汕头市中等职业学校
专业人才培养方案

商务英语专业

汕头市鮀滨职业技术学校

2026 年 5 月

目　录

前 言 1
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
五、培养目标与培养规格 4
（一）培养目标 4
（二）培养规格 4
六、课程设置及要求 6
（一）公共基础课程 7
（二）专业课程 13
（三）实践性教学环节 25
七、教学进程总体安排 26
（一）基本要求 26
（二）教学时间安排表 27
八、实施保障 27
（一）师资队伍 27
（二）教学设施 29
（三）教学资源 31
（四）教学方法 32
（五）学习评价 33
（六）质量管理 33
九、毕业要求 34
十、附录 34
（一）教学进程表 35
（二）人才培养方案变更审批表 36

前 言

专业人才培养方案是职业院校落实党和国家关于技术技能人才培养总体要求，组织开展教学活动、安排教学任务的规范性文件，是实施专业人才培养和开展质量评价的基本依据。

为落实《国家职业教育改革实施方案》，推进国家教学标准落地实施，提升职业教育质量，学校以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的十九大、二十大精神，按照全国职业教育大会部署，落实立德树人根本任务，坚持面向市场、服务发展、促进就业的办学方向，健全德技并修、工学结合育人机制，构建德智体美劳全面发展的人才培养体系，突出职业教育的类型特点，深化产教融合、校企合作，推进教师、教材、教法改革，规范人才培养全过程，加快培养复合型技术技能人才。学校依据教育部《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）《专业简介（2022年版）》《职业教育专业教学标准-2025年修（制）订》等文件精神开展专业人才培养方案制订与实施工作。

本专业人才培养方案的制订由教务科组织，各教学部具体负责制订，经专业人才培养方案制订工作小组审核，学校党委会审定后，由校长签字批准后发布并实施。

根据《关于成立学校专业人才培养方案制订工作小组的通知》(汕鲛职办〔2026〕5号),2026级专业人才培养方案

制订工作小组构成如下:

组　长:郑嘉颖

副组长:詹晓芸

成　员:郑鸿标、郑炜红、吴坤婵、唐辉、黄少如、蔡妙琴、刘芳、杜建英、陈晓燕、李建孝

各教学部成立专业人才培养方案研讨工作组,成员构成如下:

(1)教育艺术教学部工作组:吴坤婵、杨　珩、宋海芳、郑泽虹

(2)财经商贸教学部工作组:刘　芳、郑绪佳、魏华、黄　纯

(3)信息技术教学部工作组:唐　辉、庄小贤

(4)外语旅游教学部工作组:黄少如、罗绮琳、鄞少燕、赖梅林、谢英姿、郑丽琼

(5)公共课程教学部工作组:蔡妙琴、陈静霓、陈晓丹、李　琦、官　蔚、张陈敏

外语旅游教学部参与本方案编写工作的人员如下:

刘起茹、郑丽琼

一、专业名称及代码

专业名称：商务英语

专业代码：**770201**

注：按照现行专业目录《职业教育专业目录(2021年)》(更新时间:2024年 12月)规范表述。

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

所属专业大类（代码）	教育与体育大类（77）
所属专业类（代码）	语言类(7702)
对应行业（代码）	贸易代理(5181)、互联网批发(5193)、互联网生产服务平台(6431)
主要职业类别（代码）	跟单员（2-06-07-01） 国际商务专业人员（2-06-05-00） 外贸业务员（2-06-07-01） 国际商务单证员（6-02-01-04）
主要岗位（群）或技术领域	外贸业务员、国际商务跟单员、国际商务单证员、涉外秘书、会展策划等岗位
职业类证书	全国英语等级证书、全国计算机等级证书、跨境电商B2B数据运营职业技能等级证书、外经贸单证专业证书

说明：所属专业大类及所属专业类应依据现行专业目录；对应行业参照现行的《国民经济行业分类》；主要职业类

别参照现行的《国家职业分类大典》；职业资格证书及技能等级证书以国家有关政策为准。

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

本专业培养能够践行社会主义核心价值观，传承技能文明，德智体美劳全面发展，具有良好的人文素养、科学素养、数字素养、职业道德，爱岗敬业的职业精神和精益求精的工匠精神，扎实的文化基础知识、较强的就业创业能力和学习能力，掌握本专业知识和技术技能，具备职业综合素质和行动能力，面向外贸公司、跨境电商企业、涉外企事业单位等，从事外贸跟单、跨境电商客服、商务助理、涉外接待、单证处理、会展服务等基层岗位工作，能胜任与英语相关的基础性商务服务工作的技能人才。

（二）培养规格

本专业学生应全面提升知识、能力、素质、筑牢科学文化知识和专业类通用技术技能基础，掌握并实际运用岗位（群）需要的专业技术技能，实现德智体美劳全面发展，总体上需达到以下要求：

（1）坚定拥护中国共产党领导和中国特色社会主义制度，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，践行社会主义核心价值观，具有坚定的理想信念、深厚的爱国情感和中华民族自豪感；

