

2018 级商务英语专业人才培养方案

(专业代码: 660108/670202)

一、培养目标

培养拥护党的基本路线,德、智、体、美等方面全面发展,适应生产、建设、服务、管理第一线的,有较强的英语听、说、读、写、译的能力,熟练掌握外贸函电、外贸单证等商务运作技能,能从事外销、贸易跟单、制单、商务洽谈、商务翻译等相关工作的具有良好职业道德的高素质技能型人才。

二、职业面向

- 1、**就业岗位:** 外贸业务员、外贸单证员、外贸跟单员、商务翻译、高级文员
- 2、**就业范围:** 外贸公司、涉外企事业单位、大型酒店、翻译公司

三、招生对象与修业年限

- 1、**招生对象:** 高中毕业生或“三校”毕业生。
- 2、**学 制:** 全日制三年。

四、人才培养规格(知识、能力及素质结构分解表)

1、知识结构

序号	知识结构	知识能力	相应课程或教学环节	备注
1	公共基础知识	热爱祖国,拥护党的基本路线,掌握马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观的基本原理,具有良好的职业道德、健全的体魄以及良好的人际沟通能力和一线岗位适应能力	思想道德修养与法律基础、毛泽东思想、邓小平理论及三个代表重要思想概论、体育与健康、计算机基础	
2	专业基础知识	要求熟练掌握和运用商务,金融方面的基本理论和基本知识,掌握商务有关的社交用语,熟悉各种不同类型的谈判,掌握商务函电写作,翻译技巧及商务程序的主要环节	国际贸易实务、精读、泛读、口语、听力、英文写作	
3	专业实践知识	要求熟练掌握和运用商务,金融方面的基本理论和基本知识,掌握商务有关的社交用语,熟悉各种不同类型的谈判,掌握商务函电写作,翻译技巧及商务程序的主要环节,缮制相关单据	外贸单证、外贸函电、国际汇兑与结算、商务英语视听说	
4	专业拓展知识	选学2门以上课程,拓展和延伸相关知识领域,以利于进一步发展	电子商务概论、网络营销实务、国际货运代理实务	

2、能力结构

序号	能力结构	能力要求	相应课程或教学环节	考证考级要求
1	基础能力	商务英语的听说读写译能力	精读、泛读、听力、口语、英文写作	大学英语四、六级
2	专业核心职业能力	口头表达、洽谈、国际贸易单证制作处理能力, 英语听说读写译及函电处理、公关能力等	国际贸易实务、外贸单证、外贸函电、商务英语视听说、剑桥商务英语、商务谈判与职业形象展示、外贸单证、	全国商务英语证书(一级)、BEC 初/中级、单证员
3	专业拓展能力	选学2门以上课程, 拓展和延伸相关知识领域, 以利于进一步发展	电子商务概论、网络营销实务、国际货运代理实务	

3、素质结构

序号	素质结构	素质要求	相应课程或教学环节	备注
1	思想道德素质	拥护党的各项路线、方针、政策, 热爱祖国, 有为国家富强、民族昌盛而奋斗的志向和社会责任感有较高的道德修养, 文明礼貌、遵纪守法、克己奉公	马克思主义哲学、毛泽东思想概论、邓小平理论、思想品德与法律基础	
2	身心素质	达到体育锻炼的基本要求, 有健康的体魄, 良好的卫生习惯, 良好的心理素质, 有吃苦耐劳、连续作战的精神	体育、军训、心理健康教育	
3	人文素质	有一定的文化艺术修养, 有良好的语言、文字表达能力和人际交往的能力	商务谈判与职业形象展示、商务礼仪	
4	职业素质	具有高度的责任感、严谨、认真、细致的工作作风具有团队精神、合作意识、协调工作的能力和组织管理能力具有锐意改革、大胆创新精神在金钱、利益面前不动摇, 保守国家秘密和商业秘密	就业指导、形式与政策	

五、职业资格证书

序号	职业资格证书名称	必考选考	考核等级	考试学期	颁(发)证部门
1	全国国际商务英语证书(一级和二级)	必考	一级	第四、五学期	中国国际贸易学会
3	单证员	选考			中国商务部对外经济贸易合作企业协会
4	BEC	选考	初\中级	第五学期	英国剑桥大学考试委员会

