

商务英语专业人才培养方案

一、专业名称及代码

专业名称：商务英语

专业代码：570201

二、招生对象

普通高中毕业生

三、修业年限

基本学制为3年

四、培养目标及培养规格

（一）培养目标

培养理想信念坚定，德智体美劳全面发展，适应社会及区域发展对英语人才需求，掌握扎实的商务英语基础、计算机应用基础知识，具备商务、贸易、文秘、教育、服务等领域的工作能力，能够胜任数字贸易公司业务流程和客户服务专员、高级商务助理，外贸业务员和国际商务秘书及涉外酒店前台工作人员等工作，面向国际贸易、商务领域、适应智能时代需要的高素质技术技能人才。

（二）培养规格

1. 素质结构

（1）思想政治素质

思想政治素质：具有正确的世界观、人生观、价值观。坚决拥护中国共产党领导，树立中国特色社会主义共同理想，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感、国家认同感、中华民族自豪感。崇尚宪法、遵守法律、遵规守纪。具有社会责任感和参与意识。具有健康的思想情操和社会公德，具有良好的行为规范及爱岗敬业的职业道德素养。文化素质：具有一定的美育知识和健康高雅的审美意识，具有感受美、表现美、鉴赏美、创造美的能力。具有适应职业变化的终身学习能力，具备良好的人文基础素质，具备较全面的商务基础素质，具备必要的科学素养。能够形成一两项艺术特长或爱好；掌握一定的学习方法，具有良好的生活习惯、行为习惯和自我管理能力。

（2）文化素质

具有一定的美育知识和健康高雅的审美意识，具有感受美、表现美、鉴赏美、创造美的能力。具有适应职业变化的终身学习能力，具备良好的人文基础素质，具备较全面的商务基础素质，具备必要的科学素养。能够形成一两项艺术特长或爱好；掌握一定的学习方法，具有良好的生活习惯、行为习惯和自我管理能力。

（3）职业素质

具有良好的职业道德和职业素养。崇德向善、诚实守信、爱岗敬业，具有精益求精的工匠精神；尊重劳动、热爱劳动，具有较强的实践能力；具有质量意识、绿色环保意识、安全意识、信息素养、创新精神；具有较强的集体意识和团队合作精神，能够进行有效的人际沟通和协作，与社会、自然和谐共处；具有职业生涯规划意识。具备热爱商务英语专业的工作激情，具有坚守商业诚信和保守商业秘密的素质，具有应用交际礼仪和跨文化交际的素质，具有与国际商务相关的职业素质，具有团结协作以及勇于开拓、创新的精神风貌。

（4）身心素质

身心素质达到《国家学生体质健康标准》，具有健康的体魄、心理和健全的人格；具有良好的行为习惯和自我管理能力，对工作、学习、生活中出现的挫折和压力，能够进行心理调适和情绪管理。具有较强的服务意识和竞争意识，具有良好的社会适应能力和吃苦耐劳的精神，具有较好的心理调节能力和心理承受能力。能够掌握基本运动知识一两项技能。

2. 知识结构

（1）人文社会知识

掌握一定的思想政治理论知识和必要的法律知识；具有必备的体育知识；具有计算机信息技术应用和文献检索知识及与商务活动有关网络知识；掌握中文应用文写作知识。

（2）自然科学知识

掌握必备的中英文语言基础知识和东西方文化背景知识及从事国际商务活动所必需的基础知识。

（3）工具性知识

掌握与国际贸易相关的法律、金融、保险的基础知识，具有国内、国际商务的基本法规和国际惯例的基础知识。

（4）专业知识

具有英语的听说读写译综合语言知识，掌握英文计算机技术知识；掌握外贸英语函电、单证业务的基础知识；掌握对外贸易的理论和实际操作的基础知识；掌握外贸、营销等商务活动的知识和技能；掌握进出口业务流程，熟悉主要商务活动各环节的操作实务；掌握商务单证的写作知识；掌握电子商务知识，了解世界经济的发展形势，了解国际贸易的有关法规；具有一定的管理学知识，了解就业、择业和自主创业知识。

3. 能力结构

（1）通用能力

具有与人沟通、协调能力；具有管理和处理人际关系的能力；具有较强的沟通表达能力和说服力；具备团队合作能力和信息技术应用能力；具有适应环境能力和分析问题、解决问题能力。具备自主学习能力，终身学习能力；具备创新创业能力和可持续发展能力；具备认知能力和自我发展能力；具备包括分析解决问题能力和应对危机的能力；具备国际贸易市场决策能力、部门经营管理能力和企业管理能力等。

