



3.3.11 校企合作开发 2 门选修课程标准

1. 《会计信息系统实训》课程标准

会计信息系统实训课程标准																																																																																						
课程名称	会计信息系统实训 (1+X)		课程代码	1201001R225B																																																																																		
适用专业	会计		课程类别	专业技能课程																																																																																		
开课学期	5	参考学时	76	考核方式	考查																																																																																	
编写人	黄秋涛, 新道科技有限公司	编写/修订	2020年8月编写	审批时间	2020年9月																																																																																	
<p>一、课程定位</p> <p>《会计信息系统应用》课程是中等职业学校会计事务专业的核心课程之一,旨在培养学生掌握会计信息系统的基本原理、操作流程和应用技能,以适应现代企业对会计信息化人才的需求。本课程紧密结合新道公司的《业财一体化》职业技能等级标准,通过1+X证书制度,强化学生的职业能力培养,使之能够熟练运用业财一体化信息平台,处理日常会计业务。</p> <p>本课程与有关的专业基础课和专业课之间联系密切,其先导课程既包括计算机基础方面的课程,又包括基础会计、初级会计实务、初级会计电算化等专业基础课和专业课,学生应在理解和掌握上述专业基础课和专业课的有关概念和方法之后,再进入《会计信息系统实训》课程的学习。</p> <p>二、教学目标</p> <p>通过开展中级培训,使已具备会计信息化初级知识和技能的大专院校财经专业的学生充实和更新知识,掌握会计软件及其运行环境的维护、软件参数设置、会计数据的综合利用等知识和技术,进一步提高会计信息化水平,为今后从事会计工作打下良好的基础。能够引导学生以技术和理论发展的眼光去理解会计职能。</p> <p>通过实训,实现以下具体目标:</p> <p>1. 知识目标</p> <p>(1) 熟悉会计信息化的基本概念,了解会计信息化的基本框架;</p> <p>(2) 熟悉财务系统的基本操作流程,掌握安装、启动以及退出步骤;</p> <p>(3) 认识各个模块的背景知识,企业业务内容及系统实现原理;</p> <p>(4) 掌握系统各个模块的初始化设置及其具体相关操作;</p> <p>(5) 学习掌握各个模块不同阶段的经济业务处理操作;</p> <p>(6) 掌握账簿管理的方法,学会查看总账、明细账及其它账目;</p> <p>(7) 了解会计信息系统的总体结构及其关系;</p> <p>(8) 掌握期末处理的转账、对账、以及结账;</p> <p>(9) 熟练掌握UFO报表的制作以及设计,并掌握它的公式的意义及应用;</p> <p>(10) 具有计算机AIS日常维护的基本能力。</p> <p>2. 能力目标</p> <p>(1) 能够熟练操作会计信息系统,进行账务处理、报表生成等;</p> <p>(2) 能够运用业财一体化信息平台进行财务数据分析和决策支持;</p> <p>(3) 能够根据企业实际需求,进行会计信息系统的维护和优化;</p> <p>(4) 能够通过1+X证书考核,获取业财一体化信息化应用职业技能等级证书;</p> <p>3. 素质目标</p> <p>(1) 初步具有会计信息化的观念和思维方式;</p> <p>(2) 遵守财会法规和职业道德,具有会计内部控制意识;</p> <p>(3) 具有团队合作和合作意识,具有一定的协调工作的能力和组织管理;</p> <p>(4) 形成自主学习、主动解决问题的习惯。</p> <p>三、设计思路</p> <p>本课程以学生为中心,采用“理论+实践”的教学模式,将理论知识与实际操作相结合,通过案例分析、模拟实训、岗位实习等多种教学方式,提高学生的实践操作能力和职业适应能力。同时,课程内容紧跟行业发展,不断更新,确保学生能够掌握最新的业财一体化信息化应用技能。</p> <p>四、教学内容及要求</p> <p>《会计信息系统实训》课程的教学内容,是根据会计工作过程和实际工作步骤、工作内容,以及完成该工作需具备的技能和知识为依据来选择和组织的,突破了传统教学中按知识本身的完整及内在逻辑性来选择和组织的模式,将传统会计教学中割裂的会计核算方法,转变为与工作任务相结合的实际运用,从而大大提高了课程的职业性和实践性。各实训项目拟实现的能力目标、相关支撑知识及素质要求如下表:</p>																																																																																						
