



深圳市中嘉职业技术学校  
Shenzhen Zhongjia Vocational Technical School

# 商务英语专业 人才培养方案

专业代码：770201

[适用年级：2023]

执 笔 人：\_\_\_\_\_陈辉元\_\_\_\_\_

专业教师代表：\_\_\_\_\_李素姮、李春如\_\_\_\_\_

行业（或企业）代表：\_\_\_\_\_曾江江\_\_\_\_\_

学 生 代 表：\_\_\_\_\_蔡梦琪\_\_\_\_\_

专业带头人：\_\_\_\_\_陈辉元\_\_\_\_\_

审 核 人：\_\_\_\_\_陈小荣\_\_\_\_\_

修 订 时 间：\_\_\_\_\_2023年7月18日\_\_\_\_\_

# 商务英语专业人才培养方案

## 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】

学制 3 年

## 四、【职业（岗位）面向、继续学习专业】

### （一）职业面向

所属专业 大类	所属专 业类 (代码)	对应 行业	主要职业面向	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
教育与体 育大类	770201	外贸企 业、外资 企业、涉 外服务机 构	商务翻译、外贸业务 员、外贸单证员、外 贸跟单员、报关员、 货运代理、涉外文秘 和商务文员等	外贸实务， 旅游、餐饮 外事接待等	1、全国公共英 语等级证书 2、全国计算机 等级证书

### （二）继续学习专业

商务英语、应用英语、跨境电商、外贸等相关专业。

## 五、【培养目标与培养规格】

### （一）培养目标

本专业培养拥护党的基本路线，适应中等职业学校教学和职业岗位群的要求，德、智、体、美等全面发展，具有良好的职业素质和职业道德，掌握商务英语专业的基础知识、基本技能和职业能力，具备从事涉外商务与翻译、文秘、客服等相关工作的基本素质和技能，具有创新意识和创业精神的中等技能型专门人才。

## （二）培养规格

### 1. 本专业毕业应具备的素质

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。

具有良好的职业道德和职业素养。崇德向善、诚实守信、爱岗敬业，具有精益求精的工匠精神；尊重劳动、热爱劳动，具有较强的实践能力；具有质量意识、绿色环保意识、安全意识、信息素养、创新精神；具有较强的集体意识和团队合作精神，能够进行有效的人际沟通和协作，与社会、自然和谐共处；具有职业生涯规划意识。

具有良好的身心素质和人文素养。具有健康的体魄和心理、健全的人格，能够掌握基本运动知识和一两项运动技能；具有所在职位或岗位相关领域进行业务拓展的活动能力。

### 2. 本专业毕业应具备的知识

#### （1）英语语言知识

听：能够听懂商务场合中的对话、会议、演讲等，理解复杂的商务信息。说：能够流利、准确地进行商务沟通，包括电话会议、商务谈判等，表达清晰、有说服力。读：能够阅读和理解商务文件、报告、合同等，准确把握文件中的关键信息。写：能够撰写商务信函、报告、提案、合同等，语言规范、逻辑清晰。

#### （2）商务礼仪

在商务交往中，礼仪是非常重要的一个方面。因此，在学习商务英语的同时，也要了解一些有关商务礼仪的知识。例如，如何正确地行为举止、如何处理商务社交场合中的饮食礼仪、如何处理商务交往中的语言交际等问题，都需要我们进行适当的了解和掌握。

### （3）商务谈判

商务谈判是商业活动中的一项关键环节，是实现商业目标的重要手段。在商务谈判中，双方彼此以交换信息和提出各自的利益主张为主要手段。因此，在掌握商务英语的基础上，还需要了解商务谈判的技巧、谈判语言技巧、谈判策略等知识，以提高谈判的成功率。

### （4）商业信函

商业信函是商业信件的一种，主要用于商业交往中进行商业合作、互通信息、传达商业信息等方面。因此，在掌握商务英语的基础上还需要掌握如何编写商业信函、如何编写商业报告、如何编写营销提案等知识，以提高在商业环境中写信的有效性。

### （5）商业文化

商业活动的成功不仅仅取决于语言能力和商务技能，同时也受到文化背景的影响。因此，在掌握商务英语的基础上还需要掌握不同国家和地区的商业文化习惯、商业礼仪、商业价值观等信息，以更好的应对商业交际中不同文化背景的问题。

## 3. 本专业毕业应具备的能力

- （1）熟练掌握英语听、说、读、写、译的基本技能
- （2）掌握外贸基本知识，熟悉外贸业务流程
- （3）具备商务谈判、商务函电撰写与处理的能力
- （4）具备较好的跨文化沟通能力，熟悉国际商务礼仪及国际会展相关知识
- （5）掌握外贸相关法规及知识产权保护规则
- （6）具备一定的外贸风险防范与应对能力。

(7) 具有提出问题、分析问题和解决问题的能力 and 较强的创造能力

(8) 具有较强的社会活动能力、协调组织能力和社交能力

(9) 具有持续的再学习精神和自学能力。

## 六、【课程设置及要求】

### (一) 公共基础课程

#### 1. 公共必修课程

##### (1) 心理健康与职业生涯规划

课程目标：本课程是中等职业学校学生必修的一门德育课程，旨在对学生进行心理、职业道德教育与职业指导。其任务是：培养学生健康的心理意识，了解心理健康的标准，心理健康的培养方式等有关内容，同时使学生了解个人心理健康的程度；使学生了解职业、职业素质、职业道德、职业个性、职业选择、职业理想的基本知识与要求，树立正确的职业理想。

主要教学内容和教学要求：掌握职业道德基本规范，以及职业道德行为养成的途径，陶冶高尚的职业道德情操；形成依法就业、竞争上岗等符合时代要求的观念；学会依据社会发展、职业需求和个人特点进行职业生涯设计的方法；增强提高自身全面素质、自主择业、立业的自觉性。

##### (2) 职业道德与法治

课程目标：本课程是中等职业学校学生必修的一门德育课程，旨在对学生进行法律基础知识教育。其任务是：使学生了解宪法、行政法、民法、经济法、刑法、诉讼法中与学生关系密切的有关法律基本知识，初步做到知法、懂法，增强法律意识，树立法制观念，提高辨别是非的能力。

