) 培养学生设计适用于企业组织形式、行业特点、生产规模、经营情况和管理控制要求等因素的会计科目、会计凭证、会计账簿、会计报表等会计资料的职业能力。

(3) 培养学生根据企业实际情况依法进行会计业务处理流程和相关业务管理制度设计的职业能力。

(4) 培养学生能够从会计原则、会计程序和会计处理方法上强化企业管理和内部控制意识,并具有应用所学知识说明和处理实际问题的能力。

四、课程教学内容及学时分配

序号	项目名称	学习任务	学习目标	学习内容	学时
1	会计基础工作设计	任务一: 会计组织机构设计	明确会计机构的含义,熟悉会计组织机构设置的要求;熟悉代理记账及有关规定。	会计机构的含义,会计组织机构设置的要求;代理记账及有关规定。	2

		任务二：会计机构人员的配备	熟悉会计机构负责人（会计主管人员）的配备；熟悉一般会计人员的配备；熟悉会计人员专业职务的聘用；熟悉总会计师与财务总监的设置。	会计机构负责人（会计主管人员）的配备；一般会计人员的配备；会计人员专业职务的聘用；总会计师与财务总监的设置。	2
		任务三：会计工作岗位的设置	明确会计工作岗位的设置要求；熟悉会计工作岗位的设置。	会计工作岗位的设置要求；会计工作岗位的设置。	2
		任务四：会计岗位职责的划分	明确核算型会计的岗位职责；明确管理型会计的岗位职责。	核算型会计的岗位职责；管理型会计的岗位职责。	2
2	会计科目的设计	任务一：会计科目设计的原则与程序	掌握会计科目设计的原则；熟悉会计科目设计的程序。	会计科目设计的原则；会计科目设计的程序。	1
		任务二：会计科目及其使用说明设计的思路与方法	熟练掌握会计科目设计的思路与方法；熟练掌握会计科目使用说明设计的思路与方法。	会计科目设计的思路与方法；会计科目使用说明设计的思路与方法。	3
3	会计凭证的设计	任务一：会计凭证的设计要求与设计程序	掌握会计凭证设计的要求；熟悉会计凭证设计的程序。	会计凭证设计的要求；会计凭证设计的程序。	1
		任务二：会计凭证设计的思路和方法	熟练掌握原始凭证设计的基本步骤与方法；熟练掌握记账凭证设计的基本步骤与方法。	原始凭证设计的基本步骤与方法；记账凭证设计的基本步骤与方法	3
4	会计账簿的设计	任务一：会计账簿设计的要求及步骤	掌握会计账簿设计的要求；熟悉会计账簿设计的步骤。	会计账簿设计的要求；会计账簿设计的步骤。	1
		任务二：各类会计账簿的设计	熟练掌握日记账簿的设计；熟练掌握总分类账簿的设计；熟练掌握明细分类账簿的设计。	日记账簿的设计；总分类账簿的设计；明细分类账簿的设计。	3
5	会计报表的设计	任务一：会计报表设计的内容与原则	掌握会计报表设计的内容；熟悉会计报表设计的原则。	会计报表设计的内容；会计报表设计的原则。	1
		任务二：会计报表及附注的设计	熟练掌握对外报表的设计；熟练掌握内部报表的设计；熟练掌握会计报表附注的设计。	对外报表的设计；内部报表的设计；会计报表附注的设计。	3

