

# 2022 级商务英语专业人才培养方案



深圳市第一职业技术学校

二〇二二年六月

## 目录

一、专业名称及代码	3
二、入学要求	3
三、修业年限	3
四、职业面向	3
(一) 就业面向定位	3
(二) 职业岗位分析	4
(三) 主要接续专业	4
(四) 专业职业能力分析	4
五、培养目标与培养规格	9
(一) 培养目标	9
(二) 培养规格	9
六、课程设置及要求	11
(一) 典型工作任务与职业能力分析	11
(二) 课程结构	13
(三) 课程设置及要求	14
七、教学进程总体安排	17
(一) 专业核心课程简介	18
(二) 教学进度安排	22
考证情况：全国计算机一级证书。PETS 1 级或 2 级证书。国际商务单 证员证或外贸跟单员证。	24
八、实施保障	25
(一) 师资队伍	25
(二) 教学设施	27

(三) 教学资源.....	32
(四) 教学方法.....	33
(五) 学习评价.....	33
(六) 质量管理.....	34
九、毕业要求.....	37
十、附录.....	38

## 商务英语专业人才培养方案

## 一、专业名称及代码

专业名称：商务英语

专业代码：770201

## 二、入学要求

初中毕业生或具有同等学力者。

## 三、修业年限

全日制 3 年。

## 四、职业面向

### （一）就业面向定位

通过对中小型外贸企业、涉外贸易等行业进行调查，中小型外贸企业对外贸业务员、跟单员、单证员、商务翻译、英语导游、涉外商务助理等工作所需的一线应用型人才需求量大。此外，通过对多所中职中专院校的师生进行调研，发现有相当比例的中职中专学生有出国留学深造的需求。我校商务英语专业毕业生面向的岗位群主要集中在外贸业务员、跟单员（营业跟单、生产跟单）、商务助理、商务翻译、单证员（船务），其次是涉外文秘、国际会展、外贸文员和货运代理等。因此我校商务英语专业根据市场上对外贸企业、外贸公司和涉外商务等行业中的一线业务岗位和行政管理岗位的人才需求分别开设了商务英语和国际贸易的专业方向。

## (二) 职业岗位分析

专业毕业生就业岗位主要是面向涉外生产(管理)一线的外贸公司、外资公司、涉外企业等单位的商务助理、翻译、秘书、外贸业务、外贸跟单、外贸单证、货代报关和外贸文员等岗位群。

表1 职业范围信息表

序号	对应职业(岗位)	职业资格证书	专业方向
1	外贸业务员	国际商务单证员(中国对外贸易经济合作企业协会认定)	国际贸易方向
2	外贸跟单员		
3	单证员		
4	商务助理	英语等级考试(一级,教育部认定) 商务剑桥英语(BEC 初级,剑桥大学 考试委员会 ESOL) 全国计算机等级考试(一级,教育 部认定)	国际商务交际 方向
5	涉外文秘		
6	外贸文员		

## (三) 主要接续专业

高职: 商务英语、电子商务、国际贸易、市场营销、涉外旅游、法律文秘、国际商务、行政管理、英语教育、应用英语、学前教育

本科: 商务英语、电子商务、国际贸易、市场营销、计算机应用技术

## (四) 专业职业能力分析

企业对岗位技能要求,从调查结果上来看,主要归纳如表2:

表2 专业职业能力分析表

岗位技能类型	具体内容
专业能力	1.英语应用能力;(翻译、收发商务信函、传真和电子邮件、函电与商务文书写作)
	2.计算机应用能力;(使用办公软件、办公设备)

	3.商务操作技能; (单证制作、跟单、联系和接待商务客户)
	4.一定的商务知识; (如进出口贸易知识、单证和跟单知识)
职业素养	1.良好的沟通能力;
	2.团队合作精神;
	3.思想修养;
	4.吃苦耐劳, 奉献精神;
	5.自学能力和创新能力;
	6.较强的心里承受能力。

具体专业职业能力分析如表 3:

表 3 商务英语专业职业能力体系分析表

岗位	工作过程及工作任务	专业能力	社会能力	方法能力	课程
外贸业务	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.新客户的开发;</li> <li>2.客户的管理与维护;</li> <li>3.询价回复、报价;</li> <li>4.客户的订单及订单管理;</li> <li>5.客户新需求的挖掘; (ODM)</li> <li>6.订单、整理报价、存档、统计数据、制作相关报表;</li> <li>7.落实执行客户的订单, 跟进并随时反映订单的进程;</li> <li>8.生产排期; (产能的核对、核算、计划, 形成生产令或工作令或制令)</li> <li>9.跟进品质异常、延期、改单等问题; (将异常问题转相关部门处理)</li> <li>10.与客户进行运作前期或运行过程中的客户服务, 跟进货款的到帐情况, 客户关系的维护。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.接听、拨打英语电话的能力;</li> <li>2.用英语撰写信件、传真、E-mail等书面写作能力;</li> <li>3.了解代理进出口业务流程;</li> <li>4. 熟练使用 OFFICE 办公软件和能利用 INTERNET 获取信息;</li> <li>5.具备一定的商务会展知识;</li> <li>6.商务谈判的能力和外事接待能力;</li> <li>7.推销洽谈的技巧;</li> <li>8.掌握从事国际贸易的基本原理、基本方法和基本技能;</li> <li>9.熟悉国际贸易的各种业务流程及操作技能;</li> <li>10.掌握并运用国际贸易的各种业务操作技巧;</li> <li>11.具有电子商务模式实际操作能力。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.良好的社交和沟通能力;</li> <li>2. 责任心强, 踏实, 诚实守信, 积极主动;</li> <li>3. 能独立开展工作, 有团队合作精神;</li> <li>2.自学能力较强, 洞察力敏锐;</li> <li>5.身体健康, 耐力强。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.熟悉国内外社交礼仪。</li> <li>2.具备良好的商务礼仪;</li> <li>3.熟悉东西方的文化差异;</li> <li>4.掌握外贸业务知识。</li> </ol>	英语商务信函 国际贸易实务 商务礼仪与公关 商务活动实务 剑桥商务英语 英语口语 外贸单证 电子商务 信息技术 职业英语技能实训 电子制单实训 商贸实务实训
外贸跟单	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.按部门提供的客户设计资料打样;</li> <li>2.提供样品给营业部, 给客户邮寄样品;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.熟悉原材料的专业英语;</li> <li>2.熟悉英文函电的阅读与书写;</li> <li>3.熟悉产品的专业知识、生产过</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.具备较强的沟通协调能力;</li> <li>2.敏锐的洞察力;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.掌握基本外贸知识和财务知识。</li> <li>2.训练沟通技巧;</li> </ol>	国际贸易实务 外贸单证 商务英语基础



