



山西职业技术学院

SHANXI POLYTECHNIC COLLEGE

国家骨干高职院校建设项目成果

商务英语专业

人才培养方案

(2018 级)

二〇一八年五月

目 录

一、专业名称及代码	1
二、教育类型及学历层次	1
三、招生对象	1
四、就业面向	1
五、培养目标及规格	1
六、课程体系	3
七、教学过程安排	7
八、毕业条件	12
九、保障条件	13
十、组织与实施	20
附件 1 商务专业人才需求调研报告	23
附件 2 专业核心课程标准	29
《商务礼仪》课程标准.....	29
《商务英语》课程标准.....	36
《商务英语函电》课程标准.....	40
《商务秘书理论与实务》课程标准.....	45
《商务英语翻译》课程标准.....	50

一、专业名称及代码

专业名称：商务英语

专业代码：670202

二、教育类型及学历层次

教育类型：高等职业教育

学历层次：全日制专科

学制：三年

三、招生对象

高中毕业生及同等学力者

四、就业面向

商务英语专业毕业生就业面向及就业岗位见表 4-1。

表 4-1 商务英语专业毕业生就业面向及就业岗位

就业领域	面向外事、外贸、商务管理公司及旅游、高级饭店等涉外企事业单位，从事外贸单证、跨境电商、商务管理、商务翻译、商务秘书、涉外公关、涉外导游、涉外接待等	
岗位群	外贸业务岗位群	
	涉外接待岗位群	
主要岗位	1. 外贸单证员 3. 商务秘书	2. 外贸业务员 4. 涉外公关 5. 跨境电商业务员
拓展岗位	1. 行业英语培训师 3. 涉外办公文员	2. 英文导游员 4. 涉外接待员

五、培养目标及规格

（一）培养目标

本专业培养掌握扎实的文化基础知识与商务及经贸知识、具备良好的英语听、说、读、写、译水平与商务沟通技能，能胜任各类外事、外贸、商务管理公司及旅游、高级饭店等领域外贸单证、跨境电商、商务管理、商务翻译、商务秘书、涉外公关、涉外导游、涉外接待等工作，能够践行社会主义核心价值观，具有良好职业素养、创新创业意识和可持续发展能力的高素质技术技能人才。

（二）培养规格

1. 素质要求

(1) 热爱祖国、遵纪守法，树立科学的世界观、人生观和价值观，具有良好的思

想品德、社会公德和坚定的政治素养；

- (2) 具有一定的科学素养和文学、艺术修养；
- (3) 具有积极健康、乐观向上的身心素质；
- (4) 具有爱岗、敬业、奉献、协作等职业素养；
- (5) 具有诚信品格、服务意识、质量意识和创新创业意识；
- (6) 具有良好的职业道德与职业操守，具备较强的组织观念和集体意识；
- (7) 具有一定的数理与逻辑思维；
- (8) 具有积极应对困难和挫折的能力和 environment 适应能力；
- (9) 具有较强的学习与职位或岗位相关领域进行业务拓展的活动能力；
- (10) 具有较强的交际能力和应变能力、较强的团队协作精神。

2. 素质要求

- (1) 掌握必备的体育健身基础知识和相关心理健康知识；
- (2) 掌握必备的计算机应用、英语、数学的基本知识；
- (3) 掌握公共安全、自身安全防范的基本知识；
- (4) 掌握与国际业务有关的社交礼仪；
- (5) 掌握扎实的商务及外经贸知识；
- (6) 掌握外经贸业务的基本流程；
- (7) 掌握国际贸易的业务操作技能；
- (8) 掌握国际商务谈判相关知识及技能；

3. 能力要求

- (1) 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；
- (2) 具有一定的应用文写作能力；
- (3) 具有计算机应用的能力及信息的获取、分析与处理能力；
- (4) 具有扎实的英语阅读，写作，翻译能力；
- (5) 具有熟练的英语交际能力；
- (6) 具有各种涉外接待、业务谈判能力；
- (7) 具有新技术的接受和应用的能力；
- (8) 具有较强的创新精神、创业立业能力。

4. 职业资格要求

本专业学生可以获得的职业资格证书如下表所示。

序号	职业资格（证书）名称	发证单位	等级
1	剑桥商务英语等级证书（BEC）	英国剑桥大学考试委员会	初级、中级
2	商务秘书职业资格证	中华人民共和国劳动和社会保障部	五、四、三级
3	英文导游资格证	山西省旅游局	初级
4	旅游星级饭店英语等级证书	山西省旅游局	初、中级
5	全国英语等级证书（PETS）	教育部考试中心	二、三、四级

六、课程体系

（一）学习领域分析

按照“岗位分析→典型工作任务分析→行动领域归纳→学习领域转化”的思路，从职业岗位任务中提炼出典型工作任务，通过职业能力分析，按照行动范围一致性原则进行能力组合和典型工作任务的归纳整合，形成6个职业行动领域。依照行动领域的教育价值、相关性和均匀性分配原则，梳理并转换形成相应的专业学习领域。典型工作任务转化学习领域过程见表6-1。

表 6-1 典型工作任务转化学习领域过程

工作岗位	典型任务	职业能力要求	行动领域	学习领域
外贸单证岗位	外贸单证操作	能够分析和记录外贸英文合同或信用证的条款要求，向外贸跟单员传达备货时间和生产、包装要求；按照外贸公司统一格式缮制商业发票和装箱单；联系货运代理订舱，安排国内物流运输；向外汇管理局申领出口收汇核销单；到出入境检验检疫局办理商检，办理投保及产地证书；按照口岸要求填写报关要素，填写报关委托书，准备报关资料；联系货代或报关行报关；确认货代传来的海运提单；向客户寄送全套单据或向银行交单收汇；办理退税及核销手续，将业务资料分类存档以备查询。	工作对象：客户订单内容、信用证条款解读和记录。 电汇方式下业务流程及各类单据的出单顺序。 商业单据制作； 运输单据制作； 报检单据制作； 保险单据制作； 准备报关用单据； 单据审核及交单结汇流程； 核销退税用单据的制作； 业务资料整理归档； 信用证的审核； 信用证方式下业务流程及各类单据的制作。	单证员对客户的外贸英文合同或信用证进行分析和记录，按照客户的要求按时备货、安排运输和提供相应的各种单据，如商业发票、装箱单、产地证、保险单等；单证员使用计算机起草和填制相关单据，在网上向有关单位进行必要的申领和申报，并联系货代，提供相关单据供其安排租船订舱和报关；在全部单据审核无误后向客户寄单或向银行交单，保证企业安全收汇；向公司财务部门提供核销用的单据，供其办理核销和退税；最后对业务资料归类存档，以确保今后的核查。

	外贸跟单	能够围绕交易准备和备货展开工作。交易准备阶段主要协助业务员完成资料搜集和整理,安排打样、寄样、留样,谈判的记录和整理;达成交易后,根据合同或信用证开始备齐货物,期间需要时时与生产部门密切沟通,了解生产信息和质量信息,并及时告知业务员;出货阶段做好产品检验和质量控制,及时向单证员传达出运指令,按时送货,及时向单证员了解出运情况;同时,还需做好业务善后工作,包括业务资料归档和样品的整理,以备再次下单参考。	工作对象:客户订单、工厂生产的产品和提供的技术服务。 工具:办公设备(计算机、电话、传真、网络)、办公软件(公司ERP或CRM系统)、沟通软件。 工作方法:利用计算机网络、电话、传真等办公设备及时沟通;利用公司软件系统下单、跟踪产品生产情况;运用MSN、SKYPE、E-mail进行口头或书面交流,传递产品的信息;掌握本公司产品和服务的知识;与业务员沟通,了解客户需求;根据合同或订单向工厂和生产部门下单;及时跟进订单的执行;安排出运工作。	外贸跟单操作主要围绕交易准备和备货展开。因此,该部分的学习领域应包括以下内容:1.料搜集和整理2.安打样、寄样、留样,谈判的记录和整理的操作流程3.根据合同或信用证开始备齐货物4.了解生产信息和质量信息5.产品检验和质量控制.6.业务善后工作的处理。
外贸业务岗位	商务谈判(双语)	在商务谈判中,能够运用谈判技巧和策略、国际贸易知识和相关的产品知识,按照国内外相关法律法规,与客户就某一产品的价格问题、包装方式、付款方式、运输方式、保险方式等进行沟通,达成共识,签订合同,并在合同的履行过程当中,能就出现的突发问题与客户进行洽谈并解决问题。	工作对象为客户信息;商品信息;合同条款;突发问题等。工作设备有计算机及网络、投影仪、麦克风、音视频设备等);谈判会议室,外贸实训室;中英文两种语言。 参与谈判人员事先制定详细的谈判计划,与国外客户就谈判前的事宜进行磋商并着手安排谈判的准备工作;在谈判的磋商阶段,谈判人员以自信自尊,不卑不亢的姿态,本着为客户提供满意服务的态度,运用相关的产品知识、谈判技巧和策略以争取利润最大化,风险最小化为目标就合同的各项条款与客户进行磋商。	在进出口业务谈判中,谈判人员需要学习与具备的素质有:1.谈判技巧和策略2.国际贸易知识和相关的产品知识3.国内外相关法律法规以及产品的价格、包装方式、付款方式、运输方式、保险方式信息4.签订合同的程序以及在合同的履行过程当中可能出现的突发问题预测与解决程序及方法。
	商务函电写作(双语)	能够通过商务英语函电往来,实现建立贸易关系、资信调查、询价与回复、报价、推销信、报盘与还盘、订单、接受和回绝、售货确认书及购货合同、支付(信用证、信用证的修改和展期)、包装、保险、运输、申诉、索赔和理赔、代理等涉外商务活动中典型的工作与主要任务,从而完成交易磋商准备、交易洽谈、合同订立以及善后处理等工作。	工作对象为各类之常见格式化函电;售货确认书及购货合同。 主要工具有办公自动化设备;企业规范抬头信笺;书写或打印工具。 根据具体、规范化的要求进行格式化写作或者创造性写作。	通过商务英语的载体,实现交易磋商准备、交易洽谈、合同订立以及善后处理等工作过程中的英语函电往来。
跨境电商业务岗位	跨境电商操作	熟悉跨境电商的业务操作流程;具备一定的翻译技能;会使用网络平台翻译工具;能使用英语对产品进行清晰描述并关键词进行合理筛选。	工作对象为电子商务平台。使用网络平台翻译工具,根据实际情况进行产品发布、产品描述、价格谈判、确认订单、确认支付、安排转运、处理投诉、售后服务等。	通过电商英语的学习,掌握跨境电子商务中的网络用语和翻译技能,实现跨境电商操作。

涉外接待岗位	涉外接待	熟悉企业（外贸公司、星级饭店、旅行社、景区等企业的涉外部门）工作流程，熟练掌握企业陈列品的种类、特色，具有较强的人际沟通能力和英语语言表达能力，具备相关政策法规知识精通相关业务。	通过个人的素质，流畅的语言为客人提供优质的服务。能自如地在工作或私人场所与客户及同事进行基本的英语沟通和交流；能阅读与工作相关的信息、海报、投诉或表扬信等；能听懂客户的基本需求，并能根据需要表达个人观点，推广相关产品、商品等工作。	涉外商务接待、涉外酒店前厅接待、涉外酒店餐饮接待、旅游涉外接待（旅行社与景区）
--------	------	---	---	---

（二）课程体系构建

1. 构建原则

在专业建设委员会指导下，通过与外贸企业及旅游、高级饭店等企事业单位的合作，在学习领域分析基础上，考虑人才培养目标和规格要求、学生实际情况，按照教育教学规律、人才成长规律，构建包括公共学习领域课、专业学习领域课、专业拓展学习领域课、公共选修课的专业课程体系。

2. 构建内容

根据岗位能力要求及实际工作流程对专业知识的需求，将学习领域分析产生的专业学习领域课程分为8门基本能力课程、8门岗位能力课程、8门综合能力课程，依据人才培养目标及培养规格对高素质技术技能人才的综合职业能力要求，开设公共学习领域课程11门、拓展领域课程8门，公共选修课2门，形成本专业全部课程，如下表所示。本专业课程结构见表6-2。

表6-2 商务英语专业课程结构表

公共学习领域	专业学习领域			拓展学习领域	公共选修课
公共基础课程 (11门)	基本能力课程 (8门)	岗位能力课程 (8门)	综合能力课程 (8门)	拓展能力课程 (8门)	公共选修课 (任选2门)
国防教育军事训练、入学教育	英语口语	商务应用文	涉外接待英语	英语速录	公共选修课1
思想道德与修养与法律基础	经济学基础	★商务英语	★商务英语翻译	电商英语	公共选修课2
形势与政策	汉语口语技巧	★商务英语函电	商务礼仪实训	国际商务交际	
心理健康	★商务礼仪	英语视听说	商务谈判英语实训	商务谈判技巧	
安全教育	公共关系	商务谈判英语	商务秘书理论与实务实训	商务英语口语	
大学语文	英语语言国家概况	★商务秘书理论与实务	国际贸易实务英语实训	口译技巧	
基础英语	形体训练	外贸单证	毕业设计	电子商务基础	
毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	茶艺基础	国际贸易实务英语	顶岗实习	市场营销	

计算机应用基础					
职业生涯规划与创业就业指导					
体育与健康					

备注：标注“★”的课程为专业核心课程

(三) 专业核心课程简介

课程名称	商务礼仪	开设学期	第一学期		
课程代码	0710064	参考学时	26	学分	1

通过较系统的学习形象礼仪，语言交际礼仪，会面礼仪，日常交往礼仪，办公礼仪，求职面试礼仪，专题礼仪，涉外礼仪等共八个方面的礼仪知识和相关技能，使学生熟练掌握商务环境中一些涉外场合的行为要领和规范，了解文化差异给国际贸易带来的影响，并学会运用所学礼仪知识应对不同文化背景的商务人员。培养学生树立较好仪容仪表形象和礼仪意识以及礼仪习惯，掌握礼仪规范，加强礼仪修养。树立认真、仔细、严谨的态度，发展自主学习的能力和团队合作的精神，具备创新精神，提升学生职业能力。

