



2.3.4.3 校企合作开发3门专业基础课程标准

1. 《职业基本技能》课程标准

职业基本技能 课程标准

课程名称	职业基本技能			课程代码	1201001B227B
适用专业	会计	参考学时	36	课程类别	专业技能课程
开课学期	1	参考学分	2	考核方式	考查
编写人	吴立华、爱丁云教育科技有限公司	编写/修订	2020年6月编写	审批时间	2020年6月

一、课程定位

本课程是中等职业学校会计专业的一门主要专业课程,本课程专业性、实践性和应用性较强,其教学任务是使学生掌握财会专业所必需的会计数字书写、点钞、小键盘数字录入等电子计算工具应用的基础知识、基本技能和技巧,使学生具备该项技能的初、中级技术水平和操作能力,为学生从事财经工作打下坚实的基础。促进学生智能的发展和优良个性品质的形成,加强学生职业道德观念。

前修课程为:无

后续课程为:《出纳实务》

二、教学目标

1. 知识目标

- (1) 熟练掌握会计阿拉伯数字的书写与错误订正;
- (2) 熟练掌握会计中文数字的书写方法;
- (3) 熟悉爱丁平板传票算、单据录入模块的构成与操作步骤;
- (4) 熟练掌握小键盘的结构及正确指法;
- (5) 熟练掌握传票整理摆放,找页,翻页,记、数页的方法;
- (6) 熟练掌握点钞的工序与基本要求;掌握钞票的捆扎方法;
- (7) 了解硬币的整理、清点方法;
- (8) 熟练掌握手持式单指单张、手持式四指四张点钞法;

1

- (9) 熟练掌握手按式单指单张点钞法、手按式多指多张点钞法;
- (10) 熟练掌握扇面式点钞法;
- (11) 熟练掌握机器点钞与验钞的步骤;
- (12) 了解机器验钞的原理;
- (13) 熟练掌握人工甄别真假钞的方法;

2. 能力目标

- (1) 能够准确书写会计阿拉伯数字,能够对书写错误进行订正;
- (2) 能够根据看到的小写数字或听到的数字,准确书写中文数字,并能将中文数字转化为小写数字;
- (3) 能够熟练运用爱丁平板传票算模块;
- (4) 能熟练运用爱丁平板完成单据录入;
- (5) 能够牢记小键盘的结构,并能用正确的指法进行操作;
- (6) 能快速并准确地利用小键盘进行传票翻打;
- (7) 能够迅速准确地对传票进行传票整理摆放,找页,翻页,记、数页;
- (8) 能够掌握点钞的工序,并能使用两种方法进行钞票捆扎;
- (9) 能够迅速、准确地使用手持式单指单张点钞法、手持式四指四张点钞法进行点钞;
- (10) 能够迅速、准确地使用手按式单指单张点钞法、手按式多指多张点钞法进行点钞;
- (11) 能够迅速、准确地使用扇面式点钞法进行点钞;
- (12) 能够使用点钞机与验钞机;
- (13) 能够使用“一听、二看、三摸、四比”的方法,人工甄别真假钞。

3. 素质目标

- (1) 具备辩证思维的能力,正确处理快与准的辩证关系。
- (2) 具备热爱科学、实事求是的学风和创新意识、创新精神,弘扬祖国优秀传统文化,实施中西优秀算法融合。
- (3) 具有良好的职业道德和精打细算、当家理财的主人翁意识。
- (4) 树立时间、效率观念,培养运用心理学、哲学原理和机械算法分析解决问题的能力。
- (5) 培养细心严谨的工作态度、客观公正的职业意识,诚实守信的职业素质和爱岗敬业的职业精神

2

三、设计思路

本着“以能力为本位,以职业实践为主线”的设计理念,重在培养学生的基本操作技能,紧紧围绕会计工作岗位的工作任务来组织教学及实训内容,落实教学及实训要求,在注重专业基本技能的培养和训练的同时,合理把握与其它课程间的联系和侧重点,让学生在《职业基本技能》课程的学习中掌握知识,提高技能,为后续课程的学习和从事相关工作夯实基础。

各项教学活动安排在课堂上组织进行,其训练提高则可安排在专门的技能训练时间(每天晚修或第七节课)内进行目标达成。

根据会计基层工作岗位涉及的出纳、记账等相关工作任务所需用的基本操作技能确定教学及实训内容,按照先易后难,先单一后综合,理实一体化的原则组织具体的教学,落实相应的训练要求。

四、教学内容及要求

模块(一)

