**现代学徒制工商企业管理专业2020年级人才培养方案**

**企业：佳能（中山）办公设备有限公司**

**学校：广州珠江职业技术学院**

**一、专业名称及代码**

工商企业管理（ 530601 ）

**二、招生对象、招生与招工方式**

1.招生对象：中职毕业生或高中毕业生

2.招生与招工方式：同步

**三、基本学制与学历**

**（一）学制**

三年，学习年限2-6年

**（二）学历**

专科

**四、培养目标**

本专业培养与我国社会主义现代化建设要求相适应，培养思想政治坚定、德技并修、全面发展，适应区域经济发展特别是珠三角地区产业转型的需要，具有正确的世界观、人生观和价值观，具备国际视野、具有良好职业道德素质，掌握工商企业管理技术应用能力，又能胜任企业基层管理的学徒岗位工作，具备具有良好的职业道德和敬业精神，以及自主学习能力，在生产、建设、服务、管理第一线的发展型、复合型和创新型的技术技能人才。

**五、培养方式**

学校和企业双主体育人，通过校企联合招生、联合培养的一体化长效合作育人模式：学校教师和企业师傅双导师教学、学徒的企业员工和职业院校学生双重身份。校企合作开发基于合作企业的人才培养方案和课程体系，并明确学校教师承担系统的专业知识学习和技能训练，企业通过师傅带徒形式，依据培养方案进行岗位技能训练。实现专业设置与产业需求对接，课程内容与职业标准对接，教学过程与生产过程对接，毕业证书与职业技能证书对接，职业教育与终身学习对接，提高人才培养质量和针对性。

**六、职业范围**

**（一）职业生涯发展路径**

工商企业管理 专业职业生涯发展路径

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **发展阶段** | **学徒岗位** | **就业岗位** | | | **学历层次** | **发展年限**  **（参考时间）** | |
| **实习岗位** | **正式岗位** | **管理岗位** | **中职** | **高职** |
| III | 市场部主管、销售部  主管、行政主管、人力主管、客服主管 |  | √ | √ | 大专 | 3-5 年 | 2-3 年 |
| II | 业务专员、行政专员 |  | √ |  | 大专 | 2 年 | 1 年 |
| I | 业务员工、前台行政 | √ |  |  | 大专 | 2 年 | 0.5-1  年 |

**（二）面向职业范围**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **对应职业（岗位群）** | **学徒目标方向** | **职业资格证书举例** |
| 1 | 市场岗位 | 市场主管 | 经济师 |
| 2 | 行政岗位 | 行政主管 |
| 3 | 人事岗位 | 人事主管 |

**1.市场岗位：**市场专员、市场主管

**2.行政岗位：**行政专员、行政主管

**3.人事岗位：**人事专员、人事主管

**七、人才规格**

**1．职业素养**

|  |  |
| --- | --- |
| **职业素养** | **合作企业要求举例** |
| 1. 具有正确的世界观、人生观、价值观 2. 具有良好的学习规划能力 3. 具有较高的职业道德 4. 具有良好的团队沟通协作能力 5. 具有较强的成本与效率意识 6. 具有较强的社会责任 7. 具有良好的工匠精神 8. 具有职业生涯规划意识 | 1. 佳能(中山)办公设备有限公司职业发展规划 2. 佳能(中山)办公设备有限公司企业文化与各规章制度 3. 佳能(中山)办公设备有限公司岗位技能训练 |

**2．专业能力**

|  |  |
| --- | --- |
| **专业能力** | **合作企业要求举例** |
| （1）具有市场调研与数据统计分析的能力  （2）具有销售与谈判协调能力  （3）具有管理沟通和部门协调能力  （4）具有企业经营作业与管理能力  （5）具有成本核算与绩效评价和报表分析的能力  （6）具有在移动互联、物联网、人工智能等技术环境下  利用信息系统与装备实施业务的能力  （7）人力资源管理和培训开发的能力  （8）具有生产经营和市场执行能力 | （1）基层员工职业素质能力  （2）行业市场调研与分析  （3）工作报表分析  （4）生产工商企业管理  （5）销售与谈判协调能力  （6）招聘和人力开发能力  （7）管理沟通和部门协调能力  （8）信息系统运用能力 |

