**《物流服务与管理》专业人才培养方案**

1. 专业名称（专业代码）

物流服务与管理 (121900)

1. 入学要求

初中毕业或具有同等学力

1. 基本学制

3年

四、培养目标

本专业培养与我国社会主义现代化建设要求相适应，德、智、体、美全面发展，具有良好的综合素质，具备物流管理领域的基本理论知识，熟悉物流企业和生产企业物流管理的业务流程，掌握相关基本操作技能，能从事运输、仓储、配送、国际货运代理、物流营销、物流信息处理等技能操作性工作，适应物流服务和管理第一线工作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 | 保管员、商品储运员、商品养护员、配送员、理货员、物流中心单证员、客户服各员等 | 物流员、仓管员、特种作业人员操作证(叉车操作证) | 仓储与配送 |
| 2 | 调度员、配载员、配送员、跟单员客户服务员等 | 物流员、跟单员、特种作业人员操作证(叉车操作证〕 | 运输业务 |
| 3 | 单证员、操作员、业务员、客户服务员、跟单员、车辆调度、报关报检员、箱管员、港口码头作业操作员等 | 物流员、跟单员、单证员、  报检员、货代员 | 国际货代 |
| 4 | 收派员、快件处理员、客户服务员、业务员等 | 物流员、快递业务员 | 快递业务 |

说明：可根据区域实际情况和专业（技能）方向取得1或2个证书。

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：

1. 职业素质

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.具有正确的择业观念，敬业爱岗、吃苦耐劳、忠于职守诚实守信。

3.具有良好的行为习惯和较强的自我控制能力，爱护货品、尊重客户。

4.具有一定的竞争意识、良好的团队合作精神、较强的沟通能力和人际关

系协调能力。

5.具有严格按照物流企业操作规程工作的意识和良好的专业作业行为

习惯。

6.具有物流企业安全作业观念、环保节约意识及创新精神。

7.具备继续学习、自我提升及终身学习的能力。

1. 专业知识和技能

1.了解物流业务的相关法律、法规和标准化要求等知识。

2.掌握常见的物流类型，了解物流的基本功能、行业现状及物流业态，熟悉物流企业的典型职能部门和岗位要求。

3.掌握物流企业成本的基本核算知识，会初步计算仓储、运输、配送、货代、快递等各单项物流服务项目的成本，确定服务收费价格。

4.掌握运用物流服务产品营销的基本方法，会进行简单的市场调查和物流产品的市场开发，具有较强商务沟通能力。

5.熟练掌握物流业务流程，能完成相关作业任务。

6.掌握货品管理专业知识，辨识各类不同货品标识，完成货品验收、养护等作业。

7.具有较强的客户服务意识，能对各类客户投诉与异议进行处理，具有一定的协调客户关系的能力。

8.会操作物流管理软件，能熟练地进行物流信息处理。

9.掌握常见物流设备使用、日常维护及保养技术。

10.熟练掌握各种办公设备、常用的办公软件使用。

专业（技能）方向——仓储与配送

1.了解现代物流中心的区域设置及功能;能手绘简图并说明。

2.熟练掌握仓储货品进、出、存相关作业的流程，能完成仓储货品的进、出、存作业。

3.熟悉配送作业计划，能完成分拣、配载、送货作业。

4.了解包装知识，会辨识不同包装材料，能根据货品要求进行简单的货品包装和流通加工作业。

5.熟练掌握各类叉车基本特性，能驾驶叉车进行货品出人库、移库、托盘堆叠等作业，能对叉车进行日常维护保养。

6.掌握存储、装卸搬运等仓储设备基本特性，会合理选择与使用常见仓储设备，懂得设备保养常识。

7.熟练掌握常见的物流信息设备及信息系统，会根据物流信息填写和打印相关物流单据。

8.掌握仓储业务咨询、在库货物查询、客户意见处理等客户服务工作技能。

9.遵守仓库及作业安全的管理规定，熟练掌握各种安全作业设备及常见消防设施设备。

专业（技能）方向——运输业务

1.熟悉国内物流运输枢纽和综合运输网布局，形成一定的物流空间意识。

2.掌握货物运输线路与方式选择，会根据具体运输业务提出运费报价，能熟练核算相关运输费用。

3.熟练掌握各种运输单证组成要素，能识读、填制各种运输单证。

4.熟练掌握货物运载设备、集装化器具、装卸搬运设备、集装箱装卸作业设备识别、选择及设备维护常识等知识与技能。

5.掌握现场货物装卸搬运技能，能正确阅读作业单。

6.熟悉货车类型，会根据货运调度计划进行车辆调度。

7.熟悉场站布局、货物性质、车型装载量等特点，会进行货物配载，现场作业调度。

8.掌握运输业务咨询、货物查询、客户意见处理、货损理赔等客户服务工作技能。

专业（技能）方向——国际货代

1.熟悉国际贸易术语、国际贸易法律法规、国际贸易实务等知识。

2.掌握国际货运代理流程，熟悉集疏运等货运组织方式方法，会办理国际多式联运托运手续。

3.掌握各种货运代理单证的区别，会缮制各种货运单证，能按要求完成单证的受理、分析、审核、填制、复核和保管等作业。

4.熟悉销售合同的主要条款、合同的订立依据和成立条件、海运出口货物托运单各联的用途及流转程序，掌握办理进出口货物手续流程，能根据信用证要求缮制托运单。

5.熟练掌握EDI系统操作及电子单证、国际货物运输单证的缮制。

6.熟悉货代作业流程，掌握揽货订舱、接交货、出人库、拼拆箱、装卸车、接驳等作业环节的操作。

7.了解保税仓库的相关知识，熟悉保税仓库的申请条件、货物范围和办理程序。

8.掌握运输工具、仓储设备合理选配方法。

9.熟悉货款结算方式，掌握办理相关费用结算的手续。

10.了解货物及运输工具报关、报检、保险、运费交付、结算等基本流程，掌握办理报关和报检的作业流程。

11.了解货运保险知识，能缮制货物运输投保单和保险单。

12.能进行各种英文单证要素的辨识。

专业（技能）方向——快递业务

1.熟悉不同类型快递企业特征，会识别不同类型快递企业。

2.理解快递相关的法律法规，熟悉快递行业服务标准，掌握快件安全知识。

3.掌握快递业务的基本流程。

4.掌握向目标客户进行快递业务推介的方法。

5.了解货品包装知识，掌握货品检验方法，快递货物度量、计价、包装，填制快递单证等快件收取和派送作业。

6.掌握鉴别货币、无线POS机操作技术，完成收费作业。

7.掌握快件收取和派送过程中异常情况的处理方法，会处理客户投诉及理赔。

8.掌握快件接收、快件分拣等快递处理作业技术。

9.了解条码技术，掌握RF等终端电子设备使用及快递业务信息处理。

10.了解电子商务物流模式，掌握电子商务采购、库存管理、货品配送等作业技术。

11.了解快递企业运营，掌握快递市场调研、快递市场开发、快递市场营销，熟悉快递服务合同，掌握成本核算，了解快递加盟创业流程。

七、主要接续专业

高职:连锁经营管理、物流管理、电子商务、国际贸易

本科: 连锁经营管理、物流管理、电子商务、国际贸易

八、课程结构

顶岗实习

专业技能课

综合实训

国际货代方向

1.国际货代基础

2.国际货代实务

3.通关实务

仓储与配送方向

1.仓储与配送实务

2.物流信息技术

运输业务方向

1.物流地理

2.运输实务

3.综合实训

快递业务方向

1.快递实务

2.综合实训

专业选修课

1.物流企业安

全生产知识

2.物流成本核算

3.国际贸易实务

4.电子商务

5.连锁企业经营

6其他

专业（技能方向课）

专业核心课

物流单证实务

物流

基础

电子商务与物流

货品知识

物流技术与实务

物流客户服务

历

史

公

共

艺

术

体

育

计

算

机

英

语

数

学

语

文

哲

学

与

人

生

经

济

政

治

与

社会

职

业

道

德

与

法

律

职

业

生

涯

规

划

公共选修课

1. 心理健康
2. 其他

公共基础课

九、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、专业（技能）方向课和专业选修课，实习实训室专业技能课教育的重要内容，含校内外实训、顶岗实习等多种形式。

（一）公共基础课

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 课程名称 | 主要教学内容和要求 | 参考学时 |
| 1 | 职业生涯规划 | 依据《中等职业学校职业生涯规划教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合 | 32 |
| 2 | 职业道德与法律 | 依据《中等职业学校职业道德与法律教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合 | 32 |
| 3 | 经济政治与社会 | 依据《中等职业学校经济政治与社会教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合 | 32 |
| 4 | 哲学与人生 | 依据《中等职业学校哲学与人生教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合 | 32 |
| 5 | 语文 | 依据《中等职业学校语文教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色 | 108 |
| 6 | 数学 | 依据《中等职业学校数学教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色 | 72 |
| 7 | 英语 | 依据《中等职业学校英语教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色 | 108 |
| 8 | 计算机应用基础 | 依据《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》开设，并注重在职业模块教学内容中体现专业特色 | 108 |
| 9 | 体育与健康 | 依据《中等职业学校体育与健康教学指导纲要》开设，并与专业实际和行业发展密切结合 | 144 |
| 10 | 公共艺术 | 依据《中等职业学校公共艺术课程教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合 | 36 |
| 11 | 历史 | 依据《中等职业学校历史教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合 | 36 |

（二）专业技能课

1、专业核心课

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 课程名称 | 主要教学内容和要求 | 参考学时 |
| 1 | 物流基础 | 了解各种物流活动;理解各种物流企业类型，物流企业主要服务内容、服务流程;掌握运输、仓储、配送等物流主要作业方式及其作业流程;能使用物流设备进行简单操作 | 72 |
| 2 | 物流技术与实务 | 了解物流基本原理，理解物流效益背反原理;掌握物流系统的流动、网络和功能要素;会进行简单的仓库选址、仓库布局、储位编码;能根据订单选择合适的拣货方式;会填制货运单、进行物流数据采集 | 72 |
| 3 | 货品知识 | 了解货物属性;能对各种货品进行养护、验收;能辨识货品包装物上标识图案和货品商标 | 72 |
| 4 | 电子商务与物流 | 了解电子商务业务类型，电子商务与物流的关系;能进行简单的电子商务货品采购、跟踪采购进程、组织实施采购方案;会根据相关资料进行初步的库存状况分析、制定库存管理汁划，控制库存，选择合适的物流服务供应商 | 72 |
| 5 | 物流单证实务 | 理解物流单证相关的基础知识;会制作和审核仓储单证、陆运单证、水运单证、空运单证、国际货代单证、综合业务单证 | 72 |

2、专业（技能）方向课

（1）仓储与配送

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 课程名称 | 主要教学内容和要求 | 参考学时 |
| 1 | 仓储与配送实务 | 了解仓储与配送企业的设立条件、程序、组织结构、岗位设置和业务内容;掌握仓储配送企业货物入库作业、货物在库管理、货物出库作业、货物配送作业及特殊品仓储作业流程和注意事项;能按照企业要求完成作业任务 | 108 |
| 2 | 物流信息技术 | 了解物流信息的基本处理流程;掌握电子数据交换}EDD、电子自动汀货系统(EOS)、销售时点系统(P0}),射频(RF)、智能标签(RI'ID)、条形码(Bar-coding)、全球卫星定位系统(GPS)操作，地理信息系统(G工S)等物流信息技术的应用;会填制和打印相关单证 | 72 |

