

**广西金融职业技术学院**  
**工商企业管理专业（小微金融企业管理方向）**  
**人才培养方案**  
**（2018 级）**

**一、专业名称及代码**

专业名称：工商企业管理专业（小微金融企业管理方向）

专业代码：630601

**二、招生对象**

招生对象：参加普通高招生考试的普通高中、中职毕业生。

**三、学制**

学制三年制，全日制专科学历

**四、培养目标及规格**

**（一）培养目标**

本专业主要培养与我国社会主义现代化建设要求相适应，具备现代企业管理思想、金融风险意识及互联网思维，掌握经济、管理理论知识及金融行业基本理论，运用科学管理方法和技能，在企业尤其是小微金融企业中，从事企业行政管理工作及业务管理工作的高素质、应用型人才。

**（二）培养规格**

**1. 知识结构**

掌握基本文化知识、计算机应用及英语语言基础知识；掌握社会主义市场经济基本理论和运营机制知识，及组织、团队、个人管理的基本理论；掌握现代企业管理中行政管理基本知识；掌握会计数据核算和分析的方法、市场调研和分析的方法及数据统计和分析方法；熟悉相关经济法律、法规；熟悉小微金融企业的基本运作流程及基本业务，熟悉商务基本礼仪及行为规范。

## 2. 能力结构

具有计算机应用的基本操作能力及使用英语处理一般业务和涉外交际的基本能力；具备一定的沟通协调能力，能从事基础的行政事务、行政人事、财产物资及后勤保障管理工作；具备一定的社交公关能力，能从事业务拓展及客户服务、维护工作；具备一定的调研分析能力，能根据业务开展市场调研、客户调研，初级报表分析、数据统计与分析，并能初步形成调研分析报告；具备一定的自我管理和基层团队管理能力。

## 3. 素质结构

热爱社会主义祖国和社会主义事业、拥护党的基本路线，具有马列主义、毛泽东思想和邓小平理论的基础知识；有强烈的社会责任感、明确的职业理想和良好的职业道德，勇于自谋职业和自主创业；具有面向基层、服务基层、扎根于群众的思想观点，理论联系实际、实事求是、言行一致的思想作风，踏实肯干、任劳任怨的工作态度，不断追求知识、独立思考、勇于创新的科学精神。具有体育卫生的一般知识和运动基本技能，具有坚强的意志和健康的体魄，养成锻炼身体的良好习惯和兴趣，达到大学生体育锻炼的标准，适应基层管理岗位对体质的需求。

### （三）基本要求

#### 1. 毕业学分及素质分

本专业学生毕业须取得 136 学分。其中，公共必修课不少于 40 学分，公共选修课不少于 7 学分，专业必修课不少于 77 学分，专业选修课不少于 12 学分。

第二课堂素质教育学分要求：不少于 120 活动分。

#### 2. 证书要求

本专业学生毕业须取得大学英语 B 级证书、计算机一级证书，鼓励学生在学习期间适量考取与专业相关或与职业发展有关的证书，如初级经济师、心理咨询师（三级）、证券从业资格证、银行从业资格证等。

## 五、就业岗位与资格/等级证书

工商企业管理专业所面向的职业技能证书表

序号	就业方向	主要岗位	认证名称
1	企业行政管理 管理工作	行政助理/专员/文员、 人资/招聘/助理/专员、 秘书	初级经济师 企业人力资源管理师（四级） 劳动关系协调员（三级） 秘书（三级） 企业培训师（三级） 心理咨询师（三级）
2	企业业务 管理工作	贷款业务员/经理、客户经理、电销专员、 担保业务员/经理、催收员 客服专员/助理	初级经济师 证券从业资格证 银行从业资格证

## 六、职业岗位核心能力分析

序号	就业方向	职业岗位	职业岗位核心能力	
			岗位能力	核心能力
1	企业行政管理	行政助理/ 专员/文员	1. 能按企业要求管理企业财产物资、管理合同档案； 2. 能按企业要求开展后勤保障工作,完善行政管理制度。	具备一定的沟通能力、人际交往能力、观察判断能力、动手实践能力、个人管理能力
		人资/招聘专 员/助理	1. 能协助完成招聘工作中的网络招聘渠道维护、面试管理、员工保险管理,员工入离职管理； 2. 能协助完成培训准备,培训效果评估工作； 3. 能协助组织策划各类员工福利活动。	
		秘书	有一定的文字写作能力,能起草常用公文、应用文。	

