

# 江苏城市职业学院五年制高等职业教育

## 2020 级会计专业实施性人才培养方案

专业代码：630302

### 一、专业名称

会计

### 二、教育类型及学历层次、学制

教育类型：高等职业教育

学历层次：普通专科

学制：五年一贯制

### 三、招生对象

应届初中毕业生

### 四、培养目标

本专业培养与我国社会主义现代化建设要求相适应，具有习近平新时代中国特色社会主义思想基础，德、智、体、美、劳全面发展，具备良好的职业道德和职业素养，具有会计综合职业能力、职业生涯发展基础及终身学习能力，在企业、非营利组织单位会计及财务管理一线工作的发展型、复合型、创新型的技术技能人才。

### 五、职业（岗位）面向、职业资格及继续学习专业

#### （一）职业面向

1. 核心工作岗位：企业及非营利组织单位的出纳、核算、记账、主管会计、资金管理、仓库核算等财务会计岗位；企业单位财务管理及财务分析岗位；企业单位内部审计岗位；会计师事务所、评估师事务所、税务师事务所、会计咨询服务公司会计助理工作人员岗位。

2. 其他工作岗位：企业收银、仓库保管、物流管理、经济信息收集、财经文秘、统计、工商管理等岗位。

#### （二）职业资格

本专业学生毕业时应达到初级会计师专业技术资格考核所需要的知识、技能，

为取得初级会计师做好知识、技能准备（见表1）。

表1 职业资格证书

序号	证书名称	颁证单位	等级	备注
1	国家计算机等级考试证书	教育部考试中心	一级（或以上）	必备 任选 其一
2	江苏省高等学校计算机基础知识和应用能力证书	江苏省高等学校计算机等级考试中心	一级	
3	税务师证书	中国注册会计师协会	初级	必备 任选 其一
4	全国信息化工程师管理信息化应用资格证书（ERP应用能力）	工业和信息化部	无等级	
5	会计信息化操作员（T3）	中国通信工业协会	初级、中级	

### （三）继续学习专业

会计学、财务管理、审计学等本科专业。

## 六、综合素质及职业能力

### （一）综合素质

#### 1. 思想道德素质

（1）热爱祖国，拥护党的基本路线，懂得中国特色社会主义理论体系的基本原理、能践行习近平新时代中国特色社会主义思想，具有爱国主义、集体主义精神和良好的思想品德。

（2）有正确的人生观、价值观，有较高的道德修养，诚实守信，文明礼貌、遵纪守法。

（3）有高度的责任感，有严谨、认真、细致的工作作风，具有团队精神和合作意识，具有一定的协调工作的能力和组织管理能力。

（4）遵守会计职业道德，敬业爱岗、熟悉法律、依法办事、客观公正、搞好服务、保守秘密；坚持诚信为本、操守为重、坚持准则、不做假账。

#### 2. 科学文化素质

（1）理解国家有关的法律、法规，具有社会活动需要的科学文化基本理论知识和基本技能。

（2）具有高等职业教育所必备的文化、政治理论、社会科学知识等，并具备较高的语言水平和熟练的计算机操作能力。

3. 专业素质  
为取得初级会计师做好知识、技能准备（见表1）。

(1) 认知会计、财务、理财等基本理论知识,熟悉会计岗位所需的会计法规、会计准则、会计制度的基本知识,掌握会计工作所需的专业计算技能、统计基础知识、计算机技术及财会软件运用知识。

