

商务英语专业（含高职本科一体化育人试点）人才培养方案

一、入学要求

高中阶段教育毕业生或具有同等学力者。

二、修业年限

- (一) 标准学制：全日制学历教育标准学制为 3 年。
- (二) 修业年限：实行弹性学制，修业年限为 2~6 年。

三、职业面向及岗位分析

(一) 职业面向

所属专业大类 (代码)	所属专业类 (代码)	对应行业 (代码)	主要职业类别 (代码)	主要岗位类别 (或技术领域)	职业资格证书或技能 等级证书举例
教育与体育 (67)	语言类 (6702)	批发和零售 业 (F)	国际商务专业人 员 (2-06-07-01)	外贸业务员、外 贸跟单员	国际商务单证员证、国 际商务跟单员证

(二) 职业岗位分析

类别	岗位名称	主要工作任务描述	职业资格/技 能证书
核心工 作岗位	外贸业务员	开拓国际市场，参与及协助海外代理的潜在项目及与客户的谈判，定制产品，办理进出口手续，外销作业等。	国际商务单 证员证
	外贸跟单员	以客户订单为依据，跟踪产品（服务）运作流向并督促订单落实。	国际商务跟 单员证
相关工 作岗位	商务翻译	进行商务活动、文件、报告、谈判、会议等的中译英和英译中的翻译工作。	商务英语翻 译证
	商务助理	档案管理、计划的催缴、发货、联络、汇报、沟通、协调、配合等。	外销员证
	行政秘书	文字、文书、秘书、信息、公关、协调、策划、宣传、调研等。	全国秘书职 业资格证
发展进 阶岗位	同声传译	译员在不停讲话者讲话的情况下，不间断地将内容口译给听众的一种翻译方式，适用于大型的研讨会和国际会议。	CATTI 二级、 一级
	企业管理	事务管理、信息管理、文书管理，提出战略目标，制定公司战略，提出公司的业务规划经营方针和经营模式等。	项目经理员 证

四、培养目标与培养规格

(一) 培养目标

本专业培养德、智、体、美、劳等全面发展、思想政治坚定、德技并修，能适应国家及区域经济和社会发展的需要，具有“会英语、懂商务、重实操、能管理”的高素质技能型“三人”（岗位人、职业人和创业人）的素质，掌握英语语言和国际商务等知识和外贸业务、外贸跟单技术技能，能从事涉外行业中外贸业务员、外贸跟单员、商务翻译、跨境电商运营、行政助理和商务助理等岗位的技术与管理工作，面向珠江三角洲地区国际商务的高素质技术技能人才。

(二) 培养规格

1. 素质要求

结构	素质要求
S1.具有正确的世界观、人生观、价值观。	坚决拥护中国共产党领导，树立中国特色社会主义共同理想，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感、国家认同感、中华民族自豪感；崇尚宪法、遵守法律、遵规守纪；具有社会责任感 and 参与意识。

S2.具有良好的职业道德和职业素养。	具有崇德向善、诚实守信、爱岗敬业，具有精益求精的工匠精神；尊重劳动、热爱劳动，具有较强的实践能力；具有质量意识、绿色环保意识、安全意识、信息素养、创新精神；具有较强的集体意识和团队合作精神，能够进行有效的人际沟通和协作，与社会、自然和谐共处；具有职业生涯规划意识。
S3.具有良好的身心素质和人文素养。	具有健康的体魄和心理、健全的人格，能够掌握基本运动知识和一两项运动技能；具有感受美、表现美、鉴赏美、创造美的能力，具有一定的审美和人文素养，能够形成一两项艺术特长或爱好；掌握一定的学习方法，具有良好的生活习惯、行为习惯和自我管理能力。
S4.具有专业必需的文化素质。	具有良好的文化修养和审美能力；知识面宽，自学能力强；能用得体的语言、文字和行为表达自己的意愿，具备一定社交能力和礼仪知识；具有严谨务实的工作作风。
S5.具有从事专业工作必需的职业素质。	具有创新精神、自觉学习的态度和立业创业的意识，初步形成适应社会主义市场经济需要的就业观和人生观。

2.知识要求

结构	知识要求
Z1.公共基础知识	Z1-1 了解适应大学生生活、理想信念、爱国主义、人生价值、职业道德、法治精神、宪法体系等知识；
	Z1-2 掌握马克思主义中国化的理论成果；邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观；习近平新时代中国特色社会主义思想及其历史地位等知识；
	Z1-3 了解三农问题、全国两会、台海局势、国内经济形势、结合重要时间节点重要活动和重大部署、世界经济形势、中国与国际组织关系、国际安全形势与地缘政治、中国外交等形势与政策知识；
	Z1-4 掌握田径、体操、球类、游泳、拳击、休闲体育的基本知识、技术技能以及生理卫生的一般知识；
	Z1-5 掌握英语语音、词汇、语法、语篇分析和口语表达等英语语言知识与专业相关的行业英语知识；
	Z1-6 掌握高等数学初步和微积分基本理论及其在工程技术、经济管理中的应用等数学知识；
	Z1-7 掌握有效沟通技巧、演讲稿写作结构及写作方法，演讲的声音、肢体语言表达方法，口才的表达技巧，活动策划书、总结、公务文书、合同的写作结构及写作等应用文写作知识；
	Z1-8 掌握信息技术发展、Windows 操作系统、Office 办公软件的基本使用等计算机应用知识；
	Z1-9 了解心理健康、心理咨询和异常心理的基础知识；
	Z1-10 掌握创新思维、创新种类、创新内涵、创新之源、创新技术战略、创新政策、创新的性质和过程、创新能力的培养、创新情境模拟、创业者应具备的素质等知识；
	Z1-11 理解创业就业政策与形势、大学生求职途径、求职材料的准备、招聘测试与面试技巧、职场礼仪、职业适应、就业程序、就业协议、创业前的准备、创业团队的建立、创业管理等知识；
	Z1-12 掌握文化与中国传统文化、姓氏文化、文化典籍藏书、语言文字的魅力、古典文学艺术欣赏、古代文化精神与传统伦理道德、古代哲学宗教、中华传统礼仪与风俗习惯等传统文化知识；
	Z1-13 掌握国防军事知识、军事思想、国家战略环境、信息化战争、军事技能训练等军事理论知识。
Z2.专业(群)基础知识	Z2-1 掌握正确的英语语音、语调和发音技巧；
	Z2-2 掌握英语语法知识和英语词法、句法、章法的规范；
	Z2-3 了解英语国家国情及文化知识，掌握中西方语言文化层面的差异及表现；
	Z2-4 掌握商务英语语言基本词汇、主要句型、习惯表达方式及用语规范；
	Z2-5 了解各种商务情景和商务活动，掌握相关的商务文化知识；
	Z2-6 掌握 5000-6000 个英文单或短语的基本用法；
	Z2-7 掌握日常口语交际表达形式、情景对话和基本交际知识；
	Z2-8 掌握不同场合下商务英语的表达结构和表达方式。
Z3.专业知识	Z3-1 掌握各类商务英语文本的写作格式和表达方式；
	Z3-2 掌握商务文本翻译中常用的翻译技巧；
	Z3-3 掌握商务活动口译中常用的口译技巧；
	Z3-4 掌握进出口实务中各环节涉及的函电的书写和翻译；
	Z3-5 掌握国际商务工作的基本知识和基本环节，了解国际商务中的基本方针政策；
	Z3-6 掌握国际商务谈判的基本理论、方法和技巧；
	Z3-7 掌握对外交往礼仪和跨文化交际知识；
	Z3-8 掌握外贸单证缮制知识；

	Z3-9 掌握国际货物买卖的基本理论、基础知识和基本技能；
	Z3-10 掌握国际贸易中重要法律制度的主要内容；
	Z3-11 掌握基本的跨境电商平台知识和技能。

