

二级学院	经济贸易学院		
专业名称(含专业方向)	商务管理		
制定方案负责人	卢宇	日期	2018.9.18
二级学院负责人(审校)	谢虎军	日期	2018.9.19
教务处教学干事		日期	
教务处长		日期	
教学副院长		日期	

# 湖南商务职业技术学院

## 2018 级三年制高职商务管理专业人才培养方案

### 一、专业名称

商务管理专业（专业代码 630602）

### 二、专业简介

商务管理专业属于工商管理大类专业，我院商务管理专业自 2013 年开始招生，年招生人数均保持在 110 人左右，主要由商务管理教研室完成专业教学工作。通过近几年的积累，商务管理专业形成了由“双师型”教师担当主力的教师团队，拥有专业实训室、企业经营管理沙盘实训室等一批实习资源，同时也开拓了人人乐、步步高等一大批校企合作企业，着重提升学生动手能力，凸显“面向市场，强化实践”的商务管理专业办学特色，提升学生商务管理专业基础技能。

### 三、招生对象

普通高中毕业生/中等职业学校毕业生。

### 四、学制与学历

学制：全日制三年

学历：专科

学历提升：

1. 通过参加自考本科学习获得自考本科文凭；

2. 优秀毕业生可选择参加对口院校专升本考试，通过专升本考试后录取为对口本科院校的全日制本科在校生，通过在对口院校2年本科阶段的学习获得全日制本科毕业证和学士学位证。

## **五、培养目标**

### **(一) 培养目标**

商务管理专业人才培养目标定位：为商贸流通服务企业基层管理及服务岗位培养专业的商贸流通管理及服务人员。

根据学校人才培养的目标定位，在对商务管理专业人才社会需求状况、专业支撑情况等进行深入调研和论证的基础上，按照教育部高职专业类教学国家标准，确定我院商务管理专业人才培养目标。

### **(二) 就业面向**

#### **1. 就业岗位**

- (1) 商贸流通企业调研与策划专员岗位；
- (2) 商贸流通企业招商与运营专员岗位；
- (3) 自主创业企业运营管理相关岗位。

#### **2. 发展岗位**

学生岗中工作3-5年后能基本胜任如下岗位：

- (1) 商贸流通企业调研与策划主管岗位；
- (2) 商贸流通企业招商与运营主管岗位；
- (3) 自主创业企业的运营管理经理岗位。

### **(三) 培养要求**

### 1. 知识要求

掌握商务管理专业基本理论知识，具体包含：市场营销基本知识、市场调研及方案策划的基本方法技巧、商品流通基础知识、商务沟通谈判知识、项目管理知识、客户服务与管理基本知识、人力资源开发与管理基本知识、财务会计基本知识、商务办公自动化方面基本知识、商务礼仪相关知识。

### 2. 能力要求

能运用商务调查与预测的工具和方法进行市场调研分析与预测；能有效地对客户心理活动进行分析服务客户；能独立地进行商务谈判策划并有效开展商务谈判；能运用人力资源开发与管理知识和团队管理知识有效地团队工作进行管理；能运用创新创业的相关新思想理念开展创新创业项目的管理。

### 3. 素质要求

思想道德素质方面：具有文明礼貌、遵纪守法、诚实守信的基本素质；文化素质方面：具有扎实的专业基础知识和技能，并具备较高的语言水平和熟练的计算机操作能力，具有较好的人文素养能力；身心素质方面：有健康的体魄，良好的心理素质，有吃苦耐劳、积极进取、敬业爱岗的工作态度；责任意识方面：有良好的职业道德，具有高度的责任感，形成严谨、认真、细致的工作作风；协作精神方面：具有团队精神和合作意识，具有一定的协调工作的能力和组织管理能力。