**八、典型工作任务及职业能力分析**

根据本专业以业务、行政、人事等岗位为目标岗位，运用职业岗位与职业能力分析等方法，开展行业企业专家研讨，得出以下职业能力要求。

**典型工作任务一栏表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **典型工作任务** | **工作项目及职业能力要求** | **备注** |
| 1 | 客户约访 | 业务工作：   1. 主动开发新客户，整理客户资料，建立客户档案； 2. 完成客户的洽谈，合同的签订，跟单和后期维护工作； 3. 积极完成公司和自己顶下的销售任务；   4、协助领导进行团队管理及人才建设 |  |
| 2 | 客户洽谈 |
| 3 | 签订订单 |
| 4 | 客户维护 |
| 5 | 前台接待 | 行政工作：   1. 要求踏实肯干、服从安排； 2. 有上进心，热爱学习； 3. 有较强的文案功底，文章撰写能力强，能独立完成公众平台等推广文案的撰写；有企业外宣和广告宣传工作经验者优先。 4. 创意能力强、思维敏捷、具有良好的语言表达能力；   擅于沟通、责任心强、思路清晰，有团队合作精神； 6、熟练使用各种常规办公软件。 |  |
| 6 | 物料管理 |
| 7 | 会议管理 |
| 8 | 后勤管理 |
| 9 | 文化活动 |
| 10 | 招聘推广 | 人事工作：   1. 根据公司人员招聘需求，制定招聘计划并及时补充人员； 2. 每半月提供本期人数与总编制的差异分析、离职分析，制定下一步招聘计划； 3. 工伤、劳动关系跟进； 4. 组织离职面谈和记录； 5. 作为实习生、管培生的生活导师，协助其顺利融入企业； 6. 不定期召开员工座谈，了解员工工作上的需求，提出工作改善计划。 |
| 11 | 招聘面谈 |
| 12 | 薪酬规划 |
| 13 | 人事档案管理 |
| 14 | 人事培训 |

**九、课程结构**

本专业的课程体系建构是根据根据合作企业相关专业岗位职业能力要求，充分利用校企双方优势，并融入工商企业管理“1+X”证书改革，校企合作培养，体现智能制造物流服务人才培养的特点。具体包括公共基础、专业技术技能、学徒岗位能力、专业拓展四类课程，课程性质有必修课、限选课、任选课三类，如下表。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **课程模块** | | **课程名称** | **课程性质** |
| **公**  **共**  **基**  **础**  **课**  **程** | | 思想道德修养与法律基础 | 必修课 |
| 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论 | 必修课 |
| 形势与政策 | 必修课 |
| 高等（经济）数学 | 必修课 |
| 大学英语 | 必修课 |
| 计算机应用基础 | 必修课 |
| 大学体育 | 必修课 |
| 大学生职业规划与就业指导 | 必修课 |
| 大学生创新创业基础 | 必修课 |
| 大学生心理健康教育 | 必修课 |
| 军事课 | 必修课 |
| **专**  **业**  **课**  **程** | **专业**  **技术**  **技能**  **课程** | 连锁经营管理 | 必修课 |
| 客户服务管理 | 必修课 |
| 电子商务 | 必修课 |
| 商务礼仪与谈判 | 必修课 |
| 国际贸易理论与实务 | 必修课 |
| 项目管理 | 必修课 |
| 企业文化管理 | 必修课 |
| 毕业设计或毕业论文 | 必修课 |
| **学徒岗位能力课程** | 公司产品信息与服务流程 | 必修课 |
| 公司企业文化 | 限选课 |
| 公司组织架构和人事安排 | 限选课 |
| 公司内部信息系统应用 | 限选课 |
| 业务流程管理 | 限选课 |
| 业务洽谈应用 | 限选课 |
| **专业**  **拓展**  **课程** | 由学校自行设置，不低于27学分。  企业沙盘综合模拟实训、客户关系管理、工商模拟市场实训、商品学、培训规划与管理、会议管理等 | 任选课 |

