

4.4 资源共建共享

支撑材料 (2016 年)

目 录

一、《会计实务》教学资源上传空间·····	1
二、微课或者 MOOC 的学习资料 ·····	2
三、面向行业企业和社会进行员工培训·····	6
四、教师国内进修培训的相关资料·····	11

4.4 资源共建共享支撑材料

(2016 年)

一、《会计实务》教学资源上传空间

(一) 目录建设

^ 第1章 总论

1.1 财务会计报告目标、会计信息质量要求

1.2 会计要素及其确认与计量原则

^ 第2章 存货核算岗位业务

2.1 存货的确认和初始计量

2.2 存货期末计量

2.3 存货核算岗位业务课内实训

^ 第3章 固定资产核算业务

3.1 固定资产概述、资产初始计量

3.2 固定资产的后续计量

3.3 固定资产的处置

3.4 固定资产核算业务课内实训

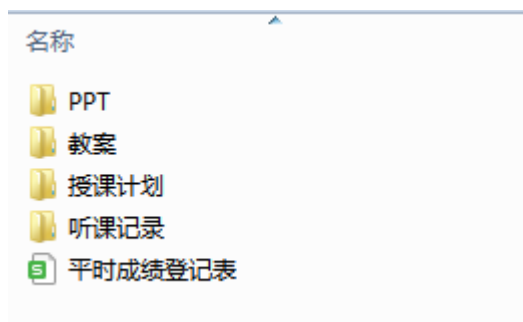
^ 第4章 投资性房地产核算业务

4.1 投资性房地产的概述、投资...初始计量与后续计量(1)

4.2 投资性房地产初始计量与后...资性房地产后续支出的核算

4.3 投资性房地产转换和处置

(二) 教学资源教案及 PPT 上传



(三) 上传网址

<https://mooc1-1.chaoxing.com/mycourse/teachercourse?moocId=216948537&clazzid=37726025&edit=true&v=0&cpi=70590908&pageHeader=0>

二、微课或者 MOOC 的学习资料

(一) 学习通知

关于举办高校教师微课应用技术与慕课建设培训班的

通 知

各高校：

今年暑期，我们将继续举办高校教师微课应用技术与慕课建设培训班。现将今年的培训安排通知如下：

一、培训目标

(1) 通过培训学习，帮助学员了解慕课建设的基本要求及开发流程，激发他们参与慕课建设的热情。

(2) 通过案例观摩、分析及讲解，帮助学员掌握微课设计和制作的基本原则、制作方法及制作流程；

(3) 通过现场演示和上机实操，帮助学员掌握素材的搜集技巧和途径，并会使用相应的软件对图片、音频和视频等素材进行加工和处理；

(4) 最终使学员能综合运用培训所学知识开发出自己的微课作品。

二、培训内容

- (1) 用户思维视角下的 MOOC 建设
- (2) 微课设计及制作流程
- (3) 微课素材搜集技巧
- (4) 微课素材的加工与处理
- (5) 微课制作方法及实操
- (6) 微课现场制作

三、培训方式

培训采取培训前网络助学、培训期间现场讲授/辅导与 BYOD 现场实操相结合、后期微信公众号辅助支持的方式进行。

参训学员报名成功后，首先扫描二维码填写“2016 河北省高校教师微课应用技术与慕课建设培训需求”调查问卷，然后按照我中心反馈的指令到指定网址下载和安装培训所需软件，准备相关素材。

四、培训对象

对微课应用和慕课建设有需求的高校教师，年龄不限。

五、培训时间

承德班：2016 年 7 月 8 日报到，9、10、11 日上课，12 日离会。

秦皇岛班：7 月 14 日报到，15、16、17 日上课，18 日离会。

六、培训及报到地点

培训由河北省高校师资培训中心、河北师范大学主办，河北民族师范学院、东北大学秦皇岛分校承办。

报到及住宿地点：1、承德班，承德市白楼宾馆（双桥区武烈路 175 号），从火车站乘公交 29 路/29 路支到偏岭大桥西下车即到。2、秦皇岛班，东北大学秦皇岛分校北戴河培训中心（北戴河区滨海大道 54 号），从北戴河火车站乘公

