

# 商务英语专业人才培养方案

## 一、专业名称

商务英语

## 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

初中毕业生

## 四、标准学制

三年

## 五、职业目标

商务英语是跨英语和商务两大领域的交叉学科，在国际学术研究中一般将其归于英语学科下的专门用途英语之列。我国高职商务英语专业是为了满足 90 年代初改革开放对一线应用性高等技术人才的需求而诞生的，其办学瞄准“以就业为导向，以服务为宗旨”的职业教育办学定位，并肩负探索中职外语专业人才培养模式的重任。从我国商务英语的发展历程来看，无论是普通高等教育，还是中等职业教育的商务英语专业均较为明确地以对外经济贸易为主要职业领域，涉及外贸、物流、金融服务等多个具体行业。

根据经济发展的总体特点和对相关行业企业的调查，商务英语专业的职业面向定位于国际商务一线业务岗位和行政管理岗位，毕业生主要就业单位为：外贸公司、船务公司、酒店、银行、保险公司等，主要就业部门为：营销部、客服部、

单证部等。

## 六、职业能力

### (一) 岗位描述

岗位名称	岗位描述	素质与能力要求
行政助理 (文秘)	文件处理	能熟练撰写中英文商务信函及其它常见应用文
		能严格按照文件批复流程处理文件
		能熟练使用各种办公自动化设备及办公软件
		能条理清晰地进行档案管理
		具有高度的保密意识
	安排会议及商务旅行	能熟练进行会议安排与记录
		能熟练安排商务旅行
		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
		能熟练运用电话接听技巧
		能以得体的中外礼仪接待来访宾客
	上传下达	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		
商务服务	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
	对外导游	能流利运用中英文进行口头交流
		能保持得体的礼仪
		能有较强的组织协调能力和灵活的工作方法
		能熟练独立执行政策和独立进行宣传讲
	客房餐饮	能有较广泛的政治、经济、历史、地理等基本知识
		能熟练运用中英文交替传译技巧
		能保持得体的礼仪
		能熟练介绍本公司相关业务流程及产品特点
		能熟练运用与国际商贸相关的文化背景知识
高级商务助理(业务代表、客户服务)	客户开发与联络	能熟练运用中英文进行书面及口头交流
		能熟练运用电话接听技巧
		能熟练运用人际沟通技巧
		能熟练运用基本的市场营销技巧
		能进行市场调研并制订营销计划
		能运用 CRM(客户管理)基本知识和方法
	询盘、报盘、还盘、接受	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
	商务单证缮制	能填写及缮制常用商务单证
		能初步审核常用商务单证

		能进行基本的单证档案管理
	订单处理	能根据订单安排产前准备并协助制订生产计划
		能跟踪样品生产并与客户沟通确认样品

## (二) 典型工作任务及其工作过程

典型工作任务	工作过程
文件处理	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 了解文件批复程序；</li> <li>② 以中英文撰写文件；</li> <li>③ 运用电脑网络辅助撰写文件；</li> <li>④ 进行文件档案管理。</li> </ol>
安排商务旅行	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 选择适当的交通工具；</li> <li>② 预定机票；</li> <li>③ 安排住宿；</li> <li>④ 安排行程；</li> <li>⑤ 迎来送往。</li> </ol>
餐饮客房服务	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 用英语接待来宾；</li> <li>② 帮客人解决用餐以及住店过程中各种状况；</li> <li>③ 介绍菜品；</li> <li>④ 处理客人投诉；</li> <li>⑤ 了解客人需求，将服务完善。</li> </ol>
会议安排	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 确定会议的基本内容及与会人员；</li> <li>② 选择合适的会议时间和地点；</li> <li>③ 通知与会者时间和地点及会议内容；</li> <li>④ 准备会议议程；</li> <li>⑤ 会议前，发送提醒信给与会者，提醒其会议时间和地点；</li> <li>⑥ 布置会议现场，包括调试设备、摆放座位牌、水果点心等；</li> <li>⑦ 会议中，对会议内容进行详细记录；</li> <li>⑧ 会议后，将记录整理为会议纪要，并发送给相关人员审阅 / 签字；</li> <li>⑨ 存档会议纪要。</li> </ol>
中英文商务文书笔译	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 接受资料；</li> <li>② 了解内容；</li> <li>③ 完成初稿；</li> <li>④ 打印初稿；</li> <li>⑤ 审校初稿；</li> <li>⑥ 修正初稿；</li> <li>⑦ 复审；</li> <li>⑧ 排版打印；</li> <li>⑨ 提交定稿。</li> </ol>

