乐山市第一职业高级中学

# 会计专业人才培养方案

1. **专业与专门化方向**

专业名称:会计（专业代码 120100）

专业化方向：企业会计 会计服务

1. **入学要求与基本学制**

基本学制：三年

入学要求：初中毕业或具有同等学历者

1. **培养目标**

本专业坚持立德树人，面向中小企业和会计服务机构，培养出纳、会计核算及财经相关服务工作，德智体美劳全面发展的高素质劳动者和技能人才。

1. **职业（岗位）面向、职业资格及继续学习专业**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 专业化方向 | 职业（岗位） | 职业资格要求 | 主要接续专业 |
| 企业会计 | 出纳员、会计核算员、成本核算员、办税员、收银员 | 计算机录入员、收银员 | 高职：会计、会计电算化、财务管理、会计与审计  本科：会计学、财务管理、审计学 |
| 会计服务 | 会计代理、税务代理、招标采购代理、统计员、财经文员 | 助理会计师、统计从业资格证 |

说明:可根据区域实际情况和专业（技能）方向取得1或2个证书。

1. **综合素质及职业能力**

**（一）综合素质**

1.热爱祖国，拥护党的基本路线，懂得中国特色社会主义理论体系的基本原理，具有爱国主义、集体主义精神和良好的思想品德。

2.有正确的人生观、价值观，有较高的道德修养，文明礼貌、遵纪守法、诚实守信。

3.有高度的责任感，有严谨、认真、细致的工作作风。

4.具有团队精神和合作意识，具有一定的协调能力和组织管理能力。

5.能遵守会计职业道德，敬业爱岗、熟悉法律、依法办事、客观公正、搞好服务、保守秘密；坚持诚信为本、操守为重、坚持准则、不做假账。

6.能理解国家有关的法律、法规，具有社会活动需要的科学文化基本理论、基础知识和基本技能，具有中等职业教育所必备的文化知识、政治理论知识、社会科学知识等；并具备较高的语言水平和熟练的计算机操作能力。

7.认知会计、财务、理财等基本理论知识；熟悉中小企业会计岗位所需的会计法规、会计准则、会计制度的基本知识。

8.掌握中小企业或小规模非营利组织会计工作所需的专业计算技能、统计基础知识、计算机技术及财会软件运用知识。

9.认知我国财经法律及金融、财政、税收等基础知识。

10.有健康的体魄，良好的心理素质，有吃苦耐劳、甘于奉献的精神；具有健康向上的生活态度。

**（二）职业能力**

1.行业通用能力：

（1）具备流畅的口头表达；会撰写常见财经应用文和一般信函；会进行财经情报资料检索；能阅读理解财经制度文件等。

（2）会手工及机器点钞、真假币鉴别，会使用点钞机、验钞机、POS机；具有会计数字的书写、珠算加减法的基本技能。

(3)会进行原始凭证填制、审核，记账凭证的编制、审核，日记账的登记、审核，银行对账及银行存款余额调节表的填制。

(4)能正确使用保险柜，会计算机基本操作，熟练把握“现金收讫”、“现金付讫”和“营业专用印章”的使用和认证，现金支票及转账支票的领用、管理及签发，一式多联票据的书写，账簿的启用及结转会计凭证的装订。

(5)能够对增值税专用发票的申购、识别。

2.职业特定能力：

（1）能根据我国会计法规、会计准则、会计制度，并能熟练地对中小企业日常经济业务进行会计业务处理；能对中小企业日常经济业务准确地进行会计计量和确认。

(2)能把握国家、企业职工薪酬的政策和薪酬的构成内容及发放标准，能准确编制结转职工薪酬计算表，熟悉薪酬发放的业务程序。

(3)能根据销售客户档案建立客户财务信息档案，编制应收账款账龄分析报告，对客户的风险程度进行评估和判断；根据应收账款的明细账户余额，定期编制应收账款余额核对表，并将该表函寄客户或上门拜访进行核对。

(4)能按程序进行材料收发业务操作，填制材料收发凭证，登记材料总分类账和明细账。

(5)能建立固定资产明细账和卡片，会固定资产增加和减少的会计业务处理，会编制固定资产盘点损益表。

(6)能进行单位收入、费用、利润计量，会登记各类明细账。

(7)会对各类税收进行计算、纳税的网上申报。

(8)会运用小中企业资金管理的常用方法，会办理融资的手续和票据的贴现。

(9)能编制小中企业的会计报表；能正确解读和分析常用财务信息。

(10)能依据各项费用原始凭证进行会计处理,登记成本明细账,编制成本计算表。

（11）能根据物资类别、型号、规格实行分库管理，严格执行物资的收发制度，库存物资做到账、卡、物、资金四相符，做好库存物资的保管保养工作，达到规定标准。

（12）具有会计不同岗位轮岗工作的综合能力。

（13）具有能适应会计相关岗位的收银、仓库保管、物流管理、经济信息收集、财经文秘、统计、工商管理等岗位工作的综合能力。

（14）能适应中小企业单位财务管理及财务分析岗位能力。

（15）具有企业单位内部审计岗位及会计师事务所、税务师事务所、会计咨询服务公司审计助理工作人员岗位工作的基本能力。

3.跨行业职业能力：

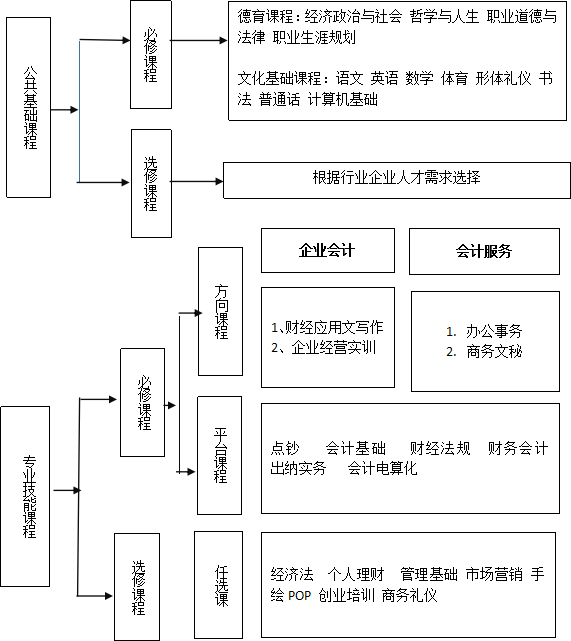
(1)具有适应岗位变化的能力。

(2)具有企业管理及生产现场管理的基础能力。

(3)具有创新和创业的基础能力。

**课程结构及教学时间分配**

**（一）课程结构**



**（二）教学时间分配**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\ADMINI~1\AppData\Local\Temp\ksohtml\wpsF651.tmp.png内容  周数  学年 | 理实一体教学及专门化集中实训 | 综合生产实习 | 复习  考试 | 机动 | 假期 | 全年  周数 |
| 一 | 36 |  | 2 | 2 | 12 | 52 |
| 二 | 36 |  | 2 | 2 | 12 | 52 |
| 三 | 18 | 20 | 1 | 1 | 12 | 52 |

1. **教学进程安排**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程类别 | | 序号 | | 课程名称 | | 总学时 | 学分 | 按学年、学期教学进程安排 | | | | | |
| （周学时/教学周数） | | | | | |
| 第一学年 | | 第二学年 | | 第三学年 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 |
| 主修课程 | 公共课程模块 | 1 | | 语文 | | 300 | 15 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |  |
| 2 | | 英语 | | 200 | 10 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |
| 3 | | 数学 | | 200 | 10 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |
| 4 | | 职业道德与法律 | | 40 | 2 | 2 |  |  |  |  |  |
| 5 | | 经济政治与社会 | | 40 | 2 |  | 2 |  |  |  |  |
| 6 | | 哲学与人生 | | 40 | 2 |  |  | 2 |  |  |  |
| 7 | | 职业生涯规划 | | 40 | 2 |  |  |  | 2 |  |  |
| 8 | | 体育 | | 200 | 10 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |
| 9 | | 形体礼仪 | | 40 | 2 | 1 | 1 |  |  |  |  |
| 10 | | 普通话 | | 40 | 2 | 1 | 1 |  |  |  |  |
| 11 | | 计算机基础 | | 240 | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 |  |  |
| 12 | | 书法 | | 20 | 1 |  | 1 |  |  |  |  |
| 专业核心课程模块 | 13 | | 财经法规 | | 100 | 5 |  | 5 |  |  |  |  |
| 14 | | 会计基础 | | 80 | 4 | 4 |  |  |  |  |  |
| 15 | | 财务会计 | | 100 | 5 |  | 5 |  |  |  |  |
| 16 | | 点钞 | | 20 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |
| 17 | | 会计实务 | | 200 | 10 |  |  |  |  | 10 |  |
| 18 | | 会计电算化 | | 120 | 6 |  |  | 6 |  |  |  |
| 19 | | 出纳实务 | | 40 | 2 |  |  | 2 |  |  |  |
|  | 综合生产实习 | | | | | 600 | 30 |  |  |  |  |  | 30 |
| 专业技能课程、限定选修课程 | 专门化项目课程模块 | | 20 | | 财经应用文写作 | 100 | 5 |  |  |  | 2 | 3 |  |
| 21 | | 经济法 | 60 | 3 |  | 3 |  |  |  |  |
| 22 | | 办公事务 | 60 | 3 |  |  | 3 |  |  |  |
| 23 | | 企业经营实训 | 140 | 7 |  |  |  | 3 | 4 |  |
| 24 | | 手绘POP | 80 | 4 |  |  |  | 4 |  |  |
| 25 | | 个人理财 | 40 | 2 | 2 |  |  |  |  |  |
| 26 | | 商务文秘 | 80 | 4 | 4 |  |  |  |  |  |
| 27 | | 创业培训 | 120 | 6 |  |  | 2 |  | 4 |  |
| 28 | | 管理基础 | 60 | 3 | 3 |  |  |  |  |  |
| 29 | | 个人形象设计 | 40 | 2 |  |  |  | 2 |  |  |
| 30 | | 市场营销 | 60 | 3 |  |  | 3 |  |  |  |
| 31 | | 营销实务 | 160 | 8 |  |  |  | 4 | 4 |  |
| 32 | | 商务礼仪 | 20 | 1 |  |  |  | 1 |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 周课时及学分小计 | | | | | | 3600 | 180 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |

注：总学时3600。

专业技能课程开设对比分析表

|  |  |
| --- | --- |
| 专业大类名称 | 财经商贸类 |
| 子专业名称 | 会计 |
| 专业教学标准核心课程数 | 8 |
| 学校实际专业核心课程开设数 | 7 |
| 学校核心课程占比（%） | 87.5% |
| 专业教学标准核心课程总课时 | 720 |
| 学校实际专业核心课程总课时 | 660 |
| 学校专业核心课程总课时占比（%） | 91% |
| 专业教学标准专业方向课程数 | 10 |
| 学校实际专业方向课程数 | 6 |
| 学校专业方向课程开设占比（%） | 60% |
| 专业教学标准专业方向课程总课时 | 540 |
| 学校实际专业方向课程总课时 | 520 |
| 学校专业方向课程总课时占比（%） | 96% |
| 专业教学标准校内实训实习室数量 | 4 |
| 学校实际校内专业实训实习室数量 | 3 |
| 学校校内专业实训实习室数占比（%） | 75% |
| 开设有其它专业选修课数 | 7 |

