

潍坊职业学院

# 商务英语专业人才培养方案

(2020 级适用)

潍坊职业学院

二〇二〇年六月

## 编制说明

商务英语专业人才培养方案是依据《国家职业教育改革实施方案》(国发〔2019〕4号)、《教育部关于职业院校专业人才培养方案制定与实施工作的指导意见》(教职成〔2019〕13号)、《教育部关于深化职业教育教学改革全面提高人才培养质量的若干意见》(教职成〔2015〕6号)、《山东省教育厅关于加快推进高等职业院校学分制改革的通知》(鲁教职函〔2017〕2号)、山东省教育厅《关于办好新时代职业教育的十条意见》等有关文件精神,结合中国特色高水平学校和专业建设要求,按照《潍坊职业学院2020级专业人才培养方案修订指导意见》要求制定。

### 一、人才培养方案组成

本方案共分两部分:第一部分为人才培养方案;第二部分为附件,包括课程标准、专业调研分析报告(包括人才需求调研和职业岗位能力分析)、专业人才培养方案变更审批表、潍坊职业学院国际商务学院学分制评价标准和和潍坊职业学院人才培养方案审核意见表。

### 二、人才培养方案主要编制人员(姓名、单位、职务/职称)

专业负责人:

李 彬 潍坊职业学院国际商务学院教研室主任/讲师

参编人员:

辛国庆 潍坊职业学院国际商务学院副院长/副教授

张启途 潍坊职业学院国际商务学院副教授

徐小珺 潍坊职业学院国际商务学院讲师

刘倩倩 潍坊职业学院国际商务学院讲师

倪文波 潍坊华东发动机有限公司外贸部经理

赵飞燕 潍坊斯科特有限公司外贸部经理

谭丽腾 潍坊超顺工贸有限公司总经理

## 目录

一、专业名称及代码 .....	1
二、入学要求 .....	1
三、修业年限 .....	1
四、职业面向 .....	1
五、培养目标与培养规格 .....	1
1. 培养目标 .....	1
2. 培养规格 .....	1
六、课程设置 .....	2
1. 公共课程 .....	3
2. 专业课程 .....	3
3. 专业核心课程和主要教学内容 .....	3
4. 实践性教学环节 .....	6
5. 相关要求 .....	6
七、学时安排 .....	6
八、教学进程总体安排 .....	7
1. 教学进程表 .....	7
2. 课程设置及教学计划表 .....	9
3. 实践教学计划表 .....	13
4. 职业资格证书考核要求与时间安排 .....	14
5. 顶岗实习活动安排表 .....	15
6. 综合素质拓展课程安排表 .....	17
7. 公共选修课一览表 .....	19
8. 行为规范学分评价表 .....	20
9. 综合素质拓展课程过程性评价记录表 .....	24
九、实施保障 .....	25
1. 师资队伍 .....	25
2. 教学设施 .....	25
3. 教学资源 .....	26
4. 教学方法 .....	27
5. 教学评价 .....	27
6. 质量管理 .....	27
十、毕业要求 .....	27

附件.....	29
一、课程标准.....	29
二、商务英语专业调研分析报告（包括人才需求调研和职业岗位能力分析）.....	96
三、商务专业人才培养方案变更审批表.....	105
四、潍坊职业学院国际商务学院学分制评价标准.....	106
五、潍坊职业学院人才培养方案审核意见表.....	113

## 一、专业名称及代码

1. 专业名称：商务英语专业

2. 专业代码：670202

## 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

学制三年。实行弹性学制，二至五年内修满规定学分即可毕业。

## 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
语言类 1702	商务英语 670202	销售类 521	购销人员 401	外贸业务员 培训机构教师 办公室文员	单证员、教师职业资格证书、四六级证、商务秘书证

## 五、培养目标与培养规格

### 1. 培养目标

培养思想政治坚定、拥有健康体魄、德技并修，适应外贸业务、涉外文秘等一线岗位工作需要，具有良好职业道德、敬业精神和创新创业能力，掌握必备的英语基础知识、国际商务基本知识和业务操作规程，具有较强的英语综合应用能力、跨文化交际能力，面向商务领域的德、智、体、美、劳全面发展的高素质复合型技术技能人才。

### 2. 培养规格

#### (1) 素质方面

①坚定拥护中国共产党领导，在习近平新时代中国特色社会主义思想指引下，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感和中华民族自豪感；

②崇尚宪法、遵法守纪、崇德向善、诚实守信、尊重生命、热爱劳动，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；

③崇德向善、诚实守信、爱岗敬业，具有良好的商务人员职业道德、职业素养和精益求精的工匠精神；

④具有自我管理能力、职业生涯规划的意识，能够进行有效的人际沟通和协作，有较强的集体意识和团队合作精神；

⑤具有信息素养、创新思维、创业精神；

⑥具有一定的审美情趣和人文素养，能够形成喜爱读英文文章、唱英文歌曲的艺术特长或爱好。

### **(2) 知识方面**

①掌握必备的思想政治理论、科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识；

②熟悉与本专业相关的法律法规等相关知识；

③掌握商务英语的基本词汇、涉外商务交往中的口头交流与书面表达知识；

④掌握国际贸易基本理论、进出口贸易流程、秘书实务等知识；

⑤掌握一定的文化基础知识和人文社会科学知识；

⑥了解本专业的现状及发展趋势，了解行业相关的方针、政策和法规。

### **(3) 能力方面**

①具有探究学习、终身学习、分析问题和解决问题的能力；

②具有良好的语言、文字表达能力和沟通能力；

③具有创新创业思想观念、思维方法和实践应用能力；

④具有较强的英语听、说、读、写、译能力；

⑤具有运用国际商务相关法律法规的能力；

⑥具有一定的电子商务及计算机应用能力；

⑦具有熟练制作对外贸易单证和审单的能力；

⑧具有较扎实的中英文商务应用文写作能力和公文处理能力；

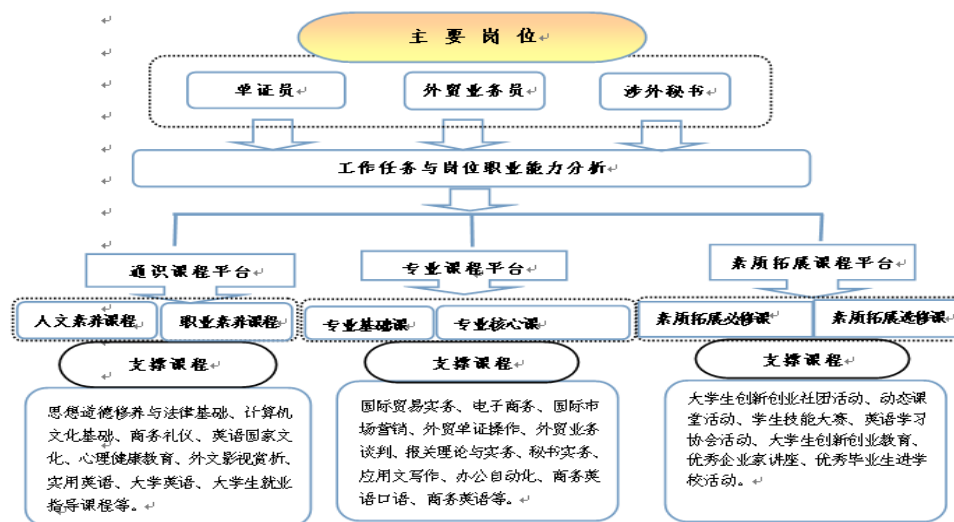
⑨具有较强的商务笔译能力和一定的商务现场口译能力；

⑩具有独立建立外贸业务关系的能力。

## **六、课程设置**

构建了“公共课程平台+专业课程平台+素质拓展课程平台”的课程体系。“公共课程平台”课程主要培养学生的基本素质、基本知识和基本技能，包括公共必修课和公共任选课程两部分，学时占 27%，学分占 31%。“专业群课程平台”课程主要培养学生的专业素养和专业技能，包括专业基础课、专业核心课、专业实践课和专业选修课四部分，学时占 66%，学分占 56%。“素质拓展课程平台”课

程主要培养学生的综合职业能力、创新创业能力、岗位迁移能力等，包括综合素质拓展必修课程、专业素质拓展课程两部分，学时占 7%，学分占 13 %。课程体系如图：



## 1. 公共课程

公共课程包括公共必修课和公共选修课两部分。开设思想道德修养与法律基础、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、形势与政策、大学生职业发展与就业指导、人文素质综合课程、大学语文、英语、体育与健康、军事理论、大学生心理健康、计算机应用基础、悦读等公共必修课，并设置职业核心素养课程、中华优秀传统文化课程、公共艺术课程等 13 学分的选修课。

## 2. 专业课程

### (1) 专业基础课程

设置 6 门专业基础课，包括大学英语 1、大学英语 2、大学英语 3、商务英语听说、报关理论与实务、国际货运与保险课程。

### (2) 专业核心课程

设置 7 门专业核心课程，包括商务英语、国际贸易实务、外贸英语函电、外贸跟单实务、会展英语、文秘英语、商务现场口译课程。

### (3) 专业拓展课程

设置 4 门专业拓展课程，包括电子商务英语、化妆与形象设计、商务谈判、英语国家文化课程。

## 3. 专业核心课程和主要教学内容

序号	专业核心课	主要教学内容
1	商务英语	项目一：进行市场调研 项目二：建立业务关系 项目三：公司及产品介绍 项目四：产品销售与营销 项目五：现场业务洽谈 项目六：国际贸易业务流程 项目七：客户接待与商务旅行 项目八：金融与证券 项目九：求职招聘
2	国际贸易实务	项目一：交易磋商与合同订立 项目二：商品品质和包装 项目三：商品价格与核算 项目四：国际贸易货款的结算 项目五：国际货物运输和保险 项目六：商品检验及争议的解决 项目七：出口合同的履行 项目八：索赔及仲裁 项目九：进口合同的履行
3	外贸英语函电	项目一：建立业务关系 1. 网上客户查询 2. 产品信息发布 3. 电子商务交际工具 4. 广交会 项目二：商务洽谈 1. 询价与答复 2. 报盘与递盘 3. 还盘与反还盘 4. 接受与订购 项目三：合同履行



序号	专业核心课	主要教学内容
		1. 价格与佣金 2. 付款及写作 3. 包装及写作 4. 保险及写作 项目四：抱怨、索赔与理赔及写作
4	外贸跟单实务	项目一：信用证的审核和修改 项目二：租船定舱 项目三：出口报检 项目四：出口报关 项目五：投保操作 项目六：制单结汇 项目七：核销退税
5	文秘英语	项目一：秘书求职 项目二：新秘书培训 项目三：办公室事务 项目四：会议组织 项目五：涉外商务接待 项目六：商务差旅
6	会展英语	项目一：展会推广 项目二：展会咨询 项目三：预订展位 项目四：搭建展位 项目五：展会接待 项目六：商务洽谈 项目七：撤展及跟踪服务
7	商务现场口译	项目一：开幕词、闭幕词翻译 项目二：客户接待翻译 项目三：美食翻译 项目四：山川、河流翻译

序号	专业核心课	主要教学内容
		项目五：送别词翻译 项目六：接机翻译

#### 4. 实践性教学环节

主要包括实训、实习、毕业设计、社会实践等。在校生顶岗实习时间为半年，实习单位可以由学院统一联系相关企业，也可由学生自己联系就业（顶岗实习）单位。若学生自己提前联系好就业（顶岗实习）单位，按学院要求需在实习系统提交自谋职业申请，申请审批合格后方可实施。领取相应的顶岗实习资料，可离校到该单位就业（顶岗实习），顶岗实习期间学生必须按要求完成毕业设计任务。顶岗实习学生的实习及毕业设计指导，由学院指派的指导教师和聘请的企业工程技术人员双重指导。实习过程中，注意搜索积累资料，每周坚持撰写实习记录。根据自己所在岗位的生产实际，可选择毕业设计课题，经企业和指导教师同意后，利用业余时间完成毕业设计任务。实习结束后，根据自己的收获体会写出顶岗实习报告，实习报告的字数应不少于 2000 字。实习执行严格的考勤与请假制度。

（学院由辅导员负责考勤，企业由指定专人或所在班组负责考勤）实习生人数较多的单位建立顶岗实习小组，由辅导员指定 1~2 个负责人协助辅导员及所在企业完成考勤工作。单个实习的学生，每周实习生与辅导员沟通一次汇报考勤及实习情况。实习期间一般不允许请事假，特殊情况需提前向辅导员请假，否则视为旷课。实训实习既是实践性教学，也是专业课教学的重要内容，应注重理论与实践一体化教学。应严格执行《职业学校学生实习管理规定》和《高等职业院校电子商务专业顶岗实习标准》要求。

#### 5. 相关要求

结合学院实际，开设社会责任、安全教育、绿色环保、管理等人文素养、科学素养方面的选修课程、拓展课程或专题讲座（活动），并将有关内容融入到专业课程教学中；将创新创业教育融入到专业课程教学和有关实践性教学环节中；自主开设其他特色课程；组织开展德育活动、志愿服务活动和其他实践活动。

#### 七、学时安排

每学年教学时间为 40 周，总学时数约为 2780，课内学时每周 24-26 学时，顶岗实习每周 24 学时。每学时不少于 45 分钟。

学分的最小单位为 0.5 学分，总学分为 163 学分。其中，必修课 16 个课时为 1 学分计，选修课 16 个课时 0.5 个学分计。实践、实习实训（设计）、军训、入学和毕业教育等集中进行的教学环节，以 1 周为 1 学分计。每一门课程和各种实践性教学环节考核成绩合格方能取得相应学分。

通识课程学时占总学时的 26%，专业课程学时占总学时的 66%，素质拓展课程学时占总学时的 7%。选修课学时占总学时的 10%。学生须在在商务英语专业人才培养方案规定的学期内全部修完相应学分。

学生顶岗实习为 6 个月，采取工学交替、多学期、分段式等多种形式组织实施。

## 八、教学进程总体安排

### 1. 教学进程表

学期	教学周	第一学年		第二学年		第三学年	
		内容	时间	内容	时间	内容	时间
上 学 期	1	入学教育	0.5 周	课程教学	18 周	跟岗实习	8 周
	2	国防教育与军训	2 周				
	3						
	4	课程教学					
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10					商务技能综合训练教学	2 周
	11					商务英语技能训练教学	2 周
	12					外贸业务综合训练	2 周
	13						
	14						
	15						
	16					商务平台运营综合训练	2 周
	17					技能测试	4 周
	18						
	19	期末考试	2 周	期末考试	2 周		
	20						
下 学 期	1	课程教学	18 周	课程教学	18 周	顶岗实习	15 周
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						

7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16					毕业教育	0.5 周
17					顶岗实习	4.5 周
18						
19	期末考试	2 周	期末考试	2 周		
20						

## 2 课程设置及教学计划表

平台 课程	课程性质	课程代码	课程名称	学分	学时	课堂教学学时		各学期课内周学时						考核 方式		
						理论	实践	一	二	三	四	五	六			
公共 课程 平台	公共 必修 课	010130001	思想道德修养与法律基础	3	48	36	12	√							★	
		010130002	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	4	64	48	16		√							★
		010130003 010130006 010130013 010130014	形势与政策 1 形势与政策 2 形势与政策 3 形势与政策 4	1	64	64	0	√	√	√	√					★
		010107001 010107002	劳动教育 1 劳动教育 2	2	32	12	20	√	√							
		010109001	大学生职业发展与就业指导	2	32	20	12					√				
		010109002	大学生创新创业指导	2	32	16	16			√						
		010132044	人文素质综合课程	2	32	22	10	√								
		010132045	大学语文	2	32	22	10		√							★
		010127359 010127360	英语 1 英语 2	8	128	80	48	√	√							★
		010132041 010132042 010132043	体育与健康 1 体育与健康 2 体育与健康 3	6	108	12	96	√	√	√						
		010107003	军事理论	2	32	32	0	√								
		010107004	大学生心理健康	2	32	32	0		√							
		010125001	计算机应用基础	1	16	16	0	√								
		010132051	悦读	1	16	16	0	√								

平台课程	课程性质	课程代码	课程名称	学分	学时	课堂教学学时		各学期课内周学时						考核方式	
						理论	实践	一	二	三	四	五	六		
公共选修课			职业核心素养课程	1	32	32	0								
			中华优秀传统文化课程	1	32	32	0								
			公共艺术课程	1	32	32	0								
	公共任意选修课见表 7：公共任意选修课一览表（第一至第四学期期间修满 10 学分，建议第一学期选 2 学分，二学期选修 2 学分，第三学期选 3 学分，第四学期选修 3 学分）														
小计（占总课时比例 27%）				51	764	524	240								
专业群课程平台	专业基础课	020327001	大学英语 1	4	64	40	24	√							★
		020327002	大学英语 2	4	64	40	24		√						★
		020327003	大学英语 3	4	64	40	24			√					
		020327004	商务英语听说	4	64		64	√	√						
		030527020	报关理论与实务 √	4	64	24	40				√				★
		030527018	国际货运与保险 √	4	64	24	40			√					
	专业核心课	020327005	商务英语	4	64	40	24		√						★
		020327006	国际贸易实务	4	64	40	24	√							★
		020327007	商务英语函电	4	64	40	24			√					★
		020327008	商务现场口译	4	64	40	24				√				★
		020327009	会展英语	4	64	40	24			√					
		020327010	外贸跟单实务	4	64		64				√				★
	专业实践	020327011	文秘英语	4	64	40	24		√						
		020327015	商务技能综合训练教学	2	48		48								
		020327016	商务英语技能训练教学	2	48		48								
		020327017	外贸业务综合训练	2	48		48								

平台 课程	课程性质	课程代码	课程名称	学分	学时	课堂教学学时		各学期课内周学时						考核 方式	
						理论	实践	一	二	三	四	五	六		
		020327018	商务平台运营综合训练	2	48		48								
		020308009	跟岗实习 5	8	192		192						√		
		020308010	顶岗实习	20	480		480							√	
专 业 选 修 课  (5 选 3 学 满 4 学分)		030527022	教育学	2	64	64									
		020427024	英语语音	1	32		32	√							
		030527019	国际市场营销	2	64		64			√					
		020327012	电子商务	1	32		32				√				
		030527023	企业管理	2	64		64								
<b>小计 (占总课时比例 66%)</b>				<b>92</b>	<b>1824</b>	<b>408</b>	<b>1416</b>								
素 质 拓 展 课 程 平 台	综合素质拓 展必修课	030508013	入学教育	0.5	0.5w			√							
		010700003	国防教育与军训	2	2w			√							
		030508014	毕业教育	0.5	0.5w									√	
		030508023	综合素质拓展课程 (社团活动、人文素质讲座、 劳动讲座、体育实践、艺术实 践、大学生创业特训营: 详见 表 6)	2				√	√	√	√	√			⊕
			在线课程	6	96										⊕
	专业素质拓 展选修课  (6 选 4 学 满 6 学分)	030527021	商务谈判	2	64	64					√				★
		020427023	英语国家文化	1	32	16	16	√							
		030627027	电子商务英语	2	64	32	32				√				
	030527016	化妆与形象设计	1	32		32			√						

平台 课程	课程性质	课程代码	课程名称	学分	学时	课堂教学学时		各学期课内周学时						考核 方式
						理论	实践	一	二	三	四	五	六	
						030527028	第二外语	2	64	16	16			
030527029	英美报刊选读	2	64	16	16									
行为规范				3				√	√	√	√	√	√	
小计（占总课时比例 7%）				<b>20</b>	<b>192</b>	<b>112</b>	<b>80</b>							
总计				<b>163</b>	<b>2780</b>	<b>1044</b>	<b>1736</b>							

说明：1. ★表示考试，其余为考查；⊕表示课程实践在课外进行；w 表示集中实践教学周；√表示各学期课内周学时上课学期；

2. 国防教育与军训、入学教育、毕业教育、在线课程只计学分，不计学时；

3. 以慕课形式开放的公共必修课程（军事理论、大学生心理健康）和公共限定选修课（职业核心素养课程、中华优秀传统文化课程、公共艺术课程）采用网上选课、网上考核的形式；

4. 公共任选课程采用网上选课、网上考核的形式，只计学分，不计学时。



## 3. 实践教学计划表

序号	实践教学项目	学期	周数/学时	主要内容、目标要求	教学地点
1	专业社会实践	二	1周	培养学生对社会的正确认识, 激发学生学习兴趣, 拓展学生综合素质。	校外实训基地
2	专业认知实践	二	1周	深入到合资、外资、进出口贸易公司及其他涉外企事业单位, 初步了解涉外企业及国际贸易业务的基本情况、基本要求及企业文化状况, 为学习专业知识奠定基础。	校外实训基地
3	商务函电模拟	三	12周	根据贸易工作流程和商务谈判的具体内容, 结合真实贸易情景和案例, 进行以下商务模拟训练: 1. 商务平台查询客户; 2. 商务平台发布产品信息; 3. 商务邮件的理解和回复。4、价格、付款、装运、保险、包装等商务技巧处理; 5、申诉与索赔的处理。	实训室
4	商务单证模拟	三	12周	模拟进行信用证、装运单证、保险单证、报关报检单证、结汇单证的缮制, 强化学生实际动手缮制单证的能力, 让学生走上工作岗位能尽快胜任外贸单证缮制工作。	实训室
5	文秘实务模拟	三	12周	结合案例分析进行以下模拟: 1、模拟训练文秘工作的收文处理、发文处理、立卷归档等技能; 2、	实训室

				模拟训练使用常用通讯工具、办公软件及办公设备。	
6	商务口译模拟	四	1周	1、要求学生熟练掌握各种口译技巧，模拟各种会议现场口译；2、通过角色扮演，模拟日常生活陪同口译。	实训室
7	报关实务模拟	四	1周	1、模拟一般进出口货物报关单的填制；2、模拟一般进出口货物通关流程。要求学生掌握一般进出口货物通关程序，能够顺利完成一般进出口货物通关工作任务。	实训室
8	商贸业务谈判模拟	四	1周	通过案例模拟货物贸易谈判过程、模拟合同签订，使学生直观地掌握谈判策略和技巧，并熟练运用到实践中。	实训室
	合计		41周		

说明：1. 实践教学项目要将本专业的技能项目一一列出，明确项目名称、目标要求，合理安排教学时间，形成实践教学体系；

2. 项目要与职业标准对接、与岗位要求对接、与考证对接。

#### 4. 职业资格证书考核要求与时间安排

证书名称	等级	考核时间	对应专业核心课程	说明
全国外语翻译证书 (NAETI)	三级、四级	每年5月或11月	商务现场口译	选考
国家秘书职业资格证书		每年5月或11月	文秘英语	选考
国际商务单证员证书		每年6月	外贸单证操作	选考
教师资格证		每年3月份、9月	教育学	选考
大学英语四六级		每年6月或12月	大学英语	选考

