

商务英语专业人才培养方案

一、学制、层次、学习形式、招生对象及入学要求

学制：学制三年

层次：专科

学习形式：业余

招生对象：高中（中职/技校）毕业生，同等学历毕业生

入学要求：参加成人高考并达到学校本专业录取分数线

二、培养目标与培养规格

本专业以服务广州、珠海地区和广东省经济社会发展为宗旨，以珠三角地区国际商贸一线岗位（外贸人员、翻译人员）需求为导向，培养熟练掌握英语语言与国际商务知识，具有较强的英语交际能力，具有在商务背景下较强的运用英语进行商务沟通、贸易洽谈、翻译、文秘、外贸营销以及单证制作、跟单等进出口贸易实务运作能力，并熟悉跨境电子商务流程，拥有良好职业道德与操守，适应国际商务及涉外经贸行业的生产、服务和管理第一线需要的高素质技术技能型商务英语人才。

1. 能力目标

- （1）英语交际能力，包含听、说、读、写、译的能力；
- （2）商务沟通与商务磋商能力，包括商务现场翻译能力、商务信函撰写与沟通能力、商务接待与贸易洽谈能力以及和客户沟通的能力、公关能力等等；
- （3）进出口业务操作能力，包括商务单证如提单、发票、汇票、装箱单、保险单等的制作能力、国际货物代理以及外贸跟单能力；
- （4）跨境电子商务操作技能或创业技能。

2. 知识目标

- （1）英语语言知识（语音语法、词汇、阅读、会话、习惯表达、英语国家文化）；
- （2）商务英语语言知识（专门用途语言表达习惯、接待、公司、工厂、职业、商务访问、旅行、产品描述、工作地点环境、交易会和销售）；
- （3）商务专业知识（涉外企业管理知识、国际贸易基础知识、进出口业务知识、国际结算知识、市场营销策划知识）；
- （4）社会、商务礼仪知识。