课程名称	商务英语	开设学期	第二、三学期		
课程代码	0710063	参考学时	136	学分	8

通过学习名片制作、公司历史沿革、公司运行情况及产品研发、质检经过等内容，使学生在掌握商务背景下，使用专业英语处理公司内部及公司间业务往来的相关工作，学会独立完成建立商务关系、筹备及制定实施方案等实现项目的方法，提升书写备忘录，运用图表流畅描述公司业绩等商务英语相关能力。

课程名称	商务英语函电	开设学期	第四学期		
课程代码	0710020	参考学时	32	学分	2

通过学习外贸英文书信的基本格式，函电写作的基本原则与要求，进出口贸易各环节函电磋商中常用的词汇、表达与句型、业务磋商、海洋运输、银行支付、业务范围等内容，使学生掌握学生外贸业务和函电的基础知识和技能，学会根据特定贸易背景，熟练运用商务信函特点和专业知识正确处理各个交易环节的往来外贸信函以及熟练掌握完整的业务流程，独立完成完整的业务磋商信函撰写的相关能力。

课程名称	商务秘书理论与实务	开设学期	第三学期		
课程代码	0730017	参考学时	64	学分	3

通过学习商务秘书概述、商务秘书工作的基本知识、商务文书、会务工作、事务工作及信息处理等方面等内容，使学生掌握商务秘书人员必须具备的秘书基础知识，学会实际（模拟）操作秘书各项日常工作事务，能够运用所学的文书知识完成文书撰拟、文书收发承办督办处理、文档管理等工作，学会拟定大型会议预案，能够组织和协调大型商务会议活动等相关能力。

课程名称	商务英语翻译	开设学期	第三学期		
课程代码	0730015	参考学时	64	学分	4

通过学习商务英语各文体类型的语言特点、专业术语及相关翻译原则；熟悉翻译基础理论和英汉两种语言

的异同，并掌握常用的翻译技巧；掌握常见商务文体的相关词汇和句型。能运用商务知识和基本翻译技巧，担任商务活动中的口译和笔译工作。

七、教学过程安排

表 8-1 教学活动按周分配表

学期	入学教育及军训	课堂教学	集中实训	教学周合计	机动	考试周	学期小计	假期	总计
1	2	13	1	16	1	1	18	6	24
2		18	0	18	1	1	20	6	26
3		16	2	18	1	1	20	6	26
4		8	10	18	1	1	20	6	26
5		0	18	18	1	1	20	6	26
6		0	20	20	0	0	20		20
总计	2	55	51	108	5	5	118	30	148

表 8-2 教学进程安排表

课程结构	序号	课程名称	学时			考核方式	学时分配						学分	
			总学时	理论	实践		第一学年		第二学年		第三学年			
							第一学期 16周	第二学期 18周	第三学期 18周	第四学期 18周	第五学期 18周	第六学期 20周		
公共学习领域课程	1	国防教育与军事训练、入学教育	48		48	综合评价	2w							2
	2	思想道德修养与法律基础	54	40	14	过程考核+测试	2	2						2+2
	3	形势与政策	64	64		综合评价	√	√	√	√				1
	4	心理健康	14	14		综合评价	1							1
	5	安全教育	24	24		综合评价	√	√	√	√	√	√		2
	6	大学语文	60	60		过程考核+测试	2	2						1+2
	7	基础英语	124	124		过程考核+测试	4	4						4+4
	8	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	72	56	16	过程考核+测试			2	2				2+2
	9	计算机应用基础	56	12	44	过程考核+测试	4							3
	10	职业生涯规划与创业就业指导	42	28	14	过程考核+测试	1			2				2
	11	体育与健康	84	12	72	过程考核+测试	2	2	2					1+1+1
	12	创业基础	32	20	12	综合评价		2						2
小计			662	454	220		15	12	4	4			35	
基本能力课程	1	英语语言国家概况	26	26		过程考核+测试	2						1	
	2	英语口语	52	30	22	过程考核+测试	4						4	
	3	经济学基础	64	64		过程考核+测试			4				4	
	4	汉语口语技巧	26	12	14	综合评价	2						1	
	5	★商务礼仪	26	26		过程考核+测试	2						1	
	6	公共关系	36	26	10	过程考核+测试		2					1	
	7	形体训练	62		62	过程考核+测试	2	2					1+1	
	8	茶艺基础	26	6	20	过程考核+测试	2						1	
小计			318	190	128		14	4	4		0		15	
	1	商务应用文	54	40	14	过程考核+测试				6			4	
	2	★商务英语	136	70	66	过程考核+测试		4	4				4+4	

岗位能力课程	3	★商务英语函电	36	20	16	过程考核+测试				4			2
	4	英语视听说	136	80	56	过程考核+测试		4	4				4+4
	5	商务谈判英语	18	18		过程考核+测试				4			1
	6	★商务英语理论与实务	64	64		过程考核+测试			4				2
	7	外贸单证	36	18	18	过程考核+测试				4			2
	8	国际贸易实务英语	136	100	36	过程考核+测试		4	4				4+3
小计			616	410	206			12	16	18			34
综合能力课程	1	涉外接待英语	54	40	14	过程考核+测试				4			4
	2	★商务英语翻译	64	32	32	过程考核+测试			4				4
	3	商务礼仪实训	26		26	综合评价	1w						1
	4	商务英语核心技能实训	26		26	综合评价				1w			1
	5	商务秘书理论与实务实训	26		26	综合评价			1w				1
	6	国际贸易实务英语实训	26		26	综合评价			1w				1
	7	毕业设计	208		208	综合评价						8w	8
	8	顶岗实习	1140		1140	综合评价				9w	18w	12w	38
小计			1570	72	1498			4	4			58	
拓展学习领域课程	1	英语速录	30	18	12								1
	2	英语阅读技巧	30	20	10								1
	3	国际商务交际	30	24	6								1
	4	商务谈判技巧	30	24	6								1
	5	商务英语口语	30	16	14								1
	6	口译技巧	30	16	14								1
	7	电子商务基础	30	20	10								1
	8	市场营销	30	24	6								1
小计			240	162	78							8	
公选课	1	公共选修课 1											1
	2	公共选修课 2											1
小计												2	
合计			3166	1118	2048		29	28	28	26			144
说明：													
1. 国防教育与军事训练、校内外集中实训周学时按 26 学时计算，顶岗实习周学时按 30 学时计算；													
2. 标示“√”课程不占用正常教学时间，以讲座形式开展；													
3. 拓展学习领域课程（专业选修课）及公选课的学时不计入总学时，学分不计入总学分													

表 8-3 公共选修课设置情况一览表

选修课类别	课程名称	所属系部	限选人数	总学时
现场面授选修课	开启职场大门	思政部	60	20
	K A B 创业指导	思政部、招就办	30	20
	快乐成长团体辅导	思政部、心理健康中心	20	20
	职业形象设计	旅游系	60	20
	成功学	思政部	60	20
	现代交际礼仪	旅游系	60	20
	篮球	社体部	30	20
	长拳	社体部	30	20
	太极拳	社体部	30	20
	太极剑	社体部	30	20
	健美操	社体部	30	20
	美术欣赏之动漫赏析	装饰系	60	20
	中国民族音乐及古筝艺术	基础部	60	30
	音乐基础	基础部	60	30
	中国文学选读	基础部	60	30
	英语演讲	基础部	60	30
	弟子规	基础部	60	30
	演讲与口才	基础部	60	30
	朗诵技巧	基础部	60	30
	应用文写作	基础部	60	30
	晋商文化	旅游系	60	20
	美学欣赏	基础部	60	30
	中国传统文化	基础部	60	30
	中外电影音乐欣赏	基础部	60	30
	英语口语	基础部	60	30
	英美文化与英语学习	基础部	60	30
	社交礼仪	基础部	60	30
	摄影	装饰系	60	30
	数学建模与文化	基础部	60	30
	解读三字经	基础部	60	30
	CAD/CAM	机械系	60	20
	ISO9000 国际质量管理体系认证	会计系	60	20
投资与理财	会计系	60	20	
课外素质拓展之网络选修课	大学生职业生涯规划	教务处	人数不限	42
	军事理论	教务处	人数不限	22
	中国近代人物研究	教务处	人数不限	35
	当代中国社会问题透析	教务处	人数不限	50
	礼仪与社交	教务处	人数不限	66
备注:				
1. 根据校区不同情况, 我院每学期均开设有二十门左右的公共选修课供学生自主选择学习, 要求每生在校期间至少选修两门。				
2. 面授选修课的考核主要以随堂测试的方式进行; 网络选修课的考核以网上考核的方式进行。				

表 8-4 学期教学任务书

学期	课程代码	课程名称	课程类型	教学周数	建议周学时	学时数 (理论+实践)	
第一学期	2100001	国防教育与军事训练、入学教育	C	2		0+48	
	1200009	思想道德修养与法律基础	B	13	2	18+6	
	1200026	形势与政策	A	13		16+0	
	1200012	心理健康	A	13	1	14+0	
	2100003	安全教育	A	13		4+0	
	1110046	大学语文	A	13	2	22+0	
	1110049	基础英语	A	13	4	52+0	
	1200030	职业生涯规划与创业就业指导	A	13	1	9+4	
	1400007	体育与健康	B	13	2	4+24	
	0710007	汉语口语技巧	B	13	2	12+14	
	0710008	形体训练	C	13	2	0+26	
	0700099	英语语言国家概况	A	13	2	26+0	
	0710064	商务礼仪	A	13	2	26+0	
	0710003	英语口语	B	13	4	30+22	
	0710075	商务礼仪实训	C	1		0+26	
	0730023	茶艺基础	B	13	2	6+20	
	09010001	计算机应用基础	B	13	4	12+44	
		合计学时					459
	第二学期	1200010	思想道德修养与法律基础	B	18	2	22+8
1200027		形势与政策	A	18		16+0	
2100004		安全教育	A	18		4+0	
1110058		大学语文	A	18	2	38+0	
0710063		商务英语	B	18	4	36+36	
1110050		基础英语	A	18	4	72+0	
1400008		体育与健康	B	18	2	4+26	
0710008		形体训练	C	18	2	0+36	
0710006		英语视听说	B	18	4	36+36	
0710018		国际贸易实务英语	B	18	4	50+22	
0710014		公共关系	B	18	2	26+10	
2100009		创业基础	B	18	2	20+12	
		合计学时				510	
第三学期	1200028	形势与政策	A	16		16+0	
	2100005	安全教育	A	16		4+0	
	1200018	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	B	16	2	28+8	
	1400009	体育与健康	B	16	2	4+22	
	0710013	经济学基础	A	16	4	64+0	

	0710063	商务英语	B	16	4	34+30
	0710006	英语视听说	B	16	4	44+20
	0710018	国际贸易实务英语	B	16	4	50+14
	0710017	国际贸易实务英语实训	C	1		0+26
	0710076	商务秘书理论与实务实训	C	1		0+26
	0730015	商务英语翻译	B	16	4	32+32
	0730017	商务秘书理论与实务	A	16	4	64+0
	合计学时					
第四学期	1200029	形势与政策	A	8		16+0
	2100006	安全教育	A	8		4+0
	1200031	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	B	8	2	28+8
	1200034	职业生涯规划与创业就业指导	B	8	2	11+6
	0710020	商务英语函电	B	8	4	20+12
	0710017	商务谈判英语	A	8	4	32+0
	0730014	涉外接待英语	B	8	4	20+12
	0710052	商务英语核心技能实训	C	1w		0+26
	0710016	商务应用文	B	8	6	32+16
	0700113	外贸单证	B	8	4	16+16
	2100002	顶岗实习	C	9w	30	0+270
	合计学时					
第五学	210007	安全教育	A			4+0
	2100002	顶岗实习	C	18	30	0+540
合计学时						544
第六学期	2100008	安全教育	A	0		4+0
	0901029	毕业（论文）设计	C	8	26	0+208
	2100002	顶岗实习	C	12	30	0+360
	合计学时					
合计		实践学时数		2066	总学时	3171
		实践学时所占比例		65%		
说明：						
1. 课程类型：A类（理论课） B类（理论+实践课） C类（实践课）						
2. 请统一使用教务管理系统中的课程代码，同一课程在不周学期开设应使用不同的代码。						

八、毕业条件

（一）学分要求

必修课 139 学分，公共选修课 2 学分，拓展学习领域课程（专业选修课）1 学分，总学分不得少于 144 学分。

（二）职业资格证书要求

至少取得 1 项初级或中级职业资格证书。本专业学生可以考取的职业资格证书见“培养规格”中的“职业资格要求”部分。

九、保障条件

（一）师资配备条件

本方案实施需要建立由专业带头人、骨干教师、“双师素质”教师、企业技术专家或技术能手共同组成的教学团队，生师比建议不高于 16:1；具有研究生学位教师占专任教师的比例达 35%以上；具有高级职务教师占专任教师的比例达 30%以上；专业基础课和专业课中双师素质教师比例达 70%以上；兼职教师数占专业课与实践指导教师合计数之比达 40%以上。

