

商务管理专业人才培养方案

一、专业名称及专业代码

专业名称：商务管理

专业代码：530603

二、入学要求

高中阶段教育毕业生或具有同等学力者

三、基本修业年限

全日制3年

四、职业面向

所属专业大类 (代码)	所属专业类 (代码)	对应行业 (代码)	主要职业类别 (代码)	主要岗位类别(或 技术领域)	职业资格证书 或技能等级证 书举例
财经商贸大类 (63)	工商管理类 (6306)	商务服务业(72)	行政办公人员 (3-01) 项目管理师 (X2-02-34-09) 营销师 (4-01-02-01)	行政管理 人力资源管理 项目管理 销售人员	人力资源管理 助理商务管理师 助理营销师

五、培养目标和培养规格

(一) 培养目标

本专业培养德技并修、全面发展，具有一定的科学文化水平、良好的职业道德和工匠精神、掌握行政管理、人力资源管理、生产管理、销售管理等知识，具备认知能力、合作能力、创新能力、职业能力等支撑终身发展、适应时代要求的关键能力，具有较强的就业创业能力，面向各类工商企业、建筑企业、行政事业单位等行业领域，能够在基层管理岗位从事行政管理、人力资源管理、生产管理、销售管理等工作的高素质劳动者和技术技能人才。

(二) 培养规格

1. 素质

具有良好的职业道德和职业素养。遵守、履行道德准则和行为规范；尊重劳动、热爱劳动；崇德向善、诚实守信、爱岗敬业，具有精益求精的工匠精神；具有集体意识和团队合作精神，具有质量意识、绿色环保意识、安全意识、职业生涯规划意识等；具有

从事相关职业应具备的其他职业素养要求。

2.知识

- (1) 熟悉汉语以及中国社会文化方面的基本知识；
- (2) 掌握较为宽厚的人文社科知识及必要的自然科学基础知识；
- (3) 掌握经济管理、市场营销、财务管理等基础知识；
- (4) 掌握销售管理、客户管理、商务谈判与商务礼仪知识；
- (5) 掌握办公自动化、商务管理软件的使用知识；
- (6) 基本管理知识、企业生产运作知识；
- (7) 了解相关领域的基本知识。

3.能力

- (1) 具备文案书写、办公软件使用的能力；
- (2) 具备商务礼仪、社交交往的能力；
- (3) 具备客户接待、客户沟通、商务礼仪、客户维护的能力等；
- (4) 具备人力资源管理的能力；
- (5) 具备商务运营团队建设管理的能力；
- (6) 具备企业区域商务管理综合能力；
- (7) 具备独立思考、逻辑推理、信息加工的能力；
- (8) 具备基本的中文表达、沟通能力。

六、课程设置

(一) 课程体系构建

通过对商务管理专业人才需求调研，明确了商务管理专业人才的职业面向、职业岗位、工作工程，通过讨论分析和根据商务管理岗位群要求，结合专家的论证意见，确定核心能力，确立商务管理专业人才应具备的知识、能力、素质结构，推导出所需的基本素质与能力课程（包括公共基础必修课和公共基础选修课课）、职业能力课程（专业基础课、专业核心课和专业拓展课），将工作任务及核心能力融入教学内容，建立课程标准，开发教学资源，构建以岗位能力为核心，基于商务管理工作过程的课程体系。通过校内实验、实训和毕业实习等实践教学环节，培养学生行政管理、人力资源管理、生产管理及销售管理等基本技能。

课程类别	职业能力要求	知识技能要求	课程设置	技能竞赛或资格证书
公共基础课	基本素养	热爱祖国，爱岗敬业，诚信专业，具有良好的抗挫折心理素质，健康体魄	军事技能训练及理论、思想道德修养与法律基础、毛泽东思想与中国特色社会主义理论体系概论、形势与政策、体育、大学生健康教育	
	计算机应用能力	具备熟练的计算机操作与应用能力、具备网络应用能力	计算机应用技术	全国计算机等级证书、国际电脑使用执照认证等
	外语应用能力	具有一定的英语基础。	基础英语 1、基础英语 2	全国大学生英语等级证书、英语口语竞赛等
	沟通与文字处理能力	具有一定的语言沟通、交流和初步的文书写作能力	应用文写作	应用文写作大赛等
	体能和运动能力	具有一定体育知识、能力和技能素养	体育 1、体育 2、体育 3	各类体育赛事
	职业生涯规划能力和社会适应能力、创新创业能力	能够针对本人的实际情况对职业生涯规划，能够较快的适应社会环境的变化	职业生涯规划与就业指导、创新创业模块	大学生创新创业大赛
	数学素养和理性思维能力	具有一定数学理论基础又有经济理论基础	经济数学	数学建模大赛
专业课程	运用经济学、管理学、经济法的基本原理、方法，分析和解决组织管理问题	能够解决商务管理活动中有关经济、管理及经济法方面的问题，并为后续专业课程奠定基础	经济与管理基础知识 经济法基础	助理商务管理师
	财务分析的能力	理解会计要素、会计等式和复式记账法的基本原理，熟练掌握填制和审核凭证、登记账簿和编制会计报表。	基础会计	
	商务文案写作能力	能撰写胜任一般管理辅助工作	商务文案	
	具有解决企业人力资源管理问题的能力	掌握人力资源管理各个环节的工作内容、工作流程、工作规范，提高学生自我分析问题和解决问题的能力。	人力资源管理	
	市场调研分析能力、营销能力	通过课程学习，使学生掌握市场调研方法、市场分析方法、营销方案设计及实施、产品定价、分销渠道等。	市场调研与预测 市场营销	助理营销师
商务公关与交际能力	通过课程学习，培养学生的礼仪意识，提高礼仪修	公关与礼仪 商务谈判与推销技巧	助理营销师	

