

# 昆山花桥国际商务城中等专业学校 金融事务专业实施性人才培养方案

(适用于 2019 级金融事务专业 3+3 班级)

## 一、专业与专门化方向

专业：金融事务（专业代码 120400）

专门化方向：会计与金融事务

## 二、入学要求与基本学制

入学要求：初中毕业生或具有同等学力者

基本学制：3 年

## 三、培养目标

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

## 四、职业（岗位）面向、职业资格及继续学习专业

专门化方向	职业（岗位）	职业资格要求	继续学习专业	
会计与金融事务	会计员 银行清算员 银行储蓄员	会计从业资格证 统计从业资格证 收银员职业资格证	高职： 会计 会计电算化 会计与审计 财务管理	本科： 会计学 审计学 财务管理

## 五、综合素质及职业能力

### （一）综合素质

1. 热爱祖国，拥护党的基本路线，懂得中国特色社会主义理论体系的基本原理，具有爱国主义、集体主义精神和良好的思想品德。
2. 有正确的人生观、价值观，有较高的道德修养，文明礼貌、遵纪守法、诚实守信。
3. 有高度的责任感，有严谨、认真、细致的工作作风。
4. 具有团队合作和合作意识，具有一定的协调能力和组织管理能力。
5. 能遵守会计职业道德，敬业爱岗、熟悉法律、依法办事、客观公正、搞好服务、保守秘密；坚持诚信为本、操守为重、坚持准则、不做假账。
6. 能理解国家有关的法律、法规，具有社会活动需要的科学文化基本理论、基础知识和基本技能，具有中等职业教育所必备的文化知识、政治理论知识、社会科学知识等；并具备较高的语言水平和熟练的计算机操作能力。
7. 认知会计、财务、理财等基本理论知识；熟悉中小企业会计岗位所需的会计法规、会计

