

2022

( )

530601

## 一、专业名称及代码

专业名称：工商企业管理

专业代码：530601

## 二、入学要求

对口：符合招生考试院录取规定和学院规定，通过对口招生录取的中职毕业生方可入学。

## 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 (代码)	所属专业 大类 (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
财经商贸 大类 (53)	工商管理 类(5306)	零售业 (52) 商务服 务业 (72)	综合零售(521) 商业综合体管理服 务(7222)	1. 客服人员 2. 销售人员 3. 采购专员 4. 配送专员 5. 展店主管 6. 电商运营主 管 7. 门店店长 8. 自主创业	1+X 企业管理 咨询职业技 能等级证书, 1+X 数字化管 理会计技能 等级证书, 1+X 呼叫中心 客户服务与 管理技能等 级证书

## 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，适应服务现代商务服务业需要；掌握必备的工商企业管理专业知识和基本技能，具备良好的职业道德和

人文素养，以及较强的创新精神与可持续发展能力，面向商务服务业、流通业等行业的工商企业管理一线岗位，能够从事行政管理、人力资源管理、生产管理、商务咨询等工作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

具有良好的思想品德和职业道德。养成良好的体育锻炼和卫生习惯，具备健康的体魄。具有良好的心理素质，有较强的抗压能力和自控能力。具有创新和创造精神、创业精神。有较强的团队精神，具有良好的人际关系协调能力。具有较强的学习与发展能力。有一定的逻辑思维能力和审美能力。

### 3. 本专业的知识与能力要求

知识要求：销售与营销管理知识；消费者服务与个人服务知识；企业经营管理知识；财务管理知识；经济法规法律知识；管理学及领导学理论知识；经济学基本原理和知识。

能力要求：

能力类型	具体内容	主要课程设置
沟通协调能力	个人管理能力	掌握绩效管理办法进行个人目标管理，学会“有效授权”，有效进行个人管理。
	团队管理能力	掌握团队建设的方法，能够成为带领团队有效完成企业目标并成为团队的核心人物，具有一定的培训能力。
	有效沟通能力	企业内部能够有效进行对上沟通，对下沟通，平行沟通等，对外可以与媒体、社区、政府部门等公众进行沟通。
	语言文字表达能力	有较强的语言表达能力，有一定的写作功底。
统筹决策能力	计划管理能力	能够制定科学合理操作性强的计划，并有效实施。
	经营管理能力	对市场环境有正确的研判，熟练掌握 SWOT 等工具，制定行之有效的公司发展规划和品牌规划，并予以实施。
	数据收集与分析能力	具备数智化时代的基本理念，能够运用相关的工具对数据进行收集、整理、分析和决策。
执行控制能力	营销创新能力	能够应用现代营销理论，掌握现代营销方法和工具，可以制定营销策略并有效实施。
	绩效管理	能够全面理解公司发展目标，可以准确理解领导意图，掌握绩效管理的基本方法，并有效贯彻执行。
	简单财务管理能力	能够应用财务管理工具，有效进行成本控制，提高经济效益。
创新创业能力	创新能力	掌握管理创新方法，能够对企业提出有创意的管理建议。
	创业能力	了解企业创业流程、学会进行创业前的市场调查、撰写创业计划书及进行创业计划书评估。

## 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

专业（技能）课程安排976学时，共61学分。专业课程一般包括专业基础课程、专业主干核心课程、专业拓展课程。其中1+X职业技能等级证书包含在专业主干核心课程内。

### 1. 管理学基础

本课程系统讲述管理过程的普遍规律、基本原理和一般方法。管理学广泛运用数学、运筹学、经济学、社会学、社会心理学的研究成果，是从管理者的工作或职能出发来系统研究管理活动的原理、规律与方法的应用性科学。通过本课程的学习，使学生比较系统地初步掌握从事管理工作的基本理论、原理、方法和技术。

### 2. 市场营销实务

通过课程学习，使学生掌握现代市场营销的基本理论、基础知识和基本方法，提高学生对企业营销活动的分析、判断和决策能力，使学生全面掌握市场营销的基础知识、基本理论和基本方法，具有较强的营销实践能力。

### 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。本课程为校企开发课程，

企业提供相关课程标准、工作手册，共同制定考核方案。

#### 4. 商业文化

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. 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。

#### 6. 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。

#### 7. 企业经营沙盘模拟实训

本课程系统训练学生企业经营的能力。通过本课程的训练学习，使学生了解企业部门设置、工作流程、经营成本及盈利、企业市场竞争等的基本情况与经营技巧，掌握企业资产构成、企业经营成本、企业盈利分析，具有一定的运用企业管理的工具和方法解决企业管理中的实际问题的能力，并培养

