



成都职业技术学院
2018级商务英语专业人才培养方案

专业名称: 商务英语

专业代码: 670202

所属院部: 国际教育学院

2018 年 07 月

目 录

一、专业名称及代码.....	1
二、招生对象及学制.....	1
三、职业面向及职业能力要求.....	1
（一）培养目标.....	1
（二）人才培养规格.....	1
（三）职业面向.....	4
（四）职业资格证书.....	5
四、毕业要求.....	6
五、职业岗位及职业能力分析.....	11
六、专业核心能力.....	14
七、创新创业能力培养体系.....	15
八、素质教育活动设计.....	16
九、人才培养模式.....	17
（一）人才培养模式.....	17
（二）专业课程体系.....	18
（三）专业核心课程.....	19
十、教学实施保障.....	27
（一）教学团队.....	27
（二）实践教学条件.....	28
（三）学习资源.....	29
（四）教学方法和教学手段.....	29
（五）教学评价.....	29
（六）质量管理.....	30
十一、专业教学计划表.....	30
十二、继续专业学习深造建议.....	30
十三、必要的说明.....	30
十四、附录（教学进程表）.....	31

一、专业名称及代码

专业名称：商务英语

专业代码：670202

二、招生对象及学制

普通高中毕业生。

学历为大学专科，学制：三年

三、职业面向及职业能力要求

（一）培养目标

本专业培养服务“一带一路”国家发展战略，适应区域经济建设和社会发展需要，具有国际化视野、“互联网+”思维、创新创业意识和可持续发展能力，“精英语、懂商务、会操作”的高素质、国际化、技能型商务英语人才。专业重点培养学生国际化视野、现代商务服务素养、英语交际能力以及国际贸易操作和跨境电商操作等专业能力。第一年着重英语能力的培养和国际商务素养的养成；从第二年起，根据学生意愿分两个专业方向进行培养：互联网+国际贸易方向和跨境电商方向。

（二）人才培养规格

职业素质

1、文化素质政治思想素质

热爱社会主义祖国、热爱党；愿为社会主义现代化建设服务、为人民服务；具有敬业爱岗、吃苦耐劳、团结合作的品质；具有科学、民主、创新精神；同时具有良好的思想品德、社会公德和职业道德。

2、职业与职业道德素质

（1）具有正确的职业观和良好的职业道德，忠于职守、诚实劳动，具有吃苦耐劳、艰苦奋斗和乐于奉献的精神和责任感。

（2）具有服从的精神和良好团队意识。

（3）具有积极进取的精神和勇于竞争的意识，有一定的想象和创新意识和积极开拓的精神。

3、身体与身心素质

（1）具有健康的体魄，懂得生理卫生的基础知识。

（2）具有良好的心理素质，较强的心理适应能力和良好的意志品质，具有较强的

竞争和风险、挫折承受能力。

基础知识能力要求

知识要求

1、人文社科知识

(1) 掌握现代汉语语言、中国历史文化等文化基础知识，培养一定的人文素养，陶冶情操，热爱生活、培养正确的审美和爱国主义精神；

(2) 掌握基础的科技知识，具有一定的自然、社会科学基础知识，培养一定的科技素养；

(3) 了解西方文化、民俗风情；

2、专业知识

(1) 熟练掌握英语，具有听、说、读、写基本功，能够完成日常的基于应用的英语语言交流；

(2) 了解主要英语国家的历史、地理知识及文化概况、民俗风情，了解主要英语国家的政治制度、民族宗教制度；

(3) 掌握国际贸易、国际市场营销、跨境电商、商务沟通与交流等专业理论知识；

(4) 熟悉国际贸易实务以及有关的外经、外贸工作的规定、制度，掌握各种贸易形式及经济技术合作的基本理论和基本业务知识，掌握主要的国际贸易原理，熟悉财政、税收、信贷、保险、商检、索赔、代理、签约、订货、报盘等业务知识；

(5) 社交礼仪知识

掌握一定的商务、公关礼仪知识，了解基本的中西方礼仪习惯、文化、宗教习俗，具有良好公众形象意识。能根据不同场景进行个人形象设计，合理着装，注重仪容仪表，待人接物大方得体。

(6) 其他

掌握科学的学习方法，具备继续学习和可持续性发展的能力。

职业能力要求

1、职业基础能力

(1) 分析、处理问题的能力：懂得马克思列宁主义、中特理论的基本原理，会用马克思主义哲学原理分析和解决实际问题，具有良好的行为规范、职业道德和法律素质，具有良好的身体素质，具有基本的数据分析处理能力、语言文字表达能力、信息收集与

处理能力及自学能力；

(2) 英语交际及商务英语应用能力：具备基本的英语交流能力，掌握不少于 1000 个商务英语的基本词汇，具有熟练运用、处理一般性英文商务资料的能力，能运用英语进行检索和查阅外文资料，全面获得商务信息；

(3) 商务礼仪与沟通能力：掌握日常工作及英语语言环境下进行商务交际的技能和公关活动的礼仪礼节；具备一定的商务公关能力，能够组织、安排一般性的商务活动；掌握基本的商务交流沟通技巧，具有一定的商务应用文写作的能力，具备从事电子商务活动的的能力，具有一定的商务业务谈判能力；

(4) 法律、法规运用能力：熟悉国际贸易基本规则，熟悉涉外企业税收、金融法规，具备外贸财会知识，了解涉外会计账目；

(5) 贸易实务操作能力：具有运用国际法规、国际商务基础知识和国际市场营销理论从事外贸业务的能力，熟练掌握贸易流程及相关单证，具备运用外贸函电进行外贸业务活动能力，了解海关报关的实务操作及商品检验申报、商检证书取得等工作流程；

(6) 商务管理能力：具有办理外贸运输业务的能力，具有办理外贸保险业务的能力，掌握货运代理技能，掌握外贸经营及项目管理知识；

(7) 商务营销能力：熟悉我国对外贸易的政策，熟悉从事对外贸易的惯例法规，具备国际贸易理论运用能力，具备外贸实务操作能力，具备运用国际金融知识从事外贸业务的能力，具备进行国际经济合作的能力；

(8) 计算机及办公设备使用能力：要求中英文打字熟练，能熟练进行计算机操作，运用各类办公软件完成起草、编辑、排版和打印一般性文稿；能熟练使用现代办公设备（包括电脑、传真机、复印机、多功能电话机、投影仪、摄像机等），并掌握计算机网上操作技能，具备上网获取商务资料 and 进行网上交流的能力。

2、专业能力

(1) 具有扎实、系统的汉语语言基础和较强的口头和书面表达、沟通能力，掌握主要的汉语应用文写作技巧，普通话流利、标准。

(2) 具有较强的英语听、说、读、写、译能力，能熟练运用英语进行日常生活和工作环境下的沟通与交流，能运用语言进行信息检索、查询，获取信息。

(3) 具有从事外贸业务、涉外商务活动、跨境电商业务操作能力，具有洞察所从事行业现状及发展趋势的能力。

(4) 熟悉专业相关的基本法律、法规，具有运用法律维护合法权利和规避风险意识和能力。

(5) 具有良好的信息意识，熟悉主要的信息获取途径，具有一定的信息分析、归纳、整理资料和撰写结论报告的能力。

(6) 具有较强的计算机、其他办公设备使用和维护的能力，熟悉网络以及基础的电子商务操作。

(7) 具有进一步学习专业和其他语言的能力。

(8) 具有较强的思维能力、交际能力和危机处理能力。

(9) 具有较强的社会适应能力，一定的独立工作和合作交往的能力。

3、职业核心能力

(1) 英语综合交际能力

掌握英语语言基础知识，掌握 6000 个英文词汇（其中包括 1000 个商务词汇），掌握听、说、读、写、译等英语语言技能，具备良好的日常生活和以商务为工作背景的语言交际能力，口头表达流利，能阅读、书写、翻译各种简单的英文材料和一般性商务报告、信函、商务金融单证，具备以英语为工具进行业务沟通和信息获取的能力，内容包括商务会晤，商务函电、报告与总结的写作和发送，工作内容与场地的描述，市场营销与销售、交货与售后服务、金融货币业务、进出口贸易等业务的操作等。

(2) 涉外商务业务处理能力

熟悉涉外商务业务中的常用习惯表达方式、行业术语、专业知识，熟悉业务操作流程。能独立进行外贸磋商、制单、跟单等服务；能独立完成银行、证券、保险领域的基本业务，能独立完成金融后台服务等。