1. **课程内容及要求**

**课程设置、学时等应符合《关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13号）要求。**

**1．公共基础课程**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程名称** | **主要教学内容和要求** | **参考学时** |
| **1** | 思想道德修养与法律基础 | 本课程以马克思主义为指导，以习近平新时代中国特色社会主义思想为价值取向，以正确的世界观、人生观、价值观和道德观、法制观教育为主要内容，把社会主义核心价值观贯穿教学的全过程，通过理论学习和实践体验，帮助学生形成崇高的理想信念，弘扬伟大的爱国精神，确立正确的人生观和价值观，加强思想品德修养，增强学法、用法的自觉性，全面提高大学生的思想道德素质、行为修养和法律素养。 | 48 |
| **2** | 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论 | 进一步帮助大学生系统掌握毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系的基本原理，坚定在中国共产党的领导下走中国特色社会主义道路的理想信念，做社会主义事业的合格建设者和可靠接班人。 | 64 |
| **3** | 形势与政策 | 本课程主要是帮助学生全面正确地认识党和国家面临的形势和任务，拥护党的路线、方针和政策，增强实现改革开放和社会主义现代化建设宏伟目标的信心和社会责任感。同时使学生基本掌握该课程的基础理论知识、分析问题的基本方法，并能够运用这些知识和方法去分析现实生活中的一些问题，把理论渗透到实践中，指导自己的行为。本课程分专题来讲授。每讲均要求学生积极、主动思考，认真听讲，课下吸收、运用。 | 32 |
| **4** | 高等（经济）数学 | 使学生系统地获得高等（经济）数学的基本知识，掌握必要的基础理论和常用的运算方法,并注意培养学生比较熟练的运算能力、抽象思维能力、逻辑推理能力、几何直观和空间想象能力，从而使学生受到数学分析方法和运用这些方法解决几何、物理等实际问题的初步训练，为后继课程的学习和今后从事科研活动奠定必要的数学基础。 | 48 |
| **5** | 大学英语 | 以英语语言知识与应用技能、学习策略和跨文化交际为主要内容，以外语教学理论为指导，并集多种教学模式和教学手段为一体的教学体系。培养学生的英语综合应用能力，特别是听说能力，使他们在今后工作和社会交往中能用英语有效地进行口头和书面的信息交流，同时增强其自主学习能力，提高综合文化素养，以适应我国社会发展和国际交流的需要。 | 128 |
| **6** | 计算机应用基础 | 培养学生基本操作能力与实际应用能力，使学生掌握计算机的基本知识和技能，能将计算机操作的能力应用于工作和生活中， 并作为学习其它专业课程的有力工具。通过本课程的学习，使学生基本了解计算机系统硬件、软件、网络及信息安全的基本知识，掌握windows操作系统的基本使用方法，掌握Office办公软件，提高利用计算机在各专业中的应用奠定坚实的基础。 | 32 |
| **7** | 大学体育 | 大学体育以身体练习为主要手段，以增进学生体质、增进健康和提高体育素养为主要目标的必修课。使体育理论知识和技能与健身健康知识和方法有机结合起来，将学习体育技能和身体锻炼作为增强体质、增进健康的主要目的，同时把与之相关的体育运动知识结合到课教学中。 | 64 |
| **8** | 大学生职业规划与就业指导 | 通过建立以课堂教学为主，个性化就业创业指导为辅，理论和实践课程交替进行的教学模式，切实提高学生就业竞争力，为大学生顺利就业、适应社会及树立创业意识提供必要的指导。通过课程的学习，使学生充分设计自己的职业生涯规划，了解国家就业方针政策，树立正确的择业就业和职业道德观念，锻造良好的心理素质，掌握求职的技巧和礼仪及树立创业意识。 | 32 |
| **9** | 大学生创新创业基础 | 使学生掌握开展创业活动所需要的基础知识和基本理论，熟悉创业的基本流程和基本方法，激发学生的创业意识和企业家精神，提高学生的社会责任感、创新精神和创业能力，促进学生创业、就业和全面发展。  本课程是一门理论性、政策性、科学性和实践性很强的课程，它要求遵循教育教学规律，坚持理论讲授与案例分析相结合、小组讨论与角色体验相结合、经验传授与创业实践相结合，把知识传授、思想碰撞和实践体验有机统一起来，调动学生学习的积极性、主动性和创造性，不断提高教学质量和水平。 | 32 |
| **10** | 大学生心理健康教育 | 根据大学生的心理特点,有针对性地讲授心理科学与心理健康的基本知识和维护心理健康的基本技能和技巧,树立大学生的心理健康意识,认识与识别心理异常现象, 学会调整自己的心理状态与情绪,正确地面对大学生活中的人际关系、恋爱问课程的实际,安排符合学生实际的思与情绪,正确地面对大学生活中的人际关系、恋爱问课程的实际,安排符合学生实际的思考题和案例分析题,要求学生学会实际运用,并逐步达到用心理健康的理论来指导自己的心理健康。 | 32 |
| **11** | 军事课 | 教学以国防教育为主线，通过军事课教学，使学生掌握基本的军事理论和军事技能，了解当前国际军事斗争形势，强化爱国主义、集体主义观念，加强组织纪律性，增强国防观念和国家安全意识，促进学生综合素质的提高，为培养预备役军官，履行法律所赋予的兵役义务，培养高素质的社会主义建设者和保卫者打下坚实的基础。 | 148 |

