

# 商务管理专业人才培养方案

(专业代码: 630602 所属类别: 工商管理类)

## 一、招生对象

高中毕业生及同等学历者。

## 二、学制

基本修业年限为3年,最长修业年限6年。

## 三、培养目标

本专业主要培养适应现代企业商务管理第一线需要,掌握商务管理基础理论知识,熟悉商务运作流程,具有较强的商务管理实践能力和英语应用能力、社会适应能力、沟通协调能力和人际交往能力和团队合作精神,能在各类商贸企业与组织从事商务管理岗位工作,具有良好的职业道德、敬业精神和人文素质修养,德智体美全面发展的高素质技能型专门人才。

## 四、职业面向与职业资格证书

表1: 职业岗位—工作任务——相关职业资格证书一览表

职业岗位	工作任务	相关职业资格证书
商务企业综合管理类岗位,如商务企业的经理、店长等	营业现场管理 经营决策制订 销售业务管理	商务管理技能考核合格证
商务企业计划调度类岗位,如商务企业计划员、调度员等	市场调研分析 制定并实施计划 进行信息反馈并调整计划	
商务企业管理策划类岗位,商务企业商务策划师(员)、营销策划师(员)等	市场调研分析 开展具体的策划工作 组织策划方案的实施	
商务企业商务客服类岗位,如各类商务企业的客服等	客户识别与开发 客户分类 客户沟通 客户需求激发与成交	
商务企业经销类岗位,如商品经销商、经销商	市场开发 客户管理 渠道管理	
商务企业谈判沟通类岗位,商务谈判专员、客户服务专员等等	与客户进行有效地谈判 为客户提供优质的服务	

## 五、知识、能力、素质结构及开发表

表2: 知识结构及开发表

知识领域	内容	支撑课程	教育教学形式
------	----	------	--------

文化知识	一定的道德法律知识、应用文写作知识、计算机基础	应用文写作、计算机基础、实用英语	教学、实训 讲座、参观
专业知识	掌握现代企业经营管理、市场营销、国际贸易操作、国际商务金融、商务谈判、公司信息化管理等商务相关知识。	经济学基础、统计学原理、会计学基础、消费行为分析、商务策划实务、商务调查与预测、管理学原理、管理心理学、企业战略管理、商业企业管理、商务管理软件、营销策划实务、广告理论与实务、电子商务实务、国际贸易实务、商务代理、商务策划、公共关系实务、人力资源管理、商务英语、经济法基础、商品采购与配送、商务礼仪、商务谈判、商务管理案例研究、工商企业认识(考察)、商务管理综合实训、顶岗实习	教学、实训 讲座、参观
社会知识	了解党和国家的路线、方针政策；知法懂法；懂得个人与他人、个人与集体、个人与社会的关系	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、思想道德修养与法律基础、形势与政策	教学、实训、 讲座、参观

表 3：能力结构及开发表

能力领域	单项能力	支撑课程	教育教学形式
通用职业能力	自我管理与发展能力； 社会交往与合作能力； 创新与创业能力； 计算机应用和信息检索能力。	职业生涯规划、就业创业指导、创业基础、创业思维开发与落地、演讲与口才、计算机基础、体育俱乐部活动、应用写作	教学、实训 讲座、参观
专业职业能力	具有商务文书的写作和各类文书的处理能力； 具有各商务企业一般事务的管理能力； 具有一定的商务调研、商务分析应用能力； 具有一定的涉外商务、国际贸易能力； 具有对商务公司进行信息化管理的能力； 具有一定的商务谈判与推销能力； 具有商务企业办公室日常事务的管理与处理能力。	经济学基础、统计学原理、会计学基础、消费行为分析、商务策划实务、商务调查与预测、管理学基础、管理心理学、企业战略管理、商业企业管理、商务管理软件、营销策划实务、广告理论与实务、电子商务实务、国际贸易实务、商务代理、商务策划、公共关系实务、人力资源管理、商务英语、经济法基础、商品采购与配送、商务礼仪、商务谈判、商务管理案例研究、工商企业认识(考察)、商务管理综合实训、顶岗实习	教学、实训 讲座、参观

