

佛 山 市 南 海 区 信 息 技 术 学 校

商 务 英 语 专 业 （ 中 高 职 衔 接 班 ）

专业代码：770201

人 才 培 养 方 案

执 笔 人 周伟乐 邱花卉

学校审核人

专业部： 邱花卉

教务处： 岑清

教学副校长： 田中宝

企业审核人 陈炫芬

审 定 人 校党委

二 〇 二 三 年 四 月

编制说明

1、编制的依据

本方案是根据教育部《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）、《关于组织做好职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的通知》（教职成司函〔2019〕61号）和教育部办公厅印发的《中等职业学校公共基础课程方案》的通知（教职成厅〔2019〕6号）等文件精神，以及中华人民共和国教育部《中等职业学校专业教学标准（试行）财经商贸类（第二辑）》，结合学校《商务英语专业人才培养调研报告》等编制。

2、参与人员、单位

本方案由学校专业教师及广东地区外贸行业协会、广东省轻工进出口股份有限公司、佛山市南海新达高梵实业有限公司等多位行业、企业专家共同开发完成。在开发过程中借鉴了工作过程系统化课程及发达国家先进的职业教育课程开发理念和开发方法，以外贸行业典型职业活动和核心职业技能为基础，构建对外贸易工作过程、工作任务，在此基础上，开发编制了商务英语专业人才培养方案。

调研行业：佛山地区外贸行业

调研企业：广东省轻工进出口股份有限公司、佛山市南海新达高梵实业有限公司、佛山怡中金属塑胶用品有限公司等。

商务英语专业 人才培养方案

目录

一、专业名称与代码	1
二、入学要求	1
三、修业年限	1
四、职业面向	1
五、培养目标与培养规格	4
(一) 人才培养目标	4
(二) 人才培养规格	4
六、课程设置及要求	5
(一) 公共基础课程	6
(二) 专业核心课程	7
(三) 专业方向课程	9
(四) 综合实践课程	10
七、教学进程总体安排	11
(一) 基本要求	11
(二) 教学进程安排表	11
(三) 学时比例表	17
八、实施保障	17
(一) 实习实训条件	17
(二) 师资要求与管理	18
(三) 教学资源	19
(四) 教学管理	19
(五) 质量保障体系	20
九、毕业资格及要求	20
十、附录	21

2023 级商务英语专业人才培养方案

一、专业名称与代码

专业名称：商务英语

专业代码：770201

二、入学要求

本专业办学层次为中职, 招生对象为初中毕业生或具有同等学历者。

三、修业年限

本专业学制三年。

四、职业面向

(一) 职业面向

表 1 职业面向表

专业类 (代码)	专业名称 (代码)	专业(技能) 方向	对应职业(工种)	证书举例
教育与体育 大类(77) 语言类 (7702)	商务英语 770201	外贸业务	助理跟单员 跟单员 助理业务员 业务员	1. 全国英语等级一、二、 三级证书 2. 1+X VETS 初级 3. 剑桥商务英语初级
		涉外文秘	普通客服 英语客服 初级文员 文员	1. 全国英语等级一、二、 三级证书 2. 1+X VETS 初级

（二）主要就业岗位

发展阶段	就业岗位				学历层次	发展年限	
	业务类	跟单类	客服类	文员助理类		中职	高职
V	创业		高级管理人才			/	/
IV	业务经理	跟单经理	客服经理	行政经理	高职	5-8年	3-5年
III	业务主管	跟单主管	客服主管	行政主管	高职	3-5年	2-3年
II	业务员/销售	跟单员	英语客服	文员	中职	3-4年	2-3年
I	助理业务员/销售	助理跟单员	客服	初级文员	中职	3-6个月	0-3个月

表 2：商务英语专业职业生涯发展路径

（三）典型工作任务、工作过程及能力要求

根据本专业培养方向，选取国际贸易、跨境电子商务、国际商务管理三大工作领域确定专业就业岗位中的典型性工作任务，并对工作过程进行分析。

表 3 典型工作任务描述

工作领域	典型工作任务	职业能力要求
1. 国际贸易	1-1 客户开发与 管理	1-1-1 能够通过展会、Google 搜索引擎和其他网络资源等寻找和分析潜在客户，建立业务联系； 1-1-2 能够通过邮件或者外贸电子商务平台发布英文产品信息； 1-1-3 能熟练运用人际沟通技巧与客户进行有效沟通； 1-1-4 能熟练运用基本的市场营销技巧推介出口产品； 1-1-5 能运对客户进行有效管理。
	1-2 进出口业务 磋商	1-2-1 能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； 1-2-2 能够收集谈判信息资料、拟定谈判议程、制定谈判方案； 1-2-3 能够就合同的各项条款与客户进行谈判，起草合同，完成合同签约任务； 1-2-4 能够使用从开局、磋商、签约到履行阶段的谈判策略和技巧完成谈判任务； 1-2-5 能够熟练使用汉、英两种语言承担谈判过程中交替传译任务。
	1-3 订单	1-3-1 能据单安排产前准备并协助制订生产计划；