课程类别	职业能力要求	知识技能要求	课程设置	技能竞赛或资格证书
		养, 了解和掌握人与人沟通的过程、手段、方法和技巧, 从而打造自身良好的个人形象, 提高自身的认识, 树立良好的形象。		
	电子商务的功能、内涵	熟悉电子商务技术基础	电子商务基础	助理商务管理师
	职业生涯规划能力和社会适应能力	能够针对本人的实际情况对职业生涯规划进化规划, 能够较快的适应社会环境的变化	职业生涯规划与就业指导、创新创业模块	大学生创新创业大赛
	创新创业能力			

(二) 课程结构

主要包括公共基础课程、专业基础课程、专业核心课程和专业拓展课程、集中性实践环节。

1. 公共基础课

公共基础课以培养学生的综合素质为主要目的, 旨在帮助学生对自己的兴趣、性格、能力和价值观进行探索, 使学生拥有良好的职业素养。

序号	名称	主要教学内容和教学目标
1	思想道德修养与法律基础	<p>教学内容: 本课程以社会主义核心价值观为主线, 根据大学生成长的基本规律, 以高职学生的成才为核心, 主要对学生进行爱国主义、集体主义、社会主义和世界观、人生观、价值观、道德观以及法治观教育; 阐述社会主义道德的基本理论和价值导向, 进行道德观教育; 阐述法律基本理论知识, 进行法治观教育。</p> <p>教学目标: 通过课堂教学以及社会实践, 帮助大学生尽快适应大学生活, 提高大学生的思想道德修养和法律素养, 树立正确的世界观、人生观、价值观、道德观和法治观, 树立崇高的理想信念, 积极践行社会主义核心价值观, 培养学生完善的人格和良好的心理素质, 使他们逐渐成长为全面发展的社会主义事业的合格建设者和可靠接班人。</p>
2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	<p>教学内容: 帮助学生学习和中国特色社会主义理论体系的基本内容, 帮助学生理解毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系是马克思主义的基本原理与中国实际相结合的两次伟大的理论成果, 是中国共产党集体智慧的结晶以及对当代中国发展的重大战略意义, 帮助学生领悟中国梦的思想内涵以及实现中华民族伟大复兴的中国梦的历史使命。</p> <p>教学目标: 使学生了解中国化马克思主义的形成、发展和理论成果, 学会运用马克思主义世界观和方法论去认识和分析问题, 掌握党的基本理论, 坚定马克思主义的信仰, 深刻领会马克思主义中国化理论成果的精神实质, 始终坚定中国特色社会主义“四个自信”, 努力成为中国特色社会主义事业的建设和接班人, 自觉为实现中华民族伟大复兴的中国梦而奋斗。</p>

序号	名称	主要教学内容和教学目标
3	形势与政策	<p>教学内容：根据教育部社政司下发的《高校“形势与政策”教育教学要点》，围绕党的理论方针、政策以及结合社会实际情况和学生关注的热点、焦点问题来确定。</p> <p>教学目标：通过形势与政策教育，帮助广大学生正确认识国际国内形势，理解党和政府的方针政策，做到对形势的分析判断和党中央保持高度一致；引导和帮助学生国内外重大事件、社会热点和难点等问题进行思考，提高分析和判断能力，使之能科学预测和准确把握形势与政策发展的客观规律，形成正确的政治观和世界观；进而帮助学生认清自己所肩负的责任和使命，为振兴中华发奋学习。</p>
4	大学生军事理论与技能	<p>教学内容：本课程主要对学生进行爱国主义、国家安全教育；主要理论教学内容包括：国际战略环境、中国军事思想、中国国防、兵役法基本知识、信息化战争、军事高科技等。</p> <p>教学目标：以国防教育为主线，掌握基本的军事理论，军事知识，达到增强国防观念和国防安全意识，强化爱国主义观念，促进大学生综合素质的提高，为中国人民解放军训练后备兵员和预备役军官打下基础。</p>
5	体育	<p>教学内容：遵循“以人为本、健康第一”的教育思想。学习基本的体育理论以及田径、球类、健美操、武术等项目的基本知识、技术、技能。</p> <p>教学目标：提高学生体能和运动技能水平；增强体育实践能力和创新能力；增强人际交往技能和团队意识；形成运动爱好和专长，培养终身体育的意识和习惯。</p>
6	大学英语	<p>教学内容：遵循“实用为主、够用为度”的原则，传授二级系统的语言知识(语音、语法、词汇、篇章结构和语言功能等)，对学生进行全面、严格的基本技能训练(听、说、读、写、译)，培养学生初步运用英语进行交际的能力。</p> <p>教学目标：通过对学生进行全面、严格的基本技能训练使学生具备基本的听、说、读、写、译的能力，日常活动和业务活动中进行简单的口头和书面交流，为学生升入高级阶段的英语学习及各专业后续的专业英语课程的学习打下基础。</p>
7	计算机应用基础	<p>教学内容：主要包括：计算机基础知识、操作系统的功能和使用、文字处理软件的功能和使用、电子表格软件的功能和使用、PowerPoint 的功能和使用。</p> <p>教学目标：通过课程的学习要求学生具有微型计算机的基础知识(包括计算机病毒的防治常识)。了解微型计算机系统的组成和各部分的功能。了解操作二级系统的基本功能和作用，掌握 Windows7 的基本操作和应用。了解文字处理的基本知识，熟练掌握文字处理 Word 的基本操作和应用，熟练掌握一种汉字(键盘)输入方法。了解电子表格软件的基本知识，掌握电子表格软件 Excel 的基本操作和应用。了解多媒体演示软件的基本知识，掌握演示文稿制作软件 PowerPoint 的基本操作和应用。</p>