1. 专业带头人

校企各配置 1 名专业带头人。校内专业带头人应具有副高及以上技术职称，从事商务英语专业教学工作 10 年以上；对本专业的前沿动态、行业发展、岗位需求等有较深入的了解，准确把握商务英语专业建设与教学改革方向，具有对本专业发展的规划能力；主持省级以上科研和教研项目；与外贸及涉外服务行业企业联系紧密，在行业和企业中具有一定的知名度。专业带头人必须是“双师素质”教师。校外专业带头人应为本专业领域资深专家，在行业企业中具有较大的影响力。

2. 骨干教师

专业教学团队应配置骨干教师 3 名以上。骨干教师应具有中级及以上职称，从事商务英语专业教学工作 5 年以上，具有商务英语的理论与实践经验；承担 2 门以上专业课，具有课程开发及教学设计的能力，能够合理利用各种教学条件，采用不同教学方法和手段组织教学；能够开发校本教材、实训指导书，制作多媒体教学课件，建设精品网络资源共享课；到校企合作企业挂职锻炼，熟悉商务英语的现状趋势，熟悉毕业生所从事工作岗位的要求，骨干教师必须是“双师素质”教师。

3. “双师素质”教师

“双师素质”教师应具有高等学校助理讲师（或以上）教师技术职务，年度考核合格，又具备下列条件之一：近五年有两年（可累计）以上企业工作经历；近五年有三年（可累计）以上企业兼职工作经历；近五年主持（或主要参与）2 项应用技术研究，

成果已被企业使用，效益良好；近五年主持（或主要参与）两项校内实践教学设施建设或提升技术水平的设计安装工作，使用效果好，在省内同类院校中居先进水平；具有中级（或以上）工程系列专业技术职称或国家注册执业资格证书、职业资格证书者。其他情况可由学院教学指导委员会认定。

4. 兼职教师

企业兼职教师应具有熟练的商务英语岗位技术能力和一定的教学水平，从事商务英语相关岗位工作 3 年以上；具有中级以上专业技术职务或高级工以上职业资格或在本行业享有较高声誉、具有丰富实践经验和特殊技能的“能工巧匠”；企业兼职教师上课或担任学生实践指导任务前，需经过教育教学培训；企业兼职教师承担专业实践课及顶岗实习学时数达 50% 以上，形成稳定的企业兼职骨干教师队伍。

5. 本专业教师实际配备情况。

商务英语专业教学团队成员共 12 人，其中 10 人为专职教师，2 人为兼职教师，兼职比例占 17%。专职教师中副教授以上职称 1 人。专职教师硕士以上学位人员占 83%，6 人为“双师”型教师。兼职教师均为外贸行业从业 10 年以上技术人员或业务经理以上职务，在行业有较大的影响力。

（二）实践教学条件

1. 校内实践教学条件

为保证人才培养方案的顺利实施，需建成与课程体系配套的校内实训基地和理实一体化教室，为理实一体化教学提供有力保障。校内实训室应有设备及实训功能见下表。

实训室	设备名称	实训功能
语音室	多媒体语言学习系统	英语视、听、说训练
商务英语综合实训室	录像、录音设备以及会议桌椅、商务英语试训系统	商务英语综合实训、商务谈判模拟、谈判翻译等项目训练。
国际贸易实训室	电脑若干台，专用服务器，世格外贸教学软件，国际商务单证实务教学系统。	1. 提供对外综合模拟实训，包括整个国际贸易的流程和各个环节的操作； 2. 提供单证报关模拟练习系统，学生通过反复实践，能够快速、熟练、规范地掌握单证报关操作的要领和技能。
商务电脑实训室	电脑、打印机、传真机等商务办公硬件设备及相关办公软件系统	商务办公实训
外贸单证训练平台	外贸单证训练系统、电脑若干	外贸单证练习、在线考试

2. 校外实习基地及要求

校外实习基地是学生从学校进入社会的一个重要环节，是学生完成角色转换的一个必要缓冲地带。应通过充分的市场调研，综合考虑企业规模、设备技术及企业信誉，筛选建立 7~10 个稳定的校外实习基地，每个协议实训基地聘用一名企业兼职联络员，负责所及提供企业信息，根据企业业务内容和专业教学进度协调实习实训相关事宜。专业应与各合作企业共同制定人才培养目标，共同制定实习方案，按照人才培养方案，聘请企业专家担任兼职教师，定期安排学生到企业进行顶岗实习，校内外基地相互配合共同完成学生的实践教学任务，使学生达到企业用人标准。

（三）教学资源保障

1. 教材资源

教材是教学内容的载体，可以呈现教学大纲的内容，也可以提现教学方法。内容适度、结构合理的教材是教学质量保证的重要因素，建议从以下几方面加强教材建设。

（1）校企合作共建“理实一体化”教材

专业组教师要联合企业一线技术专家，紧贴生产实际，合作完成教材编写。

教材要将真实项目引入教材，实现理论知识学习和实际应用一体化；教材要面向教学过程、结合学生实际合理设置理论教学和技能训练环节，实现“教、学、做”甚至是“教、学、做、考”合一。

教材以项目为核心，每一教学单元建议采用教学导航、课堂讲解、课堂实践、课外拓展的环节开展教学。教学单元结束后，通过“单元实践”进一步提升技能；相关课程结束后，通过“综合实训”提升学生的综合能力。

（2）选用优质的国家级高职高专规划教材

充分利用多年来各出版社的教材建设成果，尤其是国家级“十二五”规划教材、“教育部高职高专规划教材”、“21 世纪高职高专教材”等精品教材、优质教材，根据本专业课程和教学要求选用合适的教材。

2. 网络资源

以信息技术为手段，以网络为平台，构建体系完善、资源丰富开放式的专业教学资源。同时要善于整合、消化、吸收企业优秀教学资源，使其实行共享。

网络资源需从以下几方面进行建设：

（1）专业建设方案

专业建设方案包括：专业简介、专业人才培养方案、课程标准、教学文件等。

（2）课程资源

①基本资源。基本资源应包含课程简介、课程标准、教学大纲、授课计划、教案、

多媒体课件、学习指南、习题、实验实训项目、电子教材、试题库等。

②拓展资源。拓展资源是在基本资源基础上，面向学生和社会学习者扩展的自学、培训、进修、检索、科普、交流等内容，体现课程技术特点并向产业领域扩展。拓展资源包括素材库、培训包、工种包、企业案例、参考网站等。

③课程视频。课程视频包括课程整体设计介绍、课程单元设计说明等课程设计指导，课堂授课、现场教学、实训实习等教学场景，原理结构、工作过程、业务流程、操作步骤、技术细节、安全禁忌等内容。

（3）人文素养教学资源

①品德德育教学资源库。包含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、职业生涯规划与创业就业指导等课程的课程资源，思政网站等。

②基础文化课教学资源库。包含本专业开设的高职语文、高职英语、计算机应用基础、体育等文化基础课程的课程标准、教材、课件、案例库、习题库、视频资料等教学资源。

③职业拓展教学资源库。包含本专业开设的心理健康、形式与政策、拓展学习领域课程及公选课等课程资源。

（四）教学运行与教学质量保障

1. 教学运行与实施方案设计

为实施全面的教学运行和质量保障，根据高职教育规律和我院实际情况，在教学管理上实行学院和系部两级管理，针对影响教学质量的环节和因素，采取切实可行的措施对教学全过程进行质量控制。

（1）院系两级管理体制

以“院长—主管副院长—教务处”为院级管理和以“系主任—主管副主任—专业室主任—教学秘书”为系部管理的两级教学管理体系，分别承担教学管理的工作。院级管理工作的重点是突出目标管理、重在决策监督，系级管理工作重点突出过程管理和组织落实。

（2）实施方案设计

①组织制定人才培养方案和课程标准。人才培养方案是人才培养目标、规格以及培养过程和方式的总体设计，是学院保证教学质量的重要文件，是组织教学过程，安排教学任务的基本依据。课程标准是落实培养目标和人才培养方案最基本的教学文件，

应准确的贯彻人才培养方案所体现的教育思想和培养目标。课程标准内容包括本课程的性质、学时、课程目标、课程内容、教学实施、考核评价等，由各专业组织编制。

②课堂教学的组织管理。系（部）聘任有相应学识水平、有责任心、有教学经验的专任或兼职教师任课。组织任课教师认真研究课程标准，组织编写或选用与标准相适应的教材和教学参考资料；要求教师认真履行教师岗位职责，按教学规律讲好每一节课；组织教师开展教学方法的讨论和研究，合理使用现代化教学手段，充分利用教学资源，保证课堂教学质量。

③理实一体及实践性教学的组织管理。根据职业教育的特点，合理开发理实一体的课程及综合实践性教学课程，并促进项目的实施。理实一体化课程及实践性教学内容要严格按人才培养方案和课程标准的要求进行教学，充分发挥校内外实训基地的教学资源，任课教师要设计好每一节或每个项目的教学做环节，训练学生的专业基本技能和综合职业能力。

④对学生考核的管理。凡是培养方案规定开设的课程都要对学生进行考核。根据课程特点和性质采用多样化的考核方式和方法，考核重点放在学生的综合素质和能力的评价方面。

2. 教学质量保障

经过多年实践，学院已经形成和建立了行之有效的教学管理制度和教学质量监控体系，对规范正常教学秩序、严格教学管理，保证教学质量起到了积极的保障作用。

（1）教学管理

①日常教学管理。为保证人才培养方案的有效实施，按照教务处统一的教学运行文件，教务处及系（部），对学院教学运行进行日常检查、抽查、和学期检查。一般采取听课、检查任课教师的教学文件、召开学生座谈会、对学生进行问卷调查等形式，对出现的问题及时纠正改进，以确保方案的正常运行。

②建立教学工作例会制度。根据学院教学工作需要，由教务处协助主管教学副院长定期和不定期召开教学工作会议，全体系（部）主任及相关部门人员参加。通过教学工作例会，传达并学习最新职教发展动态和教学改革理念，布置学院教学发展改革任务，了解系（部）日常教学及专业、课程建设工作进展情况，研究和处理人才培养方案执行中出现的各种问题等。

③系（部）教学管理。系（部）定期召开专业主任会议和任课教师会议，及时掌握教学过程情况，总结教学工作和教学管理工作经验，及时研究解决教学过程中出现的问题。各专业要在每学期初制定出工作计划，组织集体备课、观摩教学、开展教学

研究，了解教师教学进展情况，按学院安排进行教学检查。

（2）教学质量监控体系

①教学督导委员会组织机构

建立院系两级教学督导委员会，分级管理，分工负责，协同监控。

院级教学督导委员会由学院党委书记任主任，分管教学工作和学生工作的两位副院长任副主任，同时聘请具有丰富教学经验的在职或离退休教师、具有丰富管理经验的教学管理人员组成山西职业技术学院教学督导委员会。院级教学督导委员会由督导中心牵头，以教学目标和主要教学环节的宏观监控为主，在院领导的直接领导下，负责全校教学质量监控工作的总体协调，确保教学质量的稳步提高。主要工作职责：一是对专业设置的论证、专业人才培养方案及相关教学文件的审核；二是通过深入课堂、实验室、实习基地，客观掌握教学运行的全过程，提出督导建议，为学院有关教学决策提供参考依据。

系级教学督导委员会由系主任负责，成立由校企合作工作委员会和专家、优秀毕业生代表组成的人才培养质量监控小组。系级教学督导委员会的主要职责：以教学过程自我监控为主，在主要负责人的领导下，负责对本单位的整体教学工作、教师的教学情况、学生的学习情况进行监控。负责组织各专业的听课、试卷命题、阅卷、试卷质量分析、毕业论文质量分析等工作，并通过学院、系部、专业教研室组织的各类检查评估（教案、作业布置与批改、教学进度计划、学生评教、教师评学、教研活动的开展等），严把各个教学环节的质量。

②日常教学督导

听课制度：院级领导每月听课次数不少于 1 次；值班中层干部每周听课不少于 1 次；系（部）主任、副主任及系（部）书记每月听课不少于 2 次。学院和系（部）各级党政干部深入教学第一线，及时了解教学情况，倾听师生意见，发现并解决教学中存在的问题，避免教学一线与管理层的脱节，保证教学管理工作的针对性和有效性。

学生教学信息员制度：以专业班级为单位，确定思想品德优良，有参与教学管理的积极性，善于联系老师和同学，能客观反映广大学生的意见学生代表和学生干部，举行学期座谈会，填写任课教师评分表，给学生以畅通的渠道反映本系、本专业的教学管理、办学条件和教学质量中存在的问题并对教学提出意见和建议，使系部的管理和教学更加贴近学生、贴近实际。

教学检查与管理制：从学期初到学期末，院、系两级安排不少于 2 次的集中教

学检查，采取听（听课、召开座谈会听取师生的反映）、看（查看教学条件和管理软件）、查（抽查教案、学生作业、实验报告、实习报告、课程设计、毕业设计等）、评（对教学条件、状态、效果进行评价）。教学情况的检查工作贯穿始终，发现问题及时反馈并解决落实。

（五）制度保障

为保证人才培养方案的执行，在教学运行中严格执行学院制定的教学工作规范、教学计划、课程标准和教学进程，严格教学事故的认定与处理，严格执行教学评价制度，严格执行课堂教学和实践教学过程的检查制度，严格教学文件的规范管理，保证人才培养方案的顺利实施、教学秩序的稳定和教学质量的提高。

1. 教师管理制度

- （1）山西职业技术学院专业带头人评选管理办法
- （2）山西职业技术学院骨干教师选聘管理办法
- （3）山西职业技术学院兼职教师管理办法
- （4）山西职业技术学院“双师”素质教师队伍建设管理办法
- （5）山西职业技术学院校企人员互聘管理办法
- （6）山西职业技术学院教师到企业实践锻炼管理办法
- （7）教师系列津贴量化考核办法
- （8）山西职业技术学院教师任课管理办法

