



湛江幼儿师范专科学校
Zhanjiang Preschool Education College

商务英语专业

2024 级人才培养方案

外语系

2024 年 6 月

2024 级商务英语专业 (三年制)

人才培养方案

一、专业名称及代码

(一) 专业名称

商务英语专业 (三年制)

(二) 专业代码

570201

二、入学要求

普通高级中学毕业生、中等职业学校毕业生或具有同等学力者。

三、基本修业年限

三年

四、职业面向

(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)	职业技能等级证 书、社会认可度高 的行业企业标准和 证书
教育与体 育 大类 (57)	语言类 (5702)	商务服务业 (72) 批发业 (51) 零售业 (52)	翻译人员 (2-10-05) 商务专业人员 (2-06-07) 销售人员 (4-01-02)、 电子商务服务 人员 (4-01-06)	商务翻译 外贸业务员 跨境电商运 营专员	阿里巴巴跨境电商 人才证书、大学英语 四/六级证书、英语 专业四级证书、普通 话证书、剑桥商务英 语证书、涉外秘书 证、翻译证书、报关 员证、跟单员证、单 证操作员证书等。

(二) 职业发展路径

发展 阶段	工作岗位		职业类证书	学历层次	发展年限
	技术岗位	管理岗位			

2024 级/商务英语专业/三年制

V	创业	高级管理人员	暂无	高职	5 年以上
IV	业务经理 (翻译、外贸、销售)	部门经理	暂无	高职	3-5 年
III	业务主管 (翻译、外贸、销售)	部门主管	实用英语交际(高级)、跨境电商 B2B 数据运营(高级)	高职	2-3 年
II	业务员(翻译、外贸、销售)	商务助理	实用英语交际(中级)、跨境电商 B2B 数据运营(中级)	高职	6-12 个月
I	初级业务员(翻译、外贸、销售)	初级商务助理	实用英语交际(初级)、跨境电商 B2B 数据运营(初级)	高职	3-6 个月

五、培养目标与培养规格

(一) 培养目标

本专业培养理想信念坚定，德、智、体、美、劳全面发展，具有一定的科学技术水平，良好的中西文化与人文素养、涉外商务职业道德和创新意识，精益求精的工匠精神，较强的就业能力和可持续发展的能力；具有良好的英语语言应用能力和跨文化交际能力，掌握商务翻译、进出口业务、跨境电商相关知识和技能，面向商务服务业、批发业和零售业的翻译人员和涉外商务专业人员职业群，能够从事商务翻译、进出口业务、跨境电商运营等工作，职业素质高、就业能力强、发展潜力大的高素质技术技能人才。

(二) 培养规格

本专业学生应在素质、知识、能力方面达到以下要求。

1. 素质

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

(2) 崇尚宪法、遵法守纪、崇德向善、诚实守信、尊重生命、热爱劳动，履行道德准则和行为规范，具有社会责任感和社会参与意识；

(3) 具有质量意识、环保意识、安全意识、信息素养、工匠精神、创新思

维；

(4) 勇于奋斗、乐观向上，具有自我管理能力和职业生涯规划意识，有较强的集体意识和团队合作精神；

(5) 具有健康的体魄、心理和健全的人格，掌握基本运动知识和一两项运动技能，养成良好的健身与卫生习惯，良好的行为习惯；

(6) 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；

(7) 坚定文化自信，具有国际视野，能够正确理解多元文化，有一定的国际合作与沟通意识。

2. 知识

(1) 掌握必备的思想政理论、科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识；

(2) 掌握较为扎实的英语语言基础知识；

(3) 掌握较为扎实的商务翻译、进出口业务、跨境电子商务相关知识；

(4) 熟悉与本专业相关的法律法规以及信息技术、绿色生产、环境保护、安全消防等相关知识；

(5) 熟悉产品、客户开发与维护、跨文化商务交际和国际商务礼仪知识；

(6) 熟悉主要英语国家概况，了解“一带一路”沿线主要国家概况；

(7) 了解与本专业相关的新产业、新业态和新商业模式。

3. 能力

(1) 具有探究学习、终身学习、分析问题和解决问题的能力；

(2) 具有良好的语言、文字表达能力和沟通能力；

(3) 具有数字技能，适应数字经济发展新需求；

(4) 具有良好的英语听、说、读、写、译综合应用能力，尤其是英语听说能力；

(5) 具有良好的产品推广与营销、客户关系管理、跨文化商务交际能力；

(6) 具有较强的综合运用英语及商务知识进行商务翻译、进出口业务操作、跨境电子商务平台操作等能力；

(7) 具有较强的涉外商务活动组织、协调和管理能力

六、工作任务与职业能力分析

2024 级/商务英语专业/三年制

工作项目	工作任务	职业能力 (技能、工具、方法、要求、知识)	对应课程
01 熟悉产品	01-01 明确产品定位	01-01-01 分析同类产品的优缺点	市场营销;
		01-01-02 定位目标市场、客户、价格、质量	
	01-02 熟悉产品中英文描述	01-02-01 掌握文案策划、编写技巧	跨境电子商务实务;
		01-02-02 了解客户关键词搜索习惯,确定关键词使用	跨境电子商务实务;
01-02-03 掌握产品关键特征的中英文专业表达,客观、诚信描述产品	商务英语演讲; 商务英语翻译;		
02 客户开发与维护	02-01 熟悉客户开发途径	02-01-01 能利用搜索引擎、展会、社交平台、跨境电商平台、邮件等途径开发客户	商务英语函电; 跨境电子商务实务;
	02-02 客户关系维护	02-02-01 了解客户所在国家或地区概况、文化背景、重要节日、兴趣爱好等信息,维护客户关系	跨文化商务交际; 商务礼仪;
		02-02-02 根据客户类型选择拜访方式,重要客户选择面对面拜访、普通客户选择邮件或其他沟通工具	
02-03-03 追踪、回访、整理客户信息			
03 产品推广与营销	03-01 分析客户背景及类型	03-01-01 通过社交网络等手段了解客户商务背景、类型、业务规模	外贸英语函电;
	03-02 确定客户具体需求	03-02-01 分析并确定询盘真假、价格、意向等细节内容	外贸英语函电;
	03-03 准备宣传资料	03-03-01 根据客户需求,更新产品目录和宣传资料	综合商务英语; 商务英语翻译;
	03-04 展会推广	03-04-01 掌握展会基本知识及沟通技巧	综合商务英语; 商务英语口译;
	03-05(移动)互联网推广	03-05-01 利用社交工具、视频网站、新媒体营销、直播营销等方式推广	市场营销; 跨境电子商务实务;
	03-06 跨境电商数据运	03-06-01 熟悉跨境电商平台注册操作、产品发布与上架规划、产品推广与优化、数据监控与分析等跨	跨境电子商务实务;

2024级/商务英语专业/三年制

	营	跨境电商数据运营操作	国际贸易实训；	
04 谈判沟通	04-01 准备谈判资料和样品	04-01-01 准备现场所需资料（纸、笔、计算器、名片、产品目录、客户目标产品等）	商务谈判； 国际贸易理论与实务； 跨文化商务交际； 国际贸易实训；	
		04-01-02 准备邮件或其他沟通工具所需资料（报价表、产品目录、产品图片、公司网址等）		
		04-01-03 确定谈判时间地点		
	04-02 确定谈判策略	04-02-01 根据客户情况制订报价策略		
		04-02-02 明确产品的议价空间		
		04-02-03 掌握客户心理，了解客户订单需求的紧急程度以及消费观念、风俗习惯、商业习惯等		
	04-03 确定订单条款	04-03-01 明确交期、包装、运输方式、付款条款等		
04-04 及时记录和理解关键点	04-04-01 确保不遗漏重要信息			
	04-04-02 记录并分析客户需求点、犹豫点、关注点，采取下一步策略			
05 翻译	05-01 书面材料翻译	05-01-01 熟练使用搜索引擎，获取并熟悉背景资料和专业术语	商务英语翻译；	
		05-01-02 熟悉翻译服务规范，熟练使用常用专业翻译软件，能翻译企业简介、商务报告、商务信函等资料		
05-02 陪同口译	05-02-01 熟悉企业背景资料和专业术语	05-02-02 能够以大方、忠实、友善的态度完成接待、展会、会议、谈判等现场口译	商务英语口译；	
06 出口跟单	06-01 接单审单	06-01-01 能从国外进口方或者从外贸公司接单，确定交货期及最少起订量	贸易单证实训	
		06-01-02 能审查订单，掌握审单的技能 and 技巧，能协助工厂主管转化成生产计划、生产任务书		
	06-02 选厂	06-02-01 能够根据客户要求判断生产企业的生产条件和生产能力，确定产品具备相关质量证书		
		06-03-01 能够根据相关标准和要求实地验厂		
	06-03 验厂	06-03-02 具有中国立场，世界眼光，能熟练运用英语完成客户接待流程，熟练用英语介绍公司及产品		商务谈判；
	06-04 打样	06-04-01 能够与业务员、工厂、客户确认样品细节		贸易单证实训；
06-05 下单	06-05-01 具有综合判断外单要点、跟单重点等能力，根据订单要求与生产企业签订国内购销合同			
	06-05-02 能够整理记录客户要求、产品、型号、图片等相关信息			
06-06 质量监控	06-06-01 具有质量意识和诚信意识，能够了解生产过程的关键质量控制环节，能够及时地发现品质漏洞，及时找出原因，沟通并采取相应对策	国际贸易理论与实务；		
06-07 出运	06-07-01 能够主持根据外单要求进行生产厂家交货的验收工作，选择合适包装，设计唛头，计算运			