2	企业业务管理	贷款业务员/经理、客户经理、电销专员	1. 掌握必备的信贷专业知识、专业技能； 2. 具备发现客源、拓展客源的能力。	具备一定的沟通能力、人际交往能力、观察判断能力、动手实践能力、调研分析能力、个人及团队管理能力
		担保业务员/经理	1. 掌握必备的担保专业知识、专业技能； 2. 具备发现客源、拓展客源的能力。	
		催收员	1. 掌握必备的催收专业知识、专业技能； 2. 具备一定的商务谈判能力及应变能力；	
		客服专员/助理	1. 掌握必备的业务产品知识、服务流程及服务技巧； 2. 具备开发顾客的能力。	

**核心能力解析：**

**沟通能力：**具备良好的表达能力，能选择恰当的方式向他人较清晰、准确地表达信息、表达自己的观点，能向顾客介绍产品及服务并解答疑惑，善于倾听，在沟通过程中具备一定的捕捉信息、分析判断信息的能力。

**人际交往能力：**对人的性格、情绪、需求等有一定的认知和感知，在人际交往过程中能承受一定的心理压力，面对不同性格特征的人群，并能较好地控制及调节自己的情绪，灵活应对；在工作中能保持与上、下级、平级之间的融洽关系，积极开展工作协调与协作；在与客户交往过程中能做到信守承诺，诚实守信，能通过建立良好的客户关系拓展业务网。

**观察判断能力：**能通过言谈举止及社会关系的分析、察言观色及多方面信息收集，对人的品质做出基本判断，进而判断业务中因客户人品原因可能产生的风险；注重细节，并可通过细节发现问题，解决问题。

**动手实践能力：**具备计算机应用的基本操作能力，能熟练使用办公设备、办公室软件；能使用英语处理一般业务和涉外交际。

**调研分析能力：**能运用恰当的调研方法收集数据和信息，并对数据、信息具备一定的分析判断能力及文字组织能力，能撰写分析报告。

**个人及团队管理能力：**具备一定的时间管理和目标管理的能力；面对能力时，能保持良好和积极的心态，能够克服困难并及时调整情绪，保持足够的信心；能灵活运用与人沟通、相处的方法和技巧开展基层团队管理工作。

## 七、专业课程体系

### （一）课程体系结构

根据典型工作任务分析，构建由基本素质与能力课程、专业理论基础课程、岗位职业能力课程、职业能力拓展课程及职业能力综合训练课程组成的课程体系。课程结构体系如表3所示：

课程体系结构表

基本素质与能力课程		入学和安全教育	大学英语
		国防教育军训	经济数学
		思想道德修养与法律基础	计算机应用基础
		毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	体育与健康
		形势和政策	大学生心理健康教育
		大学语文	职业发展与就业指导
职业能力课程	专业理论基础课程	管理学基础	经济学基础
		会计基础	金融学基础
		经济法基础	统计学基础
	岗位职业能力课程	现代企业管理	市场调研与预测
		管理心理学	企业行政管理
		小额信贷实务	个人与团队管理
		商务礼仪	商务谈判
		财务报表分析	ERP 沙盘实训
		创新与创业	工商企业管理综合实训
		市场营销	公共关系管理
		商务办公软件应用	
	职业拓展能力课程	商业计划书制作与演示	公共政策
		微商创业指南	中国经济改革
		品类创新	商界孙子兵法
		创新创业大赛赛前特训	企业绿色管理
		创业管理实战	认识商法
		国际商务管理	中国对外贸易概论
		个人理财规划	人力资源管理
		中国税制	运筹学
	职业能力综合训练课程	顶岗实习	实习报告

## （二）实践教学体系

本专业按“分层递进”模式进行实践教学体系设计。

第一次层次是核心课程学习与专业技能训练。这是本专业学生必需掌握的基本技能，也是后续岗位职业能力课程实训与顶岗实习的前提与基础，

第二层次是岗位职业能力课程独立实训，根据核心课程的教学进度和专项能力的养成，利用校内外各实训基地，根据小微金融的主要模式，和企业共同开展金融企业行政管理实训、小额信贷营销实训等，强化和检验学生对知识技能的掌握。（因本层次涉及校企合作，相关实训视校企合作的密切程度开展，实训形式待与企业商议后确定）