<p>表1 课程内容与教学要求</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>章节</th> <th>教学目的</th> <th>教学内容</th> <th>教学要求</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第一章 系统应用基础</td> <td>了解会计信息系统在经济管理中的作用,掌握用友EPR-U8管理软件的功能特点、总体结构。</td> <td>第一节 用友EPR-U8管理软件简介 第二节 实验教程使用导航</td> <td>1. 掌握用友EPR-U8管理软件的功能特点; 2. 掌握用友EPR-U8管理软件的总体结构;</td> </tr> </tbody> </table>						章节	教学目的	教学内容	教学要求	第一章 系统应用基础	了解会计信息系统在经济管理中的作用,掌握用友EPR-U8管理软件的功能特点、总体结构。	第一节 用友EPR-U8管理软件简介 第二节 实验教程使用导航	1. 掌握用友EPR-U8管理软件的功能特点; 2. 掌握用友EPR-U8管理软件的总体结构;																																																																									
章节	教学目的	教学内容	教学要求																																																																																			
第一章 系统应用基础	了解会计信息系统在经济管理中的作用,掌握用友EPR-U8管理软件的功能特点、总体结构。	第一节 用友EPR-U8管理软件简介 第二节 实验教程使用导航	1. 掌握用友EPR-U8管理软件的功能特点; 2. 掌握用友EPR-U8管理软件的总体结构;																																																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>章节</th> <th>教学目的</th> <th>教学内容</th> <th>教学要求</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第二章 系统管理</td> <td>掌握软件安装和卸载以及获得帮助的一般方法</td> <td>第一节 系统管理 第二节 企业应用平台 (一) 设置用户 (二) 账套管理 (三) 设置操作员及权限 (四) 系统安全管理</td> <td>1. 掌握系统管理中设置操作员、建立账套和设置操作员权限的方法; 2. 熟悉总账工具的使用方法和账套引入、输出的方法。</td> </tr> <tr> <td>第三章 总账管理</td> <td>系统学习总账初始化、日常业务处理和期末处理的工作原理和操作方法</td> <td>第一节 系统概述 第二节 总账管理系统初始化 第三节 总账管理系统日常业务处理 第四节 总账管理系统期末处理</td> <td>1. 掌握设置会计科目、录入期初余额及设置各种分类、档案的方法; 2. 掌握凭证处理和记账的方法; 3. 熟悉出纳管理的内容和处理方法; 4. 了解期末业务的内容和处理方法。</td> </tr> <tr> <td>第五章 UFO表</td> <td>系统学习UFO表的格式设计、数据处理和报表模板的使用原理和操作方法。</td> <td>第一节 系统概述 第二节 报表管理</td> <td>1. 掌握报表格式设计的内容和方法; 2. 掌握报表数据处理的的内容和方法; 3. 熟练使用报表模板生成会计报表。</td> </tr> <tr> <td>第五章 薪资管理</td> <td>系统学习薪资系统初始化、日常业务处理和期末处理的内容和操作方法。</td> <td>第一节 系统概述 第二节 薪资管理系统日常业务处理</td> <td>1. 掌握建立工资账套、设置分类、档案资料的方法; 2. 掌握设置工资项目分类和计算公式的方法; 3. 掌握计算个人所得税的方法和工资数据的计算汇总方法; 4. 熟悉工资分配与计提、工资转账凭证生成的原理和方法。</td> </tr> <tr> <td>第六章 固定资产</td> <td>系统学习固定资产系统初始化、日常业务处理和期末处理的内容和操作方法。</td> <td>第一节 系统概述 第二节 固定资产管理系统日常业务处理</td> <td>1. 掌握建立固定资产账套进行基础设置及录入固定资产卡片的方法; 2. 熟悉固定资产增减变动的处理方法; 3. 掌握计提折旧和制单的方法; 4. 了解对账、结账和账表查询的方法。</td> </tr> <tr> <td>第七章 应收应付管理</td> <td>系统学习应收款系统初始化、日常业务处理和期末处理的内容和操作方法。</td> <td>第一节 系统概述 第二节 应收款管理系统日常业务处理</td> <td>1. 掌握应收款管理系统的相关内容; 2. 掌握应收款管理系统初始化、日常业务处理及月末处理的操作; 3. 理解应收款管理在总账核算与在应收款管理系统核算的区别。