



普通高等职业教育  
财务管理专业  
人才培养方案及核心课程标准  
(2020年8月版)



广西现代职业技术学院  
GUANGXI MODERN POLYTECHNIC COLLEGE

# 目 录

附件 1: 广西现代职业技术学院关于制订 2020 级专业人才培养方案的指导意见.....	
附件 2: 高等职业教育财务管理专业 2020 级人才培养方案.....	
附件 3: 财务管理专业人才需求与专业改革调研报告.....	
附件 4: 核心课程标准.....	
《财务报表分析》课程标准.....	
《财务管理》课程标准.....	
《会计模拟综合实训》课程标准.....	
《经济法基础》课程标准.....	
《纳税实务》课程标准.....	
《财经法规与会计职业道德》课程标准.....	
《初级会计实务》课程标准.....	
《基础会计》课程标准.....	
《EXCEL 在财务中的应用》课程标准.....	
《成本会计实务》课程标准.....	
《会计业务信息化处理》课程标准.....	
附件 5: .....	
附件 6: .....	

## 附件 1:

# 广西现代职业技术学院 关于制订 2020 级专业人才培养方案的指导意见

各系部:

专业人才培养方案是职业院校落实党和国家关于技术技能人才培养总体要求,组织开展教学活动、安排教学任务的规范性文件,是实施专业人才培养和开展质量评价的基本依据。为落实《国家职业教育改革实施方案》,推进国家教学标准落地实施,更好地适应区域经济发展和行业企业对技术技能人才的要求,深化工学结合的人才培养模式改革,加强内涵建设,提高人才培养质量,结合我院实际,现就我院 2020 级各专业人才培养方案制定提出如下指导意见:

### 一、方案制订基本依据

- (一) 国务院关于印发国家职业教育改革实施方案的通知(国发〔2019〕4 号);
- (二) 教育部关于职业院校专业人才培养方案制定与实施工作的指导意见(教职成〔2019〕13 号)
- (三) 关于做好职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的通知(教职成司函〔2019〕61 号)
- (四) 教育部办公厅国家发展改革委办公厅财政部办公厅关于推进 1+X 证书制度试点工作的指导意见(教职成厅函〔2019〕19 号)
- (五) 教育部关于印发《高等职业学校物流管理专业实训教学条件建设标准》等 21 项职业教育教学标准的通知(教职成函〔2019〕9 号)
- (六) 关于发布《高等职业学校种子生产与经营专业教学标准》等 347 项高等职业学校专业教学标准的公告
- (七) 广西壮族自治区人民政府关于印发《广西职业教育改革实施方案的通知》(桂政发〔2019〕35 号)
- (八) 自治区教育厅关于做好职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的通知(桂教职成〔2019〕38 号)
- (九) 教育部印发《普通高等学校高等职业教育(专科)专业设置管理办法》和《普通高等学校高等职业教育(专科)专业目录(2015 年)》的通知(教职成〔2015〕10 号)
- (十) 中共中央国务院关于全面加强新时代大中小学劳动教育的意见
- (十一) 教育部关于印发《新时代高校思想政治理论课教学工作基本要求》的通知(教社科〔2018〕2 号);

(十二) 教育部关于加强新时代高校“形势与政策”课建设的若干意见(教社科〔2018〕1号);

(十三) 关于切实加强学校体育工作促进学生健康成长的实施意见(桂教规范〔2015〕6号);

(十四) 教育部办公厅关于印发《大学生职业发展与就业指导课程教学要求》的通知(教高厅〔2007〕7号);

(十五) 关于深化高等学校创新创业教育改革实施方案的通知(桂政办发〔2016〕50号);

(十六) 关于印发《广西高校学生心理健康教育工作基本建设标准实施意见(试行)》的通知(桂教思政〔2013〕23号);

(十七) 自治区教育厅办公室转发教育部关于切实加强新时代高等学校美育工作的意见的通知(桂教办〔2019〕189号);

(十八) 自治区教育厅办公室关于转发《普通高等学校军事课教学大纲》的通知(桂教办〔2019〕25号);

其它有关教育部、自治区教育厅对公共课设置的文件要求。

## 二、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,深入贯彻党的十九大精神,按照全国教育大会部署,落实立德树人根本任务,坚持面向市场、服务发展、促进就业的办学方向,健全德技并修、工学结合育人机制,构建德智体美劳全面发展的人才培养体系,突出职业教育的类型特点,深化产教融合、校企合作,推进教师、教材、教法改革,规范人才培养全过程,加快培养复合型技术技能人才。

## 三、基本原则

(一) 坚持育人为本,促进全面发展。全面推动习近平新时代中国特色社会主义思想进教材进课堂进头脑,积极培育和践行社会主义核心价值观。传授基础知识与培养专业能力并重,强化学生职业素养养成和专业技术积累,将专业精神、职业精神和工匠精神融入人才培养全过程。

(二) 坚持标准引领,确保科学规范。以职业教育国家教学标准为基本遵循,贯彻落实党和国家在课程设置、教学内容等方面的基本要求,强化专业人才培养方案的科学性、适应性和可操作性。

(三) 坚持遵循规律,体现培养特色。遵循职业教育、技术技能人才成长和学生身心发展规律,处理好公共基础课程与专业课程、理论教学与实践教学、学历证书与各类职业培训证书之间的关系,整体设计教学活动。

(四) 坚持完善机制,推动持续改进。紧跟产业发展趋势和行业人才需求,建立健全行业企业、第三方评价机构等多方参与的专业人才培养方案动态调整机制,强化教师参与教学和课程改革的效果评价与激励,做好人才培养质量评价与反馈。

## 四、人才培养方案制订主要内容及要求

专业人才培养方案应当体现专业教学标准规定的各要素和人才培养的主要环节要求，包括专业名称及代码、入学要求、修业年限、职业面向、培养目标与培养规格、课程设置、学时安排、教学进程、总体安排、实施保障、毕业要求等内容，并附教学进程安排表等。

### （一）教学周数及学时规定

1. 三年制高职教学总周数为 117 周，其中第一学期 19 周（含新生报到和军训等两周），第二学期至第五学期为 20 周（含考核和机动各 1 周），第六学期 18 周（含机动 1 周）。

五年制高职教学总周数为 195 周，其中第一学期 19 周（含新生报到和军训等两周），第二学期至第八学期为 20 周（含考核和机动各 1 周），第九、十学期 18 周（含机动 1 周）。

2. 三年制高职各专业教学活动的总学时控制在 3000-3500 学时，总学分为 150-160 学分，周学时为 26~30 学时，在学时、学分总数及要求不变的情况下，采用“2+1”教学模式，即前两年进行课堂教学，最后一年安排毕业（顶岗）实习。

五年制高职各专业教学活动的总学时控制在 4500-4800 学时，总学分为 220-230 学分之间，采用“1+3+1”教学模式，即前一年在县级职校、后三年在学院进行课堂教学，最后一年安排毕业（顶岗）实习。

3. 三年制高职各专业的课堂教学应尽量按照“前紧后松”的原则进行安排并在第四学期（三年制高职）或第八学期（五年制高职）末结束全部课堂教学及考核任务，以保证学生在有充裕的时间进行毕业（顶岗）实习与参加就业招聘活动。

### （二）课程设置

按课程性质分为必修课程和选修课程两大类，其中必修课分为公共必修课和专业必修课，选修课又分为专业选修课（限选课）和公共选修课（任选课）。

必修课是保证实现培养目标和培养规格的基本课程，学生必须修读培养方案规定的所有必修课程。

选修课是为扩大学生知识面，培养和发展学生兴趣和潜能，提高综合素质，以及根据专业方向、专业知识结构或职业拓展的需要而设置的课程，学生应选修一定科目的选修课程。

#### 1. 公共必修课（共 35 学分）

##### （1）思想政治课（共 8 学分）

《思想道德修养与法律基础》（简称“思与法”，3 学分）安排在第一学期完成，设为统考科目；

《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》（简称“特色理论概论”，4 学分）安排在第二学期完成，设为统考科目；

《形势与政策》(1 学分)采用讲座形式,安排在 1-4 学期,每学期 8 节,设为考查科目,由思想政治课教学部制定方案组织实施。

#### **(2) 心理健康教育(共 1.5 学分)**

《大学生心理健康教育》(1.5 学分)安排在第 1 或第 2 学期,设为考查科目,由心理健康教研室组织实施。

#### **(3) 体育与健康(共 6 学分)**

设 6 学分,安排在第 1、2、3 学期,设为考试科目,考核方式灵活多样,由体育部组织实施。

#### **(4) 就业创业教育(共 4 学分)**

《大学生创新创业教育》(2 学分)安排在第三学期;《生涯规划与就业指导》(2 学分),安排在第四学期。两门课程均设为考查科目,由创新创业教研室组织实施。

#### **(5) 英语(普高班共 6 学分, 2+3/3+3 班级 3 学分)**

《大学英语》(6 学分)安排在第 1、2 学期,普高班开课,设为统考科目;《应用英语》(3 学分)安排在第 2 学期,2+3/3+3 班级开课,设为考试科目。两门课程由英语教研室组织实施。

#### **(6) 计算机应用基础(共 3 学分)**

《计算机应用基础》(3 学分)安排在第 1 或第 2 学期,其中机电工程系,建筑工程系,信息与电气工程系(计应计网专业),教育系(小教专业)第 1 学期开设,财经与商贸系,资源工程系,信息与电气工程系(非计应计网专业),教育系(学前专业)第 2 学期开设,设为考试科目,由基础教研室组织实施。

#### **(7) 军事课(共 4 学分)**

由《军事理论》《军事技能》两部分组成,安排在第 1 学期。《军事理论》设 2 学分,由学生工作处在军训期间组织实施;《军事技能》设 2 学分,由学生工作处组织实施。

#### **(8) 安全教育(共 1.5 学分)**

设 1.5 学分,安排在第 1-4 学期,由法治保卫处组织实施。

#### **(9) 劳动教育课程(共 1 学分)**

设 1 学分,安排在第 1-4 学期,由学生工作处组织实施。

### **2. 专业必修课**

专业必修课是为反映专业特点和人才培养目标而设置的课程。各专业要依据《普通高等学校高等职业教育(专科)专业目录》(2015 版)、《高等职业学校专业教学标准(2018 年)》及相关行业标准等,结合“1+X”证书试点工作,以能力为核心,面向行业职业需求,优化课程设置和教学内容,紧密联系生产劳动实际和社会实践,突出应用性和实践性,将技能鉴定、证书培训内容纳入课程设置体系中,注

重学生职业能力和职业精神的培养。

### 3. 公共选修课

公共选修课设 8-10 学分。面向全院开设的公选课有《应用文写作》(2 学分)、《高等数学》、《应用数学》、《经济数学》(2 学分)《艺术欣赏》(1 学分)、《汽车驾驶基础》(1 学分)、《社交礼仪》(1 学分)、《普通话》(1 学分)、《演讲与口才》(1 学分)、《中国传统文化》(1 学分)、《大学语文》(1 学分)等,由各系根据需要酌情安排,安排的学期由各系自定。

承认 MOOC 学分,学生通过中国大学慕课 ([www.icourse163.org/](http://www.icourse163.org/))、中国职教 MOOC 等平台选修课程,并获得合格/优秀证书(电子版)的,每门课可获得公共选修课 1 学分。

### 4. 专业选修课

专业选修课是为拓展学生专业能力,巩固和深化学生的专业知识而设置的课程。

#### (三) 实践教学

实践教学包括实验、实训课、上机、实习、课堂设计、毕业实训(设计)、军训等教学环节,实践教学学分(学时)原则上占教学活动总学分(学时)的 50%以上。

1. 全校统一安排的集中实践环节:入学/毕业教育 0.5 学分,军事训练 2 学分,实习教育 0.5 学分。

2. 认知实习、综合见习等学分由各专业根据培养目标和基本规格要求确定,不少于 3 学分。

3. 毕业设计(论文)由各系根据专业特点自行安排在第四、五或六学期,共 4-8 周,设 4-8 学分。

4. 顶岗实习以“周”为单位,每周按 30 节计算,不少于六个月,设 24-28 个学分。

#### (四) 创新实践教育

为倡导和鼓励学生积极参与科学研究、技术开发、学科竞赛、文体活动及各类社会实践活动,激发和培养大学生的创新精神、创新意识和就业创业实践能力,提高我院学生的人文素养、科学素质和艺术修养,学院总体安排创新实践教育活动。总学分不少于 8 学分,包括公共必修课中《大学生创新创业教育》课程 2 学分,创新实践学分 6 学分(根据《广西现代职业技术学院学生创新实践学分管理办法》认定)。

#### (五) 学分规定

##### 1. 学分规定

学期学分(每学期必修课与选修课学分之和):不超过 30 学分。

毕业学分:各专业学生毕业应达到的总学分为 150—160 学分(含创新实践学

分 5-6 学分), 其中必修课学分应占毕业学分的 80% (120-128 学分), 选修课占 16% (24-26 学分), 创新实践学分占 4% (6 学分)。必修课、选修课、创新实践学分之间不能互相替代。

## 2. 学分计算

课程学分的计算以课程在人才培养方案中安排的课时和课程的性质与地位为依据, 一般以学期为单位时间进行阶段学分的统计。各专业总学分为 150-160 学分, 其中公共必修课为 31 学分, 公共选修课为 8-10 学分, 专业课学分根据各专业课程情况自行分配。

### (六) 毕业要求

根据国家有关规定、专业培养目标和培养规格, 结合专业实际, 进一步细化明确学生毕业要求。严把毕业出口关, 确保学生毕业时完成规定的学时学分和教学环节, 结合专业实际组织毕业考试(考核), 保证毕业要求的达成度, 坚决杜绝“清考”行为。

## 五、其它要求及注意事项

(一) 人才培养方案是实施人才培养的重要纲领性文件, 是确保人才培养目标实现的根本保障, 也是组织教学活动的首要依据。各系要高度重视, 精心组织, 认真调研论证, 要坚持以人才培养质量提升为核心, 以应用能力培养为主线, 以人才培养模式创新与实践为根本, 不断加强学生“学”与“用”的紧密结合, 科学合理优化课程体系, 确保人才培养工作质量。

(二) 各系在制订 2020 级人才培养方案时, 应根据教育部、自治区教育厅下发文件精神, 按照《高等职业学校专业教学标准》要求, 结合“1+X”证书试点工作, 根据职业技能等级标准和专业教学标准要求, 将证书培训内容有机融入专业人才培养方案, 优化课程设置和教学内容, 统筹教学组织与实施, 深化教师教材教法“三教”改革, 既要有继承, 更应有创新, 不断提高人才培养的灵活性、适应性、针对性。

(三) 为保证人才培养方案的科学性和准确性, 其制订必须由专业教师集中讨论, 并征询相关行业(企业)和专家的意见。由教研室主任或专业带头人执笔统稿, 两个以上承担本专业课程教学的教师、分管教学主任进行审核, 交各专业建设指导委员会审定, 相关执笔者和审核人均需签字。

(四) 各系所负责制(修)订的专业按照我院 2020 年的招生计划确定。

(五) 专业名称要使用全称并认真核查专业代码, 课程名称要使用全称。

(六) 为便于管理, 各专业的公共课应按统一课程标准执行 (相同教学大纲、课时、进程、授课、考核); 统一专业大类各专业的相同课程也尽量按照同一标准执行。

附件 2:

# 高等职业教育财务管理专业 2020 级人才培养方案

## 一、专业名称及代码

财务管理 620201

## 二、学制与学历层次

学制 3 年，普通专科。

## 三、入学要求

高中毕业生或同等学力。

## 四、职业面向

本专业毕业生的就业方向主要是企事业单位会计人员、财务管理人员、企业收银员、企业仓管员、企事业单位相关职能部门文员、企事业单位一线管理人员。

表 1 财务管理专业就业职业领域和主要工作岗位表

序号	职业领域	初始岗位	发展岗位	职业岗位升迁平均时间/年
1	企事业单位	会计	会计主管	5--6 年
2	企事业单位	出纳	财务管理人员	3--5 年
3	企业	收银员	财务管理人员	3--5 年
4	企事业单位	仓管员	企业管理人员	3--5 年
5	企事业单位	文员	高级秘书	5--6 年

## 五、人才培养目标与规格

### (一) 培养目标

本专业培养德、智、体、美等方面全面发展，具有诚信、独立、客观、保密等良好的财务管理职业道德，能胜任中小企业会计实务、企业会计报表、审计实务及其他管理工作的会计高技能型人才。

## **(二) 培养规格**

### **1. 素质结构和要求**

- (1) 热爱祖国，遵纪守法，具有责任心和社会责任感。
- (2) 具有较好的思想道德修养，掌握中国特色社会主义的基本理论。
- (3) 具有一定的文学、历史、哲学和艺术修养，具有较高的文化素质和审美素养。
- (4) 具有较强的心理素质，人格健全，自尊并尊重他人；诚实守信、积极进取、善良、正直、公道。
- (5) 爱岗敬业，具有良好的职业道德和职业操守，良好的团队精神和创新精神。
- (6) 具有良好的身体素质，养成良好的体育锻炼和卫生习惯，能适应艰苦工作环境。
- (7) 具有较强的沟通、协调、组织能力及良好的语言表达能力。
- (8) 具有持续学习和终身学习的能力，能不断更新知识和自我完善。

### **2. 知识结构与要求**

- (1) 具有一定的自然科学和人文社会科学知识。
- (2) 掌握职业通用知识，如财经应用文写作知识、经济应用数学知识、计算机应用基础知识等。
- (3) 掌握职业核心知识如基础会计知识、财务会计实务知识、成本会计实务知识、财务管理知识等。
- (4) 熟悉市场营销知识、经济学基础知识、人力资源管理知识和金融理论知识等经济管理领域的相关知识。
- (5) 熟悉国家职称考试制度。
- (6) 具有相应的人际沟通知识，具有一定的现代信息技术知识。

### **3. 能力结构与要求**

- (1) 掌握会计核算、会计管理工作。
- (2) 掌握会计电算化工作。
- (3) 掌握审计工作。
- (4) 掌握金融基本知识。
- (5) 掌握纳税申报程序、会办理相关税费的缴纳。
- (6) 具备一定的文学欣赏、语言及文字表达和处理公文的能力。
- (7) 具备一定的审美能力和艺术鉴赏分析能力。
- (8) 具备一定的公关能力。
- (9) 具备一定的组织、管理、协调、营销策划能力。

### **4. 职业证书要求**

- (1) 学生毕业前要获得初级会计技术资格证等证书。

(2) 学生毕业前获得计算机应用能力考核一级证书，争取获得大学英语三级及以上等级考试证书。

(3) 争取获得会计从业资格证书、物流师证书、秘书证。

表2 财务管理专业职业岗位与对应职业资格证书关系

序号	职业岗位	职业资格证书名称	发证单位	等级	考证学期
1	会计	初级会计技术资格证	县级以上财政部门		4
2	出纳	初级会计技术资格证	县级以上财政部门		4
3	收银员	初级会计技术资格证	县级以上财政部门		4
4	仓管员	物流师	人力资源和社会保障部	4级	4
5	文员	秘书证	人力资源和社会保障部	5级	3

## 六、人才培养模式

根据财务管理专业人才需求，结合地域专业教育的实际，针对人才培养目标，财务管理专业提出“一二三”工学结合人才培养模式。

### (一) “一二三”工学结合人才培养模式内涵

“一”是一条主线：即“德育首位、能力本位、文化品位”为主体贯穿整个人才培养全过程。财务管理专业的目标是培养财务管理专业人才，但与其他技能型专门人才相比，财务管理专业人才除必须具备职业技能外，还应该具备良好的道德素养和文化素质：一是爱岗敬业精神和吃苦耐劳的品格；二是良好的人文修养和较高的文化品位；三是适应社会需求、不断超越自我的持续发展能力。为此，财务管理专业将“德育首位、能力本位、文化品位”为主线贯穿整个人才培养全过程。

“二”是两个主体：以“校园和企业”为主体，教学过程中采取“校企”双向互动，“校企共建”，共同培养实用型人才；从课程体系建设到授课计划的制定、从教学内容到实习实训的安排，科研课题研究及其实习环节的全程督导等方面，都有我系（校园）和实习单位（企业）共同完成。在互惠互利的基础上实现校企双方的深度合作，实现校企合作、工学结合的无缝衔接，直接体现职业教育的特色。

“三”是三个目标：将人才培养总目标分为三个分目标，分三个阶段实施，并呈现出阶梯状、递进式方向发展：第一学年重点培养收银员所具备的基本素质和技能，第二学年重点培养出纳和会计所具备的基本素质和技能，第三学年重点培养文员、仓管员所具备的基本素质和技能。同时三者又要互相兼顾。

### (二) “一二三”工学结合人才培养模式实施方式

#### 1、实习岗位与就业岗位相通

为学生就业搭建桥梁，帮助毕业生实现由实习到就业的顺利过渡。通过顶岗实习，企业也在毕业生实习中对学生进行了考核，把教育理论转化为教育行为，强化学生的职业素质，树立牢固的专业思想和正确的教育观念，缩短学校教育与社会需求的距离，实现毕业到就业的转变。

## **2、教学内容与职业技能要求融通**

更新师生的教育和学习理念，推进对教学内容和教学方法的改革。与企业深度合作，共同开发专业课程，使课程内容与岗位能力需求零距离对接。目的在于将“真实工作情景”融入到教学内容中，将课程内容与岗位的核心能力相对应，使课程与“岗位”更好地对接，增强分析问题、解决问题的实际能力，培养学习兴趣。

## **3、课程考核与职业技能考核贯通**

借鉴企业人才评价方式方法，积极推进考核方式的改革，以岗位能力需求作为质量考核标准，完善教学评价体系。

(1) 探索多元的考核方式，计算机应用基础、普通话等课程借等级考试取传统的考试；会计电算化、基础会计、财务会计等课程借完成规定项目情况考核取代课程的考试。强化过程考核，用过程的演练与环节的达标测试取代传统考试。

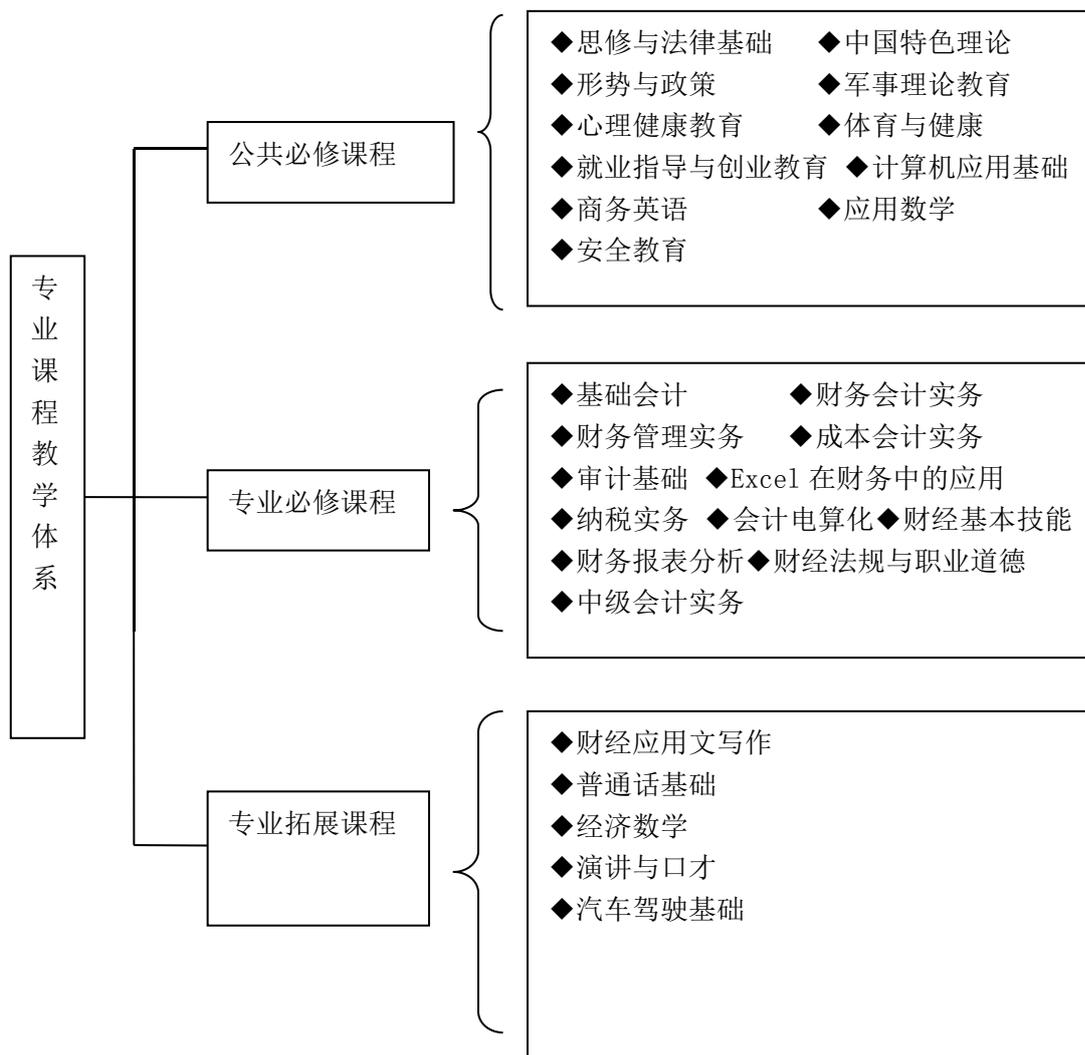
(2) 建立科学快捷的信息反馈系统。

教学中针对以上培养目标通过采取多种途径帮助学生将所学专业理论与企事业单位真实的工作情境有机结合在一起，在平时的课程见习和集中实习中，与企事业单位共同对学生进行实习反馈，增强学生的职业认同感，提高从事出纳、收银、仓管等工作综合实践能力，实现培养目标。

# **七、专业课程体系与核心课程（教学内容）**

## **（一）课程建设思路：**

1. 根据专业培养目标和人才培养规格构建课程类型和体系，由公共必修课、专业必修课（含专业理论课和专业技能课）和专业拓展课（含公共选修课和专业选修课）三大类构成：



## 2. 岗位→能力→课程

通过对专业岗位工作的主要职责、工作任务、工作流程、工作对象、工作方法、所需的知识与能力等方面的分析，明确岗位职业能力，进行能力的组合或分解，以工作过程为参照系，基于认知规律和职业成长规律，构建专业主要课程。

表3 财务管理专业“岗位→能力→课程”一览表

序号	工（职业）岗位	典型工作任务	职业知识、能力和素质要求	课程名称
1	出纳	现金和银行业	（一）职业知识要求 1. 熟悉出纳岗位工作制度和出纳人员职业素质。 2. 掌握阿拉伯数字的书写要求。	基础会计、会计实务、财

		<p>务</p> <p>3. 掌握票据金额和日期的书写要求。</p> <p>4. 掌握常见点钞方法的操作标准和要求。</p> <p>5. 掌握现金和银行存款管理的相关规定。</p> <p>6. 掌握现金和银行存款的清查方法以及银行存款余额调节表的编制方法。</p> <p>7. 熟悉出纳工作常见原始凭证的格式，并掌握其填制、审核的方法。。</p> <p>8. 掌握出纳记账凭证的填制与审核方法。</p> <p>9. 掌握出纳日记账和备查账的登记方法，以及错账更正方法</p> <p>10. 掌握出纳日常业务的操作流程和注意事项。</p> <p>（二）职业能力要求</p> <p>1. 能分析解决出纳工作组织和出纳人员素质方面的实际问题。</p> <p>2. 能规范书写阿拉伯数字。</p> <p>3. 能规范填写票据的金额和日期。</p> <p>4. 能够规范、熟练地点钞和验钞。</p> <p>5. 能规范管理库存现金，并能对其进行清查和处理。</p> <p>6. 能规范管理银行存款，能对其进行清查并准确编制银行存款余额调节表调节未达账项。</p> <p>7. 能准确填制、审核出纳原始凭证和记账凭证。</p> <p>8. 能规范登记出纳日记账和备查账。</p> <p>9. 能查找错账，并能更正错账。</p> <p>10. 能规范完成各项出纳工作任务。</p> <p>（三）职业素质要求</p> <p>树立爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、遵守准则、提高技能、保守秘密和文明服务的职业道德。在学习中养成诚实做人，光明磊落；保密守信，谨防泄密，不为利益所诱惑；坚持执业谨慎，信誉至上的良好情操。</p>	<p>经法规与会计职业道德、经济法、金融理论与实务、经济学</p>
2	会计	<p>录凭证、记账</p> <p>（一）职业知识要求</p> <p>1. 初步认识会计。了解企业、会计工作组织与会计职业，理解会计要素及会计等式；</p> <p>2. 原始凭证的填制与审核。认识会计凭证、会计账簿和会计报表；</p>	<p>基础会计、会计实务、财经法规与会计</p>

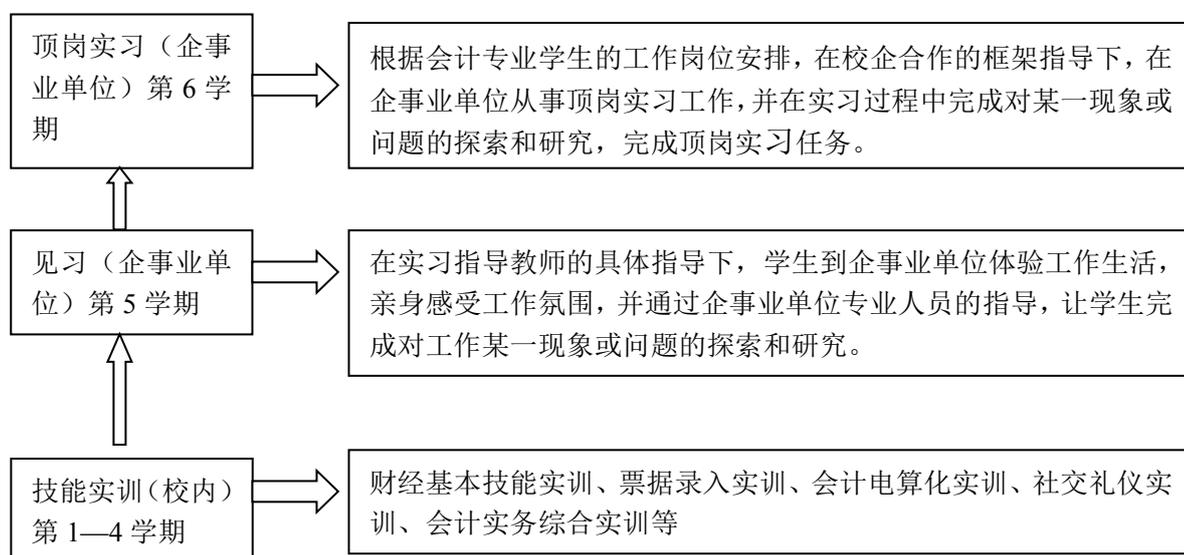
		<p>3. 记账凭证的填制与审核。认识会计科目，能运用借贷记账法核算企业主要经营过程的经济业务和成本计算；</p> <p>4. 账簿登记。设置和登记会计账簿，错账更正；</p> <p>5. 期末处理。期末业务处理，期末对账结账；</p> <p>6. 会计报表的编制。了解财务报表框架，资产负债表、利润表的编制；</p> <p>7. 会计档案管理；</p> <p>8. 会计法律制度认知；</p> <p>9. 会计职业道德教育。</p> <p>（二）职业能力要求</p> <p>1. 能初步根据账务处理程序，确定适用的凭证、账簿；</p> <p>2. 能正确填制和审核原始凭证；</p> <p>3. 能初步填制和审核记账凭证；</p> <p>4. 能初步登记明细账、日记账和总账；</p> <p>5. 会处理期末业务，能完成期末对账、结账；</p> <p>6. 能根据原有的账簿、报表资料编制当月的报表。</p> <p>（三）职业素质要求</p> <p>1. 具有爱岗敬业、诚实守信、客观公正的职业道德；</p> <p>2. 具有坚持准则、廉洁自律、严谨规范的法律意识；</p> <p>3. 养成团队意识，能够与人和睦相处和正确处理人际关系；</p> <p>4. 具备一定的分析和运用会计信息进行评价的能力。</p>	职业道德、经济法、财务会计实务、成本会计实务、会计电算化、纳税实务、财务报表分析
3	收银员	<p>现金和银行卡结算</p> <p>（一）职业知识要求</p> <p>1. 收银员基础知识：商品基础、零售商业企业基础、现金基础知识、商品防盗基础知识；</p> <p>2. 相关法律法规知识：消费者权益保护法、产品质量法、劳动合同法。</p> <p>（二）职业能力要求</p> <p>1. 熟练掌握电子收银机及相关设备操作方法；</p> <p>2. 掌握收银机故障诊断和处理常识；</p> <p>3. 掌握识别现金和开具发票的能力；</p>	珠算与点钞、基础会计、计算机应用基础、财经法规与会计职业道德、

