

# 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 ( 2018 级 )

江苏联合职业技术学院常州旅游商贸分院

二〇一八年九月

# 五年制高等职业教育

## 商务英语专业人才培养方案

### 一、专业与专门化方向

专业名称：商务英语（专业代码 660108）

专门化方向：商务助理类方向和国际贸易类方向

### 二、入学要求与基本学制

入学要求：应届初中毕业生

学制：五年一贯制

办学层次：普通专科

### 三、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，具有良好的职业道德和职业素养，具备扎实的商务英语专业知识和较强的专业技能，具备一定英语听、说、读、写、译能力，熟悉国际商务知识与商务职责，能适应国际贸易、营销、文秘等岗位需要的发展型、复合型、创新型的技术技能人才。

### 四、职业（岗位）面向、职业资格及继续学习专业

#### （一）职业（岗位）面向

1. 主要职业岗位：涉外企业文员、商务助理、外贸业务员、外事接待员。
2. 其他职业岗位：跟单员、外贸单证员、报检员、市场开发专员、产品推广专员。

#### （二）职业资格

本专业学生可考全国计算机等级（一级 MS Office）证书、公共英语二三级证书、全国职场英语证书、大学英语四六级证书、剑桥商务英语（BEC）证书、国际商务秘书证书、国际贸易单证员等证书。毕业时要求取得英语、计算机、专业技能证书各一张。

#### （三）继续学习专业

国际商务、国际经济与贸易、电子商务、会计、英语和行政管理等相关专接本专转本本科专业。

### 五、综合素质与职业能力

#### （一）综合素质

1. 思想道德素质：具备良好的政治素质、道德品质和法律意识；具有诚实、守信的职业道德；具有良好的人际交往、组织协调能力和团队合作精神；具有正确的择业、就业观和创业、创新精神。
2. 信息文化素质：具有较为全面的语文、数学、外语、计算机等文化基础知识和较为宽泛的信息技术知识。
3. 专业素质：理解外贸法规、国际惯例基本知识；熟悉国际贸易进出口业

务流程；熟悉文秘工作基本环节，以及办公设备的使用、维护、软件安装与使用等知识；理解营销的基本技巧和基础理论知识；熟悉主要英语国家的文化，能正确流利地使用英语进行日常交际；能熟练地运用英语进行商贸洽谈；掌握常用的贸易术语，熟悉进出口业务流程，读懂中、英文的商务合同，掌握货物保险条款，拟写各类的外贸函电；掌握单证缮制、审核、修改，能读懂各种英文的票据，熟悉信用证结算流程，掌握非信用证结算方式；能熟练地进行外事接待；能拟写常用的事务文书。

4. 身心素质：具有健康的体魄；具有善待自己、善待他人，能适应环境的良好心态。

## (二) 职业能力

工作岗位	工作任务	需具备的主要能力
涉外企业 文员	(1) 熟悉基本外贸操作流程； (2) 办公室事务的管理； (3) 市场分析与开拓； (4) 项目推广、产品策划	(1) 语言表达能力； (2) 人际沟通能力； (3) 国际贸易业务能力； (4) 市场营销业务能力； (5) 英语口语沟通能力
外贸业务 员	(1) 熟悉基本外贸操作流程； (2) 能独立处理各种外贸单证； (3) 能够配合经理进行商务洽谈并参与对外贸易实务交易过程	(1) 语言表达能力； (2) 人际沟通能力； (3) 国际贸易业务能力； (4) 市场营销业务能力； (5) 单证缮制、修改、审核能力； (6) 国际业务结算能力； (7) 英语口语沟通能力
外事接待 员	(1) 商务沟通、协调； (2) 常用公文写作； (3) 外事活动报批、活动计划制订等	(1) 语言表达能力； (2) 人际沟通能力； (3) 国际贸易业务能力； (4) 应用文写作能力； (5) 办公设备及办公软件操作能力； (6) 英语口语沟通能力
商务助理	(1) 各类资料、文件的整理、归档、收发； (2) 各类会议、商务活动安排； (3) 日常事务管理	(1) 语言表达能力； (2) 人际沟通能力； (3) 办公自动化操作能力； (4) 商务文秘业务能力； (5) 英语口语沟通能力

