

凭祥市中等职业技术学校
商务越南语专业人才培养方案
专业代码：122245

（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：商务越南语。

（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。

本专业主要面向国内外生产企业、旅游公司、商贸公司、宾馆、酒店、机场、航运等企事业单位，培养在生产、服务第一线从事企业管理、商贸管理、导购、导游、宾馆酒店服务、涉外接待服务、商务翻译、公关文秘等相关工作，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．具备尽职尽责的职业道德行为规范；
- 2．掌握本专业必备的文化基础知识，具有基本的文化素质；
- 3．掌握国际贸易基础知识及现代商务活动的基本知识、方法、流程；
- 4．掌握商务活动的基本礼仪，具有较好的公关能力；
- 5．掌握计算机应用基础知识，具有熟练的中外文录入技能；
- 6．掌握越南语听、说、读、写、译的基本知识；
- 7．具有熟练运用越南语进行涉外接待和处理商务活动业务的能力；
- 8．掌握基本的翻译技巧，能准确地翻译一般的商务资料；
- 9．具有良好的人际交流能力、团队合作精神和客户服务意识；
- 10．获得相应的国家职业资格证书。

（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	导购	商贸公司	推销员	职业证	初级	劳动和社会保障部门
2	导游服务与管理	旅游公司	导游			旅游行政管理部门
3	酒店服务与管理	宾馆、酒店	前厅服务员、客房服务员、餐厅服务员		中级	劳动和社会保障部门

（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	1. 具有良好的思想品德和职业道德； 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. 具有较强的汉语语言表达能力； 5. 具备一定的数学知识，能运用数学知识解决实际问题； 6. 具有 Windows 操作系统的基本应用、汉字信息处理及文字编辑能力； 7. 具有一定的阅读相关英文资料的能力。	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； 教学综合实训。
2	一般职业能力	1. 具有越南语听、说、读、写、译的基本技能； 2. 具有熟练运用越南语进行涉外接待和处理商务活动业务的能力； 3. 掌握国际贸易的基本理论和基础知识； 4. 掌握现代商务活动的基本知识和基本方法，熟悉商务活动的基本流程，具有从事现代商务活动的能力。	越南语基础； 越南语听力； 越南语会话； 越南语阅读； 越南语写作； 翻译技巧； 国际贸易基础知识； 现代商务； 教学综合实训。
3	核心职业能力	1. 掌握推销的基本技巧和策略，能够用所学语言与顾客进行交流、沟通，熟练地推销与导购； 2. 具有市场调查与预测及进行营销策划的能力； 3. 掌握消费者购买商品的心理和需要、购买动机和购买行为； 4. 掌握在商务活动中的各种实用礼仪技巧。	推销技巧； 市场营销基础知识； 销售心理学基础； 实用礼仪； 教学综合实训。

	导游服务与管理	1. 掌握导游工作的规范及导游的基本方法和技能,能处理导游服务中常见的问题和事故; 2. 能运用旅游的基本知识为游客服务; 3. 能运用旅游心理学的基本知识,分析和解决旅游工作中的问题。 4. 掌握在商务活动中的各种实用礼仪技巧。	导游实务; 旅游概论; 旅游心理学; 实用礼仪; 教学综合实训。
	酒店服务与管理	1. 具有良好的服务意识,在服务中,能举止得体、文明待客。 2. 具有较强的语言表达能力、人际沟通能力和一般的社会交际能力; 3. 掌握前厅、客房、餐饮、康乐服务与管理的基本程序和方法,具备其基本技能。	前厅服务与管理; 客房服务与管理; 餐饮服务与管理; 康乐服务与管理; 教学综合实训。
4	综合职业能力	1. 具有较强的敬业精神和吃苦耐劳精神,养成良好的工作习惯; 2. 具有良好的人际交流能力、团队合作精神和客户服务意识; 3. 具有创新精神及适应职业变化的基本能力。	教学综合实训; 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	16	18			69
复习考试	2	2	2	2	2	2	12
教学综合实训			1				1
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	越南语基础	1. 教学内容：越南语基本词汇、基本句型、短文、语法及配套练习，课文阅读与翻译。 2. 教学要求：掌握所学词汇；掌握基本句型及语法；并能熟练运用这些基本词汇、句型写出实用句子、短文。通过学习能流利、正确地阅读与翻译。	1. 考核项目：基本词汇、基本句型与语法、课文阅读理解与翻译。 2. 考核要求：正确运用基本词汇、基本句型，熟练阅读理解课文，正确翻译并符合语法要求。	346