3. 素质目标

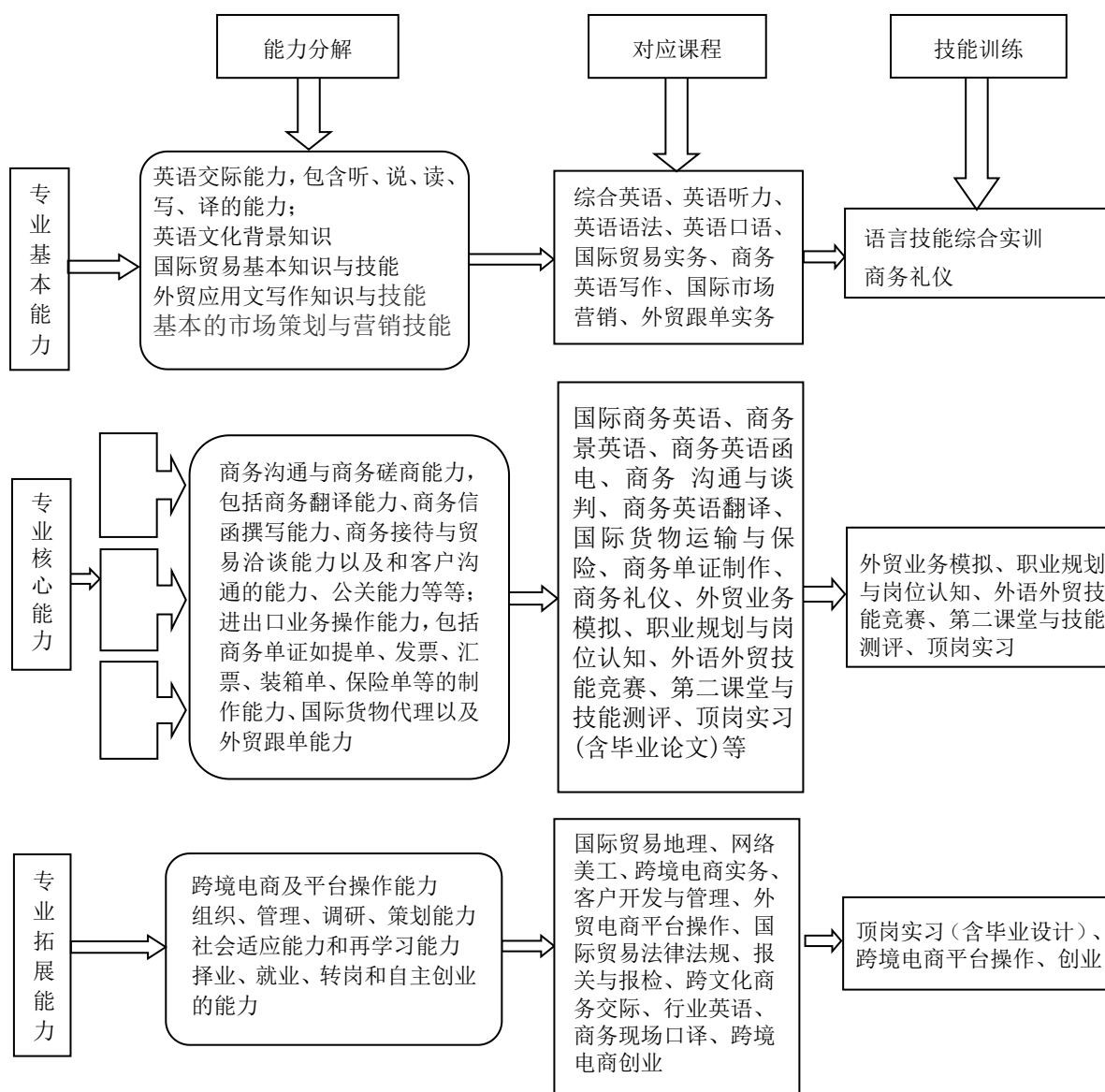
- （1）具备与时俱进的政治素质，拥有正确的人生观、世界观；
- （2）具有崇高的敬业精神和良好的职业道德，吃苦耐劳；
- （3）具备良好的身体素质和正确处理问题、解决问题的心理素质；
- （4）具备良好的人际沟通和团队协作精神；
- （5）具备积极的开拓进取精神和创新能力。

三、专业核心能力与就业岗位指向

专业核心能力	就业岗位指向
1. 职业通用能力 （1）熟练的英语听、说、读、写能力；（2）熟练的国际市场营销能力； （3）较强的国际贸易能力；（4）较强的跨文化沟通交际能力。 2. 职业核心能力	目标就业岗：翻译、涉外商务文员、外贸业务员、外贸跟单、跨境电商专员等国际贸易系列从业人员

(1) 较流利地完成商务沟通、用较地道商务英语在各种商务环境中进行交流的能力； (2) 熟练的国际商务环境下英汉互译能力； (3) 熟练掌握国际贸易操作的一般知识、较丰富的单证英语知识、国际商务单证制作相关知识，能够进行国际商务活动中各环节所涉及单证如报检单据、托运单据、报关单据、结汇单据等缮制或跟进能力。 (4) 熟悉合同签订、进出口业务流程，具备联系业务和商务接待能力。 (5) 熟练运用国际贸易、国际商务等专业知识，掌握外贸平台操作及运营能力。 3. 职业拓展能力 (1) 基本的企业管理能力； (2) 基本的商务项目组织、调研、管理、策划能力； (3) 熟悉跨境电商发展的基本形势，掌握一定的跨境电商基本知识，了解阿里巴巴、Amazon等大型主流B2B和B2C平台和国际搜索引擎，掌握各主流跨境电商平台的基本运作模式和业务流程，懂得利用搜索引擎和其它网络资源寻找客户，在平台内进行询盘管理、客户开发与管理等技巧，掌握主流平台操作及店铺运营的能力； (4) 与时俱进，借助互联网+技术，进行团队或自主创新创业能力。	拓展岗：现场翻译、外销员、外贸经理、国际商务师等
---	---------------------------------

