



电子商务专业人才培养方案

一、专业基本信息

- (一) 专业名称：电子商务
- (二) 专业代码：0603
- (三) 招生对象：初中毕业生
- (四) 学制：三年
- (五) 培训层次：中级工

(六) 就业方向：培养从事网站前端设计、网站后台设计、网站运营、电子商务运营等操作或技术类工作，从事网络营销、网络销售、网络客户服务等售前或售后服务工作。

二、培养目标

本专业培养适应我国三产类专业需要，具有良好的政治素质、文化修养、职业道德和服务意识，德、智、体、美全面发展，掌握电子商务的基本理论和技术，有一定的网络从事能力，能完成在生产、服务第一线进行信息收集与处理、网站的建立、发布、维护与管理、办公自动化应用、电子商务系统操作及咨询服务、收银等工作，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。

三、人才规格

(一) 职业素养

1. 拥护中国共产党，热爱社会主义祖国，热爱人民，有正确的世界观、人生观和价值观，有良好的思想品德和行为习惯。
2. 有良好的职业道德，爱岗敬业，能吃苦耐劳、忠于职守、



严于律己、履行职责。

3. 具有从事专业工作安全生产、环保等意识,能遵守相关的法律法规。

4. 具备从事本专业相关工作所必需的文化基础知识,具备正确的语言文字表达能力。

5. 具有良好的人际交流能力、团队合作精神、沟通能力和客户服务意识。

6. 具有一定的人文艺术、社会科学知识,对自然、社会生活和艺术具有一定的鉴赏能力和高尚的生活情操与美的心灵。

7. 具有自主学习、继续学习和适应职业变化的能力。

(二) 专业知识和技能

1. 能熟练进行计算机操作,能够安装与使用网络操作系统和常用软件,能熟悉操作办公软件;

2. 能利用 Internet 获取资料和信息并进行信息处理;

3. 能进行网页制作及电子商务网站的建立、发布、维护与管理;

4. 能进行网上交易、网下服务以及电子商务系统的安全维护;

5. 能进行 POS 操作、MIS 管理,能收集、处理商场、网站的各种数据资料;

6. 能与客户、领导、同事进行有效沟通。

四、职业范围

专业名称	就业岗位	职业资格证书(技能等级证书)			
		名称	类型	等级	颁发单位



电子商务	1. 网站/网店运营 2. 网站编辑 3. 网站策划 4. 网店美工 5. 客服	电子商务员	职业资格证书	中级（四级）	国家劳动部
	6. 网络营销 7. 网络推广 8. 文案策划	ATA	职业资格证书	中级	国家劳动部

