

汕头市中等职业学校 专业人才培养方案

商务英语专业

(会展方向)

汕头市鮑滨职业技术学校

2022年5月

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

所属专业 大类 (代码)	所属专业 类 (代码)	对应行业 (代码)	主要职业类别 (代码)	主要岗位类 别 (或技术 领域)	职业资格证书 或技能等 级证书举例
语言类 (329)	商务英语 (770201)	贸易代理 (5181)、互 联网批发 (5193)、互 联网生产服 务平台 (6431)	国际商务专业 人员 (2-06-05-00)	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	全国英语等 级证书、全国 计算机等级 证书、1+X 实 用英语交际 职业技能等 级证书 (初 级)

说明：1. 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》。2. 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

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想铸魂育人，认真贯彻党的教育方针落实立德树人根本任务。培养思想政治坚定、德技并修、全面发展，适应商务英语产业发展需要，具有良好综合素质和较强的英语交际能力和外贸业务处理能力，掌握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实用型人才。

(二) 培养规格

1. 素质

(1) 具备良好政治思想素质、道德品质和法律意识；具备社会主义核心价值观；

(2) 具备人文和科学素养、良好的生活习惯、健康的身体和良好的心理素质；

(3) 具备吃苦耐劳、积极进取、爱岗敬业的工作态度；

(4) 具有良好的交往能力、团队精神和主动服务的意识；

(5) 具有正确的就业观和自觉的创业意识。

2. 知识

(1) 熟练掌握英语听、说、读、写、译（含口译和笔译）的基本知识和技能；

(2) 熟练掌握各种商务函电和商务公文的撰写方法与技巧；

(3) 熟练掌握借助网络实现相关商务活动的基本知识和技能；

(4) 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。

3. 能力

- (1) 具有英语日常会话能力和商务交际能力；
- (2) 具备准确理解并翻译相关商务公文与函电的能力；
- (3) 具备业务洽谈与拟订合同条款的能力；
- (4) 具备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；
- (5) 具备计算机操作并通过互联网获取相关信息的能力；
- (6) 具备日常商务事务处理能力。

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。

公共基础课程包括语文、数学、计算机应用基础、体育与健康、艺术（音乐/美术）、职业生涯规划、职业道德与法律、经济政治与社会、哲学与人生、心理健康、历史等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、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、岗位实习等多种形式。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。

（一）公共基础课程

公共基础课程包括语文、数学、计算机应用基础、体育与健康、艺术（音乐/美术）、职业生涯规划、职业道德与法律、经济政治与社会、哲学与人生、

心理健康、历史等自然科学和人文科学类基础课。

1. 语文

课程目标：在义务教育的基础上，进一步培养学生掌握语文基础知识和基本技能，强化关键能力，使学生具有较强的语言文字运用能力、思维能力和审美能力，传承和弘扬中华优秀传统文化，接受人类进步文化，汲取人类文明优秀成果，形成良好的思想道德品质、科学素养和人文素养，为学生学好专业知识与技能，提高就业创业能力和终身发展能力，成为全面发展的高素质劳动者和技术技能人才奠定基础。

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，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色。

2. 数学

课程目标：在完成义务教育的基础上，使学生获得进一步学习和职业发展所必需的数学知识、数学技能、数学方法、数学思想和活动经验；具备中等职业学校数学学科核心素养，形成在继续学习和未来工作中运用数学知识和经验发现问题的意识、运用数学的思想方法和工具解决问题的能力；具备一定的科学精神和工匠精神，养成良好的道德品质，增强创新意识，成为德智体美劳全面发展的高素质劳动者和技术技能人才。

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. 计算机应用基础

课程目标：全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，满足国家信息化发展战略对人才培养的要求，围绕中等职业学校信息技术学科核心素养，

吸纳相关领域的前沿成果，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，为就业和未来发展奠定基础，成为德智体美劳全面发展的高素质劳动者和技术技能人才。

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，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色。

