

中等职业学校商务英语专业教学标准（试行）

一、专业名称（专业代码）

商务英语（121300）

二、入学要求

初中毕业或具有同等学力

三、基本学制

3年

四、培养目标

本专业坚持立德树人，面向外经贸或涉外商务等企事业单位，培养从事外贸业务、外贸跟单、外贸单证、涉外文秘等工作，德智体美全面发展的高素质劳动者和技能型人才。

五、职业范围

序号	对应职业(岗位)	职业资格证书举例	专业(技能)方向
1	外贸业务员	国际商务专业人员（即外销员）资格证书	外贸业务方向
2	外贸跟单员	国际商务跟单员资格证书	外贸跟单方向
3	外贸单证员	国际商务单证员资格证书	外贸单证方向
4	商务文员	国际商务秘书资格证书	涉外文秘方向

六、人才规格

本专业毕业生应具有以下职业素养、专业知识和技能：

（一）职业素养

1. 具有良好的职业道德，能够自觉遵守国家法律法规、行业规范和企业规章制度。
2. 具有终身学习能力，能够关心行业发展，服务产业升级，善于思考、虚心好学，及时学习新知识、掌握新技能，具有探究问题与解决问题的能力。
3. 具有较强的团队合作精神和良好人际沟通能力，掌握一定人际沟通技巧和方法。

4. 具有良好英语交际能力，能够熟练运用商务职业礼仪知识和英语与客商进行沟通与交流。

5. 具有良好的商务业务能力，有扎实的商务知识和一定的业务技能。

6. 具有一定就业能力和创业能力。

(二) 专业知识和技能

1. 具有本专业必备的职业道德、思想品质和文化基础知识。

2. 具有基本的法律知识，熟悉国际商务活动中的法律法规。

3. 熟练掌握英语听、说、读、写、译的基本方法和技能；基本词汇量达到本专业大纲规定要求。

4. 熟练掌握各种商务函电和商务公文的基本撰写方法与技巧。

5. 掌握国际贸易理论的基本知识。

6. 掌握进出口贸易业务环节的基本内容。

7. 熟练掌握借助网络来实现相关商务活动的基本知识和技能。

专业（技能）方向——外贸业务

1. 能够通过外贸电子商务平台了解客户的需求、发布产品信息，熟悉市场调查与开拓的方法。

2. 能够与供货商进行沟通、了解产品信息，能看懂供货商的中英文报价，具有与供货商洽谈业务的能力。

3. 能够进行样品的英文描述，掌握进行样品的拍摄与图像处理的技巧，掌握货物包装、净重、毛重及1个标箱的数量、重量、尺码的计算方法，能够依据供货商的中文报价表制作一份英文报价单。

4. 掌握书信、邮件格式，了解外贸电子商务洽谈流程，能够用书信、邮件、传真、电话等进行外贸业务洽谈。

5. 了解样品选择与包装的要求，会寄送样品给客户，掌握形式发票制作的要求，能缮制形式发票并用传真或邮件寄送给客户。

6. 了解订单与合同或确认书的格式与内容，能缮制订单与合同或确认书。

7. 了解信用证的格式与内容，能缮制信用证申请，能看懂信用证通知并审核信用证，会撰写信用证。

8. 了解供货渠洽谈技巧与供货要求、工厂购销合同的格式与内容，能缮制工厂购销合同。

9. 了解与货代的沟通渠道，能缮制托运单、商业发票、装箱单，熟悉货代

订舱流程，能看懂装货单。

10. 了解投保流程及要求，熟悉投保单的格式和内容，能缮制投保单，能审核保险单的内容。

11. 了解商检流程及要求，熟悉报检单的格式和内容，能缮制报检单，能审核报检单与出境货物通关单的内容。

12. 了解报关单格式与内容、许可证与报关流程及要求，会填写报关委托书、许可证表格，能审核报关单。

13. 了解拖车、装货的流程，能看懂集装箱、场站收据，熟悉取得海运提单的工作流程，能审核提单。

14. 了解银行结汇的流程及要求，能够填写客户交单、联系单并提交结汇单据。

15. 了解提货工作流程，能审核提货单内容。

16. 了解索赔的工作流程及要求，掌握处理索赔技巧，会撰写理赔或拒赔信函。

17. 了解退税工作流程及要求，会填写出口货物退（免）税认定表。

18. 了解业务归档流程及要求，会整理业务资料，会撰写业务报告。

专业（技能）方向——外贸跟单

1. 了解出口跟单中接单的工作流程，能够看懂订单、出口合同或确认书以及掌握审核要点，会缮制购销合同。

2. 能够根据合同交货期的要求合理安排生产进度，能够监控产品质量，了解货物包装要求，能够根据客户指示指导工厂进行产品贴牌、内包装与外包装文字核对及刷唛，会制作商品说明书，能够审核厂检单，会缮制工厂装箱单。

