
目 录

《会计工作基础》课程标准	1
《会计电算化》课程标准	13
《Excel 在会计中的应用》课程标准	23
《财务会计岗位实务》课程标准	32
《出纳岗位实务》课程标准	43
《会计基本技能》课程标准	54
《成本会计》课程标准	64

《会计工作基础》课程标准

一、课程性质

（一）课程定位

本课程适用于中等职业学校会计电算化、会计学等财经类专业。

（二）课程任务

本课程根据会计初级岗位的工作任务和任职能力确定课程的教学目标，以会计职业岗位能力为核心，以会计实际工作过程为主线，以实际工作任务为驱动，以典型项目教学法设置教学模块，按实际会计工作步骤来组织教学；以学生未来就业岗位对学生职业能力要求为依据，针对完成会计实际工作任务所需要的知识、能力、素质目标要求来确定课程内容；运用项目任务驱动教学方法进行教学；将校企合作、师资建设和教学条件作为课程建设保障机制，整合各种教学资源 and 要素，积极而有效地促进《会计工作基础》课程教学质量的全面提高。

二、课程设计

本课程不仅是会计电算化专业和会计专业的专业核心课程，也是各财经类专业开设的一门专业基础课程。本课程是一门实践性和应用性较强的课程，与其他课程关系十分密切，主要培养会计核算的基本能力。《会计工作基础》是将来学习《出纳岗位实务》、《企业财务会计》、《成本会计》、《会计电算化》等后续课程的基础，是一门理论与实际操作紧密结合、知识与技能并重的课程。

三、课程目标

（一）总体目标

本课程通过教师指导并借助有关资料，培养学生初步形成正确的会计思维方式和学习方法，具备会计从业人员的基本职业素养，熟练

掌握会计基本的核算原理和方法，具备基本会计核算能力，能应用借贷记账法核算企业的简单经济业务，达到企业对初级会计人才要求。学完本课程后，学生应当能够具备从事会计岗位工作的综合职业能力。

（二）具体目标

1. 知识与技能目标

(1). 能掌握主要会计科目的名称和分类，会主要账户的结构和登记方法；

(2). 能运用借贷记账法作出企业基本经济业务的会计分录；

(3). 能正确填制和审核原始凭证，能够根据原始凭证编制记账凭证；

(4). 能根据会计凭证正确登记账簿，并进行对账和结账；

(5). 能根据有关账簿记录编制简要的资产负债表和利润表。

2. 过程与方法目标

(1) 培养分析的能力、表达方式综合运用能力。

(2) 培养理论与实践相结合的能力。

(3) 培养发现问题，全面分析问题，解决问题的能力。

(4) 通过参加会计实践活动，培养运用财务知识解决实际 ze 务工作的能力。

(5) 初步具有资料查阅、信息处理能力，具有一定的交流、分析和解决问题的能力。

3 情感、态度及价值观目标

(1). 拥有良好的职业品质和严谨的工作作风；

(2). 不违反原则的前提下，处理好工作及人际关系；

(3). 强烈的社会责任感，善于团队协作，能与办理收付款业务的单位和个人、银行、税务机关等金融机构进行交流沟通；

-
- (4). 诚信为本，操守为重，遵循准则，不做假账；
 - (5). 熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度；
 - (6). 保守企业秘密。

四、课程内容

（一）预备知识

认知企业，能对企业资金运动进行描述，了解社会经济活动与会计的关系。

（二）核心内容

1. 会计凭证

- (1) 能正确填制各种原始凭证；
- (2) 能对企业供、产、销及利润的形成和分配进行核算并正确填制记账凭证；
- (3) 能审核和装订会计凭证。

2. 会计账簿

- (1) 学会依据凭证登记日记账、明细账和总账；
- (2) 熟练运用错账更正方法；
- (3) 能编制试算平衡表并进行对账与结账；
- (4) 认识财产清查，并掌握财产清查方法的应用。

3. 账务处理程序

- (1) 能运用记账凭证账务处理程序处理单位经济业务；
- (2) 能运用科目汇总表账务处理程序处理单位经济业务。

4. 会计报告

- (1) 了解小型企业的资产负债表；
- (2) 了解小型企业的利润表。

5. 档案留存

- (1) 能将会计档案整理归档；

(2) 能妥善保管会计档案。

(三) 项目设计

以出纳、会计和财经文员岗位工作任务为导向设计教学项目、组织教学活动，突出教学的实验性和操作性，具体设计如下表：

编号	项目名称	学时	能力目标	主要支撑知识	训练方式	地点	结果(可展示)
1	会计职业入门	2	掌握会计理论基础知识和职业要求	会计工作要求，会计人员应具备的素质要求	分组讨论 多种案例	教室	分组讨论
2	会计基本原理	2	掌握会计理论基础知识和专门方法	会计工作基本方法和会计核算知识	分组讨论 多种案例	教室	分组讨论
3	识别与填制原始凭证	3	能及时真实记录，完整填制内容，书写规范，不得涂改	原始凭证的审核要点和填制要求	模拟实训	会计手工实训室	完成的各种原始凭证
4	编制记账凭证	3	能规范填制记账凭证	记账凭证的审核要点和填制要	模拟实训	会计手	完成的记账凭证

				求		工 实 训 室	
5	登 记 账 簿	3	能独立登 记和审核现金 日记账和银行 存款日记账	登记日 记账的方法	模 拟 实 训	会 计 手 工 实 训 室	完 成 的 各 种 凭 证
6	编 制 财 务 报 表	3	编制报表 数据的收集、填 制	财产清 查的步骤、 方法以及相 关账务处理	模 拟 实 训	会 计 手 工 实 训 室	完 成 的 财 务 报 表
7	财 产 清 查	3	能够对财 产进行清查并 对清查结果进 行处理	财产清 查的步骤、 方法以及相 关账务处理	模 拟 实 训	会 计 手 工 实 训 室	完 成 的 财 产 盘 点 报 告
8	装	3	能够按要	装订凭	模	会	完

	订凭证及档案管理		求拟定文件， (将文件)分类、立卷、装订 归档	证的基本要求以及档案管理的方法	拟实训	计 手 工 实 训 室	成各种凭证的装订和文件的归档
--	----------	--	-------------------------------	-----------------	-----	----------------------------	----------------

(四) 项目实施

根据出纳、会计和财经文员岗位的工作任务和任职能力组织课堂教学，将工作情境融入每个技能训练项目中，注重教与学的互动、教师与学生的角色转换。基于工学结合的人才培养模式和“教学做”一体化的教学模式，让学生在完成教师设计的训练活动中，既学会会计岗位必须具备的知识，又练就会计人才综合职业技能。

1. 走进企业，认识会计。通过走访企业，老师带领学生一起进行企业参观交流，使学生了解企业生产流程和会计的工作流程，对会计具有感性认识。理解会计的概念、职能和对象，理解会计信息质量要求，了解会计的基本职能，树立正确的学习态度和明确的学习目标。

2. 会计类岗位职业道德。上网查询或阅读文件资料，了解会计的含义；熟知出纳、会计和财经文员岗位的工作职责。查阅有关财经法规文件，熟知法律法规、职业道德及素质要求。根据老师提供的真实工作案例，分组讨论会计人员应具备的职业道德与素质。

3. 基本技能。进行校内数字大小写技能比赛，提高数据书写水平；播放不同点钞法的网络教学视频，然后分小组分别以手工单指单张、手工多指多张点验钞来比较不同点钞法的特点；进行各种凭证的识别、审核和填制练习，来了解完整规范填制凭证的要求。

4. 现金和银行收付业务。进行分角色扮演出纳、会计、财务经理、总经理、银行工作人员等进行会计业务、银行业务的模拟实训学习。

通过 ERP 模拟沙盘进行分组练习，熟悉会计业务。

5. 会计综合业务。可以进行分角色、小组对抗赛的形式开展。

（五）教学要求

根据会计初级岗位的工作任务和任职能力确定课程的教学目标，以会计职业岗位能力为核心，以会计实际工作过程为主线，以实际工作任务为驱动，以典型项目教学法设置教学模块，按实际会计工作步骤来组织教学；以学生未来就业岗位对学生职业能力要求为依据，针对完成会计实际工作任务所需要的知识、能力、素质目标要求来确定课程内容；运用项目任务驱动教学方法进行教学。

五、课程实施条件

（一）所涉及实验（实训）室或基地

会计模拟实训室

（二）需要的主要实验仪器、设备

多媒体教学设备、电脑、点钞机、验钞机、保险柜、算盘、计算器等。

六、教学材料

本课程教材编写应以本课程标准为编写依据。

1. 本课程教材编写应打破传统的学科式内容体系，构建以任务引领和职业能力培养以及职业标准为依据的课程内容体系，每个任务都有具体要求和完成情况评价标准，便于老师评价和学生自我评价。

2. 教材编写应结合中等职业学校教学实际情况，以行业专家对本专业所涵盖的工作任务和职业能力分析为依据，体现基础性、趣味性和开拓性相统一的课程思想，激发学生对所学专业课程的热爱与追求，鼓励学生开展创造性思维活动。并应为教师留有根据实际教学情况进行调整和创新的空间。

3. 教材内容应凸显实践性、应用性和层次性的特征，不求体系的

完整性，强调与岗位业务相吻合，并使学生易学、易懂、易接受。同时要有一定的前瞻性，适当纳入相关的新观点、新材料。

4. 教材提倡图文并茂，增加直观性，有利于引发初学者的学习兴趣，提高其学习的持续性。

本课程教学方法主要包括六步教学法、项目教学法、直观教学法、角色扮演法、案例教学法进行教学。

1. 六步教学法，将教学组织分为明确任务、教学准备、教学设计、教学实施、教学检查、教学评价六步。以学生为主体进行完成相关工作任务的知识、技能、准备等信息搜集，制定课程教学方案，并准备各项教学资料。教学实施过程中，教师应着重指导学生按照规范化的要求和会计工作流程实施模拟工作过程，并以“过程+结果”的方式进行课程考核。六步教学法为本课程主要的课程教学组织方法，每个完整的学习子情境的教学均要采用六步教学法进行课堂组织，实现以学生为主体的理实一体教学。

2. 项目教学法

在课堂教学模式中导入项目任务的概念，指在将某企业设计为一会计主体的前提下，由教师按出纳岗位流程及对应的基本技能分解成若干个教学项目，每个教学项目中设计若干教学情境，并将教学内容中的知识点、技能要求、任务内容、完成成果融合到各教学情境中。实训时，围绕着教学情境组织和开展教学，使学生直接融入教学项目全过程，并从中获得职业知识、职业技能，培养职业能力。

3. 直观教学法

通过教师演示、观看实际操作录像等直观的方法演示工作过程，进行操作示范。建立日记账流程演示、收款业务办理流程演示、付款业务办理流程演示、点钞、验钞、捆钞等技能示范均可采用直观教学法。

4. 角色扮演法

划分学习小组，每小组指定不同人员分别扮演出纳、会计、业务办理人员、会计主管、企业负责人等角色，模拟收付款业务办理过程，使学生体验不同角色的岗位任务和岗位职责。分岗进行收、付款业务模拟实训时采用角色扮演法，使学生真切体验出纳业务工作过程。

5. 案例教学法

以实际案例办理为例讲解会计业务办理的相关法律法规规定及业务办理流程，增强教学的真实感和指导性。会计岗位职业道德与风险防范等内容采用案例教学法进行教学。

6. 多种教学方法相结合，并灵活使用

将要求教师注重教学方法和手段的探索与应用，根据中职教育重视应用能力培养的根本要求，根据中职学生的特点和教学内容，灵活应用教学方法，主要采用的辅助教学方法有：实物引导法、角色体验法、合作教学法等。

七、教学评价

（一）教学评价

1. 教学评价的标准应体现任务引领型课程的特征，体现理论与实践、操作的统一，突出过程评价与阶段（以工作任务模块为阶段）评价，结合课堂提问、训练活动、阶段测验等进行综合评价。

2. 强调目标与评价和理论与实践目标一体化评价，教学评价的对象包括学生知识的掌握、实践操作能力、学习态度和基本职业素质等情况，引导学生在理解的基础上进行记忆，对所要达到的目标完成情况进行评价。

