

商务英语专业人才培养方案

一、专业名称及代码

（一）专业名称

商务英语

（二）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

3年

四、职业面向

表1 职业（岗位）面向和职业资格证书

序号	专业（技能）方向	对应职业（工种）	职业资格证书
1	涉外文秘方向	涉外秘书 商务助理	实用英语交际【初级】（1+X 试点证书）
2	外贸业务方向	国际贸易业务员	实用英语交际【初级】（1+X 试点证书）

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

涉外文秘方向主要面向国际商务类企业培养掌握英语听、说、读、写等技能，通晓涉外秘书基本理论知识、国际贸易理论基础的知识的具有较强沟通能力、应用能力和较高综合素质、德智体美全面发展的中级高素质劳动者和技能型人才。

（二）培养规格

基本素质及职业素养目标

1. 具有高尚品德、社会责任感和良好的职业道德，能够在商务英语实践中综合考虑法律、环境、社会、文化和可持续发展等因素的影响；
2. 具备健康的身心、良好的人文与科学素养和敬业合作精神，具备良好的交流、协调、合作、竞争和管理能力；
3. 具有国际化视野，能够适应不断变化的国际市场形势，并通过自主学习和终身学习持续获取专业知识、提高专业技能及相关行业的最新标准、规范、前沿技术及商业模式等；
4. 掌握从事国际商务领域相关岗位工作所需的语言知识、商务知识、跨文化知识、人文社科知识；
5. 具有扎实的英语应用能力、跨文化交际能力、商务实践能力、能够独立承担工作任务并寻找解决问题的路径；
6. 能够把已获得的知识、技能和经验运用到创新创业实践中。

专业知识和技能目标

1. 具有一定的计算机应用、计算机网络基础知识、掌握常用办公软件的安装和操作、有较快的文字录入速度、能够较好地运用计算机网络技术。
2. 具有本专业必需的商务知识、掌握中英语言基础知识，中英语言基础知识、业务操作知识等知识、能独立完成国际贸易工作任务的操作、具备商务信函写作能力、活动安排策划能力和商务沟通与管理的能力。
3. 具有商务信息处理的基本知识与专业知识、能够使用网络软件等工具收集信息、简单分析收集的数据并撰写相关报告、能够利用电子邮件发布商务信息、能够运用所学知识和技能、独立思考、分析、解决商务英语中出现的各种实际问题。
4. 了解跨文化知识，包括欧美文化知识、中国文化知识等。

六、课程设置及要求

本专业课程设置分为公共基础课和专业技能课。

公共基础课包括思想政治课，文化课，体育与健康，艺术，信息技术，以及其他自然科学和人文科学类基础课。

专业技能课包括专业（技能）基础课、专业（技能）核心课和专业（技能）方向课。实习实训是专业技能课教学的重要内容，含校内外实训、跟岗实习、顶岗实习等多种形式。

（一）公共基础课程

公共基础课主要内容和要求，如表 2。

表 2 公共基础课主要内容和要求

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
----	------	-----------	------

1	中国特色社会主义	是中等职业学校学生必修的一门德育课程,依据《中等职业学校思想政治课程标准》2020版开设,以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,引导学生树立对马克思主义的信仰、对中国特色社会主义的信念、对中华民族伟大复兴中国梦的信心,坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信,把爱国情、强国志、报国行自觉融入坚持和发展中国特色社会主义事业、建设社会主义现代化强国、实现中华民族伟大复兴的奋斗之中。	36
2	心理健康与职业生涯	是中等职业学校学生必修的一门德育课程,《中等职业学校思想政治课程标准》2020版开设,引导学生树立心理健康意识,掌握心理调适和职业生涯规划的方法,帮助学生正确处理生活、学习、成长和求职就业中遇到的问题,培育自立自强、敬业乐群的心理品质和自尊自信、理性平和、积极向上的良好心态,根据社会发展需要和学生心理特点进行职业生涯指导,为职业生涯发展奠定基础。	36
3	职业道德与法制	是中等职业学校学生必修的一门德育课程,依据《中等职业学校思想政治课程标准》2020版开设,帮助学生理解全面依法治国的总目标和基本要求,了解职业道德和法律规范,增强职业道德和法治意识,养成爱岗敬业、依法办事的思维方式和行为习惯。	36
4	哲学与人生	是中等职业学校学生必修的一门德育课程,依据《中等职业学校思想政治课程标准》2020版开设,阐明马克思主义哲学是科学的世界观和方法论,讲述辩证唯物主义和历史唯物主义基本观点及其对人生成长的意义;阐述社会生活及个人成长中进行正确价值判断和行为选择的意义;引导学生弘扬和践行社会主义核心价值观,为学生成长奠定正确的世界观、人生观和价值观基础。	36
5	语文(基础模块)	是中等职业学校学生必修的一门公共基础课程,依据《中等职业学校语文课程标准》2020版开设,学生通过阅读与欣赏、表达与交流及语文综合实践等活动,在语言理解与运用、思维发展与	144