3. 了解订舱装船工作流程，能够填制托运单并提交相应附件，能按照客户要求寄送出货样品。

4. 了解信用证项下单据制作的要求，能够缮制并提交结汇所需单据；了解电汇收汇工作流程，能够缮制并寄送相关提货单据。

5. 了解进口下单的工作流程，能看懂订单、进口合同或确认书，能够依据合同要求办理开立信用证手续或电汇定金。

6. 了解产品质量，掌握跟踪原材料、加工、组装、包装等方法，能依据合同规定缮制并寄出货物内、外包装指示。

7. 了解订舱工作流程，会填制托运单；了解投保工作流程与要求，会填制投保单并提交相关附件。
8. 了解货物进口工作流程与要求，能办理相关进口手续，能凭提单缴纳相关费用换取提单。
9. 能够依据合同规定进行验货，在货物出现质量或数量问题时，能够及时收集证据，办理索赔事宜。

专业（技能）方向——外贸单证

1. 了解信用证格式与内容，能够依据合同规定审核信用证内容、查找不符点，并能够识别信用证软条款。
2. 能够依据合同规定撰写信用证修改函，并能够依据相关贸易规则指出不可接受的软条款。
3. 了解投保单的格式和内容，熟悉投保流程及要求，会缮制投保单并能审核保险单的内容。
4. 了解出境货物报验单的格式与内容能填写该报验单，熟悉商检流程及要求，能审核商检与出境货物通关单。
5. 了解报关单格式与内容，会填写报关委托书，熟悉出口许可证申领的工作流程及要求，会填写出口许可证表格；了解报关流程及要求，能审核报关单。
6. 了解信用证项下单据制作的要求，能够缮制并提交结汇所需单据，熟悉电汇收汇工作流程，能够缮制并寄送相关提货单据。

专业（技能）方向——涉外文秘

1. 了解办公室环境，能够对办公室和会客室进行卫生打扫、电气设备清洁维护，熟悉供货渠道，能够进行办公用品的购置与管理。
2. 了解公司财务制度，能够对公司零用现金进行管理，熟悉公司财务工作流程，能够办理差旅费报销工作。
3. 能够使用各种办公设备，能够起草公司内外部文件信函，并能够对各种文件信函进行收集与存档。
4. 掌握接打电话的基本礼仪和技巧。
5. 掌握接待客人的基本礼仪，能够制定接待计划，熟悉日常接待要领，能够接待并提供英文翻译服务。
6. 了解公司常规日常工作，能够制定日常工作日程表，并能够应对客户需求。