6	会计处理制度设计	任务一：会计处理流程的设计	掌握会计处理流程设计的思路与要求；熟练掌握手工会计核算模式下的流程设计；熟练掌握会计电算化核算模式下的流程设计；熟练掌握会计信息化核算模式下的流程设计。	会计处理流程设计的思路与要求；手工会计核算模式下的流程设计；会计电算化核算模式下的流程设计；会计信息化核算模式下的流程设计。	2
		任务二：费用报销制度的设计	明确费用报销应防范的风险；明确费用报销应注意的问题；熟练掌握费用报销的流程设计。	费用报销应防范的风险；费用报销应注意的问题；费用报销的流程设计。	2
		任务三：成本核算制度的设计	掌握企业成本核算对象的确定；熟练掌握企业成本核算方法的设计；熟练掌握企业成本核算项目的设计；熟练掌握间接费用分配方法的设计；熟练掌握其他成本核算方法的设计。	企业成本核算对象的确定；企业成本核算方法的设计；企业成本核算项目的设计；间接费用分配方法的设计；其他成本核算方法的设计。	4
		任务四：预算管理制度的设计	了解预算管理的意义；掌握预算管理的原则；掌握预算管理组织机构的建立；掌握预算管理的基本流程；掌握预算管理的内容；掌握预算编制的流程；掌握预算编制的方法；掌握预算执行的控制与分析；掌握预算的调整；掌握预算的考核评价。	预算管理的意义；预算管理的原则；预算管理组织机构的建立；预算管理的基本流程；预算管理的内容；预算编制的流程；预算编制的方法；预算执行的控制与分析；预算的调整；预算的考核评价。	4

五、考核评定办法

为取得最好的学习效果，要求学生出席全部的理论课和实训课，每旷课一节按出勤成绩的 20%扣分。迟到或早退一次，视情节严重程度按出勤成绩的 10%-15%扣分。认真按时完成作业，字迹工整，不得抄袭他人作业。每迟交作业（包含理论和实训）24 小时按作业成绩占的 20%扣分。考核采用百分制，其中：平时成绩占 30%，考核学生上课纪律、作业和实训完成情况；期末考试占

70%，采用闭卷考试的方式进行。期末考试试题从试题库中随机抽取，题型由单选、多选、判断、简答、计算五种题型，分为易、一般、难三个级别，易为 30%，一般为 60%，难为 10%。

六、教学建议

1. 教学条件

理论教学：标准化教室，最好配有网络教学软件或投影仪。

实践教学：多媒体机房，一人一机，配有网络教学软件，可在线实时掌握学生作业完成全部信息。

2. 师资要求

教师应具备多年《基础会计》、《财务会计》等相关课程教学经验，熟悉本课程对应的职业标准和岗位要求，如有在企业财务部门工作经验更好。也可聘请会计师事务所或企业、公司财务管理人士和教师共同完成教学任务。

3. 教学方法

在教学过程中，应视教学内容不同交叉使用各种教学方法。本课程整体上使用项目导向和工作任务驱动、问题引导法，具体可以实施角色扮演法、案例分析法、实际操作法和学生自主学习等教学方法。

4. 教学资源开发与利用

本课程主要教学资源包括教材、教案、课件、实训项目等。在教学中应对已有资源随时进行修改和完善，并增加新的资源。

5. 评价标准

教学效果评价要全方位进行。首先，要关注评价主体的多元性，应采取学生评教、同行评教、专家评教和企业评教等多种形式进行，其标准为学生综合管理技能的形成。其次，注重全过程评价，不能以某一节课的成败判断整体教学效果的好坏，也不仅以期末考试结果认定教学水平的高低，而应更多关注学生整体的学风养成及学习能力的提高。第三，要采用理论与实践一体化评价模式，既关注理论分析是否透彻合理，也注重实践教学是否成果显著。

七、推荐选用教材

- [1] 高翠莲. 会计制度设计[M]. 北京: 高等教育出版社, 2018

八、参考文献（含课程网站）

- [1] 李端生. 会计制度设计[M]. 大连: 东北财经大学出版社, 2014
- [2] 财政部会计资格评价中心. 初级会计实务[M]. 北京: 中国财政经济出版社, 最新
- [3] 财政部会计资格评价中心. 中级会计实务[M]. 北京: 中国财政经济出版社, 最新
- [4] 财政部会计司. 企业会计准则讲解[M]. 北京: 人民出版社, 2007
- [5] 东奥会计在线网站: <http://www.dongaoacc.com>
- [6] 中华会计网校网站: <http://www.chinaacc.com>

