

示范特色专业（群）人才培养方案和课程体系

当代

苍梧县中等专业学校中高职一体化 茶叶生产与加工专业人才培养方案

一、专业与专门化方向

(一) 专业：茶叶生产与加工（专业代码 010800）

(二) 专门化方向：茶叶加工与贸易、茶艺

二、入学要求与基本学制

(一) 招生对象：初中毕业生

(二) 基本学制：五年一贯制

(三) 办学层次：中职及高职

三、培养目标

(一) 专业定位

本专业主要立足梧州，面向广西及西南，服务于六堡茶等茶类产业以及茶文化、茶艺等行业企业，培养德智体美全面发展，能适应六堡茶茶树种植和六堡茶等茶类加工与质量检验、茶叶市场营销与业务管理及茶文化推广与茶艺培训、茶园生产管理等一线岗位需要，具有良好的职业道德和敬业精神，具备六堡茶茶树种植、六堡茶等茶类加工及品质检验、茶艺及茶文化、茶叶商贸的知识和技能，能从事六堡茶茶树种植、加工与品质检验技术服务与推广、茶叶市场营销与业务管理及茶文化推广与茶艺培训等一线岗位需要的高素质技术技能型专门人才。

(二) 培养目标

五年制茶叶生产加工技术专业是“2+3”五年分段式中高职衔接的专业，分中职和高职两个阶段。

五年制茶叶生产加工技术专业（前两年）中职阶段的培养目标是：培养具有六堡茶等茶类茶树种植、加工与质量检验、六堡茶等茶类企业经营与茶叶营销、茶艺表演、茶园生产管理等技能型人才。

五年制茶叶生产加工技术专业（后三年）高职阶段的培养目标是：具备六堡茶等茶树种植、茶叶加工及品质检验、茶艺及茶文化、茶叶商贸的理论和知识，熟练掌握六堡茶等茶类种植、茶叶加工与质量检验、企业经营与茶叶营销、

茶艺表演、茶园生产管理等技能，能从事六堡茶等茶树种植、茶叶加工与品质检验技术服务与推广、茶叶市场营销与业务管理及茶文化推广与茶艺培训等一线岗位需要的高素质技术技能型专门人才。

四、职业（岗位）面向、职业资格及继续学习专业

（一）职业（岗位）面向

专业按照“立足梧州，面向广西及西南”的要求，结合六堡茶产业、茶文化产业的实际情况，对业内一流骨干企业岗位进行筛选和归纳，确定的毕业生主要的就业岗位是：六堡茶等茶类加工与质量检验岗位，六堡茶市场营销与茶业企业管理岗位，茶文化传播与茶艺培训岗位，茶园生产管理岗位等，见表1。

表 1：五年制茶叶生产加工技术专业职业岗位（群）与能力分析表

	就业方向	初次就业岗位	发展与提高岗位	岗位能力要求
茶叶生产加工技术 (茶叶加工与贸易方向)专业	六堡茶等茶类加工与质量检验	制茶师(茶叶加工工)与评茶员	加工技术与质检主管	茶叶加工技术及品质检验能力
	六堡茶等茶类营销与业务管理	营销员与管理助理	营销主管、企业高管	茶叶市场营销与企业管理能力
	茶文化传播与茶艺服务、培训	茶艺员(师)	茶艺领班、主管、茶艺培训师	茶文化传播能力
	茶园生产管理	茶园园艺师(茶园工)	生产技术主管	茶园生产技术能力

本专业面向岗位工作主要是：六堡茶产业相关茶叶公司、茶庄、茶店等单位的茶叶营销与业务管理、品质检验工作；茶叶加工厂的茶叶加工、茶叶感官审评技术工作。

同时，还可以从事茶艺馆、茶楼、涉外星级宾馆、茶文化传播公司等单位的茶文化传播与茶艺培训、茶会策划、茶叶会展、外事接待及公关等工作；企事业单位办公室从事与茶艺有关的管理服务工作；职业中学、技校及茶叶研究

所等茶艺培训、教学及茶叶科研工作；茶场茶园管理技术指导工作。另外，也可以自主创业，如开设茶叶网店等。

（二）职业资格

见表 2。

表 2：五年制茶叶生产加工技术专业职业资格（职业技能）证书要求（参考）

序号	职业资格（职业技能）证书名称	颁证单位	等级	备注
1	评茶员	农业部职业技能鉴定指导中心	前两年考中级（四级），后三年考高级（三级）	前两年考 2，4 项；后三年 1，2，3 项必考其一，可多考
2	制茶师（茶叶加工工）	农业部职业技能鉴定指导中心		
3	茶艺师	农业部职业技能鉴定指导中心		
4	茶园园艺师（茶园工）	农业部职业技能鉴定指导中心		

（三）继续学习专业

五年制茶叶生产加工技术专业的优秀毕业生可通过专升本、本科函授和成人教育等考试进入相关专业继续学习和深造。主要面向茶叶商品化生产、新品种选育、茶艺和茶产品销售等领域。

五、综合素质及职业能力

（一）综合素质

1. 思想道德素质

（1）有正确的政治方向，能在复杂的社会环境中保持清醒的头脑，能够从党和国家的利益出发看问题、办事情。

（2）坚定的政治信念，有理想，能用马克思主义的世界观和方法论去观察问题、分析问题和解决问题。能用无产阶级的世界观、人生观和价值观去认识、改造客观世界，把自己的事业与祖国的前途、人类的文明、社会的进步融为一体。

（3）遵守国家法律和校规校纪，自觉维护国家和集体利益，敢于与不良现象作斗争；

(4) 保护环境，讲究卫生，文明礼貌，自觉遵守与维护社会公德；

(5) 为人正直，诚实守信，言行一致，豁达大度。

2. 科学文化素质

(1) 有科学的认知理念与认知方法和实事求是勇于实践的工作作风；

(2) 自强、自立、自爱，戒骄戒躁，乐观进取，始终保持良好心态；

(3) 有正确的审美观，言谈举止及衣着修饰等符合自己的性别、年龄、职业、身份；

(4) 爱好广泛，兴趣高雅，有较高的文化修养。

3. 专业素质

(1) 热爱茶叶事业，具有吃苦耐劳、热爱劳动，踏实肯干、爱岗敬业等职业道德和高度责任感；

(2) 熟悉掌握六堡茶等茶类安全生产规范、操作规程及环保基本要求；

(3) 具有较强的信息采集与处理的能力；

(4) 具有较强的自主学习、自我提高的能力；

(5) 具有良好的社会适应能力和与人沟通交流的能力；

4. 身心素质

(1) 切合实际的生活目标和个人发展目标，能正确地看待现实，主动适应现实环境；

(2) 有正常的人际关系，善于接纳别人，包括与自己意见不同的人，有良好的团队精神；能处理好男女之间的友谊、爱情关系，男女交往行为得体；

(3) 积极参加体育锻炼和学校组织的各种文化体育活动，养成终身锻炼身体的良好习惯，达到大学生体质健康合格标准，具有能胜任本专业工作的身体素质。

(二) 职业能力

1. 基本能力

见表3。

表 3：五年制茶叶生产加工技术专业基本能力分析表

项目	项目技能	项目知识	相关课程	工种及证书
运用方法能力	1. 信息技术应用技能 2. 语言表达技能	1. 计算机应用基本知识	1. 计算机基础 2. 办公数据管理	1. 大学计算机

	3. 自主学习技能 4. 运用知识技能	2. 办公自动化知识 3. 语言运用知识 4. 外语（英语）应用 基本知识 5. 其他基础知识如语 文、数学、化学等	3. 普通话口语交际 4. 应用写作 5. 英语 6. 其它学习领域课程	一级 2. 英语 应用能 力B级
适应社会能力	1. 职业道德、身体健康 2. 与人沟通协作能力 3. 适应艰苦环境能力 4. 安全、环保意识	1. 职业道德知识 2. 法律知识 3. 中国特色社会主义 知识 4. 体育健康知识 5. 形势政策知识 6. 安全知识	1. 思想道德修养与法律 基础 2. 中国特色社会主义理 论 3. 体育 4. 形势政策与就业指导 5. 安全教育 6. 其它学习领域课程	

2. 核心能力

见表4。

表 4：五年制茶叶生产加工技术专业核心能力分析表

项目	项目技能	项目知识	项目课程	工种及证书
茶叶加工	1. 六大茶类茶叶加工的基本技能 2. 茶叶精制技能 3. 六堡茶等广西特色茶类（再加工茶类）加工技能	1. 茶树鲜叶质量与摊放知识 2. 六大基本茶类与再加工茶类加工基本知识 3. 茶叶精制基本知识 4. 在制品茶质量控制基本知识。	1. 茶叶机械与设备 2. 茶叶加工技术 3. 茶叶加工技能	制茶师 （茶叶加工工）
茶叶品质检验	1. 茶叶感官审评及理化检验的基本技能	1. 六大基本茶类品质的化学基础知识、品质特	1. 茶叶化学 2. 茶叶审评技术	评茶员

	<p>2. 熟悉六大基本茶类基本品质特点</p> <p>3. 掌握六堡茶、茉莉花茶等广西特色茶类品质特点及质量评价技能</p> <p>4. 了解茶叶生产加工及产品的国家、行业、地方标准</p>	<p>征要求</p> <p>2. 茶叶感官审评基本知识</p> <p>3. 茶叶理化检验基本知识</p> <p>4. 茶叶标准知识</p>	<p>3. 茶叶标准概论</p> <p>4. 茶叶审评技能</p>	
茶叶营销、业务管理	<p>1. 茶叶企业管理技能</p> <p>2. 茶叶市场调查与预测</p> <p>3. 茶叶产品营销技能</p>	<p>1. 茶叶企业管理知识</p> <p>2. 茶叶市场与贸易知识</p>	<p>1. 茶叶企业管理与市场营销</p> <p>2. 茶叶营销技能</p>	
茶文化传播、茶艺培训	<p>1. 茶艺技能</p> <p>2. 茶文化传播的基本技能</p> <p>3. 较好的文字和语言表达能力</p>	<p>1. 茶艺表演与艺术设计及鉴赏知识</p> <p>2. 茶艺服务礼仪知识</p> <p>3. 茶叶保健知识</p>	<p>1. 中国茶艺</p> <p>2. 公关与服务礼仪</p> <p>3. 茶叶营养与卫生</p> <p>4. 茶艺技能</p>	茶艺师
茶园生产管理	<p>六堡茶茶园种植园规划设计及开发、优质高产高效茶园生产管理技能</p>	<p>1. 茶树良种繁育知识</p> <p>2. 茶园管理与病虫害防治知识</p> <p>3. 茶树种植知识</p> <p>4. 茶叶采摘知识</p> <p>5. 老茶园更新知识;</p>	<p>1. 茶树栽培技术</p> <p>2. 茶园管理技能</p> <p>3. 六堡茶园管理技能</p>	茶园园艺师 (茶园工)

3. 其他能力

见表5。

表 5：五年制茶叶生产加工技术专业其他能力（拓展能力）分析表

项目	项目技能	项目知识	相关课程	工种及证书
专业发展	1. 茶叶综合利用能力 2. 茶叶质量监控能力 3. 茶叶企业创建技能 4. 茶叶网络营销技能 5. 茶叶企业与产品展示技能	1. 茶叶综合利用基本知识 2. 茶叶贮藏保鲜与包装知识 3. 茶叶产品质量管理及相关法规知识 4. 茶叶企业综合管理技能 5. 茶叶网络营销知识 6. 茶叶会展策划知识	1. 茶叶深加工与综合利用 2. 茶叶贮藏保鲜与包装 3. 茶艺英语 4. 农务管理与质量追溯 5. 会计电算化 6. 茶叶电子商务 7. 商务谈判 8. 茶叶会展策划实务 9. 形象设计与形体训练 10. 茶馆连锁经营	

六、教学时间分配表（按周分配）

见表6。

表 6：五年制茶叶生产加工技术专业教学时间分配表（按周分配）

学期	学期周数	理论教学		实践教学						入学教育与军训	劳动/机动周
		授课周数	考试周数	技能训练		课程设计 大型作业 毕业答辩		企业见习 顶岗实习			
				内容	周数	内容	周数	内容	周数		

一	20	13	2	六堡茶茶树种植管理、茶叶加工、茶艺、口语交际	3					1	1
二	20	10	2	茶园管理、茶叶加工、茶艺、口语交际、技能比赛、行业活动	5			茶园管理、茶叶加工、茶叶包装茶艺、茶叶销售	2		1
三	20	11	2	六堡茶茶树种植管理、茶叶加工、茶叶审评、茶艺、茶叶销售	6						1
四	20	9	1	茶叶加工、茶叶审评、茶艺、茶叶销售、职业资格考、技能比赛、行业活动	7			茶叶加工、茶叶包装茶艺、茶叶销售	2		1

五	20	12	2	茶园管理、茶叶加工、茶艺	3					1	2
六	20	15	2	茶园管理、茶叶加工、茶艺、技能比赛	2						1
七	20	13	2	茶叶加工、茶叶审评、茶艺、茶叶销售、技能比赛	4						1
八	20	11	2	茶叶加工、茶叶审评、茶艺、茶叶销售、职业资格考试、行业活动	6						1
九	20	9	1	茶叶审评、茶叶销售、职业资格考试	5	毕业论文设计与答辩	1	茶叶加工及审评、茶艺、茶叶销售与业务管理	4		

十	20					毕业论 文设计 与答辩	4	茶 叶 加 工 及 审 评、 茶 艺、 茶 叶 销 售 与 业 务 管 理	16		
合 计	200	103	16		41		5		24	2	9