**七、主要专业课程教学要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **课程名称** | **主要内容** | **能力要求** |
| 基础会计 | 1. 会计六要素 2. 会计平衡公式 3. 试算平衡表 4. 企业筹集资金的核算 5. 企业供应过程的核算 6. 企业生产过程的核算 7. 企业销售过程的核算 8. 企业利润形成的核算 9. 原始凭证与记账凭证 10. 会计账簿 11. 会计报表 | 1. 能够说出会计六要素的特点，并且能够准确判断企业的资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润 2. 能够运用会计平衡公式对企业的经济业务类型进行判断，确定期末金额 3. 能够编制试算平衡表 4. 能够对企业接受投资、借款业务进行核算 5. 能够对企业赊购、预付账款采购、材料入库业务进行核算 6. 能够对企业生产过程中领用材料，工资、折旧、利息、水电费计算等业务，进行核算 7. 能够对企业赊销、销售产品成本结转、销售费用业务进行核算 8. 能够正确核算企业利润或亏损 9. 能够填制与审核原始凭证、记账凭证 10. 能够登记日记账、总账、明细账，并进行对账、结账 11. 能够编制资产负债表、利润表 |
| 财经法规 | 1. [会计法律制度](https://www.baidu.com/s?wd=%E4%BC%9A%E8%AE%A1%E6%B3%95%E5%BE%8B%E5%88%B6%E5%BA%A6&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao)的构成  2. 会计工作管理体制  3. 会计核算与会计监督  4. [会计机构](https://www.baidu.com/s?wd=%E4%BC%9A%E8%AE%A1%E6%9C%BA%E6%9E%84&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao)和[会计人员](https://www.baidu.com/s?wd=%E4%BC%9A%E8%AE%A1%E4%BA%BA%E5%91%98&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao)。  5. 主要是支付结算概述  6. 银行结算账户  7. 票据结算  8. 税务管理与税款征收  9. 职业道德与会计职业道德  10. 会计职业道德与[会计法律制度](https://www.baidu.com/s?wd=%E4%BC%9A%E8%AE%A1%E6%B3%95%E5%BE%8B%E5%88%B6%E5%BA%A6&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao)的关系 | 1.掌握会计法规体系及会计法主要规定，明辨违反财经法规的行为与责任后果。  2.熟悉支付结算方式，规范使用不同的支付结算方式  3.掌握银行结算账户的概念及分类  4.掌握银行汇票及支票的运用  5.掌握税务登记的管理  6.掌握基础的发票管理和纳税申报的管理  7.了解税款征收方式，核定应纳税额  8.了解违反税收征管的行为及责任后果。  9.掌握会计职业道德的内涵，明辨违背职业道德的行为  10.培养学生能够运用会计法律制度的相关规定进行现实案例分析的能力。 |
| 财务会计 | 1. 货币资金 2. 坏账准备及预付账款 3. 存货 4. 固定资产 5. 无形资产 6. 票据贴现及预收账款 7. 长期借款 8. 收入 9. 费用   会计档案 | 1. 能够说出银行转账结算的种类及使用程序，并对其他货币资金账户的申请、使用、退回进行核算 2. 能够正确计算年末应提取的坏账准备金，对提取坏账准备、发生坏账、坏账收回业务进行处理；能够对预付款项及相应的采购业务进行核算 3. 能够使用加权平均法、个别计价法、先进先出法、后进先出法对发出存货正确计价；能够对周转材料的采购、使用、报废业务进行核算 4. 能够对固定资产的增加、减少、改良支出业务进行核算，能够运用平均年限法、工作量法、双倍余额递减法、年数总和法计算固定资产的月折旧额 5. 能够对无形资产的研发、购买、摊销业务进行核算 6. 能够正确计算票据的贴现利息，能够进行收到商业汇票、票据贴现、票据到期业务的核算 7. 能够对长期借款的借入、利息计算、本息偿还进行核算 8. 能够对现金折扣、商业折扣、销售折旧业务进行核算 9. 能够正确区分生产费用、期间费用，能够运用约当产量法计算产品完工成本   能够说出会计档案的种类、保管期限、销毁程序、移交程序 |
| 出纳实务 | 1. 出纳概述  2. 现金收付业务  3. 银行存款收付业务  4. 银行结算业务  5. 工资结算业务  6. 货币知识及相关的政策法规  7. 传票翻达的内容  8. 原始凭证与记账凭证的填制  9. 出纳日记账的填写  10.现金清点与清查 | 1. 了解出纳的概念、作用及分类 2. 明确出纳工作的原则和出纳人员的职业素质 3. 明辨现金管理制度和银行存款管理制度 4. 了解原始凭证的意义和种类，掌握原始凭证的填制内容与要求 5. 了解记账凭证的意义和种类，掌握记账凭证的填制内容与要求 6. 掌握出纳账簿的设置与登记 7. 熟练掌握现金日记账与银行存款日记账的格式和登记方法 8. 明确错账的查找和更正 9. 明确了解现金收支业务的流程，掌握现金收支业务的处理程序 10. 了解现金清点与清查。 |
| 会计电算化 | 1. 新建账套 2. 初始设置 3. 总账系统日常业务 4. 工资系统日常业务 5. 固定资产系统日常业务 6. 采购系统日常业务 7. 销售系统日常业务 8. 库存系统日常业务 9. 期末处理出纳签字、审核、记账、对账、结账 10. 财务报表 | 1. 能够根据企业具体信息新建账套，并进行备份、恢复 2. 能够对总账、工资、固定资产、购销存系统进行基础档案的初始设置 3. 能够在总账系统中填制、修改、删除凭证 4. 能够在工资系统中进行人员档案修改、工资数据变动、工资及所得税计算业务，并生成凭证 5. 能够在工资系统中进行固定资产增加、减少、变动、折旧计算业务，并生成凭证 6. 能够在采购系统中进行采购订单、采购发票、采购结算、付款结算处理，并生成相关凭证 7. 能够在销售系统中进行销售订单、销售发票、收款结算处理，并生成相关凭证 8. 能够在库存系统中进行材料入库单、产品出库单、材料领用业务的处理 9. 能够用恰当的身份在期末进行出纳签字、审核、记账、对账、结账 10. 能够利用报表模板生成资产负债表、利润表 |
| 商务文秘 | 1.秘书信息工作  2.辅佐决策  3.沟通协调  4.检查督办  5.沟通协调  6.公文处理  7.调查研究  8.会议组织  9.信访值班  10.日常事务  11.保密工作 | 1.能够进行商务信息收集和处理  2．能够在领导决策中发挥参谋助手作用  3．能够掌握常用的沟通和协调工作  4．能够正确进行公文处理5．能够掌握常用的调查方法和方式  6．能够独立完成会前会中会后的组织工作  7．能够进行信访和值班的工作  8．能够独立完成接打电话、处理信件、印信使用保管等活动  9．能够在工作中掌握保密的范围、内容、等级和要求 |
| 企业模拟经营(沙盘)实训 | 1. 组建公司 2. 确定分工（职位） 3. 制定经营战略 4. 经营首年预算 5. 根据预算进行第一年运营 6. 根据第一年运营进行年终结算 7. 根据产能和市场预测进行第二年广告投放 8. 第二年市场抢单 9. 根据抢单情况进行第二年预算 10. 根据预算进行第二年运营 11. 根据第二年运营进行年终结算 12. 根据产能和市场预测进行第三年广告投放 13. 第三年市场抢单 14. 根据抢单情况进行第三年预算 15. 根据预算进行第三年运营 16. 根据第三年运营进行年终结算 | 1. 能够根据进行公司组建，确定公司性质，明确公司目标。 2. 根据公司团队成员特点，进行职位分工。确定公司CEO1人，财务总监1人，生产总监1人，销售总监1人等。 3. 能够根据市场预测，制定公司三年经营战略 4. 能够经营预算（填写预算表）。 5. 能够按预算表进行运营。 6. 能够年终结算，编写资产负责表、利润表、经营费用表等。 7. 能够根据产能和市场预测进行市场抢单。 8. 能够完成市场抢单和市场竞单。 9. 能够根据市场变化调整运营方向，使企业拥有不断盈利的能力。 |
| 财经应用文写作 | 1. 财经应用文主题和材料 2. 财经应用文结构和语言 3. 财经公务文书 4. 财经常用事务文书 5. 财经调研文书 6. 财经信息文书 7. 财经合同文书 8. 财经信函 9. 财经论文 | 1能够熟悉财经应用文的总体要求和语言  2．能够合理运用常用公文的写作方法  3．能够完成条据正确写作  4．能够完成计划、总结、述职报告和规章制度的写作5．能够掌握市场调查及预测报告的写作方法  6．能够进行财经新闻、产品说明书和广告文案的写作  7．能够完成意向书和经济和合同的基本编制  8．能够正确编写商业用函9．熟练掌握财经论文的写作方法 |
| 经济法 | 1. 经济法律法规概述 2. 经济法律关系 3. 公司法律制度 4. 中小企业法律制度 5. 合同法律制度 6. 市场管理法律制度 7. 工业产权法律制度 8. 税收法律制度 9. 劳动合同法律制度   10．经济诉讼法律制度 | 1．能够分析有限责任公司相关案例  2．能够分析股份有限公司相关案例  3．能够分析个人企业相关案例  4．能够分析合伙企业相关案例  5．能够掌握合同的订立、效力、形式、条款、履行、变化和责任等，并能分析相关案例  6．能够掌握商标和专利的注册和保护要求，并能分析相关案例  7．能够分析市场管理的相关案例  8．能够演算一般的税收计算题  9．能够分析劳动合同法律相关案例  10．能够运用诉讼要求处理一般经济纠纷 |
| 个人理财 | 1.现金日记账的填写  2.个人理财的定义  3.个人理财的意义  4.理财的步骤  5.银行存款的类型  6.投资组合的分类  7.房贷的分类  8.怎样避免消费陷阱  9.负债的类型  10.培养良好的理财习惯 | 1.能够把自己的日常开支规范地填写在现金日记本上。  2.能够正确掌握理财的步骤。  3.能够养成良好的理财习惯，合理安排好自己的日常开支。  4.能够识别哪些是消费陷阱，避免遭受经济损失。  5.能够懂得购房的还款方式，并能正确计算房贷。  6.能够熟练掌握银行的存款方式，并能计算利息。  7.能够合理的分配资产，运用组合投资法进行投资。  8.能够熟练地制定理财规划书。  9.能够运用网银来组合投资。  10.了解当下各种理财APP，至少掌握两种以上的理财APP的使用方法。 |
| 管理基础 | 1.企业的概念和类型  2.企业的一般特征  3.企业管理的概念、对象和职能  4.企业管理的发展演变过程  5.企业文化与企业管理  6.企业市场营销管理  7.企业质量管理  8.企业创新管理  9.企业物流管理 | 1.掌握人员招聘、入职、培训、任免基本程序  2.能够完成营销相关岗位员工排班、考勤与团队管理  3.能制定合理的绩效考评方案  4.掌握针对负库存、虚库存等库存异常的特殊盘点、核算方法  5.能够进行企业文化建设  6.能够制定企业相关管理制度并有效实施 |
| 创业培训 | 1.创业基本条件及评估  2.创业者的心理准备  3.创业失败的原因和成功创业要遵循的原则  4.创业条件分析和准备  6.客户服务  7.员工聘用  8.营销推广  9.创业生存阶段常见问题及解决办法 | 1.能了解自己是否具备创业基本的条件  2.能了解要有哪些创业心理准备  3.能了解创业失败的原因和成功创业的要素  4.能了解创业前该做哪些准备  5.能掌握怎么给客户提供更好的有特色的服务  6.能掌握员工招聘的技巧  7.能掌握企业推广、推销的一些技巧  8.能了解企业生存各阶段的问题和应对办法 |
| 市场营销 | 1. 市场营销概论 2. 市场营销环境分析 3. 市场分析 4. 市场调研与预测 5. 市场细分与定位 6. 产品策略 7. 分销策略 8. 促销策略 9. 定价策略 | 1. 熟练分析营销环境 2. 能够用市场三要素去分析市场的大小 3. 能够用SWOT分析事件 4. 运用调研方法进行数据采集与分析 5. 能够正确地进行市场细分 6. 能够制定正确的产品策略掌握分销渠道的类型 7. 能够根据不同的情况选择恰当的分销渠道 8. 掌握促销策略，并能根据实际情况选取合适的促销方式 9. 掌握定价方法与定价策略 |
| 手绘POP设计 | 1.项目一: POP概述  2.项目二: 基础笔画练习  3.项目三: 数字与字母  4.项目四：正体字  5.项目五：简笔划  6.项目六：综合练习 | 1.掌握了解店面POP的相关知识  2.学会基础笔画、数字、字母的书写  3.学会正体字、活体字的基本写作技法  4.能进行模仿店面POP的设计和制作 |
| 商业礼仪 | 1. 基本坐姿、站姿、蹲姿 2. 商务接待礼仪 3. 语言表达艺术 4. 电话礼仪 5. 拜访礼仪 6. 名片接递礼仪 7. 前台服务礼仪 | 1. 掌握交谈的礼仪、电话礼仪、馈赠礼仪、拜会接待等礼仪内容 2. 掌握营销语言表达的特点、表达的技巧与规律 3. 能够正确接待客户并提供优质服务 |

**八、专业教师基本要求**

1.具有中等职业学校教师资格及以上证书。

2.具有财经商贸类专业毕业的本科以上学历。

3.具有本专业中级及以上职业资格证书或相应财经商贸类技术职称。

4.具有普通话二级乙等及以上水平。

**九、实训（实验）基本条件**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 财经专业--会计电算化实训室设备统计表 | | | | |
| 序号 | 设备名称 | 规格、型号 | 单位 | 数量 |
| 1 | 教师机 | HP电脑 | 台 | 1 |
| 2 | 学生机 | HP电脑 | 台 | 60 |
| 3 | 电脑桌 | 三人桌 | 张 | 24 |
| 4 | 电脑桌 | 教师桌 | 张 | 1 |
| 5 | 凳子 | 教师、学生 | 张 | 73 |
| 6 | 空调 | 美的 | 台 | 2 |
| 7 | 交换机 |  | 台 | 4 |
| 8 | 服务器 |  | 台 | 1 |
| 9 | 高考考试软件 | 北京伴学考试软件 | 套 | 1 |
| 10 | 财务软件 | 用友T3 | 套 | 1 |
| 11 | 电子白板（移动式） | 鸿合 | 台 | 1 |

