

# 江苏联合职业技术学院海门分院

## 2019 级会计专业实施性人才培养方案

### 一、专业与专门化方向

专业名称：会计

专业代码：630302

专门化方向：企业会计、非营利组织会计

### 二、入学要求与基本学制

入学要求：应届初中毕业生

基本学制：五年一贯制

办学层次：普通专科

总学分： 328 分

### 三、培养目标

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

### 四、职业（岗位）面向、职业资格及继续学习专业

#### （一）职业（岗位）面向

本专业培养的学生面向以下岗位就业：

##### 1. 主要就业岗位

中小企业等单位财务会计岗位：出纳、核算、记账、主管会计、资金管理、仓库核算等；中小企业单位财务管理及财务分析岗位；中小企业单位内部审计岗位；会计师事务所、评估师事务所、税务师事务所、会计咨询服务公司审计助理工作人员岗位。

##### 2. 其他就业岗位

中小企业收银、仓库保管、物流管理、经济信息收集、财经文秘、统计、工商管理岗位。

#### （二）职业资格

##### 1. 本专业学生毕业时应取得：

- （1）会计软件应用中级证书；
- （2）书法等级证书；
- （3）英语等级证书（PETS-1）；
- （4）计算机等级证书（一级）；
- （5）联职院会计专业技能等级考核（二级）证书。

##### 2. 鼓励学生取得与专业相关的技术等级证书或职业资格证书、执业资格证书。

- (1) 初级会计师证书;
- (2) 普通话证书;
- (3) 高级办公软件应用证书。
- (4) 英语等级证书 (PETS-2) ;

### **(三) 继续学习专业**

本专业学生专科毕业后可通过专转本、专升本等途径, 继续升入本科会计学、财务管理、审计学等专业学习。

## **五、综合素质及职业能力**

### **(一) 本专业所培养的学生应具备以下综合素质**

#### **1. 坚持把德育放在首位: 思想道德素质**

(1) 热爱祖国, 拥护党的基本路线, 懂得中国特色社会主义理论体系的基本原理, 具有爱国主义、集体主义精神和良好的思想品德;

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

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

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

#### **2. 加强文化基础教育: 科学文化素质**

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

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

#### **3. 把提高学生职业技能和培养职业精神高度融合: 专业素质及技能**

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

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

(3) 能流畅的口头表达, 能撰写常见财经应用文和一般信函, 会日常及专业常用英语的听、说、读、写, 会财经情报资料检索, 阅读理解财经制度文件;

(4) 对会计专业所需的专业计算技能工具、财会软件的熟练运用;

(5) 对国家财政经济政策和制度的分析理解; 对国际通行的财经惯例的了解和初步运用。

#### **4. 加强中华优秀传统文化教育: 身心素质**

把中华优秀传统文化教育系统融入课程和教材体系, 在相关课程中增加中华优秀传统文化内容

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

## （二）职业能力

工作岗位	工作任务	需具备的主要职业能力
出纳 会计	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 执行费用开支标准，复核原始报销单据，报销，收付现金、加盖现金收付章及私章；</li> <li>2. 执行现金管理制度，保管保险柜；</li> <li>3. 保管签发发现金支票；</li> <li>4. 登记现金日记账、日清月结。</li> <li>5. 督促借款人员及时报账、清理未达账项；</li> <li>6. 各项经济数据的保密。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 会手工及机器点钞、真假币鉴别，具有会计数字的书写、珠算加减法的基本技能；</li> <li>2. 能对原始凭证进行填制、审核，记账凭证的编制、审核，日记账的登记、审核，银行对账及银行存款余额调节表的填制；</li> <li>3. 能正确使用保险柜，会计算机基本操作，熟练掌握“现金收讫”、“现金付讫”和“营业专用印章”的使用和认证，现金支票及转账支票的领用及签发，一式多联票据的书写，账簿的启用及结转；</li> <li>4. 会计凭证的装订；</li> <li>5. 能够对增值税专用发票的申购、管理。</li> </ol>
薪酬 核算 会计	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 职工薪酬的发放；</li> <li>2. 职工薪酬的总分类核算；</li> <li>3. 职工薪酬的明细核算。</li> </ol>	<p>能把握国家、企业职工薪酬的政策和薪酬的构成内容及发放标准，能准确编制结转职工薪酬计算表，熟悉薪酬发放的业务程序。</p>
往来 结算 会计	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 客户档案管理；</li> <li>2. 应收账款账龄分析；</li> <li>3. 往来核对；</li> <li>4. 呆账催收；</li> <li>5. 登记应收账款、应收票据、其他应收款、应付账款、预收账款、其他应付款等。</li> </ol>	<p>根据销售客户档案建立客户财务信息档案，编制应收账款账龄分析报告，对客户的风险程度进行评估和判断；根据应收账款的明细账户余额，定期编制应收账款余额核对表，并将该表函寄客户或上门拜访进行核对。</p>
材料 核算 会计	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协作制定材料目录及编码；</li> <li>2. 参与制订材料消耗定额；</li> <li>3. 审查汇编材料采购用款计划；</li> <li>4. 进行材料明细核算；</li> <li>5. 进行材料清查及账务处理。</li> </ol>	<p>能按程序进行材料收发业务操作，填制材料收发凭证，登记材料总分类账和明细账。</p>