七、教学时间安排表

教学时间安排表：见附表1、2。

八、专业主要课程及内容要求

见表7。

表 7：五年制茶叶生产加工技术专业主要课程及内容要求

序 号	课 程	主 要 教 学 内 容 及 要 求	教 学 实 施 建 议
1	茶叶加工技术	通过本课程学习（理论学习和技能训练）能够识别茶叶的种类及特点，掌握茶叶加工的基本理论、基本知识、基本技能，掌握各主要茶类加工方法。具体内容包括茶叶加工的物质基础——茶树鲜叶的理化特性及其内含物在加工过程的变化规律；六大基本茶类（绿茶类、黄茶类、黑茶类、白茶类、青茶类、红茶类）的初加工理论	《茶叶加工技术》理论部分以课堂讲授为主，采用多媒体授课方式。课堂讲授除讲授六大基本茶类的初加工基本理论和基本方法及茶叶精加工理论和方法、茶叶再加工（花茶窈制）理论和方法之外，各

		和加工方法、茶叶精加工理论和方法、茶叶再加工（花茶窈制）理论和方法等。	<p>种茶的加工技术还将向学生展示相应图片及影像资料，使学生能更好地掌握该茶类的加工技术。技能训练部分包括课程实验和茶叶加工实训，以老师讲解、演示和学生动手操作为主。</p> <p>《茶叶加工技术》理论考核采用笔试方式，闭卷。</p> <p>《茶叶加工技术》实验实训考核采用操作考核及口试方式。理论成绩和实验实训成绩的综合作为本门课程的最最终成绩，两部分各占 50%。</p>
2	茶叶审评技术	<p>通过本课程学习掌握茶叶审评的程序和方法，能够独立完成茶叶的基础鉴别和六大基本类茶的审评工作。具体内容包括茶叶审评的设备，评茶用水，评茶的程序和方法，六大基本茶类的品质特征，不同茶类的审评方法与技巧，再加工茶的审评，茶叶的基础鉴别等。要求对各种主要茶类、不同工艺处理、不同产地的茶叶进行较为准确地审评及判断，并根据鉴定结果提出解决问题的办法和措施。</p>	<p>《茶叶审评技术》理论部分以课堂讲授为主，采用多媒体授课方式。实验实训部分采用示范、实操、检验形式。</p> <p>《茶叶审评技术》理论考试采用闭卷形式，参考平时表现。实验实训考核根据实操态度、动手能力、完成的水平进行考核。</p>
3	中国茶艺	<p>通过本课程学习掌握中国的饮茶历史及茶艺规则及操作，并应用这些中国茶艺的基本知识、茶艺操作能力，能在茶场、</p>	<p>《中国茶艺》理论部分以课堂讲授为主，采用多媒体授课方式。实验实训部</p>

		茶厂及茶叶生产、流通领域、小型茶艺表演、大型茶文化活动中担任重要组织策划等岗位的操作应用型人才，能胜任职业岗位工作。具体内容包括中国文化要略、中国茶文化、茶艺分类、中国茶道思想、茶道比较、各民族与茶文化等中国茶艺的基本内容。	分采用示范、欣赏、实操、检验形式。 《中国茶艺》理论考试采用闭卷形式，参考平时表现。实验实训考核根据实操态度、动手能力、完成的水平进行考核。
4	茶叶企业管理与市场营销	通过本课程学习掌握茶叶生产的特点和茶叶企业人、财、物管理特点，经过3-5年实践后能独立进行茶叶的国内外贸易工作。具体内容包括我国茶叶经营发展史，茶叶生产的特点，企业管理基础、茶叶企业人、财、物管理，茶叶企业现代管理制度，茶叶市场的调查与预测，茶叶销售及茶叶的国内外贸易等。	《茶叶企业管理与市场营销》理论部分以课堂讲授为主，采用多媒体授课方式。实验实训部分采用模拟实验、参观、操作、案例实训等形式。 《茶叶企业管理与市场营销》理论考核采用笔试方式，闭卷或开卷由任课老师定。实验实训考核采用操作考核及口试等方式。理论成绩和实验实训成绩的综合作为本门课程的最最终成绩，两部分各占50%。
5	茶树栽培技术	通过本课程学习掌握茶树生长的基础知识与基本技能，能够独立完成茶树的栽培与管理工作，能够完成茶园及茶叶生产的管理工作。具体内容包括茶园生态、茶树繁殖、新茶园建立、茶园水分管理与耕作、茶园施肥、茶树修剪、茶叶采摘、茶树病虫害防治、茶树灾害性气象的防御及补救、老茶园的改造以及茶园生产可持续	《茶树栽培技术》理论部分以课堂讲授为主，采用多媒体授课方式。实验实训部分任课教师讲解演示，学生动手操作。 《茶树栽培技术》理论考核采用闭卷方式。实验实训考核采用操作考核及口

		发展等。	试等方式。理论成绩和实验实训成绩的综合作为本门课程的最最终成绩，两部分各占 50%。
6	茶叶化学	<p>通过本课程学习，要求学生了解茶叶中主要生化成分在茶叶中的含量动态，了解它们与茶叶品质的关系，并知道如何栽培高产优质的茶叶，为茶叶加工提供优质的原料；同时了解茶叶中主要生化成分的理化性质，并掌握这些成分在茶叶加工过程中的变化、消长规律，这些规律是如何影响茶叶品质的形成。</p> <p>具体内容包括茶叶生化成分组成、茶叶中的酶、茶树体内的氨基酸代谢、茶树中嘌呤碱及其代谢、茶树中的多酚类物质及其代谢、茶叶中的芳香物质及其代谢、茶叶色素物质及其代谢、红茶加工的生物化学、绿茶加工的化学九个部分。其中以茶树体内的氨基酸代谢、茶树中的多酚类物质及其代谢、红茶加工的生物化学、绿茶加工的化学四个部分为重点部分。</p>	<p>《茶叶化学》理论部分以课堂讲授为主，采用多媒体授课方式。实验实训部分采用示示范、实操、检验形式。</p> <p>《茶叶化学》理论考试采用闭卷形式，参考平时表现。实验实训考核根据实操态度、动手能力、完成的水平进行考核。</p>
7	茶叶加工与质量控制	<p>通过本课程学习掌握茶叶加工的基础知识与基本技能，能够独立完成茶叶加工工艺制作，能够完成茶叶生产的管理工作。具体内容包括六堡茶的起源与发展；六堡茶制作的基本原理和基本程序；六堡茶制作传统工艺技术；现代新工艺技术；六堡茶品质鉴定；包装；销售；六堡茶的保健功能等。</p>	<p>《六堡茶加工与质量控制》理论部分以课堂讲授为主，采用多媒体授课方式。并展示相应图片及影像资料，使学生能更好地掌握该茉莉花茶的加工技术。技能训练部分包括课程实验和六堡茶加工实</p>

			<p>训，以老师讲解、演示和学生动手操作为主。</p> <p>《六堡茶加工与质量控制》理论考核采用笔试方式，闭卷。《六堡茶加工质量控制》实验实训考核采用操作考核及口试方式。</p> <p>理论成绩和实验实训成绩的综合作为本门课程的综合成绩，两部分各占 50%。</p>
--	--	--	--

九、专业教师任职资格

（一）教学团队要求

师资队伍的知识、职称、年龄结构合理，形成良好的合作精神和梯队结构，生师比1:14~18；

教师应具有本科以上学历，高级、中级、初级职称的教师的比例大约1:2:1，具有硕士学位的教师占专任教师的50%以上；专业课教师中具有行业企业经历的“双师”素质教师比例80%以上；来自行业、企业的兼职教师任课时数应占专业课总学时数的30%以上；

专业带头人应具备副教授以上技术职称，善于整合与利用社会资源，能及时跟踪产业发展趋势和行业动态，准确把握专业建设与教学改革方向，保持专业课程建设的领先水平。

茶叶生产加工技术专业目前专任教师14人，其中高级职称6人，中级职称6人（讲师2人，农艺师2人），初级职称2人（助教2人）。具有研究生以上学历的8人，具有“双师”素质的专业教师12人。另外，聘请了9位区内行业知名专家和生产一线的技术骨干作为本专业兼职教师。专业教学团队能满足本专业教学需要。专业带头人均为副高以上技术职称，并兼任广西茶叶学会和广西农垦茶业集团有限公司的有关职务。

（二）专任专业教师应具备下列任职资格

- （1）具有相关专业大学本科及以上学历；
- （2）具有高校教师资格证书和相关专业的中级及以上职业资格证书或技术职称；

(3) 热心教育事业，责任心强，善于沟通，为人师表，关爱学生。

(三) 本专业兼职教师应具备以下任职资格

- (1) 热心教育事业，责任心强，善于沟通；
- (2) 企业的技术主管或技术骨干，从事专业技术工作五年以上；
- (3) 具有一定的教学能力，通过专业教学能力测试。

十、实训实验条件

1. 实验实训室

实验实训室是茶叶生产加工技术专业教学必备的辅助条件，通过具体实验内容亲自动手操作，掌握一定的技术技能，为实践教学和专业课学习打下基础。按茶叶生产加工技术专业教学要求，应配置以下实验实训室（表8）：

表 8：五年制茶叶生产加工技术专业实验实训室配置表

序号	实训室名称	主要功能	主要设备	
			名称	数量
1	化学实训室	培养学生基础仪器分析能力	玻璃仪器、分析天平、分光光度计、酸、碱滴定设备、酸度计	若干，满足20名学生同时上实验课
2	植物及植物生理实训室	培养学生植物营养及生理测试能力	显微镜，解剖镜，呼吸强度测定仪，光合强度测定仪，分光光度计，电子天平，冰箱，烘箱，恒温箱，高速离心机，微量离心机，冷冻离心机，搅拌仪，切片机，	若干，满足20名学生同时上实验课

			显微照像设备， 多媒体教学设备	
3	茶叶生化实训室	茶叶常规分析相关技能训练	玻璃仪器，天平， 分光光度计，离 心机，恒温箱， 组织捣碎机，恒 温水浴锅，酸度 计，冰箱，烘箱， 多媒体教学设备	若干，满足20 名学生同时上 实验课
4	茶叶加工实训室	各茶类手工制作及加工工序 与品质关系分析相关技能训 练	小型杀青机具、 手工炒茶锅、小 型揉捻机、小型 名茶烘干机，茶 叶真空包装机， 名茶多功能机， 恒温箱、干燥器、 分析天平、茶叶 感官审评用具， 多媒体教学设备	若干，满足20 名学生同时上 实验课
5	六堡茶加工实训室	六堡茶采购、加工、包装、 贮藏、等综合实训	烘干机、自动包 装机、打螺机、 小型揉碾机、离 地化箱窖工具、 筛子	若干，满足20 名学生同时上 实验课
6	茶叶审评与检验实 训室	茶叶感官审与品质检验相关 技能训练	干评台，湿评台， 样茶柜架，茶叶 筛分机，茶叶水 份仪，干燥箱， 分析天平，电子	若干，满足20 名学生同时上 实验课

			天平，干燥器，样茶盘，审评杯、碗，叶底盘，架盘天平，计时器，茶匙汤杯，吐茶筒，电水壶，热水瓶，消毒柜，空调，去湿机，多媒体教学设备	
7	茶艺实训室	茶艺表演相关技能训练	音像设备，茶桌椅，饮水机，立体茶具柜，带框画，洗漱台，消毒柜，大冰柜，茶叶柜，各类茶艺表演器具，紫砂茶具，杯具，茶盘，电视机，空调，多媒体教学设备	若干，满足30名学生同时上实验课

2. 实习、实训基地

实习、实训基地是专业知识传授和专业技能培养训练的场所和评价考核中心，是教学、生产和科研一体化建设的载体。建设水平要与产业发展水平相接轨，有茶叶采收、加工、贮藏相关设施设备，满足实践能力培养需要。基地运行要以生产性实训项目为载体，专业教学和生产任务共同完成。

茶叶生产加工技术（茶叶加工与贸易方向）专业目前拥有中央财政支持的智能化农业技术实训基地、广西高校唯一的教学实习茶园（无公害生产茶园）和现代制茶实训中心、茶叶审评与检验中心、茶艺综合实训中心、茶文化展示中心、茉莉花茶加工实训中心、茉莉花种植实训基地等院（校）内教学实训基地（表9），拥有一批先进的仪器设备供学生进行技能训

练，充分满足学生职业岗位技能实训需要。

此外，专业还充分利用社会资源、力量办学，在广西区内挂牌成立了10个校外实训基地（表9），可满足学生实践的需要。

表 9：五年制茶叶生产加工技术专业校内外实习实训基地一览表

项目 分类	实训基地名称	功能
校内	无公害生产茶园	茶园日常管理；职业技能培训和鉴定。
	六堡茶加工实训中心	六堡茶加工；职业技能培训和鉴定。
	六堡茶种植实训基地	六堡茶种植管理；职业技能培训和鉴定
	现代制茶实训中心	茶叶清洁化加工、广西特色红茶制作、六堡茶加工。职业技能培训和鉴定。
	茶叶审评与检验中心	茶叶质量的感官技能训练与理化检验；职业技能培训和鉴定。
	茶艺综合实训中心	各种茶艺基本操作训练，专业培训和表演。职业技能培训和鉴定。
	茶文化展示中心	茶文化传播展示，茶树种植、加工标准化生产展示，茶艺、茶文化演出欣赏。
	智能化农业技术实训基地	现代农业技术、信息展示、茶叶质量追溯
校外	梧州市天誉茶业有限公司	六堡茶加工技术、茶叶经营、市场贸易、茶艺训练
	广西南山白毛茶茶业有限公司	茶园规划、栽培管理、茶叶加工、茶艺训练、茶园旅游、茶叶经营
	广西农垦茶业集团有限公司	无公害茶叶生产、加工技术、茶叶经营、市场贸易
	广西农垦茶叶研究所	生态茶园建设、无公害茶叶生产加工、茶树育种技术、乌龙茶加工技术、茶艺训练
	广西梧州茂圣茶叶有限公司	茶叶经营、市场贸易、茶艺训练