说明：1.等级：初级、中级、高级；

2.性质：专业或公共；

3.“考核类型”分为必考或选考，若考核类型为必考，则作为学生毕业的必备条件。

## 5. 顶岗实习活动安排表

实习学期：第 6 学期

实习目标	<p>顶岗实习是为了进一步提高学生综合实践能力，深入贯彻“校企合作，工学结合”，培养高素质应用型人才。</p> <p>1. 使学生了解所学专业在国家经济建设和社会发展中的地位、作用和发展趋势；</p> <p>2. 了解实习单位的一般情况，增加对本专业范围的感性认识，学习从书本学不到的专业知识，并获得本领域国内、外发展现状的最新信息；</p> <p>3. 增强学生调查、研究、分析和解决实际问题的能力，激发学生实践和探索的积极性，为后继专业课的学习和毕业设计打下坚实基础。</p> <p>4. 培养学生良好的职业道德和职业素养。</p>				
实习安排	实习项目	学期	周数 (学时)	实习内容	实习单位
	外贸企业见习、调研	2.4	2	参观企业，了解产品及外贸业务基本流程。	外资、外贸企业
	外贸业务实习	5.6	13	实习外贸业务的基本操作，掌握国际商务活动的基本环节，能够进行具体运作。	外资、外贸企业
	涉外文秘实习	5.6	13	1、进行收文处理、发文处理、立卷归档等文秘工作； 2、进行常用通讯工具、办公软件及办公设备的操作。	涉外企事业单位
教师要求	<p>一、指导教师要先期进入公司与接收实习单位指定的指导人员共同拟定实习计划并掌握实习要求和进度。</p> <p>二、实习开始前，指导教师必须做好实习小组动员工作，给实习学生做实习指导，对学生进行工作态度、实习纪律、实习技能与安全等方面的教育。</p> <p>三、向实习接收单位的专题报告人提出报告要求，并一起研究报告内容。</p> <p>四、解答学生在实习中提出的有关问题，指导学生实习方法，启发学生理论联系实际，</p>				

	<p>钻研问题。</p> <p>五、严格要求，引导学生虚心向工作师傅学习，提高思想觉悟。</p> <p>六、检查学生的实习情况，审阅学生的实习报告，在实习结束时对学生进行考核及做出总结。</p>
学生要求	<p>一、服从实习组织的统一领导，遵守学校及实习所在单位有关安全和保密工作的各项规章制度，遵守实习组织的作息制度和纪律规定，不得迟到、早退或溜岗，有事须向领队教师请假，未经同意，不得擅自离队；</p> <p>二、虚心接受实习教师的指导。应按实习实施计划的要求和规定，严肃认真地完成实习任务；要记好实习笔记，按时完成实习思考题或作业，写好实习报告并参加考核；</p> <p>三、尊重实习单位人员的劳动，虚心向他们学习，主动协助实习单位做一些力所能及的工作；</p> <p>四、实习期间不得做与实习任务无关的工作。</p> <p>五、对于自己联系单位进行分散实习的学生，除上述要求外，每天应写校外实习工作日记，每周要与校内指导教师至少联系一次；实习结束时须向校内指导教师提供实习单位的鉴定意见；实习考核及成绩评定工作应回学校完成，并与校内学生同步进行。</p>
实习考核	<p>一、实习结束时，指导教师应按照实习要求，组织对学生进行考核。考核时可根据具体情况，采取口试、笔试或两者结合的形式进行。</p> <p>二、学生实习成绩评定由指导教师同实习单位带教人员根据学生在实习期间的表现、实习作业、实习笔记和实习报告的质量以及实习结束时的考核成绩综合评定，按优秀、良好、中等、及格和不及格五级计分。评分标准如下：</p> <p>1. 优秀：能很好地完成实习任务，达到实习教学大纲中规定的全部要求，实习报告能对实习内容进行全面、系统总结，能运用所学理论对些问题加以分析，并有某些独到见解。实习态度端正，实习中无违纪行为。</p> <p>2. 良好：能较好地完成实习任务，达到实习教学大纲中规定的全部要求，实习报告能对实习内容进行比较全面、系统的总结。实习态度端正，实习中无违纪行为。</p> <p>3. 中等：达到实习教学大纲中规定的主要要求，实习报告能对实习内容进行比较全面的总结。实习态度端正，实习中无违纪行为。</p> <p>4. 及格：实习态度基本端正，完成了实习的主要任务，达到实习教学大纲中规定的基本要求，能够完成实习报告，内容基本正确，但不够完整、系统。实习中虽有一般</p>

	<p>违纪行为，但能深刻认识并及时改正。</p> <p>5. 不及格：凡具备下列条件之一者，均以不及格论处。</p> <p style="padding-left: 2em;">(1) 未达到实习教学大纲规定的基本要求，实习报告马虎潦草，内容有明显错误；考核时不能回答主要问题或有原则性错误；</p> <p style="padding-left: 2em;">(2) 未参加实习的时间超过全部实习时间三分之一以上者；</p> <p style="padding-left: 2em;">(3) 实习中有违纪行为，教育不改，或有严重违纪行为者。</p> <p>三、学生实习期间凡旷课一次，成绩下降一个等级。实习综合成绩不及格者，须重修。</p>
--	--

### 6. 综合素质拓展课程安排表

序号	课程	项目	时间安排
1	入学教育	学校认知	第一学期
		专业认知	
		.....	
2	国防教育与军训	军事训练	第一学期
		国防军事教育	
		.....	
3	毕业教育	爱国、爱校、爱岗教育	第六学期
		职业素养教育	
		法律知识教育	
		.....	
4	在线课程	园林植物保护	第一至第四学期
		花卉栽培	
		食用菌生产技术	
		计算机网络技术	
		化工安全技术	
		食品营养与安全	
		学前儿童语言教育	
		电梯安全使用与管理	
		供应链管理	
		外贸基础-函电与单证	

		新能源汽车构造与检修	
		仪器分析	
		货运组织与操作	
		机械设计基础	
		指尖上的“艺术”—移动端	
5	社团活动	学院社团	第一至第四学期
		拓展训练	第一至第四学期
		.....	
6	人文素养讲座	人文素养讲座	第一至第四学期
		心理健康讲座	第一至第四学期
		行业企业专家讲座	第一至第四学期
		社交礼仪教育	第一至第四学期
		法制法规教育	第一至第四学期
		健康卫生讲座	第一至第四学期
		优秀学子母校行	第一至第四学期
		.....	
7	劳动讲座	工匠精神讲座	第一至第四学期
		能工巧匠进校园	第一至第四学期
		.....	
8	体育实践	跑操	第一至第四学期
		参加运动会	第一至第四学期
		参加篮球赛、足球赛等	第一至第四学期
		乐跑活动	第一至第四学期
		.....	
9	艺术实践	参加大学生社团文化艺术节	第一至第四学期
		参加大学生科技文化艺术节	第一至第四学期
		参加大学生宿舍文化艺术节	第一至第四学期
		参加各种艺术实践活动	第一至第四学期
		.....	
10	大学生创业特训营	创新创业特训	第三至第四学期

## 7. 公共选修课一览表

序号	模块包	课程名称	学分
1	美育与文 化自信	走进故宫	1
2		敦煌的艺术	1
3		伟大的《红楼梦》	1
4	健康教育	大学生健康教育	1
5		艾滋病、性与健康	1
6		大学生心理健康	1
7		人文与医学	1
8		食品安全	1
9	职业素养	领导力与团队建设	1
10		职业生涯规划——体验式学习	1
11		职场沟通	1
12		公共关系与人际交往能力	1
13	懂中国	艺术中国	1
14		生态文明	1
15		中国历史地理	1
16		中国历史地理概况	1
17		中国近代史新编	1
18	懂世界	文艺复兴经典名著选读	1
19		古希腊文明	1
20		过去一百年	1
21		西方社会思想两千年	1
22		奇异的仿生学	1
23	前沿领域	生物材料伴我行	1
24		3D 打印技术与应用	1
25		汽车行走的艺术	1
26		人因工程——因人而设	1
27	职业就业	职业素质养成	1
28		大学生劳动就业法律问题解读	1

序号	模块包	课程名称	学分
29		求职 OMG-大学生就业指导与技能开发	1
30		职熵—大学生职业素质与能力提升	1
31		大学生就业与创业指导	1
32		不负卿春—大学生职业生涯规划	1
33	传统文化	中国蚕丝绸文化	1
34		中国传世名画鉴赏	1
35		伦理与礼仪	1
36		中国传统文化	1
37		中医药与中华传统文化	1
38	世界视野	西方文明史导论	1
39		拜占庭历史与文化	1
40		国际关系分析	1
41	文学修养 与艺术鉴 赏	艺术鉴赏	1
42		中华诗词之美	1
43		西方美术欣赏	1
44		中国古建筑欣赏与设计	1
45		漫画艺术欣赏与创作	1
46		音乐鉴赏	1
47		书法鉴赏	1
48		影视鉴赏	1
49		舞蹈鉴赏	1
50		戏剧鉴赏	1
51		美术鉴赏	1
52	.....	.....	

说明：1. 目前学院共有 400 门左右选修课，每年更新率达 20%。

2. 二级学院要根据各专业需要，指导学生通过网络进行选课。

## 8. 行为规范学分评价表

<b>在校学习期间考核</b>
<b>基    础    分</b>



项目	考核内容及标准		分值	评定方式	
学生 基本 行为 教育	每学期纪律、学习、卫生、早操（晨读）、宿舍管理等基本日常管理考核。		40	班主任提供每学期班级个人基本日常考核排名；排名前 30%（40 分）、中 50%（35 分）、最后 20%（30 分）	
<b>加 分 项</b>					
项目	考核内容及标准		分值	评定方式	
思想 政治 与道 德教 育	主题教育	每学期积极参加理想信念教育、爱国主义教育、感恩教育、遵纪守法教育、诚信教育等主题班会、报告 8 次以上。	5	班级提供出勤证明及考试合格证明	
	形势与政策教育	每学期积极参加形式与政策相关主题班会、报告会 8 次以上。	5		
	团组织课程	每学期积极参加班级组织的团课活动，不无故请假、旷课，出勤率达 90%以上。	10	团支部提供出勤证明	
劳动 教育	参加劳动实践和勤工助学岗位工作	劳动实践周工作评定良好以上或担任学院勤工助学岗位满一学期	5	提供相关组织证明，班主任核定。	
	参加社会服务及志愿服务活动	每学期积极参加社会服务及志愿者服务活动三次以上	5		
国 防 教育	军事培训	大一积极加军事训练出勤率 90%以上	3	班级提供出勤证明，班主任核定。	
		积极参加消防演练至少一次	3		
	征兵工作	积极报名征兵网，响应国家征兵号召	3		
	国防安全教育	积极参加国防安全教育主题班会及讲座至少 3 次	10		
校 园 科	校 园 文 体 类 活	国家级	国家级奖项	15	个人提供相关奖项证明，班主任负责核定
		省级	一等奖	10	
			二等奖	7	
			三等奖、优秀奖	5	
		市级	一等奖	8	
			二等奖	5	

技文化与创新创业	动比赛获奖		三等奖、优秀奖	3		
		校级	一等奖	5		
			二等奖	3		
			三等奖、优秀奖	2		
		院级	一等奖	3		
			二等奖	2		
三等奖、优秀奖	1					
创新创业科技竞赛类活动比赛获奖	国家级	国家级奖项	15	个人提供获奖证明（挑战杯比赛获奖、全国互联网+竞赛、技能大赛等）。不同奖项可以累加计算，班主任负责核定。		
		省级	一等奖		10	
			二等奖		7	
	市级	三等奖、优秀奖	5			
		一等奖	8			
		二等奖	5			
	校级	三等奖、优秀奖	3			
		一等奖	5			
		二等奖	3			
	院级	三等奖、优秀奖	2			
		一等奖	3			
		二等奖	2			
社会实践与社会工作	实践活动获奖	国家级	国家级奖项	15	提交相关组织证明，班主任负责核定。	
			省级	一等奖		10
				二等奖		7
		市级	三等奖、优秀奖	5		
			一等奖	8		
			二等奖	5		
		校级	三等奖、优秀奖	3		
			一等奖	5		
			二等奖	3		
	院级	三等奖、优秀奖	2			
		一等奖	3			
		二等奖	2			
	志愿服务获奖	省级	三等奖、优秀奖	1	提交相关组织证明，班主任负责核定。	
			一等奖	10		
			二等奖	7		
市级		三等奖、优秀奖	5			
		一等奖	8			
		二等奖	5			
		三等奖、优秀奖	3			

		校级	一等奖	5	
			二等奖	3	
			三等奖、优秀奖	2	
		院级	一等奖	3	
			二等奖	2	
			三等奖、优秀奖	1	
<b>离校实习就业期间考核</b>					
<b>项目</b>	<b>考核内容及标准</b>			<b>分值</b>	<b>评定方式</b>
<b>实习 就业 教育</b>	<b>实习教育</b>	服从学校安排，积极按照要求完成二级学院及学校安排的各种实习任务和材料		50	班主任负责出具考核证明
	<b>就业教育</b>	积极完成就业任务，及时反馈相关就业信息和调查问卷		50	班主任负责出具考核证明
<b>备注</b>	1. 行为规范学分满分为 100 分，及格分 60 分； 2. 离校实习期间考核各班主任根据实际工作结合考核要求给予学生 60-100 分层考核评价； 3. 行为规范学分按学期进行评价，每学期学生达到 60 分以上才能获得相应的 0.5 学分； 4. 行为规范学分由班主任负责记录并录入成绩。				

## 9. 综合素质拓展课程过程性评价记录表

二级学院:

专业:

班级:

第一至第四学期

序号	姓名	学号	综合素质拓展课程包过程性记录																		总评
			社团活动			人文素质讲座			劳动讲座			体育实践			艺术实践			大学生创业特训营			
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
...																					
...																					

注：1.综合素质拓展课程为学生第一至第五学期过程性记录；

2.社团活动、人文素养讲座、劳动讲座、体育实践和艺术实践每参加两次即可获得 0.5 学分，大学生创业特训营为 2 学分；

3.此类课程学生须修满 2 学分；

4.学生修满 2 学分的，按照学生综合表现确定总评成绩；未修满 2 学分的该课程总评成绩不得高于 59 分；

2.此类课程由班主任在第五学期负责记录并录入成绩。

## 九、实施保障

### 1. 师资队伍

#### (1) 队伍结构

专任教师数量结构能够适应本专业教学和发展需要，生师比不高于 18:1，硕士学位教师占专任教师比例 100%，双师素质教师比例达到 100%，兼职教师 50 多名，外籍教师至少两名，年龄结构合理，商务英语专业教师是一支高素质双师型的教师队伍。

#### (2) 专任教师

具有高校教师资格；有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心；具有英语专业等相关专业本科及以上学历；具有扎实的英语相关理论功底和实践能力；具有较强信息化教学能力，能够开展课程教学改革和科学研究；每五年累计不少于 6 个月的教育实践经历。

#### (3) 专业带头人

原则上应具有副高及以上职称，能够较好地把握国内外外贸行业、专业发展，能广泛联系行业企业，了解行业企业对商务英语专业人才的需求实际，教学设计、专业研究能力强，组织开展教科研工作能力强，在本区域或本领域具有一定的专业影响力。

#### (4) 兼职教师

主要从电商企业聘任，具备良好的思想政治素质和职业道德，具有扎实的电子商务专业知识和丰富的实际工作经验，具有外贸行业相关专业技术资格，能承担课程与实训教学、实习指导等专业教学任务。

### 2. 教学设施

主要包括能够满足正常的课程教学、实习实训所需的专业教室、实训室和实习基地。

#### (1) 基本教学设施

主要包括能够满足正常的课程教学、实习实训所需的专业教室、实训室和实习基地。

一般配备黑（白）板、多媒体计算机、投影设备、音响设备，互联网接入或 WiFi 环境，并具有网络安全防护措施。安装应急照明装置并保持良好状态，符合紧急疏散要求、标志明显、保持逃生通道畅通无阻。

### **（2）实训（实验）教学设施**

依据涉外企业国际商务真实工作环境，校企合作建设了 1 个校内国际商务综合实训中心，包括国际贸易综合实训室、多功能交互式语言实训室、仿真外贸实训室，进一步改善实验实训条件，更新原有语言实训室设备。加强实训中心职业文化建设，融入企业管理理念、业务运作、工作规范等，营造企业文化氛围。

### **（3）学生实习基地基本要求**

具有稳定的校外实习基地。能提供外贸业务员、办公室文员等相关实习岗位，可接纳一定规模的学生实习；能够配备相应数量的指导教师对学生实习进行指导和管理；有保证实习生日常工作、学习、生活的规章制度，有安全、保险保障。

### **（4）信息化教学设施**

具有利用数字化教学资源库、文献资料、常见问题解答等的信息化条件。引导鼓励教师开发并利用信息化教学资源、教学平台，创新教学方法、提升教学效果。

## **3. 教学资源**

主要包括能够满足学生专业学习、教师专业教学研究和教学实施需要的教材、图书及数字化资源等。

### **（1）教材选用基本要求**

按照国家规定选用优质教材，禁止不合格的教材进入课堂。学校应建立由专业教师、行业专家和教研人员等参与的教材选用机构，完善教材选用制度，经过规范程序择优选用教材。

### **（2）图书文献配备基本要求**

图书文献配备能满足人才培养、专业建设、教科研等工作的需要，生均教育类纸质图书不少于 5 册，方便师生查询、借阅。专业类图书文献主要包括：有关英语文学、英文报刊文献等。

### **（3）数字教学资源配置基本要求**

建设、配备与本专业有关的音视频素材、教学课件、数字化教学案例库、虚拟仿真软件、数字教材等数字资源，种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新、满足教学。

#### 4. 教学方法

教师依据商务英语专业培养目标、课程教学要求、学生能力与教学资源，采用交际教学法、项目教学法、案例教学法等教学方法，坚持学中做、做中学实现预期教学目标。

#### 5. 教学评价

考核采取形成性评价与终结性评价相结合的方式。其中，形成性评价在语言方面的考核包括对商务英语术语、惯用表达的掌握、商务文本的写作、口头交际能力、商务英语听力、商务材料的阅读理解能力、商务表达的翻译能力等方面的考核；在商务方面，主要考察学生对商务知识的理解、基本商务技能的掌握情况。考核的主体可包括教师、学生、企业人士等，考核对象可以为学生个体或小组团队。终结性评价主要采取笔试形式的期末考试。

#### 6. 质量管理

(1) 建立专业建设和教学过程质量监控机制，健全专业教学质量监控管理制度，完善课堂教学、教学评价、实习实训、毕业设计以及专业调研、人才培养方案更新、资源建设等方面质量标准建设，通过教学实施、过程监控、质量评价和持续改进，达成人才培养规格。

(2) 完善教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，定期开展课程建设水平和教学质量诊断与改进，建立健全巡课、听课、评教、评学等制度，建立与企业联动的实践教学环节督导制度，严明教学纪律，强化教学组织功能，定期开展公开课、示范课等教研活动。

(3) 建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，并对生源情况、在校学业水平、毕业生就业情况等进行分析，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

(4) 专业教研组织充分利用评价分析结果有效改进专业教学，针对人才培养过程中存在的问题，进行诊断与改进，持续提高人才培养质量。

### 十、毕业要求

学生通过规定年限的学习，修满专业人才培养方案所规定的学分，达到本专业人才培养目标和培养规格的要求，学生毕业必须取得的职业资格证书，才准予毕业。具体要求如下：

1. 毕业条件

- (1) 本专业学生毕业最低取得 163 学分；
- (2) 参加规定的毕业实习，提交符合要求的实习鉴定、毕业设计并答辩合格；
- (3) 综合素质考核达到 80 分。

**附件：**

一、课程标准

- (一) 公共课程（见《潍坊职业学院公共课程标准》）
- (二) 专业课程
- (三) 素质拓展课程

二、商务英语专业调研分析报告（包括人才需求调研和职业岗位能力分析）

三、商务英语专业人才培养方案变更审批表

四、潍坊职业学院国际商务学院学分制评价标准

五、潍坊职业学院人才培养方案审核意见表



## 附件

## 一、课程标准

(一) 公共课程 (见《潍坊职业学院公共课程标准》)

(二) 专业课程

## 1. 《商务英语》课程标准

## 一、课程基本信息

课程名称	《商务英语》				
课程类别	专业核心课	课程代码	020327005		
课程学分	4	学时	总学时	理论学时	实践学时
			64	40	24
适应对象	大一 第二学期				
适用专业	高职专业				
授课方式	案例分析法、问题讨论法、角色扮演法等				
先修课程	英语 大学英语 国际贸易理论				
后继课程	外贸英语函电 外贸单证操作 会展英语等				
制订人	张启途	审核人	辛国庆		

## 二、课程性质与作用

《商务英语》是高职商务英语专业、报关与国际货运专业的一门专业核心课程。它是培养学生商务英语材料的听、说、读、写、译能力为教学目标的综合性的语言实践技能课程，它融英语语言知识、交际能力、文化背景知识和商务知识于一体。该课程主要通过课堂教学和学生课外自主学习，帮助学生巩固英语的系统性知识、掌握国际商务领域语言交际的文体风格和语言特点，获得从事国际商务领域实际工作所必需的语言交际的基本技能。

## 三、课程设计思路

在课程的目标定位上，以满足对外贸易岗位对商务英语知识和职业技能的基本要求为原则，既要考虑新时期高职学生的现实基础，又要考虑新时期高职人才规格的发展要求。在课程的内容标准上，坚持“够用为度，实用为主”的原则，将商务英语课程分为理论和实践操作两大部分。在课程的实施过程中，充分利用基于计算机和课堂的多媒体教学模式，强调“以学生为中心，以教师为主导”，注重学生职业性的培养，使学生掌握商务英语基础知识，能够进行实践操作，并提高综合素质。在课程的评价体系上，将形成性评价与终结性评价相结合，注重过程性考核，通过学生自评，互评以及教师评价对学生进行综合性评估。

## 四、课程教学目标

(一) 总体目标

本课程为专业核心课程。通过本课程的学习，使学生熟悉基本商务知识和商务惯例，掌握国际商贸业务中的词汇、专业术语、惯用表达和商务文体，能够在国际商务环境中进行基本商务交际，完成基本业务操作，为学习其它专业课打下良好基础。

## （二）具体目标

### 1. 知识目标

（1）熟练掌握常用的一些商务英语单词与表达法，对商务活动的各个环节都能够用英语进行阐述。

（2）基本无障碍地阅读国内外相关商务类相关英语报刊杂志

（3）能够独自阅读并撰写商务各项活动中涉及的公文报告信函等

（4）能够根据现实工作，能将一般性商务材料进行英汉互译。

### 2. 能力目标

（1）具有较强的社交能力，具有较强的中英文化交际能力。

（2）具有较强组织和团队协作能力。

（3）具有良好的敬业精神和职业道德。

### 3. 素质目标

（1）具有较好的文化交际能力和语言交际能力。

（2）具有严谨的治学态度和一丝不苟的工作作风。

（3）具备科学的思维方法，具有一定的创新能力。

（4）具备独立学习的能力，具有不断学习的思想。

## 五、课程内容和要求

序号	教学项目	教学内容与教学要求		教学活动建议	思政元素	参考课时
1	进行市场调研	理论教学	1. 市场调查与预测及其作用 2. 市场调查的方式方法 3. 市场抽样调查 4. 市场问卷调查	1. 了解如何掌握市场趋势 2. 掌握如何进行市场研究	1. 回收调查问卷做问卷分析时，需要仔细、严谨的工作态度	8
		实践项目	1. 设计问卷 2. 进行市场调查	掌握市场调查的方式方法及问卷的写法		4
2	建立业务关系	理论教学	1. 获取潜在客户信息的渠道 2. 建立业务关系的方法	1. 了解获取潜在客户信息的渠道 2. 了解资信调查的项目与途径；	1. 写信函注意信函格式，仔细认真 2. 接待客户时，注意见面礼仪，体现	10