	<p>3.对经过确认的样品,按照营业部的生产令安排生产;</p> <p>4.跟进生产令的进度,对过程中出现的异常情况随时与客户沟通;</p> <p>5.询价回复、报价、落实执行客户的订单,跟进并随时反映订单的进程;</p> <p>6.生产排期;(产能的核对、核算、计划、形成生产令或工作令或制令)</p> <p>7.跟进品质异常、延期、改单等问题;</p> <p>8.与客户进行运作前期或运行过程中的客户服务,跟进货款的到帐情况,客户关系的维护;</p> <p>9.协助业务人员完成原材料采购,订单跟踪,发货收款等一系列业务流程。负责公司企业网站及其他英文B2B贸易平台的规划、维护、推广;</p> <p>10.简单的财务单据工作。</p>	<p>程;</p> <p>4.熟练使用 OFFICE 办公软件,尤其是 EXCEL 函数的使用和 INTERNET 邮件的收发;</p> <p>5.了解进出口贸易流程;</p> <p>6.具备基础的财务知识。</p>	<p>3.责任心强;</p> <p>4.抗压能力强;</p> <p>5.有团队精神。</p>	<p>3.管理能力实训。</p>	<p>英语商务信函</p> <p>电子商务</p> <p>信息技术</p> <p>职业英语技能实训</p> <p>电子制单实训</p> <p>商贸实务实训</p>
外贸单证	<p>1.商业发票、提单、装箱单等相关报关单据;</p> <p>2.配合海关查验进出口货物;</p> <p>3.进出口海关合同的备案和核销;</p> <p>4.供应商国内交货的对账和转厂;</p> <p>5.缴纳进出口税费;</p> <p>6.办理进出口货物放行手续;</p>	<p>1.熟悉外贸操作流程;</p> <p>2.熟悉各种贸易方式的报关程序;</p> <p>3.熟悉进出口单证的缮制;</p> <p>4.熟练使用 OFFICE 办公软件和 INTERNET 邮件的收发;</p> <p>5.了解各大公司、货运代理公司及快递公司运作,众国港口、基本海</p>	<p>1.责任心强,踏实,诚实守信,细心严谨;</p> <p>2.能独立开展工作,有团队合作精神;</p> <p>3.身体健康,耐受</p>	<p>1.考取单证员资格证书;</p> <p>2.掌握基本外贸知识和财务知识;</p> <p>3.训练沟通技巧。</p>	<p>国际贸易基础</p> <p>外贸单证</p> <p>商务英语基础</p> <p>电子商务</p> <p>信息技术</p> <p>职业英语技能实训</p>

	<p>7.运输安排; (国内运输的安排)</p> <p>8.与船代、货代联系订仓, 储运领取提单;</p> <p>9.负责各业务单据的制作审核; (如产地证、L/C 下的单据)</p> <p>10.对货物进行跟踪及出货计划安排与落实, 安排出货期;</p> <p>11.跟进货物装船后至目的地的运输情况, 追踪货款;</p> <p>12.核对拖车费。</p>	<p>运航及世界地形;</p> <p>6.熟悉信用证操作流程及其它基本付款方式;</p> <p>7.熟悉外贸操作流程;</p> <p>8.掌握外贸函电的读写;</p> <p>9.熟悉货运操作流程, 精通有关运输单据的英文表达。</p>	力强。		<p>电子制单实训</p> <p>商贸实务实训</p>
外贸 文员	<p>1.办公室电话、访客、信访的接待工作;</p> <p>2.各种函电、邮件和文件的收发;</p> <p>3.会务安排、接洽, 拟写通用文案和一般的工作报告;</p> <p>4.管理和合理使用电脑、打印机、传真机、复印机等办公设备;</p> <p>5.会议记录;</p> <p>6.拟写普通商业合同。(租赁合同、借贷合同)</p>	<p>1.熟练使用 OFFICE 办公软件和 INTERNET 邮件收发;</p> <p>2.熟练使用各种办公设备; (传真机、复印机、打印机等)</p> <p>3.英语口语较好;</p> <p>4.具有一定的应用文写作能力;</p> <p>5.统筹能力、数据分析能力。(做成表格、比较图)</p>	<p>1.具备较强的沟通协调能力;</p> <p>2.自学能力较强, 洞察力敏锐;</p> <p>1.具有良好的心理承受力;</p> <p>2.责任心强;</p> <p>3.能独立开展工作, 有团队合作精神。</p>	<p>1.了解东西方的文化差异;</p> <p>2.懂得商务社交礼仪;</p> <p>3.相关商务知识。</p>	<p>商务礼仪与公关</p> <p>剑桥商务英语</p> <p>英语商务信函</p> <p>国际贸易实务</p> <p>信息技术</p> <p>职业英语技能实训</p> <p>电子制单实训</p>

## 五、培养目标与培养规格

### (一) 培养目标

本专业有两个主要培养目标。一方面，面向中小型外贸企业、涉外商务等行业企业，根据国际贸易业务员、商务单证员、国际商务跟单员等岗位需求，培养具备一定的理论知识和较强的实际操作技能、具有相关职业资格和较好职业生涯发展基础的高素质劳动者和技能型人才；另一方面，根据职业教育内涵发展的双重性，培养学生持续学习和发展的能力，满足部分学生升学的要求，以适应经济建设、社会进步和个人发展的需要。

### (二) 培养规格

本专业毕业生应具有以下职业素养(职业道德和产业文化素养)、专业知识和技能：

#### 1.职业素养

- (1) 具有良好的思想品德和职业道德，具备基本的文化素养；
- (2) 掌握法律基本知识，具备较强的法律意识和法制观念；
- (3) 掌握体育和卫生保健的基本知识及运动技能，具备良好的身体素质；
- (4) 具有良好的人际交往能力、团队合作精神和客户服务意识；

(5) 具备严谨上进的工作态度和吃苦耐劳的工作作风。遵纪守法，爱岗敬业；自尊自强，不卑不亢；团结服从，顾全大局；具有良好的口头表达能力和人际沟通能力；具备较强的服务意识和应变能力。

## **2.专业知识**

(1) 具有扎实的商务英语知识，了解政策与法规，对国际贸易、国际商法、商务谈判等与涉外商务工作相关的知识有较全面的了解；

(2) 具有广博的文化、社会知识，了解中西文化差异；

(3) 掌握进出口贸易的操作流程和每个环节相关的知识；

(4) 熟悉文秘工作，能熟练使用计算机、打印机、复印机等现代办公设备；

(5) 掌握撰写商贸函电、商务会议纪要，填写合同等商务文书的方法；

(6) 基本掌握档案管理、档案收集和整理等工作技能，熟悉档案工作基本法规。

## **3.专业技能**

(1) 掌握商务英语听、说、读、写、译的基本技能，具有一定的阅读能力和翻译能力；

(2) 掌握基本的推销技巧，具备较好的销售能力；

(3) 具有制作对外贸易单证和审单的能力；

(4) 具有单独处理外贸业务各环节各部门的协调沟通能力；

(5) 具备用中英文草拟各种文件、并处理有关的商务函件的能力；

(6) 具有用英语处理进出口往来函电、签订合同、制定单证的能力。

## 六、课程设置及要求

### (一) 典型工作任务与职业能力分析

表 4 典型工作任务与职业能力分析及课程分析

典型工作任务	典型工作任务描述	职业能力	课程
商务英语信函阅读与写作	通过商务英语函电往来, 实现建立贸易关系、资信调查、询价与回复、报价、推销信、报盘与还盘、订单、接受和回绝、售货确认书及购货合同、支付(信用证、信用证的修改和展期)、包装、保险、运输、申诉、索赔和理赔、代理等涉外商务活动中典型的工作与主要任务, 从而完成交易磋商准备、交易洽谈、合同订立以及善后处理等工作。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 接听、拨打英语电话的能力;</li> <li>2. 用英语撰写信件、传真、E-mail 等书面写作能力;</li> <li>3. 了解进出口业务流程;</li> <li>4. 熟练使用 OFFICE 办公软件和能利用 INTERNET 获取信息;</li> <li>5. 具备一定的商务会展知识;</li> <li>6. 商务谈判的能力和外事接待能力;</li> <li>7. 推销洽谈的技巧;</li> <li>8. 熟悉国际贸易的各种业务流程及操作技能;</li> <li>9. 具备较强的沟通协调能力;</li> <li>10. 熟悉东西方的文化差异, 具备良好的商务礼仪;</li> <li>11. 具有良好的心理承受力, 责任心强, 踏实, 诚实守信, 积极主动;</li> <li>12. 能独立开展工作, 有团队合作精神。</li> </ol>	商务英语信函
外贸跟单操作	围绕交易准备和备货展开。交易准备阶段主要协助业务员完成资料搜集和整理, 安排打样、寄样、留样, 谈判的记录和整理; 达成交易后, 根据合同或信用证	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 掌握业务资料归档和样品的整理;</li> <li>2. 熟悉交易准备阶段主要协助业务员完成资料搜集和整理, 安排打样、寄样、留样、谈判的记录和整理;</li> <li>3. 能根据合同或信用证开始备齐货</li> </ol>	外贸单证

