

***市中等职业学校
实施性人才培养方案审批表

专业名称： 会计

专门化方向： 企业会计

学 制： 三年制

制定日期： 2018年8月

学校（盖章）： *****学校

市**学校

会计专业实施性人才培养方案

一、专业与专门化方向

专业：会计（专业代码120100）

专门化方向：企业会计

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	
企业会计	会计员 统计员 审计员	统计从业资格证 会计电算化员级证	高职： 会计 会计信息管理 审计 财务管理	本科： 会计学 审计学 财务管理 信息管理与信息系统

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）

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) 会运用中小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) 能编制中小企业的会计报表;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、工商管理等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:

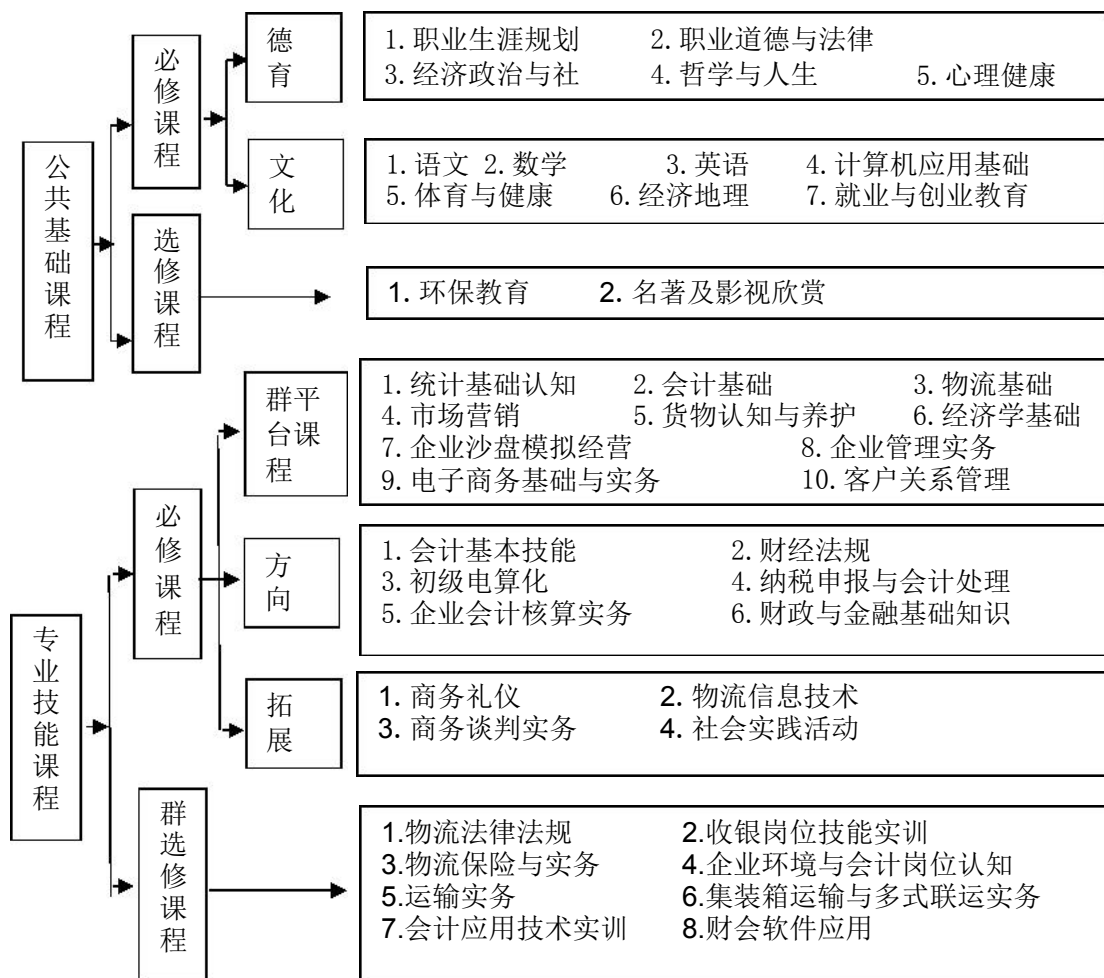
(1) 具有适应岗位变化的能力。

(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）		
			2（物流设施与设备实训）		
二	20	18	1（会计基础）	1	1
			1（货物认知与养护）		
三	20	18	2（企业沙盘模拟经营）	1	1
			1（初级会计电算化）		
四	20	18	1（电子商务基础与实务）	1	1
			1（纳税申报与会计处理）		
五	20	18	4（企业会计核算实务）	1	1
			1（物流信息技术）		
			1（社会实践活动）		
六	20	20	19（顶岗实习）	—	—
			1（毕业教育）		
总计	120	110	38	5	5

七、教学进程安排

(见附件2)