			<p>3. 资信调查的项目与途径</p> <p>4. 建立业务关系的商务术语及语言的运用</p> <p>5. 建立业务关系信函的书写内容</p>	<p>3. 掌握建立业务关系信函的术语及语言运用的技巧</p> <p>4. 掌握建立业务关系信函的书写内容</p>	<p>中国礼仪之邦，大国风范</p> <p>3. 体现社会主义核心价值观中文明，做文明人</p>	8
		实践项目	<p>1. 通过各种途径寻找客户</p> <p>2. 进行资信调查</p> <p>3. 商务术语及语言的练习</p>	<p>能够独立寻找客户，并对其进行资信调查</p>		
3	公司及产品介绍	理论教学	<p>1. 公司介绍</p> <p>2. 公司产品介绍</p> <p>3. 产品生产流程介绍</p> <p>4. 产品包装介绍</p> <p>5. 产品运输介绍</p>	<p>1. 掌握公司介绍的相关表达能够用英文介绍公司</p> <p>2. 掌握产品介绍的相关表达，能够用英文介绍产品</p> <p>3. 了解产品生产流程</p> <p>4. 了解产品包装流程</p> <p>5. 了解产品运输方式</p>	<p>1. 认真、严谨工作态度</p> <p>2. 强调中国制造</p>	10
		实践项目	公司及产品介绍	<p>1. 能够翻译公司及产品介绍</p> <p>2. 能够用英文介绍公司及产品</p>		4
4	产品销售与营销	理论教学	<p>1. 产品生命周期</p> <p>2. 品牌决策</p> <p>3. 包装决策</p> <p>4. 产品定价及调整</p> <p>5. 促销策略</p>	<p>1. 理解产品生命周期的概念及意义</p> <p>2. 品牌的内涵和品牌的主要策略</p> <p>3. 包装在现代营销中的作用</p> <p>4. 灵活运用定价策略的方法</p> <p>5. 掌握促销的方式方法</p>	<p>1. 宣传中国名牌，支持国货</p>	10

		实践项目	根据产品特点设计销售计划和促销方法并模拟实施	能够运用品牌策略、包装策略、价格策略、促销策略等销售产品		4
5	现场业务洽谈	理论教学	1. 外贸业务洽谈的组织准备 2. 谈判各阶段的策略 1) 商务谈判策略 2) 开局阶段的策略 3) 报价阶段的策略 4) 磋商阶段的策略 3. 业务洽谈技巧 4. 业务洽谈礼仪	1. 掌握外贸业务洽谈的组织准备过程 2. 掌握并熟练应用谈判各阶段的策略 3. 掌握并熟练应用业务洽谈技巧 4. 掌握业务洽谈礼仪	1. 注意谈判礼仪，做文明谈判人	8
		实践项目	根据提供材料分组进行模拟谈判	能够灵活运用所学知识，组织并促成业务洽谈的成功		8
6	国际贸易业务流程	理论教学	1. 商品类别判断 2. 合同条款解读 3. 合同商订 4. 合同履行 5. 国际结汇	1. 了解商品分类 2. 了解合同内容及条款 3. 掌握合同磋商的业务环节（询盘、发盘、还盘、接受）及其操作方法 4. 了解合同的履行程序 5. 了解国际结汇的常用方式	1. 在商务磋商过程中，遵守法律、法规	12
		实践项目	模拟磋商合同的业务环节	能够通过磋商确定合同的内容和条款		8
7	客户接待与商务旅行	理论教学	1. 国际商务交际中的礼仪、习俗、文化和惯例 2. 邀请客户 3. 商务礼物赠送与接	1. 掌握与国际商务交际中的礼仪、习俗、文化和惯例相关的英语表达与交际技能 2. 掌握与客户接待及	1. 介绍中国的待客之道，彰显文明礼仪之邦 2. 传播中国文化，尤其中国人的饮食	14

			受 4. 休闲活动安排 5. 护照与签证申请 6. 商务旅行安排 7. 就餐安排	商务旅行相关的英语 表达及交际技能	文化		
		实践项目	模拟接待客户并制定 其商务旅行计划	能够独立接待客户并 安排其商务旅行		4	
8	金融与证 券	理论教 学	1. 报表及要素、 2. 企业财务报告 3. 商务图表 4. 银行类型与基本业 务 5. 证券	1. 熟悉相关的英文术 语与惯用表达 2. 掌握财务数据变 动、说明、图表信息 概括说明、业务描述 等方面的基本技能 3. 能够写出简单的商 务报告	1. 工作态度认真、 仔细、严谨	4	
		实践项 目	根据给定材料，写出 简单的商务报告	能够独立完成商务报 告的撰写工作		4	
9	求职招聘	理论教 学	1. 求职渠道 2. 求职技巧 3. 求职信写法 4. 个人简历写法 5. 面试技巧	1. 了解求职渠道 2. 掌握求职技巧 3. 掌握求职信写法 4. 掌握个人简历写法 5. 掌握面试技巧	1. 在求职过程中， 确定好人生目标， 并为实现自己的目 标奋斗，幸福都是 奋斗而来的	4	
		实践项 目	1. 找到适合的岗位， 并针对岗位要求书写 求职信和个人简历 2. 模拟面试过程	能够找到合适岗位， 并且成功求职		4	
合计							64

## 六、教学建议

### （一）教学方法

进行教学方法改革，采用课堂传统教学与多媒体教学相结合的教学手段。

（1）改变传统的填鸭式、满堂灌式的教学方法，采用先进的教学理论指导教学。

（2）教学中教师根据以学生为主体、以教师为主导的方针，以启发式入手，针对每课语言点采用多举例多练的多种灵活教学方法相结合，使学生在短时间内掌握并会运用所学的知识。

(3) 要尽可能地活跃课堂的学习气氛以学生为主, 采取多提问, 多引导。

(4) 灵活运用各种实用教学方法:

①交际教学法: 创造较为真实的商务环境和商务任务, 引导学生为完成商务任务而进行有效交际;

②翻译教学法: 可以通过翻译教学活动引导学生掌握常见的商务术语、商务惯用句型、商务文本;

③项目教学法: 可以设置较为真实的商务任务、商务项目, 指导学生按照一定的操作规范与业务流程进行操作, 学习相关的商务英语知识与交际技能, 培养基础商务业务操作技能;

④案例教学法: 可以运用较为真实的国际商务案例, 引导学生进行分析、讨论, 以提高商务交际能力, 学习商务知识。

(5) 积极使用计算机多媒体, 网络技术现代化的教学手段, 充分使用英语教学资源。运用先进的教学技术手段提高教学效果, 增加课堂的教学容量, 提高教学效果: 将多媒体、网络技术引进外语教学促进学生自主式学习; 节省课堂知识传授时间, 扩大课堂师生互动空间。

## (二) 评价方法

### 1. 考核方式

本课程考核采取形成性评价与终结性评价相结合的方式。其中, 形成性评价在语言方面的考核包括对商务英语术语、惯用表达的掌握、商务文本的写作、口头交际能力、商务英语听力、商务材料的阅读理解能力、商务表达的翻译能力等方面的考核; 在商务方面, 主要考察学生对商务知识的理解、基本商务技能的掌握情况。考核的主体可包括教师、学生、企业人士等, 考核对象可以为学生个体或小组团队。终结性评价主要采取笔试形式的期末考试, 旨在对学生的语言知识与语言

### 2. 考核比例及要求

(1) 平时成绩占 20%。主要包括对课堂提问、讨论、作业等情况进行评价计分。

(2) 课程实训占 40%。分实训项目视完成情况记成绩。

(3) 期末考试成绩占 40%。结合从业资格考试内容进行笔试。

## (三) 教学条件

选用教材的原则: 不论是选用还是自编教材, 其基本原则在于内容具有先进性和前瞻性, 与实际工作相衔接, 符合开设专业的特点和专业要求, 符合国际贸易业务的发展情况。

## (四) 教材编选

教材使用建议:

(1) 应充分利用中实用的商务材料和案例, 并结合所学商务知识, 反复进行多种形式的练习。应注重提高学生的阅读理解能力。

(2) 要求学生认真学习文字教材；认真完成课程中规定的各项练习；并鼓励学生学会借助工具书独立解决学习中所遇到的各种问题。

(3) 根据学习需要和具体情况安排辅导课。辅导中教师可以结合教材和学生的作业进行重点讲评。

参考资料：

1. 陈同仇、薛荣久，《国际贸易》。北京：对外经济贸易大学，1997。
2. 刘舒年，《国际金融》。北京：对外经济贸易大学，1996。
3. 黎孝先，《国际贸易实务》。北京：对外经济贸易大学，2000。
4. 兰苓等，《现代市场营销学》。北京：首都经贸大学出版社，2003。
5. 阿伦斯，当代广告学[M]. 北京：企业管理出版社，1998。
6. 吴健安，市场营销学北京[M]. 北京：高等教育出版社，2000。
7. 陈苏东等，《国际贸易实务》。北京：高等教育出版社，2002。
8. [美] 玛丽·艾伦·古费，《商务沟通精要》。北京：中信出版社，2003。
9. 王关富，《商务英语阅读》。北京：高等教育出版社，2002。

## 七、说明

- (一) 教师可根据学期实际授课时间长短相应调节课时计划或对个别章节选择讲解。
- (二) 补充最新的商务英语相关材料，以增强其实用性。
- (三) 将本门课程与其它专业课程相结合，根据专业特点及时调整教学内容。
- (四) 可以从企业聘请外语熟练、国际商务业务能力强、经验丰富的国际商务从业人员作为兼职教师，发挥其在实践活动指导方面的优势。

## 2. 《商务英语函电》课程标准

## 一、课程基本信息

课程名称	《商务英语函电》				
课程类别	专业核心课	课程代码	020327007		
课程学分	4	学时	总学时	理论学时	实践学时
			64	40	24
适应对象	大二 第三学期				
适用专业	高职专业				
授课方式	案例分析法、问题讨论法、角色扮演法等				
先修课程	英语 大学英语 国际贸易理论 商务英语				
后继课程	外贸单证操作 会展英语等				
制订人	张启途	审核人	辛国庆		

## 二、课程性质与作用

《商务英语函电》是高职高专商务英语、报关与国际货运、国际贸易实务及应用韩语等专业的一门专业核心学习领域。本课程的主要任务是针对对外贸易岗位工作需要，结合学生就业需求，以商务英语写作为基础，综合训练学生贸易理论与实践理解、商务英语沟通技能、电子商务运用实战等多方面能力，注重对学生实践能力和职业技能的培养，使学生尽快具备商务英语交际与经贸业务操作能力，以适应社会不断发展的需要，促进就业。

## 三、课程思路

课程的目标定位上，以满足对外贸易岗位对国际贸易实务知识和职业技能的基本要求为原则，既要考虑新时期高职学生的现实基础，又要考虑新时期高职人才规格的发展要求。在课程的内容标准上，国际贸易实务课程分为应用理论和实务模拟应用技能两大部分，既要突出国际贸易中各环节的操作应用，又要有对国际贸易实务工作的基本指导。在课程的实施过程中，要注重学生既要理解并掌握国际贸易操作的基础知识，更要注重学生的动手能力的训练，从而实现自我发展的职业能力素养的养成，将素质教育的理念切实贯彻到日常的教育教学过程中。

## 四、课程教学目标

## (一) 总体目标

以商务英语函电写作为基础，全面培养学生够用的英语交际能力、必须的贸易理论知识、必备的电子商务知识。

## (二) 具体目标

## 1. 知识目标



掌握基本国际贸易流程及英语商务术语。

掌握英文电子邮件一般写法及每个阶段商务洽谈的写作沟通技巧。

掌握商务交际工具的使用及通过交际工具与外商实时交流技巧。

掌握网上营销技巧及基本写作原则。

## 2. 能力目标

具有较强的岗位适应能力，具有独立处理贸易问题的能力，尤其是英文写作商务交际能力。

具有较强独立拓展业务能力，产品外销适应能力。

具有良好的敬业精神和职业道德。

## 3. 素质目标

具有较好的互联网贸易应用能力，不断创新和现代贸易适应能力。

具有严谨的治学态度和一丝不苟的工作作风。

具备综合贸易拓展能力。科学的思维方法，具有一定的创新能力。

针对产品深入理解的需要，具备持续学习的能力，良好的敬业精神。

## 五、课程内容和要求

序号	教学项目	教学内容与教学要求		教学活动	思政元素	参考课时
1	岗位导入 基础	商务写作与商务口语基本方法		明确本课程学习重点和学习方法。	1 在求职过程中，确定好人生	4
		求职应聘		理解找工作难度，调整学习方向，写英文求职简历，了解学生水平。	目标，并为实现自己的目标奋斗，幸福都是奋	1
		工作第一天		体验岗位要求，明确学习内容。	斗而来的 2. 认真、严谨工作态度	1
2	建立商务 关系	互联网客户查询与信息发		“找客户”是国际业务员的核	1. 交际过程中，	4
		布		心任务，是商务写作的基础。	做文明人、办文	4
		互联网交际工具		现代贸易通讯方式的应用，是实现商务写作的前提。	明事	4
建立商务关系写作		客户关系的建立和处理决定贸易业务的成败，技巧和方法很重要，写作体现出来。	2. 遵守贸易中的法律法规	4		
3	商务洽 谈过程	询盘及 回复	询盘函的写 法	商务洽谈开始，贸易内容和产 品内容理解最重要。	1. . 在商务磋 商过程中，遵守	2

		回复函的写法	一一对应的原则及成交技巧融合在此类函电写作中。商务英语及贸易术语的技能提高。	法律、法规 2. 认真、细致的写函, 细节决定成败	2
		发盘、还盘、接受及订单	发盘还盘函写法	贸易洽谈讨价还价技巧及写作形式, 案例教学, 理解产品知识。	4
			接受订单函写法	洽谈后期对贸易条款内容的确认过程, 明确此类信函的写作要求。	
4	商务合同履行	学习商务合同样函	合同条款及买卖双方不同角度风险控制要求, 最最重要, 理解并拟定。	1. 价格结算时一定认真细致计算, 避免错误, 注意细节 2. 填写单据要仔细, 避免损失	4
		价格、佣金及定价及写作	价格、佣金洽谈方法及写作技巧。		6
		付款条件及写作	付款条件分类及对买卖双方影响, L/C 样本学习及相关信函写作技巧。		8
		装运及写作	装运单据, 与报价关系及写作技巧。		4
		包装及写作	各类产品包装及要求, 写作技巧。		4
		保险及写作	保险类别及洽谈点, 写作技巧。		4
5	申诉与索赔	案例分析	问题及解决办法, 礼貌原则的信函写法。	1. 索赔过程中, 礼貌待人	2
		一般索赔原因及信函处理方式	索赔信函写法。	2. 体现社会主义核心价值观中的文明	2
合计					64

## 六、教学建议

### (一) 教学方法

案例教学法, 即在讲授理论知识的同时引入案例分析, 让学生利用所学知识来分析现实中的贸易纠纷案件, 做到学以致用。在此过程中, 学生分析解决问题的能力、语言表达能力、

推理能力都获得了提高。案例教学法既提高了学生兴趣、活跃了课堂气氛，又提高了教学效果，是该门课程的首选教学方法。

改变传统的填鸭式、满堂灌式的教学方法，实行“互动教学法”。就是在讲授每一个知识要点以前，由老师先提出问题，并向学生提示思路引导学生查阅文献资料，阅读参考书籍，在课上让学生充分讨论，自己去探索解决问题的方法。甚至可以指定个别章节由学生自学自讲，并由其他同学评论，这样既强化了课堂学习效果，使原本枯燥的教学内容在学生脑海里留下深刻印象，又扩展了学生的视野。

实验教学法即利用国际贸易模拟软件让学生模拟实习，不仅缩短了书本与现实的距离，又提高了学生的动手能力。

课堂讲授。在有限的教学时间内，浓缩精华，突出重点，这是完成教学计划的重要环节。

多媒体教学法。通过幻灯片录像等方法来辅助教学，以生动教学内容。

课外讲座。聘请一些企业精英为学生做讲座，让学生了解行业发展动态，并激励学生不断提高自身的业务素质。

顶岗实习。通过顶岗实习，使学生充分理解所学的专业知识、操作技能，切实感受实际工作的严谨性。

## （二）评价方法

### 1. 考核方式

本课程考核采取形成性评价与终结性评价相结合的方式。其中，形成性评价在语言方面的考核包括对商务英语术语、惯用表达的掌握、商务文本的写作、口头交际能力、商务英语听力、商务材料的阅读理解能力、商务表达的翻译能力等方面的考核；在商务方面，主要考察学生对商务知识的理解、基本商务技能的掌握情况。考核的主体可包括教师、学生、企业人士等，考核对象可以为学生个体或小组团队。终结性评价主要采取笔试形式的期末考试，旨在对学生的语言知识与语言

### 2. 考核比例及要求

- （1）平时成绩占 20%。主要包括对课堂提问、讨论、作业等情况进行评价计分。
- （2）课程实训占 40%。分实训项目视完成情况记成绩。
- （3）期末考试成绩占 40%。结合从业资格考试内容进行笔试。

## （三）教学条件

选用教材的原则：不论是选用还是自编教材，其基本原则在于内容具有先进性和前瞻性，与实际工作相衔接，符合开设专业的特点和专业要求，符合国际贸易业务的发展情况。

## （四）教材编选

使用《商务英语函电》山东省精品课程授课。

采用工学结合教材《商务英语综合教程》和《商务英语口语与写作》作为主讲教材。

利用互联网多媒体教室授课，采用互联网真实案例教学，完成校内贸易过程的模拟。

参与企业真实贸易案例，定期到企业见习。

## 七、说明

（一）教师可根据学期实际授课时间长短相应调节课时计划或对个别章节选择讲解。

（二）针对贸易工作过程和不同角色，综合训练贸易知识、商务英语、网络营销等综合技能，突出真实案例和本地企业产品学习，以增强实用性。

（三）随着经济形势的变化及世界贸易格局的变化，在教学中应结合国际贸易的发展变化及我国的对外贸易方针，及时调整教学内容，以适应本学科之发展。

### 3. 《商务英语听说》课程标准

#### 一、课程基本信息

课程名称	《商务英语听说》				
课程类别	专业核心课	课程代码	020327004		
课程学分	4	学时	总学时	理论学时	实践学时
			64		64

适应对象	大一 大二 第一二学期		
适用专业	高职专业		
授课方式	案例分析法、问题讨论法、角色扮演法等		
先修课程	英语 大学英语		
后继课程	外贸单证操作 会展英语等		
制订人	李彬	审核人	辛国庆

## 二、课程性质与作用

《商务英语视听说》课程通过“视”“听”“说”三位一体的教学模式，最大限度地激发了学生学习的积极性和主动性，培养学生对真实交际场合中各种视听材料的理解能力和表达能力，语言的实际运用能力和交际能力，使学生能够熟练运用英语进行外贸业务、外事接待、英文翻译、公文处理等工作，能够更好地认识和理解英语国家的政治、经济、文化等背景方面的知识，同时培养学生良好的职业素养、职业道德和爱岗敬业精神的技能型人才。

## 三、课程设计思路

本课程遵照教高[2006]14号、教高[2006]16号、教高厅函[2007]47号等文件精神，依据本专业的人才培养方案，确定本课程的目标和教学内容，具体遵循以下原则：

（一）目标设定：面向淄博区域经济商务职业岗位，把增强学生的职业适应能力和应变能力作为课程目标的基本要素，培养学生商务方面的英语听说能力，进而提高商务交际能力和国际贸易能力。

（二）教学内容的设计：突出对商务职业素养的养成和旅游技能的训练，强调商务和旅游及酒店工作中英语语言的使用。立于基本，立于实用，立于实践，培养学生的学习能力、应用能力、协作能力和创新能力。

（三）改革教学方法与手段，按照“教、学、做”为一体的总体原则，根据课程特点选择教学方法，推广情境教学、案例教学、项目教学、任务教学等教学方法。另外，积极探索校企合作的教学模式，推进产学研结合。

（四）利用现代技术：极大地利用现代网络技术，为学生提供课文学习所需要的教学资料，背景知识等。通过多媒体等现代技术手段为学生选择不同水平级别的材料或模块学习。建立网络学习资源库，集多媒体技术声音、图像、文字、动画于一体，使教学形象化、立体化，生动化，调动学生学习的积极性，提高学习效率，有效培养学生自主学习能力，提高英语语言应用能力。

## 四、课程教学目标

### （一）总体目标

本课程以培养视听说技能为主线。通过系统的视听说专门技能的单项训练及综合训练，培养学生的快速反应、准确辨别、分析推理、归纳总结、信息处理及记录和记忆等能力。

## （二）具体目标

### 1. 知识目标

- （1）基础知识：常用词汇和常用句型，语音、语调知识等；
- （2）语言文化：异国的文化习俗，风土人情、人生百态等；
- （3）策略知识：认知策略及学习策略知识等。

### 2. 能力目标

- （1）能积极与他人进行英语交流
- （2）在商务交际场合中，能用英语精选思维；
- （3）能分析不同民族在思维、文化与商务习惯上的差异；
- （4）能够听懂、预测日常交际内容，抓住中心大意，能辨别说话人的态度与语气并能流畅、准确、得体的进行日常交际。

### 3. 素质目标

- （1）具备文字理解能力、语言表达能力、观察能力与分析能力；
- （2）具备自主学习能力、自我管理能力和；
- （3）具备沟通能力、组织协调能力和；
- （4）具备良好的职业道德。

## 五、课程内容和要求

序号	教学项目名称	教学内容与教学要求	教学活动建议	思政元素	参考课时
1	参观工厂	1. 学会如何介绍产品 2. 学会如何安排参观工厂事宜	了解有关工厂参观的内容并完成相关视听说任务	1. 宣传中国品牌，支持国货，培养爱国情操	10
2	参加交易会	1. 学会如何询问价格、折扣等 2. 学会介绍自己的公司	了解有关交易会的内容并完成相关视听说任务	做文明人，办文明事，说文明话	10
3	询盘和还盘	1. 学会如何询盘 2. 学会如何还盘	了解有关询盘和还盘的内容并完成相关视听说任务	注意磋商技巧，价格磋商礼仪，彰显礼仪之邦风范	6
4	谈判	学会如何谈判及常用术语和句型	了解有关价格谈判的内容并完成		6

