

一、专业名称及代码

商务英语 660108

二、入学要求

高中阶段教育毕业生

三、修业年限

三年

四、职业面向

所属专业大类及代码	对应的行业	主要职业类别	主要岗位类别	职业技能等级证书
文化教育大类（语言文化类）66（6601）	国际商务	国际商务从业人员	1. 国际商务领域商务助理 2. 国际商务领域行政助理 3. 国际商务领域业务主管 4. 国际商务领域行政主管	1. 高等学校英语应用能力考试 A 级证书 2. 计算机等级证书二级 3. 全国国际商务英语一级证书 4. 国际商务英语中级证书

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

商务英语专业旨在培养能适应国际商务一线需要，德、智、体、美、劳全面发展，具有良好的思想道德素质、职业素养、文化素质和心理素质，具备较强的英语应用能力，熟悉国际商务行业领域的基本理论知识与业务流程，能完成国际市场营销、外贸单证缮制、客户服务等一线工作任务，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）思想素质：具备良好的政治思想素质和诚实守信、爱岗敬业的职业素养。

（2）文化素质：具备较高的人文素养和必要的科学素养。

（3）专业素质：具有良好的英语语言素质、较强的跨文化交际素质，以及与国际商务业务相关的职业素质。

（4）身心素质：具备良好的身体素质和健康的心理素质。

（5）团队精神：具有良好的团队工作精神、合作精神；具有协调工作、组织管理工作的能力。

2. 知识目标

（1）语言文化知识：具有较扎实的中英文语言基础知识和中西方文化背景知识。

- (2) 文理基础知识：具有必要的人文社科知识和自然科学常识。
- (3) 商务专业知识：具有从事国际商务所必需的基础知识和业务操作常识。
- (4) 工具性知识：具有计算机、网络等信息技术应用知识和文献检索知识。

3. 能力目标

(1) 英语交流能力

具有较强的英语听、说、读、写、译能力，尤其是英语口语能力和跨文化交际能力。

(2) 国际商务业务能力

能够用英语从事国际商务工作，具有良好的人际沟通与组织能力、较强的独立工作能力。

具体能力结构如下：

- ①语言交际能力：具有较强的中英文交际能力，能较流利地、基本正确地使用两种语言开展国际商务活动。
- ②知识获取能力：具有较强的自主学习能力和较强的观察、分析、判断及信息处理能力。
- ③知识应用能力：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。
- ④社会交际能力：具有较强的人际沟通能力。
- ⑤改革创新能力：具有一定的创造性思维和较强的创新意识。

六、课程设置及要求

商务英语专业课程体系构建应以培养高端技能型人才为目标，立足国际商务行业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、考虑到关联性为原则。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语言基础，对学生进行全面的、严格的基本技能训练，培养学生的正确的学习方法和良好的学习习惯，提高语言的实际运用能力。

专业阶段的主要教学任务是讲授从事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，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实用英语处理国际商务业务的能力。根据行业调研和专业调研的结果，本专业主要岗位群集中在商务助理和行政助理两大类，其课程体系构建见图 1。