		提升、审美发现与鉴赏、文化遗产与参与几个方面都获得持续发展,自觉弘扬社会主义核心价值观,坚定文化自信,树立正确的人生理想,涵养职业精神,为适应个人终身发展和社会发展需要提供支撑。	
6	语文(职业模块)	依据《中等职业学校语文课程标准》2020版开设,满足学生继续学习与个性发展需要,并与专业实际和行业发展密切结合。	54
7	数学(基础模块)	是中等职业学校学生必修的一门公共基础课程,依据《中等职业学校数学课程标准》2020版开设。通过数学课程学习,提高学生学习数学的兴趣,增强学好数学的主动性和自信心,养成理性思维、敢于质疑、善于思考的科学精神和精益求精的工匠精神,加深对数学的科学价值、应用价值、文化价值和审美价值的认识。	108
8	数学(拓展模块)	依据《中等职业学校数学课程标准》2020版开设,根据地方资源、学校特色、专业需要和学生实际情况选择拓展模板教学内容教学。	36
9	英语(基础模块)	是中等职业学校学生必修的一门公共基础课程,依据《中等职业学校英语课程标准》2020版开设,旨在进一步激发学生英语学习的兴趣,帮助学生掌握基础语言知识,能以口头或书面形式进行基本的沟通;能在职场中综合运用语言知识和技能进行交流,发展英语学科核心素养。	108
10	英语(职业模块)	依据《中等职业学校英语课程标准》2020版开设,满足学生继续学习与个性发展需要,并与专业实际和行业发展密切结合。	36
11	信息技术(基础模块)	是中等职业学校学生必修的一门公共基础课程,依据《中等职业学校信息技术课程标准》2020版开设,引导学生通过对信息技术知识与技能的学习和应用实践,增强信息意识,掌握信息化环境中生产、生活与学习技能,提高参与信息社会的责任感与行为能力。	108
12	体育与健康	是中等职业学校学生必修的一门公共基础课程,依据《中等职业学校体育与健康课程标准》2020版开设,以身体练习为主要手段,以体育与健康知识、技能和方法的传授为主要内容,培养学	144

		生学科核心素养和促进学生身心健康发展。	
13	公共艺术(基础模块)	依据《中等职业学校艺术课程标准》2020版开设,含音乐鉴赏与实践、美术鉴赏与实践两部分,使学生通过艺术鉴赏与实践等活动,发展艺术感知、审美判断、创意表达和文化理解等艺术核心素养。	36
14	历史(基础模块)	是中等职业学校学生必修的一门公共基础课程,依据《中等职业学校历史课程标准》2020版开设,旨在以唯物史观为指导,促进中等职业学生进一步通过掌握必备的历史知识,形成历史学科核心素养,增强学生历史使命感和社会责任感,进一步弘扬爱国主义民族精神和改革创新时代精神,培育和践行社会主义核心价值观,培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。包括“中国历史”和“世界历史”两个部分。	72
15	安全教育	依据《中小学公共安全教育指导纲要》、《中小学国家安全教育指导纲要》开设,在《中华人民共和国国家安全法》《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国教育法》等一系列法律框架内依法开展教育,增强学生国家意识,强化政治认同,坚定道路自信、理论自信、制度自信、文化自信,践行社会主义核心价值观。	32
16	习近平新时代中国特色社会主义思想	依据《习近平新时代中国特色社会主义思想进课程教材指南》开设,旨在引导学生进一步深化对习近平新时代中国特色社会主义思想的认识,掌握这一思想的科学体系、精神实质、理论品格、重大意义,形成正确世界观人生观价值观,坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信。	18
17	环境教育	依据《中小学环境教育实施指南》和《中小学生环境教育专题教育大纲》开设,旨在引导学生欣赏和关爱大自然,关注家庭、社区、国家和全球的环境问题,正确认识个人、社会与自然之间的相互联系,帮助学生获得人与环境和谐相处所需要的知识、方法与能力,培养学生对环境友善的	18

