



# **2024 级会计事务 专业人才培养方案**

**（三年制中专适用）**

（专业代码：730301）

**临沂市兰山区城市科技职业中等专业学校**

**2024 年 7 月**

# 目 录

一、 概述 .....	1
二、 专业名称及代码 .....	1
三、 入学基本要求 .....	1
四、 修业年限 .....	1
五、 职业面向 .....	2
六、 培养目标与培养规格 .....	2
(一) 培养目标 .....	2
(二) 培养规格 .....	3
七、 课程结构框架 .....	8
八、 课程设置及学时安排 .....	8
九、 教学时间安排及教学进程安排 .....	18
(一) 教学时间安排 .....	18
(二) 教学进程安排 .....	19
十、 师资队伍 .....	21
十一、 教学条件 .....	23
(一) 教学实施 .....	23
(二) 教学资源 .....	24
十二、 质量保障和毕业要求 .....	24
(一) 质量保障 .....	24
(二) 毕业要求 .....	25
附件 1 专业调研报告 .....	28
附件 2 课程标准 .....	38

## 一、概述

为适应科技发展、技术进步对行业生产、建设、管理、服务等领域带来的新变化，顺应会计行业数字化、网络化、智能化发展的新趋势，对接新产业、新业态、新模式下企事业单位出纳、会计、财税代理服务、会计信息系统运营服务等岗位（群）的新要求，不断满足会计行业高质量发展对高素质技能人才的需求，推动职业教育专业升级和数字化改造，提高人才培养质量，遵循推进现代职业教育高质量发展的总体要求，参照国家相关标准编制要求，制订本标准。

专业教学直接决定高素质技能人才培养的质量，专业教学标准是开展专业教学的基本依据。本标准落实中职基础性定位，推动多样化发展，是全国中等职业教育会计事务专业教学的基本标准，学校应结合区域/行业实际和自身办学定位，依据本标准制订本校会计事务专业人才培养方案，办出水平，办出特色。

## 二、专业名称及代码

专业名称：会计事务

专业代码：730301

## 三、入学基本要求

初中毕业生或具有同等学力者。

## 四、修业年限

3年

## 五、职业面向

职业面向分析表

所属专业大类（代码）A	财经商贸大类 (73)
所属高职专业类（代码）B	财务会计类（7303）
对应行业（代码）C	会计、审计及税务服务（7241）
主要职业类别（代码）D	会计专业人员 (2-06-03)
主要岗位（群）或技术领域E	企事业单位出纳、会计、财税代理服务、会计信息系统运营服务
职业类证书F	智能财税、财务共享服务、业财一体信息化应用

说明：学生可根据专业发展要求和个性化成才需要取得多个证书，其中必须根据学校规定考取相关职业技能等级证书。

## 六、培养目标与培养规格

### （一）培养目标

本专业培养能够践行社会主义核心价值观，传承技能文明，德智体美劳全面发展，具有良好的人文素养、科学素养、数字素养、职业道德，爱岗敬业的职业精神和精益求精的工匠精神，扎实的文化基础知识、较强的就业创业能力和学习能力，掌握会计知识和电算化软件等技术技能，面向中小企业的会计助理、出纳等一线岗位，能够从事企事业单位出纳、会计、财税代理服务、会计信息系统实施等工作的技能人才。

## （二）培养规格

本专业学生应全面提升知识、能力、素质，筑牢科学文化知识和专业类通用技术技能基础，掌握并实际运用岗位（群）需要的专业技术技能，实现德智体美劳全面发展，总体上须达到以下要求：

1. 坚定拥护中国共产党领导和中国特色社会主义制度，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，践行社会主义核心价值观，具有坚定的理想信念、深厚的爱国情感和中华民族自豪感；

2. 掌握与本专业对应职业活动相关的国家法律、行业规定，掌握绿色生产、环境保护、安全防护、数据安全、质量管理等相关知识与技能，了解相关行业文化，具有爱岗敬业的职业精神，遵守职业道德准则和行为规范，具备社会责任感和担当精神；

3. 掌握支撑本专业学习和可持续发展必备的语文、历史、数学、外语（英语等）、信息技术等文化基础知识，具有良好的人文素养与科学素养，具备职业生涯规划能力；

4. 具有良好的语言表达能力、文字表达能力、沟通合作能力，具有较强的集体意识和团队合作意识，学习 1 门外语并结合本专业加以运用；

5. 恪守会计职业道德，坚守诚信廉洁底线。深刻理解并自觉遵循《基础会计工作规范》等法规中关于诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则、提高技能、参与管理和强化服务的基本要求。在专业学习与实践活动中，始终将

诚信作为立身之本和职业生命线，抵制任何形式的财务舞弊和欺诈行为，维护会计行业的公信力。

6. 养成严谨细致的职业习惯，秉持精益求精的工匠精神。认识到会计工作关乎经济利益和经济秩序，培养极端负责、一丝不苟的工作态度。在处理会计凭证、账簿、报表等各个环节，追求数据准确、内容完整、程序规范。注重细节，勇于纠错，在实践中不断提升业务的精准度和熟练度，追求卓越。

7. 树立牢固的财经法纪观念，强化依法理财意识。深入学习并严格遵守《会计法》、《税法》、《预算法》、《审计法》及企业会计准则等国家财经法律法规与制度。明确经济业务的法律边界，具备识别违法违规行为的基本能力，知敬畏、存戒惧、守底线，具备坚决抵制并敢于纠正违法财经纪律行为的勇气和责任感。

8. 培养成本意识与效益观念，具备可持续发展的理性思维。在专业学习中，建立投入产出、成本效益的分析框架。理解节约资源、降本增效对于企业和社会可持续发展的重要性，并将这种理念融入未来的会计实践工作中，积极为资源优化配置和管理决策提供有价值的财务信息支持。

9. 适应数字经济发展，恪守信息保密与数据安全责任，认识到会计信息是企业乃至国家的核心商业机密和重要数据资产。熟练掌握信息安全知识，在日常工作中严格遵守数据保密规定，妥善保管会计资料，不泄露单位财务信

息。同时，积极学习智能会计、财务大数据等新技术，明确新技术应用中的伦理与安全边界。

10. 保持持续学习的态度，具备职业转型与发展的前瞻性。认识到会计制度、税收政策和技术工具处于不断演进之中。培养自主学习和终身学习的习惯，主动关注行业动态与政策变化，积极考取相关职业技能证书，不断提升专业胜任能力。对个人职业发展有清晰的规划，具备适应产业升级和职业变迁的韧性与潜力。

11. 掌握票据法规知识和电子票据处理基本技能，具备企业主要经济业务票据识别、票据影像化处理、电子发票开具等票据处理能力。

12. 掌握企业日常经营活动基本业务流程和会计核算方法，具备应用会计信息系统对企业主要经济业务进行会计确认、计量、报告以及实施会计监督的能力。

13. 掌握会计、财税、金融、工商和知识产权保护等法律法规知识，具备税费计算与申报、财税咨询与服务、工商登记与变更、资质证照办理等代理服务能力。

14. 掌握会计信息系统实施步骤与工作规范，具备会计信息系统环境搭建、业务流程与基础数据调查整理、日常运营服务能力。

15. 掌握信息技术基础知识，具有适应本行业数字化和智能化发展需求的基本数字技能。

16. 掌握终身学习和可持续发展的方法，具有一定的分析问题和解决问题的能力。

17.掌握扎实的会计基本理论与方法，系统掌握会计要素、会计科目与账户、复式记账、会计循环等核心理论知识，能深刻理解并运用企业会计准则进行日常业务的账务处理。

18.掌握会计信息系统操作，熟练掌握至少一种主流财务软件（如用友、金蝶等），能独立完成系统初始化、凭证填制与审核、账簿登记、期末结账、报表生成等全套电算化操作，确保数据准确、高效。

19.精通企业主要经济业务的核算与监督，能够准确对企业筹资、采购、生产、销售、利润形成与分配等典型经济活动进行会计确认、计量和报告，并具备初步的财务审核与监督意识，能发现业务单据中的基本问题。

20.掌握现代票据处理与税费计算申报，熟练掌握增值税发票、电子票据等各类票据的法规要求、识别要点和信息化处理技能；能正确计算增值税、企业所得税、个人所得税等主要税种的应纳税额，并独立完成纳税申报流程。

21.掌握基本的工商与代理服务实务知识，了解企业设立、变更、注销等工商登记流程，以及资质证照办理的基本要求，具备为客户提供基础财税、工商咨询与代理服务的初步能力。

22.具备数据整理与分析的基本技能，能够运用信息技术工具对财务与业务数据进行有效的采集、清洗、整理和汇总，具备利用数据进行简单财务分析（如比率分析、趋势分析）以支持基本经营决策的能力。

23. 适应智能化发展趋势的数字应用能力，了解云计算、大数据、人工智能等信息技术在会计领域的最新应用（如智能报销、RPA机器人、财务大数据分析），具备使用相关数字化工具提升工作效率和质量的基本数字技能。

24. 树立牢固的财经法纪观念与风险意识，全面理解并遵守会计、税收、金融、知识产权等相关法律法规，能在实务工作中自觉运用法律知识识别潜在风险，确保各项工作合法合规。

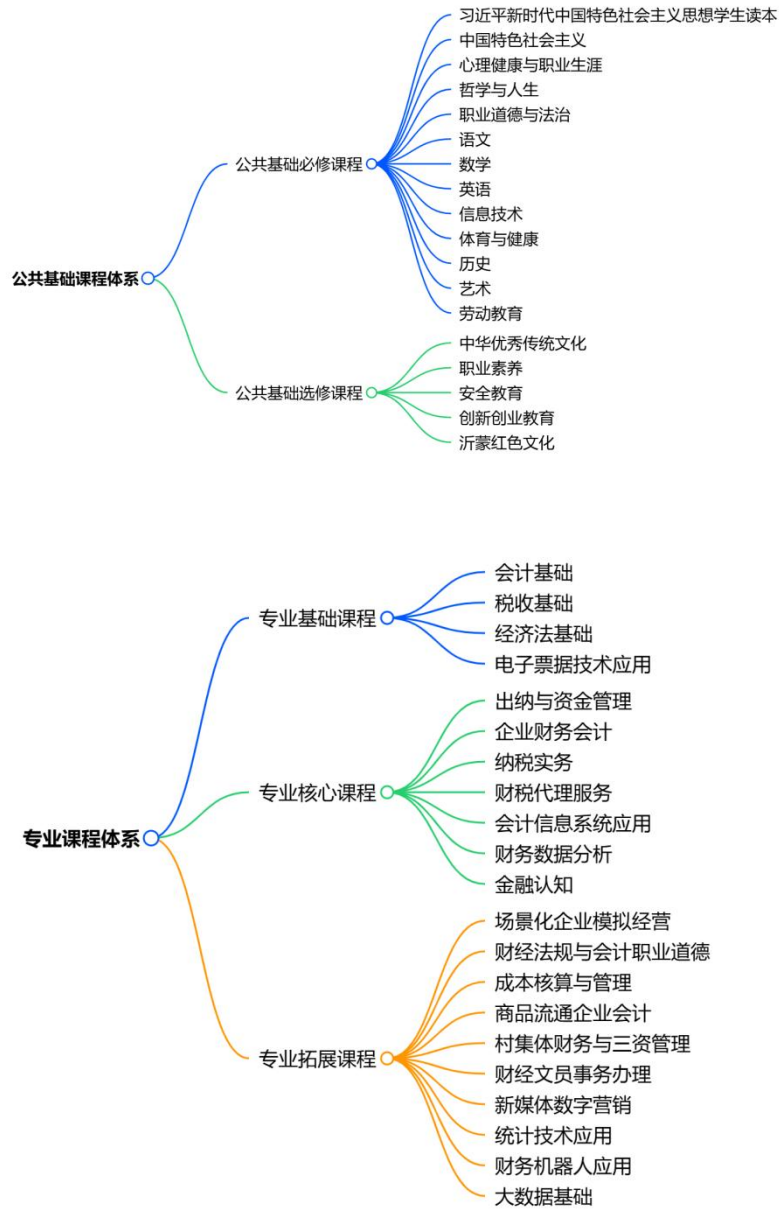
25. 掌握身体运动的基本知识和至少1项体育运动技能，养成良好的运动习惯、卫生习惯和行为习惯；具备一定的心理调适能力。

26. 掌握必备的美育知识，具有一定的文化修养、审美能力，形成至少1项艺术特长或爱好。

27. 树立正确的劳动观，尊重劳动，热爱劳动，具备与本专业职业发展相适应的劳动素养，弘扬劳模精神、劳动精神、工匠精神，弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代风尚。

28. 具有“坚持诚信，守法奉公；坚持准则，守责敬业；坚持学习，守正创新”的职业道德规范和提高技能、强化服务的职业意识。

## 七、课程结构框架



## 八、课程设置及学时安排

主要包括公共基础课程和专业课程。

### 1. 公共基础课程

#### (1) 公共基础必修课程

公共基础必修课程教学要求

课程名称	教学内容与要求	参考学时
习近平新时代中国特色社会主义思想学生读本	<p>习近平新时代中国特色社会主义思想学生读本是中等职业学校各专业必修的公共基础课程。通过习近平新时代中国特色社会主义思想、实现社会主义现代化、中华民族伟大复兴、坚持加强党的全面领导、坚持以人民为中心等内容学习，引导学生深化对习近平新时代中国特色社会主义思想的认识，掌握这一思想的科学体系、精神实质、理论品格、重大意义，感受习近平总书记坚定的政治信仰、朴素的人民情怀、丰富的文化积淀、长期的艰苦磨砺、高超的政治智慧，在知识学习中形成正确世界观人生观价值观，在理论思考中坚持正确政治方向，在阅读践行中坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信。</p> <p>本课程18学时，1学分。</p>	18
中国特色社会主义	<p>按照教育部颁布的《中等职业学校思想政治课程标准》的教学要求开设。落实课程标准规定的学科核心素养与课程目标要求，紧密结合社会实践和学生实际，讲授马克思主义基本原理、马克思主义中国化理论成果，用习近平新时代中国特色社会主义思想铸魂育人，对学生进行思想教育、政治教育，引导学生通过自主思考、合作探讨的学习过程，培育政治认同、职业精神、法治意识、健全人格、公共参与等核心素养，为学生成为担当民族复兴大任的时代新人、成为德、智、体、美、劳全面发展的社会主义建设者和接班人，奠定正确的世界观、人生观和价值观基础。</p> <p>本课程36学时，2学分。</p>	36
心理健康与职业生涯	<p>按照教育部颁布的《中等职业学校思想政治课程标准》的教学要求开设。本课程将心理健康教育与职业生涯指导有机融合，从社会我、个体我、人际我、现实我、职业我、理想我等方面，对中职生的自我认知、情绪管理、人际关系建立、学习能力培养、职业选择、理想树立进行了详细介绍。帮助学生正确处理生活、学习、成长和求职就业中遇到的问题，培育自立自强、敬业乐群的心理品质和自尊自信、理性平和、积极向上的良好心态，根据社会发展需要和学生心理特点进行职业生涯指导，为职业生涯发展奠定基础。</p> <p>本课程36学时，2学分。</p>	36
哲学与人生	<p>按照教育部颁布的《中等职业学校思想政治课程标准》的教学要求开设。通过本课程的学习帮助中等职业学校学生辩证看待问题，走好人生路。紧密结合社会实践和学生实际，讲授马克思主义哲学基本原理，对学生进行思想教育、政治教育，引导学生通过自主思考、合作探讨的学习过程，理解马克思主义哲学和中国特色社会主义文化，培育政治认同、职业精神、法治意识、健全人格、公共参与等核心素养，树立共产主义远大理想和中国特色社会主义共同理想，坚定中国特色社会主义文化自信，自觉培育和践行社会主义核心价值观。</p>	36

课程名称	教学内容与要求	参考学时
	本课程36学时，2学分。	
职业道德与法治	<p>按照教育部颁布的《中等职业学校思想政治课程标准》的教学要求开设。通过本课程学习，帮助中等职业学校学生确立正确的政治方向，坚定理想信念，厚植爱国主义情怀，提高职业道德素质、法治素养和心理健康水平，促进学生健康成长、全面发展，培养拥护中国共产党领导和我国社会主义制度、立志为中国特色社会主义事业奋斗终身的有用人才。为学生成为担当民族复兴大任的时代新人、成为德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人奠定正确的世界观、人生观和价值观基础。</p> <p>本课程36学时，2学分。</p>	36
语文	<p>本课程是中等职业学校各专业必修的公共基础课程，是学习正确理解和运用祖国语言文字的综合性、实践性课程，应按照教育部颁布的《中等职业学校语文课程标准》的要求开设。通过语感与语言习得、中外文学作品选读、实用性阅读与交流、古代诗文选读、中国革命传统作品选读、社会主义先进文化作品选读、整本书阅读与研讨、跨媒介阅读与交流等专题内容的学习，引导学生根据真实的语言运用情境，开展自主的言语实践活动，积累言语经验，把握祖国语言文字的特点和运用规律，提高运用祖国语言文字的能力，理解与热爱祖国语言文字，发展思维能力，提升思维品质，培养健康的审美情趣，积累丰厚的文化底蕴，传承和弘扬中华优秀传统文化，接受人类进步文化，形成良好的思想道德品质、科学素养和人文素养，为学生学好专业知识与技能，提高就业创业能力和终身发展能力，成为全面发展的高素质劳动者和技术技能人才奠定基础。</p> <p>本课程分为基础模块和职业模块两部分。其中基础模块是必修内容，144学时，8学分；职业模块是限定选修内容，54学时，3学分。</p>	198
数学	<p>按照教育部颁布的《中等职业学校数学课程标准》的教学要求开设，落实数学学科核心素养与教学目标。通过学习函数、几何与代数、概率与统计等内容，使学生获得继续学习、未来工作和发展所必需的数学基础知识、基本技能、基本思想和基本活动经验，具备一定的从数学角度发现和提出问题的能力、运用数学知识和思想方法分析和解决问题的能力。</p> <p>教学中要注意知识衔接，激发学习兴趣，增强学习主动性和自信心，不断塑造科学精神和工匠精神，培养创新意识，促进学生德智体美劳全面发展。</p> <p>数学课程总学时不低于144学时，8学分。共分三个模块：基础模块为必修，不低于108学时，6学分。拓展模块一或拓展模块二为限定性选修，不低于36学时，2学分。</p>	144

课程名称	教学内容与要求	参考学时
英语	<p>按照教育部颁布的《中等职业学校英语课程标准》的教学要求开设。通过学习基础模块和职业模块中的主题、语篇类型、语言知识、文化知识、语言技能、语言策略等课程内容，培养学生的职场语言沟通、思维差异感知、跨文化理解及自主学习等英语学科核心素养，提高学生的语篇理解能力和有效沟通能力，引导学生感知多元文化背景下思维方式的多样性；增强国际理解，坚定文化自信，为学生的职业生涯、继续学习和终身发展奠定基础。</p> <p>本课程总学时不应低于144学时。其中，基础模块共108学时，6学分；职业模块共36学时，2学分。</p>	144
信息技术	<p>按照教育部颁布的《中等职业学校信息技术课程标准》的教学要求开设。落实课程标准规定的核心素养与教学目标要求，对接信息技术的最新发展与应用，结合职业岗位要求和专业能力发展需要，重点培养支撑学生终身发展、适应时代要求的信息素养。引导学生通过多种形式的学习活动，在学习信息技术基础知识、基本技能的过程中，提升认知、合作与创新能力，培养适应职业发展需要的信息能力。</p> <p>本课程分为基础模块和拓展模块两部分。其中基础模块是必修内容，108学时，6学分；拓展模块是任意选修内容，36学时，2学分。</p>	108
体育与健康	<p>按照教育部颁布的《中等职业学校体育与健康课程标准》的教学要求开设，是中等职业学校各专业必修的公共基础课程。坚持落实立德树人的根本任务，以体育人，增强体质，健全人格、锤炼意志。通过学习体育健康知识、技能与方法，提高与未来职业相关的体能和运动技能水平，学会科学锻炼方法，树立健康观念，形成健康行为和生活方式，具备身心健康和职业生涯发展必备的学科核心素养。</p> <p>课程由基础模块和拓展模块构成。总学时不低于144学时，8学分。基础模块包括体能（36学时）和健康教育（18学时），为必修基础内容，3学分。</p> <p>拓展模块是满足学生继续学习与个性发展等方面需要的选修内容，拓展模块一为限定性选修，90学时，5学分；拓展模块二为任意选修内容，可自主选择进行4个学分的学习。</p>	144

课程名称	教学内容与要求	参考学时
历史	<p>按照教育部颁布的《中等职业学校历史课程标准》的教学要求开设。落实课程标准规定的核心素养与教学目标要求，促进学生进一步了解人类社会形态的基本脉络、基本规律和优秀文化成果；从历史的角度了解和思考人与人、人与社会、人与自然的关系，增强历史使命感和社会责任感；培育和践行社会主义核心价值观，进一步弘扬以爱国主义为核心的民族精神和以改革创新为核心的时代精神；培养健全的人格和职业精神，树立正确的历史观和价值观，形成历史学科核心素养。</p> <p>本课程分为基础模块和拓展模块两部分。其中基础模块是必修内容，共72学时，包括“中国历史”45学时和“世界历史”27学时，共4学分；拓展模块是任意选修内容，18学时，1学分。</p>	72
艺术	<p>按照教育部颁布的《中等职业学校艺术课程标准》的教学要求开设。落实课程标准规定的核心素养与教学目标要求，重点培养学生的艺术感知、审美判断、创意表达和文化理解。充分发挥艺术学科独特的育人功能，通过观赏、体验、联系、比较、讨论等形式的学习方法，进一步积累和掌握艺术的基础知识、基本技能和方法，培养学生感受美、鉴赏美、表现美、创造美的能力，帮助学生增进文化认同，坚定文化自信，成为德智体美劳全面发展的高素质劳动者和技术技能人才。</p> <p>本课程分为基础模块和拓展模块两部分。其中基础模块是必修内容，基础模块内容为音乐鉴赏与实践18学时/1学分和美术鉴赏与实践18学时/1学分；拓展模块是任意选修内容，36学时/2学分。</p>	72
劳动教育	<p>本课程是三年制中等职业学校学生的一门必修课程。通过本课程学习，使学生获得亲身参与劳动实践活动的直接体验，促使学生主动认识并理解劳动世界，逐步树立正确的劳动价值观，养成良好劳动习惯和热爱劳动人民的思想情感。</p> <p>本课程18学时，1学分。</p>	18

## (2) 公共基础选修课程

### 公共基础选修课程教学要求

课程名称	教学内容与要求	参考学时
------	---------	------

课程名称	教学内容与要求	参考学时
中华优秀传统文化	<p>中华优秀传统文化课程是中等职业学校各专业学生选修的公共基础课程，中华优秀传统文化是以孔子为代表的儒家文化为主体，是中国约5000年历史中延绵不断的政治、经济、思想、艺术等各类物质和非物质文化的总和；理解并感受到中华优秀传统文化博大精深内涵，培养学生具有中华传统美德，领悟传统美德丰富蕴含，帮助学生增进文化认同，坚定文化自信，为学生的职业生涯、继续学习和终身发展奠定基础。</p> <p>本课程 18 学时，1 学分。</p>	18
职业素养	<p>职业素养课程是中等职业学校各专业选修的公共基础课程，从学生的思想实际出发，以学生的思想、道德、态度和情感的发展为线索，生动具体地对学生进行公民道德、心理品质、法制意义教育。通过教学帮助学生初步形成正确观察社会、分析问题、选择人生道路的科学人生观，逐步提高参加社会实践的能力，成为具有良好的思想素质的公民和企业受欢迎的从业者。</p> <p>本课程 18 学时，1 学分。</p>	18
安全教育	<p>安全教育课程是中等职业学校各专业选修的公共基础课程，其任务是以科学发展观为指导，贯彻落实“以人为本的观念，关注安全，关爱生命”和“安全发展”的理念，对学生进行安全教育和生命教育。引导学生树立正确的安全意识和人的生命是最宝贵的观念，学会日常生活、突发事件和即将从事的职业所需要的安全知识，以及预防艾滋病、远离毒品的知识，掌握预防危害和急救、逃生的方法，并以此规范和调整自己的行为，养成良好的安全行为习惯，提高安全素养。</p> <p>本课程 18 学时，1 学分。</p>	18
创新创业教育	<p>创新创业教育课程是中等职业学校各专业选修的公共基础课程，通过本课程的学习，学生能够了解和掌握基本的创新、创业方法和规范，培养主动创新的意识，激发创业激情，提升创新能力和创业能力。本课程还通过对大量创新创业案例的分析与讨论，帮助学生深刻地认识创新的重要性，树立正确的创业成败观，有利于培养学生善于思考、勇于探索的创新精神和敢于承担风险、挑战自我的进取意识，同时，还能鼓励学生在面对困难和挫折时不轻易放弃，并能识别和抓住机会快速行动、解决问题，提升实践能力。</p> <p>本课程 18 学时，1 学分。</p>	18
沂蒙红色文化	<p>沂蒙红色文化是中等职业学校各专业选修的公共基础课程，以雷锋精神为基本内涵、在实践中不断丰富和发展着的革命精神。旨在让青少年了解雷锋的奉献精神、“螺丝钉”精神、艰苦奋斗精神，沂蒙山区的红色文化和雷锋精神是中华民族宝贵的精神财富，也是青少年学习和传承的重要内容。</p> <p>本课程18学时，1学分。</p>	18

## 2. 专业课程

### (1) 专业基础课程

### 专业基础课程主要教学内容与要求

序号	专业基础课程	教学内容与要求	参考学时
1	会计基础	<p>本课程是会计事务专业理论基础课程，通过本课程学习，使学生掌握会计的概念、职能、会计要素及会计等式；理解会计的对象、会计核算的基本前提与一般原则，会计要素的关系，会计核算形式的特点及其适应范围；掌握各种会计核算方法的概念、账户结构、借贷记账法、记账凭证的填制、会计账簿的登记、成本与费用概念、费用分配的基本方法、简要会计报表的编制和企业主要经济业务的账务处理等内容。了解会计的产生与发展、企业会计工作的组织、会计电算化管理、账户的分类等内容。</p> <p style="text-align: center;">本课程108学时，6学分。</p>	108
2	税收基础	<p>本课程是会计事务专业的基础课程。通过本课程学习，使学生掌握增值税、消费税、企业所得税、个人所得税及我国的税收制度、税务登记、账证和发票管理、纳税申报、税款缴纳等知识。理解税收的概念、特征、职能、作用、纳税人权利和税收征纳主体的法律责任。了解资源税、土地增值税、印花税、关税、房产税、车船使用税、税务代理、税收行政复议和税务行政诉讼等知识。</p> <p style="text-align: center;">本课程108学时，6学分。</p>	108
3	经济法基础	<p>本课程是会计事务专业的基础课程。使学生了解经济法基本概念，了解不同类型经济法律制度的内容和作用，掌握经济法律制度对经济发展的影响和作用。根据实际情况灵活运用相关理论和法律知识，不断提高自己的思维能力和实际应用能力，为经济法的实践工作做出贡献。主要内容：经济法概论，会计法律制度，税收法律制度概述，流转税法律制度，所得税法律制度，支付结算法律制度等内容。</p> <p style="text-align: center;">本课程72学时，4学分。</p>	72
4	电子票据技术应用	<p>本课程系统讲授电子票据的法律基础、技术架构与业务实践。课程涵盖电子票据的生成、流转、存储与验真全流程，重点解析数字签名、区块链、OCR识别等核心技术，并结合金融、供应链等场景分析实际应用。学生将通过案例掌握电子票据系统操作与风险管理，培养数字化时代票据业务处理与创新能力，提升在财务金融领域的综合竞争力。</p> <p style="text-align: center;">本课程72学时，4学分</p>	72

## (2) 专业核心课程

### 专业核心课程主要教学内容与要求

序号	专业核心课程	教学内容与要求	参考学时
1	出纳与资金管理	<p>本课程旨在系统培养学员的企业资金流管理实战能力。内容涵盖现金收付、银行结算业务处理、票据管理、网银操作等日常出纳技能，并深入讲授资金预算编制、现金流分析、短期融资及投资工具应用等核心资金管理知识。通过模拟企业真实场景和案例教学，使学员熟练掌握资金安全内控要点，学会高效调度和使用资金，确保企业资金链安全并提升资金使用效益，为胜任现代企业财务基础与管理工作的奠定坚实基础。</p> <p>本课程72学时，6学分。</p>	72
2	企业财务会计	<p>本课程是会计事务专业的核心课程。通过本课程学习，使学生了解企业财务会计的基本概念和基本理论；掌握财务会计核算的基本目标、账户体系和报告体系；掌握企业财务会计核算的基本程序和基本核算方法和基本技能。掌握企业的主要经济业务的核算，能够正确计算会计核算的主要指标，对企业财务状况进行初步分析，能够正确编制资产负债表，利润表等主要会计报表。</p> <p>本课程108学时，6学分。</p>	108
3	纳税实务	<p>本课程是会计事务专业的核心课程。主要讲授岗前准备工作、增值税办税业务、消费税办税业务、企业所得税办税业务、个人所得税办税业务、资源税办税业务和房产税办税业务。通过本课程学习，使学生能了解企业现行税费体系与基本法律规定；同时掌握税法理论和纳税实务的基本技能，为今后继续学习和工作实践打下坚实的基础。</p> <p>本课程144学时，8学分。</p>	144
4	财税代理服务	<p>本课程面向代理记账行业实践，全面讲解为中小企业提供外部财税服务的全流程操作规范。重点包括工商注册登记、代理建账记账、纳税申报（增值税、企业所得税等）、涉税事项办理及税收筹划咨询等核心技能。课程强调实战应用，使学生熟悉金税系统等操作平台，掌握最新税收法规政策，培养良好的客户沟通与职业判断能力，能够独立处理中小企业的常规财税代理业务，并有效控制服务中的税务风险。本课程72学时，6学分。</p>	72
5	会计信息系统应用	<p>本课程聚焦信息技术与现代会计工作的深度融合，重点学习主流财务软件（如用友、金蝶）的核心模块操作。内容涵盖系统初始化、总账、报表、固定资产、薪资、购销存等业务的计算机处理流程。通过上机实训，学生将掌握利用会计信息系统进行凭证录入、账簿查询、报表生成及业务财务一体化处理等技能，理解内部控制如何在信息系统中实现，</p>	144