</td> </tr> <tr> <td>第八章 供应链管理</td> <td>系统学习供应链系统初始化、日常业务处理和期末处理的内容和操作方法。</td> <td>第一节 系统概述 第二节 供应链管理系统初始化</td> <td>1. 掌握软件中供应链管理系统初始设置的相关内容; 2. 理解供应链管理系统业务处理流程; 3. 掌握供应链管理系统基础信息设置、期初余额录入的操作方法。</td> </tr> <tr> <td>第九章 采购管理</td> <td>系统学习采购管理系统初始化、日常业务处</td> <td>第一节 系统概述 第二节 采购管理系统管理</td> <td>1. 掌握信息系统中采购管理系统的相关内容;</td> </tr> </tbody> </table>						章节	教学目的	教学内容	教学要求	第二章 系统管理	掌握软件安装和卸载以及获得帮助的一般方法	第一节 系统管理 第二节 企业应用平台 (一) 设置用户 (二) 账套管理 (三) 设置操作员及权限 (四) 系统安全管理	1. 掌握系统管理中设置操作员、建立账套和设置操作员权限的方法; 2. 熟悉总账工具的使用方法和账套引入、输出的方法。	第三章 总账管理	系统学习总账初始化、日常业务处理和期末处理的工作原理和操作方法	第一节 系统概述 第二节 总账管理系统初始化 第三节 总账管理系统日常业务处理 第四节 总账管理系统期末处理	1. 掌握设置会计科目、录入期初余额及设置各种分类、档案的方法; 2. 掌握凭证处理和记账的方法; 3. 熟悉出纳管理的内容和处理方法; 4. 了解期末业务的内容和处理方法。	第五章 UFO表	系统学习UFO表的格式设计、数据处理和报表模板的使用原理和操作方法。	第一节 系统概述 第二节 报表管理	1. 掌握报表格式设计的内容和方法; 2. 掌握报表数据处理的的内容和方法; 3. 熟练使用报表模板生成会计报表。	第五章 薪资管理	系统学习薪资系统初始化、日常业务处理和期末处理的内容和操作方法。	第一节 系统概述 第二节 薪资管理系统日常业务处理	1. 掌握建立工资账套、设置分类、档案资料的方法; 2. 掌握设置工资项目分类和计算公式的方法; 3. 掌握计算个人所得税的方法和工资数据的计算汇总方法; 4. 熟悉工资分配与计提、工资转账凭证生成的原理和方法。	第六章 固定资产	系统学习固定资产系统初始化、日常业务处理和期末处理的内容和操作方法。	第一节 系统概述 第二节 固定资产管理系统日常业务处理	1. 掌握建立固定资产账套进行基础设置及录入固定资产卡片的方法; 2. 熟悉固定资产增减变动的处理方法; 3. 掌握计提折旧和制单的方法; 4. 了解对账、结账和账表查询的方法。	第七章 应收应付管理	系统学习应收款系统初始化、日常业务处理和期末处理的内容和操作方法。	第一节 系统概述 第二节 应收款管理系统日常业务处理	1. 掌握应收款管理系统的相关内容; 2. 掌握应收款管理系统初始化、日常业务处理及月末处理的操作; 3. 理解应收款管理在总账核算与在应收款管理系统核算的区别。	第八章 供应链管理	系统学习供应链系统初始化、日常业务处理和期末处理的内容和操作方法。	第一节 系统概述 第二节 供应链管理系统初始化	1. 掌握软件中供应链管理系统初始设置的相关内容; 2. 理解供应链管理系统业务处理流程; 3. 掌握供应链管理系统基础信息设置、期初余额录入的操作方法。	第九章 采购管理	系统学习采购管理系统初始化、日常业务处	第一节 系统概述 第二节 采购管理系统管理	1. 掌握信息系统中采购管理系统的相关内容;																																													
章节	教学目的	教学内容	教学要求																																																																																			
第二章 系统管理	掌握软件安装和卸载以及获得帮助的一般方法	第一节 系统管理 第二节 企业应用平台 (一) 设置用户 (二) 账套管理 (三) 设置操作员及权限 (四) 系统安全管理	1. 掌握系统管理中设置操作员、建立账套和设置操作员权限的方法; 2. 熟悉总账工具的使用方法和账套引入、输出的方法。																																																																																			
第三章 总账管理	系统学习总账初始化、日常业务处理和期末处理的工作原理和操作方法	第一节 系统概述 第二节 总账管理系统初始化 第三节 总账管理系统日常业务处理 第四节 总账管理系统期末处理	1. 掌握设置会计科目、录入期初余额及设置各种分类、档案的方法; 2. 掌握凭证处理和记账的方法; 3. 熟悉出纳管理的内容和处理方法; 4. 了解期末业务的内容和处理方法。																																																																																			
