

**2021 年湖南省中等职业学校教师  
教学能力竞赛**

**商务英语函电**

**人才培养方案**

**参赛组别：专业课一组**

**专业大类：教育与体育**

# 商务英语专业 人才培养方案

( 专业代码: 770201 )

×××××学校  
二〇二一年 六 月

# 目 录

<b>第一部分 培养目标与规格</b> .....	<b>1</b>
一、专业名称及专业代码.....	1
二、教育类型及学历层次.....	1
三、招生对象及学制.....	1
四、职业面向.....	1
五、专业特色及培养规格.....	1
<b>第二部分 课程与教学</b> .....	<b>7</b>
一、课程体系设计.....	7
二、课程设置.....	7
三、教学评价.....	13
四、教学进程安排.....	18
<b>第三部分 教学团队保障</b> .....	<b>19</b>
一、师资配备与要求.....	19
二、教学设施.....	20
三、教学资源.....	21
四、毕业要求.....	22

# 第一部分 培养目标与规格

## 一、专业名称及专业代码

专业名称：商务英语

专业代码：770201

## 二、教育类型及学历层次

教育类型：中等职业教育

学历层次：中职

## 三、招生对象及学制

招生对象：应届初中毕业生或具有同等学历者

学制：本专业基本学制为3年（2年半在校学习，半年校外顶岗实习）

## 四、职业面向

所属专业大类 (代码)	所属专业类 (代 码)	对应行业 (代码)	主要职业类别 (代码)	主要岗位类别 (或技术领域)
77 教育与体育	7702 教育大类	商务英语 (770201)	对外贸易行业 (7305) 旅游行业 (7401) 文秘行业 (7904)	初级商务文、行 政助理书笔译、 对外贸易业务 员、外贸单证 员、客房餐饮

## 五、专业培养目标与培养规格

### (一) 培养目标

本专业培养与社会主义文化建设需要相适应，德、智、体、美、劳全面发展，具有良好的职业道德和文化素养；具有扎实的英语语言基础和商务专业基础知识及岗位必备的知识与能力；能够熟练运用英语在对外经贸部门及企事业单位从事基层进出口贸易等国际商务活动；能辅助商务谈判、单证处理等工作；具有职业生涯发展基础和终身学习

能力，能胜任服务与管理一线工作的高素质劳动者和中等技术技能型人才。

## （二）培养规格

根据本专业人才培养目标与定位，以素质、知识、技能协调发展为原则，以理论教学和实践教学改革为基本内容，以校企合作、产学研结合为途径，建立适合专业特色的人才培养模式和教学保证体系，完成技能应用型人才培养的根本任务。

### （1）知识要求：

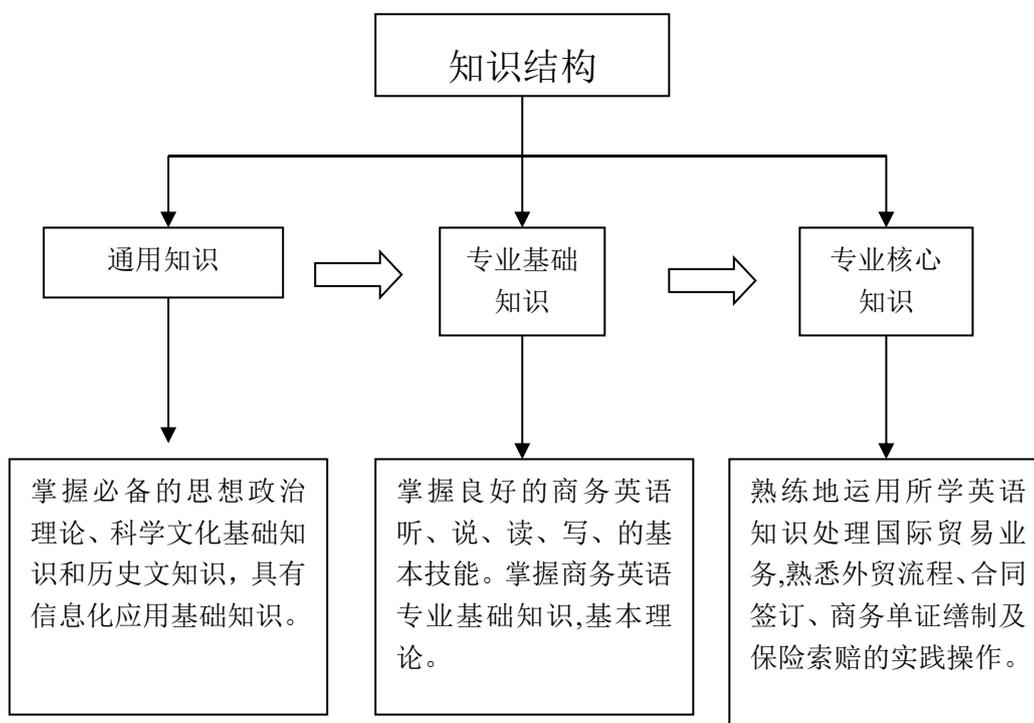


图 1 知识结构示意图

(2) 能力要求:

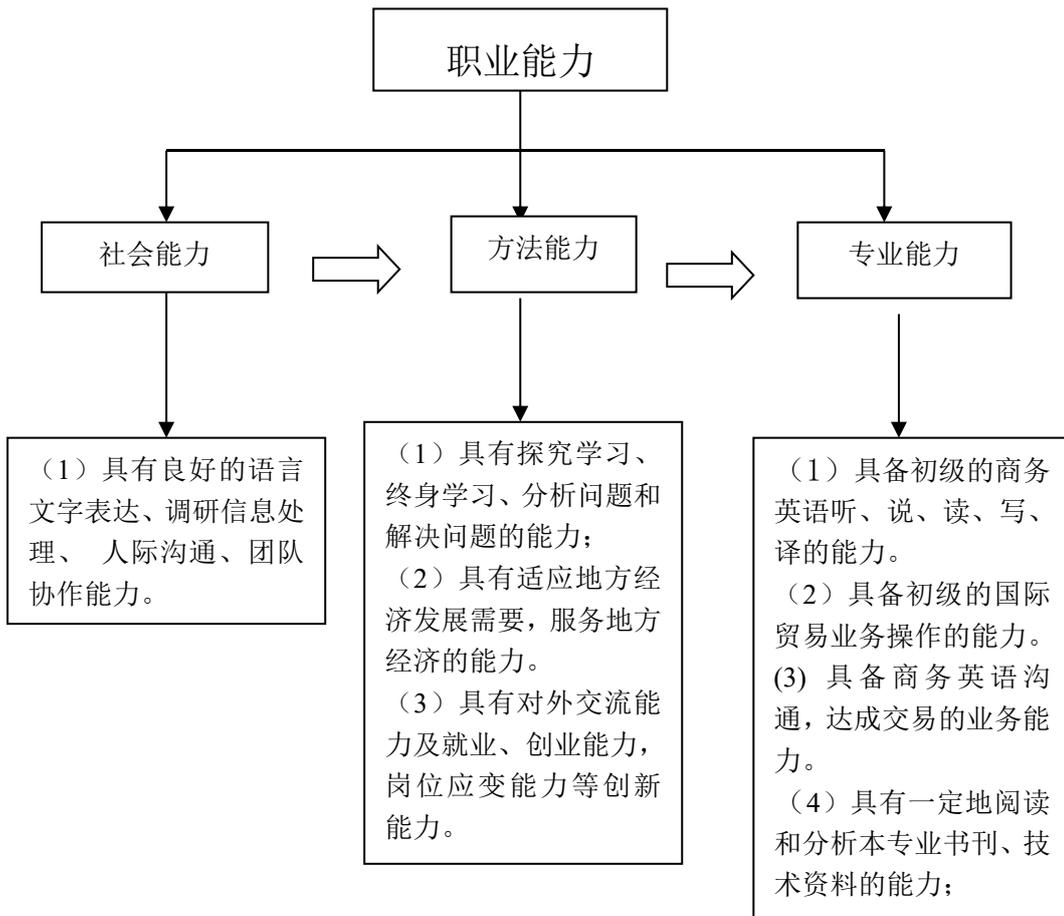


图 2 能力结构示意图

(3) 素质要求:

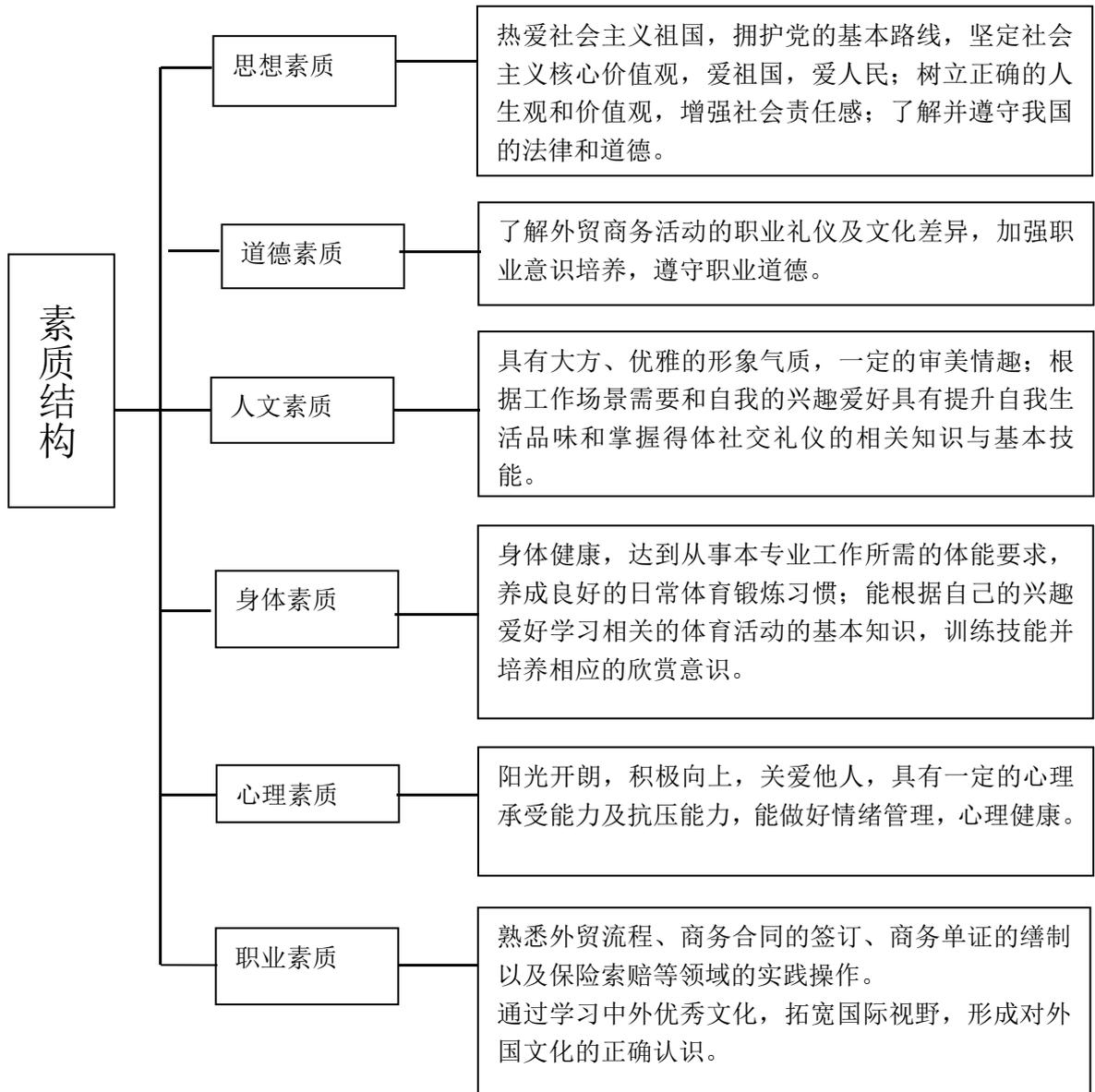


图 3 素质结构示意图

### （三）职业资格证书

本专业学生应获取的基本职业资格证书为：

证书名称	发证机关
全国国际商务英语培训认证考试证书	中国国际贸易学会商务英语 培训认证考试中心
英语应用能力考试 A、B 级	高等学校英语应用能力考试委员会
全国计算机等级(一级)证书	全国计算机等级考试委员会

可获取的相关职业资格证书为：

证书名称	发证机关
外销员	人事部、商务部
报关员	海关总署
报检员	国家质量监督检验检疫总局
国际商务单证员	中国对外贸易经济合作企业协会

### （四）岗位描述

岗位	具体描述
中英文商务 文书笔译	能熟练进行中英文常见商务文本的互译；  能熟练运用电脑及网络进行信息搜索及文字处理；  能熟练运用国际商贸相关的文化背景知识。
对外贸易 业务员	能熟练运用中英文撰写询盘、报盘文书；  能进行基本的成本计算；  能流利运用中英文进行初步的价格协商。
外贸单证 员	能填写及缮制常用商务单证 能初步审核常用商务单证。

	<p>用英语处理外贸业务各环节，达成业务。</p>
<p><b>行政</b></p> <p><b>助理</b></p>	<p>能熟练撰写中英文商务信函及其它常见应用文；</p> <p>能严格按照文件批复流程处理文件；</p> <p>能熟练使用各种办公自动化设备及办公软件；</p> <p>能条理清晰地进行档案管理；具有高度的保密意识；</p> <p>能熟练进行会议安排与记录；</p> <p>能对一般问题进行独立分析并提出解决方案、接待来访、能流利运用中英文进行口头交流；</p> <p>能以得体的中外礼仪接待来访宾客、上传下达；</p> <p>能了解公司架构及各部门基本业务范围；能严格遵守行政管理流程；能熟练运用人际沟通技巧。</p>
<p><b>客房</b></p> <p><b>餐饮</b></p>	<p>能熟练运用电话接听技巧；</p> <p>能熟练运用中英文交替传译技巧；能保持得体的礼仪；</p> <p>能用英语完成订房、入住、退房、订餐等业务；</p> <p>能了解一些外国文化背景知识，正确处理文化差异带来的相关事务。</p>

## 第二部分 课程与教学

### 一、课程体系设计

商务英语教学计划是根据中等职业学校人才培养目标及社会人才需求而制定的，并且不断修订，以不断适应发展和变化着的社会经济形势和人才需求状况。

通过对系列企事业单位的走访调研，按照涉外企业与管理专业岗位（群）、海关及航空服务岗位包含的实际工作需求，以实际工作过程为依据，调研了相应岗位的典型工作任务如下：

- （1） 海关报关员、报检员、商务秘书、翻译、外贸业务员
- （2） 酒店前厅、客房、客房航空公司售票窗口
- （3） 外企单位接待
- （4） 会展接待与服务

根据商务英语应用岗位对人才的知识、素质和能力要求，分析典型工作任务，确定行动领域。将行动领域转化为学习领域，确定学生学习内容，培养学生的社会能力、方法能力、专业能力和可持续发展的能力，满足社会对人才知识技能的要求。职业素质培养贯穿人才培养全过程。

### 二、课程设置

本专业课程设置分为公共基础课、专业课两个部分。公共基础课包括德育课、语文、数学、英语、计算机应用基础、体育与健康、历史、音乐等。专业课包括专业核心课、专业基础课和专业选修课。其中专业核心课包括商务英语听说、商务英语函电、商务英语写作、商务英语情景；专业基础课包括听力、语法、基础英语、商务英语基础。专业选修课主要包括国际贸易基础知识、进出口贸易实务和外贸单证实务。

