

# 江苏省大丰中等专业学校 实施性人才培养方案审批表

专 业                     会 计                    

学 制                     三 年                    

招生对象                     初中毕业生                    

学校（盖章）           江苏省大丰中等专业学校          

二〇二〇年六月

制定依据	执行国家、省的有关文件	1. 教育部《中等职业学校专业目录》 2. 省政府办公厅转发省教育厅关于进一步提高职业教育教学质量意见的通知（苏证办发[2012]194号） 3. 省教育厅关于制定中等职业教育和五年制高等职业教育人才培养方案的指导意见（苏教职[2012]36号）
	参照的指导性人才培养方案	江苏省中等职业教育指导性人才培养方案（试行） ——26 中等职业教育会计专业指导性人才培养方案
	职业岗位（群）的要求	能从事会计员、收银员、统计员、审计员等工作 会计核算：能根据我国会计法规、会计准则、会计制度，并能熟练地对中小企业日常经济业务进行会计业务处理；能对中小企业日常经济业务准确地进行会计计量和确认；具有会计不同岗位轮岗工作的综合能力；能适应中小企业单位财务管理及财务分析岗位能力； 统计能力：能根据物资类别、型号、规格实行分库管理，严格执行物资的收发制度，做好库存物资的统计保管保养工作，达到规定标准； 审计能力：具有企业单位内部审计岗位及会计师事务所、税务师事务所、会计咨询服务公司审计助理工作人员岗位工作的基本能力。
	行业专家的意见	听取由行业专家和企业领导组成的“专业建设指导委员会”意见，由校领导、教学管理人员、专业负责人、骨干教师组成的“教学工作指导委员会”讨论通过。
	其他	1. 教育部关于中等职业学校德育课课程设置与教学安排的意见（教职成〔2008〕6号） 2. 教育部关于印发新修订的中等职业学校语文等七门公共基础课程教学大纲的通知（教职成〔2009〕3号） 3. 江苏省中等职业教育专业核心课程课程标准（试行）（江苏省教育厅职教处 2016年5月）
培养目标和业务范围	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，德、智、体、美全面发展，具有良好的职业道德和职业素养，掌握企业、非营利组织单位会计岗位及相关岗位必备的知识与技能，具备职业生涯发展基础和终身学习能力，能胜任企业、非营利组织等单位会计与财务管理一线工作的高素质劳动者和技术技能人才。
	业务范围和就业方向	企业会计、非营利组织会计等职业岗位，适应财经商贸行业（会计、收银、统计）的需求。

综合素质和职业能力要求	综合素质	<p>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，具有爱国主义、集体主义精神和良好的思想品德。</p> <p>2. 有正确的人生观、价值观，有较高的道德修养，文明礼貌、遵纪守法、诚实守信。</p> <p>3. 有高度的责任感，有严谨、认真、细致的工作作风。</p> <p>4. 具有团队合作和合作意识，具有一定的协调能力和组织管理能力。</p> <p>5. 能遵守会计职业道德，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。</p> <p>6. 能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、基础知识和基本技能，具有中等职业教育所必备的文化知识、政治理论知识、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。</p> <p>7. 认知会计、财务、理财等基本理论知识；熟悉中小企业会计岗位所需的会计法规、会计准则、会计制度的基本知识。</p> <p>8. 掌握中小企业或小规模非营利组织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。</p> <p>9. 认知我国财经法律及金融、财政、税收等基础知识。</p> <p>10. 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。</p>
	职业能力	<p>1. 行业通用能力：</p> <p>（1）具备流畅的口头表达；会撰写常见财经应用文和一般信函；会进行财经情报资料检索；能阅读理解财经制度文件等。</p> <p>（2）会手工及机器点钞、真假币鉴别，会使用点钞机、验钞机、POS机；具有会计数字的书写、珠算加减法的基本技能。</p> <p>（3）会进行原始凭证填制、审核，记账凭证的编制、审核，日记账的登记、审核，银行对账及银行存款余额调节表的填制。</p> <p>（4）能正确使用保险柜，会计算机基本操作，熟练掌握“现金收讫”、“现金付讫”和“营业专用印章”的使用和认证，现金支票及转账支票的领用、管理及签发，一式多联票据的书写，账簿的启用及结转会计凭证的装订。</p> <p>（5）能够对增值税专用发票的申购、识别。</p> <p>2. 职业特定能力：</p> <p>（1）能根据我国会计法规、会计准则、会计制度，并能熟练地对中小企业日常经济业务进行会计业务处理；能对中小企业日常经济业务准确地进行会计计量和确认。</p> <p>（2）能把握国家、企业职工薪酬的政策和薪酬的构成内容及发放标准，</p>