	处理	1-3-2 能跟踪样品生产并与客户沟通确认样品； 1-3-3 能办理报关报检。
	1-4 商务单证缮制	1-4-1 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常见外贸单证； 1-4-2 能初步审核常用商务单证； 1-4-3 能按要求交单，保障企业及时安全收汇； 1-4-4 能进行基本的单证归档管理。
	1-5 货物运输与保险办理	1-5-1 能进行基本的订舱、保险及报关报检操作； 1-5-2 能进行货物到达后的查验。
	1-6 贸易结算	1-6-1 能完成银行结算、结汇业务。
2. 跨境电子商务	2-1 基于网络和电子商务平台的客户开发	2-1-1 能够通过 Google 搜索引擎、邮件和其他网络资源等寻找和分析潜在客户，建立业务联系； 2-1-2 能够在阿里巴巴、E-bay 等电子商务平台进行英文产品信息编辑、发布和管理； 2-1-3 能计算产品价格、国际物流成本； 2-1-4 能运用 Photoshop 进行图片处理； 2-1-5 能熟练运用人际沟通技巧与客户进行有效沟通。
	2-2 网络营销	2-2-1 了解跨境电子商务平台营销规则，熟悉外贸零售平台各种营销工具，熟悉站内推广，能进行 SEO 优化； 2-2-2 能够分析产品的特点和优劣势； 2-2-3 能制定销售明细报表，收集整理店铺各销售数据，进行销售分析和客户消费行为分析； 2-2-4 能进行海外零售市场调研、预测、分析； 2-2-5 能熟练地运用网络营销技巧实施企业市场营销组合策略。
	2-3 谈判与磋商	2-3-1 能够收集谈判信息资料、分析谈判双方优劣势并制定谈判方案； 2-3-2 能够就合同的各项条款与客户进行谈判，完成订约任务； 2-3-3 能够使用从开局、磋商、签约到履行阶段的谈判策略和技巧完成谈判任务。
	2-4 跨境电商 B2C 店铺经营实训	2-4-1 能够在速卖通、敦煌网等 B2C 网站注册账号，开设店铺； 2-4-2 熟悉速卖通、敦煌网平台架构、主要功能和后台管理； 2-4-3 能够分析市场需求，准确选择产品或者产品种类； 2-4-4 能够寻找货源并进行备货； 2-4-5 能够准确地进行产品定价和利润计算； 2-4-6 能够进行询盘回复，能与客户进行谈判和磋商并达成交易； 2-4-7 能够使用小额国际贸易支付工具； 2-4-8 能完成国际快递操作； 2-4-9 能进行基本图片处理； 2-4-10 熟悉纠纷处理流程，能正确处理投诉。
	3-1 文件	3-1-1 能熟练使用各种办公自动化设备及办公软件；

3. 国际 商务管 理	处理	3-1-2 能熟练利用现代化办公设备录入商务洽谈、会议等内容与记录； 3-1-3 能严格按照文件批复流程处理文件； 3-1-4 能撰写中英文商务信函及其他应用文； 3-1-5 能对各种商务文件和函电进行中英文互译； 3-1-6 能条理清晰地进行档案管理； 3-1-7 能保持高度的保密意识。
	3-2 会议 及商务 旅行安 排	3-2-1 能熟练进行会议安排； 3-2-2 能在会议现场较流畅地进行中英文口译； 3-2-3 能熟练安排商务旅行； 3-2-3 能对一般问题进行独立分析并提出解决方案。
	3-3 商务 接待	3-3-1 能制订接待方案； 3-3-2 能运用中英文进行口头交流； 3-3-3 能熟练运用电话接听技巧； 3-3-4 能以得体的中外礼仪接待来访宾客。
	3-4 上传 下达	3-4-1 能了解公司架构及各部门基本业务范围； 3-4-2 能严格遵守行政管理流程； 3-4-3 能熟练运用人际沟通技巧。

五、培养目标与培养规格

（一）人才培养目标

本专业坚持立德树人，面向涉外现代服务业的中小微企业，培养从事外贸跟单员、商务助理、文员、客服、外贸业务员等工作，具有坚定的政治素养、基本的科学文化素养、良好的职业道德，具备基本的英语应用能力、较强的涉外贸易与商务服务操作技能以及职业可持续发展能力，德智体美劳全面发展的高素质劳动者和技术技能人才。按照《职业教育专业目录（2021）》，本专业对接高职专业为“570201 商务英语”等。