	广西南宁长裕川名茶总汇有限公司	茶叶经营、市场贸易、茶艺训练
	广西古鼎香茶业有限公司	茶叶经营、市场贸易、茶艺训练
	广西浪伏茶业有限公司	茶园规划、栽培管理、茶叶加工、茶艺训练、 茶园旅游、茶叶经营
	广西梧州茶厂	茶叶精制、六堡茶加工、综合利用
	广西正久茶业有限公司	无公害茶叶生产、加工技术、茶叶经营、市场 贸易

十一、编制说明

（一）方案制定依据

本方案依据桂教高教〔2013〕64号“关于做好五年制中高职人才培养方案编制工作的通知”和桂职院〔2011〕25号“关于印发《广西职业技术学院制（修）订人才培养方案的指导性意见》的通知”文件要求以及教育部“高等职业学校茶叶生产加工技术专业教学标准”编制，为试行方案。

本方案规定毕业最低学分要求237分。教学总时数是4734学时，其中：公共基础课时为1276学时，占27%；专业（技能）课时为3230学时，占68%；任意选修课60学时，占1%；其他教育类活动168学时，占4%。整个方案理论课与实践（实训）课的比例约为1：1。

（二）公共基础课的开设说明

公共基础课的教学安排可根据实际情况适当延长教学周期，减少周学时数。语文、数学的部分内容也可根据专业教学需要，安排在第三学年或第四学年。也可以在选修课程中安排有关课程作为公共课程在高年级的延伸，如应用写作、应用数学等。

（三）选修课开设的说明

选修课是高职教学的重要组织部分，应结合学生兴趣、特长和用人单位的特殊需求，自主决定选修课的课目与教学要求，但要注意人文类课程开设的均衡性，以体现五年一贯制教育的特色。选修课的成绩评定方法以学习过程的评价为主。

选修课由限选课和任选课组成，任选课一般安排在第6、7、8、9学期进行，修完4学分即可达到要求，其中2学分通过选修1门学院开设的任意选修课取得，2学分通过参加大学生素质拓展活动取得。可根据实际情况对课程学分进行微调，并制订学分奖励办法，对有富余学习

能力的学生经培训和社会化考核取得其他技能等级证书的学生，或参加各级各类技能竞赛获奖的学生进行奖励。学生取得相应的学分即可毕业。

（四）顶岗实习

企业顶岗实习是学生在校学习的重要组成部分，是培养学生综合职业能力的主要教学环节之一。企业顶岗实习计划由企业与企业根据生产岗位对从业人员素养的要求共同制订，教学活动由学校和企业共同组织实施，企业、学校共同参与教学管理和评价。

在企业顶岗实习（含毕业实习）阶段，要针对实习岗位和企业用人要求，选择安排学生继续进修的内容、方式，给予一定的学分；并视具体工作需要，为学生安排一定返校集中学习时间，学习新知识、新技术，或听取企业技术人员、管理人员的专题讲座。五年制茶叶生产加工技术专业在第二、四、九学期和第十学期，安排学生到校外实训基地或拟就业企事业单位进行顶岗（毕业）实习。

学院（学校）应加强对顶岗实习（含毕业实习）的管理，应制订顶岗实习计划；成立实习领导小组，明确职责；明确实习安全纪律要求。还要加强实习考核，严把顶岗实习上交材料关。

顶岗实习方式可采取自助实训为主与学院统一安排实习相结合方式，学院统一安排由相关系部教研室落实安排，每顶岗实习至少安排学生在1~2个单位（部门）的主要岗位进行实习。自助实训形式一般在毕业实习（设计）阶段，要与就业相结合。

建议在第九学期课开设毕业论文指导讲座，安排学生在顶岗实习（毕业实习）期间完成专业论文写作。

（五）证书培训考核的说明

本专业实行双（多）证书教育，将实践性教学安排与职业资格证书考核有机结合，鼓励学生在取得大专毕业证书的同时，取得与专业相关的职业资格证书，鼓励学生经培训并通过社会化考核取得与提升职业能力相关的其他技术等级证书。

本方案规定专业毕业生必须取得高级制茶师（茶叶加工工）、高级评茶员、高级茶艺师三种职业资格（高级工）中的一种，可多考取涉茶职业资格证书。另外，本方案还将有关涉茶职业资格的中级工的考工内容放在低年级学习，在低年级（前两年，中职阶段）通过中级工考核，以便在高年级（后三年，高职阶段）报考高级工。

（六）课程结构的说明

通过企业调研和对毕业生信息跟踪，我们发现学生在成长过程中，不仅要求熟练掌握专

业技能，还需要具备良好的职业道德和人文素质；为了保证学生的可持续发展，要求学生具备必备的职业通用能力。在专业建设委员会的指导下，专业教学团队共同研究，确定五年制茶叶生产加工技术专业课程体系分为公共基础课、专业技能课、任意选修课和其他教育类活动四个部分，课程分为三类：中职终结性课程、中高职衔接课程和高职课程。其中专业技能课又分专业平台课、专业方向课、专业技能实训项目课、顶岗实习和毕业论文设计与答辩。专业平台课程和专业技能实训项目课程是对毕业生就业岗位（群）所需的知识、素质、能力进行分析，根据职业岗位要求分解出的典型工作任务之后，整合典型工作任务确定行动领域，再对行动领域进行教学归纳，转化而来的专业技术课程（学习领域）。专业方向课是在对职业的专业基础理论、专业技术课程进行学习和进行职业核心能力、岗位基础能力培养的基础上，根据职业发展岗位的要求，拓宽知识领域，拓展职业岗位能力而设置的专业拓展学习领域课程。详见表10。

表 10：五年制茶叶生产加工技术专业课程结构表

公共 基础课	德育课	职业生涯规划（1）、思想道德修养与法律基础（2）、经济政治与社会（1）、哲学与人生（1）、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系（3）、形势与政策（3）、创业与就业教育（2）、安全教育（2）、卫生健康教育（3）、心理健康教育（3）
	文化课	语文（1）、数学（1）、英语（2）、计算机基础（2）、应用写作（3）、体育与健康（2）、普通话口语交际（1）、化学（1）、音乐（1）、书法（1）、大学生素质拓展活动（3）
专业 技能课	专业 平台课程	种植基础知识（1）、公关与服务礼仪（2）、茶叶营养与卫生（2）、茶叶标准概论（2）、茶叶化学（3）、茶叶机械与设备（2）、窈茶用茉莉花种植技术（1）、茶树栽培技术（2）、茶叶加工技术（2）、茶叶审评技术（2）、中国茶艺（2）、茶叶企业管理与市场营销（2）

	专业方向课程	<p>茶叶加工与质量检验方向：名优茶制作与品鉴（3）、茉莉花茶加工与质量检验（3）、六堡茶加工与质量检验（3）、茶叶深加工与综合利用（3）</p> <p>茶叶营销与业务管理方向：农务管理与质量追溯（3）、茶叶电子商务（3）、茶叶贮藏保鲜与包装（3）、会计电算化（3）、农业项目撰写与管理（3）、茶馆连锁经营（3）、商务谈判（3）、茶叶会展策划实务（3）</p> <p>茶文化传播与茶艺培训方向：茉莉花花艺设计（1）、形象设计与形体训练（3）、茶席设计（1）、茶艺英语（3）、外国茶道（3）、茶艺美学（茶具、书法、美术、舞蹈）欣赏（3）</p> <p>茶园生产管理方向：观光茶园设计与管理（3）、茶树品种利用（3）、茶园标准化生产（3）</p>
	专业技能实训项目课程	茉莉花品种识别与种植管理技能（1）、茶树品种识别与茶园管理技能（2）、茶叶加工技能（2）、茶叶审评技能（2）、茶艺技能（2）、茶叶营销技能（2）、职业资格培训及考试（2）
	顶岗实习	顶岗实习（含毕业教育）（2）
	毕业论文设计与答辩	毕业论文设计与答辩（3）
其他类教育活动	技能比赛	茶艺、手工制茶等（2）
	行业活动	茶叶博览会、宝石文化节、广西春茶节等（2）
备注：括号内阿拉伯数字“1”为中职终结性课程，“2”为中高职衔接课程，“3”为高职课程		

（七）其他说明

本方案还可以根据企业订单式培养要求，调整课程结构，制定职业目标更为明确的课程结构、修订教学计划，满足企业的专门要求。

附表 1：五年制茶叶生产加工技术专业教学时间安排表

类别	序号	课程名称	学时及学		周课时及教学周安排										考核方法				
			学时	学	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	考试	考查			
					分	分	18	18	18	18	18	18	18	18			18	18	
公共基础课	必修课	1	职业生涯规划	36	2	4											考试		
		2	职业道德与法律基础	84	5		4			4								考试	
		3	经济政治与社会	36	2			4										考试	
		4	哲学与人生	36	2				4									考试	
		5	毛泽东思想与中国特色社会主义理论体系概论	64	4							4						考 试	
		6	创业与就业教育	56	3				4	2			2	2	2				考查
		7	形势与政策	16	1								2	2					考查
		8	入学教育及军事训练	48	2	1周					2周								考查
	限选课	9	卫生健康教育	6	0.5						2								考查
		10	心理健康教育	32	2						2	2							考查
		11	安全教育	40	2.5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				考查

文化课	必修课	1	语文	72	4	4	4									考试			
		2	英语	192	11	4	4			4	4						考试		
		3	数学	72	4	4	4										考试		
		4	体育与健康	184	8	4	4	4	4	2	2							考查	
		5	计算机应用基础	86	5	4					4							考查	
		6	普通话口语交际	72	4	4	4											考查	
		7	化学	36	2			4										考查	
		8	应用写作	36	2					4								考查	
	限选课	9	音乐	36	2	4												考查	
		10	书法	36	2	4												考查	
公共基础课小计				1276	70														
专业技能课	专业平台课程	1	种植基础知识	90	5			4	4								考试		
		2	公关与服务礼仪	60	3		4			4							考试		
		3	茶叶营养与卫生	40	2			4		4								考试	
		4	茶叶标准概论	40	2					4	4							考试	
		5	茶叶化学	54	3							4-7						考试	

		6	茶叶机械与设备	72	4			2-4				4-7				考试	
		7	六堡茶种植技术	36	2		4									考试	
		8	茶树栽培技术（无公害茶树种植技术）	36	2			4								考试	
		9	茶树栽培技术（绿色食品茶园栽培管理）	54	3							4-7				考试	
		10	茶叶加工技术（茶叶制作工艺）	60	3		4	4								考试	
		11	茶叶加工技术（工艺原理与质量控制）	60	3							4-7				考试	
		12	茶叶审评技术（感官审评基础）	36	2				4							考试	
		13	茶叶审评技术（茶类特征鉴别与质量检验）	54	3								4-7			考试	
		14	中国茶艺（基本茶艺）	36	2			4								考试	
		15	中国茶艺（茶艺茶道精神与创新茶艺）	54	3							4-7				考试	
		16	茶叶企业管理与市场营销（管理与营销基础）	36	2				4							考试	
		17	茶叶企业管理与市场营销（业务管理与推销策略）	54	3							4-7				考试	
		专业平台课小计		872	47												
专业方向课程	茶叶加工与质量检验	1	名优茶制作与品鉴	40	2					45-							考查
		2	茶叶加工与质量检验	40	2						4-5						考试
		3	六堡茶加工与质量检验	40	2							4-5					考查

		4	茶叶深加工与综合利用	54	3								4-5			考查	
		小计		174	9												
	茶叶营 销与业 务管理	1	农务管理与质量追溯	40	2					4-5						考查	
		2	茶叶电子商务	40	2						4						考查
		3	茶叶贮藏保鲜与包装	40	2							4-5				考试	
		4	会计电算化	40	2						4						考查
		5	农业项目撰写与管理	40	2							4					考查
		6	茶馆连锁经营	40	2							4					考查
		7	商务谈判	40	2								4				考查
		8	茶叶会展策划实务	40	2								4				考查
			小计		320	16											
	茶文化 传播与 茶艺培 训	1	六堡茶文化	40	2	4										考查	
		2	形象设计与形体训练	40	2				4								考查
		3	茶席设计	40	2			4									考查
		4	茶艺英语	40	2						4						考查
		5	外国茶道	40	2							4					考查

		6	茶艺美学（茶具、书法、美术、舞蹈）欣赏	40	2								4-5				考查		
		小计			240	12													
		茶园生 产管理	1	观光茶园设计与管理	40	2						4							考查
			2	茶树品种利用	40	2						4-5							考查
	3		茶园标准化生产	40	2							4						考查	
	小计			120	6														
	专业方向课小计			854	43														
	专业技能实训 项目课程	1	六堡茶茶树品种识别	48	2	1周		1周										考试	
		2	茶树品种识别与茶园管理技能	72	3		1周	1周		1周								考试	
		3	茶叶加工技能	192	8	1周	1周	1周	1周	1周	1周	1周	1周	1周				考试	
4		茶叶审评技能	120	5			1周	1周					1周	2周			考试		
5		茶艺技能	192	8	1周	1周	1周	1周	1周	1周	1周	1周	1周				考试		
6		茶叶营销技能	120	5			1周	1周					1周	2周			考试		
7		职业资格培训及考试	72	3				1周					1周	1周			考试		
专业技能实训项目课程小计			816	34															
顶岗实习	1	顶岗实习（含毕业教育）	576	24		2周		2周					4周	16周			考查		

