

技工学校经营核算专业 教学计划与教学大纲

劳动和社会保障部培训就业司颁发

中国劳动社会保障出版社

图书在版编目(CIP)数据

技工学校经营核算专业教学计划与教学大纲 . 2003/ 劳动和社会保障部培训就业司颁发 . —北京: 中国劳动社会保障出版社, 2003

ISBN 7-5045-4099-4

. 技... . 劳... . 经济核算-教学计划-技工学校
经济核算-教学大纲-技工学校 . F231. 2-41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 061675 号

中国劳动社会保障出版社出版发行
(北京市惠新东街 1 号 邮政编码: 100029)

出版人: 张梦欣

*

新华书店经销

印刷厂印刷 装订厂装订

787 毫米 × 1092 毫米 32 开本 3.25 印张 73 千字

2003 年 8 月第 1 版 2003 年 8 月第 1 次印刷

印数: 册

定价: 10.00 元

读者服务部电话: 010-64929211

发行部电话: 010-64911190

出版社网址: [http:// www .class .com .cn](http://www.class.com.cn)

版权专有 侵权必究

举报电话: 010-64911344

劳动和社会保障部司发函

劳社培就司函 [2003] 21 号

关于印发技工学校电子商务等七个 专业教学计划与教学大纲的通知

各省、自治区、直辖市劳动和社会保障厅（局），国务院有关部门劳动保障工作机构：

为全面贯彻落实全国职业教育工作会议精神，适应技工学校专业结构调整的需要，深化技工学校教学改革，提高技工学校教学质量，我们在广泛调研和总结技工学校教学改革经验的基础上，结合技工学校培养目标的特点，组织制定了《技工学校电子商务专业教学计划与教学大纲》《技工学校电子类专业教学计划与教学大纲》《技工学校家用电器维修专业教学计划与教学大纲》《技工学校经营核算专业教学计划与教学大纲》《技工学校文秘与办公自动化专业教学计划与教学大纲》《技工学校园林绿化专业教学计划与教学大纲》和《技工学校市场营销专业教学计划与教学大纲》，现予以印发。

请各地根据上述教学计划与教学大纲的要求，安排有关教学活动，并及时向我司反馈在执行过程中的意见和建议。

二 三年三月四日（章）

目 录

技工学校经营核算专业教学计划	(1)
企业管理基础知识教学大纲	(7)
经济法基础教学大纲	(21)
统计基础知识教学大纲	(35)
市场营销教学大纲	(46)
会计基础教学大纲	(59)
企业会计教学大纲	(72)
会计电算化教学大纲	(87)
会计操作技能与实习教学大纲	(95)

技工学校经营核算专业教学计划

(适用于招收初中毕业生，学制三年)

一、指导思想

1. 贯彻党的教育方针，注重学生素质的全面提高。
2. 以中级技能人才为培养目标，坚持理论与实践相结合，突出职业技能训练，注重学生分析问题、解决问题能力的培养。
3. 与行业、企业生产实际的需求紧密结合，突出教学的实践性和实用性。

二、培养目标

培养德、智、体全面发展，有理想、有道德、有文化、有纪律，具有较强的实际工作能力和就业能力的中级核算技能人才。

1. 思想品德

培养学生热爱中国共产党、热爱祖国的思想品质，树立正确的职业理想，具有良好的职业道德和较强的法律意识。

2. 专业理论

了解社会主义市场经济的基本理论；熟悉基本的经济法规；掌握企业经营管理、市场营销、会计、统计核算的

基本知识；具有一定的分析问题和解决问题的能力。

3. 专业技能

掌握计算机的操作方法；熟悉会计核算程序和核算方法，学会正确处理各种基本的会计业务；熟悉经营核算、市场营销的基本理论，掌握本专业的操作技能与技巧，基本适应企业工作的需要。