四、课程体系与课程设置



五、专业核心课程简介

课程名称	主要教学内容	技能考核项目与要求
国际商务英语	国际商务英语课程的内容包括商务知识模块、英语语言技能模块和综合技能等三个模块。商务知识涉及基本商务沟通和活动、贸易、金融、营销、财务、物流等内容。英语语言涉及基本的商务词汇和专业词汇；日常商务活动中的基本沟通能力等内容。综合技能模块主要涉及到项目的设计，即以实际市场和职场为依托，以“市场调研——顾客分析——项目确定——项目设计——项目实施”为模式，对项目进行全程监管和评估。三个模块又相互交叉，因为大量的商务模拟场景练习都以英语为表达或沟通工具，所以在进行商务技巧训练的同时也进行了英语语言知识的教授和运用能力的训练。而综合训练则将以上两方面知识有机地应用于商务实践当中。	本课程的技能考核涉及商务知识、英语语言技能和综合技能等方面，具体技能考核项目与要求如下： （1）能够熟练自我介绍，介绍他人，并掌握了解他人工作情况的基本方法； （2）能够熟练掌握公司结构和部门职能； （3）能够熟练进行有效的商务沟通； （4）能够熟练获取有关方位和个人信息； （5）能够熟练应用商务信函写作的基本格式； （6）能够熟练使用商务语言介绍工作时间和工作条件，描述工作惯例，表达喜欢与反感； （7）能够熟练使用商务语言请求帮忙及应对请求； （8）能够熟练使用商务语言谈论工作压力和缓解压力； （9）能够熟练使用商务语言谈论商务旅行、日程安排，通过电话联系安排会见等； （10）能够安排研讨会、贸易会洽谈、展示会和商业培训等商务活动； （11）能够熟练简述工作经历，准备求职文件；熟练介绍产品、定货等； （12）熟练掌握招待客户等的基本程序和内容； （13）能够接待来公司参观的人士； （14）熟练阅读年度报告； （15）能够列举贸易中可能出现的问题并提出解决建议 （16）能够处理一般投诉； （17）能够运用基本商务语言预测未来趋势，描述市场变化； （18）能够熟练使用一般商务常用语向来访客人介绍本地的休闲娱乐活动。
商务情景英语	本课程力图通过任务引领的仿真情景教学和系统的学习实践，使学生能够达到：（1）拓展语言基础知识，掌握听力技巧，拓宽听力练习渠道，培养良好的听力习惯和增强英语听力的自信心；（2）能够结合具体场景，能够听懂一般场合的英语交谈和讲话，领会说话人的态度、感情和真实意图，具有日常的英语交际能力；（3）提高学生在各种商务环境下英语听力能力，进行有效的商务交流活动的的能力。（4）结合考级考证相关的听力训练，促进课证融合为学生发展职业能力奠定基础。	本课程设计商务活动各环节，如：面试、工种与职责、接电话、开会、商务出差、产品介绍、商务会餐、公司参观、交易会、询盘、议价、下单、支付、交货、索赔、营销和广告等等。通过这些情节式内容的训练，让学生熟悉简单的商务活动的程序与内容，并了解跨文化差异及其对国际商务带来的影响，从而为今后专业课程的学习乃至毕业后从事商务领域的工作打下坚实的基础。具体技能考核项目与要求如下： （1）掌握一定商务英语专业词汇。 （2）学习一般商务知识，掌握常用商务英语会话。 （3）通过听说的基本技能的综合训练，能够在各种商务环境下听懂一般场合的英语交谈和讲话，领会说话人的态度、感情和真实意图，具有良好英语交际能力。 （4）通过商务基本技能的训练，掌握一定的实务及场景操作技能，以利于今后职场发展。 （5）能取得相应的英语等级及商务英语考证证书，拓展学生的职业能力。
商务英语函电	本课程是使学生了解对外贸易的各个环节，培养学生学会并掌握国际商务函电的基本知识和写作技能，使他们认识到良好的交际能力在商务活动中的重	本课程包括的三个教学模块，其中其技能考核项目与要求如下： （1）学生能顺利完成询盘函、发盘函、还盘函、受盘函的写作；

