

2024年济南市中等职业学校教学能力大赛

工商行政管理事务 人才培养方案

专业负责人：_____XXX_____

审 核：_____XXX_____

教学副校长：_____XXX_____

学校党委书记：_____XXX_____

XXX 学校

2021年6月（修订）

目录

一、专业名称	2
二、专业代码	2
三、入学要求	2
四、修业年限	2
五、职业面向	2
六、培养目标	2
七、培养规格	3
(一) 素质	3
(二) 知识	3
(三) 能力	3
八、职业资格证书	4
九、职业能力和职业资格标准(职业技能标准)分析	4
(一) 就业岗位与课程对接分析	4
(二) 1+X 职业技能标准(含职业资格标准)与课程对接分析	7
(三) 技能大赛与课程对接分析	8
十、课程结构框架图	9
十一、专业核心课程主要教学内容	9
十二、教学时间安排表	10
十三、教学计划安排表	10
十四、实施保障	13
(一) 师资队伍	13
(二) 教学设施	15
(三) 教学资源	16
(四) 教学方法	17
(五) 学习评价	17
(六) 质量管理	19
十五、毕业要求	19
(一) 学业考核要求	19
(二) 证书考取要求	19
十六、继续专业学习深造建议	20

一、专业名称

工商行政管理事务

二、专业代码

790204

三、入学要求

初中毕业生或具有同等学力者。

四、修业年限

标准修业年限 3 年（实行学分制的，以修满规定学分为准，可实行弹性学制）。

五、职业面向

面向商务服务业、连锁经营业及互联网和相关服务业的企业经理、管理咨询专业人员、人力资源管理专业人员、行政事务员等岗位（群）。

表 1 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)
公共管理与 服务大类 (79)	公共管理类 (7902)	互联网和相关服务业 (72) 批发业 (51) 零售业 (52) 住宿业 (61) 餐饮业 (62) 食品制造业	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) 其他社会生产和生活服务人员	企业经理； 管理咨询专业人员； 市场督导； 门店管理； 人力资源管理专业人员； 行政事务员。

六、培养目标

本专业培养德智体美劳全面发展，掌握扎实的科学文化基础和企业运营、人员管理、商务沟通及相关法律法规等知识，具备数字化操作技能、数字化信息分析能力，具备营销管理、运营管理、人员管理、数字化管理、管理咨询和行政事务管理等能力，具有工

匠精神和信息素养，能够从事企业运营、人员管理、连锁经营管理、营销管理等工作的高素质劳动者和中等技能型人才。

七、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：

（一）素质

1. 坚定拥护中国共产党领导和我国社会主义制度，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、遵纪守法、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. 勇于奋斗、乐观向上，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。

4. 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。

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至2项运动技能，养成良好的健身和卫生习惯，以及良好的行为习惯。

6. 具有一定的审美和人文素养，能够形成1至2项艺术特长或者爱好。

（二）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、安全消防等知识。

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. 掌握定制管理、流程管理、安全管理、防损管理等现场管理的知识和方法。

5. 掌握质量策划、控制、持续改进等质量管理的知识和方法。

6. 掌握绩效计划的制定、绩效辅导的沟通、绩效考核的评价、绩效结果的应用、绩效目标的提升等绩效管理的知识和方法。

7. 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基本知识和方法。

（三）能力

1. 具有战略目标确定、战略分析、战略选择与评价、战略实施、战略控制等企业战略管理基本能力；

2. 具有运营规划、质量管理、营销管理、供应链管理、客户服务管理、安全危机管理、财务管理等企业运营管理能力；

3. 具有企业组织设计、人员招聘与培训、绩效管理、薪酬管理、团队管理、文化建设等人员管理能力；

4. 具有协助企业数字化管理规划、数字化沟通、数字化协同、数字信息分析、数字化决策等企业数字化管理基本能力；

5. 具有行业企业市场调研分析、管理方案制订、管理改善执行、改善效果评估等管理咨询能力；

6. 具有企业公文处理、客户接待、会议组织、辅助决策和资产设备管理等行政事务管理能力；

7. 具有探究学习、终身学习和可持续发展的能力。

八、职业证书

表 2 职业证书情况

序号	职业证书名称	级别	颁证单位	类型
1	1+X 人力资源共享服务职业技能等级证书	中级	上海踏瑞计算机软件有限公司	◇
2	企业人力资源管理师职业资格证书	四级	山东省人力资源和社会保障厅	△

