

潍坊职业学院

# 商务英语专业人才培养方案

(2023 级适用)

潍坊职业学院

二〇二三年三月



## 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）、《〈职业学校学生实习管理规定〉的通知》（教职成〔2021〕4号）、《高等学校公共艺术课程指导纲要》（教体艺厅〔2022〕1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〔2022〕2号）、山东省教育厅《关于办好新时代职业教育的十条意见》（鲁教职发〔2018〕1号）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2023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商务英语专业教师/副教授

徐小璐 潍坊职业学院国际商务学院商务英语专业教师/讲师

刘倩倩 潍坊职业学院国际商务学院商务英语专业教师/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 .....	错误!未定义书签。
三、修业年限 .....	错误!未定义书签。
四、职业面向 .....	错误!未定义书签。
五、培养目标与培养规格 .....	错误!未定义书签。
1. 培养目标 .....	错误!未定义书签。
2. 培养规格 .....	错误!未定义书签。
六、课程设置 .....	错误!未定义书签。
1. 公共课程 .....	2
2. 专业课程 .....	错误!未定义书签。
3. 专业核心课程和主要教学内容 .....	错误!未定义书签。
4. 实践性教学环节 .....	6
5. 相关要求 .....	7
七、学时安排 .....	7
八、教学进程总体安排 .....	7
1. 教学进程表 .....	8
2. 课程设置及教学计划表 .....	9
3. 实践教学计划表 .....	13
4. 职业技能等级证书考核要求与时间安排 .....	14
5. 岗位实习活动安排表 .....	14
九、实施保障 .....	16
1. 师资队伍 .....	16
2. 教学设施 .....	错误!未定义书签。
3. 教学资源 .....	错误!未定义书签。
4. 教学方法 .....	错误!未定义书签。
5. 教学评价 .....	错误!未定义书签。
6. 质量管理 .....	错误!未定义书签。
十、毕业要求 .....	错误!未定义书签。

## 一、专业名称及代码

1. 专业名称：商务英语
2. 专业代码：570201

## 二、入学要求

高中阶段教育毕业生、中等职业学校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
教育与体育 57	语言类 5702	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 电商平台运营员	单证员证、教师职业资格证、四六级证、商务秘书证 实用英语交际职业技能等级证书（中级）

## 五、培养目标与培养规格

### 1. 培养目标

本专业培养理想信念坚定，德、智、体、美、劳全面发展，具备一定科学文化知识，具有良好文化素质和职业素养，适应外贸业务、教师、涉外文秘等一线岗位工作需要，掌握必备的英语、进出口业务、跨境电商相关知识和技术技能，具有较强的英语综合应用能力、跨文化交际能力，面向商务服务业、批发业和零售业，能够从事进出口业务、教师、办公室文员、跨境电商运营等工作的高素质技术技能人才。

### 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形成马克思主义劳动观，牢固树立劳动光荣的观念，培养勤俭、奋斗、创新、奉献的劳动精神，具有满足生存发展需要的基本劳动能力，形成良好的劳动习惯；

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熟练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掌握扎实的英文商务应用文写作知识；

⑤熟练掌握一定的商务翻译知识；

⑥熟练掌握国际贸易基本理论、进出口贸易流程、操作、单证缮制等知识；

⑦熟悉秘书实务、秘书工作操作流程等知识；

⑧了解教育学、心理学等知识。

## **(3) 能力方面**

①具有良好的普通话表达能力和人际沟通能力；

②具有创新创业思想观念、思维方法和实践应用能力；

③具有一定的计算机应用、公文处理能力；

④具有运用国际商务相关法律法规的能力；

⑤具有较强的英语听、说、读、写、译能力；

⑥具有熟练制作对外贸易单证和审单的能力；

⑦具有较强的商务笔译能力和一定的商务现场口译能力；

⑨具有一定的跨文化交际能力。

## 六、课程设置

构建实施“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选修课两部分，学时占 26.3%，学分占 33.4%。“专业课程平台”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 66.7%，学分占 57.4%。“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、专业素质拓展选修课和跨专业拓展选修课三部分，学时占 7%，学分占 9.2%。选修课占总学时的 13.8%。

