

工商企业管理专业人才培养方案

一、专业名称与专业代码

专业名称：工商企业管理

专业代码：630601

二、入学要求

普通高级中学毕业、中等职业学校毕业或具备同等学力。

三、基本修业年限

三年。

四、职业面向

(一) 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) 批发业 (51) 零售业 (52) 住宿业 (61) 餐饮业 (62) 食品制造业 (14)	市场营销专业人 员 (2-06-07-02) 人力资源管理专 业人员 (2-06-08-01) 管理咨询专业人 员 (2-06-07-08) 其他社会生产和 生活服务人员 (4-99-00)	市场营销 人力资源管理 行政文秘 连锁企业门店 运营管理 生产管理等	企业人力资源管理师 秘书资格证 连锁经营管理师 供应链管理师

(二) 可从事的岗位

岗位 1：市场营销岗位。收集、汇总、整理现阶段市场和客户的相关信息，制定出符合实际情况的销售目标；准确识别、定位和筛选客户，对客户进行分类(ABC 分类法)；建立客户资料档案，依据不同类别的客户针对性管理，与客户长期保持良好的客情关系；进行售后管理，及时、客观地处理用户投诉问题；构建核心团队，以便掌握市场及竞争对手的变化；以市场为依据科学合理地配置营销人员；根据不同销售内容确定合适的预算方式；调查客户信用。

岗位 2：人力资源管理岗位。协助上级建立健全公司招聘、培训、工资、保险、福利、绩效考核等人力资源制度建设；建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同；执行人力资源管理各项实务的操作流程和各类规章制度的实施，配合其他业务部门工作；收集相关的劳动用工等人事政策及法规；执行招聘工作流程，协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续；协同开展新员工入职培训，业务培训，执行培训计划，联系

组织外部培训以及培训效果的跟踪、反馈；负责员工工资结算和年度工资总额申报，办理相应的社会保险等；帮助建立员工关系，协调员工与管理层的关系，组织员工的活动。

岗位 3：行政文秘岗位。根据公司发展，协助制定完善公司制度和企业文化；.就各项制度执行跟踪管理，切实执行行政制度中规定的内容；负责公司会议的组织和联系工作，安排会议，检查和整理会议纪要及执行情况；负责公文、信件等的收发、登记等处理管理；接待来电、来函、来访、来客等，维护前台次序及环境；负责公司、部门的印章管理；根据各部门提供所需行政财产物资的申请表，统一协调、购买办公用品、员工福利项目物品等；对企业行政财产物资进行登记、造册，定期进行盘点；按照企业年度费用预算，严格控制各项行政费用支出及确认费用分摊范围；负责制定并更新公司各部门环境卫生情况，提出环境卫生整改意见；协助行政经理负责公司安保、消防管理、劳动保护、车辆调度等工作；认真做好公司领导交办的其他工作任务。

岗位 4：连锁企业门店运营管理岗位。负责门店拓展工作；负责店面的组织管理，建立健全各项组织系统，使之合理化、精简化、效率化；负责价格管理、成本核算、产品推广工作；负责员工的商务礼仪与沟通培训；进行店面的客户管理，处理顾客投诉与抱怨工作；负责仓储配送、商品采购谈判、店面商品的物流服务工作；负责商圈调查测算、店面商品的网络推广等工作。

岗位 5：生产管理岗位。做好本班组的日常管理工作，负责班组员工的日常考核及技术培训工作；合理安排生产人员的岗位和生产任务，按生产订单的各项要求，及时协调生产过程中的各项工作，确保生产工作顺利进行；依照车间下达的生产计划，合理调度安排本班组的各项生产活动；严格执行公司的生产安全管理制度，不定期的对生产现场进行安全检查，发现安全隐患应及时予以排除；做好生产过程中的协调服务工作，对内协调各部门，准时发货，对外主动联系客户，协调生产问题，抓紧进度完成生产任务；负责本车间的生产计划、调度、领料、入库及生产统计工作；负责组织编制、汇总、下达公司年度生产经营计划；负责各类定额管理，组织审定、汇总和完善各类定额等。

(三) 典型工作任务及其工作过程

针对从事岗位提取典型工作任务，并描述任务工作过程，明确所需要的职业素质和职业核心能力要求。

序号	主要岗位	典型工作任务及工作过程	职业素质和核心能力	课程	主要实践项目
1	市场营销岗位	营销策划	(1) 具备良好的沟通能力，通过沟通了解顾客的需求。 (2) 收集相关信息，整理归纳出重点，并能将自己的观点准确表达出来。 (3) 学习能力。以不断学习的新知识为基础，为策划提供一定的依据。 (4) 具备良好的文字编写能力。精通 Word、Excel、PPT 等办公软件的使用。	营销管理 基础会计 团队建设与管理	职业综合技能训练之市场营销模块
		客户管理	(1) 具有良好的人际交往能力。通过建立客情关系，形		