		<p>能准确编制结转职工薪酬计算表，熟悉薪酬发放的业务程序。</p> <p>(3) 能根据销售客户档案建立客户财务信息档案，编制应收账款账龄分析报告，对客户的风险程度进行评估和判断；根据应收账款的明细账户余额，定期编制应收账款余额核对表，并将该表函寄客户或上门拜访进行核对。</p> <p>(4) 能按程序进行材料收发业务操作，填制材料收发凭证，登记材料总分类账和明细账。</p> <p>(5) 能建立固定资产明细账和卡片，会固定资产增加和减少的会计业务处理，会编制固定资产盘点损益表。</p> <p>(6) 能进行单位收入、费用、利润的确认和计量，会登记各类明细账。</p> <p>(7) 会对各类税收进行计算、纳税的网上申报。</p> <p>(8) 会运用小中企业资金管理的常用方法，会办理融资的手续和票据的贴现。</p> <p>(9) 能编制小中企业的会计报表；能正确解读和分析常用财务信息。</p> <p>(10) 能依据各项费用原始凭证进行会计处理, 登记成本明细账, 编制成本计算表。</p> <p>(11) 能根据物资类别、型号、规格实行分库管理，严格执行物资的收发制度，库存物资做到账、卡、物、资金四相符，做好库存物资的保管保养工作，达到规定标准。</p> <p>(12) 具有会计不同岗位轮岗工作的综合能力。</p> <p>(13) 具有能适应会计相关岗位的收银、仓库保管、物流管理、经济信息收集、财经文秘、统计、工商管理岗位工作的综合能力。</p> <p>(14) 能适应中小企业单位财务管理及财务分析岗位能力。</p> <p>(15) 具有企业单位内部审计岗位及会计师事务所、税务师事务所、会计咨询服务公司审计助理工作人员岗位工作的基本能力。</p> <p>3. 跨行业职业能力：</p> <p>(1) 具有适应岗位变化的能力。</p> <p>(2) 具有企业管理及生产现场管理的基础能力。</p> <p>(3) 具有创新和创业的基础能力。</p>
--	--	---

# 江苏省大丰中等专业学校

## 2020 级会计专业实施性人才培养方案

### 一、专业与专门化方向

专业：会计（专业代码 120100）

专门化方向：企业会计

### 二、入学要求与基本学制

入学要求：初中毕业生或具有同等学力者

基本学制：3 年

### 三、培养目标

本专业培养与我国社会主义现代化建设要求相适应，德、智、体、美全面发展，具有良好的职业道德和职业素养，掌握企业、非营利组织单位会计岗位及相关岗位必备的知识与技能，具备职业生涯发展基础和终身学习能力，能胜任企业、非营利组织等单位会计与财务管理一线工作的高素质劳动者和技术技能人才。

### 四、职业（岗位）面向、职业资格及继续学习专业

专门化方向	职业（岗位）	职业资格要求	继续学习专业	
企业会计	会计员 收银员 统计员 审计员	ERP 证书； 1+X 技能等级证书：智能 财税职业技能等级证 书； ICDL 国际电脑使用执照	高职： 会计 会计电算化 会计与审计 财务管理	本科： 会计学 审计学 财务管理

### 五、综合素质及职业能力

#### （一）综合素质

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，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，文明礼貌、遵纪守法、诚实守信。
3. 有高度的责任感，有严谨、认真、细致的工作作风。
4. 具有团队合作意识和意识，具有一定的协调能力和组织管理能力。
5. 能遵守会计职业道德，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。
6. 能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、基础知识和基本技能，具有中等职业教育所必备的文化知识、政治理论知识、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。