2024级/商务英语专业/三年制

		费, 完成出货流程	
	06-09 售后跟单	06-08-01 能够缮制、处理发票、装箱单、产地证等单证	贸易单证实训;
		06-08-02 能够跟进报关货物, 解决出现的问题	贸易单证实训;
07 进口跟单	07-01 进口准备	07-01-01 找准目标市场, 能够对国外客户的资信进行调查	贸易单证实训;
		07-01-02 能与工程人员分析、确定质量问题及严重性, 采取合适的方式处理问题	
	07-02 进口履约	07-02-01 掌握许可证等必要单证的申领过程	贸易单证实训;
	07-03 进口善后	07-03-01 能够根据合同开立信用证并能根据信用证要求进行审单, 掌握付汇核销方法	贸易单证实训;
08 售后跟进	08-01 获取客户对产品的反馈	08-01-01 获取针对特定客户的销售情况、对产品质量、产品改良等反馈	国际贸易实训;
		08-01-02 确定客户返单周期	
	08-02 定期推出新产品和报价	08-02-01 了解客户对新产品的需求情况	
		08-02-02 根据客户合作历史推荐目标产品	
09 职业素养(通用能力、核心技能、关键能力)	09-01 职业沟通	09-01-01 掌握沟通的基本问题、基本原理和基本要求	职业核心能力培养与认证;
		09-01-02 掌握倾听、赞美、说服、拒绝、冲突处理等沟通技巧	
		09-01-03 能够使用规范用语, 熟悉肢体语言与礼貌行为	
	09-02 革新创新	09-02-01 具备精益求精的工匠精神和爱岗敬业的劳动态度	
		09-02-02 具有创新思维和创新意识	
		09-02-03 能够进行细节创新、流程创新	
	09-03 自我管理	09-03-01 制定职业发展规划和学习计划	
		09-03-02 能进行时间管理	
		09-03-03 勇于奋斗, 积极主动, 适应能力强	
	09-04 团队合作	09-04-01 设定共同目标和分工职责, 通过各类活动建立沟通渠道	
		09-04-02 有较强的集体意识、团队合作和奉献精神	
	09-05 解决问题	09-05-01 有较强抗压能力、正视问题	
		09-05-02 分析问题、寻求方法、解决问题	
	09-06 信息处理	09-06-01 熟练使用常见办公软硬件及沟通工具, 适应大数据、人工智能、虚拟现实等在商务领域的应用要求	
		09-06-02 熟悉商务数据搜集、分析、应用	
	09-07 其他	09-07-01 具备法制意识、环保意识、质量意识和网络信息安全意识, 践行社会主义核心价值观	

2024 级/商务英语专业/三年制

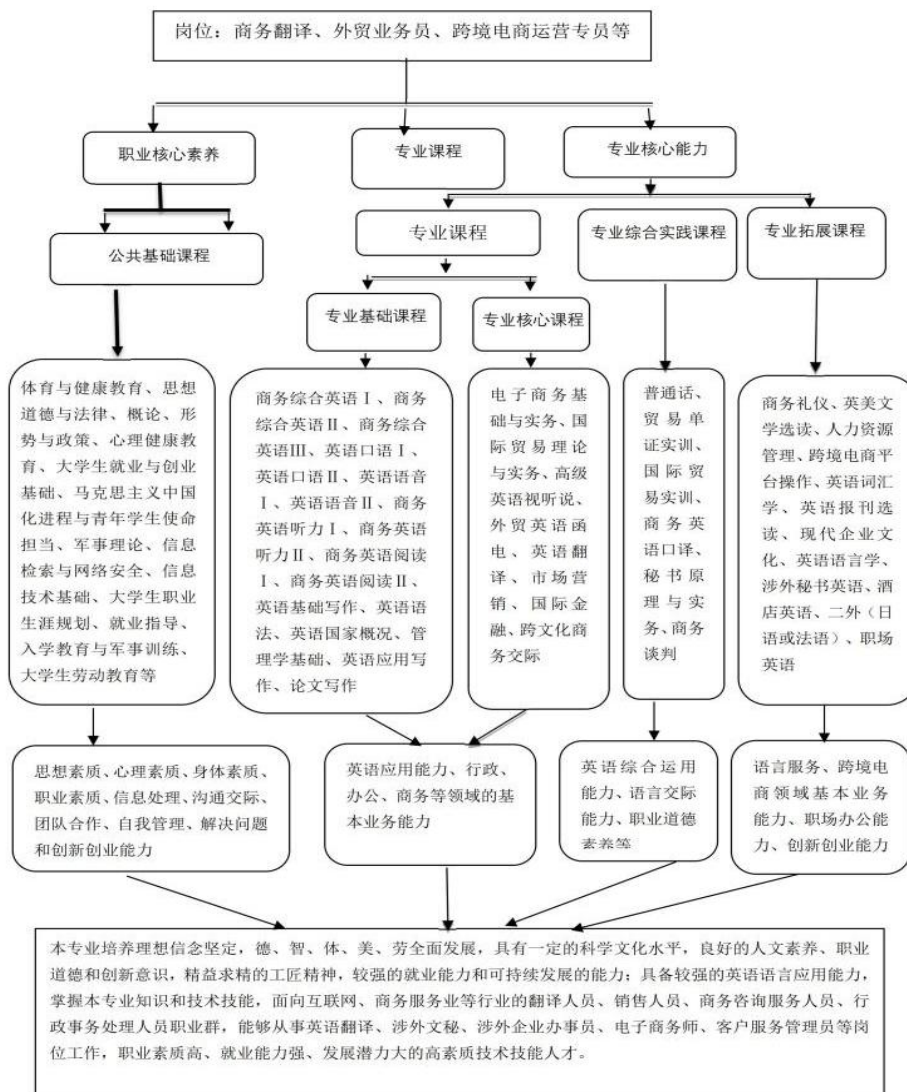
		09-07-02 具有健康的体魄、心理和健全的人格，重视人身安全和生产安全	
		09-07-03 具有一定的审美和中华优秀传统文化素养	

七、课程设置及要求

(一) 课程结构图

本专业根据涉外商务服务、批发和零售业中的中小微企业对毕业生职业核心素养和专业核心能力的要求，以及“商英相融、双核相长、理实一体”的人才培养模式改革思路，设计了“基础素质课程、基础素质综合实践课程、专业课程、专业综合实践课程”+“专业拓展课程”的“4+1”课程体系模式。学生职业素养的培养主要由基础素质课程和基础素质综合实践课程支撑，同时在专业类课程中渗透。学生的专业核心能力的培养主要由专业课程和专业综合实践课程支撑，专业拓展课程为提升，同时在基础素质课程和基础素质综合实践课程中渗透。

2024 级/商务英语专业/三年制



(二) 各类课程主要教学内容及要求

1. 公共基础课程

公共基础课程分为公共基础必修课、公共基础限选课、公共任选课和公共综合实践课四大类，共 41 学分，其中公共基础必修课 19.5 学分，公共基础限选课 9 学分，公共任选课 6 学分，公共综合实践课 6.5 学分。

2. 专业课程

(1) 专业基础课

本专业设置 19 门专业基础课程，共 40 学分，全部为必修课程。

序号	课程名称	学分	学时	主要教学内容（含实践项目）及要求
1	商务综合英语 I、	4	64	商务综合英语 I 主要内容: 商务英语的基础知识和技能, 包括商务词汇、