（2）掌握与本专业对应职业活动相关的国家法律、行业规定，掌握绿色生产、环境保护、安全防护、质量管

理等相关知识与技能，了解相关行业文化，具有爱岗敬业的职业精神，遵守职业道德准则和行为规范，具备社会责任感和担当精神；

（3）掌握支撑本专业学习和可持续发展必备的语文、历史、数学、外语（英语等）、信息技术等文化基础知识，具有良好的人文素养与科学素养，具备职业生涯规划能力；

（4）具有良好的语言表达能力、文字表达能力、沟通合作能力，具有较强的集体意识和团队合作意识，学习1门外语并结合本专业加以运用；

（5）掌握英语听、说、读、写、译（含口译和笔译）的基本知识和技能；

（6）掌握各种商务函电和商务公文的撰写方法与技能；

（7）掌握借助网络实现相关商务活动的基本知识和技能；

（8）掌握各种会展的组织与策划、会展文案写作、会展协调与服务、外事办公等工作的能力；

（9）具有英语日常会话能力和商务交际能力；

（10）具有准确理解并翻译相关商务公文与函电的能力；

（11）具有业务洽谈与拟订合同条款的能力；

（12）具有会展与广告设计基本理论和知识、具备会展设计规划和运用计算机进行艺术创造设计的能力；

（13）具有计算机操作并通过互联网获取相关信息的

能力；

（14）具有日常商务事务处理能力。

（15）具有终身学习和可持续发展的能力，具有一定的分析问题和解决问题的能力；

（16）掌握身体运动的基本知识和至少1项体育运动技能，养成良好的运动习惯、卫生习惯和行为习惯；具备一定的心理调适能力；

（17）掌握必备的美育知识，具有一定的文化修养、审美能力，形成至少1项艺术特长或爱好；

（18）树立正确的劳动观，尊重劳动，热爱劳动，具备与本专业职业发展相适应的劳动素养，弘扬劳模精神、劳动精神、工匠精神，弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代风尚。

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课。坚持育人为本，促进全面发展。全面推动习近平新时代中国特色社会主义思想进教材进课堂进头脑，积极培育和践行社会主义核心价值观。实施以学生为中心，健全德技并修、工学结合的育人模式，构建“思政课程+课程思政”大格局，全面推进“三全育人”，实现思想政治教育与技术技能培养融合统一。弘扬劳动精神、劳模精神，教育引导学生崇尚劳动、尊重劳动。推动中华优秀传统文化融入教育教学，加强革命文化和社会主义先进文化教育。深化体育、美育教学改革，促进学生身心健康，提高学生审美和人文

素养。

（一）公共基础课程

公共基础课程包括中国特色社会主义、心理健康与职业生涯、哲学与人生、职业道德与法治、历史、语文、数学、体育与健康、劳动教育、艺术（音乐/美术）、信息技术等自然科学和人文科学类基础课。

1． 语文（234 学时）

课程目标：在义务教育的基础上，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、思维发展与提升、审美发现与鉴赏、文化传承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。

主要内容和教学要求：依据《中等职业学校语文课程标准（2020 年版）》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。

2．数学（180 学时）

课程目标：在完成义务教育基础上，培养学生获得继续学习、未来工作和发展所必须的数学知识技能和数学学科核心素养，具备一定的从数学角度发现和提出问题、运用数学知识和思想方法分析和解决问题的能力。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。

主要内容和教学要求：依据《中等职业学校数学课程标准（2020年版）》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色。

3．信息技术（108学时）

课程目标：通过信息技术课程落实立德树人的根本任务，通过理论知识学习、基础技能训练和综合应用实践，培养学生符合时代要求的信息素养和适应职业发展需要的信息能力。通过多样化的教学形式，帮助学生认识信息技术对当今人类生产、生活的重要作用，理解信息技术、信息社会等概念和信息社会特征与规范，掌握信息技术设备与系统操作、网络应用、图文编辑、数据处理、程序设计、数字媒体技术应用、信息安全和人工智能等相关知识与技能，综合应用信息技术解决生产、生活和学习情境中各种问题；在数字化学习与创新过程中培养独立思考和主动探究能力，不断强化认知、合作、创新能力，为职业能力的提升奠定基础。

主要内容和教学要求：依据《中等职业学校信息技术课程标准（2020年版）》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。

4．体育与健康（162学时）

课程目标：落实立德树人的根本任务，以体育人，增强学生体质。通过学习本课程，学生能够喜爱并积极参与体育运动，享受体育运动的乐趣;学会锻炼身体的科学方法，提升体育运动能力;树立健康观念，形成健康文明的

生活方式:遵守体育道德规范和行为准则,塑造良好的体育品格，增强责任意识、规则意识和团队意识。帮助学生在体育锻炼中享受乐趣、增强体质、健全人格、锤炼意志，使学生在运动能力、健康行为和体育精神三方面获得全面发展。

主要内容和教学要求：依据《中等职业学校体育与健康课程标准（2020 年版）》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。

5.艺术（音乐）（18 学时）

课程目标：通过音乐鉴赏与实践活动，培养音乐审美和实践能力，提升音乐品位。通过聆听中外经典音乐作品，参与音乐实践活动，学习有关知识和技能，认识音乐的基本功能与作用，获得精神愉悦，提高审美情趣和音乐实践能力，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。

主要内容和教学要求：依据《中等职业学校艺术课程标准（2020 年版）》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。

6.艺术（美术）（18 学时）

课程目标：通过美术鉴赏与实践活动，培养美术审美和实践能力，提升美术品位。通过观察、体验、赏析、评判等活动，学习美术知识和技能,欣赏美术作品，了解作品主题，感悟作品情感，理解作品内涵，认识美术的基本功能与作用，提高审美情趣和美术实践能力，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。

主要内容和教学要求：依据《中等职业学校艺术课程标准（2020年版）》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。

7．中国特色社会主义（36学时）

课程目标：通过课程的学习，学生能够理解新时代中国特色社会主义经济建设、政治建设、文化建设、社会建设、生态文明建设的内容和要求，明确中国特色社会主义制度的显著优势，坚决拥护中国共产党的领导，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；认清自己在实现中国特色社会主义新时代发展目标中的历史机遇与使命担当，以热爱祖国为立身之本、成才之基，在新时代新征程中健康成长、成才报国。

主要内容和教学要求：依据《中等职业学校思想政治课程标准（2020年版）》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。

8．心理健康与职业生涯（36学时）

课程目标：通过课程的学习，学生了解心理健康、职业生涯的基本知识，树立心理健康意识，掌握心理调适方法，形成适应时代发展的职业理想和职业发展观，探寻符合自身实际和社会发展的积极生活目标，养成自立自强、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，提高应对挫折与适应社会的能力，掌握制订和执行职业生涯规划的方法，提升职业素养，为顺利就业创

业创造条件。

主要内容和教学要求：依据《中等职业学校思想政治课程标准（2020年版）》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。