	毕业论文设计与答辩	1	毕业论文设计与答辩	112	8								1周	4周	考试	
专业技能课合计				3230	156											
任意选修课程	1		要求必选4学分	60	4								其中2学分通过选修1门课程学院开设的任意选修课取得，2学分通过参加大学生素质拓展活动取得			考查
其他类教育活动	1		技能比赛（茶艺、手工制茶等）	96	4		1周		1周			2周				考查
	2		行业活动（茶叶博览会、宝石文化节、广西春茶节等）	72	3		1周		1周			1周				考查
	其他教育类活动小计			168	7											
合计				4734	237											
备注：1周折24学时，毕业论文设计与答辩112课时折5周																

附表 2：五年制茶叶生产加工技术专业各类课程学时学分比例表

课程类别		小计		小计	
		学时	占比	学分	占比
公共基础课小计		1276	27%	69	29%
专业技能课	专业平台课小计	872		47	
	专业方向课小计	854		43	
	专业技能实训项目课程小计	816		34	
	顶岗实习（含毕业教育）	576		24	
	毕业论文设计与答辩	112		8	
专业技能课小计		3230	68%	156	66%
任意选修课		60	1%	4	2%
其他教育类活动小计		168	4%	7	3%
合 计		4734	100%	237	100%

苍梧县中等专业学校计算机应用专业人才培养方案

(基本学制 3 年)

一、专业名称、招生对象与学制

(一) 专业及专门化方向名称：计算机及应用（计算机软件、多媒体应用技术、计算机网络技术、办公自动化）。

(二) 招生对象：初中毕业生。

(三) 学制：基本学制 3 年。

二、培养目标与规格

(一) 培养目标。

本专业主要面向 IT 行业、工商企业、国家机关等企事业单位，培养在生产、服务第一线从事计算机软件技术应用、多媒体技术应用、网络技术应用、办公自动化技术应用等工作，具有较强实际操作能力的高素质劳动者和技能型专门人才。

(二) 人才规格。

本专业所培养的人才应具有以下知识、技能与态度：

1. 具有良好的社会公德和职业道德，有较强的社会主义民主和法制观念；
2. 具有必备的文化基础知识。主要包括德育、语文、数学、英语、体育等基础知识；
3. 具有本专业所必须的专业基础理论知识，包括计算机操作系统和常用系统的知识，计算机网络基础知识等；
4. 具有熟练的文字录入技能，能熟练使用常用的办公软件，会使用和维护计算机及外部设备；
5. 具有常用工具软件、组网技术和办公设备使用与维护的应用技能；

6. 能够使用软件工具设计网页，具有 Web 网页的制作技能；
7. 了解软件开发流程及项目的组织方式，能够理解和编写规范的技术文档，具有初步的软件开发经验；
8. 具有使用专用工具软件进行图形图像制作及多媒体合成制作的技能；
9. 具有中小型网络的搭建、配置和维护的应用技能，能够安装、配置常用网络服务，并对网络服务进行管理；
10. 能借助字典或者字典软件阅读一般的专业英文技术资料；
11. 具有良好的人际交流能力、团队合作精神和客户服务意识；
12. 了解 IT 前沿技术和发展方向，具有学习能力；
13. 具有良好的知识产权保护意识和基本能力；
14. 取得相应职业资格证书，具有一定的就业竞争力。

(三) 职业范围。

序号	专门化方向	主要就业岗位	国家职（执）业资格证书（技能证书）			
			名称	类型	等级	颁发单位
1	计算机软件	初级编码、开发助理、软件销售；企事业单位的办公软件应用及维护。	ATA 考试《办公软件应用》或《应用程序设计编制》模块或劳动部的《计算机程序设计员》	职业资格证	中级	劳动和社会保障部门
			CEAC 考试《办公软件应用专家》或《程序员》等	岗位技能证		信息产业部门

2	多媒体应用技术	多媒体技术应用岗位；企事业单位的网页设计与维护、办公软件应用及维护。	ATA 考试《办公软件应用》或《图形图像处理》模块或劳动部的《多媒体作品制作员》	职业资格证	中级	劳动和社会保障部门
			CEAC 考试《办公软件应用专家》或《平面设计师》等	岗位技能证		信息产业部门
3	计算机网络技术	计算机网络运行、维护和管理；网吧技术主管；企事业单位的办公网络系统的应用及维护。	ATA 考试《办公软件应用》或《局域网管理》模块或劳动部的《计算机网络管理员》	职业资格证	中级	劳动和社会保障部门
			CEAC 考试《办公软件应用专家》或《网络管理员》等	岗位技能证		信息产业部门
4	办公自动化	文员、行政助理、计算机外设及网络一般管理维护。	ATA 考试的《办公软件应用》模块或劳动部的《计算机操作员》	职业资格证	中级	劳动和社会保障部门
			CEAC 考试《办公软件应用专家》或《电子政务技术工程师》等	岗位技能证		信息产业部门

(四) 知识结构、能力结构及要求。

序号	能力模块名称	各能力模块应具有的专业能力	各能力模块开设的主要课程及实训
1	基本素质和能力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有良好的思想道德、职业素养、科学的人生观，有较强法律意识和法制观念； 2. 具备体育和卫生常识，具有在职场竞争中保持良好心态的能力，能承受挫折、适应新环境； 3. 语言表达清晰，具备健康的情趣和一定艺术修养，有合作能力； 4. 具备一定的科学常识和科学思维方法，具有能对事物作出正确判断的能力； 5. 熟悉计算机应用领域的工作特点，具有获取和处理信息的能力，能客观分析和解决问题。 	法律基础知识； 经济与政治基础知识； 哲学基础知识； 职业道德教育； 语文； 数学； 计算机应用基础； 体育； 安全教育。
2	一般职业能力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有按预算配置、组装计算机的能力，并能进行操作系统及软件的安装与使用； 2. 具有常用办公自动化设备的使用与日常维护能力； 3. 会选择使用各种工具软件及防病毒软件，具备安全防范意识，有效提高工作效率； 4. 了解 IT 行业的技术规范与标准，并能自觉按规范做事。 	计算机组装与维护； 办公自动设备使用及维护； 常用工具软件。

3	核心职业能力	<p>1. 具有熟练的计算机操作技能，能快速录入并熟练使用办公软件；</p> <p>2. 具有运用开发工具进行网页设计的能力；</p> <p>3. 具有进行简单网络环境配置的能力。</p> <p>▲计算机软件方向： 能够根据详细设计说明书编写规范的程序代码，并进行调试； 具有简单数据库应用程序开发的能力； 具有进行代码维护工作的初步能力。</p> <p>▲多媒体应用技术方向： 具有使用软件工具进行图形图像处理 and 效果图制作的电脑平面设计和制作的能力； 具有综合运用各种软件工具与专业设备，完成项目规定的多媒体产品制作的能力； 具有使用相应软件工具与主流设备制作影视短片的能力； 掌握二、三维动画的制作方法，具有动画设计和制作的初步能力。</p> <p>▲计算机网络技术方向： 了解网络搭建、配置和维护流程，具有解决网络施工、配置和维护过程中的一般技术问题的能力； 能安装、配置常用网络服务，具有利用常用服务器软件对网络服务进行管理的能力； 具有构建网站结构，建立与发布网站并进行网站</p>	<p>计算机文字录入技术； 办公软件应用； 网页制作； 计算机网络基础。</p> <p>软件开发一； 软件开发二； 数据库应用开发； 软件开发综合实训。</p> <p>计算机图形图像处理； 二、三维动画制作； 多媒体演示软件制作； 视音频编辑处理； 影视制作与编辑综合实训。</p> <p>操作系统与网络服务器使用与管理； 网络布线与小型局</p>
---	--------	--	--

		<p>的日常管理与维护的能力； 具有网络监控和维护基础知识，能够使用网络管理工具进行网络监控和维护。</p> <p>▲办公自动化方向： 掌握公关工作的方法和技巧，能做到言行符合礼仪规范，自然大方； 具有处理纸质与非纸质公务文书的能力，掌握档案收集、整理、保管、统计的基本操作技术； 具有使用相关软件工具进行多媒体演示软件制作的能力； 了解我国目前电子政务的主要内容，具有政务网站的日常管理与维护的能力。</p>	<p>域网搭建； 中小型网站建设与管理； 中小型网络构建与管理综合实训； 网络安全与管理。</p> <p>公关礼仪； 文书与档案管理； 多媒体技术应用； 政务网站的使用与管理； 办公室工作综合实训。</p>
4	综合职业能力	<p>1. 了解与工作岗位相关的行业技术规范与标准，具有知识产权保护意识； 2. 具有良好的交往合作能力、团队精神和服务意识； 3. 具有口头与书面表达能力，能独立制定计划； 4. 具备主动探求、继续学习的能力，关注新知识、新技术； 5. 具有在一定职业群中择业工作的能力，并能胜任相关岗位的工作需要； 6. 具有安全生产、环境保护的知识和技能。</p>	<p>社会学课程； 教学综合实训； 顶岗生产实习； 选修课。</p>

三、教学活动时间分配表（按周分配）

学期	一	二	三	四	五	六	小计
入学教育	1						1
课堂教学	16	18	17	16			67
复习考试	2	2	2	2	2	2	12
教学综合实训	1			2			3
顶岗生产实习					17	18	35
毕业教育						1	1
机动		1	1	1	1	1	5
合计	20	21	20	21	20	21	123

四、教学内容及教学要求

（一）专业核心课程。

序号	课程名称	主要教学内容与要求	技能考核项目与要求	学时数
1	办公软件应用	<p>1. 主要教学内容： 办公软件的应用，主要学习 Word、Excel、PowerPoint 的常用操作与技巧，注重实用性，能快速、正确地完成办公室日常文档、表格及演示课件的制作。</p> <p>2. 要求： 能熟练使用办公软件进行文档的排版、表格数据处理、演示文稿制作。</p>	<p>技能考核项目： 文档的排版 表格的编排及数据处理 演示文稿的制作</p> <p>要求： 参照 ATA 考试《办公软件应用》模块的中级工要求，并能制作演示文稿。</p>	96

2	办公软件考证综合实训	<p>1. 主要教学内容： ATA 考试《办公软件应用模块》模拟题或 CEAC 考试《办公软件应用专家》模拟题的训练。</p> <p>2. 要求： 能正确、熟练地完成各题。</p>	<p>要求学生通过 ATA《办公软件应用》模块的中级证或 CEAC《办公软件应用专家》的考试。</p>	28
3	计算机组装与维护	<p>1. 主要教学内容： 计算机的硬件组成，主要部件及基本外部设备的性能、使用、安装及选购，基本的软、硬件设置，计算机系统及软件的安装，计算机的一般维护。</p> <p>2. 要求： 了解计算机软硬件特性，能独立完成台式机的组装，并能够进行计算机系统及软件的安装，能进行计算机的一般维护。</p>	<p>1. 技能考核项目： 计算机配件选购 计算机硬件组装 计算机系统及软件安装 计算机日常维护</p> <p>2. 要求： 在规定时间内按客户要求写出电脑配置清单。 在规定时间内组装完一台能正常工作的电脑。 在规定时间内完成计算机系统及软件的安装。 按要求完成计算机的维护项目。</p>	32
4	计算机文字录入技术	<p>1. 主要教学内容： 指法、英文录入、五笔字型输入法。</p> <p>2. 要求： 能用正确的指法熟练地录入英文、中文文本。</p>	<p>1. 技能考核项目： 录入英文离散文本 录入汉字连续文本</p> <p>2. 要求： 录入英文离散文本，达到 120 个/分，误码率在 5%以下；中文录入难度一般的连续文稿达到 60 个/分，误码率在 4%以下。</p>	136

5	计算机网络基础	<p>1. 主要教学内容： 网络基础知识，简单网络环境配置。Internet 接入方式，计算机网络应用技术。</p> <p>2. 要求： 掌握网络基本知识；能够进行简单的 Windows 平台下的网络配置；能进行 Internet 连接及使用。</p>	<p>1. 技能考核项目： 网卡与安装 集线器与交换机的选择 对等网的组建 简单的网络配置 Internet 接入方式</p> <p>2. 要求： 1 小时内根据题目要求进行简单的网络配置，并进行 Internet 连接。</p>	72
6	常用工具软件	<p>1. 主要教学内容： 常用工具软件的安装、功能及使用方法。</p> <p>2. 要求： 会借助各种工具软件来完成相应的工作，提高工作效率。</p>	<p>1. 技能考核项目： 各种常用的工具软件（系统优化、备份、虚拟光驱、光盘刻录、压缩与解压缩、上传下载、病毒防治、网络安全、视音频播放、图形图像工具）。</p> <p>2. 要求： 会选择、安装及使用相应的工具软件来为各种计算机操作服务。</p>	34
7	网页制作	<p>1. 主要教学内容： 介绍网页制作的基本方法与技能，常用网页制作工具的使用；了解 HTML。</p> <p>2. 要求： 能够综合运用软件技术和开发工具进行网站开发与网页设计。</p>	<p>1. 技能考核项目： 网站目录机构、网页标志和标题； 登录界面、弹出窗口； CSS 样式、导航栏； 简单的动态效果。</p> <p>2. 要求：</p>	102

			用 3 小时独立制作一个主题网站，至少含主页面和两个二级页面，用户界面良好，交互性和稳定性较好。	
8	办公自动化设备使用及维护	<p>1. 主要教学内容： 现代办公自动化设备的工作原理、安装、使用、维护及常见故障排除方法。</p> <p>2. 要求： 了解现代办公自动化设备的工作原理，能正确操作各类办公自动化设备，并对设备进行保养及一般维护。</p>	<p>1. 技能考核项目： 打印机、复印机、传真机、扫描仪、速印机、刻字机、数码相机、光盘刻录机、绘图仪等设备的使用与维护。</p> <p>2. 要求： 能正确操作相关设备完成相应任务，并对设备进行保养及一般维护。</p>	64

