

大数据与会计专业

《会计综合实训》课程标准

课程名称：会计综合实训

课程类型：实训课

适用学生：大数据与会计专业二年级学生

课程学时：36 学时

学分数：2 学分

一、课程概述

（一）课程性质

《会计综合实训》是大数据与会计专业的核心实训课程，以会计基础、财务会计、成本会计、税费计算与申报、会计电算化、财务管理、会计岗位实训等课程为基础，面向企业真实业务场景开展全流程综合实训。课程坚持岗位导向、任务驱动、理实一体，强化学生手工与电算化核算、单据处理、报表编制、数据分析、税务申报等实操能力，为后续顶岗实习与岗位就业奠定坚实实务基础。

（二）课程定位

本课程是高职大数据与会计专业专业核心课程，覆盖企业会计全岗位、全流程实务，聚焦中小企业“一人多岗”工作特点，培养学生手工账务处理、电算化操作、纳税申报、财务数据分析、企业运营与职业规划五大核心能力。注重职业素养养成，强化严谨细致、合规守法、团队协作、责任担当意识，实现校园学习与职场岗位的无缝对接，达成“首岗能胜任、多岗可迁移”的培养目标。

（三）课程设计思路

课程以企业真实经营业务为背景，采用12周递进式任务驱动教学模式，以“熟悉企业—单据处理—凭证填制—账簿登记—报表编制—数据分析—企业运营—职业规划”为主线，由浅入深、循序渐进。实训内容依托仿真原始单据，融合手工核算与电算化操作，结合校企合作真实案例，动态更新实训资源，构建“仿真业务、任务引领、理实融合、学做一体、教学相长”的实训体系，全面提升学生会计核算、财务管理、数据分析综合能力与职业素养。

二、课程目标

（一）知识目标

掌握企业基本概况、会计实训流程、操作规范与岗位分工要求；熟练掌握原始单据识别、填制、审核、传递的规范与方法；掌握记账凭证填制、审核、汇总的规则，总账、明细账、日记账登记规范；理解财务报表编制原理，掌握资产负债表、利润表的编制方法；掌握项目成本费用测算、现金流量编制、投资决策指标计算等财务分析知识；了解公司注册、税务登记、运营管理流程及会计相关法律法规；

熟悉会计职业发展路径、岗位要求、职业规范与就业指导相关知识。

（二）能力目标

能独立完成企业概况梳理、实训环境搭建、岗位分工与实训任务规划；能熟练识别、填制、审核各类原始单据，规范完成单据传递与归档；能独立填制、审核记账凭证，准确登记总账、明细账、日记账，完成对账、结账；能独立编制资产负债表、利润表，完成报表数据核对与简单分析；能完成项目成本费用测算、现金流量编制、投资决策核心指标计算，具备基础财务数据分析能力；能模拟完成公司注册、运营流程，处理基础会计与税务相关业务；能清晰规划会计职业发展路径，撰写职业规划，掌握求职技巧与职场沟通能力。