### 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。开设入学教育、国防教育与军训（含心理健康专题）、思想道德与法治、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、形势与政策、“四史”教育、习近平新时代中国特色社会主义思想概论、大学生职业发展与就业指导、大学生创新创业指导、大学语文、体育与健康、悦读、普通话训练与应用、大学美育、英语、劳动教育、大学生心理健康、军事理论（含国家安全教育）、信息技术、毕业教育等公共必修课，并开设职业核心素养、中华优秀传统文化、公共艺术三门共计 3 学分的公共限定选修课和 11 学分的公共任意选修课。

### 2. 专业课程

#### （1）专业基础课程

设置 4 门专业基础课，包括大学英语、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、商务英语函电、外贸单证实务、文秘英语、会展英语、商务现场口译课程。

#### （3）专业实践课程

设置 6 门课程，包括外贸业务流程综合实训、外贸单证操作综合实训、商务技能训练教学、商务英语听说技能训练教学、商务英语写作技能训练教学、商务平台运营综合训练以及认识实习、岗位实习。

## (4) 专业拓展课程

限选 4 门专业素质拓展选修课程，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、第二外语、英文报刊选读课程，修满 6 学分即可。

## (5) 专业选修课程

限选 3 门专业选修课程，包括教育学、英语语音、商务英语阅读、电子商务、企业管理课程，修满 4 学分即可。

## 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 了解如何掌握市场趋势</li> <li>2. 掌握如何进行市场研究</li> <li>3. 了解获取潜在客户信息的渠道</li> <li>4. 掌握建立业务关系信函的书写内容，能够独立寻找客户，并对其进行资信调查</li> <li>5. 掌握公司介绍的相关表达能够用英文介绍公司、产品</li> <li>6. 了解产品生产流程、包装流程、运输方式</li> <li>7. 掌握促销的方式方法，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</li> <li>8. 掌握外贸业务洽谈的组织准备过程、谈判各阶段的策略及技巧</li> <li>9. 了解合同内容及条款</li> <li>10. 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</li> <li>11. 了解合同的履行程序</li> <li>12. 了解国际结汇的常用方式</li> </ol>
2	国际贸易实务	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 掌握国际贸易的基本概念与分类，并认识国际贸易产生与发展的特点</li> <li>2. 了解国际贸易的传统理论、现代理论、当代理论</li> <li>3. 掌握国际贸易理论的内容</li> <li>4. 了解进口关税、非关税、出口管理措施</li> <li>5. 了解当代国际贸易政策发展的新趋势</li> <li>6. 国际分工的含义及类型</li> <li>7. 世界市场的类型及发展趋势</li> <li>8. 影响国际分工和世界市场的因素</li> <li>9. 了解经济全球化对我国和发展中国家的影响</li> <li>10. 掌握地区经济一体化的概念、理论和主要形式</li> </ol>



序号	专业核心课	主要教学内容
		11. 掌握地区经济一体化的缘由和发展趋势,了解当前地区经济一体化组织的状况和历史沿革 12. 了解中国—东盟自由贸易区启动和建立的进程与《货物贸易协议》的主要内容
3	商务英语函电	1. 了解商务写作与商务口语基本方法 2. 掌握互联网客户查询与信息发布 3. 了解互联网交际工具 4. 掌握商务建交函的写作方法 5. 掌握询盘函、回复函、发盘、还盘函、接受订单函的写法 6. 掌握商务合同样函 7. 掌握价格、佣金及定价的写作方法 8. 掌握付款条件的写作方法 9. 掌握装运的写作方法 10. 掌握包装的写作方法 11. 掌握保险及写作 12. 了解一般索赔原因及信函处理方式
4	外贸单证实务	1. 掌握单证的含义和种类以及制单的基本要求 2. 了解单证制作应遵循的法律惯例和规则 3. 掌握世格单证软件的使用方法 4. 了解审核信用证的依据、审核的内容、审核的意见 5. 掌握审单的一般程序、审单的要点 6. 了解交单结汇的含义和信用证交单的规定 7. 了解申请开立信用证的程序、开证申请书的填写要点 8. 了解信用证条款、制单和审单操作要求 9. 了解合同条款 10. 了解电汇和托收综合制单和审单操作要求 11. 了解装箱单的内容和缮制要点 12. 了解出口订舱委托书的工作流程以及缮制要点 13. 了解普惠制产地证的种类、作用、内容和缮制要点 14. 了解一般原产地证的种类、作用、内容和缮制要点 15. 了解保险单的种类、作用、内容和缮制要点 16. 了解海运提单种类、作用、内容和缮制要点
5	文秘英语	1. 认识常用办公用品、设备的英文表达 2. 掌握接待工作的原则、方法 3. 能妥善接待各方客户 4. 会撰写领导和自己的工作日志 5. 了解并掌握文书工作原则