主要教学内容和教学要求：指导学生提高对有关法律问题的理解能力，对是与非的分析判断能力，以及依法律己、依法做事、依法维

护权益、依法同违法行为做斗争的实践能力，成为具有较高法律素质的公民。

### （3）中国特色社会主义

课程目标：本课程是中等职业学校学生必修的一门德育课程。其任务是：通过中国特色社会主义的开创、坚持、捍卫、发展，中国特色社会主义经济建设、政治建设、文化建设、社会建设、生态文明建设等方面的学习，来了解改革开放以来中国经济、政治与社会发生的显著变化和巨大进步。

主要教学内容和教学要求：掌握马克思主义中国化的最新理论成果；学会用马克思主义世界观和方法论看待人生、思考社会、探索世界，提高用辩证唯物主义观点分析、解决问题的能力，从而站在国家和人民的立场作出正确的价值判断和价值选择。

### （4）哲学与人生

课程目标：本课程是中等职业学校学生必修的一门德育课程，旨在对学生进行马克思主义哲学知识及基本观点的教育。

主要教学内容和教学要求：通过课堂教学和社会实践等多种方式，使学生了解和掌握与自己的社会实践、人生实践和职业实践密切相关的哲学基本知识；引导学生用马克思主义哲学的立场、观点、方法观察和分析最常见的社会生活现象；初步树立正确的世界观、人生观和价值观，为将来从事社会实践打下基础。

### （5）语文

课程目标：在初中语文的基础上，进一步加强现代文和文言文阅读训练，提高学生阅读现代文和浅易文言文的能力；加强文学作品阅读教学，培养学生欣赏文学作品的能力；加强写作和口语交际训练，提高学生应用文写作能力和日常口语交际水平。

主要教学内容和教学要求：通过课内外的教学活动，使学生进一步巩固和扩展必需的语文基础知识，提高学生正确理解和运用祖国语

言文字的能力，重视积累、感悟、熏陶和培养语感，使学生养成良好的学习语文的习惯。在教学过程中，培养学生热爱语文的情感，接受优秀文化熏陶，提高道德修养、审美情趣、思维品质和文化品味，发展健康个性，形成健全人格。

#### (6) 数学

课程目标：在初中数学学习的基础上，进一步学习部分职高的数学基础知识。根据各专业课程学习的需要，本课程设置的教学内容为：集合与逻辑用语、不等式、函数、指数函数与对数函数、任意角的三角函数、数列。

主要教学内容和教学要求：通过教学，逐步形成学生的数学素养，使学生掌握社会生活所必需的数学基础知识，并培养学生的基本运算、基本计算工具使用、数形结合、简单的逻辑思维和最简单的实际应用等能力，满足不同专业课程学习和教学的一般需要。

#### (7) 英语

课程目标：在初中英语的基础上，巩固、扩展学生的基础词汇和基础语法；培养学生听、说、读、写的基本技能和运用英语进行交际的能力。

主要教学内容和教学要求：使学生能听懂简单对话和短文；能运用一些最常用的日常套语，在口头表达中做到发音准确；能参照范例翻译简单的汉语句子，为学习专业英语打下基础。

#### (8) 信息技术

课程目标：本课程通过学习计算机的基础理论知识、熟练掌握中文 WIN7 操作系统、中文 Office2010 相关操作及知识。

主要教学内容和教学要求：掌握计算机网络的基本操作和使用，具有文字处理能力，数据处理能力，幻灯片制作能力等信息获取、整理、加工能力及网上交互能力，为以后的学习和工作打下基础。本课程学习结束后，学生可选考“全国计算机等级考试一级 Office”证

书。

### （9）艺术

课程目标：本课程分为美术鉴赏和音乐鉴赏两大模块，旨在通过知识讲授、作品欣赏、艺术实践等途径，让学生在认识美、感知美、欣赏美和创造美的过程中，提高艺术欣赏能力和审美素养，拓展心灵视界，充实精神生活，树立正确的世界观、人生观和价值观，增强文化自觉与文化自信。

主要教学内容和教学要求：通过知识讲授、作品欣赏、艺术实践等途径，让学生在认识美、感知美、欣赏美和创造美的过程中，提高艺术欣赏能力和审美素养，拓展心灵视界，充实精神生活。通过美育课程学习，帮助学生正确认识美学，了解美学鉴赏，形成良好的语言美、行为美等良好习惯，具有较强身心素质。了解中外美学鉴赏基本理论知识，具象艺术，意象艺术和抽象艺术等理论知识。帮助学生提高对美的敏锐观察能力、感受能力、认知能力、创造能力；学会用美的语言，美的观察，形体塑造等观察创造形象。

### （10）体育与健康

课程目标：本课程主要学习体育与卫生保健的基础知识和运动技能，掌握科学锻炼和娱乐休闲的基本方法，养成自觉锻炼的习惯。

主要教学内容和教学要求：培养自主锻炼，自我保健，自我评价和自我调控的意识，全面提高身心素质和社会适应能力，为终身锻炼、继续学习与创业立业奠定基础。

### （11）历史

课程目标：本课程通过了解人类社会发展的基本脉络和优秀传统文化传统，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。

主要教学内容和教学要求：培育社会主义核心价值观，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



养健全的人格，树立正确的历史观和价值观，为未来的学习、工作和生活打下基础。

## （12）就业指导

课程目标：本课程为公共基础必修课，贯穿整个专业学习过程，既强调职业在人生发展中的重要地位，又关注学生的全面培养和终身发展。

主要教学内容和教学要求：通过激发学生职业生涯发展的自主意识，树立正确的人生观、价值观、就业观，促使学生明确职业定位，理性规划自身未来职业发展，主动提高专业技术技能，逐渐养成职业综合素质，不断增强就业意识和职业生涯管理能力。

## 2. 公共选修课程

### （1）劳动教育

课程目标：本课程是学生限制选修的一门课程，旨在使学生能够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。通过对劳动的基本理论学习，帮助学生深刻理解劳动对实现个人价值、创造美好生活、推动民族复兴的重要作用，引导学生积极参与劳动，将中华民族勤俭、奋斗、创造、奉献的劳动精神进一步发扬光大。