**2．专业技术技能课程**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程名称** | **对接典型工作任务及**  **职业能力** | **主要教学内容和要求** | **参考**  **学时** |
| **1** | 连锁经营管理 | 具备良好自学、心理调适、语言沟通、团队协作等通用能力 | 主要内容：市场分析、店铺开发、店铺营运管理、商品采购等专业核心能力，从事店铺运营管理、商品采购、市场分析、促销策划工作等。  要求：掌握连锁经营基础理论和专业知识，熟悉连锁企业业务流程，了解连锁相关行业发展趋势和解决实际问题的综合能力 | 72 |
| **2** | 客户服务管理 | 业务岗位能力需求 | 主要内容：客户服务管理是了解与创造客户需求，以实现客户满意为目的，企业全员、全过程参与的一种经营行为和管理方式。它包括营销服务、部门服务和产品服务等几乎所有的服务内容。  要求：熟悉客户管理流程，合适的时间、合适的场合，以合适的价格、合适的方式向合适的客户提供合适的产品和服务，使客户合适的需求得到满足，价值得到提升的活动。 | 72 |
| **3** | 电子商务 |  | 主要内容：网上交易和在线电子支付以及各种商务活动、交易活动、金融活动和相关的综合服务活动的的具体运用和管理。  要求：培养学生从事电子货币交换、供应链管理、电子交易市场、网络营销、在线事务处理等工作。利用互联网、外联网、电子邮件、数据库、电子目录和移动电话办公。 | 72 |
| **4** | 商务礼仪与谈判 |  | 主要内容：商务礼仪与商务谈判的关系。商务礼仪知识的学习和掌握是商务谈判活动的基础和前提，前者涉及商务活动的方方面面，尤其是商务谈判中的应用。  要求：要从商务礼仪角度去解释和把握现代商务谈判的理论和实践，并为学习后者作直接经验准备。商务谈判则是关于商务活动中某一领域即谈判的系统知识，它的学习将有助于学生把相关的一个个商务礼仪知识和经验加以结构化、系统化，促进知识的转换内化与迁移。 | 72 |
| **5** | 国际贸易理论与实务 |  | 主要内容：国际贸易学科的传统理论、前沿问题和国际贸易的最新研究成果，主要包括国际贸易理论与政策、关税和非关税壁垒、鼓励出口和出口管制、跨国公司与对外直接投资、区域经济一体化、国际贸易协定与组织、国际服务贸易等。  要求：培养学生国际贸易操作中各方面的实际问题，主要包括进出口合同、商品交易、货物运输、货款结算、检验与索赔、贸易方式等。 | 72 |
| **6** | 项目管理 |  | 主要内容：项目管理绪论、项目管理过程、项目范围定义与计划、项目进度管理、项目费用管理、项目质量管理、项目团队管理、项目信息管理、项目风险管理几个方面，结合Intel的实际，对项目管理进行了阐述和讲解。  要求：具备项目管理运作能力和流程管理思维。 | 72 |
| **7** | 企业文化管理 |  | 主要内容：企业愿景、文化观念、价值观念、企业精神、道德规范、行为准则、历史传统、企业制度、文化环境、企业产品等。其中价值观是企业文化的核心。  要求：熟悉企业文化，企业生产经营和管理活动中具有企业特色的精神财富和物质形态。 | 72 |
| **8** | 毕业设计或毕业论文 | 全部典型工作任务 | 主要内容：实习岗位工作分析总结报告  要求：通过实践，能对企业工作期间的问题进行分析、研究、改进与优化 | 224 |

**3．学徒岗位能力课程**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程名称** | **对接典型工作任务及职业能力** | **主要教学内容和要求** | **参考学时** |
| **1** | 公司产品信息与服务流程 | 1-2 | 主要内容：公司产品信息和业务流程  要求：熟悉公司内部产品信息，掌握产品和服务流程和价格体系 | 72 |
| **2** | 公司企业文化 | 1-1 | 主要内容：公司价值观和行为理念  要求：加强学员对内部文化重要性的理解，内容与接受、传播与实践，提高学员的文化素养和道德水准。 | 72 |
| **3** | 公司组织架构和人事安排 | 1-3 | 主要内容：认知班组建设、公司班组等级划分、公司班组文化、公司班组五大因素管理、班组自主管理、公司班组经营特色活动  要求：培养学员理性思维能力，更好解决实际问题；通过对班组建设内容、过程及管理的理解，提高学员对班组建设、信息处理和解决实际问题的综合能力。 | 72 |
| **4** | 公司内部信息系统应用 | 1-7 | 主要内容：公司生产系统概述、生产系统流程、订单执行流程、精益生产、模块化设计  要求：培养学员全面熟悉、理解公司互联工厂的生产系统运转情况 | 72 |
| **5** | 业务流程管理 | 1-6 | 主要内容：学习公司整体业务流程和服务流程  要求：掌握销售方法与技能，并参与客户管理及维护。 | 72 |
| **6** | 业务洽谈应用 | 1-5 | 主要内容：业务谈判技巧和话术学习  要求：培养学员谈单出单的能力 | 54 |