序号	专业核心课	主要教学内容
		6. 熟知发文工作程序，能够妥善发文 7. 掌握商务旅行计划和旅程表的制定方法和原则 8. 掌握进行会谈前、会谈中、会谈后的善后工作 9. 掌握接站、宴请、洽谈会准备、参观活动的流程和工作要点 10. 掌握签约仪式会场的布置及礼仪要求 11. 能对文书进行分类和整理 12. 能对文书进行立卷归档
6	会展英语	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的写法 4. 准确掌握基本会展会话 5. 熟练掌握各种会展信函 6. 基本了解会展报告的写法 7. 基本了解会展合同的条款 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 11. 了解展会跟进策略 12. 掌握展会跟进的基本词汇及表达
7	商务现场口译	1. 掌握迎来送往、礼仪致辞、晚宴聚会、陪同观光等商务接待活动的口译技巧及方法 2. 掌握公司介绍、产品介绍、建立商务关系等商务访谈过程中的口译技巧及方法； 3. 掌握询盘、发盘、合同条款磋商、签订合同等商务谈判过程中的口译技巧及方法； 4. 掌握展前、展中、展后国际会展过程中的口译技巧及流程； 5. 掌握价格谈判口译技巧 6. 掌握付款方式谈判口译技巧 7. 掌握包装方式谈判口译技巧 8. 掌握运输方式谈判口译技巧 9. 掌握保险方式谈判口译技巧 10. 掌握申诉条款谈判口译技巧 11. 掌握仲裁条款谈判口译技巧 12. 掌握合同签订现场口译技巧

#### 4. 实践性教学环节

商务英语专业实践性教学环节包括校内实训和校外实习两部分。校内实训

内容主要包括外贸业务流程综合实训、外贸单证操作综合实训、商务技能训练教学、商务英语听说技能训练教学、商务英语写作技能训练教学、商务平台运营综合训练等，学生应严格按照实训安排，遵守训练时间，完成训练任务，达成训练目标。校外实习包括认识岗位和岗位实习，实习内容主要包括外贸业务员岗位实习、教师岗位实习、办公室文员岗位实习，实习期间学生必须严格执行考勤与请假制度，严格执行《职业学校学生实习管理规定》和《高等职业院校商务英语专业顶岗实习标准》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 28-30 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 26.3%，专业课程学时占总学时的 66.7%，素质拓展课程学时占总学时的 7%。选修课学时占总学时的 13.8%。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。

学生岗位实习安排在第 6 学期，时间为 6 个月。

## 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	外贸业务流程综合实训	3 周
	2	国防教育与军训	2 周				
	3						
	4	课程教学	15.5 周			外贸单证操作综合实训	3 周
	5						
	6						
	7					商务技能训练教学	2 周
	8						
	9					商务英语听说技能训练教学	2 周
	10						
	11					商务英语写作技能训练教学	2 周
	12						
	13					商务平台运营综合训练	2 周
	14						
	15	技能测试	4 周				
	16						
	17	认识实习	2 周				
	18						
	19	期末考试	2 周	期末考试	2 周	认识实习	2 周
	20						
下学期	1	课程教学	18 周	课程教学	18 周	岗位实习	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	岗位实习	4.5 周				
	18						
	19						
	20	期末考试	2 周	期末考试	2 周		

## 2. 课程设置及教学计划表

平台 课程	课程性质	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	公 共 必 修 课	入学教育	0.5	0.5w			√							⊕
		国防教育与军训 (含心理健康专题)	2	2w			√							⊕
		思想道德与法治	3	48	36	12	2	1						★
		毛泽东思想和中国特色社会主义理论 体系概论	2	32	24	8	2							★
		习近平新时代中国特色社会主义思想 概论	3	48	36	12		3						★
		形势与政策	1	32	24	8	讲座	讲座	讲座	讲座				★
		“四史”教育	1	16	12	4			讲座	讲座				
		大学生职业发展与就业指导	1	16	10	6				1				
		大学生创新创业指导	2	32	16	16			2					
		大学语文	2	32	22	10		2						★
		体育与健康	6	108	12	96	2	2	2					
		悦读	1	16	8	8	1							
		普通话训练与应用	1	16	8	8	1							
		英语	8	128	80	48	4	4						★
		劳动教育	0.5	16	16	0	讲座	讲座						⊕
		大学生心理健康	1	16	16	0	1							
		大学美育	2	32	16	16				2				
		军事理论(含国家安全教育)	2	32	32	0	2							
信息技术	1	16	8	8		1								