求，能够进行会面的预约与登记。

7. 了解出差工作流程，能够联系并协调相关工作单位，安排交通工具与住宿等，能够提供英文翻译服务并能做好与外商的协调工作。

8. 了解信息的类型与收集途径，能够对公司内外部各种信息进行收集、整理与存储，并能够对信息进行分析、开发与利用。

9. 能够对纸质和电子档案进行整理、归类与编码，并能够对档案进行检索与利用。

10. 了解会务安排工作，能够制定会议安排表并安排好会场工作，能制作会议文件资料并做好会议接待、登记与资料发放工作。

11. 能够做好会务人员撤离工作、并能够整理会议纪要；

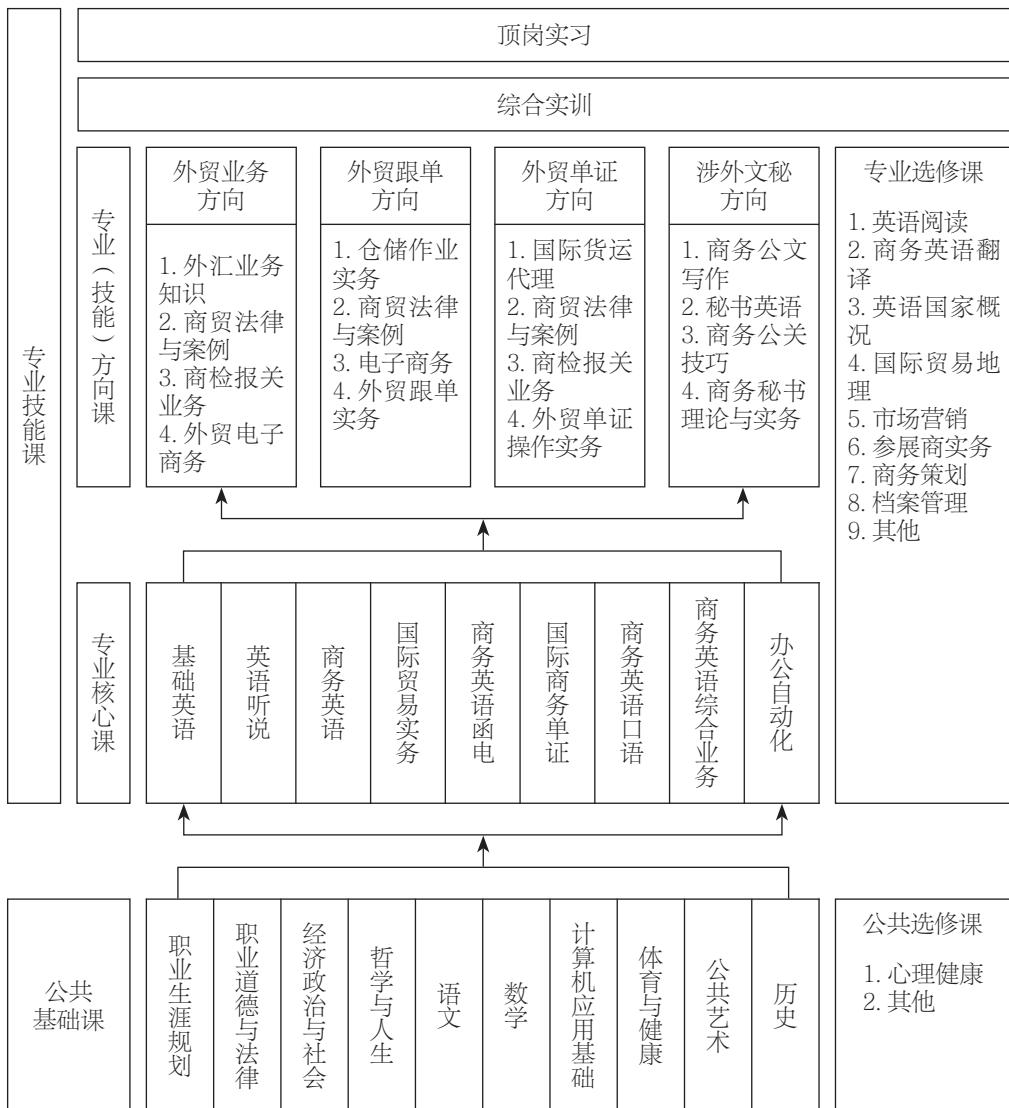
12. 了解商务活动工作流程和工作内容，能够制作商务活动安排表、起草中英文会务资料、并做好商务活动场所的准备工作。

七、主要接续专业

高职：商务英语、国际商务

本科：英语、国际经济与贸易

八、课程结构



九、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程。

公共基础课包括德育课、文化课、体育与健康、公共艺术、历史，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）方向课和专业选修课，实习实训是专业技能课教学的重要内容，含校外实训、顶岗实习等多种形式。

(一) 公共基础课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	职业生涯规划	依据《中等职业学校职业生涯规划教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	32
2	职业道德与法律	依据《中等职业学校职业道德与法律教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	32
3	经济政治与社会	依据《中等职业学校经济政治与社会教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	32
4	哲学与人生	依据《中等职业学校哲学与人生教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	32
5	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	192
6	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	128
7	计算机应用基础	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	128
8	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	144
9	公共艺术	依据《中等职业学校公共艺术教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	36
10	历史	依据《中等职业学校历史教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	36

(二) 专业技能课

1. 专业核心课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	基础英语	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；掌握英语口头和笔头方式的一般表达技巧，为后续专业英语课程的学习打下全面的、牢固的基础	144

续表

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
2	英语听说	英语听说分为听力和口语两部分： (1) 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 (2) 口语：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	72
3	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	144
4	国际贸易实务	掌握贸易术语、商品质量、包装、货物运输、保险、商品定价、支付方式、商检、索赔与理赔、贸易合同的签订与履行等相关国际贸易知识；能根据实际业务以各种贸易术语对外报价、草拟合同主要条款并履行合同	72
5	商务英语函电	熟练掌握贸易洽谈、合同执行和索赔理赔等贸易环节中所需商务信函的写作技巧，包括建立贸易关系、询盘、报盘、还盘、下订单、催证、催款、装运通知、索赔、理赔等信函；能依据实际业务需要阅读、翻译和拟写一般的商务英语函电，能草拟国际贸易英文合同	72
6	国际商务单证	了解进出口业务的各种单证；熟悉业务的单证流程以及各种单证的含义、种类和作用；掌握主要国际商务结汇单证的填制规范，能够根据合同及《UCP600》和《ISBP》等相关国际惯例，审核信用证并缮制各种相关单据，并能使用计算机软件如 Excel、Word 等制作合格单据	72
7	商务英语口语	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	72

