

商务英语专业人才培养方案

一、专业名称及代码

商务英语 570201

二、入学要求

高中阶段教育毕业生或具有同等学力者。

三、修业年限

高职学历教育修业年限均以3年为主，可以根据学生灵活学习需求合理、弹性安排学习时间。

四、职业面向

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）	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）	批发业（51） 零售业（52） 租赁业（71） 商务服务业（72）	第四大类 社会生产服务和生活服务人员 (4-01) (4-07)	商务助理 行政助理	1. 1+X 实用英语交际证书 2. 全国国际商务英语考试（一级证书） 3. 国际商务英语等级证书（中级证书） 4. 英语A级证书

五、培养目标及培养规格

（一）培养目标

商务英语专业旨在培养思想政治坚定、德技并修、德、智、体、美、劳全面发展，适应国际商务一线需要，具有良好的思想道德素质、职业素养、文化素质和心理素质，具备较强的职称英语交际技能，熟悉国际商务行业领域的基本理论知识与业务流程，能够完成国际商务环境下的事务安排、产品操作与研发，业务推广、商品交易、客户服务、国际市场营销、外贸单证缮制等一线工作任务，具有职业可持续发展能力的高素质技术技能人才。

（二）培养规格

1. 素质目标

（1）政治思想素质：坚定拥护中国共产党领导和中国特色社会主义制度，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，践行社会主义核心价值观，具有坚定的理想信念、深厚的爱国情感和中华民族自豪感。

（2）思想道德素质：崇尚宪法、遵法守纪、崇德向善、诚实守信、尊重生命、热爱劳动。

（3）职业道德素养：具有诚实守信、爱岗敬业的职业素养；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。

（4）专业素养：具有良好的英语语言素质、较强的跨文化商务沟通意识以及国际商务业务有关的职场交际素养。具有质量意识、环保意识、安全意识、信息素养、工匠精神和创新思维。

(5) 团队精神：勇于奋斗、乐观向上，具备职业生涯规划能力，有较强的集体意识和团队合作精神。具有协调工作、组织管理工作的能力。

(6) 文化素质：具有较高的人文素养和必要的科学素养；具有良好的语言表达能力、文字表达能力、沟通合作能力。

(7) 身心素质：具有健康的体魄、心理和健全的人格，掌握基本运动知识和1~2项运动技能。

(8) 审美和人文素养：具有一定的审美和人文素养，能够形成1~2项艺术特长或爱好。

(9) 劳动素养：具备与本专业职业发展相适应的劳动素养、劳动技能。

2. 知识目标

(1) 掌握国际商务领域中英文基础知识和中西方文化背景知识。

(2) 掌握必备的政治理论、人文社科知识、自然科学知识和中华优秀传统文化知识。

(3) 掌握英语报刊杂志的文本特征、语言特色及其阅读技巧。

(4) 掌握从事国际商务业务所必须掌握的基础知识和业务操作常识。

(5) 掌握相关的职场交际礼仪和规范。

(6) 熟练掌握计算机应用、网络等信息技术应用知识和文献检索知识。

(7) 熟练掌握国际经济与贸易相关的基本理论以及新技术、新业态、新模式、创新创业相关知识。

(8) 熟悉与本专业相关的法律法规以及环境保护、安全消防等知识。

(9) 具备一定的心理学、营销学和市场经济学、金融学等领域的专业常识，掌握客户服务与管理相关知识。

3. 能力目标

(1) 具有较强的中英文交际能力，能够流利地、基本正确地使用两种语言开展日常职场的工作。

(2) 具有较强的跨文化商务沟通能力，能够用英语从事国际商务活动。

(3) 具备较强的自主学习能力和较强的观察、分析、判断及其信息处理能力。

(4) 具有熟练操作现代化办公设备、撰写常见的商务文书的职业技能。

(5) 能用英语独立撰写外贸业务信函、完成相关国际贸易活动。

(6) 能够在国际商务环境中撰写各种礼仪致辞，完成商务磋商等实操任务。

(7) 具有良好的综合运用语言及商务知识解决实际问题的能力，以及管理和组织协调能力。

(8) 具有较强的国际商务业务能力，拥有一定的创造性思维和较强的创新意识。

(9) 具有家国情怀和国际视角，了解当国际市场运作规律，能够用英语完成事务安排、产品操作与研发、客户服务、业务推广和商品交易等工作任务。

六、毕业要求

根据商务英语专业培养目标的要求，学生通过三年的学习，须修满2500-2800学时，140学分，完成规定的教学活动，毕业时应达到具备在批发业、零售业、租赁业和商务服务业从事事务安排、产品操作与研发，业务推广、商品交易、客户服务、国际市场营销、外贸单证缮制等一线工作任务所需要必须具备的素质、知识和能力等方面要求，鼓励其毕业前考取相应的职业资格证书。

