

大数据与会计专业人才培养方案

一、学制、层次、学习形式、招生对象及入学要求

学制：学制三年

层次：专科

学习形式：业余

招生对象：高中（中职/技校）毕业生，同等学历毕业生

入学要求：参加成人高考并达到学校本专业录取分数线

二、培养目标与培养规格

本专业以服务广州、珠海地区和广东省经济社会发展为宗旨，面向中小型制造业、商贸流通企业和会计中介机构一线工作领域的出纳、会计核算、财务管理岗位，培养德智体美全面发展，具有良好的综合素质与职业修养，掌握本专业必备的会计基础理论和会计核算、纳税、审计监督等专门知识，具备一般的英语应用能力，用友、金碟等财务软件工具的应用能力，具有较强的账务处理能力和财务软件应用能力的高素质技术技能型财务会计专门人才。

1. 能力目标

- （1）熟悉会计工作的基本规范；
- （2）具有基本的账务处理能力；
- （3）具有较强的会计业务的实际操作技能（手工处理和计算机处理能力）；
- （4）具有进行成本核算和成本控制、成本分析的综合能力；
- （5）能熟练运用税收法规进行纳税申报和税收筹划；
- （6）具有处理财务会计资料及撰写会计报告的基本技能；
- （7）具有财务决策与分析的能力；
- （8）具有审计业务能力及本专业咨询服务的基本知识。

2. 知识目标

- （1）会计理论及各类会计实务的核算知识；
- （2）基本的账务处理及会计核算方法；
- （3）各种税务处理方法；
- （4）成本核算知识；
- （5）财务决策的基本原理及分析方法；
- （6）审计基本理论与审计方法；
- （7）会计业务电算化处理的基本知识。

