**江苏省中等职业学校国际贸易类**

**商务德语专业指导性人才培养方案（试行）**

**一、专业及代码**

专业类别：国际贸易类（代码：27）

专业名称：商务德语（专业代码：770203）

**二、入学要求与基本学制**

入学要求：初中毕业生或具有同等学力者

基本学制：3年

**三、培养目标**

本专业落实立德树人根本任务，注重学生德智体美劳全面发展，培养具有良好的职业品质和劳动素养，掌握跨入国际贸易行业所必需的基础知识与通用技能，以及本专业对应职业岗位所必备的知识与技能，能胜任德企行政助理、商务秘书、跨境电商平台运营、国际贸易业务助理以及德语翻译等一线工作，具备职业适应能力和可持续发展能力的高素质劳动者和复合型技术技能人才。

**四、职业面向**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **主要职业**  **（代码）** | **职业资格或职业技能等级要求** | **继续学习专业** | |
| 秘书  （3-01-02-02）  电子商务师  （4-01-06-1)  国际商务专业人员  （2-06-07-01） | 秘书 (初级)  跨境电商B2B数据运营（初级） | 高职：  应用德语、国际商务、国际经济与贸易等 | 本科：  应用德语、国际经济与贸易等 |
|

**五、培养规格**

**（一）综合素质**

1.贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，树立正确的世界观、人生观、价值观，具有良好的思想政治素质，坚定拥护中国共产党的领导和中国特色社会主义制度，自觉践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感，砥砺强国之志、实践报国之行。

2.具有社会责任感，履行公民义务，行使公民权利，维护社会公平正义。具有较强的法治意识和良好的道德品质，遵法守纪、履行公民道德规范和中职生行为规范。

3.具有扎实的文化基础知识和较强的学习能力，承担新时代外语人的历史使命，立足本土，面向国际。成为懂商务，会德语，能交际，有自信的复合型商务德语人才，为专业发展和终身发展奠定坚实的基础。

4.具有理性思维品质，崇尚真知，能理解和掌握基本的科学原理和方法，能运用科学的思维方式认识事物、解决问题、指导行为。

5.具有良好的心理素质和健全的人格，理解生命意义和人生价值，掌握基本运动知识和运动技能，养成健康文明的行为习惯和生活方式，具有健康的体魄。

6.具有一定的审美意识和人文素养，了解古今中外人文领域基本知识和文化成果，能够通过1～2项艺术爱好，展现艺术表达和创意表现的兴趣和意识。

7.具有积极劳动态度和良好劳动习惯，具有良好职业道德、职业行为，形成通过诚实合法劳动创造成功生活的意识和行为，在劳动中弘扬劳动精神、劳模精神和工匠精神。

8.具有正确职业理想、科学职业观念和一定的职业生涯规划能力，能够适应社会发展和职业岗位变化。

9.具有良好的社会参与意识和人际交往能力、团队协作精神。热心公益、志愿服务，具有奉献精神。

10.具备质量意识、环保意识、安全意识、创新思维。

**（二）职业能力（职业能力分析见附件1）**

1.行业通用能力

（1）了解国际贸易行业相关的国内外主要政策法规和国际惯例，知晓对外贸易发展的最新业态，熟悉外贸营销员、外贸跟单员等职业岗位的工作任务和工作职责，能适应贸易数字化发展背景下贸易模式、贸易流程变化。

（2）知晓世界主要交易市场、工业区分布，以及石油、煤炭等主要资源和钢铁、电子、汽车等主要工业品的分布；了解国际贸易组织、区域经济集团及经济特区现状；能够办理进出口商品的分类、检验、包装、运输、存储等业务。

（3）掌握商务会议组织、客户接待、电话交流等商务沟通活动的主要内容和技巧，掌握外贸磋商的程序、内容以及外贸合同条款的主要内容，能够合理利用与国际贸易相关的货物买卖、贸易结算、货物运输及保险等基本法律法规，防范交易风险。

（4）能用英文进行基本的商务沟通，能够草拟外贸合同和基本往来函电，会缮制和处理外贸合同、商业发票、提单、装箱单及保险单等外贸常用单证，能够完成进出口价格核算、运输安排、保险办理等外贸相关环节工作，做到贸易环节的完整流畅。

（5）具备一定的国际视野、诚信经营的职业操守、严谨的职业品质，能适应外贸业务工作岗位和工作环境变化，具备较强的商业开拓进取精神。

2.专业核心能力

（1）掌握德语拼读规则，能正确拼读单词，并能用正确的语音语调与德语客户交流；熟悉商务专业术语，能够听懂商务场合下基础的德语对话；掌握商务主题的德语会话句式，能正确地自我表达和传递商务信息；了解德语国家商务文化，能知晓中德文化差异，并能恰当地与德语客户进行商务互动，具备一定的商务思维。

（2）掌握德语的基本语法规则，能正确地遣词造句；掌握德语的精读技巧，了解德语文章的基本句型结构、段落组织、逻辑连贯等；掌握德语的泛读技巧，能快速抓取关键信息，总结梳理文章大意；了解德语商务文件的各体裁类型及其行文特点，能大致理解简单的商务文本。

（3）熟悉各题材德语商务行文的格式要求、基本句型结构、段落组织、逻辑承接技巧，能撰写简单的商务德语文件，保证行文逻辑顺畅；了解商务德语文件的翻译原则和常用翻译技巧，能翻译基础的商务德语文件；掌握商务德语相关的文件处理软件和基本使用方法，能熟练使用智能翻译工具。

（4）掌握商务沟通技巧，了解德语国家的文化背景、沟通方式、商务礼仪和生活习惯等，能恰当地协助处理中德文化沟通中的障碍和误解；能进行简单的商务德语演讲；了解商务德语谈判的各种策略，能正确应对商务冲突，能按照商务礼仪规范，协助进行商务接待。

3.职业特定能力

（1）能合理安排商务日程、规划商务差旅、处理机要文件、开展会议管理、文件管理、信息管理等日常工作；具备良好的协作能力，能协助上级开展日常管理工作；能良好地开展人际交往和沟通合作，保证信息的上通下达，能妥善处理对内对外的接待事宜。

（2）能协助进行市场调研和分析，了解受众目标、竞争对手和市场趋势，为制订市场营销策略提供依据；能协助制订品牌或产品的市场推广计划，并利用各项渠道实施推广；能良好地开展团队合作，能与内部团队和外部合作伙伴进行有效沟通，协调各方资源，推动市场营销项目的实施。

（3）熟悉外贸业务流程，掌握各环节的工作要点，能依据业务进展，跟进原材料、生产进度，按照合同约定去备货；熟悉开证、审证、改证的流程；能租船订舱，并安排运输和通关；能正确、完整、及时、清晰、简洁地缮制和审核全套出口单据和进口单据，并能按信用证指示或合同条款交单结汇，按业务和其他部门要求将各类单证归档。

4.跨行业职业能力

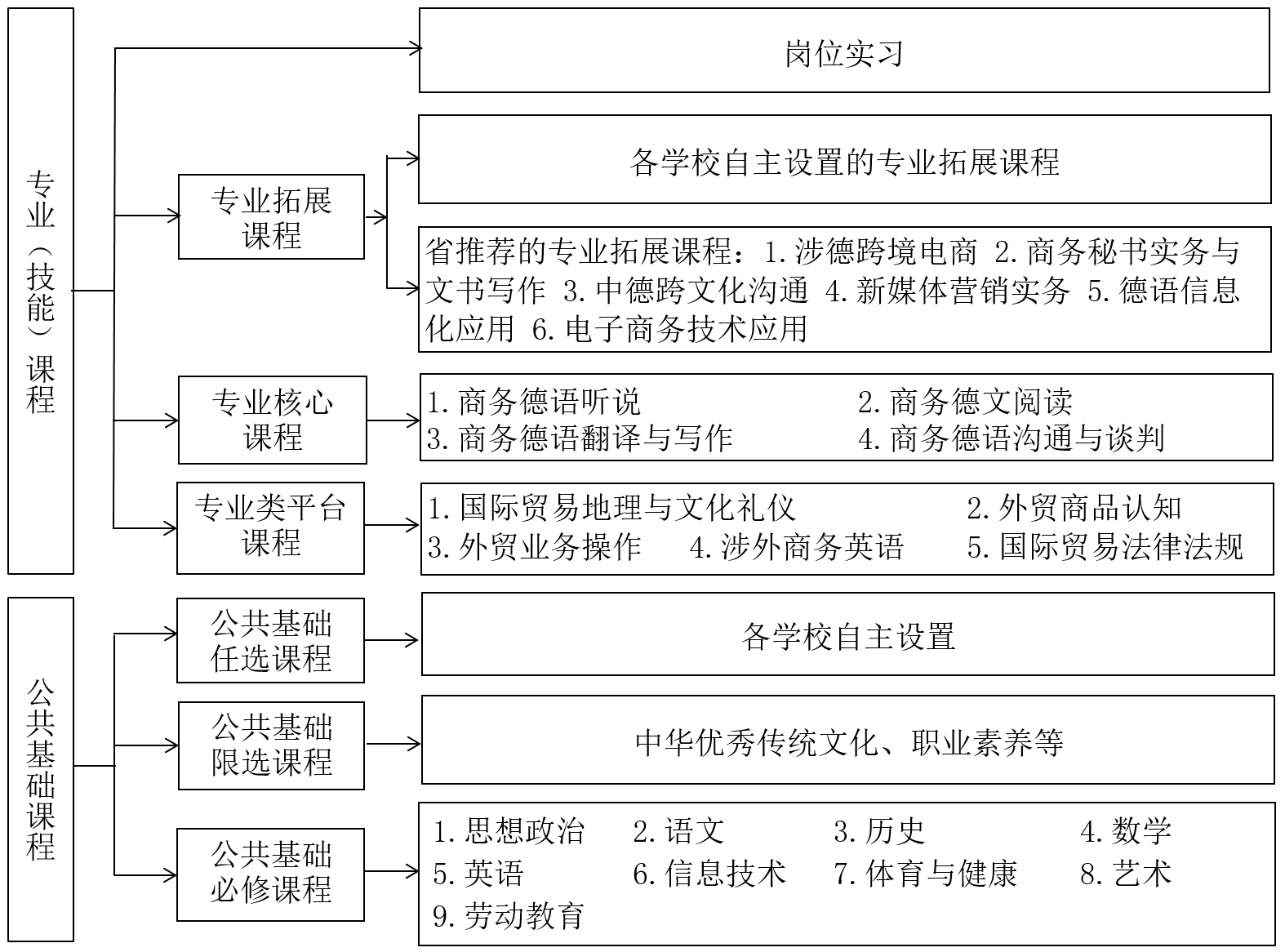
（1）具有适应岗位变化的能力，能根据职业技能等级证书制度，取得跨岗位职业技能等级证书。