注：1. 职业证书指与本专业学生就业岗位关联最紧密的 4 个证书；

2. △表示职业资格证书，◇表示职业技能等级证书，☆表示其他职业能力证书。

九、职业能力和职业资格标准（职业技能标准）分析

（一）就业岗位与课程对接分析

表 3 就业岗位与课程对接情况

岗位	典型工作任务	职业能力	知识	对应课程
1. 行政管理类岗位	1-1 各类办公文件的起草	1-1-1 能够参与制定、修订企业各项管理制度； 1-1-2 能够掌握市场动态和资料收集，为经理决策做数据准备。	1. 企业管理制度的撰写； 2. 会议的综合协调； 3. 收集市场信息。	秘书实务、企业文化、团队建设与管理、办公软件高级应用
	1-2 协助行政监督和管理	1-2-1 能够协助经理日常工作的开展； 1-2-2 能够协助经理做日常行政事务处理。		
2. 人事助理、人事专员岗位	2-1 员工招聘	2-1-1 能够根据企业战略制定企业人力资源规划； 2-1-2 能够根据企业工作要求进行组织工作分析和岗位描述； 2-1-3 能够根据企业的需要协助有关	1. 招聘方案的撰写； 2. 招聘策略的选择； 3. 招聘筛选各方	人力资源管理、招聘与配置

		部门完成企业员工招聘准备工作; 2-1-4 能够进行简单的招聘初选、面试邀约等基础工作; 2-1-5 能够对新入职员工进行入职培训; 2-1-6 能够进行劳动合同的签订与管理工 作,进行劳动关系管理,代表公司解决劳动争议和纠纷。	法的实施; 4. 招聘录用的原则; 5. 新员工的入职培训工作。	
	2-2 员工培训	2-2-1 能够根据企业的人力资源规划制定企业员工培训计划; 2-2-2 能够根据企业的需求对员工进行基本的管理技能培训; 2-2-3 能够根据企业需求与员工特点帮助员工建立职业生涯规划。	1. 培训需求的调研; 2. 培训方案的制定。	人力资源管 理、培训管理
	2-3 绩效考核	2-3-1 能够根据企业需要建立绩效评估标准; 2-3-2 能够根据绩效评估标准对员工进行绩效评估; 2-3-3 能够办理员工晋升、奖惩等人事手续。	1. 绩效方案的设计; 2. 绩效考核方法的选择; 3. 绩效考核标准的制定。	人力资源管 理、绩效管理
	2-4 薪酬管理	2-4-1 能够根据企业需要进行薪酬体系设计; 2-4-2 能够对员工进行薪酬激励; 2-4-3 能够办理员工的各项社会保险手续; 2-4-4 具备较强的人际沟通和业务拓展能力。	1. 薪酬体系的设计; 2. 薪酬结构的设计; 3. 社会保险的缴纳及相关业务处理。	人力资源管 理
3. 生产管理 管理岗位	3-1 厂址选择与设施布置	3-1-1 能够按照与投资额相符、接近顾客(原材料)、聚集人才等原则选择企业合适的位置; 3-1-2 设施布置中做到运输路线最短、运输时间最省、费用最少、最有效的面积利用、最合理的发展余地。	1. 厂址的选址方法; 2. 设施布置。	战略管理、生 产运作管理
	3-2 生产计划管理	3-2-1 能够制定企业主生产计划和生产作业计划; 3-2-2 能够根据企业的生产计划进行企业生产任务与生产能力、劳动力、物资供应之间的核定与平衡; 3-2-3 能够根据企业需要进行生产进度的安排; 3-2-4 能够对企业的生产作业进行调度与控制; 3-2-5 能够根据企业需要对企业员工	1. 做生产计划和作业; 2. 作业调度的方法;	战略管理、生 产运作管理

