

人才培养方案

会计专业

一、专业名称与代码

[专业名称] 会计专业

[专业代码] 12011400

二、教学类型及学历层次

[教育类型] 职业教育

[学历层次] 三年制职业教育

三、招生对象及学制

[招生对象] 初中毕业生

[学 制] 3 年

四、职业岗位与职业资格证书

会计专业主要面向晋城制造业、商品流通业、旅游文化业、装备制造、材料等行业的小微企业，从事会计核算、出纳、库管、收银、办税员等工作，同时兼顾会计师事务所等经济中介机构的代理记账、会计咨询服务等岗位的工作。

职业资格证书要求取得与本专业相关的资格证书。

五、就业范围及岗位

主要就业部门及单位

主要就业行业及单位是：晋城制造业、商品流通业、旅游文化业、装备制造、材料等行业的小微企业。

主要就业岗位

该专业的学生主要就业岗位有：

1、会计核算岗位。包括会计要素核算岗位、出纳岗位、办税员岗位等；

2、会计管理岗位。包括会计档案管理岗位、会计信息管理岗位等；

3、商业及服务企业收银员岗位；

4、职业拓展岗位。具备上述会计职业岗位的胜任能力可同时胜任会计师事务所等会计中介机构的代理记账、会计咨询服务等岗位工作。

通过深入企业调研，召开专业分析研讨会，确定了会计专业毕业生初始就业岗位和将来的目标就业岗位，如表 5-1 所示。

表 5-1 会计专业毕业生就业岗位描述

就业岗位		主要工作任务	专业能力	社会能力	方法能力
初始就业岗位	出纳岗位	库存现金收付、银行结算、库存现金、银行存款日记账登记、库存现金、银行存款核对	(1) 能熟练办理现金收支结算业务、银行转账结算业务； (2) 能明辨现金和各种银行结算票据的真伪； (3) 能按照规定保管现金和各种结算票据； (4) 能按照规定登记现金、银行存款日记账； (5) 能按照规定核对现金和银行存款； (6) 能正确处理在货币资金结算过程中出现的差错。	遵守职业道德 独立工作能力 交流沟通能力 公共关系能力 劳动组织能力 群众意识能力 社会责任能力 灵活应变能力	知识转化能力 知识迁移能力 逻辑思维能力 制订计划能力 控制过程能力 工作评价能力 创新实践能力
	商业及服务企业收银员岗位	确保每一件商品均已收银，不得遗漏；规范化消磁；及时上交销售款，及时作出差异报告；各种票据和文件的收集、保管和传递；及时将顾客不需要的商品归位到货架上；做好宣传和告知工作；全面了解整个商场商品的布局。	(1) 收银机操作技能； (2) 票款结算技能； (3) 现金识别技能； (4) 票款管理技能； (5) 兑零与缴款技能； (6) 顾客接待技能； (7) 商品包装与消磁技能； (8) 处理纠纷与投诉技能。		
	会计要素核算岗位	资产核算、负债核算、所有者权益核算、收入核算、成本费用核算、利润核算	(1) 能明辨各种经济业务原始单据的正确性、完整性、合理性和合法性； (2) 能正确判断各种原始单据所反映的经济业务内容、性质和类型； (3) 能按照会计规范正确计量各种经济业务； (4) 能按照企业会计准则确认计量企业发生的各种经济业务。		

目标 就 业 岗 位	办税员岗位	对接国税局、地税局企业专管员，申领购买发票，税务局代开发票	(1) 能顺利地办理企业税务登记、发票申购等涉税业务； (2) 能按照国家税收法规及其他相关政策正确计算应缴纳的各种税费； (3) 能熟练运用税收网络申报系统向主管税务机关申报应缴纳的各种税费。		
	会计信息管理岗位	录入凭证、审核凭证、凭证过账；编制银行存款余额调节表；期末结账、编制报表；及时打印凭证、账簿和妥善备份数据；数据审核；系统管理	(1) 能熟练操作财务软件，实现企业财务业务一体化管理； (2) 能正确运用 ERP 资源管理系统存储、输出企业资源信息； (3) 能运用财务软件帮助企业实现信息化管理，及时提供管理者决策信息。		
	会计档案管理岗位	会计数据备份、会计资料打印、会计凭证整理与装订、会计账簿整理与装订、会计报表整理与装订、会计档案的移交、会计文件的收集、整理、下发、普及、保管。	(1) 能按照会计规范整理和保管会计档案，保障会计信息的完整性和可验证性； (2) 会按照档案管理规定移交会计档案； (3) 会利用各种渠道及时收集最新会计规范资料，整理会计制度等会计文件。		

六、培养目标

会计专业以服务地方经济发展为宗旨，以就业为导向，以“能力本位、校企合作、产教融合、持续发展”为教育理念，合理定位专业人才培养目标。

会计专业培养德智体美劳全面发展，具有诚信、敬业的良好职业素质，掌握会计、信息技术、税务和经济法律的专业知识，具有会计核算技能、财务软件操作技能、纳税申报技能、人际交往和沟通技能等职业技能，面向晋城制造业、商品流通业、旅游文化业、装备制造、材料等行业的小微企业，从事会计核算、出纳、库管、收银、办税员、代理记账等岗位的技能型人才。

七、知识能力、素质结构及要求

本专业是以培养会计技能型人才为根本任务，以适应社会需要为目标，以培养技能型人才为主线，学生应具备相应的知识、能力、素质结构。

（一）知识结构

1. 掌握会计相关岗位的基础知识；
2. 能够熟练地进行会计核算；
3. 掌握会计相关软件的操作知识；
4. 掌握新的企业会计准则；
5. 熟悉会计法律法规知识；
6. 掌握计算机基础知识，相应办公软件的操作知识。

（二）能力结构

1. 具有良好的现代化办公能力、运用互联网能力；
2. 具有收集、分析和处理信息数据的能力；
3. 具有新技术的接受和应用的能力；
4. 具有较强的创新能力；
5. 具有运用专业理论知识分析和解决实际问题，开展本单位、部门会计核算和管理工作的能力；
6. 具有熟练操作会计软件的能力。

（三）素质结构

1. 把习近平新时代中国特色社会主义思想融入到课程教学中，加强革命文化和社会主义先进文化教育。深化体育、美育教学改革，促进学生

身心健康，提高学生审美和人文素养。培养良好的职业道德素质、身体素质、心理素质、礼仪修养素质；结合实习实训课程强化学生劳动教育，弘扬劳动精神、劳模精神，教育引导学生崇尚劳动、尊重劳动；

- 2. 具有人际沟通、组织协调和执行任务的能力；
- 3. 具有良好的语言和书面表达能力；
- 4. 具有积极应对困难和挫折的能力；
- 5. 具有较强的环境适应能力；
- 6. 具有较强的学习能力。