（2）具有创新创业能力。

（3）具有一线生产管理能力。

**六、课程设置及教学要求**

**（一）课程结构**



**（二）主要课程教学要求**

1.公共基础课程教学要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **课程名称** | **教学内容及要求** | **参考学时** |
| 思想政治 | 执行教育部颁布的《中等职业学校思想政治课程标准》和省有关本课程的教学要求，注重与行业发展、专业实际相结合。学校可结合办学特色、专业情况和学生发展需求，增加不超过36学时的任意选修内容（拓展模块），相应教学内容依据课程标准，在部颁教材中选择确定 | 144+  （36） |
| 语文 | 执行教育部颁布的《中等职业学校语文课程标准》和省有关本课程的教学要求，注重与行业发展、专业实际相结合。其中限定选修（职业模块）54学时的教学内容，由学校结合专业情况和学生发展需求，依据课程标准，在部颁教材中选择确定 | 198 |
| 历史 | 执行教育部颁布的《中等职业学校历史课程标准》和省有关本课程的教学要求，注重与行业发展、专业实际相结合。学校可结合办学特色、专业情况和学生发展需求，增加不超过18学时的任意选修内容（拓展模块），相应教学内容依据课程标准，在部颁教材中选择确定 | 72+  （18） |
| 数学 | 执行教育部颁布的《中等职业学校数学课程标准》和省有关本课程的教学要求，注重与行业发展、专业实际相结合。其中限定选修（职业模块）36学时的教学内容，由学校结合专业情况和学生发展需求，依据课程标准选择确定 | 144 |
| 英语 | 执行教育部颁布的《中等职业学校英语课程标准》和省有关本课程的教学要求，注重与行业发展、专业实际相结合。其中限定选修（职业模块）36学时的教学内容，由学校结合专业情况和学生发展需求，依据课程标准选择确定 | 144 |
| 信息技术 | 执行教育部颁布的《中等职业学校信息技术课程标准》和省有关本课程的教学要求，注重与行业发展、专业实际相结合。具体教学内容应结合专业情况、学生发展需要，依据课程标准选择确定 | 108 |
| 体育与健康 | 执行教育部颁布的《中等职业学校体育与健康课程标准》和省有关本课程的教学要求，注重与行业发展、专业实际相结合。其中限定选修和任意选修教学内容，由学校结合教学实际、学生发展需求，在课程标准的拓展模块中选择确定 | 180 |
| 艺术 | 执行教育部颁布的《中等职业学校艺术课程标准》和省有关本课程的教学要求，注重与行业发展、专业实际相结合。学校可结合实际情况，增加一定学时的任意选修内容（拓展模块），其教学内容可结合学校特色、专业特点、教师特长、学生需求、地方资源等，依据课程标准选择确定 | 36 |
| 劳动教育 | 执行中共中央 国务院发布的《关于全面加强新时代大中小学劳动教育的意见》相关要求，劳动教育以实习实训课为主要载体开展，其中劳动精神、劳模精神、工匠精神专题教育不少于16学时 | 18 |

