**广东茂名幼儿师范专科学校2023级**

**大数据与会计专业（3+2）人才培养方案**

**一、专业名称与代码**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 中职学段 | 专业名称 | 会计事务 |
| 专业代码 | 730301 |
| 高职学段 | 专业名称 | 530302 |
| 专业代码 | 大数据与会计 |

**二、入学要求**

**中职学段：**初中毕业生或具有同等学力者。

**高职学段：**转段考核合格的中职学校会计专业的正式学籍学生。

**三、修业年限及毕业要求**

**中职学段：**3年。修满课程计划规定的课程且通过转段考试，取得取以下至少一种证书：计算机证书（一级）、英语证书、会计技能证书（广东省中等职业技术教育专业技能考试）、电子证书、1+X行业证书（业财一体初级证书、财务共享初级证书、金税初级证书）；颁发茂名市第一职业技术学校毕业证书。

**高职学段：**2年。修满课程计划规定的课程且满足广东茂名幼儿师范专科学校会计专业毕业要求，可获得会计专业专科学历；颁发广东茂名幼师师范专科学校毕业证书。

**四、职业面向**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **对应职业（岗位）** | **职业资格证书举例** | **专业（技能）方向** |
| 1 | 出纳员、会计核算员、成本核算员、办税员、收银员 | 会计课程技能考试证书、全国计算机一级证书、收银员 | 企业会计 |
| 2 | 会计代理、税务代理、招标采购代理、统计员、财经文员 | 会计课程技能考试证书、全国计算机一级证书 | 会计服务 |

**五、培养目标**

1. **中职学段**

本专业构建了“双元联动，双向融合，三个合一”的人才培养模式，培养以就业为导向、能适应生产、建设、管理、服务第一线岗位需要的实际工作能力，能胜任会计助理、统计员、财务文员、办税员、收银员、会计代理、税务代理、出纳员等岗位，且具备良好的职业道德、健康的个性品质和较强的可持续发展能力的高素质技能型人才。

1. **高职学段**

培养具有扎实的会计理论基础，熟悉我国财经法规和会计准则，了解国际会计惯例，掌握会计核算及分析的基本方法，能熟练操作运用财务软件进行会计业务处理，具备一定的财务分析和管理能力，从事会计核算、仓储管理、财务数据统计、审计助理工作的高素质技能人才。