五、课程设置及要求

课程分类具体分为通用职业能力教育教学课、专业技能课。

（一）通用职业能力教育教学课



序号	课程名称	主要教学内容与要求	课时	教学建议
1	德育	<p>1. 教学内容 从学生的思想实际出发，以学生的思想、道德、态度和情感的发展为线索，生动具体地对学生进行公民道德、心理品质、法制意义教育。主要内容有：职业伴随人生，学习改变命运，培养健康心理，养成良好品德，遵守公共秩序，保护合法权益，正确看待事物等。</p> <p>2. 教学要求 完成学习任务后，使学生： 1. 遵守宪法和国家的各项法律、法规，无违法行为。 2. 遵守社会公德。 3. 爱护国家、集体的财产，爱护公共财物。 4. 注重个人品德修养。 5. 热爱集体、关心集体。 6. 竖立正确人生观、世界观、价值观。</p>	72	<p>1. 采取合作课堂的形式，创设各种教学活动，如角色扮演、案例分析、心理游戏、情景模拟、小组讨论、游戏等，有的放矢展开教学，提升学生的综合素质。</p> <p>2. 提倡教学方法和手段的多样化，如任务驱动法、头脑风暴法、角色扮演法、讨论法、问卷调查法等，努力实现现代化教育方法、技术与课程的结合。</p>
2	体育与健康	<p>1. 教学内容 体育基本知识、短跑、立定跳远、足球、乒乓球、篮球、气排球、仰卧起坐、仰卧举腿、引体向上。</p> <p>2. 教学要求 完成学习任务后，使学生： (1) 认知体育基本知识和体育卫生保健知识； (2) 能运用正确方法锻炼身体； (3) 能运用体育锻炼发展心理品质，调节情绪； (4) 能激发对体育运动的兴趣与爱好，养成良好的体育锻炼习惯和卫生习惯； (5) 能吃苦耐劳，与同学团结协作。</p>	144	<p>1. 教学以练为主、围绕耐力、力量方面的素质训练，内容侧重于短跑、中长跑的常规练习，结合球类训练，开展教学比赛等，让学生通过练习提高身体素质，同时，培养学生吃苦耐劳的精神，高尚情操和团结协作的集体主义精神。</p> <p>2. 考试项目：100米、400米、1000米、立定跳远、篮球投掷、仰卧起坐、仰卧举腿、引体向上。</p>
3	应用文写作	<p>1. 教学内容 讲授日常文书、行政公文、事务文书、经济文书、职业文书等文种的文体知识和写作训练。</p> <p>2. 教学要求 完成学习任务后，使学生： 1. 能撰写主题明确、材料准确翔实、结构完整恰当、表达通顺合理的实用文书。 2. 能撰写相关的通知、通报、请示、报告和函等常用公文。 3. 能撰写个人简历、自荐信、求职信和应聘书等职业文书。 4. 能设计调查问卷、撰写市场调查报告，能设计产品策划书、广告词。</p>	72	<p>本门课程是一门实践性很强的课程，不能仅停留在传授写作理论知识的层面上，而是要从培养适应现代化深灰需要并富有创造精神和竞争能力的世纪新人的高度出发，通过严格、科学的训练，使学生在理论与实践的结合上掌握写作规律，提高写作能力和水平，并在实践中培养学生健全的人格，高尚的情操，坚强的意志，认真的态度，从而实现既传授写作本领又提高学生的全面素质的双重任务。</p>



4	计算机基础	<p>1. 教学内容 讲授计算机的（软硬件）基本知识、Windows 操作系统的基本操作、Word、Excel 及 PowerPoint、网络基础及 Internet 网的应用、常用软件简介。</p> <p>2. 教学要求 完成学习任务后，使学生： （1）提高对信息技术的兴趣。 （2）掌握计算机的基本理论、基本操作。 （3）熟练掌握 Office 办公软件的基本操作技能。 （4）能用 Internet 网检索信息、传输信息，甄别、筛选信息。 （5）能用信息技术分析问题及解决问题。</p>	108	<p>本课程应采用“现代教学法”教学。即以计算机技术、多媒体技术及网络技术为主体的信息教育技术为手段，突破教学时空，转变教学观念，以人的全面发展和社会需求为导向；改变学习方式，改进学习方法，提高教学效率；体现教师的主导地位和学生的主体地位，以建构知识、培养能力和提升素质为核心的教学方法。</p>
5	商业经济法	<p>1. 教学内容 介绍我国改革开放以来国家立法机关、行政管理部门所颁布的经济法律和法规，并结合人民法院及正规媒体公布的丰富相关案例予以阐述，并结合新法规的颁布予以更新和补充。尤其注重于公司法律制度、合同法律制度、金融票据法律、房地产法律和反不正当竞争法律的讲解和分析。</p> <p>2. 教学要求 完成学习任务后，使学生： （1）了解有关经济法律的基础理论和经济法制建设的发展现状。 （2）基本掌握党社会主义市场经济体制重要的经济法律和法规。 （3）能分析典型案例，以法律视野去观察和认识社会主义市场经济体系。</p>	36	<p>1. 用案例教学法提出问题，创设情境。 2. 用案例分析解决经济法中的问题。 3. 用案例理论联系实际，增强案例的实用性。</p>
6	公共英语	<p>1. 教学内容 讲授日常生活、学习中用到的英语词汇、语法、日常交际用语及写作话题等内容。</p> <p>2. 教学要求 完成学习任务后，使学生： （1）巩固、扩大基础知识，提高听、说、读、写的基本技能。 （2）提高初步运用英语进行交际的能力，侧重提高阅读能力。 （3）增进对外国文化，特别是英语国家文化的了解。 （4）培养创新精神和实践能力，形成有效的学习策略。</p>	36	<p>1. 理解下列情景中的交际用语：禁止与警告、表扬与鼓励、指令与要求、投诉与责备。 2. 掌握下列情景中的交际用语：问候与应答、引荐与介绍、道别、问时间等与应答、谈论天气、劝告与建议、问路与应答、就餐、就医、邀请与应答、约会、道歉与应答、祝愿与应答、感谢与应答、赞同与反对、打电话等。 3. 掌握下列话题的写作：个人与家庭、学校生活、日常生活、健康、节日与习俗、休闲娱乐、旅游与交通、科学技术、居住环境和工作。 4. 掌握实用应用文的写作：书信、通知、便条、日记和电子邮件。</p>