2	越南语听力	1. 教学内容：听单词、单句、复句、对话和短文。听日常用语、商务活动用语。听介绍产品、企业、环境、旅游、名胜古迹、文化风俗。 2. 教学要求：能听懂一般日常交谈和简短的商务活动对话，辨别说话人的语气和态度，能听懂慢速越南语广播，掌握所听材料的主要内容，能根据所听材料内容作简单笔记。	1. 考核项目：单词、单句、复句、对话和短文。日常用语、商务活动用语。介绍产品、企业、环境、旅游、名胜古迹、文化风俗。 2. 考核要求：能掌握所听材料的中心大意，并记录下主要内容；对所听的内容具有分析、归纳、判断的能力。	242
3	越南语会话	1. 教学内容：日常用语和商务用语。 2. 教学要求：掌握对话中的词汇、句型，了解该国语言文化背景，能够组织语言进行一般的日常会话和商务会话。	1. 考核项目：日常用语、商务用语的运用、商务越南语的情景会话。 2. 考核要求：掌握日常用语和商务用语，能够用准确、连贯的语言表达自己所想表达的内容。能胜任简单的现场口译。	242
4	越南语阅读	1. 教学内容：短文、故事、报刊等文章的阅读。 2. 教学要求：能读懂短文、故事、报刊等文章，了解大意，抓住要点和有关细节，并能根据所读材料推理分析，领会作者意图。能较熟练地使用越南语词典，解决语言难点和问题。	1. 考核项目：阅读短文、故事、报刊等文章。 2. 考核要求：能在限定时间内了解所给文章的大意。	68
5	越南语写作	1. 教学内容：日常应用文的基本知识、格式、写法。 2. 教学要求：能用越南语写日常应用文，语句通顺流畅，符合格式和语法。	1. 考核内容：日常应用文的基本知识、格式、写法。 2. 考核要求：掌握日常应用文写作的格式和写法。	34

6	越南语翻译	1. 教学内容：翻译理论基础知识、翻译方法和技巧；词汇、句子、短文翻译。 2. 教学要求：掌握翻译的基本原理及方法，并能够用于句子、短文的翻译。用通顺的语言把原作的思想内容和文字风格确切而完整地表达出来。	1. 考核内容：词汇、句子、短文的翻译。 2. 考核要求：译文要忠于原文，要与原文的思想内容、文字风格相一致。	32
7	国际贸易基础知识	1. 教学内容：国际贸易发展概况，国际贸易政策与措施，世界贸易组织 WTO 的来龙去脉，以及 WTO 的相关条约对我国相关领域所带来的机遇与挑战。 2. 教学要求：认识和理解当前国际贸易发展概况，重点掌握国际贸易政策与措施，了解世界贸易组织 WTO 的来龙去脉，以及 WTO 的相关条约对我国相关领域所带来的机遇与挑战。	1. 考核项目：国际贸易发展概况，国际贸易政策与措施，世界贸易组织 WTO 的来龙去脉，以及 WTO 的相关条约对我国相关领域所带来的机遇与挑战。 2. 考核要求：掌握国际贸易基础理论知识，了解世界贸易组织 WTO 的来龙去脉，以及 WTO 的相关条约对我国相关领域所带来的机遇与挑战。	36
8	现代商务	1. 教学内容：现代商务战略规划、现代商务业务经营、现代商务营销策略、现代商务标准化管理、国际商务基础知识。 2. 教学要求：能够掌握企业进行现代商务活动的基本知识和基本方法，熟悉商务活动的基本流程，能够从事商务活动。	1. 考核项目：现代商务战略规划、业务经营、营销策略、标准化管理、国际商务基础知识。 2. 考核要求：学生能够掌握企业进行现代商务活动的基本知识和方法，熟悉商务活动的基本流程，能够从事商务活动。	34
合计				1034