（2）专业技术技能

具有扎实的中英文语言知识和较强的英语听、说、读、写、译能力；具备新客户开发和客户关系维护的能力；具备应用市场营销技巧进行市场调研并制定营销计划的能力；具备以得体的中外礼仪接待来访宾客的能力；具备熟练介绍本公司相关业务流程及产品特点的能力；具备用中英文进行初步价格协商的能力；具备撰写中英文商务信函及缮制和审核常用商务单证的能力；具备独立联系货代安排货物运输并跟踪货款收付的能力；具备按照文件批复流程和处理文件的能力；具备掌握公司架构及介绍各部门基本业务范围的能力；具备熟练进行会议安排与记录并安排商务旅行的能力；具备独立处理国际商贸活动中所出现的业务问题的能力；具备处理基础财务相关数据的能力；具备运用电子商务基本技能开展商务及贸易活动的的能力。

五、职业面向

（一）职业岗位类别

所属专业大类（代码）	所属专业类（代码）	对应行业（代码）	主要职业类别（代码）	主要岗位类别（或技术领域）	职业资格证书或技能等级证书举例
教育与体育大类（57）	语言类（5702）	办公服务7294	1. 国际贸易运营 4-01 -02 2. 国际货物销售 2-06 -9 3. 行政事务处理人员 3-01-02 4. 国际商务人员 2-06-05	1. 数字贸易流程专员 2. 外贸业务员 3. 国际商务秘书 4. 跨境电商运营员 5. 涉外酒店前台	1. 1+X 实用英语交际职业技能等级证书（中级） 2. 托业初级 3. 剑桥商务英语证书 4. 大学英语考试四级（CET-4）

(二) 职业岗位能力分析

序号	职业岗位	职业能力	专业能力	课程
1	数字贸易流程专员及客户服务	为外部客户提供相关账单咨询、收付款流程、具体业务调整等解决方案； 为内部客户（市场部、运营部、销售部）提供业务运营相关信息和终端解决方案； 编制相关客户的业务分析报告； 通过电话或邮件与客户保持沟通，了解情况并协助客户解决问题。	具备熟练的英语口语交流能力，能与客户无障碍的沟通； 熟练使用英文计算机系统及办公软件； 具备处理突发事件的能力； 具备良好的分析、沟通、解决问题的能力； 具备团队合作能力； 具备基础财务相关数据处理能力。	1. 商务英语精读 2. 商务英语口语 3. 商务英语听力 4. 商务英语阅读 5. 英语国家概况 6. 商务英文计算机应用 7. 职场英语 8. 商务英语写作 9. 跨文化商务交际 10. 财务会计基础（双语）
2	外贸业务员、跨境电商运营人员	1. 配合公司的所需及时作好翻译工作； 2. 分析产品的组成给予准确的报价； 3. 对产品的规格、质量等都能给客户及时的答复并努力下单； 4. 独立制作整套单据和相关的检验证明等，并独立联系货代，将货物安全送入仓库； 5. 及时通知客户和货代有关货物装运的情况； 6. 客户关系维护； 7. 跨境电商操作能力：能够熟练操作主流跨境 B2B 和 B2C 电商平台，具备一定的多平台运营能力。	具备工作现场口译和商务信函翻译能力； 具备外贸函电处理能力； 具备办理催证、开证、审证、改证等业务操作能力； 具备与国内外客户、其他部门的工作人员顺畅沟通能力； 具备现代信息处理能力； 具备持续学习能力。	1. 商务英语精读 2. 商务英语口语 3. 商务英语听力 4. 商务英语阅读 5. 英语国家概况 7. 国际贸易实务 8. 外贸英语函电 9. 商务单证操作 10. 电子商务 11. 跨境电商实务（双语）
3	国际商务秘书	办公室日常事务管理； 商务沟通与协调； 商务文书和电子邮件管理； 会议管理工作； 协助领导处理各种商务性事务并为领导决策及其实施服务。	具备中英文语言交际能力； 熟悉跨国公司商务洽谈流程及商务礼仪规范； 具备较强的沟通协调及时间管理能力； 具备现代信息处理能力； 具备持续学习能力。	1. 商务英语精读 2. 商务英语口语 3. 商务英语听力 4. 商务英语阅读 5. 英语国家概况 6. 商务英文计算机应用 7. 国际贸易实务 8. 国际商务秘书 9. 跨文化商务交际 10. 商务英语写作

