

# 商务助理专业人才培养方案

专业代码：790403

学 制：三年

适用年级：

专业负责人：

制订时间：

商务助理专业指导委员会编制

# 商务助理专业人才培养方案

## 一、专业名称（专业代码）

商务助理（790403）

## 二、入学要求

初中毕业生或具有同等学力者。

## 三、学制

基本学制三年。

## 四、培养目标

本专业面向工商企业、社会团体、涉外部门，培养熟练掌握现代商务知识与技能、具有较强的商务活动能力、协调沟通处事能力、应用写作能力、计算机应用能力以及良好的职业素养和综合职业能力，从事行政事务、企业管理等工作的德、智、体、美、劳全面发展的中国特色社会主义合格建设者和可靠接班人。

## 五、职业范围

| 专业（技能）方向     | 对应职业（工种）                  |
|--------------|---------------------------|
| 中小微企业管理和运行助理 | 经理助理、营销助理、公关助理、秘书、文员、财经文员 |

## 六、人才规格

本专业毕业生应具有以下职业素养、专业知识和技能。

## （一）职业素养

1. 具有良好的职业道德，能自觉遵守行业法规、规范和企业规章制度。
2. 具有良好的人际沟通协调能力及顾客至上的服务意识。
3. 掌握工作规律、熟悉工作方法，具备规范、灵活操作的意识。
4. 工作积极热情，有责任心和严谨细致的工作态度。
5. 具备一定的交际能力、应变能力和较强的语言表达能力。
6. 具备创新能力和终身学习的能力。
7. 具备吃苦耐劳的工作精神。

## （二）专业知识和技能

8. 学会商务秘书办事、办会、办文的基础知识。
9. 学会信息收集整理、市场调查、客户关系管理、营销推广及管理、商务谈判、会议组织与策划、文书档案管理、公关礼仪等方面的专业知识。
10. 具备较强的口语表达能力和各种商务文书撰写与处理能力；具备处理办公室日常事务能力与会务办理能力。
11. 善于交际，有良好的公关意识，较强的公关策划与实施能力、组织协调与沟通能力。
12. 能熟练地掌握各种办公设备的使用与操作技能，如复印机、照相机、摄像机、录音机、传真机、多功能电话机、多媒体投影仪以及常用的通讯设备等。
13. 具有较强的营销推广及管理能力；具有获取信息，并向领导提供信息的能力。

14. 有良好的应变能力和服务意识，具有较强的时间管理能力和心理调节能力。

### **(三) 专业（技能）方向**

中小微企业管理和运行助理岗位

15. 熟悉商务秘书办事、办会、办文，具有较强的口头表达能力、文书处理能力、现代办公设备使用能力。

16. 熟悉商务活动流程，有较强的组织、公关能力，活动策划与实施能力、产品的营销能力。

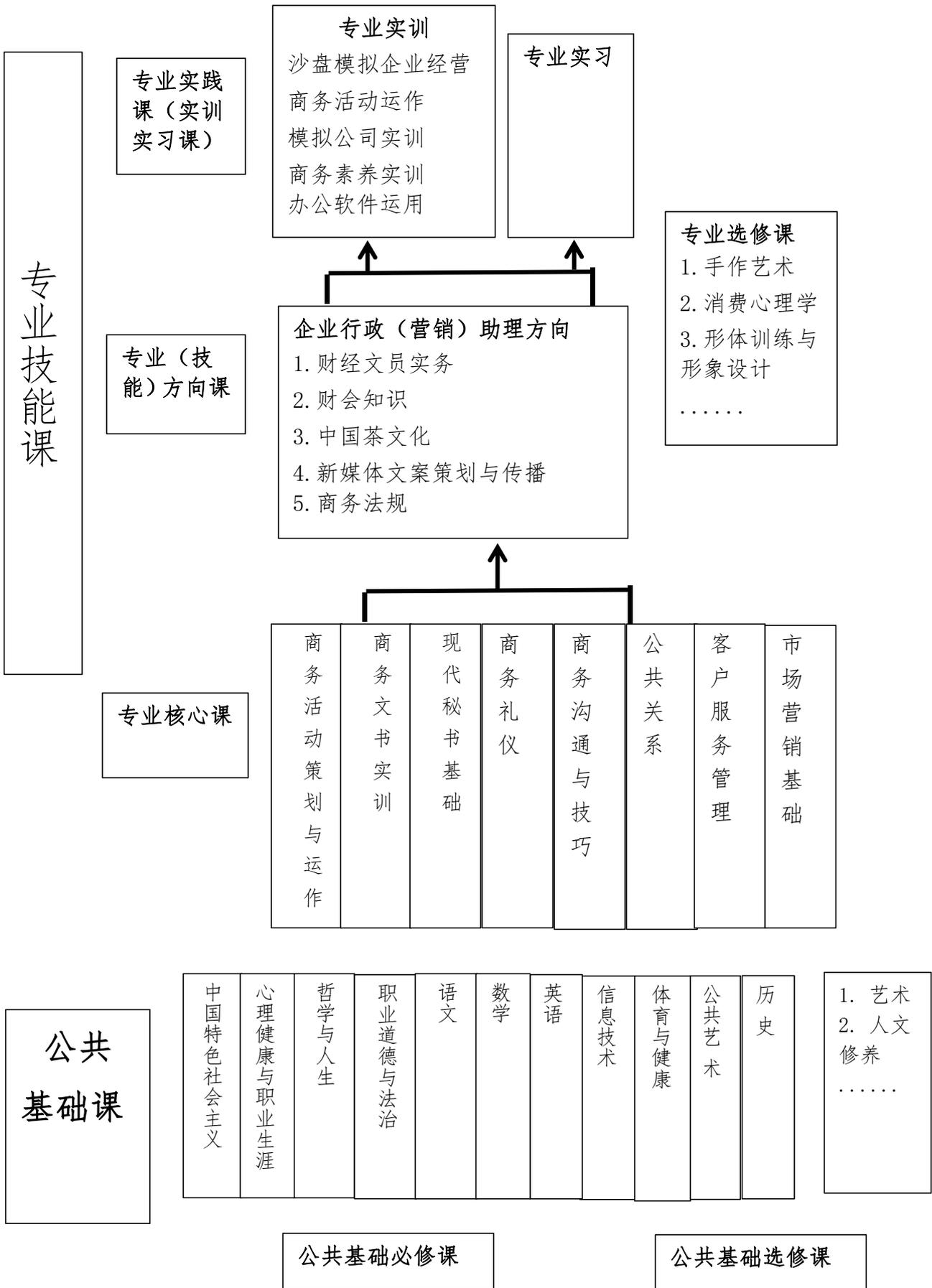
17. 职业（岗位）技能达到国家有关部门规定的相应工种职业资格认证的要求或通过相关工种的职业技能鉴定。