（二）人才培养规格

1. 道德与素养目标

- （1）坚定拥护中国共产党领导和我国社会主义制度；
- （2）践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感和中华民族自豪感；
- （3）树立正确的价值观和人生观，能吃苦耐劳，扎根服务行业；
- （4）具备良好的服务意识和服从意识；
- （5）具有健康的体魄、良好的心理素质和较强的抗压能力；

- (6) 树立终身学习理念，具有学习能力，人际交流沟通能力和团队协作能力；
- (7) 具有较强的审美意识，注重礼仪，具有良好的职业形象；
- (8) 具有就业能力、创新能力、创业能力和自我修炼提升能力。

2. 知识目标

- (1) 掌握英语听、说、读、写基本能力，具有一定的英语交际能力；
- (2) 熟悉我国基本国情和英语国家的社会文化；
- (3) 了解本专业所必需的行业的基本知识；
- (4) 掌握进出口业务的基本知识和操作流程；
- (5) 掌握商务函电和商务公文的撰写方法和技巧；
- (6) 了解英语国家社会经济、文化、历史现状；
- (7) 熟悉述与本专业有关的方针、政策、法律、法规等。

3. 能力目标

- (1) 能缮制、审核商务单证；
- (2) 能进行涉外商务接待，处理客户投诉；
- (3) 能遵守行业行为规范，体现良好的服务意识、礼仪素养和表达沟通能力；
- (4) 能熟练运用主要服务用语；
- (5) 能把握现代服务业发展趋势，开展绿色环保服务；
- (6) 能利用外贸平台开展跨境电商业务；
- (7) 能使用、指导使用、日常维护相关客用设施设备；
- (8) 能熟练应用办公软件。

六、课程设置及要求

根据对企业岗位调研和本专业毕业生就业调查，确定本专业课程体系的目标是强化职业素质教育，突出职业能力的培养，所以在课程体系设计尤其是专业课程设计方面根据市场和企业需要，基于对职业岗位典型工作任务、核心职业能力的提炼，针对岗位工作任务重构专业课程，建立起“理论—实训—工作一体化”课程体系。本专业课程主要分为公共基础课和专业（技能）课两大类。公共基础课包括思想政治课、文化课、体育与健康、艺术，以及其他自然科学和人文科学类基础课。专业（技能）课包括专业核心课、专业（技能）方向课和实训实习课，以及专业选修课。