**十一、教学安排**

**（二）三年制（课程、学分、学时仅供参考，具体根据教育部相关要求及实际情况制订）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程类别** | | **课程名称** | **学分** | **总学时** | **各学期周数、学时分配** | | | | | | **教学场所** | | | **评价方式** | **说明** |
| **学时分配** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **学校** | **网络** | **企业** |
| **18** | **18** | **18** | **18** | **18** | **18** |
| **公共基础课程** | **必修课** | 思想道德修养与法律基础 | 3 | 48 | 3 |  |  |  |  |  |  | 48 |  | ① |  |
| 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论 | 4 | 64 |  | 4 |  |  |  |  |  | 64 |  | ① |  |
| 形势与政策 | 1 | 32 | √ | √ | √ | √ |  |  |  | 32 |  | ① |  |
| 高等（经济）数学 | 3 | 48 | 3 |  |  |  |  |  | 10 | 38 |  | ① |  |
| 大学英语 | 8 | 128 | 4 | 4 |  |  |  |  | 26 | 102 |  | ① |  |
| 计算机应用基础 | 2 | 32 | 2 |  |  |  |  |  |  | 32 |  | ③ |  |
| 大学体育 | 4 | 64 | 2 | 2 |  |  |  |  |  | 6 | 58 | ③ |  |
| 大学生职业规划与就业指导 | 2 | 32 | 1 |  |  | 1 |  |  |  | 16 | 16 | ③ |  |
| 大学生创新创业基础 | 2 | 32 | 2 |  |  |  |  |  |  | 32 |  | ③ |  |
| 大学生心理健康教育 | 2 | 32 | √ | √ | √ | √ |  |  |  | 32 |  | ③ |  |
| 军事课 | 4 | 148 | 4 |  |  |  |  |  |  | 36 | 112 | ② |  |
| **已安排课程小计** | 35 | 660 | 21 | 10 | 0 | 1 |  |  | 36 | 438 | 186 |  |  |
| **专业课程** | **专业技术技能课程** | 连锁经营管理 | 4 | 72 |  | 4 |  |  |  |  |  | 72 |  | ③ |  |
| 客户服务管理 | 4 | 72 |  | 4 |  |  |  |  |  | 72 |  | ③ |  |
| 电子商务 | 4 | 72 | 4 |  |  |  |  |  |  | 72 |  | ③ |  |
| 商务礼仪与谈判 | 4 | 72 |  |  | 4 |  |  |  |  | 32 | 40 | ③ |  |
| 国际贸易理论与实务 | 4 | 72 |  |  | 4 |  |  |  |  | 32 | 40 | ③ |  |
| 项目管理 | 4 | 72 |  |  |  | 4 |  |  |  | 32 | 40 | ③ |  |
| 企业文化管理 | 4 | 72 |  |  |  |  | 4 |  |  | 32 | 40 | ③ |  |
|  | 4 | 72 |  |  |  | 4 |  |  |  | 32 | 40 | ③ |  |
|  | 4 | 72 |  |  | 4 |  |  |  |  | 32 | 40 | ③ |  |
|  | 4 | 72 | 4 |  |  |  |  |  |  |  | 72 | ③ |  |
| **毕业设计或毕业论文** | 8 | 224 |  |  |  |  |  | 28 |  |  | 224 |  |  |
| **已安排课程小计** | 48 | 944 | 8 | 8 | 12 | 8 | 4 |  |  | 408 | 536 |  |  |
| **学徒岗位能力课程** | 公司产品信息与服务流程 | 4 | 72 |  | 4 |  |  |  |  |  |  | 72 | ③ |  |
| 公司企业文化 | 4 | 72 |  | 4 |  |  |  |  |  |  | 72 | ③ |  |
| 公司组织架构和人事安排 | 4 | 72 |  |  | 4 |  |  |  |  |  | 72 | ③ |  |
| 公司内部信息系统应用 | 4 | 72 |  |  |  | 4 |  |  |  |  | 72 | ③ |  |
| 业务流程管理 | 4 | 72 |  |  |  |  | 4 |  |  |  | 72 | ③ |  |
| 业务洽谈应用 | 3 | 54 |  |  |  |  | 3 |  |  |  | 54 | ③ |  |
| **已安排课程小计** | 23 | 414 |  | 8 | 4 | 4 | 7 |  |  |  | 414 |  |  |
| **已安排课程合计** | | | 106 | 2018 | 29 | 26 | 16 | 13 | 10 |  | 36 | 846 | 1136 |  |  |
| **任意选修课（含专业拓展课程）** | | 企业沙盘综合模拟实训 | 3 | 54 |  |  | 3 |  |  |  |  | 162 |  | **③** | 每学期任选3科 |
| 客户关系管理 | 3 | 54 |  |  | 3 |  |  |  |  |  |
| 工商模拟市场实训 | 3 | 54 |  |  | 3 |  |  |  |  |  |
| 商品学 | 3 | 54 |  |  | 3 |  |  |  |  |  |
| 培训规划与管理 | 3 | 54 |  |  |  | 3 |  |  |  | 162 |  | **③** |
| 会议管理 | 3 | 54 |  |  |  | 3 |  |  |  |  |
| 团队管理 | 3 | 54 |  |  |  | 3 |  |  |  |  |
| ERP实训 | 3 | 54 |  |  |  | 3 |  |  |  |  |
| 物流营销管理 | 3 | 54 |  |  |  |  | 3 |  |  | 162 |  | **③** |
| 财务管理 | 3 | 54 |  |  |  |  | 3 |  |  |  |
| 服务营销 | 3 | 54 |  |  |  |  | 3 |  |  |  |
| 国际电子商务 | 3 | 54 |  |  |  |  | 3 |  |  |  |
| **小计** | 27 | 486 |  |  | 9 | 9 | 9 |  |  | 486 |  |  |  |
| **合计** | | | **133** | **2504** | **29** | **26** | **25** | **22** | **19** | **28** | **36** | **1332** | **1136** |  |  |
|