2. 教学管理制度

- （1）山西职业技术学院关于课堂教学的若干规定
- （2）山西职业技术学院教师编写教案若干规定
- （3）山西职业技术学院课程表编排规程及运行管理办法
- （4）山西职业技术学院教师课外辅导、批改作业若干规定
- （5）山西职业技术学院日常教学检查值班制度
- （6）山西职业技术学院关于停、调课的有关规定
- （7）山西职业技术学院教学事故认定和处理办法
- （8）山西职业技术学院关于学期教学检查的规定
- （9）山西职业技术学院听课制度
- （10）山西职业技术学院学生评教管理办法
- （11）山西职业技术学院学生教学信息员管理制度
- （12）山西职业技术学院校本教材建设管理办法

- (13) 山西职业技术学院课程建设项目管理办法
- (14) 山西职业技术学院考试工作管理办法
- (15) 山西职业技术学院考试违规处理办法
- (16) 山西职业技术学院毕业考核管理规定

3. 实习实训制度

- (1) 山西职业技术学院实习管理办法
- (2) 山西职业技术学院顶岗实习管理办法
- (3) 山西职业技术学院校内实训基地建设管理办法
- (4) 山西职业技术学院校外实训基地建设管理办法
- (5) 山西职业技术学院实训（实验）室安全制度
- (6) 山西职业技术学院仪器设备管理办法

十、组织与实施

（一）专业人才培养模式

本方案实施中，可将三年分为五个阶段分别组织教学。打破传统两学时教学时段授课模式，根据实际情况进行弹性教学时段安排，充分利用寒暑假、晚自习灵活调整教学计划，不断探索和深化分段式教学组织模式改革。具体实施办法如下：

第一阶段：第一学年对学生进行基本职业素质培养和专业基础能力培养。利用校内实训室以课岗融合的方式，采用项目驱动教学法，主要实施公共基础课和基本能力课的教学，进行技能实训。期间到校外实习基地识岗，初步了解企业岗位环境，为下一阶段学习奠定基础。

第二阶段：第一学年暑期鼓励学生在家庭所在地的一些企事业单位进行调研，有条件的可进入企事业单位协助相关岗位工作，初步体验以后所从事的工作岗位。（注：该阶段不做考核要求。）

第三阶段：第二学年对学生进行专业核心能力培养。利用校内实训室以课岗融合的方式进行岗位能力课程的教学，通过学习与实践，掌握专业核心技能，具备岗位核心能力。

第四阶段：第二学年暑期安排校外习岗。鼓励学生自愿选择到校外实习基地或自行选择实习单位进行习岗，专业能力强的学生可以直接参与完成实习单位的业务工作。（注：该阶段不做考核要求）

第五阶段：第三学年针对就业岗位对学生进行综合实践能力培养。第五学期开设

本专业主要的理实一体化核心课程，最后进行综合实训，校内实训由专兼职教师共同指导。综合项目实训是对基本能力课、岗位能力课、综合能力课进行综合运用，学生在综合项目的完成过程中，培养学生职业综合素质能力和利用所学知识解决实际问题的能力。学生要能顺利完成综合实训任务，还需要补充知识，所以在该学期安排有针对性的专业拓展课程，该类课程由学生自主学习为主，老师辅导点拨为辅的形式进行，有效提高学生的自学能力。第六学期安排学生校外顶岗，同时根据岗位要求、结合岗位特点完成毕业设计任务。这一阶段是综合能力提升与职业素质养成的重要阶段，以学生预就业签约协议单位为主，学生以准员工的身份到企业顶岗实习，按校企合作制定的顶岗计划、实践项目，由企业兼职教师和学校专任教师共同指导学生的顶岗实习，共同评价考核学生顶岗实习效果。通过岗位群的轮换顶岗，使学生能够按照企业工作的要求独立完成操作，学生根据就业意向与企业要求，在对应的岗位进行顶岗，达到“一岗精”的目的，实现“零距离”就业。

以上五个阶段，共进行3次校企循环，职业素养教育贯穿全程，采用项目导向、课岗融合的教学组织形式，内容由浅入深，实训项目由简到难，教学过程与生产过程对接，课程内容与职业标准对接，学生的专业技能也随着各阶段的进行逐步提高，能力从“习岗”、“顶岗”到“预就业”逐渐递进，最后达到企业用人标准。

（二）建议与说明

1. 教学方法、手段与教学组织形式建议

对于公共基础课，建议采用启发式授课方式，一讲授为主，配合简单实验，多采用案例法、推理法等，深入浅出地讲解理论知识，可制作图表和动画，易于学生理解。

对于基本技能课和岗位能力课，建议采用训练考核的教学方法，在讲清原理的基础上以实践技能培养为目标，保证训练强度达到训练标准，实践能力达到技术标准。可采用演示、分组辅导，需要提供较为详尽的训练指导、动画视频等演示资料。

对于理实一体化课和综合能力课，可采用项目教学法，按照项目实施流程展开教学，让学生间接学习工程项目经验。项目教学法尽量配合小组教学法，可将学生分组教学，并在分组中分担不同的职能，培养学生的团队合作能力。

2. 推行“多证书”制度

根据人才培养方案中对资格证书的要求，在原有“双证书”的基础上推行“多证书”制度，拓展职业资格考试范围，增加职业资格鉴定，保证毕业生“双证书”获取率达96%以上，以此推进工学结合，工学交替，培养和提高学生的岗位工作能力。

3. 方案执行的基本要求

该方案适用于三年制高职商务英语专业学生；在执行该方案时应制定实施性教学计划，可以根据市场人才需求适当调整课程；按要求配备专任教师和企业兼职教师，专任教师及兼职教师应达到方案规定的素质要求；在实施理实一体课程时，具备相应的教学实训条件；在教学实施过程中，如有问题及时向系部反映，确保问题及协调解决，保证人才培养方案的顺利实施。

4. 编制依据

- (1) 《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》；
- (2) 《关于确定国家示范性高等职业院校建设计划骨干高职院校立项建设单位的通知（教高【2010】8号）；
- (3) 《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高【2006】16号）；
- (4) 《高等职业学校商务英语专业教学标准》；
- (5) 《教育部高等学校高职高专商务英语类专业建设参考方案》；
- (6) 《商务英语专业人才需求调研报告》；
- (7) 《山西职业技术学院关于制定和修订专业人才培养方案的指导性意见》。

附件1 商务专业人才需求调研报告

一、调研目的与对象

(一) 调研目的

高职教育是坚持以就业为导向，以能力为本位，以服务为宗旨的大众教育。为彰显职业教育的特色，通过本次调研收集和分析商务英语专业学生的社会人才需求状况信息，了解社会、行业以及企业对商务英语专业人才知识、技能、素质要求的变化趋势，为我院商务英语专业的专业设置、招生规模、学生就业指导提供信息，为专业人才培养目标定位、教学计划和课程标准的制订、教学的改革提供依据和帮助，提高我系商务英语专业人才培养质量及毕业生的就业质量。

(二) 调研对象

调研对象：山西省内外贸企业、商务公司、英语语言培训机构、涉外旅游公司、星级饭店、历届毕业生等

调研组成员：郭娟 王霞 王艳荣 荣晶 王媛波 张磊 陈万玉 康海涛 金晶华 李彩云 张翼

调研时间：2013年7月-2013年8月

二、调研方法与内容

(一) 调研方法

本次调研主要采用实地考察、问卷调查和电话访谈的方法进行，然后采用对比研究、数据分析等完成调研报告的数据评价，最终完成调研报告的撰写。

(二) 调研内容：

1. 用人单位的岗位需求情况。
2. 企业对毕业生岗位职业能力的要求。
3. 企业对毕业生岗位素质的要求
4. 企业对毕业生持有职业资格证书的要求

三、调研分析

(一) 行业发展对本专业人才需求的趋势

根据近几年商务英语专业毕业生的就业方向 and 市场需求，我院商务英语专业培养方向缩小在外贸领域、服务行业及教育培训机构，所有调查主要围绕外贸市场进行。

- 1、外贸行业发展现状与趋势。国际经济继续发展，贸易保持增长，亚洲、欧盟、

北美等主要进出口市场的需求依然呈增长态势，印度、拉美、中东等新兴市场方兴未艾。2009年中国货物进出口总额22073亿美元。全年出口12017亿美元，进口10056亿美元。进出口相抵，贸易顺差1961亿美元。2010年中国进出口总额29728亿美元，比上年增长34.7%。其中，出口15779亿美元，增长31.3%；进口13948亿美元，增长38.7%。进出口相抵，顺差1831亿美元，比上年下降6.4%。2011年中国进出口总额36421亿美元，比上年增长22.5%；出口18986亿美元，增长20.3%；进口17435亿美元，增长24.9%。进出口相抵，顺差1551亿美元，比上年减少264亿美元。贸易方式继续改善。进出口总额中，一般贸易进出口19246亿美元，增长29.2%，占进出口总额的52.8%，比上年提高2.7个百分点；加工贸易进出口13052亿美元，增长12.7%。出口额中，一般贸易出口9171亿美元，增长27.3%；加工贸易出口8354亿美元，增长12.9%。进口额中，一般贸易进口10075亿美元，增长31%；加工贸易进口4698亿美元，增长12.5%。2012年，中国货物进出口总额38669.8亿美元，同比增长6.2%。其中出口20487.8亿美元，增长7.9%，进口18182.0亿美元，增长4.3%。从全年走势看，剔除春节因素后，年初外贸增速明显放缓且低位运行，5、6月份略有反弹，进入三季度后再次下滑。面对严峻形势，9月份国家和地方及时出台了一系列稳定外贸增长的政策措施，促进了外贸增速企稳回升。分季度看，4个季度进出口分别增长7.2%、8.5%、3%和6.3%；其中出口分别增长7.6%、10.4%、4.4%和9.4%；进口分别增长6.9%、6.4%、1.4%和2.9%。在全球货物贸易额仅增长0.2%的情况下，2012年中国货物贸易额仍居全球第二位，占全球份额进一步提升。其中出口占全球比重为11.2%，比上年提高0.8个百分点，连续四年居全球首位；进口占全球比重为9.8%，比上年提高0.3个百分点，连续四年居全球第二。

据中华人民共和国商务部统计，从国内区域看，中西部地区进出口增长率明显快于东部（如表1）。中西部地区进出口增长20.8%，占进出口总额的比重为12.7%，较上年提高1.5个百分点。其中出口增长29.5%，东部地区进出口增长4.3%。山西省作为中部省份，2012年进出口总额150.43亿美元，同比增长2.0%。其中出口70.16亿美元，进口80.27亿美元，

2、外贸行业从业人员基本情况：截至2009年底，我国外经外贸经营管理和营销人员达315万人；据海关总署统计，截至2011年底，在海关注册的报关从业人员目前已达8.4万人；国际货代从业人数近90万。国际贸易从业人员年龄和学历要求并不严格，平均年龄40岁，大专或中专学历，工资收入差别较大。根据中国报关协会和海关总署资料统计：5年内国内拥有外贸进出口权的企业数量将达到70万家，

是目前外贸企业数量的 1.5 倍。按每家新增企业需要 5 位 外贸专业人才计算，就需要 115 万人。而根据教育部门高校就业指导中心统计，中国每年高校经济类毕业生在 13 万人左右，即使 13 万人全部从事外贸工作，也只能培养出 65 万外贸人才，尚有 50 多万人才的缺口。缺乏人才类型有 3 个层次：外贸决策人员：供求欠缺 60% 左右；外贸经营管理人才：供求欠缺 30%；一般外贸专业人才：服务外贸人才估计供求欠缺 70%到 80%。企业对外贸人员学历要求大多为大专以上，具有外销员、单证员、跟单员、报关员和报检员、国际商务秘书资格证书的人才非常紧俏，工资收入高。

3、山西作为华北地区对外贸易大省，其对外贸易额也在突飞猛击地增长，外贸企业数量不断增加，服务业在对外经济活动中也占据了重要位置。目前，山西省有外贸企业近 2000 家。除其它服务业外山西省目前有 400 多家国际旅行社；85 家四星级以上酒店。这些企业均对商务英语专业人才有需求。

以上表明，商务英语作为对外商务交流和沟通的语言工具，已经成为社会各行业的迫切需要，既懂语言又懂国际商务知识的人才已经成为社会急需的人才。

（一） 企业对本专业人才的需求情况

1. 经各大人才招聘网站招聘信息汇总及企业调研结果显示企业对商务英语专业人才需求量较大，具体岗位需求如下：

外贸企业

岗位	外贸业务员	外贸单证员	外贸跟单员	商务秘书	其它人员
百分比	30	25	25	15	5

商务公司

岗位	商务秘书、助理	商务翻译	其它人员
百分比	60	30	10

涉外旅游企业（含旅行社、景区、饭店）

岗位	英语讲解员/翻译	英语接待员	英语营销员	英语培训师	其它人员
百分比	25	40	30	2	3

2. 学历需求情况。 调查结果显示：企业对就业人员学历要求并不高，一般大专、本科学历即可，有些职位只要求高中、中专学历以上，50%的企业认为只要能胜任即可。

（二） 岗位需求分析

从 10 家家企业返回的《外贸人才岗位能力要求》问卷调查显示：

1. 素质要求：认为关键素质的有：负责（22.73%）、诚实守信（19.70%）、细心（18.18%）、吃苦精神（13.64%）。

2. 能力要求：

对英语语言能力的要求：6级以上最佳（33.3%），听说能力最重要（61%），对计算机和网络应用的能力要求：基本办公文字表格处理、图片处理、电脑维护能力；认为关键能力的有：沟通交流（25.42%）、表达（18.64%）、适应能力（15.25%）、学习能力（11.24%）。