		情感、态度和价值观。	
18	心理健康教育	依据《中等职业学校学生心理健康教育指导纲要》开设，旨在帮助学生树立心理健康意识，培养学生乐观向上的心理品质，增强心理调适能力，促进学生人格的健全发展；帮助学生正确认识自我，增强自信心，学会合作与竞争，培养学生的职业兴趣和敬业乐群的心理品质，提高应对挫折、匹配职业、适应社会的能力。	40
19	劳动教育	依据《大中小学劳动教育指导纲要（试行）》开设，旨在引导学生理解和形成马克思主义劳动观，牢固树立劳动最光荣、劳动最崇高、劳动最伟大、劳动最美丽的观念；体会劳动创造美好生活，体认劳动不分贵贱，热爱劳动，尊重普通劳动者，培养勤俭、奋斗、创新、奉献的劳动精神；具备满足生存发展需要的基本劳动能力，形成良好的劳动习惯。	40
20	普通话	培养学生热爱祖国语言文字的思想感情，引导学生重视语言的积累和感悟，使学生进一步提高正确理解与运用祖国语言文字的能力，提高学生语言口头表达能力、交流沟通能力、思维应变能力。	36

（二）专业（技能）课程

专业（技能）基础课主要内容和要求，如表 3。

表 3 专业（技能）基础课主要内容和要求

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	英语基础	掌握英语语音、词汇、语法、句型结构等内容；掌握英语语言特点；了解西方文化和习俗；掌握英语口语和笔头方式的一般表达方式，为后续专业英语课程的学习打下全面和牢固的基础。	144

2	英语听力	了解说话人的态度和语气，听懂一般日常英语会话和短文，理解所听内容的大意，能摘录所需信息。学会模仿英美人士的发音，能用正确的语音语调复述所听对话或短文内容，能使用正确的英语语法、词汇、习语和语体围绕日常话题进行初步交际、 能就某种观点发表自己的看法等，为后续专业英语的学习打下良好的基础。	216
---	------	---	-----

（三）专业（技能）核心课

专业（技能）核心课主要内容和要求，如表 4。

表 4 专业（技能）核心课主要内容和要求

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	英语会话	学会贸易洽谈、合同执行和索赔理赔等贸易环节中所需的商务谈判技巧，包括接送客户、日程安排、商务旅行、宴请客户、产品介绍、询盘、报盘、还盘、下订单、催证、催款、装运通知、索赔、理赔等会儿话技巧；能依据实际业务需要，按照外贸企业工作流程来完成包括电话交谈在内的外贸业务口头洽谈工作。	216
2	商务英语	熟悉并掌握当代商务理念和国际商务惯例；了解英语国家的社会和商业文化；提高商务英语听、说、读、写、译的能力，为商务英语专业知识的学习打下良好的基础。	240

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
3	服务礼仪	使学生首先掌握社交礼仪实务的基本理论和知识,充分认识礼仪的重要性,具备社交礼仪的理念和意识,认识服务礼仪活动的规律,了解服务礼仪活动的规程。	36

(三) 专业(技能)方向课

1. 涉外秘书方向专业(技能)方向课主要内容和要求,如表5。

表5 涉外秘书方向专业(技能)方向课主要内容和要求

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	商务英语信函写作	了解商务英语信函写作的基础知识、规范和写作的流程;掌握商务英语信函写作的原则、格式和技巧;学会用正确的立场和方法来分析和处理日常工作的问题。	108
2	秘书英语	了解涉外秘书的职责与工作;掌握相关涉外秘书的文化知识和专业知识;学会商务社交与商务函件、备忘录、会议记录、演讲稿等写作,提高英语听、说、读、写基本技能。	144

2. 外贸业务方向专业(技能)方向课主要内容和要求,如表6。

表6 外贸业务方向专业(技能)方向课主要内容和要求

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
----	------	-----------	------

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	推销技巧	主要学习内容包括新媒体的概念与特征、新媒体类型、新媒体广告投放载体、新媒体运营策略、新媒体负面效应及网络舆情管理、新媒体案例分析、新媒体平台实战等。	36
2	营销英语	主要学习企业认知、市场调研、营销计划、产品研发、价格定制、分销、人员推销、推广、营销竞争策略及客户服务等各个领域的知识。	36

七、教学进程总体安排

（一）基本要求

1. 本专业基本学制为三年，总学时数约为 2258 学时。每学年为 40~44 周，其中教学时间约为 36~38 周（含复习考试）。周学时为 28~30 学时。换算为学分制，一般以 16~18 学时为 1 个学分，三年制合计约 140 学分。其中应包括军训、社会实践、入学教育、毕业教育、顶岗实习等活动。课程开设顺序和周学时安排，根据实际情况调整。