八、专业课程体系

（一）职业能力分析

1. 典型工作任务分析

典型工作任务与职业行动领域分析，如表 8-1 所示。

表 8-1 典型工作任务与职业行动领域分析表

岗 位	典型工作任务	职业行动领域
出纳岗位	现金收付与管理、银行存款收付与管理、外币结算与管理； 日记账登记与对账； 汇兑损益计算与核算。	货币资金收付与管理、登记日记账、外币汇兑业务核算
商业及服务企业收银员岗位	确保每一件商品均已收银，不得遗漏； 规范化消磁； 及时上交销售款，及时作出差异报告； 各种票据和文件的收集、保管和传递； 及时将顾客不需要的商品归位到货架上； 做好宣传和告知工作； 全面了解整个商场商品的布局。	结账服务、现金管理、 票据管理、超市防损、 推广促销、咨询服务
会计要素核算岗位	填制审核会计凭证、登记账簿、结账、对账、编制会计报表； 财产物资、采购与付款、销售与收款、投资筹资等业务处理。	会计核算工作；会计要素确认、计量、报告
办税员岗位	对接国税局、地税局企业专管员，申领购买发票，税务局代开发票。	税款计算与申报
会计信息管理岗位	录入凭证、审核凭证、凭证过账；编制银行存款余额调节表；期末结账、编制报表；及时打印凭证、账簿和妥善备份数据；数据审核；系统管理。	会计信息软件操作

2. 职业行动领域与专业学习领域的关系

职业行动领域与专业学习领域的关系分析如表 8-2 所示。

表 8-2 职业行动领域与专业学习领域的关系分析表

职业行动领域	专业学习领域
货币资金收付与管理、登记日记账、外币汇兑业务核算	会计基本技能 基础会计 企业财务会计
结账服务、现金管理、票据管理、超市防损、推广促销、咨询服务	会计基本技能 基础会计 超市收银
会计核算工作；会计要素确认、计量、报告	会计基本技能 基础会计 企业财务会计 中小企业会计实训
税款计算与申报	企业财务会计 会计分岗位实训 税法基础
会计信息管理	基础会计 企业财务会计 会计电算化

（二）课程体系设计思路

1. 课程设计的政策依据

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，落实《国家职业教育改革实施方案》及全国职业教育工作会议的精神、国务院《关于大力发展职业教育的决定》、《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010-2020 年)》，《山西省教育厅 山西省人力资源和社会保障厅 山西省财政厅关于开展省级中等职业教育改革发展示范校建设工作的通知》（晋教职〔2018〕4 号）精神，为实现专业与产业对接，课程内容与职业标准对接、教学过程与工作过程对接、毕业证书与职业证书对接、职业教育与终身学习对接，努力做到人才培养目标与行业人才需求衔接，课程体系、教材与人才培养目标衔接，专业结构布局与地方经济建设衔接，人才成长途径与人才能力提升衔接，评价模式改革与提高教学质量要求衔接，教师培养培训与业务素质提升衔接，行业指导作用与行业发展需求衔接，校企深度合作与人才培养模式衔接，进行本专业课程设计。

2. 课程体系设计的基本思路

课程体系构建的指导思想是，紧紧围绕商品流通、货物管理、商品销售、小微企业税务业务等一线需要，以培养优秀技能型专门人才为目标，在行业专家、企业专家、学校领导及教师的通力合作下，共同研究开发本专业课程体系和教学资源，优势互补，资源共享，实现多赢。

课程体系设计的基本思路是，按照职业岗位、典型工作任务要求确定行动领域，以行动领域作为确定专业学习领域的基本依据，采用“走出去、请进来”的方法，进行实际调研，召开专家研讨会，反复论证，完成会计专业学习领域设计，形成课程体系基本框架。真正实现“校企合作、课岗对接、学训合一”的人才培养模式。

首先，调查了解企业财务部门岗位设置情况，确定一般企业会计岗位；其次，分析各岗位的典型工作任务、工作内容和岗位职责；再次，分析完成各项任务的职业要求，如所要具备的理论知识与基本技能；最后，归纳出完成典型任务需要的行动领域，并最终将行动领域转化为相应的专业学习领域，形成课程体系框架。具体如下图 8-1 所示。

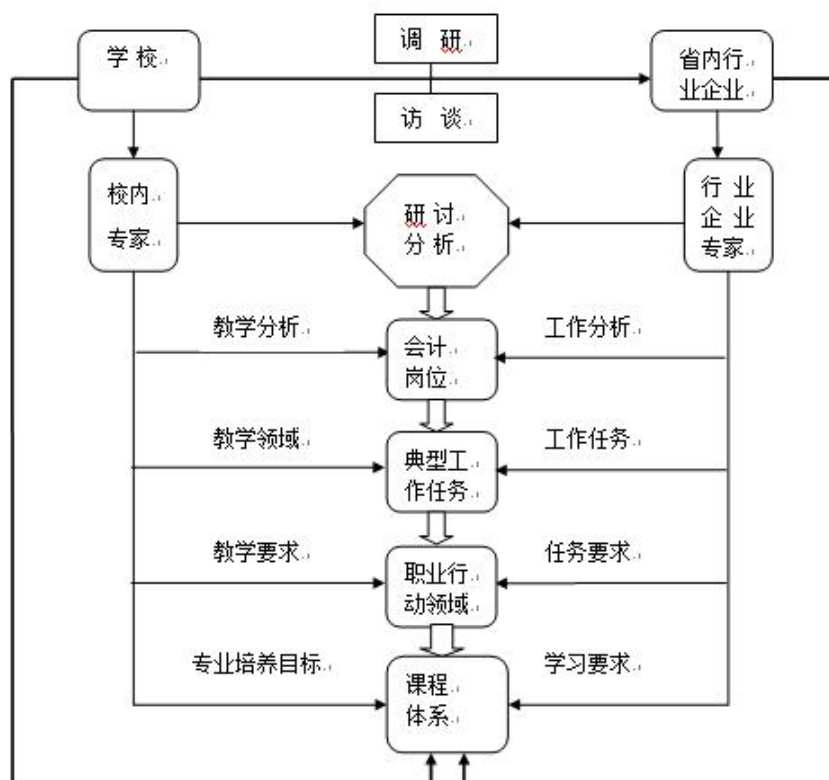


图8-1 课程体系设计整体思路图

3. 课程体系构建具体工作过程

通过学习，明确方向；通过调查，了解需求；在此基础上正确定位专业建设目标，抓住重点，突出特色，寻找亮点和突破口，完成课程体系构建任务。具体工作过程分三个环节进行，即学习文件，明确方向；实践调研，了解需求；请进专家，分析论证。