调查结果显示：有72.13%的企业认为个人素质比专业能力重要

四、结论与建议

（一）课程设置应更新

课程内容滞后于专业技术的更新与发展，案例教学、项目教学内容偏少，导致学生在实际工作中分析问题和解决问题的能力较弱。另外，在职业技能培养方面，职业性法律法规、安全性措施、维护管理经验以及职业素质教育等内容在教学中还不能很好的得到全面实施。

（二）应加强实践能力的培养

调研的企业普遍反映，学生动手能力差，基础不扎实，主要是在校期间缺乏有效的、足量的实践环节，致使毕业生就业竞争力较差。建议学校在加大自身硬件投入的同时，积极与企业进行合作，加强实践教学环节，实现学校与企业、学生与企业的互动。学生应该在校期间就到专业对口的企业进行岗位实习，以便帮助自己定位，为今后顺利走向工作岗位打好基础。学校应提高专业实践环节在教学中的比例，丰富实践内容，通过各种培训机制培养学生的课题开发等实际应用能力，为高职专业学生能力培养奠定基础。

（三）应加强综合素质培养

在知识经济快速发展的时代，毕业生仅仅掌握已有的知识是完全不够用的，重要的是要有良好的专业素质，应该在以下几方面加强对学生的培养：

- （1）持续学习能力；
- （2）独立解决问题的能力；
- （3）沟通能力；
- （4）团队合作能力。

结合以上调研结果，我们在以后的教学中应注重改革培养模式，实行“校企合作，订单办学”模式；推进“工学结合”培养模式；创新教学方式，全力实行模块式教学和项目式教学；创新教育内容，根据企业用人需求培养人才，按岗位要求开发相应的校本教材；加强师资队伍建设，落实专业教师培训制度，有计划地安排专业课教师到企业跟班学习，提高专业动手能力，培养真正的“双师型”教师。加强校企合作，不断对教学进行改革。

（四）创新校企合作机制，推动人才培养模式改革

在岗位能力调研的基础上，根据岗位特点，深化内涵建设，进一步加强和完善人才培养的实践教学环节，创建模拟真实工作环境的校内实训基地，为教学方式的改变及学生的职业能力培养提供条件保证，实现学习内容和岗位工作任务相一致，形成完整的、科学的实践教学实施管理体系；以典型工作任务为载体，实施“理实一体化”教学；进行校企循环，根据所学内容有计划、有步骤地安排学生到企业进行习岗、顶岗或到就业协议单位进行预就业顶岗实习；推行多证书制度，进一步提高学生的综合能力，提高就业竞争力；注重创新意识、责任意识、吃苦耐劳精神的传承，培养外贸等涉外行业高端高素质技能型专门人才。

建立有效的校企合作运行机制，根据市场需求更新职业岗位方向的设置。以学校—企业、教师—工程师、实训环境—实习岗位为桥梁，以校园文化、企业文化建设为素质培养载体，以校内外实训实习基地为培养平台，突出学生能力培养，创新和推动人才培养模式改革。

遵循专业与产业对接原则，与企业合作针对职业岗位共同设计、构建专业人才培养方案，不断充实教学资源，利用校内外实训实习基地与专兼结合的优质专业教学团队，进行理实一体化教学；增加学生校外习岗、顶岗次数，同时进行生产岗位群的交替顶岗，培养学生“多岗通、一岗精”，全面提高学生的职业技能；安排学生进行综合项目实训、考取职业资格证书，提高学生的综合职业能力和创业能力，培养学生可持续发展的能力。

（五）加强校内外实训基地的建设，完善实践教学条件

依托校企合作办学机制创新平台，将合作企业技术人员及管理规范引入到校内实训基地，建立多媒体语音室、国际贸易实训室、商务英语综合实训室、外贸单证训练平台等4个校内实训基地，集教学、培训、技术服务为一体，按企业化的管理与运行机制，实现校内实训基地与校外实习基地及企业的无缝对接。

本专业已具有多个校外实习基地并与之保持着良好的合作关系，目前正在开拓新的实习基地。充分利用各企业的相关资源，在企业的经营与服务现场进行主要的专业课和实训教学，解决人才培养与资源不足的困难，确保学生有半年以上的企业顶岗工作经历，为培养商务英语高端技能型专门人才提供保障。

（六）加强师资队伍建设，提高教师实践教学能力

专业教学质量提高的关键是建设一支双师素质突出、双师结构合理、品德高尚、爱岗敬业的专业教学团队。在建设期内不断优化师资队伍结构，建立和形成专业带头人、骨干教师、双师素质、兼职教师持续培养和聘用机制，不断提高专业教师的数量和质量。

实践教学的成功与否，很大程度上与本专业教师的实践能力分不开，因此需要大力加强教师的自身实践能力。我们在为教师定向的基础上，通过轮训的方法，经常送出一些教师参加短训班的学习，并积极与一些实力较强的公司建立长期稳定的业务往来，使教师参与他们的实践工作，培养新技能，锻炼自己的实践能力。同时，我们还邀请企业优秀技能型人员来我校指导教师和学生，或让教师直接参与实习基地的具体工作，接触实际问题 and 应用，了解社会需要和技术发展的新方向、新成果，为专业发展做好知识储备和技术准备。

附件 2 专业核心课程标准

《商务礼仪》课程标准

一、课程基本信息

课程名称	商务礼仪				
课程代码	07100064	学时	26	学分	1
授课时间	第 1 学期	适用专业	商务英语		
课程性质	基本能力课程				
先修课程		后续课程	《公共关系》		

二、课程定位

本课程是为商务英语专业学生开设的一门专业基础课,属于基本能力课程,旨在提升学生的文明礼仪素养,让他们了解各国文化习俗的差异,从而培养他们在跨文化背景下更好地通过英语交际进行涉外商务活动的的能力,为后续的商务英语专业课程奠定基础。根据教学大纲和授课计划,本课程要求学生学习和掌握商务活动中关于“形象礼仪,语言交际礼仪,会面礼仪,日常交往礼仪,办公礼仪,求职面试礼仪,专题礼仪,涉外礼仪”等共八个方面的礼仪知识和相关技能,这对于商务英语专业学生的职业能力培养和职业素养培养有很强的促进作用。本课程注重培养学生的实践能力,贯彻“实用为主、必须和够用”为主的教学原则,将基本技能的教学贯穿教学的始终。在教与学过程中注重诱发学生的学习动机,激发学生的学习兴趣,养成在生活中自觉讲究礼仪的行为习惯。

本课程适用于商务英语专业三年制大专的教学,开设于本专业第一学期,总学时为 26 学时。

三、课程设计思路

1. 设计依据

根据本课程在专业中的地位和本课程的教学目标及对学生能力的培养进行设计。突出课程的特色建设,强调应用性、适用性和针对性,体现时代性。

2. 教学内容整体设计

本课程要求在内容选择上注意反映礼仪实践中的实际问题,在形式和文字等方面符合高职教育教和学改革的需要,以工作过程为导向,实现任务驱动下的项目化教学,将教学内容设计成具体礼仪技能的训练任务,突出表现形式上的直观性和多样性,做到“教、学、做”一体化。

项目一 礼仪概述

【项目目标】

1. 知识目标

了解礼仪历史沿革及其内涵；描述礼仪的实质和特征；礼仪构成要素的内涵及区别；大学生礼仪教育的意义

2. 能力目标

树立礼仪意识；培养礼仪习惯

3. 素质目标

掌握礼仪规范；加强礼仪修养；

【项目重难点】

礼仪构成要素之间的关系；礼仪的特征。

项目二 形象礼仪

【项目目标】

1、知识目标

了解商务人士仪容、仪表、仪态的基本概念；掌握商务人士化妆、发型等基本要求；掌握商务人士着装礼仪；掌握商务人士站姿、坐姿、走姿、蹲姿、鞠躬及手势的规范要求；掌握商务人士表情礼仪。

2、能力目标

理解商务人士的仪容、仪表、仪态礼仪对于打造个人形象、塑造企业文化、提升全社会文明程度的重要意义；掌握礼仪规范，加强礼仪修养，能设计自己的职业形象；在职业场合正确地运用体态及表情传达对他人的礼貌和尊敬；强调学以致用，将礼仪规范与日常行为养成相结合；

【项目重难点】

学会正确修饰仪容；能够得体着装；掌握标准仪态，养成良好行为习惯。

项目三 语言交际礼仪

【项目目标】

1. 知识目标

掌握交谈礼仪常识；礼仪构成要素的内涵及区别；

2. 能力目标

养成日常礼貌用语习惯；

3. 素质目标

熟练运用交谈礼仪技巧；

【项目重难点】

谈吐技巧；幽默技巧；

项目四 会面礼仪

【项目目标】

1. 知识目标

了解会面礼仪的历史渊源；明确商务会面礼仪与民俗之间的关系；称呼、握手、餐桌等会面礼仪方面的知识。

2. 能力目标

能够恰当的应对会面场景。

【项目重难点】

会面礼仪中的称呼、握手和日常简单交流；如何正确寒暄；正确的名片递送；和不同国度的人交往，掌握不同的会面礼节。

项目五 日常交往礼仪

【项目目标】

1. 知识目标

掌握接待与拜访的礼仪规范和要求；掌握馈赠的时机把握、地点确定，馈赠时的礼品选择；掌握打电话的基本要求和基本原则；掌握递送名片的基本技巧；了解中西餐礼仪的基本内容和要求。

2. 能力目标

能够在商务接待中完成接待工作，掌握具体接待礼仪规范；掌握礼品赠送的相关礼仪；掌握打电话的基本要求，养成礼貌接打电话的习惯；能够在社交场合展示自然、大方、合适的气质；能够在不同的宴请场合表现得体。

3. 素质目标

在交际活动中运用合适的交际礼仪提高自身人际吸引力。

【项目重难点】

拜访礼仪注意事项；接待工作的注意事项；中西餐宴请的注意事项。

项目六 办公礼仪

【项目目标】

1、知识目标

了解办公室礼仪的基本内容；会议中应恪守的礼仪规范；面试过程中应注意的礼仪事项。

2、能力目标

熟悉办公室中各种礼仪原则；能够以正确、积极的心态对待求职工作。

3、素质目标

能够在日常工作中体现出良好的职业修养。

【项目重难点】

办公室礼仪禁忌；面试的基本礼仪与技巧。

项目七 求职面试礼仪

【项目目标】

1、知识目标

了解求职面试礼仪的基本内容；求职过程中应恪守的礼仪规范；面试过程中应注意的礼仪事项。

2、能力目标

熟悉求职面试中各种礼仪原则；能够以正确、积极的心态对待求职工作。

3、素质目标

能够在求职过程中体现出良好的职业修养。

【项目重难点】

求职礼仪禁忌；面试的基本礼仪与技巧。

项目八 专题礼仪

【项目目标】

1、知识目标

了解展览会、谈判、新闻发布会的基本概念、特点；理解展览会、谈判、新闻发布会的准备工作；掌握展览会、谈判、新闻发布会的礼仪要求。

2、能力目标

在相应的环境下，可以灵活运用。

3、素质目标

掌握不同场合下的礼仪规范，加强礼仪修养。

【项目重难点】

展览会的礼仪要求及注意事项；谈判的礼仪要求及注意事项；新闻发布会的礼仪要求及注意事项。

项目九 涉外礼仪

【项目目标】

1、知识目标

了解涉外礼仪的概念；理解涉外礼仪的七个原则；掌握五种常用的不同场合下的涉外礼仪；认识涉外礼仪禁忌。

2、能力目标

在涉外活动中能灵活运用涉外礼仪。

3、素质目标

掌握涉外礼仪规范，加强自身礼仪修养。

【项目重难点】

陪同礼仪和宴请礼仪；各国禁忌。

四、课程目标

（一）能力目标

课堂内外的实践可以让学生有效的巩固所学礼仪知识，并且提高应用礼仪的技能。如，学生需要熟练掌握电话礼仪中处理客户投诉，做商业讲演的幻灯片，做会议记录，组织贸易谈判，以及制作个人求职简历等商务礼仪技能

（二）知识目标

要求学生能够熟练掌握商务环境中一些涉外场合的行为要领和规范。了解文化差异给国际贸易带来的影响，并学会运用所学礼仪知识应对不同文化背景的商务人员。本课程的授课内容涵盖了经济和商务实践中的各个方面，包括社交，电话，演讲，会议，谈判和求职等模块，实用性强。通过课堂理论讲解，学生要能够了解商务活动范畴中以上六项内容的基本礼仪规范和操作惯例。

（三）素质目标

树立较好仪容仪表形象。树立礼仪意识，培养礼仪习惯，掌握礼仪规范，加强礼仪修养。激发和培养学生的学习兴趣，树立自信心，培养认真、仔细、严谨的态度，发展自主学习的能力和团队合作的精神，具备创新精神，提升学生职业能力。

五、课程内容及要求

序号	工作任务	主要知识点	教学内容	教学活动设计	学时
1	礼仪概述	涵义、历史、原则	礼仪涵义、历史、原则	收集大学生不规范的礼仪，谈谈个人体会	2
2	形象礼仪	仪容仪态	相关的形象礼仪	着装、化妆、站、坐、走	4
3	语言交际礼仪	谈吐的原则、方式	谈吐的原则、方式	谈吐的技巧	2

4	会面礼仪	会面的内涵、构成要素、历史沿革	会面的内涵、构成要素、历史沿革	握手、称呼、介绍	2
5	日常交往礼仪	接、打电话、馈赠以及宴请	接、打电话、馈赠以及宴请	接打电话, 名片、宴请	4
6	办公礼仪	办公室礼仪禁忌	办公室礼仪禁忌	会议中的各种礼仪	2
7	求职面试	求职过程中的礼仪规范	求职过程中的礼仪规范	求职面试过程中应遵循的礼仪规范	2
8	专题礼仪	展会、商务谈判、新闻发布会中的礼仪	展会、商务谈判、新闻发布会中的礼仪	展会、商务谈判、新闻发布会中的礼仪规范	4
9	机 动				2
10	涉外礼仪	涉外礼仪的原则和禁忌	涉外礼仪的原则和禁忌	见面、迎送, 送花	2
总学时					26