			相关视听说任务		
5	下订单	学会如何下订单及常用术语和句型	了解有关订单的内容并完成相关视听说任务	交谈的艺术	6
6	支付方式	学会如何支付货款及常用术语和句型	了解有关支付货款的内容并完成相关视听说任务	认真、仔细、严谨, 注意细节	6
7	货款结算	学会如何进行货款结算及常用术语和句型	了解有关货款结算的内容并完成相关视听说任务		6
8	投诉与索赔	学会如何进行投诉和索赔及常用术语和句型	了解有关投诉和索赔的内容并完成相关视听说任务	文明礼仪	6
9	营销与广告	学会如何营销及常用术语和句型	了解有关营销的内容并完成相关视听说任务		14
	合计		64		

## 六、教学建议

### (一) 教学方法

教学方式采用面授方式, 利用语音室及计算机多媒体进行互动教学, 设计互动环节, 调动学生的兴趣与积极性, 使教学活动更加生动有趣。着重培养学生的“交际能力”, 即使用英语成功地完成交流的目的, 重点放在英语在实际生活中的“使用”, 而不是传统方法中的英语的“用法”。听说课是一门实践性比较强的课程, 可以说是一门技能课。在课堂上, 要争取最大机会让每一位学生都能不断开口, 边听边说。这一授课方式的独特性体现在“以学生为中心的学习方法”, 即学生为所有教学活动的中心, 他们必须成为课堂的主角, 积极参与与老师引导下的讨论, 发表意见。老师只是导演, 引出话题, 鼓励学生勇敢地提出创新意见。商务英语本身也是一门实用性相当强的课程, 常用的教学活动有: 学生配对训练、模拟情景会话、小组讨论、角色扮演、虚拟商务表格的填写、游戏活动等等。通过商务基本技能的训练, 使学生掌握一定的实务及场景操作技能, 以利于今后职场发展。

### (二) 评价方法

#### 1. 考核方式

本课程考核采取形成性评价与终结性评价相结合的方式。其中，形成性评价在语言方面的考核包括对商务英语术语、惯用表达的掌握、商务文本的写作、口头交际能力、商务英语听力、商务材料的阅读理解能力、商务表达的翻译能力等方面的考核；在商务方面，主要考察学生对商务知识的理解、基本商务技能的掌握情况。考核的主体可包括教师、学生、企业人士等，考核对象可以为学生个体或小组团队。终结性评价主要采取笔试形式的期末考试，旨在对学生的语言知识与语言

## 2. 考核比例及要求

- (1) 平时成绩占 20%。主要包括对课堂提问、讨论、作业等情况进行评价计分。
- (2) 课程实训占 40%。分实训项目视完成情况记成绩。
- (3) 期末考试成绩占 40%。结合从业资格考试内容进行笔试。

## (三) 教学条件

### 1. 校内教学及实训场所

主要运用多媒体教室进行教学，使用多媒体教学设备，配以大量的视频、音视频资料。

### 2. 校外实践条件

各专业都建设了长期稳定的校外实训基地，学生可以利用顶岗实习的机会，进行语言实践。

## (四) 教材编选

教材适用性广，本教材充分考虑高职学生的英语基础和程度，语言简洁流畅，通俗易懂，最大限度地使教材与学生的基础相适应，与实际需要相吻合，缩小教材与教学实际的差距。本教材完全适用于商务英语专业的学生。

### 参考教材

1. 马龙海. 新视野商务英语视听说教程. 北京: 外语教学与研究出版社, 2005.
2. 南华美. 新世纪美国口语. 上海: 上海外语教育出版社, 2001
3. 帕森斯. 走进美国生活英语. 大连: 大连理工大学出版社, 2005.
4. James, K. Family Album USA. 武汉: 湖北教育出版社, 1999.
5. 王强. 王强口语. 沈阳: 辽宁教育出版社, 2003.
6. 王晓明. 德福听力实战. 北京: 外语教学与研究出版社, 2002.

## 七、说明

(一) 教师可根据学期实际授课时间长短相应调节课时计划或对个别章节选择讲解。

(二) 本课程结构与内容主要讲授商务听说的技巧，并对相关商务知识做简单介绍，以有效提高听说能力。



## 4. 《文秘英语》课程标准

## 一、课程基本信息

课程名称	《文秘英语》				
课程类别	专业核心课	课程代码	020327011		
课程学分	4	学时	总学时	理论学时	实践学时
			64	40	24
适应对象	大二 第二学期				
适用专业	高职专业				
授课方式	案例分析法、问题讨论法、角色扮演法等				
先修课程	英语 大学英语				
后继课程	外贸单证操作 会展英语等				
制订人	刘倩倩	审核人	辛国庆		

## 二、课程性质与作用

《文秘英语》是高职院校的一门实际操作性和程序性十分明显的专业核心课程，是专门研究企业运行中秘书业务活动及其规律的综合性学科。

通过教学与实践，使学生系统地学习秘书工作的理论，进行实务性工作的训练，了解商业系统秘书工作的基本理论，掌握秘书工作的基本程序、基本做法，熟悉实际工作事务处理的各个环节，掌握国家社会劳动保障部关于秘书工作的标准要求，介绍秘书工作中通行的惯例和普遍实行的原则，以便按秘书工作标准办事，在工作上尽快适应企业和市场要求，促进秘书工作的规范化。

## 三、课程设计思路

(1) 以秘书工作过程为导向，按照职业岗位能力构建教学模块。本课程教学内容设计职业指向性很强，直指对企事业单位的秘书工作岗位。改传统学科体系为工作需要，以秘书完成职业岗位实际工作任务所需的知识、能力、素质要求为准则，选取教学内容，并将这些选定的内容进行梳理，在此基础上形成了秘书上班伊始工作、文书处理、商旅考察、洽谈接待、组织签约、文书整理与立卷等6个学习情境16项具体任务。每个项目、任务模块都是一项情境化、行动化的学习任务，所有教学内容的安排都围绕项目任务的完成来展开，让学生通过情境化的任务来驱动学习。

(2) 在课程的目标定位上，确立基于岗位胜任力培养教学理念。在这一理念下培养学生优秀的职业素质及合格的职业技能。

(3) 在课程内容设计上，针对秘书工作特性将其情境化，贯穿整个教学过程。

(4) 采用基于工作过程的项目教学法、案例教学法等教学方法。注重培养学生独立灵

活处理事务的能力、分析应变能力、团队协作能力、内部协调与外部交流等能力。

(5) 成绩考核技能化。学生成绩考核侧重于对秘书实务工作技能的掌握程度。

(6) 模拟实训与顶岗实习相结合。增强学生调查、研究、分析和解决实际问题的能力，激发学生实践和探索的积极性，培养学生良好的职业道德和职业素养，为后继专业课的学习和毕业设计打下坚实基础。

#### 四、课程教学目标

##### (一) 总体目标

通过对本课程的学习，使学生掌握办公室文员所应具备的办公室综合管理、协调沟通、统筹安排日常工作等技能，具备先进的管理理念、严谨的策划组织能力、商务交际谈判能力、独立创新和解决问题的能力及团队合作精神，明确秘书工作必须具备的政治理论素养、知识结构和才能结构，树立正确的职业意识，为今后从事秘书工作打好基础。

##### (二) 具体目标

###### 1. 知识目标

- (1) 掌握中英文商务信函及其它常见应用文的撰写。
- (2) 掌握办公室日常工作处理的程序及相关的操作。
- (3) 掌握安排会议及商务旅行的工作。
- (4) 掌握各种办公自动化设备及办公软件的应用。

###### 2. 能力目标

- (1) 能进行日常办公事务管理；
- (2) 能进行文书印信处理；
- (3) 能进行会务、工作接待管理；
- (4) 能进行商务活动辅助管理；
- (5) 能进行文书整理与立卷。

###### 3. 素质目标

- (1) 具有高度的职业责任感，及较强的人际交往能力。
- (2) 具有较强组织和团队协作能力。
- (3) 具有良好的敬业精神和职业道德。

#### 五、课程内容和要求

序号	教学项目名称	教学内容与教学要求	教学活动建议	思政元素	参考学时

1	上班 伊始 工作	理论 教学	1. 办公室程序与时间管理； 2. 办公室用品管理与发放； 3. 办公室电话管理； 4. 接待工作。	1. 办公室环境管理与维护知识； 2. 认识常用办公用品、设备； 3. 应用时间管理知识； 4. 掌握接待工作的原则、方法。	1. 办公室礼仪文化 2. 注意接待礼仪，做文明人	6
		实践 项目	培养学生处理办公室事务的能力。	1. 识别并排除办公室安全隐患； 2. 能管理和发放办公用品； 3. 能妥善接待各方客户； 4. 会做领导和自己的工作日志。		4
2	文书 工作	理论 教学	1. 发文处理； 2. 收文处理； 3. 印信管理。	1. 了解并掌握文书工作原则； 2. 认识商务文书种类； 3. 了解商务文书运转程序。	1. 具有仔细、认真、严谨工作态度	6
		实践 项目	熟练进行发文、收文处理邮件沟通等技能训练。	1. 熟知发文工作程序，能够妥善发文； 2. 具备收文处理技巧，会写拟办意见； 3. 具备办文技巧，能够及时办理文件，及时催办查办。		4
3	商旅 考察	理论 教学	1. 安排商旅考察； 2. 费用报销。	1. 学生能够办理出国手续； 2. 能够根据公司差旅报销规定及时报销差旅费用。	具有仔细、认真、严谨工作态度	6
		实践	制定商务旅行计划和	掌握商务旅行计划和旅		4

		项目	旅程表。	程表的制定方法和原则。		
4	洽谈接待	理论教学	1. 拟写接待计划； 2. 宴请的形式、程序、礼仪； 3. 会议组织的技巧和方法； 4. 组织参观活动的意义和方法。	1. 能够制订接待计划并能够进行接站； 2. 能够根据公司和活动的要求组织宴请活动； 3. 能够进行会谈前、会谈中、会谈后的善后工作。	1 注意商务礼仪、宴请礼仪	10
		实践项目	能够进行接站、宴请、洽谈会的准备、参观等。	掌握接站、宴请、洽谈会准备、参观活动的流程和工作要点。		4
5	组织签约	理论教学	1. 签约仪式的基本程序、基本礼仪； 2. 组织签约仪式的方法； 3. 送行的礼仪和要求。	1. 能够根据商务活动需要组织签约仪式，并有效处理现场发生的问题； 2. 能够做好送别的准备工作和进行送行，能够客户挑选和送出礼品。	签约礼仪的讲授，彰显中国礼仪之邦的魅力	6
		实践项目	能够进行签约仪式的准备和服务活动。	掌握签约仪式会场的布置及礼仪要求。		4
6	文书整理与立卷	理论教学	1. 文书收集的对象和制度； 2. 文书立卷归档的方法。	能对文书进行分类和整理。	1. 认真、严谨的工作态度	6
		实践项目	文书立卷归档的程序。	能对文书进行立卷归档。		4

## 六、教学建议

### (一) 教学方法

1. 秘书实务课程有着鲜明的应用性、实用性、实践性特点。具体的教学实施过程中将《秘书实务》课程分解为基础知识与秘书实务两大部分，建构科学合理的理论教学体系和实践教学体系，在合理精化理论课程和教学内容的基础上完成实践教学各环节的课程建设，在实施教学过程中突出实训与实践教学环节。

2. 尽量多采取案例教学。枯燥的理论教学中引入秘书工作实际案例，采用案例教学，

利用秘书工作的经验与工作背景创造条件，创造机会把学生推向秘书位置，让他们多实践，多体验，促进职业意识的生成。这样，既能理论联系实际，又培养了学生浓厚的学习兴趣，取得很好的效果。

3. 引进情景教学法。根据有关知识点，结合秘书工作的实际模拟秘书日常工作的场景营造仿真工作环境，形成身临其境的势态，使参与者放弃他们平常的角色行为模式，而换成规定情景中的角色和行为模式，尽可能按照扮演者那样去思考、说话和行动，从而在老师的引导下进入角色，体会角色意识，形成秘书职业的思维定势，更好地把握知识。

4. 教学中坚持理论联系实际，着重培养学生的秘书职业意识与实际操作能力，注重教学改革与研究，注重课内课外相结合，对教学内容的组织注重采用多种灵活多变、自由而又实用的形式，注重教学的启示性、研究性和互动性，以调动学生自主学习的积极性，力争达到良好的教学效果。

5. 秘书实务课程的应用性与实践操作性较强。教学中强调运用“工学结合”的教学模式。

(1) 课内教学，设立虚拟的公司，将教学活动与内容，全盘置于该公司的框架之下运作，以秘书实际工作任务为载体，以岗位职业标准为设计依据，仿真模拟角色与场景进行教学，实现“工学结合”教学模式。具体做法是：

① 设置一个企业作为秘书实务活动背景或舞台，公司机构应完整，各部门管理有一定条理性，活动规范，有一定业务实力，能为秘书工作展示提供活动空间；

② 设定一名秘书主人公，假定其为高职文秘专业毕业生，按公司领导要求做一系列秘书参谋、助手工作，增强学生身临其境之感；

③ 打破理论与实务界限，以工作任务作为每章切入点，让秘书真正作为该公司中的一员进入角色，让学生在扮演角色、模拟工作中学习相关的理论知识与技能。

(2) 课外教学，利用校外顶岗实习基地，开展真实的实践教学活活动，使学生真切地接触实际性的秘书工作，使所学知识得到巩固与提高。

## (二) 评价方法

在考核评价中遵循评价范围全面性、评价指标系统性、评价主体多样性、评价方法综合性的原则，采用阶段性考核、过程性考核和终结性考核相结合的考核方式，由企业与企业课程组共同制订考核标准，通过学生自评、小组互评、教师考评及企业评价等多元化形式，对学生的职业能力和职业素质进行全面评价，更加注重过程性评价。

考核方法：

1. 实训表现，包括角色扮演、现场展示、项目报告等，占 30%；
2. 课堂参与情况，主要包括出勤率、课堂纪律、课堂问答、平时作业等方面，占 30%；
3. 期末考试，占 40%。

## (三) 教学条件

1. 校内教学及实训场所

主要运用多媒体教室进行教学，使用多媒体教学设备，配以大量的视频、音视频资料。

2. 校外实践条件

各专业都建设了长期稳定的校外实训基地，学生可以利用顶岗实习的机会，进行语言实践。

**（四）教材编选**

《秘书实务》是高职院校商务专业的核心课程之一，主要培养学生具备必要的商务秘书基本知识、秘书职业素质和较强的秘书实践能力。因此在教材的选取上，必须以能力为本位，以岗位技能为目标，教材内容能够与实际工作相衔接，符合开设专业的特点和专业要求，符合现代企业秘书的最新标准。

**七、说明**

（一）教师可根据学期实际授课时间长短相应调节课时计划或对个别章节选择讲解。

（二）本课程结构与内容主要讲授办公室文员的工作技巧，能做简单的办公室文员工作。

## 5. 《外贸单证实务》课程标准

## 一、课程基本信息

课程名称	《外贸单证实务》				
课程类别	专业核心课	课程代码	020327010		
课程学分	4	学时	总学时	理论学时	实践学时
			64		64
适应对象	大二 第四学期				
适用专业	高职专业				
授课方式	案例分析法、问题讨论法、角色扮演法等				
先修课程	英语 大学英语 商务英语 商务英语函电				
后继课程	跟岗实习等				
制订人	王楠	审核人	辛国庆		

## 二、课程性质与作用

《外贸单证实务》是商务英语专业的一门职业技能课程。该课程主要介绍进出口业务活动中所涉及到的信用证、发票、汇票、提单、保险单、产地证、装箱单等各种单据和证书的缮制和审核，通过课程学习，学生能熟悉外贸单证工作中审证、制单、审单、交单、归档业务流程，能根据外贸合同履行过程中各个业务环节的需要独立完成审证、制单、审单、交单归档一系列的外贸单证工作，使学生具备从事外贸单证行业的职业素质、职业能力和专业知识，并为后续顶岗实习夯实基础。通过本课程学习，学生有能力参加国际商务部组织的“国际商务单证员”考试并取得外贸行业的职业资格证书。《外贸单证实务》课的先修课程是《国际贸易理论与实务》、《外贸英语函电》，为后续课程《国贸实务模拟操作》提供知识和能力的支撑。

## 三、课程设计思路

课程设计充分体现职业教育的开放性、职业性和实践性三个特点。开放性主要体现在课程建设是由校内专任教师与企业外贸单证专家合作进行；职业性主要体现在课程培养目标定位于国家商务单证员，课程内容的选取以岗位职业能力要求为依据、以实际工作过程为主线；实践性主要体现在能力训练项目设计以企业真实业务活动为载体，教学方法设计以任务驱动、能力训练为核心。

## 四、课程教学目标

## (一) 总体目标

通过本课程的学习使学生熟悉外贸单证工作的基本流程，具备外贸单证综合操作能力，能独立从事审证、制单、审单、交单归档一系列外贸单证工作，具备从事外贸单证行业的职

业素质、职业能力和专业知识。

## （二）具体目标

### 1. 知识目标

- （1）了解外贸单证工作的基本要求及重要性，熟悉单证的含义和种类；
- （2）了解信用证、汇付和托收三种支付方式的含义及业务流程；
- （3）掌握合同和信用证条款，能够对照合同审核和修改信用证；  
受益人证明、汇票等出口单证的内容和缮制要点；
- （5）了解开证申请书进口单证的缮制要点；
- （6）掌握审单的一般程序及审单的要点；
- （7）掌握交单结汇的含义和信用证交单的规定，熟悉单据归档要求。

### 社会能力目标

#### 2. 能力目标

- （1）能根据外贸合同和 UCP600 正确审核信用证内容；
- （2）能根据信用证、货物装运信息、UCP600 正确缮制和办理信用证项下常用外贸单证；
- （3）能根据信用证、货物装运信息、UCP600 审核信用证项下常用外贸单证；
- （4）能根据外贸合同和货物装运信息正确缮制和办理汇付和托收项下常用外贸单证；
- （5）能根据外贸合同和货物装运信息审核汇付和托收项下常用外贸单证；
- （6）能正确进行外贸单证的交单、归档处理。

#### 3. 素质目标

- （1）良好的思想品德、职业道德；
- （2）良好的心理素质；
- （3）具有较强的责任意识；
- （4）良好的团队合作精神；

## 五、课程内容和要求

序号	教学项目	教学内容与教学要求	教学活动建议	思政元素	参考学时
1	单证概述	1. 单证的含义和种类 2. 制单基本要求 3. 单证工作	1. 课堂通过 PPT 展示、教师提问、学生讨论等形式讲述了单证种类、制单基本要求、基本流程、法律惯例等知识点。		4



		<p>的基本流程</p> <p>4. 单证制作应遵循的法律惯例和规则</p> <p>5. 世格单证软件的使用方法</p>	<p>2. 通过计算机现场演示教会学生世格单证软件的使用方法。</p> <p>3. 学生亲自上机操作，熟练世格单证软件的使用。</p>		
2.	对照合同审核和修改信用证	<p>1. 审核信用证的依据</p> <p>2. 信用证审核的内容</p> <p>3. 信用证审核的意见</p>	<p>1. 课堂通过 PPT 展示、教师提问和学生讨论等形式讲述审核信用证依据、内容和修改意见。</p> <p>2. 教师通过案例演示，对照合同审核和修改信用证，总结审核和修改要点和内容</p> <p>3. 通过外贸单证世格教学系统，布置审核和修改信用证任务，提供信用证及合同参考资料，指导学生上机动手操作，填写审单记录。</p> <p>4. 学生完成任务后，通过世格软件提交审单记录单据，老师点评和批改任务结果。</p>	<p>1. 认真、严谨工作态度</p> <p>2. 细节决定成败</p>	4
3.	缮制发票和装箱单	<p>1. 发票的种类和作用</p> <p>2. 发票的内容和缮制要点</p> <p>3. 包装单据种类</p> <p>4. 装箱单的内容和缮制要点</p>	<p>1. 课堂通过 PPT 展示、提问、讨论等形式讲述发票的种类、包装单据的种类。</p> <p>2. 通过已填好的发票和装箱单真实单据和单据模板展示，让学生进行跟学，让学生掌握发票和装箱单的内容和缮制要点。</p> <p>3. 通过外贸单证世格教学系统，布置缮制发票和装箱</p>	<p>1. 发票缮制过程中，细心</p> <p>2. 遵守法律、法规</p>	4

			<p>单的任务,提供信用证和参考资料,指导学生上机动手操作,填写发票和装箱单。</p> <p>4. 学生完成任务后,通过世格软件提交发票和装箱单,老师点评和批改任务结果。</p>		
4.	缮制出口订舱委托书	<p>1. 出口订舱委托书的工作流程</p> <p>2. 出口订舱委托书的内容和缮制要点</p>	<p>1. 课堂通过PPT展示、提问、讨论等形式讲述出口订舱委托书的工作流程</p> <p>2. 通过已填好的出口订舱委托书真实单据和单据模板展示,让学生进行跟学,让学生掌握出口订舱委托书的内容和缮制要点。</p> <p>3. 通过外贸单证世格教学系统,布置缮制出口订舱委托书任务,指导学生上机动手操作,填写出口订舱委托书。</p> <p>4. 学生完成任务后,通过世格软件提交出口订舱委托书,老师点评和批改任务结果。</p>	<p>1. 认真、严谨工作态度</p> <p>2. 细节决定成败</p>	4
5.	缮制一般原产地证和普惠制产地证	<p>1. 普惠制产地证的种类和作用</p> <p>2. 普惠制产地证的内容和缮制要点</p> <p>3. 一般原产地证的种类和作用</p> <p>4. 一般原产地证的内容</p>	<p>1. 课堂通过PPT展示、提问、讨论等形式讲述普惠制产地证和一般原产地证的种类和作用</p> <p>2. 通过已填好的普惠制产地证和一般原产地证真实单据和单据模板展示,让学生进行跟学,让学生掌握普惠制产地证和一般原产地证内容和缮制要点。</p> <p>3. 通过外贸单证世格教学</p>	<p>1. 认真、严谨工作态度</p> <p>2. 细节决定成败</p>	4

		和缮制要点	系统, 布置缮制普惠制产地证和一般原产地证任务, 指导学生上机动手操作, 填写普惠制产地证和一般原产地证。 4. 学生完成任务后, 通过世格软件提交普惠制产地证和一般原产地证, 老师点评和批改任务结果。		
6.	缮制保险单	1. 保险单的种类和作用 2. 保险单的内容和缮制要点	1. 课堂通过PPT展示、提问、讨论等形式讲述保险单的种类和作用 2. 通过已填好的保险单真实单据和单据模板展示, 让学生进行跟学, 让学生掌握保险单的内容和缮制要点。 3. 通过外贸单证世格教学系统, 布置缮制保险单任务, 指导学生上机动手操作, 填写保险单。 4. 学生完成任务后, 通过世格软件提交保险单, 老师点评和批改任务结果。	1. 认真、严谨工作态度 2. 细节决定成败	4
7.	缮制海运提单	1. 海运提单种类和作用 2. 海运提单的内容和缮制要点	1. 课堂通过PPT展示、提问、讨论等形式讲述海运提单的种类和作用 2. 通过已填好的海运提单真实单据和单据模板展示, 让学生进行跟学, 让学生掌握海运提单的内容和缮制要点。 3. 通过外贸单证世格教学系统, 布置缮制海运提单, 指导学生上机动手操作, 填	1. 认真、严谨工作态度 2. 细节决定成败	4

