

# 江苏省五年制高等职业教育

## 商务英语专业实施性人才培养方案

(2020 级)

江苏联合职业技术学院常州旅游商贸分院

二〇二三年十一月修订

# 商务英语专业实施性人才培养方案

## 一、专业名称及代码

专业名称：商务英语

专业代码：570201

## 二、入学要求

初中应届毕业生

## 三、修业年限

5年

## 四、职业（岗位）面向

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举例	职业资格或职业技能等级证书
教育与体育类 (57)	语言类 (5702)	商务服务业 (72) 教育 (83)	国际商务人员 (2-06-05) 行政事务人员 (3-01-02)	涉外企业文员、商务助理或翻译、外贸业务员、外语培训机构助教等	大学英语四级证书（主考单位：教育部高等教育司）、剑桥商务英语 BEC 证书（初级）（主考单位：英国剑桥大学）、1+X 实用英语交际职业技能等级证书（主考单位：教育部）、茶艺师证书（主考单位：人力资源和社会保障部）等

## 五、培养目标与培养规格

### （一）培养目标

本专业培养理想信念坚定，德、智、体、美、劳全面发展，具有一定的科学文化水平，良好的人文素养、职业道德和创新意识，精益求精的工匠精神，较强的就业能力和可持续发展的能力；掌握本专业知识和技术技能，掌握本专业知识和技术技能，面向涉外企业文员、商务助理、外贸业务员、英语培训助教等职业群，能够从事单证缮制、货运代理、外贸跟单、商务洽谈、英文翻译等工作的高素质技术技能人才。

### （二）培养规格

本专业毕业生应在素质、知识和能力方面达到以下要求：

#### 1. 素质

(1) 坚定拥护中国共产党领导和我国社会主义制度，在习近平新时代中国特色社会主义思想指引下，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感和中华民族自豪感。