公共基础课学时约占总学时的 2/3，允许根据行业人才培养的实际需要在规定的范围内适当调整，但必须保证学生修完公共基础课的必修内容和学时。

专业技能课学时约占总学时的 2/3，在确保学生实习总量的前提下，可根据实际需要集中或分阶段安排实习时间，行业企业认知实习应安排在第一学年。课程设置中应设选修课，其学时数占总学时的比例应不少于 10%。

2. 各专业方向课程学时比例表。涉外文秘方向、外贸业务方向和商务旅游方向课程学时比例如图所示。见表 8、表 9 和表 10。

表 8 涉外秘书方向课程学时比例表

序号	课程类型	课时数	占总课时比%
1	公共基础课	1178	52.17%
2	专业（技能）基础课	360	15.94%
3	专业（技能）核心课	360	15.94%
4	专业（技能）方向课	216	9.57%
5	专业选修课	72	3.19%
6	综合实训	408	18.07%
7	跟岗实习、顶岗实习	960	42.52%

表 9 外贸业务方向课程学时比例表

序号	课程类型	课时数	占总课时比%
1	公共基础课	1178	52.17%
2	专业（技能）基础课	360	15.94%

3	专业（技能）核心课	360	15.94%
4	专业（技能）方向课	216	9.57%
5	专业选修课	72	3.19%
6	综合实训	408	18.07%
7	跟岗实习、顶岗实习	960	42.52%

3. 本专业的的基本学制按照《职业教育专业目录（2021年）》设置为三年制时，增加职业技能训练时间，以高技能人才培养为目标，提高职业技能考核等级，在参照本标准的课程设置基础上，拓展专业群中可迁移岗位的职业能力培养。

4. 按照专业（技能）方向的特点，并结合区域经济发展和企业初次就业的实际需要，自主确定选修课程、开设顺序和周课时安排。

（二）教学时间安排表

表 11 商务英语专业教学时间安排 （单位：周）

学期	一	二	三	四	五	六	小机
入学教育	1						1
军训	1						1
课堂教学	17	12	14	9			76
复习考试	1	1	1	1			4
考证培训		2		2			4
教学综合（生产）实训		3	3	6			12
跟岗实习、顶岗生产实习					19	18	37
毕业教育						1	
综合素质训练	1	1	1	1			4
激动	1	1	1	1	1	1	6
合计	22	20	20	20	20	20	122

(三) 教学安排建议

商务英语专业课程设置和教学时间安排表。如表 12 和表 13。

表 12 商务英语专业涉外秘书方向课程设置与教学时间安排表

课程类别	课程名称		学分	总学时	理论学时	实践学时	各学期周数、学时分配						
							1	2	3	4	5	6	
							18	18	18	18	18	20	
公共基础课（标注*号为限定选修课）	1	中国特色社会主义	2	36	36	0	2						
	2	心理健康与职业生涯	2	36	36	0		2					
	3	职业道德与法制	2	36	36	0			2				
	4	哲学与人生	2	36	36	0				2			
	5	语文(基础模块)	8	144	144	0	2	2	2	2			
	6	语文（职业模块）*	3	54	54	0				3			
	7	数学（基础模块）	6	108	108	0	2	2	2				
	8	数学（拓展模块）	2	36	36	0				2			
	9	英语（基础模块）	6	108	108	0	2	2	2				
	10	英语（职业模块）	2	36	36	0				2			
	11	信息技术（基础模块）	6	108	32	76	4	2					
	12	体育与健康	8	144	24	120	2	2	2	2			
	13	公共艺术（基础模块）	2	36	36	0			2				
	14	历史（基础模块）	4	72	72	0			2	2			
	15	安全教育	2	36				2					
	16	习近平新时代中国特色社会主义思想*	1	18	18	0	1						
	17	环境教育*	1	18	18	0			1				

课程类别	课程名称		学分	总学时	理论学时	实践学时	各学期周数、学时分配						
							1	2	3	4	5	6	
							18	18	18	18	18	20	
	18	劳动教育*	2	40	40	0	每学期 10 节						
	19	心理健康教育*	2	40	40	0	每学期 10 节						
	20	普通话*	2	36	18	18				2			
必修小计			54	972	776	196	14	14	14	12	54	972	
必修+限定选修小计			65	1178	964	214	15	14	15	17	65	1178	
专业技能课	专业（技能）基础课	1	英语基础	8	144	58	86	4	4				
		2	英语听力	12	216	86	130	4	4	2	2		
	专业（技能）核心课	1	英语会话	12	216	86	130	4	4	2	2		
		2	商务英语	8	240	40	200			6	6		
	专业（技能）方向课	1	商务英语信函写作	4	72	29	43			2	2		
		2	秘书英语	8	144	58	86	2	2	2	2		
	专业选修课	1	国际贸易基础知识	2	36	14	22			2			
	专业技能课小计			60	1080	432	648	14	14	14	14		
	综合实训（按30学时每周算出）	1	劳动教育实践	8	120	0	120	每个学期 30 节					
		2	技能综合实训		288	0	288	72	72	72	72	6 周	
跟岗实习、顶岗实习（同上）	1	跟岗实习		360	0	360					12 周		
	2	顶岗实习		600	0	600						20 周	

