



四川科技职业学院
SICHUAN UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

《会计学基础》课程标准

参赛学院:	新道云财经学院
课程名称:	会计学基础
专业组别:	专业（技能）课程组
参赛成员:	宋炜婷、刘茂华 陈柯霖、赖邹娅
授课对象:	大数据与会计专业2023级2班
参赛学时:	16学时

目 录

一、课程定位	1
二、课程任务	1
三、设计思路	1
四、课程教学目标	2
(一) 思想教育目标	2
(二) 知识目标	2
(三) 能力目标	2
(四) 素质目标	2
五、课程结构与内容	3
(一) 课程结构	3
(二) 教学内容与学时分配	3
六、教学方法和教学手段	5
(一) 情境教学法	5
(二) 案例教学法	5
(三) 启发式教学法	6
七、考核与评价	6
八、教学实施与保障	6
(一) 师资条件	6
1. 专任教师	6
2. 兼职教师	7
(二) 教学实施条件	7
1. 教室	7
2. 实训场所	7
3. 实训工具设备	7
4. 仿真实训资料	7
5. 实训软件	7
6. 实训指导资料	7
(三) 教材及教学资源配备	7
九、授课进程与安排	8
附录：2023-2024 学年第一学期《会计学基础》课程授课计划	8

《会计学基础》课程标准

课程编码	DZ00841	课程类别	专业核心课
适用专业	大数据与会计	授课单位	新道云财经学院
学分	4	学时	64
制定人	**	审核人	**
编写日期	2023年8月	审定日期	2023年9月

一、课程定位

会计学基础课程是会计学的基础入门课程。通过该课程的学习，让学生掌握基本的会计理念、财务会计的基本概念框架和主要会计报表（即资产负债表、利润表及现金流量表）的结构与关联关系，理解各类典型经济业务及事项的会计处理，能够分析主要经济业务对会计信息的影响。

二、课程任务

通过本课程的学习，培养学生会计基本业务的职业能力，激发和培养学生学习的兴趣，加强学生分析问题、解决问题的能力，使学生树立自信心，养成良好的学习习惯和形成有效的学习策略；使学生掌握一定的会计知识，形成一定的综合应用能力；发展自主学习的能力和团队协作精神，养成良好的职业道德，培养学生的创新精神，拓展视野，形成健康的人生观，为他们的终身学习和发展打下坚实的基础。

三、设计思路

本课程主要采用理实一体的“项目教学法”，根据专业的教学改革方案，提出项目任务，引导学生完成，达到使学生掌握必备知识和拓宽视野的目的。课前教师在教学平台发布课件、微课等学习资源，通过预习，培养学生的自学能力；课中通过教学三环五步法，实现讲、学、练、考的完整性；课后通过作业布置，巩固所学知识，引导学生思考，提升学生的知识迁移能力。在任务教学中采用“设立任务情景→知识讲解→教师示范→分组实训→集中总结”的理实一体化五步教学，在实训中采用基于工作过程的“资讯→计划→决策→实施→检查→评价”的六步教学，提升教学效果。

四、课程教学目标

（一）思想教育目标

（1）坚持学思用贯通、知信行统一，全面系统学、深入思考学、联系实际学，不断增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，为实现“两个一百年”伟大目标而奋斗；

（2）贯彻理论与实践相结合的教学原则，增强学生实践能力，提高学生分析问题、解决问题的能力；

（3）培养学生德、智、体、美、劳全面发展；

（4）培养学生的职业道德和人文素养。

（二）知识目标

（1）掌握会计基本概念和知识；

（2）掌握会计科目与账户的相关知识；

（3）掌握复式记账的方法，学会编写会计分录；

（4）掌握企业主要经济业务的处理方法；

（5）掌握会计凭证和会计账簿相关知识，学会填写凭证、登记账簿、更正错账；

（6）掌握三种会计账务处理程序；

（7）掌握财产清查的具体方法，学会进行清查结果的账务处理；

（8）掌握企业主要会计报表编制的基本方法。

（三）能力目标

（1）能运用所学知识进行会计凭证的填制；

（2）能运用所学知识进行会计账簿的登记；

（3）能运用所学知识进行会计报表的编制；

（4）能运用所学知识进行会计各项业务的处理。

（四）素质目标

（1）培养良好的职业道德，树立“不做假账”理念；

（2）培养主动学习的能力和团队协作精神；

（3）培养学生的创新精神；

（4）培养形成良好的心理素质和正确的价值观。

（5）培养学生的先进思想，让学生认真学习党的“四个自信”、“四个意识”、“两个维护”、“两个100年”。

五、课程结构与内容

（一）课程结构

表1 课程模块信息表

章节	内容
第一章	总论
第二章	会计要素和会计等式
第三章	会计科目和账户
第四章	复式记账
第五章	企业主要经济业务的核算
第六章	会计凭证
第七章	会计账簿
第八章	财产清查
第九章	会计核算形式
第十章	财务会计报告