（1）学习文件，明确方向

认真学习《国家职业教育改革实施方案》及全国职业教育工作会议的精神、《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010-2020年)》，《山西省教育厅 山西省人力资源和社会保障厅 山西省财政厅关于开展省级中等职业教育改革发展示范校建设工作的通知》（晋教职〔2018〕4号）等文件，深刻领会文件精神。通过学习明确了中职教育应主动适应区域经济社会发展需要，服务经济转型，培养技能型专门人才的目标，理解了中职教育所具有的中等教育和职业教育的双重属性。进一步明确中职教育的目标是培养生产、建设、服务、管理一线需要的技能型专门人才，并要坚持以服务为宗旨、以就业为导向，走产学结合的发展道路。

（2）实践调研，了解需求

专业建设组成员先后走访了不同行业的若干企业，全面了解企业会计岗位设置、工作领域、典型工作任务、职业要求和对会计专业人才需求状况，认真听取专家的意见和建议，深入思考会计专业课程体系建设与岗位设置、典型工作任务、行动领域的衔接问题，理清思路，构建科学、合理、实用的专业课程体系，形成课程体系建设方案（草案）。

（3）请进专家，分析论证

聘请理论与实践专家，向专家们提交课程体系建设方案（草案），召开分析论证会，分析职业岗位、典型工作任务，论证行动领域与学习领域的关系，认真听取专家的意见和建议，进一步完善课程体系建设方案。

（三）课程设置

1. 公共基础课

表 8-3 公共基础课

课程名称	知 识	能 力	素质（态度与情感）
职业生涯规划	使学生了解职业、职业素质、职业道德、职业个性、职业选择、职业理想的基本知识与要求，掌握职业道德基本规范，以及职业道德行为养成的途径，形成依法就业、竞争上岗等符合时代要求的观念。	树立正确的职业理想，陶冶高尚的职业道德情操。	学会依据社会发展、职业需求和个人特点进行职业生涯设计的方法，增强提高自身全面素质、自主择业、立业和创业的自觉性。
职业道德与法律	使学生理解宪法、行政法、民法、经济法、刑法、诉讼法中与学生关系密切的有关法律基本知识以及会计行业内的相关法律概述。	初步做到知法、懂法，增强法律意识、树立法制观念，提高辨别是非的能力；指导学生提高对有关法律问题的理解能力，对是与非的分析判断能力。	让依法律己、依法做事、依法维护权益、依法同违法行为作斗争，成为具有较高法律素质的公民。
经济政治与社会	根据马克思主义经济和政治学说的基本观点，以邓小平理论为指导，对学生进行经济和政治基础知识的教育。	引导学生正确分析常见的社会经济、政治现象，提高参与社会经济、政治活动的能力。	为学生在今后的职业活动中，积极投身社会主义经济建设、积极参与社会主义民主政治建设打下基础。
哲学与人生	通过课堂教学和社会实践等多种方式，使学生了解和掌握与社会实践、人生实践和职业实践密切相关的哲学基本知识。	引导学生用马克思主义哲学的立场、观点、方法观察和分析最常见的社会生活现象的能力。	初步树立正确的世界观、人生观和价值观，为将来从事社会实践打下基础。
语文	在初中语文的基础上，进一步加强现代文和文言文阅读训练，加强文学作品阅读教学，加强写作和口语交际训练，通过课内外的教学活动，使学生进一步巩固和扩展必须的语文基础知识。	提高学生阅读现代文和浅易文言文的能力，培养学生欣赏文学作品的能力，提高学生应用文写作能力和日常口语交际水平，养成运用语文的良好习惯。	接受优秀的文化熏陶，形成高尚的审美情趣。

数学	在初中数学的基础上，进一步学习数学的基础知识。必学与限定选学内容：集合、不等式、函数、指数函数与对数函数、任意角的三角函数、数列、向量、解析几何、立体几何、排列与组合、概率与统计初步。选学内容：极限与导数导数的应用、积分及其应用、统计。	通过教学，提高学生的数学素养，培养学生的基本运算、基本计算工具使用、空间想象、数形结合、思维和简单实际应用等能力。	形成一定的逻辑思维，为学生专业课的学习和今后的发展打下基础。
英语	在初中英语的基础上，巩固、扩展学生的基础词汇基础语法。	培养学生听、说、读、写的基本技能和运用英语进行交际的能力，使学生能听懂简单对话和短文，能围绕日常话题进行初步交际，能读懂简单应用文，能模拟套写简单应用文。	提高学生自主学习和继续学习的能力，并为学习专业英语和更好的发展打下基础。
计算机应用基础	在初中相关课程的基础上，进一步学习计算机的基础知识、常用操作系统的使用、文字处理软件的使用、电子表格软件使用、数据库基本操作和使用、计算机网络的基本操作和使用。	掌握计算机操作的基本技能，具有文字处理能力，数据处理能力，信息获取、整理、加工能力、网上交互能力。	为以后的学习和工作打下基础。
体育与健康	使学生进一步掌握体育的基本知识和技能。	养成锻炼身体的习惯，不断增强体质，培养学生遵守纪律、克服困难、顽强刚毅的品格。	使学生德、智、体全面发展，为以后的学习和工作打下基础。
心理健康教育	根据中学生生理，心理发展特点，运用有关心理教育方法和手段，培养学生良好的心理素质，促进学生身心全面和谐发展和素质全面提高的教育活动，是素质教育的重要组成部分。	培育良好的性格品质、开发智力潜能、增强心理适应能力、激发内在动力、维护心理健康、养成良好行为习惯。	为以后的学习和工作打下基础。
公共艺术	使学生具有必备的音乐基础知识和美术基本造型要素的基础知识	使学生欣赏音乐，增强学生自我学习的能力和创造能力。能对一些有绘画摄影作品中的造型要素的作用和价值进行分析，并在以后的餐饮摆台、客房布置等实践中加以运用；能够进行简单的美术作品创作。	培养学生的音乐感觉和欣赏美的事物的能力；培养学生的审美意识，提高学生的审美修养。