(2) 崇尚宪法、遵法守纪、崇德向善、诚实守信、尊重生命、热爱劳动，履行道德准则和行为规范，具有社会责任感和社会参与意识。

(3) 具有质量意识、绿色环保意识、安全意识、信息素养、工匠精神、创新思维、全球视野和市场洞察力。

(4) 勇于奋斗、乐观向上，具有自我管理能力、职业生涯规划的意识，有较强的集体意识和团队合作精神。

(5) 具有健康的体魄、心理和健全的人格，掌握基本运动知识和一两项运动技能，养成良好的行为习惯、健身与卫生习惯。

(6) 具有一定的审美和人文素养，能够形成一两项艺术特长或爱好。

## 2. 知识

(1) 掌握必备的思想政理论、科学文化基础知识、国家安全和中华优秀传统文化知识。

(2) 熟悉与本专业相关的法律法规以及环境保护、职业安全等相关知识；掌握本专业所必需的应用文写作、经济数学、商务外语（以英语为主）、计算机及互联网等基础知识。

(3) 掌握英语听、说、读、写基本方法，能熟练地运用英语进行商贸洽谈、日常交际。

(4) 掌握常用单证缮制方法，以及审证、改证；熟悉文秘工作基本环节及办公设备的使用、维护、软件安装与使用知识。

(5) 能读懂中、英文商务合同、各种英文票据，拟写经济类应用文。

(6) 掌握常用的贸易术语，熟悉进出口贸易操作流程，熟悉信用证结算流程，掌握非信用证结算方式。

(7) 能熟练地进行外事接待；能拟写常用的事务文书。

(8) 了解国际贸易发展趋向、外贸发展最新业务及跨境电商发展的最新态势；掌握开展跨境电商业务活动所必需的信息技术知识。

(9) 掌握从事对外贸易活动的国际贸易惯例、法律和公约等知识。外贸风险的种类及外贸风险管理的相关知识。

(10) 掌握开展跨境电商业务活动必需的信息技术知识。

(11) 掌握创业机会的寻找与评估、创业环境分析、创业团队组建、创业融资渠道与方式、创业计划书撰写等相关知识。

(12) 熟悉现代企业会计制度、核算方法和统计技术。

(13) 熟悉国际市场营销的基本原理及网络营销的主要方法。

(14) 熟悉国际商务文书、国际商务沟通等相关知识。

(15) 熟悉国际商务礼仪。

(16) 了解人文艺术、历史、心理健康等基础知识。

## 3. 能力

(1) 具有探究学习、终身学习、分析问题和解决问题的能力。

(2) 具有良好的语言、文字表达能力和沟通能力。

(3) 具有一定的哲学思维、美学思维、伦理思维、计算思维、数据思维、交互思维、互联网思维能力。

(4) 能够熟练应用办公软件，进行文档排版、方案演示等。

(5) 熟悉进出口业务的程序，能填制办理进、出口业务所需的单据；具有审核、修改客户开来的信用证的能力。

(6) 具备网络信息采集、筛选和编辑的能力，能够根据要求进行数据处理。

(7) 能完成外贸跟单和进出口业务操作。

(8) 能够正确进行网络营销，应对客户咨询、异议、处理客户投诉，进行客户个性化服务等。

(9) 能够运用移动商务平台进行活动策划、营销推广等活动。

(10) 具备较强的创新创业能力。

(11) 具备较强的样品跟单、原材料跟单、生产进度跟单、包装跟单和质量跟踪能力。具备托运单证、报检单证、报关单证和结汇单证的制作能力。

(12) 具备开展国际物流相关业务能力。

(13) 具备开展托运、报检、报关、保险、接货等能力。

(14) 具备利用跨境电商平台开展客户开发、客户跟踪、客户关系营造和客户服务等业务的能力。

(15) 具备互联网思维以及网络推广和国际营销的能力。

(16) 具备处理进出口争议的能力。

(17) 具备一定的财务管理能力。

(18) 具备防范和处理各种常见外贸风险的能力。

(19) 具备较强的信息技术应用和分析解决问题的能力。

(20) 具备较强的跨文化沟通和团队合作的能力。

## 六、课程设置及要求

本专业课程设置框架主要包括公共基础课程体系和专业（技能）课程体系。公共基础课程体系包括思想政治课程模块和文化课程模块；专业（技能）课程体系包括专业（群）平台课程模块、专业核心课程模块、专业方向课程模块、专业技能实训课程模块等。

### （一）主要公共基础课程教学内容及目标要求

思想政治、语文、历史课程依据中等职业学校、高等职业学校思想政治、语文、历史、国家安全教育等课程标准开设，并达到课程标准规定的要求。其他主要文化课程教学内容及目标要求如下：

序号	课程名称 (学时)	主要教学内容	目标要求
1	数学 (288)	本课程分为必修模块、选修模块、发展（应用）模块。 必修模块：集合、不等式、函数、三角函数、数列、平面向量、立体几何、概率与统计初步、复数、线性规划初步、平面解析几何、排列、组合与二项式定理等。	提高作为高技能人才所必须具备的数学素养。获得必要的数学基础知识和基本技能；了解概念、结论等的产生背景及应用，体会其中所蕴涵的数学思想方法；提高空间想象、逻辑推理、运算求解、数据处理、现代信息

		<p>选修模块：逻辑代数初步、算法与程序框图。</p> <p>发展（应用）模块：极限与连续、导数与微分等内容。</p>	<p>技术运用和分析、解决简单实际问题的能力；发展数学应用意识和创新意识，形成良好的数学学习习惯。</p>
2	英语 (252)	<p>本课程分为必修模块、选修模块。</p> <p>必修模块以主题为主线，涵盖语篇类型、语言与技能知识、文化情感知识。</p> <p>在自我与他人、生活与学习、社会交往、社会服务、历史与文化、科学与技术、自然与环境 and 可持续发展 8 个主题中，涵盖记叙文、说明文、应用文和议论文等文体，并涉及口头、书面语体。</p> <p>语言与技能知识包括语音知识、词汇知识、语法知识、语篇知识、语用知识。</p> <p>文化情感知识包括中外文化的成就及其代表人物、中外传统节日和民俗的异同、中外文明礼仪的差异、相关国家人文地理、中华优秀传统文化等。</p> <p>选修模块：依据与职业领域相关的通用职场能力设立求职应聘、职场礼仪、职场服务、设备操作、技术应用、职场安全、危机应对、职场规划等主题。</p>	<p>掌握英语基础知识和基本技能，发展英语学科核心素养。能运用所学语言知识和技能在职场沟通方面进行跨文化交流与情感沟通；在逻辑论证方面体现出思辨思维；能够自主、有效规划个人学习，通过多渠道获取英语学习资源，选择恰当的学习策略和方法，提高学习效率。</p>
3	信息技术 (108)	<p>本课程分为基础模块（必修）和拓展模块（选修）。</p> <p>基础模块：信息技术应用基础、网络技术应用、图文编辑、数据处理、演示文稿制作、程序设计入门、数字媒体技术应用、信息安全基础、人工智能。</p> <p>拓展模块：应用办公云、开设个人网店、设计应用程序。</p>	<p>了解信息技术设备与系统操作、程序设计、网络应用、图文编辑、数据处理、数字媒体技术应用、信息安全防护和人工智能应用等相关知识；理解信息社会特征；遵循信息社会规范；掌握信息技术在生产、生活和学习情境中的相关应用技能；具备综合运用信息技术和所学专业知</p>