序号	主要岗位	典型工作任务及工作过程	职业素质和核心能力	课程	主要实践项目
			成稳定的人际网。 (2) 良好的心态,较强的抗压能力,从容镇定处理客户投诉。 (3) 准确了解顾客的需求,熟知企业产品,为客户推荐与之适合的产品。 (4) 熟悉行业中本企业产品的发展现状,客观评价	商务谈判 移动营销 市场营销模拟与实践 管理沟通	
		团队管理	(1) 树立团队意识,加强团队合作 (2) 具有良好的协调能力。做好本职工作以外,还要为决策部门提供现阶段的市场信息。 (3) 规划与统筹能力。有效利用成员既有的资源和智慧,不造成人员浪费。 (4) 决策和执行能力。 (5) 培训能力,不断吸收新的知识,为团队培养更具潜力的人才		
		掌握竞争对手动向	(1) 具有敏锐的洞察力,快速准确寻找市场中自己的竞争对手。 (2) 掌握 SWOT、波特五力模型等工具,从各个维度分析对比竞争对手的状况。		
		销售过程管理	(1) 推销能力。 (2) 判断能力。面对多个顾客时,选择最优质的客户。 (3) 掌握谈判技巧,提高销售成功率。 (4) 适应能力。根据不同区域做出调整。		
		临时性工作	随机应变的能力		
2	人力资源管理岗位	工作分析	(1) 能够进行企业基层岗位职务分析,撰写《职务说明书》。 (2) 能够看懂企业人力资源规划方案,从中挖掘出所需信息。	管理技巧与实务 组织行为实务 企业人力资源管理实务 团队建设与 管理 管理心理学 管理沟通	职业综合技能训练之人力资源管理模块
		员工招聘	(1) 能够在招聘需求分析的基础上,编制《招聘计划》。 (2) 具有对企业内外部人员供需及招聘类信息的获取、分析与筛选能力。 (3) 能够起草招聘广告核心内容,熟悉发布各类招聘广告的有效渠道,并对招聘广告进行定期维护。 (4) 具有文档设计与撰写能力,能够设计人员招聘过程中所需各类文本性材料,如《招聘申请表》、《面试流程表》、《面试评分表》、《录用通知》。 (5) 能布置宣讲会现场,并实施现场宣讲。 (6) 熟悉人员面试流程,能够有效组织有关人员参与面试。 (7) 熟悉新员工入职、离职流程的办理。 (8) 具有良好的沟通、协调能力,有效开展新员工和离职员工访谈。		
		员工培训与开发	(1) 熟悉企业员工培训流程,能够协助上级构建公司培训体系、制度及相关流程、年度培训计划。并为各部门培训计划的实施提供指导。 (2) 具有方案的设计与优化能力,如撰写《培训计划》、《培训需求分析调查报告》、《员工培训手册》。 (3) 具有良好的课程开发与讲授能力,能够开发培训课程,编制培训教材,编写培训教案。 (4) 具有良好的数据收集、分析、处理及呈现能力,能够撰写《培训效果评估与总结报告》,能够实施培训需求		

序号	主要岗位	典型工作任务及工作过程	职业素质和核心能力	课程	主要实践项目
			<p>调查。</p> <p>(5) 具有良好的沟通与团队建设能力,能够进行内部培训师队伍的建立、管理,外部培训机构的甄选和管理。</p> <p>(6) 具有一定的规划能力,能够协助指导员工职业生涯规划。</p> <p>(7) 具有良好的信息整理能力,能够收集、整理各类培训资料、并建立培训档案,同时做好更新、保管工作。</p> <p>(8) 具有问题的识别、分析与解决能力,能够为各部门培训计划的实施提供咨询服务。</p>		
		绩效管理	<p>(1) 熟悉企业绩效管理流程,协助上级完成部门绩效管理制度,建立部门各职级绩效考核指标体系。</p> <p>(2) 具有良好的执行力,能够协助上级有效推进绩效考核制度的实施。</p> <p>(3) 熟悉常用绩效考核工具,能够编制基础性岗位绩效考核表大纲。</p> <p>(4) 具有良好的语言表达和沟通能力,如:能够向员工说明绩效考核制度,流程等相关内容;进行有效的绩效沟通;处理基层员工绩效考核申诉。</p> <p>(5) 具有良好的数据分析、整理能力,能够进行简单的员工日常绩效指标监控;从绩效考核的数据中分析企业绩效管理存在的问题;汇总员工绩效考核分数;建立员工绩效考核档案。</p>		
		薪酬福利办理	<p>(1) 具有良好的沟通、服务意识,在熟悉社保政策的基础上,为员工办理五险。</p> <p>(2) 具有简单的数据收集和整理能力,能够进行员工薪酬福利的核算、统计、报批。</p>		
		员工关系	<p>(1) 具有尊法、学法、知法、守法、用法意识,熟悉我国劳动法、劳动合同法基本常识。</p> <p>(2) 能够识别常见用工陷阱、判断基本劳动用工侵权行为。</p> <p>(3) 能够积极、理性地面对劳动者争议并处理简单的劳动纠纷,从而降低用工风险。</p> <p>(4) 具有良好的沟通、组织、协调能力,如:能够建立员工沟通机制,并及时推动员工问题的处理;实施员工心理辅导;策划并组织员工关怀活动。</p>		
3	企业行政管理岗位	<p>企业制度及文化管理</p> <p>(1) 了解企业文化的相关知识,能够广泛涉猎相关企业的文化构成。</p> <p>(2) 熟悉企业制度规定的相关内容,能够规范阅读和书写正式文本材料。</p> <p>(3) 具备较强的执行力,能够迅速反应和执行指令。</p> <p>(4) 培养较强的团队协作意识,能够服从上级领导的指挥和指示。</p>	<p>管理技巧与实务</p> <p>企业行政办公实务</p> <p>CIS 企业形象塑造</p> <p>基础会计</p> <p>商务礼仪</p> <p>公司与合同法</p>	<p>职业综合技能训练之企业行政事务模块</p>	
		<p>企业日常行政管理</p> <p>(1) 具有耐心、细致、严谨的工作态度,能够进行一定的会议安排工作。</p> <p>(2) 熟练掌握公文的规范格式,能够根据不同的文书进行分类整理和得体回复。</p> <p>(3) 具备一定的商务礼仪知识,能够规范、得体地接待来访来客。</p> <p>(4) 具有一定的保密意识,能够合理保管和使用公司印章。</p>			