准则、会计制度的基本知识。

8. 掌握中小企业或小规模非营利组织会计工作所需的专业计算技能、统计基础知识、计算机技术及财会软件运用知识。

9. 认知我国财经法律及金融、财政、税收等基础知识。

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

## **(二) 职业能力（职业能力分析见附录）**

### **1. 行业通用能力：**

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

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

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

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

(5) 能够对增值税专用发票的申购、识别。

### **2. 职业特定能力：**

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

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

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

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

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

(6) 能进行单位收入、费用、利润的确认和计量，会登记各类明细账。

(7) 会对各类税收进行计算、纳税的网上申报。

(8) 会运用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。

(9) 能编制小中企业的会计报表；能正确解读和分析常用财务信息。

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

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

做到账、卡、物、资金四相符，做好库存物资的保管保养工作，达到规定标准。

(12) 具有会计不同岗位轮岗工作的综合能力。

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

(14) 能适应中小企业单位财务管理及财务分析岗位能力。

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

### 3. 跨行业职业能力：

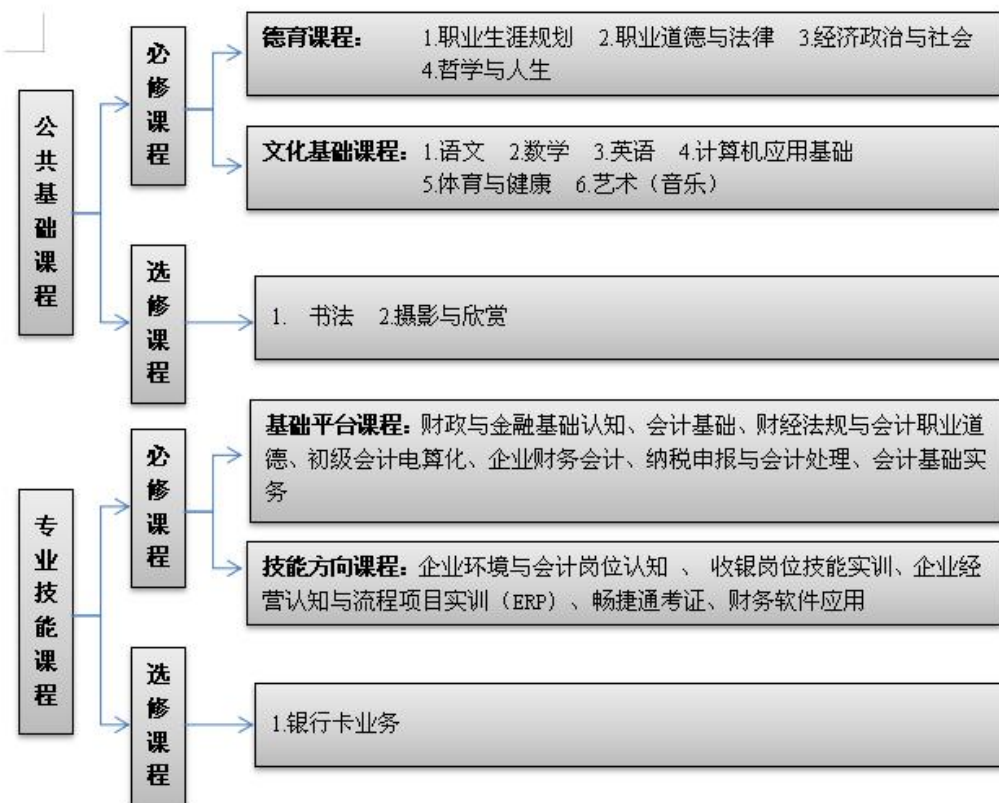
(1) 具有适应岗位变化的能力。

(2) 具有企业管理及生产现场管理的基础能力。

(3) 具有创新和创业的基础能力。

## 六、课程结构及教学时间分配

### (一) 课程结构



(二) 教学时间分配

学期	学期周数	教学周数		考试周数	机动周数
		周数	其中：综合的实践教学及教育活动周数		
一	20	18	1(军训)	1	1
			1(入学教育)		
			8课时(会计环境认知实训)		
二	20	18	1(收银岗位实训)	1	1
三	20	18	1[企业经营认知与流程项目实训(ERP)]	1	1
四	20	18	1(财会软件应用实训)	1	1
五	20	18	1(畅捷通考证)	1	1
六	20	19	17(顶岗实习)	—	—
			1(毕业教育)		
			2(社会实践)		
总计	120	110	34	5	5

七. 教学进程安排

课程类别	序号	课程名称			学时数		课程教学各学期周学时													
					总学时	学分	一		二		三		四		五		六			
							18周	2周	18周	1周	18周	1周	18周	1周	18周	1周	20周			
公共基础课程	1	德育课	必修	职业生涯规划	32	2	2													
	2			职业道德与法律	34	2			2											
	3			经济政治与社会	34	2					2									
	4			哲学与人生	34	2							2							
	5	限选	心理健康	17	1			1												
	8	文化课	必修	语文	268	16	4		4		4		4							
	9			英语	268	12	4		4		4		4							
	10			数学	268	12	4		4		4		4							
	11			体育与健康	168	10	2		2		2		2		2			2		
	12			计算机应用基础	132	8	4		4											
	13			艺术（音乐）	33	2	1						1							
	14		限选	书法	17	1					1									
	15			摄影与欣赏	51	3										3				
	合计					1356	73	21		21		17		17		5				
	专业技能	16			财政与金融基础认知	85	5									5				
17				统计认知与技术	68	4									4					
18				会计基本技能（珠算、点钞、票据）	115	7	4		3											

课程	19	专业平台课程	会计基础		149	9	4		5							
	20		财经法规与会计职业道德		102	6				4		2				
	21		初级会计电算化		68	4				4						
	22		企业财务会计		170	10				4		6				
	23		纳税申报与会计处理		68	4								4		
	24		会计基础实务		170	10						4		6		
	<b>小计</b>				<b>995</b>	<b>59</b>	<b>8</b>		<b>8</b>		<b>12</b>		<b>12</b>		<b>19</b>	
	25	技能方向课程	必修课	企业环境与会计岗位认知		8	1		1天							
	26			收银岗位技能实训		29	2				1周					
	27			企业经营认知与流程项目实训(ERP)		29	2						1周			
28	畅捷通考证			29	2									1周		
29	财务软件应用			29	2							1周				
30	选修课		银行卡业务		85	5								5		
<b>小计</b>				<b>209</b>	<b>14</b>		<b>1天</b>		<b>1周</b>		<b>1周</b>		<b>1周</b>	<b>5</b>	<b>1周</b>	
31	专业任选课程	社会实践活动		58	2										2周	
<b>小计</b>				<b>58</b>	<b>2</b>										<b>2周</b>	
顶岗实习				<b>493</b>	<b>26</b>										<b>17周</b>	
<b>合计</b>				<b>1755</b>	<b>101</b>											
其他教	专业认识与入学教育			21	1		1周									
	军训			29	1		1周									

育 活 动	毕业教育	29	1											1周
	小 计	79	3		2周									1周
总 计		3190	184	29	2周	29	1周	29	1周	29	1周	29	1周	20周