(2) 认知我国经济法律及金融、财政、税收等基础知识,理解财务通则、财务制度、审计准则、审计制度的基本知识。

(3) 能流畅地进行口头表达,能撰写常见财经应用文和一般信函,会使用英语进行日常及专业的听、说、读、写,会检索财经情报资料,阅读理解财经制度文件。

(4) 对会计专业所需的专业计算技能工具、财会软件的熟练运用。

(5) 能分析理解国家财政经济政策和制度,了解和初步运用国际通行的财经惯例。

(6) 具备会计职业核心素养,具有相关职业拓展的素养。

#### 4. 身心素质

有健康的体魄,良好的心理素质,有吃苦耐劳、甘于奉献的精神,具有健康向上的生活态度。

#### (二) 职业能力

表 2 岗位工作任务与职业能力分析表

序号	工作岗位	工作任务	职业能力要求与素质
1	出纳 (核心岗位)	(1) 执行费用开支标准,复核原始报销单据,报销,收付现金、加盖现金收付章及私章; (2) 执行现金管理制度,保管保险柜; (3) 保管签发现金支票; (4) 登记现金日记账、日清月结; (5) 督促借款人员及时报账、清理未达账项; (6) 各项经济数据的保密。	(1) 会手工及机器点钞、真假币鉴别; (2) 能规范书写会计数字; (3) 会珠算加减法的基本技能; (4) 能填制、审核原始凭证; (5) 能填制、审核记账凭证和登记、审核日记账; (6) 能正确使用保险柜,保管好现金; (7) 能保管好财务印章与票据管理; (8) 能规范现金支票的领用及签发; (9) 能办理现金收支结算业务,程序清楚、全面; (10) 能准确辨别银行结算票据的真伪 (11) 能办理银行转账结算业务; (12) 能准确地填写各类结算票据; (13) 保管好各类结算票据; (14) 熟练、准确地使用、登记账簿; (15) 能按照规定进行账实核对,能准确

			地发现 and 正确处理货币资金结算中出现的差错
2	薪酬核算会计	(1) 职工薪酬的发放; (2) 职工薪酬的总分类核算; (3) 职工薪酬的明细核算。	(1) 能把握国家、企业职工薪酬的政策和薪酬的构成内容及发放标准; (2) 能准确编制结转职工薪酬计算表,熟悉薪酬发放的业务程序。
3	往来结算会计 (核心岗位)	(1) 客户档案管理; (2) 应收账款账龄分析; (3) 往来核对; (4) 呆账催收; (5) 登记应收账款、应收票据、其他应收款、应付账款、预收账款、其他应付款等。	(1) 根据销售客户档案建立客户财务信息档案,编制应收账款账龄分析报告,对客户的风 险程度进行评估和判断; (2) 根据应收账款的明细账户余额,定期编制应收账款余额核对表,并将该表函寄客户或上门拜访进行核对。
4	材料核算会计 (核心岗位)	(1) 协作制定材料目录及编码; (2) 参与制订材料消耗定额; (3) 审查汇编材料采购用款计划; (4) 进行材料明细核算; (5) 进行材料清查及账务处理。	(1) 能按规定的程序对存货的收发业务进行管理和控制; (2) 能按核算要求填制和审核材料收发凭证; (3) 能按照规定设置并平行登记材料总分类账和明细账; (4) 能独立或在有关部门的协助下进行存货清查,编制存货盘存报告; (5) 能发现企业存货管理中存在的问题,编制存货管理报告,提出建议,提高企业管理水平,堵塞存货管理漏洞。
5	财产物资会计 (核心岗位)	(1) 固定资产计价; (2) 计提固定资产折旧; (3) 会同有关部门建立固定资产卡片,保证账卡相符; (4) 协助有关部门确定固定资产更新改造及添置设备; (5) 参与固定资产投资项目的审定,负责筹集资金; (6) 控制固定资产修理费用; (7) 参与固定资产清查、盘点,配合办理固定资产投资、转让、盘亏、报废等手续; (8) 负责固定资产的会计核算工作。	(1) 能按照规定建立固定资产明细账和卡片; (2) 建立相关台账和卡片; (3) 能把握固定资产增加和减少的程序,正确进行相关会计核算; (4) 能把握固定资产盘存的方法,能协同有关部门进行固定资产清查,正确编制固定资产盘点报告表; (5) 能按照公司管理规定对固定资产使用效率进行分析,发现存在的问题,提出合理建议。
6	成本核算会计 (核心岗位)	(1) 计算产品生产成本,控制各项费用支出; (2) 生产费用的分配核算; (3) 产品成本的核算。	(1) 准确地审核各种费用原始凭证,依据费用原始凭证进行会计处理; (2) 能登记成本明细账; (3) 能编制成本计算表; (4) 能结合企业经营管理特征及要求,采用灵活、合理的方法准确地计算产品成本; (5) 能根据成本费用的发生,编制成本费用分析表,发现问题,找出控制成本费用的方法,提出合理建议。