（2）运输业务

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 课程名称 | 主要教学内容和要求 | 参考学时 |
| 1 | 物流地理 | 掌握国内主要交通枢纽、物流节点和运输干线，经济资源、交通运输网，国际主要口岸、重点海运航线、航空  线路及大陆桥;能根据货运要求，在地图中查找铁路、公路、水路、航空路线与节点;会收集、分析、整理物流地  理信息资料;能根据货物流向及实际环境选择台理运输方式 | 72 |
| 2 | 运输实务 | 了解公路、铁路、水路及航空运输作业流程及相关岗位职责和作业要求;能识读、填制和运用各种运输单证;能  根据业务和货运需要选择合理运输方式及核算运费;能接受、处理运输委托，合理配置物流设备、配载车辆，跟踪  客户运单信息，处理运输事故 | 108 |

（3）国际货代

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 课程名称 | 主要教学内容和要求 | 参考学时 |
| 1 | 国际货代基础 | 了解国际货代行业及市场特征、国际货代相关法律法规、  国际贸易合同的主要条款、贸易方式、贸易术语;掌握国际货代的业务范围及运作流程、国际多式联运等货运组织方式;能根据货运代理操作流程填写和流转国际货代单证，报关报检;会操作ED工系统;会制作国际货代相关单证，结算国际货代相关费用，办理货运保险 | 72 |
| 2 | 国际货代实务 | 了解国际货代公司的设立条件及程序;掌握国际货代公司的组织结构、岗位设置及业务内容;能按照海运和航空进出口货代业务的操作流程处理海运和航空进出口货代业务;会处理国际多式联运相关业务 | 72 |
| 3 | 通关实务 | 了解报关员职责;能根据进出口货物报关程序填写报关单;会按照进出口检验检疫相关法律法规进行货物、集装箱及承载工具检验检疫，填制报检单 | 72 |

3、专业选修课

(1)物流企业安全生产知识。

(2)物流成本核算。

(3)国际贸易实务。

(4)电子商务。

(5)连锁企业经营。

(6)其他。

4、综合实训

综合实训是本专业重要的专业综合实践教学环节，旨在培养学生热爱劳动、遵守纪律的品德;培养经济观念和理论联系实际的严谨作风;使学生的基本素质、创新能力与意识得到培养和锻炼。建议综合实训安排在第四学期，在校内实训场地根据课程项目进行关键岗位的单项和综合技能训练;指导教师提供整套情境模拟资料，由学生分小组轮训完成。

仓储与配送方向的综合实训，建议在创设一家仓储企业运营的虚拟情境下，让学生分组分岗位集中轮训，使学生综合运用办公文员、客户服务员、消防安全员、仓管员、货品维护及配送理货员、包装员、流通加工员、物流设备操作工、制单员、质检员及送货员等岗位知识，并根据工作任务要求，进行货品采购、接运、人库、存储、拣货、盘点、出库、配送、退货处理、包装、流通加工、客户服务等作业技能展示。

运输方向的综合实训，建议在创设一家零担运输企业运营的虚拟情境下，让学生分组分岗位集中轮训，使学生综合运用办公文员、客户服务员、消防安全员、理货员、揽货业务员、开票员、收货员、送货员、托运员、调度员及保险理赔员等岗位知识，并根据工作任务要求，进行货品揽货、收货、人库、拣货、包装、集货、配载、调度、分拣、送货、查询、托运、客户服务等作业技能展示。

国际货代方向的综合实训，建议在创设一家国际货代企业运营的虚拟情境下，学生以小组为单位进行岗位集中轮训，学生综合运用货代业务员、客户服务员、单证员、跟单员、操作员、报关员、报检员以及箱管员、港口码头作业操作员、车辆调度员等岗位知识，并根据工作任务要求，完成揽货、订舱、仓储、中转、制单、审单、调度、集装箱运输和运费结算等作业的技能展示。

快递业务方向的综合实训，建议在创设一家快递企业运营的虚拟情境下，学生以小组为单位进行岗位集中轮训，学生综合运用公司收(送)货员、客户服务员、派单员、理货员、分拣员、托运员等岗位知识，并根据工作任务要求，完成揽货、电话查询、快递货品受理、收货、制单、分拣、调度、托运、送货、收款等作业的技能展示。

5、顶岗实习

学校可在第二学期安排两周时间到物流相关企业进行“认知”实践，认知实习的目的是使学生对物流企业有初步的认识，对物流行业有初步的概念。第四、五学期各安排两周时间到物流相关企业进行一般岗位的体验式生产实习，在这个过程中学生在企业师傅的指导下针对物流企业的某些岗位的一部分工作内容进行实践操作，提高学生对物流企业工作内容的认识。第六学期到企业进行顶岗实习，学生在物流企业中担任一般岗位员工，学习岗位技能，为就业打好基础，顶岗实习阶段应配备学校指导教师和企业指导师傅，制定并落实顶岗实习跟踪制度。

十、教学实践安排

1. 基本要求

每学年为52周，期中教学时间40周（含复习考试），累计假期12周，周学时一般为28学时，顶岗实习按照每周30小时（1小时折合为1学时）安排，3年总学时数为2900~3300。课程开设顺序和周学时安排，学校可根据实际情况调整。

(二)教学安排建议

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 物流服务与管理专业教学进程表 | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | 专业名称:现代物流管理 | | | | |  | 学历层次:中专 | | | | 学制:三年（教学两年） | |
| 课程类型 | 序号 | 课程名称 | 总课时 | 实验 | 各学期周课时安排 | | | | | | 考试 | 考查 | 备注 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  | \* |  |
| 公共课 | 1 | 德育 | 144 |  | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |  | √ |  |
| 2 | 语文 | 108 |  |  | 2 | 2 | 2 |  |  | √ |  |  |
| 3 | 英语 | 108 |  | 2 |  | 2 | 2 |  |  | √ |  |  |
| 4 | 计算机应用基础 | 108 | 72 | 6 |  |  |  |  |  |  | √ | 第二学期全国计算机一级证 |
| 5 | 数学 | 108 |  |  | 2 | 2 | 2 |  |  | √ |  |  |
| 6 | 公共艺术（书法） | 36 |  | 2 |  |  |  |  |  |  | √ |  |
| 7 | 体育与健康 | 144 |  | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |  | √ |  |
| 8 | 历史 | 36 |  |  | 2 |  |  |  |  |  | √ |  |
| 9 | 小计 | 792 | 72 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 专业核心课 | 10 | 物流基础 | 72 |  | 4 |  |  |  |  |  | √ |  |  |
| 11 | 物流技术与实务 | 72 | 36 |  |  |  | 4 |  |  | √ |  |  |
| 12 | 物流客户服务 | 72 |  |  |  |  | 4 |  |  | √ |  |  |
| 13 | 货品知识 | 72 |  | 4 |  |  |  |  |  | √ |  |  |
| 14 | 电子商务与物流 | 72 | 36 | 4 |  |  |  |  |  | √ |  |  |
| 15 | 物流单证实务 | 72 |  |  |  | 4 |  |  |  | √ |  |  |
| 16 | 小计 | 360 | 72 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 专业方向课 | 17 | 仓储与配送实务 | 108 |  |  |  | 6 |  |  |  | √ |  |  |
| 18 | 物流信息技术 | 72 | 36 |  | 4 |  |  |  |  | √ |  |  |
| 19 | 物流地理 | 72 |  |  | 4 |  |  |  |  | √ |  |  |
| 20 | 运输实务 | 108 |  |  |  | 6 |  |  |  | √ |  |  |
| 21 | 国际货代基础 | 72 |  |  | 4 |  |  |  |  | √ |  |  |
| 22 | 国际货代实务 | 72 |  |  | 4 |  |  |  |  | √ |  |  |
| 23 | 通关实务 | 72 |  |  |  |  | 4 |  |  | √ |  |  |
|  | 24 | 快递实务 | 72 | 36 |  |  |  | 4 |  |  | √ |  |  |
|  | 25 | 顶岗实习 | 1080 |  |  |  |  |  | √ | √ |  |  | 每学期按18周，每周30节课时折算 |
|  | 26 | 小计 | 1728 | 72 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 27 |  | 2880 | 216 | 26 | 26 | 26 | 26 | 30 | 30 |  |  |  |
| 考证安排：第二学期全国计算机一级考证. | | | | | | | | | | | | | |

说明：

（1）本表不含军训、社会实践、入学教育、毕业教育及选修课教学安排，学校可根据实际情况灵活设置。

十一、教学设施

1. 教学要求

公共基础课按照培养学生基本科学文化素养、服务学生专业学习和终身发展的功能来定位，重在教学方法、教学组织形式的改革，教学手段、教学模式的创新，调动学生学习积极性，为学生综合素质的提高、职业能力的形成和可持续发展奠定基础。

将学生专业素质培养与教学内容结合起来，使公共基础课程的教学内容更具实用性和针对性，配合好专业技能课程教学。课程教学应贴近学生、贴近职业、贴近社会，注重实践教育、体验教育、养成教育，做到知识学习与能力培养和行为养成相统一，促进学生全面发展和综合职业能力的提高。

专业技能课按照营销职业岗位(群)的能力要求，强化理论实践一体化，

突出“做中学、做中教”的职业教育教学特色。提倡项目教学、案例教学、任务教学、角色扮演、情境教学等方法，利用校内外实训基地，将学生的自主学习、合作学习和教师引导教学等教学组织形式有机结合。

（二）教学管理

教学管理要更新观念，改变传统的教学管理方式。教学管理要有一定的规范性和灵活性，可实行工学交替等弹性学制。要合理调配专业教师，专业实训室和实训场地等教学资源，微课程的实施创造条件；要加强教学过程的质量监控，改革教学评价的标准和方法，促进教师教学能力的提升，保证教学质量。

建立专业指导委员会，定期修订人才培养方案。加强制度建设，逐步建立科学的教学管理机制，提高教学质量。

十二、教学评价

教学评价主要包括教师教学评价和学生学业评价两部分。

1.教师教学评价

教师教学评价指标主要包括教学能力评价(综合素养)、教学过程(行为)

评价和教学目标评价三部分。具体实施过程中可通过学生评教(综合素养:学生认可度、满意度、教学行为)、教学常规检查(教学过程、教学目标达成)、物流行业企业专家评(教师对生产技能掌控度)等部分。

2.学生学业评价

坚持用多元评价方式引导学生形成个性化的学习方式，评价应体现评价标准、评价主体、评价方式、评价过程的多元化。对学生考核评价兼顾认知、技能、情感等多个方面。专业技能课评价方式建议如下:

(1)职业素养评价。每门专业技能课学习，均需与相应岗位对应，学生的日常行为习惯与职场要求对应。因此，物流职业素养培养在课程学习中占非常重要地位，学生专业技能课程学业评价中将学生的日常行为习惯纳人评价。