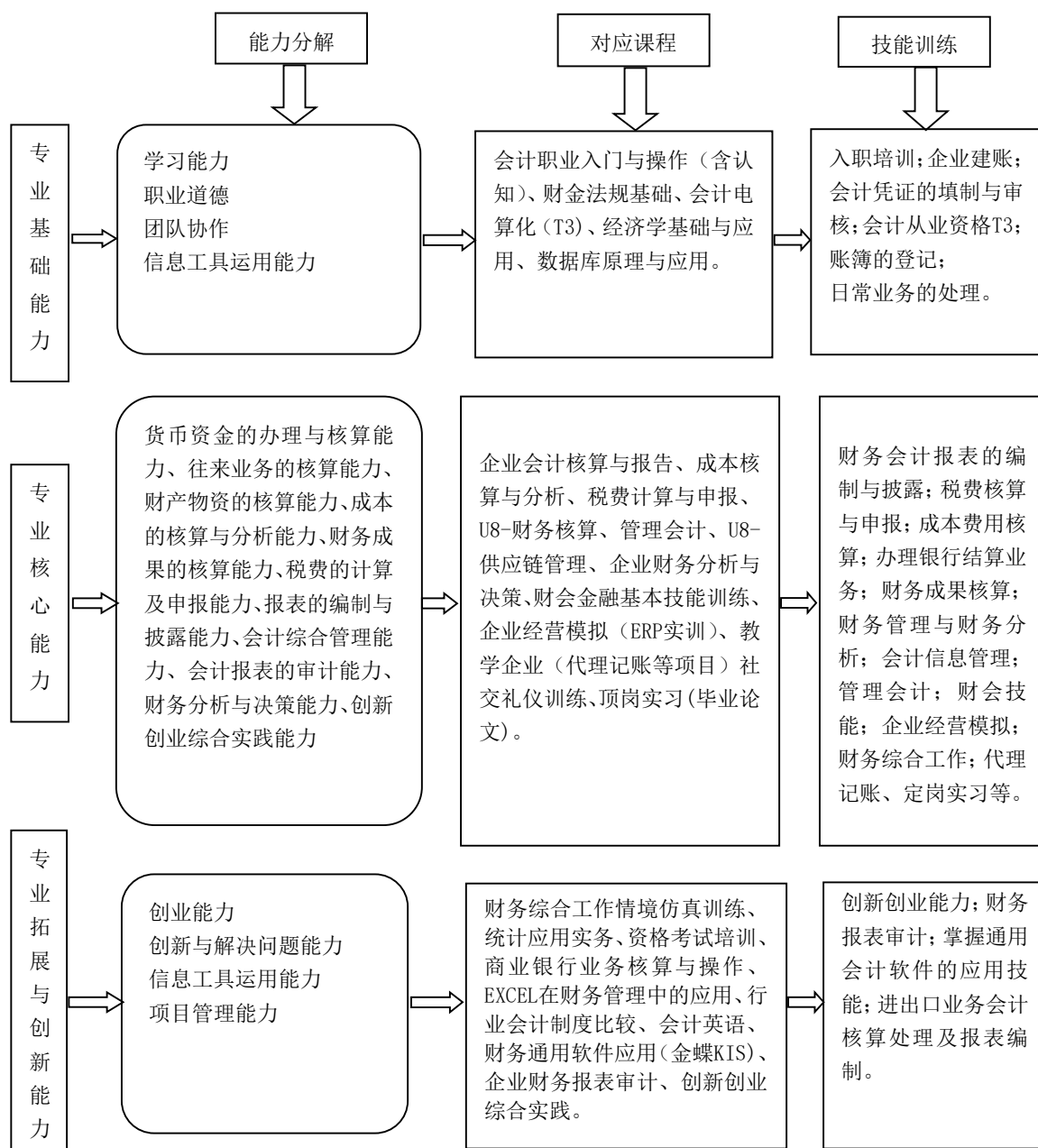
3. 素质目标

- （1）有诚信、具有完善人格和创新精神；
- （2）具备团队合作精神和人际协调与沟通能力；
- （3）具有较强的进取心和责任感；
- （4）具有较强的综合分析与应用能力。

三、专业核心能力与就业岗位指向

专业核心能力	就业岗位指向
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。	目标就业岗：中小企业、事业单位出纳岗位
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； 5. 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； 6. 能采用合理的方法正确计算产品和劳务的成本、编制成本报表； 7. 能根据成本报表分析成本升降的原因； 8. 能正确编制会计报表； 9. 会选择和披露相关报表附注信息； 10. 能顺利地办理企业税务登记、发票申购等涉税业务； 11. 能按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； 12. 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。	目标就业岗：中小企业、事业单位会计核算岗位 拓展岗：综合业务会计、报表编制与分析会计
1. 能熟练操作财务软件； 2. 能正确运用 ERP 资源管理系统存储、输出企业资源信息； 3. 能按照会计规范要求录用、培训、考核会计人员；能按照会计规范整理和保管会计档案，保障会计信息的完整性和可验证性； 4. 会按照档案管理规定移交会计档案； 5. 会利用各种渠道及时收集最新会计规范资料，整理会计制度等会计文件； 6. 能参与企业会计制度等规章制度修订的讨论，会整理成最终成果； 7. 能熟悉划分会计岗位原则。	目标就业岗：中小企业、事业单位会计管理岗位 拓展岗：综合业务会计
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； 8. 熟悉报表分析的指标体系； 9. 能理解各种指标的含义； 10. 会计算各种财务指标； 11. 会根据指标计算的结果描述企业的状况。	目标就业岗：中小企业、事业单位财务管理岗位 拓展岗：主管会计
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，收集审计证据，整理审计工作底稿； 6. 熟悉各种审计意见及其的表述方法； 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。	目标就业岗：中小企业、事业单位、中介机构会计审计岗位

四、课程体系与课程设置



五、专业核心课程简介

课程名称	主要教学内容	技能考核项目与要求	
企业会计核算与报告	1. 出纳与资金业务的管理与核算； 2. 采购与付款业务的管理与核算； 3. 销售与收款业务的管理与核算； 4. 非流动资产与投资业务的管理与核算； 5. 综合业务的管理与核算； 6. 财务报表的编制与报告。	1. 出纳业务的核算； 2. 采购与付款业务的核算； 3. 销售与收款业务的核算； 4. 非流动资产与投资业务的核算； 5. 综合业务的核算； 6. 财务报表的编制。	1. 熟练掌握现金、银行存款和多种支付结算方式的核算； 2. 熟练掌握各种存货购进的计价和付款业务的核算； 3. 熟练掌握各种产品销售的计价和收款业务的核算； 4. 熟练掌握固定资产、无形资产购建、使用、处置的核算过程，基本投资业务的核算； 5. 通过收入、费用的计算归集形成利润并结转分配利润； 6. 掌握资产负债表、利润表和现金流量表的编制。
成本核算与分析	1. 产品成本计算——品种法； 2. 产品成本计算——分步法； 3. 产品成本计算——分批法； 4. 成本报表的编制与分析。	1. 企业的生产过程； 2. 成本计算方法的选择； 3. 总成本中各成本项目计算方法的选择； 4. 成本核算； 5. 成本报表的编制及分析。	1. 能够根据生产实际选择合适的成本计算方法； 2. 能够根据生产实际，为每个成本项目选择合适的成本计算方法； 3. 能够根据成本计算的结果进行正确的账务处理。
税费计算与申报	1. 纳税工作认知； 2. 流转税的计算和申报； 3. 所得税的计算和申报； 4. 其他税种的计算和申报。	1. 纳税工作流程认知； 2. 税金计算与申报； 3. 税金的会计核算； 4. 企业纳税筹划。	1. 办理税务登记、纳税申报、税款征收及发票领销与开具； 2. 应纳各项税金的税额、减免税并进行纳税申报； 3. 核算应纳各项税金的税额、减免税； 4. 对企业实际涉税业务进行账务调整和纳税筹划。
U8---财务核算	1. 软件安装与配置； 建账电算处理； 2. 日常业务电算处理； 3. 日常财务管理； 4. 期末业务电算处理； 5. 财务会计报告电算处理； 6. 企业会计电算处理的实施与维护。	1. 软件安装与配置； 2. 建账电算处理； 3. 日常业务电算处理； 4. 日常财务管理； 5. 期末业务电算处理； 6. 财务会计报告电算处理； 7. 企业会计电算处理的实施与维护。	1. 熟练掌握总账管理应用操作； 2. 熟练掌握工资管理应用操作； 3. 熟练掌握固定资产管理应用操作； 4. 熟练掌握应收应付管理应用操作； 5. 熟练掌握 UFO 报表应用操作。