3. 评价是注重学生动手能力与分析、解决问题的能力，对在学习和应用上有创新的学生应在评定时给予鼓励。

(二) 考核内容

1. 学习过程考核，占总成绩的 40%，由六部分组成：

第一部分：学习准备考核

第二部分：学习纪律考核

第三部分：学习态度考核

第四部分：作业完成情况

第五部分：文明礼貌情况

第六部分：阶段性测试考核

2. 期末考评，占总成绩的 60%。

(三) 考核方式

过程性考核和终结性考核按照以下标准进行考核

课程模块	考核项目	考核内容	考核要求	分值	评价标准	得分
专业理论课程	学习过程考核 (40%)	学习准备	课前预习；提前思考课后问题	2	1. 未课前预习扣 0.5 分。	
		学习纪律	按时上、下课，无迟到、早退、旷课现象	4	每迟到或早退一次扣 0.5 分；旷课一节扣 1 分，扣完为止	
		学习态度	认真听课并做好听课笔记，问题回答积极、准确；上课不玩手机或睡觉。	4	1. 有上课睡觉或玩手机情况，扣 1 分；2. 有不遵守课堂纪律，做其他无关上课的事，扣 0.5 分。	

	作 业	按时完成，作业 完成质量好	6	有不按时或 不完成作业情况， 扣2分；作业质量 差，扣1分。
	文 明礼 貌	尊重老师，主动 问好；讲文明，仪表 端庄，行为得体；团 结协作，与他人关系 融洽。	4	有不尊重他 人行为或讲话不 文明、仪表不得 体、同学关系较差 的，每项扣1分。
	阶 段性 测试	通过口试、笔试、 小论文等形式考核学 生理解和掌握阶段所 学知识情况	2 0	按测试总成 绩的20%折算计 分。
期 末 考 评 (60 %)	课 程学 习内 容	采取统一考试方 式考核学生掌握基础 知识情况和应用知识 能力。	6 0	按考评总成 绩的60%计分。
合 计			1 00	得 分

八、课程资源开发与利用

1. 师资队伍：本课程的任课教师应具备“双师素质”的会计专业教师，具备初级或初级以上职称的专业或兼职教师。

2. 教学设施资源

多媒体教室；手工会计实训室（各类会计账证表及实训资料）。

3. 教学多媒体资源

主要包括：电子课件、投影、视频、音频、多媒体教学软件。其

中有关货币资金收付业务办理流程、开设、登记日记账、填制银行结算单据等规范操作等内容，可采用电子课件投影进行教学，会计类岗位典型任务如开设账户、编制会计报表、税务申报等采用视频教学直观演示；有关货币资金案例及相关法规宣传等采用音频教学；师生互动、课堂展示等教学环节可采用多媒体教学软件。

《会计电算化》课程标准

一、课程性质

（一）课程定位

《会计电算化》是会计电算化专业的一门专业主干课程，也是以培养学生实际操作能力为主的职业技能课程。是为培养适应信息化需要、符合市场经济要求、既具有会计理论知识又具有较强的计算机操作和会计软件操作技能的复合型人才服务的一门主要课程，是现代会计的重要组成部分。

它是以《计算机基础及应用》、《会计基础》和《企业财务会计》课程的学习为基础，是会计电算化专业综合性和实践性较强的一门核心课程。

（二）课程任务

通过本课程的学习，培养学生运用计算机，通过财务软件系统来完成会计工作的能力；让学生掌握财务软件系统的组成和 workflow，熟练掌握计算机和会计核算软件的基本实训技能，会计财务处理技能熟练运用于实际工作；能够对会计软件进行一般维护或对软件参数进行设置，为会计软件的开发提供业务支持，更好地适应现代各行各业各种管理软件的实训应用，提高计算机实训应用能力，拓宽知识面，使学生能适应现代会计工作的要求。

二、课程设计

本课程是中等职业学校会计电算化专业核心课程。该专业内容包括财务软件系统管理与基础设置、总账和报表业务等多项内容，范围广泛，突出专业要求。本课程针对会计电算化专业的要求，结合中职人才培养的特点，注重安排以实操为主的内容，通过对本课程的学习，使学生掌握会计相关基本知识，通过学习相关知识，实现学生能熟练

运用财务软件的基本能力，以适应会计行业发展的需要。

三、课程目标

（一）总体目标

通过任务引领型的项目活动，使学生能描述财务软件系统的组成及各模块的主要功能。能掌握通用财务软件的使用规则与方法，会熟练运用金蝶 KIS 专业版来完成相应的会计核算；并养成诚实、守信、吃苦耐劳的品德，养成善于动脑，勤于思考，及时发现问题的学习习惯。

（二）具体目标

1. 知识与技能目标

（1）熟悉用友财务软件中各工具按钮和菜单命令的功能和使用方法；

（2）了解 2007 新企业会计准则和小企业的财务标准和规范，掌握企业新建、采购、销售、库存、工资和固定资产等经济业务的账务处理；

（3）掌握财务软件中凭证、账簿和报表的输出打印设置。

2. 过程与方法目标

通过采用任务式的项目教学和分组式实施项目的方式，唤起学生思维的能动性，培养自主和独立分析问题的学习习惯，培养学生协作学习及自主探究的能力，并激发学生的学习热情。

3. 情感、态度及价值观目标

养成良好的自我学习能力；

学习解决问题的方法；

培养团队合作的意识；

培养沟通、协调的能力；

表述与合理边界能力；

培养创新意识。

四、课程内容

（一）预备知识

1. 认识会计电算化

（1）了解会计电算化的工作环境，具备一定计算机基础知识；

（2）掌握会计电算化相关法规制度。

2. 系统管理与基础设置

（1）理解账套的概念，了解会计电算化的岗位分工与权限控制

（2）掌握建账的流程。

3. 会计基础知识

掌握原始凭证的审核和填制；掌握收付款记账凭证的填制；

（二）核心内容

1. 账务系统

（1）了解账务处理，理解账务处理的数据流程；

（2）掌握账务处理的主要操作流程。

2. 财务报表的编制

（1）理解会计报表的概念与作用，了解会计报表的分类；

（2）掌握会计编制流程。

3. 工资管理

（1）了解工资管理系统的基本功能和业务流程；

（2）掌握工资系统初始化设置的内容。

4. 固定资产管理

（1）了解固定资产管理系统的主要功能；

（2）掌握固定资产管理系统初始化设置内容及日常业务处理的方法。

5. 购销存管理

- (1) 了解购销存系统的业务流程；
- (2) 掌握购销存系统初始化设置内容及日常业务处理的方法。

6. 应收应付管理

- (1) 了解应收应付系统的业务流程；
- (2) 掌握应收应付系统初始化设置内容及日常业务处理的方法。

(三) 项目设计

以会计和电算化会计岗位工作任务为导向设计教学项目、组织教学活动，突出教学的实验性和操作性，具体设计如下表：

编号	项目名称	学时	能力目标	主要支撑知识	训练方式	地点	结果(可展示)
	认识会计电算化		了解会计电算化的工作环境，具备一定计算机基础知识。掌握会计电算化相关法规制度。	会计电算化的工作环境，计算机基础知识。	多媒体教学	多媒体教室	分组讨论
	建账		理解账套的概念，了解会计电算化的岗位分工与权限控制方式； 掌握建账的流程。	建账的流程	多媒体教学； 上机模拟实验	会计电算化实训室	完成建账
	账务		了解账务处	账务	多	会计	完

处理		理，理解账务处理的数据流程，掌握账务处理的主要操作流程。	处理系统	媒体教学； 上机模拟实验	电算化实训室	成账务处理系统操作
出纳管理		了解出纳管理的工作内容，掌握出纳管理的主要操作流程	出纳管理系统	项目实例教学； 上机模拟实验	会计电算化实训室	完成出纳管理系统操作
财务报表的编制		理解会计报表的概念与作用，了解会计报表的分类，掌握会计编制流程。	报表管理系统	项目实例教学； 上机模拟实验	会计电算化实训室	完成的财务报表的编制
工资管理		掌握工资系统初始化设置的内容。	工资管理系统	项目实例教学； 上机模拟实验	会计电算化实训室	完成工资管理系统操作
固定资产管理		掌握固定资产管理系统初始化设置内容及日常业务处理的方法。	固定资产管理系统	项目实例教学； 上机模拟实验	会计电算化实训室	完成固定资产管理系统操作
购销存管理		掌握购销存系统初始化设置	购销存管理系	项目实例教	会计电算	完成存货管理

			内容及日常业务处理的方法。	统	学；上 机模拟 实验	化实 训室	管理系 统操作
	应收应付管理		掌握应收应付系统初始化设置内容及日常业务处理的方法。	应收 应付管理 系统	项目实 例教 学；上 机模拟 实验	会计 电算 化实 训室	完成应 收应付 管理核 算
0	电子表格软件的运用		掌握 Excel 软件的操作，能够利用 Excel 编制财务表格	Excel 软件基础 知识	项目实 例教 学；上 机模拟 实验	会计 电算 化实 训室	完成财 务表格 编制

（四）项目实施

课程以培养学生会计电算化职业能力为主线，在分析会计电算化工作岗位典型任务基础上，根据岗位的工作任务和任职能力组织课堂教学，将《会计电算化》课程按照基于工作过程的模式设计相应的教学情境，学生通过认识会计电算化，初始化工作、账务处理系统的日常业务处理，会计报表设置与生成等情境的学习，培养学生会计电算化岗位职业技能。教学中讲会计电算化知识转化为真实工作任务，采取情境教学、项目教学法开展教学，并将职业性、实践性、开放性融于教学过程，让学生熟练掌握会计电算化工作岗位的职业素养与技能，熟练运用会计电算化软件进行会计业务操作，达到企业对会计从业人员的会计电算化技能的要求。

（五）教学要求

1. 实训硬件要求：应在会计电算化实训室进行，所需教学仪器设

备有：多媒体教学设备、电脑、财务软件等。

2. 教学过程要求：根据会计和电算化会计岗位的工作任务和任职能力来确定课程的教学目标，以会计职业岗位能力为核心，以会计实际工作过程为主线，以实际工作任务为驱动，以典型项目教学法设置教学模块，按实际会计工作步骤来组织教学；以学生未来就业岗位对学生职业能力要求为依据，针对完成会计实际工作任务所需要的知识、能力、素质目标要求来确定课程内容；运用项目任务驱动教学方法、情境教学法、角色扮演法等方法进行教学。

五、课程实施条件

（一）所涉及实验（实训）室或基地

会计实训室

（二）需要的主要设备

教学 T3 软件，营改增软件等

六、教学材料

教材编写应以本课程标准为编写依据。

1. 本课程教材编写应打破传统的学科式内容体系，构建以任务引领和职业能力培养以及职业标准为依据的课程内容体系，每个任务都有具体要求和完成情况评价标准，便于老师评价和学生自我评价。

2. 教材编写应结合中等职业学校教学实际情况，以行业专家对本专业所涵盖的工作任务和职业能力分析为依据，体现基础性、趣味性和开拓性相统一的课程思想，激发学生对所学专业课程的热爱与追求，鼓励学生开展创造性思维活动。并应为教师留有根据实际教学情况进行调整和创新的空间。

3. 教材内容应凸显实践性、应用性和层次性的特征，不求体系的完整性，强调与岗位业务相吻合，并使学生易学、易懂、易接受。

七、教学评价

（一）教学评价

1. 改革传统的学生评价手段和方法，采用阶段评价，过程性评价与目标评价相结合，项目评价，理论与实践一体化评价模式。

2. 关注评价的多元性，结合课堂提问、学生作业、平时测验、项目考核、技能目标考核作为平时成绩，占总成绩的 70%，理论考试和实际操作作为期末成绩，其中理论考试占 30%，实际操作考试占 70%，占总成绩的 30%。

3. 应注重学生动手能力和实践中分析问题、解决问题能力的考核，对在学习和应用上有创新的学生应予特别鼓励，全面综合评价学生能力。

（二）考核内容

1. 实训纪律和态度，占总成绩的 20%，由两个部分组成：

第一部分：实训纪律

第二部分：实训态度

2. 实训操作过程，占总成绩的 20%，由四个部分组成：

第一部分：操作规范

第二部分：实训效果

第三部分：团队运行

第四部分：小组评价

3. 实训结果，占总成绩的 60%。

(三) 考核方式

过程性考核和终结性考核按照以下标准进行考核

课程模块	考核项目	考核内容	考核要求	分值	评价标准	得分
专业技能课程	实训纪律和态度 (20%)	实训纪律	遵守管理制度，按时上下课，保持实训室整洁	10	有违反实训管理制度行为，每次扣1分，扣完为止。	
		实训态度	认真实训，领会要领 规范操作，苦练技能	10	学习态度不端正，扣2分；不认真实训，扰乱别人，扣5分。	
	实训操作过程 (20%)	操作规范	遵守财经法规、能领会动作要领、按规范动作正确操作、文明办理业务	5	不遵守操作规范，每违反一次扣0.5分。	
		实训效果	掌握操作技能，并且操作熟练	5	技能操作不熟练，扣2分。	
		团队运行	分工明确、团结协作	5	无团队协作意识，扣3分。	
		小组评价	各小组小组长评价	5	不积极参与小组活动，扣2分。	