		进行劳动定额、企业定员、排班等组织管理。		
	3-3 库存控制与管理	3-3-1 能够评价与选择供应商； 3-3-2 能够准确的选择库存控制的方法； 3-3-3 能够合理的计算库存控制中的订货成本、保管成本、采购成本等组成的总成本； 3-3-4 能够合理的确定最佳经济订货批量； 3-3-5 能够对材料的出入库进行控制。	1. 供应商的选择 2. 库存方法的选择； 3. 库存成本控制。	供应链管理、物流管理概论
	3-4 现场管理	3-4-1 能够根据“5S”管理的要求，做好企业的现场管理，并能引导员工做到对现场的持续改善； 3-4-2 能够对企业现场管理工作进行设计、组织、考核等工作； 3-4-3 能够充分利用视觉感知和公开化做好目视管理； 3-4-4 能够做好使生产现场中的人、物、场所达到最佳状态的定置管理。	1. 5S 相关内容； 2. 定置管理的设计； 3. 目视管理。	质量管理、物流管理概论
	3-5 质量管理	3-5-1 初步具备对企业产品进行全面质量管理的能力； 3-5-2 能够对企业产品的质量问题分析； 3-5-3 能够根据 ISO9000 系列标准的要求维护企业质量保证体系的运行环境。	1. 对质量的把控； 2. 质量体系的运行； 3. 质量标准的运用。	质量管理
	3-6 项目管理	3-6-1 能够根据企业需求进行项目的预算与项目进度安排； 3-6-2 能够绘制合理以及规范的网络图； 3-6-3 具备对基层工作团队进行协调管理能力。	1. 项目预算； 2. 网络图绘制。	项目管理
4. 营销管理岗位	4-1 市场管理	4-1-1 能够根据企业实际进行市场调查与分析； 4-1-2 能够根据企业经营环境分析制定企业的竞争战略； 4-1-3 能够以消费者为核心，制定企业“4P”策略。	1. 市场调查的方法； 2. 企业经营环境分析。	市场营销、市场营销策划、市场调查、消费者行为分析
	4-2 客户管理	4-2-1 能够根据企业需要对员工进行协调管理； 4-2-2 能够对企业的客户进行关系管理。	1. 客户关系的维系； 2. 客户关系的处理方法。	客户服务管理
	4-3 市场营	4-3-1 能够进行企业产品的营销策划	1. 企业产品的营	市场营销、市

	销策划与组织管理	与组织工作； 4-3-2 能够对企业的产品进行广告、促销管理； 4-3-3 能够根据企业的需求对营销物流进行管理； 4-3-4 能够对企业的营销进行绩效管理。	销策划方法； 2. 企业的各个营销环节的管理。	场营销策划、市场调查、消费者行为分析
	4-4 制定收益分配方案	4-4-1 能够明确收益分配程序； 4-4-2 制定收益分配方案。	1. 基本的财务知识进行收益计算。	会计基础、经济学基础、经济法

(二) 1+X 职业技能标准 (含职业资格标准) 与课程对接分析

表 4 就业岗位与课程对接情况

职业资格(技能)标准	级别	职业能力	知识	对应课程
1+X 人力资源共享服务职业技能等级证书	中级	1. 人事服务 2. 薪税服务 3. 招聘支持 4. 培训服务	1. 入转调离服务 2. 假勤管理 3. 公司人事档案管理 4. 劳动合同管理 5. 员工咨询应答 6. 人事证明开具 7. 薪资核算与发放 8. 个税申报 9. 社会保险服务 10. 住房公积金服务 11. 职位发布 12. 简历搜寻及筛选 13. 人才测评支持 14. 培训实施支持 15. 培训反馈调研 16. 培训行政供应商管理与对接	人力资源共享服务训练、经济法、绩效管理、市场营销、人力资源管理、招聘与配置、培训管理、会计基础、劳动关系管理
企业人力资源管理师职业资格证书	四级	1. 具有较强的学习能力 2. 具有沟通协调能力 3. 具有信息处理能力 4. 具有分析综合能力 5. 具有团队合作能力 6. 具有客户服务能力	1. 1人力资源规划信息采集与处理 1. 2员工与工时统计 1. 3工作岗位调查 1. 4企业劳动定额管理 1. 5人力资源费用预算与核算 2. 1招聘信息的发布 2. 2应聘人员的初步选拔 2. 3校园招聘	经济法、绩效管理、市场营销、人力资源管理、招聘与配置、培训管理、会计基础、劳动关系管理