7	公关礼仪	<p>1. 教学内容 讲授服装礼仪、语言交际礼仪、见面礼仪、应酬交际礼仪、宴请礼仪、文书礼仪、通讯礼仪、求职文书与相关礼仪、办公与会议礼仪、商务活动礼仪、庆典与专题活动礼仪等内容。</p> <p>2. 教学要求 完成学习任务后，使学生： (1) 能具备基本的公关素质和公关能力。 (2) 学会礼仪规范，礼仪程序的言谈举止。 (3) 提高社会交际能力。</p>	72	<p>应学会各种正确的礼仪姿态、学会挑选与穿着西装、了解穿着职业女装配色彩搭配的要领、掌握化妆的礼仪、学会饰品的搭配艺术及佩戴礼仪。</p>
8	就业指导与创业教育	<p>1. 教学内容 专业与职业群的关系；职业理想，职业兴趣，正确的职业价值观与人才观；自我评估；职业环境的分析，岗位的分析；职业生涯发展目标与措施；职业生涯规划书的制作；就业准备，面试准备，求职自荐材料的编写。</p> <p>2. 教学要求 完成学习任务后，使学生： (1) 能从职业角度认识自己，展示自己。 (2) 能进行充分的职业环境分析，明确职业兴趣，确定职业目标，做出合理的职业决策。 (3) 能编写职业生涯规划书。 (4) 能编写求职自荐材料。 (5) 提升自身的综合职业竞争能力。</p>	36	<p>1. 采取合作课堂的形式，创设各种教学活动，如角色扮演、案例分析、心理游戏、情景模拟、小组讨论、游戏等，有的放矢展开教学，提升学生的综合素质。</p> <p>2. 提倡教学方法和手段的多样化，如任务驱动法、头脑风暴法、角色扮演法、讨论法、问卷调查法等，努力实现现代化教育方法、技术与课程的结合。</p>