7. 认知会计、财务、理财等基本理论知识；熟悉中小企业会计岗位所需的会计法规、会计准则、会计制度的基本知识。

8. 掌握中小企业或小规模非营利组织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。

9. 认知我国财经法律及金融、财政、税收等基础知识。

10. 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**

### **1. 行业通用能力：**

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

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

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

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

(5) 能够对增值税专用发票的申购、识别。

### **2. 职业特定能力：**

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

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

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

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

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

(6) 能进行单位收入、费用、利润的确认和计量，会登记各类明细账。

(7) 会对各类税收进行计算、纳税的网上申报。

(8) 会运用中小企业资金管理的常用方法，会办理融资的手续和票据的贴现。

(9) 能编制中小企业的会计报表；能正确解读和分析常用财务信息。

(10) 能依据各项费用原始凭证进行会计处理，登记成本明细账，编制成本计算表。

(11) 能根据物资类别、型号、规格实行分库管理，严格执行物资的收发制度，库存物资做到账、

卡、物、资金四相符，做好库存物资的保管保养工作，达到规定标准。

(12) 具有会计不同岗位轮岗工作的综合能力。

(13) 具有能适应会计相关岗位的收银、仓库保管、物流管理、经济信息收集、财经文秘、统计、工商管理岗位工作的综合能力。

(14) 能适应中小企业单位财务管理及财务分析岗位能力。

(15) 具有企业单位内部审计岗位及会计师事务所、税务师事务所、会计咨询服务公司审计助理工作人员岗位工作的基本能力。

### 3. 跨行业职业能力：

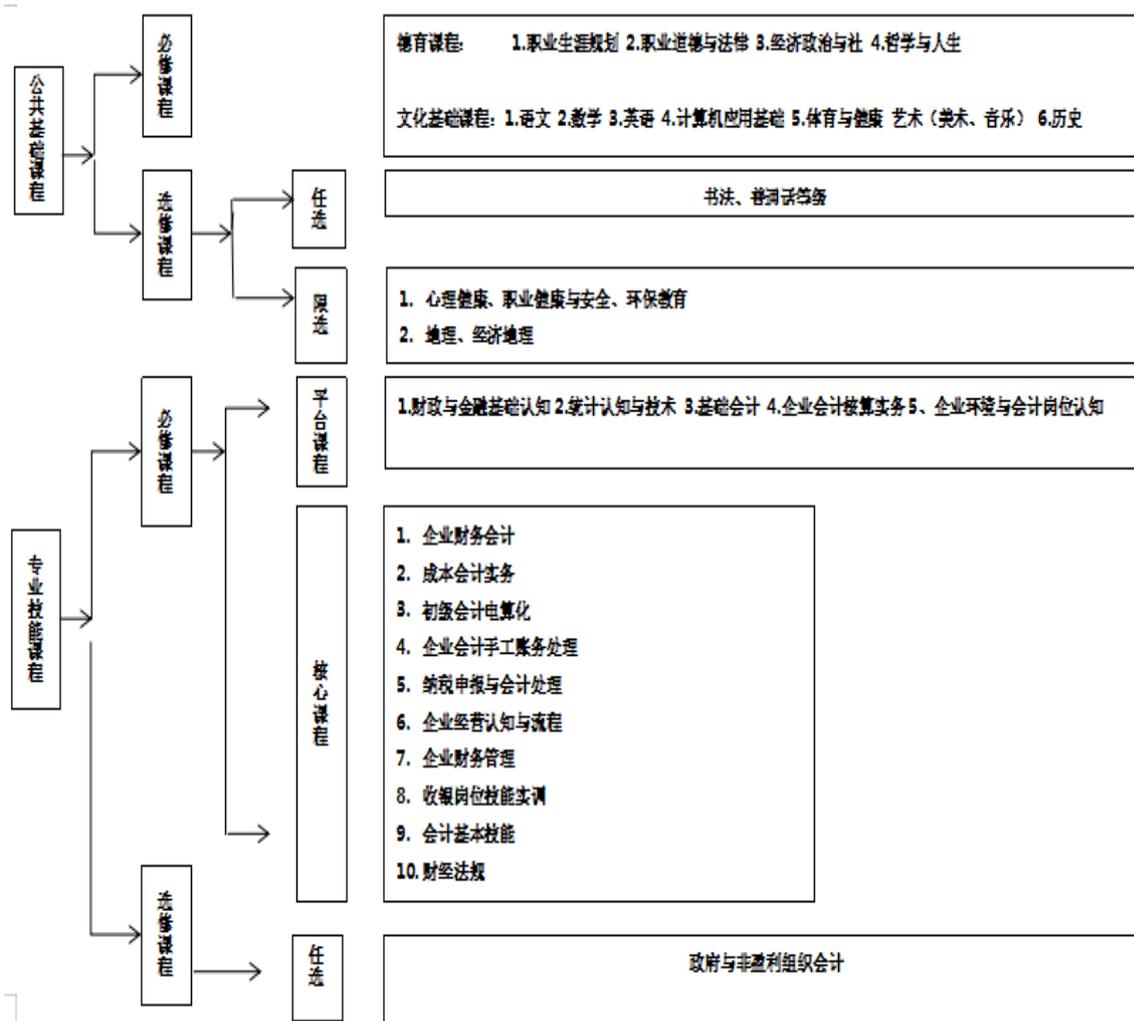
(1) 具有适应岗位变化的能力。

(2) 具有企业管理及生产现场管理的基础能力。

(3) 具有创新和创业的基础能力。

## 六、课程结构及教学时间分配

### (一) 课结构



(二) 教学时间分配

学期	学期周数	教学周数		考试周数	机动周数
		周数	其中：综合的实践教学及教育活动周数		
一	20	18	1(军训)	1	1
			1(入学教育)		
			8(会计环境认知实训)		
二	20	18	1(收银岗位实训)	1	1
三	20	18	1[企业经营认知与流程项目实训(ERP)]	1	1
四	20	18	1(财会软件应用实训)	1	1
五	20	18	1(会计应用技术实训)	1	1
六	20	20	17(顶岗实习)	—	—
			1(毕业教育)		
			2(社会实践)		
总计	120	110	34	5	5

七. 教学进程安排

课程类别	序号	课程名称		学时数		课程教学各学期周学时											
				总学时	学分	一		二		三		四		五		六	
						18周		18周		18周		18周		18周		20周	
						15周	3周	15周	3周	15周	3周	15周	3周	8周	10周	20周	
公共基础课程	1	德育课	必修	心理健康与职业生涯	36	2	2										
	2			职业道德与法治	36	2			2								