七、课程设置及要求

课程设置主要包括公共基础课程和专业（技能）课程。

原则：各专业应按照学院规定开设公共基础课程；专业课程设置要与培养目标相适应，课程内容要紧密联系生产劳动实际和社会实践，突出应用性和实践性，注重学生职业能力和职业精神的培养。按照相应职业岗位（群）的能力要求，确定 6-8 门专业核心课程，并明确教学内容及要求。专业课程设置要注重体现理实一体化教学；实践性教学环节主要包括实习、实训、毕业设计（论文）等。

（一）课程体系构建

1. 理论课程体系构建

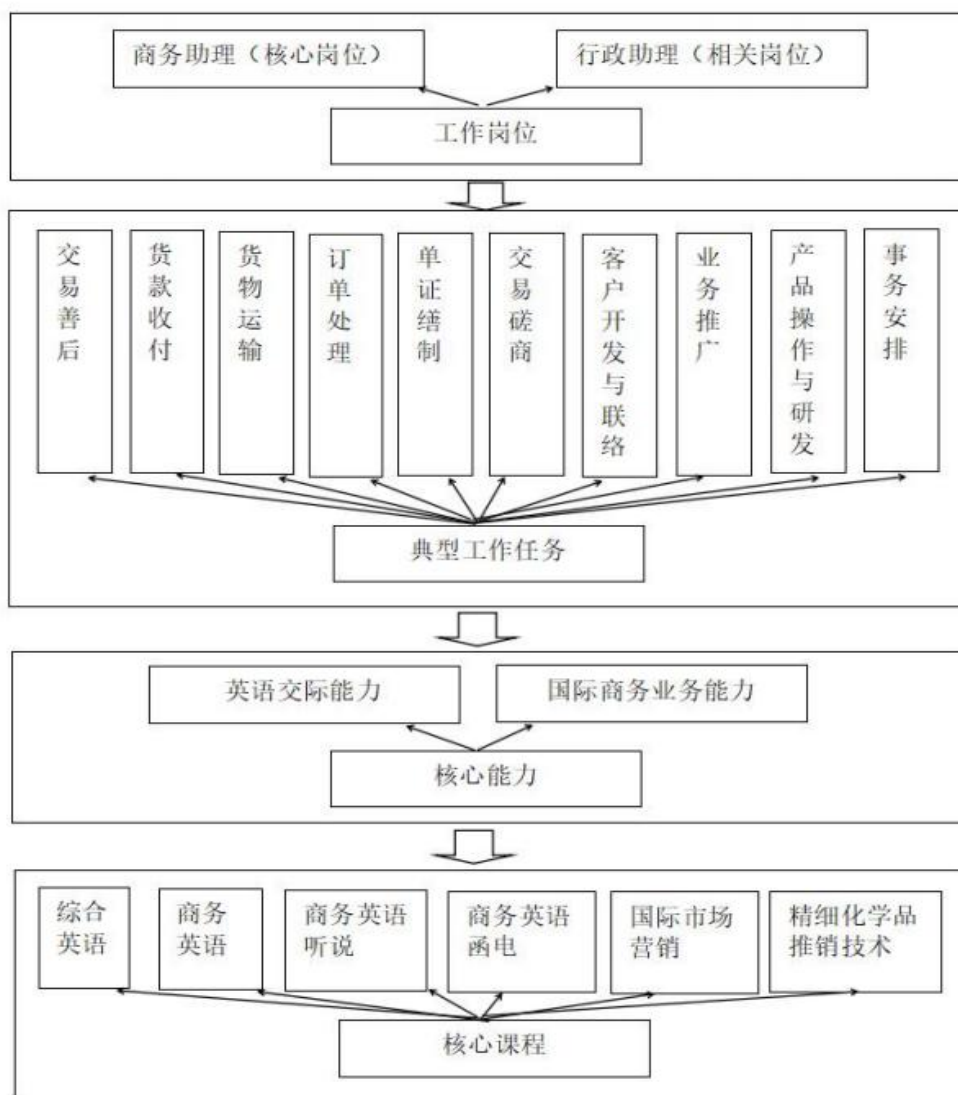


图1 商务英语专业理论课程体系构建

商务英语专业理论课程体系构建以培养高端技能型人才为目标，立足国际商务领域的人才市场需求，邀请从事国际商务工作的一线专家参与人才培养方案的研制工作。实现专业课程内容与职业标准对接。专业课程设置以服从社会经济发展需要、突出实用性、考虑到关联性原则。课程设置分为基础阶段和专业阶段。