## 六、教学时间分配（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	17	1							1	1
二	20	18	1								1
三	20	17	1	市场营销综合实训	1						1
四	20	18	1								1
五	20	18	1								1
六	20	17	1	国际贸易流程模拟实训	1						1
七	20	18	1								1
八	20	17	1	国际贸易单证员实训	1						1
九	20	17	1	国际货代员实训	1						1
十	20					毕业设计	4	顶岗实习	14		2
合计	200	157	9		4		4		14	1	11

## 七、教学时间安排（见附表）

## 八、主要专业课程及内容要求

序号	课程名称	主要教学内容及要求	教学实施建议
1	商务礼仪	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。	本课程采用体验式教学，同时综合运用启发引导、课堂示范、案例分析、情景模拟等教学手段，达到掌握技能的目的。教学评价应加强学生实训的过程性评价。
2	国际贸易实务	熟悉国际贸易实务的基本理论和知识；掌握一定的从事国际贸易业务的操作技能。	本课程采用模块化教学，注重理论讲授与实践模拟结合，教学中可借助多媒体引入多种情景，培养学生的综合运用能力。教学评价应加强学生实训的过程性评价。
3	市场营销理论与实务	介绍市场营销基本理念、市场营销组合、商务谈判基本知识、商务礼仪与营销道德、市场营销理论的新发展、相关法律法规；阐述市场分析、营销策划（包括制定区域市场计划、产品策划、渠道策划、市场推广策划）、产品销售（拜访与接近顾客、商务洽谈、试行订约、货品管理）、客户管理（包括客户服务管理、客户信用管理、客户关系管理）等。	本课程依据工作流程，采用模块教学模式组织教学，同时引入案例教学、仿真模拟等多种方式，注重提高学生实际操作能力的培养。教学评价应加强学生实训的过程性评价。
4	外贸英语函电	讲授书信结构、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。	本课程采用模拟教学和案例教学模式，让学生以“业务员、总经理、总裁”的身份参与学习与训练，独自策划交易，进行市场的调研、谈判等，刻意营造一种仿真情境，让学生在训练中学习，在“情景”中增长才干和积累经验。教学评价应加强学生实训的过程性评价。
5	商务秘书实务	英语口语和计算机操作技能的强化训练；公文写作模拟训练；各种会议和活动计划、安排及落实；各种工作日记、计划表、文件和电子档案的处理；沟通协调能力的模拟训练以及文秘工作重要环节的情境模拟。	本课程依据工作流程，采用模块教学模式组织教学，课程渗透文秘职业素质、职业道德培养等相关内容，注重提高学生实际操作能力的培养。教学评价应加强学生实训的过程性评价。如需取得相关职业资格证书，课程前期采用项目中心方式教学，待学生掌握基本内容后可集中强化培训。
6	商务英语	本课程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。	本课程采用情景教学，在培养学生英语语言应用能力的同时，使其了解相关商务知识，熟悉各种商务活动，提高综合理解和运用商务英语的能力，使语言能力和商务知识学习达到最佳结合点。教学评价应运用能力的评价。
7	经济法规	本课程利用经济法学的基本原理和方法研究我国在经济管理和经济协调发展过程中所发生的法律关系。主要内容包括：经济法基础理论、企业法、合同法、工业产权法、证券法、竞争法、产品责任与消费者权益保护法。本门课程注重与实践的结合，目的在于实际工作中的运用。	本课程采用案例教学，教学中融合录像观摩、案例分析、法律咨询、模拟法庭等多种实践教学形式，全方位、多方面、分层次地培养学生经济法实战的能力。教学评价应运用能力的评价。

## 九、专业教师任职资格

### (一) 教学团队要求

1. 本专业的专任专业教师与在籍学生比不低于 1:30。
2. 专业负责人应具有副高及以上教师职务，具有外贸行业职业资格证书。
3. 兼职教师占专业教师比例 10%~30%。