	II、III			<p>语法、阅读、听力、口语和写作等方面。通过丰富的商务素材和情景模拟，学习如何在商务环境中有效运用英语进行沟通和交流。</p> <p>教学要求：掌握商务英语的基本词汇和语法，能够读懂和理解商务相关的文章和资料；同时，培养学生的听力和口语能力，使其能够在商务场合中流利、准确地表达自己的观点和意见；此外，还要求学生掌握商务写作的基本规范和技巧，能够撰写符合国际商务惯例的商务信函、报告等文件。</p> <p>商务综合英语 II</p> <p>主要内容：该课程在商务综合英语 1 的基础上进一步拓展，涵盖更广泛的商务主题和更深入的语言技能。学生将学习更多高级商务词汇、复杂句式和篇章结构，同时加强在商务阅读、听力、口语和写作等方面的综合应用能力。课程内容紧密结合商务实际，通过案例分析、角色扮演等教学活动，提升学生的商务沟通能力和跨文化交际能力。</p> <p>教学要求：掌握商务英语的高级语言技能，具备在复杂商务环境中灵活运用语言的能力。准确理解商务文献、会议和谈判中的信息，流利地进行商务沟通和谈判，撰写专业的商务文件和报告。培养学生的批判性思维能力、团队合作精神和跨文化意识。</p> <p>商务综合英语 III</p> <p>主要内容：本课程专题涵盖高级商务交流技巧及专业领域知识，包括国际市场分析、战略营销、领导力沟通和项目管理等，强调实践应用。学生将通过分析实际案例、参与模拟谈判和撰写综合商务报告来提升其批判性思维与问题解决能力。课程还包括跨文化交流的深入探讨，帮助学生理解全球化背景下的商务沟通。</p> <p>教学要求：学生能够撰写复杂的商务文档，具备较强的写作能力；理解财务报表的基本内容，并能够进行简单的财务分析；了解人力资源管理的基本概念；理解商务伦理和法律的重要性，并能够在实际案例中应用。</p>
2	英语口语 I、II	2	32	<p>商务英语口语 I</p> <p>主要内容：基础商务词汇与表达、日常商务交际用语、商务场景对话、商务礼仪与习惯。</p> <p>教学要求：准确、流利地发音，掌握基本的语调变化；参与课堂讨论和模拟商务活动，口语表达自然；准确捕捉对话中的关键信息；了解不同文化背景下的商务习惯和礼仪。</p> <p>商务英语口语 II</p> <p>主要内容：高级商务交际技巧、商务案例分析、商务策略与技巧、演示和报告、商务专业（如市场营销、国际贸易、金融等）知识相关的专业词汇和表达方式。</p> <p>教学要求：深度理解商务活动的本质和规律，掌握高级商务交际技巧，并能够灵活运用所学知识解决实际问题；培养批判性思维；在跨文化商务交流中，准确理解对方的文化</p>

2024 级/商务英语专业/三年制

				背景和商务习惯，避免文化冲突；在商务活动中，能够使用专业、准确、得体的语言进行表达。
3	英语语音 I、II	2	32	<p>商务英语语音 I</p> <p>主要内容：商务英语发音的基础知识和技巧，包括音标学习、单词发音、语调变化、连读、弱读以及重音、节奏、语调等语音特征。通过模拟商务场景中的对话和演讲，帮助学生掌握地道的商务英语发音和语调，提高口语表达的自然度和流利度。</p> <p>教学要求：准确掌握商务英语发音的基本规则。培养学生的语音感知能力和模仿能力，使学生能够在商务交流中运用自然、流利的语音表达自己的想法和观点。此外，还要求学生能够注意语音的准确性和清晰度，避免发音错误和口音问题影响商务沟通的效果。</p> <p>商务英语语音 II</p> <p>主要内容：复杂语音现象的学习，如语调变化、语速控制和情感表达等。学生将通过分析商务场合中的真实对话和演讲，掌握如何在不同情境中运用适当的语音技巧。此外，课程还将强调语音与语义的关系，帮助学生理解如何通过语音增强信息传递的效果。</p> <p>教学要求：学生需掌握高级语音技巧，能够在商务交流中自如运用。要求学生积极参与课堂讨论和口语练习，进行语音纠正和情境模拟。通过定期的口语测试和反馈，评估学生的发音准确性和表达流利度，确保其在实际商务环境中能够有效、专业地进行沟通。</p>
4	商务英语 听力 I、II	2	32	<p>商务英语听力 I</p> <p>主要内容：该课程主要涵盖商务环境下的基本听力技能训练，包括商务会议、商务旅行、产品介绍、接待客户等商务活动的英语听力材料。通过学习，学生能够掌握商务英语中的常用表达方式和句型，提高在商务场景下的听力理解能力。</p> <p>教学要求：要求学生能够听懂英语国家人士在商务环境中的讲话和交谈，抓住中心大意，理解特定情景中的语言含义，并具备快速反应、归纳和记录关键信息的能力。同时，学生还需掌握基本的听力技巧，如预期、猜测、抓住要点等，以及商务英语术语和交际功能语言，为后续课程打下良好基础。</p> <p>商务英语听力 II</p> <p>主要内容：高级商务会议、谈判、市场分析报告和客户服务对话等。学生将通过听取多样化的音频材料，学习如何识别不同口音、语速和语调中的关键信息。此外，课程还将强调听力策略的应用，如预测、推理和总结等技巧。</p> <p>教学要求：学生需掌握更高层次的听力技巧，能够理解和分析复杂的商务交流内容。要求学生积极参与课堂活动，</p>

2024 级/商务英语专业/三年制

				进行小组讨论和角色扮演，以增强实际应用能力。通过定期的听力测试和作业，评估学生的听力水平和进步，确保其能够在真实的商务环境中自信、有效地进行沟通。
5	商务英语阅读 I、II	2	32	<p>商务英语阅读 I</p> <p>主要内容：课程内容涵盖基础商务文献和材料的分析。学生将学习如何有效解读商务信函、报告、市场分析和行业新闻等文本。通过精读和泛读练习，掌握提取关键信息、理解上下文和分析文本结构的技巧。此外，课程还将介绍商务相关的词汇和表达，帮助学生在阅读中增强专业理解。</p> <p>教学要求：掌握基本的商务英语阅读技巧，理解和分析简单的商务文本。要求学生积极参与课堂讨论，完成课后阅读作业，以提高阅读能力和批判性思维。通过定期的阅读测试和评估，提高学生阅读理解能力。</p> <p>商务英语阅读 II</p> <p>主要内容：课程内容涵盖更复杂的商务文献和案例研究。学生将学习如何解读高级商务报告、市场研究、行业分析和法律文件等。通过深入阅读和讨论，学生将掌握识别文本主旨、分析论证结构和评估信息来源的技巧。此外，课程还将扩展专业词汇，帮助学生在阅读中增强对行业动态的理解。</p> <p>教学要求：准确理解商务文本中的复杂信息，包括专业术语、长难句和篇章结构，把握文章的中心思想和细节信息；培养学生的语言观察能力、逻辑思维能力，以及通过阅读获取商务信息的基本能力，包括快速阅读、略读、查读等技巧；掌握国际商务领域的相关知识，如国际贸易规则、商务管理理论、高科技公司运营模式等；培养学生的跨文化交际能力；阅读相关商务英语类报刊杂志、书籍及资料。</p>
6	英语基础写作	2	32	<p>主要内容：培养学生的基本写作能力，内容涵盖商务信函、电子邮件、报告和备忘录等常见文体。学习如何组织思路、使用适当的商务语言和格式，确保信息清晰、准确地传达。课程还包括写作技巧的训练，如如何撰写简洁明了的句子、使用专业术语以及避免常见的写作错误。此外，学生将通过分析优秀范文和进行写作练习，提升其写作能力。</p> <p>教学要求：掌握基本的商务写作技巧，能撰写简单的商务文档。通过定期的写作评估和反馈，确保学生能够在实际商务环境中有效、专业地进行书面沟通，满足职业需求。</p>
7	英语语法	2	32	<p>主要内容：掌握基础语法、句子结构、时态与语态、从句、虚拟语气等核心内容，对英语语法有比较系统的了解，并能借助语法知识解决英语学习过程中的有关问题。</p> <p>教学要求：能够正确识别和使用基本词汇，时态、语态、从句及短语。正确运用语法规则，确保书面和口头表达的清晰与准确性。通过各种练习牢固地掌握语法知识，提高运用英语的能力和英语学科核心素养。</p>