基础阶段的主要教学任务是打好英语语言基础，对学生进行全面的、严格的基本语言技能训练，培养学生的正确的学习方法和良好的学习习惯，提高商务职场环境下的语言交际能力。

专业阶段的主要教学任务是讲授国际商务一线业务工作所必须具备的基础理论知识，使学生熟悉相关业务活动的实际运作过程，培养其基本实践能力与操作技能。

在两个教学阶段中，课程的安排可以有所侧重，但应该将整个教学过程视为一个整体，自始至终突出培养学生使用英语开展日常职场工作和处理国际商务业务的能力。根据行业和专业调研结果，商务英语专业主要岗位群集中在商务助理和行政助理两大类，其理论课程体系构建见图 1。

2. 实践课程体系构建

立足于辽宁省国际商务行业、企业，进一步加强校企合作、产教融合，充分发挥专业建设指导委员会的作用，在充分调研和论证的基础上，以成果为导向，以培养能力为核心，以提高素质为目的，以传授知识、培养技能、提高素质协调发展为原则，构建“技能递进式”实践教学体系，以基础实践、专业实践、综合实践为“三大训练平台”，融知识、能力、素质教育为一体，能力贯穿于始终。基本技能侧重基本技术与素质训练，专业技能注重语言综合能力训练，综合技能侧重国际商务业务能力实操训练，注重能力输出型教学。实践教学体系如图 2

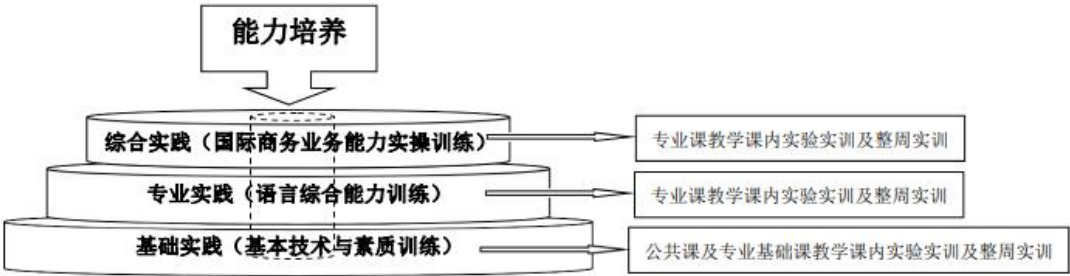


图 2 商务英语专业实践教学体系设计

（二）职业岗位核心能力分析（列表）

表 2 职业岗位核心能力分析表

岗位名称	主要职责	典型工作任务	子任务	核心能力要求
商务助理	1. 在与市场、营销、（客户）服务相关的部门工作，直接上级 为相关部门经理； 2. 针对产品操作与研发进行沟通和交流； 3. 承办各项商务工作，代表公司与上下游合作机构联络 4. 维护与合作伙伴之间的良好关系以及建立持久关系，不断拓宽现有合作渠道，丰富业务内容； 5. 开展市场调研、产品推介、广告宣传等业	产品操作与研发	操作说明	能借助词典、翻译软件等，翻译篇幅短小的产品说明书或技术资料
				能使用英语编写简单的维修、保养案例
				能使用英语分析需求，选择合适的操作方案
			技术服务	能分析技术咨询中的复杂问题，并使用英语口语或书面回应解决方案
				能使用英语分析客户的技术需求，并提供适当的处理措施
				能根据客诉情况，分析整理产品技术问题，并撰写英文处理预案。
			产品研发	能使用英语获取技术相关信息
				能使用英语获取、分析产品研发需求，并口头或书面汇报分析结果，为产品迭代提供有价值的功能规划建议
		客户开发与联络	客户资源管理	能通过英文邮件或电话与专家、同行就产品研发问题进行交流。
				能使用英语分析客户信息和特性，制定客户服务内容
			客户参访接待	通过英文邮件或电话联络客户，进行回访，维护客户关系。
				能使用英语获取和分析客户参访需求，并进行合理的行程安排
				能使用英语提供日常陪同、景点参观等客户陪同服务
				能在客户参访过程中使用英语就公司业务进行口头介绍和交流
				能以良好的心理素质冷静应对突发事件

	务推广工作 6. 承办具体合作谈以及合作合同签订后的后续跟踪事宜； 7. 一人跟单到底，把合同执行到最后，做好交易善后工作。		客户反馈处理	能分析客户的反馈信息，通过英文邮件或电话给出处理方案
				能汇总和分析客户的反馈信息，并使用英语口语或书面汇报处理方案
		业务推广	市场调研	能分析英文的市场相关数据，并撰写英文数据分析报告
				能根据数据分析结果，使用英语口语对业务推广和客户开发提出简单的建议
				能使用英语撰写客户需求调查问卷和访谈提纲
				能使用英语对客户需求进行口头或书面调研，并撰写英文调研报告
			产品推介	能使用英语制作产品资料包，包括推介书、案例库等
				能分析客户需求，选定合适的产品，并使用英语进行推介
			广告宣传	能对英文的产品信息进行分析，提炼其特色、卖点等内容
				能根据广告策划书，使用英语撰写广告文案
				能使用英语口语介绍并讨论广告创意
		商品交易	交易磋商	能使用英语撰写询盘函等外贸函电
				能根据对方的发盘，综合分析各项交易条件，撰写英文的还盘函、接收函等
				能结合谈判的报价和还价技巧，使用英语进行简单的口头磋商
				能进行基本的成本计算
			单证缮制	能填写及缮制商务合同等常用单证
				能初步审核常用商务单证
				能进行基本的单证归档管理