《顶岗实习》课程标准

标准编码：0501050

1. 适用范围

本标准适用于晋城职业技术学院会计专业。

学时：540 学时，学分：20 学分。

2. 制订依据

2.1 教育部教高[2000]2 号：《关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》。

2.2 教育部教高[2006]16 号：《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》。

2.3 教育部教高[2006]14 号：《关于实施国家示范性高等职业院校建设计划加快高等职业教育改革与发展的意见》。

2.4 晋城职业技术学院《会计电算化专业人才培养方案》。

2.5 晋城职业技术学院《教学管理条例》。

2.6 中华人民共和国财政部《会计基础工作规范》、《中华人民共和国税收征收管理法》等。

3. 课程性质和作用

3.1 课程性质

《顶岗实习》是会计电算化专业学生从理论走向实践的重要环节，同时也是学生对工商企业的财务管理岗位及相关会计岗位有一个初步的认识，增强毕业后从事工商企业财务管理岗位及相关会计岗位工作的能力。

3.2 课程作用

使学生具备高素质技术技能型专门人才所必需的会计核算、纳税管理、财务管理的基本知识和基本技能，为学生掌握职业技能，提高全面素质，从事会计与财务管理工作打下一定的基础。

顶岗实习是人才培养方案中的重要组成部分，是理论联系实际的重要实践教学环节，是学生技术应用能力综合训练和提高的重要阶段。顶岗实习的主要目的

是使学生熟悉进驻企业的组织及整体运作模式,掌握会计核算、纳税管理、财务管理、报表编制和会计电算化系统的使用与维护等岗位的工作程序与专业技能;开阔学生视野,丰富学生的知识结构,培养良好的职业素质与团队精神,进一步提高学生分析问题和解决问题的能力,为培养适应企业需要的高素质技能型专门人才奠定坚实的基础。

3.3 前后相关课程的联系

本课程之前应开设的主要课程《会计职业认知》、《财经法规与会计职业道德》、《企业经济业务核算》、《税费计算与申报》、《中小企业财务管理实务》、《会计信息化实训》、《会计岗位综合实训》等

4. 课程设计

4.1 课程设计依据

依据会计专业岗位群典型工作任务与任职要求分析结果表明,从事财务管理与会计岗位的学生必须经过现场实践操作,才能正确的完成相应的工作,缩短就业适应期,实现零距离就业,因此设置本实践课程。

4.2 教学内容选择

本课程应紧扣技能应用这一主线,以“学其所用,用其所学”为原则,通过完成工作任务为中心组织课程内容,并让学生在完成具体项目的过程中学会完成相应工作任务,并构建相关理论知识,发展职业能力。

5. 课程目标

5.1 知识目标

知道财务管理与会计工作相关法律法规、企业内部控制具体规定等。

表述主要财务软件基本使用情况、涉及主要税种及报税程序。

5.2 . 能力目标

(1) 了解企业的生产组织和产品形成程序,学习企业的生产管理及一线工程技人员的专业技术和职业素质。了解企业的生产的的要求和采取的措施;

(2) 了解企业的生产技术概况、企业组织、企业管理的一般情况,了解技术人员在生产的任务和职责;

(3) 了解并初步掌握企业的相关设备的实际使用情况

(4) 适应实际工作岗位, 初步认识职业岗位的性质、职责和内容

(5) 巩固、提高所学专业知知识, 提高实际动手能力

5.3 素质目标

(1) 培养分析问题和解决问题的能力, 能对资金管理问题提出自己的见解;

(2) 增强实践观念、劳动观念, 向设计、技术人员、管理人员学习, 提高组织工作能力和处理人际关系的能力;

(3) 养成认真负责的工作态度, 爱岗敬业;

(4) 熟悉企业的生产、生活环境, 了解各项管理制度, 增强职业意识和劳动观念, 提高实践动手能力和团队协作精神.