（二）教学内容与学时分配

表2 课程内容要求和课时分配表

教学章节	知识目标	实训目标	教学内容	参考课时 (理论+实践)
第一章 总论	1. 能够讲述会计的产生和发展历程 2. 明确会计核算的前提条件和一般原则 3. 了解会计核算的方法，会计信息质量要求	了解会计岗位职责与会计证书的种类	1. 会计的产生和发展 2. 会计的基本概念 3. 会计基本假设和会计核算的一般原则 4. 会计核算的方法 5. 会计信息质量要求	6 (2+4)
第二章 会计要素和会计等式	1. 掌握会计要素六大要素 2. 理解、掌握会计等式及相互转化形式	学会判断经济业务对会计等式的影响	1. 会计要素 2. 会计等式	6 (2+4)
第三章 会计科目和账户	1. 掌握会计科目的概念、账户的概念 2. 了解设置会计科目的原则，会计科目和账户的联系与区别	学会判断经济业务对会计等式的影响	1. 会计科目 2. 账户	6 (2+4)

第四章 复式记账	1. 了解复式记账法的概念和种类 2. 掌握借贷记账法的基本内容 3. 熟练掌握总分类账与明细分类账的平行登记	固定资产、无形资产等相关会计分录编写	1. 记账方法概述 2. 借贷记账法 3. 总分类账户与所属明细分类账户的平行登记	2 (2+0)
第五章 企业主要经济业务的核算	1. 了解产品制造企业主要经济业务的核算 2. 熟练运用存货发出的计价方法	根据经济业务编写会计分录，收入、费用和利润会计分录编写及编制财务报表	1. 库存现金 2. 银行存款 3. 存货的认知 4. 存货收发的计量 5. 库存商品 6. 委托加工物资 7. 存货清查和期末存货价值的确定	16 (8+8)
第六章 会计凭证	1. 了解会计凭证的概念、作用、分类，会计凭证的传递与保管 2. 理解原始凭证与记账凭证的内容、格式，填制要求	能够准确判断会计凭证的类别并正确填制	1. 会计凭证概述 2. 原始凭证 3. 记账凭证 4. 会计凭证的传递与保管	6 (4+2)
第七章 会计账簿	1. 了解账簿的意义、种类以及设置的原则 2. 理解企业主要账簿的格式和登记方法 3. 掌握对账、结账的主要内容、程序及方法，更正错账的方法	根据经济业务编写会计分录，收入、费用和利润会计分录编写及编制财务报表	1. 账簿的意义和种类 2. 账簿的设置与登记 3. 账簿的启用和登记规则 4. 更正错账的方法 5. 对账与结账	6 (4+2)
第八章 财产清查	1. 了解财产清查的意义和种类 2. 掌握财产清查的各种方法 3. 熟练掌握财产清查结果的账务处理方法	判断财产清查适用方法	1. 财产清查的意义 2. 财产清查的种类 3. 财产清查的方法 4. 财产清查结果的账务处理	8 (4+4)

第九章 会计核算 形式	1. 了解建立合理会计核算形式的意义和基本要求 2. 明确不同会计核算形式的特点、处理程序和优缺点 3. 掌握各种会计核算形式的适用范围	能够根据不同情况采用适合核算形式	1. 会计核算形式的意义 2. 记账凭证核算形式 3. 科目汇总表核算形式 4. 汇总记账凭证核算形式	4 (2+2)
第十章 财务会计 报告	1. 了解财务报表的意义和财务报表的分类 2. 掌握各种财务报表的结构、内容和特点 3. 熟练掌握资产负债表及利润表的编制要求和编制方法	认识、读懂财务报告	1. 财务报表概述 2. 资产负债表 3. 利润表	4 (2+2)
合 计				64 (32+32)

六、教学方法和教学手段

本课程应充分使用现代化教学手段，广泛利用多媒体技术、仿真的教学和实训环境、可自动记录学习过程及评价的软件平台以及可以在线学习答疑的智慧教室，有效地激发学生兴趣，提高课堂教学效率。