## 公共基础课程

序号	课程名称	主要教学内容及要求	学时
1	语文	本课程是最重要的交际工具，是人类文化的重要组成部分。工具性与人文性的统一，是语文课程的基本特点。其任务是：指导学生正确理解与运用祖国的语言文字，注重基本技能的训练和思维发展，加强语文实践，培养语文的应用能力，为综合职业能力的形成，以及继续学习奠定基础；提高学生的思想道德修养和科学文化素养，弘扬民族优秀文化和吸收人类进步文化，为培养高素质劳动者服务。	280
2	数学	本课程是研究空间形式和数量关系的科学，是科学和技术的基础，是人类文化的重要组成部分。其任务是：使学生掌握必要的数学基础知识，具备必需的相关技能与能力，为学习专业知识、掌握职业技能、继续学习和终身发展奠定基础。	280
3	英语	本课程是世界通用语言之一，是国际交流的重要工具。其任务是：使学生掌握一定的英语基础知识和基本技能，培养学生在日常生活和职业场景中的英语应用能力；培养学生的文化意识，提高学生的思想品德修养和文化素养；为学生的职业生涯、继续学习和终身发展奠定基础。	280
4	政治经济与社会	本课程以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的十九大精神，对学生进行马克思主义相关基本观点教育和我国社会主义经济、政治、文化与社会建设常识教育。其任务是使学生认同我国的经济、政治制度，了解所处的文化和社会环境，树立中国特色社会主义共同理想，积极投身我国经济、政治、文化、社会、生态文明建设。	40
5	信息技术应用	本课程是中职学生必修的一门公共基础课。其任务是：使学生掌握必备的计算机应用基础知识和基本技能，培养学生应用计算机解决工作与生活中实际问题的能力；使学生初步具有应用计算机学习的能力，为其职业生涯发展和终身学习奠定基础；提升学生的信息素养，使学生了解并遵守相关法律法规、信息道德及信息安全准则，培养学生成为信息社会的合格公民。	80

6	体育与健康	本课程是实施素质教育和培养德智体美劳全面发展的高素质劳动者和技能型人才不可缺少的重要途径。其任务是：树立“健康第一”的指导 思想，传授体育与健康的基本文化知识和方法，通过科学指导 和安排体育锻炼过程，培养学生的健康人格、增强体质素质、提高综合职业 能力，养成终身从事体育锻炼的意识、能力与习惯，提高生活质量，为全面促进学生身体健康、心理健康和社会适应能力服务。	200
7	职业生涯规划	本课程以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的十九大精神，对学生进行职业生涯教育和职业理想教育。其任务是引导学生树立正确的职业观念和职业理想，学会根据社会需要和自身特点进行职业生涯规划，并以此规范和调整自己的行为，为顺利就业、创业创造条件。	40
8	职业道德与法律	本课程以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的十九大精神，对学生进行职业道德和法制教育。帮助学生理解全面依法治 国的总目标和基本要求，了解职业道德和法律规范，增强职业道德和法治意识，养成爱岗敬业、依法办事的思维方式和行为习惯。	40
9	音乐	本课程带领学生聆听、欣赏中外经典名曲。其任务是了解音乐表现的丰富性和多样性，认识音乐要素及其在音乐表现中的作用，体验音乐美感， 感受音乐魅力，愉悦身心健康，培养音乐爱好。感受、比较不同时代、不同地区、不同民族音乐的表现风格、审美特点和文化特征，尊重世界多元音乐文化，热爱中华优秀传统文化音乐，如：中国民族器乐曲、戏曲、民歌等， 深入理解中华民族最深沉的精神追求，培养深厚的民族情感。	40
10	历史	本课程是唯物主义观点阐述人类历史发展进程和规律，进一步培养和 提高学生的历史意识文化素质和人文素养，促进学校学生全面发展的一门基础课程。通过重大历史事件、人物、现象，展现人类发展进程中丰富的历史文化遗产。其任务是：使学生了解人类社会发展的基本脉络，总结历史经验教训，继承优秀的文化遗产，弘扬民族精神；学会用马克思主义历史科学的历史观分析问题、解决问题；学习从历史的角度去了解和思考人与人、人与社会、人与自然的关系，进而关注中华民族以及全人类的历史 命运；通过学习，培养学生健全的人格，促进个性的健康发展。	40
11	哲学与人生	本课程以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的十九大精神，对学生进行马克思主义哲学基本观点和方法及如何做人的教育。其任务是帮助学生学习运用辩证唯物主义和历史唯物主义的观点、方法，正确看待自然、社会的发展，正确认	40

		识和处理人生发展中的基本问题， 树立和追求崇高理想， 逐步形成正确的世界观、人生观和价值观	
--	--	---	--

## 专业课程

### 1.专业核心课

序号	课程名称	主要教学内容及要求	学时
1	商务英语听说	本教材将国际商务活动的真实内容引入课堂教学，使学生体验真实的商务世界。教材的教学目标明确，注重培养学生的语言实践能力。教材提供了大量真实、生动的素材，使学生在掌握语言技能的同时，了解现代国际商务的现状，以达到在体验商务中学习语言、提高商务交际能力的目的。此外，将英语语法、语句、词汇和听说技能的训练置于商务场景中，通过社交、电话传真、商务会议等形式使学生掌握商务知识及商务英语听说的技能。	80
2	商务英语函电	本教材以训练学生正确运用国际贸易知识来处理往来函电的基本能力为编写主线，从中职生年龄特点和现有知识水平出发，以深入浅出、分散难点和反复在线为编写原则。培养学生能用英语处理进出口业务中的一般商务往来函电、签订合同和填写相关单证；内容总括起来有三方面：函电的格式、套话和国际贸易知识。	72
3	商务英语写作	本教材着眼于新世纪条件下的中等职业教育，遵循培养应用技术型人才的要求，本着少理论，重操作的原则，培养学生基础知识的运用能力，具有鲜明的适用特色。本书尽量使用简单的英语词汇与表达方式，同时在选材时又收录了大量的符合中职学生现状的范文，使学生既可以学习各文体的特点，又可以通过这些特点直接从商务英语写作案例中学习相关知识。学习者在完成基本的商务英语课程学习后，可通过学习本教材进一步提高其从事涉外商务活动所必须的英语写作技能。	160
4	商务英语情景	本教材根据中等职业教育的培养目标编写，以实用为主，够用为度，突出职业实践技能的培养。最大化的贴近实际业务的操作，训练学生通过外贸信函进行业务磋商的能力，提高其职业竞争力。本教材每个单元分为六部分：实训目标，实训指导，实训工具，基础实训，拓展实训，知识链接。使学	80