(二) 专业技能课

1. 专业核心课

序号	课程名称	主要教学内容与要求	课时	教学建议
----	------	-----------	----	------



1	电子商务实验综合技能训练	<p>1. 教学内容 本课程主要从实践平台——淘宝入手，使学生在实践中掌握电子商务的基本概念、网络商务信息搜集、整理的方法，淘宝实家及卖家的操作。</p> <p>2. 教学要求 完成学习任务后，使学生： (1) 能搜集网络商务信息。 (2) 能进行淘宝买家操作、淘宝卖家操作。 (3) 能处理图形图像。</p>	72	<p>1、教学方法：采取项目教学法、模拟教学、实战演练、案例分析、小组合作学习等灵活多样的教学方法，以工作任务为出发点来激发学生的学习兴趣，培养学生分析问题、解决问题的能力 and 实际操作能力。教学中注意创设教育情景，采取理论实践一体化教学模式，</p> <p>2、教学手段：教师要充分利用计算机、多媒体等教学手段，以便保证教学质量、提高教学效率、降低教师的劳动强度。</p>
2	网络通信基础	<p>1. 教学内容 网络基础知识，简单网络环境配置。使学生掌握网络操作、组装与维护的基本要求和技能。</p> <p>2. 教学要求 完成学习任务后，使学生： (1) 能创建局域网。 (2) 能进行 Internet 连接。 (3) 能进行网络维护。</p>	72	<p>课堂教学以成就驱动教学法为指南、以强调技能注重实用为重点，遵循“案例分析 → 获取知识 → 运用知识 → 扩充知识 → 创造发挥”的教学流程，通过案例的分析总结出需要掌握的核心知识，使学生由被动接受知识变为主动获取知识，并能够灵活运用知识点。</p>
3	商务网站综合实训	<p>1. 教学内容 商务网站综合实训：介绍电子商务网站的基础知识、电子商务网站开发的基础设施以及商务网站的开发技术，使学生了解并掌握 HTML、ASP、JAVA APPLET 等基本的网站开发技术。</p> <p>2. 教学要求 完成学习任务后，使学生： (1) 能进行网站的初步开发。 (2) 能维护网站。 (3) 能用简单的 HTML、ASP 语言设计网页。</p>	108	<p>1. 对网站布局要做到合理。 2. 页面一定要有可读性。 3. 网站建设一定要用简明扼要的语言。 4. 文字风格要保持一致。</p>

2. 专业（技能）方向课



序号	课程	主要教学内容与要求	课时	教学建议
1	ATA 办公软件应用	<p>1. 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。ATA 考试《办公软件应用模块》模拟题。</p> <p>2. 教学要求: 完成学习任务后,使学生: (1) 能排版好文档。 (2) 能编排表格及处理表格数据。 (3) 能制作演示文稿。</p>	72	<p>在教学中应充分体现职业教育和计算机教育的特点,贯彻理论联系实际,精讲多练,突出应用,多上机操作。上机操作是学习本课程的重要环节,应当大力加强,让学生能够通过上机实践达到融会贯通,学为所用。</p>
2	会计实务	<p>1. 教学内容 讲授会计的概念、职能、会计要素及会计等式;理解会计的对象、会计核算的基本前提与一般原则,会计要素的关系,会计核算形式的特点及其适应范围;掌握各种会计核算方法的概念、账户结构、借贷记账法、记账凭证的填制、会计账簿的登记、成本与费用概念、费用分配的基本方法、简要会计报表的编制和企业主要经济业务的账务处理等内容。</p> <p>2. 教学要求: 完成学习任务后,使学生: (1) 能填制记帐凭证。 (2) 能登记会计帐簿。 (3) 能编制简要会计报表。</p>	72	<p>1. 理论联系实际,尽量让学生从实际工作中运用原始凭证做账 2. 适当增加小企业会计准则的核算内容和方法 3. 删除一些发行债券、债务重组等一些适用大型公司上市企业的内容 4. 建立实训平台,模拟会计岗位 5. 可通过教学视频展示一些会计工作必要的手续过程</p>
3	摄影与图像处理	<p>1. 教学内容 讲授数码相机的工作原理、简单的数码摄影技巧、数码照片后期处理的主要工具、数码照片后期处理的基本方法等内容。</p> <p>2. 教学要求 完成学习任务后,使学生: (1) 能使用软件工具进行绘图。 (2) 能简单地处理图像。 (3) 能使用数码相机进行摄影。 (4) 能使用滤镜对图像进行修图。</p>	72	<p>1. 通过对快门,焦距,光圈等摄影基础知识的学习,使学生初步掌握简单的数码摄影技巧。2. 通过对优秀摄影作品的欣赏、理解,指导训练学生将创意、用光、构图等摄影要素有机结合,创作出好的作品的的能力。3. 掌握数码照片后期处理的基本方法,包括:图片大小、方向、色调、亮度的调整,裁减,美化等。4. 培养学生在生活中主动发现美,捕捉美的能力。5. 陶冶情操,培养学生养成良好的生活学习态度。</p>