模块名称	概述
主要内容	1. 会计基本技能的主要内容。 2. 会计基本技能的重要性。
课时	2课时。
教学目的与要求	解会计数字书写技能、点钞技术、电子计算工具应用技能的基本内容,明确会计基本技能的重要性。
教学重点与难点	重点: 会计基本技能的主要内容。 难点: 会计基本技能的主要内容。
教学重点条件	本班教室。
教学方法	讲授为主,配合实物进行演示。
教学考核目标	知识考核 会计基本技能的主要内容。 技能考核 识别各种技能工具。
备 注	

模块(二)

模块名称	会计数字的书写
主要内容	1. 阿拉伯数字的书写。 2. 中文大写数字的书写。

3

课 时	2课时。
教学目的与要求	通过训练能规范书写会计数字,准确规范的书写大小写金额。
教学重点与难点	重点: 阿拉伯数字的书写、数字金额大小写的书写。 难点: 数字金额大小写的书写。
教学重点条件	本班教室。 数字书写练习纸。
教学方法	1. 实训为主,讲授为辅。 2. 边讲边练。
教学考核目标	知识考核 会计数字的书写规范。 技能考核 会计数字的书写。
备 注	注重理论与实训相结合,强化实践,加强巡回指导。

模块(三)

模块名称	点钞与验钞
主要内容	1. 点钞的工序与基本要求。 2. 钞票的整理与捆扎方法。 3. 手工点钞方法。 4. 机器点钞方法。 5. 人民币真假鉴别技术。
课时	8课时。
教学目的与要求	了解点钞的工序与基本要求,掌握钞票的整理与捆扎方法,熟练掌握手工点钞法,了解机器点钞方法,能够鉴别真假人民币。
教学重点与难点	重点: 点钞技能,真假人民币的鉴别。 难点: 真假人民币的鉴别。
教学重点条件	本班教室、会计模拟实训室。 点钞纸、牛皮纸票夹、点钞机。
教学方法	1. 实训为主,讲授为辅。 2. 边讲边练。
教学考核目标	知识考核 点钞的基本知识,真假钞票的鉴别。 技能考核 点钞技能训练。
备 注	强化实践,加强巡回指导,考核要求: 捆扎要紧,不能自然松散;点钞准确;用数要准确。

模块(四)

模块名称	爱丁实训机的应用
主要任务	1. 电子计算器的应用。
课时	22课时。

4



2. 《会计基础》课程标准

会计基础 课程标准

课程名称	会计基础		课程代码	1201001BZ17B	
适用专业	会计	参考学时	216	课程类别	专业技能课程
开课学期	1、2	参考学分	12	考核方式	考试
编 写 人	吴立华、梁丁云 教育科技有限公司	编写/修订	2020年9月编写	审批时间	2020年10月

一、课程定位

《会计基础》是会计专业一门核心专业基础课程，也是财经商贸类其它专业的必修基础课程之一，是校企合作开发的基于会计实际工作过程集会计基本知识和会计基本职业技能于一体而建设的专业入门课程，是根据会计工作各岗位的共性需求、会计工作整体需要而设置的课程。它阐述了会计的基本理论、基本程序、基本方法和基本技能。是培养学生职业能力综合能力和初级会计岗位职业技能训练的岗前训练课程。

针对我校中职会计专业毕业生面向基层、面向一线技能型人才培养的办学定位和会计专业的人才培养目标，《会计基础》课程定位为在中小企业培养高技能型会计人才奠定基础，是会计专业行动领域中核算行动领域中的一个重要组成部分，是会计专业课程体系中培养学生基本能力的专业基础课程之一。本课程开设于第一、二学期。

前修课程为：无

后续课程为：《企业财务会计》、《成本会计》、《出纳实务》、《财经法规与会计职业道德》、《会计软件应用》等。

二、教学目标

按照理论够用、实用及技能过硬的原则来制定课程目标，通过《会计基础》课程的教学，学生可以掌握从事会计岗位工作所必备的专业基础知识，能够熟练掌握企业实际会计工作过程中建账、填制与审核会计凭证、登记账簿、期末业务处理以及财务报告的编制等各环节的工作内容、操作流程、应遵循的基本会计规范和基本操作方法。

1

具备基本的会计核算与监督能力，能够独立手工处理一个业务简单的中小型工业企业的各项会计核算工作，直至提交最终的会计信息，使其具备基本的会计上岗能力，具有优良的会计职业道德情操、协作能力和团结合作意识。为进一步学习其他专业会计课程和参加相关职业技能证书打下坚实的基础。

