

漯河职业技术学院商务管理专业人才培养方案

(2022 年修订)

一、专业名称及代码

(一) 专业名称: 商务管理

(二) 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、修业年限及学历

全日制 3 年专科。实行弹性学制, 学生可通过学分认定、积累、转换等办法, 在 2-6 年内完成学业。

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)	主要岗位群或技术领域	职业资格证书和技能等级证书
财经商贸大类(53)	工商管理类(5308)	商务服务业(72) 批发业(51) 零售业(52) 食品制造业(14)	管理咨询专业人员(2-06-07-08) 人力资源管理专业人员(2-06-08-01) 市场营销专业人员(2-06-07-02) 商务专业人员(2-06-07) 其他社会生产和生活服务人员(4-99-00)	助理项目经理 人力资源管理 市场督导 生产调度管理	电子商务师 营销师

五、培养目标与培养规格

(一) 培养目标

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的能力; 掌握商务管理专业的专业知识和技术技能, 具有各类活动策划与管理能力、事务处理能力、营销能力、行政文书写作能力、人力资源规划与管理能力, 面向商务服务、批发零售、住宿餐饮、食品制造和其它各类企事业单位、工商行政管理部门等, 能够从事客户管理、市场监管、生产管理、人力资源管理等工作的高素质技术技能人才。

(二) 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。

1. 素质

(1) 坚定拥护中国共产党领导，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，具有学商务管理、爱商务管理的职业理念和服务“区域经济”的职业理想；

(4) 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，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

(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以及环境保护、安全消防、现代市场规则等相关知识；

(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) 掌握成员选拔和分工、团队沟通、有效激励等团队建设和管理的知识和方法；

(5) 掌握商务谈判和商务沟通的基本知识和方法；

(6) 掌握绩效计划制定、绩效辅导沟通、绩效考核评价、绩效结果应用、绩效目标提升等绩效管理的知识和方法；

(7) 掌握企事业单位人力资源管理及行政管理方面的基本知识与方法；

(8) 掌握企业运营管理流程、客户关系管理的知识和方法；

(9) 掌握商务策划、文案写作等的基本知识和方法；

(10) 掌握财务管理的专业知识和方法；

(11) 掌握市场调查、推销策略的基本知识和方法。

3. 能力

(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、沟通能力和组织管理能力；

(3) 具有获取专业前沿知识和相关学科知识的自学能力、创新意识和可持续发展能力；

(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) 能够发现管理问题、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) 具有较强的商品促销策划和专题策划能力；
- (9) 具备商务礼仪规范应用能力；
- (10) 具有商务文书的写作和各类文书的处理能力；
- (11) 具有商务企业一般事务的管理与处理能力；
- (12) 具有一定的商务调研、商务分析应用能力；
- (13) 具有较强的部门人事管理和组织协调能力；
- (14) 具有一定的财务管理能力；
- (15) 具有一定的商务谈判与推销能力；
- (16) 具有市场组织、监督与管理等能力。

4. 职业态度

- (1) 自觉遵守相关法律法规、标准和管理规定；
- (2) 具有吃苦耐劳，爱岗敬业的精神；
- (3) 具有团队合作意识；
- (4) 具有积极向上的态度和创新精神；
- (5) 具有良好的思想政治素质和职业道德；
- (6) 良好的工作品格和严谨的行为规范；
- (7) 能进行自我批评与检查，敬业、吃苦耐劳的精神、勇于承担责任。

六、人才培养模式

根据专业人才培养目标，本专业采用校企合作、工学结合的“2+1”人才培养模式。

本专业采用“2+1”模式，是根据高职教育的人才培养目标，旨在实现“校企合一，双向互动”，以服务为宗旨，以就业为导向，以突出“零适应期”为原则，以服务中原经济区建设为目标，结合河南省的发展规划，积极探索和适应产业发展需求，通过调研、企业参与、校企共建，构建“2+1”的人才培养模式。“2+1”人才培养模式中的“2”是指从商务管理社会工作岗位认知入手，根据商务管理社会工作岗位的需要设置理论课程，并在校内模拟综合实训，加强学生技能训练，并进行职业资格证书培训，时间为2个学年。“1”是指第3学年集中进行专业技能顶岗实习实训。即每个学生根据个人的爱好和特长，选择适合个人发

展方向的岗位目标,进行为期一个学期的毕业设计和专业技能顶岗实习及一个学期的就业性顶岗实习,为就业实现零距离接轨做准备。

具体如下:

