

2022

()

530603

一、专业名称及代码

专业名称：商务管理

专业代码：530603

二、入学要求

普招：高等职业学校学历教育入学要求一般为高中阶段教育毕业生或具有同等学力者。

三、修业年限

修业年限：基本修业年限为3年制，弹性修业年限为2.5-5年。

四、职业面向

所属行业类别	所属专业大类	对应行业	主要职业类别	主要岗位类别	职业资格证书或技能等级证书
财经商贸大类(53)	商务管理类(5306)	商务服务业(72) 零售业(52)	2-06-07-03 商务策划人员 4-01-07-02 市场管理员	商务策划类人员： 企业商务策划专员、 策划助理等。 市场管理类人员： 市场管理员、市场运营 专员等。	呼叫中心客户服务与管理职业技能等级证书(中级)

五、培养目标与培养规格

(一) 培养目标

本专业培养德、智、体、美、劳全面发展，适应信息时代的新需求，以满足学生就业与创业发展为导向，具有一定的科学文化知识和人文素养、良好的职业道德、精益求精的工匠精神、较强的就业能力和可持续发展能力，掌握商务管理专业技术技能，适应社会经济发展需要，面向我区商业企业商

务管理第一线，培养具有良好的职业道德和职业精神、掌握沟通、协调、领导、控制等专业知识，掌握必须的人力资源管理知识，掌握商业企业商务策划知识，掌握项目的专业知识，掌握商务数据分析的理论知识，具备较强的沟通、协调能力，具备一定的数据分析能力，能够结合企业经营实际情况组织开展相关策划活动，突出“懂技术、会管理、精算量、善商务”，能够胜任公司商务活动的组织、策划、执行工作，能胜任各类商务机构及企业单位从事商务管理的高素质技术技能人才。

（二）培养规格

1. 专业基本要求

本专业学生要坚定拥护中国共产党领导和我国社会主义制度，在习近平新时代中国特色社会主义思想指引下，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感和中华民族自豪感；有良好的职业道德、职业精神和心理素质；在具有必备的基础理论知识和专门知识的基础上，重点掌握从事本专业领域实际工作的基本能力和基本技能；具备较快适应生产、建设、服务、管理第一线岗位需要的实际工作能力；具有创业精神和健全的体魄。

2. 本专业的素质要求

（1）具有正确的世界观、人生观、价值观，坚决拥护中国共产党领导，践行社会主义核心价值观，热爱劳动，能够进行有效的人际沟通和协作，具有良好的生活习惯、行为习惯和自我管理能力，具有探究学习、终身学习、分析问题和解决问题的能力。

（2）具有人文社会科学素养、社会责任感，能够在工作实践中理解并遵守职业道德和规范，履行责任。具有良好的语言表达和文字写作能力，能够

在工作中进行有效沟通。

(3) 崇尚宪法、遵纪守法、崇德向善、诚实守信、尊重生命、热爱劳动，履行道德准则和行为规范，具有社会责任感和社会参与意识。

(4) 具有质量意识、环保意识、安全意识、信息素养、工匠精神、创新思维。

(5) 具有良好的行为规范、创业精神和团队精神；具有良好的人际关系协调能力；具有较强的语言表达能力；善于理论联系实际，具有独立分析问题和解决问题能力。

(6) 具有健康的体魄、心理和健全的人格，掌握基本运动知识和至少 1 项运动技能，养成良好的卫生习惯以及良好的行为习惯。

(7) 形成一定的审美和人文素养。

(8) 在具有必备的基础理论知识和专门知识的基础上，重点掌握从事本专业领域和对应岗位群的基本技能和综合职业能力，具备较快适应商务管理第一线岗位需要的实际工作能力和素质。

3. 本专业的知识与能力要求

知识要求：

(1) 掌握必备的思想政治理论、科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识。

(2) 掌握管理学基础及商务数据分析知识、商务策划知识、市场调查知识、商务运营管理知识、商务沟通知识、客户服务与管理基本知识、商务礼仪知识、人力资源开发与管理基本知识。