<p>财产物资会计</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 固定资产计价;</li> <li>2. 计提固定资产折旧;</li> <li>3. 会同有关部门建立固定资产卡片, 保证账卡相符;</li> <li>4. 协助有关部门确定固定资产更新改造及添置设备;</li> <li>5. 参与固定资产投资项目的审定, 负责筹集资金;</li> <li>6. 控制固定资产修理费用;</li> <li>7. 参与固定资产清查、盘点, 配合办理固定资产投资、转让、盘亏、报废等手续;</li> <li>8. 负责固定资产的会计核算工作。</li> </ol>	<p>能建立固定资产明细账和卡片, 会固定资产增加和减少的会计业务处理, 会编制固定资产盘点损益表;</p>
<p>成本核算会计</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 计算产品生产成本, 控制各项费用支出;</li> <li>2. 生产费用的分配核算;</li> <li>3. 产品成本的核算。</li> </ol>	<p>能依据各项费用原始凭证进行会计处理, 登记成本明细账, 编制成本计算表。</p>
<p>收入费用利润核算会计</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收入业务的核算;</li> <li>2. 营业成本及期间费用的核算;</li> <li>3. 利润总额、所得税费用、净利润、利润分配的账务核算。</li> </ol>	<p>能进行单位收入、费用、利润的确认和计量, 会登记各类明细账, 会对各类税收进行计算、纳税的网上申报。</p>
<p>总账会计</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 认真审核公司本部各类财务凭证, 做到会计基础工作规范;</li> <li>2. 各项往来账务每月进行盘点清查, 发现问题及时处理;</li> <li>3. 组织本企业的财务人员搞好会计核算工作;</li> <li>4. 定期对财务报表进行分析;</li> <li>5. 接受社会各职能部门对本公司财务的监督检查;</li> <li>6. 做好信息的保密工作。</li> </ol>	<p>能对会计凭证、账簿、报表进行稽核, 能编制常用的会计报表, 能正确解读和分析常用财务信息。</p>

资金管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责办理银行贷款、还款及调汇业务；</li> <li>2. 负责管理企业大笔拆借款的账务处理，并负责催收本息；</li> <li>3. 负责催收、清理银行拨付的各项往来账款，对长期欠账户要查明原因，及时采取措施；</li> <li>4. 按月认真核查所管账户发生金额的正确性，发现问题及时予以解决；</li> <li>5. 加强对固定资产和流动资金的日常管理，及时掌握流动资金的使用和周转情况，定期向部门主管汇报工作情况；</li> </ol>	<p>能运用小中企业资金管理的常用方法，会办理融资的手续和票据的贴现；会对企业资金运行情况进行专业性分析，能形成资金管理需要的常用性财务指标。</p>
财务管理与分析	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 对企业资金的预测、决策工作，对日常经营活动所需资金用预算进行控制，节约资金成本；</li> <li>2. 正确分配收入与利润，及时掌握国家的各种分配政策，处理好各种财务关系；</li> <li>3. 运用正确的财务分析方法对主要财务指标进行分析，发现财务管理各环节中存在的问题，及时采取相应措施，提高资金效益。</li> </ol>	<p>能编制财务预算，对主要财务指标进行分析、总结评价能力。</p>
仓库保管与核算	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 认真验收入库登账；</li> <li>2. 根据物资类别、型号、规格实行分库管理；</li> <li>3. 严格执行物资的收发制度，审批手续或手续不全不出库；</li> <li>4. 库存物资做到账、卡、物、资金四相符；</li> <li>5. 做好库存物资的保管保养工作，达到规定标准；</li> <li>6. 加强库房安全；</li> <li>7. 及时反映库存物资的动态信息；</li> <li>8. 管理好仓库，确保安全生产；</li> </ol>	<p>能根据物资类别、型号、规格实行分库管理，严格执行物资的收发制度，审批手续或手续不全不出库，库存物资做到账、卡、物、资金四相符，做好库存物资的保管保养工作，达到规定标准。</p>