表 4：素质结构及开发表

素质领域	内容	支撑课程或活动	教育教学形式
身体素质	身体健康，体质好	军训、体育与健康、体育俱乐部活动、课外锻炼等	体育课堂教学、体育活动、体育比赛、军训、体育俱乐部活动等
心理素质	对商务管理有正确的认知，具有良好的心态，强烈的责任心，坚强的意志，开放的性格，良好的行为习惯	人力资源管理、心理健康指导、心理咨询活动、校园文化活动	人力资源管理、心理课程课堂教学、大学生心理健康指导和心理咨询、大学生校园文化艺术节及科技节活动
政治素质	热爱中国共产党，热爱社会主义祖国，拥护党的路线、方针和政策；有立志建设有中国特	思想道德修养与法律基础、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、形势与政策等	课堂教学、爱国主义教育基地参观、形势与政策讲座等

	色社会主义和共产主义的远大理想。		
思想素质	有较高思想觉悟、科学的思想方法和价值观念	思想道德修养与法律基础、形势与政策课	课堂教学、讲座、社会实践、校园艺术节等
道德素质	知荣辱、讲诚信、守纪律、爱劳动,有良好的职业道德、社会公德	思想道德修养与法律基础、形势与政策课、综合素养课等	课堂教学、讲座、社会实践、校园艺术节等
科学文化素质	有一定自然科学和人文科学素养	各类专业课、综合素养课、文学欣赏课、自然科学知识讲座等	课堂教学; 讲座、课外阅读、校园艺术节等
专业素质	热爱商务管理专业,初步形成正确的专业价值观,能够自我管理、创新创业	各类专业课、课程实训、综合实训、认知实训、毕业实习等	课堂教学、讲座、实训、实习、社会实践等

## 六、毕业标准

- 1、具有良好的政治思想素质和职业道德素养;
- 2、具有现代商务管理基本理念,在规定的修业年限内完成专业人才培养方案中规定的课程,修满 145 学分;
- 3、取得计算机(办公软件)中级、普通话水平考试三甲证书;
- 4、取得商务管理技能考核合格证、助理商务管理师职业资格证书。

## 七、课程体系

表 5: 公共学习领域(课程)一览表

序号	学习领域(课程)代码	学习领域(课程)名称	学分	周学时	总学时	开设学期	考核方式	实践比例
1	GBGG0009	思想道德修养与法律基础	3	4	48	1	考试	40%
2	GBGG0012	心理健康教育	1		16	1-4	考试	40%
3	RRWL0057	(网络课程)创业基础	1	2	16	1	考查	40%
	RRWL0058	(网络课程)创新思维开发与落地	1	2	16	1	考查	40%
4	GBGG0007	应用写作	3	2	48	1	考查	40%
5	GBGG0019	职业生涯规划	1		16	1	考查	40%
6	GBGG0010	体育与健康①	2	2	30	1	考试	90%
7	GBGG0011	体育与健康②	2	2	32	2	考试	90%
8	GBGG0007	实用英语①	4	4	60	1	考试	40%
9	GBGG0008	实用英语②	2	2	32	2	考查	40%
10	GBGG0013	形势与政策	1		16	2-5	考查	40%
11	GBGG0006	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	4	4	64	2	考查	40%
12		演讲与口才	3	4	48	2	考查	50%
13	ZBXX0055	计算机应用基础	4	4	64	2	考试	50%
14	QTXY0006	体育俱乐部活动①	1		24	3	考查	100%
15	GBGG0023	体育俱乐部活动②	1		24	4	考查	100%
16	GBGG0002	就业创业指导	1		16	5	考查	40%
17	ZRXY0230	军事理论	2	2	32	1	考查	50%
总计			37		602			