**六、培养规格**

**（一）中职学段**

本专业毕业生应具有以下职业素养（职业道德和产业文化素养）、专业知识和技能：

职业素养

1．具有一定的文化基础和较高的职业素养；

2．具有良好的人际交流能力、团队合作精神和服务意识；

3．具备爱岗敬业、诚实守信、客观公正、廉洁自律的会计职业道德。

专业知识和技能

1. 基本能力

（1）具备获取信息的能力、判断能力和运用理论知识的能力；

（2）具备基本的文字表达能力，能进行常规的财经应用文写作；

（3）良好的组织能力、协调能力和沟通能力；

（4）熟练使用Word、Excel等Office办公软件的能力；

（5）具备自主学习能力；

（6）具备较好的逻辑思维能力、分析能力和创新能力；

（7）具备制订工作计划和进行职业生涯规划的能力。

2. 核心能力

（1）具备开具各类票据，正确处理各类货币资金的日常业务和准确登记账簿的能力；

（2）具备识别原始凭证，填制记账凭证，登记账簿、期末对账和报表编制及分析的能力；

（3）具备选择恰当的成本核算方法进行产品成本核算，成本控制和成本管理的能力；

（4）具备领购和使用各类发票，填制涉税文书，进行网上纳税申报的能力；

（5）具备利用会计电算化软件建立账务应用环境和选择与运用财务专用模块进行账务处理的能力；

（6）熟悉计算机和互联网知识的应用，能利用计算机工具进行专业相关信息处理和专业业务处理。

（7）具备基本的财务数据统计与分析能力。

**（二）高职学段**

（一）知识及素质目标

1、拥有良好的思想道德素质、身心素质、人文素质和职业素质。

2、具有与大学专科程度相适应的文化基础知识。

3、具有相应的人文与社会科学、自然科学基础知识。

4、掌握会计基本理论、基本方法，熟悉会计核算流程及其相关的管理规程。

5、掌握财务软件的基础知识，熟悉财务软件的操作流程。

6、具有财务管理知识。

7、熟悉有关法规和制度，具有经济监督的知识。

8、具有一定的纳税、税收筹划知识。

9、具有基本审计知识。

（二））能力目标

1、具有较强的会计实务操作能力，包括会计核算、会计监督、会计分析能力。

2、具有较强的成本核算和成本管理能力。

3、具有较强的财务会计报告能力。

4、具有较强的会计管理及财务管理能力。包括各种预测和决策、各种财务计划的编制以及综合分析的能力。

5、具有较强的计算机应用能力，能使用财务软件进行企业财务与业务一体化管理。

6、具有纳税申报和纳税筹划有关的操作能力。

7、具有创新精神，自主创业能力和可持续发展能力。

8、具有一定的逻辑思维、分析判断能力和语言文字表达能力。

9、具有一定的计算机应用能力。

10、具备一定的英语阅读、翻译和人际交流能力。

11、具有较强的自学能力、创新能力和创业能力。

12、具有全局观念和良好的团队精神、协调能力、组织能力和管理能力。

**七、课程体系及设置**

**（一）中职学段**

本专业课程设置分为公共基础课和专业技能课。

公共基础课包括德育课（职业生涯规划、职业道德与法律、经济政治与社会、哲学与人生）、文化课（语文、数学、英语）、计算机应用基础课、体育与健康课、安全教育课。

专业技能课包括专业基础课、专业核心课。

**公共基础课程**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 课程名称 | 主要教学内容和要求 | 参考学时 |
| 1 | 职业生涯规划 | 依据《中等职业学校经济职业生意规划教学大纲》开设，并注重培养学生掌握职业生涯规划的基础知识与常用方法，树立正确的职业理想和职业观、择业观、创业观以及成才观，形成职业生涯规划的能力，增强提高职业素养和职业能力的自觉性，做好适应社会、融入社会和就业、创业的准备。 | 36 |
| 2 | 职业道德与法律 | 依据《中等职业学校职业道德与法律教学大纲》开设，并注重培养学生了解文明礼仪的基本要求、职业道德的作用和基本规范，陶冶道德情操，增强职业道德意识，养成职业道德行为规范；指导学生掌握与日常生活和职业活动密切相关的法律常识，树立法制观念，增强法律意识，成为懂法、守法、用法的公民。 | 36 |
| 3 | 经济政治与社会 | 依据《中等职业学校经济政治与社会教学大纲》开设，并注重培养学生掌握马克思主义的基本观点和我国社会主义经济建设、政治建设、文化建设、社会建设的有关知识；提高思想政治素质，鉴定走中国特色社会主义道路的信念；提高辨析社会现象、主动参与社会活动的能力。 | 36 |
| 4 | 哲学与人生 | 依据《中等职业学校经济哲学与人生教学大纲》开设，并注重培养学生掌握马克思主义哲学中与人生发展关系密切的基础知识，提高学生运用马克思主义哲学的基本观点、方法分析和解决人生发展重要问题的能力，引导学生进行正确的价值判断和行为选择，形成积极向上的人生态度，为人生的健康发展奠定思想基础。 | 36 |
| 5 | 语文 | 依据《中等职业学校语文教学大纲》开设，并注重培养学生欣赏语文作品的能力；加强写作和口语交际训练，提高学生应用文写作能力和日常口语交际水平，使学生进一步巩固和拓展必须的语文基础知识，满足学生升学需要。 | 180 |
| 6 | 数学 | 依据《中等职业学校数学教学大纲》开设，并注重培养学生数学素养，掌握数学基本运算、基本计算工具的应用，为学习专业课打下基础，并满足学生升学需要。 | 180 |
| 7 | 英语 | 依据《中等职业学校英语教学大纲》开设，并注重培养学生听、说、读、写的基本技能和运用英语进行交际的能力，在初中英语的基础上，巩固、扩展学生的基础词汇和基础语法，并为学习专门用途英语打下基础，满足学生升学需要。 | 180 |
| 8 | 计算机应用基础 | 依据《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》开设，并注重培养学生根据工作需要利用OFFICE软件制作电子文档、电子演示文稿的能力，并能利用电子表格软件进行数据分析与处理。 | 72 |
| 9 | 体育与健康 | 依据《中等职业学校体育与健康教学大纲》开设，并注重培养学生掌握基本运动技能、增强体质，全面提升学生综合素质，使学生形成良好的意志品质，促进学生的心理健康。 | 180 |