7	财务成果核算会计	(1) 收入业务的核算; (2) 营业成本及期间费用的核算; (3) 利润总额、所得税费用、净利润、利润分配的账务核算。	(1) 能对收入的相关原始凭证的处理; (2) 能对收入和费用明细账的登记; (3) 能对税金及附加的计算; (4) 能对企业所得税的计算和会计核算; (5) 能对利润的结转、利润分配的会计核算; (6) 能根据财务成果结构编制利润分析报告。
8	税务核算(核心岗位)	(1) 常用税种的适用范围; (2) 常用税种的申报流程; (3) 增值税的计算与申报; (4) 消费税的计算与申报; (5) 所得税的计算与申报; (6) 各税种的账务处理。	(1) 能办理企业税务登记; (2) 能办理企业发票申购; (3) 能按照国家税收法规、政策计算缴纳各项税费; (4) 能使用计算机和网络向税务主管部门进行网上税务申报。
9	总账会计	(1) 认真审核公司本部各类财务凭证,做到会计基础工作规范; (2) 各项往来账务每月进行排队清查,发现问题及时处理; (3) 组织本企业的财务人员搞好会计核算工作; (4) 定期对财务报表进行分析; (5) 接受社会各职能部门对本公司财务的监督检查; (6) 做好信息的保密工作。	(1) 能对会计凭证、账簿、报表进行稽核; (2) 能编制小中企业的会计报表; (3) 能正确解读和分析常用财务信息,编写分析报告; (4) 能登记总账; (5) 能依据内控制度组织会计监督。
10	资金管理	(1) 办理银行贷款、还款及调汇业务; (2) 管理企业大笔拆借款的账务处理,并负责催收本息; (3) 催收、清理银行拨付的各项往来账款,对长期欠账户要查明原因,及时采取措施; (4) 按月认真核查所管账户发生金额的正确性,发现问题及时予以解决; (5) 加强对固定资产和流动资金的日常管理,掌握流动资金的使用和周转情况,定期向部门主管汇报工作情况。	(1) 会运用小中企业资金管理的常用方法; (2) 会办理融资的手续和票据的贴现; (3) 会对企业资金运行情况进行专业性分析,能形成资金管理需要的常用性财务指标; (4) 能及时筹措到企业所需资金,协助管理者准确、有效地进行资金调度,满足企业经营需要; (5) 能科学管理企业营运资金,对企业资金运用进行管理并提出有效建议。
11	财务管理与分析	(1) 对企业资金的预测、决策工作,对日常经营活动所需资金用预算进行控制,节约资金成本; (2) 正确分配收入与利润,及时掌握国家的各种分配政策,处理好各种财务关系; (3) 运用正确的财务分析方法对主要财务指标进行分析,发现财务管理各环节中存在的问题,及时采取相应措施,提高资金效益。	(1) 能编制财务预算; (2) 能对主要财务指标进行分析、总结评价。

## 七、专业主要课程及内容要求

### （一）会计基本技能（128 学时）

#### 1. 主要教学内容及要求

（1）掌握珠算技能、财会书写技能、点钞与验钞技能、计算器和计算机录入计算技能、电子收款机的操作技能等；

（2）主要教学内容：会计数字与文字的书写，会计计算，点钞与验钞，计算器和计算机数字小键盘录入，电子收款机的操作。

#### 2. 教学实施建议

（1）使用国家或江苏省推荐的高职高专规划教材；

（2）参照职业教育财务会计技能大赛相关方案实施教学和评价。

（3）每一学期珠算和财会书法 64 课时，第二学期点钞 16 课时、账簿书写 16 课时，第三学期票据及数字录入等 32 课时。

#### 3. 考核方法

考查。

### （二）基础会计（160 学时）

#### 1. 主要教学内容及要求

（1）认知会计职业岗位的背景、特点和要求，产生对会计职业兴趣；能正确应用会计的基本规范，能说出会计的基本术语；能正确判断经济业务性质和内容，能准确按照会计的专门方法作会计基本业务处理；能根据会计案例资料有能力建账、记账、算账、更改错账，能具备中小企业记账员岗位的基本能力。