序号	主要岗位	典型工作任务及工作过程	职业素质和核心能力	课程	主要实践项目
		企业办公物资管理	<p>(1) 了解一定的采购知识，能够根据企业的实际需要进行合理统计和采购。</p> <p>(2) 具备一定的统筹意识，能够兼顾不同部门的需求，统一安排。</p> <p>(3) 培养一定的图表处理能力，能够登记造册企业的办公物资。</p> <p>(4) 严谨认真，责任意识强烈，能够对公司办公资产进行日常的保管和养护。</p> <p>(5) 具备基本的办公机器物资保养常识，能够进行日常的养护。</p>	管理沟通	
		企业行政费用管理	<p>(1) 具备一定的财务管理知识，能够看懂基本的财务报表。</p> <p>(2) 有一定的财务控制意识，能够根据行政费用的实际支出进行简单的行政费用确认。</p> <p>(3) 了解一定的法律常识特别是合同法知识，能够看懂合同的一般条款。</p>		
		企业后勤管理	<p>(1) 具备较强的沟通协调能力和在不同部门之间进行资源的合理有效安排。</p> <p>(2) 培养耐心细致的工作态度和良好的服务意识。</p> <p>(3) 具备基本的安保、消防、劳动保护、车辆管理和环境保护知识。</p>		
		其他行政管理工作	具备其他需要具备的知识、技能和能力		
4	门店运营与管理岗位	连锁门店运营与管理	<p>(1) 制定营销策略、跟踪销售进程、制定销售计划、组织实施销售方案</p> <p>(2) 掌握填制凭证、登记账簿、对账、结账、编制报表，掌握会计实务手工操作技能</p> <p>(3) 掌握组织沟通与管理、人力资源管理、制定激励措施、企业文化管理等知识</p> <p>(4) 掌握电子商务推广、交易流程，掌握商务信息的收集与处理技术等主要技能</p> <p>(5) 掌握消费者的动机、消费决策过程、掌握群体消费的购买行为及具体的分析方法</p> <p>(6) 掌握正确的商务礼仪规范，培养商务礼仪素养，树立良好的形象素质</p>	基础会计	职业综合技能训练之创业计划书
		连锁企业仓储与配送	<p>(1) 掌握物流信息技术、掌握物流的操作流程及常见问题的处理</p> <p>(2) 掌握仓储管理信息系统技术的应用，熟悉入库、保存、出库等操作流程、掌握配送中心作业效率评价</p> <p>(3) 掌握应用商务谈判的一般技巧及方法、能制订商务谈判方案、掌握商务谈判的规律</p>	组织行为实务 经济基础实务 营销管理 商务谈判 电子商务 门店运营与管理	
		连锁门店开发与设计	<p>(1) 掌握连锁企业商圈测算的基本技能，能制订市场调查工作计划及程序并组织实施</p> <p>(2) 掌握连锁门店开发设计的前期可行性研究、能进行正确的选址、能进行新门店的开发推广</p>	团队建设与管理 管理沟通	
5	生产管理岗位	生产操作	<p>(1) 了解生产操作岗位的工作要求，能够熟练掌握生产操作所需的技能。</p> <p>(2) 具备较强的执行力，能够根据企业的生产计划快速熟练地进行生产。</p> <p>(3) 培养较强的团队协作意识，能够服从上级领导的指</p>	生产管理 基础会计 经济基础	职业综合技能训练之生产管理模块

序号	主要岗位	典型工作任务及工作过程	职业素质和核心能力	课程	主要实践项目
			<p>挥和指示，能够配合品管处理生产过程中出现的产品质量问题。</p> <p>(4) 具备一定的设施设备保养和维护知识，能够对相关工具设施进行日常的维护和保养。</p>	<p>实务</p> <p>管理沟通</p>	
		生产班组管理	<p>(1) 熟悉产品的生产工艺流程和基本技术特点，具备一定的生产管理、质量管理、生产安全等方面的知识。</p> <p>(2) 具备一定的沟通协调能力，能够快速的上传下达，根据车间下达的生产计划合理调度安排本班组的各项生产活动，能够及时发现和处理生产过程中的一般问题，遇到自己无法妥善解决的问题时能够及时请示汇报。</p> <p>(3) 具备较强的质量管理意识，熟悉 ISO 质量体系或企业质量管理标准，能够监督指导班组成员严格执行质量管理体系的相关规程和要求</p> <p>(4) 具备一定的管理技能，能够负责班组成员的日常考核及技术和业务培训工作，监督指导班组成员做好日常的工作开展。</p>		
		生产调度	<p>(1) 具备一定的统筹协调能力，能够进行日常生产、安全的协调调度和管理工作。</p> <p>(2) 培养快速反馈的工作习惯，能够有效进行上传下达，及时准确地向劳务班组下传达生产任务、生产调度指令、各项通知、通报等</p> <p>(3) 具备较强的风险管理意识，能够随时掌握生产、安全动态，对现场生产进度情况进行重点了解，发现问题应及时如实逐级上报。</p> <p>(4) 培养踏实认真的工作态度，能够建立完整的原始记录，及时提出调度报表和生产、安全动态分析资料，做到汇报及时、数字准确、内容完整、问题真实。</p> <p>(5) 具备一定的现场管理能力，能够负责每周现场安全生产检查的召集，配合安全负责人做好检查工作。</p>		
		生产统计	<p>(1) 具备一定的数学计算能力，能够认真调查、搜集和整理各类统计资料。</p> <p>(2) 具备一定的数据处理能力，能够看得懂表格，及时调查搜集、汇总上报统计报表和统计信息资料。</p> <p>(3) 培养实事求是的职业道德，认真执行公司统计制度，坚决反对和制止在统计上弄虚作假的违法行为。</p> <p>(4) 具备一定的保密意识和保管意识，能够按有关规定和要求做好统计资料的保管，并做好保密工作。</p>		
		生产计划	<p>(1) 具备一定的生产计划能力，能够提前考虑和安排生产的相关部署。</p> <p>(2) 具备一定的组织能力，能够参与组织生产计划的实施，负责协调半成品与成品生产之间的数量平衡和进度安排。</p> <p>(3) 了解定额管理的相关知识，能够进行各类定额管理，组织审定、汇总和完善各类定额。</p> <p>(4) 具备较强的主动工作意识，善于主动学习，掌握企业的生产流程和生产计划组织。</p> <p>(5) 掌握产品的订货和销售情况，掌握主要原材料的库存情况，培养发现问题、分析问题和解决问题的能力，及时提出生产调整建议。</p> <p>(6) 具备一定的方案写作能力，能够编制月度生产计划，汇总和平衡产品销售计划和主要原材料采购计划。</p>		