## **（四）毕业要求**

### 1. 原则要求

（1）具有坚定的社会主义信念和正确的世界观、人生观、价值观；遵纪守法、诚实守信；文明举止和行为习惯符合《高等职

业学校学生日常行为规范》；

(2) 掌握高等职业学校必须掌握的文化知识，具备一定的人文素养和综合素质；

(3) 具有良好的职业道德和职业素养，能够从事本专业或专业方向就业面向岗位的工作；

(4) 身心健康，人格健全。

## 2. 具体要求

(1) 修满 143 学分；

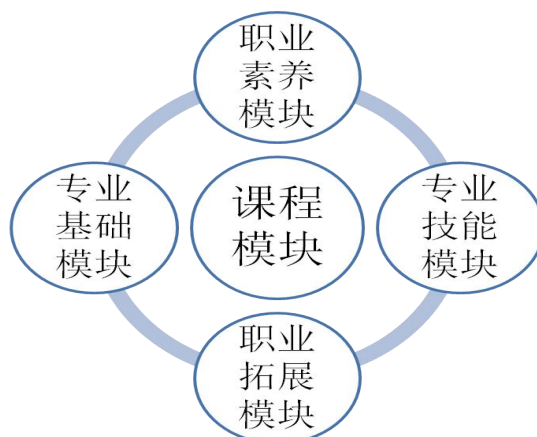
(2) 顶岗实习、毕业设计评定合格；

(3) 建议：取得计算机二级证书、英语应用能力 A 级证书、人力资源管理师证书、助理商务管理师等级证书。

## 六、课程体系

### (一) 课程结构

商务管理专业课程分为四大模块：职业素养模块、专业基础模块（专业群共享课程）、专业技能模块、职业拓展模块（职业素养拓展课、专业能力拓展课）。具体如下图所示：



商务管理专业课程体系图

### (二) 主干课程与职业岗位能力要求对应关系分析

主干课程与职业岗位能力要求对应关系分析表

就业 岗位	典型工作 (项目)	核心职业能力要求	专业主干课程
招商与运营 岗位	计划	制定计划的能力；自动化办公的运用能力； 时间管理能力	管理基础；商务办公自动化；项目管理
	组织	基层工作组织能力	经济学基础；商务管理实务；组织行为 学、公共关系实务
	协调	人力资源开发与管理能力；领导与沟通能 力	人力资源开发与管理；消费心理学
	控制	正确取得和分析商务信息的能力；决策能 力	商务调查与预测；企业管理经营沙盘
	商务谈判	商务沟通与谈判能力与技巧、商务礼仪技 巧	商务沟通与谈判；商务礼仪
	商贸流通管理	商贸流通管理基本知识与能力	电子商务基础、现代物流基础、渠道管 理、采购与供应链管理
	客户服务 管理	与客户沟通协调能力、客户关系管理 能力	公共关系实务
调研与策划 岗位	市场调研	市场调研方案设计与实施能力；	市场营销实务；商务调查与预测
	数据分析	商务数据获取、分析及运用能力	商务数据分析、商务办公自动化
	商务策划	策划方案的策划能力	商务策划；商务沟通与谈判
	商务管控	商务方案的组织实施与管控	商务运营管理
自主创业类 相关岗位	创意的培养	创新创业的能力	创新创业实务
	项目管理	项目设计与管理能力	项目管理
	商业素养 培养	商业素养的提升	商业文化与素养、经济法

### (三) 课程描述

#### 1. 职业素养模块

##### (1) 入学教育与军训（15天，2学分）

通过入学教育、国防教育和军事训练，使学生理解国防建设的重大意义，培养学生爱国主义思想，增强学生团队精神，提高集体荣誉感，规范学生言行举止，增强组织纪律，培养吃苦耐劳

精神；为今后的学习和将来进入社会打下良好的基础。

#### (2) “思政基础” (48 学时)

主要进行社会主义道德教育和法制教育，帮助学生增强社会主义法制观念，提高思想道德素质，解决成长成才过程中遇到的实际问题。安排在第一学期授课。

#### (3) “思政概论” (48 学时)

主要讲授中国共产党把马克思主义基本原理与中国实际相结合的历史进程，充分反映马克思主义中国化的重大理论成果，帮助学生系统掌握毛泽东思想和中国特色社会主义的基本原理，坚定在党的领导下走中国特色社会主义道路的理想信念。安排在第二学期授课。

#### (4) “形势与政策” (16 学时)

按照《中共中央宣传部教育部关于进一步加强和改进高等学校学生形势与政策教育的通知》（教社政[2004]13号）的要求进行授课，教学主要针对学生关注的热点问题，结合学生思想特点，帮助学生认清国内外形势，教育和引导学生全面准确地理解党的路线、方针和政策，包括“中国梦”、依法治国、从严治党等相关理论，坚定在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路的信心和决心，积极投身改革开放和现代化建设伟大事业。第一、二学期分别授课8学时，第二学期考核。

#### (5) 思政实践 (16 学时)

学生在思政课教师的指导下，围绕思想政治理论课的教学内容，选择某些专题或某些热点问题，结合学生专业特点在中国特色社会主义的政治建设、经济建设、文化建设、社会建设和党的建设等方面开展研究性学习和研练教学，学生以小组的方式参与

教学，以学生的小组成果展示来评定成绩。第一、二学期分别授课8学时，第二学期考核。

#### (6) 大学体育（144学时）

本课程通过体育与健康的基础理论和基本技能的传授，开展有效的体育实训活动，培养学生掌握健康的基本观念和锻炼身体的专项技能，促进学生身体健康发展，全面加强学生体质，养成坚持体育锻炼的良好习惯；培养学生顽强拼搏精神，公平竞争的态度以及乐观、自信、进取的心理素质。

#### (7) 大学英语（128学时）

本课程以培养学生英语应用能力为教学重点，同时传授必要的语言语法知识。通过教学，对学生进行听、说、读、写的语言训练，使学生通过教育厅组织的国家英语等级考试，为学生进一步提高外语能力打好基础。

#### (8) 大学语文（48学时）

作为对大学生进行人文素养教育的基础课程，本课程旨在引导学生在中学语文学习的基础上进一步拓宽视野、启蒙心智、健全人格，提高人文素养。同时帮助学生进一步贴近语言、文学，增强学生的阅读、表达和写作能力。

#### (9) 应用文写作（16学时）

本课程旨在使学生系统掌握常用的应用类文章的实际用途及其写作要领，获取高素质技术技能人才所必备的应用类文章写作、分析与处理能力，并为毕业设计的写作做好充分的知识准备。