平台 课程	课程性质	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	
					毕业教育	0.5	0.5w						
公共选修课	职业核心素养	1	32	32	0			√					
	中华优秀传统文化	1	32	32	0		√						
	公共艺术	1	32	32	0	√							
	公共任意选修课：第一至第四学期期间修满 11，建议第一学期选 3 分，二学期选修 3 分，第三学期选 3 学分，第四学期选修 2 分												
小计（占总课时比例...%）			54.5	732	472	260	15	13	4	3			
专业课程	专业基础课	大学英语	12	192	120	72	4	4	4				★
		商务英语听说	4	64	16	48		2	2				
		报关理论与实务	4	64	40	24				4			★
		国际货运与保险	4	64	40	24			4				
	专业必修课	商务英语	4	64	40	24		4					★
		国际贸易实务	4	64	40	24	4						★
		商务英语函电	4	64	40	24			4				★
		商务现场口译	4	64	40	24				4			★
		会展英语	4	64	40	24			4				
		外贸单证实务	4	64	40	24				4			★
		文秘英语	4	64	40	24		4					
	专业实践课	认识实习	2	48							2w		
		岗位实习	20	480								20w	
		专业实践劳动	0.5	0.5w									⊕
外贸业务流程综合实训		3	72		72					3w			

平台 课程	课程性质		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	
								外贸单证操作综合实训	3	72		72		
		商务技能训练	2	48		48						2 w		
		商务英语听说技能训练	2	48		48						2 w		
		商务英语写作技能训练	2	48		48						2 w		
		商务平台运营技能训练	2	48		48						2 w		
	专业 选 修 课  (5选3学满 5学分)	教育学	2	64	64									
		英语语音	1	32	16	16	2							
		商务英语阅读	2	64	32	32			4					
		电子商务	2	64	32	32				4				
		企业管理	2	64		64								
	<b>小计（占总课时比例...%）</b>		<b>93.5</b>	<b>1856</b>	<b>576</b>	<b>1280</b>	<b>10</b>	<b>14</b>	<b>22</b>	<b>16</b>				
课程 素质 拓展	素质拓展必 修课	社团活动、人文素质讲座、社会实践、体育实践、艺术实践、大学生创业特训营等	修满2 学分					√	√	√	√	√	√	⊕
		劳动实践	1	1w					√	√	√			⊕
	素质 拓展 选修 课	专业	商务谈判	2	64	64					4			★
		素质	英语国家文化	1	32	32		2						
		拓展	电子商务英语	2	64	32	32				4			
	选修	化妆与形象设计	1	32		32			2					

平台 课程	课程性质	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		
					课(6 选4学 满6学 分)	第二外语	2	64	16	16				
	英美报刊选读	2	64	16	16									
	跨专 业拓 展选 修课	园林植物保护、外贸基础-函电与单证、食用菌生产技术、计算机网络技术、化工安全技术、饮食营养与健康、学前儿童语言教育、电梯安全使用与管理、供应链管理等	修满6 学分					√	√	√				⊕
小计(占总课时比例...%)			15	192	128	64	2	0	2	8				
总计			163	2780	1176	1604	27	27	28	27				

- 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；计学时的课程用数字表示各学期课内周学时数，不计学时的课程用√表示各学期课内周学时上课学期；
2. 体育与健康学时分为课堂教学96学时和校园健康跑步12学时，共计108学时；
3. 入学教育、国防教育与军训、毕业教育、专业劳动实践、素质拓展必修课（包含劳动实践）、跨专业拓展选修课只计学分，不计学时；
4. 以慕课形式开放的公共限定选修课职业素养、中华优秀传统文化、公共艺术采用网上选课、网上考核的形式；
5. 公共任意选修课采用网上选课、网上考核的形式，只计学分，不计学时，学生至少必须选择1学分的公共艺术课程。