一般商务会谈口译	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 接受口译任务；</li> <li>② 了解翻译对象与内容，准备相关资料；</li> <li>③ 提供高质量的现场翻译；</li> <li>④ 整理现场翻译文字材料；</li> <li>⑤ 总结翻译质量。</li> </ul>
----------	---

续上表 2

出口报价	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 根据客户的询盘确定报价的主要内容；</li> <li>② 进行出口成本和费用的核算；</li> <li>③ 根据市场竞争情况、订单规模、付款条件等确定一个基本的预期利润率；</li> <li>④ 撰写发盘函，并采用适当的方式发盘。</li> </ul>
出口订舱	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 收到客户定单；</li> <li>② 按照订单数量来计算所需集装箱数量；</li> <li>③ 填写订舱委托书并传给货代；</li> <li>④ 收到 S/O 并进行确认核对。</li> </ul>
样品寄送	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 寄样准备；</li> <li>② 寄出样品，档案记录；</li> <li>③ 及时通知客户；</li> <li>④ 跟踪样品情况。</li> </ul>

### （三）能力与素质总体要求

专业能力	社会能力	方法能力
计算机应用能力	政治素质	资料搜集
英语应用能力	文化修养	商务图表制作与描述
商务办公设备操作能力	职业道德	商务演示
商务业务操作能力	健康的体魄	客户沟通
运用国际商贸相关法律知识的能力	心理素质	市场调查
	团队合作能力	商务报告
	社会活动能力	

## 七、专业培养目标

本专业培养具有良好的综合素质和职业道德，熟悉国际贸易、物流等行业中高级行政助理、商务现场翻译和高级商务助理等岗位群的基本理论知识与业务流程，具备办公室行政、翻译、外贸单证、客户服务等一线工作任务所需技能的应用型英语专业人才。

## 八、毕业资格与要求

1. 学分修满

## 2. 基本职业资格证书

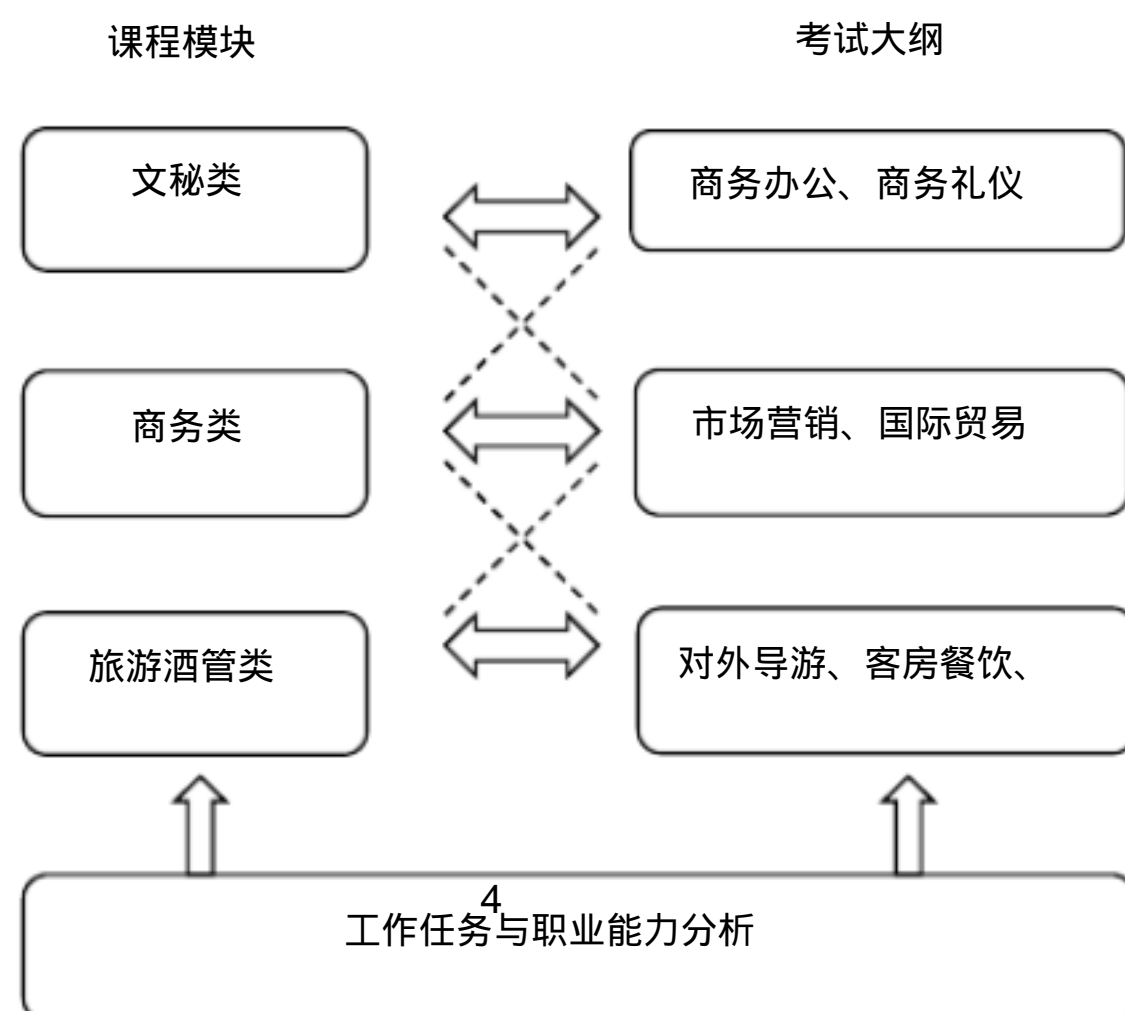
序号	证书名称	发证机关
1	PETS英语三级证书	教育部考试中心
2	计算机等级证书	长沙职成教委员会
3	专业技能基本素质证书	长沙财经学校