注：各校在此基础上，结合学校实际情况，将课程体系设计完整。（1）总学时数一般为2500-2700学时，公共基础课程学时应当不少于总学时的1/4，专业技术技能课程和学徒岗位能力课程总学时一般应超过50%。(2) 评价方式：①笔试，②面试，③任务考核，④业绩考核,等；（3）总学分不低于120，含军训及入学教育、在岗培养、社会实践、毕业教育等活动的学分。（4）“……”表示由各院校自行安排的必修课程、选修课程；（4）教学场所、学时分配可根据校企教学安排实际情况描述，比如学生在校内实践基地由企业导师完全对接岗位组织教学，可以计算为企业课时。

（三）工学交替的教学组织进度安排表

对招生招工同步的学生，学生（学徒）在岗学习工作原则上不少于50%；对于先招工后招生的企业在职员工，校企探索创新教学组织实施模式、教学过程管理与工作过程管理相融合,体现工学交替、交互训教。

**工商企业管理专业现代学徒制班教学组织进程安排表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 周  次  学  期 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| 一 | 1 | × | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | ※ | ※ | |
| 2 | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | ※ | ※ | |
| 二 | 3 | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | ※ | ※ | |
| 4 | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | △○ | ※ | ※ | |
| 三 | 5 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ※ | ※ | |
| 6 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | × | T | T | |
| 说明 | | ×入学、毕业教育，△公共基础课授课，▲毕业综合实践，○岗位训练，※考核，T机动。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**十二、教学基本条件**

**（一）学校条件**

**1．学校导师条件**

1. 专业专任教师

充分利用经济管理学院学院引进兼职教师的机制，采取校企“互聘共培”方式建设教师队伍，引进企业专业带头人 1 人，及时跟踪产业发展趋势和行业动态，把握专业建设与教学改革方向，制订团队建设规划和教师职业生涯规划，专业教学团队专任教师 7人，硕士以上5人；正高职称 1名，占14％；中级职称 5 名，占 72％；具有行业企业生产一线工作经历的达86%，专任教师队伍数量足够，年龄、学历结构合理。

1. 专业校内外双带头人的基本要求

校内专业带头人具有中级以上的职称且有较高的高职教育认识能力、工商企业管理专业发展方向把握能力、工商专业课程开发能力、教研教改能力，每三年在公司挂职2个月以上；校外企业专业带头人从公司中聘任，具有行业基础资源扎实、社会实践服务拓展能力，具有团结协作精神和较好的组织、管理和领导能力，能带领专业教学团队进行专业规划建设和专业标准、课程体系、课业设计以及专业技能认证系统的持续开发的。

1. 骨干教师的基本要求

教学团队骨干教师具有中级以上职称，能积极协助专业带头人搞好专业建设和技术服务，完善专业标准和课程体系，能够开发课程和生产性实验实训项目。能够掌握专业发展方向和技术动态，能独立完成专业核心课程或主干课程的各项建设任务，每年派1名骨干教师到公司实践。

1. 专任教师的基本要求

专任教师熟悉公司业务流程，要求大学本科学历和教师资格证，有一定职业教育理念，具有较扎实的专业技能，能协助骨干教师开展专业建设和课程建设与改革，能独立完成专业基础课程教学，能指导学生开展实践实习和综合实践。

**2.校内实训室。**校内实训必须具备采购、生产、仓储、配送等实训室，主要设施设备及数量见下表。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **实训室名称** | **主要工具和设施设备** | | |
| **名称** | **规格** | **数量（生**  **均台套）** |
| **1** | 工商企业管理专家工作室 | 电脑、打印机、办公桌椅 | 电脑：CPU：≥Intel Core i7-8700 3.2G 6C；  内存：≥8G DDR4 2400MHz  打印机：惠普（HP） P1106 黑白激光打印机 A4 打  印 USB 打印 小型商用打印 | 6 |
| **2** | 企业沙盘模拟实训室 | 电脑与投影设备、活动  桌椅 | 电脑：CPU：≥Intel Core i7-8700 3.2G 6C；  内存：≥8G DDR4 2400MHz  桌椅：可自由组合桌椅 | 12 |

**（二）企业条件**

**1．企业导师条件**

刘宾，经济管理专业本科毕业，高级经济师职称，为企业的经济战略规划确定了正确的方向，助力企业高速发展，是厂企可靠的经济指导师，曾获得市级“杰出企业管理经理”称号

**2.** **岗位培养条件**

拥有优秀的导师团队和齐全的教学设备，在实战的班级教学环境下，根据教学需求，开展技能练兵，并通过定期外出参观学习，组织骨干管理人员进行活动展示、经验传授、讲座交流等活，发挥骨干管理人员的示范引领作用。

**十三、教学实施建议**

**（一）教学要求**

提出实施教学应该采取的方法指导建议，指导教师依据专业培养目标、课程教学要求、学生能力与教学资源，采用适当的教学方法，以达成预期教学目标。倡导因材施教、因需施教，鼓励创新教学方法和策略，采用理实一体化教学、案例教学、项目教学等方法，坚持学中做、做中学。