4. 体育与健康

课程目标：落实立德树人的根本任务，坚持健康第一的教育理念，通过传授体育与健康的知识、技能和方法，提高学生的体育运动能力，培养运动爱好和专长，使学生养成终身体育锻炼的习惯，形成健康的行为与生活方式，健全人格，强健体魄，具备身心健康和职业生涯发展必备的体育与健康学科核心素养，引领学生逐步形成正确的世界观、人生观和价值观，自觉践行社会主义核心价值观，成为德智体美劳全面发展的高素质劳动者和技术技能人才。

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/美术）

课程目标：音乐部分以培养学生的音乐审美和实践能力，提升其音乐品位为目的的音乐活动。学生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。

美术部分以培养学生的美术审美和实践能力，提升其美术品位为目的的美术活动。学生通过观察、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。

主要内容和教学要求：依据《中等职业学校艺术课程标准（2021年版）》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。

6. 职业生涯规划

课程目标：在引导学生了解自己所学专业与生涯发展关系的基础上，热爱自己即将从事的职业；使学生掌握职业生涯规划的基础知识和常用方法，树立正确的职业理想和职业观、择业观、创业观以及成才观，形成职业生涯规划的能力，引导学生把自己的生涯发展与夺取全面建设小康社会新胜利联系起来，树立奋发向上的自信心，增强提高职业素质和职业能力的自觉性，做好适应社会、融入社会和就业、创业的准备。

主要内容：依据《中等职业学校职业生涯规划教学大纲》开设，要求学习并掌握：（一）职业生涯规划与职业理想。（二）职业生涯发展条件与机遇。（三）职业生涯发展目标与措施。（四）职业生涯发展与就业、创业。（五）职业生涯规划管理与调整。

教学要求：以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，增强教育的时代感，坚持教育的社会主义方向，确保思想理论观点和价值取向的正确性。贴近学生、贴近职业、贴近社会，引导学生树立正确的职业观念和职业理想，学会根据社会需要和自身特点进行职业生涯规划，并以此规范和调整自己的行为，为顺利就业、创业创造条件。

7. 职业道德与法律

课程目标：对学生进行道德教育和法制教育，提高学生的职业道德素质和

法律素质，引导学生树立社会主义荣辱观，增强社会主义法治意识。帮助学生了解文明礼仪的基本要求、职业道德的作用和基本规范，陶冶道德情操，增强职业道德意识，养成职业道德行为习惯；指导学生掌握与日常生活和职业活动密切相关的法律常识，树立法治观念，增强法律意识，成为懂法、守法、用法的公民。

主要内容：依据《中等职业学校职业道德与法律教学大纲》开设，要求学习并掌握：（一）习礼仪，讲文明。（二）知荣辱，有道德。（三）弘扬法治精神，当好国家公民。（四）自觉依法律己，避免违法犯罪。（五）依法从事民事经济活动，维护公平正义。

教学要求：以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，增强教育的时代感，坚持教育的社会主义方向，确保思想理论观点和价值取向的正确性。贴近学生、贴近职业、贴近社会，对学生进行道德教育和法制教育，提高学生的职业道德素质和法律素质，引导学生树立社会主义荣辱观，增强社会主义法治意识。

8. 经济政治与社会

课程目标：对学生进行马克思主义相关基本观点教育和我国社会主义经济、政治、文化与社会建设常识教育，引导学生掌握马克思主义的相关基本观点和我国社会主义经济建设、政治建设、文化建设、社会建设的有关知识；提高思想政治素质，坚定走中国特色社会主义道路的信念；提高辨析社会现象、主动参与社会生活的能力。

主要内容：依据《中等职业学校经济政治与社会教学大纲》开设，要求学习并掌握：（一）透视经济现象。（二）投身经济建设。（三）拥护社会主义

政治制度。（四）参与政治生活。（五）共建社会主义和谐社会。

教学要求：坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持正确的育人导向，贴近学生、贴近职业、贴近社会，加强针对性、实效性和时代感，讲究实际效果，防止空洞说教。对学生进行马克思主义相关基本观点教育和我国社会主义经济、政治、文化与社会建设常识教育，使学生认同我国的经济、政治制度，了解所处的文化和社会环境，树立中国特色社会主义共同理想，积极投身我国经济、政治、文化、社会建设。