课程类别	课程名称	学分	总学时	理论学时	实践学时	各学期周数、学时分配					
						1	2	3	4	5	6
						18	18	18	18	18	20
综合实训和实习小计			1368	0	1368	102	102	102	102	540	600
合计		125	2258	1396	862	131	130	131	133	605	1778

表 13 商务英语专业外贸业务方向课程设置与教学时间安排表

课程类别	课程名称	学分	总学时	理论学时	实践学时	各学期周数、学时分配					
						1	2	3	4	5	6
						18	18	18	18	18	20
公共基础课（标注*号为限定选修课）	1 中国特色社会主义	2	36	36	0	2					
	2 心理健康与职业生涯	2	36	36	0		2				
	3 职业道德与法制	2	36	36	0			2			
	4 哲学与人生	2	36	36	0				2		
	5 语文(基础模块)	8	144	144	0	2	2	2	2		
	6 语文（职业模块）*	3	54	54	0				3		
	7 数学（基础模块）	6	108	108	0	2	2	2			
	8 数学（拓展模块）	2	36	36	0				2		
	9 英语（基础模块）	6	108	108	0	2	2	2			
	10 英语（职业模块）	2	36	36	0				2		
	11 信息技术（基础模块）	6	108	32	76	4	2				
	12 体育与健康	8	144	24	120	2	2	2	2		
	13 公共艺术（基础模块）	2	36	36	0			2			
	14 历史（基础模块）	4	72	72	0			2	2		
	15 安全教育	2	36				2				

课程类别	课程名称		学分	总学时	理论学时	实践学时	各学期周数、学时分配						
							1	2	3	4	5	6	
							18	18	18	18	18	20	
	16	习近平新时代中国特色社会主义思想*	1	18	18	0	1						
	17	环境教育*	1	18	18	0			1				
	18	劳动教育*	2	40	40	0	每学期 10 节						
	19	心理健康教育*	2	40	40	0	每学期 10 节						
	20	普通话*	2	36	18	18				2			
必修小计			54	972	776	196	14	14	14	12	54	972	
必修+限定选修小计			65	1178	964	214	15	14	15	17	65	1178	
专业技能课	专业(技能)基础课	1	英语基础	8	144	58	86	4	4				
		2	英语听力	12	216	86	130	4	4	2	2		
	专业(技能)核心课	1	英语会话	12	216	86	130	4	4	2	2		
		2	商务英语	8	240	40	200			6	6		
	专业(技能)方向课	1	商务英语信函写作	8	144	58	86	2	2	2	2		
		2	营销英语	4	72	29	43			2	2		
		1	服务礼仪	2	36	14	22			2			
		2	国际贸易基础知识	2	36	14	22				2		
	专业技能课小计			60	1080	432	648	14	14	14	14		
	综合实训(按30学时每周算出)	1	劳动教育实践	8	120	0	120	每个学期 30 节					
2		技能综合实训		288	0	288	72	72	72	72	6 周		

课程类别	课程名称		学分	总学时	理论学时	实践学时	各学期周数、学时分配						
							1	2	3	4	5	6	
							18	18	18	18	18	20	
跟岗 实习、 顶岗实 习（同 上）	1	跟岗实习		360	0	360						12周	
	2	顶岗实习		600	0	600							20周
综合实训和实习小计				1368	0	1368	102	102	102	102	540	600	
合计			125	2258	1396	862	131	130	131	133	605	1778	

八、实施保障

（一）教学要求

公共基础课培养学生思想政治素质、职业道德水平和科学文化素养，为学生专业知识的学习和技能的培养奠定基础，满足学生职业生涯发展的需要。

专业技能课按照相应职业岗位（群）的能力要求，强调理论实践一体化，突出“做中学、做中教”的职教特色，建议采用项目教学、案例教学、任务教学、角色扮演、情境教学等方法，创新课堂教学。

（二）教学管理

建立教学管理组织协调机制，教务科和专业科紧密配合，对常规教学各个环节进行全程管理和监控；建立教务科、专业科两级督学机制，实现督教、督学、督管；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。