续表

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
8	商务英语综合业务	掌握一笔完整业务中所需商务信函的撰写与商务单证制作技巧,包括促销、询盘、报盘、还盘、下订单、签订合同、开立信用证、催证、催款、装运通知、商业发票、汇票、装箱单、托运单、装货单、提单、保险单、商检证书、报关单、产地证书、重量/数量证明、受益人证明等装箱单、托运单、提单、保险单、商检证书、报关单、产地证书、重量/数量证明、受益人证明等函电写作与单证制作;并能按照外贸业务流程,学会在综合实训室里来完成整个贸易全过程的函电写作与单证制作	108
9	办公自动化	了解常用办公设备(如:打印机、传真机、复印机、扫描仪、投影仪和碎纸机等)的连接、使用、简单维护与耗损材料的更换,学会使用常用办公软件(如:Word、Excel、Photoshop、PowerPoint、Flash等)来处理文档、制作表格、制作企业宣传短片等	36

2. 专业(技能)方向课

(1) 外贸业务

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	外汇业务知识	了解外汇、汇率、外汇交易、外汇风险的定义与种类,国际收支、外汇管理、外汇管制、外汇风险管理等基本知识;熟悉汇单的标价方法;掌握不同货币之间的折算方法;具备进行外汇交易的基本能力	72
2	商贸法律与案例	了解国际商事活动中的重要法律规则;了解合同法、国际货物买卖法、国际产品责任法、代理法、商事组织法、票据法、仲裁与涉外民事诉讼、知识产权保护法等内容;掌握国际商务的基本法律制度;提高法律意识和实务技能	72
3	商检报关业务	了解国家检验检疫的各种法律、法规及管理制度和国际贸易中的检验检疫流程;熟悉不同贸易方式下检验检疫业务的一般规定及流程;了解我国海关的政策和法规,熟悉报关的各项程序;掌握报关的基本原理、报关的具体操作流程和报关技能;能依据具体业务填制报验单、报关单据并协助报检员、报关员顺利报检报关	72

续表

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
4	外贸电子商务	了解电子商务的基本知识及其在外贸业务中的应用；熟悉有关外贸电子商务的惯例和法规；掌握外贸电子商务的具体操作程序和实际操作；具备使用外贸电子商务平台进行业务洽谈和电子交易的基本能力	108

(2) 外贸跟单

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	仓储作业实务	了解物流仓储作业的基础知识与技术；掌握仓储作业相关业务流程及相关操作技能；熟悉仓储信息技术作业；能够依据具体业务合同进行仓储作业操作及产品养护作业、缮制出仓入仓单据	72
2	商贸法律与案例	了解国际商事活动中的重要法律规则；了解合同法、国际货物买卖法、国际产品责任法、代理法、商事组织法、票据法、仲裁与涉外民事诉讼、知识产权保护法等内容；掌握国际商务的基本法律制度；提高法律意识和实务技能	72
3	电子商务	了解电子商务的基本知识及其在实际业务中的应用；熟悉有关电子商务的惯例和法规；掌握电子商务的具体操作程序和实际操作；具备使用网络进行信息交流和电子交易的基本能力	72
4	外贸跟单实务	了解国际贸易业务的操作；熟悉外贸信函的拟写、外贸合同拟订、原材料采购、生产进度把握、产品质量控制、物流运输、报检报关以及货款收取等主要业务环节；掌握外贸跟单技巧和主要单据填制技能；能够以合同（订单）为依据，跟踪产品流向并督促订单落实	108

(3) 外贸单证

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	国际货运代理	了解国际海运、陆运、空运业务、国际多式联运业务以及仓储业务的基本理论；熟悉各种货物运输方式的特点和业务范围，能根据具体业务计算运费；掌握不同货运方式的业务流程和货运单据的缮制技能	72

续表

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
2	商贸法律与案例	了解国际商事活动中的重要法律规则；了解合同法、国际货物买卖法、国际产品责任法、代理法、商事组织法、票据法、仲裁与涉外民事诉讼、知识产权保护法等内容；掌握国际商务的基本法律制度，提高法律意识和实务技能	72
3	商检报关业务	了解国家检验检疫的各种法律、法规及管理制度和国际贸易中的检验检疫流程；熟悉不同贸易方式下检验检疫业务的一般规定及流程；了解我国海关的政策和法规；熟悉报关的各项程序；掌握报关的基本原理、报关的具体操作流程和报关技能；能依据具体业务填制报验单、报关单据并协助报检员、报关员顺利报检报关	72
4	外贸单证操作实务	了解国际贸易惯例与规则；熟悉信用证、商业单证、国际货运单证、国际货运保险单证、金融单证、外贸官方单证等国际贸易常用单据的基本内容；掌握各类单据办理业务流程及单据填制技能	108