六、主干课程设置及要求

1. 综合英语 I

①专业素质课程；

②后继课《综合英语 II》，《综合英语 III》等；

③总学时：64；

④主要内容及要求：重点是传授有关语音、语调和语法基本知识，培养正确使用最常用的词、词组和句型的能力，注重听说，但不忽视读写。学生所掌握的新词汇量为500-600词左右；应能听懂简单的日常生活和教学用语，能回答有关对话和课文的问题；能读懂所学词汇及语法范围内的浅易故事或短文；能用所学的词汇词组造句，无重大语法错误。

⑤学生学习效果评价方式：考试方式采用终结考试与过程考核相结合。

⑤学生学习效果评价方式（或考试方式）：采用过程考核和期终考核相结合的考核模式，总评成绩=过程考核成绩×30%+理论考核成绩×70%，过程考核包括预习、课堂纪律、试题训练和作业，以及考勤等几部分，理论考核重点考核技能相关的理论知识，采用期末闭卷方式。

⑥教师教学质量评价方式：采取学院督导听课评教、学生网络评教、分院督导听课与日常检查评教与分院组织学生座谈了解教学情况和社会多元化评价相结合。

综合英语 II

①专业素质课程；

②先修课《综合英语 I》，后继课《综合英语 III》等；

③总学时：64；

④主要内容及要求：求学生在掌握基本语音、语法的基础上，进一步扩大词汇量，提高综合运用语言的能力，特别是用英语进行实际交际的能力。在继续进行听说训练的同时，要加强读写训练，初步掌握阅读技巧。学生所掌握的新词汇量为600-800词左右；能听懂日常生活用语并进行简单对话；读懂所学词汇及语法范围内的故事及短文；能用所学词汇连句成段，语法基本正确。

⑤学生学习效果评价方式：采用过程考核和期终考核相结合的考核模式，总评成绩=过程考核成绩×30%+理论考核成绩×70%，过程考核包括预习、课堂纪律、试题训练和作业，以及考勤等几部分，理论考核重点考核技能相关的理论知识，采用期末闭卷方式。

⑥教师教学质量评价方式：采取学院督导听课评教、学生网络评教、分院督导听课

与日常检查评教与分院组织学生座谈了解教学情况和社会多元化评价相结合。

综合英语 III

①专业素质课程；

②先修课《综合英语 I》，《综合英语 II》；后续课《剑桥商务英语》等

③总学时：64；

④主要内容及要求：应能比较系统地掌握和运用语音、语法知识；学生所掌握的新词汇量为 800-1000 词左右；进一步提高阅读技巧，能用所学的词汇和语法知识阅读浅易材料和简易读物（阅读速度为每分钟 50-70 个词），能够进行简单的日常生活中口、笔语交际活动，并初步具备借助工具书阅读和翻译浅易英文资料的能力。通过四级统考，为学生学习专业英语打下坚实的基础。

⑤学生学习效果评价方式：采用过程考核和期终考核相结合的考核模式，总评成绩=过程考核成绩×30%+理论考核成绩×70%，过程考核包括预习、课堂纪律、试题训练和作业，以及考勤等几部分，理论考核重点考核技能相关的理论知识，采用期末闭卷方式。

⑥教师教学质量评价方式：采取学院督导听课评教、学生网络评教、分院督导听课与日常检查评教与分院组织学生座谈了解教学情况和社会多元化评价相结合。

2、泛读

①专业素质课程；

②后续课《商务英语阅读》《商务英语翻译》《外贸函电》《外贸单证》等

③总学时：128；

④主要内容及要求：本课程选材内容新颖、题材广泛、体裁多样、知识性和趣味性并重，在难度上由浅入深。本课程通过大量的阅读训练，旨在提高学生的阅读理解能力，培养学生速读的能力和阅读的兴趣，养成良好的阅读习惯，扩大学生的词汇量，增加文化背景知识。

⑤学生学习效果评价方式：采用过程考核和期终考核相结合的考核模式，总评成绩=过程考核成绩×30%+理论考核成绩×70%，过程考核包括预习、课堂纪律、课堂提问、发言和作业，以及考勤等几部分，理论考核重点考核技能相关的理论知识，采用期末闭卷方式。