(3) 具有扎实的专业基础知识和技能，并具备较高的语言组织与表达

水平，熟练的办公软件操作能力。

能力要求：

（1）专业能力

①具有良好的语言沟通和表达能力，懂得基本的商务礼仪。

②具有使用 office 办公软件和办公设备的能力。

③具有协调员工与管理层关系的能力。

④具有对客户心理活动进行有效并服务客户的能力。

⑤具有较强的文案撰写能力和宣传推广组织实施能力。

⑥具有独立策划、组织各类专题活动的的能力。

⑦具有客户业务特性及竞品调研分析的能力。

⑧具有良好的分析判断能力、应变能力、语言表达能力，协调能力和组织管理能力和团队合作精神。

（2）社会能力

具有良好的职业形象；有责任心，主观能动性；有善于协调、沟通等优秀的领导能力；有亲和力、计划决策能力、以及感召力和凝聚力；有良好的职业素养、团队合作精神和强烈的工作责任心。

（3）方法能力

具备较强的观察能力，能通过现象看本质；具有持续学习能力，能够不断学习和掌握新的知识、理念和方法。具备总结和分析能力，持续积累相关的工作经验，并提炼和总结，不断提升自身的工作技能。

六、课程设置及要求

（一）公共基础课程

公共基础课程包括必修和限定选修两类；安排 868 学时，共 47 学分，实践学时比例不低于 20%。

1. 公共基础必修课程：包括教育行政部门明确下文规定必修的公共课程，安排 568 学时，计 28 学分。

(1) 大学生安全教育：自治区教育厅《关于在全区高等学校开设安全教育课的通知》（桂教安稳〔2011〕14 号），安排 24 学时，计 1.5 学分。

(2) 军事技能与军事理论：教育部、中央军委国防动员部《关于印发〈普通高等学校军事课教学大纲〉的通知》（教体艺〔2019〕1 号），军事课由军事理论和军事技能两部分组成。“军事理论”教学时数安排 36 学时，计 2 学分；“军事技能”训练时间 14 天安排 112 学时，计 2 学分。

(3) 思想道德与法治：自治区党委宣传部、自治区教育厅关于贯彻落实《新时代学校思想政治理论课改革创新实施方案》（桂教教材〔2021〕1 号）的通知，安排 48 学时，计 3 学分。

(4) 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论：安排 32 学时，计 2 学分。

(5) 习近平新时代中国特色社会主义思想概论：安排 48 学时，计 3 学分。

(6) 形势与政策：自治区党委宣传部、自治区教育厅关于贯彻落实《新时代学校思想政治理论课改革创新实施方案》（桂教教材〔2021〕1 号）的通知，安排 48 学时、计 1 学分。

(6) 英语：国家教育体制改革领导小组办公室《高等职业教育专科英语课程标准（2021 年版）》，英语课安排 128 学时，计 8 学分。其中，《英语》为公共基础课程，安排 64 学时，计 4 学分；按专业设置《职业英语》为专业基础课程，安排 64 学时，计 4 学分。

(7) 体育：教育部《关于印发〈高等学校体育工作基本标准〉的通知》

（教体艺〔2014〕4号），安排108学时，计6.5学分。

（8）心理健康教育：自治区教育厅《关于进一步加强广西高等学校学生心理健康教育工作的实施意见》（桂教党〔2018〕38号），安排32学时，计2学分。

（9）劳动教育：中共中央、国务院《关于全面加强新时代大中小学劳动教育的意见》，安排16学时，计1学分，分4个学期开设，任课教师由班级辅导员担任。课程考核标准参见《广西工商职业技术学院学生劳动教育实施方案》及《学生劳动手册》。

2. 公共基础限定选修课程：安排300学时，计19学分。

公共基础限定选修课程是教务处根据教育部《关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13号）要求制定的限定选修课程，各公共课程教学部门按文件要求分别提出课程目录，经教务处汇总审核，报分管院领导审定。

（1）计算机基础：教育部高等学校计算机科学与技术专业教学指导委员会《高等学校非计算机专业计算机基础课程教学基本要求》，安排64学时，计4学分。

（2）大学生职业发展与就业指导：教育部办公厅《关于印发〈大学生职业发展与就业指导课程教学要求〉的通知》（教高厅〔2007〕7号），安排38学时，计2.5学分。

（3）创业基础：国务院办公厅《关于深化高等学校创新创业教育改革的实施方案》，安排32学时，计2学分。

（4）中共党史：教育部《关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13号），安排16学时，计1学分。