（三）师资队伍

根据教育部颁布的《中等职业学校教师专业标准》，加强专业师资队伍建设，合理配置教师资源。专业教师学历、职称结构应合理，具备良好的师德和终身学习能力，熟悉企业情况，积极开展课程教学改革。本专业应配备2名及以上具有相关专业中级以上专业技术职务的专任教师；建立“双师型”专业教师团队，其中“双师型”教师应不低于60%；应有业务水平较高的专业带头人，并聘请一定比例（10%-30%）的行业企业技术人员和能工巧匠担任兼职教师。

本专业专任教师应具有快速更新知识的能力以及较高的文化素养，了利用教学团队的优势，促进教师教学的互补，建设一支有行业、设计公司人员、学校、校企共有胡同的优秀教师队伍与团队。以技能型人才培养的需求，建设符合两广设计市场也正、体现“公司化”真实工作环境的教学场所，采用“公司化”运作模式，体现市场特征，积极对外承接业务，为学生提供一定的工作任务和实际项目，使技能训练与实际工作有机结合，从而达到在真实的工作环境中，实现“技能+项目”的教学目的，结合人才培养模式的要求，按照校内实训、校外实习、顶岗实习构成一个有机系统的建设思路，营造培养学生良好职业道德和职业素养的环境。

根据行业提供的资源和要求，采用实用、实在、实战、实际、实操、实效等教学方法和手段，从而更有效提高学生设计的实践能力，真正做到校企互动的教学模式，将职业典型人物，职业能力，主要教学知识有机结合，做到工学交融，工学结合一体化教学培养。

（四）教学设施

1. 教室要求：

安全舒适：教室应该符合基本的安全标准，具备合适的照明和通风条件，保证学生的健康和舒适。

设备设施：教室应该配备适当的家具、黑板或白板、投影设备等，以支持有效的教学活动。

网络接入：应提供稳定的互联网接入，以支持在线学习和信息获取。

空间布局：教室的布局应充分考虑学生互动和合作的需求，例如圆桌或组合座椅等。

噪音控制：教室应采取措施减少噪音干扰，创造良好的学习环境。

2. 校内实习要求：

导师指导：每位学生应有专门指导老师或导师，提供实习活动的指导和反馈。

实践机会：学校应提供多样化的实习机会，以满足不同专业的学生需求，并与相关行业建立合作关系。

安全保障：学校应确保实习活动的安全性，例如提供必要的安全培训、设备和保险覆盖。

监督和评估：学校应定期监督和评估学生在实习期间的表现，并与实习单位进行沟通。

3. 实训基地要求：

专业设备：实训基地应具备与相关专业实践相适应的设备和工具，以支持学生的实践操作和技能培养。

实战模拟：基地可以提供真实的实战模拟环境，让学生能够在安全的条件下进行实际操作和应对实际情境。

实践导师：基地应配备经验丰富的导师或技术专家，提供指导和支持学生的实践活动。

行业合作：基地与相关行业建立合作关系，提供学生与实际工作环境接轨的机会，增加就业竞争力。

（五）教学资源

在教材选用上，应尽可能优先选用与课程目标更为接近编写特色鲜明的教材；尽可能选用按任务式、项目式、模块化格式编写的教材；尽可能选用国家规划教材，确保教材选用的质量。

1. 公共课教材选用要求

(1) . 公共课教材选用推荐如表 18。

表 18 公共课选用教材

序号	课程名称	使用教材	
		名称	出版社
1	中国特色社会主义	经济政治与社会	北京师范大学出版社
2	心理健康与职业生涯	专业生涯规划	高等教育出版社
3	职业道德与法制	职业道德与法律	人民教育出版社
4	哲学与人生	哲学与人生	高等教育出版社
5	语文(基础模块)	语文基础模块	高等教育出版社
6	语文(职业模块)*	语文职业模块	高等教育出版社
7	数学(基础模块)	数学基础模块	高等教育出版社
8	英语(基础模块)	英语基础模块	外研社/高等教育出版社
9	英语(职业模块)	英语职业模块	外研社/高等教育出版社
10	信息技术(基础模块)	信息技术基础模块	电子工业出版社
11	体育与健康	体育与健康	国家开发大学出版社
12	公共艺术(基础模块)	美术鉴赏与实践	华东师范大学出版社
13	公共艺术(基础模块)	音乐鉴赏与实践	华东师范大学出版社
14	历史(基础模块)	中国历史	现代教育出版社
15	历史(基础模块)	世界历史	高等教育出版社
16	安全教育	国家安全教育学习	中国言实出版社
17	习近平新时代中国特色社会主义思想*	习近平新时代中国特色社会主义思想学生读本(高中)	人民教育出版社
18	环境教育*	环境教育(高中二年级)	华东师范大学出版社
19	普通话	普通话培训与测试	广西教育出版社