2.主要专业（技能）课程教学要求

（1）专业类平台课程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **课程名称（参考学时）** | **主要教学内容** | **能力要求** |
| 国际贸易地理与文化礼仪  （72学时） | （1）经贸地理与人文环境；  （2）世界市场与主要交易商品分布；  （3）北美经贸大国；  （4）欧洲经贸大国；  （5）亚洲经贸大国；  （6）其他与中国贸易密切的经贸国家 | （1）熟悉自然地理和人文环境的种类，能够分析地形、气候、天气等自然因素，以及人口、宗教、习俗礼仪等人文因素对国际贸易产生的积极和消极影响；  （2）了解世界市场的形成，熟悉当今世界主要的贸易中心区分布，能够概括世界市场中主要的贸易方式；  （3）了解国际贸易的主要运输方式及优缺点，掌握世界主要运输通道、港口及口岸、经济特区等重要交通枢纽，能够制订国际贸易运输计划，选择运输方式及线路；  （4）能够归纳世界石油、煤炭、铁矿石等主要矿产资源的分布与贸易，世界小麦、玉米、大米等主要农产品的生产与分布，以及世界汽车、钢铁、电子等主要工业品的生产与分布；  （5）了解北美自由贸易区的形成与区域优势，能够描述美国、加拿大、墨西哥等国家的政治体制、经济发展、产业分布及其人文习俗，能够归纳北美市场进口商品的需求分析；  （6）了解欧盟的形成及欧盟主要经贸政策，能够描述英国、德国、法国、意大利、俄罗斯等国家的政治体制、经济发展、产业分布及其人文习俗，能够归纳中欧之间的贸易商品流向及发展变化；  （7）了解和熟悉亚洲日本、韩国、印度与新加坡等国家的经济发展与文化传统，能够描述日本、韩国、印度和新加坡等国家的主要工业分布及习俗礼仪，并能够归纳中国对亚洲周边国家对外贸易中的贸易优势及特征；  （8）熟悉国家“一带一路”倡议及区域全面经济伙伴关系协定，能够清楚中国对“一带一路”沿线国家和地区及RCEP成员国的重要贸易政策及措施；  （9）熟悉东盟和“金砖国家”范围，能够归纳中国与东盟国家、金砖国家之间的贸易合作优势及主要贸易商品流向；  （10）了解澳大利亚、巴西、南非等国家的国情、地理环境、资源特点、经济发展与文化礼仪，能够正确归纳中国对外贸易中的贸易商品的进口需求；  （11）能够读懂中国对外贸易年度报告，并分析中国与主要贸易国家及贸易区域在贸易地位及贸易商品流向上的变化规律 |
| 外贸商品认知  （72学时） | （1）商品概念与主要属性；  （2）外贸商品成分与性质；  （3）外贸商品质量管理；  （4）商品跨境储运与包装；  （5）外贸商品分类与编码；  （6）我国主要出口商品认识 | （1）了解商品的价值和使用价值属性，熟悉外贸中涉及的商品基本属性范畴，能够归纳对外贸易中因商品原因产生的常见风险；  （2）了解商品的成分构成，熟悉通常商品的基本成分，能够归纳外贸商品成分中常见有害成分；  （3）了解商品的物理、化学、生理及微生物性质，熟悉通常商品的基本性质，能够从商品性质角度对外贸商品质量变化进行分析，并做好预防工作；  （4）了解商品质量的概念和特性，掌握对常见商品质量的基本要求；了解商品标准的概念及对企业的作用，掌握商品标准的种类、分级和表示方法，能够对外贸商品质量进行外部与内部一般鉴别；  （5）了解外贸商品质量监督和认证的概念、种类及形式，了解商品检验的概念、依据，了解商品品级的概念、商品质量等级的划分原则和方法，掌握商品检验的基本方法，能够有效针对外贸商品进行检验满足对应的贸易技术要求；  （6）了解商品包装的概念、作用和种类，以及商品包装的材料及其特性，能够按外贸跨境交付过程中的技术要求进行包装；  （7）了解在商品跨境运输、储存和使用过程中质量变化的类型和影响因素，掌握仓库温湿度及其调控方法，掌握商品的霉变、虫蛀、锈蚀和老化等发生的机理及防治、养护措施，能够对跨境储存和运输商品的常见风险进行分析并提前做好预防措施；  （8）了解商品分类的主要方法，了解国民经济行业分类与海关货物分类的不同，了解商品代码编码的概念和内容，了解商品条码、EAN条码和海关HS编码，能对商品进行分类与归类操作；  （9）了解国内主要食品的分类，能够归纳糖、酒等类食品的分类和营养卫生，以及茶叶类商品的分类和营养卫生；  （10）了解生活类商品的分类，能够归纳玩具、箱包的分类和进出口质量要求，服装的分类和进出口质量要求，洗涤用品、牙膏的分类和进出口质量要求，以及化妆品的分类和进出口质量要求；  （11）了解工业类商品的分类，能够归纳家电的分类和进出口质量要求，电子产品的分类和进出口质量要求，以及汽车产品的分类和进出口质量要求 |
| 外贸业务操作  （108学时） | （1）进出口交易磋商；  （2）商品条款订立；  （3）进出口价格核算；  （4）进出口货物交付；  （5）国际支付结算；  （6）进出口合同履行 | （1）掌握开展市场调研和分析市场行情的方法，能用适宜的途径和方式寻找客户； （2）了解国际贸易的方式、概念和特点，掌握国际贸易方式的分类、基本做法和区别，能根据实际情况选择合适的贸易方式； （3）掌握进出口交易磋商的形式、内容、程序，了解询盘的形式，掌握发盘的构成要件、发盘撤回撤销的条件，掌握接受的构成要件、接受撤回的条件、逾期接受的处理等； （4）能够正确拟定询盘、发盘、还盘和接受的内容，理解国际贸易合同相关概念，熟悉国际贸易合同有效成立的条件、合同的形式和内容； （5）掌握商品名称、品质的表示方法，掌握品名条款和品质条款的内容及注意事项，能规范订立国际货物买卖合同中商品品名、品质条款； （6）掌握商品数量的计量方法，能识读常用英文计量单位；能正确运用数量机动幅度条款合理确定商品数量，规范订立国际货物买卖合同中的数量条款； （7）掌握包装类型和作用，会根据要求绘制唛头，能规范订立国际货物买卖合同中的包装条款； （8）掌握《国际贸易术语解释通则》（2020）中FOB、CFR、CIF、FCA、CPT、CIP6种常用贸易术语的含义，知道买卖双方的责任、费用和风险划分；掌握EXW、FAS、DPU、DAP、DDP5种贸易术语的含义及买卖双方基本责任、费用和风险划分；能区分11种贸易术语的区别和联系，正确分析交易条件，选择合适的贸易术语；清楚外贸商品的价格条款的构成，能准确制订国际货物买卖合同中的价格条款； （9）熟悉出口商品的作价原则和方法，掌握成本核算的基本公式；掌握不同贸易术语下价格转换的公式，能准确对不同贸易术语下的价格进行换算，能根据业务背景核算出口成本； （10）掌握海洋运输的特点和分类，熟悉海运单据的性质和分类，能正确计算班轮运费；理解航空运输、铁路运输、公路运输、邮包运输、管道运输、大陆桥运输、国际多式联运的特点和分类，熟悉铁路运单、公路运单、航空运单、国际多式联运单据的特点和分类；掌握装运条款中装运时间、装运地点和装运方式的相关规定，能根据实际情况，规范、合理订立合同中装运条款； （11）了解货物运输保险的含义、种类和基本原则；掌握海运货物保险中风险、损失和费用的界定；掌握我国海运货物保险的险别及投保要求，以及保险金额和保险费的计算方法；了解伦敦保险协会海运货物保险条款，了解其他运输方式下的货物保险；熟悉外贸货物运输保险条款，理解保险索赔程序，能合理选择保险险别，能规范、合理订立合同中的保险条款； （12）掌握汇票、支票、本票等支付工具的含义和分类，熟悉支付工具的区别，能在外贸业务中选择合适的票据； （13）掌握汇付、托收、信用证等支付方式的含义、性质和种类，熟悉汇付、托收、信用证的业务流程，能根据交易情况选择合适的支付方式；了解银行保函、备用信用证、国际保理和出口信用保险的基础知识，熟悉各种支付方式的异同，会规避支付风险，能规范、合理订立合同中的支付条款； （14）理解货物检验范围及报检程序，能规范、合理订立合同中的检验条款；了解索赔、理赔与违约的概念，知晓索赔的依据、对象、期限及索赔金额的确定，能规范、合理订立合同中的相关条款；理解不可抗力界定及不可抗力的法律后果，能规范、合理订立合同中的不可抗力条款；理解仲裁的含义、特点、作用及程序，能规范、合理订立合同中的仲裁条款； （15）掌握进出口合同的主要条款，能够参与完成合同的签订过程，掌握进出口合同履行过程中落实“货、证、船、款”的注意事项，能根据合同正确申请或审核信用证，能准确缮制商业发票、装箱单、海运提单、原产地证明、报关报检单据、汇票等相关单据 |
| 涉外商务英语  （72学时） | （1）Jobs and  Recruitment 应聘入职；  （2）Work in  Progress 商务办公；  （3）Telephone  Manner 电话沟通；  （4）Business  Meeting 商务会议；  （5）Business  Reception 客户接待；  （6）Visiting  Customers 客户拜访；  （7）Marketing  市场营销 | （1）了解求职意向、自我介绍、应聘原因的常用表达口语，熟悉面试中的常见问题以及问答技巧，能在招聘和面试场景中流利使用英语交流；  （2）了解中英文简历的区别，掌握英文简历的结构和主要内容，能够用英文撰写简历；  （3）掌握与新同事见面的问候用语以及自我介绍用语，了解团队组织结构与职务的词汇表达，能使用英文与他人建立协作关系；  （4）熟知打印、复印、整理文件的词汇与句式，了解通知的基本格式和内容以及请假、加班的一般流程，能够用英文发布重要通知以及提出请假和加班的书面申请；  （5）掌握打电话中的正式与非正式用语表达，熟悉电话号码和礼节用语的相关词汇，了解电话内容变更及信息报错的常用表达，具备用英文进行电话沟通和留言的能力；  （6）熟悉会议的基本流程，掌握组织会议、参与会议以及发表演讲的基本英文表达,会用英文邮件组织召开会议，能在会议中进行高效讨论；  （7）掌握邀请客户、机场接待、机场道别的礼貌用语，会规范使用宴会邀请以及就餐的相关礼仪和常用语言；  （8）了解公司的发展历程和组织架构，熟悉接待礼仪，会向客户介绍公司，能规范欢迎来宾和提供招待；  （9）掌握表述计划、礼貌的邮件用语，熟知酒店、机票预定的流程和相关表达；了解商务磋商的基本流程，能够用英文进行行程预约和商务磋商；  （10）了解市场调研的主要方法，掌握企业产品的生产制造流程，熟悉售后服务一般流程及常用表达，能用英文进行市场调研、介绍产品，会撰写简单的产品说明和售后反馈 |
| 国际贸易法律法规（72学时） | （1）国际货物买卖法；  （2）商事组织法；  （3）国际贸易结算法；  （4）涉外产品责任法；  （5）涉外工业产权法；  （6）国际海上货物运输与保险法；  （7）国际商事仲裁与涉外诉讼法 | （1）熟悉世界大陆法系与英美法系的特征，了解国际贸易法律法规的调整范围及主要渊源，能够分析国际贸易法律关系类型，会确定国际贸易法律关系的主体、客体和内容；  （2）了解国际货物买卖合同的概念、订立、法律效力，能够确定国际货物买卖合同的主要条款内容；  （3）知晓国际货物买卖合同履行过程中买卖双方的主要义务，能够确认货物所有权与风险转移的时间与地点；熟知合同发生违约时，能够采取的违约救济方式；  （4）了解公司的特征与分类，熟悉不同国家法律对公司的设立条件、组织机构职权及公司变更、解散清算程序的规定；  （5）了解国际贸易结算的主要方式，掌握票据的概念、类型及主要填制内容，能够正确填制票据，并正确行使票据权利；  （6）熟悉产品责任的概念与构成要件，了解欧洲与美国产品责任的特殊规定，能够形成遵守国家法律规定、严格把关企业产品质量的意识；  （7）熟悉工业产权的概念与特征，掌握商标与专利的基本制度及国际公约的规定，具有初步进行商标与专利注册申请的能力，能正确识别国际贸易过程中的工业产权侵权行为；  （8）熟悉国际海上货物运输的主要方式，了解当前国际海上货物运输领域的国际公约和国际规则，知晓海上货物运输单据的作用，以及托运人与承运人之间的基本权利和义务；  （9）熟悉海上货物运输保险的作用，掌握海上货物运输保险的基本原则和主要保险条款，能够选择海运保险的保险险别及承保范围；  （10）知晓国际商事仲裁及诉讼的概念与区别，了解国际商事仲裁及诉讼的受理范围及程序，能够收集涉外仲裁与诉讼的主要证据与材料 |