9. 哲学与人生

课程目标：对学生进行马克思主义哲学基本观点和方法及如何做人的教育，帮助学生了解马克思主义哲学中与人生发展关系密切的基础知识，提高学生用马克思主义哲学的基本观点、方法分析和解决人生发展重要问题的能力，引导学生进行正确的价值判断和行为选择，形成积极向上的人生态度，为人的健康发展奠定思想基础。

主要内容：依据《中等职业学校哲学与人生教学大纲》开设，要求学习并掌握：（一）坚持从客观实际出发，脚踏实地走好人生路。（二）用辩证的观点看问题，树立积极的人生态度。（三）坚持实践与认识的统一，提高人生发展的能力。（四）顺应历史潮流，确立崇高的人生理想。（五）在社会中发展自我，创造人生价值。

教学要求：坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持正确的价值导向，坚持知、信、用相统一，贴近学生、贴近职业、贴近社会，对学生进行马克思主义哲学基本观点和方法及如何做人的教育，帮助学生学习运用辩证唯物主义和历史唯物主义的观点和方法，正确看待自然、社会的发展，正

确认识和处理人生发展中的基本问题，树立和追求崇高理想，逐步形成正确的世界观、人生观和价值观。

10. 心理健康

课程目标：依据《中等职业学校心理健康教学大纲》开设，对学生进行心理健康的基本知识、方法和意识的教育，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：学习并掌握：（一）心理健康基本知识。（二）悦纳自我，健康成长。（三）和谐关系，快乐生活。（四）学会有效学习。（五）提升职业心理素质。

教学要求：要依据心理健康的理论知识和方法，遵循学生心理发展的特点和规律，强调科学性；坚持心理和谐的教育理念，对学生进行心理健康的基本知识、方法和意识的教育。提高全体学生的心理素质，帮助学生正确认识和处理成长、学习、生活和求职就业中遇到的心理行为问题，促进其身心全面和谐发展。

11. 历史

课程目标：在义务教育历史课程的基础上，以唯物史观为指导，促进中等职业学校学生进一步了解人类社会形态从低级到高级发展的基本脉络、基本规律和优秀文化成果；从历史的角度了解和思考人与人、人与社会、人与自然的

关系，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；塑造健全的人格，养成职业精神，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：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。

(二) 专业（技能）课程

专业技能课包括专业核心课、专业（技能）方向课、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、认识实习、跟岗实习和岗位实习等多种形式。

1.专业核心课程

专业核心课包括基础英语、英语听说、商务英语、商务英语听说、会展基础、国际贸易实务、商务英语函电、国际商务单证实务、商务礼仪、商务文案写作、职业英语系列——会展英语、国际商务综合实训、会展展示设计。

(1)基础英语

课程目标：本课程《新概念英语》以 96 篇生动、有趣、幽默的文章为素材，旨在培养学生听、说、读、写的基本语言能力，其优势在于扩充词汇、统览语法、结合实践、听说兼修。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。

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

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

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。

(4) 商务英语听说

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。

(5) 会展基础

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。

(6) 国际贸易实务

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。

(7) 商务英语函电

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。

(8) 国际商务单证实务

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。

(9)1+X 证书辅导

课程目标：通过本课程的学习，帮助学生了解实用英语交际职业技能等级考试（Vocational English Test System）的能力要求和题型设置。强化训练，积极备考，提升 VETS 考试技巧和英语实际运用能力。

主要内容：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。通过信息获取、处理和交流的过程，引导学生借助所学内容和技能使用英语完成工作任务。同时，强化考试训练，使学生熟悉试卷结构及考试任务，掌握解题思路和答题技巧。

教学要求：以产出为导向开展教学，设置职场情景，代入职场人物，安排工作任务，让学生在体验中学习，在学习中张才曾智，提高学生英语语言运

用能力、思辨能力及跨文化交际能力。同时，挖掘教程中的课程思政元素，立德树人，提升学生的民族自豪感，培养学生的人文素养和家国情怀。

(10) 商务礼仪

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。

(11) 商务文案写作

课程目标：了解商务文案的重要性，提升商务文案写作技能，通过对商务活动的情感感知，培养学生的实际商务文案写作能力；同时重视语言的积累和感悟，帮助学生逐步具备商务文案写作、会展文案等的创意思考框架的能力。