序号	课程	主要教学内容与要求	课时	教学建议
4	网络支付与安全	<p>1. 教学内容 讲授多种基础知识以及各种典型的网上支付、分析网上支付存在的安全问题与需求、介绍各种网上支付安全技术、介绍各种支付方式的支付流程、支付过程存在的安全问题以及相应的解决方法和技术。</p> <p>2. 教学要求 完成学习任务后，使学生： (1) 能使用网上银行进行支付。 (2) 能使用移动设备进行支付。 (3) 能辨别不安全支付的因素。 (4) 能简单地进行安全支付环境的维护。</p>	72	采用教师面授和上机实践相结合的形式。采取多媒体教学方式，辅以电子讲稿和演示授课。
5	物流与配送	<p>1. 教学内容 配送中心的功能的理解和运用，学会备货管理、分拣管理、配送与流通加工、包装管理、存储管理、装卸搬运管理、送货管理、退货管理和配送中心信息系统管理等操作</p> <p>2. 教学要求 完成学习任务后，使学生： (1) 具备企业仓库、配送中心的初步规划和构建能力，能够进行小型配送中心设计、构建及管理 (2) 能够进行运输路线的选择、运输网络的规划、运输方式的确定，并能正确进行企业配送中心的运输管理规划和管理，进行相应的分析。 (3) 能够设计一个可支持6-10家门店的连锁经营配送中心的构建方案，包括配送中心选址、功能、面积、布局的设计，相关设备的选用，费用核算，以及配送中心的作业流程和管理方法。 (4) 商品信息采集整理、商品核算、信息系统维护、管理技能。通过对影响企业仓库、配送中心的规律的学习，使学生能够进行商品信息采集整理、商品核算、信息系统维护、掌握相应的管理技能，划分与评价作业辐射区域，并能够进行作业场址的合理选择。 (5) 具备信息技术及网络应用管理能力 要求： ● 5分钟内完成至少20种商品的出入库信息输入。 ● 利用POS系统，6分钟内完成40种商品的收银结算； ● 20分钟内完成指定10种商品的结算、清账和盘点。 ● 能够正确利用企业总部管理信息系统。 能够利用企业网站进行信息收集和企业信息发布。</p>	72	在传授知识的同时注重基本技能的培养；理论知识联系配送中心企业实际工作要求；着重培养学生的岗位能力；课程符合对高职学生的要求。其功能在于培养学生具备配送中心管理与运作的基本知识，学会理论联系实际解决问题。本课程的重点是配送中心的功能的理解和运用，学会备货管理、分拣管理、配送与流通加工、包装管理、存储管理、装卸搬运管理、送货管理、退货管理和配送中心信息系统管理等操作。