4. 文化知识

掌握学习专业理论和技能所需要的文化知识，提高文化水平，具有基本的文化素养。

5. 身心健康

了解体育、卫生、保健等健康知识，掌握体育锻炼技能；养成良好的体育锻炼和卫生习惯；具有健康的体魄和良好的心理素质。

三、周数分配

学生在校总周数为 156 周，其中入学教育 1 周，考试 6 周，毕业教育 1 周，公益劳动和机动 6 周，假期 24 周。教学周数为 118 周，理论教学为 64 周，技能训练为 54 周。

教学按每周 5 天工作日安排，理论教学每周为 26 ~ 28 学时，技能训练每周为 30 ~ 40 学时。

四、教学计划表

见附表。

五、课程设置与要求

1. 政治

通过法律知识、经济政治常识、职业理想、职业道德

等知识的学习，帮助学生树立正确的人生观、价值观，形成良好的道德品质。

2. 体育

提高学生的体育技能和身体素质，达到国家体育锻炼标准的要求，养成良好的体育锻炼习惯和卫生习惯。

3. 语文

提高学生听、读、写、说的能力及文化素养。提高学生对记叙文、说明文、议论文的理解能力和语言表达能力。结合专业特点，加强应用文的练习。

4. 数学

掌握集合与函数、三角函数、复数、平面解析几何、导数与积分等数学知识，提高学生的思维能力、空间想象能力、运算能力和解决实际问题的能力。

5. 英语

掌握英语语音、语法、词汇的基础知识和听、说、读、写的基本技能；扩大学生专业英语词汇量，掌握微机常用英语，培养学生经营核算专业一般的会话及阅读理解能力。

6. 微型计算机基础与应用

掌握微型计算机的基础知识和操作方法，具备继续学习和使用计算机的能力。掌握常用软件的使用，为会计电算化和后续课程的学习奠定基础。

7. 实用计算技术

掌握珠算的基本方法和运算技巧，了解常用计算方法；锻炼心算的速度和能力，通过国家珠算四级水平的考试。

8. 企业管理基础知识

了解企业及企业经营管理的基本概念；了解企业分类、企业管理职能及管理制度；初步掌握企业管理的基础理论；

熟悉企业人、财、物，产、供、销的基本管理方法，为毕业从事企业管理工作奠定基础。

9. 经济法基础

了解经济法的基本知识，初步掌握企业法、公司法、合同法、会计法、税法、经济仲裁等基本内容；熟悉专利法、商标法、产品质量法、反不正当竞争法等法律知识。树立法律意识、增强法制观念，为依法经营、依法管理奠定基础；懂得如何运用法律手段保护企业的合法权益。

10. 统计基础知识

掌握统计的基本理论，明确统计调查、统计整理、统计分析的原理和方法；培养学生运用统计技术分析问题和解决问题的能力，为学习专业课程奠定基础。

11. 市场营销

树立现代市场营销观念，掌握市场及消费者需求分析及市场细分的方法；学会运用目标市场、产品、定价、分销、促销等策略，掌握推销技巧；了解国际市场营销知识等。

12. 会计基础

了解会计的对象、任务和方法，主要生产经营过程的核算和会计核算形式；熟悉会计基础、会计一般经济业务知识，为学习专业课程奠定基础。

13. 企业会计

掌握企业生产经营过程中资产、负债、所有者权益，收入、费用、利润的基本内容及核算方法；掌握企业会计业务的流转程序，熟悉企业核算的基本工作，学会处理企业简单的经济业务。