### (二) 专任专业教师任职资格

1. 取得教师职业资格证。
2. 具有良好的思想政治素质和职业道德，具备认真履行教师岗位职责的能力和水平，遵守教师职业道德规范。
3. 具有英语类、国际贸易类、商贸类专业本科及以上学历。
4. 在企事业单位工作 2 年以上或到企业或生产服务一线实践累计 6 个月以上，取得外贸行业职业资格证书，并逐步成为“双师型”教师，取得国际商务师或与所任学科相关的专业技术职务或执业资格证书。

### (三) 兼职专业教师任职资格

1. 在企业、行业、专业团体的进出口贸易岗位工作，有丰富的的工作经验，具有国际商务师等中级及以上专业技术职务。
2. 具有一定的专业教学经历和教学水平。
3. 具有较高的思想政治水平和责任心，热爱学生，为人师表。
4. 有保证完成兼课任务所必需的时间。

## 十、实训（实验）条件

实训室名称	主要功能	主要设备	配套教学资源
英语视听实训室	通过音频和视频的播放，听力、口语复读或对比，多媒体课件演示，网络在线学习，师生交流，分组讨论等视、听、练功能的实现，提高学生语言技能，与专业课程学习形成对接	电脑；服务器；多媒体教学设备；配套桌椅（50 台套）；耳机	英语视听教材；考试系统、数字语言教学控制系统
英语国家文化体验室	以图片、实物、照片展示相关的英语国家文化；建立英文歌曲和原声影视资源库；举办特色活动；激励学生学习英语的热情，培养学生人文素养，加深其对英语国家传统文化的了解	电脑；多媒体设备；网络设备；英语国家特色文化节目道具；投影仪	英文书籍杂志、视听资料、能满足 50 人同时体验的场所
情景模拟实训室	根据相关商务场景要求进行布局设计，使学生将所学知识和技能加以综合运用，实现理论与实践的对接	计算机、多媒体教学设备；桌椅	能满足 30 人左右同时训练和教学要求的场所和设备配置

ERP 沙盘实训中心	运用独特直观的教具，融入市场变数，结合角色扮演、情景模拟、讲师点评，使受训人员在虚拟的市场竞争环境中，真实体会企业数年的经营管理过程及业务操作过程	计算机、投影仪、网络设备；ERP 电子沙盘和物理系统等	能满足 40 人左右同时训练和教学要求的场所和设备配置
国际贸易流程实训室	参照真实的工作场景设立工作部门，使学生熟悉进出口业务相关环节	电脑、办公设备、投影仪、文件柜、桌椅	国际贸易教学软件
单证模拟实训室	进行单证缮制、审核、修改等实务操作的实训与实习	电脑；打印机；投影仪；实训桌椅（50 台套）	外贸单证软件
公司模拟训练中心	模拟外贸公司设立各部门的工作内容，是学生进行外贸函电、结算、报检、报关、投保、制单、结汇环节综合实训的场所	电脑、办公设备、投影仪、文件柜、桌椅	外贸实习平台、外贸跟单软件、报关软件、跟单软件
翻译实训中心	融合翻译技能训练、口译课堂教学、同声传译训练等日常教学功能，提供仿真翻译训练	电脑，口译培训设备、同声传译设备，桌椅（50 台套）	翻译训练软件

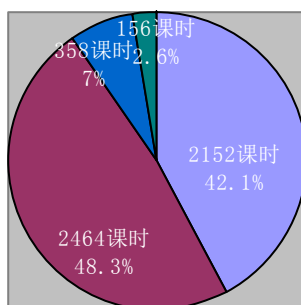
## 十一、编制说明

### (一) 编制依据

1. 《省政府办公厅转发省教育厅〈关于进一步提高职业教育教学质量的意见〉》（苏政办发[2012]194 号）。
2. 《省教育厅关于制定中等职业教育和五年制高等职业教育人才培养方案的指导意见》（苏教职[2012]36 号）。
3. 江苏联合职业技术学院商务英语专业指导性人才培养方案。

### (二) 课时分配

本专业教学总学时（5132 课时）	
理论学时	实践学时
3068 课时	2064 课时



■ 公共基础课程
 ■ 专业技能课程
 ■ 任选课程
 ■ 其他类教育活动

### （三）公共基础课程开设

1. 公共基础课程包括德育课与文化课，共 120 学分。

2. 德育课包括必修课 6 门，限选课 1 门。必修课为职业生涯规划、职业道德与法律、经济政治与社会、哲学与人生、毛泽东思想与中国特色社会主义理论体系、创业与就业教育等课程，分别在 1-8 学期开设。限选课开设时间为第 7 学期。