(4) 涉外文秘

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	商务公文写作	了解商务公文写作的基础知识、规范和写作的流程；掌握公文写作的原则、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中的问题	72
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	72
3	商务公关技巧	了解商务公关概念的涵义与特性；掌握运用商务公关基本原则和沟通技巧在不同的场合与不同的任务中进行有效地沟通；学会应用公关语言和形象来提升商务交际的效果	72
4	商务秘书理论与实务	了解商务秘书活动的基本特征和相关商务知识；掌握商务秘书职能与基本技能；学会商务秘书工作的实际操作方法和技巧，形成商务秘书职业的良好形象	108

3. 专业选修课

(1) 英语阅读。

(2) 商务英语翻译。

- (3) 英语国家概况。
- (4) 国际贸易地理。
- (5) 市场营销。
- (6) 参展商实务。
- (7) 商务策划。
- (8) 档案管理。
- (9) 其他。

4. 综合实训

综合实训包括校内实训、校外实训等多种形式。综合实训是专业技能课程教学的重要内容，是培养学生良好的职业道德，熟悉职业岗位的工作职责，强化学生实践能力和职业技能，提高综合职业能力的重要环节。学校应努力引入企业文化，建立达到实训环境要求和必备设施设备条件要求的校内实训室，努力建立校企合作、稳步发展的校外实习基地。

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	商务英语函电写作综合实训 (专用周)	通过一周综合练习，使学生更好地掌握商务洽谈过程中及合同执行过程中的各类函电写作，包括贸易磋商阶段的促销、询盘、报盘、还盘、反还盘、接受、下订单等函电、制作并寄送贸易合同，合同执行中的催促函、修改函、通知函、感谢函以及投诉、索赔、理赔函等	30
2	国际商务单证制单综合实训 (专用周)	通过一周综合练习，使学生更好地掌握信用证、付款交单、承兑交单、电汇等付款方式项下的各类单据缮制，包括信用证申请、审证、商业发票、装箱单、托运单、提单、报检单、报关单、产地证书、质量证明、数量证明、受益人证明、船东证明等	30
3	商务英语业务综合实训 (专用周)	通过一周综合练习，使学生熟悉整个国际贸易工作流程，更好地掌握一笔完整贸易活动中各类函电与撰写单证的缮制，包括在工厂订货、订舱、保险、报检、报关、拖车、装船、提货等各业务环节中所提供的(缮制)的单据及附件，如：样品拍摄与图像处理、制作EXCEL报价单、形式发票、快递单据、电汇单、寄送样品函、装货单(S.O.)、集装箱装货单(CLP)、场站收据(D/R)、大副收据(M/R)、托收单(D/P、D/A)、海关发票、领事发票、提货单(D/O)等	30

续表

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
4	外贸电子商务综合实训 (专用周) (方向1)	通过一周强化训练,使学生更好地掌握外贸电子商务平台操作技能,初步掌握利用外贸电子商务平台进行业务推广、贸易洽谈、电子交易等业务流程,包括在外贸电子商务平台上注册账户、网店装修、样品拍摄与图像处理、产品信息发布、网络推广、在线洽谈、合同签订、报检报关、物流配送、电子交易结算、售后服务等	30
	外贸跟单综合实训 (专用周) (方向2)	通过一周训练,使学生初步掌握出口跟单与进口跟单的业务流程及制单技巧,其中出口跟单业务内容包括出口接单、生产跟单、出货跟单、制单结汇;进口跟单业务包括进口下单、生产跟单、进货跟单、提货跟单	
	外贸单证操作综合实训 (专用周) (方向3)	通过一周训练,使学生初步掌握审核信用证与修改信用证,缮制货运单据包括订舱托运单、投保单、投保单、报关单,缮制结汇单据或审核结汇单据,包括商业发票、装箱单、商业汇票、产地证书、商检证书、保险单等	
	商务秘书业务综合实训 (专用周) (方向4)	通过一周训练,使学生初步掌握商务秘书的工作流程及职责范围,包括办公室管理、客人接待、日程管理、信息管理、会务安排、商务活动安排等	

5. 顶岗实习

顶岗实习是本专业学生的专业技能和岗位工作能力培养的重要实践教学环节,要认真落实教育部、财政部关于《中等职业学校学生实习管理办法》的有关要求,保证学生顶岗实习的岗位与其所学专业面向的岗位群基本一致。在确保学生实习总量的前提下,鼓励学校和企(事)业单位通过校企合作,实行工学交替、多学期、分阶段安排学生实习。