(2). 专业课教材选用推荐。

表 19 专业基础课选用教材

序号	课程名称	使用教材	
		名称	出版社
1	英语基础	英语（基础模块）第一册 英语（基础模块）第二册	外语教学与研究出版社
2	英语听力	新视野商务英语视听说 上册 新视野商务英语视听说 上册	外语教学与研究出版社

表 20 专业核心课选用教材

序号	课程名称	使用教材	
		名称	出版社
1	英语会话	新生代英语入门教程 新生代英语基础教程 1 新生代英语基础教程 2 新生代英语高级教程 1	外语教学与研究出版社
2	商务英语	职场实用英语交际教程（初级）	外语教学与研究出版社
3	服务礼仪	服务礼仪	高等教育出版社

表 21 专业方向课选用教材

序号	课程名称	使用教材	
		名称	出版社
1	商务英语信函写作	商务英语函电	高等教育出版社
2	文秘英语	商务秘书英语（第二版）	北京大学出版社
3	营销英语	职通英语市场营销模块	高等教育出版社

4	推销技巧	推销与沟通技巧	高等教育出版社
---	------	---------	---------

（六）教学方法

1. 实践导向：中职学校的教学应该以实践为导向，注重培养学生实际应用能力。教师应该通过实例、案例和实践项目等方式，将理论知识与实际操作相结合，帮助学生理解和应用所学内容。

2. 职业导向：教学应紧密结合职业需求，培养学生适应社会就业和发展的能力。教师应提供与所学专业相关的实际案例和项目，让学生了解职业领域的实际工作情况，并培养相关的职业素养和技能。

3. 合作学习：鼓励学生进行合作学习，培养团队合作和沟通能力。教师可以设计小组项目或团队任务，让学生在合作中相互学习和支持，提高问题解决能力和团队合作技巧。

4. 实习实训：为学生提供实习和实训机会，让他们能够在真实的职业环境中应用所学知识和技能。学校应与相关行业建立合作关系，提供学生实习的机会，并与实习单位保持紧密的沟通和监督。

5. 多媒体技术支持：教学中应充分利用多媒体技术，使用教学软件、模拟实验设备和多媒体教具等工具，提升学生的学习效果和兴趣。教师可以利用多媒体资源呈现课程内容，增加学生的参与度和互动性。

6. 实时反馈和评估：教师应提供实时的反馈和评估机制，及时了解学生的学习进展和困难。通过定期的测试、作业和项目评估，帮助学生发现和解决问题，及时调整教学策略，确保学生的学习效果。

7. 激发学习兴趣：教师应采用多样化的教学方法和活动，激发学生的学习兴趣 and 主动性。例如，组织实地考察、职业讲座、比赛和展览等，让学生在实际中感受学科的魅力，并与行业专业人士互动交流。

8. 不断更新教学内容：教师应及时更新教学内容，紧跟行业发展和技术进步的最新动态。通过参与行业培训、学术研讨会和教师交流活动等方式，提升自身专业知识和教学水平，保持教学内容的时效性和有效性。

（七）学习评价

教学评价是促进中职教育管理、推动改革的重要手段。通过校内评价与社会评价相结合，建立完善的信息反馈系统，为教学改革、人才培养提供重要依据。依据项目教学的进程，将平时成绩与期末考试评定相结合，综合利用形成性、诊断性和终结性评价来调整教学策略。对学生素质进行横向和纵向比较，确定学生文化基础优劣及其潜能所在。根据专业技能标准，制定考核的多元评价机制，使评价真正能够反映学生的知识、能力与素质。

表 15 教学评价比例分布表

课程分类	评分项目	分值比例	评分说明（评价内容）
公共基础课程	平时成绩	60%	包括考勤情况、学习态度、作业情况等。
	段考成绩	20%	取由两次测验成绩平均。

课程分类	评分项目	分值比例	评分说明（评价内容）
	期考成绩	20%	期末统一考试。
专业课程	平时成绩	20%	包括考勤情况、学习态度、作业情况等。
	理论成绩	30%	期末统一考试或有关职业资格证书考试的成绩替代。
	实训成绩	30%	参照学生参与工作的热情、工作的态度、与人沟通、独立思考、勇于发言，综合分析问题和解决问题的能力，安全意识、卫生状态、出勤率等。学生的实训项目学习最终完成的结果，根据作业文件提交的齐全与规范程度、完成产品性能是否达标与质量好坏、项目答辩思路、语言表达等给出终结性考核成绩。
	见习成绩	20%	根据学生见习期间的综合表现进行评定。
拓展课程	学生自评	50%	由学生根据自己参加拓展课程的综合表现进行评定。
	综合考评	50%	由教师根据学生参加拓展课程的综合表现进行评定。
跟岗实习、顶岗实习	学生自评	20%	由学生根据自己在企业的工作态度和掌握的专业技能进行综合评定。
	企业考核	40%	由企业根据学生在企业的工作态度和掌握的专业技能进行综合评定。