⑥教师教学质量评价方式：采取学院督导听课评教、学生网络评教、分院督导听课与日常检查评教与分院组织学生座谈了解教学情况和社会多元化评价相结合。

3、商务英语阅读

①专业技能课程；

②先修课《泛读》，后续课《剑桥商务英语》《外贸函电》《外贸单证》等

③总学时：64，其中实践课32；

④主要内容及要求：本课程使学生在国际贸易英语的语境中比较系统的学习国际贸易事务以及之相关的国际金融、国际投资、国际项目管理等领域的基础知识，也使学生学习通过国际贸易知识来集中强化商务英语技能，掌握各领域的英语术语、文体和语言特点，旨在培养商务背景下学生的英语阅读技能。

⑤学生学习效果评价方式：采用过程考核和期终考核相结合的考核模式，总评成绩=过程考核成绩×40%+理论考核成绩×60%，过程考核包括预习、课堂纪律、试题训练和作业，以及考勤等几部分，理论考核重点考核技能相关的理论知识，采用期末闭卷方式。

⑥教师教学质量评价方式：采取学院督导听课评教、学生网络评教、分院督导听课与日常检查评教与分院组织学生座谈了解教学情况和社会多元化评价相结合。

4、英文写作

①专业素质课程；

②后续课《外贸函电》《剑桥商务英语》等

③总学时：64（其中实践教学学时32）；

④主要内容及要求：本课程讲授英语议论文、记叙文等不同体裁的写作特点和基本结构，通过写提纲、文章、摘要、短文和常用应用文等，是学生在写作上达到用字基本准确，句子结构紧凑严密，表达上避免中式英语，合乎英语习惯表达法，培养学生较好的写作能力。

⑤学生学习效果评价方式：采用过程考核和期终考核相结合的考核模式，总评成绩=过程考核成绩×30%+理论考核成绩×70%，过程考核包括预习、课堂纪律、课堂发言和作业，以及考勤等几部分，理论考核重点考核技能相关的理论知识，采用期末闭卷方式。

⑥教师教学质量评价方式：采取学院督导听课评教、学生网络评教、分院督导听课与日常检查评教与分院组织学生座谈了解教学情况和社会多元化评价相结合。

5、英语口语

①专业素质课程；

②后续课《商务英语视听说》《剑桥商务英语》等

③总学时：64（其中实践教学学时48）；

④主要内容及要求：本课程包括饮食起居、节假日、晚会、舞会、做客、通信、电视、电影、购物、求医、求学、旅游、爱情友谊、公共道德、人际关系、个性特点、生活习惯、趣味爱好、生活经历、体育运动、商务礼仪、学习方法等内容，旨在培养学生全面的口语能力，包括叙述、对话、交谈、讨论、辩论等多种能力。

⑤学生学习效果评价方式：采用过程考核的考核模式，过程考核包括预习、课堂纪律、课堂口语训练与表现，课后作业以及考勤等几部分，其中课堂口语训练与表现占总成绩的 50%，课后作业占 30%。

⑥教师教学质量评价方式：采取学院督导听课评教、学生网络评教、分院督导听课与日常检查评教与分院组织学生座谈了解教学情况和社会多元化评价相结合。

6、商务英语视听说

①专业核心课程；

②先修课《口语》，后续课《剑桥商务英语》等

③总学时：128（其中实践教学学时 64）；

④主要内容及要求：本课程内容围绕中国和英美等国的日常生活和商务活动而展开，涉及经济、贸易、工业、旅游、金融、等领域中的考察、谈判、签约、网上交易、电子商务等等。目的是培养学生掌握日常生活和商务活动中的英语会话技巧和运用能力，使学生能够听懂日常和商务英语会话，并能比较准确地表达自己的思想和观点。

⑤学生学习效果评价方式：采用过程考核的考核模式，过程考核包括预习、课堂纪律、课堂口语训练与表现，课后作业以及考勤等几部分，其中课堂口语训练与表现占总成绩的 50%，课后作业占 30%。