八、主要专业课程教学要求

课程(课时)	主要内容	能力要求
统计基础认知 (32)	(1) 统计知识概述 (2) 统计数据的采集与整理 (3) 总体变量分布特征的统计描述 (4) 抽样技术概述 (5) 统计对比与因素分析 (6) 时间数列分析 (7) 相关与回归分析	(1) 统计调查方案的制定 (2) 采用科学方法搜集统计资料, 整理统计资料, 分析统计资料。
会计基础 (150)	(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) 认识会计职业岗位的背景、特点和要求, 对会计职业的兴趣; (2) 能正确应用会计的基本规范, 能说出会计的基本术语; (3) 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; (4) 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
物流基础 (56)	(1) 物流的功能; (2) 物流系统; (3) 运输、仓储、配送、流通加工、装卸搬运等基本概念和作业内容; (4) 物流信息系统; (5) 企业物流、采购物流、生产物流、销售物流、逆向物流和废弃物物流	(1) 能识别物流活动, 理解物流活动各个环节的基本功能; (2) 能区分物流企业类型, 概述物流企业的主要服务内容、服务流程; (3) 了解物流行业; 能概括现代物流业的构成, 能简单概述国内物流、国际物流、区域物流、物流园区等概念, 熟悉物流行业发展现状; (4) 熟悉运输、仓储、配送、流通加工、装卸搬运等物流主要作业方式及其作业流程; (5) 能区分企业物流、采购物流、生产物流、销售物流、逆向物流和废弃物物流等不同物流形式
市场营销 (62)	(1) 认识市场、感知营销; (2) 市场营销观念的演变; (3) 现代市场营销理论的发展; (4) 分析市场环境、探寻市场影响因素; (5) 进行消费者需求分析, 研究消费者行为; (6) 市场调查与市场预测方式、方法; (7) 市场细分和目标市场确立; (8) 市场定位及其策略运用; (9) 分析营销组合策略; (10) 产品策略及其运用; (11) 价格策略及其运用; (12) 分销策略及其运用; (13) 促销策略及其运用; (14) 营销组织与控制。	(1) 能敏锐洞察市场营销观念的演变; (2) 会运用营销基本原理和方法; (3) 熟悉营销活动基本流程及策略运用; (4) 会借助一定的方式和方法, 对消费者需求进行分析; (5) 能运用目标市场策略进行市场细分, 确定目标市场; (6) 会综合运用营销组合策略; (7) 会运用产品策略、价格策略、分销策略、促销策略等营销知识与技能。
货物认知与养护 (62)	(1) 商品基础知识; (2) 商品的质量与商品标准; (3) 商品检验的方法; (4) 商品的分类和包装的类别;	(1) 掌握学习研究商品知识的方法和商品基础知识; (2) 掌握物流管理活动中几大类商品的成分、性质、分类和质量要求;

	(5) 商品的储存与养护; (3) 掌握主要商品检验的基本知识、商品标准的知识和使用; (6) 主要类别商品的基本知识。准 (4) 学会研究物流活动中商品的一般规律性。	
经济学基础 (60)	(1) 均衡价格理论 (2) 消费者需求理论 (3) 生产理论 (4) 厂商理论 (5) 分配理论 (6) 国民收入理论 (7) 失业与通货膨胀理论 (8) 经济周期与经济增长理论 (9) 宏观经济政策	(1) 掌握经济学的基本原理,为学好与运用财经管理类专业知识和技能服务。 (2) 能够根据经济学的基本理论知识和技能,对市场供求发展趋势做出科学合理的预测。 (3) 具备能够运用辩证思维方法、数理逻辑思维方法以及实证分析方法分析解决社会经济现象和具体问题。
企业沙盘模拟经营 (ERP) (60)	(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
企业管理实务 (64)	(1) 企业管理的基础知识包括企业管理人员和基本原理; (2) 企业管理实务; (3) 企业管理的平衡方法	(1) 掌握现代企业管理的基本概念,包括:企业、现代企业、管理、企业管理; (2) 了解现代企业经营思想和经营理念; (3) 掌握定量分析与定性分析方法的应用; (4) 掌握企业家职业的三种所得和三种所失。掌握企业家的一般特征。
电子商务基础与实务 (78)	(1) 电子商务的发展; (2) 电子商务网络技术基础; (3) 电子商务框架结构; (4) 电子商务运作模式; (5) 电子商务应用; (6) 网络营销; (7) 电子商务与物流; (8) 网络支付与结算; (9) 电子商务安全; (10) 网站建设; (11) 电子商务与数据挖掘、电子商务解决方案等	(1) 认识电子商务业务; (2) 能解读电子商务与物流的关系; (3) 能选择电子商务物流模式; (4) 能概述电子商务的货品采购; (5) 理解电子商务库存方法; (6) 能概述电子商务业务的流程; (7) 能够利用网站进行简单商务活动
客户关系管理 (48)	(1) 客户关系管理系统理论及客户关系管理系统、数据仓库、数据挖掘等基本内容。别和评估企业的客户,编制客户资料表。 (2) 客户关系管理的产生与发展、概念和内涵以及进行客户关系管理的意义、原则和目的; (3) 客户的概念和分类、客户的客户开发方法,能对客户开发业务进行有效满意度和忠诚度的含义,如何进行的管理。 客户盈利率分析; (4) 客户关系定位及生命周期。体企业,能够处理客户抱怨与投诉。 客户识别,客户流失原因和客户保持策略。 (5) 客户关系管理系统的建设、(6) 能够根据一定标准、要求选择和评估核心客户能够结合企业实际对客户流失的原因进行有效分析 (6) 关系营销、一对一营销、数据库营销、直复营销、营销自动化、概念营销、逆向营销、情感营销、电子营销、体验营销、协同营销和	(1) 流程图绘制的基本技能,能够设计客户关系管理工作流程,能够运用各种方法来识别客户,编制客户资料表。 (2) 能评价某客户的商业价值,针对客户商业价值进行客户关系管理决策。 (3) 能有效克服沟通中的障碍,掌握常用的客户开发方法,能对客户开发业务进行有效满意度和忠诚度的含义,如何进行的管理。 (4) 能够对客户服务质量进行控制,针对具体企业,能够处理客户抱怨与投诉。 (5) 能够进行客户满意度测评,能够制定客户忠诚度计划。 (6) 能够根据一定标准、要求选择和评估核心客户能够结合企业实际对客户流失的原因进行有效分析 (7) 能够参与并支持客户关系管理系统的建设,能应用所学知识对企业客户关系管理、企业资源计划