(3) 商务沟通、策划与管理能力

了解主要贸易国的文化、宗教及礼仪基本知识，掌握基本的商务谈判、商务沟通技巧，掌握基本的财务处理、营销、心理学和商务项目管理的理论知识，具备一定的市场开拓、业务营销、财务分析和项目管理能力。

(三) 职业面向

就业领域	初始岗位群	发展岗位群	
		发展岗位	获得发展岗位平均时间
外贸企业/公司	1. 外贸业务员 2. 外贸单证员	1. 外贸客服 2. 报关员	预计工作 2 年以上可以做到报关员和重要的

	3. 外贸跟单员 4. 报关助理 5. 外贸助理会计	3. 部门主管/经理 4. 外贸会计	客户服务, 优秀者 3-5 年可达到部门主管或经理
各类涉外企事业单位、商务公司	1. 商务行政助理 2. 商务文员 3. 客户服务代表 4. 商务助理	1. 高级商务文秘 2. 商务行政主管 3. 项目经理 4. 高级客服代表 5. 商务翻译助理	预计工作 2 年以上可以做到高级客服代表、高级商务文秘, 优秀者 3-5 年可达到行政主管、项目经理、翻译等岗位
国内外高档综合商场	1. 销售顾问 2. 行政助理 3. 咨客服务(客服人员) 4. 礼宾人员	1. 专柜销售顾问 2. 销售主管(supervisor) 3. 团队长 4. 店面经理	预计工作 1 年左右可做到专柜销售顾问, 2 年以上可以做到销售主管、团队长及店面经理等岗位
信息技术服务公司	1. 客服坐席 2. 单证文员 3. 客服文员	1. 客服项目组长/主管 2. 单证项目组组长/主管	预计工作 1 年以上可做到客服项目组长, 2 年以上可以做到客服/单证主管或经理等岗位
跨境电商企业	1. 助理编辑 2. 客户服务 3. 国际采购助理	1. 部门主管 2. 国际采购员 3. 编辑(英文)	预计工作 1 年左右达到独立采购员、编辑, 3 年左右达到部门主管

(四) 职业资格证书

经过三年修业, 建议学生考取的职业资格及技能证书见下表:

证书种类		考试类型 (必考、选考)	考证时间	发证机构	组织形式	应考等级
公共技能证书	普通话水平测试	选考	每周	四川省语言文字委员会	自行报名	二级乙等以上
	办公自动化证书	选考	每年 6 月、12 月	成都市职业技能鉴定中心	自行报名	中级
	全国大学生英语等级考试	选考	每年 6 月、12 月	教育部	学校	四级、六级

	全国英语等级考试 (PETS)	选考	见当年具体通知	教育部考试中心	自行报名	二级以上
	LCCI (伦敦工商业协会) 客户服务证书	选考	见当年具体通知	伦敦工商业协会	自行报名	二级
	托业桥考试	选考	见当年具体通知	美国教育考试服务中心	自行报名	四级、三级
专业技能证书	单证员	选考	每年6月、10月	中国对外贸易经济合作企业协会	自行报名	
	报关员水平测试	选考	每年6月、10月	中国报关协会	自行报名	
	助理跨境电子商务师	选考	见当年具体通知	中国对外贸易经济合作企业协会	自行报名	

四、毕业要求

根据培养目标和人才培养规格,本专业课程主要由公共必修课、专业必修课、专业限选课和任选课等部分组成,包括综合英语、英语视听说、英语读写、商务英语、国际贸易实务、客户沟通与客户服务等主要课程。各主要课程及教学目的要求为:

(一) 公共必修课

1、《思想道德修养与法律基础》

本课程旨在对高职学生进行以为人民服务为核心,以集体主义为原则的社会主义道德教育和社会主义法律教育,培养高职学生高尚的理想情操和良好的道德品质,提高学生的法律素质和社会责任感,引导和帮助高职学生确立建设有中国特色社会主义共同理想,树立马克思主义世界观、人生观和价值观,树立体现中华民族特色和时代精神的社会主义价值标准和道德规范,做“有理想、有道德、有文化、有纪律”的社会主义事业的建设者和接班人。

2、《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》

本课程旨在用科学的理论武装学生的头脑,帮助学生掌握毛泽东思想的科学体系和基本原理,懂得中国近现代社会历史发展和现代化建设的基本规律,掌握马克思主义的立场、观点和方法,树立正确的世界观、人生观和价值观,坚定建设中国特色社会主义的共同理想和信念,培养学生运用其基本原理和思想思考和解决问题的能力。

3、《计算机基础》

通过本课程学习,使学生掌握计算机信息处理与应用的基础知识,能比较熟练的使用常用的办公应用软件,如 Word, Excel, PowerPoint 等。为今后计算机在本专业的应用打下坚实基础。

4、《体育》

通过本课程向学生传授体育的基本原理和基本技能,使学生喜爱体育,懂得体育,掌握锻炼身体的基本方法,具有参加体育活动的的能力基础,向学生传授卫生保健基本知识。全面锻炼学生的身体,促进学生身体形态、机能、素质的发展,培养从事未来职业所必须的身体基本活动能力和环境的适应能力,安全地从事工作和生活的基本能力。

5、《创新创业教育》

课程对高职学生创新创业意识的培养、创新创业能力的提高起重要支撑和主要促进作用,重点突出高职教育的职业性和专业性,培养更多具有开创个性和创业综合能力可持续发展的的高素质人才,为学生走向社会后创新性地工作和进一步的创业发展打下基础,真正引导当代高职学生走上自谋职业、灵活就业、自主创业之路。

6、《国学》

通过本课程的学习,使学生首先能感受到我们国家悠久历史所传承下来的文化精髓。同时将国学与职业文化结合起来,培养学生的职业文化素质,增强学生职业文化素养,为学生将来成为一名合格的职业人奠定基础。

此外,为弘扬中华民族优秀文化,传承巴蜀文明,发展天府文化,塑造城市精神,丰富文化供给,服务成都建设蜀风雅韵的历史文化名城,专业新增公共必修课《天府文化》;为适应我院秉承“成都服务,服务成都”办学宗旨,着力打造成都现代服务业人才培养基地的要求,增强学生对现代服务业的认识,新增公共必修课《现代服务业概论》。

(二) 专业必修课

1、《英语语音/普通话》

该门课程计划在第一学期开设，目的在于通过一学期专业的训练，纠正学生的英语发音习惯，改善学生语音面貌；训练学生普通话标准发音和流畅的中文表达能力。为学生今后的英语语言学习和人际沟通能力的提高打好基础。

2、《综合英语》

通过本课程的学习，使学生掌握英语词汇、短语、语法、篇章结构等英语语言知识，培养学生的语言能力，通过对英语基础知识的学习，使学生正确掌握英语语音知识、语法知识、篇章结构、词汇等基础知识，对学生进行严格的听、说、读、写、译等基本技能的综合训练，为其它专业课程的学习打下基础。

3、《英语视听说》

通过本课程学习，对学生获得专门的听力技能训练，提高综合运用基本听力技能的能力，有计划地提高学生的听力理解水平。使学生对容易混淆的音素、单词、结构、以及关键词句，归纳大意，掌握细节，推测内在含义，掌握新闻要点，记笔记以及对教学、地名、方位等做出快速反应。为其它科目的学习奠定坚实的基础。

4、《英语读写》

通过本课程学习，使学生掌握商务活动方面的英语范文，使学生巩固已学的基本词汇和语法知识，扩大词汇量，加强语感，掌握基本的阅读技巧，提高英语阅读能力，培养通过阅读获取信息的能力。同时通过大量的阅读性输入培养学生写的的能力。

5、《商务英语写作》

通过本课程学习，使学生掌握商务英语书信、备忘录、通知、便条、电子邮件、请柬、名片以及一般商务合同文书、商务报告写作。通过大量的训练，使学生能够写出条理清晰、语法正确、语言通畅、格式正确的短文。

6、《国际贸易实务》

通过本课程学习，使学生掌握国际贸易政策、国际贸易基本理论、关税措施、非关税措施、出口管理措施、对外经济贸易价格、关税与贸易协定和世界贸易组织的有关知识。通过学习，使学生掌握国际贸易进出口业务的一些基本流程，熟悉各环节及运行方法等。结合后续的实训课程培养学生正确运用国际贸易政策、关税措施、非关税措施、鼓励出口管理措施等进行实际操作的能力。