3.能力要求

结构		能力要求
3.1 通用能力	方法能力	N1-1 具备举一反三、善于融会贯通的自主学习能力；
		N1-2 具备紧密围绕行业发展态势，结合自身条件和特点进行职业规划能力；
		N1-3 具备获取专业新技术、新工艺、新材料、新设备等新知识与信息收集、处理能力；
		N1-4 具备在面临难以取舍问题上拥有独立思考和决策能力。
	社会能力	N2-1 具有良好的思想品德、法制观念和职业道德，具有吃苦耐劳精神；
		N2-2 具有爱岗敬业、诚实守信、务实勤奋、谦虚好学的品质；
		N2-3 具有较强的现场管理和组织能力，能较好地处理公共关系；
3.2 专业能力	N2-4 具有健康的体魄和健全的人格，形成良好的行为习惯；	
	N2-5 具有较强的劳动组织能力、集体意识和社会责任心；	
	N2-6 具有与人沟通合作的团队协作能力；	
	N2-7 具有很强的时间观念。	
	N3-1 具有英语语音综合能力；	
	N3-2 具有熟练的英语口语及听力能力；	
	N3-3 具有英语语篇阅读能力和获取商务背景知识的能力；	
	N3-4 具有撰写英文商务信函、报告、合同、会议记录等商务类文件的能力；	
	N3-5 具有一定的商务英语口译能力；	
	N3-6 具有一定的商务英语笔译能力；	
	N3-7 具有进行商贸活动和业务的实际操作能力；	
	N3-8 具有书写并回复外贸函电的能力；	
N3-9 具有缮制国际商务和贸易中所需各种单证的能力；		
N3-10 具有市场开拓、谈判促销、客户沟通与服务、组织协调能力；		
N3-11 具有较强的跨文化商务交际能力；		
N3-12 具有跨境电商平台操作的业务能力。		

五、课程设置

（一）课程体系构建

商务英语专业贯彻“以商务为背景、以英语为主线、以能力为核心”的BEC (Business+English+Competence) 人才培养模式；明确基于岗位职业能力要求、核心岗位工作过程及典型工作任务的课程体系改革；探索以“职业岗位→典型工作任务→职业能力要求→职业能力核心课程→课程体系”逐层递进的方式构建课程体系。

商务英语专业以职业能力为导向，构建“职业基本素质学习领域”、“通用技术技能学习领域”、“核心技术技能学习领域”、“拓展技术技能学习领域”的课程结构，旨在培养“会英语、懂商务、重实操、能管理”的复合型“三人”（岗位人、职业人、创业人）。

在课程设置上，商务英语专业严格按照核心岗位能力要求，重点培养学生“语言+商务”的综合能力。在课程选择上，以语言为主线，将商务知识贯穿其中，结合核心岗位工作过程及人才培养目标，按语言基础类、商务实操类、商务翻译类三个模块进行规划；紧密联系职业能力要求，将典型工作任务融入到实践教学，使学生具备所需的职业素质。

(二) 专业课程与专业能力的对应关系

专业能力编码 课程名称	N3-1	N3-2	N3-3	N3-4	N3-5	N3-6	N3-7	N3-8	N3-9	N3-10	N3-11	N3-12
英语语音	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
英语视听说	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
综合英语	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○
英语口语	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
英语综合技能实训	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
英语语法	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
高级英语	○	○	●	○	○	●	○	○	○	●	○	○
国际贸易实务	○	○	○	○	○	○	●	○	○	●	○	○
国际商务英语	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
英语写作	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○
外刊经贸知识选读	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○
商务英语翻译	○	○	●	○	○	●	○	○	○	●	○	○
外贸单证操作	○	○	○	●	○	○	●	○	○	○	○	○
外贸函电	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○
口译与听力	●	●	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○
商务英语口语	●	●	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○
国际商务谈判	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
商务英语	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
商务英语写作	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○
外贸英语函电	○	○	○	●	○	○	○	●	○	○	○	○
毕业设计	○	○	●	●	○	○	○	●	○	○	○	○
顶岗实习	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

注：表中填写课程名称，并分别标注“●”、“○”、“○”，表示专业课程（含专业（群）基础课程）与专业能力间的关联度强、中和弱。

(三) 课程体系与课程

1. 公共基础课程

(1) 公共必修课程

本专业设置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、形势与政策、体育与健康、军训、军事理论、中华优秀传统文化、大学生职业规划与就业指导、大学生心理健康教育、创新创业教育、计算机应用实务、口才与写作和公益劳动等公共基础必修课程。课程主要教学内容及相关要求见《广州城建职业学院2019级专业人才培养方案的主要内容和制（修）订要求》。

(2) 公共选修课程

为拓宽学生知识面，培养学生人文素质、创新创业能力和拓展专业知识技能，促进学生全面发展，学校统一开设公共选修课程，公共选修分为美育课程、双创教育、专业拓展等三类课程。学生可以从第二学期开始选修，三年制要求修满3学分。

学校开设的公共选修课的课程名称、内容、学时、教学要求、教学方法，在教务处每学期下发的关于公共选修课的选课通知中明确。

2. 专业课程

(1) 专业基础/基本技能课程（必修）

类型	课程名称	主要教学内容及要求
专业群平台课	英语视听说	涉外交际的日常活动英语场景对话；外贸活动口头和书面交流活动；接待或拜访客户、参观客户公司或带领客户参观；出席宴请招待；参加会议或讨论、主

程		持会议；面试访谈、商务谈判；英语电话沟通。
	英语口语	英语语言应用能力；日常和社会生活英语；根据话题做连贯性发言；就日常生活和社会生活话题同英语国家人士交谈。
	英语综合技能实训	CET-4/6 考试应试技巧；讲解写作、听力、阅读和翻译的应试技巧；真题讲解与练习。
其它专业基础课程	英语语音	音标概述；国际音标；连读、音变和重音；节奏和语调。
	综合英语	英语语音语调,流利地朗读以至于复述本课程中每篇文章；用英语总结每课的大意,并能用英语表达自己对其主旨的理解；英语语法的运用,掌握相关的写作技巧,运用所学知识写各类应用文；提高英语的听、说、读、写、译基本技能；英文写作的文体。

(2) 专业能力/核心技能课程 (必修)

类型	课程名称	主要教学内容及要求
专业能力/核心技能课程	国际贸易实务★	国际货物买卖合同；国际贸易术语；商品的价格；国际贸易货款结算；国际贸易方式。
	商务英语★	商务交际场景中英语的运用；公司财政场景中英语的运用；市场营销场景中英语的运用；国际贸易场景中英语的运用；员工权益场景中英语的运用。
	商务英语写作★	安排商务接待：邀请信；商务问题洽谈：社交书信写作（祝贺信、感谢信、投诉信、道歉信）；求职应聘：求职应聘信函写作（简历）；助理或文秘日常工作：办公书信写作；创意人员工作：广告写作。
	外贸英语函电★	建立贸易关系；询盘、报盘与还盘；达成交易；支付方式；装运与保险；申诉与索赔。
	商务英语翻译★	以下商务模块的中英文互译：对外商务宣传类（模块A）：标识；商标；公司介绍；产品说明；广告；公关文稿； 对外商务交流类(模块B)：商务合同；商用旅游；商务信函。
	国际商务谈判★	组织国际商务谈判；开展国际商务谈判调研；制定国际商务谈判方案；模拟国际商务谈判。
	外贸单证操作★	外贸单证概述；出口单证缮制；进口单证缮制；综合制单（缮制整套单据）。
	商务英语口译★	迎来送往；礼仪致辞；晚宴聚会；商务旅行；商务访谈；商务广告；商务陈述。
职业/技能证书培训课程	综合英语	PRETCO-A, CET-4, CET-6 证书考试内容；英语综合应用能力，包括听力、阅读、翻译、写作等。
	商务英语★	剑桥商务英语证书（中级）考试内容；运用英语进行职场口语交际；用英语撰写职场应用文。
	外贸单证操作★	国际商务单证员考试内容；国际商务单证基础理论与知识；国际商务单证操作与缮制。
	国际贸易实务★	外贸跟单员考试内容；外贸跟单基础理论；外贸跟单操作实务。
	商务英语翻译★	全国商务英语翻译资格考试（ETTBL）证书考试内容；商用英文书信、文件的书面理解及表达。
	商务英语口译★	全国商务英语翻译资格考试（ETTBL）证书考试内容；商用英文书信、文件的书面理解及表达。
	跨境电商操作实务	全国跨境电子商务岗位专业培训与考试内容；跨境电子商务岗位技能。

注：专业核心课程请在课程名称后标注“★”。

(3) 专业限选/综合技能课程 (选修)

类型	序号	课程名称	主要教学内容及要求
专创融合课程	①	跨境电商操作实务	在线完成产品的发布；在线完成产品的定价；在线完成产品的运输；在线完成产品的支付；在线完成产品的纠纷处理。
专业方向	①	第二外语	日语、法语、韩语和德语的词汇与书写方法、声调与语调；日语、法语、韩语和德语的日常会话寒暄语；就业领域日语、法语、韩语和德语的基本会话；第二外