主要内容：商务文案的类型、作用和特点；商务文案的发展脉络；商务文案的策略思考框架、创意开发；不同媒体商务文案写作要求和过程；会展文

案概述、会展计划和组织阶段的文案、会展运作阶段的文案（上、中、下）、会展实施阶段的文案、会展总结和反馈阶段的文案等。

教学要求：以“实用、好用、够用”为目标，要求学生能通过各种媒体收集和欣赏成功的商务文案；了解会展文案写作的意义；熟悉会展文案的定义与应用分类；掌握会展文案的写作特点与基本方法，夯实写作基础，能运用各类写作技巧完成文案撰写。

(12) 职业英语系列——会展英语

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：分会议和展览两大部分，会议部分包含七个单元，展览部分包括九个单元，总共十六个单元。各单元包含七个部分，结构如下：Warming Up; Listening and Speaking; Reading and Writing; Performing the Task; More Practice; Reviewing; Reading for Fun。

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。

(13) 国际商务综合实训

课程目标：通过本课程的学习，学生能够熟练掌握完整的国际贸易流程，培养学生独立从事简单国际贸易的能力。

主要内容：详细学习完整国贸流程，包括业务洽谈、签约、执行阶段的单证制作、索赔与理赔等；学会贸易流程中的具体操作，包括产品拍照、称重、丈量，制作对外报价表，对外洽谈、签约、开立信用证或电汇定金、工厂下单、订舱、商检、保险、报关、银行结汇等，掌握贸易过程中的函电写作和信用证项下单据的制作方法和技巧。

教学要求：通过本课程强化学习，学生最终具备能运用包括电脑和办公自动化设备在内的各种工具独立进行外贸商务函电往来、外贸业务沟通以及营销管理的应用能力。

(14) 会展展示设计

课程目标：从会展专业人员的实际岗位需求出发，采用“做中学”的理念，以任务为导向，将教室模拟成工作室，将职业知识和技能的学习变成工作任务。根据学生认知特点，从易到难安排了几个会展展示设计实训项目，通过师生合作、教学互动，使学生在一系列体验的过程中获取创意构思并提高分析问题、解决问题的能力，坚定接受任务和完成任务的信心，使学生形成自主学习、设计创新、可迁移的核心职业能力。

主要内容：会展识图、会展版面设计、会展视觉识别系统设计、会展设计人体工程学、会展照明设计、标摊设计、特装展位设计、场馆设计、展示与活动场地设计等九个项目内容。

教学要求：本课程要求理论学习与技能实操并重。会展识图、会展设计人体工程学、会展照明设计等项目主要是介绍关于会展展示设计的基础理论、概念与观点，帮助学生了解会展设计职业的特征、性质与职能，加深对会展设计的整体认识。会展版面设计、会展视觉识别系统设计、标摊设计、特装展位

设计、场馆设计、展示与活动场地设计等项目主要围绕会展设计的操作业务，针对各环节的目标设定、基础程序、实施手段、效果检测等内容进行介绍。学生学习、掌握这些知识，能在具体的会展业务实践中应用，保证工作更有条理性和整体性。

2.专业（技能）方向课

专业（技能）方向课包括会展策划、会展实务英语、国际会展实务、直播。

(1) 会展策划

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。

(2) 会展实务英语

课程目标：加强学生对专业知识的理解，扩大知识面和词汇量，培养初

步的综合、归纳和推断能力，培养学生在实际操作过程中的英语应用能力。

主要内容：本课程共设 18 个话题，以“任务引领”为指导原则，根据会展业的发展和会展服务的岗位需求，展开“听说读写”四个方面的基本英语能力训练。

教学要求：通过对学生“听说读写”四个方面的基本英语能力训练，把会展活动管理的专业知识和英语语言技能的培养提高结合起来，进行专业的、实操性的职业英语训练，帮助学生掌握职业英语，增强职业竞争力。