(三) 专业就业岗位

1. 首岗就业岗位：外贸业务员、跨境电商运营人员，国际商务秘书，服务外包公司业务流程专员、客服人员

2. 拓展就业岗位：项目运营、销售人员

3. 可发展就业岗位：办公室主任、外贸业务经理、现场翻译、客服主管、销售主管

六、主要专业课程简介

序号	课程名称	课程内容	知识目标	能力目标	课程思政目标
1	基础商务英语精读一	本课程主要讲授职业规划的意义和内容、职场沟通交流的要领、公司基本情况介绍、公司外部结构和内部工作环境的描述、常用办公设备的功能和用途描述等内容，使学生掌握相关的商务词汇和商务知识，具有职业规划能力、职场内部沟通能力以及商务情境下的办公能力	能够掌握相关的语法和商务词汇以及写作方面的基础知识；掌握职场规划、职场人的工作职位、工作职责、企业组织机构、工作氛围、工作环境和办公设备等相关知识。	能够制定职业规划书；能够在工作场所与人沟通和交流；能够描述公司的内部和外部工作环境以及内部各个部门的功能；能够用英语熟练地表述常见办公设备的功能和用途并能使用；培养学生独立学习能力、自学能力。	培养学生独立的决策能力；培养学生善于总结和创造性工作的能力；提高学生思想道德修养、人文素质、跨文化交际意识、宪法法制意识和认知能力，培育和践行社会主义核心价值观。
2	基础商务英语阅读一	本课程主要讲授日常生活中的商务文化及礼仪，向学生讲授英语国家文化、让学生学习商务礼仪，以适应未来的外事及商务工作。同时，通过“N个短篇+1个长篇”阅读材料讲授，使学生掌握识别代词、阅读长句子、扫读、跳读等英语阅读技巧，具有阅读实用英语素材、长篇文章获取细节等能力。	通过本课程学习，学生能够了解英语国家文化、商务礼仪；了解企业工作环境及工作内容；了解公司的业务运营、全球商务环境和商务职业领域的趋势和特点等。	通过本课程学习，学生掌握识别代词、阅读长句子、扫读、跳读等英语阅读技巧，具有阅读实用英语素材、长篇文章获取细节等能力，可以阅读400字左右的商务文章，学生可以掌握3000-4000的商务词汇，并为后续学期的英语学习以及今后进一步提高英语的交际能力打下基础。	通过该课程的学习，学生能认同我国优秀的传统文化，培养学生能礼貌的接打电话、做自我介绍、礼貌的交换商务名片、就餐、商务沟通等良好的商务礼仪和职业素养。
3	基础商务英语精读二	本课程通过对生产、销售和商务管理三个板块的讲授，使学生熟悉商务专业人士的基本业务。以阅读、听力、写作等语言技能训练发展和巩固学生的语言知识和交际技巧，通过指导学生完成具体的商务交际任务，以提高学生的语言技能、商务实务技能和跨文化交际技能。	通过本课程学习，学生能够掌握市场调研、采购、制造、宣传、销售、售后服务、招聘、财务和培训等业务的专业术语、相关业务知识和工作流程等内容。	通过本课程学习，学生能够熟练地运用语言在生产、销售和商务管理三个领域进行恰当地商务交际。	通过本课程的学习，学生可以在小组活动中形成良好团队协作意识，以及积极的工作态度和一定的领导力；并在所构建的真实的职场商务语境中形成正确的职业观。
4	基础商务英语阅读二	本课程主要讲授工作环境中的商务业务，让学生了解企业工作环境及工作内容，提升职业素养。同时，通过“N个短篇+1个长篇”体阅读材料讲授，使学生掌握对比、因果关系、定义、示例等理解文章细节；能通过主题句、支撑观点句理解文章的大意、段落模式等阅读技巧。	通过本课程学习，学生能够了解居家办公、职业管理、工作态度、领导力、健康与成功团队合作等商务领域内容；了解企业工作环境及工作内容。	通过本课程学习，学生能够通过对比、因果关系、定义、示例等理解文章细节；能通过主题句、支撑观点句理解文章的大意、段落模式等阅读技巧。可以阅读500字左右的商务文章；学生可以掌握5000-6000的商务词汇。	通过该课程的学习，学生可以开展团队协作；形成良好的工作态度、具备一定的协作能力和领导力；具有一定的健康意识，并能深刻理解健康与成功的关系。通过工作环境中的商务业务学习，形成正确的职业观。