			2.4 员工录用管理 3.1 员工培训与开发作业流程及计划信息采集 3.2 员工培训需求分析 3.3 员工培训的组织与实施 3.4 培训经费的核算与控制 4.1 绩效考评的前期准备 4.2 绩效信息的收集 4.3 绩效考评结果的计算 5.1 薪酬信息采集 5.2 薪酬统计分析 5.3 福利费用核算 6.1 劳动关系确立 6.2 劳动合同变更、解除、终止与合同管理 6.3 劳动安全卫生管理与劳动保障监察	
--	--	--	---	--

注：取得职业资格证书、职业技能等级证书或其他职业能力证书可认定为相应课程的考试成绩。

（三）技能大赛与课程对接分析

表 5 技能大赛与课程对接情况

赛项名称	职业能力	知识	对应课程
山东省大学生科技节 企业人才管理竞赛	1. 招聘 2. 薪酬管理 3. 绩效管理 4. 生产经营	一、人力资源规划中心 二、工作分析中心 三、招聘与甄选中心 3.1 招聘渠道 3.2 人员招聘 3.3 挖人 3.4 员工入职 四、培训与开发中心 4.1 培训需求分析 4.2 人员培训 五、绩效管理中心 5.1 绩效考核指标库 5.2 管理人员价值及薪酬等级	经济法、绩效管理、招聘与配置、培训管理、市场营销、人力资源管理、会计基础、劳动关系管理、商务数据分析与应用、《企业经营之道软件操作》、《ERP 沙盘模拟实训》

		六、薪酬管理中心 6.1 市场调查 6.2 薪酬设计 6.3 薪酬发放 七、员工关系管理中心 7.1 劳动合同 7.2 劳动合同续签 7.3 员工辞退 7.4 劳动争议处理 7.5 员工流失	
--	--	--	--

十、课程结构框架图

表 6 课程结构框架

课程类别	课程性质	学时数				实践学时 占总学时比例	学分数	
		理论	实践	小计	占总学时比例		小计	占总学分比例
公共基础课	必修	508	194	702	25.73%	7.11%	41	28.47%
	任选	96	0	96	3.52%	0	6	4.17%
专业基础课	必修	232	232	464	17.01%	8.5%	29	20.14%
专业核心课	必修	262	106	368	13.49%	3.89%	23	15.97%
专业拓展课	限选	72	24	96	3.52%	0.88%	6	4.17%
	任选	106	86	192	7.04%	3.15%	12	8.33%
集中实践课	必修	0	810	810	29.69%	29.69%	27	18.75%
合计（毕业应修）		1276	1452	2728	100%	53.22%	144	100%

十一、专业核心课程主要教学内容

表 7 专业核心课程及主要教学内容

序号	专业核心课程名称	主要教学内容
1	人力资源管理	工作分析与工作设计、人力资源规划、员工招聘与录用、员工培训与开发、绩效管理、薪酬管理、劳动关系管理等知识及实际操作。
2	财务管理	资产的购置(投资),资本的融通(筹资)和经营中现金流量(营运资金),以及利润分配的管理。
3	项目管理	项目管理内容包含项目管理十大知识领域和五大项目过程组。十大知识领域:整合管理、范围管理、时间管理、成本管理、质量管理、人力资源管理、沟