			<p>写海运提单。</p> <p>4. 学生完成任务后, 通过世格软件提交海运提单, 老师点评和批改任务结果。</p>		
8.	缮制装船通知、受益人证明等相关单据	<p>1. 装船通知和受益人证明的作用</p> <p>2. 装船通知和受益人证明的内容和缮制要点</p>	<p>1. 课堂通过PPT展示、提问、讨论等形式讲述装船通知和受益人证明的作用</p> <p>2. 通过已填好的装船通知和受益人证明真实单据和单据模板展示, 让学生进行跟学, 让学生掌握装船通知和受益人证明内容和缮制要点。</p> <p>3. 通过外贸单证世格教学系统, 布置缮制装船通知和受益人证明任务, 指导学生上机动手操作, 填写装船通知和受益人证明。</p> <p>4. 学生完成任务后, 通过世格软件提交装船通知和受益人证明, 老师点评和批改任务结果。</p>	<p>1. 认真、严谨工作态度</p> <p>2. 细节决定成败</p>	4
9.	缮制汇票	<p>1. 汇票的定义和作用</p> <p>2. 汇票的当事人</p> <p>3. 汇票的内容和缮制要点</p>	<p>1. 课堂通过PPT展示、提问、讨论等形式讲述定义、作用和当事人</p> <p>2. 通过已填好的汇票真实单据和单据模板展示, 让学生进行跟学, 让学生掌握汇票内容和缮制要点。</p> <p>3. 通过外贸单证世格教学系统, 布置缮制汇票任务, 指导学生上机动手操作, 填写汇票。</p> <p>4. 学生完成任务后, 通过世</p>	<p>1. 认真、严谨工作态度</p> <p>2. 细节决定成败</p>	4

			格软件提交汇票，老师点评和批改任务结果。		
10.	审单、交单收汇与单证归档操作	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 掌握审单的一般程序</li> <li>2. 审单的要点</li> <li>3. 交单结汇的含义和信用证交单的规定</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 课堂通过PPT展示、提问、讨论等形式讲述审单的程序、要点、交单结汇含义等。</li> <li>2. 教师通过案例演示，对照信用证审核和修改单据，总结审核和修改要点和内容。</li> <li>3. 通过外贸单证世格教学系统，布置审单任务，指导学生上机动手操作，填写审单记录。</li> <li>4. 学生完成任务后，通过世格软件提交审单记录，老师点评和批改任务结果。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 认真、严谨工作态度</li> <li>2. 细节决定成败</li> </ol>	4
11.	缮制开证申请书	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申请开立信用证的程序</li> <li>2 开证申请书的填写要点</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 课堂通过PPT展示、提问、讨论等形式讲述申请开立信用证的程序。</li> <li>2. 通过已填好的开证申请书真实单据和单据模板展示, 让学生进行跟学, 让学生掌握开证申请书的内容和缮制要点。</li> <li>3. 通过外贸单证世格教学系统，布置缮制开证申请书任务，指导学生上机动手操作，填写开证申请书。</li> <li>4. 学生完成任务后，通过世格软件提交开证申请书，老师点评和批改任务结果。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 认真、严谨工作态度</li> <li>2. 细节决定成败</li> </ol>	4
12.	信用证 1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 信用证条款</li> <li>2. 信用证综</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 课堂通过PPT展示、提问、讨论等形式讲述信用证条款。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 认真、严谨工作态度</li> <li>2. 细节决定</li> </ol>	4

		合制单和审单操作要求	2. 通过外贸单证世格教学系统, 布置任务, 指导学生上机动手操作, 填写信用证项下要求的各种单据, 讲述信用证综合制单和审单操作要求。 4. 学生完成任务后, 通过世格软件提交整套单据, 老师点评和批改任务结果。	成败	
13.	信用证 2	1. 信用证条款 2. 信用证综合制单和审单操作要求	1. 课堂通过 PPT 展示、提问、讨论等形式讲述信用证条款。 2. 通过外贸单证世格教学系统, 布置任务, 指导学生上机动手操作, 填写信用证项下要求的各种单据, 讲述信用证综合制单和审单操作要求。 4. 学生完成任务后, 通过世格软件提交整套单据, 老师点评和批改任务结果。		4
14.	信用证 3	1. 信用证条款 2. 信用证综合制单和审单操作要求	1. 课堂通过 PPT 展示、提问、讨论等形式讲述信用证条款。 2. 通过外贸单证世格教学系统, 布置任务, 指导学生上机动手操作, 填写信用证项下要求的各种单据, 讲述信用证综合制单和审单操作要求。 4. 学生完成任务后, 通过世格软件提交整套单据, 老师点评和批改任务结果。	1. 认真、严谨工作态度 2. 细节决定成败	4
15.	信用证 4	1. 信用证条款	1. 课堂通过 PPT 展示、提问、	1. 认真、严谨	4

		<p>款</p> <p>2. 信用证综合制单和审单操作要求</p>	<p>讨论等形式讲述信用证条款。</p> <p>2. 通过外贸单证世格教学系统，布置任务，指导学生上机动手操作，填写信用证项下要求的各种单据，讲述信用证综合制单和审单操作要求。</p> <p>4. 学生完成任务后，通过世格软件提交整套单据，老师点评和批改任务结果。</p>	<p>工作态度</p> <p>2. 细节决定成败</p>	
16.	信用证 5	<p>1. 信用证条款</p> <p>2. 信用证综合制单和审单操作要求</p>	<p>1. 课堂通过PPT展示、提问、讨论等形式讲述信用证条款。</p> <p>2. 通过外贸单证世格教学系统，布置任务，指导学生上机动手操作，填写信用证项下要求的各种单据，讲述信用证综合制单和审单操作要求。</p> <p>4. 学生完成任务后，通过世格软件提交整套单据，老师点评和批改任务结果。</p>	<p>1. 认真、严谨工作态度</p> <p>2. 细节决定成败</p>	4
17.	信用证 6	<p>1. 信用证条款</p> <p>2. 信用证综合制单和审单操作要求</p>	<p>1. 课堂通过PPT展示、提问、讨论等形式讲述信用证条款。</p> <p>2. 通过外贸单证世格教学系统，布置任务，指导学生上机动手操作，填写信用证项下要求的各种单据，讲述信用证综合制单和审单操作要求。</p> <p>4. 学生完成任务后，通过世格软件提交整套单据，老师</p>	<p>1. 认真、严谨工作态度</p> <p>2. 细节决定成败</p>	4

			点评和批改任务结果。		
18.	电汇单据和托收单据的缮制	1. 合同条款 2. 电汇和托收综合制单和审单操作要求	1. 课堂通过PPT展示、提问、讨论等形式讲述合同条款。 2. 通过外贸单证世格教学系统，布置任务，指导学生上机动手操作，填写电汇和托收项下要求的各种单据，讲述电汇和托收项下综合制单和审单操作要求。 4. 学生完成任务后，通过世格软件提交整套单据，老师点评和批改任务结果。	1. 认真、严谨工作态度 2. 细节决定成败	4

## 六、教学建议

### （一）教学方法

基于工学结合人才培养模式，实施教学做一体化的教学模式，以学生为主体、能力为本位，多种教学方法综合运用。

**任务驱动项目教学法：**打破讲课的概念，以项目导向、任务驱动、能力本位的项目教学代替灌输式教学。本课程依据外贸单证操作流程设计项目，针对每一个工作项目设计具体的工作任务，要求学生完成指定的工作任务以提高学生该项目所覆盖的职业能力。在教学过程中，学生在具有职业氛围的实训基地完成实际的外贸单证员需要完成的相同的工作任务，学生的职业人意识得到了进一步巩固与加深。

**仿真模拟单证软件法：**利用在外贸企业收集的真实单据样本，虚拟企业业务环境，使学生在仿真外贸单证实训室内，运用仿真的单证软件（世格外贸单证教学系统和鹏达外贸单证实训平台）全面、系统、规范地掌握外贸单证的操作方法和操作技巧，实现与企业的无缝对接和教学做一体化。为学生以后从事国际贸易打下良好的实际操作基础。

**课证融合法：**课堂教学与应与职业技能培训融会在一起。将外贸单证课程的日常教学、考核与全国国际商务单证员的职业考证相融合，把全国国际商务单证员考试要考核的《外贸单证实务》中的相应的知识以及单证操作部分的内容作为重点进行讲解和练习，上课内容、课后练习与考证内容相融合。采取“以考促改”、“以考促练”的方法。

**角色扮演法：**分别由学生扮演进出口流程中的不同角色，充分调动学生的参与性与职业角色意识，发挥学生的主观能动性，

**单证案例评析法：**引入单证案例，提高学生分析问题、解决问题的能力。

多种教学方法的灵活应用，能够大大的激发学生的学习热情，从而增强该门课程的教学效果。



## （二）评价方法

《外贸单证实务》课程强调实际操作能力。因此，本课程的考核将着重测试学生对外贸单证的操作能力。考核内容包括形成考核和终结性考核，其中形成性考核为70%，终结性考核为30%；形成性考核把外贸企业对单证岗位的考核标准引入本课程考核体系，多角度地对学生进行考核，如工作态度（10%）、工作表现（20%）、工作质量（40%）。工作质量主要根据平时学生完成各项任务及综合训练的质量。评价标准是：工作质量重点考核单证差错率、单证完整性、交单及时性；工作态度根据考勤点名情况及课堂纪律确定分数；工作表现根据课堂讨论发言互动参与情况及工作任务完成情况确定分数。整个考核过程注重对学生自主学习、知识综合运用、拓展创新等能力的评价，注重对学生动手能力和在实践中分析问题、解决问题能力的考核，终结性考核为期末上机考试。由教师按照国际商务单证资格考试的技能鉴定标准建立题库，从试题库中抽取试题。考核模式具体如下：

考核类型	考核内容	评价主体	评价标准	所占比例
形成性考核	工作态度	老师	出勤、纪律情况	10%
	工作表现	老师、学生	课堂活动参与情况	10%
			每个工作任务完成情况	10%
	工作质量	老师	每个工作任务完成的质量	40%
终结性考核	期末考试（上机操作）	老师	单证缮制的质量	30%

## （三）教学条件

本门课程的实训条件要求有教学做一体化的外贸单证综合实训室，融教学与实训为一体，以及与课程相应的软件世格外贸单证软件、鹏达国际商务实训平台作支持，通过这样的软件教学，能使学生掌握外贸单证专业知识，又能提高学生外贸单证操作能力。校外要求有与学校长期合作的企业做实训基地，满足学生顶岗实习的需要。

## （四）教材编选

### （1）推荐教材

外贸英文制单（第二版），刘启萍 周树玲主编，对外经济贸易大学出版社，2013年。

### （2）参考教材

《国际贸易单证实务》 姚大伟主编 中国商务出版社 2007年

《外贸单证实务》 张式锋主编 立信会计出版社 2009 年

《国际商务单证理论与实务》全国国际商务单证员培训认证考试教材

《国际商务单证实训教材》全国国际商务单证员培训认证考试教材

全国国际商务单证考试中心 [www.icd.net.cn](http://www.icd.net.cn)

## 七、说明

(一) 教师可根据学期实际授课时间长短相应调节课时计划或对个别章节选择讲解。

## 6. 《会展英语》课程标准

## 一、课程基本信息

课程名称	《会展英语》				
课程类别	专业核心课	课程代码	020327009		
课程学分	4	学时	总学时	理论学时	实践学时
			64	40	24
适应对象	大二 第三学期				
适用专业	高职专业				
授课方式	案例分析法、问题讨论法、角色扮演法等				
先修课程	英语 大学英语 商务英语 商务英语函电				
后继课程	外贸单证实务、商务现场口译等				
制订人	李彬	审核人	辛国庆		

## 二、课程性质与作用

该课程通过介绍会展专业中所需的专用英语词汇、术语、句型等语言材料及文化背景知识,帮助学生掌握会展基本知识、熟悉会展流程、了解会展主要业务工作内容,熟悉掌握会展相关词汇及表达,培养学生成为熟悉会展基本业务流程的外语人才。

## 三、课程设计思路

《会展英语》让学生在情境和工作情境中熟悉并掌握会展活动中所涉及的行业知识和技能,以及英语知识和应用能力;通过大量模拟会展活动,综合培养学生的会展行业知识、业务技能、工作态度、学习方法和社会能力;同时该课程注重培养学生可持续发展能力,从而培养既具有良好的综合职业素质和英语听、说、读、写、译的能力,又熟悉行业基础理论知识和操作程序,适应工作第一线需要的高等应用性专业人才。

宏观上,本课程标准的设计思路是以企业和行业需求为导向,培养学生的应用能力和职业能力。课程标准总体设计以“学生”为中心,以“实践”为核心。

中观设计思路,本课程标准确定会展这个职业活动的典型工作过程,然后将其活动体系中的典型工作任务按照“主办方”和“参展商”两个不同的角色加以搜集、整理、归纳和整合,导出全部职业行动领域,再由行动领域导出学习领域,并通过适合教学的学习情境使其具体化,同时融入适度的相关理论知识,最后转

化为适合于高职学生的教学内容。它以真实的工作任务以及会展的工作过程为依据,按照展前、展中、展后的工作流程,分不同的及角色(主办方和参展商)来序化教学内容。每一个模块都有相对应的具体工作(学习)任务,并结合英语知识学习和应用能力培养设计教学环节。同时,每一个模块都有其职业能力和语言能力的培养目标。

微观课堂设计将会展英语课程分为十个项目，每一个项目都从会展的实际需求开始，制定具体的任务（项目），讲解具体的操作过程；在操作前指导学生了解适度够用的专业理论知识、概念和原理。每个项目的教学过程为：案例呈现、项目分析、任务设置、讨论实施（学生分组或独立完成任务）、评估反思。通过教、学、做的结合，学生从了解为何做、做什么直到掌握怎么做，其应用能力得到了培养。

#### 四、课程教学目标

##### （一）总体目标

本课程的设计思路是以工作任务为中心组织课程内容和教学，通过让学生完成具体项目过程来掌握理论知识，具备职业能力。本课程通过企业调研、岗位分析、工作任务分析以确定学生在会展环境下工作应具备的基本的英语语言能力，设计出工作项目，以项目为载体引导整个教学，并根据实际的工作过程选择、编排教学内容，并设计教学任务，使之提高教学内容的实用性和知识点的相关性，并且更有效地加强学生的实际语言应用能力。

本课程在项目任务设计上采用在完整的会展情景下展开故事情节的方式，这样使整个项目载体既具有十分完整的工作过程，又有一定的知识梯度。同时，在具体的每堂课的设计上，也充分体现了以学生为主，以实践为核心的学习任务型教学方法。通过本课程的学习，还将鼓励学生对新任务进行尝试性的练习，加强学生的探索能力和创新能力，培养学生的学习兴趣。

##### （二）具体目标

###### 1. 知识目标

- （1）熟练掌握基本会展语法
- （2）熟练掌握核心会展词汇
- （3）基本了解基本会展书写
- （4）准确掌握基本会展会话
- （5）熟练掌握各种会展信函
- （6）基本了解会展报告
- （7）基本了解会展合同
- （8）熟练掌握会展图表分析
- （9）基本了解主要的会展网站
- （10）准确掌握基本会展谈判的技巧

###### 2. 能力目标

（1）掌握会展英语的词汇和术语，逐步积累会展英语知识，熟悉会展英语的管理方式和流程。

（2）在掌握会展词汇和术语的基础上熟练运用英语知识进行有效的交流和沟通，对不同服务情景进行顺畅、准确的表演。发音基本正确，口语表达比较自然、准确和流利。

(3) 熟悉各类会展的英文信函和文件，能用英语写作简单的会展文件。

(4) 在进行会议时，运用英语进行会展邀请、安排参展、布置会议厅和展位、参加展会、接待客户、介绍产品、洽谈业务、商贸谈判等工作。

(5) 在会议结束后，学会用英语进行撤离展会、分析成效等工作。

### 3. 素质目标

- (1) 准确掌握会展接待礼仪
- (2) 基本了解会展公司文化
- (3) 基本具备保守公司机密的职业道德
- (4) 基本具备与上司沟通的能力
- (5) 基本具备与顾客沟通的能力
- (6) 基本具备跨文化交际的能力
- (7) 基本具备团队协作能力
- (8) 基本具备吃苦耐劳的职业精神
- (9) 基本具备对工作任务的执行能力

## 五、课程内容和要求

序号	教学项目名称	教学内容及教学要求		教学活动建议	思政元素	参考课时
1	General introduction to the exhibition industry	理论教学	1.Types of people involved in an exhibition 2.Benefits of attending exhibitions 3.Impacts of exhibitions 4.Development and prospect of China's exhibition industry 5.Exhibition industry in other countries	1.Know why people attend exhibitions 2.Know famous exhibitions in China and around the world		1
		实践项目	Search for information on line	1.can search for the information of exhibition industry in China 2.Can search for the information of exhibition industry		1

				in other countries		
2	Promoting an Exhibition	理论教学	1.Introducing an exhibition 2.Inviting to an exhibition 3.Enquiring about an exhibition 4.Choosing an exhibition	1.Introduce and promote an exhibition 2.Make invitation to an exhibition 3.Enquire about an exhibition 4.Choose an exhibition	参加展会期间, 要做文明人, 办文明事	1
		实践项目	Making an Invitation to a Trade Fair: 1.to ask for information about an exhibition 2.to invite a foreign company to a trade fair 3.to write an invitation letter 4.exhibition and its classification	1.can ask for information about an exhibition; 2.can invite a foreign company to a trade fair; 3.can write an invitation letter; 4.know something about exhibition and its classification		2
3	Making exhibiting arrangements	理论教学	1.Booking a stand 2.Arranging shipping 3.Handling insurance 4.Making travel arrangements	1.Deal with booth reservations 2.Deal with exhibits transportation 3.Deal with exhibits insurance	预定展位时注意文明礼貌, 会用正确的电话用语	2
		实践项目	Making Travel Arrangements: 1.to deal with the shipping of exhibits; 2. Moving in and moving out of exhibits.	1.can deal with the shipping of exhibits; 2. Know something about moving in and moving out of exhibits.		2
4	Moving in an exhibition	理论	1.Building the booth 2.Decorating the booth	1.Deal with booth building 2.Talk about how to	展会接待礼仪, 彰显中国	2

		教学	3.Training booth staff	decorate a booth 3.Train booth staff 4.Find information about business and exhibition arrangements	礼仪之邦的风范	
		实践项目	Making Exhibition Stands Attractive: 1.to make an exhibition stand attractive to customers; 2. to decorate a distinctive booth.	1.can make an exhibition stand attractive to customers; 2.can decorate a distinctive booths		2
5	Receiving clients	理论教学	1.Receiving customers at a booth 2.Socializing with Clients 3.Going sightseeing with clients	1.Attract more buyers to your stand 2.Receive clients appropriately at the stand 3.Entertain clients by business dinners 4.Build friendly business relationship at the first contact	推广产品, 要注意中国一些著名品牌, 支持国货, 培养爱国情怀	1
		实践项目	Receiving Customers: 1.to know how to communicate with your customers and be professional; 2.to know how to promote products; 3.to know and master how to attract more people to your stand 4.to know how to choose qualified staff for the exhibition	1.know how to communicate with your customers and be professional; 2.know how to promote products; 3.know and master how to attract more people to your stand 4.know how to choose qualified staff for the exhibition		2

6	Presenting products	理论教学	<p>1.Presenting products</p> <p>2.Talking with visiting clients about new products</p> <p>3.Learning to present effectively</p>	<p>1.Inquire about products and services</p> <p>2.Make professional introduction to products and companies</p> <p>3.Attract customers with an effective product presentation</p> <p>4.Communicate effectively with suppliers or buyers</p>		2
		实践项目	<p>Introduction to Exhibitions:</p> <p>1.to understand different descriptions of products;</p> <p>2.to introduce companies and their products;</p> <p>3.to attract a customer with your knowledge about the products;</p> <p>4. to be an effective communicator.</p>	<p>1.can understand different descriptions of products;</p> <p>2.can introduce companies and their products;</p> <p>3.can attract a customer with your knowledge about the products;</p> <p>4. can be an effective communicator.</p>		1
7	Negotiating business	理论教学	<p>1.Negotiating about price</p> <p>2.Negotiating about payment</p> <p>3.Negotiating about shipment</p> <p>4.Negotiating about packing and insurance</p>	<p>1.Negotiate about price</p> <p>2.Negotiate about payment</p> <p>3.Negotiate about shipment</p> <p>4.Negotiate about packing and insurance</p> <p>5.Develop about the negotiating skills</p>	<p>1. 注意谈判礼仪, 做文明人</p> <p>2. 谈判是一种艺术, 通过观看视频, 增强爱国情怀</p>	2



		实践项目	Business Negotiation: 1.to comprehend successful negotiation skills; 2.to master useful expressions during negotiation; 3.to practice negotiation skills	1.can comprehend successful negotiation skills; 2.can master useful expressions during negotiation; 3.can practice negotiation skills		2
8	Signing a contract	理论教学	1.Drawing a contract 2.Amending a contract 3.Signing a contract	1.Understand the definition and legal effect of contract 2.Be able to describe the necessary parts of a contract 3.Be familiar with terms in a contract 4.Be able to check and amend various terms of a contract	1. 在商务洽谈中,要遵守中国法律、法规,做一个守法的外贸业务人员	1
		实践项目	Business Contact: 1.to attract the buyers to visit your stand; 2.to avoid inappropriate words or behavior during reception; 3.to build up your professional body language and understand others'	1.can attract the buyers to visit your stand; 2.can avoid inappropriate words or behavior during reception; 3.can build up your professional body language and understand others'		1
9	Following up business	理论教学	1.Learning exhibition follow-up strategy 2.Planning after-show marketing	1.Learn exhibition follow-up strategy 2.Discuss exhibition follow-up plans 3.Follow up sales	1. 培养服务意识,注意工作中的细节,细节决定成	2

			activities 3.Following up sales orders & prospects	orders placed at the exhibition 4.Follow up potential clients	败	
		实践项目	Moving Out of an Exhibition and Follow-up: 1.to comprehend the tips on business follow-up; 2.to get familiar with expressions in different situations; 3. to practice letter writing about business follow-up.	1.can comprehend the tips on business follow-up; 2.can get familiar with expressions in different situations; 3. can practice letter writing about business follow-up.		2
10	Analyzing exhibition results	理论教学	1.Measuring the success of an exhibition 2.Reporting exhibition results 3.Writing reports on exhibition results	1.Analyze the exhibition results 2.Report the exhibition results to your boss 3.Write a business report on exhibition results 4.Discuss future exhibiting needs	1. 做分析工作一定秉承实事求是的原则	1
		实践教学	Analyzing the Productivity of the Exhibition: 1.to analyze the results of an exhibition; 2.to report the results of an exhibition to your boss or supervisor; 3.to make use of the results of an	1.can analyze the results of an exhibition; 2.can report the results of an exhibition to your boss or supervisor; 3.can make use of the results of an exhibition; 4. can write a short report.		2

			exhibition; 4. to write a short report.			
--	--	--	--	--	--	--

## 六、教学建议

### （一）教学方法

改变传统的填鸭式、满堂灌式的教学方法，采用先进的教学理论指导教学。教学中加强实践教学，每一单元都在一个比较真实的场景中展开全部内容。教师通过具体案例、问题引入授课内容，讲授有关会展行业知识，提高各种会展商务活动场景，并让学生以 4-6 人小组为单位进行小组讨论、角色扮演、解决问题、案例分析、模拟办公等活动来共同组织课堂内外的教学和实践；在此基础上，采用多媒体课件等教学手段，充分利用各种实训室的办公环境和设备、网络应用等方式进行教学。