3. 文化课包括必修课 6 门，限选课 2 门。

语文：包括基础语文、应用文写作两个模块。一至四学期主要介绍语文基础知识，为学生的后续学习提供基础。五至六两学期主要介绍应用文在商贸行业中的应用，如商情调研及分析报告的书写等。

计算机应用基础：包括计算机基础知识及计算机信息网络应用知识。一方面，学生应会熟练使用计算机操作系统，了解办公应用软件的组成和运行的软硬件环境，熟练掌握 Word、Excel 和 PowerPoint 等办公软件的使用方法，掌握文书、非文书、数据、表格和图形文件的格式及相关转换和调用知识，掌握幻灯片的基本制作方法。另一方面，学生应了解 Internet 的基础知识，掌握 Internet 中常用工具的使用方法，具有防范计算机病毒的操作能力，为今后进一步学习和应用专用软件、开展外贸电子商务活动打下基础。

限选课为历史、地理。开设时间为第 1~2 学期。

建议：根据外贸职业岗位要求，在课外时间，开放实训室，不间断进行文字录入训练。文字录入训练内容建议以英语字符、词汇为主，结合国际商务单证、物流单证等内容进行。

### （四）专业技能课程开设

1. 专业技能课程包括专业平台课程、专门化方向课程和专业限选课，共 136 学分，其中实训周每周计 2 学分。

2. 专门化方向课程：包括商务助理类方向、国际贸易类方向课程。

3. 职业资格培训：为符合职业资格报考条件，满足学生需要，在全国职业资格考前进行相应培训。职业资格项目包括：助理营销师证书、国际商务秘书证书、助理电子商务师证书、国际贸易单证员证书等。具体项目由学生自主选择，组班培训。

4. 顶岗实习：通用毕业顶岗实习，一方面让学生提高适应社会的能力（如交际能力、吃苦耐劳的工作作风）；另一方面让学生在学中做，实现理论与实践的有效结合，提高学生的职业素养与技能。顶岗实习安排在第 10 学期进行，共 14 周，每周计 30 课时，总计 27 学分。实习内容主要包括：

(1) 到公司、企业从事办公室文秘工作、办公室日常工作、客户接待、会议安排等；互联网信息查询；英文函电的草拟、发送；商务材料、函电、合同等翻译；外贸单证业务；产品介绍、推广等。

(2) 到商务局、经贸委从事办公室文秘、日常工作等。

(3) 到旅游局、旅行社从事办公室文秘、日常工作或导游工作（需持有导游资格证）。



(4)其他相关工作。

实习形式及管理：通过学校推荐、自主择业等方式确定实习单位。按照专业人才培养方案要求和实习管理规范，采取实地检查指导、师生定期联系（电话指导、网上了解、短信沟通等）、学生定期汇报（每两周一次）、学生实习记载（按月记载）等方式，对学生毕业实习进行全方位、全过程的管理，全面掌握学生实习情况。学生定期回校汇报交流，有针对性地举办专题讲座，提升学生专业知识与技能。将学生实习过程评价、企业评价、学生自我评价及毕业设计（论文答辩）等结合起来，对学生实习状况进行综合评价。

实践教学中除集中实训方式外，其他技能实训一般安排在各课程中穿插进行。一周按 26 课时计算。

### **（五）任选课程开设**

1. 任选课程包括人文类、专业拓展类、技能提升类和社会实践类，共 18 学分。任选课程设置侧重于学生人文素养的提高、岗位技能的提升和专业岗位的拓展。

2. 人文类课程共 8 学分，在第 4-9 学期开设。包括：文学欣赏、演讲与口才、文献检索、摄影技术、音乐欣赏、合唱艺术、播音与主持、心理学等。

3. 专业拓展类课程共 10 学分，分别在第 2~9 学期开设，由学生自主选择拓展项目。

### **（六）其他教育活动**

其他类教育活动包括军训教育、入学教育、毕业设计等，每周计 1 学分，共 5 学分。

1. 军训与入学教育：1 学分。组织学生到企业及校内专业实训基地进行参观并进行现场讲解，增强学生对行业企业及岗位的感性认识，提升学生学习兴趣、明确专业学习方向，为后续课程教学、毕业设计等奠定基础。