五、培养目标

本专业培养理想信念坚定，德、智、体、美、劳全面发展，具有一定的科学文化水平，良好的人文素养、职业道德和创新意识，精益求精的工匠精神，较强的就业能力和可持续发展能力，掌握本专业知识和技术能力，服务于重庆区域及地方经济，面向工业、商业、服务业等，具备经济、管理、企业管理等方面的知识和能力，能从事市场营销、人力资源管理、行政办公、门店运营、生产管理等工作的高素质、宽口径、高素质的技术技能人才。

六、培养规格

本专业毕业生应在素质、知识和能力方面达到以下要求。

（一）素质

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. 了解祖国的历史文化，具有一定的人文、科学、艺术修养和审美情趣，能够形成一两项艺术特长或爱好；
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. 具有质量意识、环保意识、安全意识、信息素养、工匠精神、创新思维，能够初步理解企业战略和适应企业文化，保守商业秘密；
6. 能够正确、流利的使用普通话，讨论或陈述有中心、有条理、有根据、用词准确；
7. 具有健康的体魄、心理和健全的人格，掌握基本运动知识和一两项运动技能，养成良好的健身与卫生习惯、良好的行为习惯等。
8. 具有一定的审美和人文素养，能够形成一两项艺术特长或爱好。

（二）知识

1. 掌握必备的思想政理论、科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识；
2. 熟悉与本专业相关的法律法规、环境保护等知识；
3. 掌握市场调查、营销策划、客户管理、销售管理等市场营销相关知识；
4. 掌握员工招聘、员工培训、绩效管理、薪酬福利管理、员工关系等人力资源管理相关知识；
5. 掌握生产操作、班组管理、生产调度、生产统计、生产计划等生产管理相关知识；
6. 掌握连锁门店开发与设计、连锁企业仓储与配送、连锁门店运营等连锁企业管理相关知识；
7. 掌握企业制度与文化、企业日常管理、企业办公物资管理、企业行政费用管理、企业后勤管理等企业行政管理相关知识；

8.掌握内部沟通、外部沟通、会议沟通、口头沟通、书面沟通、危机沟通等管理沟通相关知识；

9.掌握个体、群体、组织等静态组织理论，员工行为、有效领导等动态组织理论的相关知识；

10.了解企业基础会计、经济实务、商务谈判策略及相关知识。

(三) 能力

1.具有较强的语言表达能力和文书写作能力，能够正确运用语言和文字，清晰地表达自己的管理思路和观点；

2.具有良好的沟通能力，能够快速发觉不同沟通对象的需求和特点，正确应对和应变，有效交流协调；

3.具备良好的团队合作能力，愿意开发团队成员的共同智慧；

4.培养较强的逻辑思维能力，能针对不同的管理案例快速发现问题、分析问题和解决问题；

5.具有较强的学习能力，能够积极主动地进行探究性学习，培养良好的终身学习习惯；

6.具有稳定的心理素质，能够快速适应不同的管理场景，随机应变，迅速调整工作压力；

7.具备一定的数据分析能力，能够看懂基本的企业管理报表，根据图表资料进行简单的数据预测；

8.具备市场调查与预测能力，能够进行市场策划，有一定的商品营销能力和营销管理能力；

9.具备基本的企业行政管理能力，能够进行日常的行政事务管理、企业文化建设等；

10.具备企业人力资源管理能力，能够进行员工招聘、员工培训、绩效考核和薪酬管理等；

11.具备一定的项目管理能力，能够在企业进行常规的项目运作和管理。

七、核心课程简介

(一) 《移动营销》课程简介

涵盖移动互联网发展、移动营销思维、移动广告、APP推广、微博营销、微信营销、新媒体营销、移动促销、移动营销效果分析等专业知识，紧密跟踪移动营销行业发展趋势，引入真实性移动互联网创业项目，强化互联网思维转变、盈利模式的选择、核心产品的选择、目标用户的选择、推广渠道的选择、成交平台的选择、移动推广、移动营销、移动营销策划技能。

(二) 《人力资源管理实务》课程简介

人力资源管理的基本理论、工作说明书的写作、人力资源的招聘流程及招聘中相关文件的写作、人力资源的培训流程、培训相关文件的写作、培训课程的设计与实施、绩效考核的内容与方法、绩效考核表格的制作、绩效考核工具的运用、绩效考核的流程、