表 6: 专业、实践学习领域(课程)一览表

序号	专业、实践学习领域(课程)代码	学习领域(课程)名称	学分	周学时	总学时	开设学期	考核方式	实践比例
1	ZBWG0013	管理学基础	3	4	56	1	考试	50%
2	ZBWG0028	经济学基础	3	4	56	1	考试	40%
3		国际贸易实务	4	4	64	2	考试	50%
4	ZBWG0030	电子商务实务	3	4	48	2	考试	50%
5		消费行为分析	2	2	32	3	考试	50%
6	ZBWG0168	商务调查与预测	4	4	68	3	考试	50%
7		市场营销实务	4	4	68	3	考试	50%
8		商务策划实务	4	4	68	3	考试	50%
9		商务沟通与谈判	4	4	68	3	考试	50%
10		商务英语①	2	2	32	3	考查	40%
11		客户服务与管理	4	4	68	3	考查	50%
12		商务英语②	2	2	32	4	考查	50%
13	ZBJM0047	会计学基础	2	2	32	4	考试	50%
14		广告实务	4	4	64	4	考试	50%
15		商务管理软件	4	4	64	4	考查	50%
16		公共关系实务	3	4	56	4	考试	50%
17		职业店长实务	4	4	64	4	考查	100%
18		现代物流概论	2	2	16	4	考查	50%
19		商务法规	2	2	32	4	考试	50%
20	ZBJM0149	商务礼仪	3	4	40	5	考查	50%
21	ZBWG0181	人力资源管理	3	4	40	5	考查	50%
22		毕业设计	2	4	32	5	考查	100%
23		企业经营沙盘	1	16	16	2	考查	
24		专业认知实训	2	16	32	2	考查	100%
25		专业基本技能实训	3	32	64	3		
26		专业核心技能实训	4	32	96	4		
27		校内综合实训	4	24	96	5	考试+考查	100%
28		校外综合实训	4	24	96	5	考查	100%
29	QTXY0002 QTXY0001	毕业顶岗实习 毕业设计(论文)撰写与答辩	18		432	6	考查	100%
合计			104		1932			

表 7: 通用和专业职业资格认证课程一览表

职业认证类别	认证项目	学分	考证时间	备注
通用 职业素养认证	办公软件(计算机)	1	第 2、4 学期的 6 月份	必选
	英语	1	第 1、3 学期的 12 月份 第 2、4 学期的 6 月份	必选
	普通话	1	第 2、4 学期的 5 月份	必选

专业 职业技术资格认证	助理商务管理师	1	第4学期的5~7月份	必选
其它职业资格证书	商务管理技能考核合格证	1	第3、4学期	任选
毕业规定学分		4		

表8：课外综合实践活动一览表

级别	内 容	积分	考核方式	考核单位
二级学院	相关科技活动、技能竞赛、文体活动、社会实践、志愿活动等	1-3	一等奖3分、二等奖2分、三等奖1分	二级学院
校级	相关科技活动、技能竞赛、文体活动、社会实践、志愿活动等	1-5	一等奖5分、二等奖4分、三等奖3分，其他奖项2分、参与者1分	活动组织部门
市级	相关科技活动、技能竞赛、文体活动、社会实践、志愿活动等	2-6	一等奖6分、二等奖5分、三等奖4分，其他奖项3分、参与者2分	教务处
省级	相关科技活动、技能竞赛、文体活动、社会实践、志愿活动等	3-7	一等奖7分、二等奖6分、三等奖5分，其他奖项4分、参与者3分	教务处
国家级	相关科技活动、技能竞赛、文体活动、社会实践、志愿活动等	4-8	一等奖8分、二等奖7分、三等奖6分，其他奖项5分、参与者4分	教务处

注：1、其它未列项目比照上述考核方式执行。2、积分换学分按2:1的比例折算。

## 八、专业核心学习领域（课程）说明：

### 1、商务英语（64课时）（4学分）

本课程培养学生学习商务英语的兴趣和国际商务沟通能力，了解商务英语知识，并提高听、说、读、写、译等方面的基本能力，基本掌握国际贸易主要术语和必要商务知识，熟悉商务业务流程，还能掌握国际商务基本礼仪、经济、贸易等方面的基础理论；能够胜任用英语进行对外贸易活动方面的工作，使之成为21世纪复合型、国际型商务人才。