## **七、继续学习专业**

高职：文秘，商务管理等

本科：企业管理、商务管理、文秘教育等

## **八、课程结构**



## 九、课程设置及要求

本专业课程设置分为公共基础课和专业技能课。

公共基础课包括公共基础必修课和公共基础选修课。公共基础必修课包括德育课、文化基础课(语文、数学、英语)、计算机应用基础、体育与健康课、公共艺术课、历史课等；公共基础选修课包括自然科学和人文科学类课程。

专业技能课包括专业核心课、专业（技能）方向课、实训实习课和专业选修课。

### （一）公共基础课

#### 1. 公共基础必修课

| 课程类别   | 课程名称     | 主要教学内容与要求  | 学时 |
|--------|----------|--|----|
| 思想政治课程 | 中国特色社会主义 | 以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，阐释中国特色社会主义的开创与发展，明确中国特色社会主义进入新时代的历史方位，阐明中国特色社会主义建设“五位一体”总体布局的基本内容，引导学生树立对马克思主义的信仰、对中国特色社会主义的信念、对中华民族伟大复兴中国梦的信心，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，把爱国情、强国志、报国行自觉融入坚持和发展中国特色社会主义事业、建设社会主义现代化强国、实现中华民族伟大复兴的奋斗之中。 | 36 |

|  |                  |  |           |
|--|------------------|--|-----------|
|  | <p>心理健康与职业生涯</p> | <p>基于社会发展对中职学生心理素质、职业生涯发展提出的新要求以及心理和谐、职业成才的培养目标，阐释心理健康知识，引导学生树立心理健康意识，掌握心理调适和职业生涯规划的方法，帮助学生正确处理生活、学习、成长和求职就业中遇到的问题，培育自立自强、敬业乐群的心理品质和自尊自信、理性平和、积极向上的良好心态，根据社会发展需要和学生心理特点进行职业生涯指导，为职业生涯发展奠定基础。</p> | <p>36</p> |
|  | <p>哲学与人生</p>     | <p>阐明马克思主义哲学是科学的世界观和方法论，讲述辩证唯物主义和历史唯物主义基本观点及其对人生成长的意义；阐述社会生活及个人成长中进行正确价值判断和行为选择的意义；引导学生弘扬和践行社会主义核心价值观，为学生成长奠定正确的世界观、人生观和价值观基础。</p>   | <p>36</p> |
|  | <p>职业道德与法治</p>   | <p>着眼于提高中职学生的职业道德素质和法治素养，对学生进行职业道德和法治教育。帮助学生理解全面依法治国的总目标和基本要求，了解职业道德和法律规范，增强职业道德和法治意识，养成爱岗敬业、依法办事的思维方式和行为习惯。</p>   | <p>36</p> |