（2）主要教学内容：会计职业，会计核算基础，会计工作基本规范统领下的会计基本业务核算实务，财产清查等。

#### 2. 教学实施建议

（1）使用国家或江苏省推荐的高职高专规划教材；

（2）与地方产业经济特色相吻合的校本教材作为配套组织教学。

#### 3. 考核方法

考核采用过程性考核与期末终结性考核相结合的方式。

### （三）财经法规与会计职业道德（96 学时）

专业主要课程及内容要求

### 1. 主要教学内容及要求

能根据省学测考核大纲要求进行专业理论课学测；

主要教学内容：会计法律制度、结算法律制度、财政法律制度、会计职业道德和税收法律制度，其中重点学习会计法律制度、结算法律制度。

### 2. 教学实施建议

使用国家或江苏省推荐的高职高专规划教材；

依据学业水平考试要求练习系统组织教学，讲练结合。

### 3. 考核方法

考试。

## （四）企业财务会计实务（192 学时）

### 1. 主要教学内容及要求

（1）能识记企业日常会计实务中涉及的会计理论知识，能熟练进行企业日常会计实务的会计处理，能较为熟练的核算企业一般会计交易和事项，能较为熟练的编制会计报告，使学生基本具备原始凭证的归类整理能力、核算流程的把握能力和职业判断力，初步具有初级会计应具有会计确认、计量和报告水平。

（2）主要教学内容：财务会计的认知，资产要素、负债要素、所有者权益要素、收入费用利润的确认与计量，财务报告认知与编制。

### 2. 教学实施建议

（1）使用国家或江苏省推荐的高职高专规划教材；

（2）根据企业会计准则、最新税法优选教学内容；

（3）与财政部初级会计实务职业资格考核相结合组织教学。

### 3. 考核方法

考核采用过程性考核与期末终结性考核相结合的方式。

## （五）初级会计电算化（64 学时）

### 1. 主要教学内容及要求

（1）本课程将会计电算化相关知识与技能按教学项目进行一体化设计，让学生正确掌握进行用户及权限设置、创建账套、总账、固定资产、工资以及财务报表系统的使用等相关知识与技能。帮助学生熟悉电算化软件，熟练电算化操作技

能，促进知识内化。

(2) 主要教学内容:系统初始化、总账、固定资产、工资、期末处理、财务报表处理。

## 2. 教学实施建议

- (1) 配备相应财务会计软件和硬件系统;
- (2) 结合江苏省学业水平考试会计类专业技能会计电算化相关要求组织教学;
- (3) 教学结束后转入《电算化会计核算实施与维护》集中进行实训和考前、赛前模拟;
- (4) 结合学业水平测试会计电算化项目进行成效评价。

## 3. 考核方法

考试。

## (六) 常用财务软件应用 (64 学时)

### 1. 主要教学内容及要求

- (1) 能把握财政部批准使用的各种会计、财务软件的运用，熟悉目前企业常用的软件系统，能熟练操作使用财会软件;
- (2) 主要教学内容: 认知和运用财政部门批准的、企业常用的各类财务、会计软件系统。

## 2. 教学实施建议

- (1) 上机操作、项目教学和案例分析相结合的方式组织教学;
- (2) 组织学生参加。

## 3. 考核方法

考试或全国信息化工程师管理信息化应用资格证书 (ERP 应用能力) 考证。

## (七) 税法实务 (128 学时)

### 1. 主要教学内容及要求

(1) 我国税制体系的认知、把握各税种的基本知识; 能根据资料准确计算应纳税额; 具备报税的基本技能; 能对企业发生的各类税收的计算、缴纳、汇算清缴进行会计的确认和计量。

(2) 主要教学内容: 税收总论, 增值税、消费税, 企业所得税、个人所得税

能熟练运用财务软件及电算化技能能创建账套并能熟练运用电算化软件, 熟练电算化操作技能

法律制度，其他税收法律制度，税收征收管理法律制度。

## 2. 教学实施建议

- (1) 使用国家或江苏省推荐的高职高专规划教材；
- (2) 与财政部初级会计实务专业技术等级证书考核相结合组织教学。
- (3) 按最新的税收法律制进行教学并进行考核。