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	顶岗实习 (第6学期)	学生在实习基地接受专业岗位综合训练,运用所学专业知识,通过实践与调查,完成1~2项工程实际课题,并撰写实习报告;通过接触实际工程,熟悉企业文化、规章制度和运行管理,积累工作经验,培养独立工作能力,养成良好的职业习惯	600

十、教学时间安排

(一) 基本要求

每学年为 52 周，其中教学时间 40 周（含复习考试），累计假期 12 周，周学时一般为 28 学时，顶岗实习按每周 30 小时（1 小时折合 1 学时）安排，3 年总学时数为 3 000~3 300。课程开设顺序和周学时安排，学校可根据实际情况调整。

实行学分制的学校，一般 16~18 学时为 1 学分，3 年制总学分不得少于 170。军训、社会实践、入学教育、毕业教育等活动以 1 周为 1 学分，共 5 学分，90 学时。本专业课程设置中的学分均按 18 学时计算（公共基础课除外），学校可根据具体教学安排需求调整为 16 学时。

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。

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%。

学校可按照专业（技能）方向的特点，可在课外时间或第五学期进行，并结合区域经济发展和学生就业的实际需要，自主确定选修课程、开设顺序和周课时安排。

(二) 教学安排建议

课程类别	课程名称	学分	学时	学期					
				1	2	3	4	5	6
公共基础课	职业生涯规划	2	32	✓					
	职业道德与法律	2	32		✓				
	经济政治与社会	2	32			✓			
	哲学与人生	2	32				✓		
	语文	12	192	✓	✓				
	数学	8	128	✓	✓				
	计算机应用基础	8	128	✓	✓				
	体育与健康	8	144	✓	✓	✓	✓		
	公共艺术	2	36	✓					
	历史	2	36		✓				
公共基础课小计		48	792						

续表

课程类别	课程名称	学分	学时	学期					
				1	2	3	4	5	6
专业核心课	基础英语	8	144	✓	✓				
	英语听说	4	72	✓	✓				
	商务英语	8	144			✓	✓		
	国际贸易实务	4	72	✓					
	商务英语函电	4	72		✓				
	国际商务单证	4	72			✓			
	商务英语口语	4	72			✓			
	商务英语综合业务	6	108				✓		
	办公自动化	2	36				✓		
	小计	44	792						
专业技能课	外汇业务知识	4	72			✓			
	商贸法律与案例	4	72			✓			
	商检报关业务	4	72				✓		
	外贸电子商务	6	108				✓		
	小计	18	324						
	仓储作业实务	4	72			✓			
	商贸法律与案例	4	72			✓			
	电子商务	4	72				✓		
	外贸跟单实务	6	108				✓		
	小计	18	324						
专业(技能)方向课	国际货运代理	4	72			✓			
	商贸法律与案例	4	72			✓			
	商检报关业务	4	72				✓		
	外贸单证操作实务	6	108				✓		
	小计	18	324						
	商务公文写作	4	72			✓			
	秘书英语	4	72			✓			
	商务公关技巧	4	72				✓		
	商务秘书理论与实务	6	108				✓		
	小计	18	324						

续表

课程类别	课程名称	学分	学时	学期					
				1	2	3	4	5	6
专业技能课	商务英语函电写作综合实训	1	30					✓	
	国际商务单证制单综合实训	1	30					✓	
	商务英语业务综合实训	1	30					✓	
	外贸电子商务综合实训	1	30					✓	
	外贸跟单综合实训	1	30					✓	
	外贸单证操作综合实训	1	30					✓	
	商务秘书业务综合实训	1	30					✓	
	小计	4	120						
	相关考证培训	3	60					✓	
	顶岗实习	30	600						✓
专业技能课小计		99	1 896						
合计		147	2 688						

说明：

- (1) “✓” 表示建议相应课程开设的学期。
 (2) 本表不含军训、社会实践、入学教育、毕业教育及选修课教学安排，学校可根据实际情况灵活设置。

十一、教学实施

(一) 教学要求

1. 公共基础课

公共基础课教学要符合教育部有关教育教学基本要求，按照培养学生基本科学文化素养、服务学生专业学习和终身发展的功能来定位，重在教学方法、教学组织形式的改革，教学手段、教学模式的创新，调动学生学习积极性，为学生综合素质的提高、职业能力的形成和可持续发展奠定基础。

2. 专业技能课

专业技能课教学应对接本专业毕业生就业所对应的主要工作岗位工作职责和职业能力要求，紧密联系生产实际和社会实践，突出应用性和实践性，并融合对应工作岗位的职业资格考核要求。