			<p>4. 掌握票据结算操作技能；</p> <p>5. 熟练掌握大钞管理与零钱兑换操作技能；</p> <p>6. 掌握顾客服务操作技能：包括商品包装检查、处理各种收银问题。</p> <p>（三）职业素质要求</p> <p>1. 具有爱岗敬业、诚实守信、客观公正的职业道德；</p> <p>2. 具有坚持准则、廉洁自律、严谨规范的法律意识；</p> <p>3. 养成团队意识，能够与人和睦相处和正确处理人际关系；</p> <p>4. 具备一定的分析和整理收银信息的能力。</p>	<p>经济法、社交礼仪、管理沟通、市场营销实务、</p>
4	仓管员	<p>登记出、入库单</p>	<p>（一）职业知识要求</p> <p>1. 仓管员基础知识：物流基础、仓储与运输基础、计算机基础知识；</p> <p>2. 相关法律法规知识：消费者权益保护法、产品质量法、劳动合同法。</p> <p>（二）职业能力要求</p> <p>1. 熟练掌握电子计算机操作方法；</p> <p>2. 掌握盘点常识；</p> <p>3. 掌握出库、入库单据录入常识；</p> <p>4. 掌握出入库服务操作技能：包括商品包装检查、处理各种包转缺陷问题。</p> <p>（三）职业素质要求</p> <p>1. 具有爱岗敬业、诚实守信、客观公正的职业道德；</p> <p>2. 具有坚持准则、廉洁自律、严谨规范的法律意识；</p> <p>3. 养成团队意识，能够与人和睦相处和正确处理人际关系；</p> <p>4. 具备一定的仓储管理能力。</p>	<p>计算机应用基础、基础会计、应用数学、会计电算化、珠算与点钞、商品流通企业会计、成本会计实务</p>
5	文员	<p>行政后勤相关工作</p>	<p>（一）职业知识要求</p> <p>1. 文秘基础知识；</p> <p>2. 相关法律法规知识；</p> <p>3. 人际交往知识。</p> <p>（二）职业能力要求</p>	<p>经济法、社交礼仪、管理沟通、市场营销</p>

		1. 熟悉商务礼仪； 2. 掌握接待工作要领； 3. 掌握办公室环境布置和邮件信函的收发与传阅； 4. 掌握公文写作技巧； 5. 掌握电话用语和技巧。 （三）职业素质要求 1. 具有爱岗敬业、诚实守信、客观公正的职业道德； 2. 具有坚持准则、廉洁自律、严谨规范的法律意识； 3. 养成团队意识，能够与人和睦相处和正确处理人际关系； 4. 具备较强的时间管理能力。	实务、普通话、人力资源管理、财经应用文写作、艺术欣赏、中国传统文化、计算机
--	--	---	---------------------------------------

## （二）专业实践教学体系

根据会计专业学生成长规律，结合课程教学进度，设置技能实训、见习、顶岗实习、三个层次递进的实践教学过程，构建专业实践教学体系：



## （三）专业主要（核心）课程简介（只介绍主要课程）

**1. 财经法规与会计职业道德：**“财经法规与会计职业道德”课程是高职会计专业的一门专业核心课程，其功能在于使学生掌握会计核算和监督的依据、手段

和过程，了解对会计机构与人员的要求、会计从业人员从业资格管理和继续教育管理规定，掌握支付结算法规，税收征收管理的相关规定，会计职业道德的基本要求；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，为顺利走上会计工作岗位打下良好的基础。引导学生领会会计法规的精神实质，自觉遵守会计法规，严守秘密，坚守准则，不做假账。

**2. 会计电算化：**“会计电算化”是高职会计专业的一门重要专业核心课程。理论与实践一体化教学，教学场所设在校内实训基地。实践教学环节主要有认知实习、课程实训、岗位虚拟实训、企业顶岗实习。该课程在培养学生的职业能力和促进职业素质的养成方面占有重要地位。通过该学习领域的学习使学生具备信息化条件下的会计实务与财务管理能力及敬业、责任、协作、创新的职业素养，使学生能快速适应不同业态企业信息化条件下的会计工作。

**3. 基础会计：**“基础会计”是高职会计专业和会计专业的一门专业核心课程，其功能在于培养学生掌握会计的基本理论、基本方法、进行初级会计实务处理，培养学生的专业思想和会计操作基本技能，为学生学习财务会计、审计、会计电算化等专业课打下坚实基础，同时注重培养学生的社会能力和方法能力。该课程是学习其他专业课程的基础。

**4. 财务会计实务：**“财务会计实务”是高职会计专业的一门专业核心课程，其功能在于培养学生掌握会计的专业理论、专业方法、进行中级会计实务处理，培养学生的专业思想和会计操作技能，为学生学习审计、会计电算化等专业课打下坚实基础，同时注重培养学生的社会能力和方法能力。

**5. 纳税实务：**本课程目的是提高学生对纳税实务的把握能力，使学生全面系统的掌握相关税收法律制度，树立学生的法治理念，强化学生在未来会计工作中依法处理税务事务的意识。使学生养成严格遵守税法准则与会计法规、依法办事、依法经营的意识与习惯。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。

**6. 成本会计实务：**成本会计是高职会计专业的一门专业核心课程。其功能在于培养学生掌握成本会计实务的基本方法和基本技能，使学生能够熟练进行各项要素费用的归集与分配、辅助生产费用、制造费用的归集与分配，使学生能够合理选择和运用品种法、分批法、分步法等进行成本核算，能进行成本分析与控制。该课程在培养学生的职业能力和促进职业素质的养成方面占有重要地位。通过该课程的学习使学生具备较强的成本归集分配能力、成本核算能力和分析控制能力，养成敬业、责任、协作的职业素养，能快速胜任企业成本会计岗位工作。

**7. 财经基本技能：**“财经基本技能”是高职会计专业的一门专业核心课程，其功能在于培养学生掌握会计专业的基本的操作技能，为学生顶岗实习夯实基础，

同时注重培养学生的社会能力和方法能力。提高学生的综合素质和专业素质。

**8. 财务管理：**本课程是高职会计专业的一门专业核心课程，旨在培养熟悉国家有关财务与金融的方针、政策与法规，熟练掌握企业财务管理相关知识与技能，并能够在实际岗位完成理财工作的管理人才。

**9. 纳税实务：**“纳税实务”是高职会计专业的一门专业核心课程，其功能在于培养学生掌握税务登记、税金计算、纳税申报、税款缴纳、会计处理等相关的税收知识和技能。为学生学习财务会计实务、审计、会计电算化等级专业课程打下坚实基础，同时注重培养学生的社会能力和方法能力。

**10. 财务报表分析：**本课程是高职会计专业的一门专业核心课程，其工功能在于培养学生明确企业财务报表审计典型工作任务，会获取相关审计证据，熟练编制典型工作任务的审计工作底稿。

**11. 会计综合实训(包括手工会计实训和会计电算化综合实训)：**“会计综合实训”（包括手工会计实训和会计电算化综合实训）涵盖会计工作职业领域的所有方面，是高职会计专业的一门专业核心课程，其功能在于让学生了解企业会计全面工作流程，培养学生手和计算机环境下会计实务处理、纳税申报和财务分析的能力，同时注重培养学生的职业素养和学习能力。

#### （四）公共必修课程简介

##### 1. 思想道德修养与法律基础

《思想道德修养与法律基础》是我国高校本专科学生必修的一门思想政治理论课程，其课程内容分三个部分。一是思想政治教育，包括“人生的青春之问”“坚定理想信念”“弘扬中国精神”“践行社会主义核心价值观”等主题，帮助大学生树立正确的人生观，确立科学的理想信念，承续民族精神和时代精神，积极培育践行社会主义核心价值观。二是道德教育，包括“明大德守公德严私德”等主题，帮助大学生理解道德的本质和作用，继承中华民族优秀美德和中国革命道德，提升个人品德。三是法治教育。包括“尊法学法守法用法”等主题，帮助大学生了解社会主义法律的特征和运行，引导大学生积极培养法治思维，合理行使法律规定的权利和义务。

##### 2. 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论

《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》课程是我国高校本专科学生必修的一门思想政治理论课程。本课程以马克思主义中国化为主线，集中讲授马克思主义中国化理论成果的主要内容、精神实质、历史地位和指导意义，充分反映中国共产党不断推进马克思主义基本原理与中国具体实际相结合的历史进程和基本经验；以马克思主义中国化最新成果为重点，全面把握中国特色社会主义进入新时代，系统讲授习近平新时代中国特色社会主义思想的主要内容和历史地位，充分反映建设社会主义现代化强国的战略部署。

### 3. 形势与政策

《形势与政策》课程是帮助大学生正确认识新时代国内外形势，深刻领会党的十八大以来党和国家事业取得的历史性成就、发生的历史性变革、面临的历史性机遇和挑战的核心课程，是第一时间推动党的理论创新成果进教材进课堂进学生头脑，引导大学生准确理解党的基本理论、基本路线、基本方略的重要渠道。通过本课程的学习，及时、准确、深入地推动习近平新时代中国特色社会主义思想进教材进课堂进学生头脑，宣传党中央大政方针，牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，培养担当民族复兴大任的时代新人。

### 4. 大学生心理健康教育

《大学生心理健康教育》是集知识传授、心理体验与行为训练为一体的公共必修课程，适用于高等教育专科层次的一年级学生。本课程由大学生心理健康基础知识、大学生心理困惑及异常心理、大学生生命教育与心理危机干预、大学生压力管理与挫折应对、大学生学习心理、大学生情绪管理、大学生人际交往、大学生性心理及恋爱心理、大学生的自我意识与培养、大学期间生涯规划及能力发展等方面内容构成。通过本课程学习，使学生明确心理健康的标准及意义，增强自我心理保健意识和心理危机预防意识，掌握并应用心理健康知识，培养自我认知能力、人际沟通能力、自我调节能力，切实提高心理素质，促进学生全面发展。

### 5. 体育与健康

《体育与健康》是以身体练习为主要手段，以增强学生体质、增进健康和提高体育素养为主要目标的一门公共必修课程。通过本课程学习，一是培养学生参与锻炼的积极性，使他们能自觉、积极、经常地参与锻炼，实现身体运动的参与目标，掌握科学锻炼身体的基本原理和方法，用科学的理论知识指导实践；二是掌握一项或多项自己较为喜欢的运动项目和锻炼方法，并在某一方面形成一定的爱好和兴趣，为终身体育锻炼打好良好的基础；三是学生根据学科、专业的不同，掌握合理的、有效的预防职业病的手段和方法。

### 6. 大学生创新创业教育

《大学生创新创业教育》既是面向全院学生开设的公共必修课，也是一门“双创教育”通识课。通过本课程的学习，培养大学生的创新创业意识，提高创新创业能力，使学生懂得如何抓住创业机会与资源整合，如何撰写创业计划书以及筹集创业资金，掌握创业政策与法规，最终开办新企业，服务社会、贡献社会，为社会创造更多价值。为适应我国经济发展新常态，为建设创新型国家、实现“两个一百年”奋斗目标提供人才智力支持。

### 7. 生涯规划与就业指导

《生涯规划与就业指导》是面向全体学生开设的一门必修课程，由生涯规划与就业指导两大部分构成，旨在帮助学生进行生涯规划及进行就业方面的指导。通过本课程的学习，使学生掌握职业生涯规划基本原则和方法、当前的就业形势、就业

政策及法规、目标职业对个人专业技能、通用技能和个人素质的要求、求职的方式、就业信息收集的途径和求职信息的分析与利用、求职材料的准备要求，掌握求职信及简历的写法、掌握面试礼仪、面试的基本类型与应对技巧以及面试的注意事项，有效地提高学生的就业质量及长远的职业生涯规划。

#### 8. 大学英语

《大学英语》是我院大学一年级非英语专业普高班开设的一门公共必修课，旨在巩固学生中学阶段所掌握的基本听说读写技能的基础上，经过 136 学时的教学，使学生掌握一定的英语基础知识和技能，具有一定的听、说、读、写、译的能力，从而能借助词典阅读和翻译有关英语业务资料，在涉外交际的日常活动和业务活动中进行简单的口头和书面交流，并为今后进一步提高英语的交际能力打下基础，也为学生进一步学习相关专业提供一个获取信息的重要工具，为专业学习提供有力的支撑和辅助作用，有利于各专业学生形成较强综合职业能力和创业能力。

#### 9. 计算机应用基础

《计算机应用基础》课程是高职院校所有专业的一门公共必修课程。该课程是面向社会各个职业岗位的需求，采用理实一体项目化教学模式，具有很强的实践性和应用性。要求学生在掌握计算机操作基本技能的同时，对计算机技术、多媒体技术、通信和网络技术等的应用有比较好的基础，并能较熟练使用 Windows7 和 Office2010 的主要软件，能使用多媒体软件对图像和动画等进行简单的处理。

#### 10. 军事课

《军事理论》以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，结合习近平强军思想，紧紧围绕国防教育、国家人才培养和国防后备力量建设的需要，重点向学生介绍中国国防、国家安全、军事思想、现代战争、信息化装备等方面的军事理论知识和传授军事训练、轻武器射击、战术训练、防卫技能、战时防护训练、综合训练等方面的军事技能，从而使学生增强国防观念和国家安全意识，强化爱国主义、集体主义观念，加强组织纪律性，促进学生综合素质的提高，为培养高素质后备兵员打下坚实基础。

#### 11. 安全教育

大学生安全教育是高校思想政治教育和学生管理工作的一项重要内容，也是大学生素养构建过程中不可或缺的重要组成部分。《安全教育》课程以讲授与大学生群体密切相关的公共的安全知识为主，包括国家安全、消防安全、治安安全、交通安全、食品安全、舆情信息安全、心理安全和生理安全等内容。通过学习帮助大学生更多了解和掌握安全知识和技能，提高个人的安全意识，规范安全行为，在面对纷繁复杂的危机时能够准确判断，把握自救、他救机会，确保生命安全，使每一位大学生都能平安、快乐的度过美好的大学时光。

## 12. 劳动教育

《劳动教育》是面向全体学生开设的一门必修课程。本课程以普及劳动科学理论、基本知识作为教育的主要内容，以讲清劳动道理为教育的着力点，通过有目的、有计划地组织学生参加日常生活劳动、生产劳动和服务性劳动，在出力流汗的实践锻炼中感悟劳动的价值，深入理解劳动实践对于立德树人的重大意义，树立正确的劳动态度，形成正确的劳动观，真正在思想意识层面和劳动实践层面切实认识和领会“劳动最光荣、劳动最崇高、劳动最伟大、劳动最美丽”的深刻道理及其重大意义，从而真正树立起尊重劳动、尊重知识、尊重人才、尊重创造的意识。

## 八、课程考核与毕业要求

### （一）课程考核方式、方法与成绩评定

1. **必修课、选修课和实践性教学环节，都要进行考核。**课程考核要重视理论与实践相结合，考核采用考试或考查方式，考试通常采用闭卷形式，对于教学内容以技能学习为主（占50%以上）、独立设置的实践课、综合实训课，可采用半开半闭卷的形式考核，即理论知识的考核采用闭卷形式，技能考核采用开卷形式。考查可采用灵活多样的形式（如开卷、半开卷、现场操作考核等）。鼓励引进企业、用人单位参与学生学习成绩的评定。

2. **课程成绩考核评定。**要根据学生上课学习纪律、参与课堂讨论和回答问题、完成作业和实习见习报告、测验与课程论文和期末考核等进行综合评定。公共必修课和公共选修课的成绩，期考占70%，平时占30%；专业课的成绩，分理论考试成绩、技能操作考试成绩和平时成绩三个部分，其中理论考试成绩占40%，技能操作考试成绩占40%，平时表现占20%。

3. 逐步建立专业课程试题库（试卷库），实行考教分离。

### （二）学生毕业要求

学生应达到如下要求，才能取得毕业资格。

1. 思想品德考核合格。
2. 取得本专业要求……资格证书；取得……等职业资格证书。
3. 修完人才培养方案规定的课程和教学项目，考核合格，达到毕业学分要求（见课程设置及教学进程安排表）。

## 九、教学实施保障

### （一）专业师资条件要求

要建设一支专业基础扎实、具有双师素质、创新精神强、热爱财会事业的教师队伍。

1. 应有一名高级或中级、硕士学位以上专业教师作为专业带头人，负责专业建设工作。

2. 应有专业教师 15 人以上，生师比不大于 20: 1；专业教师均要有本科以上学历，硕士研究生学历不低于 20%；70%以上的专业教师具有中级以上职称；兼职教师比例不超过 25%，兼职教师应具有 3 年以上财会教育及相关岗位工作经历，有丰富的实际工作经验。

## **（二）实训实习基地条件要求**

### **1. 校内实训基地：**

要具备如下基础类实训室：网中网实训室、用友实训室、互联网实训室、财务管理决策实训室、沙盘实训室、财税实训室等。

### **2. 校外实训基地：**

选择资金实力雄厚、管理规范的企业或事业单位作为校外见习或实习实训基地，学校与企事业单位要有合作协议，职责明确，与学校合作的企事业单位承担学生顶岗实习任务，建成校外见习或实习实训基地 3 个。

## **（三）专业教学资源库建设要求（包括教材与课程网站等的建设）**

**1. 教材。**必修课程要选用专门为高职高专财会专业学生编写的正式出版教材，选修课程可以根据需要选用正式出版教材、自编出版教材或自编讲义。

**2. 图书、数字化（网络）资料。**购置的图书资料包括为本专业学习奠定厚基础的文史哲及自然科学等方面的文献资料，与财会专业相关的文献资料，纸质、光盘、电子等各种载体的文献资料，中外文献资料或期刊、著作书籍和论文等资料。会计从业资格考试大纲及模拟练习题等。与专业有关的各类图书生均册数应达到教育部相应的规定要求。

**3.** 应建有一定规格的电子阅览室，并开通互联网，使师生可以免费查阅专业相关期刊论文等电子资料，到专业相关网站、教学资源库浏览参与互动学习等。

## **（四）毕业论文（设计）的组织实施**

毕业生需在在一年的实习的基础上，根据自己的实习内容撰写毕业设计，该毕业设计安排于第四学期进行。学生必须在专业指导老师的指导下，严格完成毕业论文的撰写并通过，方可认定其完成学业要求。

## **（五）毕业顶岗实习的组织实施**

学生的实习期为两个学期，顶岗实习采用学生自行顶岗实习与学校安排统一实习的方式。实习期间由校内指导老师与企业指导同时进行实习的安排和监督，学生将学校及专业要求的实习内容完成上交相关实习材料并同时得到校内指导老师及企业指导老师的认可后，方可认定为实习合格。

## **（六）教学模式与方法的应用**

专业教学组织遵循以能力为本位，注重职业技能培养的高职教育教学理念，采用理论实践一体化教学、校内仿真实训、校外企业实习的教学组织形式。理论实践一体化的教学以专任教师为主、兼职教师为辅，校内仿真实训由专任教师、兼职教师、实训指导教师共同完成，通过分岗实训、混岗实训相结合的形式组织实训教学；校外实习以校外指导教师为主、校内指导教师为辅，通过认知、实践等形式接触企业的营销、经营管理等业务。

### （七）教学质量的评价与控制方法

教学评价包括诊断性评价、形成性评价和总结性评价。

（1）教学实施前，对学生进行调查了解，掌握学生已有的知识水平、能力发展情况以及学习上的特点、优点与不足，了解学生的学习准备状况及影响学习的因素。根据工作过程系统化的思路，设计学习领域、学习情境，选择教学内容、教学方法和教学组织形式，因材施教，顺利实施教学。

（2）教学实施中，观察学生学习状况，发现学生在学习过程中存在的问题，寻找教学实施方案本身存在的不足，指导学生掌握正确的学习方法和学习技巧，及时调整教学组织实施方案。

（3）教学实施后，评定学生学习成绩，考核学生掌握知识、技能的程度和能力水平以及达到教学目标的程度。通过对毕业生的跟踪调查、就业单位意见反馈和社会评价，对专业标准的合理性、适应性和毕业生的质量以及教学组织的满意度进行考察，为修订专业标准和教学实施方案提供依据。

### 3. 考核办法与考核标准

#### （1）学习领域理论课程考核办法

学习领域课程通过对学习过程和学习结果的评价，对学生的知识和能力进行综合考核。其中，理论知识由教师通过对学生学习过程和结果的考核评定，实训操作由教师根据学生操作过程和结果的考核评定，课程综合成绩由理论知识成绩与实训操作成绩按一定权重进行综合评定。

#### （2）实践课程考核办法

实践实训课程主要包括：电商模拟沙盘、摄影摄像、Photoshop 及其他实训项目。实训课程的考核以实际操作考核为主，将过程考核与结果考核结合起来，既考虑学生个人实践操作能力，也评定学生在实践活动中的协调能力和沟通能力。

## 十、教学活动安排

### (一) 教学活动时间分配表

序号	教 学 活 动		各学期时间分配（周）						合计
			一	二	三	四	五	六	
1	教学活动 时间 (110周)	课程教学(含实习、 实训和考试)	16	19	19	18	0	0	72
2		顶岗实习					20	18	38
3		毕业论文(设计)					4		4
4		职业资格培训考证						4	4
5		其它活动 时间 (7周)	新生报到、入学教 育和军训	2					
7		实习教育				1			1
8		节日放假或机动	1	1	1	1	0	0	4
9		<b>合 计</b>	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	<b>117</b>

备注：毕业论文(设计)、职业资格培训考证时间由各系根据专业特点自行安排，列入相应位置，三年总周数 117 周。

# 2020 级财务管理专业教学计划进程表

## (二) 课程设置及教学进程安排表

### 1.公共必修课（共 616 节， 33 学分， 占总课时的 19.08%， 总学分的 20.69% ）

序号	课程代码	课程名称	课程类型	学分	学时分配			考核方式	按学期分配周数及周学时数						备注	
					总学时数	理论教学	实践教学		一	二	三	四	五	六		
									19 周	20 周	20 周	20 周	20 周	18 周		
1	ggbx0009	思想道德修养与法律基础	B	3	48	42	6	考试 笔试/开卷	3/16							
2	ggbx0010	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	B	4	64	58	6	考试 笔试/开卷		4/16						
3	ggbx0011	形势与政策	A	1	32	32		考查	8 节/ 学期	8 节/ 学期	8 节/ 学期	8 节/ 学期				讲座形式，1-4 学期开设， 第 4 学期录成绩
4	ggbx0002	军事理论	A	2	36	36		考查	讲座							与军事技能训练合并，第 1 学期录成绩
5	ggbx0012 ggbx0013	大学生心理健康教育	B	1.5	24	16	8	考查	2 节/ 单双 周	2 节/ 单双 周						
6	ggbx0001	安全教育	A	1.5	24	24		考查	讲座	讲座	讲座	讲座				贯穿三年整个学习过程， 主要通过班会课、班级活 动形式开展。
7	ggbx0005	大学生创新创业教育	B	2	32	20	12	考查			2/16					
8	ggbx0004	就业指导	B	2	36	28	8	考查				2/18				
9	ggbx0006 ggbx0007 ggbx0008	体育	C	6	104	16	88	考查	2/16	2/18	2/18					
10	ggbx0026 ggbx0027	大学英语	B	6	136	60	76	考试 笔试/开卷	4/16	4/18						鼓励与专业课相结合开设

11	ggbx0024	计算机应用基础	C	3	64	8	56	考试 机试/闭卷	4/16						机电系, 建筑系, 信电系 (计应计网专业), 教育系 (小教专业) 第1学期开 设, 经管系, 资源系, 信 电工程系(非计应计网 专业), 教育系(学前专业) 第2学期开设。
12		劳动教育	C	1	16		16		1/16						
合 计					33	616	340	276		15	11	4	2		

注：课程类别分为A类（纯理论课教学）、B类（理实一体课教学）和C类（纯实践课教学）等三种，根据课程教学情况进行填写相应类别符号。

## 2.专业必修课（共 1016 节，59 学分，占总课时的 31.47%，总学分的 36.99 %）

序号	课程代码	课程名称	课程类型	学分	学时分配			考核方式	按学期分配周数及周学时数						备注
					总学时数	理论教学	实践教学		一	二	三	四	五	六	
									19周	20周	20周	20周	20周	18周	
1	cmbx0201	基础会计	B	7	128	64	64	考试	8/16						
2	cmbx0202	财务会计实务	B	5	108	54	54	考试		6/18					
3	cmbx0203	财务管理实务	B	4.5	72	36	36	考试			6/18				
4	cmbx0204	成本会计实务	B	5	108	54	54	考试			4/18				
5	cmbx0205	审计基础知识	B	4.5	72	36	36	考试				4/18			
6	cmbx0206	出纳实务	C	2	32	12	20	考查	2/16						
7	cmbx0207	纳税实务	B	4.5	72	36	36	考试			4/18				
8	cmbx0208	会计业务信息化处理	C	4.5	72	30	42	考查				4/18			
9	cmbx0209	中级财务会计	B	4.5	72	36	36	考试			4/18				
10	cmbx0210	管理会计	B	4.5	72	36	36	考查				4/18			
11	cmbx0211	财务报表分析	B	4.5	72	36	36	考查			4/18				
12	cmbx0212	财经法规与职业道德	B	4	64	32	32	考试	4/16						

13	cmbx0213	EXCEL 在财务中的应用	B	4.5	72	36	36	考查				4/18		
合 计					59	1016	498	518		14	6	22	16	

注：课程类别分为 A 类（纯理论课教学）、B 类（理实一体课教学）和 C 类（纯实践课教学）等三种，根据课程教学情况进行填写相应类别符号。

### 3. 公共选修课（共 102 节，10 学分，占总课时的 3.16%，总学分的 6.27%）

序号	课程代码	课程名称	课程类型	学分	学时分配			考核方式	按学期分配周数及周学时数						备注
					总学时数	理论教学	实践教学		一	二	三	四	五	六	
									19 周	20 周	20 周	20 周	20 周	18 周	
1	ggxx0042	财经应用文写作	B	2	16	10	6	考试	1/16						
2	ggxx0017	商务礼仪	B	1	18	9	9	考查			1/18				
3		中国传统文化	B	1	12	10	2	考查		讲座					
4	ggxx0014	普通话	B	1	8	4	4	考查	1/16						
5	ggxx0019	演讲与口才	B	1	4		4	考查				讲座			
6		汽车驾驶基础	B	1	8		8	考查		实操					
7	ggxx0074	大学语文	B	1	18	6	12	考查		1/18					
8	ggxx0021	经济数学	B	2	18	6	12	考查			1/18				
合 计					10	102	45	57		3	1	2	2		

注：课程类别分为 A 类（纯理论课教学）、B 类（理实一体课教学）和 C 类（纯实践课教学）等三种，根据课程教学情况进行填写相应类别符号。

### 4. 专业选修课（共 212 节，14 学分，占总课时的 6.57%，总学分的 8.78%）

序号	课程代码	课程名称	课程类型	学分	学时分配			考核方式	按学期分配周数及周学时数						备注
					总学时数	理论教学	实践教学		一	二	三	四	五	六	
									19 周	20 周	20 周	20 周	20 周	18 周	
1	cmxx0201	经济法基础	B	4.5	72	36	36	考试		4/18					
2	cmxx0202	经济学基础	B	2	32	16	16	考查	2/16						

3	cmxx0203	管理会计	B	4.5	72	36	36	考试				4/18			
4	cmxx0204	管理学基础	B	3	36	18	18	考查			4/18				
合 计					14	212	106	106		2	8	4	4		

注：课程类别分为A类（纯理论课教学）、B类（理实一体课教学）和C类（纯实践课教学）等三种，根据课程教学情况进行填写相应类别符号。

**5. 单项实践（实训）课（共 108 节， 6.5 学分，占总课时的 3.35%，总学分的 4.08%）**

序号	课程代码	课程名称	课程类型	学分	学时分配			考核方式	按学期分配周数及周学时数						备注
					总学时数	理论教学	实践教学		一	二	三	四	五	六	
									19周	20周	20周	20周	20周	18周	
1	cmds0201	会计综合实训	C	4.5	72		72	考查				4/18			
2	cmds0202	ERP 沙盘	C	2	36		36	考查				2/18			
合 计					6.5	108		108				6			

注：课程类别分为A类（纯理论课教学）、B类（理实一体课教学）和C类（纯实践课教学）等三种，根据课程教学情况进行填写相应类别符号。

**6. 综合实践（实训）课（共 1174 节， 37 学分，占总课时的 36.37%，总学分的 23.2%）**

序号	课程代码	课程名称	课程类型	学分	学时分配			考核方式	按学期分配周数及周学时数						备注	
					总学时数	理论教学	实践教学		一	二	三	四	五	六		
									19周	20周	20周	20周	20周	18周		
1	cmzx0001	军训（技能训练）	C	2	112		112	考查	2周							与军事理论合并，第1学期录成绩
2	cmzs0002	入学/毕业教育	C	0.5	30		30	考查	1周							
3	cmzs0003	综合见习	C	3	90		90	考查		1周	1周	1周				
4	cmzs0004	实习教育	C	0.5	30		30	考查				1周				
5	cmzs0005	顶岗实习	C	28	840		840	考查					20周	8周		不少于26-28周，第6学期录成绩
6	cmzs0006	毕业设计（论文）	C	4	72		72	考查								根据专业需要自行安排，不少于4周，第6



制定人：

审核人：

2020 年 月

附件 3:

# 财务管理专业人才需求与专业改革调研报告

## 一、调研目的与对象

### (一) 调研目的

本专业面临的机遇与挑战并存。发展大环境决定会计专业人才需求越来越大；而不断深入的结构化改革伴随的财务工作职能是多方向分化发展；市场经济的深入发展呈现财务人才需求的矛盾变化一定是多样性和复杂性。因此针对性调研面向的企事业所需的工作技能变化和培养学生工作后的适应性反馈对本专业的培养方向和制定课程进行优化设置，为本校根据实际办学条件制定适应社会需要的人才培养计划提供重要参考依据。

### (二) 调研对象

以企业为主，其次为财务会计专业的毕业生，进行典型性抽样调查。企业选取我院毕业生安置率较高的 10 家中、小型企业，毕业生选取近三年毕业的 30 名学生。

## 二、调研方法与内容

### (一) 调研方法

本次调研采用全面调查和抽样调查相结合的方式，调查形式采用问卷调查表和访谈法相结合的方法。

### (二) 调研内容

## 三、调研分析

### (一) 全国与地方(广西地区)行业发展现状与趋势

目前会计行业处于低端人才不缺，高级人才告急的阶段。出纳、普通会计员并没有出现供不应求的状况，而要找有一个过硬的专业背景，手中拿着国际认可的会计职业资格证书，并在相关行业中“滚打”过几年的人才却是件极不容易的事。

具有初级职称的人数比中高级职称及其他高证书的人数多。目前在人才市场上，初级会计人才已相对饱和，甚至过剩，再加上一般会计人员企业一般通过内部员工推荐，所以人才市招聘的数量就更少了。中高级会计人员一直是企业人力

资源竞争的对象，就目前每年的供需比来看，中级会计人才需求的缺口很大，高级会计人才的紧缺就更严重了。

## （二）企业调研分析

企业在招聘财会人员时学历不再是唯一的准绳，公司更为看重应聘者的工作经验。会计工作包括实务工作和理论工作，各企业需要的会计人员大多是一些核算工作，侧重的是实务，所以对于会计人员，企业更青睐有工作经验的人员，一进公司马上就能投入工作，免去了公司的培训成本，毕竟一些基本的会计核算工作是做出来的，不是“研究”出来的，自然学历在一些初级会计岗位中就显得不是那么重要了。