			订单 处理	能使用英语与生产部门或仓储部门协调，确认生产或采购进度
				能使用英语汇报订单生产或采购过程中的问题
				能与客户沟通确认样品
			货物 运输	能使用英语获取货运信息，选择合适的货代公司和运输方式
				能填写订舱、保险及报关报检等单据
				能进行货物到达后的基本检验
			货款 收付	能跟踪货款收付
				能准备各项议付单据
			交易 善后	能使用英语在索赔时效内向责任人提出索赔
				能使用英语回复并处理客户的不可抗力事件免责要求
				在争议发生后，能根据方案使用英语与客户协商，妥善处理纠纷
行政 助理	1. 做好材料收集、档案管理、文书起草、公文制定、文件收发等文件处理工作 2. 协助行政经理开展工作，完成公司行政事务工作及部门内部日	事务安排	文件 处理	能使用英语建立档案、规章制度等文件的分类、归档标签体
				能使用英语获取会议中的发言要点，撰写英文会议记录或备忘录
				能梳理和汇总英文工作总结和工作计划
				能根据指令，撰写较为复杂的英文行政事务通知
				能严格按照文件批复流程处理文件
				能撰写中英文商务信函及其他应用文
				能熟练使用各种办公自动化设备及办公软件

	常事务工作 3. 做好外联工作。接待来访、接听电话、解答咨询及传递信息工作	事务安排	活动组织	能使用英语口语发布指令，组织团队筹备活动
				能使用英语口语或书面回应活动成员对活动通知、日程等的疑问
				能使用英语对活动组织情况及活动成果进行口头或书面汇报
				能使用英语制作活动宣传材料，撰写活动新闻稿
				能严格遵守行政管理流程
			后勤保障	能根据内部成员的物资采购需求，使用英语选择合适的供货商
				能使用英语获取和分析内部成员的差旅需求，
				能使用英语获取内部成员对物资、差旅等的反馈，并通过英文邮件或电话进行评价或投诉
			日常接待	能使用英语熟练接听电话
				了解公司架构及各部门基本业务范围
				能以得体的中外礼仪接待来访宾客
				能熟练运用人际沟通技巧
				能对一般问题进行独立分析并提出解决方案

（三）主要课程设置及教学安排建议

序号	课程名称	建议学时	建议开设学期	课程类型
1	综合英语	108	第一、二学期	专业核心课程
2	商务英语	172	第一、二、三学期	专业核心课程
3	商务英语听说	108	第一、二学期	专业核心课程
4	国际贸易实务	84	第一和第二学期	专业核心课程
5	商务英语函电	64	第二或第三学期	专业核心课程
6	国际市场营销	64	第四学期	专业核心课程
7	外贸单证操作	64	第三学期	专业基础课
8	电子商务	64	第三学期	专业基础课
9	跨境电商	64	第四学期	专业基础课
10	办公自动化	64	第二学期	专业基础课
11	精细化学品推销技术	32	第四学期	专业基础课
12	客户关系管理	64	第四学期	专业基础课
13	科技英语翻译	64	第四学期	专业基础课
14	营销策划实务	64	第五学期	专业基础课
15	实用英语写作	24	第二学期	技能课
16	英语综合实训	26	第一学期	技能课
17	实用英语交际综合实训	26	第二学期	技能课
18	商务英语综合实训（一级证书）	26	第二学期	技能课
19	商务英语综合实训（中级证书）	26	第三学期	技能课
20	商务英语听说综合实训（一级证书）	26	第一或第二学期	技能课
21	国际贸易实务综合实训	26	第二学期	技能课
22	计算机应用基础综合实训	26	第一或第二学期	技能课
23	VFP 程序设计综合实训	26	第二学期	技能课
24	入学教育、军训	88	第一学期	技能课
25	电子商务综合实训	26	第三学期	技能课
26	办公自动化综合实训	26	第二学期	技能课
27	营销实战沙盘综合实训	26	第四学期	技能课
28	顶岗实习（含毕业教育、就业与创业训练）	442	第六学期	技能课