学生竞争意识。本课程同时为学生在第四学期参加“全国企业管理沙盘模拟大赛”，进一步增强市场竞争意识，提升企业经营能力作了思想动员与技能准备。

## 8. 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。

## 9. 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。

## 10. 视频制作实务

本门课程主要是介绍视频制作软件的基本操作、拍摄与制作图片视频、填充图形颜色、创建与编辑文本、配音配乐等内容。通过本课程教学，让学生能做出一个基础的视频动画类广告作品。

## 11. 1+X 数字化管理会计

该课程为 1+X 数字化管理会计职业技能等级配套课程，有明确的岗位及职业标准，通过对学生开展“采购作业、生产作业、销售作业、资金结算、数据分析”五大模块的培训内容，让学生了解企业的采购作业、生产作业、销售作业、资金结算、财务报表分析等工作，完成采购计划制定、物料采购



与验收入库、生产计划制定、产品加工、成品缴库、销售订单确认、货物销售、货物出库、业务结算、费用结算、资金筹集与运用、财务报表分析等任务，从而能够深入了解企业的组织架构、企业各部门间的既分工又合作的关系，理解产品流、现金流、信息流在企业各部门的流转，理解岗位职责的真实意义，增强对企业的系统化认识，培养学生的系统思维和大局观念，也提升他们从事数字化管理会计必备的业务流程操作、资金结算、财务分析等基础操作能力。

## 12. 人力资源数字化管理

该课程为人力资源数字化管理职业技能等级配套课程，有明确的岗位及职业标准，通过学习学生能够起草本专业相关文件，落实相关制度，在相关人力资源管理策略制定过程中，能够对相关数据进行测算，独立完成岗位日常管理工作，如独立办理招聘、劳动合同、社会保险等手续，可以进行资源相关资料、数据的收集、分析、整理和信息的传递，制作台帐和承办相关业务手续。

## 13. 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。

## 14. 创业基础

本课程所讲授的教学内容，包括创新创业思维、方法和技巧、组建创业团队、寻找创业商机、创业 STP 战略研究、创业营销策略研究、创业开办、创业经营管理等方面的学习情境，以提高创新思维意思与创业营销水平。

## 15. 优秀广告鉴赏与实务

本课程主要讲授广告策划的基本流程、广告策划书的撰写、广告策划与市场调查、产品分析、产品定位、广告传播策略的设计、广告效果评估之间关系、创意思维类型与方式、创意形成技法、创意思维训练、创意在广告策划中的运用等内容。通过本课程教学，让学生了解广告策划流程中各环节的要点，了解优秀广告的制作关键点，明白如何鉴赏优秀广告。

## 16. 商务软件高级应用

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》。

## 17. 职业素养综合实训

本课程是双导师机制下的校内学徒制。通过把企业真实项目引进校园，学生由企业导师为主的双导师指导下，按照企业的工作时间和工作标准，配合营销节奏完成不同岗位的岗位培训、跟岗见习、全岗跟训、总结分享等工作过程的实训，使学生在真任务真标准真客户真市场的情况下全面了解企业、社会和客户对我们的要求，培养和提高沟通能力、抗压能力和服务意识等职

业素养。

### （三）校外职业实践课程

主要包括岗位实习、毕业综合实践报告、预就业三个环节，对部分学生可以根据情况安排召回培训、订单培训、强化培养等。安排 720 学时，计 40 分，实践教学学时比例为 100%。

1. 岗位实习：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）的规定，在第五学期安排 20 周，计 20 学分。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：依据教育部《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）的规定，在第六学期安排 10 周，计 10 学分。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：依据教育部《关于加快高等教育改革，促进高等职业院校毕业生就业的通知》（教高〔2009〕3 号）的规定，在第六学期安排 10 周，计 10 学分，作为奖励学分，以就业证明等材料为据。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。

4. 召回培训：对在岗位实习中实习单位或实习学生提出需要加强知识或技能补课的，由所在二级学院统筹安排召回培训。

5. 订单培训：对在岗位实习中意向用人单位或意向就业学生提出需要进行专项知识或技能培训的，由所在二级学院统筹安排订单培训。

6. 强化培养：对学院有特定培养方向或学生有特定发展意愿者，由二级学院安排第三学年进行强化培养。

## 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	273	207							16
	第二学期	288	172							19
第二学年	第三学期	249	235							19
	第四学期	286	118							19
第三学年	第五学期	8		480						19
	第六学期	8					240	10周		20
合计	2564	1112	732	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	256	64	20	
	专业主干核心课程	480	195	285	30	
	专业拓展课程	176	136	40	11	
	小计	976	587	389	61	39.90%
校外实践课程		720	0	720	40	26.1%
第二课堂		—	—	—	6	
合计		2564	1122	1442	154	
实践教学比例		56.63%				