主要教学内容和教学要求：让学生系统了解劳动的概念和类型；劳动教育的主要内容、重要意义、基本原则和总体目标；理解劳动精神的内涵、价值理念和传承方式；了解劳模的概念，理解劳模精神的内涵和践行劳模精神的方法；了解工匠的概念和工匠精神的渊源，理解工匠精神的内涵、时代价值和弘扬方式；熟悉职业精神的内涵和构成要素，创业精神的本质、特征和培养途径；掌握主动劳动和诚信劳动的要求以及提高合作劳动能力的途径；了解劳动安全事故的分类和原因；掌握强化劳动安全意识的途径；了解我国的劳动法律制度；熟悉劳动者的权利和义务。通过以劳动精神、劳模精神和工匠精神为核

心加强马克思主义劳动观理论教育，使学生牢固树立劳动最光荣、劳动最崇高、劳动最伟大、劳动最美丽的思想观念。

### （2）体育与健康（运动技能）

课程目标：本课程是学生限制选修的一门课程，通过本门课程学习培养学生的体育能力和技能，促进他们的身体健康和全面发展；提高学生的体能水平和协调能力；培养学生的运动技能和技巧；培养学生的团队合作和领导能力；培养学生的体育道德和纪律观念；培养学生对体育的兴趣和热爱。

主要教学内容和教学要求：基本运动技能的研究和提高，如跑步、跳跃、投掷、接球等；不同体育项目的介绍和练，涵盖多种运动项目，如足球、篮球、羽毛球等；体育器材的正确使用和维护；身体素质的提高，包括力量、耐力、速度和柔韧性的训练；通过团体活动和比赛进行实践，团队合作和竞争意识的培养；体育伦理和纪律的教育，培养学生的体育道德观念和素养。

### （3）中华优秀传统文化

课程目标：本课程是学生限制选修的一门课程，引导学生认识和了解中华优秀传统文化，传承中国民族精神，弘扬优秀传统文化，提高学校教育文化品位和学生人文素养。

主要教学内容和教学要求：让学生熟知并传承中国传统文化的基本精神，领会中国传统哲学、文学、艺术、宗教、科技等方面文化精髓，熟知中国传统道德规范和传统美德。以帮助学生深入了解中华民族文化的主要精神，理解和认识中国传统文化的优秀要素和传统思维方式，引导学生自觉传承传统文化，增强学生民族自信心、自尊心、自豪感，启迪学生热爱祖国、热爱民族文化。

### （4）职业素养

课程目标：本课程是学生限制选修的一门课程，旨在培养学生的社会适应性，教育学生树立终身学习理念，提高学习能力，学会交流

沟通和团队协作，提高学生的实践能力、创造能力、就业能力和创业能力。

主要教学内容和教学要求：掌握基本职业能力之外的社会能力和方法能力，为其它专业课程、培养专业素养提供有力支撑，奠定坚实基础，使学生拥有良好的职业态度和持久的职业热情。最大限度地发挥校企合作优势，提高职业教育学生“零距离”就业能力，真正实现高职人文教育的培养目标。

## （二）专业课程

### 1. 专业核心课程

#### （1）商务英语

课程目标：本课程主要旨在培养学生的语言能力和专业能力。语言能力包括，听：能够理解商务环境中的各种听力材料，如会议录音、商务演讲、电话会议等。说：能够在商务场合中流利、准确地进行口头交流，包括商务谈判、会议发言、客户沟通等。读：能够阅读和理解各种商务文件和资料，如公司报告、市场分析、合同条款等。写：能够撰写规范、准确的商务文档，如商务信函、电子邮件、报告、提案、合同等。专业能力包括，商务知识：掌握基本的商务知识和术语，了解国际商务环境和市场动态。文档处理：熟练使用各种商务软件和工具，如办公软件、项目管理工具等，进行文档处理和数据分析。沟通技巧：具备有效的商务沟通技巧，能够在不同商务场景中进行有效的沟通和协调。

主要教学内容和教学要求：本课程的教学内容主要为，学习商务环境中常用的词汇，如市场、销售、财务、人力资源等领域的专业术语。掌握商务电子邮件的格式和写作技巧，确保内容清晰、礼貌、专业。学习撰写市场分析报告、项目提案、年度报告等，注重数据支持和逻辑结构。了解合同的基本结构和关键条款，能够撰写和审核简单的商务合同。阅读和理解行业新闻和专业文章，了解最新动态和趋势。

训练在商务会议、谈判、客户沟通中的口头表达能力，注重语言的准确性和礼貌性。学习商务电话的接听和拨打技巧，确保沟通高效、专业。掌握商务演讲和演示的技巧，能够自信地在公众场合进行商务展示。

## （2）商务英语会话

课程目标：本课程的目标旨在帮助学生提高商务英语听说能力，使他们能够在会议、谈判、电话沟通等商务场景中流利表达和理解。培养学生的跨文化沟通能力，了解不同文化背景下的商务礼仪和沟通习惯。通过模拟真实商务场景，提升学生的实际应用能力，增强自信心。使学生熟悉常见的商务术语和行业词汇，提高专业素养。

主要教学内容和教学要求：本课程主要内容包括常用商务词汇和短语，商务沟通技巧，如：电话沟通技巧，会议中的发言和记录，商务谈判技巧，客户服务和投诉处理。跨文化沟通，如：不同文化背景下的商务礼仪，国际商务会议的注意事项，跨文化团队合作。模拟商务场景，如：模拟商务会议，模拟商务谈判，模拟客户接待和商务旅行。商务案例分析，如：分析真实的商务案例，讨论和解决商务问题。专业领域词汇，如：金融、市场营销、人力资源等领域的专业词汇行业特定的术语和表达。通过这些内容的学习，学生将能够全面提升在商务环境中的英语沟通能力，更好地应对各种商务挑战。

## （3）商务英语读写

课程目标：通过本课程的学习，提高阅读理解能力：能够阅读并理解各种商务文件，如合同、报告、邮件等，准确把握文件中的关键信息和细节。增强写作技能：能够撰写规范、准确、专业的商务文档，包括商务信函、报告、提案、会议纪要等，确保表达清晰、逻辑严谨。培养跨文化沟通能力：了解不同文化背景下的商务礼仪和沟通方式，能够在国际商务环境中有效沟通。