		生在学习过程中积累足够的语言资源，以便在基础实训和拓展实训中完成实训目标。	
5	商务英语阅读	本教材的主要内容包括：人力资源、市场调研、产品生命周期、电子商务、科技、定价、物流、保险、广告、市场组合、商标和客户服务。教材的每一单元包含大量的图片，涉及学生日常生活中常见的国际化产品和企业，同时保留了传统英语阅读教程中的部分内容，如问答、单词填空，以巩固学生对知识的掌握。学生在学习本教材后可以掌握商务活动中一定的基础英语，为日后阅读简单商务英语文章打下相应的基础。	160

## 2. 专业基础课

序号	课程名称	主要教学内容及要求	学时
1	英语语法	本教材共包括了 19 个章节：1.构词法 2. 名称 3.代词 4.冠词 5.数词 6.形容词和副词 7.介词 8.连词 9.动词及动词短语 10.动词时态和语态 11.情态动词和虚拟语气 12.非谓语动词 13.主谓一致 14.直接引语和间接引语 15.名词性从句 16.定语从句 17.状语从句 18.句子成分、结构和种类 19.特殊句型。学生在学习英语语法理论的同时，做好实践训练，掌握英语语法的基本知识框架，为正确运用英语打好坚实的基础。	100
2	听力	本教材按计划、有目的地对学校、社会、自然、科技、人文、生活等中学生所必需了解的话题予以了合理关注与安排以达学生拓展知识、扩大视野、启迪智慧之目的。本书选文以“贴近学生、贴近生活、贴近现实”为原则，遴选与改编均以新、准、地道为标准，突出新时代背景下的语言特色。对听力拟文及设题的难度参数，主要从以下几个方面进行调控：话题、设题、总词数、句式、信息点取舍、时态或语气的限定等。	100
3	商务英语基础	本教材的教学目标是帮助学生衔接初中英语基础知识和语法知识以及灌输基本的商务英语知识,同时还要为学生学习商务英语函电等课程打下基础。本教材是以就业为导向，以能力为本位，以岗位需求和职业标准为依据，以促进学生职	240

		业生涯发展为目标，训练学生基本的商务英语听、说、读、写、译能力为目标来编写，从而达到培养学生语言应用能力、提高学生实际操作能力以及使学生了解、掌握国际商务相关知识。	
--	--	--	--

### 3. 专业选修课程

序号	课程名称	主要教学内容及要求	学时
1	国际贸易基础知识	本教材针对中职商务英语专业学生应具备的知识结构和能力结构，突出国际贸易知识的实用性和基础性，并尝试将国际贸易与中国对外贸易知识有机结合，力求做到深入浅出、举一反三。本书每章之后列有复习思考题，并按问答、判断、选择和案例分析等题型加以设计，便于学生把握重点，加深对教材内容的吸收消化，提高分析问题和解决问题的能力。	40
2	进出口贸易实务	本教材以进出口交易环节为主线，详细介绍了进出口交易必备的磋商、运输、商检、保险、支付及履约等过程，并运用大量经典案例，剖析目前为国际贸易所广为遵循的进出口交易惯例及案例。	80
3	外贸单证实务	本书主要介绍了外贸单证业务的基本程序及外贸单证业务中所涉及的各类主要单证。同时还对外贸单证业务发生的基本背景做了详细阐述，并结合不同贸易方式对单证业务的内容做了分类详解，使学生获得关于外贸单证业务的比较系统全面的知识，从而提高从事外贸单证业务的实际业务能力。	72
4	普通话	本教材分为基础篇和提高篇两大部分，从普通话的语音基础知识到声音的修炼，从朗读、命题说话到朗诵、讲故事、演讲，努力做到由浅入深、从高到低，形成了一种科学的、行之有效的普通话学习训练与自我修养体系。根据普通话水平测试的内容、要求以及评判标准，将普通话学习与应试训练紧紧的联系在一起。	40

## 三 教学评价

### 1、教学评价

教学评价包括诊断性评价、形成性评价和总结性评价。

1. 诊断性评价 教学实施前，对学生所做的工作计划进行检查，调查学生已有的知识水平、能力发展情况以及学习上的特点、优点与不足之处，了解学生的学习准备状况及影响学习的因素。根据工作过程系统化的思路设计学习领域、学习情境，选择教学内容、教学方法和教学组织形式，因材施教，顺利实施教学。

2. 形成性评价 教学实施中，观察学生的学习方法和操作过程，发现在学习过程存在的方法问题和操作偏差，寻找教学实施方案本身存在的不足。指导学生掌握正确的学习方法和学习技巧，及时调整教学组织实施方案。

3. 总结性评价 教学实施后，评定学生的学习成绩，考核学生掌握知识、技能的程度和能力水平以及达到教学目标的程度。通过对毕业生的跟踪调查、就业单位意见反馈和社会评价，对专业标准的科学性、合理性、适应性和毕业生的质量以及教学组织的满意度进行考察，为修订新的专业标准和教学实施方案提供依据。

### 2、考核办法与考核标准

按照基于岗位职业能力的课程体系及课程设置，将学生学习考核的内容分为三类，即学习领域课程（理论+实训课程）、校内实训课程和顶岗实践课程，并分别制订考核办法。

#### （1）学习领域课程考核办法

学习领域课程包括文化课程和专业技能课程，其最终成绩由单人成绩和小组成绩两部分组成，通过对学习过程和学习结果的评价，对学生知识、技能和能力进行综合考核。其中，理论知识和个人训练项目由教师通过对学生学习过程和结果的综合考核，得出学习成绩分值，该部分成绩占 50%。分组进行的实训内容由教师根据对各小组操作过程和结果的综合考核给出各小组成绩，小组内按照成员各自的表现和贡献互评，最后由组长确定出各成员的得分，上报任课教师。任课教师将每个学生的单人成绩与小组分配成绩相加，得出该课程的最终考核成绩。具体考核办法如下表所示。