六、教学时间分配表（按周分配）

学 期	学 期 周 数	理论教学		实 践 教 学						劳 动/ 机 动 周	
		授 课 周 数	考 试 周 数	技能训练		课程设计 大型作业 毕业设计		企业见习 顶岗实习			
				内 容	周 数	内 容	周 数	内 容	周 数		
一	20	17	1	军训、 专业入学教育	1						1
二	20	17	1	会计基本技能实训 (珠算、点钞)	1						1
三	20	17	1	会计手工账务处理实 训	1						1
四	20	17	1	会计电算化实训	1						1
五	20	17	1	企业沙盘项目实训	1						1
六	20	17	1	会计岗位项目实训	1						1
七	20	12	1					跟岗 实习	6		1
八	20	11	1	学院会计专业技能 等级考核项目实训	1			跟岗 实习	6		1
九	20	12	1		1	毕业 论文	6				1
十	20	0	0					顶岗 实习	18		2
合 计	200	137	9		8		6		30		11



		5	体育与健康	274	18	2	2	2	2	2	2	2	2	2			√			
	限选课	6	地理	34	2	2											√			
		7	历史																	
	公共基础课小计			1762	110	22	16	16	16	10	10	8	8	4						
专业技能课	专业平台课程			1	会计基础	187	11	5	6								√			
				2	会计技能	85	5	2	3										√	
				3	企业与会计认知	68	4		4											√
				4	初级会计电算化	136	8			4	4									√
				5	财经法规	102	6			3	3									√
				6	初级会计实务	276	18					6	6	6						√
				7	经济法基础	184	12					4	4	4						√
				8	常见财务软件应用	102	6					3	3							√
				9	管理会计基础认知	66	6								6					√
				10	财务报表分析实务	92	8							4	4					√
				11	企业经营管理认知	34	2					2								√
				12	会计综合业务实训	144	12										12			√
				13	西方经济学	48	4										4			√
				14	统计认知与技术	34	2						2							√
				15	审计认知与技术	72	6										6			√

		专业平台课小计	1630	110	7	13	7	7	15	15	14	10	22					
专 业 技 能 方 向 课 程	企业会计方向	1	企业财务会计	204	12			6	6							√		
		2	财务管理实务	136	8					4	4						√	
		3	成本会计实务	92	8							4	4					√
		4	企业内部会计控制实务	44	4								4					√
		小 计		476	32			6	6	4	4	4	8					
	非营利组织 会计方向	1	非营利组织会计实务	204	12			6	6								√	
		2	非营利组织财务管理	136	8					4	4							√
		3	行政事业单位会计	92	8							4	4					√
		4	非营利组织经营与管理	44	4								4					√
		小 计		476	32			6	6	4	4	4	8					
	专 业 技 能 实 训 课 程	1	会计基本技能实训	30	2		1 周											√
		2	会计手工账务处理实训	30	2			1 周										√
		3	会计电算化实训	30	2				1 周									√
		4	企业沙盘项目实训	30	2					1 周								√
5		会计岗位项目实训	30	2						1 周							√	
6		学院会计专业技能等级 考核项目实训	30	2									1 周				√	
专业技能项目实训小计		180	12		1 周	1 周	1 周	1 周	1 周		1 周							

	工学交替（学徒制跟岗实习）			360	12							6周	6周				√	
	顶岗实习			540	27									18周			√	
	专业技能课合计			3186	193	7	13	13	13	19	19	18	18	22				
任意选修课	人文类	1	音乐欣赏	68	4	1	1	1	1								√	
		2	美术欣赏	34	2					1	1						√	
	专业技能类	1	纳税申报与会计处理	48	4							4					√	
		2	财政与金融基础	44	4								4				√	
		3	市场营销学	48	4									4			√	
	任选课程合计			242	18	1	1	1	1	1	1	4	4	4				
其他类教育活动	1	军训、专业入学教育		30	1	1周											√	
	3	毕业设计(或毕业论文)		180	6								6周				√	
	其他教育类活动小计		210	7														
合计				5400	328	30	30	30	30	30	30	30	30	30				