中国历史	要在初中教学的基础上,使学生进一步掌握重要的历史事件、历史人物,历史现象,理解重要的历史概念,了解历史发展的基本线索,对历史有更深一步理解。	通过教师指导能够掌握综合概况和比较的能力,形成历史唯物主义的基本观点。培养学生的历史思维能力; 引导学生运用所学的知识和方法,对历史一分为二看待,培养学生综合分析历史问题的能力; 通过学习历史人物能够得到对自己启发; 培养学生全面、辩证地观察分析问题和解决问题的能力。	增进对伟大祖国、中华民族、中华文化、中国共产党、中国特色社会主义的认同,增强学生的民族自豪感和自信心; 学习历史名人,能够确立积极进取的人生态度,塑造健全的人格,树立正确的世界观、人生观和价值观。
劳动教育	要包括日常生活劳动、生产劳动和服务性劳动中的知识、技能与价值观。日常生活劳动教育立足个人生活事务处理,结合开展新时代校园爱国卫生运动,注重生活能力和良好卫生习惯培养,树立自立自强意识。生产劳动教育要让学生在工农业生产过程中直接经历物质财富的创造过程,体验从简单劳动、原始劳动向复杂劳动、创造性劳动的发展过程,学会使用工具,掌握相关技术,感受劳动创造价值,增强产品质量意识,体会平凡劳动中的伟大。服务性劳动教育让学生利用知识、技能等为他人和社会提供服务,在服务性岗位上见习实习,树立服务意识,实践服务技能;在公益劳动、志愿服务中强化社会责任感。	树立正确的劳动观念。正确理解劳动是人类发展和社会进步的根本力量,认识劳动创造人、劳动创造价值、创造财富、创造美好生活的道理,尊重劳动,尊重普通劳动者,牢固树立劳动最光荣、劳动最崇高、劳动最伟大、劳动最美丽的思想观念。 具有必备的劳动能力。掌握基本的劳动知识和技能,正确使用常见劳动工具,增强体力、智力和创造力,具备完成一定劳动任务所需要的设计、操作能力及团队合作能力。	培育积极的劳动精神。领会“幸福是奋斗出来的”内涵与意义,继承中华民族勤俭节约、敬业奉献的优良传统,弘扬开拓创新、砥砺奋进的时代精神。 养成良好的劳动习惯和品质。能够自觉自愿、认真负责、安全规范、坚持不懈地参与劳动,形成诚实守信、吃苦耐劳的品质。珍惜劳动成果,养成良好的消费习惯,杜绝浪费。

2. 专业技能课

表 8-4 专业核心课

课程名称	知 识	能 力	素质（态度与情感）
会计基本技能	学习从事会计工作所必备的基础知识和技能。包括点钞方法、会计书写要求、珠算的使用方法、原始凭证的填写要点、记账凭证的填写要点及账簿的相关知识。	采用单项实训的方式，训练学生各项会计核算技能。主要包括：点验钞技术、会计书写技术、珠算技术、小键盘录入技术、审核与填制原始凭证技术、审核与填制记账凭证技术、建立与登记会计账簿技术、财产清查技术、编制会计报表技术以及会计资料整理技术。	培养学生认真、细致、严谨的工作作风和敬业精神，形成良好的职业习惯。
经济法基础	了解和掌握与经济相关的法学基本理论知识，掌握常用的会计法律法规，掌握公司法、合同法、会计法等重要经济法律法规的主要内容。	能针对具体经济案例，判明经济法律关系要素，以满足专业实践的需要。能借助规范文本，参与办理企业开业登记及起草合同文本等法律活动。	培养学生遵纪守法的思想观念和廉洁自律的会计品格，加强学生的职业道德意识，全面提高学生的自身素质。
沙盘模拟企业经营	1、了解企业整体运作供产销的流程及企业成本结构，明确企业经营的目的和获利途径，清晰认识市场的整体营销和管理。 2、通过参与分析市场、制定战略、营销策略、组织生产、财务管理等一系列活动，领悟科学管理规律，全面提升管理能力。	能够学会资金预算分析、妥善控制成本、编制财务报表、市场趋势预测、市场开发决策、营销策略策划、产品研发决策、生产采购流程决策、库存管理、产销结合匹配市场需求等财经商贸类核心技能。	通过沙盘模拟企业不同的角色体验，培养学生沟通协作、临场决策、创新思维和岗位通用技能等的职业素养，养成良好的职业行为习惯。
基础会计	本课程主要讲授会计原则、职能、核算方法、借贷记账法及运用、会计账务处理程序，会计基础工作规范等内容。通过本课程的学习，了解会计的产生与发展、会计业务流程，掌握会计借贷记账法并进行简单的会计实务操作。	以职业岗位能力为导向，初步具有会计职业判断能力。掌握主要账户和借贷记账法的运用，能正确填制和审核会计凭证，能根据会计凭证正确登记账簿，并掌握错账的查找和改正处理技术。能运用会计基本理论知识进行会计报表的简单编制。	培养学生遵纪守法的思想观念和廉洁自律的会计品格，加强学生的职业道德意识，全面提高学生的自身素质。培养学生具有更新知识的自学能力，适应会计改革发展需要的能力。

企业财务会计	以会计要素为主线，讲述资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润六要素的会计核算。能正确应用《新会计准则》，通过会计专门方法处理各项经济业务。	能办理日常库存现金、银行存款的收、付业务，并能进行相应的会计处理。能进行资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润的会计处理。能根据会计账簿资料编制资产负债表、利润表、所有者权益变动表和现金流量表。	培养学生认真、细致、严谨的工作作风和敬业精神，形成良好的职业习惯。培养学生遵纪守法的思想观念和廉洁自律的会计品格，加强学生的职业道德意识，全面提高学生的自身素质。
会计分岗位实训	在系统的学习财务会计知识之后，本课程采用分岗位实训法，以仿真的企业经济业务资料为案例，采用手工操作与电脑录入相结合的方法，让学生独立完成模拟企业的经济业务核算，使学生具有一定的实际工作经验和能力。	培养学生会计职业岗位基本核算实践操作能力，包括数字书写、凭证装订、会计建账、会计凭证的填制及审核、账簿登记、成本计算、财产清查、报表填制等会计核算能力。学会会计档案的整理工作。	培养学生认真、细致、严谨的工作作风和敬业精神，形成良好的职业习惯。具有团队精神和协作精神，能与工商、银行、税务、中介服务、客户等单位建立良好、持久的关系。
会计电算化	主要介绍企业会计信息系统分析与设计的基本原理、电算化软件的初始化设置、总账系统、报表系统、工资核算、固定资产核算、购销存业务核算等业务核算子系统的操作方法。培养既熟悉会计业务处理流程又具有较强信息技术能力的中级复合型财会人才，同时培养学生会计信息化岗位的职业技能，能较快适应企业信息化环境下的会计管理工作。	能熟练运用计算机和网络技术进行账务处理、薪资管理、固定资产管理、报表管理。学会运用计算机和网络技术进行各系统跨接管理。学会会计信息系统进行维护和数据管理。	能自主学习会计信息化新知识、新技术。具有踏实肯干的工作作风和主动、热情的服务意识。具有良好的心理素质、诚信品格和社会责任感。