|        |    |   |     |
|--------|----|---|-----|
| 文化基础课程 | 语文 | 在义务教育的基础上，进一步培养学生掌握基础知识和基本技能，强化关键能力，使学生具有较强的语言文字运用能力、思维能力和审美能力，传承和弘扬中华优秀传统文化，接受人类进步文化，汲取人类文明优秀成果，形成良好的思想道德品质、科学素养和人文素养，为学生学好专业知识与技能，提高就业创业能力和终身发展能力，成为全面发展的高素质劳动者和技术技能人才奠定基础。 | 178 |
|        | 数学 | 在义务教育的基础上，学习现代社会工作与生活必备的数学常识，进一步培养学生的基本运算能力、基本计算工具使用能力、想象空间、数形结合能力、逻辑思维能力和简单的数学应用能力，形成在继续学习和未来工作中运用数学知识和经验发现问题的意识、运用数学的思想方法和工具解决问题的能力。  | 178 |
|        | 英语 | 在义务教育的基础上，帮助学生进一步学习语言基础知识，提高听、说、读、写等语言技能，引导学生在真实情境中开展语言实践活动，认识文化的多样性，形成开放包容的态度，发展健康的审美情趣；理解思维差异，增强国际理解，坚定文化自信；帮助学生树立正确的世界观、人生观、价值观，自觉践行社会主义核心价值观。                             | 142 |
|        | 历史 | 学习中国历史、世界历史，使学生了解人类社会发展基本脉络和优秀传统文化，从历史的角度思考人与人、人与社会、人与  | 34  |

|  |       |  |     |
|--|-------|--|-----|
|  |       | 自然的关系，增强历史使命感和社会责任感；培育社会主义核心价值观，进一步弘扬以爱国主义为核心的民族精神和以改革创新为核心的时代精神、树立正确的历史观、人生观和价值观。   |     |
|  | 体育与健康 | 学习体育与卫生保健的基础知识和运动技能，掌握科学锻炼和娱乐休闲的基本方法，培养学生从事未来职业所必需的体能和自觉锻炼的习惯；注重学生的特性与体育特长的发展；培养自主锻炼，自我保健和自我调控的意识，全面提高身心素质和社会适应能力。                       | 172 |
|  | 公共艺术  | 依据《中等职业学校公共艺术教学大纲》开设，为了提高中等职业学生的文化修养和综合素质，在学习必要的文化基础公共艺术课的同时，要学习必要的美术与音乐知识，了解人类文化发展的另一种呈现形式。   | 34  |
|  | 信息技术  | 学习计算机基础知识、打字练习、文字处理软件的使用、计算机网络的基本信息技术的操作和使用，熟练掌握计算机操作的基本技能，具有一定的文字处理能力，数据处理能力，信息获取、整理、加工能力，网上交互能力，增强信息意识，提高参与信息社会的责任感与行为能力，为就业和未来发展奠定基础。 | 106 |

## （二）专业技能课

### 1. 专业核心课

| 序号 | 课程名称      | 主要教学内容与要求   | 学时  |
|----|-----------|---|-----|
| 1  | 商务活动策划与运作 | 以企业的各种商务活动为主线,从商务助理作为企业领导参谋与助手的视角,以商务助理在企业商务活动中的 职能活动为项目任务开展教学活动。教材的主要内容包 括:绪论——走进商务活动策划、商务会议策划与运作、业务拓展活动策划与运作、商务庆典活动策划与运作、 公关专题活动策划与运作、营销活动策划与运作等。 | 72  |
| 2  | 商务文书实训    | 学习现代商务文书写作基础知识,掌握常用公文和宣 传、法律、经济、事务、礼仪等应用文的结构、格式及其写作基本要求,具有一定的拟写常用商务应用文的能力,并能在实际商务活动中灵活运用。   | 72  |
| 3  | 现代秘书基础    | 主要讲授有关商业活动秘书工作的基本理论、基本技能,掌握秘书工作的相关程序等。  | 72  |
| 4  | 商务礼仪      | 了解当今职业人士必备的礼仪规范及其在商务交往中的操作程序,掌握商务礼仪的基本知识和操作方法,并有意识地运用礼仪,帮助学生培养良好优雅的姿容仪态、风度修养,以便今后在职业生涯中提高职业素质和个人魅力,形成良好人际关系,为生活与工作创造良好的内部环境和外部环境奠定重要基础,更好发挥自己。      | 102 |
| 5  | 商务沟通与技巧   | 良好的沟通能力是一个人具有良好素养的体现,是当今社会个人生存与可持续发展必不可少的条件。对于学生而言,掌握必要的沟通技巧,有助于顺利适应工作环境,从容应对困难与危机,将对职业生涯产生积极而深远的影响。通过本课程的学习,学生的语言沟通能力和说话的艺术都能有所提高。                 | 68  |
| 6  | 公共关系      | 公共关系主要使学生掌握某一组织为改善与社会公众的关系,促进公众对组织的认识,理解及支持,达到树立良好组织形象、促进商品销售目的等一系列公共活动。商助专业学生开设此课程可以与公众进行卓有成效的沟通,提升工作能力。   | 72  |