第1-3学期,进行商务管理专业理论课程教学和专业基本素质、基本技能培养,通过理论教学和校内专项实训,完成必需的职业基础和技能教育,获取相应的专项技能证书。

第4学期,引进企业实践项目。学生通过引进的项目进行专业实践,根据兴趣和专业能力,按照相应的职业岗位群,组建学习团队,进一步增强相关岗位的职业能力;强化校企合作深度,借助合作企业培训能力,提升学生专项技能。

第5学期,进行专项技能实习。本学期到校外合作企业进行专业对口的顶岗实习,学生实习期间,按照企业与系部共同制定的实习课程指导手册规定内容进行实习,校企双方实行联合管理、共同指导,实习结束,以企业为主导对实习学生进行业绩考核和实习综合评定。本学期结束时完成相关毕业设计。

第6学期,进行就业性实习。学生在专项技能实习结束后进入就业性实习阶段,并实现高端就业。就业性实习过程中,学生可以进行双向选择,即选择继续留在顶岗实习时所在的企业或者选择其他合适的企业进行就业性实习,也可以选择自主创业。

通过“2+1”人才培养模式,实现学生在校三年间实习、实训不断线,从而培养具有行政管理、组织与协调、预测与决策、沟通与合作等专业核心能力,熟练运用现代信息技术,熟悉现代商务相关技术与流程,会经营、懂管理,适应产业发展、就业急需的高素质、高技能人才。

七、课程设置及要求

(一) 课程设置

主要包括公共基础课程和专业(技能)课程。

1. 公共基础课程

根据党和国家有关文件规定,将思想政治理论、公共外语、体育、创新创业教育、劳动教育、信息技术、军事理论与军训、大学生职业发展与就业指导、心理健康教育等列入公共基础必修课;并将大学语文、高等数学、美育(含音乐欣赏、美术欣赏)、中华优秀传统文化、职业人文素养等列入选修课。

2. 专业课程

(1) 专业群共享课程

开设 6 门，包括：基础会计、管理学、管理经济学、商务管理与沟通、商务办公软件、电子商务概论等。

(2) 专业核心课程

开设 10 门，包括：管理统计学、企业经营管理、市场调查与预测、市场营销、客户关系管理、国际贸易实务、人力资源管理、商务谈判、财务管理、商务文案与写作等。

(3) 专业拓展课程

开设 5 门，包括物流管理、消费者行为分析、商务礼仪、企业经营仿真实训、商务数据分析等。

(二) 主干课程教学内容及要求

1. 课程名称 管理学

课程目标：通过本课程的学习，使学生能正确认识课程的性质、任务及其研究对象，全面了解课程的体系、结构，对管理学基础有一个总体的认识，同时能紧密联系实际，会分析案例，解决实际问题，能把学科理论的学习融入对经济活动实践的研究和认识之中，切实提高分析问题、解决问题的能力。能真正掌握课程的核心内容，为企业经济效益的提高服务，为社会主义市场经济体制的建立和完善做出贡献。

主要内容：管理的职能与作用、计划的种类、计划工作的程序和方法、目标管理的实施过程、经济预测的步骤与方法、决策的作用与原则、决策程序、决策方法、组织的类型及组织工作原则、组织结构、管理人员的选聘、管理人员的考评、管理人员的培训、领导者素质及领导班子构成、领导理论及领导方式、领导艺术、激励方法、控制的基本过程、控制方法、协调的内容与方式等。

教学要求：采用启发式、讨论式等多种行之有效的教学方法，加强师生之间、学生之间的互动交流，引导学生独立思考，强化科学思维的训练。发挥多媒体在教学过程当中的作用，鼓励通过网络资源、相关案例辅助教学，提高学生的感性认识和理性认识，调动学生学习的主动性和积极性，培养学生发现问题、分析问题和解决问题的能力。

2. 课程名称 商务办公软件

课程目标：通过本课程的学习，使学生了解商务办公软件的基本理论及办公设备的基础知识；较系统地掌握商务办公软件的基本操作方法和技巧；熟悉文字处理软件的基本知识，熟练掌握至少一种汉字（键盘）输入方法：打字速度达到 40 字/分钟以上，熟练掌握文字处理软件的基本操作和综合应用，能利用 Word 对文字、表格、图形艺术字等多种对象进行综合编排，以及对复杂结构的长文档进行排版，熟练掌握文稿的高级编排、样式目录制作；熟