（2）专业核心课程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **课程名称（参考学时）** | **主要教学内容** | **能力要求** |
| 商务德语听说  （144学时） | （1）德语听说；  （2）商务主题术语；  （3）商务主题句型；  （4）商务视听训练；  （5）商务会话训练；  （6）商务综合训练 | （1）掌握德语的语音规则和发音技巧，包括元音、辅音、重音等；熟悉拼读规则，能正确拼读单词；掌握词、词组及意群的重音，朗读技巧，能用正确的语音和语调与德语客户交流；  （2）掌握与日常主题相关的德语单词和句型，如购物、点餐、问路、预约、天气、兴趣和爱好、家庭、学校、交通等，能听懂日常主题下的短对话、广播、电话录音等，并围绕日常主题做基础交际；  （3）掌握和积累商务词汇，熟悉商务专业术语，能就不同商务类型和情境选择恰当的专业词汇；  （4）熟悉商务德语的基础句型，了解基本句型结构，能正确运用语法进行基础造句；  （5）了解德语商务会谈的相关类型、特征及基本句型，能大致听懂基础的德语商务对话和文章；  （6）了解商务德语的口语表达技巧，能针对文秘、营销岗位的工作内容开展基础的自我表达；  （7）了解德语国家商务文化及企业文化的内涵，能在不同的商务情境下选择恰当的表达词句、语气、称谓（尊称/非尊称）等；  （8）熟悉日常商务拜访、客户接待、日程计划、差旅、采购、求职等商务对话表达，能与德语客户开展基础的交流 |
| 商务德文阅读  （144学时） | （1）语法及日常阅读；  （2）德语国家商务文化；  （3）德语泛读技巧；  （4）德语精读技巧；  （5）商务类文件阅读；  （6）商务德文综合训练 | （1）掌握德语基础语法知识，能对名词、冠词、形容词、代词、数词等进行正确的变格；熟悉常用的动词及其变位形式，了解德语的基本句型结构，能正确运用语法进行基础造句；  （2）掌握与日常主题相关的德语基础词汇和句型，如购物、点餐、问路、预约、天气、兴趣和爱好、家庭、学校、交通等，能看懂日常主题的德语短文、故事、新闻、邮件、广告、图文、标识等；  （3）了解德语国家基本的商务礼仪和文化习俗，如社交礼仪、饮食习惯、传统风俗等，能理解中德文化差异，并能在与德语客户的商务互动中尊重差异；  （4）掌握德语的泛读技巧，了解德语文章的基本句型结构、段落组织、逻辑连贯等，能快速抓取关键信息，理解文字内容；  （5）掌握德语的精读技巧，能通过阅读积累词汇，并能通过分析句型掌握语法知识；  （6）掌握商务情境下的各种主题词汇、固定句型、专业术语，能大致理解基础的德语商务文件；  （7）了解职业相关的各体裁德语商务文件的行文特点和格式要求，如邮件、信函、报告、日程表、人物对话、采购订单、询价单、报价单、报关单、货运单、宣传册、产品目录等，能读懂基础的往来信函、传真、电子邮件等，并能根据客户需求拟写简单的德文回信；  （8）掌握提取重要商务信息的方法，高效办公，具备一定的商务思维能力 |
| 商务德语翻译与写作  （72学时） | （1）初识商务德语翻译；  （2）走进商务文书写作；  （3）社交信函翻译及写作；  （4）商务信函翻译及写作；  （5）贸易文书翻译及写作；  （6）法律文书翻译及写作 | （1）了解德语商务文件的翻译原则和常用翻译技巧，能开展简单的文件翻译工作；  （2）了解不同类型的商务德语文件，如商务信函、报告、合同等，熟悉其格式要求和语言特点；  （3）了解德语商务行文的基本句型结构、段落组织、逻辑承接技巧，能根据书写要求较为准确地遣词造句，保证行文逻辑顺畅；  （4）熟悉各种信函的基础词汇和句型表达，能快速摘取信函中的关键信息，如对象、地点、事由，能借助翻译软件等工具，撰写基础的社交信函，如邀请信函、感谢信函、祝贺信函和商业投诉信等；  （5）熟悉与各体裁商务文书相关的基础词汇和句型表达，如邮件、信函、报告、日程表、合同、法律文书等，掌握相关的基础写作技巧；  （6）能借助翻译软件等工具，撰写基础的商务文书，如日程计划、差旅申请、采购申请、求职信、会议纪要等，做到用词规范、格式正确；  （7）熟悉与贸易文书相关的基础词汇及句型表达，能借助翻译软件等工具，撰写电子邮件，协助开展基础的询盘发盘，协商交货及付款催款等业务；  （8）了解处理商务德语文件的基本技巧，熟悉当前市场通用的智能翻译工具及翻译软件，能熟练开展中德互译任务，并能借助翻译软件，翻译、校对稍复杂的商务信函、办公文档、法律文书等 |
| 商务德语沟通与谈判  （72学时） | （1）商务德语礼仪；  （2）商务德语沟通；  （3）商务德语社交；  （4）商务德语演讲；  （5）商务德语谈判 | （1）掌握德语国家商务人员的仪容礼仪、穿着礼仪、言谈礼仪和表情礼仪等规范要求，能按照商务礼仪规范，协助商务接待；  （2）了解不同的文化，如德企文化、行业文化、德语国家商务文化、欧洲商务文化等，了解德语国家的文化背景、沟通方式、风俗习惯等，能恰当地处理跨文化沟通中的障碍和误解；  （3）了解商务沟通的定义、原则和目标，熟悉沟通的基本要素和流程等，掌握商务口头沟通和书面沟通的技巧，能根据商务情境选择恰当的德语沟通词句、语气、称谓等；  （4）了解传统商务社交的技巧，能协助建立和维护商业关系，并能协助策划和组织对德商务社交活动；  （5）了解中德主要网络商务社交工具及其使用方法，掌握网络社交沟通的基本话术和技巧，能开展简单的交流沟通；  （6）了解商务演讲与演示的方法，了解演讲结构设计、语言表达技巧和非语言沟通艺术等，能进行简单的商务德语演讲；  （7）了解商务谈判各阶段的策略，以及对德商务谈判的基本流程和禁忌，能正确应对商务谈判中的冲突和矛盾，熟悉谈判相关的德语表达方式，能协助开展对德商务谈判 |

（3）专业拓展课程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **课程名称**  **（参考学时）** | **主要教学内容** | **能力要求** |
| 涉德跨境电商  （108学时+实训2周） | （1）国际市场调研；  （2）跨境电子商务平台；  （3）选品与定价；  （4）跨境物流；  （5）发布产品；  （6）售后与客服 | （1）掌握国际市场分析方法，熟悉不同国家和地区的市场特点、文化差异、消费习惯等，能协助开展基础的国际市场调研；  （2）熟悉主流跨境平台，了解跨境电商的进出口贸易流程以及跨境电商贸易特点，能注册和认证跨境店铺；  （3）掌握跨境电商运营的方法，熟悉如何利用电子商务平台开展基础的跨境贸易；掌握产品编辑的方法，会上下架产品、处理订单；  （4）熟悉跨境电商选品的基本策略，掌握跨境电商产品的特点和定位标准，能协助分析和比较消费者需求、市场趋势、商品质量和价格等选品因素；  （5）了解跨境电商产品的定价技巧、供应商选择标准，以及产品采购流程，知晓汇率、关税、运输成本、市场定位等影响定价的因素，能协助框定产品价格，选择合适的供应商；  （6）熟悉主要的跨境物流渠道，了解跨境物 流的风险与防范，熟悉国际商业快递的特点、包装、价格、优劣势等，能选择正确的物流渠道，并进行追踪；  （7）掌握海外仓的含义、特点、优劣势、操作流程；  （8）了解店铺推广和营销方案的方法，熟悉曝光量、浏览量、访客数、询盘数、订单数、成交转化率等含义；  （9） 熟悉平台收款规则、售后评价规则、售 后纠纷处理规则，能协助开发、维护、服务客户 |
| 商务秘书实务与文书写作  （108学时+实训2周） | （1）办公室管理；  （2）会议管理；  （3）商务接待；  （4）文件处理和信息管理；  （5）行政协助和机要工作；  （6）商务文书写作 | （1）熟悉办公室管理规则和技巧，能够有效地进行文件管理、时间管理、会议组织和协调等；  （2）熟悉商务接待与对外联络的方式技巧，能妥善地接待来访者、接听电话、对外联络等；  （3）掌握文件管理的方法，能有效地对办公文件进行分类、归档、检索和保管等；  （4）掌握会议管理技巧和方法，能完成会议筹备、会议记录等工作；  （5）了解信息传递和文件流通的流程，能对各项商务信息和文件进行收集、整理和传递等；  （6）能协助部门领导开展日程工作，能合理安排领导日程、规划差旅和会务支持等；  （7）掌握机要工作流程，能正确处理、传递、跟踪机要文件，并做好保密工作；  （8）熟悉商务文书的写作规范，如商务信函、商务报告、商务提案、商务计划书、商务演讲和演示文稿、商务邮件和备忘录等，能够准确、清晰、有说服力地表达自己的观点和意图，实现有效地商务沟通 |
| 中德跨文化沟通  （72学时） | （1）文化背景介绍；  （2）风俗习惯；  （3）语言和非语言沟通；  （4）社交礼仪和商务礼仪；  （5）跨文化谈判和合作；  （6）文化差异的解决和管理 | （1）了解中德两国的历史、地理、政治、经济和社会文化等方面的背景知识，熟悉两国的文化差异和共同点；  （2）了解中德两国人民的文化习俗，如家庭生活、节日风俗、教育观念、工作习惯等，理解这些风俗习惯对人们行为和沟通方式的影响；  （3）理解中德两国的语言特点和沟通方式，包括用词习惯、语气、身体语言等，理解并适应不同的沟通方式；  （4）熟悉中德两国的社交礼仪和商务礼仪，包括问候礼仪、用餐礼仪、名片交换等，能在跨文化交流中避免冒犯他人；  （5）了解中德两国的谈判和合作方式，包括决策方式、时间观念、合作模式等，能在跨文化环境中有效地协助谈判、开展合作；  （6）能倾听和尊重对方的观点，能理解和处理中德文化差异所带来的挑战，并能灵活适应不同的文化习惯；  （7）掌握跨文化交际技巧，能恰当地和德方人士开展商务和日常交际；  （8）熟悉中德商务交往中可能出现的文化冲突点，能有礼有节、不卑不亢地处理文化冲突 |
| 新媒体营销实务  （108学时） | （1）新媒体平台概述；  （2）新媒体内容策划；  （3）新媒体传播技巧；  （4）新媒体数据分析；  （5）新媒体营销案例分析；  （6）新媒体营销实践 | （1）掌握新媒体营销的定义、特点、发展趋势等内容，能对新媒体营销有整体的认识；  （2）熟悉常见的新媒体平台，以及它们的特点、用户特征等，了解各个平台的优势和适用场景；  （3）掌握新媒体内容策划的方式方法，包括确定目标受众、制订内容主题、选择合适的媒体形式等，能协助制订有吸引力的营销内容；  （4）了解新媒体传播技巧，包括选择合适的传播渠道、制订传播计划、优化传播效果等，能将营销内容传播给目标受众；  （5）了解新媒体数据分析的过程和方法，包括数据收集、数据整理、数据分析等，能协助开展数据分析工作；  （6）能对成功的新媒体营销案例进行分析，了解实际应用中的新媒体营销策略和方法，以及它们的效果和影响；  （7）掌握新媒体营销的技能和方法，能协助设计营销方案；  （8）了解新媒体营销的未来发展趋势，包括人工智能、虚拟现实、直播等新技术对新媒体营销的影响，了解未来新媒体营销的发展方向 |
| 德语信息化应用  （36学时） | （1）德语键盘和输入法；  （2）德语办公软件；  （3）德语学习软件；  （4）德语在线翻译工具；  （5）德语网络应用 | （1）掌握电脑和手机上的德语键盘和输入法，掌握德语信息化输入法；  （2）掌握德语办公软件，能处理德语文档、表格、PPT等；能收发德文电子邮件，会使用德文视频会议软件；  （3）熟悉德语在线学习网站和移动应用学习软件，能运用学习软件自主学习，如拓展词汇、语法，提高听力、口语和阅读水平等；  （4）熟悉当前市场通用的智能翻译工具及翻译软件，能实现德语和各语种互译，辅助日常学习和工作；  （5）熟悉在线德语字典和手机德语字典，能查找德语单词的释义、用法和例句；  （6）了解德语常见搜索引擎网站、商务网站、教育教学网站等 |
| 电子商务技术应用  （108学时） | （1）电子商务基础知识；  （2）电子商务平台建设；  （3）电子商务交易安全；  （4）电子支付系统；  （5）电子商务营销策略；  （6）电子商务数据分析；  （7）电子商务法律与伦理 | （1）掌握电子商务基础知识，理解电子商务的定义、发展历程、基本概念、特点和优势等；  （2）熟悉电子商务平台建设，能协助电子商务平台的选择、建设和管理，了解相关的基本技术和基础工具，如网站建设、服务器配置、数据库管理等；  （3）熟悉商务交易相关的安全知识，掌握电子商务交易的安全性保障措施，如数字证书、加密技术、防火墙等，了解网络安全管理和风险评估等方面的知识；  （4）了解电子支付系统，熟悉电子支付的基本原理、分类和应用，会在线支付、移动支付、第三方支付等，了解支付安全和风险管理等方面的基础知识；  （5）了解电子商务营销策略，能协助开展电子商务的市场分析和竞争分析，熟悉产品定位、价格策略、推广策略等方面的知识，掌握部分电子商务相关的营销工具和技巧；  （6）能协助分析电子商务相关数据，能针对性地对电子商务数据进行收集、处理、分析和应用，掌握数据挖掘、商业智能等相关技术和工具的基础应用；  （7）了解电子商务法律与伦理，了解电子商务相关的法律法规、合同管理、知识产权保护等方面的基础知识，了解电子商务的伦理问题和社会责任等内容 |