课程设置由公共基础课和专业技能课程两类组成。

公共基础课程是针对高职学生应具备的思想政治道德、文化、科技与人文、身体、心理等素质培养而设置的课程，课程衔接安排合理。主要设置了思想道德与法治、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论（概论）、形势与政策、心理健康教育、军事理论、体育等公共基础必修课，同时还设置了计算机应用基础、习近平新思想选讲、职业生涯规划、VFP 程序设计，创新与创业教育、公共卫生与健康、择业与就业指导、国家安全教育、美育、综合英语、中国共产党党史选讲等限定选修课程。

专业技能课程是为了培养本专业学生的职场英语交际能力和国际商务业务能力而设置的课程。通过对职业能力岗位的分析，归纳随对应的知识点和能力点，对课程内容进行了整合，打破了原有的以知识为本位的学科体系，体现了语言基础知识和专业知识相融通、语言能力培养与专业能力培养相结合的能力为本的理念。课程中融入了相应的职业标准，强调了产出导向，以典型职场工作任务为载体设计教学单元。创设模拟职业工作的学习情景，通过体验式学习，激发学生对课程的学习、探究的兴趣。主要设置了国际贸易实务、办公自动化、实用英语写作、营销策划实务、电子商务和客户关系管理等专业基础课程。同时还开设了商务英语、商务英语听说、商务英语函电、国际市场营销、精细化学品推销技术、外贸单证操作、科技英语翻译（石化产品方向）、和文秘英语等专业核心课程。在行业企业调研的基础上，针对专业岗位群的具体要求，选择了与专业相关性较强、交叉比较多的课程，主要设置了化工企业管理实务、走进中华优秀传统文化、企业文化、商务礼仪、人文素质教育、音乐欣赏、化工商品学等专业选修课程。

（四）专业核心课程内容简介

序号	课程名称	课程目标	课程内容	教学要求
1	综合英语	本课程是一门将语言技能与职场英语交际技能融于一体的专业核心课程。本课程加强学生语言基础知识、中西文化背景知识和职场礼仪的学习，旨在培养学生在职场环境下的英语听、说、读、写、译的语言技能和职场	本课程内容包括问候与介绍、日常工作、时间管理、企业文化、办公设备、工作环境、职业期待、福利待遇、求职面试、目标客户、业务往来、商务旅行、商业应酬、商务会议、职场晋升、商务磋商、商品交易等	建议实践教学学时占课程总学时的50%以上，并将实用英语交际 1+X 证书内容纳入课程内容，增设相应的综合实训训练内容，鼓励学生考取实用英语交际技能职业资格证书。

		沟通交流技能。通过本课程的学习，使学生把语言和职场结合起来，提高学生的职场英语交际能力。		
2	商务英语	本课程通过引导学生学习英语语言知识和国际商务业务基础知识，使学生形成良好的商务英语综合能力，具备国际贸易和跨文化商务营销活动所必须具备的商务背景知识、能够适应石油化工行业经济全球化发展趋势、在商务背景下能够运用商务英语综合能力完成石化产品营销与管理等国际商务运作流程。	在模拟的国际商务环境中运用语言技能和商务业务技能进行有效交际，完成公司介绍、产品操作演示、客户接待、商务谈判等国际商务一线工作任务。	该课程重点强化学生的商务英语综合技能，发展学生的语言交际技能和跨文化商务沟通能力。建议实践教学学时占课程 50%以上，并将商务英语考证内容纳入课程内容，增设相应的综合实训训练内容，鼓励学生考取相应的商务英语职业资格证书。
3	商务英语函电	本课程以国际贸易业务流程为主线，通过国际贸易业务流程各个环节所涉及到的合同、信用证、提单、汇票、原产地证书等一套外贸单据的填写训练，培养学生在国际贸易业务中熟练地进行单证处理与单证缮制的工作。	进口业务信函撰写、出口业务信函撰写、代理业务信函撰写	建议实践教学学时占课程总学时的 70%以上，并将商务英语考证内容纳入课程内容，增设相应的综合实训训练内容，鼓励学生考取相应的商务英语职业资格证书。

4	商务英语听说	本课程是一门实践性很强的专业核心技能课。通过该课程的学习,使学生受到系统的商务英语听说能力训练。	石化行业的日常商务内容及外贸业务为主,内容涉及日常商务接待、询盘、议价、订货、支付条款、发货、包装、保险、投诉与索赔、营销与销售、会计、税务、股票及债券等环节。	建议实践教学学时占课程总学时的65%以上,把语言技能的训练与专业知识有机结合起来,并将商务英语考证内容纳入课程内容,增设相应的综合实训训练内容,鼓励学生考取相应的商务英语职业资格证书和1+X职业资格证书(实用英语交际技能综合实训课)。
5.	国际市场营销	本课程旨在培养学生掌握国际市场营销的基本理论知识和实践技能,形成新的营销观念,并掌握市场调查的内容、步骤和方法,能够设计市场调查的方案,能独立进行公关活动策划,并能运用各种公关方法为企业促销服务、运用推销方法和技巧向顾客介绍和推销产品。	本课程介绍企业开展国际营销基本理念、国际市场影响基本知识、国际市场营销的定义、环境、国际市场的细分、选择、定位、国际市场营销的战略和组合等。	建议采用案例教学法、启发式进行教学。建议实践教学学时占课程总学时的60%以上。
6	精细化学品推销技	以精细化学品为主要推销产品,以具有代表	认识精细化学品推销、推销前准备工作、推销洽谈工作、	建议采用案例教学法、启发式教学方

