

2022 级大数据与会计专业中高职 3+2 分段 人才培养方案

一、专业名称及代码

(一) 专业名称：大数据与会计

(二) 专业代码：

二、招生对象与学制

(一) 招生对象：初中毕业生

(二) 学制：五年（前 3 年为中职段学习，后 2 年为高职段学习）

三、培养目标及规格

(一) 培养目标

通过中高职“3+2”分段培养，将学生培养成为适应社会经济发展需要，掌握会计专业所必须的基本理论、基本知识和基本技能，具有较好的组织管理能力、较强的交流沟通、环境适应和团队合作的能力，并具有良好的职业素质和职业道德及较强的社会责任感的高素质技能型会计人才。

1. 中职阶段培养目标

本专业中职阶段培养有良好思想品德和职业道德，既能用手工方法处理会计业务，又能熟练运用电算化软件进行会计工作的面向商场、酒店、物流、保险、税务等企事业单位从事收银、出纳、会计核算等岗位工作的人员。

2. 高职阶段培养目标

本专业高职阶段培养德、智、体、美等全面发展，具有敬业精神、创新精神、较强实践能力、正确的人生观和价值观、良好的职业道德、强烈的社会责任感、健全的体魄以及良好的人际沟通能力和会计岗位适应能力，具有一定理论基础和专业知识，熟练掌握会计实践应用技能，能在生产、建设、管理、服务第一线从事出纳、会计核算、统计核算、税务代理、财务管理等岗位工作的下得去、用得上、留得住、出业绩的高素质技术技能

型人才。

（二）基本规格

1. 素质要求

- （1）具有良好的人际交往能力和团队合作精神。
- （2）具有严格执行会计、财务相关法律法规的态度。
- （3）具有诚实守信、公私分明的职业道德。
- （4）具有不断学习新知识、接受新事物的进取精神。
- （5）具有高度的工作责任心和认真仔细的工作态度。
- （6）具有主动、热情、耐心的服务意识。

2. 知识结构要求

- （1）掌握出纳工作守则的基本要求和票据、现金、银行存款和外汇等日常业务核算和管理的基本知识。
- （2）掌握企业的资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润的会计核算方法及会计报表的编制方法。
- （3）掌握会计法、税法、票据法等相关财经法规的基础知识；掌握会计人员职业道德的基本要求。
- （4）掌握企业的盈利能力、资产管理能力、偿债能力、发展能力和社会贡献能力的基本分析方法。
- （5）掌握企业项目投资决策、证券投资决策、资产管理、资金筹集和收益分配的基本方法；掌握货币时间价值、风险价值、资金成本等的计算方法。
- （6）掌握材料费用、人工费用、辅助生产费用和制造费用等费用的归集和分配方法；掌握生产费用在完工产品和在产品之间分配方法；掌握分批法、品种法和分步法的核算方法。
- （7）掌握办理税务登记事务的基础知识；掌握增值税、营业税、企业所得税、个人所得税等税种的计算方法和纳税申报程序。
- （8）掌握审计的基本知识；掌握各个审计循环的符合性测试和各个报

表项目的实质性测试的审计方法。

(9) 掌握会计电算化的初始化及总账、固定资产、工资、应收和应付账款等模块的基本操作方法。

(10) 掌握统计的基本知识；掌握统计原始记录、统计台账、统计报表的填制与审核，统计资料的搜集、整理、归档和保管的方法。

(11) 掌握理财、计算机日常操作和互联网运用的基础知识及基础英语和专业英语等与本专业岗位相关的基本知识。

3. 专业能力要求

(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) 具备运用财务管理的基本方法进行投资、筹资、分配决策和编制财务预算、实施财务控制的能力。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 具备运用各种审计方法，拟定审计方案、实施审计程序和撰写审计报告的能力。

(7) 具备运用各种统计方法，对经济数据进行收集、整理、分析、预测和撰写简单的统计调查分析报告的能力。

(8) 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。

(9) 具备一定的阅读和翻译专业英文资料及听、说、写的的能力。

(10) 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。

(三) 毕业标准

1. 学分要求

学生必须修完本专业教学进程表所规定的课程并达到合格标准。中职阶段共须修满 138 学分，其中公共基础课 56 学分、专业基础课和专业核心课 72 学分、专业实践课 10 学分。高职阶段共须修满 89.5 学分，其中公共基础课 32 学分、专业选修课 6 学分、专业基础课和专业核心课 23 学分、公共选修课 4.5 学分、专业实践课 24 学分。

2. 证书要求

学生修完专业教学进程表所规定的课程并达到合格标准，修满规定的学分，可获得毕业证书。在此基础上，获得高等学校英语应用能力 B 级（或以上）合格证书或其它相应的全国英语考试认证证书（如托业桥职业英语证书、雅思证书等）并同时获得全国计算机等级考试一级（或以上）合格证书者；或获得以下职业资格证书者，则可获得准学士证。

表 1 职业资格获证要求表

阶段	职业工种	考证级别	颁证机构	获证要求
高职阶段	会计	助理会计师	人事部、财政部	鼓励

四、职业面向

立足海南省，主要面向各企业事业单位的出纳、会计核算、财务管理等工作岗位。3 年中职学业完成职业面向主要是会计职业岗位中以从事会计核算工作为主的初级技能基本岗位；2 年高职学业完成职业面向是以会计核算工作为主，适当进行财务管理和财务分析工作的中级技术技能岗位。

（一）就业岗位（群）

主要面向 1 个岗位群的 5 个职业岗位，其中 2 个为初始岗位，1 个为发展岗位，2 个为相关岗位。

表 2 专业面向的就业岗位（群）一览表

序号	岗位群	初始岗位	发展岗位	相关岗位
1	会计	(1) 出纳 (2) 会计核算(税务核算、往来结算、财产物资、职工薪酬、成本核算、总账报表等)	财务管理(财务主管、财务经理)	(1) 统计核算 (2) 审计助理

五、课程设置与特点

(一) 课程体系的基本框架说明

本专业立足高等职业教育，注重素能培养，在对企业调研的基础上，分析毕业生就业、行业、领域，确定会计职业岗位群，分析每个岗位典型工作任务及职业能力，结合职业资格标准的要求，确定专业核心课程。每门核心课程选取若干项目或任务作为教学的载体，会计职业工作过程融合在项目或任务训练中。通过校内外结合、多层次全方位的认知实习、专业实习和顶岗实习，形成一个“分层实践，梯次提升”的实践课程体系；通过由浅入深，由单项到综合的实训，把理论和实践紧密结合起来，实现了课程与工作岗位的无缝对接。开设第二课堂，坚持素质教育与专业教育相结合，开展诚信教育，让“立德树人”的教育理念体现在每一堂课上，并贯穿于教育教学的全过程。推行“双证书”制度，实现专业课程内容与职业标准对接，培养学生高度的敬业精神、团队精神和终身学习的理念和能力，全面推进学生职业素质和专业技能的培养，实现高素质技术技能型专门人才的培养目标。

本专业以培养学生从事会计职业岗位工作的综合素质为主线，以校企合作和工学结合为出发点，构建包括“公共基础课”、“专业基础课”、“专业核心课”、“专业选修课”和“专业实践课”五大模块基于会计岗位工作任务能力路线设计的理实一体化课程体系。通过“公共基础课”模块课程提升学生的人文素质；通过“专业基础课”模块课程使学生具备满足会计岗位群工作任务需要的基础知识和基础技能；通过“专业核心课”模块课程使学生具有胜任职业岗位要求的专业知识和专业技术技能；通过“专业实践课”模块课程强化学生对会计工作基本程序和技能