序号	课程	主要教学内容与要求	课时	教学建议
6	推销实务	<p>1. 教学内容 本课程主要学习推销前的准备、推销员的工作过程、推销员的管理等内容。</p> <p>2. 教学要求 完成学习任务后，使学生： (1) 能运用所学知识有效地寻找与发现顾客； (2) 能综合运用各种洽谈技巧 (3) 能娴熟地运用多种方法有效处理顾客异议；(4) 能充分利用各种成交机会有效促成交易；</p>	72	结合专业要求，建议使用项目任务法、案例分析法、分组讨论法等多种方法进行讲解，要求学生针对具体实训项目能进行简单的谈判、掌握谈判要点
7	网络客户服务实务	<p>1. 教学内容 从客户服务的工作岗位实际出发，围绕客服岗位认知、电话客服、网络客服、微客服、售前客服、售中客服、售后客服、客户管理、客服评价等具体的项目，以“学训一体、职场体验”为主要形式，通过情景模拟、角色扮演、案例分析、实践操作等训练方式，提高学生客户服务的操作技能。</p> <p>2. 教学要求 完成学习任务后，使学生： (1) 能认知客服岗位的实际作用。 (2) 能完成简单的电话客服工作。 (3) 能完成简单的网络客服工作。 (4) 能完成简单的微信客服工作。</p>	72	本课程以教师课堂讲授、演示为主，要尽可能地针对工作中具体的实例来开展课堂讨论，使其深入理解、消化所学知识，形成系统的知识结构。注意培养学生的认知和创新能力，利用视频（音频）文件、多媒体教学，提高教学效果。同时，安排上机与实践操作，增强学生的理性认识，提高学生实践能力和动手能力。
8	收银员实务	<p>1. 教学内容 讲授收银员应掌握的基础知识、专业知识和操作技能、内容涉及职业道德、收银员基础知识、相关法律法规知识、收银机知识与操作技能、票款结算、现金管理、顾客服务等。</p> <p>2. 教学要求 完成学习任务后，使学生： (1) 能恪守收银员职业道德规范。 (2) 能使用收银机进行收款。 (3) 能进行现金收款。 (4) 能填写现金收款票据。</p>	72	<p>1. 体现职教特色，重视培养学生的职业能力。</p> <p>2. 采用灵活多样的教学方式，充分调动学生的积极性、主动性。</p> <p>3. 注重实践操作，突出技能训练。</p>



序号	课程	主要教学内容与要求	课时	教学建议
9	网络营销	<p>1. 教学内容 介绍网络营销学的基本原理,包括网络营销导论、网络营销环境分析、网络消费者行为分析、网络市场调查、网络营销的目标市场选择、网络营销网站策略、网络营销产品策略及顾客服务策略、网络营销定价策略、网络营销渠道策略、网络营销促销策略等。</p> <p>2. 教学要求 完成学习任务后,使学生: (1)能进行网络市场的调研。 (2)能分析网络市场的调查数据。 (3)能开通博客,开展博客营销。 (4)能进行电子邮件营销。 (5)能进行微信营销。</p>	72	<p>1.采用讲授法、案例法、任务驱动法、多媒体教学。</p> <p>2.教学过程中,了解学生的基础和情况,结合其实际水平和能力,认真指导。</p> <p>3.重视学生之间的团结和协作,培养共同解决问题的团队精神。</p> <p>4.教学中注重行为引导式教学方法的应用。</p>
10	电子商务实训考证	<p>1. 教学内容 电子商务流程、网络营销、网络安全、电子交易、POS-MIS 系统操作。通过学习能够较全面地了解电子商务的操作程序,能够完成电子商务基本流程。</p> <p>2. 教学要求 完成学习任务后,使学生: 能通过加国家电子商务师职业资格(四级)考试,取得国家电子商务师(四级)职业资格。</p>	144	采用讲授法、案例法、任务驱动法、多媒体教学。讲练结合,学生要多动手。
11	广告设计制作	<p>1. 教学内容 介绍 Flash CS4,共 10 章,采用案例驱动的教学方式,通过介绍 55 个实例的制作方法,讲解中文 Flash CS4 的基本使用方法和使用技巧。各章以一节(相当于 1~4 课时)为一个教学单元,每个教学单元的开始展示实例的效果,接着介绍制作方法和制作步骤,最后介绍与实例相关的知识。</p> <p>2. 教学要求 完成学习任务后,使学生: (1)能使用 flash 制作简单动画。 (2)能使用 flash 制作简单小游戏。 (3)能使用 flash 实现网页的动态效果。</p>	72	<p>1.教师基本要求:具有广告设计与制作的实践经历和专业教学背景。</p> <p>2.校内实训基地条件要求:能够将校内实训基地的设备、环境、氛围、管理等与实际职业活动现场安排的基本一致。</p> <p>3.校外实训基地条件要求:能为专业老师和学生提供实习实训场所和条件。</p>



