



四川省成都市财贸职业高级中学校

Sichuan Chengdu finance and Trade Vocational Senior
Middle School

版本号：2023-04

商务英语专业人才培养方案

(适用于 2023 级三年制中专班学生)

专业大类： 教育与体育大类

专业名称： 商务英语

专业代码： 770201

制定时间： 2015 年 06 月

修订时间： 2023 年 3 月

修 订 人： 陈义、陈红梅

审 核 人： 曾立

四川省成都市财贸职业高级中学校

一、专业名称及代码

商务英语（770201）

二、入学要求

初中毕业生或具有同等学力者

三、修业年限

3年

四、职业面向

本专业面向商业企业、银行、旅游、民航、电信公司、房地产开发公司等行业与企业,具体情况如下:

序号	所属专业大类及代码	主要岗位类别或技术领域	职业技能等级证书、行业企业证书举例
1	教育与体育大类 语言类 (7701)	企业办公室文员、商务助理、秘书(3010201) 电子商务师(4990001) 国际商务人员(2060500) 国际贸易业务员、英语培训机构市场专员、客户服务代表、信息咨询专员、电子商务师	全国英语等级 (PETS)证书 文秘资格证书(五级) 普通话等级证书 (二级及以上) 1+X证书

接续专业

高职: 商务英语、跨境电商、工商企业管理、涉外会计

本科: 商务英语、跨境电商

五、培养目标及培养规格

(一) 培养目标

本专业坚持立德树人,培养培养思想政治坚定、德技并修、全面发展,适应现代社会发展建设需要,具有基本的科学文化素养、继续学习的能力和创新精神,具有良好的职业道德和社会责任感,掌握必要的文化基础知识、商务英语职业岗位群必备的专业知识和专业技能,具有较强的就业能力,身心健康,德、智、体、

美全面发展，面向商业企业、银行、旅游、民航、电信公司、房地产开发公司等行业与企业的商务咨询、商务文秘、对外贸易、市场营销、客户接待等服务工作，培养知识、能力、素质协调发展的富有创新精神和实践能力的高素质技术技能型中、初级人才。

(二) 培养规格

本专业毕业生应具有以下职业性的素质、知识和能力：

1. 素质

(1) 思想政治素质：热爱社会主义祖国，能够准确理解和把握社会主义核心价值观的深刻内涵和实践要求，具有正确的世界观、人生观、价值观。坚决拥护中国共产党领导，树立中国特色社会主义共同理想，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感、国家认同感、中华民族自豪感；崇尚宪法、遵守法律、遵规守纪；具有社会责任感和参与意识。

(2) 文化素质：具有基础的语文、数学、科技、人文与社会、运动与健康、信息技术素养；具有感受美、表现美、鉴赏美、创造美的能力，具有一定的审美和人文素养，能够形成一两项艺术特长或爱好；具有一定的创新思维和互联网思维；对互联网和商业领域的创新与发展有较强的敏感度。

(3) 职业素质：具有良好的职业道德，遵守互联网行业法律法规和企业规章制度，采用正规渠道实施网络交易，诚信守法；具备网络安全意识和伦理道德，防范信息泄露；具有耐心细致的工作态度及严谨专注、精益求精的“工匠精神”；具有创新能力和创业意识；具有信息收集处理和分析等素养；具备较强的市场意识、成本意识、质量意识和全球意识；具有系统解决问题的意识与能力。具有与相关岗位相适应的就业能力和创业能力。

(4) 身心素质：达到《国家学生体质健康标准》，养成良好的健身与卫生习惯；具有健康的体魄、积极的心态、良好的人际关系和健全的人格，能够掌握基本运动知识和一两项运动技能；具有环境适应能力；具有较强的抗挫和抗压能力，能够进行情绪管理。为习惯和自我管理能力。适应社会进步，能够吃苦耐劳、宽容诚恳、爱岗敬业、踏实肯干、谦虚好学。