			的信息化职业能力。
--	--	--	-----------

(二) 主要专业(群)平台课程主要教学内容与要求

序号	课程名称 (学时)	主要教学内容	目标要求
1	市场营销 (72)	市场营销的特点; 市场营销的内容, 包括市场分析、市场营销环境分析、市场信息系统管理与市场调研、目标市场的选择; 营销策略(包括产品策略、定价策略、分销策略、促销策略); 市场营销的组织与控制等。	能掌握市场环境分析的基本方法, 利用理论知识进行市场调研。掌握市场营销的具体操作方法, 可以根据调研结果进行市场分析、目标市场定位、营销策略策划。会利用综合知识对整个营销过程进行组织、计划、控制。
2	电子商务基础 (72)	电子商务概念、分类; B2C、C2C、B2B 等常用电子商务交易模式; 网络营销; 物流配送; 网上支付与安全交易; 网上创业基本流程。	掌握电子商务的基本概念、分类、交易模式; 掌握网络营销概念、特点、策略; 掌握物流基本概念、分类, 掌握网络广告的类型和特点; 能熟悉电子商务发展中的技术问题、安全问题、物流配送问题、支付问题以及法律法规问题等电子商务中的相关环境; 能将所学技能创造性地应用于淘宝、阿里巴巴等知名电子商务网站, 进行网上创业。
3	基础会计 (72)	会计的概念、范围, 分类, 会计核算基础和原则; 会计要素、会计等式、运用借贷记账法; 识别经济业务与原始凭证, 核算企业基本经济业务; 理解财务报表和财务会计报告。	能正确应用会计的基本规范; 能正确判断经济业务性质和内容, 能准确按照会计的专门方法作会计业务处理; 熟悉财务报表, 具有对企业财务状况和经营成果进行分析的能力。
4	现代商务谈判 (72)	商务谈判行为, 商务谈判探询, 商务谈判准备, 商务谈判管理, 商务谈判开局, 商务谈判磋商, 商务谈判排障, 商务谈判定局等。	能理解商务谈判的基本特征和规律; 掌握商务谈判的基本理论、方法和策略; 具备从事谈判工作的素质、能力和技巧; 树立商务谈判的双赢、合作、博弈意识; 会对给定的简单谈判情景进行谈判班子的组建、计划的制定、相关资料的收集与处理以及谈判方案的制定。
5	现代物流管理 (72)	物流的含义及物流系统的要素; 物流管理各项活动的特点及具体流程; 第三方物流的含义及业务	能合理选择运输路线, 优化运输方案; 能理解并严格执行 JIT 制度; 能用供应链思想分析案例;

		流程；供应链管理的基本内容；物流信息技术及装备。	能适应具体物流岗位工作；能终身学习以胜任变化环境下的物流工作。
6	国际贸易基础 (72)	国际贸易的基本概念；国际贸易的产生与发展；国际贸易政策；进口关税措施；非关税壁垒措施；鼓励出口和出口管制措施；外国直接投资、跨国公司与国际贸易；区域经济一体化；世界贸易组织。	能掌握国际贸易的基本概念，知晓国际贸易发展趋势；熟悉国际贸易政策和常见的国际贸易措施，了解世界贸易组织相关内容和当代国际贸易发展趋势；能够运用国际贸易基本理论、基本知识对我国外贸措施、动态进行分析；初步具备发现、分析和解决外贸业务问题的能力，形成遵守外贸法律法规和国际贸易惯例的职业道德和职业素养。
7	商务英语写作 (72)	商务信函的写作，包括投诉、索赔、销售函、邀请函、感谢信、备忘录、会议记录、简历、申请书、意向书、报告、调查问卷等。	了解商务英语基本写作类型、写作规范、写作格式和写作方法；掌握英文求职信、个人简历的基本格式和主要内容；掌握英文备忘录、会议纪要等常用公务文书的格式和要素。
8	商务礼仪 (72)	商务礼仪概述、装束礼仪规范、行业礼仪规范、会务礼仪规范、酬世礼仪规范。	了解商务礼仪在商务活动和社会交往中的重要性；熟练掌握个人礼仪、办公礼仪、谈话艺术、接待礼仪、宴请礼仪、社交礼仪、国际商务礼仪及专题活动礼仪；能正确运用各种商务礼仪规范、礼仪技巧和操作方法。
9	商务英语 (288)	以英文介绍商务领域内的基本知识，包括公司结构、招聘、零售业、特许经营、国际商业风格、银行业、商业与环境、公司联盟和兼并、市场营销、产品和企业广告、商业媒体等方面。每个话题为一个单元，选用来自纽约时报，商业周刊等期刊的英文原版文章，提升学生专业能力。	通过听力、阅读、写作和口语等四部分系统教学，使学生熟悉并掌握商务活动所需的交际性英语会话等技能，在实践中能运用英语开展基本的商务活动。
10	商务英语听说 (216)	以国际商务活动中的相关主题为主线，包括一般商务活动，如介绍和问候、商务预约、就餐、银行等；进出口业务活动，以及与国际	了解当今商务及国际贸易活动的商务情景；熟悉相关公司企业日常商务活动等方面话题，掌握各个话题的语言表达方式、交往

		商务活动相关的基础知识。	技巧等方面知识，积累商务实践经验和口语表达能力。
--	--	--------------	--------------------------

