

德技并修 产教融合 共融育人



福建省泉州市农业学校 商务英语专业人才培养方案

泉州市农业学校外语学科制订

2022.04

目录

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.....	3
六、课程设置及要求.....	7
七、教学进程总体安排.....	13
八、实施保障.....	13
九、毕业要求.....	15
十、附录.....	15

泉州市农业学校

商务英语专业人才培养方案

一、专业名称及代码

商务英语专业（770201）

二、入学要求

初中毕业生或具有同等学力者

三、修业年限

三年

四、职业面向

序号	对应职业（岗位）	专业（技能）方向	岗位技能证书
1	外贸单证员	外贸单证方向	国际商务单证员、跟单员资格证书 国际商务秘书资格证书 全国计算机应用技术证书 全国英语等级考试（PETS）证书
2	外贸业务员	外贸业务方向	
3	外贸跟单员	外贸跟单方向	
4	商务文员	涉外文秘方向	

说明：可根据专业（技能）方向和实际情况取得相应的岗位证书。

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

本专业坚持立德树人，主要面向外经贸或涉外商务等企事业单位，培养具有良好的职业道德和职业素养，掌握扎实的国际商务活动的专业知识和专业操作技能，在外贸行业中从事外贸业务、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应用型人才。

（二）培养规格

本专业毕业生应具有以下职业素养、专业知识和技能：

1. 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办法。

(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) 具有顾客至上的职业意识，工作责任感强。

(7) 具有一定就业能力和创业能力。

2. 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，掌握单证缮制技巧。

(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。

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，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。

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程。

公共基础课包括德育课(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)，文化课(语文、数学、英语、计算机基础、历史)，体育与健康、公共艺术(音乐或美术)，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) 公共基础课程

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	依据《中等职业学校中国特色社会主义教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展紧密结合。	36

2	心理健康与职业生涯	依据《中等职业学校心理健康与职业生涯教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。	36
3	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。	36
4	职业道德与法治	依据《中等职业学校职业道德与法治教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。	36
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。	216
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。	180
7	英语	依据《中等职业学校英语教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合。	180
8	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。	144
9	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
10	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
11	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
合计			1080
公共基础课学时占总教学学时 32.6%			

(二) 专业技能课程

1. 专业核心课程

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	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
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。	144
3	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

4	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
5	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
6	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
7	市场营销基础	了解市场营销的核心概念和营销理念;掌握市场分析的基本原理和方法;了解市场细分、目标市场选择、市场定位的基本原理;了解市场营销组合的基本原理,能运用营销组合策略开展市场营销活动。	144
8	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、简单维护与损耗材料的更换,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。	72
合计			720
专业核心课学时占总教学学时 21.8%			

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	72

		报关。	
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
合计			324
专业技能课学时占总教学学时 9.8%			

(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
合计			324
专业技能课学时占总教学学时 9.8%			

(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
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	72

		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。	
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
合计			324
专业技能课学时占总教学学时 9.8%			

(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
合计			324
专业技能课学时占总教学学时 9.8%			

3. 选修课（含公共基础课程选修课和专业课程选修课）

- (1) 心理健康
- (2) 英语阅读
- (3) 英语国家概况
- (4) 中华优秀传统文化
- (5) 国际贸易地理
- (6) 公共关系
- (7) 国际物流
- (8) 客户关系管理
- (9) 营销策划实务
- (10) 商务英语翻译
- (11) 应用文写作
- (12) 参展商实务
- (13) 商务策划
- (14) 档案管理

(15) 跨境电商创业实务

(16) 沙盘模拟企业经营

(说明：公共选修课和专业选修课学时占总学时 12%，其中专业选修课在选修课中占比 85%)

4. 综合实训

综合实训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。综合实训包括校内实训、校外实训等多种形式。具体安排如下表：

序号	课程名称	主要教学内容和要求 (专用周)	参考学时
1	商务英语函电写作综合实训	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	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	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（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
4	外贸电子商务综合实训 (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 (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；	30
	外贸单证操作综合实训 (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；	30

商务秘书业务综合实训（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；	30
合计		120
综合实训课学时占总教学学时 3.6%		

5. 顶岗实习（第 6 学期）

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，应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。学校在确保学生实习总量的前提下，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	顶岗实习是重要的实践教学环节，主要针对进出口贸易实务、单证业务、电子商务和商务秘书等工作进行专业对口实习。顶岗实训安排在第六学期；构建校企合作机制，共同指导、共同管理的顶岗实习工作。	540
综合实训课学时占总教学学时 16.3%			

七、教学进程总体安排

学期	学期周数	教学周数	其中实践教学及教育活动周数	考试周数
一	20	19	军训、入学教育 1 周	1
二	20	19	企业认知实习 1 周	1
三	20	19	下企业教学实习 1 周	1
四	20	19	社会实践活动 1 周	1
五	20	19	下企业教学实习 1 周	1
六	20	20	顶岗实习 20 周（含毕业教育）	
总计	120	115		5

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，每周 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 3000~3300。课程开设顺序和周学时安排，学校可根据实际情况调整。

公共基础课学时约占总学时的 1/3，学校可以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，其中选修课学时数占总学时的比例不少于 10%。