序号	名称	主要教学内容和教学目标
8	应用文写作	<p>教学内容: 了解什么是应用文, 应用文有什么特点、有哪些种类; 熟悉各类常用应用文书的文体格式、写作方法和写作规律, 明白“为何写写什么怎样写”; 提高分析、评鉴能力, 提高各类常用应用文体尤其是事务文书和日常应用文书的写作与运用技能。</p> <p>教学目标: 是以提高学生的常用应用文体评析和写作能力为出发点和落脚点, 通过教学, 使学生掌握日常生活、工作和交际“必需”的应用写作的基本理论和基础知识; 能准确地阅读、评鉴常用应用文书, 能对具体的应用文书加以分析评鉴; 能熟练写出格式规范、观点明确、表达清楚、内容充实、结构合理、层次分明、语言得体、标点正确的各类常用应用文书。</p>
9	大学生职业发展与就业指导	<p>教学内容: 按照教育部下发的《大学生职业发展与就业指导课程教学要求》的文件精神, 内容基本上涵盖大学生职业生涯规划、求职准备、就业创业政策、报到流程、职业发展和创新创业教育等模块。</p> <p>教学目标: 通过对大学生进行科学有效的职业生涯规划指导, 激发大学生职业生涯发展的自主意识, 树立正确的就业观, 促使大学生理性地规划自身未来的发展, 并努力在学习过程中自觉地提升就业能力和生涯管理能力, 实现个体与职业的匹配, 体现个体价值的最大化。</p>

2. 专业基础课程

序号	课程名称	主要教学内容与教学目标	职业技能要求
1	经济与管理基础知识	<p>教学内容: 宏微观经济学基本原理; 管理的概念、基本原理和方法、发展史。</p> <p>教学目标: 培养基层管理的综合经济、管理技能和素质, 掌握计划、组织、领导、控制等管理职能的基本理论和方法, 具备理论联系实际、分析和解决问题的能力。</p>	能根据决策过程编制组织决策, 设计组织结构图。
2	基础会计	<p>教学内容: 会计要素及等式、账户及复式记账、会计凭证、会计账簿、财产清查。</p> <p>教学目标: 掌握会计的基本概念; 了解会计知识的理论体系和知识结构; 掌握会计核算的基本方法。</p>	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。
3	商务文案	<p>教学内容: 基础知识; 商务业务文案、商务公文文案、商务合同、招标书及投标书等文案的撰写训练。</p> <p>教学目标: 了解商务文案写作的基本概念、理论; 了解各类商务文案的用途; 掌握各主要类型商务文案的基本写法。</p>	系统掌握常用的商务应用文章的实用用途和写作要领。
4	电子商务基础	<p>教学内容: 电子商务的基本模式: B2C 电子商务、C2C 电子商务、B2B 电子商务以及代表性网络平台; 电子商务的标准、电子商务相关法律法规、电子商务支付、电子商务物流等基础知识; 电子商务的安全及风险。</p> <p>教学目标: 能熟练使用互联网及一些常用工具; 会熟练使用网上银行、第三方支付工具等电子支付工具; 能使用目前流行的各种平台进行网上开店并进行网店管理运营; 能熟练使用博客、论坛、即时聊天工具、搜索引擎等开展网络营销。</p>	系统地利用各种电子工具和网络, 高效率、低成本地从事各种以电子方式实现的商务活动。

序号	课程名称	主要教学内容与教学目标	职业技能要求
5	公共与礼仪	<p>教学内容: 公共关系的研究对象、构成要素、工作程序及活动类型; 公共关系危机管理; 公共关系的礼仪与礼节。</p> <p>教学目标: 掌握有关的公关和社交礼仪的基本理论知识, 要求学生能将所学的理论知识和操作技巧运用到社会实践中去, 并确立现代公共关系意识, 在社会场合中完善自身的公共关系素质和修养。</p>	能进行小型公共关系活动的策划并组织实施; 能制定预防公共关系危机发生的方案; 讲究礼仪规范。
6	经济法基础	<p>教学内容: 经济法的发展演进, 企业法律制度、公司法律制度、合同法律制度、破产法律制度及其基本原则。</p> <p>教学目标: 了解、理解经济法的基本理论知识; 掌握市场主体法(经济组织法)、市场规制法、市场交易法中的合同法和劳动法、市场保障法的基本知识。</p>	掌握基本的经济法律规范, 学会运用法律手段解决经济纠纷, 即知法、懂法。
7	市场调研与预测	<p>教学内容: 市场调查的基本理论、方法、市场预测的基本理论和方法、调查报告的撰写、问卷的设计方法。</p> <p>教学目标: 掌握社会调查的一般程序与具体操作, 重点掌握抽样方法、调查问卷设计、问卷法、访谈等资料收集方法与分析。</p>	对商务经济机构、人口结构以及区位结果、商务建设相关信息进行调查、收集、处理、分析的能力