|   |        |   |    |
|---|--------|---|----|
| 7 | 客户服务管理 | 本教材以工作任务为中心组织课程内容和教学的模式，让学生在完成具体项目的过程中来构建相关理论知识，培养技能和职业素质。教材内容包括以下几个项目：规划客户服务部门的组织结构、客户日常交往业务、大客户服务、售后服务管理与客户满意度的测评及提高、客户投诉管理、建设和管理客户信息库。课程内容突出对学生职业能力训练同时，理论知识的选取紧紧围绕工作任务完成的需要来进行。 | 72 |
| 8 | 市场营销基础 | 了解市场的形态、作用；市场环境分析方法；市场经营的基本策略，市场营销的 4PS 基本理论；市场开拓以及实际操作技能。  | 72 |

## 2. 专业（技能）方向课

| 序号 | 课程名称   | 主要教学内容与要求   | 学时 |
|----|--------|---|----|
| 1  | 财经文员实务 | 本课程结合中小型企业文员类工作岗位的实际，以中小企业财经文员的日常工作为主线，采用任务驱动法构建内容，设计了 11 个实训 45 个任务来呈现财经文员岗位日常办公事务，涉及了办公环境的认识、职业素养训练、会务工作、商务文案写作、经济法律法规、会计与统计知识、信息收集与整理、办公设备及办公软件的使用等方面的实训，使学生了解、熟悉、掌握企业财经文员的各个工作环节。                                 | 30 |
| 2  | 财经知识   | 本课程学习会计工作的基本技能和基础理论，具体包括：企业经营基本活动、填制与审核原始单据、借贷记账法、填制与审核记账凭证、登记账簿、会计核算的程序、编制会计报表、会计资料的整理和保管、会计工作组织等。教学过程采用仿真的单、证、账、表、章训练，使学生能了解企业会计核算的基本流程，掌握企业会计核算的基本知识和操作技能，按照国家的财经法律制度规定，规范处理企业发生的基本经济业务，培养学生依法进行会计工作的意识和认真严谨的工作态度。 | 72 |
| 3  | 中国茶文化  | 本课程了解中国各种茶叶的分类及其制作原理；各种茗茶的特点及其品尝方式；茶叶的化学成分与健康；中国茶文化的发展以及茶风茶俗，中国茶艺的分类及其欣赏方法，学习茶艺相关礼仪及冲泡方法等。  | 70 |

|   |            |  |    |
|---|------------|--|----|
| 4 | 新媒体文案策划与传播 | 本课程主要介绍新媒体文案的基本概念、新媒体文案的岗位要求和职业能力素养、文案创意、文案的创作思路、写作技巧，以及不同媒介的特征及发布形式等。     | 60 |
| 5 | 商务法规       | 本课程包括商务法律法规的基础知识、企业法律制度、合同法、消费者权益保护法律实务，知识宽泛，注重实务，重在培养学生运用相关知识分析解决实际问题的能力。 | 60 |

### 3. 专业实践课

#### (1) 专业综合实训

| 序号 | 课程名称     | 主要教学内容与要求  | 学时 |
|----|----------|--|----|
| 1  | 商务素养训练   | 本课程以提高学生的职业素养能力为出发点，帮助学生在“练中学、学中练”，同时，结合实践教学，对商务助理中职生应具备的职业素养进行能力培养训练，为更好地培养中职商务助理专业学生的“职商”。   | 30 |
| 2  | 办公软件运用   | 本课程了解Excel、Word、PPT的基本功能和使用方法，掌握排序、筛选和汇总的方法，能运用Excel制作产品目录、价格表等文件，能运用Excel对销售数据进行统计、分析，了解常用管理软件的功能、操作方法等。  | 72 |
| 3  | 模拟公司实训   | 本课程通过模拟公司实训教学，有利于提高学生的创业能力、专业能力、组织能力和实践能力，充分调动学生学习的主动性和积极性，有效地激发学习兴趣，大大激发学习潜能。   | 90 |
| 4  | 商务活动运作   | 本课程以中小微企业商务助理人员日常工作任务为线索设计综合性的实训项目，包括办公事务和管理、办公设备与办公软件使用、信息收集与管理、会务工作、商贸业务活动、商务文书写作、商务沟通与接待、公共关系、客户服务、茶艺、礼仪等。综合实训对接实习和就业需求，通过完成任务来提升学生的综合职业能力，培养团队协作、人际沟通、时间管理等职业素养。 | 84 |
| 5  | 沙盘模拟企业经营 | 本课程是一种体验式的互动实训课程，集中2周完成。它通过利用军事沙盘原理创设企业经营情境，在学习中学生能够进入一个模拟的竞争性行业，将企业结构和管理的操作全部展示   | 18 |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | 在模拟沙盘上，实战演练模拟企业的经营管理与市场竞争。学生能通过直观的教具直接参与模拟企业的运作，体验复杂、抽象的经营管理理论，反思决策成败，分析战略得失，整理管理思路，暴露自身误区，从而提高自身的综合管理素质。通过全面检验学生的知识结构和理论深度上存在的不足，有效地激发学习兴趣，大大激发学习潜能。 |  |
|--|--|---|--|