序号	专业核心课程	教学内容和要求	参考学时
		培养利用数字化工具提升会计核算效率和质量的能力。 本课程 144 学时，8 学分。	
6	金融认知	本课程是会计事务专业的核心课程。该课程培养系统掌握金融基本理论、基本知识、基本技能，具备能进行金融实际操作和金融风险防范、化解金融风险的基本素质和能力，并注重强化外语和计算机教学，成为具有深厚的金融理论知识，有较强的实践能力、分析综合能力、组织能力、表达能力和创新能力的复合型金融人才。 本课程 72 学时，4 学分。	72
7	财务数据分析	本课程旨在培养基于财务数据的企业经营洞察与决策支持能力。超越传统会计核算，课程重点讲授如何利用 Excel、BI 等工具对财务报表进行多维度解读、比率分析、趋势预测和可视化呈现。学生将学习构建财务模型，分析企业盈利能力、营运效率、偿债风险与发展能力，并最终形成有价值的分析报告，为管理层的战略规划、预算控制、投资决策和绩效评价提供精准的数据支撑和解决方案。 本课程 36 学时，2 学分。	36

### (3) 专业拓展课程

#### 专业拓展课程主要教学内容和要求

序号	专业拓展课程	教学内容和要求	参考学时
1	场景化企业模拟经营	本课程是会计事务专业必修的一门专业拓展课程。通过模拟真实市场环境中的企业运营，学生扮演不同角色，进行战略决策、生产营销、财务运作等全方位体验，旨在培养综合管理能力和市场竞争意识。 本课程 36 学时，2 学分。	36
2	财经法规与会计职业道德	本课程是会计事务专业学生所开设的一门专业拓展课程。系统介绍会计法、税法、公司法等法律法规，强调职业道德规范，培养学生法治观念与诚信意识，确保未来工作中能依法办事、恪守职业操守。 本课程 36 学时，2 学分。	36

序号	专业拓展课程	教学内容与要求	参考学时
3	成本核算与管理	<p>本课程是会计事务专业必修的一门专业拓展课程。讲授企业成本归集、分配与计算方法，并运用成本数据进行预算控制、分析与决策，旨在降本增效，为企业精细化管理和战略定价提供核心支持。</p> <p>本课程36学时，2学分。</p>	36
4	商品流通企业会计	<p>本课程是会计事务专业必修的一门专业拓展课程。针对零售、批发等行业特点，重点学习商品采购、销售、存储等业务的会计核算流程，掌握进销差价核算与流转税处理等特殊账务方法。</p> <p>本课程 36 学时，2 学分。</p>	36
5	村集体财务与三资管理	<p>本课程是会计事务专业的一门专业技能方向课程。聚焦农村集体经济组织，学习其资金、资产、资源（“三资”）的财务管理规范、会计核算特点及民主监督程序，服务于乡村振兴战略。</p> <p>本课程 18 学时，1 学分。</p>	18
6	财经文员事务办理	<p>本课程是会计事务专业的一门专业技能方向课程。培养办公实务能力，涵盖银行、税务、工商等外部业务办理，内部公文撰写、资料整理及沟通协调，是财务工作的基础支撑岗位。</p> <p>本课程 18 学时，1 学分。</p>	18
7	新媒体数字营销	<p>本课程是会计事务专业的一门专业技能方向课程。学习利用社交媒体、短视频、内容平台等新媒体渠道进行品牌推广、用户互动与销售转化，掌握数据分析以优化营销策略的现代营销方法。</p> <p>本课程 18 学时，1 学分。</p>	18
8	统计技术应用	<p>本课程是会计事务专业的一门专业技能方向课程。教授数据收集、整理、分析和推断的常用统计方法，培养学生运用图表、指标及模型从数据中发现规律、支持商业决策的实际应用能力。</p> <p>本课程 18 学时，1 学分。</p>	18

序号	专业拓展课程	教学内容与要求	参考学时
9	财务机器人应用	<p>本课程是会计事务专业的一门专业技能方向课程。介绍机器人流程自动化技术在财务领域的应用，学习如何设计并部署软件机器人，自动执行重复性高、规则明确的记账、对账等任务。</p> <p>本课程 18 学时，1 学分。</p>	18
10	大数据基础	<p>本课程是会计事务专业的一门专业技能方向课程。概述大数据概念、体系架构与关键技术（如 Hadoop、Spark），讲解数据清洗、存储与分析的基本原理，为后续进行财务大数据分析奠定基础。</p> <p>本课程 18 学时，1 学分。</p>	18

## 九、教学时间安排及教学进程安排

### （一）教学时间安排

学年	入学教育	军训	教学	复习考试	岗位实习	机动	学期周数	假期	全年周数
一	1	1	16	1		1	20	12	52
二			18	1		1	20		
三			18	1		1	20	12	52
四			18	1		1	20		
五			18	1		1	20	5	45
六					20		20		

## (二) 教学进程安排

课程类别	课程性质	序号	课程名称	总学时	理论学时	实践学时	学分	按学年、学期教学进程安排 (周学时/教学周数)						考核方式	
								第一学年		第二学年		第三学年			
								一	二	三	四	五	六		
								18	18	18	18	18	20		
公共基础课程	必修课程	1	习近平新时代中国特色社会主义思想学生读本	18	18		1							考查	
		2	中国特色社会主义	36	36		2							考试	
		3	心理健康与职业生涯	36	36		2	2						考试	
		4	哲学与人生	36	36		2		2					考试	
		5	职业道德与法治	36	36		2			2				考试	
		6	语文	198	198		11	2	3	3	3			考试	
		7	数学	144	144		8	2	2	2	2			考试	
		8	英语	144	144		8	2	2	2	2			考试	
		9	信息技术	108	36	72	6	3	3					考试	
		10	体育与健康	144	36	108	8	2	2	2	2			考试	
		11	历史	72	72		4	2	2					考试	
		12	艺术	72	54	18	4	1	1	1	1			考查	
		13	劳动教育	18		18	1	1						考查	
		小计 (占总学时的 32.84%)	1062	774	288	59	18	17	12	12					
		公共基础选修课程	1	中华优秀传统文化	18	12	6	1							考查
	2		职业素养	18	12	6	1		1					考查	
	3		安全教育	18	12	6	1		1					考查	
	4		创新创业教育	18	12	6	1			1				考查	
5	沂蒙红色文化		18	12	6	1			1				考查		
	小计 (占总学时的 2.78%)		90	60	30	5	1	2	2						

课程类别	课程性质	序号	课程名称	合计				按学年、学期教学进程安排 (周学时/教学周数)						考核方式
				学时	理论学时	实践学时	学分	第一学年		第二学年		第三学年		
								一	二	三	四	五	六	
								18	18	18	18	18	20	
专业课	专业基础课程	1	会计基础	108	54	54	6		1	1	1	3		考试
		2	税收基础	108	108		6			3	1	2		考试
		3	经济法基础	72	72		4			1	1	2		考试
		4	电子票据技术应用	36	36		2				2			考试
		小计(占总学时的10.58%)		342	252	90	20		1	5	5	7		
	专业核心课程	1	出纳与资金管理	72	36	36	4				4			考试
		2	企业财务会计	108	108		6			2	2	3		考试
		3	纳税实务	144	96	48	8			2		6		考试
		4	财税代理服务	72	36	36	4		4					考试
		5	会计信息系统应用	144	36	108	8					8		考试
		6	财务数据分析	36	36		2				1			考试
		7	金融认知	72	72		4			2	1	1		考试
		小计(占总学时的20.04%)		648	396	252	36	0	4	6	8	18		
	专业拓展课程	1	场景化企业模拟经营	36		36	2	2						考试
		2	财经法规与会计职业道德	36	36		2	2						考试
		3	成本核算与管理	36	18	18	2		2					考试
		4	商品流通企业会计	36	18	18	2	2						考试
		5	村集体财务与三资管理	18	18		1		1					考试
		6	财经文员事务办理	18		18	1		1					考试
		7	新媒体数字营销	18		18	1		1					考试
8		统计技术应用	18		18	1	1						考试	
9		财务机器人应用	18	18		1	1						考试	
10		大数据基础	18	18		1	1						考试	

	小计（占总学时的7.79%）	252	126	126	14	9	5		0	0		
岗位实习	实训实习	720		720	24						30	
	小计（占总课时比例22.26%）	720		720	24							
其他	军训	30		30	1	1周						考查
	入学教育	30	10	20	1	1周						考查
	社会实践	30		30	1				1周			考查
	毕业教育	30	10	20	1						1周	考查
	小计（占总课时比例3.71%）	120	20	100	4							
周课时及学分合计		3234	1628	1606	162	28	29	25	25	25	30	

说明：（1）本表中课程学分按18学时计为1学分，实习学分和社会实践学分按30学时计1学分；

（2）毕业岗位实习以外的专业技能课程的学时，包含课程理实一体化的技能实训或专门的集中实训实习时间；

（3）部分课程开设顺序根据实际可适当调整。

## 十、师资队伍

师资队伍按照“四有好老师”“四个相统一”“四个引路人”的要求建设专业教师队伍，将师德师风作为教师队伍建设的第一标准。

### （一）队伍结构

专任教师队伍的数量、学历和职称要符合国家有关规定，形成合理的梯队结构。学生数与专任教师数比例不高于20:1，专任教师中具有高级专业技术职务人数不低于20%。“双师型”教师占专业课教师数比例应不低于50%。

能够整合校内外优质人才资源，选聘企业高级技术人员担任行业导师，组建校企合作、专兼结合的教师团队，建立定期开展专业（学科）教研机制。

## （二）专业带头人

原则上应具有本专业及相关专业副高及以上职称和较强的实践能力，能广泛联系行业企业，了解国内外会计行业发展新趋势，准确把握行业企业用人需求，具有组织开展专业建设、教科研工作和企业服务的能力，在本专业改革发展中起引领作用。

## （三）专任教师

具有教师资格证书；具有会计、财务管理等相关专业学历；具有一定年限的相应工作经历或者实践经验，达到相应的技术技能水平；具有本专业理论和实践能力；能够落实课程思政要求，挖掘专业课程中的思政教育元素和资源；能够运用信息技术开展混合式教学等教法改革；能够跟踪新经济、新技术发展前沿，开展社会服务；专业教师每年至少1个月在企业或生产性实训基地锻炼，每5年累计不少于6个月的企业实践经历。

## （四）兼职教师

主要从本专业相关行业企业的高技能人才中聘任，应具有扎实的专业知识和丰富的实际工作经验，一般应具有中级及以上专业技术职务（职称）或高级工及以上职业技能等级，了解教育教学规律，能承担专业课程教学、实习

实训指导和学生职业发展规划指导等专业教学任务。根据需要聘请技能大师、劳动模范。

## 十一、教学条件

### (一) 教学实施

#### 1. 专业教室

配备黑（白）板、多媒体计算机、投影设备、互联网接入或WiFi环境，具有网络安全防护措施。各教学场地安装应急照明装置并保持良好状态，符合紧急疏散要求、标志明显、保持逃生通道畅通无阻。

#### 2. 校内实验实训室

实训场地、仪器设备台套数应按照同时满足40人/班开设实训教学的标准进行配备，根据在校生人数和实训建筑面积、实训基地与实训功能分类，并建立一一对应的实训室。

本专业实验实训室情况							
序号	实验实训室名称	现有建筑面积 (m <sup>2</sup> )	现有设备价值 (万元)	现有主要设备			主要实训项目
				名称	单价 (元)	台套数	
1	手工模拟实训室	112	24.175	工作台	0.1	48	手工会计记账
				配套的账册	10	48	
				公章	15	48	
2	财税一体化实训室	112	4.66	电脑	2500	45	会计基础，出纳实务，虚拟实习等教学软件实训
				投影仪	1500	1	
3	电算化实训室	112	29.62	电脑	2500	45	电算化，翻打传票等会计技能
4	沙盘模拟实训室	142	4.24	电脑	2500	45	沙盘模拟分岗实训

#### 3. 校外实习基地

主要保证会计事务专业学生第五、六学期的岗位实习的需要。

## **(二) 教学资源**

教学资源包括能够满足学生专业学习、教师专业教学研究和教学实施需要的教材、图书及数字化资源等。

### **1. 教材选用**

按照国家规定选用优质教材，禁止不合格教材进入课堂。建立由专业教师、行业专家和教研人员等参与的教材选用机构，完善教材选用制度，经过规范程序择优选用教材。

### **2. 图书、文献配备**

图书、文献配备能满足人才培养、专业建设、教科研等工作的需要，方便师生查询、借阅。学校配有电子阅览室，学前教育类方面的专业类图书。

### **3. 数字教学资源配置**

基于学校网络教学平台，建设、配备与本专业有关的音视频素材、教学课件、教学案例库、虚拟仿真软件、数字教材等数字资源。

## **十二、质量保障和毕业要求**

### **(一) 质量保障**

1. 学校应建立专业人才培养质量保障机制，健全专业教学质量监控管理制度，改进结果评价，强化过程评价，探索增值评价，吸纳行业组织、企业等参与评价，并及时公开相关信息，接受教育督导和社会监督，健全综合评价。

完善人才培养方案、课程标准、课堂评价、实习实训、毕业设计以及资源建设等质量保障建设，通过教学实施、过程监控、质量评价和持续改进，达到人才培养规格要求。

2. 学校应完善教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，定期开展课程建设、日常教学、人才培养质量的诊断与改进，建立健全巡课、听课、评教、评学等制度，建立与企业联动的实践教学环节督导制度，严明教学纪律，强化教学组织功能，定期开展公开课、示范课等教研活动。

3. 专业教研组织应建立线上线下相结合的集中备课制度，定期召开教学研讨会议，利用评价分析结果有效改进专业教学，持续提高人才培养质量。

4. 学校应建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，并对生源情况、职业道德、技术技能水平、就业质量等进行分析，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

## （二）毕业要求

根据《临沂市兰山区城市科技职业中等专业学校学生学籍管理规定》和《临沂市兰山区城市科技职业中等专业学校学生综合素质评价实施方案》，结合会计事务专业实际情况，本专业学生毕业标准要求如下：

### 1. 思想品德

#### （1）入学教育

学生入学必须参加学校组织的军训、入学教育等活动，因身体疾病或残疾不能参加的，必须有相关部门的证明材料。

## （2）思想品德表现

由班主任和班级管理小组共同对学生思想品德表现进行评价，根据学校要求划分思想品德操行等级，凡毕业前在校受到处分未撤销的，不予毕业。

## 2. 健康情况

### （1）身体素质

学生应按要求参加体育课。学生毕业前，按《国家学生体质健康标准》测试项目不达标者不予毕业。确因身体疾病或其他原因不能参加的，可免于参加，毕业评价时须附相关证明。

### （2）心理素质

开展心理健康教育，培养学生良好的身心素质，通过考察学生的精神品质和性格，对有心理缺陷的学生要进行心理辅导和健康教育。

## 3. 课程评价

### （1）公共基础课程评价

根据学校制定的评价标准和评价方式，全部要求合格，否则不予毕业。

### （2）专业技能课程评价

学生应掌握本专业应具备的专业知识，修满会计事务专业技能课程，达到规定学分，在国家省市级学生技能大赛中获奖的学生，适当加分。评价覆盖本专业课程的基本知识、职业素质、核心技能及证书方面均达到要求，评价不合格不予毕业。

#### 4. 岗位能力

学生应考取本专业对应的职业资格证书，鼓励学生在校期间考取多个资格证书，如会计电算化证书、初级会计师证、注册会计师等级证书等。

#### 5. 岗位实习

学校组织学生按统一规定进行岗位实习，学生要制定个人实习计划，认真参加岗位实习，做好实习总结。岗位实习鉴定由学校和企业共同进行，鉴定不合格的学生不予毕业。

学生通过会计事务专业三年的学习，修完本专业人才培养方案的全部课程及修满162学分，达到本专业人才培养目标和培养规格的要求，准予毕业。

## 附件1

# 会计事务专业调研报告

## 一、调研背景

随着我国市场经济的持续发展和财税政策的不断完善，会计事务行业作为经济活动的“计量器”和“监控器”，在企业管理、政府监管、社会服务等领域的作用愈发关键。从中小企业账务处理到大型企业财务管控，从代理记账服务到财税筹划，会计事务贯穿经济活动全流程。为使临沂市兰山区城市科技职业中等专业学校会计事务专业更好地适配区域经济发展需求，培养符合行业标准的高素质技能型人才，特开展此次调研。通过分析行业现状、人才需求及本校专业教学情况，发现问题、优化课程体系，提升教学质量与学生就业竞争力，助力区域经济高质量发展。

## 二、调研目的

全面掌握会计事务行业发展现状、趋势及市场需求，明确专业人才培养方向与核心能力要求。

剖析本校会计事务专业教学现状，包括课程设置、教学方法、实践教学、师资力量等方面的优势与不足。

收集毕业生与用人单位反馈，了解学生就业质量、职业发展状况及企业对人才的满意度，为专业建设提供实证依据。

结合调研结果，提出针对性、可操作的专业建设建议，推动专业教学改革，提升学生就业能力与职业素养。

### 三、调研对象与方法

#### （一）调研对象

会计事务相关企业：包括中小企业、代理记账公司、会计师事务所、税务师事务所、金融机构（银行、保险公司财务部门）等。

本校会计事务专业在校学生、毕业生。

本校会计事务专业教师及行业专家。

#### （二）调研方法

问卷调查法：针对企业设计“会计人才需求与满意度问卷”，涵盖岗位需求、技能要求、薪资水平等；针对在校学生设计“课程满意度与学习需求问卷”；针对毕业生设计“就业情况与职业发展问卷”。线上线下结合发放，共回收有效企业问卷 60 份、在校学生问卷 180 份、毕业生问卷 90 份。

访谈法：选取 12 位企业财务负责人、8 位行业专家（注册会计师、税务师）、12 位专业教师、18 位毕业生进行面对面访谈，深入探讨行业趋势、教学痛点与改进方向。

实地考察法：走访 12 家会计事务相关企业（含 3 家会计师事务所、5 家代理记账公司、4 家企业财务部门），观察工作环境、业务流程及岗位操作规范；同时考察本校会计模拟实训室、电算化实训室等教学设施，评估实践教学条件适配性。

### 四、会计事务行业现状分析

#### （一）行业发展规模

近年来，我国会计事务行业随经济复苏稳步增长。临沂市作为鲁南地区经济重镇，中小企业数量逐年增加，2024年全市中小企业注册数量突破15万家，带动代理记账、税务申报等会计服务需求激增。据区域行业数据统计，过去五年临沂会计事务行业市场规模年均增长率达8.5%，2024年市场规模超1.8亿元，预计未来三年仍将保持6%-8%的稳定增长，行业人才需求持续扩大。

## （二）行业发展趋势

**数字化转型加速：**随着金税四期上线、财务软件（如用友、金蝶）普及及人工智能技术（如智能做账、自动报税系统）应用，会计事务行业从“手工记账”向“智能化财务”转型，要求会计人员具备数字化工具操作与数据处理能力。

**服务专业化细分：**行业从传统“记账报税”向“财税筹划、风险管理、财务咨询”延伸，中小企业对“一站式财税服务”需求上升，代理记账公司逐步拓展税收筹划、社保代缴、审计辅助等增值服务。

**监管规范化加强：**国家对会计行业监管趋严，《会计人员职业道德规范》《代理记账管理办法》等政策持续完善，要求会计人员严守财税法规，具备风险规避意识与合规操作能力。

**区域化需求凸显：**临沂作为商贸物流枢纽，批发零售、制造业、物流企业集中，对熟悉区域产业特点（如商贸企业进销存核算、物流企业成本分摊）的会计人才需求更迫切。

### （三）行业人才需求

岗位要求：当前行业核心岗位包括会计基础（账务处理、凭证审核）、出纳（资金管理、银行业务对接）、税务会计（纳税申报、税务筹划）、代理记账专员（多企业账务处理）、财务助理（报表编制、档案管理）。其中，税务会计与代理记账专员需求增长最快，分别有 45%、40%的企业表示急需此类人才。

技能要求：企业优先看重“硬技能+软素养”双达标。硬技能方面，95%的企业要求熟练掌握财务软件（用友、金蝶）、Excel 高级功能（数据透视表、函数应用），85%要求掌握纳税申报流程（增值税、企业所得税申报）；软素养方面，80%的企业强调“细心严谨”，75%注重“沟通协调能力”（对接税务部门、企业各部门），65%要求具备“持续学习能力”（适应财税政策更新）。

学历与经验要求：中小企业对学历要求以“中职/高职”为主，占比 60%；会计师事务所、大型企业倾向本科及以上学历，占比 35%。企业普遍重视实践经验，65%的企业要求应聘者有 1-2 年实习或工作经验；对应届生，更看重“实习经历”与“证书持有情况”（如初级会计资格证）。

## 五、本校会计事务专业教学现状分析

### （一）专业课程设置

本校会计事务专业目前开设会计基础、财务会计、成本会计等课程，覆盖会计核心领域，但存在两点不足：一是数

字化课程滞后，未开设“智能财务软件操作”“财税大数据分析”等适配行业转型的课程；二是实践课程占比低，理论课与实践课比例约6:4，部分课程（如《税务会计》）仍以理论讲解为主，缺乏真实企业案例实操。

## （二）教学方法

教学以“课堂讲授+案例分析+模拟实训”为主，教师通过讲解理论、分析教材案例，引导学生掌握会计分录、报表编制等知识，再通过会计模拟软件进行简单实操。但教学方法创新性不足：70%的在校学生反馈“课堂互动少”，学生被动接受知识；案例多为教材通用案例，与临沂本地商贸、物流企业实际业务脱节，学生难以理解区域行业会计特点。

## （三）实践教学

学校建有会计模拟实训室（配备用友基础版软件、模拟账本），并与3家代理记账公司建立合作，安排学生实习。但实践教学存在短板：一是实训设备更新慢，部分软件版本落后于企业实际使用版本（如企业已用用友U9，学校仍用用友T3）；二是实习管理不规范，企业导师指导时间有限，学生实习多以“整理凭证”为主，难以参与核心账务处理，实践效果不佳。

## （四）师资力量

专业教师共8人，其中本科学历6人、硕士学历2人，中级职称5人，“双师型”教师（持有中级会计职称或注册会计师证书）4人，占比50%。但师资存在“行业经验薄弱”

问题：60%的教师无企业会计工作经历，教学容易与实际业务脱节；同时，仅30%的教师参加过近一年财税政策培训（如金税四期解读、新个税政策），对行业新趋势、新工具的掌握不足。

## 六、毕业生就业情况分析

### （一）就业去向

对90名毕业生的调查显示，就业去向集中在：代理记账公司（40%，从事多企业账务处理、纳税申报）、中小企业财务部门（35%，担任基础会计、出纳）、金融机构后台（15%，如银行柜员、保险财务助理）、自主创业（如代理记账服务，5%）、升学（5%，进入高职会计专业深造）。

### （二）就业满意度

70%的毕业生对就业情况表示满意，认为“基础会计技能能满足岗位需求”“薪资水平符合预期”（临沂地区应届生平均月薪3200-3800元）；30%的毕业生不满意，主要原因：一是职业发展空间有限（45%，长期从事基础记账，难晋升财务主管）；二是知识适配性不足（35%，无法快速掌握企业新财务软件）；三是工作强度大（20%，代理记账公司需同时处理10+企业账务，deadlines紧张）。

### （三）就业竞争力分析

与本科、高职会计专业毕业生相比，本校中职毕业生优势在于“实践操作熟练”“薪资要求低”“岗位适应性强”，在临沂本地中小企业、代理记账公司中更易获得就业机会；

劣势在于“学历层次低”“专业深度不足”，难以进入会计师事务所、大型企业核心岗位，且晋升速度较慢。

## 七、用人单位反馈分析

### （一）对毕业生的满意度

60家用人单位对本校毕业生总体满意度为70%：对“工作态度”（责任心、出勤率）满意度最高，达85%；对“基础技能”（账务处理、凭证编制）满意度达75%；对“专业深度”（税务筹划、财务分析）满意度较低，仅55%；对“数字化技能”（智能财务软件操作）满意度最低，仅45%。用人单位指出毕业生主要问题：一是“政策敏感度低”（40%，不熟悉最新财税优惠政策）；二是“沟通能力弱”（35%，对接税务部门时表达不清）；三是“风险意识不足”（25%，易出现发票审核疏漏、账务逻辑错误）。

### （二）对专业教学的建议

加强实践教学：增加“真实企业案例实操”，如引入临沂本地商贸企业进销存核算案例，让学生模拟完整账务流程；与更多代理记账公司合作，安排学生参与“顶岗实习”，接触真实客户账务。

优化课程设置：新增“智能财务软件操作”“财税政策解读”“会计沟通技巧”等课程；减少部分理论性强、实用性低的课程内容（如《高级财务会计》中复杂企业合并报表内容）。

强化证书教育：将“初级会计资格证”备考纳入教学计划，开设考证辅导课，提高学生证书持有率。

提升师资行业经验：邀请企业财务负责人、注册会计师担任兼职教师，定期开展“行业实操讲座”；组织教师到企业顶岗实践，更新行业知识。

## 八、调研结论与建议

### （一）调研结论

会计事务行业发展稳定，区域需求旺盛，但行业数字化、专业化转型对人才“数字化技能”“财税合规能力”“区域产业适配性”要求更高。

本校会计事务专业在课程设置、实践教学、师资力量方面存在不足，教学内容与行业实际需求存在脱节，需进一步改革以提升学生就业竞争力。

毕业生就业质量总体良好，但在职业发展、数字化技能方面存在短板，用人单位对人才“专业深度”“综合素养”的需求尚未被充分满足。

### （二）建议

#### 1. 优化课程体系，适配行业转型

新增“智能财务应用”“财税大数据分析”“临沂区域产业会计实务”等课程，融入用友U9、金蝶云等主流软件操作教学，结合本地商贸、物流企业案例，提升课程区域适配性。

调整课程比例，将理论课与实践课比例优化为 5:5，增加“税务申报实训”“全流程账务模拟”等实践环节，每门核心课程配套 1-2 个真实企业案例实操任务。

## 2. 创新教学方法，强化实践能力

采用“项目教学法”：以“某商贸企业一个月账务处理”为项目，让学生分组完成凭证编制、记账、报表编制、纳税申报全流程，教师全程指导，培养学生综合应用能力。

搭建“校企协同课堂”：邀请企业财务负责人定期到校授课，讲解实际工作中的财税问题（如发票风险规避、小微企业税收优惠申请）；组织学生到企业参观学习，直观了解财务工作场景。

## 3. 完善实践条件，规范实习管理

升级实训设备：更新财务软件至企业常用版本，新增“税务申报模拟系统”，模拟增值税、企业所得税在线申报流程；增设“会计档案管理实训室”，培养学生档案整理、保管规范。

深化校企合作：与 10 家以上本地代理记账公司、中小企业签订合作协议，明确“企业导师+学校导师”双指导机制，制定实习任务清单（如完成 3 家企业账务处理、独立申报 1 次增值税），确保实习“真学真做”。

## 4. 加强师资建设，提升专业能力

打造“双师型”教师队伍：要求教师每 2 年至少到企业顶岗实践 1 个月，鼓励教师考取注册会计师、税务师证书；

聘请 5-8 名行业专家担任兼职教师，参与课程设计与实践指导。

定期开展教研活动：每月组织“财税政策解读会”“教学案例研讨会”，结合金税四期、新个税政策等行业动态，更新教学内容；与其他中职学校开展教学交流，学习优秀教学经验。

## 5. 强化素养培养，提升就业质量

融入职业素养课程：开设“会计职业道德”“财税沟通技巧”“职场压力管理”等课程，通过情景模拟（如模拟与税务人员沟通）、案例分析（如会计舞弊案例警示），培养学生细心、合规、沟通能力。

推进“课证融合”：将初级会计资格证考试内容融入《会计实务》《财经法规》课程，开设考证辅导班，组织学生参加技能大赛（如会计电算化竞赛），以证促学、以赛促练，提升就业竞争力。

## 附件2

# 会计基础课程标准

## 一、课程性质与任务

### （一）课程类型

本课程是会计事务专业理论基础课程，兼具理论性与实践性。

### （二）课程地位

本课程开设于高一第一学期，是后续《企业财务会计》《财务数据分析》《会计信息系统应用》等专业核心课程的前置课程，为学生构建会计学科知识体系、掌握会计基本技能奠定核心基础，在专业课程体系中起承上启下的关键作用。

### （三）与相关课程的关系

前导课程：无直接前导专业课程，需学生具备基础数学计算能力与基础经济常识，可与高一第一学期的《经济基础》课程联动，辅助理解会计核算的经济背景。

后续课程：为《企业财务会计》提供会计科目、会计凭证、会计账簿等基础理论与操作支撑，为《会计信息系统》提供手工会计核算流程的实践参照，是后续专业课程学习的“入门钥匙”。