2024 级/商务英语专业/三年制

8	英语国家概况	2	32	<p>主要内容: 了解主要英语国家的历史、文化、政治和经济等方面。课程内容涵盖英国、美国、加拿大、澳大利亚和新西兰等国家的地理特征、社会结构、教育体系和文化习俗。学生将通过案例研究、视频资料和课堂讨论,深入探讨各国的多元文化和社会现象。此外,课程还将分析英语国家在全球化背景下的影响力和国际关系。</p> <p>教学要求: 掌握英语国家的基本概况和文化特点,能进行简单的比较分析。要求学生积极参与课堂讨论,完成相关的阅读和研究作业,以提高对英语国家的理解和兴趣。通过定期的测验和评估,确保学生能够在实际交流中自信地运用所学知识,增强跨文化沟通能力。</p>
9	管理学基础	2	32	<p>主要内容: 本课程旨在系统介绍管理学的基本理论与实践应用,帮助学生理解管理的核心概念与职能。课程内容包括管理的定义与发展、组织结构与设计、领导力与团队管理、决策制定与问题解决、以及绩效评估与激励机制等。通过案例分析、讨论与小组项目,学生将掌握管理学的基本工具与方法,提升其分析与解决实际管理问题的能力。</p> <p>教学要求: 学生需理解管理学的基本理论,能够运用相关知识分析和解决管理实践中的问题。课程强调理论与实践的结合,要求学生积极参与课堂讨论与实践活动,提升其批判性思维和团队合作能力,以适应现代企业管理的需求,增强其职业素养与竞争力。</p>
10	英语应用写作	2	32	<p>主要内容: 课程旨在培养学生在实际商务环境中进行有效书面沟通的能力。课程内容包括撰写商务信函、电子邮件、报告、提案和备忘录等。学生将学习如何使用适当的格式和语言,确保信息清晰、专业。此外,课程还将涵盖写作技巧,如逻辑结构、简洁表达和语法准确性,通过分析范文和实际案例,帮助学生掌握商务写作的基本原则。</p> <p>教学要求: 了解商务写作的基本原则、格式和常见文书类型,掌握相关的写作技巧;提高学生的写作能力,特别是在用英语进行商务沟通时的表达能力和逻辑思维能力;培养学生的批判性思维,使其能够分析和评估不同商务文书的有效性和适用性;增强学生的跨文化沟通能力,理解文化差异对商务写作的影响,能够在多元文化环境中进行有效沟通。</p>
11	论文写作	2	32	<p>主要内容: 介绍本专业学术论文写作的基本原理和基础知识,讲授学术论文写作的规律、规范、要领、要求、方法和技巧,突出强调选题的重要性。</p> <p>教学要求: 将讲授和讨论、练习相结合,运用灵活多样的教学方法,培养学生的写作能力。</p>

(2) 专业核心课

本专业设置 8 门专业核心课程,共 20 学分,全部为必修课程。

序号	课程名称	学分	学时	主要教学内容（含实践项目）及要求
1	电子商务基础与实务	3	48	<p>主要内容：课程旨在为高职院校商务英语专业学生提供电子商务的基本理论和实践技能。主要教学内容包括电子商务的概念与发展、电子支付系统、网络营销策略、电子商务法律法规、以及电子商务平台的运营与管理等。通过案例分析和实务操作，帮助学生掌握电子商务的核心要素和市场动态。</p> <p>教学要求：培养学生的电子商务基础知识、实际操作能力、市场分析能力和创新思维。</p>
2	国际贸易理论与实务	3	48	<p>主要内容：课程旨在为高职院校商务英语专业学生提供国际贸易的基本理论和实际操作技能。主要教学内容包括国际贸易的基本概念、贸易政策、贸易术语、合同管理、支付方式及物流管理等，结合案例分析和实务操作，帮助学生理解国际市场运作机制。</p> <p>教学要求：学生需掌握国际贸易的基本理论和相关法规，能够分析和解决实际贸易问题。同时，强调实践能力的培养，通过模拟交易、角色扮演和项目研究，提升学生的实际操作能力、跨文化沟通能力及风险管理意识。</p>
3	高级商务英语视听说	2	32	<p>主要内容：包括商务谈判、会议交流、企业经营，贸易往来，演讲技巧及跨文化沟通等，结合真实案例和视听材料，培养学生的语言运用能力和商务思维。</p> <p>教学要求：学生需掌握专业术语和表达方式，能够流利地进行商务交流。同时，强调团队合作与角色扮演，鼓励学生在模拟环境中实践所学知识。</p>
4	外贸英语函电	2	32	<p>主要内容：本课程旨在系统教授外贸英语函电的基本知识与写作技巧。学生将学习外贸信函的格式、语言风格及常用术语，涵盖报价、订单、投诉及付款等函电类型。通过案例分析与模拟练习，培养学生在实际商务环境中有效沟通的能力。</p> <p>教学要求：学生需掌握外贸函电的写作规范与技巧，能够独立撰写各类商务信函。课程强调实践与理论结合，要求学生积极参与课堂讨论与写作练习，提升其语言应用能力和跨文化沟通技巧，以适应国际贸易的需求。</p>
5	英语翻译	4	64	<p>主要内容：本课程旨在系统教授英语翻译的基本理论与实践技巧。学生将学习翻译的原则、方法及常见的翻译难点，涵盖商务文件、合同、市场营销材料等多种文本类型。通过案例分析和翻译实践，培养学生的语言转换能力和文化理解。</p> <p>教学要求：学生需掌握翻译的基本技巧与策略，能够独立完成不同类型文本的翻译任务。课程强调理论与实践的结</p>

2024 级/商务英语专业/三年制

				合, 要求学生积极参与课堂讨论与翻译练习, 提升其批判性思维和跨文化沟通能力, 以适应国际商务环境中的翻译需求。
6	市场营销	2	32	<p>主要内容: 本课程旨在深入探讨市场营销的基本理论与实践应用。学生将学习市场调研、消费者行为、市场细分、产品定位及营销策略等核心内容。通过案例分析和小组项目, 培养学生在实际市场环境中制定和实施有效营销方案的能力。</p> <p>教学要求: 学生需掌握市场营销的基本概念与工具, 能够分析市场动态并提出相应的营销策略。课程强调理论与实践的结合, 要求学生积极参与课堂讨论与项目实践, 提升其团队合作能力和创新思维, 以适应快速变化的市场环境。</p>
7	国际金融	2	32	<p>主要内容: 国际金融市场、汇率理论、国际收支、外汇风险管理及国际金融机构运作。学生将学习金融工具的应用和跨国资金管理。汇率分析、模拟外汇交易、案例研究及市场调研, 提升实际操作能力。</p> <p>教学要求: 培养学生的国际金融理论知识、市场分析能力、风险管理技能及跨文化金融沟通能力, 为未来从事国际金融工作奠定基础。</p>
8	跨文化商务交际	2	32	<p>主要内容: 包括语言与文化关系、语言交际与非语言交际、各国风俗习惯、文化禁忌、宗教传统、交际礼仪、核心价值、跨文化营销、海外市场推广、跨文化冲突分析等教学内容。</p> <p>教学要求: 培养学生运用英语与多元文化背景客户进行跨文化商务交际的能力。</p>

(3) 专业拓展课

本专业设置 12 门专业拓展课程, 共 16 学分, 全部为选修课程。

序号	课程名称	学分	学时	主要教学内容(含实践项目)及要求
1	商务礼仪	2	32	<p>主要内容: 本课程旨在系统教授商务礼仪的基本原则与实践应用, 帮助学生在国际商务环境中树立专业形象。课程内容包括商务沟通的礼仪、会议与谈判中的行为规范、商务宴请与社交活动的礼仪、以及跨文化礼仪差异等。通过案例分析、角色扮演和模拟练习, 学生将掌握在不同商务场合中应遵循的礼仪规范。</p> <p>教学要求: 学生需理解并掌握商务礼仪的基本知识, 能够在实际场合中自信地运用礼仪技巧。课程强调理论与实践的结合, 要求学生积极参与课堂讨论与实践活动, 提</p>