术	性工业原料类精细化学品——润滑油添加剂的推销过程为主线，同时融入日用化学品推销所面临的常见问题，以精细化学品生产技术专业毕业生从事推销员职业为切入点，介绍了一个新手如何从面试开始，逐步完成一次完整推销活动的全过程。以“项目化教学、任务驱动”的形式，对推销流程各环节进行详细介绍，并由学生自主完成指定产品的推销工作	售后管理工作	法进行教学。建议实践教学学时占课程总学时的 60%以上。
---	--	--------	------------------------------

八、教学进程总体安排

见后附的商务英语专业教学计划表。

说明：

1. 相关课程及实训环节可以根据实际情况进行调整；
2. 与企业合作开展新型学徒制人才培养，可结合岗位需求调整相关的教学进程或课程内容，学徒制学习期间考核成绩，可抵顶相关专业课或技能课成绩。
3. 开展书证融通，通过实用英语交际职业技能等级（初级）考试，可抵顶第一学期的英语综合实训成绩，通过实用英语交际职业技能等级（中级）考试，可抵顶第二学期和第三学期的商务英语综合实训（中级证书）成绩。

九、实施保障

（一）师资队伍

开办商务英语专业应具有稳定的、结构合理的师资队伍，并严格执行教师资格准入制度。按照教师的聘任性质，专业教学团队分为专任教师、兼职教师和实训室管理人员。其中专业教师总数不得少于 10 人，外聘兼职教师不少于专业教学团队总人数的 20%，生师比为 18：1。

专任教师应具备大学本科以上学历和高等学校教师资格，并接受过职业教育教学法培训，具有相关专业从业经历或职业资格证书，具有捕捉行业领域新知识、新技术并将其应用于教学实践的能力，具有进行相关专业教学科研能力。专任教师具有“双师”素质的比例不低于 50%，专任教师中具有高级专业技术职称人数不低于 25%，专业课教师每两年至少有两个月以上的时间参加专业实践活动。

外聘兼职教师主要承担专业技能核心课程教学和实践教学任务，应该具备大学本科及以上学历，从事相关岗位工作三年以上和具备中级以上任职资格，具有捕捉行业新领域新知识、新技术并将其应用于教学实践的能力。兼职教师应与学院和系部签订正式聘任手续。

每个教学实训室应配备不少于一名实训室管理人员。

1. 专兼教师比例。

教学团队现有专任教师 13 人，其中高级以上职称 12 人（占 92%）；硕士学位 10 人（占 76.9%）；校外兼职教师 2 人，均为高级职称。

2. 双师“素质”的专任教师

“双师”素质教师 12 人（占 92%），具有企业顶岗实践经历教师 5 人（占 38.5%）。

3. 专业带头人

该专业的专业带头人应具有“双师”素质教师资格和副教授以上的职称，具有较高的英语水平和较强的商务交际能力，有一定的企业实践经历与经验。熟悉商务英语专业所对应的行业、领域发展趋势，能够较准确地把握专业发展方向。

（二）教学设施

教学设施主要包括能够满足商务英语专业人才培养方案实施需要、能够满足一般教学需求和实习、实训需要的专业教室、校内外实训基地和信息化教学设备设施等。

1. 专业教室

满足商务英语专业的各种教学的基本需求，学校要制定教师管理制度，配备专人管理。学院按照商务英语专业人才培养方案和教学大纲的要求（实践课时不得低于总教学时数的 50%），设置与本专业所开设的课程相适应的专业教室。一般要配有交互式多功能一体机、投影设备、监控设备、互联网接入或者 WIFI 环境，并具有网络安全和消防防护措施、安装照明装置并保持良好工作状态、符合紧急疏散要求、标志明显、保持逃生通道畅通无阻。

2. 校内外实习实训基地

2.1 校内实训基地

学院按照商务英语专业的社会需求建立可共享的校内实训基地，设置若干个与本专业所开设课程相适应的教学实训室，实训教学设备仪器的总值应根据学院五年规划本专业的招生总数，按生均不少于 0.3-0.5 万元配备。商务英语专业的校内实训基地建设，应贴近一线岗位群工作环境，以多功能和资源共享为主要原则，按照实训功能大类划分实训室。主要实训基地和设备建议按照每班 40 人配置，具体要求见表 3。