熟悉社保政策，办理五险、薪酬福利的核算、统计和报批、劳动合同、集体合同的订立和使用规则。

（三）《企业行政办公实务》课程简介

企业制度及文化管理，企业日常行政管理如会议安排，检查和整理会议纪要及执行情况，处理公文、信件等的收发登记，接待来电、来函、来访、来客，维护前台次序及环境，负责公司、部门的印鉴管理，企业办公物资管理，企业行政费用管理，企业后勤管理等工作。

（四）《门店运营与管理》课程简介

门店营运管理目标和标准、门店店长的作业化管理、企业选址和卖场布局、商品陈列和维护、销售作业管理、理货作业管理、收银作业管理、门店进货与存货作业管理、门店促销活动的组织与实施、商品盘点作业管理、门店防损作业管理、顾客投诉意见的处理方法、门店安全管理、门店经营指标分析等。

（五）《生产管理》课程简介

生产组织工作即选择厂址、布置工厂、组织生产线、实行劳动定额和劳动组织、设置生产管理系统等，生产计划工作即编制生产计划、生产技术准备计划和生产作业计划等，生产控制工作即控制生产进度、生产库存、生产质量和生产成本等，生产操作工作即根据生产计划安排，保证客户产品交付正常，生产班组管理工作等。

（六）《管理沟通》课程简介

管理沟通概述如沟通的含义、沟通的过程等，管理沟通的发展历程，信息发送策略、信息接受策略，非语言沟通，管理沟通的类型、基本原理、策略，组织内沟通的内涵、策略和方法，自我沟通、人际关系沟通、团队沟通、组织沟通、纵向沟通、横向沟通、危机沟通、会议沟通、冲突沟通、绩效沟通、跨文化沟通等内容。

八、课程设置及进程安排表

课程类别	序号	课程代码	课程名称	学分	考核类型	总学时	教学时数		各学期周学时分配						备注	
							理论学时	实践学时	1	2	3	4	5	6		
									周	周	周	周	周	周		
公共基础课	1		思想道德修养与法律基础	3	试	48	32	16		3						
	2		毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	4	试	64	48	16	4							
	3		应用文写作	2	查	32	16	16	2							
	4		经济数学	4	试	64	64	0	2	2						
	5		实用英语	4	试	64	48	16	2	2						
	6		计算机基础	3	查	48	16	32		3						
	7		体育	8	试	112	32	80	2	2	2	2				
	8		心理健康教育	1	查	16	16	0		1						
	9		军事理论与军事训练	4	查	148	32	116	2							集中安排
	10		形势与政策	1	查	48	48	0	1-6 学期，每期 8 学时							
	11		创新创业教育	2	查	32	16	16				2				

课程类别	序号	课程代码	课程名称	学分	考核类型	总学时	教学时数		各学期周学时分配						备注
							理论学时	实践学时	1	2	3	4	5	6	
									周	周	周	周	周	周	
公共限选课	12		劳动教育	1	查	16	4	12	1-4 学期, 每期 4 节						
	13		职业发展与就业指导	1	查	16	8	8					1		
	小计				38		708	380	328	14	13	2	4	1	
	1		演讲与口才	1	查	16	12	4							线上
	2		人工智能思维与训练	1	查	16	12	4							线上
	3		办公自动化	1	查	16	12	4							线上
	4		专业写作	1	查	16	12	4							线上
	5		职场与社交礼仪	1	查	16	12	4							线上
	6		企业管理	1	查	16	12	4							线上
	7		市场营销	1	查	16	12	4							线上
	8		摄影	1	查	16	12	4							线上
	以上课程任选 5 门,1-5 学期各选修 1 门。														
	小计				5		80	60	20	1	1	1	1	1	
公共任选课	9		看美剧, 学口语	2	查	32	28	4						线上	
	10		中华国学	2	查	32	28	4						线上	
	11		文化差异与跨文化交际	2	查	32	28	4						线上	
	12		思辨与创新	2	查	32	28	4						线上	
	13		幸福在哪里	2	查	32	28	4						线上	
	14		伟大的《红楼梦》	2	查	32	28	4						线上	
	15		探索心理学的奥秘	2	查	32	28	4						线上	
	16		服装色彩搭配	2	查	32	28	4						线上	
	17		职慵——大学生职业素质与能力提升	2	查	32	28	4						线上	
	18		职业生涯规划——体验式学习	2	查	32	28	4						线上	
以上课程任选 5 门,1-5 学期各选修 1 门。															
小 计				10		160	140	20	2	2	2	2	2		
专业基础课	1		基础会计	3	试	48	24	24	3						
	2		经济基础实务	2	试	32	16	16	2						
	3		管理技巧与实务	4	试	64	32	32	4						
	4		组织行为实务	4	试	64	32	32		4					
	5		营销管理	3	查	48	24	24		3					
	6		商务谈判	3	查	48	16	32			6				
	7		管理心理实务	4	试	64	32	32		4					
	8		团队建设与管理	2	查	32	16	16		2					
	9		CIS 企业形象塑造	2	查	32	16	16					8		
	10		公司与合同法	2	查	32	16	16					8		
	11		电子商务技能实践	2	查	32	16	16	2						
	12		市场营销模拟与实践	2	查	32	8	24		2					
	小 计				33		528	248	280	11	15	6	0	16	0
专	1		移动营销	4	查	64	16	48				4			