序号	考核项目	考核内容	要 求	考核方法
1	学习表现	预习	提前预习	课前提问
		考勤	按时上、下课	教师考勤
		学习态度	纪律好,认真听课并做听课笔记	上课表现、检查笔记
		回答问题	问题回答积极、准确	随堂提问
2	平时作业	按时	按时上交作业	检查
		质量	作业工整,规范,内容完整正确	检查
3	课程大作业考核	按时	按时上交作业	检查
		质量	作业工整,规范,内容完整正确	检查
4	阶段性考核	考试、考查、测验	理解和掌握所学知识	口试、笔试
5	实践性作业考核	操作	按规范流程操作	巡回检查和指导
		纪律	遵守实践各项制度	巡回检查和指导

说明:

1. 为确保教学质量,采取课程形成性考核办法;
2. 课程形成性考核方式有:平时作业考核、平时课程学习表现考核、阶段性成绩测验考核、实践性作业考核等;
3. 按不同课程性质规定:各类课程形成性考核的具体考核项目、方法、评分标准及比例。

## (2) 实训课程考核办法

实训课程的考核应以实际操作考核为主,将过程考核与结果考核、个人考核与小组考核结合起来,不仅评定学生的个人实践操作能力,而且评定学生在实践活动中的协调能力和沟通能力。具体考核办法如下表所示。

序号	考核项目	考核内容	要 求	考核方法
1	实训纪律	考勤	遵守管理制度，按时上下课，保持实训室整洁	教师考勤
2	实训资料	实训日志 实训总结	认真填写实训日志、撰写实训总结，并按 时提交资料	检查
3	实训态度	职业习惯	学习态度积极，诚信，具有良好的职业道 德	巡回检查 和指导

说明：

1. 实践教学中加强巡回指导、检查结果，并对错误的实验结果给学生进行分析；
2. 为确保实践教学质量，采取实践技能课程形成性考核办法；
3. 课程形成性考核方式有：实训纪律、实训资料、实训态度、实训操作等；
4. 每门课程的形成性考核类型一般不低于 3 种；
5. 按不同实践技能课程规定具体考核项目、方法、评分标准及比例。

### ①实训课程考核主要方式及考核比例构成

考核主要方式	主要课程	成绩构成			
		结果 考核 60%	考勤 10%	过程 评价 30%	合计 100%
个人作业考核	商务英语函电				
小组作业考核	商务英语情景				
个人作业考核+ 小组作业考核	商务英语听说				
技能竞赛	英语口语及情景表演				

### ②过程评价内容与方法

过程评价包括考勤分和过程评价分。过程评价成绩占课程评价总分的 30%。

考勤分按教师、小组长的记录分三档进行。其考核标准为：全勤可得 10 分，缺勤未超过两天的得 8-9 分，缺勤超过两天的得 5 分及以下分数。

过程评价的方式包括：教师评价、小组长评价、小组成员互评，其中教师评价占 40%，

小组长评价和小组成员互评各占 30%。教师评价、组长评价主要通过作业记录、课堂参与度、所起的作用、实践技能的掌握情况进行评价；组内成员互相评价主要从纪律、参与情况、组内成员协调情况、工作态度、合作能力、团队精神、业务能力等方面进行评价。

### ③结果评价内容与方法

结果评价主要包括个人作业评价、小组作业评价和技能竞赛等三种形式。占考核总分 的 60%。结果评价的主要依据是该课程的考核标准，形成“步骤化、量化”考核标准，对学生个体或小组的结果进行量化考核。

个人作业主要是通过对学生个体完成的书面或实操作业，以评价学生的理论知识和专业技能评分。个人作业占结果评价成绩的 50%。

小组作业主要是在每个分组实施项目结束后，对以小组为单位提交全部实训资料，以评价小组“工作过程步骤”的计划、决策、实施等综合能力和职业岗位素养。小组作业成绩以“过程评价的得分名次”划分等级进行加权计列为个人成绩。小组通常为 8 人一组，其中 1、2 名为一级，得分权重比 100%，即用该小组作业成绩×100%作为其个人成绩，3-6 名为二级，得分权重比为 90%，即用该小组作业成绩×90%作为其个人成绩，7、8 名为三级，得分权重比为 75%，即用该小组作业成绩×75%作为其个人成绩。小组作业成绩占结果评价成绩的 40%。

### (3) 顶岗实习考核办法

校外顶岗实习成绩由校内专业教师评价、实习单位鉴定两部分组成。校内专业指导教师应根据学生“顶岗实习任务书”，结合学生顶岗实习总结、阶段汇报，分期检查情况对学生顶岗实习情况进行评定，分值占总成绩的 50%。实习单位鉴定主要对学生的出勤情况、工作态度、工作成果和表现进行评定，分值占总成绩的 50%。具体考核办法如下表所示。

评价项目	分值	项目内涵	评价标准
实 习 资 料	20 分	根据实习情况，按时、真实地填写实习日志，每周 1 份。	1. 实习日志每少写 1 份，扣 1 分，扣完为止。 2. 无实习日志，不得参加答辩。