## (2) 专业实习

认知实习可安排在第一学年分散进行，可累计安排 30 学时，计 1 学分，可分散安排企业参观等。跟岗实习可通过引企入校项目，在专业课程教学过程中进行。

在确保学生实习总量的前提下，可根据实际需要，通过校企合作，实行工学交替或分阶段安排学生实习，与实习单位共同制定实习计划和制度，共同培养，共同管理。毕业实习是本专业最后的实践性教学环节，要认真落实教育部、财政部关于《中等职业学校学生实习管理办法》的有关要求，保证学生毕业实习的岗位与其所学专业面向的岗位（群）基本一致。通过企业顶岗实习，学生能更深入地了解企业相关岗位的工作任务与职责权限，能够用所学知识和技能解决实际工作问题，学会与人相处与合作，树立正确的劳动观念和就业观。

## 4. 专业选修课

根据专业需要和学生兴趣、爱好，确定专业选修课，并确定主要教学内容和要求。

| 序号 | 专业选修课<br>课程名称 | 主要教学内容与要求 | 学时 |
|----|---------------|-----------|----|
|----|---------------|-----------|----|

|   |           |  |    |
|---|-----------|--|----|
| 1 | 艺术与人文修养   | 本课程从音乐、绘画、书法、舞蹈、电影、建筑等方面介绍了各种艺术形式，从思维方式、价值取向、理想品格等方面分别讲述。  | 36 |
| 2 | 手作艺术      | 结合各种手工技艺，学习制作刺绣，钩织，布艺，纸艺等手工作品，并结合手工作品实现工作场景，商品展示的陈设和设计。  | 36 |
| 3 | 消费心理学     | 本课程通过分析消费者获得消费信息、形成消费态度、产生消费需要与动机、作出购买决策、享受消费价值、得到消费体验的过程，介绍消费者个性、消费群体的心理特点，分析网络平台、营业环境、社会因素、商品品牌与消费者心理之间的关系，介绍研究消费者心理的主要方法。 | 36 |
| 4 | 形体训练与形象设计 | 本课程内容包括形体基本姿态训练、形体素质训练、形体动作协调训练以及芭蕾、交际舞、健美操、瑜伽等形体训练方法和妆容、服饰、语言交际、社交礼仪、气质培养等形象设计技巧，可帮助学生训练仪态，塑造体型。                            | 30 |

## 十、教学进程总体安排

### （一）基本要求

每学年为 52 周，其中教学时间 40 周（含复习考试和实训），累计假期 12 周，周学时为 28 学时（按每天安排 6 节课计），校外实习按每周 30 小时（1 小时折 1 学时）安排。三年总学时为 3110 学时。

实行学分制的学校，以16-18 学时计 1 学分，入学教育（军训）、校外实习、毕业教育等活动，以 1 周为 1 学分，三年制毕业总学分不得少于 170 学分。

公共基础课程学时占总学时的三分之一，允许根据本专业人才培养的实际需要在规定的范围内适当调整，按实际情况调整课程开设顺序，必须保证学生修完本方案确定的公共基础课程的必修内容和学时。



|    |    |   |  |  |   |  |  |    |   |   |   |    |     |
|----|----|---|--|--|---|--|--|----|---|---|---|----|-----|
| 一  | 17 | 1 |  |  |   |  |  |    |   | 1 | 1 | 4  | 24  |
| 二  | 18 |   |  |  |   |  |  |    |   | 1 | 1 | 8  | 28  |
| 三  | 18 |   |  |  |   |  |  |    |   | 1 | 1 | 4  | 24  |
| 四  | 18 |   |  |  |   |  |  |    |   | 1 | 1 | 8  | 28  |
| 五  | 15 |   |  |  | 3 |  |  |    |   | 1 | 1 | 4  | 24  |
| 六  | 0  |   |  |  |   |  |  | 18 | 1 |   | 1 | 8  | 28  |
| 合计 |    | 1 |  |  |   |  |  |    |   |   | 6 | 36 | 156 |