**十、编制说明**

落实“2.5+0.5”人才培养模式，学生校内学习5个学期，校外顶岗实习1学期。每学年为52周，其中教学时间40周（含复习考试），假期12周。第1至第5学期，每学期教学周20周，按30学时/周计算；第6学期顶岗实习20周，按30学时/周计算。

财经专业部

2019年2月

**附录：**

**会计专业职业能力分析**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **专业方向** | **对应职业岗位** | **工作任务** | **职业技能** | **知识领域** | **能力整合排序** |
| 企业会计 | 出纳员、会计核算员、成本核算员、办税员、收银员 | 填制和审核会计凭证 | 1. 熟悉会计凭证的种类、内容、填制要求、填制流程 2. 熟悉会计凭证的档案管理要求 3. 能够填制和审核增值税专用发票 4. 能够填制和审核现金支票、转账支票 5. 能够审核外来原始凭证，如车船票、住宿票、餐饮票、发票 6. 能够审核差旅费报销单 7. 能够填制和审核材料入库单、出库单、产品入库单、出库单 8. 能够根据原始凭证，确认企业所发生的经济业务 9. 能够根据原始凭证规范填制通用记账凭证 10. 能够粘贴、装订原始凭证和记账凭证 | 1. 原始凭证和记账凭证 2. 总分类账、明细分类账、日记账、辅助账 3. 企业主要经济业务的核算（含筹集资金、购销存、利润形成和分配、成本计算） 4. 财务会计报告 | 1. 行业通用能力   （1）具备流畅的口头表达；会撰写常见财经应用文和一般信函；会进行财经情报资料检索；能阅读理解财经制度文件等。  （2）会手工及机器点钞、真假币鉴别，会使用点钞机、验钞机、POS机；具有会计数字的书写、珠算加减法的基本技能。  (3)会进行原始凭证填制、审核，记账凭证的编制、审核，日记账的登记、审核，银行对账及银行存款余额调节表的填制。  (4)能正确使用保险柜，会计算机基本操作，熟练把握“现金收讫”、“现金付讫”和“营业专用印章”的使用和认证，现金支票及转账支票的领用、管理及签发，一式多联票据的书写，账簿的启用及结转会计凭证的装订。  (5)能够对增值税专用发票的申购、识别。   1. 职业特定能力   （1）能根据我国会计法规、会计准则、会计制度，并能熟练地对中小企业日常经济业务进行会计业务处理；能对中小企业日常经济业务准确地进行会计计量和确认。  (2)能把握国家、企业职工薪酬的政策和薪酬的构成内容及发放标准，能准确编制结转职工薪酬计算表，熟悉薪酬发放的业务程序。  (3)能根据销售客户档案建立客户财务信息档案，编制应收账款账龄分析报告，对客户的风险程度进行评估和判断；根据应收账款的明细账户余额，定期编制应收账款余额核对表，并将该表函寄客户或上门拜访进行核对。  (4)能按程序进行材料收发业务操作，填制材料收发凭证，登记材料总分类账和明细账。  (5)能建立固定资产明细账和卡片，会固定资产增加和减少的会计业务处理，会编制固定资产盘点损益表。  (6)能进行单位收入、费用、利润计量，会登记各类明细账。  (7)会对各类税收进行计算、纳税的网上申报。  (8)会运用小中企业资金管理的常用方法，会办理融资的手续和票据的贴现。  (9)能编制小中企业的会计报表；能正确解读和分析常用财务信息。  (10)能依据各项费用原始凭证进行会计处理,登记成本明细账,编制成本计算表。  （11）能根据物资类别、型号、规格实行分库管理，严格执行物资的收发制度，库存物资做到账、卡、物、资金四相符，做好库存物资的保管保养工作，达到规定标准。  （12）具有会计不同岗位轮岗工作的综合能力。  （13）具有能适应会计相关岗位的收银、仓库保管、物流管理、经济信息收集、财经文秘、统计、工商管理等岗位工作的综合能力。  （14）能适应中小企业单位财务管理及财务分析岗位能力。  （15）具有企业单位内部审计岗位及会计师事务所、税务师事务所、会计咨询服务公司审计助理工作人员岗位工作的基本能力。  三、跨行业职业能力：  (1)具有适应岗位变化的能力。  (2)具有企业管理及生产现场管理的基础能力。  (3)具有创新和创业的基础能力。 |
| 货币资金核算 | 1．熟悉现金的使用范围和企业现金限额的规范，能够按要求规范使用现金  2．理解各类银行转账结算方式的办理流程，了解各结算方式的特点  3．能够根据资金结算的实际情况，正确选用银行结算方式  4．能够妥善保管、使用财务印章  5．能够正确使用银行票据  6．能够办理企业资金结算业务  7．能够登记企业的现金日记账，并做到日清日结  8．能够登记银行存款日记账，并做到日清月结  9．能够与银行对账单进行对账，并编制银行存款余额调节表  10．能够编制工资计算表，并进行工资发放 |
| 购销存核算 | 1．理解企业货币资金的形态变化  2．能够对企业的筹集资金业务进行核算  3．能够对企业的采购业务进行核算  4．能够对企业的销售业务进行核算  5．能够对企业的利润形成业务进行核算  6．能够计算企业的采购成本、销售成本、生产成本  7．能够计算企业的营业利润、利润总额、净利润  8．能够区分企业的生产费用与期间费用  9．熟悉企业差旅费用的报销制度要求  10．熟悉企业的购销存业务处理特点 |
| 登记账簿和编制报表 | 1.理解会计账簿的分类和特点，掌握会计账簿的启用规则、登记要求  2.能够启用会计账簿  3.能够规范登记总分类账  4.能够规范登记明细账  5.能够检查错账，并选用正确的方法更正错账  6.能够进行期末对账  7.能够结账  8.能够装订账簿  9.能够妥善保管会计账簿  10.能够编制会计报表 |
| 会计服务 | 会计代理、税务代理、招标采购代理、统计员、财经文员 | 支付结算 | 1.了解支付结算的主体、特点和基本原则  2.熟悉支付结算的主要支付工具  3.熟悉支付结算的主要法律依据和办理支付结算的具体要求  4.能够按现金收支的要求管理现金，并建立健全现金核算与内部控制制度  5.熟悉各种银行结算账户及账户开立与使用的原则  6.能够按规定材料、规定流程开立、变更和撤销银行结算账户  7.熟悉各类银行结算账户的使用范围，能够按规定开立和使用相关账户  8.掌握中国人民银行、银行、存款人对银行结算账户的管理要求  9.了解银行结算管理制度和违法责任  10.能正确使用银行支付结算工具 | 1. 财经法规 2. 税收基础 3. 税收实务 4. 统计原理 |
| 政府采购 | 1. 熟悉国家预算的构成、级次划分以及预算管理的职权划分 2. 了解预算收入、预算支出的构成 3. 理解政府采购特点，熟悉政府采购的主体、对象、资金特点、衡量标准 4. 熟悉政府集中采购目录和政府采购限额标准 5. 熟悉参加政府采购供应商的条件 6. 熟悉政府采购各种方式的适用范围、条件、流程 7. 了解财政支出的支付范围和支付方式 8. 熟悉财政收入的收缴方式 9. 能够建立单位的国库单一账户体系，并按规定开立相关账户 10. 能够准备政府采购的各项资料 |
| 税务代理 | 1. 了解我国税法的构成要素 2. 熟悉我国的主要税种的征税范围、税率规定、税额计算方法、纳税期限规定、纳税地点规定 3. 能够计算我国主要税种的应纳税额 4. 能够办理税务开业、税务变更、税务停业、复业登记、税务注销、税务外出经营报验登记 5. 能够办理发票准购手续 6. 能够办理能够根据企业特点正确选择纳税申报方式 7. 能够填制纳税申报表，并办理纳税申报 8. 能够申请减、免、退、补税和延期缴税 9. 能够制作涉税文书 10. 能够进行税务检查 |
| 资料统计 | 1. 掌握统计调查的方式方法 2. 能够设计统计调查方案 3. 能够实施统计调查 4. 能够设计统计整理方案 5. 能够对调查资料进行统计整理，并形成初步整理资料 6. 能够编制统计表，绘制统计图 7. 能够对资料进行规模、结构、动态、强度分析，能够分析数据的集中趋势、离中趋势 8. 能够对资料进行动态分析，并进行最小平方法的时间数列预测分析 9. 能够对资料进行指数分析 10. 能够提供统计咨询服务 |

乐山市第一职业高级中学

# 电子商务专业人才培养方案

1. **专业与专门化方向**

专业名称:电子商务（专业代码121100）

专业化方向：网店编辑、客户服务、网络营销

1. **入学要求与基本学制**

基本学制：三年

入学要求：初中毕业或具有同等学历者

1. **培养目标**

本专业坚持立德树人，面向社会企业，培养通过电子商务平台从事网络营销、网店编辑、客户服务等工作，德智体美劳全面发展的高素质劳动者和技能人才。

1. **职业（岗位）面向、职业资格及继续学习专业**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 专业化方向 | 职业（岗位） | 职业资格要求 | 主要接续专业 |
| 网店编辑 | 网店编辑 | 计算机网络管理员、计算机操作员 | 高职：电子商务、工商管理  本科：电子商务、工商管理 |
| 客户服务 | 客户服务 | 普通话水平测试等级证书 |
| 网络营销 | 网络销售、网络推广 | 电子商务师（初级） |

说明:可根据区域实际情况和专业（技能）方向取得1或2个证书。

1. **综合素质及职业能力**

**（一）综合素质**

1. 具有良好的道德品质、职业素养、竞争和创新意识。

2.具有健康的身体和良好的心理素质。

3.具有良好的责任心，能够承受较强的工作压力；工作仔细，吃苦耐劳。

4.具有良好的商务礼仪、沟通和表达能力以及强烈的团队合作意识。

5.具有“客户至上”的服务观念。

6.具有良好的人文素养和继续学习的能力。

7.具有运用计算机进行信息搜集处理的能力。

8.具有借助工具查阅中、英文资料的基础能力。

**（二）职业能力**

1.行业通用能力：

（1）具有安全操作、环境保护及电子商务等法规相关知识和技能。

（2）了解电子商务企业的运作过程，具有一定的电子商务运作体验。

（3）能够看懂商务活动手册及常用设备仪器使用说明书。

（4）能够解决本专业的一般技术问题，具有初步的工作计划、组织、实施能力。

（5）能使用各类办公软件，中文录入速度达45字/分。

2.职业特定能力：

（1）网络营销能力：具有开展网络市场调查与分析，做好产品文案设计、及时利用网络工具发布与推广的能力，具有使用常用的电子支付工具，完成电子支付交易，确保电子支付安全的能力，具有开设网上商店，并运用规则实施运营的能力。

（2）客服管理能力: 具有较强的语言表达和沟通能力，具有较强的服务意识，具有利用电话、网络等工具联络客户，正确处理售前、售中、售后问题的能力。

（3）物流管理能力:具有较强的物流信息化采集及处理能力，具有从事货物整理、仓库管理、商品配送的能力，逐步建立物流系统的概念，能统筹考虑物流运作的整体安排。

（4）商务网站维护能力:具有熟练网络技术和网络常用软件并独立完成网页设计与制作的能力，具有进行商务网站建设的基本能力，具有一定的文字表达和沟通能力，能较好地进行日常信息的编辑和网站内容更新维护的能力。

（5）网络推广能力：具有熟练使用各种电子商务平台和搜索引擎，采集商务信息，对商务信息分类处理的能力，具有开展网络市场调查与分析，做好推广策划、及时利用网络工具发布与推广的能力，初步具有对网络运营数据进行整理、归纳、分析并制定基本策略的能力，具有搜索引擎优化和视觉营销的基本知识和初步运用能力。

3.跨行业职业能力：

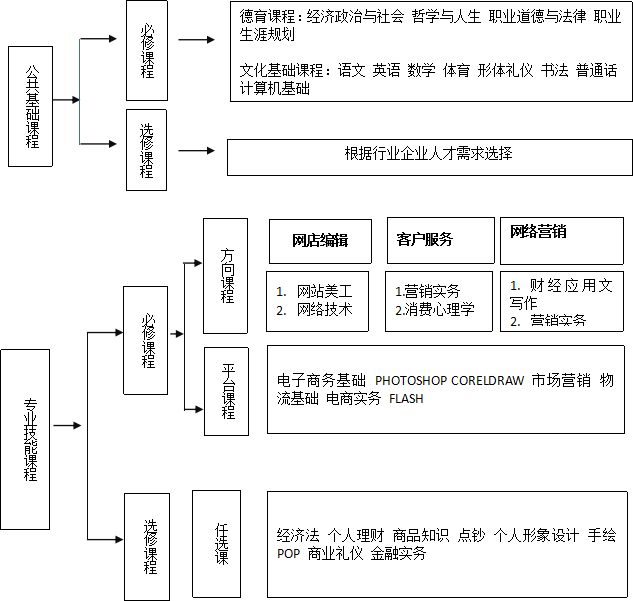
（1）具有适应岗位变化的能力。

（2）具有企业管理及现场管理的基础能力。

（3）具有创新和创业的基础能力。

1. **课程结构及教学时间分配**

**（一）课程结构**



**（二）教学时间分配**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 内容  周数  学年 | 理实一体教学及专门化集中实训 | 综合生产实习 | 复习  考试 | 机动 | 假期 | 全年  周数 |
| 一 | 36 |  | 2 | 2 | 12 | 52 |
| 二 | 36 |  | 2 | 2 | 12 | 52 |
| 三 | 18 | 20 | 1 | 1 | 12 | 52 |