	实训结果 (60%)	实训报告、实训账册资料	认真填写实训报告，并按时提交实训账册资料，实训结果正确	60	不按时提交实训指导书，扣5分；实训结果不正确，扣10分。	
合计				100	得分	

《Excel 在会计中的应用》课程标准

一、课程性质

（一）课程定位

本课程主要面向中职学校学生开展，根据职业教育教学特点和中职学生学情，采用项目化教学方法来组织教学。采用项目化方法，能够使教学内容与工作岗位任务对接，达到适应岗位需求的目的。本课程根据岗位要求设置 7 个工作项目展开，每个项目又分解为若干个工作任务，以学生完成任务和项目达到学习的目的。项目和任务采用真实的办公案例为内容，力争突出实用性、专业性和可操作性。

（二）课程任务

本课程立足于实际能力的培养，对具体内容作了根本性改革，打破传统课程模式，转变为以工作任务为中心组织实训内容，让学生在完成具体任务的过程中来构建相关理论知识，并发展职业能力。经过与企业专家深入、细致、系统的讨论分析，本课程的任务是通过学习，掌握 excel 办公软件的应用方法。任务包括利用 Excel 软件管理数据、统计数据和分析数据。根据软件类别设置 8 个工作项目展开，每个项目又分解为若干个工作任务，学生通过完成任务和项目达到学习的目的。课程内容突出对学生职业能力的训练，基本理论知识的选取紧紧围绕工作任务完成的需要来进行，充分考虑了中等职业教育对理论知识学习的需要；结合企业生产，增强了实用性，达到了理论知识与技能训练的统一，体现了对品德与技能、学生知识与能力等全面发展的综合素质和职业能力要求，使学生具备从事财经专业学生解决会计方面实际问题的基本能力，为学习后续专业打下坚实的基础。

二、课程设计

本课程是中等职业学校财经专业的专修课程。会计专业学生了解 excel 的计算数据、管理数据、统计数据和分析数据，熟悉 excel 的

操作方法的应用。本课程以培养办公自动化的使用能力目标，围绕办公的过程设计了7个实训项目，每个项目由3-6个工作任务组成。学生通过自主完成每个工作任务，从而共同合作完成每个项目，全面掌握office中excel的使用方法。

三、课程目标

（一）总体目标

本课程开设目标是使学生掌握项目教学法，教师通过多媒体讲解演示、学生分组自主探究合作完成教学。在教学中，以中等职业学校培养目标为指导，以系列实训项目的实施为主线，采用边做（项目）边学（方法）的方式开展学习，以期达到“做中学，做中教”。采用任务式的项目教学。以真实的工作过程作为项目任务开展教学，做到项目内容与实际工作岗位对接。采用分组式实施项目。根据学生人数分为5个组。分组时让学生自由组合，然后教师再进行调整。一般每组4-5人，最好不要超过6人，必须使每组好、中、差的学生搭配合理，能够最大限度的兼顾到不同程度的学生。本课程针对会计专业的要求，结合中职人才培养的特点，注重安排和组织以实践岗位为中心的内容，通过对本课程的学习，使学生了解excel办公软件的基本知识，通过学习和练习进行简单的数据计算、分析等目的，培养学生分析问题、解决问题的能力，以适应社会发展和科技进步的需要。通过学习、技能训练，逐步适应理论——实践一体化教学、任务驱动、项目教学等方法，逐步达到能够独立或者在教师引领下利用资料自主学习的目的。为具有终身学习能力打下基础。

（二）具体目标

1. 知识与技能目标

- （1）养成良好的自我学习能力；
- （2）学习解决问题的方法；

- (3) 培养团队合作的意识;
- (4) 培养与用户沟通、协调的能力;
- (5) 表述与合理辩解能力;
- (6) 培养创新意识;
- (7) 掌握数据处理、统计与分析的知识与技能;

2. 过程与方法目标

- (1) 了解办公软件的应用情景;
- (2) 利用 Excel 管理数据、统计和分析数据的能力;
- (3) 了解 office 的其它组件;
- (4) 了解现代办公的专业知识;
- (5) 了解自动化办公手段和常用办公设备的使用方法

3. 情感、态度及价值观目标

(1) 具有辩证思维和逻辑分析的意识 and 能力，科学务实的工作作风，能够理论联系实际。

(2) 培养良好的职业道德具有工程质量意识和工作规范意识以及严谨、认真的工作态度。

(3) 具备吃苦耐劳、团结合作、勇于创新的精神。

四、课程内容

(一) 预备知识

要求学生具备初中数学的基本知识。

(二) 核心内容及项目设计

本课程为学年课，每学期按 16 周计算，每周课时 6 学时，总学时 96 节，具体课程内容及各章节学时分配如表 1 所示：本课程共设三个大项目，七个小任务。

课程内容及要求的详细情况见表 1。

教学项目	项目任务	教学内容与教学要求	任务活动设计	参考学时
项目一： 制作公司产品的生产和销售情况表	任务 1: Excel 基本操作和数据输入	<p>1. 熟悉 Excel2010 操作界面,了解工作簿、工作表与单元格的概念;</p> <p>2. 掌握在工作表中输入数据方法。</p>	<p>1. 输入公司联系人表数据;</p> <p>2. 输入员工档案表数据。</p>	6
	任务 2: 编辑 Excel 工作表和单元格	<p>1. 掌握管理工作表的方法;</p> <p>2. 掌握选择单元格编辑单元格的方法;</p> <p>3. 掌握为单元格添加批注的方法;</p> <p>4. 掌握通过设置密码的方法保护工作簿和工作不能的方法。</p>	<p>1. 制作公司员工考核统计表;</p> <p>2 制作公司生产销售情况表;</p> <p>3.调整员工职称统计表;</p> <p>4.在职称统计表中添加需要的批注;</p> <p>5.保护公司职称表中的数据。</p>	12
	任务 3: 使 Excel 工作表规范化	<p>1. 掌握设置单元格的方法;</p> <p>2. 掌握工作表中单元格应用条件格式的方法。</p>	<p>1. 美化公司增补员工申请表;</p> <p>2. 突出显示商品报价单数据。</p>	12

<p>项目二： 计算公司产品促销折算表数据</p>	<p>任务1：使用Excel公式和函数</p>	<p>1. 了解公式和函数概念，以及公式中的运算符；</p> <p>2. 掌握公式的创建、移动、复制与修改的方法；</p> <p>3. 了解审核公式的方法，以及公式中错误提示的含义；</p> <p>4. 掌握函数的使用方法；</p> <p>5. 掌握设置单元格引用的方法。</p>	<p>1. 将学生分组到企业调研；</p> <p>2. 计算商品促销折算表数据；</p> <p>3. 计算公司水电费开支。</p>	<p>18</p>
<p>项目三： 分析公司生产和销售情况表数据</p>	<p>任务1：管理Excel工作表中数据</p>	<p>1. 掌握对数据进行简单和多关键字排序的方法；</p> <p>2. 掌握对数据进行自动筛选、按条件筛选和高级筛选的方法；</p> <p>3. 掌握对数据进行简单分类汇总、多重分类汇总和嵌套分类汇总的方法，以及分级显示数据，或取消分类汇总操作；</p>	<p>1. 对技能考试情况表进行排序；</p> <p>2. 筛选商品促销折算表数据；</p> <p>3. 汇总公司销售业绩统计表数据；</p> <p>4. 计算公司生产和销售情况表数据。</p>	<p>18</p>

		4.掌握对数据按位置 and 分类进行合并计算的方法。		
	任务 2: 使用 Excel 图表分析数据	<p>1. 了解图表的组成元素, 以及 excel 中提供的图表类型;</p> <p>2. 掌握创建图表及设置图表布局和格式的方法;</p> <p>3. 掌握创建与编辑数据透视表的方法。</p>	<p>1. 到企业调研;</p> <p>2. 创建公司消费价格指数图表;</p> <p>3. 美化公司消费价格指数图表;</p> <p>4. 创建按价格名称查看的数据透视表。</p>	18
	任务 3: Excel 页面设置与打印输出	<p>1.掌握设置工作表页面和打印区域的方法;</p> <p>2.掌握对工作表进行分页预览以及调整分页符的方法;</p> <p>3.掌握对工作表进行打印预览并打印的方法。</p>	<p>1.设置公司产品目录与价格表页面和打印项;</p> <p>2.设置公司目录与价格表分页符;</p> <p>3.打印公司产品目录与价格表。</p>	12

(三) 项目实施

本课程打破以往传统的教学方式, 实施项目教学、任务驱动等方式。每个教学项目由项目引入、信息采集、项目分析、项目实施与项目评价五部分组成, 并在教学中以学生为主体, 注重提高学生自主思

考创新能力、实操动手能力和互相合作的职业素质与能力。

通常采用的项目实施方法按以下步骤展开：

1. 提出任务目标：教师提出本次课程要解决的一个实际任务
2. 分析任务特点：学生分组讨论分析解决本任务的方法和步骤，选出最优方案
3. 掌握相关知识：学生自主查阅相关资料，或者是由教师讲解实现本任务所必须的知识
4. 实施具体项目：学生在完成项目的过程中，学生自己检查学习过程、结果，出现问题时可以随时请教师或学生帮助解决。
5. 项目结果评估：学生完成项目后，对成果进行展示与相互评价，同时对组外其他同学提出问题，互相交流心得。教师对学生在整个学习过程中出现的问题予以评价，对于学生在制作过程中出现的问题要给予及时纠正。目的是使学生通过一次技能训练对自己所掌握的理论知识及技能有所认识、有所提高。

（四）教学要求

1. 本课程教学基本要求适用于中专财经类专业，以实训为主。
2. 在教学中应注意改革教学方法，引导学生利用已学知识分析问题，培养学生分析、解决问题的能力；采用现代化教学手段，给学生更多的感性认识。

五、课程实施条件

（一）所涉及实验（实训）室或基地

学生熟练掌握 office 办公软件的使用，需要计算机机房

（二）需要的主要实验仪器、设备

- （1）学生开展项目任务查询资料，需提供网络环境。
- （2）需要公司的各种行政公文样品。
- （3）需要提供打印机、扫描仪等设备耗材。

六、教学材料

教材编写应以本课程标准为编写依据。

1. 本课程教材编写应打破传统的学科式内容体系，构建以任务引领和职业能力培养以及职业标准为依据的课程内容体系，每个任务都有具体要求和完成情况评价标准，便于老师评价和学生自我评价。

2. 教材编写应结合中等职业学校教学实际情况，以行业专家对本专业所涵盖的工作任务和职业能力分析为依据，体现基础性、趣味性和开拓性相统一的课程思想，激发学生对所学专业课程的热爱与追求，鼓励学生开展创造性思维活动。并应为教师留有根据实际教学情况进行调整和创新的空间。

3. 教材内容应凸显实践性、应用性和层次性的特征，不求体系的完整性，强调与岗位业务相吻合，并使学生易学、易懂、易接受。同时要有一定的前瞻性，适当纳入相关的新技术、新工艺、新设备、新材料。

4. 教材提倡图文并茂，增加直观性，有利于引发初学者的学习兴趣，提高其学习的持续性。

七、教学评价

（一）教学评价

改变传统的以考试为核心的单一的结果评价方式，建立基于教师评价和学生评价双主体相结合，着重加强过程评价，以教学过程评价反馈为依据，不断改进教学过程中存在的问题，使评价结果直接作用于教学过程，变事后控制为事中控制，有效的发挥出评价体系的作用，以进一步提高教学改革的效率与质量。

（二）考核内容

如表 2： 各考核评价环节比重

总成绩 (%)	测试成绩比例 (%)			
	项目考核		技能测试	期末考试
100	平时过程	项目实施	15	10
	20	55		

如上表所示，考核评价内容为项目考核+技能测试+期末考试三部分，其中，项目考核包括项目实施结果考核（占 25%）+实施过程考核（占 55%）两部分，该部分可以分为三个考核部分：

1. 任务评价。每项任务单元完成后对任务完成情况进行评价，制定任务考核评价细则。以小组互评和教师总评结合进行。由学生填写任务手册，小组长填写任务实施日志，教师根据填写日志和学生任务结果评价。

2. 项目评价。每个项目单元完成后对项目完成情况进行评价，制定项目考核评价细则。以小组互评和教师总评结合进行。由学生本人、小组长填写项目手册，自我评价项目完成状况，教师填写项目评价书，对每组及成员进行评价。

3. 学期总评。课程结束后的结果性评价，由教师对学生整个课程学习过程中各个任务、项目完成情况进行总体评价和总结，制定总评考核评价细则。总评考核成绩依据任务实施日志、任务评价表、项目评价表、答题卡、作业等评价材料进行综合计算。