悉电子表格软件基本知识，熟练掌握电子表格的基本操作和综合应用，能利用 Excel 进行较复杂的数据运算、分析和处理，掌握常用函数运用、数据图表、数据透视图的制作方法；熟悉演示文稿软件的基本知识，熟练掌握电子演示文稿的基本操作和综合应用，能利用 PowerPoint 制作精美的演示文稿，掌握使用演示文稿制作动画及广告宣传的方法；具有良好的计算机实际应用能力和相应的计算机文化素质，具备较强的文字处理、报表打印、图形编辑、表格处理、演示文稿制作等技术能力；熟练运用 office 组件处理日常办公事务；能进行网络办公；能使用传真机、扫描仪、复印机，并能对设备进行简单的维护以及选购。

主要内容：包括 Windows 操作系统基本操作：Windows 操作系统常用对象的基本概念与相关操作；目录操作与管理；Word 的应用：Word 工作界面和基本操作、文字的录入和编辑、文档的格式设置和排版；Word 页面格式设置、Word 表格操作、Word 图文混排、Word 高级操作；Excel 的应用：Excel 工作界面和基本操作、数据的输入和编辑、工作表的格式化、工作簿的编辑、工作表的处理、数据管理与分析；PowerPoint 的应用：PowerPoint 简介、PowerPoint 幻灯片制作及基本美化、幻灯片放映等。

教学要求：本课程在教学过程中主要采用案例教学法和项目化教学，在课程讲述中通过多媒体演示操作流程，然后布置工作任务，将课程单元按照工作任务分解为不同的项目。按照工作流程和职业岗位对知识的要求，引入工作真实案例，分解成为课程的每个教学模块、教学单元。根据课堂教学与学生自学的需要，利用多媒体技术与网络技术，构建课堂授课与网络自学相结合的教学双课堂。

课程名称 商务管理与沟通

课程目标：通过本课程的学习，使学生掌握商务沟通的要素程序和成败标准；会进行商务沟通背景调查的内容、地点的选择和场景布置；能够运用商务沟通的基本原则；能够运用商务沟通中的价格策略、应对策略；运用沟通中各种技巧；能够进行商务合同的书写与签约等。

主要内容：商务管理与沟通主要包括沟通与商务谈判、商务沟通的准备、商务沟通的基本原则、商务沟通的策略、商务沟通的技巧、沟通的结束、商务文化礼仪与禁忌和案例解析等。

教学要求：以就业为导向、培养学生应用技能为目的，构建体现高职特色的创新培养模式。教学中，重视实践经验的学习，重视现代信息技术的应用，尽可能运用现代化的手段实施理论教学和实践指导；教学中应突出技能培养目标，注重对学生实际操作能力的训练，强化实例教学，让学生边学边练，以此激发学生学习兴趣，增强教学效果；教学中应注意充分

调动学生学习的主动性和积极性，避免“满堂灌”的传统教学方式，注重教与学的互动、教师与学生的角色转换，让学生在完成教师布置课堂训练的活动中，既学会商务沟通技巧的基础知识，又练就各项基本技能；教学中教师应积极引导提升职业素养，培养学生热情真诚、诚实守信、善于沟通与合作的品格。

4. 课程名称 企业经营管理

课程目标：以工作任务为参照点，以项目为载体，通过本课程设置的项目活动，使学生系统了解企业经营管理的基本知识，系统认识和掌握企业经营管理基本理论与方法，通过理论教学和案例分析与讨论，使学生学会运用企业经营管理的基本方法和技能，能分析和解决企业经营管理中遇到的问题，成为具有创造性、实用性、竞争性的技能型高级人才，为毕业后成功地走上社会参加企业经营管理打下良好的基础。

主要内容：《企业经营管理》包括企业的类型、管理组织设计、现代企业制度、企业文化的构成、企业战略与经营决策、市场营销管理、企业新产品开发与价值工程、企业生产管理、企业质量管理、企业物流管理、企业人力资源管理、企业财务管理、企业技术经济分析等。

教学要求：采用启发式、讨论式等多种行之有效的教学方法，加强师生之间、学生之间的互动交流，引导学生独立思考，强化科学思维的训练。发挥多媒体在教学过程中的作用，鼓励通过网络资源、相关案例辅助教学，提高学生的感性认识和理性认识，调动学生学习的主动性和积极性，培养学生发现问题、分析问题和解决问题的能力。

5. 课程名称 客户关系管理

课程目标：要求学生能掌握客户关系管理软件的操作，理解客户关系管理的意义并能根据资源库开发客户资源和维护好客户关系。

主要内容：客户关系管理包括认识客户关系管理、识别与开发客户资源、建设与管理客户信息库、提升客户的满意度和客户的忠诚度、客户关系管理的应用五个部分，每个章节后均有习题和案例。