**教学进程安排**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程类别 | | 序号 | | 课程名称 | | 总学时 | 学分 | 按学年、学期教学进程安排 | | | | | |
| （周学时/教学周数） | | | | | |
| 第一学年 | | 第二学年 | | 第三学年 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 |
| 主修课程 | 公共课程模块 | 1 | | 语文 | | 300 | 15 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |  |
| 2 | | 英语 | | 200 | 10 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |
| 3 | | 数学 | | 200 | 10 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |
| 4 | | 职业道德与法律 | | 40 | 2 | 2 |  |  |  |  |  |
| 5 | | 经济政治与社会 | | 40 | 2 |  | 2 |  |  |  |  |
| 6 | | 哲学与人生 | | 40 | 2 |  |  | 2 |  |  |  |
| 7 | | 职业生涯规划 | | 40 | 2 |  |  |  | 2 |  |  |
| 8 | | 体育 | | 200 | 10 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |
| 9 | | 形体礼仪 | | 40 | 2 | 1 | 1 |  |  |  |  |
| 10 | | 普通话 | | 40 | 2 | 1 | 1 |  |  |  |  |
| 11 | | 计算机基础 | | 240 | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 |  |  |
| 12 | | 书法 | | 20 | 1 |  | 1 |  |  |  |  |
| 专业核心课程模块 | 13 | | 物流基础 | | 60 | 3 |  | 3 |  |  |  |  |
| 14 | | Photoshop | | 60 | 3 |  | 3 |  |  |  |  |
| 15 | | Coroldraw | | 80 | 4 | 4 |  |  |  |  |  |
| 16 | | flash | | 60 | 3 |  |  | 3 |  |  |  |
| 17 | | 市场营销 | | 80 | 4 | 4 |  |  |  |  |  |
| 18 | | 电子商务基础 | | 80 | 4 | 4 |  |  |  |  |  |
| 19 | | 电商实务 | | 260 | 13 |  |  |  | 5 | 8 |  |
| 综合生产实习 | | | | | 600 | 30 |  |  |  |  |  | 30 |
| 限定选修课程 | 专门化项目课程模块 | | 20 | | 市场营销 | 60 | 3 | 3 |  |  |  |  |  |
| 21 | | 网络技术 | 80 | 4 |  |  | 4 |  |  |  |
| 22 | | 经济法 | 40 | 2 |  | 2 |  |  |  |  |
| 23 | | 消费心理学 | 60 | 3 |  |  | 3 |  |  |  |
| 24 | | 财经应用文写作 | 40 | 2 |  |  |  |  | 2 |  |
| 25 | | 网站美工 | 80 | 4 |  |  | 4 |  |  |  |
| 26 | | 个人理财 | 40 | 2 | 2 |  |  |  |  |  |
| 27 | | 个人形象设计 | 40 | 2 |  |  |  | 2 |  |  |
| 28 | | 手绘POP | 60 | 3 |  |  |  | 3 |  |  |
| 29 | | 商业礼仪 | 20 | 1 |  |  |  | 1 |  |  |
| 30 | | 金融实务 | 40 | 2 |  |  |  | 2 |  |  |
| 31 | | 企业经营实训 | 100 | 5 |  |  |  |  | 5 |  |
| 32 | | 商品知识 | 40 | 2 |  | 2 |  |  |  |  |
| 33 | | 营销实务 | 280 | 14 |  | 3 |  | 5 | 6 |  |
| 34 | | 点钞 | 20 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |
| 周课时及学分小计 | | | | | | 3600 | 180 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| 总课时 | | | | | | 3600 | | | | | | | |

注：总学时3600。

专业技能课程开设对比分析表

|  |  |
| --- | --- |
| 专业大类名称 | 财经商贸类 |
| 子专业名称 | 电子商务 |
| 专业教学标准核心课程数 | 8 |
| 学校实际专业核心课程开设数 | 7 |
| 学校核心课程占比（%） | 87.5% |
| 专业教学标准核心课程总课时 | 720 |
| 学校实际专业核心课程总课时 | 700 |
| 学校专业核心课程总课时占比（%） | 97.2% |
| 专业教学标准专业方向课程数 | 10 |
| 学校实际专业方向课程数 | 6 |
| 学校专业方向课程开设占比（%） | 60% |
| 专业教学标准专业方向课程总课时 | 648 |
| 学校实际专业方向课程总课时 | 520 |
| 学校专业方向课程总课时占比（%） | 80.2% |
| 专业教学标准校内实训实习室数量 | 3 |
| 学校实际校内专业实训实习室数量 | 3 |
| 学校校内专业实训实习室数占比（%） | 100% |
| 开设有其它专业选修课数 | 8 |

1. **主要专业课程教学要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程名称 | 主要内容 | 能力要求 |
| 电子商务基础 | 1. 走进电子商务 2. 了解B2B电子商务模式 3. 体验B2C电子商务模式 4. 开展C2C电子商务实践 5. 实现网上支付 6. 搭建网上商店 7. 开展网络营销 8. 理解电子商务客户服务要求 9. 开展网店客户服务 10. 实现电子商务物流 11. 熟悉电子商务法律法规 | 1. 能够识别不同的网络，掌握网络的基本操作 2. 熟悉网页的基本构成及网站主页的设置 3. 会利用网络平台设计旅游线路 4. 熟悉各大电子商务平台的操作，如何进行高级搜索 5. 熟悉淘宝后台或微店网的基本操作 6. 能够利用相应的软件设计店铺的主页/详情页等 7. 熟悉网络支付，理解网络支付的流程，会操作第三方支付平台 8. 会利用新媒体或者网络平台开展网络营销 9. 熟悉电商客户的基本流程和基本素养 10. 遵守电子商务基本法，在法律允许范围内从事电子商务相应的工作 |
| photoshop | 1. 位图与矢量图 2. 工具的使用 3. photoshop[图层](https://baike.baidu.com/item/%E5%9B%BE%E5%B1%82) 4. 色彩原理 5. 图层混合模式 6. 图层的样式 7. 图层蒙版和[快速蒙版](https://baike.baidu.com/item/%E5%BF%AB%E9%80%9F%E8%92%99%E7%89%88) 8. 路径 9. 通道 10. [滤镜](https://baike.baidu.com/item/%E6%BB%A4%E9%95%9C) 11. 动作和[批处理](https://baike.baidu.com/item/%E6%89%B9%E5%A4%84%E7%90%86) 12. 动画介绍 | 1. 能够熟练使用工具 2. 能够设置恰当的分辨率 3. 能够设置光影效果 4. 能够熟练使用快捷键 5. 能够处理文字效果 6. 能够抠图去背景 7. 能够使用钢笔工具作图 8. 能够对图片作后期美化 9. 能够进行图文排版 10. 熟悉印刷输出尺寸大小 11. 能够制作出动态图 12. 熟悉各类输出格式 |
| 物流基础 | 1. 认识物流 2. 物流的作用 3. 物流管理与现代物流的关系 4. 物流包装 5. 装卸搬运 6. 运输管理 7. 仓库仓储 8. 流通加工 9. 物流配送 10. 物流信息服务 | 1.熟悉和掌握物流的价值，知道物流是专门服务于生产和销售的。  2.熟悉和掌握物流的7大功能要素。  3.掌握什么是物流管理，在物流管理过程中如何节约成本和创造效益。  4.掌握包装的概念和常用的包装方法，如何通过包装增加销售收入  5.理解装卸搬运的概念，知道装卸搬运不产生价值，并要合理减少装卸搬运次数和实行机械化操作  6.熟悉几种运输方式，如何正确选择运输方式，从成本、质量、速度等角度考虑。  7.掌握集装箱的用途及集装箱的优缺点，选择合适的集装箱  8.掌握仓库的盘点作业，单证制作，以及物品的养护  9.掌握配送的方式，如何做出配送线路，配送的分拣合理化操作。  10.掌握和分析流通加工带来的效益，从成本和效益的角度分析流通加工。 |
| 市场营销 | 1. 市场营销概论 2. 市场营销环境分析 3. 市场分析 4. 市场调研与预测 5. 市场细分与定位 6. 产品策略 7. 分销策略 8. 促销策略 9. 定价策略 | 1. 熟练分析营销环境 2. 能够用市场三要素去分析市场的大小 3. 能够用SWOT分析事件 4. 运用调研方法进行数据采集与分析 5. 能够正确地进行市场细分 6. 能够制定正确的产品策略掌握分销渠道的类型 7. 能够根据不同的情况选择恰当的分销渠道 8. 掌握促销策略，并能根据实际情况选取合适的促销方式 9. 掌握定价方法与定价策略 |
| flash | 1. 基本操作与位移动画 2. 钢笔工具 3. 文本工具 4. 组合和对齐 5. 形变动画制作 6. 逐帧动画 7. 影片剪辑 8. 路径动画 9. 按钮 10. 蒙版动画 | 1. 理解位移动画的特点。了解各物体的属性及转换方法。 2. 掌握钢笔工具的用法。理解不同节点的定义，掌握直线与曲线的转换和编辑方法。 3. 理解图层的含义，掌握文本工具的使用方法。 4. 掌握组合和解散的方法，理解组合对象与元件的区别，熟练使用对齐面板进行对象对齐。 5. 理解形变动画的特点。理解传统补间和补间形状的区别。 6. 理解逐帧动画的特点。了解变换点和注册点的区别。 7. 理解影片剪辑的特点。掌握它的创建方法 8. 理解路径动画的特点，以及引导层与被引导层的关系。掌握它的创建方法。 9. 理解按钮各帧的含义，掌握按钮的三种创建方法。 10. 理解蒙版动画的含义。理解遮罩层与被遮罩层之间的关系及对动画的影响。 |
| 网络技术 | 1. 计算机系统  2. diskgenius工具分区的使用  3. 安装windows 7系统  4. GHOST工具的使用  5. 进制转换  6. IP地址及子网掩码  7. 网络拓扑结构  8. RJ45接头网线制作  9. Interet及Internet接入方式  10. 计算机安全 | 1. 了解计算机系统  2. 能够掌握diskgenius工具分区的使用  3. 能够掌握安装windows 4. 能够掌握GHOST工具的使用  5. 学会进制转换  6. 掌握IP地址及子网掩码  7. 掌握网络拓扑结构  9. 掌握RJ45接头网线制作  10. 掌握Interet及Internet接入方式  11. 能够维护计算机安全 |
| 财经应用文写作 | 1. 财经应用文主题和材料 2. 财经应用文结构和语言 3. 财经公务文书 4. 财经常用事务文书 5. 财经调研文书 6. 财经信息文书 7. 财经合同文书 8. 财经信函 9. 财经论文 | 1能够熟悉财经应用文的总体要求和语言  2．能够合理运用常用公文的写作方法  3．能够完成条据正确写作  4．能够完成计划、总结、述职报告和规章制度的写作5．能够掌握市场调查及预测报告的写作方法  6．能够进行财经新闻、产品说明书和广告文案的写作  7．能够完成意向书和经济和合同的基本编制  8．能够正确编写商业用函9．熟练掌握财经论文的写作方法 |
| 经济法 | 1. 经济法律法规概述 2. 经济法律关系 3. 公司法律制度 4. 中小企业法律制度 5. 合同法律制度 6. 市场管理法律制度 7. 工业产权法律制度 8. 税收法律制度 9. 劳动合同法律制度   10．经济诉讼法律制度 | 1．能够分析有限责任公司相关案例  2．能够分析股份有限公司相关案例  3．能够分析个人企业相关案例  4．能够分析合伙企业相关案例  5．能够掌握合同的订立、效力、形式、条款、履行、变化和责任等，并能分析相关案例  6．能够掌握商标和专利的注册和保护要求，并能分析相关案例  7．能够分析市场管理的相关案例  8．能够演算一般的税收计算题  9．能够分析劳动合同法律相关案例  10．能够运用诉讼要求处理一般经济纠纷 |
| 商业礼仪 | 1. 基本坐姿、站姿、蹲姿 2. 商务接待礼仪 3. 语言表达艺术 4. 电话礼仪 5. 拜访礼仪 6. 名片接递礼仪 7. 前台服务礼仪 | 1. 掌握交谈的礼仪、电话礼仪、馈赠礼仪、拜会接待等礼仪内容 2. 掌握营销语言表达的特点、表达的技巧与规律 3. 能够正确接待客户并提供优质服务 |
| 个人理财 | 1. 现金日记账的填写 2. 个人理财的定义 3. 个人理财的意义 4. 理财的步骤 5. 银行存款的类型 6. 投资组合的分类 7. 房贷的分类 8. 怎样避免消费陷阱 9. 负债的类型 10. 培养良好的理财习惯 | 1. 能够把自己的日常开支规范地填写在现金日记本上。 2. 能够正确掌握理财的步骤。 3. 能够养成良好的理财习惯，合理安排好自己的日常开支。 4. 能够识别哪些是消费陷阱，避免遭受经济损失。 5. 能够懂得购房的还款方式，并能正确计算房贷。 6. 能够熟练掌握银行的存款方式，并能计算利息。 7. 能够合理的分配资产，运用组合投资法进行投资。 8. 能够熟练地制定理财规划书。 9. 能够运用网银来组合投资。 10. 了解当下各种理财APP，至少掌握两种以上的理财APP的使用方法。 |
| 商品知识 | 1. 商品的概念及构成 2. 商品分类及分类标志 3. 商品目录和商品代码 4. 商品质量 5. 商品标准 6. 商品检验 7. 商品包装 8. 日用工业品商品 9. 文化与体育用品 10. 食品商品 | 1. 掌握商品的属性和有关养护和保管商品的基本技能 2. 能掌握商品的分类标准 3. 能了解商品代码的构成 4. 能够根据商品条形码判断产地 5. 能准确分析影响商品质量的因素 6. 能够知晓检测商品质量的主体、商品检验的主体 7. 能够针对商品特点进行包装的筛选 8. 能够清楚了解各大类商品的特性以及在保管、销售过程中的注意事项 9. 能够通过商品代码对商品进行信息分析 10. 能够按采购计划进行商品采购 11. 能够准确的收集供应商的相关信息 |
| 点钞 | 1.点钞概论  2.手持式单指单张  3.手持式四指四张  4.手持式五指五张  5.伏案式单指单张  6.伏案式多指多张  8.点钞基本要领  9.人民币常识  10.真伪人民市鉴别  11.点钞综合训练 | 1.能够掌握手持式单指单张点钞法，并在规定时间内完成100张练功券  2.能够熟练掌握手持式四指四张点钞法，并在规定时间内完成100张练功。  3.能够熟练掌握手持式五指五张点钞法，并在规定时间内完成100张练功券。  4.能够熟练掌握伏案式单指单张点钞法，并在规定时间内完成100张练功券。  5.能够熟练掌握伏案式多指多张点钞法，并在规定时间内完成100张练功券。  6.能够掌握点钞基本要领  7.能够掌握点钞基本环节  8.能够掌握人民币的基本常识  9.能够掌握第五套人民币的十大防伪特征   1. 能够掌握点钞，并在规定时间内完成点钞的持把、清点、记数、墩齐等环节。 |
| 消费心理学 | 1.消费者的心理过程  2.消费者的个性  3. 消费者购买过程的心理活动  4.消费群体与消费心理  5.商品名称、品牌、包装与消费者心理  6.商品价格与消费者心理  7.商业广告与消费者心理  8.营销沟通与消费心理  9.营销人员心理  10.销售原理与技巧 | 1.掌握消费者基础心理现象，包括认知、注意、记忆、情感以及需要和动机等基础心理现象的规律，能进行消费者心理过程的基本分析。  2.掌握消费过程的影响因素，包括群体、文化、经济以及消费流行等对消费行为的影响，能根据消费者的表现进行群体性分析。  3.掌握产品的因素对消费行为的影响，包括产品的价格、包装、命名等因素。  4.能从整体上分析消费者的消费行为，为营销活动的开展，奠定基础。 |
| 手绘POP设计 | 1.POP概述  2.基础笔画练习  3.数字与字母  4.正体字  5.简笔划  6.综合练习 | 1.掌握了解店面POP的相关知识。  2.学会基础笔画、数字、字母的书写。  3.学会正体字、活体字的基本写作技法。  4.能进行模仿店面POP的设计和制作。 |
| 个人形象设计 | 1.个人形象的重要性  2.如何塑造完美的职业形象  3.服装与体型的搭配  4.服装色彩的搭配  5.化妆的基本步骤  6.化妆工具的选择  7.化妆品的选择  8.男士着装礼仪  9.女士着装礼仪  10.面试着装 | 1．让学生懂得提升个人形象于事业，于人际交往中都是非常重要的事情，必须时刻注意自己的形象。  2．知道会计人员，营销人员，电子商务人员应该具备什么样的形象，懂得每个职业所具备的不同的形象。  3．能够正确辨别人的体型，体型不同，服装搭配不同。  4．能够辨别色彩，提升对色彩的敏感度，掌握色彩的最基本的搭配。  5．能够掌握化妆最基本的要求，熟悉花妆的六个步骤。  6．弄清楚化妆工具的用途，做到准确无误。  7．能够根据脸型化出合适的眉形。  8．能够根据自己的肤质正确选择适合自己的化妆品。  9．懂得男生和女生在着装方面要注意哪些礼仪。  10.能够正确选择面试的服装，以及配饰的搭配。 |
| 金融基础 | 1. 货币的概念和职能 2. 货币流通 3. 信用 4. 金融机构 5. 商业银行 6. 中央银行 7. 金融市场 8. 货币供求和通货膨胀 9. 国际金融 | 1. 货币的五种职能，能够判断分别体现了货币的哪个职能。 2. 能够掌握流通中需要的货币量与商品价格总额成正比，与货币流通速度成反比，货币流通速度越快，货币量就越少。 3. 掌握常见的信用工具如：支票、本票、汇票、股票、债券等。 4. 独立掌握单利、复利的计算方法。 5. 掌握金融机构体系组成及分类，识别机构有不同的功能及各自的业务范围。 6. 能够掌握商业银行的存、贷款及中间业务，熟练掌握办理具体业务需要哪些手续。 7. 掌握中央银行的职能及业务范围。 8. 熟悉金融市场的主要功能，独立掌握计算贴息及贴息净额方法。 9. 了解货币层次的划分，掌握通货膨胀与通货紧缩的特征，清楚两者的危害与治理。   10.掌握外汇的标价方法及汇率的分类，了解国际收支平衡表的组成。 |