（5）公共艺术课：《广西壮族自治区学校美育老师配备和场地器材建设三年行动计划（2021-2023年）》（桂教教师〔2021〕10号），安排32

学时，计 2 学分。

(6) 公共选修课：教育部《关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13 号），安排 134 学时，计 8.5 学分。

（二）专业（技能）课程

1. 管理学基础

本课程学习使学生掌握管理的基本概念；了解管理的基本要素和职能，理解管理在企业中的实际运营。掌握组织管理和企业文化的基本内涵。掌握企业组织运行的基本知识，包括战略制定、经营决策、人力管理、财务管理、质量管理、物流管理等。旨在培养学生良好的职业道德；养成良好的沟通、交流以及处理人际关系的能力；培养诚信品质、敬业精神、责任意识和遵纪守法意识。学生能熟悉管理的发展历史；能够理解和掌握战略的基本概念和作用；具备计划、组织、控制、协调的能力；能清晰企业各部门的基本职能；能在企业经营活动中灵活运用管理的理论和技巧。

2. 市场营销实务

通过本课程的营销观念和创新意识，通过本课程使学生认识市场与营销，掌握市场营销环境内容及分析方法；理解顾客价值理论；掌握消费者行为分析的内容；掌握市场细分、市场选择和市场定位的教学内容与策略，掌握产品策略、价格策略、分销策略、促销策略的教学内容并能加以运用。培养学生强烈商业信誉观、道德品质和法律意识，提升良好的团队协作意识以及确立诚实守信、吃苦耐劳、积极进取、敬业爱岗的工作态度，具备积极进取、勇于探索的职业精神。

3. 个人与团队管理

本课程具有较强的操作性和实践性，通过本课程的学习和实践，使学生掌握一定的管理技能和管理方法，成为具备通用管理能力的人才，并结合自

身专业能力的不断提升，来实现个人的职业发展。

4. 商业文化与素养

本课程系统讲授商贸类企业的文化形成与建设，也介绍目前已经形成体系的各地商业文化，比如：晋商、徽商、杭邦文化，特别是向学生传递桂商文化，了解广西本土企业文化的特点，便于学生在工作中有效认知商业文化。

5. 商务策划

本课程的目的在于使学生了解与掌握现代商务策划的基本理论，掌握现代商务策划的基本方法，提高学生个人的创新素养，并有助于建立学生的实际竞争力，提升其在市场经济条件下的管理能力、适应能力与竞争能力。本课程以理论联系实际为出发点，始终围绕人的思维特点和错综复杂的现实状况，把“搜集、整理、判断、创新”的思维步骤和“知己、知彼、正合、奇胜”的策划方略紧密结合，为学生思考问题、解决问题提供了一套独特的思维模式和思维方法。课程着重培养学生的三个能力：以已有思维成果为基础的决策理解能力、以理论模型为基础的思维嫁接能力、以创意方法为基础的决策创新能力。理解、嫁接、创新，是策划教学的三个重点。

6. 经济法

本课程系统讲授经济管理工作中所涉及的常用经济法律规范。通过本课程的学习和实践，使学生了解企业法、公司法、企业破产法、合同法、专利法、商标法、银行法、经济纠纷的解决等相关规定。

7. 经济学基础

使学生了解经济学的基本概念和基本原理，能够运用经济学原理分析简单的经济现象。

8. 商务谈判与推销

本门课程系统讲授市场中的各种购买与推销技巧，以及在商务谈判中提供的各种信息的综合以及技巧。通过学习使学生了解商务谈判的主要内容、

商务谈判心理和商务谈判的礼仪与禁忌，学习商务谈判的准备和商务谈判过程的内容与要领等内容，掌握商务谈判策略和商务谈判的沟通技巧等内容，能有效地处理实践中有关沟通交流、市场调研、推销、谈判方面的工作，拥有热情、礼貌、友好、耐心的工作态度。

9. 新媒体营销

本门课程系统讲授新媒体营销的概念和技术基础及应用，通过学习微信公众平台策划与运营、微博运营与活动策划、H5 页面策划、制作与推广头条自媒体运营等，了解有关互联网营销环境、熟悉互联网营销流程，掌握互联网营销过程的产品策略、价格策略、渠道策略、促销策略和顾客策略知识，掌握互联网市场调研的内容和主要方法，以及商情分析等方面的知识，在实际工作中能够按照企业营销目标有效开展新媒体营销应用活动。