	<p>开始备齐货物,期间需要时时与生产部门密切沟通,了解生产信息和质量信息,并及时告知业务员;出货阶段做好产品检验和质量控制,及时向单证员传达出运指令,按时送货,及时向单证员了解出运情况;同时,还需做好业务善后工作,包括业务资料归档和样品的整理,以备再次下单参考。</p>	<p>物,期间需要时时与生产部门密切沟通,了解生产信息和质量信息,并及时告知业务员; 4.掌握产品检验和质量控制的相关知识。</p>	
外贸单证操作	<p>掌握国际贸易和单证的流程及技能,熟悉外贸单证员的基本职业要求;审证、制作发票和装箱单、订舱委托书、出境货物质检单、产地证、报关单、投保单和保险单、海运提单;装运通知、受益人证明、汇票;在三种结算方式下准确制作符合信用证要求的各种单据;了解货运及报关基础知识,能够完成外贸业务流程中涉及单据的货运及报关工作。</p>	<p>1.掌握国际贸易实务基础知识、外贸单证的基础知识、报关及货运的基础知识、国际结算方式的基础知识; 2.能审核各类信用证; 3.能制作不同结算方式下的单据; 4.能独立处理国外信用证及相关文件; 5.能审核不同结算方式下的单证; 6.为人诚实可靠,积极主动,吃苦耐劳,职业道德良好,愿意服从工作安排,能够承受工作压力; 7.具备良好的沟通能力,较强的应变能力、协调能力,能独立处理紧急问题。</p>	外贸单证
进出口业务操作	<p>熟悉进出口贸易流程;掌握订立合同的相关流程;熟悉贸易术语和条款。进出口业务操作主要分为交易前的准备、交易磋商和签订、合同履行、业务的善后四个阶段。交易前的准备包括产品信息的搜集和发布、客户信息的搜集和整理;交易磋商和签订是指建立交易关系,包括询盘、发盘、还盘、接受、正式签订货物买卖合同或销货确认书。合同履行阶段的任務主要是落实货源、审核国外来证、信用证修改、安排运</p>	<p>1.掌握从事国际贸易的基本原理、基本方法和基本技能; 2.熟悉国际贸易的各种业务流程及操作技能; 3.掌握并运用国际贸易的各种业务操作技巧; 4.具有电子商务模式实际操作能力。</p>	<p>国际贸易实务  职业英语技能实训</p>

	输、报验、报关、办理保险，取得保险单、装船，取得海运提单、制单、交单、收汇，办理出口退税；业务善后阶段主要是售后服务和贸易纠纷的解决。		
--	---	--	--

## (二) 课程结构

为了贯彻落实党中央、国务院关于大力发展职业教育，培养高技能型应用人才的战略部署的具体要求，贯彻以服务为宗旨、以就业为导向的办学方针，遵循“加强实践、注重应用、增强素质、培养能力”的原则，以建设科学规范的管理机制为先导，以抓好教师队伍建设为前提，以课程内容和教材建设为核心，以现代教育技术为手段，以教材和网络教育资源建设为依托，以提高教学效果和人才培养质量为目的，有计划、有目标、分阶段、分层次地开展建设工作，使课程教学体系体现先进的教学理念和教学方法，能够培养出具有良好文化素养和一流应用技能的优秀人才。

公共基础课作为专业知识学习的基础，在中职人才培养中具有重要的奠基作用。公共基础课是学习一切自然科学和社会科学的基础，是现代社会中学习和掌握其它学科知识的必备文化。职业教育虽然重在培养学生的职业技能，但任何一种技能的培养、发展和提高都是要建立在一定的文化基础之上的。职业学校的学生要学习掌握现代化的生产、管理或服务技术，就必须进一步拓宽基础知识。

此外，在现代社会中，产业结构和技术结构变化迅速，职业和岗位也处于不断变化之中。一个人终生只从事一项工作已变得越来越不可能，个人无法预知自己将来从事何种工作，如果只掌握一门相对固定岗位的专业技能，必然会使专业过窄，职业知识和能力受限，难以适应不断变化的就业市场。因此学好基础课，是将来转岗、

创业立业的前提条件。中职教育对于每个学生都只能作为终身学习的一个环节，所以教学必须为学生接受更高层次的教育和终身学习预留出一定的发展空间，在这方面，公共基础课有着不可替代的作用。公共基础课包括德育、体育、心理健康、信息技术、语文、数学、艺术等公共基础课程。根据专业特点，以企业真实活动和岗位职业能力分析为基础，以培养学生职业道德、职业能力及可持续发展能力为基本点，打破知识系统型的课程体系，创建能力主导型的课程体系。改革课程教学内容和方法，本着课程设置模块化、教学内容职业化、教学组织灵活化、教学过程开放化、教学手段现代化的思路改革教学内容。坚持推行双证书制度，要求实践性教学环节不少于总课时的50%，保证学生顶岗实习不少于半年，构建以职业能力培养为本位的项目式、任务型、专业技能模块化的专业课程体系。

### (三) 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:

1、公共基础课包括德育课、文化课、体育与健康以及其他自然称学和人文科学类基础课。

序号	课程名称	主要教学内容与要求	学时
1	思想政治	本课程通过思想政治课程学习，培育学生的思想政治学科核心素养。旨在培养学生具有政治认同素养、具有职业精神素养、具有法治意识素养、具有健全人格素养、具有公共参与素养。	144
2	体育与健康	依据《中等职业学校体育与健康教学指导纲要》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。让学生树立“健康第一”的指导思想，传授体育与健康的基本文化知识、体育技能和方法，	144



		通过科学指导和安排体育锻炼过程，培养学生的健康人格、增强体能素质、提高综合职业能力，养成终身从事体育锻炼的意识、能力与习惯，提高生活质量，为全面促进学生身体健康、心理健康和社会适应能力服务。	
3	语文	依据《中等职业学校语文教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。培养学生热爱祖国语言文字的思想感情，使学生进一步提高正确理解与运用祖国语言文字的能力，提高科学文化素养，以适应就业和创业的需要。指导学生学习的语文基础知识，掌握日常生活和职业岗位需要的现代文阅读能力、写作能力、口语交际能力，具有初步的文学作品欣赏能力和浅易文言文阅读能力。指导学生掌握基本的语文学习方法，养成自学和运用语文的良好习惯。	324
4	数学	依据《中等职业学校数学教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。让学生进一步学习并掌握职业岗位和生活中所必要的数学基础知识，培养学生的计算技能、计算工具使用技能和数据处理技能，培养学生的观察能力、空间想象能力、分析与解决问题能力和数学思维能力。	324
5	信息技术	依据《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。使学生进一步了解、掌握计算机应用基础知识，提高学生计算机基本操作、办公应用、网络应用、多媒体技术应用等方面的技能，使学生初步具有利用计算机解决学习、工作、生活中常见问题的能力。能够根据职业需求运用计算机，体验利用计算机技术获取信息、处理信息、分析信息、发布信息的过程，逐渐养成独立思考、主动探究的学习方法，培养严谨的科学态度和团队协作意识。	144
6	美术欣赏	美术欣赏是一门欣赏性的学科,主要目的是培养学生的审美观念,通过美术作品的欣赏,了解美的概念。	18
7	音乐欣赏	本课程通过让学生欣赏中外优秀艺术成果,掌握音乐基本知识,使学生具备一定的音乐专业综合素养。课程目标:通过了解和吸收中外优秀的艺术成果,提高审美素养,培养高雅的审美品位,提高人文素养,塑造健全人格。	18