《财务会计岗位实务》课程标准

一、课程性质

（一）课程定位

本课程为中等职业学校会计类专业的核心课程。是《基础会计》课程的深化，是学习《成本会计》、《会计电算化》等后续课程的基础。

（二）课程任务

本课程以“岗位职业能力培养”为目标，从专业能力、发展能力、综合素质等三方面的培养，提高学生的职业能力。首先培养学生掌握财务会计的基本理论、基本知识和基本方法，并初步掌握会计实际操作的技能。其次，使学生初步渐进形成凭证的识别归档整理、核算流程的把握能力、职业判断能力；能按照《小企业会计准则》等政策法规进行小微企业日常会计业务的会计处理能力；最后对学生会计职业能力和职业素质的养成的进行培养，使学生具备小企业会计岗位的职业技能和职业素养。能够胜任小企业会计工作，并有助于未来职业生涯的发展。并为学习后续专业打下坚实的基础。

二、课程设计

（一）基于岗位分析进行课程定位

由来自行业企业的专业与管理人员组成的专业建设指导委员会，和专业教师共同对财务会计职业岗位进行分析，并结合广泛的市场调研，根据岗位需求，将课程定位为：以辨析会计凭证、确认和记录会计事项、报告会计信息为主线，以夯实基础、强化技能为主题，以培养职业能力，提升综合素质为主旨，凸显课程的核心主干地位。

（二）以工作任务为载体，重构课程内容

结合财务会计典型工作任务分析，依据工作任务及其认知规律，

以完成工作任务和学生未来职业发展的需要，设计学习领域，选择和组织课程内容。突出工作任务与知识、技能的联系，使学生在职业实践活动的基础上掌握、领悟知识，增强课程内容与职业岗位能力要求的相关性，提高学生的就业能力。

三、课程目标

（一）总体目标

通过任务引领的项目活动，使学生具备会计专业所必需的基本理论知识和基本经济业务的会计处理能力，同时培养学生爱岗敬业、团结协作的职业精神。

（二）具体目标

1. 知识与技能目标

(1) 使学生了解小企业财务会计的概念、掌握小企业会计岗位设置、熟悉小企业财务会计工作内容及工作职责。能够依据依据小企业会计基本理论正确设置小企业财务会计岗位，并按其工作内容进行会计实践。

(2) 使学生掌握往来款项的核算内容及账务处理，能熟练根据相关原始凭证填制记账凭证，登记有关明细账，及时处理债权、债务业务。

(3) 使学生掌握存货的确认、计量录以及主要经济业务的账务处理。

(4) 使学生掌握固定资产和无形资产的确认、计量、记录以及主要经济业务的账务处理。

(5) 使学生掌握职工薪酬的内容及确认与计量、能正确编制“职工薪酬结算表”、“职工薪酬结算汇总表”，会进行工资发放的账务处理、各种代扣款项的会计核算。

(6) 使学生掌握收入、费用和利润的确认、计量、记录以及主要

经济业务的账务处理。

(7)使学生掌握所有者权益的确认、计量、记录以及主要经济业务的账务处理。

(8)会据相关原始凭证填制记账凭证，登记有关明细账。

(9)会编制资产负债表和利润表。

2. 过程与方法目标

通过自主学习、师生互动和合作探究的方式,培养学生的探究精神、合作精神、创新意识。提高学生对学生会计凭证的辨析、会计数据的计算、会计事项的确认和记录、会计信息的报告和运用会计核算方法的能力,提高学生解决实际问题的能力,让学生体会会计工作的重要与乐趣等。

3. 情感、态度及价值观目标

(1)让学生在参与课堂活动中体验学习乐趣,获得学习知识的感悟,养成自主学习的态度,内化成价值观。

(2)培养具备爱岗敬业、严谨细致、善于沟通的工作态度。

(3)具备诚实守信、遵守准则、团结合作、勇于创新的精神。

(4)养成按规范的业务操作流程工作及业务保密意识。

四、课程内容

(一) 预备知识

会计的基本理论和核算方法,会计职业道德的要求

(二) 核心内容

本课程内容由理论教学、实践教学和模拟实训三大部分组成,建议课程总学时为 252 学时,其中理论教学 126 学时,实训 126 学时,理论和实践教学的比例约为 1:1。

1. 往来业务

(1)掌握小企业应收账款、应收票据的确认、计量和账务处理;

(2)掌握小企业应收账款、应收票据的确认、计量和账务处理。

2. 存货

(1)掌握存货的初始计量和发出的计价方法；

(2)掌握原材料按实际成本核算的账户设置和账务处理；

3. 固定资产

(1)掌握小企业固定资产取得、折旧、后续支出、处置的相关理论基础知识、核算和处理方法；

(2)掌握小企业无形资产取得、摊销、后续支出、处置的相关理论基础知识、核算和处理方法；

4. 职工薪酬

(1)掌握应付职工薪酬职工薪酬的确认与计量

(2)掌握应付职工薪酬职工薪酬的核算

5. 筹资业务

(1)掌握小企业短期借款的账务处理

(2)掌握实收资本的账务处理；

(3)掌握资本公积形成和使用的账务处理；

(4)掌握盈余公积的提取和使用的账务处理；

(5)掌握未分配利润形成过程的账务处理。

6. 收入费用利润

(1)掌握收入确认和计量的方法；

(2)掌握主营业务收入和其他业务收入的主要内容和账务处理能

(3)掌握期间费用的内容和账务处理；

(4)掌握利润的构成内容；

(5)掌握利润形成和利润分配账务处理。

7. 财务会计报告

(1)掌握资产负债表概念、结构和编制方法；

(2)掌握利润表概念、结构和编制方法。

(三) 项目设计

本课程共设计 8 个项目和 20 个任务，安排如表所示：

岗位	教学任务	参考学时
项目一 认知小企业 账务会计岗位	任务一 认知小企业 任务二 了解小企业财务会 计岗位及职责	8
项目二 往来核算岗 位	任务一 应收及预付款项的 核算 任务二 应付及预收款项的 核算	28
项目三 存货核算岗 位	任务一 原材料的核算 任务二 其他存货的核算 任务三 存货清查与期末计 量	48
项目四 固定资产、 无形资产核算岗位	任务一 固定资产的核算 任务二 无形资产的核算	24
项目五 薪酬核算岗 位	任务一 职工薪酬的确认与 计量 任务二 职工薪酬的核算	32
项目六 筹资核算岗 位	任务一 短期借款的核算 任务二 实收资本的核算 任务三 资本公积的核算 任务四 盈余公积的核算	32

项目七 财务成果核算岗位	任务一 收入的核算 任务二 费用的核算 任务三 利润的核算	44
项目八 总账报表岗位	任务一 资产负债表的编制 任务二 利润表的编制	36
合 计		252

(四) 学习情境

1. 应收及预付款项账务处理。教师运用任务教学法、案例教学法、分组讨论法等，讲述应收款项和预付款项的账务处理方法。教学过程中，以赊销业务为载体，将其涉及的原始凭证作为主要教学材料，便于更好的理解和掌握应收及预付款业务。

2. 存货的账务处理过程。教师通过仿真教学法、案例教学法、小组讨论法，讲授各种存货的价格构成，各种计价方法及存货收发的核算、各种账务处理。以存货的原始凭证，记账凭证、账簿为载体，便于学生更好的掌握在各种计价方法下的存货的账务处理方法及相应账簿的登记。

3. 固定资产的核算。教师通过仿真教学法、案例教学法、小组讨论法，实践操作法，讲述固定资产的账务处理。以固定资产购入、折扣、处置等业务为载体，以原始凭证、记账凭证为教学材料，让学生掌握固定资产核算的过程。

4. 无形资产的核算。教师通过仿真教学法、任务教学法、案例教学法、小组讨论法，实践操作法，讲述无形资产的账务处理。以无形资产取得、计价、摊销等业务为载体，以原始凭证、记账凭证为教学材料，让学生在仿真环境下，掌握无形资产核算的过程及方法。

5. 负债。教师通过讲述法、任务教学法、案例教学法、小组讨论法，实践操作法，从而让学生掌握负债的会计核算的能力。以流动负

债、非流动负债业务为载体，以原始凭证、记账凭证为教学材料，使学生更好的掌握负债核算流程及方法，为今后的学习打下基础。

6. 收入、费用和利润的账务处理。教师通过讲述法、仿真教学法、任务教学法、案例教学法、小组讨论法，实践操作法等，从而让学生掌握生产成本和制造费用的归集、分配方法及几千费用的核算，掌握利润形成和利润分配的技能。以费用的归集、收入的确认、利润的计算为载体，以原始凭证、记账凭证、账簿为教学材料，帮助学生更好的理解收入、费用的核算、利润的行程过程及账务处理。

7. 财务报表的编制。教师通过讲述法、仿真教学法、任务教学法、案例教学法、实验法，实践操作法等，从而让学生掌握小企业资产负债表和利润表的编制。以各种账簿、报表为载体，让学生能熟练地对财务报表进行阅读和理解，从而使学生能根据会计账簿编制出资产负债表和利润表。

（五）项目实施

根据小企业岗位的工作任务和任职能力组织课堂教学，将工作情境融入每个技能训练项目中，打破学科课程的理论教学设计思路，紧紧围绕工作任务完成的需要来选择和组织课程内容，突出工作任务与知识的联系，让学生在职业实践活动的基础上掌握知识，增强课程内容与职业岗位能力要求的相关性，提高学生的就业能力。基于工学结合的人才培养模式和“教学做”一体化的教学模式，注重教与学的互动、教师与学生的角色转换。让学生在完成教师设计的训练活动中，既学会会计岗位必须具备的知识，又练就会计人才综合职业技能。

（六）教学要求

1. 实训硬件要求：应在会计综合实训室进行，所需教学仪器设备有：多媒体教学设备、电脑、计算器、长尺、会计印章等。

2. 教学过程要求：根据小企业会计岗位的工作任务和任职能力确

定课程的教学目标，以会计职业岗位能力为核心，以会计实际工作过程为主线，以实际工作任务为驱动，以典型项目教学法设置教学模块，按实际会计工作步骤来组织教学；以学生未来就业岗位对学生职业能力要求为依据，针对完成会计实际工作任务所需要的知识、能力、素质目标要求来确定课程内容；运用项目任务驱动教学方法、情境教学法、角色扮演法等方法进行教学。

五、教学组织

在项目化教学引导下，以任务驱动法，实施岗位教学工作任务，具体可以结合教学实际情况实施以下方法：

1. 问题诱导法。对每个教学项目我们都精心设计了小情景案例作引导，然后就案例提出相关的问题，把教学内容融入到问题之中，通过解决问题的方法达到教学目的。我们感到问题诱导教学方法能较好地将知识传授与创新精神的培养融为一体，课堂气氛较为活跃，学生学习更为主动。

2. 会计处理流程图法。任何事物都有其产生发展变化的过程，会计核算也不例外。比如对资产要素的核算，我们把它归结为“取得—持有—处置”三个环节，取得时怎样核算，不同的资产、不同的取得方式，其会计处理有什么不同，持有期间会有什么变化，对这种变化应怎样进行处理，在处置时，不同资产的处置又有什么不同等等。通过会计处理流程图，既讲清了联系，又讲清了区别。

3. 情景教学与角色扮演法。在理论教学中，利用网络与实训平台，进行模拟情景教学与角色扮演。在实验实训中，按会计岗位把学生分为不同的组，在组织方式上，按内控制度和不相容岗位分离原则，把学生分为财务负责人、制单、记账、出纳、审核等岗位，共同组成一个实训小组，定期轮换。增强学生的会计角色意识，达到掌握会计各个岗位、各单项技能的基本要求。

4. 项目教学法

在课堂教学模式中导入项目任务的概念，指在将某企业设计为一会计主体的前提下，由教师按会计岗位流程及对应的基本技能分解成若干个教学项目，每个教学项目中设计若干教学情境，并将教学内容中的知识点、技能要求、任务内容、完成成果融合到各教学情境中。实训时，围绕着教学情境组织和开展教学，使学生直接融入教学项目全过程，并从中获得职业知识、职业技能，培养职业能力。

除了上述几种主要方法外，在教学中还可运用诸如真账演示法、任务驱动与实际操练法，案例教学与小组讨论法等。

六、教学评价

（一）教学评价

中职学生的教育以职业岗位能力为重点，以职业资格为参照，知识、能力、和素质考核并重，教学中要考虑理论知识教学与实训相结合。教学评价应注意：

1. 评价方式的多样性和实践性，可课堂提问、平时测验、实训项目考核、技能目标考核。

2. 应注重学生动手能力和实践中分析问题、解决问题能力的考核，对在学习和应用上有创新的学生应予特别鼓励，全面综合评价学生能力，尤其要重视学生会计职业道德和职业修养。