## 3. 考核方法

考核采用过程性考核与期末终结性考核相结合的方式。

### (八) 成本会计实务 (80 学时)

#### 1. 主要教学内容及要求

(1) 把握成本会计的基本知识、基本理论、基本技能，认知产品成本的核算程序和要求，全面掌握品种法的成本计算的过程，掌握分批法和分步法的应用。认知各成本计算方法的特点和适用范围，认知工业企业成本报表。

(2) 主要教学内容：成本的核算要求，要素费用的核算，品种法、分批法、分步法，成本报表信息与分析。

## 2. 教学实施建议

- (1) 使用国家或江苏省推荐的高职高专规划教材；
- (2) 以案例教学为主，采用理论实践一体化教学模式，充分运用多媒体等教学手段。

## 3. 考核方法

考核采用过程性考核与期末终结性考核相结合的方式。

### (九) 纳税申报与会计处理 (48 学时)

#### 1. 主要教学内容及要求

(1) 我国税制体系的认知、把握各税种的基本知识；能根据资料准确计算应纳税额；具备报税的基本技能；能对企业发生的各类税收的计算、缴纳、汇算清缴进行会计的确认和计量；

(2) 主要教学内容：企业纳税认知，增值税申报与会计处理，消费税申报与会计处理，企业所得税申报与会计处理，个人所得税申报与会计处理，其他税种申报与会计处理。

## 2. 教学实施建议

- (1) 使用国家或江苏省推荐的高职高专规划教材；
- (2) 配置纳税申报软件系统组织教学，讲练结合。

## 3. 考核方法

纸质考试或会计软件网上操作考试。

### (十) 财务报表分析实务（64 学时）

#### 1. 主要教学内容及要求

(1) 引领学生针对上市公司的财务数据，从认知财务报表开始、到单项分析、到综合分析的学习，加深对财务报表的理解，掌握运用财务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企业过去和预测企业未来的能力，以及帮助利益关系集团改善决策的能力；

(2) 主要教学内容：认知财务报表分析，短期偿债能力、长期偿债能力、营运能力、获利能力、发展能力、现金流量分析，分析财务报表附注。

## 2. 教学实施建议

- (1) 使用国家或江苏省推荐的高职高专规划教材；
- (2) 通过具有时代特征的财务案例导入，让学生领会财务报表分析的方法和技巧。

## 3. 考核方法

资产负债表、利润表的案例分析报告。

### (十一) 企业经营认知与流程项目实训（ERP）（30 学时）

#### 1. 主要教学内容及要求

(1) 基本实训要求：能熟练运用 ERP 软件与沙盘操作。认知企业经营流程，熟悉企业经济业务原始凭证产生过程；

(2) 主要实训内容：ERP 软件系统和仿真沙盘的运用实训项目。

## 2. 教学实施建议

配备 ERP 软件系统和 教学沙盘。

## 3. 考核方法

考查。

## 2. 教学实施建议

## （十二）企业财务会计实务实训（60 学时）

### 1. 主要教学内容及要求

（1）能熟练对企业财务会计基本常见经济业务进行手工账务处理，能具备初级账务会计实务操作的综合技能；

（2）主要实训内容：分项目或会计要素的会计核算流程操作，会计实务综合实训。

### 2. 教学实施建议

（1）使用国家或江苏省推荐的高职高专规划教材；

（2）结合财务会计实务课程进度训练；

（3）结合财会技能大赛标准进行模拟实训评价。

### 3. 考核方法

考试，模拟中小企一个月的经济业务。

## （十三）电算化会计核算实施与维护（30 学时）

### 1. 主要教学内容及要求

（1）基本教学要求：掌握财政部批准的常用一般财务会计软件的操作规程、基本环节、数据管理等，对会计电算化的日常核算实施、财务数据的加工处理、计算机使用的基本维护有一个系统的认识和掌握；

（2）主要教学内容：会导出财务软件中生成的财务数据到 Excel 中进行加工处理；Excel 中的图表制作；财会软件和电脑使用中掌握一般的系统设置、维护方法；打印机的安装与设置、系统的优化、磁盘的整理、软硬件的管理。