2. 知识

(1) 具有良好的英语交际能力，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。

(2) 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。

(3) 具有本专业必备的文化基础知识，具有基本的法律知识，熟悉国际商务活动中的法律法规。

(4) 掌握英语听、说、读、写的基本方法和技能；基本词汇量达到本专业大纲规定要求。

(5) 了解消费者心理类型，熟悉销售方格与顾客方格，掌握拜访顾客、产品介绍与激发顾客购买欲望的方法。

(6) 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。

(7) 掌握国际贸易理论的基本知识。

(8) 掌握进出口贸易业务环节的基本内容。

(9) 掌握借助网络来实现相关商务活动的基本知识和技能。

(10) 具有良好的普通话水平，具备通过全国公共英语一、二级的英语听说读写能力，具备较强的计算机操作能力，达到全国非计算机专业水平测试过级水平并取得相应等级证书。

3. 能力

(1) 具有良好的英语交际能力，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；

(2) 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；

(3) 具备网店装修和制作网络广告的技能，能基于主流电商平台进行页面设计、布局、美化和制作；

(4) 能初步运用移动商务平台或工具进行营销推广，进行移动店铺的运营管理；

(5) 能熟练运用各种网络交流工具及标准的普通话，与客户进行良好的沟通，应对客户咨询、异议、处理客户投诉，进行客户个性化服务；

(6) 能熟练应用办公软件，进行文档排版、简单的数据分析与方案演示；

(7) 能根据需求，综合运用搜索引擎、电子邮件、微博、微信、短视频等各种站内及站外推广工具，开展网络推广。

(8) 能完成商品打包、订单处理、配送等电子商务物流环节的工作。

(9) 初步具备利用电子商务平台开设网上店铺的能力，具备一定的网上创业技能。

六、课程设置及要求

主要包括公共基础课程和专业（技能）课程。

（一）公共基础课

公共基础课包括根据学生全面发展需要设置的思想政治、语文、历史、数学、英语、信息技术、体育与健康、公共艺术等，还包括根据学生职业发展设置的中华优秀传统文化、劳动教育、职业素养等其他限定选修课程，以及根据地方及学校特色和學生多样化需求开设的任意选修课。

序号	课程名称	课程目标、主要内容与教学要求	参考学时
1	思想政治	本课程通过对中国特色社会主义、心理健康与职业生涯、职业道德与法治、哲学与人生四个模块内容的学习，指导学生制定出符合实际的职业生涯规划书，树立正确的职业理想和职业观、择业观、创业观以及成才观；养成职业道德行为习惯，指导学生掌握法律常识，树立法治观念，增强法律意识；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；提高辨析社会现象、主动参与社会生活的能力；使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，为人生的健康发展奠定思想基础。	144
2	语文	本课程在初中语文的基础上，着力于语文基本的字、词、句、篇的理解，进一步巩固和扩展学生必需的语文基础知识；进一步学生提高现代文阅读和写作能力，提高以听说为主的口语交际和专业实用、应用文体的书写能力；培养发现问题、解决问题的能力，为提高学生综合职业能力和适应职业变化的能力奠定基础。在教学过程中，引导学生接受优秀文化的熏陶，培养高尚的审美情趣，树立爱国主义、集体主义，发展个性特长，形成健全人格。	216
3	数学	本课程在初中数学的基础上，使学生进一步巩固和扩展必需的数学基础知识，养成自学和运用数学的良好习惯，为学习专业知识、掌握职业技能、继续学习和终身发展奠定基础，提高学生就业能力与创业能力。提高学生的计算技能、计算工具使用技能和数据处理技能，培养学生的观察能力、空间想象能力和简单实际应用能力。	216
4	英语	本课程在职业模块的教学内容中体现专业特色，本学科在初中英语教学的基础上，使学生巩固、扩大基础知识，培养听、说、读、写的基本技能；注重培养学生运用英语进行交际的能力和继续学习的能力；激发和培养学生的学习兴趣，帮助学生树立自信心，养成良好的学习习惯，提高自主学习的能力，形成有效的学习策略；开发智力，培养观察、记忆、思维、想象和创造能力；体验英语文化和文化差异；在教学过程中，适当加入常见的计算机英语词汇，简单的编程语言结构。	216