7、《国际市场营销》

通过本课程的教学，使学生掌握国际市场细分、市场战略、产品策略、定价策略、

分销渠道策略、市场促销策略等从事商务工作所涉及的最基本的市场营销学概念与理论，帮助学生树立现代营销管理理念，使学生具有一定的策划能力，市场调研能力，掌握基本的产品营销技巧，从而能运用基本原理解决专业工作中实际问题的能力，提高同学们分析问题和解决问题的实际能力。

8、《客户沟通与客户服务》

本课程使用 LCCI (英国伦敦工商业协会)编写的原版教材，引进 LCCI 国际职业资格认证，实行“双语教学”“课证结合”教学方式，培养学生良好的客户服务意识，训练学生的中英文表达能力，指导学生进行有效的客户沟通。

(三) 专业限选课

1、《商品报关与报检》

本课程将专业知识和专业写作技能有机地融为一体，紧扣外贸专业知识和外贸工作的具体运作环节。通过本课程学习，能完成各类监管货物的报关业务操作；能正确填制各类监管货物的进出口报关单；能进行简单的商品归类；能确定各类货物的适用税率；能进行正确的税费核算；能进行商品报检操作。

2、《商务函电与单证》

本课程将专业知识和专业写作技能有机地融为一体，紧扣外贸专业知识和外贸工作的具体运作环节。通过本课程学习，使学生掌握外贸实务中各种英文业务函件，传真以及电子邮件的写作格式、商业术语、专业词汇、行文方法与文体特点。根据单证工作技术性、政策性和操作规范性都很强的特点，对进出口贸易操作中各项单证的种类、作用、内容、缮制方法及缮制中应注意的问题加以详细介绍和说明，同时介绍制作各类外贸单证的相关知识及有关国际贸易惯例。通过对本课程的学习，学生要掌握对外贸易单证的操作流程，以及各种外贸单证的制作方法、制单技巧，并能够独立制作和审核各种外贸单证。

3、《商务英语》

通过本课程学习，使学生掌握一定的商务专业词汇，了解专业英语语法特点及语言、篇章特点；通过系统的财经文章阅读，加强语感，提高阅读能力，培养具备运用语言知识获取有关商务的基本知识和信息的能力；同时培养学生在主要的商务背景下的语言交际能力。

4、《跨境电商英语》

通过本课程的学习使学生掌握跨境电商行业专业词汇,了解跨境电商行业英语用语特点和习惯,通过词汇、听力、阅读、写作能训练,让学生具备在跨境电商领域运用英语的能力。

5、《跨境业务综合实训》

本课程在高职阶段开设,为《跨境电商实务》课程的后续课程,重点培养学生利用跨境电商平台完成跨境电商全流程交易的能力,训练学生的跨境电商实操能力。

(四) 公共选修课

公共选修课分二个模块:一是公共限选课,二是公共任选课。公共限选课开设《大数据分析实务》、《财富文化》、《文化创意与策划》三门课程,学生从中任选二门;公共任选课模块,按开课部门分类,规范课程,全院学生任选一门。

《大数据分析》是指对规模巨大的数据进行分析,大数据可以概括为4个V,数据量大(Volume)、速度快(Velocity)、类型多(Variety)、价值高(Value),随之而来的数据仓库、数据安全、数据分析、数据挖掘等等围绕大数据的商业价值的利用逐渐成为行业人士争相追捧的利润焦点,我们须让学生具有大数据的视野,具有大数据分析的常识;

《财富文化》是倡导人们在创造财富的过程中,尊重财富本身应有的发展规律,并在运用和分配财富的过程中注重人文道德和人文关怀的自身建设,体现以和谐富足为核心的文化价值观。我们须教育学生明白与财富的关系,应具备什么样的智慧,解决对财富存在误解和困惑;

《文化创意与策划》以各类文化产品的特点和创意规律为核心,让学生了解如何进行各类文化产品的创意与策划,在分析创意策划经典案例的基础上,培养学生关于创意与策划的先进理念与灵感,从而有效提高学习者的创新能力。

(五) 实践教学课

商务英语专业实践教学体系包括课内实践课,课外实践课和毕业实习。课内实践课主要在校内实训(验)完成,课外实践课和毕业实习主要在校外实训基地进行。包括专业认识、教学实习、校外项目实践、综合能力训练体系、毕业设计和毕业实习等内容,分别表述如下:

1、专业认识

通过专题讲座、行业调查、社会调查等形式的活动引导学生了解本专业、本行业国

家的方针及法规，本专业的市场前景，以及行业在社会中的作用及发展的定位；引导学生了解本专业职业岗位运作流程，并了解其作为职业人应具备的基本要求、技能和素质；引导学生了解本专业的人才供需状况及人才规格要求；引导学生进行个人的职业生涯规划设计，并提前让学生了解专业的国际化视野以及今后的出国就业的机会和在校间的准备工作。

2、校内外项目实践

通过学生实际进行市场调查，培养学生进行调查方案设计、抽样设计、问卷设计、以及实施调查、统计分析、撰写报告的能力，同时掌握市场调查的操作技巧。同时学生还可以通过商务接待、展会服务、暑期专业相关兼职和考取相关行业证书来完成该实践任务。该实践活动安排在学生寒暑假和周末进行。同时充分利用外语国际交流部的国际化优势，组织学生参加到国际交流项目的接待、会务安排、现场翻译等活动中来，培养学生的英语交际能力，会务组织能力以及商务接待能力等。

3、顶岗实习（含毕业设计）

毕业设计写作是对学生在学业年限中英语应用能力、专业知识掌握情况及其实践环节效果的综合检验，是专业培养计划中重要的实践性环节。通过毕业论文，使学生运用自己所学的知识，并结合调查研究和分析，对与专业相关的重点、热点问题或自己所关注的问题进行深入的分析 and 探讨，以此检验并提高学生的专业知识水平和分析问题、解决问题的能力。

毕业实习是专业教学人才培养计划中重要的实践性环节。旨在培养学生热爱本职工作的思想，严谨的工作作风和认真的工作态度，培养学生综合运用所学知识的能力。学生通过直接参加专业工作实践，进一步巩固，扩大和深化所学知识，为毕业以后尽快适应所从事的工作打下良好的基础。

五、职业岗位及职业能力分析

商务英语专业主要就业岗位及职业素质、核心能力要求：

序号	主要岗位 (群)	职业素质和职业核心能力要求
外贸 企业/ 公司	1. 外贸业务员 2. 外贸单证员 3. 外贸跟单	素质要求： 沟通技巧、随机应变、时间观念、耐心、仔细、有责任心等。 职业能力要求：

	员 4. 报关助理 5. 外贸助理 会计	1. 英语阅读能力：能读懂外贸合同条款 2. 英语交际能力：能通过邮件、电话、面对面等方式同客户进行沟通。 3. 制单能力：能根据合同（或信用证）制作各类单证；能保证单证的准确性、完整性和一致性。 4. 跟单能力：能按时向工厂下单，掌握生产进度，跟踪订单进程，控制品质，保证及时的出货期，安排出货及跟踪付款。 5. 涉外财务处理能力：能完成一般贸易进出口退税业务，来料加工业务进出口业务实操，进料加工业务进出口业务实操，深加工方式下进出口业务操作，配套相关理论知识与注意事项，掌握报关、商检、核销、电子口岸、软件操作、免抵退税申报等相关知识。 6. 协调能力：处理好各方关系 7. 客户管理能力：能进行老客户维护，和客户保持良好的互动。 8. 计算机操作能力：能熟练准确的录入数据，熟悉英文界面。
各 类 涉 外 企 事 业 单 位、商 务 公 司	1. 商务行政助理 2. 商务文员 3. 客户服务代表 4. 商务助理	素质要求： 沟通技巧、时间观念、耐心、细心、团队合作、有亲和力等。 职业能力要求： 1. 文件处理能力：能熟练撰写中英文商务信函及其他常见应用文，能熟练使用各种办公自动化设备和软件。能进行档案归档，有高度的保密意识。 2. 会务组织能力：能熟练进行会议安排和记录，安排商务旅行，有一定的分析问题解决问题的能力。 3. 接待能力：能用中英文进行流畅的交流，能熟练运用沟通技巧，注重礼仪。 4. 上传下达能力：了解公司架构及各部门业务范围，能严

