

## 《会计信息系统实习》教学大纲

|   |  |  |
|---|--|--|
| 课程名称：会计信息系统实习   |  | 实践类别： <input type="checkbox"/> 实习 <input checked="" type="checkbox"/> 实训 <input type="checkbox"/> 课程设计 |
| 课程英文名称：Accounting Information System Practice   |  |  |
| 周数/学分： 2/2  |  |  |
| 授课对象： 2021 会计学 1234 班，2023 会计学 1234 班(专升本)  |  |  |
| 开课学院： 经济与管理学院   |  |  |
| 开课地点： <input checked="" type="checkbox"/> 校内（ 莞城实验楼 414 ） <input type="checkbox"/> 校外（ ）  |  |  |
| 任课教师姓名/职称：刘锦芳/副教授，梁美仪/讲师  |  |  |
| 教材、指导书：<br>1. 《会计信息系统实验教程（用友 U8 V10.1）》，王新玲，清华大学出版社，2022 年 1 月第三版。  |  |  |
| 教学参考资料：<br>1. 《财务共享服务实务》，北京东大正保科技有限公司，高等教育出版社，2020 年 7 月第 1 版。<br>2. 《会计信息系统应用》，李爱红，高等教育出版社，2022 年 1 月。   |  |  |
| 考核方式：实训报告   |  |  |
| 答疑时间、地点与方式：<br>1.课堂：每次上课的课前、课间和课后进行答疑；<br>2.课外：可直接到 3207 办公室进行答疑；<br>3.线上：建立微信课程群，实施线上答疑。   |  |  |
| <p><b>课程简介：</b></p> <p>本课程是《会计信息系统》理论课程的实践教学环节，是在《会计信息系统》理论学习过程中，为使学生能系统、全面地掌握会计信息系统的基本程序和基本方法，加强对学生基本方法技能的训练而开展的配套实训。通过实训，使学生掌握会计信息系统的基本原理，掌握会计信息系统主要功能模块的操作方法和技巧，能够运用会计信息系统对企业经济业务进行会计处理，具备实际工作所需的会计信息化能力，为今后从事会计信息化工作打下良好基础。</p> |  |  |
| 课程教学目标及对毕业要求指标点的支撑  |  |  |
| 课程教学目标  | 支撑毕业要求指标点                                | 毕业要求   |
| <b>目标 1：</b><br>提高岗位意识、法律意识和道德意识，培养其严谨治学的科学态度和积极向上的价值观，为未来的学习、工作和生活奠定良好的基础。   | 1.4 具有健康的身体，良好的体魄；自知、自觉、自律，有着坚强的意志和坚韧的毅力 | 1.学生应该具有正确的理想信念、社会责任感和使命感，具有良好的道德、健康的身心  |
| <b>目标 2：</b><br>了解企业运营过程，理解会计信息系统的基本理论，掌握软件应用技术，掌握信息系统操作流程，理论基础扎实，具有较强的实际操作能力。  | 2.3 掌握会计运行及管理与分析的基本方法                    | 2. 学生能够系统掌握应用会计学学科所需知识   |
| <b>目标 3：</b>  | 5.2 具有自主学习、知识更新与积累能力和终身学习意识              | 5. 学生具有创新意   |

|  |  |                     |
|--|--|---------------------|
| 培养学生的思维能力和实践能力，逐步掌握科学的学习观和方法论，为学生拓宽就业领域，提高全面素质，增强实践能力和继续学习能力打下一定的基础。 |  | 识并应用创新精神解决多元商业问题的能力 |
|  |  |                     |
|  |  |                     |

### 实施要求、方法/形式及进度安排

#### 一、实施要求

##### 1.资源配置要求

所需资源有：（1）电脑；（2）会计信息系统平台；（3）实习资料

所需资源与现状相符

##### 2.指导教师责任与要求

专业知识扎实，能开展丰富多彩的教学活动，为学生补充本课程的相关知识；耐心进行各个岗位业务辅导，指导学生熟练正确的处理财务会计各岗位日常业务，并能带领学生进行系统初始化，记账，出报表，供应链管理等操作。

##### 3.学生要求

在实验教师的指导下，学生进行建账，系统初始化，录入会计凭证，薪资系统，固定资产系统，应收应付系统，生成会计报表等各项信息化操作。从而全面熟悉会计信息化环境下凭证岗位的基本职责、业务流程；采购、库存、销售岗位的基本职责、业务流程；固定资产会计岗位的基本职责、业务流程；往来会计岗位的基本职责、业务流程；职工薪酬会计岗位的基本职责、业务流程；财务成果核算岗位的基本职责、业务流程；以及会计报表岗位的基本职责、业务流程。