课程组			语语言国家文化差异。
	跨文化商务交际		商务活动中的礼仪；与不同文化下的人进行正确交流；商务沟通。
	数字图像处理(Photoshop)		数字图像处理基础；图像增强；图像分割与边缘检测；图像的几何变换；彩色图像处理。
②	国际会展实务		会展基础知识；会展调研（常用方法、撰写会展调研报告）；会展策划（撰写会展策划方案）；会展营销；会展服务与管理。
	国际商法		国际商法导论；合同法（合同的订立、合同的履行与合同争议的解决）；知识产权法（著作权法、商标法、专利法；国际产品责任法；国际商事仲裁与国际民事诉讼。
	外贸跟单实务		出口贸易流程；选择合格生产厂商；样品跟单；出口合同审查跟单；原材料跟单；产品包装跟单；生产进度与质量跟单；运输跟单。
	进出口业务操作		磋商出口交易；出口价格核算；履行出口交易；磋商进口交易；履行进口交易。

3.实践教学课程

实践教学课程分析表

实践环节	课程名称	主要实践项目	实践场所	学时	
① 实 习	认识 实习	商务英语	商务交际；公司财政；市场营销；国际贸易；员工权益。	校内实训室	86
		综合英语	英语导游词；英语销售推广计划书；英语主持稿；商务英语谈判。	校内实训室	232
		英语视听说	公司介绍；商务洽谈；工厂参观；产品推荐与介绍。	校内实训室	89
	跟岗 实习	外贸英语函电	建立贸易关系；询盘、报盘与还盘；达成交易；支付方式；装运与保险；申诉与索赔。	校内实训室	45
		外贸单证操作	出口单证缮制；进口单证缮制；综合制单（缮制整套单据）。	校内实训室	64
		国际贸易实务	合同的磋商程序；进出口合同的签订；进出口贸易合同的履约；进出口货物报关。	校内实训室	64
		商务英语翻译	标识；商标；公司介绍；产品说明；广告；公关文稿。	校内实训室	64
		商务英语口译	迎来送往；礼仪致辞；晚宴聚会；商务旅行；商务访谈；商务广告；商务陈述。	校内实训室	64
	顶岗 实习	顶岗实习	集中或分散实习动员；实习走访；实习考核。	实习企业	480
	② 实 训	国际商务谈判	组织国际商务谈判；开展国际商务谈判调研；制定国际商务谈判方案；模拟国际商务谈判。	校内实训室	32
跨文化商务交际		商务活动中的礼仪；与不同文化下的人进行正确交流；商务沟通。	校内实训室	36	
跨境电商操作实务		在线完成产品的发布；在线完成产品的定价；在线完成产品的运输；在线完成产品的支付；在线完成产品的纠纷处理。	校内实训室	50	
③ 毕 业 设 计 (论 文)	毕业设计(论文)	毕业设计选题；毕业设计开题；毕业设计论文撰写；毕业设计定稿；毕业设计答辩。		96	

注：参考学时中的整周实训以“周”为单位计算。

4.衔接本科课程

类型	课程名称	学时	对接高职课程名称	统考时间	简要说明
统考课程	国际贸易实务	64	国际贸易实务	4月	第1学期上48学时，第2学期上16学时（第1、2周上完）

	英语写作	64	商务英语写作	10月	第2学期上48学时，第3学期上16学时（第1至第4周上完）
	外刊经贸知识选读	80	英语视听说	10月	第2学期上48学时，第3学期上32学时（第1至第4周上完）
	外贸函电	56	外贸函电	10月	第3学期上40学时，第4学期上16学时（第1至第4周上完）
	国际商务英语	80	国际商务谈判	10月	第4学期上64学时，第5学期上16学时（第1至第4周上完）
	高级英语	80	综合英语	4月	第3学期上64学时，第4学期上16学时（第1至第4周上完）
委考课程	商务英语翻译	48	商务英语翻译	12月	在第15周之前完成课程
	口译与听力	48	商务英语口语	6月	在第15周之前完成课程
	第二外语（日语）	68	第二外语（日语）	12月	在第15周之前完成课程

5.第二课堂课程

第二课堂项目分为思想成长、实践实习、志愿公益、创新创业、文体活动、社会工作、技能特长七类项目，三年制要求修满8学分。第二课堂项目的学分说明及考核要求按《广州城建职业学院第二课堂实施与管理办法》执行。

六、学时及教学活动安排

（一）普通高职班级学时及教学活动安排

1.课程学时学分安排

学习领域		学时数	学时占比 (%)	学分数	学分占比 (%)
必修	职业基本素质学习领域	718	27.49	40	28.78
	通用技术技能学习领域	435	16.65	24.5	17.63
	核心技术技能学习领域	1031	39.47	49.5	35.61
	小计	2184	83.61	114	82.02
选修	拓展技术技能学习领域（限选）	236	9.04	14	10.07
	职业基本素质学习领域（公选）	48	1.84	3	2.16
	第二课堂课程	144	5.51	8	5.76
	小计	428	16.39	25	17.99
合计		2612	100.00	139	100.00
其中：理论课总学时		868	33.23		
实践课总学时		1744	66.77		

2.教学活动安排

第一学年	第一学期 (20周)						第二学期 (20周)			
	机动	军训	入学教育	课程教学	考试	寒假	课程教学	实训/实习/课程设计	考试	暑假
周	2	2	1	13	2	5	18/16	0/2	2	7
第二学年	第三学期 (20周)						第四学期 (20周)			
				课程教学	实训/实习/课程设计	考试	寒假	课程教学	实训/实习/课程设计	考试
周	18/16			0/2	2	5	18/16	0/2	2	7
第三学年	第五学期 (20周)						第六学期 (16周)			
	课程教学		岗前教育/考试	顶岗实习	毕业设计(论文)	寒假	顶岗实习			毕业离校

周	10	2	8	(6)	5	16	
---	----	---	---	-----	---	----	--

(二) 高职本科试点班学时及教学活动安排

1. 课程学时学分安排

学习领域		学时数	学时占比 (%)	学分数	学分占比 (%)
必修	职业基本素质学习领域	718	26.16	40	27.30
	通用技术技能学习领域	563	20.51	32	21.84
	核心技术技能学习领域	1032	37.60	49.5	33.79
	小计	2313	84.27	121.5	82.94
选修	拓展技术技能学习领域 (限选)	240	8.74	14	9.56
	职业基本素质学习领域 (公选)	48	1.75	3	2.05
	第二课堂课程	144	5.25	8	5.46
	小计	432	15.74	25	17.06
合计		2745	100.00	146.5	100.00
其中: 理论课总学时		962	35.05		
实践课总学时		1783	64.95		

2. 教学活动安排

第一学年	第一学期 (20周)						第二学期 (20周)			
	机动	军训	入学教育	课程教学	考试	寒假	课程教学	实训/实习/课程设计	考试	暑假
周	2	2	1	13	2	5	18/16	0/2	2	7
第二学年	第三学期 (20周)						第四学期 (20周)			
	课程教学			实训/实习/课程设计	考试	寒假	课程教学	实训/实习/课程设计	考试	暑假
周	18/16			0/2	2	5	18/16	0/2	2	7
第三学年	第五学期 (20周)						第六学期 (16周)			
	课程教学		岗前教育/考试	顶岗实习	毕业设计(论文)	寒假	顶岗实习			毕业离校
周	10		2	8	(6)	5	16			

七、教学进程安排

普通高职班级教学进程安排表 (附件 1)。

高职本科试点班教学进程安排表 (附件 2)。

八、实施保障

(一) 师资队伍

1. 本专业现有专任教师 18 人, 其中 72% 的教师具有硕士研究生学历和学位, 89% 的教师具有中级讲师及以上职称, 皆具备高等职业教育理念, 师德高尚, 有较高教学水平和实践示范能力;

2. 本专业的兼职教师具备一线商务英语行业工作经历, 实践教学指导人员数量和素质都能很好满足实践教学要求;

3. 本专业负责人善于整合与利用社会资源, 能及时跟踪专业发展趋势和行业动态, 准确把握专业建设与教学改革方向, 保持专业建设的领先水平; 能结合校企实际、针对专业发展方向, 制订切实可行的团队建设规划和教师职业生涯规划, 通过有效的团队管理, 形成强大的团队凝聚力和创造力, 实现团队的可持续发展。

(二) 教学设施

1.校内教学场地及实训场所包括多媒体语音室10间、同声传译室1间、外贸业务综合实训室2间、商务英语综合实训室1间,实现了信息化和情景化,教师授课皆在语音教室、多媒体教室。信息网络教学条件为专业教学、科研提供了先进的信息化教学环境,能够实现教学管理信息化;