(3) 国际会展实务

课程目标：《国际会展实务》是商务英语专业实训性专业课程。实训内容以广交会为背景，主要从参展商的角度，为学生提供一个理论联系实际的有效渠道，让学生对参加国际会展有直观感性的认识。通过本课程的学习与实训练习，使学生尽快熟悉掌握交易会的流程和参展知识，提高职业能力，为未来从事外贸工作奠定基础。

主要内容：制定参展计划；展台设计及样品摆放；装柜数量及单价计算法；准备参展资料；邀请客户；展会洽谈；撤展；参展总结及客户资料汇总等。

教学要求：本课程的实训以“实用、够用”为原则，实训教学采用“同步实训”、“单项实训”和“综合实训”的方式，依据外贸企业实际参展流程进行练习。采用组建模拟公司、按不同角色、分工协作来完成实训教学工作。要求学生从参展商的角度，通过对国际会展参展实务的操作练习，了解国际展会的流程，熟悉掌握参展知识和各环节的基本操作，能学会有条不紊地制定参展计划和准备参展资料，大方得体地和客户交谈，争取目标客户，开发潜在客

户，总结经验教训，争取参展利益最大化。

(4) 直播营销

课程目标：本课程要求理论学习与技能实操并重。在人人可以参与直播的“全民直播时代”，不少企业和新媒体从业者、创业者们明明知道直播是一种很好的营销方式，但是对网络直播却感到束手无策。通过本课程的学习，学生了解直播营销的概念与策划思路，掌握直播的具体方法和执行细节，并能根据典型案例将前期所学的知识点落地，实现“从理论到实践”、“由知识到应用”的能力跃进。

主要内容：直播营销概述、直播营销的整体思路、直播营销的策划与筹备、直播活动的实施与执行、直播营销的传播与发酵、直播营销的复盘与提升、直播营销案例分析等。

教学要求：学生把直播和产品卖点相结合，理清“借助直播实现企业营销目标”的思路；学会并灵活运用直播的操盘方法；在直播的具体执行过程中，对于直播平台及直播方式的选择、直播现场布置、直播软文撰写、直播现场台词等细节有清晰的概念，促使直播活动顺利开展。

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，周学时为 30 学时，岗位实习按每周 30 学时安排，3 年总学时数为 3258。

实行学分制，16-18 学时为 1 学分，3 年制毕业学分 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 6 学分。30 实习课时为 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, 在确保学生实习总量的前提下, 根据实际需要集中或分阶段安排实习时间, 行业企业认识实习一般安排在第一学年。

(二)教学进程安排

商务英语专业教学进程安排是对商务英语专业技术技能人才培养、教育教学实施进程的总体安排, 是商务英语专业人才培养方案实施的具体体现。商务英语专业开设课程的课程类别、课程性质、课程名称、课程编码、学时学分、学期课程安排、考核方式、学时比例要求等见附表 1。

八、实施保障

(一) 师资队伍

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合理, 配备具有相关专业中级以上专业技术职务的专任教师 10 人; 建立“双师型”专业教师团队, 其中“双师型”教师比例 90%以上; 有业务水平较高的专业带头人。应聘请一定数量的行业、企业的专家或专业技术人员作为兼职教师。其他要求如下:

1. 专任教师须身心健康, 具备良好的师德; 并具有中等职业学校教师资格证书及专业资格证书。商务英语专业或相关专业本科或以上学历。
2. 教师应具有终身学习能力, 适应产业行业发展需求, 熟悉企业情况。专任教师须有平均每年不低于 30 天的企业实践。
3. 聘请行业企业技术骨干 (专业工作时间不低于 3 年) 担任兼职教师。
4. 综合实训课程须由专兼教师共同承担。

专任教师一览表

序号	姓名	性别	学历	职称	是否双师型	专业
1	黄少如	女	大学本科	高级讲师	是	英语
2	鄞少燕	女	大学本科	高级讲师	是	英语
3	林素琴	女	大学本科	高级讲师	是	英语
4	刘忆芬	女	大学本科	高级讲师	是	英语
5	刘起茹	女	大学本科	高级讲师	否	英语
6	罗怀	女	大学本科	高级讲师	是	英语
7	罗绮琳	女	大学本科	讲师	是	英语
8	赖梅林	女	大学本科	讲师	否	商务英语
9	陈振玲	女	大学本科	讲师	是	英语
10	郑式龙	男	大学本科	讲师	是	外事英语翻译
11	马丹霞	女	大学本科	讲师	是	英语
12	梁乐乐	女	研究生			英语文学