评价项目		分值	项目内涵	评价标准
	实习总结	20分	1. 按时提交实习总结，且字数不得少于2000字。 2. 总结真实、文字流畅、结构合理、无明显抄袭痕迹。 (每项5分)	1. 实习总结迟交，一律扣10分；字数少于2000字，扣10分； 2. 无实习总结，不得获取毕业证。
	实习单位鉴定	10分	1. 实习鉴定应当按时提交。 2. 实习鉴定应当真实。	1. 无实习鉴定(原件)，不得获取毕业证； 2. 鉴定迟交，扣10分； 3. 实习鉴定单位公章与所实习单位名称一致。
企业评价	企业实习指导教师评价	30分	企业实习指导教师根据学生顶岗实习期间的职业能力(专业技能，学习能力、职业道德)，做出等级评价。 等级分为：优、良好、合格、不合格。	等级量化标准：优(30分)、良好(20分)、合格(5分)、不合格(0分)。
	实习单位综合素质评价	20分	实习单位根据学生的综合表现(专业技能、学习能力、职业素质、遵守纪律)，做出等级评价。 等级分为：优、良好、合格、不合格。	等级量化标准：优(20分)、良好(15分)、合格(10分)、不合格(0分)。
合计		100分		

#### 4、毕业资格与要求

完成教学计划规定的课程学习，达到基本考核要求，成绩合格，取得毕业证书；取得相关技能证书。

## 四、教学进程安排

2020级《商务英语》专业课程设置与教学时间安排表（2.5+0.5模式）

课程分类	序号	课程名称	学时	学期						现实比		占总课时数%	
				1	2	3	4	5	6	理论	实践		
				20周	20周	20周	20周	20周	20周				
公共基础课	1	职业生涯规划	40	2						40	0	41.4%	
	2	职业道德与法律	40		2					40	0		
	3	经济政治与社会	40			2				40	0		
	4	哲学与人生	40				2			40	0		
	5	语文	280	3	3	3	3	2		280	0		
	6	数学	280	3	3	3	3	2		280	0		
	7	英语	280	3	3	3	3	2		280	0		
	8	计算机应用基础	80	2	2					40	40		
	9	体育与健康	200	2	2	2	2	2		60	140		
	10	音乐	40				1			10	30		
	11	历史	40					2		30	10		
	小计		1360	15	15	13	14	10		1140	220		
专业课	专业核心课	1	商务英语听说	80	2	2					40	40	16.8%
		2	商务英语函电	72			4				48	24	
		3	商务英语写作	160				4	4		80	80	
		4	商务英语阅读	160			4	4			120	40	
		5	商务英语情景	80		4					40	40	
		小计		552	4	4	8	8	4		328	224	
	专业基础课	1	商务英语基础	240	4	4			4		120	120	13.4%
		2	听力	100	1	1	1	1	1		40	60	
		3	语法	100			2	2	2		50	50	
			小计		440	5	5	3	3	7		210	
	专业选修	1	养成教育	40	1	1					20	20	8.5%
		2	国际贸易基础知识	40			1	1			20	20	
		3	普通话	40	1	1					20	20	
		4	进出口贸易实务	80			1	1	2		40	40	
		5	外贸单证实务	80			1	1	2		40	40	
		小计		280	2	2	3	3	4		140	140	
顶岗实习（6个月）			600								600		
军训与新生入学教育			56								56		
合计			3288	26	26	27	28	25		1818	1470		

## 第三部分 教学团队保障

### 一. 师资配备与要求

#### (一) 师资队伍

本专业构建了由公共基础课、专业（技能）课、课程负责人和实习指导教师、企业兼职教师组成的结构化创新教师团队。

##### 1. 师资结构

本专业坚持立德树人根本任务，贯彻党的教育方针，推动全员、全过程、全方位三全育人理念，高度重视优化师资队伍结构，重视专业带头人和骨干教师培养，重视青年教师培养和“双师”型教师队伍的建设。专业教师数量（含外聘教师）应按生师比例不低于 18:1 配备，研究生学历专任教师数不低于 40%， “双师型”教师比不低于 80%。

##### 2. 专任教师

专业教学团队学历结构、职称结构、年龄结构、学历结构合理，具有丰富的理论教学经验和实践教学经验。专任教师具有中等职业学校或高级中学教师资格和本专业领域有关证书；有理想信念、有道德情操、有扎实学识、遵守教师职业道德规范，爱岗敬业；有扎实的商务英语理论功底；有较强的语言表达能力和课堂组织能力；有较强的概括能力，能解决本学习领域实际工作中的问题；教学团队还应具有新时代的工匠精神，较强的教学改革创新意识和横向课题科研能力技动态等反馈与教学。

##### 3. 兼职教师

兼职教师主要从相关行业企业聘任，能遵守教师职业道德规范，爱岗敬业；具备良好的思想政治素质、职业道德和工匠精神，具有中级及以上相关专业职称，具有 5 年以上本专业工作经历；较强的课堂组织能力，能承担专业教学资源开发、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) 专兼师资配备

##### 1、专业带头人培养

培养 1 名专业带头人，在建设期初制定专业带头人选拔标准，同时制定专业带头人培养方案；在建设期内通过主持指导完成 1 门核心课程的开发、指导 1 门校本教材的编写、到国内优秀职业院校进行学术交流 2 次、参加教学改革研讨会 2 次、每年组织召

开 1-2 次专业建设会议来推动专业建设、每年进行企业岗位流程实践 1-2 个月等方式，负责完善商英专业的课程开发和师资队伍建设。

### **2、骨干教师培养**

在现有教师中，选择有潜力的 2 名专业教师进行重点培养，通过送到企业顶岗实践每年不少于 2 个月、每年参加专业研讨会不少于 2 次、到校外其他院校考察 1 次、积极参加专业竞赛、参与校本教材编写和核心课程的开发建设。同时取得“双师”证书，具有商务英语专业扎实的理论基础，并具有该学科较强的实践动手能力、能较好地指导学生进行实践教学。