2024 级/商务英语专业/三年制

				升其人际交往能力和跨文化沟通能力，以适应多元化的国际商务环境，增强其职业素养和竞争力。
2	英美文学选读	2	32	<p>主要内容： 英美文学经典作品的选读与分析，包括小说、诗歌、戏剧等多种文体。学生将深入理解作品背景、文学风格及主题，探讨文学作品与社会、文化的关系。文学评论撰写、讨论会和阅读报告，要求学生能够批判性思考和书面表达。</p> <p>教学要求： 培养学生的文学鉴赏能力、批判性阅读能力、跨文化理解能力及文学批评技巧，为其文学研究和创作提供基础。</p>
3	人力资源管理	2	32	<p>主要内容： 人力资源规划、招聘与选拔、培训与发展、绩效管理、员工关系及法律法规等方面。学生将学习如何有效管理和激励员工，以及解决组织内的人力资源问题。招聘模拟、员工培训设计、绩效评估案例分析及劳动法律法规演练，培养学生的实际操作能力和问题解决能力。</p> <p>教学要求： 培养学生的团队合作精神、人际沟通能力、决策分析能力及在多元文化环境中的管理技能，为其成为优秀的人力资源专业人才奠定基础。</p>
4	跨境电商平台操作	2	32	<p>主要内容： 本课程旨在全面介绍跨境电商平台的操作流程与管理策略，帮助学生掌握跨境电商的基本知识与实务技能。课程内容包括跨境电商平台的选择与评估、商品上架与描述优化、订单处理与客户服务、支付系统的运用及物流管理等。学生将通过案例分析、模拟操作和小组项目，深入理解跨境电商的市场动态与运营模式，培养其在实际环境中解决问题的能力。</p> <p>教学要求： 学生需掌握跨境电商平台的基本操作技能与市场规则，能够独立进行平台管理与运营。课程强调理论与实践的结合，要求学生积极参与课堂讨论与项目实践，提升其团队合作能力、市场分析能力及跨文化沟通能力。此外，学生应具备一定的英语应用能力，以便于理解和处理国际贸易中的相关文档与沟通，确保能够适应快速发展的跨境电商领域的需求。</p>
5	英语词汇学	2	32	<p>主要内容： 英语词汇的分类、构词法、词义及语境分析，以及词汇的习得与记忆技巧。学生将学习如何有效扩展和应用词汇量，提高语言表达的精确性和流畅性。词汇应用练习、语境填空、词义辨析和词根词缀分析，通过实际操作提升词汇理解和运用能力。</p> <p>教学要求： 学生能够在阅读、写作和口语表达中准确运用所学词汇，培养其语言应用能力和文化交流能力，为日常沟通和专业领域的语言需求做好准备。</p>
6	英语报刊选读	2	32	<p>主要内容： 通过具有时效性和丰富性的纸质、音频、视频等多介质的语料输入实现语言知识、文化知识、社会知识和学科知识的同步积累。在教学方法上充分开展时事</p>

2024 级/商务英语专业/三年制

				<p>辩论、读报评论、电子小报等实践式课堂活动，有效提高学生在多元语境下进行信息检索、分析、评价等信息处理和资源整合的媒介素养。</p> <p>教学要求：培养并提高学生的阅读能力、人文素养、思辨能力、多元识读能力和跨文化交际能力。</p>
7	现代企业文化	2	32	<p>主要内容：本课程旨在帮助学生理解现代企业文化的核心概念及其在商务环境中的重要性。课程内容包括企业文化的定义与构成、文化对组织行为的影响、跨文化管理以及企业文化建设的实践案例分析。学生将通过讨论、案例研究和小组项目，深入探讨不同企业文化的特点及其对员工绩效和企业发展的影响。</p> <p>教学要求：学生需积极参与课堂讨论，展示良好的分析与表达能力。课程强调理论与实践结合，要求学生在学习过程中撰写企业文化分析报告，并进行小组汇报。通过这一过程，学生将增强对企业文化的理解与应用能力，为未来的职业生涯提供理论支持与实践指导。</p>
8	英语语言学	2	32	<p>主要内容：语言学基础理论、语音学、语法学、语义学和语用学等主题。学生将学习语言的结构、演变和使用规律，深入理解英语语言的各个方面。语言调查、语言分析、语音矫正和语法练习，通过实际案例和语言样本加深理论知识的应用。</p> <p>教学要求：学生能够运用语言学理论分析语言现象，提高语言分析和批判性思维能力，培养其语言教学、翻译和语言工程等领域的专业技能。</p>
9	涉外秘书英语	2	32	<p>主要内容：旨在提高学生熟悉办公室中常见的涉外活动，提高涉外英语交际能力，其中包括专业文献阅读、翻译、写作和口头交际能力。使学生在掌握语言技能的同时，了解现代秘书的整个工作环节，以达到在实践中学习和运用英语的目的。</p> <p>教学要求：能将语言技能训练与文秘工作技能训练相结合，加强学生对秘书工作基本理论的学习，同时培养秘书英语技能的训练及文化意识的培养。</p>
10	酒店英语	2	32	<p>主要内容：本课程旨在系统教授酒店行业所需的英语语言技能，帮助学生在国际酒店环境中有效沟通。课程内容包括酒店服务的基本词汇与表达、客户接待与咨询技巧、房务管理与餐饮服务的语言应用，以及处理客户投诉的策略。通过案例分析、角色扮演和实地模拟，学生将掌握在不同酒店场合中所需的专业语言能力。</p> <p>教学要求：学生需理解酒店英语的基本概念，能够在实际工作环境中自信地进行交流与服务。课程强调理论与实践的结合，要求学生积极参与课堂讨论与实践活动，提升其沟通能力和服务意识，以适应快速发展的酒店行业，增强其职业竞争力。</p>

2024 级/商务英语专业/三年制

11	二外(日语或法语)	2	32	<p>主要内容: 本课程旨在教授学生第二外语(如日语或法语)的基本语言技能,提升其跨文化交流能力。课程内容包括基础语法、日常会话、听说读写能力的综合训练,以及与专业相关的词汇和表达。通过情景模拟、角色扮演和文化活动,学生将增强语言运用能力,并理解相关文化背景。</p> <p>教学要求: 学生需掌握第二外语的基本语法和词汇,能够进行简单的交流与表达。课程强调实践与互动,要求学生积极参与课堂讨论和语言练习,提升其听说能力和跨文化理解,以适应多元化的工作环境,增强其职业竞争力。</p>
12	职场英语	2	32	<p>主要内容: 本课程旨在系统教授职场英语的基本知识与实用技能,帮助学生在职场环境中有效沟通。课程内容包括职场常用词汇与表达、商务邮件与报告的写作技巧、会议与谈判的语言策略,以及职业发展与人际关系管理等。通过案例分析和模拟练习,学生将掌握在不同职场场合中所需的语言能力与职业素养。</p> <p>教学要求: 学生需理解职场英语的基本概念,能够在实际工作环境中自信地进行交流与表达。课程强调理论与实践的结合,要求学生积极参与课堂讨论与实践活动,提升其沟通能力和团队合作精神,以适应现代职场的需求,增强其职业竞争力。</p>

(4) 专业综合实践课

本专业设置 11 门专业综合实践课程,共 20 学分,全部为必修课程。

序号	课程名称	学分	学时	主要教学内容(含实践项目)及要求
1	普通话	2	32	<p>主要内容: 普通话语音、声调、语法及表达技巧。学生将练习标准发音、语调和语流,提高口头表达能力。</p> <p>教学要求: 培养学生的标准普通话发音、流利表达及演讲能力,增强沟通技巧。注重语言规范意识、自信心、耐心和交流能力,提升学生在公共场合的表达自信和职业形象,为各类语言交流场合做好准备。</p>
2	贸易单证实训	2	32	<p>主要内容: 贸易单证种类、填写方法、审核流程及实际操作。学生将掌握信用证、发票、提单等主要单证的处理与管理。</p> <p>教学要求: 培养学生的单证制作能力、细致的文书处理技能及数据分析能力。注重细致严谨的工作态度、责任心、团队合作精神和职业诚信,为未来的国际贸易工作提供保障。</p>
3	国际贸易实训	2	32	<p>主要内容: 国际贸易流程、进出口操作、市场调研、产品创新及推广策略。学生将熟悉国际市场动态及中外贸易文化差异。</p>