### 2、商务调查与预测（68课时）（4学分）

本课程的目的在于使学生能比较全面系统地了解商务市场调研的工作流程，掌握商务市场调研的基本理论与方法，培养学生较好的开展商务市场调研、分析、预测和解决商贸企业相关市场问题的能力，以适应信息时代我国商贸企业经济活动的开展对于市场信息的收集和分析的需要。

### 3、市场营销实务（68 课时）（4 学分）

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。

### 4、商务策划实务（68 课时）（4 学分）

本课程主要研究企业在商务活动中的基本策略思想，探索企业在商务策略设计、策略评价和策略实施控制方面的基本方法，使学生理解策略的实质和在商务活动中的意义，掌握商务策略构思、策略选择、策略评价和策略实施控制的基本理论和基本技巧。

### 5、商务沟通与谈判（68 课时）（4 学分）

本课程主要学习商务谈判的基本理论和知识，商务谈判的原则、谋略、策略和技巧，商务谈判的礼仪和应注意的问题以及世界各主要国家商人谈判的风格，并进行模拟商务谈判等。本课程的目的在于使学生对谈判原则与模式、谈判伦理、谈判心理、谈判思维有明确认识；对商务谈判准备、开局策略、对付压力技巧、价格谈判技巧、签约理论与技能掌握；掌握商务谈判礼仪、礼节、风格理论，能够应用技巧。

### 6、广告实务（68 课时）（4 学分）

本课程主要结合企业实际广告策划项目讲授广告学的基本原理，广告的创意、策划技巧。旨在使学生掌握广告创意、文案撰写、广告媒体策划、广告预算、广告设计等能力。

### 7、国际贸易实务（68 课时）（4 学分）

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，国际货物运输与保险、国际货物买卖合同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。

### 8、客户服务与管理（68 课时）（8 学分）

通过学习使学生了解顾客的一般需求，掌握与顾客沟通的技巧，正确引导顾客消费，初步掌握电话营销的步骤及方法，具备一定的推销能力和应变能力，学习分析客户价值，掌握客户分类的方法。熟悉客户关系管理实施的步骤和内容，了解 CRM 软件的功能及操作。

### 9、综合实训（68 课时）（8 学分）

校内综合实训是对所学专业知识和专业技能的综合训练，通过模拟与真实的商务活动，体现商务活动的各项内容及其能力要求，使学生全面掌握商务管理专业的职业技能与职业能力，为以后工作打基础。

## 九、主要实践教学环节及安排

表 9：主要实践教学环节及安排表

实践教学名称	开设学期	学时	实习、实训场馆	技能要求
专业认知实训	1	1 周	教室、实训室、企业	增强专业认同、专业意识
课程同步实践	1-5	与理论教学 1:1	实训基地	掌握课程单元基本技能
单项生产性实习实训	2-4	80 课时	校内外实习实训基地	掌握单项专业技能
综合生产性实习实训	5	192 课时	校内外实习实训基地	掌握综合专业技能
毕业顶岗实习、毕业设计	6	432 课时	企业	掌握综合专业技能

备注：实践教学是指利用寒、暑假进行的专业认识实习、社会实践或社会调研和停课进行的课程综合实训和专业综合实训及毕业顶岗实习，上表中所列项目中的后两项为每个专业必有项。

## 十、主要合作单位

表 10：主要合作单位一览表

序号	单位名称	合作内容
1	湖南新一佳商贸投资有限公司	商务管理与人才培养方案修订
2	湖南国美电器有限公司	商务管理与人才培养方案修订
3	步步高商业连锁股份有限公司	商务管理与人才培养方案修订
4	昆山润华商业有限公司长沙分公司（大润发超市）	商务管理与人才培养方案修订
5	湖南千惠商贸连锁有限公司	商务管理与人才培养方案修订
6	上海易初莲花超市有限公司长沙分公司	商务管理与人才培养方案修订
7	湖南班尼路服饰有限公司	商务策划