6. 课程内容与教学活动设计及课时安排

序号	项目名称	工作任务	学习目标	教学活动设计	学习分配
一	准备阶段	任务一 规章制度	1. 清楚《会计基础工作规范》、《中华人民共和国税收征收管理法》、《会计准则-基本准则》、《企业内部控制规范》、《现金管理条例》、《银行支付结算办法》、《中华人民共和国票据法》及资金管理中有关的条文规定。 2. 表述日常账务处理制度、交接帐人员应做的工作、应汇报的内容。	教学场地: 多功能会计模拟实训室、会计电算化实训室、会计基本技能实训室。 教学材料与设备: 投影机和规程。 教学方法建议: 讲授法、案例教学法。	20
		任务二 会计基础工作	1. 能说明所实习企业会计相关岗位职责 2. 能准确表述企业的账务处理程序, 涉及的凭证、账簿、报表等 3. 能说明所实企业涉及的主要税种及报税程序 4. 能说明实习企业的主要资金流及注意事项		40
二	实习阶段	任务一 会计岗位模拟	1. 能够根据企业具体情况, 合理设置会计岗位并制定岗位职责; 2. 会阐述期初建账的基本内容,	教学场地: 多功能会计模拟实训室、会计电算化实训室、会计基本技能实训室。	145

			<p>用手工和财务软件进行期初建账操作；</p> <p>3. 会正确进行采购、销售、成本与费用等日常业务的核算，并能够利用财务软件进行相应的账务处理；</p> <p>4. 会用手工和财务软件正确进行期末账项调整；</p> <p>5. 会进行期末对账与结账操作；</p> <p>6. 会用手工和财务软件编制会计报表；</p> <p>（8）能够利用会计报表进行财务分析；</p> <p>（9）能够对会计档案进行有效管理；</p> <p>（10）会进行部门、岗位之间互相沟通和协调。</p>	<p>教学材料与设备：账簿、凭证、报表软件等。</p> <p>教学方法建议：任务驱动法、案例教学、角色扮演法。</p>	
		任务二 纳税申报	<p>1.熟悉税务登记相关知识并进行税务登记模拟操作</p> <p>2. 知道所实习企业所涉及的主要税种</p> <p>3. 能准确计算企业当期应纳税额，并作会计处理</p> <p>4. 能够用手工和财务软件编制纳税申报表；</p> <p>5. 办理税收申报、税收优惠等</p>	<p>教学场地：多功能会计模拟实训室、会计电算化实训室、会计基本技能实训室。</p> <p>教学材料与设备：账簿、凭证、报表软件等。</p> <p>教学方法建议：任务驱动法、案例教学、角色扮演法。</p>	90
三	综合能力培养	企业资金筹集、使用、分配、营销、会计处理等	<p>1. 熟悉财务管理、企业融资及资本运作方法；</p> <p>2. 熟悉国家财经法律法规和税收政策及相关账务的处理方法；</p> <p>3. 预估长、短期资金需求，以最佳方式筹资，控制融资成本，提高资金使用效率；</p> <p>4. 能够时刻跟踪企业运行状况，对企业业务运行过程进行控制和监督，及时为企业管理者提供丰富的可用信息。</p>	<p>教学场地：ERP 沙盘模拟实训室。</p> <p>教学材料与设备：投影机和物理沙盘。</p> <p>教学方法建议：讲授法、案例教学法。</p>	245

7. 教学实施建议

7.1 教师要求

(1) 校内专任教师要求

基本要求：思想政治合格，具有良好的职业道德和严肃认真工作的态度，且应具有高等学校教师任职资格。

学历、专业要求：应具有财经类专业或相关专业大学本科及以上学历。

(2) 校外兼职教师

校外兼职教师主要包括企业财务总负责人、会计师事务所负责人和税务局相关人员，校外兼职教师要求：

(1) 具备良好的职业道德；

(2) 常年从事各类组织财会部门工作，并对财经类某一或多个领域的研究有较高造诣；

(3) 会计师联合事务所等单位一线技术骨干；

(4) 具备一定的教学经验。

7.2 教学环境要求

教学环境在企业仿真环境进行，严格执行企业相关会计、财务处理规定。

7.3 教学方法建议

教学内容应“学其所用，用其所学”原则。在教学中应采用任务教学法、案例教学法等行动导向教学法。

7.4 教材选用

企业相关规程、制度、培训教材。

7.5 教学资源

可利用的网上教学资源有：

中华人民共和国财政部 <http://www.mof.gov.cn/index.htm>

国家税务总局 <http://www.chinatax.gov.cn/>

7.6 考核与评价

(一) 考核原则：学生在顶岗实习期间接受学校和企业的双重指导，校企双

方要加强对学生的工作过程控制和考核，实行以企业为主、学校为辅的校企双方考核制度。

（二）成绩考核评定

1. 顶岗实习考核成绩分三部分：一是企业指导教师对学生的考核，占总成绩的 60%；二是辅导员对学生的《顶岗实习周志》和实习表现进行评定，占总成绩的 20%；三是系对学生的《顶岗实习报告》、自我鉴定和综合表现进行评定，占总成绩的 20%。