	3			中国特色社会主义	36	2				2							
	4			哲学与人生	36	2					2						
	5		限选	人际沟通与礼仪	36	2											
	6			消费心理学									2				
	7			环保教育													
	8	文化课	必修	语文	252	14	4		4		3		3		4		
	9			英语	234	13	4		3		3		3		4		
	10			数学	234	13	4		3		3		3		4		
	11			体育与健康	144	8	2		2		2		2				
	12			计算机应用基础	108	6	3		3								
	13			艺术（音乐或美术）	36	2			2								
	14			历史	36	2					1		1				
	15		限选	地理	36	2						2					
				劳动教育													
物理				36			2					2					
化学																	
16	普通话等级			36	2					1周							

		<b>合 计</b>		<b>1232</b>	<b>76</b>												
专业技能课程	必修课程	平台课程	17	基础会计	64	4	4										
			18	财经法规	48	3			3								
			19	经济学基础	48	3						3					
			20	管理学基础	48	3							3				
			21	会计基本技能	64	4	4										
			22	财政与金融基础认知	48	3									3		
			23	统计认知与技术	64	4									4		
			24	商务礼仪	48	3									3		
			25	市场营销基础	64	4									4		
			26	国际贸易概论	64	4									4		
			27	财政与金融	64	4									4		
			28	电子商务基础	32	2							2				
				小计	<b>656</b>	<b>41</b>											
			29	专业课程	企业财务会计	64	4			4							
			30		成本会计实务	64	4					4					
			31		财务管理财务	48	3			3							
			32		企业环境与会计岗位认知	30	1		1								
33	财务会计分岗核算	30	1											1周			
34	纳税申报与会计处理	64	4							4							
35	企业经营认知与流程项目实训（ERP）	30	1								1周						

	36		收银岗位技能实训	30	1				1周						
	37		会计电算化	64	4					4					
			小计	424	23										
	38	选修课程	财经应用文写作	32	2					2					
	39		演讲与口才	32	2								2		
			小计	64	4										
专业任选课程	40	社会实践活动		60	2										2周
	41	专业技能类选修	财务软件应用	180	6						5	1周			
			小计	240	8										
			顶岗实习	510	26										17周
			合计	3124	178										
其他教育活动	专业认识与入学教育			28	1			1周							
	军训			28	1			1周							
	毕业教育			30	1										1周
			小计	86	3										
			总计	3210	181										

注：1. 总学时为 3200 学时。其中公共基础课（含军训）占比约 40%；专业技能课（含顶岗实习、入学教育、毕业教育）占比约 50%；任意选修课 332 学时（其中人文选修课程与专业选修课程课时比约为 4:6），占比约 10%。

2. 总学分 184 学分。计算办法：课程教学按照每学期 16~18 学时计 1 学分；专业实训教学周按照每周 2 学分计算；顶岗实习按照每周 1.5 学分计算；社会实践、军训、入学教育、毕业教育等教学活动按照 1 周 1 学分计算。