#### (四) 教学进程安排表

| 课程类别  | 课程类型         | 序号 | 课程名称      | 计划学时 | 学时分配 |      | 考核方式 | 各学期周学时分配 |     |      |     |      |     | 备注    |
|-------|--------------|----|-----------|------|------|------|------|----------|-----|------|-----|------|-----|-------|
|       |              |    |           |      | 理论教学 | 实践教学 |      | 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 |       |
| 公共基础课 | 思想政治课与文化基础课程 | 1  | 中国特色社会主义  | 34   | 34   |      | 考查   | 2        |     |      |     |      |     | 31.7% |
|       |              | 2  | 心理健康与职业生涯 | 36   | 36   |      | 考查   |          | 2   |      |     |      |     |       |
|       |              | 3  | 哲学与人生     | 36   | 36   |      | 考查   |          |     | 2    |     |      |     |       |
|       |              | 4  | 职业道德与法治   | 36   | 36   |      | 考查   |          |     |      | 2   |      |     |       |
|       |              | 5  | 语文        | 178  | 178  |      | 考试   | 2        | 2   | 2    | 4   |      |     |       |
|       |              | 6  | 数学        | 178  | 178  |      | 考试   | 2        | 2   | 2    | 4   |      |     |       |
|       |              | 7  | 英语        | 142  | 142  |      | 考试   | 2        | 2   | 2    | 2   |      |     |       |
|       |              | 8  | 历史        | 34   | 34   |      | 考查   | 2        |     |      |     |      |     |       |
|       |              | 9  | 体育与健康     | 172  | 172  |      | 考查   | 2        | 2   | 2    | 2   | 2    |     |       |
|       |              | 10 | 公共艺术      | 34   | 34   |      | 考查   | 2        |     |      |     |      |     |       |
|       |              | 11 | 信息技术      | 106  | 53   | 53   | 考试   | 2        | 4   |      |     |      |     |       |

|              |           |          |            |     |     |    |    |    |    |    |    |     |  |
|--------------|-----------|----------|------------|-----|-----|----|----|----|----|----|----|-----|--|
|              |           | 小计       | 986        | 933 | 53  |    | 16 | 14 | 10 | 14 | 2  |     |  |
| 专业基础课及专业核心课程 | 专业核心课     | 1        | 商务活动策划与运作  | 72  | 36  | 36 | 考试 |    |    | 4  |    |     |  |
|              |           | 2        | 商务文书实训     | 72  | 36  | 36 | 考查 |    |    | 4  |    |     |  |
|              |           | 3        | 现代秘书基础     | 72  | 36  | 36 | 考试 |    | 4  |    |    |     |  |
|              |           | 4        | 商务礼仪       | 102 | 51  | 51 | 考试 | 6  |    |    |    |     |  |
|              |           | 5        | 商务沟通与技巧    | 68  | 34  | 34 | 考查 | 4  |    |    |    |     |  |
|              |           | 6        | 公共关系       | 72  | 36  | 36 | 考试 |    |    |    | 4  |     |  |
|              |           | 7        | 客户服务管理     | 72  | 36  | 36 | 考查 |    |    |    | 4  |     |  |
|              |           | 8        | 市场营销基础     | 72  | 36  | 36 | 考查 |    | 4  |    |    |     |  |
|              |           | 小计       | 602        | 301 | 301 |    | 10 | 8  | 8  | 8  |    |     |  |
|              | 专业(技能)方向课 | 1        | 财经文员实务     | 30  | 15  | 15 | 考查 |    |    |    |    | 2   |  |
|              |           | 2        | 财经知识       | 72  | 36  | 36 | 考查 |    | 4  |    |    |     |  |
|              |           | 3        | 中国茶文化      | 70  | 34  | 36 | 考查 | 2  | 2  |    |    |     |  |
|              |           | 4        | 新媒体文案策划与传播 | 60  | 30  | 30 | 考查 |    |    | 4  |    | 4   |  |
|              |           | 5        | 商务法规       | 60  | 30  | 30 | 考试 |    |    |    |    | 4   |  |
|              |           | 小计       | 292        | 145 | 147 |    | 2  | 6  | 0  | 0  | 10 |     |  |
| 专业实践课程       | 1         | 入学教育(军训) | 30         |     | 30  | 考查 | 1周 |    |    |    |    |     |  |
|              | 2         | 商务素养训练   | 60         |     | 60  | 考查 |    |    |    |    | 4  |     |  |
|              | 3         | 办公软件运用   | 72         |     | 72  | 考查 |    |    | 4  |    |    |     |  |
|              | 4         | 模拟公司实训   | 90         |     | 90  | 考查 |    |    |    |    | 6  |     |  |
|              | 5         | 商务活动运作   | 84         |     | 84  | 考查 |    |    |    |    | 3周 |     |  |
|              | 6         | 沙盘模拟企业经营 | 18         |     | 18  |    |    |    |    | 3天 |    |     |  |
|              | 7         | 顶岗实习     | 540        |     | 540 | 考查 |    |    |    |    |    | 18周 |  |
|              | 8         | 毕业教育     | 30         |     | 30  | 考查 |    |    |    |    |    | 1周  |  |
|              | 小计        | 924      |            | 924 |     |    |    | 4  |    | 10 |    |     |  |
| 选修课程         | 1         | 艺术与人文修养  | 36         | 18  | 18  |    |    |    | 2  |    |    |     |  |
|              | 2         | 根据教学需要安排 | 66         | 33  | 33  |    |    |    |    | 2  | 2  |     |  |

|    |           |      |      |      |  |    |    |    |    |    |  |
|----|-----------|------|------|------|--|----|----|----|----|----|--|
| 3  | 手作艺术      | 36   | 18   | 18   |  |    |    | 2  |    |    |  |
| 4  | 消费心理学     | 36   | 18   | 18   |  |    |    |    | 2  |    |  |
|    | 形体训练与形象设计 | 30   | 15   | 15   |  |    |    |    |    | 2  |  |
|    | 根据教学需要安排  | 102  | 51   | 51   |  |    |    | 2  | 2  | 2  |  |
|    | 小计        | 306  | 153  | 153  |  |    | 4  | 6  | 4  | 2  |  |
| 合计 |           | 3110 | 1532 | 1578 |  | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 |  |