（二）考核内容

1. 学习过程考核，占总成绩的 40%，由六部分组成：

第一部分：学习准备考核

第二部分：学习纪律考核

第三部分：学习态度考核

第四部分：作业完成情况

第五部分：文明礼貌情况

第六部分：阶段性测试考核

2. 期末考评，占总成绩的 60%。

（三）考核方式

过程性考核和终结性考核按照以下标准进行考核。

课程模块	考核项目	考核内容	考核要求	分值	评价标准	得分
专业理论课程	过程考核 (40%)	学 习 准 备	课前预习；提前思考课后问题	2	1. 未课前预习扣 0.5 分。	
		学 习 纪 律	按时上、下课，无迟到、早退、旷课现象	4	每迟到或早退一次扣 0.5 分；旷课一节扣 1 分，扣完为止	
		学 习 态 度	认真听课并做好听课笔记，问题回答积极、准确；上课不玩手机或睡觉。	4	1. 有上课睡觉或玩手机情况，扣 1 分；2. 有不遵守课堂纪律，做其他无关上课的事，扣 0.5 分。	
		作 业	按时完成，作业完成质量好	6	有不按时或不完成作业情况，扣 2 分；作业质量差，扣 1 分。	

	文明礼貌	尊重老师，主动问好；讲文明，仪表端庄，行为得体；团结协作，与他人关系融洽。	4	有不尊重他人行为或讲话不文明、仪表不得体、同学关系较差的，每项扣1分。	
	阶段性测试	通过口试、笔试、小论文等形式考核学生理解和掌握阶段所学知识情况	20	按测试总成绩的20%折算计分。	
期末考评 (60%)	课程学习内容	采取统一考试方式考核学生掌握基础知识情况和应用能力。	60	按考评总成绩的60%计分。	
合 计			100	得 分	

七、课程资源开发与利用

1. 师资队伍：本课程的任课教师应具备“双师素质”的会计专业教师，具备初级或初级以上职称的专业或兼职教师。

2. 教学设施资源

多媒体教室；手工会计实训室（各类会计账证表及实训资料）、会计综合实训室。

3. 教学多媒体资源

主要包括：电子课件、投影、视频、音频、多媒体教学软件。充分利用电子教案、多媒体教学软件等现代化教学手段等技术手段，使教学过程更生动形象、易懂，以增强学生的感性认识，激发学生的学习兴趣，提高教学效果。

《出纳岗位实务》课程标准

一、课程性质

（一）课程定位

本课程是会计电算化专业的一门专业基础课程，是《基础会计》的后续专业课程。本课程服务于各类企事业单位出纳会计岗位的工作要求，具有相对独立性，同时又为会计专业的后续专业课程做知识和技能上的铺垫。

本课程是在《会计基础》《会计基础实训》基础上，在《企业财务会计》课程的同时开设，与本课程相关的后续课程是《成本会计》《会计综合实训》课程。

（二）课程任务

以出纳岗位工作任务为导向设计教学项目、组织教学活动，突出教学的操作性。课程任务应满足：

1. 适应社会需求，课程建设技能化；
2. 注重岗位能力，教学内容专业化；
3. 体现本校特色，教学资料适用化；
4. 侧重学生需求，教学开展吸引化；
5. 创设情景模式，教学形式多样化；
6. 发展实践实习，知识掌握实践化。

本课程以就业为导向，是在行业专家对经管类专业所涵盖的岗位群进行任务与职业能力分析的基础上设计的。课程设置以出纳活动为主线，根据中等职业学校学生的认知特点和水平来展示教学内容。要求学生做学结合、边学边做，以培养学生胜任出纳岗位的职业能力，提高学生分析和解决出纳工作问题的能力，适应该岗位实际运用的需要，并为学习理解及应用其他相关专业课程做好铺垫。

二、课程设计

根据出纳岗位的特点注重对学生岗位职业能力和实践能力的培养。围绕出纳岗位的工作职责,以出纳工作任务为主线,划分成具体的项目,再将每个项目分解成具体模块,并将各模块进行程序化,各模块教学内容在教师的指导下,以学生模拟操作训练为主,先由知识点的操作训练,再到知识群的操作训练,最后形成知识体系的操作训练,从而使该专业学生的知识体系内容逐步形成,岗位职业能力逐步增强。在教学内容的选材上注意内容的精选和提炼。

通过本课程的学习,使学生对会计基础知识和财务会计的相关基本原理和方法得到进一步的运用,为毕业生胜任财会工作“第一岗”出纳岗位奠定基础,以达到“一上岗就能顶岗”职业教学的目标。

三、课程目标

(一) 总体目标

本课程通过教师指导并借助有关资料,学生以小组合作的方式,绘制现金收付、银行存款收付款业务办理流程图;通过情景模拟、角色扮演方式,利用案例分析法,完成现金收付、银行存款收付款业务办理;以独立的方式编写“现金支票”等凭证。学完本课程后,学生应当能够具备从事出纳岗位工作的综合职业能力。

(二) 具体目标

1. 知识与技能目标

(1)能按照相关财经法规要求规范办理现金收付、银行转账结算业务。

(2)能规范的进行验钞、点钞、捆钞等;能辨别银行结算票据的真伪。

(3)能规范填制相关原始凭证,会审核原始凭证及记账凭证。

(4)能正确登记本外币库存现金、银行存款日记账。

(5) 熟悉规范保管现金及其他有价证券的方法；能规范地核对库存现金、银行存款。

2. 过程与方法目标

(1) 有出纳方面的工作经验及工作能力。

(2) 培养在出纳岗位上有效强的规划能力、计划能力及实施能力。

(3) 有结合电脑编制报表的能力。

(4) 初步具有资料查阅、信息处理能力，具有一定的交流、分析和解决问题的能力。

3. 情感、态度及价值观目标

(1) 不违反原则的前提下，处理好工作及人际关系。

(2) 增强社会责任感，善于团结协作，能与办理收付款业务的单位和个人及银行等金融机构进行交流沟通。

(3) 有敬岗爱业的职业道德和高度的责任心，有良好的个人诚信。

(4) 养成严格遵守纪律、踏实肯干、严谨细致的工作作风。

(5) 养成按规范的业务操作流程工作及业务保密意识。

四、课程内容

(一) 预备知识

1. 出纳的职责权限及岗位要求

了解出纳人员的基本职责：办理现金和银行存款有关业务、保管库存现金和各种价证券、保管有关印章、空白票据。

了解出纳人员的工作要求：具备专业技能要求和较强的安全意识。

2. 会计基础知识

掌握原始凭证的审核和填制；掌握收付款记账凭证的填制。

掌握会计基本技能的操作，包括数字的书写、票据的书写、点验钞等技能。

（二）核心内容

1. 现金业务管理

（1）现金存取收付业务：掌握往来款项库存现金收取业务办理；掌握往来款项库存现金支付业务办理。

（2）现金记账的登记及核对：掌握登记和审核现金记账的相关规定。

2. 银行业务管理

（1）银行账户业务：了解银行账户的种类；熟悉开立不同银行结算账户，需要提交银行审批的证件和资料。

（2）银行支付、结算业务：能够了解银行结算账户管理；会操作银行卡业务的处理、支票业务的处理，为将来的出纳实训工作打好基础。

（3）银行存款记账的登记及核对：掌握登记和审核银行存款记账的相关规定。

3. 出纳岗位财产清查

（1）库存现金的清查：掌握库存现金清查的步骤、方法以及相关账务处理。

（2）银行存款的清查：能够了解日记账与对账单不等的4个原因。

（3）银行存款余额调节表业务：熟练掌握银行存款余额调节表的编制方法。

（三）项目设计

以出纳岗位工作任务为导向设计教学项目、组织教学活动，突出教学的实验性和操作性，具体设计如下表：

编号	项目名称	学时	能力目标	主要支撑知识	训练方式	地点	结果 (可展示)

1	塑造 出纳岗位 职业道德		能分析解 决出纳工作 组织和出纳 人员素质方 面的实际问 题	出纳工作要 求，出纳人 员应具备的 素质要求	分 组 讨 论 多 种 案 例	教 室	分 组 讨 论
2	出 纳 书 写		能规范书 写阿拉伯数 字和票据金 额和日期	阿拉伯 数字书写、 票据大写金 额和日期的 书写要求	书 写 训 练、 竞 赛	教 室	完 成 的 练 字 贴 和 相 关 实 训 资 料
3	点、验 钞		能熟练完 成单指单张、 多指多张的 点钞，扎把， 盖章。	常见点 验钞方法的 操作标准和 要求	计 时 点 钞 练 习、 分 组 竞 赛	会 计 手 工 实 训 室	计 时 点、验钞成 绩报告单
4	填 制 出 纳 原 始 凭 证		能及时真 实记录，完 整填制内容， 书写规范， 不得涂改	各类出 纳原始凭证 的填制要求	模 拟 实 训	会 计 手 工 实 训 室	完 成 的 各 种 原 始 凭 证
5	审 核 出 纳 原 始		给审核出 纳原始凭证	出 纳 原 始 凭 证 的 审	模 拟 实 训	会 计	完 成 的 各 种 原 始 凭

	凭证			核要点		手工实训室	证
6	填制 出纳记账 凭证		能规范填 制出纳记账凭 证	出纳记 账凭证的种 类、填制方 法和审核方 法	模拟 实训	会计 手工 实训 室	完成的 记账凭证
7	登记 出纳日记 账		能独立登 记和审核现金 日记账和银行 存款日记账。	登记出 纳日记账的 方法	模拟 实训	会计 手工 实训 室	完成的 现金日记账 和银行存款 日记账
8	现金 清查		能够对库 存现金进行清 查并对清查结 果进行处理。	库存现 金清查的步 骤、方法以 及相关账务 处理	模拟 实训	会计 手工 实训 室	完成的 “现金盘点 报告表”和 记账凭证

9	“开立单位银行结算账户申请书”的填制	能准确准备开户、变更和销户资料； 能准确填写开户、变更和销户单位银行结算账户申请书。	银行账务知识	模拟实训	会计手工实训室	完成的 “开立单位银行结算账户申请书”
10	出纳业务现金、银行存款业务模拟	能存取现金，会处理现金收付业务，银行卡业务的处理、支票业务的处理，并进行相应的账务处理操作	各项出纳业务的处理流程与注意要点	角色模拟	会计手工实训室	完成的 实训资料和实训记录
11	银行存款的清查及余额调节表的编制	熟练掌握银行对账单与银行存款日记账的核对内容及会编制余额调节表	日记账与对账单不等的的原因及余额调节表编制方法	模拟实训	会计手工实训室	完成的 “银行存款余额调节表”
12	出纳业务综合实训	能规范完成各项出纳岗位工作	出纳岗位各项工作的操作方法	角色扮演、	会计手工	完成的 实训资料、实训报告

					模 拟 实 训	工 实 训 室	
--	--	--	--	--	------------	------------------	--

（四）项目实施

以出纳岗位工作任务为导向组织课堂教学，将工作情境融入每个技能训练项目中，注重教与学的互动、教师与学生的角色转换，实现教学做一体化，让学生在完成教师设计的训练活动中，既学会出纳岗位必须具备的知识，又练就各项基本技能。

通常采用的项目实施方法按以下步骤展开：

1. 提出任务目标：教师提出本次课程要解决的一个实际任务
2. 掌握相关知识：学生自主查阅相关资料，或者是由教师讲解实现本任务所必须的知识
3. 实施具体项目：学生在完成项目的过程中，学生自己检查工作过程、结果，出现问题时可以随时请教师或学生帮助解决。
4. 项目结果评估：学生完成项目后，对成果进行展示与相互评价，同时对组外其他同学提出问题，互相交流心得。教师对学生在整个学习过程中出现的问题予以评价，对于学生在过程中出现的问题要及时纠正。目的是使学生通过一次技能训练对自己所掌握的理论知识及技能有所认识、有所提高。

（五）教学要求

1. 实训硬件要求：应在会计模拟实训室进行，所需教学仪器设备有：多媒体教学设备、电脑、点钞机、验钞机、保险柜、算盘、计算器等。
2. 教学过程要求：教师要采用多种教学方法和利用多种教学手段来提高教学的效果，注意以出纳岗位工作任务为导向组织课堂教学，

将工作情境融入每个技能训练项目中，注重教与学的互动、教师与学生的角色转换，实现教学做一体化。

五、课程实施条件

（一）所涉及实验（实训）室或基地

会计手工实训室、图书阅览室

（二）需要的主要教学资源

电子课件、投影、视频、音频、多媒体教学软件。其中有关货币资金收付业务办理流程、开设、登记日记账、填制银行结算单据等规范操作等内容可采用电子课件投影进行教学，出纳岗位典型任务如开设账户、报销差旅费业务办理等采用视频教学直观演示；有关货币资金案例及相关法规宣传等采用音频教学；师生互动、课堂展示等教学环节可采用多媒体教学软件。