**七、教学安排**

**（一）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 | 18 | 1（军训）  1（入学教育及认识实习） | 1 | 1 |
| 二 | 20 | 18 | / | 1 | 1 |
| 三 | 20 | 18 | / | 1 | 1 |
| 四 | 20 | 18 | / | 1 | 1 |
| 五 | 20 | 18 | 2（《商务秘书实务与文书写作》—商务秘书实训） | 1 | 1 |
| 2（社会实践活动） |
| 六 | 20 | 20 | 18（岗位实习） | / | / |
| 2（毕业考核、毕业教育） |
| 总计 | 120 | 110 | 26 | 5 | 5 |

注：鼓励学校加强实践性教学，学时安排达到总学时的50%。

**（二）教学进程安排**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程类别** | | **课程名称** | **学时** | **学分** | **学期** | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **公共基础课程** | 公共基础必修课程 | 思想政治 | 144 | 8 | √ | √ | √ | √ | （√） |  |
| 语文 | 198 | 11 | √ | √ | √ | √ |  |  |
| 历史 | 72 | 4 | √ | √ | （√） |  |  |  |
| 数学 | 144 | 8 | √ | √ | √ | √ |  |  |
| 英语 | 144 | 8 | √ | √ | √ | √ |  |  |
| 信息技术 | 108 | 6 | √ | √ | √ |  |  |  |
| 体育与健康 | 180 | 10 | √ | √ | √ | √ | √ |  |
| 艺术 | 36 | 2 | √ | √ |  |  |  |  |
| 劳动教育 | 18 | 1 | √ | √ | √ | √ | √ |  |
| 公共基础限选课程 | 中华优秀传统文化、职业素养等 | 36 | 2 | √ | √ |  |  |  |  |
| **小计** | | **1080** | **60** |  |  |  |  |  |  |
| **专业︵技能︶课程** | 专业类平台课程 | 国际贸易地理与文化礼仪 | 72 | 4 |  | √ | √ |  |  |  |
| 外贸商品认知 | 72 | 4 |  | √ | √ |  |  |  |
| 外贸业务操作 | 108 | 6 |  |  | √ | √ |  |  |
| 涉外商务英语 | 72 | 4 |  |  |  |  | √ |  |
| 国际贸易法律法规 | 72 | 4 |  |  |  | √ | √ |  |
| 专业核心课程 | 商务德语听说 | 144 | 8 | √ | √ | √ | √ |  |  |
| 商务德文阅读 | 144 | 8 | √ | √ | √ | √ |  |  |
| 商务德语翻译与写作 | 72 | 4 |  |  |  |  | √ |  |
| 商务德语沟通与谈判 | 72 | 4 |  |  |  |  | √ |  |
| 岗位实习 | | 540 | 27 |  |  |  |  |  | √ |
| **小计** | | **1368** | **73** |  |  |  |  |  |  |
| **合计** | | | **2448** | **133** |  |  |  |  |  |  |

注：1.“√”表示建议此课程开设的学期，“（√）”表示由学校根据实际情况选择性确定；2.本表不含军训、社会实践、入学教育及认识实习、毕业考核、毕业教育及公共基础课程任意选修课和专业拓展课程教学安排，包含这些课程则总学时合计应为3000～3300；3.本表中各学期课时安排约为500～540学时，如课时安排未达要求，由学校根据实际情况统筹安排，第5学期主要考虑公共基础课程任意选修课和专业拓展课程；4.课程开设顺序和开设学期，以及学时、学分，学校可根据实际情况调整。

**八、实施保障**

**（一）师资条件**

1.师德师风

热爱职业教育事业，具有职业理想、敬业精神和奉献精神，践行社会主义核心价值观，履行教师职业道德规范，依法执教。立德树人，为人师表，教书育人，自尊自律，关爱学生，团结协作。在教育教学岗位上，以人格魅力、学识魅力、职业魅力教育和感染学生，因材施教、以爱育爱，做学生职业生涯发展的指导者和健康成长的“四个引路人”，展示出默默奉献的职业精神，争做“四有”好老师。

2.专业能力

（1）专业带头人原则上应具备高级讲师及以上职称和较高的职业技能等级证书，拥有国际贸易领域和商务德语领域的专业视野和实践经验，具有专业前沿知识和先进教育理念，教学水平高、教学管理能力强，在本区域或本专业领域具有一定的影响力。能广泛联系行业企业，了解行业企业对商务德语专业人才的需求实际，潜心课程教学改革，带领教学团队制订高水平的“实施性人才培养方案”，具有组织开展学校专业建设、课程建设、教科研工作、商务业务创新等能力，在本专业改革发展中起引领作用。

（2）公共基础课程学科带头人和专业（技能）课程负责人应在该专业的课程教学、教育科研、课程开发等方面起到引领作用。要关注学科（课程）改革和发展状况，熟悉本学科（课程）的课程标准、教学任务、主要教学内容及要求。具有较强的课程研究能力和实施能力，能够组织开展具有一定规模的示范性、观摩性等教研活动，能够组织专业团队积极推进课堂教学改革与创新，提升课程建设水平，建设新型教学场景，优化课堂生态，深化信息技术应用，打造优质课堂。

（3）专任教师应具有中等职业学校教师资格证书和与任教学科相符的专业背景，熟悉教育教学规律，对任教课程有较为全面理解，具备较强的学情分析、教学目标设定、教学设计、教案撰写、教学策略选择、教学实施和评价能力，能运用信息化教学手段，合理使用信息化资源，注重教学反思，关注教学目标达成，持续改进教学效果；能积极开展课程教学改革和实施，具备一定的课程开发能力。专任专业教师还应具有从事学科（课程）教学所在行业高级以上职业技能等级证书或职业资格证书，近5年累计不少于6个月的企业实践经历。专业教师应具有良好的专业知识和实践能力，能够开展理实一体教学活动及实践技能示范教学，参加产学研项目研究及教学竞赛、技能竞赛等活动，能开发具有专业特色的校本教材。

（4）“双师型”教师应取得国家或省相关规定的职业资格或非教师系列的专业技术职称，如国际商务师等非教师系列中级专业技术职称或与本专业有关的中、高级职业技能等级证书或职业资格证书。兼职教师须经过教学能力专项培训，并取得合格证书。

3.团队建设

专任专业教师与在籍学生的师生比，本科学历、研究生学历、高级职称的比例，专任专业教师高级以上职业技能等级证书或非教师系列专业技术中级以上职称的比例，兼职教师的比例及相关要求，应符合国家、省关于中等职业学校设置和专业建设的相关标准要求和具体规定。专任专业教师中应具有来自不同专业背景的专业水平高的专任专业教师，建设符合项目式、模块化教学需要的课程负责人领衔的、跨学科领域的、专兼结合的教学创新团队，实现知识、技能和实践经验的优质互补和跨界融合，不断优化教师团队能力结构，以团队协作的方式开展教学、提升质量。

**（二）教学设施**

1.专业教室

专业教室应符合国家、省关于中等职业学校设置和商务德语专业建设的相关标准要求和具体规定，配备符合要求的安全应急装置和通道；建有智能化教学支持环境，配备计算机、投影仪、视频展示台、投影屏幕、音响设备等多媒体教学器材，满足信息化教学的必备条件；具有体现国际贸易行业特征、专业特点、职业精神的文化布置。