交 5 路到海滨汽车站换乘 34 路，在观鸟湿地站下车，前行 600 米即到。从秦皇岛火车站乘公交 34 路，到观鸟湿地站下车，前行 100 米即到。

培训地点：1、承德班，河北民族师范学院。2、秦皇岛班，东北大学秦皇岛分校。特别提醒：鉴于暑期客运紧张，请提前购买往返车票。

七、培训费用

培训费 1200 元/人，由河北师大收取。食宿统一安排、费用自理。

八、组织管理

在省教育厅高教处领导下，由省高校师资培训中心主办，培训合格

者由省高校师资培训中心颁发《河北省高校教师微课制作培训合格证书》，此证书可作为教师继续教育的证明。

请各校认真组织教师参训，报名超过 5 人者，可安排带队 1 人（免培训费）。

报名时间和报名办法：报名截止到 6 月 25 日。为保障会务安排和培训效果，需控制参训人数，请各校务必于 6 月 25 日前将报名表电邮至邮箱 908850976@qq.com。

联系人：刘志新 电话：80789523，15511155919。

（二）培训照片



(三) 培训资料

培训注意事项：

- 1 电脑系统环境要求：Windows 7/8/10, MS Office 2010以上, Adobe Flash Player 9以上
- 2 请学员事先自行在电脑上安装培训用软件。每一个软件都有详细安装说明，请务必事先认真阅读
- 3 培训所提供的软件均为互联网下载的免费测试版或绿色版，仅用于教育培训。正式版软件请自行购买。
- 4 在学习 Adobe Captivate 时将会使用 MS PowerPoint，请学员确保所携带的电脑已安装。请注意，Captivate 不支持 WPS Office
- 5 在培训过程中，在未征得主讲教师同意之前，学员不得使用电子设备进行录音和录像。
- 6 培训结束时鼓励学员展示作品，优秀者将获得主讲教授亲笔签名证书作为奖励：《微课与慕课设计高级教程》、《网络学习平台设计》。

第1页

微课、慕课设计软件与案例 DEMO

交互式
微课

交互式
微课

3

第2页

初级培训时间安排

培训内容	准备与要求
第一天 上午： (1) 技术讲座：微课与慕课技术方案与案例展示 (2) 培训用软件安装演示与说明 下午： 微课设计软件学习： (1) iFly与NeoSpeech (2) Character Builder (3) Adobe Ultra	请在第一天下午2点之前，完成培训用软件的安装工作
第二天 (1) Adobe Captivate 7.0 (2) 微课案例练习与制作 (3) 微课作业展示	在培训结束时展示所设计的微课作品

第3页

利用信息技术促进教师发展
——微课与慕课设计技术与案例

北京大学教育学院

赵国栋
教授 博士生导师

汇报内容

- 1 微课、翻转课堂和慕课概述
- 2 微课、慕课技术解决方案及培训方案
- 3 交互式慕课的开发软件及案例

三、面向行业企业和社会进行员工培训

（一）培训统计表

序号	培训项目	培训人次（人）
1	初级会计师培训	142
合计		142

（二）培训考登勤记表

湖南商务职业技术学院初级会计师培训考登勤记表

序号	班级	姓名	考勤登记		
			迟到	事假	病假
1	培训 1 班	张艺梦			
2	培训 1 班	彭聪			
3	培训 1 班	李事得			
4	培训 1 班	王娟		√	
5	培训 1 班	艾晓云			
6	培训 1 班	刘颖			
7	培训 1 班	欧素娟	√		
8	培训 1 班	袁雅琳			
9	培训 1 班	刘红莲			
10	培训 1 班	曹红			
11	培训 1 班	黎竞龙			
12	培训 1 班	甘艳			
13	培训 1 班	吴丽娜			
14	培训 1 班	肖玲			
15	培训 1 班	刘竹青			
16	培训 1 班	李彪		√	
17	培训 1 班	贺路晴			