3. 专业核心课程

序号	课程名称	主要教学内容与教学目标	职业技能要求
1	人力资源管理	<p>教学内容: 人力资源管理的基本概念、岗位的编制、计划的编制、人员的招聘、员工的管理、绩效考评、薪酬设计。</p> <p>教学目标: 掌握人力资源管理各个环节的工作内容、工作流程、工作规范, 提高学生自我分析问题和解决问题的能力。具有解决企业人力资源管理问题的能力</p>	在招聘、录用、培训、激励、考核、薪酬、企业文化等环节的人力资源管理工作中能进行基本的操作和监管, 并具备接人待物, 激励自我和他人的基本素质和能力
2	商业企业管理	<p>教学内容: 企业管理及其组织结构; 现代企业制度; 质量管理; 企业战略管理。</p> <p>教学目标: 使学生树立起“成本效益观念”、“系统分析理想”, 较系统的了解企业管理的基本理论, 掌握现代企业管理和经济决策的常用方法。</p>	掌握现代市场经济的理论和现代企业管理的知识, 来适应企业的发展, 为今后从事工业企业管理工作, 打下良好的基础。
3	市场营销	<p>教学内容: 市场分析、营销观念、消费者需要与购买行为、市场细分与目标市场选择等理论; 产品、定价、分销渠道、促销、市场营销组合等策略; 营销战略、计划、组织和控制等。</p> <p>教学目标: 通过课程学习, 使学生掌握市场调研方法、市场分析方法、营销方案设计及实施、产品定价、分销渠道等。</p>	市场调研分析能力、网络营销能力

序号	课程名称	主要教学内容与教学目标	职业技能要求
4	商务谈判与推销技巧	<p>教学内容: 商务谈判概述; 商务谈判准备、策略及技巧; 国际商务谈判; 推销心理与推销模式; 推销团队建设与管理。</p> <p>教学目标: 使学生全面掌握商务谈判与推销技巧的原理、策略、技巧, 具有胜任商务谈判与推销技巧实际工作的理论基础。</p>	能够进行商务谈判人员组织、商务谈判方案制定、谈判开局、谈判磋商各阶段的实际操作并正确运用谈判礼仪。
5	生产运作管理	<p>教学内容: 概论; 设施选址及布置; 产品研发与工艺选择; 生产计划管理; 库存管理; 质量管理; 新型生产运作方式。</p> <p>教学目标: 了解和掌握生产运作管理的基本概念、理论和方法, 跟踪先进生产运作技术与管理模式最新发展。</p>	能够分析和解决生产运作管理方面的问题, 为从事工商企业生产运作管理工作奠定理论基础。
6	销售管理	<p>教学内容: 销售职业介绍; 销售过程管理; 销售规划与设计; 销售区域管理; 销售组织建设; 销售人员的甄选、培训与薪酬; 销售人员的激励与绩效考评; 销售货品管理。</p> <p>教学目标: 了解销售职业; 能够制定销售计划、销售预测、销售配额和销售预算; 能够进行销售区域划分和设计、业务管理和销售网络成员; 能够甄选销售人员、设计相应的薪酬制度并进行绩效考评; 掌握订发货退货的管理、终端管理和窜货管理。</p>	能够完成销售计划的制订、销售组织的构建、销售额的分析、销售成本的控制、销售人员的招聘与培训、销售人员的激励与绩效考评。

4. 专业拓展课程

序号	课程名称	主要教学内容与教学目标	职业技能要求
1	绩效管理	<p>教学内容: 绩效管理的基础理论; 绩效评价主体的选择; 绩效评价指标、评价方法的选择; 绩效评价结果的运用以及绩效薪酬等内容。</p> <p>教学目标: 了解和掌握绩效管理的有关概念、方法及原理; 掌握绩效评价指标设计的方法, 熟悉绩效考评的设计程序。</p>	知道如何通过绩效管理制度引导企业行为, 掌握解决现实中的有关绩效管理方面的问题的方法。
2	网络营销	<p>教学内容: 网络营销的理论基础;</p> <p>教学目标: 认识网络营销环境; 通过网络进行市场调研; 通过分析网络消费者与营销市场; 灵活运用网络营销的产品策略、价格策略; 了解网络营销的渠道策略。</p>	熟练应用网络营销常用工具和资源; 熟练应用内容营销及社会化营销的常用方法。
3	商务策划	<p>教学内容: 商务策划概念、基本特征、原则、原理; 新经济时代对策划的要求; 策划思维的特点、过程、方法、结构和模型; 商务策划的流程、策略。</p> <p>教学目标: 掌握商务策划的操作要领, 并辅以必要的实践, 提高学生独立思考能力和创新思维能力, 为今后的后续课程打下基础。</p>	能够独立完成策划书一份, 要求: 写作规范、表达清楚、内容完备。