的掌握，增强学生的岗位工作能力和岗位适应能力；通过“专业选修课”模块提升学生的职业发展能力和就业能力。

表 3 基于工作任务能力路线设计的专业课程与实践体系说明表

岗位		工作任务	岗位能力	理实一体化课程		实践教学		
岗位		工作任务	岗位能力	支撑课程		实践教学		
				专业核心课程	专业基础课程	实训项目	实训内容	
会计	出纳岗位	现金收付与管理、银行存款收付与管理； 日记账登记与对账	(1) 能熟练办理现金收支结算业务、银行转账结算业务；(2) 能明辨现金和各种银行结算票据的真伪；(3) 能按照规定保管现金和各种结算票据；(4) 能按照规定登记现金、银行存款日记账；(5) 能按照规定核对现金和银行存款；(6) 能正确处理在货币资金结算过程中出现的差错。		出纳业务操作 会计职业入门	出纳业务操作技能训练	会计书写、支票填制、银行对账	校内
	会计核算岗位	分岗进行企业经济业务核算（资产核算、负债核算、所有者权益核算、收入核算、成本费用核算、利润核算）	(1) 能明辨各种经济业务原始单据的正确性、完整性、合理性和合法性；(2) 能正确判断各种原始单据所反映的经济业务内容、性质和类型；(3) 能按照会计规范正确计量各种经济业务；(4) 能按照企业会计准则确认计量企业发生的各种经济业务。	初级会计实务 中级会计实务	会计职业入门	会计职业入门单项技能训练 校外顶岗实习	支票填制、登记日记账、银行对账 现金、银行业务处理	校外
	办税岗位（进行税费计算及交纳工作）	(1) 能顺利地办理企业税务登记、发票申购等涉税业务；(2) 能按	税务会计	税费计算与申报		(1) 会计职业入门技能集中实训 (2) 企业会计实务单项技能集中实训 (3) 税款计算与申报课内实训 (4) 成本会计实务课内实训 (5) 会计电算化实训	(1) 原始凭证填写与审核、记账凭证编制、账簿登记、错账更正、业务凭证的装订与保管。 (2) 各类会计核算方法和账务处理程序的运用及报表的编制。 (3) 增值税、消费税、营业税、个人所得税、企业所得税的计	

			照国家税收法规及其他相关政策正确计算应缴纳的各种税费；(3)能熟练运用税收网络申报系统向主管税务机关申报应缴纳的各种税费。					算。 (4) 产品 算成本计 算方法的 运用。 (5) 系统 初始化、 总账、工 资、固定 资产、报 表各模块 的熟练操 作。
		成本计算 岗位(进行 成本计算 与分析)	(1)能结合各种 产品、劳务和企业 经营管理的特点 和要求,采用灵活 合理的方法正确 计算产品和劳务 的成本;(2)能 正确编制成本报 表;(3)能根据 成本报表分析成 本升降的原因。	成本会计实务				
		会计信息 化(仓储管 理、固定资 产管理、采 购与应付款 管理、销售 与应收款管 理、职工薪 酬管理、日 常资金管理)	(1)能熟练操作 财务软件,实现企 业财务业务一体 化管理;(2)能 运用财务软件帮 助企业实现信息 化管理,及时提供 管理者决策信息。	会计电算化、财 务业务一体化				
		总账报表 岗位(编制 企业财务报 告并及时报 送)	(1)能正确编制 会计报表(2)会 选择和披露相关 报表附注信息; (2)能及时按照 规定采用书面和 网络系统向相关 信息使用者报送 财务报告。	企业会计实务 实训、会计综合 实训			会计综合 实训	存货核算 岗位、往来 结算核算岗 、成本费用 核算岗、固 定资产核算 岗、总账报 表、核算岗 和办税的日 常业务处理。
							校外顶岗 实习	出纳、会计 核算等岗位 任务。
财务管理 岗位		企业财务 管理(财务 制度制订、 权益资金 筹集管理、 债务资金 筹集管理、 财产物资 管理、对外 投资管理、 无形资产 管理、收益 分配、成本	(1)能基本理解 企业财务管理的 理念、方法,会 运用金融工具计 算财务管理的相关 指标;(2)能理 解财务管理在企 业管理中的核心 地位;(3)能正 确理解财务与会 计的区别与联系; (4)能熟练地列 出企业筹集资金	管理会计 财务管理实务			管理会计、 财务管理内 实训	企业财务 预测和可 行性分析, 项目投资 方案决策、 财务预算 编制等。

		控制、预算编制、预算执行、预算控制、预算考核与评价)	的渠道和方式； (5)能理解各种筹集资金渠道和方式的优缺点； (6)能熟练地列出企业资产营运的基本原则和存在的风险；(7)能熟悉财务管理通则和公司法规定的收益分配的渠道和相关规定。						
		企业财务报表分析(短期偿债能力分析、长期偿债能力分析、资本结构分析、资产管理、盈利能力分析、现金流量分析、股东权益分析、成本费用分析)	(1)熟悉报表分析的指标体系； (2)能理解各种指标的含义；(3)会计算各种财务指标；(4)会根据指标计算的结果描述企业的状况。		财务分析		财务分析 课内实训		运用财务特有的方法和财务报表分析指标,对企业报表进行分析并写出分析报告。
	会计 监督 岗位	企业财务报表审计(签订审计业务约定书、制定总体审计策略、拟定具体审计计划、实施审计程序、运用审计方法、收集	(1)能熟练地收集审计所需资料； (2)能熟练地确定审计程序,划分审计时间；(3)熟悉审计约定书的要素和签订方法；(4)会编制审计整体计划和项目计划；(5)能在注册会计师的指导下,收集审		审计 初级会计实务 中级会计实务		审计课内 实训		编制审计工作底稿、撰写审计报告。

		审计证据、编制审计工作底稿、总结审计工作、撰写审计报告)	计证据,整理审计工作底稿;(6)熟悉审计意见的种类以及各种审计意见的表述方法;(7)会运用规范格式撰写审计报告初稿,协助注册会计师完成有关审计工作;(8)熟悉各种审计意见的作用;(9)能规范整理审计资料,保管审计档案。			校外顶岗实习	协助编制审计整体计划和项目计划;协助收集审计证据,整理审计工作底稿;运用规范格式撰写审计报告初稿,协助注册会计师完成有关审计工作。
--	--	------------------------------	---	--	--	--------	---

(二) 课程描述

1. 公共基础课

公共基础课以培养学生的职业思想素养、人文素质为主要目的,旨在帮助学生对自己的兴趣、性格、能力和价值观等因素进行探索,对职业世界进行探索,提升重要的职业素质,使学生拥有良好的职业素养。

表5 公共基础课说明表

阶段	序号	课程名称	主要教学内容与教学目标	考核方式与要求	参考学时
中职阶段	1	语文	在初中语文的基础上,进一步加强现代文和文言文阅读训练,提高学生阅读现代文和浅易文言文的能力;加强文学作品阅读教学,培养学生欣赏文学作品的能力;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。通过课内外的教学活动,使学生进一步巩固和扩展必需的语文基础知识,养成自学和运用语文的良好习惯,接受优秀文化熏陶,形成高尚的审美情趣。	K 综合评分:期末考试成绩×40%+平时成绩×60%	108
	2	数学	在初中数学的基础上,进一步学习数学的基础知识。必学与限定选学内容:集合与逻辑用语、不等式、函数、指数函数与对数函数、任意角的三角函数、数列与数列极限、向量、复数、解析几何、立体几何、排列与组合、概率与统计初步。通过教学,提高学生的数学素养,培养学生的基本运算、基本计算工具使用、空间想象、数形结合、逻辑思维和简单实际应用等能力,为学习专业课打下基础。	K 综合评分:期末考试成绩×40%+平时成绩×60%	108
	3	英语	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;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;使学生能听懂简单对话和短文,能围绕日常话题进行初步交际,能读懂简单应用文,能模拟套写语	K 综合评分:期末考试成绩×40%+平时成绩×60%	180