教学要求：要求教师通过多媒体教学增强教学的生动性和直观性；运用案例对学生进行应用能力训练，教师选取典型案例，采用以案例为内容的讲解方式，通过背景介绍、提出问题、学生讨论、教师评析、分析结果等步骤，达到使学生掌握知识、具备能力的目的；同时对基本理论进行形象的说明，以印证基本理论的重要性，使学习的知识点能够在现实生活中找到运用的场景；通过课堂讨论就教材中的基本理论、疑难问题或有争议的问题，在独立钻研的基础上进行讨论、辩论，通过这种教学方法促进师生互动交流，收到良好的教学效果。

课程名称 财务管理

课程目标：通过本课程的学习，使学生全面掌握财务管理的基本理论、基本方法、基本内容，使学生具备熟练的财务管理的基本操作技能，具有较强综合分析能力和解决问题能力，利用财务管理知识解决其它专业课程中的类似问题。

主要内容：财务管理包括财务管理应具备的观念、财务预测的方法、资金筹集的途径与方法、资金成本的意义、营运资金管理方法、项目投资决策基本方法、证券投资与评价、收入与分配的基本政策、财务报表的分析与评价等。

教学要求：采用讨论式、案例式和实践式等新颖教学方法，通过学生积极参与财务问题的发现、分析和解决，达到培养学生的财务实践动手能力、熟悉财务理论和认知企业财务管理现实运作等教学目标。

7. 课程名称 人力资源管理

课程目标：通过本课程教学与实训培养学生的四大关键能力，即计划与决策的能力、组织与人事的能力、领导与沟通的能力和评价能力，使得学生能够掌握现代人力资源管理思想观念和理论，在一定程度上掌握一些操作性方法，以便于在将来的社会工作中，能够将现代人力资源管理思想和观念转化为管理工作的实际运作。并且通过凸显介绍国际跨国公司在进行人力资源管理方面的最新思维和成功操作手段，进一步培养学生成为国际性、外向型人才的基本素质。

主要内容：人力资源管理概述、人力资源规划、工作分析与工作设计、员工招聘与甄选、绩效考评和管理、员工激励、薪酬与福利管理、员工培训与开发、劳动关系管理等。

教学要求：本课程采用多种教学方法相结合，主要包括课堂讲授，采用多媒体，加入相关的视频图片；案例教学，采用分组讨论与课堂交流的形式；工作模拟，比如采用模拟招聘会，从岗位的设置、招聘广告的制作，现场招聘、面试、小组讨论等各个环节进行实际操作；采取角色扮演、游戏训练等多种形式，对学生进行启发、引导、激励、鞭策等，培养学生现代人力资源管理的意识和基本的人力资源管理能力，使学生熟知企业人力资源管理的完整流程，并具备一定的操作能力，在企业的基层管理岗位，在不同的管理环节熟练、灵活地运用人力资源管理知识解决实际问题。

8. 课程名称 《市场营销》

课程目标：通过本课程的教学使学生掌握企业市场营销的基本知识、基本理论和基本技能；认识在发展社会主义市场经济的进程中，加强对企业市场营销管理的重要性；熟悉和掌握分析市场营销环境、研究市场的购买行为、制定市场营销组合决策、组织和控制市场营销活

动的基本程序、方法和策略;培养和提高正确分析和解决市场营销管理问题的能力,具备较好的实际应用能力,以便今后能较好地适应市场营销管理工作的需要。

主要内容:本课程讲述了企业的营销活动及其规律性,主要研究卖主的产品或服务如何转移到消费者和用户手中的全过程。探讨在生产领域、流通领域和消费领域内运用一整套开发原理、方法、策略,不断拓展市场的全部营销活动以及相应的科学管理。市场营销学的结构体系由以下四大块内容组成:(1)营销原理 包括市场分析、营销观念、市场营销信息系统与营销环境、消费者需要与购买行为、市场细分与目标市场选择等理论。(2)营销实务由产品策略、定价策略、分销渠道策略、促销策略、市场营销组合策略等组成。(3)营销管理 包括营销战略、计划、组织和控制等。(4)特殊市场营销 由网络营销、服务市场营销和国际市场营销等组成。

教学要求:本课程在教学过程中主要采用案例教学法和项目化教学。课堂授课以教学大纲为依据,以文字教材为基础,结合中外企业的典型案例,主要讲述本课程的重点、难点、疑点,帮助学生了解和掌握本课程的知识点。提倡研究型学习,积极组织开展形式多样的课堂讨论,培养学生思考问题、分析问题、解决问题的能力。根据课程要求,组织学生设计和分析企业案例,并通过作业训练,深化对教学内容的理解和掌握。在教学过程中,要结合教学进度,依据教学内容安排学生深入社会实践、调查研究并进行交流,撰写调研报告。