主要教学内容和教学要求：本课程的教学内容主要包括，商务英

语词汇与术语：学习商务环境中常用的词汇和专业术语，如市场分析、财务报表、合同条款等，确保学生能够准确理解和使用这些词汇。商务文档写作：包括商务信函、电子邮件、报告、提案、合同等文档的写作技巧，强调格式规范、语言准确、逻辑清晰，以及如何根据不同场合选择合适的语气和风格。商务阅读理解：训练学生阅读和理解各种商务材料，如公司年报、市场研究报告、行业新闻等，提高信息提取和分析能力。商务沟通技巧：教授有效的商务沟通策略，包括如何撰写有说服力的商务邮件、如何进行商务谈判、如何在会议中表达观点等。跨文化商务交流，了解不同文化背景下的商务礼仪和沟通习惯，培养学生的跨文化交际能力，避免文化冲突。

#### （4）翻译基础

课程目标：通过本课程的学习，学生掌握翻译的基本理论和实践技能，为他们未来从事翻译工作或进一步学习打下坚实的基础。具体来说，课程旨在理解翻译理论：介绍翻译的基本概念和理论框架，讲解不同翻译方法和策略。提高语言能力：增强学生的源语言和目标语言的综合运用能力，扩展词汇量和语法知识。培养翻译技能：训练学生进行文本分析和理解，提高翻译速度和准确性，掌握不同文体和领域的翻译技巧。了解翻译工具：介绍常用的翻译软件和工具，学习如何利用在线资源和翻译记忆库。实践与应用：通过大量翻译练习和项目，提升实际翻译能力，参与小组讨论和互评，增强团队合作和批判性思维。职业素养：了解翻译行业的职业规范和伦理，培养专业态度和责任心。

主要教学内容和教学要求：本课程的教学内容主要包括，积累常用词汇和专业术语，提高语言表达的准确性和丰富性。掌握复杂句型和语法结构，确保翻译的语法正确性和流畅性。学会分析原文的结构、风格和意图，为准确翻译打下基础。通过大量翻译练习，提高翻译速度和准确性。掌握校对和修改技巧，确保翻译质量。熟悉常用的翻译

软件和工具，如 CAT 工具（计算机辅助翻译工具）和翻译记忆库。学会利用在线词典、术语库和翻译平台，提高翻译效率。参与实际翻译项目，将理论知识应用于实践。通过小组讨论和互评，增强团队合作和批判性思维能力。分析经典翻译案例，总结经验和教训。

#### （5）外贸单证实务（双语）

课程目标：通过本课程的学习，学生掌握外贸单证基础知识：理解外贸单证的种类、作用及制单流程，熟悉外贸术语和规则；精通制单技能：能够准确、高效地制作各类外贸单据，如发票、装箱单、提单、保险单等；了解国际结算方式：掌握信用证、托收、电汇等国际结算方式，理解其操作流程和风险控制；熟悉外贸法规与政策：了解外贸法律法规，掌握出口退税、报关报检等政策；培养问题解决能力：能够识别和解决制单过程中的常见问题，如单证不符、信用证不符点等。

主要教学内容和教学要求：本课程的教学内容主要包括外贸单证概论：介绍外贸单证的种类、作用及制单流程，讲解外贸术语和规则；制单技能训练：详细讲解发票、装箱单、提单、保险单等单据的制作方法，包括格式、内容和注意事项；国际结算方式：深入学习信用证、托收、电汇等结算方式，包括操作流程、风险点及应对策略；外贸法规与政策：解读外贸法律法规，讲解出口退税、报关报检等政策，确保合规操作；案例分析与实践：通过分析真实案例，让学生理解制单过程中的常见问题及解决方法，进行模拟制单练习，提升实际操作能力。

#### （6）跨境电商实务

课程目标：通过本课程的学习，学生理解跨境电商基本概念：掌握跨境电商的定义、发展历程、市场趋势及主要平台；熟悉外贸规则：了解国际物流、支付、关税、法规等基础知识，确保合规运营；掌握营销策略：学习如何进行市场调研、产品定位、品牌建设及多渠道营

销；提升运营能力：包括店铺管理、库存控制、客户服务、数据分析等关键技能；培养跨文化沟通技巧：理解不同国家的消费者行为，提升跨文化沟通和谈判能力。

主要教学内容和教学要求：本课程的教学内容主要包括跨境电商概论：介绍跨境电商的定义、特点、优势及挑战；平台选择与注册：分析主流跨境电商平台，指导学生完成店铺注册流程；产品选择与供应链管理：教授如何选择热销产品，建立稳定的供应链；国际物流与支付：讲解国际物流模式、支付方式及相关的风险控制；营销与推广策略：涵盖 SEO 优化、社交媒体营销、广告投放等技巧。

### （7）外贸实务

课程目标：通过本课程的学习，学生掌握外贸基本理论：理解外贸的原理、政策和国际经济环境；熟悉外贸流程：从询盘、报价、签订合同到货物运输、保险、支付等各个环节；了解外贸法规：掌握国际货物买卖合同的法律基础；熟悉国际公约和贸易惯例，培养实务操作能力：能够进行外贸单证制作、报关、报检等实际操作；提升跨文化沟通技巧：增强与不同文化背景的贸易伙伴沟通和谈判的能力。

主要教学内容和教学要求：学习外贸理论与政策：介绍外贸理论，分析外贸政策；外贸实务操作：涵盖合同签订、支付方式、货物运输与保险；外贸法规与惯例：讲解国际公约、贸易条款和国际商法；市场调研与营销策略：教授如何进行市场分析，制定营销策略；跨文化商务沟通：培养跨文化沟通技巧，理解国际商务礼仪。

要求理论与实践结合：理论学习与案例分析、模拟操作相结合；团队合作与沟通：通过小组项目，培养团队协作和沟通能力；自主学习与研究：鼓励学生自主探索，培养独立思考和解决问题的能力；遵守国际规则：强调遵守外贸规则和法律法规的重要性。

### （8）中外商务文化

课程目标：本课程的目标旨在帮助学生全面了解和掌握不同国家

和地区的商务文化差异，提升跨文化沟通与合作的能力。具体目标包括：**理解商务文化基础：**学习商务文化的基本概念、理论框架及其在国际商务中的重要性，了解文化差异对商务活动的影响。**掌握主要国家商务文化：**深入研究中国、美国、欧洲、日本等主要国家和地区的商务文化特点。**提升跨文化沟通能力：**通过案例分析、角色扮演等实践环节，提高在跨文化环境中有效沟通和解决问题的能力。**培养国际视野：**增强对全球商务环境的敏感度，培养国际化的思维方式和视野，为未来参与国际商务活动打下坚实基础。