#### 二、实施方法/形式

实验室机房集中实训

#### 三、实施进度和安排

表 1 实施进度和安排

| 时间/周次                | 学时/周 | 实践内容（重点、难点、课程思政融入点）   | 学生学习预期成果   | 教学方式  | 支撑课程目标 |
|----------------------|------|---|--|---|--------|
| 15 周<br>星期二<br>5—8 节 | 4 学时 | 实习动员<br><b>重点：</b> 实习总体安排：时间、地点、内容、要求、分组及开展形式<br><b>难点：</b> 安全和纪律教育和根据实习要求查阅、收集 | 了解专业实习的意义，提高对实习的认识，认真对待实习过程。<br>自觉遵守学校和实习单位有关规章制度，树立安全意识。<br>服从指导老师安排， | <b>讲授：</b> 指导老师进行实习动员组织。<br><b>讨论：</b> 学生分组并分组讨论实习相关内容、要求及安排。<br><b>课外自主学习：</b> 结合实习内容及要求，查 | 目标 1   |

|                      |         |  |   |   |      |
|----------------------|---------|--|---|---|------|
|                      |         | <p>相关文献资料</p> <p><b>课程思政融入点:</b> 实习过程中对学生严格要求,杜绝迟到早退、玩手机现象,同时提高学生的安全意识和规范意识,培养学生诚信守时,遵守规则的思想品质,培养学生的职业素养,增强学生的职业适应能力。</p>                            | <p>按时到指定地点参加实习,不迟到不早退。</p> <p>预习实习相关资料,熟悉实习内容,充分做好实习前的准备工作。</p> | <p>阅、收集相关文献资料。</p>  |      |
| 16 周<br>星期二<br>5—8   | 4<br>学时 | <p>收集期初建账数据,完成期初建账工作。</p> <p><b>重点:</b> 期初建账数据收集</p> <p><b>难点:</b> 在会计信息系统完成建账</p> <p><b>课程思政融入点:</b> 通过期初建账设置的讲解,树立提前规划,依法建账,维护会计法律权威的意识。</p>       | <p>了解期初建账的基本要求,掌握期初建账的操作要点,提高对建账工作的认识。</p>                      | <p><b>实操:</b> 学生在会计信息系统完成训练任务。</p> <p><b>指导:</b> 教师掌握学生训练情况,适时加以指导。</p> | 目标 2 |
| 17 周<br>星期一<br>5—8 节 | 4<br>学时 | <p>分析经济业务,完成凭证录入工作。</p> <p><b>重点:</b> 对经济业务进行分类</p> <p><b>难点:</b> 完成凭证录入工作</p> <p><b>课程思政融入点:</b> 通过凭证录入的讲解,强调会计工作坚持有凭有据的客观公正性。</p>                  | <p>了解凭证录入的基本要求,掌握凭证录入的操作要点,提高对凭证录入工作的认识。</p>                    | <p><b>实操:</b> 学生在会计信息系统完成训练任务。</p> <p><b>指导:</b> 教师掌握学生训练情况,适时加以指导。</p> | 目标 2 |
| 17 周<br>星期二<br>5—8 节 | 4<br>学时 | <p>完成薪资系统、固定资产系统操作全流程</p> <p><b>重点:</b> 薪资系统、固定资产系统初始化</p> <p><b>难点:</b> 薪资系统、固定资产系统日常业务处理及期末处理</p> <p><b>课程思政融入点:</b> 通过薪资系统、固定资产系统全流程操作,认识业务财务</p> | <p>了解薪资系统、固定资产系统操作全流程,掌握薪资系统、固定资产系统的操作要点。</p>                   | <p><b>实操:</b> 学生在会计信息系统完成训练任务。</p> <p><b>指导:</b> 教师掌握学生训练情况,适时加以指导。</p> | 目标 3 |

|                       |         |  |   |  |             |
|-----------------------|---------|--|---|--|-------------|
|                       |         | 信息一体化的重要性。   |   |  |             |
| 17 周<br>星期三 5—<br>8 节 | 4<br>学时 | 完成应收应付系统操作<br>全流程。<br><b>重点：</b> 应收系统的操作<br><b>难点：</b> 应付系统的编制 | 了解应收应付系统<br>操作全流程，掌握应收<br>应付系统的操作要点。        | <b>实操：</b> 学生在会计信<br>息系统完成训练任<br>务。<br><b>指导：</b> 教师掌握学生<br>训练情况，适时加以<br>指导。 | <b>目标 3</b> |
| 17 周<br>星期四 5—<br>8 节 | 4<br>学时 | 编制会计报表。  | 编制会计报表（资产<br>负债表、利润表），提高<br>对会计信息化处理的认<br>识 | <b>实操：</b> 学生在会计信<br>息系统完成训练任<br>务。<br><b>指导：</b> 教师掌握学生<br>训练情况，适时加以<br>指导。 | <b>目标 1</b> |