说明：1. 开设公共艺术和历史课，除保证教学安排表中确定的学时外，其余部分教学内容可在第二课堂完成（专题讲座）。

校内专业综合实训可集中或分散进行，若集中实训则按周安排教学，暂停安排其它课程。

学分计算方法：原则上，课堂教学一般以 16-18 学时计 1 学分，若每学期教学周数为16 周及以上的课程，按周学时数等于学分数计算；若每学期教学周数小于16 周的课程，则按平均 17 学时计 1 学分；计算学分取小数点一位， $x \geq 0.5$  取 1 分， $x < 0.5$  取 0.5 分。

入学教育（军训）、校外实习、毕业教育按一周计30 学时，每周计 1 学分；校内实训按实际学时计算学分。

若整学期全部安排到校外实习(含毕业教育)，按一周计 30 学时，每学期按总学分的1/6 计 28 学分。

取得职业技术等级证书、职业资格证书各计 4 学分，取得计算机、英语技能等级证各计 2 学分，参加国际性、全国性、省部级、地市级、行业内的职业技能竞赛以及各种知识、文艺、体育等竞赛中获得奖励，应予折合成学分。

## 十一、师资队伍

根据教育部颁布的《中等职业学校教师专业标准》和《中共安徽省委安徽省人民政府关于全面深化新时代教师队伍建设的实施意见》（皖发[2018]22号），加强专业师资队伍建设，合理配置教师资源。专业教师学历、职称结构应合理，具备良好的师德和终身学习能力，熟悉企业情况，积极开展课程教学改革。本专业具有业务水平较高的专业带头人，配备 2 名及以上具有相关专业中级以上专业技术职务的专任教师；建立“双师型”专业教师团队，其中“双师型”教师应不低于60%，并聘请 2 名的行业企业技术人员和能工巧匠担任兼职教师。专业实训指导教师具有行业、企业工作经历或经过行业、企业培训。

## 十二、教学方法

### （一）公共基础课

公共基础课的任务是依据教育部统颁的相关课程教学标准的基本要求，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，提高学生思想政治素质、职业道德水平和科学文化素养；为专业知识的学习和职业技能的培养奠定基础，满足学生职业生涯发展的需要，促进终身学习。推行案例教学、情境教学等教学模式的改革，教学方法、教学手段的创新，突出“学生为中心”的教育教学理念，调动学生学习积极性，注重学生学习能力和学习习惯的培养，为学生综合素质 的提高、职业能力的形成和可持续发展奠定基础。

### （二）专业核心课

专业核心课程的任务是培养学生掌握必要的专业知识和比较熟练的职

业技能，提高学生就业创业能力和适应职业变化的能力。根据专业培养目标、教学内容和学生的学习特点，采取灵活多样的教学方法，推行项目教学、情境教学、工作过程导向教学等教学模式。突出“做中学、做中教、教学做相结合”的职业教育教学特色，强化理实一体化教学。

围绕本专业培养目标，结合中小微型企业管理和运行助理等岗位要求，适应当前以及未来商务助理行业形势的“行政+商务+涉外”实用型、复合型人才需求，完成商务助理学生在商务秘书办事、办会、办文等方面基本能力的培养，使学生具备进入中小微企业管理和运行助理领域的基础素养，并为后续专业（技能）方向的培养奠定基础。

### **（三）专业（技能）方向课**

专业（技能）方向课要按照相应主要职业岗位的能力要求，采用基础平台加专门化方向的课程结构，设置专业（技能）岗位方向课程。旨在推进中职学校专业课程设置实现专业课程与产业、企业、岗位对接，专业课程内容与职业标准对接，教学过程与生产过程对接，强化职业岗位技能训练，有利促进中职学生更好就业。

专业技能课程教学，按照相应职业岗位（群）的能力要求，强调理论实践一体化，突出“做中学、做中教”的职教特色，采用项目教学、案例教学、任务教学、角色扮演、情境教学等方法，通过企业参观、集体讲解、小组讨论、模拟实验、分组训练、综合实践等形式，使学生更好地理解 and 掌握比较抽象的原理性知识，调动学生学习积极性，提高教学效果。