## 八、主要专业课程教学内容及要求

序号	课程	主要教学内容及要求	教学实施建议
1	会计基础 (187 课时)	<p>主要教学内容：项目一、会计职业；项目二、会计核算基础；项目三、会计基本业务核算实务；项目四、财务会计报告；项目五、会计工作基本规范</p> <p>基本教学要求：认知会计职业岗位的背景、特点和要求，产生对会计职业的兴趣。</p> <p>能正确应用会计的基本规范，能说出会计的基本术语。</p> <p>能正确判断经济业务性质和内容，能准确按照会计的专门方法作会计本业务处理。</p> <p>能根据案例资料有能力建账、记账、算账、更改错帐，能具备中小企业记账员岗位的基本能力。</p>	<p>使用江苏联合职业技术学院开发、苏大出版社出版的院本教材《基础会计》；</p> <p>与会计从业资格考试相结合组织教学。</p>
2	会计基本技能 (85 课时)	<p>主要教学内容：项目一、会计数字与文字的书写；项目二、会计计算；项目三、点钞与验钞；项目四、计算器和计算机数字小键盘录入；项目五、电子收款机的操作</p> <p>基本教学要求：掌握珠算技能、会计书写技能、会计计算技能、点钞与验钞技能、计算器和计算机录入技能、电子收款机的操作技能等。</p>	<p>使用江苏联合职业技术学院开发、苏大出版社出版的院本教材《会计基本技能实训》；</p> <p>参照职业教育财会技能大赛相关方案实施教学和评价。</p>
3	企业管理认知 (34 课时)	<p>主要教学内容：模块一、企业认知；模块二、企业经营认知；模块三、企业经营管理基本认知；模块四、企业经营管理要素认知；模块五、企业经营战略管理认知</p> <p>基本教学要求：认知企业设立与登记、组织与管理、企业的责任与目标、企业经营定位与目标、企业经营的方法与要素、企业战略管理的基本知识和内容，对企业和企业管理有所认识。</p>	<p>使用江苏联合职业技术学院开发的院本教材《企业管理认知》。</p>

4	统计认知与技术 (34 课时)	<p>主要内容：项目一、统计观念的建立；项目二、统计调查技术；项目三、统计整理技术；项目四、统计描述技术；项目五、静态分析技术；项目六、动态分析技术；项目七、统计指数分析技术；项目八、统计分析报告技术。</p> <p>基本教学要求：是使学生运用统计工作过程的基础知识和基本技能，能解决简单的实际分析问题。使学生能较好地掌握统计数据的收集、整理、分析与解释等统计方法，熟悉在相应财经管理工作中运用统计方法对经济现象进行问题分析时所必需的统计技能，使其具备在工作实践中解决统计应用方面问题的基本能力。</p>	使用江苏联合职业技术学院开发的院本教材《统计认知与技术》。
5	初级会计实务 (276 课时)	<p>主要教学内容：项目一、财务会计的认知；项目二、资产要素的确认与计量；项目三、负债要素的确认与计量；项目三、所有者权益的确认与计量；项目四、收入费用利润的确认与计量；项目五、财务报告认知与编制；项目六、特殊业务准则认知。</p> <p>基本教学要求：能识记企业日常会计实务中涉及的会计基础理论知识，具有熟练按照《企业会计准则》进行企业日常会计实务的会计处理能力，能较为熟练的对企业一般会计交易和事项进行会计核算，能较为熟练的编制会计报告，使学生基本具备原始凭证的归类整理能力、核算流程的把握能力和职业判断力，初步具有初级会计应具有会计确认、计量和报告水平。</p>	使用江苏联合职业技术学院开发、苏大出版社出版的院本教材《企业财务会计实务》；根据企业会计准则优选教学内容。与会计从业资格考试相结合组织教学。
6	成本会计实务 (92 课时)	<p>主要教学内容：项目一、单一产品成本的核算；项目二、单一产品跨月完工成本的核算；项目三、生产两种以上产品成本的核算；项目四、认知品种法、分批法、分步法；项目五：成本报表信息与分析。</p> <p>基本教学要求：把握成本会计的基本知识、基本理论、基本技能，认知单一产品成本的核算，认知生产两种以上产品成本的核算，掌握品种法的成本计算的过程，掌握简化的分批法的应用。认知各成本计算方法的各自特点和适用范围，为该方法在企业的正确应用奠定基础，认知工业企业成本报表。</p>	使用江苏联合职业技术学院开发、苏大出版社出版的院本教材《成本会计实务》；以案例教学为主，采用理论实践一体化教学模式，充分运用多媒体等教学手段。