(二) 教学设施

1. 校内实训室

实训实习环境要具有真实性或仿真性，具备实训、教学、教研等多项功能及理实一体化教学功能。目前商务英语专业校内专业实训室有现有专业语音实训室、数字语言实训室、同步翻译实训室、口语综合实训室、商务英语实训

室、样品与洽谈室、模拟办证室、市场营销室等专业实训室 13 间，为有效培养学生的商务英语实际操作能力与岗位适应能力提供软硬件的保障。

2. 校外实习基地

我校先后与汕头市美宝来商贸有限公司、汕头市工商商会等多家外贸企业、协会等签订校企合作协议，建立 2-3 个稳定的校外实训基地和若干个岗位实习点。汕头市美宝来商贸有限公司总经理兼汕头市工商商会（原汕头市会展经济协会）会长李佳琳长期在本专业任兼课老师，并长期推荐会员合作单位为本专业学生提供见习和实习机会。

(三) 教学资源

根据省市相关文件规定，制定教材选用管理制度，经过规范程序选用教材。商务英语专业优先选用职业教育国家规划以及大型出版社出版发行的教材，教材供应渠道正规，供应及时，能较好满足专业教育教学的需要。教材选用实行三级管理责任制。首先是各专业教师提出选用或更换教材的申请，由教研组长或教学部主任审核，之后书面文件报学校教务科；其次是教务科审批后，再报学校主管校长；最后是由学校主管校长批示，之后才能实施选用或更换教材。

根据需要组织编写《商务英语函电》、《国际商务综合实训》、《国际单证实务》等多本教材及其配套实训册；并开发对应的微课、教学课件、教学视频等数字资源。

(四) 教学方法

1. 公共基础课教学方法与要求

公共基础课教学符合教育部有关教育教学基本要求，强化社会主义核心

价值观培养的基础上，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意识，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.专业技能课教学方法与要求

专业技能课教学，按照相应职业岗位（群）的能力要求，强化理论实践一体化，突出“做中学、做中教”的职业教育教学特色。对于知识性、理论性教学内容，采用案例教学、对比教学等方法；对于方法、技能性教学内容，采用任务教学、角色扮演、情境教学等方法，利用校内外实训基地，将学生的自主学习、合作学习和教师引导教学等教学组织形式有机结合。

教师在课程设计与教学组织过程中，应以职业技能教学和职业素养教育贯穿于备课和教学过程中，倡导采用自主、合作、探究等多种教学方式，从培养学生学习兴趣入手，帮助学生专业知识基础，提高专业操作技能，提高运用所掌握的知识解决实际问题的能力，使学生在主动参与学习的过程中，体验人生价值，培养健康的社会主义核心价值观为引领的积极情感态度。完善教学管理，改善考评制度，关注学生的整个学习过程，为学生提供更多主动建构知识与拓展能力的空间，以此来展现自我，实现自身价值。

(五) 学习评价

1. 根据商务英语专业培养目标和人才规格要求，制定适应专业特点的评价方法，实行评价主体、评价方式，评价过程多元化。

2. 专业技能课的教学评价实行过程性评价与结果性评价相结合，以过程性评价为主，校内校外评价相结合，职业技能鉴定与学业考核相结合。重视学

生职业技能和素养的形成。

3. 公共基础课实行教师评价、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。重视学生基础文化素养的形成。

4. 学生所修课程均应考核。考核分为考试和考查。公共基础课、专业技能课一般为考试课程；选修课为考试或考查课程。专业选修课（考证）可采取学校与社会考核相结合的办法，课程结业，组织学生参加社会认可的等级考核，取得相应的等级合格证书。

(六) 质量管理

1. 紧紧围绕专业培养目标，贯彻“德育为先，育人为本”的原则，加强对学生的职业道德教育的跟踪评价。学生熟背社会主义核心价值观，深刻领会习近平新时代中国特色社会主义思想要点。