10. 国际贸易实务

本课程是商务管理专业必修的一门专业课程。是一门主要研究国际间商品交换的具体过程的学科，是一门具有涉外活动特点的实践性很强的综合性应用学科。它涉及国际贸易理论与政策，国际贸易法律与惯例，国际金融与国际结算，国际运输与保险等学科的某些基本原理，基本知识和基本技能的运用，通过任务引领和国际贸易合同主要条款的解读等项目活动，使学生了解国际贸易业务的一般流程、合同条款、合同商订、合同履行、结算方式和手册管理等相关知识，能初步具备分析国际贸易合同基本条款的工作能力，培养学生具备诚实、守信、善于沟通和合作的品质，为学生发展各专门化方向的职业能力奠定基础。

11. 商业数据分析与应用

本课程主要讲授商务数据分析与应用的基本原理，商务数据分析工具的应用，商务数据分析报告的撰写。使学生掌握商务数据分析的基本能力。

12. 市场调查与分析

通过本课程的学习和实训，使学生系统地掌握市场调查与预测的基本概念和基本理论，掌握市场调查方法和预测技术能独立承担市场调查任务，撰写出有较高质量的调查报告，并能运用这些基本知识分析解决有关的实际问题。

13. 办公自动化高级应用

本课程主要讲授 Microsoft Office 中的 Word、Excel、PowerPoint 三个常用办公软件的高级应用。Excel 应用篇介绍电子表格的创建、编排和格式设置，如何使用公式或函数对数据进行分析与处理，如何建立各种格式的图表，任务内容包括制作和分析员工档案资料、销售报表等，安排在第二学期。PowerPoint 应用篇介绍图片的配色、逻辑图表的制作以及 3D 动画的设计制作，任务内容包括制作会议投影、企业形象宣传幻灯片等，安排在第三学期。Word 应用篇介绍文字的录入和编辑、文档格式的编排、图文混排以及表格的编辑和处理，任务内容包括制作公司宣传海报、组织结构图、邀请函、公司策划文案等，安排在第四学期。本课程的前导课程是《计算机基础》，后续课程是《商业数据分析与应用》。

14. 粮食安全与素养

本课程围绕粮食安全是国家 and 国际政治问题，更是国家安全问题这一中心论点，从宏观角度，以国际上的最新资料，讨论了当前全球粮食安全治理、粮食生产、消费和贸易的主要趋势，人口、资源和生态环境、气候变化等主要制约因素，以及实现粮食安全面临的整体挑战。

15. 门店经营与管理

通过本课程的学习，使学生了解商场经营的理论模块，了解商场组织结构和岗位说明，卖场布局设计和商品排列，商品管理，采购、仓储、配送管理、顾客及竞争对手分析、卖场气氛营造，现场管理等内容。本课程系统训练学生商场经营的能力即店铺开发与设计、卖场布局与商品陈列设计技能。

通过本课程的训练学习，使学生了解商业经营企业从选址设计、卖场布局、商品陈列、现场管理等经营活动的基本规律和方法，掌握店铺开发与设计能力、商品陈列设计等技能。

16. 商务管理实务

本课程主要是使学生能正确地理解和掌握商务管理的基本理论，通过对本课程的学习可以对本专业有一个大概的了解，让学生具有一定的分析和解决实际问题的能力。

（三）校外职业实践课程

1. 岗位实习（课时：6个月，学分：20）

安排在第5个学期开始至实习满6个月，该环节主要根据专业人才培养方案的要求，组织学生到专业对口、业务较全面的企事业相关岗位，上岗操作，着重于所学知识和各种能力的综合运用，通过该阶段的实习，使学生在实习的工作过程中体验企业文化，培养学生具有吃苦耐劳、耐心细致、认真负责的工作态度，树立良好的质量意识和安全意识，形成对未来职业的理想认识，进一步提高学生的专业技能和综合素质，为下一阶段的“预就业”奠定基础。