7	<p>财务管理 实务 (136 课时)</p>	<p>主要内容：项目一财务管理基本理念的确立；项目二筹资管理；项目三证券投资与分析；项目四、项目投资决策；项目五、营运资金管理；项目六、收入与利润分配管理；项目七、财务控制与分析。</p> <p>基本教学要求：学会财务活动各环节的资金价值、分析价值、资金数量、结构、成本、收益的计算分析，各类资金的日常管理、利用金融工具为企业投资理财。</p>	<p>使用江苏联合职业技术学院开发的院本教材《财务管理实务》。</p>
8	<p>财务报表 分析实务 (92 课时)</p>	<p>主要内容：项目一、认知财务报表分析；项目二、短期偿债能力分析；项目三、长期偿债能力分析；项目四、营运能力分析；项目五、获利能力分析；项目六、发展能力分析；项目七、现金流量分析；项目八、分析财务报表附注。</p> <p>基本教学要求：引领学生针对上市公司的财务数据，从认知财务报表开始、到单项分析、到综合分析的学习，加深对财务报表的理解，掌握运用财务报表分析和评价企业经营成果和财务状况的方法，基本具备通过财务报表评价企业过去和预测企业未来的能力，以及帮助利益关系集团改善决策的能力。</p>	<p>使用江苏联合职业技术学院开发、苏大出版社出版的院本教材《财务报表分析实务》；通过具有时代特征的财务案例导入，让学生领会财务报表分析的方法和技巧。</p>
9	<p>常见财务 软件应用 (102 课时)</p>	<p>主要教学内容：认知和运用财政部门批准的、企业常用的各类财务、会计软件系统。</p> <p>基本教学要求：能把握财政部批准使用的各种会计、财务软件的运用，熟悉目前企业常用的软件系统，能熟练操作使用财会软件。</p>	<p>上机操作、项目教学和案例分析相结合的方式组织教学。</p>
10	<p>审计认知与 技术 (72 课时)</p>	<p>主要教学内容：项目一、审计认知；项目二、会计错弊探析；项目三、审计方法与技术；项目四、审计方案编制</p> <p>基本教学要求：认知审计基础知识；把握审计目标、基本程序、基本方法；熟知会计准则、企业会计制度和审计准则，掌握审计技术与方法，能查找会计错弊，会编制审计工作底稿。具备从事内部审计或审计助理工作的基本知识。</p>	<p>使用江苏联合职业技术学院开发的院本教材《审计认知与技术》。</p>

11	会计基本技能实训 (34 课时)	<p>主要实训内容：学生通过模拟企业经营流程实训，置身于仿真的生产经营过程，完成企业生产经营中各种信息的采集和处理，体验与其他部门的协作，经历完整的企业经营过程。</p> <p>实训基本要求：认知企业经营流程，熟悉企业经济业务原始凭证产生过程。</p>	<p>建议用企业经营流程项目实训软件或ERP沙盘软件。</p>
12	会计手工账务处理实训 (34 课时)	<p>主要实训内容：实训一：账簿体系设置；原始凭证的填制与审核、记账凭证的填制与审核；、记账、算账、报账、用账的实训。实训二：会计实务综合实训。</p> <p>基本实训要求：能熟练对企业会计基本常见经济业务进行手工账务处理，能具备账务会计实务操作的综合技能。</p>	<p>使用江苏联合职业技术学院开发、苏大出版社出版的院本教材《会计应用技术实训》；结合财务会计实务课程进度训练。</p> <p>结合财会技能大赛标准进行模拟实训评价。</p>
13	会计岗位项目实训 (34 课时)	<p>主要实训内容：收银岗位实训、出纳岗位实训、核算岗位实训、主管会计岗位实训、车间核算岗位实训、仓库保管岗位实训、统计岗位实训等。</p> <p>基本实训要求：能熟练对企业会计各会计岗位基本常见经济业务流程和进行手工账务处理，能具备账务会计各岗位要求的实务操作的综合技能和工作基本能力。</p>	<p>使用江苏联合职业技术学院开发、苏大出版社出版的院本教材《会计岗位项目实训》；结合跟岗训练的要求进行模拟实训。</p>
14	会计沙盘项目核算 (34 课时)	<p>主要实训内容：企业运营、账务处理、电子报税、税务稽查、企业管理决策、数据信息查询及处理。</p> <p>实训基本要求：通过人机对抗的方式，采取组队竞争模式虚拟运营一家工业企业，模拟该企业的内外部环境，将运营、账务处理、电子报税、税务稽查有机地结合起来，系统掌握企业管理及财务处理等技能以及在企业运营中的团队合作精神。</p>	<p>可以选择财务决策平台软件。</p>