### （四）主要任务

1. 使学生掌握会计的基本概念、基本理论（如会计假设、会计要素、会计等式等），理解会计核算的基本原理与规范（如会计准则、会计制度）。

2. 培养学生熟练运用会计核算方法（填制审核会计凭证、

登记会计账簿、编制简单会计报表)完成企业基本经济业务核算的实践能力。

3.引导学生树立严谨、诚信的会计职业素养,初步形成按照会计法律法规处理经济业务的职业意识,为后续职业发展奠定道德基础。

## 二、课程目标与要求

### (一)德育目标

培养学生诚实守信、客观公正的会计职业道德,增强学生对会计工作“真实性、合法性”的认知,树立遵守会计法律法规与行业规范的责任意识,杜绝虚假会计信息的职业观念。

### (二)智育目标

掌握会计的基本概念、会计要素、会计等式、会计科目与账户等基础理论知识,能准确区分会计要素类别、理解账户结构与记账规则。

熟练掌握借贷记账法的原理与应用,能运用借贷记账法对企业常见经济业务(如资金筹集、采购、生产、销售、利润形成与分配)进行正确账务处理。

了解会计凭证、会计账簿的种类与格式,能规范填制和审核原始凭证、记账凭证,能准确登记日记账、总分类账与明细分类账,掌握结账与对账的方法。

初步掌握资产负债表、利润表的编制原理,能根据账簿记录编制简单的会计报表,理解报表项目与账户余额的对应关系。

### （三）体育目标

无直接关联体育能力培养要求，可在实践教学环节（如小组账务处理任务）中，通过合理安排教学节奏，引导学生保持良好坐姿与用眼习惯，避免长时间久坐导致的身体疲劳。

### （四）美育目标

培养学生对会计工作“规范性、逻辑性”的审美认知，如规范填写会计凭证的字迹工整美、会计账簿登记的条理清晰美、会计报表数据排列的对称简洁美，提升学生对专业工作细节的审美把控能力。

### （五）劳育目标

通过模拟企业会计工作场景的实践任务（如模拟填制凭证、登记账簿），培养学生动手操作能力与严谨细致的劳动态度，让学生体会会计工作“一分一厘皆需精准”的劳动价值，形成尊重劳动、热爱专业岗位的职业观念。

## 三、课程结构与内容

序号	学习模块	学习内容与要求	教学活动设计建议	建议学时（理论/实践）
1	会计基础认知	学习内容：1. 会计的概念、职能与目标；2. 会计基本假设与会计信息质量要求；3. 会计要素与会计等式；4. 会计科目与账户学习 要求：1. 能准确表述会计的基本职能与目标，区分会计主体、持续经营、会计分期、货币计量假	1. 理论教学：采用 PPT 讲解+案例分析(如通过企业“收到投资款”案例解释资产与所有者权益的变化)； 2. 互动教学：课堂提问“某企业购买原材料未付款，涉及哪些会计要素”，检验学生理解； 3. 实践任务：	4/0

		<p>设；2. 能熟练识别六大会计要素，掌握会计等式的恒等关系；3. 能记住常用会计科目的名称与类别，理解账户的结构（借方、贷方、余额）</p>	<p>发放常用会计科目表，让学生分类整理，强化记忆</p>	
2	借贷记账法	<p>学习内容：1. 借贷记账法的概念与记账符号；2. 借贷记账法的记账规则（“有借必有贷，借贷必相等”）；3. 会计分录的编制（简单分录、复合分录）；4. 试算平衡（发生额试算平衡、余额试算平衡）学习要求：1. 能理解“借”“贷”符号的含义，掌握不同类别账户的借贷方向；2. 能根据经济业务准确编制会计分录，区分简单分录与复合分录；3. 能根据账户记录进行试算平衡，判断账务处理的正确性</p>	<p>1. 理论教学：通过“T型账户”演示不同账户的借贷规则，结合“从银行提取现金”等简单业务讲解分录编制；2. 实践教学：分组发放经济业务案例（如“销售产品收到现金”“偿还前欠货款”），小组合作编制分录，教师点评；3. 课堂练习：给出账户发生额，让学生独立完成试算平衡表编制</p>	6/4
3	会计凭证	<p>学习内容：1. 会计凭证的概念、种类（原始凭证、记账凭证）；2. 原始凭证的填制与审核（要素、要求、审核要点）；3. 记账凭证的填制与审核（格式、内容、填制步骤）；4. 会计凭证</p>	<p>1. 理论教学：展示真实原始凭证与记账凭证样本，讲解填制规范与审核要点；2. 实践教学：提供空白凭证（如通用记账凭证、增值税发票），让学生模拟填制（如根据“购</p>	4/8

		<p>的传递与保管学习要求：1. 能区分原始凭证与记账凭证，识别常见原始凭证（如发票、收据、支票）；2. 能按照规范填制原始凭证与记账凭证，准确审核凭证的合法性、完整性、正确性；3. 了解会计凭证传递的流程与保管要求</p>	<p>买办公用品”业务填制原始凭证与记账凭证），教师逐一指导；3. 情景模拟：设置“凭证审核发现错误”场景，让学生练习错误更正方法</p>	
4	会计账簿	<p>学习内容：1. 会计账簿的概念、种类（日记账、总分类账、明细分类账）；2. 会计账簿的启用与登记规则；3. 日记账（现金日记账、银行存款日记账）的登记；4. 总分类账与明细分类账的平行登记；5. 结账与对账（账证核对、账账核对、账实核对）；6. 错账更正方法（划线更正法、红字更正法、补充登记法）学习要求：1. 能区分不同类型账簿的格式与用途，掌握账簿登记的基本规则；2. 能独立登记现金日记账、银行存款日记账，完成总分类账与明细分类账的平行登记；3. 能熟练进行结账与对账操作，运用正确方法更正错账</p>	<p>1. 理论教学：展示不同账簿样本（如订本式现金日记账、活页式明细账），讲解登记方法与规则；2. 实践教学：提供某企业1个月的经济业务凭证，让学生分组登记日记账与总账，教师巡查指导；3. 案例练习：给出错账案例（如科目用错、金额多记），让学生练习错账更正</p>	6/10

5	企业主要经济业务核算	<p>学习内容：1. 资金筹集业务核算（投资者投入、向银行借款）；2. 供应过程业务核算（材料采购、款项支付、材料入库）；3. 生产过程业务核算（材料领用、职工薪酬、制造费用分配、完工产品入库）；4. 销售过程业务核算（销售收入确认、销售成本结转、税费计算）；5. 利润形成与分配业务核算（期间费用、利润计算、利润分配）</p> <p>学习要求：1. 能准确判断各环节经济业务涉及的会计科目，编制正确的会计分录；2. 能根据各环节业务登记对应账簿（如“原材料”明细账、“生产成本”明细账）；3. 能理解各业务环节之间的资金流动逻辑，形成完整的账务处理思路</p>	<p>1. 理论教学：按业务环节分章节讲解，结合企业实际案例（如某制造业企业从筹资到利润分配的全流程）分析账务处理；2. 实践教学：提供模拟企业1个会计期间的经济业务资料，学生独立完成全流程账务处理（填制凭证→登记账簿），小组内交叉审核；3. 课堂讨论：针对“生产过程中制造费用如何分配”等难点问题，组织小组讨论并展示成果</p>	16/12
6	会计报表	<p>学习内容：1. 会计报表的概念、种类（资产负债表、利润表）；2. 资产负债表的编制原理与方法（根据总账与明细账余额填列）；3. 利润表的编制原理与方法（根据损益类账户发生额填列）；4.</p>	<p>1. 理论教学：结合报表样本讲解编制步骤，重点分析“应收账款”“存货”等报表项目的填列方法；2. 实践教学：基于前一模块的账簿数据，让学生独立编制资产负债表与利</p>	6/6

		<p>会计报表的简单分析（如资产负债率、营业利润率的初步计算）学习要求：1. 能理解资产负债表“资产=负债+所有者权益”、利润表“收入-费用=利润”的编制逻辑；2. 能根据账簿记录数据准确填列简单的资产负债表与利润表；3. 能初步解读报表数据，判断企业基本财务状况与经营成果</p>	<p>润表，教师核对并讲解易错点；3. 案例分析：提供某企业简化报表，引导学生分析其资产结构、盈利情况</p>	
7	会计核算程序与会计档案	<p>学习内容：1. 会计核算程序的概念、种类（记账凭证核算程序、科目汇总表核算程序）；2. 科目汇总表核算程序的步骤与应用；3. 会计档案的概念、种类与保管要求（归档、保管期限、销毁）学习要求：1. 能理解不同会计核算程序的区别与适用范围，掌握科目汇总表的编制方法；2. 能按照科目汇总表核算程序完成账务处理；3. 了解会计档案的保管规范，树立档案管理意识</p>	<p>1. 理论教学：通过流程图对比不同核算程序，重点讲解科目汇总表的编制与应用；2. 实践教学：提供业务资料，让学生用科目汇总表核算程序完成从凭证到报表的全流程；3. 视频教学：播放会计档案保管相关视频，强化学生对档案管理规范的认知</p>	6/6
合计	-	-	-	54/54（总 108）

#### 四、学生考核与评价

## （一）考核原则

采用“过程性考核+终结性考核”相结合的多元化考核方式，注重理论知识与实践能力的综合评价，突出对学生会计操作技能与职业素养的考核。

## （二）考核构成与权重

### 1. 过程性考核（占比 60%）

课堂表现（10%）：包括出勤情况（5%）、课堂互动（提问回答、讨论参与，5%），缺勤 1 次扣 1 分（满分 5 分扣完为止），积极参与互动可酌情加分。

实践任务（30%）：涵盖各模块实践操作（如凭证填制、账簿登记、报表编制），按任务完成质量（规范性、准确性）评分，每次实践任务单独计分后取平均值。

阶段性测试（20%）：每完成 2-3 个模块教学后进行 1 次阶段性测试（共 3 次），测试内容包括理论选择题、分录编制题、实务操作题，取 3 次测试的平均分。

### 2. 终结性考核（占比 40%）

形式：闭卷笔试+实践操作考核（各占 20%）。

内容：笔试重点考查会计理论知识与账务处理逻辑（如会计等式、分录编制、试算平衡）；实践操作考核要求学生在规定时间内（90 分钟）完成“填制凭证→登记日记账→编制简单报表”的连贯任务，按操作规范与结果准确性评分。

## （三）成绩评定标准

总分=过程性考核得分×60% + 终结性考核得分×40%。

等级划分：90 分及以上为优秀，80-89 分为良好，70-79

分为中等，60-69分为及格，60分以下为不及格。

补考要求：不及格学生需参加补考，补考成绩按“及格/不及格”记载，补考内容包含理论与实践两部分。

## 五、教学实施与建议

### （一）教学方法

1. 案例教学法：以中小型制造企业或商贸企业的真实经济业务为案例（如“采购原材料”“销售商品”），将理论知识融入案例分析，帮助学生理解会计核算的实际应用。

2. 任务驱动法：按学习模块设计“任务包”（如“完成1个月的现金日记账登记”“编制某季度利润表”），以任务为导向，引导学生主动学习并实践操作，培养解决问题的能力。

3. 理实一体化教学法：理论教学与实践操作同步进行，如讲解“记账凭证填制”后，立即让学生在实验室进行模拟填制，教师现场指导，实现“学中做、做中学”。

4. 小组合作学习法：将学生分为4-5人小组，针对复杂实践任务（如全流程账务处理）开展小组合作，培养团队协作能力与沟通能力，小组成果需进行展示与互评。

### （二）教材编写与选用

1. 教材选用要求：优先选用国家规划教材或省级优秀教材，教材内容需符合最新《企业会计准则》与会计制度，兼顾理论深度与实践操作性，配套有案例手册、实训习题集。

2. 教材编写建议：若自主编写教材，需以“岗位需求”为核心，章节设置与学习模块一致，增加“行业案例”“易

错点提示”“实践操作指引”等内容，附录可包含常用会计科目表、凭证账簿样本等实用资料。

3. 辅助资料要求：除主教材外，需为学生提供《会计基础工作规范》节选、最新税收政策解读、企业真实凭证账簿复印件等辅助资料，拓宽学生专业视野。

### （三）教学实施与保障

#### 1. 教学环境要求：

理论教学：普通多媒体教室，配备 PPT 播放设备、实物投影仪（用于展示凭证账簿样本）。

实践教学：会计模拟实验室，配备会计实训软件（如用友 T3、金蝶 KIS 迷你版）、模拟会计凭证（原始凭证、记账凭证）、账簿（日记账、总账、明细账）、算盘、计算器等实训器材，每个学生配备独立实训工位。

2. 师资保障要求：授课教师需具备会计专业本科及以上学历，持有会计从业资格证书或中级会计师及以上职称，具有 3 年以上会计教学经验或企业会计工作经验，能熟练开展理实一体化教学。

3. 教学时间保障：总学时 108 学时，高一第一学期开设，每周安排 6 学时（3 节理论+3 节实践），共 18 周完成教学，确保理论教学与实践教学的时间配比均衡。

### （四）课程资源开发与利用

#### 1. 数字化教学资源

开发或引入以下资源：教学视频（如“凭证填制步骤”“账簿登记演示”微视频，每段 5-8 分钟）；在线题库（包

含选择、判断、分录、实务操作题，支持自动评分与错题分析）；虚拟仿真资源（如会计核算全流程虚拟仿真系统，模拟企业真实会计工作场景）。

2. 校内实训资源：建设会计实训中心，与本地中小型企业合作建立“教学实训基地”，定期组织学生到企业参观学习，了解真实会计工作环境。

3. 校外资源利用：邀请企业资深会计或会计师事务所注册会计师开展专题讲座（如“会计职业发展”“企业账务处理难点”），为学生提供行业前沿信息；利用政府或行业协会官网（如财政部会计司、中国会计学会）的政策法规资源，及时更新教学内容。

## 六、授课进程与安排

周次	学习任务	课时数（节）	主要教学形式
1	模块 1: 会计基础认知 （会计概念、职能、假设、会计要素与等式）	6（4 理论+2 实践）	理论：PPT 讲解+案例分析；实践：会计科目分类整理任务
2	模块 1: 会计基础认知 （会计科目与账户）； 模块 2: 借贷记账法 （记账符号、规则）	6（3 理论+3 实践）	理论：T 型账户演示+业务讲解；实践：简单经济业务分录编制练习
3	模块 2: 借贷记账法 （会计分录、试算平衡）	6（2 理论+4 实践）	理论：复合分录讲解+试算平衡原理；实践：分组编制复合分录+试算平衡表
4	模块 3: 会计凭证（原始凭证填制与审核）	6（2 理论+4 实践）	理论：原始凭证要素+审核要点；实践：模拟填制发票、收据

			等原始凭证
5	模块 3: 会计凭证(记账凭证填制与审核、凭证传递保管)	6 (2 理论+4 实践)	理论: 记账凭证格式+填制步骤; 实践: 根据原始凭证填制记账凭证并审核
6	模块 4: 会计账簿(账簿种类、启用与登记规则)	6 (2 理论+4 实践)	理论: 账簿样本展示+登记规则讲解; 实践: 模拟启用账簿并登记简单业务
7	模块 4: 会计账簿(日记账、总分类账与明细账登记)	6 (2 理论+4 实践)	理论: 日记账登记方法+平行登记原理; 实践: 登记现金/银行存款日记账+总账明细账
8	模块 4: 会计账簿(结账对账、错账更正); 阶段性测试 1 (模块 1-4)	6 (2 理论+2 实践+2 测试)	理论: 结账对账步骤+错账更正方法; 实践: 错账更正练习; 测试: 理论+简单实务
9	模块 5: 企业主要经济业务核算(资金筹集、供应过程)	6 (3 理论+3 实践)	理论: 筹资与供应业务分录讲解; 实践: 模拟筹资与采购业务账务处理
10	模块 5: 企业主要经济业务核算(生产过程)	6 (3 理论+3 实践)	理论: 生产业务成本计算+分录讲解; 实践: 登记“生产成本”明细账
11	模块 5: 企业主要经济业务核算(销售过程)	6 (3 理论+3 实践)	理论: 销售收入确认+销售成本结转; 实践: 销售业务凭证填制与账簿登记
12	模块 5: 企业主要经济业务核算(利润形成)	6 (3 理论+2 实践+1 测试)	理论: 利润计算+分配分录讲解; 实践:

	与分配)；阶段性测试2(模块5)		利润分配业务处理；测试：业务分录编制
13	模块6：会计报表(资产负债表)	6(3理论+3实践)	理论：资产负债表结构+项目填列方法；实践：根据账簿数据编制资产负债表
14	模块6：会计报表(利润表)；模块7：会计核算程序(概念、种类)	6(3理论+3实践)	理论：利润表编制原理+核算程序讲解；实践：编制利润表+科目汇总表练习
15	模块7：会计核算程序(科目汇总表核算程序)；会计档案	6(2理论+4实践)	理论：科目汇总表程序步骤+档案保管规范；实践：科目汇总表核算程序全流程操作
16	阶段性测试3(模块6-7)；全流程综合实训(凭证→账簿→报表)	6(2测试+4实践)	测试：报表编制+核算程序；实践：小组合作完成综合实训任务
17	综合实训点评；终结性考核(实践操作)	6(2点评+4考核)	点评：综合实训问题分析；考核：实践操作(凭证填制→报表编制)
18	终结性考核(理论笔试)；成绩评定与反馈；课程总结	6(2笔试+2评定+2总结)	笔试：闭卷理论考试；反馈：个人成绩分析；总结：课程知识体系梳理
合计	-	108(54理论+54实践)	-

# 税收基础课程标准

## 一、课程性质与任务

### （一）课程类型

《税收基础》是会计事务专业的专业基础课程，兼具理论性、政策性与实践性，是连接会计核算与税务处理的核心桥梁课程。

### （二）课程地位

本课程开设于第三学期，承接高一第一学期《会计基础》课程中“税费计算”相关内容，为后续《企业财务会计》（涉税账务处理）、《纳税申报实务》（全流程申报操作）等专业核心课程提供税收理论与基础操作支撑，在会计事务专业课程体系中起“承上启下”的关键作用，直接影响学生对企业税务处理全流程的理解与实践能力。

### （三）与相关课程的关系

前导课程：以《会计基础》为核心前导课程，需学生掌握会计科目设置、会计分录编制、会计账簿登记等基础技能，能理解“应交税费”账户的核算逻辑；同时需结合《经济基础》中“市场经济与宏观调控”相关知识，辅助理解税收的经济调节作用。

后续课程：为《企业财务会计》中“增值税、企业所得税等涉税业务账务处理”提供税收政策依据，为《纳税申报实务》中“电子税务局操作、申报表填写”提供理论与基础计算支撑，是学生形成“算税-记账-报税”完整专业能力链的核心环节。

#### （四）主要任务

使学生掌握税收的基本概念、基本原则与税制构成要素（如纳税人、征税对象、税率、减免税等），理解增值税、企业所得税、个人所得税等主要税种的征收范围与政策规定。

培养学生熟练计算主要税种应纳税额（如增值税销项税额与进项税额抵扣、企业所得税应纳税所得额调整）、规范填写基础纳税申报表的实践能力。

引导学生树立依法纳税的职业意识，熟悉税收征管基本流程（如纳税申报期限、税款缴纳方式、税收违法责任），培养严谨、合规的税务处理职业素养，为后续从事会计与税务相关工作奠定基础。

## 二、课程目标与要求

### （一）德育目标

培养学生“依法纳税、诚信办税”的职业道德，增强对税收“取之于民、用之于民”的认知，树立遵守税收法律法规与政策规定的责任意识，杜绝偷税、漏税等违法违规的职业观念，形成敬畏税法、合规办税的职业操守。

### （二）智育目标

掌握税收的基本理论：能准确表述税收的概念、特征与分类，理解税制构成要素的具体内容（如区分比例税率与超额累进税率、识别一般纳税人和小规模纳税人）。

掌握主要税种政策与计算：熟练掌握增值税（一般计税方法与简易计税方法）、企业所得税（应纳税所得额计算、税收优惠应用）、个人所得税（综合所得与经营所得计税规

则)的征收范围、税率适用与应纳税额计算方法。

**掌握基础办税技能：**了解税收征管基本流程(税务登记、纳税申报、税款缴纳、税务检查)，能规范填写增值税纳税申报表(小规模纳税人)、个人所得税扣缴申报表等基础报表，初步具备通过电子税务局完成简单申报的操作认知。

**具备涉税问题判断能力：**能根据企业实际经济业务(如商品销售、提供服务、工资发放)判断应缴纳的税种，识别常见的税收优惠适用场景(如小微企业所得税减免)。

### (三) 体育目标

无直接关联体育能力培养要求，可在实践教学环节(如小组协作完成纳税申报模拟)中，通过合理安排任务节奏，引导学生交替进行桌面操作与短暂休息，避免长时间久坐导致的身体疲劳，培养良好的学习与工作体态。

### (四) 美育目标

培养学生对税务处理“规范性、严谨性”的审美认知，如规范填写纳税申报表的字迹工整美、税收数据计算的精准对称美、办税流程的条理清晰美，提升学生对涉税工作细节的规范把控能力，形成“数据准确、报表规范”的专业审美标准。

### (五) 劳育目标

通过模拟企业办税场景的实践任务(如计算某企业月度增值税、填写纳税申报表)，培养学生动手操作能力与严谨细致的劳动态度，让学生体会“税收计算一分不差、申报期限一刻不迟”的劳动价值，形成尊重税务工作、认真对待每

一项涉税任务的职业观念。

### 三、课程结构与内容

序号	学习模块	学习内容与要求	教学活动设计建议	建议学时（理论/实践）
1	税收基础认知	<p>学习内容：1. 税收的概念、特征（强制性、无偿性、固定性）与分类；2. 税制构成要素（纳税人、征税对象、税率、计税依据、减免税、纳税期限）；3. 我国税收体系与税收征管机关（税务局、海关）</p> <p>学习要求：1. 能准确区分税收与其他财政收入（如罚款、收费），举例说明税收的三大特征；2. 能熟练识别不同税种的税制要素（如判断某业务的“征税对象”、选择适用的“税率”）；3. 了解我国现行税收体系（流转税、所得税、财产税的主要税种）</p>	<p>1. 理论教学：采用PPT+案例讲解（如通过“个人所得税”案例解释税收的强制性）；2. 互动教学：课堂提问“某超市销售商品，纳税人、征税对象分别是什么”，检验理解；3. 实践任务：发放税制要素对照表，让学生对增值税、企业所得税的要素进行匹配填写</p>	6/0
2	增值税实务	<p>学习内容：1. 增值税纳税人分类（一般纳税人、小规模纳税人）与认定标准；2. 增值税征收范围（销售</p>	<p>1. 理论教学：结合“某商贸企业销售商品”案例，讲解销项与进项税额计算；2. 实践教学：提供模</p>	10/8

		<p>货物、提供应税劳务、进口货物、视同销售行为)；3. 增值税税率与征收率(13%、9%、6%、3%)；4. 增值税应纳税额计算(一般计税:销项税额-进项税额;简易计税:销售额×征收率)；5. 增值税纳税申报基础(申报期限、申报方式)学习要求:1. 能根据企业年销售额判断纳税人类型,区分不同业务对应的税率;2. 能准确计算一般纳税人销项税额(含视同销售)与可抵扣进项税额(区分可抵扣与不可抵扣凭证);3. 能计算小规模纳税人应纳税额,初步填写增值税纳税申报表(小规模纳税人)</p>	<p>拟企业业务资料(如销售发票、采购发票),学生分组计算月度增值税应纳税额;3. 情景模拟:设置“一般纳税人转为小规模纳税人”场景,分析适用条件与利弊</p>	
3	企业所得税实务	<p>学习内容:1. 企业所得税纳税人(居民企业与非居民企业)与征税对象;2. 企业所得税税率(25%、20%小微企业税率);3. 应纳税所得额计算(收入总额-不征税收入</p>	<p>1. 理论教学:以“某制造业小微企业”为例,讲解应纳税所得额与应纳税额计算;2. 实践教学:提供模拟企业年度收入、成本费用资料,学生独立计算企业</p>	12/6

		<p>-免税收入-各项扣除-以前年度亏损)；4. 税收优惠(小微企业减免、研发费用加计扣除)；5. 企业所得税纳税申报(按季预缴、年度汇算清缴)学习要求：1. 能区分居民企业与非居民企业的纳税义务，识别不征税收入与免税收入；2. 能准确计算企业所得税应纳税所得额(重点掌握成本、费用、税金的扣除规则)；3. 能应用小微企业税收优惠计算应纳税额，初步填写企业所得税月(季)度预缴申报表</p>	<p>所得税；3. 案例分析：对比“享受优惠”与“不享受优惠”的税额差异，强化优惠政策理解</p>	
4	个人所得税实务	<p>学习内容：1. 个人所得税纳税人(居民个人与非居民个人)与征税项目(综合所得、经营所得、财产租赁所得等)；2. 综合所得计税规则(工资薪金、劳务报酬、稿酬、特许权使用费的预缴与汇算)；3. 经营所得与财产性所得计税方法；4. 个人所得税减免政策；5. 个人所</p>	<p>1. 理论教学：结合“某员工月度工资发放”案例，讲解预缴税额计算与专项附加扣除应用；2. 实践教学：提供不同员工工资明细(含专项附加扣除信息)，学生计算扣缴税额并填写申报表；3. 互动讨论：分析“年终奖单独计税与合并计税”的区别</p>	10/6

		<p>得税扣缴申报学习要求：1. 能区分不同征税项目的计税方式，准确计算居民个人工资薪金的预缴税额（含专项附加扣除）；2. 能计算个体工商户经营所得应纳税额；3. 能填写个人所得税扣缴申报表（工资薪金所得）</p>		
5	其他税种实务	<p>学习内容：1. 消费税（征税范围、税率、应纳税额计算，如烟酒、化妆品、小汽车）；2. 城市维护建设税与教育费附加（计税依据、税率、计算）；3. 房产税与城镇土地使用税（征税对象、计税依据）；4. 印花税（征税范围、税目税率、贴花规则）学习要求：1. 能识别消费税应税消费品，计算简单消费税应纳税额；2. 能根据增值税、消费税税额计算城建税与教育费附加；3. 能判断企业常见经济合同（如购销合同、借款合同）是否缴纳印花税及税额</p>	<p>1. 理论教学：采用“税种对比表”讲解各税种核心要素，结合案例计算税额；2. 实践教学：提供模拟企业业务（如销售化妆品、签订购销合同、拥有房产），学生分组计算各税种应纳税额；3. 知识梳理：绘制“小税种计税逻辑图”，强化记忆</p>	8/4

6	税收征管与纳税申报实训	<p>学习内容：1. 税收征管流程（税务登记、发票管理、纳税申报、税款缴纳、税务检查与法律责任）；2. 电子税务局基础操作（注册登录、申报表填写、税款缴纳）；3. 综合实训（整合增值税、企业所得税、个人所得税，完成全流程模拟申报）</p> <p>学习要求：1. 了解税务登记的办理流程与发票领用、开具规范；2. 能通过模拟电子税务局平台填写基础申报表并完成模拟缴款；3. 能独立完成某模拟企业一个纳税期的多税种计算与申报</p>	<p>1. 理论教学：播放税收征管流程动画，讲解税务违法行为的法律责任；2. 实践教学：使用电子税务局模拟系统，学生完成“税务登记→税额计算→申报表填写→模拟缴款”全流程；3. 综合实训：提供某商贸企业月度业务资料，学生独立完成增值税、城建税、个人所得税的计算与申报</p>	4/14
合计	-	-	-	54/36（总 90）

## 四、学生考核与评价

### （一）考核原则

采用“过程性考核+终结性考核”相结合的多元化考核方式，突出税收政策的“时效性”与税务操作的“规范性”，注重理论知识、计算能力与办税技能的综合评价，强化对学生依法办税职业素养的考核。

## （二）考核构成与权重

### 1. 过程性考核（占比 60%）

课堂表现（10%）：包括出勤情况（5%，缺勤 1 次扣 1 分，满分扣完为止）、课堂互动（5%，如政策提问回答、案例讨论参与，积极参与者酌情加分）。

实践任务（30%）：涵盖各模块实践操作（如税种计算、申报表填写、电子税务局模拟操作），按“准确性（60%）+规范性（30%）+及时性（10%）”评分，每次任务单独计分后取平均值。

阶段性测试（20%）：每完成 2 个模块教学后进行 1 次阶段性测试（共 3 次），内容包括政策选择题、税额计算题、申报表填写题，取 3 次测试的平均分。

### 2. 终结性考核（占比 40%）

形式：闭卷笔试（20%）+综合实践考核（20%）。

内容：笔试重点考查税收理论、政策规定与税种计算逻辑（如税制要素、增值税进项抵扣规则）；综合实践考核要求学生 90 分钟内，根据模拟企业业务资料完成“多税种计算（增值税+城建税+个人所得税）→填写申报表→模拟申报”连贯任务，按结果准确性与操作规范性评分。

## （三）成绩评定标准

总分=过程性考核得分×60% + 终结性考核得分×40%。

等级划分：90 分及以上为优秀，80-89 分为良好，70-79 分为中等，60-69 分为及格，60 分以下为不及格。

补考要求：不及格学生需参加补考，补考包含理论笔试

与实践操作两部分，成绩按“及格/不及格”记载，补考成绩仅用于认定是否通过课程。

## 五、教学实施与建议

### （一）教学方法

政策案例教学法：结合最新税收政策（如小微企业所得税优惠调整、增值税税率变化），以“某企业实际办税案例”为载体（如“某超市季度增值税申报”），将政策条款融入案例分析，帮助学生理解政策应用场景。

任务驱动教学法：按模块设计“办税任务包”（如“完成某企业10月增值税计算与申报”“计算某员工11月工资个税并填写扣缴表”），以任务为导向，引导学生主动学习政策、练习计算与操作，培养解决实际办税问题的能力。

理实一体化教学法：理论讲解与实践操作同步推进，如讲解“增值税应纳税额计算”后，立即让学生在实训平台完成模拟企业税额计算；讲解“申报表填写”后，当场指导学生填写纸质或电子申报表，实现“学一点、练一点、会一点”。