### 2. 教学实施建议

（1）配备相应财务会计软件和硬件系统；

（2）结合省学业水平考试会计类专业技能《会计电算化》组织实训；

（3）结合财会技能大赛电算化项目竞赛标准进行实训成效评价。

### 3. 考核方法

考查。

## （十四）会计岗位综合实训（60 学时）

### 1. 主要教学内容及要求

(1) 基本实训要求：能熟练对企业会计各会计岗位基本常见经济业务流程和进行手工账务处理，能具备账务会计各岗位要求的实务操作的综合技能和工作基本能力；

(2) 主要实训内容：收银岗位实训、出纳岗位实训、核算岗位实训、主管会计岗位实训、车间核算岗位实训、仓库保管岗位实训、统计岗位实训等。

## 2. 教学实施建议

(1) 使用国家或江苏省推荐的高职高专规划教材；

(2) 结合跟岗训练的要求进行模拟实训；

(3) 结合财会技能大赛标准进行模拟实训评价。

## 3. 考核方法

实训材料或分岗位实训软件操作。

## (十五) 顶岗实习 (420 学时)

### 1. 主要教学内容及要求

顶岗实习是会计专业实现培养目标的重要实践性教学环节，学生通过亲自参与实际工作岗位实践，知识、能力、素质得到提高，从而达到培养目标的要求。

顶岗实习可以选择以下岗位之一进行实习，也可以选择多个岗位轮换实习，只要达到锻炼的目的与效果即可。

(1) 出纳岗位：会手工及机器点钞、真假币鉴别；能填制、审核原始凭证；能填制、审核记账凭证和登记、审核日记账；能正确使用保险柜，保管好现金；能保管好财务印章与票据管理；能规范现金支票的领用及签发；能办理现金收支结算业务，程序清楚、全面；能办理银行转账结算业务；能准确辨别银行结算票据的真伪；能准确地填写各类结算票据；熟练、准确地使用、登记账簿；能按照规定进行账实核对，能准确地发现和正确处理货币资金结算中出现的差错。

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

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

能进行手工及机器点钞、真假币鉴别；能填制、审核原始凭证；能填制、审核记账凭证和登记、审核日记账；能正确使用保险柜，保管好现金；能保管好财务印章与票据管理；能规范现金支票的领用及签发；能办理现金收支结算业务，程序清楚、全面；能办理银行转账结算业务；能准确辨别银行结算票据的真伪；能准确地填写各类结算票据；熟练、准确地使用、登记账簿；能按照规定进行账实核对，能准确地发现和正确处理货币资金结算中出现的差错。

(4) 材料核算岗位：能按规定的程序对存货的收发业务进行管理和控制；能按核算要求填制和审核材料收发凭证；能按照规定设置并平行登记材料总分类账和明细账；能独立或在有关部门的协助下进行存货清查，编制存货盘存报告；能发现企业存货管理中存在的问题，编制存货管理报告，提出建议，提高企业管理水平，堵塞存货管理漏洞。

(5) 财产物资核算岗位：能按照规定建立固定资产明细账和卡片；建立相关台账和卡片；能把握固定资产增加和减少的程序，正确进行相关会计核算；能把握固定资产盘存的方法，能协同有关部门进行固定资产清查，正确编制固定资产盘点报告表；能按照公司管理规定对固定资产使用效率进行分析，发现存在的问题，提出合理建议。

(6) 成本核算岗位：准确地审核各种费用原始凭证，依据费用原始凭证进行会计处理；能登记成本明细账；能编制成本计算表；能结合企业经营管理特征及要求，采用灵活、合理的方法准确地计算产品成本；能根据成本费用的发生，编制成本费用分析表，发现问题，找出控制成本费用的方法，提出合理建议

(7) 税务核算岗位：能办理企业税务登记；能办理企业发票申购；能按照国家税收法规、政策计算缴纳各项税费；能使用计算机和网络向税务主管部门进行网上税务申报。

## 2. 教学实施建议

顶岗实习区别于学生在校期间的课程内实训以及寒暑假安排的假期实训，要求在一个比较长的时间内常驻企业，是由学校实习负责人与企业实习负责人共同管理，因此必须进行充分协调以便将此项工作落到实处。