2.实训实习基本条件

（1）校内实训实习基本条件

根据本专业人才培养目标的要求及课程设置的需要，按每班35名学生为基准，校内实训室配置如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **实训室名称** | **主要设备名称** | **数量**  **（台/套）** | **规格和技术的特殊要求** |
| 外贸业务模拟综合实训室 | 主流品牌计算机 | 36 | / |
| 服务器端计算机 | 1 | / |
| 话筒及音响 | 1 | / |
| 投影仪设备 | 1 | / |
| 软件 | 1 | 外贸业务情景模拟软件 |
| 电脑桌椅 | 36 | / |
| 智慧语言实训室 | 主流品牌计算机 | 36 | / |
| 服务器端计算机 | 1 | / |
| 耳机与话筒 | 36 | / |
| 投影仪设备 | 1 | / |
| 电脑桌椅 | 36 | / |
| 智慧语言实训软件 | 1 | / |
| 德语听力语音室 | 主流机型电脑 | 36 | / |
| 配套服务器 | 1 | / |
| 多媒体教学设备 | 1 | / |
| 耳麦 | 1 | / |
| 德语听力软件 | 1 | / |
| 商务文秘办公自动化实训室 | 主流机型电脑 | 36 | / |
| 配套服务器 | 1 | / |
| 多媒体教学设备 | 1 | / |
| 会议设备 | 1 | / |
| 办公软件 | 1 | / |
| 模拟商务谈判室 | 笔记本电脑 | 13 | / |
| 录播系统 | 1 | / |
| 投影仪 | 1 | / |
| 大屏幕电视机 | 2 | / |
| 谈判场景 | 1 | / |
| 商务谈判模拟软件平台 | 1 | / |
| 跨境电商实训室 | 主流机型电脑 | 36 | / |
| 配套服务器 | 1 | / |
| 多媒体教学设备 | 1 | / |
| 电子商务模拟软件 | 1 | / |
| 跨境电商实践云平台 | 1 | / |

（2）校外实训实习基本条件

校外实训实习基地应满足学生岗位实习、专业教师企业实践的需要，按照本专业人才培养方案的要求配备场地和实训实习指导人员，实训设施设备齐全，校企双方共同制订实习方案、组织教学与实习管理。校外实训实习基地的具体要求如下：

①根据本专业人才培养的需要和国际贸易行业发展的特点，建立校外实训实习基地，一是以专业认识和参观为主的基地，该基地能反映目前专业发展新技术，并能同时接纳较多学生实习，为新生入学教育及认识实习提供条件；二是以接收学生社会实践和岗位实习为主的基地，该基地能为学生提供真实的专业综合实践训练的工作岗位。校外实训实习基地应有6个以上，且合作协议满3年。实习企业应具备独立法人资格、依法经营3年以上，具有一定的规模，能满足至少35人同时进行商务德语综合训练，德语国家商务公司模拟经营、外贸业务操作，国际货代业务操作等技能实训活动。

②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》《江苏省职业学校学生实习管理实施细则》等对实习单位的有关要求。实习单位应具有现代化管理理念、先进的管理模式和完善的管理制度，能依法依规保障学生的基本劳动权益，保障学生实习期间的人身安全和健康。实习单位应提供商务德语专业所涉及的技术规范、操作规程等详细资料，配备必要的图书学习资料及网络资源，为实习生提供必需的住宿、餐饮、活动等生活条件。

③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。实习指导教师应从事该专业岗位工作3年以上，思想素质较高、业务素质优良，责任心较强，有一定的专业理论水平，热心于商务德语专业岗位的技能人才培养，能协同专任专业教师开发具有行业特色、符合教学需求的技能教学项目，组织开展专业教学和职业技能训练，完成学生实习质量评价，共同做好学生实习服务和管理工作。

**（三）教学资源**

1.教材

学校应建立严格的教材选用制度，教材原则上应从国家推荐教材目录和《江苏省中等职业教育主干专业核心课程推荐教材目录》中遴选。专业教材要能体现行业发展的新技术、新意识、新规范，发挥专业教师、行业专家等作用，规范专业教材遴选程序，禁止不合格的教材进入课堂。根据专业性、基础性、实用性的原则，组织专业教师结合课程特点和教学需要，编写专业课程教材，建设有特色、高质量的校本教材。

2.图书文献资料

配备商务德语专业图书文献，主要包括经管类和语言类的学科基础书籍和优秀期刊等。同时，配备国际贸易行业政策法规、职业标准、技术手册、实务案例及专业期刊等图书文献，如《中华人民共和国对外贸易法》《中华人民共和国海关法》《中华人民共和国进出口商品检验》《联合国国际货物销售合同公约》《国际贸易术语解释通则》《跟单信用证统一惯例》《托收统一规则(URC522)》等；有规范的商务德语专业教学计划、课程标准、教学标准、实践教学任务书等完备的教学文件，如教育部《职业教育专业目录》《教育部中等职业学校商务德语专业教学标准（试行）》等。

3.数字资源

充分利用智慧职教平台有关商务德语专业国家教学资源库中相关数字化资源。学校可以根据自身条件，在商务德语专业实训教学场所建设1个及以上的虚拟仿真实训室，建有与实训内容相配套的信息化教学资源，能够组织开展信息化实训教学活动。建设、配备与商务德语专业有关的音视频素材、教学课件、数字化教学案例、虚拟仿真软件、数字教材、在线开放课程、网页网站等数字资源，做到种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新，能满足教学要求。

**九、质量管理**

**（一）编制实施性人才培养方案**

职业学校依据本方案，开展专业调研与分析，结合学校具体实际，编制科学、先进、操作性强的实施性人才培养方案（体例格式见附件2），并滚动修订。具体要求为：

1.落实立德树人根本任务，注重学生正确价值观、必备品格和关键能力的培养，主动对接经济社会发展需求，坚持面向市场、服务发展、促进就业的办学方向，确定本校本专业培养目标、人才培养规格、课程设置和教学内容。

2.注重中高职衔接人才培养。着眼于学习者的专业成长和终身发展，针对“3+3”“3+4”分段培养，职教高考升学，以及中高职衔接其他形式，通过制订中高职衔接人才培养方案，在现代职教体系框架内，统筹培养目标、课程内容、评价标准，实现中职与高职专业、中职与职教本科专业，在教学体系上的有机统一。

3.贯彻教育部《中等职业学校公共基础课程方案》开足开好公共基础必修课程。公共基础限选课程要落实国家、教育部的相关规定，公共基础任意选修课程的课程设置、教学内容、学时（学分）安排，要结合专业特点、学生个性发展需求和学校办学特色，有针对性地开设，并科学合理地选择课程内容。

以下任意选修公共基础课程仅供参考：办公自动化、应用文写作、公共关系、艺术欣赏、民风习俗等。

4.按照《江苏省中等职业学校国际贸易专业类课程指导方案（试行）》开足开好专业类平台课程。专业核心课程的教学内容和要求，必须依据本方案以及相应课程标准的要求执行；专业拓展课程可结合学校本专业的专门化方向，选择相应专业方向课程并按相应要求执行，也可以模糊专门化方向，在不同专业方向间交叉组合选择拓展课程，在选择时还可以根据学校教学需要在本方案提供的课程之外增设其他的专业拓展课程，形成学校具有地方特色的校本课程。

以下增设的专业拓展课程仅供参考：交际德语、德语考证实训、德语小说鉴赏、外贸跟单实务、市场营销、消费者心理等。

5.制订课程实施性教学要求

（1）对于所有课程的教学内容和要求，学校应集中教研力量，依据教育部《中等职业学校专业教学标准》《江苏省中等职业学校国际贸易专业类课程指导方案（试行）》《江苏省中等职业学校本专业指导性人才培养方案》，以及教育部中等职业学校公共基础课课程标准、江苏省中等职业学校公共基础有关课程的教学要求、江苏省中等职业学校专业课程标准、职业院校“1+X”证书制度试点内容，研究确定所有课程的实施性教学要求，并填入相应课程教学内容要求表中。对于教学内容和教学要求改动较大的专业课程，以及公共基础任选课程、增设的专业拓展课程，可参照相应课程标准（或教学要求）的体例格式，单独编写相应课程实施性教学要求，并以“××学校××专业××课程实施性教学要求”为标题，作为“专业实施性人才培养方案”的附件。

（2）课程实施性教学要求必须有机融入思想政治教育元素，推进全员、全过程、全方位育人，实现思想政治教育与技术技能培养的有机统一，紧密联系专业发展实际和行业发展要求，推进专业与产业对接、课程内容与职业标准对接、教学过程与生产过程对接，合理确定课程教学目标，科学选择教学内容，明确考核要求，着力转变教学方式、优化教学过程，有力支撑专业人才培养目标的实现。

（3）课程实施性教学要求必须能切实指导任课教师把握教学目标、优化教学内容，创新教学设计、规范教案撰写和课堂教学实施，合理运用教材和各类教学资源，提高教学组织实施水平。

6.实施“2.5+0.5”学制安排，学生校内学习5学期，校外岗位实习1学期。三年总学时数为3000～3300，其中，公共基础课程（含军训）学时占比约为40%，专业（技能）课程（含入学教育及认识实习、毕业考核、毕业教育等）学时占比约为60%。课程设置中应设任意选修课程，其学时数占总学时的比例应不少于10%。

