**2020年（上）财务与会计专业《综合实践考核》说明**

一、报名时间

2019年12月1—7日。

二、报名方式

考生在江苏省教育考试院自考报名网站上报名，且须于12月25日前将调研分析报告或职业生涯规划完成稿邮寄或送至南京财经大学继续教育学院自学考试办公室（南京市铁路北街128号，南京财经大学福建路校区综合楼318室）。(收件人：南京财经大学继续教育学院自学考试办公室、邮编210003、电话：025-83495987，邮件必须通过邮局EMS邮寄，不得通过社会快递邮寄)。考生最终于2020年1月5日可在自考报名网站查询审核结果。

1. 考核费用

财务与会计专业《综合实践考核》考核费60元，须于12月25日前通过邮局汇款或将现金缴至南京财经大学继续教育学院自学考试办公室 (收款人：南京财经大学继续教育学院自学考试办公室)。（汇款单上务必注明考生姓名、准考证号、联系电话和考试课程）

四、考核内容（调研分析报告和职业生涯规划任选一种）

（一）考生结合企业的财务管理、内部控制、会计核算等财务会计工作，撰写调研分析报告；

（二）考生结合自身条件撰写职业生涯规划。职业生涯规划是指在一个人职业生涯的主客观条件进行测定、分析、总结的基础上，对自己的兴趣、爱好、能力、特点进行综合分析与权衡，根据自己的职业倾向，确定其最佳的职业奋斗目标，并为实现这一目标做出行之有效的安排，

学校根据考生的调研分析报告或职业生涯规划完成情况给予相应成绩，成绩分为三个等级：优秀、合格、不合格。

2020年5月上旬考生可在自考报名系统查询考核成绩。

附一：调研分析报告的内容结构规范：

（一）内容结构

1.封面（题目、姓名、准考证号、完成时间）

2.摘要及关键词

3.正文

4.参考文献

5.附录

（二）内容结构要求

1.题目：应简洁、明确、有概括性，字数不宜超过20个字。

2.摘要及关键词：中文摘要字数为200字左右，关键词3～5个。

3.正文：分析报告应包括基本材料、调研内容与方法、结果与分析等，结论是围绕本分析报告所作的结束语。结论部分概括说明本次调研的价值，分析被调研企业在会计工作方面的优点和特色，并应指出其中存在的问题和今后改进的方向。

4.参考文献：参考文献是撰写分析报告时所参考的文献书目，一般集中列于文末。

（三）分析报告的基本规范要求

1.字数要求以3000～3500字为宜。文字通顺，语言流畅，无错别字。

2.内容层次要求：

正文内容层次要分明，各级序号不得混用，可采用以下序号：

一级标题序号：一、二、三、…

二级标题序号：（一）（二）（三）…

三级标题序号：1. 2. 3.…

四级标题序号：（1）（2）（3）…

五级标题序号：① ② ③…。

3.排版要求：

一律采用国际标准A4型（297mm × 210mm）纸规格排版，用Microsoft Word编辑。页边距设置为上2.5cm、下2.5cm、左3.0cm、右2.0m；行距设置值为28磅；页码统一设置为居中。

文档中，题目用二号黑体，正文一级标题用四号黑体，正文（含二级标题及以下所有标题）用小四号仿宋体，摘要、参考文献、注释用五号仿宋体。

文档排列顺序为：封面（题目、姓名、准考证号、时间），目录，题目与摘要及关键词，正文，参考文献，附录，其他材料。

（四）文后参考文献编排格式

参考文献按在正文中出现的先后次序列于文后；以“［参考文献］”(居中)作为标识；参考文献的序号左顶格，并用数字加方括号表示，如［1］、［2］、…，以与正文中的指示序号格式一致。

附二：职业生涯规划的构成及内容要求：

（一）自我分析

即对自己进行全方位、多角度的分析，目的是认识自己、了解自己。只有认识了自己，才能对自己的职业作出正确的选择，才能选定适合自己发展的职业生涯路线，才能对自己的职业生涯目标作出最佳抉择。自我分析包括：