（二）教学管理

教学管理要更新观念，改变传统的教学管理方式。教学管理要有一定的规范性和灵活性，合理调配教师、实训室和实训场地等教学资源，为课程的实施创造条件；要加强对教学过程的质量监控，改革教学评价的标准和方法，促进教师教学能力的提升，保证教学质量。

十二、教学评价

在学历教育考核中，不仅要考查理论知识，而且更应该注重考核实践环节。要建立对学生综合职业能力进行科学、持续评价的机制，让教师、用人单位、学生共同参与学习评价，将终结性评价与形成性评价结合起来，建立科学的教学评价体系。

教学评价应体现评价方式的多元化。根据课程或教学环节的特点，采用笔试或口试、交流答辩、技能操作鉴定等考核方式。也可依据独立完成或合作完成的课题作业、调研报告、实习报告等学习成果，进行考核评价。建议过程评价占学习成绩的 50%~60%，结果评价占学习成绩的 40%~50%。

学习成绩可根据课程或教学环节的特点，选用百分制、五级评分制或二级评分制。

十三、实训实习环境

本专业应配备校内实训实习室和校外实训基地。

（一）实习实训室

实训实习室的环境要具有真实性，并能应用仿真技术，具备实训教学与展示、开展教研工作等多项功能。

依据本专业主要专业技能课程教学与综合实训项目提出的职业能力训练要求，校内应建立基础技能实训（语音实训室）、专业技能实训（商务英语实训室和文秘实训室）和综合技能实训（模拟公司）。学校同时开设多个商贸大类专业，且相关专业教学标准要求配置相近功能的实训室或实训项目时，可按专业在校生总数，统筹建设使用，有利于提高设施设备利用率。各地域可按照经济发展和职业教育发展需要，逐步拓展实训实习项目及设施设备条件。

校内实训实习室主要设施设备及数量配备要求建议如下。

1. 语言实训室

功能：学生在语言实训室能进行小组讨论、分组口语训练、随堂考试和学生

自习等，具体完成如下工作任务：听力训练、语音语调模仿、日常口语训练、商务口语训练和口语翻译等教学与实训项目。

要求：能同时满足一个班的学生实现一体化教学，语言实训室按照教学需要进行规划布局，为专业课程打基础。

名称	序号	设备名称	设备规格 / 内容	数量
语言实训室	1	多媒体音像设备	投影仪、屏幕、音响设备	1 套
	2	教师机	教师机、服务器、讲台、座椅	1 套
	3	学生机	数字语音设备终端、课桌、座椅	40 套
			计算机设备终端、交换机、课桌、座椅	40 套
	4	教学软件	数字语言教学软件	1 套
			翻译软件	1 套

说明：主要工具和设施设备的数量按照标准班（40人/班）配置。

2. 商务英语实训室

功能：学生在语言实训室能进行小组讨论、分组口语训练、随堂考试和学生自习等，学生在商务英语实训室完成如下工作任务：

（1）计算机应用基础实训：中英文打字、WORD 文档及表格处理、EXCEL 表格处理、PHOTOSHOP 图片处理、PPT 短片演示和 FLASH 短片制作等教学与实训项目。

（2）商务技能实训：商务函电写作、网上签约、信用证审核、基础商务制单与单据审核等教学与实训项目。

要求：能同时满足一个班的学生实现一体化教学，商务实训室按照教学需要进行规划布局，既能满足计算机英语基础课程实训，同时又能满足外贸业务工作岗位（群）的技能要求。

名称	序号	设备名称	设备规格 / 内容	数量
商务英语实训室	1	多媒体音像设备	投影仪、屏幕、音响设备	1 套
	2	教师机	教师机、服务器、交换机、讲台、座椅	1 套
	3	学生机	计算机设备终端、课桌、座椅	40 套

续表

名称	序号	设备名称	设备规格 / 内容	数量
商务英语实训室	4	教学软件	OFFICE 办公软件	1 套
			国际商务模拟实训软件	1 套
	5	工作流程图	函电写作、单证制作、信用证审核、单据审核等工作流程	1 张

说明：主要工具和设施设备的数量按照标准班（40人/班）配置。

3. 综合技能实训室

功能：能同时满足一个班的学生实现一体化教学，完成按外贸企业商务活动的工作流程来完成样品描述、称重、丈量尺码、包装、商务接待、商务洽谈、签订合同、跟单与制单，以及涉外商务代理等教学与实训项目。

要求：综合技能实训室设有教学区、模拟公司前台、客户接待区、样品展示区、包装区、业务洽谈区、综合办证区，营造仿真商务活动环境进行实践性教学与实训，完成岗前培训项目。