9. 课程名称 商务文案与写作

课程目标:通过本课程的学习,使学生熟悉商务及商务文案概念及特点、掌握商务调查方法,会运用写作要素;明确商务行政公文作用、熟悉商务行政公文概念,能够在经营性部门编辑工作人员信息、建立部门信息档案,能进行公司(产品、服务)的介绍;能进行公司(产品、服务)的介绍,商务函电、会议纪要;掌握商务策划文案的结构,能够运用商务策划文案的写作方法撰写策划文案;掌握撰写市场调研报告等的写作方法概念,能够撰写市场调研报告等的策划方案;会撰写决定、请示、通知、报告的方法;掌握广告的传播媒介类别,熟记四大媒体和广告文案结构,能够撰写广告文案;掌握商务公关文案类别、能够撰写商务公文;了解企业 CIS 的基本内容,掌握 CIS 的写作要领;掌握商务契约书类别,能够撰写商务契约书;通过学习典型文案,能结合商务活动的策划要求、内容,完成商务活动策划方案的撰写。

主要内容:商务文案与写作涵盖了现代企业常用的文案写作,不仅有和一般行政公文对接的商务行政公文写作,和一般公共关系对接的商务公关文案的写作,而且有专门在商务活动中运用的诸如商务业务文案、商务策划文案、商务广告文案、商务契约文案、企业 CIS

文案、商务电子文案、商务论文的写作理论和相关文种案例。同时，引入商务故事，介绍国内外著名的企业和企业领袖，对学生进行商务人文精神教育提供了丰富的材料。

教学要求：按“概念——类型——写作步骤——写作内容——注意事项”的模式，根据本课程特点，考虑学生实际情况，主要采用任务驱动、讲练结合等教学模式，即由任务——知识——写作行为，以实际任务为驱动，以理论指导实际，通过一些典型而真实的企业文案写作案例，运用文案写作知识来提高文案写作能力。采用多媒体以及分组讨论、课堂交流的形式，使学生对商务文案写作的基本知识和能力有较深刻的思考与认识，尽可能充分调动学生兴趣，注重培养学生实际能力。

课程名称 市场调查与预测

课程目标：通过本课程的学习，使学生了解和掌握市场调查与预测的涵义、基本内容、运用原则及相关步骤等相关基本知识；掌握搜集资料的基本方法、资料分析的基本方法；掌握抽样设计和问卷设计的方法和技巧；掌握市场调查报告的撰写要求；能够运用所学知识完成抽样设计和问卷设计，能够实施入户访问、深度访谈等调查方法，能够对搜集来的数据资料进行初步的分析，并撰写和展示市场调研报告。并通过本课程培养学生具备自我发展、终生学习的观念和能；具有良好的职业道德，健康的心理素质和良好的身体素质；具备团队协作能力和计划组织协调能力；具备口头表达和书面表达能力、人际沟通能力。

主要内容：市场调查与预测包括市场调查与预测概述、市场调查原理、市场调查流程、市场调查方案的设计、市场调查的方式、方法与技术、调查问卷与测量方法、市场调查的实施、市场调查资料的整理与分析、市场调查报告的撰写、市场预测总论、经验判断预测法、时间序列预测法、回归分析预测法等。

教学要求：采用课堂讲授法、案例教学法、体验式教学法、自主探究式教学法、小组合作教学法、启发式和研讨式教学法，并辅助多媒体教学，利用项目驱动，使学生理论联系实际，提高分析和解决问题的能力。

课程名称 国际贸易实务

课程目标：创设仿真的模拟业务场景，能使直观地掌握和巩固国际贸易专业知识，培养学生的综合分析能力和实际操作能力，具备国际贸易的基本素养。使学生熟悉和了解外贸实务的具体操作程序，全面提高其独立操作进出口业务综合实践能力，为学生将来从事外事、外贸工作（外销、单证、跟单、报关报检等）打下基础。

主要内容：包括贸易术语、商品的名称、品质、数量和包装、国际货物运输与保险、商品的价格、货款的收付、商品检验、索赔、不可抗力与仲裁、进出口合同的商订与履行、国际货物贸易方式等。

教学要求：主要采用课堂讲授和案例分析法，通过一些典型而真实的案例，采用多媒体以及分组讨论、课堂交流的形式，使学生对国际贸易实务的基本知识和能力有较深刻的思考与认识；模拟教学、情境教学相结合，以货物买卖合同为主线，将学生分为买方和卖方，模拟国际贸易实务的真实场景，进行各种操作。