**专业（技能）课程**

1.专业核心课

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 课程名称 | 主要教学内容和要求 | 参考  学时 |
| 1 | 会计基础 | 了解会计工作的基本过程；掌握会计基础工作的相关知识和会计处理方法；能初步应用会计知识的基本技能，完成企业会计岗位的实际工作任务，达到以前“会计从业资格证”单项考证的基本要求。 | 180 |
| 2 | 会计综合实训 | 掌握小企业会计岗位工作的相关知识及业务员办理流程；能运用小企业会计岗位的基本技能完成小企业岗位的日常工作。重点掌握各类经济业务的会计核算方法，具备筹资、工资、往来、财产物资、财务成果、报表编制的核算与管理能力，达到小企业财务会计岗位知识与能力要求。 | 36 |
| 3 | 会计电算化 | 了解电算化会计的基本知识、基本原理；理解会计软件的基本概念、功能结构、处理流程；会总账系统、会计报表、财务分析、工资核算和固定资产核算、应收应付系统、购销存系统的应用操作技术；能利用通用会计核算软件处理基本的会计核算业务。 | 72 |
| 4 | 纳税实务 | 了解企业办税业务规程；能进行增值税、消费税、营业税、所得税及相关税费的计算与申报；会处理企业税务登记，发票管理、纳税申报及缴纳等办税业务。 | 72 |
| 5 | 会计技能课程考试 | 会计专业证书考试课程主要包括会计理论考试和实操两部分，要求学生熟悉会计基础的理论知识内容同时掌握基础会计实训操作 | 72 |
| 6 | 会计基本技能 | 学习单指和多指点钞、五笔录入、数字录入技能，并能熟练以上技能达到一定的标准。 | 144 |
| 7 | 小企业财务会计 | 依据《小企业会计准则》学习小企业生产经营过程中的筹资业务、长期资产、存货的采购与付款、生产经营消耗等8个部分的会计核算业务内容。 | 216 |
| 8 | 财经法规与会计职业道德 | 了解会计相关的法学理论基础；掌握会计法、结算法律制度、税收法律制度、财政法律制度和会计职业道德等重要经济法律法规；能针对具体会计事项做出正确的判断；能借助会计法律制度文本，参与企业记账、算帐报账及监督等会计法律活动；能依据法律制度的规定，对违反会计和相关法律制度的行为作出正确的分析和报告 | 144 |
| 9 | 经济法 | 学习公司法、合同法、市场管理法、产权法、会计法、金融法、税收管理法、对外贸易法等，了解经济法的发展过程，理解经济法的概念和调整；理解经济法律关系和事件的概念，了解过家对经济法律关系的保护手段。 | 72 |
| 10 | 初级会计实务 | 是初级会计师考试的考核科目之一，通过学习掌握资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润、财务报告、产品成本核算、产品成本计算与分析、行政事业单位会计等内容。 | 108 |