		通管理、风险管理、采购管理、干系人管理。五大过程组:启动过程组、规划过程组、执行过程组、监控过程组、收尾过程组。
4	企业管理咨询	运用科学方法,在调查分析的基础上,找出企业管理中存在的问题,提出具体改进方案,并指导实施,帮助企业改善经营管理。
5	连锁经营管理	连锁经营的基本知识、基本概念、基本理论;连锁经营的组织体系;连锁经营战略与管理技术;连锁经营的基本类型;国内外连锁经营发展的现状;连锁经营管理的主要工作原理与方法。
6	战略管理	企业品牌定位;品牌形象设计;战略研究;战略规划;战略实施偏差分析;核心竞争力培育;管理咨询诊断服务。
7	客户服务管理	客户服务与管理系统理论及客户关系管理系统、数据仓库、数据挖掘等基本内容;客户关系管理的产生与发展、概念和内涵、原则和目的;客户的概念和分类、客户的满意度和忠诚度的含义;如何进行客户盈利率分析;关系营销的概念和策略;客户关系定位及生命周期。
8	企业文化	企业文化的影响因素、企业文化要素、企业文化建设、企业形象、企业文化变革、跨文化管理等。

十二、教学时间安排表

表 8 教学时间安排

学年	学期	总周数	教学总周数	教学活动				寒暑假
				课堂教学	集中实践教学	考试	机动	
一	一	52	20	18	0	1	1	5
	二		20	18	0	1	1	7
二	三	52	20	18	0	1	1	5
	四		20	18	0	1	1	7
三	五	45	20	11	7	1	1	5
	六		20	0	18	1	1	0
合计		149	120	83	25	6	6	29

教学总周数=课堂教学+集中实践教学+考试+机动

十三、教学计划安排表

表 9 教学计划安排

课程类别	序号	课程名称	考核形式	总学分	总学时	学时分配		开课学期及学时数						
						理论学时	实践学时	第一学年		第二学年		第三学年		
								一	二	三	四	五	六	
							18周	18周	18周	18周	18周	18周		
												周学时		

公共基础课	必修	1	思想道德与法治	试	3	48	36	12	3					
		2	语文	试	2	32	28	4		2				
		3	历史	试	2	32	32	0			2			
		4	形势与政策	查	1	40	40	0	2/4	2/4	2/4	2/4	2/4	
		5	军事理论	查	2	36	36	0	2					
		6	国家安全教育	查	1	16	16	0			2/8			
		7	大学生心理健康教育	查	2	32	16	16	2/8	2/8				
		8	英语	试	8	128	96	32	4	4				
		9	大学生职业生涯规划与就业指导	查	2	38	24	14	2/10			2/9		
		10	中华优秀传统文化	查	4	64	56	8	2	2				
		11	大学体育	查	6	108	36	72	2	2	2			
		12	信息技术	查	4	64	32	32	4					
		13	数学	试	4	64	60	4		4				
		小计				41	702	508	194	23	18	8	4	2
公共基础课	任选	1	人文科学类	查	6	96	96	1-5 学期开设						
		2	社会科学类											
		3	科学技术类											
		4	创新创业类											
		5	美育类											
		6	职业素养类											
		7	四史教育、健康教育类											
		小计（毕业前至少修满6学分）												
合计（毕业前至少修满47学分）				47	798	604	194	23	18	8	4	2	0	
专业基础课	必修	1	管理学基础	试	4	64	32	32	4					
		2	市场营销	试	4	64	32	32		4				
		3	会计基础	试	4	64	32	32		4				
		4	经济学基础	查	3	48	24	24			3			
		5	统计基础	查	3	48	24	24			3			
		6	市场调查	试	3	48	24	24				3		
		7	经济法	查	4	64	32	32				4		
		8	商务礼仪与沟通	查	4	64	32	32					8	