表 5 公共基础课

2、专业技能课包括专业核心课、专业(技能)方向课和专业选修课，实习实训是专业技能课教学的重要内容，含校内外实训、顶岗

实习等多种形式:

表 6 专业技能课

序号	课程名称	主要教学内容与要求	学时
1	商务英语	本课程从涉外商务工作实际出发,以培养学生综合职业能力为目标,训练学生基本的语法和商务英语听、说、读、写、译能力,使英语真正成为涉外商务工作中的一个有力工具。	144
2	商务英语听说	本课程重在训练学生在各种商务情景中的听力理解和口头表达能力。听力训练是使学生听懂大意,并根据内容做出选择和判断;口语训练包括复述短文、角色扮演、情景对话、就不同话题进行讨论等。是商务英语的基础课程。	144
3	国际贸易实务	本课程旨在让学生掌握商品交换的基本知识、基本规则和具体操作技术。注重涉外经济活动实践的综合性、应用性。通过本课程的学习,要求不仅要懂得国际贸易的基本理论和正确掌握我国对外贸易的原则、方针和政策,而且需要全面掌握进出口业务专业知识和技能,学会运用国际贸易惯例和必要的国际法律知识,做好进出口业务。要求针对进出口业务的各个环节进行实际操作(结合模拟实习)。	72
4	外贸单证	本课程旨在让学生掌握国际贸易和单证的流程及技能,熟悉外贸单证员的基本职业要求;审证、制作发票和装箱单、订舱委托书、出境货物质检单、产地证、报关单、投保单和保险单、海运提单;装运通知、受益人证明、汇票;在三种结算方式下准确制作符合信用证要求的各种单据;了解货运及报关基础知识,能够完成外贸业务流程中涉及单据的货运及报关工作。	72
5	英语商务信函	本课程为校本课程,遵循实用性、可操作性原则,结合外经贸业务的特点为培养中职学生的职业能力和技能。课程分为6个项目。项目一介绍商务英语函电的基本写作要素及如何建立业务关系;项目二介绍价格谈判,包括询盘、报盘、还盘和受盘;项目三介绍合同签订;项目四介绍付款方式;项目五介绍合同履行;项目六介绍后续管理,包括申诉与理赔,以及解决商事争端。	144
6	英语口语	本课程让本校学生零距离跟外教学习英语,用英语与外教进行交际,让学生更贴近英语的实际使用场景,有利于提高本校学生学习英语的积极性。同时,让外教给学生带来西方的文化习俗、礼仪和价值观。这能为学生将来的国际贸易工作或国际交流打下基础。	36

7	商务礼仪	本课程是针对中职学生的培养目标而设置,突出应用能力的培养,注重了科学性和实用性的统一。共分两个部分:第一部分商务礼仪,包括商务形象礼仪、商务见面礼仪、商务场合礼仪和商务客户礼仪;第二部分商务公关,包括企业形象设计、商务新闻传播、商务专题活动和商务危机处理。	36
8	商务英语翻译	本课程主要讲授英译汉,汉译英的笔译、口译基本规则及技巧,掌握商务交流、会议、谈判的一般口语及技巧,通过学习,学生能够运用所学知识翻译产品说明、产品介绍、产品包装等,可以运用正确的语法进行各种商务翻译及其它外贸活动。	72
9	国际商务单证实操	本课程为电子制单实训课,通过实训,让学生掌握国际贸易每个环节所需要的主要单证的缮制。	36
10	商检报关业务	本课程主要是介绍国际贸易中国内海关与检验检疫部门的知识,结合事例分析与判断,将理论基础、事例引证、实践体验结合起来,重在让学生对什么是报关报检,如何报关有一个形象直观的认识,国际贸易中报关与报检是主要环节,作为国际贸易的学生有必要对报关、报检环节应遵守的法律、政策及报关员、报检员考试的内容有所了解,这有助于他们提升经营管理理论,成为一名合格的国际贸易所需人才。	72
11	外贸跟单实务	外贸跟单实务是一门技能方向课程。本课程的目的在于通过学习,使学生了解跟单员的工作职责、熟悉工厂流程管理、掌握样品与原材料采购跟单、生产过程跟单、出口货物跟单、进口货物跟单和货物运输跟单的原理和方法并能了解跟单员跟单流程与具体操作技能、掌握跟单员的工作策略、沟通技巧、国际贸易和商业书信等知识,使学生有能力独立完成各类跟单工作。	72
12	市场营销	使学生比较全面系统地掌握市场营销学的基本理论、基本知识和、基本技能和方法,充分认识在经济全球化背景下加强企业营销管理的重要性,了解分析市场营销环境、研究市场购买行为、制定市场营销组合策略、组织和控制市场营销活动的基本程序和方法,培养和提高正确分析和解决市场营销管理问题的实践能力,使学生能够较好地适应市场营销管理工作的需要,更好地服务于国家创新体系建设和经济建设。	72

## 七、教学进程总体安排

## (一) 专业核心课程简介

表 7 专业核心课程简介

课程名称		国际贸易实务		
学 期	第 1 学期	学时学分	72 学时 4 学分	
职业 能力 要求	掌握从事国际贸易的基本原理、基本方法和基本技能，熟悉国际贸易的各种业务流程及操作技能，掌握并运用国际贸易的各种业务操作技巧，具有电子商务模式实际操作能力。			
学习 目标	<p>1. 能力目标:</p> <p>(1) 能收集目标市场的相关资料，并做出分析；</p> <p>(2) 能按要求进行成本核算，并正确对外发盘；</p> <p>(3) 能根据交易磋商的结果拟定国际货物买卖合同；</p> <p>(4) 能办理开证、审证、改证业务；</p> <p>(5) 能完成备货跟单工作；</p> <p>(6) 能完成进出口租船订舱、报关、报检、保险工作；</p> <p>2. 知识目标:</p> <p>(1) 懂有关贸易术语的主要惯例；</p> <p>(2) 能分析 6 种主要贸易术语 (FOB、CFR、CIF、FCA、CPT、CIP) 的使用环境；</p> <p>(3) 掌握交易磋商的形式、内容及程序；</p> <p>(4) 懂信用证统一规则和托收统一规则；</p> <p>(5) 能区分不同作价方法的差异；</p> <p>(6) 熟悉不同贸易术语价格构成及价格换算</p> <p>(7) 知道海洋运输保险风险、损失和费用并进行分类；</p> <p>(8) 熟悉保险基本知识和海运保险条款。</p> <p>3. 素质目标:</p> <p>(1) 具有“重合同、守信誉”的从业意识；</p> <p>(2) 具有踏实、严谨的工作作风；</p> <p>(3) 具有较强的风险意识；</p> <p>(4) 具有较强的合作意识。</p>			
学习 内容	<p>进出口业务操作主要分为交易前的准备、交易磋商和签订、合同履行、业务的善后四个阶段。交易前的准备包括产品信息的搜集和发布、客户信息的搜集和整理；交易磋商和签订是指建立交易关系，包括询盘、发盘、还盘、接受、正式签订货物买卖合同或销货确认书。合同履行阶段的任务主要是落实货源、审核国外来证、信用证修改、安排运输、报验、报关、办理保险，取得保险单、装船，取得海运提单、制单、交单、收汇，办理出口退税；业务善后阶段主要是售后服务和贸易纠纷的解决。</p>			