2.专业公共基础课

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 课程名称 | 主要教学内容和要求 | 参考学时 |
| 1 | 市场营销 | 了解现代企业市场营销的基本知识、基本原理和基本方法，认识在发展社会主义市场经济的进程中，对企业市场营销管理的重要性；掌握分析企业市场营销环境，研究各市场购买行为，制定恰当的市场营销组合决策，组织和控制市场营销活动等基本程序和方法。 | 36 |
| 2 | 财经应用文写作 | 掌握商务沟通技巧，能熟练拟写常用事务文书。 | 36 |
| 3 | 商务礼仪 | 掌握社交、商务领域的相关礼仪知识，掌握塑造自我形象、人际沟通的方法及技巧，使学员言谈举止、为人处事，符合礼仪要求及国际惯例；掌握礼仪文书的内容,有根据要求，以正确格式书写请柬、邀请信，报告，请示等的能力。 | 36 |
| 4 | EXCEL在会计中的应用 | 熟悉常用EXCEL函数功能，能利用EXCEL电子表格进行数据计算、统计分析、报表编制等财务活动。 | 36 |
| 5 | 手工会计实训 | 通过模拟软件掌握各种办理工商登记、社会保险的办理程序；能熟练填写、整理办理工商登记和社会保险应提交的资料；会办理工商登记与社会保险的技巧和技能，模拟企业会计核算 | 36 |
| 6 | 基础会计实训 | 掌握如何填制与审核原始凭证、填制与审核记账凭证、设置与登记账簿、[编制会计报表](https://baike.sogou.com/lemma/ShowInnerLink.htm?lemmaId=8454000&ss_c=ssc.citiao.link)和综合能力实训 | 72 |

**（二）高职学段**

1、专业主干课程

(1)企业财务会计

学分：8

学时：128学时

开课时间：第1、2学期

主要内容：财务会计概念框架；存货、金融资产、长期股权投资、 固定资产、无形资产、投资性房地产、资产减值等的资产核算；流动负债和非流动负债的核算；所有者权益的核算；收入的核算；费用的核算；利润的核算；财务会计报告；

（2）成本核算与管理

学分：8

学时：128学时

开课时间：第1、2学期

主要内容：成本核算程序、费用归集和分配、品种法、作业成本法、目标成本法、标准成本法、变动成本法、成本报表的编制和成本分析与管理；

（3）经济法基础

学分：8

学时：128学时

开课时间：第1、2学期

主要内容：经济法的概念、经济纠纷的解决途径、违反经济法的法律责任、会计法律制度、会计核算和会计监督、会计机构和会计人员以及违反会计法律制度的法律责任等内容，是初级会计师考试科目之一。

（4）企业财务分析：

学分：8

学时：128学时

开课时间：第1、2学期

主要内容：财务分析基本原理、资产负债表分析、利润表分析、现金流量表分析、成本费用分析、财务综合分析、表外信息的理解与分析等；

（5）会计信息系统应用：

学分：8

学时：128学时

开课时间：第1、2学期

主要内容：总账报表核算子系统、职工薪酬核算与管理子系统、固定资产核算与管理子系统、往来核算与管理子系统、存货核算与管理子系统、采购与销售管理子系统以及其他信息子系统的应用；

（6）管理会计

学分：8

学时：128学时

开课时间：第1、2学期

主要内容：了解管理会计的特点及与财务会计的关系；掌握成本性态分类及变得成本法原来；书写本量利原理及运用；熟悉掌握短期经营预测的具体方法；会计算长期经营决策直播；熟悉标准成本控制方法；熟悉责任中心划分、责任评价的方法及内部转移价格的制定。

（7）审计实务：

学分：8

学时：128学时

开课时间：第1、2学期

主要内容：审计理论与实务于一体的课程，包括审计基础知识和审计实务两部分，通过学习，掌握审计的基本知识，并能运用所学的理论解释审计现象；同时运用一的方法，开展一些问题的研究。掌握审计的程序、方法和技巧。

（8）财务管理：本课程主要让学掌握财务管理的概念和特征，明确财务管理的目标、内容、环境和方法；懂得财务预测与计划的意义、内容和方法；掌握资金筹集的渠道和方法；掌握资金成本与资本结构；掌握项目投资的决策方法；懂得证券投资的决策方法；弄清营运资金管理的内容和方法；弄清利润分配管理的意义和内容。