⑥教师教学质量评价方式：采取学院督导听课评教、学生网络评教、分院督导听课与日常检查评教与分院组织学生座谈了解教学情况和社会多元化评价相结合。

7、剑桥商务英语

①专业技能课程；

②先修课《精读》《泛读》《商务英语阅读》《商务英语视听说》《口语》《英文写作》等；

③总学时：64（其中实践教学学时 32）；

④主要内容及要求：通过对商务知识的学习，了解国际商务涵盖的基本范畴，比如公司结构、员工招聘、客户服务、产品销售、经营环境、财务管理，以及公司文化、广告形象和战略战术等等。本课程通过设计各种真实、实用的技能训练，如：讨论问题、安排议程、设计项目乃至准备新闻发布等活动，不仅可以增强学生的跨文化意识，而且

可以启发学生思考，提高他们进行有效交际的能力，同时为剑桥商务英语证书考试奠定坚实的基础。

⑤学生学习效果评价方式：采用过程考核和期终考核相结合的考核模式，总评成绩=过程考核成绩×40%+理论考核成绩×60%，过程考核包括预习、课堂纪律、课堂训练和作业，以及考勤等几部分，理论考核重点考核技能相关的理论知识，采用期末闭卷方式。

⑥教师教学质量评价方式：采取学院督导听课评教、学生网络评教、分院督导听课与日常检查评教与分院组织学生座谈了解教学情况和社会多元化评价相结合。

8、国际贸易实务

①专业核心课程；

②后续课《外贸函电》《外贸单证》等

③总学时：64（其中实践教学学时16）；

④主要内容及要求：本课程的授课目的在于使学生掌握国际贸易的具体流程。课程的内容包括国际贸易的理论及起源、国际贸易的背景、国际贸易法的主要内容，国际贸易术语、进出口程序与履约，如何进行外贸洽谈、拟订进出口合同以及合同的履行等。在这门课的基础上，学生可以进一步学习国际结算、国际信贷和国际金融。授课以教科书内容为主，同时辅以案例教学，并增加录象教材模拟交易过程的方式以增进对知识的理解和兴趣。

⑤学生学习效果评价方式：采用过程考核和期终考核相结合的考核模式，总评成绩=过程考核成绩×30%+理论考核成绩×70%，过程考核包括预习、课堂纪律、试题训练和作业，以及考勤等几部分，理论考核重点考核技能相关的理论知识，采用期末闭卷方式。

⑥教师教学质量评价方式：采取学院督导听课评教、学生网络评教、分院督导听课与日常检查评教与分院组织学生座谈了解教学情况和社会多元化评价相结合。

9、外贸函电

①专业核心课程；

②先修课《泛读》、《商务英语阅读》、《国际贸易实务》《英文写作》等

③总学时：64（其中实践教学学时16）；

④主要内容及要求：外贸函电是商务英语专业的主要课程。在发展对外经贸和加强国际经济技术的交往过程中，外贸函电起着举足轻重的作用，已成为一种促进商务往来的必不可少的交际工具。该课程能够帮助学生系统地学习外经贸英语函电的基本格式、

专业术语、行文方式、写作特点和常用例句，掌握外贸函电的基本知识，正确书写进出口业务英语书信、电报、电传等文件，提高其现代化商务英语的应用能力。

⑤学生学习效果评价方式：采用过程考核和期终考核相结合的考核模式，总评成绩=过程考核成绩×30%+理论考核成绩×70%，过程考核包括预习、课堂纪律、课堂训练和作业，以及考勤等几部分，理论考核重点考核技能相关的理论知识，采用期末闭卷方式。

⑥教师教学质量评价方式：采取学院督导听课评教、学生网络评教、分院督导听课与日常检查评教与分院组织学生座谈了解教学情况和社会多元化评价相结合。

10、外贸单证缮制

①专业核心课程；

②先修课《泛读》、《商务英语阅读》、《国际贸易实务》；等

③总学时：64（其中实践教学学时32）；

④主要内容及要求：学习国际贸易实务必须通过具体的实际业务操作才能切实掌握运用。本课程以出口交易的基本过程为主线，向学生讲解出口流程中各个环节所涉及的各种单证的操作方法，使学生掌握国际结算知识和单证制作方法，提高阅读英文信用证的能力，学会按英文信用证要求和合同条款规定，制作商业发票、汇票、装箱单、提单、保单、原产地证、装船通知等单证，提高学生实际业务的操作水平。