1. **专业教师基本要求**

1.具有中等职业学校教师资格及以上证书。

2.具有财经商贸类专业毕业的本科以上学历。

3.具有本专业中级及以上职业资格证书或相应财经商贸类技术职称。

4.具有普通话二级乙等及以上水平。

1. **实训（实验）基本条件**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 财经专业--沙盘室实训室设备统计表 | | | | |
| 序号 | 设备名称 | 规格、型号 | 单位 | 数量 |
| 1 | 教师机 | HP电脑 | 台 | 1 |
| 2 | 学生机 | HP电脑 | 台 | 6 |
| 3 | 电脑桌 | 八人桌 | 张 | 6 |
| 4 | 电脑桌 | 教师桌 | 张 | 1 |
| 5 | 凳子 | 教师、学生 | 张 | 49 |
| 6 | 空调 | 美的 | 台 | 2 |
| 7 | 交换机 |  | 台 | 4 |
| 8 | 服务器 |  | 台 | 1 |
| 9 | 沙盘软件 | 新道沙盘软件 | 套 | 1 |
| 10 | 物流沙盘 | 新道物理沙盘 | 套 | 1 |
| 11 | 电子白板（移动式） | 鸿合 | 台 | 1 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 财经专业--市场营销实训室设备统计表 | | | | |
| 序号 | 设备名称 | 规格、型号 | 单位 | 数量 |
| 1 | 教师机 | HP电脑 | 台 | 1 |
| 2 | 学生机 | HP电脑 | 台 | 64 |
| 3 | 电脑桌 | 八人桌 | 张 | 8 |
| 4 | 电脑桌 | 教师桌 | 张 | 1 |
| 5 | 凳子 | 教师、学生 | 张 | 65 |
| 6 | 空调 | 格力 | 台 | 2 |
| 7 | 交换机 |  | 台 | 1 |
| 8 | 路由器 |  | 台 | 1 |
| 9 | 光猫 |  | 台 | 1 |
| 10 | 服务器 |  | 台 | 1 |
| 11 | 市场营销软件 | 因特纳（含电子商务软件） | 套 | 1 |
| 12 | 财务软件 | 用友U8网络版 | 套 | 1 |
| 13 | 会计手工软件 | 青蓝手工软件 | 套 | 1 |
| 14 | 投影仪 | SONY | 套 | 1 |
| 15 | 打印机 | HP | 台 | 1 |
| 16 | 电子白板（移动式） | 鸿合 | 台 | 1 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 财经专业--会计电算化实训室设备统计表 | | | | |
| 序号 | 设备名称 | 规格、型号 | 单位 | 数量 |
| 1 | 教师机 | HP电脑 | 台 | 1 |
| 2 | 学生机 | HP电脑 | 台 | 60 |
| 3 | 电脑桌 | 三人桌 | 张 | 24 |
| 4 | 电脑桌 | 教师桌 | 张 | 1 |
| 5 | 凳子 | 教师、学生 | 张 | 73 |
| 6 | 空调 | 美的 | 台 | 2 |
| 7 | 交换机 |  | 台 | 4 |
| 8 | 服务器 |  | 台 | 1 |
| 9 | 高考考试软件 | 北京伴学考试软件 | 套 | 1 |
| 10 | 财务软件 | 用友T3 | 套 | 1 |
| 11 | 电子白板（移动式） | 鸿合 | 台 | 1 |

1. **编制说明**

落实“2.5+0.5”人才培养模式，学生校内学习5个学期，校外顶岗实习1学期。每学年为52周，其中教学时间40周（含复习考试），假期12周。第1至第5学期，每学期教学周20周，按30学时/周计算；第6学期顶岗实习20周，按30学时/周计算。

财经专业部

2019年2月

**附录：**

**电子商务专业职业能力分析**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 专业方向 | | 对应职业岗位 | 工作任务 | 职业技能 | 知识领域 | 能力整合排序 |
| 网络营销 | | 网络销售、网络推广 | 网络信息编辑 | 1.收集、输入、整理与上报信息  2.掌握计算机基础知识 | 1.熟悉电子商务的几种交易模式  2.了解网上交易流程  3.熟悉和认识电子支付和网上银行  4.熟悉PS软件的基本操作  5.搭建网上商城  6.熟悉软文的撰写 | 1.行业通用能力：  （1）具有安全操作、环境保护及电子商务等法规相关知识和技能。  （2）了解电子商务企业的运作过程，具有一定的电子商务运作体验。  （3）能够看懂商务活动手册及常用设备仪器使用说明书  （4）能够解决本专业的一般技术问题，具有初步的工作计划、组织、实施能力。  （5）能使用各类办公软件，中文录入速度达45字/分。  2.职业特定能力：  （1）网络营销能力：具有开展网络市场调查与分析，做好产品文案设计、及时利用网络工具发布与推广的能力，具有使用常用的电子支付工具，完成电子支付交易，确保电子支付安全的能力，具有开设网上商店，并运用规则实施运营的能力。  （2）客服管理能力: 具有较强的语言表达和沟通能力，具有较强的服务意识，具有利用电话、网络等工具联络客户，正确处理售前、售中、售后问题的能力。  （3）物流管理能力:具有较强的物流信息化采集及处理能力，具有从事货物整理、仓库管理、商品配送的能力，逐步建立物流系统的概念，能统筹考虑物流运作的整体安排。  （4）商务网站维护能力:具有熟练网络技术和网络常用软件并独立完成网页设计与制作的能力，具有进行商务网站建设的基本能力，具有一定的文字表达和沟通能力，能较好地进行日常信息的编辑和网站内容更新维护的能力。  （5）网络推广能力：具有熟练使用各种电子商务平台和搜索引擎，采集商务信息，对商务信息分类处理的能力，具有开展网络市场调查与分析，做好推广策划、及时利用网络工具发布与推广的能力，初步具有对网络运营数据进行整理、归纳、分析并制定基本策略的能力，具有搜索引擎优化和视觉营销的初步运用能力。  3.跨行业职业能力：  （1）具有适应岗位变化能力。  （2）具有企业管理及现场管理的基础能力。  （3）具有创新和创业的基础 |
| 网络营销推广 | 1.负责公司产品在网上推广  2.很好的掌握电子商务及网络发展的各种理念 |
| 网站内容更新 | 1.Word文档页面排版设计  2.具备一定的文字功底  3.网站内容策划  4.熟悉PS软件操作 |
| 网络客服 | 1.负责公司网站的客户服务工作  2.解答产品问题  3.接听并记录客户需求 |
| 客户服务 | | 客户服务 | 客户咨询问题的回答 | * + - 1. 从本企业客户角度出发，制定并随时更新可能的FAQ       2. 能分析客户通过电话/网络反映的最主要的问题，并给出最有效的解答       3. 熟悉本企业对于客户投诉或举报的规则       4. 有正确的心态对待客户提出的各种投诉和问题，第一时间给出正确的处理措施       5. 能制作客户信息列表，及填写各基本数据       6. 能分析出希望通过数据进行方向性指导的几方面       7. 能针对相关数据对上一阶段工作进行总结，及时弥补缺点 | * + - 1. 了解电子商务行业，具备较好的互联网知识基础，打字速度较快       2. 熟悉第三方电子商务平台中网店的操作流程       3. 普通话标准、亲和力强       4. 熟悉OFFICE软件的基本操作，尤其是EXCEL的各项功能       5. 熟悉网络客户的节本流程和基本素养       6. 掌握客户沟通的技巧       7. 掌握各种商务沟通礼仪 |
| 根据规则处理客户投诉/举报 |
| 客户数据整理分析 |
| 客户咨询问题的回答 |
| 网店编辑 | | 网店编辑 | 网店文案的策划和写作 | 1.能通过对市场的分析和判断，敏锐地制作近期网店的策划案  2.会网店后台操作及装修  3.视觉表达自己的观点，视野开阔，心态开放  4.有良好的色彩和构图感  5.具有网店美工设计和平面设计能力  6.具有一定的文字功底 | * + - 1. 掌握PS、flash等平面设计软件的基本操作       2. 掌握和熟悉OFFICE办公软件的基本操作，打字速度较快       3. 熟悉网店后台装修的几大模块       4. 熟悉网店图片的拍摄和编辑       5. 熟悉电脑的基本操作，打字速度较快 |
| 网店主图、详情页、海报、店招等的基本设计 |
| 网店内容的更新和制作 |
| 客户服务 | 客户咨询问题的回答 | | | 1.从本企业客户角度出发，制定并随时更新可能的FAQ  2.能分析客户通过电话/网络反映的最主要的问题，并给出最有效的解答  3.熟悉本企业对于客户投诉或举报的规则  4.有正确的心态对待客户提出的各种投诉和问题，第一时间给出正确的处理措施  能制作客户信息列表，及填写各基本数据  5.能分析出希望通过数据进行方向性指导的几方面  6.能针对相关数据对上一阶段工作进行总结，及时弥补缺点 | 1.了解电子商务行业，具备较好的互联网知识基础，打字速度较快  2.熟悉第三方电子商务平台中网店的操作流程  3.普通话标准、亲和力强  4.熟悉OFFICE软件的基本操作，尤其是EXCEL的各项功能  5.熟悉网络客户的节本流程和基本素养  6.掌握客户沟通的技巧  7.掌握各种商务沟通礼仪 |  |
| 根据规则处理客户投诉/举报 | | |
| 客户数据整理分析 | | |
| 网店编辑 | 网店文案的策划和写作 | | | 1.能通过对市场的分析和判断，敏锐地制作近期网店的策划案  2.会网店后台操作及装修  3.视觉表达自己的观点，视野开阔，心态开放  4．有良好的色彩和构图感  5.具有网店美工设计和平面设计能力  6.具有一定的文字功底 | 1.掌握PS、flash等平面设计软件的基本操作  2.掌握和熟悉OFFICE办公软件的基本操作，打字速度较快  3.熟悉网店后台装修的几大模块  4.熟悉网店图片的拍摄和编辑  5.熟悉电脑的基本操作，打字速度较快 |
| 网店主图、详情页、海报、店招等的基本设计 | | |
| 网店内容的更新和制作 | | |