课程类别	序号	课程代码	课程名称	学分	考核类型	总学时	教学时数		各学期周学时分配						备注	
							理论学时	实践学时	1	2	3	4	5	6		
									周	周	周	周	周	周		
业核心课	2		企业人力资源管理实务	4	试	64	32	32			8					
	3		企业行政办公实务	4	查	64	32	32				4				
	4		门店运营与管理	4	试	64	32	32				4				
	5		生产运作管理	4	试	64	32	32				4				
	6		管理沟通	4	查	64	16	48			8					
	小计			24		384	160	224	0	0	16	16	0	0		
	专业选修课	1		国际贸易实务（上海对外经贸大学）	2	查	32	20	12							
2			经济与生活	2	查	32	20	12								线上
3			财务管理（青岛职业技术学院）	2	查	32	20	12								线上
4			纳税实务	2	查	32	20	12								线上
5			统计原理与实务	2	查	32	20	12								线上
6			投资学	2	查	32	20	12								线上
7			市场调查与预测	2	查	32	20	12								线下
8			招聘与录用	2	查	32	20	12								线下
9			消费心理理论与实务	2	查	32	20	12								线下
10			项目管理	2	查	32	20	12								线下
以上课程任选 5 门,1-5 学期各选修 1 门。																
小计			10		160	100	60	2	2	2	2	2	2			
集中实践课	1		认识实习	1	查	16	0	16	1周							
	2		跟岗实习	2	查	120	0	120			8周					
	3		顶岗实习	6	查	360	0	360					4周	20周		
	4		管理技能与素质拓展训练	1	查	16	0	16				1周				
	5		职业综合技能训练	10	查	160	0	160					8周			
	6		毕业设计	4												
	小计			24		672	0	672								
合计			144		2692	1088	1604	30	33	29	25	22	0			

备注：

- 1.所有的课程都要求融入课程思政。
- 2.上表备注中※表示该门课程为校企合作开发共建课程；◎表示是1+X课证融通课程；☆表示的是工学交替课程，部分学时任务在合作企业完成。

九、课程结构及学分分布

分配情况		课程门数	学时分配				学分分配	占总学分比例
			理论学时	实践学时	小计	占总学时比例		
公共学习领域	公共必修课	13	380	328	708	26%	38	26%
	公共选修课	10	200	40	240	9%	15	10%
专业学习领域	专业基础课	12	248	280	528	20%	33	23%
	专业核心课	6	160	224	384	14%	24	17%
	集中实践课	6	0	672	672	25%	24	17%

符号	■ 课堂教学 ● 集中实训 ■ 认识实习 ◎ 跟岗实习 ★ 考试 ※ 顶岗实习 ▲ 入学教育、军训 ▼ 毕业教育
----	---

(二) 工商企业管理专业教学活动时间分配表(单位:周)

学年	学期	课堂教学	集中实训	认识实习	跟岗实习	顶岗实习	入学教育	毕业教育	军训	考试	合计
一	1	15	0	1	0	0	1	0	2	1	20
	2	19	0	0	0	0	0	0	0	1	20
二	3	11	0	0	8	0	0	0	0	1	20
	4	18	1	0	0	0	0	0	0	1	20
三	5	7	8	0	0	4	0	0	0	1	20
	6	0	0	0	0	20	0	0	0	0	20
合计		70	9	1	8	24	1	0	2	5	120

十二、实施保障

(一) 师资队伍

1. 队伍结构

学生数与本专业专任教师数比例不高于 25:1，双师素质教师占专业教师比例不低于 60%，专任教师队伍职称、年龄有合理的梯队结构。

2. 专任教师

专任教师具有高校教师资格；有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心；具有工商管理、企业管理管理科学与工程等相关专业本科及以上学历，具有扎实的本专业相关理论功底和实践能力；具有较强信息化教学能力，能够开展课程教学改革和科学研究；每 5 年累计不少于 6 个月的企业实践经历。

3. 专业带头人

专业带头人具有副高及以上职称，能够较好地把握国内外工商企业管理行业、专业发展，能广泛联系行业企业，了解行业企业对本专业人才的需求实际，教学设计、专业研究能力强，组织开展教科研工作能力强，在本区域或本领域具有一定的专业影响力。

4. 兼职教师

兼职教师主要从本专业相关的行业企业聘任，具备良好的思想政治素质、职业道德和工匠精神，具有扎实的专业知识和丰富的实际工作经验，具有中级及以上相关专业职称，能承担专业课程教学、实习实训指导和学生职业发展规划指导等教学任务。

(二) 教学设施

教学设施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室、校内实训室和校外实训基地等。

1. 专业教室基本条件

专业教室配备黑(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,符合紧急疏散要求,标志明显,保持逃生通道畅通无阻。

2.校内实训室介绍

序号	实训室名称	基本要求	实训项目	备注
1	现代企业运营综合仿真综合实训室	配备计算机、服务器、防火墙、专业仿真软件等	企业运营综合仿真综合实训、电子商务实训等	
2	商务洽谈实训室	配备计算机、服务器、谈判桌、投影仪等。	商务谈判	
3	企业模拟经营实训室	配备计算机、服务器、交换机、防火墙、企业经营模拟实训软件等。	生产管理、人力资源管理、市场营销、行政办公室管理等	
4	市场营销综合实训室	配备计算机、服务器、交换机、防火墙、市场营销实训软件等。	市场营销专项实训	
5	电子商务实训室	配备计算机、服务器、交换机、防火墙、电子商务运营实训软件等。	电子商务运营综合实训	
6	客服服务与管理实训室	配备计算机、服务器、交换机、防火墙、客服服务实训软件等。	网络客服服务实训	
7	会计手工实训室	配备计算机、文件柜、装订机、其他实训耗材	会计手工实训	
8	新媒体实训室	计算机等设施设备	新媒体营销、网络营销实训	
9	统计分析实训室	配备计算机、服务器、统计分析实训软件	统计分析、商务数据分析实训	