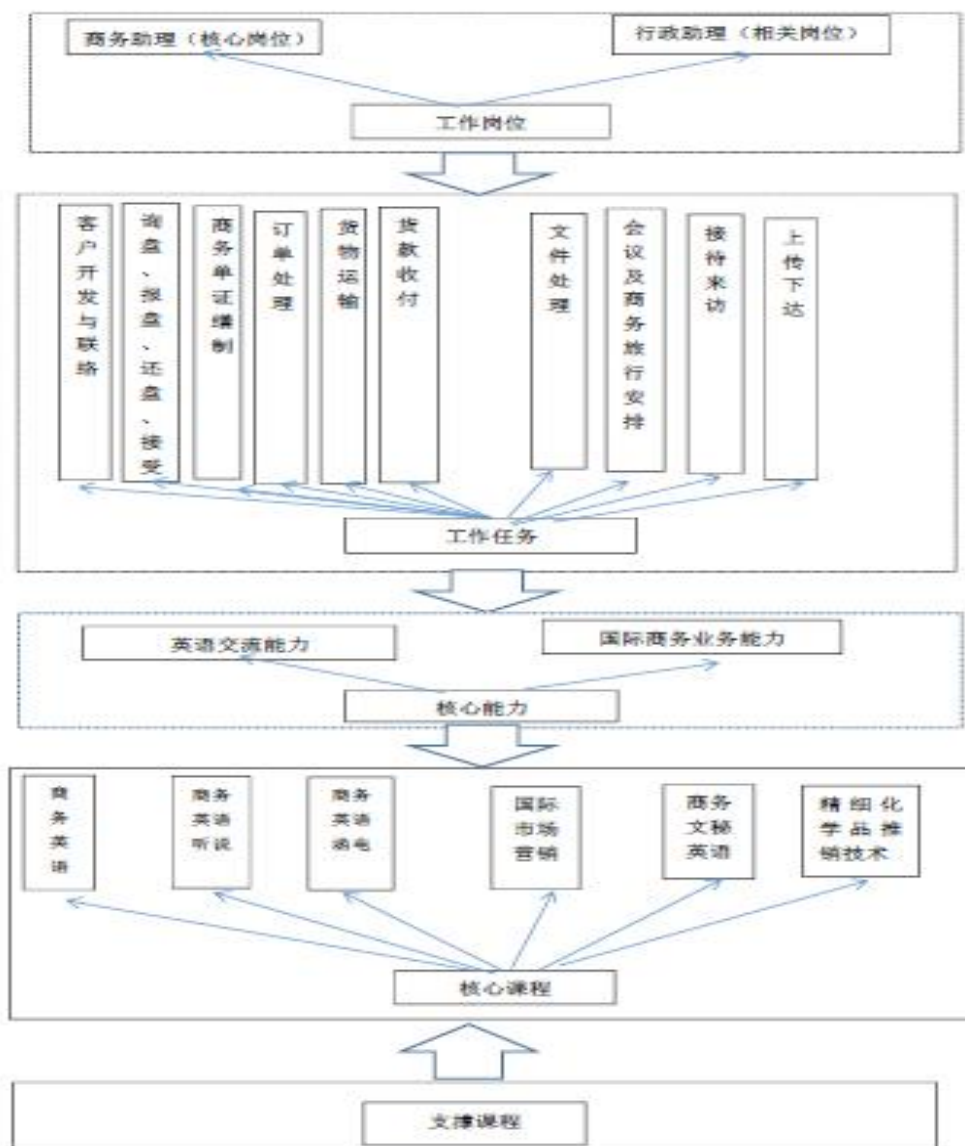


图 1 商务英语专业课程体系构建

课程设置由公共基础课程和专业（技能）课程两类组成。

1. 公共基础课程

是针对高职学生应必备的思想政治道德、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修养与法律基础、毛思、特色理论概论、形势与政策、计算机应用基础、VFP 程序设计、体育、入学教育、军训、军事理论、心理健康教育等公共基础必修课程及创新创业教育、公共卫生与健康、职业生涯规划、择业与就业指导、商务礼仪、及人文素质教育等限定选修课程。

2. 专业（技能）课程

是为了培养本专业学生的英语交流能力和国际商务业务能力而设置的课程。通过对职业岗位能力的分析，归纳所对应的知识点与能力点，对课程内容进行了选择与整合，打破了原有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，引入了比较完整的工作任务，以工作过程为导向，以典型较为真实的项目为载体设计学习单元，创设模拟职业工作的学习情境，激发学生对课程的学习兴趣。主要设置了综合英语、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、商务文秘英语、实用英语写作等课程。为了满足互联网时代信息技术对国际商务的日新月异需求，开设了办公自动化、电子商务、营销策划实务、外贸单证操作、科技英语翻译等课程。在进行企业行业调研的基础上，针对专业岗位群的具体要求，选择了与专业相关性较强、交叉较多的课程。主要设置了客户关系管理、科技英语翻译（石化产品方向）等拓展课程。

（三）实践教学体系设计

立足于辽宁省国际商务行业、企业，进一步加强校企合作、工学结合，发挥专业建设指导委员会的作用，在充分调研、论证基础上，坚持以培养能力为核心，以提高素质为目的，以传授知识、培养能力、提高素质协调发展为原则，构建了“技能递进式”的实践教学体系，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、素质教育于一体，能力培养贯穿始终。基本技能侧重操作性，专业技能注重技术应用性，综合技能强调综合实践性，注重“产品”教学、创新制作和新技术应用。实践教学体系如图 2 所示。