（二）专业限选课程。

1. 专门化方向名称：导购专门化。

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	推销技巧	1. 教学内容：推销核心含义、推销员素质要求与推销基本礼仪、推销系统、准备与策划、接近技术实务、产品介绍与示范、沟通、语言艺术与说服技巧、处理顾客异议技术实务、成交谈判技术、成交手续、售后跟踪、推销员管理等内容。 2. 教学要求：能进行现场熟练导购与推销。能够对顾客心理进行研究，能洞察顾客需求，促成交易，同时，要求达到语言表达流利，反应灵敏，普通话标准，语速得当，使用服务行业礼貌用语。	1. 考核项目：推销的基本内容；现场推销与导购情景模拟考核。 2. 考核要求：掌握推销工作流程中各个业务环节的基本技术，熟悉有代表性行业的具体推销技巧，懂得推销员管理的基本内容与管理要求。	72
2	市场营销基础知识	1. 教学内容：市场营销的基本理论、基本知识。分析市场营销环境、研究市场购买行为、制定市场营销组合策略、组织和控制市场营销活动。 2. 教学要求：掌握市场营销的基本理论、基本知识，了解市场营销活动的基本程序和方法，培养和提高正确分析和解决市场营销管理问题的能力，具有明确的市场营销意识，能够较好地适应市场营销管理工作实践的需要。	1. 考核项目：市场营销的基本理论、基本知识，市场营销活动的基本程序和方法。 2. 考核要求：掌握市场营销的基本理论、基本知识，掌握市场营销策划的基本步骤和方法，熟悉市场营销活动的基本流程及相关技能。	64
3	销售心理学基础	1. 教学内容：销售心理学的研究对象和内容；消费者购买商品的心理过程；消费者的个性心理特征；消费者购买动机与购买行为；影响消费者行为的因素；消费者分类市场的心理研究；柜台服务与销售心理；销售人员心理分析。 2. 教学要求：掌握销售心理的意义和方法、消费者购买商品的心理和需要、购买动机和购买行为分析。	1. 考核项目：销售心理的意义和方法、消费者购买商品的心理、购买商品的需要、购买商品的动机、购买商品的行为分析。 2. 考核要求：掌握消费者购买商品的心理、购买的需要、购买动机、购买行为分析。	72

4	实用礼仪	1. 教学内容：中西方礼仪概述、个人礼仪、日常交际礼仪、使用公共设施礼仪、社会交际礼仪、学校礼仪、求职就业礼仪、职场沟通礼仪、商务礼仪、国际礼仪与外交礼仪、生活中的礼仪习俗常识。 2. 教学要求：掌握各种场合的礼仪基础知识、生活中的礼仪习俗常识及技巧，不断提高自身素质和能力。	1. 考核项目：个人礼仪、日常交际礼仪、使用公共设施礼仪、社会交际礼仪、学校礼仪、求职就业礼仪、商务礼仪。 2. 考核要求：掌握生活中的礼仪习俗常识，掌握各种场合的礼仪技巧，提高自身的综合素质。	36
合计				244

2. 专门化方向名称：导游服务与管理专门化。

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	导游实务	1. 教学内容：导游人员的职业素质、职业道德与行为准则、导游语言艺术、导游技能、地陪接团程序与常见问题应对、其他导游服务、旅游知识。 2. 教学要求：掌握导游人员职责、职业素质、职业道德与行为准则，掌握导游相关业务知识。	1. 考核项目：导游服务中涉及的相关专业知识；导游工作的规范及导游的基本方法和技能；导游服务中常见的问题和事故的处理方法。 2. 考核要求：掌握导游服务中涉及的相关专业知识；掌握导游工作的规范及导游的基本方法和技能；掌握导游服务中常见的问题和事故的处理方法。具备独立工作能力与应变能力。	72
2	旅游概论	1. 教学内容：旅游概述、旅游简史、旅游活动的基本要素、旅游业的构成、旅游市场、生态旅游与可持续发展、旅游业的发展趋势。 2. 教学要求：了解旅游业的性质、特点、意义和作用；熟悉旅游业的基本知识。	1. 考核项目：旅游业的性质、特点、意义和作用；旅游业的基本知识。 2. 考核要求：掌握旅游业的性质、特点、意义和作用；掌握旅游业的基本知识。	64