3.校外实训基地介绍

校外实训基地基本要求为:能够开展生产调度管理、生产质量管理、市场督导管理、人力资源管理等实训活动,实训设施齐备,实训岗位、实训指导教师确定,实训管理及实施规章制度齐全。

序号	名称	实习实训项目
1	电讯盈科重庆分公司	客户服务、人力资源管理等
2	重庆先特服务外包产业有限公司	行政办公、客户服务等
3	利郎(中国)有限公司	生产管理、行政办公、人力资源管理等
4	重庆中赞实业有限公司 (以纯集团)	产品销售、行政办公、人力资源管理等
5	重庆翊宝智慧电子装置有限公司	商品知识、产品跟单等
6	重庆市永川区重庆维庆液压机械有限公司	生产管理、行政办公、人力资源管理等
7	致伸科技(重庆)有限公司	生产管理、行政办公、人力资源管理等
8	重庆浩发机械制造有限公司	生产管理、行政办公、人力资源管理等

4.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

教学资源主要包括能够满足学生专业学习、教师专业教学研究和教学实施所需的教材、图书文献及数字教学资源等。

1.教材选用基本要求

按照国家规定选用优质教材,禁止不合格的教材进入课堂。学校建立专业教师、行业专家和教研人员等参与的教材选用机构,完善教材选用制度,经过规范程序择优选用教材。依托行业、企业加强教材建设与管理,在优先选用近三年优秀统编高职高专教材的基础上,教师以最新的国家、行业规程为依据,结合高职高专人才培养规格,编写特色教材、实践指导书。

2.图书文献配备基本要求

图书文献配备能满足人才培养、专业建设、教科研等工作的需要,方便师生查询、借阅。专业类图书文献主要包括:有关经济、管理的理论、技术、方法、思维以及实务操作类图书,经济管理、营销、信息技术类文献等。学院图书馆不断加强本专业藏书投资力度,本专业图书资料合计4万余册,专业期刊二十多类,生均专业图书七十余册,满足教学需要。在电子资源建设方面,图书馆近年来逐步增加电子文献的入藏力度,以适应图书馆现代化发展的需要,图书馆收藏有丰富的电子图书和光盘音响等电子型文献,适应网络环境下本专业师生的信息需求。

3.数字教学资源配置基本要求

设备与本专业有关的音视场素材、教学课件、数字化教学案例库、虚拟仿真软件、数字字教材等专业教学资源库,种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新,能满足教学要求。根据专业需要,以职业岗位核心能力和综合素质培养为重点,以技术技能型人才培养为主线,以项目为导向,对所设课程制定课程标准,明确课程定位、课程目标、课程主要内容及考核评价办法,形成相关课程教学资源,并将课程的教学资料、试题、实践指导手册、典型教学案例影像、实训项目、模拟仿真系统等主要内容建成综合性数字化教学资源库。在资源使用和教学过程中,保证对现有的教学资源更新及完善,做到资料规范、齐全、更新及时。

(四) 教学方法

高职是一种职业教育,目的在于培养具有实际操作能力的实用型人才。对于学生来说理论知识是必要的,是开展一切实践活动的思想源泉,但他们的主要培养方向并非研究型的人才,因此教学方法要从传统的“以教为主”转变为“以学为主”;要从机械地“满堂灌”到灵活地“动手学”。

在该专业教学方法的选择上应明晰我们培养的总目标是结合行业及岗位未来发展

趋势，针对工商管理专业所对应的现有岗位实际需要，在教学中重点让学生掌握工作中必备的理论和方法，提高其将相应理论知识灵活应用于实际工作场景中的能力。鉴于以上考虑，本专业在教学过程中主要采用以下教学方法：

第一，问题驱动法。在工作中总是伴随着问题的不断出现、分析、解决，所以在工作中用人单位总是需要能够解决实际问题的应用型人才。而问题驱动教学以提出问题、分析问题、解决问题为线索，并把这一线索贯穿于整个教学过程中。有效的提问能使课堂充满悬念，让学生的思维接受挑战，让学生的潜能得到充分的挖掘。

第二，启发式讲解教学法。教学法的选取首先应符合本专业学生的实际情况，工商企业管理专业学生在数理、逻辑方面基础普遍较差，班级学生人数不均衡，女生所占比例大。基于以上分析，对于基础差的班级，分组讨论问题就难以组织；而对于基础稍好些的班级，也不能完全由学生独立地开展发现式学习。因为在发现式学习的过程中，学生的发现和对概念的理解无论是在发现的方法和途径，还是在发现的结果中，都难免出错或不完善，有时还可能进入“死胡同”或“钻牛角尖”，所以教师还应及时给予指导。因此，在强调以学生为主体的同时，不能忽视教师的主导作用。教师既要培养学生的自主学习主动性，又要在学生发现活动的引起、维持和达到教学目的上做启发性的指导。

第三，反例教学法。老师在讲解一些定理、定义、结论的时候如果能恰当的举出一些反例，这不光省去了大量繁杂、抽象的推理证明，而且能简洁明了地说明问题。

第四，对比教学法。对比教学法就是在教学的过程中，将一些有一定联系和差异的教学内容放在一块进行对比讨论和分析，明确其中的相同点和不同点，让学生在理解一个内容之后很轻松、自然的想到另外一个内容，然后掌握和理解，以便很好的达到教学的目的。此教学法有助于培养学生的创造性思维，有助于学生进一步牢固掌握基本理论和知识，有助于营造良好的教学氛围。