六、课程设置与教学时间安排表

课程分类	课程名称	总学时	各学期周数、周学时分配				备注
			I	II	III	IV	
			20	20	20	20	
通用职业能力教育 教学课	新生入学教育及军训		2周				
	体育与健康	144	2	2	2	2	
	德育	72	2	2			
	应用文写作	72	4				
	计算机基础	108	6				
	商业经济法	36	2				
	公共英语	36	2				
	公关礼仪	36	2				
	就业指导与创业教育	36				2	
	小计	540					
专业技能课	电子商务实验综合技能训练	72		4			
	网络通信基础	72		4			
	商务网站综合实训	108			6		
	ATA 办公软件应用	72		4			
	会计实务	72		4			
	摄影与图像处理	72		4			
	网络支付与安全	72			4		
	物流与配送	72			4		
	推销实务	72			4		
	网络客户服务实务	72			4		
	收银员实务	72				4	
	网络营销	72				4	
	电子商务实训考证	144				8	
	广告设计与制作	72				4	
小计	1116						



合计	1656	360	432	432	432	
----	------	-----	-----	-----	-----	--

七、专业总学时构成表

课程类别	学时	学时比例 (%)
通用职业能力教育教学课	540	32.6
专业技能课	1116	67.4
合计	1656	100

八、主要教材使用情况

序号	课程名称	使用教材名称	出版社名称	ISBN(书号)	备注
1	ATA 办公软件应用	办公软件应用 (windows) windows xp, office2003 试题汇编操作员级 (含盘)	科学出版社	9787030237828	
2	会计实务	基础会计 (第七版)	中国财经出版社	9787509540008	
3	会计实务	基础会计 (第七版) 实训与练习	中国财经出版社	9787509540015	
4	摄影与图像处理	图形图像处理 (photoshop 平台) Photoshop CS3 试题汇编 (图像制作员级) (2011 年修订版)	科学出版社	9787030307880	
5	网络通信基础	计算机网络技术 (中职)	北京理工大学出版社	9787564033040	
6	网络支付与安全	网上支付与安全	北京大学出版社	9787301170441	
7	物流与配送	物流配送管理	人民邮电出版社	9787115343628	
8	推销实务	现代推销实务 (第四版)	电子工业出版社	9787121220975	
9	商务网站综合实训	边做边学-Dreamweaver CS4 网页设计案例教程 (附光盘)	人民邮电出版社	9787115314031	
10	网络客户服务实务	客户服务实训教程	电子工业出版社	9787121267437	
11	广告设计与制作	中文 Flash CS4 案例教程	电子工业出版社	9787121267437	
12	电子商务实训考证	《电子商务师》 (基础知识)	中央广播电视出版社	9787304064570	



13	电子商务实训考证	《电子商务师》（电子商务员·四级）	中央广播电视出版社	9787304064587	
14	网络营销	网络营销实用教程	人民邮电出版社	9787115188861	
15	收银员实务	收银员（基础知识）——职业技能培训 鉴定教材	中国劳动社会保障出版社	C41-9705	
16	收银员实务	收银员（初级）	中国劳动社会保障出版社	9787504597380	

九、教学实施

（一）教学策略

通用职业能力教育教学课程的教学要符合人力资源社会保障部有关教育教学基本要求，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。

专业技能课程教学，要按照相应职业岗位（群）的能力要求，强调理论实践一体化，突出“做中学、做中教”的职教特色，建议采用项目教学、案例教学、微课教学、任务教学、角色扮演、情境教学等方法，创新课堂教学。

（二）教学管理

树立质量管理理念，建立与完善教学管理制度，加强人才培养过程质量监控。以“工学结合”实践教学为重点，强化人才培养全过程质量监控。制定教育教学质量监控管理程序与标准、主要教学环节质量监控管理方案和教育教学质量监控方案，建议以“过程控制”为重点，构建教育教学质量与监控体系，实现教学管理与监控二线分开。