模拟办税教学法：利用电子税务局模拟系统或实训软件（如用友税务实训平台），还原真实办税场景，让学生扮演“企业办税人员”，完成从“税额计算”到“申报缴款”的全流程操作，提升实战能力。

### （二）教材编写与选用

教材选用要求：优先选用国家规划教材或省级优秀教材，教材内容需符合最新税收政策（如最新小微企业所得税优惠、个人所得税专项附加扣除标准），兼顾理论深度与实践操作

性，配套有政策解读手册、实训案例集。

教材编写建议：若自主编写教材，需以“办税岗位需求”为核心，章节设置与学习模块一致，增加“政策更新提示”（标注条款生效/失效时间）、“易错点警示”（如进项税额不得抵扣的情形）、“实操步骤图解”（如电子税务局申报步骤截图），附录可包含最新税率表、常用申报表模板。

辅助资料要求：除主教材外，需为学生提供最新《增值税暂行条例》《企业所得税法》《个人所得税法》节选、国家税务总局政策解读文件、电子税务局操作指南、真实税种申报表样本等辅助资料，确保教学内容与实际办税同步。

### （三）教学实施与保障

#### 1. 教学环境要求

理论教学：普通多媒体教室，配备 PPT 播放设备、实物投影仪（用于展示申报表样本、政策文件）。

实践教学：税务实训实验室，配备税务实训软件（如电子税务局模拟系统、用友税务通）、计算机（每人 1 台）、纸质模拟申报表（增值税、个税等）、计算器，确保学生能开展独立或小组实训操作。

#### 2. 师资保障要求

授课教师需具备会计或税务专业本科及以上学历，持有中级会计师、税务师及以上职称，具有 3 年以上税收教学经验或企业办税/税务代理工作经验，能熟练解读最新税收政策、指导实训操作，定期参加税务部门组织的政策培训（如年度税收新政培训）。

### 3. 教学时间保障

总学时 90 学时，第三学期开设，每周安排 5 学时（3 节理论+2 节实践），共 18 周完成教学，确保理论教学覆盖政策要点、实践教学满足技能训练需求。

#### （四）课程资源开发与利用

##### 1. 数字化教学资源

开发或引入以下资源：政策解读视频（如“小微企业所得税优惠政策讲解”“个税专项附加扣除填报指南”，每段 5-8 分钟）；在线题库（包含政策判断、税额计算、申报表填写题，支持自动评分与错题解析，实时更新政策相关题目）；虚拟仿真资源（如“全流程办税虚拟仿真系统”，模拟电子税务局申报、发票领用、税务咨询等场景）。

校内实训资源：建设税务实训中心，配备最新税务实训软件与硬件，引入企业真实办税案例（脱敏处理）作为实训素材；设立“税务咨询角”，由教师或高年级优秀学生解答学生办税疑问。

校外资源利用：与当地税务局、税务师事务所合作建立“教学实训基地”，定期组织学生参观税务局办税服务厅、参与税务师事务所模拟办税实习；邀请税务局业务骨干、税务师开展专题讲座（如“年度税收新政解读”“企业常见办税误区”），为学生提供行业一线信息。

### 六、授课进程与安排

周次	学习任务	课时数（节）	主要教学形式
1	模块 1：税收基础认	5（3 理论+2 实践）	理论：PPT+案例讲

	知（税收概念、特征、分类）		解；实践：税制要素匹配填写任务
2	模块 1：税收基础认知（税制构成要素、税收体系）；模块 2：增值税实务（纳税人、征收范围）	5（3 理论+2 实践）	理论：要素讲解+纳税人判断规则；实践：识别业务对应的征税对象
3	模块 2：增值税实务（税率、销项税额计算）	5（3 理论+2 实践）	理论：税率表解读+销项税额案例；实践：模拟企业销项税额计算
4	模块 2：增值税实务（进项税额抵扣、应纳税额计算）	5（3 理论+2 实践）	理论：抵扣规则+税额计算案例；实践：分组计算企业月度增值税
5	模块 2：增值税实务（纳税申报基础）；阶段性测试 1（模块 1-2）	5（2 理论+2 实践+1 测试）	理论：申报流程讲解；实践：填写小规模纳税人申报表；测试：政策+税额计算
6	模块 3：企业所得税实务（纳税人、征税对象、税率）	5（3 理论+2 实践）	理论：纳税人分类+税率适用规则；实践：判断企业适用税率
7	模块 3：企业所得税实务（应纳税所得额计算-收入与扣除）	5（3 理论+2 实践）	理论：扣除规则讲解+案例；实践：计算企业准予扣除的成本费用
8	模块 3：企业所得税实务（税收优惠、应纳税额计算）	5（3 理论+2 实践）	理论：优惠政策+税额计算案例；实践：应用优惠计算企业所得税
9	模块 3：企业所得税实务（纳税申报）；	5（2 理论+2 实践+1 测试）	理论：预缴与汇算流程；实践：填写预缴

	阶段性测试 2 (模块 3)		申报表; 测试: 应纳税额计算
10	模块 4: 个人所得税实务 (纳税人、征税项目、综合所得计税)	5 (3 理论+2 实践)	理论: 计税规则+工资薪金预缴案例; 实践: 计算员工工资预缴税额
11	模块 4: 个人所得税实务 (经营所得、财产性所得、减免政策)	5 (3 理论+2 实践)	理论: 所得计算规则+优惠讲解; 实践: 计算个体工商户经营所得税额
12	模块 4: 个人所得税实务 (扣缴申报); 模块 5: 其他税种实务 (消费税)	5 (3 理论+2 实践)	理论: 扣缴流程+消费税范围; 实践: 填写个税扣缴申报表+识别应税消费品
13	模块 5: 其他税种实务 (城建税、房产税、印花税)	5 (3 理论+2 实践)	理论: 税种对比讲解; 实践: 计算企业城建税、印花税
14	模块 5: 其他税种实务 (综合计算); 阶段性测试 3 (模块 4-5)	5 (2 理论+2 实践+1 测试)	理论: 小税种计算逻辑梳理; 实践: 多小税种综合计算; 测试: 个税+小税种计算
15	模块 6: 税收征管与纳税申报实训 (征管流程、发票管理)	5 (2 理论+3 实践)	理论: 流程动画+法律责任讲解; 实践: 模拟发票领用与开具
16	模块 6: 税收征管与纳税申报实训 (电子税务局基础操作)	5 (2 理论+3 实践)	理论: 操作指南讲解; 实践: 模拟系统注册+申报表填写
17	模块 6: 税收征管与纳税申报实训 (全流程综合实训)	5 (0 理论+5 实践)	实践: 独立完成模拟企业多税种计算与申报

18	综合实训点评；终结性考核（理论笔试+实践操作）	5(2笔试+3实践考核)	点评：实训问题分析；考核：闭卷笔试+实践操作（多税种申报）
合计	-	90(54理论+36实践)	-

# 经济法基础课程标准

## 一、课程性质与任务

### （一）课程类型

《经济法基础》是会计事务专业的专业基础课程，兼具理论性、应用性与规范性，是会计专业学生理解经济活动法律边界、规避法律风险的核心前置课程。

### （二）课程地位

本课程开设于第一学期，为后续《会计基础》《企业财务会计》《税收基础》等课程提供法律支撑（如会计核算需遵循《会计法》、纳税需依据《税法》），同时为学生未来从事会计、出纳、办税等岗位工作奠定法律认知基础，在会计事务专业课程体系中起“法律启蒙与风险防控”的关键作用。

### （三）与相关课程的关系

前导课程：无直接专业前导课程，需学生具备基础的逻辑思维与文字理解能力，可结合高中语文“应用文阅读”知识，辅助理解法律条文的表述逻辑。

后续课程：为《会计基础》中“会计核算基本规范”提供《会计法》依据，为《税收基础》中“纳税义务与征管”提供《税收征收管理法》支撑，为《企业财务会计》中“合同履行、债权债务处理”提供《民法典》（合同编）知识，是学生实现“专业操作+法律合规”的重要保障。

#### （四）主要任务

使学生掌握经济法的基本概念、基本原则，理解《民法典》（合同编、物权编）、《会计法》、《税收征收管理法》等核心经济法律的基本条款与适用范围。

培养学生运用基础经济法律知识判断经济业务合法性（如识别无效合同、判断纳税行为合规性）、处理简单法律问题（如合同纠纷初步分析、发票违规风险识别）的能力。

引导学生树立“守法经营、合规执业”的职业意识，熟悉会计岗位常见法律风险（如虚假记账的法律责任、发票造假的后果），培养敬畏法律、坚守职业底线的素养。

## 二、课程目标与要求

### （一）德育目标

培养学生“知法、懂法、守法、用法”的法治素养，增强对经济法律“维护公平正义、规范市场秩序”的认知，树立遵守经济法律法规的责任意识，杜绝“钻法律空子、违规操作”的职业观念，形成“合规为荣、违法为耻”的职业操守。

### （二）智育目标

**掌握经济法基础理论：**能准确表述经济法的概念、基本原则（如平等原则、自愿原则、公平原则），理解法律条文的基本逻辑与适用场景。

**掌握核心经济法律知识：**熟练掌握《民法典》合同编（合同订立、履行、违约责任）、物权编（所有权、用益物权）

的核心条款；掌握《会计法》中会计核算基本要求、会计人员职责与法律责任；掌握《税收征收管理法》中纳税申报义务、税收违法行为责任。

具备法律应用基础能力：能根据经济业务（如签订采购合同、处理会计凭证、申报纳税）判断是否符合法律规定，识别常见法律风险（如合同缺少关键条款、会计资料造假）；能初步分析简单法律纠纷（如对方违约如何维权、发票丢失如何处理）。

了解法律救济途径：了解经济纠纷的基本解决方式（协商、调解、仲裁、诉讼），知道不同途径的适用条件与基本流程。

### （三）体育目标

无直接关联体育能力培养要求，可在案例讨论、小组分析等实践环节中，通过合理安排任务间隔，引导学生交替进行脑力思考与短暂肢体活动（如伸展、走动），避免长时间久坐导致的身体疲劳，培养良好的学习体态。

### （四）美育目标

培养学生对经济法律“逻辑性、严谨性”的审美认知，如法律条文表述的精准简洁美、法律程序的条理规范美、法律纠纷解决的公平正义美，提升学生对法律文本与法律行为的规范把控能力，形成“尊重规则、追求正义”的专业审美标准。

### (五) 劳育目标

通过模拟经济法律场景的实践任务（如起草简单采购合同、分析会计违规案例责任），培养学生严谨细致的劳动态度与逻辑分析能力，让学生体会“法律工作一分疏漏、实际损失难以估量”的劳动价值，形成认真对待每一项法律相关任务、尊重法律职业劳动的观念。

## 三、课程结构与内容

序号	学习模块	学习内容与要求	教学活动设计建议	建议学时(理论/实践)
1	经济法基础认知	<p>学习内容：1. 经济法的概念、调整对象(经济管理关系、市场交易关系)；2. 经济法基本原则(平等、自愿、公平、诚信、守法)；3. 经济法律关系(主体、客体、内容)；4. 经济纠纷解决途径(协商、调解、仲裁、诉讼)</p> <p>学习要求：1. 能区分经济法与其他法律(如刑法、行政法)的调整范围,举例说明经济法调整的经济关系；2. 能识别经济法律关系的三要素(如判断某企业是否为“主体”、合同标的是否为</p>	<p>1. 理论教学：PPT+生活案例讲解(如“消费者退货纠纷”说明经济法调整对象)；2. 互动教学：课堂提问“某公司与员工的工资纠纷是否属于经济法调整”，检验理解；3. 实践任务：绘制“经济纠纷解决途径对比表”</p>	6/0

		“客体”); 3. 了解不同纠纷解决途径的适用场景		
2	《民法典》合同编实务	学习内容: 1. 合同的概念、种类(买卖合同、借款合同、租赁合同等); 2. 合同订立流程(要约、承诺)与形式(书面、口头); 3. 合同主要条款(当事人、标的、数量、质量、价款、履行期限); 4. 合同履行规则与违约责任(继续履行、赔偿损失、违约金)学习要求: 1. 能区分不同类型的合同的适用场景, 识别要约与承诺的具体行为; 2. 能起草简单书面合同(如小型采购合同), 确保包含核心条款; 3. 能判断合同履行中的违约行为, 分析应承担的违约责任	1. 理论教学: 结合“某超市采购商品合同”案例, 讲解条款设计与履行; 2. 实践教学: 提供业务场景(如“企业租赁办公场地”), 学生分组起草简易合同; 3. 情景模拟: 设置“卖方逾期交货”场景, 分析违约责任	8/4
3	《民法典》物权编与知识产权	学习内容: 1. 物权的概念与种类(所有权、用益物权、担保物权); 2. 所有权取得与行使规则(如善意取得、共有); 3. 担保物权(抵押	1. 理论教学: 用“房产抵押借款”案例讲解担保物权; 2. 实践教学: 提供案例(如“某公司购买二手设备”), 学生分析所有权是否合法;	6/4

		<p>权、质权、留置权)的设立与实现;4. 知识产权基础(商标权、专利权、著作权的保护范围)</p> <p>学习要求: 1. 能区分不同物权的权利内容,判断所有权取得是否合法; 2. 能识别常见担保方式(如抵押房产、质押存款单),了解其设立条件; 3. 了解企业商标、专利的保护意义,识别知识产权侵权行为</p>	<p>3. 案例分析: 展示“商标仿冒”案例,讨论侵权责任</p>	
4	《会计法》实务	<p>学习内容: 1. 《会计法》的立法目的与适用范围; 2. 会计核算基本要求(会计凭证、账簿、报表的真实性、完整性); 3. 会计机构与会计人员(职责、任职资格); 4. 会计法律责任(伪造变造会计资料、隐匿销毁会计资料的处罚)</p> <p>学习要求: 1. 能准确表述会计核算的真实性、完整性要求,识别违规会计行为; 2. 能明确会计人员的基本职责(如审核原始凭证、登记账簿); 3. 能分析会计违规案例</p>	<p>1. 理论教学: 结合“某企业虚假记账被处罚”案例,讲解法律责任; 2. 实践教学: 提供会计违规案例资料,学生分组分析责任主体与后果; 3. 互动讨论: “会计人员发现领导要求造假该如何处理”</p>	8/2

		(如虚增收入)应承担的法律责任		
5	《税收征收管理法》实务	<p>学习内容: 1. 税收征管的基本流程(税务登记、纳税申报、税款缴纳、税务检查); 2. 纳税人权利与义务(知情权、申报义务、接受检查义务); 3. 税收违法(偷税、欠税、骗税、抗税)的认定与法律责任; 4. 发票管理规则(开具、取得、保管的要求)</p> <p>学习要求: 1. 能描述纳税申报的时间、方式要求, 识别未按期申报的风险; 2. 能区分不同税收违法的表现形式, 了解对应的处罚措施; 3. 能明确发票开具的基本规范(如如实填写、加盖发票专用章)</p>	<p>1. 理论教学: 播放“税收征管流程图”, 讲解申报与检查规则; 2. 实践教学: 提供税收违法案例(如“某公司偷税被查”), 学生分析行为性质与责任; 3. 模拟操作: 模拟“正确开具增值税普通发票”</p>	8/4
6	其他经济法律基础	<p>学习内容: 1. 《公司法》基础(公司类型、设立条件、组织机构); 2. 《劳动合同法》基础(劳动合同订立、履行、解除, 工资支付、社会保险); 3. 《消费者权益保护法》基</p>	6/2	

		<p>础（消费者权利、经营者义务、维权途径）学习要求：</p> <p>1. 能区分有限责任公司与股份有限公司的设立条件；2. 能明确劳动合同的必备条款（如工作时间、劳动报酬），识别违法用工行为；3. 能了解消费者的基本权利（如安全权、知情权）</p>		
7	经济法综合案例分析	<p>学习内容：1. 多法律交叉案例分析（如“合同违约+会计违规+税收违法”综合案例）；2. 法律风险识别与应对思路梳理；3. 合规操作建议</p> <p>提出学习要求：1. 能综合运用多部门法律知识分析复杂经济案例；2. 能准确识别案例中的法律风险点，提出初步应对建议；3. 能总结会计岗位常见合规要点</p>	<p>1. 理论教学：讲解综合案例分析方法（“法律定位→行为分析→责任判断→应对建议”）；2. 实践教学：提供综合案例资料，学生独立撰写分析报告；3. 成果展示：小组分享分析报告，教师点评</p>	6/6
合计	-	-	-	48/24（总 72）

#### 四、学生考核与评价

## （一）考核原则

采用“过程性考核+终结性考核”相结合的多元化考核方式，突出法律知识的“应用性”与“规范性”，注重理论理解、案例分析与合规判断能力的综合评价，强化对学生法治素养的考核。

## （二）考核构成与权重

### 1. 过程性考核（占比 60%）

课堂表现（10%）：包括出勤情况（5%，缺勤 1 次扣 1 分，满分扣完为止）、课堂互动（5%，如法律条款解读、案例讨论发言，积极参与者酌情加分）。

实践任务（30%）：涵盖各模块实践操作（如起草合同、分析案例、撰写报告），按“逻辑清晰度（40%）+法律适用准确性（40%）+表述规范性（20%）”评分，每次任务单独计分后取平均值。

2. 阶段性测试（20%）：每完成 2-3 个模块教学后进行 1 次阶段性测试（共 3 次），内容包括法律概念判断、条款应用选择、简单案例分析，取 3 次测试的平均分。

### 3. 终结性考核（占比 40%）

形式：闭卷笔试（25%）+综合案例分析（15%）。

内容：笔试重点考查法律基础理论、核心条款记忆与理解（如经济法原则、合同核心条款）；综合案例分析要求学生 60 分钟内分析 1 个多法律交叉案例（如“企业合同违

约+会计造假”），识别风险点、判断法律责任并提出应对建议，按分析深度与准确性评分。

### （三）成绩评定标准

总分=过程性考核得分×60% + 终结性考核得分×40%。

等级划分：90分及以上为优秀，80-89分为良好，70-79分为中等，60-69分为及格，60分以下为不及格。

补考要求：不及格学生需参加补考，补考包含笔试与综合案例分析两部分，成绩按“及格/不及格”记载，补考成绩仅用于认定是否通过课程。

## 五、教学实施与建议

### （一）教学方法

1. 案例教学法：以真实经济法律案例（如“合同纠纷诉讼”“会计造假处罚”“税收违法稽查”）为核心，将法律条款融入案例分析，通过“案例呈现→问题提问→条款应用→结论推导”的流程，帮助学生理解法律的实际应用。

2. 情景模拟法：设置模拟经济场景（如“企业与供应商签订合同”“会计发现违规指令”“纳税人逾期申报”），让学生扮演“企业代表”“会计人员”“办税人员”，通过角色扮演分析法律问题、做出合规决策，提升实战能力。

3. 问题驱动法：围绕核心法律问题（如“什么样的合同无效”“会计造假会有什么后果”）设计教学环节，以问题引导学生主动查阅法律条文、思考解决方案，培养自主学习与问题解决能力。

4. 小组讨论法：将学生分为 4-5 人小组，针对复杂案例（如综合法律纠纷）开展讨论，小组内分工分析不同法律维度（合同、会计、税收），最后汇总形成统一观点并展示，培养团队协作与逻辑表达能力。

## （二）教材编写与选用

教材选用要求：优先选用国家规划教材或省级优秀教材，教材内容需符合最新法律修订情况（如《民法典》《会计法》最新修订条款），兼顾理论深度与实践案例，配套有案例手册、法条汇编。

教材编写建议：若自主编写教材，需以“会计岗位需求”为核心，章节设置与学习模块一致，增加“法条解读”（用通俗语言解释专业条款）、“案例点评”（分析案例中的法律关键点）、“合规提示”（标注会计岗位常见法律风险），附录可包含核心法律条文节选、常用法律文书模板（如简易合同模板）。

辅助资料要求：除主教材外，需为学生提供最新《民法典》（合同编、物权编）、《会计法》、《税收征收管理法》全文（节选核心章节）、最高人民法院发布的经济法律典型案例、法律条文解读手册等辅助资料，确保教学内容与法律实务同步。

## （三）教学实施与保障

### 1. 教学环境要求

理论教学：普通多媒体教室，配备 PPT 播放设备、实物投影仪（用于展示案例资料、法律条文）、音响设备（用于播放教学动画、案例视频）。

实践教学：模拟实训室，配备案例分析讨论桌、白板（用于小组展示观点）、计算机（用于查阅电子法条、撰写分析报告），可设置“模拟法庭”或“模拟办税咨询台”场景。

## 2. 师资保障要求

授课教师需具备法律或会计专业本科及以上学历，持有法律职业资格证、中级会计师及以上职称，具有 3 年以上经济法教学经验或企业法务/法律实务工作经验，能熟练解读最新法律修订内容、指导案例分析，定期参加法律专业培训（如年度法律修订解读培训）。

## 3. 教学时间保障

总学时 72 学时，第一学期开设，每周安排 4 学时（3 节理论+1 节实践），共 18 周完成教学，确保理论覆盖核心法条、实践满足案例分析与模拟操作需求。

### （四）课程资源开发与利用

#### 1. 数字化教学资源

开发或引入以下资源：法条解读视频（如“《民法典》合同编核心条款讲解”“《会计法》法律责任解读”，每段 5-8 分钟）；在线题库（包含法律概念判断、条款应用选择、案例分析题，支持自动评分与错题解析，实时更新法律修订

相关题目)；案例库资源(整理企业真实经济法律案例，脱敏处理后按“合同”“会计”“税收”分类，配套分析要点)。

## 2. 校内实训资源

建设经济法模拟实训室，配备案例分析软件与法律文书模板；设立“法律咨询角”，由教师或法律专业志愿者解答学生法律疑问；定期举办“法律案例分析大赛”，激发学生学习兴趣。

## 3. 校外资源利用

与当地法院、律师事务所、企业法务部门合作建立“教学实训基地”，定期组织学生参观法院庭审(经济案件)、参与律师事务所案例研讨；邀请法官、律师、企业法务开展专题讲座(如“经济案件庭审流程”“企业合规管理要点”)，为学生提供法律实务一线信息。

# 六、授课进程与安排

周次	学习任务	课时数(节)	主要教学形式
1	模块1: 经济法基础认知(概念、调整对象、原则)	4(3理论+1实践)	理论: PPT+生活案例讲解; 实践: 绘制纠纷解决途径对比表
2	模块1: 经济法基础认知(法律关系、纠纷途径); 模块2: 《民法典》合同编(合同概念、种类)	4(3理论+1实践)	理论: 法律关系三要素讲解; 实践: 识别业务对应的合同类型
3	模块2: 《民法典》	4(2理论+2实践)	理论: 要约与承诺规

	合同编（订立流程、核心条款）		则+条款设计；实践：分组起草简易采购合同
4	模块 2：《民法典》合同编（履行规则、违约责任）	4（2 理论+2 实践）	理论：履行要求+违约责任形式；实践：情景模拟“违约纠纷处理”
5	模块 3：《民法典》物权编（物权概念、所有权）；阶段性测试 1（模块 1-2）	4（2 理论+1 实践+1 测试）	理论：所有权取得规则；实践：分析所有权合法性案例；测试：基础理论+合同知识
6	模块 3：《民法典》物权编（担保物权）；知识产权基础	4（2 理论+2 实践）	理论：担保方式讲解+知识产权保护；实践：识别担保行为合法性
7	模块 4：《会计法》实务（立法目的、核算要求）	4（3 理论+1 实践）	理论：核算真实性要求+案例；实践：识别违规会计行为
8	模块 4：《会计法》实务（会计人员职责、法律责任）	4（2 理论+2 实践）	理论：职责与责任条款；实践：分析会计违规案例责任
9	模块 5：《税收征收管理法》实务（征管流程、纳税人权利义务）；阶段性测试 2（模块 3-4）	4（2 理论+1 实践+1 测试）	理论：申报与缴纳规则；实践：模拟“判断申报期限”；测试：物权+会计法律知识
10	模块 5：《税收征收管理法》实务（税收违法、发票管理）	4（2 理论+2 实践）	理论：违法认定+发票规范；实践：模拟“正确开具发票”
11	模块 6：其他经济法律基础（《公司法》基础）	4（3 理论+1 实践）	理论：公司类型与设立条件；实践：区分不同公司的设立要求
12	模块 6：其他经济法	4（2 理论+2 实践）	理论：合同条款+消费

	律基础（《劳动合同法》《消费者权益保护法》）		者权利；实践：分析违法用工案例
13	模块 7：经济法综合案例分析（分析方法讲解）	4（2 理论+2 实践）	理论：综合案例分析步骤；实践：拆解简单综合案例
14	模块 7：经济法综合案例分析（独立分析训练）；阶段性测试 3（模块 5-6）	4（1 理论+2 实践+1 测试）	理论：分析思路梳理；实践：撰写简单分析报告；测试：税收+其他法律知识
15	模块 7：经济法综合案例分析（小组讨论与展示）	4（0 理论+4 实践）	实践：小组讨论综合案例+成果展示
16	综合案例点评；终结性考核（综合案例分析）	4（1 点评+3 考核）	点评：案例分析问题总结；考核：独立完成综合案例分析
17	终结性考核（闭卷笔试）；成绩核对与问题梳理	4（3 笔试+1 梳理）	笔试：法律理论与条款应用；梳理：笔试常见问题分析
18	成绩反馈；课程总结（会计岗位合规要点）	4（2 反馈+2 总结）	反馈：个人成绩分析；总结：合规执业核心要求
合计	-	72（48 理论+24 实践）	-

# 电子票据技术应用课程标准

## 一、课程性质与任务

### （一）课程性质

电子票据技术应用是中职财会专业的一门专业基础课程，融合了财务会计、信息技术、金融支付等多领域知识。

### （二）课程任务

本课程的核心任务是引导学生理解电子票据的基本概念、法律规范与业务逻辑，熟练掌握电子票据的开具、接收、查验、背书、贴现、到期托收等关键操作技能，能够运用电子票据相关系统及工具解决实际财会工作中的票据处理问题。同时，培养学生的合规意识、风险防范意识和严谨细致的职业素养，使学生具备适应现代财会工作中电子票据应用需求的综合能力。

## 二、课程教学目标

### （一）德育目标

培养学生对电子票据行业法律法规（如《电子签名法》《票据法》相关规定）的敬畏心，树立合规操作、诚信执业的职业理念，杜绝票据数据造假、信息泄露等违规行为。

强化学生的责任意识，使其认识到电子票据在财务流转、经济活动中的重要性，明确自身工作对企业资金安全、市场秩序稳定的影响，建立职业使命感。

### （二）智育目标

掌握电子票据的核心技术原理，包括电子签章、区块链

存证、数据加密等关键技术的应用逻辑，能清晰解释电子票据从开具、流转至归档的全流程。

熟练操作电子票据相关系统（如企业 ERP 票据模块、第三方电子票据平台），具备电子票据开具、核验、接收、存储及异常处理的实操能力。

能够分析电子票据技术在不同行业（如金融、零售、物流）的应用场景，结合业务需求提出简单的电子票据应用优化建议，提升技术应用与业务结合的思维能力。

### （三）体育目标

引导学生建立“健康工作”意识，掌握长时间操作电子票据系统时的坐姿调整、眼部放松等办公健康技巧，预防久坐、用眼过度导致的身体劳损。

通过小组协作完成电子票据综合实训任务（如模拟企业间票据流转项目），提升团队沟通中的肢体表达、协作配合能力，促进身体与思维的协同反应。

### （四）美育目标

培养学生对电子票据系统界面设计、数据可视化呈现的审美能力，能辨别简洁、清晰、易用的票据界面设计，理解“实用即美”的技术美学理念。

引导学生在电子票据文档（如票据分析报告、操作指南）的撰写与排版中，注重格式规范、逻辑清晰、视觉整洁，提升专业文档的审美呈现水平。

### （五）劳育目标

通过模拟企业真实电子票据处理场景（如月度票据核验、

年度票据归档），培养学生踏实严谨的工作态度，养成按时、准确完成票据处理任务的劳动习惯。

鼓励学生参与电子票据相关的实践项目（如协助企业完成电子票据系统初始化、数据核对），将理论知识转化为劳动技能，体会劳动创造价值的意义。

### 三、教学方法

1. 任务驱动教学法：以电子票据处理的实际工作任务为核心，如“开具电子商业承兑汇票”“办理电子票据贴现”等，引导学生围绕任务开展学习与实操，培养解决实际问题的能力。

2. 情境模拟教学法：创设企业财会岗位电子票据处理的真实情境，如模拟企业与供应商之间的电子票据结算场景，让学生扮演出纳、会计等角色，沉浸式体验业务流程。

3. 演示讲解法：通过教师对电子商业汇票系统操作、账务处理流程等内容的直观演示与详细讲解，帮助学生快速掌握操作要点与知识重点。

4. 实操训练法：依托仿真模拟系统或实训软件，安排充足的实操课时，让学生反复练习电子票据各环节的操作，强化技能掌握。

5. 案例分析法：选取电子票据业务中的典型案例，如票据诈骗案例、背书错误案例等，组织学生分析讨论，提升风险识别与问题解决能力。

6. 小组合作学习法：将学生分成若干小组，围绕复杂任务开展合作学习与实操，培养团队协作与沟通能力。

线上线下混合教学法：利用线上平台推送预习资料、微课视频、练习题等，线下课堂重点进行实操指导、案例分析与答疑解惑，提高教学效率。

#### 四、评价方法

本课程采用过程性评价与终结性评价相结合的多元化评价方式，注重对学生知识掌握、技能水平及职业素养的全面评价，其中过程性评价占比 60%，终结性评价占比 40%。

##### （一）过程性评价（60%）

1. 课堂表现（15%）：主要评价学生的课堂参与度、回答问题的准确性、团队讨论的积极性等，由教师根据日常观察记录打分。

2. 实操训练评价（25%）：以学生在仿真系统或实训软件中完成的实操任务为依据，如电子票据开具、背书、账务处理等，从操作规范性、准确性、效率等方面进行评价，可结合教师评价与小组互评。