**八、教学安排表**

**（一）中职学段**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程类别** | **课程名称** | **课程性质** | **学分** | **总学时** | **各学期教学周数与周学时分配** | | | | | | **考核方式** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **18周** | **18周** | **18周** | **18周** | **18周** | **18周** |
| 公  共  基  础  课 | 职业生涯规划 | 必修 | 2 | 36 | 2 |  |  |  |  |  | 考查 |
| 职业道德与法律 | 必修 | 2 | 36 |  | 2 |  |  |  |  | 考查 |
| 经济政治与社会 | 必修 | 2 | 36 |  |  | 2 |  |  |  | 考查 |
| 哲学与人生 | 必修 | 2 | 36 |  |  |  | 2 |  |  | 考查 |
| 语文 | 必修 | 10 | 180 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  | 考查 |
| 数学 | 必修 | 10 | 180 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  | 考查 |
| 英语 | 必修 | 10 | 180 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  | 考查 |
| 计算机应用基础 | 必修 | 4 | 72 | 4 |  |  |  |  |  | 考查 |
| 体育与健康 | 必修 | 10 | 180 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  | 考查 |
| 劳动教育 | 必修 | 10 | 180 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |
| 安全教育 | 必修 | 5 | 90 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |
| 专  业  基  础  课 | 商务礼仪 | 必修 | 2 | 36 | 2 |  |  |  |  |  | 考试 |
| 基础会计实训 | 必修 | 2 | 72 |  | 2 | 2 |  |  |  | 考试 |
| 会计基本技能 | 必修 | 6 | 144 | 4 | 4 |  |  |  |  | 考试 |
| 手工会计实训 | 必修 | 2 | 36 |  |  | 2 |  |  |  | 考查 |
| Excel在会计中应用 | 必修 | 2 | 36 |  |  |  | 2 |  |  | 考查 |
| 会计综合实训 | 必修 | 2 | 36 |  |  |  | 2 |  |  | 考查 |
| 市场营销 | 必修 | 2 | 36 |  |  |  |  | 2 |  | 考查 |
| 财经应用文写作 | 必修 | 2 | 36 |  |  |  |  | 2 |  | 考查 |
| 专  业  核  心  课 | 基础会计 | 必修 | 10 | 180 | 6 | 4 |  |  |  |  | 考试 |
| 会计电算化 | 必修 | 6 | 108 |  | 6 |  |  |  |  | 考试 |
| 小企业财务会计 | 必修 | 12 | 216 |  |  | 4 | 4 | 4 |  | 考试 |
| 纳税实务 | 必修 | 4 | 72 |  |  | 4 |  |  |  | 考查 |
| 财经法规与会计职业道德 | 必修 | 8 | 144 |  |  | 4 | 4 |  |  | 考试 |
| 会计技能课程考试 | 必修 | 4 | 72 |  |  |  | 4 |  |  | 考试 |
| 经济法基础 | 必修 | 4 | 72 |  |  |  |  | 4 |  | 考试 |
| 初级会计实务 | 必修 | 6 | 108 |  |  |  |  | 6 |  | 考试 |
| 集中实践教学 | 入学教育（军训） |  | 2 | 30 | 1周 |  |  |  |  |  |  |
| 毕业教育 |  | 2 | 30 |  |  |  | 1周 |  |  |  |
| 顶岗实习 |  | 35 | 630 |  |  |  |  |  | 18周 |  |
| 合计 | | | 184 | 3300 | 29 | 29 | 29 | 29 | 29 | 30 |  |

**（二）高职学段**





**九、实施保障**

**（一）师资队伍**

**1.中职学段**

通过落实教师在职进修和企业实践制度，开展专业建设、课程建设和校企合作项目等途径，实现“双师型”专业教学团队建设与人才培养模式相结合，教师的专业理论水平提高与实践技能提高相结合，校内培养和校外培养相结合，提升教师教学专业能力，“双师型”教师比例达到70％以上。专职教师18人，全部为本科以上学历，其中硕士学位1人；高级教师1人，中级教师10人，双师型教师9人。