企业财务分析与决策	1. 企业财务管理认知； 2. 企业筹资管理； 3. 企业投资管理； 4. 企业营运资金管理； 5. 企业收益与分配管理； 6. 企业预算管理； 7. 企业财务控制； 8. 企业财务分析。	1. 企业财务管理认知； 2. 企业筹资管理； 3. 企业投资管理； 4. 企业营运资金管理； 5. 企业收益与分配管理； 6. 企业预算管理； 7. 企业财务控制； 8. 企业财务分析。	1. 货币时间价值的计算、风险衡量指标的计算能力评价； 2. 成本预测、营业收入预测和利润预测；预算编制； 3. 项目投资和证券投资决策及风险分析的能力评价； 4. 筹资方案的计算与分析，最佳资本结构的确定方法；营运资金的管理； 5. 利润分配政策决策； 6. 责任预算的编制能力；责任报告的撰写能力；内部转移价格的制定能力；责任成本的内部转移； 7. 财务综合分析评价与企业财务分析报告的撰写评价。
U8---供应链管理	1. 采购管理系统初始设置； 2. 采购管理日常业务处理； 3. 存货核算系统初始设置； 4. 存货核算日常业务处理； 5. 库存管理系统初始设置； 6. 库存管理日常业务处理； 7. 销售管理系统初始设置； 8. 销售管理日常业务处理。	1. 采购管理系统初始设置； 2. 采购管理日常业务处理； 3. 存货核算系统初始设置； 4. 存货核算日常业务处理； 5. 库存管理系统初始设置； 6. 库存管理日常业务处理； 7. 销售管理系统初始设置； 8. 销售管理日常业务处理。	1. 熟练操作采购管理系统初始设置及日常业务的处理； 2. 熟练操作存货核算系统初始设置及日常业务的处理； 3. 熟练操作库存管理系统初始设置及日常业务的处理； 4. 熟练操作销售管理系统初始设置及日常业务的处理。
管理会计	1. 管理会计的对象； 2. 管理会计的目标； 3. 管理会计的职能； 4. 管理会计信息的质量特征； 5. 管理会计的工作程序。	1. 管理会计的对象； 2. 管理会计的目标； 3. 管理会计的职能； 4. 管理会计信息的质量特征； 5. 管理会计的工作程序。	1. 掌握管理会计与财务会计的区别和联系； 2. 理解本量利分析的基本数学模型，掌握销售预测、利润预测、成本预测和资金需要量预测； 3. 理解预测的基本程序和方法，掌握长期投资决策评价指标应用； 4. 掌握短期经营决策的各种方法； 5. 理解货币的时间价值； 6. 掌握全面预算体系，预算编制方法。

六、毕业要求

修完教学计划要求的课程（共 92 学分），成绩合格。

七、专业教学团队基本要求

1. 本专业专任教师

- (1) 具有良好的职业道德；
- (2) 具备高等学校教师资格证，本科或研究生以上学历、讲师以上职称；
- (3) 具有较好教学能力和课程开发能力；
- (4) 具备扎实的会计专业知识；
- (5) 具备较好的科研能力和社会服务能力；

2. 本专业兼职教师

- (1) 具有良好的职业道德；
- (2) 熟悉企业会计核算与报告、成本核算与分析、税费计算与申报、U8-财务管理、管理会计、U8-供应链管理、企业财务分析与决策；
- (3) 具备企业工作经验，实际从事会计相关工作两年以上；
- (4) 具有较好教学能力。