序号	课程名称	主要教学内容与教学目标	职业技能要求
4	项目管理	<p>教学内容: 项目组织; 项目启动; 项目计划; 项目执行; 项目监控; 项目收尾。</p> <p>教学目标: 了解项目管理的内容、原理; 掌握实际项目的操作方法、程序, 以及了解一些项目管理软件; 能够结合各类大小项目的实际, 运用项目管理的基本理论和方法。</p>	具有初步的项目管理的计划、控制、协调等能力。

5. 集中实践性课程

序号	课程名称	主要教学内容与教学目标	职业技能要求
1	商务数据分析与应用实训	<p>教学内容: 数据库设计、表的操作、数据表查询、设计数据访问页、设计窗体、设计报表、设计宏、“数据库系统”开发实例、数据分析软件使用等。</p> <p>教学目标: 使学生掌握数据库的基础知识和基本技能; 培养学生利用数据库系统进行数据分析和处理的能力。</p>	提高数据分析、数据处理的能力
2	市场营销技能实训	<p>教学内容: 利用市场营销方面的基本理论、基本知识应用在实训项目中。</p> <p>教学目标: 具备从事和经营营销和服务营销实际业务的能力与技能, 形成现代市场营销观念并建立营销职业意识、学习用营销的思想分析问题, 培养学生专业的营销思维。</p>	通过把理论知识应用于实践, 融会贯通, 提高学生的营销能力。
3	企业经营综合实训	<p>教学内容: 熟悉经营决策沙盘系统; 市场行销; 产品成本核算; 解决资金瓶颈; 企业经营利润最大化; 企业物流认知实训; 企业经营规划。</p> <p>教学目标: 掌握工商注册流程、熟悉工商注册所需资料、掌握创业计划书的写作规范、企业常态、动态下的经营决策要点。</p>	能够根据需要需要进行工商注册, 会撰写规范的创业策划书, 会进行常态、动态环境下的企业经验决策。
4	项目销售实训	<p>教学内容: 让学生进行上机实战演练, 模拟现实企业制定营销策略, 训练正确的营销思维, 培养良好的市场营销意识。</p> <p>教学目标: 提高学生的市场营销理论的应用能力和实践创新能力。</p>	能够进行销售计划制定、销售组织的设计、销售过程的管理和销售客户的管理。
5	ERP 模拟实训	<p>教学内容: 企业认知; ERP 原理认知; ERP 系统实施技术; 销售管理; 设备管理; 生产计划管理; 物流管理; 人事管理; 财务管理。</p> <p>教学目标: 掌握 ERP 的原理其相关的先进管理理念。重点掌握 ERP 的原理及其实际应用的相关内容, 以及相关的一些先进管理理念。</p>	能根据不同行业企业的特点, 进行企业信息化调研, 并进行面对面的交流、沟通。

序号	课程名称	主要教学内容与教学目标	职业技能要求
6	商务谈判实训	<p>教学内容: 学生以实训小组为单位进行模拟谈判,按谈判方案完成谈判过程(包括开始阶段、实质性磋商阶段、结束阶段),教师则依据谈判双方的表现,在谈判进程中提供一些干扰信息和在线信息以使谈判局面复杂化,训练学生的应变能力。</p> <p>教学目标: 培养学生的商务谈判规则知识水平,以及商务谈判技巧,提高大学生的谈判能力和专业知识。</p>	能够根据模拟商务谈判的资料要求进行准备参加比赛,并为各自团队取得利益最大化。
7	网络营销综合实训	<p>教学内容: 设置物流模板、产品的定价,其次是店铺运营,主要包括选择站内营销工具进行店铺引流、</p> <p>教学目标: 进行站外引流,提高店铺的点击率、转化率,分析买家行为数据,优化店铺整体运营时间节点和内容,无线端数据分析与运营。</p>	深入理解网络营销这种利用电子网络为平台,以新方式、新理念实施的营销活动。
8	毕业论文	<p>教学内容: 资料收集、问题思考、分析问题、解决问题、写作规范</p> <p>教学目标: 学生掌握学会思考、论文选题选材、论文写作格式规范、写作技巧、答辩注意等环节。掌握计算机行业的写作规范与写作能力</p>	具备了商务管理相关知识的基础上会应用于实际工作的能力。
9	顶岗实习	<p>教学内容: 商务管理实践、商务管理实践</p> <p>教学目标: 在企业教师和专业课教师的指导下,将所学知识应用于实践。</p>	在实践中增长真才实干,为学生毕业后走向相关的工作岗位打下良好的基础。

(三) 能力证书和职业证书要求

序号	职业资格名称	颁证单位	等级	备注
1	人力资源管理员	人力资源社会保障部	四级	可选
2	助理商务管理师	全国职业资格认证中心(JYPC)	无	必选
3	助理营销师	人力资源社会保障部	三级	可选
4	全国计算机等级考试合格证书	教育部	一级以上	可选
5	全国大学英语应用能力考试 A 级合格证书	教育部	三级	可选
6	普通话二级乙等以上证书	教育部	二级乙等	可选

(四) 课证、课赛融通的融通分析

1. “课证融通”的课程矩阵

职业资格证书或技能等级证书	知识点	课程 1	课程 2	课程 3	课程 4
人力资源管理员	管理学、经济学及人力资源管理的基本理论、基本知识	经济与管理基础知识	人力资源管理	绩效管理	
助理商务管理师	电子商务、市场营销专业知识	经济与管理基础知识	经济法基础	国际贸易理论与实务	企业商业模式运营与管理