(二) 专业限选课程。

序号	课程名称	主要教学内容与要求	技能考核项目与要求	学时数
1	摄影及摄像 (含实训)	<p>1. 主要教学内容： 数码相机及摄像机的使用。</p> <p>2. 要求： 能根据需要在活动现场选择合适角度进行实地拍摄。要求作品图像清晰、稳定，达到使用要求。</p>	<p>1. 技能考核项目： 使用数码相机进行人物、场景的拍摄；使用数码摄像机对给定的场景进行摄像。</p> <p>2. 要求： 在 1 小时内，对给定的场景进行摄影或摄像。摄影作品曝光正确、构图合理、图像清晰；摄像作品画面清晰、图像稳定。</p>	36
2	计算机图形图像处理 (含实训)	<p>1. 主要教学内容： 采用常用软件工具进行平面图形图像处理</p>	<p>1. 技能考核项目： 简单图形图像处理；</p>	102

	训)	处理的操作。 2. 要求: 使用平面图形图像软件工具进行图形图像处理和效果图制作的能力;注重实用性、典型性、可操作性。	图形图像艺术处理。 2. 要求: 在 3 小时内,分析题目,从给定的有限素材中选取合适素材,并运用软件各自的长处对图形图像进行适当艺术处理。	
3	多媒体演示软件制作(含实训)	1. 主要教学内容: 多媒体技术的基本知识,计算机多媒体输入输出设备,多媒体软件应用,多媒体在网络应用中的特点。 2. 要求: 具备多媒体基础知识;具备使用常用外部设备采集处理信息的能力,能使用相关软件工具进行多媒体演示软件的制作。	1. 技能考核项目: 选择、连接、使用计算机多媒体输入输出设备进行素材(图像、声音、视频)的采集;使用相关软件进行多媒体演示软件的制作。 2. 要求: 在 1 周内,根据给定主题完成对素材的采集、处理,并使用相关软件进行多媒体演示软件的制作,提交作品光盘。	102
4	计算机网络技术与应用(含实训)	1. 主要教学内容: 网络拓扑结构, TCP/IP, OSI 模型, 网络常用设备, 简单网络环境配置, 网络服务, 无线网与宽带网。 2. 要求: 熟悉网络协议, 了解网络常用设备, 能够进行 Windows 平台下的网络配置。	1. 技能考核项目: 网络常用设备使用; IP 地址设置与通讯协议选择; 双绞线的制作; Windows 平台下的对等网和服务器/客户机网络的设置。 2. 要求: 半小时内制作符合行业标准的直通线、交叉线各一根。 在 2 小时内, 根据要求进行对等网、服务器/客户机两类网络的设置, 并测试。	108

5	网络数据库基础	<p>1. 主要教学内容： 建立、使用与维护数据库，建立查询、界面、报表与菜单的方法。</p> <p>2. 要求： 熟悉数据库的操作、运行与维护。</p>	<p>1. 技能考核项目： 数据库和表的创建； 数据库的查询； T-SQL 编程； 索引的建立和使用； 界面、报表与菜单创建。</p> <p>2. 要求： 4 小时内，根据题目要求实现数据库的建立、使用与界面创建。</p>	102
6	网络安全与管理	<p>1. 主要教学内容： 网络安全存在的主要威胁以及网络安全控制技术；网络的基本监测与控制。</p> <p>2. 要求： 能采取合理的措施（如防火墙等）来保护网络信息的安全可靠；具备用 SNMP 协议对网络进行管理的初步能力。</p>	<p>1. 技能考核项目： 网络安全策略设计； Windows 2000/2003 Server IPSec 的配置和测试方法； Windows 2000/2003 Server 中 SNMP 协议的安装与配置； 防火墙的配置； 网络安全漏洞扫描软件和网络入侵检测软件的使用。</p> <p>2. 要求： 在 3 小时内根据题目设定需求完成网络安全策略设计；完成相关软、硬件的安装与配置；利用相关工具软件扫描检测网络安全漏洞。</p>	64
7	多媒体技术应用（含实	<p>1. 主要教学内容： 多媒体技术基本知识，计算机多媒体输入输出设备</p>	<p>1. 技能考核项目： 素材的采集；</p>	102

	训)	使用,多媒体软件应用,多媒体在网络应用中的特点。 2. 要求: 具备多媒体基础知识;具备使用常用外部设备采集处理信息的能力,能够应用多媒体技术。	对素材的编辑处理; 制作多媒体演示课件; 2. 要求: 能在 3 小时内按指定要求完成素材的采集、编辑并制作出多媒体演示课件。	
8	中文录入强化训练	1. 主要教学内容: 主要进行汉字录入强化训练,要求能用正确的指法快速准确录入。 2. 要求: 参照劳动和社会保障部《计算机文字录入处理员》中级工要求。	1. 技能考核项目: 用正确的指法快速准确录入指定文本。 2. 要求: 录入难度一般的连续文稿,达到 90 个/分钟,误码率在 3‰以下。	64

(三) 综合实训课程。

1. 教学综合实训。

(1) 实训内容: 详见“教学内容及教学要求”中的综合实训课程。

(2) 时间: 详见“课程设置、教学时间安排建议表”中的综合实训课程。

(3) 地点: 校内相关实训室。

(4) 考核要求: 详见“教学内容及教学要求”中综合实训课程的技能考核项目与要求。

(5) 组织管理: 建议综合实训课采用项目教学, 由专业教师组织学生根据项目分小组, 确定组长工作职责, 再由组长协调、落实小组成员的具体任务。专业教师要给予适当的指导。

（6）安全保障措施：由专业教师和班主任共同负责，开展对学生的生产安全教育，劳动岗位纪律、操作和服务规范的教育，要特别突出安全教育，防止实训过程中安全事故的发生。

2. 顶岗生产实习。

（1）实习内容：对本专业所涉及的主要工作岗位的实习，主要学习岗位实际操作技能，积累专业操作经验，培养职业道德、职业能力和服务意识，养成良好职业习惯。

（2）实习时间：实施“2+1”人才培养模式，安排学生在第三学年进行顶岗生产实习，亦可根据企业和学校的实际情况，从第二学年的第一学期起以一学期为最小实习时间单元，分2次按班级组织学生到各企事业单位进行顶岗生产实习。

（3）实习地点：学校合作办学单位、IT企业、事业单位的办公室、机房等与所学专业面向的岗位群相适应的岗位。

（4）考核要求：学校要建立完善的学生实习考核评定机制，将实习考核成绩作为学生毕业的必备条件。

实习结束时，学生写出自己的实习报告；专业实习指导教师和实习岗位师傅一起从劳动态度、操作技能、实习纪律、与人合作等方面对学生进行考核，综合评定出学生的实习成绩；再由实习单位给每位实习生填写“实习鉴定表”。

实习考核的项目内容及所占比例如下：职业道德（占20%）、职业纪律（10%）、劳动态度（10%）、职业形象（占5%）、员工意识（5%）、文化修养（5%）、沟通交流能力（5%）、各岗位的业务能力（40%）。

（5）组织管理：

①制定实习大纲、实习计划和签订顶岗生产实习协议。学校应与实习单位共同制定实习大纲，对实习的岗位和要求以及每个岗位实习的时间等提出明确的指导性意见，并签订书面协议，协议书必须明确学生劳动保险的投保人。

②落实实习前的各项组织工作。通过召开学生动员会和家长会做好细致的组织发动工作，提出具体的实习纪律和要求以及注意事项，并与学生家长签订书面实习协议。在同一单位顶岗实习的学生数如超过 20 人，学校要安排不少于 1 名以上的专职人员到实习单位实施全程管理和服 务；学生数如超过 100 人，学校派出的专职管理人员不能少于 2 人。实习单位也要指定专门的师傅担任指导。

③加强实习管理。学校要设立由学校领导、专业教师、企业相关人员组成的实习管理机构，明确职责。定期或不定期到各实习点巡回检查，发现问题及时纠正。

学校实习专职管理人员主要职责：管理实习生、及时与企业沟通、定期向学校汇报等。

学生要定期写出实习情况书面汇报交实习专职管理人员。

④建立完善的学生实习考核评定机制，建立学生实习档案，将实习考核成绩作为学生毕业的必备条件。

（6）安全保障措施：由学校与实习单位一起落实，共同加强对学生的劳动纪律、安全（人身安全、交通安全、生产安全等）、操作和服务规范等方面的教育，提高学生的自我保护能力。学生必须具有安全保障，学校一律不得组织未办理劳动保险的学生参加顶岗生产实习。

五、课程设置、教学时间安排建议表

课程分类	课程名称	课程性质	学时			学分	各学期周数、学时分配							
			总学时	理论学时	实践学时		1	2	3	4	5	6		
							17周	18周	17周	18周	17周	18周		
文化基础课	法律基础知识	必修	32	30	2	2	2							
	经济与政治基础知识	必修	32	30	2	2		2						
	哲学基础知识	必修	32	30	2	2			2					
	职业道德教育	必修	32	22	10	2				2				
	安全教育	必修	10	6	4	1				1				
	语文	必修	201	191	10	12	3	3	3	3				
	数学	必修	136	116	20	7	4	4						
	英语	必修	136	100	36	7	4	4						
	计算机应用基础	必修	34	14	20	2	2							
	体育	必修	120	20	100	8	2	2	2	2				
	小计		765	559	206	45	17	15	7	8				
专业课	专业核心课程	办公软件应用	必修	96	40	56	6	6						
		办公软件考证综合实训	必修	28		28	2	1周						
		计算机组装与维护	必修	32	12	20	2	2						
		计算机文字录入技术	必修	136	6	130	6	4	4					
		计算机网络基础	必修	72	30	42	4		4					
		常用工具软件	必修	34	14	20	2			2				
		网页制作	必修	102	40	62	6			6				
		办公自动化设备使用与维护	必修	64	24	40	4				4			
		小计		564	166	398	32	12	8	8	4			
	限选课程	数据库应用开发	限选	132	52	80	7			4	4			
		摄影及摄像（含实训）	限选	36	15	21	2		2					
		计算机图形图像处理（含实训）	限选	102	42	60	6			6				
		多媒体演示软件制作（含实训）	限选	102	42	60	6			6				

	计算机网络技术与应用(含实训)	限选	108	48	60	6		6				
	网络安全与管理	限选	64		60	6		6				
	多媒体技术应用(含实训)	限选	102	42	60	6			6			
	中文录入强化训练	限选	64		64	3				4		
	小计		710	265	445	42		6	13	14		
	计算机维修	任选	32	12	20	2						
	小计		32	12	20	2			2	2		
综合实训课程	顶岗生产实习	必修	1000		1000	50					17周	18周
	小计		1000		1000	50					17周	18周
合计			3039	990	2029	161	29	29/30	29/30	28/29	30	30

六、必修课教材

(一) 文化基础课。

序号	课程名称	使用教材		
		名称	出版社	备注
1	法律基础知识	法律基础知识(修订版)	北京师范大学出版社	国家规划教材
2	经济与政治基础知识	经济与政治基础知识(修订版)	北京师范大学出版社	国家规划教材
3	哲学基础知识	哲学基础知识(修订版)	中国人民大学出版社	国家规划教材
4	职业道德教育	创造与创业	广西科技出版社	教育部审查教材
5	安全教育	中等职业学校学生安全教育读本	南海出版公司	自治区教育厅审查教材
6	语文	语文(广西版)	语文出版社	自治区教育厅审查教材

7	数学	数学（广西版）	语文出版社	自治区教育厅审查教材
8	英语	英语（广西版）	高等教育出版社	自治区教育厅审查教材
9	计算机应用基础	计算机应用基础（广西版）	高等教育出版社	自治区教育厅审查教材
10	体育	体育与健康（南方版）	辽宁大学出版社	国家规划教材

（二）专业核心课程。

序号	课程名称	推荐使用教材		
		名称	出版社	备注
1	办公软件应用	中文 word 2000 职业技能培训教程、中文 Excel 2000 职业技能培训教程、中文 PowerPoint 2000 职业技能培训教程	人民邮电出版社	A T A 考试指定教材
2	计算机组装与维护	计算机组装与维修	电子工业出版社	其它教材
3	计算机文字录入技术	中英文打字	人民邮电出版社	其它教材
4	计算机网络基础	计算机网络与 Internet 应用基础教程	人民邮电出版社	其它教材
5	常用工具软件	新手学工具软件	人民邮电出版社	其它教材
6	网页制作	网页制作	电子工业出版社	其它教材
7	办公自动化设备使用与维护	办公自动化设备使用与维护	高等教育出版社	其它教材

苍梧县中等专业学校电子商务专业人才培养方案

一、专业名称（专业代码）

电子商务专业

二、入学要求

初中毕业生或具有同等学力者。

三、基本学制

3年。

四、培养目标

本专业坚持立德树人，主要面向商业行业企业，培养通过电子商务平台从事网络营销、网店编辑等工作，德智体美全面发展的高素质劳动者和技能型人才。

五、职业范围

序号	对应职业（岗位）	职业资格证书举例	专业（技能）方向
1	网络营销	办公软件应用证 电子商务员证 高级营销员证 全国公共英语一级证书 全国计算机等级一级证书	网店的运营与管理、网店推广、网络营销等
2	网店编辑	办公软件应用证 电子商务员证 图形图像操作员证 全国公共英语一级证书 全国计算机等级一级证书	网店建设、编辑与维护

六、人才规格

本专业毕业生应具有以下职业素养、专业知识和技能：

（一）基本素质

1. 能够自觉践行社会主义核心价值观；具有健康的身体和心理；
2. 具有良好的职业道德，掌握必要的文化基础知识、专业知识和比较熟练的职业技能，具有较强的就业能力和一定的创业能力；
3. 具有基本的科学与人文素养、继续学习的能力和创新精神；
4. 具有基本的欣赏美和创造美的能力。