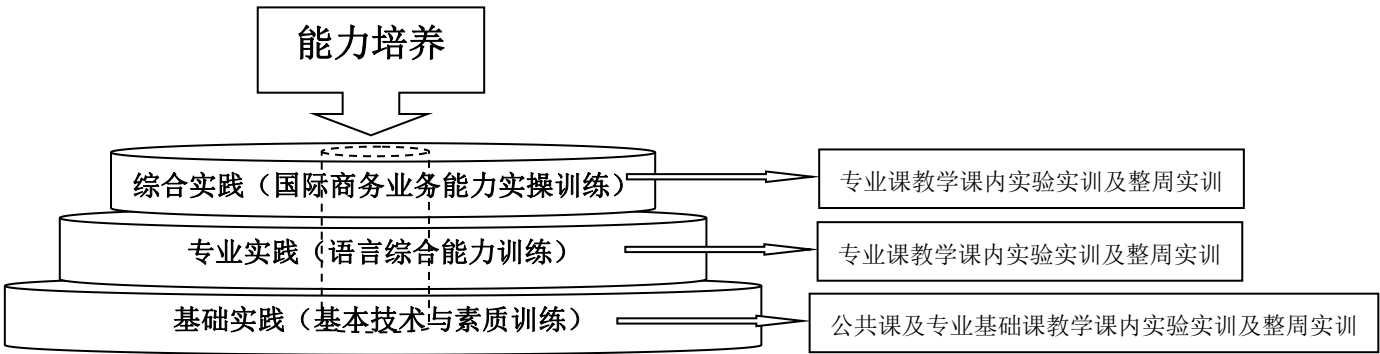


图 2 实践教学体系设计

1. 基础实践（基本技术与素质训练）

第 1、2、3 学期结合公共课（计算机）及专业基础课（综合英语、办公自动化）教学进行课内的实验实训及整周实践训练（计算机基础综合实训、程序设计语言综合实训、办公自动化综合实训、英语综合实训）等。学习基础知识，训练学生的基本技能（计算机应用能力、实用英语综合表达能力等）。利用校内计算机房、多媒体教室、专业实训室对学生进行基本技能训练，为各项专业技能培养奠定基础。

（二）职业岗位核心能力分析

表 1 职业岗位核心能力分析表

岗位名称	主要职责	工作任务	工作流程	工作对象	工作方法	使用工具	工作组织形式	与其他岗位联系	知识、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，直接上级相关部门经理； 2. 承办各项商务工作，代表公司与上下游合作机构联络 3. 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； 4. 承办具体合作谈判以及合作合同签订后的后续跟踪事宜； 5. 一人跟单到底，把合同执行到最后	1. 客户开发与联络	寻找客户、开发客户、建立业务关系、业务洽商、单证缮制、跟单催款、执行订单、履行合同、合同善后事宜	客户、单证、交易对象、协作机构、市场部、营销部、客服部、运输部、包装部和海关等相关业务关联部门	与客户和相关协作单位沟通交流、全程跟踪客户和订单、完成单证操作和客户关系维护	电脑、电话、传真、互联网等办公设备和办公环境以及各种现代化办公软件	个人操作、团队协作	1. 直接对接市场部经理、营销部经理和客服部经理； 2. 与生产部、包装部、运输部、财务部、海关业务部门进行业务接洽和联络； 3. 与行政助理、外贸单证员、商务文秘、行政助理、外贸业务员等国际商务从业人员接洽	能运用中英文进行书面及口头交流
		2. 询盘、报盘、还盘、接受							能熟练运用电话接听技巧
		3. 商务单证缮制							能熟练运用人际沟通技巧
		4. 订单处理							能熟练运用基本的市场营销技巧
		5. 货物运输							能进行市场调研并制定营销计划
		6. 货款收付							能熟练运用中英文撰写询盘、报盘文书
		7. 客户服务							能进行基本的成本计算
									能运用中英文进行初步的价格协商
									能填写及缮制常用商务单证
									能初步审核常用商务单证
									能进行基本的单证归档管理
									能据单安排产前准备并协助制定生产计划
									能跟踪样品生产并于客户沟通确认样品
									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
									能跟踪货款收付
									能准备各项议付单据
									能撰写中英文商务信函及其他应用文
									能运用中英文进行口头交流
									能熟练使用各种办公自动化设备及办公软件
									能熟练介绍本公司相关业务流程及产品特点
									能以良好的心理素质冷静应对突发事件
									能熟练运用人际沟通技巧进行解释与说服