18	培训 1 班	欧阳艳			
19	培训 1 班	任波			
20	培训 1 班	曾梓航			
21	培训 1 班	甘荔元			√
22	培训 1 班	苏莉莎			
23	培训 1 班	唐梓涵	√		
24	培训 1 班	王幸			
25	培训 1 班	张瑾如			
26	培训 1 班	叶佳玲			
27	培训 1 班	鄢诗涵			
28	培训 1 班	郭淇			
29	培训 1 班	周琳			
30	培训 1 班	黎玺洋			
31	培训 1 班	王慧琳			
32	培训 1 班	杨陈薇			
33	培训 1 班	任敏洁			
34	培训 1 班	刘洋玲			√
35	培训 1 班	程湘			
36	培训 1 班	胡国湘	√		
37	培训 1 班	姚好			
38	培训 1 班	陈奎帆			
39	培训 1 班	邓娆			
40	培训 1 班	刘楠	√		
41	培训 1 班	刘雪娟			
42	培训 1 班	肖立银			
43	培训 1 班	刘怡婷			
44	培训 1 班	王妞			
45	培训 1 班	滕水华			
46	培训 1 班	刘夜林			

47	培训 1 班	李晓燕			
48	培训 1 班	颜诗施			
49	培训 1 班	兰晶			
50	培训 1 班	吕洋			
51	培训 2 班	严思涵			
52	培训 2 班	郭婷			
53	培训 2 班	罗一凡		√	
54	培训 2 班	尹碧姣			
55	培训 2 班	彭亚			
56	培训 2 班	李金龙	√		
57	培训 2 班	吴艳琼			
58	培训 2 班	罗丽萍			
59	培训 2 班	冯秋霞			
60	培训 2 班	吴晴			
61	培训 2 班	陶能国			
62	培训 2 班	谢雅娜			
63	培训 2 班	苏晏冰			
64	培训 2 班	高君美			
65	培训 2 班	刘婉		√	
66	培训 2 班	王玄静			
67	培训 2 班	何慧			
68	培训 2 班	袁意			
69	培训 2 班	张谣波			
70	培训 2 班	胡湘妮			√
71	培训 2 班	林润文			
72	培训 2 班	谭福康	√		
73	培训 2 班	张春兰			
74	培训 2 班	吴倩婷			
75	培训 2 班	周云娇			

76	培训 2 班	邹锦红			
77	培训 2 班	陈瑶			
78	培训 2 班	黄颖			
79	培训 2 班	李欣			
80	培训 2 班	宁情			
81	培训 2 班	陈露茜			
82	培训 2 班	郭萍萍			
83	培训 2 班	肖志维			√
84	培训 2 班	黄喜欢			
85	培训 2 班	刘倩	√		
86	培训 2 班	何淑灵			
87	培训 2 班	李洁			
88	培训 2 班	李颖			
89	培训 2 班	欧雅露	√		
90	培训 2 班	李莉			
91	培训 2 班	何婉滢			
92	培训 2 班	曹庆玲			
93	培训 2 班	肖寒冰			
94	培训 2 班	伍海花			
95	培训 2 班	颜婵羽			
96	培训 2 班	刘怡美			√
97	培训 2 班	黄萍			
98	培训 2 班	肖琼			
99	培训 2 班	刘小慧			
100	培训 2 班	王波			
101	培训 3 班	段熊立	√		
102	培训 3 班	谢艳芳			
103	培训 3 班	李紫依			
104	培训 3 班	童文慧			

105	培训 3 班	谭巧云			
106	培训 3 班	徐佳玉			
107	培训 3 班	胡姣			
108	培训 3 班	涂珊珊			
109	培训 3 班	莫也			
110	培训 3 班	颜丽媛		√	
111	培训 3 班	陈凯翔			
112	培训 3 班	葛薇			
113	培训 3 班	董梦瑶			
114	培训 3 班	欧晓玲			
115	培训 3 班	王文静			√
116	培训 3 班	周英			
117	培训 3 班	周思	√		
118	培训 3 班	滕淑媛			
119	培训 3 班	王薇			
120	培训 3 班	范雯佳			
121	培训 3 班	余雅昕			
122	培训 3 班	范里	√		
123	培训 3 班	杨望	√		
124	培训 3 班	易辉昭			
125	培训 3 班	詹伍丽			
126	培训 3 班	段辉艳			
127	培训 3 班	程欣			
128	培训 3 班	周碧雪			√
129	培训 3 班	罗密			
130	培训 3 班	陈利华	√		
131	培训 3 班	覃丹			
132	培训 3 班	田珍珍			
133	培训 3 班	伍紫薇			

