

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 级金融中澳班）

一、专业（专业代码）与专门化方向

专业：金融事务（专业代码 1204100）

专门化方向：会计与金融事务

二、入学要求与基本学制

初中毕业生或具有同等学力者，基本学制：三年

三、培养目标

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，具有综合职业能力和良好的职业道德，在中小企业会计岗位及相关岗位一线工作的技术技能型专门人才。

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；

5. 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. 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. 认知我国经济法律及金融、财政、税收等基础知识；

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

（二）职业能力

1. 行业通用能力：

（1）具备流畅的口头表达；撰写常见财经应用文和一般信函；财经情报资料检索；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；会使用具有会计数字的书写、珠算加减法的基本技能；

（3）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；

（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）熟悉我国会计法规、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的会计计量和确认；

（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）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，对客户的风评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）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；

（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）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联岗位的收银、仓库保管、物流管理、经济信息收集、财经文秘、统计、工商管理等部门工作的综合能力；

(14) 能适应中小企业单位财务管理及财务分析岗位能力；

(15) 能适应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：

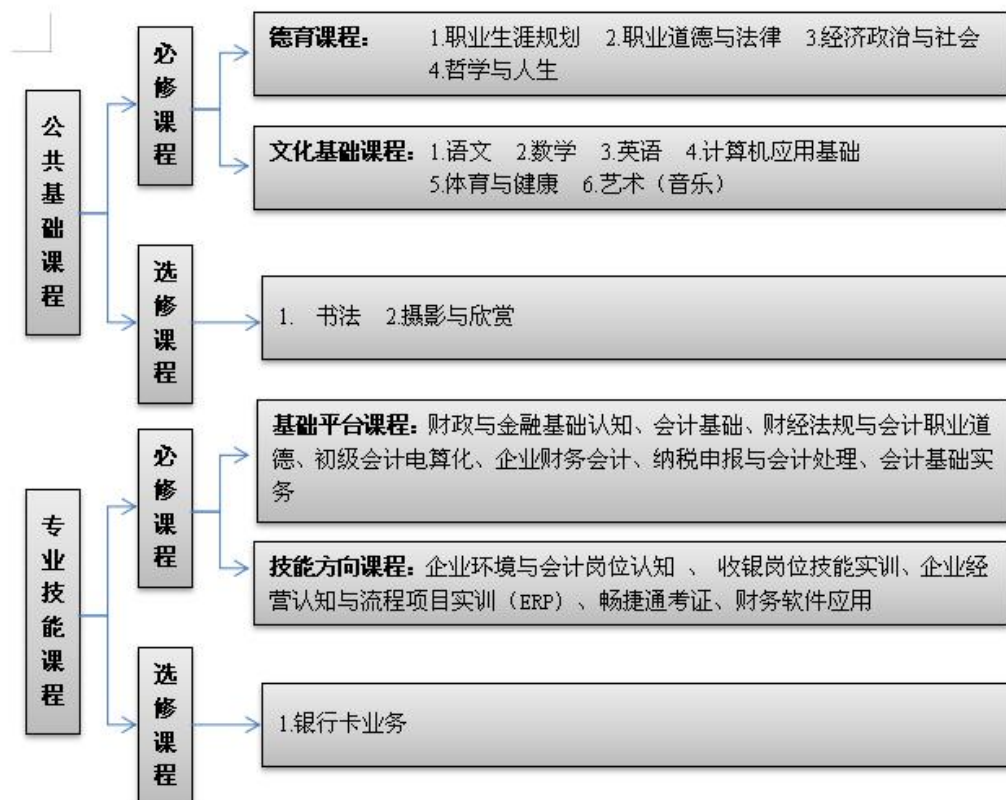
(1) 具有适应岗位变化的能力；

(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表

1. 课程结构



2. 教学时间分配表（单位：周）

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. 教学时间安排

类别			序号	课程名称	学时及学分		周课时及教学周次安排										
					学时	学分	一		二		三		四		五		六
							16周	2周	17周	1周	17周	1周	17周	1周	17周	1周	20周
公共 基础 课	德育课	必修课	1	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				
		限选课	5	心理健康	17	1					1						
	文化课	必修课	1	语文	268	16	4		4		4		4				
			2	英语	268	12	4		4		4		4				
			3	数学	268	12	4		4		4		4				
			4	体育与健康	168	10	2		2		2		2		2		
			5	计算机应用基础	132	8	4		4								
			6	艺术（音乐）	17	1							1				
		限选课	7	书法	17	1					1						
			公共基础课小计		1288	70	20		20		18		17		2		
专业 技能 课	专业平台课程		1	英语综合阅读	201	12	3		3		3		3				
			2	统计认知与技术	51	3								3			
			3	会计基本技能(珠算、点钞、票据)	99	6	3		3								