2. 毕业综合实践报告（课时：10周，学分：10）

安排在第六学期进行，在前期岗位实习的基础上，针对实习过程中遇到的问题、企业管理过程中存在的问题等，撰写毕业综合实践报告。

3. 预就业（课时：10周，学分：10）

学生经过在企业一线实习实践后，继续在企业实习，使学生把校内所学运用到实际工作中，缩短自己与企业要求的差距，实现角色转变，成为企业的“准员工”，培养学生分析、解决实际问题的能力，全面提升学生的综合素质，增强就业能力。

七、教学进程总体安排

附表 1-1：学时分配表

学年	学期	课内教学学时		校外实践学时					其他	教学周数
		理论	实践(实践、上机等)	岗位实习	实训	课程设计	毕业综合实践报告	预就业		
第一学年	第一学期	228	178							16
	第二学期	335	173							19
第二学年	第三学期	342	152							19
	第四学期	315	105							19
第三学年	第五学期	8		480						19
	第六学期	8					240	10周		20
合计	2564	1236	608	480			240			

附表 1-2：课程学分、学时分类统计表

课程性质		学时			学分	占总学分比例%
		总数	理论	实践		
公共基础课程	必修	568	327	241	28	
	限定选修	300	208	92	19	
	小计	868	535	333	47	30.1%
专业(技能)课程	专业基础课程	320	232	88	20	
	专业主干核心课程	480	355	125	30	
	专业拓展课程	176	124	52	11	
	小计	976	711	265	61	39.9%
校外实践课程		720	0	720	40	26.1%
第二课堂		—	—	—	6	
合计		2564	1246	1318	154	
实践教学比例		51.5%				

附表 1-3 商务管理专业（三年制）课程体及教学进程计划表

学期	课程性质	课程类别	课程名称	考核	学分	总学时	理论学时	实践学时	周学时	授课周数 (学周-专周)	开课、考试说明
一	公共基础课程	必修	大学生安全教育 1	查	0	12	10	2	特排	—	开学周、考试周
			军事技能	查	2	112	0	112	专周	—	15-16 周
			军事理论 1	查	0	18	14	4	1	16	4-19 周, 19 周考查
			思想道德与法治	试	3	48	38	10	特排	—	4-19 周
			形势与政策 1	试	0	8	8	0	特排	—	4-19 周
			英语	试	4	64	50	14	4	16	4-19 周
			体育 1	试	1	20	10	10	2	10	4-19 周
			劳动教育 1	查	0	4	2	2	特排	4	12-19 周
		心理健康教育 1	查	0	16	13	3	1	16	4-19 周	
		限定选修	职业生涯规划 (必选)	查	0	18	16	2	特排	—	4-19 周
			音乐鉴赏	查	1	16	13	3	1	16	
	普通话正音训练		查	0.5	6	6	0	特排	—		
	专业 (技能) 课程	专业基础课程	市场营销实务)	试	2	32	24	8	2	19	4-19 周
管理学基础			试	2	32	24	8	2	19	4-19 周	
			小计		15.5	406	228	178	18+	16	
二	公共基础课程	必修	大学生安全教育 2	查	1.5	12	10	2	特排	—	开学周、考试周
			毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	试	2	32	19	13	特排	—	1-19 周
			习近平新时代中国特色社会主义思想概论	试	3	48	32	16	特排	—	1-19 周
			形势与政策 2	试	0	8	8	0	特排	—	1-19 周
			军事理论 2	查	2	18	14	4	1	19	1-19 周
			体育 2	试	2	34	17	17	2	19	1-19 周
			劳动教育 2	查	0	4	1	3	特排	4	12-19 周
			心理健康教育 2	查	2	16	13	3	1	19	1-19 周
		限定选修	创业基础 (必选)	查	2	32	28	4	2	19	1-19 周
			计算机基础 (必选)	试	4	64	32	32	4	19	1-19 周
			中国传统文化	查	2	32	24	8	2	16	1-19 周
	中共党史		查	1	16	13	3	2	19	1-19 周	
	专业 (技能) 课程	专业核心课程	办公自动化高级应用 (Excel 表格使用)	试	3	48	24	24	3	16	19
商业文化与素养			试	2	32	24	8	2	16	19	