（二）职业素养

1. 具有良好的职业道德，能自觉遵守行业法规、规范和企业规章制度。
2. 具备网络交易安全意识，能防范个人信息泄露，辨别网络欺诈，采用正规渠道实施网络买卖与支付。
3. 具有执行能力、应变能力、团队协作与承压能力。
4. 具有良好的语言表达和沟通能力。
5. 具有较强的逻辑思维能力并能独立处理问题。
6. 具有一定的创新能力。

（三）专业知识和技能

1. 了解基本的商务礼仪常识。
2. 了解营销基础知识。
3. 掌握计算机应用基础知识，能使用计算机常用工具软件（包括网络工具软件）处理日常工作文档，满足工作需要。

4. 掌握电子商务基础知识，能熟练使用互互联网交易平台处理 B2B、B2C、C2C、团购等商务活动交易。
5. 掌握电子商务网站信息采集与信息加工的相关知识，能完成信息搜集、原创、编辑、发布等信息处理工作。
6. 掌握电子商务物流配送相关知识，能完成商品打包、订单处理、配送等环节的重要工作，符合企业规范。
7. 掌握电子商务网站相关知识，能根据需求，设计网站风格、网页布局、网站色调等，并使用设计类工具软件呈现设计效果图。
8. 掌握网络营销相关知识，能根据需求，操作站内和站外推广媒介，达到网络营销目的。
9. 掌握电子商务日常工作中客户服务相关专业知知识，能按照服务规范与流程，服务客户，提出顾客接受的解决方案。

专业（技能）网络营销

1. 能根据企业需求，撰写不同类型的软文，符合行业规范。
2. 能根据企业需求，策划促销活动主题，撰写促销活动方案，制定促销活动实施计划。
3. 能根据推广目标，实施基础 SEO 推广，满足基本要求。
4. 能根据企业需求，运用整合网络营销相关知识，利用推广媒介实施网络推广。

专业（技能）网店编辑

1. 能通过修改 HTML 语言代码，完成页面编辑。
2. 能使用设计类工具软件，按照网站设计效果图建设网站，符合行业规范。
3. 能根据促销方案，使用工具软件，设计制作促销广告，清晰表达促销方案重点信息。
4. 能使用第三方平台的后台功能，美化网店页面。

七、主要接续专业

高职：电子商务、市场营销

八、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。

公共基础课包括德育课、文化课、体育与健康、公共艺术、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和专业（技能）方向课，实习实训是专业技能课教学的重要内容，含校内外实训、顶岗实习等多种形式。

（一）公共基础课

1. 职业生涯规划

本课程是中等职业学校学生必修的一门德育课程。旨在帮助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，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。

2. 职业道德与法律

本课程是中等职业学校学生必修的一门德育课程。旨对学生进行道德教育和法制教育。其任务是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。

3. 经济政治与社会

本课程是中等职业学校学生必修的一门德育课。旨在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。其任务是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，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。

4. 哲学与人生

本课程是中等职业学校学生必修的一门德育课程。本课程以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，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。其任务是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，为人生的健康发展奠定思想基础。

5. 语文

在九年义务教育的基础上，培养学生热爱祖国语言文字的思想感情，使学生进一步提高正确理解与运用祖国语言文字的能力，提高科学文化素养，以适应就业和创业的需要。指导学生学习必需的语文基础知识，掌握日常生活和职业岗位需要的现代文阅读能力、写作能力、口语交际能力，具有初步的文学作品欣赏能力和浅易文言文阅读能力。指导学生掌握基本的语文学习方法，养成自学和运用语文的良好习惯。引导学生重视语言的积累和感悟，接受优秀文化的熏陶，提高思想品德修养和审美情趣，形成良好的个性、健全的人格，促进职业生涯的发展。

6. 数学

在职中数学的学习中了解数学知识的含义及其简单应用，能够应用知识的概念、定义、定理、法则去解决一些问题。通过概念、公式、定理的学习掌握职业岗位和生活中所必要的数学基础知识。培养学生的计算技能、计算工具使用技能和数据处理技能，能对工作

和生活中的简单数学相关问题，作出分析并运用适当的数学方法予以解决。培养学生的观察能力、空间想象能力、分析与解决问题能力和数学思维能力。引导学生逐步养成良好的学习习惯、实践意识、创新意识和实事求是的科学态度，提高学生就业能力与创业能力，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。

7. 英语

通过本课程学习，学生能够打好语言基础、增加文化积累、拓展逻辑思维能力。通过学习，学生掌握了相应的基础知识，包括常用词汇和语法、实用方法、篇章结构、语言功能等，学生通过全面的基本技能训练，了解并提高了英语听、说、读、写、译的基本技能，能够初步运用英语进行交际；能够从口头和书面材料中获取所需信息，并能够就熟悉的话题进行简单的口语交流；能够读懂简单应用文；能够理解并仿照范例书写常用的书信、便条、通知、说明等应用性文字材料；能够使用工具书自主学习，为可持续发展打下基础。注重培养学生对本课程的掌握及在本专业中的应用能力。

8. 体育与健康

通过体育与健康课程的学习，学生将增强体能，掌握和应用基本的体育与健康知识和运动技能，培养运动兴趣和爱好，形成坚持锻炼的习惯。具有良好的心理品质，表现出人际交往的能力与合作精神。提高对个人健康和群体健康的责任感，形成健康的生活方式和积极进取、乐观开朗的生活态度。

9. 计算机应用基础

《计算机应用基础》课程是中等职业学校学生必修的一门公共基础课。通过本课程的学习，让学生掌握必备的计算机应用基础知识和基本技能，培养学生应用计算机解决工作与生活中实际问题的能力；使学生初步具有应用计算机学习的能力，为其职业生涯发展和终身学习奠定基础；提升学生的信息素养，使学生了解并遵守相关法律法规、信息道德及信息安全准则，培养学生成为信息社会的合

格公民。

10. 公共艺术

通过本课程学习，学生能够了解艺术的性质、特点、作用，认识艺术作品的审美构成和各种艺术表现形式，提高艺术欣赏能力，陶冶艺术情操，培养敏锐的感知力，丰富的想象力和审美的理解力。

11. 历史

通过学习，让学生了解人类历史上重要政治制度、政治事件及其代表人物等基本史实，正确认识历史上的阶级、阶级关系和阶级斗争，认识人类社会发展的基本规律；学习从历史的角度来看待不同政治制度的产生、发展及其历史影响，理解政治变革是社会历史发展多种因素共同作用的结果，并能对其进行科学的评价与解释；理解从专制到民主、从人治到法治是人类社会一个漫长而艰难的历史过程，从而树立为社会主义政治文明建设而奋斗的人生理想。

12. 就业指导

本课程旨在帮助学生了解就业形势并进行分析，对学生的就业心理进行科学指导，帮助学生了解并掌握求职技巧。同时引导学生树立市场意识、法律意识、服务意识和责任意识，基本懂得如何维护个人劳动权益，形成依法就业、竞争上岗等符合时代要求的观念。

（二）专业技能课

专业核心课

13. 电子商务基础

了解电子商务相关的法律法规、行业政策和网络安全常识；了解网络零售市场的基本特点，电子商务 B2B、B2C、C2C 等典型电子商务运营模式；掌握网络零售的主要交易流程，能进行网络商情信息的处理加工；熟悉网上银行和第三方支付平台业务；能应用电子商务平台进行网上商店的搭建和日常商务交易处理。

14. 商品拍摄与图片处理

了解商品 E 化工作职责；能根据拍摄要求调试相机，拍摄出清晰地体现商品卖点的照片；能正确展示商品，形成商品详细页；掌握促销图设计制作相关知识，能使用设计类工具软件制作商品促销信息，突出商品卖点。

15. 电子商务客户服务

了解产品和网购流程知识，电商客服各种业务类型的工作要求以及接待、沟通等方面的知识；掌握电商客服的专业服务用语和礼仪；能正确回复客户咨询，有效处理客户投诉；会准确分析客户需求，针对客户需求给予满意的解决方案。

16. 网络营销实务

能选择恰当的站外营销推广方法，正确操作相关工具软件，增加网站的流量；能根据第三方平台规范及特点，选择适合自身的平台内部营销推广方法，正确操作后台；能根据网站营销的不同阶段，运用网站分析工具检测网络指标的变化，实现检测推广效果的目的。

17. 网页设计

了解网站页面布局特点及不同页面布局所适用的范围；了解电子商务网站的特点和发展趋势；能使用平面设计软件，按照制作流程完成网站效果图的制作；能根据网站的内容，合理选择设计风格与页面布局；会使用配色软件为网站选择配色方案，使网站整体风格适应网站内容。

18. 店铺运营

了解网店运营的规范与流程，明确网店运营的核心工作内容；能独立完成网店整个交易过程；能美化网店页面，制作商品展示页面；能根据不同商品类型正确进行商品分类、编码等，提炼商品卖点；能根据网店运用目标，选择合适的网络营销工具，推广店铺，做好客户服务，实现交易。

19. 电子商务物流

了解电子商务物流中心仓储配送的工作职责；掌握仓储管理和配送系统的操作方法，能对客户的网络订单进行处理；能按照安全规范，熟练使用各种包装设备，准确迅速地完成物品的包装、封装等基本操作；能对单据进行管理与跟踪，合理安排退换货流程。

20. 网站内容编辑

了解网站内容编辑岗位职业道德，能根据企业具体需求进行网络信息筛选与归类；能根据产品特征编辑产品推广信息与宣传软文；能根据企业网站需求撰写宣传稿件和企业宣传软文、开展网络专题策划、开展网络互动活动，并有效进行网络社区管理。

21. 会计基础

了解会计工作的基本过程，掌握会计的基本理论、基本方法和基本技能，掌握会计凭证、账簿的基本操作要求，了解会计报表基本内容，具备会计基本的职业能力，养成细致、严谨的职业素养，增强适应职业变化的能力和继续学习的能力。

22. 商务英语听说

熟练掌握和运用 3000 左右商务词汇，掌握会话技巧，具有用英语直接进行交流的能力。掌握电子商务活动的有关知识，并具有处理商务文件的一般水平，为以后直接从事涉外商务活动打下良好的语言基础。

专业（技能）方向课

网络营销方向

23. 网络推广

了解网络推广的含义，能分析现状，寻找潜在用户，制定推广策略；能运用电子邮件进行推广；了解搜索引擎优化推广的工作内容、运作方法及操作规范，能完成选择关键词、建设友情链接、发布外部链接及推广数果分析工作。

24. 活动策划与实施

了解商业活动的具体内容和实施策划活动的工具和手段；掌握活动策划案的结构、格式及其写作基本要求；能根据电商活动的类型，策划有效的活动主题，能根据活动主题和活动目的，撰写策划方案；能根据策划方案，制定实施计划，合理调配资源。

25. 商务软文写作

了解现代商务文书写作基础知识；掌握常用商务文书的结构、格式及其写作基本要求；能撰写常用的商务文书；了解商务软文的常见形式与撰写技巧；能为企撰写营销软文。

26. 企业经营与管理

了解现代企业管理思想和原理，掌握现代企业一般经营管理过程的知识点和技能，具有初步应用现代管理知识来分析和解决现实企业管理中存在的问题的能力与素质，培养基础运营企业资源的能力。

27. 消费心理

了解消费心理研究在市场营销及经营管理中的应用，探讨消费者购买商品时的心理活动，了解影响消费者心理和行为的各种因素，了解如何根据消费者心理规律推销商品。

网店编辑方向

28. 电子商务网页制作

了解网页制作流程和规范、导航和链接的互动性；掌握电子商务网页制作方法，能使用设计类工具软件制作网页；掌握网页简单互动效果的制作方法；掌握相对路径的描述方法；能通过代码编辑修改网页，包括连接、图片替换等。

29. 图形图像处理

熟练掌握 Photoshop 基本工具和菜单命令的使用方法；掌握图层的基本操作；掌握滤镜的一般使用方法；掌握图片色彩的一般调整方法；对 Photoshop 的高级工具—蒙板、通道和路径，理解其含义，并能够进行一般的使用；掌握切片的制作方法；掌握 Gif 动画的制作方法。学会 Photoshop 图象编辑、图象合成、校色调色及特效制作等基本的图像处理技术，能熟练运用 Photoshop 软件对图片进行美化和处理。

30. 网络广告制作

了解网络广告的概念，以及网络广告策划方面的知识；掌握常用网络广告制作软件的操作技法；能熟练操作软件设计并制作网络广告；会对电商网站网络广告进行色彩处理、图形图像处理、图文编排处理。

31. 网店装修

能通过后台选择套用模版；选择配色方案；掌握调整网页布局、选择模块的操作方法；能通过后台上传图片至正确位置；能通过后台发表文章至正确位置；会修改代码，通过修改代码完成页面编辑。

32. 美术基础

掌握素描、色彩、图案、构成等美术基础知识，通过素描练习达到临摹对象的表达能力，提高观察能力，审美能力，表现能力和造型能力，具有色彩造型能力，掌握色彩的正确观察方法，认识和掌握色彩的基本知识和色彩变化的基本规律，能熟练的运用色彩表现和塑造抽象形象。

综合实训

33. 电子商务模拟实习

根据工作任务，在真实环境或第三方平台，如淘宝、得意等建立能够实际经营的网店，通过网店营运使学生掌握网店运营的各项技能，提升学生网店经营综合能力。

顶岗实习

34. 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，要认真落实教育部、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顶岗与其所学专业面向的岗位群基本一致，在确保学生实习总量的前提下，可根据实际需要，通过校企合作，实行工学交替、多学期、分阶段安排学生实习，要加强顶岗实习过程管理，切实保障学生的安全与权益，构建校企共同指导、共同管理、合作育人的顶岗实习工作机制。