## 九、实训实验条件

### （一）本专业的校内实训、实习基地

序号	实训中心	序号	实训室
1	现代企业财务体验中心	1	会计文化展示厅
		2	货币票据陈列室
		3	三维演示厅
		4	模拟企业经营流程实训室
2	会计岗位实训中心	1	会计手工核算实训室
		2	成本核算实训室
		3	虚拟企业会计岗位体验实训室
		4	纳税申报实训室
3	财务信息化实训中心	1	金蝶财务软件实训室
		2	用友财务软件实训室
4	ERP 沙盘实训中心	1	用友 ERP 实训室
		2	企业经营沙盘实训室
		3	会计沙盘实训室
5	会计基本技能训练中心	1	技能大赛训练中心训练 1 室
		2	技能大赛训练中心训练 2 室
		3	收银实训室
		4	点钞实训室

### （二）本专业核心设备和实训资料

本专业核心设备和实训资料主要包括：各实训室应配备计算机及网络设备；会计基本技能实训应配备点钞机、验钞机、POS 机、传票翻打设备等；应用的实训软件平台有：各主干专业课实训教学平台、会计分岗位竞赛教学软件、虚拟实习平台、常用财务软件、ERP 软件、模拟报税实训平台软件、银行实训教学软件、财务决策平台软件、财务管理电子对抗系统、沙盘软件、审计教学实训软件等；具有系统的、完整的专业技能仿真训练资料体系（票据、凭证、账册、印鉴等）。

### （三）本专业主要实训场所功能及配备要求

实训场所名称	主要功能	主要设施与资源	配置建议
货币与票据陈列室	认识和学习货币发展；真伪货币识别、点钞训练。票据识别、鉴赏；票据会计处理等	计算机、投影仪；货币、票据样式；票据文化展示；点钞机、验钞机；货币发展史；真假币鉴别软件资源。	能满足 50 人左右同时训练和教学要求的场所和设备配置。
会计文化展示厅	概括了会计文化的会计物质文化、会计制度文化和会计精神文化，具体包括会计历史、会计职业、会计道德、会计管理、会计教育等。	会计文化展板	能满足 50 人左右参观学习。
模拟企业经营流程实训室	会计环境、企业经营岗位认知、企业经营管理、会计核算流程等教学与操作实训。	计算机、投影仪、网络设备、；企业经营流程实训系统	能满足 50 人左右同时训练和教学要求的场所和设备配置。
纳税申报实训室	纳税申报流程和工作任务的教学与实训	计算机、投影仪、网络设备、国家税务总局批准的纳税申报软件系统或模拟教学软件系统等。	能满足 50 人同时训练和教学要求。
会计手工核算实训室	用于《会计应用技术实训》、《会计岗位项目实训》、《会计综合模拟实训》等课程的会计手工操作项目实训。该实验室配备了会计分岗位竞赛教学软件、主干专业课实训教学平台，可用软件系统进行手工账操作实训和测试。	计算机、投影仪、网络设备、视频展示台、装订机；会计分岗位竞赛教学软件、主干专业课实训教学平台；《会计应用技术实训》、《会计岗位项目实训》、《会计综合模拟实训》等实训教材；票据、凭证、账册、印鉴等实训资料。	能满足 50 人同时训练和教学要求。
成本核算实训室	展示各类型企业生产流程，成本核算流程，用于企业成品成本核算的教学和实训。	计算机、投影仪、网络设备；企业生产流程模型展示台；《成本会计实训教学平台》；《成本会计实训》教材；票据、凭证、账册、等实训资料。	能满足 50 人同时训练和教学要求。