(三) 主要专业核心课程教学内容及目标要求

序号	课程名称 (学时)	主要教学内容	教学目标及要求
1	国际贸易实务 (72)	国际贸易基本流程及适用法律、交易前准备、出口交易磋商、国际货物买卖合同、国际贸易术语、品质、数量及包装、进出口商品价格、国际货物运输、国际货物运输保险、国际货款结算、进出口商品检验、争议预防与处理、出口合同履行、进口合同履行、国际贸易方式。	能较好掌握国际贸易术语、商品价格、国际货物运输等进出口贸易基础知识，并能简单运用进出口贸易基础知识来解决相关问题；能较好的运用进出口贸易理论与实务知识进行进出口贸易的操作，并能在将来的工作岗位中很快适应岗位要求。
2	管理学原理 (72)	管理概述、管理理论、计划、组织、领导、控制。	了解管理学基本概念、理论和方法；掌握管理基本职能的概念、内容、理论、原则、程序和方法；能够运用相关理论进行案例分析。
3	外贸英语函电 (144)	书信结构、建立业务关系、询盘、报盘和还盘，成交，支付方式，包装，装运，保险，索赔和理赔以及代理，投资，加工装配贸易和补偿贸易等其它贸易方式。	通过进出口业务当中往来函电写作技巧的学习，培养与国外贸易伙伴的英语书面沟通能力；能够读懂往来信函、传真、电子邮件等，并能根据客户需求拟写英文回信。
4	商务法规 (72)	绪论、国际货物买卖合同法、国际货物运输法、国际货物运输保险法、商事组织法、海关法律法规、国际产品质量法、电子商务法律法规、商品检验检疫法、WTO 规则。	掌握国际货物买卖法及有关的国际货物运输法、国际货物运输保险法、商事组织法、世界贸易组织法，并能运用相应的理论分析相关案例。
5	商务英语阅读 (108)	精选世界著名英语报刊杂志网站与经济和商务有关的文章，包括贸易知识、营销知识、管理知识、国际经融、会计业务、广告媒体、商务法律、国际投资、商务沟通、国际竞争等。	熟悉主要商务英语文章类型，掌握相关阅读技巧；掌握一般商务场合中英文语言的运用特点及特定的习惯表达法和专门术语。
6	英语翻译 (72)	单句、长句、短文练习以及实用文体翻译；英汉语言对比；直译	熟悉英语翻译的理论知识；掌握翻译的标准和原则；熟悉各



		与意译等。	种商务文体翻译方法。
7	经济学基础 (108)	经济学概论、需求、供给与均衡价格理论、消费者行为理论、生产理论、成本与收益、厂商均衡理论、分配理论、市场失灵与微观经济政策、国民收入核算理论、国民收入决定理论、失业与通货膨胀、宏观经济政策。	掌握需求和供给理论、消费者行为理论、生产者分析理论、成本分析理论、生产要素理论、市场失灵和政府干预、宏观经济政策等，并能用相应的理论分析较基本的实际经济问题。
8	跨境电商实务 (108)	跨境电子商务的基本理论、发展趋势及前景；跨境电子商务的特点、跨境电子商务的模式、常用的跨境电子商务平台及相关知识；外贸第三方电商平台的规则及平台基本操作、业务推广和客户服务；国际物流和国际支付知识；外贸市场网络调研、选品、采购；对外产品网上报价、发布及推广；处理网上询盘、报盘、谈判业务和客户关系维护；在跨境交易的整个过程中相关问题的正确处理等专业知识和业务操作。	能根据国际市场需求和不同的跨境电商平台，进行跨境网络调研、独立寻求货源并进行采购；能够在外贸第三方电商平台建立店铺、运营店铺、维护和管理店铺；能够进行平台基本操作和订单处理流程等业务操作能力和从事跨境电商运营与策划工作的基础技能。

(四) 主要专业技能实训课程教学内容及目标要求

序号	课程名称 (周/课时)	主要教学内容	目标要求
1	办公软件应用实训 (1周/30课时)	Word2010 文字处理应用、Excel2010 电子表格的应用、PowerPoint2010 的应用项目、Office2010 综合应用。	熟练掌握办公软件应用基本方法和技巧，并能按考工要求进行实际操作。
2	营销综合实训 (1周/30课时)	将市场营销原理，并应用到实践中，能对某行业企业进行市场分析、定位、为该企业开拓市场。	掌握市场营销的整个操作流程，会实际进行市场调研、分析、开拓市场；通过实务、案例、实际调研、策划报告，培养发现、分析和解决问题的能力的基本方法和手段，提高创造性能力的培养。
3	国际贸易模拟实训 (1周/30课时)	国际贸易买卖合同各环节实践模拟，国际贸易货物买卖中货款结算，进出口业务各环节业务操作。	运用模拟软件进行国际货物买卖实务的操作，熟悉国际贸易的物流、资金流、业务流的运行方式。