第五章 UFO表	系统学习UFO表的格式设计、数据处理和报表模板的使用原理和操作方法。	第一节 系统概述 第二节 报表管理	1. 掌握报表格式设计的内容和方法; 2. 掌握报表数据处理的的内容和方法; 3. 熟练使用报表模板生成会计报表。																																																																																			
第五章 薪资管理	系统学习薪资系统初始化、日常业务处理和期末处理的内容和操作方法。	第一节 系统概述 第二节 薪资管理系统日常业务处理	1. 掌握建立工资账套、设置分类、档案资料的方法; 2. 掌握设置工资项目分类和计算公式的方法; 3. 掌握计算个人所得税的方法和工资数据的计算汇总方法; 4. 熟悉工资分配与计提、工资转账凭证生成的原理和方法。																																																																																			
第六章 固定资产	系统学习固定资产系统初始化、日常业务处理和期末处理的内容和操作方法。	第一节 系统概述 第二节 固定资产管理系统日常业务处理	1. 掌握建立固定资产账套进行基础设置及录入固定资产卡片的方法; 2. 熟悉固定资产增减变动的处理方法; 3. 掌握计提折旧和制单的方法; 4. 了解对账、结账和账表查询的方法。																																																																																			
第七章 应收应付管理	系统学习应收款系统初始化、日常业务处理和期末处理的内容和操作方法。	第一节 系统概述 第二节 应收款管理系统日常业务处理	1. 掌握应收款管理系统的相关内容; 2. 掌握应收款管理系统初始化、日常业务处理及月末处理的操作; 3. 理解应收款管理在总账核算与在应收款管理系统核算的区别。																																																																																			
第八章 供应链管理	系统学习供应链系统初始化、日常业务处理和期末处理的内容和操作方法。	第一节 系统概述 第二节 供应链管理系统初始化	1. 掌握软件中供应链管理系统初始设置的相关内容; 2. 理解供应链管理系统业务处理流程; 3. 掌握供应链管理系统基础信息设置、期初余额录入的操作方法。																																																																																			
第九章 采购管理	系统学习采购管理系统初始化、日常业务处	第一节 系统概述 第二节 采购管理系统管理	1. 掌握信息系统中采购管理系统的相关内容;																																																																																			
<p>表2 实验教学课时分配一览表</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>章节</th> <th>理论课时</th> <th>实验课时</th> <th>合计</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>实验一 系统管理和基础设置</td><td>2</td><td>2</td><td>4</td></tr> <tr><td>2</td><td>实验二 总账管理系统初始设置</td><td>2</td><td>4</td><td>6</td></tr> <tr><td>3</td><td>实验三 总账管理系统日常业务处</td><td>2</td><td>4</td><td>6</td></tr> <tr><td>4</td><td>实验四 总账管理系统期末处理</td><td>2</td><td>2</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>实验五 UFO 报表管理</td><td>2</td><td>4</td><td>6</td></tr> <tr><td>6</td><td>实验六 薪资管理</td><td>2</td><td>4</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>实验七 固定资产管理</td><td>2</td><td>4</td><td>6</td></tr> <tr><td>8</td><td>实验八 应收款管理</td><td>2</td><td>4</td><td>6</td></tr> <tr><td>9</td><td>实验九 供应链管理系统初始设置</td><td>2</td><td>2</td><td>4</td></tr> <tr><td>10</td><td>实验十 采购管理</td><td>4</td><td>6</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>实验十一 销售管理</td><td>4</td><td>6</td><td>10</td></tr> <tr><td>12</td><td>实验十二 