备注：主要合作单位是指在专业人才培养过程中，参与人才培养方案制定、达成合作办学协议或建立校外实训基地及委托订单培养的主要单位。

## 十一、专业建设委员会成员一览表

表 11：专业建设委员会成员一览表

序号	姓名	所在单位	职称/职务	委员会中职务
1	刘意文	湖南现代物流职业技术学院	副教授/院长	主任
2	邓芳	上海卜蜂莲花有限公司长沙分公司	人力资源经理	副主任
3	赖霞红	湖南现代物流职业技术学院	高级人力资源师/专业带头人	副主任
4	旷健玲	湖南现代物流职业技术学院	副教授/副院长	委员

序号	姓名	所在单位	职称/职务	委员会中职务
5	邢伟	湖南现代物流职业技术学院	教授/副院长	委员
6	张小桃	湖南现代物流职业技术学院	讲师/经济师	委员
7	易灿	湖南现代物流职业技术学院	副教授	委员
8	伍 瑛	湖南现代物流职业技术学院	副教授/物流师	委员
9	李炫林	湖南现代物流职业技术学院	讲师/高级营销师	委员
10	熊英	湖南现代物流职业技术学院	讲师/经济师	委员
11	何艳君	湖南现代物流职业技术学院	助教	委员
12	胡筱玲	湖南千惠商贸连锁有限责任公司	人力资源经理	委员
13	文利	湖南迈湘餐厅食品有限公司	人力资源经理	委员
14	王 填	步步高商业连锁股份有限公司	董事长	顾问
15	张仁勇	国美电器控股有限公司	湖南分公司总经理	顾问
16	邓德艾	湖南现代物流职业技术学院	高级政工师/院长	顾问
17	陈建华	湖南现代物流职业技术学院	教授/副院长（英国访问学者、省级专业带头人）	顾问

## 十二、专业教学计划安排:

### 1、专业教学进程安排

表 12: 专业教学进程安排表

学习领域 (课程) 类别	序号	学习领域 (课程) 代码	学习领域 (课程) 名称	考核 学期	考核 方式	学分	总学 学时	实 践 比 例 (%)	学期/教学周/学时														
									1	寒 假	2	暑 假	3	寒 假	4	暑 假	5	寒 假	6	暑 假			
									20		18		20		18		20		20				
公共 学习 领域 (课 程)	1	GBGG0009	思想道德修养与法律基础	1	考试	3	48	40%	4×12W														
	2	GBGG0012	心理健康教育	1-4	考查	1	16	40%	4h		4h		4h		4h								
	3	RRWL0057	(网络课程)创业基础	1	考查	1	16	40%															
	4	RRWL0058	(网络课程)创新思维开发与落地	1	考查	1	16	40%															
	5	GBGG0007	应用文写作	1	考查	3	48	40%	4×12W														
	6	GBGG0019	职业生涯规划	1	考查	1	16	40%	16h														
	7	GBGG0010	体育与健康①	1	考查	2	30	90%	2×15W														
	8	GBGG0011	体育与健康②	2	考查	2	32	90%			2×16W												
	9	GBGG0007	实用英语①	1	考试	4	60	40%	4×15W														
	10	GBGG0008	实用英语②	2	考试	2	32	40%			2×16W												
	11	GBGG0013	形势与政策	2-5	考查	1	16	40%			4h		4h		4h		4h						
	12	GBGG0006	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	2	考试	4	64	40%			4×16W												
	13		演讲与口才	2	考查	3	48	50%			4×12W												
	14	ZBXX0055	计算机应用基础	2	考试	4	64	50%			4×14W												
	15	QTXY0006	体育俱乐部活动①	3	考查	1	24	100%					24h										
	16	GBGG0023	体育俱乐部活动②	4	考查	1	24	100%							24h								
	17	GBGG0002	就业创业指导	5	考查	1	16	40%												16h			
	18	ZRXY0230	军事理论	1	考查	2	32	50%	2×16W														