	整合营销实施的基本技能。	
会计基本技能 (60)	(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
财经法规 (60)	(1) 会计法律制度 (2) 支付结算法律制度 (3) 税收法律制度 (4) 财政法律制度 (5) 会计职业道德	(1) 辨认和确定所发生的经济业务是否可以作为会计要素进入会计核算系统的能力; (2) 确定应予记录的各项经济项目金额的能力、对违规、违法行为的判断和纠正; (3) 结合所学的会计规范核算知识正确在凭证和账簿上记录经济业务的能力,对一些不规范的操作应用予以避免,符合会计财务法律纪律的要求; (4) 掌握相关的会计法律制度的构成及其规定、学会支付结算的操作程序及其相关的账户的办理流程与相关规定事项,并在办理业务中遵守基本的法律制度; (5) 掌握税收法律制度在实际操作中的应用及其相关税收的标准和管理办法的实行,对税收法律制度及财政法规制度的运用与识别,并能准确的应用于具体业务之中
初级电算化 (90)	(1) 系统管理; (2) 基础设置; (3) 总账系统; (4) 财务报表管理系统; (5) 工资管理系统; (6) 固定资产系统; (7) 采购管理系统; (8) 销售管理系统; (9) 库存管理系统; (10) 核算管理系统。	(1) 能够准确把握会计电算化的财务数据流程; (2) 能熟练启动账套和启用相关子系统; (3) 能够熟练运用各个模块的功能; (4) 能结合企业实际情况进行分析、创建系统和模块。
纳税申报与会计处理 (94)	(1) 企业纳税认知; (2) 增值税申报与会计处理; (3) 消费税申报与会计处理; (4) 营业税申报与会计处理; (5) 企业所得税申报与会计处理; (6) 个人所得税申报与会计处理; (7) 其他税种申报与会计处理	(1) 认知我国税制体系、把握各税种的基本知识; (2) 能根据资料准确计算应缴税额; (3) 能规范正确的做好报税活动; (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; (5) 会运用纳税申报软件系统
企业会计核算实务 (144)	(1) 中小企业财务会计的认知; (2) 资产要素的确认与计量; (3) 负债要素的确认与计量; (4) 所有者权益的确认与计量; (5) 收入费用利润的确认与计量; (6) 财务报告认知与编制; (7) 企业会计准则认知;	(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; (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; (3) 能办理常用银行转账结算业务; (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; (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; (6) 能登记总账和各种格式的明细账;

		(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
财政与金融 基础认知 (48)	(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, 把握增值税、营业税、企业所得税、个人所得税等税制实务; (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; (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
会计应用技术 实训 (28)	(1) 账簿体系设置; (2) 原始凭证的填制与审核; (3) 记账凭证的填制与审核; (4) 记账、算账、报账、用账; (5) 企业日常业务的会计处理	(1) 会开设账户和账簿; (2) 会处理企业主要经济业务; (3) 会错账的查找和改正; (4) 能正确填制和审核会计凭证; (5) 能根据会计凭证正确登记账簿; (6) 能编制简要的财务会计报表;。 (7) 能整理和装订会计资料、会计账簿
收银岗位项目 实训 (28)	(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
物流信息技术 (78)	(1) 物流信息技术基本知识; (2) 物流信息系统概述; (3) 物流数据自动采集技术、物流EDI技术、物流网络技术; (4) 物流运输信息管理系统、生产物流管理信息系统、配送中心物流信息系统、物流信息系统安全技术等内容	(1) 能描述物流信息的基本处理流程; (2) 会应用电子数据交换 (EDI)、电子自动订货系统 (EOS)、销售时点系统 (POS)、射频 (RF)、智能标签 (RFID)、条形码 (BAR-CODING)、全球卫星定位系统 (GPS) 操作、地理信息系统 (GIS) 等物流信息技术; (3) 会操作物流信息系统, 填制和打印相关单证
集装箱运输与 多式联运实务 (56)	(1) 集装箱箱务管理; (2) 集装箱码头业务; (3) 集装箱货运站管理; (4) 集装箱运输方式; (5) 国际集装箱多式联运提单; (6) 国际集装箱多式联运进出口货物业务; (7) 国际集装箱多式联运运价、国际集装箱多式联运货损事故处理与保险	(1) 能熟练认知集装箱运输常用设备并掌握相关设备的运作基本原理; (2) 掌握集装箱箱务管理的内容, 集装箱标准系列之间的关系, 减少集装箱空箱调运的途径; (3) 掌握集装箱运输方式下的交易流程; (4) 熟练集装箱交接单证的填写; (5) 熟知集装箱在三大运输方式的特定运输产品及优缺点; (6) 掌握集装箱运输多式联运运价的构成、特点、确定方法; (7) 能进行国际集装箱多式联运货损事故处理, 判断是否理赔, 填制投保单

九、专业教师基本要求

1. 专业群专任专业教师与在籍学生之比1:22，研究生学历（或硕士以上学位）占31.25%，高级职称31.25%，获得与本专业相关的高级工以上职业资格93.8%以上；兼职教师占专业教师比例25%，其中75%以上具有中级以上技术职称或高级工以上职业资格。

2. 专任专业教师应具有物流或管理类专业本科以上学历90%以上，3年以上专任专业教师均已达到“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“国际商务师、电子商务师、营销师、物流师、经济师”等职业资格。