第三层次企业顶岗实习。学生到合作的金融机构等企业，作为准员工，指导教师跟踪管理，企业专家指导，校企共同考核。

## （三）专业核心课程描述

### 1. 现代企业管理

本课程主要介绍现代企业经营活动的规律、现代企业管理的基本知识、基本原理和基本方法，培养学生的两大基础能力，包括：管理基本理论和管理职能的掌握，管理者综合素质能力的培养；创新发展与创业能力，包括创新、创业意识培养和创新手段，创业能力的提升。

### 2. 企业行政管理

本课程对企业行政管理的内容与功能、企业行政组织结构、行政事务管理、人事行政管理、财产物资管理、后勤服务管理、安全保障管理等方面进行系统介绍，并配以相应实训，学生通过本课程的学习可在企业中从事基础性的行政、人事、后勤工作。

### 3. 小额信贷实务

本课程以广西小额贷款公司协会《信贷管理手册》为教材，系统介绍小额贷款业务的基本操作流程，包括小额贷款基本规定、小额贷款调查、审查与审批、贷后管理、小额贷款担保、信贷档案管理与作业监督等，并涉及基本操作过程中使用的相关表格及样本，具有较强实操性。

### 4. 管理心理学

本课程分管理心理学及消费心理学两部分，管理心理学重点介绍影响个体行为的因素及有关激励理论，以及组织中人的心理和行为规律、群体问题、组织的变革与发展，学生通过学习可以全面地了解个体、群体、组织和领导层的行为特

点及心理规律。消费心理学重点介绍消费者的心理活动过程、消费者的个性心理特征、消费者的需求与购买、各种因素对消费心理的影响以及消费心理的新发展等内容，学生通过学习，可了解消费心理学的相关知识及运用。

#### 5. 市场营销

本课程主要介绍市场营销学的基本概念、市场营销环境、4P（产品、价格、渠道、促销）策略等内容，并配合案例分析、实训任务，使学生通过本课程学习能掌握市场营销基本理论、建立营销思维、并运用基本营销技能开展一线营销工作。

#### 6. 个人与团队管理

本课程主要介绍自我发展管理和团队建设管理两大内容，自我发展管理涉及自我规划、时间管理、沟通、融入组织等内容，团队建设管理涉及团队建设、团队学习、实现目标、团队激励和团队领导等内容。学生通过学习本课程能提高自我管理的能力，并掌握团队管理的基本技能。

#### 7. 财务报表分析

本课程主要介绍资产负债表、利润表、现金流量表、财务效率的分析方法，学生通过本课程的学习，能基本看懂财务报表，并能通过财务报表初步分析会计主体的财务状况。

#### 8. 商务办公软件应用

本课程根据实际工作中常见的工作事务，讲授 Word、Excel、PowerPoint 的实操应用，引入案例教学，帮助学生掌握商务办公软件的常用功能。

#### 9. ERP 沙盘实训

本课程通过角色扮演(总经理、人力资源总监、财务总监、市场总监、生产总监、采购总监等)、分组竞争的形式，让学生模拟现代企业的生产经营过程。模拟训练将演示出在公司运营中，各职能机构掌握怎样的信息与工具，如何通过团队合作获得成功。该课程有助于学生形成宏观规划、战略布局的思维模式。

#### 10. 工商企业管理综合实训

本课程采取实训的形式让学生巩固上述核型课程的知识要点及技能要点，帮助学生在顶岗实习前对大学所学内容进行系统回顾与演练，提高学生走向社会的信心。

## 八、教学进程安排

### (一) 教学进程总体安排表

学期	一	二	三	四	五	六	合计
入学和安全教育	1						1
国防教育与军事训练	2						2
课堂教学	16	18	18	18	18		88
顶岗实习						16	16
毕业设计(含毕业教育)						4	4
社会调研					1		1
机动		1	1	1	1		4
复习考试	1	1	1	1	1		5
合计	20	20	20	20	20	20	121

### (二) 学时学分比例表

课程类别		小计		小计		备注
		学时	比例	学分	比例	
必修课	基本素质与能力课程	734	29%	40	29%	
	职业能力课程	1488	58%	77	57%	
选修课	基本素质与能力课程	112	4%	7	5%	
	职业能力课程	216	8%	12	9%	
合计		2550	100%	136	100%	
理论实践教学比		理论课	1326	52%		
		实践课	1224	48%		
合计		2550	100%			