**主要教学内容和教学要求：**本课程的教学内容主要包括 商务礼仪与沟通，各国的商务环境概述，国际贸易法律基础，国际市场的分析方法，典型国际商务案例分析。通过这些内容的学习，学生可以更好地理解和适应不同国家和地区的商务环境，提高在国际商务活动中的竞争力。

## 2. 专业基础课

### (1) 英语函电

**课程目标：**通过本课程的学习，学生了解英语函电的基本格式、常用术语和表达，以及商务沟通的基本原则；能熟练地撰写各种英文信函，如询价信、报价信、订单确认信等，并掌握正确的英文写作风格；具备良好的英语听说读写能力，能够准确无误地传达商务信息；了解不同文化背景下的商务习惯和礼仪，以便在跨文化商务交流中表现得更加得体。

**主要教学内容和教学要求：**本课程的教学内容为英文信函格式与结构：教授标准的英语信函格式，包括信头、称呼、正文、结束语、签名等部分，以及电子邮件的英文写作规范；商务术语与表达：学习商务场景中常用的词汇、短语和句型，如询价、报价、谈判、投诉、道歉等情境下的专业表达；英文写作技巧：教授如何清晰、准确、礼貌地表达商务意图，包括如何撰写有效的英文信函、报告、提案和会



议纪要等。跨文化商务沟通：介绍不同文化背景下的商务礼仪和沟通习惯，帮助学生避免文化误解，提升跨文化沟通能力。

## （2）英语视听说

课程目标：通过本课程的学习，提升学生的听力和口语能力，以及培养他们的交际能力。通过系统的听说训练，帮助学生全面提升其英语听说能力，为未来的学习和工作打下坚实的基础。

主要教学内容和教学要求：本课程的教学内容主要为能够听懂常见主题的简短对话和短文，够理解主要信息和关键细节，听懂不同口音和语速的英语；学生能够流利地表达自己的观点和意见，能够用正确的语法和词汇组织句子，能够准确地使用适当的语气和语音语调；学生能够进行简单的日常对话，如问候、介绍和提问，能够与他人进行合作和沟通，能够理解和应对不同的语言交际情境。

## （3）综合英语

课程目标：该课程旨在提升学生语言技能，提高学生的听、说、读、写四项基本语言技能，使学生能够在不同场景下流利、准确地使用英语进行交流。语言知识掌握：掌握英语的词汇、语法、语音等基础知识，理解并运用英语的语法规则和词汇搭配，提高语言的准确性和得体性。文化素养培养：了解英语国家的文化背景、社会习俗、历史传统等，增强跨文化交际能力，培养国际视野。学习策略发展：培养学生自主学习的能力，掌握有效的学习方法和策略，如时间管理、笔记记录、信息检索等，提高学习效率。情感态度塑造：培养学生对英语学习的兴趣和积极态度，增强自信心，克服学习中的困难，形成良好的学习习惯。

主要教学内容和教学要求：该课程的具体教学内容和要求包括学习不同场景下的听力材料，如日常对话、新闻报道、学术讲座等。培养捕捉关键信息、理解主旨大意和推理判断的能力。练习听写和笔记技巧，提高听力速度和准确性。进行日常对话、情景模拟和角色扮演，

提高流利度和自然度。学习语音、语调和语速，增强口语表达的自然性和感染力。练习公共演讲和辩论，培养自信和逻辑思维能力。阅读各类文章，包括新闻、小说、学术论文等，提高阅读速度和理解能力。学习词汇、语法和句型结构，增强语言基础。练习总结和批判性阅读，培养分析和评价能力。学习不同类型的写作，如记叙文、议论文、应用文等。掌握写作结构和技巧，提高文章的逻辑性和连贯性。练习修改和润色，提高写作质量和表达效果。

#### (4) 进出口贸易流程

课程目标：该课程旨在帮助学生全面了解和掌握国际贸易的基本操作流程和相关知识，培养学生的实际操作能力和国际视野。具体目标包括：理解国际贸易基本概念和法律法规，学习市场调研和客户开发的方法。了解贸易谈判和合同签订流程。掌握货物运输、保险、报关、检验检疫等环节的操作。熟悉国际贸易支付方式和融资工具。学习国际贸易中的常见风险，如汇率风险、信用风险、政治风险等。掌握风险管理的方法和工具，如套期保值、信用保险等。培养实际操作能力和国际视野，通过案例分析和模拟操作，提高解决实际问题的能力。了解不同国家和地区的贸易政策和市场环境，培养国际视野。

主要教学内容和教学要求：该课程的主要教学内容包括国际贸易的基本概念和术语，国际贸易惯例和法律法规，如《国际贸易术语解释通则》（Incoterms）、《联合国国际货物销售合同公约》（CISG）等国际贸易的历史和发展。市场调研的方法和工具，客户开发和维护策略，贸易谈判技巧和策略。贸易合同的类型和内容，合同条款的制定和审核，合同的履行和管理，货物运输与物流管理：国际运输方式（海运、空运、陆运等），运输单据的制作和管理，货物保险的种类和操作。报关流程和所需单证，检验检疫的要求和操作，海关监管和通关手续。信用证（L/C）的使用和操作，托收（D/P、D/A）和电汇（T/T）的流程，国际贸易融资工具，如出口信贷、保理等。汇率风

险的管理，如套期保值，信用风险的管理，如信用保险，政治风险的评估和应对。争议解决的方式，如协商、调解、仲裁和诉讼。案例分析和模拟操作，实际业务流程的演练。企业实习和实践。

### 3. 专业选修课

#### (1) 秘书实务

课程目标：通过学习本课程，学生了解秘书实务的根底知识和有关理论，掌握各类秘书实务重要案例的分析方法。

进行各类秘书实际工作的训练，培养学生进行秘书实务性工作的实际能力。通过理论学习和课堂实践活动，掌握秘书会务工作的基本原理和基本操作规范，逐步培养学生从事秘书工作的能力。