课程名称		外贸单证	
学 期	第 2 学期	学时学分	72 学时 4 学分
职业能力要求	1.能及时办理外贸单证的申领手续; 2.能熟练使用现代办公设备,按外贸英文合同、信用证和客户要求缮制单证; 3.能从企业利益出发,完成单据合理的操作,规避收汇风险; 4.能按要求交单,保障企业及时安全收汇; 5.能准确将外贸单证归档。		
学习目标	1.了解单据制作的四个基本原则; 2.熟悉银行、国际惯例对相关单据填写的要求和不同交易国对单据的特殊要求; 3.掌握单据制作的方法和操作规范; 4.掌握单据申领及提交的流程和手续。		
学习内容	1.单证填制: (1)了解商业发票的作用和主要内容,会缮制商业发票; (2)了解装箱单、重量单、细码单的作用和主要内容,会缮制装箱单; (3)了解出入境货物报检委托书和报检单的作用和主要内容,会缮制报检委托书和报检单; (4)了解报关单的作用和主要内容,会缮制报关单; (5)了解主要运输单据的种类、作用和主要内容,会缮制海运提单和托运单; (6)了解投保单的作用和主要内容,会缮制投保单; (7)了解保险单的作用、主要内容,会缮制保险单。 2.单证审核: (1)审核商业发票; (2)审核装箱单、重量单、细码单; (3)审核出入境货物报检委托书和报检单; (4)审核报关单; (5)审核主要运输单据; (6)审核投保单和保险单; 3.单证传递: (1)了解单证的流转过程; (2)根据有关规定及时交寄单; (3)正确记录单据的流转。		

课程名称		英语商务信函	
学 期	第 3 、 4 学期	学时学分	144 学时 8 学分

<p><b>职业能力要求</b></p>	<p>1. 方法能力:  (1) 具有谦虚、好学的态度;  (2) 具有勤于思考、做事认真的良好作风;  (3) 具有自学能力与自我发展能力;  (4) 具有创新能力;  (5) 具有良好的职业道德;</p> <p>2. 社会能力:  (1) 具有沟通能力及团队协作精神;  (2) 具有分析问题、解决问题的能力;  (3) 具有勇于创新、敬业、乐业的工作作风;  (4) 具有自我管理、自我约束能力;  (5) 具有良好的心理承受力, 责任心强、踏实、诚实守信、积极主动;</p> <p>3. 专业能力:  (1) 使学生能了解国际商务英语专有词汇的用法和常见英文缩写的含义;  (2) 熟悉国际贸易的各种业务流程及操作技能;  (3) 具备一定的商务会展知识;  (4) 推销洽谈的技巧。</p>
<p><b>学习目标</b></p>	<p>1. 能力目标:  (1) 能掌握各种商务信函的写作能力;  (2) 能有效运用规范格式函电沟通买卖双方并最终促进交易实现的能力;  (3) 能较熟练地运用英语进行进出口业务中相关环节的书面沟通能力;  (4) 熟悉国际贸易的各种业务流程及操作技能;</p> <p>2. 知识目标:  (1) 了解进出口业务流程;  (2) 了解不同业务函电的专业术语及主体内容;  (3) 掌握进出口业务函电的基本格式;  (4) 掌握进出口业务过程中主要业务环节所涉及各类函电的写作;</p> <p>3. 素质目标:  (1) 具有良好的心理承受力, 责任心强, 踏实, 诚实守信, 积极主动;  (2) 通过与生产企业、外贸企业及客户的沟通协调, 培养良好的书面语言表达及沟通能力;  (3) 能独立开展工作, 有团队合作精神;  (4) 对进出口业务中所接受信息进行综合分析, 培养分析问题、解决问题及创造思维能力。</p>
<p><b>学习内容</b></p>	<p>通过商务英语函电往来, 实现建立贸易关系、询价与回复、报价、报盘与还盘、订单、接受和回绝、售货确认书及购货合同、支付(信用证、信用证的修改和展期)、包装、保险、运输、申诉、索赔和理赔、代理等涉外商务活动中典型的工作与主要任务, 从而完成交易前准备、交易磋商、</p>

	合同签订、履行合同以及申诉与索赔善后处理等五大贸易流程的工作。
--	---------------------------------

## (二) 教学进度安排

商务英语专业开课计划表													
2021 年级													
课程类别	课程序号	课程名称	学分	教学时数			各学期教学周数与周学时分配						
				总学时	理论教学学时	实践教学学时	一学年		二学年		三学年		
							第一学期	第二学期	第三学期	第四学期	第五学期	第六学期	
周课时	周课时	周课时	周课时	周课时	周课时	周课时	周课时	周课时	周课时	周课时	周课时		
公共基础课程	必修课	1	中国特色社会主义	2	36			2				/	/
		2	心理健康与职业生涯	2	36				2			/	/
		3	哲学与人生	2	36					2		/	/
		4	职业道德与法律	2	36						2	/	/
		5	语文	18	324			4	4	4	6	/	/
		6	数学	18	324			4	4	4	6	/	/
		7	英语	18	324			4	4	4	6	/	/
		8	信息技术	8	144			4	4			/	/



		9	历史	4	72			2	2			/	/	
		10	体育与健康	8	144			2	2	2	2	/	/	
		11	心理健康	2	36			1	1			/	/	
		12	音乐	1	18			0.5	0.5			/	/	
		13	美术	1	18			0.5	0.5			/	/	
		小计		86	1548	0	0	24	24	16	22	分流	实习	
公共基础课合计				86	1548	0	0	24	24	16	22	/	/	
专业课程	专业核心课	1	商务英语 1	4	72	36	36	4				/	/	
		2	商务英语 2	4	72	36	36		4			/	/	
		3	国际贸易实务	4	72	36	36	4				/	/	
		4	外贸单证	4	72	36	36		4			/	/	
		5	商务英语信函 1	4	72	36	36			4		/	/	
		6	商务英语信函 2	4	72	36	36				4	/	/	
	专业拓展课	7	商务英语听说	8	144	72	72	2	2	2	2	/	/	
		8	商务英语翻译	4	72	36	36			4	4	/	/	
		9	商检报关业务	4	72	36	36			4		/	/	
		10	商务礼仪	2	36	18	18			2		/	/	
			小计		46	828	378	378	10	10	16	10		
	专业课程合计				46	828	378	378	10	10	16	10		
	第三学	高考方	1	语文	8	144	144	0					8	顶岗实

		2	数学	8	144	144	0				8		
		3	英语	8	144	144	0				8		
		4	体育与健康	2	36	36	0				4		
		小计		26	468	846	0				26		
	就业方向	1	语文	4	72	72					4	项目学习	
		2	数学	4	72	72					4		
		3	英语	4	72	72					4		
		4	体育与健康	2	36	36					2		
		5	商贸法律与 案例	2	36	18	18				2		
		6	国际商务单 证实操	2	36	18	18				2		
		7	市场营销	4	72	36	36				4		
		8	外贸跟单实 务	4	72	36	36				4		
		小计		26	468	360	108				26	/	
其他	1	入学教育 (军训)	1	30	0	30	1 周						
	2	顶岗实习	30	540	0	540					30		
	小计		31	570	0	570							
其他合计				31	570	0	570						
高考方合计				189	3414	1224	948	34	34	32	32	26	30

就业方向合计	189	3414	738	1056	34	34	32	32	26	30
--------	-----	------	-----	------	----	----	----	----	----	----

考证情况：全国计算机一级证书。PETS 1 级或 2 级证书。国际商务单证员证或外贸跟单员证。

## 八、实施保障

### (一) 师资队伍

#### 1. 教师任职条件

建立“双师型”专业教师团队，应有业务水平较高的专业带头人，并聘请行业企业技术骨干担任兼职教师。其中，专任教师应为相应专业或相关专业本科以上学历，并具有中等职业学校教师资格证书、专业资格证书及中级以上专业技术职务所要求的业务能力；另外，教师应当具备良好的师德和终身学习能力，适应产业行业发展需求，熟悉企业情况，积极开展课程教学改革。

##### (1) 专任教师

全部专任教师具备本专业大学本科以上学历（含本科）或具有本专业高级以上技术职称资格证书；专业带头人 1 人，骨干教师 2 人；有 6 位专任教师均为“双师型”教师，其比例达到 75%，（注：双师型教师是指具有一级教师或以上的职称和高级工或以上的技术等级）。