## 3. 专业资格证书

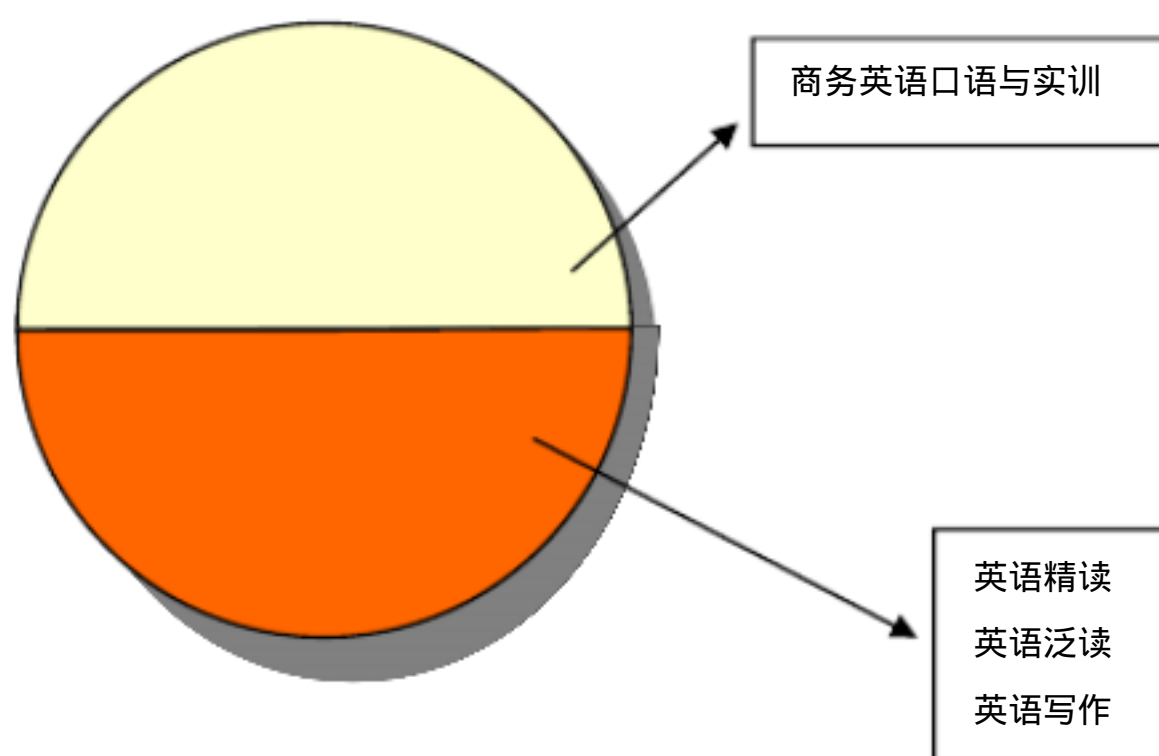
序号	证书名称	发证机关
1	商务秘书证书	中国商业联合会
2	商务英语翻译证书	中国商业联合会
3	剑桥商务英语证书	英国剑桥大学考试委员会
4	报关员资格证书	国家海关总署
5	单证员证书	商务部中国对外贸易经济合作企业协会
6	外销员证书	对外贸易经济合作部