9．哲学与人生（36学时）

课程目标：通过课程的学习，学生能够了解马克思主义哲学基本原理，运用辩证唯物主义和历史唯物主义观点认识世界，坚持实践第的观点，一切从实际出发、实事求是，学会用具体问题具体分析等方法，正确认识社会问题，分析和处理个人成长中的人生问题，在生活中做出正确的价值判断和行为选择，自觉弘扬和践行社会主义核心价值观，为形成正确的世界观、人生观和价值观奠定基础。

主要内容和教学要求：依据《中等职业学校思想政治课程标准（2020年版）》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。

10．职业道德与法治（36学时）

课程目标：通过课程的学习，学生能够理解全面依法治国的总目标，了解我国新时代加强公民道德建设、践行职业道德的主要内容及其重要意义；能够掌握加强职业道德修养的主要方法，初步具备依法维权和有序参与公共事务的能力；能够根据社会发展需要、结合自身实际，以道德和法律的要求规范自己的言行，比如自觉遵守交通法规，做恪守道德规范、尊法学法守法用法的好公民。

主要内容和教学要求：依据《中等职业学校思想政治

课程标准（2020年版）》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。

11.心理健康（18学时）

课程目标：帮助学生了解心理健康的基本知识，树立心理健康意识，掌握心理调适的方法。指导学生正确处理各种人际关系，学会合作与竞争，培养职业兴趣，提高应对挫折、求职就业、适应社会的能力。正确认识自我，学会有效学习，确立符合自身发展的积极生活目标，培养责任感、义务感和创新精神，养成自信、自律、敬业、乐群的心理品质，提高全体学生的心理健康水平和职业心理素质。

主要内容和教学要求：包括心理健康基本知识、悦纳自我与健康成长、和谐关系与快乐生活、学会有效学习、提升职业心理素质等方面。帮助学生了解相关知识，树立心理健康意识，掌握心理调适方法，提升应对问题的能力。

12．历史（72学时）

课程目标：落实立德树人的根本任务，使学生通过历史课程的学习，掌握必备的历史知识，形成历史学科核心素养，包括唯物史观、时空观念、史料实证、历史解释及家国情怀五个方面。增强历史使命感和社会责任感，进一步弘扬以爱国主义为核心的民族精神和以改革创新为核心的时代精神，培育和践行社会主义核心价值观；树立正确的历史观、民族观、国家观和文化观。

主要内容和教学要求：依据《中等职业学校历史课程

标准（2020 年版）》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。

13.劳动教育（18 学时）

课程目标：通过课程学习，使学生能够正确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、劳动最美丽的劳动观念；促进学生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；为学生具备满足生存发展需要的基本劳动能力和形成良好劳动习惯奠定基础，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

主要内容和教学要求：包括劳动观念、劳动精神、劳动技能、劳动习惯、劳动安全教育等内容。坚持思想引领、注重实践体验，全面培养学生的劳动素养，使其树立正确的劳动观，掌握劳动技能，养成良好的劳动习惯。

（二）专业课程

专业课程包括专业基础课、专业核心课、专业拓展课。

1.专业基础课

专业基础课包括基础英语、英语听说、商务英语听说、商务礼仪。

(1)基础英语（468 学时）

课程目标：培养学生听、说、读、写的基本语言能力，扩充词汇、统览语法、结合实践、听说读写兼修。让

学生在轻松愉快的语言环境中系统地理解英语语言的重要表达法，帮助学生掌握学习策略，养成良好的学习习惯，提高自主学习能力；引导学生了解、认识中西方文化差异，培养正确的情感、态度和价值观。

主要内容：本课程一、二年级采用《新概念英语2》。《新概念英语2》由经典而幽默的96个小故事组成，每个故事都集中体现了1-2种语法项目，用互动式交际法进行教学。由教师精心设计，努力营造一个愉快的英语学习环境，以深入贴切的情感对话，力求在潜移默化中将英语的听与读输入学生的大脑，通过反复的练习，在同等环境下使学生输出成“说写出来”的能力。即：输入（Presentation老师讲解）--练习(Practice实践）--输出(Production学生输出），简称3P法。本教材难度循序渐进，但趣味性一直未减，话题设计融知识性、启发性、趣味性和可操作性为一体。所有这些编排都是为了一步步引导学生认知有关英语的语言知识，并能用于生活实际，让学生在交际中、讨论中提高英语语言表达能力和思维能力，并将获取的英语知识及时地转化为交际的技能,以有效地习得语言。

本课程三年级采用外研社中职教材《英语职业模块（服务类）》。《英语职业模块（服务类）》包含9个单元。教学单元主题贴合就业职场需要，重视培养学生职业素养，包括：前台行政、职场礼仪；公司文秘、职场服务；求职应聘；出行安排；酒店服务；销售与促销；网购与在

线服务；售后服务这些主题。同时培养学生实用的英语能力，各单元包含留个部分，结构如下：Warming Up；Listening and Speaking；Reading and Writing；Extended Activities；Culture Corner；My Progress Check。该教材还充分利用现代化的教学资源，开发多媒体教材、网络教学平台等，为学生提供更多元化、个性化的学习方式，提高学生的学习效果和兴趣。

教学要求：本课程要求学生掌握3000个常用词汇，能用简单英语与他人进行日常交流；掌握英语中常用的前缀、后缀及词根，为继续扩充词汇量铺平道路；掌握基础语法，理解篇章结构，能阅读中等难度的英语文章；掌握写作技巧，能用英语写出流畅的简短的记叙文、应用文；具备一定的英语自学能力，知道如何解决学习中的难题。

(2) 英语听说（126学时）

课程目标：本课程《大学英语听说》是一门实践性较强的必修基础课程，目的在于帮助学生掌握必要的听力技能，使他们能更自如地用英语提问并回答问题，逐步培养和提高学生用英语进行口头交际的能力，让学生了解英美等国家的文化背景和生活习俗，使他们在今后的工作和社会交往中能运用英语有效地进行口头和书面的信息交流。