## 八、主要专业课程教学要求

课程 (课时)	主要内容	能力要求
企业财务会计 (128)	<p>依据财政部会计从业资格《企业财务会计》考试大纲并完成下列教学内容：</p> <p>(1) 企业财务会计概述；</p> <p>(2) 货币资金；</p> <p>(3) 应收及预付款项；</p> <p>(4) 存货；</p> <p>(5) 固定资产；</p> <p>(6) 无形资产和长期待摊费用；</p> <p>(7) 负债；</p> <p>(8) 所有者权益；</p> <p>(9) 收入、费用、利润及分配；</p> <p>(10) 财务报表</p>	<p>(1) 达到财政部会计从业资格《企业财务会计》考试要求；</p> <p>(2) 认知会计职业岗位的背景、特点和要求，产生对会计职业的兴趣；</p> <p>(3) 能正确应用会计的基本规范，能说出会计的基本术语；</p> <p>(4) 能正确判断经济业务性质和内容，能准确按照会计的专门方法作会计业务处理；</p> <p>(5) 能根据案例资料有能力建账、记账、算账、更改错账，能具备中小企业记账员岗位的基本能力</p>
会计基本技能 (64)	<p>(1) 会计数字与文字的书写；</p> <p>(2) 会计计算工具、快速录入设备使用；</p> <p>(3) 点钞与验钞；</p> <p>(4) 计算器和计算机数字小键盘录入；</p> <p>(5) 电子收款机的操作；</p> <p>(6) POS 系统</p>	<p>(1) 能规范书写财经数字在典型票据上的大、小写方法、会计科目名称和摘要内容；</p> <p>(2) 会珠算加减法、乘法、除法、账表算和传票算；</p> <p>(3) 会手工点钞、机器点钞和扎把、人民币的真伪鉴别；</p> <p>(4) 快速并准确地录入数字和字符；</p> <p>(5) 会规范操作收款机；</p> <p>(6) 会熟练运用 POS 系统</p>
成本会计实务 (32)	<p>(1) 材料费用；</p> <p>(2) 职工薪酬费用；</p> <p>(3) 辅助生产费用；</p> <p>(4) 制造费用；</p> <p>(5) 完工产品与在产品成本</p>	<p>(1) 掌握产品成本项目；</p> <p>(2) 了解产品成本计算方法；</p> <p>(3) 熟悉成本核算的要求和一般程序；</p> <p>(4) 掌握各项费用要素的分配方法；</p> <p>(5) 掌握辅助生产费用分配的直接分配法和交互分配法；</p> <p>(6) 掌握制造费用分配的工时比例法</p>
企业会计手工账务处理	<p>(1) 中小企业财务会计的认知；</p> <p>(2) 资产要素的确认与计量；</p>	<p>(1) 能正确依据《企业会计准则》对企业日常常规各项经济业务进行会计处理；</p>

(30)	<ul style="list-style-type: none"> <li>(3) 负债要素的确认与计量；</li> <li>(4) 所有者权益的确认与计量；</li> <li>(5) 收入费用利润的确认与计量；</li> <li>(6) 财务报告认知与编制；</li> <li>(7) 企业会计准则认知；</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(2) 能办理日常库存现金、银行存款的收、付业务和会计处理；能进行日常库存现金和银行存款的清查；</li> <li>(3) 能办理常用银行转账结算业务；</li> <li>(4) 能选择适当的银行结算方式为企业供、销部门办理材料采购、产品销售等业务的款项结算；</li> <li>(5) 能进行资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润的会计业务计量和确认；</li> <li>(6) 能登记总账和各种格式的明细账；</li> <li>(7) 能根据会计账簿资料编制资产负债表、利润表、现金流量表</li> </ul>
纳税申报与 会计处理  (68)	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 企业纳税认知；</li> <li>(2) 增值税申报与会计处理；</li> <li>(3) 消费税申报与会计处理；</li> <li>(4) 营业税申报与会计处理；</li> <li>(5) 企业所得税申报与会计处理；</li> <li>(6) 个人所得税申报与会计处理；</li> <li>(7) 其他税种申报与会计处理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 认知我国税制体系、把握各税种的基本知识；</li> <li>(2) 能根据资料准确计算应缴税额；</li> <li>(3) 能规范正确的做好报税活动；</li> <li>(4) 对企业发生的各类税收的计算、缴纳、汇算清缴能进行会计的确认和计量；</li> <li>(5) 会运用纳税申报软件系统</li> </ul>
收银岗位项 目实训  (28)	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 商品与零售业认知；</li> <li>(2) 收银机与商业信息系统；</li> <li>(3) 收银员收银操作规范；</li> <li>(4) 处理退换货和收银软件；</li> <li>(5) 票据、凭证、账册、印鉴</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 知道必要的商务礼仪；</li> <li>(2) 能把握收银服务的基本规范和工作流程；</li> <li>(3) 会熟练操作及维护 POS 机操；</li> <li>(4) 会开具发票；</li> <li>(5) 会使用收银工具和印鉴；</li> <li>(6) 会验钞能识别真假币；</li> <li>(7) 会应用电子计算器；</li> <li>(8) 处理退换货；</li> <li>(9) 会运用收银软件系统</li> </ul>
企业经营认 知与流程项 目实训 (ERP)  (28)	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) ERP 软件系统的把握；</li> <li>(2) 企业生产控制系统；</li> <li>(3) 企业物流管理系统；</li> <li>(4) 企业财务管理系统</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 能熟练运用 ERP 软件与沙盘操作；</li> <li>(2) 能认知企业经营流程；</li> <li>(3) 能理解企业经济业务原始凭证产生过程，会对日常业务原始凭证识别和判断；</li> </ul>