六、课程实施建议

(一) 教学建议

1. 教材选用

教材选用原则：应注重贯彻“以全面素质为基础，以能力培养为本位”的教育教学指导思想，结合对培养学生的商务职业技能和个人文明素养的要求，强调理论和实践的有机结合，注重技能训练的力度。

教材：《现代礼仪规范教程》，李晓红主编，东北师范大学出版社

2. 主要学习资料

《涉外礼仪教程》金正昆，中国人民大学出版社

《体验西方礼仪》曹明逸，上海科学技术出版社

《细节决定成败》汪中求，新华出版社

《国际商务交际》涂小贞，高等教育出版社

《国际交往实用礼仪》陈红，清华大学出版社

(二) 考核建议

1. 考核、评价方式

平时考核 10%，实训评估 40%，期末理论考试 50%。

2. 考核标准

平时考核（10分）：学生出勤 5 分，学生课堂表现 5 分，包括课堂回答老师问题，完成作业情况等。

实训考核（40分）：一是基本社交礼仪技能考核，包括符合礼仪要求的站立行走仪态，握手，递送名片，办公室打接电话的礼仪等。二是男生要求的打领带和女生要求

的简单职业妆。

期末理论考试（50分）：涵盖课程六个章节的理论知识，采取闭卷考核的形式。

七、需要说明的其他问题

本课程旨在提高学生的文明礼仪素养，因此对教室内学生的言行举止均有一定的要求。不允许手机上课响，学生着装要求简洁大方，不能有奇装异服和不文雅举止。教室卫生整洁。

《商务英语》课程标准

一、课程基本信息

课程名称	商务英语				
课程代码	0710063	学时	136	学分	8
授课时间	第二、三学期	适用专业	商务英语专业		
课程性质	岗位能力课程				
先修课程	《大学英语》、《英语口语》、《英语视听说》				
后续课程	《商务英语函电》《外贸单证》				

二、课程定位

《商务英语》课程是一门面向商务英语专业学生的岗位能力课，是一门操作性和实用性都很强的课程。在专业课程体系中处于巩固夯实专业理论知识的重要位置，在商务英语专业人才培养方案中占据重要地位。通过《商务英语》课程的学习，使学生能够掌握商务英语听、说、读、写、译语言能力及商务英语专业词汇；熟悉商务英语的常用表达方式，提高在商务行业运用英语的综合能力，并能掌握商务行业基本知识及基本技能，培养学生成为合格的商务英语专门人才。

三、课程设计思路

本课程将语言训练与商务知识的获取融为一体，教学应从获取信息入手，把语言学习融入信息的处理之中。商务英语是一门通过英语进行交际的课程，旨在培养能够用流利的英语进行交际的能力。通过本课程的学习，目的是要使学生掌握基础商务英语知识并应用，夯实商务基础，拓宽商务知识面，并能加强学生的实际商务活动的实践操作能力。所以在课程内容选择方面既要选择全面的理论知识也要注重能培养学生实践操作能力的材料。

四、课程目标

（一）能力目标

1. 能自如应对常用商务情景中专业英语的使用；
2. 能顺利完成公司日常交际活动；
3. 能通过任务训练培养学生的创新能力，最终具备自我发展能力。

（二）知识目标

1. 了解商务运作流程并模拟参与运作过程；
2. 掌握商务情境下常用英语词汇及表达方式；
3. 掌握常见商务活动的操作规范；

4. 掌握书写备忘录的格式及要求;
5. 掌握常见商务函电, 单证、商务情境下常用英语词汇及表达方式;
6. 掌握英文简历的书写规范。

(三) 素质目标

1. 培养勤奋学习的态度, 严谨求实、踏实创新的工作作风;
2. 培养口头与书面表达能力、人际沟通能力;
3. 培养良好的心理素质和职业道德素养;
4. 培养高度责任心和良好的团队合作精神;
5. 培养学生自主学习新知识、新技术, 不断的积累设计经验, 从个案中总结共性, 解决商务活动中所遇到的实际问题的能力 & 基本工作素质。

五、课程内容及要求

序号	教学内容	能力目标	知识目标	学时
1	Introduction	1. 了解 BEC 初级考试	1. 熟悉考试题型及重点 2. 掌握答题技巧	2
2	Job descriptions & Working conditions	1. 能制作名片 2. 制定规章制度	1. 掌握自我介绍要点 2. 掌握阐述工作条件	8
3	Company history & Company activities	1. 能够简介知名公司 2. 能描述公司大型活动	1. 了解大众公司的历史沿革 2. 掌握公司日常商务活动	8
4	Vocabulary	1. 能运用几种记忆技巧	1. 掌握并形成自己的记忆方法	4
5	Telephoning & Internal communication	1. 能熟练应对电话 2. 会书写备忘录	1. 掌握接打电话技能 2. 掌握备忘录格式	8
6	Facts and figures & Performance	1. 会描述图表 2. 会制作图表	了解公司年会 1. 掌握公司年会必备要点 2. 掌握公司运行情况描述图表示意法	8
7	Reading	1. 能快速高效进行英语阅读	1. 掌握商务阅读特点	4
8	机动			4
9	Product description & Product development	1. 了解生产部职责 2. 能明白产品研发经过	1. 掌握基本推销知识 2. 掌握研发过程术语	8
10	Business equipment & Correspondence	1. 会使用办公设备 2. 会写邮件	1. 掌握办公设备操作说明的理解 2. 掌握邮件书写规范	8
11	Writing	1. 了解商务写作要求	1. 掌握电子邮件写作要求	4

12	Business hotel & Commuting	1. 会预订酒店 2. 会描述交通情况	1. 牢记预定前后注意事项 2. 掌握交通术语	8
13	Direct service & Trading	1. 了解直销服务 2. 会串联国际贸易基本顺序	1. 掌握特定表达方式 2. 掌握国际贸易术语	8
14	Listening	1. 熟悉 BBC 发音方式	1. 模拟商务情景对话	4
15	机动			4
16	Arranging a conference & Attending a conference	1. 了解会前会后的工作要求 2. 能熟练筹备商务会议	1. 掌握销售部工作会议要点 2. 掌握会议安排操作规范	8
17	Product production & Quality control	1. 了解质检的程序 2. 会进行食品抽检	1. 牢记特定情境商务英语表达 2. 掌握质检术语	8
18	Speaking	1. 了解 BEC 口试模式	1. 掌握口试要点并模拟口试练习	8
19	Delivery service & The banking sector	1. 了解快递业务 2. 会进行基本银行业务操作	1. 掌握快递术语 2. 掌握银行领域专用语	8
20	Recruiting & Applying for a job	1. 会写英文简历 2. 能完成招聘广告的书写	1. 掌握招聘注意事项 2. 掌握简历书写规范	8
21	Simulating test	3. 能完成模拟练习	3. 掌握考试重点	6

六、课程实施建议

(一) 教学建议

1. 建设丰富的网络教学资源库，提供本课程的电子教案、教学课件、项目案例及相关的参考资料，便于学生查阅和自主学习；同时，建立题库练习和自测系统，便于学生练习和自我测试，以检验对所学知识和技能的掌握情况，也有利于激发学生的学习兴趣。

2. 建议为普通教室配备多媒体设备，创设实训室以便与教学要求相适应。。

3. 将学生演示和讲解一个知识点或完成任务过程，作为课堂考核内容，以检验学生对所学知识的掌握情况。

4. 在练习前和练习中进行知识点讲解，培养学生自学能力和独立思考能力。

5. 主要的教学方法是讲授法、启发式教学法、案例教学法以及小组讨论等教学法，组织课堂活动，进行知识传授。教学主要是利用多媒体教学的优势，采取单词测验、商务写作、对话练习、听力考试模拟、快速阅读等手段强化课堂效果。优化学生学习方法。通过培养学生的自学能力，随时发现学生学习过程中遇到的困难，有针对性地解决学生学法上的问题。尽量让学生多思考、多积累、达到自我提高的目的。

(二) 考核建议

1. 注重评价的多元性，结合平时纪律、学习主动性、知识掌握情况、项目完成情况综合评价学生成绩。

2. 注重学生动手能力和实践中分析问题、解决问题能力的考核，对在学习和应用

上有创新的学生应予特别鼓励，全面综合评价学生能力。

3. 总评成绩按平时（30%）+期末（40%）+商务英语口语测试（30%）的方法评定。其中，平时部分依据考勤、作业、课堂提问情况以及学习态度进行评定；期末部分采用闭卷考试方式。

《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				
课程代码	0710020	学时	32	学分	2
授课时间	第四学期	适用专业	商务英语		
课程性质	岗位能力课程				
先修课程	《商务英语》《商务秘书理论与实务》	后续课程	顶岗实习		

二、课程定位

该课程是三年制商务英语专业的一门操作性很强的岗位能力课程。本课程的任务是培养学生阅读、翻译和写作英语商务信函的能力，使学生能用英语处理进出口业务往来函电和签订合同，在商务英语专业课程体系中起着承上启下的作用。

本课程的开设从第四学期开始，以进出口贸易的磋商与履程序为主线，重点介绍外贸英文书信的基本格式，写作的基本原则与要求，进出口贸易各环节函电磋商中常用的词汇、表达与句型。通过具体信例的讲解、大量的实训练习，使学生具备英文商业书信的阅读与书写能力，为从事对外贸易与国际商务工作打下基础。课程本身就是一项专业技能，因此，本课程对职业能力的培养和职业素养的养成具有重要的促进作用。

三、课程设计思路

本课程以外贸行业岗位标准为依据，以职业能力培养为本位，以工作过程为主线，以校企合作为路径，体现“教、学、做”一体的工学结合课程设计思路

1. 以进出口贸易的交易流程为主线，使教学内容模块化

根据国际贸易流程，把教学内容分为五个模块：商务英语信函的写作模块、业务关系建立模块、合同磋商及签订模块、履行合同模块、索赔与理赔模块；

2. 工作过程为教学过程，使教学过程流程化

以职业能力培养为本位，教学过程完全按照外贸业务流程进行，使学生对用英语函电进行交易的整个过程清楚明白，信息链完整；

3. 模拟真实的交易情景，使教学组织情景化

函电教学是侧重于实例的教学，强化实训，突出职业教育的特色。因此，在教学中，不仅要注重学生语言能力的培养，更注重学生实践能力的培养。通过向外贸公司取材建立虚拟外贸公司，让学生进行不同角色身份的练习，使其有身临其境的真实感。通过模拟真实的交易情景，学生对运用英语函电进行业务往来有更加深刻的体会，提高

了英语函电的应用能力;

4. 校企合作开发教材, 使教材内容实用化

企业参与教材建设, 所用教学内容来自企业实际应用的真实英文往来信函, 让学生利用真实材料, 在真实情景下, 进行实战演练, 获得真实的体验。

四、课程目标

(一) 能力目标

1. 学会独立阅读、翻译、撰写商务英语信函;
2. 学会根据特定贸易背景, 熟练运用商务信函特点和专业知识正确处理各个交易环节的往来外贸信函;
3. 学会根据具体的业务磋商信函, 规范填制单据中相关的商务英语内容;
4. 学会熟练掌握完整的业务流程, 独立完成完整的业务磋商信函撰写。

(二) 知识目标

1. 掌握商务信函常用撰写格式及组成部分;
2. 掌握商务英语信函撰写的特点及专业英语表达方式;
3. 掌握各种外贸文件的翻译特点及相关外贸专业知识。

(三) 素质目标

1. 具备正确理解和掌握国家外交、外贸方针政策的能力;
2. 具有持续学习, 不断更新知识的意识;
3. 具有从事商务活动的良好职业道德素质及行为规范;
4. 具备国际商务礼仪知识, 注重对外贸易交往的礼节;
5. 具有踏实的工作作风和严谨的工作态度。

五、课程内容及要求

序号	教学内容	能力目标	知识目标	教学方法及手段	学时
1	商务信函写作基础	1. 能够正确地运用商务信函格式; 2. 正确撰写商务信封。	1. 商务信函格式要求; 2. 商务信函各个组成部分英文表达方式;	教师示范 学生模拟撰写 分组实训	2
2	业务关系建立	1. 能够撰写与出口商建立业务关系的信函; 2. 能够正确运用函电自我介绍的专业表达方式。	1. 寻求供货商的渠道; 2. 介绍业务情况信函的结构。	教师指导, 学生模拟撰写, 网络资源	2
3	询盘与答复	1. 能够根据具体商品撰写询盘信函; 2. 能够清楚表明询盘的目的(样品、报价单、商品目录等)	1. 询盘的信函结构; 2. 询盘信函的专业术语和句式结构;	教师讲授 仿真实训项目	2
4	还盘	1. 能够撰写还盘信函 2. 能够根据交易双方的还	1. 常见贸易术语的专业表达法;	案例分析、讨论 分组实训	2