库存管理</td><td>2</td><td>4</td><td>6</td></tr> <tr><td>13</td><td>实验十三 存货核算</td><td>2</td><td>4</td><td>6</td></tr> <tr><td colspan="4">附录 财务部分模块自测题</td><td>(24)</td><td>(24)</td></tr> <tr><td colspan="2">总计</td><td>30</td><td>50</td><td>80</td></tr> </tbody> </table>						序号	章节	理论课时	实验课时	合计	1	实验一 系统管理和基础设置	2	2	4	2	实验二 总账管理系统初始设置	2	4	6	3	实验三 总账管理系统日常业务处	2	4	6	4	实验四 总账管理系统期末处理	2	2	4	5	实验五 UFO 报表管理	2	4	6	6	实验六 薪资管理	2	4	6	7	实验七 固定资产管理	2	4	6	8	实验八 应收款管理	2	4	6	9	实验九 供应链管理系统初始设置	2	2	4	10	实验十 采购管理	4	6	10	11	实验十一 销售管理	4	6	10	12	实验十二 库存管理	2	4	6	13	实验十三 存货核算	2	4	6	附录 财务部分模块自测题				(24)	(24)	总计		30	50	80
序号	章节	理论课时	实验课时	合计																																																																																		
1	实验一 系统管理和基础设置	2	2	4																																																																																		
2	实验二 总账管理系统初始设置	2	4	6																																																																																		
3	实验三 总账管理系统日常业务处	2	4	6																																																																																		
4	实验四 总账管理系统期末处理	2	2	4																																																																																		
5	实验五 UFO 报表管理	2	4	6																																																																																		
6	实验六 薪资管理	2	4	6																																																																																		
7	实验七 固定资产管理	2	4	6																																																																																		
8	实验八 应收款管理	2	4	6																																																																																		
9	实验九 供应链管理系统初始设置	2	2	4																																																																																		
10	实验十 采购管理	4	6	10																																																																																		
11	实验十一 销售管理	4	6	10																																																																																		
12	实验十二 库存管理	2	4	6																																																																																		
13	实验十三 存货核算	2	4	6																																																																																		
附录 财务部分模块自测题				(24)	(24)																																																																																	
总计		30	50	80																																																																																		