##### (2) 兼职教师

根据本专业的人才培养目标和生产性实训基地建设的需要，聘请从事外贸业务、外贸跟单、外贸单证、报关等工作的专业人员作为兼职教师。另外，企业兼职教师应当是企业的技术主管或技术骨干，具备实践教学能力。

#### 2. 专业师资队伍配置

本专业现有专任教师 8 名。学校坚持对专业课教师进行实践培

训，派出专职教师顶岗实践，鼓励教师参加岗位技能任职资格认证，提供条件鼓励教师外出学习和提升学历，促使专、兼职教师素质不断提高，为人才培养模式实施提供了强有力的智力支撑。

### (1) 专职教师配置

商务英语专业现有专业课教师 8 人，其中高级职称 4 人，占专业课教师的 50%；具有本科学历 8 人；“双师型”教师 6 人，占专业课教师的 75%。专任教师具体情况见下表：

表 8 商务英语专业教师情况表

序号	姓名	类别	年龄	学历	学位	所学专业	教师职称	职业资格证书和技能等级情况	主要教科研成果
1	许朝晖	学科带头人	51	本科	文学学士	科技英语	中学高级	高级电子商务师证，教师资格证	在《成都行政学院学报》等学术刊物上发表论文共四篇，参与编写《商务英语信函》校本教材，参与英语仿真实训软件“蓝鸽英语实训教学软件”和英语竞赛软件“华研英语竞赛软件”的开发
2	邱燕	专业理论教师	47	研究生	英语语言文学硕士	英语教育和语言学	中学高级	高级电子商务师证，BEC 中级，专英 8 级，教师资格证	参编商务英语信函校本教材，参与英语仿真实训软件“蓝鸽英语实训教学软件”和英语竞赛软件“华研英语竞赛软件”的开发
3	王丽	专业理论教师	51	本科	学士	英语语言文学	中学高级	高级电子商务师证，教师资	参编商务英语信函校本教材；参与国泰安教育技术股份公司的“商务

								合格证	礼仪实训软件”开发
4	范春如	专业理论教师	36	研究生	硕士	英语语言文学	中学一级	高级电子商务师证, 教师资格证, 专英8级	商务英语信函校本教材副主编, 参与英语仿真实训软件“蓝鸽英语实训教学软件”和英语竞赛软件“华研英语竞赛软件”的开发
5	孙婷婷	外聘专业理论教师	33	本科	学士	商务英语	中学一级	教师资格证, 专英8级, 保险从业资格证	全国电子单证大赛三等奖指导教师, 深圳市中职学校技能大赛二、三等奖指导教师
6	张江宏	专业理论教师	49	研究生	硕士	英语	中学高级	教师资格证, 律师证	全国“九五”规划 国家级重点课题: 整体构件学校德育体系优秀阶段成果一等奖; 参与英语仿真实训软件“蓝鸽英语实训教学软件”和英语竞赛软件“华研英语竞赛软件”的开发
7	衷婳	外聘专业理论教师	37	研究生	硕士	英语	中学一级	教师资格证	曾在高职高专学院任教, 具有丰富的教学经历。
8	林芸	专业理论教师	23	研究生	硕士	教育学	中学一级	教师资格证	传媒专业学士学位, 教育学硕士学位。

## (二) 教学设施

本专业应配备校内实训基地和校外实训基地。

### 1、校内实训基地

#### (1) 建设原则

### ①符合课程标准原则

商务英语专业校内实训基地建设按核心课的要求配备，与职业教育课程改革、教材建设相匹配，促进职前学历教育与职业资格证书的衔接，推动职前职业教育与职后培训的有效沟通。

### ②符合实训教学的原则

应与理论课程相匹配，能满足专业课程实训要求，达到实训教学和理论教学的融合。通过校内专业课程的模拟实训，从而达到“学生与岗位零距离接触”的目的。

### ③符合商务英语专业特色原则

应以商务英语专业人才培养规格和工作岗位为依据，突出专业特色，以满足专业单项技能实训和综合技能实训等要求。

### ④符合工学结合、校企合作的原则

应具有真实或仿真的工作环境，满足市场所需技能型人才培养的需要，满足开展社会培训和专业岗位群能力培养的教学要求，成为实训教学的有效场所，产教研相结合和校企合作的平台。

## (2) 商务英语专业实训基地整体规划及设施设备配置

本专业实训室按功能划分为专业技能实训区和专业综合技能实训区。各实训室可满足一个班（约 50 至 60 人）的学生同时上课，并以进行实训为标准配置，建成具有教学、实训和培训等功能的校内实训基地。此外，该实验室将配置国内较为先进的外贸实习平台和各种教学软件，提供综合实训的仿真操作环境，使实训室具备教学实训仿真化和教学环境企业化的特点。配置情况见下表：

注：核心实验实训项目前加注★

表 9 申报专业主要实验、实训项目情况表

实验、实训项目名称	项目主要内容	项目教学目标	项目实施场所	项目主要设施	指导老师配备情况	学期、学时具体安排
★外贸函电综合实训	外贸业务各个环节词汇、常用语、句型以及习惯表达方式等 撰写各种进出口贸易交易各环节的信函 进行综合贸易案例模拟。	熟练运用外贸业务各个环节词汇和常用句型 熟练撰写各种进出口贸易交易来往信函	商贸实训室 1	电脑多媒体	范春如	第四学期，整周实训，30 课时
★电子制单实训	国际贸易基础知识 Windows 各种软件的操作 快速电子制单技能训练	掌握电子制单的技能 掌握各种单据的格式 掌握各种单据的英文格式	商贸实训室 2	实训桌、椅 各种 windows 软件	孙婷婷	第三学期，每周 4 节，共 68 课时
★商务英语综合实训	国际贸易知识技能训练 国际商务单证技能训练 手动制单技能训练	掌握基础的国际贸易知识 掌握各种英文商务单证的格式和内容 掌握手动制单并修改信用证	商贸实训室 1	实训桌、椅 实训用品：配套的外贸全套单据 各种格式的信用证、所需的空白单据	邱燕、袁婳	第四学期，整周实训，30 学时

注：核心实验实训项目前加注★



### (3) 师资配置

配备符合一体化教学要求的“双师型”教师队伍，确保教师质量和数量与实训基地的教学功能目标及学生规模相配套。另外，力求引进具有一线实践经验和一定理论基础的技术人员，加入到教师行列中，同时，积极聘请企业、行业管理人员和业务人员等专业技术人员到实训基地兼职任教；此外，专业教师每两年，会有 2 个月的企业生产实践参观活动，以不断熟悉和掌握新的生产技能。

## 2、校外实训基地

校外实训基地用于安排学生开展社会实践，顶岗实习、教师实践等，场地可包括校企合作的企业或相关的企业。

专业与深圳江通源货运代理有限公司、深圳市三品服饰有限公司、深圳市和龙信息咨询有限公司等 8 家企业共建校外实训基地，共同开发专业课程、教材，实现产教对接。8 家校外实训基地能够同时容纳 3 个班以上的学生进行专业实践，是学生基本技能操作、专业技能提升和综合技能应用的平台，也是教师到企业实践的平台。

为了实现校企合作向深层次发展，提高教学水平，提高人才培养质量，资源共享，本专业与企业合作分为社会实践、生产性实习、顶岗实习三个层面进行。

组织学生社会实践。在学生学习专业理论和实操技能初期，组织学生前往企业进行参观，让企业展示不同职业岗位工作流程和工作任务。同时也邀请企业人员到学校对学生进行专业认知讲座，使学生对专业知识有一定的感性认识，提高学生后期相关专业课程学习的掌握效果。