中职学生大部分是初中毕业生，在校年龄介于16~19岁之间，是学生世界观、人生观形成的重要时期，可塑性大，参与意识较强，办事积极主动，但自我的约束力较弱，情绪波动较大。都是没有会计工作实践经验的初学者，他们大部分由家长选择会计专业，自己丝毫不了解会计专业，有的连企业、公司也不大熟悉。仅掌握数语外等文化基础知识，而且还不牢固，社会经济知识贫乏。中职学生自主学习能力较差，但乐于动手实践，应充分发挥学生学习的积极性和主动性。通过学习和训练达到以下目标：

1. 知识目标

- (1) 熟悉《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《会计基础工作规范》、《现金管理条例》、《支付结算办法》、税收基本知识和会计相关规范的相关内容；
- (2) 了解会计的含义，熟悉其基本职能、掌握会计对象和会计信息质量要求；
- (3) 理解会计要素含义，掌握会计要素的内容及特点；
- (4) 理解会计等式的含义，理解企业经济业务四大类型，掌握会计等式的表现形式及具体运用；
- (5) 理解会计科目的含义，熟记常用会计科目的名称和性质，了解各科目的核算范围，理解账户的含义，明确会计科目与账户的关系，掌握账户的一般结构；
- (6) 理解复式记账法和借贷记账法的含义，掌握借贷记账法的特点，熟练其在企业主要经济业务处理中的具体运用；
- (7) 理解会计凭证的含义、熟悉会计凭证的种类，掌握其填制与审核方法；
- (8) 理解会计账簿的含义，熟悉会计账簿的种类、用途，掌握其登记规则与登记方法；
- (9) 理解对账和结账的含义，掌握对账、结账的方法；掌握错账更正的方法；
- (10) 理解财产清查的含义和作用，熟悉财产清查的一般程序，掌握财产清查的方法及财产清查结果的会计处理方法；
- (11) 理解财务会计报告的概念，明确财务会计报告的作用、种类，掌握资产负债表和利润表的编制方法；

2

- (12) 理解会计核算程序的含义、重要意义、种类，明确单位选择会计核算程序应遵循的要求，具体掌握记账凭证核算程序和科目汇总表核算程序的特点、一般程序、优缺点、适用范围及实际运用。

2. 能力目标

- (1) 能够规范的开展日常会计工作，具有会计规范书写基本功、运用计算技术能力和会计信息录入能力；
- (2) 能够办理工商营业执照和税务登记证，能够根据企业情况建账；
- (3) 能够识别、按照规定填制与审核各种类型的原始凭证；
- (4) 能够根据原始凭证按照规定编制并审核各种类型的记账凭证；
- (5) 能够按照规定登记库存现金日记账、银行存款日记账及各种类型的明细账；
- (6) 能够编制科目汇总表；
- (7) 能够根据记账凭证或科目汇总表按照规定登记总账；
- (8) 能够进行对账、结账和错账更正工作；
- (9) 能够进行财产清查并对财产清查的结果做出相应的会计处理；
- (10) 能够编制简单的资产负债表和利润表；
- (11) 能够对中小型企业简单的经济业务完成全套账务处理；
- (12) 能够完成会计档案的整理、装订和归档工作；
- (13) 能够学会学习的方法，自主学习会计新知识、新技能等以胜任变化环境下的新会计工作的能力。

3. 素质目标

- (1) 能够严格、公正地执行会计法律、法规、财经制度、财经纪律，不徇私、不刁难；
- (2) 能够抵制住金钱的诱惑，不贪、不占，为人本份、正派；
- (3) 待人主动、热情、耐心、细致、周到，具有严谨、认真的工作作风和敬业精神；
- (4) 养成诚实守信、坚持准则、求实廉洁、不做假账的职业态度；
- (5) 具有团队合作精神和良好的心理素质及社会责任感；
- (6) 具有一定的创新意识和积极主动的创新精神。

3

三、设计思路

我们首先对中职会计专业毕业生的职业领域及主要就业岗位（群）进行了调研和分析，本专业学生的职业领域主要涉及工商企业、金融保险业、房地产业、服务业等，具体从事的就业岗位（群）如下：（含未来3-5年内学生经过努力可能从事的岗位）

职业领域及主要就业岗位（群）

职业领域	就业岗位	职业资格证书
中小企、事业单位会计	出纳员、记账员、核算员、审核员、编制报表、会计信息化操作员（电算化）、纳税申报与社保办理员、档案管理员、内部审计、会计主管、收银员、库管员、营销员等。	会计职业技能证（3+证书）、计算机职业能力评价证书、1+X证书（如财务共享服务、业财一体信息化等）