	要性。包括 3 个教学模块： 1. 语言学习模块： 商务英语写作知识；商务函电常用术语、句型和常见表达方法等。 2. 外贸知识学习模块： 包括外贸术语基本内涵；熟悉诸如业务准备、业务磋商、签订合同、合同履行、业务善后等基本的外贸流程。 3. 实操模块： 主要是运用所学的前两个模块知识，根据动态的商务背景写出英文函电，完成商务活动。	(2) 学生能按照买方或卖方对结算、包装、运输、保险、索赔等条件的要求进行磋商； (3) 学生能充分利用其他现代化通讯工具，完成贸易业务的磋商； (4) 具体技能考核目标要求： ①掌握相关词汇与句式 ②掌握传真、电报、电传、电子邮件的使用方法、进行相应的训练、掌握相关词汇与句式 ③掌握外贸业务流程中四个阶段中，即业务准备（资信调查、建立业务关系等）、业务磋商（询盘、报盘等）、签订合同（合同主要条款等）、合同履行（准备货物、付款、装运、保险、包装等）、业务善后（索赔及理赔等）等相关函电的写法以及进行相关的写作实训。
商务沟通与谈判	本课程旨在让学生初步掌握商务英语基本技能和进出口业务知识和技能基础上，通过虚拟公司、角色模仿方式演练进出口业务过程的谈判流程和内容，在教师指导下强化商务英语的沟通能力、熟悉进出口业务环节，掌握进出口业务中谈判能力和业务处理能力，主要内容包括：国际贸易活动中的一般商务接待、外贸业务处理以及对几种不同类型的合同主要是进出口合同和代理协议中各项条款的谈判，包括接待礼仪、业务流程、谈判技巧、谈判应考虑的因素、对违约的处理等。	该课程旨在培养具有扎实的基本功、宽广的知识面、扎实的商务专业知识、较强的表达能力和较高业务素质的涉外商务人才。具体技能考核项目与要求如下： (1) 能够认知谈判种类； (2) 能独立进行谈判原则分析 (3) 掌握谈判素质及风格测试 (4) 熟悉并掌握谈判团队组建 (5) 中国主要贸易伙伴的风俗文化演示 (6) 谈判中身体语言应用 (7) 谈判中倾听与提问技能训练 (8) 谈判信息搜集范围及方法 (9) 谈判方案制定 (10) 谈判报价策略案例分析 (11) 谈判还价策略案例分析 (12) 谈判还让步策略案例分析 (13) 谈判收尾策略案例分析 (14) 分组模拟谈判 (15) 个人评价与小组评价
商务英语翻译	本课程旨在帮助学生利用问题分析法和识别各类商务文体语篇在遣词造句和文体规范等方面的典型特点，着重讲解商务英语翻译翻译过程英译汉的方法与技巧，最终培养学生熟练使用各种翻译技巧对商务语言进行翻译操作的技能意识，最终提高他们准确规范的翻译各类商务英语语篇的实际操作能力。 课程主要内容：商务广告、企业介绍、产品介绍、经济、国际贸易、金融和证券、市场营销、法律和合同、旅游等文本的翻译，以及一些最基本的翻译理论和技巧。	本课程旨在培养学生具备在国际商务环境下，正确运行语言进行跨文化沟通交际和英汉互译的能力。具体技能考核项目与要求如下： (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) 能够熟悉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) 熟悉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。 (5) 教学重点：各种翻译技巧（如增减词法、重复法、词类转换，从句的翻译等） (6) 教学难点：商务英语英汉翻译中词义的引申、翻译中“虚”与“实”的转化、难句与长句的翻译、商务英语语篇的特点及其翻译。