### （二）评价方法

#### （一）考核方式

本课程考核由三部分组成，即学生平时学习表现、项目实训考核、期末综合项目考核。平时学习表现包括：课堂小测试、课堂表现、考勤情况等，主要考查学生在整个学习过程中的学习态度、学习能力及学习效果等，评价方式主要为课堂观察、教师评价。项目实训考核结合课程各授课实训内容，形式包括调查报告撰写、小组演示、会展材料制作、会展文案翻译、会展场景模拟等，主要考查学生综合运用语言技能的能力以及自主学习、沟通、交际、组织协调等能力。项目实训考核有个人考核和小组考核两种形式。期末综合项目考核以小组为单位，组员分工协作完成任务。考核项目包含调查报告写作及小组演示两部分，考核内容涵盖整个课程实训内容，学生最后得分需综合小组及个人表现。

校外顶岗实训阶段的考核由企业、教师、岗位组长和学生四方共同进行，对学生在展会中的工作绩效和实习报告进行综合考核。

#### （二）考核比例及要求

1. 平时成绩占 30%。主要对课堂提问、讨论、作业等情况进行评价计分。
2. 课程实训占 40%。分实训项目视完成情况记成绩。
3. 期末考试成绩占 30%。进行笔试。

### （三）教学条件

本课程校内实训部分主要在校内实训中心进行，主要使用仿真新闻发布厅、商务 ICT 实训室、口译实训室等，需配备电脑、会议传译设备、大屏幕投影仪。授课中要充分利用国际国内知名会展网站，特别是香港贸易发展局的网站，学生可通过登陆网站，体验展会的各个环节。

### （四）教材编选

教材可采用《会展实务英语》(蔡龙文、黄冬梅,高等教育出版社),参考教材可采用《实用会展英语》(邱玉华,北京大学出版社)、《会展英语》(杨峥,高等教育出版社)、《现代会展英语实务教程》(吴建华,广东世界图书出版公司)、《会展英语》冯玮、《会展实用英语》(宿荣江、曹珊珊、周媛,中国人民大学出版社)等。

## 七、说明

- (一) 教师可根据学期实际授课时间长短相应调节课时计划或对个别章节选择讲解。
- (二) 补充最新的会展英语相关材料,以增强其实用性。
- (三) 顶岗实习阶段可以灵活安排时间。

## 7. 《商务现场口译》课程标准

### 一、课程基本信息

课程名称	《商务现场口译》				
课程类别	专业核心课	课程代码	020327008		
课程学分	4	学时	总学时	理论学时	实践学时
			64	32	32
适应对象	大二 第四学期				
适用专业	高职专业				
授课方式	案例分析法、问题讨论法、角色扮演法等				
先修课程	英语 大学英语 商务英语				
后继课程	顶岗实习				
制订人	徐小珺	审核人	辛国庆		

## 二、课程性质与作用

《商务现场口译》是高职商务英语专业的一门专业核心课程。通过对本课程的学习，学生能够了解商务现场口译的性质和特点，掌握相关词汇和基本口译技巧，遵守译员礼仪规范，并能够承担商务接待、商务访谈、商务谈判和国际会展过程中的英汉口译工作。

## 三、课程标准的设计思路

### （一）校企合作，共同开发

课程组根据职业岗位要求，针对课程目标与特点，在行业企业专家的指导下，进行课程内容、教学模式、教学方法以及评估体系的设计。

### （二）以“商务现场口译”的工作过程为导向开发课程

教师到相应外贸、企事业单位进行工作实践及调研，与行业企业专家共同确定典型工作任务和工作过程。通过对岗位任务和工作过程的全面分析，确定学习领域和学习情境。根据现场口译实际工作流程，即“译前准备、现场口译、译后总结”，本课程将每个学习情境都划分为情境导入、口译实例、译前准备、口译实战、口译评估、巩固练习和拓展资源 7 个部分。

### （三）以“职业能力培养”为中心设计课程

1. 专业能力的培养。通过良好的实训条件，使学生根据口译任务，在译前准备中主动学习英语知识、商务知识、商务礼仪和口译技巧；在口译实战中明确自己的不足；通过口译评估提出整改措施，进行自主学习和巩固练习，提高口译职业能力和自主学习能力。

2. 语言应用能力的培养。课程按照真实商务现场口译流程设计教学过程，使学生通过口译实践和口译练习，摆脱以往只重理论学习不重应用的桎梏，学以致用，提高英汉语言应用能力。

3. 方法能力的培养。通过口译任务和口译实践，培养学生拓展知识、采集信息、整

理资料、解决问题等方法能力。

#### 四、课程目标

##### （一）知识目标

###### 1. 总体目标

通过学习本课程，学生能够了解外贸商务活动的流程和内容，熟练掌握涉外商务活动中所必需的语言基础知识、口译常用技巧、文化背景知识和口译礼仪知识。

###### 2. 具体目标

- （1）了解商务接待、商务访谈、商务谈判和国际会展等外贸商务活动的流程和内容；
- （2）掌握工作准备、商务接待、商务访谈、商务谈判和国际会展中的英语常用词汇、短语和句型；
- （3）掌握商务口译中常用的口译技巧：口译笔记、长期准备、短期准备、模糊口译、菜肴的口译、数字的口译、习语的口译等；
- （4）熟悉文化背景知识：西方文化、风俗和禁忌，了解中西文化差异；
- （5）掌握着装礼仪、介绍礼仪、握手礼仪、交换名片礼仪、乘车礼仪、宴请礼仪、陪同礼仪、会议礼仪、谈判礼仪、会展礼仪等译员必须具备的口译礼仪常识。

##### （二）能力目标

###### 1. 总体目标

通过学习，学生具备较强的沟通能力、应变能力、团队合作能力和自我提高能力，能够独立承担商务接待、商务访谈、商务谈判、陪同旅游、国际会展等商务活动的口译工作，为毕业后从事涉外工作打下坚实的职业基础。

###### 2. 具体目标

- （1）能够根据口译职业要求进行自主学习；
- （2）能够承担迎来送往、礼仪致辞、晚宴聚会、陪同观光等商务接待活动的口译工作；
- （3）能够承担公司介绍、产品介绍、建立商务关系等商务访谈过程中的口译工作；
- （4）能够承担询盘、发盘、合同条款磋商、签订合同等商务谈判过程中的口译工作；
- （5）能够承担展前、展中、展后国际会展过程中的口译工作；
- （6）能够与讲话人进行有效沟通；
- （7）能够处理口译过程中的突发状况。

##### （三）素质目标

- （1）严格遵守外事纪律；
- （2）具有良好的译员礼仪风范；
- （3）养成一丝不苟、严肃认真的工作作风。

#### 五、课程主要内容与教学要求及学时安排

课程依据整个涉外贸易工作流程以及其中所涉及到的重要环节,结合商务英语专业学生的特点和能力,优化整合教学内容,将其分成五大工作任务,十五个学习情境,三十一个子学习情境,注重知识、技能、素质的有机结合,突出学生的技能培养和实习实训。

工作任务	学习情境	思政元素	子学习情境	课时	
1. 工作准备 (Preparation)	1.1 职业规划	树立正确人生目标	1. 职业规划	2	6
			2. 口译技巧: 口译笔记	4	
2. 商务接待口译 (Interpreting during business reception)	2.1 迎来送往口译	1. 注意中国迎来送往、晚宴、观光礼仪 2. 中国饮食文化介绍, 增强学生文化自信, 传播中国文化	1. 迎接外国客户口译	2	22
			2. 送别外国客户口译	2	
			3. 酒店入住口译	1	
			4. 日程安排口译	1	
	2.3 礼仪致辞口译		1. 欢迎词口译	2	
			2. 告别词口译	2	
			3. 开幕词口译	2	
	2.4 晚宴聚会口译		4. 闭幕词口译	2	
			1. 祝酒词口译	2	
	2.5 观光购物口译		2. 晚宴聚会口译	2	
1. 观光旅游口译		2			
2. 商务接待口译 (Interpreting during business reception)	2. 陪同购物口译	2			
	1. 观光旅游口译	2			
3. 商务访谈口译 (Interpreting during business communication)	3.1 公司介绍口译	中国制造, 中国品牌, 增强民族自豪感, 培养爱国情怀	1. 公司介绍口译	2	10
	3.2 产品介绍口译		1. 产品介绍口译	4	
			2. 产品营销口译	2	
3.3 建立商务关系口译	1. 建立商务关系口译	2			
4. 商务谈判口译 (Interpreting during business negotiation)	4.1 询盘、发盘口译	1. 洽谈礼仪, 保持中国大国风范 2. 认真、细致工作态度	1. 询盘口译	2	20
			2. 发盘口译	2	
	4.2 价格、付款方式谈判口译		1. 价格谈判口译	2	
			2. 付款方式谈判口译	2	
	4.3 包装、运输方式谈判口译		1. 包装方式谈判口译	2	
			2. 运输方式谈判口译	2	
4.4 保险方式谈判口译	1. 保险方式谈判口译	2			

	4.5 申诉、仲裁 条款谈判口译		1. 申诉条款谈判口译	2	
			2. 仲裁条款谈判口译	2	
	4.6 合同签订口 译		1. 合同签订现场口译	2	
5. 国际会展口译 (Interpreting at commercial exhibition)	5.1 国际会展口 译	跨文化交际, 注意文化交 流, 传播	1. 国际会展前期口译	2	6
		2. 国际会展现场口译	2		
		3. 国际会展展后口译	2		

## 六、课程实施建议

### (一) 重点和难点

教学重点是商务现场口译基本技巧和商务现场口译能力训练, 难点是商务现场口译实践和突发状况处理。

### (二) 教与学的建议

#### 1. 课程实施要突出高职办学的特点

课程根据高职学生的基础, 突出实践环节的教学, 把训练学生的现场口译能力放在首位。

#### 2. 准确把握商务现场口译课程的特点

商务现场口译是一门涉及面很广的学科, 学生需要全方位提高自己的知识、能力和素质才能胜任口译工作。

(1) 实践性强。口译活动涉及商务活动的各个环节, 包括商务接待、礼仪致辞、晚宴接待、商务旅行、商务谈判等, 这需要在实践中完成, 口译人员对相关行业的熟悉程度直接影响到翻译的完成质量。

(2) 具有涉外特点。商务现场口译服务对象包括中外客户, 口译人员必须了解相关文化背景知识。

#### 3. 把基于工作过程的理念融入到教学过程中

根据商务活动的工作任务, 划分教学模块, 同时补充大量学习资源和实践资源, 全面训练商务现场口译所必须的技能。综合运用项目教学法、案例教学法、任务教学法等多种教学方法, 充分利用网络多媒体等教学设施模拟真实的工作情境, 训练学生的实际口译技能。

#### 4. 按照口译工作流程进行教学设计

根据学生完成一项口译工作的流程进行教学设计, 具体教学安排如下: (1) 情境导入: 提供误译案例或文化背景知识, 避免文化陷阱。(2) 口译实例: 提供口译实例, 进行口译模拟, 明确学习目标。(3) 译前准备: 提供必要的相关用语、礼仪规范和口译工具。(4) 口译实战: 提供口译材料, 进行口译实践。(5) 口译评估: 提供评价标准及自评表。(6) 巩



固练习：提供口译练习。(7) 拓展资源：提供部分拓展资源，如口译技巧、跨文化交际案例、相关资格考试等。

#### 5. 进行教学方法改革，加强实践教学

##### (1) 采用“任务教学法”

如迎来送往、商务访谈、国际会展等教学任务，教师布置口译任务，提出目标和要求并进行针对性指导。学生学习相关口译知识，制定工作计划，进行口译准备，完成口译任务。学生完成任务后，教师引导学生进行自我评价，小组互评，并对学生的表现进行总结性评价。本教学方法以学生为主体，教师是任务实施过程中的指导者，以完成任务的效果与质量评价学生的学习成果。

##### (2) 将源自企业真实的案例引入教学内容中，采用“案例教学法”

将晚宴聚会、与西方人如何打交道等行业企业中真实工作实例作为案例引入教学，组织学生分析讨论，找出工作场景中产生的误解、分歧或文化碰撞，制定解决措施，学生分组评价，教师点评。

##### (3) 利用实训室，采用“情景模拟教学法”

如产品介绍口译、价格谈判口译等教学任务，教师有目的地引入或创设模拟场景，使学生置身于仿真的语言环境中，以译员的角色参与教学过程，激发学生的学习兴趣，使学生了解产品介绍、价格谈判的流程和相关背景知识，帮助学生积累相关英语语言知识，掌握口译技巧和口译礼仪，提高学生的现场应对能力。

##### (4) 利用校外实训基地，采用“现场指导法”

在校外实训基地，学生通过实践操练检验所学知识 with 技能，提高职业素养及现场口译能力，激发知识拓展能力和创新意识，并把工作中遇到的实际问题与教师、同学共同探讨解决，进一步提高专业技能。校内教师和企业指导教师会对学生进行观察和评估，及时发现问题，并给与现场指导或对存在的问题进行记录。学生实训结束后教师及时有针对性地对学生的实习表现进行总结和反馈。

#### (三) 教材编写和使用建议

教材可采用《商务现场口译》(徐小贞，外语教学与研究出版社出版)或自编教材。参考教材可选择《商务英语口译训练教程》、《商务英语口译教程》、《商务活动口译》、《口译教程》、《英语口语笔记法实战指导》、《联络陪同口译》、《国际商务英汉、汉英口译》等。此外，授课过程中可以充分利用网络，重点补充四方面的内容：第一，补充口译理论知识和技巧。第二，补充相关视频资料，让学生形象直观地了解口译人员如何待人接物、如何工作。第三，补充跨文化交际相关资料。第四，补充相关音频资料，使学生在仿真环境中进行练习。

#### (四) 课程资源开发与利用建议

##### 1. 使用多媒体教学

2. 建立口译资料库
3. 通过实训室进行口译实践模拟
4. 邀请企业专家做相关演讲
5. 进行精品课程建设
6. 根据学生情况编写校本教材

## 七、考核方式及评分办法

### （一）考核方式

进行多元化、过程性、“分层次”考核，将课堂表现、校内外实训与期末考试相结合，多形式评价学生全部学习活动，以考促学。

多元化考核体现在评价范围的多元化和评价主体的多元化。评价范围包括口译知识、口译技巧、职业能力、礼仪规范、跨文化交际、学习态度、敬业精神等多个方面。评价方法包括听译、材料口译、情景模拟、小组讨论、PPT 展示、顶岗实习、职业资格认证等多种方式。评价主体包括学生、教师和企业指导教师。

“分层次”考核是指在虚拟项目考核中如学生考核成绩低于 60 分，可以将考核内容替换为略为简单的材料或任务，引导学生首先掌握基础知识和技能，然后进一步提高，以充分调动学生的学习积极性，真正做到“以学生为中心”，实现提高全体学生知识、能力和素质的目的。

### （二）考核比例及要求

过程性考核在本课程中体现为“3+3+4”的考核办法，即课堂表现、校内模拟和期末考试各占总成绩的 30%、30%、40%。

（1）课堂表现占 30%。主要包括对课堂提问、讨论、作业等情况进行评价计分。

（2）校内模拟占 30%。校内模拟包括虚拟口译项目的完成情况，根据实训项目完成情况记成绩。

（3）期末考试成绩占 40%。期末考试是学生根据纸质资料、视频资料或者录音资料做口译笔记，并进行现场口译。教师利用口译考试软件进行录音记录并评价计分。

## 八、说明

（一）教师可根据学期实际授课时间相应调节课时计划或增删个别章节。

（二）教师可采用自己录制的音频、视频资料或网络下载资料。

### （三）素质拓展课程

#### 1. 《英语国家文化》课程标准

##### 一、课程基本信息

课程名称	《英语国家文化》				
课程类别	专业拓展课	课程代码	020427023		
课程学分	2	学时	总学时	理论学时	实践学时
			32	32	
适应对象	大一 第一学期				
适用专业	高职专业				
授课方式	案例分析法、问题讨论法、角色扮演法等				
先修课程	英语 大学英语				
后继课程	商务英语 商务英语函电、外贸单证实务、商务现场口译等				
制订人	李彬	审核人	辛国庆		

##### 二、课程性质与作用

本课程是英语专业以及相关英语专业的一门素质拓展课程，同时也是一门集英语国家背景知识和英语语言知识为一体的英语专业必修课程。因为外语教学不仅要向学生传授语言知识，还应让学生了解目的语国家的文化背景，所以该课程也是作为他们深化英语语言基础和提高交流能力的重要部分。

它是一门介绍英语国家(包括英国、美国、加拿大、澳大利亚、新西兰)社会文化综合背景知识的课程。所以它也是一门实用性很强的文化知识课程，内容所涉及的知识领域繁多复杂，例如地理、历史、经济、政体、教育、艺术、哲学、性格、民俗、宗教等。本课程为英语专业各阶段各门课程提供一个大的社会文化背景，促进各门课程之间的互动和交融，从而加深学生对英语语言、文学及文化的理解和掌握。所以本课程的教学任务是使学生了解主要英语国家的历史、地理、社会、经济、教育等方面的情况及其文化传统，提高学生对文化差异的敏感性、宽容性和处理文化差异的灵活性，培养学生跨文化交际能力。

##### 三、课程思路

本课程主要以启发学生在大学阶段的学习自主性、分析思考的能动性、和在知识积累基础上的创造性为导向，以认识和解读英语国家文化为切入点，深化语言学习与文化学习的内涵关联，提升学习语言的实效和在真实世界中的应用能力。具体教学实施中，通过把本课程中所要求掌握的国家的社会和文化等基础背景知识按相关过程分成若干项目，通过课堂作业，讨论以及学生展示的方法，使学生能够分析和对照英美文化与中国文化间的差异，从而掌握在跨文化交际过程中培养较好的表达能力。本课程总学时 32 学时，2 学分。

#### 四、课程教学目标

##### (一) 总体目标

通过对本课程教学，培养学生具有一定的创新思维能力、科学的工作方法以及解决问题的能力，开阔学生的视野，扩大知识面，弥补文化背景知识的不足，为大学阶段的外语学习和以后的英语教学工作打下良好的基础。

##### (二) 具体目标

###### 1. 知识目标

使学生对英美两国的地理风貌、重大历史事件、重要历史文件、政体制度、教育制度、家庭生活、风俗习惯、价值观念等有一个较系统和清楚的了解，使语言教学与文化知识紧密结合，提高学生跨文化交际能力及文化思考力。

###### 2. 能力目标

培养学生养成良好的阅读习惯，以及团结合作精神来解决相关问题。

###### 3. 素质目标

提高学生自身的文化修养、专业素养，在提高学生文化意识的基础上，提高学生的文化观察能力、文化思索能力、文化甄别能力和文化探索能力。

#### 五、课程内容和要求

序号	名称	知识内容和要求	思政元素	课时
1	Part one The United Kingdom Unit one The Country Unit two The people	Understanding of: 1.geographical features, climate 2.characteristics of the UK 3.distribution of the UK's population	中英文化对比， 增强学生文化自信	2
2	Unit Three History	Understanding of 1.Origin of the English Nation 2.The Great Charter and Beginning of Parliament 3.Decline of Feudalism in England 4.The Tudor Monarchy and the Rising Bourgeoisie 5.The English Civil War 6.The Industrial Revolution and the Chartist Movement	中英历史对比 感受中国上下五千年的历史积淀	8

3	<p>Unit Four Government And Politics</p> <p>Unit Five Judiciary</p> <p>Unit Six Economy</p>	<p>Understanding of</p> <p>1. the Monarchy; Parliament; the Cabinet;</p> <p>the Private Council; Government Departments;</p> <p>political parties</p> <p>2. justice and the law; elections; legal profession;</p> <p>police force; the British Judiciary</p> <p>3. general survey; heavy industries; light industries; agriculture; Thatcher's prescription</p>		2
4	<p>Unit Seven Social Service</p> <p>Unit Eight Religion</p> <p>Unit Nine Education</p> <p>Unit Ten Way of life</p>	<p>Understanding of</p> <p>welfare; family life</p> <p>2. the history of education; education systems; higher education</p> <p>3. sports; holidays; festivals in Britain</p>	<p>中英社会生活</p> <p>家庭观念、教育理念对比</p> <p>树立正确价值观</p>	2
5	<p>Part Two The United States of American</p> <p>Unit One The Country</p> <p>Unit Three The American Identity</p>	<p>Understanding of</p> <p>1 a new land</p> <p>2 the settlement in Virginia</p> <p>3 Puritan New England</p> <p>4 Catholic Maryland</p> <p>5 Quaker Pennsylvania</p> <p>6 American revolution</p>	<p>中美文化对比，</p> <p>增强学生文化自信</p>	2
6	<p>Unit Two History</p>	<p>Understanding of</p> <p>1. Native Indians and the Thirteen English-American Colonies</p> <p>2. The War of Independence</p> <p>3. Founding of the American</p>	<p>中美历史对比</p> <p>感受中国上下五千年的</p>	8

		<p>Constitution and the Washington Administration</p> <p>4.America During the First Half of the 19th Century --- an Era of Expansion</p> <p>5.The Civil War</p> <p>6.The United States after Civil War --- Development and Foreign Aggression</p> <p>7.America During and After World War I</p> <p>8.America During and After World War II</p>	<p>历史积淀， 增 强文化自信</p>	
7	<p>Unit Four Political Institutions</p> <p>Unit Five Economy</p>	<p>Understanding of</p> <p>1.government principles; federalism; Congress; courts of appeals; political parties; procedure of Law-making;</p> <p>2.economic theory and system; types of businesses; role of government in national economy</p>		2
8	<p>Unit Six Social Service</p> <p>Unit Eight Education</p>	<p>Understanding of</p> <p>problems confronting families; goals for education; employment; welfare in America</p>	<p>中美社会生活 家庭观念、 教育理念对比 树立正确价 值 观</p>	2

9	Unit Nine Religion in American Life Unit Ten Private Life in American	Understanding of 1 religious liberty 2. protestants in the USA 3. Catholics in the USA 4.racial problems drug abuse;crimes;abuse of power by government and corporation	通过对待种族、宗教的态度，表明中国社会和谐	2
---	--	---	-----------------------	---

## 六、教学建议

### （一）教学方法

本课程以课堂讲授为主，学生课后广泛阅读为辅，并要求学生能参与课堂讨论。各章都有一些课后练习，要求学生在学习之后，能独立完成作业，同时能查阅相关资料以深化所学知识。对于名词解释、填空及选择题，可安排学生课后完成，课堂上教师再进行评讲；而对于问答题，教师可考虑安排课堂讨论来解决。除教材外，给学生指定相关的参考书，以拓宽学生的知识面。在教学过程中，教师可向学生介绍我国的相关文化知识，让学生对中西的传统文化差异有一个全面了解。

首先要求学生熟悉课本，掌握课本中提纲所涉及的一切知识点以及可能的命题点，找出难点、疑点、奇点、比较点、对照点、亮点、精彩点，作为课前、课堂处理、讲解、提问与讨论的内容，也作为课后与考前的复习内容。同时作好读书笔记和讨论。阅读教材是理解课程内容的基础。部分内容如名词解释、事件的性质、后果、意义等可以下功夫记熟，也可以结对、小组讨论，包括内容提要、考试题型、名词解释、问题解答、以图表说明、解释图表、学习心得、编写模拟试题，等等。组织概况知识竞赛，从而让学习拔尖、记忆力好、下了大力气的学生带动大家把概况内容演练得深入人心。

### （二）评价方法

本课程的学期成绩由期末成绩、平时成绩三部分构成，其权重分别为 70%、30%。其中，平时成绩主要包括学生出勤、课外作业和课堂表现。课程每学期应规定学生完成一定量的阅读任务；期末考试可根据具体情况，分为开卷、闭卷及论文撰写三种形式。

### （三）教学条件

充分利用有关国家文化的电子书籍、电子期刊、多媒体课程资源数据库、学校和高教园区数字图书馆、相关教育网站和国家文化电子论坛等信息资源，使本课程教学媒体从单一媒体向多种媒体转变；使教学活动从信息的单向传递向双向交换转变；使学生从单独学习向合作学习转变。

### （四）教材编选

为了使学生更加系统深刻地了解学习英语国家的相关背景知识，可以重新编写一部新教材《英语六国概况》。这部新教材是在总结这类教材实际使用的基础上编写的。首先确立了“减轻负担、概中之概、厚今薄古、英语通俗、纲目清楚、条理分明、文表并用、内容更新”的

原则，把篇幅尽量控制在一定的范围之内，段前编码，段落表明主题，必要时适当划出提醒线。

参考教材：

王恩铭主编，《英语国家概况》. 上海外语教育出版社. 2008.