⑤学生学习效果评价方式：采用过程考核和期终考核相结合的考核模式，总评成绩=过程考核成绩×30%+理论考核成绩×70%，过程考核包括预习、课堂纪律、试题训练和作业，以及考勤等几部分，理论考核重点考核技能相关的理论知识，采用期末闭卷方式。

⑥教师教学质量评价方式：采取学院督导听课评教、学生网络评教、分院督导听课与日常检查评教与分院组织学生座谈了解教学情况和社会多元化评价相结合。

七、教学计划实施表

1、课程设置及教学计划表（见表1）

2、实训（含实习实训）教学计划表（见表2）

3、时间分配表（单位：周）（见表3）

4、实践教学与理论教学统计表（单位：学时）（见表4）

5、实践教学与理论教学分类统计表（单位：学时）（见表5）

八、毕业条件

序号	毕业要求	具体内容	备注
1	课程要求	教学计划表1所列课程考核合格	
2	职业资格证书要求	全国商务英语证书（一级）；BEC 初级； 单证员证书	优秀毕业生可持有报关员等证书
3	素质教育要求	达到学院规定的学分要求	
4	符合学院学生学籍管理规定中的相关要求		

九、实施说明

（一）专业指导委员会

2007年8月商务英语专业委员会在江西工业职业技术学院青山湖校区教二三楼成立。指导委员会由本行业的专家组成，每年召开两次例会，对本专业的课程设置、人才培养目标、单位用人情况进行研讨，为我院优化人才培养方案，加强专业建设与教学改革，提供了指导和帮助。

本专业培养英语应用能力强、国际商贸操作技能娴熟并能够胜任涉外企事业单位，具备职业可持续发展能力的技能型英语人才。教学内容注重英语与商务、技能与素质的融合；教学方式采用情景、讨论、合作多种方式的结合；教学评价过程与终结、课堂与课外、自评与他评相结合。

经管分院商务英语专业委员会名单：

姓名	职务/职称	工作单位	委员会职务
李颖芬	教授	江西工业职业技术学院	主任
黄理中	董事长	南昌萍鑫贸易有限公司	委员
龚奇	教研室主任、副教授	江西工业职业技术学院	委员
赵见	副教授	江西工业职业技术学院	委员
崔丽敏	副教授	江西工业职业技术学院	委员
甘素云	副教授	江西工业职业技术学院	委员

（二）人才培养模式的特色

本专业人才培养方案是基于目前商务英语行业相关岗位能力分析的基础上制定的，按照“职业能力为课程核心、以教学项目为课程结构”的思路，将商务英语专业对人才的职业能力要求重新梳理规划。根据商务英语岗位要求在一年级开设《精读》、《泛读》、《听力》专业素质课程，二年级开设《外贸函电》和《外贸单证》等专业核心课程、三年级开设《外贸交易磋商》、《商务谈判与职业形象展示》、《外贸跟单》三个项目化课程的教学，将反映新技能、新方法的内容融入其中，并根据行业发展和企业人才需求变化及时进行调整更新。该人才培

养方案得到了学院商务英语专业教学指导委员会专家们的认可。

该专业是我省示范性专业之一，也是我院历史最悠久的专业之一。历届毕业生中成为外贸公司高管众多，部分学生甚至自创公司。该专业是目前商务时代畅销专业，学生就业机会广。学生工作半年后，月工资可达 3000 元以上，工作 5 年左右，年收入几十万至百万元。

（三）课程体系建设。包括课程体系构架说明和主要专业课程及教学进度建议。

以培养学生职业能力为核心建立合理科学的商务英语专业课程体系，以实用为原则强化针对性和实用性，将实训环节纳入教学计划，体现“理论指导实践，实践检验理论”的思路。商务英语专业课程体系按照本专业的培养目标分为四大版板块：公共基础课，专业素质课，专业课核心课和专业技能课。这四大板块体现进阶式特色，即一年级侧重语言，二年级侧重语言和商务，三年级侧重商务和实践。这样各门课程才能相互支撑，维持良好的动态平衡。