乐山市第一职业高级中学

# 市场营销专业人才培养方案

1. **专业与专门化方向**

专业名称:市场营销（专业代码 121000）

专业化方向：市场推广、商品销售、客户服务

1. **入学要求与基本学制**

基本学制：三年

入学要求：初中毕业或具有同等学历者

1. **培养目标**

本专业坚持立德树人，面向社会企业，培养以门店运营为主，从事市场推广、商品销售、客户服务等工作，德智体美劳全面发展的高素质劳动者和技术技能人才。

1. **职业（岗位）面向、职业资格及继续学习专业**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 专业化方向 | 职业（岗位） | 职业资格要求 | 主要接续专业 |
| 市场推广 | 调查员、业务员、市场推广员 | 营销员 | 高职：连锁经营管理、市场营销、项目管理、工商行政管理  本科：市场营销、营销与策划、工商管理 |
| 商品销售 | 促销员、推销员、理货员、防损员、营业员、导购员 | 营销员 |
| 客户服务 | 收银员、前台接待员、售后服务员 | 营销员 |

C:\Users\ADMINI~1\AppData\Local\Temp\ksohtml\wpsF810.tmp.png说明:可根据区域实际情况和专业（技能）方向取得1或2个证书。

1. **综合素质及职业能力**

**（一）综合素质**

1. 具备良好的政治素质、道德品质、法律意识和诚实守信的职业道德；具有良好的人际交往、组织协调能力和团队合作精神；具有正确的择业、就业观和创业、创新精神；

2. 具有较为全面的语文、数学、外语、计算机等文化基础知识和较为宽泛的科学技术知识；具有继续学习的能力；

3. 具有良好的责任心、进取心和坚强的意志；具有较强的自我发展能力，能适应今后职业岗位的发展；

4. 具有健康的体魄和较好的身心素质，具有善待自己、善待他人，能适应环境的良好心态；

5. 具有较强的计算机应用能力；具有较强的语言表达和规范书写经济应用文的能力；具备一定的英语听、说、读、写、译能力。

6. 具有从事本专业工作所必需的经济与管理基本原理和会计基础知识及现代物流、信息技术等相关专业基础知识；能运用市场调查与预测的基本方法开展市场调研活动；能运用商务谈判方法和技巧开展营销业务洽谈活动。

**（二）职业能力**

1. 行业通用能力：

（1）市场分析能力：能根据实际情况选择正确的方法来进行市场调查与预测；具备阅读和处理市场调查数据并撰写市场调查与预测报告的能力；具有对市场进行调查研究、获取经济信息的能力；

（2）销售与管理能力：能运用商品学知识进行商品鉴别，具有商品陈列与商品包、扎、秤、算、量的能力；具有从事产品推广、销售及向目标顾客提供售前、售中和售后服务等工作的能力；具有一定的商务洽谈能力；

（3）客户服务能力：具有正确处理客户关系，与客户建立良好的关系的能力；具有良好的沟通协作和赢得客户的能力；具有组织管理能力、业务管理能力和公关协调能力；

（4）营销推广与策划能力：能根据企业营销目标开展产品推广活动；具备从事市场营销策划的能力。

2. 职业特定能力：

（1）汽车营销：熟悉各种汽车的标设或品牌，具有汽车整车销售的能力；了解各种配件的用途，具有汽车配件销售的能力；具有汽车二手车鉴定与评估的能力。

（2）电子产品营销：具有常用电子产品销售的能力；具有常用电子产品安装、调试、运行的能力；具有开展常用电子产品售后服务的能力。

（3）化妆品营销：具有化妆品分析检测的能力；具有一定的化妆与形象设计的能力；具有化妆品营销与使用的能力。

（4）房地产营销：具有房地产产品销售的技巧与能力；具有贯穿整个房地产产品售前、售中、售后三个阶段的服务能力；具有一定的房地产置业顾问的能力。

3. 跨行业职业能力：

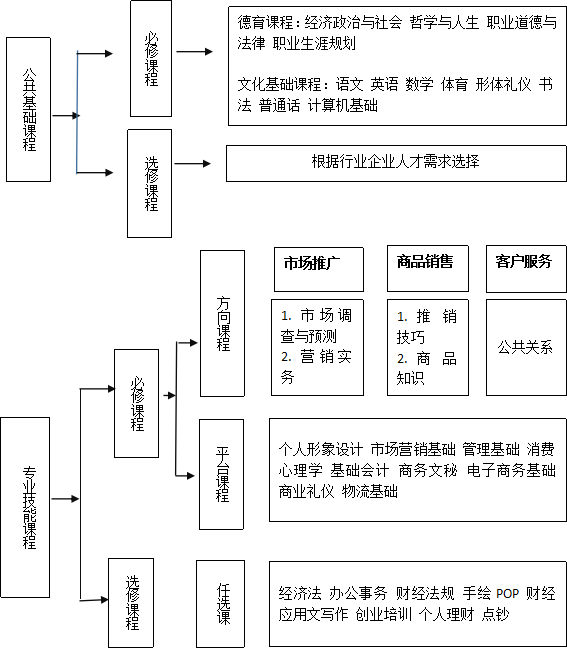
（1）具备较强的自我管理与自我发展能力和创新能力。

（2）具有适应岗位变化的能力。

（3）具有企业管理及现场管理的基础能力。

1. **课程结构及教学时间分配**

**（一）课程结构**



**（二）教学时间分配**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 内容  周数  学年 | 理实一体教学及专门化集中实训 | 综合生产实习 | 复习  考试 | 机动 | 假期 | 全年  周数 |
| 一 | 36 |  | 2 | 2 | 12 | 52 |
| 二 | 36 |  | 2 | 2 | 12 | 52 |
| 三 | 18 | 20 | 1 | 1 | 12 | 52 |

1. **教学进程安排**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程  类别 | | | 序号 | | 课程名称 | | 总学时 | 学分 | 按学年、学期教学进程安排 | | | | | | |
| （周学时/教学周数） | | | | | | |
| 第一学年 | | | 第二学年 | | 第三学年 | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 20 | 20 | | 20 | 20 | 20 | 20 |
| 主修课程 | 公共课程模块 | | 1 | | 语文 | | 300 | 15 | 3 | 3 | | 3 | 3 | 3 |  |
| 2 | | 英语 | | 200 | 10 | 2 | 2 | | 2 | 2 | 2 |  |
| 3 | | 数学 | | 200 | 10 | 2 | 2 | | 2 | 2 | 2 |  |
| 4 | | 职业道德与法律 | | 40 | 2 | 2 |  | |  |  |  |  |
| 5 | | 经济政治与社会 | | 40 | 2 |  | 2 | |  |  |  |  |
| 6 | | 哲学与人生 | | 40 | 2 |  |  | | 2 |  |  |  |
| 7 | | 职业生涯规划 | | 40 | 2 |  |  | |  | 2 |  |  |
| 8 | | 体育 | | 200 | 10 | 2 | 2 | | 2 | 2 | 2 |  |
| 9 | | 形体礼仪 | | 40 | 2 | 1 | 1 | |  |  |  |  |
| 10 | | 普通话 | | 40 | 2 | 1 | 1 | |  |  |  |  |
| 11 | | 计算机基础 | | 240 | 12 | 3 | 3 | | 3 | 3 |  |  |
| 12 | | 书法 | | 20 | 1 |  | 1 | |  |  |  |  |
| 专业核心课程模块 | | 13 | | 市场营销基础 | | 80 | 4 | 4 |  | |  |  |  |  |
| 14 | | 个人形象设计 | | 40 | 2 |  |  | |  |  | 2 |  |
| 15 | | 商业礼仪 | | 60 | 3 |  |  | |  | 1 | 2 |  |
| 16 | | 消费心理学 | | 60 | 3 |  |  | | 3 |  |  |  |
| 17 | | 管理基础 | | 60 | 3 |  |  | | 3 |  |  |  |
| 18 | | 商品知识 | | 40 | 2 |  |  | | 2 |  |  |  |
| 19 | | 基础会计 | | 60 | 3 |  |  | |  | 3 |  |  |
| 综合生产实习 | | | | | | 600 | 30 |  |  | |  |  |  | 30 |
| 专业技能课程 限定选修课程 | 专门化项目课程模块 | | | 20 | | 点钞 | 20 | 1 | 1 |  | |  |  |  |  |
| 21 | | 个人理财 | 40 | 2 | 2 |  | |  |  |  |  |
| 22 | | 创业培训 | 40 | 2 |  |  | | 2 |  |  |  |
| 23 | | 办公事务 | 40 | 2 |  |  | | 2 |  |  |  |
| 24 | | 财经应用文写作 | 80 | 4 |  |  | |  | 2 | 2 |  |
| 25 | | 经济法 | 60 | 3 |  | 3 | |  |  |  |  |
| 26 | | 企业经营实训 | 140 | 7 |  |  | |  | 3 | 4 |  |
| 27 | | 手绘POP | 80 | 4 |  |  | |  |  | 4 |  |
| 28 | | 物流基础 | 60 | 3 | 3 |  | |  |  |  |  |
| 29 | | 公共关系 | 40 | 2 |  |  | | 2 |  |  |  |
| 30 | | 电子商务基础 | 60 | 3 |  | 3 | |  |  |  |  |
| 31 | | 财经法规 | 40 | 2 |  |  | | 2 |  |  |  |
| 32 | | 市场调查 | 60 | 3 |  | 3 | |  |  |  |  |
| 33 | | 营销实务 | 280 | 14 |  |  | |  | 7 | 7 |  |
| 34 | | 商务文秘 | 80 | 4 | 4 |  | |  |  |  |  |
|  | |  | | 35 | | 推销技巧 | 80 | 4 |  | 4 |  | |  |  |  |
| 周课时及学分小计 | | | | | | | 3600 | 180 | 30 | 30 | | 30 | 30 | 30 | 30 |
| 总课时 | | | | | | | 3600 | | | | | | | | |