组织学生生产性实习。将企业搬到课堂，建设校内实训基地，

邀请企业专家共同制定培训方案，聘请企业专家担任培训教师，指导学生完成订单处理，生产进度质量控制，出运管理等实训环节。

组织学生顶岗实习。根据合作企业的用人需求，确定培养规模、调整知识技能结构、课程设置与教学内容等，学生到就业基地进行为期半年以上的顶岗实习，校企共同参与管理，合作教育培养，使学生成为企业所需的合格职业人才。

表 10 申报专业主要校企合作情况表

序号	合作单位名称	合作 起始 年月	合作模式、内容及成效
1	深圳市三品服饰有限公司	2014 年至 今	校外培训基地，开展工学结合实训及顶岗实习，提升了学生个人职业能力
2	深圳市和龙信息咨询有限公司	2014 年至 今	校外培训基地，开展工学结合实训及顶岗实习，提升了学生个人职业能力
3	深圳市海可时装有限公司	2013. 7 至 今	校外培训基地，开展工学结合实训及顶岗实习，提升了学生个人职业能力
4	深圳市宝安松岗赛娇电子营业部	2013. 7 至 今	校外培训基地，开展工学结合实训及顶岗实习，提升了学生个人职业能力
5	深圳江通源货运代理有限公司	2013. 7 至 今	校外培训基地，开展工学结合实训及顶岗实习，提升了学生个人职业能力
6	深圳福田区中电信息时代广场伟泰电子商行	2013. 7 至 今	校外培训基地，开展工学结合实训及顶岗实习，提升了学生个人职业能力
7	泰富电子有限公司	2013. 7 至 今	校外培训基地，开展工学结合实训及顶岗实习，提升了学生个人职业能力
8	深圳市新明盛啤酒瓶清洗有限公司	2013. 7 至 今	校外培训基地，开展工学结合实训及顶岗实习，提升了学生个人职业能力

### (三) 教学资源

#### 1、教学资源库建设

除了已有的教材、课外辅导书和报刊之外，需加大教学资源库建设的力度，根据教育部颁发的专业教学指导方案，结合职业技能鉴定的标准，通过调研考察和校企合作，依托超星平台建成以教学课件、视频音频、电子教案、图片和习题库等商务英语教学资料为主要内容的信息化资源库，并在此基础上不断地创新和完善，同时吸收和引进相关院校的优秀素材，做到信息化校园软硬件同步进行。最终，本校教学资源库将形成在全区有一定影响力、教学资源丰富和使用方便的数字化教学资源平台，实现优势资源共享，从而使本校资源库既成为教师提供教学资源的场所，也成为学生自主学习的园地，更变为广大师生交流、探讨、学习的空间。

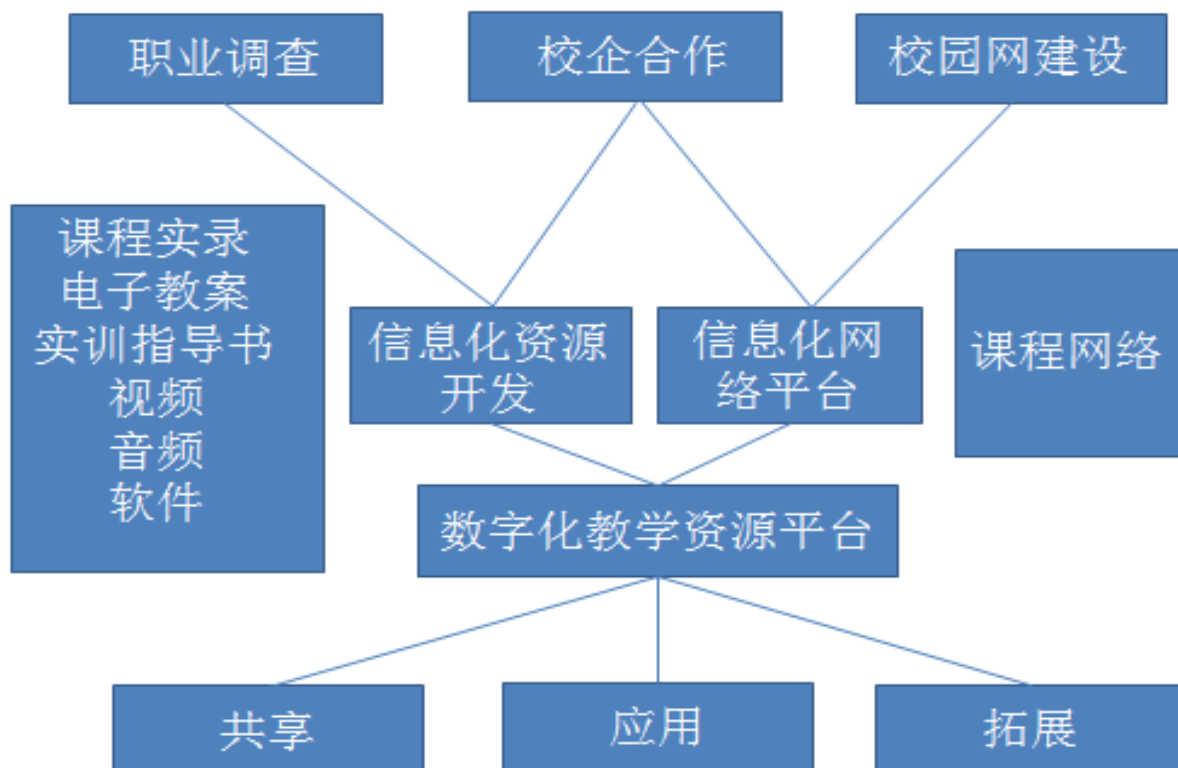


图 1 专业教学资源体系

## 2. 教材建设

基于工作过程和岗位能力要求，按照“学中做、做中学”、“教、学、做”的一体化教学模式，以外贸业务流程为主线，以岗位技能项目为核心，校企共同开发项目式、任务型专业技能教材，实现教学内容与工作内容的对接，提高学生岗位实操技能。

### （四）教学方法

以校内实训基地为平台，引入模拟公司教学模式理念，开展基于校企合作的模拟教学和场景教学。通过在仿真职业场景下创设模拟仿真的工作情境，采用角色模拟和 workflows 模拟等手段，让学生在模拟环境中体验实际岗位技术操作和工作过程，改变传统以课堂教学为主的教学方式，转为融“教、学、做”为一体的教学模式。此教学模式使教学内容和教学环境更贴近真实工作情景，有利于激发学生的学习兴趣，有利于学生对岗位技能的感知，从而实现教学过程与业务操作过程对接，提高学生的应用技能。

### （五）学习评价

学习评价应体现评价主体、评价方式和评价过程的多元化，注意吸收行业企业参与，以及探索第三方评价。其中，评价方式具体包括校内与校外评价相结合，职业技能鉴定与学业考核相结合，教师评价、学生互评与自我评价相结合、过程性评价与结果性评价相结合等。本校的教学评价不仅关注学生对知识的理解和技能的掌握，更要关注知识在实践中运用与解决实际问题的能力水平，并重视规范操作、安全文明生产等职业素质的形成，以及加强节约能源、节

省原材料与爱护生产设备、树立遵纪守法以及保护环境等意识与观念。

## **(六) 质量管理**

教学质量要以人为本，科学规范，要适应以工作过程为导向的课程要求，根据学校自身的特点建立健全配套的教学管理制度，在教学过程中及时总结反馈，不断改进。同时，以教学管理合理利用教学资源，以教学管理促进教师教学能力的提升，从而不断提高教学质量。

### **1、组织保障**

#### **(1) 商务英语专业建设指导委员会**

商务英语专业部成立以学校领导、行业专家、专业骨干教师为主要成员的专业建设指导委员会，深度参与和指导着整个专业教育教学的全过程，并对授课质量、师资水平、教学条件、实验实训条件、教学改革与研究、教学管理、教材选用与建设等进行全面考察与评估，提出反馈意见。教学检查和质量监控措施得力、制度化、规范化、效果好。