4	电子商务实训 (1周/30课时)	B2C、C2C、B2B 电子商务交易流程，淘宝开店流程。	能掌握三种电子商务交易流程，运用所学专业知 识进行网上创业。
5	商务英语写作综合实训 (1周/30课时)	在国际商贸环境中，以书面形式设计由单项训练到综合写作的教学任务。	培养学生以需求为动力的自主学习能力和商务背景下的书面沟通能力。
6	英语翻译能力实训 (1周/30课时)	综合运用翻译技巧进行证书翻译、企业简介翻译、会展资料翻译、商务合同翻译、证明翻译等。	了解商务英语翻译基础知识，掌握商务英语翻译基本技能，能够将语言技能和商务知识有机结合。
7	外贸函电实训 (1周/30课时)	以国际贸易业务流程为主线，切身体验完整的进出口业务流程，包括客户开发、询盘报价、样品寄送与确认、合同签订、货款支付、备货装运、产品反馈等环节，在仿真模拟情景中，翻译、撰写一般的商务信函、合同等资料。	熟练运用商务信函的词汇及固定句型，掌握各类外贸信函的基本内容和写作技巧。
8	商务英语综合实训 (1周/30课时)	以商务活动及贸易交往为主线，设定商务办公、出国差旅、会展实务、酒店服务、商务接待等主题场景开展语言、技能综合训练。	结合工作任务，设计流程化的综合实训案例，将各个知识点融入商务实践技能和跨文化元素，全面提升学生商务素质和语言综合运用能力。
9	顶岗实习 (14周/420学时)	理解并掌握外贸企业业务流程内容；了解国家有关进出口管理的现行规定；熟悉并掌握进出口交易的基本程序和主要操作技能；学习和运用英语处理进出口业务往来函电、签订合同和制作单证的技能。	使学生熟悉不同相关岗位部门运作机理；使学生运用理论知识分析提出解决现实问题，加深对课堂所学知识的认知，提高学生观察、分析、解决问题的能力。

## 七、教学进程总体安排

### (一) 教学时间表 (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 毕业设计		企业见习 顶岗实习			
				内容	周数	内容	周数	内容	周数		
一	20	16	1							2	1

二	20	17	1	办公软件应用实训	1						1
三	20	17	1	营销综合模拟实训	1						1
四	20	17	1	国际贸易模拟实训	1						1
五	20	17	1	电子商务实训	1						1
六	20	17	1	商务英语写作实训	1						1
七	20	17	1	英语翻译能力实训	1						1
八	20	17	1	外贸函电实训	1						1
九	20	17	1	商务英语综合实训	1						1
十	20	0	0			毕业论文	4	顶岗实习	14		2
合计	200	152	9		8		4		14	2	11

## (二) 教学进程安排表 (见附录)

### 八、实施保障

#### (一) 师资队伍

##### 1. 队伍结构

本专业师生比为 1:23, 双师素质教师占专业教师比 100%, 专任教师队伍职称、年龄、梯队结构合理。

##### 2. 专任教师

本专业专任教师具有教师资格和专业领域有关证书; 有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心; 具有英语教育、商务英语、国际贸易、工商管理等相关专业本科及以上学历; 具有扎实的专业相关理论功底和实践能力; 具有较强的信息化教学能力, 能够开展课程教学改革和科学研究; 具有每 5 年累计 6 个月以上的企业实践经历。

##### 3. 专业带头人

专业带头人具有副高级职称, 能够较好地把握国内外行业、专业发展, 能广泛联系行业企业, 了解行业企业对本专业人才的需求实际, 教学设计、专业研究能力强, 组织开展教科研工作能力强, 在省内具有一定的专业影响力。

##### 4. 兼职教师

本专业聘请来自常州大学、江苏理工学院、常州工学院等本科高校具有副高以上职称的外语教育教学专家学者和来自上海卡西欧(中国)贸易有限公司、常州市大学生就业力发展中心、常州万思普教育科技有限公司等知名外语、外贸类机构的行业精英、业务骨干组成了一支思想政治素质过硬、专业知识扎实、实际工作经验丰富、能承担相关课程教学、实训实习指导、学生职业发展规划指导等教学任务的兼职教师队伍。

#### (二) 教学设施

教学设施主要包括能够满足正常的课程教学、实习实训所必需的专业教室、实训室和实训基地。

##### 1. 专业教室

本专业所有教室均配备黑(白)板、多媒体计算机、投影设备、音响设备, 互联网接入或 WiFi 环境, 并具有网络安全防护措施。安装应急照明装置并保持良好状态, 符合紧急疏散要求, 标志明显, 保持逃生通道畅通无阻。