2. 《智能财税共享服务》课程标准

智能财税共享服务					
课程名称	智能财税共享服务		课程代码	730301X202B	
适用专业	会计事务	参考学时	76	课程类别	专业技能课程
开课学期	5	参考学分	4	考核方式	考查
编写人	陈书贵、北京东大正保科技有限公司				

一、课程定位

(一) 课程性质

本课程是会计事务专业开设的专业技能方向课；属于选修课。

(二) 课程作用

本课程是面向财经类会计专业开设的一门拓展课程，其应用性、实践性、技术性都很强且与多门学科交叉的课程。课程围绕核算、纳税和智能财务三个核心环节，依托互联网大数据和云技术，建设智能化的岗前训练平台，随时随地均可在线真实实操。因此，该课程能够为学生提供全面的智能财务知识和实践技能，使他们在未来的职业生涯中具备竞争力和发展潜力。

(三) 课程衔接

在课程设置上，前导课程有税费核算与智能申报课程，后续课程有顶岗实习课程。有利于课程学习的连续性。

二、课程目标

本课程的教学活动，旨在培养学生掌握现代智能财税领域的核心知识与技能，通过系统化的教学与实践，使学生成为

为具备智能财税知识、技能及职业素养的复合型人才，为推动我国财税事业的智能化发展贡献力量。

1. 知识目标：
帮助学生融汇贯通财务与税务技能，具备智能财务应用能力。

2. 能力目标：
培养集会计专业理论知识、现代数据分析与智能应用等新技术综合为一体的高复合型财会人才。

3. 素质目标：
培养具有良好职业素养、团队协作精神的新人才。

三、课程内容

表 1 课程内容和教学安排表

序号	单元名称 (实训项目、工作任务、教学单元或模块)	教学内容	教学要求 (按知识、能力、素养(含课程思政)三方面进行描述)	参考理论学时数	参考实训学时数
1	考纲分析	本次课程安排及考试内容简介	1. 了解证书技能体系； 2. 熟悉证书考核内容； 3. 熟悉证书考核标准；	2	
2	期初建账	1. 企业信息建档 2. 建账资料收集 3. 企业账套建立 4. 会计科目设置 5. 期初数据录入	1. 了解会计准则、小企业会计准则、税收政策； 2. 熟悉期初建账的规则； 3. 掌握期初建账的技能。	4	4
3	票据录入	1. 票据整理 2. 票据扫描 3. 票据录入	1. 熟悉岗位职责； 2. 掌握审核银行业务单据审核要点； 3. 掌握能够根据单据的类型判断出所属的业务类型并做出对应账务处理； 4. 能够在共享中心平台内独立完成“票据录入”流程工作。	18	12

四、学业质量

(一) 学业质量内涵

学业质量是学生完成本课程学习后的学业成就表现。学业质量标准是以本课程知识、能力、素质目标及其表现水平为主要维度，结合课程内容，对学生学业成就表现的总体描述。依据不同水平学业成就表现的关键特征，学业质量标准明确将学业质量划分为不同水平，并描述不同水平学习结果的具体表现。

(二) 学业质量水平

《智能财税共享服务》学业质量的2个水平描述如下：

水平等级	质量描述
水平一	<p>(1) 掌握智能财税共享服务的基本概念，了解财务共享服务的定义、发展历程及其在现代企业管理中的重要性；熟悉财税相关法律法规，掌握国家关于财税方面的基本法律法规，如税法、会计准则等，了解最新的财税政策动态，能够将其应用于实际工作中。</p> <p>(2) 熟练操作智能财税软件，能够熟练使用智能财税软件进行账务处理、税务申报等操作；具备良好的沟通能力，能够与团队成员、客户及供应商进行有效沟通，能够在团队中发挥积极作用，共同完成工作任务。</p> <p>(3) 具备良好的职业道德，持续学习的能力，解决问题的能力。具备自主学习新知识、新技能的能力，能够适应财税领域的快速发展，具备创新思维和解决问题的能力，能够在复杂多变的环境中做出正确的决策。</p>
水平二	<p>(1) 前沿理论与应用：紧跟财税领域的前沿动态，了解最新的财税理论、政策变化以及智能财税技术的最新应用案例，能够将其融入到实际工作中。</p> <p>(2) 创新思维与持续改进：具备创新思维和持续改进的精神，能够不断探索新的财税管理</p>