表 3 商务英语专业校内实训基地配置表

功能说明	名称	实训室主要设备及数量	适用课程及实训项目	主要实训内容
基本技能训练	云网络语言实训室 (100m ²)	教师主控台（投影、实物展台）、座椅、课桌及台式计算机、打印机、笔记本、空调、监控、移动录播设备等	课程：综合英语、科技英语翻译、英语综合实训、实用英语交际综合实训、计算机基础综合实训、VFP 程序设计综合实训	主要加强对学生的基本的英语听、说、读、写、译等综合能力的培养训练；办公软件实操能力；VFP 程序设计综合实训
专业专项技能训练	数字语言实训室 (200m ²)	计算机（投影、主控计算机、终端计算机、服务器、）扬声器、座椅、课桌、实务物展台，国际贸易模拟软件、外贸单证教学系统软件、互联网接入设备	文秘英语、商务英语、商务英语函电、商务英语听说、商务英语听说综合实训、实用英语交际综合实训、商务英语综合实训（一级证书）、商务英语综合实训（中级证书）	商务英语综合能力训练
专业综合技能训练	国际贸易实务专业实训室 (100m ²)	计算机（投影、主控计算机、终端计算机、服务器、）扬声器、座椅、课桌、实务物展台，国际贸易模拟软件、外贸单证教学系统软件、互联网接入设备	国际贸易实务、外贸单证操作、办公自动化、国际贸易实务综合实训、办公自动化实训、外贸单证综合实训	国际贸易实务实操训练 外贸单证实操训练 办公自动化技能提升
	商务数据分析基础	计算机（投影、主控计算机、终端计算机、服务器、）扬声	客户关系管理、电子商务、VFP 程序设计、跨	电子商务技能训练、VFP 程序设计综合实

实训室 (100m ²)	器、座椅、课桌、实务物展台，客户关系管理教学系统软件、互联网接入设备	境电商、VFP 程序设计综合实训、电子商务综合实训	训
营销与管理实训室 (100m ²)	教师主控台（投影、幕布、扩音设备、扬声器）、学生桌椅、打印机、传真机、服务器、监控、空调等	国际市场营销、精细化学品推销技术、营销策划实务、营销实战沙盘模拟实训	营销实战训练

2.2 校外实训基地基本要求

商务英语专业应按照人才培养方案和专业教学标准的要求，在国际商务相关企业建立稳定的校外实习基地，并安排专人负责校外实习工作。校外实习主要采取分散式顶岗实习或集中完成短期项目等形式，具体教学由校外兼职教师以“导师制”方式实施，校内任课教师进行必要的协助。

商务英语专业具有大连上为信息技术有限公司，锦州易尔捷科技有限公司、锦州进出口公司、锦州中石油国际事业有限公司、大连嘉誉国际贸易有限公司、沈阳东方般若信息技术有限公司、中国大地财产保险股份有限公司、中国平安人寿保险股份有限公司沈阳电话销售中心、锦州滨海电子商务产业基地股份有限公司、辽宁中嘉博众教育科技有限公司、北京市保安服务总公司地铁分公司等多家稳定的、紧密联系的校外实训基地，能够满足实践教学、顶岗实习等学习内容，保证全部学生顶岗半年，能为学生提供模拟仿真实训和顶岗实习的场所、条件、岗位和实习实训指导；为学生的实习、实训提供真实的项目、案例、任务等；相关企业提供的项目或任务的专业方向与学生所学专业一致；企业安排技术人员担任兼职教师与学校的指导教师一道负责对学生进行技术指导及实训管理；定期安排专业教师到企业顶岗实践，以培养教师的“双师”素质，提升教师的专业能力和职业能力。

2.3 信息网络教学条件

学院应加强信息化建设，建立健全信息化教学设备和教学资源管理、使用的规章制度。建立校园网络和学院信息化管理系统，为学院的教学、科研、管理、内外交流等方面提供支撑服务。

（三）教学资源

1. 教材

教材选用要符合商务英语专业教学标准选用近五年正式出版的高职高专规划类教材，针对辽宁省国际商务领域的实际情况，组织教师编写基于工作过程导

向的项目化专业教材。教材的内容和语言应具有时代性，符合课程思政的教改需求，能充分利用计算机、多媒体、网络 and 移动数字媒体等现代化技术手段开展教学。

2. 图书和数字化（网络）资料

图书和数字资源应能够满足学生专业学习、教师专业教学研究、教学实施和社会服务需要。学院图书馆应拥有教学必备的、门类齐全的商务英语图书资料，总量应该满足专业教学和学科发展的需要。英语及商务类期刊 10 种以上，馆藏图书能满足生均 30 册，具有本专业信息资料查阅所需的计算机网络系统。信息化条件保障应能满足专业建设、教学管理、信息化教学及学生自主学习的需要。