## 九、专业课程体系设计

依据开展的社会调查及行业企业对专业人才的需求，在原有的课程体系基础上加大改革力度，针对岗位需求调整并优化课程结构，结合专业特色突出语言综合运用能力（动口能力）和商务技能（动手能力）的培养与训练，完成对本专业的人才培养方案和“课证一体”的专业课程设置的修订和完善。



课程是实现人才培养目标的基本单元，课程体系和教学内容集中体现了本专业办学思想和理念。课程体系和教学内容的改革是人才培养模式创新的主要落脚点，是教学改革研究的重点。根据人才培养目标和人才培养模式，从知识、能力和素质等方面的要求优化课程结构，对课程教学内容进行调整、合并和重组，加强课程之间的逻辑性和结构上的紧密型，更新课程教学内容，完成课程体系构建。



商务英语核心课程架构

商务英语专业教学计划表

课程分类	课程名称	学分	学时分配			开设学期						评价方式	
			学时	理论	实践	1	2	3	4	5	6		
公共 素养 平台	职业生涯规划	2	36	36	0	2							书面 +设计
	职业道德与法律	2	36	36	0		2						书面
	经济政治与社会	2	36	36	0			2					书面 +调查
	哲学与人生	2	36	36	0				2				书面
	语文	9	162	126	36	3	3	3					书面 +实践
	数学	10	180	180	0	3	3	2	2				书面
	英语	10	180	144	36	3	3	2	2				书面 +口语
	体育与健康	10	180	72	108	2	2	2	2	2			考查
	计算机应用基础	8	144	54	90	4	4						书面 +操作
	公共艺术	2	36	18	18		2						书面 +操作
	历史	2	36	36	0			2					书面
社会主义核心价值观	1	18	9	9	1							书面 +实践	

课程分类	课程名称	学分	学时分配			开设学期						评价方式
			学时	理论	实践	1	2	3	4	5	6	
	观											
	小计	60	1080	783	297	18	19	13	8	2	0	—
专业 群共 享 平台	门店运营与管理	2	36	18	18			2				课堂+实践
	商务礼仪	2	36	18	18	2						课堂+实践
	经济法律法规	2	36	18	18					2		课堂+实践
	财会知识	2	36	18	18				2			课堂+操作
	商务文书写作	2	36	18	18				2			课堂+操作
	小计	10	180	90	90	2	0	2	4	2	0	—
专业 技能 平台	综合英语	8	144	72	72	2	2	2	2			课堂+操作
	商务英语	6	108	54	54		2	2	2			课堂+操作
	导游英语	4	72	36	36	4						课堂+实训
	国际市场营销	8	144	36	108		2	2	2			课堂+操作
	文秘英语	6	108	54	54		6					课堂+实训
	商务英语写作	4	72	36	36			2	2			课堂+操作
	客房服务英语	4	72	36	36			4				课堂+实训
	餐饮服务英语	4	72	36	36				4			课堂+实训
	国际商务单证	2	36	18	18	2						课堂+操作
	外贸单证操作实务	2	36	18	18	2						课堂+操作
	综合实训	12	216	0	216					12		课堂+操作
小计	62	1116	414	702	10	12	12	8	12	0	—	
专业 拓展 平台	心理健康、普通话、国防教育、消费心理、公共关系、商务谈判、综合礼仪、书法、办公自动化等 10 门选修课程	18	324	144	180	0	5	5	6	2	0	考查
	小计	18	324	144	180	0	5	5	6	2	0	—
军训、入学教育、社会实践		5	90	0	90	2	1	1	1	0	0	
顶岗实习		30	540	0	540						30	实践
合计		183	3294	1391	1903	30	31	31	31	30	30	—

## 十、专业主干课程描述

1. 课程名称：综合英语

参考学分：28

参考学时：144

开设学期：第 1-4 学期

课程目标

通过形式多样的语言学习与实践活动，循序渐进地提高学生英语听、说、读、写、译单项技能，并逐步形成一定的英语综合运用能力，为胜任国际商务交际和国际商务业务工作奠定坚实的基础。