**2.高职学段**

会计专业专职教师10人，中高级职称以上教师4人，具有研究生以上学历5人。从总体上看，师资队伍的年龄、学历、职称、学科与学缘结构比较合理并呈现出良好的发展态势。另外拟外聘的教师多为长期从事会计工作高级职称的行业人员或具有注册会计师资格的会计师事务所经验的人员。专业教师积极参与科研、教研活动，取得了丰富的成果，促进了教师自身科研、教研水平的提高。

**（二）教学条件**

**1.中职学段**

本专业校内实训室具备会计模拟公司综合实训基地、电算化会计实训室、会计基本技能实训室、企业经营（沙盘模拟）实训室等实训室，主要设施数量见下表。

表1：会计主要教学设施数量表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 实训室名称 | 主要工具和设施设备 | |
| 名称 | 数量 |
| 1 | 会计电算化实训室 | 计算机 | 54台 |
| T3财务软件 | 1套 |
| ２ | 会计基本技能实训室 | 小键盘 | 60套 |
| 点钞机 | 6台 |
| 万次章 | 60个 |
| 扎钞条 | 2箱 |
| 练功卷 | 2箱 |
| ３ | 会计模拟公司综合实训基地 | 计算机 | 60台 |
| T3财务软件 | 1套 |
| 福斯特财务软件 | 1套 |
| 针式单据打印机 | 20台 |
| 扫描仪 | 20台 |
| 4 | 企业经营实训室 | 计算机 | 10台 |
| 手工沙盘工具 | 1套 |
| 电子沙盘工具 | 1套 |

表2：已投入使用的专业实训室

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 实训室名称 | 功能简介 | 面积  平方米 | 工位数 |
| 综合模拟实训基地 | 本实训室配备福斯特财税一体化、手工技能竞赛、会计模拟一系列软件以及配套的扫描仪、票据打印机等模拟公司办公设备，同时也安装了畅捷通电算化软件、计算机一级等软件，可以满足学生多项专业单项或多项综合实训的需要，有效支撑学校开展会计一体化方面的教学；同时也可以作为校内校外的培训基地。 | 288 | 60 |
| 会计网络中心 | 本实训室主要安装了各会计软件的服务器、所有会计实训场室网络连接的交换机以及监控等设备。 | 45 | 4 |
| 企业经营实训室 | 该实训室主要进行管理知识的综合运用实训，训练参训学生的战略管理、市场营销、财务管理、生产运作、物流管理、市场信息收集与运用等管理技能，全面提高受训者的综合素质。企业经营实训融理论与实践于一体，集角色扮演与岗位体验于一身，思路新颖，内容丰富，使受训者在参与、体验中，完成从知识到技能的一次转化。 | 136 | 48 |
| 会计电算化实训室 | 本实训室可提供总账、UFO报表、应收、应付款管理系统、工资系统和固定资产系统、预算管理系统、资金管理系统、成本管理系统和项目成本管理系统的教学、实训。 | 96 | 54 |
| 会计技能实训室 | 本实训室作为会计五笔、点钞、传票翻打等基本技能训练和比赛场室，训练和比赛场景壮观震撼，对学生是一个极大的锻炼和考验。学生在实训室当中进行点钞和数字录入、五笔打字三项基本技能的训练和比赛，满足财经类专业对财会技能的要求，能有效提升学生职业技能水平及技能竞赛水平。 | 96 | 48 |
| 无纸化智慧平板教学实训室 | 本实训室有效支撑开展会计模拟仿真教学，同时实现在线和下线互动学习，学习成果通过无纸化测评系统自动评价。 | 96 | 48 |

**2.高职学段**

（1）校内实训基地

表1：已投入使用的会计专业群实训室及职业技能鉴定室

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 建设  规模 | 使用面积  （平方米） | 功能用途 |
| 管理会计模拟实训室 | 1 | 100 | 幼儿园仿真教学实训 |
| 会计电视的化实训室 | 1 | 100 | 幼儿园仿真教学实训 |
| I实习会计模拟实训室 | 1 | 100 | 幼儿园仿真教学实训 |