1.自然条件：性别、年龄、身体条件、健康状况、居住城市等。

2.性格分析

3.教育与学习经历

4.工作与社会阅历

5.知识、技能与经验

6.兴趣爱好与特长

（二）环境分析

主要是评估周边各种环境因素对自己职业生涯发展的影响。每一个人都处在一定的环境之中，职业发展必然要受到所处环境的影响，只有充分了解和把握所处环境的现状、特点、发展变化趋势，才能做到在复杂的环境中避害趋利，使你的职业生涯规划具有实际意义。环境分析包括：

1.社会环境分析：政治形势、经济形势、就业形势等。

2.家庭环境分析：婚姻状况、经济状况、家人期望、家族传统等。

3.职业环境分析：行业现状及发展趋势；职业的工作内容、工作要求、发展前景等。

4.地域与人际环境分析：工作城市的气候水土、文化特点、发展前景；人脉与人际关系等。

（三）职业定位

在准确地对自己和环境做出了分析之后，确定适合自己行业和有实现可能的职业发展目标。职业定位时要注意与自己的自然条件、知识背景、技能特长、性格特点、兴趣爱好是否匹配，考虑与自己所处的环境是否相适应。职业定位决定了[职业发展](http://baike.baidu.com/view/852710.htm)中的行为和结果，是制定职业生涯规划的关键，应当科学合理，具有可行性。职业定位包括：

1.行业领域定位与理由

2.职业岗位起点定位与理由

3.职业目标与可行性分析：成果目标、经济目标、能力目标、职务目标等。

（1） 短期目标（3年内）

（2）中长期目标（3-10年）

（四）实施方案

在明确了职业定位后，要制定实现职业生涯目标的行动方案，不付诸行动，职业目标只能是一种梦想。实施方案是实现职业目标的保证，尽量考虑周全、具有可操作性。实施方案可以从以下角度考虑：

1.如何利用现有条件和自身优势以实现职业生涯目标。

2.如何克服缺点、弥补不足、增长知识、提高能力以实现职业生涯目标。

3.如何处理人际关系和发展人脉以实现职业生涯目标。

4.如何处理工作与家庭、生活的关系以实现职业生涯目标。

5.如何处理释放工作压力、保证身心健康以实现职业生涯目标。

（五）评估与调整

由于影响职业生涯规划的因素很多，且大都处于动态变化之中，因此职业生涯规划应定期评估，并根据影响因素的变化和实施结果的情况及时作出调整，这样才能保证其行之有效。

1.评估时间: 可以选择每月评估一次、半年评估一次、一年评估一次。

2.评估内容: 可以从成果目标、经济目标、能力目标、职务目标等方面总结，确定哪些目标已按预期实现，哪些目标商未达到，对已实现的成果总结经验，对未完成的目标分析原因。

3.调整原则：应考虑与自身情况的匹配性、与环境的适应性、操作实施的可行性等。

（六）职业生涯撰写规范

1.封面（题目、姓名、准考证号、完成时间）。

2.字数以3000～3500字为宜。文字通顺，语言流畅，无错别字。

3.排版要求：一律采用国际标准A4型（297mm × 210mm）纸规格排版，用Microsoft Word编辑。页边距设置为上2.5cm、下2.5cm、左3.0cm、右2.0m；行距设置值为28磅；页码统一设置为居中。文档中，题目用二号黑体，正文一级标题用四号黑体，正文（含二级标题及以下所有标题）用小四号仿宋体。

4.内容层次要求

正文内容层次要分明，各级序号不得混用，可采用以下序号：

一级标题序号：一、二、三、…

二级标题序号：（一）（二）（三）…

三级标题序号：1. 2. 3.…

四级标题序号：（1）（2）（3）…

五级标题序号：① ② ③…。