（四）实训基地

自 1999 年成立商务英语专业以来，学院建成的校内实训室主要是数字化实训室，包括三个方向：国际贸易、外贸函电、外贸单证。同时注重加强校外实训基地的建设，针对商务英语专业已建成 2 家长效稳定的校外实训基地，为学生实习、实训、工学结合和专业教师下企业实践等方面提供了保证。

校内外实训基地一览表

基地类型	基地名称	备注（实训项目）
校内实训室	数字化实训室	国际贸易模拟实训
		外贸函电实训
校外实训基地	南昌萍鑫贸易有限公司	顶岗实习
	江西大众科教设备有限公司	顶岗实习

（五）教学团队

本专业已拥有一支业务能力强、专业技术精、爱岗敬业、适应高职教育发展要求的教师队伍。目前有专任教师 6 名。其中教授 1 名、副教授 3 名，讲师 1 名，外籍教师 1 名，高级职称人数占总数的 67%，中级职称人数占总数的 16%。双师型教师占校内专任教师总数 100%。本专业同时聘请了企业的技术骨干、能工巧匠担任专业课教学和实训指导，目前兼职教师达 3 人。

（六）数字化教学资源

已完成院级网络课程《国际贸易》和正在建设院级网络课程《综合英语》。

（七）教学实施。包括理实一体化课程、项目化课程、综合实训以及认识实习、跟岗实习、顶岗实习等教学环节的实施安排及要求。

1. 综合整周实训安排有《国际贸易实训》和《外贸函电实训》

①国际贸易实训

(1) 我院新购置的浙科教学软件公司的国际贸易模拟软件系统模拟了国际贸易中的十五种业务流程，主要从进口商，出口商，生产商，进口地银行，出口地银行和辅助员的相互配合，互相交易来达到实践教学的目的。班级的每个学生模拟其中一个角色，就形成了一个大商业环境，同学们可以在这个商业环境中发挥自己的才能，各展所长，熟悉各种情景的业务环节，实现利润最大化。经过不断认真练习，可以学习到只有现实中才能学到的工作经验，也大大提高了学生的学习积极性。该软件是基于学生对国贸实务中各个角色各环节内容都有所了解掌握的前提下，强化学生的外贸综合技能的培养，因此在完成了全部教学项目内容的学习后，再用此软件进行实训，能帮助学生将此前所学习的内容融会贯通，强化学习效果。所以相比较于将软件实训贯穿于课程教学中，将其设置为整周实训，效果更佳。在商务英语专业人才培养方案中设置为1周教学任务。

①外贸函电实训，

本课程以外贸业务员一般工作过程为基础进行课程开发与设计，分为寻求建立业务关系、询盘、报盘、还盘、接受、确认、订单、销售合同、包装、保险、赔偿、仲裁等工作项目，它培养学生各个工作项的英语信函写作能力，为学生将来从事外贸业务员打下扎实的外贸沟通、写作能力。

本课程的实训以真实的情景案例1和案例2作为背景，学生分组分别扮演进出口商，完成整个外贸业务流程谈判、交易达成的过程。用完整的一套英文信函让学生模拟达到一次外贸业务的完成既能提升学生英语的写作能力，又能让学生身临其境地感受到外贸业务过程中的丝丝相扣的工作过程，更能让学生在这种情景过程中去运用逻辑性的思维考虑英语信函写作的准确性，突发状况的应变与处理，达到在情景教学的实训过程中学生能主动构建自己的学校学习的职业能力和在社会上需要具备的职业拓展能力，为未来就业提供帮助。

情景案例1和案例2的外贸函电实训需要连续的工作过程，需要在一定的时间内完整的完成一套流程，所以设置为整周实训，在商务英语专业人才培养方案中设置为1周教学任务。

2. 本专业在第五学期拟开设三门课程：外贸交易磋商、商务谈判与职业形象展示和外贸市场拓展与营销。这三门课程分为三大教学项目，要求采用项目化教学方法，学生在学习过程中完成三大项目任务：