注：总学时3600。

专业技能课程开设对比分析表

|  |  |
| --- | --- |
| 专业大类名称 | 财经商贸类 |
| 子专业名称 | 市场营销 |
| 专业教学标准核心课程数 | 8 |
| 学校实际专业核心课程开设数 | 7 |
| 学校核心课程占比（%） | 87.5% |
| 专业教学标准核心课程总课时 | 648 |
| 学校实际专业核心课程总课时 | 520 |
| 学校专业核心课程总课时占比（%） | 80.2% |
| 专业教学标准专业方向课程数 | 10 |
| 学校实际专业方向课程数 | 6 |
| 学校专业方向课程开设占比（%） | 60% |
| 专业教学标准专业方向课程总课时 | 540 |
| 学校实际专业方向课程总课时 | 440 |
| 学校专业方向课程总课时占比（%） | 81% |
| 专业教学标准校内实训实习室数量 | 3 |
| 学校实际校内专业实训实习室数量 | 2 |
| 学校校内专业实训实习室数占比（%） | 67% |
| 开设有其它专业选修课数 | 11 |

1. **主要专业课程教学要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程名称 | 主要内容 | 能力要求 |
| 市场营销 | 1. 市场营销概论 2. 市场营销环境分析 3. 市场分析 4. 市场调研与预测 5. 市场细分与定位 6. 产品策略 7. 分销策略 8. 促销策略 9. 定价策略 | 1. 熟练分析营销环境 2. 能够用市场三要素去分析市场的大小 3. 能够用SWOT分析事件 4. 运用调研方法进行数据采集与分析 5. 能够正确地进行市场细分 6. 能够制定正确的产品策略掌握分销渠道的类型 7. 能够根据不同的情况选择恰当的分销渠道 8. 掌握促销策略，并能根据实际情况选取合适的促销方式 9. 掌握定价方法与定价策略   10.市场调查与预测对对营销策略制定的意义 |
| 推销技巧 | 1. 推销概述 2. 推销心理与理论 3. 推销人员的职责、素质与能力 4. 寻找顾客 5. 推销接近 6. 推销洽谈 7. 顾客异议的处理 8. 成交 | 1. 能够正确分析顾客心理 2. 能运用方格理论选择正确的推销模式进行推销 3. 熟练操作三种推销模式 4. 能自觉履行推销人员的职责 5. 能完成顾客资格的鉴定 6. 能准确进行顾客档案的建立 7. 熟悉推销洽谈的准备工作 8. 能熟练操作推销人员的工作放大 9. 掌握常见顾客异议的类型、原因和处理方法 |
| 商品知识 | 1. 商品的概念及构成 2. 商品分类及分类标志 3. 商品目录和商品代码 4. 商品质量 5. 商品标准 6. 商品检验 7. 商品包装 8. 日用工业品商品 9. 文化与体育用品 10. 食品商品 | 1. 掌握商品的属性和有关养护和保管商品的基本技能 2. 能掌握商品的分类标准 3. 能了解商品代码的构成 4. 能够根据商品条形码判断产地 5. 能准确分析影响商品质量的因素 6. 能够知晓检测商品质量的主体、商品检验的主体 7. 能够针对商品特点进行包装的筛选 8. 能够清楚了解各大类商品的特性以及在保管、销售过程中的注意事项 9. 能够通过商品代码对商品进行信息分析 10. 能够按采购计划进行商品采购 11. 能够准确的收集供应商的相关信息 |
| 公共关系 | 1. 公共关系的含义 2. 公共关系的基本特征 3. 现代公共关系的兴起与发展 4. 公共关系与我国现代化建设 5. 组织和公众 6. 公关的工作过程 7. 公共关系工作的手段 8. 实施双向的信息交流 9. 组织内部的公共关系 10. 组织外部的公共关系 | 1. 掌握调查分析的步骤和内容 2. 掌握商务沟通的技巧和方法 3. 能够熟悉主要大众传播媒介 4. 能够进行双方信息交流 5. 能够进行有效信息收集并熟练掌握信息收集步骤 6. 掌握信息传播的途径与方式 7. 正确处理员工之间、上下级之间的关系 8. 能够及时进行危机公关的处理 9. 了解和掌握公关人员的能力，宣传、社交、开拓、继续学习的能力 |
| 市场调查与预测 | 1.市场调查的含义  2.市场调查的原则  3.市场调查的类型  4.制定调查计划  5.市场调查流程设计  6.市场调查方案设计的重要性及主要类型  7.如何设计市场调查方案。  8.市场调查技术  9.市场调查方法  10.撰写调查报告。 | **1.**能够懂得什么是市场调查，懂得市场是企业经营的起点，是商品流通的桥梁。  **2.**能够根据调查的内容和方法不同，正确分类。  3.能够正确界定市场调查的各个流程，懂得如何实施市场调查。  4.能够独立完成市场调查方案设计。  5.能够制定调查计划书。  6.掌握调查问卷的设计技术。  7.能熟练收集资料、设计调查问卷。  8.掌握文案调查法、询问法、观察法和实验法的概念、特点及应用。  9.能够撰写调查报告。  10.能够根据调查报告写出调查结论。 |
| 个人理财 | 1.现金日记账的填写  2.个人理财的定义  3.个人理财的意义  4.理财的步骤  5.银行存款的类型  6.投资组合的分类  7.房贷的分类  8.怎样避免消费陷阱  9.负债的类型  10.培养良好的理财习惯 | 1.能够把自己的日常开支规范地填写在现金日记本上。  2.能够正确掌握理财的步骤。  3.能够养成良好的理财习惯，合理安排好自己的日常开支。  4.能够识别哪些是消费陷阱，避免遭受经济损失。  5.能够懂得购房的还款方式，并能正确计算房贷。  6.能够熟练掌握银行的存款方式，并能计算利息。  7.能够合理的分配资产，运用组合投资法进行投资。  8.能够熟练地制定理财规划书。  9.能够运用网银来组合投资。  10.了解当下各种理财APP，至少掌握两种以上的理财APP的使用方法。 |
| 个人形象设计 | 1．个人形象的重要性  2．如何塑造完美的职业形象  3．服装与体型的搭配  4．服装色彩的搭配  5．化妆的基本步骤  6．化妆工具的选择  7．化妆品的选择  8．男士着装礼仪  9．女士着装礼仪  10．面试着装 | 1．让学生懂得提升个人形象于事业，于人际交往中都是非常重要的事情，必须时刻注意自己的形象。  2．知道会计人员，营销人员，电子商务人员应该具备什么样的形象，懂得每个职业所具备的不同的形象。  3．能够正确辨别人的体型，体型不同，服装搭配不同。  4．能够辨别色彩，提升对色彩的敏感度，掌握色彩的最基本的搭配。  5．能够掌握化妆最基本的要求，熟悉花妆的六个步骤。  6．弄清楚化妆工具的用途，做到准确无误。  7．能够根据脸型化出合适的眉形。  8．能够根据自己的肤质正确选择适合自己的化妆品。  9．懂得男生和女生在着装方面要注意哪些礼仪。  10.能够正确选择面试的服装，以及配饰的搭配。 |
| 商务文秘 | 1.秘书信息工作  2.辅佐决策  3.沟通协调  4.检查督办  5.沟通协调  6.公文处理  7.调查研究  8.会议组织  9.信访值班  10.日常事务  11.保密工作 | 1.能够进行商务信息收集和处理  2．能够在领导决策中发挥参谋助手作用  3．能够掌握常用的沟通和协调工作  4．能够正确进行公文处理5．能够掌握常用的调查方法和方式  6．能够独立完成会前会中会后的组织工作  7．能够进行信访和值班的工作  8．能够独立完成接打电话、处理信件、印信使用保管等活动  9．能够在工作中掌握保密的范围、内容、等级和要求 |
| 财经应用文写作 | 1. 财经应用文主题和材料 2. 财经应用文结构和语言 3. 财经公务文书 4. 财经常用事务文书 5. 财经调研文书 6. 财经信息文书 7. 财经合同文书 8. 财经信函 9. 财经论文 | 1能够熟悉财经应用文的总体要求和语言  2．能够合理运用常用公文的写作方法  3．能够完成条据正确写作  4．能够完成计划、总结、述职报告和规章制度的写作  5．能够掌握市场调查及预测报告的写作方法  6．能够进行财经新闻、产品说明书和广告文案的写作  7．能够完成意向书和经济和合同的基本编制  8．能够正确编写商业用函  9．熟练掌握财经论文的写作方法 |
| 办公事务 | 1. 办公室的布置 2. 办公室的环境 3. 办公室日常事务 4. 接待管理事务 5. 领导日程管理 6. 商务旅行 7. 办公资产管理事务 8. 会务活动管理 9. 谈判活动管理   10．商务庆典和展销活动 | 1．能够合理布置办公室  2．能够根据工作需要很好营造办公环境  3．正确接打电话和收发邮件  4．正确使用和保管公章和介绍信  5．能够独立完成商务接待工作  6．能够进行合理的领导活动日程安排  7．能够正确安排商务旅行  8．能够进行严格的办公资产管理  9.能够正确地组织安排会见和会谈  10．能够策划和安排一般商务活动 |
| 经济法 | 1. 经济法律法规概述 2. 经济法律关系 3. 公司法律制度 4. 中小企业法律制度 5. 合同法律制度 6. 市场管理法律制度 7. 工业产权法律制度 8. 税收法律制度 9. 劳动合同法律制度   10．经济诉讼法律制度 | 1．能够分析有限责任公司相关案例  2．能够分析股份有限公司相关案例  3．能够分析个人企业相关案例  4．能够分析合伙企业相关案例  5．能够掌握合同的订立、效力、形式、条款、履行、变化和责任等，并能分析相关案例  6．能够掌握商标和专利的注册和保护要求，并能分析相关案例  7．能够分析市场管理的相关案例  8．能够演算一般的税收计算题  9．能够分析劳动合同法律相关案例  10．能够运用诉讼要求处理一般经济纠纷 |
| 企业模拟经营(沙盘)实训 | 1. 组建公司 2. 确定分工（职位） 3. 制定经营战略 4. 经营首年预算 5. 根据预算进行第一年运营 6. 根据第一年运营进行年终结算 7. 根据产能和市场预测进行第二年广告投放 8. 第二年市场抢单 9. 根据抢单情况进行第二年预算 10. 根据预算进行第二年运营 11. 根据第二年运营进行年终结算 12. 根据产能和市场预测进行第三年广告投放 13. 第三年市场抢单 14. 根据抢单情况进行第三年预算 15. 根据预算进行第三年运营 16. 根据第三年运营进行年终结算 | 1. 能够根据进行公司组建，确定公司性质，明确公司目标。 2. 根据公司团队成员特点，进行职位分工。确定公司CEO1人，财务总监1人，生产总监1人，销售总监1人等。 3. 能够根据市场预测，制定公司三年经营战略 4. 能够经营预算（填写预算表）。 5. 能够按预算表进行运营。 6. 能够年终结算，编写资产负责表、利润表、经营费用表等。 7. 能够根据产能和市场预测进行市场抢单。 8. 能够完成市场抢单和市场竞单。 9. 能够根据市场变化调整运营方向，使企业拥有不断盈利的能力。 |
| 消费心理学 | 1.消费者的心理过程  2.消费者的个性  3. 消费者购买过程的心理活动  4.消费群体与消费心理  5.商品名称、品牌、包装与消费者心理  6.商品价格与消费者心理  7.商业广告与消费者心理  8.营销沟通与消费心理  9.营销人员心理  10.销售原理与技巧 | 1.掌握消费者基础心理现象，包括认知、注意、记忆、情感以及需要和动机等基础心理现象的规律，能进行消费者心理过程的基本分析。  2.掌握消费过程的影响因素，包括群体、文化、经济以及消费流行等对消费行为的影响，能根据消费者的表现进行群体性分析。  3.掌握产品的因素对消费行为的影响，包括产品的价格、包装、命名等因素。  4.能从整体上分析消费者的消费行为，为营销活动的开展，奠定基础。 |
| 手绘POP设计 | 1.项目一: POP概述  2.项目二: 基础笔画练习  3.项目三: 数字与字母  4.项目四：正体字  5.项目五：简笔划  6.项目六：综合练习 | 1.掌握了解店面POP的相关知识。  2.学会基础笔画、数字、字母的书写。  3.学会正体字、活体字的基本写作技法。  4.能进行模仿店面POP的设计和制作。 |
| 管理基础 | 1.企业的概念和类型  2.企业的一般特征  3.企业管理的概念、对象和职能  4.企业管理的发展演变过程  5.企业文化与企业管理  6.企业市场营销管理  7.企业质量管理  8.企业创新管理 | 1.掌握人员招聘、入职、培训、任免基本程序  2.能够完成营销相关岗位员工排班、考勤与团队管理  3.能制定合理的绩效考评方案  4.掌握针对负库存、虚库存等库存异常的特殊盘点、核算方法  5.能够进行企业文化建设  6.能够制定企业相关管理制度并有效实施 |
| 创业培训 | 1.创业基本条件及评估  2.创业者的心理准备  3.创业失败的原因和成功创业要遵循的原则  4.创业条件分析和准备  6.客户服务  7.员工聘用  8.营销推广  9.创业生存阶段常见问题及解决办法 | 1.能了解自己是否具备创业基本的条件  2.能了解要有哪些创业心理准备  3.能了解创业失败的原因和成功创业的要素  4.能了解创业前该做哪些准备  5.能掌握怎么给客户提供更好的有特色的服务  6.能掌握员工招聘的技巧  7.能掌握企业推广、推销的一些技巧  8.能了解企业生存各阶段的问题和应对办法 |
| 点钞 | 1.点钞概论  2.手持式单指单张  3.手持式四指四张  4.手持式五指五张  5.伏案式单指单张  6.伏案式多指多张  8.点钞基本要领  9.人民币常识  10.真伪人民市鉴别  11.点钞综合训练 | 1.能够掌握手持式单指单张点钞法，并在规定时间内完成100张练功券  2.能够熟练掌握手持式四指四张点钞法，并在规定时间内完成100张练功。  3.能够熟练掌握手持式五指五张点钞法，并在规定时间内完成100张练功券。  4.能够熟练掌握伏案式单指单张点钞法，并在规定时间内完成100张练功券。  5.能够熟练掌握伏案式多指多张点钞法，并在规定时间内完成100张练功券。  6.能够掌握点钞基本要领  7.能够掌握点钞基本环节  8.能够掌握人民币的基本常识  9.能够掌握第五套人民币的十大防伪特征   1. 能够掌握点钞，并在规定时间内完成点钞的持把、清点、记数、墩齐等环节。 |
| 物流基础 | 1. 认识物流 2. 物流的作用 3. 物流管理与现代物流的关系 4. 物流包装 5. 装卸搬运 6. 运输管理 7. 仓库仓储 8. 流通加工 9. 物流配送 10. 物流信息服务 | 1.熟悉和掌握物流的价值，知道物流是专门服务于生产和销售的。  2.熟悉和掌握物流的7大功能要素。  3.掌握什么是物流管理，在物流管理过程中如何节约成本和创造效益。  4.掌握包装的概念和常用的包装方法，如何通过包装增加销售收入  5.理解装卸搬运的概念，知道装卸搬运不产生价值，并要合理减少装卸搬运次数和实行机械化操作  6.熟悉几种运输方式，如何正确选择运输方式，从成本、质量、速度等角度考虑。  7.掌握集装箱的用途及集装箱的优缺点，选择合适的集装箱  8.掌握仓库的盘点作业，单证制作，以及物品的养护  9.掌握配送的方式，如何做出配送线路，配送的分拣合理化操作。  10.掌握和分析流通加工带来的效益，从成本和效益的角度分析流通加工。 |
| 财经法规 | 1. [会计法律制度](https://www.baidu.com/s?wd=%E4%BC%9A%E8%AE%A1%E6%B3%95%E5%BE%8B%E5%88%B6%E5%BA%A6&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao)的构成  2. 会计工作管理体制  3. 会计核算与会计监督  4. [会计机构](https://www.baidu.com/s?wd=%E4%BC%9A%E8%AE%A1%E6%9C%BA%E6%9E%84&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao)和[会计人员](https://www.baidu.com/s?wd=%E4%BC%9A%E8%AE%A1%E4%BA%BA%E5%91%98&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao)。  5. 主要是支付结算概述  6. 银行结算账户  7. 票据结算  8. 税务管理与税款征收  9. 职业道德与会计职业道德  10. 会计职业道德与[会计法律制度](https://www.baidu.com/s?wd=%E4%BC%9A%E8%AE%A1%E6%B3%95%E5%BE%8B%E5%88%B6%E5%BA%A6&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao)的关系 | 1.掌握会计法规体系及会计法主要规定，明辨违反财经法规的行为与责任后果。  2.熟悉支付结算方式，规范使用不同的支付结算方式  3.掌握银行结算账户的概念及分类  4.掌握银行汇票及支票的运用  5.掌握税务登记的管理  6.掌握基础的发票管理和纳税申报的管理  7.了解税款征收方式，核定应纳税额  8.了解违反税收征管的行为及责任后果。  9.掌握会计职业道德的内涵，明辨违背职业道德的行为  10.培养学生能够运用会计法律制度的相关规定进行现实案例分析的能力。 |
| 商业礼仪 | 1. 基本坐姿、站姿、蹲姿 2. 商务接待礼仪 3. 语言表达艺术 4. 电话礼仪 5. 拜访礼仪 6. 名片接递礼仪 7. 前台服务礼仪 | 1. 掌握交谈的礼仪、电话礼仪、馈赠礼仪、拜会接待等礼仪内容 2. 掌握营销语言表达的特点、表达的技巧与规律 3. 能够正确接待客户并提供优质服务 |
| 营销实务 | 1. 汽车营销知识 2. 电子产品营销 3. 化妆品营销 4. 房地产营销 | 1. 熟悉各种汽车的标志和品牌，具有汽车整车销售能力 2. 具有常用电子产品销售的能力 3. 具有开展常用电子产品售后服务的能力 4. 具有挂装品分析检测的能力 5. 具有化妆品营销与使用的能力 6. 具有房地产产品销售的技巧和能力 7. 具有一定的房地产置业顾问的能力 |