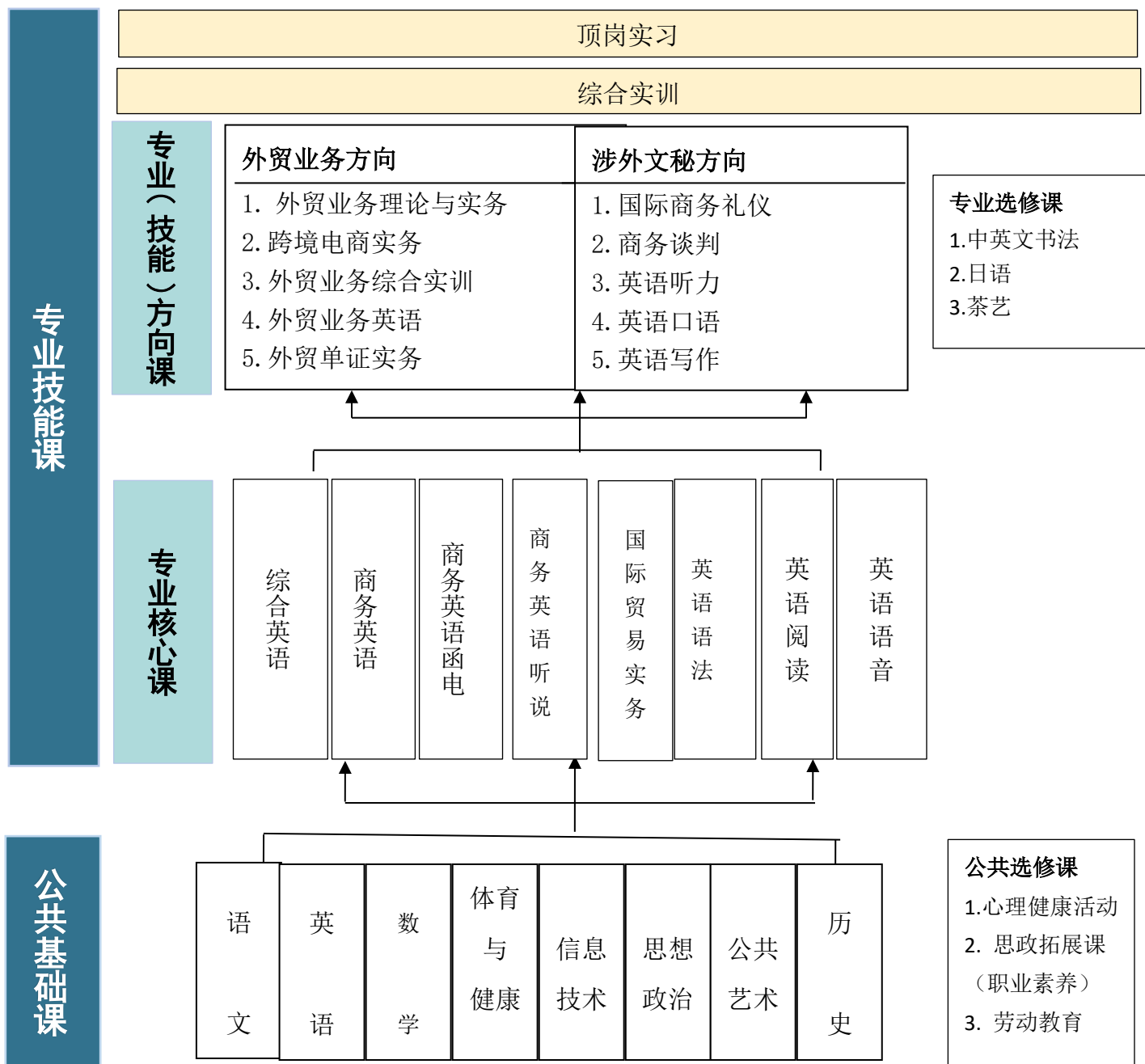


图 1：商务英语专业课程结构体系

（一）公共基础课程

公共基础课是本专业课程体系的重要组成部分，是开展习近平新时代中国特色社会主义思想进校园，培养学生爱国主义精神的重要途径；是提高学生服务意识、夯实文化基础、提升优雅形象气质的重要保证，迎合从事外贸行业之需。公共基础课应为学生树立正确的人生观、价值观、劳动观和全面的素质培养服务，

为学生专业能力的学习和岗位需要以及持续发展服务，为学生的终身教育发展需要服务。

表 4：公共基础课程描述

序号	课程名称	主要教学内容与要求	参考学时
1	思想政治	依据《中等职业学校思想政治课程标准-（2020年版）》开设。	144
2	语文	依据《中等职业学校语文课程标准-（2020年版）》开设。	216
3	数学	依据《中等职业学校数学课程标准-（2020年版）》开设。	180
4	英语	依据《中等职业学校英语课程标准-（2020年版）》开设。	162
5	体育与健康	依据《中等职业学校体育与健康课程标准-（2020年版）》开设。	180
6	历史	依据《中等职业学校历史课程标准-（2020年版）》开设。	72
7	信息技术	依据《中等职业学校信息技术课程标准-（2020年版）》开设。	108
8	公共艺术	依据《中等职业学校艺术课程标准-（2020年版）》开设。	54

（二）专业核心课程

本专业采取“校企联动、深度融合”人才培养模式，以外贸行业典型职业活动和核心职业技能为基础，构建基于外贸工作过程、以工作任务为载体、以项目为导向、以职业生涯发展路线为脉络的课程体系，设置《综合英语》、《商务英语》、《商务英语听说》、《商务英语函电》、《国际贸易实务》、《英语语法》、《英语阅读》等专业核心课程。