5	体育与健康	本课程传授体育与健康的基本文化知识、体育技能和方法，通过科学指导和安排体育锻炼过程，全面提高学生身体素质，发展身体基本活动能力，增进学生身心健康，培养学生未来职业所必需的体能和社会适应能力。使学生掌握必要的体育与卫生保健基础知识和运动技能，增强体育锻炼与保健意识，了解一定的科学锻炼和娱乐休闲方法；注重学生个性与体育特长的发展，学会欣赏一至两项体育项目竞赛，提高自主锻炼、自我保健、自我评价和自我调控的能力，养成终身从事体育锻炼的意识与习惯，为继续学习与创业立业奠定基础。并且通过体育教学，提高生活质量，为全面促进学生身体健康、心理健康和社会适应能力服务。进行爱国主义、集体主义和职业道德与行为规范教育，提高学生社会责任感。	144
6	公共艺术	本课程是中等职业学校学生必修的一门公共课程，其任务是陶冶学生的艺术情操，培养学生具备基本的艺术素养，使学生具备一定的艺术鉴赏能力和网页审美能力。	18
7	历史	本课程根据《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。	18
8	礼仪	本课程使学生掌握形体礼仪训练的基本知识、基本技术、基本能力，从而提高学生对形体美的鉴赏力、表现力和创造力，将形体语言较好的运用于实际工作中。注重理论教学与实践教学相结合，提高学生的礼貌修养，培养学生的实际操作能力和自律精神，为今后从业管理工作塑造良好形象，提高服务艺术，奠定坚实的基础。	18
9	信息技术	本课程依据《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色。本课程学习计算机的基础知识、常用操作系统、汉字输入、常用办公软件、常用多媒体技术、计算机网络的基本应用、计算机安全及日常维护等技能。使学生掌握计算机基础知识，掌握 Windows 操作系统的基本操作及常用多媒体技术，会计算机网络的简单应用及计算机的日常维护，熟练掌握五笔字型等汉字输入技能及常用办公软件的使用。培养学习计算机知识和技能的兴趣，培养正确使用计算机的能力，树立良好的计算机安全意识，为以后的学习和工作打下基础。	180

（二）专业技能课

专业课包括专业核心课、专业（技能）方向课和专业选修课，实习实训是专业课教学的重要内容，含校外实训、认知实习、跟岗实习、顶岗实习等多种形式。

序号	课程名称	主要教学内容与要求	参考学时
1	市场营销基础	本课程着重培养学生的分析问题，解决问题的实践能力。要求学生牢固树立以消费者需求为中心的营销观念，并以此观念为指导研究和解决营销的理论和实际问题；掌握营销的基本概念、基本原理和方法；紧密联系实际，加强营销案例分析，进行营销实战演习，解决企业实际问题，提高分析问题，解决问题的能力	72
2	推销技巧	了解商品销售相关法律法规；掌握营业前准备的各项操作；掌握零售卖场的环境氛围设计，能够按照商品分类进行相应的商品布局、陈列、展示；掌握判断顾客的购买意图的方法；掌握商品推介的相关方法，应用准	72