序号	课程名称	课程内容	知识目标	能力目标	课程思政目标
5	实用英语语音法	本课程主要讲授标准的英语发音,正确的语调、音节划分、重音、连读、不完全爆破、同化、浊化、意群停顿等语音知识;语法部分主要讲授虚拟语气、倒装句、强调句、独立主格等语法知识。	通过本课程学习,学生能够掌握48个音标、升降调的正确使用,音节的划分规则、单词重音的强弱以及音的变化。同时,掌握虚拟语气、倒装句、强调句、独立主格等语法规则。	通过本课程学习,使学生具有综合的语音技能和技巧、准确纯正的发音、流畅自然的语流语速、敏锐的辨音能力;使学生能够运用英语语法的基本来分析各种语法现象,提高运用英语的交际能力。	通过本课程的学习,使学生认识到中英两种语言差异,启发学生正确认识道德观念、文化影响的实际价值,对英语的学习产生语言理解、沟通实用等方面的正确认知。
6	外文计算机应用(英语)	本课程通过自始至终以上机操作的实训形式进行教学,使学生掌握到涉外部门和外资企业的工作能力,能够熟练地使用英文计算机进行符合英文表达规范的各种常用形式的文字处理、商务表格,并运用EXCEL函数进行相关的计算,解决工作岗位中遇到的实际问题	通过本课程学习,学生能够掌握计算机硬件基本组织及技术参数;WORD排版打印技能;英文电子邮件的格式和写作;WORD表格的应用;WORD中的形处理;EXCEL中的公式语法;IF函数的使用;EXCEL基本函数解决商务活动的实际问题;文本函数的功能并解决实际问题;EXCEL处理身份证信息;运用Excel绘制图表	通过本课程学习,使掌握相关计算机术语对应的英文词汇;熟悉计算机各组件的英文表达;熟悉计算机英文系统下Office软件的英文界面。培养学生英语环境下的商务英语办公室自动化能力和信息素质能力	通过本课程的学习,培养学生自主学习的能力,培养学生创新能力和与人合作的社会能力。
7	国际贸易实务(双语)	本课程主要讲授进出口部门管理、国际贸易术语、国际货物运输、国际货物价格运输保险、出口货物价格核算、国际货款支付、国际货物买卖合同条款、合同的商定和履行等	通过本课程学习,学生能够掌握国际贸易术语,掌握从签订合同到定价、备货、运输、保险、支付等国际贸易基本流程,了解国际贸易相关法规。	能够在报关和国际货运业务中正确运用国际贸易术语,熟悉贸易流程,能够使进出口货物顺利报关,装船,运输,分拨等	通过该课程的学习,学生可以具备良好的职业道德修养,能遵守职业道德规范能灵活处理进出口货物运输过程中出现的贸易纠纷,具有良好的团队合作精神,善于沟通交流
8	中级商务英语精读一	本课程通过对公司、沟通和出差三个板块的讲授,使学生熟悉商务助理的基础业务。以阅读、听力、写作等语言技能训练发展和巩固学生的语言知识和交际技巧,通过指导学生完成具体的商务任务提高学生的商务实务技能。	通过本课程的学习,学生能够完成以公司的结构及文化,打电话,开会,出差,建立商务关系等主题的听说读写等方面的训练。	通过本课程的学习,学生能够提高在打电话,开会,出差等商务环境中的语言运用技能及商务实践技能。	通过本课程的学习,实现培养学生从事国际商务交际活动的能力和提高其国际商务职业素养的目标。

序号	课程名称	课程内容	知识目标	能力目标	课程思政目标
9	中级商务英语精读二	本课程通过对生产、销售和招聘三个板块的讲授，使学生熟悉商务人士的专业知识。以阅读、听力、写作等语言技能训练发展和巩固学生的语言知识和交际技巧，通过指导学生完成具体的商务任务提高学生的商务实务技能。	通过本课程的学习，学生能够完成以商业调查，生产，促销，销售，售后服务等主题的听说读写等方面的训练。	通过本课程的学习，学生能够提高在商业调查，售后服务，招聘等商务环境中的语言运用技能及商务实践技能。	通过本课程的学习，实现培养学生从事国际商务交际活动的能力和提高其国际商务职业素养的目标。
10	高级商务英语精读	本课程主要讲授企业招聘、团队合作、企业文化、企业联合与收购、国际商业风格、商业对环境的影响等管理与经营理念等内容，使学生掌握企业基本管理和经营模式及特点等知识。	通过本课程学习，学生能够掌握商务术语、商务知识和商务工作基本流程与规范等知识，使学生具有在商务仿真工作情境中阅读商务报告、商务图表、企业计划书等基础商务英语材料及综合应用商务英语和技能的能力。	通过本课程学习，学生能够具有较强的商务英语书面表达能力，能够综合运用所学知识到商务知识结合英语商务领域中的一些写作任务，提高语言的实际应用能力。	通过本课程的学习，使学生具有良好的团队协作意识和积极的工作态度，并在所构建的真实的职场商务语境中形成正确的职业观。同时，具有良好的道德修养、强烈的民族精神和责任感。
11	高级商务听力	本课程主要讲授代理、补偿贸易、招标投标、加工装配、易货贸易、寄售、技术转让以及电子商务外贸方式相关的对话与短文中所涉及的国际贸易方式术语和典型的商务谈判用语，同时提高单项听力技能和语篇层面听力技能。	通过本课程学习，学生能够掌握代理、补偿贸易、招标投标、加工装配、易货贸易、寄售、技术转让以及电子商务外贸方式中的专业术语和业务知识以及外贸业务谈判的技巧。	通过本课程学习，学生能够掌握以单项听力技能，即理解习语、听辨提议或请求、判断逻辑关系、概括主旨大意、捕捉事实细节、对所听内容进行合理推断能力；掌握语篇层面听力技能，即辨认关键词、听取具体细节等获取主要信息的能力等。	通过本课程的学习，培养学生英语听力学习的兴趣，为学生创造个人展示和自我表达的机会，消除学生听力学习的枯燥感、焦虑感和畏惧感，增进学生的文化认同。
12	外贸英语函电	本课程主要讲授外贸函电的书写格式、写作原则、结构和特点；建立业务关系信的写作；询盘信、报盘信、还盘信、接受信的写作方法；支付信的写作；开证通知函、催证函、展证函和改证函的写作；装运指示和装运通知信的写作；保险信的写作；投诉信、索赔信的写作。	通过本课程的学习，使学生能够熟练掌握国际贸易业务流程的往来函电的写作方法与技巧，能正确运用所掌握的外贸函电的惯用表达法撰写合格的商务书信，基本具备从事外贸业务的工作素质，能运用外贸函电有效地进行业务沟通、磋商交易，胜任工作任务，成为业务能力强，职业素质高，综合能力强的外贸人才。	通过本课程的学习，使学生能够运用商务书信撰写的方法与技巧，及时解决国际商务交往流程各个环节出现的各种业务，提高综合业务能力。培养学生商务英语运用能力，即外贸英语函电阅读、撰写能力，同时培养学生的沟通能力和职业能力。	通过本课程的学习，使学生具有良好的团队协作意识和积极的工作态度，并在所构建的真实的职场商务语境中形成正确的职业观。同时，具有良好的道德修养、强烈的民族精神和责任感。