2.校外实训基地包括知名企业侨鑫集团、东莞海辉纸业有限公司、广州热诚贸易有限公司等十余家企业,为商务英语专业实践教学和技能训练,以及学生课外实习、顶岗实训提供了固定的实训基地,建立了健全的实训教学规章制度体系。

(三) 教学资源

1.拥有一定数量特色鲜明、有较高水平的自编校企合作教材,编著了包括《商务英语写作》、《商务英语翻译》、《综合英语》等专业核心课程的教材,能够较好地满足本专业职业能力培养目标的要求;

2.建立了本专业核心课程的数字化专业学习资源储备,包括两门主干课程的省级精品资源共享课程,三门专业核心课程的院级精品资源共享课程,并加入商务英语国家资源库建设,与行业、企业、其他院校共同打造一个基于专业建设、课程教学为主体的,集语言、商务、文化于一体,内容创新的商务英语专业教学资源库,且建立了共享型商务英语微课视频教学网站3个,促进信息技术与学科教学融合。

(四) 教学方法

1.关心学生个人成长,因材施教,对本专业学生进行了个性化的人才培养方案设计;

2.以培养岗位职业技术应用能力为教学目标,分析职业技能需求,“按需”精心设计专业课程体系,“因材施教”建立“必需、够用”的理论教学体系和实践教学体系;

3.教学组织形式多样化,充分利用第二课堂,融素质教育、职业教育为一体;

4.推动教学方法和手段的改革,重视学生校内学习与实际工作的一致性,实现课堂与实习地点的一体化,融“教、学、做”为一体,突出理论知识的应用性,强调理论知识对培养动手操作能力的指导作用,理论教学与实践教学、技能训练同步进行;

5.在教学中采用案例教学、情景教学、任务型教学等方法,模拟工作现场,尽量导入企业工作流程,达到“教、学、做”一体的目的,并注重培养学生的综合职业能力,包括专业能力、方法能力和社会能力。

(五) 教学评价

教师教学:针对教师的教学方式和教学目的,建立多元化的教学评价内容体系,包括学院专兼职督导听课、教研室同行互评、教师自评、学生评教、期中期末座谈评教等方式开展多样化的教学效果评价制度;

学生学习:

1.在以形成性考核和终结性考核结合的课内学习效果评价体系中,根据课程性质,科学分配两种考核形式的比重,并丰富考核形式;

2.以过程考核为主,突出专业核心能力和学生综合素质的考核评价;

3.注重课程评价与职业资格鉴定的衔接;

4.建立多元评价机制,加强行业、企业和社会评价。

(六) 质量管理

从专业到学院,从学院到学校,建立了健全的教学质量保证体系,从上到下,形成了教学质量管理的有机整体。其中,从教学管理保障体系来看:

配备了合理的专兼结合的教学管理团队;

建立了较为完善的教学质量监控体系;

建立了规范化、标准化、制度化的教学管理体系;

加强了实训实习管理,建立了完善的实训实习管理制度。

九、毕业要求

学生通过规定年限的学习，修满规定的学分，达到本专业人才培养目标和培养规格的要求，满足毕业条件，准予毕业。

(一) 学分要求

本专业非高职本科试点班学生必须修满 139 学分，其中必修课 114 学分、选修课 25 学分和第二课堂 8 学分。

高职本科试点班必修总学分为 146.5 学分，教学计划进程表中有 9 门专本衔接课程，其中有 9 门为专本融通课程和 9 门本科课程。本科课程的成绩不影响学生高职毕业。

(二) 证书要求

1. 基本素质教育证书

1.1 外语能力要求

序号	证书名称	等级	发证单位
1	高等学校英语应用能力考试	A 级（或以上）	高等学校英语应用能力考试委员会
2	大学英语四六级考试	四级或六级	全国大学生四六级考试委员会

1.2 计算机能力要求

通过全国计算机等级（一级或以上）考试。

2. 职业资格或技能证书

参加相应的职业资格或技能考核，至少考取一项与专业职业能力相对应的下列职业资格或技能证书，见下表。

序号	证书名称	颁证单位	要求
1	国际商务单证员证	中国商业技师协会	必考
2	全国商务英语翻译资格考试 (ETTBL) 证书	全国商务英语翻译考试委员会	选考
3	国际商务跟单员证	中国商业技师协会	选考
4	外销员证	对外贸易经济合作部	选考
5	剑桥商务英语证书 (BEC)	英国剑桥大学考试委员会	选考

十、专业建设指导委员会组成

序号	姓名	专业技术职务	所在单位	单位行政职务	委员会职务
1	刘宁	讲师	广州城建职业学院	副院长	主任
2	张云勤	教授	广州工程技术职业学院	应用外语系主任	副主任
3	刘海霞	讲师	广州城建职业学院	教研室主任	委员
4	邹菊花	讲师	广州城建职业学院	教研室副主任	委员
5	彭争	讲师	广州城建职业学院	教研室副主任	委员
6	曾元胜	副教授	广东科贸职业学院	人文外语系副主任	委员
7	崔春萍	副教授	广东水利电力职业技术学院	应用外语系主任	委员
8	刘葱瑜	无	东莞海辉纸业有限公司	外贸经理	委员
9	邓捷	无	从都国际庄园	人力资源中心经理	委员

内容概要

专业名称及代码	商务英语（经贸翻译方向）（670202）		所属专业群	语言类				
标准学制	三年							
培养目标	本专业培养德、智、体、美、劳等全面发展、思想政治坚定、德技并修，能适应国家及区域经济和社会发展的需要，具有“会英语、懂商务、重实操、能管理”的高素质技能型“三人”（岗位人、职业人和创业人）的素质，掌握英语语言和国际商务等知识和外贸业务、外贸翻译技术技能，能从事涉外行业中外贸业务员、外贸跟单员、商务翻译、跨境电商运营、行政助理和商务助理等岗位的技术与管理工作，面向珠江三角洲地区国际商务的高素质技术技能人才。							
就业岗位描述	商务翻译员、跨境电商运营、外贸业务员、行政助理和商务助理							
必修课程门数	34		核心课程门数	10				
核心课程名称	英汉互译基础、国际贸易实务、外贸英语函电、商务英语笔译、商务英语写作、商务英语、外贸单证操作、商务英语口译、毕业设计、顶岗实习							
职业资格证书	必考：全国商务英语翻译资格考试（ETTBL）证书 选考：国际商务单证员证、国际商务跟单员证							
必修课学分	114	必修课学时	2186	选修课学分	25	选修课学时	428	
第一课堂学分	131		第二课堂学分	8				
专业总学时	2614	其中，理论学时/比例：870/33.28%实践学时/比例：1744/66.72%						
其他说明								
参与人（签名）								
撰稿人（签名）				审稿人（签名）				
审核部门（专业建设指导委员会） 主任（签名）： 院长（签名）： (二级教学单位盖章)			审批部门（学校教学工作委员会盖章） 教务处处长（签名）： 主管副校长（签名）： (学校教务处盖章)					

商务英语（经贸翻译方向）专业人才培养方案

一、入学要求

高中阶段教育毕业生或具有同等学力者。

二、修业年限

- (一) 标准学制：全日制学历教育标准学制为3年。
- (二) 修业年限：实行弹性学制，修业年限为2~6年。

三、职业面向及岗位分析

(一) 职业面向

所属专业大类 (代码)	所属专业类 (代码)	对应行业 (代码)	主要职业类别 (代码)	主要岗位类别 (或技术领域)	职业资格证书或技能 等级证书举例
教育与体育 (67)	语言类 (6702)	批发和零售 业 (F)	国际商务专业人 员 (2-06-07-01)	商务翻译员、外 贸业务员	全国商务英语翻译资 格考试 (ETTBL) 证书

(二) 职业岗位分析

类别	岗位名称	主要工作任务描述	职业资格/技 能证书
核心工 作岗位	商务翻译	进行商务活动、文件、报告、谈判、会议等的中译英和英译中的翻译工作。	商务英语翻 译证
	外贸业务员	开拓国际市场，参与及协助海外代理的潜在项目及与客户的谈判，定制产品，办理进出口手续，外销作业等。	国际商务单 证员证
相关工 作岗位	外贸跟单员	以客户订单为依据，跟踪产品（服务）运作流向并督促订单落实。	国际商务跟 单员证
	商务助理	档案管理、计划的催缴、发货、联络、汇报、沟通、协调、配合等。	外销员证
	行政秘书	文字、文书、秘书、信息、公关、协调、策划、宣传、调研等。	全国秘书职 业资格证
发展进 阶岗位	同声传译	译员在打断讲话者讲话的情况下，不间断地将内容口译给听众的一种翻译方式，适用于大型的研讨会和国际会议。	CATTI 二级、 一级
	企业管理	事务管理、信息管理、文书管理，提出战略目标，制定公司战略，提出公司的业务规划经营方针和经营模式等。	项目管理员 证