表 5：专业核心课程描述

序号	课程名称	课程目标、主要内容和教学要求	参考学时
1	综合英语	掌握一定的英语基础知识和听、说、读、写等基本技能；具备运用英语进行交际的能力；增进对外国文化特别是英语国家文化的了解；认识中西方文化差异，树立正确的情感、态度和价值观。	162
2	商务英语	掌握语言技能的同时，获得初步的商务知识和经验，掌握一定的商务技能，对现代国际商务的现状有基本的了解。掌握相关的商务词汇和商务概念；阅读并理解与商务有关的文章；理解中西文化差异并掌握基本的商务沟通技巧；能够用英语进行口头及书面的商务交际。	90
3	商务英语听说	能够听懂语速为 140-180 词/分钟左右的商务会话或陈述，能掌握其要点和相关细节，并领会说话人的态度、感情和真实意图；能够在各种商务环境下（招聘面试、工作职责、接听电话、会议组织、商务旅行、公司介绍、产品介绍、接待客户、商务宴会、工厂之旅、交易会、询盘、议价、下订单、付款方式、装运以及索赔等）熟练运用英语知识与技巧。	72
4	商务英语函电	了解外经贸业务的各个环节；通过业务磋商过程中各个环节往来商务函电的学习，掌握外贸业务磋商各个环节——建立业务关系、询盘与回复、报盘与还盘、订单、合同、支付、包装、运输、保险、申诉与索赔等的常用表达及函电写作技巧；能依据实际业务需要阅读、翻译和草拟国际贸易英文合同；会撰写一般的商务英语函电。在英语水平基本达到 PETS2 水平基础上，运用商务往来信函的格式、专业词汇和语言文体特点及常用通讯形式的文体；撰写和翻译商务信函。	90
5	英语语法	重点掌握英语语法的核心项目，提高学生在上下文中恰当运用英语语法的能力和运用英语的准确性；系统了解英语语法，并能借助英语语法知识解决英语学习过程中的有关问题；有计划地阅读英语语法教材，探讨英语语言的结构，通过各种练习，牢固地掌握英语语法，提高运用英语的能力。	90
6	国际贸易实务	掌握贸易理论、政策、法律知识、国际贸易惯例知识，具有较丰富的国际商务知识和分析处理外贸业务问题的能力；掌握从事国际贸易的基本技能与方法；能与高职的相关外贸类课程衔接。	54
7	英语语音	掌握单词重音、句子重音、强读式和弱读式、节奏、停顿和语调；形成良好的语感，提高英美语音和语调的水平，感受英美语言和语调所表达的微妙感情及其诗情画意的魅力；以实践为主，在理论的指导下进一步加强实践；把语音学习提高到一个新的高度。为其他相关学科的学习奠定坚实的基础。	18
8	英语阅读	具备细致观察语言的能力以及假设判断、分析归纳、推理检验等逻辑思维能力；提高学生的阅读技能，包括略读、寻读、细读、评读等能力；扩大词汇量，增强语感，积累各种语言知识，加深文化沉淀。提高思维能力和创新能力，要有具有分析与综合、抽象与概括、多角度分析问题等多种思维能力以及发现问题、解决难题等创新能力；提高跨文化交际能力。	36

（三）专业方向课程

依据外贸行业、企业业务内容，结合本专业人才培养标准与培养规格，设定外贸业务和涉外文秘两个专业方向。

1. 外贸业务方向课程

表 6：专业技能（方向一）课程描述

序号	课程名称	课程目标、主要内容和教学要求	参考学时
1	外贸业务理论与实务	了解和掌握国际贸易的相关知识；能运用所学的理论知识来解决实际的问题；掌握进出口业务的操作；具备国际贸易的相关技能；以外贸企业模拟环境为背景，综合模拟外贸岗位工作流程，将分散的专业技能整合，全方位地串联英语交际技能和外贸实操技能，对整个专业的技能有一个完整、清晰的理解和掌握。	144
2	外贸业务综合实训	能完成团队组建、企业创办、工商注册、产品生产、业务洽谈、物流管理、财务分析、竞争对抗、经营决策等具体实训项目，掌握相关知识与技能点，充分体验物流、商流、资金流、信息流的流转全过程；具备获取、运用、整合、创新知识、经营管理、宣传策划、团队建设等综合能力与通用职业能力。	72
3	跨境电商实务	熟悉并掌握利用电子商务平台开发外贸客户的基本思路和基本方法；掌握客户开发过程中的一些具体处理技巧及客户跟进、客户管理措施；掌握枯井电商的基础理论知识，初步具备进行跨境电商实务操作的各项业务基本技能。	72
4	外贸单证实务	掌握外贸业务中各项外贸单证的种类、内容、缮制方法和常见的信用证条款；熟练掌握外贸单证的相关知识和技巧；掌握外贸单证的基本概念，外贸单证工作的基本要求，各种单证的基本作用、特点、分类、内容、审核及其在外贸业务中的使用方法。	72
5	外贸业务英语	掌握国际商务操作的具体流程，具备国际商务从业人员的综合技能和基本素养；能够书写外贸业务关系的信函；能签订国际货物销售合同；熟悉信用证的审核，修改和信函的操作；能制单结汇；能妥善安排外贸业务善后工作；能进行进口开证操作；能进行对外付汇操作。	108

2. 涉外文秘方向课程

表 7：专业技能（方向二）课程描述

序号	课程名称	课程目标、主要内容和教学要求	参考学时
1	国际商务礼仪	了解国际商务场合的位次排序；掌握国际商务交往中的礼貌、礼节和仪式规范；塑造和展示优雅的言谈举止和职业形象；自信、从容、体面地应对国际商务场合和涉外交往活动。	36
2	英语写作	了解并掌握英文写作的用词、句子结构及段落、篇章的特点；通过写作实践，系统地掌握英语写作基本知识和技巧，熟练地写作各种英语应用文，提高书面表达能力，做到用词准确、语法正确、表达符合英语的习惯。具有良好的英语运用能力和思维语言能力。	36
3	商务谈判	掌握商务谈判的基本理论，基本方法和基本技能，熟练运用各种谈判技巧。该课程教学的基本要求是让学生正确认识谈判与商务谈判，树立现代商务谈判观念，掌握商务谈判的规律，熟悉常用的商务谈判技巧。	36
4	英语听说	通过高密度听说训练，具备在特定商务活动场景下获取语言信息的能力；英语听力、口语、语音训练课同步，具备在一般涉外商务活动和一般涉外业务活动中准确无误获取相关信息，并进行口头信息沟通的能力。	72