(2)职业技能评价。职业技能的培养是专业技能课程的重点，评价的重点是基本技能掌握与应用，解决实际问题能力。

(3)学习能力评价。现代物流企业基层岗位对高科技应用能力要求较高，学生的学习能力及知识与技能迁移能力关系到学生未来职业生涯的发展。

上述三类评价可采用观察、口试、笔试、顶岗操作、职业技能大赛、职业资格鉴定等综合评价方式;评价过程中注重定性评价与定量评价、过程性评价与终结性评价的结合。

十三、实训实习环境

本专业应配备校内实训实习室和校外实训基地。

（一）校内实训实习室

校内实训实习必须按学校开设的专业方向，具备仓储与配送方向、运输业务方向、国际货代方向和快递业务方向的基础作业能力实训室，物流综合实训室和创业孵化室。主要设施设备及数量见下表。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 实训室名称 | 主要工具和设施设备 | |
| 名称 | 数量 |
| 1 | 仓储与配送实训室 | 各类托架 | 若干 |
| 托盘 | 100个 |
| 电动叉车 | 4台 |
| 搬运设备 | 若干台 |
| 电子标签系统 | 一套 |
| RF系统 | 一套 |
| 流通加工设备 | 若干套 |
| 服务器 | 一套 |
| 计算机 | 40台 |
| 仓储管理软件 | 一套 |
| 配送管理软件 | 一套 |
| 2 | 快递业务实训室 | 计量工具 | 10套 |
| 笼车 | 2台 |
| 手推车 | 2辆 |
| 分拣系统 | 一套 |
| 装卸平台 | 一套 |
| RF系统 | 一套 |
| 计算机 | 2台 |
| RF手持终端 | 5台 |
| 服务器 | 1台 |
| 快递仿真软件 | 一套 |
| 呼叫中心软件系统 | 一套 |
| 呼叫坐席 | 若干 |
| 客户服务管理软件 | 一套 |

（二）校外实训基地

鼓励学校采取工学结合的培养模式，体现“做中学、做中教”的职教特色。学校要与企业加强深度合作，可以采取订单式人才培养模式、工学交替培养模式、学徒式培养模式及滚动轮训等符合本校特点的模式，加大创新力度，发展和完善“校企一体化、工学结合、工学交替”的办学模式，促进校外实习实训基地的健康发展，培养符合企业需要的物流技能人才。

十四、专业师资

根据教育部颁布的《中等职业学校教师专业标准》和《中等职业学校设置标准》的有关规定，进行教师队伍建设，合理配置教师资源。专业教师学历职称结构应合理，至少应配备具有相关专业中级以上专业技术职务的专任教师2人；建立“双师型”专业教师团队，其中“双师型”教师应不低于30%；应有业务水平较高的专业带头人。

专任教师应有良好的师德和扎实的专业理论知识；一般应具备中级以上职业资格；对本专业课程有较全面的了解，有企业工作经验或实践经历，能把我本专业前沿知识与技术，具备教学设计和实施能力。

应从行业企业聘请兼职教师，企业兼职教师应参与本专业的教研活动，把企业的新工艺、新技术、新的管理理念引入教学当中，对教学中存在的问题及时进行总结和反思。

十五、其他

**附：专业课程教学大纲（部分）**

《货品知识》教学大纲

一、课程说明

参考学时：80学时

课程管理系部：经济贸易系

适用专业：电子商务、物流、市场营销专业

二、课程性质与任务

课程性质：本课程是电子商务、市场营销、物流等专业的一门基础课程。

课程任务：通过本课程的学习，使学生掌握商品学的一些基本概念和基本原理；掌握必要的商品学概论知识和商品学研究的基本方法；熟练商品分类、质量、标准、检验、包装等基本知识；能够运用商品学的知识，解决工作中的一些基本问题。

三、课程教学目标

（一）知识目标

商品学是一门综合性很强的学科，本课程针对中职学生的情况，突出应用性，以商品自然属性为主线，减少原理的叙述，强化商品应用性知识的教育，从而培养学生的实用性和实践能力。

（二）能力目标

1、学生在结合现代企业管理、电子商务、市场营销等学科学习的同时，本课程以强化学生综合职业能力的培养、基础理论知识的创新和整体素质提高的能力培养为中心。

2、另一方面，本课程将商品理论与企业实践紧密结合，深入浅出、重点突出，从实操的角度出发，使学生能够认识到商品学与将来工作的相关性，从而培养学生毕业后的上岗技能。

（三）思想教育目标

1、培养学生服务意识、应变能力和敬业精神。

2、培养学生良好的文明礼貌习惯。

3、培养学生良好的职业道德。

四、教学内容和要求

1、商品学研究的对象、内容和任务

教学内容：商品学研究的对象和内容；商品学研究的任务和方法；商品学发展现状与趋势。

教学要求： 熟悉商品的概念、特征和类型；掌握现代商品的整体构成、商品学的研究对象和内容。

2、商品分类

教学内容：商品分类的概述；商品编码；商品目录和主要的商品分类体系。

教学要求：了解商品分类的概念和主要分类标志；常见商品目录和商品分类体系；熟悉商品分类的原则；掌握商品分类方法和商品编码的方法;商品条码的概念和类型。

3、 食品商品

教学内容：食品商品的概述；食品商品的质量要求；食品商品的主要品种

教学要求：了解食品的概念和分类；熟悉食品商品主要品种的原料、分类及性质；掌握食品商品主要营养成分的特性和生理功能；掌握主要食品商品品种的质量要求。

4、纺织品和服装商品

教学内容：纺织纤维；纺织品商品；服装。

教学要求：了解纺织纤维的种类和性能，纺织品形成的生产过程；熟悉纺织品和服装商品的概念与分类；掌握纺织品和服装商品的质量要求。

5、 日用工业品商品

教学内容：日用工业品概述 ；节日用化学品的主要品种及质量要求；塑料的品种及质量要求。家用电器的主要品种及质量要求纺织纤维；纺织品商品；服装。

教学要求：了解工业品商品的成分及物理性质、化学性质和机械性质；熟悉工业品商品主要品种的分类、结构、性质及各种原理；掌握:主要工业品商品的质量要求、检验方法、包装和销售要求。

6、商品质量

教学内容：商品质量的重要性；商品质量要求；影响商品质量的因素；商品质量管理；商品品种

教学要求：掌握对食品、纺织品和服装及日用品的质量要求，在分析影响商品质量因素基础上作好商品质量管理工作。

7、商品标准

教学内容：商品标准概述； 商品标准化。

教学要求：理解商品标准和商品标准化的作用；熟悉商品标准的分类、内容、制定原则和程序；掌握商品标准和商品标准化的概念，商品标准的分级及其表示方法。

8、 商品包装

教学内容：商品包装概述； 商品包装标志； 商标。

教学要求：理解商标与商品名称、企业名称、品牌之间的关系、商标作用和特征；

熟悉商品包装的分类、材料、设计原则、运输包装、销售包装的类别和标志、商标的分类以及如何注册、使用商标、熟悉名牌、名牌产品与驰名商标之间的关系；掌握商品包装、商品包装标准化、商品包装标志、商标的概念

9、 商品检验

教学内容：商品检验概述；商品抽样； 商品检验方法； 商品品级

教学要求：了解商品检验工作的意义、抽样的概念和原则、商品品级的划分商品检验的内容；掌握商品检验中的抽样方法和检验方法。

10、商品质量监督与商品质量认证

教学内容：商品质量监督； 商品质量认证。

教学要求：了解商品质量监督的概念和类型、商品质量认证的概念和类型；掌握商品质量和商品质量体系认证。

11、商品储运与养护

教学内容：商品储存； 商品运输； 商品养护。

教学要求：了解商品储运的基本概念和基本要求、商品在储存运输过程中的质量变化形式，并能联系实际分析影响质量变化的因素； 熟悉食品和工业品商品的养护技术；掌握如何根据商品在储运过程中的质量要求，加强商品的储运管理。

五、课程学时分配

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 教学内容 | 学时 |
| 1 | 商品学研究对象、内容和任务 | 2 |
| 2 | 商品分类 | 8 |
| 3 | 食品商品 | 6 |
| 4 | 纺织品和服装商品 | 6 |
| 5 | 日用工业品商品 | 4 |
| 6 | 商品质量 | 12 |
| 7 | 商品标准 | 12 |
| 8 | 商品包装 | 10 |
| 9 | 商品检验 | 10 |
| 10 | 商品质量监督与商品质量认证 | 6 |
| 11 | 商品储运与养护 | 4 |
| 合 计 | | 80 |

六、教学方法

1、课后应布置一定的作业 ，以习题册为主。

2、进行案例教学基本概念的讲解，做到理论联系实际。多以案例教学法、启发式教学法为主。

3、多媒体教学。

七、考核及成绩评定方式

本课程系考试课，成绩由两部分构成：

1、形成性考核成绩占总成绩30%，由三部分构成。

（1）平时作业（占形考成绩的40%）：每个单元的测试题，题型和期末考试一致，通过做题强化学生对基本概念和理论的掌握程度。

（2）案例讨论（占形考成绩的60%）：对相关的热点问题展开讨论，要求学生学会自行查找资料，整理资料，并逐渐学会将理论与现实相联系。

《物流基础》教学大纲

一、课程说明

参考学时数：80学时

课程管理系部：经济贸易系

适用专业：现代物流管理

二、课程性质与课程任务

本课程是物流管理专业的学生开设的专业基础课之一。本课程的任务是使学生理解物流的相关概念，了解物流系统，掌握运输、仓储、包装、装卸搬运、流通加工、配送与物流信息处理等物流基本要素的实施与管理过程的基本理论和方法，熟悉物流中心的作业管理与运作过程，了解现代物流的发展趋势，为更深入学习物流系统的其它子系统打下基础。

三、课程教学目标

（一）知识目标

1.了解物流的基本知识和物流的基本种类；

2.了解现代物流产业及现代物流活动的特点及规律；

3.了解运输、储存、装卸搬运、包装、配送、流通加工以及物流信息技术的相关知识。

（二）能力目标

1.熟悉物流业务操作、物流管理技能、第三方物流原理、第四方物流原理、电子商务与物流管理的联系等；

2.能运用所学知识和理论对物流领域的问题进行分析和解释，能解决当前物流管理中存在的一些实际问题。

（三）思想教育目标

1.在课堂教学中渗透与物流有关的政策法规常识教育，注重职业道德教育；

2.培养学生良好的专业意识、职业素质和爱岗敬业的精神；

3.培养学生善于竞争、勇于创新的意识。

四、教学内容及要求

（一）理论教学

1．物流的基本知识

教学内容：物流的基本知识、基本概念和特征；物流与物流管理的基本内容；现代物流行业组成等内容。

教学要求：掌握物流和物流管理的基本概念、特征；了解现代物流业行业组成和物流发展史。

2. 现代物流的功能要素

教学内容：现代物流的功能要素：运输、仓储、包装、装卸搬运、流通加工、配送、物流信息等的概念、作用及合理化方式。

教学要求：掌握运输的基本形式、合理化措施，仓储作业流程及合理化保管原则，包装的功能、材料与合理化，流通加工的内容、作用及形式，装卸搬运作业及合理化形式，配送的种类及配送中心的功能，常用物流信息技术的种类与作用等。

3. 仓储与配送、配送中心

教学内容：仓储与配送、配送中心的概念；仓库、配送、配送中心的分类及仓储作业流程、配送作业、配送中心的作业流程等，同时分析现代仓储的设施设备、配送中心的功能及现代物流配送的特征等。

教学要求：重点掌握仓储、配送、配送中心的作业流程，掌握仓储、配送、配送中心的概念，熟悉配送中心的功能、现代物流配送的特征，仓库、配送、配送中心的分类及现代仓储的设备与设施。  
4. 物流系统

教学内容：物流系统的基本概念和特征；物流系统分析的基本要素与程序；物流系统设计和评价的方法。

教学要求：掌握物流系统的基本概念和特征、物流系统分析的基本要素；了解物流系统分析的建模方法和评价方法。

5. 现代物流与企业物流

教学内容：现代企业物流的基本概念；采购的程序和流程变革；MRP和JIT系统采购的特点；生产物流的类型、特点；流通企业物流的特点、回收和废弃物流等内容。

教学要求：熟练掌握现代企业物流的基本概念，采购的程序和流程，生产物流的类型、特点，流通企业物流的特点，物流与服务等内；了解生产物流控制的原理和内容，企业物流的理论，回收和废弃物流等内容。