		(4) 认知生产控制、物流管理、财务管理的流程和方法
--	--	----------------------------

### 九、实训（实验）基本条件

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

教学功能室	主要设备名称	数量（台/套）	规格和技术的特殊要求
货币与票据陈列	计算机	36	—
	多媒体设备	1	—
	点钞机	35	—
	验钞机	35	—
	货币、票据样式	若干	—
	真假币鉴别软件平台	1	—
会计电算化实训	计算机	36	—
	多媒体设备	1	—
	金蝶、用友等会计软件平台系统	若干	财政部认定许可使用
	专业会计教学模拟软件	若干	—
实训中心（ERP中心）	计算机	36	—
	多媒体设备	1	—
	模拟企业经营模拟软件系统	1	—
	ERP 电子沙盘和物理系统	1	—
纳税申报实训	计算机	36	—
	多媒体设备	1	—
	纳税申报应用软件系统	1	国家税务总局认定许可使用
	纳税申报模拟教学软件系统	1	—
会计岗位模拟实训	多媒体设备	1	—
	会计岗位办公座椅	若干	—
	会计凭证、账簿、报表等资料	若干	—
	财务印鉴、会计工具	若干	—
会计基本技能实训	POS 系统	若干	—
	快速录入设备（小键盘）	40	—
	算盘	若干	—
	电子收款机	若干	—

## 十、编制说明

1. 本方案依据《省人民政府办公厅转发江苏省教育厅〈关于进一步提高职业教育教学质量的意见〉的通知》（苏政办发[2012]194号）、《省教育厅关于制定中等职业教育和五年制高等职业教育人才培养指导方案的指导意见》（苏教职[2012]36号）和《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）编制。

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

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

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

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

3、落实“2.5+0.5”人才培养模式，学生校内学习5个学期，校外顶岗实习不超过1学期。每学年为52周，其中教学时间40周（含复习考试），假期12周。第1至第5学期，每学期教学周18周，考试、机动周2周，按28~30学时每周计算；第6学期顶岗实习（含社会实践、毕业教育等）18或19周，按30学时每周计算。

4、参加研制的人员：

成玉祥（江苏省大丰中等专业学校财经商贸系会计专业群负责人）

吴明军（江苏省大丰中等专业学校财会教研组组长）

智慧（江苏省大丰中等专业学校财会教研副组长）

陈美萍（江苏省大丰中等专业学校财会教研组成员）

柏颖锋（江苏省大丰中等专业学校财会教研组成员）

杨鑫（江苏省大丰中等专业学校财会教研组成员）

张海燕（江苏省大丰中等专业学校财会教研组成员）

杨荣花（江苏省大丰中等专业学校财会教研组成员）

王雪欢（江苏省大丰中等专业学校财会教研组成员）

张静雯（江苏省大丰中等专业学校财会教研组成员）

康璨（江苏省大丰中等专业学校财会教研组成员）

沈福花（江苏省大丰中等专业学校财会教研组成员）

管笑筠（江苏省大丰中等专业学校财会教研组成员）

<p>市 (县) 职 教 教 研 机 构 审 定 意 见</p>	<p style="text-align: right;">盖章：                    年    月    日</p>
<p>市 (县) 教 育 局 审 批 意 见</p>	<p style="text-align: right;">盖章：                    年    月    日</p>