注：1. 总学时为 3190 学时。其中公共基础课（含军训）占比约 40%；专业技能课（含顶岗实习、入学教育、毕业教育）占比约 50%；任意选修课 228 学时（其中人文选修课程与专业选修课程课时比约为 4:6），占比约 8%。

2. 总学分 177 学分。计算办法：课程教学按照每学期 16~18 学时计 1 学分；专业实训教学周按照每周 2 学分计算；顶岗实习按照每周 1.5 学分计算；社会实践、军训、入学教育、毕业教育等教学活动按照 1 周 1 学分计算。

## 八、主要专业课程教学要求

课程 (课时)	主要内容	能力要求
会计 基础 (149)	依据省《会计基础》课程标准并完成下列教学内容： (1) 会计要素； (2) 账户与复式记账； (3) 经济业务与原始凭证； (4) 企业基本经济业务的确认与计量； (5) 记账凭证； (6) 会计账簿； (7) 财产清查； (8) 财务会计报告； (9) 会计处理程序； (10) 会计原则与会计法规	(1)达到《会计基础》学业水平考试要求； (2)认知会计职业岗位的背景、特点和要求，产生对会计职业的兴趣； (3)能正确应用会计的基本规范，能说出会计的基本术语； (4)能正确判断经济业务性质和内容，能准确按照会计的专门方法作会计业务处理； (5)能根据案例资料有能力建账、记账、算账、更改错账，能具备中小企业记账员岗位的基本能力
会计 基本技能 (115)	(1) 会计数字与文字的书写； (2) 会计计算工具、快速录入设备使用； (3) 点钞与验钞； (4) 计算器和计算机数字小键盘录入； (5) 电子收款机的操作； (6) POS 系统	(1) 能规范书写财经数字在典型票据上的大、小写方法、会计科目名称和摘要内容； (2) 会珠算加减法、乘法、除法、账表算和传票算； (3) 会手工点钞、机器点钞和扎把、人民币的真伪鉴别； (4) 快速并准确地录入数字和字符； (5) 会规范操作收款机； (6) 会熟练运用 POS 系统
财政与金融 基础认知 (85)	(1) 财政基础知识； (2) 税收基础知识； (3) 金融基础知识； (4) 财政政策与货币政策	(1) 认知财政的基本理论，知道财政与政府、财政与经济的关系；能运用财政的基本知识观察社会经济现象； (2) 能运用财政收入和支出的基本知识观察财政实践现象； (3) 能阅读和理解政府预决算，熟悉、理解税收的特征和作用，了解税负转嫁的基本知识； (4) 认知我国现行的主要税收种类，把握



		<p>增值税、营业税、企业所得税、个人所得税等税制实务；</p> <p>(5) 能运用金融、信用、利率、市场、外汇等知识准确认知、观察、分析我国的金融活动；</p> <p>(6) 能初步观察国家宏观经济政策背景和目标、分析社会经济活动发展状态</p>
企业财务会计 (170)	<p>(1) 中小企业财务会计的认知；</p> <p>(2) 资产要素的确认与计量；</p> <p>(3) 负债要素的确认与计量；</p> <p>(4) 所有者权益的确认与计量；</p> <p>(5) 收入费用利润的确认与计量；</p> <p>(6) 财务报告认知与编制；</p> <p>(7) 企业会计准则认知；</p>	<p>(1) 能正确依据《企业会计准则》对企业日常常规各项经济业务进行会计处理；</p> <p>(2) 能办理日常库存现金、银行存款的收、付业务和会计处理；能进行日常库存现金和银行存款的清查；</p> <p>(3) 能办理常用银行转账结算业务；</p> <p>(4) 能选择适当的银行结算方式为企业供销部门办理材料采购、产品销售等业务的款项结算；</p> <p>(5) 能进行资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润的会计业务计量和确认；</p> <p>(6) 能登记总账和各种格式的明细账；</p> <p>(7) 能根据会计账簿资料编制资产负债表、利润表、现金流量表</p>
纳税申报与 会计处理 (68)	<p>(1) 企业纳税认知；</p> <p>(2) 增值税申报与会计处理；</p> <p>(3) 消费税申报与会计处理；</p> <p>(4) 营业税申报与会计处理；</p> <p>(5) 企业所得税申报与会计处理；</p> <p>(6) 个人所得税申报与会计处理；</p> <p>(7) 其他税种申报与会计处理</p>	<p>(1) 认知我国税制体系、把握各税种的基本知识；</p> <p>(2) 能根据资料准确计算应缴税额；</p> <p>(3) 能规范正确的做好报税活动；</p> <p>(4) 能对企业发生的各类税收的计算、缴纳、汇算清缴进行会计的确认和计量；</p> <p>(5) 会运用纳税申报软件系统</p>
会计基础实 务 (170)	<p>(1) 账簿体系设置；</p> <p>(2) 原始凭证的填制与审核；</p> <p>(3) 记账凭证的填制与审核；</p> <p>(4) 记账、算账、报账、用账；</p> <p>(5) 企业日常业务的会计处理</p>	<p>(1) 会开设账户和账簿；</p> <p>(2) 会处理企业主要经济业务；</p> <p>(3) 会错账的查找和改正；</p> <p>(4) 能正确填制和审核会计凭证；</p> <p>(5) 能根据会计凭证正确登记账簿；</p> <p>(6) 能编制简要的财务会计报表；。</p>