(三) 第一课堂教育活动进程安排表

课程属性	课程性质	序号	课程代码	课程名称	核心课程	总学	总学分	学时分配		各学期周学时数						考核方式	备注
						时		理论	实践	一	二	三	四	五	六		
								课时	课时	18周	18周	18周	18周	18周	18周		
公共课	必修课	1	111211001	入学和安全教育	否	16	1	16		2天						考查	
		2	111211002	国防教育与军事训练	否	72	2	36	36	2周						考查	
		3	157211001	思想道德修养与法律基础	否	54	3	36	18	3						考查	
		4	157211007	大学生心理健康教育	否	32	2	20	12	2						考查	
		5	157211011	形势与政策 I	否	8	0.5	6	2	讲座						考查	
		6	157211012	形势与政策 II	否	8	0.5	6	2		讲座					考查	
		7	157211013	形势与政策 III	否	8	0.5	6	2			讲座				考查	
		8	157211014	形势与政策 IV	否	8	0.5	6	2				讲座			考查	
		9	157211002	毛泽东思想和中国特色社会主义理论	否	72	4	54	18		4					考查	

		体系概论													
10	157211009	大学生职业生涯规划	否	18	1	12	6	1				讲座		考查	
11	157211010	大学生就业指导	否	18	1	12	6			1				考查	
12	161211034	大学英语 F I	否	32	2	24	8	2						考查	
13	161211035	大学英语 F II	否	36	2	26	10		2					考查	
14	161211036	大学英语 F III	否	36	2	26	10			2				考查	
15	161111001	经济数学 A I	否	32	2	32	0	2						考查	
16	161111002	经济数学 A II	否	36	2	36	0		2					考试	
17	161211001	大学语文 A	否	32	2	10	22	2						考查	
18	161211025	文化素养	否	36	2	36	0			2				考查	
19	161211028	体育 I (太极拳)	否	36	2	12	24	2						考试	
20	161211029	体育 II (专项)	否	36	2	12	24		2					考试	
21	161211030	体育 III (专项)	否	36	2	12	24			2				考试	

		22	151211062	计算机应用基础 A I	否	36	2	10	26	2						考试	
		23	151211063	计算机应用基础 A II	否	36	2	8	28		2					考试	
		小 计				734	40	454	280	16	12	7	0	0	0		
	选修课	1		详见公共选修课安排表		96	6	70	26			2	4			考查	
		2	161112004	公共艺术课 D	否	16	1	16	0	1						考查	必选
		小 计(最少应选 7 个学分)				112	7	86	26	1	0	2	4	0	0		
		合 计				846	47	540	306	17	12	9	4	0	0		
专业课	必修课	1	147121056	经济学基础	否	54	3	30	24	3						考查	
		2		管理学基础		54	3	30	24		3					考查	
				经济法基础		54	3	40	14				3			考查	
				会计基础		72	4	48	24			4				考试	
				金融学基础		54	3	30	24	3						考查	
				统计学基础		54	3	24	30			3				考查	
				现代企业管理	√	32	2	28	4	2						考试	
				商务礼仪	√	32	2	12	20	2						考查	

		个人与团队管理	√	72	4	36	36		4					考试	
		创新创业		54	3	36	18				3			考查	
		市场营销	√	54	3	36	18			4				考试	合并排课，1-13周排《市场营销》，第14-18周排《市场调研与预测》
		市场调研与预测	√	18	1	4	14			0				考查	
		ERP沙盘实训	√	36	2	4	32	0						考查	
		商务办公软件应用		72	4	36	36			4				考查	
		管理心理学	√	72	4	48	24				4			考试	
		企业行政管理	√	36	2	20	16				2			考查	
		财务报表分析	√	54	3	36	18				3			考试	
		商务谈判	√	36	2	18	18			2				考查	
		公共关系管理	√	36	2	18	18				2			考试	
		小额信贷实务	√	54	3	36	18					4		考试	
		工商企业管理综合实训	√	16	1	0	16					2		考查	集中排1-8周，每周2课时
	105321001	顶岗实习	√	400	16	0	400						6个月	考查	