课程主要教学内容

(1) 学习策略：为有效学习和发展而采取的各种行动和步骤，包括认知策略、调控策略、资源策略和交际策略等。

(2) 语言文化：语音语调、词汇、语法等语言知识，以及英语国家历史地理、风土人情、传统习俗、生活方式、文学艺术、行为规范、价值观念等。

(3) 语言技能：语言技能是构成语言交际能力的重要组成部分。语言技能包括听、说、读、写、译技能以及各种技能的综合运用能力。

(4) 语言交际：在语言知识、语言技能、学习策略、文化意识等素养整体发展的基础上，运用英语进行交际的能力。

教学建议

(1) 教学方法：以英语教学常用的任务教学法为主，结合以训练听说见长的交际法，以及传统的语法翻译法等多种教学方法，提倡以学生为主体来组织教学，充分调动学生参与学习活动的积极性，以切实提高其自主学习能力。

(2) 考核方式：本课程采用形成性评价（70%）与终结性评价（30%）相结合的方式。其中，形成性评价包括综合项目考核（Project）、课业（Coursework）、成长档案袋（Portfolio）三方面内容，通过学生自评、互评以及教师评价对学生进行综合性评估。考核内容比例为：综合项目占40%，书面课业占20%，成长档案袋（Portfolio）10%。其中教师评价占70%，学生互评占20%，学生自评占10%。终结性评价则通过口试、听力考试和笔试等形式，以教师评价为主，主要检测学生对本学期所学语言知识点的掌握及语言技能的应用。



(3) 教学条件：本课程建议使用多媒体教室实施教学，主讲教师应借助因特网获取最新的语言信息资料来补充教学内容，制作必要的多媒体课件，并在必要时使用实训室来模拟语言情景。此外，鉴于本课程的基础性和综合性，提倡教师建立互动式教学网站，以拓宽课程教学渠道，便于师生课内外互动，提高课程教学效益。

## 2. 商务英语写作

参考学分：4

参考学时：72

开设学期：第 3、4 学期

### 课程目标

本课程旨在使学生具有扎实的语言基础和足够的国际商务知识，能熟练运用英语完成国际商贸一线相关岗位的英文书面沟通任务。

### 课程主要内容

本课程教学分为基础写作阶段和商务写作阶段。基础写作阶段主要从语言能力、写作方法、写作过程三个方面进行训练，侧重围绕一般主题的基本写作技能的训练。商务写作阶段的教学内容则按照职业岗位的典型工作任务和工作情景进行安排，具体包括：求职申请、内部沟通、业务接洽、业务往来、业务推广、客户服务、会议纪要、商务报告。在各模块教学过程中，学生应掌握相关商务文件的基本格式及写作要求；了解该文件的文体和社交功能；掌握常用表达方式；并能根据具体商务任务撰写文件。教师在训练学生商务写作能力的同时，还应注意培养学生沟通、咨询、表达合作意向等交际方面的策略和技巧以及分析、解决问题的实际能力。

### 教学建议

(1) 教学方法：本课程建议采用项目教学法、交际教学法、模拟教学法等开展教学。其中，交际教学法可作为基础写作阶段的语言训练方法，以提高学生参与度，避免写作类课程常见的枯燥现象。项目教学法、案例教学法与模拟教学法则多见于商务写作阶段，侧重以国际商务一线的真实项目、案例或模拟情景为载体，综合训练学生的商务英语书面表达和沟通能力。

(2) 考核方式：本课程考核采用形成性考核与终结性考核相结合的方式，

具体分配比例为：专业知识考核（笔试为主）占 20%，技能考核（写作技能水平、文件规范程度）占 40%，方法能力考核（搜集、分析和整理资料能力）占 15%，职业素质考核（如保密意识）占 10%，团队精神考核（完成小组任务时各成员的平均成绩）占 15%。

（3）教学条件：本课程建议在配备电脑和投影仪的普通教室进行。通过投影仪和屏幕对学生的作业进行及时讲评或课堂共评是有效的教学手段。影视新闻等合适的视频资料可以作为项目或案例背景提供给学生，以创造真实的商务氛围。

（4）师资：本课程主讲教师应具有扎实的英语语言功底、熟悉英语写作的教学理论与方法。同时应有一定的商务行业实际工作经验或接受过相关系统训练。

### 3. 商务英语

参考学分：6

参考学时：108

开设学期：第 2、3、4 学期

#### 课程目标

本课程旨在指导学生学习国际商务常见业务中使用的英语语言，包括商务词汇、专业术语、惯用表达和商务文体；熟悉其中的基本商务知识和商务惯例；培养学生在国际商务环境中的商务交际能力；训练学生国际商务业务的基本操作技能，并提高其相应的职业素养。