（四）综合实践课程

商务英语专业创建“内外衔接、三级递进”的商务英语专业体系，有机连接校内和校外两大实训场所，实现学生能力训练的步步推进。

表 8：商务英语专业综合实践

实践类型	实践场所	实践阶段	实践模式	实践目的
体验式商务见习	校外实训基地	第一年	商务场所体验式见习，带领学生参观涉外企业生产、办公场所、报关报检场所、港口码头等，了解专业相关岗位的工作环境。	有利于刚刚进入专业领域学习的学生在涉外商务场所感受和体验相关岗位工作环境、性质和特色，初步建立对于未来岗位工作的认识。
单项课程实训	校内实训室	第二年	单项课程训练以通过模拟真实的商务环境和工作过程，以工作任务的形式为学生提供虚拟商务背景下的语言和商务技能训练	分项训练商务环境下的英语听说能力、阅读能力、写作能力和翻译能力，以及基于英语交际工具的外贸业务能力或商务服务与管理能力，如市场开拓能力、商务谈判能力、合

				同缔结能力、单证缮制能力等，与课程教学紧密结合，相辅相成。
顶岗实习	校外实践基地、顶岗实习单位	第6学期	学生自主安排专业对口顶岗实习，包括：国际贸易顶岗实习实操，如外贸跟单、报关报检、业务拓展等；跨境电商B2B或B2C顶岗实习；涉外企业文秘或商务助理顶岗实习	通过理论联系实际，巩固所学的知识，提高处理实际问题的能力，为顺利与社会环境接轨做准备。

七、教学进程总体安排

（一）基本要求

1. 专业综合实训可根据实际教学需求集中或分散进行。
2. 学分计算方法：原则上，课堂教学一般以 18 学时计 1 学分，计算学分小数点处理： $x \geq 0.5$ 取 1 分， $x < 0.5$ 舍去。第六学期顶岗实习按 18 周计，按每周计 30 学时。3 年总学时数为 3270 学时。课程开设顺序和周学时安排，可根据实际情况调整。
3. 公共基础课学时约占总学时的 1/3，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。
4. 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，行业企业认知应安排在第一学年进行。
5. 入学教育（军训）、行业企业认知实习、创新创业教育、毕业教育等活动，以 1 周为 2 学分，计 8 学时。

（二）教学进程安排表

（详见表 9）

表 9：教学进程安排表

课程类别	序号	课程代码	课程名称	学时	学分	课程性质	实践课时数	学期周数/每周教学时数安排						考核方式		
								一	二	三	四	五	六			
								18	18	18	18	18	18			
公共基础课程	必修	1	GG4010A	思想政治 (中国特色社会主义)	36	2	A	0	2							考查
		2	GG4011A	思想整治 (心理健康与职业生涯)	36	2	A	0		2						考查
		3	GG4012A	思想政治 (哲学与人生)	36	2	A	0			2					考查
		4	GG4013A	思想政治 (职业道德与法治)	36	2	A	0				2				考查
		5	GG1101A	语文	180	10	A	0	3	3	2	2				考试
		6	GG2011A	数学	180	10	A	0	3	3	2	2				考试
		8	GG5001C	体育与健康	180	10	B	170	2	2	2	2			2	考查
		9	GG4007A	历史	72	4	A	0		2		2				考查
		10	GG6002B	信息技术	108	6	B	78	3	3						考查
		11	GG0201A	公共艺术	54	3	A	0			1	1			1	考查
		12	GG1102A	语文拓展模块	36	2	A	0							1	考查
		小计 (占比约 31%)				954	53		248							
	限选	1	GG4005A	职业素养	18	1	C	18							1	考查
		2	GG0202C	劳动教育	18	1	C	18							1	考查
3		GG1008A	心理健康活动	36	2	A	0	1		1					考查	
小计 (占比约 2%)				72	4		36									
	1	SY1001B	综合英语	162	9	B	80	3	3	3					考试	
	2	SY1002B	商务英语	90	5	B	45				2			3	考试	