六、教学材料

出纳岗位实务采用理实一体化的教学模式，不仅要让学生掌握相关技能的理论知识，更重要的是要具备相关技能的操作技术，因此，教材选用必须依据本课程标准。

1. 以能力为本位，坚持理论与实践一体化的原则，以知识和技能实训融合为切入点，以能力训练为核心，以构建知识体系和能力训练体系为主线，以学生为主体，体现可读性和时代性；

2. 教材内容体系有所创新，突出职教特色，强调技能训练；

3. 实训方法灵活多样，具有趣味性和实践性各技能项按照循序渐进的方式组合，具有较强的适用性；

4. 教材提倡图文并茂的文本格式，更直观、形象，适应中职财经专业技能教学的需要。

七、教学评价

（一）教学评价

1. 改革传统的评价手段和方法，采用阶段评价、过程性评价与目标评价相结合，项目评价、理论与实践一体化评价模式。

2. 关注评价的多元性，将课堂提问、学生作业、平时测验、项目考核、技能目标考核作为平时成绩，理论考试和综合训练作为期末成绩。

3. 应注重学生动手能力和实践中分析问题、解决问题能力的考核，对在学习和应用上有创新的学生应予特别鼓励，全面综合评价学生能力。

（二）考核内容

1. 实训纪律和态度，占总成绩的 20%，由两个部分组成：

第一部分：实训纪律

第二部分：实训态度

2. 实训操作过程，占总成绩的 20%，由四个部分组成：

第一部分：操作规范

第二部分：实训效果

第三部分：团队运行

第四部分：小组评价

3. 实训结果，占总成绩的 60%。

（三）考核方式

过程性考核和终结性考核按照以下标准进行考核

课程模块	考核项目	考核内容	考核要求	分值	评价标准	得分
专业技能	实训纪律和态度	实训纪律	遵守管理制度，按时上下课，	10	有违反实训管理制度行为，每	

课程	度 (20%)		保持实训室整洁		次扣1分，扣完为止。	
		实训态度	认真实训，领会要领 规范操作，苦练技能	10	学习态度不端正，扣2分；不认真实训，扰乱别人，扣5分。	
实训操作过程 (20%)		操作规范	遵守财经法规、能领会动作要领、按规范动作正确操作、文明办理业务	5	不遵守操作规范，每违反一次扣0.5分。	
		实训效果	掌握操作技能，并且操作熟练	5	技能操作不熟练，扣2分。	
		团队运行	分工明确、团结协作	5	无团队协作意识，扣3分。	
		小组评价	各小组小组长评价	5	不积极参与小组活动，扣2分。	
实训结果 (60%)	实训报告、实训账册资料	认真填写实训报告，并按时提交实训账册资料，实训结果正确	60	不按时提交实训指导书，扣5分；实训结果不正确，扣10分。		
合计				100	得分	

《会计基本技能》课程标准

一、课程性质

（一）课程定位

《会计基本技能》课程是会计电算化专业的一门专业基础技能课程，是与《基础会计与实训》同时开设的专业课程。本课程服务于各类企事业单位出纳会计岗位的工作要求，具有相对独立性，同时又为会计专业的后续专业课程做知识和技能的铺垫。

本课程是与《基础会计与实训》、《财经法规》课程的同时开设，与本课程相关的后续课程是《企业财务会计》、《会计电算化》、《经济法》、《出纳岗位实训》、《税收基础》、《成本会计》、《收银实务》、《Excel在会计中的应用》等课程。

（二）课程任务

本课程是学校会计电算化专业的一门主要专业技能课程，课程的专业性、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珠算、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，使学生树立信心。

二、课程设计

本课程总体设计思路是，按照以能力为本位、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，紧紧围绕会计职业岗位的工作任务来组织实训内容，落实实训要求。在注重专业基本技能的培养和训练的同时，合理把握与其他相关课程间的联系和侧重点，让学生在会计基本技能实训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。

各项内容的教学活动安排在课程课堂上组织进行,其训练提高则安排在专门的技能训练时间或课余时间内进行目标达成,。

根据会计基层工作岗位涉及的出纳、记账等相关工作任务,所常用的基本操作技能确定的内容,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,落实相关要求。

三、课程目标

(一) 总体目标

以培养学生动手操作能力为前提,以达到会计从业人员职业能力的基本要求。整合工作任务中涉及的专业知识与技能,以直接服务于专业培养目标和全面锻炼学生职业能力为目的。让学生体验企业实际岗位的要求,并加深对专业知识、技能的理解和应用,培养学生的单项和综合职业能力,满足学生学习其他课程和职业生涯发展的需要。

(二) 具体目标

1. 知识与技能目标

(1) 会计数字书写技能,与订正规则。

(2) 掌握人民币真伪鉴别的基本方法,了解点钞方法分类,掌握点钞技能的基本流程和要求。

(3) 熟练掌握手持式单指单张点钞法和多指多张的操作方法。

(4) 能够迅速、准确地使用手按式单指单张点钞法、手按式多指多张法点钞法进行点钞。

(5) 了解传票的基本知识,掌握传票的检查和整理、找页和翻页方法。

(6) 能够牢记小键盘的结构,并能用正确的指法进行操作;能快速并准确地利用小键盘进行传票翻打。

(7) 能熟练运用“一目一行”法进行翻打传票。

(8) 掌握无诀式基本加法和基本减法的计算方法;掌握基本加、

减法的拨珠规律，掌握基本加减法的简捷算法；能够了解珠算乘除运算方法。

2. 过程与方法目标

(1)培养学生谦虚、好学、积极探索创新的能力。

(2)培养学生勤于思考、做事认真细致、锲而不舍的良好作风。

(3)培养学生较强的动手操作能力。能够熟练运用算盘进行基本加减法运算；能够了解简单的珠算乘除运算方法。

(4)通过参加钳工实践活动，培养运用钳工技术知识解决生活中相关实际钳工问题的能力。

(5)初步具有资料查阅、信息处理能力，具有一定的交流、分析和解决问题的能力。

3 情感、态度及价值观目标

(1)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。

(2)树立时间、效率观念，培养运用心理学、哲学原理和机械化算法分析解决问题的能力。

(3)培养学生认真、细致、严谨的工作态度和敬业精神，形成会计人员应具备的良好职业习惯和职业素养。

(4)具有较强的语言表达、会计职业沟通和协调能力，良好的心理素质、礼仪修养、诚信品格和社会责任感

四、课程内容

(一) 预备知识

1. 财会数字书写技能,掌握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的书写规范;

2. 会计计算基本操作技能,珠算基础知识,珠算加减法操作技术,珠算乘除法操作技术。

(二) 核心内容

1. 电子计算工具的操作与应用，计算机小键盘录入的操作，电子计算器的操作与应用，电子收银机的操作与应用。

2. 会计计算实务操作技能，珠算翻打传票操作技巧，小键盘翻打传票操作技巧，珠算账表计算操作技巧，电子计算器盲打传票和账表操作技巧，票币计算操作技巧。

3. 点钞与验钞操作技能。

4. 会计资料的整理和装订技能，原始凭证的整理技巧，会计凭证和账簿及报表的装订技巧。

本课程共设四个项目。会计数字书写、点钞、翻打传票、会计计算。课程内容及要求的详细情况见表 1。

表 1 会计基本技能课程内容及要求

序号	训练项目	训练内容	训练要求	器材要求	课时要求
1	会计数字书写	利用记账练习纸进行会计数字、文字的规范书写练习、判断纠错练习	掌握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的书写规范	记账联系纸、支票等票据	4
2	点钞	1. 人民币真伪的识别	能分辨人民币的真伪	真币若干张 假币若干张	4
		2. 手持式单指单张点钞法	1. 熟练掌握手持式单指单张点钞法的指法要点、计数方法、扎把	练功券若干 扎条若	6

			方法 2. 达到考核标准	干	
		3. 手持式 单指多张点钞 法	1. 熟练掌握手持式 单指多张点钞法的指法 要点、计数方法、扎把 方法 2. 达到考核标准	练功券 若干 扎条若 干	4
		4. 手持式 多指多张点钞 法	1. 熟练掌握手持式 多指多张点钞法的指法 要点、计数方法、扎把 方法 2. 达到考核标准	练功券 若干 扎条若 干	6
		5. 手按式 多指多张点钞 法	1. 了解手按式多指 多张点钞法的指法要 点、能使用手按式多指 多张法进行点钞 2. 达到考核标准	练功券 若干 扎条若 干	4
3	翻打传票	1. 数字盲 打	1. 能进行小键盘数 字键的盲打	计算机	4
		2. 传票录 入	1. 熟练掌握传票的 检查、整理、翻页、找 页 2. 熟练运用“一目 一行”法翻打传票 3. 达到考核标准	计算机	8
	会计	掌握加减	利用算盘、珠算能	算盘	30

计算	法、乘法、除法、 账表计算和传 票计算的技术	手比赛录像、测试或比 赛等手段组织教学与操 作训练		
----	------------------------------	---------------------------------	--	--

（三）项目设计

本课程共设计 4 个项目和 9 个任务，安排如表 2 所示：

表 2 项目和任务表

序号	项目内容	工作任务
1	项目一：会计数字书写	任务 1：利用记账练习纸进行会计数字、文字的规范书写练习、判断纠错练习
2	项目二：点钞	任务 1：人民币真伪的识别
		任务 2：手持式单指单张点钞法
		任务 3：手持式单指多张点钞法
		任务 4：手持式多指多张点钞法
		任务 5：手按式多指多张点钞法
3	项目三：翻打传票	任务 1：数字盲打
		任务 2：传票录入
4	项目四：会计计算	任务 1：掌握加减法、乘法、除法、账表计算和传票计算的技术

（四）项目实施

以会计职业岗位工作为导向组织课堂教学，将工作情境融入每个技能训练项目中，注重教与学的互动、教师与学生的角色转换，实现教学做一体化，让学生在完成教师设计的训练活动中，练就各项会计专业基本技能。

通常采用的项目实施方法按以下步骤展开：

1. 提出任务目标：教师提出本次课程要解决的一个实际任务

2. 掌握相关知识：学生自主查阅相关资料，或者是由教师讲解实现本任务所必须的知识

3. 实施具体项目：学生在完成项目的过程中，学生自己检查工作过程、结果，出现问题时可以随时请教师或学生帮助解决。

4. 项目结果评估：学生完成项目后，对成果进行展示与相互评价，同时对组外其他同学提出问题，互相交流心得。教师对学生在整个学习过程中出现的问题予以评价，对于学生在过程中出现的问题要及时纠正。目的是使学生通过一次技能训练对自己所掌握的理论知识及技能有所认识、有所提高。

（五）教学要求

1. 实训硬件要求：应在会计模拟实训室进行，所需教学仪器设备有：多媒体教学设备、电脑、点钞机、验钞机、算盘、计算器等。

2. 教学过程要求：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，教师要采用多种教学方法和利用多种教学手段来提高教学的效果，注意以会计职业岗位工作组组织课堂教学，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常用的基本操作技能确定实训内容，将工作情境融入每个技能训练项目中，注重教与学的互动、教师与学生的角色转换，实现教学做一体化，让学生在完成教师设计的训练活动中，掌握基础知识，练就各项会计专业基本技能，为后续课程的学习和从事相关工作夯实基础。

五、课程实施条件

（一）所涉及实验（实训）室或基地

会计手工模拟实训室、图书阅览室

（二）需要的主要教学资源

电子课件、投影、视频、音频、多媒体教学软件。其中有关财会

数字书写等规范操作等内容可采用电子课件投影进行教学,珠算操作技能方法、电子计算工具的操作应用、电子收银机的操作、珠算和数字小键盘翻打传票账表、点钞与验钞操作方法、会计资料整理和装订等采用视频教学直观演示;师生互动、课堂展示等教学环节可采用多媒体教学软件。

六、教学材料

会计基本技能的训练采用理实一体化的教学模式,不仅要让学生掌握相关技能的理论知识,更重要的是要具备相关技能的操作技术,因此,教材选用必须依据本课程标准。

1. 以能力为本位,坚持理论与实践一体化的原则,以知识和技能实训融合为切入点,以能力训练为核心,以构建知识体系和能力训练体系为主线,以学生为主体,紧跟我国会计制度的发展,体现可读性和时代性;

2. 教材内容体系有所创新,突出职教特色,强调技能训练;

3. 实训方法灵活多样,具有趣味性和实践性各技能项按照循序渐进的方式组合,具有较强的适用性;