（三）素质目标

职业操守：严守商业秘密，坚持会计准则、不做假账，遵守财经纪律，杜绝抄袭舞弊，养成严谨细致、客观公正、认真负责的工作作风；

法治意识：树立依法办事、合规经营理念，自觉遵守财税法律法规、行业规范与企业制度，强化风险防范意识；

职业素养：培养爱岗敬业、精益求精、诚实守信的职业精神，增强团队协作、沟通表达、责任担当、时间管理意识；

职业心态：深刻理解会计工作的严谨性、规范性，主动适应职业岗位要求，树立终身学习理念，实现校园到职场的平稳过渡。

三、课程内容及参考学时

序号	周次	实训项目	主要内容与要求	课时
1	第 1 周	企业概况与实训基础	1. 熟悉虚拟企业基本信息、组织架构、经营范围；2. 明确实训目的、内容、流程、操作规范与考核要求；3. 掌握实训工具、资料使用方法及岗位分工。	3
2	第 2 周	实训单据填写与审核（一）	1. 识别各类原始单据（发票、收据、银行回单、出入库单等）；2. 掌握原始单据填制规范、要素完整性要求；3. 完成基础业务单据填制、审核与传递。	3
3	第 3 周	实训单据填写与审核（二）	1. 复杂业务原始单据识别、填制与审核；2. 单据错误更正、作废规范；3. 单据整理、分类、归档方法。	3
4	第 4 周	填制记账凭证	1. 依据审核无误的原始单据，判断经济业务类型；2. 掌握记账凭证填制、审核、编号、附件粘贴规范；3. 完成全月经济业务记账凭证填制与审核。	3
5	第 5 周	登记会计账簿（一）	1. 掌握总账、明细账、日记账的设置与启用；2. 规范登记现金日记账、银行存款日记账、往来明细账；3. 完成账簿登记、核对，更正错账。	3
6	第 6 周	登记会计账簿（二）	1. 登记成本、费用、收入类明细账及总账；2. 期末对账、结账、试算平衡；3. 账簿整理、装订、保管规范。	3

7	第 7 周	编制会计报表	1. 掌握资产负债表、利润表编制原理与方法；2. 依据账簿数据编制资产负债表、利润表；3. 报表数据核对、勾稽关系检查与简单分析。	3
8	第 8 周	数据分析模块 1：项目成本费用测算	1. 掌握成本费用分类、归集、分配方法；2. 完成项目直接成本、间接费用测算；3. 编制成本测算表，进行成本分析与控制。	3
9	第 9 周	数据分析模块 2：项目现金流量编制	1. 理解现金流量分类、编制原则；2. 完成项目经营、投资、筹资现金流量编制；3. 分析现金流量结构，评估项目资金流动性。	3
10	第 10 周	数据分析模块 3：项目投资决策核心指标计算	1. 掌握净现值、内含报酬率、投资回收期等指标计算方法；2. 完成项目投资决策指标计算；3. 依据指标结果进行项目可行性分析。	3
11	第 11 周	公司注册与运营	1. 模拟公司注册流程（核名、工商登记、税务登记、银行开户）；2. 了解企业运营中采购、生产、销售、财务基础业务处理；3. 掌握新设企业会计工作组织与管理要点。	3
12	第 12 周	职业规划与就业指导	1. 会计行业发展现状、职业岗位及能力要求；2. 撰写个人职业规划，明确职业发展路径；3. 求职简历制作、面试技巧、职场沟通与职业素养提升。	3
合计	36			

四、课程实施建议

（一）教学资源

教学资源：仿真原始单据、实训指导书、多媒体课件、操作视频、会计仿真实训室、电算化机房、实训考核题库。

（二）教学方法建议

采用多元化、任务驱动、理实一体教学方法，突出学生主体地位：

1、五步教学法：辨识业务→讲解示范→实操训练→自检核对→点评总结，实现“做中学、学中做”；

2、任务驱动教学法：以 12 周实训任务为载体，明确任务目标、内容、要求，引导学生自主完成任务，提升实操能力；

3、直观演示教学法：通过录像、课件、实操演示，规范单据填制、凭证编制、账簿登记、报表编制等操作流程；

4、小组协作教学法：采用小组合作、岗位轮岗模式，培养学生团队协作、沟通协调能力；

5、反思型教学法：引导学生复盘实训过程，发现问题、分析问题、解决问题，优化操作流程，提升工作效率。

（三）考核评价建议

本课程考核采用过程考核为主、结果考核为辅的评价方法，全面、客观、公正评价学生实训效果：

1、平时成绩（80%）

出勤纪律（15%）：实训出勤、课堂纪律、学习态度；

过程表现（35%）：任务完成质量、实操能力、小组协作、课堂互动；

实训作业（30%）：单据、凭证、账簿、报表、实训报告完成质量。

2、章节考核（20%）

实训任务阶段性考核（10%）：单据处理、凭证编制、账簿登记、报表编制实操考核；

综合实操考核（10%）：全流程实训任务综合实操，检验综合能力。

五、课程教学资源

硬件资源：会计仿真实训教室、电算化机房、计算机、打印机、税控模拟设备、实训工具（凭证、账簿、报表、印章、计算器等）；

软件资源：会计电算化软件、财税一体化实训软件、电子税务局模拟系统、实训考核系统；

教辅资源：实训指导书、仿真原始单数据库、多媒体课件、操作视频、行业案例库、考核题库；

网络资源：会计学习平台、财税政策网站、行业资讯平台。

六、教材与参考书目

《会计综合模拟实训》，丁增稳主编，高等教育出版社