		篇及简单应用文;提高学生自主学习和继续学习的能力,并为学习专门用途英语打下基础。		
4	体育	本课程主要讲授体育理论知识、专项运动技术和技能、体育情感、体育精神、体育意识以及学生人格(心理、性格、社会化)教育等。通过合理的体育教育和身体练习,使学生掌握科学的体育锻炼方法和一至二项运动技能,达到增强体质、增进健康和提高体育素养,养成终身体育锻炼习惯	C 综合评分:考试成绩×40%+平时成绩(出勤)×30%+学习态度×30%	144
5	音乐	课程讲授音乐起源,民歌鉴赏,器乐、声乐等功能及经典曲目介绍,中外不同历史时期音乐的风格流派、音乐家、艺术成就及其发展变化等。通过本课程的学习,使学生学会鉴赏音乐,陶冶情操,提高人文素质,提高自身对真善美的认识,促进学生全身心全面发展。	C 总评成绩=60%(平时课程实践成绩)+40%(期末撰写音乐欣赏文章1篇)	36
6	商务礼仪	课程通过讲授当今职业人士必备的礼仪规范及其在商务交往中的操作程序,使学生掌握商务礼仪的基本知识和操作方法,并有意识地运用礼仪,帮助学生培养良好优雅的姿容仪态、风度修养,以便今后在职业生涯中提高职业素质和个人魅力,形成良好的人际关系,更好地发挥自己的才能。	C 总评成绩=60%(平时课程实践成绩)+40%(期末闭卷考试成绩)	36
7	心理健康	课程讲授自我认知,悦纳自我,人际交往,情绪管理,学习心理,挫折应对与意志力培养等。通过本课程学习,学生能了解心理健康的基本原理和基本概念,理解积极心理学的理念,掌握心理健康的途径与方法,学会应用有关心理健康的知识解决生活学习过程中遇到的心理困惑,促进健全人格的养成。	C 总评成绩=60%(平时成绩)+40%(期末撰写自我成长分析报告)	36
8	普通话口语交际	讲解普通话口语表达的基本知识,使学生提高社交口语的表达技巧,达到能够较为自如地在公开场合和在交际中娴熟地运用普通话口语。	C 总评成绩=60%(平时成绩)+40%(期末口试成绩)	36
9	职业生涯规划	通过教学使学生掌握职业生涯规划的基础知识和常用的方法,树立正确的职业理想和职业观、择业观、创业观和成才观,形成职业生涯规划的基本能力,做好适应社会、融入社会的准备	C 总评成绩=70%(过程性考试成绩)+30%(期末开卷考试成绩)	36
10	职业道德与法律	通过课程教学使学生建立与本专业相关的职业道德和素质的正确理念,掌握和理解应具备的素质和职业道德;熟悉该专业日常工作相关的法律法规,并能灵活运用于实际工作之中	C 总评成绩=70%(过程性考试成绩)+30%(期末开卷考试成绩)	36
11	经济政治与社会	通过该课程,使学生深刻认识生产关系的实质,把握反映社会化大生产客观要求的经济运行的一般规律,全面认识经济运行的基本理论,把握经济全球化发展的大趋势。从而科学认识社会经济发展的历史进程	C 总评成绩=70%(过程性考试成绩)+30%(期末开卷考试成绩)	36
12	哲学与人生	使学生了解马克思主义哲学中与人生发展的密切关系,提高学生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	C 总评成绩=70%(过程性考试成绩)+30%(期末开卷考试成绩)	36
13	计算机基础	通过本课程的学习使学生了解计算机的性能、特点和基本组成,熟悉计算机基础知识,	K	72

			Windows 操作系统、并掌握最基本的计算机操作技能,从而具有应用计算机获取和处理一般信息的能力,为学生走向社会打下良好的基础,同时也作为学生今后进一步学习计算机知识的基础。	总评成绩=平时成绩 (平时表现 10% 作业 15%+单元测试 15%) 40%+期末成绩 60%	
	14	计算机应用基础	通过课程的学习要求学生具有了解文字处理的基本知识,熟练掌握文字处理 Word 的基本操作和应用,熟练掌握一种汉字(键盘)输入方法。了解电子表格软件的基本知识,掌握电子表格软件 Excel 的基本操作和应用。了解多媒体演示软件的基本知识,掌握演示文稿制作软件 PowerPoint 的基本操作和应用。了解计算机网络的基本概念和因特网(Internet)的初步知识,掌握 IE 浏览器软件的基本操作和使用	K 总评成绩=平时成绩 (平时表现 10% 作业 15%+单元测试 15%) 40%+期末成绩 60%	64
高职阶段	1	思想道德修养与法律基础(简称“思修法律”)	教学内容:本课程主要对学生进行爱国主义、集体主义、社会主义和人生观、价值观教育;阐述社会主义道德的基本理论和价值导向,进行道德观教育;阐述法律基本理论知识,进行法制观教育 教学目标:通过课堂教学以及社会实践,帮助大学生尽快适应大学生活,提高大学生的思想道德修养和法律修养,树立正确的世界观、人生观、价值观和法制观,树立远大崇高的理想,树立以“八荣八耻”为主要内容的社会主义荣辱观,培养完善的人格和良好的心理素质,使他们逐渐成长为全面发展的社会主义事业的合格建设者和可靠接班人	C 总评成绩=70%(过程性考试成绩)+30%(期末开卷考试成绩)	48
	2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论(简称“毛中概论”)	教学内容:毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观的基本原理及其对当代中国发展的重大战略意义 教学目标:使学生了解中国化马克思主义的形成、发展和理论成果,学会运用马克思主义世界观和方法论去认识和分析问题,坚定在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路的理想信念,增强在党的领导下全面建设小康社会,加快推进社会主义现代化的自觉性和坚定性	K 总评成绩=70%(平时综合成绩)+30%(期末开卷笔试成绩)	64
	3	形势与政策	教学内容:根据教育部社政司下发的《高校“形势与政策”教育教学要点》,围绕党的理论方针、政策以及结合社会实际情况和学生关注的热点、焦点问题来确定 教学目标:使学生较为全面系统地掌握认识形势与政策问题的基本理论和基础知识,学会正确的形势与政策分析方法,掌握正确理解政策的途径;引导和帮助学生对国内外重大事件、社会热点和难点等问题进行思考,提高分析和判断能力,使之能科学预测和准确把握形势与政策发展的客观规律,形成正确的政治观	C 本课程考核采取学年考试的方式进行。 总评成绩=60%(一学年的考勤)+40%(学年论文、心得体会或调查报告)	共计 64 学时,第 7-8 学期各 16 学时,第 9 学期 32 学时
	4	职业发展与就业指导	教学内容:按照教育部下发的《大学生职业发展与就业指导课程教学要求》的文件精神,内容基本上涵盖大学生职业生涯规划、求职准备、就业创业政策、报到流程、职业发展和创新创业教育等模块 教学目标:通过对大学生进行科学有效的职业生涯规划指导,激发大学生职业生涯发展的自主意识,树立正确的就业观,促使大学生理性	C “职业天空”在线测评,作业 总评成绩=40%(考勤及课堂表现)+60%(职业测评或作业)	共计 32 学时,第 7、8、9 学期分别为 10、10、12 学时

		地规划自身未来的发展,并努力在学习过程中自觉地提升就业能力和生涯管理能力,实现个体与职业的匹配,体现个体价值的最大化		
5	大学生心理健康教育	教学内容:了解心理健康的基础知识,了解自我,发展自我,提高自我心理调适能力 教学目标:通过心理健康知识传授、心理体验与行为训练提高学生心理素质,促进学生全面发展	C 综合评分:考试成绩×40%+平时成绩(出勤)×30%+学习态度×30%	共计32学时,第7、8学期各16学时
6	体育与健康	教学内容:基本的体育理论以及田径、球类、健美操、武术等项目的基本知识、技术、技能 教学目标:提高学生体能和运动技能水平;增强体育实践能力和创新能力;发展良好的心理品质,增强人际交往技能和团队意识;形成运动爱好和专长,培养终身体育的意识和习惯	C 综合评分:考试成绩×40%+平时成绩(出勤)×30%+学习态度×30%	共计90学时,第7、8、9学期分别为26、32、32学时
7	大学英语	教学内容:遵循“以应用为目的”和“以必需、够用为度”的原则,传授系统的语言知识(语音、语法、词汇、篇章结构和语言功能等),对学生进行全面、严格的基本技能训练(听、说、读、写、译),培养学生初步运用英语进行交际的能力 教学目标:通过对学生进行全面、严格的基本技能训练使学生具备基本的听、说、读、写、译的能力,日常活动和业务活动中进行简单的口头和书面交流,为学生升入高级阶段的英语学习及各专业后续的专业英语课程的学习打下基础	H 第5学期采取过程性考核:学习态度30%+学习水平70%;第6学期采用形成性考核和综合笔试考核(英语语言水平测试或职业英语应用能力考试等)相结合的方式:形成性考核占40%,综合笔试考核占60%	116
8	职场沟通与交际	教学内容:了解职场沟通、交际、团队合作、自我管理的概念、特征及功能,学习职场沟通、交际、团队合作、自我管理的基本原则,掌握职场沟通、团队合作、自我管理的基本技巧 教学目标:提高学生职场沟通言语交际、团队合作及自我管理的能力,建立良好的人际关系,提高学生的就业竞争力	C 总评成绩=70%(过程性考核成绩)+30%(考勤、课堂表现)	64
9	应用文写作	教学内容:学习和掌握各种企业常用文体的特点、作用、写作方法及要求 教学目标:使学生运用所学的理论,分析例文,指导实际办公写作,以此增强外经贸类的学生综合素养,提高学生应用各类常用办公文体的能力	C 总评成绩=50%(过程性考核成绩)+50%(考勤、课堂表现)	32