阅读书目

[1]余志远主编，《英语国家概况》. 外研社. 2000.

[2]胡文仲主编，《英美文化辞典. 外研社 1995.

[3] 朱永涛主编，《英语国家社会与文化入门》. 高等教育出版社. 2005.

[4]Coffin, Judith & Robert Stacey Western Civilizations New York: W.W.Norton &Company  
2005

[5] Encyclopedia Britannica

## 七、说明

（一）教师可根据学期实际授课时间长短相应调节课时计划或对个别章节选择讲解。

（二）补充最新的相关材料，以增强其实用性。



## 2. 《商务谈判》课程标准

## 一、课程基本信息

课程名称	《商务谈判》				
课程类别	素质拓展课	课程代码	030527021		
课程学分	4	学时	总学时	理论学时	实践学时
			64		64
适应对象	大二 第四学期				
适用专业	高职专业				
授课方式	案例分析法、问题讨论法、角色扮演法等				
先修课程	英语 大学英语 商务英语				
后继课程	顶岗实习				
制订人	史亚蕾	审核人	辛国庆		

## 二、课程性质与作用

商务英语专业的一门素质拓展课程，在第四学期开设，重点培养学生的商务谈判能力，使学生树立正确的谈判观念和正确解决问题的思维方式。通过本课程的学习，使学生了解国际商务谈判活动的基础理论和内涵，理解并运用谈判策略、技巧和谈判艺术，培养学生在谈判中出现的各种情况下的分析能力和解决问题的能力，进而拥有一定的对外交往的实际能力。

## 三、课程设计思路

本课程充分考虑我院“着重培养学生实践能力”的教学要求，教学内容上侧重锻炼学生对于国际商务谈判的基本技能；教学方式上以课堂教学为主，辅以大量多媒体案例教学，进行大量的案例分析和讨论。此外，学生还可以通过模拟谈判的过程来熟悉真实的国际商务

谈判的过程，提高运用各种策略解决实际问题的能力。

#### 四、课程教学目标

##### （一）总体目标

通过本课程的学习，帮助学生掌握国际商务谈判中的各种策略，增强商务活动中的谈判能力，是学生能够利用国际商务谈判的方法和知识对实际的国际商务活动做出科学合理的商务谈判方案，并能够在今后的实际谈判中应用自如，取得谈判成功。

##### （二）具体目标

###### 1. 知识目标

- （1）掌握商务谈判的概念、分类、谈判理念和模式。
- （2）了解谈判的基本程序。
- （3）掌握信息收集的内容与处理的方法。
- （4）掌握商务谈判开局的方法和策略
- （5）掌握商务谈判的策略和技巧。
- （6）掌握打破僵局的策略和技巧。
- （7）掌握合同签订的程序和注意事项。

###### 2. 能力目标

- （1）能做好谈判的准备工作。
- （2）能进行谈判信息的收集、整理与分析。
- （3）能设计谈判的开局，能控制谈判的进程。
- （4）能根据谈判情况随机应变，灵活运用谈判的策略，具有一定的判断能力和决策能力。
- （5）能坚守谈判目标，及时调整心态，防止挫败感的危害，保持积极心态和顽强毅力，不受对方威逼利诱的干扰，促成谈判的成功。

- （6）撰写谈判报告。

###### 3. 素质目标

锻炼提升学生的心理素质，树立正确的谈判观念，使学生能够冷静沉着面对谈判中的僵局、威胁、诱惑，并使学生能够树立保密、谨慎的职业素质，培养学生遵纪守法、不为私利损害国家、集体和他人利益的职业道德。

#### 五、课程内容和要求

序号	工作任务	工作子任务	技能内容及要求	知识内容及要求	学时

1	熟悉岗位	1.1 谈判工作职责描述	能熟练为商务谈判做好准备； 能熟练应对谈判中的不道德行为。	掌握商务谈判的道德规范； 掌握制定商务谈判的技巧。	2
2	制定谈判计划	2.1 确定谈判需求 2.2 确定谈判目标 2.3 准备谈判人员 2.4 设计谈判过程	能熟练制作谈判计划； 能在谈判中熟练运用谈判策略； 能有效管理谈判过程； 能有效管理谈判人员。	掌握商务谈判的战略； 掌握谈判人员人事选择技巧。	2
3	谈判原则	3.1 确定谈判立场 3.2 多听与少讲	能熟练把握立场与利益分寸； 能有效协调谈判双方的利益、寻找共同点； 能建立良好的谈判气氛。	掌握商务谈判的各种原则； 掌握商务谈判的基本要领。	4
4	谈判开局	4.1 建立良好谈判气氛 4.2 破题 4.3 激发欲望	能运用技巧调动谈判对手的欲望； 能在谈判过程中按照需要对谈判方案进行调整。	掌握激发欲望的方法； 掌握谈判开局的策略； 掌握调动对方的策略。	4

5	谈判 较量	5.1 提出需求 与满足需求 5.2 设立与排 除障碍 5.3 应 变 5.4 施压与解 压 5.5 让步与进 展	能在较量谈判过程中 有效探测对方的需 求； 能在较量谈判过程中 提出自己的要求； 能在较量谈判中协调 双方需求； 能在较量谈判中排除 障碍； 能在较量谈判中化解 对方的压力； 能在较量谈判中向对 方施加有效压力； 能在较量谈判中把握 让步的时机。	掌握排除障碍的方 法； 掌握让步的技巧； 掌握对待竞争者的 几种策略。	6
6	谈判 协调	6.1 提问 6.2 回答 6.3 说服 6.4 电话磋商	能运用谈话技巧协调 谈判过程； 能有效地向对方提 问； 能运用技巧说服对 方； 能按照电话谈判的技 巧进行谈判。	掌握谈话的技巧； 掌握提问的技术； 掌握回答的技巧； 掌握说服的技巧； 掌握示范的技巧； 掌握电话谈判的技 巧。	6
7	价格 谈判	7.1 报价 7.2 还价	能运用价格谈判技巧 进行价格谈判； 会报价； 会还价。	掌握报价与还价的 方法； 掌握价格谈判的技 巧。	4
8	国际 商务 谈判	8.1 国际商务 谈判计划 8.2 国际商务 谈判过程	能有效为对外谈判做 好计划与准备； 能有效组织对外谈 判。	掌握国际商务谈判 的策略； 掌握与几个主要国 家或地区客户的谈 判技巧与禁忌。	4

9	结束谈判	9.1 结束谈判	能熟练掌握结束谈判的契机； 能运用技巧结束谈判。	掌握结束谈判的时机； 掌握结束谈判的方法。	2
10	谈判中的常见问题	10.1 己方问题的处理 10.2 对方问题的处理	能正确处理谈判过程中出现的意外因素。	掌握几种非理性不利选择及其处理方法； 掌握几种谈判中常见问题的处理技巧。	2
	合计				36

## 六、教学建议

### （一）教学方法

平日教学在教学做一体化教室进行，利用教学软件，讲练结合。通过“项目导向，任务驱动”的教学模式，以学生为中心，强调理论讲授与实训操作并举，不断加强业务操作技能的训练。课内实践主要以学生为主，教师为辅。学生针对报关业务典型问题和案例，分组讨论问题、分析案例，教师适时作指导和最终点评。

### （二）评价方法

在原有试题库基础上建立课程单元练习题题库、自测题库等，利用大量的课外练习巩固学生课堂所学并丰富其课外资源；建立案例库，通过典型案例锻炼学生自主分析和解决实际问题的能力。

### （三）教学条件

建设网络实训平台，通过学生自己训练、分析实现对基本知识的运用和理解；

软件模拟，以真实工作任务及其工作过程为依据，整合、序化实践教学内容，根据企业发展需要和完成职业岗位实际工作任务所需要的知识、能力、素质要求，选取实训教学内容，科学设计学习性工作任务，融“教”、“学”、“练”、“考”、“评”五大模块为一体。

### （四）教材编选

不论是选用还是自编教材，其基本原则在于内容具有先进性和前瞻性，与实际工作相衔接，符合开设专业的特点和专业要求，符合报关行业的发展情况。

## 七、说明

- （1）本课程标准为实施性标准，在具体教学中，可根据形势变化作适当的取舍增减。
- （2）本课程建议教学课时为 64 课时，其中理论教学课时与实训课时之比约为 40: 24。
- （3）《商务谈判》课程具有很强的实践性，在教学过程中注重理论联系实际，结合当前报关实践而进行。

## 3. 《化妆与形象设计》课程标准

## 一、课程基本信息

课程名称	化妆与形象设计				
课程类别	素质拓展课程	课程代码	030527016		
课程学分	2	学时	总学时	理论学时	实践学时
			64	32	32
适应对象	大二 第一学期				
适用专业	高职专业				
授课方式	案例分析法、示范教学法、情景模拟法等				

先修课程			
后继课程			
制订人	谭娜	审核人	辛国庆

## 二、课程性质与作用

《化妆与形象设计》是一门素质拓展课程。该课程根据学生的个体特征、对职业的要求和行业性质，运用多种科学理论、方法和技术对其职业形象的各方面、各要素进行系统的设计和开发，具有较宽的知识覆盖面和较强的职业适应性，内容形象丰富，知识的传授与审美能力的培养融为一体。具有开阔视野和提高鉴赏力的双重功效，为学生在本专业的高层次发展和多渠道就业提供了较大的发展空间。注重培养学生的创新能力和动手能力，突出职业教育的“宽”、“浅”、“用”、“新”的特点，努力培养学生对美的鉴赏力。在学生接受能力的基础上，追求知识的前沿与高品位，激发学生的想象力和创新能力。

## 三、课程设计思路

本课程采用课堂讲授与学生实践相结合的教学方式，在课堂教学中，突出重点、难点，力求通过形象化的教学使学生对所学内容加深理解。

使学生在全面了解形象设计的基本概念、特征、原则的基础上，掌握职业仪态、服饰形象设计、色彩的应用、职业气质培养、商务礼仪及妆容形象设计、发型的基本知识。

让学生在系统学习有关形象设计、商务礼仪与化妆知识的基础上，加强实践训练，在学生实践训练活动中，充分发挥他们的参与积极性，全面提高其实际应变能力及应用形象设计知识的能力。

在教学中，强调以学生为主体而以教师为主导，改变过去以教师为中心的教学模式，注重学生自主学习和应用能力的培养，教学方法要灵活多样，充分调动学生学习的积极性，激发学生的学习动机，最大限度地让学生参与学习的全过程。

本课程将从不同角度、不同层面、不同内容进行综合阐述和训练。在教学过程中突出听、看、做、练等亲身体验的关键环节，注重培养学生的职业能力，充分激发学生的学习兴趣，使之能够轻松自如的把所学知识运用到日常生活和工作中，帮助学生塑造良好的职业形象。

## 四、课程教学目标

### （一）总体目标

通过本课程的学习，使学生掌握职业仪态、服饰形象设计、色彩的应用、职业气质培养、商务礼仪及妆容形象设计、发型等方面的基本知识及方法，提高学生身体的协调、控制及表现能力，矫正不良姿势，练就健美形体，提高审美情趣。使自身的形体姿态适应所从事工作的需要。

### （二）具体目标

#### 1. 知识目标

- (1) 了解职业形象设计与礼仪的基本概念。
- (2) 掌握化妆的基本手法及步骤。
- (3) 熟悉发型设计的基本知识。
- (4) 了解色彩搭配与服饰搭配知识。
- (5) 掌握着装 TPO 原则。
- (6) 了解职场常用礼仪。

## 2. 能力目标

- (1) 掌握一定的沟通能力。
- (2) 能够根据需要掌握一定的协调能力。
- (3) 需要掌握一定的组织能力。
- (4) 能运用相关礼仪开展多方交流与合作，塑造良好的个人及企业形象。
- (5) 掌握基本的社交礼仪，并能够在交往中加以运用。
- (6) 了解生活中的基本礼仪，知道礼仪是一个人的基本素养，并在生活中加以运用。

## 3. 素质目标

- (1) 培养沟通、协调、服务、无私奉献意识。
- (2) 培养辅助管理者宏观眼光。
- (3) 培养严谨、规范及与时俱进的工作习惯。
- (4) 培养正确的商务工作者的职业观、事业观。
- (5) 培养忠于职守、乐于奉献的职业道德素养。
- (6) 情感价值观：从内心愿意做礼仪的人，并积极展示自己的优雅。

## 五、课程内容和要求

序号	教学项目名称	教学内容与教学要求	教学活动建议	参考课时
1	职业形象设计	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 认识职业形象的基本概念</li> <li>2. 掌握职业服饰形象知识点</li> <li>3. 掌握职业仪态形象知识点</li> <li>4. 了解职业气质培养的重要性</li> </ol>	<p>教师要准确、清晰地讲解动作要领并进行标准示范，学生根据教师语言提示认真进行姿态、服饰搭配、气质的练习。</p> <p>教师要注意课堂气氛的调动，使学生保持饱满的精神状态。</p> <p>训练过程中注意个别指导，及时纠正错误。</p> <p>教师要运用具体情境来讲授不同姿态的要求。</p>	10



2	职业商务礼仪	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 了解礼仪与商务礼仪的基本概念</li> <li>2. 认识商务礼仪的特点、原则、修养</li> <li>3. 熟知商务见面、拜访、接待、馈赠礼仪知识点</li> <li>4. 熟知商务会议、仪式、宴请礼仪知识点</li> <li>5. 掌握涉外商务礼仪知识点</li> </ol>	<p>教师要准确、清晰地讲解动作要领并进行标准示范，学生根据教师语言提示认真进行姿态练习。</p> <p>教师要注意课堂气氛的调动，使学生保持饱满的精神状态。</p> <p>训练过程中注意个别指导，及时纠正错误。</p> <p>教师要运用具体情境来讲授不同姿态的要求。</p> <p>训练过程中要灵活运用教学方法，使学生保持良好的学习兴趣。</p>	6
3	职业妆容设计	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 掌握职场人员化妆、发型等仪容礼仪</li> <li>2. 掌握职业妆容设计的基本原则与技巧</li> <li>3. 掌握不同职业角色与场合的妆容技巧</li> <li>4. 掌握化妆时应注意的问题</li> </ol>	<p>请用 10-20 分钟时间给自己化一个漂亮的工作妆。</p> <p>请每日按照科学的化妆和护肤方法进行仪容修饰与保养。</p> <p>根据发质分类，进行发式设计练习。力求表现新颖风格，造型要有创意。</p> <p>根据体型分类，进行发式设计练习。分组讨论脸部其他造型不足之处，与发型配合，并作设计练习。</p> <p>讨论发型在整体形象中的表现、作用，总结不同发式设计产生的效果。</p>	16
	合计		32	

## 六、教学建议

### (一) 教学方法

#### 1. 示范教学方法

示范教学法，它以准确、清晰的示范动作，提供给学生最直观的视觉感受，提高形体训练学习的速度和质量，从而达到良好的教学效果。

《化妆与形象设计》课程需要教师将教学内容示范给学生，这对教师的自身素质要求也是非常高的，教师的动作要正确，这样学生才能进行模仿和练习。示范教学法就是有目的的以教师的示范技能作为有效的刺激，以引起学生相应的行动，使他们通过模仿有成效地掌握必要的技能。

#### 2. 情景模拟教学方法

“情景模拟”教学法是在进行实践教学的过程中，通过设置一些真实场景，组织学生积

极参与教学的一种方法。建议在商务礼仪、职业妆容教学过程中，可以进行情景模拟演练，在真实的场景下完成技能训练。

### 3. 案例分析教学方法

案例教学法是指在教学中，通过分析和研究现有的案例，来解释所要讲授的教学内容并推动教学内容的发展与完善。

教师可以用身边真实的案例来介绍所讲内容，特别是列举一些在妆容、服饰搭配上出现差错，出现失误而导致合作失败的案例，强化学生的注意力。教师还可以案例为载体，拓展学生的视野，增长见识。

## （二）评价方法

本课程为考查课，采用过程考核、项目考核与结业测试相结合的形式。

1. 本学期达到总学时 1/3 学时缺课，即取消考试资格；

2. 过程细则：

过程考核分三部分进行，包括：课上项目活动表现、出勤情况、及结业测试。

平时出勤情况，占总成绩的 20%；

课上项目活动表现（过程性考核），占总成绩的 40%；

结业测试，占总成绩的 40% 。

3. 学生最后成绩为优、良、及、不及四个档次。

## （三）教学条件

多媒体教室与实训室结合使用，教师应根据教学内容以及教学要求充分利用教材及教学参考书所提供的资料开展教学活动，适当运用课件、录音、录像等教具开展教学。

## （四）教材编选

1. 教材选取的原则

1.1 针对性强

一是层次针对性强，针对高职高专学生的认知水平和接受能力安排教材内容和体系；二是学习和训练的方式针对性强，针对训练对象的特点和培训时间的局限，采用精讲多练、实际操作与场外指导相结合的全新教学方式。

1.2 具有实操性

为提高高职高专学生的素质，增强其分析问题、解决问题的能力，教材应以“学以致用”为原则，以知识是否“必需”、“实用”为教材内容取舍和结构设置的标准，介绍作为职业人应具备的素质的基本知识和必需掌握的应用知识，选取以训练能力为首要目标的实训性教材。

2. 教学参考资料

（1）《职业形象设计与训练》新世纪高职高专教材编审委员会组编，大连理工大学出版社，2009

（2）《形体训练与形象设计》王晶，清华大学出版社，2011

(3)《商务形象设计教程》陈郁，中国轻工业出版社，2010

## 七、说明

(一) 教师可根据学期实际授课时间长短相应调节课时计划或对个别章节选择讲解。

(二) 本课程结构与内容主要讲授职业形象设计与化妆，并对相关职场礼仪做简单讲解，以有效提高学生综合职业素养。

## 二、商务英语专业调研分析报告（包括人才需求调研和职业岗位能力分析）

### 商务英语专业调研分析报告

#### 一、调研目的

1. 了解省内外外贸产业的发展状况。
2. 市场对外语外贸专业人才需求状况调查。
3. 商务英语专业人才培养方案如何适应当前新旧能源转换的需要。

#### 二、调研实施

此次调研得到学院领导的高度重视，在山东省新旧能源转换大背景下，在专业建设指导委员会的指导下，专门成立了以褚志梅院长为首，专业骨干教师组成的调研队，在 2018 年 1 月到 4 月期间，通过走访、访谈、发放调查问卷等方式对进出口企业、服务业以及服务外包行业如山东万声通讯实业有限公司、山东胜业集团、青岛建鑫工艺品有限公司、潍坊歌尔声学股份有限公司、潍坊永安旅行社有限公司、潍坊恒丰化工有限公司、潍坊亿佰通机械配套有限公司、潍坊陆港国际货运公司等单位、应往届毕业生及同类高职院校。本次调研共发放调查问卷 60 份，收回 60 份，其中应往届毕业生调查问卷 30 份；企业调查问卷 20 份；同类高职院校调查问卷 10 份。

#### 三、调研结果分析

##### （一）行业背景调研与分析

随着中国经济的不断发展，中国加入 WTO 后，中国与世界的距离进一步缩小，对外经贸业务也呈现前所未有的繁荣景象。我国对外语类人才，尤其是商务英语人才的需求也与年俱增。

尽管从全球视野来看，国际外贸市场还没有从经济危机中最后摆脱出来，中国外贸市场也受一定影响。但在我们调研中发现，山东省，尤其是潍坊周边以机械、农林花卉业、农产品加工等进出口产业受影响较小，近几年发展势头良好，行业人才需求旺盛。

通过对我国及我省外经贸发展现况、发展前景及今后工作重点的调查分析，从我们对青岛、济南、潍坊等几个城市近百家涉外企业发展前景及对人才需求调查分析看，如今涉外企业对人才的渴求不仅体现在量上，更多地体现在国际化和对人才综合素质、业务技能、语言表达水平及职业道德、敬业精神的高要求上。

新形势下，社会对涉外人才类型的需求呈现了如下的趋势：

1. 技能型商务英语人才走俏。调查发现，企业对具有一定操作能力的技能型从业人员需求迫切，在学生应具备的素质能力中，将其放在首要位置的占近80%。同时要求从业人员必须持有国家颁发的职业资格证书。

2. 外贸人才外延迅速扩大，复合型商务英语人才需求增加。调查中发现不少单位急需熟悉国际贸易运作规则和对外贸易市场的复合型人才。

3. 具有一定经验的国际化人才稀缺。作为国际化人才，除具备企业和行业国际经营所需的专业技能和实践经验外，要有相当的英语水平，特别是英语听说能力，在国际环境中具有良好的沟通能力和适应文化差异的能力，有国际视野与战略眼光，对国内外市场有着深刻认识，并具有较强的操作能力。