3. 要建立“双师型”专业教师团队，要有业务水平较高的专业带头人。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
会计电算化实训室	电脑	100	
	用友U8管理软件	1	
	LanstarVC多媒体教学软件、	1	
	ANYI教学版财务软件。	1	
	会计从业资格模拟考试平台	1	
	财务业务一体化教学软件	1	
		1	网中网
会计手工账实训室	示教设备	1	
	学生配备	60	
	教学挂图	12	
物流文化认知实训区	不间断ups	1	
	液晶显示屏	2	
	LED显示屏	1	高清可触控LED50寸
	物流专业影视录像	1	
	物流产业分布沙盘	1	
	触摸屏	1	
	接待区	2	弧线接待台1.2*0.6
	LED显示屏	1	高清可触控LED50寸
	荣誉展示墙	1	2.8M*0.1M，主材：环保型木板材料，成型板，密度板，烤漆，喷漆，特制防火板，钢化玻璃，水晶字LOGO
	橱窗	1	由规格约4M*0.5M左右的橱窗，组成一系列规格约L800*W2000左右的纵向挂画，组成系列效果，表面用透明玻璃围在表面，突出约5—10公分。
	展示屏风	15	用于供应链展示区、物流起源、知名企业等知识的陈列。跟据场地不同设计摆放效果，1.2M*2M
	灯箱式挂图	4	1.2M*1.5M，展示物流专业各方面的流程、操作技能等知识

	港口物流设备模型展示	1	集装箱模型20英尺与40英尺按1:20比例缩小,外形及标志与真实的集装箱一致。20英尺仿真箱:150mm×62.5mm×62.5mm;40英尺仿真箱:300mm×62.5mm×62.5mm。个30 集装箱车叉车按20英尺与40英尺集装箱叉车比例缩小。规格为:160mm×65mm×185mm个2
	现代流通服务业多点互动系统	1	50寸显示屏 多点触摸屏 机柜 工控主机 多点控制系统软件包 多媒体界面设计制作 工控辅材
	投影设备	1	包括配套投影幕布等;投影技术:LCD/投影机亮度:4000流明;投影机分辨率:1600*1200;投影机对比度:600:1;投影方式:前投/背投,桌面/吊装/调整功能:手动/自动梯形失真校正:垂直±30度/投影机灯泡:正常模式2000小时/Eco模式3000小时/重量:3kg;幕布200寸:三星电动。
	沙发	6	1.8米*2米,沙发骨架:木填充物:高弹泡沫海绵,是否可拆换:沙发套不可拆换;风格:简约现代附加功能:折叠家具;结构:框架结构。
	灯箱		规格约L1500*W1200左右,厚度2—3公分,里面是灯片
叉车实训区	叉车	3台	平衡重式电瓶叉车额定荷载能力:1600kg 最大起升高度:3000mm 最小转弯半径:1950mm 最大起升速度(满/空载):260/420mm/s 最大下载速度:满载600mm/s 最大行驶速度(满/空载):12/14km/h 货叉尺寸:920×125×35 整车长度:含货叉3033mm 不含货叉2113mm 车架宽度:1080mm 蓄电池容量:460/48(AH/V) 操作方式:座驾
	合力叉车	1台	平衡重式电瓶叉车额定荷载能力:1600kg 最大起升高度:3000mm 最小转弯半径:1950mm 最大起升速度(满/空载):260/420mm/s 最大下载速度:满载600mm/s 最大行驶速度(满/空载):12/14km/h 货叉尺寸:920×125×35 整车长度:含货叉3033mm 不含货叉2113mm 车架宽度:1080mm 蓄电池容量:460/48(AH/V) 操作方式:座驾
	杭叉	1台	平衡重式电瓶叉车额定荷载能力:1600kg 最大起升高度:3000mm 最小转弯半径:1950mm 最大起升速度(满/空载):260/420mm/s 最大下载速度:满载600mm/s 最大行驶速度(满/空载):12/14km/h 货叉尺寸:920×125×35 整车长度:含货叉3033mm 不含货叉2113mm 车架宽度:1080mm 蓄电池容量:460/48(AH/V) 操作方式:座驾
	合力叉车	2台	
	杭叉	2台	

	内燃叉车	1台	
	室外高位货架	4个	钢构，货架经过酸洗、磷化处理，表面处理方式 为静电喷塑；立柱颜色建议采用宝蓝色，横梁建议采用亮橘红色（或可根据客户的实际需求进行定制）； 适用的托盘尺寸：1200×1000×160mm左右； 货架立柱为90mm，壁厚≥1.8mm，层高1100mm左右，满载状态下横梁的挠度：<1/300； 5层组合式可拆装，每组外尺寸2470×1000×5500mm左右，单元承重不低于1吨；
	托盘及钢管	1批	1、木质托盘：标准1200mm*1000mm单面川字底木制托盘，50个 2、塑料托盘：1200×1000mm塑料制，单面网状川字底，50个 3、2寸钢管：直径Φ5cm，高度13.3cm，160个需与2015年江苏省物流技能大赛叉车及进出库项目所使用托盘一致。
3D虚拟现实实训区	三维立体投影工作站	1	高端专业三维图形处理器4DUniverse8240专门针对虚拟现实等高强度三维应用所优化，在实用平台上实现最高图形性能，成为高性能专业立体图形运算系统。支持超大规模虚拟现实场景实时漫游，帧率不低于30FPS。支持5.1声道环绕立体声效果高级图形工作站，Core四核处理器3G；内存2G；navd独立显卡，768M显存；SATA320G。具备快速的立体图像显示功能。高性能稳定服务器主板（性能相当于技嘉965），支持内存扩展，支持PCI-E16X接口，千兆网卡接口，支持5.1音频接口，SATA接口；专配FX4600专业图形卡；电源系统功率750KW；运行声噪≤30dB。品牌原装，带正版操作系统；3年无故障时间达到99%以上。
	立体显示模式液晶投影机	4	主流工程型。投影机亮度：5000流明；投影机技术：LCD；技术类型及规格：1.0inchTFTp-Si×3；对比度：1500:1；标准分辨率：1024×768；屏幕比例：4:3/16:9；投影尺寸：30-300英寸；投影距离：1.2-10m；灯泡寿命：330WUHP小时；投影色彩：16.77M色；功耗：300WUHP。
	投影屏幕及支撑框架	1	4DUniverse弧形幕。 高增益立体屏幕，增益：2.0； 尺寸为（弧长3米，高3米）； 材质：高树脂，漫反射硬幕，玻璃钢材料，表面涂层，铝合金支架，高绒精致外框，地面安装 屏幕为无缝硬质环形幕，含边框安装一体架支持立体投影显示。 环度夹角精确度高，环境变化后不易变。