		105121001	顶岗实习 实习报告		72	4	72	0						6个月	考查	
	小计				1488	77	642	846	10	7	17	17	6	0	0	
选修课	27		专业必修课：个人 理财实务		72	4	48	24		4					考查	
	28		专业选修课		144	8	96	48		4	4				考查	
	小计(最少应选12学分)				216	12	144	72	0	8	4	0	0	0		
合计					1704	89	786	918	10	15	21	17	6	0		
总计					2550	136	1326	1224	27	27	30	21	6	0		

注：学生在校期间实际开展创业项目并取得一定成绩，提交一份 5000 字左右的创业报告，经专业带头人审核通过后可获得创新创业该门课对应学分。

(四) 专业选修课安排表

序号	课程名称	学分	教学学时			每学期周学时					
			总课时	理论课时	实践课时	第一学年		第二学年		第三学年	
						1	2	3	4	5	6
						20周	20周	20周	20周	20周	20周
课堂教学周数			16	18	18	18	18	18			
1	商业计划书制作与演示	1	18	8	10				√	√	
2	微商创业指南	1	18	10	8				√	√	
3	品类创新	1	18	10	8				√	√	
4	创新创业大赛赛前特训	1	18	10	8		√	√	√	√	
5	创业管理实战	1	18	10	8			√	√	√	
6	国际商务管理	3	54	50	4				√	√	
7	个人理财规划	3	54	34	20				√	√	
8	中国税制	1	18	16	2				√	√	
9	公共政策	1	18	16	2			√	√	√	
10	中国经济改革	1	18	16	2		√	√	√	√	
11	商界孙子兵法	1	18	16	2		√	√	√	√	
12	企业绿色管理	1	18	16	2		√	√	√	√	
13	认识商法	2	36	30	6				√	√	
14	中国对外贸易概论	2	36	30	6				√	√	
15	人力资源管理	3	54	34	20		√	√	√	√	
16	运筹学	1	36	34	20				√	√	
要求至少选 10 学分											
注：1、打“√”的表示课程开设时间安排。2、公共选修课原则上以 30 人为最低开班人数。											

备注：

1. 学生代表学校参加自治区级以上技能比赛获三等奖（含）以上奖项的，可获专业选修学分 2 学分；
2. 学生听与专业相关的讲座并每次均提交学习总结的，累计四次记专业选修学分 1 学分，以考勤为准。

### (五) 公共选修课程安排

序号	课程名称	学分	总课时	开课时间					
				第一学年		第二学年		第三学年	
				1	2	3	4	5	6
				16周	18周	18周	18周	18周	20周
1	音乐鉴赏	1	16			√	√		
2	美术鉴赏	1	16			√	√		
3	舞蹈鉴赏	1	16			√	√		
4	书法鉴赏	1	16			√	√		
5	影视鉴赏	1	16			√	√		
6	摄影艺术	1	16			√	√		
7	声乐演唱与表演	1	16			√	√		
8	服饰文化	1	16			√	√		
9	中国文化鉴赏	1	16			√	√		
10	化妆基础	1	16			√	√		
11	茶艺	1	16			√	√		
12	插花艺术	1	16			√	√		
13	商务礼仪	1	16			√	√		
14	PPT设计与制作	2	32			√	√		
15	Word排版技术	2	32			√	√		
16	Excel数据处理	2	32			√	√		
17	Photoshop图形图像处理基础	2	32			√	√		
18	花样点钞	1	16			√	√		
19	Flash动画基础	2	32			√	√		
20	语文（普通话口语交际）	2	32			√	√		
21	求职与就业能力训练	1	16			√	√		
22	创新与创业	2	32			√	√		
23	网络课程				√	√	√	√	
至少选7学分									
注：1、打“√”的表示课程开设时间安排。2、公共选修课原则上以30人为最低开班人数。									