课程名称 商务谈判

课程目标：通过本课程的学习，使学生能在不同商务谈判场景中合理运用个人谈判礼仪；能根据实际情况，选择合适的商务谈判方式；能独立完成商务谈判的准备工作；能根据谈判的需要，全面、准确分析商务谈判环境；能独立编写合理、规范的商务谈判策划方案；能根据企业的需要和谈判形势，选择和实施正确的谈判策略；能根据情景变化合理运用和实施各种谈判技巧；具有良好的职业道德、严谨的工作态度和良好的团队合作精神。

主要内容：商务谈判主要包括商务谈判基础知识、商务谈判礼仪、商务谈判人员管理、商务谈判环境分析与策划、商务谈判开局阶段的策略、商务谈判报价阶段的策略、商务谈判磋商阶段的策略、商务谈判让步阶段的策略等。

教学要求：以企业对经济管理类专业的岗位、对商务谈判工作的能力要求为基础，以培养学生综合商务谈判技能为出发点，在对相关岗位任职要求进行分析、归纳的基础上，将工作任务分解为知识、能力、素质的具体要求，并在教学过程中充分体现理论教学与实践培训相结合的原则，并按照知识、岗位、技能、实际应用等为思路设计教学内容，以项目教学、工学交替和仿真实训为主要教学模式和手段，借助现代教育技术，提高学生学习的成效，同时突出对学生职业能力的训练，灵活运用案例分析、小组研讨、角色扮演、模拟谈判等教学方法，让学生完成具体项目的过程中掌握专业知识，发展职业能力。

八、教学进程总体安排

见附录一：商务管理专业教学进程表；附录二：学时与学分分配表。附录三：商务管理专业分学期教学安排

九、实施保障

(一) 师资队伍

表 1 师资队伍结构与配置表

类别	数量	具体要求
师资队伍结构	9	学生数与本专业专任教师数比例为 12:1，双师素质教师占专业教师比为 100 %。
专业带头人	1	具有副高及以上职称，能够较好地把握国内外行业、专业发展，能广泛联系行业企业，了解行业企业对商务管理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，在商务活动区域或商务领域具有一定的专业影响力。
专任教师	6	具有高校教师资格和本专业领域有关证书； 有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心； 具有商务管理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； 具有较强的信息化教学能力，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。
兼职教师	3	主要从事商务活动的相关企业、机构聘任，具备良好的思想政治素质、职业道德和工匠精神，具有扎实的商务管理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及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，并实施网络安全防护措施；安装应急照明设置并保持良好状态，符合紧急疏散要求，标志明显，保持逃生通道畅通无阻。

2. 校内实训室基本条件

为突出实践教学环节，商务管理专业建设并完善校内实验环境和实训基地，加强专业实验室软硬件环境的投入和建设，满足课内实验、课程设计、研究或设计课题。加强与企业的横向联系，增加合作企业数量，采取学生走出去和企业请进来的多种形式提高校企合作的层次和质量，以满足商务管理专业学生集中与分散相结合的顶岗实习就业需要。通过增加综合性实训和设计性实训开出量、开展多种形式的课外实训活动，培养学生的专业知识综合应用能力和创新、创业能力，使学生具备从事本领域实践工作的能力。

表 2 校内实践教学条件配置

序号	实验室或实训室名称	实验实训项目名称	主要实验实训仪器设备	备注
1	商务软件模拟实训室	企业整体战略 产品研发、生产 市场开拓 产品销售 财务管理 团队协作 仓储配送	服务器一台 教师和学生机32台 投影仪 多媒体设备 ITMC 企业经营教学模拟 实训软件	
2	商务谈判实训室	模拟商务谈判	谈判桌椅 投影仪 笔记本电脑一台	
3	商务管理综合实训室	商务礼仪实训 商务营销实训	投影仪 多媒体设备 桌椅若干	

3. 校外实训基地基本条件

具有稳定的校外实训基地，通过与企业进行广泛和深入的合作，探索并找到校企合作的良好模式，建成若干个稳定的校外实习基地。确保校外实训基地能够提供开展商务礼仪、企业运营策划、商务营销、商务文案书写、人力资源管理、商务沟通、商务活动策划、客户服务及管理等相关的专业实训活动，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。

表 3 校外实践教学条件配置

序号	实习实训基地名称	实习实训项目名称	备注
1	杭州德儿网络科技有限公司	商务运营实训	
2	上海盒马生鲜有限公司	营销推广实训 客户服务实训 客户关系管理实训	
3	河南大张实业有限公司	企业运营策划实训	
4	浙江笋尖网络科技有限公司	商务营销实训	
5	杭州最田网络科技有限公司	营销推广实训	