		合计			29	464	232	232	4	8	6	7	8		
专业 核心 课	必修	1	人力资源管理	试	4	64	48	16	4						
		2	财务管理	试	3	48	38	10		3					
		3	企业管理咨询	查	2	32	24	8			2				
		4	项目管理	查	3	48	36	12			3				
		5	企业文化	查	4	64	52	12				4			
		6	战略管理	查	3	48	32	16				3			
		7	客户服务管理	试	2	32	16	16				2			
		8	连锁经营管理	试	2	32	16	16						4	
			合计			23	368	262	106	4	3	5	9	4	
专业 拓展 课	限选	1	人力资源 管理 方向	公共关系	查	2	32	24	8			2			
		2		企业应用 文写作	查	2	32	24	8			2			
		3	薪酬管理	查	2	32	24	8					4		
		小计			6	96	72	24			4		4		
		1	创新 创业 方向	创业实践	查	2	32	24	8			2			
		2		企业应用 文写作	查	2	32	24	8			2			
		3		创新创业 思维	查	2	32	24	8					4	
		4		中华商业 文化	查	2	32	24	8					4	
	小计			6	96	72	24			4		4			
	1	市 场 营 销 方 向	广告实务	查	2	32	24	8			2				
	2		企业应用 文写作	查	2	32	24	8			2				
	3		销售管理	查	2	32	24	8					4		
	小计			6	96	72	24			4		4			
	任 选	1	《企业经营之 道软件操作》	查	2	32	4	28			2				
		2	《ERP 沙盘模 拟实训》	查	2	32	6	26			2				
		3	物流管理概论	查	2	32	24	8			2				
4		管理心理学	查	2	32	24	8			2					
5		绩效管理	查	2	32	24	8				2				
6		生产运作管理	查	2	32	24	8				2				

		7	供应链管理	查	2	32	24	8				2			
		8	团队建设与管理	查	2	32	24	8				2			
		9	秘书实务	查	2	32	24	8					4		
		10	电子商务	查	2	32	24	8					4		
		11	企业行政管理	查	2	32	24	8				2			
		12	招聘与配置	查	2	32	24	8				2			
		小计（毕业前至少修满 12 学分）				12	192	106	86	0	0	4	6	4	
		合计（毕业前至少修满 18 学分）				18	288	178	110		0	8	6	8	
集中实践课	必修	1	军事技能训练	查	2	60	0	60	2w						
		2	劳动教育	查	1	30	0	30					1w		
		3	毕业设计	查	6	180	0	180					6w		
		4	岗位实习	查	18	540	0	540							18w
		合计（毕业前至少修满 27 学分）				27	810	0	810	2w				7w	18w
总学时、总学分合计						144	2728	1276	1452	31	29	27	26	22	18w

十四、实施保障

（一）师资队伍

1. 队伍结构

通过引进和培育相结合的方式，建成由企业专家和教学名师专业双带头人、骨干教师、技术技能大师组成的核心教学团队，专业教师有省名师 1 人，100%以上专业教师是双师型教师，30%以上具有高级职称，专职指导教师职业资格证书持有率达到 100%。打造了一支数量充足、结构合理、专兼结合的“双师型”教师队伍。校企合作，加强校企人员双向交流，优化“双师”队伍结构、提高“双师”素质，构建一支高水平、结构化的“双师型”教师团队。

表10 专业带头人

师资来源	教师类别	任职资格及要求			承担的课程	数量
		年龄	学历学位	素质、知识、能力要求		
校内专任教师	专业带头人	45岁以下	硕士及以上学历	1. 具备副高以上（含副高）及相应水平职称或高级工程师； 2. 具备专业发展方向把握能力，具有专业建设指导能力，教研	技能方向课	2

				教改能力、组织协调能力； 3. 主持过重大课题或应用技术项目设计与实现； 4. 培养本专业青年教师。		
--	--	--	--	--	--	--

表11 骨干教师

师资来源	教师类别	任职资格及要求			承担的 课程	师资 数量
		年龄	学历学位	素质、知识、能力要求		
内 专 任 教 师	骨 干 教 师	50岁 以下	本 科 / 硕 士 及 以 上 学 历	1. 具备讲师及以上职称，工程师或中级职业资格认证； 2. 具备课程设计与开发能力、教研教改能力、专业核心课程教学能力、实践教学指导能力。	技 能 方 向 课、 专 业 核 心 课	4

表 12 普通教师

师资来源	教师类别	任职资格及要求			承担的 课程	师资 数量
		年龄	学历学位	素质、知识、能力要求		
校 内 专 任 教 师	普 通 专 业 教 师	35岁 以下	本 科 / 硕 士 及 以 上 学 历	1. 具备教研教改能力、专业核心课程教学能力、实践教学指导能力； 2. 能参与完成课程设计与开发、制定课程培养目标及课程标准；	专 业 基 础 课、 专 业 选 修 课	8