序号	课程名称	课程内容	知识目标	能力目标	课程思政目标
13	外贸英文单证操作	本课程讲授信用证及合同等制作商业发票和装箱单、制作订舱委托书和办理订舱操作、制作出境货物报关单和办理报检操作、制作和申领原产地证操作、制作和办理报关单证操作、制作投保单和办理保险操作、制作附属单据操作、制作汇票操作、单据审核操作、交单收汇和单证归档操作。	通过本课程的学习,使学生能正确缮制和办理信用证、汇款和托收项下常用外贸单证;能准确进行外贸单证的归档处理。能够解决进出口业务中与外贸单证相关的问题。	通过本课程的学习,使学生具备通过不同渠道开发和维护客户、熟悉处理外贸流程的能力;具备协助处理涉外和外贸业务、业务跟单或生产跟单、收证、审证、制单、审单、交单、归档等一系列外贸业务协作能力。	通过本课程的学习,能够培养学生正确的世界观、人生观和价值观,爱国守法、明礼诚信、具有较高的政治素质、文化修养、生理心理素质。
14	国际市场营销实(双语)	本课程主要讲授现代市场营销理论的形成和发展、市场营销管理哲学的演变、经典的4P组合等基本理论以及市场营销环境对企业市场营销活动的影响、市场购买行为和市场营销战略与策略等基本知识,同时还包括营销工程、市场细分、目标市场选择、市场定位以及市场营销调查与预测等基本技能及其实际运用。	通过本课程的学习,学生能掌握国际市场营销的基本概念和理论,熟悉当前国际营销的特点,了解国际市场营销的整个操作流程,掌握如何进行市场调研、分析、开拓市场;并且通过实务、案例、实际调研、策划报告,培养学生发现、分析和解决问题的能力,提高创造性能力的培养,为学习后续课程打下坚实的基础。	坚持“以学生为主体,以教师为主导”,培养学生具备终身学习能力。保持好奇心和求知欲,跟踪市场营销学的理论前沿及发展动态;具备科学研究能力以及发现问题、分析问题、独立思考和解决营销问题的能力;具备良好的中英文演讲和表达、交流能力。	通过本课程的学习使学生具备以下几方面的基本素质:身心健康;道德修养良好;民族精神强烈;理想信念坚定、崇高;国际视野广阔;人际交往真诚和睦团队合作意识和规则意识明确。
15	商务英语谈判	本课程主要讲授国际贸易谈判中所涉及的各个环节:询价、报价、订购、介绍产品规格、磋商价格、支付方式、包装、装运、保险、审证和改证、议付货款、索赔和理赔等。使学生掌握谈判技巧、谈判术语和打破谈判僵局的策略等知识,具有跨文化商务谈判能力和商务谈判知识的实际应用能力。	通过本课程的学习,使学生能够掌握有关国际商务谈判的主要内容和方法以及相关的基本理论知识,懂得商务谈判的基本礼仪,基本掌握商务谈判的程序及技巧,掌握商务谈判的策略,能处理谈判过程中遇到的僵局、利益关系等,为今后从事商务谈判工作打下良好的理论基础。	通过本课程的学习,使学生能进行有效的国际商务沟通和商务谈判;具备国际商务谈判能力;具有单独处理外贸业务各环节各部门的协调沟通能力;具备国际贸易市场决策能力、部门经营管理能力和自主创业能力;了解报关、报检和国际货代基本流程;具备一定的企业管理的能力。	通过本课程的学习,能够培养学生正确的世界观、人生观和价值观,爱国守法、明礼诚信、具有较高的政治素质、文化修养、生理心理素质。