商务单证制作	本课程是依据外贸行业对国际商务制单人员的需求设置的,反映了满足国际商务单证员的职业素质及能力要求。其内容包括: (1) 信用证分析和审核; (2) 商业发票和装箱单的制作 (3) 订舱委托书的制作 (4) 商检单据的制作 (5) 原产地证的制作 (6) 报关单的制作 (7) 运输单据的制作 (8) 保险单据的制作 (9) 汇票的制作 (10) 制作其他常用结汇单据的制作	本课程主要技能考核项目与要求如下: (1) 熟悉单证的含义和种类以及交易前的准备工作 (2) 掌握合同订立和履行的基础知识 (3) 能够根据实际要求缮制信用证、商业发票、托运单、进出口报检单、报关单、汇票等不同单据。
--------	---	--

六、毕业要求

修完教学计划要求的课程（共 84 学分），成绩合格。

七、专业教学团队基本要求

1. 本专业专任教师

- (1) 具有良好的职业道德;
- (2) 具备高等学校教师资格证, 本科或研究生以上学历、讲师以上职称;
- (3) 具有较好教学能力和课程开发能力;
- (4) 具备扎实的商务英语专业知识;
- (5) 具备较好的科研能力和社会服务能力;

2. 本专业兼职教师

- (1) 具有良好的职业道德;
- (2) 熟悉国际商务英语、商务情景英语、商务英语函电、商务沟通与谈判、商务英语翻译、商务单证制作;
- (3) 具备企业工作经验, 实际从事英语相关工作两年以上;
- (4) 具有较好教学能力。

3. 本专业目前教学团队的基本情况

本专业是广东省高等职业教育重点专业, 先后获得学校第三届优秀教学团队和广东省优秀教学团队建设单位称号。现在专任教师 30 人 (其中外籍教师 2 人)。其中专业带头人 2 名、骨干教师 9 名, 现有 2 名教授、8 名副教授, 其中学校教学名师 3 人, 广东省千百十工程校级培养对 1 人。专任教师绝大多数具有硕士学位, 并持有商务师、经济师、翻译以及国际商务英语评语考试口试官等职业资格证书或双师素质证书, 充分满足了基础课程及专业、技能实践课程的教学需求。业务熟练、经验丰富, 在教学中团结合作, 是一支经验丰富、成熟且充满战斗力的队伍。2013 年, 本专业教学团队获得两项校级教学成果奖一等奖。另外, 商务英语专业还与行业协会、企事业单位部门建立了“政校行企”深度合作关系, 并从广交会、珠海进出口商会、广东省电子商务商会、珠海外贸电子商务商会和涉外企业等聘请了 60 多位行业、企业人员担任本专业的兼职老师, 承担了商务英语专业的技能实训、顶岗实习等实践教学课程的教学, 专兼队伍比率达 1: 1 以上。

八、实践教学条件基本要求

1. 满足专业实训教学实训设备和实训场地的基本要求

为了实现商务英语专业人才培养方案的培养目标，取得较好的教学效果，实施本人才培养方案时应该提供必要的实践教学条件，满足本专业实践教学需要。其中为满足英语语言类课程和职业素质课程等实验实训教学，需配备多媒体教室、数字语言实验室、外国文化体验室和自主英语学习中心。为满足国际商务类专业技能课程的实训教学，需要建设国际商务单证实验室、POCIB 国际贸易从业技能实战中心、外贸业务模拟实训室以及若干校内外教学企业和一批校外实习基地。