表 13 兼职教师

师资来源	师资类别	任职资格及要求			承担的课程	师资数量
		年龄	学历学位	素质、知识、能力要求		
企业兼职教师	能工巧匠	—	——	1. 具有工程师以上职称，年龄 45 岁以下； 2. 从事人事相关工作 5 年以上，具有丰富的实践能力和项目开发经验； 3. 参与教学、实践与实训指导，教材开发、课程资源建设、校内实训室及校外实训基地建设。	科技创新项目	2

（二）教学设施

本专业必须具备满足课程教学需要的理论教学和实践教学条件，具有先进的现代化教学手段和良好的网络教学环境，具有完善的校内实训室和充足的校外实训、实习基地。

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，互联网接入或 Wi-Fi 环境, 并实施网络安全防护措施；安装应急照明装置并保持良好状态，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

校内实训室应符合中职学校工商行政管理事务专业教学标准要求，在此基础上，还应配备能够满足进行企业运营管理等实训要求的教学软硬件设施设备；配备具有丰富实践教学经验的实训指导教师；实训室应具有鲜明职业教育特色氛围和全真性职场学习环境，具体配置如下：

（1）ERP 实训室

ERP 实训室需营造职场氛围, 配备多媒体设备、投影设备、白板、计算机(1-6 人/台)、路由器、服务器、ERP 教学模拟实训软件，还可选择配备交换机、无线路由器、相关实训软件；支持 ERP 实训及相关单项实训。

（2）企业管理技能实训室

企业管理技能实训室需营造职场氛围,配备多媒体设备、投影设备、白板、计算机(1-6人/台)、路由器、常用办公软件、企业管理相关实训软件、讨论工位、服务器,还可选择配备交换机、无线路由器等;支持本专业核心课程教学以及企业经营管理相关实训。

3. 校外实训基地基本要求

校外实训基地基本要求为:具有稳定的校外实训基地;能够开展生产调度管理、生产质量管理、市场督导管理、人力资源管理等实训活动,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。

4. 学生实习基地基本要求

具有稳定的校外实习基地;能够提供项目助理、人事主管、市场督导、生产调度管理员等相关实习岗位,能涵盖当前相关产业发展的主流技术,可接纳一定规模的学生实习;能够配备相应数量的指导教师对学生实习进行指导和管理;有保证实习生日常工作、学习、生活的规章制度,有安全、保险保障。

5. 支持信息化教学方面的基本要求

支持信息化教学方面的基本要求为:具有可利用的数字化教学资源库、文献资料、常见问题解答等信息化条件;鼓励教师开发并利用信息化教学资源教学平台,创新教学方法,引导学生利用信息化教学条件自主学习,提升教学效果。

(三) 教学资源

1. 教材选用基本要求

按照国家规定选用优质教材,禁止不合格的教材进入课堂。学校应建立专业教师、行业专家和教研人员等参与的教材选用机构,完善教材选用制度,经过规范程序择优选用教材。选用中等职业学校公共基础课程、专业核心课程、专业技能方向课程和专业选修课程教材时,优先选用国家和省级规划教材,国家和省级规划目录中没有的教材,在职业院校教材信息库选用。

2. 图书文献配备基本要求

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、信息技术类文献等。

3. 数字教学资源配置基本要求

建设、配备与本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，应种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新，能满足教学要求。

（四）教学方法

根据本专业培养目标，结合企业人事工作实际，大力对课程内容进行整合、序化，在课程内容编排上，**采用项目引领、任务驱动、贯穿理论知识点，集综合项目、任务实践、理论知识于一体，强化技能训练**，在实践中寻找理论和知识点，增强课程的灵活性、实用性与实践性。

教师应依据专业培养目标，明确课程教学要求，教学不单是知识的传递，更重要的是知识的处理和转换，培养学生的能力。教学过程主要按职业岗位能力要求组织教学，教师由“单一型”向“行动引导型”转变；学生由“被动接受模仿型”向“主动实践、手脑并用创新型”转变；**教学组织形式由“固定教室、集体授课”向“专业化技能教室、实训基地”转变**；教学手段由“口授、黑板”向“多媒体、网络化、现代教育技术手段”转变。在行动导向教学理念的指导下，可针对不同的教学内容，不同的教学对象，实施“项目教学”、“任务驱动教学”、“案例教学”、“模拟教学”、“线上线下混合式教学”等教学方法。教师应于每学期开学之前拟妥授课计划，要从兴趣入手，以人为本，服务于学生，依据教学内容，进行教学活动设计，以达成教学的预期目标，提高教学的效果和质量。