134	培训 3 班	周佩琳	√		
135	培训 3 班	伍彩萍			
136	培训 3 班	彭之璇			
137	培训 3 班	吕晶			
138	培训 3 班	陆如			
139	培训 3 班	袁天凤			
140	培训 3 班	夏昕阳			
141	培训 3 班	夏销桂			√
142	培训 3 班	丁雅芳		√	

四、教师国内进修培训的相关资料

（一）会计技能与银行技能培训

会计技能与银行技能培训内容安排计划表

时间		培训的具体内容
2016 年 12 月	2 号至 5 号	会计电算化： 南京铁道职业技术学院培训 关于用友 U810.1 中物料清单与成本管理的理论和实践学习。（张镜凡，欧阳朔斯）
2016 年 7 月	25 日至 29 日	在青岛由新道师资研修院主办的会计信息化专业实训教学改革研讨会主要以会计信息化教学资源建设为主题展开。（张镜凡，欧阳朔斯）
2016 年 4 月	21 至 25 日	欧阳朔斯和张镜凡老师一起前往湖北咸宁职业技术学院参加会计信息化专业实训教学培训。

VBSE 财务版和 ERP 沙盘培训总结

欧阳朔斯

2016 年 7 月 14 日-7 月 19 日,在湖南商务职业技术学院的 VBSE 实训室和沙盘实训室展开了为期 6 天的培训。培训的内容主要是 VBSE 财务版教学培训和 ERP 沙盘教学培训。

现将 VBSE 财务版课程培训和沙盘培训总结如下:

一、VBSE 财务版培训总结

(一) V 财课程课前准备

这次研修主讲老师林姚嵩老师,他首先给我们介绍了如何做好 V 财课程课前的各项准备工作以及整体熟悉 V 财系统开课系统的设置。

(1) 善用这门课的资源

V 财课程涉及的内容很多,新道也为老师们准备了丰富的教学资源,因此老师们要善于利用所给的资料做好课前准备等工作。其中有个资源是“1.2.1V 财教学支持资源盘文档用途及路径详解表”,可以根据表格中对应的路径查找我们需要的资源。

(2) 系统操作

①第一步是登录地址,有两个登录地址,一个教务人员和教师的登录地址,一个是学生的登录地址。建议在教学的过程中,将两个地址分别设置快捷方式。

②由教务人员指定此次授课的教师

以“教务人员”的身份登录系统。一般而言“教务人员”账号:us90301;密码:1。然后选择“主讲教师管理”,设置主讲教师的用户名。

③由教务人员设置学院、系别、班级、专业

④由教务人员教务下达教学计划

⑤由主讲教师设置系统参数

⑥由主讲教师维护课程参数

⑦主讲教师导入学生信息

⑧“开始/停止上课”设置

⑨主讲教师设置虚拟日期

⑩主讲教师推送大纲和推送任务

（二）课程导入

林老师有着丰富的V财教学经验，他特别强调了实习动员的重要性，一个好的开始就是成功的一半。一开始调动起学生的积极性，会使后面的实训能够更加的顺利。

（1）系统操作培训

除了老师推送任务需要系统操作之外，学生也需要使用系统接收任务，因此首先要教会学生如何使用系统。首先每个学生都要一个编号，这个编号既是学生端的登录名也是密码，登陆进去之后，学生会看到自己的信息（包括名字和岗位），同时可以看到推送到自己的任务。然后教会学生如何看推送给自己的任务，如何完成任务。在完成任务的时候要注意以下几点：

①每个角色接收到的推送任务往往是不同的，因为每一项任务基本都是要好几个岗位合作完成。所以要有一个引导，先了解该任务发起的角色是谁，该角色完成之后又传递到哪一个岗位等等。

②每一个任务打开之后，系统会给一些相关的资料，需要学生先看完这些资料，学习流程之后，在进行操作，不要盲目地开始。

③“线下完成，线上确认”。虽然是由系统推送任务，但是手工做账部分，需要学生在线下先完成好，再点线上的“任务完成”按钮，切忌学生一登录系统就把所有任务都点击确认。这样容易造成混乱。