本课程使用的主要教学方法包括情境教学法、案例教学法、启发式教学法等。

（一）情境教学法

充分使用虚拟工厂、虚拟财务部门、虚拟实验等现代技术手段，将教学内容以动漫方式展示，提高了学习的趣味性，学习、娱乐相结合，促进教学活动开展，开拓课堂教改新思路，使学生能够尽快适应、了解和掌握将来所从事的会计工作，直至熟悉会计工作的全过程，有效调动学生学习的主动性、积极性，培养学生各方面的能力。

（二）案例教学法

本课程案例教学可分为两类，教师可依据每一次案例教学的具体目的加以选用。如讲解型案例，将案例教学融入传统的讲授教学法之中的一种方法。教学中使用的案例通常是针对课程知识体系中的重点、难点问题设计的，也称“知识点案例”。又如讨论型案例教学。形式上是以学生课堂讨论为主，案例是学生讨论的主题，学生通过对案例的剖析，提出各自的解决方案，并予以充分讨论。

（三）启发式教学法

在教学中特别注重贯彻启发式教学原则，引导学生养成勤于思考、独立思考的习惯。启发式教学不是简单的“提问式”、“讨论式”，而是在教学的每一个环节充分展示会计思维过程，这是启发式教学的核心。将设问答疑贯穿于课堂，活跃学生的思维，提高学生学习的主动性。

七、考核与评价

本课程建立了体现职业能力为核心的课程考核标准，建立分章节的课程考核评价方式，每个课程模块既考核学生所学的知识，也考核学生掌握的技能及学习态度，理论知识与实践知识相结合的考核评价模式。

总评成绩主要由两部分组成：

总评成绩=平时成绩（50%）+期末考试成绩（50%）

本课程采用多元化过程考核评价体系，旨在对学生的过程性学习综合做出评价，具体如下表所示：

表3 过程考核评分表

过程考核评分	出勤及课堂表现	根据学生出勤及课堂表现情况，由教师评定得分。（10%）
	作业	根据学生完成作业情况，由教师评定得分。（10%）
	阶段性测试	3次阶段性测试，根据学生完成作业情况，由教师评定得分。（30%）
	期末测试	根据学生在各个实训项目中参与程度，实训作品完成质量，由教师综合评定学生的实训操作得分（50%）

八、教学实施与保障

（一）师资条件

1. 专任教师

（1）具有扎实的会计理论功底和一定的企业工作经历，熟悉国家会计准则、制度和企业业务流程；

（2）能够熟练处理企业与财务相关的业务以及独立完成财务核算，能够运用新道云平台进行财务会计业务处理；

（3）具备一定的教学技巧和课堂组织能力，掌握启发式、案例式、翻转课堂等教学方法和教学手段的应用。

2. 兼职教师

(1) 企业会计岗位的会计师或会计人员，具有大学本科以上学历，具有中级会计专业技术资格及以上资格或注册会计师执业资格、税务师，能进行企业相关经济业务处理与核算内容的示范教学；

(2) 会计师事务所从事账务代理的人员，能够针对中小企业的实际情况进行代账业务等内容的教学；

(3) 从事大中型企业的会计职业工作人员，能进行货币资金业务处理与核算、存货业务处理与会计核算、固定资产业务处理与核算、其他资产与所有者权益核算、职工薪酬业务处理与核算、往来结算业务处理与核算、财务成果业务处理与核算以及报表编制等内容的教学。

(二) 教学实施条件

1. 教室

多媒体教室，全网络覆盖，拥有投影、音响、教学触屏一体机和黑(白)板书写展示功能；教室桌椅可移动调整，方便分组讨论。

2. 实训场所

用于进行货币资金业务处理与核算、存货业务处理与会计核算、固定资产业务处理与核算、无形资产与其他资产业务处理与核算、职工薪酬业务处理与核算、往来结算业务处理与核算、所有者权益核算、财务成果业务处理与核算以及报表编制等工作任务的具备云计算环境会计综合实训室。

3. 实训工具设备

计算机、凭证账页等常用耗材。

4. 仿真实训资料

要求业务能够覆盖一个会计期间的多种类型企业业务真实案例若干套，并配备多媒体会计模拟实验软件，克服模拟实训室受时间、地点和其他条件的限制，同时节省了凭证、账簿、报表等物质耗费，对实训过程进行计时和计分考核，增强学生的实验兴趣，以集教学、自学、测试、考评为一体，满足会计教学和实践活动的需要。