		格遵守行政管理流程，能熟练运用人际沟通技巧。
国内 国外 档案 综合 商场	1. 销售顾问 2. 行政助理 3. 客客服务 (客服人员) 4. 礼宾人员	素质要求： 沟通技巧、策划技巧、随机应变意识等。 职业能力要求： 1. 市场调研能力：能选择恰当的调研方法，根据企业要求完成市场调研。 2. 客户开发能力：能根据市场环境和产品特点确定目标市场，进行客户开发。 3. 产品推广能力：熟悉销售的产品特点优势，利用网络、移动网络平台等，能有针对性的向客户进行推荐。推荐过程中能熟练运用人际沟通技巧进行解释和说服。能应对突发的状况。 4. 客户关系维护：能建立客户档案，进行老客户维护，和客户保持良好的互动，维持长期业务关系。
信息 技术 服务 公司	1. 客服坐席 2. 单证文员 3. 客服文员	素质要求： 细心、耐心、诚信、踏实、有责任心等。 职业能力要求： 1. 英语语言能力：熟练的英语综合运用能力。 2. 沟通表达能力：能清晰流畅的表达意思。 3. 制单能力：能根据合同（或信用证）制作各类单证；能保证单证的准确性、完整性和一致性。 4. 跟单能力：能按时向工厂下单，掌握生产进度，跟踪订单进程，控制品质，保证及时的出货期，安排出货及跟踪付款。 5. 计算机操作能力：能运用网络、计算机进行课件制作，多媒体授课等。 6. 注重个人形象，仪表仪态，举止大方、得体。
跨境 电商 企业	1. 助理编辑 2. 客户服务 3. 国际采购	素质要求： 热情、耐心、有责任心、沟通技巧、有亲和力、有时间观念

	助理	等。 职业能力要求： 1. 英语语言能力：良好的英语综合运用能力 2. 沟通能力：能熟练运用英语进行工作情景的沟通以及日常生活沟通，并掌握一定的沟通技巧。 3. 产品知识：能熟悉销售产品的背景知识、设计理念、产品特征、产品卖点等。 4. 良好的综合素质，熟悉外国、港澳台文化及习俗和生活方式，具备跨文化交际意识。 5. 熟悉电商、移动互联技术。 6. 注重个人形象，仪表仪态，举止大方、得体，待人做事有礼有节。
--	----	--

六、专业核心能力

商务英语专业核心能力表：

序号	核心能力	能力标准	支撑课程
1	英语综合运用能力	1、学生能正确辨音。掌握基本听力技巧，如能在长句和长篇中抓住关键词，能通过上下文猜测生词意思，根据语气判断言外之意等。能基本听懂来自英语国家人士关于日常生活和社会生活的谈话及讲座，能基本听懂英语广播或电视节目； 2、学生具备良好的交际会话能力。语音、语调基本正确，较好地掌握英语会话策略，能基本表达个人的意见、情感、观点等，能基本陈述事实、事件、理由等，能和来自英语国家人士进行比较流利地会话； 3、学生掌握基本的阅读技巧。能顺利阅读语言难度中等的一般性题材的文章，迅速抓住中心意思，理解主要事实和有关细节。能运用一定的分析、推理和判断，迅速领会作者的观点和态度； 4、学生掌握不同体裁文章的写作格式。能用常见的应用文体完成简历、通知、信函等一般的写作任务，能就一般性题材在 30 分钟内完成 100 词左右的短文，描述事件、观点、情感等，内容基本完整，用词恰当，语句通顺，语篇连贯；	《英语视听说》 《外教口语》 《综合英语》等

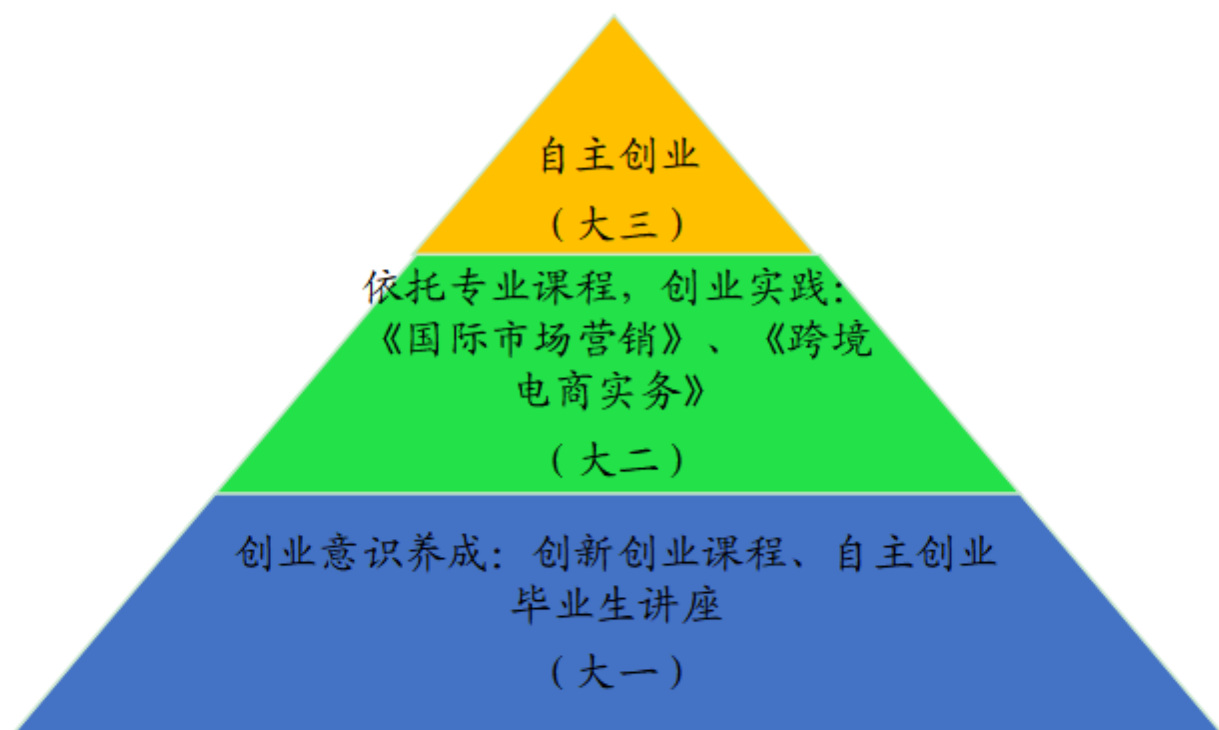
		5、学生掌握翻译的基本技巧和方法。了解英汉两种语言和文化的基本差异，正确认识英汉语言的内容和结构逻辑次序的不同，具备一定的词汇储备量，能对中等难度的文字材料进行英汉互译，译文基本流畅，忠实原文。	
2	涉外商务服务能力	1、英语口语： 语音 能正确读出单词和短语，能够清晰表达每个意群的发音。 语调 能通过恰当使用重读、连读、韵律、节奏、声调表达意思。 口语表现 熟悉预定机票情景内容，口语流畅、自然，熟练度高。 2、商务服务内容 词汇 能正确选择符合预定机票这一情景的单词、短语和专有名词，表达意思。 语法 表达过程中，能正确使用语法，连词成句，语义通顺。 内容 交流基于旅行社、票务中心服务情景，符合情景要求、内容连贯、长度合适。 3、职业形象与技能 职业形象 形象和着装符合职业规范。 职业技能 具备良好的职业礼仪和职业规范，体现职业人的素养。 4、互动沟通 在交流过程中积极参与，轮流说话反应灵敏，通过恰当地提问和回答使交流能持续进行。 5、情景表现 能使用符合情景的道具和动作，模仿真实情景，帮助交流持续进行。	《商务英语》 《商务英语听说》 《商务现场口译》 《国际贸易》 《职业形象与商务礼仪》 《客户沟通与客户服务》等

