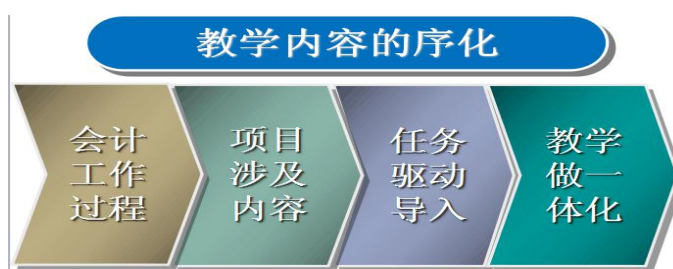


5.1.3 教学内容的组织与安排

《初级会计实务》教学内容的组织安排以会计职业工作过程重构知识体系，整合、序化具体教学内容并且项目排序体现了学生的认知规律和岗证合一、教学做一体的教学模式。



我们把真实的会计工作流程引入教学，根据财务工作的特点从课程的基础核算定位出发，设置了制证、记账、出纳、库管四个岗位，学生根据这些会计工作岗位的特点和真实的经济业务，校内专业教师和校外实践教师共同的指导下进行工作体验，充分体现“职业化”、“实践性”“奠基石”的特点

项目	工作任务	能力目标	学时 56	实施途径
一、认识会计与会计职业	1. 认识会计	使学生较为深刻的了解会计职业，增强学生的求知欲望，作出切合自己实际的个人职业生涯规划	6	课程团队拍摄制作了《会计的前世今生》《趣味会计》等视频微课，让学生在轻松趣味中感知会计及会计职业
	2. 认识会计职业			
二、开设会计账户与编制会计分录	3. 划分会计要素并理解其关系	能够熟练地编制会计分录，形成借贷记法的实际应用能力。	14	慕课网站上传重难点讲课视频，第二课堂列举企业大量经济业务，讲练结合反复练习。
	4. 设置和使用账户			
	5. 运用借贷记账法编制会计分录			
三、编制与审核会计凭证	6. 填制与审核原始凭证	形成会计凭证的审核与编制的能力。	14	课程团队采用边讲授边拍摄了动作分解步骤。动画制作会计凭证的规范填制和整理、装订的视频上传慕课网站，供老师、学生演示观看。
	7. 填制与审核记账凭证			
四、设置与登记会计账簿	8. 设置会计账簿	形成对企业账簿的设置、启用以及正确登记账簿的	6	课程团队采用边讲授边拍摄了动作分解步骤。动画制作各类会计
	9. 启用与登记会计账簿			

	10. 总分类账与明细分类账的平行登记	能力。		账簿的规范登记方法上传慕课网站，供老师、学生演示观看。
五、期末处理	11. 错账更正	形成选择企业账务处理选择、查对、更正差错、办理结账和会计档案保管的能力。	10	课程团队中采用边讲授边拍摄了动作分解步骤。动画制作各类会计凭证的装订方法上传慕课网站，供老师、学生演示观看。 课上通过网中网实训平台
	12. 财产清查			
	13. 对账、结账、更换新账			
	14. 整理与装订会计凭证			
	15. 运用账务处理程序			
六、编制基本会计报表	16. 编制简单资产负债表	形成编制财务报告和熟练整理会计资料等工作的基本能力。	6	课程团队拍摄制作了《会计目标与会计报表》等对比古今分析报表的用途，通过手绘微课讲授会计报表的规范填制
	17. 编制利润表			
	18. 会计档案的保管			

以企业的虚拟经济业务为背景，每个项目都以案例引入，向学生提出填工作任务，并发放真实的凭证、各类账簿和会计报表，在教师的组织指导下，完成“企业一个会计期间全部会计工作”的任务，包括原始凭证的审核与编制—记账凭证的编制与审核—建账—记账—对账—结账—资料的整理与装订—会计报表的编制与报送等。学期结束每位同学提交一份最终的会计产品，即所有项目结束后的一件较完整的作品（1本记账凭证、1本日记账、1本总账、1本由若干张不同格式的账页组成的明细账、2张基本会计报表）。由老师进行总结与评价。

总之，本课程已将传统的理论加实践的教学内容，转化为以实际工作任务为纽带，让学生在做的过程中掌握操作方法和技能，从而将教、学、做相结合，理论知识和实践操作有机融为一体。