随着经济发展步伐的不断加快，新时代对会计人才的要求也越来越高，具有普通会计技能的专业人员已开始无法适应快捷的企业发展，而具有“管理型”的会计人才却属于极度紧缺的人才行列。

## （三）广西高职院校会计专业设置情况

目前，广西大多数高职院校还没有形成一个学科明确的面向区域经济的会计人才培养计划，对于适应本地区实际发展趋势和企业的实际需要考虑不够，不能根据区域经济的变化和实际情况及时调整和确定人才培养目标。

## （四）会计专业学生需要的知识和技能

### 1. 财务人员基本职业素质要求

分别对财会人员基本职业素质要求进行调查，财会人员职业素质要求按照重要性排序依次为：诚实守信品格、团队合作能力、沟通能力、文字组织能力，分别占总体的百分比。同时现代企业对财会人员除了上述基本职业素质要求以外，是否还注重学生心理素质、身体素质、公关礼仪、职业道德等方面的综合提高和培养。

### 2. 财务人员岗位职业能力要求

分别对财会人员的会计核算能力、企业财务管理能力、结算业务处理能力、统计业务操作能力、税收申报与筹划能力、报表编制分析能力等岗位职业能力进行调研。

## （五）职业资格认定

我国财务人员的职业任职资格按照难易程度和资格证书等级，依次可以划分为会计从业资格证书、初级会计资格证书、中级会计资格证书和高级会计资格证书四个层次。其中前三个层次主要以考核为主，考核通过即可获得相应的资格证书；而高级会计师采用的是考评结合的方式。

## （六）会计专业就业方向

从单位性质看：几年前国有大型企业、国家公务员、事业单位、党政机关对

会计专业人才需求较旺；而近二年，这些单位对会计需求较少，民营企业和个人私营企业会计人才需求变得较旺。

从不同规模看：国有大中型企业逐渐对会计专业人才饱和，而中小型企业逐渐成为会计人才需求的主力军。

由此可见，随着近年来国有大中型企业对会计专业人才的饱和需求，金融事业单位的裁员和报考公务员难度的增大，目前会计学生逐年增加的就业方向是民营企业、三资企业和自主创业。

### **（七）相关岗位和岗位要求**

据了解，目前企业的财会人员职位分三个层次，第一个层次是基本财务，第二个层次是财会人员参与企业的经营和决策活动，第三个层次是财会人员参与企业的对外投资，以及资本运作等其他方面的高层次财务管理工作。而我们中专培养的会计专业学生大部分停留在第一个层次。因此应鼓励学生向更高层次努力。

### **（八）企业用人单位对会计专业毕业生的要求和意见**

## **四、调研结论**

### **（一）行业企业人才需求程度**

据中国财会网显示，财会人才的市场需求量仅次于营销人才的需求，屈居第二位。而中国新闻网公布的国家工商总局最新发布的一项统计表明，截止 2008 年上半年，全国私营企业已达到 300 万户，同比增长 20%，增加近 35 万户。按此增长速度分析，全国私营企业每年至少增加了 30 万户，按每个企业配置 1-2 名会计人员计算，会计行业每年需要增加 40 多万会计从业人员。由此可见，财务人才的就业前景较为乐观。

### **（二）就业领域、就业岗位的相对稳定性**

### **（三）行业企业对专业人才培养的需求和预期**

企业对财务会计专业人才的岗位需求是我们确定专业方向的重要依据。调查资料显示，企业特别是中小型企业提供的财务会计专业岗位主要是会计核算、财务分析、财务管理三类岗位，它们所占比例分别为：38%、20%、42%。

### **（四）行业企业对就业人员能力的要求、职业资格证书的要求**

业务素质：

财会人才是做好会计工作的关键，要成为高素质的会计人才，业务素质的不断深化尤显重要。

#### **1. 牢固的财务基础知识和专业知识**

企业普遍认为财务人员要有牢固的财务基础知识和专业知识，并能理论联系实际，从实践中摸索，从实践中不断提高，要熟悉企业的具体实际，了解财务管理的规章制度和企业有关规定，并从严要求自己，做到记账、算账、报账手续完备，内容真实，账目清楚，这是最基本的财务工作基础，也是最重要的，是做好财务工作的关键。

## **2. 广泛的知识面**

企业认为光有财务、会计专业知识已经远远不够了，只有涉及广泛才可能从账本里解放出来，成为企业所需要的人才。会计毕竟只是经济科学的一个分支，所以，一名合格的会计人员，对于财务会计工作相关的知识，技能和相关的学科如经济学、税收、营销、管理、法律等也应相当熟悉。调查中企业一致认为“如果一个人只懂会计，他实际上不懂会计”，改革开放的中国是一个信息的社会，会计工作是实践知识的应用，因此，会计人员应是综合性的人才，他需要掌握会计信息系统的特性，及时地吸收反馈，例如金融、证券等知识。

## **3. 掌握会计电算化，不断提高英语水平**

计算机现已广泛地运用到财务系统的账务处理等方面，它将使广大会计人员从单调、繁杂的记、算、报账等工作中解脱出来，提高了经济效率，从而使会计人员腾出更多的时间开展分析预算、统筹等工作，同时，也避免了许多差错，其优越性不言而喻。因此，财务人员必须具备掌握计算机应用这一能力。

其次，企业认为财会人才掌握外语知识是我国财会工作与国际财会制度接轨的基础性条件，它可以帮助我国不断吸收国外先进管理经验，探讨一些可行性方法，尽早参与国际经济事务。

能力要求：

### **1. 较强的实践能力**

财务人员经过实践检验，动手能力差不行。当前，我们财务人员越来越感到对于会计这样一个实用性经济学科，把理论转化为实践，再从实践中提高理论的学习，是非常重要的。尤其是在当前社会需求量比较大，市场竞争的情况下，相应的，应注重对理论的思考，提高分析和解决问题的能力。

### **2. 更新知识的能力**

现代社会的特点之一便在于知识更新换代的速度快，在市场经济条件下各种经济情况千差万别，自然不可能有一统天下的具体方法，会计工作，与计划经济条件下完全不同，会计的服务对象，核算原则，会计信息内涵都发生了很大的变化。要适应这一特点，财务会计人员必须不断地学习和掌握现代经济学科分析方法和思维方式，改进自己的知识结构，丰富自己的头脑，更新自身思想观念。光靠输血是不够的，还应该具备造血的功能。

### **3. 较强的社会活动能力**

一个企业的财会部门掌握着它的经济命脉，财会人员的一个重要任务是在经

济工作的重要关口当好领导的参谋，因此，财会人员必须具备较强的社交能力，不仅要同本单位人员交往，而且要与银行、税务、审计等部门进行广泛的联系。这些已经十分明确的显示出社会衡量人才的标准已经发生的变化，它将社会活动能力纳入了一个重要的位置。作为一名合格的从事财务会计或审计工作的人员，企业认为还需要具备很强的平衡协调能力，这是由其职业在现代社会或企业中的重要地位和其与社会、企业其他有机组成部分之间的微妙关系所决定的。这种能力直接关系到其工作成果的好坏，直接影响到其生存发展的机会和可能。

#### **（五）专业人才培养目标定位、培养规格要求**

#### **（六）专业发展前景**

### **五、本专业教学改革建议及建设思路**

#### **（一）会计专业人才培养目标和培养规格的建议及建设思路**

#### **（二）会计专业课程设思路**

#### **（三）会计专业教学模式建议**

##### **1. 校企合作，制定和优化培养方案。**

为使会计专业培养的学生符合社会、行业、企业的需求，我们要经常聘请了校外专家以及院内骨干教师为专业指导委员会委员，充分发挥专业建设指导委员会的作用，每年定期召开专业建设指导委员会专家会议，针对社会对会计专业人才所需的职业技能和综合素质的要求，听取企业专家对专业建设、人才培养方案的意见，对专业人才培养方案的具体内容做了相应调整。

##### **2. 加强实习实训方面的合作，培养学生的实践技能。**

校内建有实训室，学生在模拟实训中切实体会会计工作的真实情况，感受会计的岗位环境和岗位能力需要。签有校外 4 个实习基地，在一定程度上补充了校内实践教学的不足，加强了与企业的合作，送学生去会计师事务所等实习基地考察、实习，培养和锻炼了实践技能。

##### **3. 加强校企合作，共享人力资源。**

为了使同学们在学习时能够理论联系实际，也为了使教学更有针对性，本专业采取“请进来”和“走出去”的办法，邀请校外专家来本专业做专业讲座和担任实习指导教师，邀请有实际工作经验的专业人员作兼任教师承担本专业的部分教学任务，这样会极大地提高了学生的学习热情和动手能力，也促进了“双证书”教学活动的开展。

##### **4. 会计专业师资与教学条件配套建议及建设思路**

学校近年来，注重办学特色。坚持以培养学生的动手能力，造就理论与实践相结合的应用型人才作为办学的特色。注重实践教学环节在会计教学中的地位和

作用，不断加强专业实习的比重，初步建立了满足实践教学需要的专业模拟实验室和校外实习基地，加强了对学生专业基本技能的培养。专业教师队伍不断向“双师型”发展。既取得了教师任职资格，又取得了会计任职资格。对学生实行“双证制”和会计基本技能达标的质量考核标准。组织学生参加会计从业资格证考试。学校在课程设置上始终遵循教学基本规律，根据市场和职业岗位的需求，坚持知识、能力、素质协调发展和综合提高的原则，结合上级指导性教学计划或课程设置的具体要求，制订了适合学分制的教学计划和课程设置及安排方案。

#### **（四）会计专业师资与教学条件配套建议及建设思路**

## 附件 4： 核心课程标准

# 《财务报表分析》课程标准

## 一、课程信息

表 1 课程信息表

课程名称	《财务报表分析》		开课系部	经管理系
课程代码	jgbxXXX		考核方式	考试
前导课程	《基础会计》、《财务会计实务》、《成本会计实务》、《纳税实务》、 《财务管理实务》			
后续课程	顶岗实习			
总学时	72	课程类型（方 框内打√）	理论课	
			实践课	
			理论+实践	√
适用专业	会计、财务管理			

表 2 课程标准开发团队名单（含校外专家）

序号	姓名	工作单位	职称/职务
1	谭丹	广西现代职业技术学院	财金教研室主任
2	潘玉金	广西现代职业技术学院	会计师
3	蒙懿	广西现代职业技术学院	讲师
4	何立秀	广西现代职业技术学院	会计师
5	韦粹侯	广西现代职业技术学院	会计师
6	蓝艺花	广西现代职业技术学院	会计师
7	蓝苗苗	广西现代职业技术学院	助理会计师
8	卢春梅	广西现代职业技术学院	会计师
9	罗柳银	广西现代职业技术学院	助理会计师
10	劳凤养	广西现代职业技术学院	助理会计师
11	黄甫江	广西工贸职业技术学校	兼职教师

## 二、课程性质

《财务报表分析》课程是高职会计专业的一门专业核心课程。该课程是会计专业继《基础会计》、《财务会计实务》、《成本会计实务》、《纳税实务》、《财务管理》等又一门主干专业课程，是为学生基本理论知识和应用能力而设置

的一门职业技能课。本课程在介绍财务报表分析基本理论的基础上，结合案例，系统介绍财务分析的方法。通过本门课程的系统学习，对提高学生的实际应用能力大有裨益。通过该课程的学习，加深学生对财务报表的理解，让学生掌握如何以企业基本活动为对象、以财务会计报告为主要信息来源、以分析和综合为主要方法来了解企业的过去、评价现在和预测未来；掌握运用会计报表分析和评价企业经营成果和财务状况的方法，基本具备通过财务报表评价过去和预测未来的能力，以及帮助利益关系集团改善决策的能力，为学生后续的顶岗实习奠定基础。

### 三、课程目标

通过课程教学内容的学习，使财会专业学生掌握财务报表分析方面的基本理论和基本知识，受到财务报表分析方法和技巧方面的基本训练，具有分析和解决财务报表问题的基本能力。提升学生自主能力、沟通能力、合作能力、新知掌握能力、科学研究和实际工作能力。

#### （一）知识目标

1. 熟悉财务报表分析的内容和要求，明确财务报表分析的目的。
2. 了解资产负债表、利润表、现金流量表结构和内容。
3. 了解长短期偿债能力、盈利能力、营运能力、企业发展能力指标的内涵及分析内容。
4. 进一步了解资产负债表、利润表、现金流量表等报表所披露的信息。

#### （二）能力目标

1. 掌握财务报表分析的步骤和方法。
2. 掌握资产负债表的水平分析与垂直分析、项目分析方法。
3. 熟练掌握利润表的分析方法，能够对企业的经营成果作出全面、准确的分析和评价。
4. 掌握长短期偿债能力、盈利能力、营运能力、企业发展能力的分析指标。
5. 掌握资产负债表分析的综合指标体系的计算及运用，并能对企业的财务状况作出全面的判断和评价。

#### （三）素质目标

1. 熟知企业会计制度、会计准则和国家其他各项财经法律法规政策；
2. 具有良好的职业道德素养，严谨的工作作风以及高度的事业心和责任感、严守公司机密；
3. 具有较强的服务意识和创新意识；
4. 具备相互沟通、团结协作精神；
5. 具备实事求是、一丝不苟的工作态度；
6. 具有一定的分析问题、解决问题的能力；

7. 具有较强的职业判断能力；
8. 具有终身学习的精神。

#### 四、课程学分与时数分配

课程名称	《财务报表分析》	总学时	72	学分	2
序号	教学项目名称	主要内容			参考学时
1	1. 财务报表分析概述	1.1 财务报表分析的意义和作用 1.2 财务报表分析的对象 1.3 财务报告分析的一般程序			1
	2. 财务信息提供的载体、要素、等式及假设与原则	2.1 财务信息提供的载体 2.2 财务信息提供的要素和等式 2.3 财务信息提供的基本假设和一般原则			1
	3. 会计准则、会计政策和会计估计的解读	3.1 会计准则解读 3.2 会计政策解读 3.3 会计估计			2
2	1. 资产负债表解读	1.1 资产负债表格式 1.2 资产负债表各项目解读 1.3 资产负债表分析的意义			4
	2. 资产负债表数据分析	2.1 资产负债表水平和结构分析			6
		2.2 资产负债表各项目和指标分析			6
3	1. 利润表解读	1.1 利润表格式 1.2 利润表各项目解读 1.3 利润表分析的意义			2
	2. 利润表数据分析	2.1 利润表水平和结构分析			3
		2.2 利润表各项目和指标分析			3

4	1. 现金流量表解读	1.1 现金流量表的编制基础 1.2 现金流量表的格式 1.3 现金流量表各项目解读 1.4 现金流量表分析的意义	4
	2. 现金流量表数据分析	2.1 现金流量趋势分析	4
		2.2 企业现金流量结构分析	4
		2.3 现金流量比率分析	4
5	1. 偿债能力分析	1.1 偿债能力分析的意义和作用 1.2 短期偿债能力分析	4
		1.3 长期偿债能力指标分析	4
		2. 营运能力分析	2.1 营运能力分析的意义和作用 2.2 周转能力分析
	2.3 获现能力分析		4
	3. 盈利能力分析		3.1 获利能力分析的意义、作用和方法 3.2 销售获利能力分析
		3.3 资产获利能力分析	6
		4. 杜邦财务分析	4

## 五、课程设计思路

本课程设计中，遵循“以就业为导向、以教学为中心、以任务驱动培养职业技能为出发点”的设计理念，对财务报表分析进行职业能力分析，由此定岗位基本职业能力所应具备的各种知识能力和基本技能等，在此基础上，确定学生所需具备的具体知识、技能和素质要求，构建相应的课程标准，进而提炼、整合和序化教学内容。

本课程设计思路：细分财务报表分析职业岗位—确定业岗位能力要求—分解职业岗位工作过程—构建课程体系标准—综合运用教学法和教学手段—实现课程能力标准—达到职业岗位能力要求。

## 六、课程内容与教学要求

项目（任务）名称	子项目或学习任务	教学目标	教学重、难点	考核点	教学方法和建议	参考学时
财务信息、财务报表分析的认知	一、财务报表分析概述	<p><b>（一）知识目标</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 认识财务报表分析的意义和作用</li> <li>2. 了解财务报表分析的对象和目的</li> <li>3. 了解财务报告分析的一般程序</li> </ol> <p><b>（二）能力目标</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学会通过网络、报纸等渠道收集财务报告、审计报告等重要财务资料；</li> <li>2. 能明确战略分析、会计分析、财务分析及前景分析的目的以及这四个分析阶段的相互关</li> </ol>		财务报告分析的一般程序	讲授法、任务驱动法	1

		系。 <b>(三) 素质目标</b> 1. 熟知企业会计制度、会计准则和国家其他各项财经法律法规政策； 2. 正确认识财务报表分析的作用，树立正确的职业道德观念。				
	二、财务信息提供的载体、要素、等式及假设与原则	<b>(一) 知识目标</b> 了解和明确财务信息提供的载体、要素、等式及假设与原则 <b>(二) 能力目标</b> 1. 通过公式表达会计六要素资产、负债、所有者权益、收入、费用及利润之间的关系； 2. 正确认识会计主体假设、持续经营假设、会计分期假设、货币计量假设和权责发生制假设	财务信息提供的载体、要素、等式及假设与原则对进行财务报表分析的作用	1. 财务信息提供的载体 2. 会计六要素资产、负债、所有者权益、收入、费用及利润之间存在的关系 3. 会计基本假设和原则	讲授法	1

	<p>是财务信息提供的基本前提及客观性原则、相关性原则、明晰性原则、可比性原则、实质重于形式原则、重要性原则、谨慎性原则和及时性原则是财务信息提供的基本标准和要求。</p> <p><b>(三) 素质目标</b></p> <p>1. 熟知企业会计制度、会计准则和国家其他各项财经法律法规政策;</p> <p>2. 具有良好的职业道德素养, 严谨的工作作风以及高度的事业心和责任感、严守公司机密。</p>				
三、会计准则、会计政策和会计估计的解读	<p><b>(一) 知识目标</b></p> <p>明确会计准则的意义和会计政策、会计估计的特点</p> <p><b>(二) 能力目标</b></p>	<p>1. 会计政策、会计估计变更的会计处理选择</p> <p>2. 追溯调整法、未来适用法的概念 (难点)</p>	<p>1. 企业会计政策应当披露的内容</p> <p>2. 会计政策变更与会计估计变更的情况</p>	讨论式教学法	2

		<p>1. 学会判断企业哪些会计政策应当予以披露；</p> <p>2. 通过分析会计事项是否属于会计确认、计量基础或列报项目的变更来区分会计政策变更或会计估计变更。</p> <p><b>(三) 素质目标</b></p> <p>熟知企业会计制度、会计准则和国家其他各项财经法律法规政策</p>				
资产负债表分析	一、资产负债表解读	<p><b>(一) 知识目标</b></p> <p>1. 了解资产负债表分析的意义</p> <p>2. 了解资产负债表格式</p> <p>3. 理解资产负债表各项目的内涵</p> <p><b>(二) 能力目标</b></p> <p>掌握资产负债表各个项目的核算方法，并且能根据资产负债表上</p>	<p>应收账款、预收款项、应付账款、预付款项、一年内到期非流动资产和一年内到期非流动负债所反映的经济内容</p>	<p>资产负债表中资产、负债和所有者权益各项目所包含的内容</p>	<p>讲授法</p> <p>提问法</p> <p>讨论式教学法</p>	4

		<p>的一些项目，对企业的生产经营能力、资产流动性分析进行初步分析</p> <p><b>(三) 素质目标</b></p> <p>1. 培养学生实事求是、一丝不苟的工作态度；</p> <p>2. 具有一定的分析问题、解决问题的能力。</p>				
	<p>二、资产负债表数据分析</p>	<p><b>(一) 知识目标</b></p> <p>1. 掌握资产负债表水平和结构分析的方法</p> <p>2. 掌握资产负债表各项目和指标分析的方法</p> <p><b>(二) 能力目标</b></p> <p>1. 能根据真实企业资产负债表数据从投资或资产角度和筹资角或权益角度进行分析和评价；</p> <p>2. 能根据资产负债表各项目构成数据总额，例</p>	<p>1. 正确计算流动比、速动比、现金比、利息保障倍数和资产负债率等财务指标，并结合财务指标评价企业偿债能力；</p> <p>2. 资产负债表项目结构百分比、趋势百分比计算；</p> <p>3. 正确评价公司当前资金、负债情况及公司的财务趋势。</p>	<p>流动比、速动比、现金比、利息保障倍数和资产负债率等财务指标计算</p>	<p>讲授法</p> <p>案例教学法</p> <p>任务驱动法</p>	<p>12</p>

		<p>如：流动资产、固定资产、长期负债和所有者权益的构成分析评价企业财务发展趋势；</p> <p>3. 根据流动资产、非流动资产、流动负债、长期负债和所有者权益各个项目的金额直接分析评价公司当前资金、负债情况；</p> <p>4. 正确计算流动比、速动比、现金比、利息保障倍数和资产负债率等财务指标，并结合财务指标评价企业偿债能力。</p> <p><b>（三）素质目标</b></p> <p>1. 具有较强的服务意识和创新意识；</p> <p>2. 具备相互沟通、团结协作精神；</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>3. 具备实事求是、一丝不苟的工作态度;</p> <p>4. 具有一定的分析问题、解决问题的能力。</p>				
利润表分析	一、利润表解读	<p><b>(一) 知识目标</b> 了解利润表利润表分析的意义</p> <p>2. 了解利润表格式</p> <p>3. 读懂利润表各项目包含的内容</p> <p><b>(二) 能力目标</b></p> <p>1. 掌握利润表营业收入、营业利润等各个项目的核算方法</p> <p>2. 根据利润表上的一些项目, 对企业的生产经营能力、盈利能力分析以及收益质量分析等进行初步分析</p> <p><b>(三) 素质目标</b></p> <p>1. 具备实事求是、一丝</p>	<p>1. 营业利润、利润总额和净利润等中间指标的计算</p> <p>2. 企业盈利能力、营运能力和发展能力指标的计算</p>	<p>1. 正确计算营业利润、利润总额和净利润指标的计算</p> <p>2. 正确计算企业盈利能力、营运能力和发展能力财务指标</p>	<p>讲授法</p> <p>提问法</p> <p>任务驱动法</p>	2

		<p>不苟的工作态度；</p> <p>2. 具有一定的分析问题、解决问题的能力。</p>				
	二、利润表数据分析	<p><b>(一) 知识目标</b></p> <p>1. 掌握利润表水平和结构分析的方法</p> <p>2. 掌握利润表各项目和指标分析的方法</p> <p><b>(二) 能力目标</b></p> <p>1. 能根据利润表各利润额的增减变动、结构百分比的增减变动，以及影响利润的收入与成本进行分析；</p> <p>2. 正确计算销售毛利率、营业利润率、销售净利率、总资产利润率、净资产利润率、成本费用率、利息保障倍数、总资产周转率、存货周转率等财务指标，并结</p>	<p>1. 正确计算利润表项目变动额和结构百分比的变动率</p> <p>2. 正确计算销售毛利率、营业利润率、销售净利率、总资产利润率、净资产利润率、成本费用率、利息保障倍数、总资产周转率、存货周转率等财务指标，并运用一定的分析评价方法进行企业利润表分析实际操作</p>	<p>1. 正确计算利润表金额、结构百分比的变动数</p> <p>2. 结合资产负债表和利润表计算营业利润率、存货周转率等评价的盈利能力和自身发展能力。</p>	<p>讲授法</p> <p>案例教学法</p> <p>任务驱动法</p>	6

		<p>合指标分析评价企业的盈利能力和自身发展能力。</p> <p><b>(三) 素质目标</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有较强的服务意识和创新意识;</li> <li>2. 具备相互沟通、团结协作精神;</li> <li>3. 具备实事求是、一丝不苟的工作态度;</li> <li>4. 具有一定的分析问题、解决问题的能力。</li> </ol>				
现金流量表分析	一、现金流量表解读	<p><b>(一) 知识目标</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 了解现金流量表分析的意义</li> <li>2. 了解现金流量表编制基础</li> <li>3. 学习现金流量表基本格式</li> <li>4. 理解现金流量表各项目的内涵</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 现金等价物的定义</li> <li>2. “收到其他与经营活动相关的现金”核算内容</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 现金流量表的编制基础</li> <li>2. 现金流量表各项目的理解与计算</li> </ol>	<p>讲授法</p> <p>提问法</p> <p>任务驱动法</p>	4

		<p><b>(二) 能力目标</b></p> <p>1. 掌握现金流量表各个项目的核算方法</p> <p><b>(三) 素质目标</b></p> <p>1. 具有较强的服务意识和创新意识；</p> <p>2. 具备相互沟通、团结协作精神；</p>				
	二、现金流量表数据分析	<p><b>(一) 知识目标</b></p> <p>1. 掌握现金流量表趋势分析的方法</p> <p>2. 会企业现金流量表结构分析</p> <p>3. 掌握现金流量比率分析的方法</p> <p><b>(二) 能力目标</b></p> <p>能独立进行企现金流量表分析</p> <p><b>(三) 素质目标</b></p> <p>1. 具有较强的服务意识</p>	<p>1. 经营活动、投资活动和筹资活动现金流入、流出结构分析和现金流入流出比分析过程理解</p> <p>2. 定比分析和环比分析在案例中的具体运用</p>	<p>1. 利用定比分析法、环比分析法分析企业经营活动、投资活动和筹资活动现金流量情况判断企业发展情况；</p> <p>2. 掌握企业现金流入、流出结构分析和现金流入流出比分析；</p> <p>3. 正确计算债务保障率、股利支付率、全部资产现金回收率、投资活动融资比率等指标</p>	<p>讲授法</p> <p>提问法</p> <p>案例教学法</p> <p>任务驱动法</p>	12

		<p>和创新意识；</p> <p>2. 具备相互沟通、团结协作精神；</p> <p>3. 具备实事求是、一丝不苟的工作态度；</p> <p>4. 具有一定的分析问题、解决问题的能力。</p>		进行现金流量比率分析。		
财务报表综合分析	一、偿债能力分析	<p><b>（一）知识目标</b></p> <p>1. 了解偿债能力分析的意义和作用；</p> <p>2. 了解明确偿债能力各项指标的计算方法和意义；</p> <p>3. 熟悉影响短期偿债能力和长期偿债能力的主要因素；</p> <p>掌握偿债能力指标与其他指标之间的相互关系；</p> <p><b>（二）能力目标</b></p> <p>1. 熟练运用各短期偿债</p>	<p>1. 短期偿债能力分析的基本财务指标计算：流动比率、速动比率，以及现金比率</p> <p>2. 产权比率、有形净值比率和利息保障倍数等长期偿债能力指标的含义及计算</p>	<p>1. 正确计算短期、长期偿债能力指标：流动比率、速动比率、现金比率、产权比率、有形净值比率和利息保障倍数</p> <p>2. 正确评价企业偿债能力</p>	<p>讲授法</p> <p>提问法</p> <p>案例教学法</p> <p>任务驱动法</p>	8

		<p>能力指标对企业偿债能力进分析，主要包括营运资本、流动比率、速动比率和现金比率的具体应用；</p> <p>2. 熟练运用各长期偿债能力指标对企业偿债能力进分析，特别是产权比率分析、资产负债率分析和已获利息倍数等指标的具体应用。</p> <p><b>（三）素质目标</b></p> <p>1. 具有较强的服务意识和创新意识；</p> <p>2. 具备相互沟通、团结协作精神；</p> <p>3. 具备实事求是、一丝不苟、严谨的工作态度；</p> <p>4. 具有一定的分析问题、解决问题的能力；</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>5. 具有较强的职业判断能力;</p> <p>6. 具有终身学习的精神。</p>				
	二、营运能力分析	<p><b>(一) 知识目标</b></p> <p>1. 了解营运能力分析的意义和作用;</p> <p>2. 了解周转能力分析、获现能力的指标分别有哪些;</p> <p><b>(二) 能力目标</b></p> <p>1. 通过计算应收账款周转率、存货周转率及固定资产周转率等指标对企业资产周转能力进行分析, 以及学会计算销售获现比率等指标;</p> <p>2. 熟练运用资产周转能力分析、获现能力分析的各项指标, 并能对企业的营运能力进行综合</p>	<p>1. 应收账款周转率、存货周转率及固定资产周转率等指标的计算</p> <p>2. 熟练运用资产周转能力分析、获现能力分析的各项指标, 并能对企业的营运能力进行综合评价;</p>	<p>正确计算资产周转能力指标和获现能力分析财务指标, 综合评价企业营运能力</p>	<p>讲授法</p> <p>提问法</p> <p>案例教学法</p> <p>任务驱动法</p>	8

		<p>评价：</p> <p><b>（三）素质目标</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有较强的服务意识和创新意识；</li> <li>2. 具备相互沟通、团结协作精神；</li> <li>3. 具备实事求是、一丝不苟、严谨的工作态度；</li> <li>4. 具有一定的分析问题、解决问题的能力；</li> <li>5. 具有较强的职业判断能力；</li> <li>6. 具有终身学习的精神。</li> </ol>				
	三、盈利能力分析	<p><b>（一）知识目标</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 了解销售能力分析的意义和作用；</li> <li>2. 了解获利能力各项指标的计算方法和意义；</li> <li>3. 了解获利能力分析的方法</li> </ol>	了解企业盈利能力分析常用的财务指标,掌握各种指标的计算方法、内涵、作用、影响因素、评价方法以及如何利用多个盈利能力指标综合分析评价企业的获利能力	正确计算销售毛利率、营业利润率等指标综合评价企业盈利能力	<p>讲授法</p> <p>提问法</p> <p>案例教学法</p> <p>任务驱动法</p>	12

		<p>4. 掌握影响企业销售获利能力和资产获利能力的主要因素。</p> <p><b>(二) 能力目标</b></p> <p>1. 熟练应用各销售获利能力指标对企业销售获利情况进行分析，主要包括销售毛利率、具体应用；</p> <p>2. 熟练应用销售毛利率、营业利润率等各指标对企业获利能力进行分析，并对企业作出相应的评价；</p> <p><b>(三) 素质目标</b></p> <p>1. 较好的表达能力。能简明扼要对财务报表的内容、重点、存在的问题、可能的影响进行概括性的口头总结，能对财务报表分析过程</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>中运用的方式方法进行清晰的说明，能在分析的基础上写作分析报告，做到言简意赅。；</p> <p>2. 具备相互沟通、团结协作精神；</p> <p>3. 具备实事求是、一丝不苟、严谨的工作态度；</p> <p>4. 具有一定的分析问题、解决问题的能力；</p> <p>5. 具有较强的职业判断能力；</p> <p>6. 具有终身学习的精神。</p>				
	四、杜邦财务分析	<p><b>（一）知识目标</b></p> <p>1. 了解杜邦分析体系</p> <p>2. 了解杜邦分析核心指标</p> <p><b>（二）能力目标</b></p> <p>正确运用杜邦分析法对企业财务报表进行分析</p>	<p>1. 杜邦分析法的含义的理解及杜邦分析框架图的认识</p> <p>2. 利用杜邦分析法将有关财务指标按其内在联系起来，系统、全面、综合地对企业的财务状况和经</p>	杜邦分析法的实际应用	<p>讲授法</p> <p>提问法</p> <p>案例教学法</p>	4

		<p><b>(三) 素质目标</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有较强的服务意识和创新意识;</li> <li>2. 具备相互沟通、团结协作精神;</li> <li>3. 具备实事求是、一丝不苟、严谨的工作态度;</li> <li>4. 具有一定的分析问题、解决问题的能力;</li> <li>5. 具有较强的职业判断能力;</li> <li>6. 具有终身学习的精神。</li> </ol>	<p>营成果进行剖析、解释和评价,说明企业整体财务状况和经营成果的优劣</p>			
--	--	--	---	--	--	--