	课程		个人与团队管理	试	3	48	36	12	3	16	19	
		专业基础课程	职业英语	试	4	64	40	24	4	19	1-19周	
			小计		33.5	508	335	173	17+	19		
三	公共基础课程	必修	形势与政策 3	试	0	8	8	0	特排	—	1-19周	
			劳动教育 3	查	0	4	1	3	特排	4	12-19周	
			体育 3	试	2	34	17	17	2	—	1-19周	
			摄影技术	查	1	16	10	6	2	8	1-19周	
			美术鉴赏	查	1	16	8	8	2	8	1-19周	
			职场口才训练	查	2	32	26	6	2	16	1-19周	
	专业（技能）课程	专业基础课程		公共关系实务	试	3	48	36	12	8	3	1-19周
			专业主干核心课程	商务管理实务	试	4	64	40	24	4	19	1-19周
		门店经营与管理		试	3	48	36	12	4	19	1-19周	
		企业经营沙盘模拟实训		试	3	48	12	36	3	19	1-19周	
		商务谈判与推销		试	2	32	28	4	2	19	1-19周	
		人力资源管理		试	2	32	28	4	2	19	1-19周	
		经济学基础		查	2	32	28	4	2	19	1-19周	
		1+X 呼叫中心客户服务与管理（不考证学生选上课程）		试/证	2	32	28	4	2	19	1-19周	
		1+X 呼叫中心客户服务与管理（考证学生选上课程）										
	专业拓展课程		办公自动化高级应用（PPT制作使用）	查	3	48	36	12	4	2	1-19周	
			小计		30	494	342	152	19+	19		
四	公共基础课程	必修	形势与政策 4	试	0	8	8	0	特排	—	1-19周	
			劳动教育 4	查	1	4	2	2	特排	4	12-19周	
			体育 4	试	1	20	16	4	特排	—	1-10周	
		限定选修	就业指导（必选）	查	2.5	20	16	4	2	19	1-19周	
			中国旅游文化	查	2	32	27	5	2	19	1-19周	
	专业（技能）课程	专业主干核心课程	新媒体营销	试	3	48	40	8	3	19	1-19周	
			商务策划	试	3	48	36	12	3	19	1-19周	
			商务数据分析	试	3	48	40	8	3	19	1-19周	
			商务礼仪	试	3	48	40	8	3	19	1-19周	
		专业拓展课程	粮食安全与素养	查	1	16	10	6	2	19	1-19周	
			短视频编辑与制作	查	2	32	20	12	3	19	1-19周	
			市场调查与分析	查	2	32	20	12	2	19	1-19周	
			办公自动化高级应用（Word使用）	查	2	32	20	12	2	19	1-19周	
消费者行为学	查		2	32	20	12	2	19	1-19周			

			小计		27.5	420	315	105	21+	19	
五	公共基础课程	必修	形势政策 5	试	0	8	8				
			体育健康测试	证	0.5	0	0	0	0		
			岗位实习		20	480					
			小计		20.5	488	8				
六	公共基础课程	必修	形势政策	试	1	8	8				
			毕业综合实践报告		10	240				10 周	
			预就业		9+1	10 周				9+1 周	
			小计		21	248	8			20 周	
			总计		148	2564	1236		1328		

备注：1. 一般以 16-18 学时计为 1 个学分。2. 专业拓展课程中必须有一门涉粮课程，16 学时，1 学分。3. 专业主干核心课程建议开设 6-8 门。4. 请补充完善课程编码，公共艺术课程和公共选修课程可以参照《2021 级公共基础限定选修课程目录》，专业（技能）课程编码带汇总课程后另行下发。

附表 1-4：实践性教学环节进程表

学 期	主要实践教学环节	地 点	考核方式
第一学期	计算机基础	校内	演练操作
第二学期	个人与团队管理	校内	演练操作
第三学期	商务谈判与推销	校内	演练操作
第四学期	短视频制作与编辑	校内	演练操作
第五学期	岗位实习	校内外实训基地	实习手册
第六学期	毕业综合实践报告	校外	撰写综合实践报告
	预就业	校外	实习登记表、就业协议或证明

附表 1-5：公共选修课程

序号	课程名称	学时	学分	开课单位	开课学期	备注
1	中国传统文化	32	2	通识教育学院	二	
2	中共党史	16	1	马克思主义学院	二	
3	摄影技术	16	1	通识教育学院	三	
4	普通话正音训练	6	0.5	通识教育学院	三	
5	职场口才训练	32	2	通识教育学院	三	
6	中国旅游文化	32	2	通识教育学院	四	
	合计		8.5			