## 教学方法

加强工商企业管理专业在教学实施过程中资源支撑力度，依据以公司物流业务行动为导向的教学方法，倡导将“要我学”过渡为“我要学”的学习理念，突出“以学生为中心”，创设真实的公司企业情景， 强调探究性学习、互动学习、协作学习等多种学习策略，充分运用行动导向教学法，采用任务驱动教学法、项目教学法、小组协作学习、角色扮演教学法、案例教学法、引导文教学法、头脑风暴法、卡片展示法、模拟教学法、自主学习法等多种教学方法，践行“做中学”，使学生在“做中学、学中做”。

## 教学手段

以工商企业管理专业收集的典型项目（产品服务、案例）为载体，设计教学组织形式，积极探索选课制、分阶段完成学业等组织模式；根据专业课程改革需要，采取以公司物流活动实践为主线来组织课程内容、开展教学的特点，工商企业管理专业的教学模式广泛采取理论与实践教学一体化、教室与实训室一体化。教学内容采用企业的真实项目，实现以“一体化、开放式”、“三标融合、四阶递时式的项目导向”等为主要的教学模式，教学过程体现“做中学、做中教”，学生通过完成工作任务的行动，获得工商企业管理专业的相关知识和技能，同时获得职业能力，提高人才的培养质量。

**（二）教学组织形式**

针对学生学习基础、学习兴趣和发展意向，按照统一教学与分层教学、第一课堂与 第二课堂活动对资源的需要，将工商企业管理专业聚集的教育资源进行合理配置，利用工商企业管理专业专兼职任课教师对学生进行理论知识辅导与实训操作指导，针对普通高中生源的学生，侧重工商企业管理业务基本操作及专业课程的实训操作训练指导；针对中职生源的学生，侧重理论性课程中知识概念理解的辅导及专业课程的实训操作训练指导， 从而使不同生源的学生能够尽快适应高职专业课程的学习。

**（三）学业评价**

在教学中为了全面评价教学效果，建立了学校、专业、课程、教师、学生五个层面的诊断报告与信息发布制度，及时反馈实施、运行、管理中出现的问题并提出改进建议。建立诊断结果运用机制，将诊断改进工作纳入各系部及管理部门工作常态评价指标，作为年度考核绩效重要内容。

专业每学期定期开展学生评教、教师评学、学生座谈活动、校院二级督导评价，收集学生对教师教学、教师对学生学习的意见和建议，及时对收集到的信息进行归纳与分析，在此基础上找出存在的问题，提出改进的措施，并及时反馈给老师，帮助老师改进教学方式、手段等，提高教学能力，同时也促进教师更好地关注每个学生的发展，实现以人为本。

实习期间，两方面对学生进行综合考评：一方面企业按照准员工的标准，负责实习期间学生的全面考核；另一方面专业教师评阅学生提交的实习周志和总结，并且不定期到学生实习企业巡查和访问，及时了解学生实习状况。综合校企双方导师评价的结果记入学生档案，作为学生毕业的依据。

建立毕业生跟踪调查制度：每学期组织学院领导、教师、学工干部到学生就业集中的地方进行走访调研，另一方面委托第三方麦可思公司进行问卷调研与分析。全面了解毕业生就业率、专业对口率、起薪，用人单位满意度，用人单位对人才培养的建议等， 同时也了解毕业生对企业的看法，对学校今后专业及教学的改革建议。并且每年把这些建议在专业建设指导委员会中进行分析、讨论，对人才培养目标、模式、规格和课程体系、课程理实结合的内容、师资队伍、教学资源建设等内容进行不断完善与修订，不断提高人才培养质量，满足社会企业的需求。

**（四）教学管理**

1. **成立学校、学院、系三层工作领导小组**

为使现代学徒制工作真正落到实处，保障工作顺利实施，成立工作领导小组。

组 长：夏连虎（学院校长）

副组长：唐新国（经济管理学院院长）

成 员：凌志林（电子商务教研室主任）

## 院系出台相关管理制度文件

从学校层面出台了《广州珠江职业技术学院现代学徒制试点工作管理办法》、《现代学徒制带教师傅工作职责》、《现代学徒制第三方评价考核办法》、《现代学徒制人才培养方案制定的原则性意见》、《广州松田职业技术学院现代学徒制试点学校、企业、家长协议》等 15 类（种）政策，引导、规范现代学徒制的管理与教学运行。

从系部层面成立工商企业管理专业现代学徒制管理小组与校企业承包班级导师，专业负责人全权负责管理全面工作。出台了校企合作、联合培养、实训管理、考核激励等系列工作制度；建立较为完备、高效、良性互动的校企合作长效运行保障机制；形成科学规范学徒制人才培养管理制度和运行机制。

## 安排企业对接人与班级辅导员

为满足日常教学及管理，校企沟通需要，确定每个学徒的企业负责人、每个班级的辅导员，公司整班建制，专门安排了企业班级辅导员。并要求班级辅导员建立 QQ 群或微信群，保证日常沟通及时。