5. 实训软件

配置新道云财务专业共建课程教学平台。

6. 实训指导资料

《会计学基础课程实训指导手册》、会计学基础实训教学设计等材料。

(三) 教材及教学资源配备

1. 教材是达到教学目标的手段，必须按照规范选用教材，优先选用国家规划教材，鼓励使用创新型教材，教材应充分体现会计工作的任务引领、工作过程导向的设计思想。

2. 教材内容应体现先进性、通用性、实用性，要将现行税收法规涉及的新制度、新规定和新方法及时地纳入教材，使教材更贴近会计实务发展和实际需要。

3. 教材中的活动设计内容要具体，要尽可能与会计业务活动相同，并在云计算环境下具有可操作性。

4. 配备课程网络教学资源。形成课程教学资源库，努力实现多媒体资源的共享，提高课程资源利用效率。

九、授课进程与安排

附录：2023-2024学年第一学期《会计学基础》课程授课计划

表4 2023-2024学年第一学期《会计学基础》课程授课计划表

班级：大数据与会计2023级2班

教学周次	课次	学时分配		授课内容
		理论	实践	
第一周	1	2	0	课程导入：明确课程目标和教学任务； 第一章 总论 1.1会计的产生和发展 1.2会计的基本概念 1.3会计基本假设和会计核算的一般原则 1.4会计核算的方法 1.5会计信息质量要求
	2	0	2	实训项目一 了解会计岗位职责与会计证书的种类（一）
第二周	3	0	2	实训项目一 了解会计岗位职责与会计证书的种类（二）
	4	2	0	第二章 会计要素和会计等式 2.1会计要素 2.2会计等式
第三周	5	0	2	实训项目二 经济业务对会计等式的影响（一）
	6	0	2	实训项目二 经济业务对会计等式的影响（二）
第四周	7	2	0	第三章 会计科目和账户 3.1会计科目 3.2账户
	8	0	2	实训项目三 经济业务与会计科目和会计账户的关系（一）
第五周	9	0	2	实训项目三 经济业务与会计科目和会计账户的关系（二）
	10	2	0	第四章 复式记账 4.1记账方法概述 4.2借贷记账法 4.3总分分类账户与所属明细分类账户的平行登记

第六周	11	2	0	第五章 企业主要经济业务的核算 5.1企业筹集资金业务核算
	12	2	0	5.2产品制造企业主要经济业务的核算（一）
第七周	13	2	0	5.2产品制造企业主要经济业务的核算（二）
	14	2	0	5.3存货的计价
第八周	15	0	2	实训项目四 固定资产、无形资产相关会计分录编写（一）
	16	0	2	实训项目四 固定资产、无形资产相关会计分录编写（二）
第九周	17	0	2	实训项目四 固定资产、无形资产相关会计分录编写（三）
	18	0	2	实训项目四 固定资产、无形资产相关会计分录编写（四）
第十周	19	2	0	第六章 会计凭证 6.1会计凭证概述 6.2原始凭证
	20	2	0	6.3记账凭证 6.4会计凭证的传递与保管
第十一周	21	2	0	第七章 会计账簿 7.1账簿的意义和种类 7.2账簿的设置与登记 7.3账簿的启用和登记规则
	22	2	0	7.4更正错账的方法 7.5对账与结账
第十二周	23	2	0	第八章 财产清查 8.1财产清查的意义 8.2财产清查的种类
	24	2	0	8.3财产清查的方法 8.4财产清查结果的账务处理
第十三周	25	2	0	第九章 会计核算形式 9.1会计核算形式的意义 9.2记账凭证核算形式 9.3科目汇总表核算形式 9.4汇总记账凭证核算形式
	26	2	0	第十章 财务会计报告 10.1财务报表概述 10.2资产负债表 10.3利润表
第十	27	0	2	实训项目五 收入、费用和利润会计分录编写及编制财务报表（一）

四周	28	0	2	实训项目五 收入、费用和利润会计分录编写及编制财务报表（二）
第十五周	29	0	2	实训项目五 收入、费用和利润会计分录编写及编制财务报表（三）
	30	0	2	实训项目五 收入、费用和利润会计分录编写及编制财务报表（四）
第十六周	31	0	2	实训项目五 收入、费用和利润会计分录编写及编制财务报表（五）
	32	0	2	实训项目五 收入、费用和利润会计分录编写及编制财务报表（六）
合计		理论	实践	
		32	32	