	边缘融合与非线性几何校正机	1	4DUniverse9200立体融合系统。 内置边缘融合和几何校正功能，支持立体效果融合。支持曲面乃至任意曲面的多通道无缝拼接能够输入多路视频、RGA或DVI信号，支持AV、VGA外部信号的输入，并显示连续无缝环形画面支持开发软件平台的边缘融合，曲面校正图形之间无缝拼接，不会丢失图形和文字,保证了图文的完整性。 图形显示功能：可以多屏图形输出，每个图形输出都有自己的图形处理器处理要显示的图形，拼接成大屏幕全景浏览，图像处理完全是实时动态显示，每屏的分辨率可高达1600*1200。 实时视频显示功能：可以将多种实时CCTV、PAL、NTSC、SECAM和S-Video等标准视频在整个大屏幕跨屏显示 控制系统基于Windows2000，WindowsXP支持Unix、Linux、Windows软件平台，系统性能好
	3D物流模拟实训系统（仓储与配送方向）	1	3D仓储与配送模拟实训方向片源： 总体要求：必须是基于真实仓储配送开发的三维效果制作；以3D立体视景的方式输出到上述通道系统中，并完成与通道系统的调试，从而保证实现逼真的3D效果
	3D叉车模拟驾驶系统	1	型号：3D叉车模拟驾驶系统V1.0
	叉车模拟器	4	功能模块： 1、配备手刹制动、离合踏板、油门踏板、刹车踏板模块； 2、配备270度视角控制摇杆进行操作视角多方位查看，叉车倒车专用显示系统； 3、配备启动开关、叉车操作控制等功能性控制模块； 4、身份信息阅读器扫描进入软件系统； 5、成绩评判打印、操作错误信息统计功能； 6、配备数字触摸式鼠标、键盘配置； 7、红蓝3D效果切换功能；
电子商务实训室	电脑	50	
	奥派电子商务教学模拟软件	1	
	网络营销教学软件	1	
	电脑桌椅	45	
	教师工作台	1	
ERP实训室	ERP教学软件	2	新道新创业者4.1/畅捷通ERP软件系统
	电脑	13	宏基V226HQL
	打印机	1	HP1108
	交换机	1	
	桌椅	7	1400X2000mm（6张）；600X1000mm（1张）
收银员岗位实训室	收款机	12	操作系统：WindowsXP； CPU：Intel凌动系列，主频：1.6G； 内存：1GDDR3标准内存； 硬盘：80G； 网络支持：100M及以上级别以太网支持； 显示器：12.1英寸液晶显示器； 其他： I/O支持：串口1个以上；2个以上USB2.0接口。

	条码计价电子称	1	支持13位国标条码格式是2位标志位+5位编码+5位价格+1位校验位,条码打印格式可以通过软件进行编程。支持U盘数据导入及导出。在电脑上可以用文本格式进行秤内商品数据的编辑。可保存5990条商品信息,在电脑上编辑并使用U盘作为下载转存工具支持货物单价预输入与任意输入模式货物单价支持多种打折模式,报表打印最小分度:10克最大量程:30公斤最小刻度:5克打印方式:1.热敏不干胶标签打印2.热敏小票收据纸(57*50)
	条码打印机	1	分辨率:300dpi(11.8/mm); 打印方式:热敏或热转印; 打印速度:3IPS(76.2mm/s) 最大打印宽度:100mm; 最大打印长度:2000mm; 条形码类型:各种一维条码及MaxiCode,PDF417 Datamatrix二维条码; 字体:5种内建文数字字体,国际标准字符集; 通信接口:USB,标准并口,RS-232接口; 内存:8MB
	银联POS机	12	模拟POS机,完全模拟银联消费操作流程。无需“银联”审批,模拟银联刷卡机全部功能和真实刷卡情景。
	称重台	1	木质结构,900mm*850mm*550mm
	点钞机	12	
	桌子	12	

十一、编制说明

1. 本方案依据《江苏省中等职业教育专业指导性人才培养方案》编制。

落实“2.5+0.5”人才培养模式,学生校内学习5个学期,校外顶岗实习不超过1学期。每学年为52周,其中教学时间40周(含复习考试),假期12周。第1至第5学期,每学期教学周18周(含实训周),考试、机动周2周,按28-30学时/周计算;第6学期顶岗实习19周,按30学时/周计算。

2. 本方案充分体现构建以能力为本位、以职业实践为主线、以项目课程为主体的模块化专业课程体系课程改革理念。并突出以下几点:

(1) 主动对接经济社会发展需求。围绕经济社会发展和职业岗位能力要求,确定专业培养目标、课程设置和教学内容,推进专业与产业对接、课程内容与职业标准对接、教学过程与生产过程对接、学历证书与职业资格证书对接、职业教育与终身学习对接。