## 七、教学实施的建议

### （一）授课教师基本要求

本课程授课教师应具备会计及报表分析基本操作技能，有企业财务主管工作的经验或授课前经过专门的基本操作技能训练，具有高等学校教师资格。

### （二）教学实训条件要求

#### 1. 校内实训基地

建立会计综合业务模拟实训室，使教学环境与企业工作环境相仿，突出现场示范，增强直观性。运用现代教育技术，引进课程教学软件和实训软件，优化教学过程，结合校外实习基地，提高教学质量。

#### 2. 校外实习实训基地

表5 《财务报表分析》课程校外实习基地

序号	校外实习基地名称	合作企业名称	用途	合作深度要求
1	广西华信会计师事务所		认识实习、顶岗实习	紧密合作型

### （三）教学方法与教学策略

#### 1. 教学方法

根据课程内容和高职学生特点，灵活运用讲授法、案例教学法、任务驱动法、分组讨论、等方法，引导学生积极思考、乐于实践，提高教学效果。

#### 2. 教学策略

本课程在教学过程中，应立足于加强学生具体案例分析能力的培养，采用任务驱动型项目教学，提高学生的兴趣。教学关键是案例教学，“教”与“学”要密切互动。教师讲解，学生理解。学生提问，教师解答、指导。教师加大案例分析的数量，紧密结合自学考试的考核项目，使学生进行有针对性的训练。以典型工作任务或实际业务案例为载体，边学边做，学做交替，理论教学与实训操作相结合。每一个教学项目都是对知识的学习、分析能力的训练和态度的培养三者的有机结合。在教学过程中，还应利用多媒体演示等手段辅助教学，帮助学生更好的理解财务分析方法的具体运用。使财务报表分析岗位工作中所需要的专业能力、社会能力和方法能力贯穿于该课程理论知识的学习与专业技能的训练之中。

### （四）课程考核与评价方法

本课程考核分为过程性考核和终结性评价考核，考核内容包括财务报表实务所涉及到的理论知识和实务操作技能。课程考核过程中应注重学生的思维能力和案例分析问题、解决问题能力的考核。对在学习和应用上有创新的学生应给予特别

鼓励。

### 1. 过程考核

过程考核包括学习态度、实训过程、作业或回答问题等方面的考核。具体考核内容和标准见表 6、表 7。

表 6 过程性考核标准

序号	考核项目	考核内容	成绩比例 (%)
1	学习质量	提问、作业、案例分析 (PPT 成果展示) 等	50
2	学习态度	考勤、操行 (根据教学日志)	30
3	协作能力	团队精神、合作能力	20
合 计			100

### 2. 期末终结性考核及方式

期末考核主要是综合测试学生知识和技能的掌握程度,采用标准化闭卷理论考试+技能实操考核方式。具体考核项目内容和标准见表 7、表 8。

表 7 技能考核项目表

序号	考核项目	考核内容	成绩比例 (%)
1	单一报表分析	单一报表分析 WORD 文档 (30 分), 分析结果 PPT 设计 (30 分), 分析结论陈述 (40 分)。	50
2	综合实训	企业财务报表综合分析 (自选某一真实公司报表进行分析) 100 分。	50
合 计			100

表 8 期末理论考核标准

序号	考核项目内容	成绩比例 (%)
1	财务信息、财务报表分析认知	5
2	资产负债表分析	25
3	利润表分析	20
4	现金表分析	10
5	财务报表综合分析	40
合 计		100

### 3. 课程成绩形成

本课程成绩形成主要包括学习过程性考核成绩和期末理论考核成绩。具体分

配比例见表 9。

表 9 课程成绩形成标准及比例

序号	考核项目	考核内容	成绩比例 (%)
1	学习过程考核	根据其在平时学习过程中的考勤、提问、作业、案例分析成果展示、团队精神、合作能力等进行评分，详见表 6	20
2	期末考核	综合测试学生对本门课程理论知识和操作技能掌握程度，详见表 7、表 8	80
合 计			100

### （五）教材及参考书选用

表 10 《财务报表分析》课程教材选用表

序号	教材名称	教材类型	出版社	主编	出版日期	备注
1	财务报表分	公开出版	湖南师范大学出版社	郭春林、李西安	2017.5	授课教材
2	财务报表的编制与分析	公开出版				参考教材

### （六）课程资源建设要求

主要配套的教学设施是一体机和投影仪。即一体机结合投影仪的方式传授课程教案、课程 ppt 模板的模式传授理论课程部分，实训部分采用实训室内的各个设备所依托来完成教学工作。重视优质教学资源建设和网络信息资源的开发与利用，构建与该课程配套的相关资源，使学生能够尽快适应、了解和掌握将来所从事的会计工作，熟悉财务报表分析工作的全过程。

# 《财务管理》课程标准

## 一、课程信息

课程名称	财务管理	开课系部	经济管理系	
课程代码		考核性质	考试	
前导课程	财务会计实务			
并修课程	纳税实务			
后续课程	审计基础			
总学时	72	课程类型	理论课	
			实践课	
			理论+实践	√
			理实一体化	
适用专业	会计、财务管理			

表2 课程标准开发团队名单（含校外专家）

序号	姓名	工作单位	职称/职务
1	谭丹	广西现代职业技术学院	财金教研室主任
2	潘玉金	广西现代职业技术学院	会计师
3	蒙懿	广西现代职业技术学院	讲师
4	何立秀	广西现代职业技术学院	会计师
5	韦粹侯	广西现代职业技术学院	会计师
6	蓝艺花	广西现代职业技术学院	会计师
7	蓝苗苗	广西现代职业技术学院	助理会计师
8	卢春梅	广西现代职业技术学院	会计师
9	罗柳银	广西现代职业技术学院	助理会计师
10	劳凤养	广西现代职业技术学院	助理会计师
11	赖玲君	广西现代职业技术学院	助理会计师
12	黄甫江	广西工贸职业技术学校	兼职教师

## 二、课程性质

《财务管理》课程是一门融预测、决策、融资、投资、分配、运行管理、分析评价于一体的边缘性经济管理学科。它以公司为对象，依据公司法、会计法、企业财务通则、企业财务制度等法律规章，利用价值形式，对企业经营过程中客观存在的财务活动进行有效地组织，客观存在的财务关系进行恰当处理的

一门科学。《财务管理》课程是财务会计专业及相关专业的一门主要专业课程，该课程系统介绍企业财务管理的基本理论、基本知识和基本方法。

### 三、课程目标

#### （一）知识目标

1. 了解与企业财务管理相关的法律法规和财务制度
2. 了解与企业财务管理相关的法律法规和财务制度
3. 具有企业财务管理的风险观念和价值观念
4. 掌握筹资决策、投资决策、营运资金管理决策、利润分配决策的基本方法；
5. 掌握筹资决策、投资决策、营运资金管理决策、利润分配决策的基本方法；

#### （二）能力目标

1. 能进行企业筹资、投资、营运资金、收益分配方面的预测与决策；
2. 能为企业编制财务预算
3. 能从事企业财务控制和风险评估工作；
4. 能进行企业筹资、投资、营运资金、收益分配方面的预测与决策；

#### （三）素质目标

1. 具备团队精神和协作精神；
2. 具有理财应该具备的价值意识
3. 端正学习态度，形成良好的学习习惯，掌握适合的学习方法

### 四、课程学分与时数分配

课程名称	财务管理	总学时	72	学分	4.5
序号	教学项目名称	主要内容			参考学时
1	总论	1. 财务管理概述 2. 财务管理的内容和目标 3. 财务管理的环境			4
2	财务管理的价值观念	1. 货币的时间价值 2. 风险和报酬			8
3	短长期投资决策	1. 资金筹集管理概述			8

		2. 短期负债筹资的主要形式 3. 普通股筹资 4. 长期负债筹资	
4	资本成本和资本结构	1. 资金成本及计算 2. 财务杠杆 3. 资本结构及其优化	8
5	项目投资结构	1. 项目投资概述 2. 项目投资现金流量的投资 3. 项目投资的评价指标及计算	8
6	证券投资决策	1. 证券投资概述 2. 债券投资 3. 基金投资	8
7	营运资本管理	1. 营运资金的含义与特点 2. 现金管理 3. 应收账款管理 4. 存货管理	8
8	利润分配管理	1. 利润分配概述 2. 股利政策	6
9	财务控制	1. 财务控制的概述 2. 责任中心财务控制 任务三 内部价格转移	6
10	财务分析	1. 财务分析概述	10

## 五、课程设计思路

《财务管理》课程是在会计实践专家的指导下，根据本专业人才需求的调研结果，按照实际会计工作过程中成本核算流程重新序化课程内容，按照“教学做

一体”的行动导向教学模式，根据工作任务对知识和技能的需求来设计本课程的教学内容，力求科学、合理设计每个教学环节，充分利用校内教学资源，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、做三位融为一体，充分体现职业性、实践性和开放性的要求。教学中要求学生做学结合、边学边做，以培养学生胜任会计业务操作的职业能力，提高学生分析和解决会计问题的实际操作能力，适应该岗位实际运用需要，并为学习掌握其他相关专业主干课程做好铺垫。

## 六、课程内容与教学要求

项目（任务）名称	子项目或学习任务	教学目标	教学重、难点	考核点	教学方法和建议	参考学时
总论	1. 财务管理概述 2. 财务管理的内容和目标 3. 财务管理的环境	财务活动、财务关系、财务管理的概念、财务管理的特征；财务管理的内容、财务管理的目标；经济环境、法律环境	重点：财务活动和财务关系；财务管理的目标、财务管理的内容；财务管理的方法。 难点：财务关系；财务管理的特征；财务管理的目标	财务管理的内容和目标；财务管理的环境	情境教学、案例分析	4
财务管理价值观念	1. 货币的时间价值 2. 风险和报酬	货币时间价值的概念、货币时间价值的作用、货币时间价值的计算；风险和报酬、风险的概念、风险的衡量、风险与报酬	重点：货币时间价值概念、复利终值的计算、复利现值的计算、普通年金终值的计算、普通年金现值的计算；风险的衡量 难点：复利终值的计算、复利现值的计算、普通年金终值的计算、普通年金现值的计算；风险的衡量	货币时间价值的计算、风险的衡量	情境教学、案例分析	8

短长期 投资决 策	1. 资金筹集管理概述 2. 短期负债筹资的主要形式 3. 普通股筹资 4. 长期负债筹资	资金筹集的目的与要求、资金筹集的渠道与方式、资金筹集的种类；普通股的概念与种类、普通股融资的优缺点、股票发行、股票上市；长期负债筹资的特点、长期借款筹资计算	重点：股票发行；股票上市；长期借款筹资 难点：资金筹集的种类；普通股融资的优缺点；长期借款筹资计算	本项目全部内容	情境教学、案例分析	8
资本成本 和资本 结构	1. 资金成本及计算 2. 财务杠杆 3. 资本结构及其优化	资金成本概述、个别资金成本、加权平均资金成本、边际资金成本；经营风险和财务风险、经营杠杆系数、财务杠杆系数、总杠杆系数；资本结构理论、资本结构的管理	重点：个别资金成本计算、综合资金成本计算；经营杠杆系数、财务杠杆系数；资本结构原理。 难点：边际资金成本；经营杠杆系数、财务杠杆系数、总杠杆系数；资本结构的管理	资金成本及计算；财务杠杆；资本结构的管理	情境教学、案例分析	8
项目投 资结构	1. 项目投资概述 2. 项目投资现	项目投资的含义、特点与种类、项目投资的程度、项目投资的现金流	重点：项目投资的现金流量、项目投资评价的指标及方法；固定资产项目改造实	项目投资评价的指标及方法、项目投资的评价指标及计算；风险调	情境教学、案例分析	8

	金流量的投资 3. 项目投资的评价指标及计算	量、项目投资评价的指标及方法； 固定资产更新决策、所得税与折旧对投资的影响、固定资产项目改造实例分析；风险调整贴现率、风险调整贴	例分析；风险调整贴现率、 风险调整贴率 难点：项目投资的现金流量；固定资产项目改造实例分析；风险调整贴现率、风险调整贴	整贴现率、风险调整贴 率		
证券投资决策	1. 证券投资概述 2. 债券投资 3. 基金投资	证券的概念和种类、证券投资概念及其分类； 债券投资概述、债券的分类、债券投资的收益评价、债券投资的风险； 股票投资概述、股票价值的评估、市盈率分析、股票投资的风险分析	重点：证券投资分类；债券投资的收益评价、债券投资的风险、股票价值的评估、市盈率分析；股票投资的风险分析、投资基金的估价与收益。 难点：证券投资分类；股票价值的评估、市盈率分析；投资基金的估价与收益	本项目所有内容	情境教学、案例分析	8
营运资本管理	1. 营运资金的含义与特点 2. 现金管理 3. 应收账款管	营运资金的含义、营运资金的特点；现金的持有动机与成本、最佳现金持有量、现金的日常	重点：营运资金的特点；现金收支管理、最佳现金持有量、信用政策的确定；应收账款的日常管理；存货的日	最佳现金持有量；现金的日常管理；应收账款管理；存货管理	情境教学、案例分析	8

	理 4. 存货管理	管理；应收账款的功能、应收账款的成本、信用政策的确定、应收账款的日常管理；存货的功能与成本、存货经济批量模	常管理 难点：营运资金的特点；最佳现金持有量；应收账款的成本；存货经济批量模			
利润分配管理	1. 利润分配概述 2. 股利政策	利润分配的原则、确定利润分配政策应考虑的因素、股利理论；剩余股利政策、固定或持续增长的股利政策、固定股利支付率政策、低正常股利加额外股利政	重点：利润分配政策应考虑的因素；股利政策 难点：股利理论；固定或持续增长的股利政策	确定利润分配政策应考虑的因素；股利政策	情境教学、案例分析	6
财务控制	1. 财务控制的概述 2. 责任中心财务控制 3. 内部价格转移	财务控制的含义与特征、财务控制的基本原则、财务控制的种类；责任中心的含义与特征、成本中心、利润中心、投资中心、内部转移价格、内部结算方式、责任成本的内部结转	重点：成本中心、利润中心、投资中心、责任预算、责任报告、业绩考核、责任成本的内部结转 难点：财务控制的种类；内部结算方式、责任成本的内部结转	责任中心财务控制、内部价格转移	情境教学、案例分析	6

<p>财务分析</p>	<p>1. 财务分析概述 2. 财务分析的方法 3. 财务指标分析和财务综合分析</p>	<p>财务分析的作用与内容；比较分析法、比率分析法、因素分析法；偿债能力分析、营运能力指标、盈利能力指标、发展能力指标；财务综合分析</p>	<p>重点：财务报表分析的原则、方法和步骤；变现能力比率、资产管理比率、负债比率、盈利能力比率的计算与评价；杜邦财务分析体系、财务状况的综合评价体系的计算分析。 难点：方法和步骤；盈利能力比率的计算与评价；财务状况的综合评价体系的计算分析</p>	<p>财务分析的方法；财务指标分析；财务综合分析</p>	<p>情境教学、案例分析</p>	<p>10</p>
-------------	--	--	---	------------------------------	------------------	-----------

## 七、教学实施的建议

### （一）授课教师基本要求

本课程授课教师应具备会计及财务管理基本操作技能，有企业财务管理工作的经验或授课前经过专门的基本操作技能训练，具有高等学校教师资格。

### （二）教学实训条件要求

#### 1. 校内实训基地

建立财务管理模拟实训室，使教学环境与企业工作环境相仿，突出现场示范，增强直观性。运用现代教育技术，引进课程教学软件和实训软件，优化教学过程，结合校外实习基地，提高教学质量。

#### 2. 校外实习实训基地

序号	校外实习基地名称	合作企业名称	用途	合作深度要求
2	.... 公司		认识实习	一般合作型
3	.... 公司		认识实习	一般合作型

### （三）教学方法与教学策略

#### 1. 教学方法

根据课程内容和高职学生特点，灵活运用项目教学法、情境教学法、角色扮演、案例分析、分组讨论、仿真训练等方法，引导学生积极思考、乐于实践，提高教学效果。

#### 2. 教学策略

根据课程特点，在教学过程中结合实训教学平台，实行任务引领行动导向的教学模式，以典型工作任务或实际业务案例为载体，边学边做，学做交替，理论教学与实训操作相结合。每一个教学项目都是对知识的学习、实务操作能力的训练和态度的培养三者的有机结合，在讲授业务处理规范的同时进行实务操作训练，使审计岗位工作中所需要的专业能力、社会能力和方法能力贯穿于该课程理论知识的学习与专业技能的训练之中。

### （四）课程考核与评价方法

本课程考核分为过程性考核和终结性评价考核，考核内容包括财务管理所涉及到的理论知识和实务操作技能。

### （五）教材及参考书选用

重视优质教学资源建设和网络信息资源的开发与利用，构建与该课程配套的相关资源，使学生能够尽快适应、了解和掌握将来所从事的税务会计工作，熟悉财务管理工作的全过程。

《财务管理》课程教材选用表

序号	教材名称	教材类型	出版社	主编	出版日期	备注
1	财务管理	公开出版	四川大学出版社	刘平 杨浩	2017年2月	授课教材

### （六）课程资源建设要求

重视优质教学资源建设和网络信息资源的开发与利用，构建与成本会计课程配套的相关资源，使学生能够尽快适应、了解和掌握将来所从事的会计工作，直至熟悉成本核算工作的全过程。

1. 常规课程资源的开发和利用。开发基于成本核算过程的工学结合教材、实训手册，配以直观形象的幻灯片、动画、视频等教学资源，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。

2. 教师通过会计教学软件、电子课堂以及多媒体设备等，充分利用会计模拟实训室的设施进行教学。

# 《会计模拟综合实训》课程标准

## 一、课程信息

表1 课程信息表

课程名称	会计模拟综合实训		开课系部	经济管理系
课程代码			考核方式	过程性考查
前导课程	基础会计、财务会计、财务管理、纳税实务、成本会计			
后续课程	顶岗实习			
总学时	72	课程类型（方 框内打√）	理论课	
			实践课	√
			理论+实践	
适用专业	财务管理、会计			

表2 课程标准开发团队名单（含校外专家）

序号	姓名	工作单位	职称/职务
1	蒙懿	广西现代职业技术学院	助教

## 二、课程性质

课程涵盖会计工作职业领域的所有方面，是高职会计专业、会计专业的一门专业核心课程，其功能在于让学生了解企业会计全面工作流程，培养学生手工环境下会计实务处理、纳税申报和财务分析的能力，同时注重培养学生的职业素养和学习能力。

## 三、课程目标

### （一）知识目标

- ①会填写各种业务的原始凭证。
- ②能为各种经济业务正确编制记账凭证、登记账簿。
- ③能完成出纳岗位工作，办理现金和银行业务。
- ④能完成往来会计岗位工作，正确核算应收和应付款项。
- ⑤能完成财产物资会计岗位工作，正确核算存货、固定资产、无形资产。
- ⑥能完成资金核算岗位工作，正确核算收入、费用和利润。
- ⑦完成财务成果会计岗位工作，正确核算收入、费用和利润。
- ⑧能完成会计主管岗位工作，正确进行稽核和财务报告编制。

## （二）能力目标

- ①能熟练完成不同行业、不同规模企业会计工作的主要项目。
- ②会根据需要设置账簿并进行日常会计处理、处理期末业务、编制会计报表。
- ③办理纳税申报、进行财务分析。
- ④能明确表达并及时办理与企业内外部单位的相关事宜。
- ⑤能够胜任出纳岗位、会计核算岗位、税务稽核岗位、总账报表岗位、财务分析岗位、财务科长岗位工作。

## （三）素质目标

- ①具备相互沟通、团结协作精神；
- ②具备实事求是、一丝不苟的工作态度；
- ③具有一定的分析问题、解决问题的能力。
- ④能胜任会计核算岗位的工作。

## 四、课程学分与时数分配

课程名称	会计模拟综合实训	总学时	72	学分	
序号	教学项目名称	主要内容			参考学时
1	建账	根据总账、明细账期初余额建立账簿，包括总账、明细账。			8
2	填制相关的原始凭证及记账凭证	根据企业1至30日发生的经济业务填制相关的原始凭证及记账凭证。			28
3	登记账簿	登记库存现金和银行存款日记账 登记三栏式、数量金额式、多栏式明细账 编制科目汇总表，并据以登记总分类账			12
4	成本核算	要素费用的归集和分配；生产费用在完工产品和在产品之间的归集和分配；品生产成本的计算			12
5	月末结账、对账	月末总账和明细账、日记账核对相符，并结出各账户的余额			4
6	编制会计报表	编制资产负债表和利润表			8

## 五、课程设计思路

根据教、学、做一体化教学的要求，该课程通过教师课堂动手编制凭证、登记账簿、编制报表、装订凭证等给学生演示，然后学生学做，亲自动手完成一个月企业的会计工作项目。为毕业后走上会计工作岗位打下坚实的基础。

## 六、课程内容与教学要求

项目（任务）名称	子项目或学习任务	教学目标	教学重、难点	考核点	教学方法和建议	参考学时
项目 1 根据总账、明细账期初余额建立账簿，包括总账、明细账。	1-1 建三栏式总账和明细账 1-2 建数量金额式明细账 1-3 建多栏式明细账	知识目标： 了解账簿的种类，掌握各种账簿格式适用的范围 技能目标：能够进行账簿的设置和登记 素质目标： 能根据特定企业的具体情况设置相应的账簿体系并建账	知识： 了解账簿的种类，掌握各种账簿格式适用的范围 技能： 能够进行账簿的设置和登记	期初建账	教、学、做一体化教学	8
项目 2 根据企业 1 至 30 日发生的经济业务填制相关的原始凭证及	2-1 填制部分原始凭证 2-2 填制全部业务的记账凭证	知识目标： 1. 了解会计凭证的作用和种类； 2. 掌握原始凭证、记账凭证的填制与审核； 技能目标： 1. 能对原始凭证进行正确	知识： 能对原始凭证进行正确识别； 技能： 能正确填制各种原始凭证和记账凭证	原始单据的准确填写 会计分录的准确运用	教、学、做一体化教学	28

记账凭证。		识别： 2. 能正确填制各种原始凭证和记账凭证 素质目标：掌握会计核算的方法。				
项目 3 登记账簿	3-1 登记库存现金和银行存款日记账 3-2 登记三栏式、数量金额式、多栏式明细账 3-3 编制科目汇总表，并据以登记总分类账	知识目标： 1. 掌握企业应设立的账簿； 2. 掌握对账和结账的方法。 技能目标： 1. 能够进行账簿的设置和登记； 2. 期末结账，能够进行试算平衡。 素质目标： 掌握会计核算的方法。	知识： 1. 掌握企业应设立的账簿； 2. 掌握对账和结账的方法。 技能： 1. 能够进行账簿的设置和登记； 2. 期末结账，能够进行试算平衡。	根据科目汇总表和会计凭证准确登记账簿	教、学、做一体化教学	12
项目 4 成本核算	4-1 要素费用的归集和分配；生产费用在完工产品和在产品之间的归集和分配	知识目标：了解材料费用、人工费用的归集的归集和分配原理 技能目标： 1. 熟悉分配结转直接材料	知识： 了解材料费用、人工费用的归集的归集和分配原理 技能： 1. 熟悉分配结转直接材料费	准确计算出完工产品成本和在产品成本	教、学、做一体化教学	12

	4-2 产品生产成本的计算	费用、燃料动力费用、直接人工费用记账凭证的编制； 2. 能够熟练运用成本计算的方法计算产品成本。 素质目标：掌握成本核算岗位的工作方法。	用、燃料动力费用、直接人工费用记账凭证的编制； 2. 能够熟练运用成本计算的方法计算产品成本。 3. 掌握成本核算岗位的工作方法			
项目 5 月末结账、对账	月末总账和明细账、日记账核对相符，并结出各账户的余额	知识目标：掌握对账、结账方法 技能目标： 能根据特定企业的业务进行月末结账、对账，并会对错账进行查找和更正。 素质目标 掌握会计核算工作的方法	知识： 掌握对账、结账方法 技能： 能根据特定企业的业务进行月末结账、对账，并会对错账进行查找和更正。	月末结账	教、学、做一体化教学	4
项目 6 编制会计报表	编制资产负债表和利润表	知识目标： 掌握资产负债表、利润表的概念、理论依据和编制方法。 技能目标： 能够编制资产负债表和利润表	知识： 掌握资产负债表、利润表的概念、理论依据和编制方法。 技能： 能够编制资产负债表和利润表	正确编制资产负债表和利润表	教、学、做一体化教学	8

		素质目标 掌握会计核算工作的方法				
--	--	---------------------	--	--	--	--

## 七、教学实施的建议

### （一）授课教师基本要求

本课程授课教师应具备会计基本操作技能，有企业会计工作的经验或授课前经过专门的基本操作技能训练，具有高等学校教师资格。

### （二）教学实训条件要求

#### 1. 校内实训基地

教学实训条件要求

序号	教学项目名称	实训条件要求	备注
项目 1	根据总账、明细账期初余额建立账簿，包括总账、明细账。	学生在教室模拟实习。事先准备好教材、购买一本记账凭证、一本账簿：包括三栏式、多栏式、数量金额式账页；小刀、大头针、胶水等小工具。	
项目 2	根据该企业 1 至 30 日发生的经济业务填制相关的原始凭证及记账凭证。	同上	
项目 3	登记账簿	同上	
项目 4	成本核算	同上	
项目 5	月末结账、对账	同上	
项目 6	编制会计报表	同上	

#### 2. 校外实习实训基地

《会计综合实训》课程校外实习基地

序号	校外实习基地名称	合作企业名称	用途	合作深度要求
1	广西华信会计师事务所		认识实习、顶岗实习	紧密合作型
2	.... 公司		认识实习	一般合作型
3	.... 公司		认识实习	一般合作型

### （三）教学方法与教学策略

#### 1. 教学方法

根据课程内容和高职学生特点，灵活运用项目教学法、情境教学法、角色扮演、案例分析、分组讨论、仿真训练等方法，引导学生积极思考、乐于实践，提高教学效果。

## 2. 教学策略

根据课程特点，在教学过程中结合实训教学平台，实行任务引领行动导向的教学模式，以典型工作任务或实际业务案例为载体，边学边做，学做交替，理论教学与实训操作相结合。每一个教学项目都是对知识的学习、实务操作能力的训练和态度的培养三者的有机结合，在讲授业务处理规范的同时进行实务操作训练，使会计岗位工作中所需要的专业能力、社会能力和方法能力贯穿于该课程专业技能的训练之中。

### （四）课程考核与评价方法

本课程考核采用过程性考核，考核内容涵盖一个完整的业务流程的实务操作技能。

#### 1. 过程考核

过程考核包括学习态度、实训过程、实训成果等方面的考核。具体考核内容和标准见表 4、表 5。

表 4 过程性考核标准

序号	考核项目	考核内容	成绩比例(%)
1	学习态度	考勤、操行（根据教学日志）	20
2	实训过程 （一）	第一旬业务的凭证、科目汇总表、总账、日记账、 明细账	20
3	实训过程 （二）	第二旬业务的凭证、科目汇总表、总账、日记账、 明细账	20
4	实训过程 （三）	第三旬业务的凭证、科目汇总表、总账、日记账、 明细账	20
5	实训成果	光华机床有限责任公司一个月的资产负债表、利润 表	20
合 计			100

## 2. 技能抽查测试

技能抽查测试以教师全覆盖测试、系部抽查和院级抽查三级技能抽查，以网中网会计模拟实训平台为测试平台，随机从系统中抽出一套题来进行测试，系统自动评分。

表 5 技能抽查测试

序号	抽查级次	考核内容
1	任课教师抽查	从日记账、资产负债表、利润表三个内容中随机抽取一个内容来测试。
2	系部抽查测	从日记账、资产负债表、利润表三个内容中随机

	试	抽取一个内容来测试。
3	院级抽查测试	从日记账、资产负债表、利润表三个内容中随机抽取一个内容来测试。
成绩合计		取三级测试得分的平均分

### 3. 课程成绩形成

本课程成绩形成主要包括学习过程性考核成绩和技能抽查测试成绩。具体分配比例见表 6。

表 6 课程成绩形成标准及比例

序号	考核项目	考核内容	成绩比例 (%)
1	学习过程考核	根据其在平时学习过程中的考勤、项目实训、实训成果等进行评分，详见表 4	60
2	技能抽查测试	综合测试学生对本门课程操作技能掌握程度，详见表 5	40
合 计			100

### （五）教材及参考书选用

《会计模拟实训》课程教材选用表

序号	教材名称	教材类型	出版社	主编	出版日期	备注
1	企业会计模拟实训教程	公开出版	东北财经大学出版社	刘雪清	2018 年 1 月	授课教材

# 《经济法基础》课程标准

## 一、课程信息

课程名称	经济法基础	开课系部	经济管理系	
课程代码		考核性质	考试	
前导课程	财经法规与职业道德			
并修课程	纳税实务			
后续课程	顶岗实习			
总学时	72	课程类型	理论课	
			实践课	
			理论+实践	√
			理实一体化	
适用专业	会计、财务管理			

表2 课程标准开发团队名单（含校外专家）

序号	姓名	工作单位	职称/职务
1	谭丹	广西现代职业技术学院	财金教研室主任
2	潘玉金	广西现代职业技术学院	会计师
3	蒙懿	广西现代职业技术学院	讲师
4	何立秀	广西现代职业技术学院	会计师
5	韦粹侯	广西现代职业技术学院	会计师
6	蓝艺花	广西现代职业技术学院	会计师
7	蓝苗苗	广西现代职业技术学院	助理会计师
8	卢春梅	广西现代职业技术学院	会计师
9	罗柳银	广西现代职业技术学院	助理会计师
10	劳凤养	广西现代职业技术学院	助理会计师
11	赖玲君	广西现代职业技术学院	助理会计师
12	黄甫江	广西工贸职业技术学校	兼职教师

## 二、课程性质

《经济法基础》是为财经类各专业开设的一门课程，是一门既有理论性又有实践性的学科。本课程的开设，旨在通过对经济法基础理论及其实际应用的研究和学习，使学生系统掌握经济法的基本理论、基本制度、基本原则，培养学生运用经济法理论及有关法律、法规分析和解决经济生活中的实际问题的能力。

本课程以讲授经济法的基本原理和基本制度为核心内容，讲求理论性和应用性的结合，使学生系统地、准确地理解和掌握经济法的基本原理、具体法律制度及其相应的规章制度。

### 三、课程目标

#### （一）知识目标

1. 了解和掌握经济法的基本概念，基础知识，基本理论，
2. 加强对我国现行的会计法律和支付结算制度的认识和理解。
3. 掌握增值税、消费税、企业所得税和个人所得税的运用，
4. 加强对我国现行的劳动的理解，能正确运用劳动合同和社会保险法律制度

#### （二）能力目标

1. 增强学生的社会主义市场经济的法制观念做到知法、守法
2. 初步运用自己掌握的法律知识观察、分析、处理有关社会问题的能力
3. 学生能够通过课堂教学，基本具备企业管理工作的实际能力
4. 培养学生能积极创新的参与，中国特色社会主义现代化建设，具有良好的法律素养和较强的开拓创新能力

#### （三）素质目标

1. 知识融合能力以培养良好的政治素质和法律素质
2. 知识融入专业知识结构以及培养良好的工作素质和文化素质
3. 端正学习态度，形成良好的学习习惯，掌握适合的学习方法

### 四、课程学分与时数分配

课程名称	经济法基础	总学时	72	学分	4.5
序号	教学项目名称	主要内容			参考学时
1	经济法总论	1. 了解法律基础 2. 会运用经济纠纷的解决途 3. 了解法律责任			4
2	会计法律制度	1、会计法律制度概述 2、会计核算与监督 3、会计职业道德 4. 违反会计法律制度的法律责任			8
3	支付结算法律制度	1、支付结算概述 2、银行结算账户、票据、银行卡、网上			12

		支付等结算 3、 结算纪律与法律责任	
4	增值税和消费税税费计算	1、 增值税、消费税和关税基本税收政策认知 2、 增值税、消费税和关税应纳税额计算	14
5	企业所得税和个人所得税税费计算	1、 企业所得税和个人所得税基本税收政策认知 2、 企业所得税和个人所得税计算	12
6	其他税种计算	1、 小税种基本税收政策认知 2、 小税种应纳税额计算	8
7	税收征收管理法律制度	1、 税务管理 2、 税收征收与税务检查 3、 税务行政复议与税收的法律责任	8
8	劳动合同和社会保险法律制度	1、 劳动合同法律制度 2、 社会保险法律制度	6