表 1-3 工商企业管理专业（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	计算机基础(必选)	试	4	64	32	32	4	16	4-19 周
			职业生涯与发展规划(必选)	查	0	18	16	2	特排	—	4-19 周
专业(技能)课程	专业基础课程	市场营销实务	试	3	48	40	8	3	16	4-19 周	
		管理学基础	试	3	48	40	8	3	16	4-19 周	
			小计		20	480	273	207	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	人际关系心理学	查	1	16	10	6	2	19	1-19 周
			创业基础(必选)	查	2	32	28	4	2	19	1-19 周
			中国传统文化	查	2	32	20	12	2	16	
			音乐鉴赏	查	1	16	13	3	1	16	
			中共党史	查	1	16	13	3	1	16	
		专业(技能)课程	专业基础课程	职业英语	试	4	64	40	24	3	19
个人与团队管理	试			4	64	38	26	4	19	1-19 周	

		核心课程	企业经营沙盘模拟实训	试	3	48	12	36	3	19	1-19周	
			小计		30.5	460	288	172	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	
		限定选修	职场口才训练	查	2	32	12	20	2	19		
			会议服务与管理	查	2	32	12	20	2	19		
			普通话考证项目	查	0.5	6	6	0	1	——		
	专业(技能)课程	专业基础课程	经济学基础	查	2	32	28	4	2	19	1-19周	
			商务软件高级应用(PPT制作与应用)	试	2	32	28	4	2	19	1-19周	
			商业文化	查	2	32	24	8	2	2	1-19周	
		专业主干核心课程	门店经营与管理	试	4	64	40	24	4	19	1-19周	
			1+X 企业管理咨询	试/证	2	32	8	24	3	10	1-8周, 15-16周	
			1+X 数字化管理会计									
			1+X 呼叫中心客户服务与管理	试/证	2	32	8	24	3	10	1-8周, 15-16周	
			职业素养综合实训	试	6	96	16	80	19	5	9-13周	
		视频制作实务	试	2	32	28	4	2	19	1-19周		
					小计		29.5	484	249	235	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
体育 4				试	1	20	16	4	特排	——	1-10周	
劳动教育 4				查	1	4	2	2	特排	4	12-19周	
专业(技能)课程		限定选修	就业指导(必选)	查	2.5	20	16	4	2	19	1-19周	
			专业基础课程	商务软件高级应用(WORD+高级文案)	试	2	32	28	4	2	19	1-19周
		经济法	试	2	32	28	4	2	19	1-19周		
		专业主干	人力资源数字化管理	试/证	4	64	40	24	4	19	1-19周	

	核心课程	商业数据分析与应用	试	3	48	12	36	3	19	1-19周
	专业拓展课程	优秀广告鉴赏与实务	查	2	32	28	4	2	19	1-19周
		商务礼仪与职业形象	查	2	32	28	4	2	19	1-19周
		粮食安全与营养	查	1	16	12	4	2	19	1-19周
		直播营销	查	2	32	28	4	2	19	1-19周
		商务谈判与推销	试	2	32	16	16	19	1-19周	1-19周
		大学生就业法律问题解读	查	1	16	12	4	2	19	1-19周
		商业创新创业思维	查	1	16	12	4	2	19	1-19周
		小计		26.5	404	286	118	21+	19	
五		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	0	480			
		小计		20.5	488	8	480			
六		形势政策6	试	1	8	8	0			
		毕业综合实践报告		10	240	0	240		10周	
		预就业		9+1	10周				9+1周	
		小计		21	248	8	240		20周	
		总计		148	2564	1112	1452			