2024 级/商务英语专业/三年制

				<p>教学要求: 注重跨文化交流能力、团队合作精神、解决问题能力及职业道德, 为未来从事国际贸易奠定基础。培养学生的沟通能力、商务谈判技巧、市场分析能力及贸易实务操作技能。</p>
4	商务英语口译	3	48	<p>主要内容: 商务场景词汇、交替传译技巧、听力训练和记忆方法。学生将练习口译技巧, 提高在商务环境中的语言转换能力。</p> <p>教学要求: 培养学生的即时反应能力、准确传达信息的技巧及双语表达能力。注重职业责任感、跨文化理解能力、自信心及应变能力, 提升在国际商务场合的专业形象和沟通效果。</p>
5	秘书原理与实务	2	32	<p>主要内容: 秘书工作原理、办公室管理、文件处理及会议组织。学生将学习日常事务管理和高效沟通技巧。</p> <p>教学要求: 培养学生的信息整理能力、组织协调能力、沟通与时间管理能力。注重职业素养、责任心、保密意识和团队协作精神, 为在各类组织中提供专业秘书服务奠定基础。</p>
6	商务谈判	2	32	<p>主要内容: 谈判策略、沟通技巧、合同条款分析及文化差异处理。学生将学习制定谈判计划和应对策略。</p> <p>教学要求: 培养学生的沟通能力、分析与解决问题的能力、说服技巧及团队协作能力。注重自信心、耐心、灵活应变能力及职业道德, 提升在商务环境中的谈判效果和专业形象。</p>
7	岗位实习	4	128	<p>主要内容: 学生在企业或相关机构进行实际工作, 需参与市场调研、客户沟通、文书处理等商务活动。课程强调运用商务英语进行听说读写, 要求学生撰写商务报告和邮件, 处理日常事务, 以提升其实际操作能力。</p> <p>教学要求: 学生需遵守实习单位的规章制度, 展现良好的职业素养和团队合作精神。课程要求学生撰写实习报告, 内容包括实习单位介绍、工作内容及个人收获与反思。考核方式综合考虑实习表现、报告质量及教师评估, 确保学生具备相应的职业技能和素养, 能够满足岗位需求。</p>
8	毕业设计	1	16	<p>主要内容: 课程主要包括选题、文献综述、研究方法、数据分析和结果讨论等环节。学生需围绕商务英语相关主题进行深入研究, 撰写毕业论文或项目报告, 内容可涵盖市场分析、跨文化沟通、商务谈判等领域, 强调理论与实践结合。</p> <p>教学要求: 学生需独立完成毕业设计, 要求具备扎实的商务英语基础和研究能力。课程强调规范的学术写作, 要求遵循格式要求, 引用相关文献。教师将根据选题的创新性、研究的深度和报告的质量进行评估, 确保学生能够展示其综合运用商务英语的能力和专业素养。</p>

2024 级/商务英语专业/三年制

9	毕业教育	0	40	<p>主要内容：课程涵括商务英语的听说读写能力训练、商务文书写作、跨文化交流、市场营销与管理等模块。课程通过案例分析、模拟实训和小组讨论等方式，帮助学生掌握实际商务环境中的语言运用和沟通技巧，提升其综合素质和职业能力。</p> <p>教学要求：学生需积极参与课堂讨论和实践活动，培养团队合作精神和解决问题的能力。课程要求学生完成相关的作业和项目，展示其对商务英语的理解和应用能力。教师将根据学生的课堂表现、作业质量和参与度进行综合评估，确保学生具备适应职场的专业能力和良好的职业素养。</p>
10	专业研习	1	64	<p>主要内容：本课程旨在提升学生对商务英语领域的专业理解与研究能力，重点培养其批判性思维与实际应用能力。课程内容包括商务文献的阅读与分析、市场调研方法、案例研究以及学术论文写作技巧。学生将围绕特定的商务主题进行深入探讨，涵盖国际贸易、市场营销、跨文化交流等领域，增强其理论与实践的结合。</p> <p>教学要求：学生需积极参与课堂讨论，展示良好的分析能力与表达能力。课程强调自主学习与团队合作，要求学生在指导教师的帮助下，完成一篇商务相关的学术论文或研究报告，并进行口头汇报。通过这一过程，学生将提升其学术素养与研究能力，为未来的职业发展或进一步深造奠定基础。</p>
11	专业考察与见习	1	64	<p>主要内容：本课程旨在通过实地考察与见习活动，增强学生对商务英语专业实际应用场景的理解。课程内容包括对相关行业（如国际贸易、市场营销、商务沟通等）的实地考察、企业或机构的见习体验，以及对行业发展动态的分析。学生将通过观察与参与，获取第一手资料，提升其对商务英语知识的实际运用能力。</p> <p>教学要求：学生需积极参与考察与见习活动，记录观察与体验，撰写反思报告。课程强调实践与理论结合，要求学生在见习过程中展示良好的职业素养与沟通能力，并在课程结束时进行汇报，分享见习收获与行业见解。通过这一过程，学生将增强其职业适应能力，为未来的就业或进一步学习打下坚实基础。</p>

八、教学时间分配及教学安排

（一）教学时间分配表

2024 级/商务英语专业/三年制

项目		教育和教学实践活动									总 计	寒 暑 假
		上 课	机动 复习	考 试	社会实践 志愿服务	专业研习 考察与见习	岗位 实习	军训 入学教育	毕业 设计	毕业 教育		
周数	学期、年											
一	1	16	1	1	0	0	0	2		0	20	4
	2	16	1	1	1	1	0	0		0	20	7
二	3	16	1	1	1	1					20	4
	4	16	1	1	1	1					20	7
三	5	16	1	1	1	1					20	4
	6	0	0	0		6	8		2	4	20	0

注：每学期共有 20 周，其中教学周 16 周，机动周或复习周 1 周，考试周 1 周，社会实践（志愿服务）1 周；第 2-5 学期各专业可根据人才培养需要开展 1-2 周专业研习、考察与见习活动；第六学期第 1-16 周为专业研习、专业考察与见习、岗位实习、毕业设计等，第 17-20 周为毕业教育周。

(二) 分类课程学时（学分）分配表

课程类别		学分	比例	学时	比例
公共基础课程	公共基础必修课（必修）	19.5	14.23	316	12.48
	公共基础限选课（选修）	9	6.57	152	6.00
	公共任选课（选修）	6	4.38	96	3.79
	公共综合实践课（必修）	6.5	4.74	232	9.16
专业课程	专业基础课（必修）	40	29.20	640	25.28
	专业核心课（必修）	20	14.60	320	12.64
	专业拓展课（选修）	16	11.68	256	10.11
	专业综合实践课（必修）	20	14.60	520	20.54
合计		137	100.00	2532	100.00
其中	公共基础课程	41	29.93	796	31.44
	专业课程	96	70.07	1736	68.56
合计		137	100.00	2532	100.00
	必修课	106	77.37	2028	80.09
	选修课	31	22.63	504	19.91
合计		137	100.00	2532	100.00
其中	理论教学	——	——	1054	41.63
	实践教学	——	——	1478	58.37
合计				2532	100.00

2024 级/商务英语专业/三年制

其中	课内教学	110.5	80.66	1780	70.30
	综合实践	26.5	19.34	752	29.70
合计		137	100.00	2532	100.00

(三) 教学进度表 (见附表)

九、实施保障

(一) 师资队伍

商务英语专业已形成一支能满足理论和实践教学、技能考证、教改科研能力较强、职称、年龄结构较为合理的师资队伍。专业教学团队：本专业教学团队目前拥有专兼职教师 28 人（不含外教），其中副高级职称 6 人，硕士学位或研究生学历 27 人。未来五年，外语系商务英语专业专任教师达到 38 人以上，副高以上职称达 30%以上，具有硕士学位以上教师达 95%以上。

1. 队伍结构

专任教师队伍要考虑职称、年龄，形成合理的梯队结构。建成一支知识结构、年龄结构和学缘结构合理、教学效果好、科研水平高的师资队伍。专任教师“双师”比达到 80%以上，专任教师能承担商务英语课堂教学和商务实践指导工作。

2. 专任教师

本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、有敬业精神；教师为人师表，从严治教，教学改革意识和质量意识强，具有较强信息化教学能力，能够高水平地开展课程教学改革；定期下企业实践，每 5 年累计不少于 6 个月的企业实践经历，不断提高技能水平；具有较强的科学研究、社会服务和技术转化能力。

3. 专业带头人

本专业带头人高职原则上应具有高级职称，中职原则上应具有中级以上职称，能够较好地把握专业及行业变化趋势，能广泛地联系企业行业，了解企业行业对本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，对本区域或本领域具有一定的专业影响力。主要承担专业发展规划和人才培养方案制定、课程建设、校校/企合作项目开发等任务。

4. 兼职教师

兼职教师主要从本专业相关的行业企业聘任，具备良好的思想政治素质、职业道德和工匠精神，具有扎实的专业知识和丰富的实际工作经验，具有中级及以上相关专业职称，能承担专业课程教学、实习实训指导和学生职业发展规划指导等教学任务。