		确的语言向顾客介绍商品；了解顾客异议的类型、原因及处理办法	
3	商务英语	本课程循序渐进地介绍了有关社交、商务会议、推销产品等商务活动内容。通过学习使学生掌握商务活动中所涉及的常用语言点，并能提高与外国人的交际能力，能够独立从事与外贸相关各行业的工作	288
4	外贸基础与实务	了解通用的国际贸易惯例，熟悉贸易操作的各个环节，比较全面的掌握进出口业务的专业知识和技能，并初步懂得我国对外贸易的原则、方针和政策，具备从事外贸操作的一般能力	72
5	商务英语写作	掌握商务英语写作的语言特点，能够按照要求进行各种英语应用文的写作，了解并掌握各种商务函件之间的区别和特点。	72
6	商务礼仪	通过教学活动使学生掌握商务活动中商务礼仪的基本知识，基本理论，基本原理，了解商务礼仪在商务活动中的重要性，从而为学生从事营销策划事业提供必要的知识	36
7	商务文秘	本课程基本要求使学生了解涉外秘书的工作性质、工作类型和工作内容；使学生掌握涉外秘书应知应会的办公知识和办公技巧；是学生能够熟知中外礼仪，自如地与本国人和外国人进行友好地交际	144
8	商业法规	了解相关法规知识，在与专业对口的岗位上能够自行处理一些相关的法律事件，培养法制观念和职业道德，提高学生的素质，使之成为知法、守法、懂法的合格公民	54
9	商业心理学	了解和掌握消费过程中的消费者心里现象的产生与发展的规律，能用心理学的观点分析和解决具体的营销中的问题，针对消费者的行为的特点与消费者的心里规律组织营销。熟练地掌握消费者基础心理现象，包括认知、注意、记忆、情感以及需要和动机等基础心理现象的规律；掌握消费过程的影响因素，包括群体、文化、经济以及消费流行等对消费行为的影响；掌握产品的因素对消费行为的影响，包括产品的价格、包装、命名等因素。能从整体上分析消费者的消费行为，为营销活动的开展，奠定基础	54
10	公共关系	了解公共关系工作程序各步骤的基本知识，学习掌握公共关系各项实务工作的基本知识，并通过公关实务的实习实践，掌握公关实务的基本技能。了解并掌握公关调查、公关计划、公关信息传播、公关效果评估、公关专题活动、接待工作、交际技巧、礼节习惯、谈判工作等公关的基本技能与技巧，为日后成为合格的公关工作人员而打好基础，作好公关知识技能方面的储备	54
11	办公软件综合实训	熟悉各种办公设备的功能、结构熟练掌握各种办公设备的操作，能识别和处理简单故障。能进行文字的编辑与处理、电子表格的应用，熟练掌握用计算机建立客户关系网	36
12	网络营销	掌握网络营销与传统营销的区别、网络营销的战略、网上调查、网上市场的特征与购买行为、网络产品策略、网络营销的服务、网络营销价格策略、网络营销渠道、网上促销策略、网络广告、网络营销的实施、组织和控制，认识到网络营销在电子商务专业中的重要作用	72
13	移动商务	本课程要求学生掌握移动商务理论与发展前沿、移动商务相关技术、移动商务常见商业模式、最新移动支付方式，能够运用微信、微博、短视频等主要移动营销方法进行运营推广	72
14	客户服务	本课程结合客户服务行业从业人员的工作实际阐述，内容包含职业道德及职业生涯规划，客户服务技巧（操作技能、心理及语音技巧、客户互动技巧等），具备很强的实用性；结合大量实际的案例，理论联系实际，系	72

		统阐述了适宜我国市场实际需要的客户服务理念、方法、原则等，内容涵盖了客户服务知识体系的方方面面，包括客户服务职业化的各种服务技术、职业礼仪、沟通技巧、处理投诉和压力的技巧，以及网络时代的客户服务等	
--	--	--	--

综合实训教学以提升学生综合职业能力为教学目标，与企业合作开发综合实训项目，采取集中实训的教学组织形式，校企教师共同管理和考核学生。综合实训教学实践安排在第五学期，对应“综合实训”课程，实训项目见下表，共计 288 学时。