主要教学内容和教学要求：本课程的教学内容主要包括基础理论知识：秘书学的基本概念、发展历程、职业特点和职业道德。办公室管理的基本理论和方法。文书处理能力：各类公文的写作规范和技巧，如通知、报告、请示、函等。电子文档的编辑、排版和管理。会议组织与管理：会议的筹备、组织、记录和后续工作。会议纪要的撰写和分发。信息管理与沟通：信息的收集、整理、分析和传递。有效沟通的技巧，包括口头和书面沟通。档案管理：档案的分类、归档、保管和利用。电子档案的管理方法。办公自动化技术：常用办公软件的使用，如 Word、Excel、PPT 等。电子邮件、日程管理等办公自动化工具的应用。礼仪与公关：商务礼仪的基本知识和应用。公关活动的策划与执行。实践操作：实际工作中的案例分析和模拟操作。实习和实训，增强实际操作能力。

主要教学内容和教学要求：本课程的教学内容主要包括掌握基本理论：理解秘书工作的基本理论和方法，具备扎实的基础知识。提升实际操作能力：通过实践操作，熟练掌握各类文书的撰写、会议组织、信息管理和档案管理等技能。培养职业素养：具备良好的职业道德和职业素养，注重细节，具备高度的责任心和团队合作精神。增强沟通

能力：能够有效沟通，处理好与同事、领导和客户的关系。适应技术发展：熟练使用办公自动化工具，适应信息技术的发展和变化。

## （2）旅游英语

课程目标：通过学习本课程，学生能够用英语进行流畅的日常对话，特别是在旅游场景中，如预订酒店、询问路线、点餐等；掌握专业词汇：熟悉旅游行业相关的专业词汇和表达，包括景点介绍、文化特色、旅行安排等；增强跨文化理解：了解不同国家的旅游习俗和文化差异，培养跨文化交际能力；提高应急沟通能力：学习在旅行中遇到紧急情况时如何用英语求助、投诉或解决问题；培养服务意识：对于从事旅游行业的人来说，能够用英语提供专业、礼貌的服务。

主要教学内容和教学要求：本课程的教学内容主要包括基础对话：教授旅行中常见的对话场景，如机场、酒店、餐厅、景点等；专业词汇与表达：涵盖旅游行业术语、景点描述、文化介绍等；跨文化交际：介绍不同国家的旅游礼仪和文化差异，增强学生的文化敏感性；应急英语：教授在紧急情况下的英语表达，如医疗求助、失物招领等；角色扮演与实践：通过模拟旅游场景，让学生在实践中运用所学知识，提升实际应用能力。通过这些内容的学习，学生不仅能够提升英语水平，还能深入了解旅游行业的专业知识，为未来从事相关工作或提升旅行体验打下坚实的基础。

## （3）国际市场营销策略

课程目标：通过学习本课程，学生能够理解国际市场营销原理：能够掌握国际市场营销的基本概念、理论框架和全球市场趋势；分析国际市场环境：学会分析不同国家的市场环境，包括文化、经济、法律和竞争状况，以制定有效的市场进入策略；制定国际营销策略：能够根据目标市场特性，制定产品、价格、渠道和促销策略（4Ps）的国际版；跨文化营销沟通：学习如何在不同文化背景下进行有效的营销沟通，避免文化冲突，提升品牌全球影响力；评估与控制国际市场

营销活动：掌握评估国际市场营销活动效果的方法，以及如何进行市场控制和调整策略。

主要教学内容和教学要求：本课程的教学内容主要包括国际市场营销概论，介绍国际市场营销的定义、特点、挑战和机遇，以及全球市场趋势分析；市场环境分析，教授 PESTEL 分析、SWOT 分析等工具，帮助学生评估目标市场的宏观和微观环境；国际营销策略制定，深入讲解产品适应、定价策略、分销渠道选择和促销方法，以及如何根据目标市场调整 4Ps 策略；跨文化营销，分析不同文化对消费者行为的影响，教授如何设计跨文化营销沟通策略，包括广告、公关和社交媒体营销；国际市场营销控制与评估，介绍如何设定营销目标，使用 KPIs 进行绩效评估，以及如何根据市场反馈调整营销策略。通过这些课程内容的学习，学生将能够全面掌握国际市场营销的理论与实践，为将来在跨国公司或国际营销领域的工作打下坚实的基础。

### （三）其它课程

军事训练、劳动实践、职业教育活动周等。

### （四）学时安排

教育教学按周分配表

学 年	学 期	课堂教 学周	军事 训练	劳动实践		职业教育活动周			教学 评价	岗位 实习	总教 学周
				认知 实习	跟岗 实习	创新创 业实践	志愿 服务	社会 公益			
一	1	18	1						1		20
	2	18				1			1		20
二	1	18		1					1		20
	2	18					1		1		20
三	1	18			1				1		20
	2							1	1	18	20

## 七、【教学进程总体安排】

### (一) 教学学时分配表

序号	课程类别	门数	学时数			占总学时%
			理论	实践	总学时	
1	公共基础必修课	13	794	232	1026	31.7%
2	公共基础选修课	4	72	36	108	3.3%
3	专业核心课	8	432	396	828	25.5%
4	专业基础课	4	126	396	522	16.1%
5	专业选修课	3	144	72	216	6.7%
6	理论环节总学时		1568			48.4%
7	实践环节总学时		1672			51.6%
8	选修课总学时		324			10%
9	教学总学时		3240			100%

### (二) 教学进程安排表

课程类别	课程性质	课程名称	课程编码	考核方式		教学学时数			各周学时分配						
				考试	考查	总学时	理论学时	实践学时	第一学年		第二学年		第三学年		
									一	二	三	四	五	六	
公共基础课	必修课	思想	中国特色社会主义	1	√		36	36	0	2					岗位实习
		想	心理健康与职业生涯	2		√	36	36	0		2				
		政	哲学与人生	3	√		36	36	0			2			
		治	职业道德与法治	4		√	36	36	0				2		
			语文	5	√		198	198	0	2	2	2	2	3	
			数学	6	√		144	144	0	3	3	2			
			英语	7	√		144	144	0	2	2	2		2	
			信息技术	8		√	108	18	90	3	3				
			体育与健康	9		√	144	18	126	2	2	2	2		
		艺	音乐鉴赏	10		√	18	18	0				1		
		术	美术鉴赏	11		√	18	18	0				1		
			历史	12	√		72	72	0			2	2#		
			就业指导	13		√	36	20	16				2		
			必修课程小计		占比：31.7%			1026	794	232	14	14	12	12	
限		劳动教育*	14		√	18	18	0	1						