## 五、课程设计思路

《财务管理》课程是在会计实践专家的指导下，根据本专业人才需求的调研结果，按照实际会计工作过程中成本核算流程重新序化课程内容，按照“教学做一体”的行动导向教学模式，根据工作任务对知识和技能的需求来设计本课程的教学内容，力求科学、合理设计每个教学环节，充分利用校内教学资源，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、做三位融为一体，充分体现职业性、实践性和开放性的要求。教学中要求学生做学结合、边学边做，以培养学生胜任会计业务操作的职业能力，提高学生分析和解决会计问题的实际操作能力，适应该岗位实际运用需要，并为学习掌握其他相关专业主干课程做好铺垫。

## 六、课程内容与教学要求

项目（任务）名称	子项目或学习任务	教学目标	教学重、难点	考核点	教学方法和建议	参考学时
经济法总论	1、了解法律基础 2. 会运用经济纠纷的解决途径 3、了解法律责任	1、法和法律、法律关系、法律事实、法的形式与分类 2、仲裁、民事诉讼、行政诉讼和刑事诉讼等经济纠纷的解决途径 3、法律责任的概念、种类	重点：仲裁、民事诉讼、行政诉讼和刑事诉讼等经济纠纷的解决途径 难点：仲裁、民事诉讼、行政诉讼和刑事诉讼等经济纠纷的解决途径	本章节全部内容	情境教学	4
会计法律制度	1、会计法律制度概述 2、会计核算与监督 3、会计职业道德 4. 违反会计法律制度的法律	1. 会计法律制度的概念、适用范围和管理体制 2. 会计核算、会计档案管理和会计监督 3. 会计机构、代理记账和会计岗位设置 4、会计职业道德的主要	重点：会计核算、会计档案管理和会计监督、会计职业道德的主要内容 难点：违反会计法律制度的法律责任	本章节全部内容	项目教学	8

	责任	内容 5. 违反会计法律制度的法律责任				
支付结算法律制度	1、支付结算概述 2、银行结算账户、票据、银行卡、网上支付等 3、结算纪律与法律责任	1、支付结算的概念、工具、原则和基本要求 2、银行结算账户的概念、种类、开立、变更和撤销 3、票据权利与责任、票据行为、票据的追索 4、银行卡账户和交易 5、网上银行、第三方支付和其他支付方式 6、结算纪律、违反支付结算法律制度的法律责任	重点：1、银行结算账户的概念、种类、开立、变更和撤销 2、票据权利与责任、票据行为、票据的追索 3、银行卡账户和交易 难点：票据权利与责任、票据行为、票据的追索	本项目全部内容	项目教学	8
增值税和消费税税费计算	1、增值税、消费税和关税基本税收政策认知 2、增值税、消	1、税收和税收法律关系、法律要素、我国的税收管理体制与现行税种 2、增值税的纳税义务	重点：1、增值税的征税范围、税率、征收率、计算 2、消费税的纳税义务人、征税范围、税率、计算 难点：1、增值税的计算	本章节全部内容	分组讨论和项目教学	8

	费税和关税应纳税额计算	人、征税范围、税率、征收率、计算、优惠和管理 3、消费税的纳税义务人、征税范围、税率、计算和管理	2、消费税的计算			
企业所得税和个人所得税税费计算	1、企业所得税和个人所得税基本税收政策认知 2、企业所得税和个人所得税计算	1、企业所得税纳税人、对象、税率、计算、优惠和管理 2、个人所得税纳税人、所得来源的确定、应税所得项目、税率、计算、优惠和管理	重点：1、企业所得税纳税人、对象、税率、计算 2、个人所得税纳税人、所得来源的确定、应税所得项目、税率、计算 难点：1、企业所得税税率、计算 2、个人所得税、应税所得项目、税率、计算	本章节全部内容	情境教学、案例分析	8
其他税种计算	1、小税种基本税收政策认知 2、小税种应纳税额计算	1、小税种基本税收制度 2、房产税、契税、土地增值税、城镇土地使用税、车船税、印花税纳税人、范围、和资源税	重点：土地增值税和城镇土地使用税的计算 难点：土地增值税的计算	本项目所有内容	情境教学、案例分析	8

		计算优惠和管理				
税收征收管理法律制度	1、税务管理 2、税收征收与税务检查 3、税务行政复议与税收的法律责任	1、税收管理的概念、税务登记、账簿、凭证和发票的管理、纳税申报 2、税收征收、税务检查 3、税务行政复议的概念、范围、管辖、申请与受理 4、税务管理相对人和行政主体实施税收违法行为的法律责任	重点：税收征收、税务检查 难点：税务行政复议的概念、范围、管辖、申请与受理	本章节全部内容	情境教学、案例分析	8
劳动合同和社会保险法律制度	1、劳动合同法法律制度 2、社会保险法律制度	1、劳动关系的认定、劳动合同的订立、主要内容、履行、变更、解除和终止 2、基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险、社会保险费征缴与管理 3、违反社会保险法律制度的法律责任	重点：劳动关系的认定和劳动合同、劳动合同的订立、主要内容、履行、变更、解除和终止 难点：基本养老保险、基本医疗保险征缴	本章节全部内容	情境教学、案例分析	6

## 七、教学实施的建议

### （一）授课教师基本要求

本课程授课教师应具备会计及财务管理基本操作技能，有企业财务管理工作的经验或授课前经过专门的基本操作技能训练，具有高等学校教师资格。

### （二）教学实训条件要求

#### 1. 校内实训基地

建立财务管理模拟实训室，使教学环境与企业工作环境相仿，突出现场示范，增强直观性。运用现代教育技术，引进课程教学软件和实训软件，优化教学过程，结合校外实习基地，提高教学质量。

#### 2. 校外实习实训基地

序号	校外实习基地名称	合作企业名称	用途	合作深度要求
2	.... 公司		认识实习	一般合作型
3	.... 公司		认识实习	一般合作型

### （三）教学方法与教学策略

#### 1. 教学方法

根据课程内容和高职学生特点，灵活运用项目教学法、情境教学法、角色扮演、案例分析、分组讨论、仿真训练等方法，引导学生积极思考、乐于实践，提高教学效果。

#### 2. 教学策略

根据课程特点，在教学过程中结合实训教学平台，实行任务引领行动导向的教学模式，以典型工作任务或实际业务案例为载体，边学边做，学做交替，理论教学与实训操作相结合。每一个教学项目都是对知识的学习、实务操作能力的训练和态度的培养三者的有机结合，在讲授业务处理规范的同时进行实务操作训练，使审计岗位工作中所需要的专业能力、社会能力和方法能力贯穿于该课程理论知识的学习与专业技能的训练之中。

### （四）课程考核与评价方法

本课程考核分为过程性考核和终结性评价考核，考核内容包括财务管理所涉及到的理论知识和实务操作技能。

### （五）教材及参考书选用

重视优质教学资源建设和网络信息资源的开发与利用，构建与该课程配套的相关资源，使学生能够尽快适应、了解和掌握将来所从事的税务会计工作，熟悉财务管理工作的全过程。

《经济法基础》课程教材选用表

序号	教材名称	教材类型	出版社	主编	出版日期	备注
1	经济法基础	公开出版	经济科学	财政部 会计资格 评价中心	2017.12	授课教材
2						参考教材

### （六）课程资源建设要求

重视优质教学资源建设和网络信息资源的开发与利用，构建与成本会计课程配套的相关资源，使学生能够尽快适应、了解和掌握将来所从事的会计工作，直至熟悉成本核算工作的全过程。

1. 常规课程资源的开发和利用。开发基于成本核算过程的工学结合教材、实训手册，配以直观形象的幻灯片、动画、视频等教学资源，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。

2. 教师通过会计教学软件、电子课堂以及多媒体设备等，充分利用会计模拟实训室的设施进行教学。

# 《纳税实务》课程标准

## 一、课程信息

表1 课程信息表

课程名称	纳税实务	开课系部	经济管理系	
课程代码		考核性质	考试	
前导课程	财务会计实务			
并修课程	成本会计实务			
后续课程	财务管理实务、会计仿真综合实训			
总学时	72	课程类型	理论课	
			实践课	
			理论+实践	√
			理实一体化	
适用专业	会计、财务管理			

表2 课程标准开发团队名单（含校外专家）

序号	姓名	工作单位	职称/职务
1	谭丹	广西现代职业技术学院	财金教研室主任
2	潘玉金	广西现代职业技术学院	会计师
3	蒙懿	广西现代职业技术学院	讲师
4	何立秀	广西现代职业技术学院	会计师
5	韦粹俣	广西现代职业技术学院	会计师
6	蓝艺花	广西现代职业技术学院	会计师
7	蓝苗苗	广西现代职业技术学院	助理会计师
8	卢春梅	广西现代职业技术学院	会计师
9	罗柳银	广西现代职业技术学院	助理会计师
10	劳凤养	广西现代职业技术学院	助理会计师
11	赖玲君	广西现代职业技术学院	助理会计师
12	黄甫江	广西工贸职业技术学校	兼职教师

## 二、课程性质

《纳税实务》课程是高职会计专业的一门专业课程。学生通过学习本课程，可以了解当前我国企业在生产经营活动过程中所需要缴纳的具体税种，理解、熟悉各种税收基本政策，掌握各税种的计算及纳税申报。本课程对于会计专业学生的职业能力和职业素质养成起主要的支撑作用。

纳税实务的前导课程为财务会计实务，并修课程为成本会计实务，后续课程有财务管理实务和会计仿真综合实训等。

### 三、课程目标

通过本课程的学习，使学生在掌握税法相关基本知识和基本技能的基础上，对纳税工作的全过程有一个完整的理解，培养学生在严谨的职业态度下，能够正确地计算税款和进行纳税申报，为学习者进入实际工作环境打下良好的基础。

#### （一）知识目标

1. 熟悉我国现行的税收制度体系、税收登记规定；
2. 掌握我国主要税种的基本税收政策；
3. 掌握我国主要税种应纳税额的计算；
5. 熟悉我国国税、地税主要税种的征收管理规定和纳税申报表的填报。

#### （二）能力目标

1. 能进行各种税收登记。
2. 正确计算主要税种的应纳税额；
3. 能正确申报和缴纳各种应纳税额；
4. 能科学筹划企业的涉税事项。

#### （三）素质目标

1. 树立依法纳税的法制观念；
2. 培养诚信敬业的职业道德，养成严谨踏实的工作作风；
3. 养成开放式学习、主动学习的职业习惯。

### 四、课程学分与时数分配

课程名称	纳税实务	总学时	72	学分	4.5
序号	教学项目名称	主要内容			参考学时
1	税收认知	1. 了解税收的本质 2. 了解我国现行税种 3. 了解税收制度的构成要素			4
2	税务登记	1. 设立税务登记 2. 账簿、凭证管理 3. 办理变更、注销税务登记			4
3	增值税税费计算	1. 增值税基本税收政策认知 2. 增值税应纳税额计算			6

4	消费税税费计算	1. 消费税基本税收政策认知 2. 消费税应纳税额计算	6
5	关税税费计算	1. 关税基本税收政策认知 2. 关税应纳税额计算	6
6	资源类税税费计算	房产税基本税收政策认知 2. 房产税应纳税额计算 车船税基本税收政策认知 4. 车船税应纳税额计算 车辆购置税基本税收政策认知 6. 车辆购置税应纳税额计算 7. 契税基本税收政策认知 8. 契税应纳税额计算 印花税基本税收政策认知 10. 印花税应纳税额计算 10. 城建税和教育费附加基本税收政策认知 11. 城建税和教育费附加应纳税额计算	8
7	资源类税税费计算	资源税基本税收政策认知 2. 资源税应纳税额计算 3. 城镇土地使用税基本税收政策认知 4. 城镇土地使用税应纳税额计算 5. 土地增值税基本税收政策认知 6. 土地增值税应纳税额计算	8
8	企业所得税税费计算	1. 企业所得税税收基本政策认知 2. 企业所得税应纳税额计算	5
9	个人所得税税费计算	1. 个人所得税基本税收政策认知 2. 个人所得税应纳税额计算	6
10	国税纳税申报	增值税征收管理规定认知 2. 增值税纳税申报表填报 消费税征收管理规定认知 4. 消费税纳税申报表填报 5. 车辆购置税征收管理规定认知 6. 车辆购置税纳税申报表填报	8
11	地税纳税申报	1. 房产税征收管理规定认知	6

		2. 房产税纳税申报表填报 3. 土地使用税征收管理规定认知 4. 土地使用税纳税申报表填报 5. 印花税征收管理规定认知 6. 印花税纳税申报表填报 7. 土地增值税征收管理规定认知 8. 土地增值税纳税申报表填报 9. 个人所得税征收管理规定认知 10. 个人所得税纳税申报表填报 11. 地税其他税种相关征收管理规定认知 12. 地方税费综合申报表填报	
12	企业所得税纳税申报	1. 企业所得税征收管理规定认知 2. 企业所得税纳税申报表填报	5

## 五、课程设计思路

本课程标准的总体设计思路：在结构上以纳税实际工作流程“税务登记——税费计算——纳税申报”为主线，以实际工作任务为驱动，将课程内容分解为若干模块，每一模块下分设若干任务及相应实训项目，内容直接对应完成某项实训项目的工作任务需求，进而实现“做中学、学中做”，使学习者在掌握税法相关基本知识和基本技能的基础上，对纳税工作的全过程有一个完整的理解。涉税业务源自真实企业经济业务的改编，将融理论性、实践性、业务性和技术性融于一体。

## 六、课程内容与教学要求

项目 (任务) 名称	子项目 或学习 任务	教学目标	教学重、 难点	考核点	教学方法和 建议	参考 学时
项目	任务 1.1、了	(一) 知识目标 1. 明确税收的含	税收的 目的; 税	税收主体; 税收的目	讲授法	1

1. 税收认知	解税收的本质	义 2. 理解税收的特征及作用 3. 掌握税收制度构成要素	收的力量和依据；	的；税收的力量和依据；税收的地位；税收的特征		
	任 务 1.2、了解我国现行税种	4. 熟悉我国现行的税法体系 <b>(二) 能力目标</b> 1. 能解释为什么要纳税 2. 能运用税收基本知识解答实际问题	流转税、所得税、财产税的知识	我国现行各税种：流转税、所得税、资源税、房产税、行为税	讲授法	1
	任 务 1.3、了解税收制度的构成要素	<b>(三) 素质目标</b> 理解、认同国家税收制度	纳税人；征税对象；税目；计税依据；税率；纳税环节；	征税人；纳税人；征税对象；税目；计税依据；税率；纳税环节；纳税期限；纳税地点；减免税	讲授法、情境教学	2
项目 2. 税务登记	任 务 2.1、设立税务登记	<b>(一) 知识目标</b> 1. 熟悉税务登记的内容； 2. 理解办理税务登记的要求； 3. 掌握办理税务登记的程序	设立税务登记；税种认定	设立税务登记；纳税人资格认定；税种认定	讲授法	1.5
	任 务 2.2、账簿、凭证管理	<b>(二) 能力目标</b> 1. 能办理税务登记； 2. 能办理税种认定； 3. 能办理纳税人身份认定；	涉税账簿的设置与保管	涉税账簿的设置与保管；发票的领购、使用与保管	讲授法、情境教学	1
	任 务 2.3、办理变更、注销税		变更税务登记	变更税务登记；注销税务登记	讲授法	1.5

	务登记	4. 会领购发票。 <b>(三) 素质目标</b> 能按规定办理税务登记事项, 养成依法办事的工作态度				
项目 3. 增值税 税费 计算	任 务 3.1、增 值 税 基 本 税 收 政 策 认 知	<b>(一) 知识目标</b> 1. 熟悉增值税征税范围、纳税人、税率及相关税收优惠政策 2. 掌握增值税应纳税额的计算方法	征 税 范 围; 税 率	征税范围; 纳税人; 税率	讲授法	2. 5
	任 务 3.2、增 值 税 应 纳 税 额 计 算	<b>(二) 能力目标</b> 1. 能判断业务属于增值税哪类应税行为, 会选择适用税率 2. 能正确计算增值税应纳税额 <b>(三) 素质目标</b> 严格执行增值税征缴规定, 不拖欠税款, 准确计税, 养成严谨的职业态度	一 般 计 税 方 法; 简 易 计 税 方 法	一般计税方法; 简易计税方法; 进口货物应纳税额的计算	讲授法、情境教学、案例分析、仿真训练等	3. 5
项目 4. 消费 税 费 计	任 务 4.1、消 费 税 基 本 税 收 政 策 认 知	<b>(一) 知识目标</b> 1. 熟悉消费税的法律知识 2. 掌握消费税应纳税额的计算 <b>(二) 能力目标</b> 能根据应税消费品类别正确计算纳税人应纳税额	征 税 范 围; 税 率	征税范围; 纳税人; 税率	讲授法	2. 5
	任 务 4.2、消 费 税 应		从 价 定 率 法; 从 复 合 计	从价定率法; 从量定率法; 从复合	讲授法、情境教学、案例分析、仿真训练	3. 5

算	纳税额 计算	(三) 素质目标 严格执行消费税 征缴规定, 不拖欠 税款, 准确计税, 养成严谨的职业 态度	税法	合计税法	等	
项目 5. 关 税 税 费 计 算	任 务 5.1、关 税 基 本 税 收 政 策 认 知	(一) 知识目标 1. 熟悉关税的征 税范围、纳税人、 税率 2. 掌握关税应纳 税额的计算	征 税 范 围; 税率	征税范围; 纳税人; 税 率	讲授法	2. 5
	任 务 5.2、关 税 应 纳 税 额 计 算	(二) 能力目标 能正确计算关税 应纳税额 (三) 素质目标 严格执行关税征 缴规定, 不拖欠税 款, 准确计税, 养 成严谨的职业态 度	关 税 应 纳 税 额 的 计 算	关税完税价 格; 关税应 纳税额的计 算	讲授法、情境 教学、案例分 析、仿真训练 等	3. 5
项目 6. 财 产 行 为 税 税 费 计 算	任 务 6.1、房 产 税 基 本 税 收 政 策 认 知	(一) 知识目标 1. 熟悉财产行为 税各税种征收范 围、纳税人、税率 及相关减免税等 相关规定	征 税 范 围; 税率	征税范围; 纳税义务 人; 税率	讲授法	0. 75
	任 务 6.2、房 产 税 应 纳 税 额 计 算	2. 掌握财产行为 税各税种应纳税 额的计算方法 (二) 能力目标 1. 能准确确定财 产行为税各税种	从 价 计 征	从价计征; 从租计征	讲授法、情境 教学、案例分 析、仿真训练 等	0. 75
	任 务 6.3、车 船 税 基	的征税范围、纳税 人、计税依据等	征 税 范 围; 纳税 义 务 人	征税范围; 纳税义务人 和扣缴义务	讲授法	0. 5

本税收政策认知	2. 能正确计算财产行为税各税种的应纳税额 <b>(三) 素质目标</b> 严格执行财产行为税税征缴规定, 不拖欠税款, 准确计税, 养成严谨的职业态度	和扣缴义务人	人; 税率		
任务 6.4、车船税应纳税额计算		应纳税额计算	计税依据; 应纳税额计算	讲授法、情境教学、案例分析、仿真训练等	0.5
任务 6.5、车辆购置税基本税收政策认知		征税范围; 税率	征税范围; 纳税义务人和扣缴义务人; 税率	讲授法	0.75
任务 6.6、车辆购置税应纳税额计算		应纳税额计算	计税依据; 应纳税额计算	讲授法、情境教学、案例分析、仿真训练等	0.75
任务 6.7、契税基本税收政策认知		征税范围; 税率	征税范围; 纳税人; 税率	讲授法	0.5
任务 6.8、契税应纳税额计算		应纳税额计算	计税依据; 应纳税额计算	讲授法、情境教学、案例分析、仿真训练等	0.5
任务 6.9、印花税法基本税收政策认知		征税范围; 税率	征税范围; 纳税人; 税率	讲授法	0.75

	任 务 6.10、印花税应纳税额计算		比 例 税 率计征	比例税率计征；定额税率计征	讲授法、情境教学、案例分析、仿真训练等	0. 75
	任 务 6.11、城市维护建设税和教育费附加基本税收政策认知		城 市 维 护 建 设 税、教育 费 附 加 的 计 税 依据	城市维护建设税；教育费附加	讲授法	0. 75
	任 务 6.12、城市维护建设税和教育费附加应纳税额计算		应 纳 税 额计算	应纳税额额=计税依据×适用税率	讲授法、情境教学、案例分析、仿真训练等	0. 75
项目 7. 资源类税费计算	任 务 7.1、资源税基本税收政策认知	<b>(一) 知识目标</b> 1. 熟悉资源类税各税种征收范围、纳税人、税率及相关减免税等相关规定  <b>能力目标</b> 1. 能判断哪类资源需要缴纳资源类税，会选择使用税率	征 税 范 围；税率	征税范围； 纳税人和扣 缴义务人； 税率	讲授法	1
	任 务 7.2、资源税应纳税额计算		从 价 计 征	从价计征； 从量计征	讲授法、情境教学、案例分析、仿真训练等	1
	任 务 7.3、城镇土地		征 税 范 围；税率	征税范围； 纳税人；税 率	讲授法	1. 5

	使用税 基本税 收政策 认知	2. 能根据纳税人的相关资料为其正确计算资源类税的应纳税额				
	任 务 7.4、城 镇土地 使用税 应纳税 额计算	<b>(三) 素质目标</b> 严格执行资源税 征缴规定, 不拖欠 税款, 准确计税, 养成严谨的职业 态度	应 纳 税 额 计 算	计税依据; 应纳税额计 算	讲授法、情境 教学、案例分 析、仿真训练 等	1. 5
	任 务 7.5、土 地增值 税基本 税收政 策认知		征 税 范 围; 税率	征税范围; 纳税人; 税 率	讲授法	1. 5
	任 务 7.6、土 地增值 税应纳 税额计 算		应 纳 税 额 计 算	计税依据; 应纳税额计 算	讲授法、情境 教学、案例分 析、仿真训练 等	1. 5
项 目 8. 企 业 所 得 税 基 本 税 收 政 策 认 知	任 务 8.1、企 业所得 税基本 税收政 策认知	<b>(一) 知识目标</b> 1. 熟悉企业所得 税税收基本政策 2. 掌握企业所得 税应纳税额的计 算 <b>(二) 能力目标</b> 能根据纳税人的 相关资料为其正 确计算企业所得 税应纳税额	纳 税 人 和 扣 缴 义务人; 税率	纳税人和扣 缴义务人; 征税对象; 税率	讲授法	2. 5
	任 务 8.2、企 业所得 税应纳 税额计 算		应 纳 税 额 的 计 算	应纳税所得 额的确定; 应纳税额的 计算	讲授法、情境 教学、案例分 析、仿真训练 等	2. 5
		<b>(三) 素质目标</b> 严格执行企业所 得税征缴规定, 不				

		拖欠税款，准确计税，养成严谨的职业态度				
项目 9. 个人所得税税费计算	任务 9.1、个人所得税基本税收政策认知		纳税人和扣缴义务人；税率	纳税人和扣缴义务人；征税范围；税率	讲授法	2
	任务 9.2、个人所得税应纳税额计算	<p><b>（一）知识目标</b></p> <p>1. 熟悉个人所得税纳税人的分类、征税范围及税率的相关规定</p> <p>2. 掌握个人所得税应纳税额的计算方法</p> <p><b>（二）能力目标</b></p> <p>1. 能正确判断个人所得属于哪类所得项目</p> <p>2. 能准确计算个人所得税应纳税额</p> <p><b>（三）素质目标</b></p> <p>严格执行个人所得税征缴规定，不拖欠税款，准确计税，养成严谨的职业态度</p>	工资、薪金应纳税额的计算；个体工商户生产、经营所得应纳税额的计算；劳务报酬所得应纳税额的计算；稿酬所得应纳税额的计算；财产转让所得应纳税额的计算；所得用于公益性捐赠	工资、薪金的应纳税额的计算；个体工商户生产、经营所得应纳税额的计算；对企事业单位承包经营、承租经营所得应纳税额的计算；劳务报酬所得应纳税额的计算；稿酬所得应纳税额的计算；特许权使用费所得应纳税额的计算；财产租赁所得应纳税额的计算；财产转让所	讲授法、情境教学、角色扮演、案例分析、分组讨论、仿真训练等	4

			应纳税额的计算；	得应纳税额的计算； 所得用于公益性捐赠应纳税额的计算； 境外所得应纳税额的计算		
项目 10. 国税 纳税 申报	任务 10.1、增值税征收管理规定认知	<b>(一) 知识目标</b> 1. 熟悉国税各税种纳税义务发生时间、纳税期限和纳税地点的规定 2. 掌握纳税申报表的填写方法	纳税义务发生时间；进项税额抵扣期限；纳税期限；	纳税义务发生时间；进项税额抵扣期限；纳税地点	讲授法、情境教学、案例分析等	1.5
	任务 10.2、增值税纳税申报表填报	<b>(二) 能力目标</b> 1. 会填报纳税申报表（结合软件实训） 2. 能为纳税人处理纳税申报相关事项	一般纳税人纳税申报表填报	一般纳税人、小规模纳税人纳税申报表填报	仿真训练	1.5
	任务 10.3、消费税征收管理规定认知	<b>(三) 素质目标</b> 按要求如实、准确填报国税相关税费申报表，培养诚信敬业的职业道德，养成严谨踏实的工作作风。	纳税义务发生时间；纳税期限	纳税义务发生时间；纳税期限；纳税地点	讲授法、情境教学、案例分析等	1.5
	任务 10.4、消费税纳税申报表填报		酒类应税消费品纳税申报表的填写	<b>【实训操作】</b> 结合实训软件完成相关应税消费品纳税申报表的填报或根据教材中引例资料，完	仿真训练	1.5

				成酒类应税消费品纳税申报表的填写。		
	任 务 10.5、车辆购置税征收管理规定认知		纳 税 义 务 发 生 时 间； 纳 税 期 限；	纳税义务发生时间；纳税期限；纳税地点	讲授法、情境教学、案例分析等	1
	任 务 10.6、车辆购置税纳税申报表填报		车 辆 购 置 税 纳 税 申 报 表 的 填 写。	<b>【 实 训 操 作 】</b> 根据任务一导入的案例资料，完成万隆酒业有限责任公司6月所购置车辆购置税纳税申报表的填写。	仿真训练	1
项 目 11. 地 税 纳 税 申 报	任 务 11.1、房产税征收管理规定认知	<b>（一）知识目标</b> 1. 熟悉国税各种纳税义务发生时间、纳税期限和纳税地点的规定 2. 掌握纳税申报表的填写方法	纳 税 义 务 发 生 时 间； 纳 税 期 限	纳税义务发生时间；纳税期限；纳税地点	讲授法、情境教学、案例分析等	0. 5
	任 务 11.2、房产税纳税申报表填报		<b>（二）能力目标</b> 1. 熟悉地税各种纳税义务发生时间、纳税期限和纳税地点的规定	房 产 税 纳 税 申 报 表 的 填 写。	<b>【 实 训 操 作 】</b> 根据任务一导入的案例资料，完成营口温泉酒业有限责任	仿真训练

	2. 掌握纳税申报表的填写方法 (三) 素质目标		公司房产税纳税申报表的填写。		
任务 11.3、土地使用税征收管理规定认知	按要求如实、准确填报地税相关税费申报表, 培养诚信敬业的职业道德, 养成严谨踏实的工作作风。	纳税义务时间; 纳税期限;	纳税义务时间; 纳税期限; 纳税地点	讲授法、情境教学、案例分析等	0.5
任务 11.4、土地使用税纳税申报表填报		城镇土地使用税纳税申报表的填写。	<b>【实训操作】</b> 根据任务一导入的案例资料, 完成营口温泉就业有限责任公司城镇土地使用税纳税申报表的填写。	仿真训练	0.5
任务 11.5、印花税法征收管理规定认知		纳税义务发生时间; 纳税期限	纳税义务发生时间; 纳税期限; 纳税地点	讲授法、情境教学、案例分析等	0.5
任务 11.6、印花税法纳税申报表填报		印花税法纳税申报表的填写	<b>【实训操作】</b> 根据任务一导入的案例资料, 完成营口温泉酒业有限责任公司印花税法纳税申报表的填写	仿真训练	0.5

任 务 11.7、土地增值税征收管理规定认知	纳税义务时间； 纳税期限	纳税义务时间； 纳税期限； 纳税地点	讲授法、情境教学、案例分析等	0.5
任 务 11.8、土地增值税纳税申报表填报	土地增值税纳税申报表的填写。	<b>【实训操作】</b> 根据任务一导入的案例资料，完成营口温泉酒业有限责任公司土地增值税纳税申报表的填写。	仿真训练	0.5
任 务 11.9、个人所得税征收管理规定认知	征收方式； 纳税期限；	征收方式； 纳税期限； 纳税地点	讲授法、情境教学、案例分析等	0.5
任 务 11.10、个人所得税纳税申报表填报	扣缴个人所得税纳税申报表的填写	<b>【实训操作】</b> 根据任务一引例资料，完成营口温泉酒业有限责任公司扣缴个人所得税纳税申报表的填写	仿真训练	0.5
任 务 11.11、地方税	车船税相关征收管理	契税相关征收管理规定认知；车船	讲授法、情境教学、案例分析等	0.5

	费其他 税种征 收管理 规定认 知		规定认 知；城市 维护建 设税和 教育费 附加相 关征收 管理规 定认知	税相关征 收管理 规定认 知；城市 维护建 设税和 教育费 附加相 关征收 管理规 定认知		
	任 务 11.12、 地方税 费纳税 申报表 填报		地方税 费综合 申报表 的填写	<b>【实训操 作】</b> 结合实训 软件案例 资料或根 据教材模 块十一各 子模块任 务一中引 例资料， 完成温泉 酒业有限 责任公司 地方税费 综合申报 表的填写	仿真训练	0. 5
项目 12. 企 业所得 税纳税 申报	任 务 12.1、企 业所得 税征收 管理规 定认知	<b>(一) 知识目标</b> 1. 熟悉企业所得 纳税期限和纳税 地点的规定 2. 掌握纳税申报 表的填写方法	纳税义 务发生 时间；纳 税期限	纳税义务发 生时间；纳 税期限；纳 税地点	讲授法、情境 教学、案例分 析等	2. 5
	任 务 12.2、企 业所得 税纳税 申报表 填报	<b>(二) 能力目标</b> 1. 会填报纳税申 报表（结合软件实 训） 2. 能为纳税人处 理企业所得税纳 税申报相关事项	月（季） 度预缴 纳税申 报；年度 纳税申 报表	月（季）度 预缴纳税申 报；年度纳 税申报表	仿真训练	2. 5

		<p><b>(三) 素质目标</b></p> <p>按要求如实、准确填报企业所得税申报表,培养诚信敬业的职业道德,养成严谨踏实的工作作风。</p>				
--	--	---	--	--	--	--

## 七、教学实施的建议

### (一) 授课教师基本要求

本课程授课教师应具备会计及税务基本操作技能,有企业税务工作的经验或授课前经过专门的基本操作技能训练,具有高等学校教师资格。

### (二) 教学实训条件要求

#### 1. 校内实训基地

建立财税模拟实训室,使教学环境与企业工作环境相仿,突出现场示范,增强直观性。运用现代教育技术,引进课程教学软件和实训软件,优化教学过程,结合校外实习基地,提高教学质量。

#### 2. 校外实习实训基地

表5 《纳税实务》课程校外实习基地

序号	校外实习基地名称	合作企业名称	用途	合作深度要求
2	....公司		认识实习	一般合作型
3	....公司		认识实习	一般合作型

### (三) 教学方法与教学策略

#### 1. 教学方法

根据课程内容和高职学生特点,灵活运用项目教学法、情境教学法、角色扮演、案例分析、分组讨论、仿真训练等方法,引导学生积极思考、乐于实践,提高教学效果。

#### 2. 教学策略

根据课程特点,在教学过程中结合实训教学平台,实行任务引领行动导向的教学模式,以典型工作任务或实际业务案例为载体,边学边做,学做交替,理论教学与实训操作相结合。每一个教学项目都是对知识的学习、实务操作能力的训练和态度的培养三者的有机结合,在讲授业务处理规范的同时进行实务操作训练,