## 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	外贸业务流程综合实训	五	3周/72	深入到合资、外资、进出口贸易公司及其他涉外企事业单位，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。	校内外实训基地
2	外贸单证操作综合实训	五	3周/72	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业务中单证缮制工作	校内外实训基地
3	商务技能训练教学	五	2周/48	用英语写开发信、向客户介绍相关产品信息、准确报价、进行商务磋商，签订英文合同等工作。	校内外实训基地
4	商务英语听说技能训练教学	五	2周/48	在实际工作情境下，能够用英语接听外商电话并针对相关问题进行解答，听懂来自各个国家和地区的客户的咨询，熟悉产品英文介绍。	校内外实训基地
5	商务英语写作技能训练教学	五	2周/48	训练英文开发信、询盘、发盘、接受、下订单、催开信用证、延展信用证等相关商务信函的格式及写作技巧。	校内外实训基地
6	商务平台运营综合训练	五	2周/48	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，进行以下商务平台运营训练：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。	校内外实训基地
7	技能测试	五	4周/96	针对四个综合实训项目内容，开展技能测试。	校外实训基地 校内实训室
8	认识实习	六	2周/48	介绍相关岗位知识、遵守的岗位职责、培养爱岗敬业精神，熟悉岗位工作流程、步骤等。	校外实训基地
9	岗位实习	六	20周/480	在商务领域相关企业独立开展实习，锻炼岗位工作技能，熟悉行业标准，提升	实习单位

				职业素养。	
	合计		40周/960		

- 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. 职业技能等级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	备注
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
实用英语交际职业技能等级证书	中级	每年5月、12月	英语 商务英语	选考

- 说明：1.等级：初级、中级、高级；
- 2.备注：必考或选考

#### 5. 岗位实习活动安排表

实习学期：第6学期

实习目标	<p>岗位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，为后继专业课程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>				
	实习项目	学期	周数(学时)	实习内容	实习单位
实习安排	认识实习	6	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	6	18	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			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
教师岗位实习			1. 了解教师备课、上课、批改作业及与家长交流的基本技巧； 2. 经过机构考核，能够独立上	学校、培训机构	

				课, 轻松与家长交流, 会处理课堂中的突发事件, 具有一定应变能力。	
教师要求	<p>一、指导教师与实习企业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、向实习接收单位的接收人提出实习要求, 并一起指导学生实习。</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, 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、及格和不及格四级计分。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. 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。实习中虽有一般违纪行为, 但能深刻认识并及时改正。</p> <p>4. 不及格: 凡具备下列条件之一者, 均以不及格论处。</p> <p>(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>(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>(3) 实习中有违纪行为, 教育不改, 或有严重违纪行为者。</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。
--	--

## 九、实施保障

### 1. 师资队伍

#### (1) 队伍结构

商务英语专业专任教师数量应适应本专业教学和发展需要，生师比一般不高于 18:1，硕士学位教师应占专任教师比例不少于 95%，双师素质教师比例至少达到 60%，兼职教师比例不少于 60%，外籍教师至少 1 名。

#### (2) 专任教师

商务英语专业专任教师应具有高校教师资格；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；应具有扎实的英语相关理论功底和实践能力；应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

专业带头人应具有高级职称，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，在本区域或本领域应具有一定的专业影响力。

#### (4) 兼职教师

应从电商企业聘任，具备良好的思想政治素质和职业道德，应具有扎实的电子商务专业知识和丰富的实际工作经验，应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) 校外实习基地条件**

具有稳定的 20 多家校外实习基地。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**

具有数字化教学资源库、山东省精品资源共享课程资源、国家在线开放课程资源、省级精品课程资源、智慧平台等信息化条件。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**

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**

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 80 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**

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**

教学评价采取形成性评价与终结性评价相结合的方式，评价内容多样化既包括商务知识的考核又包括英语听说读写译等技能的考核，评价主体多元化，教师、学生、企业专家参与评价，评价贯穿教学全过程，终结性评价主要包括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、在校生学业水平、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) 专业教研室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. 本专业学生毕业取得 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. 鼓励考取四六级证、单证员、教师资格证等职业资格证书。
4. 应参加普通话水平测试并获得相应普通话等级证书。

**附件：**

1. 公共选修课一览表
2. 潍坊职业学院公共课程标准
3. 潍坊职业学院商务英语专业课程标准
4. 商务英语专业调研分析报告
5. 商务英语专业人才培养方案变更审批表
6. 潍坊职业学院国际商务学院学分制评价标准
7. 潍坊职业学院人才培养方案审核意见表