学习领域 (课程) 类别	序号	学习领域 (课程) 代码	学习领域 (课程) 名称	考核 学期	考核 方式	学分	总学 时	实 践 比 例 (%)	学期/教学周/学时																
									1	寒 假	2	暑 假	3	寒 假	4	暑 假	5	寒 假	6	暑 假					
									20		18		20		18		20		20						
小计						37	602																		
专 业 学 习 领 域 ( 课 程 )	1	ZBWG0013	管理学基础	1	考试	3	56	50%	4×14W																
	2	ZBWG0028	经济学基础	1	考试	3	56	40%	4×14W																
	3		国际贸易实 务	2	考试	4	64	50%			4×16W														
	4	ZBWG0030	电子商务实 务	2	考试	3	48	50%			4×12W														
	5		消费行为分 析	3	考试	2	32	50%				2×16W													
	6	ZBWG0168	商务调查与 预测	3	考试	4	68	50%				4×17W													
	7		市场营销实 务	3	考试	4	68	50%				4×17W													
	8		商务策划实 务	3	考试	4	68	50%				4×17W													
	9		商务沟通与 谈判	3	考试	4	68	50%				4×17W													
	10		商务英语①	3	考查	2	32	50%				2×16W													
	11		客户服务与 管理	3	考试	4	68	50%				4×17W													
	12		商务英语②	4	考查	2	32	50%					2×16W												
	13	ZBJM0047	会计学基础	4	考试	2	32	50%					2×16W												
	14		广告实务	4	考试	4	64	50%					4×16W												
	15		商务管理软 件	4	考查	4	64	50%					4×16W												
	16		公共关系实 务	4	考试	3	56	50%					4×14W												
	17		职业店长实 务	4	考试	4	64	50%					4×16W												
	18		现代物流概 论	4	考查	2	16	40%					2×8W												

学习领域 (课程) 类别	序号	学习领域 (课程) 代码	学习领域 (课程) 名称	考核 学期	考核 方式	学分	总学 时	实 践 比 例 (%)	学期/教学周/学时													
									1	寒 假	2	暑 假	3	寒 假	4	暑 假	5	寒 假	6	暑 假		
									20		18		20		18		20		20			
	19		商务法规	4	考试	2	32	40%							2×16W							
	20	ZBJM0149	商务礼仪	5	考查	3	40	50%								4×10W						
	21	ZBWG0181	人力资源管 理	5	考试	3	40	50%								4×10W						
	22		毕业设计	5	考查	2	32	50%								4×8W						
	23		企业经营沙 盘实训	2	考查	1	16	50%			16h											
	24		专业认知实 训	2	考查	2	32	100%			32h											
	25		专业基本技 能实训	3	考查	3	64	100%				64h										
	26		专业核心技 能实训	4	考查	4	96	100%					96h									
	27	SGWG0039	校内综合实 训	5	考试+ 考查	4	96	100%								4W						
	28		校外综合实 训	5	考查	4	96	100%									4W					
	29	QTXY0002 QTXY0001	毕业顶岗实 习 毕业设计(论 文)撰写与答 辩	6	考查	18	432	100%													18W	
小计						104	1932															
拓展 学习 领域 (课 )	人文素 质拓展 学习领 域(课 程)	全院统一安排																				
	证书强 化训练 (课 )	全院统一安排				5	80															

学习领域 (课程) 类别	序号	学习领域 (课程) 代码	学习领域 (课程) 名称	考核 学期	考核 方式	学分	总学 时	实 践 比 例 (%)	学期/教学周/学时													
									1	寒 假	2	暑 假	3	寒 假	4	暑 假	5	寒 假	6	暑 假		
									20		18		20		18		20		20			
程	程)																					
小计						146	2614															
总学分、总课时																						