表 8-5 专业 (技能) 方向课

课程名称	知 识	能 力	素质（态度与情感）
税收基础	使学生了解税法的基本原理、基本制度。熟悉中国现行的税收制度。具体内容包括税法基础理论流转税法律制度、企业所得税法律制度、个人所得税法律制度、财产税和行为税法律制度、税收征管法律制度等。提高学生理解、运用和遵守执行国家税法的水平以及分析、解决税收实际问题的能力。为学生将来从事的财经工作打下坚实的基础。	会办理企业税务登记、发票领购工作。能根据企业的类型和业务种类判断应纳的税种。能正确计算相关税费应纳金额并进行相关的会计处理。 会使用各类发票、填制涉税文书、进行网上申报。	通过纳税实训，从而培养学生形成规范的操作习惯，养成良好的职业行为习惯。
超市收银业务实训	熟悉超市收银员的工作职责、职业道德、作业纪律、礼仪规范，收银员必备常识，超市收银作业流程、作业规范、服务技巧，超市防损，收银常见问题处理，商业 POS 系统介绍及商业收款机的操作流程等内容。	具备操作商业 POS 系统的能力； 具备熟练使用收款机的能力； 具备超市收银的业务操作能力。	通过超市收银实训，从而培养学生形成规范的操作习惯，养成良好的职业行为习惯。
财经法规与职业道德	是会计从业资格考试的考试科目之一。主要包括会计法律制度、支付结算法律制度、税收征收管理法律制度和会计职业道德四部分内容。使学生了解会计专业的基本法律制度，为学习其他会计课程打下坚实的理论基础。	熟悉并掌握会计从业的相关法律法规。辨别是非、分析问题、解决问题的能力。	能在日常会计核算中遵守各项会计法规，树立良好的会计人员职业道德意识，引导学生成为一个优秀的财会人员。

财务管理	以企业财务管理业务进展的顺序，系统地介绍了财务管理中的一些重要环节，如：企业财务管理认知、企业筹资管理、企业投资管理、企业营运资金管理、企业收益分配管理、企业财务预算、企业财务控制和企业财务分析等学习情境。	能够根据企业具体情况合理选择筹资方式的能力。能够运用杠杆效应对企业风险进行衡量，并给出合理化建议的能力。能够运用项目投资的收益评价指标，对项目投资活动进行可行性分析和择优决策的能力。能够合理评价证券投资产品，并进行收益分析的能力。能够对流动资产的管理提出可行性建议的能力。能够看懂、并编制简单预算的能力。	能自主学习财务管理新知识、新技术。能通过各种媒体资源查找所需信息。能独立制定工作计划并进行实施。
财政与金融	主要涵盖财政和金融两大部分，系统介绍了财政概述、财政收入、财政支出和政府预算以及货币供求、金融机构和金融市场等。使学生较全面的了解财政与金融的基本理论和知识，熟悉我们现行的财政金融制度，掌握财政金融的实务技能和方法，为学生将来从事财经工作打下坚实的基础。	能运用财政的基本理论初步分析财政政策、方针、法规的变化对微观经济的影响；能正确把握商业银行与企业、单位的关系。	关心国家大事、初步具有观察社会经济生活变化、分析财政金融体制改革对现实影响的能力。

九、课外活动内容

- （一）组织学生进行社会调查、参观，扩大学生知识面，发展学生的智力和培养学生的各种能力。
- （二）积极组织引导学生参加各种社会实践活动、公益活动与专业技能相关的各类专业技能比赛。

十、教学环节时间分配表

表 10-1 教学环节分配表

学 期	入学教育	军事训练	理论教学	工学结合 见习	校内实训 (包括体育 和计算机)	其中专业课 课内实训	其中顶岗 实习	其中就业 培训	学期教学 周数	备 注
1	1	1	14	0	6	4	0	0	22	
2	0	0	12	1	5	3	0	0	18	
3	0	0	15	1	6	4	0	0	22	
4	0	0	11	1	6	4	0	0	18	
5	0	0	4	0	15	14	0	1	20	
6	0	0	0	0	0	0	20	0	20	
合计	1	1	56	3	38	29	20	1	120	

十一、会计专业教学计划总表

表 11-1 会计专业教学计划总表

课程类别		序号	课程名称	课堂教学											
				教学时数及学分				第一学年		第二学年		第三学年		按学期分配	
				学分	总学时	理论学时	课内实训	一	二	三	四	五	六	考试(※)	考查(○)
公共基础课	德育课	1	职业生涯规划	2	40	40	0	2						※	
		2	职业道德与法律	2	34	34	0		2					※	
		3	经济政治与社会	2	42	42	0			2				※	
		4	哲学与人生	2	34	34	0				2			※	
		5	心理健康	2	37	37	0	1	1						○
		小计		10	187	187	0	3	3	2	2				
	文化课	1	语文	14	225	201	24	3	3	3	3			※	
		2	数学	14	225	225	0	3	3	3	3			※	
		3	英语	14	225	225	0	3	3	3	3			※	
		4	计算机应用基础	8	150	74	76	2	2	2	2				○
		5	体育与健康	10	190	30	160	2	2	2	2	2			○
		6	公共艺术	4	75	75	0	1	1	1	1				○
		7	中国历史	2	38	38	0			1	1				○
		8	书法	2	37	13	24	1	1						○
		9	劳动教育	1	21	10	11			1					
		小计		69	1186	891	295	15	15	16	15	2			
	其他	10	开学前培训		30		30	30							
		11	军事训练		30		30	30							
	合计				79	1433	1078	355	78	18	18	17	2		

专业技能课	专业核心课	1	会计基本技能	4	80	30	50	4						○
		2	经济法基础	4	68	68	0		4				※	
		3	沙盘模拟企业经营	3	51	17	34				3			○
		4	基础会计	9	160	102	58	8					※	
		5	中小企业财务会计	13	199	102	97		8	3			※	
		6	会计电算化	7	126	40	86			6			※	
		7	会计分岗位实训	6	102	30	72				6		※	
		8	业财协同 综合实训与考证	17	320	60	260					16	※	
		小计		63	1106	449	657	12	12	9	9	16		
	专业（技能）方向课	1	税收基础	4	80	34	46					4		○
		2	超市收银业务实训	4	80	15	65					4		○
		3	财政金融	4	80	30	50					4		○
		4	财经法规与职业道德	3	63	63	0			3			※	
		5	财务管理	3	68	58	10				4		※	
		小计		18	371	200	171			3	4	12		
	工学结合				90		90		30	30	30			
	顶岗实习				600		600					600		
	合计			81	2167	649	1518	12	42	42	43	28	600	
	总计			160	3600	1727	1873	90	60	60	60	30	600	

说明：专业技能课程依据企业岗位要求、技能比赛和业财一体化技能证书考试需要，将课程《沙盘模拟企业经营》、《会计分岗位实训》、《业财协同综合实训与考证》、三门课程调整为专业核心课程；原课程《财务管理》、《财经法规与职业道德》2门课程调整为专业技能方向课。

十二、教学计划总表说明

表 12-1 教学计划总表说明

名 称		总时数	占%	备 注
公共基础课		1433	39.81%	
专业 技能课	专业核心课	1106	30.72%	
	专业（技能）方向课	371	10.31%	
	校外实践	690	19.16%	
	小计	2167	60.19%	
合 计		3600	100%	