序号	课程名称	课程内容	知识目标	能力目标	课程思政目标
16	英语国家概况	本课程主要讲授谈判技巧、谈判术语和打破谈判僵局的策略等知识，具有跨文化商务谈判能力和商务谈判知识的实际应用能力。	本课程将语言教学与文化知识学习紧密结合，促进各门课程之间的互动和交融，加深对语言、文化和商务的体验和理解，利用对英语国家文化背景的了解及其影响的敏感度的掌握，有效地与来自英语国家背景的人进行商务文化交流。	了解主要英语国家的地理，历史，经济和政治等方面的概况；了解主要英语国家的文化传统，风俗习惯和社会生活的其他有关情况。培养学生的国际商务语境和管理的跨文化观，令其在今后的国际商务环境中更好地进行跨文化交际。	通过该课程的学习，学生可以提高学生思想道德修养、人文素质、跨文化交际意识、宪法法制意识和认知能力，培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化，在潜移默化中坚定学生理想信念，厚植爱国情怀，加强品德修养。

七、课时及进度安排

（一）学年编制表

商务英语专业学年编制表

学 年	项目 学期	总周数	课堂教学	实践教学	毕业实践	考试	毕业教育
一	1	18	14	3		1	
	2	19	16	2		1	
二	3	19	16	2		1	
	4	19	16	2		1	
三	5	19	16	2		1	
	6	18			16		2
合计		112	78	11	16	5	2
课时与学分统计			总计	课堂教学		实践教学	素质教育
				理论课时	实践课时		
		课时	2658	934	692	810	222
		%	100.00%	35.14%	26.03%	30.47%	8.35%
		学分	154.0	100.0		27.0	27.0
%	100.00%	64.94%		17.53%	17.53%		

(二) 课堂教学安排表

商务英语专业课堂教学安排表

序号	属性	课程代码	课程名称	学分	课时			考核性质	按学期分配周课时数						开课周数	调整课时	备注
					总课时	理论课时	实践课时		1	2	3	4	5	6			
									14	16	16	16	16	0			
1	公共基础课	G1040004	军事理论	1.5	24	24			2								
2		G1020001	体育与健康一	1.0	30		30		2								
3		G1020013	信息化办公与人工智能基础	4.0	60	60		1	4								
4		G1040007	思想道德与法治	3.0	48	40	8			3							
5		G1020002	体育与健康二	1.0	32	0	32			2							
6		G1040006	走近中华优秀传统文化	2.0	32	32				2							
7		G1040008	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	2.0	32	32				2							
8		G1040010	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	3.0	48	40	8				3						
9		G1020004	应用文写作	2.0	32	32						2					
		小计		18.5	338	260	78		8	9	3	2					
10	专业基础课	Z0020040	基础商务英语精读一	5.5	84	54	30	1	6								
11		Z0020041	基础商务英语听力一	2.0	28	14	14		2								
12		Z0020042	基础商务英语口语一	2.0	28	14	14	1	2								
13		Z0020043	基础商务英语阅读一	2.0	28	14	14		2								
14		Z0020044	基础商务英语精读二★	6.0	96	56	40	2		6							
15		Z0020045	基础商务英语听力二	2.0	32	16	16	2		2							
16		Z0020046	基础商务英语口语二	2.0	32	16	16	2		2							
17		Z0020047	基础商务英语阅读二★	2.0	32	16	16			2							
		小计		23.5	360	200	160		12	12							
18	专业课(必修)	Z0020048	中级商务英语精读一★	6.0	96	50	46	3			6						
19		Z0020049	中级商务英语听力一★	2.0	32	16	16				2						
20		Z0020050	中级商务英语口语一	2.0	32	16	16	3			2						
21		Z0020051	中级商务英语阅读★	2.0	32	16	16	3			2						
22		Z0020052	中级商务英语精读二★	6.0	96	50	46	4				6					
23		Z0020053	中级商务英语听力二★	2.0	32	16	16					2					
24		Z0020054	中级商务英语口语二	2.0	32	16	16	4				2					
25		Z0020055	高级商务英语阅读★	2.0	32	16	16					2					
26		Z0020056	高级商务英语精读★	6.0	96	50	46	5					6				
27		Z0020057	高级商务英语听力★	2.0	32	16	16						2				
28		Z0020058	高级商务英语口语	2.0	32	16	16	5					2				
29		Z0020059	商务英语写作▲	2.0	32	16	16						2				
30		Z0020060	外贸英语函电★	4.0	64	32	32	4				4					
31		Z0020061	外贸英文单证操作	4.0	64	32	32						4				
32		Z0020062	跨文化商务交际	2.0	32	16	16				2						
33	Z0020063	商务英语翻译▲	2.0	32	16	16	5						2				