3	旅游心理学	1. 教学内容：旅游心理学基本理论和基础知识、旅游消费动因、知觉、学习、人格、态度。 2. 教学要求：掌握心理学的一般知识及原理，着重了解旅游者的心理活动及消费需要，同时培养学生具有良好的心理素质。	1. 考核项目：旅游心理学基本理论和基础知识；旅游消费动因、知觉、学习、人格、态度的概念及主要内容。 2. 考核要求：掌握旅游心理学基本理论和基础知识。旅游消费心理、旅游消费服务心理、旅游企业管理心理的内容及运用。提高分析和解决现实旅游心理工作问题的能力。	72
4	实用礼仪	1. 教学内容：中西方礼仪概述、个人礼仪、日常交际礼仪、使用公共设施礼仪、社会交际礼仪、学校礼仪、求职就业礼仪、职场沟通礼仪、商务礼仪、国际礼仪与外交礼仪、生活中的礼仪习俗常识。 2. 教学要求：掌握各种场合的礼仪基础知识及生活中的礼仪习俗常识，不断提高自身素质和能力。	1. 考核项目：个人礼仪、日常交际礼仪、使用公共设施礼仪、社会交际礼仪、学校礼仪、求职就业礼仪、商务礼仪。 2. 考核要求：掌握生活中的礼仪习俗常识，掌握各种场合的礼仪，提高自身的综合素质。	36
合计				244

3. 专门化方向名称：酒店服务与管理。

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	前厅服务与管理	1. 教学内容：前厅服务与管理基本理论和基本知识，训练前厅服务操作技能。 2. 教学要求：熟悉饭店前厅部运转与管理的基本程序和方法。能熟练预订、接待、沟通、结账等各项前厅服务技能。	1. 考核项目：前厅服务与管理基本理论、基本知识、操作技能。 2. 考核要求：熟练的礼宾大厅服务、总台服务、总机服务等各项前厅服务技能，并能胜任饭店前厅服务与管理的工作，达到前厅服务中级工的水平。	72
2	客房服务与管理	1. 教学内容：酒店客房服务与管理的基本理论和基本知识，训练客房服务操作技能。 2. 教学要求：熟悉饭店客房部运转与管理的基本程序和方法，掌握客房清洁的步骤和房间整理技能。	1. 考核项目：客房服务与管理的基本理论、基本知识、操作技能。 2. 考核要求：掌握客房部的清洁保养的各项技能，能胜任饭店客房服务与管理的工作，达到客房服务中级工的水平。	64

3	餐饮服务与管理	1. 教学内容：餐饮服务与管理的基本理论和基本知识；餐饮的特点和发展趋势，理解餐饮酒水知识、酒店餐饮部组织机构设置和餐厅各方面管理知识；训练酒店中、西餐厅及酒吧服务操作技能。 2. 教学要求：掌握餐饮服务与管理的基本理论和基本知识，熟悉饭店餐饮部运转与管理的基本程序和方法，掌握酒店中西餐厅及酒吧服务操作技能。	1. 考核项目：餐饮服务与管理的基本理论、基本知识、酒店中西餐厅及酒吧服务操作技能。 2. 考核要求：掌握餐饮服务与管理的基础理论和基本知识，熟练的中餐、西餐及酒水等服务技能，并能胜任饭店餐饮服务与管理工作。达到餐饮服务中级工的水平或考取餐厅服务员初、中级上岗证。	72
4	康乐服务与管理	1. 教学内容：酒店康乐服务与管理的基本理论和基本知识。训练康乐服务操作技能。 2. 教学要求：掌握酒店康乐服务与管理的基础理论和基本知识；了解饭店康乐部的特点，掌握康乐部运转与管理的基本程序和方法。	1. 考核项目：酒店康乐服务与管理的基本理论和基本知识；康乐服务操作技能 2. 考核要求：掌握酒店康乐服务与管理的基础理论和基本知识，具备熟练的康乐服务与管理技能。	36
合计				244

（三）综合实训课程。

1. 教学综合实训。

（1）实训内容：组织学生到校企合作单位见习，学生在商贸管理、导购、导游、宾馆酒店服务、涉外接待服务、商务翻译、公关文秘等工作中运用商务越南语的基本知识、技能，使学生获得相关工作的感性知识，具备初步的专业综合能力。

（2）实训时间：在第三学期安排一周时间。

（3）实训地点：校企合作的单位。

（4）考核要求：通过到校企合作单位见习，要求学生在商贸管理、导购、导游、宾馆酒店服务、涉外接待服务、商务翻译、公关文秘等工作中运用商务越南语的基本知识、技能，具备初步的专业综合能力。

（5）组织管理：按校外实训实习办法进行组织管理。

(6) 安全保障措施：制定相应的实训实习管理办法和完善的安全规章制度，实训前须进行相应的安全教育，实习过程中还应结合实习项目进行相应的文明礼貌教育，通过实训实习建立培养学生的安全意识和良好行为习惯。