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。5. 每学期 20 周为社会实践周。

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	市场营销实训环节	校内	实训报告
第二学期	团队管理实训环节	校内	过程考核
	企业管理沙盘模拟实训	校内	实训报告+沙盘模拟对抗
	创新创业实训环节	校内外	初创企业促销设计+创意成形记
第三学期	职业素养综合实训	校内	校内学徒制
	参加院内外相关比赛	校内外	大赛评分标准
	1+X 相关证书技能实训	校内	技能训练
第四学期	直播营销	校内	方案考核
	创业比赛	校内	参加创新创业比赛
	参加院内外相关比赛	校内外	大赛评分标准
第五学期	岗位实习	校内外	岗位实习手册
第六学期	毕业综合实践报告	校外	撰写综合实践报告
	预就业教育	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	公共基础部	2	
2	中共党史	16	1	马克思主义学院	2	
3	人际关系心理学	16	1	通识教育学院	2	
4	会议服务与管理	32	2	通识教育学院	3	
5	职场口才训练	32	2	通识教育学院	3	
6	普通话正音训练	6	0.5	公共基础部	3	
	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	2	
2	美术鉴赏	16	1	通识教育学院	3	
	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 38 名，教授、研究员、副教授、副研究员等高级职称的教师 24 名，具有博士、硕士学位教师 14 名，“双师型”教师 16 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

教学设置主要包括能够满足正常的课程教学、实习实训所需的专业教师、校内实训室和校外实训室等。

#### 1. 专业教室基本条件

专业教师一般配备黑（白）板、多媒体计算机、投影设备、音响设备，

互联网接入或者 WI-FI 环境，并实施网络安全防护措施；安装应急照明装置并保持良好状态，符合紧急书三年内要求，标志明显，保持逃生通道畅通无阻。本专业拥有多媒体教师 21 间。

## 2. 校内实训室基本要求

### (1) ERP 实训室

ERP 实训室需要营造职场氛围，配备多媒体设备、投影设备、白板、计算机（1-6 人/台）、路由器、服务器、ERP 教学模拟实训软件，还可选择配备交换机、无线路由器、相关实训软件；支持 ERP 实训及相关单项实训。

### (2) 企业管理技能实训室

企业管理技能实训室需营造职场氛围，配备多媒体设备、投影设备、白板、计算机（1-6 人/台）、无线路由器等；支持本专业核心课程教学以及企业经营管理相关实训。

### (3) 校外实训基地基本要求

校外实训基地基本要求为：具有稳定的校外实训基地；能够开展生产调度管理、生产质量管理、市场督导管理、人力资源管理等相关实训活动，实训设备齐备，实训岗位、实训指导老师确定，实训管理及实施规章制度齐全。

### (4) 学生实习基地基本要求

学生实习基地基本要求为：具有稳定的校外实习基地；能够提供项目助理、人事主管、市场督导、生产调度管理员等相关实习岗位，能涵盖当前相关产业发展的主流技术，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。

#### （5）支持信息化教学方面的基本要求

支持信息化教学方面的基本要求为：具有可利用的数字化教学资源库、文献资料、常见问题解答等信息化条件；鼓励教师开发并利用信息化教学资源、教学平台，创新教学方法，引导学生利用信息化教学条件自主学习，提升教学效果。

### （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，并可以为学生后续的强化学习训练奠定良好的基础。

### （四）教学方法

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和技能，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148学分方可毕业（148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、尊法守纪、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 项运动高技能，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) 掌握必备的思想政理论、科学文化基本知识和中国优秀传统文化知识。

(2) 熟悉与本专业相关的法律法规以及环境保护、安全消防等知识。

(3) 掌握计划、组织、指挥、协调、控制等管理学的基本理论和知识。

(4) 掌握定制管理、流程管理、安全管理、防损管理等现场管理的知识和方法。

(5) 掌握质量策划、控制、持续改进等质量管理的知识和方法。

(6) 掌握绩效计划的制订、绩效辅导的沟通、绩效考核的评价、绩效结果的应用、绩效目标的提升等绩效管理的知识和方法。

(7) 掌握成员选拔和分工、团队沟通、有效激励等团队建设和管理的基本知识和方法。

## 3. 能力方面：

(1) 具有探究学习、终身学习、分析问题和解决问题的能力。

- (2) 具有良好的语言、文字表达能力和沟通能力。
- (3) 具备定制管理、流程管理、安全管理、防损管理等现场管理能力。
- (4) 具备人员选拔与配置、团队沟通、绩效管理和有效激励等团队组建及成员激励能力。
- (5) 具备制定标准、衡量工作、纠正偏差等绩效管理及纠偏能力。
- (6) 能够发展管理问题、分析原因、制定解决方案、运用 PDCA 管理优化工具等持续改进管理。
- (7) 具备一定的商业信息技术与工具应用能力。
- (8) 具备数据意识和管理数据分析应用能力。
- (9) 具备商务礼仪规范应用能力。
- (10) 具备时间管理能力。
- (11) 具备资源整合与管理能力。