十、教学评价



(一) 教学评价应以能力为评价核心，综合评价专业知识、专业技能、方法能力、职业素质、团队合作等方面。

(二) 考核应以过程性考核为主。可以根据不同课程的特色和要求采取笔试、口试、实操、作品展示、成果汇报等多种方式进行考核。

(三) 各门课程应该根据课程的特点和要求，对采取不同方式、对各个方面的考核结果，通过一定的加权系数评定课程最终成绩。

十一、实训实习环境

(一) 校内实训实习室建设方案

序号	实训室名称	主要工具和设备设施	数量
		名称	
1	第一机房	计算机	65
		交换机	4
		机柜	1
		稳压电源	4
		空调	1
		空调	1
2	第二机房	计算机	72
		交换机	4
		机柜	1
		稳压电源	4
		空调	1
		空调	1
3	第三机房	计算机	73
		交换机	1
		机柜	1
		稳压电源	1
		稳压电源	3



		空调	1
		空调	1
4	第四机房	计算机	67
		交换机	2
		交换机	2
		机柜	1
		稳压电源	3
		空调	1
		空调	1
5	第五机房	计算机	56
		交换机	3
		交换机	1
		机柜	1
		空调	3
6	第六机房	计算机	89
		交换机	6
		交换机	4
		交换机	1
		机柜	12
		空调	1
		空调	1
		空调	2
7	网络机房	计算机	27
		交换机	1
		交换机	2
		三层交换机	4
		二层交换机	8
		路由器	8
		网络控制	4
		机柜	2
8	020 体验中心	移动终端	4
		无线 AP	1
		商品展示柜	3
		移动终端体验台	2
		灯箱式挂图	2
		知名企业和乐 O2O 运营平台	1
		多媒体液晶触摸一体机	3
		智慧教室网络教学系统	2
		平板电脑	25
		计算机硬件系统	10



		实训电脑桌	30
		教师控制桌	1
		学生椅子	60
		机柜	1
		网线	4
		辅助材料	1
		交换机	3
		空调	1
9	广告中心	照相机	1
		相机镜头	1
		单反相机	1
		单反数码相机	5
		专业摄影棚设备	1
		商品拍摄工作台	1
		内存卡	10
		防潮箱	1
		三脚架	1
		图片处理办公桌椅	2
		图片处理工作站	2
		商品展示柜	1
		闪光灯	1
10	电子商务运营中心	前台	1
		前台背景墙	1
		会议桌	1
		会议椅子	8
		模拟办公桌椅	7
		模拟办公桌椅	3
		无线 AP	1
		学生电脑	1
		交换机	2
		挂图	8
		联想服务器	1
		创业实战平台及指导	1
		企业顶岗（学徒制模式）	1
		黑白多功能激光一体机	1
		彩色多功能激光一体机	4
		传真机	1
		吸顶式空调	1
		计算机硬件系统	51
实训电脑桌	30		



	教师控制桌	1
	学生椅子	60
	机柜	1
	网线	4
	交换机	3
	空调	1

（二）校外实训基地

结合学校实际与学生未来就业方向，与区内外有关电子商务企业建立 3 个以上校外实训基地。

十二、专业师资

（一）专业教师结构

专业教师团队由学校专任教师和企业兼职教师组成，其中企业运营一线兼职教师占 20%，双师型教师占专任教师的比例不低于 60 %。

（二）专任教师要求

1. 具备相关专业本科以上学历，具有中等职业学校教师资格。

2. 在企业从事相应专业工作（含企业挂职锻炼）累计达半年以上，并取得相应职业资格证书。承担专业核心课程教学的教师必须具备累计 1 年以上企业相应专业经历（含企业挂职锻炼），并具备高级工以上的职业资格。

3. 经过职业教育学理论、教学方法等方面的培训，具有基本的教学设计能力。

（三）兼职教师任职资格及专业能力要求

1. 具备相同或相近电子商务师以上职称或技师以上职业资格。

2. 具有基本的教学能力，具备承担任教课程所需的业务



能力。

3. 具有电商企业运营、管理、营销、策划、线上线下服务等工作经验。