14. 会计电算化

掌握会计电算化的基本理论，熟悉微机处理会计数据的基本流程；掌握会计核算、会计报表软件的操作，能够利用微机进行会计数据的处理。

15. 会计操作技能与实习

学会运用会计核算的方法处理企业简单的会计业务，完成填制会计凭证、登记账簿、编制会计报表等全部技能训练，增强从事会计工作的适应能力。

16. 职业指导

了解国家的就业方针、政策，了解本地区或本行业的就业环境和就业途径，掌握基本的求职方法和求职技巧。树立正确的职业理想，增强职业意识，提高就业能力。

六、说 明

1. 考虑到不同地区和企业的实际情况，教学计划中的课程及课时可做适当调整，调整的幅度在 30% 以内。
2. 本专业可增设电子商务、商品经营等选修课程。

附表

经营核算专业教学计划表

序号	学 年		一		二		三		合 计							
	学 期		1		2		3		4		理论	实习				
	周学时	教学周	理论	实习	理论	实习	理论	实习	理论	实习						
			课程	16	2	16	4	16	4	16	4	20	20	64	54	
1	政治		2		2		2		2					128		
2	体育		2		2		2		2					128		
3	语文		4		4									128		
4	数学		4		4									128		
5	英语（含专业英语）		2		2		2		2					128		
6	微型计算机基础与应用		4		2		2							128		
7	实用计算技术		2		2									64		
8	企业管理基础知识							4						64		
9	经济法基础						4							64		
10	统计基础知识							6						96		
11	市场营销							6						96		
12	会计基础		8											128		
13	企业会计				6		4		4					224		
14	会计电算化						6		2					128		
15	会计操作技能与实习				4	30	6	35		35		40		40	160	2000
每周学时数			28		28		28		28					1792	2000	
每学期开设理论课程门数			8		9		8		8							

说明：职业指导课在毕业学期开设

企业管理基础知识教学大纲

一、说 明

1. 课程的性质和内容

企业管理基础知识是技工学校经营核算专业的必修课程。主要内容有：企业管理概述、行为科学、企业文化与企业形象、经营决策与计划、物流管理与库存控制，以及企业的人力资源、生产、销售、质量、设备、财务等管理知识。

2. 课程的任务和要求

通过本课程的教学，学生应该了解企业管理的重要意义，掌握企业管理的基本原理和方法，树立先进、科学的管理思想，明确企业管理水平的高低和管理决策的正误是导致企业兴衰、兴旺的关键。

3. 教学中应注意的问题

企业管理基础知识是一门知识面较宽的课程，教师要有相应的知识储备，在教学中应尽量避免枯燥的理论灌输，并结合适当的案例进行分析，使学生的学习卓有成效。

二、学时分配表

章次	课程内容	课时数
一	企业管理概述	4

续表

章次	课程内容	课时数
二	行为科学	6
三	企业文化与企业形象	4
四	企业人力资源管理	4
五	经营战略	4
六	经营决策与计划	8
七	生产管理	6
八	销售管理	6
九	物流管理与库存控制	6
十	全面质量管理	6
十一	设备综合管理	4
十二	财务管理	6
合计		64

三、教学要求及课程内容

第一章 企业管理概述

教学要求

1. 了解企业的概念、特征及企业的分类。
2. 掌握企业的组织结构形式及企业管理的职能和任务。
3. 熟悉企业管理组织的基本形式及其变革趋势。

教学内容

§ 1—1 企业

- 一、企业的概念和特征
- 二、企业的分类

三、企业的责任、权利和利益

§ 1—2 企业管理的职能和任务

- 一、企业管理的概念
- 二、企业管理的二重性
- 三、企业管理的职能
- 四、企业管理的基本任务

§ 1—3 企业管理组织

- 一、企业管理组织的概念及构成要素
- 二、企业管理组织的作用和设置原则

§ 1—4 企业管理组织结构及其变革趋势

- 一、企业管理组织机构的基本形式
- 二、企业组织机构的设计程序
- 三、企业组织机构的变革趋势

教学建议

1. 在讲述企业及企业管理的基本概念、职能和任务时，要注意讲清企业管理的两重性和与企业管理职能的关系。

2. 企业组织结构形式及组织机构的设计程序是本章的重点，也是一个难点，教师应结合案例进行教学，以利于学生的接受。

第二章 行为科学

教学要求

1. 理解本章中行为科学、领导、团队管理的概念。
2. 弄清需要、动机和行为的关系，以及作为企业领导应具备的各种素质。
3. 掌握团队管理的意义和作用，团队管理的原则和策略。