八、实施保障

（一）师资队伍

现有专任专业教师 6 人，其中高级职称专任教师 2 名；中级职称的专任教师 2 名，初级职称的专任教师 2 名。专任专业教师普遍参加过教学改革课题研究、教学竞赛、技能竞赛等活动，具有良好职业素养和较强专业能力，能够开展理实一

体化教学，具有信息化教学能力。专任专业教师每年进行教学能力专项培训，平均每两年到企业实践不少于2个月，聘请企业一线专业技术人员或能工巧匠来指导校内外实习实训，建立“双师型”专业教师团队，加强师资队伍的建设。

（二）教学设施

1.校内实训室

本专业配备校内语言实训室和校外实训基地。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。能同时满足一个班的学生实现一体化教学。

序号	实训室名称	主要设施设备	
		名称	数量
1	语言实训室	多媒体音像设备	1 套
		数字语音设备	
		数字语言教学软件	
		语音学习系统服务软件	
2	物流配送实训室	重型货架	1 套
		立体车库	
		叉车	
		半电动堆高车	
3	国际贸易实务综合实训室	计算机	1 套
		多媒体教学设备	
		多功能工作桌（会议、营销策划等）	
		国际贸易实训软件	

说明：主要设施设备的数量按照每班 50 人标准配置。

2.校外实训基地

学校按照本专业的教学标准和人才培养目标的要求，开展校企合作，在外贸相关企业建立稳定的校外实习基地，以满足本专业顶岗实习岗位，并由企业一线专业技术人员以师徒制方式负责指导，校内安排任课教师专人负责校外实习工作，进行必要的协助。

（三）教学资源

1.教材选用

公共基础课程教材

根据《职业院校教材管理办法》，公共基础必修课程教材在国务院教育行政部门发布的国家规划教材目录中选用。

专业课程教材

专业课程教材首选国家规划教材；其次根据中等职业学校办学层次、专业培养目标、学校办学特色、学生多样化需求以及当地经济社会发展的需要等，选择经教育行政部门审核的教材。

2.图书资料

学校图书馆订阅、收藏有专业的纸质、电子图书和期刊，可满足学生学习、职业资格证书考试等需要。

3. 数字化/网络资源

多个信息化教学平台，提供立体化教材、教学课件、习题库、网上测试、网上辅导及实训指导等。

（四）教学方法

根据课程教学目标与技术技能人才培养的需要，以学生的发展为中心，注重学用相长、知行合一，着力培养学生的创新精神和实践能力，增强学生的职业适应能力和可持续发展能力。选择适当的教学方法，既关注全体学生的真实需求，又尊重学生的个体差异；深化教学方法改革，专业课程的教学重视教学过程的实践性、开放性和职业性，创设仿真或真实的教学情境，对接本专业毕业生就业所对应的主要职业岗位工作职责和职业能力要求，突出应用性和实践性，并融合对应职业岗位的职业资格考核要求，增强学生的专业技能应用能力和就业适应能力，并在教学中融入职业道德与职业精神教育，深化产教融合，提高教学质量。

（五）学习评价

建立科学的教学评价体系，对学生综合职业能力进行科学、持续评价的机制，将终结性评价与形成性评价结合起来，教学评价应体现评价方式的多元化。不仅考查理论知识，而且更注重考核实践环节，兼顾策略、情感和学习态度等。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。不仅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，重视规范操作、安全文明生产等职业素质的形成，以及职业道德的树立。

过程评价占学习成绩的 50%~60%，结果评价占学习成绩的 40%~50%。

（六）质量管理

教学质量管理的重点是标准建设与制度建设，学校建立教学质量监控体系和教学评价制度，强化教育教学管理，规范教学秩序，提高教学质量。

九、毕业要求

学生达到《福建省中等职业学校学生学籍管理实施细则（试行）》规定的毕业要求，准予毕业。

十、附录

教学进程安排表

教学进程安排表

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	中国特色社会主义	2	36	√					
	心理健康与职业生涯	2	36		√				
	哲学与人生	2	36			√			
	职业道德与法治	2	36				√		
	语文	10	180	√	√	√	√		
	数学	10	180	√	√	√	√		
	英语	10	180	√	√	√	√		
	计算机应用基础	8	144	√	√				
	体育	10	180	√	√	√	√	√	
	历史	2	36					√	
	公共艺术	2	36					√	
公共基础课小计		60	1080						
专业 技能课	专业 核心课	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			√	√	
		市场营销基础	6	144	√	√			
		办公自动化	2	72					√
		专业核心课小计		32	720				
外贸 业务 方向	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						
外贸 跟单 方向	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						
外贸 单证 方向	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						
涉外 文秘	商务公文写作	4	72		√				
	商秘书英语	4	72		√				

	方向	务公关技巧	4	72			√			
		商务秘书理论与实务	6	108			√			
	综合 实训	小计	18	324						
		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（方向 1）	1	30					√	
		外贸跟单综合实训（方向 2）	1	30					√	
		外贸单证操作综合实训（方向 3）	1	30					√	
		商务秘书业务综合实训（方向 4）	1	30					√	
		小计	4	120						
		相关考证培训	3	60						√
		顶岗实习	30	540						√
	专业技能课小计	87	1764							
	选修课课时小计	30	400							
	军训	2	30							
	入学教育	1	6							
	公益劳动（社会实践）	2	30							
	合计	182	3310							