#### 课程考核

| 序<br>号 | 课程目标  | 考核内容   | 评价依据及成绩比例（%） |      | 权重（%） |
|--------|---|--|--------------|------|-------|
|        |   |  | 平时成绩         | 实习报告 |       |
| 1      | <b>目标 1</b><br>提高岗位意识、法律意识和道德意识，培养其严谨治学的科学态度和积极向上的价值观，为未来的学习、工作和生活奠定良好的基础。    | 学生的安全意识和规范意识，培养学生诚信守时，遵守规则的思想品质，培养学生的职业素养，增强学生的职业适应能力。 | 30           | 0    | 30    |
| 2      | <b>目标 2</b><br>了解企业运营过程，理解会计信息系统的基本理论，掌握软件应用技术，掌握信息系统操作流程，理论基础扎实，具有较强的实际操作能力。 | 学生对企业运营流程的熟悉程度，对会计信息系统流程的熟悉情况、对会计信息化发展的领悟和展望情况。        | 0            | 40   | 40    |
| 3      | <b>目标 3</b><br>培养学生的思维能力和实践   | 学生对会计信<br>息系统原理的                                       | 0            | 30   | 30    |

|   |  |                                       |    |    |     |
|---|--|---------------------------------------|----|----|-----|
|   | 能力,逐步掌握科学的学习观和方法论,为学生拓宽就业领域,提高全面素质,增强实践能力和继续学习能力打下一定的基础。 | 理解情况、对会计信息系统流程的熟悉情况、对会计信息化发展的领悟和展望情况。 |    |    |     |
| 合计  |  |                                       | 30 | 70 | 100 |
| 注: 各类考核评价的具体评分标准见《附录: 各类考核评分标准表》                                |  |                                       |    |    |     |
| 大纲编写时间: 2024.2.28   |  |                                       |    |    |     |
| <p>系(部)审查意见:</p> <p>同意</p> <p>系(部)主任签名: 金龙</p> <p>日期: 年 月 日</p> |  |                                       |    |    |     |

## 附录：各类考核评分标准表

### 平时成绩评分标准

| 教学目标要求  | 评分标准                                     |   |   |  | 权重<br>(%) |
|---|--|---|---|--|-----------|
|   | 90-100                                   | 80-89                                       | 60-79                                       | 0-59                                   |           |
| 目标 1：<br>提高岗位意识、法律意识和道德意识，培养其严谨治学的科学态度和积极向上的价值观，为未来的学习、工作和生活奠定良好的基础。<br>(支撑毕业要求指标点 1.4) | 具有强烈的岗位意识、法律意识和道德意识，具有严谨治学的科学态度和积极向上的价值观 | 具有较强的岗位意识、法律意识和道德意识，具有较强的严谨治学的科学态度和积极向上的价值观 | 具有基本的岗位意识、法律意识和道德意识，具有基本的严谨治学的科学态度和积极向上的价值观 | 缺乏岗位意识、法律意识和道德意识，不具有严谨治学的科学态度和积极向上的价值观 | 30        |

### 实习报告评分标准

| 教学目标要求   | 评分标准                               |  |  |                                   | 权重<br>(%) |
|--|------------------------------------|--|--|-----------------------------------|-----------|
|  | 90-100                             | 80-89                                    | 60-79                                    | 0-59                              |           |
| 目标 2：<br>了解企业运营过程，理解会计信息系统的基本理论，掌握软件应用技术，掌握信息系统操作流程，理论基础扎实，具有较强的实际操作能力。<br>(支撑毕业要求指标点 2.3)       | 掌握信息系统操作流程，理论基础扎实，实际操作能力强。         | 能较熟练掌握信息系统操作流程，理论基础较为扎实，具有较强的实际操作能力。     | 基本掌握信息系统操作流程，理论基础较为扎实，实际操作能力中等。          | 不能掌握信息系统操作流程，理论基础薄弱，实际操作能力差。      | 40        |
| 目标 3：<br>培养学生的思维能力和实践能力，逐步掌握科学的学习观和方法论，为学生拓宽就业领域，提高全面素质，增强实践能力和继续学习能力打下一定的基础。<br>(支撑毕业要求指标点 5.2) | 思维能力和实践能力强，掌握科学的学习观和方法论，具备良好的职业素养。 | 思维能力和实践能力较强，一定程度上掌握科学的学习观和方法论，具备良好的职业素养。 | 具备基本的思维能力和实践能力，基本掌握科学的学习观和方法论，具备基本的职业素养。 | 思维能力和实践能力差，不能掌握科学的学习观和方法论，缺乏职业素养。 | 30        |