注：

I、表中代码说明：

(1) 表中“课程代码”、“课程名称”采用学院统一规定；

(2) 表中“考核学期”栏里的数字表示对应的考核学期。

(3) 表中的课时数的表示方法有三种：

①理实（一体化）课程课时数以“周课时×周数”表示，例如“4×7W”表示该课程为4课时/周，授课7周；

②纯实践性课程课时数以“周数”表示，例如“2W”表示该课程连续安排2周，24课时/周；

③讲座型课程课时数以“课时数”表示，例如“6H”表示该课程安排6课时的讲座。

II、排课说明

(1) 因教学资源问题，以周安排的单项、综合生产性实习、实训、毕业顶岗实习可根据实际情况实施，学期课程依次提前或顺延；

(2) 理实一体化课程，以任务或项目为载体组织教学，为了保证项目或任务实施的连续性，排课时可按4节连排。

2、学习领域（课程）执行顺序

表 13： 学习领域（课程）执行顺序表

学期	序号	学习领域（课程）名称	总课时	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20				
第一学期	1	思想道德修养与法律基础	48	入学教育及军训				4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4								
	2	体育与健康①	30					2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
	3	实用英语①	60					4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
	4	心理健康教育	4	4																							
	5	职业生涯规划	16	16																							
	6	应用文写作	48	入学教育及军训				2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
	7	创业基础(网络必修课)	16																								
	8	创新思维开发与落地(网络必修课)	16																								
	9	管理学基础	56					4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
	10	经济学基础	56					4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
	11	军事理论	32					2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2								
	小计	382	20				22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	18	18	8					
第二学期	1	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	64	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4								
	2	形势与政策	4																								
	3	体育与健康②	32	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2								
	4	实用英语②	32	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2								
	5	计算机应用	64	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4								
	6	演讲与口才	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4												
	7	电子商务实务	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4												
	8	国际贸易实务	64	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4								
	9	心理健康教育	4																								
		企业经营沙盘实训	16																8	8							
	专业认知实训	32																		16	16						
	小计	408	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	16	16	24	24	16	16						
第三学期	1	市场营销实务	68	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4							
	2	商务策划实务	68	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4							
	3	商务沟通与谈判	68	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4							
	4	商务调查与预测	68	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4							

学期	序号	学习领域(课程)名称	总课时	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
	5	商务英语①	32	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2					
	6	消费行为分析	32	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2					
	7	客户服务与管理	68	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4				
	8	体育俱乐部活动	24																					
	9	形势与政策	4																					
	10	心理健康教育	4																					
	11	专业基本技能实训	64																			32	32	
		小计	500	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	16	32	32	
第四学期	1	商务英语②	32	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2					
	2	广告实务	64	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2					
	3	商务管理软件	64	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4					
	4	公共关系实务	56	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4							
	5	职业店长实务	64	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4					
	6	会计学基础	32	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2					
	7	现代物流概论	16	2	2	2	2	2	2	2														
	8	商业法规(选修必选)	32	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2					
	9	体育俱乐部活动	24																					
	10	形势与政策	4																					
	11	心理健康教育	4																					
	12	专业核心技能实训	96																			32	32	32
		小计	488	24	24	24	24	24	24	24	24	22	22	22	22	22	22	22	18	40	32	32		
第五学期	1	商务礼仪	40	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4											
	2	人力资源管理	40	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4											
	3	毕业设计	32	4	4	4	4	4	4	4	4													
	4	形势与政策	4																					
	5	校内综合实训	96												24	24	24	24						
	6	校外综合实训	96																24	24	24	24		
	7	就业创业指导	16	2	2	2	2	2	2	2	2													
	8																							
	小计	324	18	18	18	18	18	18	18	18	12	12	24	24	24	24	24	24	24	24	24			
第六学期	1	毕业顶岗实习	336	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24							
	2	毕业设计(论文)、答辩	96																24	24	24	24		
		小计	432	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24		

学期	序号	学习领域(课程)名称	总课时	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
三年	合计		2534																				

### 3、课时与学分分配

表 14：课时与学分分配表

学习领域		学习领域 (课程) 门 数	课时分配		学分分配		备 注
			课时	课时比例 (%)	学分	学分比例 (%)	
公共学习领域		18	602	21%	37	21%	
专业学 习领域	专业必修 学习领域	21	1064	41%	66	43%	
	纯实践学 习领域	8	864	28%	38	20%	
拓展学习领域			80	10%	5	10%	
入学教育、安全知识 教育					1	1%	
体能测试					1	1%	
毕业教育					1	1%	
通用与专业职业 资格证书					4	3%	
总 计		47	2614	100%	153	100%	