		价要求, 使用谈判策略, 谋求双方都能接受的价格条件, 达成一致。	2. 撰写还盘信函的技巧; 3. 相关商品知识及市场行情。	多媒体课件	
5	接盘 达成交易	1. 能够填制合同条款; 2. 能够撰写确认购货信函。	1. 合同格式和合同撰写的主要事项; 2. 签订合同的一般流程和相关规则; 3. 成交用语的多种表达方式。	教师讲解 指导模仿交易达成场景	2
6	包装 装运	1. 能够掌握各类产品包装要求; 2. 能够根据商品特点选择合适运输方式	1. 主要运输方式和运输工具种类; 2. 货输英语专业表达方式;	教师讲授 仿真实训项目	2
7	支付	1. 能够开立信用证及办理信用证的修改; 2. 撰写付款方式的信函及展证信函	1. 信用证的申请表内容及开立流程; 2. D/P、D/A 相关语句表达。	启发引导 案例分析 多媒体课件	2
8	保险	能够运用保险条款中英文惯用语, 撰写投保信函	1. 投保的套用语和短语结构; 2. 保险条款英文翻译及相关规则。	教师讲授 模拟训练	2
9	索赔	能够根据具体事例, 用清晰的结构撰写索赔信函。	索赔要求的术语表述。	信函撰写 案例分析	2
10	实训一 商务信函写作	1. 能够正确地运用商务信函格式; 2. 正确撰写商务信封。	1. 商务信函格式要求; 2. 商务信函各个组成部分英文表达方式;	根据老师的讲解, 每人按格式(平头式或缩进式)撰写一封商业信件和信封	2
11	实训二 业务关系建立	1. 能够撰写与出口商建立业务关系的信函; 2. 能够正确运用函电自我介绍的专业表达方式。	1. 寻求供货商的渠道; 2. 介绍业务情况信函的结构。	将学生分为4个小组—2组为进口商;2组为出口商。根据下列的内容进行询盘、报盘和还盘直到达成交易	3
12	实训三 达成交易	1. 能够填制合同条款; 2. 能够撰写确认购货信函。	1. 合同格式和合同撰写的主要事项; 2. 签订合同的一般流程和相关规则; 3. 成交用语的多种表达方式。	1. 熟悉销售合同和购货合同的各项条款。 2. 根据模拟谈判成交内容草拟一份销售合同或销售确认书。	3
13	实训四 支付	1. 能够开立信用证及办理信用证的修改; 2. 撰写付款方式的信函及展证信函	1. 信用证的申请表内容及开立流程; 2. D/P、D/A 相关语句表达。	撰写要求各种支付方式的信函要求学生熟悉和了解信用证的各项条款, 为下一章审证和改证打好基础; 了解和认识汇票的各个栏目, 正确填写汇票	3
14	实训五 索赔	能够根据具体事例, 用清晰的结构撰写索赔信函。	索赔要求的术语表述。	根据提示撰写索赔信; 根据具体条件写一封关于迟交货物的申诉信; 根据具体条件写	3

				一封关于迟交货物的申诉信:	
合计					32

六、课程实施建议

(一) 教学建议

1. 教材选用的建议

(1) 教材选取的原则

上述教学内容要占教材篇幅的 50%以上;教材应适应后续课程及本专业各相关课程的需要;教材深入浅出,概念讲解透彻,习题涉及面广,并配有大量实例,适宜高职学生学习;以项目为载体的任务驱动型理论实践一体化教材。

(2) 推荐教材

《商务英语函电》冶金工业出版社,2010年 栗景妆。

2. 教学资源使用建议

建议配备完善的多媒体教学设施,以及配套且具教学规模的实验实训仪器及设施。图书馆应充实相关的专业书籍、专业期刊;尤其是足够的电子资源。

3. 对任课教师能力的要求

(1) 具有系统的国际贸易理论知识,熟悉外贸操作流程

(2) 具备实际操作贸易实务和商务信函写作的能力

(二) 考核建议

考核项目由三部分组成:素质、专业知识、专业能力。素质考核采用动态考核方式,由教师观察学生在每个学习情境中的表现给出成绩。知识考核采用闭卷形式,考核学生对基础知识的掌握程度。专业能力考核在学习情境中进行,边实施学习情境下各项的教学边进行考核。期末采用开卷考试形式,全面考核学生运用商务英语函电的综合能力。

考核目标	考核内容	考核标准	分值比例
素质考核	课堂表现、纪律情况、学习态度、团队精神、参与意识。	听从指挥,遵纪守时,积极主动,有全局观念,有团队精神和参与意识。	20
知识考核	进口商务信函	熟练掌握进口商务信函格式和要求;准确写出专业术语,专业句型习惯表达方法。	20
	出口商务信函	熟练掌握出口商务信函格式和要求;准确写出专业术语,专业句型习惯表达方法。	
	代理商务信函撰写	熟练掌握代理商务信函格式和要求;准确写出专业术语,专业句型习惯表达方法。	
能力考核	进口商务信函撰写	能够根据出口商的信息,撰写询盘信函,并根据提供的报盘信息,回复对报盘信函的意见,以最	40

		终设计的成交条款，独立设计一份简单的订单，撰写给出口商寄送订单的信函。能够根据上述订单信息，撰写通知出口商包装要求，指定船公司信息，及所需单据的信函。询问装运情况。	
	出口商业信函撰写	能够根据进口商的询盘信息，撰写报盘信函，并根据提供的还盘信息，撰写信函，对还盘条款作出让步。根据前一个情景设计的订单，缮制出口合同，并撰写寄送合同信函要求进口商会签。能够根据进口商的装船须知的要求，撰写信函通知进口商的装船通知。	
	进出口业务流程信函撰写	能够独立设计完整的进出口业务流程，撰写进出口业务信函	20

七、需要说明的其他问题

建议配备完善的多媒体教学设施，以及配套教学规模的实训设施。图书馆应充实相关的专业书籍、专业期刊；尤其是足够的电子资源。

《商务秘书理论与实务》课程标准

一、课程基本信息

课程名称	商务秘书理论与实务				
课程代码	0730017	学时	64	学分	3
授课时间	第三学期	适用专业	商务英语		
课程性质	岗位能力课程				
先修课程	《国际贸易实务英语》《商务英语》	后续课程	《商务应用文》《外贸单证》		

二、课程定位

《商务秘书理论与实务》是根据高职高专教育专业培养目标与教学特点的要求，以企业工作的实际需要为主线，以理论服务于实践为出发点，以实用为原则进行。通过本课程的学习能使学生掌握商务秘书工作的基本知识，熟悉商务秘书工作的特点、基本要求。掌握文书工作，会务工作及事务工作的方法，从而培养从事秘书工作的职业意识和职业技能。

三、课程设计思路

本课程采用任务驱动、工学交替等行为导向的教学模式。课堂教学活动以完成项目的过程为中心，学生在教师的启发引导下，通过参与任务解决的过程，发现问题、提出问题，激发自主学习的热情，同时本课程重视学生校内学习与实际工作的一致性，“岗、证、课”沟通，参照国家秘书职业标准和认证内容，构建了以秘书职业岗位流程为导向的课程教学模块，从而真正实现了“课程教学、职业认证、‘零距离’上岗”三者的完美结合。

四、课程目标

（一）能力目标

1. 能够根据秘书岗位要求，实际（模拟）操作秘书各项日常工作事务，包括接听与拨打电话、创设与维护办公室环境、安排上司工作日程与计划、接待来宾、安排约会、安排并顶岗值班、处理函电邮件等；
2. 能够运用所学的文书知识完成文书撰拟、文书收发承办督办处理、文档管理等工作；
3. 能熟练地操作办公自动化设备并进行一般性日常维护；
4. 能够拟定大型会议预案，能够组织大型会议工作，组织协调大型商务活动，为上司顺利进行商务谈判做好各项辅助工作；

5. 能够有效地进行沟通和协调，讲求沟通协调的艺术和技巧，并熟练运用于实际（拟真）的秘书工作之中，较好地协调处理日常事务性工作和组织内外的各种矛盾。

（二）知识目标

1. 掌握秘书学及相关学科的基本知识、现状和发展趋势；
2. 掌握秘书职业的工作内容及素质要求（重点为能力要求）；
3. 掌握秘书各项日常工作事务，包括接听与拨打电话、创设与维护办公室环境、安排上司工作日程与计划、接待来宾、安排约会、安排并顶岗值班、处理函电邮件等内容的操作规范及要点；
4. 掌握文书撰拟及处理的规范、要求与程序；
5. 掌握会务与商务活动等工作的具体操作和规范；
6. 掌握明晰信息收集、整理、保存和传递的知识；
7. 能运用沟通和协调的艺术与技巧。

（三）素质目标

热爱秘书职业，遵守职业道德，做到“爱岗敬业、诚实守信、遵纪守法、无私奉献”，把为人民服务的核心价值观念落实到积极、主动、热情地做好秘书“三服务”中去，在职业岗位上实现人生价值。

五、课程内容及要求

课程项目	子项目模块	教学内容	能力目标	活动设计	学时
项目一 秘书 职业 认知	模块（一） 秘书、秘书工作与秘书职业	1 秘书职业发展 2. 秘书与秘书工作 3. 新时期秘书职业发展特点	1. 能明晰秘书发展的基本过程 2. 能区分不同秘书类型 3. 能根据秘书类型、岗位确定秘书工作重点	1. 对秘书历史发展年表展开讨论分析； 2. 举例民营企业、事业单位、机关秘书类型和工作重点分析讨论； 3. 以一个商务活动案例分析秘书的工作特点。	2
	模块（二） 秘书工作的性质、宗旨与职能	1. 辅助性是秘书工作的根本属性 2. 秘书工作的宗旨——“三服务” 3. 秘书四项主要职能（参谋职能、信息调研职能、督促检查职能、保证领导层正常运转职能）	1. 能遵从秘书工作的根本属性即辅助性，找准自己的角色定位，做到不缺位、不越位 2. 能正确把握领导决策及决策实施过程中对秘书辅助服务的需求，明确应该做什么 3. 能模拟秘书实际工作，通过信息调研，为上司一般性决策的作出和实施提供参谋服务，体现秘书职能	1. 以某公司领导层作出新上一个项目的决策并付诸实施的全过程为教学情境，讨论秘书在其中的每一步应提供什么服务、怎样提供、要与哪些方面打哪些交道，以发挥秘书工作的职能作用 2. 案例（拟真案例）讨论	2
	模块（三） 秘书工作方法	1. 前期铺垫 2. 拓展延伸 3. 补偿代劳 4. 协助上司管理时间	1. 能在上司的领导活动及上司意图实现过程中，开展秘书工作，起到前期铺垫、拓展延伸、补偿代劳作用 2. 能编制合理可行的上司活动时间安排表，协助上	1. 以秘书陪同上司到下属企业检查工作并召开现场办公会议为教学情境，讨论秘书如何进行前期铺垫、拓展延伸和补偿代劳 2. 编制一份上司一月主要活动时间安排表	2

			司管理时间			
项目二 秘 书 办 会	秘书素质要求	模块（四） 1. 秘书职业道德	1. 通过秘书职业氛围体验训练，改善学习习惯 2. 通过案例理解理想、责任、技能、纪律、良心、荣誉的秘书职业特点 3. 能正确角色定位，养成谦虚谨慎、乐于奉献、严格保密的职业操守。	1. 案例分析秘书伦理道德 2. 讨论秘书反腐专题 3. 国家秘书资格职业道德知识测试。	2	
		2. 秘书知识与能力结构	能深知自己在知识和技能方面的长处和短处，学会扬长避短，把自己打造成称职的秘书（“准秘书”）	1. 使用案例，讨论秘书需要哪些方面的知识和技能 2. 教会学生绘制秘书知识结构、智力结构和能力结构图	2	
项目二 秘 书 办 会	会前准备	模块（五） 1. 会议议程、日程和完整的会议方案的编制 2. 会议信息发布 3. 会议资料准备 4. 会议用品准备 5. 会议设备检查	1. 能够正确拟订会议的筹备方案 2. 能够恰当选择会场并熟练地布置一般会场 3. 熟练安排会议座次 4. 熟悉会议服务礼仪 5. 能熟练使用会议常用设备 6. 熟悉会议材料的制作	1. 通过讨论、案例分析等方法讲解会议筹备基本要素和相关知识； 2. 布置任务，要求学生根据指定案例内容，模拟筹备一次会议，制定会议预案并准备会议相关文件，要求具体详细。 3. 通过讨论、案例分析等方法讲解会议记录和会议工作的相关知识。	3	
		模块（六） 会中服务	1. 会议的记录工作和简报工作 2. 会议信息的收集与反馈 3. 接待采访会议的新闻媒体		1. 能熟练地作好会议记录 2. 能编写一般性会议的简报 3. 会完整收集会议信息并恰当地进行信息反馈 4. 能接待好采访会议的新闻媒体并配合其做好会议新闻报道工作	3
		模块（七） 会后落实	1、会议文件资料的收集整理 2、会议纪要的内容和要求 3、对会议精神传达学习情况进行督查 4、对会议决定事项贯彻落实的跟踪督查		1. 能熟练并及时、完整地收集会议文件资料 2. 学会撰写会议纪要 3. 学会运用各种方式、使用各种表式，对会议传达贯彻和落实情况进行跟踪督查并向适时适度地向上司反馈	3
项目三	秘书接待工作	模块（八） 1. 接待规格 2. 接待工作计划 3. 礼宾安排 4. 宴请安排 5. 国内外常见礼仪	1. 能及时、全面、准确收集来宾资料，正确确定接待规格 2. 能熟练拟订接待工作计划（含接待费用预算） 3. 能指导安排接待来宾（内容）全部流程 4. 能正确安排礼宾次序 5. 能指导安排会见、会谈和宴请	1. 通过讨论、录像模拟以及案例分析等方法讲解接待的程序、方法； 2. 布置实训任务：要求学生分组以在会见会谈、签字仪式等主要商务活动为主题进行模拟。 3. 实训课分组模拟，教师记录打分，训练结束后，进行讨论点评。	3	