（2）岗前培训

岗前培训也是很重要的一个环节，学生被分组之后，可能并不了解自己的岗位的职责到底是什么，这时候教师需要分配时间让学生熟悉各个岗位的职责。对于岗位的职责，学生在后期可能还是会有些混淆。因此，建议每个人给自己做一个名牌放在自己的桌子上，上面写上自己的岗位和主要的职责。

（3）发放办公用品

需要发放的实训资料特别的多，所以在上课的时候就需要讲究一些方法。

①复印资料。V财给的标准资料是比较贵的，学校在以后开展课程的时候，可以拿一套完整的找当地的复印厂复印，可以节省成本。

②多次反复使用的资料，特殊使用。比如一些资质证明，因为要多次使用，

可以过塑之后再使用。每个公司的印章也不要下发到学生手里，统一保管盖章。

③资料发放之后，要学生清点好，每个岗位管理好自己那一部分的资料，用文件袋装好，并制作目录，方便查找。所给的资料真的挺多的，所以如何保管好资料，一定要跟学生说清楚，避免不必要的浪费。

（4）了解会计科目

（5）期初建账

期初建账的工作是比较繁琐的，需要根据已有的数据确定需要开账的科目。

（三）手工环境下的财务工作

V 财中的财务工作任务时分月初、月中和月末三个部分进行的，所以老师的任务推送也是按照这个顺序进行。从林老师的授课过程中我觉得要注意以下几点：

（1）简单业务引入月初财务工作

从一个最简单的业务开始，比如“行政助理借款购买办公用品拿发票回来报销”这笔业务。将这笔业务推送给学生。

（2）有选择性的推送任务

无论是月初、月中还是月末，V 财软件中提供的业务是很多的，通过这几天的培训，我感觉把所有任务推送给学生完成，基本上是不可能的。因此老师在授课之前，整个教学团队要一起研究，选择比较典型的业务。

（3）穿插总结

在使用 V 财实训过程中，每个学生被分到一个岗位上，但基本没有轮岗的机会。为了能让学生们即使在一个岗位上也能了解到整个业务流程的运行情况。老师们可以穿插总结业务流程的环节等内容。

（4）个别难点任务的处理方式

对于像纳税申报和缴纳这类比较难的业务，可以采用学生先看流程，然后老师讲解，最后学生自己尝试的方式开展。同时要注意这类任务留补做的机会，V 财系统提供“补做”的机会，但是不能补做超过 5 次，这一点可以跟学生说明，以免因为一个业务的原因，导致实训无法进行下去。

（四）信息化环境下的财务工作

信息化环境下的财务工作与手工环境下财务工作内容基本一致，所以到这一

环节的时候，学生对业务已经比较熟悉了。所以，林老师建议信息化的部分只需要 1-2 天的课时量就可以了。对于我们学校的学生，都已经学过用友 U8 的财务软件，因此对于这一部分的内容确实也不需要占用太多的时间。

（五）如何进行 V 财实训总结

V 财实训总结其实是比较重要的一个环节。可以在实训之初就告诉学生，在实训的时候可以注意积累一些资料（照片），用于在最后一个实训总结呈现的时候。学生可以通过 PPT 等形式总结这一段时间的实训感悟，这一过程对于学生未来的工作非常有帮助。

二、ERP 沙盘培训总结

ERP 沙盘的主讲老师是姚佳宁和徐金鸿老师。我是第一次正式接触到沙盘课程，通过几天的学习我把 ERP 沙盘教学分为 3 个阶段进行总结：

（一）课前准备

1、组织准备工作

组织准备工作主要是学生完成组队和任务分工。一般而言一个沙盘小组为 4-5 人为佳。沙盘小组里一般分为 5 个角色：总经理、营销主管、财务经理、采购主管和生产主管。其中采购主管和生产主管可以一人兼任。学生分工好后，让学生了解每个岗位的具体职责可以帮助学生能以一个有效地团队进行沙盘操作。