（四）教学方法

1. 教学方法

采用交际法、听说法、情景法等方法来培养学生的英语应用能力；用案例教学法、项目教学法、实地调研法等方法来构建学生的商务知识和技能；用任务驱动、项目导向、模拟软件实训法、顶岗实习等教学方法来培养学生的综合实践能力。在教学方法的使用过程中坚持“以学生为中心”，强调“做中学”。在教学过程中，注重培养学生的英语语言、商务知识和技能，以及职业素养的有机融合，着力培养学生运用英语进行国际商务操作的英语综合能力。

3. 教学手段

应积极运用计算机、网络技术等现代化教学手段，构建适合学生个性化学习和自主学习的教学模式，满足学生的个性化需求；借助虚拟现实技术构建仿真的职业工作场景，培养学生的职场工作能力。

4. 教学组织形式

商务英语专业课程的教学组织形式按照基础课仍以学生为主体的班级上课制为基本的组织形式；专业课以项目化教学为主要教学形式。课堂教学应该充分利用各种传统和现代的教学媒体，对学生进行隐形分层次教学和个性化的因材施教教学，使其具备信息化学习能力。除此之外，还应该鼓励学生充分利用数字化教学资源，进行合作探究式学习和移动自主学习，改善教学效果。

（五）学习评价

对教师教学、学生学习评价的方式方法提出建议。对学生的学业考核评价内容应兼顾认知、技能、情感等方面，评价应体现评价标准、评价方式，过程评价的多元化，如口试、笔试、操作等评价方式。要加强对教学过程的质量监控，改革教学评价的标准和方法。

积极推进考核方式、考核内容和成绩评价的改革。在考核方式上，在形成性

考核与终结性考核相结合的基础上,加大形成性考核的力度,形成性考核占总评成绩的 60%,其中包括作业(10%)、阶段测验(5%)、课堂讨论(10%)、资讯收集汇报结果(10%)、小组合作竞争式学习成果(10%),网上讨论(15%)等环节等。通过形成性考核,可以有效地延伸课堂面授辅导和补充课堂教学与教材的不足,可以全面了解、掌握学习者的学习过程和学习效果,从而加强对自主学习的有效监控,这对于真正显示开放教育下学习者自主学习模式,体现“教师是主导,学生是主体”的开放教育特征,实现开放教育下学生综合素质和能力的提高,最终全面实现素质教育具有重大意义。

考核的内容上注重考核学生综合运用所学知识解决实际问题的能力、体现对综合素质的评价,吸纳更多行业企业和社会组织参与考核评价,对于专业基础课的考核,知识点和技能点的考核比例可以是 3:2;对于专业核心课的考核,知识点和技能点的考核比例可以是 2:3,不仅要加大形成性考核结果的影响力,还要将与课程相对应的职业资格考证考核结果纳入课程考核体系之中,建议赋分比例为总评成绩 5%。对实践课的考核,吸纳行业、企业和社会组织参与考核评价,采用优、良、中、及格和不及格五级分制评定实践课的成绩。注重对学生使用英语处理国际商务业务能力的真实性评价。以行业或企事业单位指导教师(行业专家)的考核为主,校内指导教师或课程授课教师的考核为辅、通过测试方法改革使学生牢固掌握所学的理论知识,学以致用,重视职业能力的培养。要努力使符合条件的毕业生获得相应职业资格证书,切实落实毕业证书和职业资格证书“双证书”制度。

(六) 质量管理

建立企业参与的院系两级的教学质量监控与评价体系。在日常教学管理中形成教学检查制度、教学质量分析制度、教学信息反馈制度及“学生评教、教师评学、同行评课、专家评质、社会评人”五评制度。发挥专业教学指导委员会的积极作用,校企合作制定人才培养方案、项目化教学改革专业课程标准,使教学管理和质量监控有章可循、有据可依。与企业共同建立顶岗实习管理和考核体系,制定顶岗实习管理制度、兼职教师管理制度等,加强对人才培养过程的管理。

十、附录

教学进程安排表(模板由教务处提供)、变更审批表等。

专 业： 商务英语
学 制： 三年（高中、中职）

入学教育	理论教学	实践教学	劳动教育	考试	毕业教育	机动	假期	合计
6	×	○	○	：	※	△	□	
3	27	6	1	2	0	1	12	52
0	32	5	0	2	0	1	12	52
7	0	17	18	0	1	0	1	6
3	76	29	1	5	0	3	30	147

[illegible]

制定人:	系主任:	教务处长:	教学院长:
------	------	-------	-------