备注：此表合计学分为 8.5 分，可在《2021 级公共基础限定选修课程目录》的公共选修课程里选择。中国传统文化，普通话正音训练，中共党史要为必选课程。

附表 1—6：公共艺术选修课程

序号	课程名称	学时	学分	开课单位	开课学期	备注
1	音乐鉴赏	16	1	通识教育学院	三	
2	美术鉴赏	16	1	通识教育学院	三	
	合计		2			

备注：此表合计学分为 2 分，可在《2021 级公共基础限定选修课程目录》的公共艺术选修课程里选择。

八、实施保障

（一）师资队伍

师资素质是教学质量的重要保证，培养造就一支结构合理，具有强烈的创新精神的师资队伍是专业建设的基础。本专业现有专任教师 15 名，教授、研究员、副教授、副研究员等高级职称的教师 3 名，具有硕士学位教师 13 名，“双师型”教师 6 名，还长年聘请一批经验丰富的专家担任客座教师的顾问，是一支结构较为合理并且充满活力的团队。为更好的保障人才培养质量，本专业还会不断完善专任教师的学历结构和职称结构；增强专任教

师的实践能力，提高教学效果；积极开展教学和科研经验、成果、动态方面的交流探讨，实现科研与教学之间的良性互动，在科研中进一步提升教师的专业素养和学术水平。

（二）教学设施

为贯彻落实《国家职业教育改革实施方案》，进一步完善职业教育标准体系，按照教育部组织制定的《高等职业学校商务管理专业实训教学条件建设标准》，确实完善专业实训条件建设，保障人才培养质量。

本专业拥有设备先进的教学大楼、综合实训楼和多媒体教室，共有教室 5 间，实验实训室 4 间，校外实习基地 10 个，为学生学习和实践提供了有效保障。在基地的建设中始终秉持着以职业岗位技能为核心，以培养学生职业能力、职业道德及可持续发展能力为基本点，以工作（岗位）流程为导向。力争实现校内实训基地的模拟性、生产性、开放性，校外实训基地的生产实践性、顶岗实习性、技术服务性的有机结合。

商务管理专业教学采取课堂教学、实训教学和实践教学等多种形式，注重提高学生的专业理论水平和专业知识应用能力。我们的实验室占地面积超过 800 平方米，硬、软件设施完善，形成企业经营一体化的实训体系。拥有“呼叫中心实训室”、“人际沟通实训室”、“国际货代实训室”、“模拟超市实训室”等。可接纳一定规模的学生实习；能够配备相应数量的指导教师对学生实习进行指导和管理；有保证实习生日常工作、学习、生活的规章制度，有安全、保险保障。

（三）教学资源

学院馆藏适用文献 58 万册，订有超星读秀知识库、手机移动图书馆、

CNKI 同方知网数据库、重庆维普中文科技期刊数据库和考试服务平台、智立方知识资源服务平台、百度文库等电子资源，随书及其它阅读光碟 8000 余张，具有丰富的图书文献和数字资源。选用的教材也符合知识与能力培养目标和对应的职业岗位能力。即通过专业的学习与训练，就能满足专业岗位的工作需要，并可以为后续学生的强化学习训练奠定良好的基础。

（四）教学方法

以立德树人为导向，将课程思政融入每门课程中，坚持“教、学、做合一”原则，以学生为主体、教师为主导，根据本专业特点，综合运用项目教学、现场教学、案例教学、情景教学、模块化教学等教学方式，有效利用启发式、探究式、讨论式、参与式等教学方法，大胆创新教学模式，可利用翻转课堂、混合式教学等新型教学模式，保障教学质量，打造优质课堂。

（五）学习评价

本专业主要是采用综合评价体系，来评价学生。理论课程学习评价主要包括学习表现、平时作业、阶段性考核、实践性作业考核、期末考试的评价；实训课程学习评价主要包括实训纪律、实训资料、实训态度、实训操作、实训结果的评价；顶岗实习通过实习期间每月月报告、实习总结及实习指导教师意见综合进行评价；毕业综合实践报告根据所选课题或项目，到相应专业岗位实习，综合应用本专业知识及技能，完成毕业综合实践报告情况进行评价。