### **3、“双师型”教师培养**

鼓励教师参加海关报关员、口译等级证、客房服务员证、翻译、等社会考试，考取相关职业资格证书，使教师提高专业知识和技能水平。通过两年建设，双师素质的教师比例达 90%。

### **4、兼职教师队伍建设**

从外资公司、合资企业或其他相关企业和单位选取行业技术专家或业务能手，建立兼职教师资源库，制定兼职教师考核管理制度，以确保兼职教师队伍的稳定性和实效性。每年从中聘请部分成员作为兼职教师、客座教师或实习指导教师，充实师资队伍，改善学校师资结构，加强实践教学环节，提高教育教学质量。

## **二、教学设施**

根据商贸英语人才需求和职业教育特点配备校内实训实习室和校外实训基地。

1. 校内实训基地、建设我校在现有实训室的基础上，完善建设集商务情景展示、商务谈判、贸易磋商教学与实践教学为一体的一站式实训基地，本实训基地承担教学和培训的功能。校中实训室承担社会培训、服务园区企业，实现校企合作的无缝对接，加深教师与企业间的密切协作，为实现理实一体化段的教学理念提供空间优势，实现教学环境与工作岗位零距离对接。

2. 校外实习基地建设，根据专业岗位定位及未来三年的平均在校生规模，要求具有稳定的校外实训基地，能同时接纳超过 20 名学生进行定期认知实习、跟岗、实习、学期顶岗实习的企业。校外实训基地建设依据“理实一体化”人才培养模式，遵循长期

规划、深度合作、互助互信的原则，选拔运作比较成熟，经营情况良好，专业上有人才培养、选拔体系比较完善的行业龙头企业。在这些实训基地完成开发客户，完成各贸易环节和达成贸易磋商等岗位核心技能的训练，承担学校综合实习和顶岗实习之需，能满足学校教学改革要求，配合学校开展人才培养模式的探索。

### 三、教学资源

#### 1. 教材选用

(1) 教材应充分体现项目引领，工作过程为导向的课程设计思想，以外贸工作流程为主线设计教材结构。

(2) 教材在内容上具有系统性，覆盖了对外贸易的完整流程，包括：贸易磋商、准备合同、签订合同、履行合同、售后服务，使学生系统地掌握各个贸易流程相关外贸信函地写作特点。

(3) 教材应通俗、易懂；语言陈述简洁、准确；内容展现应图文并茂；图例与案例应引起学生的兴趣，能多元化的呈现教材内容。

(4) 教材中注重学生的实践操作性，强调在操作中理解与应用理论。

#### 2. 教学资源

类别	条件
教材	优先选用十三五职业教育规划教材，优先选用国家、省级规划教材，优先选用五年内出版教材及校本教材。
图书文献	图书馆资源：商务英语类专业书籍 1018 种，5234 册，价值 58328 元。主要专业书籍包括：《商务沟通》、《电子商务英语》、《英语国家概况》《新概念英语》、《商务英语阅读教程》、《国际商务英语听力》等。
常用课程资源的开发和利用	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.图书馆提供商贸英语类数字电子资源。</li> <li>2.PPT 课件、多媒体（含动画）演示课件和原创微课视频。</li> <li>3. 通过网络化的教学方式(网络课件、网上答疑、网上提交作业、视频点播)，学生可以在课外自主学习。</li> <li>4.利用钉钉，班级小管家等作为辅助教学平台。</li> </ol>

### 3. 教学方法

本课程教学，有其自身的特点和教学规律，其教学以理论指导实践，将概念、理论、流程、标准融入到实践操作中，实行理论和实践一体化教学。

(1) 六步教学法：通过“课前交流、导入新知、新授内容、进行实操、进行练习、巩固新知”六步法的运用，在实践中发现问题，突出重点，攻克难点，学用一体，知行合一。

任务驱动法：课前给出学生工作情景和任务，围绕情景任务去寻找解决方案，在解决问题中主动学习。

案例教学法：案例教学法是《商务英语函电》的主要教学方法之一。它取材于真实的经营环境，训练学生对函电内容的判断能力和实际处理问题的能力。能让学生从知识的被动接收者转变为主动参与者和积极探索者，在发挥教师主导作用的同时，充分发挥学生的主体作用。

(4) 实践教学法：通过学生基地顶岗实习，让学生以员工的身份参与实践之中，在学中做、做中学。

(5) 情景演练法：通过实景情景演练达到掌握贸易磋商规程、习得服务技能的目的。

## 四、毕业要求

1. 符合国家、省级教育行政部门颁布的中等职业学校学籍管理的有关规定。
2. 思想品德评价合格，身心健康。
3. 学业成绩考核合格。
4. 顶岗实习和社会实践成绩考核合格。

## 五、附录

1. 教育部《关于职业院校专业人才培养方案制定与实施工作的指导意见》（教成〔2019〕13号）
2. 教育部高等教育司《高等学校课程思政建设指导纲要》。
3. 国务院关于印发国家职业教育改革实施方案的通知 国发〔2019〕4号
4. 教育部关于印发《中小学教材管理办法》《职业院校教材管理办法》和《普通

高等学校教材管理办法》的通知 教材（2019）3 号

5. 教育部关于组织做好职业院校专业人才培养方案制定与实施工作的通知 教职成司函（2019）61 号

6. 教育部中等职业学校德育大纲（2014 年修订）