3. 任务完成情况（20%）：针对课程中的阶段性任务，如“电子票据业务流程梳理报告”“典型案例分析报告”等，评价学生任务完成的质量、及时性及创新性。

##### （二）终结性评价（40%）

采用期末综合考核的形式，考核内容涵盖知识与技能两部分。知识部分以笔试或线上答题的方式进行，考查学生对电子票据基本概念、法律法规、业务要求等知识的掌握程度；技能部分以实操考核的方式开展，要求学生在规定时间内完成一系列电子票据业务操作及账务处理，全面评价其技能水

平。

## 五、教学实施与保障

### （一）教学实施

1. 教学组织：课程采用“理论 + 实操”的一体化教学模式，理论教学主要讲解知识要点与业务逻辑，实操教学依托实训场地开展技能训练，两者穿插进行，实现学做结合。

2. 课时分配：总学时 72 学时，其中理论教学 24 学时，实操教学 48 学时，理论与实操学时比例约为 1:2，突出技能培养的核心地位。

3. 教学资源利用：充分利用电子商业汇票系统仿真软件、财务实训平台、多媒体课件、典型案例库、行业标准文档等教学资源，丰富教学内容与形式。

### （二）教学保障

1. 师资保障：授课教师需具备扎实的财会专业知识与丰富的电子票据实践经验，同时熟悉相关实训系统操作，最好具备“双师型”教师资质，能够有效开展理论教学与实操指导。

2. 场地设备保障：配备专门的会计实训机房，安装电子商业汇票系统仿真软件、财务软件等实训设备，保证每位学生拥有独立的实训终端，满足实操教学需求。

3. 教学资源保障：建立完善的课程教学资源库，包括教材、讲义、课件、实训指导书、案例集、练习题等，同时加强与企业合作，获取真实的电子票据业务资料与案例。

## 六、教材编写与选用

### （一）教材编写原则

1. 职业导向性：紧扣中职财会专业人才培养目标与岗位需求，以电子票据处理的实际工作流程为线索组织教材内容，突出实用性与针对性。

2. 理实一体化：打破传统理论与实操分离的编写模式，将知识讲解与技能训练有机融合，每个知识点均配套相应的实操任务，实现“学中做、做中学”。

3. 时效性：教材内容需及时更新，涵盖最新的电子票据法律法规、监管政策、系统功能及业务模式，确保内容的前沿性。

4. 易懂性：考虑中职学生的认知特点，语言通俗易懂，多采用图表、案例、步骤分解等方式呈现内容，降低学习难度。

### （二）教材选用要求

优先选用国家级、省级规划教材或行业认可度高的优秀教材，教材需符合本课程标准的要求，内容全面覆盖课程教学目标，同时配套完善的实训指导书、课件等辅助教学资源。若选用自编教材，需经过严格的论证与审核，确保教材质量。

## 七、课程内容设计表

项目	教学内容与教学要求	教学活动设计建议	参考学时
项目一：电子票据认知基础	1. 教学内容：电子票据的定义、分类、特征；电子票据与纸质票据的区别；电子票	1. 教师通过多媒体课件讲解电子票据的基本概念与法律法规，结合图片、短视	6（理论 4 + 实践 2）

	<p>据业务参与主体及职责；电子票据相关法律法规与监管要求。</p> <p>2. 教学要求：理解电子票据的核心特征与价值；掌握电子票据的主要分类；熟悉参与主体的基本职责；了解核心法律法规的要求。</p>	<p>频对比电子票据与纸质票据。2. 组织学生分组讨论“电子票据相比纸质票据的优势”，并进行小组展示。3. 案例分析：结合电子票据违规案例，讲解法律法规的重要性。</p>	
项目二：电子票据系统初识	<p>1. 教学内容：电子商业汇票系统（ECDS）的功能架构；系统注册与登录流程；系统主要模块介绍（票据管理、业务办理、查询统计等）；系统操作基本规范与安全注意事项。2. 教学要求：熟悉 ECDS 的核心功能；掌握系统注册、登录的操作方法；了解各模块的作用；树立系统操作安全意识。</p>	<p>1. 教师演示 ECDS 仿真系统的登录过程及各模块功能，强调操作规范与安全要点。2. 学生在实训机房登录仿真系统，进行注册、登录及各模块的浏览操作，教师巡回指导。3. 开展“系统操作安全小课堂”，组织学生分享安全操作经验。</p>	8（理论 2 + 实践 6）
项目三：电子票据的开具与接收	<p>1. 教学内容：电子票据开具的前提条件与资料准备；电子商业汇票（银行承兑、商业承兑）的开具流程与信息录入；电子票据的接收、查验与确认流程；开具与接收中的常见问题处理。</p> <p>2. 教学要求：能够准备开具电子票据所需资料；熟练完成电子票据开具的信息录入与提交；准确接收电</p>	<p>1. 教师演示电子票据开具与接收的完整流程，重点讲解信息录入规范与查验要点。2. 任务驱动：布置“为 A 企业开具电子银行承兑汇票”“接收 B 供应商电子商业承兑汇票”等任务，学生实操训练。</p> <p>3. 小组互评：学生交换实操结果，互相检查并指出问题，教师总结点评。</p>	12（理论 3 + 实践 9）

	子票据并完成查验确认；能处理开具与接收中的简单问题。		
项目四：电子票据流转操作	1. 教学内容：电子票据背书转让的条件与流程；背书信息的填写与审核；电子票据贴现的申请条件、所需资料与办理流程；贴现利息计算；质押、保证等其他流转业务介绍。2. 教学要求：熟练办理电子票据背书转让操作；能准确填写与审核背书信息；掌握贴现申请流程与利息计算方法；了解质押、保证业务的基本操作。	1. 教师讲解背书转让与贴现的业务逻辑，演示操作流程，重点讲解贴现利息计算方法。2. 情境模拟：模拟企业间货物交易场景，学生办理电子票据背书转让；模拟向银行申请贴现场景，完成贴现操作与利息计算。3. 技能竞赛：开展“最快贴现操作”竞赛，检验学生实操速度与准确性。	14（理论 4 + 实践 10）
项目五：电子票据到期处理与风险防控	1. 教学内容：电子票据提示付款的期限与流程；逾期提示付款的处理方式；款项收回的确认与账务处理；电子票据常见风险类型（虚假票据、背书瑕疵等）；风险识别方法与防范措施；风险事件的应对流程。2. 教学要求：能在规定期限内办理提示付款操作；能处理逾期提示付款问题；能确认款项收回并进行账务处理；能识别常见风险并采取防范措施。	1. 教师讲解提示付款流程与风险防控知识，结合典型风险案例分析风险识别要点。2. 实操训练：学生办理不同场景下的提示付款操作，包括正常提示付款与逾期提示付款。3. 案例研讨：提供虚假电子票据案例，学生分组分析风险点并提出防范建议，教师点评。	14（理论 4 + 实践 10）
项目六：电子票据会	1. 教学内容：电子票	1. 教师讲解电子票	10（理论 3 + 实践

<p>计核算与归档</p>	<p>据相关会计科目的设置；电子票据开具、接收、背书、贴现、到期收款等业务的账务处理；电子票据凭证的获取与整理；电子票据的归档范围、保管要求与查询方法；电子票据档案的销毁规定。2. 教学要求：掌握电子票据相关账务处理方法；能准确编制会计凭证；能按规定整理与归档电子票据；能查询已归档的电子票据。</p>	<p>据会计核算原理，演示不同业务的账务处理过程，讲解归档要求。2. 实操训练：根据提供的电子票据业务资料，学生进行账务处理并编制会计凭证；模拟电子票据归档操作。3. 成果展示：学生展示账务处理结果与归档资料，教师进行针对性点评。</p>	<p>7)</p>
<p>项目七：电子票据综合实训</p>	<p>1. 教学内容：整合电子票据全生命周期业务（开具 - 接收 - 背书 - 贴现 - 提示付款 - 核算 - 归档）开展综合训练；电子票据业务综合问题排查与解决。2. 教学要求：能独立完成电子票据全流程操作；能综合运用知识与技能解决全流程中的复杂问题；培养综合业务处理能力与职业素养。</p>	<p>1. 布置综合任务：模拟某企业一个月的电子票据业务，涵盖全流程操作，要求学生独立完成。2. 教师巡回指导，重点关注学生对复杂问题的处理情况。3. 综合评价：从操作准确性、流程规范性、问题解决能力等方面对学生任务完成情况进行全面评价。</p>	<p>8（实践 8）</p>

## 八、授课进程建议表

周次	教学章节	授课时数（节）	主要教学形式
1	项目一：电子票据认知基础	4	理论讲解、小组讨论

2	项目一：电子票据认知基础；项目二：电子票据系统初识	4	案例分析、实操演示、仿真训练
3	项目二：电子票据系统初识	4	仿真训练、教师指导
4	项目三：电子票据的开具与接收	4	实操演示、任务驱动训练
5	项目三：电子票据的开具与接收	4	任务驱动训练、小组互评
6	项目三：电子票据的开具与接收；项目四：电子票据流转操作	4	技能强化训练、理论讲解
7	项目四：电子票据流转操作	4	情境模拟、实操训练
8	项目四：电子票据流转操作	4	实操训练、技能竞赛
9	项目四：电子票据流转操作；项目五：电子票据到期处理与风险防控	4	理论讲解、案例分析
10	项目五：电子票据到期处理与风险防控	4	实操训练、案例研讨
11	项目五：电子票据到期处理与风险防控	4	实操训练、问题答疑
12	项目五：电子票据到期处理与风险防控；项目六：电子票据会计核算与归档	4	理论讲解、实操演示
13	项目六：电子票据会	4	实操训练、成果展示

	计核算与归档		
14	项目六：电子票据会计核算与归档	4	技能强化、教师点评
15	项目七：电子票据综合实训	4	综合任务实操、教师指导
16	项目七：电子票据综合实训	4	综合任务实操、问题解决
17	项目七：电子票据综合实训；课程复习	4	任务点评、知识梳理
18	期末综合考核	4	理论笔试、实操考核
合计	-	72	-

# 出纳与资金管理课程标准

## 一、课程性质与任务

### （一）课程性质

出纳与资金管理是中职财会专业的核心技能课程，衔接企业出纳岗位实际工作需求，融合会计学基础、货币银行学、财经法规等多学科知识，具有极强的实践性、规范性和岗位针对性。本课程以出纳岗位工作流程为主线，聚焦资金收付、票据管理、账务处理、资金监控等核心技能，是培养学生胜任基层出纳及资金管理相关岗位的关键课程，为学生职业发展奠定坚实基础。

### （二）课程任务

本课程的核心任务是引导学生掌握出纳与资金管理的基本理论、法律法规及实操技能，熟悉企业资金收付、票据结算、银行对账、库存现金管理等核心工作内容。通过课程学习，使学生具备规范处理出纳业务、合理管控资金风险、准确进行账务记录的综合能力，同时培养严谨细致、廉洁自律的职业素养，满足中小企业出纳、资金管理助理等岗位的任职要求。

## 二、课程教学目标

### （一）德育目标

1. 强化学生对税收法律法规（如《税法》《税收征收管理法》）的敬畏感，树立“依法纳税、诚信计税”的职业价值观，杜绝偷税、漏税、虚报税额等违法违规行为。

2. 培养学生的社会责任感，使其理解税费对国家财政、公共服务的重要意义，明确自身工作对企业合规经营、社会经济秩序稳定的责任，建立职业使命感。

## （二）智育目标

1. 掌握增值税、企业所得税等主要税种的计算逻辑与核算方法，能准确归集应税收入、扣除项目，完成税费台账的建立与核对。

2. 熟练操作智能报税系统（如电子税务局、财税一体化软件），具备税费自动计算校验、申报表填写、申报数据上传及完税凭证获取的实操能力。

3. 能够分析企业经营场景中的税费优惠政策（如小微企业税收减免、研发费用加计扣除），结合业务实际制定合理的税务筹划方案，提升税费管理与智能工具结合的应用能力。

## （三）体育目标

1. 引导学生养成健康的办公习惯，掌握税费申报高峰期（如月末、年末）的时间管理技巧，避免因久坐核算、熬夜赶报导致的身体疲劳，学会通过简单拉伸、定时休息调节身体状态。

2. 通过小组协作完成复杂企业税费核算项目（如跨区域经营企业税费申报），提升团队沟通中的高效配合能力，促进思维与肢体协作的协调性。

#### （四）美育目标

1. 培养学生对税费核算表单、智能申报系统界面的审美认知，能辨别逻辑清晰、数据直观、操作便捷的表单设计，理解“精准有序即美”的专业美学理念。

2. 引导学生在税费分析报告、申报底稿的整理中，注重数据排版规范、逻辑层次分明、视觉呈现简洁，提升专业文档的审美质感与可读性。

#### （五）劳育目标

1. 通过模拟企业真实税费核算与申报流程（如月度税费计提、季度申报实操），培养学生踏实细致、精益求精的劳动态度，养成按时完成申报、精准核对数据的劳动习惯。

2. 鼓励学生参与企业财税辅助工作（如协助整理纳税申报资料、核对完税凭证），将税费核算理论转化为实际劳动技能，体会合规办税对企业发展的价值，感受劳动创造的意义。

### 三、教学方法

1. 任务驱动教学法：以出纳实际工作任务为核心（如“办理现金报销”“开具转账支票”“银行对账”等），引导学生围绕任务开展学习与实操，培养解决实际问题的能力。

2. 情境模拟教学法：创设企业出纳工作场景（如模拟现金收付、银行柜台办理业务、与部门沟通报销事宜等），让学生扮演出纳、会计、银行柜员等角色，沉浸式体验工作流程。

3. 实操训练法：依托会计模拟实训室，配备仿真票据、印章、点钞机、财务软件等设备，安排充足实操课时，让学生反复练习核心技能，强化动手能力。

4. 演示讲解法：教师通过实物演示（如假币识别、票据填制）、软件操作演示（如网上银行、财务软件），结合详细讲解，帮助学生快速掌握操作要点。

5. 案例分析法：选取出纳工作中的典型案例（如现金舞弊案例、票据诈骗案例、对账差异案例等），组织学生分析讨论，提升风险识别与问题解决能力。

6. 小组合作学习法：将学生分成小组，围绕复杂任务（如编制资金预算、处理跨部门资金结算）开展合作，培养团队协作与沟通能力。

7. 线上线下混合教学法：线上通过学习平台推送预习资料、微课视频、练习题；线下聚焦实操指导、案例研讨与答疑，提高教学效率。

#### 四、评价方法

本课程采用过程性评价与终结性评价相结合的多元化评价方式，全面考核学生的知识掌握、技能水平及职业素养，其中过程性评价占比 60%，终结性评价占比 40%。

##### （一）过程性评价（60%）

1. 课堂表现（15%）：评价学生课堂参与度、回答问题准确性、遵守课堂纪律情况，由教师实时记录。

2. 实操技能评价（25%）：以实训任务完成质量为核心，包括现金收付、票据填制、日记账登记、软件操作等，从规范性、准确性、效率等方面评分，结合教师评价与小组互评。

3. 任务完成情况（20%）：针对阶段性任务（如“编制月度资金预算表”“处理银行对账差异”“模拟出纳岗位综合业务”），评价任务完成的及时性、完整性与创新性。

## （二）终结性评价（40%）

采用期末综合考核形式，分为理论测试与实操考核两部分：

1. 理论测试（15%）：以笔试或线上答题方式，考查学生对出纳与资金管理基本知识、法律法规、流程规范的掌握程度。

2. 实操考核（25%）：在实训室开展现场实操，要求学生在规定时间内完成一系列出纳核心业务（如现金报销处理、支票开具与审核、日记账登记、银行对账），全面评价技能水平。

## 五、教学实施与保障

### （一）教学实施

1. 采用“理实一体化”教学模式，理论教学与实操训练穿插进行，每节理论课后配套相应实操任务，实现“学做结合、学以致用”。

2. 课时分配遵循“实操为主、理论为辅”原则，总学时 72 学时，其中理论教学 24 学时，实操教学 48 学时，理论与实操比例 1:2。

3. 教学过程中注重融入岗位职业规范与财经法规，强化学生的合规意识与职业素养培养。

## （二）教学保障

1. 师资保障：授课教师需具备扎实的财会专业知识与出纳岗位实践经验，持有“双师型”教师资质，能够熟练开展理论教学与实操指导。

2. 场地设备保障：配备标准化会计模拟实训室，配备点钞机、验钞机、仿真票据、印章、财务软件（用友、金蝶等）、网上银行仿真系统等实训设备，保证每位学生独立开展实操训练。

3. 教学资源保障：建立课程教学资源库，包括教材、实训指导书、课件、案例集、实操视频、练习题等；加强校企合作，引入企业真实出纳工作资料与案例。

## 六、教材编写与选用

### （一）教材编写原则

1. 岗位导向性：紧扣出纳与资金管理岗位实际工作需求，以工作流程为线索组织内容，突出技能培养的核心地位。

2. 理实一体化：打破理论与实操分离的编写模式，将知识讲解与技能训练有机融合，每个知识点配套对应的实操任务。

3. 时效性：融入最新财经政策、银行结算方式、电子支付工具等内容，确保教材的前沿性与实用性。

4. 通俗性：符合中职学生认知特点，语言简洁易懂，多采用图表、案例、步骤分解等形式呈现内容，降低学习难度。

## （二）教材选用要求

优先选用国家级、省级规划教材或行业认可度高的优秀教材，教材需符合本课程标准要求，全面覆盖教学目标与核心内容，配套完善的实训指导书、课件等辅助资源。自编教材需经过严格论证与审核，确保质量。

## 七、课程内容设计表

项目	教学内容与教学要求	教学活动设计建议	参考学时
项目一：出纳岗位认知与财经法规基础	1. 教学内容：出纳岗位的职责、工作流程与职业规范；《会计法》《现金管理暂行条例》《支付结算办法》等核心财经法规；出纳工作的安全与风险防范常识。2. 教学要求：明确出纳岗位的核心职责与职业素养；掌握关键财经法规的核心条款；树立安全防范意识。	1. 教师讲解出纳岗位认知与财经法规，结合短视频展示出纳工作场景。2. 小组讨论：“出纳岗位为什么需要强调廉洁自律？”“违反现金管理规定会有什么后果？”3. 案例分析：结合出纳违规案例，强化法规意识。	6（理论 4 + 实践 2）
项目二：库存现金管理与核算	1. 教学内容：现金使用范围、库存限额规定；现金收付流程与规范；现金清点与假币识别技巧；现金日记账的登记方法；现金盘点与账实核对。2. 教学要求：能规范办理现金收付业务；熟练识别假币；准确登记现金日记账；能完成现金盘点并处理盘盈盘亏。	1. 教师演示现金收付流程、假币识别方法、日记账登记规范。2. 实操训练：模拟企业日常现金报销、收款业务，学生实操现金收付、清点，登记日记账。3. 技能竞赛：开展“点钞速度大赛”“假币识别挑战赛”。	10（理论 3 + 实践 7）
项目三：银行存款管理与结算业务	1. 教学内容：银行账户的开立、使用与注销；支票、银	1. 教师讲解银行结算方式与账户管理知识，演示支票填	14（理论 4 + 实践 10）

	<p>行汇票、商业汇票、本票等结算方式的操作规范；银行存款收付流程；银行回单的整理与审核；银行存款日记账登记。2. 教学要求：能办理银行账户相关业务；熟练运用常见结算方式；准确登记银行存款日记账；能整理审核银行回单。</p>	<p>制、银行存款收付流程。2. 情境模拟：模拟企业与供应商、客户之间的资金结算，学生办理支票开具、银行汇票托收等业务。3. 实操训练：登记银行存款日记账，核对现金与银行存款日记账。</p>	
<p>项目四：票据与印章管理</p>	<p>1. 教学内容：支票、收据、发票、报销凭证等票据的种类、填制规范与审核要点；票据的保管、领用与注销流程；财务印章（公章、财务专用章、法人章）的管理与使用规范。2. 教学要求：能正确填制与审核各类票据；能规范管理票据与印章；能处理票据使用中的常见问题。</p>	<p>1. 教师演示各类票据的填制方法，讲解审核要点与印章使用规范。2. 实操训练：学生分组填制支票、收据、报销凭证，互相审核并指出问题。3. 情景模拟：模拟票据领用与注销流程，强化票据管理意识。</p>	<p>8（理论 2 + 实践 6）</p>
<p>项目五：电子支付与网上银行操作</p>	<p>1. 教学内容：网上银行、手机银行的注册与使用；电子转账、批量付款等操作流程；第三方支付工具（支付宝、微信支付）的企业应用；电子支付的安全防范措施。2. 教学要求：能熟练操作网上银行办理资金收付；能规范使用第三方支付工具；能识别电子支付中的风险并防范。</p>	<p>10（理论 3 + 实践 7）</p>	
<p>项目六：资金预算与风险管控</p>	<p>1. 教学内容：资金预算的概念、编制原则与流程；月度 / 季度资金预算表</p>	<p>10（理论 4 + 实践 6）</p>	

	<p>的编制方法；资金收支的监控与分析；资金风险的类型（现金舞弊、票据诈骗、账户被盗等）；风险识别与防范措施。2. 教学要求：能编制简单的资金预算表；能监控资金收支情况；能识别常见资金风险并采取应对措施。</p>		
项目七：出纳对账与账务处理	<p>1. 教学内容：现金对账（账实核对）、银行对账（账账核对）的流程与方法；银行存款余额调节表的编制；出纳凭证的整理、装订与保管；出纳业务相关的账务处理分录。2. 教学要求：能完成现金与银行存款对账；能准确编制银行存款余额调节表；能整理装订出纳凭证；能处理简单的出纳相关账务。</p>	10（理论 3 + 实践 7）	
项目八：出纳岗位综合实训	<p>1. 教学内容：整合出纳全流程业务（现金收付、银行结算、票据管理、日记账登记、对账、电子支付、预算编制）开展综合训练；模拟企业一个月的出纳工作场景，处理复杂业务与突发问题。2. 教学要求：能独立完成出纳全流程工作；能综合运用知识与技能解决实际问题；培养岗位综合胜任能力。</p>	8（实践 8）	

## 八、授课进程建议表

周次	教学章节	授课时数（节）	主要教学形式
----	------	---------	--------

1	项目一：出纳岗位认知与财经法规基础	4	理论讲解、小组讨论
2	项目一：出纳岗位认知与财经法规基础；项目二：库存现金管理与核算	4	案例分析、实操演示、技能训练
3	项目二：库存现金管理与核算	4	技能训练、技能竞赛
4	项目三：银行存款管理与结算业务	4	理论讲解、情境模拟
5	项目三：银行存款管理与结算业务	4	实操训练、小组互评
6	项目三：银行存款管理与结算业务；项目四：票据与印章管理	4	实操演示、技能训练
7	项目四：票据与印章管理	4	情景模拟、实操训练
8	项目五：电子支付与网上银行操作	4	理论讲解、实操演示
9	项目五：电子支付与网上银行操作；项目六：资金预算与风险管控	4	实操训练、案例分析
10	项目六：资金预算与风险管控	4	实操训练、小组讨论
11	项目七：出纳对账与账务处理	4	理论讲解、实操演示
12	项目七：出纳对账与账务处理	4	实操训练、问题答疑
13	项目八：出纳岗位综合实训	4	综合任务实操、教师指导

14	项目八：出纳岗位综合实训	4	综合任务实操、小组协作
15	项目八：出纳岗位综合实训	4	任务点评、技能强化
16	课程复习（全项目核心知识与技能梳理）	4	知识梳理、实操复盘
17	期末理论测试； 期末实操考核准备	4	理论测试、实操模拟
18	期末实操考核； 成绩评定与课程总结	4	实操考核、总结点评
合计	-	72	-

# 企业财务会计课程标准

## 一、课程性质与任务

### （一）课程类型

本课程是会计事务专业核心课程，兼具理论深度与实践操作性，聚焦企业真实财务会计工作场景，衔接会计基础与专业进阶技能。

### （二）课程地位

开设于第3、4、5学期，是在《会计基础》课程基础上的深化拓展，为后续《财务数据分析》《审计基础》《会计信息系统高级应用》等课程提供核心核算能力支撑，是培养学生胜任企业会计岗位（如出纳、往来会计、成本会计、报表会计）的关键课程。

### （三）与相关课程的关系

前导课程：以《会计基础》为核心，需学生已掌握会计科目、借贷记账法、凭证账簿基础操作，同时可结合《经济基础》《税法基础》课程，辅助理解业务经济背景与涉税核算逻辑。

后续课程：为《财务数据分析》提供报表编制与数据解读能力，为《审计基础》提供账务处理合规性判断依据，是学生考取初级会计资格证书的重要知识载体。

#### （四）主要任务

使学生掌握企业财务会计核心理论（如会计要素确认计量规则、会计准则应用），理解企业资金运动全流程（资产、负债、权益、收入、费用、利润）的核算逻辑。

培养学生独立完成企业常见经济业务（存货、固定资产、税费、收入利润等）账务处理、编制三大财务报表的实践能力，契合岗位实操需求。

引导学生树立合规核算、诚信执业的会计职业素养，强化对会计法律法规（如《企业会计准则》《税法》）的执行意识，为职业发展奠定道德与能力基础。

## 二、课程目标与要求

### （一）德育目标

培养学生诚实守信、客观公正的会计职业道德，明确会计信息“真实、合法”的底线要求，杜绝虚假账务处理；增强学生对财务数据的责任意识，树立遵守《企业会计准则》《税收征管法》等法规的职业观念。

### （二）智育目标

**掌握核心理论：**熟练掌握资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润六大要素的确认标准与计量方法，理解会计信息质量要求在实务中的应用。

**提升核算能力：**能独立完成货币资金、应收款项、存货、固定资产、无形资产、流动负债、非流动负债、所有者权益、收入费用利润的全流程账务处理，准确填制凭证、登记账簿。

**掌握报表技能：**能根据账簿数据编制资产负债表、利润表、现金流量表（简易版），理解报表项目填列逻辑与数据勾稽关系，初步具备报表解读能力。

**熟悉涉税处理：**能识别企业常见涉税业务（增值税、企业所得税等），完成税费计算、申报相关账务处理，符合税法与会计准则双重要求。

### （三）体育目标

无直接体育能力培养要求，在实践教学（如长时间账务处理、报表编制）中，引导学生合理安排操作节奏，保持正确坐姿与用眼习惯，避免久坐疲劳，培养健康工作习惯。

### （四）美育目标

培养学生对财务会计工作“规范性、逻辑性、严谨性”的审美认知，如凭证填制的字迹工整美、账簿登记的条理清晰美、报表数据的对称简洁美、账务流程的逻辑连贯美，提升专业细节把控能力。

### （五）劳育目标

通过模拟企业全周期账务处理（如月度核算、季度报表编制）等实践任务，培养学生动手操作能力与精准细致的劳动态度；让学生体会会计工作“一分一厘皆关企业效益”的劳动价值，形成尊重专业劳动、热爱会计岗位的职业观念。

## 三、课程结构与内容

学期	序号	学习模块	学习内容与要求	教学活动设计建议	建议学时（理论/实践）
第3学期	1	资产核算 (一)-货币资金与应收款项	内容：1. 库存现金、银行存款、其他货币资金的管理与核算；2. 应收账款、应收票据、预付账款的确认计量与坏账处理要求：1. 能完成货币资金收付、清查账务处理，编制银行存款余额调节表；2. 能准确计算坏账准备，处理应收款项收回、贴现业务	1. 理论：结合企业“现金存取”“票据贴现”案例讲解核算逻辑；2. 实践：提供模拟银行回单、发票，学生填制凭证并登记日记账；3. 互动：课堂讨论“坏账准备计提对利润的影响”	6（3/3）
	2	资产核算 (二)-存货（基础）	内容：1. 存货的确认、分类与初始计量（外购、自制）；2. 存货发出计价方法（先进先出法、加权平均法）要求：1. 能区分存货类别，准确计算外购存货入账成本；2. 能运用不同计价方法计算发出存货成本，登记存货明细账	1. 理论：用“T型账户”演示不同计价方法下成本流转；2. 实践：给出存货收发数据，学生分组计算成本并填明细账；3. 案例：分析不同计价方法对企业利润的影响差异	8（4/4）

	3	资产核算 (三)-存货 (进阶)	内容: 1. 存货清查(盘盈、盘亏)的账务处理; 2. 存货期末计量(成本与可变现净值孰低法)要求: 1. 能完成存货清查结果的会计处理; 2. 能判断存货减值迹象, 计算并计提存货跌价准备	1. 理论: 结合“存货变质”“市场价格下跌”案例讲解减值逻辑; 2. 实践: 提供存货清查报告, 学生编制清查分录与减值分录; 3. 点评: 教师逐组批改, 纠正易错点	6 (3/3)
	4	资产核算 (四)-固定 资产(基础)	内容: 1. 固定资产的确认与初始计量(外购、自建); 2. 固定资产折旧(年限平均法、工作量法)要求: 1. 能准确计算外购/自建固定资产入账成本; 2. 能运用折旧方法计算月折旧额, 编制折旧分录	1. 理论: 展示固定资产发票、工程结算单, 讲解入账依据; 2. 实践: 给出设备购置数据, 学生计算折旧并登记折旧明细账; 3. 练习: 对比不同折旧方法下折旧额差异	10 (5/5)
	5	第3学期复习与阶段性考核	内容: 1. 资产模块知识梳理(重难点: 存货计价、折旧计算); 2. 阶段性实操考核(凭证填制、资产类账簿登记)要求: 1. 能整合资产模	1. 理论: 用思维导图梳理资产核算流程; 2. 考核: 90分钟实操, 完成“存货采购→固定资产折旧”连贯业务处理; 3. 反馈: 公布考核	6 (2/4)