名称	序号	设备名称	设备规格 / 内容	数量
综合技能实训室	教学区	1	多媒体音像设备	投影仪、屏幕、音响设备
		2	教师机	教师机、讲台、座椅
		3	学生座椅	带写字板座椅
		4	教学软件	OFFICE 办公软件
	模拟公司前台	1	模拟公司标识	公司背景板、公司介绍
		2	接待前台	
		3	办公设备	计算机、电话
		4	工作流程图	介绍前台客户接待流程
	接待区	1	休息区	3+1+2 沙发、茶几
		2	茶具	
		3	煮水器	
		4	工作流程图	客户接待流程

续表

名称	序号	设备名称	设备规格 / 内容	数量
综合技能实训室	样品区	1	样品架	四层货价
		2	样品	符合地方特色的出口产品
		3	工作流程图	介绍样品工作流程
	洽谈区	1	谈判桌	6~8 人谈判桌椅 (独立区)
				2 人谈判桌椅 (货架旁)
		2	计算机	计算机、桌椅
		3	工作流程图	介绍洽谈与签约工作流程
	包装区	1	包装箱	各种规格
		2	打包机	含包装带
		3	台秤	可称 10 千克
		4	卷尺	2 米以上
		5	计数器	
		6	工作流程图	称重、丈量、包装工作流程
	综合办证区	1	计算机	计算机、桌椅
		2	制单软件	教学与实训软件
		3	电话	
		4	工作流程图	单证流转示意
说明: 办证机构包括供货商、快递公司、进口地银行、出口地银行、货运代理、船运公司、保险公司、商检局、外经贸委、海关以及商务咨询机构				

说明: 主要工具和设施设备的数量按照标准班 (40 人 / 班) 配置。

4. 文秘实训室

功能: 学生在文秘实训室完成如下工作任务: 会务安排、客户接待、文档管理、文件打印、文件扫描、文件传真、文件复印、资料速印、资料销毁、投影机使用等。

要求: 能同时满足一个班的学生实现一体化教学, 文秘实训室按企业文秘人员工作情景和工作要求, 结合教学需要进行规划布局, 让学生在一个基本真实工作环境下完成岗前培训项目。

名称	序号	设备名称	设备规格 / 内容	数量
文秘实训室	1	多媒体音像设备	投影仪、屏幕、音响设备	1 套
	2	教师机	教师机、讲台、座椅	1 套
	3	学生机	计算机设备终端、课桌、座椅	5 套
	4	教学软件	文秘实训软件	1 套
	5	文件柜	四层文件柜	2 个
	6	档案袋	纸袋或塑料盒	20 个
	7	会议桌	椭圆形会议桌 (含椅子)	1 套
	8	办公设备	数码相机、打印机、传真机、扫描仪、复印机、速印机、碎纸机	各 1 台
	9	工作流程图	文秘工作及设备使用流程	1 张

说明：主要工具和设施设备的数量按照标准班（40人/班）配置。

（二）校外实训基地

商务英语专业需要建立校外实训基地。应按照教学标准和人才培养目标的要求，在外贸相关企业事业单位建立稳定的校外实习基地，并安排专人负责校外实习工作。校外实习主要采取分散式顶岗实习和集中完成短期项目等形式，具体教学由校外兼职教师以导师制方式实施，校内任课教师进行必要的协助。

十四、专业师资

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。专业教师学历职称结构应合理，至少应配备具有相关专业中级以上专业技术职务的专任教师2人；建立“双师型”专业教师团队，其中“双师型”教师应不低于30%；应有业务水平较高的专业带头人。

以外贸业务实操为主的实践性课程，应聘请行业、企业技术骨干和高技能人才担任课程教学团队骨干，校外兼职教师的比例应逐步达到20%，但一般不超过30%。

（一）专任教师

专业核心课程的专任教师应具有相关专业大学本科及以上学历，具有教师职业资格和行业职（执）业资格所要求的职业素养和业务能力。

外贸模拟实训教学的专任实习指导教师应具有中级及以上职业技能证书，

具备相关职业资格所要求的职业素养和业务能力。

专任教师应定期到行业、企业与专业相关的岗位参加实践，每两年不少于两个月的实践时间。

(二) 兼职教师

兼职教师应聘请具有外贸业务或相关职业岗位群工作五年以上实践经历，并具有国际贸易员（外销员）、中级以上单证员资格的高技能人才。

兼职教师一般应具有中级以上专业技术职称或高层职务，年龄一般不超过65周岁。兼职教师应与学校签订正式聘任手续，学校建立教师档案。

兼职教师应具有较高的专业素养和技能水平，能够胜任教学工作；能参与学校的实训条件建设，能承担专业课程实践教学或专业实训、顶岗实习的职业能力指导；能组织开展职业岗位技能考核或工种职业技能鉴定。

十五、其他