（2）校外实习基地：

表2：校外实习实训基地情况登记表（部分）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 专业实习实训基地情况 | 序号 | 实训基地名称 | 合作单位 | 实训项目 |
| 1 | 油城会计师事务所（实习基地） | 油城会计师事务所 | 综合训练 |
| 2 | 茂名用友软件公司（实习基地） | 茂名用友软件公司 | 综合训练 |
| 3 | 菜丁股份有限公司茂名分公司（实习基地） | 菜丁股份有限公司茂名分公司 | 综合训练 |

**十、教学资源**

**1.中职学段**

教材选用：主要选用高等教育出版社会中等职业学校规划教材

图书文献配备：图书馆配备了100多册会计方向的专业图书

数字资源配备：建立专业教案、教学设计等资源共享Q群、微课资源上传学习通等平台、4TB存储专业数字资源移动硬盘。

**2.高职学段**

**依托本地实习基地，与软件公司合作开展的多个1+X职业技能证书培养模式，为学生提供多样的职业技能培养提供充分资源。会计专业的实训软件也在不断的更新完善，适应大数据时代对会计职业能力的需求，使学生走上工作岗位能够快速上手。**

**十一、教学方法**

**1.中职学段**

结合会计专业工作要求，实施“项目引导、任务驱动、理实一体的工学结合人才培养模式，在教学方法上打破传统的“灌注式”教学模式，理实一体化，大力推行渐进式全程实训、项目教学法等现代化的教学方法，全面培养学生的专业能力、职业综合能力。打破传统的考核思路和做法，以培养和提高学生的综合职业能力为出发点构建科学考核体系。

**2.高职学段**

（1）教育实践法

会计专业课程体系的设计注重实践技能。在保证学生专业理论根基的基础上、会加大职业技能和职业素养的培养力度，强化学生技能实训项目。因此，会充分利用校内实训室和校外实习基地的资源，为学生提供多维度的教育实践机会。

（2）项目学习法

专业课程学习以任务分解为多个项目作业，使学生明确学习任务，提出问题，然后通过自主学习、查找资料、实践操作、小组合作、头脑风暴、参观实习等形式解决问题。

（3）自主学习法

本课程坚持以学生为中心的教学原则、秉承“自主学、做中学、导学结合”教学理念，注重学生学习体验、认知图式的自主建构。以学生的自主学习作为教学的重要形式之一，既优化学生知识的内化过程，也提高学生自主学习能力。

（4）案例分析法

会计专业老师在授课的过程中，善于利用案例的形式，将会计工作中的典型问题以及常见业务呈现给学生，让知识点具体化、形象化、操作化、学前化，便于学生吸收消化。教师在分析案例的过程中，注意从幼儿的角度去剖析，提高学生的专业敏感度，增强学生的职业技能。

（5）信息化教学

采用信息化教学手段，丰富课程内容，变单一的言语传授为图像、语音、规频、动画画、图表等多种方法传递信息，使得课程形式数字化、多样化、科学化、便利化 。学生利用线上线下习，优化了学习效果，提高学生自主学习的有效性。

**十二、质量管理**

**1.中职学段**

结合会计专业工作要求，实施“项目引导、任务驱动、理实一体的工学结合人才培养模式，在教学方法上打破传统的“灌注式”教学模式，理实一体化，大力推行渐进式全程实训、项目教学法等现代化的教学方法，全面培养学生的专业能力、职业综合能力。为此，我们对学生的评价采用以岗位能力为中心，以重技能、重实训、努力创新为原则，与行业标准、职业标准和考证标准有机结合，学校、企业、社会共同参与的会计专业考核评价体系。

学业评价包括诊断性评价、形成性评价和总结性评价。

（1）诊断性评价

教学实施前，对学生所做的学习计划进行检查，调查学生已有的知识水平、能力发展情况以及学习上的特点、优点与不足之处，了解学生的学习准备状况及影响学习的因素。根据工作过程系统化的思路设计学习领域、学习情景，学做教学内容、教学方法和教学组织形式，因材施教，顺利实施教学。