主要内容：本课程《大学英语听说》第一、第二册设16个话题，共32单元，每单元设A、B、C、D四个部分：Part A“微技能训练”，提供两个练习，旨在帮助学生获取重要的交际能力和掌握多种听力技能；Part B“语篇训

练”，提供两篇听力材料；Part C“口语训练”，口语活动主要围绕课文内容及各种交际功能展开；Part D“课外听力训练”，提供两篇与课文同一话题的听力材料及练习，供学生课外自学。

教学要求：着重培养学生听、说英语的能力。能听懂日常英语谈话和一般性题材讲座，能基本听懂英语节目，语速为每分钟130词左右。能在学习过程中用英语交流，并能就某一主题进行讨论，能就日常话题与他人进行交谈，能就所熟悉的话题经准备后作简短发言，表达比较清楚，语音、语调基本正确，能在交谈中使用基本的会话策略。

(3) 商务英语听说（198学时）

课程目标：本课程是一门综合语言技能课，主要任务是培养学生进一步提高语言应用能力，特别是用于国际商务的专门用途英语。本课程突出自主、互动的学习过程，使学生学以致用。在教学过程中注重国际商务实践能力的锻炼，在商务活动的情境中既熟悉了国际贸易流程，又学习了相关英语的应用。

主要内容：本课程是为培养“英语+专业”的应用型涉外人才而设置，旨在培养学生在各种商务环境下熟练运用英语知识与技巧的能力，内容涉及国际贸易的全过程。通过学习本课程，学生能够听懂语速为130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。内容涉及日常问候、接听

电话、约会安排、招聘面试、会议组织、产品描述、价格谈判等商务活动。

教学要求：“商务英语听说”课程以商务活动为主题，侧重语言能力的培养。在听力方面要求学生能听懂正常语速为130词/分钟左右的商务会话，要求学生能正确辨认听觉信息，并做出适当判断，并能结合具体语言环境，理解所听内容的深层含义，把握说话者的态度和意图。在口语方面，通过各种口语活动有效地提高学生的口头输出能力，使他们能够对听觉信息做出恰当的反应，并运用正确、得体的英语讨论各种商务和日常生活的话题，进行电话交谈，客户接待，商业谈判，作简单的会议发言，商务报告，产品演示和介绍。能够较好地使用专业词汇，表达连贯、内容充实、语篇条理清晰、观点明确和重点突出。同时注重在活动中培养学生的交际能力，合作能力，提出建议和讨论问题的能力等。

(4)英语语法（54学时）

课程目标：本课程是商务英语专业基础性、工具性较强的专业基础课程。本课程目的在于使商务英语专业学生系统掌握英语基础语法知识，熟练掌握商务场景常用语法规则与句式结构，提升学生英语读写、理解与商务语言表达能力，为学生学习商务英语听说、外贸函电、国际商务单证等专业课程以及为以后升学打下扎实的语言基础。

主要内容：本课程主要内容包括英语基础词法知识；名词、代词、数词、介词、形容词、副词用法；动词分类

及情态动词用法；英语五大基本句型与句子成分；八大常用时态的用法辨析；主动语态与被动语态应用；非谓语动词用法；宾语从句、状语从句、定语从句三大复合句；主谓一致、特殊句式；语法填空及完成句子训练。

教学要求：通过学习，学生了解英语语法基本体系、基本规则和语言使用规范；熟悉英语各类词法、句法的基本结构与使用特点，明晰通用英语与商务英语的语法区别；掌握各类时态、语态、非谓语动词的基本用法及辨析技巧；了解三大从句的结构特点，重点掌握从句在商务长句中的分析与运用；了解特殊句式、主谓一致等语法考点，掌握常用固定搭配与标准句式；具备基本的语法填空、句式转换、文本阅读理解与规范写作能力。

2.专业核心课

专业核心课包括商务英语、国际贸易实务、商务英语函电、国际商务单证实务、职场实务英语。

(1) 商务英语（180 学时）

课程目标：在掌握基础英语的基础上，通过本课程学习，使学生初步了解商务知识，能够灵活运用商务英语进行有效的商务沟通，处理国际商务中的实际问题。

主要内容：本课程的难易程度充分考虑了学生的认知规律和学习逻辑，以及我国商务文化环境和商务活动的特点，在语言技能、商务实务技能和跨文化交际技能三个方面形成了立体交叉的三维能力培养模式，即每个单元的板

块都含有交际技巧、语言知识和商务实践三大功能模块。其内容精彩多样，生动真实，有广告、市场报告、商务演讲、商务对话、商务人士访谈、商务旅行与接待、产品生产与销售等。采用“主题情节贯通，任务活动驱动”的新思路，通过真实的职场商务语境，以任务和活动的完成过程激发学生的动力，实现教与学的互动，从而达到有效的输出。

教学要求：要求学生掌握商务英语中的常用专业词汇、专业句型，读懂中等难度的商务英语文章，了解作者的观点和态度；能基本听懂正常语速的一般商务活动中的电话、对话、谈判等，并能进行业务咨询，与客户交流等；具备英汉互译的能力，能翻译一般性的商务材料；掌握商务英语写作技巧，能写出规范的商务信函、会议纪要和电子邮件等。

(2)国际贸易实务（54 学时）

课程目标：本课程让学生掌握基本的国贸业务的专业术语和专业知识；了解国贸业务操作的程序步骤和国贸合同的各项条件，理解国际法律法规及贸易惯例对外贸操作的主要规定。

主要内容：本课程主要学习国际贸易实务中的基础理论、基本知识和基本技能。通过学习，学生了解国际贸易惯例和相关法律知识，学会分析和解决贸易过程中的问题，掌握合同条款知识，学会起草合同、履行合同、审核信用证、制单结汇等具体操作方法。

教学要求：通过本课程的学习，学生具备从事国际贸易相关工作的职业能力，熟知国际贸易惯例，具备独立开展进出口业务的技能，使学生既能胜任外贸一线岗位，又具备可持续发展能力。