			块知识，解决综合业务问题；2. 能规范完成实操考核任务	结果，讲解共性问题	
第4学期	6	资产核算 (五)-固定资产(进阶)与无形资产	内容：1. 固定资产后续支出（维修、改良）、处置与清查；2. 无形资产的确认、摊销与处置要求：1. 能区分固定资产维修与改良，完成处置分录；2. 能计算无形资产摊销额，处理无形资产出售业务	1. 理论：结合“设备升级改造”“专利出售”案例讲解；2. 实践：提供固定资产处置协议、无形资产证书，学生编制全套分录；3. 讨论：固定资产改良支出资本化的判断标准	10 (5/5)
	7	负债核算 (一)-流动负债	内容：1. 短期借款的取得、计息与偿还；2. 应付职工薪酬（工资、社保、福利费）核算；3. 应交税费（增值税、消费税、个人所得税）要求：1. 能完成短期借款利息计提与职工薪酬分摊；2. 能计算应交增值税（销项/进项），编制税费申报相关分录	1. 理论：结合增值税发票、工资表讲解税额计算与薪酬分摊；2. 实践：提供工资明细表、增值税专用发票，学生填制凭证；3. 模拟：角色扮演“税务会计”，完成月度税费计算	12 (6/6)

	8	负债核算 (二)-非流动负债	内容: 1. 长期借款的取得、计息(资本化/费用化)与偿还; 2. 应付债券的发行、计息与兑付要求: 1. 能区分长期借款利息资本化与费用化场景; 2. 能计算应付债券利息, 完成发行、计息、兑付全流程分录	1. 理论: 用流程图展示长期借款利息处理逻辑; 2. 实践: 给出债券发行数据, 学生编制发行、计息分录; 3. 拓展: 简要介绍债券溢折价摊销原理(不深入计算)	6 (3/3)
	9	第4学期复习与阶段性考核	内容: 1. 负债模块知识梳理(重难点: 税费计算、利息资本化); 2. 阶段性实操考核(负债类业务处理、薪酬分摊)要求: 1. 能整合负债模块知识, 解决跨业务问题; 2. 能规范完成实操考核任务	1. 理论: 通过案例分析负债核算对利润表的影响; 2. 考核: 90分钟实操, 完成“短期借款→职工薪酬→税费申报”连贯业务; 3. 点评: 针对税费计算错误进行集中讲解	8 (4/4)
第5学期	10	所有者权益核算	内容: 1. 实收资本(股本)的增减变动; 2. 资本公积(资本溢价、其他资本公积); 3. 盈余公积计提与使用; 4. 未分配	1. 理论: 结合“企业增资”“年度利润分配”案例讲解; 2. 实践: 提供股东会决议、利润表数据, 学生编制权益类分录; 3. 讨	8 (4/4)

			利润形成与分配要求：1. 能完成投资者增资、减资的账务处理；2. 能编制利润分配分录（提取盈余公积、向股东分红）	论：盈余公积与未分配利润的区别与联系	
	11	收入、费用与利润核算	内容：1. 收入确认五步法与实务应用（销售商品、提供服务）；2. 费用归集与结转（期间费用、成本结转）；3. 利润形成（营业利润、利润总额）与所得税费用；4. 利润分配全流程要求： 1. 能按五步法确认收入，完成销售退回、折扣分录； 2. 能计算利润总额与所得税，编制利润结转与分配分录	1. 理论：结合“销售商品并提供安装”案例讲解收入确认时点；2. 实践：提供销售合同、费用发票，学生完成“收入→费用→利润”全流程处理；3. 模拟：编制年度利润表与利润分配表	12（6/6）
	12	财务报表编制	内容：1. 资产负债表结构与填列方法（总账/明细账余额分析填列）；2. 利润表结构与填列方法	1. 理论：结合报表样本讲解“应收账款”“存货”等项目填列技巧；2. 实践：基于前期账簿数	10（5/5）

			<p>(损益类账户发生额)；3. 现金流量表(直接法)简易编制；4. 报表勾稽关系与初步解读要求：1. 能独立编制资产负债表、利润表；2. 能识别报表勾稽关系，初步分析企业财务状况(如资产负债率、营业利润率)</p>	<p>据，学生独立编制三大报表；3. 分析：提供企业简化报表，小组讨论其盈利与偿债能力</p>	
	13	综合复习与 期末考核	<p>内容：1. 全课程知识整合(资产→负债→权益→收入→利润→报表)；2. 期末综合实操考核(全流程账务处理+报表编制)要求：1. 能解决跨模块综合业务(如“采购→生产→销售→利润分配”)；2. 能在规定时间内完成全流程实操任务</p>	<p>1. 理论：用“企业资金循环图”串联全课程知识；2. 考核：120分钟综合实操，完成“1个月经济业务处理→报表编制”；3. 总结：梳理全课程重难点，解答学生疑问</p>	6 (3/3)
合计	-	-	-	-	108 (54/54)

#### 四、学生考核与评价

## （一）考核原则

采用“过程性考核+终结性考核”相结合的多元化评价方式，突出“理论为基、实践为重”，兼顾知识掌握、技能操作与职业素养，全面反映学生岗位胜任能力。

## （二）考核构成与权重

### 1. 过程性考核（60%）

课堂表现（10%）：含出勤（5%，缺勤1次扣1分，扣完为止）、课堂互动（5%，积极参与讨论、回答问题可加分）。

实践任务（30%）：涵盖各模块实操（如凭证填制、折旧计算、报表编制），按“规范性（30%）+准确性（60%）+及时性（10%）”评分，取所有任务平均分。

2. 阶段性考核（20%）：第3、4学期末各1次（各占10%），形式为“理论笔试（50%）+实操考核（50%）”，考查当期模块核心内容。

### 3. 终结性考核（40%）

形式：第5学期末进行，分为“理论闭卷笔试（20%）+综合实操考核（20%）”。

内容：笔试考查全课程理论（如准则应用、核算逻辑）与分录编制；实操考核要求120分钟内完成“经济业务审核→凭证填制→账簿登记→报表编制”全流程。

### （三）成绩评定标准

总分计算：总分=过程性考核得分×60% + 终结性考核得分×40%。

等级划分：90分及以上为优秀，80-89分为良好，70-79分为中等，60-69分为及格，60分以下为不及格。

补考要求：不及格学生需参加补考，补考含理论与实操两部分，成绩按“及格/不及格”记载。

## 五、教学实施与建议

### （一）教学方法

案例教学法：以中小型制造/商贸企业真实业务（如“采购原材料→生产产品→销售回款”）为案例，将核算规则融入场景，帮助学生理解实务应用。

任务驱动法：按模块设计“岗位任务包”（如“往来会计岗位：完成月度应收款项对账与坏账计提”“报表会计岗位：编制季度利润表”），以任务推动学习。

理实一体化教学法：理论讲解后立即开展实操，如讲解“固定资产折旧”后，学生同步用实训软件录入折旧数据、生成凭证，教师现场指导纠错。

小组协作法：4-5人一组完成综合任务（如“模拟企业年度账务处理”），明确分工（制单、登账、报表），培养团队协作与沟通能力，成果需展示互评。

## （二）教材编写与选用

教材选用：优先选用国家规划教材或省级优秀教材，内容需符合最新《企业会计准则》《企业所得税法》，配套实训手册与案例集，兼顾理论深度与实操性。

自编建议：若自主编写，需以“岗位能力”为核心，章节与学习模块对应，增加“行业案例”“易错点警示”“准则更新解读”，附录含常用会计科目表、报表模板、税法摘要。

辅助资料：提供《企业会计准则应用指南》节选、增值税发票/银行回单等原始凭证样本、上市公司简化财务报表，拓宽学生专业视野。

## （三）教学实施与保障

### 1. 教学环境

理论教学：多媒体教室，配备 PPT 设备、实物投影仪（展示凭证/报表样本）、会计法规电子数据库。

实践教学：会计模拟实验室，配备实训软件（用友 U8、金蝶 K/3）、模拟原始凭证（发票、合同、银行单据）、账簿（总账、明细账）、计算器，确保 1 人 1 工位。

### 2. 师资保障

授课教师需具备本科及以上学历、中级会计师及以上职称，有 3 年以上企业会计或会计教学经验，能熟练操作会计软件，定期参与会计准则培训更新知识。

### 3. 时间保障

总 108 学时，第 3、4、5 学期各 36 学时，每周 3 学时（1.5 理论+1.5 实践），共 12 周/学期，确保理论与实践同步推进。

#### （四）课程资源开发与利用

数字化资源：开发“微视频库”（如“存货计价方法”“报表填列技巧”，每段 5-8 分钟）、在线题库（含理论题与实操题，支持自动评分）、虚拟仿真系统（模拟企业全周期账务处理场景）。

实训资源：建设校内会计实训中心，与本地企业、会计师事务所合作建立“实训基地”，组织学生参观企业财务部、参与简单账务辅助工作。

校外资源：邀请企业财务总监、注会开展讲座（如“企业会计实操难点”“初级会计备考技巧”），利用财政部会计司、国家税务总局官网更新政策解读资料。

## 六、授课进程与安排

学期	周次	学习任务	课时数（节）	主要教学形式
第 3 学期	1	模块 1: 货币资金与应收款项	3 (1.5 理论+1.5 实践)	理论：案例讲解；实践：填制货币资金凭证
	2	模块 1: 应收款项坏账处理；模块 2: 存货初始计量	3 (1.5 理论+1.5 实践)	理论：坏账规则；实践：计算存货入账成本

	3	模块 2: 存货发出计价方法 (先进先出法)	3 (1.5 理论+1.5 实践)	理论: 方法演示; 实践: 分组计算成本
	4	模块 2: 存货发出计价方法 (加权平均法); 模块 3: 存货清查	3 (1.5 理论+1.5 实践)	理论: 方法对比; 实践: 编制清查分录
	5	模块 3: 存货期末计量; 模块 4: 固定资产初始计量	3 (1.5 理论+1.5 实践)	理论: 减值逻辑; 实践: 计算固定资产成本
	6	模块 4: 固定资产折旧 (年限平均法)	3 (1.5 理论+1.5 实践)	理论: 折旧原理; 实践: 登记折旧明细账
	7	模块 4: 固定资产折旧 (工作量法); 模块 4 复习	3 (1.5 理论+1.5 实践)	理论: 方法讲解; 实践: 折旧计算练习
	8	第 3 学期阶段性考核 (理论+实操)	3 (1.5 笔试+1.5 实操)	考核: 资产模块核心内容; 反馈: 讲解错题
	9-12	第 3 学期剩余模块复习与巩固	12 (6 理论+6 实践)	理论: 知识梳理; 实践: 综合业务练习
第 4 学期	1	模块 6: 固定资产后续支出与处置	3 (1.5 理论+1.5 实践)	理论: 案例讲解; 实践: 编制处置分录
	2	模块 6: 无形资产核算; 模块 7: 短期借款	3 (1.5 理论+1.5 实践)	理论: 摊销规则; 实践: 借款利息计提
	3	模块 7: 应付职工薪酬 (工资、社	3 (1.5 理论+1.5 实践)	理论: 薪酬分摊; 实践: 填制

		保)		工资凭证
	4	模块 7: 应交税费 (增值税)	3 (1.5 理论+1.5 实践)	理论: 税额计算; 实践: 增值税分录
	5	模块 7: 应交税费 (消费税、个税); 模块 8: 长期借款	3 (1.5 理论+1.5 实践)	理论: 税费规则; 实践: 借款利息处理
	6	模块 8: 应付债券; 模块 8 复习	3 (1.5 理论+1.5 实践)	理论: 债券核算; 实践: 编制发行分录
	7	第 4 学期阶段性考核 (理论+实操)	3 (1.5 笔试+1.5 实操)	考核: 负债模块核心内容; 反馈: 讲解错题
	8-12	第 4 学期剩余模块复习与巩固	12 (6 理论+6 实践)	理论: 知识梳理; 实践: 综合业务练习
第 5 学期	1	模块 10: 实收资本与资本公积	3 (1.5 理论+1.5 实践)	理论: 增资/减资规则; 实践: 编制权益分录
	2	模块 10: 盈余公积与未分配利润; 模块 11: 收入确认	3 (1.5 理论+1.5 实践)	理论: 利润分配; 实践: 收入分录编制
	3	模块 11: 费用归集与结转	3 (1.5 理论+1.5 实践)	理论: 费用规则; 实践: 结转费用分录
	4	模块 11: 利润形成与所得税; 模块 12: 资产负债表	3 (1.5 理论+1.5 实践)	理论: 所得税计算; 实践: 填列资产负债表

	5	模块 12: 利润表 与现金流量表	3 (1.5 理论+1.5 实践)	理论: 报表编 制; 实践: 编制 利润表
	6	模块 12: 报表勾 稽关系与解读; 全课程复习	3 (1.5 理论+1.5 实践)	理论: 勾稽分 析; 实践: 报表 解读练习
	7	期末综合实操考 核	3 (3 实践)	考核: 全流程账 务处理+报表编 制
	8	期末理论笔试; 成绩评定与反 馈; 课程总结	3(2 笔试+1 总结)	笔试: 闭卷考 试; 反馈: 个人 成绩分析; 总 结: 知识体系梳 理
合计	-	-	108 (54 理论+54 实践)	-

# 纳税实务课程标准

## 一、课程性质与任务

### （一）课程性质

本课程是中职财会专业的核心专业课程，兼具理论性、实践性和综合性。它以会计核算为基础，融合税法知识与智能化申报技术，衔接企业实际税费处理工作，是培养学生从事财会领域税费相关岗位职业能力的关键课程。课程紧密结合行业发展趋势，将传统税费核算方法与电子税务局、智能财税软件等现代化工具应用相结合，既注重夯实学生的专业理论基础，又强调提升其实际操作能力，为学生后续就业或继续深造奠定坚实基础。

### （二）课程任务

本课程的主要任务是使学生掌握我国现行主要税种（如增值税、企业所得税、个人所得税等）的基本法规规定、核算方法及智能申报流程；培养学生运用智能财税软件进行税费计算、申报表单填写、数据校验及申报提交的能力；树立学生依法纳税、诚信办税的职业意识和严谨细致的工作态度。通过课程学习与实践，让学生能够胜任中小企业税费核算、申报、纳税筹划辅助等岗位工作，具备适应行业发展的职业素养和专业技能。

## 二、课程教学目标

### （一）德育目标

强化学生对税收法律法规及智能申报相关政策的敬畏

感，树立“依法纳税、诚信申报”的职业准则，杜绝偷税、漏税、虚假申报等违法违规行为。

培养学生的社会责任意识，使其认识到税费在国家公共服务、基础设施建设中的重要作用，明确职业行为与社会发展的关联，建立服务社会的职业信念。

## （二）智育目标

掌握增值税、企业所得税等核心税种的核算原理，理解计税依据、税率适用、税收优惠等关键知识点，能精准完成各类税费的计算工作。

熟练操作智能申报系统（如电子税务局、财税一体化软件），具备税费数据录入、报表生成、申报提交、结果查询及异常处理的实操能力。

能够结合企业业务场景分析税费核算难点，运用智能工具优化申报流程，提升税费管理与智能技术结合的分析、解决问题能力。

## （三）体育目标

引导学生养成健康的办公习惯，掌握长时间处理税费数据、操作申报系统时的眼部放松、坐姿调整及定时活动方法，预防用眼疲劳和久坐带来的身体损伤。

通过小组协作完成复杂税费申报实训（如跨部门数据核对、年度汇算清缴模拟），提升团队协作中的沟通配合与肢体协调能力，实现身心协同发展。

## （四）美育目标

培养学生对智能申报系统界面、税费报表数据可视化的

审美能力，能辨别逻辑清晰、操作便捷、呈现规范的系统设计，理解“精准规范即专业之美”的理念。

引导学生在税费核算报告、申报资料整理中注重格式统一、数据清晰、逻辑严谨，提升专业文档的视觉整洁度与审美呈现效果。

### （五）劳育目标

通过模拟企业真实税费核算与申报全流程（如月度申报、季度预缴、年度汇算），培养学生严谨细致、精益求精的劳动态度，养成按时完成任务、反复核对数据的职业习惯。

鼓励学生参与企业财税实践、智能申报系统实操演练等活动，将理论知识转化为实际劳动技能，体会税费管理工作对企业运营的价值，增强劳动成就感。

## 三、教学方法

1. 项目教学法：以企业真实税费处理项目为载体，将课程内容分解为若干项目任务，引导学生在完成项目的过程中学习知识、提升能力。例如，以“某小型制造业企业月度税费核算与申报”为项目，涵盖增值税、附加税费等多个任务的学习与实践。

2. 案例教学法：选取典型的企业税费案例，结合课程知识点进行分析讲解，让学生通过案例理解税法规定的实际应用，培养学生解决实际问题的能力。案例可包括正确核算申报案例和错误案例，通过对比分析加深学生理解。

3. 情境模拟教学法：模拟企业财务部门税费核算岗位、税务机关办税服务厅等场景，让学生扮演不同角色（如办税

员、税务人员等），进行税费核算、申报、咨询等模拟操作，提升学生的岗位适应能力。

4. 理实一体化教学法：将理论教学与实践操作有机结合，在课堂上先讲解理论知识，随后立即通过智能财税软件进行实操练习，实现“学中做、做中学”，加深学生对知识的理解和技能的掌握。

5. 小组合作学习法：将学生分成若干小组，围绕课程任务开展合作学习，通过小组讨论、分工协作、成果展示等环节，培养学生的团队协作能力和沟通表达能力。

#### 四、评价方法

本课程采用过程性评价与终结性评价相结合的综合评价方式，注重对学生学习过程和实践能力的考核，评价结果由过程性评价（占比 60%）和终结性评价（占比 40%）两部分组成。

##### （一）过程性评价

1. 课堂表现（10%）：主要考核学生课堂出勤、参与度、回答问题积极性等情况，由教师根据学生日常表现进行打分。

2. 作业完成情况（15%）：包括课后理论作业、软件操作练习等，考核学生对知识点的掌握程度和基本操作能力，教师根据作业的完成质量、及时性进行评价。

3. 项目任务完成情况（20%）：针对课程中的各个项目任务，考核学生的任务完成进度、成果质量、团队协作表现等，采用学生自评、小组互评、教师评价相结合的方式打分。

4. 阶段性测试（15%）：在每个主要税种学习结束后，进行阶段性测试，内容包括理论知识和实操技能，检验学生阶段性学习效果。

## （二）终结性评价

以课程结业考试的形式进行，分为理论考试（占比 20%）和实操考试（占比 20%）。理论考试采用闭卷笔试方式，考核学生对税法知识、税费核算原理等内容的掌握；实操考试采用上机操作方式，要求学生在规定时间内运用智能财税软件完成企业税费核算与申报任务，考核学生的实际操作能力。

## 五、教学实施与保障

### （一）教学实施

1. 教学组织：按照“项目引领、任务驱动”的思路组织教学，将 72 学时合理分配到各个项目和任务中，确保理论教学与实践教学的比例约为 1:1.5。每个项目教学按照“任务导入 — 知识讲解 — 实操操作 — 总结评价”的流程开展。

2. 教学资源利用：充分利用智能财税实训室、电子税务局模拟系统、智能财税软件等教学资源，为学生提供真实的实践环境。同时，利用网络教学平台（如学习通、雨课堂等）上传教学课件、案例资料、操作视频等，方便学生课后自主学习。

3. 师资要求：授课教师需具备扎实的财会专业知识和丰富的税法实践经验，熟悉智能财税软件操作和电子税务局申

报流程。同时，教师应定期参加行业培训和企业实践，不断更新知识结构，提升教学水平。

## （二）教学保障

1. 硬件保障：配备足够的计算机设备、智能财税软件、网络设备等，确保实训室能够满足教学需求。定期对设备进行维护和更新，保证设备正常运行。

2. 软件保障：购买正版的智能财税软件（如用友 U8、金蝶 KIS 等）和电子税务局模拟系统，及时更新软件版本和税法政策库，确保教学内容与行业实际同步。

3. 教材与资料保障：选用符合课程标准要求的优质教材，并配备相关的教学参考书、案例集、操作手册等资料，为教学提供充足的资源支持。

4. 制度保障：建立健全实训室管理制度、教学质量监控制度、学生考核评价制度等，规范教学过程，确保教学质量。

## 六、教材编写与选用

### （一）教材编写要求

1. 教材内容应符合本课程标准的要求，紧密结合中职财会专业学生的认知特点和职业岗位需求，注重理论与实践的结合。

2. 教材结构应采用项目化、任务化的编写方式，以企业真实税费处理项目为线索，将知识点和技能点融入各个任务中，便于开展项目教学。

3.教材应融入最新的税法政策和智能财税技术，如最新的增值税税率调整、个人所得税专项附加扣除政策、电子税务局新功能等，确保内容的时效性和实用性。

4.教材应配备丰富的案例、实操训练题和教学资源（如操作视频、课件等），方便教师教学和学生学习。

## （二）教材选用要求

1.优先选用国家级、省级规划教材或行业推荐的优质教材，确保教材的权威性和科学性。

2.选用的教材应符合本课程的教学目标和内容要求，能够满足学生职业能力培养的需要。

3.教材内容应注重实用性和可操作性，能够引导学生运用智能财税软件进行实践操作，与企业实际工作接轨。

4.可根据教学需要，编写校本教材或补充资料，作为主教材的辅助，弥补主教材在地方税法政策、企业特殊业务处理等方面的不足。

## 七、课程内容设计表（总学时 72）

项目	单元	教学内容 与教学要求	教学活动 设计建议	参考学时
项目一：税收基础知识与征管流程	单元 1：税收基础知识	教学内容：税收的概念、特征、职能；我国税收制度的构成（税种分类、税法要素）；主要税种简介（增值税、	1. 教师通过案例导入（如企业纳税场景），讲解税收基础知识；2. 组织学生分组讨论“生活中的税	4

		企业所得税、个人所得税等)。教学要求：了解税收的基本概念和职能；掌握税收制度的构成要素；熟悉我国主要税种的种类和特点。	收”，举例说明不同税种的应用；3. 结合课件展示税法要素，通过例题讲解各要素的具体含义。	
项目一：税收基础知识与征管流程	单元 2：税收征管基本流程	教学内容：税务登记（开业、变更、注销）；发票管理（领购、开具、保管）；纳税申报（申报期限、申报方式）；税款缴纳（缴纳方式、滞纳金计算）；税务检查与法律责任。教学要求：掌握税务登记、发票管理的基本流程；熟悉纳税申报和税款缴纳的要求；了解税务检查的程序和常见的税收法律责任。	1. 采用情境模拟教学，模拟企业开业税务登记流程，学生分组扮演企业办税员和税务人员进行操作；2. 结合电子税务局模拟系统，演示发票领购和网上申报流程；3. 通过案例分析税收违法案例，讲解法律责任，增强学生的法治意识。	6
项目二：增值税核算与智能申报	单元 3：增值税基础知识	教学内容：增值税的征税范围、纳税人分类（一般纳税人、小规模纳税人）；税率与征收率；增值税的计税方法（一般计税方法、简易计税方	1. 教师结合企业实际业务案例（如销售货物、提供服务等），讲解增值税征税范围；2. 通过对比表格，分析一般纳税人和小规模纳	4

		法)。教学要求：掌握增值税的征税范围和纳税人分类标准；熟悉增值税税率与征收率的适用范围；理解一般计税方法和简易计税方法的区别。	税人的区别及认定标准；3. 结合例题，讲解不同计税方法下应纳税额的计算思路。	
项目二：增值税核算与智能申报	单元 4：增值税应纳税额计算	教学内容：一般纳税人销项税额计算（销售额的确定、视同销售行为）；进项税额抵扣（准予抵扣、不得抵扣的情形）；小规模纳税人应纳税额计算；增值税减免税政策应用。教学要求：能够准确计算一般纳税人的销项税额和进项税额；掌握小规模纳税人应纳税额的计算方法；熟悉增值税减免税政策的具体应用。	1. 采用案例教学法，选取不同类型企业的业务案例，分步讲解销项税额和进项税额的计算；2. 组织学生小组合作，完成案例中应纳税额的计算，教师进行点评和指导；3. 结合最新政策，讲解增值税减免税的具体规定和申报要求。	6
项目二：增值税核算与智能申报	单元 5：增值税智能申报	教学内容：增值税纳税申报表的结构（主表、附表）；申报表填写要求；智能财税软件（如用友）增值税模块操作（发票认	1. 进行理实一体化教学，先讲解申报表结构和填写要求，再指导学生在软件中录入业务数据，生成申报表；2. 利用电	8

		证、申报表生成)；电子税务局增值税申报流程(报表填写、数据校验、申报提交)。教学要求：能够规范填写增值税纳税申报表；熟练运用智能财税软件完成增值税核算与申报表生成；掌握电子税务局增值税网上申报的操作流程。	子税务局模拟系统，让学生独立完成增值税申报操作，教师巡回指导；3. 开展小组竞赛，比谁能更快速、准确地完成申报，提升学生的操作熟练度。	
项目三：企业所得税核算与智能申报	单元 6：企业所得税基础知识	教学内容：企业所得税的纳税人(居民企业、非居民企业)；征税对象与税率；应纳税所得额的计算基础(收入总额、不征税收入、免税收入)。教学要求：掌握企业所得税纳税人的分类和征税对象；熟悉企业所得税税率的适用情况；了解收入总额、不征税收入和免税收入的范围。	1. 教师通过图表展示企业所得税纳税人的分类及征税范围，结合案例讲解不同企业的纳税义务；2. 组织学生讨论“不征税收入与免税收入的区别”，加深对概念的理解；3. 结合企业财务报表，讲解收入总额的确定方法。	4
项目三：企业所得税核算与智能申报	单元 7：企业所得税应纳税额计算	教学内容：准予扣除的项目(成本、费用、税金、损失)；不得扣	1. 采用项目教学法，以“某企业年度企业所得税核算”	6

		<p>除的项目；资产的税务处理（固定资产、无形资产等）；企业所得税优惠政策（小型微利企业、高新技术企业等）；应纳税额计算（应纳税所得额 × 税率 - 减免税额 - 抵免税额）。</p> <p>教学要求：能够准确区分准予扣除和不得扣除的项目；掌握资产税务处理的基本规定；熟悉企业所得税优惠政策的应用；能够正确计算企业所得税应纳税额。</p>	<p>为项目，分解任务讲解扣除项目、资产处理等内容；2. 结合企业真实财务数据，指导学生计算应纳税所得额和应纳税额；3. 邀请税务专家开展讲座，讲解企业所得税优惠政策的最新动态和应用技巧。</p>	
项目三：企业所得税核算与智能申报	单元 8：企业所得税智能申报	<p>教学内容：企业所得税纳税申报表（A 类、B 类）的结构和填写要求；智能财税软件企业所得税模块操作（数据采集、报表生成）；电子税务局企业所得税季度预缴和年度汇算清缴申报流程。</p> <p>教学要求：能够根据企业类型选择合适的纳税申报表并规范</p>	<p>1. 进行实操训练，让学生在智能财税软件中录入企业年度财务数据，生成企业所得税申报表；2. 模拟企业所得税汇算清缴场景，学生分组完成申报操作，教师进行点评；3. 结合典型案例，讲解企业所得税申报中的常见问题及解决方法。</p>	8

		填写；熟练运用智能财税软件完成企业所得税报表生成；掌握企业所得税预缴和汇算清缴的网上申报流程。		
项目四：个人所得税核算与智能申报	单元 9：个人所得税基础知识	<p>教学内容：个人所得税的纳税人（居民个人、非居民个人）；应税所得项目（工资薪金所得、劳务报酬所得、经营所得等）；税率（综合所得税率、经营所得税率等）。</p> <p>教学要求：掌握个人所得税纳税人的分类和应税所得项目；熟悉不同应税所得项目的税率；了解个人所得税的征收管理方式。</p>	<p>1. 教师结合生活中的案例（如工资发放、兼职收入等），讲解个人所得税的应税所得项目；</p> <p>2. 通过对比表格，分析居民个人和非居民个人的纳税义务区别；</p> <p>3. 结合税率表，讲解不同应税所得项目的税率适用情况。</p>	4
项目四：个人所得税核算与智能申报	单元 10：个人所得税应纳税额计算	<p>教学内容：综合所得应纳税额计算（收入额确定、专项扣除、专项附加扣除）；经营所得应纳税额计算；其他应税所得应纳税额计算（如财产租赁所得、财产转让所得等）；</p>	<p>1. 采用案例教学法，选取不同收入类型的个人案例（如上班族、个体工商户等），分步讲解应纳税额的计算；</p> <p>2. 组织学生小组合作，完成案例中个人所得税的计算，</p>	6

		<p>个人所得税减免税政策。教学要求：能够准确计算居民个人综合所得的应纳税额；掌握经营所得和其他应税所得应纳税额的计算方法；熟悉个人所得税减免税政策的应用。</p>	<p>重点练习专项附加扣除的应用；3. 结合最新政策，讲解个人所得税减免税的具体规定和申报要求。</p>	
<p>项目四：个人所得税核算与智能申报</p>	<p>单元 11：个人所得税智能申报</p>	<p>教学内容：个人所得税扣缴申报表、年度自行纳税申报表的结构和填写要求；自然人电子税务局（扣缴端、WEB 端）操作流程；智能财税软件个人所得税模块操作（扣缴申报、数据导出）。教学要求：能够规范填写个人所得税扣缴申报表和自行纳税申报表；熟练运用自然人电子税务局完成扣缴申报和自行申报；掌握智能财税软件个人所得税模块的操作方法。</p>	<p>1. 进行理实一体化教学，先讲解申报表填写要求，再指导学生在自然人电子税务局扣缴端进行模拟申报操作；2. 模拟企业工资发放场景，学生扮演企业财务人员，完成个人所得税</p>	