七、创新创业能力培养体系

(一) 大一年级通过开设创新创业课程，入学教育邀请自主创业的毕业生回校讲座等形式培养专业学生的创业意识。

(二) 大二年级依托专业课程如《跨境电商实务》、《国际市场营销》等，结合教学任务，引导指导专业学生进行跨境电商、校园小商品销售等创业实践活动，积累创业经验。

(三) 大三顶岗实习期间，鼓励有创业意向的同学进行自主创业实践。



八、素质教育活动设计

1、入学教育

本课程主要是对学生进行校史、校情教育、专业思想教育、安全法纪教育、职业规划教育和人生理想教育。通过入学教育,使学生尽快了解学校及所学专业情况,适应新的学习环境,培养法纪观念,确立新的奋斗目标,进行人生职业规划设计,为以后的学习和生活打下良好的基础。

2、军训

本课程主要对学生进行国防教育、爱国主义教育 and 军事基本知识教育。通过军训,使学生了解和掌握现代化国防知识和技能,培养勇敢顽强、坚忍不拔、吃苦耐劳、不怕困难的精神,树立团结友爱、互帮互助的集体主义观念,激发爱国热情,增强建设祖国、保卫祖国的责任感,促进学生德智体全面发展。

3、人文社科、科技讲座

通过讲座为学生介绍基础的人文和科技知识,拓展学生的知识面、提高学生的人文素养、科技素养,实现综合素质的全面、协调发展。

4、文体活动、运动会、竞赛活动等

通过丰富多彩的文娱体育活动和竞赛活动为同学们提供展现才艺、相互交流、相互学习的平台,使学生在各方面锻炼自己、发展自己,强身健体、培养他们热爱集体,树

立集体荣誉感，同时培养积极参与、公平竞争意识和态度。

5、心理健康教育

通过心理健康课程、选修课，鼓励学生参加“心理健康协会”、进行心理咨询、开展心理游戏活动等形式对学生进行心理健康教育，让学生获得心理体验，增进认识，活跃、调节学生情绪，全面锻炼和提高心理素质，培养健康的个人人格；同时积极开展就业心理辅导，帮助学生树立正确的职业观，培养正确的职业道德。

6、大学生社会实践活动

社会实践活动是开展学生思想政治工作的有效途径，是青年学生深化理论学习提高思想政治素质的重要载体，是实施素质教育的重要环节。通过社会实践活动可以使学生更好的了解社会，正确认识个人与社会的关系；加强理论联系实际，提高专业的认识，建立正确的学习态度；培养他们分析解决社会现实问题的能力，组织协调和团队合作能力，社会交际能力等，让学生在实践活动中取得社会经验，学会待人接物，学会与人合作。

7、青年志愿者行动

青年志愿者行动是当代大学生进行思想政治教育的重要途径。通过活动可以帮助学生更好地认识自己，获得社会体验，在实践中形成和完善自我的道德习惯，同时可以培养学生弘扬社会正气，树立时代新风的精神。

8、毕业教育（包括就业指导、职业道德和职业纪律教育等）

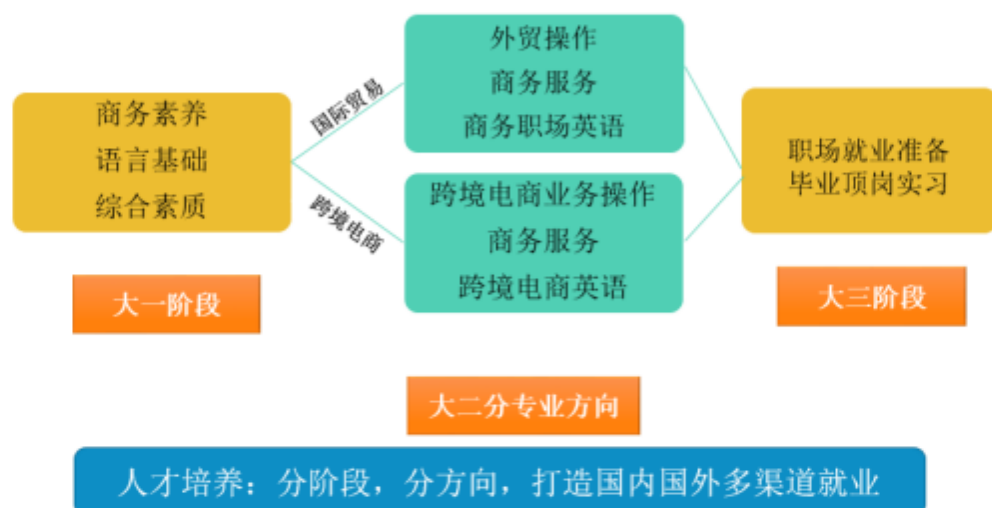
内容包括择业观、就业政策、就业形势、就业心理、择业技巧和社会适应等方面的教学，使学生树立正确的择业意识，掌握就业形势，以及如何进行求职资料准备、信息收集、信息联系、面试技巧、心理调适和角色转换；同时通过就业心理教育与辅导帮助学生克服就业中的困惑、焦虑、自卑和怯懦等不良心理状态；使；引导学生提高自身职业道德修养，使其在新的岗位上能“爱岗敬业”，具备踏踏实实的工作态度、强烈的事业心和责任感，在新的工作中不断进取，顺利地实现从学校到社会，从学生角色到劳动者角色的转变。

九、人才培养模式

（一）人才培养模式

专业实施“分阶段，分方向，国内外多渠道就业”的人才培养模式。在坚实的语言能力和良好的商务素质的基础上，根据学生的职业发展愿望，双向并行培养学生的专业

能力，实习国内、国际多渠道、高层次就业。学生大一阶段重点培养训练学生的英语能力，懂得职场形象、礼仪规范，具备基本的商务素质，养成客户服务意识。大二、大三侧重培养学生专业能力。对境外就业的学生加强语言、营销、商务等方面能力培养；对选择国内就业的学生则加强外贸操作、跨境电子商务等方面能力培养。



（二）专业课程体系

根据培养目标和人才培养规格，本专业课程主要由公共必修课、专业必修课、专业限选课和公共选修课等部分组成，包括综合英语、英语视听说、英语读写、商务英语、国际贸易实务、客户沟通与客户服务等专业课程。

“商务+语言+专业方向”、“教学+实践”课程体系



（三）专业核心课程

课程名称		商务英语			
学 期	第 3、4 学 期	学 时	136	授课方式	讲授练习
学 分	8	考核方式	考试	考试类型	笔试
课 程 目 标	知识目标	1. 熟悉并能以英语表达商务活动相关的概念、熟练应用英语解释一般的业务程序和原理，了解介绍各项基础业务的相关英语知识； 2. 了解英语日常会话常用词语和句子和一般的商务信息； 3. 了解与基础商务活动有关的一般文字材料和一般的业务文件； 4. 了解在实际工作中的沟通技巧，工作方法。			
	能力目标	1. 具有信息收集、整理和处理能力； 2. 具有使用英语介绍商务活动的的能力； 3. 具有基础的英语文件处理能力； 4. 具有协调能力、创新能力、独立解决问题的能力； 5. 具有方法、策略能力。			
	素质目标	1. 培养学生服务意识，将职业礼仪，职业操守贯穿在课堂教学当中； 2. 形成面对行业科学、严谨、积极向上、认真负责的工作态度； 3. 形成学生团队合作、互相帮助的态度； 4. 培养学生从容应对突发事件的能力； 5. 是学生具备自我协调、可持续发展的能力。			
教学内容		在学习了本门课程之后，学生应该能够掌握在商务活动中，尤其是所涉及的商务活动中进行沟通交流的英语综合能力，全部课程按照能力分为了三个板块，即，沟通交流能力，商务文件图表处理能力，项目能力。从具体的教学情境来看，分为了四个板块，即，商务英语基础知识、商务日常应用交流、商务策略、求职面试，商务调查及商务报告。			
教学建议 （教学方法、教学组织、评价方式等）		教学方法上，灵活采取“任务驱动”、“理实一体”、情景教学、角色扮演、案例教学、小组讨论、模拟教学、现场汇报等教学方法。本着：任务提出（案例分析或工作情境）— 任务讨论（启发诱导、小组讨论或学生分析）— 任务解决（扮演角色）— 形成能力的顺序开展教学活动。 建立课程教学全过程的跟踪考核评价体系，在教学评价中注重知识、能力、素质并重，强化过程考核评价。将定量评价与定性评价相结合；理论评价和实践评价相结合；过程评价和结果评价相结合。学期总成绩 100 分，其中：平时成绩（知识、技能、态度的考核）30%，项目实训成绩（做中学）30%，学期期末考试 40%，学期总成绩=平时成绩+项目实训成绩+期末考试成绩。			