2. 专业基础课

专业基础课以职业岗位群的职业能力分析为基础,选择相近的专业基础知识包括经济学基础、统计基础、会计职业入门、出纳业务操作、税费计算与申报等基础课程作为教学内容,既包括理论知识的教学还包括职业基础技能的训练,使学生具备满足职业岗位群工作任务需要的基础知识和基础技能。

表6 专业基础课说明表

阶段	序号	课程名称	主要教学内容与教学目标	考核方式与要求	参考学时
中职阶段	1	会计职业入门	了解会计职业，掌握记账、算账、报账的基本技能，熟悉会计凭证、会计账簿及会计报表，会填写凭证、登记账簿、编制报表，为学习后续会计审计课程和有关管理课程打下坚实的基础	K 本课程实行“过程性”的考核评价，从学生的出勤状况、课堂表现、课后作业、课程小论文、手工实训和职业资格考证等方面来综合量化考核。 总评成绩=60%（形成性考核成绩）+40%（期末机试）	144
	2	会计基本技能	通过本课程的学习与训练，要求学生掌握会计书写技能、会计计算技能、点钞与验钞技能、电子收款机的操作技能等。能按照会计基础工作规范的要求正确书写会计数字与文字。能正确并较熟练地使用算盘进行加、减、乘、除的运算和账表算、传票算。能正确鉴别人民币的真伪，能较熟练地掌握手工与机器点钞、扎把的基本方法和收银设备的运用	H 采用实践考核的考评方式。采用课堂提问、学生作业、平时测验、实训及期末实践操作考核综合评价学生成绩。 总评成绩=60%（形成性考核成绩）+40%（期末实践操作考试）	36
	3	会计文化	了解会计文化发展中的其政其制、其人其事、其诗其剧、其物其理，阐发会计进步发展背后的文化力量，从文化层面解释会计对人类社会进步所发挥的巨大作用，揭示会计文化的深厚内涵，展现千年以来会计人的智慧和丰彩，开拓学生的视野，提高学生的综合素养	C 本课程实行“过程性”的考核评价，从学生的出勤状况、课堂表现、课后作业、课程小论文等方面来综合量化考核。 总评成绩=60%（形成性考核成绩）+40%（期末机试）	72
	4	出纳业务操作	具备办理现金收支、银行转账、日记账登记、现金保管、银行存款核对以及银行账户管理等业务	H 根据学生的出勤情况、课堂表现、学生作业、平时测验、实训及期末业务操作考试综合评价学生成绩。 总评成绩=60%（形成性考核成绩）+40%（期末业务操作考试）	72
	5	会计电算化	会计电算化的初始化及总账、固定资产、工资、应收和应付账款、报表等模块的基本操作。达到能利用会计电算化软件建立账务应用环境，选择与运用财务专用模块完成业务账务处理工作的要求	H 采用实践考核的考评方式。采用课堂提问、学生作业、平时测验、实训及期末实践操作考核综合评价学生成绩。 总评成绩=60%（形成性考核成绩）+40%（期末实践操作考试）	144
	6	税费计算与申报	掌握增值税、消费税、营业税及个人所得税、企业所得税等税种的计算与申报，企业涉税事务的办理	K 根据学生的出勤情况、学生作业、平时测验及期末纳税申报表的填制考核综合评价学生成绩。 总评成绩=60%（形成性考核成绩）+40%（期末纳税申报表的填制）	144
	7	经济法基础	掌握合同订立的条件与熟悉如何审阅合同、市场管理过程中国家管理机关与市场主体之间的法律关系、经济仲裁与经济诉讼的程序	K 根据学生的出勤情况、课堂表现、学生作业、平时测验、实训及期末机试评价学生成绩。 总评成绩=60%（形成性考核成	144

				绩)+40% (期末机试)	
8	经济学基础	培养学生的辩证思维和数理逻辑思维能力, 经济问题与现象的实证分析能力。使学生具备应聘岗位所必须的基本经济理论知识和解决相关经济问题的能力, 为相关的经济管理类课程的学习和将来卓有成效地开展经济调研工作打下良好的基础	C	采用开卷考试的考核评价方式。根据学生的出勤情况、课堂表现、学生作业、平时测验、实训及期末开卷考试综合评价学生成绩。 总评成绩=60% (过程性考试成绩)+40% (期末开卷考试成绩)	72
9	统计基础	通过对描述统计分析方法、回归分析、相关分析等的学习, 使学生掌握统计设计、统计调查、统计整理、总量指标、相对指标、平均指标、综合变异指标、时间数列分析、统计指数、抽样推断、相关分析以及统计图表的绘制、统计报表的编制, 并能运用统计分析方法分析经济现象	C	根据学生的出勤情况、课堂表现、学生作业、平时测验及期末机试综合评价学生成绩。 总评成绩=60% (形成性考核成绩)+40% (期末机试)	72
10	财政与金融	本课程主要介绍财政与金融的基本理论。包括财政导论、财政收入、财政支出、国家预算、财政体制、金融概述、货币供求、金融机构体系、金融市场、国际金融、财政政策与货币政策等。通过本课程的学习, 学生较全面地了解财政与金融的基础理论和基本知识; 熟悉我国现行的财政金融制度, 掌握财政与金融的实务技能与方法, 为学生将来从事财经工作打下坚实的基础	C	采用开卷考试的考核评价方式。根据学生的出勤情况、课堂表现、学生作业、平时测验、实训及期末开卷考试综合评价学生成绩 总评成绩=60% (平时成绩)+40% (期末开卷考试成绩)	72

3. 专业核心课

专业核心课以职业岗位群的职业能力分析为依据, 重点针对职业岗位职责和能力要求来设置, 保证课程对职业岗位的针对性, 兼顾课程对岗位群的适应性, 注重职业关键能力和职业综合能力的培养, 使学生具有胜任职业岗位要求的系统完整的专业知识和专业技术技能, 以满足用人单位对技术技能人才的要求。

表 7 专业核心课说明表

阶段	序号	课程名称	主要教学内容与教学目标	考核方式与要求	参考学时
中职阶段	1	初级会计实务	六大会计要素核算方法和账务处理程序的运用, 会计报表的编制	K 实行以能力考核为中心的考核评价方式, 学生成绩的考核评价总体上突出工作任务与实践项目的完成过程和效果。以学生的出勤情况、课堂表现、作业完成情况、实训态度、实训结果和期末机试为依据综合评价。 总评成绩=60% (形成性考核成绩)+40% (期末机试)	180