# 财税代理服务课程标准

## 一、课程性质与任务

### （一）课程类型

《财税代理服务》是会计事务专业的专业核心课程，共4学分，72学时，其中理论学时36，实践学时36，聚焦企业财税代理实际业务，兼具理论指导性与岗位实操性。

### （二）课程地位

该课程开设于第二学期，该课程承接《会计基础》《经济法基础》等前置专业基础课程，将税法理论、会计核算与实际代理业务结合，是连接财税专业知识与代理岗位实践的关键课程，为后续《企业财务会计》《会计信息系统应用》及财税代理岗位实习奠定核心技能基础。

### （三）与相关课程的关系

以前置课程所学的会计账务处理方法为基础，聚焦“代理”场景，培养学生为企业提供记账、报税、发票管理等专业服务的能力，同时为后续课程提供“实务场景化”的应用视角。

### （四）主要任务

通过理论教学与模拟代理实践结合，使学生掌握财税代理的核心业务流程（客户对接、账务代理、纳税申报、资料归档）、政策依据及操作规范，能独立完成中小微企业全周期财税代理服务，具备应对代理过程中常见问题的能力，同时培养诚信服务、合规执业的财税代理职业素养。

## 二、课程目标与要求

## （一）德育目标

培养学生“诚信执业、客观公正”的财税代理职业操守，明确代理过程中“如实记账、准确报税”的法律责任，杜绝隐瞒收入、虚增成本等违法违规代理行为。

强化学生的客户信息保密意识，理解企业财税数据的敏感性，树立“守护客户商业秘密、维护客户合法权益”的服务理念，拒绝泄露客户隐私或利用客户信息谋利。

引导学生遵守《税收征收管理法》《代理记账管理办法》等法规，培养“知法畏法、合规执业”的法治观念，理解财税代理对维护市场经济秩序的重要意义，提升职业责任感。

## （二）智育目标

掌握财税代理的核心业务知识，包括代理记账的操作规范、各税种（增值税、企业所得税、个人所得税等）的申报流程、发票领购与开具的管理要求、客户资料交接的要点。

能熟练完成财税代理全流程操作：独立对接客户并收集原始凭证、规范进行代理记账（填制凭证、登记账簿）、准确计算应纳税额并完成线上/线下申报、整理归档代理资料。

具备应对代理常见问题的能力，如客户原始凭证缺失的处理、申报表填写错误的更正、税务机关核查的配合流程，能结合最新税收政策为客户提供合规的财税咨询建议。

理解财税代理行业的运营模式，知晓代理机构的客户拓展、服务定价、风险管控等基础运营逻辑，为未来从事代理行业或创业提供认知基础。

### （三） 体育目标

引导学生在模拟代理实践(如连续2小时完成申报流程)中,养成“定时起身活动、调整坐姿”的习惯,避免长时间久坐导致的颈椎、腰椎疲劳,培养健康的工作体态与时间管理意识。

通过小组协作完成复杂代理任务(如大型企业多税种联合申报),提升学生的团队沟通效率与任务分配能力,间接锻炼抗压能力与应急处理能力,促进身心协同发展。

### （四） 美育目标

培养学生对“代理成果规范美”的认知,能通过整洁的凭证装订、清晰的账簿登记、规范的申报表填写,呈现专业、严谨的代理服务成果,提升财税代理工作的专业性与可读性。

引导学生发现财税代理中的“流程效率美”,理解“客户对接-账务处理-纳税申报”全流程的逻辑衔接(如原始凭证审核为记账打基础、记账数据为申报提供依据),感受规范流程对提升代理效率、降低风险的价值。

### （五） 劳育目标

通过模拟真实财税代理场景(如为不同行业中小微企业提供代理服务),让学生在“任务驱动”中完成代理实操,培养“理论联系实际、动手解决实务问题”的劳动意识。

要求学生按代理行业标准完成服务(如按时申报、资料归档整齐、客户沟通及时),培养“精益求精、注重细节、服务至上”的劳动态度,提升财税代理职业劳动技能与服务意识。

### 三、课程结构与内容

序号	学习模块	学习内容 与要求	教学活动 设计建议	建议学时 (理论/实践)
1	财税代理基础	<p>内容：1. 财税代理的定义、范围（记账、报税、咨询等）与行业现状；2. 财税代理的政策依据（《代理记账管理办法》《税收征管法》）；3. 代理机构的设立条件与执业规范；4. 客户对接流程与资料收集要求。</p> <p>要求：1. 明确财税代理的核心业务边界；2. 知晓代理机构的合规要求；3. 能独立完成客户基础资料收集。</p>	<p>1. 理论讲授：结合本地代理机构案例讲解行业现状；2. 角色扮演：模拟“代理人员与企业客户”对接场景，练习资料收集话术；3. 案例分析：解读违规代理机构的处罚案例。</p>	4/0
2	代理记账业务	<p>内容：1. 代理记账的操作流程（原始凭证审核、记账凭证填制、会计账簿登记、财务报表编制）；2. 中小微企业常见业务的账务处理（采购、销售、</p>	<p>1. 理论讲授：拆解代理记账各环节操作规范；2. 实践操作：提供企业模拟原始凭证，分组完成代理记账；3. 小组互评：检查对方记账凭证与账簿</p>	6/6

		<p>费用报销等)；</p> <p>3. 代理记账中的易错点(如发票真伪鉴别、成本费用税前扣除标准)；4. 客户账务资料的整理与交接。要求：1. 能规范审核原始凭证并识别问题凭证；2. 能准确完成代理记账全流程；3. 能整理并向客户移交规范的账务资料。</p>	<p>的规范性。</p>	
3	增值税代理申报	<p>内容：1. 增值税的征税范围、税率与计算方法(一般计税、简易计税)；2. 增值税专用发票与普通发票的管理(领购、开具、认证、红字发票处理)；3. 增值税纳税申报表(一般纳税人/小规模纳税人)的填写规范；4. 增值税线上申报(电子税务局)与线下申报流程；5. 申报错误的更正方法。要求：1. 能准确计算企业应缴增值税额；2. 能熟</p>	<p>1. 理论讲授：结合最新政策讲解申报表填写要点；2. 实践操作：用电子税务局模拟系统完成不同类型企业增值税申报；3. 问题研讨：分析“申报表比对不通过”的常见原因。</p>	6/6

		练填写增值税申报表；3. 能独立完成线上/线下增值税申报。		
4	所得税代理申报	内容：1. 企业所得税的计算（应纳税所得额、税率、税收优惠）；2. 企业所得税年度纳税申报表的核心表单填写（基础信息表、收入明细表、成本费用明细表、税收优惠表）；3. 个人所得税（工资薪金、经营所得）的代理申报流程；4. 所得税汇算清缴的代理要点与风险提示。要求：1. 能准确计算企业/个人应缴所得税额；2. 能规范填写所得税申报表；3. 能协助客户完成所得税汇算清缴。	1. 理论讲授：结合案例讲解所得税优惠政策应用；2. 实践操作：提供企业年度利润数据，完成企业所得税申报；3. 模拟演练：用自然人电子税务局完成个人所得税代理申报。	6/6
5	其他税种代理申报	内容：1. 城市维护建设税、教育费附加、地方教育附加的计算与申报；2. 印花税、房产税、城镇土地使	1. 理论讲授：对比各税种申报特点与共性；2. 实践操作：模拟某企业全月各税种联合申报；3. 实操	4/4

		<p>用税的计税依据与申报流程；</p> <p>3. 各税种申报期限的差异与提醒机制；4. 多税种联合申报的协同处理。</p> <p>要求：1. 能准确计算各小税种应纳税额；2. 能在规定期限内完成多税种申报；3. 能建立申报期限提醒表避免逾期。</p>	<p>考核：限时完成指定税种申报并检查准确性。</p>	
6	财税代理综合实践	<p>内容：1. 中小微企业全周期财税代理（客户对接-代理记账-全税种申报-资料归档）；2. 代理过程中常见问题处理（如客户逾期未提供资料、税务预警应对）；3. 代理服务报告的撰写（服务内容、成果、风险提示）；4. 客户满意度沟通与后续服务跟进。</p> <p>要求：1. 能独立完成企业全周期财税代理；2. 能妥善处理代理中的突发问题；3. 能撰写规范的代理服务报告</p>	<p>1. 项目驱动：提供真实企业（脱敏）代理需求，分组完成全流程服务；2. 导师指导：针对代理中的问题提供个性化建议；3. 成果展示：各组汇报代理成果并接受师生点评。</p>	10/14

		并跟进客户。		
合计	-	-	-	36/36 (总学时72)

## 四、学生考核与评价

### (一) 考核原则

采用“过程性考核+终结性考核”相结合的方式，以“实务操作能力为核心、理论知识为支撑、职业素养为补充”，全面评价学生的财税代理服务能力和执业素养。

### (二) 考核构成与权重

#### 1. 过程性考核 (60%)

包括课堂出勤 (10%)、模块实践作业 (30%，如代理记账作业、税种申报作业)、小组协作表现 (10%)、客户沟通模拟评分 (10%)。

#### 2. 终结性考核 (40%)

采用“综合代理实操考核”形式，在规定时间内 (4 课时) 完成某中小微企业全周期财税代理任务 (含客户资料对接、记账、多税种申报)，根据操作规范性、结果准确性、效率评分。

### (三) 成绩评定标准

#### 1. 理论知识

以“政策掌握、流程理解”为核心，评价对财税代理法规、业务流程的掌握程度。

#### 2. 实操能力

以“操作准确性、流程完整性、问题解决效率”为核心，

评价代理记账、纳税申报等核心技能。

### 3. 职业素养

结合出勤、作业规范性、客户沟通态度，评价诚信度、责任感、服务意识等代理职业品质。

## 五、教学实施与建议

### （一）教学方法

案例教学法：引入本地中小微企业财税代理真实案例（脱敏处理），如“某餐饮企业增值税申报错误更正”，引导学生分析问题、制定代理方案。

模拟实践法：搭建“财税代理模拟实验室”，配置电子税务局模拟系统、代理记账软件，让学生在仿真环境中完成代理实操。

角色扮演法：设置“代理人员-企业客户-税务人员”三方角色，模拟客户对接、税务沟通场景，提升学生的沟通与应变能力。

任务驱动法：以“完成某企业月度代理服务”为核心任务，拆解为“资料收集-记账-申报”子任务，引导学生自主推进并解决问题。

行业专家授课法：邀请本地财税代理机构负责人或资深代理人员，分享实务经验（如客户拓展技巧、风险规避方法）。

### （二）教材编写与选用

教材选用：优先选用省级及以上规划教材或行业实务教材（如《财税代理实务》《代理记账与纳税申报》），确保内容贴合最新税收政策与代理行业实操规范。

教材编写建议：若自编教材，需结合本地区中小微企业特点，增加“本地税收优惠政策解读”“电子税务局（本地版）操作图解”“模拟代理任务包”，减少纯理论篇幅，突出“实务导向”，确保学生能直接对接本地代理岗位需求。

辅助材料：配套编制《财税代理实操手册》（含各税种申报表填写模板、代理记账凭证样本、客户资料交接清单），提供电子税务局模拟系统账号、最新税收政策文件汇编，方便学生课后练习与查阅。

### （三）教学实施与保障

师资保障：授课教师需具备财税专业硕士及以上学历，有3年以上财税代理或税务机关工作经验，熟悉本地税收政策与代理行业现状，能指导学生解决实务问题。

硬件条件：需配备“理论+实践一体化”教室，每台电脑安装代理记账软件（如金蝶精斗云、用友T3）、电子税务局模拟系统，同时配备投影、多媒体互动设备，方便开展角色扮演与案例演示。

实践条件：与本地财税代理机构建立合作，引入真实代理业务（脱敏）作为教学案例，或组织学生到代理机构参观实习，感受真实工作场景；搭建“学生代理服务小组”，为校内创业团队提供免费财税代理服务（由教师指导），积累实战经验。

### （四）课程资源开发与利用

数字化资源：开发课程在线平台（如超星学习通），上传教学视频（如增值税申报演示、代理记账流程讲解）、电

子教案、模拟实践数据、政策更新通知，供学生课后学习。

实务资源：建立“财税代理案例库”，涵盖不同行业（零售、餐饮、科技）、不同规模（小微企业、个体工商户）的代理案例，定期更新案例数据与政策依据；收集本地税务机关发布的“申报指引”“风险提示”，作为教学补充材料。

政策资源：链接国家税务总局、地方税务局官网，实时更新税收政策（如减税降费政策、申报表调整通知），引导学生养成“关注政策动态”的职业习惯；整理政策解读文章与视频，帮助学生理解复杂政策。

行业资源：邀请财税代理行业协会专家开展讲座，分享行业发展趋势（如智能化代理工具应用）；推荐学生加入本地财税代理交流群，拓宽职业人脉与信息渠道。

## 六、授课进程与安排

周次	学习任务	课时数（节）	主要教学形式
1	财税代理基础(理论+模拟对接)	4	理论讲授+角色扮演
2	代理记账业务(理论+基础实操)	4	理论讲授+凭证审核练习
3	代理记账业务(实践)	4	分组完成模拟记账+互评
4	增值税代理申报(理论+政策解读)	4	理论讲授+案例分析
5	增值税代理申报(实践)	4	电子税务局模拟申报+问题研讨
6	所得税代理申报(企	4	理论讲授+申报表填

	业所得税理论)		写指导
7	所得税代理申报(实践)	4	企业所得税模拟申报+个人所得税申报演练
8	其他税种代理申报(理论+实践)	4	理论讲授+多税种联合申报实操
9	其他税种代理申报(实践考核)	4	限时申报考核+结果点评
10	财税代理综合实践(任务拆解)	4	项目驱动+分组分工
11	财税代理综合实践(客户资料处理)	4	小组研讨+导师指导
12	财税代理综合实践(记账与申报)	4	独立实操+问题答疑
13	财税代理综合实践(问题修改)	4	自主纠错+小组互助
14	财税代理综合实践(服务报告撰写)	4	报告撰写指导+成果完善
15	财税代理综合实践(成果汇报)	4	小组汇报+师生点评
16	终结性考核(综合代理实操)	4	集中实操考核
17	成绩评定+问题复盘	2	成绩反馈+常见错误总结
18	课程总结+职业规划建议	2	行业趋势分享+学习总结
合计	-	72(理论 36/实践 36)	-

# 会计信息系统应用课程标准

## 一、课程性质与任务

### （一）课程类型

《会计信息系统应用》是会计事务专业的专业核心课程，共 8 学分，144 学时，其中理论学时 36，实践学时 108，以“理论指导实践、实践强化技能”为核心，具有强实践性和岗位关联性。

### （二）课程地位

该课程开设于第五学期，该课程承接《会计基础》《企业财务会计》等前置专业课程，将传统手工会计核算转化为信息化操作，是连接会计理论与企业信息化账务处理的关键课程，为后续岗位实习奠定信息化操作基础。

### （三）与相关课程的关系

以前置课程所学的会计科目设置、凭证填制、账簿登记、报表编制等手工会计逻辑为依据，通过会计软件（如用友 U8、金蝶 K/3）实现信息化核算，同时为后续课程提供“信息化数据获取与分析”的技术支持。

### （四）主要任务

通过理论教学与软件实操结合，使学生掌握会计信息系统的基本原理、模块功能（账务处理、薪资管理、固定资产管理、报表管理等）及操作流程，能独立完成企业全流程信息化会计核算，具备解决软件操作常见问题的能力，同时培养信息化环境下的会计职业素养与数据安全意识。

## 二、课程目标与要求

### （一）德育目标

培养学生“严谨规范、诚实守信”的会计职业操守，明确信息化环境下会计数据篡改、信息泄露的法律风险，杜绝虚构业务、伪造凭证等违规操作。

强化学生的数据安全意识，理解会计信息对企业经营决策、利益相关者权益的重要性，树立“守护数据真实、保障信息安全”的责任意识。

引导学生遵守《会计信息化工作规范》《企业会计信息化管理办法》等法规，培养“知法、懂法、守法”的法治观念，提升职业伦理判断能力。

### （二）智育目标

掌握会计信息系统的基本原理，包括系统架构、模块间数据流转逻辑（如账务处理与报表管理的联动关系）、初始化设置要点。

能熟练操作会计软件核心模块：完成账套建立与初始化（科目设置、外币核算、辅助核算）、凭证填制与审核、记账与结账、固定资产增减变动处理、薪资计算与发放、UFO报表编制（资产负债表、利润表）。

具备排查软件操作常见问题的能力（如凭证无法审核、结账失败、报表数据异常），能通过日志查询、数据核对定位问题原因并解决。

理解会计信息化与企业管理的结合点，能通过会计软件提取数据并进行基础分析（如费用趋势分析、资产周转分析），为简单决策提供数据支持。

### （三）体育目标

引导学生在软件实操（单节 45 分钟）过程中，养成“定时起身活动、调整坐姿”的习惯，避免长时间久坐导致的身体疲劳，培养健康的学习与工作体态。

通过小组协作完成复杂信息化核算任务（如企业全月账务处理），提升学生的团队沟通效率与任务分配能力，间接锻炼抗压能力与时间管理能力，促进身心协同发展。

### （四）美育目标

培养学生对“信息化操作规范美”的认知，能通过规范的软件操作流程（如凭证摘要清晰、附件上传有序、报表格式统一），呈现整洁、准确、高效的会计工作成果，提升会计信息的可读性与专业性。

引导学生发现会计信息系统中“数据逻辑美”，理解模块间数据自动流转（如固定资产折旧自动生成凭证、薪资数据自动计入成本费用）的便捷性与严谨性，感受信息化对会计工作效率的优化价值。

### （五）劳育目标

通过模拟企业真实信息化会计场景（如工业企业全流程账务处理、商业企业进销存核算），让学生在“任务驱动”中完成软件实操，培养“理论联系实际、动手解决问题”的劳动意识。

要求学生按企业会计工作标准完成信息化核算（如凭证审核签字规范、报表勾稽关系核对），培养“精益求精、注重细节”的劳动态度，提升会计信息化职业劳动技能。

### 三、课程结构与内容

序号	学习模块	学习内容 与要求	教学活动 设计建议	建议学时 (理论/实践)
1	会计信息系统基础	内容：1. 会计信息系统的定义、发展历程、系统架构；2. 核心模块（账务处理、固定资产、薪资管理、报表管理）功能与数据流转；3. 会计信息化相关法规（《会计信息化工作规范》）。要求：1. 明确各模块核心功能；2. 理解模块间数据联动逻辑；3. 知晓信息化操作合规要求。	1. 理论讲授：结合用友U8软件界面演示模块布局；2. 案例分析：对比手工会计与信息化会计的流程差异。	4/0
2	账套建立与初始化	内容：1. 账套建立（单位信息、核算类型、基础信息、编码方案）；2. 操作员设置与权限分配；3. 基础档案设置（部门、职员、客户、供应商、存货）；4. 会计科目设置（辅助核算、外币核算、数量	1. 理论讲授：拆解初始化各步骤要点与风险点；2. 实践操作：分组用用友U8建立工业企业账套并完成初始化；3. 小组互评：检查对方账套初始化的完整性与合理性。	4/8

		核算)。要求： 1. 独立完成账套建立与初始化； 2. 能根据企业需求设置合理的编码方案与辅助核算； 3. 理解权限分配的内控意义。		
3	账务处理模块应用	内容：1. 凭证填制（摘要、科目、金额、附件）与修改；2. 凭证审核与记账（单张审核、批量审核）；3. 期末处理（试算平衡、对账、结账）；4. 账簿查询（总账、明细账、日记账、多栏账）。要求： 1. 规范填制各类业务凭证（收款、付款、转账）； 2. 能完成凭证审核-记账-结账全流程； 3. 能通过账簿查询核对数据准确性。	1. 理论讲授：结合真实业务案例（如采购付款、销售收款）讲解凭证填制规范； 2. 实践操作：用用友U8完成1个月全量业务凭证处理与结账； 3. 问题研讨：分析“结账失败”的常见原因（如未记账凭证、试算不平衡）。	6/16
4	固定资产管理模块应用	内容：1. 固定资产初始卡片录入； 2. 固定资产增减变动处理（购入、报废、折旧、盘点）； 3. 折旧计提与凭证生	1. 理论讲授：讲解折旧方法（年限平均法、工作量法）与软件设置； 2. 实践操作：用用友U8处理固定资产购入、折旧计	4/12

		成；4. 固定资产账簿查询（台账、折旧清单）。要求：1. 能准确录入初始卡片并设置折旧参数；2. 能完成固定资产全生命周期操作；3. 能核对折旧数据与账务数据的一致性。	提、报废全流程；3. 数据核对：对比固定资产模块与总账模块的折旧金额。	
5	薪资管理模块应用	内容：1. 薪资类别设置与人员档案录入；2. 工资项目设置与计算公式定义（基本工资、绩效、社保、个税）；3. 工资计算与发放（工资分摊、个税申报）；4. 薪资凭证生成与查询。要求：1. 能根据企业薪资制度设置工资项目与公式；2. 能完成薪资计算-分摊-凭证生成全流程；3. 能准确计算个税并核对数据。	1. 理论讲授：结合最新个税政策讲解公式设置；2. 实践操作：用用友 U8 设置企业薪资方案并完成 1 个月薪资计算；3. 案例练习：处理“员工社保补缴”的薪资调整业务。	4/12
6	报表管理模块应用	内容：1. UFO 报表基本原理（格式设计、数据处理）；2. 报表模板应用（资产负债表、利润	1. 理论讲授：拆解报表取数公式（如 QM 函数、FS 函数）逻辑；2. 实践操作：用用友 U8	6/16

		表)；3. 报表公式设置(取数公式、审核公式)；4. 报表数据生成与勾稽关系核对。要求：1. 能调用模板生成标准报表；2. 能自定义简单报表(如费用明细表)；3. 能通过审核公式检查报表勾稽关系。	生成资产负债表与利润表并核对勾稽关系； 3. 拓展练习：自定义“管理费用明细表”并设置取数公式。	
7	供应链与财务对接(选学)	内容：1. 采购管理、销售管理模块基础操作；2. 供应链数据(采购入库、销售出库)与财务模块(应付账款、应收账款)对接；3. 存货核算与成本结转。要求：1. 理解供应链与财务的数据联动；2. 能完成“采购入库-应付账款”“销售出库-应收账款”流程。	1. 理论讲授：演示供应链与财务模块数据流转；2. 实践操作：用用友U8完成简单采购-入库-付款全流程。	4/8
8	会计信息系统综合实践	内容：1. 企业全流程信息化核算(从初始化到报表生成)；2. 常见问题排查与数据纠错；	1. 项目驱动：提供企业模拟业务数据，学生独立完成全流程核算；2. 导师指导：针对学	4/36

		3. 核算成果 (凭证、账簿、报表)整理与归档。要求:1. 独立完成企业1个完整会计期间的信息化核算;2. 能自主排查并解决操作中出现的问題;3. 规范整理核算成果并提交。	生操作中的问題提供个性化辅导;3. 成果评审:根据核算准确性、规范性评定成绩。	
合计	-	-	-	36/108 (总学时144)

## 四、学生考核与评价

### (一) 考核原则

采用“过程性考核+终结性考核”相结合的方式,以“实操能力为核心、理论基础为支撑、职业素养为补充”,全面评价学生的知识掌握与技能应用水平。

### (二) 考核构成与权重

过程性考核(60%):包括课堂出勤(10%)、模块实操作业(30%,如初始化作业、账务处理作业、报表作业)、小组协作表现(10%)、问题排查能力(10%)。

终结性考核(40%):采用“综合实操考核”形式,在规定时间内(4课时)完成企业模拟业务的全流程信息化核算(从初始化到报表生成),根据核算准确性、规范性、效率评分。

### (三) 评价标准

理论知识:以“原理理解、法规掌握”为核心,评价对

会计信息系统逻辑、操作规范的掌握程度。

实操能力：以“操作准确性、流程完整性、问题解决效率”为核心，评价软件操作技能与数据处理能力。

职业素养：结合出勤、作业规范性、数据安全意识，评价严谨性、责任感等会计职业品质。

## 五、教学实施与建议

### （一）教学方法

演示教学法：教师通过屏幕共享演示软件操作步骤（如账套建立、凭证填制），强调关键节点与易错点，学生同步跟随练习。

任务驱动法：以“完成某模块操作任务”（如“3小时内完成1个月账务处理”）为目标，引导学生自主探索操作流程，提升解决问题能力。

案例教学法：引入企业真实信息化核算案例（如“某企业固定资产折旧计提错误排查”），引导学生分析问题、定位原因、解决问题。

分组协作法：针对复杂任务（如供应链与财务对接），采用小组分工模式（1人负责供应链操作、1人负责财务对接），培养团队协作能力。

错题复盘法：收集学生实操中的常见错误（如科目辅助核算设置遗漏、凭证类别选错），课堂集中复盘，总结规避方法。

### （二）教材编写与选用

教材选用：优先选用国家级规划教材或行业经典教材

（如《会计信息系统应用（用友 U8 版）》《金蝶 K/3 WISE 会计信息化实务》），确保内容与主流软件版本同步，贴合企业实际应用。

教材编写建议：若自编教材，需结合本专业人才培养目标，增加“软件实操步骤图解”“常见问题排查手册”“企业模拟业务数据集”，减少理论篇幅，突出“step-by-step”实操指导，确保学生能自主跟随学习。

辅助材料：配套编制《会计信息系统实操手册》（含软件安装指南、模块操作流程图、快捷键汇总），提供用友 U8、金蝶 K/3 学生版安装包与模拟账套数据，方便学生课后练习。

### （三）教学实施与保障

师资保障：授课教师需具备财经类专业硕士及以上学历，持有会计信息化相关证书（如用友 ERP 工程师认证），有 2 年以上企业会计信息化实操或培训经验，能熟练解决软件操作问题。

硬件条件：需配备“理论+实操一体化”教室，每台电脑安装主流会计软件（用友 U8 V16.0、金蝶 K/3 WISE）及 Office 办公软件，确保电脑配置满足软件运行需求（内存 $\geq$ 8G、硬盘 $\geq$ 500G），同时配备投影、屏幕共享系统。

软件保障：与软件厂商（用友、金蝶）合作获取学生版软件授权，定期更新软件版本，确保教学内容与企业实际应用同步；搭建局域网环境，方便教师监控学生操作进度、远程协助解决问题。

#### （四）课程资源开发与利用

数字化资源：开发课程在线平台（如超星学习通、雨课堂），上传教学视频（如软件安装教程、模块操作演示）、电子教案、实操作业模板、错题解析，供学生课后复习。

实操资源：建立“会计信息化模拟案例库”，涵盖工业、商业、服务业等不同行业的模拟业务数据，按难度分级（基础版、进阶版、综合版），满足不同阶段练习需求。

师资资源：邀请企业财务信息化主管、软件厂商培训讲师开展讲座，分享会计软件在企业中的实际应用场景（如集团化账套管理、数据备份策略），拓宽学生职业视野。

竞赛资源：组织学生参与“全国会计信息化技能竞赛”“行业 ERP 沙盘模拟大赛”，以赛促学，提升软件实操熟练度与竞技能力。

### 六、授课进程与安排

周次	学习任务	课时数（节）	主要教学形式
1	会计信息系统基础（理论）	4	理论讲授+软件界面演示
2	账套建立与初始化（理论+实践）	8	理论讲授+分组实操+互评
3	账务处理模块（凭证填制与审核，理论+实践）	8	理论讲授+案例实操+问题研讨
4	账务处理模块（记账与结账，实践）	8	集中实操+教师巡场指导

5	固定资产管理模块 (理论+实践)	8	理论讲授+全流程实操
6	固定资产管理模块 (问题排查与练习, 实践)	8	错题复盘+拓展练习
7	薪资管理模块(理论+ 实践)	8	理论讲授(含个税政 策)+实操练习
8	薪资管理模块(薪资 分摊与凭证生成,实 践)	8	集中实操+数据核对
9	报表管理模块(理论+ 实践)	8	理论讲授(公式逻辑) +报表生成实操
10	报表管理模块(自定 义报表与审核,实践)	8	拓展实操+成果点评
11	供应链与财务对接 (选学,理论+实践)	8	理论讲授+简单流程 实操
12	综合实践(初始化+ 账务处理,实践)	8	独立实操+导师辅导
13	综合实践(固定资产+ 薪资管理,实践)	8	独立实操+问题答疑
14	综合实践(报表生成+ 数据核对,实践)	8	独立实操+成果初步 审核
15	综合实践(问题修改+ 成果整理,实践)	8	自主纠错+成果完善
16	综合实践(成果提交+ 评审,实践)	8	成果提交+师生共同 评审
17	终结性考核(综合实 操,实践)	8	集中实操考核

18	成绩评定+课程总结 (理论+实践)	4	成绩反馈+学习总结 分享
合计	-	144 (理论 36/实践 108)	-

# 财务数据分析课程标准

## 一、课程性质与任务

### （一）课程类型

《财务数据分析》是会计事务专业的专业核心课程，共4学分，72学时，其中理论学时36，实践学时36，兼具理论性与实践性。

### （二）课程地位

该课程开设于第四学期，该课程承接《纳税实务》《企业财务会计》前置专业课程，同时为后续《会计信息系统应用》及岗位实习提供关键的财务数据解读与决策支持能力，是连接专业知识与岗位实践的核心纽带。

### （三）与相关课程的关系

以前置课程所学的会计核算方法、财务报表编制规则、财务管理理论为基础，进一步培养学生运用财务指标、分析模型解读企业经营状况、评估风险与价值的能力，为后续课程的学习提供“数据-分析-决策”的逻辑支撑。