**（五）质量监控**

学校通过宣传和培训交流，对全体教职工渗透现代职业教育管理的理念，进行质量文化的熏陶，将“立足地方、服务企业、质量为本、校企联动”的办校理念植根于每一位教职工的思想中，从物质、行为、制度以及精神四个维度驱动质量保证体系自动运行。资助已逐层建立“五纵五横一平台”为框架的内部质量保证体系。“五纵”,即决策指挥、质量生成、资源建设、支持服务、监督控制五个纵向系统；“五横”即学校、专业、课程、教师、学生五个横向层面（质量直接生成主体）；“一平台”，即打造一个人人参与、处处覆盖、时时共享的现代信息技术平台，实现源头采集、及时采集、开放共享， 及时发现问题、偏差，发出预警，实施调控、改进，实现内部管理水平和人才培养质量的提升。

强化在校学习管理。建立了校院两级教学督导体系和教学督导评价系统；制定了期初、期中、期末三期教学检查制度，建立了三期教学检查评价系统；实行教师课堂教学评价、学生课堂学习质量评价、实践教学评价、考试成绩分析、学生信息收集反馈。通过统筹考虑影响教学质量的各主要因素，结合教学诊断与改进、质量年报等职业院校自主保证人才培养质量的工作，统筹管理学校各部门、各环节的教学质量管理活动，形成任务、职责、权限明确，相互协调、相互促进的质量管理有机整体。

细化在企业的实习教学管理。完善了以企业管理为主、学校全程参与的实习教学管理模式：实习单位建立严格管理制度，负责实习带教老师的选拔和带教业绩考核；校内专业教师评阅学生提交的实习周志和总结，并且不定期到学生实习企业巡查和访问；学校不定期抽查，包括纸质材料和实习岗位。形成了学校、二级学院、专任教师组成的三级管理系统，对实习生进行全程跟踪管理。

**十四、毕业要求**

学生必须修完人才培养方案中所规定的课程且成绩全部合格，并获得初级经济师职业资格证书，修满专业毕业要求的最低133学分。

**十五、其他**

**附录 ：制订团队**

**附录：制订团队**

## （一）行业企业团队

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **单位** | **职称、职务** |
| 1 | 刘宾 | 佳能(中山)办公设备有限公司 | 高级 |
| 2 | 王梅容 | 佳能(中山)办公设备有限公司 | 中级 |
| 3 | 李彩民 | 佳能(中山)办公设备有限公司 | 中级 |
| 4 | 林剑锋 | 佳能(中山)办公设备有限公司 | 中级 |
| 5 | 唐静 | 佳能(中山)办公设备有限公司 | 中级 |

**（二）学校教师团队**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **单位** | **职称、职务** |
| 1 | 唐新国 | 广州珠江职业技术学院 | 经济管理学院院长 |
| 2 | 夏连虎 | 广州珠江职业技术学院 | 学校执行校长 |
| 3 | 李东 | 广州珠江职业技术学院 | 学校副校长 |
| 4 | 杨东 | 广州珠江职业技术学院 | 学科带头人 |
| 5 | 晁培丽 | 广州珠江职业技术学院 | 教学科研处处长 |
| 6 | 凌志林 | 广州珠江职业技术学院 | 教研室主任 |
| 7 | 蒋逸仙 | 广州珠江职业技术学院 | 专任教师 |

**附件：工商企业管理专业职业能力分析表**

**工商企业管理专业职业能力分析表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位（群）** | **典型工作任务** | **职业能力** |
| 1 | 业务部门 | 客户约访，客户洽谈，签订订单，客户维护 | 业务工作：  1、主动开发新客户，整理客户资料，建立客户档案；  2、完成客户的洽谈，合同的签订，跟单和后期维护工作；  3、积极完成公司和自己顶下的销售任务；  4、协助领导进行团队管理及人才建设 |
| 2 | 行政部门 | 前台接待，物料管理，会议管理，后勤管理，文化活动 | 1、要求踏实肯干、服从安排；  2、有上进心，热爱学习；  3、有较强的文案功底，文章撰写能力强，能独立完成公众平台等推广文案的撰写；有企业外宣和广告宣传工作经验者优先。  4、创意能力强、思维敏捷、具有良好的语言表达能力；  擅于沟通、责任心强、思路清晰，有团队合作精神； 5、熟练使用各种常规办公软件。 |
| 3 | 人事部门 | 招聘推广，招聘面谈，薪酬规划，人事档案管理，人事培训 | 1、根据公司人员招聘需求，制定招聘计划并及时补充人员；  2、每半月提供本期人数与总编制的差异分析、离职分析，制定下一步招聘计划；  3、工伤、劳动关系跟进；  4、组织离职面谈和记录；  5、作为实习生、管培生的生活导师，协助其顺利融入企业；  6、不定期召开员工座谈，了解员工工作上的需求，提出工作改善计划。 |