秘书办事	模块（九） 办公室日常事务管理	1. 企业办公事务 2. 秘书时间安排与计划 3. 电话与印信管理 4. 商务活动安排 5. 值班事务	1. 能够正确管理和使用印章	通过讨论、录像模拟、案例分析等方法讲解电话接听与拨打的程序和方法；	3
项目四 秘书办文	模块（十） 文书拟写	常见公务文书、事务文书、商务文书的拟写	1. 能够拟写符合规范的文书 2. 能够确定正确的行文关系	1. 选择常见文书进行分类，讨论分析； 2. 文书写作训练； 3. 理论上通过讨论、录像模拟以及案例分析等方法扼要讲解文书处理和文档管理的程序和要求；	3
	模块（十一） 文书处理	收发文处理	能按照程序正确进行文书处理，包括签收、登记、拟办、传阅、分办、承办、督办、注办等每个环节		3
	模块（十二） 文档管理	文档的整理归档	能按照国家 and 行业关于归档文件整理规定，进行归档文件的收集、鉴定、分类、整理、装订及制作一般检索工具等工作		3
项目五 秘书办信息	模块（十三） 信息管理	1. 信息工作内涵 2. 信息保密工作	1. 能熟练进行信息的收集和鉴定、分类 2. 能进行信息的存储、利用和信息反馈工作 3. 能进行一般难度的信息开发	1. 案例分析讨论：讲解信息收集、整理、储存以及整合开发等内容的方法和技巧； 2. 实训：要求学生根据某一确定主题，通过去图书馆以及上网等各种途径收集相关信息，并进行总结整理，要求上交整理后的材料； 3. 教师进行针对性点评，学生讨论，总结经验和体会； 4. 案例分析以及示范等方式讲解调查研究的相关方法和技巧；	3
	模块（十四） 秘书调查研究	1. 调查研究的类型与方法 2. 调查研究的程序 3. 调查报告的撰写	1. 能正确分析一般难度的调查问题，确定调研课题和调查范围、调查对象，正确选择调查方法 2. 能正确、科学地设计调查问卷并进行回收问卷的统计和汇总 3. 能够进行实地调查并撰写调查报告		3
实训项目	秘书办会	会前服务、会中服务、会后落实	通过实训，进一步熟悉秘书办会的程序，提高秘书的办会能力与协调能力	布置实训任务，要求学生分组根据相关主题，开一次现场会议。要求小组内指定一人作会议记录，会后形成会议纪要。	6
	秘书办事	秘书接待工作、办公室日常事务管理	通过实训，进一步熟悉秘书办事的程序，提高秘书的办事能力、沟通能力。	布置实训任务，要求学生以秘书的身份模拟接打商务电话；分组模拟，教师记录打分，分组模拟结束后，进行讨论点评；	6
	秘书办文	文书拟写、文书处理、文档管理	通过实训，进一步熟悉秘书办文工作的程序，提高写作技能，掌握秘书工作中各种应用文章的写法。	布置实训内容，要求学生根据案例要求，制作一份文稿并分组演示收、发文工作的过程。	6
	秘书办信息	信息管理、秘书调查研究		学生分组设定一个调查主题，设计调查问卷，进行调查，统计调查数据并写出调	6

				查 报告;	
合计学时					64

六、课程实施建议

(一) 教学资源建议

教学与教辅教材：教学教材选用秘书国家职业培训教材，向学生推荐参考教材以案例教材为主，调动学生学习积极性。

图书馆资源：图书馆文秘类书籍、杂志、电子期刊数百种、上千册，并且能根据行业技术革新与发展及时更换，完全可以满足本专业学生课外学习需求。

网络资源：教师充分利用网络的便利，为学生在网上提供教学视频、课件等资料。

(三) 课程考核建议

采用多元化考核评价办法，加强对学习过程和综合能力的考核。要达到我们高职院校的培养目标，就必须使学生更加注重学习过程与实际能力，而不仅仅把注意点停留在学习结果上。《商务秘书理论与实务》课程的知识点被分解到每一个实训项目中，学生在每一实训过程中的态度会直接影响到学习效果。因此，应改变原来考核标准中各部分的比例，平时实训占 40%，并制订实训项目考核量化表。

七、需要说明的其他问题

校内需提供多媒体机房、文秘综合训练室来完成本课程实训的条件。同时，在必要时候提供上网功能，以培养学生通过网络获取和拓展专业知识的能力。

《商务英语翻译》课程标准

一、课程基本信息

课程名称	商务英语翻译				
课程代码	0710015	学时	64	学分	4
授课时间	第3学期	适用专业	商务英语		
课程性质	综合能力课程				
先修课程	《商务英语》、《商务英语谈判》		后续课程	《商务英语函电》《外贸单证》	

二、课程定位

《商务英语翻译》是商务英语专业的岗位能力课程，也是一门专业核心课程，其教学目的是培养学生具有正确的翻译观，熟练掌握各种翻译技巧，提高学生准确规范翻译商务英语语篇的能力。此课程涵盖了一般对外商务推广及商务交往中所涉及到的基本翻译类型、翻译方法、翻译规范和翻译技巧，以培养学生翻译实践能力为核心，以商务英语专业知识及商务英语真实语料为背景，在大量实例训练中锻炼学生在商务语境下运用常用的技巧翻译商务文本的能力，为实现专业人才培养目标起到较好的支撑与服务作用。

三、课程设计思路

《商务英语翻译》课程围绕涉外商务职业岗位实际工作任务所需要的知识、能力、素质要求，以翻译技能的培养为主线，培养学生语言基本技能中的英语笔译能力。通过本课程教学，可以使学生较系统地了解一般对外商务推广及商务交往中所涉及到的基本翻译类型、翻译方法、翻译规范和翻译技巧，使学生通过掌握和运用基本的翻译理论，能够在现代翻译工具的辅助下，准确翻译商标/商号、商务名片、公司简介、产品说明、对外宣传稿/广告词、商务信函等商务文书，并能够辨识商务文本中常见的翻译问题和错误，从而锻炼学生在商务语境下有效进行英汉互译、正确传达信息、顺利开展交流的能力，为学生职业能力的可持续发展奠定良好的基础。

四、课程目标

（一）能力目标

1. 能够处理对外贸易企业的日常涉外文件翻译；
2. 能够对外贸企业各种函电进行专业翻译；
3. 能够做到对外贸易工作过程中的陪同口译。

（二）知识目标

1. 熟练掌握词义的选择和引申、词类转译法、增词法、省词法、被动结构的译法

和正反、反正的译法；

2. 掌握各种名词性从句的译法、长句的译法和直译、意译法；
3. 掌握商业名片的翻译、标识的翻译、公司介绍的翻译、产品说明书的翻译、商业广告的翻译、商务函电的翻译、外贸单证的翻译等各种实用商务文体的英汉互译；
4. 掌握各种实用文体的翻译技巧和典型句型，能够在词典的帮助下独立翻译各种基本实用商务文体。

（三）素质目标

结合本课程对应的职业岗位，在学习相关技能的同时，也重视培养学生的职业素养。主要包括：

1. 熟悉英语翻译的理论知识；
2. 掌握翻译的标准和原则；
3. 熟悉各种商务文体翻译的过程；
4. 了解译者的工作原则和职业操守。

五、课程内容及要求

（一）根据职业岗位的要求，将本课程的教学内容分解为 13 个项目。

课程项目结构与学时分配表

序号	学习项目	项目内容	学时
1	Introduction of translation	翻译学的基本理论	4
2	Translation of business cards	商务名片的组成成分、语言特点及翻译技巧	4
3	Translation of signs	标示语言特点及翻译技巧	4
4	Translation of trademarks	商标语言特点及翻译技巧	4
5	Translation of organizations	组织机构名称的语言特点及翻译技巧	6
6	Translation of company introductions	公司介绍的语言特点及翻译技巧	6
7	Translation of production descriptions	产品说明的语言特点及翻译技巧	4
8	Translation of advertisements	广告的语言特点及翻译技巧	4
9	Translation of PR documents	公关文稿的语言特点及翻译技巧	6
10	Translation of business letters	商务信函的语言特点及翻译技巧	6
11	Translation of bill of documents	单证的语言特点及翻译技巧	4
12	Introduction of interpretation	口译的基本概念及翻译方法	6
13	Exam practice	考试题型并掌握相应解题技巧	6
	合计		64

（二）教学内容与要求

序号	教学内容	教学要求	教学方法和手段
----	------	------	---------

1	(1) history of Chinese translation main theories of translation duties for translator or interpreter	(1)了解中国翻译历史 (2)熟悉翻译界的基本翻译理论 (3)了解翻译的基本过程	在教学过程中视教学资源状况使用现代教学手段和方法,使学生掌握基本的翻译理论。
2	(1) introduction of business card (2) language features and translation methods of BC (3) useful words and expressions	(1)熟悉商务名片的构成格式 (2)正确翻译商务名片中地址及职务 (3)掌握名片翻译常用词汇	在教学过程中视教学资源状况使用现代教学手段和方法,使学生掌握商务名片的组成成分、语言特点及翻译技巧
3	(1) introduction of signs (2) language features and translation methods of signs (3) literal and free translation	(1)了解标志的分类 (2)掌握不同标识语言特点及翻译技巧 (3)掌握直译和意译法	在教学过程中视教学资源状况使用现代教学手段和方法,使学生掌握标示语言特点及翻译技巧。
4	(1) introduction of trade marks (2) language features and translation methods of trademarks	(1)了解商标的定义 (2)掌握商标的语言特点及翻译技巧 (3)掌握转译法	在教学过程中视教学资源状况使用现代教学手段和方法,使学生掌握商标语言特点及翻译技巧
5	(1) introduction of some important organizations (2) language features and translation methods of organizations (3) translation of load words	(1)了解主要组织机构概况 (2)掌握组织结构名称的语言特点及翻译技巧 (3)掌握外来语的翻译方法	在教学过程中视教学资源状况使用现代教学手段和方法,使学生掌握组织机构名称的语言特点及翻译技巧
6	(1) introduction of company (2) language features and translation methods of company instruction (3) Amplification and Omission	(1)了解公司的基本定义及划分 (2)掌握公司简介的语言特点及翻译技巧 (3)掌握增译法和省译法	在教学过程中视教学资源状况使用现代教学手段和方法,使学生掌握公关文稿的语言特点及翻译技巧
7	(1) introduction of production descriptions (2) language features and translation methods of production descriptions (3) counter-translation	(1)了解产品说明书的定义 (2)掌握产品说明书的语言特点及翻译技巧 (3)掌握反译法	在教学过程中视教学资源状况使用现代教学手段和方法,使学生掌握产品说明的语言特点及翻译技巧
8	(1) introduction of advertisements (2) language features and translation methods of advertisements (3) division and combining translation	(1)了解广告的定义 (2)掌握广告的语言特点及翻译技巧 (3)掌握分译法和合译法	在教学过程中视教学资源状况使用现代教学手段和方法,使学生掌握广告的语言特点及翻译技巧
9	(1) introduction of PR documents (2) language features and translation methods of PR documents	(1)了解公关文稿的定义 (2)掌握公关文稿的语	在教学过程中视教学资源状况使用现代教学手段和方法,使

	(3) translation of passive voice sentences	言特点及翻译技巧 (3)掌握被动句的译法	学生掌握基本的翻译理论。
10	(1) Induction of business letters (2) language features and translation methods of business letters (3) Translation of adverbial clause	(1)了解商务信函的定义和格式要求 (2)掌握商务信函的语言特点及翻译技巧 (3)掌握状语从句的译法	在教学过程中视教学资源状况使用现代教学手段和方法,使学生掌握商务信函的语言特点及翻译技巧
11	(1) introduction of bill of documents (2) language features and translation methods of bill of documents (3) reorganization	(1)了解单证的定义 (2)掌握单证的语言特点及翻译技巧 (3)掌握重组翻译法	在教学过程中视教学资源状况使用现代教学手段和方法,使学生掌握单证的语言特点及翻译技巧
12	(1) the differences between translation and interpretation (2) methods of interpretation	(1)了解口译与笔译之间的差别 (2)了解基本的口译词句、段落处理方法	在教学过程中视教学资源状况使用现代教学手段和方法,使学生掌握口译的基本概念及翻译方法
13	(1) translating test (2) interpreting test	掌握实用的笔译、口译技巧	在教学过程中视教学资源状况使用现代教学手段和方法,使学生熟悉考试题型并掌握相应解题技巧

六、课程实施建议

(一) 教学建议

1. 教材应充分体现任务引领、实践导向课程的设计思想;
2. 教材应结合职业技能证书考证组织教材内容,引入必须的专业知识,增加实践内容,强调理论在实践过程中的应用;
3. 教材应图文并茂,提高学生的学习兴趣,加深学生对商务英语翻译的认识和理解。教材表达必须精炼、准确、科学;
4. 教材内容应体现先进性、通用性、实用性,要将本专业新方法、新成果及时地纳入教材,使教材更贴近本专业的发展和实际需要;
5. 教材中的活动设计的内容要具体,并具有可操作性。

(二) 考核建议

序号	考核方式	考核方式	成绩比例 (%)
1	项目考核	项目考核	50
2	口试	口试	50
合计			100

七、需要说明的其他问题

（一）教学设施资源使用建议

充分利用多媒体教室，探索新的教学模式，促进个性化学习

（二）教学文件资源使用建议

1. 利用音像和网络资源等，和传统教学方法相得益彰，提高课堂教学效果；
2. 利用计算机和多媒体教学软件，但教学中不能过分依赖课件，尤其是文字表述内容。

（三）其它说明

1. 本教学基本要求从理论教学学时中留出 10%作为机动学时， 任课教师需要根据技术发展的实际情况及时调整和更新教学内容， 并为学生自主学习创造条件；
2. 教学中要注意理论联系实际； 适时引进新的教学内容。提高教学质量和教学效果。