	2	供应链管理	通过本课程的学习，一方面使学生从供应链运作管理的角度出发，理解供应链管理环境下的需求管理、采购管理、库存管理、业务外包，以及供应链合作伙伴的选择、业务流程重组、绩效评价等内容；另一方面使学生能运用所学课程知识，能够在未来的工作中为企业降低成本、获取效益，加强不同企业之间的有效合作，从而提高企业的经营管理水平及供应链管理的绩效	H 从学生的出勤状况、课堂表现、课后作业、阶段实训与测试、期末考核等方面来综合考核评价学生对课程基本知识的理解及运用。总评成绩=60%（平时综合成绩）+40%（期末成绩）	72
	3	EXCEL 在会计中的运用	了解 Excel 的特点；掌握 Excel 常用函数和常用财务函数的运用；熟悉 Excel 在会计核算中的应用	H 从学生的出勤状况、课堂表现、课后作业、阶段实训与测试、期末考核等方面来综合考核评价学生对课程基本知识的理解及运用。总评成绩=60%（平时综合成绩）+40%（期末成绩）	72
高职阶段	1	税务会计	税务会计课程是一门涉及会计学，税收学等学科相关知识的，专门研究税务信息确认，计量和报告及税务资金筹划管理的边缘学科。通过本课程的学习学生能理解税务会计基本理论及方法，能达到独立操作、正确处理每一税种的涉税会计核算业务	K 采用闭卷考试的考评方式。采用课堂提问、学生作业、平时测验、实训及期末闭卷考试综合评价学生成绩。 总评成绩=60%（形成性考核成绩）+40%（期末闭卷考试）	48
	2	中级会计实务	企业六大会计要素的拓展学习。通过本课程的学习与训练，学生具备会计业务的核算能力	K 实行以能力考核为中心的考核评价方式，学生成绩的考核评价总体上突出工作任务与实践项目的完成过程和效果。以学生的出勤情况、课堂表现、作业完成情况、实训态度、实训结果和期末机试为依据综合评价。 总评成绩=60%（形成性考核成绩）+40%（期末机试）	96
	3	管理会计	了解现代管理会计的基本理论和基本方法，掌握成本性态分析、变动成本法、本量利分析、预测分析、短期经营决策、预算控制等基本知识，熟悉各种预测、决策、预算、控制及评价相关技术方法的运用	K 采用闭卷考试的考评方式。采用课堂提问、学生作业、平时测验、实训及期末机试综合评价学生成绩。 总评成绩=60%（形成性考核成绩）+40%（期末机试）	64
	4	成本会计实务	明确成本核算的原则和要求，系统地理解产品成本核算的内容和程序；掌握各种要素费用的分配方法及产品成本在完工产品和在产品之间的分配方法；掌握成本计算的基本方法以及运用；具备从事成本会计岗位工作的基础理论与实际技能	K 实行以能力考核为中心的考核评价方式。评价方式根据项目驱动、实践导向课程的特征，以能否完成项目实践活动任务以及完成情况结合课堂提问、学生作业、平时测验、实训、期末机试和期末实务操作测试综合评定学生成绩，体现实践性教学环节的考核，过程考核和结果考核的统一。 总评成绩=60%（形成性考核成绩）+40%（期末机试+期末实务操作测试）	64

5	财务管理实务	运用货币时间价值、净现值、内含报酬率等评价指标进行项目投资决策、证券投资决策；运用存货最佳经济批量、应收账款机会成本、现金最佳持有量等评价指标进行资产管理决策；运用货币时间价值、风险价值、资金成本等评价指标进行资金的筹集决策	K 采用闭卷考试的考评方式。采用课堂提问、学生作业、平时测验、实训及期末机试综合评价学生成绩。 总评成绩=60%（形成性考核成绩）+40%（期末机试）	64
---	--------	--	---	----

4. 专业选修课

专业选修课包括与本专业相关的边缘学科或交叉学科，也包括与本专业无关但有助于增强职业适应性的课程。专业选修课旨在深化、拓宽与专业相关的知识和技能，开阔学生的职业视野，提升就业能力，以促进学生全面素质和能力的发展，为学生将来职业发展和职业迁移打下良好基础。

表 8 专业选修课说明表

阶段	序号	课程名称	主要教学内容与教学目标	考核方式与要求	参考学时
高职阶段	1	涉外会计	通过本课程的学习使学生了解涉外企业会计岗位，熟悉涉外会计岗位工作，重点掌握外汇汇兑业务、进口业务、出口业务、出口退税业务等相关理论知识，以及上述业务的核算方法和核算程序	C 本课程实行“过程性”的考核评价，从学生的出勤状况、课堂表现、课后作业、案例分析、实践操作及期末闭卷考试成绩等方面来综合考核评价。 总评成绩=60%（形成性考核成绩）+40%（期末机试）	32
	2	行业会计比较	课程的主要任务是使学生掌握商业、旅游酒店业、建筑业、房地产开发、交通运输业、对外贸易等特色行业的会计处理，以培养学生从事实际工作中认识、解决上述行业中有关会计问题的能力	C 采用实践考核的考评方式。采用课堂提问、学生作业、平时测验、实训及期末实践操作考核综合评价学生成绩。 总评成绩=60%（形成性考核成绩）+40%（期末业务操作考试）	32
	3	个人理财	通过学习与实训，使学生熟悉个人理财业务的基本业务规范；了解银行理财基础知识；储蓄、个人信贷、信用卡、外汇、交叉产品等银行理财产品基础知识；理财业务相关法律、法规；个人理财规划设计；个人理财风险管理的相关知识和操作规程等	H 采用实践考核的考评方式。采用课堂提问、学生作业、平时测验、实训及期末实践操作考核综合评价学生成绩。 总评成绩=60%（形成性考核成绩）+40%（期末撰写理财规划书）	32
	4	ERP 企业经营管理	通过直观的企业经营沙盘，来模拟企业运行状况。让学生在分析市场、制定战略、组织生产、整体营销和财务结算等一系列活动中体会企业经营运作的全过程，认识到企业资源的有限性，从而深刻理解 ERP 的管理思想，领悟科学的管理规律，提升管理能力。内容包括整体战略、产品研发、设备投资改造、生产能力规划与排程、物	H 采用实践考核的考评方式。根据学生的出勤情况、课堂表现、学生作业、平时测验、实训及期末实践操作考核综合评价学生成绩。 总评成绩=60%（形成性考核成绩）+40%（期末实践操作考	32

			料需求计划、资金需求规划、市场与销售、财务经济指标分析、团队沟通与建设等多个方面	试)	
5	财务分析		企业偿债能力分析; 营运能力分析; 盈利能力分析及企业发展能力分析	H 根据学生的出勤情况、课堂表现、学生作业、平时测验、实训及期末提交对某企业的财务报表分析报告来综合评价学生成绩。 总评成绩=60%(形成性考核成绩)+40%(期末撰写财务分析报告)	32
6	审计		准确评估审计风险和完整拟订审计计划, 运用各种审计方法完成内控测试, 运用各种审计方法完成报表项目金额测试, 审计结果准确撰写审计报告	C 本课程实行“过程性”的考核评价, 从学生的出勤状况、课堂表现、课后作业、案例分析、实践操作及期末闭卷考试成绩等方面来综合考核评价。 总评成绩=60%(形成性考核成绩)+40%(期末闭卷考试)	32

5. 专业实践课

专业实践课旨在强化学生对会计工作基本程序和实务操作技能的掌握, 培养学生的职业判断能力和实践能力, 锻炼学生团队合作精神和执业水平, 提高学生综合分析问题、解决问题的能力, 增强学生的岗位工作能力和岗位适应能力。

表 9 专业实践课说明表

阶段	序号	课程名称	主要教学内容与教学目标	考核方式与要求	参考学时
中职阶段	1	会计业务手工处理实训	本课程是基础会计实务的演练, 也是企业账务处理流程的演练。要求学生根据软件所提供的资料上机完成仿真企业整个会计核算全过程工作	H 采用实践考核的考评方式。根据学生的出勤情况、实训作业完成情况、实训报告, 综合评定实训成绩。	72
	2	企业会计实务实训	通过模拟企业业务链的各项经济业务的原始凭证, 根据原始凭证分析、判断经济业务类型并核算, 根据会计业务工作流程完成一个企业一整套账务处理业务, 使学生熟悉企业业务链, 熟悉各会计核算岗位流程与职责。	H 手工与电算并行。采用实践考核的考评方式。根据学生的出勤情况、实训作业完成情况、实训报告, 综合评定实训成绩	108
高职阶段	1	会计综合实训 (V 财)	企业财务各岗位的日常业务手工处理及电算处理, 学生熟悉基于会计岗位的基本业务流程, 了解并体验基于岗位的业务决策, 体验部门内、企业内部、企业与外部的协同关联, 培养学生沟通协调能力	H 采用实践考核的考评方式。根据学生的出勤情况、实训作业完成情况、实训报告综合评定实训成绩。	64
	2	财务业务一体化实训	重点学习购、销、存系统的操作。主要包括采购管理、库存管理与核算、	H 采用实践考核的考评方式, 结	32

		销售管理等三个子系统。会运用采购管理、销售管理、库存管理、存货核算等业务处理进行会计核算,了解业务各环节与财务工作的联系,掌握财务业务一体化应用软件的操作方法	合课堂提问、学生作业、平时测验、实训及期末实践操作考核对学生成绩进行综合评价 总评成绩=60% (平时综合成绩) +40% (期末成绩)
--	--	---	---