2、企业营运规则

企业营运规则的讲解非常重要，关乎到整个教学能否有效的进行。所以教师一定要把这部分的内容准确清楚地传达给学生。

营运规则主要可以从以下几个部分进行说明：

- （1）市场划分与市场准入
- （2）销售会议与订单争取
- （3）市场竞单实际操作
- （4）厂房购买、租赁与出售
- （5）生产线购买、转产与维护、出售
- （6）产品生产与原材料采购
- （7）产品研发
- （8）市场开发和 ISO 认证

（9）融资贷款与资金贴现

（10）综合费用与折旧、税金

每个部分的讲解可以结合例子来说明。

3、物理沙盘模拟进一步熟悉规则

有条件的学校可以物理沙盘和电子沙盘同时启用。特别是在学生对沙盘毫不了解的时候，教师可以一步一步带着学生使用物理沙盘模拟一次企业经营。

使用物理沙盘可以方便教师指导学生，从学生的摆盘可以看出学生对规则的理解。同时，在学生对规则不是很清楚的时候，学生出现错误之后，物理沙盘复盘比电子沙盘复盘更加方便。

（二）课中以学生沙盘操作为主，教师引导为辅

1、从简至繁

沙盘操作可以设置 5-6 个年限，每年有四个季度，因此学生可以操作 20-24 次。在这些操作过程中，教师可以让学生从最简单的一些操作开始，逐步加入一些新的功能。比如，先加入竞标环节，再加入间谍环节等。

2、穿插总结

每一年操作完成之后，教师可以针对性地进行点评，并把每一组的经营状况告诉所有学生。

3、把控时间

每个学生、每个小组的操作存在差异性，有的组完成的比较快，有的组完成的比较慢。为了能让教学有序地进行，教师一定要对时间进行严格地把控。比如，每年的经营时间为多长时间，广告投放的时间等都要严格控制。

（三）课后总结

各组完成所有年份的经营之后，教师将最后每组的经营状况和得分情况向学生们展示。在经营过程中，各组之间是不清楚其他组的操作过程的，所以对于做的好和做的不好的小组的经营过程学生们都会存在好奇。这个时候教师可以先示范性地稍微点评一下，然后将各组的资料分发下去，让每个组自己去研究和总结。学生通过实际操盘之后，每个人都有不同的感悟，最后通过总结归纳，每个学生都会有不同的收获。这样这门课也就算完整结束。

无论是 VBSE 课程还是沙盘课程，最大的特点就是让学生自己去操作。学生

通过看和听到的知识往往掌握的不牢固，但是通过自己实际操作过之后，对专业知识的掌握大大提升。这两门课程的开设对学生非常有意义，因此，教师如何有效地掌握这两门课程的教学就非常重要。