课程名称		国际贸易实务			
学 期	第 2 学期	学 时	51	授课方式	讲授+实训
学 分	3	考核方式	笔试	考试类型	考试
课 程 目 标	知识目标	1. 了解国际贸易的特点及相应的国际惯例; 2. 掌握国际市场调研的内容和方法; 3. 掌握常用的贸易术语; 4. 掌握出口报价核算及进口核算的方法; 5. 理解询盘、发盘、还盘和接受的含义; 6. 理解汇付、托收、信用证等结算方式的概念; 7. 理解进出口业务中各种单据的概念及作用; 8. 熟悉各种术语下进出口业务的流程			
	能力目标	1. 能完成进出口前的国际市场调研, 撰写调研报告; 2. 能完成正确的出口报价核算及进口核算; 3. 能用英语进行询盘、发盘等操作, 完成合同的磋商; 4. 能拟定英文的外贸合同; 5. 会填制进出口业务中的各种单据; 6. 能完成各种术语下进出口业务的跟单操作; 7. 能完成各种结算方式下货款的结算; 8. 能完成出口退税业务操作			
	素质目标	1. 具备良好的分析问题、解决问题的能力; 2. 具备良好的沟通能力和谈判能力; 3. 具体良好的团队意识和团队合作精神; 4. 具备良好的学习能力 5. 具备良好的创新意识			
教学内容		1. 国际贸易概述 2. 国际市场调研 3. 贸易术语及价格核算 4. 交易磋商 5. 外贸合同的拟定 6. 进出口跟单业务操作 (1) 汇款业务的办理 (前 T/T) (2) 信用证的开立 (3) 审证及改证操作 (4) 商品报检操作 (5) 租船订舱业务操作 (6) 投保业务操作 (7) 报关业务操作 (8) 结汇业务操作 (9) 出口退税业务操作			

教学建议 (教学方法、教学组织、评价方式等)	1. 教学方法: 以讲授与实训相结合的方法完成本课程的教学,压缩理论知识的讲解,理论知识的讲解以实用为原则,以实训为导向,为实训做支撑,突出实训教学。 2. 教学组织: 实训教学的组织最好的办法是利用教学软件来进行模拟实训,建议学校购买相应的教学实训软件。 3. 评价方式: 改变以往的以期末考试成绩为主的课程评价方式,提高课堂考勤和平时考核在课程评价中的比重,尝试以 6:4 的比例分配平时考核与期末考试的比重,即平时考核占 60%,期末考试占 40%。使用蓝墨云等信息化教学手段,增加平时考核的频次和内容,提高平时考核的质量,使考核结果能更准确地反映出学生的学习状况和效果。
--------------------------------------	---

课程名称		国际市场营销				
学 期		第 4 学期	学 时	51	授课方式	课堂讲授
学 分		3	考核方式	考试	考试类型	闭卷考试
课 程 目 标	知识目标	通过有步骤、有目的地实施以任务驱动的项目教学，使学生了解、熟悉市场营销基本原理与知识以及管理学的基础理论知识，并能充分运用到实践中去。				
	能力目标	通过本门课程教学，切实提高学生的营销职业技能与处理市场营销实际问题的综合职业能力，并且能够充分将理论知识运用到实践中去，合理高效的化解日常营销困境。				
	素质目标	通过课程教学，使学生能够树立较为完整的现代经营管理框架，并掌握市场分析、营销策略、营销管理与控制等课程核心所具备的团结协作意识、自主学习与沟通意识、并强化学生的市场经济意识与创新意识。				
教学内容		1. 市场营销认知 2. 市场营销环境分析 3. 消费者市场分析 4. 产业市场分析 5. 市场竞争者识别与分析 6. 目标市场选择与定位 7. 国际市场营销 8. 产品策略 9. 价格策略 10. 分销策略 11. 促销策略 12. 市场营销计划、组织与控制				

教学建议 (教学方法、教学组织、评价方式等)	1. 以课堂讲解为主，主要讲授市场营销相关理论知识。 2. 配合丰富多彩的实践活动，将市场营销融入到生活管理之中，在激发学生兴趣之余也提高教学成效，在评价过程中也应充分考虑学生的实践成果，提高实践活动分数比例。 3. 市场营销作为管理学中的分支课程，课程讲授应不仅仅局限于本门相关知识点，要结合企业管理、管理学、法务管理、客户服务等多方面知识进行有效扩展，确保不能将市场营销与企业运营管理割裂开来。
--------------------------------------	---

课程名称		商品报关与报检			
学 期	第 3、4 学 期	学 时	68	授课方式	讲授+实训
学 分	4	考核方式	笔试	考试类型	考查
课 程 目 标	知识目标	1. 理解商品报关的含义； 2. 了解外贸管制制度； 3. 理解一般进出口货物的含义； 4. 理解保税加工货物的含义； 5. 理解特定减免税货物的含义； 6. 理解暂时进出境货物的含义； 7. 理解无代价抵偿、退运货物、修理物品等监管货物的含义； 8. 熟悉各类监管货物的报关业务流程； 9. 了解协调制度的内容以作用； 10. 掌握商品归类的六大规则； 11. 掌握进出口货物完税价格确定的方法； 12. 掌握关税、增值税及消费税的计算方法； 13. 掌握进出口税率适用原则； 14. 了解进出口货物原产地确定的标准 15. 了解有关进出口商品检验检疫的规定			
	能力目标	1. 能完成各类监管货物的报关业务操作； 2. 能正确填制各类监管货物的进出口报关单； 3. 能进行简单的商品归类； 4. 能确定各类货物的适用税率； 5. 能进行正确的税费核算； 6. 能进行商品报检操作			
	素质目标	1. 具备良好的分析问题、解决问题的能力； 2. 具备良好的沟通能力和谈判能力； 3. 具体良好的团队意识和团队合作精神； 4. 具备良好的学习能力 5. 具备良好的创新意识			

教学内容	1. 商品进出境报关概述 2. 外贸管制 3. 一般进出口货物的概念及报关程序 4. 保税加工货物的概念及报关程序 5. 特定减免税货物的概念及报关程序 6. 暂时进出境货物的概念及报关程序 7. 无代价抵偿货物的概念及报关程序 8. 退运货物的概念及报关程序 9. 修理物品的概念及报关程序 10. 协调制度 11. 归类总规则 12. 进出口商品完税价格的确定 13. 进出口商品税率的适用 14. 进出口税费的核算 15. 进出口商品原产地的确定 16. 进出口检验检疫制度 17. 进出口商品报检操作
教学建议 (教学方法、教学组织、评价方式等)	1. 教学方法: 以讲授与实训相结合的方法完成本课程的教学,压缩理论知识的讲解,理论知识的讲解以实用为原则,以实训为导向,为实训做支撑,突出实训教学。 2. 教学组织: 实训教学的组织最好的办法是利用教学软件来进行模拟实训,建议学校购买相应的教学实训软件。 3. 评价方式: 改变以往的以期末考试成绩为主的课程评价方式,提高课堂考勤和平时考核在课程评价中的比重,尝试以 6:4 的比例分配平时考核与期末考试的比重,即平时考核占 60%,期末考试占 40%。使用蓝墨云等信息化教学手段,增加平时考核的频次和内容,提高平时考核的质量,使考核结果能更准确地反映出学生的学习状况和效果。

课程名称		商务函电与单证				
学 期		第 3 学期	学 时	68	授课方式	理论+实践
学 分		4	考核方式	考试	考试类型	笔试
课 程 目 标	知 识 目 标	1. 掌握出口贸易业务流程; 2. 掌握外贸业务操作中的基本术语; 3. 掌握各种英文函电的基本格式和写作技巧; 4. 掌握国际货物销售合同的基本英文条款及审读方法; 5. 掌握信用证的基本内容、以及根据合同审核信用证的方法;				