使审计岗位工作中所需要的专业能力、社会能力和方法能力贯穿于该课程理论知识的学习与专业技能的训练之中。

#### （四）课程考核与评价方法

本课程考核分为过程性考核和终结性评价考核，考核内容包括纳税实务所涉及到的理论知识和实务操作技能。

##### 1. 过程考核

过程考核包括学习态度、实训过程、作业或回答问题等方面的考核。具体考核内容和标准见表 6、表 7。

表 6 过程性考核标准

序号	考核项目	考核内容	成绩比例(%)
1	学习质量	提问、作业、案例分析、项目实训等	50
2	学习态度	考勤、操行（根据教学日志）	30
3	协作能力	团队精神、合作能力	20
合 计			100

##### 2. 期末终结性考核及方式

期末考核主要是综合测试学生知识和技能的掌握程度，采用标准化闭卷理论考试考核方式。具体考核项目内容和标准见表 5。

表 7 期末理论考核标准

序号	考核项目内容	成绩比例(%)
1	税收认知	2
2	税务登记	3
3	增值税税费计算	10
4	消费税税费计算	10
5	关税税费计算	10
6	财产行为税税费计算	10
7	资源类税税费计算	10
8	企业所得税税费计算	10
9	个人所得税税费计算	5
10	国税纳税申报	10
11	地税纳税申报	10
12	企业所得税纳税申报	10
合 计		100

### 3. 课程成绩形成

本课程成绩形成主要包括学习过程性考核成绩和期末理论考核成绩。具体分配比例见表 8。

表 8 课程成绩形成标准及比例

序号	考核项目	考核内容	成绩比例 (%)
1	学习过程考核	根据其在平时学习过程中的考勤、提问、作业、项目实训、上机操作、团队精神、合作能力等进行评分, 详见表 4	20
2	期末考核	综合测试学生对本门课程理论知识和操作技能掌握程度, 详见表 5	80
合 计			100

### (五) 教材及参考书选用

#### 1. 教材、数字化资源选用

重视优质教学资源建设和网络信息资源的开发与利用, 构建与该课程配套的相关资源, 使学生能够尽快适应、了解和掌握将来所从事的税务会计工作, 熟悉税务会计工作的全过程。

《纳税实务》课程教材选用表

序号	教材名称	教材类型	出版社	主编	出版日期	备注
1	企业纳税实务 (第二版)	公开出版	中国人民大学	费琳琪、徐艳	2016.8	授课教材
2						参考教材

### (六) 课程资源建设要求

重视优质教学资源建设和网络信息资源的开发与利用, 构建与该课程配套的相关资源, 使学生能够尽快适应、了解和掌握将来所从事的纳税申报工作, 熟悉纳税申报与筹划工作的全过程。

1. 常规课程资源的开发和利用。组织我省高职会计专业教师共同编写一套《纳税实务》教材、习题及实训资料; 配以直观形象的幻灯片、动画、视频等教学资源, 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。

2. 教师通过纳税申报教学软件、电子课堂以及多媒体设备等, 充分利用纳税

申报实训室的设施进行教学。

3. 充分运用网络课程资源。开发并利用现有的电子书籍、国家精品资源库、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。

4. 开发和利用校外实训基地。本课程属于实践性较强的专业课程,培养学生掌握税务知识、纳税计算与纳税申报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,在不断开发和完善校内模拟实训室的同时,需要充分利用校外实习基地的资源,让学生在真实的环境中理解业务处理,熟悉真实的业务流程。

# 《财经法规与会计职业道德》课程标准

## 一、课程信息

表1 课程信息表

课程名称	财经法规与会计职业道德		开课系部	经济管理系
课程代码			考核方式	考试
前导课程	会计电算化			
后续课程	经济法、审计实务、财务会计实务、成本会计实务、纳税实务、财务管理实务			
总学时	64	课程类型（方 框内打√）	理论课	√
			实践课	
			理论+实践	
适用专业	会计、财务管理			

表2 课程标准开发团队名单（含校外专家）

序号	姓名	工作单位	职称/职务
1	罗柳银	广西现代职业技术学院	助理会计师

## 二、课程性质

《财经法规与会计职业道德》课程是财会专业的核心课程之一。本课程综合了法学与经济学、会计学、伦理学等学科知识，是一门交叉课程。《财经法规与会计职业道德》是会计电算化专业基础课程之一，将会计人员必备的专业基本知识、基本职业素质和基本实践技能相融合而建设的专业入门课程，是根据会计工作各岗位共性需求、会计工作整体需要而设置的课程。《财经法规与会计职业道德》为学生后续课程经济法、审计实务、财务会计实务、成本会计实务、纳税实务、财务管理实务等打下了良好的基础，有助于学生有效的理解和运用所学到的知识。

## 三、课程目标

### （一）知识目标

1. 掌握会计法规体系及会计法主要规定。
2. 掌握支付结算的主要规定。
3. 掌握税收征收管理法的主要规定。

4. 掌握会计职业道德的内涵。

## （二）能力目标

1. 掌握会计法规体系及会计法主要规定，明辨违反财经法规的行为与责任后果。

2. 熟悉的支付结算方式，规范使用不同的支付结算方式。

3. 掌握会计职业道德的内涵，明辨违反税收征管的行为及责任后果。

4. 掌握会计职业道德的内涵，明辨违背职业道德的财经行为。

## （三）素质目标

1. 具备会计从业资格必需的财经法规和会计职业道德的基本知识和基本技能。

2. 具有较强的工作岗位适应能力、分析和解决实际问题的能力以及创新意识。

3. 树立良好的财经职业道德观念。

## 四、课程学分与时数分配

课程名称	财经法规与会计职业道德	总学时	64	学分	
序号	教学项目名称	主要内容			参考学时
1	会计法律制度	1. 会计法律制度的构成 2. 会计工作管理体制会计核算 3. 会计监督 4. 会计机构和会计人员			14
2	支付结算法律制度	1. 法律责任 2. 支付结算概述 3. 现金管理 4. 银行结算账户 5. 票据结算方式			18
3	税收法律制度	1. 税收概述 2. 主要税种 3. 税收征管			10
4	财政法规制度	1. 预算法律制度 2. 政府采购法律制度 3. 国库集中收付制度			14
5	会计职业道德	1. 会计职业道德概述 2. 会计职业道德规范的主要内容 3. 会计职业道德教育与修养			8

## 五、课程设计思路

《财经法规与会计职业道德》课程是财会专业的核心课程之一。本课程综合了法学与经济学、会计学、伦理学等学科知识，是一门交叉课程。《财经法规与会计职业道德》是会计电算化专业基础课程之一，将会计人员必备的专业基本知识、基本职业素质和基本实践技能相融合而建设的专业入门课程，是根据会计工作各岗位共性需求、会计工作整体需要而设置的课程。《财经法规与会计职业道德》为学生后续课程经济法、审计实务、财务会计实务、成本会计实务、纳税实务、财务管理实务等打下了良好的基础，有助于学生有效的理解和运用所学到的知识。

## 六、课程内容与教学要求

项目（任务）名称	子项目或学习任务	教学目标	教学重、难点	考核点	教学方法和建议	参考学时
项目1 会计法律制度	任务1 会计法律制度的构成	会计法律制度的构成	会计法律制度概述	1. 会计日期的书写、金额大小写的书写、原始凭证 2. 会计凭证的填制 3. 掌握会计法律制度案例分析 4. 识别违反会计法的行为与责任后果。	理论教学	2
	任务2 会计工作管理体制	会计工作管理体制	会计工作管理体制的法律规定			2
	任务3 会计核算	会计核算	会计核算的法律规定			2
	任务4 会计监督	会计监督	会计监督的法律规定			2
	任务5 会计机构和会计人员	会计机构和会计人员	会计机构和会计人员的法律规定			2
	任务6 法律责任	法律责任	违反《会计法》的法律责任			2
项目2 支付结	任务1 支付结算概述	支付结算概述	支付结算的概念			2

算法律 制度				1. 掌握票据结算, 包括 票据种类、权利的取 得、补救; 汇票、本票、 支票主要规定不同; 2. 掌握托收承付、委托 收款、信用证、汇兑的 主要规定;	理论教学	
	任务 2 现金管理	现金管理	现金收支与管理			2
	任务 3 银行结算账户	银行结算账户	银行账户种类、开户要求、 各账户功能及使用中注意 事项			2
	任务 4 票据结算方式	票据结算方式	票据结算, 包括票据种类、 权利的取得、补救			2
	任务 5 非票据结算方式	税收概述	能够办理设立登记、变更登 记、外出经营报验登记等税 务登记			1
项目 3 税收法 律制度	任务 1 税收概述	主要税种	能够准确判定增值税、消费 税、营业税、企业所得税和 个人所得税的征收范围、纳 税人	1. 增值税、消费税、营	2	

	任务2 主要税种	税收征管	能够正确办理增值税、消费税、营业税、企业所得税和个人所得税的纳税实务	业税、所得税的简单计算	理论教学	2
	任务3 税收征管	预算法律制度	了解预算法律制度的构成、国家预算、预算管理的职权			1
项目4 财政法规制度	任务1 预算法律制度	政府采购法律制度	了解政府采购法律制度的构成、原则、功能	1. 掌握预算法律制度； 2. 掌握决算的概述和监督； 3. 掌握政府采购制度的监督检查 4. 掌握国库集中收复制度；	理论教学	2
	任务2 政府采购法律制度	国库集中收复制制度	了解国库单一账户体系；熟悉财政收入收缴方式及程序、财政支出支付方式及程序			2
	任务3 国库集中收复制制度	会计职业道德概述	会计职业道德规范			1
项目5 会计职业道德	任务1 会计职业道德概述	会计职业道德规范的主要内容	会计职业道德规范的具体要求	1. 要求学生理解道德与法律的关系； 2. 掌握和领会会计职业道德的内涵；	理论教学	2
	任务2 会计职业道德规范	会计职业道德教育与修养	会计法律制度与会计职业道德的联系与区别			1

	范的主要内容					
	任务 3 会计职业道德教 育与修养	会计职业道德建设	会计职业道德教育途径、形 式与内容			2

## 七、教学实施的建议

### （一）授课教师基本要求

本课程授课教师应具备会计基本操作技能，具有系统的会计理论知识；具备企业会计职业道德、职业判断能力和会计核算能力。有企业会计工作的经验或授课前经过专门的基本操作技能训练，具有高等学校教师资格。

### （二）教学实训条件要求

#### 1. 校内实训基地

建立会计模拟实训室，使教学环境与企业工作环境相仿，突出现场示范，增强直观性。运用现代教育技术，引进课程教学软件和实训软件，优化教学过程，结合校外实习基地，提高教学质量。

#### 2. 校外实习实训基地

- （1）上海优益公司
- （2）华信会计师事务所
- （3）安能物流公司

### （三）教学方法与教学策略

#### 1. 教学方法

根据课程内容和高职学生特点，灵活运用项目教学法、情境教学法、角色扮演、案例分析、分组讨论、仿真训练等方法，引导学生积极思考、乐于实践，提高教学效果。

#### 2. 教学策略

根据课程特点，在教学过程中结合企业实际，实行任务引领行动导向的教学模式，以实际业务案例各种结算方式票样为载体，边学边做，学做交替，理论教学与实操相结合。每一个教学项目都是对知识的学习、实务操作能力的训练和态度的培养三者的有机结合，使会计岗位工作中所需要的专业能力、社会能力和方法能力贯穿于该课程理论知识的学习与专业技能的训练之中。

### （四）课程考核与评价方法

本课程考核分为过程性考核和终结性评价考核。

#### 1. 过程考核

过程考核包括学习态度、作业或回答问题等方面的考核。具体考核内容和标准见表1、表2。

表1 过程性考核标准

序号	考核项目	考核内容	成绩比例 (%)
----	------	------	-------------

1	学习质量	提问、作业、案例分析、项目实训等	50
2	学习态度	考勤、操行（根据教学日志）	30
3	协作能力	团队精神、合作能力	20
合 计			100

## 2. 期末终结性考核及方式

期末考核主要是综合测试学生知识的掌握程度，采用标准化闭卷理论考试考核方式。具体考核项目内容和标准见表 2。

表 2 期末理论考核标准

序号	考核项目内容	成绩比例 (%)
1	会计法律制度	25
2	支付结算法律制度	15
3	税收法律制度	20
4	财政法规制度	20
5	会计职业道德	20
合 计		100

## 3. 课程成绩形成

本课程成绩形成主要包括学习过程性考核成绩和期末理论考核成绩。具体分配比例见表 3。

表 3 课程成绩形成标准及比例

序号	考核项目	考核内容	成绩比例 (%)
1	学习过程考核	根据其在平时学习过程中的考勤、提问、作业、团队精神、合作能力等进行评分，详见表 1	20
2	期末考核	综合测试学生对本门课程理论知识，详见表 2	80
合 计			100

## （五）教材及参考书选用

《财经法规与会计职业道德》课程教材选用表

序号	教材名称	教材类型	出版社	主编	出版日期	备注
1	财经法规与会计职业道德	公开出版	湖南师范大学出版社	张礼萍	2017年1月	授课教材
2	财经法规与会计职业道德	公开出版	中国人民大学出版社	丁增稳, 方飞虎	2016年	参考教材

## （六）课程资源建设要求

### 1. 法律、法规、规章依据

包括依据的国家及行业标准、企业或学校的技术标准。

### 2. 耗材、设备

本课程工作学习过程中需要用到：

#### （1）耗材

手工的记账凭证

#### （2）设备

计算机、网中网实训平台

# 《初级会计实务》课程标准

## 一、课程信息

表1 课程信息表

课程名称	初级会计实务		开课系部	经济管理系
课程代码			考核方式	考试
前导课程	基础会计			
后续课程	成本会计、财务管理、会计信息化、审计实务			
总学时		课程类型（方 框内打√）	理论课	
	108		实践课	
			理论+实践	√
适用专业	会计、财务管理			

表2 课程标准开发团队名单（含校外专家）

序号	姓名	工作单位	职称/职务
1			
2			
3			

## 二、课程性质

《财务会计实务》是高职会计专业的一门专业核心课程，是在掌握会计核算基本技术的基础上，全面培养学生从事企业会计工作中各岗位会计核算所需的理论知识和职业技能，为后续学习《成本会计实务》、《会计信息化软件应用》、《审计实务》等课程奠定基础，在整个专业课程体系中起着承上启下的作用。

## 三、课程目标

### （一）知识目标

1. 掌握企业存货岗位、固定资产岗位、往来岗位、其他资产岗位、职工薪酬岗位、资金岗位、财务成果岗位等岗位的工作职责、任务及相关会计处理的基本知识。
2. 具备财产物资购、销、存各业务流转环节会计处理的专业知识；
3. 掌握资金周转使用环节及各环节会计核算应具备的专业知识；
4. 掌握财务成果的计算、分配及会计报表的编制要求及方法。

### （二）能力目标

1. 能完成企业日常会计核算工作中的财产物资岗位、往来岗位等不同岗位的经济业务的确认和计量；
2. 能独立完成从原始凭证填制审核、到记账凭证编制及会计账簿的登记工作；
3. 能按照企业会计准则的要求编制财务报告。

### (三) 素质目标（方法能力和社会能力标）

1. 具备基本的会计职业素养和职业判断能力，具有继续学习和可持续发展能力；
2. 熟悉与会计工作有关的法律、行政法规、部门规章及制度，遵循准则，不做假账；
3. 培养学生客观公正、坚持原则、保守秘密、勤奋敬业、谨慎细致、务实高效、团结协作的职业态度；
4. 具有强烈的工作责任心和风险意识。
5. 获得助理会计师职称证书

## 四、课程学分与时数分配

课程名称	初级会计实务	总学时	108	学分	
序号	教学项目名称	主要内容			参考学时
1	会计概述	1. 会计概念、职能和目标 2. 会计基本假设、会计基础和会计信息质量要求 3. 会计要素及其确认与计量 4. 会计科目和借贷记账法 5. 会计凭证、会计账簿与账务处理程序 6. 财产清查 7. 财务报告			12
2	存货核算	1. 存货按实际成本计价核算 2. 存货按计划成本计价核算 3. 存货的清查盘点及核算 4. 期末存货的计量			6
3	固定资产及无形资产核算	1. 固定资产的确认与初始计量原则 2. 取得固定资产的核算 3. 固定资产折旧的账务处理 4. 固定资产后续支出的核算 5. 固定资产处置的核算			18

		6. 固定资产期末清查盘点、计量的会计处理 7. 取得无形资产的核算 8. 无形资产摊销、处置及减值的核算	
4	往来业务核算	1. 应收及预付款项的核算 2. 应收款项备抵法核算 3. 应付及预收款项的核算	6
5	投资核算	1. 交易性金融资产核算应设置的会计科目 2. 取得交易性金融资产 3. 持有交易性金融资产 4. 出售交易性金融资产 5. 转让交易性金融资产应交增值税	6
6	资金筹集核算	1. 短期借款的核算 2. 长期借款的核算 3. 应付债券的核算 4. 所有者权益的核算	12
7	职工薪酬核算	1. 应付职工薪酬的计算 2. 职工薪酬的分配 3. 货币性薪酬的核算 4. 非货币性薪酬的核算	8
8	税费核算	1. 增值税的会计核算 2. 消费税的会计核算 3. 营业税的会计核算 4. 城市维护建设税、教育费附加等其他相关税费的会计核算	6
9	财务成果核算	1. 商品销售收入的核算 2. 提供劳务收入的核算 3. 让渡资产使用权收入的核算 4. 期间费用的核算 5. 营业外收支的核算 6. 利润及所得税费用的核算 7. 利润分配业务的核算	20
10	财务报告编制	1. 财务报告的概念及构成内容 2. 资产负债表编制方法 3. 利润表编制方法 4. 现金流量表的编制方法 5. 所有者权益变动表的编制方法	14

## 五、课程设计思路

本课程以会计职业能力分析为依据确定课程目标,按照基于企业会计工作岗位和工作过程及企业会计准则的要求,组织和序化课程内容。围绕会计职业核心能力和企业会计工作岗位应具备的知识和技能来确定学习范围,构建以会计职业能力培养为重点的课程内容。采用教学做合一的方法组织教学,并采用过程考核与结果考核相结合、理论考试与实训考核相结合的评价方式进行课业综合考核,实现课程教学目标。

## 六、课程内容与教学要求

项目（任务）名称	子项目或学习任务	教学目标	教学重、难点	考核点	教学方法和建议	参考学时
会计概述	1. 会计概念、职能和目标 2. 会计基本假设、会计基础和会计信息质量要求 3. 会计要素及其确认与计量 4. 会计科目和借贷记账法 5. 会计凭证、会计账簿与账务处理程序 6. 财产清查 7. 财务报告	1. 了解会计基本理论 2. 通过本项目的学习，要求学生了解会计的概念、会计的职能、会计核算的基本假设及计量基础、会计信息质量要求、会计要素及具体内容。 3. 了解财产清查、财务报告的概念及包括的内容。	<b>重点：</b> 1. 了解并掌握会计概念和会计的职能 2. 掌握会计要素及其确认与计量 3. 掌握借贷记账法的运用 4. 了解会计账务处理程序 5. 掌握财产清查的账务处理 <b>难点：</b> 1. 掌握会计基础的运用 2. 掌握借贷记账法的运用 3. 掌握财产清查的账务处理	<b>考核点：</b> 1. 会计概念、基本职能、会计基础的运用 2. 会计要素的确认与计量 3. 会计账务处理程序的区别 4. 会计计量属性的判断 5. 试算平衡、会计凭证的分类及其判断 6. 财产清查的方法与处理	主要以讲授法讲解教材内容，让学生掌握会计工作的 workflows。	12
存货核算	1. 存货按实际成本计价核算	1. 掌握存货的确认与初始计量原则	<b>重点：</b> 1. 掌握存货按实际成本、计划	<b>考核点：</b> 1. 掌握存货按实际成本、	通过上课讲解，结合实际生活中举例并运用网中网财会	6

	<p>2. 存货按计划成本计价核算</p> <p>3. 存货的清查盘点及核算</p> <p>4. 期末存货的计量</p>	<p>2. 掌握存货按实际成本计价的核算方法</p> <p>3. 掌握存货按计划成本计价的核算方法</p> <p>4. 掌握存货的清查方法及核算方法</p> <p>5. 掌握存货期末计量方法及核算方法</p>	<p>成本计价的核算方法</p> <p>2. 掌握存货盘点、核算方法及其账务处理</p> <p>3. 掌握存货减值的计算及其账务处理</p> <p>难点:</p> <p>1. 掌握存货按实际成本、计划成本计价的核算方法</p> <p>2. 掌握存货盘点、核算方法及其账务处理</p> <p>3. 掌握存货减值的计算及其账务处理</p>	<p>计划成本计价的核算方法</p> <p>2. 掌握存货盘点、核算方法及其账务处理</p> <p>3. 掌握存货减值的计算及其账务处理</p>	<p>软件平台布置作业巩固练习, 让学生能更好的理解、掌握该章节内容</p>	
<p>固定资 产、无形 资产核算</p>	<p>1. 固定资产的确认与初始计量原则</p> <p>2. 取得固定资产的核算</p> <p>3. 固定资产折旧的账务处理</p> <p>4. 固定资产后续</p>	<p>1. 掌握固定资产的确认与初始计量原则</p> <p>2. 掌握取得固定资产的核算方法</p> <p>3. 掌握固定资产折旧的范围、折旧计算方法及会计账务处理方法</p> <p>4. 掌握固定资产后续支出</p>	<p>重点:</p> <p>1. 掌握取得固定资产的核算方法</p> <p>2. 掌握固定资产折旧的范围、折旧计算方法及会计账务处理方法</p> <p>3. 掌握固定资产后续支出的核算方法</p>	<p>考核点:</p> <p>1. 掌握取得固定资产的核算方法</p> <p>2. 掌握固定资产折旧的范围、折旧计算方法及会计账务处理方法</p> <p>3. 掌握固定资产后续支出的核算方法</p>	<p>通过上课讲解, 结合实际生活中举例并运用网中网财会软件平台布置作业巩固练习, 让学生能更好的理解、掌握该章节内容</p>	18

	<p>支出的核算</p> <p>5. 固定资产处置的核算</p> <p>6. 固定资产期末清查盘点、计量的会计处理</p> <p>7. 取得无形资产的核算</p> <p>8. 无形资产摊销、处置及减值的核算</p>	<p>的核算方法</p> <p>5. 掌握固定资产处置的核算</p> <p>6. 掌握固定资产期末清查方法及其账务处理</p> <p>7. 掌握固定资产期末计量方法</p> <p>8. 掌握无形资产取得、研发费用、计提摊销、处置的核算</p>	<p>4. 掌握固定资产处置的核算</p> <p>5. 掌握固定资产期末清查方法及核算方法</p> <p>6. 掌握无形资产取得、研发费用、计提摊销、处置的核算</p> <p>难点：</p> <p>1. 掌握固定资产处置的账务处理</p> <p>2. 掌握固定资产期末清查方法及其账务处理</p>	<p>4. 掌握固定资产处置的核算</p> <p>5. 掌握固定资产期末清查方法及核算方法</p> <p>6. 掌握无形资产取得、研发费用、计提摊销、处置的核算</p>		
往来业务核算	<p>1. 应收及预付款项的核算</p> <p>2. 应收款项备抵法核算</p> <p>3. 应付及预收款项的核算</p>	<p>1. 掌握应收款项的核算内容及核算方法</p> <p>2. 掌握应收款项备抵法的会计账务处理方法</p> <p>3. 掌握应付款项的核算内容及核算方法</p>	<p>重点：</p> <p>1. 掌握应收款项的核算内容及核算方法</p> <p>2. 掌握应收款项备抵法的会计账务处理方法</p> <p>难点：</p> <p>1. 掌握应收款项备抵法的会计账务处理方法</p>	<p>考核点：</p> <p>1. 掌握应收款项的核算内容及核算方法</p> <p>2. 掌握应收款项备抵法的会计账务处理方法</p> <p>3. 掌握应付款项的核算内容及核算方法</p>	<p>结合实际生活中举例讲解，可以采用分组讨论、模拟相关人员，能让学生更好的理解、掌握该章节内容</p>	6
投资核算	<p>1. 交易性金融资</p>	<p>1. 理解交易性金融资产的</p>	<p>重点：</p>	<p>考核点：</p>	<p>结通过上课讲解，结合实际</p>	6

	<p>产核算应设置的会计科目</p> <p>2. 取得交易性金融资产</p> <p>3. 持有交易性金融资产</p> <p>4. 出售交易性金融资产</p> <p>5. 转让交易性金融资产应交增值税</p>	<p>概念</p> <p>2. 掌握交易性金融资产取得、持有期间收益、后续计量及处置的核算方法</p>	<p>1. 掌握交易性金融资产取得、持有期间收益、后续计量及处置的核算方法</p> <p>难点:</p> <p>1. 掌握交易性金融资产取得、持有期间收益、后续计量及处置的核算方法</p>	<p>1. 掌握交易性金融资产取得、持有期间收益、后续计量及处置的核算方法</p>	<p>生活中举例并运用网中网财会实训平台布置作业巩固练习, 同时, 可以采用分组讨论、模拟相关人员, 能让学生更好的理解、掌握该章节内容</p>	
<p>资金筹集核算</p>	<p>1. 短期借款的核算</p> <p>2. 长期借款的核算</p> <p>3. 应付债券的核算</p> <p>4. 所有者权益的核算</p>	<p>1. 掌握取得短期借款、计提借款利息、归还短期借款业务的核算方法</p> <p>2. 掌握取得长期借款、计提借款利息、归还长期借款业务的核算方法</p> <p>3. 掌握发行债券、计提债券利息、归还应付债券业务的核算方法</p> <p>4. 掌握实收资本(或股本)、</p>	<p>重点:</p> <p>1. 掌握取得短期借款、计提借款利息、归还短期借款业务的核算方法</p> <p>2. 掌握取得长期借款、计提借款利息、归还长期借款业务的核算方法</p> <p>难点:</p> <p>1. 掌握取得短期借款、计提借款利息、归还短期借款业务的</p>	<p>考核点:</p> <p>1. 掌握取得短期借款、计提借款利息、归还短期借款业务的核算方法</p> <p>2. 掌握取得长期借款、计提借款利息、归还长期借款业务的核算方法</p>	<p>结合实际生活中举例讲解, 可以采用分组讨论、模拟相关人员, 能让学生更好的理解、掌握该章节内容</p>	<p>12</p>

		资本公积、留存收益的核算方法	核算方法 2. 掌握取得长期借款、计提借款利息、归还长期借款业务的核算方法			
职工薪酬核算	1. 应付职工薪酬的计算 2. 职工薪酬的分配 3. 货币性薪酬的核算 4. 非货币性薪酬的核算	1. 理解应付职工薪酬的概念和内容 2. 掌握应付职工薪酬的确认和计量原则 3. 掌握货币性薪酬的核算方法 4. 掌握非货币性薪酬的核算方法	重点： 1. 理解应付职工薪酬的概念和内容 2. 掌握货币性薪酬的核算方法 3. 掌握非货币性薪酬的核算方法 难点： 1. 掌握非货币性薪酬的核算方法	考核点： 1. 理解应付职工薪酬的概念和内容 2. 掌握货币性薪酬的核算方法 3. 掌握非货币性薪酬的核算方法	通过上课讲解，结合实际生活中举例并运用网中网财会实训平台布置作业，让学生课后巩固、能更好的理解、掌握该章节内容	8
税费核算	1. 增值税的会计核算 2. 消费税的会计核算 3. 营业税的会计核算	1. 掌握增值税的会计核算方法 2. 掌握消费税的会计核算方法 3. 掌握营业税的会计核算方法	重点： 1. 掌握增值税的会计核算方法 2. 掌握消费税的会计核算方法及其账务处理 难点： 1. 掌握增值税的会计核算方法	考核点： 1. 掌握增值税的会计核算方法 2. 掌握消费税的会计核算方法及其账务处理	结合实际生活中举例讲解，让学生能更好的理解、掌握该章节内容	6

	4. 城市维护建设税、教育费附加等其他相关税费的会计核算	4. 掌握城市维护建设税、教育费附加等其他相关税费的会计核算方法				
财务成果核算	<p>1. 商品销售收入的核算</p> <p>2. 提供劳务收入的核算</p> <p>3. 让渡资产使用权收入的核算</p> <p>4. 期间费用的核算</p> <p>5. 营业外收支的核算</p> <p>6. 利润及所得税费用的核算</p> <p>7. 利润分配业务的核算</p>	<p>1. 理解收入和费用、利得和损失及利润的概念</p> <p>2. 理解商品销售收入确认的条件，掌握商品销售收入的核算方法</p> <p>3. 理解提供劳务收入确认的条件，掌握提供劳务收入的核算方法</p> <p>4. 理解让渡资产使用权收入确认的条件，掌握让渡资产使用权收入的核算方法</p> <p>5. 掌握期间费用的内容及核算方法</p> <p>6. 掌握营业外收支的内容及核算方法</p> <p>7. 掌握企业利润的确定方法</p>	<p>重点：</p> <p>1. 理解提供劳务收入确认的条件，掌握提供劳务收入的核算方法</p> <p>2. 掌握期间费用的内容及核算方法</p> <p>3. 掌握营业外收支的内容及核算方法</p> <p>4. 理解递延所得税资产、递延所得税负债的含义，掌握所得税费用的核算方法</p> <p>难点：</p> <p>1. 理解提供劳务收入确认的条件，掌握提供劳务收入的核算方法</p> <p>2. 理解递延所得税资产、递延所得税负债的含义，掌握所得</p>	<p>考核点：</p> <p>1. 理解提供劳务收入确认的条件，掌握提供劳务收入的核算方法</p> <p>2. 掌握期间费用的内容及核算方法</p> <p>3. 掌握营业外收支的内容及核算方法</p> <p>4. 理解递延所得税资产、递延所得税负债的含义，掌握所得税费用的核算方法</p>	<p>通过上课讲解，结合网中网财会软件布置作业，让学生能更好的理解、掌握该章节内容</p>	20

		8. 理解递延所得税资产、递延所得税负债的含义，掌握所得税费用的核算方法 9. 掌握利润分配业务核算方法	税费用的核算方法			
财务报告编制	1. 财务报告的概念及构成内容 2. 资产负债表编制方法 3. 利润表编制方法 4. 现金流量表的编制方法 5. 所有者权益变动表的编制方法 6. 会计报表附注披露的方法	1. 理解财务报告的概念 2. 掌握财务报告的构成内容 3. 掌握资产负债表编制方法 4. 掌握利润表编制方法 5. 掌握现金流量表的编制方法 6. 掌握所有者权益变动表的编制方法 7. 掌握会计报表附注的披露方法	重点： 1. 掌握资产负债表编制方法 2. 掌握利润表编制方法 3. 掌握现金流量表的编制方法 难点： 1. 掌握资产负债表编制方法 2. 掌握现金流量表的编制方法	考核点： 1. 理解财务报告的概念及构成内容 2. 掌握资产负债表编制方法 3. 掌握利润表编制方法 4. 掌握现金流量表的编制方法 5. 掌握所有者权益变动表的编制方法 6. 掌握会计报表附注的披露方法	通过上课讲解，结合网中网财会软件布置作业，让学生能更好的理解、掌握该章节内容	14

## 七、教学实施的建议

### （一）授课教师基本要求

本课程是会计初级职称考试科目之一，授课教师应具备会计基本操作技能，有企业财务会计工作的经验或授课前经过专门的基本操作技能训练，具有高等学校教师资格，教学经验在2年以上。

### （二）教学实训条件要求

#### 1. 校内实训基地

建立财会模拟实训室，使教学环境与企业工作环境相仿，突出现场示范，增强直观性。运用现代教育技术，引进课程教学软件和实训软件，优化教学过程，结合校外实习基地，提高教学质量。