人才培养方案（下册）

序号	属性	课程代码	课程名称	学分	课时			考核性质	按学期分配周课时数						开课周数	调整课时	备注
					总课时	理论课时	实践课时		1	2	3	4	5	6			
									14	16	16	16	16	0			
34	专业课 (必修)	Z0020064	国际市场营销实务（双语）★	2.0	32	16	16				2						
35		Z0020065	英语国家概况▲	2.0	32	16	16				2						
36		Z0020066	电子商务实务（双语）	2.0	32	16	16					2					
小计				54.0	864	438	426		0	0	18	18	18	18			
37	专业课 (限选)	Z0020067	看英美电影学英语	2.0	32	16	16				2						
		Z0020068	职业能力提升课程														
38		Z0020069	商务礼仪（英语）	2.0	32	20	12							2			
		Z0020070	跨境电商实务（双语）														
小计				4.0	64	36	28		0	2	0	0	2				
合计				100.0	1626	934	692		20	23	21	20	20				

- 注：1. 考试课在考核性质栏中标明对应的学期数字，考查课不进行标注
 2. 专业平台课用“▲”标注，4-6 门课
 3. 专业核心课用“★”标注，5-8 门课

（三）实践教学安排表

商务英语专业实践教学安排表

序号	课程代码	课程名称	学分	课时	按学期分配周数						备注
					1	2	3	4	5	6	
1	G1050004	军训	2	60	2						
2	Z0020071	语音语法实训	1	30	1						
3	Z0020072	职场商务英语实训	1	30		1					
4	Z0020073	外文计算机应用实训	1	30		1					
5	Z0020074	国际贸易实务实训	1	30			1				
6	Z0020075	国际商务秘书实训	1	30			1				
7	Z0020076	模拟商务公司实训	1	30				1			
8	Z0020077	外贸函电实训	1	30				1			
9	Z0020078	跨境电商实训	1	30					1		
10	Z0020079	商务谈判实训	1	30					1		
11	G1050002	毕业顶岗实习	16	480							16
合计			27	810	3	2	2	2	2	16	

(四) 素质教育安排表

素质教育安排

序号	模块名称	内容	课时	最低学分	途径	学期	学分认定部门
1	公共素质课	心理健康教育一	24	1.5	课堂教学	第1学期	教学单位
2		心理健康教育二	8	0.5		第2学期	
3		职业生涯设计	16	1		第1学期	
4		形势与政策	40	1		1-5学期	
5		就业指导	22	1		第4学期	
6		创新创业	32	2		第3学期	
7		人文社科类课程	64	4	课堂教学	第2-5学期	
8		自然科学类课程					
9		艺术类课程					
10	行为道德修养	行为规范养成		3.5	学校组织	第1—5学期	相关部门 教学单位 素质教育中心
11		劳动教育课	16	1	学校组织		
12		主题教育活动课		1			
13		综合素质论文		1			
14	学习能力提升	职业资格证书		1	学校组织（至少取得0.5以上）		
15		相关专业技能证书					
16		应用能力类证书			自主取得		
17		本科自考课程					
18		专升本课程学习（英语/计算机）					
19	社会能力提升	社会实践与服务		1	学校组织（至少取得0.75以上）	学校组织	
20		校园服务与管理					
21		核心能力培训课					
22		应急救护能力培训课					
23	技能技术创新	专业技能竞赛 创新创业大赛		1	学校组织（至少取得0.25以上）	学校组织（至少取得0.25以上）	
24		创新创业实践课					
25		取得专利证书 公开发表学术论文 参与课题研究			自主取得		
26	人文素质拓展	社团活动课		1.5	学校组织（至少取得0.5以上）	学校组织	
27		体育美育活动课					
28	自主选修	序号7-27中任选内容		5	学校组织或自主取得		
总计			222	27			

八、实施保障

（一）师资队伍

本专业师资队伍共 14 人，包括专任教师、校内兼课教师和企业兼职教师三部分。校内专任教师 11 人，其中教授 1 人、副教授 2 人、讲师 8 人，100% 具有双师素质。企业兼职教师 3 人，是企业中层管理者和岗位技术专家，实践工作经验丰富，有良好的教学组织能力。