### **（四）专业实践课**

实训实习是专业技能课程教学的重要内容，是培养学生良好的职业道德，强化学生实践能力，提高综合职业能力的重要环节。坚持工学结合、校企合作，强化教学、学习、实训相融合的教育教学活动，重视校内教学实训。加强专业实践课程教学、加大实训实习在教学中的比重，完善专业实践课程体系。要按照专业培养目标的要求和人才培养方案的安排，商务助理专业扎实推进校企合作、产教融合项目开展，推动专业可持续发展和品牌建设。本专业与[顶新国际集团全家 FamilyMart](#)、[广州市鸿鑫保险代理有限公司](#)、[中国联合网络通信有限公司广州市分公司](#)、[广州凯骋物流有限公司](#)、[万基斯投资顾问有限公司](#)、[中英人寿保险有限公司](#)等公司签订校外实习基地；与[广州参数信息科技有限公司](#)、[广州金点子科技有限公司](#)合作，共同开设实训课程，以真实的项目品牌为实例，让学生动手参与品牌的营销推广。创新顶岗实习形式，组织开展专业教学和职业技能训练，保证学生顶岗实习的岗位与其所学专业面向的岗位群基本一致，健全学生实习责任保险制度。

### 十三、教学评价

教学评价应体现评价主体、评价方式、评价过程的多元化。教学评价注意吸收行业企业参与，校内校外评价结合，教师评价、企业评价与学生自评相结合，过程性评价与结果性评价相结合。过程性评价，应从情感态度、对应技能方向岗位能力、职业行为等多方面对学生在整个学习过程中的表现进行综合测评；结果性评价是从完成项目的质量、技能的熟练程度等方面进行评价。

注意引入行业、企业的考核与评价标准，并邀请行业、企业专家参与

考核评价，使学生适应行业、企业的考核评价方法。不同课程、教学项目应采取不同的评价方法，建立学生的发展性评价体系。

各阶段评价还要重视对学生遵纪守法、规范操作等职业素质形成的考核，兼顾对节约意识、网络安全意识的考核。

## 十四、实训实习环境

### （一）校内实训室

实训实习环境要具有真实性或仿真性，具备实训、教学、教研等多项功能及理实一体化教学功能。校内实训基地包括基础实训室、专项实训室和综合实训室，要建设一批一体化实训室，满足专业教学要求。实训设备配置按照标准班（40人/班）配置。学校应根据本专业学生人数和班级数量，增加设备数量和工位数量，以满足教学要求。

校内实训室配置主要设施设备名称及型号规格、数量见下表。

| 序号 | 实训室名称 | 实训室功能 | 主要设施设备  |    |    |
|----|-------|-------|---------|----|----|
|    |       |       | 名称及型号规格 | 数量 | 单位 |
| 1  |       |       |         |    |    |
| 2  |       |       |         |    |    |
| 3  |       |       |         |    |    |
| 4  |       |       |         |    |    |
| 5  |       |       |         |    |    |

### （二）校外实习基地

本专业应建立 2-3 个稳定的校外实训基地和若干个顶岗实习点。学校

支持商务助理专业与规范的中小型企业合作，共同将校外实训基地建成集学生生产实习、双师型教师培养培训和产教研的基地。校外实训基地应能提供专业对口工作岗位，满足学生认知实习、跟岗实习、顶岗实习的需要。

## 十五、质量管理

本专业人才培养方案是保证教育教学质量和人才培养规格的纲领性教学文件，也是考核本专业教学质量和公共基础课学生学业质量评价的重要依据。根据《学校专业建设指导委员会章程》，成立专业建设指导委员会，每学年专业委员会至少召开一次研讨会议，根据经济社会发展需要，技术发展趋势和教育教学改革实际，及时优化调整课程。

为实现我校教学管理的程序化、规范化、科学化，依据本专业人才培养方案，加强对本专业教学执行管理监督。教学管理要更新观念，联合合作企业开展真设备操作、真项目训练、真环境育人的“三真”教学，结合中小微型企业管理和运行助理等岗位要求，适应当前以及未来商务助理行业形势的“行政+商务+涉外”实用型、复合型人才需求，协调教师、实训场地等教学资源，为实现工学结合、专业综合实训课程和校企合作的实施创造条件，强化对教学过程的质量监控，改革教学评价方法，促进教师教学能力的提升，保证教学质量。

实施学生学业质量评价，积极推行技能抽查、学业水平测试、综合素质评价和毕业生质量跟踪调查等。

按教育行政部门的规定实行学分制管理，学生校外实习要认真落实《中等职业学校学生实习管理办法》的规定和要求，制定本专业的学生实习管理实施办法，加强监管。

按照教育部关于建立职业院校教学工作诊断与改进制度的有关要求，全面开展教学诊断与改进工作，不断完善内部质量保证制度体系和运行机制。

## 十六、毕业要求

学生通过规定年限的学习，须修满 170 学分，完成规定的教学活动，达到培养目标与人才规格的要求。