(2) 服务学生全面发展。尊重学生特点,发展学生潜能,强化学生综合素质和关键能力培养,促进学生德、智、体、美全面发展,满足学生阶段发展需要,奠定学生终身发展的良好基础。

(3) 注重中高等职业教育课程衔接。统筹安排公共基础、专业理论和专业实践课程,科学编排课程顺序,精心选择课程内容,强化与后续高等职业教育课程衔接。

(4) 坚持理论与实践的有机结合。注重学思结合、知行统一,坚持“做中学、做中教”,加强理论课程与实践课程的整合融合,开展项目教学、场景教学、主题教学和岗位教学,强化学生实践能力和职业技能培养。重视实践性教学,按照“学训一体,双证融通”的人才培养模式,总实训周数达到18周(含军训、专业认识与入学教育)。

3. 教学安排说明。

落实“2.5+0.5”人才培养模式,学生校内学习5个学期,校外顶岗实习不超过1学期。每学年为52周,其中教学时间40周(含复习考试),假期12周。第1至第5学期,每学期教学周18周,机动考试周2周,按28-30学时/周计算;第6学期顶岗实习18或19周,按30学时/周计算。

4. 由*****学校财经教研组编制,***执笔。

附件1

中职会计专业职业能力分析

职业岗位	工作任务		职业能力	知识领域	能力整合排序
出纳会计	现金 出纳	(1)审核现金收付原始单据,收付现金 (2)保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据、保险柜 (3)登记现金日记帐,日清月结	(1)会手工及机器点钞、真假币鉴别 (2)能规范书写会计数字 (3)会珠算加减法的基本技能 (4)能填制、审核原始凭证 (5)能填制、审核记账凭证和登记、审核日记帐 (6)能正确使用保险柜,保管好现金 (7)能保管好财务印章与票据管理 (8)能规范现金支票的领用及签发 (9)能办理现金收支结算业务,程序清楚、全面	四、现金收支的范围 五、现金收支的账务处理 六、现金的管理与控制制度 七、库存现金的清查及核算 八、记账凭证的编制与审核 九、日记帐的登记方法 十、企业的银行预留印鉴的申请及使用 十一、银行转账在结算方式的主要内容 十二、银行存款收支的核算及清查方法	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;具备日常及专业常用英语的听、说、读、写;能进行财经情报资料检索;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;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,日记帐的登记、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及签发,一式多联票据的书写,账簿的启用及结转。用,会计凭证的装订 (5)能够对增值税专用发票的申购 2. 职业特定能力: (1)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 (2)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 (3)能按程序进行材料收发业务操作,填制材料收

职业岗位	工作任务	职业能力	知识领域	能力整合排序
	银行存款 支出	(1)办理银行结算及(1)能办理银行转账结算业务 有关账务 (2)能准确辨别银行结算票据的真伪 (2)登记银行存款日(3)能准确地填写各类结算票据 记账 (4)保管好各类结算票据 (3)办理外汇出纳业(5)熟练、准确地使用、登记账簿 务 (6)能按照规定进行账实核对,能准确地发 (4)银行存款余额控制和处理货币资金结算中出现的差错 制 (5)清理未达账项 (6)各项经济数据的 保密		发凭证,登记材料总分类账和明细账 (4)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 (5)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 (6)会对各类税收进行计算、纳税的网上申报 (7)能会运用中小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 (8)能编制小中的会计报表;能正确解读和分析常用财务信息
核算会计	薪酬核算	(1)职工薪酬的发放 (2)职工薪酬的总件能熟练准确的编制结转职工薪酬计算表能(2)职工薪酬的计算 类核算职工薪酬的明熟悉薪酬发放的业务程序 细核算	(1)职工薪酬的构成 (1)职工薪酬的计算 (3)收回未发出职工薪酬的 核算	(9)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 (10)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 (11)有内部控制的设计评估、财务审计的基本能力;能编制审计报告,具有工作需要沟通协调能力 (12)能运用计算机及常用办公软件处理审计工作底稿,能规范管理审计证据和审计文件,能草拟审计报告 (13)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,会运用统计数据的收集、整理、分析与解释等统计方法,具备解决统计应用方面问题的基本能力
	往来结算	(1)审核往来业务的(1)正确审核往来业务的原始凭证,熟练进(4)个人所 原始凭证,办理往来结行往来账项的会计核算 算业务,对往来业务进(2)熟练、准确地使用、登记账簿 行会计核算 (2)登记应收账款、 应收票据、其他应收(4)编制应收账款账龄分析报告,对客户的(7)坏账 款、应付账款、预收账风险程度进行评估和判断 款、其他应付款等往来(5)根据应收账款的明细账户余额,定期编(9)现 (3)进行客户档案管上门拜访进行核对,进行有效地沟通,及时发(11)备 (4)编制往来结算业(6)负责管理往来的溢利每加跟业务新理户欠(13)存货 务分析表,对应收账款款情况,每月将客户应收账款余额书面告知公(14)在 账龄进行分析,发现问司外销人员。对超期未还的应收款及时通知销 题,提出建议 (5)进行往来账项的 核对,与本企业业务人员及对方单位人员进行有效沟通 (6)协助业务人员进行呆账催收	(6)应计及预付款项的确认 (7)坏账准备的确认与计量 (8)应付及预收款项的核算 (9)现金折扣的核算 (10)带息商业汇票的核算 (11)备查簿的登记 (12)存货的计价方法 (14)在 (15)存货非正常业务的账务 处理 (16)商品知识 (17)存货盘点表的填制 (18)存货盘点的账务处理 (19)固定资产的计价 (20)固定资产取得、减少、处	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