#### (10) 湘商文化（8学时）

本课程旨在将湘商文化的职业意识、职业价值观、职业素养展示在学生面前，引导当代大学生树立积极向上的职业意识，培



养认真踏实的劳动态度和文明经商的行为规范。

#### (11) 经济数学 (64 学时)

本课程主要讲授函数、极限、微积分及应用等内容。通过本课程的学习，掌握函数的导数、微分、积分的求法，培养学生的数学思维及利用高等数学方法进行一般计算的能力。

#### (12) 计算机应用 (40 学时)

本课程教学目标是让学生了解计算机科学基本知识，具备计算机的一般操作能力，主要包括 Windows 系统的安装与操作、Office 软件的熟练运用、Internet 互联网基本应用等内容，使学生能够利用计算机及网络这个工具为今后的学习、生活、工作服务。

#### (13) 心理健康教育 (32 学时)

本课程旨在帮助学生明确心理健康的标准意义，增强自我心理健康意识和心理危机预防意识，掌握并应用心理健康知识，培养自我认知能力、人际沟通能力和自我调节能力，切实提高心理素质，促进学生全面发展。

#### (14) 就业指导 (一) (16 学时)

通过本课程的学习，使学生认识到确立自身发展目标的重要性，了解相关职业的特性，思考未来理想职业与所学专业的关系，逐步确立长远而稳定的发展目标，确定人生不同阶段的职业目标及其对应的生活模式，增强大学阶段学习的目的性和积极性。

#### (15) 就业指导 (二) (16 学时)

本课程的主要内容包括就业思想指导、政策指导、信息指导、心理指导、求职技巧指导和创业指导。通过理论授课、专家辅导、模拟作业等形式，帮助学生掌握求职基本技巧，培养学生良好的

职业综合素质和创业意识。

#### (16) 创业基础 (32 学时)

本课程是教育部文件规定的通识平台课程。以创建企业的过程为脉络，把创业过程中需要掌握的关键知识点和创业中容易遇到的误区和陷阱，以案例分析的形式展现给学生，全面提升学生创新创业能力。

#### (17) 安全教育 (16 学时)

本课程以专题讲座+实践演练的教学形式，提高大学生的安全防范意识，增强学生安全自救能力。专题讲座以身边案例为主，包括国家安全教育、人身财产安全教育、消防安全教育、交通安全教育、社交与求职安全教育；实践演练包括消防演练、应急疏散演练等。

### 2. 专业基础模块 (专业群共享课程)

#### (1) 经济学基础 (48 学时)

本课程主要培养学生学习科学的经济分析思想和分析方法，掌握基本的经济学基础，培养学生分析和解决实际经济问题的能力，为专业课学习打下坚实的基础。使学生了解西方经济学的发展简史和一些主要的经济学派；掌握主流经济学的基本理论体系、基本概念和基本原理；掌握西方经济学的实证分析方法；提高学生应用经济学基础解决现实经济问题的能力。

#### (2) 商务礼仪 (32 学时)

本课程主要讲授商务礼仪的一些基本规范与要求，讲解仪表礼仪、社交一般礼仪、社交公务场合礼仪、商务礼仪、涉外礼仪等内容，使学生掌握运用礼仪规范来提升自己修养的能力。

#### (3) 管理基础 (60 学时)

通过本课程的学习，使学生系统地掌握管理学的基本概念、理论和方法，并增强学习、研究、应用管理学的能力。主要内容包括：管理、管理者、管理学，管理学理论的形成和发展，组织环境，企业社会责任和企业伦理；各项管理基本职能的概念、内容、理论、原则、程序和方法等。

#### （4）市场营销实务（60 学时）

本课程主要讲授市场营销环境因素的变化规律，目标市场选择，进行市场调查、预测及制定营销组合方案的方法，市场营销计划、营销组织系统与控制、营销服务管理等基本知识。

#### （5）公共关系实务（48 学时）

本课程主要讲授公共关系的基本理论与原理、公共关系操作技能，使学生掌握运用各种传播技术实现与目标公众的双向沟通、利用沟通手段维护企业的形象、构建企业生存与发展的内外部环境以及处理危机等能力。

#### （6）组织行为学（48 学时）

通过本课程的学习，使学生系统地掌握组织行为学的理论知识，能够运用所学理论分析管理中存在的各种心理现象与行为，培养正确处理和协调人际关系的能力，同时具有良好的心理素质，逐步提高运用管理心理分析问题和解决问题的能力，最终提高管理能力。

#### （7）商务办公自动化（48 学时）

通过本课程的学习，使学生掌握办公自动化应用的基本技术和应用技能，能应用办公自动化技术完成日常办公事务性工作；能熟练操作办公自动化软件，学会按不同的任务要求应用办公自动化技术中的各种功能进行处理和解决，在完成任务的过程中学

会分析任务，以选择不同的应用软件，提高处理过程中解决问题的能力，学会创造性地完成任务；能熟练使用办公自动化技术处理日常事务性工作，为提高各专门化方向的职业能力奠定良好的技术基础。