（三）选修课

35. 商品知识

了解商业的产生和发展及其作用地位，掌握商业经营的类型与交易方式等理论，初步了解市场营销、商业经济效益与商业宏观调控与管理等基础理论知识。

36. 网络常用软件

掌握计算机和电子商务常用工具软件的使用，具备系统维护、网络应用、文本图像处理、娱乐视频播放和计算机安全管理等的能。通过实践操作，较为全面地提升计算机的运用能力。

37. 移动商务

了解移动商务的概念、价值链、运作模式和工作流程，移动商务的安全及相关技术；了解移动商务的网络通信平台，移动商务的标准及法律保障；理解企业移动电子商务的创建和运行维护，移动电子商务的发展策略及运行管理。最后，可通过移动商务的理论知识实施案例分析。

38. 电子商务支付

掌握电子交易模式及流程，掌握电子银行、自助银行、网络银行、数字现金、电子信用卡、电子支票等的业务流程和特点，以及网上证券和网上保险交易的模式。

39. 电子商务安全

知道电子商务法律法规及基本网络安全技术。能识别网络常见的欺骗技术，会安全使用浏览器，正确认识和运用电子商务活动中的权限，会申请和使用数字证书。

40. 商务礼仪

了解职场礼仪的主要内容、特点、基本原则；职场礼仪在个人形象、求职上岗、公务活动和社交活动的具体运用等知识，掌握各种礼仪规范和技巧，并在实践中努力培养自己学礼、懂礼、守礼和用礼的职业意识，塑造良好的职业形象。

41. 国际贸易

掌握和理解国际贸易基础理论知识、基本理论、基本政策。系统全面的介绍了国际贸易基础知识、基本理论、基本政策；跨国公司、国际服务易、国际技术贸易。认识、理解国际经济发展的原因与趋势（包括全球化和中入加 WTO）。

42. 心理健康

本课程是中等职业学校学生选修的一门德育课程。本课程以邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，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。其任务是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。

（四）其他

43. 军训及入学教育

通过军事训练，是学生受到部队严谨的纪律，军人的优良作风的熏陶，培养学生良好的生活和行为习惯，养成艰苦奋斗，勇于克服困难，勤劳勇敢、严守纪律的良好品质。

教学时间安排

课程类别	序号	课程名称	学分	总学时	其中		占总课时	各学期周数、学时分配						备注	
					理论	实操		1	2	3	4	5	6		
公共基础课	1	职业生涯规划	2	36	24	12	31.49%	2							
	2	职业道德与法律	2	36	26	10			2						
	3	经济政治与社会	2	36	26	10				2					
	4	哲学与人生	2	36	26	10					2				
	5	语文	10	180	130	50		2	2	2	2	2			
	6	数学	10	180	130	50		2	2	2	2	2			
	7	英语	10	180	130	50		2	2	2	2	2			
	8	体育与健康	10	180	20	160		2	2	2	2	2			
	9	计算机应用基础	4	72	30	42		4							
	10	公共艺术	2	36	18	18			2						
	11	历史	2	36	36	0		2							

方向	27	消费心理	2	36	24	12			2						
	小计		22	396	138	258		6	6	8	2	0	0		
网店编辑方向	28	电子商务网页制作	6	108	18	90	12.15%	6							
	29	图形图像处理	6	108	18	90			6					选考图形图像操作员证	
	30	网络广告制作	4	72	18	54				4					
	31	网店装修	4	72	36	36				2	2				
	32	美术基础	2	36	18	18				2					
	小计		22	396	108	288			6	6	8	2	0	0	
综合实训	33	模拟实习	2	36		36	15.84%					2			
顶岗实习	34	顶岗实习	26	480		480							26	16周	

		实践小计	28	516	0	516		0	0	0	0	2	26	
		专业技能课合计	100	1812	500	1312	55.62%	10	18	16	16	14	26	
选修课	35	商品知识	4	72	10	62	11.05%			4				
	36	网络常用软件	3	54	12	42						3		
	37	移动商务	4	72	12	60		4						
	38	电子商务支付	2	36	12	24						2		
	39	电子商务安全	2	36	24	12					2			
	40	商务礼仪	2	36	12	24					2			
	41	国际贸易	2	36	12	24						2		
	42	心理健康	1	18	10	8		1						
			小计	20	360	104		256	5	0	4	4	7	0
其它	43	军训及入学教育	2	60			1.84%	2周						
合计			179	3258	1208	1990	100%	31	30	30	30	30	26	

苍梧县中等专业学校文秘专业人才培养方案

（基本学制3年）

一、专业名称、招生对象与学制

- （一）专业及专门化方向名称：文秘
- （二）招生对象：初中毕业生。
- （三）学制：基本学制3年。

二、培养目标与规格

（一）培养目标。

本专业主要面向商业贸易机构、企事业单位、机关单位，培养在生产、服务第一线从事文书、秘书、档案管理、信息资料搜集与管理、公关礼仪及计算机文字处理等办公程序性工作或会展事务服务与管理、会展营销，涉外业务、报关业务、外贸跟单等工作，具有较强实际操作能力的高素质劳动者和技能型专门人才。

（二）人才规格。

本专业所培养的人才应具有以下知识、技能与态度。

1. 知识要求：

熟悉文秘工作职责和有关行政管理的政策法规；

掌握文秘行业所需要的外语、计算机应用基础及其他文化知识；

掌握商务秘书办事、办会、辅助决策、管理、沟通协调等工作的基本要求；
掌握文书及档案管理、信息工作的基本知识，熟悉文件处理、信息收集与处理、档案管理与保护、文字誊印等专业知识；
掌握相关经济、贸易等方面的理论知识和商务工作的一般知识；
掌握商务文书写作的相关知识；
掌握处理秘书涉外事务所需的一门以上的外语相关基础知识（双语文秘专业化方向要求）；
掌握会议、展览的策划、组织实施的流程，了解会议、展览的基本知识（会展秘书专业化方向要求）；
掌握海关管理的相关规定，了解办理报关业务的相关知识，了解进出口贸易的相关商业知识（报关文秘专业化方向要求）。

2. 能力要求：

具有较强的语言表达能力、理解能力、分析判断能力和组织协调与公关能力，并具有良好的礼仪风范；
具有良好的办文、办事、办会、沟通、协调、辅助管理、辅助决策、参谋咨询等能力；
具有一定的商务文书写作能力、书写技巧并胜任其他文字工作的能力；
具有文件处理、信息与档案的处理和管理的能力；
具有运用计算机常用办公软件进行文字等信息资料处理的能力；
具有较熟练的使用现代化办公设备的能力；
具有会议速记的能力；
具有商务营销及策划的实践能力；（商务文秘）
具有两门以上外语的初级听说读写译的能力及协助领导承担外事接待处理外事的能力；（双语文秘）

具备良好的会展公关礼仪接待能力，会展服务衍生能力；良好的会展标准文稿、应用文拟写能力，能做好会展各阶段文本资料收集及利用；把握会展现场协调管理要素，具备良好的会展事务管理、应变能力；具有会议、会展的策划、组织协调能力；（会展文秘）

熟悉报关业务，有一定的经济管理基本理论和实践技能；具备秘书事务处理能力，能胜任涉外业务、报关业务、外贸跟单以及企事业单位秘书等工作；具有熟练缮制和审核报关单及办理报关业务的能力。（报关文秘）

3. 态度要求：

有强烈的爱国主义、集体主义思想；

有正确的世界观、人生观、价值观；

有忠于职守、爱岗敬业、热忱服务、顾全大局、甘于平凡、默默贡献、团结协作、文明礼貌、举止端庄、性格开朗、待人真诚、讲求信誉、态度乐观、不惧困难、意志坚定、处事果断、遵纪守法、依法办事、开拓创新的职业道德精神和工作态度。

（三）职业范围。

专门化方向	主要就业岗位	国家职（执）业资格证书（技能证书）			
		名称	类型	等级	颁发单位
商务秘书	商务机构秘书、机关事业单位、涉外秘书；办公室文员、前台接待员、主管；各行业助理。	秘书证	职业证	五级	劳动和社会保障部门

说明：毕业生须持其中两种职业（技能）证书。

(四) 知识结构、能力结构及要求。

序号	能力模块名称	各能力模块应具有的专业能力	各模块开设的主要课程及实训
1	基本素质和能力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 品学优良、具有良好的思想道德和职业道德素质； 2. 掌握法律基本知识，具备较强的法律意识和法制观念； 3. 掌握体育和卫生保健的基本知识及运动技能，具备良好的身体素质； 4. 具备一定的数学知识，能运用数学知识解决实际问题； 5. 熟悉本行业岗位和技能要求，具有一定的创业和创造基础知识； 6. 掌握计算机应用基本技能。 	经济与政治基础知识、法律基础知识、哲学基础知识、创造与创业、语文、数学、英语、体育与健康、计算机应用基础。
2	一般职业能力	<ol style="list-style-type: none"> 1.较强的表达能力； 2.较强的交际能力； 3.较强的组织管理能力； 4.敏捷的应变能力； 5.一定的商务文书写作及处理能力； 6.现代办公设备应用能力； 7.档案管理及信息处理能力； 8.具有较强的语言表达能力、理解能力、分析判断能力和组织协调与公关能力，并具有良好的礼仪风范。 	商务秘书、商务文书写作、信息与档案管理、综合财经知识、口才、秘书礼仪、秘书心理学、形体训练、音乐、公共关系、美术。
3	核心职业能力	商务秘书方向： <ol style="list-style-type: none"> 1. 能运用办公技巧熟练处理办公室各项事务； 2. 具有良好的营销理念，熟悉营销流程，掌握一定的营销技巧和推介能力； 3. 熟悉会议工作的流程，掌握会务工作的操作技巧； 4. 能利用图形图像处理软件进行基本图形设计来辅助文秘工作。 	办公事务管理、市场营销、图形图像处理。
		双语文秘方向： <ol style="list-style-type: none"> 1. 能熟练处理办公室各项事务； 2. 具有两门以上外语的初级听说读写译的能力； 3. 能协助领导承担外事接待及处理外事工作。 	英语、越语（日语）、国际贸易实务、涉外礼仪。

		<p>会展服务方向：</p> <p>1. 熟悉会议、展览的策划、组织实施的流程，了解会议、展览的基本要素；</p> <p>2. 具有良好的营销理念，熟悉营销流程，掌握一定的营销技巧和推介能力；</p> <p>3. 具有良好的人际交往、团队合作、协调人际关系的能力，良好的应变处理能力和诚信服务意识。</p>	会展文案、会展业务流程、会展营销。
		<p>文秘与报关方向：</p> <p>1. 了解报关单的具体内容、商品编码归类的基本方法、海关监管条件及所需许可证的种类，具有熟练缮制和审核报关单的操作能力。</p> <p>2. 了解海关管制的相关规定，具有缮制及审核报关委托书、办理一般报关业务和计算关税等基本操作能力。</p>	进出口业务与报关、国际贸易实务、报关英语。
4	综合职业能力	<p>1. 具有一定的社交能力，创新和创业能力；</p> <p>2. 胜任文秘不同岗位的工作需要；</p> <p>3. 具有一定跨职业的择业能力；</p> <p>4. 有妥善处理各种矛盾的应变能力。</p>	顶岗生产实习。

三、教学活动时间分配表（按周分配）

学 期	一	二	三	四	五	六	小计
入学教育	1						1
课堂教学	17	18	17	18			70
复习考试	2	2	2	2	2	2	12
教学综合实训							
顶岗生产实习					17	18	35
毕业教育						1	1
机动		1	1	1	1	1	5
合计	20	21	20	21	20	21	123

四、教学内容及教学要求

(一) 专业核心课程。

序号	课程名称	主要教学内容与要求	技能考核项目与要求	学时数
1	秘书实务	1.了解秘书基本的职业素养和专业素质要求； 2.熟练掌握商务秘书的基本工作技能； 3.熟悉商务秘书的沟通与礼仪工作； 4. 熟悉和掌握商务秘书的会议实务； 5.掌握会见和会谈的现场布置、会见和会谈的基本程序、参加宴请的基本知识；新闻发布会、商务旅行计划的制订； 6.了解商务沟通的基本概念和知识，掌握其基本类型和方式，通过训练能有效地使用沟通技巧； 7.学习商务交往中的礼仪并能有效地运用； 8.熟练掌握秘书工作的基本程序，熟悉秘书在企业商务活动中的基本工作、基本要求和程序，掌握基本技能； 9.掌握国家劳动保障部关于秘书工作的标准要求、通行的惯例及原则，在工作中能按秘书工作标准办事。	1.会见和会谈的现场布置、会见和会谈的基本程序； 2.新闻发布会、商务旅行计划的制订； 3.秘书职业资格证书（五级）。	88

2	商务文书写作	<ol style="list-style-type: none"> 1.熟练掌握公文中各类公文的格式及请示、报告、函、通知等写作技巧； 2.熟练掌握事务性文书的格式及写法；掌握市场调查报告、合同、招标书等商务文书的格式及写法； 3.熟练掌握文书和文书工作的基础知识；掌握公文形成的过程及公文制发的规范化要求； 4.了解文书立卷与案卷归档的方法和要求； 5.熟悉并较好运用公务活动中常用的标准文本、表格； 6.具有一定的公文阅读和文字表达能力； 7.熟悉文书处理工作流程，做好各阶段文书的规范形成，及时、真实地归档利用。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.文书工作流程； 2.公文格式运用； 3.请示、报告、通知、函等文种的撰写； 4.传真、邀请信、请柬、感谢信的撰写； 5.总结、计划、市场调查报告的撰写； 6.秘书职业资格证书（五级）。 	70
3	信息工作与档案管理	<ol style="list-style-type: none"> 1.了解档案管理工作的基础知识； 2.掌握档案的归档方法，以及档案的整理、收集和管理方法； 3.掌握商务信息获取与整理，商务信息交流、存储、市场调查的方法； 4.具备良好的职业道德、业务素养以及独立操作的能力； 5.熟练地运用信息的收集方法来收集各类信息； 6.能采用规范的程序处理公司文件，并用科学的方法管理档案。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.信息材料的收集、存储、整理； 2.档案材料的收集、归档、整理及管理； 3.秘书职业资格证书（五级）。 	70
4	综合财经知识	<ol style="list-style-type: none"> 1.了解公司法的基本原则和制度，掌握公司的合并、分立、终止和清算的规定；了解合同法的订立方式、原则和程序，掌握合同的变更、转让和权利与义务； 2.掌握劳动法的相关规定及制度； 3.了解企业文化，掌握企业管理的相关知识。 	秘书职业资格证书（五级）	36