#### 课程主要内容

日常商务沟通与商务礼仪：指导学生掌握日常商务沟通的技巧，熟悉国际商务交际中的礼仪、习俗、文化和惯例，掌握其中相关的英语表达与交际技能；

客户接待与商务旅行安排：指导学生学习客户邀请、商务礼物赠送与接受、休闲活动安排、护照与签证申请、商务旅行安排、就餐安排等方面的知识与技能，

掌握相关的英语表达及交际技能；外贸函电与国际贸易基础业务操作：指导学生

学习国际贸易业务流程中询盘、发盘、还盘、下单、装运、保险、支付、投诉等主要业务环节的基础知识与操作技能，掌握其中的相关英语术语、表达和相应的信函写作技巧；产品销售与营销：指导学生学习客户服务、投诉与处理、市

场调查、产品展示与推介、企业形象公关、广告与媒体、零售与特许经营等方面的知识，培养产品演示与推介、市场调查、营销计划等方面的基本技能，掌握相关的英语术语与表达； 企业组织结构与生产运作管理： 指导学生学习公司类型与组织结构、公司部门与功能、工作流程与规范、企业发展模式、企业文化等方面的基础知识，掌握相关的英语术语与惯用表达，并能对公司组织结构、 工作流程、企业文化等进行恰当的描述； 商务谈判与商务会议： 指导学生熟悉商务会议类型与流程、 会议主持与发言、商务谈判的准备与技巧、 商务演示的技巧等方面的知识，熟悉相应的英语术语与惯用表达，掌握会议发言、商务演示、商务谈判等方面的基本技能； 财务、金融与证券： 指导学生学习简单的财务报表及要素、企业财务报告、商务图表、银行类型与基本业务、证券等方面的基础知识，熟悉相关的英文术语与惯用表达，掌握财务数据变动、说明、图表信息概括说明、业务描述等方面的基本技能，并能写出简单的商务报告； 企业岗位与求职招聘： 指导学生学习常见企业岗位与职责、 英文招聘广告的形式与要素、 个人简历的格式与内容、 求职信的结构与内容、面试的流程与技巧等方面的知识， 熟悉相关的英语术语与惯用表达，掌握简历制作、求职信的撰写、参加面试等方面的技能。

### 教学建议

(1) 教学方法： 交际教学法：创造较为真实的商务环境和商务任务，引导学生为完成商务任务而进行有效交际； 翻译教学法： 可以通过翻译教学活动引导学生掌握常见的商务术语、商务惯用句型、商务文本； 项目教学法：可以设置较为真实的商务任务、 商务项目，指导学生按照一定的操作规范与业务流程进行操作，学习相关的商务英语知识与交际技能，培养基础商务业务操作技能；

案例教学法：可以运用较为真实的国际商务案例，引导学生进行分析、讨论，以提高商务交际能力，学习商务知识。

(2) 考核方式：本课程考核采取形成性评价与终结性评价相结合的方式，形成性评价成绩占总成绩的比例建议为 60%—70%。其中，形成性评价在语言方面的考核包括对商务英语术语、 惯用表达的掌握、商务文本的写作、 口头交际能力、商务英语听力、 商务材料的阅读理解能力、 商务表达的翻译能力等方面的考核；在商务方面，主要考察学生对商务知识的理解、基本商务技能的掌握情况。

考核的主体可包括教师、 学生、企业人士等，考核对象可以为学生个体或小组团

队。终结性评价主要采取笔试形式的期末考试，旨在对学生的语言知识与语言交际能力、商务知识与基础商务技能的掌握情况等进行全面的考核。

(3) 教学条件：本课程教学建议在多媒体教室进行，并配备有关国际商务活动的多媒体资源。

(4) 师资：本课程主讲教师应具有扎实的英语语言功底、广泛的国际商务相关专业知识、较为丰富的国际业务操作经验和较强的操作能力，并熟悉外语教学理论与方法。此外，还可从企业聘请外语熟练、国际商务业务能力强、经验丰富的国际商务从业人员作为兼职教师，发挥其在实践活动指导方面的优势。