(五) 学习评价

随着本专业对混合式教学模式探索的深入，因此对本专业学习效果评价主要从过程性评价和终结性评价两个维度出发开展评价工作。本专业目前构建的学习评价体系的总思路是以学生为主体，教师为辅，以客观数据为主，主观数据为辅，多层次、多角度，全方面对混合式教学模式下学生的学习效果进行评价。

本专业学习评价具体考核评价比重如下：学生最后得分=过程性评价得分（60%）+终结性评价得分（30%）+学生出勤（10%），具体指标呈现如下：

学习评价主要指标列表

评价方式	评价指标	说明
过程性评价	预习次数	随着预习次数增加，引导学生学习主动的提高。
	预习时长	预习时间逐步延长，提高学生预习的真实性。
	在线答题成绩	在线答题成绩增加，预习效果变好。

价	参与讨论次数及发言质量	课堂参与度升高，学习积极性提高。
	提问次数	提问次数增加，主动思考问题的能力增强。
	作业成绩	对学习过程及时总结、评价，利于学生及时纠偏。
终结性评价	期末成绩	总结性评价反应学生总体学习知识的掌握程度。
	小组内互评	组内互相对本学期各成员表现评分，需写出主要的评分理由。
	组间互评	各组间互相对其余各组本学期综合表现评分，需写出主要的评分理由。
	自评	自己对本学期综合表现评分，需写出主要的评分理由。

注：各课程按照课程特点，可对以上具体指标进行内容和权重的调整。但无论如何调整，需遵循“以学生为主体，教师为辅，以客观数据为主，主观数据为辅，多层次，多角度”评价指标设置的总体思路。

(六) 质量管理

1. 学校和二级学院建立专业建设和教学质量诊断与改进机制，健全专业教学质量监控管理制度，完善课堂教学、教学评价、实习实训、毕业设计以及专业调研、人才培养方案更新、资源建设等方面质量标准建设，通过教学实施、过程监控、质量评价和持续改进，达成人才培养规格。

2. 学校和二级学院完善教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，定期开展课程建设水平和教学质量诊断与改进，建立健全巡课、听课、评教、评学等制度，建立与企业联动的实践教学环节督导制度，严明教学纪律，强化教学组织功能，定期开展公开课、示范课等教研活动。

3. 学校建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，并对生源情况、在校生学业水平、毕业生就业情况等进行分析，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

4. 专业教研室充分利用评价分析结果有效改进专业教学，持续提高人才培养质量。

十三、相关说明

(一) 参与人才培养方案设计的行业/企业代表

序号	姓名	单位	职位/职称	参与内容
1	李张林	中国石油重庆销售公司	总经理	岗位调查、能力调查、课程调查等
2	冉诗	重庆华博军卫医药股份有限公司	人力资源经理	岗位调查、能力调查、课程调查等
3	李艳	重庆中赞实业有限公司 (以纯集团)	副总经理	岗位调查、能力调查、课程调查等
4	汪敏	重庆睿博仕教育科技有限公司	人力资源经理	岗位调查、能力调查、课程调查等
5	罗兰英	重庆先特服务外包产业有限公司	行政管理	岗位调查、能力调查、课程调查等
6	李宗福	利郎(中国)有限公司	营销策划	岗位调查、能力调查、课程调查等
7	郭旭星	电讯盈科重庆分公司	人力资源经理	岗位调查、能力调查、课程调查等

8	蔡锦	重庆俊豪实业(集团)有限责任公司	人力资源经理	岗位调查、能力调查、课程调查等
---	----	------------------	--------	-----------------

(二) 专业相关的职业资格证书、技能等级证书(1+X)与专业课程的对应关系及学分替代表

序号	名称	发证部门	考试时间	对应课程	学分
1	企业人力资源管理师	重庆市人力资源与社会保障局	5月、11月	人力资源管理实务	4
2	秘书资格证	劳动保障部	5月、11月	企业行政办公实务	4
3	连锁经营管理师	人力资源与社会保障部等部门联合颁发	新职业资格证书规定时间	门店运营管理	4
4	供应链管理师	人力资源与社会保障部等部门联合颁发	新职业资格证书规定时间	生产运作管理	4

(三) 其他需要说明的事项

无

十四、毕业要求

(一) 取得规定学分

合格毕业生总学分达144学分,其中:

1. 课堂教学(包括课内教学与课内实践、必修课与选修课): 120 学分
2. 集中实践性教学环节(含毕业设计、毕业实习): 24 学分

(二) 取得通用能力证书

1. 英语应用能力 A 级证书;
2. 全国计算机等级考试一级证书。
3. 写作竞赛获奖、英语口语竞赛获奖、数学建模竞赛获奖等可代替英语 A 级证书; 电子信息类项目竞赛获奖等可代替计算机等级证书。

(三) 取得与专业相关的职业资格证书(技能等级证书)

序号	证书名称	发证部门	证书等级	备注
1	企业人力资源管理师	人力资源与社会保障部	初级	取得其中一个或其他与专业相关的职业资格证书
2	秘书资格证	劳动保障部	初级	
3	连锁经营管理师	人力资源与社会保障部等部门联合颁发	初级	
4	供应链管理师	人力资源与社会保障部等部门联合颁发	初级	

(四) 品德合格, 未受学校处分(含撤销处分)。