职业资格证书或技能等级证书	知识点	课程 1	课程 2	课程 3	课程 4
助理营销师	市场分析、营销策划、产品销售、客户管理	市场调研与预测	市场营销	商务策划实务	商务谈判与推销技巧
全国计算机等级考试合格证书	计算机基础知识	计算机应用技术			
全国大学英语应用能力考试 A 级合格证书	英语知识点	基础英语			

2. “课赛融通”的课程矩阵

市级以上技能竞赛项目	知识点	课程 1	课程 2	课程 3
市场营销	市场分析、营销观念、消费者需要与购买行为、市场细分与目标市场选择等理论；产品、定价、分销渠道、促销、市场营销组合等策略；营销战略、计划、组织和控制等。	市场营销	商务数据分析与应用实训	市场营销技能实训
电子商务	跨境电子商务 C2C 电子商务市场、B2C 电子商务市场、B2B 电子商务市场分析市场跨境电子商务；网上旅游与网上教育、网上娱乐、招聘与求职的其它应用；主要搜索引擎特性对比分析、垂直主题搜索引擎的使；网络信息检索用、网络常用信息搜索；网上支付、第三方支付平台跨境电子商务；电子商务物流模式、电子商务物流配送方案物流、跨境电子商务；电子商务安全基础、网络购物与贸易的风险识别安全；网上店铺基本知识、网上店铺的经营、网店店铺推广。	市场调研与预测	商务数据分析与应用实训	电子商务
商务数据分析与应用	店铺整体买家行为分析：分析买家购物时间、分析买家购买产品的价格区间、分析买家最关注的产品特征以及影响其购买的因素；店铺整体运营时间节点和内容：营销活动匹配买家购物高峰、掌握国外重大节日，节点分析营销、对直通车的选词和出价进行常态化优化；数据纵横分析：商铺概况解析、商铺流量来源分析、营销助手；明确流量来源：平台活动、类目浏览、自然搜索、PC 端无线端数据分 流量转化、站外流量；相关数据分析：商品概况、商铺流量来源、商品分析、数据对比；优化提高转化率。	市场调研与预测	商务数据分析与应用实训	

七、学时安排

(一) 教学活动分期时间安排表

表 7. 教学活动分期时间安排表 单位：周

项目 学期	课内教学周					集中实践教学周		合计（周）	
	周数	学分	理论教学学时	实践教学学时	周平均学时数	周数	学分	周数	学分
一	16	24.5	234	162	26	2	2	18	26.5
二	14	24	238	146	27.5	4	4	18	28
三	17	26	316	52	26	1	1	18	27
四	16	24	348	36	26.5	2	2	18	26
五						18	18	18	18
六						16	16	16	16
总计	63	98.5	1136	396			43		141.5

八、教学进程总体安排（见附件 1）

九、实施保障

(一) 师资队伍

人才的培养和专业的建设需要有一支既具有扎实理论基础、较高的教学水平和一定的科研能力，同时又具有较丰富的专业实践经验的“双师型”教师队伍。学院历来重视对人才的引进和培养，同时加以优质校建设的契机，培养了一支高素质高水平、专职教师和企业兼职教师相结合的师资队伍。

1. 专职教师

目前拥有商贸财经类专职教师 10 名，其中副教授 2 名，拥有硕士以上学历 8 名，占比达 80%以上，涵盖了工商管理(MBA)、市场营销、金融学、技术经济与管理、会计学等多个专业学科，并且多名教师拥有海外金融学留学背景。专职教师中 90%以上拥有“双师”素质，并持有经济师、会计师等职业资格证书和丰富的从业经历。

2. 兼职教师

目前有 5 名兼职教师，多为行业企业人员担任，从行业一线聘请既有实践经验又能胜任专业课教学任务的兼职教师，具备良好的思想政治素质、职业道德和工匠精神，参与职业技能训练、现场教学、专题讲座等教学活动，并参与教学计划的制定，课程开发与调整等教学任务。

（二）教学设施

1. 教室要求

一般配备黑（白）板、多媒体计算机、投影设备、音响设备、互联网接入或 WiFi 环境，并具有网络安全防护措施。安装应急照明装置并保持良好状态，符合紧急疏散要求、标志明显、保持逃生通道畅通无阻。

教室配备装有 office2016 的电脑，安装 Google 浏览器。电脑的 CPU 为 Core i9-9900K 主板 Z390，独立显卡等。

2. 校内实训资源

校内实训资源列表

课程名称	实训项目	实训室名称	主要设备名称	数量（台/套）
网络营销综合实训	网店经营与管理、网页设计制作与美化、	电子商务运营室	电脑	60
			打印机	2
			平台运营教程	60
			网店建设与运营	
商务数据分析与应用实训	分组设计商业数据分析思路，清洗数据，制作可视化分析图表，并撰写数据分析报告	系部机房	电脑、投影仪	50
市场营销技能实训	市场分析、目标市场选择、产品定价、分销渠道、促销、营销战略	专业机房	市场营销软件、电脑	50