2. 毕业设计：第 10 学期，4 学分。学生在顶岗实习基础上，将所学专业知识与技能与实践相结合，完成相关毕业设计，毕业设计内容可以采用专题调研报告、典型案例等形式。

### **（七）弹性学分**

1. 各学期参加社团、志愿者服务，为学校发展做出贡献可获得相应学分。
2. 参加学校组织的网络选修课、第二课堂，成绩合格可获相应学分。
3. 通过雅思托福考试的，相关英语课可以免修取得相应学分。
4. 到海外交流、交换、留学等经历给予相应的学分奖励。

五年制高等职业教育商务英语专业教学时间安排表

课程类别	序号	课程名称	学时与学分		周课时及教学周安排										考核方式			
			学时	学分	一		二		三		四		五		考试	考查		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
					17+1	18	17+1	18	18	17+1	18	17+1	17+1	18				
公共基础课程	德育课 必修	1	职业生涯规划	34	2	2											√	
		2	职业道德与法律	36	2		2											√
		3	经济政治与社会	36	2			2										√
		4	哲学与人生	36	2				2									√
		5	毛泽东思想与中国 特色社会主义理论体系概论	72	4					2	2							√
		6	创业与就业教育	36	2								2					√
		7	心理健康	36	2							2						√
公共基础课程	文化课 必修	1	语文	396	22	4	4	2	2	2	2	2	2				√	
		2	数学	396	22	4	4	2	2	2	2	2	2				√	
		3	英语	576	32	4	4	4	4	4	4	4	4				√	
		4	计算机应用基础	68	4	4												√
		5	体育与健康	324	18	2	2	2	2	2	2	2	2	2				√
		6	艺术(音乐)	36	2		2											√
		7	历史	34	2	2												√
		2	地理	36	2		2									√		
		小计		2152	120	22	20	12	12	12	12	12	12	2				
专业技能课	群平台课	1	* 国际贸易实务	144	8					4	4						√	
		2	市场营销	68	4			4									√	
		3	物流基础	72	4								4				√	
		4	会计基础	144	8					4	4						√	
	平台课	5	* 商务英语	646	36	2	2	4	4	4	6	6	6	6				√
		6	经济法规	72	4				4									√
		7	国际贸易流程模拟实训	28	2						1W							√
		8	* 外贸英语函电	72	4							4						√
		9	商务礼仪	36	2	2												√
	商务助理类	10	市场营销综合实训	28	2				1W									√
		11	人力资源管理	72	4													√
		12	电子商务实务	72	4					4				4			√	
		13	* 商务秘书实务	72	4			4										√
	国际贸易类	14	* 单证实务	144	8													√
		15	单证实训	28	2							4	4					√
		16	国际货代	68	4								1W					√
		17	国际货代实训	28	2									4				√
专业限选课	1	商务谈判	72	4									1W				√	
	2	英语翻译技巧	72	4									4				√	
	3	国际结算	72	4								4					√	
	4	网络营销	36	4									4				√	
		顶岗实习	420	18					2								√	
		小计	2466	136	4	2	12	12	14	14	14	18	22	14W			√	
任选课程	人文素质类	1	演讲与口才	36	2													√
		2	影视赏析	36	2					2								√
		3	中国传统文化	36	2													√
		4	旅游概论	36	2					2				2				√
	专业拓展类	1	跨文化交际	36	2			2										√
		2	计算机应用	72	4						2							√
		3	国际贸易实务英语	36	2			4										√
		4	基础日语	70	2	2	2							2				√
		小计	358	18	2	6	2	2	2	0	0	4				√		
其他类教育活动	1	入学教育/军训	28	1	1W												√	
	2	形式与政策	24	1	1D												√	
	3	毕业设计(毕业论文)	104	4			1D		1D								√	
		小计	156	6										4W			√	
		合计	5132	280	28	28	26	26	28	28	26	30	28	30				

加\*的为核课程