（五）学习评价

每门课程制定多元化考核评价方案，校企共同围绕工匠精神和职业素养设定职场化考核标准；将物化成果、项目业绩等作为重要评价内容，实施线上、线下结合的学生互评、教师评价和企业评价；运用信息技术，实施企业专家远程评价，进行大数据分析和监测预警。根据课程性质及特点制定具体的考核方案。

1. 学生学业评价

考试方式形式多样，一般理论性强的文化课和专业基础课考试为闭卷笔试。实践性强的专业技能课，根据课程特点，可采取口试、答辩、开卷、实操等多种形式。

学生的学业成绩是反映学生素质的一个方面，它包括：平时成绩、考试成绩、教学实习成绩、毕业顶岗实习成绩及选修课成绩等。

学生平时成绩考核项目包括：阶段性小测验、项目考核、实训技能、实训报告、

课堂讲座、社会实践课、作业等。

教学实习、顶岗生产实习考核。任课教师和实习指导教师要对学生运用所学知识的训练程度，并根据学生的学习态度，按五级制或两级制评定出成绩。

公共体育课为必修课，不及格应补考或重修，体育课的成绩要结合考勤、课内教学和课外锻炼活动进行综合评定。教考分离，采取集体阅卷，实行流水作业的方法。

表 14 学生学习评价表

考核项目	评价内容	评价方法	分值	评价主体				分数
				自评	互评	师评	企业专家评价	
过程评价 50分	出勤情况	行为观察记录	5					
	课堂纪律	行为观察记录	5					
	课堂学习与作业	行为观察记录	15					
	活动表现（安全文明、规范操作；集体意识、责任心等）	行为观察记录	10					
	平时成绩（课堂检测、单元测验、项目测试、研究型学习、考察报告、竞赛活动等）	口试、笔试、讨论、技能实操、提交各类报告、各类测试	15					
结果评价 40分	期中考试	口试、笔试、技能实操	10					
	期末考试	口试、笔试、技能实操	20					
	技能证书	笔试、技能实操、答辩	10					
增值评价 10分	素质、知识、能力提高度	行为观察记录、日常成绩统计	5					
	创造性作业完成度	行为观察记录、成绩统计	5					
				合计				
				等级				

2. 专业素养评价

学习评价不仅关注学生对知识的理解和技能的掌握，更要关注在实践中运用知识与解决实际问题的能力水平，重视节能环保、绿色发展、规范操作、安全生产等职业素质的形成。

3. 岗位实习评价

岗位实习评价以实习单位为主，通过实习考勤、实习记录、实习报告、实习表现等方面，结合实习指导教师的评价对学生进行综合评价，成绩评定按照学校顶岗实习管理规定执行。

（六）质量管理

1. 学校和二级学院应建立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、资源建设等方面质量标准建设，通过教学实施、过程监控、质量评价和持续改进，达成人才培养规格。

2. 学校和二级学院应完善教学管理机制，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. 学校应建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，并对生源情况、在校生学业水平、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. 专业教研组织应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。

十五、毕业要求

（一）学业考核要求

在学校规定修业年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，已修学分达到本培养方案规定的毕业要求。

（二）证书考取要求

学生毕业前应取得以下证书之一：

1+X 人力资源共享服务职业技能等级证书、企业人力资源管理师职业资格证书。

十六、继续专业学习深造建议

本专业毕业生可继续学习的主要普通专科专业为：工商管理专业、市场营销专业、人力资源管理专业、行政管理专业、物业管理专业、电子商务专业、审计学专业、国际商务专业、金融工程专业等专业；职业专科专业为企业数字化管理、工商管理专业、市场营销专业、人力资源管理专业、金融工程专业、电子商务专业、国际经济与贸易专业、大数据与会计专业。