职业 岗位	工作任务		职业能力	知识领域	能力整合排序
	存货 核算	(1) 协作制定存货目录及编码, 对存货进行正确分类 (2) 参与制订材料消耗定额 (3) 审查汇编材料采购用款计划 (4) 对存货的收、发、存进行正确核算和准确计价 (5) 进行存货明细核算 (6) 进行存货期末清查及账务处理	(1) 能按规定的程序对存货的收发业务进行管理和控制 (2) 能按核算要求填制和审核材料收发凭证 (3) 能按照规定设置并平行登记材料总分类账和明细账 (4) 能独立或在有关部门的协助下进行存货清查, 编制存货盘存报告。 (5) 能发现企业存货管理中存在的问题, 编制存货管理报告, 提出建议, 提高企业管理水平, 堵塞存货管理漏洞	置盘点的账务处理 (21) 固定资产计提折旧的账务处理 (22) 企业成本构成 (23) 成本会计的核算方法 (24) 营业收入的核算 (25) 利得的核算 (26) 营业成本的核算 (27) 损失的核算 (28) 利润形成的核算 (29) 所得税费用的计算及核算 (30) 净利润的核算 (31) 利润分配的账务核算 (32) 企业各项常用税种的基本内容 (33) 常用税种的计算、申报、缴纳 (34) 各类税费的账务处理	
	财产 物资 核算	(1) 固定资产取得的计价与分类 (2) 固定资产折旧的计算与核算 (3) 固定资产发出的核算 (4) 会同有关部门建立固定资产卡片, 保证账卡相符 (5) 固定资产的期末清查与核算	(1) 能按照规定建立固定资产明细账和卡片 (2) 建立相关台账和卡片 (3) 能把握固定资产增加和减少的程序, 正确进行相关会计核算 (4) 能把握固定资产盘存的方法, 能协同有关部门进行固定资产清查, 正确编制固定资产盘点报告表 (5) 能按照公司管理规定对固定资产使用效率进行分析, 发现存在的问题, 提出合理建议		
	成本 核算	(1) 计算产品生产成本控制各项费用支出 (2) 生产费用的分配核算 (3) 产品成本的核算	1. 准确地审核各种费用原始凭证, 依据费用原始凭证进行会计处理 2. 能登记成本明细账 3. 能编制成本计算表 4. 能结合企业经营管理特征及要求, 采用灵活、合理的方法准确地计算产品成本 5. 能根据成本费用的发生, 编制成本费用分析表, 发现问题, 找出控制成本费用的方法, 提出合理建议		
	财务成 果 核算	(1) 收入业务的核算 (2) 营业成本及期间费用的核算 (3) 能对营业税金及附加的计算	(1) 能对收入的相关原始凭证的处理 (2) 能对收入和费用明细账的登记 (3) 能对营业税金及附加的计算		

职业岗位	工作任务		职业能力	知识领域	能力整合排序
		(3)利润总额、所得 (4) 税费用、净利润、利润分配的账务核算	能对企业所得税的计算和会计核算 (5) 能对利润的结转、利润分配的会计核算 (6) 能根据企业财务成果结构编制利润分析报告		
	税务核算	(1) 常用税种的适用范围 (2) 常用税种的申报流程 (3) 增值税的计算与申报 (4) 营业税的计算与申报 (5) 消费税的计算与申报 (6) 所得税的计算与申报 (7) 各税种的账务处理	(1) 能办理企业税务登记 (2) 能办理企业发票申购 (3) 能按照国家税收法规、政策计算缴纳各项税费 (4) 能使用计算机和网络向税务主管部门进行网上税务申报		
总账会计	会计稽核	(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，核算准确及时 (2) 各项往来账务每月进行排队清查，发现问题及时处理 (3) 组织本企业的财务人员搞好会计核算工作	(1) 能对会计凭证、账簿、报表的稽核 (2) 能对会计账目的调整 (3) 能依据内控制度组织会计监督	(1) 记账、算账、对账、报账 (2) 财务报告的概念、作用、分类、编制要求 (3) 总账的设置与登记 (4) 资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表的原理和编制方法 (5) 会计报表附注的编写方法	
	财务报告编制	(1) 财务报告的编制 (2) 总账的设置与登记	(1) 能登记总账 (2) 能进行试算平衡并进行对账 (3) 能编制财务会计报告、编写会计报表附注，披露相关财务信息 (4) 能进行财务分析，编写分析报告		

职业岗位	工作任务		职业能力	知识领域	能力整合排序
财务管理	资金管理	(1)负责办理银行贷款、还款及调汇业务 (2)负责管理企业大额拆借款的账务处理,并负责催收本息 (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 (4)按月认真核查所管账户发生金额的正确性,发现问题及时解决 (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 (6)每季与固定资产保管员核对账目、实物,做到账账、账物相符,若发现问题,应查明原因,及时解决 (7)进行财务分析	(1)把握资金管理的常用方法、基本知识,具备理财观念 (2)能及时筹措到企业所需资金,协助管理者准确、有效地进行资金调度,满足企业经营需要 (3)能科学管理企业营运资金 (4)能编制财务分析,对企业资金运用进行管理并提出有效建议	(1)国家有关财经纪律、财务制度和税务制度 (2)现代财务管理、融资、税务理论知识 (3)会计核算、内部控制,财务分析 (4)计算机财务软件应用的操作能力 (5)资金筹集和使用的概念、方法 (6)企业资金管理的基本知识 (7)财务与会计的区别与联系,理解财务管理在企业管理中的地位 (8)财务报表分析指标体系 (9)指标体系的计算方法、理解其相互关联性	
	财务报表分析	(1)偿债能力分析 (2)营运能力分析 (3)盈利能力分析 (4)资本结构分析 (5)资产管理能力分析 (6)现金流量分析 (7)成本费用分析	(1)能把握报表分析的指标体系 (2)能理解各种指标的含义及指标之间的关系 (3)能正确计算各种财务指标 (4)能根据计算结果进行财务分析		
仓库保管	仓库保管	(1)物资验收入库登账 (2)根据物资类别、	(1)能熟练操作企业财务软件或ERP软件,运用电脑操作出入库商品,准确管理好商品,保证商品的安全	(1)商品的一般保管知识 (2)特殊商品的性能及保管要求	