课程分类	评分项目	分值比例	评分说明（评价内容）
	实习报告	20%	根据学生总结能力予以评定。实习报告中应包括实习计划的执行情况、质量分析与评估、存在问题与解决措施、经验体会与建议等。
	实习带队教师考评	20%	由带队教师根据学生在企业的工作态度、遵守纪律和掌握的专业技能进行综合评定。

八、实训实习环境

（一）校内实训室

表 16 校内实训室、实训基地情况表

序号	实训室名称	主要工具和设施设备	
		名称	数量
1	语言实训室 (支撑语言类课程)	教师主控台	1 张
		教师主控电脑	1 套
		教师耳麦	1 个
		互联网接入设备	1 套
		语言学习终端	40 个
		学生电脑	40 套
		学生耳麦	40 个
		学生桌椅	40 套
2	商务技能实训室(支撑国际贸易、外贸单证、跨境电商课程)	教师主控台	1 张
		教师主控电脑	1 套
		投影机	1 台
		互联网接入设备	1 套
		学生电脑	40 套

序号	实训室名称	主要工具和设施设备	
		名称	数量
		学生桌椅	40 套
		国际贸易模拟软件、外贸单证模拟软件、外贸跟单模拟软件、跨境电子商务平台实训系统	各 1 套
3	综合实训室 (支撑商务秘书课程)	教师控制台(包括电脑等)	1 张
		投影机	1 个
		液晶电视机	1 台
		办公设备	4 套
		会议设备	1 套
		互联网接入设备	1 套
		实物展示柜	3 个
		学生电脑	40 套
		学生桌椅	40 套
		数码摄像机	1 台
4	商务礼仪实训室(支撑商务礼仪课程)	高清录播一体机、多媒体设备、电脑、投影仪	各 1
		贴墙镜、把杆	2 排
		化妆台、化妆镜	4
		工位桌椅	10 套(1 张桌子+4 张椅子/套)
		商务礼仪实训软件	1

(二) 校外实习基地

根据专业特点和发展方向,通过加强与企业合作,校企共建校外实习、实训基地个,如下所示:

表 17 校外实习实训基地情况表

序号	企业名称	实训容量	校企合作类型	合作范围
1	***有限责任公司	30 人	签约, 实训基地	顶岗实习、集中实习、师资培训、教师挂职、企业培训、活动运作、专业共建
2	***有限公司	30 人	签约, 实训基地	顶岗实习、集中实习、师资培训、教师挂职、企业培训、活动运作、专业共建
3	***国际大酒店	60 人	签约, 实训基地	顶岗实习、集中实习、师资培训、教师挂职、企业培训、活动运作、专业共建
4	***国际大酒店	60 人	签约, 实训基地	顶岗实习、集中实习、师资培训、教师挂职、企业培训、活动运作、专业共建

本专业应配备校内实训实习室和校外实训基地。实训实习室的环境要具有真实性，并能应用仿真技术，具备工作、教研、实训及展示等多项功能。

（九）质量管理

1. 教学要求

公共基础课培养学生思想政治素质、职业道德水平和科学文化素养，为学生专业知识的学习和技能的培养奠定基础，满足学生职业生涯发展的需要。

专业技能课按照相应职业岗位（群）的能力要求，强调理论实践一体化，突出“做中学、做中教”的职教特色，建议采用项目教学、案例教学、任务教学、角色扮演、情境教学等方法，创新课堂教学。

2. 教学管理

建立教学管理组织协调机制，教务科和专业科紧密配合，对常规教学各个环节进行全程管理和监控；建立教务科、专业科两级督学机制，实现督教、督学、督管；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。

九、毕业要求

本专业学生达到以下规定，准予毕业，发给中专毕业证书。

- (一) 达到人才培养所规定的德智体美等规格要求，修满教学计划规定的所有必修和选修的理论与实践课程，成绩合格。
- (二) 通过毕业技能考核，成绩合格。
- (三) 参加第三学年跟岗实习、顶岗实习，成绩合格。
- (四) 获得至少一项专业相关职业资格证书。
- (五) 操行评定合格。