中职会计专业人才培养目标的就业方向是面向广大的中小型企业，其会计工作岗位划分不细，除了一个出纳岗位以外，就一至二个会计岗位，需要具备对整体会计工作认识的能力和全盘会计业务的处理能力，即使不直接从事会计工作，其他就业岗位也是需要具备一些会计的基本知识和基本技能的。本课程的总体设计思路是面向会计工作岗位，以会计岗位职业标准为依据，以培养学生的职业能力为本位，以项目教学为主导，以校企合作为路径，融“教学做”和“课证、课训双融合”为一体的工学结合课程建设模式。根据就业导向和中职应用型人才规格的要求，通过召开专业指导委员会、访谈校友和一线会计人员，对会计岗位与能力进行调查，对会计岗位-典型工作任务-所需职业能力进行分析。序化会计核算与监督能力的构成，以会计岗位工作所需职业能力为依据，确定《会计基础》课程定位和目标。在行业企业专家和职教专家的悉心指导下，根据会计核算工作的具体作业流程，对会计核算工作所需要完成的具体工作任务进行梳理、分析和选择，确定工作项目和任务，选取工作学习内容。课程内容基于工作任务分析，设计了针对会计工作的填写业务单据、填制记账凭证、登记账簿、编制财务报表、整理及保管会计资料五个会计基本工作任务的八个模块教学项目，每个模块或按人员分工或按经纪业务类型再分为若干个学习任务，本课程共含35个学习任务。为检验学生对所学会计知识、方法和技能的综合运用能力，同步配套各模块的会计职业活动实训。每个模块内容都按会计实际工作过程进行设计，如建账项目，在学生能够识别账簿的种类、格式的基础上，按购买所需的会计账簿——启

4



3. 《财经法规与会计职业道德》课程标准

财经法规与会计职业道德 课程标准					
课程名称	财经法规与会计职业道德			课程代码	1201001B204B
适用专业	会计	参考学时	114	课程类别	专业技能课程
开课学期	3、4	参考学分	12	考核方式	考试
编写人	吴立华、罗敬欢 (四海)	编写/修订	2020年6月编写	审批时间	2020年6月

一、课程定位

财经法规课程是中等职业学校会计专业“专业技能课程”中的专业基础课程，是培养学生职业能力的重要环节，是从事会计工作必须具备的知识模块之一。通过本课程学习，使学生在全面了解会计法律制度、支付结算法律制度、税收法律制度的基础上，加之以持续不断的会计职业道德教育和修养，达到提升会计人员法律素质和职业道德水平的目的。本课程涉及到会计法、税法、金融法等方面的基础知识。学生通过本课程的学习与训练，为今后顺利走上会计工作岗位打下坚实的基础。

前修课程为：《基础会计》、《财务会计》

后续课程为：《成本会计》、《出纳实务》、《会计综合实训》、《会计电算化》等。

二、教学目标

本课程以提升法律意识和职业道德素养，培养会计从业人员基本财经法规知识为目标，通过教学，实现以下具体目标：

1. 知识目标

(1) 掌握会计法律制度的构成；会计工作管理体制、会计核算和监督的内容；会计机构和会计人员的有关规定；现金管理以及汇票、本票、支票等主要支付结算工具的相关法律规定；税法的构成要素；增值税、消费税、企业所得税、个人所得税的有

三、设计思路

本课程依据学校“岗位主导、T型结构”人才培养模式、会计专业培养目标和本课程的培养目标进行课程设计。

1. 根据以往的教学经验，学生普遍反映本课程内容枯燥、学习兴趣不高；以死记硬背为主，学习效果差等。因此，本课程在总体设计上有很大的改革和突破。

本课程标准设计的总体思路是：打破以教师讲授知识、学生学习记忆为主要特征的传统学科课程体系；建立以财经法律法规与会计工作实务相结合；课程教学要求与会计初级考试相结合；课程教学与会计职业生涯规划、会计职业素养教育想结合的教学方式。

2. 在会计法律制度章节教学中，将会计工作管理体制、会计核算、会计监督、会计机构与会计人员等教学内容与会计工作实务相结合；在支付结算法律制度章节教学中，将现金管理、银行结算账户、票据结算方式等内容与出纳工作实务相结合；在税收法律制度章节教学中，将主要税种的实体法律与1+X《财务共享服务》证书教学相联系；通过这些以岗位能力出发、课证融通的教学模式、激发学生的学习兴趣、强化学生的学习效果。