2. 本专业现有校内实训基本情况

序号	实训室名称	实训项目	设备配置要求	
			主要设备名称	数量
1	语言实验室 (S2206、S2205、S2204)	英语口语、英语听力训练、商务谈判模拟、影视欣赏	主控台（投影、卡座、实物展台）	3
			台式电脑	3
			功放设备	3
2	数字语言实验室 (S1303、S2502B、S2503)	商务现场口译、翻译技巧、英汉翻译、商务英语听说、商务函电撰写	主控台（卡座、实物展台）	3
			教师机	3
			教师机显示器	6
			功放设备	3
			（蓝格）交换机	3
			（学生用）液晶显示器	150
3	商务单证实训室 (S2502A)	国际贸易实务、商务单证制作、外贸业务模拟、网络贸易操作模拟、中英文速录	主控台（投影、卡座、实物展台）	1
			教师机	1
			服务器	1
			台式电脑	80
			世格国贸模拟软件	1
			外贸单证教学系统	1
4	国际商务实训室 (商务模拟公司) (S4304)	国际贸易实务、商务单证制作、外贸跟单模拟、外贸业务模拟、网络贸易操作模拟、中英文速录、商务技能展示	主控台（投影、卡座、实物展台）	1
			教师机	1
			服务器	1
			台式电脑	80
			世格国贸模拟软件	1
			外贸单证教学系统	1
5	外国文化体验室	商务情景英语、商务沟通与谈判、跨文化交际等角色扮演与情景体验	主控台（投影、卡座、实物展台）	1
			教师机	1
			服务器	1
			蓝箱	1
			学生座椅	80

九、教学时数及计划进程

详见附件：商务英语专业教学时数及计划进程表。

十、其他必要的说明

无

广东科学技术职业学院商务英语专业教学时数及计划进程表

层次: 专科

专业: 商务英语

学习形式: 业余

课程类别	序号	课程名称	学时分配					各学期学时						考核方式	
			课程学分	总学时	理论	实践	自学	1	2	3	4	5	6	考试	考查
综合素质必修	1	毛泽东思想和中特理论概论	4	64	24	0	40	24							1
	2	马克思主义中国进程与青年学生使命担当	1	20	8	0	12	8							1
	3	形势与政策教育(1)	2	48	36	0	12	6	6	6	6	6	6		1--6
	4	思想道德修养与法律基础	3	51	18	6	27		24						2
	5	应用文写作	2	36	12	0	24	12							1
	6	公共英语	10	180	60	0	120	30	30					1--2	
	7	计算机应用基础	4	72	12	12	48	24						1	
	8	创新创业教育实践	1	27	12	0	15	12						1	
专业基础	9	综合英语	4	84	36	12	36	48						1	
	10	英语听力	3	54	12	12	30		24					2	
	11	英语语法	2	36	12	12	12		24					2	
	12	英语口语	3	54	12	12	30		24						2
	13	国际贸易实务	3	54	24	12	18		36					2	
	14	商务英语写作	2	42	18	6	18			24				3	
	15	国际市场营销	2	42	18	6	18			24					3
	16	外贸跟单实务	2	42	18	6	18			24				3	
专业核心	17	国际商务英语	5	90	24	24	42			24	24			3--4	
	18	商务情景英语	4	84	24	24	36			24	24				3--4
	19	商务英语函电	3	54	18	6	30				24			4	
	20	商务沟通与谈判	2	42	12	12	18				24				4
	21	商务英语翻译	3	54	12	12	30				24			4	
	22	商务单证制作	4	72	12	24	36					36		5	
专业综合性实践	23	商务礼仪	1	24	6	6	12					12			5
	24	外贸业务模拟	4	78	0	24	54					24		5	
	25	语言技能综合实训	2	48	0	24	24					24			5
	26	职业规划与岗位认知	2	42	0	18	24					18			5
	27	顶岗实习(毕业论文)	6	108	0	54	54						54		6
总计			84	1602	440	324	838	164	168	126	126	120	60		