(3)商务英语函电（54 学时）

课程目标：通过本课程的学习，学生在充分利用已经掌握的英语基础知识的前提下，学习如何运用写作的语言特色和方法，融会贯通外贸专业知识，从而培养学生良好的商务英语写作能力，使学生能够结合国际贸易知识，在实际外贸工作中熟练操作。

主要内容：本课程主要了解商务活动中的成交过程及各个环节和特点，掌握外贸函电词汇、短语、术语、习惯用语。依据实际业务，进行阅读、翻译和拟写一般的商务英语函电，草拟国际贸易英文合同等等。

教学要求：本课程重在培养学生在国际贸易领域中能够较熟练地运用听、说、读、写、译等技能进行商务交际的能力，并具备信息收集、分析、决策、评价等能力。

(4) 国际商务单证实务 （54 学时）

课程目标：本课程是商务英语专业的操作性、实践性强的课程。本课程目的在于使商务英语专业学生更好地了解国际单证的操作流程，并学会填制和审核各种单据，为今后从事国际贸易类的工作打下良好的基础。

主要内容：本课程主要内容包括国际商务单证概述；合同的缮制及审核要点；信用证的分类，开证申请书的填

制及信用证书的审核；商业发票及装箱单的缮制；保险单据的种类及审核要点；运输单据的填制及审核；报检流程，报检单填制及检验证书的填制；报关流程；各种原产地证书的填制及审核；商业汇票的填制及审核；附属单据（受益人证明、装船通知等）。

教学要求：通过学习，学生了解国际商务单证的操作流程、要求及适用的国际惯例和准则；熟悉国际货物买卖合同的结构与内容，明晰合同履行过程中所对应的国际商务单证；掌握及了解信用证的种类，申请流程，掌握开证申请书的填制及信用证的审核，修改；了解出口单据（发票，包装单据，装船通知，受益人证明）种类及重点掌握单据的制作要点；了解运输单据和保险单据的种类，主要掌握运输单据和保险单据的填制及审核；了解官方出口单证（产地证及检验检疫证书）在出口贸易中的重要性，初步掌握官方出口单证的办理手续、缮制要点及审核要点；掌握出口汇票的缮制及审核。

(5)商务礼仪（36 学时）

课程目标：通过本课程的学习，帮助学生系统地掌握仪容、着装、迎宾接待、会议、宴请等方面的礼仪规范，养成文明的行为习惯，塑造良好的职业形象，学以致用，进一步理解知识，强化礼仪技能的掌握。

主要内容：包括仪容、着装礼仪、优雅举止、**商务见面礼节、接待与拜**访礼节、电话礼仪、开业**庆**典与**剪**彩仪式、签**字仪式**、新闻**发**布**会**、商务酬**宾的种类**、中餐**礼**

仪、西餐礼仪、接待外宾礼仪、涉外馈赠礼仪、国外习俗与禁忌等。

教学要求：以就业为导向，注重加强实训环节，强调礼仪基本素养的培养，帮助学生了解着装礼仪，树立仪容形象的意识，养成重视细节的习惯，提升品味；培养优雅的举止；熟悉商务活动仪式，了解开业庆典与剪彩仪式的策划，布署周密的新闻发布会；了解不同国家的风俗、习惯及禁忌等。以模拟的工作任务为中心，通过知识讲解、案例分析、动作演示、强化训练、模拟任务练习等多种环节，提高学生的职业素养和职业能力。

(6)职场实务英语 （54 学时）

课程目标：通过本课程的学习，逐步提升学生通过语言获取、处理和交流信息，综合运用相关专业知识、经验、技能和态度等完成典型职场工作任务的能力。

主要内容：涵盖职场常见场景，包括事务安排、产品操作与研发、客户服务、业务推广和商品交易五个工作领域。每个工作领域包括两个工作任务，全书共十个单元。单元内容板块设计体现完整的工作流程，通过实用例句、模拟场景练习，强化学生实际应用能力。

教学要求：学生需积极参加课堂互动，课后自主拓展学习，完成模拟职场任务练习，如进行全英文的口头通知，撰写商务邮件作业，撰写产品操作指南，安排商务旅行等。教学中注重培养学生的自主学习意识和团队协作精神，提升其职场英语综合素养。

3．专业拓展课

专业拓展课包括会展实务英语、会展基础、会展策划、茶艺。

(1) 会展实务英语（144 学时）

课程目标：针对中职学生的语言基础，力求简明、具体，突出实用性和可操作性，将重点放在实际工作流程中通常运用英语的环节，以帮助学生体验和完成真实的工作任务，不仅为学生的职场发展作好准备，也为他们的继续学习提供平台。

主要内容：内容涵盖展览、会议和奖励旅游三大板块，从主办方视角出发，辅以企业参展和活动观摩的选材，以会展项目流程为轴线，系统展现英语在会展领域的实际应用。每个单元均以听读输入为基础，说写译输出为目标，旨在全面提升学生的英语综合能力。此外,教材还特设专门模块，详细讲解展会应用文的写作，突出从业实践需求，彰显时代特色，力求使学生在知识、技能等方面得到全面均衡的发展，培养其胜任涉外展会岗位的可雇佣能力和可持续发展的职业素养。

教学要求：通过学习，学生熟悉会展专业的基本词汇，识别一般的会展标志，掌握特定场景下的口头表达形式，并能与客户进行基本的交流，阅读基本的会展文件，填写简单的表格，书写简单的英文邮件等，成为能适应职业生涯发展需要的应用型技能人才。

(2) 会展基础（36 学时）

课程目标：通过学习，学生能了解会议展览的发展史；实施展览的营销宣传、信息发布，协助业务洽谈、客商接待登记、客户回访、展位水电安全和防范等工作；掌握一般展示器材的使用及操作；掌握公关接待礼仪、会议展览现场服务、餐饮服务技能；进行会展活动相关信息的收集与整合，从而使学生把握会展业的总体构成框架和知识。