#### （8）商务策划（48 学时）

通过本课程的学习，使学生了解商务策划的重要地位和作用，掌握商务策划的基本理论、基本方法和基本技能，能够初步根据市场变化分析和把握商机，了解资源筹措的途径和方法，掌握根据实际问题进行分析及商务策划的能力。

#### （9）商务调查与预测（60 学时）

本课程主要讲授商务调查与预测方法、调查资料搜集、整理、分析过程，使学生掌握商务调查与预测的一般程序和基本技能。

#### （10）商务管理实务（48 学时）

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。

#### （11）商务数据分析（48 学时）

本课程主要是使学生能正确地理解和掌握统计学及商务数据分析的基本方法，通过对本课程的学习可以对商务数据分析理论有基本了解，并学会基本的商务数据分析方法，让学生具有一定的商务数据分析和解决实际问题的能力。

#### （12）商务运营管理（48 学时）

本课程以运营管理原理为基础，以商业零售企业为主要研究对象，适应“以运营管理为中心”的发展趋势，让学生以真实的商务运营环境下掌握商务运营管理的基本理论，熟悉基本技能。

### （13）商务沟通与谈判（48 学时）

本课程旨在帮助学生掌握商务沟通的基本知识和基本原理，并能够将所学到的基本知识和基本原理在实践中融会贯通地加以运用，特别是帮助学生掌握和运用各种沟通方法和沟通工具，提高沟通技能。

### （14）商务调查与预测实训（28 学时）

通过本课程实训，使学生接受从方案的制定到方案的实施，资料的整理、分析与预测，调查报告的撰写等整个过程的商务调查与预测的实践训练，从而提高学生进行商务调查与预测的能力。

### （15）商务数据分析实训（28 学时）

通过本课程实训，使学生掌握商务数据分析基本技巧和方法，提高学生商务数据分析能力。

### （16）公共关系实训（28 学时）

通过本课程实训，培养学生运用公共关系原理的能力，深化对知识的理解，提高学生学习的兴趣。掌握公关调查的方法和程序，学会设计调查问卷、撰写调查报告等。

### （17）商务沟通与谈判实训（28 学时）

通过本课程实训，使学生掌握商务沟通与谈判的基本技巧和方法，提高学生商务谈判与人际沟通实践能力。

### （18）专业技能综合实训（56 学时）

通过实训，促使学生综合运用所学的有关管理理论、密切联系实际，了解企业，发现、分析、解决企业管理过程中存在的实际问题，整合学生的专业知识和技能。

### （19）毕业教育（28 学时）

通过本实训，使学生调整好面对就业的心态，学会设计简历，

学会搜集招聘信息，通过模拟招聘的方式，让学生在实训中学到基本技能，提高面对就业临危不乱的能力。

#### (20) 毕业实习（顶岗实习）（280 学时）

通过本实训，加深学生对所学专业的感性认识，扩大眼界，拓宽视野，并将所学理论与实践有机结合，从专业视角分析实习单位存在的问题并拿出解决的方案，进而提高学生们的分析问题和解决问题的能力。同时，可结合实习单位的实际状况做好毕业设计资料的搜集工作，以增强毕业设计的实用性。

#### (21) 毕业设计（168 学时）

通过完成毕业设计，使学生巩固、加深和拓展所学的理论知识，提高分析和解决问题的能力，使学生毕业后能较好地适应实际工作的需要。

### 3. 专业技能模块

#### (1) 消费心理学（48 学时）

本课程是通过让学生通过观察消费者，分析消费者心理活动，采用观察法、市场调查法的方式，培养学生研究消费者营销活动的的能力、分析问题的能力、解决问题的能力。本课程与市场营销实务、商务沟通与谈判、商务调查与预测等课程的学习相衔接，培养学生的市场营销活动分析能力。

#### (2) 财会基础（48 学时）

本课程是经管专业的专业基础课，主要阐述会计基本理论、基本核算方法及基本操作技能。通过本课程的教学，使学生理解会计定义、职能、任务、对象、要素等会计基础理论，掌握设置会计科目和账户、复式记账、填制和审核会计凭证、登记账簿、成本计算、财产清查和编制会计报表的操作技能。

### (3) 品牌经营与管理 (48 学时)

本课程以品牌管理全过程为主线构建,通过对“品牌定位”、“品牌个性”、“品牌构建”、“品牌形象塑造”、“品牌传播”、“品牌维护”等过程工作技巧的熟悉和掌握,使学生掌握品牌经营与管理的基本技能和方法。

### (4) 项目管理 (40 学时)

通过本课程的学习,使学生了解项目管理的基本方法与理念,并掌握系统的思维方法和系统的工作方法。

### (5) 广告实务 (40 学时)

通过本课程的学习,使学生了解现代广告的基本原理和基础知识,提升商业广告作业原则和技巧熟悉行业基本情况,便于进入相关行业的进行专业实习,为相关专业的职业选择和更深入的专业学习打下基础。

### (6) 人力资源开发与管理 (48 学时)

本课程主要讲授现代人力资源开发与管理理论的初步知识。通过本课程的学习,使学生掌握绩效考核、薪酬管理、招聘以及培训和开发等人力资源开发与管理的基本概念、步骤程序、意义作用和方法技巧等。并通过介绍国内外企业成功案例和最新理念,以及分析我国人力资源开发与管理的现状和问题,锻炼学生发现和思考问题的能力。