四、培养目标与培养规格

(一) 培养目标

本专业培养德、智、体、美、劳等全面发展、思想政治坚定、德技并修，能适应国家及区域经济和社会发展的需要，具有“会英语、懂商务、重实操、能管理”的高素质技能型“三人”（岗位人、职业人和创业人）的素质，掌握英语语言和国际商务等知识和外贸业务、外贸翻译技术技能，能从事涉外行业中外贸业务员、外贸跟单员、商务翻译、跨境电商运营、行政助理和商务助理等岗位的技术与管理工作，面向珠江三角洲地区国际商务的高素质技术技能人才。

(二) 培养规格

1. 素质要求

结构	素质要求
S1.具有正确的世界观、人生观、价值观。	坚决拥护中国共产党领导，树立中国特色社会主义共同理想，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感、国家认同感、中华民族自豪感；崇尚宪法、遵守法律、遵规守纪；具有社会责任感 and 参与意识。

S2.具有良好的职业道德和职业素养。	具有崇德向善、诚实守信、爱岗敬业，具有精益求精的工匠精神；尊重劳动、热爱劳动，具有较强的实践能力；具有质量意识、绿色环保意识、安全意识、信息素养、创新精神；具有较强的集体意识和团队合作精神，能够进行有效的人际沟通和协作，与社会、自然和谐共处；具有职业生涯规划意识。
S3.具有良好的身心素质和人文素养。	具有健康的体魄和心理、健全的人格，能够掌握基本运动知识和一两项运动技能；具有感受美、表现美、鉴赏美、创造美的能力，具有一定的审美和人文素养，能够形成一两项艺术特长或爱好；掌握一定的学习方法，具有良好的生活习惯、行为习惯和自我管理能力。
S4.具有专业必需的文化素质。	具有良好的文化修养和审美能力；知识面宽，自学能力强；能用得体的语言、文字和行为表达自己的意愿，具备一定社交能力和礼仪知识；具有严谨务实的工作作风。
S5.具有从事专业工作必需的职业素质。	具有创新精神、自觉学习的态度和立业创业的意识，初步形成适应社会主义市场经济需要的就业观和人生观。

2.知识要求

结构	知识要求
Z1.公共基础知识	Z1-1 了解适应大学生生活、理想信念、爱国主义、人生价值、职业道德、法治精神、宪法体系等知识；
	Z1-2 掌握马克思主义中国化的理论成果；邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观；习近平新时代中国特色社会主义思想及其历史地位等知识；
	Z1-3 了解三农问题、全国两会、台海局势、国内经济形势、结合重要时间节点重要活动和重大部署、世界经济形势、中国与国际组织关系、国际安全形势与地缘政治、中国外交等形势与政策知识；
	Z1-4 掌握田径、体操、球类、游泳、拳击、休闲体育的基本知识、技术技能以及生理卫生的一般知识；
	Z1-5 掌握英语语音、词汇、语法、语篇分析和口语表达等英语语言知识与专业相关的行业英语知识；
	Z1-6 掌握高等数学初步和微积分基本理论及其在工程技术、经济管理中的应用等数学知识；
	Z1-7 掌握有效沟通技巧、演讲稿写作结构及写作方法，演讲的声音、肢体语言表达方法，口才的表达技巧，活动策划书、总结、公务文书、合同的写作结构及写作等应用文写作知识；
	Z1-8 掌握信息技术发展、Windows 操作系统、Office 办公软件的基本使用等计算机应用知识；
	Z1-9 了解心理健康、心理咨询和异常心理的基础知识；
	Z1-10 掌握创新思维、创新种类、创新内涵、创新之源、创新技术战略、创新政策、创新的性质和过程、创新能力的培养、创新情境模拟、创业者应具备的素质等知识；
	Z1-11 理解创业就业政策与形势、大学生求职途径、求职材料的准备、招聘测试与面试技巧、职场礼仪、职业适应、就业程序、就业协议、创业前的准备、创业团队的建立、创业管理等知识；
	Z1-12 掌握文化与中国传统文化、姓氏文化、文化典籍藏书、语言文字的魅力、古典文学艺术欣赏、古代文化精神与传统伦理道德、古代哲学宗教、中华传统礼仪与风俗习惯等传统文化知识；
	Z1-13 掌握国防军事知识、军事思想、国家战略环境、信息化战争、军事技能训练等军事理论知识。
Z2.专业(群)基础知识	Z2-1 掌握正确的英语语音、语调和发音技巧；
	Z2-2 掌握英语语法知识和英语词法、句法、章法的规范；
	Z2-3 了解英语国家国情及文化知识，掌握中西方语言文化层面的差异及表现；
	Z2-4 掌握商务英语语言基本词汇、主要句型、习惯表达方式及用语规范；
	Z2-5 了解各种商务情景和商务活动，掌握相关的商务及商务文化知识；
	Z2-6 掌握 5000-6000 个英文单或短语的基本用法；
	Z2-7 掌握日常口语交际表达形式、情景对话和基本交际知识；
	Z2-8 掌握不同场合下商务英语的表达结构和表达方式。
Z3.专业知识	Z3-1 掌握各类商务英语文本的写作格式和表达方式；
	Z3-2 掌握商务文本翻译中常用的翻译技巧；
	Z3-3 掌握商务活动口译中常用的口译技巧；
	Z3-4 掌握进出口实务中各环节涉及的函电的书写和翻译；
	Z3-5 掌握国际商务工作的基本知识和基本环节，了解国际商务中的基本方针政策；
	Z3-6 掌握国际商务谈判的基本理论、方法和技巧；
	Z3-7 掌握对外交往礼仪和跨文化交际知识；
	Z3-8 掌握外贸单证缮制知识；

	Z3-9 掌握国际货物买卖的基本理论、基础知识和基本技能；
	Z3-10 掌握国际贸易中重要法律制度的主要内容；
	Z3-11 掌握基本的跨境电商平台知识和技能。

3.能力要求

结构		能力要求
3.1 通用能力	方法能力	N1-1 具备举一反三、善于融会贯通的自主学习能力；
		N1-2 具备紧密围绕行业发展态势，结合自身条件和特点进行职业规划能力；
		N1-3 具备获取专业新技术、新工艺、新材料、新设备等新知识与信息收集、处理能力；
		N1-4 具备在面临难以取舍问题上拥有独立思考和决策能力。
	社会能力	N2-1 具有良好的思想品德、法制观念和职业道德，具有吃苦耐劳精神；
		N2-2 具有爱岗敬业、诚实守信、务实勤奋、谦虚好学的品质；
		N2-3 具有较强的现场管理和组织能力，能较好地处理公共关系；
3.2 专业能力	N2-4 具有健康的体魄和健全的人格，形成良好的行为习惯；	
	N2-5 具有较强的劳动组织能力、集体意识和社会责任心；	
	N2-6 具有与人沟通合作的团队协作能力；	
	N2-7 具有很强的时间观念。	
	N3-1 具有英语语音综合能力；	
	N3-2 具有熟练的英语口语及听力能力；	
	N3-3 具有英语语篇阅读能力和获取商务背景知识的能力；	
	N3-4 具有撰写英文商务信函、报告、合同、会议记录等商务类文件的能力；	
	N3-5 具有一定的商务英语口译能力；	
	N3-6 具有一定的商务英语笔译能力；	
	N3-7 具有进行商贸活动和业务的实际操作能力；	
	N3-8 具有书写并回复外贸函电的能力；	
N3-9 具有缮制国际商务和贸易中所需各种单证的能力；		
N3-10 具有市场开拓、谈判促销、客户沟通与服务、组织协调能力；		
N3-11 具有较强的跨文化商务交际能力；		
N3-12 具有跨境电商平台操作的业务能力。		

五、课程设置

（一）课程体系构建

商务英语专业贯彻“以商务为背景、以英语为主线、以能力为核心”的BEC (Business+English+Competence) 人才培养模式；明确基于岗位职业能力要求、核心岗位工作过程及典型工作任务的课程体系改革；探索以“职业岗位→典型工作任务→职业能力要求→职业能力核心课程→课程体系”逐层递进的方式构建课程体系。