定 选 修 课 程	体育与健康（运动技能）	15		√	36	0	36					2	
	中华优秀传统文化	16		√	18	18	0					1	
	职业素养	17		√	36	36	0		1	1			
	限定选修课程小计		占比：3.3%			108	72	36	1	0	1	1	3
	公共基础课程合计		占比：35%			1134	866	268	15	14	13	13	8
专 业 核 心 课 程	商务英语	18	√		108	108	0	4	2				
	商务英语读写	19	√		144	36	108	4	4				
	商务英语会话	20	√		144	36	108		4	4			
	翻译基础	21	√		72	0	72		4				
	外贸单证实物（双语）	22	√		144	36	108				4	4	
	跨境电商实物	23	√		72	72	0				4		
	外贸实物	24			90	90	0					5	
	中外商务文化	25	√		54	54	0			3			
专业核心课程小计		占比：25.5%			828	432	396						
专 业 基 础 课 程	英语函电	27	√		144	0	144		2	2	2	2	
	英语视听说	28	√		54	54	0	3					
	综合英语	29	√		180	36	144			4	3	3	
	进出口贸易流程	30	√		144	36	108				4	4	
专业基础课程小计		占比：16.1%			522	126	396						
专 业 选 修 课	秘书英语	31		√	72	36	36			4			
	旅游英语	32		√	72	36	36					4	
	国际市场营销策略	33		√	72	72	0	4					
专业选修课程小计		占比：6.7%			216	180	36	4	0	0	4	4	
岗位实习		占比：16.7%			540	0	540					30	
专业课程小计		占比：65%			2106	702	1404	15	16	17	17	22	30
合计					3240	1568	1672	30	30	30	30	30	

说明：#世界历史课程于第四学期第六周开始上课；\*劳动教育理论课为劳动精神、劳模精神、工匠精神专题教育。

## 八、【实施保障】

### （一）师资队伍

建设符合项目式、模块化教学需要的教学创新团队，不断优化教师能力结构。鼓励教师攻读硕士、博士学位，参加学术交流，不断提升教师的理论知识水平，安排教师定期进修，下企业锻炼，并通过在高等学府与名师交流提升教师的人文素质和教学理念。

### （二）教学设施

对教室，校内、校外实习实训基地等提出有关要求。本专业应配备有必要的各类教室以及校内外实训基地。

#### 1. 校内实践教学条件要求

序号	实训室名称	主要设备及数量	服务课程	主要实训项目	鉴定工种
1	语言实训室	计算机 40 台	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	听力与口语训练	全国英语一级
2	商务英语实训室	计算机 50 台	口语训练、商务技能实训	OFFICE 办公软件	全国计算机一级

#### 2. 校外实训基地

序号	基地名称	实训岗位	实习规模
1	深圳柏氏茶艺有限公司	外贸业务助理	30 人
2	深圳柏氏茶艺有限公司	跨境电商英语客服	20 人

### （三）教学资源

#### 1. 教材选用

公共基础课教材选用要符合教育部有关教育教学的基本要求，专业课教材选用符合行业发展的最新版本或国家规划教材，或是校企联合研发的符合教育教学要求的校本教材，禁止不合格的教材进入课堂。



学校建立了由专业教师、行业专家和教研人员等参与的教材选用机制，完善了教材选用制度，能够择优选用教材。

## 2. 图文文献配备

学校图书馆现有图书 127760 册，并积极购置动漫和游戏的专业图书、杂志等，为师生提供教学学习资源。

## 3. 数字资源配置

建设、配备了与本专业有关的音视频素材、教学课件、数字化教学案例、微课、数字教材等专业教学资源库，种类丰富、形式多样、满足教学。

### （四）教学方法

在教学实施中开展任务式教学、项目教学、案例教学、场景教学、模拟教学、岗位教学等。在总结传统经验的基础上，加强专业教学的科学化、规范化、学科化管理。在训练性、系统性和规范性的“三性”教学原则的基础上，对教学计划、教学实施、教学评价等方面，挖掘潜力，既符合教育普遍规律又符合特殊专业教育的训练机制。

1. 专业理论课程：可采用小组讨论、演说法与社会调查及撰写调查报告等辅助教学方式进修。

2. 专业技能课程：拟采用任务驱动法、案例分析法等辅助教学方式。

3. 专业理论与实践课程：应用理论与实践融合、角色扮演与游戏等教学方法。

### （五）学习评价

教学评价贯彻能力本位的理念。采用四位一体，即学科成绩+职业素养+职业技能+学生德育考核的多元化评价方法。

学科成绩部分按照 50%权重分配成绩；

职业素养部分按照 10%权重分配成绩；

职业技能部分按照 30%权重分配成绩；

学生德育部分按照 10%权重分配成绩。

### 1. 学生学科成绩

(1) 平时表现评价：平时表现占到总体评价的 40%，涉及三个方面，即学习规划（5 分）、学习习惯（50 分）、成果展示（10 分）、课堂表现（35 分），共计 100 分，按比重折算，占到总成绩的 40 分。涉及课前学习情况、课中表现情况、课后作业情况等等。每位学生生成成绩表。

(2) 笔试成绩评价：期中考试成绩和期末考试成绩。笔试成绩占到总成绩的 60%，其中，期中成绩占 20%；期末成绩占 40%。按比重折算最后成绩。每位学生生成成绩表。

### 2. 学生职业素养评价

(1) 职业素养评价主要是基于企业用人单位需求和中职学生可持续发展的需要，建立起中职学生职业核心素养评价标准体系，以符合发展对“高素质、应用性、技能型人才”的需求。

(2) 职业素养评价分成十个方面考核，即团队协作、创新竞争、文明礼仪、学习能力、劳动能力、身体素质、心理品质、组织管理及才艺技能等。

(3) 评价方式采用定性和定量两种方式。

(4) 职业素养评价体系实行百分制，满分 100 分，每个指标各占 10 分，共计 10 个指标。

### 3. 学生职业技能评价

(1) 企业发展必须充分考虑每个利益相关者的权益，在职业教育领域，用人单位是职业教育的直接利益相关者。中职学生的职业能力表现于工作岗位，用人单位理应是凝聚在中职学生身上的职业能力的最优评价者。本次职业技能评价将是紧密联系相关专业的职业要求和岗位需求，评价内容和指标也是符合用人单位的要求，客观评价每位学生的职业能力。