主要内容：认识会展、会议项目的操作、展览项目的操作、节事活动组织、商务活动组织、会展礼仪、会展设施设备的运用、会展营销、会展客户关系、会展场馆管理与安全管理。通过案例学习，提高实操能力。

教学要求：教学中应明确对学生“职业素养”的培养要求和学生应该达成的“学习目标”。通过印证知识点的“案例”、补充必要知识的“拓展阅读”要求学生自主完成“思考与练习”和带有问题导向的“案例分析”，并在教学中要进一步强化实践性和科学性，引导和帮助学生把握会展业的总体构成框架和知识，为学生进一步学习会展服务与管理专业的其他课程打下坚实的基础。

(3)会展策划（36 学时）

课程目标：本课程本着“以就业为导向，以能力为本位，以学生为主体”的教学思想，密切结合行业特点，与相应的职业资格认证标准相衔接，是建立在现代市场营销学、会展管理和实务、企业经营管理学以及企业策划原理和实务等学科基础上，研究会展企业进行展览和会议策

划规律的一门应用性学科。

主要内容：会展的特点、发展条件及发展趋势，会展目标选择与策划策略，会议的计划与安排，会议策划要素与策划要点，奖励旅游**的策划，展览项目策划**，展览场地策划，企业参展策划和会展策划评估等。

教学要求：通过学习，学生了解会展目标选择和策划的总体策略和策划评估，并能根据会议的计划与安排以及会议策划要素与要点完成会议策划方案；就展览的分类与市场特征、展览项目策划、展览场地策划和企业参展策划，掌握展览会的策划原理和操作步骤。教学上要注重理论与实践的结合，兼顾专业知识广度与深度。

(4) 茶艺（36 学时）

课程目标：通过本课程的学习，学生能够了解茶艺服务中接待服务的礼貌礼节、语言表达艺术、接待艺术，掌握茶叶冲泡技艺，培养茶艺美学意识与茶艺技能。

主要内容：茶艺服务的礼貌礼节、各类茶的品级、茶具质量及配置、泡茶用水知识、茶艺表演基本知识、中国各地名茶名泉、泡茶基本程序等。

教学要求：了解茶艺服务中接待服务的礼貌礼节、语言表达艺术、接待艺术，掌握茶叶冲泡技艺，培养茶艺美学意识与茶艺技能。

（三）实践性教学环节

实践性教学应贯穿于人才培养全过程。实践性教学主要包括实验、实习实训、毕业设计、社会实践活动等形

式，公共基础课程和专业课程等都要加强实践性教学。

1．实训

实训，是以岗位能力需要为依据，采用集中实训、技能训练等教学组织方式，有序开展国际商务、商务礼仪、会展实务等实训项目，对本专业职业岗位应完成的工作任务、应具备的职业技能和职业道德进行系统化训练，增强学生对国际商务和会展的感性认识，提高专业技能，培养吃苦耐劳的敬业精神，培育沟通合作能力和责任意识，为学生岗位实习和就业打下坚实基础。

2．实习

实习，包括认识实习、岗位实习。其中认识实习是指学生由职业学校组织到实习单位参观、观摩和体验，形成对实习单位和相关岗位的初步认识的活动。岗位实习是指初步具备实践岗位独立工作能力的学生，到相应实习岗位，相对独立参与实际工作的活动。

实习实训既是实践性教学，也是专业课教学的重要内容，注重理论与实践一体化教学。根据技能人才培养规律，结合企业生产周期，优化学期安排，灵活开展实践性教学。严格执行《职业学校学生实习管理规定》和相关专业岗位实习标准要求。

七、教学进程总体安排

（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，岗位实习按每周30学时安排，3年总学时数为3296。实行学分制，16～18学时折算1学分。社会实践、入学教育、毕业教育等活动按1周为1学分，共6学分。岗位实习30实习学时为1学分，每获得一项技能证书，计2学分。

公共基础课学时约占总学时的1/3，专业技能课学时约占总学时的2/3，实习时间累计不超过6个月，根据实际情况集中或分阶段安排，校外企业岗位实习时间一般不超过3个月。

（二）教学时间安排

学期	学期周数	教学周数		考试周数	机动周数
		周数	其中：综合实践教学及教育活动周数		
一	20	19	2（军训、入学教育）	1	/
二	20	18	1（综合实践教学）	1	1
三	20	18	1（综合实践教学）	1	1
四	20	18	1（综合实践教学）	1	1
五	20	18	1（综合实践教学）	1	1
六	20	20	7（综合实践教学)	/	/
			12（岗位实习）		
			1（毕业考核、毕业教育）		
总计	120	111	26	5	4

（三）教学进程表（见附录）

八、实施保障

（一）师资队伍

按照“四有好老师”“四个相统一”“四个引路人”的要求建设专业教师队伍，将师德师风作为教师队伍建设的第一标准。

1、队伍结构

专任教师队伍的数量、学历和职称符合国家有关规定，形成合理的梯队结构。学生数与专任教师数比例不高于20:1，专任教师中具有高级专业技术职务人数不低于20%。“双师型”教师占专业课教师数比例应不低于50%。

整合校内外优质人才资源，选聘企业高级技术人员担任行业导师，组建校企合作、专兼结合的教师团队，建立定期开展专业(学科)教研机制。

2、专业带头人

专业带头人具有本专业及相关专业副高职称和较强的实践能力，能广泛联系行业企业，了解国内行业发展新趋势，准确把握行业企业用人需求，具有组织开展专业建设、教科研工作和企业服务的能力，在专业改革发展中起引领作用。

3、专任教师

专任教师均具有教师资格证书；具有相关专业本科及以上学历；具有一定年限的相应工作经历或者实践经验，达到相应的技术技能水平:具有扎实的本专业理论功底和实践能力； 能够落实课程思政要求，挖掘专业课程中的思政教育元素和资源；能够运用信息技术开展混合式教学等教法改革；能够跟踪新经济、新技术发展前沿，开展社会服务；专业教师每年至少 1 个月在企业或生产性实训基地锻炼，每 5 年累计不少于 6 个月的企业实践经历。