		(7) 能整理和装订会计资料、会计账簿
收银岗位项目实训 (29)	(1) 商品与零售业认知; (2) 收银机与商业信息系统; (3) 收银员收银操作规范; (4) 处理退换货和收银软件; (5) 票据、凭证、账册、印鉴	(1) 知道必要的商务礼仪; (2) 能把握收银服务的基本规范和工作流程; (3) 会熟练操作及维护 POS 机操; (4) 会开具发票; (5) 会使用收银工具和印鉴; (6) 会验钞能识别真假币; (7) 会应用电子计算器; (8) 处理退换货; (9) 会运用收银软件系统
企业经营认知与流程项目实训 (ERP) (29)	(1)ERP 软件系统的把握; (2)企业生产控制系统; (3)企业物流管理系统; (4)企业财务管理系统	(1) 能熟练运用 ERP 软件与沙盘操作; (2) 能认知企业经营流程; (3) 能理解企业经济业务原始凭证产生过程, 会对日常业务原始凭证识别和判断; (4) 认知生产控制、物流管理、财务管理的流程和方法

### 九、专业教师基本要求

1. 专任专业教师与在籍学生之比不低于 1:24, 研究生学历 (或硕士以上学位) 5%以上, 高级职称 15%以上; 获得会计师或与本专业相关的技术职务或职业资格证书 60%以上。; 兼职教师占专业教师比例 10%~40%, 其中 60%以上具有中级以上技术职称或高级工以上职业资格。

2. 本专业的专业专任教师应具备财经类、商贸类专业本科及以上学历 90%以上; 3 年以上专任专业教师, 应达到“省教育厅办公室关于公布《江苏省中等职业学校“双师型”教师非教师系列专业技术证书目录(试行)》的通知”文件规定的职业资格或专业技术职称要求, 如应达到会计师、经济师、审计师、统计师、注册会计师、注册税务师、注册资产评估师等。

3. 专业教师具有良好的师德修养、专业能力, 能够开展理实一体化教学, 具有信息化教学能力。专任专业教师普遍参加“五课”教研工作、教学改革课题研究、教学竞赛、技能竞赛等活动。平均每两年到企业实践不少于 2 个月。兼职教师须经过教学能力专项培训, 并取得合格证书, 每学期承担不少于 30 学时的教学任务。

### 十、实训(实验)基本条件

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

教学功能室	主要设备名称	数量(台/套)	规格和技术的特殊要求
-------	--------	---------	------------

会计电算化 实训	计算机	36	—
	多媒体设备	1	—
	金蝶、用友等会计软件平台系统	若干	财政部认定许可使用
	专业会计教学模拟软件	若干	—
实训中心 (ERP中心)	计算机	36	—
	多媒体设备	1	—
	模拟企业经营模拟软件系统	1	—
	ERP电子沙盘和物理系统	1	—
	纳税申报模拟教学软件系统	1	—
模拟银行实训	计算机	若干	—
	多媒体设备	1	—
	银行业务软件系统	1	银行业务应用性软件系统
	专业课程模拟教学软件系统	若干	—
	排队叫号系统设备	1	—
	电子显示屏系统	1	—
会计岗位模拟实训	多媒体设备	1	—
	会计岗位办公座椅	若干	—
	会计凭证、账簿、报表等资料	若干	—
	财务印鉴、会计工具	若干	—
会计基本技能实训	POS系统	若干	—
	快速录入设备(小键盘)	40	—
	算盘	若干	—
	电子收款机	若干	—
	专业教学模拟软件	若干	—

方案牵头人：财经教研组

2019年5月5日