商务英语专业以职业能力为导向，构建“职业基本素质学习领域”、“通用技术技能学习领域”、“核心技术技能学习领域”、“拓展技术技能学习领域”的课程结构，旨在培养“会英语、懂商务、重实操、能管理”的复合型“三人”（岗位人、职业人、创业人）。

在课程设置上，商务英语专业严格按照核心岗位能力要求，重点培养学生“语言+商务”的综合能力。在课程选择上，以语言为主线，将商务知识贯穿其中，结合核心岗位工作过程及人才培养目标，按语言基础类、商务实操类、商务翻译类三个模块进行规划；紧密联系职业能力要求，将典型工作任务融入到实践教学，使学生具备所需的职业素质。

(二) 专业课程与专业能力的对应关系

专业能力编码 课程名称	N3-1	N3-2	N3-3	N3-4	N3-5	N3-6	N3-7	N3-8	N3-9	N3-10	N3-11	N3-12
英语语音	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
英语视听说	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
综合英语	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○
英语口语	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
英语综合技能实训	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
英语语法	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
英汉互译基础	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○
国际贸易实务	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
商务英语	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
商务英语写作	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
外贸英语函电	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
商务英语笔译	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
外贸单证操作	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
商务英语口译	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
毕业设计	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
顶岗实习	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

注：表中填写课程名称、并分别标注“●”、“○”、“○”，表示专业课程（含专业（群）基础课程）与专业能力间的关联度强、中和弱。

(三) 课程体系与课程

1. 公共基础课程

(1) 公共必修课程

本专业设置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、形势与政策、体育与健康、军训、军事理论、中华优秀传统文化、大学生职业规划与就业指导、大学生心理健康教育、创新创业教育、计算机应用实务、口才与写作和公益劳动等公共基础必修课程。课程主要教学内容及相关要求见《广州城建职业学院2019级专业人才培养方案的主要内容和制（修）订要求》。

(2) 公共选修课程

为拓宽学生知识面，培养学生人文素质、创新创业能力和拓展专业知识技能，促进学生全面发展，学校统一开设公共选修课程，公共选修分为美育课程、双创教育、专业拓展等三类课程。学生可以从第二学期开始选修，三年制要求修满3学分。

学校开设的公共选修课的课程名称、内容、学时、教学要求、教学方法，在教务处每学期下发的关于公共选修课的选课通知中明确。

2. 专业课程

(1) 专业基础/基本技能课程（必修）

类型	课程名称	主要教学内容及要求
专业群 平台课 程	英语视听说	涉外交际的日常活动英语场景对话；外贸活动口头和书面交流活动；接待或拜访客户、参观客户公司或带领客户参观；出席宴请招待；参加会议或讨论、主持会议；面试访谈、商务谈判；英语电话沟通。
	英语口语	英语语言应用能力；日常和社会生活英语；根据话题做连贯性发言；就日常生活和社会生活话题同英语国家人士交谈。
	英语综合技能实训	CET-4/6 考试应试技巧；讲解写作、听力、阅读和翻译的应试技巧；真题讲解与练习。

其它专业基础课程	英语语音	音标概述；国际音标；连读、音变和重音；节奏和语调。
	综合英语	英语语音语调,流利地朗读以至于复述本课程中每篇文章；用英语总结每课的大意,并能用英语表达自己对其主旨的理解；英语语法的运用,掌握相关的写作技巧,运用所学知识写各类应用文；提高英语的听、说、读、写、译基本技能；英文写作的文体。

(2) 专业能力/核心技能课程 (必修)

类型	课程名称	主要教学内容及要求
专业能力/核心技能课程	国际贸易实务★	国际货物买卖合同；国际贸易术语；商品的价格；国际贸易货款结算；国际贸易方式。
	商务英语★	商务交际场景中英语的运用；公司财政场景中英语的运用；市场营销场景中英语的运用；国际贸易场景中英语的运用；员工权益场景中英语的运用。
	商务英语写作★	安排商务接待：邀请信；商务问题洽谈：社交书信写作（祝贺信、感谢信、投诉信、道歉信）；求职应聘：求职应聘信函写作（简历）；助理或文秘日常工作：办公书信写作；创意人员工作：广告写作。
	外贸英语函电★	建立贸易关系；询盘、报盘与还盘；达成交易；支付方式；装运与保险；申诉与索赔。
	商务英语笔译★	以下商务模块的中英文互译： 对外商务宣传类（模块A）： 标识；商标；公司介绍；产品说明；广告；公关文稿 对外商务交流类（模块B）： 商务合同；商用旅游；商务信函
	外贸单证操作★	外贸单证概述；出口单证缮制；进口单证缮制；综合制单（缮制整套单据）。
	商务英语口译★	迎来送往；礼仪致辞；晚宴聚会；商务旅行；商务访谈；商务广告；商务陈述。
职业/技能证书培训课程	综合英语	PRETCO-A, CET-4, CET-6 证书考试内容；英语综合应用能力，包括听力、阅读、翻译、写作等。
	商务英语★	剑桥商务英语证书（中级）考试内容；运用英语进行职场口语交际；用英语撰写职场应用文。
	外贸单证操作★	国际商务单证员考试内容；国际商务单证基础理论与知识；国际商务单证操作与缮制。
	国际贸易实务★	外贸跟单员考试内容；外贸跟单基础理论；外贸跟单操作实务。
	商务英语笔译★	全国商务英语翻译资格考试（ETTBL）证书考试内容；商用英文书信、文件的书面理解及表达。
	商务英语口译★	全国商务英语翻译资格考试（ETTBL）证书考试内容；商用英文书信、文件的书面理解及表达。
	跨境电商操作实务	全国跨境电子商务岗位专业培训与考试内容；跨境电子商务岗位技能。

注：专业核心课程请在课程名称后标注“★”。

(3) 专业限选/综合技能课程 (选修)

类型	序号	课程名称	主要教学内容及要求
专创融合课程	①	跨境电商操作实务	在线完成产品的发布；在线完成产品的定价；在线完成产品的运输；在线完成产品的支付；在线完成产品的纠纷处理。
专业方向课程组	①	第二外语	日语、法语、韩语和德语的词汇与书写方法、声调与语调；日语、法语、韩语和德语的日常会话寒暄语；就业领域日语、法语、韩语和德语的基本会话；第二外语语言国家文化差异。
		跨文化商务交际	商务活动中的礼仪；与不同文化下的人进行正确交流；商务沟通。
		数字图像处理 (Photoshop)	数字图像处理基础；图像增强；图像分割与边缘检测；图像的几何变换；彩色图像处理。

②	国际会展实务	会展基础知识；会展调研（常用方法、撰写会展调研报告）；会展策划（撰写会展策划方案）；会展营销；会展服务与管理。
	国际商法	国际商法导论；合同法（合同的订立、合同的履行与合同争议的解决）；知识产权法（著作权法、商标法、专利法）；国际产品责任法；国际商事仲裁与国际民事诉讼。
	进出口业务操作	磋商出口交易；出口价格核算；履行出口交易；磋商进口交易；履行进口交易。
	外贸跟单实务	出口贸易流程；选择合格生产厂商；样品跟单；出口合同审查跟单；原材料跟单； 产品包装跟单；生产进度与质量跟单；运输跟单。

3.实践教学课程

实践教学课程分析表

实践环节	课程名称	主要实践项目	实践场所	学时	
① 实习	认识 实习	商务英语	商务交际；公司财政；市场营销；国际贸易；员工权益。	校内实训室	44
		综合英语	英语导游词；英语销售推广计划书；英语主持稿；商务英语谈判。	校内实训室	232
		英语视听说	公司介绍；商务洽谈；工厂参观；产品推荐与介绍	校内实训室	89
	跟岗 实习	外贸英语函电	建立贸易关系；询盘、报盘与还盘；达成交易；支付方式；装运与保险；申诉与索赔。	校内实训室	45
		外贸单证操作	出口单证缮制；进口单证缮制；综合制单（缮制整套单据）。	校内实训室	64
		国际贸易实务	合同的磋商程序；进出口合同的签订；进出口贸易合同的履约；进出口货物报关。	校内实训室	64
		商务英语笔译	标识；商标；公司介绍；产品说明；广告；公关文稿。	校内实训室	64
		商务英语口译	迎来送往；礼仪致辞；晚宴聚会；商务旅行；商务访谈；商务广告；商务陈述。	校内实训室	64
	顶岗 实习	顶岗实习	集中或分散实习动员；实习走访；实习考核。	实习企业	480
	②实训	跨文化商务交际	商务活动中的礼仪；与不同文化下的人进行正确交流；商务沟通。	校内实训室	36
跨境电商操作实务		在线完成产品的发布；在线完成产品的定价；在线完成产品的运输；在线完成产品的支付；在线完成产品的纠纷处理。	校内实训室	50	
③毕业 设计（论文）	毕业设计（论文）	毕业设计选题；毕业设计开题；毕业设计论文撰写；毕业设计定稿；毕业设计答辩。		96	