7.职业学校应统筹安排公共基础课程、专业（技能）课程，科学安排课程顺序，参考专业指导性人才培养方案中的“教学安排”建议，编制本校本专业教学进程表和课程表，呈现在正文中或作为“专业实施性人才培养方案”的附件。为适应中等职业学校专业课程门数较多、实践时间较长的特点，教学进程表和课程表编制方式应科学合理、灵活机动，保证开足公共基础课程、专业（技能）课程每门课程所需学时和教学内容。

学分计算办法：公共基础课程每18学时计1学分，专业（技能）课程18学时计1学分；军训、社会实践、入学教育、毕业教育等活动，1周为1学分；专业实践教学周每周按30学时计算，1周计2学分；岗位实习1周计1.5学分。

8.在专业指导性人才培养方案的基础上，细化本校本专业的“实施保障”内容，包括专业教师、教学设施、教学资源等在结构、内容、数量、质量上的配置情况；明确“质量管理”举措，包括教学管理机制和管理方式，本专业教育教学改革的推进模式、主要内容和实践举措；说明“毕业考核”的具体要求。

**（二）推进教育教学改革**

1.强化基础条件。持续做好师资队伍、专业教室、实训场地、教学资源等基础建设，统筹提高教学硬件与软件建设水平，为保障人才培养质量创造良好的育人环境。

2.明确教改方向。充分体现以能力为本位、以职业实践为主线、以项目课程为主体的模块化专业课程体系的课程改革理念，积极推进现代学徒制人才培养模式，加强德技并修、工学结合，着力培养学生的专业能力、综合素质和职业精神，提高人才培养质量。

3.提升课程建设水平。坚持以工作过程为主线，整合知识和技能，重构课程结构；主动适应产业升级、社会需求，体现新技术、新工艺、新规范，引入典型生产案例，联合行业企业专家，共同开发工作手册、任务工作页和活页讲义等专业课程特色教材，不断丰富课程教学资源。对于推进“1+X”证书制度试点项目，应制订本专业开展教学、组织培训和参加评价的具体方案，作为“专业实施性人才培养方案”的附件。

4.优化课堂生态。推进产教融合、校企合作，建设新型教学场景，将企业车间转变为教室、课堂，推行项目教学、案例教学、场景教学、主题教学；以学习者为中心，突出学生的主体地位，广泛运用启发式、探究式、讨论式、参与式等教学方法，促进学生主动学习、释放潜能、全面发展；加强课堂教学管理，规范教学秩序，打造优质课堂。

5.深化信息技术应用。适应“互联网+职业教育”新要求，推进信息技术与教学有机融合，推动大数据、人工智能、虚拟现实等现代信息技术在教育教学中的广泛应用，推广翻转课堂、混合式教学等教学模式，建设能够满足多样化需求的课程资源，创新服务供给模式，推动课堂教学革命。

**（三）严格毕业要求**

根据国家和省的有关规定，落实本专业培养目标和培养规格，细化、明确学生毕业要求，完善学习过程监测、评价与反馈机制，强化实习、实训、毕业综合项目（作品、方案、成果）等实践性教学环节，注重全过程管理与考核评价，结合专业实际组织毕业考核，保证毕业要求的达成度。

本专业学生的毕业要求为：

1.符合《江苏省中等职业学校学生学籍管理规定》中关于学生毕业的相关规定，思想品德评价和操行评定合格。

2.修满专业人才培养方案规定的全部课程且成绩合格，取得规定学分，本专业累计取得学分不少于170。在校期间参加各级各类技能大赛、创新创业大赛等并获得奖项的同学，按照奖项级别和等级，给予相应的学分奖励。

3.毕业考核成绩达到合格以上。毕业考核方式：（1）综合素质评价，包括思想素质、文化素质、身体素质、劳动素质、艺术素质、社会实践等；（2）学业成绩考核，包括本专业各科目的学业成绩、江苏省中等职业学校学生学业水平考试成绩，以及结合本校本专业实际而开设的毕业综合考试；（3）实践考核项目，包括学校综合实践项目考评、岗位实习报告、作品展示等。学生在校期间参加各级各类技能大赛、创新创业大赛等并获得奖项，按照奖项级别和等级，视同其“实践考核项目（学校综合实践项目考评、岗位实习报告、作品展示等）”成绩为合格、良好、优秀。

4.取得人社部门委托社会化认定的中级以上或教育部门委托第三方社会化认定的初级以上商务德语相关职业技能等级证书1项以上，如：欧标A1/A2证书、跨境电商B2B数据运营职业技能等级证书（初级）、秘书 (初级)等。

**十、编制说明**

**（一）编制依据**

本方案依据《江苏省中等职业学校国际贸易专业类课程指导方案（试行）》，参考教育部《职业教育专业目录（2021年）》《中等职业学校公共基础课程方案》以及思想政治、语文、历史、数学等12门公共基础课程标准，参考《中华人民共和国职业分类大典》（2022年版）、《国家职业资格目录》和国家相关职业标准、职业技能等级标准等编制。

**（二）开发单位及核心成员**

牵头单位成员：江苏省太仓中等专业学校，杨怡然、曾广琼、殷西环、吴丹、云彬彬。

参与单位成员：无锡商业职业技术学院，魏金华；江苏省扬州旅游商贸学校，王进；江苏省江阴中等专业学校，黄敏芳；无锡旅游商贸高等职业技术学校，王晓宁；海瑞恩精密技术(太仓)有限公司，邵长孝；舍弗勒（中国）有限公司，须静洁。