2. 顶岗生产实习。

(1) 实习内容：了解商贸管理、导购、导游、宾馆酒店服务、涉外接待服务、商务翻译、公关文秘等工作程序和要求，并掌握其技巧；初步具有商贸管理、导购、导游、宾馆酒店服务、涉外接待服务、商务翻译、公关文秘等工作的能力；具备尽职尽责的职业道德行为规范，具有较强的敬业精神和吃苦耐劳精神，在实习结束时完成实习报告。

(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：国内外生产企业、旅游公司、商贸公司、宾馆、酒店、机场、航运等相关企事业单位。

(4) 成绩考核：考核成绩由技能考核成绩、操行考核成绩、实习报告成绩三部分组成。

技能考核：占考核成绩60%，由企业根据学生在企业的工作态度和所掌握的专业技能进行综合评定。

操行考核：占考核成绩20%，根据学生在实习中的认识态度、实际表现、遵守规章制度和劳动纪律等综合情况评定。

实习报告：占考核成绩20%，根据学生总结能力予以评定。实习报告中包括实习计划、执行情况和实习体会，要求学生能结合专业知识，找出本岗位工作中存在的问题和不足，分析原因并提出解决问题的措施和建议。

(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相关人员担任指导。

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负责管理实习生、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：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、生产安全等）、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

课程分类	课程名称	课程性质	学时			各学期周数、学时分配					
						1	2	3	4	5	6
			总学时	理论学时	实践学时	18周	18周	18周	18周	18周	18周
文化基础	职业生涯规划	必修	36	26	10	2					
	语文	必修	144	144	72	2	2	2	2		

课·文化基础课	数学	必修	72	72	36	2	2				
	英语	必修	144	120	60	2	2	2	2		
	计算机应用基础	必修	144	72	72	2	2	2	2		
	法律基础	必修	36	30	6		2				
	政治与经济	必修	36	30	6			2			
	哲学基础知识	必修	36	30	6				2		
	体育与健康	必修	144	72	72	2	2	2	2		
	安全教育	必修	18	10	8	1					
	小计		810	606	348	13	12	10	10		
专业 课·专业核心课程	越南语基础	必修	234	156	78	8	5				
	越南语会话	必修	198	129	69	2	2	3	4		
	越南语听力	必修	90	60	30			2	3		
	越南语经贸	必修	108	72	36			3	3		
	越南语翻译	必修	72	48	24			2	2		
	越南语阅读	必修	72	36	36			2	2		
	越南概况	必修	36	24	12	2					
	小计		810	525	285	12	7	12	14	0	0
专业 课·限选课程	礼仪	选修	36	18	18	2					
	导游实务	选修	54	30	6		3				
	国际贸易实务	选修	54	30	6			3			
	会计	选修	36	24	12				2		
	公共关系	选修	36	24	12			2			
	管理学	选修	36	30	6				2		
	小计		252	156	60	2	3	5	4	0	0
专业 课·任选课程	形体	任选	36	12	24		2				
	艺术	任选	36	18	18	2					
	小计		72	30	42	2	2	0	0	0	0
专业 课·综合实训课程	越南语实践	必修	600								
	顶岗生产实习	必修	600								
	小计		1200	0	0	0	0	0	0	0	0
	总计		3144	1317	735	29	24	27	28	0	0

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	越南语基础	越南语教程	北京大学出版社	其他教材
2	越南语听力	越南语听力	自编教材	自编教材
3	越南语会话	越南语 300 句	北京大学出版社	其他教材
4	越南语阅读	越南语阅读	外语教学与研究出版社	其他教材
5	越南语写作	商务越南语写作	高等教育出版社	教育部规划教材
6	越南语翻译	越汉翻译教程	北京大学出版社	其他教材
7	国际贸易基础知识	国际贸易基础知识	高等教育出版社	国家规划教材
8	现代商务			

凭祥市中等职业技术学校
商务越南语专业人才培养方案
(基本学制 1 年)