表 12-2 教学计划总表说明

名 称	总时数	占%	名称	总学时	占%	备 注
理 论 学 时	1727	47.97%	公共基础课	1078	62.42%	
			专业核心课	449	26.00%	
			专业（技能） 方向课	200	11.58%	
			小计	1727	100%	
实 践 学 时	1873	52.03%	公共基础课 课内实训	355	18.95%	
			专业课 课内实训	828	44.21%	
			课外实训	90	4.81%	
			顶岗实习	600	32.03%	
			小计	1873	100%	
合计	3600	100%			100%	

十三、实训实习项目

表 13-1 校内实训项目

序号	实训室项目	实训内容	备 注
1	小键盘操作实训室	小键盘操作技巧训练;小键盘指法训练。	
2	会计模拟实训室 1	通过计算机网络仿真现实会计实习工作,学生如同在实务工作一样,可以在系统中扮演实习生的角色,模拟与人打交道、外出办事、完成会计相关所有经济业务。会计虚拟实习系统通过全 3D 模式,使学生有身临其境的感觉。	
3	会计模拟实训室 2	通过助考训练云平台,进行学生从业资格考试的反复训练,该平台预置了“财经法规与会计职业道德”、“会计基础”、“初级会计电算化(理论部分)”三门课程的训练题,包括按章节、知识点的训练,也包含模拟卷的强化训练、测试内容。	
4	电算化模拟室 1	以仿真的企业经济业务资料为案例,训练学生运用财务软件进行会计综合核算能力。	
5	电算化模拟室 2	通过税控开票实训系统,进行主要税种纳税申报表的填制和申报模拟。	
6	财会职业能力养成平台实训室	建设集虚拟工作岗位“工商、银行、税务、供应商、客户”以及企业工作环境岗位,仿真企业真实经营过程和数据,加强校内实习实践。	
7	超市收银业务实训	以仿真的超市收银业务资料为案例,训练学生超市收银业务操作能力。	
8	沙盘模拟企业经营实训室	学员组成相互竞争的模拟企业,使学员了解企业的管理规律,提升进行企业管理的能力。	

表 13-2 校外实训项目

序号	校外实训项目	实训内容	备 注
1	晋城市会计服务中心	会计从业资格、会计专业技术资格考前辅导；代理销售账簿等会计用品；虚拟内部会计核算规程。	
2	晋城航天金穗科技有限公司	出纳岗位（办理现金收付，审核审批有据；办理银行结算，规范使用支票；认真登日记账，保证日清月结；保管库存现金，保管有价证券；保管有关印章，登记注销支票；复核收入凭证，办理销售结算。）	
3	正兴会计事务所	财务收支的查证事项；注册资本的验证；建设工程预、决算的验证；建帐建制；资产评估；清理债权债务。	
4	晋城市凤展购物广场有限公司	超市收银岗位（辨别真假币、打包注意事项、收银机操作技能、结账流程、刷卡流程票款管理技能、兑零与缴款技能、顾客接待技能、商品包装与消磁技能、处理纠纷与投诉技能）；库管岗位（进出仓商品的数量进行核对、商品进仓陈列、接收并保存商品入库的原始凭证等资料并建立商品出入库和库存台账、定期对仓库进行盘存、负责仓库管理中帐册的收集、整理及建档工作、及时编制相关统计报表等）	
5	中国电信晋城分公司	中国电信晋城分公司进驻校园，校企共建“学子公司”，为学生提供真实的会计、出纳、营销、库管岗位，实现校企合作、产教融合。	

十四、教学运行和教学质量保障

（一）教学运行

1. 教学管理

（1）日常教学管理。在教导处统一安排下，系会同教导处，共同对人才培养方案的执行情况（即教学过程）和教师的教学纪律进行定期和不定期的检查和督导，以保证教学秩序的稳定。检查可采取听课、检查

任课教师的教学资料、召开学生座谈会、对学生进行问卷调查等形式进行。教导处和各系每学期安排三次集中教学检查，规范教学常规。

(2) 建立教学例会制度。由教导处协助校领导定期和不定期召开教学例会，系主任参加。通过教学例会，了解系教学情况，研究和处理教学计划执行中出现的各种问题，布置教学工作任务。

(3) 系教学管理。每月三次教研(系部教研、年级教研、学科教研)，及时掌握教学过程情况，总结教学工作和教学管理工作经验，及时研究解决教学过程中出现的问题。学科组要在每学期初制定出工作计划，组织集体备课、观摩教学、开展教学研究，了解教师教学进展情况，按学校布置进行教学检查。

(4) 建立实训教学管理制度。校内实训由学科组牵头，专兼职教师参与，共同制定专业实训教学计划，并组织实施。各任课教师认真做好实训教学前的准备，加强实训教学过程管理，组织学生按计划完成实训任务，保证校内实训教学质量。

2. 教学质量监控体系

为了保障教学质量监控体系能够长期有效地运行，建立了三个保障体系，即组织体系、制度体系、实施体系。

(1) 组织体系

首先建立组织体系，提供组织人员的保障。组织体系由三大系统构成，即教学管理系统、教学咨询与评估系统、教学监督系统。

教学管理系统由校领导、教导处和系教学管理人员组成，主要负责人才培养目标和教学工作具体目标的确定，各主要教学环节质量标准的制定，对教学工作的检查以及为纠正教学中出现的问题而进行的调控。

教学咨询与评估系统由校、系两级教学工作委员会组成，主要负责对学校(系)的教学工作、专业建设、课程建设等进行审议、咨询和评估，为学校(系)的教学管理与决策服务。

教学监督系统由校系两级领导、校系两级教学督导员、教学信息员等组成。校系两级领导通过听课等途径深入教学第一线，既能了解第一手资料，同时也起着监督作用。教学督导员、教学信息员对教学工作进行日常监督，通过一定的途径向学校(系)提供有关教学工作和教学质

量的各种信息。教学质量监控体系中目标、标准、调控这三个环节的工作主要由教学管理系统负责，信息、评估、反馈这三个环节的工作主要由教学咨询与评估系统和教学监督系统去完成。三大系统的职责全面覆盖了教学质量监控体系的工作，这就为教学质量监控体系的长期有效运行提供了坚强的组织体系保障。

（2）制度体系

仅有组织体系的保障还远远不够，因此，还需要建立一个完善的制度体系来保证教学质量监控体系的规范运行。制度体系可由以下三种类型的制度构成：一是职责权限类制度，二是方案指标类制度，三是综合规定类制度。职责权限类制度是指为明确组织体系内有关组织及人员的工作职责及相关权利义务而制定的制度。如关于教导处、学校教学管理人员、教学工作指导委员会、教学督导管理办公室、教学信息员等的工作职责。方案指标类制度是指为实施教学质量监控与评价而制定的有关标准、指标、方案、办法等制度。如教学事故认定和处理办法、学生评教办法、教师评价学生办法、各主要教学环节的质量标准、学校教学工作水平评估方案、专业评估方案、课程评估方案等。综合规定类制度是指为保证学校教学质量的稳步提高而对教学工作以及教学质量监控与评价工作提出有关要求与规定的制度。如：教学工作规程、教学常规管理办法、建立健全教学质量监控与评价长效机制的意见等。