6. 顶岗实习

(1) 学期与时间安排

本专业学制五年,从第9学期第11周开始,安排学生到企业进行毕业顶岗实习,直至第10学期第10周结束,顶岗实习时间共4个月。

(2) 工作内容

本专业根据学生顶岗实习的岗位不同,完成不同岗位的工作任务,具备相应的岗位能力。

表 10 顶岗实习岗位任务分解表

顶岗实习单位	顶岗实习岗位	岗位工作任务	培养能力
企事业单位	出纳	办理现金收支、银行转账、日记账登记、现金保管、银行存款核对以及银行账户管理等业务。	现金、银行业务处理能力; 出纳报表业务处理能力。
	会计核算	企业经济业务核算、税款计算与申报、产品成本核算与分析、编制企业财务报告并及时报送、财务软件操作等	记账、算账、报账能力。
社会中介机构	代理记账、税务代理	账务处理、编制会计报表; 纳税申报等	账务处理能力, 办税能力。
会计师事务所	审计助理	协助编制审计整体计划和项目计划; 协助收集审计证据, 整理审计工作底稿; 运用规范格式撰写审计报告初稿, 协助注册会计师完成有关审计工作。	账务处理能力; 查账能力; 审计能力。

(3) 考核方式

校外顶岗实习成绩由校内专业教师评价、校外兼职教师评价、实习单位鉴定三部分组成。

表 11 校外顶岗实习考评表

序号	一级指标	二级指标	三级指标	评价主体			总分
				校内专业教师 (20%)	校外兼职教师 (40%)	实习单位 (40%)	
1	岗位任务 (20分)	岗位与专业人才培养方向的一致性 (5分)	岗位与就业结合, 岗位与个人爱好相一致 (5分)				
		岗位与技能人才相结合的程度 (5分)	岗位工作的娴熟性 (5分)				
		个人品行表现 (10分)	1. 尊敬师长, 待人谦和 (5分) 2. 良好相处沟通能力 (5分)				
2	工作过程 (40分)	遵守纪律状况 (20分)	1. 尊敬指导老师与实习单位人员 (8分) 2. 遵守实习单位规章 (6分) 3. 文明优质服务 (6分)				
		胜任工作能力 (20分)	1. 对岗位工作能很快进入状态 (10分) 2. 服务质量符合要求 (10分)				
3	工作成果 (40分)	理论联系实际 (25分)	1. 实习记录 (10分) 2. 实习中的奖励 (5分) 3. 实习总结 (10分)				
		分析解决问题的能力提高 (5分)	1. 在岗期间提出了合理化建议 (2分) 2. 对本专业课程设置、教学内容、教学方法等促进工学结合方面有合理的建议 (3分)				
		就业情况 (5分)	与企业签订了就业协议 (5分)				
		事故处理 (5分)	安全事故、违纪问题 (5分)				

六、教学进程与安排

(一) 教学时间分配表

表 12 教学时间分配表

学年	学期	总周数	军事	实习/毕业	教学	考试	机动	学时	平均周学时
----	----	-----	----	-------	----	----	----	----	-------

			教育	设计周数	周数	周数	周数		(学时/教学周数)
一	1	20	0	0	18	1	1	468	26
	2	20	0	0	18	1	1	468	26
二	3	20	0	0	18	1	1	540	30
	4	20	0	0	18	1	1	432	24
三	5	20	0	0	18	1	1	0	0
	6	20	0	0	18	1	1	576	32
四	7	17	2	0	13	1	1	440	28
	8	19	0	0	16	1	2	450	28
五	9	19	0	6	8	1	4	448	32 (含毕业顶岗实习)
	10	16	0	14	0	0	2	448	32 (毕业顶岗实习、毕业论文)
合计		191	2	20	145	9	15	4270	26

注：平均 20-26 学时/周。

(二) 各类课程学时、学分分配表

表 13 各类课程学时、学分分配表

课程类别	理论学时		实践学时		学时小计		学时百分比		学分		学分百分比	
	中 职	高 职	中 职	高 职	中 职	高 职	中 职	高 职	中 职	高 职	中 职	高 职
公共基础课	748	258	260	288	1008	546	41%	31%	56	32	40%	36%
专业基础课	580	-	392	-	972	-	39%	-	54	-	39%	-
专业核心课	156	204	168	136	324	372	13%	21%	18	23	13%	26%
专业选修课	-	60	-	36	-	96	-	5%	-	6	-	6%
公共选修课	-	48	-	24	-	72	-	4%	-	4.5	-	5%
专业实践课	-	-	180	736	180	704	7%	39%	10	24	7%	27%
合计	1484	570	1000	1216	2484	1786	100%	100%	138	89.5	100%	100%

注：实践学时占总学时比例不低于 40%。理论与实践学时必须与课程大纲中的一致。

(三) 教学进程表

表 14 教学进程表

课程类别	序号	课程名称	开设学期	学分	总学时	理论学时	实践学时	各学期周学时分配										考核方式	备注	
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
公共	1	语文	1	4	72	72		4											K	
			2	2	36	36			2											K

基础课	2	数学	1	4	72	72		4										K	
			2	2	36	36			2									K	
	3	英语	1	4	72	54	18	4											K
			2	2	36	26	10		2									K	
			3	2	36	26	10			2								K	
			4	2	36	26	10				2							K	
	4	体育	1	2	36	16	20	2											C
			2	2	36	16	20		2									C	
			3	2	36	16	20			2								C	
			4	2	36	16	20				2							C	
	5	音乐	4	2	36	26	10				2							C	
	6	心理健康	6	2	36	36							2					C	
	7	商务礼仪	6	2	36	16	20						2					C	
	8	普通话口语交际	6	2	36	16	20						2					C	
	9	职业生涯规划	1	2	36	36		2										C	
	10	职业道德与法律	2	2	36	36			2									C	
	11	经济政治与社会	3	2	36	36				2								C	
	12	哲学与人生	4	2	36	36					2							C	
	13	计算机基础	1	4	72	40	32	4										K	
	14	计算机应用基础	2	4	72	40	32		4										K
			3	2	36	18	18			2									K
	15	思想道德修养与法律基础(简称“思修法律”)	7	3	48	36	12							3				C	
	16	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论(简称“毛中概论”)	8	4	64	48	16								4				K
	17	形势与政策	7		16	8	8							1					C
8			0.5	16	8	8								1				C	
9			0.5	32	16	16									2			C	
18	职业发展与就业指导	7	1	14	8	6							1					C	
		8	0.5	10	8	2								1				C	
		9	0.5	8	8	0									1			C	
19	大学生心理健康教育	7	1	16	8	8							1					C	
		8	1	16	8	8								1				C	
20	体育与健康	7	2	26	2	24							2					C	
		8	2	32	2	30								2				C	
		9	2	32	2	30									2			C	
21	军事教育	7	2	36	18	18							2					C	
22	大学英语	7	4	52	20	32							4					K	
		8	4	64	26	38								4				K	
23	职场沟通与交际	8	2	32	16	16								2				C	
24	应用文写作	8	2	32	16	16								2				C	
小计				88	1554	1006	548	20	14	8	8	0	6	14	17	5		-	
公共选修课	1	技能素养公选课	7	1.5	24	16	8							2				C	
	2	艺术素养公选课	8	1.5	24	16	8								2			C	
	3	人文素养公选课	9	1.5	24	16	8									2		C	
	4	职业核心能力公选课	9	1.5	24	16	8									2		C	
	小计				4.5	72	48	24	-	-	-	-	-	-	2	2	2		-
专业	专业	1	会计职业入门	1	4	72	48	24	4										K
				2	4	72	24	48		4									K