一、专业名称、招生对象与学制

(一) 专业及专门化方向名称：商务越南语。

(二) 招生对象：高中毕业生。

(三) 学制：基本学制 1 年。

二、培养目标与规格

(一) 培养目标。

本专业主要面向国内外生产企业、旅游公司、商贸公司、宾馆、酒店、机场、航运等企事业单位，培养在生产、服务第一线从事企业管理、商贸管理、导购、导游、宾馆酒店服务、涉外接待服务、商务翻译、公关文秘等相关工作，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. 具备尽职尽责的职业道德行为规范；
2. 掌握现代商务活动的基本知识、方法、流程，具有从事现代商务活动的能力；
3. 掌握商务活动的基本礼仪，具有较好的公关能力；
4. 掌握计算机应用基础知识，具有熟练的中外文录入技能；
5. 掌握越南语听、说、读、写、译的基本知识；
6. 具有熟练运用越南语进行涉外接待和处理商务活动业务的能力；
7. 掌握基本的翻译技巧，能准确地翻译一般的商务资料；
8. 具有良好的人际交流能力、团队合作精神和客户服务意识；

9. 获得相应的国家职业资格证书。

(三) 职业范围。

序号	专门化方向	主要就业岗位	国家职业(执)业资格证书(技能证书)			
			名称	类型	等级	颁发单位
1		商贸公司	推销员	职业证	初级	劳动和社会保障部门
		旅游公司	导游			旅游行政管理部门
		宾馆、酒店	前厅服务员、客房服务员、餐厅服务员		中级	劳动和社会保障部门

(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	1. 具有良好的思想品德和职业道德； 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. 具有 Windows 操作系统的基本应用、汉字信息处理及文字编辑能力。	法律基础知识； 创造与创业； 体育与健康； 计算机应用基础； 教学综合实训。
2	一般职业能力	1. 掌握现代商务活动的基本知识和基本方法，熟悉商务活动的基本流程，具有从事现代商务活动的的能力； 2. 具有越南语听、说、读、写、译的基本技能； 3. 掌握国际贸易的基本理论和基础知识。 4. 掌握在商务活动中的各种礼貌礼节的基本知识和各种实用礼仪技巧。	现代商务； 越南语基础； 越南语听力； 越南语会话； 越南语阅读； 翻译技巧； 国际贸易基础知识； 实用礼仪； 教学综合实训。
3	核心职业能力	1. 具有扎实的越南语语言基础； 2. 具有熟练运用越南语进行涉外接待和处理商务活动业务的能力； 3. 掌握推销的基本技巧和策略，能够用所学语言与顾客进行交流、沟通，熟练地推销与导购； 4. 能运用旅游的基本知识为游客服务。	越南语基础； 越南语听力； 越南语会话； 越南语阅读； 翻译技巧； 推销技巧； 旅游概论； 教学综合实训。
4	综合职业能力	1. 具有较强的敬业精神和吃苦耐劳精神，养成良好的工作习惯； 2. 具有良好的人际交流能力、团队合作精神和客户服务意识； 3. 具有创新精神，具备适应职业变化的基本能力。	教学综合实训； 顶岗生产实习。

三、教学活动时间分配表（按周分配）

学 期	一	二	小计
入学教育	1		1
课堂教学	16	14	30
复习考试	1	1	2
教学综合实训	1		1
顶岗生产实习		4	4
毕业教育		1	1
机动	1	2	3
合计	20	21	41

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	现代商务	1. 教学内容：现代商务战略规划、现代商务业务经营、现代商务营销策略、现代商务标准化管理、国际商务基础知识。 2. 教学要求：能够掌握企业进行现代商务活动的基本知识和基本方法，熟悉商务活动的基本流程，能够从事商务活动。	1. 考核项目：现代商务战略规划、业务经营、营销策略、标准化管理、国际商务基础知识。 2. 考核要求：学生能够掌握现代商务活动的基本知识和方法，熟悉商务活动的基本流程，能够从事商务活动。	64
2	越南语基础	1. 教学内容：越南语基本词汇、基本句型、短文、语法及配套练习，课文阅读与翻译。 2. 教学要求：掌握所学词汇；掌握基本句型及语法；并能熟练运用这些基本词汇、句型写出实用句子、短文。通过学习能流利、正确地阅读与翻译。	1. 考核项目：基本词汇、基本句型与语法、课文阅读理解与翻译。 2. 考核要求：正确运用基本词汇、基本句型，熟练阅读理解课文，正确翻译并符合语法要求。	136