（3）实施体系

实施体系主要包括教学检查、教学监督、教学评估、教学调控四个部分。

教学检查，主要由教学管理系统负责实施。具体实践主要体现在开学初、期中、期末三个时段。每学期开学初，领导及相关职能部门深入各系检查、了解开学准备、教学设施、教学运行等情况；每学期期中，学校组织期中教学检查，包括一些专项检查，如教学管理规章制度执行情况的专项检查，对专业评估、课程评估专家反馈意见整改；学期末，组织教师评学，对学生的学习情况和学风进行评价。在期末考试期间，校系两级领导、相关职能部门、校教学督导员深入考场对考风考纪进行督查，以保证考试环节的健康运行。

教学监督，主要由教学监督系统负责实施。具体实践内容主要有二：一是督导评教。校、系两级教学督导员通过听课，了解教学情况，发现教学中的问题，坚持既监督又指导，促进教师改进教学工作，提高教学质量。此外，通过领导听课、同行听课，并结合职称晋升、年度考核等工作，加强对教学质量的监督。二是学生评教。每学期开展一次学生评教，并将学生的评教结果作为对教师考核奖惩的依据之一。

教学评估，主要由教学咨询与评估系统负责实施。主要有系教学工作水平评估、课程评估。通过这些评估，对于了解情况，总结经验，发现问题，采取措施加以整改，提高教学工作与课程建设的水平，从而提高人才培养质量，将继续起到十分积极的作用。

教学调控，主要由教学管理系统负责实施。学校教学主管部门教导处和系根据教学检查、监督、评估中取得的信息，分析研究，商量对策，运用行政、经济、思想政治工作等各种调控手段，对教学质量进行有效的控制。

3. 教学评价

(1) 学生综合素质评价制度

学生综合素质评价内容包括学习能力考核、职业技能考核、职业素养考核和综合能力考核。

①学习能力考核。学习能力考核的目的在于引导学生积极参与平时的学习，激发学生学习的积极性和主动性，提高学生的自主学习的能力。

②职业技能考核。职业技能考核的目的在于引导学生专业技能的学习，掌握会计不同岗位对应的操作能力。包括考核出纳岗位核算能力、企业日常业务核算能力、财务软件应用能力、税务业务处理能力等。

③职业素养考核。职业素养考核的目的在于引导学生培养良好的职业素养。该项考核是针对职业岗位对员工职业素养的需求而设计的。目前，用人单位非常注重员工是否具有纪律性和团队精神。该项考核主要根据学生到课率、学习态度、课堂表现等方面的情况评定其成绩培养他们遵守纪律、爱岗敬业、团结协作、职业道德的职业素养，提高学生就业竞争能力，奠定未来发展的基础。

④综合能力考核。综合能力考核的目的重在培养学生学以致用、开

拓创新的能力，是训练学生综合技能的有效途径。该项考核是针对中职教育目的——培养技能型人才而设计的。

(2) 学生学业评价制度

学生学业评价考核方式包括期末考核与形成性考核。形成性考核的方式具体表现为平时表现成绩、技能鉴定、技能大赛、实训实习报告、实习跟踪反馈。

①平时成绩。依据课堂表现（回答问题、讨论发言、听课状况）、到课率、学习态度、作业等情况评定。作业分平时作业和综合性作业两种形式。平时作业主要有课后思考题或单元教学结束后综合测验，根据学生完成任务的质量，评定其成绩，侧重于对学生学习过程的检查。综合性是根据专业特点、课程需要而专门设计的综合性任务，根据学生呈报成果的质量，评定其成绩，侧重于对学生应用、分析、综合、实践能力的考核。

②技能鉴定。全部学生都必须参加点钞、珠算、键盘录入、会计书写、原始凭证填制与审核、记账凭证的编制与审核、建立与登记账簿、报表编制。

③会计技能大赛。各班选取优秀的学生参加学校组织的系列技能大赛，获得奖项的学生在成绩的评定上给予相应的加分。

④实训实习报告。学生在完成校内分岗、综合实训与校外实习、顶岗实习后，均撰写实训实习报告，作为实训实习成绩评定的依据之一。

⑤实习跟踪反馈。系部在学生校外实习与顶岗实习期间，不定期跟踪调查学生在实习基地的综合表现。实习结束，由企业实习指导教师对学生进行评价，并将评价报告反馈给系部，作为实习成绩评定的另一依据。

课程考核成绩的评定根据形成性考核和传统考试构成，根据课程性质，传统考试和各项形成性考核的成绩比例不同，各种性质的课程考核成绩的分配比例见下表。

表 14-1 成绩考核分配比例表

考核方式		课程性质				
		公共基础课	专业素养模块课程 (专业核心课程)	专业素养模块课程 (专业技能课程)	专业素养模块课程 (实训课程)	专业素养模块课程 (实习课程)
传统考试		60%	40%	40%		
形成性考核	平时成绩 (专业教师鉴定)	40%	20%	20%		
	技能鉴定		20%	20%		30%
	会计技能大赛				10%	
	实训或实习报告		20%	20%	50%	30%
	实训指导教师鉴定				40%	
	基地指导教师鉴定					40%
综合成绩		100	100	100	100	100

(二) 组织保障

1. 设立会计专业建设委员会

构建政府主导、行业指导、企业参与、学校主体的“政行企校”四位一体人才培养体制机制。建立专业建设委员会，由政府部门、行业协会、合作企业及学生家长组成，其主要职责是为专业建设明确发展方向，确立人才培养目标，结合实际及时提出可行性的建议和措施。专业建设委员会如表 14-2 所示。

表 14-2 会计专业建设委员会名单

职务类别	姓 名	所在单位/学校	职 务
主 任	陈广瑞	晋城市中等专业学校	副校长
副主任	丁志飞	晋城市中等专业学校	校长助理兼教务主任
	刘 科	中国电信股份有限公司晋城分公司	经 理
秘书长	聂忠星	晋城市中等专业学校	会计与现代服务系主任

成 员	郝卫红	泽州大酒店	副总兼财务总监
	郭丽梅	晋城陈明会计师事务所	副所长
	李 晶	太原星野网络科技有限公司	职 员
	张 楠	太原星野网络科技有限公司	职 员
	郭香珍	晋城市中等专业学校	会计与现代服务系副主任
	郭海玲	晋城市中等专业学校	会计与现代服务系副主任
	李勤玲	晋城市中等专业学校	会计教研组长
	焦晋方	晋城市中等专业学校	教 师
	王 勛	晋城市中等专业学校	教 师
	刘淑林	晋城市中等专业学校	教 师
	聂海芳	晋城市中等专业学校	教 师
	文晓玲	晋城市中等专业学校	教 师
	梁 瑾	晋城市中等专业学校	教 师
	李 燕	晋城市中等专业学校	教 师
	李 敏	晋城市中等专业学校	教 师
	史 璇	晋城市中等专业学校	教 师
	刘 宁	晋城市中等专业学校	教 师
	延玉玲	晋城市中等专业学校	教 师