五、课程学时分配

| 序号 | 理论教学提要 | 参考学时 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 物流的基本知识 | 10 |
| 2 | 现代物流的功能要素 | 22 |
| 3 | 仓储与配送、配送中心 | 18 |
| 4 | 物流系统 | 12 |
| 5 | 现代物流与企业物流 | 18 |
|  | 合计 | 80 |

六、教学方法建议

在教学实践中，以课堂讲授为主，结合案例分析相，理论分析与实践相结合，借助课堂讨论、课堂实训课等，培养学生对物流的基本认识，对物流管理知识的应用能力，亦即分析问题和解决问题的能力。

七、课程考核

1、课堂表现占10%：出勤情况、仪容仪表、积极回答问题等核计

2、平时作业占20%：以书面作业的完成情况、评分等级为准

3、期末考试占70%：笔试闭卷，考试时间120分钟。

《物流地理》教学大纲

一、课程说明

参考学时数：80学时

课程管理系部：经济贸易系

适用专业：现代物流管理

二、课程性质与课程任务

本课程是现代物流管理专业的学生开设的专业基础课之一，是研究为运输生产和物流配送工作服务的基础理论和知识的一门学科。本门课程的任务是要求学生掌握物流地理的基本知识，了解自然资源分布特点、经济区的划分、物流基础设施布局的原则与特点，为后续课程的学习打下基础，增加吸收新知识的能力。

三、课程教学目标

（一）知识目标

1.了解物流经济地理现状；

2.掌握物流布局的基本原则；

3.对我国的物流区域分布有一定了解。

（二）能力目标

1.了解商品流通的基本原理；

2.掌握农业、轻工业、重工业、交通运输业、商业等部门的生产布局理论；

3.以地域为单元研究各地区经济活动的系统和发展过程。

（三）思想教育目标

1.在课堂教学中渗透与物流有关的政策法规常识教育，注重职业道德教育。

2.培养学生善于竞争、勇于创新的意识；

3.培养学生理论联系实际的态度。

四、教学内容及要求

（一）理论教学

1. 影响经济布局的基本因素及我国经济布局的基本原则

教学内容：我国的地理位置、自然条件和社会经济条件及其对经济发展和布局的影响；我国生产布局的基本原则。

教学要求：能全面分析、正确评价我国的自然条件和社会、经济、技术条件及其对经济发展和布局的作用。

2. 中国农业地理

教学内容：我国粮食作物、经济作物、林业、畜牧业、水产业、土特产的地理分布。

教学要求：掌握我国优势农产品的区域布局特点；了解我国农林副渔各业的分布概况；解我国各农业区的主要物产。

3. 中国工业地理

教学内容：我国工业概况；我国轻工业、重工业、新兴工业的分布情况。

教学要求：了解我国工业的发展和布局情况；了解我国轻工业和重工业的发展、特点和布局原则；掌握工业与物流发展的关系。

4. 中国交通运输地理

教学内容：我国物流运输业概述；我国陆路运输、水路运输、航空运输、管道运输概况。

教学要求：理解交通运输的概念；掌握各主要运输方式的特点；掌握主要干线运输网络的布局以及重要运输枢纽布局。

5. 中国商业地理

教学内容：我国商业概况；我国主要商品的产销分布；我国主要商业中心；我国的对外贸易。

教学要求：了解我国商业发展概况；理解我国商业网络布局原则；了解我国商业中心的布局规律。

五、课程学时分配

| 序号 | 理论教学提要 | 参考学时 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 影响经济布局的基本因素及我国经济布局的基本原则 | 18 |
| 2 | 中国农业地理 | 14 |
| 3 | 中国工业地理 | 16 |
| 4 | 中国交通运输地理 | 20 |
| 5 | 中国商业地理 | 12 |
|  | 合计 | 80 |

六、教学方法建议

采用启发式教学，培养学生思考问题、分析问题和解决问题的能力；引导学生通过实践和自学获取知识，增加讨论课及答疑等教学环节。在教学中采用教学录像片等手段，并逐渐采用多媒体教学系统等先进教学手段。

七、课程考核

1、课堂表现占10%：出勤情况、仪容仪表、积极回答问题等核计

2、平时作业占20%：以书面作业的完成情况、评分等级为准

3、期末考试占70%：笔试闭卷，考试时间120分钟。

《仓储与配送实务》教学大纲

一、课程说明

参考学时数：120学时

课程管理系部：经济贸易系

适用专业：现代物流管理

二、课程性质与课程任务

本课程是现代物流管理专业的一门主要专业基础课。本课程的任务是使学生使学生掌握仓储的基本知识、基本理论和基本技术方法；明确仓库的布局和结构、仓库设备的配备，掌握仓储经营管理、仓库保管作业的流程、库存控制的基本方法等。通过课堂讲授与实践操作，培养学生分析、解决物流实际问题能力，同时使学生得到一定实践技能的训练。

三、课程教学目标

（一）知识目标

1.掌握仓储管理基本概念和理论；

2.具备仓储设备相关知识和基本运用能力；

3.熟悉仓库保管作业流程、库存控制基本方法。

（二）能力目标

1.掌握仓储职业相应的专业理论知识的操作管理技能；

2.懂得如何进行物料管理与计划控制，如何降低库存和物流成本；

3.熟悉仓储作业流程，能运用所学知识分析、解决实际工作中的问题。

（三）思想教育目标

1.培养学生仓储岗位的职业能力和职业道德；

2.培养学生的创新能力和实践能力；

3. 培养学生良好的文明礼貌习惯。

四、教学内容及要求

（一）理论教学

1. 仓储管理概述

教学内容：仓储的概念、作用和任务；仓储管理的概念、任务、基本原则和要素；我国仓储业的现状及发展。

教学要求：掌握仓储和仓储管理的概念；结合仓储管理的内容及任务，说明搞好仓储活动的意义；说明我国仓储业的历史、现状和发展趋势。

2. 库房及仓储设备管理

教学内容：库房规划、库房结构、库房内部布置、仓储设备。

教学要求：说明库房建筑结构和平面结构的各主要部分的功能；辨识货架、托盘和叉车等主要仓储设备，并描述其主要特点和用途。

3. 仓储商品管理

教学内容：商品入库、在库、出库管理；商品装卸搬运管理；仓库配送管理。

教学要求：描述商品入库、在库和出库的主要作业项目及要求；理解商品的保管原则；了解装卸搬运的原则和方法；了解仓储配送的配货方法。

4. 仓储库存管理

教学内容：库存及库存控制、商品盘点、ABC分析法、库存控制的基本方法、准时生产方式与库存控制。

教学要求：掌握库存与库存控制的概念；熟悉期末盘点和循环盘点的流程；理解ABC分析法发基本原理；理解定量订货制和定期订货制的订货原理和特点。

5. 仓储安全管理

教学内容：仓储安全作业管理、仓储防灾安全管理、仓储治安保卫管理。

教学要求：理解仓储安全作业基本要求；熟记燃烧产生的条件，说明防火的主要措施；明确治安管理的主要工作及要求。

6. 仓储质量管理

教学内容：仓储质量管理概述、仓储5S管理、仓储全面质量管理。

教学要求：理解仓储质量管理的概念与仓储质量管理的基本原则；熟悉5S管理的内容；掌握质量分析的排列图法和因果分析法的原理和步骤。

7. 仓储信息技术

教学内容：仓储信息、自动识别技术、销售时点系统、电子数据交换技术、电子订货系统。

教学要求：明确仓储信息的特点和分类；清楚自动识别技术的特点；了解各信息技术在仓储管理中的应用。

五、课程学时分配

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 课程内容 | 学时 |
| 1 | 仓储管理概述 | 10 |
| 2 | 库房及仓储设备管理 | 14 |
| 3 | 仓储商品管理 | 24 |
| 4 | 仓储库存管理 | 24 |
| 5 | 仓储安全管理 | 16 |
| 6 | 仓储质量管理 | 16 |
| 7 | 仓储信息技术 | 16 |
|  | 合计 | 120 |

六、教学方法建议

在教学实践中，以课堂讲授为主，结合案例分析相，理论分析与实践相结合，借助课堂讨论、课堂实训课等，培养学生对仓储的基本认识，对仓储管理知识的应用能力，亦即分析问题和解决问题的能力。

七、课程考核

1、课堂表现占10%：出勤情况、仪容仪表、积极回答问题等核计

2、平时作业占20%：以书面作业的完成情况、评分等级为准

3、期末考试占70%：笔试闭卷，考试时间120分钟。

《物流技术与实务》教学大纲

一、课程说明

参考学时数：160学时

课程管理系部：经济贸易系

适用专业：现代物流管理

二、课程性质与课程任务

本课程是现代物流管理专业的一门重要专业基础课，同时也是物流师职业资格（物流员级）培训课程。本门课程的任务是要求学生掌握仓储、运输、配送、装卸搬运、包装、流通加工等物流活动作业过程中所使用的物流设施与物流装备的基本功能，了解这些设施和装备的结构特点、操作方法、管理手段等，掌握物流信息的概念和原理。

三、课程教学目标

（一）知识目标

1．掌握仓储、运输、配送、装卸搬运、包装、流通加工等物流活动作业过程中所使用的物流设施与物流装备的基本功能；

2.掌握物流信息的概念和原理。

（二）能力目标

了解仓储、运输、配送、装卸搬运、包装、流通加工等物流活动作业过程中所使用的物流设施与物流装备的结构特点、操作方法、管理手段等。

（三）思想教育目标

1.培养学生良好的专业意识、职业素质和爱岗敬业的精神；

2.培养学生善于竞争、勇于创新的意识；

3.培养学生良好的职业道德。

四、教学内容及要求

（一）理论教学

1. 仓储装备及操作

教学内容：主要介绍仓储及仓库的概念、功能及分类；货架的分类、特点及用途；自动化立体仓库的概念、功能、分类及基本设施；堆场的概念及作用。

教学要求：要求掌握仓储及仓库的概念、分类，常用货架的特点和用途，自动化立体仓库的概念及分类，集装箱堆场的概念及作用。

2. 仓储管理及操作

教学内容：主要介绍仓储管理的概念、任务、原则；入库业务流程，包括入库准备、货物接运、入库检验和入库交接登记；理货的作用、内容、方法和单据；货物堆放的基本原则、方法、垛形和码垛；保管原则，通风、温度和湿度的控制；出库业务流程等。