6	双汇集团	商务营销实训 商务沟通实训	
7	漯河市卫龙食品有限公司	商务运营实训	
8	杭州四喜信息技术有限公司	商务运营实训	
9	浙江省商务人力资源交流服务中心	营销推广实训 人力资源管理实训 客户关系管理实训	

（三）教学资源

1. 教材选用

按照国家规定及学校教材选用制度，择优选用教材，禁止不合格的教材进入课堂。

2. 图书文献配置

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、营销和信息技术类文献等。

3. 数字资源配置

建设、配备与商务管理专业有关的音视频素材、教学课件、数字化教学案例库、虚拟仿真软件、数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、满足教学。

（四）教学方法

以“教、学、做”一体化为切入点，将传授知识与培养能力结合起来，以教学为载体，以教师为主导、以学生为主体，实现教学、学生和教师这三个层面的相互融合，促进教学质量的提高和学生学习积极性的增强，力求实现从“以教为中心”到“以学为中心”的转变。在教学过程中，积极探索任务驱动、项目导向的教学模式；将现代化教学手段与传统教学方法相结合，灵活运用角色扮演、情景模拟、亲身体验、小组讨论等多样教学方法，提高教学效果。

（五）学习评价

践行“教、学、做”一体化的教学模式，商务管理专业的主要课程依据“项目导向、任务驱动”的要求，结合企业的具体情况，对本专业的主要课程考核进行改造。

1. 理论加实践课程考核评价方法

总成绩=平时成绩 10%+过程考核成绩 60%+期末笔试成绩的 30%

2. 纯实践课程考核评价方法

总成绩=平时成绩 10%+过程考核成绩 60%+实训报告成绩 30%

3. 纯理论课程考核评价方法

总成绩=平时成绩 10%+期中考核成绩 40%+实训报告成绩 50%

学生在规定学年内修满学分并取得相关专业技能证书,具备从事商务管理行业的相应技能即为合格。

(六) 质量管理

1. 建立和完善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、资源建设等方面标准建设,通过教学实施、过程监控、质量评价和持续改进,实现人才培养规格。

2. 建立和完善教学管理机制,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. 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. 专业教研室将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、毕业要求

本专业学生毕业时应达到培养目标及培养规格的素质、知识和能力等方面要求,同时满足以下条件。

(一) 学分条件

本专业学生在毕业前总学分须取得 146 个学分,最低学分要求及所包括内容如下表。

表 4 最低学分要求

课程类别类别		最低学分
公共基础 及素质教育课程	必修课程	37
	选修课程	5
	任选课程	4
	合计	46
	专业群共享(基础)课	18
	专业核心课程	38

专业 核心 课	29	管理学	063127	32	32	4	4						考试	
	31	商务办公软件	063043	28	44	4		4					考试	
	32	电子商务概论	063123	18	18	2		2					考试	
	小计			146	162	18	8	10						
	33	管理统计学	063032	32	32	4	4						考试	
	34	企业经营管理	063040	36	36	4		4					考查	
	35	市场调查与预测	063036	28	44	4				4			考试	
	36	市场营销	063016	36	36	4			4				考试	
	37	客户关系管理	063018	36	36	4			4				考试	
	38	国际贸易实务	063029	18	18	2				2			考查	
	39	人力资源管理	063044	36	36	4				4			考试	
	专业 拓展 课	40	商务谈判	063020	36	36	4				4			考试
41		财务管理	063041	28	44	4			4				考试	
42		商务文案与写作	063039	36	36	4				4			考试	
小计			322	354	38	4	4	12	18					
43		物流管理	063124	18	18	2			2				考查	
44		消费者行为分析	063019	18	18	2				2			考查	
45		商务礼仪	063125	18	18	2				2			考查	
46		企业经营仿真 实训	063042	24	48	4			4				考查	
47		商务数据分析	063049	18	18	2				2			考查	
小计			96	120	12			6	6					
		48	毕业设计	064025	0	162	9					9周		考查
		49	跟岗实习	064028	0	162	9					9周		考查
	50	顶岗实习	064029	0	270	15						15周	考查	
	小计			0	594	33					18周	15周		
教学计划总计				1192	1538	147	31	28	25	25				

备注：1. ※表示线上教学课程，☆表示线上、线下混合教学课程，公共任选课程每学期初由教务处提供公共任选课程目录，学生自由选择。

2. 每学期安排 20 周的教学活动，其中第 19、20 周为复习考试时间。

3. 信息技术课程开设学期按 2019 年版人才培养方案分配各院系的开设学期执行。

4. 公共任选课程中开设的艺术导论、美学概论、中西方美术史、中西方音乐史、文艺理论、影视、戏剧戏曲、舞蹈、书法、设计等鉴赏和评论类课程，学生应选修 1 门，计 1 学分。