（二）教学设施

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、校内实训室和校外实训基地等。

1. 专业教室基本条件

专业教室一般配备黑（白）板、多媒体计算机、投影设备、音响设备，互联网接入或 Wi-Fi 环境，并实施网络安全防护措施；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. 校内实训室基本要求

现有的软硬件教学设施和办学条件比较充分。学校建有多个多媒体教室和实训室，为该专业开设提供了硬软件支持。根据专业建设规划，先后建成语音实训室、外贸单证实训室、国际商务情景仿真实训室、办公室自动化实训室、国际贸易模拟教学实训室等校内专业实训室，总建筑面积达 1800 平方米，专业生均实践基地建筑面积约 3 平方米。在 2020 年基础上，学院根据专业建设要求计划在 2021 年采购、更新相应实训实践设备 100 万元完善实训室及其配套设备等相关教学设施，专业生均校内实践基地设备价值增加值 2000 余元。目前的实践教学条件，周使用学时达 90 学时以上，总数达 6000 人/时，有效的保证了专业设置实践课程 95% 以上的开出率（不足部分在公共机房完成），促进了学生实践技能的提高。

序号	实训室名称	实训项目	设备	工位数
1	多功能语言实训室 10 间	视听说技能 英语写作技能 口译技巧 国际贸易实训 贸易单证实训 英语语言综合技能 商务谈判	电脑 600 台，阿里巴巴跨境电商实训系统，英语 4-6 级题库，写作系统等	600 个

3. 校外实训基地基本要求

具有稳定的校外实训基地。能够提供开展关于商务英语课程实践活动组织与

管理，实训设施齐备，实训岗位、实训指导教师确定，实训管理及实施规章制度齐全。

序号	名称	主要功能	接纳学生数/年	备注
1	金海燕进出口服务有限公司	校外实践	300 学生/年	
2	遂溪松源酒店有限公司	校外实践	10 学生/年	
3	遂溪八方柏丽酒店管理有限公司	校外实践	10 学生/年	
4	佛山市贝先金属制品有限公司	校外实践	10 学生/年	
5	佛山市南海区欢进五金厂	校外实践	10 学生/年	

(4) 学生实习基地基本要求

具有稳定的校外实习基地。能提供中商务英语专业课程实践活动等相关实习岗位，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。

(5) 支持信息化教学方面的基本要求

具有利用数字化教学资源库、文献资料、常见问题解答等信息化条件。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。

(三) 教学资源

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所需的教材、图书文献及数字教学资源等。

1. 教材选用基本要求

按照国家规定选用优质教材，禁止不合格的教材进入课堂。学校应建立专业教师、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教材。

2. 图书文献配备基本要求

图书文献配备能满足人才培养、专业建设、教科研等工作的需要，方便师生查询、借阅。学校建成面积约 1.64 万平方米的图书馆，生均馆舍面积达 3.1 平方米，文献数量实现 80 册/生，纸质图书达到 42 万册以上，各类电子图书达到 60 万册以上，中外文报刊达到 1100 种以上，各种资源数据库达到 25 个以上；现有多栋教学楼，能满足包含商务英语专业在内的所有学生的授课要求，且所有教室均配备多媒体辅助教学设备设施，建成的标准化考场教室可供 6000 名以上

学生同时进行各类考试，完全满足了多样化教育教学的需求。学校将逐步加大本专业日常教学经费、专业建设和教学改革经费的投入，在图书采购、课程建设、学术科研、师资队伍建设、实训室及实习基地建设等方面增加投入，保证专业建设不断完善。

3. 数字资源配备基本要求

建设、配备与本专业有关的音视频素材、教学课件、数字化教学案例库、虚拟仿真软件、数字教材等专业教学资源库，应种类丰富、使用便捷、动态更新，能满足教学要求。

（四）教学方法

推动以“学生为中心”的教学方法变革，推进以“自主、合作、探究”为主要特征的项目化教学改革。构建线上线下混合教学模式，将慕课建设及翻转课堂引入教学，通过线上自主学习与线下翻转课堂相结合的混合式学习模式，为学生提供更多的、个性化的选择，从而带来教学方法、学习方式、授课环境、评价手段的根本性转变。

（五）学习评价

多元学习评价机制，包括各学科的形成性评价和终结性评价、各实习、实训项目的开展、各项技能竞赛的情况等，对学生的学习和能力进行全面评价和监控。多元学习评价机制以学生必备的基础理论与知识、职业能力与素质为主要内容进行评价与监控，突出反映学生的专业核心能力以及职业核心能力。通过各学科的学习和成绩评定，激励了学生学习，帮助学生有效调控自己的学习过程，促进知识学习与积累，使学生获得成就感，增强自信心；通过实践教学项目化、课程网络化、项目学分化等手段，实现了项目与课程对接，形成性评价和终结性评价相结合，对学生的知识与技能、情感态度与价值观等进行全面评价。

（六）质量管理

1. 学校和各系（院）应建立专业建设和教学质量诊断与改进机制，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. 学校、各系（院）应完善教学管理机制，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. 学校应建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，并对生源情况、在校学业水平、毕业生就业情况等进行分析，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

4. 专业教研组织应充分利用评价分析结果有效改进专业教学，持续提高人才培养质量。

十、毕业要求

（一）学分要求

学生修完本人才培养方案规定的课程，考核合格，获得规定的学分，总学分不低于 137 学分，其中必修课 106 学分，选修课 31 学分。

允许学生通过学分认定和转换获得学分，具体认定和转换办法见《湛江幼儿师范专科学校学分认定和转换管理办法（试行）》。

课程类别		学分
公共基础课程	公共基础必修课（必修）	19.5
	公共基础限选课（选修）	9
	全校任选课（选修）	6
	公共综合实践课（必修）	6.5
专业课程	专业基础课（必修）	40
	专业核心课（必修）	20
	专业拓展课（选修）	16
	专业综合实践课（必修）	20
合计		137

（二）体能测试要求

体能测试成绩达到《国家学生体质健康标准（2014 年修订）》要求。测试成绩按毕业当年学年总分的 50%与其他学年总分平均得分的 50%之和进行评定，成绩未达 50 分者按结业或肄业处理。

（三）证书要求

- （1）建议考取普通话二级乙等以上证书；
- （2）建议考取教师资格证书；

2024 级/商务英语专业/三年制

- (3) 建议考取大学英语六级证书;
- (4) 建议考取全国英语翻译证书;
- (5) 实行“以证代修”制度。

考取普通话二级甲等或以上级别，可免修“普通话”课程；考取教师资格证可免修“小学英语教学法”或“小学英语课堂教学训练”中的一门课程。

证书类别	证书名称	颁证机构	获证要求 (必须通过/ 建议获得)
职业资格证书	全国英语翻译证书	教育部	建议获得
	阿里巴巴跨境电子商务师证	阿里巴巴集团	建议获得
技能等级证书	普通话水平二级甲等证书	广东省语言文字工作委员会	建议获得
	大学英语四级证书	教育部高等教育司	建议获得
基本技能证书	全国计算机等级考试一级证书	高等学校计算机应用能力考试委员会	建议获得
	普通话水平二级乙等证书	广东省语言文字工作委员会	建议获得

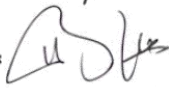
(四) 其他要求

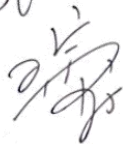
第二课堂成绩 10 学分，具体认定办法见《湛江幼儿师范专科学校“第二课堂成绩单”学分认定及管理暂行办法》。

十一、研制团队

姓名	工作单位	职称/职务
邓双全	湛江幼儿师范专科学校外语系	外语系副主任，讲师
刘慧	湛江幼儿师范专科学校	副教授
母海	湛江幼儿师范专科学校	外语系主任，讲师
何丽华	湛江幼儿师范专科学校	外语系副主任，讲师
包蕾	湛江幼儿师范专科学校	商务英语教研室主任，讲师
白云花	2021 级商务英语 1 班	在校学生
张嘉城	佛山市爱罗家具有限公司外贸经理	毕业生代表

执笔人: 

审核人: 

分管校领导: 