1. **专业教师基本要求**

1.具有中等职业学校教师资格及以上证书。

2.具有财经商贸类专业毕业的本科以上学历。

3.具有本专业中级及以上职业资格证书或相应财经商贸类技术职称。

4.具有普通话二级乙等及以上水平。

1. **实训（实验）基本条件**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 财经专业--沙盘室实训室设备统计表 | | | | |
| 序号 | 设备名称 | 规格、型号 | 单位 | 数量 |
| 1 | 教师机 | HP电脑 | 台 | 1 |
| 2 | 学生机 | HP电脑 | 台 | 6 |
| 3 | 电脑桌 | 八人桌 | 张 | 6 |
| 4 | 电脑桌 | 教师桌 | 张 | 1 |
| 5 | 凳子 | 教师、学生 | 张 | 49 |
| 6 | 空调 | 美的 | 台 | 2 |
| 7 | 交换机 |  | 台 | 4 |
| 8 | 服务器 |  | 台 | 1 |
| 9 | 沙盘软件 | 新道沙盘软件 | 套 | 1 |
| 10 | 物流沙盘 | 新道物理沙盘 | 套 | 1 |
| 11 | 电子白板（移动式） | 鸿合 | 台 | 1 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 财经专业--市场营销实训室设备统计表 | | | | |
| 序号 | 设备名称 | 规格、型号 | 单位 | 数量 |
| 1 | 教师机 | HP电脑 | 台 | 1 |
| 2 | 学生机 | HP电脑 | 台 | 64 |
| 3 | 电脑桌 | 八人桌 | 张 | 8 |
| 4 | 电脑桌 | 教师桌 | 张 | 1 |
| 5 | 凳子 | 教师、学生 | 张 | 65 |
| 6 | 空调 | 格力 | 台 | 2 |
| 7 | 交换机 |  | 台 | 1 |
| 8 | 路由器 |  | 台 | 1 |
| 9 | 光猫 |  | 台 | 1 |
| 10 | 服务器 |  | 台 | 1 |
| 11 | 市场营销软件 | 因特纳（含电子商务软件） | 套 | 1 |
| 12 | 财务软件 | 用友U8网络版 | 套 | 1 |
| 13 | 会计手工软件 | 青蓝手工软件 | 套 | 1 |
| 14 | 投影仪 | SONY | 套 | 1 |
| 15 | 打印机 | HP | 台 | 1 |
| 11 | 电子白板（移动式） | 鸿合 | 台 | 1 |

1. **编制说明**

落实“2.5+0.5”人才培养模式，学生校内学习5个学期，校外顶岗实习1学期。每学年为52周，其中教学时间40周（含复习考试），假期12周。第1至第5学期，每学期教学周20周，按30学时/周计算；第6学期顶岗实习20周，按30学时/周计算。

财经专业部

2019年2月

**附录**

**市场营销专业职业能力分析**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 专业方向 | 对应职业岗位 | 工作任务 | 职业技能 | 知识领域 | 能力整合排序 |
| 市场推广 | 调查员、业务员、市场推广员 | 市场调查 | 1.根据调查方案执行市场调查  2．对调查问卷进行数据录入、统计和进行一定的数据分析  3．辖区市场信息的收集及竞争对手的分析 | 1．掌握市场营销的基本方法  2．掌握营销运作技巧  3．能独立开展市场调查、预测、推销及产品开发  4．初步的经营管理业务能力和市场开发能力的技能  5．熟练掌握电脑操作 | 1. 行业通用能力   （1）市场分析能力：能根据实际情况选择正确的方法来进行市场调查与预测；具备阅读和处理市场调查数据并撰写市场调查与预测报告的能力；具有对市场进行调查研究、获取经济信息的能力；  （2）销售与管理能力：能运用商品学知识进行商品鉴别，具有商品陈列与商品包、扎、秤、算、量的能力；具有从事产品推广、销售及向目标顾客提供售前、售中和售后服务等工作的能力；具有一定的商务洽谈能力；  （3）客户服务能力：具有正确处理客户关系，与客户建立良好的关系的能力；具有良好的沟通协作和赢得客户的能力；具有组织管理能力、业务管理能力和公关协调能力；  （4）营销推广与策划能力：能根据企业营销目标开展产品推广活动；具备从事市场营销策划的能力。  二、 职业特定能力：  （1）汽车营销：熟悉各种汽车的标设或品牌，具有汽车整车销售的能力；了解各种配件的用途，具有汽车配件销售的能力；具有汽车二手车鉴定与评估的能力。  （2）电子产品营销：具有常用电子产品销售的能力；具有常用电子产品安装、调试、运行的能力；具有开展常用电子产品售后服务的能力。  （3）化妆品营销：具有化妆品分析检测的能力；具有一定的化妆与形象设计的能力；具有化妆品营销与使用的能力。  （4）房地产营销：具有房地产产品销售的技巧与能力；具有贯穿整个房地产产品售前、售中、售后三个阶段的服务能力；具有一定的房地产置业顾问的能力。  三、 跨行业职业能力：  （1）具备较强的自我管理与自我发展能力和创新能力。  （2）具有适应岗位变化的能力。  （3）具有企业管理及现场管理的基础能力。 |
| 业务拓展 | 1．根据市场营销计划完成部分销售指标。  2．了解并收集产品市场信息，寻找潜在客户，挖掘客户需求  3．开拓新市场、发展新客户、增加产品销售范围 |
| 广告投放 | 1.营销广告策划能力  2.广告投放方式、地点及费用  3．广告宣传效果的分析、跟进、完善 |
| 产品推广 | 1.根据市场营销计划完成部分销售指标  2.管理维护客户关系以及客户间的长期战略合作计划 |
| 商品服务 | 促销员、推销员、理货员、防损员、营业员、导购员 | 产品促销 | 1.接待顾客，与店长同事共同完成销售目标  2.定期电话跟踪目标顾客，并说服顾客购买产品  3.定期汇报促销情况，促进销售，完成促销任务 | 1.掌握企业产品知识和销售技巧  2.掌握商品知识等相关学科  3.掌握客户沟通技巧  4.掌握各种商务礼仪  5.掌握电话营销技巧  6．了解市场营销、设计等专业 |
| 商品陈列 | 1．商品的补货、陈列  2．保持商品的充足，排面整齐美观  3．检查商品的标价、条形码等是否正确完整  4．管理商品的库存及退换货  5．检查商品的保质期 |
| 客户引导 | 1．引导或推荐客户找到需求商品  2．为每一位顾客提供高品质服务  3．协助同事接待顾客 |
| 客户维系 | 1．做好顾客的售前、售中和售后服务  2．准时电话回访已成交的顾客  3．处理顾客的投诉、抱怨，并做好投诉记录 |
| 客户服务 | 收银员、前台接待员、售后服务员 | 收款收银 | 1.熟练收银机的操作，价格的输入  2.熟练应对用语、应对态度、应对方法等待客之道 | 1.掌握计算机基础操作，能熟练使用OFFICE 软件  2．掌握客户沟通技巧  3．掌握各种商务礼仪  4．掌握电话营销技巧 |
| 客户接待 | 1．全面负责做好来访人员及对外联络的服务工作  2．负责来公司参观、交流、应聘等宾客的接待及服务工作  3．负责做好对外会务的安排准备工作，协助领导贯彻落实会议确定的各项工作任务  4．负责受理来访接待、收发传真、考勤登记、接听电话、解答咨询、记录等工作  5．负责后勤接待各部门之间关系的沟通、协调工作以及日常管理工作的指导、监督 |
| 售后服务 | 1． 负责售后前台接待与服务的管理工作，执行并实施前台操作规范  2． 负责业务接待的指导工作，不定期反馈和总结业务  3． 负责本部与各部门的工作协调 |