教学要求：要求掌握仓储管理的概念和原则，熟悉入库业务流程，了解理货的内容和方法，掌握货物堆存的基本方法和保管原则，清楚出库作业流程。

3. 装卸搬运装备及操作

教学内容：介绍装卸搬运的概念、特点、分类；叉车的特点、性能参数、类型；起重设备及输送设备的特点和分类；自动搬运车的功能和分类。

教学要求：要求熟练掌握装卸搬运的概念和特点，叉车的特点，熟悉常用叉车类型，起重机和输送设备的特点，了解自动搬运车的功能。

4. 集装器具与技术

教学内容：主要介绍集装的概念、特点和效果；托盘的概念、特点、分类，托盘标准化和使用方法；集装箱的概念、分类、规格、标记及装箱操作与管理。

教学要求：要求熟练掌握集装的概念和效果，托盘和集装箱的概念、分类，清楚托盘标准化和使用方法，理解集装箱的标记和装箱操作与管理。

5. 流通加及包装装备与操作

教学内容：介绍流通加工的概念、作用和分类；常用流通加工方法；包装的概念、作用和种类，常见包装材料，包装标记与标志，常用包装装备操作。

教学要求：要求熟练掌握流通加工和包装的概念，掌握流通加工和包装的作用，熟悉常见的包装材料和特点，了解常用的流通加工方法。

6. 分拣装备与操作

教学内容：介绍分拣的概念、分类和功能，分拣作业方法，分拣装备的管理。

教学要求：掌握分拣的概念和功能，理解分拣的作业方法，了解分拣装备的管理。

7. 物流信息系统

教学内容：介绍物流信息的概念、作业、分类；物流信息系统的概念、组成和特点；条形码技术、GPS技术、EDI技术的概念、特点、功能及作业。

教学要求：熟练掌握物流信息和物流信息系统的概念，掌握条形码技术、GPS技术、EDI技术的概念及作用，了解物流领域常用的条码和条码识读设备。

8. 运输装备及操作

教学内容：介绍运输的概念、方式和特点，公路、铁路、水路、航空及管道运输的操作实务；配送的概念、作用和流程，配送的基本作业。

教学要求：掌握运输及配送的概念，清楚五大运输方式的特点及适用范围，了解配送的作用和基本作业流程。

五、课程学时分配

| 序号 | 理论教学提要 | 参考学时 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 第一章 仓储装备及操作 | 18 |
| 2 | 第二章 仓储管理及操作 | 20 |
| 3 | 第三章装卸搬运装备及操作 | 16 |
| 4 | 第四章 集装器具与技术 | 16 |
| 5 | 第五章 流通加及包装装备与操作 | 18 |
| 6 | 第六章 分拣装备与操作 | 12 |
| 7 | 第七章 物流信息系统 | 18 |
| 8 | 第八章 运输装备及操作 | 20 |
| 9 | 复习 | 22 |
|  | 合计 | 160 |

六、教学方法建议

在教学实践中，以课堂讲授为主，结合案例分析相，理论分析与实践相结合，借助课堂讨论、课堂实训课等，培养学生对物流的基本认识，对物流管理知识的应用能力，亦即分析问题和解决问题的能力。

七、课程考核

1、课堂表现占10%：出勤情况、仪容仪表、积极回答问题等核计

2、平时作业占20%：以书面作业的完成情况、评分等级为准

3、期末考试占70%：笔试闭卷，考试时间120分钟。

《国际货代英语》教学大纲

一、课程说明

总学时数：80学时，

课程管理系部：经济贸易系

适用专业：物流管理专业。

二、课程性质与任务

本门课程是物流专业所开设的一门专业必修课程。它是学生即将踏入社会、走向行业之前的一门专业性训练学科，通过强化课程知识的学习，掌握物流专业英语以及国际物流贸易术语，达到职场岗位对技能的要求，以便学生走向行业后尽快适应工作。

三.课程教学目标

（一）知识目标

1、要求学生掌握相关的物流专业英语。

2、掌握国际物流贸易术语的构成。

3、能够看懂相关物流单据

（二）能力目标

1、要求学生能把物流专业英语翻译成中文。

2、要具备一定的实践操作能力，尤其是动手能力。比如能缮制相关物流单据。

四.教学内容及基本要求

（一）物流专业英语

教学内容：基本概念术语；物流作业术语；物流技术装备及设施术语；其他常见术语。

教学要求：要求学生理解相关物流英语，并熟记重点英语术语词汇

（二）物流外贸专用单据

教学内容：Ocean Bill Of Lading海运提单；Seaway BillI海运单；Airway Bill航空运单；Railway Bill 铁路运单；MTD（Multimodal Transport Document）多式运输单据。

教学要求：要求学生理解各种单据的内容，掌握单据的缮制

（三）国际物流贸易术语

教学内容： E组贸易术语；F组贸易术语（主要运费未付术语）；C组贸易术语（主要运费已付术语）；D组贸易术语（货物到达术语）。

教学要求：要求学生理解理解各种贸易术语的内涵，掌握贸易术语的应用。

（四）物流专业英语阅读

教学内容：What is Logistics Management?； Recent Trends in Logistics；The Development of Logistical Integration； Transportation；Introduction to Supply Chain Management 。

教学要求：要求学生了解物流管理的概念，理解物流作业过程

五、课程学时分配

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 单元 | 教　学　内　容 | 学时  分配 |
| 1 | 第一章  物流专业英语 | 30 |
| 2 | 第二章  物流外贸专用单据 | 8 |
| 3 | 第三章  国际物流贸易术语 | 14 |
| 4 | 第四章 物流专业英语阅读 | 28 |
|  | 合计 | 80 |

六、教学方法

1、面授。课堂提问，分组讨论。强调教学内容的“实际、实用、实践”，理论要以实际应用为目的，以“必需、够用”为度。同时，把职业资格标准引入课程体系，促进学校课程与职业资格证书在教学内涵上的统一，学完课程后，学生可以考取相关的职业资格证书。

2、进行案例教学基本概念的讲解，做到理论联系实际。多以案例教学法、启发式教学法为主。

3、多媒体教学

七、考核及成绩评定方式

百分制

1、课堂表现占20%：出勤情况、仪容仪表、积极回答问题等核计

2、平时作业占10%：以书面作业的完成情况、评分等级为准

3、期末考试占70%：笔试闭卷，考试时间90分钟。

《国际货代实务》教学大纲

一、课程说明

参考学时：120学时

课程管理系部：经济贸易系

适用专业：国际会计、国际商务、商务英语、现代物流管理

二、课程性质与任务

课程的性质：专业课

课程的任务：通过学习，学生能较为系统地了解国际贸易实务的理论和概念；理解国际贸易实务的一般理论、概念；掌握国际贸易实务的基本知识和操作技巧为进一步研究国际贸易专业课打下基础。

三、课程教学目标

（一）.知识目标

本课程的学习，使学生掌握出口贸易的业务的各主要环节流程，了解在外贸实践环节中涉及到的证书、文件、单据等，掌握与国际贸易相关的法律、国际规则与惯例在实践中的恰当运用。

（二）能力目标

通过本课程的学习，为学生进行外贸实务操作提供了理论基础及实际操作的可模仿性。学生分析和研究国际商品交换的各种做法，总结我国的实践经验，学会在进出口业务活动中，灵活运用既能正确贯彻我国对外经济活动的方针政策，确保最佳经济效益，又能为国际社会普遍接受的各种经营做法，从而培养学生毕业后的上岗技能。

（三）思想教育目标

1、培养学生服务意识、应变能力和敬业精神。

2、培养学生良好的文明礼貌习惯。

3、培养学生良好的职业道德。

四、教学内容和要求

1、  绪论

教学内容：国际贸易的特点，法律，准则及国际货物贸易的基本做法。

教学要求：要求学生了解国际贸易的特点，法律，准则；掌握国际货物贸易的基本做法。

2、合同的主体与标的

教学内容：合同的当事人；商品的名称；质量；数量和包装。

教学要求： 要求学生了解合同的主要内容；学生掌握质量；数量和包装等条款。

3、国际贸易术语

教学内容：国际贸易惯例；INCOTERMS2000 。

教学要求：要求学生了解相关的国际贸易惯例；掌握常用的贸易术语。

4、国际货物运输

教学内容：运输方式；装运条款；运输单据。

教学要求：要求学生了解不同的运输方式；能看懂装运条款；并能缮制相关的运输单据。

5、国际货物运输保险

教学内容：ICC条款；CIC条款。

教学要求：要求学生了解ICC条款和CIC条款；能区分不同的保险险别。

6、进出口商品的价格

教学内容：进出口商品价格的掌握和定价办法；计价货币的选择；佣金和折扣的运用。

教学要求：要求学生掌握进出口商品价格和定价办法；能够选择正确的计价货币；会计算佣金和折扣

7、国际货款的收付

教学内容：支付工具；汇付；托收；信用证。

教学要求：学生了解各种支付工具；熟悉常用的三种国际支付：汇付，托收和信用证。

8、进出口商品检验

 教学内容：检验的时间，地点，机构，标准和检验方法。

教学要求：要求学生了解进出口商品的三种检验方法；善于选择正确的检验方法。

9、争议的预防与处理

教学内容：异议与索赔；不可抗力；仲裁。

教学要求：学生了解争议的解决途径；能区分仲裁与诉讼

10、合同的洽商与订立

教学内容：洽商交易的步骤；合同的成立；形式与内容。

教学要求：了解洽商交易的步骤；掌握合同的成立的条件；熟悉合同的形式与内容。

11、合同的履行与违约救济

 教学内容：出口合同的履行，进口合同的履行。

教学要求：了解和掌握出口合同的履行中买卖双方的义务；了解和掌握进口合同的履行过程中买卖双方的义务。

12、国际贸易方式

教学内容：电子商务；包销；寄售；代理；招投标。

教学要求：学生了解常见的国际贸易方式；能区分电子商务，包销，寄售，代理和招投标等贸易方式的优缺点。能较熟练地运用所学知识理解和分析对外贸易中的现实问题并进行的合同的签定。

五、课程学时分配

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 单元 | 教　学　内　容 | 学时  分配 |
| 1 | 第一章   绪论 | 6 |
| 2 | 第二章   合同的主体与标的 | 6 |
| 3 | 第三章   国际贸易术语 | 18 |
| 4 | 第四章  国际货物运输 | 18 |
| 5 | 第五章 国际货物运输保险 | 18 |
| 6 | 第六章  进出口商品的价格 | 6 |
| 7 | 第七章  国际货款的支付 | 18 |
| 8 | 第八章 进出口商品检验 | 6 |
| 9 | 第九章  争议的预防与处理 | 6 |
| 10 | 第十章 合同的洽商与订立 | 6 |
| 11 | 第十一章合同的履行与违约救济 | 6 |
| 12 | 第十二章   国际贸易方式 | 6 |
|  | 合计 | 120 |

六、教学方法

1、正确认识课程的性质、任务及其研究对象，全面了解课程的体系、结构，对国际贸易实务有一个整体的认识。强调教学内容的“实际、实用、实践”，理论要以实际应用为目的，以“必需、够用”为度。同时，把职业资格标准引入课程体系，促进学校课程与职业资格证书在教学内涵上的统一，学完课程后，学生可以考取相关的职业资格证书。

2、进行案例教学基本概念的讲解，做到理论联系实际。多以案例教学法、启发式教学法为主。

3、多媒体教学

七、考核及成绩评定方式

本课程系考试课，成绩由两部分构成：

1、形成性考核成绩占总成绩30%，由三部分构成。

（1）平时作业（占形考成绩的40%）：每个单元的测试题，题型和期末考试一致，通过做题强化学生对基本概念和理论的掌握程度。

（2）案例讨论（占形考成绩的60%）：对相关的热点问题展开讨论，要求学生学会自行查找资料，整理资料，并逐渐学会将理论与现实相联系。

2、终结性成绩占总成绩70%，采用笔试形式。考核以基本原理、基本概念、基本知识为主，考核学生的理解、掌握和运用知识的水平和能力。基本题型一般有：填空题、计算题、简答题、论述题,案例题。

《物流单证实务》教学大纲

一、课程说明

参考学时：80学时

课程管理系部：经济贸易系

适用专业：国际物流专业

二.课程性质与任务

本门课程是本系国际商务及国际物流专业课程。它是学生即将踏入社会、走向行业之前的一门专业性训练学科，通过强化课程知识的学习，达到对国际贸易单证的熟练制作，达到职场岗位对技能的要求，以便学生走向行业后尽快适应工作。通过本课程的学习，使学生了解单证的种类，掌握各种单证的制作方法 ，提高毕业后上岗技能。