①外贸交易磋商

外贸交易磋商是专业技能课程，先修课程《国际贸易实务》、《外贸函电》、《外贸单

证》、《剑桥商务英语》，后继课《毕业设计》等；总学时 80；

本课程采用项目化教学，以出口交易磋商工作流程为主线，选择典型的茶叶贸易、服装贸易等为载体，学生分组并一一对应担任外贸交易过程中买方、卖方、银行、海关、船运公司、保险等工作角色，要求学生完成一组系列产品的交易过程，形成相应的交易磋商报告。

②外贸跟单

外贸跟单是专业技能课程，先修课程《外贸函电》、《外贸单证》、《国际贸易实务》，后继课《毕业设计》等；总学时 60；

本课程采用项目化教学，学生在贸易合同签订后，依据合同和相关单证对货物加工、装运、保险、报检、报关、结汇等部分或全部环节进行跟踪或操作，协助履行贸易合同。

③商务谈判及职业形象展示

商务谈判及职业形象展示是专业技能课程，先修课程《商务英语视听说》《剑桥商务英语》等；总学时 60；

本课程采用项目化教学，学生分组分别担任贸易磋商过程中的买方和卖方，针对外贸交易磋商的内容，就贸易合同中的交易条件制定具体的谈判方案，并进行模拟谈判，对谈判的内容予以记录，通过谈判最终一份交易合同。

3. 顶岗实习实施

通过顶岗实习，培养学生职业技能、职业素养和职业道德，树立正确的就业观，学习企业优秀的文化和管理经验，最大限度的提高学生的综合素质，并获得一定的劳动报酬，为学生将来的个人发展打下坚实的社会基础。

实习期间，结合实习岗位收集有关资料，完成实习月报、实习总结。并在 4 月底前完成以上材料，交指导教师批阅评定成绩。

4. 通过毕业设计或毕业论文撰写，目的在于进一步综合学生在校期间的学习成果，培养学生具有综合地创造性地运用所学的全部专业知识和技能解决较为复杂问题的能力，使商务英语专业学生学习与训练基本的科学研究方法，初步掌握论文设计与信息处理能力，培养学生文献查阅与归纳能力、英语写作能力，严谨、求实、创新的工作作风。

专业负责人：李颖芬

审核人：龚奇

分院负责人：徐倩怡

教务处：邱恩海

制定时间：2018 年 7 月

表 1、课程设置及教学计划表 (2018 级商务英语专业) 2018 年 7 月

课程类别	课程序号	课程名称	考试考查	学分	学时数			开课学期及周学时数						备注	
					总学时	理论	实践	第一学年		第二学年		第三学年			
								1期	2期	3期	4期	5期	6期		
								16周	16周	16周	16周	16周	16周		
公共基础课	1	思想道德修养与法律基础	查	3	48	40	8	4							08
	2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	试	4	64	56	8		4						08
	3	体育与健康	查		72		72	2	2						06
	4	职业生涯规划与就业指导	查		38	32	6			2					06
	5	大学生创业基础	查		32	26	6				2				06
	6	心理健康教育	查		32	26	6	1	1						08
	7	国防军事理论	查		32	32			2						06
	8	形势与政策	查	1	32	32	0	4	4	2	2				08
	9	校园安全教育	查		24	20	4								06
	10	入学教育、军训	查		44		44	2w							06
	11	劳动教育			44		44		1w	1W					06
	12	计算机基础	查		64	32	32		4						04
		小计			440	254	186	6	14	4	4				
专业素质课	1	综合英语	试		192	192		4	4	4					03
	2	泛读	试		128	128		4	4						03
	3	英语口语	查		64	16	48	2	2						03
	4	听力	查		192	64	128	4	4	2	2				03
	5	英文写作	查		64	32	32	2	2						03
			小计			640	456	184	16	16	8	4			
职业能力课	1	国际贸易实务	试		64	48	16	4							03
	2	商务英语翻译	试		64	32	32			4					03
	3	商务英语视听说	查		128	64	64			4	4				03
	4	国际汇兑与结算	查		64	44	22			4					03
	5	报关实务	试		64	44	22				4				03
	6	外贸函电	试		64	48	16				4				03
	7	外贸单证缮制	试		64	32	32					4			03
			小计			512	312	204	4		12	16			
专业技能课	1	剑桥商务英语(2级)	查		64	32	32				4				03
	2	商务英语阅读	查		64	32	32			4					03
	3	国际贸易实训			22		22	1w							03
	4	外贸函电实训			22		22				1w				03
	5	*外贸交易磋商	查		96		96						8		03