(六) 第二课堂教育活动进程安排表

模块	内容	必选/自选	组织者	考核者	计分标准
德育教育	爱国主义教育	必选	学工处 社科部	辅导员	无违纪 违规，参与 者每次每 项加3分， 获奖者每 次每项加 5分； 违纪违规， 参与 者每次每 项扣2分（ 必选而未 选的，视 同违规）。 参与 者是指， 集体活 动、会议、 运动会的 参加者， 比赛类活 动则指选 手、团 体成员等。
	主题班会	必选		辅导员	
	感恩教育活动	必选		辅导员	
	专题报告讲座	自选		辅导员	
	评优评先活动	自选		辅导员	
	敬老爱活动	自选		辅导员	
	学雷锋活动	自选		辅导员	
	三区卫生宿舍内务评比活动	必选		辅导员	
心理健康教育	心理健康活动	必选	学工处 社科部	辅导员	
	手语比赛	自选		辅导员	
文体活动和竞赛	球类比赛	自选	学工处 相关系 部	辅导员	
	田径比赛	自选		辅导员	
	晚会等文艺活动	自选		辅导员	
	社团活动	自选		辅导员	
	校园科技文化艺术节	自选		辅导员	
	Office应用比赛	自选		指导老师	
	通用技能及专业技比赛	自选		指导老师	
	礼仪、形象设计比赛	自选		指导老师	
	模拟招聘大赛	自选		指导老师	
	就业创业活动或比赛	自选		指导老师	
辩论、征文、演讲比赛	自选	指导老师			
社会实践活动	生产劳动	必选	学工处 相关系 部	辅导员	
	志愿者服务	自选		辅导员	
	社会调研（撰写报告）	必选		指导教师	
	公益活动	自选		辅导员	
	发明创造	自选		指导老师	
	勤工俭学	自选		辅导员	
注：具体活动由各系根据各自的专业特点安排。					

## 九、组织与实施

### （一）专业教学团队

专业教师师生比以 16:1 为宜。要组建一支高素质的“双师结构”教学团队。专业核心课程应由校内专任专业教师和行业兼职教师共同完成教学。其中，实践实训部分应以行业兼职教师者或有行业工作经验的专任教师指导为主，行业教师数占比应不低于 50%。其中所提的专任教师应该具有职业资格证书，或者拥有三年以上行业企业工作经历。

### （二）教学设施

基于一线工商管理人才培养的目标定位，校企共建仿真型校内实训基地，为学生开展业务实训、顶岗实习提供基本教学条件。

在校内实训基地建设方面，应建立理实一体化的校内实训室，为学生提供一个身临其境的工商管理实训操作平台，满足学生工商管理岗位项目业务内容的教学与实训需要，提高学生业务岗位的适应能力；为工商管理从业人员业务培训提供服务，推动项目教学内容与教学方法改革；校内实训室能够实现对大学生工商管理方面的职业能力培养和训练。

要积极与各类企业开展产学合作，建设校外实习基地，用于满足学生工学结合、顶岗实习等教学活动的开展。根据专业教学的需要，在不同的时间段安排学生开展专业课程工学结合教学组织形式，进行认知实习、专业实习、实训及顶岗实习等各项工作，全面提高学生实际操作能力和水平。建立网络教学平台，能够通过现代信息技术手段开展教学。

校内实训基地一览表

序号	实训室名称	实训项目和内容
1	校园创客空间	在校大学生创业项目孵化、运营
2	营销策划与商务谈判实训室	市场营销实践、模拟营销竞赛、商务谈判实训等。
3	互联网+N 实训室	信息订阅、资讯分享、图书借阅、掌上金融、交易支付、商旅预订、无线医疗、移动办公、位置服务、物流跟踪、应用发布、自助打印等移动电子商务场景体验；移动商务应用的开发与创新。
4	呼叫中心与网络客服实训室	客户服务礼仪训练；呼入电话服务技巧；呼出电话服务技巧；电话营销等。

**校外实训基地一览表**

序号	合作企业
1	南宁小额贷款协会
2	中国平安保险公司
3	中国大地财产保险股份有限公司广西分公司
4	中国太平洋财产保险有限公司广西分公司
5	深圳市银雁金融服务有限公司
6	广西亚联财小额贷款有限公司
7	广西瀚华金控股份有限公司
8	华安财产保险股份有限公司南宁分公司
9	广西新农人供应链管理有限公司
10	广西农小二农业科技有限公司

### **（三）教材、图书和数字化（网络）资料等学习资源**

教材图书资料要及时融入行业企业发展的新制度法规、新业务、新产品、新做法。可以以专业为单位建立专业教学资源库，利用数字化网络资源为专业教学提供各类学习资源，如专业人才培养方案、课程教学大纲、电子教材、教学课件、典型案例、行业政策法规资料、职业考证信息等。同时开发在线辅导练习功能，配备与专业教学相关的图书资料、电子杂志等相关的学习辅助性资源，利用文档、图表、动画、视频等各种形式展示各类教学资源，满足学生在线自主学习要求。结合专业发展的新趋势、人才市场需求的新变化、企事业用人单位的特定要求及时进行教学资源与教学素材的调整补充更新，以满足育人市场化的特定需求。