附表

教学进度表

课程类别	课程性质	序号	课程代码	课程名称	学分	授课时数			各学期学时分配						考核方式	
						理论学时	实践学时	总学时	1	2	3	4	5	6		
公共基础课程	公共基础必修课	1	14090001	思想道德与法治	2	24	8	32	2*16							考查
		2	14090003	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	2	20	12	32			2*16					考试
		3	14090002	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	3	32	16	48				3*16				考试
		4	14090004	思政课实践教学	1	0	16	16		1*16						考查
		7	14070001	体育与健康教育 I	2	2	30	32	2*16							考查
		8	14070002	体育与健康教育 II	2	2	30	32		2*16						考查
		9	14010001	心理健康教育 I	2	8	0	32	2*4							考查
		10	14010002	心理健康教育 II		8	0			2*4						
		11	14010003	心理健康教育 III		8	0				2*4					
		12	14010004	心理健康教育 IV		8	0					2*4				
		13	14070003	军事理论	2	28	8	36	2*18							考查
		14	14100001	信息检索与网络安全	0.5	8	0	8		2*2	2*2					考查
		15	14080002	大学生健康教育	1	8	8	16		1*8	1*8					考查

2024 级/商务英语专业/三年制

公共基础 限选课		16	14090005	形势与政策 I	1	4	0	16	2*2						考查		
		17	14090006	形势与政策 II		4	0		2*2								
		18	14090007	形势与政策 III		4	0			2*2							
		19	14090008	形势与政策 IV		4	0				2*2						
		20	14970001	国家安全教育	1	10	6	16		1*16					考查		
				小计	19.5	182	134	316	112	88	52	60	0	0			
		选修	21	14090010	中国共产党党史	1	16	0	16	1*16						考查	
			22	14100002	信息技术基础	3	20	28	48		3*16					考查	
			23	14050001	大学英语 I												
			24	14050002	大学英语 II												
			25	34030017	大学语文	3 选 1	1	8	8	16	2*8						考查
			26	34030018	应用文写作												考查
			27	34040008	中外获奖文学作品欣赏												考查
			28	34040007	高等数学	4 选 1	1	12	4	16	2*8						
29			34040006	数学文化	考查												
30			34040005	统计初步	考查												
31			34030013	数学思维	考查												
32			34030014	中华优秀传统文化	3 选 1	0.5	4	4	8	2*4							考查
33			34030015	论语导读													考查
34			34070002	蒙学经典导读													考查

2024 级/商务英语专业/三年制

			35	34070003	体育与健康教育Ⅲ（篮球）	15 选 1	2	2	30	32			2*16				考查						
			36	34070004	体育与健康教育Ⅲ（排球、气排球）																		
			37	34070005	体育与健康教育Ⅲ（足球）																		
			38	34070006	体育与健康教育Ⅲ（羽毛球）																		
			39	34070007	体育与健康教育Ⅲ（乒乓球）																		
			40	34070008	体育与健康教育Ⅲ（健美操）																		
			41	34070009	体育与健康教育Ⅲ（排舞）																		
			42	34070010	体育与健康教育Ⅲ（武术）																		
			43	34070011	体育与健康教育Ⅲ（形体与健身）																		
			44	34070012	体育与健康教育Ⅲ（匹克球）																		
			45	34070013	体育与健康教育Ⅲ（体育舞蹈）																		
			46	34070014	体育与健康教育Ⅲ（体育游戏）																		
			47	34070015	体育与健康教育Ⅲ（飞盘）																		

2024 级/商务英语专业/三年制

		48	34070014	体育与健康教育Ⅲ（飞镖）												
		49	34070015	体育与健康教育Ⅲ（棋牌）												
		50	34030017	体能测试		0.5	0	16	16	2*8						考查
				小计		9	62	90	152	16	88	32	0	0	0	
公共任选课	选修	人文与社会			N 选 1	2		32								
		科技与自然			N 选 1	2		32								
		艺术与审美			N 选 1	2		32								
				小计		6	48	48	96							
公共综合实践课	必修	25	14010017	大学生职业生涯规划与就业指导 I		2	8	8	32	2*8					考查	
		26	14010016	大学生职业生涯规划与就业指导 II			8	8					2*8			
		27	14100017	大学生创新创业教育		0.5	8	0	8		2*4					考查

2024 级/商务英语专业/三年制

			28	14070006	入学教育与军事训练		2	16	112	128	64*2					考查				
			29	14080008	大学生劳动教育		1	8	8	16	1*16					考查				
			30	14010018	职业素养与工匠精神		0.5	8	0	8		2*4					考查			
			31	34050006	社会实践	2 选 1	0.5	0	40	40	10*4						考查			
			32	34050007	志愿服务															
					小计		6.5	56	176	232	158	30	14	14	16	0				
公共基础课程合计							41	348	448	796	286	206	98	74	16	0				
专 业 课 程	专业基础 课程	必 修	1	24050041	商务综合英语 I		4	48	16	64	4*16						考试			
			2	24050042	商务综合英语 II		4	48	16	64		4*16							考试	
			3	24050043	商务综合英语 III		4	48	16	64			4*16						考试	
			4	24050060	英语口语 I		2	10	22	32	2*16								考查	
			5	24050061	英语口语 II		2	10	22	32		2*16							考查	
			7	24050069	英语语音 I		2	16	16	32	2*16									考查
			8	24050070	英语语音 II		2	16	16	32		2*16								考查
			9	24050085	商务英语听力 I		2	16	16	32	2*16									考试
			10	24050088	商务英语听力 II		2	16	16	32		2*16								考试
			11	24050039	商务英语阅读 I		2	10	22	32			2*16							考试
			12	24050040	商务英语阅读 II		2	10	22	32				2*16						考试
			13	24050059	英语基础写作		2	10	22	32			2*16							考查
			14	24050066	英语语法		2	22	10	32	2*16									考试
			16	24050058	英语国家概况		2	16	16	32			2*16							考查
			17	24050012	管理学基础		2	16	16	32					3*16					考查
18	24050065	英语应用写作		2	10	22	32					2*16					考试			

2024 级/商务英语专业/三年制

		19	23050001	论文写作		2	10	22	32					2*16		考查
				小计		40	332	308	640							
专业核心课程	必修	1	24050008	电子商务基础与实务		3	30	18	48	3*16						考查
		2	24050015	国际贸易理论与实务		3	30	18	48		3*16					考查
		3	24050114	高级商务英语视听说		2	16	16	32				2*16			考查
		4	24050046	外贸英语函电		2	10	22	32			2*16				考试
		5	24050056	英语翻译		4	32	32	64			4*16				考试
		6	24050045	市场营销		2	10	22	32					2*16		考试
		7	24050014	国际金融		2	16	16	32					2*16		考查
		8	24050111	跨文化商务交际		2	16	16	32			2*16				考查
						小计		20	160	160	320					
专业拓展课（对外贸易方向）	选修	1	24050033	商务礼仪	2 选 1	2	10	22	32			2*16			考查	
		2	24050053	英美文学选读			10	22				2*16		考查		
		3	24050030	人力资源管理	3 选 2	4	10	22	64				2*16		考查	
		4	24050110	跨境电商平台操作			10	22				2*16		考查		
		5	24050055	英语词汇学			10	22				2*16		考查		
		专业拓展课（职业英语方向）	选修	6	24050054	英语报刊选读	3 选 2	4	16	16	64			2*16		考查
7	24050087			现代企业文化	16	16						2*16		考查		
8	24050057			英语语言学	4 选 3	6	16	16	96			2*16		考查		
9	24050044			涉外秘书英语			16	16				2*16		考查		
10	24050022			酒店英语			16	16				2*16		考查		
11	24050009			二外（日语或法语）			16	16				2*16		考查		
12	24050108	职场英语			16	16			2*16		考试					

2024 级/商务英语专业/三年制

				小计	16	110	146	256									
专业综合 实践课	必修	1	24030021	普通话	2	16	16	32					2*16		考查		
		2	24050028	贸易单证实训	2	16	16	32					2*16		考查		
		3	24050017	国际贸易实训	2	16	16	32				2*16			考查		
		4	24050037	商务英语口译	3	24	24	48						3*16		考查	
		5	24050029	秘书原理与实务	2	16	16	32						2*16		考查	
		6	24050034	商务谈判	2	16	16	32						2*16		考查	
		7	24010181	岗位实习	4	0	128	128							128	考查	
		8	24010180	毕业综合鉴定（毕业论文/设计）	1	0	16	16							16	考查	
		9	24010134	毕业教育	0	0	40	40								40	考查
		10	24010179	专业研习	1	0	64	64							64	考查	
		11	24010132	专业考察与见习	1	0	64	64							64	考查	
						小计	20	104	416	520							
专业课程合计					96	706	1030	1736	0	0	0	0	0	0			
总计					137	1054	1478	2532	286	206	98	74	16	0			