### (7) 渠道管理 (48 学时)

本课程旨在通过课堂讲授与讨论,使学生初步掌握主流营销渠道战略和管理方面的基础知识,并学会将其灵活运用到营销渠道开发、建设和维护实务中的技能,为参与实际的市场营销实务与市场工作打下坚实的基础。

#### (8) 商品基础知识 (48 学时分)

本课程主要介绍商品学的基础知识，包括商品学概论知识和分论知识。概论知识包括商品及商品学概述、商品质量、商品分类、商品检验、商品包装与商标、商品的储存与养护等内容；分论知识包括食品商品、服装商品、日用商品、电子电器商品、金融产品、家具商品、装潢装饰商品和汽车商品等内容。提升学生对商品学基础知识掌握和基本技能提升的能力。

#### (9) 企业管理 (40 学时)

通过本课程的学习，使学生掌握企业战略及战略管理过程，熟悉企业使命、企业目标、企业核心竞争力、企业战略之间的关系，掌握企业内外部环境分析与研究的基本方法，掌握企业总体战略、竞争战略的制定和选择方法，掌握企业战略的实施与控制。

#### (10) 风险管理 (40 学时)

本课程从风险管理基础、商业银行风险管理、信用风险管理、市场风险管理、操作风险管理、流动性风险识别、声誉风险和战略风险管理、银行监管与市场约束等方面进行了讲解，分析透彻，与实践紧张结合，为广大学生学习和工作提供很大的帮助。

#### (11) 采购与供应链管理 (48 学时)

本课程是让学生了解商贸活动中采购过程的综合技术和策略技巧。使学生正确理解现代采购管理的相关理念，掌握采购过程中的模式选择方法、供应商选择技术、决策技术、策略技巧和管理方法，初步具备从事企业采购工作的能力，为以后从事企业管理的实践工作奠定理论基础。

#### (12) 客户服务与管理 (48 学时)

通过本课程的学习，使得学生掌握企业全部的经营活动都要



从满足客户的需要出发的核心理念，向客户提供满足其需要的产品或服务；使得学生掌握基本客户服务与管理的基本知识和技能。

#### （13）商务职业素养（48 学时）

通过本课程的学习，使得学生商务基本的商务职业素养，基本具备商务活动素养。

#### （14）金融概论（40 学时）

本课程是对金融学的基本理论、基本概念和国内外实践的概述，通过该课程的学习，学生了解金融基本理论。

#### （15）经济法（40 学时）

本课程主要讲授我国确立社会主义市场经济体制以来重要的经济法律和法规。通过本课程的教学，使学生具备参与、指导市场营销所需的经济法律基本知识 with 能力。

#### （16）电子商务基础（40 学时）

本课程主要研究和介绍电子商务的基本概念、模式、基本原理、关键技术及其应用，通过学习使学生能够正确运用电子商务理论知识进行网上购物、网上支付、网上贸易、网上服务等活动，为今后学习各门专业课程打下良好的基础。

#### （17）企业管理经营沙盘模拟实训（28 学时）

通过引领学员进入一个高度竞争的模拟行业，由学员分组成立的若干“企业”，要求学生将已经学过的企业管理、市场营销等课程的理论知识综合运用到实践中，通过不同的角色定位，进行若干年度的模拟经营活动，在主导各自“企业”的系统经营管理活动中完成体验式学习，感知真实的企业经营管理。使学生身临其境，真正感受到市场竞争的精彩与残酷，体验承担经营风险与责任。

## 七、教学实施

1. 教学活动时间分配表（见附表 1）
2. 职业素养及拓展模块教学进程表（见附表 2）
3. 专业基础及技能模块教学进程表（见附表 3）
4. 专业能力拓展模块教学进程表（见附表 4）
5. 周课时及学时统计表（见附表 5）

## 八、教学建议

### （一）专业教学团队

#### 1. 总体要求

- （1）按《湖南省高等职业学校机构编制标准》配齐专任教师；
- （2）公共课教师应具有与任教课程对口的全日制本科及以上学历，并取得高校教师资格；

（3）专业课专任教师应具有与本专业对口的本科及以上学历，并取得高校教师资格。专业教学团队中有一定比例的兼职教师，兼职教师应是本区域或本行业的现场专家，兼职教师以承担实践教学与实习指导任务为主，所承担教学任务占专业课学时总数的 50%左右。

（4）实习指导教师应具有与本专业对口的专科以上学历，并取得专业职业资格。

#### 2. 对主讲教师的要求

商务管理专业教学团队已形成了由专业带头人负责、双师型教师主讲的教师团队，授课过程中对主讲教师要求如下：

- （1）具有与任教专业对口的本科及以上学历，并取得高校教

师资格。对商务管理专业有深入的了解和研究，能掌控课堂气氛，通过生动、形象的案例和实际操作让学生具备面向岗位的基础技能和专业技能。

(2) 主讲教师应加强业务学习，接受到教学任务后一周内准备好授课计划；每次上课之前都需要有详细的教案，并视情况准备好 PPT 或其他教学材料；主讲教师授课过程中加强对班级学生的考勤、参与互动等学习状态的管理。