4、兼职教师

主要从本专业相关行业企业的高技能人才中聘任，具备良好的思想政治素质、职业道德和工匠精神，应具有扎实的专业知识和丰富的实际工作经验，一般应具有中级及以上专业技术职务(职称)或高级工及以上职业技能等级，了解教育教学规律，能承担专业课程教学、实习实训指导和学生职业发展规划指导等专业教学任务。根据需要聘请技能大师、劳动模范、能工巧匠等高技能人才，根据国家有关要求制定针对兼职教师聘任与管理的具体实施办法。

专业教师情况一览表

序号	姓名	类型	学历	职称	是否双师	专业领域
1	黄少如	专任教师	大学本科	高级教师	是	英语
2	鄞少燕	专任教师	大学本科	高级教师	是	英语
3	罗绮琳	专任教师	大学本科	高级讲师	否	英语
4	林海燕	专任教师	大学本科	高级讲师	是	英语
5	赖梅林	专任教师	大学本科	讲师	是	商务英语
6	陈振玲	专任教师	大学本科	讲师	是	英语
7	梁乐乐	专任教师	研究生		是	英语
8	李佳琳	企业兼职教师	大学本科	仲裁员（中级）	否	国际经济法

（二）教学设施

主要包括能够满足正常的课程教学、实习实训所需的专业教室、实训室和实习实训基地。

1、专业教室

具备利用信息化手段开展混合式教学的条件。配备黑(白)板、多媒体计算机、投影设备、音响设备，具有互联网接入或无线网络环境及网络安全防护措施。安装应急照

明装置并保持良好状态，符合紧急疏散要求，安防标志明显，保持逃生通道畅通无阻。

2、校内实习实训场所

实训场所面积、设备设施、安全、环境、管理等符合教育部有关标准(规定、办法),实训环境与设备设施对接真实职业场景或工作情境，实训项目注重工学结合、理实一体化，实训指导教师配备合理，实训管理及实施规章制度齐全，确保能够顺利开展专业实训活动。能够在实训中运用大数据、云计算、人工智能、虚拟仿真等前沿信息技术。

商务英语专业校内实训室一览表

序号	实训室名称	主要设施设备
1	商务英语实训室	网络实验室管理系统、60 台电脑主机、有线无线一体化控制器、投影仪、红外一体摄像机(枪型）等

3、校外实习实训场所

符合《职业学校学生实习管理规定》《职业学校校企合作促进办法》等对实习单位的有关要求，经实地考察后，确定合法经营、管理规范，实习条件完备且符合产业发展实际、符合安全生产法律法规要求，与学校建立稳定合作关系的单位成为实习基地，并签署学校、学生、实习单位三方协议。

根据本专业人才培养的需要和未来就业需求，实习基地能提供与专业对口的相关实习岗位，能涵盖当前相关产业发展的主流技术，可接纳一定规模的学生实习。学校和

实习单位双方共同制订实习计划，能够配备相应数量的指导教师对学生实习进行指导和管理，实习单位安排有经验的技术或管理人员担任实习指导教师，开展专业教学和职业技能训练，完成实习质量评价，做好学生实习服务和管理工作，有保证实习学生日常工作、学习、生活的规章制度，有安全、保险保障,依法依规保障学生的基本权益。

（三）教学资源

主要包括能够满足学生专业学习、教师专业教学研究和教学实施需要的教材、图书及数字化资源等。

1、教材选用

按照国家规定，经过规范程序选用教材，优先选用国家规划教材和国家优秀教材。专业课程教材应体现本行业新技术、新规范、新标准、新形态，并通过数字教材、活页式教材等多种方式进行动态更新。

2、图书文献配备

图书文献配备能满足人才培养、专业建设、教科研等工作的需要。专业类图书文献主要包括专业教材、素材库、案例库，以及行业规范、政策法规等。及时配置新经济、新技术、新工艺、新材料、新管理方式、新服务方式等相关的图书文献。

3、数字资源配备

建设、配备与本专业有关的音视频素材、教学课件、数字化教学案例库、虚拟仿真软件等专业教学资源库，种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新、满足教学。

（四）教学方法

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，积极构建“思政课程+课程思政”大格局，推进全员全过程全方位“三全育人”，实现思想政治教育与技术技能培养的有机统一。深入教师、教材、教法改革，教师要准确把握课程教学要求，做好课程总体设计，规范编写和严格执行教案，按程序选用教材，合理运用各类教学资源，做好教学组织实施。

1、公共基础课教学方法与要求

公共基础课依据教育部统颁的相关课程教学标准的基本要求，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，提高学生思想政治素质、职业道德水平和科学文化素养：为专业知识的学习和职业技能的培养奠定基础满足学生职业生涯发展的需要，促进终身学习。推行案例教学、情境教学等教学模式的改革，教学方法、教学手段的创新，突出“学生为中心”的教育教学理念，调动学生学习积极性，注重学生学习能力和学习习惯的培养，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、专业技能课教学方法与要求

专业课程的任务是培养学生掌握必要的专业知识和比较熟练的职业技能，提高学生就业创业能力和适应职业变化的能力。根据专业培养目标、教学内容和学生的学习特点，采取灵活多样的教学方法，推行项目教学、情境教学、工作过程导向教学等教学模式，推进专业课程设置实现专

业课程与产业、企业、岗位对接，专业课程内容与职业标准对接，教学过程与生产过程对接，强化职业岗位技能训练。突出“做中学、做中教、教学做相结合”的职业教育教学特色，强化理实一体化教学。

围绕专业特色，专业技能课程教学，按照相关职业岗位的能力要求，通过单项基础训练、综合实训等环节的实施，提升学生能力，培养核心技能。

（五）学习评价

教学评价体现评价主体、评价方式、评价过程的多元化。学业考核与职业技能鉴定相结合，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。创新评价方式方法，既关注学生对知识的理解和技能的掌握，更关注运用知识在实践中解决实际问题的能力水平。