(二) 其他培训证书



图 1 张亚清培训证书



图2 李玄培训证书

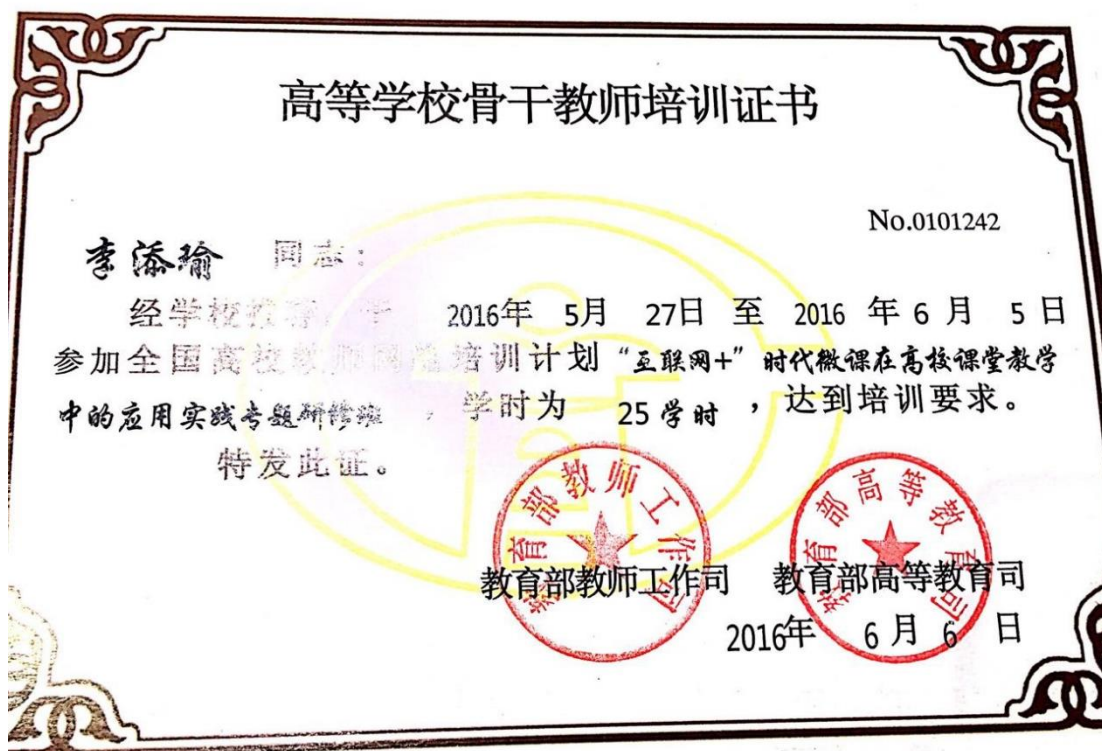


图3 李添瑜培训证书



图 4 孙玲培训证书



图 5 潘海燕培训证书

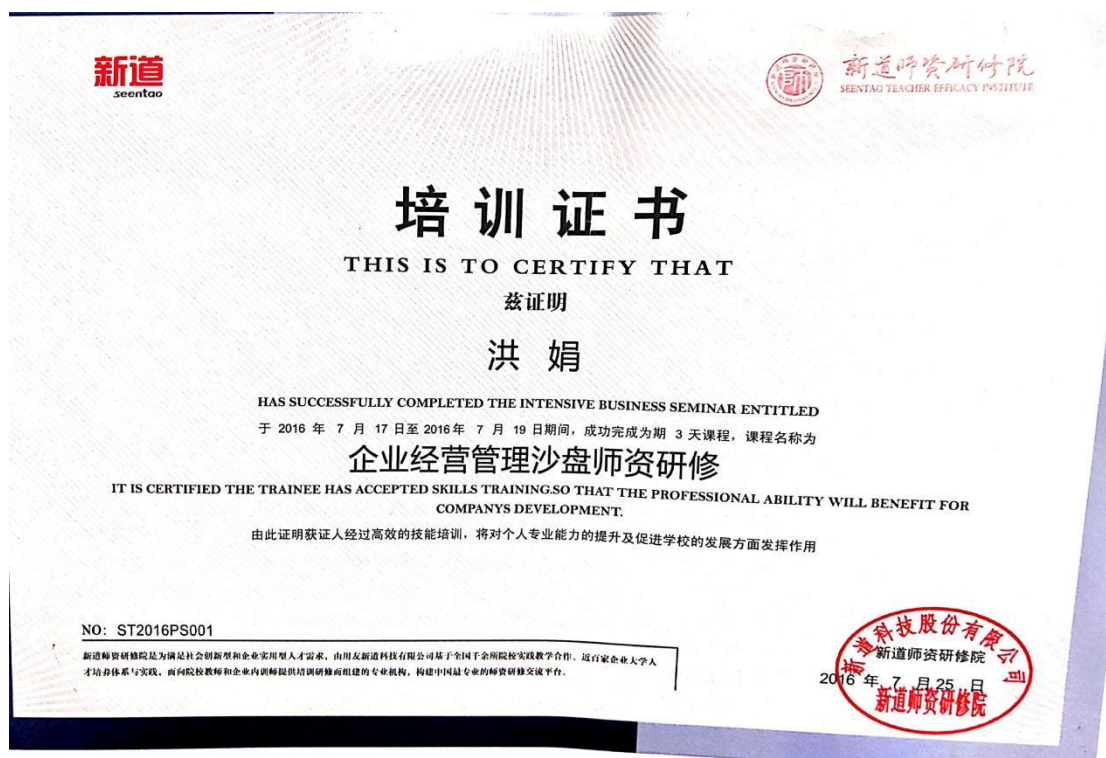


图 6 洪娟培训证书



图 7 许立兰培训证书