(3) 主讲教师在授课过程中应重视运用案例教学、课堂讨论、团队学习、延伸阅读等授课方式，在传授专业知识的基础上着重培养学生的表达能力、分析能力、独立思考、自主学习和团队合作的能力。

(4) 主讲教师应大力倡导启发式、互动式和开放式的教学方式，注重教与学的互动。在教学中把重点讲授、提问讨论、实例分析、学生自学等有机地结合起来，启发学生思考问题，并要求学生写出讲座发言稿或小论文，组织主题发言、评论发言等研讨会，并按课堂讨论情况计分归入学期成绩中。借此调动学生的学习积极性、主动性，把传授知识与培养能力、提高素质融为一体，突出学生创新精神与实践能力的培养，逐步形成教学活动以教师为主导，以学生为主体的新型教学方式。

### **3. 对教师进修培训的要求**

建立规范的师资进修培训体系，系统地对教师进行定期进修培训，为教师跟进学术前沿，接受先进的教学理念创造好条件。每位专业教师应至少每两年参加一次本专业相关的进修培训或学习交流。教师参加培训、学习期间，应积极主动与其他兄弟院校教师沟通交流，了解职业教育的发展态势，虚心学习兄弟院校在

专业建设、课程改革、技能大赛、专业招生等方面的做法和经验，并将培训学习成果在本教研室和系部进行汇报交流。

## （二）实习实训条件

### 1. 校内实习实训室

校内实训实习必须具备企业管理沙盘实训室、农产品营销实训基地等实训室，主要设施设备及数量见下表。

序号	实习实训室名称	主要工具和设施设备	
		名称	数量
1	市场营销实训室	多媒体设备、电脑、网络、交换机、计算机机房控制软件。	≥55 套
2	市场调研实训室	多媒体设备、电脑、网络、交换机、计算机机房控制软件。	≥55 套
3	商务谈判实训室	谈判桌椅、多媒体设备、手提电脑、即时录像设备、电视机	≥55 套
4	公共关系实训室	多媒体设备、电脑、网络、交换机、计算机机房控制软件。	≥55 套
5	商务策划实训室	多媒体设备、电脑、网络、交换机、椅子、白板等	≥55 套
6	沙盘模拟实训室	多媒体设备、电脑、网络、交换机、椅子、白板等	≥55 套

### 2. 校外实训基地

校外实习实训基地的建立与拓展，可为学生专业实习实训提供广阔平台，也有利于建立紧密的校企合作关系，进一步加强与企业、行业和社会及经济实体间的联系与合作，实现互惠互利，共同发展；在培养学生的技术技能方面，校外实习实训基地有利于学生对口就业、对岗就业，实现专业教学与未来岗位的紧密对接。我校商务管理专业具备的校外实习实训基地情况见下表：

序号	基地名称	实习实训岗位	主要实践教学项目	容纳学生数
1	悦方 ID MALL	商场管理见习生	商务企业认知实训	20

2	人人乐	卖场管理见习生	商务企业认知实训	20
3	湖南省茶业有限公司	业务员	制订销售计划；确定销售政策； 设计销售模式；从事产品销售	10
4	湖南春华食用菌有限公司	网络营销人员	利用网络平台销售商品和客户管理等	10
5	湖南省唐羽茗茶	市场调查员 营销策划员	负责制定品牌推广方案、广告策划方案等，并指导具体实施工作	10
6	湖南供销电子商务公司	网络营销人员	利用网络平台销售商品和客户管理等	20

### （三）专业教学资源

#### 1. 完善网站与教学资源库

不断更新专业网页，进一步充实教学资源库。及时将本专业教学计划、教学大纲等教学文件以及主干核心课程的教师教学指导书、学生学习指导书、教案、课件、习题库等教学资源上网，并及时更新。

#### 2. 教材要求

（1）尽可能选用优质的国家规划教材，教材内容应充分体现任务项目引领、职业能力导向课程的设计思想，结合商务管理专业岗位职业需求，创新内容，科学设计，方便学生课后线上学习。

（2）应将本专业职业活动分解成若干典型的任务项目，按完成任务项目的需要和任务项目要求组织教材内容。通过实务操作机制，引入必要的理论知识，增加实践操作内容，强化基本理论在实际操作中的应用能力。

（3）教材内容应体现先进性、通用性、实用性，使教材更贴近专业的发展和实际需要。

#### (4) 其他资源及责任人

资源名称	资源类型	责任人	完成时间
实训基地	基本教学设施	任课教师	开课
多媒体设备	基本教学设施	多媒体管理教师	开课
相关视频资料	辅助教学资料	任课教师	开课
照相、录像设备	辅助教学工具	任课教师	学习实践前
图书馆	辅助学习资料	学生	课程学习中
互联网管理案例	辅助学习资料	学生	课程学习中