附录二 学时与学分分配表

课程类型	学分数	学时数	占总学时百分比 (%)	实践学时	占总学时百分比 (%)	选修课学时	占总学时百分比 (%)
公共基础及素质教育课程	46	936	34.28	308	11.28	154	5.64
专业（技能）课程	68	1200	43.96	636	23.30	216	7.91
顶岗实习及单列实习实训	33	594	21.76	594	21.76	0	0
总计	147	2730	100	1538	56.34	370	13.55

附录三 商务管理专业分学期教学安排

第一学期				第二学期			
课程代码	课程名称	课程性质	周学时	课程代码	课程名称	课程性质	周学时
161010	思想道德与法治	必修	4	161005	形势与政策(二)	必修	
161004	※形势与政策(一)	必修		18010013	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系 概论	必修	2
231006	军事技能	必修	3周	231001	军事理论	必修	2
231003	劳动教育	必修	1	231003	劳动教育	必修	1
231005	※大学生心理健康	必修	2	101002	大学体育(二)	必修	2
101001	大学体育(一)	必修	2	201002	大学英语(二)	必修	4
201001	大学英语(一)	必修	4	181002	创新创业教育	必修	1
191001	信息技术	必修	2	102001	中华优秀传统文化	必修	2
181001	职业生涯规划	必修	1	063040	企业经营管理	必修	4
141001	实验室安全教育	必修	1	063043	商务办公软件	必修	4
101008	※大学语文	必修	2	063123	电子商务概论	必修	2
063027	管理学	必修	4	063122	基础会计	必修	4
063032	管理统计学	必修	4				
063035	管理经济学	必修	2				
063026	商务管理与沟通	必修	2				
合计			31	合计			28
第三学期				第四学期			
课程代码	课程名称	课程性质	周学时	课程代码	课程名称	课程性质	周学时
161008	习近平新时代中国特色社会主义思想 概论	必修	4	161007	形势与政策(四)	必修	

161006	形势与政策(三)	必修		181003	大学生就业指导	必修	1
101003	大学体育(三)	必修	2	063036	市场调查与预测	必修	4
152002	※美术欣赏	必修	1	063029	国际贸易实务	必修	2
063016	市场营销	必修	4	063044	人力资源管理	必修	4
063018	客户关系管理	必修	4	063020	商务谈判	必修	4
063041	财务管理	必修	4	063039	商务文案与写作	必修	4
063124	物流管理	必修	2	063019	消费者行为分析	必修	2
063042	企业经营仿真实训	必修	4	063049	商务数据分析	必修	2
				063125	商务礼仪	必修	2
合计			25	合计			25
第五学期				第六学期			
课程代码	课程名称	课程性质	周学时	课程代码	课程名称	课程性质	周学时
064025	毕业设计	单列实训	9周	064029	顶岗实习	单列实训	15周
064028	跟岗实习	单列实训	9周				



编制说明

本专业人才培养方案适用于三年全日制高职商务管理专业，由漯河职业技术学院商务管理专业建设委员会组织专业教师，与杭州最田网络科技有限公司、河南大张实业有限公司、杭州德尔网络科技有限公司、河南双汇等合作企业的专家共同制订，经中国共产党漯河职业技术学院委员会审定，批准从 2022 级商务管理专业学生开始实施。

主要编制人员一览表

序号	姓名	所在单位	职称/职务	签名
1	陈思顺	漯河职业技术学院	教授/系主任	陈思顺
2	李子剑	漯河职业技术学院	讲师/教学主任	李子剑
3	王红晓	漯河职业技术学院	副教授/商管教研室主任	王红晓
4	黄晓喆	漯河职业技术学院	副教授/办公室主任	黄晓喆
5	赵秋涛	漯河职业技术学院	讲师/团总支书记	赵秋涛
6	李肖飞	漯河职业技术学院	副教授	李肖飞
7	于书勤	漯河职业技术学院	副教授	于书勤
8	王晓枫	漯河职业技术学院	讲师	王晓枫
9	丰暴	杭州最田网络科技有限公司	总经理	丰暴
10	张程程	河南大张实业有限公司	总经理	张程程
11	师东伟	杭州德尔网络科技有限公司	总经理	师东伟
12	安海涛	河南双汇万种禽业发展有限公司	副总经理	安海涛

专业负责人：王红晓 复核人：李子剑

院、系、部主任：陈思顺