#### 2. 校外实习实训基地

表3 《初级会计实务》课程校外实习基地

序号	校外实习基地名称	合作企业名称	用途	合作深度要求
1	.... 会计师事务所		认识实习、顶岗实习	紧密合作型
2	.... 公司		认识实习	一般合作型
3	.... 公司		认识实习	一般合作型

### （三）教学方法与教学策略

#### 1. 教学方法

根据课程内容和高职学生特点，灵活运用项目教学法、情境教学法、角色扮演、案例分析、分组讨论、仿真训练等方法，引导学生积极思考、乐于实践，提高教学效果。

#### 2. 教学策略

根据课程特点，在教学过程中结合实训教学平台，实行任务引领行动导向的教学模式，以典型工作任务或实际业务案例为载体，边学边做，学做交替，理论教学与实训操作相结合。每一个教学项目都是对知识的学习、实务操作能力的训练和态度的培养三者的有机结合，在讲授业务处理规范的同时进行实务操作训练，使会计岗位工作中所需要的专业能力、社会能力和方法能力贯穿于该课程理论知识的学习与专业技能的训练之中。

### （四）课程考核与评价方法

本课程的学习考评分为过程性考核和结果性考核，包括财务会计实务所涉及

到理论知识和实务操作技能。

## 1. 过程考核

### 过程性考核说明

本课程过程性考核主要包括学习态度（出勤情况、课堂提问等）、学习质量（课堂提问、作业、案例分析、岗位实训等）和协作能力（团队精神、合作能力）等，主要考核学生在课程教学和训练过程中对知识和技能的掌握程度。具体考核标准和成绩分配见表 4、表 5。

表 4 过程性考核标准

序号	考核项目	考核内容	成绩比例(%)
1	学习质量	课堂提问、作业、案例分析、岗位实训（详见表 5）等	50
2	学习态度	考勤、操行（根据教学日志）	30
3	协作能力	团队精神、合作能力	20
合 计			100

表 5 过程性考核项目表

序号	考核项目	考核内容及要求	成绩比例(%)
1	会计概述	能掌握会计基本理论知识、独立全盘操作一套会计账务处理程序	10
2	存货核算	能选择正确的账簿格式，会填制和审核与存货相关的原始凭证和记账凭证，并根据审核无误的凭证登记总账和明细账，结账方法正确，会计资料整理规范	10
3	固定资产、无形资产的核算	会填制和审核与固定资产、无形资产业务相关的原始凭证和记账凭证，并根据审核无误的凭证登记总账和明细账，结账方法正确，会计资料整理规范	15
4	往来岗位核算	能选择正确的账簿格式，会填制和审核与往来业务相关的原始凭证和记账凭证，并根据审核无误的凭证登记总账和明细账，结账方法正确，会计资料整理规范	10
5	投资核算	会填制和审核与交易性金融资产、可供出售金融资产、持有至到期投资、长期股权投资业务相关的原始凭证和记账凭证，并根据审核无误的凭证登记总账和明细账，结账方法正确，会计资料整理规范	10
6	资金筹集核算	能填制和审核与企业负债、借款费用、债务重组、所有	5

		者权益等业务相关的原始凭证和记账凭证，并根据审核无误的凭证登记总账和明细账，结账方法正确，会计资料整理规范	
7	职工薪酬核算	会填制和审核与职工薪酬业务相关的原始凭证和记账凭证，并根据审核无误的凭证登记相关总账和明细账，结账方法正确，会计资料整理规范	10
8	税费核算	能填制和审核与增值税、营业税、消费税、城市维护建设税及教育费附加等业务相关的原始凭证和记账凭证，并根据审核无误的凭证登记总账和明细账，结账方法正确，会计资料整理规范	5
9	财务成果核算	能根据收入、费用特点选择正确的账簿格式，会填制和审核与收入、费用业务相关的原始凭证和记账凭证，并根据审核无误的凭证登记总账和明细账，结账方法正确，会计资料整理规范	15
10	财务报表编制	通晓总账的登记依据和方法，能正确规范编制企业会计报表	10
合 计			100

## 2. 期末终结性考核及方式

期末考核主要是综合测试学生知识和技能的掌握程度，采用标准化闭卷理论考试+技能实操考核方式。具体考核项目内容和标准见表 6、表 7。

表 6 技能考核项目表

序号	考核项目	考核内容	成绩比例 (%)
1	学习过程考核	根据其在平时学习过程中的考勤、提问、作业、岗位实训、团队精神、合作能力等进行评分，详见表 4 及表 5	50
2	期末理论考核	综合测试学生对本门课程理论知识掌握程度，详见表 7	50
合 计			100

表 7 理论考核标准

序号	考核内容	成绩比例 (%)
1	会计概述	10
2	存货核算	10
3	固定资产、无形资产的核算	15

4	往来岗位核算	10
5	投资核算	10
6	资金筹集核算	5
7	职工薪酬核算	10
8	税费核算	5
9	财务成果核算	15
10	财务报表编制	10
合 计		100

### 3. 课程成绩形成

本课程成绩形成主要包括学习过程性考核成绩和期末理论考核成绩。具体分配比例见表 8。

表 8 课程成绩形成标准及比例

序号	考核项目	考核内容	成绩比例 (%)
1	学习过程考核	根据其在平时学习过程中的考勤、提问、作业、项目实训、上机操作、团队精神、合作能力等进行评分，详见表 4	20
2	期末考核	综合测试学生对本门课程理论知识和操作技能掌握程度，详见表 6、表 7	80
合 计			100

#### （五）教材及参考书选用

重视优质教学资源建设和网络信息资源的开发与利用，构建与该课程配套的相关资源，使学生能够尽快适应、了解和掌握将来所从事的会计工作，熟悉会计工作的全过程。

《初级会计实务》课程教材选用表

序号	教材名称	教材类型	出版社	主编	出版日期	备注
1	初级会计实务	公开出版	经济科学出版社	财政部会计资格评价中心	2017年12月	考证教材
2		校本教材				参考教材

## （六）课程资源建设要求

1. 注重实训教材的开发和应用。

2. 注重课程资源和现代化教学资源的开发和利用，如会计模拟实训室的应用，这些资源有利于创设形象生动的工作情景，激发学生的学习兴趣，促进学生对知识的理解和掌握。同时，建议加强课程资源的开发，建立多媒体课程资源和教学视频资源的数据库，努力实现跨学校教学资源的共享，以提高教学资源的利用效率。

3. 积极开发和利用网络课程资源，充分利用诸如电子书籍、电子期刊、数据库、数字图书馆、教育网站和电子论坛等网上信息资源，使教学从单一媒体向多媒体转变；教学活动从信息的单向传递向双向交换转变；学生单独学习向合作学习转变。同时应积极创造条件搭建远程教学平台，扩大课程资源的交互空间。

4. 产学合作开发实训课程资源，充分利用校内外实训基地，进行产学合作，满足学生的实习、实训，同时为学生的就业创造机会。

5. 建立本专业开放式实训中心，使之具备现场教学、实训、职业技能证书考证的功能，实现教学与实训合一、教学与培训合一、教学与考证合一、满足学生综合职业能力培养的要求。

# 《基础会计》课程标准

## 一、课程信息

表1 课程信息表

课程名称	基础会计		开课系部	经济管理系
课程代码			考核方式	考试
前导课程				
后续课程	财务会计实务、成本会计、财经法规与会计职业道德、成本会计、会计电算化、财务管理实务、财务报表分析、纳税实务、审计基础、管理会计、EXCEL在财务中的应用、会计综合实训			
总学时		课程类型（方框内打√）	理论课	
			实践课	
	128		理论+实践	√
适用专业	会计、财务管理			

表2 课程标准开发团队名单（含校外专家）

序号	姓名	工作单位	职称/职务
1	谭丹	广西现代职业技术学院	财金教研室主任
2	潘玉金	广西现代职业技术学院	会计师
3	蒙懿	广西现代职业技术学院	讲师
4	何立秀	广西现代职业技术学院	会计师
5	韦粹侯	广西现代职业技术学院	会计师
6	蓝艺花	广西现代职业技术学院	会计师
7	蓝苗苗	广西现代职业技术学院	助理会计师
8	卢春梅	广西现代职业技术学院	会计师
9	罗柳银	广西现代职业技术学院	助理会计师
10	劳凤养	广西现代职业技术学院	助理会计师
11	黄甫江	广西工贸职业技术学校	兼职教师

## 二、课程性质

《基础会计》是高职财经类专业的一门专业核心课程，是金融专业职业能力的必修课，它是学习其他专业课程的入门课程，其功能在于培养学生掌握会计的基本理论、基本方法，具备处理会计业务的基本技能，具备基本的分析和利用会计信息的职业能力，使学生的岗位适应能力与操作技能达到本专业上岗标准。 为学生的学习财务会计、审计、会计电算化等专业课打下坚实基础，同时注

重培养学生的社会能力和方法能力。

### 三、课程目标

#### （一）知识目标

1. 初步认识会计。了解企业、会计工作组织与会计职业，理解会计要素及会计等式；
2. 原始凭证的填制与审核。认识会计凭证、会计账簿和会计报表；
3. 记账凭证的填制与审核。认识会计科目，能运用借贷记账法核算企业主要经营过程的经济业务和成本计算；
4. 账簿登记。设置和登记会计账簿，错账更正；
5. 期末处理。期末业务处理，期末对账结账；
6. 会计报表的编制。了解财务报表框架，资产负债表、利润表的编制；
7. 会计档案管理；
8. 会计法律制度认知；
9. 会计职业道德教育。

#### （二）能力目标

1. 能初步根据账务处理程序，确定适用的凭证、账簿；
2. 能正确填制和审核原始凭证；
3. 能初步填制和审核记账凭证；
4. 能初步登记明细账、日记账和总账；
5. 会处理期末业务，能完成期末对账、结账；
6. 能根据原有的账簿、报表资料编制当月的报表。

#### （三）素质目标（方法能力和社会能力标）

1. 具有爱岗敬业、诚实守信、客观公正的职业道德；
2. 具有坚持准则、廉洁自律、严谨规范的法律意识；
3. 养成团队意识，能够与人和睦相处和正确处理人际关系；
4. 具备一定的分析和运用会计信息进行评价的能力。

### 四、课程学分与时数分配

课程名称	基础会计	总学时	128	学分	2
序号	教学项目名称	主要内容			参考学时
1	总论	会计职业及会计工作内容、会计对象、会计的基本假设、会计基础、会计核算方法			8

2	会计要素和会计等式	会计要素的含义、特征、分类及计量方式，会计要素之间的会计等式及变化	8
3	会计科目和账户	会计科目的意义和设置原理、会计账户的性质，划分不同经济内容涉及的账户	8
4	复式记账	复式记账方法、借贷记账法的记账原理和记账方法	8
5	借贷记账法的应用	筹集资金业务核算、供应过程业务核算、生产过程业务核算、销售过程业务核算、交易性金融资产的核算、应收款项减值的核算、财务成果核算	22
6	会计凭证	会计凭证的概念、分类，会计凭证的填写规范及要求	12
7	会计账簿	会计账簿的作用、分类、各类账簿的重要程度、账簿的内容、启用与记账规则，日记账的格式与登记方法、对账和结账的方法以及错账更正方法	16
8	财产清查	财产清查的概念、作用和种类，财产清查的一般程序和各种财产物资的清查方法及清查结果的账务处理方法	10
9	账务处理程序	账务处理程序的含义、各种账务处理程序的操作步骤、各种账务处理程序的特点，凭证与账簿的设置与使用、各种账务处理程序的优缺点和适用范围，科目汇总表和汇总记账凭证的编制方法	10
10	财务会计报告	财务报告的作用和种类、财务报告编制要求，资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表的基本结构和基本编制方法	16
11	会计工作组织	会计组织形式、熟悉会计机构的设置、会计从业人员的职责与权限、会计人员职业道德、会计法规的基本内容，会计工作的一般交接和会计档案的保管方法，会计电算化	10

## 五、课程设计思路

（一）在教学过程中，立足于加强学生实际操作能力的培养，采用项目教学，以工作任务引领提高学生学习兴趣，激发学生的成就感。积极开发和利用网络课程资源，充分利用诸如电子书籍、电子期刊、数据库、数字图书馆、教育网站和电子论坛等网上信息资源，使教学从单一媒体向多媒体转变；教学活动从信息的单向传递向双向交换转变；学生单独学习向合作学习转变。同时应积极创造条件搭建远程教学平台，扩大课程资源的交互空间。

（二）本课程教学的关键是实训教学，利用网中网实训平台，在教学过程中，教师示范和学生动手操作，学生提问与教师解答、指导有机结合，让学生在“教”与“学”过程中，学习处理会计业务的基本技能。

（三）在教学过程中，创设工作情景，同时应加大实践实操的容量，要紧密切合职业资格的考证，加强考证的实操项目的训练，在实践实操过程中，使学生掌握处理会计业务的基本技能，提高学生的岗位适应能力。

（四）在教学过程中，重视本专业领域的发展趋势，贴近企业。为学生提供职业生涯发展的空间，努力培养学生参与社会实践的创新精神和职业能力。

（五）教学过程中教师应积极引导提升职业素养，提高职业道德。

## 六、课程内容与教学要求

项目（任务）名称	子项目或学习任务	教学目标	教学重、难点	考核点	教学方法和建议	参考学时
总论	1. 认识会计	认识会计	会计的基本假设、会计基础	会计的基本假设、会计基础	情境教学	8
会计要素和会计等式	1. 理解各会计要素的特征、分类及计量方式 2. 掌握会计要素之间的会计等式及变化	理解会计要素的特征、分类及计量方式，掌握会计要素之间的会计等式	会计要素的分类及计量方式	会计要素的分类及计量方式	项目教学	8
会计科目和账户	1. 理解会计科目的意义和设置原理 2. 掌握会计账户的性质	理解复式记账法的含义，掌握会计账户的性质	会计账户的性质，划分不同经济内容涉及的账户	会计账户的性质，划分不同经济内容涉及的账户	项目教学	8
复式记账	1. 理解复式记账法的含义	理解复式记账法的含义，掌握借贷记	借贷记账法的记账原理和记账方法	借贷记账法的记账原理和记账方法	分组讨论和项目教学	8

	掌握借贷记账法的记账原理和记账方法	账法的记账原理和记账方法				
借贷记账法的应用	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 运用借贷记账法处理筹集资金业务</li> <li>2. 运用借贷记账法处理供应过程业务</li> <li>3. 运用借贷记账法处理生产过程业务</li> <li>4. 运用借贷记账法处理销售过程业务</li> <li>5. 运用借贷记账法处理交易性金融资产业务</li> <li>6. 运用借贷记账法处理应收</li> </ul>	<p style="text-align: center;">掌握筹集资金</p> 业务核算、供应过程业务核算、生产过程业务核算、销售过程业务核算、交易性金融资产业务核算、应收款项减值核算、财务成果核算	筹集资金业务核算、供应过程业务核算、生产过程业务核算、销售过程业务核算、	筹集资金业务核算、供应过程业务核算、生产过程业务核算、销售过程业务核算、	项目教学、案例分析、仿真训练，结合网中网实训教学平台	22

	款项减值的核算 运用借贷记账法处理财务成果核算					
会计凭证	1. 掌握会计凭证的概念、分类 明确会计凭证的填写规范及要求	理解会计凭证的概念、分类，掌握会计凭证的填写规范及要求	会计凭证的填写规范及要求	会计凭证的填写规范及要求	项目教学、角色扮演	12
会计账簿	1. 了解账簿的作用、分类和各类账簿的重要程度 2. 掌握企业应设立的账簿、掌握对账和结账的方法及错账更正方法	了解账簿的作用、分类，掌握设立的账簿、对账和结账的方法及错账更正方法	会计账簿的分类、对账和结账的方法以及错账更正方法	会计账簿的分类、对账和结账的方法以及错账更正方法	项目教学、仿真训练	16
财产清查	1. 理解财产清查的概念，了解财产清查的作用	理解财产清查的概念，掌握财产清查的一般程序和方法，掌握财产清	各种财产物资的清查方法及清查结果的账务处理方法	各种财产物资的清查方法及清查结果的账务处理方法	情境教学、案例分析	10

	<p>用和种类</p> <p>2. 熟悉财产清查的一般程序；掌握各种财产物资的清查方法</p> <p>3. 掌握各种财产物资财产清查结果的账务处理</p>	查结果的账务处理				
账务处理程序	<p>1. 理解财务处理程序的含义、了解科学合理地选择财务处理程序的意义</p> <p>2. 熟悉各种财务处理程序的操作步骤，掌握各种账务处理程序的特点以及凭证与账</p>	理解财务处理程序的含义，了解财务处理程序的操作步骤，掌握科目汇总表和汇总记账凭证的编制	各种财务处理程序的操作步骤、各种账务处理程序的优缺点和适用范围，科目汇总表和汇总记账凭证的编制方法	各种财务处理程序的操作步骤、各种账务处理程序的优缺点和适用范围，科目汇总表和汇总记账凭证的编制方法	角色扮演、情境教学	10

	<p>簿的设置与使用</p> <p>掌握各种账务处理程序的优缺点和适用范围，掌握科目汇总表和汇总记账凭证的编制</p>					
财务会计报告	<p>1. 了解财务报告的作用和种类，熟悉财务报告编制要求；</p> <p>2. 掌握财务报告的概念和内容组成；</p> <p>3. 掌握资产负债表、利润表的概念、理论依据和编制方法；</p>	<p>了解财务报告的作用，掌握财务报告的概念和内容组成，掌握财务报表的概念、理论依据和编制方法</p>	<p>资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表的基本结构和基本编制方法</p>	<p>资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表的基本结构和基本编制方法</p>	<p>案例分析、仿真训练</p>	<p>16</p>
会计工作组织	<p>1. 理解会计组织形式、熟悉会</p>	<p>理解会计组织形式、会计机构设置，掌握会计</p>	<p>会计机构的设置、会计从业人员的职责与权限，会计</p>	<p>会计机构的设置、会计从业人员的职责与权</p>	<p>情境教学、角色扮演</p>	<p>10</p>

	<p>计机构的设置、会计从业人员的职责与权限</p> <p>2. 掌握会计人员职业道德、会计法规的基本内容</p> <p>掌握会计工作的一般交接和会计档案的保管方法，了解会计电算化</p>	<p>人员职业道德、法规，掌握会计工作的交接和会计档案的保管方法</p>	<p>档案的保管方法、会计电算化</p>	<p>限，会计档案的保管方法、会计电算化</p>		

## 七、教学实施的建议

### （一）授课教师基本要求

本课程授课教师应具备会计理论知识及基本操作技能，有企业工作的经验或授课前经过专门的基本操作技能训练，具有高等学校教师资格。

### （二）教学实训条件要求

#### 1. 校内实训基地

建立会计模拟实训室，使教学环境与企业工作环境相仿，突出现场示范，增强直观性。运用现代教育技术，引进课程教学软件和实训软件，优化教学过程，结合校外实习基地，提高教学质量。

#### 2. 校外实习实训基地

《基础会》课程校外实习基地

序号	校外实习基地名称	合作企业名称	用途	合作深度要求
1	.... 会计师事务所		认识实习、顶岗实习	紧密合作型
2	.... 公司		认识实习	一般合作型
3	.... 公司		认识实习	一般合作型

### （三）教学方法与教学策略

#### 1. 教学方法

根据课程内容和高职学生特点，灵活运用项目教学法、情境教学法、角色扮演、案例分析、分组讨论、仿真训练等方法，引导学生积极思考、乐于实践，提高教学效果。

#### 2. 教学策略

根据课程特点，在教学过程中结合实训教学平台，实行任务引领行动导向的教学模式，以典型工作任务或实际业务案例为载体，边学边做，学做交替，理论教学与实训操作相结合。每一个教学项目都是对知识的学习、实务操作能力的训练和态度的培养三者的有机结合，在讲授业务处理规范的同时进行实务操作训练，使审计岗位工作中所需要的专业能力、社会能力和方法能力贯穿于该课程理论知识的学习与专业技能的训练之中。

### （四）课程考核与评价方法

本课程考核分为过程性考核和终结性评价考核，考核内容包括审计实务所涉及到的理论知识和实务操作技能。

## 1. 过程考核

过程考核包括学习态度、实训过程、作业或回答问题等方面的考核。具体考核内容和标准见表。

过程性考核标准

序号	考核项目	考核内容	成绩比例(%)
1	学习质量	提问、作业、案例分析、项目实训等	50
2	学习态度	考勤、操行（根据教学日志）	30
3	协作能力	团队精神、合作能力	20
合 计			100

## 2. 期末终结性考核及方式

期末考核主要是综合测试学生知识和技能的掌握程度，采用标准化闭卷理论考试+技能实操考核方式。具体考核项目内容和标准见表。

技能考核项目表

序号	考核项目	考核内容	成绩比例(%)
1	出纳岗位技能	现金支票、转账支票、进账单等原始单据的填写	10
2	会计凭证的填制及审核	收款凭证、付款凭证和转账凭证以及通用记账凭证的填制，科目汇总表的编制。	15
3	账簿的登记	账簿的启用、登记以及结账，错账的更正	10
4	材料核算	材料按实际成本计价的核算	10
5	往来业务核算	往来业务的核算、坏账的计提、转销的账务处理	10
6	工资核算	工资的计算、发放和分配以及计提职工福利费的账务处理	10
7	费用成本、收入利润核算	销售、费用、利润及利润分配的核算、账务处理	15
8	会计报表的编制	根据原有的报表资料生成当月的资产负债表和利润表；	20
合 计			100

期末理论考核标准

序号	考核项目内容	成绩比例(%)
1	总论	5

2	会计要素和会计等式	10
3	会计科目和账户	10
4	复式记账	5
5	借贷记账法的应用	30
6	会计凭证	5
7	会计账簿	5
8	财产清查	5
9	账务处理程序	5
10	财务会计报告	10
11	会计工作组织	10
合 计		100

### 3. 课程成绩形成

本课程成绩形成主要包括学习过程性考核成绩和期末理论考核成绩。具体分配比例见表。

课程成绩形成标准及比例

序号	考核项目	考核内容	成绩比例 (%)
1	学习过程考核	根据其在平时学习过程中的考勤、提问、作业、项目实训、上机操作、团队精神、合作能力等进行评分，详见表 4	20
2	期末考核	综合测试学生对本门课程理论知识和操作技能掌握程度，详见表 5、表 6	80
合 计			100

### (五) 教材及参考书选用

《会计基础》课程教材选用表

序号	教材名称	教材类型	出版社	主编	出版日期	备注
1	基础会计	第四版	东北财经大学出版社	赵丽生、常洁、高慧芸	2017.8	授课教材
2		校本教材				参考教材

## **（六）课程资源建设要求**

重视优质教学资源建设和网络信息资源的开发与利用，构建与该课程配套的相关资源，使学生能够尽快适应、了解和掌握将来所从事的审计工作，熟悉审计工作的全过程。

# 《EXCEL 在财务中的应用》课程标准

## 一、课程信息

表 1 课程信息表

课程名称	EXCEL 在财务中的应用	开课系部	经济管理系
课程代码	JGBX0005	考核方式	考试
前导课程	《基础会计》、《财务会计》、《财务管理实务》、《计算机操作与应用》		
后续课程	《会计仿真综合实训》、《财务报表分析》、《顶岗实习》		
总学时		课程类型（方 框内打√）	理论课
			实践课
	72		理论+实践
适用专业	会计、财务管理		

表 2 课程标准开发团队名单（含校外专家）

序号	姓名	工作单位	职称/职务
01	潘玉金	广西现代职业技术学院	副教授
02	谭丹	广西现代职业技术学院	中级会计师
03	蓝艺花	广西现代职业技术学院	助教

## 二、课程性质

《EXCEL 在财务中的应用》课程是高职会计专业的一门专业核心课程。该课程主要是学习审计的基本理论、基本知识和基本技能，重点培养从事财务报表审计的能力。《EXCEL 在财务中的应用》的前导课程是《基础会计》、《财务会计》、《财务管理实务》、《计算机操作与应用》等专业课程，为后续的《会计仿真综合实训》、《财务报表分析》、《顶岗实习》等课程奠定基础。

## 三、课程目标

### （一）知识目标

掌握 EXCEL 工作簿、工作表及单元格的基本操作；会在 EXCEL 进行绘制图形、建立图表；掌握 EXCEL 中一些常用的财务函数；了解 EXCEL 中公式的运算符并会编辑数组公式；会进行 EXCEL 数据清单的创建、排序、筛选及汇总操作；会进行 EXCEL 数据透视图的操作；会利用 EXCEL 进行财务报表分析；会利用 EXCEL 进行财务决策。

### （二）能力目标

能根据项目任务、财经法规和会计职业道德的要求，根据企业行业性质和实际情况借助 EXCEL 计算财务数据，通过计算机操作掌握利用 EXCEL 进行财务核算的技巧，并在学习过程中进一步加深对计算机会计信息系统的认识。具备将财务管理与信息化技术融合的基本应用能力，遇到中小企业财务管理的问题，能够利用 Excel 软件加以解决。

### （三）素质目标

树立高质高效办公的思想，积极主动思考问题，培养发现问题的敏感意识，掌握一定的分析问题方法，养成及时解决问题的习惯，形成严谨、规范、细致的工作作风。

## 四、课程学分与时数分配

课程名称	Excel 在财务中的应用	总学时	72	学分	3
序号	教学项目名称	主要内容			参考学时
1	EXCEL 在会计凭证中的应用	1. 编制收付转，通用记账凭证 2. 编制科目汇总表并进行试算平衡			4
2	EXCEL 在会计账簿中的应用	1. 根据会计凭证登记账簿 2. 根据电算化系统导出来的账簿进行后期处理			8
3	EXCEL 在会计报表中的应用	1. 编制三大会计报表 2. 对会计报表进行美化 3. 设置公式自动填报 4. 进行报表间数据分析			10
4	EXCEL 在进销存管理中的应用	1. 制定采购计划，对材料的采购情况进行登记 2. 制定业务付款表，创建销售记录单 3. 制作收款业务表等，建立库存统计表			8
5	EXCEL 在工资管理中的应用	1. 制作员工工资表 2. 使用函数进行数据处理 3. 制作工资条使用筛选和查询功能进行工资查询			8
6	EXCEL 在固定资产中的应用	1. 创建固定资产清单 2. 制作固定资产卡片 3. 使用数据图表分析折旧费用			8
7	EXCEL 在往来账款中的应用	1. 建立应收账款统计表 2. 制作账龄分析图表 3. 建立应付账款统计表			8
8	EXCEL 在预算管理中的应用	1. 业务预算 2. 财务预算			6

		3. 滚动预算编制	
9	EXCEL 在投资管理中的应用	1. 投资项目财务指标函数 2. 独立或者互斥投资方案	6
10	EXCEL 在筹资管理中的应用	1. 资金时间价值函数的认识 2. 综合资本成本测算 3. 分期偿还借款方案制作 4. 融资租赁方案制作	6

## 五、课程设计思路

本课程是以会计职业能力分析为依据，按照中小企业财务管理信息化工作的要求，结合高职学生的特点，以能力为导向设计课程教学目标，以财务管理信息化工作过程的系统化为标准选取教学内容，突出财务管理信息化应用能力的培养。采用项目化教学方法，设计了 10 个项目，以会计实务中常见的工作为任务，详细介绍利用 Excel 解决会计实务中一些实际问题的方法和步骤，学生可以按照书中的操作步骤，对照范例文件进行实际操作，迅速掌握利用 Excel 解决会计实务问题的方法和诀窍，最终开发、建立自己的会计管理系统。

## 六、课程内容与教学要求

项目(任务)名称	子项目或学习任务	教学目标	教学重、难点	考核点	教学方法和建议	参考学时
EXCEL 在会计凭证中的应用	1. 熟悉 Excel 的基本操作 2. 编制员工借款单 3. 编制差旅费报销单 4. 编制收付转和通用记账凭证	学会使用 EXCEL 进行表格的基本制作	1. 能运用 Excel2010: ①编制员工借款单; ②编制差旅费报销单; ③制作会计科目表; ④制作记账凭证表; ⑤使用函数自动填入科目表	表格的美化,使用 IF 函数进行试算平衡	以演示法教学为主,同时联系实际案例多方面启发学生的开拓创新能力与动手操作能力。	4
EXCEL 在会计账簿中的应用	1. 编制现金日记账 2. 编制银行存款日记账 3. 编制总账 4. 编制明细账	能使用公式、函数等进行快速取数制作账簿	1. 制作现金日记账; 2. 利用筛选功能汇总发生额; 3. 创建总分类账格式 4. 计算总分类账金额。	IF、VLOOK、SUMIF 函数的使用	以演示法教学为主,同时联系实际案例多方面启发学生的开拓创新能力与动手操作能力。	8
EXCEL 在会计报表中的应用	1. 编制资产负债表 2. 编制利润表 3. 编制现金流量表 4. 进行财务报表分析	能利用 EXCEL 的计算优势,快速进行报表的填列和财务数据的分析	1. 设计资产负债表的格式,并设置公式计算资产负债表各项目; 2. 制作利润表,设置公式计算利润表各项目; 3. 制作现金流量表,并设置公	三大报表的会计填报公式,财务分析指标的确定,杜邦分析法的运用	以演示法教学为主,同时联系实际案例多方面启发学生的开拓创新能力与动手操作能力。	10

			式计算利润表各项目； 4. 偿债能力比率指标分析； 5. 营运能力比率指标分析 6. 盈利比率指标分析；			
EXCEL 在进销存管理中的应用	1. 制作采购业务表 2. 制作销售业务表 3. 制作库存管理表	掌握采购、存货、销售管理的各类表格的制作	1. 指定采购计划表、对材料的采购情况进行登记、制定付款业务表； 2. 创建销售记录单、制作收款业务表； 3. 制作商品资料表、建立库存统计表。	数据有效性和 VLOOK 函数的使用	以演示法教学为主，同时联系实际案例多方面启发学生的开拓创新能力与动手操作能力。	8
EXCEL 在工资管理中的应用	1. 编制工资表 2. 制作工资条 3. 进行工资查询	学会制作工资条，并能进行在职员工工资查询与打印	1. 创建员工基本工资条、计算工资表其他各项目金额； 2. 利用筛选功能和函数查询员工工资、员工类别工资统计分析； 3. 生产员工工资条、打印员工工资条	IF 函数的循环使用 计税函数的使用	以演示法教学为主，同时联系实际案例多方面启发学生的开拓创新能力与动手操作能力。	8
EXCEL 在固定资产中的应用	1. 创建固定资产清单 2. 制作固定资产卡片 3. 使用数据图表分析折旧费	掌握使用电子表格制作固定资产清单，并能使用公	1. 创建固定资产原始表格、制作固定资产清单表、使用不同折旧法计算折旧额；	折旧费用函数的使用	以演示法教学为主，同时联系实际案例多方面启发学生的开拓创新能力	8

应用	用	式计算固定值产折旧等	2. 创建固定资产查询表格、折旧额的统计分析 3. 创建固定资产折旧数据透视表，创建固定资产数据透视图能		与动手操作能力。	
EXCEL 在往来账款中的应用	1.建立应收账款统计表 2.制作账龄分析图表 3.建立应付账款统计表	掌握账龄分析的计算，能对企业坏账准备进行计提	1. 统计应收账款数据信息、制作账龄分析表、创建账龄结构分析表； 2. 计算坏账提取比例金额、创建坏账分析图表； 3. 应付账款的数据汇总、计算项目汇总金额。	使用函数计提账龄分析表账龄数据	以演示法教学为主，同时联系实际案例多方面启发学生的开拓创新能力与动手操作能力。	8
EXCEL 在预算管理中的应用	1. 业务预算 2. 财务预算 3. 滚动预算编制	能够借助电子表格对财务数据进行预算	1. 各种业务数据的预算 2. 滚动预算的编制	滚动预算分析中函数和公式的设定	使用案例分析教学法，基于现有的数据进行财务预测分析	6
EXCEL 在投资管理中的应用	1. 投资项目财务指标函数 2. 独立或者互斥投资方案	能够借助电子表格对投资决策模型进行有效性分析	1. 投资函数的使用 2. 投资方案的选取	函数使用是否正确，方案是否最优	使用案例分析教学法，通过分析不同的投资项目，找出合理的投资方案	6