职业岗位	工作任务		职业能力	知识领域	能力整合排序
	管与核算	型号、规格实行分库管理 (3)严格执行物资的收发制度,审批手续或手续不全不出库 (4)库存物资做到账、卡、物、资金四相符 (5)做好库存物资的保管保养工作,达到规定标准 (6)加强库房安全 (7)及时反映库存物资的动态信息 (8)管理好仓库,确保安全生产	(2)能进行科学的商品摆放 (3)准确确定商品有效期限 (4)能识别各种商品条形码 (5)能配合财务人员进行财务清查,编写财产盘点表	(3)商品堆码摆放的知识 (4)商品挑选整理的知识 (5)物流基本知识 (6)ERP基本原理 (7)计算机基础知识 (8)常用软件的运用与维护 (9)计算机录入技巧	
	信息录入	(1)审核原始凭证的信息 (2)信息录入管理软件 (3)对信息进行维护	(1)能熟练熟练操作企业财务软件或ERP软件 (2)能快速准确地录入信息,熟练使用计算机 (3)能有效与他人沟通,运用软件实现企业信息化管理,提供满足企业管理的信息		
审计助理	内部审计	(1)对单位内部控制制度的健全性和有效性进行评审 (2)对单位财务预算执行和决算进行审计 (3)对单位财务收支及有关经济活动进行审计 (4)检查单位执行国家和内部财经规章制度的情况 (5)配合外部审计监督 (6)完成单位领导交办的其他工作任务	(1)具有内部控制的设计评估、财务审计的基本能力 (2)能编制审计报告,具有工作需要沟通协调能力 (3)能通过审计发现问题,对管理者提出有效建议,提高企业管理水平	(1)审计基本知识认知 (2)审计的基本程序、方法、内容 (3)审计证据、审计工作底稿、审计报告 (4)内部审计准则 (5)社会审计的基本原则、程序和方法 (6)审计意见的种类,各种审计意见的规范表述方法 (7)各种审计意见的作用 (8)各类财务软件的操作知识	

职业 岗位	工作任务		职业能力	知识领域	能力整合排序
	社会 审 计	(1)熟悉审计流程 (2)拟定审计计划 (3)实施审计程序 (4)运用审计方法， 收集相关审计证据 (5)编制设计工作底 稿 (6)撰写审计报告 (7)审计档案归档	(1)能收集审计所需资料 (2)能确定审计程序 (3)能编制审计计划 (4)在项目负责人的指导下能收集审计证 据，编写审计工作底稿 (5)协助项目负责人撰写审计报告 (6)整理审计资料，保管审计档案		
统计	生产车 间统计	(1)编制生产计划 (2)生产计划的监 督 (3)生产进度跟踪 (4)生产数据统计 (5)生产任务单下 达 (6)日常生产调度 管理 (7)其他生产系统 的综合统计工作 (8)编制有关报表 格式、原始记录表， 报部门经理审批， 组建生产系统统计 网络 (9)对各有关部门 报生产部的统计报 表的真实性复核	(1)能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 (2)能运用统计数据的收集、整理、分析与 解释等统计方法 (3)具备在工作实践中解决统计应用方面问 题的基本能力 (4)能认知出纳工作 (5)能熟练运用ECCLE表格进行数据统计、 分析 (6)能熟悉企业ERP流程 (7)能熟悉企业财务软件 (8)认知产品生产流程、生产工艺	(1)统计观念和基本理论 (2)统计调查技术和统计整 理技术 (3)统计描述技术和静态分 析技术 (4)动态分析技术和统计指 数分析技术 (5)办公自动化软件基本知 识，EXCEL的运用知识	

职业 岗位	工作任务		职业能力	知识领域	能力整合排序
	产品统 计 流程	(1)制订公司销售与订货数字化目标，分解目标。 (2)销售目标及库存指标完成情况的跟进与分析，提交可行性解决方案 (3)制订商品管理工作规范及运作 (4)公司运营状况分析，包括渠道、消费者、商品、竞争品牌分析等，提供高质量的分析报告，为公司市场发展及营销策略制订提供可行性建议	(1)能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 (2)能运用统计数据的收集、整理、分析与解释等统计方法 (3)具备在工作实践中解决统计应用方面问题的基本能力 (4)认知出纳工作 (5)能熟练运用EXCEL表格进行数据统计、分析 (6)认知企业ERP流程 (7)认知企业财务软件 (8)把握商品管理方法		

2018级会计专业实施性人才培养方案

审批意见表

专业 负责人 审核意见	签字：年 月 日
学校教学 管理部门 审核意见	(盖章) 年 月 日
学 校 审核意见	(盖章) 年 月 日
县（区）教 育局职教 管理部门 审核意见	(盖章) 年 月 日
市职教教 研机构 审定意见	(盖章) 年 月 日
市教育局 审批意见	(盖章) 年 月 日