以过程性评价为导向，将学生日常学习态度、学习表现、知识技能运用纳入评价范围，形成过程性学业评价体系;将学业考核与技能等级证相结合，允许用职业资格证或技能等级证替代一定的专业课程成绩或学分;以企业职业岗位标准为参考依据，形成学校与企业专家共同参与学生企业岗位实习环节的评价机制。结合专业教学实际，确定期末考试考查课程，按学业成绩管理统一规定，制定各门课程成绩评价标准。

（六）质量管理

1、学校建立专业人才培养质量保障机制，健全专业教学质量监控管理制度，改进结果评价，强化过程评价，

探索增值评价，吸纳行业组织、企业等参与评价，并及时公开相关信息，接受教育督导和社会监督，健全综合评价。完善人才培养方案、课程标准、课堂评价、实习实训、毕业设计以及资源建设等质量保障建设，通过教学实施、过程监控、质量评价和持续改进，达到人才培养规格要求。

2、学校建立完善教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，定期开展课程建设、日常教学、人才培养质量的诊断与改进，建立健全巡课、听课、评教、评学等制度，建立与企业联动的实践教学环节督导制度，严明教学纪律，强化教学组织功能，定期开展公开课、示范课等教研活动。

3、专业教研组织建立线上线下相结合的集中备课制度，定期召开教学研讨会议，利用评价分析结果有效改进专业教学，持续提高人才培养质量。

4、学校建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，并对生源情况、职业道德、技术技能水平、就业质量等进行分析，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

九、毕业要求

根据本专业人才培养目标和培养规格的要求，通过三年的学习，完成规定的学时学分和各教育教学环节，准予毕业。

十、附录

（一）教学进程表

商务英语专业课程教学进程安排表（2026级）

课程类别		序号	课程代码	课程名称	总学时数	总学分	周学时、学期、学年												考试类型
							一学年				二学年				三学年				
							1		2		3		4		5		6		
							20周		20周		20周		20周		20周		20周		
							理论	实训	理论	实训	理论	实训	理论	实训	理论	实训	理论	实训	
公共基础课		1	1010001	语文	234	13	4		4		3		2						考试
		2	1010002	数学	198	11	3		3		2		3						考试
		3	1010004	信息技术	108	6	1	2	1	2									考试
		4	1010005	体育与健康	162	9		2		2		2		2		1			考试
		5	1010014	艺术（音乐）	18	1					1								考查
		6	1010015	艺术（美术）	18	1					1								考查
		7	1010007	中国特色社会主义	36	2	2												考试
		8	1010008	心理健康与职业生涯	36	2			2										考试
		9	1010009	哲学与人生	36	2					2								考试
		10	1010010	职业道德与法治	36	2							2						考试
		11	1010011	心理健康	18	1	1												考查
		12	1010012	历史	72	4	2		2										考试
		13	1010013	劳动教育	18	1			1										考查
		小计（31.3%）			**990**	**55**	17		17		11		9		1		0		
专业（技能）课	专业基础课	14	5011201	基础英语	468	26	3	3	3	3	3	3	2	1	3	2			考试
		15	5011202	英语听说	126	7	2	3	1	1									考试
		16	5011203	商务英语听说	198	11					1	2	1	1	3	3			考试
		17	5011204	英语语法	54	3							2	1					考试
		小计（26.8%）			**846**	**47**	**11**		**8**		**9**		**8**		**11**		**0**		
	专业核心课	18	5012205	商务英语	180	10					2	1	1	1	3	2			考试
		19	5012206	国际贸易实务	54	3			2	1									考试
		20	5012207	商务英语函电	54	3					1	2							考试
		21	5012208	国际商务单证实务	54	3							2	1					考试
		22	5012209	商务礼仪	36	2							1	1					
		23	5012210	职场实务英语	54	3									2	1			考试
		小计（13.7%）			**432**	**24**	0		3		6		7		8		0		
	专业拓展课	24	5013211	会展实务英语	144	8					1	1	1	1	2	2			考试
		25	5013212	会展基础	36	2							1	1					考试
		26	5013213	会展策划	36	2									1	1			考试
		27	5013214	茶艺	36	2										2			考试
		小计（8.0%）			**252**	**14**	0		0		2		4		8		0		
其他		28	1018513	第二课堂（考证、外语、实习指导）	108	6		1		1		1		1		1	2	1	考查
		29	1018414	岗位实习	348	12											29		考查
		30	1010005	体育与健康	12	0.67												2	考查
		31	5011201	基础英语	30	1.67											3	2	考查
		32	5012205	商务英语	30	1.67											3	2	考查
		33	5011204	商务英语听说	30	1.67											3	2	考查
		34	5012210	职场实务英语	30	1.67											3	2	考查
		35	5013211	会展实务英语	24	1.33											2	2	考查
		36	1018515	班会	108	6	1		1		1		1		1		1		考查
		37	1018516	军训	56	3													考查
		小计（20.3%）			**776**	**36**	2		2		2		2		2		30		
合　计					**3296**	**176**	30		30		30		30		30		30		

（二）人才培养方案变更审批表

<table>
<tr><td colspan="2">专业部</td><td></td><td>年级</td><td></td><td>专业</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">变动内容</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">变动前</td><td>课程名称</td><td></td><td rowspan="6">变动后</td><td>课程名称</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>课程属性</td><td></td><td>课程属性</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>学分数</td><td></td><td>学分数</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>学时数</td><td></td><td>学时数</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>开设学期</td><td></td><td>开设学期</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">变动理由</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">变动起始时间</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">专业带头人意见</td><td colspan="5">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">专业部长意见</td><td colspan="5">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">教务处意见</td><td colspan="5">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">主管校长意见</td><td colspan="5">年　月　日</td></tr>
</table>