8. 附加说明

8.1 本标准由晋城职业技术学院会计教研室制定并解释；

8.2 本标准制定人：韩建中（兰花科创股份有限公司）杨北兵（晋城创晖联合会计师事务所）

8.3 本标准审核人：陈发芝

8.4 本标准批准人：李洁

8.5 本标准于 2013 年 9 月 1 日发布并执行。

《毕业设计》课程标准

标准编码：0501051

1. 适用范围

本标准适用于晋城职业技术学院会计专业。

学时：36 学时，学分：2 学分。

2. 制订依据

2.1 教育部教高[2000]2 号《关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》。

2.2 教育部教高[2006]16 号：《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》。

2.3 教育部教高[2006]14 号：《关于实施国家示范性高等职业院校建设计划加快高等职业教育改革与发展的意见》。

2.4 晋城职业技术学院《会计电算化专业人才培养方案》。

2.5 晋城职业技术学院《教学管理条例》。

3. 课程性质和作用

3.1 课程性质

《毕业设计》是理论联系实际的重要实践教学环节，是各教学环节的继续深化和检验，其实践性和综合性是其他教学环节所不能替代的。

3.2 课程作用

通过毕业设计使学生获得综合训练，使学生具备高素质技术技能型专门人才所必须的基本技能，为学生掌握职业技能，提高全面素质，从会计与财务管理工作打下一定的基础。

3.3 前后相关课程的联系

本课程之前应开设的主要课程《会计职业认知》、《财经法规与会计职业道德》、《企业经济业务核算》、《税费计算与申报》、《中小企业财务管理实务》、《会计信息化实训》、《会计岗位综合实训》、《顶岗实习》等。

4. 课程设计

4.1 课程设计依据

依据财务管理专业岗位群典型工作任务与任职要求分析结果表明,从事财务管理专业的学生应具备一定的账务处理、分析问题,解决问题的能力,才能更好的完成相应的工作,因此设置本课程。

4.2 教学内容选择

本课程应紧扣技术应用这一主线,以“学其所用,用其所学”为原则,通过完成分析解决企业实际工作中财务管理与会计处理方案,发展职业能力。

5. 课程目标

5.1 知识目标

巩固、补充和扩展知识量和知识结构。

5.2.能力目标

查阅文献、阅读资料、现场调查。

正确运用所学知识,综合分析问题。

能查阅和翻译与专业相关的外文资料。

实践研究、分析的能力。

现代技术、方法的运用能力。

撰写科技论文及设计说明书的能力。

协同合作与组织工作的能力。

5.3 素质目标

文字表达清晰、精炼、准确;

树立正确的分析解决问题思路,有严肃认真的科学态度,严谨求实的工作作风。

快速查找新政策,协调资金运动中的组织活动、处理资金运动过程中的各种关系的新方法;