三.课程教学目标

（一）知识目标：

（1）掌握国际单证的基本原理和基本概念

（2）了解各种单证的审单内容。

（二）能力目标

（1）掌关于信用证和外贸业务中各种单证的内容。

（2）熟练缮制商业发票、装箱单、汇票、提单、保险单等 单证。

(三) 思想目标

1、培养学生国际贸易的专业意识

2、逐步培养学生解决实际单证制作问题的能力。

四.教学内容及基本要求

（一）信用证

1、教学内容：信用证的定义及种类、信用证的内容、SWIFT、信用证的审核及修改

2、教学要求：要求学生了解信用定的定义及种类，理解信用证的内容，掌握信用证的审核及修改方法

（二）常用结汇单据

1、教学内容：汇票、发票、海运提单、保险单、原产地证明书、装箱单、重量单和尺码单

2、教学要求：要求学生了解常用结汇单据的各类，掌握各种单据的缮制。

（三）其它结汇单据

1、教学内容：商检证书、受益人证明书、航空运单、装船通知

2、教学要求：要求学生了解常用结汇单据以外的单据种类，掌握单据的缮制。

（四）托运单

1、教学内容：托运单的缮制

2、教学要求：要求学生了解托运单的内容，掌握托运单的缮制

（五）报关单

1、教学内容：报关单的缮制

2、教学要求：要求学生了解报关单的内容，掌握报关单的缮制

（六）出口货物许可证

1、教学内容

出口货物许可证的缮制

2、教学要求

要求学生了解出口货物许可证的内容，掌握出口货物许可证的缮制

（七）出口收汇核销单

1、教学内容：出口收汇核销单的缮制

2、教学要求：要求学生了解出口收汇核销单的内容，掌握出口收汇核销单的缮制

(八)出口企业退税及有关单证

1、教学内容：出口企业退税及有关单证的缮制

2、教学要求：要求学生了解出口企业退税及有关单证的内容，掌握出口企业退税及有关单证的缮制

(九)EDI制单

1、教学内容：EDI制单的缮制

1、教学要求：要求学生了解EDI步骤，掌握EDI的缮制

(十)信用证申请书

1、教学内容

信用证申请书的缮制

2、教学要求

要求学生了解信用证申请书的内容，掌握信用证申请书的缮制

五、学时分配建议

| 序号 |  | 必修/选修 | 参考学时 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | （一）信用证 | 必修 | 4学时 |
| 2 | （二）常用结汇单据 | 必修 | 24学时 |
| 3 | （三）其它结汇单据 | 必修 | 14学时 |
| 4 | （四）托运单 | 必修 | 4学时 |
| 5 | （五）报关单 | 必修 | 4学时 |
| 6 | （六）出口货物许可证 | 必修 | 4学时 |
| 7 | （七）出口收汇核销单 | 必修 | 4学时 |
| 8 | (八)出口企业退税及有关单证 | 必修 | 4学时 |
| 9 | (九)EDI制单 | 必修 | 4学时 |
| 10 | (十)信用证申请书 | 必修 | 4学时 |
|  | 合计 | | 80 |

六.教学方法建议

本课程教学安排在教室内，以课程讲授法、案例分析及适当的讨论、情景模拟为主，必要时辅以多媒体投影设备

七、课程考核

1、课堂表现占10%：出勤情况、仪容仪表、积极回答问题等核计

2、平时作业占10%：以书面作业的完成情况、评分等级为准

3、实操成绩占30%：平时各项实操测试内容的综合成绩

4、期末考试占50%：笔试闭卷，考试时间120分钟。

《现代物流管理基础》教学大纲

一、课程说明

参考学时：80学时

课程管理系部：经济贸易系

适用专业：物流管理专业。

二、课程性质与任务

课程的性质：现代物流管理基础是物流管理专业的一门基础专业课。对掌握专业 物流知识，了解专业物流公司的经营与管理至关重要，也为学习其他专业课打下了良好基础。

课程的任务：本课程的任务是掌握有关物流的基本概念, 物流系统所涉及的各种 要素,物流信息技术及系统和有关供应链管理知识等。

三、课程教学目标

（一）知识目标

1、要求学生了解有关物流的基本概念。

2、掌握物流系统的基本要素。

3、了解物流的发展现状， 将来的趋势等。

（二）能力目标

1、要求学生能理解物流的基本概念，达到一定的物流理论水平

2、要具备一定的实践操作能力，尤其是动手能力。

（三）思想教育目标

1、培养学生服务意识、应变能力和敬业精神。

2、培养学生良好的文明礼貌习惯。

 3、培养学生良好的职业道德。

四、教学内容及基本要求

（一） 物流的基本内涵和发展阶段

教学内容：物流的基本内涵；物流发展的阶段

教学要求：要求学生理解相关物流的定义、物流的分类、物流的特性，物流的目标；了解物流发展的阶段，五个发展的阶段以及物流技术的相应发展的介绍。

（二）物流基本理论

教学内容：物流创造的基本效用；物流的经济价值；物流的若干理论认识。

教学要求：重点掌握物流创造的基本价值及基本理论；掌握物流标准化基点；了解物流标准化基点的重要性及原则。

（三）物流活动的基本范围

教学内容：物流活动的基本内容；关键性物流活动；物流活动涉及的交叉领域。

教学要求：重点掌握物流活动包括的基本范围；掌握各功能要素的作用和特点；了解各功能要素的合理化方法。

（四）物流网络

教学内容：物流网络的概念；物流实体网络；物流信息网络；各种类型的物流结点。

教学要求： 了解物流网络的概念和内涵；掌握物流实体网络；了解物流信息网络；掌握各种类型的物流结点。

（五）企业物流

教学内容：企业物流的内涵及范畴；供应物流；销售物流；生产物流；回收物流。

教学要求：重点掌握企业物流的构成；掌握握企业物流各组成部分的作用和物流特点；了解企业生产物流的MRP方法和几种企业物资的回收方法

（六）供应链管理

教学内容：供应链的概念；供应链管理；供应链管理与物流管理的区别和联系；网络经济下物流与供应链管理的演变。

教学要求：重点掌握供应链及供应链管理的概念；掌握供应链管理与物流管理的区别和联系；了解供应链管理的演变过程及新发展。

（七）全球物流

教学内容：全球物流发展背景；全球物流基本活动和特点；国际集装箱多式联运；其他几种重要方式。

教学要求：掌握国际物流活动和特点；掌握国际物流发展背景。

（八）物流企业

教学内容：业务外包；第三方物流；第三方物流的特征；第三方物流服务的实施；第三方物流增长的障碍；第四方物流。

教学要求：重点掌握物流外包的动因及第三方物流概念和特征；掌握第四方物流的概念及功能特征；了解第四方物流的实施条件；物流成本、质量和标准化。

（九）物流成本、物流质量和物流标准化

教学内容：物流成本；物流质量；物流标准化。

教学要求：重点掌握物流质量管理的概念和内涵；掌握物流基础模数；了解物流成本构成。

（十）物流相关法规与国际公约

教学内容：法规与公约对物流活动的影响；物流中法律问题广泛和多样性；物流相关的法律框架概述。

教学要求：重点掌握法规与公约对物流活动的影响；掌握物流中法律问题广泛和多样性的原因；了解物流相关的法律、法规、国际公约及国际惯例文件。

五、课程学时分配

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 单元 | 教　学　内　容 | 学时  分配 |
| 1 | 第一章  物流的基本内涵和发展阶段 | 6 |
| 2 | 第二章  物流基本理论 | 10 |
| 3 | 第三章  物流活动的基本范围 | 10 |
| 4 | 第四章 物流网络 | 6 |
| 5 | 第五章 企业物流 | 10 |
| 6 | 第六章 供应链管理 | 10 |
| 7 | 第七章 全球物流 | 6 |
| 8 | 第八章物流企业 | 8 |
| 9 | 第九章 物流成本、质量和标准化 | 8 |
| 10 | 第十章物流相关法规与国际公约 | 6 |
|  | 合计 | 80 |

六、教学方法

1、正确认识课程的性质、任务及其研究对象，全面了解课程的体系、结构，对现代物流有一个整体的认识。强调教学内容的“实际、实用、实践”，理论要以实际应用为目的，以“必需、够用”为度。同时，把职业资格标准引入课程体系，促进学校课程与职业资格证书在教学内涵上的统一，学完课程后，学生可以考取相关的职业资格证书。

2、进行案例教学基本概念的讲解，做到理论联系实际。多以案例教学法、启发式教学法为主。

七、考核及成绩评定方法

百分制

1、总评成绩=平时（40%）+期末考试（60%），期末考试方式为理论考试

2。总评成绩分优秀（90-100）、良好（80-89）、及格（60-79）、不及格（59分以下）四个等级。平时成绩并由指导教师按平时课题考核成绩相加再除以次数组成，再加上期末成绩。

《计算机应用基础》教学大纲

一、课程说明

参考学时：70-80学时

系部:经济贸易系

适用专业:电子商务、市场营销与物流、高星级饭店运营与管理

二、课程的性质和任务

课程的性质:《计算机基础》是一门计算机入门课程，属于公共基础课，为非中职类不同专业的学生提供计算机应用所必需的基础知识，并能提高学生的能力与素质。

课程的任务:是帮助学习者了解计算机结构及功能,以及简单的开关机操作,对计算机系统有一个全方位的认识。

三、课程教学目标：

(一) 知识目标

学生通过对《计算机应用基础》这门学科的学习，充分认识到《计算机应用基础》在日常生活及工作中的广泛性、重要性，能够举例说明《计算机应用基础》的应用范围，各种案列等。

(二) 能力目标

学生通过学习《计算机应用基础》，做到熟悉计算机基础知识，了解中文windows xp系统的特点，能够熟练运用word 2003 处理文字、排版、编辑等多种技巧，会用excel 2003进行日常办公，会用powerpoint 2003制作课件，幻灯等常用文件。

(三) 思想教育目标

学生通过学习《计算机应用基础》，认识到它的重要性，形成努力学习这门学科的心态；尝试到它的趣味性，从而培养积极创新、敢于尝试的良好习惯；发现到它的广泛性，加强其它各学科的用心学习，找到各学科之间的联系，学会变通学习。

四、课程的基础内容与要求

1、计算机基础知识（计算机系统）

内容要点：计算机概述；计算机系统组成

教学要求：了解计算机的基本常识；理解计算机的软件系统

2、计算机基础知识（硬件基础、计算机信息处理技术）

内容要点：硬件基础实训；计算机中数的表示方法；进位计数制；各种进制数之间的转换

教学要求：熟悉掌握计算机的硬件系统的基本组成方式

3、计算机基础知识（计算机病毒及安全、计算机信息处理技术）

内容要点：各种进制数之间的转换；计算机中字符与汉字的编码；键盘及输入法的简单介绍；计算机病毒及安全；多媒体计算机

教学要求：掌握各进制数之间的转换，会使用键盘及一种汉字输入方法，了解计算机病毒的相关知识，理解多媒体计算机的知识

4、中文windows XP（概述）

内容要点：运行环境；启动与关闭；键盘及鼠标的基本操作；桌面操作（配合练习）；任务栏及其操作

教学要求：了解windows XP的基本内容，掌握最基本的操作

5、中文windows XP（文件管理）

内容要点：搜索文件和文件夹；选取文件和文件夹；复制、移动文件和文件夹；删除文件和文件夹；管理和压缩文件；重命名文件和文件夹

教学要求：理解文件和文件夹的概念，掌握文件和文件夹的基本操作

6、中文windows XP（磁盘管理）

内容要点：查看磁盘状况；更改驱动器名和路径；磁盘格式化（最好让学生自己带软盘或U盘进行练习）；磁盘碎片整理程序；USB闪存盘的使用

教学要求：理解磁盘存储的概念，掌握磁盘的基本操作

7、中文windows XP（程序管理、控制面板）

内容要点：程序的运行（三种方法）；安装和删除程序；安装硬件驱动程序（配合练习）；打开控制面板；打印机和传真设置（配合练习）

教学要求：理解程序的概念，掌握对程序的操作，理解控制面板的作用

8、中文windows XP（附件程序、控制面板）

内容要点：显示设置（配合练习）；系统设置；文件夹选项设置；用户帐户设置；区域和语言设置；任务栏和开始菜单设置；画图程序（配合练习）

教学要求：掌握控制面板中相应的操作，会使用画图程序

9、中文windows XP（本章综合性实训、附件程序）

内容要点：媒体播放程序；录音机程序；计算器程序；写字板与记事本程序；本章综合性实训

教学要求：掌握附件程序的基本操作

10、文字处理软件word 2003（Word 2003基本内容简介）

内容要点： Word 2003概述；Word 2003文档管理；编辑文档(1、2)