									能对一般问题进行独立分析并提出解决方案
行政助理	1. 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常事务工作 2. 做好材料收集、档案管理、文书起草、公文制定、文件收发等工作 3. 做好外联工作。对内接待来访、接听电话、解答咨询及传递信息工作 4. 会议安排和商务旅行安排	1. 文件处理	文案处理、接待来访、上传下达、行政事务安排	行政经理、部门员工、来访客户、旅行社、航空公司	与主管领导、部门员工、相关业务部门、客户沟通交流，做好接待来访工作	电脑、电话、传真、互联网等办公设备和办公环境以及各种现代化办公软件	个人操作、团队协作	行政主管（行政经理）、公关部、酒店的客房部、航空公司的票务部、旅行社的相关工作人员	能撰写中英文商务信函及其他应用文
		2. 会议及商务旅行安排							能严格按照文件批复流程处理文件
									能熟练使用各种办公自动化设备及办公软件
									能条理清晰地进行档案管理
									能熟练进行会议安排与记录
		3. 接待来访							能熟练安排商务旅行
									能对一般问题进行独立分析并提出解决方案
		4. 上传下达							能运用中英文进行口头交流
									能熟练运用电话接听技巧
									能以得体的中外礼仪接待来访宾客
									了解公司架构及各部门基本业务范围
能严格遵守行政管理流程									
	能熟练运用人际沟通技巧								

2. 专业实践（语言综合能力训练）

第 2、3、4 学期结合专业基础课（国际贸易实务、）及专业课（商务英语、商务英语听说）教学利用校内仿真实训室、国际贸易实务实训室、云网络语言实训室、数字语言实训室等进行课内的实验实训及整周实践训练（商务英语综合实训、商务英语听说综合实训）等。培养岗位实操技能，采取项目导向、任务驱动、教学做一体化等教学模式，培养培养学生的专业能力。

3. 综合实践（国际商务业务能力实操训练）

第 3、4、5 学期结合专业课（商务文秘英语、电子商务、国际市场营销、营销策划实务、精细化学品推销技术）教学进行整周实践训练（商务文秘英语综合实训、电子商务综合实训、营销实战沙盘综合实训）等。以企业产品、项目、案例等为载体，进行模拟仿真性实训，培养学生对单项专业技能的综合运用，提升学生的国际商务业务能力的实操水平利用校内语言实训室、国际贸易实务实训室、营销与管理实训室进行专业技能及素质养成综合训练；利用校外实习就业基地，通过顶岗实习，学校和企业兼职教师共同指导，培养学生岗位能力和职业道德素质。

（三）主要课程设置及教学安排建议

序号	课程体系	建议学时	建议开设学期	备注
1	综合英语	104	1、2	
2	商务英语	160	1、2、3	教学做一体化 核心课程
3	商务英语听说	104	1、2	教学做一体化 核心课程
4	国际贸易实务	56	1 或 2	教学做一体化 非核心课程
5	商务英语函电	108	2、3	教学做一体化 核心课程
6	国际市场营销	64	4	教学做一体化 核心课程
7	商务文秘英语	68	4	教学做一体化 核心课程
8	外贸单证实务	56	3	教学做一体化 非核心课程
9	电子商务	64	4	
10	报关实务	52	2	
11	外贸单证实务	56	3	
12	跨境电商	68	5	
13	办公自动化	52	2	
14	精细化学品推销技术	36	4	
15	商务礼仪	68	5	
16	客户关系管理	68	5	
17	科技英语翻译	64	4	
18	营销策划实务	68	5	
19	英语综合实训	26	1 或 2	教学做一体化 核心课程
20	商务英语综合实训	52	2、3	教学做一体化 核心课程
21	商务英语听说综合实训	26	1 或 2	教学做一体化 核心课程
22	国际贸易实务综合实训	26	2	
23	计算机应用基础综合实训	26	1 或 2	
24	VFP 程序设计综合实训	26	2	
25	入学教育、军训	78	1	
26	电子商务综合实训（跨境电商综合实训）	26	4	
27	办公自动化综合实训	26	2	
28	国际市场营销综合实训	52	4	
29	营销实战沙盘综合实训	26	5	
30	商务文秘英语综合实训	26	5	
31	顶岗实习（含毕业教育、就业与创业训练）	468	6	

（五）专业核心课程简介

1. 商务英语

（1）教学要求

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技能完成石化产品营销与管理等国际商务运作流程。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总学时的 50%以上。