3	越南语听力	1. 教学内容：听单词、单句、复句、对话和短文。听日常用语、商务活动用语。听介绍产品、企业、环境、旅游、名胜古迹、文化风俗。 2. 教学要求：能听懂一般日常交谈和简短的商务活动对话，辨别说话人的语气和态度；能听懂慢速越南语广播，抓住掌握所听材料的主要内容；能根据所听材料内容作简单笔记。	1. 考核项目：单词、单句、复句、对话和短文。日常用语、商务活动用语。介绍产品、企业、环境、旅游、名胜古迹、文化风俗。 2. 考核要求：能掌握所听材料的中心大意，并记录下主要内容；对所听的内容具有分析、归纳、判断的能力。	136
4	越南语会话	1. 教学内容：日常用语和商务用语。 2. 教学要求：掌握对话中的词汇、句型，了解该国语言文化背景，能够组织语言进行一般的日常会话和商务会话。	1. 考核项目：日常用语、商务用语的运用、商务越南语的情景会话。 2. 考核要求：掌握日常用语和商务用语，能够用准确、连贯的语言表达自己所想表达的内容。能胜任简单的现场口译。	136
5	越南语阅读	1. 教学内容：短文、故事、报刊等文章的阅读。 2. 教学要求：能读懂短文、故事、报刊等文章，了解大意，抓住要点和有关细节，并能根据所读材料推理分析，领会作者意图。能较熟练地使用越南语词典，解决语言难点和问题。	1. 考核项目：阅读短文、故事、报刊等文章。 2. 考核要求：能在限定时间内了解所给文章的大意。	68
6	越南语翻译	1. 教学内容：翻译理论知识、翻译方法和技巧；词汇、句子、短文翻译。 2. 教学要求：掌握翻译的基本原理及方法，并能够用于句子、短文的翻译。用通顺的语言把原作的思想内容和文字风格确切而完整地表达出来。	1. 考核内容：词汇、句子、短文的翻译。 2. 考核要求：译文要忠于原文，要与原文的思想内容、文字风格相一致。	72
合计				612

(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	国际贸易 基础知识	1. 教学内容：国际贸易发展概况，国际贸易政策与措施，世界贸易组织 WTO 的来龙去脉，以及 WTO 的相关条约对我国相关领域所带来的机遇与挑战。 2. 教学要求：认识和理解当前国际贸易发展概况，重点掌握国际贸易政策与措施，了解世界贸易组织 WTO 的来龙去脉，以及 WTO 的相关条约对我国相关领域所带来的机遇与挑战。	1. 考核项目：国际贸易发展概况，国际贸易政策与措施，世界贸易组织 WTO 的来龙去脉，以及 WTO 的相关条约对我国相关领域所带来的机遇与挑战。 2. 考核要求：掌握国际贸易基础理论知识，了解世界贸易组织 WTO 的来龙去脉，以及 WTO 的相关条约对我国相关领域所带来的机遇与挑战。	32
2	实用礼仪	1. 教学内容：中西方礼仪概述、个人礼仪、日常交际礼仪、使用公共设施礼仪、社会交际礼仪、学校礼仪、求职就业礼仪、职场沟通礼仪、商务礼仪、国际礼仪与外交礼仪、生活中的礼仪习俗常识。 2. 教学要求：掌握各种场合的礼仪基础知识、生活中的礼仪习俗常识及技巧，不断提高自身素质和能力。	1. 考核项目：个人礼仪、日常交际礼仪、使用公共设施礼仪、社会交际礼仪、学校礼仪、求职就业礼仪、商务礼仪。 2. 考核要求：掌握生活中的礼仪习俗常识，掌握各种场合的礼仪技巧，提高自身的综合素质。	36
3	推销技巧	1. 教学内容：推销核心含义、推销员素质要求与推销基本礼仪、推销系统准备与策划、接近技术实务、产品介绍与示范、沟通、语言艺术与说服技巧、处理顾客异议技术实务、成交谈判技术、成交手续、售后跟踪、推销员管理等内容。 2. 教学要求：能进行现场熟练导购与推销。能够对顾客心理进行研究，能洞察顾客需求，促成交易，同时，要求达到语言表达流利，反应灵敏，普通话标准，语速得当，使用服务行业礼貌用语。	1. 考核项目：推销的基本内容；现场推销与导购情景模拟考核。 2. 考核要求：掌握推销工作流程中各个业务环节的基本技术，熟悉有代表性行业的具体推销技巧，懂得推销员管理的基本内容与要求。	32