教学要求：了解Word 2003的功能、特点、运行环境和窗口组成;熟悉Word 2003的视图方式及窗口操作;掌握Word 2003的文档管理和编辑方法。

11、文字处理软件word 2003（Word 2003 文档的格式化）

内容要点：编辑文档；Word 2003文档的格式化(一)-----设置字符格式

教学要求：了解Word 2003的各项编辑功能,知道什么是字符、字符格式。

12、文字处理软件word 2003（Word 2003 文档的格式化（二））

内容要点：设置段落格式；首字下沉

教学要求：了解段落格式、段落缩进、段落修饰等术语的含义。

13、文字处理软件word 2003（Word 2003 文档的格式化（三））

内容要点：设置竖版方式；使用制表符；分栏排版；其他格式设置；样式

教学要求：能使用Word 2003编辑任意文档,并对文档进行简单的格式化.

14、文字处理软件word 2003（图文混排）

内容要点：编辑图片和绘制图形；插入剪贴画、图片和艺术字；文本框的使用；插入公式

教学要求：了解绘图、图片、艺术字等工具栏的各部分名称及作用.

15、文字处理软件word 2003（编排表格）

内容要点：创建表格；表格的边框和底纹；编辑表格；表格设置

教学要求：了解创建表格、边框和底纹的添加的各种方法

16、文字处理软件word 2003（编排表格（二））

内容要点：表格的拆分和合并；表格属性设置；自动调整表格；表格和文本的转换

教学要求：能在Word 2003文档中熟练进行表格的编辑。

17、文字处理软件word 2003（综合复习(一)）

内容要点：总结复习；习题3.8；考试系统笔试部分

教学要求：综合掌握Word的基础知识.

18、文字处理软件word 2003（综合复习(二)）

内容要点：实训一；实训二；实训三；实训四

教学要求：能在Word 2003文档中熟练进行表格的编辑。

19、文字处理软件word 2003（综合复习(三)）

内容要点：考试系统上机练习

教学要求：能在Word 2003文档中熟练做题

20、中文Excel 2003（Excel 2003概述）

内容要点： excel 2003的功能、特点及运行环境；启动excel 2003；excel 2003窗口组成；工作簿、工作表、单元格的概念

教学要求：掌握excel软件的功能、特点及运行环境；了解excel2003的界面组成；掌握工作簿、工作表、单元格等概念

21、中文Excel 2003（工作簿的管理）

内容要点：新建、保存和关闭工作簿；工作簿的复制、粘贴、删除；打开已有的工作簿

教学要求：掌握新建、保存和关闭工作簿的方法；掌握工作簿复制、粘贴、删除的前提，和方法。

22、中文Excel 2003（编辑工作表之输入数据）

内容要点：使用鼠标或键盘激话单元格或区域；在单元格中输入文本、数字、日期的时间的方法；检查输入数据的有效性、显示出错信息；给单元格或区域命名及添加批注；使用复制或序列填充快速输入数据。

教学要求：能够掌握激活单元格的方法，并能够在单元格中正确地输入文本数字及其他特殊的数据；学会定制输入数据的有效性，并能够在输入错误或超出范围的数据的显示错误信息；掌握几种快速输入数据的方式，以提高输入数据的效率；学会为单元格或区域定义名字和添加批注。通过这些学习，使学员能够完成对Excel工作表的数据初始化。

23、中文Excel 2003（工作表的管理和编辑）

内容要点：、对一个工作表中的行、列、单元格进行插入、调整、删除的操作；对一个工作表中的行、列进行隐藏、取消隐藏、复制、移动的操作；对工作表之间的插入、复制、移动、删除、重命名以及保护的操作

教学要求：使学生掌握在原有工作表的基础上插入和删除行、列；掌握隐藏、取消隐藏、复制、移动行和列；掌握插入、复制、移动、删除、重命名和保护工作表。

24、中文Excel 2003（格式化工作表）

内容要点："菜单"命令或快捷方式格式化单元格内的文本、数字；使用使用单元格区域边框底纹及单元格内数据的对齐方式的设置以使工作更加美观；改变工作表的行高列宽；使用样式或自动套用快速格式化工作表。

教学要求：了解格式化工作表的工具，掌握这些工具的使用方法；理解格式化工作表的重点及难点，使学生能够独立的修饰工作表，从而使经过格式化的工作表更加美观、规范、实用。

25、中文Excel 2003（数据运算与分析（1））

内容要点：单元格引用；输入和编辑公式；插入和使用常用函数；使用数组公式

教学要求：掌握单元格引用的几种常见形式，并能根据不同引用的特点进行正确引用；掌握公式的概念，能够正确的输入和编辑公式完成相应运算；掌握函数的概念，能够输入和编辑函数，并记住和会使用常用函数。

26、中文Excel 2003（数据运算与分析（2））

内容要点：数据排序；数据的自动筛选和高级筛选；数据分类汇总

教学要求：掌握数据排序的方法；掌握自动筛选和高级筛选的方法，能从已有数据抽取出符合条件的数据；能对数据进行分类汇总。

27、中文Excel 2003（图表、数据透视表和工作表打印）

内容要点：图表的建立和编辑；数据透视表的概念、建立和设置；工作表的打印

教学要求：掌握图表的建立和编辑方法，能利用图表分析数据；了解数据透视表的概念，能够建立和设置数据透视表，能利用数据透视表来分析数据；能够设置设置打印参数，打印工作表数据。

五、总学时与学时分配明细表

1、总学时：74节

2、学时分配表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 章节 | 理论课（学时） | 实操课（学时） |
| 1 | 计算机基础知识 | 4 | 0 |
| 2 | 计算机基础知识（计算机系统、硬件基础、计算机信息处理技术） | 2 | 2 |
| 3 | 计算机基础知识（计算机病毒及安全、计算机信息处理技术）、中文windows XP（概述） | 2 | 2 |
| 4 | 中文windows XP（文件管理、磁盘管理） | 2 | 2 |
| 5 | 中文windows XP（程序管理、控制面板、附件程序） | 2 | 2 |
| 6 | 国庆放假 | 0 | 0 |
| 7 | 中文windows XP（本章综合性实训）、Word 2003基本内容简介 | 2 | 2 |
| 8 | Word 2003基本内容简介、文字处理软件word 2003（Word 2003 文档的格式化）、Word 2003 文档的格式化（二） | 2 | 2 |
| 9 | Word 2003 文档的格式化（二）、Word 2003 文档的格式化（三） | 2 | 2 |
| 10 | Word 2003 文档的格式化（三）、图文混排、编排表格 | 2 | 2 |
| 11 | 新生军训 | 0 | 0 |
| 12 | 文字处理软件word 2003（编排表格）、编排表格（二） | 2 | 2 |
| 13 | 文字处理软件word 2003（综合复习(一)、综合复习(二)） | 2 | 2 |
| 14 | 文字处理软件word 2003（综合复习(三)、Excel 2003概述） | 2 | 2 |
| 15 | Excel 2003概述、中文Excel 2003（工作簿的管理） | 2 | 2 |
| 16 | 中文Excel 2003（编辑工作表之输入数据、工作表的管理和编辑） | 2 | 2 |
| 17 | 中文Excel 2003（格式化工作表） | 2 | 2 |
| 18 | 中文Excel 2003（数据运算与分析（1））、数据运算与分析（2） | 2 | 2 |
| 19 | 中文Excel 2003（图表、数据透视表和工作表打印） | 2 | 2 |
| 20 | 复习 | 2 | 2 |
| 21 | 考试 |  | 2 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合计：74 | | 38 | 36 |

六、教学方法

1、讲授、演示、实践；

2、教学与实践同步，即时反馈课堂信息；

3、加强技能操作训练；

4、每节做小结，每结束一章要做总结并布置上机综合实训操作练习

七、课程考核方式

成绩采用百分制：最终成绩=平时成绩\*70%+考试成绩\*30%

说明：平时成绩包括了出勤、课堂纪律、课程表现、课中与课后作业完成效果，占总成绩的70%。期末考试主要考察学生对photoshop知识点的掌握程度，主要是采用理论加实操分时来完成，占总成绩的30%。课后作业主要考查学生对上课内容的掌握熟练程度，尤其是安排大作业的考查，主要是让同学们学会课后资料的收集，团队的合作，课堂知识点的综合应用，为将来参加电子商务相关工作做好铺垫。

《语文》教学大纲

一、课程说明

参考学时：80学时

课程管理系部：经济贸易系

适用专业：商务、会、文秘各专业

二、教学性质和任务

课程性质：《语文》是文秘专业的一门专业主干课，也是取得秘书资格证书的一门 必修课程。在信息化特征日益显著的当代社会，文秘工作尤其是文秘写作的重要性愈加突出，文秘应用文更成为各级机关、企业、团体开展各项公务、实施有效管理的一种重要工具。

课程任务：学习该课程的目的在于培养学生掌握解决常用公务性、事务性文书及办公室工作所需要的各类实用文体的写作问题，为学生将来从事办公室工作奠定良好的文字功底和写作基础。通过学习本课程，使学生了解应用写作的基本理论和文种常识，掌握文秘写作自身的特点、规律和方法，锻炼逻辑思维能力和语言表达能力，学会如何获取信息、处理信息，熟练掌握各类文种的写作要求和写作格式，具有依格按式快速撰写各类应用文体，让学生养成求真务实、严谨认真的良好习惯。

三、课程教学目标：

（一）知识目标

1）了解应用文的概念、特点和功用，应用文的类别，应用文的历史发展，应用文作者应具备的修养与能力，应用文的主题、材料、结构和表达方式，应用文的语言，实用文体写作的意义和方法等。