（二）实践教学条件的配置

校内实训条件

实训室	功能		主要设备	面积 m ²	工位数
	主要实训项目	对应主要课程			
国际商务单证实训室	制作商业发票和装箱单、订舱委托书出境货物报关单和办理报检、制作和办理报关单证等。	外贸英文单证操作 外贸英语函电	计算机 实训软件	123	44
外文计算机应用实训室	WORD 排版打印技能；EXCEL 中的公式语法；IF 函数的使用；EXCEL 基本函数解决商务活动的实际问题；文本函数的功能并解决实际问题；	商务英语计算机应用 外销员业务流程实训 商务英语听力一	计算机、全自动课程录播系统、小型会议系统、小球录像系统	87	40
商务场景口译实训室	询价、报价、订购、介绍产品规格、磋商价格、支付方式、包装、装运、保险、审证和改证、议付货款、索赔和理赔等	跨文化商务交际 商务英语口语	计算机	123	44

校外实训条件

序号	合作企业名称	合作内容
1	简柏特（大连）有限公司	接收毕业生校外实习实训 专业培养方案论证 校企合作开发资源 毕业生实习 企业输送专家兼职授课
2	沃尔玛（沈阳）商业零售有限公司	
3	金川教育科技有限公司	
4	华住酒店集团	

序号	企业名称	实习岗位
1	简柏特（大连）有限公司	业务流程外包专员
2	华住酒店有限公司	培训专员
3	灵机一动（浙江）网络科技有限公司	运营助理
4	深圳市傲声智能有限公司	市场分析专员
5	大连百超激光精密钣金加工有限公司	外贸业务员
6	灵机一动（浙江）网络科技有限公司	运营助理
7	大连富海书同文化传播有限公司	办公室文员

（三）教学资源

1. 教材选用情况：

本专业优先选用国家“十三五”规划教材以及国家级教学资源库教材，积极与行业企业合作开发特色鲜明的专业课校本教材，此外，有部分课程采用活页讲义的形式。

图书文献配备情况：图书资源丰富，馆藏中外文纸质图书 100 万册，中外文电子图书 15 万余册，购买了中国知网、万方、维普、中科等学术综合及在线学习、考试数据库，能够满足学生专业学习、教师专业教学研究的需要。

3. 数字资源配备情况：

建设和配置与商务英语专业有关的音视频素材、教学课件、数字化教学案例库、虚拟仿真软件、数字教材等专业教学资源库，种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新、满足教学。

（四）教学方法

建构主义指导教学实践。明确教师与学生的角色，处理好教师、学生之间的教与学的互动关系。我院正在推行建构主义理论指导下的以“学生为中心的应用型”课堂教学模式，使“教、学、做”一体化。教师在充分设计好任务的基础上，明确提出任务要求，导入话题，对任务的过程予以交代，以帮助学生顺利进行训练。教师的作用是组织、引导和答疑，学生在完成任务的过程中不是被动接受者，而是主动参与者。该理念以学生为中心，以学习任务为依托，最大限度地让学生参与学习的全过程，教师在教学中为学生创设有意义的学习情境和自主学习空间，有意识地让学生“在用中学”。对传统的和本科英语教学法进行了革新，课堂上运用项目法、任务驱动法、案例分析、角色扮演等实务性、实操性强的教学方法，将课堂活动延伸到社会，企业业务内容融入课堂。

应用“模拟课堂”，创造仿真工作情境，积极开展英语第二课堂，与英语第一课堂相辅相成。“模拟课堂”将学生置于模拟或真实的商务环境中，学生独立设计、实施项目，展开课堂讨论、模拟谈判、市场报告、产品演示等活动体验真实业务过程。学生可以接近真实工作岗位，理解工作内容及要求，调整学习方向，提高工作适应性和职业能力。它培养了学生的自主学习能力，充分调动学生的学习积极性。

（五）学习评价

商务英语专业多元课程教学评估体系中，对学生的评估采取形成性评估和终结性评估相结合的方式。在多元化的评估体系中，我们不仅要关注英语与商务专业知识，更应关注学生在真实跨文化商务活动情境下的英语应用能力和商务专业业务能力的综合

素质的评估。除了对学生的语言能力、商务理论和综合能力进行卷面测试外，还通过实际操作的方式对学生的实践操作能力进行评估。形成性评价体系包括教师评价 (Teacher Assessment)，学生相互评价 (Peer Assessment) 和自我评价 (Self- assessment)。

（六）质量管理

建立健全校院两级的质量保障体系。以保障和提高教学质量为目标，以教学诊断与改进为手段对各环节教学进行质量管理。

1. 完善教学管理机制, 加强日常教学组织运行与管理的措施, 如巡课和听课制度等。
2. 建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制, 定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。
3. 充分利用评价分析结果有效改进专业教学, 加强专业建设, 持续提高人才培养质量。

九、毕业要求

学生修完专业人才培养方案所规定的课程，修满 155 学分，并按照学院《大连职业技术学院学生素质教育学分实施条例》完成素质教育学分，达到本专业人才培养目标和培养规格的要求方可毕业。

执笔人：李艳慧、赵洪霞 审核人：宋元元