虚拟企业会计岗位体验实训室	制造企业财务部岗位设置、业务传递程序、模拟出纳、核算、成本、往来、总账报表等岗位业务处理流程、内容及职责权限。	计算机、投影仪、网络设备；模拟实景布置；会计岗位实训软件等。	能满足 50 人左右同时训练和教学要求的场所和设备配置。
财务信息化实训中心	财政部批准的财务会计软件的教学与操作实训。	计算机、投影仪、网络设备；金蝶、用友等财政部批准的财会软件系统。	能满足 50 人同时训练和教学要求。
ERP 沙盘实训室	采用真实的企业 ERP 软件、真实的企业管理流程，完成 ERP 实施过程的系统分析、系统安装、系统初始化、系统定制、二次开发、系统维护等全过程。	计算机、投影仪、网络设备；用友 ERP 软件系统。	能满足 50 人左右同时训练和教学要求的场所和设备配置。
企业经营沙盘实训室	运用独特直观的教具，融入市场变数，结合角色扮演、情景模拟、讲师点评，使参训人员在虚拟的市场竞争环境中，真实体会企业数年的经营管理过程及业务操作过程。	计算机、投影仪、网络设备；ERP 电子沙盘和物理系统等。	能满足 50 人左右同时训练和教学要求的场所和设备配置。
会计沙盘实训室	会计沙盘通过人机对抗的方式，采取组队竞争模式虚拟运营一家工业企业，模拟了该企业的内外环境，将运营、账务处理、电子报税、税务稽查有机地结合起来，系统掌握企业管理及财务处理等技能。	计算机、投影仪、网络设备、财务决策平台软件。	能满足 50 人左右同时训练和教学要求的场所和设备配置。
收银实训室	用于会计基本技能课程中电子收银技术的教学和实训。	收银机、POS 机、部分商品货品、投影仪等。	能满足 40 人同时训练和教学要求。
点钞实训室	用于会计基本技能课程中点钞与辨钞技术的教学和实训。	点钞机、验钞机、扎钞机、投影仪；真假币鉴别教学课件等。	能满足 40 人同时训练和教学要求。

## 十、编制说明

(一) 本专业人才培养方案主要根据下列有关文件制定

1. 苏政办发【2012】194号《省政府办公厅转发省教育厅关于进一步提高职业教育教学质量意见的通知》；

2. 苏教职【2012】36号《省教育厅关于制定中等职业教育和五年制高等职业教育人才培养方案的指导意见》；

3. 江苏联合职业技术学院会计专业人才培养指导性方案。

4. 教职成[2015]6号教育部关于深化职业教育教学改革全面提高人才培养质量的若干意见

(二) 本方案的总学时为5400，其中公共基础课为1762学时，占32.63%；其他类教育活动210学时，占3.89%。专业平台课及专业方向实训课时3186学时，占59%；任选课242学时，占4.48%；公共课基础课与专业课专业技能课的课时比例接近为4:6。

总学分328学分；计算办法：德育课、文化课、专业课、选修课按课时算（如第一学期开4课时，就是4学分）实习实训每周按照2学分计算；跟岗实习、军训、专业认识与入学教育、毕业教育等按每周为1学分；顶岗实习按照每周1.5学分计算。

(三) 限定选修课设置及选修说明

1. 德育课限选中华传统文化课程。

2. 文化课限选历史、地理课程。

3. 专业方向课限定选修课程的确定：专业方向选择企业会计方向，设定成本管理基础课程，会计综合化课程；专业岗位拓展选择税务代理岗位综合化课程，设定税法课程和税务代理实务课程。

(四) 任意选修课的开设

1. 任选课程分为人文、专业技能类、社会实践类等两类课程；

2. 任意选修课程设置：

(1) 人文、专业技能类：书法、普通话定级、演讲与口才、文学名著欣赏、摄影与欣赏、大众健美操、公共关系、礼仪训练、财经应用文写作、会计英语等等。

(2) 社会实践类：市场调查、社会经济现象调查、企业财务管理案例调研、与企业结对短期跟岗体验等。

(五) 其他

在执行本方案时，我校已根据实际情况进行适当调整，但专业平台课和专业实训项目课程的课程设置未作调整。