4. 教材提倡图文并茂的文本格式,更直观、形象,适应中职财经专业技能教学的需要。

七、教学评价

(一) 教学评价

改变传统的以考试为核心的单一的结果评价方式,建立基于教师评价和学生评价双主体相结合,着重加强过程评价,以教学过程评价反馈为依据,不断改进教学过程中存在的问题,使评价结果直接作用于教学过程,变事后控制为事中控制,有效的发挥出评价体系的作用,以进一步提高教学改革的效率与质量。

(二) 考核内容

会计基本技能的考核内容如下（实训操作为主）：

1. 会计数字书写
2. 点钞项目考核的内容包括：单指单张点钞法、多指多张点钞法、单指多张点钞法
3. 翻打传票录入
4. 会计计算

序号	任务模块	评价目标	评价方式	评价分值
1	会计数字书写	正确、规范、美观	操作实务测试	合格以上
2	会计计算	正确、熟练	技能等级鉴定	普通五级以上
3	点钞与验钞	正确、熟练	实务操作为主、理论笔试为辅	合格以上
4	计算器和计算机数字小键盘录入	正确、熟练	操作实务测试	合格以上
5	电子收银机的操作	正确、熟练	操作实务测试	合格以上
6	会计资料的管理	正确、规范	理论笔试与操作考核相结合	合格以上

（三）考核方式

一般应该是形成性考核，包括表现、项目考核、小组考核、期末考试等）建立多元的考核与评体系，做到：评价主体多元化，评价

内容全面化，评价方法多样化，评价时机全程化。

1. 采用课堂过程评价（包括完成工作任务的能力、态度、团结合作精神等）、顶岗实训、参加各种技能大赛等辅助考评的多元化实践能力考核指标体系进行效果评价，引导、帮助学生自主学习、积极实践。

2. 关注评价的多元性，在评价机制上，学校评价与企业认可相结合；在评价内容上，完成会计任务的实际能力与考取会计从业资格证书相结合；在考核形式上，单项技能考核与综合技能考核相结合。

3. 应注重学生动手能力和会计素质的培养。

《成本会计》课程标准

一、课程性质

（一）课程定位

《成本会计》为中等职业学校会计类专业的专业学习领域课程。本课程是在掌握会计基础理论的基础上，学习掌握成本会计的基本理论和技能，掌握生产费用核算、成本核算的知识、能力，能胜任企业对成本核算工作岗位的要求。该课程在会计专业课程体系中具有承上启下的作用，是会计专业实现会计培养目标和岗位任职要求的专业课程，本课程的学习将为其后续课程的学习和综合会计能力的形成打下一定的基础。

其前置专业课程有《会计基础》、《财务会计》，其后续专业课程主要有《会计电算化》、《企业理财实务》等。

（二）课程任务

本课程基于企业成本核算工作过程，以工作岗位所需知识、能力、素质培养为目标，工学结合，选取教学内容，组织实施教学。设计与成本核算实际工作岗位相适应的“项目、任务”化的教学内容，充分体现课程的职业性、实践性。教学过程中，分别采用与课程内容相适应的项目教学等教学模式和灵活多样的教学方法，指导学生“做中学、学中做”学做一体，实现成本核算能力培养。

二、课程设计

本课程是会计电算化专业的专业方向课程。成本会计是会计电算化专业学生认知成本会计工作，进行成本会计业务处理，学会成本会计核算的一门专业方向课。内容包括生产费用的归集和分配，生产费用在完工产品和月末在产品之间的分配，品种法等，突出技能要求。是会计电算化专业学生的必修课。本课程针对会计电算化专业的要

求，结合中职人才培养的特点，注重安排和组织以实训岗位为中心的内容，通过对本课程的学习，使学生了解成本会计的基本知识，通过学习生产费用的归集和分配，生产费用在完工产品和月末在产品之间的分配，品种法等内容，实现对企业产品成本的计算，培养学生分析问题、解决问题的能力，以适应社会发展和科技进步的需要。

三、课程目标

（一）总体目标

通过成本核算课程的教学使学生掌握成本核算的基本理论、基本方法和基本技能。通过理论教学使学生掌握各种费用分配的方法、成本计算的主要方法；使学生掌握企业成本核算的过程及其账务处理。不仅仅要求学生掌握课本理论，还要通过加大实训增强实际运用能力。毕业后能够直接上岗，胜任小型企业成本会计工作，达到初级会计人员应具备的理论知识与业务水平。

（二）具体目标

1. 知识与技能目标

（1）理解成本核算的基本程序和和方法。

（2）掌握各种要素费用分配表的编制、并能根据分配表完成记账凭证的编制以及登记基本生产成本、辅助生产成本、制造费用的明细账。

（3）能够完成各种要素费用分配表的编制、并能根据分配表完成记账凭证的编制以及登记基本生产成本、辅助生产成本、制造费用的明细账；

（4）能够完成辅助生产费用分配表的编制、并能根据分配表完成记账凭证的编制以及登记基本生产成本、制造费用的明细账；

（5）能够完成制造费用分配表的编制、并能根据分配表完成记账凭证的编制以及登记基本生产成本明细账；

(6) 能够运用约当产量法完成生产费用在完工产品和在产品的费用分配；

(7) 能够运用成本计算的品种法，计算完工产品成本的计算。

2. 过程与方法目标

(1) 具有从事成本核算的能力。

(2) 制定完成工作任务的策略能力。、；

(3) 利用 office 软件编制相关成本费用分配表的能力和计算机操作能力。

(4) 在财务工作方面有较强的计划能力、实施能力、实施能力和风险预估能力。

(5) 初步具有资料查阅、信息处理能力，具有一定的交流、分析和解决问题的能力。

3. 情感、态度及价值观目标

(1) 具有辩证思维和逻辑分析的意识 and 能力，科学务实的工作作风，能够理论联系实际。

(2) 培养良好的职业品质和严谨的工作作风。

(3) 具备吃苦耐劳、团结合作、勇于创新的精神。

四、课程内容和要求

(一) 预备知识

成本核算基本理论：

(1) 理解成本的经济实质，了解支出、费用和成本之间的关系，了解成本会计的职能和成本会计工作的组织；

(2) 成本核算的要求；

(3) 熟悉企业生产经营费用的分类，理解费用要素与产品成本项目之间的联系和区别；

(4) 初步掌握成本核算的一般程序、账户设置和账务处理。

（二）核心内容

1. 要素费用分配的核算

- （1）掌握材料费用分配的核算；
- （2）掌握职工薪酬费用的核算；
- （3）掌握折旧、修理、利息费用的核算。

2. 辅助生产费用的核算

（1）掌握辅助生产费用的归集核算。包括账户的设置及归集的程序和账务处理；

- （2）掌握辅助生产费用的分配方法：直接分配法和交互分配法。

3. 制造费用的核算

- （1）掌握制造费用核算的账户及归集的核算；
- （2）掌握采用生产工时比例法和直接费用比例法进行制造费用分配的核算。

4. 废品损失和停工损失的核算

- （1）掌握废品不可修复废品和可修复废品损失的核算；
- （2）掌握停工损失的核算。

5. 生产费用在完工产品与在产品之间分配的核算

- （1）掌握在产品数量的核算；
- （2）掌握生产费用在完工产品与在产品之间分配的各种方法：约当产量法、在产品按所耗的原材料费用计价法、定额成本法、定额比例法、在产品不计算成本法、在产品按固定成本计价法、在产品按完工产品计算法；

- （3）掌握完工产品成本及期间费用结转的核算。

6. 制造业产品成本核算方法

- （1）理解品种法的适用范围和特点；
- （2）掌握品种法的核算程序。

(三) 项目设计

以成本核算工作任务为导向设计教学项目、组织教学活动，突出教学的实践性和操作性，具体设计如下表：

编号	项目名称	学时	能力目标	主要支撑知识	训练方式	地点	结果(可展示)
	成本会计基本理论		通过实训资料能对生产经营费用准确分类	成本会计基本理论知识	分组讨论 多种案例	教室	分组讨论
	要素费用分配的核算	6	能够编制费用分配表	要素费用分配的核算方法	模拟实训	会计综合实训室	正确核算
	辅助生产费用的核算	2	辅助生产费用的归集与分配	辅助生产费用的核算方法	模拟实训	会计综合实训室	正确核算
	制造费用的核算	0	掌握制造费用分配表	制造费用的核算方法	模拟实训	会计综合实训室	正确核算
	生产费用在完工产品与在产品之间分配的核算	6	掌握定额成本法计算产品成本	定额成本法知识	模拟实训	会计综合实训室	正确核算
	制造业产品成本核算方法	6	能进行品种法的实账操作	品种法知识	模拟实训	会计综合实训室	正确核算

（四）项目实施

根据企业对成本核算岗位的工作任务和任职能力的要求，组织课堂教学和模拟实训教学，将工作情境融入每个技能训练项目中，注重教与学的互动、教师与学生的角色转换。基于工学结合的人才培养模式和“教学做”一体化的教学模式，让学生在完成教师设计的训练活动中，既学会成本核算岗位必须具备的知识，又练就会计人才综合职业技能和职业素质。

（五）教学要求

1、实训硬件要求：应在会计综合实训室进行；

所需教学仪器设备有：多媒体教学设备、计算器、电脑及会计软件等。

2、教学过程要求：根据企业对成本核算岗位的工作任务和任职能力来确定课程的教学目标，通过教师的实践演示展开教学，从而激发学生兴趣，增强教学效果。在教学中，突出专业技能培养目标，注重学生的实践操作能力，以学生为本，充分调动学生学习的主动性和积极性，注重教与学的互动，由教师提出要求或示范，组织学生进行实践，让学生在实践中既学会成本核算必须具备的知识，又练就会计各项基本技能，培养职业能力。

3、本课程教学基本要求适用于中专会计电算化专业。实训为总学时 50%左右。

（六）教学要求

1、实训硬件要求：应在会计综合实训室进行；

所需教学仪器设备有：多媒体教学设备、计算器、电脑及会计软件等。

2、教学过程要求：根据企业对成本核算岗位的工作任务和任职能力来确定课程的教学目标，通过教师的实践演示展开教学，从而激

发学生兴趣，增强教学效果。在教学中，突出专业技能培养目标，注重学生的实践操作能力，以学生为本，充分调动学生学习的主动性和积极性，注重教与学的互动，由教师提出要求或示范，组织学生进行实践，让学生在实践中既学会成本核算必须具备的知识，又练就会计各项基本技能，培养职业能力。

五、课程实施条件

（一）人员条件

1、师资队伍条件

培养一支理论基础扎实、实际操作经验丰富的“双师型”教师团队。具有成本核算相关岗位工作经历，教学中应能突出专业技能培养目标，注重学生的实践操作能力，让学生边学变练，通过教师的实践演示激发学生兴趣，注意充分调动学生学习的主动性和积极性，注重教与学的互动增强教学效果。

2、学生条件

学习本课程的学生为中等职业院校财会类专业一、二年级学生。由教师引导学生自主学习，激发学生的学习兴趣、学习成就动机，学生应具有学习主动性，对所学知识应用的灵活性，具有强烈团队合作精神和会计职业素养。

（二）环境条件

实训场所：用于填制各种单据、账簿的会计手工实训室，会计基本技能实训室和会计综合实训室；配置有应用于会计核算模拟实训软件和会计电算化软件的网络环境的计算机机房；具备会计分岗位操作的企业综合实训室环境及模拟银行、模拟税务等外部环境的实训室。

实训工具：电脑及会计软件、计算器、长尺，仿真原始单据、记账凭证、原始凭证、试算表、账簿、产量工时统计记录、费用分配表，模拟钞票、企业财务专用章、法人代表名章、现金收讫、现金付讫章，

银行转讫章、相关会计人员名章，仿真库存现金（人民币）、银行存款日记账（人民币）、收付款记账凭证等。

六、教学组织与方法

在项目化教学引导下，以案例教学法、任务驱动法，实施岗位教学工作任务，具体可以结合教学实际情况实施以下方法：

（1）问题诱导法。对每个教学项目我们都精心设计了小情景案例作引导，然后就案例提出相关的问题，把教学内容融入到问题之中，通过解决问题的方法达到教学目的。我们感到问题诱导教学方法能较好地将知识传授与创新精神的培养融为一体，课堂气氛较为活跃，学生学习更为主动。

（2）案例教学法。以实际案例办理为例讲解成本核算岗位的岗位职责以及各种承恩费用核算方法，增强教学的真实感和指导性。费用、成本的核算等内容采用案例教学法进行教学。

（3）情景教学与角色扮演法。在理论教学中，利用网络与实训平台，进行模拟情景教学与角色扮演。在实验实训中，按会计岗位把学生分为不同的组，在组织方式上，按内控制度和不相容岗位分离原则，把学生分为财务负责人、制单、记账、出纳、审核等岗位，共同组成一个实训小组，定期轮换。增强学生的会计角色意识，达到掌握会计各个岗位、各单项技能的基本要求。