指导性比例：1、公共学习领域 20%左右，专业、实践学习领域 70%左右，拓展学习领域 10%左右。

2、拓展学习领域只计算按要求必须达到的课时、学分。

3、纯实践教学指停课进行的生产性实习实训、顶岗实习和毕业设计（论文）。

### 4、教学时间分配表（周）

表 15：教学时间分配表（周）

周 数 学 期	项 目	理、实 一体化 教学	专业实践			军 训、 入 学 教 育	答 辩 毕 业 设 计 ( 论 文)	毕 业 教 育	考 试	合 计
			单 项 生 产 实 习 实 训	综 合 生 产 实 习 实 训	毕 业 顶 岗 实 习					
1		15				4			1	20
2		16	1						1	18
3		17	1						2	20
4		16	1						1	18
5		10		8					2	20
6					14		4	1	1	20
合 计		74	3	8	14	4	4	1	8	116

## 十三、师资队伍结构

表 16：师资队伍结构一览表

学历结构 (%)			职称结构 (%)			职业资格证书 (%)			组成结构 (%)		
博士	硕士	本科	初级	中级	高级	初级	中级	高级	理论教师	实践教师	企业兼职
7%	86%	7%	0	79%	21%	0	29%	71%	35%	45%	20%

本专业方向师资人数为 14 人，专职教师 11 人，兼职教师 3 人，硕士学位 12 人，博士学位 1 人，学士学位 1 人，专职教师中副高职称 3 人，中级职称 11 人，兼职教师中正高职称 1 人，副高职称 1 人。

#### 十四、实践教学条件配置

实践教学条件是按照完成核心课程学习情境教学、每个场地一次容纳 n 名学生、进行理论实践一体化教学需要进行配置，配置情况见表 17。

表 17：实践教学条件配置

序号	实验实训室名称	功能	面积、设备、台套基本配置要求	备注
1	商务谈判实训室	完成商务谈判实训，掌握谈判技能	40 平方米，谈判桌、椅子	已建
2	供应链沙盘实训室	完成企业 ERP 沙盘实训、供应链管理实训	100 平方米，供应链沙盘一套	已建
3	配送中心仿真实训室	完成配送中心工作流程序学习及管理实训	210 平方米，叉车、自动堆垛机、高层货架、RFID 电子标签分拣设备、仓储配送软件、打包机	已建
4	网络营销实训室	完成市场营销、市场策划、电子商务实训	服务器一台，工作站 60 台，投影设备 1 套，网络营销软件 1 套，实训桌椅，实训资料	筹建
5	生产性实训超市	完成营业现场管理、经营决策制订、销售业务管理等学习情境的实训，培养学生在真实卖场中从事职业活动的技能	220 平方米，超市货架若干、收银机 3 台、叉车 1 台、电脑 3 台、电话 1 部、投影设备 1 套、桌椅若干、饮水机 1 个、储物柜 2 个、仓库货架若干、货柜若干、监控设备 1 套、监控摄像头 4 个、灭火器 4 个。	已建
6	实训工厂	仓储配送岗位实训	高层货架 15 组、叉车 5 台、地牛 5 台、堆高车 5 台、托盘 200 个 (1000×1200)、电脑 5 台、条码打印机 5 台、普通打印机 5 台、不同规格的纸箱 1000 个 (工位：30 人)	已建
7	语音实训室	提高普通话及英语口语应用能力	语音设备若干	已建
8	计算机基础应用实训室	Word、Excel 和 PPT 的制作	54 m <sup>2</sup> ，服务器一台，工作站 60 台，投影设备 1 套，办公软件 1 套，实训桌椅，实训资料	已建

附件 3：

人才培养方案审定表

专业名称	商务管理专业
所属院	物流商学院

执笔人签名	赖霞红	2017年8月15日
审核人签名	刘意文 旷健玲	2017年8月15日
审定人签名	潘果 黄雁	2017年8月15日
审批人签名	陈建华	2017年8月15日