综合实训项目	实训时间	实训内容	实训地点
商务秘书业务综合实训	72 学时	通过训练，使学生了解前台接待岗位职责，能够运用流利的普通话和规范的英语口语完成接听电话或电话转接，记录重要事项并准确传达，接待来访客户（包括外宾），做到规范服务	校内
接待岗位综合实训	72 学时	掌握推销的基本技能，根据不同的商品，采取不同的演示方法，以达到推销的目的；根据不同的顾客类别，采取不同的推销技巧；选取客户群，进行实物推销	校内
推销岗位实训	72 学时	训练导购的方法、手段、技巧，能够从事门店的基础导购工作；训练收款机的操作使用，达到独立上岗操作的水平，能够处理常见的故障	校内或校外
导购岗位实训	72 学时	通过训练，使学生了解前台接待岗位职责，能够运用流利的普通话和规范的英语口语完成接听电话或电话转接，记录重要事项并准确传达，接待来访客户（包括外宾），做到规范服务	校内或校外

顶岗实习是本专业学生职业技能和职业岗位工作能力培养的重要实践教学环节，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。

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 3060。

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，在确保学时实习总量的前提下，课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%。

(二) 教学安排

1. 课程设置表

课程类别	课程名称	课时合计	学期					
			一	二	三	四	五	六
公共基础课	思想政治	144	√	√	√	√		
	语文	216	√	√	√	√		
	历史	18	√					
	数学	216	√	√	√	√		
	英语	216	√	√	√	√		
	体育与健康	144	√	√	√	√		
	公共艺术	18		√				
	礼仪	18	√					
	信息技术	144	√	√				
专业技能课	市场营销基础	72	√					
	推销技巧	72				√		
	商务英语	288	√	√	√	√		
	商务英语写作	72			√	√		
	外贸基础与实务	72	√					
	商务礼仪	36				√		
	商务文秘	144		√	√			
	商业法规	54		√				
	商业心理学	54			√			
	公共关系	54			√			
	办公软件综合实训	36				√		
	网络营销	72				√		
	移动商务	72					√	
	客户服务	72					√	
军训（周）			1.5					
入学教育（周）			1					
实践活动（周）			1	1	1	1	8	

2. 实践教学安排

序号	教学时间	实践类别	教学内容	教学单位	教学目标	教学考核	备注
1	第一学	军训	国防知识教育、装备知识介绍、时事政治学习、条例教育（含队列、分列式、阅兵式）、拉练、内务整理等。	承训部队	通过组织学生军训，提高中职学生的国防观念和国家安全意识，增强学生的组织纪律观念，培养艰苦奋斗、吃苦耐劳的作风，掌握基本军事知识和技能，进行素质	心得体会；思想汇报；队列队形考核；阅兵式考核；内务整理考核。	

	年				培养。		
2		认知 实习	为师生及客人进行礼仪服务；参加校办文秘、图书、实作室管理等辅助性工作；参加维护校园秩序、卫生和安全的工作等	学校	结合现代服务业行业管理要求，培养学生的劳动意识和劳动技能，强化服务意识；养成艰苦朴素的作风。	礼仪礼貌；劳动态度；劳动考核；团结协作；综合评价。	
3	第二学年	认识 实习	商务文秘 客户服务 市场调查 商业营销 网店运营	校外 实训基地	进入企业学习客户服务、客户管理市场调查、商业营销、商务文秘、网店运营等相关知识，了解岗位能力需求。	企业考核	
4		项目 实训	网上创业项目 电子商务综合实训项目 网店运营推广项目	校内 实训基地	训练学生创新创业能力。	创业成果 考证	
5	第三学年	综合 实训	商务秘书业务综合实训 接待岗位综合实训 推销岗位实训 导购岗位实训。	合作 企业	提高学生的思想品德素质，规范学生的从业言行，巩固学生的专业知识和扩大社会知识面，提高学生的职业技能和综合素质。	企业考核 学校考核	
6		顶岗 实习	(一)熟悉所在企业岗位的工作要求和工作流程。 (二)独立完成岗位工作。 (三)独立完成实习单位布置的其他各项工作。	合作 企业	用企业的标准规范学生的言行，以适应企业和岗位的需求。	企业考核 学校考核	