(1) 顶岗实习单位的落实。顶岗实习单位一般由学生本人结合毕业后就业工作特点，采取学校联系与本人自行联系相结合的形式，要求学生必须在工业企业、商业企业、会计师事务所或事业单位等参加实习。

(2) 顶岗学生要切实遵守实习单位各项制度，遵守各项规范。与实习单位的同志搞好团结，尊重实习指导人的指导，虚心求教，重要问题及时请示汇报，对工作中的问题，如有不同意见，不得擅自处理。

(3) 严格考勤制度，不得无故缺席、迟到、早退。实习指导负责人要经常检

查学生的实习日记，了解学生实习期间的出勤情况，真实记录学生平时成绩。

(4) 实习学生要逐日写好日志以便最后汇总成周记与实习报告。

(5) 实习结束后，要认真总结，每位同学交周记与实习报告，记述实习过程工作内容，思想上、业务知识方面的收获和体会。

### 3. 考核方法

根据学生实习的实际出勤、实习态度、实习中是否遵守纪律，上交的实习报告是否能够反映实习中所学的知识，内容是否准确恰当，叙述是否条理等方面综合评定实习成绩，按优秀、良好、中等、及格和不及格五级制评定。

## (十九) 毕业作业（毕业论文）（120 学时）

### 1. 主要教学内容及要求

毕业作业是职业技术学院学生在校学习的最后一个环节，是各个教学环节的延续、深化和综合拓展。

根据对应届毕业作业的要求与安排，进行毕业论文的选题。选题时主要结合本专业的性质和特点，结合各地区的经济情况，结合工作岗位所需相关知识的需求、能力的需求进行考虑选题。

### 2. 教学实施建议

毕业论文：独立完成毕业作业工作，实事求是，严禁抄袭他人成果；按时完成毕业作业内容；毕业作业字数不少于 4000 字；毕业作业的内容应属于自己所学的专业范围。选题应具有针对性，其难度与工作量应适合自己的知识和能力。

### 3. 考核方法

毕业论文：根据学生完成的毕业论文成果及毕业答辩情况，综合给出成绩，按优秀、良好、中等、及格和不及格五级制评定。

## 八、“形势与政策”课说明

“形势与政策”课由省校马克思主义学院依据教育部每学期印发的《高校“形势与政策”课教学要点》统一安排教学内容，各办学点做好具体教学运行及教学管理工作。

“形势与政策”课每学期开课不低于 8 学时，共计 1 学分。

## 九、教学进程表（见附表）

学生的实习考勤制度，了解学生无故缺勤期间的出勤情况。真实记录学生平时成绩，检查

## 十、教学时间分配表（按周分配），如下表所示

表 3 教学时间分配表

学期	学期周数	理论教学周数	实训教学		入学教育与军训	公益劳动	考试周数	机动周数
			内容	周数				
一	20	15			2	1	1	1
二	20	16	基础会计实训	1		1	1	1
三	20	16	出纳实训 企业经营认知与流程实训	2			1	1
四	20	16	企业财务会计实务实训	2			1	1
五	20	17	电算化会计核算实施与维护	1			1	1
六	20	17	EXECL 在会计中的应用	1			1	1
七	20	17	纳税申报实训	1			1	1
八	20	16	会计岗位综合实训	2			1	1
九	20	14	毕业设计（或毕业论文）	4			1	1
十	20	0	顶岗实习	14			0	6
总计	200	144		28	2	2	9	15

## 十一、专业教师任职资格

### （一）专任专业教师任职资格

1. 取得中等职业学校、高等教育、实训指导等教师职业资格证。
2. 具有财经类、商贸类专业本科及以上学历。
3. 具有良好的思想政治素质和职业道德，具备认真履行教师岗位职责的能力和水平，遵守教师职业道德规范。
4. 在企事业单位工作 2 年以上或到企业或生产服务一线实践累计 6 个月以上，取得会计从业资格证书，并逐步成为“双师型”教师，取得会计师或与所任学科相关的专业技术职务或执业资格证书。

### （二）专业兼职教师任职资格

1. 在企业、行业、专业团体的财经岗位工作，有丰富的财经类专业技术和工