6. 课程内容与教学活动策划及课时安排

序号	工作任务	学习目标	学时分配
一	设计准备	学生确定选题范围和研究方向。 师生见面,制定论文写作计划。	30

二	设计	<p>收集资料，在指导老师的指导下确定论文题目。</p> <p>研究分析材料，拟定提纲（粗纲、细纲），学生须完成：</p> <p>1、粗纲不少于 500 字。</p> <p>2、细纲不少于 1500 字。</p> <p>3、口头向指导老师做出开题报告</p>	108
三	论文整理	<p>撰稿</p> <p>1、内容上要有创见性，逻辑严密，文字准确。</p> <p>（1）论文要有所创新并能提出解决实际问题的独特观点。</p> <p>（2）论文要言之有理，持之有据。</p> <p>（3）论文用词恰当，语句通顺。</p> <p>2、形式上要符合论文体系：</p> <p>（1）标题简明扼要。</p> <p>（2）目录规范。</p> <p>（3）有论文摘要，表明作者的主要观点及论文研究价值（300-500 个印刷符号及关键词 3-5 个）。</p> <p>（4）正文包括绪论、本论和结论</p> <p>（5）致谢、附录、参考文献。</p> <p>（6）引文规范有注脚。</p> <p>3、初稿应在 12000 字以上。</p> <p>4、应注重学术规范，培养学术道德，杜绝抄袭。</p>	30
四	论文答辩	<p>学生简明扼要介绍论文，回答答辩小组提出的问题。答辩小组评议并给出成绩。</p>	

7. 教学实施建议

7.1 教师要求

(1) 校内专任教师要求

基本要求：思想政治合格，具有良好的职业道德和严肃认真工作的态度，且应具有高等学校教师任职资格。

学历、专业要求：应具有财经类专业或相关专业大学本科及以上学历。指导教师应具有中级以上(含中级)职称或硕士学位，原则要求指导教师研究方向与学生选题基本吻合。指导教师与指导的学生比例不小于 1：10。

(2) 校外兼职教师

校外兼职教师主要包括企业财务总负责人、会计师事务所负责人和税务局相关人员，校外兼职教师要求：

(1) 具备良好的职业道德；

(2) 常年从事财会类工作，并对各类组织某一或多个财务领域的研究有较高造诣；

(3) 会计师事务所或相关企业一线专业技术骨干；

(4) 具备一定的教学经验。

7.2 教学环境要求

教学环境在企业仿真环境进行，严格执行企业相关会计、财务处理规定。

7.3 教学方法建议

教学内容应“学其所用，用其所学”原则。指导教师引导学生解决生产实际中问题和技术，激发学生的学习兴趣。

7.4 设计成果

学生毕业设计的成果应包括以下内容：

完成一份内容完整、叙述清楚、条理分明、书写工整的毕业设计。

7.5 教学资源

可利用的网上教学资源有：

中华人民共和国财政部 <http://www.mof.gov.cn/index.htm>

国家税务总局 <http://www.chinatax.gov.cn/>

7.6 考核与评价

毕业设计 (创作、论文)的成绩按优、良、及格、不及格 4 级计分。所有学生设计 (论文)必须进行答辩或评审。各系应成立答辩委员会或评审委员会,下设若干个由 3~5 人组成的答辩小组按照规定程序对学生设计 (论文)逐个答辩 (评审)。

成绩的评定办法:

1.学生毕业设计 (论文)的成绩评定要制定标准,严格要求,要掌握好各分数段学生人数比例,一般评为优等的学生不得超过参加答辩学生的 15%。

2.只有经教务处对毕业设计 (论文)成绩答辩记录及有关材料进行审查、核准后,方可向学生公布毕业设计 (论文)成绩。

学生毕业设计总评成绩由指导教师初评成绩、评阅教师评定成绩、答辩成绩三部分按比例组成。指导教师初评成绩占 30%,评阅教师评定成绩占 30%,答辩成绩占 40%。总评成绩=指导教师初评成绩 X30%+评阅教师评定成绩 X30%+答辩成绩 X40%。

90-100 为优秀;80-89 为良好;60-79 为及格;60 分以下为不及格。

毕业设计 (论文)成绩不及格的学生,视为教学计划中规定的某一实践教学环节考核不合格,学生不具备毕业资格。学生可在离校一年内回校申请重新完成毕业设计 (论文)及答辩或评审 (仅限一次),成绩合格者,准予毕业。仍不及格者按《学籍管理规定》处理。

8. 附加说明

8.1 本标准由晋城职业技术学院会计教研室制定并解释;

8.2 本标准制定人:王群宇 杨北兵 (晋城创晖联合会计师事务所)

8.3 本标准审核人:陈发芝

8.4 本标准批准人:李洁

8.5 本标准于 2013 年 9 月 1 日发布并执行。