专业技能课程	专业核心课程	3	SY1003B	商务英语听说	72	4	B	36			2	2			考查	
		4	SY1004B	商务英语函电	90	5	B	36			3	2			考试	
		5	SY1001A	英语语法	90	5	A	0	2	3					考试	
		6	SY1005B	国际贸易实务	54	3	B	54	3						考试	
		7	SY1006B	英语语音	18	1	B	9	1						考查	
		8	SY1007B	英语阅读	36	2	B	18			2				考查	
		小计（占比约 20%）				612	34		224							
	专业方向课程 （一）	必修	1	SY1008B	外贸业务理论与实务	144	8	B	72			4	4			考试
			2	SY1001C	外贸业务综合实训	72	4	C	72						4	考试
			3	SY1009B	跨境电商实务	72	4	B	36						4	考查
			4	SY1010B	外贸单证实务	72	4	B	36		4					考试
			5	SY1011B	外贸业务英语	108	6	B	36				3		3	考试
		小计（占比约 15%）				468	26		252							
	专业方向课程 （二）	必修	1	SY1002C	英语听说	72	4	C	72	2	2					考查
			2	SY1014B	国际商务礼仪	36	2	B	20	2						考查
			3	SY1015B	商务谈判	36	2	B	18						2	考查
			4	SY1004A	英语写作	36	2	A	0			2				考查
		小计（占比约 6%）				180	10		110							
	专业选修课 （限选）	1	SY010016C	中英文书法	18	1	C	18			1					考查
		2	SY010020A	日语	108	6	A	0				3			3	考查
3		SY010021C	茶艺	36	2	C	36							2	考查	
小计（占比 5%）				162	9		54									
综合实践课程	1	GG0001C	入学教育（军训）	30	2	C	30	1周							考查	
	2	GG0002C	行业企业认知	30	2	C	30		1周						考查	

	3	GG0003C	创新创业教育	30	2	C	30			1周				考查
	4	GG0004C	毕业教育	30	2	C	30						1周	考查
	5	GG0005C	顶岗实习	540	30	C	540					18周		考查
	小计（占比 21%）			660	38		660							
合计				3108	174		1584	27	27	27	27	18周	27	

说明：

1. 每学期为 20 周，其中机动 1 周，考试 1 周，教学周共 18 周，学时计算按 18 周计算。
2. 根据学校统一安排，周课时数为 29 学时，除去校会、班会各 1 课时，每周教学共计 27 学时。
3. 入学教育、行业企业认知、创新创业教育、毕业教育按一周 30 学时，计 2 学分。
4. 顶岗实习按每周 30 学时计算，共 540 学时。
5. 课程代码中的字母表示该门课程的性质，A 类-纯理论课，B 类-（理论+实践）课，C 类-纯实践课。

（三）学时比例表

表 10：学时比例统计表

课程类型	公共基础课	专业技能课		合计	其中：选修课	
		理论	实践		公共选修	专业选修
学分	53	79		174	4	9
学时	954	782	640	3108	72	162
学时比例	31%	25%	21%	100%	2%	5%

八、实施保障

（一）实习实训条件

1. 校内实训条件

针对专业课程和校内实践性教学的需要配备校内实训实习场所。

表 11：校内实训场室

序号	实训室名称	功能区名称	教学资源配置	主要实训项目	工位数
1	商务英语实训室	英语语言训练室	计算机，语言训练系统	商务听说训练	120
2	国际商务实训室	跨境电商实训室	计算机，跨境电商实训平台	跨境电商训练	120
3	国际商务实训室	外贸业务综合室	计算机，外贸实训平台	外贸业务训练	120
4	茶艺室	模拟茶馆	茶艺桌；茶具	茶艺	40
5	形体训练室	形体训练室	空间 100 平米，墙镜；压腿架。	礼仪体态训练	50

2. 校外实习条件

建设校外实训基地应遵循长期规划、深度合作、互助互信的原则，选择运作比较成熟，经营情况比较理想，专业上有能工巧匠，人才培养、选拔体系比较完善的行业龙头企业。校外实训基地应能完跟单、外贸业务、商务接待等岗位群核心技能的训练，承担学校综合实训和顶岗实习之需，能满足中等职业教学改革要求，配合学校开展订单式培养、模块化教学等人才培养模式的探索。根据“专业设置与产业需求、课程内容与职业标准、教学过程与生产过程”三对接原则，按照“校企联动、深度融合”模式，本专业已建立了3个相对稳定的、高水平的企业作为顶岗实习、课程见习、实训的基地，以下为校外实训基地名录。

表 12：校外实训基地概况

序号	主要校外实训、 实习基地名称	实训内容	实训对象	目标要求
1	佛山新达高凡实业有限公司	外贸流程	学生 教师	熟悉外贸业务工作规程，了解本部门及岗位工作任务，能胜任所在岗位要求
2	广州商品交易会 国际旅行社有限公司	展会流程	学生 教师	熟悉涉外展会工作规程，了解部门及岗位工作任务，能胜任所在岗位要求
3	美联英语培训	商务听说训练	学生 教师	熟练运用英语交流和沟通

3. 网络教学环境

完成精品网络课程开发，建成包括教学大纲、专业教学标准、课程标准、多媒体课件、电子教案、试题库等在内的专业学习资源库，以学校局域网和互联网为载体，搭建信息平台数据库，为学生自主学习探究搭建网络教学平台。