	4	会计基础	150	9	3		3						3		
	5	财经法规	119	7				4		3					
	6	会计电算化	119	7				4					3		
	7	英语综合写作	252	9	3		3		3		3		3		
	8	纳税申报与会计处理	136	4									4		
	9	会计综合模拟实训	136	8						4			4		
	10	纳税申报	51	3									3		
	专业平台课小计		1314	68	12		12		14		13		23		
专业方向课程 (必修课)	1	企业环境与会计岗位认知	8	1		1天									
	2	收银岗位技能实训	29	2				1周							
	3	企业经营认知与流程项目实训(ERP)	29	2						1周					
	4	畅捷通考证	29	2										1周	
	5	财务软件应用	29	2								1周			
专业方向课程(选修课)		银行卡业务	85	5									5		
	专业方向课小计		209	14		1天		1周		1周		1周		1周	
顶岗实习	1	顶岗实习	551	19											19周
其他类教育活动	1	军训、入学教育	29	1		1周									

	2	毕业教育	29	1										1周
		专业认识与入学教育	29	1		1周								
		其他教育类活动小计	87	3		2周		1周		1周		1周		1周
合计			3449	174		32		32		32		30		30

注：1. 本方案的总学时为 3499 学时，其中公共基础课为 1288 学时，占 37%；专业平台技能课 1314 学时，占 44%；其他类教育活动 87 学时，占 2.4%。公共课基础课与专业课专业技能课的课时比例为 4:6。

八、专业主要课程教学要求

序号	课程	主要内容	能力要求
1	会计基础	依据财政部会计从业资格《会计基础》考试大纲并完成下列教学内容： 会计职业概要； 会计核算基础； 会计基本业务核算实务； 财务会计报告； 会计工作基本规范	通过财政部会计从业资格《会计基础》考试要求。 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。 能正确应用会计的基本规范，能说出会计的基本术语。 能正确判断经济业务性质和内容，能准确按照会计的专门方法作会计本业务处理。 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。
2	会计基本技能	会计数字与文字的书写； 会计计算； 点钞与验钞； 计算器和计算机数字小键盘录入； 电子收款机的操作。	能具有珠算技能、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。

3	财政与金融基础 认知	财政基础知识； 税收基础知识； 金融基础知识； 财政政策与货币政策。	认知财政金融相关知识，培养学生对财政金融政策的理解能力，将专业知识与当前财政金融政策以及一般财政金融现象相融合，训练学生学习财经专业能力、资料查阅能力以及综合分析能力。
4	企业财务会计	财务会计的认知； 资产要素的确认与计量； 负债要素的确认与计量； 所有者权益的确认与计量； 收入费用利润的确认与计量； 财务报告认知与编制； 特殊业务准则认知。	能识知小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《小规模企业会计准则》进行企业日常会计实务的会计处理能力，能较为熟练的对小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。
5	纳税申报与会计 处理	企业纳税认知； 增值税申报与会计处理； 消费税 申报与会计处理； 营业税申报与会计处理； 企业所得税申报与会计处理； 个人所得税 申报与会计处理； 其他税种申报与会计处理。	我国税制体系的认知、把握各税种的基本知识；能根据资料准确计算应缴税额；具备报税的基本技能；能对企业发生的各类税收的计算、缴纳、汇算清缴进行会计的确认和计量。
6	会计综合模拟实 训	主要内容： 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、	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。

		算账、报账、用账的实训。 实训二：会计实务综合实训	
7	财经法规	会计法律制度、支付结算支付、税收征收法律制度、财政法律制度、会计职业道德等。	能熟悉相关法律制度，并在会计工作中遵循法律法规。
8	会计电算化	初始设置、总账、期末处理、报表编制	了解系统初始化的内容与程序，理解新建账套、操作员管理与授权的原理与方法，掌握系统环境参数设置与系统运行要素设置。

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执业资格证书 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