4. 人才综合素质要求全面提升。当前多数企业对所需理想人才的综合素质提出了更高要求。主要集中在三个方面：“有敬业精神”、“实际工作经验”和“受教育程度高”。许多用人单位在招聘人才中也将“敬业爱岗、认真刻苦、敢于创新”等要求作为第一标准。

另外，用人单位不仅对应聘者专业的“硬”要求越来越高，如英语四、六级证，计算机等级证、职业资格证等，而且还有许多“软”要求，即对综合素质的高要求，如较强的营销意识、知识面广、有良好的人际关系、有较强的管理能力和较高的外语水平等。要求受聘者不但能在专业上胜任，而且要有较高的交际能力和良好的社交礼仪。在待人接物、谈吐、个人气质等方面也需具备良好的条件。就涉外人才而言，由于行业的特殊性，不仅要具有过硬的专业知识，爱岗敬业，而且要了解各国间的文化差异，具有良好的沟通能力。在跨文化交际中能够避开一些文化禁忌，充分调动身边人的积极性和创造性，处理好人际关系，顺利地进行沟通，人才需求的新趋势为专业建设与发展提供了重要依据。

## （二）专业人才需求分析

以出口为导向的外向型经济的增长和外商投资的扩大，使得潍坊在客观上需要大批既具备良好的英语语言运用能力，又掌握国际贸易知识，有熟练国际贸易操作能力的应用型国际贸易人才，具体涉及国际贸易业务、国际贸易单证、国际贸易跟单、国际货运、出口质检以及国际贸易文员等具体岗位。可以看出具备较强英语沟通能力的国际贸易人才将有广阔的市场。

由以上概况不难看出，商业和经济发展规模和趋势表明对商务人才和外语人

才有着巨大的需求。虽然经济生活的各个领域都需要商务英语人才，然而涉外商务中不同的业务种类，不同的经营范围，以及不同的经济形式对商务和外语人才的需求在培养层次，知识能力结构以及职业岗位定位上都有不同的要求，因此我们首先应当准确定位本专业培养人才的规格。本专业培养的毕业生应是以英语运用能力和商务知识技能的培养为核心的商务英语人才。因此，本专业紧紧围绕着这一中心，既注重加强语言基本功，又强调培养商务技能和能熟练办公自动化管理的人才培养，使毕业生能快速适应和胜任工作性质及要求千差万别的各类岗位，以增强学生的综合竞争能力，使他们在与全国各地英语专业人才的竞争中立于不败之地。

国际贸易的持续快速发展对国际贸易人才的知识结构、实践能力和综合素质提出了更高的要求，从2006年起，我校商务英语专业每年定期对本专业毕业生相对集中的就业区域人才市场的国际贸易人才需求情况进行人员访问，从人才需求信息分析来看，外贸从业人员必须有较好的外语基础；了解国内外法律、法规和惯例；并具有进行国际易洽谈、外贸结算、外销等方面的基本技能；能够适应中小企业外贸一线岗位工作需要。

### （三）职业岗位分析

#### 1. 岗位分析

商务英语专业就业岗位如下：

（1）外贸公司业务部、有进出口经营权的企业的国际贸易业务部、三资企业贸易部的外贸业务及基层管理岗位。

（2）外贸公司、有进出口经营权企业、三资企业及行政、事业单位涉外部门的文秘岗位。见下表：

职业	岗 位	主要业务工作
商 务 文 秘	总 经 理 秘 书	1. 经理决策助理 2. 综合协调辅助 3. 总经理安 排工作日程 4. 完成总经理交办事项 5. 新闻报道 6. 组织会议庆 典参观 7. 信息处理 8. 文秘撰写和处理 9. 对外接待
	经 理	1. 文书撰写和处理 2. 综合承办 3. 调查研

	秘 书	究 4. 信息处理 5. 印信凭证管理 6. 完成经理临时交办的事项 7. 办公室事务处理（电话记录/来访/信函等） 8. 合同管理
翻译	商 务 翻 译	1. 书写外贸函电 2. 翻译商务资料 3. 独立准确的完成对外贸文本的中英互译 4. 独立准确的填写各种格式的商务文本
助理	商 务 助 理	1. 熟悉常用的商贸特有的缩写词和符号 2. 熟悉商务洽谈程序并能独立的准备商务洽谈文本 3. 能够熟练配合经理进行商务洽谈并参与对外贸易实务交易过程

## 2. 职业能力构成

商务英语属于“专门用途英语”的范畴，英语语言类课程在整个教学计划中占主要地位，同时商务知识类课程亦占相当的比例，区别于普通英语语言专业。只有扎实的语言技能才能使我们的学生在社会上有立足之地，在涉外商务工作中有更稳、更快的发展空间。

通过对各个岗位应具备的职业能力、知识和素质的详细分解与研究，构建了商务英语专业学生的知识、能力和素质结构体系，提炼出了该专业学生应具备的核心能力，即以商务英语为工作语言，从事、处理涉外商务活动的的能力，具体表现为：（1）商务英语综合知识及应用能力；（2）国际商务操作能力。

其主要的职业能力与相应的课程见专业职业能力分解图。

表1：职业能力分解图：

序号	能力结构	能力要求	相应课程
1	基础能力	具有运用辩证唯物主义的基本观点及方法认识、分析和解决问题的能力； 具有较强的语言及文学表达能力； 具有熟练操作计算机常用软件、并机处理业务工作的能力，获得高等学校计算机考	思想道德修养与法律、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想概论、计算机应用基础、体育、办公自动

		试一级证书 具有处理公文的能力； 具有体育运动技能和能力。	化
2	专业 核心 能力	具有较强英语的听说能力； 具备较强的英语阅读能力； 具备较强的中英文书面翻译能力； 对英语文学作品的鉴赏能力； 具有熟练运用英语处理商务英语业务的能力； 具备与国际贸易相关的报关等能力； 具备在外事、商务、旅游等部门从事翻译和管理等工作的能力； 具有熟练运用英语进行商务交谈的能力； 获得英语相应的等级证书及商务证书； 具备本专业应有的基本素质和基础能力。	英语语音、英语语法、 英语听说、英语写作、 实用英语、商务英语、 商务英语翻译、商务英 英语口语、商务英语函 电、单证实务操作、国 际贸易理论与实务、商 贸业务谈判
3	专业 拓展 能力	具有一定的组织、管理、调研、策划的能力； 具有一定的公关、推销能力； 具有较强的社会适应能力和社交能力； 具有择业、就业、转岗和自主创业的能力； 具有一定的审美能力。	市场营销、电子商务、 国际商法、商务礼仪

#### (四) 职业关键能力与素质培养分析

商务从业人员要在商务活动中说实话，办实事，讲信用，守合同，诚心诚意，尽职尽责，为客户提供优质服务。商务人员还要有过硬的本领，真正做到业务通，技术精，作风好，效率高，注意探索和掌握市场经济条件下的市场规律，在商务活动中做到坚持原则，秉公行事。

企业对商务英语专业学生的专业知识与专业技能要求比较高，不仅要求理论的运用能力，分析解决问题的能力，具体业务操作的能力，同时应具备良好的个人素质。

表2：素质结构与要求：



序号	素质结构	素质要求	相应课程或教学活动
1	政治素质	热爱祖国，拥护中国共产党的领导； 懂得马列主义、毛泽东思想和邓小平理论与“三个代表”的基本理论； 具有爱国主义、集体主义、社会主义思想； 遵纪守法，有良好的思想品德、社会公德； 具有服务意识和艰苦创业、团结协作精神。	思想道德修养与法律、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想概论、形势与政策、心理咨询、专题讲座
2	身心素质	掌握科学锻炼身体的基本技能，养成良好的体育锻炼和卫生习惯； 具有健全的心理和健康的体魄。	军训、体育、课外体育锻炼、球类比赛、文艺活动等
3	职业素质	热爱本专业，具有专业知识和专业技能； 具有从事商务英语各职业岗位的实际工作能力； 具有良好的职业道德，较强的敬业精神和创新精神，和良好的团队精神； 具有较强的沟通与协作、协调与组织能力； 了解一定的外国风土人情、民族习惯。	职业道德、职业素质、就业指导、就业专题讲座、课程实习、顶岗实习等
4	人文素质	了解中国历史与国情； 具有一定的文学、艺术修养和人文科学素养； 具有一定的审美能力； 有一定的礼仪知识。	心理健康、摄影社团、书画社团、礼仪、美育、课外阅读、校园艺术节等

表3：专业技能标准

序号	技能名称	技能必备的知识结构	技能标准			
			A	B	C	D
1	词汇	单词量；	掌握6000	掌握常用词	正确拼写	认知400专

		常用词汇； 专业词汇	左右单词	组	4000左右 单词	业词汇
2	语法	英语语法规 则	准确掌握语 法知识	正确运用语 法知识于听 说读写		
3	听力	词汇量与语 速	听力达到 120词/分钟	听懂率不低 于70%		
4	口语	词汇量与语 速	用英语进行 一般的课堂 交际	用英语进行 日常涉外业 务交流		
5	阅读	读懂简短实 用 文字材料	速度不低于 70词/分钟	阅读生词不 超过30%		
6	翻译	能借助词典 翻 译一般文字 材 料	理解正确译 文达意格式 恰当	翻译生词不 超过5%	笔译速度 250 用 语 词/ 小时	
7	同声 打字	听力打字速 度	准确的听力 水准	打 字 速 度 120/分钟		

#### 四、建议

通过调查研究，我们认为高校商务英语专业教学改革除了政策上的正确、坚定与领导的支持外，最为重要的是一线教师对新时期外语人才培养工作的观念、应用性外语教学的理念、教学方法及策略的转变与更新。商务英语专业的诞生，目的就在于要打破传统的外语教学理念，变以语言文学为主要内容的教学活动为以培养具有较强的语言实用能力和具备一定贸易知识的商务英语人才为主要目标的系统工程。为此要注意以下几个方面：

1. 改革商务英语专业课程体系，进行模块化教学。按照培养目标，本专业的课程体系主要包括知识结构、素质结构和专业能力等方面，具体要求如下：（1）掌握对外贸易的基本知识和相应的政策法规；（2）掌握国际贸易、国际商法、

商务谈判等与涉外商务工作相关的知识；（3）能够熟练地使用现代化办公设备和网络技术，用中英文起草拟各种文件并处理有关商务函件；（4）具有扎实的英语语言基础和较熟练的听、说、读、写、译的能力；（5）具有使用英语进行商务交谈和使用英语报关的能力，能用英语开展业务活动，获得商务英语相应的等级证书；（6）具有良好的服务意识和较强的应变能力。如图



2. 完善实践教学体系。在教学过程中以实践教学体系的改革为突破口，将商务英语专业实践课程分为课堂实训、校内实验室实训、校外实训基地顶岗实习。不断深入开展实践性教学的研究和改革，建立科学、系统、开放的实践教学体系，使技能训练与职业资格证书相结合、课内学习与课外应用相结合、校内实训与校外顶岗实践相结合，使学生具有较强的解决实际问题的能力。增加实训、实习、设计的比例，突出语言应用能力。

3. 学生要一专多能，培养学生的学习能力。为了使学生更快更好适应工作，需要学生就业后善于学习。如：商务英语专业的学生光懂外语知识还不行，还得要有较强的商务及其它专业方面学习能力，如电子、服装、家具等一些领域的专业基础知识，学生必须具备学习这些知识的能力。这就要求教师在平常教学过程中，除了要培养学生专业方面能力，同时也还要注重培养学生的创造能力、学习能力。

4. 与用人单位建立广泛的联系与合作。随着高等教育逐步由精英教育向大众化教育的转变，高校与用人单位的联系合作也越来越密切。我们的毕业生依靠用人单位的吸纳与接受，而用人单位业绩的创造需要优秀的敬业精神强的人员，而这一切又离不开高校的支持与帮助。本着“三方有利”（即有利于学生、有利于用人单位、有利于学校）的原则，努力保持生源与实习就业基地的联系。在保

持原有的优势基础上，以就业引导招生，以招生强化就业，积极启动招生、实习及就业基地建设，有选择地与用人单位建立长期协作关系，签订关于实习及就业等方面合作的协议，以营造良好的就业环境。

5. 加强毕业生敬业精神教育。首先要培养学生良好的学风，正确认识“应试教育”和“素质教育”关系，其次，要重视对大学生进行责任意识和合作意识教育等。引导学生树立正确的人生观、价值观，教育学生会做人、做事，讲奉献等。只有这样，我们培养的毕业生才能在社会主义建设中发挥更大的作用。我们毕业生才更有竞争力，我们的就业市场才会越走越宽。

6. 充分利用校友资源，为我专业建设与发展服务。加强与校友的联系，挖掘校友资源，利用校友的特殊关系，整合校友资源，形成合力，开拓就业市场。

总之，人才市场的需求正在发生演变，商务英语专业的发展潜力还是比较大的，而新的经济活动对商务英语专业人员的知识能力结构和素质提出了更高的要求。商务英语专业应从社会对人才需求的实际出发，坚持以培养学生的英语语言及商务知识相结合，为社会培养熟悉对外经贸和商务活动知识和技能的人才为目标，不断优化课程设置，推进教学模式的改革，将人才培养和市场需求紧密结合起来，以适应社会经济的快速发展，适应未来劳动力市场变化的需求。

潍坊职业学院国际商务学院

三、商务专业人才培养方案变更审批表

变更理由		
变更内容		
二级学院意见：	教务处审批意见：	
负责人(签字) 年月日 (章)	负责人 (签字) 年月日 (章)	

## 四、潍坊职业学院国际商务学院学分制评价标准

## 潍坊职业学院国际商务学院学分制评价标准

为培养高素质技术技能型人才，促进良好学习风气的形成，鼓励和倡导学生积极参与技术开发、发明创造、创新创业、学科竞赛、学术研究等，全面实施学分制，特制订此学分制评价置换标准。

## 一、技术专利

## 1. 置换标准

凡技术开发或发明创造成果获得专利者，经学生申请，二级学院审核、科技处认定，教务处批准，专利主持人可置换相应课程学分且替代毕业设计。学分置换标准如下：

项目	子项目	学分置换标准				证明材料
		主持人	排名 2-3	排名 4-7	排名9及 以后	
技术 专利	一项职务发明专利	12	8	5	1	提供立项及 结题材料
	一项职务实用新型专利	4	3	2	0.5	
	一项职务外观设计专利	2	1	0.5	0	

说明：已置换学分的专利经相关部门认定又在各类竞赛中获奖的，此获奖不再置换学分。

## 2. 置换课程

类型	置换课程	备注
商务英语专业相关专利	1. 商务英语 2. 会展英语 3. 文秘英语 4. 商务英语函电 5. 英语国家文化 6. 大学英语 7. 商务现场口译 8. 外贸单证实务	
旅游管理专业相关专利	1. 旅游概论 2. 导游实务 3. 旅游政策与法规 4. 酒店管理概论 5. 中餐服务与管理	

	6. 西餐服务与管理 7. 大学生创新创业指导 8. 大学生职业发展与就业指导	
报关与国际货运专业相关专利	1. 报关理论与实务 2. 国际货代理论与实务 3. 商检实务 4. 国际贸易实务 5. 外贸单证实务 6. 国际市场营销 7. 大学生创新创业指导 8. 大学生职业发展与就业指导	
国际贸易专业相关专利	1. 国际贸易实务 2. 外贸单证实务 3. 外贸跟单实务 4. 国际市场营销 5. 国际货代理论与实务 6. 商务谈判 7. 大学生创新创业指导 8. 大学生职业发展与就业指导	
商务管理专业相关专利	1. 商业企业管理 2. 公共关系实务 3. 消费者行为学 4. 人力资源开发与管理 5. 商务策划 6. 广告原理与实务 7. 大学生创新创业指导 8. 大学生职业发展与就业指导	

## 二、发表学术论文、文艺作品、出版著作

### 1. 置换标准

凡在校期间在公开发行的期刊上发表与所学专业相关论文的学生，经学生申请，二级学院审核、科技处查重认定，教务处批准，可置换相应课程学分且替代毕业论文。学分置换标准如下：

项目	级别	学分置换标准			证明材料
		独立(第一)作者	第二作者	第三作者	
发表 学术论文	中文核心期刊	8	5	3	正式 出版刊物
	具有全国统一 CN 刊号、公开发行的学术刊物	4	3	2	

	《潍坊高等职业教育》	2	1	0.5	
--	------------	---	---	-----	--

## 2. 置换课程

类型	置换课程	备注
商务英语专业相关论文	1. 商务英语 2. 会展英语 3. 文秘英语 4. 商务英语函电 5. 英语国家文化 6. 大学英语 7. 商务现场口译 8. 外贸单证实务	
旅游管理专业相关论文	1. 中国旅游文化 2. 导游基础知识 3. 旅行社经营与管理 4. 酒店公共关系 5. 酒店服务礼仪 6. 客房服务与管理 7. 大学生创新创业指导 8. 大学生职业发展与就业指导	
报关与国际货运专业相关论文	1. 报关理论与实务 2. 国际货代理理论与实务 3. 商检实务 4. 国际贸易实务 5. 外贸单证实务 6. 国际市场营销 7. 大学生创新创业指导 8. 大学生职业发展与就业指导	
国际贸易专业相关论文	1. 国际贸易实务 2. 外贸单证实务 3. 外贸跟单实务 4. 国际市场营销 5. 国际货代理理论与实务 6. 商务谈判 7. 大学生创新创业指导 8. 大学生职业发展与就业指导	
	1. 商业企业管理 2. 公共关系实务 3. 消费者行为学 4. 人力资源开发与管理 5. 商务策划 6. 广告原理与实务	



	7. 大学生创新创业指导 8. 大学生职业发展与就业指导	
--	---------------------------------	--

### 三、学科技能竞赛、文化体育竞赛

#### 1. 置换标准

凡在省级及以上教育、科技或文化体育等行政主管部门主办的职业技能竞赛、创新创业大赛、科技创新大赛、课程竞赛、体育比赛、科技制作竞赛、艺术类比赛（展评）等学院认定的竞赛中获奖者，经学生申请、二级学院审核、教务处批准，可置换相应课程学分。学分置换标准如下：

项目	级别	获奖等级	学分置换标准	证明材料
学科技能、创新创业、科技创新课程、科技制作大赛	世界级	一等奖	16	获奖证书
		二等奖	12	
		三等奖	8	
	国家级	一等奖	12	
		二等奖	8	
		三等奖	6	
	省（部）级	一等奖	6	
		二等奖	4	
		三等奖	2	
文化体育竞赛（展评）	世界级	一等奖	16	
		二等奖	12	
		三等奖	8	
	国家级	一等奖	12	
		二等奖	8	
		三等奖	6	
	省（部）级	一等奖	6	
		二等奖	4	
		三等奖	2	

说明：1. 团体将成员学分以统计个人学分标准认定。

2. 本表列出的最高项为一等奖，最低项为三等奖。如设立的最高奖

为特等奖，则按照相应级别的一等奖置换学分，以此类推。如设立优秀奖，则按照相应级别的三等奖置换学分。

## 2. 置换课程

类型	置换课程	备注
商务英语专业技能大赛 (含创新、创业比赛)	1. 商务英语 2. 会展英语 3. 商务英语函电 4. 文秘英语 5. 商务现场口译 6. 大学英语 7. 外贸单证实务 8. 大学生职业发展与就业指导	
旅游管理专业技能大赛 (含创新、创业比赛)	1. 全域旅游导论 2. 导游口才技巧 3. 旅游市场营销 4. 酒店安全管理 5. 酒店人力资源管理 6. 酒店市场营销 7. 大学生创新创业指导 8. 大学生职业发展与就业指导	
报关与国际货运专业技能大赛 (含创新、创业比赛)	1. 报关理论与实务 2. 国际货代理理论与实务 3. 商检实务 4. 国际贸易实务 5. 外贸单证实务 6. 国际市场营销 7. 大学生创新创业指导 8. 大学生职业发展与就业指导	
国际贸易专业技能大赛 (含创新、创业比赛)	1. 国际贸易实务 2. 外贸单证实务 3. 外贸跟单实务 4. 国际市场营销 5. 国际货代理理论与实务 6. 商务谈判 7. 大学生创新创业指导 8. 大学生职业发展与就业指导	
商务管理专业技能大赛 (含创新、创业比赛)	1. 商业企业管理 2. 公共关系实务 3. 消费者行为学 4. 人力资源开发与管理 5. 商务策划 6. 广告原理与实务 7. 大学生创新创业指导	

## 8. 大学生职业发展与就业指导

**4. 职业技能等级证书**

凡获得与专业相关的职业技能等级证书的学生，经学生申请，二级学院审核、教务处认定、批准，获得证书学生可置换相应课程学分。

**(1) 学分置换标准**

项目	等级	学分置换标准	证明材料	置换学分绩点
职业技能等级证书	初级	4	职业技能等级证书	3.0
	中级	8		
	高级	8		

**(2) 置换课程**

类型	置换课程	备注
教师资格证、国际商务单证员职业资格证书	1. 商务英语 2. 英语 3. 大学英语 4. 外贸单证实务	
导游证、研学旅行策划与管理职业技能证书、茶艺师证	1. 导游基础知识 2. 旅游政策与法规 3. 导游实务 4. 研学旅行策划与管理 5. 茶文化与茶艺鉴赏	
报关员、报检员、全国外销员、国际商务单证员职业资格证书	1. 报关实务 2. 商检实务 3. 国际贸易实务 4. 外贸单证实务	
营销师、商务秘书、电子商务师、全国外销员职业资格证书	1. 国际市场营销 2. 商业企业管理 3. 电子商务 4. 国际贸易实务	

**5. 创新创业**

凡开展与本专业相关的创新生产实践、自主创业的学生，经创业教育学院认定后可替代实习环节学分。此项按照绩点 3.5 进行学分置换。

**五、参军入伍**

大一或大二期间参军入伍且需重新返校学习的学生，须提供入伍期间关于思想政治、学习、工作方面所在部队出具的鉴定材料，经相关部门认定后可替代军事理论课和实习环节学分。此项按照绩点 3.0 进行学分置换。

**6. 在线课程学习**

在线课程为素质拓展必修课程。学生在校期间完成在线课程与本专业相关课程学习的,根据在线学习记录、考核合格后可替代同类专业核心课程的一半学分;学生在校期间完成在线课程非专业相关课程学习的,根据在线学习记录、考核合格后可替代公共选修课程同等学分。此项按照绩点 3.5 进行学分置换。

本学分制评价标准自 2020 级开始执行,由国际商务学院负责解释。

潍坊职业学院国际商务学院

## 五、潍坊职业学院人才培养方案审核意见表

## 潍坊职业学院人才培养方案审核意见表

专业名称		专业代码	
所属部门			
专业建设委员会 审核意见	<p>负责人（签字）：</p> <p>年 月 日</p>		
教务处审核意见	<p>部门（章）：</p> <p>年 月 日</p>		
党委会审核意见	<p>部门（章）：</p> <p>年 月 日</p>		