（二）师资要求与管理

根据教育部颁布的《中等职业学校教师专业标准》和《中等职业学校设置标准》的有关规定，进行教师队伍建设，合理配置教师资源。本专业教学团队应是一支专兼结合、校企互通、“双师”结构合理的教学队伍。企业兼职教师与专任教师达到1:1；

专任教师中具有“双师素质”的教师大于 80%；在行业中具有一定影响力的专业带头人 1-2 人，骨干教师比例大于 40%。

通过加强教师参加各级各类培训进修和学习交流，定期安排专业教师到企业实践锻炼，形成专业带头人领军、骨干教师为中坚、行业专家引领和兼职教学的教师，建成力量雄厚、结构合理、特色鲜明的“双师型”、“效能型”专业师资团队。

（三）教学资源

1. 课程相关资源

为满足教学和学生自主学习的需要，根据人才培养方案，结合本专业领域和就业岗位（群）任职要求，建设专业核心课程的网络教学资源库；建设校级精品课程体系；积极编写基于岗位工作任务的特色教材，不断完善和提高多媒体课件的质量，为学生提供丰富的学习资源。

2. 信息服务与网络资源

逐步建设本专业学习网站，构建网络教学平台、教学互动平台、资源共享平台和精品课程建设平台，网络教学资源应包含课程设计资源和课程学习资源。课程设计资源包括课程标准、授课计划表、实训大纲、实训指导书、考核大纲等执行性文件；课程学习资源应包括电子教案、教材资源、教学课件、教学录象、教学案例、实训项目、课程题库、在线测试、网络资源和学习指南，为学生提供一站式自主学习服务。

3. 专家资源

建设由外贸行业专家和商务英语专业教育专家组成的外聘专家资源库，专家的主要职责主要包括专业规划、专业建设指导、课程开发、师资培养、学术讲座和顶岗实习指导等工作，全程参与设计专业的建设与人才培养过程，保证专业建设和师资建设的长远发展。

（四）教学管理

1. 制度管理

学校建立了系统科学规范的教育教学管理与监控制度，以保障本专业教学顺利完成：

(1) 制定了《南海区信息技术学校教学管理制度》，保障教学质量监督体系的正常运行；

(2) 建立完善了《教学质量考核与评价制度》，对授课教师教学进行全方位的综合考核与评价；

(3) 制定了《南海区信息技术学校教育教学工作督导制度》，成立教学督导组，定期开展常规教学检查；

(4) 制定了《南海区信息技术学校奖教奖学办法》，调动教师参与科研的积极性；

(5) 执行《学生评教制度》，定期召开学习委员座谈会，组织对教师教学工作的网络测评等。

2. 机构管理

(1) 完善教务处、教研处和实训处建设，对教师日常管理、质量管理和设备管理各司其职。

(2) 成立了以分管教学副校长为组长的教学督导组（挂靠教研处），定期检查教学情况，组织听课评课、教研活动、授课进度，了解作业批改情况、教案检查、教学策划及课程与教学评价等，达到提升教学内涵的目的。

(3) 定期召开学生代表座谈会，执行学生评教制度。

（五）质量保障体系

1. 建立系统科学规范的教育教学质量管理与监控体系。

2. 完善教学管理规章制度，保障教学质量监控体系的正常运行，使教学工作有章可循、有据可依。

3. 成立教学督导机构。

4. 行业参与管理：注重实训教学与顶岗实习教学管理，每年征求企业的意见，企业参与教学，制定了相关管理制度和实施办法，确保实践教学有效开展。

九、毕业资格及要求





（一）按培养目标和专业培养要求，修满学分，且德育考核合格。

（二）在完成学习任务，取得本专业中专毕业证书的基础上，还必须获得至

少一个全国公共英语等级一、二级证书/由人力资源和社会保障部颁发的中级职业资格证书/其他部门颁发的国家认可各类相关证书。

(三) 参加半年以上的顶岗实习, 考核合格。

十、附录

南海信息技术学校人才培养方案审核表			
专业名称	商务英语	制(修)订时间	2023 年 4月
专业部	公共服务	专业负责人	邱花卉
专业部审核	<p style="text-align: center;">邱花卉</p> <p>专业部部长签字 2023 年 6月 10日</p>		
教务处审核	<p style="text-align: center;">同意实施。</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>教务处主任签字(盖章) 2023 年 6月 10日</p>		
教学副校长审核	<p style="text-align: center;">同意</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>教学副校长签字(盖章) 2023 年 6月 10日</p>		
校长审核	<p style="text-align: center;">同意</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>学校校长签字(盖章) 2023 年 6月 10日</p>		
党委审核	<p style="text-align: center;">同意</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>党委书记签字(盖章) 2023 年 6月 10日</p>		