#### (四) 教学实施

按照“教、学、做合一”的总体原则，根据课程性质，采用班级授课、分组教学、现场互动、专业讲座、翻转课堂等形式组织教学；应用操作法、案例法、任务驱动法等现代教学方法；充分利用移动互联通信设备、多媒体、网络、空间等信息化手段实施教学，积极开展师生教学互动，大力倡导学生自主学习、自主探索，达到共同学习、共同提高的目的。

##### 1. 教学组织形式

课堂授课采取小组合作学习的方式进行。根据一定的情况，将学生分成一定形式的小组，根据各小组的共同特点分别与各小组接触，进行教学或布置学生共同完成某项学习任务。在大一第一个学期的商务企业认知实训中，将各小组分别定为成公司或企业的各个部门，每天布置不同的模拟工作任务，在小组完成任务的过程中，大家有了团队合作的意识，对各部门的工作也有了一定的了解，在授课过程中也继续延续各小组的分组情况，完成各项学习任务，效果良好。

##### 2. 教学方法手段

### （1）讨论教学法

工商管理专业是实践性较强的专业，在教学过程中应多引导学生主动思考。这就要用到讨论教学法。首先提出现象，然后总结存在的问题，引导学生开始讨论，在这个过程中要注意讨论的障碍，要有对待不参加的讨论的学生的预案，并且要教会学生如何通过讨论学习教会做记录或笔记，作总结，推动学生进入世界大学城进入教师空间在线讨论。

### （2）成果导向教学法

在授课过程中要求学生准备一个“工商管理案例摘抄本”，每周至少积累一个案例或相关知识点，每月抽查一次，期末普查并计入平时成绩，期末可以选取少数优秀的摘抄本作为范本宣传。

### （3）阅读教学法

在授课过程中，不断督促学生养成阅读的习惯，并有推荐的书单。布置阅读作业，教会学生从阅读中学到更多的东西。

## （五）教学质量评价

1. 改革传统的学生评价手段和方法，广泛吸收就业单位、合作企业、社会、家长参与学生质量评价，采取过程评价与结果评价相结合，单项评价与综合评价相结合，总结性评价与发展性评价相结合的多种评价方式。

2. 关注评价的多元性，结合课堂提问、学生作业、平时测验、实验实训、技能竞赛及考试情况，综合评价学生成绩。

3. 应注重学生动手能力、协作能力和实践中分析问题、解决问题能力的考核，对在学习和应用上有创新的学生应予特别鼓励，全面综合评价学生能力。

## 九、其他（暂无）

## 表一 湖南商务职业技术学院 2018 级教学计划表

专业名称：商务管理

培养目标：高素质技术技能型人才

学 制：三年

招生对象：高中毕业生及同等学历者

### 表一 教学活动时间分配表

环节 周数 学期	(理实一体)理论教学	入学教育 军训	课程设计 大型作业	课程 实训	专业 技能 综合 实训	社会 实践	考证 实训	毕业 设计 指导	毕业 教育	顶岗 实习	毕业 实习	毕业 设计	机 动	复 习 考 试	总 周 数	假 期	总 计
1	16	2												1	19	6	25
2	16			2										1	19	8	27
3	16			1										1	18	6	24
4	16			2										1	19	10	29
5	12			1	2								3	1	19	7	26
6	0								1		10	6			17		17
<b>合 计</b>	<b>76</b>	<b>2</b>		<b>6</b>	<b>2</b>				<b>1</b>		<b>10</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>111</b>	<b>37</b>	<b>148</b>

备注：

1. 第五学期机动周由学院统一安排毕业生就业活动。
2. 毕业设计指导利用第五学期机动周完成。



表二 职业素养及拓展模块教学进程表

课程类别	课程编号	课程名称	课程代码	课程学分	课程学时			年级/学期/理论课周数/周课时						考核方式		备注	
					总学时	其中		一学年		二学年		三学年		考试	考查		
						理论学时	实验实训学时	1	2	3	4	5	6				
基本素养课程	1	入学教育与军训	0801001	2.0	56		56	2周									15天
	2	思政基础	0601025	3.0	48	48		4*12								1	
	3	思政概论	0601024	3.0	48	48			4*12						2		
	4	形势与政策	0601028	1.0	16	16		4*2	4*2							2	
	5	思政实践	0601065-0601066	1.0	16		16	4*2	4*2							2	①
	6	大学体育	0603001-0603004	8.0	144	20	124	2	2	2	2					1-4	②
	7	大学英语	0203001-0203002	8.0	128	96	32	4	4					2	1	③	
	8	大学语文	0201039	3.0	48	48		3							2		
	9	应用文写作	0201039	1.0	16	16			2						3		
	10	湘商文化	0201232	0.5	8	8				2					3		
	11	经济数学	0602001	4.0	64	64			4					2			
	12	计算机应用	0401001	2.5	40	20	20		4*10					2			
	13	心理健康教育	0601039	2.0	32	32		2							1		
	14	就业指导（一）	0601030	1.0	16	16		1							1		
	15	就业指导（二）	0601030	1.0	16	16					1				4		
	16	创业基础	0801080	2.0	32	32					1*16				4	④	
	17	安全教育	0801080	1.0	16	8	8										⑤
小计				44.0	744	488	256	16	20	4	4	0					
基本素养拓展课	1	网络通识课程														⑥	
	2	校内公共选修课程														⑦	
	小计				8.0	128	128		0	4	2	2					