## 2. 校内实训室基本要求

序号	实训室名称	主要功能	主要设备及配置建议
1	商务英语实训室	用于英语口语、英语听力、英语综合技能训练、语言实践训练和文化背景培训结合、英语国家文化体验等课程实训。	配备服务器（最大支持 CPU 个数 1；服务器 CPU 二级缓冲容量 8M；服务器内存型 ECC 服务器硬盘容量 160G；服务器型：机架式；处理器类型：Xeon 5410）、投影设备、白板、计算机，多媒体教学设备，Wi-Fi 环境。
2	国际贸易综合实训室	用于外贸单证缮制、国际货代模拟实训、国际贸易业务模拟、电子商务模拟实训。	配备服务器（最大支持 CPU 个数 1；服务器 CPU 二级缓冲容量 8M；服务器内存型 ECC 服务器硬盘容量 160G；服务器型：机架式；处理器类型：Xeon 5410）、投影设备、白板、计算机，多媒体教学设备，软件平台、Wi-Fi 环境。
3	商务公司模拟综合训练实训室	用于商务谈判模拟、外贸公司模拟综合训练、商务礼仪、商务英语综合实训。	配备服务器（最大支持 CPU 个数 1；服务器 CPU 二级缓冲容量 8M；服务器内存型 ECC 服务器硬盘容量 160G；服务器型：机架式；处理器类型：Xeon 5410）、投影设备、白板、计算机，多媒体教学设备，日常办公设备、软件平台、录播系统、Wi-Fi 环境。
4	沙盘实训室	用于企业经营管理、沙盘模拟实训。	配备服务器（最大支持 CPU 个数 1；服务器 CPU 二级缓冲容量 8M；服务器内存型 ECC 服务器硬盘容量 160G；服务器型：机架式；处理器类型：Xeon 5410）、投影设备、白板、计算机，多媒体教学设备，日常办公设备、软件平台、ERP 电子沙盘、物理系统、Wi-Fi 环境。
5	国际文化交流中心	为学生提供开放式语言学习空间，以图片、实物、照片展示相关的英语国家文化，学校职业英语技能集训队在此训练，为国际文化交流提供场所。	配备室内全彩 LED 显示屏，2.60 寸超薄一体机和超短焦投影机，互联网接入或 WiFi 环境。

## 3. 校外实习基地

本专业具有常州龙城旅游控股集团有限公司、东方盐湖城旅游发展有限公司、上海卡西欧（中国）贸易有限公司、常州市大学生就业力发展中心、常州万思普教育科技有限公司等 5 个稳定的校外实习基地。能够提供外贸业务操作、外贸单证操作、国际市场营销策

划、外贸单证操作、英语教育培训等相关实习岗位，可接纳一定规模的学生实习；能涵盖当前商务英语专业的主流实务；能够配备相应数量的指导教师对学生实习进行指导和管理；有保证实习生日常工作、学习、生活的规章制度，有安全、保险保障。

#### 4. 信息化教学支撑

本专业具有利用数字化教学资源库、文献资料、常见问题解答等信息化条件，专业教师能开发并利用信息化教学资源、教学平台，创新教学方法，提升教学效果。

### （三）教学资源

教学资源主要包括能够满足学生专业学习、教师专业教学研究和教学实施需要的教材、图书及数字化资源等。

#### 1. 教材选用

本专业严格执行江苏联合职业技术学院关于教材开发和教材选用的相关管理制度，完善教材选用制度，经过规范程序择优选用教材。

#### 2. 图书文献配备

本专业图书文献配备能满足人才培养、专业建设、教科研等工作的需要，方便师生查询、借阅。专业类图书文献包括：有关财会专业理论、技术、方法、思维以及实务操作类图书。

#### 3. 数字教学资源配备

建设、配备与本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

1. 教师结合本专业岗位职业特点和业务流程的新业态，秉持“做中学、做中教、做学教合一”的教学理念，倡导实施专业技能教学的新模式，进行系统配套、环环相扣的技能训练。依照对外贸易岗位典型业务，开展案例教学、情境教学、项目教学、任务驱动等，学生通过外贸业务流程中的角色扮演、分组合作、自主探究、模拟操作等学习方法掌握实训技能，提高技能教学的针对性和实效性。

2. 专业技能教学应贴合国际贸易政策发展趋向，依据国际商务法规和外贸业务操作惯例，使专业技能教学更加接近工作实际；专业技能教学具有一定的灵活性，合理调配专业教师、实训室和实训场地等教学资源，为专业课程的实施创造良好条件。在组织技能教学时，要高度重视学生的操作规范和商务礼仪教育，培养学生良好的职业习惯和跨文化意识。

3. 在教学与信息技术的融合方面，应结合重难点以及核心技能要素，开发高质量的信息化教学资源，引进本专业课程仿真实训软件，增强对相关岗位典型工作任务的感性认识。借助信息化综合实训平台，模拟职场真实工作场景，完成企业产品的进出口业务，激发学生技能学习兴趣，提高技能教学效率。

### （五）学习评价

围绕本专业培养目标、培养规格、技能素养和课程性质、功能，建立与之相适应、激励与约束相结合的学习评价模式。本专业学习评价的基本要求：

1. 坚持学生中心。学习评价要落实立德树人的根本任务，促进学生德智体美劳全面发展。

2. 坚持标准引领。依据国家职业教育专业教学标准和职业技能等级标准的要求，将课程标准和行业企业等社会用人标准的有机结合，把职业技能等级标准纳入学习质量评价之中。

3. 坚持多方评价。建立学院、学校、教师、学生、校企合作企业等多方、多视角学习评价机制。学院对本专业选择相应课程进行课程教学质量、学习成绩和学习质量监测。

4. 坚持过程评价与结果评价。改革评价方式，注重学生学习过程评价和学习结果评价相结合，发挥学习评价的激励和导向功能。

### **（六）质量管理**

1. 建立专业建设和教学质量诊断与改进机制，健全专业教学质量监控管理制度，完善课堂教学、教学评价、实习实训、毕业设计以及专业调研、人才培养方案更新、资源建设等方面质量标准建设，通过教学实施、过程监控、质量评价和持续改进，达到本专业人才培养规格要求。