	6	*商务谈判与职业形象展示	查		72		72					6		03	
	7	*外贸跟单	查		72		72					6		03	
	8	顶岗实习			440		440						14w	03	
	9	毕业设计（论文）			110		110					4w	1w	03	
	10	毕业教育			22		22						1w	03	
			小计			944	64	880	1w		4	4	16w	16w	
职业拓展课	能力拓展课	1	管理学基础（选修）			32						2		03	
		2	国际货运代理实务（选修）			32						2		03	
		3	电子商务概论（选修）			32						2		03	
		4	市场营销实务（选修）			32						2		03	
		5	小计			128						8			
	素质拓展课	1	素质教育通识课	选修	8	128	128		2	2	2	2			06
		2	创新创业教育课	必修		32	32				1	1			06
		3	美育	必修		72	72		2	2					06
		4	社会实践			44		44	1w	1w					
			小计			276	232	44	4	4	3	3			
		课程总计			2940	1262	1554	24	24	24	24	14			

注：职业拓展课未计入总课时。

①理实一体化、项目化教学课程在课程名称前以*标注。

②每学期考试课程一般为2~4门，其它课程为考查。

③备注栏填写课程所属分院部：01 机电、02 轻纺、03 经管、04 电信、05 建艺、06 基础、08 思政教学部。

④素质拓展课主要从中华文化与历史传承、自然科学与科技、社会热点与世界视野、自我认知与人生发展、艺术鉴赏与审美体验等五大方面开设课程，具体每学期开设的课程由教务处统一安排。

⑤职业拓展课中的“素质教育通识课”统一安排与红色文化、诚信教育、法制教育和增强学生社会责任感相关的选修课程。

表2、实训（实践）教学计划表

序号	项目名称	学时数	学期	周数	实训场所	备注
1	入学教育、军训	44	1	2		
2	劳动教育	44	2、3	2		
3	社会实践	44	3、4	2		
4	国际贸易实训	22	2	1	机房	
5	外贸函电实训	44	4	2	机房、教室	
6	（综合实训）					
7	顶岗实习	528	5、6	20		
8	毕业设计（论文）	72	5、6	3		
9	毕业教育	22	6	1		
合计		726		33		

注：认知实训、专业实训和综合实训三个环节须分项填写具体实训项目，同时注明实训场所，其它项目可以不标注实训场所。

表 3、时间分配表（单位：周）

序号	教育教学活动		各学期时间分配（周）						合计	备注
			一	二	三	四	五	六		
1	课内教学活动时间（周）	理论教学、实践教学、项目教学、综合实训等	16	16	16	16	10		74	
2	课外教学活动时间（周）	考核	1	1	1	1	1		5	
3		社会实践			1	1			2	
4		机动	1	1	1	1	1	1	5	
5		劳动教育		1	1				2	
6		入学教育、军训	2						2	
7		顶岗实习					4	16	20	
8		毕业设计（论文）					4	1	5	
9		毕业教育、离校						1	1	
合 计			20	19	20	19	20	18	116	

表 4、实践教学与理论教学分类统计表（单位：学时）

课程分类	分配学时数	所占比例	教学分类	分配学时数	所占比例	备注
公共基础课	440	20%	理论课 (不含选修课)	1038	40.8%	
专业基础课	640	21.7%				
专业技能课	944	32.1%	实践课 (不含选修课)	校内: 952 校外: 550	59.2%	
专业核心课	512	17.4%				
职业拓展课	404	13.7%				
合 计	2940	100%	合计 (不含选修课)	2540	100%	

表 5、选修课与必修课统计表（单位：学时）

项目	必修课程		选修课程	备注
	公共课	专业课		
学时数	440	2096	404	
	2536			
所占比例	86.3%		13.7%	
总学时数	2940			