附件1

**江苏省中等职业学校商务德语专业“工作任务与职业能力”分析表**

| **职业岗位** | **工作任务** | | **职业技能** | **能力整合排序** | **课程设置** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （涉德）商务文秘 | 1.办公管理 | （1）会议管理 | 能正确拟订会议议程、日程 | 1.行业通用能力  （1）了解国际贸易行业相关的国内外主要政策法规和国际惯例，知晓对外贸易发展的最新业态，熟悉外贸营销员、外贸跟单员等职业岗位的工作任务和工作职责，能适应贸易数字化发展背景下贸易模式、贸易流程变化。  （2）知晓世界主要交易市场、工业区分布，以及石油、煤炭等主要资源和钢铁、电子、汽车等主要工业品的分布；了解国际贸易组织、区域经济集团及经济特区现状；能够办理进出口商品的分类、检验、包装、运输、存储等业务。  （3）掌握商务会议组织、客户接待、电话交流等商务沟通活动的主要内容和技巧，掌握外贸磋商的程序、内容以及外贸合同条款的主要内容，能够合理利用与国际贸易相关的货物买卖、贸易结算、货物运输及保险等基本法律法规，防范交易风险。  （4）能用英文进行基本的商务沟通，能够草拟外贸合同和基本往来函电，会缮制和处理外贸合同、商业发票、提单、装箱单及保险单等外贸常用单证，能够完成进出口价格核算、运输安排、保险办理等外贸相关环节工作，做到贸易环节的完整流畅。  （5）具备一定的国际视野、诚信经营的职业操守、严谨的职业品质，能适应外贸业务工作岗位和工作环境变化，具备较强的商业开拓进取精神。  2.专业核心能力  （1）掌握德语拼读规则，能正确拼读单词，并能用正确的语音语调与德语客户交流；熟悉商务专业术语，能够听懂商务场合下基础的德语对话；掌握商务主题的德语会话句式，能正确地自我表达和传递商务信息；了解德语国家商务文化，能知晓中德文化差异，并能恰当地与德语客户进行商务互动，具备一定的商务思维。  （2）掌握德语的基本语法规则，能正确地遣词造句；掌握德语的精读技巧，了解德语文章的基本句型结构、段落组织、逻辑连贯等；掌握德语的泛读技巧，能快速抓取关键信息，总结梳理文章大意；了解德语商务文件的各体裁类型及其行文特点，能大致理解简单的商务文本。  （3）熟悉各题材德语商务行文的格式要求、基本句型结构、段落组织、逻辑承接技巧，能撰写简单的商务德语文件，保证行文逻辑顺畅；了解商务德语文件的翻译原则和常用翻译技巧，能翻译基础的商务德语文件；掌握商务德语相关的文件处理软件和基本使用方法，能熟练使用智能翻译工具。  （4）掌握商务沟通技巧，了解德语国家的文化背景、沟通方式、商务礼仪和生活习惯等，能恰当地协助处理中德文化沟通中的障碍和误解；能进行简单的商务德语演讲；了解商务德语谈判的各种策略，能正确应对商务冲突，能按照商务礼仪规范，协助进行商务接待。  3.职业特定能力  （1）能合理安排商务日程、规划商务差旅、处理机要文件、开展会议管理、文件管理、信息管理等日常工作；具备良好的协作能力，能协助上级开展日常管理工作；能良好地开展人际交往和沟通合作，保证信息的上通下达，能妥善处理对内对外的接待事宜。  （2）能协助进行市场调研和分析，了解受众目标、竞争对手和市场趋势，为制订市场营销策略提供依据；能协助制订品牌或产品的市场推广计划，并利用各项渠道实施推广；能良好地开展团队合作，能与内部团队和外部合作伙伴进行有效沟通，协调各方资源，推动市场营销项目的实施。  （3）熟悉外贸业务流程，掌握各环节的工作要点，能依据业务进展，跟进原材料、生产进度，按照合同约定去备货；熟悉开证、审证、改证的流程；能租船订舱，并安排运输和通关；能正确、完整、及时、清晰、简洁地缮制和审核全套出口单据和进口单据，并能按信用证指示或合同条款交单结汇，按业务和其他部门要求将各类单证归档。  4.跨行业职业能力  （1）具有适应岗位变化的能力，能根据职业技能等级证书制度，取得跨岗位职业技能等级证书。  （2）具有创新创业能力。  （3）具有一线生产管理能力 | 《涉外商务英语》  《商务德语听说》  《商务德文阅读》  《商务德语翻译与写作》  《商务秘书实务与文书写作》  《德语信息化应用》  《中德跨文化沟通》 |
| 能正确拟写会议通知，制发会议证件、文件资料 |
| 能选择、预定、布置会议场所 |
| 能筹备会议用品，合理安排会议食宿 |
| 能正确拟写会议记录 |
| （2）文件管理 | 能按照商务行文规则行文，拟制公文 |
| 能熟练制作、管理电子文件和电子档案 |
| 能按照规定做好公文管理工作，收集、整理、保管、归档 |
| （3）信息管理 | 能根据需要收集所需信息 |
| 能对收集到的信息进行鉴别、选择、分类和校核 |
| 能按不同需要和保密要求传递信息 |
| 能运用各种存档装具与设备系统存储信息 |
| 能在计算机上建立管理目录，实施信息整理 |
| 2.日程安排 | （1）日程规划 | 能编制部门内部工作时间表 | 《涉外商务英语》  《商务德语听说》  《商务德文阅读》  《商务秘书实务与文书写作》  《德语信息化应用》 |
| 能沟通、协调、规划、变更领导工作日程 |
| （2）商务差旅 | 能掌握商务旅行计划的基本内容、制订的步骤 |
| 能编制商务旅行日程表，预订车、船、机票及酒店 |
| 能报销差旅费，能办理出入境手续 |
| 3.联络接待 | （1）信息传递 | 能正确接打电话，传递电话信息 | 《国际贸易地理与文化礼仪》  《商务德语听说》  《商务德文阅读》  《商务秘书实务与文书写作》  《中德跨文化沟通》 |
| 能正确收发邮件和电子邮件 |
| 能与上司、同事、部门、客户、媒体等进行有效沟通 |
| （2）商务接待 | 能掌握访客接待的礼仪、一般程序 |
| 能接待预约访客、未预约访客、团体访客、涉外访客 |
| （3）协助工作 | 能协助领导处理各项日程管理事务，突发应急事务等 |
| 涉德跨境电子商务师 | 1.网络使用 | （1）基本网络工具使用 | 能够使用一种浏览工具 | 《涉德跨境电商》  《德语信息化应用》  《电子商务技术应用》 |
| 能够使用电子邮件工具 |
| 能够进行网上表单操作 |
| （2）网页制作 | 能够运用常用的网页制作工具 |
| 能够完成静态网页制作 |
| （3）基本安全技术 | 能够有效使用一种防病毒软件 |
| 能够及时更新防病毒软件 |
| 2.网络营销 | （1）网络商务信息采集 | 能够使用一种网络检索工具采集信息 | 《涉外商务英语》  《国际贸易法律法规》  《商务德文阅读》  《商务德语翻译与写作》  《涉德跨境电商》  《中德跨文化沟通》  《德语信息化应用》  《新媒体营销实务》  《电子商务技术应用》 |
| 能够运用电子邮件收集客户信息 |
| 能够对网络信息进行初步分类整理 |
| （2）网上商务信息发布 | 能利用电子邮件发布商务信息 |
| 能在网站上发布网络广告 |
| 3.电子交易 | （1）电子支付 | 能够使用常用的电子支付工具完成电子支付 | 《涉德跨境电商》  《德语信息化应用》  《新媒体营销实务》  《电子商务技术应用》 |
| （2）交易安全 | 能够在电子支付中安全使用密码 |
| 涉德互联网营销师 | 1.互联网运营 | （1）网站和内容管理 | 能管理公司网站的内容，确保网站信息的准确性和更新 | 《涉外商务英语》  《商务德文阅读》  《商务德语翻译与写作》  《涉德跨境电商》  《中德跨文化沟通》  《德语信息化应用》  《新媒体营销实务》  《电子商务技术应用》 |
| 能优化网站以提高搜索引擎排名，并改进用户体验 |
| （2）社交媒体管理 | 能创建和管理公司在各种社交媒体平台上的账号 |
| 能发布有吸引力的内容 |
| 能与用户互动，并增加粉丝和关注者 |
| 2.市场分析 | （1）制定市场调查方案 | 能策划或撰写市场调查方案 | 《国际贸易法律法规》  《涉外商务英语》  《商务德语听说》  《商务德文阅读》  《德语信息化应用》  《新媒体营销实务》  《电子商务技术应用》 |
| （2）实施市场调查方案 | 能正确选择有效的市场调查方式和方法 |
| 能运用市场调查方法进行实地调查 |
| （3）编写市场调查方案 | 能确认、编码和录入数据资料，能通过绘制图表列示市场调查资料 |
| 能整理并分析市场调查数据资料 |
| 能编写市场调查报告的能力 |
| 3.销售与管理 | （1）销售准备 | 能正确认识并对待销售工作 | 《国际贸易地理与文化礼仪》  《涉外商务英语》  《商务德语听说》  《商务德语沟通与谈判》  《中德跨文化沟通》  《新媒体营销实务》 |
| 能全面了解销售任务和产品，做好销售前的各项准备工作 |
| （2）销售过程实施 | 能运用一定的方法寻找准顾客、接近顾客、介绍产品 |
| 能正确处理顾客异议、有效促成交易 |
| （3）销售人员自我管理 | 能有效地自我训练和自我管理 |
| 4.客户服务 | （1）客户调查 | 能寻找和分析潜在客户 | 《国际贸易地理与文化礼仪》  《商务德语听说》  《商务德文阅读》  《商务德语翻译与写作》  《商务德语沟通与谈判》  《中德跨文化沟通》  《新媒体营销实务》 |
| （2）客户开发 | 能把潜在客户转变为新客户 |
| 能够独立拜访中间商客户，掌握客户拜访的基本程序 |
| （3）客户管理 | 能对大客户进行分析、管理 |
| 能为客户提供各种个性化服务 |
| 能开展客户满意度调查和分析 |
| 能正确处理客户投诉 |
| 5.数字营销策划 | （1）营销目标研究 | 能快速熟悉市场环境 | 《涉外商务英语》  《涉德跨境电商》  《中德跨文化沟通》  《德语信息化应用》  《新媒体营销实务》  《电子商务技术应用》 |
| 能分析消费者心理，进行消费行为研究 |
| （2）营销策略制定 | 能按一定的依据进行合理的市场细化 |
| 能选择目标市场，开展市场定位 |
| 能综合运用市场营销组合策略确定产品组合、品牌与商标、定价、分销渠道、促销策略等 |
| （3）营销策略执行 | 能执行市场营销战略策划 |
| 能进行电子商务平台的选择、建设和管理 |
| 能运用电子商务相关的技术和工具 |
| 外贸跟单员 | 1.接收订单 | （1）整理运用客户信息 | 能对客户信息进行归类、整理、确定目标客户 | 《涉外商务英语》  《国际贸易法律法规》  《国际贸易地理与文化礼仪》  《商务德文阅读》 |
| （2）撰写开发信 | 能针对客户特点，撰写有吸引力的开发信 |
| （3）跟进客户促成交易 | 能适当询盘、有针对性的报价，及时跟进客户，促成交易 |
| 2.订单处理 | （1）整理、审核订单 | 能在整理订单过程中对订单具体情况做到心中有数 | 《外贸商品认知》  《外贸业务操作》  《商务德文阅读》  《商务德语翻译与写作》 |
| 能依对订单进行审核，保持一致并依据付款方式确认订单 |
| （2）分发订单 | 能依据订单情况进行分类发放 |
| 3.备货跟单 | （1）跟踪生产进度 | 能依据合同备货期，制作生产进度控制表，并跟进生产进度 | 《外贸商品认知》  《外贸业务操作》  《商务德文阅读》  《商务德语翻译与写作》 |
| （2）跟踪生产物料 | 能依据生产进度合理跟进生产物料，确保生产进度的正常 |
| （3）跟进产品质量和交货期 | 能依据合同质量条款跟进产品质量 |
| 能依据合同交货截点，跟进交货期 |
| 4.出货跟单 | （1）安排运输、跟踪装柜 | 能办理租船订舱或合理安排货代 | 《涉外商务英语》  《外贸商品认知》  《外贸业务操作》  《商务德文阅读》  《商务德语翻译与写作》 |
| 能用最少的柜装最多的货，节约运输成本，跟踪装柜，全程监督 |
| （2）检验通关、落实保险 | 能依据相关规定办理商检、取得相关检验证书 |
| 能进行电子化报关、依法缴纳关税 |
| 能依据产品特点和运输方式办理保险 |
| （3）制单结汇、核销退税 | 能依据业务实际准备结汇单据，办理交单结汇 |
| 能依据办理外汇核销，依据政策办理出口退税 |
| （4）跟踪客户 | 会管理客户资料，能将投诉客户转化为满意客户 |

注：本表是方案开发组集职业院校、行业企业专家共同开发。职业学校应结合本校特点和区域行业企业岗位需求，充分调研后，制订本校的该专业工作任务与职业能力分析表。

附件2

**中等职业学校专业实施性人才培养方案参考格式**

|  |
| --- |
| **一、专业及代码**  **二、入学要求与基本学制**  **三、培养目标**  **四、职业面向**  **五、培养规格**  **六、课程设置及教学要求**  **七、教学安排**  **八、实施保障**  **（一）师资条件**  **（二）教学设施**  1.专业教室  2.实训实习基本条件  **（三）教学资源**  1.教材  2.图书文献资料  3.数字资源  **九、质量管理**  **（一）教学管理与教学改革**  **（二）毕业要求**  **十、编制说明**  **（一）编制依据**  **（二）开发团队** |