（2）形成性评价

教学实施中，观察学生的学习方法和操作过程，发现在学习过程中存在的问题和操作偏差，寻找教学实施方案本身存在的不足。指导学生掌握正确的学习方法和学习技巧，及时调整教学组织实施方案。

（3）总结性评价

教学实施后，评定学生的学习成绩，考核学生掌握知识、技能的程度和能力水平以及达到教学目标的程度。通过对毕业生的跟踪调查、就业单位意见反馈和社会评价，对专业标准的科学性、合理性、适应性和毕业生的质量以及教学组织的满意度进行考察，为修订新的专业标准和教学实施方案提供依据。

为保证毕业学生的质量，我们严格要求学生在规定修业年限内修完本人才培养方案中规定的所有课程（含实践教学环节），课程考核成绩合格；同时至少取得一种证书，包括计算机等级证书、专业技能课程证书、职业资格证书、行业资格、执业资格证书等。

**2.高职学段**

**本专业适应学前教育改革发展需求，培养热爱学前教育事业，德、智、体、美、劳全面发展，专业知识扎实，拥有独立处理会计业务具备一定的财务管理能力，适应现代大数据时代会计发展的会计人员，能胜任各类企业会计工作的应用性专门人才。立足人才培养目标，运用全面质量管理理念,提出了确定质量方针与目标、制定质量保障与改进措施、建立专业自我评估机制及第三方评价体制等优化会计专业人才培养质量的管理措施。**

**在人才培养方案设计与制定的初级阶段，对学生专业学习规定毕业要求，严格完成学分学习与能力考核方准可毕业；在课程教学学习过程中，严格采用理论考核与实践考核相结合，形成性评价与终结性评价相结合的方式进行评价，准予课程结业，获得学分；专业各教研组针对教学问题与教学难题展开研讨，改进教学内容与措施，为保障人才培养质量保驾护航；专业课程评价由教师、小组互评组成，在技能实训环节上采用第三方实训单位教师评价，评价多采用“自评+小组互评+教师评价”的方式，激发学生学习积极性；跟踪落实毕业学生的就业情况，了解就业市场人才动态需求，有针对性地提升与优化会计专业人才培养的质量。**

**十三、转段考核**

按照《广东省教育厅关于做好三二分段专升本应用型人才培养试点项目转段考核工作的通知》（粤教高函[2021]19号）要求执行。考核主要包括公共课程考核、基本素质考核、专业能力考核共三个部分，实行“分项考核、综合评价”，其中：

1.公共课程考核：统一考试科目为五门：语文、数学、。

2.基本素质考核：考核方案由广东茂名幼儿师范专科学校与茂名市第一职业技术学校（填写对口中职学校名称）共同制定，考核内容主要包括（1）思想品德考核，主要反映学生的政治、思想和道德表现；（2）学习情况考核，主要反映学生的学习成绩；（3）身体健康状况考核，主要反映学生日常生活中的身体情况及参加体育活动成绩；（4）实践创新能力考核，主要反映学生参加社会实践活动和创新能力的表现与成绩。

3.专业能力考核：包括专业理论考核和专业技能考核两部分。专业理论考核科目有基础会计、财经法规与职业道德、小企业财务会计；专业技能考核科目有初级会计电算化、会计基本技能（含点钞、数字录入和汉字录入）。

**十四、毕业要求**

大数据与会计专业学生毕业要求

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 项  目  要  求 |
| 1 | 完成专业人才培养方案规定的理论与实践环节，获得120学分。 |
| 2 | 计算机应用能力：获得全国计算机等级考试一级合格证书，或通过学校组织的计算机应用能力测试。 |
| 3 | 英语应用能力：获得全国英语等级考试A级或B级证书，或通过学校组织的英语应用能力测试。 |
| 4 | 至少取得专业人才培养方案要求的1项职业资格证书或职业技能证书。 |
| 5 | 完成规定的实习。 |