2. 建立会计专业建设工作组

专业建设工作组由系领导和专业教师组成，其主要职责是根据专业建设工作组确认的方向和目标，制定具体的实施方案和细则。具体构成如表 14-3 所示。

表 14-3 会计专业建设工作组名单

姓 名	工作单位	职务/职称	工作组职务
聂忠星	晋城市中等专业学校	系主任	组 长
郭香珍	晋城市中等专业学校	系副主任	副组长

郭海玲	晋城市中等专业学校	系副主任	副组长
李勤玲	晋城市中等专业学校	学科组组长	副组长
焦晋方	晋城市中等专业学校	高级讲师	专业带头人
王 勛	晋城市中等专业学校	讲师	专业带头人
文 玲	晋城市中等专业学校	教师	小组长
聂海芳	晋城市中等专业学校	教师	小组长

3. 建立教学运行学生管理工作组

在会计专业建设工作组的领导下，建立学生管理工作组织机构。组织机构由系分管学生工作的领导、各班班主任及其他学生管理人员组成，负责学生日常活动、学习竞赛、实训组织等工作。具体构成如表 14-4 所示。

表 14-4 会计专业学生管理工作组名单

姓 名	工作单位	职务/职称	工作组职务
郭香珍	晋城市中等专业学校	系副主任	副组长
梁 瑾	晋城市中等专业学校	教师	成 员
李 燕	晋城市中等专业学校	教师	成 员

十五、毕业条件

1. 学生毕业成绩要求达到必备的专业知识、专业技能目标以及第二课堂活动的要求。
2. 职业资格证书要求取得与专业相关的资格证书。
3. 综合素质测评达到学校有关规定。

十六、说明与建议

1. 编制依据

会计专业人才培养方案是《国家职业教育改革实施方案》（国发[2019]4 号）等国家职业教育文件，《山西省教育厅 山西省人力资源和社会保障厅 山西省财政厅关于开展省级中等职业教育改革发展示范校建

设工作的通知》（晋教职〔2018〕4号）中等职业学校专业教学标准(试用)教职成厅函[2014]11号和48号,《教育部关于职业院校人才培养方案制定和实施指导意见》(教职成[2019]13号),等文件,结合晋城小微企业人才需求和岗位职业能力的要求编制的。

2. 人才培养模式及基本要求

构建以“能力本位、校企合作、产教融合、持续发展”为教育理念、以“懂、会、熟、能”四级培养为目标的“校企合作、课岗对接、学训合一”的人才培养模式。

会计专业人才培养方案是基于工作过程、以工作任务为导向、突出学生技能的培养,以企业调查为依据,了解企业岗位设置与能力,再根据职业工作过程进行岗位能力分析,将模块内容重构为学习情景设计,最后工作任务转化为课程的学习任务。通过以典型工作任务为主线设立教学项目,实现学生对工作过程的认识和对完成工作任务的体验,从而形成职业能力结合教学过程的递进性和市场、企业的岗位能力需求,利用校内实训设备开展技能学习、技能实训、技能交流、技能展示、校级技能比赛,校外各类技能比赛项目训练、学期末实操考试、安排学生到企业参加生产实践教学活动,邀请企业技术骨干到学校参加讲座、技能展示等教学活动,在教学过程中显现会计专业确定的人才培养方案的应用。

3. 方案执行基本要求

该专业人才培养方案实用于初中起点三年制中职的会计专业学生;在执行该方案时要制定实施性教学计划,并根据企业对人才的需求适当调整课程;应采用按照行动领域设计教学情境;在实施理实一体课程和实习课程时,必须按要求配备专任教师和企业兼职教师,要有相应的教学实训条件,专任教师应具备“双师”素质;在实施理实一体课程时,应发挥学生的主动性;在实施教学过程中,如果遇到困难,教师要及时向系反映,确保问题的及时协调和解决,保证人才培养方案的顺利实施。

专业人才培养方案一经确定,在完成一个运行周期前,须保持相对稳定,任何单位或个人不得随意变更。专业人才培养方案在执行过程中如因某种原因确需微调(如课程调整、学时变化等,原则上不超过课程总门数的10%),应由相关系填写《晋城市中等专业学校人才培养方案调

整审批表》，陈述修改理由和意见，报教务处审查批准后方可实施。

4. 其他说明

本人才培养方案由本校会计专业教学团队牵头组织，企业参与共同编制。

十七、专业教材安排表

表 17-1 专业教材安排表

学期	书 名	作 者	版 别	标准书号	价格
1	会计基本技能	关 红	高等教育出版社	9787040459791	19.9
	基础会计 (第五版)	陈伟清、张玉森	高等教育出版社	9787040509205	32
2	经济法基础知识	邓连文	中国财政经济出版社	9787509574942	28
	中小企业财务会计 (第五版)	杨蕊 梁建秋	高等教育出版社	9787040499384	36.6
3	财经法规与会计职业道德	中华会计网校	人民出版社	9787010142784	30
	中小企业财务会计 (第五版)	杨蕊 梁建秋	高等教育出版社	9787040499384	36.6
	会计电算化	赵合喜	高等教育出版社	9787040336276	16.2
4	财务管理 (第四版)	张海林	高等教育出版社	9787040350814	22.9
	沙盘模拟企业经营	梁瑾、李燕	校本教材		
	会计分岗位实训	焦晋方、王勛	校本教材		
5	税收基础 (第五版)	陈洪法	高等教育出版社	9787040476453	24.1
	超市收银业务实训	王 勛	校本教材		
	财政与金融基础知识 (第二版)	张红专	高等教育出版社	9787040273342	18.8
	业财协同综合实训 与考证				

十八、编写单位和人员

表 18-1 编写单位和人员

序号	单位名称	姓 名	职 务	手机号码	邮 箱
1	泽州大酒店	郝卫红	财务总监	18035628866	
2	山西省贸易学校	朱瑞祥	系主任	13835171521	
3	山西省九鼎方正科技有限公司	李 晶	职 员	18234093135	
4	山西省九鼎方正科技有限公司	张 楠	职 员	13209821432	
5	晋城市中等专业学校	丁志飞	校长助理兼 教务主任	13935670123	
6	晋城市中等专业学校	聂忠星	系主任	13703561267	
7	晋城市中等专业学校	苗 伟	示范校建设 项目办主任	15934169558	
8	晋城市中等专业学校	郭海玲	系副主任	13753637171	
9	晋城市中等专业学校	李勤玲	学科组组长	13753681316	
10	晋城市中等专业学校	焦晋方	高级教师	15934169559	
11	晋城市中等专业学校	史 璇	助理讲师	15635670807	