2. 依据中等职业学校商务英语专业教学标准制定人才培养方案。加强对教学过程的质量监控，改革教学评价的标准和方法。

3. 定期开展社会及岗位需求调研，根据调研结果及时调整教学方案。普遍开展理实一体化专业教学，实现教、学、做的统一。

4. 积极探索课程体系改革，成立有行业企业专家参与的改革团队，按照专业与产业、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，学历证书与职业资格证书对接等要求，科学制定课程体系改革方案，及时调整优化课程设置。

5. 岗位实习安排在最后一学期，学校招生就业科及班主任老师加强实习学生的日常跟踪管理，为学生办理企业岗位实习期间的意外伤害保险。

九、毕业要求

通过 3 年的学习, 修满商务英语专业人才培养方案所规定的学时学分, 取得毕业所需的 170 学分, 完成规定的课程教学和实习顶岗活动, 能达到商务英语专业的素质、知识与技能要求。

十、附录

包括教学进程安排表 (附件 1) 、变更审批表 (附件 2) 。

附件 1: 教学进程安排表

商务英语专业（会展方向）课程教学进程安排表（2022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 考核 方式	
						一学年		二学年				三学年							
						1	2	3	4	5	6	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	180	10	3		3		2	2								考试
	3	1010003	英语	0	0														考试
	4	1010004	计算机应用基础	108	6	1	2	1	2										考试
	5	1010005	体育与健康	162	9		2		2		2		2		1				考试
	6	1010006	艺术(音乐/美术)	18	1					1									考试
	7	1010007	职业生涯规划	36	2	2													考试
	8	1010008	职业道德与法律	36	2			2											考试
	9	1010009	经济政治与社会	36	2					2									考试
	10	1010010	哲学与人生	36	2						2								考试
	11	1010011	心理健康	18	1			1											考试
	12	1010012	历史	72	4	2		2											考试
	小计 (30.6%)				996	52		16		17		10		8		1			
专业核心课	13	331101	基础英语	414	23	7		6		6	4							考试	
	14	331103	英语听说	108	6	2	2	1	1									考试	
	15	311104	商务英语	90	5					2	1	1	1					考试	
	16	311105	商务英语听说	144	8					1	1	2	2	1	1			考试	
	17	5011205	会展基础	36	2							1	1					考试	
	18	5011206	国际贸易实务	54	3		2	1										考试	
	19	5011207	商务英语函电	54	3					1	2							考试	
	20	5011208	国际商务单证实务	54	3							2	1					考试	
	21	5011309	1+X 证书辅导	54	3					1	2							考试	
	22	5011210	商务礼仪	36	2							1	1					考试	
	23	5011211	商务文案写作	72	4									2	2			考试	
	24	5011112	会展英语	72	4							1	1	1	1			考试	
	25	5011313	国际商务综合实训	72	4									2	2			考试	
	26	5011214	会展展示设计	36	2									1	1			考试	
小计 (42.4%)				1296	72		11		11		17		19		14				
专门化方向课	27	5012215	会展策划	72	4									2	2			考试	
	28	5012216	会展实务英语	36	2									1	1			考试	
	29	5012217	国际会展实务	72	4									2	2			考试	
	30	3012204	直播营销	36	2									1	1			考试	
	小计 (7.1%)				216	12		0		0		0		0		12			
其他	31	1017513	第二课堂(考证、劳动、社团)	162	9		2		1		2		2		2			考查	
	32	1017414	顶岗实习	522	18												29	考查	
	33	1017515	班会	108	6	1		1		1		1		1		1		考查	
	34	1017516	军训	18	1		1											考查	
	小计 (20.0%)				810	34		3		2		3		3		3		30	
合计				3258	170		30		30		30		30		30				

附件 2：课程变更审批表

教学部			年级		专业	
变动内容						
变动前	课程名称			变动后	课程名称	
	课程属性				课程属性	
	学分数				学分数	
	学时数				学时数	
	开设学期				开设学期	
变动理由						
变动起始时间						
专业带头人意见		年 月 日				
教学部意见		年 月 日				
教务科意见		年 月 日				
主管校长意见		年 月 日				