课	基础课	2	会计基本技能	1	2	36	16	20	2									K			
		3	会计文化	2	4	72	60	12		4									C		
		4	出纳业务操作	3	4	72	32	40			4								H		
		5	会计电算化	2	4	72	40	32		4										K	
				3	4	72	12	60			4									K	
		6	税费计算与申报	3	4	72	52	20			4									K	
				4	4	72	36	36				4								K	
		7	经济法基础	4	4	72	52	20			4									K	
				6	4	72	52	20				4								K	
		8	经济学基础	6	4	72	52	20					4							C	
9	统计基础	6	4	72	52	20					4							C			
10	财政与金融	6	4	72	52	20					4							C			
	小计		54	972	580	392	6	12	16	8	0	12						-			
专业核心课	11	初级会计实务	3	6	108	54	54			6									K		
			4	4	72	36	36				4								K		
	12	供应链管理	6	4	72	36	36					4							H		
	13	EXCEL 在会计中的运用	6	4	72	30	42					4							H		
	14	税务会计	7	3	48	30	18							3					K		
	15	中级会计实务	7	6	96	48	48							6					K		
	16	管理会计	8	4	64	54	10							4					K		
	17	成本会计实务	8	4	64	32	32							4					K		
	18	财务管理实务	9	4	64	40	24									8			K		
	小计		41	660	360	300	-	-	6	4	-	8	9	8	8			-			
专业选修课	1	涉外会计	7	2	32	20	12						3						C	二选一	
	2	行业会计比较	7	2	32	20	12						3						C		
	3	个人理财	8	2	32	20	12							2					H	二选一	
	4	ERP 企业经营管理	8	2	32	20	12							2					H		
	5	财务分析	9	2	32	20	12								4				H		
	6	审计	9	2	32	20	12								4				H		
		小计		6	96	60	36	-	-	-	-	-	-	3	2	4			-		
合计				101	1728	1000	728	6	12	22	12	0	20	12	10	12			-		
专业实践课	1	会计业务手工处理实训	3	4	72		72				4								H		
	2	企业会计实务实训	6	6	108		108					6							H		
	3	财务业务一体化实训	7	2	32		32						32								
	4	会计综合实训 (V 财)	9	4	64		64								64				H		
	5	毕业顶岗实习	9	6	192		192								32				H		
			10	10	320		320										32		H		
	6	毕业设计	10	4	128		128										32		H		
	小计		36	916		916				4		6									
总计 (所有课程)				227.5	4270	2054	2216	26	26	30	24	0	32	28	29	12					

备注：

1. 第9学期在校学习时间10个周，其中上课8周，考试1周，单学期清考1周。
2. 考核方式：考试课用K表示，考查课用C表示，考核用H表示。
3. 公选课分人文、艺术、技能、职业能力核心四类课程，学生于第7-9学期分别选修一门课程，必须达到4.5学分。

七、保障与措施

（一）教学设施保障

基于人才培养目标定位，本专业应具备满足课程教学需要的实训教学条件，为此应校企共建校内实训基地和校外实习基地，为学生开展业务实训、顶岗实习提供基本教学条件。

在校内实训基地建设方面，本专业按照会计职业岗位能力的要求，应建立理实一体化的校内专业实训室，并力求仿真职业环境，实训用会计资料、实训用具配备要充分体现仿真性，使之具备“模拟仿真+真实演练+职业技能培训”功能，满足学生的“岗位技能”、“素质培养”实训的需要，为学生提供一个身临其境的会计业务实训操作平台，提高学生会计岗位的适应能力；为会计从业人员业务培训提供服务，推动项目教学内容与教学方法改革；校内实训基地能够实现对学生的职业素养、会计业务流程、会计业务技能、ERP管理等方面的职业能力培养和训练。

为保障校内学生规模实训的有效开展，校内专业实训室在建设过程中配备能满足教学需求的相关软件配套设施，购置仿真业务印章和会计账务处理中用到的空白原始单证、记账凭证、账簿、报表以及会计技能训练用点钞练功券、珠算或小键盘录入用传票等各种实训用品；配备有凭证装订机、点钞机、捆钞机、票据打印机等专业设备；配置有会计核算模拟软件、电子报税模拟系统、企业ERP资源管理软件等。

本专业还应注重校外实训基地在人才培养中的重要性，积极建立稳定的校外实训基地，并配套良好的运行保障机制，用于满足学生工学结合、顶岗实习等教学活动的开展。根据专业教学的需要，在不同的时间段安排学生进行认知实习、专业实习、实训及顶岗实习等，全面提高学生会计业务的实际操作能力和综合应用能力，缩短学生的岗位适应期。

重视网络教学条件建设，建立网络教学平台，通过网络等多种平台向学生提供教学内容、网络课件、电子教案、学习辅导、电子书籍、网络链

接等网络教学资源；能够通过现代信息技术手段开展教学，进行课程问题实时发布、专题讨论、网络释疑等。与本专业相关的政策法规、热点问题在校园网的本专业教学资源库中及时发布及更新。专业核心课程均应具有通过网络教学平台实施与学生教学互动的功能。学生可以在任何时间、任何地点，通过网络进行自主学习、交流讨论，随时通过 Internet 网查阅学习资料，这些都为学生自主学习、按需学习提供了有力保障。

（二）教学资源保障

在教材选用方面尽量使用全国规划教材和优秀教材，同时支持鼓励专业教师积极参与专业特色教材建设，与行业、企业合作开发以职业岗位能力培养为核心的教材，注重教材体例、结构、内容、实践及实用性，不断提升教材编写质量，形成一批富有特色较有影响力的教材建设成果。

在图书与数字化网络资料等学习资源方面，持续关注专业新领域新动向，及时向图书馆等部门汇总相关图书材料信息，及时补充最新的前沿书籍，不断满足学生多方面图书阅读的需求。本专业学生不仅可以在校图书馆内借阅丰富的会计类、经济管理类藏书，还可以利用各种网上资源进行学习。建立专业教学资源库，利用数字化网络资源为学生提供各类学习资源，如专业人才培养方案、课程教学大纲、电子教材、教学课件、典型案例、习题库、行业政策法规资料、职业考证信息等。配备与专业教学相关的电子图书资料、电子杂志等相关的学习辅助性资源，利用文档、图表、视频等各种形式展示各类教学资源。注重课程网络学习平台的建设，建立网络课堂，课程网络信息化，定期不断更新维护课程学习平台，同时开发在线练习辅导答疑，并将会计实训软件挂网，满足学生在线课余自主学习、实训的要求。结合专业发展的新趋势、人才市场需求的新变化、企事业单位的特定要求及时进行教学资源与教学素材的补充更新，以满足育人市场化的特定需求。

（三）师资队伍保障

作为本专业教师，必须具备“双师素质”，并要求其职称、素质、知识和实践能力结构合理。根据专职与兼职相结合、培训与引进相结合的原则建设本专业教学团队。专兼职教师都要具有较丰富的教学经验和实践经验。本专业师资配置建议师生比 1:16，专兼教师比例为 2:1。专任教师任职条件要求具有高校教师资格证，具有会计岗位工作经历或实践经验，熟

悉会计业务，精通本专业的基本理论与知识，具有较强的教学与科研能力。兼职教师任职条件要求具有5年会计及相关岗位工作经历，有丰富的实际工作经验，具有中级以上专业技术职务或和相关本专业职业资格，具有一定的教学组织能力。专业核心课程应由校内专任专业教师 and 行业兼职教师共同完成教学。其中，实践实训部分应以行业企业兼职教师指导为主，兼职教师数占比不低于50%。

中职、高职专业教师实施互兼互派任教交流制度。通过教师互派任教的有效交流，达到实现课程教学对接的目的。在互派任教过程中能充分了解中职、高职会计课程教学内容的侧重点，做到根据教学内容采用灵活多样的教学方法，因材施教，提高教学质量。

根据教学工作需要聘请行业企业兼职教师应在每学期结束前一个月提出下学期聘任人员，按规定程序审批，填写兼职教师审批表，并提供相关证明材料，二级学院院长签署聘任意见后报学校教务处和人事处，签订聘任协议并颁发聘书，聘期可根据工作需要而定，一般兼职教授3年，兼职讲师1—3年，兼职教师每学年必须承担一定的教学任务，包括授课、实训指导、毕业设计指导、顶岗实习指导、实训室建设指导等。

（四）教学管理

根据学校的机构设置情况，健全各级专业教学管理机构，明确职责，同时建立健全覆盖专业教学全过程的教学管理制度规章。具体包括人才培养的市场调研、人才培养方案的制定与修订、专业教学团队建设、课程建设、教材建设、网络教学资源建设、校内外实训实习基地建设、学生认知实习、专业实习、顶岗实习等专业社会实践活动开展、毕业生跟踪调查、社会服务与产学研合作等主要内容。同时积极采用现代管理技术开展教学管理工作，切实保障教学管理工作的严格执行与教学管理措施的贯彻到位，保证人才培养质量，全面实现人才培养目标。