2. 完善教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，定期开展课程建设水平和教学质量诊断与改进，建立健全巡课、听课、评教、评学等制度，建立与企业联动的实践教学环节督导制度，严明教学纪律，强化教学组织功能，定期开展公开课、示范课等教研活动。

3. 建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，并对生源情况、在校学业水平、毕业生就业情况等进行分析，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

4. 加强专业教研活动，充分利用评价分析结果有效改进专业教学，持续提高人才培养质量。

5. 建立人才培养方案实施的监管体系，加强对人才培养方案实施情况的检查视导和必要的质量监测。

### **九、毕业要求**

学生学习期满，经考核、评价，具备下列要求的，予以毕业：

1. 在校期间符合学生学籍管理规定，政治思想表现考核合格。
2. 完成本方案安排的各教学环节活动，且必修课程考核成绩合格。
3. 取得本方案安排的职业资格或职业技能等级证书举例列表中的任意一张证书。
4. 取得公共英语二级证书和计算机一级 B 证书。
5. 修满 270 学分。

### **十、其他说明**

#### **（一）编制依据**

1. 《国家职业教育改革实施方案的通知》（国发〔2019〕4号）；
2. 《教育部关于职业院校专业人才培养方案制定与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13号）；
3. 《省政府办公厅关于深化产教融合的实施意见》（苏政办发〔2018〕48号）；
4. 教育部颁《高等职业学校国际商务专业教学标准》；
5. 《江苏联合职业技术学院关于专业人才培养方案制（修）订与实施工作的指导意见》（苏联院〔2019〕12号）；

6. 江苏联合职业技术学院《关于人才培养方案中公共基础课程安排建议（试行）的通知》（苏联院教〔2020〕7号）。

## （二）执行要求

1. 规范实施“4.5+0.5”人才培养模式，每学年教学时间40周，前三年周学时为28课时，后两年周学时为26课时，顶岗实习按每周30学时计算。入学教育安排在第一学期开学前开设，军训安排在第一学期开设，按每周30学时计入实践课时。

2. 理论教学和实践教学按18学时计1学分。军训、入学教育、社会实践、毕业论文、顶岗实习等，1周计30个学时、1个学分。学生取得行业企业认可度高的有关职业技能等级证书或已掌握有关技术技能，可按一定规则折算为学历教育相应学分。在校期间参加各级各类技能大赛、创新创业大赛并获奖的，按照获奖级别和奖项，给与相应学分奖励。

3. 本方案所附教学进程安排表（见附录）为本专业课程安排的依据。本专业总学时为5334学时，其中公共基础课1878学时，占35.0%；专业课2556学时，占48.08%；任意选修课720学时，占总课时的13.54%；素质拓展模块180学时，占3.40%。总学分275学分。

4. 坚持立德树人根本任务，全面加强思政课程建设，整体推进课程思政，充分发掘各类课程的思想政治教育资源，发挥所有课程育人功能。

5. 加强和改进美育工作，以书法、美术、音乐课程为主体开展美育教育，艺术教育必修内容安排2个学分，选修内容安排2个学分。积极开展艺术实践活动。

6. 根据教育部要求，以实习实训课为主要载体开展劳动教育，并开设劳动精神、劳模精神和工匠精神专题教育30学时。同时，在其他课程中渗透开展劳动教育，在课外、校外活动中安排劳动实践，设立劳动周。

7. 本专业制定毕业论文的课题范围和指导要求，配备指导老师，严格加强学术道德规范。

8. 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。本专业严格执行教育部颁发的《职业学校学生实习管理规定》要求，学生在顶岗实习期间接受学校和企业双重指导，学校与合作企业共同制定顶岗实习计划、实习内容，共同商定指导教师，共同制定实习评价标准，共同管理学生实习工作。

9. 本专业学生每学期参加一项社团活动，奖励1学分；在校期间参加各级各类技能大赛、创新创业大赛等并获得奖项的同学，按照奖项级别和等级，给予相应的学分奖励。其中市级一等奖奖励学分3分、二等奖奖励学分2分、三等奖奖励学分1分，省级一等奖奖励学分5分、二等奖奖励学分4分、三等奖奖励学分3分，国家级一等奖奖励学分7分、二等奖奖励学分6分、三等奖奖励学分5分。

10. 本专业任意选修课（公共选修类）采用线上教学方案完成，由学生通过在线教学系统选修通识课程茶艺、网络创业理论与实践、文化地理等课程及专接本相关选修课程；任意选修课（专业拓展选修类）采用线上与线下相结合的方式完成，由学生自主选修日语、英语精读、商务秘书实务、国贸英语等课程及专接本相关选修课程。