### （四）主要任务

通过理论教学与实践操作结合，使学生掌握财务数据分析的基本方法、指标体系及分析模型，能够独立完成企业偿债能力、盈利能力、营运能力、发展能力分析 & 综合财务评价，具备运用分析结果为企业经营决策、投资决策、信贷决策提供专业建议的能力，同时培养学生的职业素养与社会责任意识。

## 二、课程目标与要求

### （一）德育目标

培养学生诚实守信的职业操守，树立“真实、客观、公正”的财务数据分析价值观，杜绝数据造假、虚假分析等违背职业道德的行为。

### （二）智育目标

掌握财务数据分析的核心理论，包括财务数据分析的基本框架、信息来源（财务报表、附注、非财务信息等）及常用方法（比较分析法、比率分析法、因素分析法、杜邦分析法等）。

能熟练计算并解读偿债能力（流动比率、速动比率、资产负债率）、盈利能力（毛利率、净利率、ROE）、营运能力（应收账款周转率、存货周转率）、发展能力（营业收入增长率、净利润增长率）等核心指标。

具备独立完成企业财务报表分析报告的能力，能结合行业背景、宏观经济环境，识别企业财务风险、经营优势与短板，并提出针对性的改进建议。

### （三）体育目标

引导学生在课程实践（如小组分析报告、案例研讨）中合理安排时间，避免长时间久坐，培养“定时活动、劳逸结合”的学习与工作习惯。

通过小组协作完成复杂财务数据分析任务，提升学生的团队沟通与协作能力，间接锻炼学生的抗压能力与时间管理能力，促进身心协同发展。

#### （四）美育目标

培养学生对“数据逻辑美”的感知，能通过规范的财务数据分析报告结构、清晰的数据可视化图表（如折线图、柱状图、雷达图），呈现专业、简洁、直观的分析结果，提升财务信息的传递效率与审美价值。

引导学生从企业财务数据中挖掘“经营规律美”，理解企业通过优化资源配置、提升运营效率实现可持续发展的内在逻辑，培养对商业实践的理性审美认知。

#### （五）劳育目标

通过模拟企业真实财务数据分析场景（如上市公司年报分析、行业竞品对比分析），让学生在“真实任务驱动”中完成分析实践，培养“理论联系实际、动手解决问题”的劳动意识。

要求学生按规范流程完成财务数据分析报告的撰写、修订与汇报，培养严谨细致、精益求精的劳动态度，提升职业劳动技能与职业素养。

### 三、课程结构与内容

序号	学习模块	学习内容与要求	教学活动设计建议	建议学时（理论/实践）
1	财务数据分析基础	内容：1. 财务数据分析的定义、目标、主体与客体；2. 财务数据分析的信息来源（财务报表、附注、非财务信息）；3. 财务数据分析的基本方法（比较分析	1. 理论讲授：结合案例（如某上市公司年报）讲解分析主体需求；2. 课堂练习：对比不同企业的财务数据，练习比较分析法的应用。	4/0

		法、比率分析法、因素分析法)。要求: 1. 明确不同分析主体的需求差异; 2. 能区分并选择适用的分析方法; 3. 掌握财务数据分析的基本流程。		
2	偿债能力分析	内容: 1. 短期偿债能力指标(流动比率、速动比率、现金比率); 2. 长期偿债能力指标(资产负债率、利息保障倍数); 3. 偿债能力的影响因素与行业差异。要求: 1. 能准确计算各项偿债指标; 2. 能结合行业均值判断企业偿债风险; 3. 能分析指标异常的原因。	1. 理论讲授: 拆解指标计算公式与内涵; 2. 实践操作: 用 Excel 计算某企业 3 年偿债指标并绘制趋势图; 3. 小组讨论: 分析某企业高资产负债率的合理性。	4/4
3	盈利能力分析	内容: 1. 盈利规模指标(营业收入、净利润); 2. 盈利效率指标(毛利率、净利率、总资产收益率 ROA、净资产收益率 ROE); 3. 盈利能力的驱动因素(成本控制、产品结构、定价策略)。要求: 1. 能计算并解读各项盈利指标; 2. 能分析	1. 理论讲授: 结合行业案例(如制造业 vs 服务业)分析盈利特点; 2. 实践操作: 用 Wind 提取某行业上市公司盈利数据, 进行横向对比; 3. 案例分析: 解读某企业毛利率下降的原因。	4/4

		盈利指标变动的驱动因素；3. 能对比不同企业的盈利水平差异。		
4	营运能力分析	内容：1. 流动资产营运指标(应收账款周转率、存货周转率、流动资产周转率)；2. 固定资产营运指标(固定资产周转率)；3. 总资产营运指标(总资产周转率)；4. 营运能力与企业现金流的关系。要求：1. 能计算各项营运指标并理解其经济意义；2. 能通过营运指标判断企业资产运营效率；3. 能分析营运效率低下对企业的影响。	1. 理论讲授：结合企业运营场景(如库存积压、应收账款拖欠)讲解指标内涵；2. 实践操作：用Excel计算某企业营运指标并分析周转天数变化；3. 小组任务：为某营运效率低下的企业提出改进建议。	4/4
5	发展能力分析	内容：1. 增长规模指标(营业收入增长率、净利润增长率)；2. 增长质量指标(经营现金流增长率、净资产增长率)；3. 发展能力的可持续性分析(行业趋势、核心竞争力)。要求：1. 能计算并解读各项发展指标；2. 能区分“规模增长”与“质量增长”；3.	1. 理论讲授：结合案例(如新能源企业vs传统企业)分析发展能力差异；2. 实践操作：绘制某企业5年营收与净利润增长率趋势图，判断增长稳定性；3. 课堂辩论：讨论“高增长率是否等于高发展能力”。	4/4

		能评估企业发展的可持续性。		
6	综合财务数据分析	<p>内容：1. 杜邦分析法（ROE的分解与应用）；2. 沃尔评分法；3. 财务数据分析报告的撰写规范（结构、内容、逻辑）。</p> <p>要求：1. 能运用杜邦分析法拆解ROE变动原因；2. 能完成企业综合财务评分；3. 能独立撰写规范的财务数据分析报告。</p>	<p>1. 理论讲授：分步拆解杜邦分析逻辑；2. 实践操作：用杜邦分析法分析某企业ROE下降的核心原因；3. 实践任务：分组完成某上市公司完整财务数据分析报告（含数据计算、图表、结论与建议）。</p>	6/8
7	财务数据分析工具应用	<p>内容：1. Excel高级功能（数据透视表、函数、图表）；2. 财务数据分析软件（同花顺iFinD、Wind）的基础操作；3. 财务数据可视化呈现技巧。</p> <p>要求：1. 能运用Excel处理多维度财务数据；2. 能使用分析软件提取所需数据；3. 能通过可视化图表清晰呈现分析结果。</p>	<p>1. 实操演示：讲解Excel函数（如VLOOKUP、INDEX）在数据匹配中的应用；2. 上机练习：用同花顺iFinD提取某行业数据并制作对比图表；3. 成果展示：学生分享可视化分析作品。</p>	2/6
8	课程综合实践	<p>内容：1. 真实企业财务数据分析项目（如某上市公司2023年年报分析）；2. 分析报</p>	<p>1. 项目驱动：分组完成真实企业年报分析；2. 导师指导：针对分析过程中的问题提供个性</p>	0/8

		告修订与汇报;3. 反馈与优化。要求: 1. 能综合运用所有模块知识完成分析; 2. 报告逻辑清晰、数据准确、建议可行; 3. 能清晰汇报分析结果并回应提问。	化指导;3. 汇报答辩:各组展示成果, 师生共同点评。	
合计	-	-	-	36/36 (总学时72)

## 四、学生考核与评价

### (一) 考核原则

采用“过程性考核+终结性考核”相结合的方式，注重理论知识与实践能力的综合评价，突出“以赛促学、以练促评”。

### (二) 考核构成与权重

#### 1. 过程性考核 (60%)

包括课堂出勤 (10%)、课堂练习与讨论 (15%)、模块实践作业 (20%，如偿债能力分析报告、杜邦分析作业)、小组阶段性汇报 (15%)。

#### 2. 终结性考核 (40%)

采用“实践+理论”结合的考核形式，其中理论笔试 (15%，考查核心概念与方法)、综合财务数据分析报告 (25%，独立完成某企业完整分析报告，含数据计算、图表与建议)。

### **（三）成绩评定标准**

#### **1.理论知识**

以“准确性、逻辑性”为核心，评价对指标定义、计算方法、分析逻辑的掌握程度。

#### **2.实践能力**

以“数据准确性、方法适用性、结论合理性、报告规范性”为核心，评价财务数据分析工具应用、报告撰写与问题解决能力。

#### **3.职业素养**

结合出勤、小组协作表现、报告严谨性，评价诚实守信、责任担当、团队协作等职业品质。

## **五、教学实施与建议**

### **（一）教学方法**

#### **1.案例教学法**

以上市公司年报、行业典型案例为载体，将抽象的分析方法融入真实场景，提升学生的应用能力。

#### **2.任务驱动法**

以“完成某企业财务数据分析报告”为核心任务，拆解为多个子任务（如偿债分析、盈利分析），引导学生逐步掌握知识与技能。

#### **3.小组协作法**

针对复杂分析任务（如综合财务报告），采用小组分工模式，培养学生的沟通协作与团队管理能力。

## （二）教材编写与选用

### 1. 教材选用

优先选用国家级规划教材或行业经典教材（如《财务数据分析》（张新民版）、《企业财务报表分析》（黄世忠版）），确保内容的权威性与系统性。

### 2. 教材编写建议

若自编教材，需结合本专业人才培养目标，增加“区域企业案例”“实操训练模块”（如 Excel 函数应用指南、分析报告模板），突出“理论够用、实践为重”的特点，避免单纯罗列理论知识。

### 3. 辅助材料

配套编制《财务数据分析实操手册》（含案例数据、Excel 操作步骤、报告撰写模板），推荐学生阅读行业研究报告（如券商研报）、监管机构文件（如证监会年报问询函），拓展视野。

## （三）教学实施与保障

### 1. 教学环境要求

理论教学：普通多媒体教室，配备 PPT 播放设备、实物投影仪（用于展示凭证账簿样本）。

实践教学：会计模拟实验室，配备会计实训软件（如用

友 T3、金蝶 KIS 迷你版)、模拟会计凭证(原始凭证、记账凭证)、账簿(日记账、总账、明细账)、算盘、计算器等实训器材,每个学生配备独立实训工位。

## 2. 师资保障要求

授课教师需具备会计专业本科及以上学历,持有会计从业资格证书或中级会计师及以上职称,具有3年以上会计教学经验或企业会计工作经验,能熟练开展理实一体化教学。

### (四) 课程资源开发与利用

#### 1. 数字化资源

开发课程在线平台(如超星学习通),上传教学视频(如Excel实操教程、杜邦分析讲解)、电子教案、案例数据、习题库,供学生课后学习。

#### 2. 数据库资源

为学生提供同花顺 iFind、Wind、国泰安等财经数据库的学生账号,或引导学生利用免费资源(如东方财富网、巨潮资讯网)获取上市公司年报、行业数据。

## 六、授课进程与安排

周次	学习任务	课时数(节)	主要教学形式
1	财务数据分析基础 (理论)	4	理论讲授+课堂练习
2	偿债能力分析(理论+ 实践)	4	理论讲授+Excel实操
3	偿债能力分析(实践)	4	小组讨论+成果点评

4	盈利能力分析（理论+实践）	4	理论讲授+数据对比分析
5	盈利能力分析（实践）	4	案例分析+报告撰写
6	营运能力分析（理论+实践）	4	理论讲授+Excel 实操
7	营运能力分析（实践）	4	小组任务（改进建议）+分享
8	发展能力分析（理论+实践）	4	理论讲授+趋势图绘制
9	发展能力分析（实践）	4	课堂辩论+案例复盘
10	综合财务数据分析（杜邦分析法，理论+实践）	4	理论讲授+杜邦分析拆解练习
11	综合财务数据分析（沃尔评分法，理论+实践）	4	理论讲授+评分实操
12	财务数据分析报告撰写（理论+实践）	4	理论讲授（规范）+报告框架搭建
13	财务数据分析工具应用（Excel 高级功能）	4	实操演示+上机练习
14	财务数据分析工具应用（财务软件）	4	实操演示+上机练习
15	课程综合实践（分组分析）	4	小组研讨+导师指导
16	课程综合实践（报告修订+汇报）	4	汇报答辩+师生点评
17	终结性考核（理论笔	2	闭卷考试

	试)		
18	终结性考核 (综合报告提交+成绩评定)	2	报告审核+成绩汇总
合计		72(理论 36/实践 36)	-

# 金融认知课程标准

## 一、课程性质与任务

### （一）课程类型

本课程是会计事务专业基础课程，兼具理论性与应用性，聚焦金融领域核心认知的构建。

### （二）课程地位

开设于第五学期，是学生衔接专业核心课程（如《金融市场学》《国际金融》《公司金融》）与职业实践的关键桥梁，为学生理解金融行业运作逻辑、掌握基础金融工具应用能力奠定基础，在专业人才培养体系中起“承上启下”的支撑作用。

### （三）与相关课程的关系

前导课程：需以《经济学基础》《会计基础》《财务管理基础》为支撑，学生需具备基础经济学逻辑（如供需理论）、会计核算思维（如资金流动记录）与简单财务分析能力，为理解金融业务本质提供铺垫。

后续课程：为《金融市场学》提供金融机构、金融工具的基础认知，为《国际金融》提供汇率、跨境金融业务的入门知识，为《公司金融》提供企业融资、投资决策的底层逻辑，是后续课程学习的“认知基石”。

#### （四）主要任务

使学生掌握金融的核心概念、金融体系构成（如金融机构、金融市场）与基础金融理论（如货币供求、利率决定），理解金融行业运行的基本规则与监管框架。

培养学生运用基础金融工具（如存款、债券、股票、保险）进行简单资产配置的能力，能识别常见金融产品的风险与收益特征。

引导学生树立理性金融观念与风险防范意识，初步形成符合金融行业规范的职业认知，为后续从事金融相关岗位（如金融客服、理财顾问助理）或个人金融决策奠定基础。

## 二、课程目标与要求

### （一）德育目标

培养学生诚实守信、合规执业的金融职业操守，增强对金融业务“真实性、合规性”的认知，树立遵守金融监管法规（如《商业银行法》《证券法》）的责任意识，杜绝金融欺诈、虚假宣传等违规观念。

### （二）智育目标

掌握金融核心概念（货币、信用、利率、汇率）、金融体系构成（银行、证券、保险机构）与金融市场分类（货币市场、资本市场），能准确区分不同金融机构的职能与金融市场的交易对象。

理解基础金融工具（存款、贷款、债券、股票、基金、保险）的运作机制，能分析其风险与收益特征，可根据简单场景（如个人储蓄目标、风险偏好）选择适配的金融工具。

了解金融监管体系（如中国人民银行、银保监会、证监会的职责）与金融风险类型（信用风险、市场风险、流动性风险），能识别常见金融诈骗（如电信诈骗、非法集资）的特征，掌握基础风险防范方法。

初步具备简单金融数据分析能力，能解读常见金融指标（如CPI、PPI、存贷款利率）对经济与个人财务的影响，能编制基础个人收支预算表。

### （三）体育目标

无直接体育能力培养要求，可在实践教学环节（如小组金融案例讨论、金融模拟操作）中，合理安排教学节奏，每45分钟引导学生起身活动5分钟，避免久坐导致的身体疲劳，培养良好学习体态。

### （四）美育目标

培养学生对金融业务“逻辑性、规范性”的审美认知，如金融报表数据排列的简洁对称美、金融工具条款的严谨条理美、资产配置方案的均衡协调美，提升学生对金融专业细节的审美把控能力。

### （五）劳育目标

通过模拟金融场景实践任务（如模拟银行柜台服务、编制个人理财方案），培养学生动手操作能力与严谨细致的劳

动态度，让学生体会金融工作“一分一厘关涉权益”的劳动价值，形成尊重金融行业劳动、热爱专业岗位的职业观念。

### 三、课程结构与内容

序号	学习模块	学习内容与要求	教学活动设计建议	建议学时（理论/实践）
1	金融基础认知	<p>学习内容：1. 金融的概念、起源与核心功能；2. 货币的本质、职能与货币层次；3. 信用的形式（商业信用、银行信用、国家信用）；4. 利率的种类、计算（单利、复利）与影响因素</p> <p>学习要求：1. 能准确表述金融的核心功能（资金融通、支付结算、风险管理）；2. 能区分货币的五大职能，识别 M0、M1、M2 的构成；3. 能计算单利与复利，分析利率变动对个人储蓄的影响</p>	<p>1. 理论教学：PPT 讲解+案例分析（如通过“房贷利率调整”案例解释利率影响）；2. 互动教学：课堂提问“某企业发行债券属于哪种信用形式”，检验理解；3. 实践任务：发放利率计算习题，学生分组计算并对比单利与复利差异</p>	4/2
2	金融体系与金融机构	<p>学习内容：1. 金融体系的构成（金融机构、金融市场、金融监管）；2. 银行机构（商业银行、中央银行）的职能与业务；3. 非银行金融机构（证券、保</p>	<p>1. 理论教学：播放金融机构运作短视频+讲解，结合“商业银行存取款”案例分析业务流程；2. 实践教学：分组模拟“银行柜台服务”（如客户存</p>	6/4

		<p>险、基金公司)的职能与业务; 4. 金融监管机构(央行、银保监会、证监会)的职责学习要求: 1. 能绘制金融体系结构图, 区分银行与非银行金融机构; 2. 能描述商业银行的三大业务(负债、资产、中间业务); 3. 能说明央行的“发行的银行、银行的银行、政府的银行”职能</p>	<p>款、贷款咨询), 小组展示后教师点评; 3. 案例讨论: 分析“某保险公司理赔案例”, 理解保险机构职能</p>	
3	金融市场与金融工具	<p>学习内容: 1. 金融市场分类(货币市场: 同业拆借、票据市场; 资本市场: 股票、债券市场); 2. 基础金融工具(股票、债券、基金、保险)的定义、特点与交易规则; 3. 金融工具的风险与收益关系(高风险高收益、低风险低收益)学习要求: 1. 能区分货币市场与资本市场的交易期限、交易对象; 2. 能描述股票与债券的差异, 基金与保险的核心功能; 3. 能根据风险偏好(保守、稳健、激进)推荐适配的金融</p>	<p>1. 理论教学: 展示股票 K 线图、债券发行文件样本, 讲解交易规则; 2. 实践教学: 利用模拟炒股软件(如同花顺模拟盘), 学生分组进行 1 周短期模拟交易, 记录收益变化; 3. 互动任务: 发放“不同风险偏好客户场景”, 学生为其设计简单金融工具组合</p>	8/6

		工具		
4	货币供求与宏观金融	<p>学习内容：1. 货币需求的影响因素（收入、利率、物价）；2. 货币供给的机制（央行基础货币投放、商业银行信用创造）；3. 宏观金融指标（CPI、PPI、GDP）的含义与解读；4. 货币政策工具（存款准备金率、再贴现率、公开市场业务）的作用学习要求：1. 能解释CPI变动对货币购买力的影响；2. 能说明存款准备金率调整如何影响商业银行信贷规模；3. 能根据宏观金融指标（如CPI上涨）判断货币供求状况</p>	<p>1. 理论教学：结合“央行降准”新闻案例，讲解货币政策工具作用；2. 实践教学：发放近1年CPI数据，学生分组分析数据并撰写简短解读报告；3. 课堂讨论：讨论“物价上涨时，个人应如何调整储蓄与消费”</p>	6/4
5	个人金融与理财基础	<p>学习内容：1. 个人收支管理（收入分类、支出控制、预算编制）；2. 个人储蓄与信贷（储蓄方式选择、信用卡使用规范、个人贷款类型）；3. 基础个人理财规划（目标设定、风险评估、资产配置）；4. 个人征信的含义、影响与维护方法学习要求：1.</p>	<p>1. 理论教学：讲解个人预算编制步骤，结合“信用卡逾期影响征信”案例警示风险；2. 实践教学：学生独立编制个人月度收支预算表，小组内互评优化；3. 情景模拟：设置“月薪5000元职场新人理财”场景，学生分组设计理</p>	8/8

		能编制个人月度收支预算表；2. 能分析信用卡透支的利弊，掌握征信维护要点；3. 能为自己制定1年短期理财目标与简单配置方案	财方案	
6	金融风险与监管	学习内容：1. 金融风险类型（信用风险、市场风险、流动性风险、操作风险）；2. 常见金融诈骗形式（电信诈骗、非法集资、虚假理财）的特征与识别方法；3. 金融监管的意义、原则与监管措施；4. 金融消费者权益保护（知情权、求偿权）与维权途径学习要求：1. 能识别3种以上常见金融诈骗的特征；2. 能说明金融监管对防范金融风险的作用；3. 能描述金融消费者维权的基本途径（投诉、仲裁、诉讼）	1. 理论教学：播放金融诈骗警示视频，讲解风险识别要点；2. 实践教学：发放“金融诈骗案例材料”，学生分组分析案例并总结防范措施；3. 互动任务：模拟“金融消费者投诉”场景，学生角色扮演（消费者、金融机构客服）	6/4
7	综合应用与案例分析	学习内容：1. 企业金融案例（如中小企业融资方式选择、上市公司股票发行）；2. 国际金融入门（汇率的含义、影响因	1. 理论教学：分析“某跨境电商汇率风险应对”案例，讲解国际金融基础；2. 实践教学：学生分组选择1个金融	6/6

		素，跨境支付基础)；3. 金融行业职业发展(岗位类型、能力要求、职业路径)学习要求：1. 能分析简单企业融资案例的优缺点；2. 能理解汇率变动对进出口企业的影响；3. 能结合自身专业规划金融相关职业方向	行业岗位，调研岗位能力要求并制作PPT展示；3. 综合任务：结合课程知识，为“刚毕业大学生”设计包含储蓄、保险、理财的综合金融方案	
合计	-	-	-	44/34 (总 72)

## 四、学生考核与评价

### (一) 考核原则

采用“过程性考核+终结性考核”相结合的多元化考核方式，注重理论认知与实践应用能力的综合评价，突出对学生金融工具运用能力与风险防范意识的考核。

### (二) 考核构成与权重

#### 1. 过程性考核 (占比 60%)

课堂表现 (10%)：含出勤 (5%，缺勤 1 次扣 1 分，满分扣完为止)、课堂互动 (5%，提问回答、讨论参与积极者酌情加分)。

实践任务 (30%)：涵盖各模块实践操作 (如模拟炒股、预算编制、理财方案设计)，按任务完成质量 (准确性、实用性) 评分，取多次任务平均分。

2. 阶段性测试（20%）：每完成 2-3 个模块进行 1 次测试（共 3 次），内容含理论选择、案例分析、实践操作题，取 3 次测试平均分。

### 3. 终结性考核（占比 40%）

形式：闭卷笔试（20%）+ 综合实践考核（20%）。

内容：笔试重点考查金融理论、金融工具与风险知识；综合实践考核要求学生在 90 分钟内完成“个人理财方案设计（含预算、金融工具选择、风险评估）”，按方案合理性、规范性评分。

### （三）成绩评定标准

总分=过程性考核得分×60% + 终结性考核得分×40%。

等级划分：90 分及以上优秀，80-89 分良好，70-79 分中等，60-69 分及格，60 分以下不及格。

补考要求：不及格学生需参加补考，补考含理论笔试与实践考核，成绩按“及格/不及格”记载。

## 五、教学实施与建议

### （一）教学方法

1. 案例教学法：以真实金融案例（如商业银行贷款审批、基金投资收益分析、金融诈骗侦破）为载体，将理论知识融入案例解读，帮助学生理解金融实际应用场景。

2. 情景模拟法：设置金融实务场景（如银行柜台服务、理财顾问咨询、金融投诉处理），学生角色扮演，提升实践操作与沟通能力。

3.任务驱动法：按模块设计“任务包”（如“完成1周模拟炒股并撰写报告”“为家人设计保险方案”），以任务为导向引导学生主动学习，培养解决问题能力。

4.多媒体辅助教学法：利用短视频（金融机构运作、政策解读）、模拟软件（炒股、理财规划）、数据图表（CPI、利率变动）增强教学直观性，提升学习兴趣。

## （二）教材编写与选用

1.教材选用：优先选用国家规划教材或省级优秀教材，内容需符合最新金融监管政策（如《金融消费者权益保护法》修订内容），兼顾理论深度与实践操作性，配套案例手册、实训习题集。

2.编写建议：自主编写教材需以“岗位需求+生活应用”为核心，章节与学习模块一致，增加“生活金融案例”（如房贷还款计算）、“易错点提示”（如征信误区）、“实践指引”（如模拟炒股步骤），附录含金融指标解读表、常用金融机构名录。

3.辅助资料：提供《金融基础工作规范》节选、最新金融政策（如央行货币政策报告）、金融产品说明书样本等资料，拓宽学生专业视野。

## （三）教学实施与保障

### 1.教学环境

理论教学：多媒体教室，配备 PPT 播放、视频投影设备，可接入金融数据平台（如东方财富网）实时展示金融市场数据。

实践教学：金融模拟实验室，配备模拟炒股软件、理财规划工具、金融业务模拟系统，每个学生独立工位，提供金融产品样本、合同模板等实训材料。

## 2. 师资保障

授课教师需具备金融相关专业本科及以上学历，持有金融从业资格证书（如银行从业、证券从业），具有 3 年以上金融教学或行业工作经验，能熟练开展理实一体化教学。

## 3. 时间保障

总学时 72 学时，第五学期开设，每周安排 4 学时（2 节理论+2 节实践），共 18 周完成教学，确保理论与实践学时均衡。

### （四）课程资源开发与利用

1. 数字化资源：开发教学微视频（如“复利计算步骤”“征信查询方法”，每段 5-8 分钟）；搭建在线题库（含选择、案例分析、实践操作题，支持自动评分与错题分析）；引入虚拟仿真资源（如银行柜台业务仿真系统、个人理财规划模拟平台）。

2. 校内实训：建设金融实训中心，配备金融模拟软件与实训器材；与本地银行、证券公司合作建立“教学实训基地”，定期组织学生参观学习，了解真实金融工作环境。

3. 校外资源：邀请企业资深金融从业者（如银行理财经理、证券分析师）开展专题讲座（如“金融行业职业发展”“个人理财误区”）；利用政府或行业官网（中国人民银行、银保监会官网）获取最新政策、数据，更新教学内容。

## 六、授课进程与安排

周次	学习任务	课时数（节）	主要教学形式
1	模块 1：金融基础认知（金融概念、货币职能）	4（2 理论+2 实践）	理论：PPT 讲解+案例；实践：货币职能识别练习
2	模块 1：金融基础认知（信用形式、利率计算）	4（2 理论+2 实践）	理论：利率理论+案例；实践：单利与复利计算分组任务
3	模块 2：金融体系与金融机构（体系构成、银行职能）	4（2 理论+2 实践）	理论：金融机构讲解+视频；实践：“银行柜台服务”模拟
4	模块 2：金融体系与金融机构（非银机构、监管职责）	4（2 理论+2 实践）	理论：监管机构讲解+案例；实践：金融监管案例分析
5	模块 3：金融市场与金融工具（市场分类、股票债券）	4（2 理论+2 实践）	理论：金融市场讲解+K 线图分析；实践：模拟炒股软件操作入门
6	模块 3：金融市场与金融工具（基金保险、风险收益）	4（2 理论+2 实践）	理论：基金保险讲解+案例；实践：金融工具风险收益分析
7	阶段性测试 1（模块 1-3）；模块 4：货币供求与宏观金融（货币供求）	4（2 测试+2 理论）	测试：理论+实践操作；理论：货币供求讲解+数据图表

8	模块 4: 货币供求与宏观金融(宏观指标、货币政策)	4 (2 理论+2 实践)	理论: 货币政策讲解+新闻案例; 实践: CPI 数据解读报告编制
9	模块 5: 个人金融与理财基础(收支管理、储蓄信贷)	4 (2 理论+2 实践)	理论: 收支管理讲解+案例; 实践: 个人月度预算表编制
10	模块 5: 个人金融与理财基础(理财规划、征信维护)	4 (2 理论+2 实践)	理论: 征信知识讲解+警示案例; 实践: “新人理财”方案设计
11	模块 6: 金融风险与监管(风险类型、诈骗识别)	4 (2 理论+2 实践)	理论: 风险知识讲解+警示视频; 实践: 金融诈骗案例分析
12	模块 6: 金融风险与监管(金融监管、权益保护); 阶段性测试 2 (模块 4-6)	4 (1 理论+1 实践+2 测试)	理论: 权益保护讲解; 实践: “投诉维权”情景模拟; 测试: 理论+案例
13	模块 7: 综合应用与案例分析(企业金融、国际金融)	4 (2 理论+2 实践)	理论: 国际金融讲解+跨境案例; 实践: 企业融资案例分析
14	模块 7: 综合应用与案例分析(职业发展、综合方案)	4 (2 理论+2 实践)	理论: 职业发展讲解+分享; 实践: 金融岗位调研 PPT 制作
15	阶段性测试 3 (模块 7); 综合实训(个人理财方案设计)	4 (2 测试+2 实践)	测试: 综合案例分析; 实践: 小组合作完成理财方案
16	综合实训点评; 终结性考核(综合实践)	4 (2 点评+2 考核)	点评: 实训问题分析; 考核: 个人理财方案设计
17	终结性考核(理论笔	4 (2 笔试+2 评定)	笔试: 闭卷理论考试; 评定: 过程性成

	试)；成绩评定		绩汇总核算
18	成绩反馈；课程总结 (金融知识体系梳理、职业建议)	4 (2 反馈+2 总结)	反馈：个人成绩分析；总结：课程知识回顾+职业规划指导
合计	-	72 (44 理论+34 实践)	-