3. 财经法规与会计职业道德虽然不再成为会计考证科目，但是依然是会计人员必须具备的岗位基本能力，并为未来学生在下一学段参加会计初级专业技术资格考试打下基础。本课程在总体设计上突出了提高学生对于法规的理解与应用能力，采取讲练结合、讨论分析、线上与线下测试相结合的方式，提高学生的分析应用能力。

4. 将课程教学与会计职业生涯规划、会计职业素养教育想结合；通过视频、案例等教学方式开展课程思政，引导学生形成正确的三观，不断强化学生的会计职业意识与职业素养，强化学生在会计工作中依法处理经济业务，严格遵守会计准则与会计法规，养成良好的依法办事、依法经营的意识与习惯，其作用在于提高准会计人员的思想境界和道德修养，强化准会计人员的职业责任感，为顺利走上会计工作岗位并严格执行会计法律规范和技术规范奠定良好的基础。

四、教学内容及要求

本学习领域课程建议总学时为114学时，同时依据各项法律法规在该门课程中的

相关规定；税务登记、发票管理、纳税申报、税款征收方式、税务代理、税务检查及相关法律责任等法律规定；会计职业道德的概念与功能；会计职业道德与会计法律制度的关系，会计职业道德规范的主要内容；会计职业道德教育与修养的内容与途径；会计职业道德建设的组织与实施途径。

(2) 熟悉会计法律责任；支付结算的主要支付工具以及开立、使用银行结算账户，办理支付结算的基本要求。

(3) 理解支付结算的概念、特点及基本原则；银行结算账户的概念、分类以及管理的基本原则；会计职业道德的概念及会计职业道德规范的主要内容；会计职业道德与会计法律制度的联系与区别；会计职业道德建设的相关问题。

(4) 了解支付结算的主要法律依据，银行结算账户的开立、变更和撤销，违反银行账户结算管理制度的罚则等规定；税收的种类、特点及作用；。

2. 能力目标

(1) 具备会计自律管理和单位会计管理的能力。

(2) 做好会计基础工作的能力；正确处理单位内部的会计监督、政府监督和社会监督的关系，加强会计资料质量的控制能力；正确建立健全会计机构，配备会计人员，保证会计工作的顺利进行。

(3) 能正确填写（签发）各类票据和结算凭证；按单位实际情况开立和使用各类银行结算账户；应用支付结算的主要工具按规定要求办理各种支付结算；识别支付结算过程中存在的不合规事实，正确行使票据权利。

(4) 能正确计算增值税、消费税、企业所得税、个人所得税的应纳税额、运用纳税申报方式完成纳税申报工作；进行开业登记、变更登记、停业和复业登记、注销登记及外出经营报验、税种登记；正确使用和管理发票；针对不同纳税人确定不同税款征收方式；依法维护自己的涉税合法权益。

3. 素质目标

(1) 诚实守信、廉洁自律的职业操守；

(2) 爱岗敬业、提高技能的工作态度；

(3) 坚持准则、强化服务的思想意识；

(4) 与时俱进、开拓创新的人生追求；

(5) 精诚团结，同舟共济的合作精神。

课程内容与学时分配		
序号	教学单元	学时
1	第一章：会计法律制度	18
2	第二章：支付结算法律制度	30
3	第三章：增值税、消费税法律制度	30
4	第四章：企业所得税、个人所得税法律制度	30
5	章节练习和期末复习	6
合 计		114

五、课程考核方案

《财经法规与会计职业道德》学习考核评价标准

本课程考核方式为考试课，总分100分。从重视过程性考核出发，平时成绩占50分（其中，线上课程综合得分20分，线下课程课堂表现及作业30分），期中测试20分，期末测试占30分。具体考核方案如下表：

学生成绩考核方案					
考核内容	会计法律制度	支付结算法律制度	增值税、消费税法律制度	企业所得税、个人所得税法律制度	总分
线上考核方式	观看课程、参与讨论、完成作业	观看课程、参与讨论、完成作业	观看课程、参与讨论、完成作业、学习拓展模块	观看课程、参与讨论、完成作业、学习拓展模块	
分值	4	4	6	6	20
线下考核方式	出勤、课堂表现、作业	出勤、课堂表现、作业、测验	出勤、课堂表现、作业、测验	出勤、课堂表现、作业、测验	
分值	6	8	8	8	30
期中考试	20				20
期末考试	30				30
合计	10	32	14	44	100

考核标准说明：

3

4