5	文字处理	<p>1.掌握文字录入及处理技巧，运用办公软件辅助工作，熟练使用办公设备并能维护及排除其故障；</p> <p>2.熟练运用办公软件及办公设备辅助办公室工作。</p>	<p>1.利用办公软件处理文件材料；</p> <p>2.商（企）业机构各类报表；</p> <p>3.制作商品展示幻灯片；运用各类办公设备辅助办公室工作；</p> <p>4.CEAC 证（办公软件专家）。</p>	140
6	秘书礼仪/形体训练	<p>1.掌握秘书礼仪的基本知识，形体形态基本训练的要求、方法和技巧；</p> <p>2.了解姿态美、形体美、服务姿态美与提高工作效率、服务质量的密切联系，培养学生良好的个人意志，提高审美素质；</p> <p>3.自觉的按照礼仪规范处理秘书事务并规范自身在社会生活中的言谈举止，以适应社会对文秘人员的要求；</p> <p>4.塑造优美的形体姿态，培养高雅的气质和风度，提高体态语言表现力和服务姿态；</p> <p>5.熟悉各种公关礼仪流程和接待技能；</p> <p>6.熟悉各工作项目通报要求与文本格式；</p> <p>7.熟悉客户诉求流程和接待工作要求；</p> <p>8.能依照各行各业的相关法规处理一般事务。</p>	<p>1.会议礼仪及接待；</p> <p>2.庆典活动礼仪及接待；</p> <p>3.秘书职业资格证书（五级）。</p>	140
7	秘书心理学	<p>1.掌握心理学基础知识，了解秘书的角色条件和能力素质要求；</p> <p>2.掌握人际交往的原则与艺术，能处理各种人际关系；</p> <p>3.掌握秘书工作激励方法完成各方面工作；</p> <p>4.掌握秘书心理健康知识。</p>	<p>1.把握个人个性特征，能调节自我情绪；</p> <p>2.具有人际交往和人际协调能力，能恰当处理与领导、其他员工和客户的关系；</p> <p>3.能较好地运用激励机制开展工作；能运用简单的心理知识保持心理健康。</p>	36

8	速记	1.了解拼音速记法； 2.能够熟练掌握汉字速记，运用速录机进行会议的记录工作； 3.熟练地运用汉字速记法及使用速录机来进行会议记录、新闻采访、摘抄资料的工作。	1.汉字速记技术； 2.速录员证。	70
9	普通话/ 口才	1.掌握说服与安慰，赞扬、批评与拒绝，商洽与谈判，求职面试的技巧； 2.学会倾听、表达与交流，初步学会文明地进行人际沟通和社会交往，发展合作精神，进一步达到沟通思想、协调人际关系、交换各种信息的目的。	掌握说服与安慰，赞扬、批评与拒绝，商洽与谈判，求职面试的技巧。	140
10	公关技巧	1.了解公共关系基本概述、公共关系发展史、公共关系的基本职能等知识； 2.掌握公共关系的工作对象和工作类型； 3.把握公共关系工作程序；熟悉公共关系日常工作和专项活动的程序； 4.理解 CIS 战略与公共关系； 5.掌握并能创作公共关系广告进行宣传； 6.掌握公共关系礼仪； 7.把握公关语言艺术； 8.熟练掌握公共关系的沟通技巧； 9.熟悉掌握和学会处理公关危机； 10.利用公共关系的工作程序进行公关活动； 11.熟悉公共关系的日常接待工作，会编写宣传资料、组织记者招待会及策划赞助活动及实施社会赞助活动； 12.掌握开幕（开业）典礼的必备工作和注意事项、了解企业对外开放参观活动等； 13.基本上能创作公关广告； 14.具有良好的人际沟通能力。	1.日常接待工作； 2.编写宣传资料、组织记者招待会及策划赞助活动； 3.创作公关广告； 4.人际沟通技巧； 5.公关员（五级）。	34
11	插花	1.了解插花的基础知识和基本理论，掌握插花的基本技能； 2.熟练地运用所学插花基本造型技巧布置办公环境及会议场所。	插花员证（初级）	34
12	茶艺	1.了解茶艺的基础知识和基本理论，掌握插花的基本技能； 2.熟练地掌握行茶法的基本操作。	茶艺证（初级）	36

合计

894

(二) 专业限选课程。

1. 专门化方向名称：商务秘书。

序号	课程名称	主要教学内容与要求	技能考核项目与要求	学时数
1	办公事务管理	1.学习和了解办公室环境、常规办公室工作； 2.掌握办公用品管理的程序与要求； 3.把握办公效率及时间管理； 4.正确处理与上下级的关系； 5.把握好客户关系； 6.了解对办公室环境的安全检查； 7.学会管理办公用品； 8.了解印章和介绍信的管理流程及财务管理相关知识； 9.了解接待、参观和宴请工作基本要求； 10.学会制定接待、参观和宴请工作计划； 11.了解国内商务旅行计划制定要求； 12.掌握出国商务旅行的流程并学会编制商务旅行计划； 13.学会善于与领导、与同事进行工作沟通； 14.掌握商务谈判工作的基本要求和注意事项； 15.了解公司对秘书人员关于公司形象的塑造要求； 16.学会在售后服务中的角色定位。	1.办公环境及办公用品的管理； 2.制定接待、参观、宴请工作计划； 3.制定商务旅行计划；沟通技巧； 4.秘书职业资格证书（五级）。	88

2	图形图像处理	1.熟练掌握软件进行基本图形设计来辅助文秘工作； 2.学会设计名片、构思宣传页面，合理、灵活地运用软件进行图形与文本文件相结合的操作，提高办公室工作效率； 3.熟练地运用图形图像处理软件进行文档处理和宣传资料的制作，辅助文秘人员的各项工作。	1.利用软件进行设计名片、宣传页面； 2.进行文档处理。	68
3	市场营销	1.了解企业市场营销活动过程的管理及策略的运用； 2.了解市场的概念及产品、价格、分销、促销策略的基础知识，并学会综合运用市场营销策略进行市场营销的简单策划； 3.掌握企业如何按消费者需求去进行企业市场营销管理，实现潜在交换和扩大销售，学会综合运用市场营销策略进行市场营销的简单策划。	市场营销的策划。	54
4	会议与会务工作	1.学习和了解会议概况及会议的秘书工作，会议的生活管理及会议的安全保密工作； 2.熟练掌握会议的操作流程、会议接待及会议文书材料的制作、收集、整理。	会议接待、会务工作操作程序、会议文书材料的制作、收集、整理。	70
合计				280

（三）顶岗生产实习。

1. 实习内容：

- （1）办公室事务、文书处理、档案整理、办公软件应用、办公设备使用与维护。
- （2）会务接待、会议事务、会议展览现场服务、会展信息的收集与整理、客户回访。
- （3）营销业务、进出口贸易、海关报关业务。

2. 实习时间：实施“2+1”人才培养模式，安排学生在第三学年进行顶岗生产实习，亦可根据企业和学校的实际情况，从第二学年的第一学期起以一学期为最小实习时间单元，分2次按班级组织学生到各企事业等用人单位进行顶岗生产实习。。

3. 实习地点：各商业贸易机构、旅游部门、各大酒店、企事业单位、政府部门等用人单位。

4. 成绩考核：除对完成用人单位交给的各项工作任务进行考核外，还将对学生在实习过程中的工作态度、工作能力、人际关系、个人形象等方面进行综合考评。

考核项目及标准：职业道德（20%）、职业纪律（10%）、劳动态度（10%）、职业形象（5%）、员工意识（5%）、文化修养（5%）、沟通交流能力（5%）、各岗位的业务能力（40%）

考核人员：专业实习指导教师、实习管理人员、实习单位指定人员。

5. 组织管理：

制定实习大纲、实习计划和签订顶岗生产实习协议。学校应与实习单位共同制定实习大纲，对实习的岗位和要求以及每个岗位实习的时间等提出明确的指导性意见，并签订书面协议，协议书必须明确学生保险的投保人。

落实实习前的各项组织工作。通过召开学生动员会和家长会做好细致的组织发动工作，提出具体的实习纪律和要求以及注意事项，并与学生家长签订书面实习协议。在同一单位顶岗实习的学生数如超过20人，学校要安排不少于1名以上的专职人员到实习单位实施全程管理和服服务；学生数如超过100人，学校派出的专职管理人员不能少于2人。实习单位也要指定专门师傅担任指导。

加强实习管理。学校要设立由学校领导、专业教师、企业相关人员组成的实习管理机构，明确职责。定期或不定期到各实习点巡回检查，发现问题及时纠正。

学校实习专职管理人员主要职责：管理实习生、及时与企业沟通、定期向学校汇报等。

学生要定期写出实习情况书面汇报交实习专职管理人员。

建立完善的学生实习考核评定机制，建立学生实习档案，将实习考核成绩作为学生毕业的必备条件。

6. 安全保障：加强对学生的劳动纪律、安全（人身安全、交通安全、食品、卫生安全等）、生产操作规程、自救自护和心理健康等方面的教育，提高学生的自我保护能力。学生必须具有安全保障，学校一律不得组织未办理劳动保险的学生参加顶岗生产实习。

五、课程设置、教学时间安排表

课程类别	课程名称	课程性质	学时数			学分	各学期周数、学时分配						
			总学时	理论课时	实践课时		一	二	三	四	五	六	
							17周	18周	17周	18周	17周	18周	
文化基础课	法律基础知识	必修	32	24	8	2	2						
	经济与政治基础知识	必修	32	24	8	2		2					
	哲学基础知识	必修	32	24	8	2			2				
	职业道德教育	必修	32	24	8	2				2			
	安全教育	必修	10	6	4	1				1			
	语文	必修	156	136	20	9	3	3	3				
	数学	必修	105	85	20	6	3	3					
	英语(含口语)	必修	140	100	40	8	2	2	2	2			
	计算机应用基础	必修	68	34	34	4	4						
	体育与健康	必修	140	20	120	8	2	2	2	2			
	美术	必修	36		36	2				2			
	音乐	必修	34	10	24	2	2						
	书法	必修	18	4	14	1		1					
	小计		835	491	344	49	18	13	9	9			
专业课	专业核心课程	秘书实务	必修	88	53	35	5	2	3				
		商务文书写作	必修	70	40	30	4	2	2				
		信息工作与档案管理	必修	70	40	30	4	2	2				

		综合财经知识	必修	36	36	0	2		2					
		文字处理	必修	140	40	100	8	2	2	2	2			
		秘书礼仪/形体训练	必修	140	50	90	8	2	2	2	2			
		秘书心理学	必修	36	26	10	2				2			
		速记	必修	70	25	45	4			2	2			
		普通话/口才	必修	140	50	90	8	2	2	2	2			
		公关技巧	必修	34	24	10	2			2				
		插花	必修	34	4	30	2			2				
		茶艺	必修	36	6	30	2				2			
		小计		894	394	500	51	12	15	12	12			
限选课程	商务秘书	办公事务	限修	88	30	58	5			2	3			
		管理												
		图形图像处理	限修	68	20	48	4			4				
		市场营销	限修	54	30	24	3				3			
		会议与会务工作	限修	70	30	40	4			2	2			
		小计		280	110	170	16			8	8			
		节庆活动策划与管理	限修	70	30	40	4			2	2			
		小计		280	110	170	16			8	8			
		健美操	任选	36	14	22								
		综合文科	任选	36	28	8								
		小计(应选3门)		108	60	48	6		2	2	2			
综合实训课程		顶岗生产实习	必修	1000		1000	50					17周	18周	
		小计		1000		1000	50					17周	18周	
合计				3117	1055/1077	2062/2040	172	30	30	31	31	30	30	

六、必修课教材

(一) 文化基础课。

序号	课程名称	使用教材		
		名称	出版社	备注
1	法律基础知识	法律基础知识(修订版)	北京师范大学出版社	国家规划教材
2	经济与政治基础知识	经济与政治基础知识(修订版)		
3	哲学基础知识	哲学基础知识(修订版)		
4	职业道德教育	创造与创业	广西科技出版社	教育部审查教材
5	安全教育	中等职业学校学生安全教育读本	南海出版公司	自治区教育厅审查教材
6	语文	语文(广西版)	语文出版社	
7	数学	数学(广西版)		
8	英语	英语(广西版)	高等教育出版社	
9	计算机应用基础	计算机应用基础(广西版)		
10	体育	体育与健康(南方版)	辽宁大学出版社	国家规划教材

(二) 专业核心课程。

序号	课程名称	推荐使用教材		
		名称	出版社	备注
1	秘书实务	秘书国家职业资格培训教程	中央广播电视大学出版社	其他教材
2	商务文书写作	商务秘书写作	中国劳动社会保障出版社	行业规划教材
3	信息与档案管理	商务秘书信息与档案工作		
4	公关技巧	商务秘书的公共关系		
5	口才	实用口才训练	中南大学出版社	
6	秘书礼仪	秘书礼仪基础	高等教育出版社	国家规划教材
7	综合财经知识	秘书国家职业资格培训教程基础知识	中央广播电视大学出版社	其他教材
8	速记	速记	中国人民大学出版社	国家规划教材
9	秘书心理学	秘书心理学	高等教育出版社	