		6. 掌握各种出口单证的具体内容以及填制方法。
	能力目标	1. 能够利用网络、报纸等大众传媒渠道寻找目标客户，开拓市场； 2. 能够撰写流畅的英文函电来进行交易磋商； 3. 能判断合同条款的完整性，理解和把握合同执行的要点； 4. 能够根据交易磋商的条件来拟定出口贸易合同； 5. 能够根据贸易合同审核、修改信用证； 6. 能够根据实际情况进行出口货物准备、订舱、投保、报检、报关、装运； 7. 能对合同或信用证项下的单据缮制制定详细的进度，并严格执行； 8. 能够根据信用证及履约情况进行制单结汇；
	素质目标	1. 具有信息收集和案例分析能力； 2. 具有自主学习的能力，主动学习国际贸易惯例和国际商务和国际商务的有案例； 3. 具有良好的团队协作精神； 4. 具有良好的口头与书面表达能力； 5. 具有良好的人际沟通和组织协调能力； 6. 具有诚实守信、求真务实的职业道德； 7. 具有严谨、踏实、认真负责的工作作风。
	教学内容	1. 建立业务关系信函 2. 询盘与回复信函 3. 报盘与还盘信函 4. 成交信函 5. 出口贸易合同 6. 出口审证和改证 7. 出口备货 8. 出口托运 9. 出口报检 10. 原产地证 11. 出口投保 12. 出口报关 13. 装船出运 14. 制单结汇

	15. 附属单据 综合训练									
教学建议 (教学方法、教学组织、评价方式等)	一、 教学组织 (一) 夯实学生的英语语言基本功 (二) 精选教学项目 (三) 注意项目教学法与其它教学手段的协调 项目教学法注重实践和操作,但并不否定理论,而是以理论来指导实践,通过实践学习理论。因此,在具体操作中要避免“顾此失彼”,从偏重理论知识的讲授,一下子变为彻底放手,完全让学生自己去做。在开展项目教学法之前,教师应该根据项目内容,将其中所涉及的基础理论知识传授给学生,为学生制订计划提供一定的理论依据。 (四) 注意时间和班级规模问题 (五) 进行小组教学 (六) 进行案例教学 (七) 课程设置在第 3、4 两个学期 二、 教学评价 (一) 强调课程结束后综合评价,结合案例分析、成果展示等手段,充分发挥学生的主动性和创造力,注重考核学生所拥有的综合职业能力及水平。 (二) 采用形成性评估和终结性评估相结合的评估模式。 (三) 形成性考核包括对学生课内与课外学习情况的考核,其中,实训成绩记录实训课上学生完成任务的情况;终结性考核即学生期末考试成绩。 学生总评成绩各部分比例详见下表: <table><tr><td rowspan="3">总评成绩 (100%)</td><td rowspan="2">形成性考核</td><td>平时成绩</td><td>20%</td></tr><tr><td>实训成绩</td><td>20%</td></tr><tr><td>终结性考核</td><td>期末成绩</td><td>60%</td></tr></table>	总评成绩 (100%)	形成性考核	平时成绩	20%	实训成绩	20%	终结性考核	期末成绩	60%
总评成绩 (100%)	形成性考核			平时成绩	20%					
			实训成绩	20%						
	终结性考核	期末成绩	60%							

课程名称		跨境电商实务				
学 期		第 4 学期	学 时	68	授课方式	讲授+实训
学 分		4	考核方式	操作	考试类型	考查
课	知识目标	1.理解跨境电商的含义; 2.了解跨境电商的类型及发展现状;				

程 目 标		3.了解主要的跨境电商平台及其特点; 4.了解主要的跨境物流及其特点; 5.掌握跨境电商产品定价的方法; 6.掌握跨境出口选品的技巧; 7.掌握跨境店铺优化的方法; 8.了解跨境店铺推广的渠道及方法; 9.掌握跨境店铺数据分析的方法;
	能力目标	1.能进行正确的跨境出口选品操作; 2.能在各主要跨境平台开设店铺并对店铺进行装修美化; 3.能设置该平台店铺的运费模板; 4.能根据产品特点及客户要求选择合适的物流方式; 5.能完成店铺产品图片的拍摄及处理; 6.能完成跨境店铺的产品上架操作; 7.能对店铺数据进行分析; 8.能根据数据分析结果对店铺进行优化; 9.能通过多种渠道多种方式进行店铺及产品推广; 10.能进行订单处理、发货等操作;
	素质目标	1.具备良好的分析问题、解决问题的能力; 2.具备良好的沟通能力和谈判能力; 3.具体良好的团队意识和团队合作精神; 4.具备良好的学习能力; 5.具备良好的创新意识
教学内容		1.跨境电商概述 2.主要的跨境电商平台介绍 3.跨境物流介绍 4.跨境出口选品的技巧 5.跨境出口产品定价方法 6.跨境店铺开设及装修美化 7.店铺运费模板设置 9.产品图片拍摄及处理 10.产品上架操作 11.店铺数据分析 12.店铺的优化及推广 13.订单处理及发货操作
教学建议 (教学方法、教学组织、评价方式等)		1.教学方法: 以讲授与实训相结合的方法完成本课程的教学,压缩理论知识的讲解,理论知识的讲解以实用为原则,以实训为导向,为实训做支撑,突出实训教学。 2.教学组织: 实训教学的组织最好的办法是利用教学软件来进行模拟实训,建议学校购买相应的教学实训软件。 3.评价方式: 改变以往的以期末考试成绩为主的课程评价方式,提高课堂考勤和平时考核在课程评价中的比重,尝试以 6:4 的比例分配平时考核与

	期末考试的比重，即平时考核占 60%，期末考试占 40%。使用蓝墨云等信息化教学手段，增加平时考核的频次和内容，提高平时考核的质量，使考核结果能更准确地反映出学生的学习状况和效果。
--	---

十、教学实施保障

（一）教学团队

1、专任教师任职条件

- （1）有扎实语言功底和商务背景；
- （2）有较强的语言表达能力和课堂组织能力；
- （3）有半年以上企业挂职锻炼经历，熟悉商务活动流程和操作；
- （4）熟练掌握商务英语专业某一学习领域的知识与技能，能顺利完成本学习领域内容的操作；
- （5）有较强的总结能力，能解决本学习领域实际工作中的问题。
- （6）具有创设问题情境、选择与确定问题、讨论与提出假设、业务实践和对学生学习结果准确评价的能力。

2、校外兼职教师及任职条件

校外兼职教师任职条件如下：

- （1）具有 5 年以上本专业一线实践工作经历；
- （2）具有中级以上本专业技术职务；
- （3）具有较强的语言表达能力和课堂组织能力；
- （4）具有熟练的外贸、会计、营销等业务操作技能；
- （5）具有丰富的实际工作经验；
- （6）具有较高的英语水平，能进行双语教学。

专任教师一览表

序号	姓名	职称	学历/学位	年龄	研究领域	是否双师型	骨干教师/专业带头人
1	刘海燕	副教授	本科/硕士	34	金融英语、客户服务	是	骨干教师
2	钟富强	副教授	本科/硕士	46	商务英语写作、客户服务	是	骨干教师
3	赵茜	副教授	本科/硕士	47	英语视听说	是	骨干教师

4	肖明惠	副教授	本科 / 学士	53	英语写作	是	骨干教师
5	谢暄	副教授	本科 / 硕士	34	英语语音、综合英语	是	骨干教师
6	张琦	副教授	本科 / 硕士	38	簿记	是	骨干教师
7	罗海蓉	副教授	研究生 / 硕士	41	商务英语	是	骨干教师
8	陈霞	讲师	研究生 / 硕士	40	商务函电与单证、国际贸易	是	骨干教师
9	路德慧	讲师	研究生 / 硕士	38	国际贸易、报关、跨境电商	是	骨干教师
10	余莉莎	讲师	研究生 / 硕士	33	综合英语、英语听说	是	骨干教师

兼职教师一览表

序号	姓名	职务	工龄	工作单位	承担课程
1	陈岷	区域经理	23	罗氏诊断	国际市场营销
2	罗滔	销售店长	5	音儿服饰	门店管理与培训
3	林治斌	经理	15	世联行	终端销售技巧
4	李灵萱	策划主管	6	成都星马文化创意公司	商务礼仪与职业形象
5	李璐	部门经理	13	成都语言桥翻译有限公司	商务沟通与客户服务
6	赵建春	总经理	6	成都卓世供应链管理有限公司	跨境电商基础

（二）实践教学条件

1. 实训条件

（1）实训场所：具备学生能进行语言训练的校内语言实训室；具备学生进行国际商务会议布置、会务接待、现场同声传译训练的国际会务实训室；具备学生能进行国际贸易模拟交易，外贸制单、跟单、国际结算等操作的国际贸易综合实训室；具备学生进行现代化办公操作的计算机机房；具备满足学生至少两个月企业实习用的校外实训基地。