## 7. 国际商务单证

参考学分：2

参考学时：36

开设学期：第 1 学期

### 课程目标

本课程旨在通过对国际贸易实务的知识和技能的教学，培养学生进出口业务的操作能力。

### 课程主要内容

市场调研：通过学习国际市场调研的方法和渠道，使学生能够在实际业务中进行有效的市场调研和客户调研；合同谈判：通过对谈判各个环节的学习，掌握谈判各个环节中相关信函的制作要点，学习商务谈判需要的各种技巧，培养商务谈判中所必备的沟通能力和各项综合素质，能够在给定的谈判背景下进行有效谈判达到合同签署的目的；合同起草：学习合同的主要条款，了解各种合同条款的意义以及如何通过合同条款的订立来规避风险，能够订立基本的合同条款；商品准备：学习国际市场对商品品质、数量、包装等方面的各种要求，能根据合同要求对商品进行合理包装；租船订舱：了解国际贸易中各种运输方式的特点、国际贸易中合理运输方式的选择、具体业务中租船订舱的程序、理解和制作各种运输文件，能够根据合同要求安排货物运输；报检报验：国际贸易进出口检验的法律规定、检验的程序、各种检验单证及制作；投保报关：进出口业务中保险的选择、投保的程序、保险责任的划分、报关的流程、报关文件的准备；收付货款：国际贸易中各种支付方式及其特点、根据交易对象和市场情况

决定合适的支付方式； 争议处理：国际贸易中争议的种类、 争议处理方法的合理选择、争议处理需要的各种文件单据。

#### 教学建议

(1) 教学方法：本课程内容比较繁杂，各模块各具特色，为了达到较好的教学效果，建议教师根据所拥有的教学资源 and 教学条件及各教学模块的特点合理采用教学方法。对于章节中理论知识比较多的模块建议更多使用案例教学法；对于大多数实践性强的业务操作模块，如租船订舱、投保、货款收付等可以采用项目教学法；对于期末综合知识和技能模块的教学，可以通过外贸软件来实现综合模拟实训；为了让学生能够获得一线业务的感性认识，可以采用实地调研的教学方法。

(2) 考核方式：本课程采用形成性评估方式，其中阶段性模块占 70%，期末综合模块占 30%。阶段性模块的评估主要以项目报告、案例分析、模拟操作、实地调研等为载体来进行。评估的证据包含书面报告、口头陈述、录像、图片、实物等形式。期末综合模块的评估以综合模拟操作或 /和综合知识考核为载体来进行，评估的证据包括体现综合模拟的过程和结果的各种书面或口头资料、试卷等。

(3) 教学条件： 多媒体教学设备：本课程中需要演示的内容有文字材料，但更多的是实物材料、视频、图片等资料，在教学过程中还需要灵活运用各种教学方法，这些都需要多媒体教学设备的辅助； 外贸教学实习软件：通过外贸教学实习软件使学生能够在仿真的环境中进行模拟操作。