注：参考学时中的整周实训以“周”为单位计算。

4.第二课堂课程

第二课堂项目分为思想成长、实践实习、志愿公益、创新创业、文体活动、社会工作、技能特长七类项目，三年制要求修满8学分。第二课堂项目的学分说明及考核要求按《广州城建职业学院第二课堂实施与管理办法》执行。

六、学时及教学活动安排

(一) 课程学时学分安排

学习领域		学时数	学时占比 (%)	学分数	学分占比 (%)
必修	职业基本素质学习领域	718	27.47	40	28.78
	通用技术技能学习领域	467	17.87	26.5	19.06
	核心技术技能学习领域	1001	38.29	47.5	34.17
	小计	2186	83.63	114	82.01
选修	拓展技术技能学习领域 (限选)	236	9.03	14	10.07
	职业基本素质学习领域 (公选)	48	1.84	3	2.16
	第二课堂课程	144	5.51	8	5.76
	小计	428	16.38	25	17.99
合计		2614	100.00	139	100.00
其中：理论课总学时		870	33.28		
实践课总学时		1744	66.72		

(二) 教学活动安排

第一学年	第一学期 (20周)						第二学期 (20周)			
	机动	军训	入学教育	课程教学	考试	寒假	课程教学	实训/实习/课程设计	考试	暑假
周	2	2	1	13	2	5	18/16	0/2	2	7
第二学年	第三学期 (20周)						第四学期 (20周)			
	课程教学			实训/实习/课程设计	考试	寒假	课程教学	实训/实习/课程设计	考试	暑假
周	18/16			0/2	2	5	18/16	0/2	2	7
第三学年	第五学期 (20周)						第六学期 (16周)			
	课程教学	岗前教育/考试	顶岗实习	毕业设计(论文)	寒假	顶岗实习			毕业离校	
周	10	2	8	(6)	5	16				

七、教学进程安排

见教学进程安排表 (附件)。

八、实施保障

(一) 师资队伍

1. 本专业现有专任教师 18 人, 其中 72% 的教师具有硕士研究生学历和学位, 89% 的教师具有中级讲师及以上职称, 皆具备高等职业教育理念, 师德高尚, 有较高教学水平和实践示范能力;

2. 本专业的兼职教师具备一线商务英语行业工作经历, 实践教学指导人员数量和素质都能很好满足实践教学要求;

3. 本专业负责人善于整合与利用社会资源, 能及时跟踪专业发展趋势和行业动态, 准确把握专业建设与教学改革方向, 保持专业建设的领先水平; 能结合校企实际、针对专业发展方向, 制订切实可行的团队建设规划和教师职业生涯规划, 通过有效的团队管理, 形成强大的团队凝聚力和创造力, 实现团队的可持续发展。

（二）教学设施

1.校内教学场地及实训场所包括多媒体语音室 10 间、同声传译室 1 间、外贸业务综合实训室 2 间、商务英语综合实训室 1 间，实现了信息化和情景化，教师授课皆在语音教室、多媒体教室，信息网络教学条件为专业教学、科研提供了先进的信息化教学环境，能够实现教学管理信息化；

2.校外实训基地包括知名企业侨鑫集团、东莞海辉纸业有限公司、广州热诚贸易有限公司等十余家企业，为商务英语专业实践教学和技能训练，以及学生课外实习、顶岗实训提供了固定的实训基地，建立了健全的实训教学规章制度体系。

（三）教学资源

1.拥有一定数量特色鲜明、有较高水平的自编校企合作教材，编著了包括《商务英语写作》、《商务英语翻译》、《综合英语》等专业核心课程的教材，能够较好地满足本专业职业能力培养目标的要求；

2.建立了本专业核心课程的数字化专业学习资源储备，包括两门主干课程的省级精品资源共享课程，三门专业核心课程的院级精品资源共享课程，并加入商务英语国家资源库建设，与行业、企业、其他院校共同打造一个基于专业建设、课程教学为主体的，集语言、商务、文化于一体，内容创新的商务英语专业教学资源库，且建立了共享型商务英语微课视频教学网站 3 个，促进信息技术与学科教学融合。

（四）教学方法

1.关心学生个人成长，因材施教，对本专业学生进行了个性化的人才培养方案设计；

2.以培养岗位职业技术应用能力为教学目标，分析职业技能需求，“按需”精心设计专业课程体系，“因材施教”建立“必需、够用”的理论教学体系和实践教学体系；

3.教学组织形式多样化，充分利用第二课堂，融素质教育、职业教育为一体；

4.推动教学方法和手段的改革，重视学生校内学习与实际工作的一致性，实现课堂与实习地点的一体化，融“教、学、做”为一体，突出理论知识的应用性，强调理论知识对培养动手操作能力的指导作用，理论教学与实践教学、技能训练同步进行；

5.在教学中采用案例教学、情景教学、任务型教学等方法，模拟工作现场，尽量导入企业工作流程，达到“教、学、做”一体的目的，并注重培养学生的综合职业能力，包括专业能力、方法能力和社会能力。

（五）教学评价

教师教学：针对教师的教学方式和教学目的，建立多元化的教学评价内容体系，包括学院专兼职督导听课、教研室同行互评、教师自评、学生评教、期中期末座谈评教等方式开展多样化的教学效果评价制度；

学生学习：

1.在以形成性考核和终结性考核结合的课内学习效果评价体系中，根据课程性质，科学分配两种考核形式的比重，并丰富考核形式；

2.以过程考核为主，突出专业核心能力和学生综合素质的考核评价；

3.注重课程评价与职业资格鉴定的衔接；

4.建立多元评价机制，加强行业、企业和社会评价。

（六）质量管理

从专业到学院，从学院到学校，建立了健全的教学质量保证体系，从上到下，形成了教学质量管理的有机整体。其中，从教学管理保障体系来看：

1.配备了合理的专兼结合的教学管理团队；

2.建立了较为完善的教学质量监控体系；

3.建立了规范化、标准化、制度化的教学管理体系；

4.加强了实训实习管理，建立了完善的实训实习管理制度。

九、毕业要求

学生通过规定年限的学习，修满规定的学分，达到本专业人才培养目标和培养规格的要求，满足毕业条件，准予毕业。

(一) 学分要求

本专业学生必须修满 139 学分，其中必修课 114 学分、选修课 25 学分和第二课堂 8 学分。

(二) 证书要求

1. 基本素质教育证书

1.1 外语能力要求

序号	证书名称	等级	发证单位
1	高等学校英语应用能力考试	A 级（或以上）	高等学校英语应用能力考试委员会
2	大学英语四六级考试	四级或六级	全国大学生四六级考试委员会

1.2 计算机能力要求

通过全国计算机等级（一级或以上）考试。

2. 职业资格或技能证书

参加相应的职业资格或技能考核，至少考取一项与专业职业能力相对应的下列职业资格或技能证书，见下表。

序号	证书名称	颁证单位	要求
1	全国商务英语翻译资格考试（ETTBL）证书	全国商务英语翻译考试委员会	必考
2	国际商务单证员证	中国商业技师协会	选考
3	国际商务跟单员证	中国商业技师协会	选考
4	外销员证	对外贸易经济合作部	选考
5	剑桥商务英语证书（BEC）	英国剑桥大学考试委员会	选考

十、专业建设指导委员会组成

序号	姓名	专业技术职务	所在单位	单位行政职务	委员会职务
1	刘海霞	讲师	广州城建职业学院	教研室主任	主任
2	张云勤	教授	广州工程技术职业学院	应用外语系主任	副主任
3	刘宁	讲师	广州城建职业学院	副院长	委员
4	邹菊花	讲师	广州城建职业学院	教研室副主任	委员
5	彭争	讲师	广州城建职业学院	教研室副主任	委员
6	曾元胜	副教授	广东科贸职业学院	人文外语系副主任	委员
7	崔春萍	副教授	广东水利电力职业技术学院	应用外语系主任	委员
8	刘葱瑜	无	东莞海辉纸业有限公司	外贸经理	委员
9	邓捷	无	从都国际庄园	人力资源中心经理	委员