程															
<b>合计</b>		<b>52.0</b>	<b>872</b>	<b>616</b>	<b>256</b>	<b>16</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>0</b>				

备注：

- ①另安排 16 学时思政课程实践活动, 第一、二学期完成;
- ②其中包括课外体育活动 16 学时;
- ③大学英语分层授课, 第一学期开设 64 节; 第二学期 A 级班不开课, B 级班开设 64 节;
- ④创业基础, 另安排选修网络课程 16 学时;
- ⑤安全教育, 第一、二学期各完成 4 学时理论授课, 第三、四学期开展比赛、讨论、演讲等多种形式安全宣传教育;
- ⑥⑦网络通识课程和校内公选课程详见“公共选修课程(一)(二)”。

表三 专业基础及技能模块教学进程表

课程类别	课程编号	课程名称	课程代码	课程学分	课程学时			年级/学期/理论课周数/周课时/实训周						考核方式		备注	
					总学时	其中		一学年		二学年		三学年		考试	考查		
						理论学时	实验实训学时	1	2	3	4	5	6				
								16	16	16	16	12					
专业基础课程	1	经济学基础		3	48	32	16	3								1	
	2	商务礼仪		2	32	16	16	2								1	
	3	管理学基础		3	60	40	20	4						1			
	4	市场营销实务		4	60	44	16		4					2			
	5	公共关系实务		3	48	30	18			3				3			
	6	组织行为学		3	48	36	12			3						3	
	7	商务办公自动化		3	48	30	18			3						3	
	8	商务策划		3	48	30	18				3					4	
专业核心课程	9	商务调查与预测		4	60	30	30		4					2			
	10	商务管理实务		3	48	28	20				3			4			
	11	商务数据分析		3	48	30	18				3					4	
	12	商务运营管理		3	48	30	18				3					4	
	13	商务沟通与谈判		3	48	30	18					4		5			
小计				38	644	406	238	9	8	9	12	4	0				
实践(训)环节	1	商务调查与预测实训		1	28		28		1								
	2	商务数据分析实训		1	28		28				1						
	3	公共关系实训		1	28		28			1							
	4	商务策划实训		1	28		28				1						
	5	商务沟通与谈判实训		1	28		28					1					
	6	专业技能综合实训		2	56		56					2					
	7	毕业教育	0801002	1	28		28						1				
	8	毕业实习	0801003	10	280		280						10				
	9	毕业设计	0102073	6	168		168						6				
	小计				24	672	0	672	0	1	1	2	3	17			
合计				62	1316	406	910										

表四 专业能力拓展模块教学进程表

课程类别	课程编号	课程名称	课程代码	课程学分	课程学时			年级/学期/理论课周数/周课时/实训周						考核方式		备注	
					总学时	其中		一学年		二学年		三学年		考试	考查		
						理论学时	实验实训学时	1	2	3	4	5	6				
专业能力拓展课程	1	消费心理学		3	48	34	14			3					3		任选6学分
	2	财会基础		3	48	34	14			3						3	
	3	品牌经营与管理		3	48	34	14			3						3	
	4	项目管理		2.5	40	30	10			3						3	任选
	5	广告实务		2.5	40	30	10			3						3	2.5学分
	6	人力资源开发与管理		3	48	28	20				3				4		任选6学分
	7	渠道管理		3	48	28	20				3					4	
	8	商品基础知识		3	48	28	20				3					4	
	9	企业管理		2.5	40	24	16				3					4	任选
	10	风险管理		2.5	40	24	16				3					4	2.5学分
	11	采购与供应链管理		3	48	38	10					4				5	任选6学分
	12	客户服务与管理		3	48	38	10					4				5	
	13	商务职业素养		3	48	38	10					4				5	
	14	金融概论		2.5	40	30	10					4				5	任选5学分
	15	经济法		2.5	40	30	10					4		5			
	16	电子商务基础		2.5	40	30	10					4			5		
合计				28	448	314	134			9	9	16					
实践(训)环节	17	企业管理经营沙盘模拟实训		1	28		28		1								
	合计				1	28		28		1							
合计				29	476	314	162		1								

**表五 周课时及学时统计表**

模块	一年级		二年级				三年级				教学学时（节）				
	第一学期		第二学期		第三学期		第四学期		第五学期					第六学期	
	周 课 时	实 训 周	周 课 时	实 训 周	周 课 时	实 训 周	周 课 时	实 训 周	周 课 时	实 训 周	周 课 时	实 训 周	理论 学时	实训实 验学时	合计
职业素养模块	16	2	20	0	8	0	6	0	2	0	0	0	616	256	872
专业基础与技能模块	9	0	8	1	9	1	12	2	4	3	0	17	406	910	1316
专业能力拓展模块	0	0	0	1	0	0	9	0	16	0	0	0	314	162	476
合 计	25	2	28	2	17	1	27	2	22	3	0	17	1336	1328	2664

专业课中实践学时占总学时的比例：60%

本专业应修学分总计：143