八、实施保障

(一) 师资队伍

1. 队伍结构

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 50%；应有业务水平较高的专业带头人。

2. 专任教师

商务英语专业有专业教师 20 人，其中正高级教师 1 人，高级教师 8 人，四川省特级教师 2 人、市级学科带头人 2 人，区级学科带头人 2 人，商经专业“双师型”教师达 100%，英语专业教师均考取专业八级证书，企业兼职教师 4 名。

1.团队规模：每 1 个教学班的规模，专兼职英语教师 6 人，其中专职教师 5 人，兼职教师 2 人，职称和年龄结构合理，互补性强，专职教师中“骨干教师”结构比例达到 80%以上。

2.专业带头人：熟悉商务英语专业发展和高等职业教育规律、实践经验丰富、教学效果好、在行业有一定影响、具有正高级职称、省级特级教师资格的商经专业教师。

3. 兼职教师

兼职教师要求具备良好的思想政治素质、职业道德和工匠精神；具有丰富实践经验的现代商务技术人员、运营人员；具有较高的专业素养和技能水平；能承担讲座、实训教学、实习指导等专业教学任务。建立兼职教师库，兼职教师比例占专任教师比例的 20%。

（二）实践教学条件

为确保本专业实验、实训、实习课程的顺利实施，需建设一批稳定的校内外实践教学基地，本专业应配备校内实训实习室和校外实习基地如下：

1. 校内实训室

本专业应配备客户服务综合实训室、移动商务实训室、创新创业实训室、无人超市，主要设施设备及数量见下表。

序号	实训室名称	主要工具和设施设备	
		名称	数量（生均台套）
1	客户服务实训室	计算机	40 台
		程控交换机	1 台
		座机电话、耳麦电话	40 套
		客户关系管理软件	1 套
		接入外线功能（可选）	1 套
2	移动电子商务实训室	移动商业场景体验平台	1 套
		移动营销实训系统	1 套
		微光二维码扫描器	1 台
		短信验证平台	1 台
		身份证阅读器	1 台
		IC 卡读写器	1 台
		热敏条码打印机	1 台
		业务服务器	2
		数据中心交换机	1 台
		电脑	51 台
		多媒体教学软件	1 套
		交互智能教学一体机	1 台
		交换机	3 台
		无线 AP	1 台
电商创客实战平台	1 套		
3	创新创业实训室（含校园 020 创业区、VR 体验区、商品拍	校园电子商务创业平台	1 套
		创业项目管理及成果展示平台	1 套
		平板电脑	60 套
		电脑	2 台
		终端充电柜	1 台

		打印机	1 台
		条码打印机	1 台
		扫描枪	1 个
		手动打包钳	2 个
		塑料周转箱	10 个
		单反相机	6 套
		三脚架	6 个
		遮光板	6 个
		摄影静物台	6 个
		防潮箱	2 个
		模特道具	1 个
		置衣架	1 个
		摄影箱	6 个
		电动背景布	1 套
		柔光箱	18 个
		测光表	1 个
		三基色柔光灯	2 套
		未来虚拟超市体验系统	1 套
		VR 头盔	1 个
		3D 打印机	1 套
		云智慧教学服务系统	1 套
5	无人超市	无人超市货架	1 套
		RFID 读写器	3 台
		RFID 发卡器	2 台
		RFID 无源标签	1000 个
		35 寸拼接屏	1 台
		网路摄像头	6 个

	网路硬盘录像机	1 个
	专用监控硬盘	2 个
	POE 供电交换机	1 台
	电子商务新零售智能管理平台	1 套
	电子商务新零售结算软件系统（APP）	1 套
	购物筐	5 个
	速通门	1 套
	无人值守超市门禁装置	1 套

2. 校外实训实习基地

选择优质企业开展校企合作，建立校外实训基地，保障短期实践项目教学、顶岗实习等教学活动的实施，提供教师企业挂职锻炼岗位，实现教师轮岗实践，提升教师“双师素质”。能够承担包括前台接待、办公文秘、店面运营、营销实务操作等多功能营销训练的企业。