3. 校外实训资源

校外实训条件列表

序号	基地名称	地点	实习规模（最大容纳人数）	实习（实训）类别
1	成都京东世纪贸易有限公司	成都	20	顶岗实习
2	重庆酷歌企业营销策划有限责任公司	重庆	15	顶岗实习
3	重庆商城网	重庆	18	认知实习
4	万向科技网络公司	重庆	10	跟岗实习

（三）教学资源

1. 教材

所有使用教材均应是国家或行业规划教材或校本教材。

2. 图书及数字化资料

以优质数字化资源建设为载体，以课程为主要表现形式，以素材资源为补充，利用网络学习平台建设共享性教学资源库。资源库建设内容涵盖学历教育与职业培训，开发专业教学软件包，包括：试题库、案例库、课件库、专业教学素材库、教学录像库等。

通过专业教学网站登载，构建共享型专业学习软件包，为网络学习、函授学习、终身学习、学生自主学习提供条件，实现校内、校外资源共享。

（四）教学方法

教学过程中使用的教学方法有：讲授法、案例教学法、情景教学法、讨论法。

1. 讲授法：讲授法是最基本的教学方法，对重要的理论知识的教学采用讲授的教学方法，直接、快速、精炼的让学生掌握，为学生在实践中能更游刃有余的应用打好坚实的理论基础。

2. 案例教学法：在教师的指导下，由学生对选定的具有代表性的典型案例，进行有针对性的分析、审理和讨论，做出自己的判断和评价。这种教学方法拓宽了学生的思维空间，增加了学习兴趣，提高了学生的能力。案例教学法在课程中的应用，充分发挥了它的启发性、实践性，开发了学生思维能力，提高了学生的判断能力、决策能力和综合素质。

3. 情景教学法：情景教学法是将本课程的教学过程安置在一个模拟的、特定的情景场合之中。通过教师的组织、学生的演练，在仿真提炼、愉悦宽松的场景中达到教学目标，既锻炼了学生的临场应变、实景操作的能力，又活跃了教学气氛，提高了教学的感染力。因现场教学模式要受到客观条件的一些制约，因此，提高学生实践教学能力的最好办法就是采用此种情景教学法。学生们通过亲自参与环境的创设，开拓了视野，自觉增强了科学意识，提高了动手能力，取得了很好的教学效果。此外，在本门课程的教学过程中，这种教学方式的运用既满足了学生提高实践能力培养的需求，也体现了其方便、有效、经济的特点，能充分满足教学的需求。

4. 讨论法：在本课程的课堂教学中多处采用讨论法，学生通过讨论，进行合作学习，让学生在小组或团队中展开学习，让所有的人都能参与到明确的集体任务中，强调集体性任务，强调教师放权给学生。合作学习的关键在于小组成员之间相互依赖、相互沟通、相互合作，共同负责，从而达到共同的目标。通过开展课堂讨论，培养思维表达能力，让学生多多参与，亲自动手、亲自操作、激发学习兴趣、促进学生自主学习。

5. 体验学习教学法：“体验学习”意味着学生亲自参与知识的建构，亲历过程并在过程中体验知识和体验情感。它的基本思想是：学生对知识的理解过程并不是一个“教师传授—学生聆听”的传递活动，学生获取知识的真实情况是学生在亲自“研究”、“思索”、“想象”中领悟知识，学生在“探究知识”中形成个人化的理解。这种亲自体验的学习，大大地激发了学生学习的积极性和主动性，收到了非常好的教学效果。唤起了学

生的“求知热情”，使学生在“求知兴趣”和“求知信仰”的支持下热情地求知，这时，真诚热情的态度就化作了理智的力量。

（五）教学评价

1. 对教师教学的评价。要加强对教学过程的质量监控，改革教学评价的标准和方法。
2. 对学生学习的评价。对学生的学业考核评价内容应兼顾认知、技能、情感等方面，评价应体现评价标准、评价主体、评价方式、评价过程的多元化，如采用观察、口试、笔试、顶岗操作、职业技能比赛、职业资格鉴定等评价、评定方式。

（六）质量管理

加强各项教学管理规章制度建设，教学管理文件规范。完善教学质量监控与保障体系；形成教学督导、教师、学生、社会教学评价体系以及完整的信息反馈系统；建立可行的激励机制和奖惩制度；加强对毕业生质量跟踪调查和收集企业对专业人才需求反馈的信息。

十、毕业要求

1. 按培养方案修完所有必修课程并取得相应学 141.5 学分。
2. 取得相应能力证书和职业资格证书。
3. 参加半年的顶岗实习并且成绩合格。

十一、编制人员

（一）专业建设校企合作工作委员会成员

序号	姓名	工作单位	职称、职务
1	曾德珩	重庆大学	教授
2	张锐	重庆市品牌学会	会长
3	吴旗	重庆商城网	经理
4	李明迪	成都京东世纪贸易有限公司	经理

（二）参与编制人员

序号	姓名	工作单位	职称、职务
1	文娟娟	重庆建筑工程职业学院	讲 师
2	林洁	重庆建筑工程职业学院	教 授
3	全利	重庆建筑工程职业学院	讲 师
4	陈影	重庆建筑工程职业学院	讲 师