(2) 职业技能评价分为五个方面考核，即专业技能、交流能力、礼仪、写作素养、自我展现等。

(3) 评价方式主要采用笔试和面试两种形式。

(4) 职业技能评价体系实行百分制，满分 100 分，每个指标各占 20 分，共计 5 个指标。

#### 4. 学生德育考核评价

(1) 德育考核是实现德育目标的重要措施。根据《德育大纲》要求，以学校《学生日常行为规范》为依据，制定学生德育考核评价。

(2) 德育考核评价分为六个方面考核，即出操、升旗、仪表、校规、作息、内务、纪律等。

(3) 评价方式主要采用日常检查形式。

(4) 德育考核评价体系实行百分制，满分 100 分，其中出操、仪表、校级纪律等指标各占 20 分，作息、内务等指标各占 10 分，共计 5 个指标。

### (六) 质量管理

#### 1. 完善教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理

(1) 建立专业学科教研室，根据人才培养方案与学校教学管理的制度，定期召集专任、兼职等教学人员开展教学研究活动，不断针对教学中的实际问题进行分析研究并根据社会岗位对人才的需要开展教学改革，确保专业教学活动的正常运行和教学质量的提高。

(2) 健全巡课和听课制度，严明教学纪律和课堂纪律。对教师教学工作实施的全过程、量化的检查、考核制度。考核人员包括学校领导、学校教学督导组、教务科成员、各科室主任、学校教研室主任，考核内容包括课前准备（教案、讲稿）、课堂教学、辅导答疑、技能示范、操作安全等环节，考核方式包括定期检查教学日历、教案、讲稿、学生作业，随堂听课，不定期抽查实训场地设备运行、

设施安全情况，召开学生座谈会，组织学生评教等。各项检查、考核都要填写量化考核表，期末汇总。

(3) 建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制。定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。充分利用微信交流平台定期发布调查问卷，面向社会、企业、教师及学生（在校学生和毕业生）等相关群体收集培养质量与培养目标达成情况评价信息。建立综合性的人才培养质量评价体系，分析评价结果，有效改进专业教学，加强专业建设，持续提高人才培养质量。

## 2. 实施多元化评价体系

(1) 主体评价体系多元化：由学科专家、行业专家、专业教师及学生（在校学生和毕业生）组成为评价主体。

(2) 评价标准多元化：课程体系包含多门课程，要针对课程的具体情况，每门课程建立课程评价的标准，做到标准多元化。

(3) 评价内容多元化：职业专门化课程既包括知识性和创新思维性的内容，也包括操作性的内容，同时教学中又要注重学生职业道德的培养，这些教学目标既包含知识领域和创新思维领域，也包含操作技能领域和道德情感领域。

## 九、【毕业要求】

学生通过规定年限的学习，完成规定的教学活动，达到商务英语专业人才培养方案所规定的素质、知识和能力等方面要求。结合专业实际组织毕业考试（考核），保证毕业要求的达成度。

## 十、【附录】

### (一) 课程设置及教学进程安排表

课程类别	课程性质	课程名称	课程编码	考核方式		教学时数			各周学时分配							
				考试	考查	总学时	理论学时	实践学时	第一学年		第二学年		第三学年			
									一	二	三	四	五	六		
公共基础课	思想政治	中国特色社会主义	1	√		36	36	0	2						岗 位 实 习	
		心理健康与职业生 涯	2		√	36	36	0		2						
		哲学与人生	3	√		36	36	0			2					
		职业道德与法治	4		√	36	36	0				2				
	必修课程	语文	5	√		198	198	0	2	2	2	2	3			
		数学	6	√		144	144	0	3	3	2					
		英语	7	√		144	144	0	2	2	2		2			
		信息技术	8		√	108	18	90	3	3						
		体育与健康	9		√	144	18	126	2	2	2	2				
		艺术	音乐鉴赏	10		√	18	18	0				1			
			美术鉴赏	11		√	18	18	0				1			
		历史	12	√		72	72	0			2	2#				
		就业指导	13		√	36	20	16				2				
		必修课程小计			占比：31.7%		1026	794	232	14	14	12	12	5		
	限定选修课程	劳动教育*	14		√	18	18	0	1							
		体育与健康（运动技能）	15		√	36	0	36					2			
		中华优秀传统文化	16		√	18	18	0					1			
职业素养		17		√	36	36	0			1	1					
限定选修课程小计			占比：3.3%		108	72	36	1	0	1	1	3				
公共基础课程合计			占比：35%		1134	866	268	15	14	13	13	8				
专业课	专业核心课程	商务英语	18	√		108	108	0	4	2						
		商务英语读写	19	√		144	36	108	4	4						
		商务英语会话	20	√		144	36	108		4	4					
		翻译基础	21	√		72	0	72		4						
		外贸单证实物（双语）	22	√		144	36	108				4	4			
		跨境电商实物	23	√		72	72	0				4				

	外贸实物	24			90	90	0					5	
	中外商务文化	25	√		54	54	0			3			
	专业核心课程小计	占比：25.5%			828	432	396						
专业 基础 课程	英语函电	27	√		144	0	144		2	2	2	2	
	英语视听说	28	√		54	54	0	3					
	综合英语	29	√		180	36	144			4	3	3	
	进出口贸易流程	30	√		144	36	108				4	4	
	专业基础课程小计	占比：16.1%			522	126	396						
专业 选修 课	秘书英语	31		√	72	36	36			4			
	旅游英语	32		√	72	36	36					4	
	国际市场营销策略	33		√	72	72	0	4					
	专业选修课程小计	占比：6.7%			216	180	36	4	0	0	4	4	
	岗位实习	占比：16.7%			540	0	540					30	
	专业课程小计	占比：65%			2106	702	1404	15	16	17	17	22	30
合计					3240	1568	1672	30	30	30	30	30	30

说明：#世界历史课程于第四学期第六周开始上课；\*劳动教育理论课为劳动精神、劳模精神、工匠精神专题教育。