11. 鉴于实训项目特点及课程建设、课证融通需要，本专业集中实训项目（综合实训项目）融入相关课程采用理实一体教学方式完成。具体安排如下：办公软件应用实训项目融入信息技术课程理实一体教学；营销综合模拟实训项目融入市场营销课程理实一体教学；

国际贸易模拟实训项目融入国际贸易基础和实务课程理实一体教学；电子商务实训项目融入电子商务课程理实一体教学；商务英语写作模拟实训项目融入商务英语写作课程理实一体教学；商务英语综合实训项目融入商务英语课程理实一体教学；英语翻译能力实训项目融入英语翻译课程理实一体教学；外贸函电实训项目融入外贸英语函电课程理实一体教学。

### **（三）研制团队**

#### 1. 常州旅游商贸分院：

白恬恬、刘丽杨、刘世明、沈佶、吴静、周岚、焦丹妹、徐佳、孙洁

#### 2. 行业企业专家：

范业红 上海卡西欧（中国）贸易有限公司

汪双旭 常州市大学生就业力发展中心

#### 3. 高等院校专家：

刘友全 常州纺织服装职业技术学院

曹 兰 常州信息职业技术学院

## **十一、附录**

教学进程安排表



江苏联合职业技术学院常州旅游商贸分院 商务英语专业 2020 级教学进程安排表

类别	序号	课程名称	学时及学分		周学时及教学周安排										考核方式						
			学时	学分	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	考试	考查					
					18	18	18	18	18	18	18	18	18	18							
公共基础课	思想政治课	必修课	1	中国特色社会主义	36	2	2											√			
			2	心理健康与职业生涯	36	2		2											√		
			3	哲学与人生	36	2			2											√	
			4	职业道德与法治	36	2				2										√	
			5	思想道德与法治	54	3					2	1								√	
			6	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	36	2								2						√	
			7	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	54	3									3					√	
			8	形势与政策(专题讲座)	24	1								总8	总8	总8					√
	限选课	9	中华优秀传统文化教育、革命文化、社会主义先进文化教育等(专题讲座)	24	1							总8	总8	总8						√	
		10	党史/新中国史/、改革开放史、社会主义发展史、就业与创业指导、职业素养	54	3							1			2					√	
		公共基础课程合计	1878	103	23	21	10	10	10	8	6	5	6								
专业(技能)课	专业(群)平台课程	必修课	1	市场营销	72	4			4										√		
			2	电子商务基础	72	4					4									√	
			3	基础会计	72	4					4									√	
			4	现代商务谈判	72	4				4										√	
			5	现代物流管理	72	4								4						√	
			6	国际贸易基础	72	4				4										√	
			7	商务英语写作	72	4						4								√	
			8	商务礼仪	72	4		4												√	
			9	商务英语	288	16					4	4	4	4							√
			10	商务英语听说	216	12	2	2	4	4											√
	专业核心课程	必修课	1	国际贸易实务	72	4					4									√	
2			管理学原理	72	4						4								√		
3			外贸英语函电	144	8							4	4						√		
4			商务法规	72	4			4											√		
5			商务英语阅读	108	6									6					√		
6			英语翻译	72	4							4							√		
7			经济学基础	108	6							6							√		
8			跨境电商实务	108	6						6								√		
专业平台课程小计			1836	102	2	6	12	12	16	18	18	12	6								
专业方向课程	限选课	1	单证操作与缮制	72	4				4										√		
		2	国际结算	36	2									2					√		
		3	国际货代	36	2										2				√		
		专业方向课程小计			180	8	0	0	0	4	0	0	0	0	4					√	
集中实践课程	必修课	1	办公软件应用实训				1w												√		
		2	营销综合实训					1w											√		
		3	国际贸易模拟实训						1w										√		
		4	电子商务实训							1w									√		
		5	商务英语写作综合实训								1w								√		
		6	英语翻译能力实训									1w							√		
		7	外贸函电实训										1w						√		
		8	商务英语综合实训											1w					√		
		9	毕业论文	120	4											4w				√	
		10	顶岗实习	420	14											14w				√	
集中实践课程小计			540	18		1w	1w	1w	1w	1w	1w	1w	1w	18w							
专业(技能)课合计			2556	126	2	6	12	16	16	18	18	12	10								
任意选修课程	1	公共选修类(课程名称见实施建议)	360	20	1	1	2	2	2	2	2	4	4					√			
	2	专业拓展选修类(课程名称见实施建议)	324	18	2		4					6	6					√			
	任意选修课程合计			720	40	3	1	6	2	2	4	2	10	10							
素质拓展课程	1	入学教育及军训	60	2	2w													√			
	2	社团活动、参加大赛等	120	4														√			

	素质拓展课程合计	180	6												
	合计	5334	275	28	28	28	28	28	28	26	27	27	30		

十二、审批表

系部意见	盖章： 年 月 日
教务处审定意见	盖章： 年 月 日
分管教学校长审批意见	盖章： 年 月 日
校党委审批意见	盖章： 年 月 日