附件 1

课程类别	序号	课程名称	课程性质	课程类型	考核类型	学分	教学时数						按学期分配基准学时						课程归属	
							总计划学时	课内学时				课外学时		一	二	三	四	五		六
								总学时	理论学时	实验/实践学时	上机	网络/自学	实践项目							
公共基础课	1	军事技能训练	必修	C	考查	2	112	112	0	112				112						0500
	2	军事理论	必修	A	考查	2	36	4	4			32		4						0500
	3	思想道德修养与法律基础	必修	B	考查	3	48	48	32	16				48						2501
	4	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	必修	B	考查	4	64	64	48	16					64					2502
	5	形势与政策	必修	A	考查	1	48	16	16			16	16	8	8					2501
	6	体育(1)(2)(3)	必修	C	考查	6	108	80	0	80		28		32	32	16				1806
	7	安全教育	必修	B	考查	2	32	16	16				16	8	8					1000
	8	大学生健康教育	必修	B	考查	2	32	16	16				16	8	8					0501
	9	职业规划与就业指导	必修	B	考查	1	16	16	16					8			8			0802
	10	经济数学	限选	B	考试	4	64	64	32	32					64					1803
	11	基础英语	限选	B	考试	6	96	96	60	36				48	48					1804

		(1)(2)																			
	12	计算机应用技术	限选	B	考查	2.5	40	40			40			40						1805	
	13	应用文写作	限选	B	考查	2.5	40	40	20	20					40					1802	
	14	创新创业模块	必修	B	考查	2	32	8	8				24		8					0802	
	小计					40	768	620	268	312	40	76	72	316	280	16	8	0	0		
	在整个课程体系中的总量占比					28%	29%	25%	24%	24%	100%	100%	75%								
素质拓展课 (至少选修6学分, 3-4门)	1	升阶课程模块 (数学、英语等)	任选	A	考查	2	32	32	32								32			18	
	2	ICDL 认证模块 (国际计算机应用认证)	任选	A	考查	2	32	32	32								32			1805	
	3	数学建模	任选	A	考查	2	32	32	32							32				1805	
	小计					6	96	96	96	0	0	0	0	0	0	32	64	0	0		
	在整个课程体系中的总量占比					4%	4%	4%	8%	0%	0	0	0								
专业基础课 5-7门	1	经济与管理基础知识	必修	A	考试	3	48	48	48					48						1404	
	2	基础会计	必修	A	考试	3	48	48	48						48					1404	
	3	商务文案	必修	B	考查	3	48	48	44	4						48				1403	
	4	电子商务基础B	必修	B	考查	3	48	48	40	8				48						1403	

	5	公关与礼仪	必修	B	考查	3	48	48	40	8							48			1403
	6	经济法基础	必修	A	考查	3	48	48	48							48				1404
	7	市场调研与预测	必修	B	考查	2.5	40	40	32	8						40				1403
	小计					20.5	328	328	300	28	0	0	0	96	48	136	48	0	0	
	在整个课程体系中的总量占比					14%	12%	13%	26%	2%	0%	0%	0%							
专业 核心 课 5-6 门	1	人力资源管理	必修	A	考查	3.5	56	56	56								56			1403
	2	商业企业管理	必修	B	考查	3.5	56	56	48	8						56				1403
	3	市场营销	必修	B	考查	4	64	64	56	8						64				1403
	4	商务谈判与推销技巧	必修	B	考查	4	64	64	56	8						64				1403
	5	生产运作管理	必修	B	考查	4	64	64	56	8							64			1403
	6	销售管理	必修	B	考查	4	64	64	56	8							64			1403
	小计					23	368	368	328	40	0	0	0	0	0	184	184	0	0	
	在整个课程体系中的总量占比					16%	14%	15%	29%	3%	0%	0%	0%							
集中 实践 课程 8-10 门	1	商务数据分析与应用实训 A	必修	C	考查	2	40	40		40					40				1403	
	2	市场营销技能实训	必修	C	考查	2	40	40		40					40				1403	
	3	企业经营管理综合实训	必修	C	考查	2	40	40		40						40			1403	
	4	项目销售实训	必修	C	考查	1	20	20		20						20			1403	

	5	ERP 模拟实训	必修	C	考查	2	40	40		40								40		1403
	6	商务谈判实训	必修	C	考查	1	20	20		20								20		1403
	7	网络营销综合实训	必修	C	考查	3	60	60		60								60		1403
	8	毕业论文	必修	C	考查	4	80	80		80								80		1403
	9	顶岗实习	必修	C	考查	24	576	576		576								192	384	1403
	小计					41	916	916	0	916	0	0	0	0	80	20	40	392	384	
	在整个课程体系中的总量占比					29%	34%	37%	0%	70%	0	0	0							
职业 拓展 课程 (至 少 8-10 学 分)	1	社会实践	任选	C	考查	1	24						24							各系 总支
	2	绩效管理	限选	A	考查	3	48	48	48						48					1403
	3	网络营销	限选	B	考查	3	48	48	40	8							48			1403
	4	商务策划	限选	B	考查	2	32	32	28	4					32					1403
	5	项目管理	限选	B	考查	2	32	32	28	4							32			1401
	小计					11	184	160	144	16	0	0	24	0	32	48	80	0	0	
	在整个课程体系中的总量占比					8%	7%	6%	13%	1%	0%	0%	25%							
合计					141.5	2660	2488	1136	1312	40	76	96	412	440	436	424	392	384		
总要求					140-1 45		2400 -260 0		1200- 1300				400- 440	400- 440	400- 440	400- 440				