4	旅游概论	1. 教学内容：旅游概述、旅游简史、旅游活动的基本要素、旅游业的构成、旅游市场、生态旅游与可持续发展、旅游业的发展趋势。 2. 教学要求：了解旅游业的性质、特点、意义和作用；熟悉旅游业的基本知识。	1. 考核项目：旅游业的性质、特点、意义和作用；旅游业的基本知识。 2. 考核要求：旅游业的基本知识	36
合计				136

（三）综合实训课程。

1. 教学综合实训。

（1）实训内容：组织学生到校企合作单位见习，学生在商贸管理、导购、导游、宾馆酒店服务、涉外接待服务、商务翻译、公关文秘等工作中运用商务越南语的基本知识、技能，使学生获得相关工作的感性知识，具备初步的专业综合能力。

（2）实训时间：在第三学期安排一周时间。

（3）实训地点：校企合作的单位。

（4）考核要求：通过到校企合作单位见习，要求学生在商贸管理、导购、导游、宾馆酒店服务、涉外接待服务、商务翻译、公关文秘等工作中运用商务越南语的基本知识、技能，具备初步的专业综合能力。

（5）组织管理：按校外实训实习办法进行组织管理。

（6）安全保障措施：制定相应的实训实习管理办法和完善的安全规章制度，实训前须进行相应的安全教育，实习过程中还应结合实习项目进行相应的文明礼貌教育，通过实训实习建立培养学生的安全意识和良好行为习惯。

2. 顶岗生产实习

（1）实习内容：了解商贸管理、导购、导游、宾馆酒店服务、涉外接待服务、商务翻译、公关文秘等工作程序和要求，并掌握其技巧；初步具有商贸管理、导购、导游、宾馆酒店服务、涉外接待服务、商务翻译、公关文秘等工作的能力；具备尽职尽责的职业道德行为规范，具有较强的敬业精神和吃苦耐劳精神，在实习结束时完成实习报告。

（2）实习时间：安排学生在第二学期进行为期一个月的顶岗生产实习。

(3) 实习地点：国内外生产企业、旅游公司、商贸公司、宾馆、酒店、机场、航运等相关企事业单位。

(4) 成绩考核：考核成绩由技能考核成绩、操行考核成绩、实习报告成绩三部分组成。

技能考核：占考核成绩 60%，由企业根据学生在企业的工作态度和所掌握的专业技能进行综合评定。

操行考核：占考核成绩 20%，根据学生在实习中的认识态度、实际表现、遵守规章制度和劳动纪律等综合情况评定。

实习报告：占考核成绩 20%，根据学生总结能力予以评定。实习报告中包括实习计划、执行情况和实习体会，要求学生能结合专业知识，找出本岗位工作中存在的问题和不足，分析原因并提出解决问题的措施和建议。

(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相关人员担任指导。

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负责管理实习生、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：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、生产安全等）、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

课程分类		课程名称	课程性质	学时			各学期周数、学时分配		
				总学时	理论学时	实践学时	1	2	
							18 周	18 周	
文化基础课		职业生涯规划	必修	18	12	6	1		
		语文	必修	36	18	18	2		
		英语	必修	36	18	18	2		
		计算机应用基础	必修	36	18	18	2		
		体育	必修	18	6	12	1		
		安全教育	必修	18	10	8	1		
		小计		162	92	88	9		
专业课	专业核心课程	越南语基础	必修	144	96	48	8		
		越南语听力	必修	108	72	36	2	4	
		越南语会话	必修	216	90	90	6	6	
		越南语经贸	必修	36	24	12		2	
		越南语翻译	必修	36	24	12		2	
		越南语阅读	必修	36	24	12		2	
		越南概况	限选	18	18	0	1		
		小计		594	348	210	17	16	
	限选课程	国际贸易实务	限选	36	26	10	2		
		礼仪	限选	18	9	9	2		
		小计		54	35	19	4	0	
	任选课程	形体	任选	18	6	12	1		
		小计（应选 0）		18	6	12	1	0	
	综合实训课程	越南语实践	必修	252					
	合计				1080	481	329	31	16

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	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
3	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
4	计算机应用基础	计算机应用基础(广西版)	高等教育出版社	
5	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	现代商务	现代商务	高等教育出版社	国家规划
2	越南语基础	越南语教程	北京大学出版社	其他教材
3	越南语听力	越南语听力	自编教材	自编教材
4	越南语会话	越南语 300 句	北京大学出版社	其他教材
5	越南语阅读	越南语阅读	越南语教学与研究出版社	其他教材
6	越南语翻译	越汉翻译教程	北京大学出版社	其他教材