### **（四）教学方法、手段与教学组织形式**

专业核心课程主要采用项目课程的设计思路，努力以典型服务为载体，实施跨任务教学，融合理论知识与实践知识，以更好地培养学生综合职业能力。“以学生为中心”，以项目活动为载体按理论与实践一体化要求组织教学，在教学过程中教师可根据学生特点，激发学生学习兴趣；实行合作教学、任务驱动、项目导向等多种形式的“做中学、做中教”教学模式，根据专业教学的需要，在不同的时间段安排学生开展专业课程工学结合教学组织形式，进行认知实习、专业实

习、实训及顶岗实习等各项工作，全面提高学生实际操作能力和水平。

### **（五）教学管理**

根据学校的机构设置情况，健全各级专业教学管理机构，明确职责，同时建立健全覆盖专业教学全过程的教学管理制度规章。具体包括人才培养的市场调研、人才培养方案的制定与修订、专业教学团队建设、课程建设、教材建设、网络教学资源建设、校内外实训实习基地建设、学生认知实习、专业实习、顶岗实习等专业社会实践活动开展、毕业生跟踪调查、社会服务与产学研合作等主要内容。用以满足教学管理工作开展的需要，同时积极采用现代管理技术开展教学管理工作，切实保障教学管理工作的严格执行与教学管理措施的贯彻到位，保证人才培养质量，全面实现人才培养目标。

### **（六）顶岗实习管理**

学校和企业共同制定顶岗实习方案。实行专业对口实习。要加强实习制度建设，明确校企合作各方的权利、义务和责任，构建分级管理、分级负责、层层落实的学生实习管理政策制度体系。加强顶岗实习过程管理，切实保障学生的安全与权益，构建校企共同指导、共同管理、合作育人的顶岗实习工作机制。

### **（七）教学评价考核**

本专业在突出以提升岗位职业能力为重心的基础上，针对不同教学与实践内容，构建多元化专业教学评价体系。教学评价的对象应包括学生知识掌握情况、实践操作能力、学习态度和基本职业素质等方面，突出能力的考核评价方式，体现对综合素质的评价；吸纳更多行业企业和社会有关方面组织参与考核评价。

课证融合课程以证代考进行评价考核；项目式课程教学评价的标准应体现项目驱动、实践导向课程的特征，体现理论与实践、操作的统一，以能否完成项目实践活动任务以及完成情况给予评定，教学评价的对象应包括学生知识掌握情况、实践操作能力、学习态度和基本职业素质等方面，分为应知应会两部分，采取笔试与实践操作按合理的比例相结合方式进行评价考核。校外顶岗实习成绩采用校内专业教师评价、校外兼职教师评价、实习单位鉴定三项评价相结合的方式，对学生的专业技能、工作态度、工作纪律等方面进行全面评价。

## **十、保障与措施**

### **（一）组织保障**

1. 为保证专业建设顺利实施，学院成立专业建设领导小组，从组织、政策、资金和制度上对专业建设的整体实施进行统筹规划、统一协调。

2. 本专业成立由行业企业专家广泛参与的专业建设委员会，成立由学校、企业专家组成的专业建设团队，为人才培养模式的实施提供了组织保障。

3. 设有本专业教研室，具体负责专业课程教学内容改革，教学模式与教学手段方法创新，定期开展教科研活动，规划专职教师定期实践，兼职教师参与课程建设与教学方法改革。

## **（二）制度保障**

学院制定完善了各项教学管理制度，包括教学工作委员会工作规程，教学管理实施细则、教学检查工作制度、教学检查实施细则、学分制管理试行办法、学分制选课试行办法、课程重修管理试行办法、教学秩序管理办法、校内外兼职教师管理办法、学生顶岗实习管理办法、保障专业教学工作顺利进行。

实训实习时间安排原则上按照课程安排进程表进行，但因外部资源限制则根据实际情况调整，顶岗实习原则上由学院推荐，学生可根据自己的实际情况找实习单位，但必须提出申请并在系部、教务科研处及学生管理与招生就业处备案。