（2）课程内容

在模拟国际商务环境中运用英语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、商务谈判等任务。

2. 商务英语听说

（1）教学要求

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。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

（2）课程内容

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。

3. 商务英语函电

（1）教学要求

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。建议实践教学学时占课程总学时的 50%以上。

（2）课程内容

进口业务信函撰写、出口业务信函撰写、代理业务信函撰写

4. 商务文秘英语

（1）教学要求

《商务文秘英语》是融英语、文秘、商务贸易等多学科知识于一体的一门专业核心技能课。本课程旨在使学生了解并掌握从事秘书工作所需的英语技能，秘书专业知识及商务工作知识。重点培养学生进行涉外文秘工作所应具备的英语沟通能力、交际能力和专业综合能力。通过本课程的学习，使学生把理论与实践相结合起来，提高商务文秘英语的综合水平。建议实践教学学时占课程总学时的 50%以上。

（2）课程内容

会议议程安排、商务旅行安排、机票预订、会议主持、会议记录、酒店预订、车辆预定、商务接待

5. 国际市场营销

（1）教学要求

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。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。

（2）课程内容

本课程介绍企业在国际市场中开展跨国营销基本理念、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，国际市场营销的战略和组合等，如表 2 所示。

表 2 商务英语专业校内实训基地配置表

功能说明	名称	实训室配置	实训项目	主要实训内容
基本技能训练	数字网络语言实训室（100m ² ）	教师主控台（投影、实物展台）、座椅、课桌及台式计算机、健康设备、传真机、打印机、笔记本、空调、投影仪等办公设备等	英语综合实训	英语听、说、读、写、译等综合能力的培养训练
			计算机基础综合实训	办公软件实操能力
			VFP 程序设计综合实训	VFP 程序设计综合实训
专业专项技能实训	数字网络语言实训室（100m ² ）	教师主控台（投影、实物展台）、座椅、课桌及台式计算机、健康设备、传真机、打印机、笔记本、空调、投影仪等办公设备等	商务英语综合实训	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（主控计算机、终端计算机）及装置仿真操作系统软件等	国际贸易实务综合实训、电子商务综合实训、办公自动化综合实训、外贸单证综合实训	国际贸易实务实操训练
				电子商务技能训练
				办公自动化技能提升
				外贸单证实操
	营销与管理专业实训（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	国际市场营销综合实训、营销沙盘实战综合实训	国际市场营销综合训练

（2）校外实训基地基本要求

具有锦州港、锦州石化公司、锦州中石油国际事业有限公司等 7 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挂职锻炼，以培养教师的“双师”素质。提升教师的专业能力和职业能力，见表 3 所示。

表 3 商务英语专业校外实训基地基本要求一览表

序号	实训基地名称	实训项目
1	锦州港	认识实习、顶岗实习
2	北京三六五世界科技服务有限公司锦州三六五客服服务有限公司	认识实习、顶岗实习
3	锦州中石油国际事业有限公司	顶岗实习、就业实践

4	锦州石化公司	顶岗实习、就业实践
5	锦州大厦宾馆	顶岗实习、就业实践
6	锦州进出口公司	顶岗实习、就业实践
7	中石油辽宁销售公司	顶岗实习、就业实践

七、教学进程总体安排

见教学计划表。

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。

八、实施保障

（一）教学资源

针对辽宁省国际商务领域的实际情况，组织教师编写项目导向改革专业教材，其余选用近 5 年的高职高专优质教材，馆藏专业图书能满足生均 30 册。学院建有可接入 CERNET 和 CHINANET 互联网、方便迅捷的校园网络，教室安装网络接口及多媒体教学设备，网络应有充足的带宽，能链接国家相关专业教学资源库、国家、省、校级精品课程等网络优质资源，能满足学生自主学习的需要，为学生参加技能大赛或毕业后的可持续发展奠定坚实的基础。

（二）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，注重学生英语语言、商务知识和技能，以及职业素养的有机融合，着力培养学生在石化产品与管理领域熟练运用英语进行国际商务操作的英语综合能力。

2. 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，满足学生的不同需求；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。

3. 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。

（三）学习评价

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的 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。

（四）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。

九、毕业要求

根据高商务英语专业培养目标的要求,学生通过三年的学习,完成规定的教学活动,毕业时应达到的素质、知识和能力等方面要求。

十、附录

1. 教学进程安排表
2. 变更审批表