2019商务英语专业教学计划进程表

课程模块	课程类别	序号	课程代码	课程名称	主要教学方式	学分	课程类型	学时分配					考核方式	各学期教学时间分配						主要教学场所				
								总计	课内学时			课外学时		一学年		二学年		三学年						
									合计	理论	实践			一	二	三	四	五	六					
职业基本素质学习领域	必修	1	A106020002	入学教育	上课	1.0	B	24	24	12	12	0	查	24*1								①		
		2	A110020001	大学生心理健康教育1	混合	1.0	B	18	2	0	2	16	查	2*1+16									①	
		3	A110020011	公益劳动1	上课	0.5	B	8	2	2	0	6	查	2*1+6									①/⑤	
		4	A110030001	军训	实践	2.0	C	48	48	0	48	0	查	24*2										⑤
		5	A110030002	大学生成长辅导1	上课	0.5	C	8	0	0	0	8	查	0*0+8										①/⑤
		6	A208010016	马克思主义中国化进程与青年学生使命担当	上课	1.0	A	20	20	20	0	0	查	2*10										①
		7	A208020001	思想道德修养与法律基础(含普通话修身)	上课	3.0	B	54	42	42	0	12	试	3*14+12										①
		8	A208020007	口才与写作	上课	2.0	B	32	32	22	10	0	查	3*11										①
		9	A208020014	中国传统文化	上课	1.0	B	20	20	12	8	0	查	2*10										①
		10	A208020015	体育与健康1	上课	2.5	B	48	26	6	20	22	查	2*13+22										⑤
		11	A208020019	形势与政策1	上课	0.5	B	8	8	4	4	0	查	2*4										①
		12	A212030002	计算机应用实务	上课	3.0	C	54	18	0	18	36	试	2*9+36										④
		13	A402010002	大学生信息素养	网络	1.0	A	18	0	0	0	18	查	0*0+18										⑥
		14	A106010001	美育教育	网络	2.0	A	32	0	0	0	32	查		0*0+32									⑤
		15	A110020002	大学生心理健康教育2	混合	1.0	B	18	4	0	4	14	查	2*2+14										①
		16	A110020009	大学生成长辅导2	上课	0.5	B	8	4	4	0	4	查	2*2+4										①/⑤
		17	A110030003	公益劳动2	实践	0.5	C	8	0	0	0	8	查	0*0+8										⑤
		18	A208010015	军事理论	网络	2.0	A	36	0	0	0	36	查	0*0+36										⑤
		19	A208020013	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	上课	4.0	B	72	52	52	0	20	试	3*18+20										①
		20	A208020020	形势与政策2	上课	0.5	B	8	8	4	4	0	查	2*4										①
		21	B208020003	体育与健康2	上课	2.0	B	32	32	6	26	0	查	2*16										⑤
		22	A211020008	职业发展与就业指导1	上课	1.0	B	20	16	12	4	4	查	2*8+4										①
		23	A110020010	大学生成长辅导3	上课	0.5	B	8	4	4	0	4	查		2*2+4									①/⑤
		24	A110030004	公益劳动3	上课	0.5	C	8	0	0	0	8	查		0*0+8									⑤
		25	A208020025	形势与政策3	上课	0.5	B	8	8	4	4	0	查	2*4										①
		26	A208030001	体育与健康3	上课	1.0	C	22	0	0	0	22	查	0*0+22										⑤
		27	A211020006	创新创业教育	混合	2.0	B	36	18	8	10	18	查	2*9+18										①
		28	A110020007	大学生成长辅导4	上课	0.5	B	8	4	4	0	4	查			2*2+4								①/⑤
		29	A110030005	公益劳动4	实践	0.5	C	8	0	0	0	8	查			0*0+8								⑤
		30	A208020024	形势与政策4	上课	0.5	B	8	8	4	4	0	查			2*4								①
		31	A208030002	体育与健康4	上课	0.5	C	6	0	0	0	6	查			0*0+6								⑤
		32	A211020009	职业发展与就业指导2	上课	1.0	B	12	12	8	4	0	查				2*6							①
小计							40	718	412	230	182	306	查	360	234	82	42							
选修	职业素质公共选修课程				上课	3	B	48	48	16	32	查	分五学期任选(单外认定需满足制度要求)											
	第二课堂				实践	8	C	144	0	0	144	查	分四学期按《“第二课堂成绩单”实施方案》实施											
小计							11	192	48	16	32	144	查											
通用技术技能学习领域	必修	1	F206020199	英语语音	上课	1.0	B	20	20	10	10	0	查	2*10									⑤	
		2	F206020200	英语视听说1	上课	2.5	B	44	44	22	22	0	查	4*11									⑤	
		3	F206020201	综合英语1	上课	2.5	B	44	44	22	22	0	试	4*11									⑤	
		4	F206030001	英语口语1	上课	1.0	B	16	16	2	14	0	查	2*8									①	
		5	F206020173	英语综合技能实训1	上课	1.5	B	24	24	12	12	0	查	2*12									①	
		6	F206020202	英语视听说2	上课	2.5	B	45	45	22	23	0	查	3*15										⑤
		7	F206020203	综合英语2	上课	3.5	B	60	60	46	14	0	试	4*15										⑤
		8	F206020212	英语口语2	上课	1.5	B	30	30	14	16	0	查	2*15									①	
		9	F206020174	英语综合技能实训2	上课	1.5	B	24	24	12	12	0	查		2*12								①	
		10	F206020213	综合英语3	上课	3.5	B	64	64	48	16	0	试		4*16								⑤	
		11	F206020214	综合英语4	上课	3.5	B	64	64	48	16	0	试			4*16							⑤	
小计							24.5	435	435	258	177	0	查	124	159	88	64							
核心技术技能学习领域	必修	1	F206020215	国际贸易实务	上课	3.5	B	64	64	32	32	0	查	4*16									⑤	
		2	F206020185	外贸英语函电	上课	2.5	B	45	45	22	23	0	试		3*15								⑤	
		3	F206020204	商务英语1	上课	2.5	B	44	44	22	22	0	查	4*11									①/⑤	
		4	F206020205	商务英语写作	上课	2.0	B	36	36	18	18	0	查		3*12								①/⑤	
		5	F206020206	商务英语翻译	上课	3.5	B	64	64	32	32	0	试	4*16									①/⑤	
		6	F206020065	国际商务谈判	上课	2.0	B	32	32	16	16	0	查		2*16								①	
		7	F206020207	商务英语2	上课	2.5	B	42	42	20	22	0	查		3*14									①/⑤
		8	F206020216	外贸单证操作	上课	3.5	B	64	64	32	32	0	试		4*16									②
		9	F206020217	商务英语口译	上课	3.5	B	64	64	32	32	0	查		4*16									②
		10	D000030004	毕业设计	实践	4.0	C	96	0	0	0	96	查							24*4				②/⑤
		11	D000030005	顶岗实习	实践	20.0	C	480	0	0	0	480	查							20*8	20*16			⑤/⑤
小计							49.5	1031	455	226	229	576	查	64	189	202	256	320						
拓展技术技能学习领域	限选	1	G206010003	第二外语1	上课	2.0	A	32	32	32	0	0	查										①	
		2	G206010005	第二外语2	上课	2.0	A	32	32	32	0	0	查				2*16						①	
		3	G206020070	跨文化商务交际	上课	2.0	B	36	36	18	18	0	查							3*12			②	
		4	G206020071	国际会展实务	上课	2.0	B	36	36	18	18	0	查							3*12			②	
		5	G206020087	国际商法	上课	2.5	B	40	40	20	20	0	查							4*10			①	
		6	G206020089	数字图像处理(Photoshop)	上课	2.5	B	44	44	22	22	0	查							4*11			④	
		7	G206020091	进出口业务操作	上课	2.0	B	32	32	16	16	0	查							3*11			①	
		8	G206020124	跨境电商操作实务	上课	3.0	B	50	50	24	26	0	查							5*10			②	
		9	G206020125	外贸跟单实务	上课	3.0	B	50	50	24	26	0	查							5*10			②	
小计(至少修读其中14.0学分)							14.0	236	236	138	98	0	查				32	32	288					
合计							139	2612	1586	868	718	1026	查	484	457	391	340	544	320					

注: 1. 课程类型: “A”表示纯理论; “B”表示理论+实践; “C”表示纯实践。2. 教学场所: “①”表示多媒体教室; “②”表示实训室; “③”表示语音室; “④”表示机房; “⑤”表示校外实践场所; “⑥”表示其他。