（2）理解应用写作在应用写作中的地位，应用写作的源流，应用文对主题、材料、结构、语言的要求。

（3）掌握秘书写作的基本要求，应用文的语体特征及表达方式，应用文的文本模式，应用文的写作过程，应用文的写作规律。 。

（二）能力目标

（1）具有根据要求迅速准确地确立主题的能力。

（2）具有获取材料并选择和使用材料的能力。

（3）具有对大型文稿合理地安排结构，编制写作提纲的能力。

（4）具有选择恰当语体进行语言表达的能力。

四、教学内容和要求：

（一）事务类文书

1．知识点和教学要求

了解事务文书的基本概念、写作要求和注意事项。

（2）理解各类事务文书的特点和作用，常用事务文书的种类。

（3）掌握计划、总结的格式和写法，述职报告的格式和写法，调查报告、简报的格式和写法，规章制度、公司章程的格式和写法。

2．能力培养要求

（1）具有按要求撰写各类常用事务文书的能力；

（2）具有调查研究，通过调查获取写作材料的能力。

（二）会议类文书

1．知识点和教学要求

（1）了解开幕词、闭幕词、会议报告、讲演辞、领导讲话稿等文书的写作要求和写作注意事项，各类会议文书的种类。

（2）理解开幕词、闭幕词、会议报告、讲演辞、领导讲话稿等文书的概念、作用和特点。

（3）掌握开幕词的格式和写法，闭幕词的格式和写法，会议报告的格式和写法，讲演辞的格式和写法，领导讲话稿的格式和写法。

2．能力培养要求

（1）具有按要求撰写各类会议文书的能力；

（2）具有正确运用会议文书的写作格式，正确使用会议文书语言的能力； （3）具有会议策划、布置安排会议的能力。

（三）宣传类文书

1．知识点和教学要求

（1）了解新闻的作用，新闻的价值。

（2）理解新闻的概念、特点，新闻的写作要求。

掌握消息的结构，消息的写法，通讯的结构和写法。

2．能力培养要求

（1）具有新闻采访能力；

（2）具有按要求撰写符合要求的消息、通讯等的能力。

（四）礼仪类文书

1．知识点和教学要求

（1）了解礼仪类文书的概念和作用，礼仪文书的特点。

（2）理解礼仪类文书的写作要求和写作注意事项。

（3）掌握邀约类文书的格式和写作，庆谢类文书的格式和写作，迎送类文书的格式和写作。

2．能力培养要求

具有按要求撰写各类日常礼仪文书的能力。

（五）经济类文书

1．知识点和教学要求

（1）了解经济信息文书、经济合同文书、经济报告文书的写作要求和注意事项。 （2）理解市场调查报告、招标投标书、广告、合同等文种的概念、功用、特点。 （3）掌握市场调查报告的写作格式和写作方法，招标、投标书的写作格式和写作方法，广告、合同的写作格式和写作方法

2．能力培养要求

（1）具有实地调查能力

（2）具有按要求撰写符合要求的市场调查报告、广告、合同等的能力。

（3）具有撰写经济文书的能力。

（六）科技类文书

1．知识点和教学要求

了解科技文书写作要求和注意事项

（2）理解以上文书的功用、特点。

（3）掌握实验报告的写作格式和写作方法，科技论文的写作格式和写作方法。 2．能力培养要求

（1）具有调查与分析问题的能力、逻辑思维能力。

（2）具有按要求撰写符合要求的实验报告、产品等的能力

（3）具有撰写常用科技论文、毕业论文的能力

（七）司法类文书

1．知识点和教学要求

1）了解起诉状、答辩状等文书的写作要求和注意事项。

（2）理解以上文书的功用、特点。

（3）掌握起诉状的写作格式和写作方法，答辩状的写作格式和写作方法。 2．能力培养要求

（1）具有调查与分析问题能力、逻辑思维能力。

（2）具有撰写符合要求的起诉状、答辩状等的能力。

五、学时分配建议

| 序号 | 理论教学提要 | 实践教学课题 | 必修/选修 | 参考学时 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 写作总论 |  | 必修 | 8-10 |
| 2 | 公文类文书 |  | 必修 | 8-10 |
| 3 | 事务类文书 |  | 必修 | 12 |
| 4 | 事务类文书 |  | 必修 | 8-10 |
| 5 | 宣传类文书 |  | 必修 | 4-6 |
| 6 | 礼仪类文书 |  | 必修 | 8-10 |
| 7 | 经济类文书 |  | 必修 | 12 |
| 8 | 科技类文书 |  | 必修 | 4-6 |
| 9 | 司法类文书 |  | 必修 | 8-10 |
|  | 合计 | | | 80 |

六、教学方法

（1）根据课程进度和学生接受情况合理安排，作业数量建议每个章节至少进行一次写作练习。

（2）调查报告、宣传类文书、招标与投标书、会议类文书、可行性研究报告等文种的练习要进行现场教学或实地调查与采访。

（3）结合案例和情景，让学生进行分析，并按要求撰写相应的应用文。

（4）该课程应安排综合性的练习。

2、本课程建议分两个学期进行教学。

七、考核及成绩评定方式

1、课后应布置一定的作业 ，以习题册为主，同时创造情境给学生进行来写作练习。作业总次数为12-16次。

2、成绩评定以期末考试+平时成绩的方式进行。其中期末考试成绩占60%，平时成绩占20%，作业占20%。

《英语》课程教学大纲

一、课程说明

参考学时：80学时

课程管理系部：经济贸易系

适用专业：电子商务、市场营销、物流管理、酒店管理各专业

二、课程的目的与任务

根据我校目前商务类专业学生的具体生源情况，经过协同一直来担任英语课程老师商议、讨论。从2012年开始我校经济贸易系商务类专业开设的英语所使用教材为高教社的《英语》基本版，从模块2开始教授。该课程的目的和任务是培养学生的综合英语语言能力，同时为其他英语类课程打下基础。关于英语听力、口语能力、写作能力的细节，请分别参阅“英语听力”、“英语口语”和“英语写作”课程的教学大纲。

在每一学期围绕不同活动的开展教学，根据本教材的编写特点及要求，主要从以下六个方面提高学生的学习兴趣及语言应用能力。1.以任务为导向，提高英语应用能力；2.活动设计灵活多样，增强英语学习兴趣3.以活动为依托，培养学习策略4.以语言为载体，拓宽文化视野5.话题选择贴近生活，突出英语学习的实用性6.为语言活动创设职业场景，体现职业特色。

三、课程性质

本课程大纲强调培养学生对英语的听、读、说、写的综合技能，尤其强调听说技能的基本训练；本课程是本专业的骨干课程之一。英语为基础课，除了兼顾听、读、说、写的基本语言训练之外，还要零散地传授英语语音和语法知识。英语知识和语言技能的培养依靠课堂教学，课堂上师生交流亦应以英语为主，以造成活泼的气氛，培养学生的英语语感。在知识的传授上，教师起主导作用，调动学生的参与。课堂教学要求精讲多练，以练为主的原则。在学生的语言训练中，以学生为主体，并强调语言的准确和流利。

四、课程的基本内容及课时分配

学生要掌握英语这个交际工具，有能力利用英语比较自由地进行听、读、说、写。学生要循序渐进地、系统地掌握英语语言知识和技能，为交流打下较坚实的基础；教材要提供用英语交流所需要的、生动的语言环境；并且要传授英美人日常生活中的常用语；教材还要注意培养学生的学习方法，学生关心的话题，重视英语国家的社会文化知识。

（一）课程的基本内容

英语 （基础模块） （第二册）

Unit1 I laughed till I cried!

Unit 2 I saw a terrible movie.

Unit 3 Have you ever done a part-time job?

Unit 4 I’ve tried all the means of transportation.

Unit 5 It’s time to change.

Unit 6 Tell me when the pain started.

Unit 7 So much to do before we travel!

Unit 8 If you want to talk, you can go online.

Unit 9 Everything is made in China!

Unit 10 Why was it built?

英语 （基础模块） （第三册）

Unit 1. He decided to have a big Christmas party.

Ubit 2. How to open a savings account?

Unit 3. What courses do you offer?

Unit 4. I’ll have to have my watch replaced.

Unit 5. We are going to work as packagers on the assembly line

Unit 6. Would you mind saying something about your work experience?

Unit 7. The convenience store is over there.

Unit 8. That’s how most accidents happen.

Unit 9. Is your company going to the fashion fair in Shanghai?

Unit 10. That’s what has been my dream work.

英语 （拓展模块）

Unit 1. Communities

Unit 2. Communication

Unit 3. Holidays

Unit 4. Education

Unit 5. Experience

Unit 6. Keeping Fit

Unit 7. Traditiors and Customs

Unit 8. Information Age

Unit 9. Job Hunting

Unit 10. Career Planning

（二）课时分配

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 模块 | 单元 | 内容 | 周课时 | 讲授 | 练习 | 备注 |
| 基础模块（2） | Unit1 | I laughed till I cried! | 6 | 4 | 2 |  |
| Unit2 | I saw a terrible movie. | 6 | 4 | 2 | 每 |
| Unit3 | Have you ever done a part-time job? | 6 | 4 | 2 |  |
| Unit4 | I’ve tried all the means of transportation. | 6 | 4 | 2 |  |
| Unit5 | It’s time to change. | 6 | 4 | 2 | 学 |
| Unit6 | Tell me when the pain started. | 6 | 4 | 2 |  |
| Unit7 | So much to do before we travel! | 6 | 4 | 2 |  |
| Unit8 | If you want to talk, you can go online. | 6 | 4 | 2 | 期 |
| Unit9 | Everything is made in China! | 6 | 4 | 2 |  |
| Unit10 | Why was it built? | 6 | 4 | 2 |  |
| 基础模块（3） | Unit1 | He decided to have a big Christmas party. | 6 | 4 | 2 | 安 |
| Unit2 | How to open a savings account? | 6 | 4 | 2 |  |
| Unit3 | What courses do you offer? | 6 | 4 | 2 |  |
| Unit4 | I’ll have to have my watch replaced. | 8 | 4 | 2 | 排 |
| Unit5 | We are going to work as packagers on the assembly line | 6 | 4 | 2 |  |
| Unit6 | Would you mind saying something about your work experience? | 6 | 4 | 2 |  |
| Unit7 | The convenience store is over there. | 6 | 4 | 2 | 四 |
| Unit8 | That’s how most accidents happen. | 6 | 4 | 2 | 节 |
| Unit9 | Is your company going to the fashion fair in Shanghai? | 6 | 4 | 2 |  |
| Unit10 | That’s what has been my dream work. | 6 | 4 | 2 |  |
| 拓展模块 | Unit1 | Communities | 6 | 4 | 2 | 活 |
| Unit2 | Communication | 6 | 4 | 2 |  |
| Unit3 | Holidays | 6 | 4 | 2 |  |
| Unit4 | Education | 6 | 4 | 2 | 动 |
| Unit5 | Experience | 6 | 4 | 2 |  |
| Unit6 | Keeping Fit | 6 | 4 | 2 |  |
| Unit7 | Traditiors and Customs | 6 | 4 | 2 | 课 |
| Unit8 | Information Age | 6 | 4 | 2 |  |
| Unit9 | Job Hunting | 6 | 4 | 2 | 时 |
| Unit10 | Career Planning | 6 | 4 | 2 |  |

五、使用教学方法

为了听说读写全面提高学生的综合技能，并为其他课程的学习打下坚实的基础，跟据学生的实际情况及英语课程的教学特点，主要采用听说法，任务教学法，交际法及活动教学法等。旨在提高学生的学习兴趣及突出语言教学的使用性。

六、使用教材

《英语》基础模块(2--)、拓展模块 中职英语教材编写组 高等教育出版社出版

七、成绩评定及考核方法

（ａ）每单元结束时，都应有自测，包括本课所学生词、短语的听写，单句的听写，测试以音标为单词注音的能力，课堂参与度及作业占总成绩的30%

（ｂ）期终考试，试卷应以主观题为主，少用客观题。题型可以包括单词拼写、介词填空、生词拼写，语法结构，句型转换、单句汉译英或英译汉、作文等。期终成绩为总成绩的70%。

制定： 系审核： 教务处审核： 教学副校长审批：

日期: 年 月