3. 本专业目前教学团队的基本情况

大数据与会计专业现有专任教师 12 名，其中高级职称的教师 1 名，中级职称的教师 9 名，初级职称的教师 2 名；另外，从学历方面，具有硕士学位及以上的教师 6 名，占 50%“双师型”教师 10 人，占 83.3%；专业带头人 1 人、骨干教师 6 人；校内专任教师中有国内访问学者、珠海市优秀教师，学校教学名师、教坛新秀、学校优秀教师、多人多次获得学校“最满意课程奖”，学生评教中优秀率平均达到 80%以上。本专业共聘请 12 名行业专家担任兼职教师，专兼职教师比例达到 1: 1，在为学生进行专题讲座、实训指导、学生顶岗实习及毕业实习中起着不可估量的作用，满足了本专业学生校内外实践教学及工作的需要。

八、实践教学条件基本要求

1. 满足专业实训教学实训设备和实训场地的基本要求

为了能够达到大数据与会计专业人才培养方案的培养目标，取得较好的教学效果，实施本人才培养方案时应配备模拟软件，物理沙盘、办公设备等相关设备，ERP 沙盘模拟对抗中心配备有物理模拟沙盘和相关用具；财务综合工作情境室配备有财务综合情境模拟软件以及财务工作相关的排号机、复印机、扫描仪、点钞机等各类办公设备。

2. 本专业现有校内实训基本情况

序号	实训室名称	实训项目	设备配置要求	
			主要设备名称	数量
1	网络财务综合实训室 (会计仿真教学中心)	“财会技能训练” “企业会计核算与报告”理实一体教学 “会计综合手工模拟”	多媒体设备 (套)	1
			电脑	40
2	ERP(会计电算化)实训室	“用友 ERP 财务软件操作” “金碟财务软件操作”	多媒体设备 (套)	1
			电脑	80
3	ERP 沙盘模拟对抗中心	ERP (沙盘) 综合实训	ERP 模拟沙盘用具 (套)	12
			多媒体设备 (套)	1

序号	实训室名称	实训项目	设备配置要求	
			主要设备名称	数量
4	会计（税务）师事务所 仿真教学中心	“成本核算与分析”理实一体教学 “税费计算与申报”理实一体教学 “财务报表审计”理实一体教学	多媒体设备（套）	1
			电脑	40
5	财务综合工作情境室	会计职业认知 财务综合工作情境项目实训	多媒体教学设备（套）	1
			电脑	44
6	学校财务处报账大厅	顶岗训练、实习	电脑	8

九、教学时数及计划进程

详见附件：大数据与会计专业教学时数及计划进程表。

十、其他必要的说明

无

广东科学技术职业学院大数据与会计专业教学时数及计划进程表

层次: 专科

专业: 大数据与会计

学习形式: 业余

课程类别	序号	课程名称	学时分配					各学期学时						考核方式	
			课程学分	总学时	理论	实践	自学	1	2	3	4	5	6	考试	考查
综合素质必修	1	毛泽东思想和中特理论概论	4	64	24	0	40	24							1
	2	马克思主义中国进程与青年学生使命担当	1	20	8	0	12	8							1
	3	形势与政策教育(1)	2	48	36	0	12	6	6	6	6	6	6		1--6
	4	思想道德修养与法律基础	3	51	18	6	27		24						2
	5	应用文写作	2	36	12	0	24	12							1
	6	公共英语	10	180	60	0	120	30	30					1--2	
	7	计算机应用基础	4	72	12	12	48	24						1	
	8	创新创业教育实践	1	27	12	0	15	12						1	
专业基础	9	会计职业入门与基本操作(含认知)	4	84	18	24	42	42						1	
	10	财金法规基础	3	60	24	12	24			36				3	
	11	会计电算化(用友T3)	3	54	18	24	12		42					2	
	12	经济学基础与应用	3	54	24	12	18		36					2	
	13	数据库原理与应用	3	66	24	18	24			42					3
专业核心	14	企业会计核算与报告	5	102	30	18	54		48					2	
	15	成本核算与分析	4	72	18	18	36		36					2	
	16	税费计算与申报	3	60	18	18	24			36				3	
	17	U8-财务核算	5	96	18	30	48				48			4	
	18	管理会计	3	54	30	0	24			30				3	
	19	U8-供应链管理	5	96	18	30	48					48		5	
	20	企业财务分析与决策	4	72	24	12	36				36			4	
专业综合性实践	21	财会金融基本技能训练	3	66	0	24	42				24				4
	22	企业经营模拟(ERP实训)	1	24	0	12	12				12				4
	23	创新创业综合实践	3	54	18	12	24					30			5
	24	教学企业(代理记账等项目)	6	120	0	60	60				30	30			4--5
	25	社交礼仪训练	1	30	6	12	12					18			5
	26	顶岗实习(含毕业论文)	6	108	0	54	54						54		6
总计			92	1770	470	408	892	158	222	150	156	132	60		