EXCEL 在 筹资管 理中的 应用	1. 资金时间价值函数的认识 2. 综合资本成本测算 3. 分期偿还借款方案制作 4. 融资租赁方案制作	能够借助电子表格对筹资数据进行成本计算和制定优选方案	1. 综合资本成本测算 2. 筹资方案的制定	使用资金时间价值函数进行综合资本成本测算	使用案例分析教学法，通过分析不同的案例数据寻找最优的筹资决策	6
-----------------------------	---	----------------------------	---------------------------	----------------------	--------------------------------	---

## 七、教学实施的建议

### （一）授课教师基本要求

本课程授课教师应具备电子表格基本操作技能，有电子表格数据处理经验或授课前经过专门的基本操作技能训练，具有高等学校教师资格。

### （二）教学实训条件要求

#### 1. 校内实训基地

教学机房应安装 Office2010 版本以上的电子表格软件，满足学生进行技能操作，使在未来工作中能快速利用这种常见的软件进行数据的处理与分析，提高工作效率。

#### 2. 校外实习基地

《EXCEL 在财务中的应用》课程校外实习基地

序号	校外实习基地名称	合作企业名称	用途	合作深度要求
1	安能物流实训基地	安能物流有限公司	认知实习、顶岗实习	紧密合作型
2	华信会计师事务所实训部	华信会计师事务所	认识实习、顶岗实习	一班合作型
3	屈臣氏学生顶岗实训基地	屈臣氏个人用品商店有限公司	认识实习	一般合作型

### （三）教学方法与教学策略

#### 1. 教学方法

根据课程内容和高职学生特点，灵活运用案例教学法、启发式教学法等方法，引导学生积极思考、乐于实践，提高教学效果。

#### 2. 教学策略

以操作应用能力培养为导向，综合应用案例教学、启发式教学、讲练结合教学等多种教学方法，采用理论与实践相结合、教学做一体化的任务引领式教学模式。运用现代教育技术，利用电脑投影教学平台，进行多媒体示教与跟练；利用虚拟训练平台，开展仿真操作互动训练；利用网络教学平台，开展丰富多彩的知识学习和技能训练，增强教学直观性；引进实训软件，优化教学过程；充分发挥校外实训基地的作用，提高教学质量。

### （四）课程考核与评价方法

本课程考核分为过程性考核和终结性评价考核，考核内容包括 EXCEL 在财务中的应用所涉及到的各项实务操作技能。

### 1. 过程考核

过程考核包括学习态度、实训过程、作业或回答问题等方面的考核。具体考核内容和标准见下表。

过程性考核标准

序号	考核项目	考核内容	成绩比例 (%)
1	学习质量	提问、作业、案例分析、项目实训等	70
2	学习态度	考勤、操行（根据教学日志）	20
3	协作能力	团队精神、合作能力	10
合 计			100

### 2. 期末终结性考核及方式

期末考核主要是综合测试学生知识和技能的掌握程度，采用技能实操考核方式。具体考核项目内容和标准见下表。

技能考核项目表

序号	考核项目	考核内容	成绩比例 (%)
1	EXCEL 在会计凭证中的应用	1. 熟悉 Excel 的基本操作 2. 编制员工借款单 3. 编制差旅费报销单 4. 编制收付转和通用记账凭证	5
2	EXCEL 在会计账簿中的应用	1. 编制现金日记账 2. 编制银行存款日记账 3. 编制总账 4. 编制明细账	10
3	EXCEL 在会计报表中的应用	1. 编制资产负债表 2. 编制利润表 3. 编制现金流量表 4. 进行财务报表分析	30
4	EXCEL 在进销存管理中的应用	1. 制作采购业务表 2. 制作销售业务表	10

		3. 制作库存管理表	
5	EXCEL 在工资管理中的应用	1. 编制工资表 2. 制作工资条 3. 进行工资查询	10
6	EXCEL 在固定资产中的应用	1. 创建固定资产清单 2. 制作固定资产卡片 3. 使用数据图表分析折旧费用	10
7	EXCEL 在往来账款中的应用	1. 建立应收账款统计表 2. 制作账龄分析图表 3. 建立应付账款统计表	10
8	EXCEL 在预算管理中的应用	1. 业务预算 2. 财务预算 3. 滚动预算编制	5
9	EXCEL 在投资管理中的应用	1. 投资项目财务指标函数 2. 独立或者互斥投资方案	5
10	EXCEL 在筹资管理中的应用	1. 资金时间价值函数的认识 2. 综合资本成本测算 3. 分期偿还借款方案制作 4. 融资租赁方案制作	5
合 计			100

### 3. 课程成绩形成

本课程成绩形成主要包括学习过程性考核成绩和期末技能考核成绩。具体分配比例见下表。

课程成绩形成标准及比例

序号	考核项目	考核内容	成绩比例 (%)
1	学习过程考核	根据其在平时学习过程中的考勤、提问、作业、项目实训、上机操作、团队精神、合作能力等进行评分，详见表 4	20
2	期末考核	综合测试学生对本门课程理论知识和操作技能掌握程度，详见表 5	80
合 计			100

## （五）教材及参考书选用

重视优质教学资源建设和网络信息资源的开发与利用，构建与该课程配套的相关资源，针对本校学生的实际情况和企业的真实情况，选用如下教材。

《EXCEL 在财务中的应用》课程教材选用表

序号	教材名称	教材类型	出版社	主编	出版日期	备注
1	EXCEL 在财务中的应用	公开出版	立信会计出版社	孙一玲	2016年6月	参考教材
2	Excel 在会计与财务管理日常工作中的应用	公开出版	人民邮电出版社	Excel Home	2016年03月	授课教材

## （六）课程资源建设要求

1. 注重实训指导书和实训教材的开发和应用。
2. 注重课程资源和现代化教学资源的开发和利用，如多媒体教室的应用，这些资源有利于创设形象生动的工作情景，激发学生的学习兴趣，促进学生对知识的理解和掌握。同时，建议加强课程资源的开发，建立多媒体课程资源的数据库，努力实现跨学校多媒体资源的共享，以提高课程资源利用效率。
3. 积极开发和利用网络课程资源，充分利用诸如电子书籍、电子期刊、数据库、数字图书馆、教育网站和电子论坛等网上信息资源，使教学从单一媒体向多媒体转变；教学活动从信息的单向传递向双向交换转变；学生单独学习向合作学习转变。同时应积极创造条件搭建远程教学平台，扩大课程资源的交互空间。
4. 产学合作开发实训课程资源，充分利用校内外实训基地，进行产学合作，实践“工学”交替，满足学生的实习、实训，同时为学生的就业创造机会。
5. 建立本专业开放式实训中心，使之具备现场教学、实训、职业技能证书考证的功能，实现教学与实训合一、教学与培训合一、教学与考证合一、满足学生综合职业能力培养的要求。

# 《成本会计实务》课程标准

## 一、课程信息

表1 课程信息表

课程名称	成本会计实务		开课系部	经济管理系
课程代码	JGBX0004		考核方式	考试
前导课程	《基础会计》、《财务会计实务》			
后续课程	《财务管理实务》《审计实务》《财务报表分析》			
总学时		课程类型（方 框内打√）	理论课	
			实践课	
	108		理论+实践	√
适用专业	会计、财务管理			

表2 课程标准开发团队名单（含校外专家）

序号	姓名	工作单位	职称/职务
01	潘玉金	广西现代职业技术学院	副教授
02	谭丹	广西现代职业技术学院	中级会计师
03	蓝艺花	广西现代职业技术学院	助教

## 二、课程性质

《成本会计实务》课程是高职会计专业的一门专业核心课程，主要培养学生从事企业成本核算和成本分析所需的理论知识和专业技能，是《财务会计实务》课程的延续。学生只有经过规范的《成本会计实务》课程的学习，才能胜任中小企业成本会计岗位（群）的成本核算和成本分析等工作，同时也是学习《财务报表分析》、《财务管理实务》和《审计实务》等后续课程的基础。

## 三、课程目标

通过本课程的学习，使学生具备从事企业会计成本核算所需的职业技能和职业素养，掌握进行成本核算所需要的基本理论、基本知识和基本技能，养成严谨、认真、细致、客观公正、诚实守信、善于沟通与合作的品质。

### （一）知识目标

1. 熟悉成本核算体系，掌握材料费用的归集与分配、人工费用的归集与分配、辅助生产费用的归集与分配、制造费用的归集与分配、成本明细账的登记、完工产品成本计算、成本报表的编制与分析等工作任务所需的基本知识；

2. 认识和理解一般中小企业成本会计工作过程和会计信息处理流程。

## （二）能力目标

1. 能够正确审核与成本、费用有关的原始凭证；
2. 能够对各项费用进行正确的归集；
3. 能够将归集的各项费用在受益对象间进行合理的分配，计算出产品总成本；
4. 能够将产品总成本在完工产品和在产品之间进行合理分配，计算出完工产品成本；
5. 能够正确进行产成品成本、已销产品成本的结转工作；
6. 能够编制成本报表并进行成本分析。

## （三）素质目标

1. 具备基本的会计素养和职业判断能力，能够熟练运用会计知识解决企业日常成本会计核算问题，具有继续学习和可持续发展能力；
2. 培养学生客观公正、坚持原则、保守秘密、勤奋敬业、谨慎细致、务实高效、团结协作的职业态度；
3. 具有强烈的工作责任心和风险意识。

## 四、课程学分与时数分配

课程名称	成本会计实务	总学时	108	学分	4
序号	教学项目名称	主要内容			参考学时
项目一	成本会计的基础理论	1. 成本的基本理论知识 2. 成本会计的含义、职能、对象 3. 成本会计工作的原则及成本会计组织工作 4. 成本核算原则与成本核算要求 5. 成本核算的基本程序 6. 生产费用和期间费用的总分类核算			18
项目二	要素费用的核算	1. 直接材料费用的核算 2. 直接人工费用的核算 3. 燃料和动力费用的核算 4. 损失性费用的核算 5. 制造费用的核算 6. 辅助生产成本的核算			30
项目三	产品成本计算	1. 品种法运用 2. 分批法运用 3. 分步法运用 4. 成本核算的其他辅助计算方法			40

项目四	成本管理	2. 成本明细账的填列 2. 成本报表的编制 3. 成本分析	20
-----	------	--------------------------------------	----

## 五、课程设计思路

《成本会计实务》课程是在会计实践专家的指导下，根据本专业人才需求的调研结果，按照实际会计工作过程中成本核算流程重新序化课程内容，按照“教学做一体”的行动导向教学模式，根据工作任务对知识和技能的需求来设计本课程的教学内容，力求科学、合理设计每个教学环节，充分利用校内教学资源，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、做三位融为一体，充分体现职业性、实践性和开放性的要求。教学中要求学生做学结合、边学边做，以培养学生胜任会计业务操作的职业能力，提高学生分析和解决会计问题的实际操作能力，适应该岗位实际运用需要，并为学习掌握其他相关专业主干课程做好铺垫。

## 六、课程内容与教学要求

项目（任务）名称	子项目或学习任务	教学目标	教学重、难点	考核点	教学方法和建议	参考学时
项目一： 成本会计的基础理论	1. 成本的概念和作用 成本会计的概念和内容 2. 成本会计工作的组织 3. 成本核算的基本要求 4. 成本核算的一般程序 5. 生产费用和期间费用的总分类核算	通过本单元的学习使学生了解成本管理的相关制度；熟悉支出、费用、成本的关系；掌握成本会计各项基础工作程序	成本计算各种费用界限的界定，成本核算的基本程序表	成本的基本理论知识； 成本会计的含义、职能、对象； 成本会计工作的原则及成本会计组织工作； 成本核算原则与；成本核算要求； 成本核算的基本程序	教师通过会计教学软件、多媒体教学课堂以及多媒体设备等，充分利用会计模拟实训室的设施进行教学。	18
项目二： 要素费用的核算	1. 直接材料费用的核算 2. 燃料和动力费用的核算 3. 直接人工费用的核	1. 掌握材料费用的分配方法及帐务处理；2. 使学生能进行辅助生产费用与制造费用的分配，并能开设、登记相关成	费用的分配方法及帐务处理； 工资费用的分配及帐务处理； 辅助与制造费用的归集与分配	生产工时分配法； 机器工时分配法； 直接分配法； 交互分配法； 代数分配法；	教师通过会计教学软件、多媒体教学课堂以及多媒体设备等，充分利用会计模拟实训室的设施进行教学。	30

	算 4. 辅助生产费用的核算 5. 损失性费用的核算 6. 制造费用的核算	本帐。		作业成本法		
<b>项目三：</b> 产品成本 计算	1. 生产费用在完工产品与在产品之间的分配 2. 品种法运用 3. 分步法运用 4. 分批法运用 5. 成本核算的其他辅助计算方法	通过学习，使学生会根据产品的同生产工艺选择不同的成本核算方法，并能准确的核算产品的生产成本；能够熟练的运用定额法核算产品成本	重点掌握品种法、分批法、分步法的具体应用，熟悉品种法、分批法、分步法的各自核算程序，了解品种法、分批法、分步法的各自特点，理解每种成本核算方法的概念及其适用范围	品种法、分批法、分步法的使用程序	教师通过会计教学软件、多媒体教学课堂以及多媒体设备等，充分利用会计模拟实训室的设施进行教学。	40
<b>项目四：</b> 成本管理	1. 成本报表编制和成本分析 2. 成本控制	学会编制简单的成本报表并会进行简单的报表分析。了解影响成本变动的因素	掌握成本分析，熟悉成本报表的分析方法及编制，理解成本控制内容	成本数据的分析和成本报表的制作	教师通过会计教学软件、多媒体教学课堂以及多媒体设备等，充分利用会计模拟实训室的设施进行教学。	20

## 七、教学实施的建议

### （一）授课教师基本要求

本课程授课教师应具备成本实践基本操作技能，会使用成本实训软件或授课前经过专门的基本操作技能训练，具有高等学校教师资格。

### （二）教学实训条件要求

#### 1. 校内实训基地

建立仿真虚拟实训室，使教学环境与企业工作环境相仿。学生通过仿真虚拟操作平台对整个工业企业或者制造业的生产流程进行仿真虚拟操作，使得抽象化的知识变得立体化，增强了学生学习的积极性与主动性。在理论教学中结合实训课程，做到理实一体化，提高教学质量。

#### 2. 校外实习基地

《成本会计实务》课程校外实习基地

序号	校外实习基地名称	合作企业名称	用途	合作深度要求
1	安能物流实训基地	安能物流有限公司	认知实习、顶岗实习	紧密合作型
2	华信会计师事务所实训部	华信会计师事务所	认识实习、顶岗实习	一班合作型
3	屈臣氏学生顶岗实训基地	屈臣氏个人用品商店有限公司	认识实习	一般合作型

### （三）教学方法与教学策略

#### 1. 教学方法

教师通过会计教学软件、多媒体教学课堂以及多媒体设备等，充分利用会计模拟实训室的设施进行教学，主要采用项目教学法。

#### 2. 教学策略

开发基于成本核算过程的工学结合教材、实训手册，配以直观形象的幻灯片、动画、视频等教学资源，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。在不断开发和完善校内模拟实训室的同时，需要充分利用校外实习基地的资源，让学生在真实的环境中理解业务处理，熟悉真实的业务流程。

### （四）课程考核与评价方法

本课程考核分为过程性考核和终结性评价考核，考核内容包括成本会计实务所涉及到的理论知识和实务操作技能。

## 1. 过程考核

过程考核包括学习态度、实训过程、作业或回答问题等方面的考核。具体考核内容和标准见下表。

过程性考核标准

序号	考核项目	考核内容	成绩比例(%)
1	学习质量	提问、作业、案例分析、项目实训等	60
2	学习态度	考勤、操行（根据教学日志）	20
3	协作能力	团队精神、合作能力	20
合 计			100

## 2. 期末终结性考核及方式

期末考核主要是综合测试学生知识和技能的掌握程度，采用技能实操考核方式。具体考核项目内容和标准见下表。

技能考核项目表

序号	考核项目	考核内容及要求	比例(%)
1	归集和分配材料费用	能正确归集和分配不同产品耗费的材料费用	10
2	归集和分配人工费用	能正确归集和分配不同产品耗费的人工费用	10
3	归集和分配辅助生产费用	能正确归集和分配不同产品耗费的辅助生产费用	15
4	归集和分配制造费用	能正确归集和分配不同产品耗费的辅助制造费用	15
5	登记生产成本明细账	会根据上述归集和分配的各项费用，登记生产成本明细账	15
6	计算完工产品成本	能分别用品种法、分批法、分步法、分类法和定额法计算完工产品成本	25
7	编制成本报表与分析	会编制产品生产成本表、主要产品单位成本表、制造费用明细表并进行分析	10
合 计			100

期末理论考核标准

序号	考核项目	成绩比例 (%)
1	确定成本对象与成本项目	5
2	归集和分配材料费用	15
3	归集和分配人工费用	15
4	归集和分配辅助生产费用	15
5	归集和分配制造费用	15
6	登记生产成本明细账	5
7	计算完工产品成本	25
8	编制成本报表与分析	5
合计		100

### 3. 课程成绩形成

本课程成绩形成主要包括学习过程性考核成绩和期末技能考核成绩。具体分配比例见下表。

课程成绩形成标准及比例

序号	考核项目	考核内容	成绩比例 (%)
1	学习过程考核	根据其在平时学习过程中的考勤、提问、作业、项目实训、团队精神、合作能力等进行评分	20
2	期末考核	综合测试学生对本门课程理论知识和操作技能掌握程度	80
合计			100

### (五) 教材及参考书选用

开发并利用现有的电子书籍、国家精品库资源库、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。教材在内容上应既实用又开放,注重会计实务操作技能训练,在形式上应适合高职学生的认知特点,文字表述要深入浅出,内容展现应图文并茂。

《成本会计实务》课程教材选用表

序号	教材名称	教材类型	出版社	主编	出版日期	备注
----	------	------	-----	----	------	----

1	成本会计 (第六版)	公开出版	东北财经大学出版社有限责任公司	鲁亮升	2015年11月	授课教材
2	成本会计	公开出版	北京师范大学出版社	江希和	2016年11月	参考教材

## (六) 课程资源建设要求

重视优质教学资源建设和网络信息资源的开发与利用,构建与成本会计课程配套的相关资源,使学生能够尽快适应、了解和掌握将来所从事的会计工作,直至熟悉成本核算工作的全过程。

1. 常规课程资源的开发和利用。开发基于成本核算过程的工学结合教材、实训手册,配以直观形象的幻灯片、动画、视频等教学资源,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。

2. 教师通过会计教学软件、电子课堂以及多媒体设备等,充分利用会计模拟实训室的设施进行教学。

3. 充分运用网络课程资源。开发并利用现有的电子书籍、国家精品库资源库、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。

4. 开发和利用校外实训基地。本课程属于实践性较强的专业课程,培养学生的成本计算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,在不断开发和完善校内模拟实训室的同时,需要充分利用校外实习基地的资源,让学生在真实的环境中理解业务处理,熟悉真实的业务流程。

# 《会计业务信息化处理》课程标准

## 一、课程信息

表1 课程信息表

课程名称	会计业务信息化处理		开课系部	经济管理系
课程代码			考核方式	考查
前导课程	基础会计、财经法规与会计职业道德、计算机应用基础			
后续课程	成本会计、会计综合实训、中级会计、纳税实务			
总学时	72	课程类型（方框内打√）	理论课	
			实践课	√
			理论+实践	
适用专业	会计、财务管理			

表2 课程标准开发团队名单（含校外专家）

序号	姓名	工作单位	职称/职务
1	劳凤养	广西现代职业技术学院	初级会计师
2	黄甫江	广西工贸职业技术学院	会计师
3	蓝英南	广西工贸职业技术学院	会计师

## 二、课程性质

《会计业务信息化处理》课程是高职会计专业的一门专业基础课程，需要学生在充分掌握财务会计知识的基础上开设，该课程是结合会计理论、会计方法、计算机信息技术为一体的课程，具有实践性、技术性和应用性强等显著特点。

## 三、课程目标

### （一）知识目标

能够熟练地应用主流的账务处理软件和报表处理软件处理中小企业的会计核算业务，重点掌握主流会计软件的应用方法，具备会计信息化软件应用的职业发展能力。

### （二）能力目标

1. 能根据项目任务、财经法规和会计职业道德的要求，根据企业行业性质和实际情况选择适合的会计软件及相应的模块。

2. 合理进行财务分工，完成会计信息化实施能建立中小型企业与基层单位的会计信息化管理制度

3. 熟练运用计算机和网络技术进行账务处理、薪资管理、固定资产管理、报表管理、购销存管理，对会计信息系统进行维护和数据管理。

### （三）素质目标

在感知和体验会计信息化工作的规范性和严谨性过程中，树立软件操作的规范意识和发现错误的敏感意识，培养团队精神和协作意识，养成严谨细致的工作作风，学会思考问题。

## 四、课程学分与时数分配

课程名称	会计业务信息化处理	总学时	72	学分	4.5
序号	教学项目名称	主要内容			参考学时
1	系统管理	会建立企业账套，账套备份			4
2	企业应用平台	会建立各项基础档案			6
3	总账系统	会填制、审核、出纳签字、记账凭证			10
4	薪资管理系统	会工资数据计算；工资分摊和生成转账凭证的方法			6
5	固定资产管理系统	会固定资产增加、减少、变动、折旧的处理过程及操作方法			6
6	应收应付系统管理	会企业的应收应付往来的账款			10
7	供应链管理系统	会供应链业务的业务流程			20
8	UFO 报表	会引入自定义财务报表模板，会公式输入方法			10

## 五、课程设计思路

《会计业务信息化处理》课程是在会计实践专家的指导下，根据本专业人才需求的调研结果，按照实际会计工作过程中成本核算流程重新序化课程内容，按照“教学做一体”的行动导向教学模式，根据工作任务对知识和技能的需求来设计本课程的教学内容，力求科学、合理设计每个教学环节，充分利用校内教学资源，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、做三位融为一体，充分体现职业性、实践性和开放性的要求。教学中要求学生做学结合、边学边做，以培养学生胜任会计业务操作的职业能力，提高学生分析和解决会计问题的实际操作能力，适应该岗位实际运用需要，并为学习掌握其他相关专业主干课程做好铺垫。

## 六、课程内容与教学要求

项目（任务）名称	子项目或学习任务	教学目标	教学重、难点	考核点	教学方法和建议	参考学时
系统管理	建立账套	设置操作员，建立账套，设置操作员权限、修改账套，账套备份	重点：建立账套，账套备份 难点：设置权限，修改账套	考核点：用户的权限、账套的修改、账套备份	讲授法、演示法	4
企业应用平台	进行基础设置、总账初始化	在“企业门户”中启用“总账”系统，设置部门、人员、客户、供应商的基础档案，设置会计科目，项目录，凭证类别，期初余额，结算方式，账套备份	重点：启用“总账”系统、期初余额 难点：设置会计科目、项目录、期初余额	考核点：启用“总账”系统、各类基础档案、账套备份	讲授法、演示法	6
总账系统	总账系统日常业务处理	填制会计分录，审核、出纳签字、记账会计凭证，如何修改凭证，出纳日常业务，账套备份	重点：填制凭证 难点：审核、出纳签字、记账，修改凭证的人员转换	考核点：会计分录、审核、出纳签字、记账人	讲授法、演示法	10
薪资管理系统	薪资管理系统业务处理	建立工资账套，基础设置，工资类别管理，设	重点：公式设置、工资分摊	考核点：基础设置、工资分摊并生成转账凭	讲授法、演示法	6

		置在岗人员工资账套的工资项目，设置人员档案、计算公式，工资分摊并生成转账凭证，月末处理，账套备份	难点:基础设置、人员档案、公式设置、工资分摊	证		
固定资产管理系统	固定资产管理系统业务处理	建立固定资产子账套，基础设置，录入原始卡片，增加固定资产卡片生成凭证，固定资产的变动、减少，月末处理，账套备份	重点:录入原始卡片、生成凭证、固定资产的变动、减少 难点:修改凭证、固定资产的变动、减少	考核点:基础设置，录入原始卡片，增加固定资产卡片生成凭证，固定资产的变动、减少	讲授法、演示法	6
应收应付系统管理	应收管理系统业务处理	设置系统参数，基础设置，设置科目，设置本单位开户银行，录入期初余额并与总账系统进行对账，应收冲应收、预收冲预收，红票对冲、坏账处理制单、核销应收单，账套备份	重点:录入期初余额并与总账系统进行对账 难点:应收冲应收、预收冲预收，红票对冲、坏账处理制单、核销应收单	考核点:期初余额、凭证、单据	讲授法、演示法	6
	应付管理系统业务处理	设置系统参数，基础设置，设置科目，录入期	重点:录入期初余额并与总账系统进行对账	考核点:期初余额、凭证、单据	讲授法、演示法	4

		初余额并与总账系统进行对账，应付冲应付，预付冲预付，红票对冲、制单、核销应付单，账套备份	难点：应付冲应付，预收冲预收，红票对冲、核销应付单			
供应链管理系统	采购管理系统业务处理	操作员转换，录入各项基础信息，期初余额，采购的业务处理方法。订单、到货单、采购发票。	重点：各项基础信息、期初余额、发票 难点：采购发票	考核点：基础信息、订单、发票	讲授法、演示法	5
	销售管理系统业务处理	操作员转换，录入各项基础信息，期初余额，销售的业务处理方法。订单、发货单、销售发票。	重点：各项基础信息、期初余额、发票 难点：销售发票	考核点：基础信息、订单、发票	讲授法、演示法	5
	库存管理系统业务处理	操作员转换，录入各项基础信息，期初余额，入库单、出库单。	重点：期初余额、单据 难点：单据	考核点：基础信息、入库单、出库单	讲授法、演示法	5
	存货管理系统业务处理	操作员转换，审核出库单并从系统里生成凭证。账套备份	重点：人员转换、单据的审核、生成凭证 难点：单据审核、生成凭证	考核点：系统生成凭证	讲授法、演示法	5

UFO 报表	自定义利润表 报表和利用报 表生成模板并 保存	设计报表的格式，录入 计算公式，录入账套名 称、日期，自动生成报 表的数据	重点：制作报表 难点：设置计算公式	考核点：设置公式 、报表数据	讲授法、演示法	5
	自定义资产负 债表和利用报 表生成模板并 保存	设计报表的格式，录入 计算公式，录入账套名 称、日期，自动生成报 表的数据	重点：制作报表 难点：设置计算公式	考核点：设置公式 、报表数据	讲授法、演示法	5

## 七、教学实施的建议

### （一）授课教师基本要求

本课程授课教师应具备金蝶、用友等财务软件的操作技能，会计算机基础的基本操作，或授课前经过专门的基本操作技能训练，具有助理会计师资格证。

### （二）教学实训条件要求

建立实训室，购买用友 U8V10.1 系列财务软件，包括总账、UFO 报表、固定资产、应收款管理、应付款管理、销售管理、采购管理、库存管理、存货核算、薪资管理 10 模块。配置 XP 系统的 60 台计算机，并配置相应的实训软件，机房的设备、线路、插座等保证安全性。提高教学质量。

### （三）教学方法与教学策略

#### 1. 教学方法

根据课程内容和高职中职学生特点，灵活运用项目教学法、情境教学法、演示教学法、仿真训练等方法，引导学生积极思考、乐于实践，提高教学效果。

#### 2. 教学策略

根据课程特点，在教学过程中结合实训教学平台，采取会计电算化认知与准备，情境教学，课程综合实训，顶岗实习等四个教学环节顺序开展教学，并将职业性、实践性、开放性融于教学过程，通过教学让学生熟练掌握会计电算化工作岗位的职业素养与技能，熟练地运用会计电算化软件进行会计业务操作，达到财政部对会计从业人员的会计电算化技能的要求。

### （四）课程考核与评价方法

本课程考核分为过程性考核和终结性评价考核，考核内容包括课堂考勤、作业、学习表现高职 30%，中职 40%+技能抽查高职 40%，中职 30%+期末考试高职 40%，中职 30%=总成绩。

#### 1. 过程考核

过程考核包括课堂考勤、作业、学习表现、课堂提问等方面的考核。具体考核内容和标准见表 4、表 5。

表 4 过程性考核标准

序号	考核项目	考核内容	成绩比例(%)
1	学习质量	提问、作业、项目实训	50
2	学习态度	考勤（根据教学日志）	50
合 计			100

#### 2. 期末终结性考核及方式

期末考核主要是综合测试学生知识和操作技能的掌握程度，采用标准化技能实操考核方式。具体考核项目内容和标准见表 5、表 6。

表 5 技能考核项目表

序号	考核项目	考核内容	成绩比例(%)
1	一整套企业账	每一业务的循环	100
合 计			100

表 6 期末理论考核标准

序号	考核项目内容	成绩比例(%)
1	系统管理	5
2	企业应用平台	5
3	总账系统	10
4	薪资管理系统	10
5	固定资产管理系统	10
6	应收应付系统管理	20
7	供应链管理系统	20
8	UFO 报表	20
合 计		100

### 3. 课程成绩形成

本课程成绩形成主要包括学习过程性考核成绩、技能抽查和期末实操考核成绩。具体分配比例见表 7。

表 7 课程成绩形成标准及比例

序号	考核项目	考核内容	成绩比例(高职%)	成绩比例(中职%)
1	学习过程考核	根据其在平时学习过程中的考勤、提问、作业、上机操作、详见表 4	30	40
2	期末考核	综合测试学生对本门课程操作技能掌握程度，详见表 5、表 6	70	60
合 计			100	100

### （五）教材及参考书选用

重视优质教学资源建设和网络信息资源的开发与利用，构建与该课程配套的相关资源，使学生能够尽快适应、了解和掌握将来所从事的会计工作所用到的财务软件，掌握财务软件做账的全过程。

课程教材选用表

序号	教材名称	教材类型	出版社	主编	出版日期	备注
1	会计电算化	公开出版	中国人民大学出版社	孔焱	2017年3月	授课教材

### （六）课程资源建设要求

重视优质教学资源建设和网络信息资源的开发与利用，构建与该课程配套的相关资源，使学生能够尽快适应、了解和掌握将来所从事的审计工作，熟悉会计业务信息化工作的全过程。

## 附件 5:

# 字体及编排要求说明

### 一、纸张类型：A4

### 二、页面设置：

上边距：25mm                      下边距：25mm  
左边距：28 mm                    右边距：25 mm  
行间距：18-20 磅

### 三、字体、字号

总标题： 2 号字，黑体 居中  
一级标题： 一、二、…… 四号字加粗 黑体 居左，首行缩进 2 字符  
二级标题：（一）（二）…… 四号字加粗 宋体 居左，首行缩进 2 字符  
三级标题：1. 2. …… 四号字加粗 宋体 居左，首行缩进 2 字符  
四级标题：（1）（2）…… 小四号字 宋体 居左，首行缩进 2 字符  
正文： 小四号字 宋体 居左，首行缩进 2 字符  
各种表格标题：小四号字 宋体 居中  
表格正文：宋体

## 附件 6:

# 课程编码规则

## 一、课程编码说明

课程编码规则为：开课部门代码（2 位） + 课程类别代码（2 位） + 序号（4 位），同一门课分 2 个学期或多个学期开设的加“-1/-2”，依此类推。

例 1：课程编码：jdbx0005

jd + bx + 0005：jd 指开课部门是机电工程，bx 指必修课，0005 指该类别课程的序号。

jd + bx + 0005-1，jd + bx + 0005-2：jd 指开课部门是机电工程，bx 指必修课，0005 指该类别课程的序号，-1/-2 指该门课程分第一、第二学期开设。

例 2：课程编码：ggbx0002

gg + bx + 0002：gg 指开课部门是公共部门，bx 指必修课，0002 指该类别课程的序号。

## 二、开课部门代码表

序号	开课部门	开课部门代码
1	公共部门	gg
2	信息与电气工程系	xd
3	机电工程系	jd
4	建筑工程系	jz
5	教育系	jy
6	财经与商贸系	cm
7	资源工程系	zy

## 三、课程类别代码表

序号	课程类别	课程类别代码
1	必修课	bx
2	选修课	xx
3	单项实践（实训）课	ds
4	综合实践（实训）课	zs