（五）顶岗实习管理

本专业专门成立实习工作小组，建立实习管理常规化的管理制度和监控体系，切实保障学生的安全与权益。学校和企业共同制定顶岗实习方案和学生顶岗实习管理制度，构建校企共同指导、共同管理、合作育人的顶岗实习工作机制，明确校企合作各方的权利、义务和责任。加强顶岗实习过程管理，为毕业生同时配备校内专职教师 and 行业兼职教师作为本次顶岗

实习的指导老师，实行对学生实习的跟踪关注制度，及时解决毕业生在顶岗实习工作中遇到的问题，构建学校和社会行业双向信息跟踪机制，学生实习结束要填写实习报告，校内指导老师定期和企业及学生联系，及时收集学生和实习单位的信息反馈，确保实习的顺利开展和提高实习效果与质量。

（六）校企合作制度

本专业校企合作坚持“互惠互利、协调共管”的基本原则。就是在校企合作的过程中，找准学校与企业利益的契合点，实现双方的互惠互利，如本专业与会计师事务所的“校所合作”过程中，根据事务所每年1-7月份季节性人才紧缺的业务特点，在教学计划中提前完成第9学期课程考核，保证第10学期安排安排学生到会计师事务所工作，既锻炼了学生的综合能力，强化了学生的专业技能，也使事务所以最低的成本完成了业务，取得了共赢。另外，学校通过召开座谈会、签订协议等各种形式主动与企业沟通，针对不同的合作目标灵活采用合作形式，对于师生顶岗实践等合作，采用“走进企业”的合作方式，对顶岗实习的学生、教师进行“学生”“教师”和“员工”的双重管理，通过“双重身份”的形式进行校企合作，实现师生为企业创造效益；同时从合作企业中选聘了一批优秀的职业人员担当会计专业校内实训指导教师和校外顶岗实践指导教师，构建了“双师结构”的师资队伍，实现协调共管，保证互惠互利。对于实践技能培训、教学设备及软件更新等合作，采用“引进校园”的合作方式，通过聘请企业专家讲解、示范及教学设备、软件演示等形式进行校企合作，如会计专业与海南用友软件公司和厦门网中网软件公司进行的合作，就是将其研发的会计软件引进实训课堂，通过培训培养学生的操作技能，而且增加了软件的未来使用群体，实现了为企业提高其潜在的效益。

（七）质量监控保障

1. 建立专业教学指导委员会。专业教学指导委员会委员由中职、高职院校高职称教师及行业专家能手共同组成。参与专业人才培养方案的制定、教学改革、教材开发等，对教学管理及教学全过程的各个环节的质量情况进行监督控制与评价，并定期到校开展讲座或兼职上课，为专业建设与发展出谋献策。

2. 建立教学质量标准和工作规范。明确各管理部门责任，保证教学的

正常秩序，强化质量管理。通过制定和完善课程标准，从课程教学目标、教学内容、课程考核和评价标准等方面全面、细致的规范教学内容和教学周期，并按照课程教学标准对课程内容与周期实施质量监控。

3. 实行督导制度，建立多级的教学督导体系。在校级督导制的基础上，建立院级教学督导体系。聘请有经验的老教师作为督导组成员，定期听课，针对听课情况给予建议。二级学院院长、专业带头人定期深入课堂听课，全面了解教师教课与学生学习的情况，对教学工作给予指导，交流教学经验，提高教学质量。

4. 建立一个动态的、多层次、多渠道的教学质量监控体系。以教学督导工作为核心，按照督教、督学、督管思路，不断完善教学质量监控体系。制定系列有利于教学工作的条例和听课、评教制度。建立科学合理的教学评估督导体系，形成分析、评价、反馈制度，营造良好的教学环境，力求达到最佳教学效果。

5. 建立教学质量提升机制。通过开展新生素质调查、建立毕业生质量跟踪调查机制，健全教学质量检查与教学信息反馈系统来加强对教学质量的监控，提升教学质量。新生一入学即开展专业教育，进行新生素质测评，制定学生职业规划，加强对学生的素质教育，培养创新能力，重视个性发展，实行因材施教。在人才培养过程中，贯彻以生为本的理念，通过人才培养方案的建设和优化，切实加强学生的身心素质和人文素质修养，强化学生的会计职业道德和法律意识，结合专业课程的系统学习，通过认知实习、专业实习和顶岗实习等实践环节，借助职业技能大赛、大学生创新创业大赛及丰富多彩的校园文化生活平台，不断提升职业素质，塑造健全的职业人格。在日常管理规范中，注意提高学生礼仪素质、诚信意识、敬业精神等，专业教师要在授课中以知识为载体，对学生进行职业道德教育，推动学生顺利完成学生向职业人的转变，使其成为既能面向基层一线，又有一定可持续发展能力的高素质技术技能人才。

八、建议与说明

（一）教学方法、手段与教学组织形式建议

注重教学方法的改革与教学手段的创新，重视现代教育教学技术的应用，充分利用计算机综合处理文字、声音、图像、图形、动画等信息

技术，丰富课程教学素材，积极推广多媒体教学，提升教学效果；建立多种措施激发教师教学方法与教学手段改革与创新的积极性；“以学生为中心”，重视学生的主体地位，能根据学生特点，激发学生学习兴趣，调动和培养学生的分析能力、动手能力和解决实际问题的能力，可采用启发式、讨论式、案例式、仿真式等多种教学方法，实行任务驱动、项目导向等多种形式的“做中学、做中教”教学模式，充分调动学生教学互动的参与度。

（二）教学评价、考核建议

各主要教学环节要建立明确具体的质量标准和教学工作规范，在此基础上，建立较完善的教学质量保证与监控体系，定期、不定期地切实开展好校内教学督导、校内学生评教、教师评教、教师评学等多种形式的校内教学评价活动。此外，为全面评价专业人才培养整体水平与质量，专业还应建立定期的毕业生跟踪调研，观察了解调查毕业生专业培养与职业发展的相关度，吸纳用人单位在跟踪调研中的意见与建议，建立专业整体层面的教学评价机制，不断加以信息反馈，促进教学质量不断提高。

考核评价方式应突出能力本位的原则，采用知识考核与能力考核相结合，过程考核和结果考核相结合的考核评价方式，结合课程特色，选用闭卷笔试、开卷笔试、口试、机试、以证代考、实务操作考核等多种考评方式。注重对学生综合素质的全面评价，包括学习态度、考勤、课堂表现、阶段性成果等形成性评价，作业完成积极性、上机实验实践操作积极性等自主学习能力评价和课堂发言、讨论等表达与思维能力评价。基本技能课程采用标准化的机试与现场操作考核为主进行评价考核；课证融合课程可以采用以证代考进行评价考核；项目式课程教学评价的标准应体现项目驱动、实践导向课程的特征，体现理论与实践、操作的统一，以能否完成项目实践活动任务以及完成情况给予评定，教学评价的对象应包括学生知识掌握情况、实践操作能力、学习态度和基本职业素质等方面，分为应知应会两部分，采取笔试与实践操作按合理的比例相结合方式进行评价考核。校外顶岗实习成绩采用校内专业教师评价、校外兼职教师评价、实习单位鉴定三项评价相结合的方式，对学生的专业技能、工作态度、工作纪律等方面进行全面评价。

九、专家论证意见

专家们一致认为会计专业一体化人才培养方案人才培养目标定位准确，职业岗位群工作任务分析细致全面，按照会计岗位工作任务、岗位职业能力以及职业成长规律构建课程体系，课程设置合理，凸显了校企合作、工学结合特色，尤其是课证融合课程，具有鲜明的工学结合特色，可操作性强，能保证专业人才培养目标的顺利实现。

姓名	单位、职务及职称	签名
毛晓明	海南兴业富华会计师事务所所长/高级 会计师/注册会计师	
童光明	海南光明会计人才优配管理有限公司 董事长/高级会计师/注册会计师	
李进华	海南省立信会计师事务所所长/高级会 计师/注册会计师	

专业负责人：

审 核：

二级学院院长：