（4）项目教学法

在课堂教学模式中导入项目任务的概念，指在将某企业设计为一会计主体的前提下，由教师按会计岗位流程及对应的基本技能分解成若干个教学项目，每个教学项目中设计若干教学情境，并将教学内容中的知识点、技能要求、任务内容、完成成果融合到各教学情境中。实训时，围绕着教学情境组织和开展教学，使学生直接融入教学项目全过程，并从中获得职业知识、职业技能，培养职业能力。

除了上述几种主要方法外，在教学中还可运用诸如真账演示法、任务驱动与实际操练法，案例教学与小组讨论法等。

七、教学材料

（一）学材与教材

学材：与教材配套的电子教案、习题库、实训指导手册等。

教材：教材选用中国财经出版社出版的财政部规划教材、全国中等职业学校财经类教材《成本核算岗位实务》。

（二）软件与网络

1、软件资源：本课程建有会计相关的实训室和软件平台。在理论知识理解的基础上，充分利用多媒体手段辅助教学，让操作演示直观生动，便于学生学习理解，并充分调动学生对本课程的学习兴趣。

2、网络教学资源建设：建立教学资源库网站，内容包括教辅材料、视频材料、课程录像、原始凭证库等，引导学生自主学习和合作学习。

八、教学评价

（一）教学评价

1、改革传统的学生评价手段和方法，采用阶段评价，过程性评价与目标评价相结合，项目评价，理论与实践一体化评价模式；

2、关注评价的多元性，结合课堂提问、学生作业、平时测验、项目考核、技能目标考核作为平时成绩，占总成绩的 50%，理论考试作为期末成绩，占总成绩的 50%；

3、应注重学生动手能力和实践中分析问题、解决问题能力的考核，对在学习和应用上有创新的学生应予特别鼓励，全面综合评价学生能力。

（二）考核内容

1、学习过程考核，占总成绩的 40%，由六部分组成：

第一部分：学习准备考核

第二部分：学习纪律考核

第三部分：学习态度考核

第四部分：作业完成情况

第五部分：文明礼貌情况

第六部分：阶段性测试考核

2、期末考评，占总成绩的 60%。

（三）考核方式

过程性考核和终结性考核按照以下标准进行考核

课程模块	考核项目	考核内容	考核要求	分值	评价标准	得分
专业理论课程 (40%)	学习过程考核	学 习 准 备	课前预习；提前思考课后问题	2	1. 未课前预习扣 0.5 分。	
		学 习 纪 律	按时上、下课，无迟到、早退、旷课现象	4	每迟到或早退一次扣 0.5 分；旷课一节扣 1 分，扣完为止	
		学 习 态 度	认真听课并做好听课笔记，问题回答积极、准确；上课不玩手机或睡觉。	4	1. 有上课睡觉或玩手机情况，扣 1 分；2. 有不遵守课堂纪律，做其他无关上课的事，扣 0.5 分。	

	作业	按时完成，作业完成质量好	6	有不按时或不完成作业情况，扣2分；作业质量差，扣1分。	
	文明礼貌	尊重老师，主动问好；讲文明，仪表端庄，行为得体；团结协作，与他人关系融洽。	4	有不尊重他人行为或讲话不文明、仪表不得体、同学关系较差的，每项扣1分。	
	阶段性测试	通过口试、笔试、小论文等形式考核学生理解和掌握阶段所学知识情况	20	按测试总成绩的20%折算计分。	
期末考评 (60%)	课程学习内容	采取统一考试方式考核学生掌握基础知识情况和应用知识能力。	60	按考评总成绩的60%计分。	
合 计			100	得 分	

九、课程资源开发与利用

(1) 师资队伍：本课程的任课教师应具备“双师素质”的会计专业教师，具备初级或初级以上职称的专业或兼职教师。

(2) 教学设施资源

多媒体教室；手工会计实训室（各类会计账证表及实训资料）、会计基本技能实训室和会计综合实训室。

(3) 教学多媒体资源

主要包括：电子课件、投影、视频、音频、多媒体教学软件。其

中有关成本会计基本理论的内容，可采用电子课件投影进行教学，各项费用与成本的核算等采用视频与音频教学直观演示；师生互动、课堂展示等教学环节可采用多媒体教学软件。

十、基本素养

（一）岗位职业素养：

- 1、有成本核算和控制意识；
- 2、了解企业生产流程；
- 3、执行费用预算能力和评价能力；
- 4、结合生产实践运用成本计算方法；
- 5、操作会计软件的成本核算模块。

（二）综合职业素养：

- 1、文字理解能力和规范书写会计文字；
- 2、具有合作精神和团队意识；
- 3、分析能力、沟通能力、表达能力、社交能力、自我控制能力和观察能力；
- 4、良好的职业道德：廉洁奉公、实事求是、坚持原则、保守秘密；
- 5、较高的政策水平：会计法、票据法、支付结算办法、税法等财经法规知识；
- 6、熟练的业务技能：对数字和“钱”有较快的计算速度和非常高的准确性；
- 7、严谨细致的工作作风：精力集中、有条不紊、严谨细致、沉着冷静、安全意识。

十一、附表

（一）工作岗位与职业活动

表企业会计人员工作岗位与职业活动

工作岗位	职业活动	职业能力要求
成本核算岗位	<p>1、严格遵守国家和公司的成本开支范围和费用开支标准，制定成本核算办法；</p> <p>2、根据公司生产经营计划编制成本、费用、利润等计划；</p> <p>3、按照成本核算办法的规定，确定成本核算对象，正确归集、分配生产费用；</p> <p>4、按时编制产品成本、费用报表。提出降低成本、费用的途径，加强成本管理；</p> <p>5、协助有关部门定期对产成品进行盘库，核对产成品库存情况；</p> <p>6、开展班组群众性核算，落实经济责任制。</p>	<p>1、了解各种费用分配、归集的方法；2、了解各种成本计算的程序；</p> <p>3、了解要素费用、辅助生产费用、制造费用的分配，了解生产费用在完工产品和在产品之间的分配；</p> <p>4、了解成本计算的主要方法；</p> <p>5、掌握成本会计的基本理论、基本方法和基本技能；</p> <p>6、掌握各种费用分配的方法、成本计算的主要方法和成本报表的编制方法；</p> <p>7、掌握企业成本核算的过程及其账务处理和成本报表的编制。</p>

（二）课程内容与教学安排

本门课程建议学时为 72 学时。此课时分配是指导性的，任课教师在执行时可根据实际情况，视需要适当增减讲授的内容以及学时作出相应的调整。建议课时包括课堂教学课时和实训课时，不包括考核课时。

项目序号	工作任务	知识要求	技能要求	课时	
				理论	实践

<p>1、成本会计基本理论</p>	<p>支出、费用和成本之间的关系，成本核算的程序及账务处理</p>	<p>1、理解成本的经济实质。熟悉支出、费用和成本之间的关系。</p> <p>了解成本会计的职能和成本会计工作的组织。</p> <p>2、熟悉成本核算的要求。</p> <p>3、熟悉企业生产经营费用的分类，理解费用要素与产品成本项目之间的联系和区别。</p> <p>4、初步掌握成本核算的一般程序、账户设置和账务处理。</p>	<p>通过实训资料能对生产经营费用准确分类</p>		
<p>2、要素费用分配的核算</p>	<p>材料费用分配的核算、职工薪酬费用的核算及其它费用的核算</p>	<p>1. 掌握材料费用分配的核算。包括原材料及周转材料、燃料及动力费用分配的核算。</p> <p>2. 掌握职工薪酬费用的核算。包括计算及分配。</p> <p>3. 掌握折旧、修理、利息费用的核算。</p>	<p>1. 能编制材料费用分配表。</p> <p>2. 能编制燃料及动力费用分配表。</p> <p>3. 能编制工资费用分配表。</p> <p>4. 能编制折旧费用分配表</p>	<p>2</p>	<p>8</p>
<p>3、辅助生产费用的核算</p>	<p>辅助生产费用的归集及分配</p>	<p>1. 掌握辅助生产费用的归集核算。包括账户的设置及归集的程序和账务处理。</p>	<p>1. 向学生出示辅助生产费用分配表，仿真模拟直接分配法分配辅助生产费用。</p>		

		2. 掌握辅助生产费用的分配方法：直接分配法和交互分配法	2. 向学生出示辅助生产费用分配表，仿真模拟交互分配法分配辅助生产费用。		
4、制造费用的核算	制造费用的归集及分配	<p>1. 掌握制造费用核算的账户及归集的核算</p> <p>2. 掌握采用生产工时比例法和直接费用比例法进行制造费用分配的核算</p>	<p>1. 向学生出示制造费用分配表，仿真模拟生产工时比例法分配制造费用。</p> <p>2. 通过案例练习生产工人工时比例分配制造费用。</p> <p>3. 通过案例练习机器工时比例分配制造费用。</p> <p>4. 通过案例模拟练习年度计划分配率分配制造费用。</p>		
		1			
6、生产费用在完工产品与在产品之间分配的核算	在完工产品与在产品之间分配的核算	<p>1. 掌握在产品数量的核算</p> <p>2. 掌握生产费用在完工产品与在产品之间分配的各种方法：约当产量法、在产品按所耗的原材料费用计价法、定额成本法、定额比例法、在产品不计算成</p>	<p>1. 通过案例模拟约当产量法计算完工产品成本与在产品成本。</p> <p>2. 通过案例模拟定额成本法计算完工产品成本与在产品成本。</p>	0	8

		本法、在产品按固定成本计价法、在产品按完工产品计算法 3. 掌握完工产品成本及期间费用结转的核算	3. 通过案例模拟定额比例法计算完工产品成本与在产品成本。		
7、制造业产品成本核算方法	品种法的核算	1. 理解品种法的适用范围 2. 理解并掌握品种法的特点 3. 掌握品种法的核算程序	能进行品种法的实账操作		2
合计				72	46 64

(三) 学习情境设计与实施

编号	学习情境设计	实施
1	成本会计基本理论	教师：提出实训任务和要求，提供相应案例 学生：在多媒体教室分组搜集和查阅相关资料，分析讨论相关案例，理解制造业企业成本核算基础知识和成本会计岗位职责。
2	要素费用分配的核算	教师：讲述法与案例教学法相结合，提供真实案例，通过案例引入讲述要素费用分配的核算方法 学生：在实训室进行分组模拟实训，对要素费用分配进行核算。
3	辅助生产费用的核算	教师：讲述法与案例教学法相结合，提供真实案例，通过案例引入讲述辅助生产费用的

		核算方法 学生：在实训室进行分组模拟实训，对辅助生产费用进行核算。
4	制造费用的核算	教师：讲述法与案例教学法相结合，提供真实案例，通过案例引入讲述制造费用的核算方法 学生：在实训室进行分组模拟实训，对制造费用进行核算。
6	生产费用在完工产品与在产品之间分配的核算	教师：讲述法与案例教学法相结合，提供真实案例，通过案例引入讲述生产费用在完工产品与在产品之间分配的核算 学生：在实训室进行分组模拟实训，学习对生产费用在完工产品与在产品之间分配的核算。
7	制造业产品成本核算方法	教师：播放网络教学视频进行辅助教学 学生：在实训室进行分组模拟实训，对案例进行仿真产品核算，编制核算表，学习品种法实帐操作。

（四）学习团队及任务分配

教师以企业成本核算岗位工作任务为导向组织教学，把全班学生按每6位同学分为一组，总共分为6-8组，给每组进行任务分配，每2组相同任务。具体任务内容以教学内容为主进行分配。

（五）实训设备及实训活动

1、实训场所：用于填制各种单据、账簿的会计手工实训室，会计基本技能实训室和会计综合实训室；配置有应用于会计核算模拟实训软件和会计电算化软件的网络环境的计算机机房；具备会计分岗位

操作的企业综合实训室环境及模拟银行、模拟税务等外部环境的综合实训室。

实训工具：电脑及会计软件、计算器、长尺，仿真原始单据、记账凭证、原始凭证、试算表、账簿、产量工时统计记录、费用分配表，模拟钞票、企业财务专用章、法人代表名章、现金收讫、现金付讫章，银行转讫章、相关会计人员名章，仿真库存现金（人民币）、银行存款日记账（人民币）、收付款记账凭证等。

2、实训活动：货币资金的使用和会计处理，固定资产的核算，无形资产的核算，费用、收入和利润的账务处理，财务报表的编制。