(2) 实训用工具设备：电脑、网络、会务桌椅、同传终端、译员坐席、会员坐席、话筒、显示屏、投影仪等。

(3) 实训用资料：详见各实训项目指导书。

(4) 各课程对应的模拟实训软件：如同传系统、外贸模拟交易平台、外贸跟单理实一体化教学平台软件、外贸跟单技能训练平台等。

序号	实验室/实训基地（中心）的名称	完成的实践教学内容	适用课程
1	语音室	英语口语、听力训练	英语视听说
2	商务同传实训室	商务翻译、职场沟通	商务现场口译、客户沟通与客户服务
3	国际贸易综合实训室	报关与报检、商务单证等	商品报关与报检、国际贸易、商务函电与单证

2. 介绍校外实践教学基地（企业名称、完成的实践教学内容）。

序号	企业名称	完成的实践教学内容	学期	学时
1	重庆直通国际有限公司	商品报关实训	4	1 个月
2	上海麦迈国际有限公司	跨境电子商务实训	3	32

（三）学习资源

商务英语专业课程电子教材及其配备的教学课件、试题库，精品课程，英语演讲、外国文化介绍类视频资源，21st Century, China Daily 等报刊杂志以及哈佛公开课，沪江英语、英语趣配音等网络资源。

（四）教学方法和教学手段

专业在人才培养过程中采用多样化教学方法和手段，常用的有任务教学法、情景教学法、做中学学中做、头脑风暴、角色扮演等。充分利用信息化手段，借助蓝墨云班课、英语流利说等应用 APP 开展教学。

（五）教学评价

采用学生自评、小组互评、教师评价等多角度进行课程评价。借助信息化教学手段跟踪学生的学习过程，注重形成性评价结果。基于不同的课程类型，采用不同的考核方式，可以是试卷形式，也可以项目形式。

（六）质量管理

聘请分院教学督导和校外教学督导对教学质量进行监督把控。通过规范教学常规检查、教务查课、教研活动专题研讨、教学督导进课堂、开展专业学生座谈以及收取教学反馈意见表等方式进行教学质量把控。

十一、专业教学计划表

教学计划表见附表一、二、三。

附件一：商务英语专业学分制指导性教学计划（三年制）

附件二：商务英语专业教学环节时间表（三年制）

附件三：商务英语专业专周实践（实训）安排表

十二、继续专业学习深造建议

高职商务英语专业毕业生继续深造的渠道主要有以下四种：

- 1、国内专升本：需要参加统一的专升本考试；
- 2、国外专升本：需要托福、雅思成绩，收到国外大学录取通知书；
- 2、自学考试：可选择的专业有英语、商务英语等。
- 3、网络学习：通过网络教育等继续教育形式学习。

十三、必要的说明

- 1、 本计划经商务英语专业指导委员会讨论通过。
- 2、 执行时可结合具体条件适当调整，但需拟订实施性教学计划。
- 3、 学生毕业最低学分为 130 分。
- 4、 各课程的考核要求及标准详见课程教学大纲。

制订人： 审核人：

制订（修订）日期：2018 年 07 月

十四、附录（教学进程表）

国际教育学院 2018级 商务英语专业 学分制指导性教学计划（三年制）														
课程代码	学 年 学 期	一		二		三		总课时	学时分配		学分	考查 学期	考试学 期	备注
		1	2	3	4	5	6		理论 课时	实践 课时				
		14	17	17	17	7	0							
课程名称														
10001	公共必修课程	思想道德修养与法律基础	3					42	32	10	3	1		
10002		毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论		4				68	50	18	4	2		
10003		形势与政策						16	16	0	1	2		第一学期17-18周 第二学期17-18周
10005		创新创业教育		2				34	16	18	1.5	2		
10006		就业指导					2	14	7	7	0.5	5		
10007		计算机基础	4					56	21	35	4	1		
10009		体育	2	2	2	2		130	10	120	6	1-4		
10010		国学	1					14	14	0	1	1		
11787		天府文化		1				17	15	2	1	2		
11788		现代服务业概论			1			17	17	0	1	3		
		小计	10	9	3	2	2	0	408	195	210	23		
		公共必修课程	23		学分	+	占	17.7%						
10717	专业必修课程	综合英语	4	4	4			192	28	164	12		1-3	
10708		英语读写	2	2				62	24	38	4	2	1	
10711		英语视听说	3	3				98	45	48	6	1-2		
11155		职业形象与商务礼仪	2					28	8	20	2	1		
10705		外教口语	2	2	2	2		130	82	48	8	1-4		
10881		英语听力/普通话	2					28	6	22	2	1		第4-12周英语听力, 第13-20周普 通话
10703		商务英语写作				2		34	10	24	2	4		
10700		商务现场口译				2	4	62	20	42	4	4-5		
10040		国际贸易实务		3				51	27	24	3		2	
11195		国际市场营销			3			51	27	24	3	4		
10868	客户沟通与客户服务			3			51	17	34	3	3			
11797	商务数据分析与应用			2			34	16	18	2	3			
		小计	15	14	11	9	4	0	816	277	536	51		
		专业必修课程学分	51		学分	+	占	39.2%						
11156	专业选修课程	商品报关与报检			2	2		68	34	34	4		3~4	
11895		进出口商品归类				2		34	14	20	2	4		
10098		商务函电与单证			4			68	28	40	4	3		
11413		跨境电商实务				4		68	28	40	4		4	
11427		国际货代物流基础				2	4	62	38	24	4	4~5		
10701		商务英语		4	4			136	36	100	8	4	3	
10706		外贸综合业务操作					4	28	0	28	2	5		
11890		跨境电商基础		3				51	31	20	3		3	
11891		跨境电商物流与海外仓操作		3				51	21	30	3	3		
11892		跨境电商通关基础			3			51	21	30	3		4	
11412		跨境电商实务				4		68	28	40	4		4	
11893		跨境电商美工实务			3			51	21	30	3	4		
11894		跨境电商营销					4	28	8	20	2	5		
11412	跨境业务综合实训					4	28	0	28	2	5			
10701	商务英语			4			68	34	34	4		3		
11414	跨境电商英语				4		68	34	34	4	4			
		小计	0	0	10	14	4	928	376	552	25			
		专业选修课程开设	25		学分	+	占	25.9%						
	公共选修课程	公共限选课		2	2			68	68	0	4	2、3		《大数据分析实务》、《财富文化》、《文化创意与策划》任选2门
		公共任选课				2		34	34	0	2	4		公共任选课任选1门
		小计	0	2	2	2	0	102	102	0	6			
		任选课	6		学分	+	占	4.6%						
		周学时总计	25	25	26	27	10	0						
		每周开出课程总门数	10	10	11	15	5	0						
		理论教学总学时-理论学时	953		+	实践教学学时	1926		=	2879				
		课程教学总学时-总学分	105		学分				毕业学分		130		学分	
制单人签字:			分院（部）领导签字:		31									
教务处长签字:			分管院长签字:									日期:		

表二：								
国际教育学院 2018级 商务英语专业 教学环节时间表（三年制）								
项目 周数 学期	课堂教学	专业实践教学	入学入职教育	军训及国防教育	顶岗实习（含毕业设计、报告）	考核	假期	小计
一	14	1	1	2		1	1	20
二	17	1				1	1	20
三	17	1				1	1	20
四	17	1				1	1	20
五	7	1			10	1	1	20
六	0				20			20
总 计	72		1	2	30	5	5	120
制订人签字：分院（部）领导签字：								
教务处长签字：分管院长签字：								

表三

国际教育学院 2018级 商务英语专业 实践环节表（三年制）

实践（实习）项目	实践学时	实践学分	实践周数	各学期实践周数						备注
				一期	二期	三期	四期	五期	六期	
入学入职教育	26	0.5	1	1						
军训及国防教育	52	1.5	2	2						
职业形象与商务礼仪实训	26	1	1	1						
英语语言表达实训	26	1	1		1					
商务认知实训	26	1	1			1				
专业综合技能实训	26	1	1				1			
职场面试模拟	26	1	1					1		
顶岗实习（含毕业设计、报告）	450	15	30					10	20	
合 计	658	22	38	4	1	1	1	11	20	
制订人签字：分院（部）领导签字：										
教务处长签字：分管院长签字：										