教学内容

§ 2—1 行为科学概述

- 一、行为科学的概念
- 二、人性假设理论与管理方式
- 三、需要、动机与激励研究

§ 2—2 企业领导素质与领导行为研究

- 一、领导的概念
- 二、企业领导者应具备的素质
- 三、企业领导行为

§ 2—3 团队管理

- 一、团体的概念和特征
- 二、团队的规模与结构
- 三、团队的分类
- 四、团队的作用
- 五、团队管理的原则
- 六、培养团队精神的策略

教学建议

1. 人性假设理论的不断升华，体现了管理向科学化、人本性方向发展的趋势，在学习中应对各种理论实质加以比较，以便进一步把握各种管理方式的特点。

2. 需要、动机与激励研究对企业实行“人本管理”发挥着重要的作用，教学中一定要注意讲清楚需要、动机和行为的关系。

3. 可以通过案例分析学习团队管理的有关知识。

第三章 企业文化与企业形象

教学要求

1. 认识企业文化的重要性，熟悉企业文化的特征和功

能。

2. 掌握塑造企业良好形象的途径和方法。

教学内容

§ 3—1 企业文化的内容和特征

- 一、企业文化的含义
- 二、企业文化的构成要素
- 三、企业文化的特征
- 四、企业的功能
- 五、企业文化建设的意义

§ 3—2 企业思想政治工作

- 一、思想政治工作的原则
- 二、企业思想政治教育的内容
- 三、思想政治工作的方法
- 四、思想政治工作的主要方式

§ 3—3 企业形象

- 一、企业形象的概念
- 二、企业形象的构成要素
- 三、竞争形象的设计
- 四、企业形象战略的来源和构成

教学建议

1. 讲述企业文化时，要注意讲清楚外显文化与内隐文化的涵义及实质。

2. 企业思想政治工作是企业文化建设的重要手段，要以各种实例向学生讲清这一点。

3. 企业形象的塑造是本章的重点，教学中应结合实际说明塑造企业形象的方法。

4. 学生对企业形象战略的理解会有一定的难度，讲述

时，教师应尽量避免枯燥的说教。

第四章 企业人力资源管理

教学要求

1. 了解人力资源管理的概念、意义及内容。
2. 掌握企业的工资制度与福利政策对员工潜能发挥所起的作用。

教学内容

§ 4—1 企业人力资源管理概述

- 一、人力资源的概念和特征
- 二、人力资源管理的重要性
- 三、人力资源管理的原则

§ 4—2 企业人力资源开发

- 一、人力资源的规划
- 二、企业员工的招募与培训
- 三、企业对员工的激励机制
- 四、企业的工资、福利和社会保障制度

§ 4—3 企业的绩效管理

- 一、绩效评估的概念及重要性
- 二、绩效评估的方法

教学建议

1. 企业人力资源管理的内容十分广泛，本章旨在形成学生的管理理念。
2. 本章的重点是人力资源规划，要引导学生掌握，同时还要学会绩效考评的方法。

第五章 经营战略

教学要求

1. 了解经营战略的作用及特征，熟悉经营战略的分类

体系。

2. 掌握经营战略管理的程序，以及不同企业在不同情况下可以采用的经营战略。

教学内容

§ 5—1 经营战略概述

- 一、经营战略的概念和作用
- 二、经营战略的特征和构成要素
- 三、经营战略的类型和体系

§ 5—2 企业战略环境分析

- 一、企业外部环境的分析
- 二、企业内部条件的分析
- 三、战略综合分析

§ 5—3 经营战略管理

- 一、经营战略管理程序
- 二、经营战略的实施
- 三、经营战略的控制

教学建议

1. 在讲解经营战略的概念和特征时，要讲清与经营战术的区别。

2. 由于涉及的概念较多，在学习经营战略的分类时，要结合实例讲清每一种战略类型的特点。

3. 第三节是本章的重点和难点，教学中应多融入实例，引导学生分析、理解，以达到真正弄清的目的。

第六章 经营决策与计划

教学要求

1. 了解经营决策、经营计划的概念，以及经营决策的原则、程序和步骤。