主任：李杰

顾问：肖凌

委员：许朝晖 邱燕 王丽 范春如 孙婷婷 袁婵 林芸

#### **(2) 教学管理组织机构**

首先，在学校层级上，建立教学管理组织协调机制，教务处和商英专业部紧密配合，对常规教学各个环节进行全程管理和监控；建立教务处、商英专业部两级督学机制，实现督教、督学、督管。

其次，在本部职高的层次上，成立由教务处、专业负责人和骨

干教师与行业、企业专家共同组成的商务英语专业教学指导委员会，建立教学质量监控与评价保障制度；每年通过与行业、企业的合作，吸纳行业、企业人员参与人才培养与评价，调查毕业生的就业质量与企业满意度，掌握企业对专业人才的要求，调整人才培养方案。

另外，在商英专业内部的层次上，建立校内教师互评机制，在校内开展公开课、示范课，校内老师对主讲教师教学效果进行评价工作；建立学生教学效果反馈机制，对所有上课教师的教学效果进行反馈。

## **2、制度保障**

### **(3) 教学管理制度**

教学管理要以人为本，科学规范，要适应以工作过程为导向的课程要求，根据学校自身的特点建立健全配套的教学管理制度，在教学过程中及时总结反馈，不断改进。通过教学管理合理利用教学资源，通过教学管理促进教师教学能力的提升，不断提高教学质量。

学校设有校园网进行教务管理，实行校部二级管理模式，采用学分制系统和教学日志管理软件实施信息化技术教学管理。

### **(4) 顶岗实训制度**

校外顶岗实习期间实习指导教师配备齐全、管理到位，能及时掌握学生顶岗实习进展，并会同实习单位做好学生指导工作，完成实习目标。建立了符合“校企合作、工学结合”需要的《校企合作管理制度》；制定实习基地运行管理机制，确定实习内容，校企共同探讨《校外实训基地建设方案》，共同制定《商务英语专业顶岗实习管理制度》等，保障校企合作有效运行。

学校与顶岗实习企业签订了实习责任保险、实习补贴等相关协

议，实习学生按时获得合理的实习报酬。

#### (5) 教学质量保障体系

有完善的教学质量评价体系，学校编订《教学质量管理制度》、《教学检查制度》、《教师教学工作质量评价方案》、《教师教学工作质量评价实施细则》、《课堂教学评分标准与评分细则》等教学质量管理制度、检查、评价的制度和方案。专业部每年通过对毕业生的跟踪调查，深入了解毕业生在企业中的工作表现，搜集用人单位对毕业生在实际工作岗位的工作能力的综合评价，根据企业与学生的反馈综合评价专业教学质量，为今后教育教学质量的改善和提高提供客观依据。

#### (6) 校企合作长效机制

##### ①构建“校、行、企”合作办学长效运行机制

成立由学校领导、专业部教师组成的校企合作指导小组。负责与用人企业洽谈，谋求共建校企合作项目，按企业用人要求和标准共同制订培养企业急需的人才方案。

成立以学校领导、行业专家、专业骨干教师为主要成员的专业建设指导委员会。委员会深度参与和指导着整个专业教育教学的全过程，并对新专业的开设、专业定位、培养目标与规格、人才培养计划、课程体系、授课质量、师资水平、教学条件、实验实训条件、教学改革与研究、教学管理、教材选用与建设等进行全面考察与评估，提出反馈意见。

##### ②制定校企合作的规章制度

一方面建立符合“校企合作、工学结合”需要的《校企合作教学管理制度》；另一方面合作制定实习基地运行管理机制，确定实习内

容，共同探讨《校外实训基地师资建设方案》，共同制定《商务英语专业顶岗实习管理制度》等，保障校企合作有效运行。

## 九、毕业要求

学生必须达到下列要求，方可毕业：

- 1.思想品德合格；
- 2.所有课程考核必须合格，且修满学分；
- 3.完成各实践性教学环节的学习，成绩合格；
- 4.获得本专业教学计划规定的技能等级证书；
- 5.顶岗实习鉴定合格。

序号	考 核 项 目	考核发证部门	等级要求	学 期
1	全国公共英语等级考试	教育部考试中心	一级/二级	3/4
2	全国计算机等级考试	教育部考试中心	一级	3
3	国际商务单证员证	中国对外贸易经济合作企业协会	/	3
4	外贸跟单员证	中国国际贸易学会	/	3
5	全国国际商务英语考试	剑桥大学考试委员会	一级	3/4

表 11 毕业时可取得证书



## 十、附录

### （一）编制依据

1. 《教育部关于制定中等职业学校教学计划的原则意见(教职成[2009]2号)》文件;
2. 广东省教育厅《关于印发广东省中等职业学校 22 个专业教学指导方案的通知(粤教职函[2011]151号)》文件;
3. 教育部办公厅关于公布首批《中等职业学校专业教学标准(试行)》目录的通知(教职成厅函[2014]11号)文件;
4. 教育部颁布的《中等职业学校公共基础课程教学大纲》、《中等职业学校德育课程教学大纲》和《中等职业学校农村经济综合管理专业专业教学标准》(试行);

### （二）指导思想

以国务院《关于大力发展现代职业教育的决定》和全国职教工作会议全面实施素质教育,坚持以育人为根本,以服务为宗旨、以就业为导向,按行业企业岗位要求,着力培养学生综合素质、专业技能职业道德和就业创业能力及可持续发展能力,以示范校重点专业建设为动力,全面促进本专业内涵发展,提高技术技能人才培养质量,提升服务区域经济社会发展能力,将本专业打造为区域具有特色的知名专业,引领区域中职学校商务英语专业发展。

### （三）方案特点

根据对商务英语专业毕业学生和用人单位的调研结果分析,重新构建了商务英语专业人才培养模式和课程体系,修订了课程标准。针对中等职业教育特点,实现公共基础课程与专

业课有效衔接，以适应高技能人才可持续发展要求；专业技能课程更加突出职业能力培养，坚持以典型工作任务为载体，服务组织教学内容，并与国家职业资格标准相衔接，注重职业道德的培养和职业素质的养成。根据行业产业发展以及专业特点，联合行业企业及时更新、补充教学内容，积极开发活页讲义、学习手册、多媒体课件和校本教材等教学资源。

#### **（四）编制流程**

1.进行市场调查和毕业生跟踪反馈。通过企业需求、岗位需求的调查和毕业生跟踪反馈，初步确定培养目标。调查发现，社会对市政专业人员的职业能力要求上注重于素质与能力并重，并依此形成了《商务英语专业建设指导委员会专业论证市场调研报告》和《职业岗位任务能力分析报告》。

2.组织专业指导委员会成员、专业课教师、企业行业人员开展讨论。依据外贸等行业企业对技术技能人才需求现状，结合我校商务英语专业教学和服务地方经济社会发展实际，深入讨论研究，提出具有针对性的指导建议。

3.优化课程结构，进行课程整合。依据岗位、工作任务和职业能力设置核心课程，并完成课程体系改革。

4.组织专业带头人、专业教师和相关行业企业专家编制本方案文本，并多方征求意见并修改完善。

5.召开专家论证会，根据专家意见，进一步完善人才培养方案。

6.经商务英语专业建设指导委员会审查后报学校审批后实施。

另附人才培养方案审批表见下：

## 深圳市第一职业技术学校人才培养方案审批表

<b>专业（方向）名称</b>	
<b>编制时间</b>	
<b>人才培养方案简要说明</b>	专业负责人签字：  年 月 日
<b>专业科组审核意见</b>	负责人签字：  年 月 日
<b>教师发展部审核意见</b>	负责人签字：  年 月 日
<b>校党委审核意见</b>	负责人签字： 公章：

	年 月 日
--	-------