积极与业务齐全、管理规范、技术先进的行业领先企业联系合作建设校外实训基地，与益普索公司、美联英语、总府物管、蜀锦织绣工场、群光百货、成都皇冠假日酒店、中国电信、成都嘉诺电子商务公司、伊藤洋华堂、劲浪体育等知名企业建立长期合作关系，为行业实践性教学和学生就业实习提供了实训场所，专业现有益普索公司等 14 个以上校外实训基地。

序号	实训基地名称	功能定位
1	成都众鑫和科技有限公司	认识实习
2	鲁班之家装饰公司	认识实习
3	成都皇冠假日酒店	认识实习、跟岗实习
4	成都益普索信息有限公司	认识实习、跟岗实习
5	京东	顶岗实习
6	华润万家公司	顶岗实习
7	成都嘉诺电子商务公司	顶岗实习
8	四川巴蜀档案信息技术有限公司	跟岗实习、顶岗实习
9	群光百货	跟岗实习、顶岗实习
10	天下慧教育科技有限公司	跟岗实习、顶岗实习

11	成都伊藤洋华堂	顶岗实习
12	七天生活电子商务有限公司	认识实习、顶岗实习
13	成都快力文商务有限公司	跟岗实习、顶岗实习
14	新东方旅行社	认识实习、顶岗实习

（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）教材开发及使用要求

针对专业及学生的特点，按程序选用教材，分析目前专业发展现状，合理选择与课程目标相符合、充分体现任务引领、实践导向，选用新技术、新工艺、新规范等的国规教材，同时积极开发与行业接轨，适合本专业发展需求的校本教材，以达到专业课程目标要求与行业岗位需求的无缝对接和教材内容的高度切合。

（2）图书资料配备要求

根据专业教育、教学和科研工作的需要，购买供师生使用的工具书、教学参考书、教育教学研究理论书籍和应用型专业书籍，为师生提供与专业相关的文献信息检索查询、专业学习和课外阅读等。

（3）数字资源配备要求。

结合专业发展的需求和行业要求，在“商学结合”，“项目实战”的理念指导下，建设本专业的课程数字资源库，所有资源的建设都围绕行业需求和实战项目展开。案例资源库以项目资源库为主，充分满足专业主要岗位实训项目需求。

（四）教学方法

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。

专业课坚持“商学结合、渐进顶岗”人才培养模式，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、创中学”的职业教育教学特色，提倡项目教学、案例教学、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。

（五）学习评价

根据本专业培养目标和以人为本的发展理念，建立科学的评价标准。教学评价应体现评价主体、评价方式、评价过程的多元化，注意吸收家长、行业企业参与。校内校外评价结合，职业技能鉴定与学业考核结合，教师评价、学生互评与自我评价结合。过程性评价与结果性评价结合，不仅关注学生对知识的理解和技能的掌握，更要关注知识在实践中运用与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，以及节约能源、节省原材料与爱护生产设备，保护环境等意识与观念的树立。应将上述要求，结合本专业实际予以具体化。

（六）质量管理

健全专业教学和教学质量诊断与改进机制，完善专业教学质量监控管理制度。完善教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，建立健全巡课、听课、评教、评学等制度，定期开展公开课、示范课等教研活动。

完善毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制。

九、毕业要求

1. 可选考的证书

文秘资格证书（五级）、计算机 ATA 证书（中级）、全国英语等级（PETS）证书（一、二级）、普通话等奖证书（二级）、直播电商 1+X 证书

2. 学业达标要求：

（1）无纪律处分，思想品德等方面达到《四川省成都市财贸职业高级中学校学籍管理规定（试行）》毕业要求；

（2）文化课结业考试合格；

- (3) 专业课结业考试合格;
- (4) 按要求完成校内外行业实践和实习, 并考核合格
- (5) 职业素养要求: 具有良好的职业意识和职业操守, 注重商务礼仪。