（六）质量管理

在人才培养方案的实施过程中，不断加强教学运行过程管理及质量监控，完善各项管理制度，建立督导机制，定期召开学生座谈会，建立教学质量信

箱以及网络测评等制度，及时掌握、监控教学运行过程和人才培养质量。

九、毕业要求

学生必须具备以下条件，方可毕业：

（一）满足修业年限的要求：基本修业年限为3年制，弹性修业年限为2.5-5年。

（二）满足学分要求：本专业的学生至少取得147学分方可毕业（147学分里不包括第二课堂学分）。

（三）根据本专业特色及专业培养目标要求，通过公共基础课程和专业（技能）课程以及学校组织的各类集体教学活动，在素质、知识、能力等方面应达到以下要求：

1. 素质方面

（1）坚定拥护中国共产党领导和我国社会主义制度，在习近平新时代中国特色社会主义思想指引下，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感和中华民族自豪感。

（2）崇尚宪法、遵法守纪、崇德向善、诚实守信、尊重生命、热爱劳动，履行道德准则和行为规范，具有社会责任感和社会参与意识。

（3）具有质量意识、环保意识、安全意识、信息素养、工匠精神、创新思维。

（4）勇于奋斗、乐观向上，具有自我管理能力、职业生涯规划的意识，有较强的集体意识和团队合作精神。

（5）具有健康的体魄、心理和健全的人格，掌握基本运动知识和1-2项运动技能，养成良好的健身与卫生习惯，以及良好的行为习惯。

(6) 具有一定的审美和人文素养，能够形成 1-2 项艺术特长或爱好。

2. 知识方面

(1) 掌握必备的思想政治理论、科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识。具备一定的文学、历史、艺术、法律等方面的知识，有良好的思想品德修养和健康的心理。

(2) 掌握外语、计算机、新媒体等方面的知识。掌握计算机的基本知识与技能，具有现代文秘与相关领域的计算机应用知识；掌握通过网络获取信息的知识、方法与工具。

(3) 掌握本专业所涉及的的专业基础理论和基础知识。

①掌握基本的现代文秘专业的基本知识。

②掌握管理学、秘书行政事务的基本知识。

③掌握人际沟通、会议管理的基本知识。

④掌握数字化办公的基本方法，优化会议组织管理的相关知识。

⑤熟悉新媒体编辑与运营有关的方针、政策和法规。

3. 能力方面

(1) 方法能力

①自我学习能力：养成良好的学习习惯，具有一定的抽象思维能力、形象思维能力、逻辑思维能力，掌握文献检索、资料查询的基本方法，具有较强的自学能力、独立工作能力和实践动手能力。

②信息处理能力：能根据工作需要，熟练使用多种媒介和多种方式收集、整理、筛选、储存、提出各种信息，有效的完成人力资源管理的各方面工作。

③实践动手能力：能综合运用所学知识，及时、正确地处理秘书工作中存在的各种问题。

(2) 社会能力

①与人交流能力：具有宽广的胸怀和良好的心态，尊重他人，培养与他人、群体交流能力，妥善处理各种人际关系。

②与人合作能力：具有良好的人际交往能力、团队合作精神和服务意识，包括遇到分歧时互相协调的能力，遇到困难时互相帮助的能力，有正确的择业观念，能够成功就业、创业。

③解决问题的能力：具有对客观事物的认识能力，具有较强的注意力、记忆力、观察力、思维力、想象力等，具有发现问题、分析问题，并运用所学的知识综合解决问题的能力。

④创新能力：以敏锐的观察力发现问题，并提出解决问题的新思路、新方案和新方法。⑤外语应用能力：具有基本的英语阅读能力和会话能力，能够运用外语知识解决实际工作中的一般问题。

(3) 专业能力

①熟练的计算机应用能力，特别是对表格以及 PPT 的制作，最好擅长新媒体的开发应用的能力。

②具有分析和解决秘书工作的基本能力。

③具有文书写作、会议管理、人际沟通和计算机软件等专业能力。

④具有组织管理的能力。

⑤具有行政人事、信息收集与整理实践的能力。

⑥具有知识自我更新的能力。

⑦掌握数字化办公和现代办公事务处理的基本能力。