(4) 师资：本课程实践性强，实际业务操作模式变化快，为保证教学与一线业务工作的衔接，授课教师必须具备一定的实践经验。

#### 8. 国际市场营销

参考学分：8

参考学时：144

开设学期：第 2、3、4 学期

#### 课程目标

本课程旨在通过案例分析和模拟实践，使学生在熟悉市场营销基本原理的基础上，深刻了解并掌握国际市场营销的相关分析工具和调研工具，并能运用国际

市场营销理论，解决真实市场环境中的营销问题，包括进行市场调研，起草营销方案，撰写报告文书，设计和运用营销策略等。

### 课程主要内容

**国际市场营销概论：** 要求学生了解国际市场营销定义、国际市场营销的核心概念与知识，以及国际市场营销观念演化过程，并能进行相关案例分析。

**国际营销环境分析：** 要求学生理解宏观环境和微观环境及其对市场营销的影响，掌握企业进行营销的市场环境分析方法，能够熟练运用市场营销环境分析工具 PEST 和 SWOT。

**营销组合策略：** 要求学生了解 4Ps 的具体内容，掌握 4Ps 策略；通过小组项目，模拟某公司的营销部门，对该公司某新产品进行 4Ps 策略设计，并能灵活运用营销组合策略。

**购买者行为分析：** 要求学生通过项目实践、案例分析和实地观察，了解消费者角色、消费者认知过程、消费者购买行为过程；掌握消费者购买行为类型和消费者购买行为影响因素，并能够采取对应的策略。

**营销信息系统及调研：** 要求学生了解市场营销信息系统的定义、特征及其作用，熟练掌握市场营销调研方法，能设计相关的调查问卷并进行有效的市场调查。

**市场 STP：** 要求学生了解市场细分、目标市场选择、市场定位的意义和方法，在项目中模拟成立公司，并对相应的市场进行细分、选择和定位。

**国际市场营销战略：** 要求了解常用国际市场营销战略，能够进行相关案例分析，并在项目中模拟如何运用国际市场营销战略。

**服务营销：** 要求了解服务营销的特点，掌握服务差异化策略，并能结合实践项目进行运用。

### 教学建议

(1) 教学方法：本课程要求理论与实践紧密结合，建议以学生为中心，采用讲授法、案例分析法、项目教学法、观察法、实践法等开展教学。教师要组织学生分小组进行讨论和项目模拟等课堂活动，培养学生在实例中分析问题、解决问题的能力，充分而全面地掌握理论知识。课内实践将以 5-6 人为单位成立项目小组，模拟成立不同公司的营销部门，学生分别扮演不同角色，在大量真实的模拟场景中把学到的理论知识逐渐转化为自身的能力。课外实践主要包括安排学生进行公司调研，并撰写调查报告，以达到课内和课外、学校和社会的有机结合。此外，本课程强调学生团队活动中的协作和创新精神，允许学生适当发挥个性。

(2) 考核方式：本课程考核方式为形成性考核，主要通过个人学习、小组

项目模拟、综合测试等方式考核学生对国际市场营销基本知识的掌握，以及对国际市场营销基本原理的运用，同时考核学生的团队合作能力、创新意识，以及问题解决能力等。考核形式包括：个人学习（30%）：包括出勤、回答问题、参与讨论、书面作业等；小组项目（50%）：学生5-6人进行小组调研，收集资料，集体讨论，共同完成小组项目，提交3000字的报告，并做汇报演示；综合测试（20%）：以闭卷形式测试学生对知识的理解和掌握，在学期授课结束后进行。

（3）教学条件：本课程建议在多媒体教室或商务模拟实训室进行授课，并配置市场营销模拟软件和常用办公软件。

（4）师资：本课程主讲教师除应具备相关理论知识外，还应具有市场营销相关实践经验。此外，建议聘请企业一线营销专家为本课程兼职教师，可具体指导营销策略组合、市场STP、国际市场营销策略等教学内容。

#### 11. 顶岗实习

参考学分：30

参考学时：540

开设学期：第5、6学期

##### 课程目标

本课程通过在国际商务与贸易领域的文秘、酒管和商务业务等岗位群中完成各种真实的典型工作任务，使学生巩固和验证在校所学的英语听、说、读、写、译专项技能，以及国际贸易实务和市场营销等商务专业知识与技能，强化综合运用所学知识技能进行独立分析与解决问题的能力，并逐步提高自身的职业素养，以适应新形势下社会对应用性英语专业人才的需求，为毕业后从事相关工作打下良好的基础。

##### 课程主要内容

本课程实施前必须在校内完成三大类小综合课程（即商务行政管理实务、商务现场翻译和商务模拟）。顶岗实习内容原则上仍然按照文秘、市场营销和酒店管理三大岗位群进行安排，具体工作岗位及任务则因顶岗实习单位不同而有所差异，须由商务英语专业与不同的实习单位共同协商后确定个别的顶岗实习计划，其中应明确实习岗位、实习目标、实习考核等。

##### 教学建议

### （1）教学安排：

顶岗实习的教学工作是由校内专任教师与实习单位兼职指导教师共同完成。其中，实习单位指导教师负责主要的实习教学工作，校内专任教师在学生顶岗实习前期应配合学生与实习单位协商完成顶岗实习计划，督促学生与实习单位签订《顶岗实习协议书》及签署《顶岗实习承诺书》；在顶岗实习期间应跟踪实习进度与效果以及毕业设计完成情况；在顶岗实习结束时应配合实习单位进行实习考核，并督促学生完成实习报告与毕业设计。

（2）考核方式：顶岗实习成绩由实习单位指导教师评价（60%）、校内指导教师评价（10%）、实习日志与实习总结报告（30%）三部分构成，最终按优秀、良好、中等、及格、不及格五等进行评定。

顶岗实习成绩评定内容分为：实习单位指导教师评价：对学生顶岗实习期间的职业素质表现、职业能力和工作业绩进行评定。校内指导教师评价：对学生顶岗实习期间的履行学校、学院相关规定和毕业实习要求表现进行评定。实习日志、实习总结报告评价：按相关要求由校内指导教师进行评定。

### （3）教学条件：

顶岗实习（毕业设计）课程在实施前应准备相应的教学文件，如《顶岗实习手册》、《顶岗实习协议书》等，用于明确实习期间校内外指导教师和学生各方的具体职责与任务及其相关考评标准。实习单位则应具备相关职业岗位所应有的基本设施，并制定相应的工作流程与工作要求。

### （4）师资：

顶岗实习（毕业设计）课程的校内外教师除了均应具有高度的责任心和良好的组织能力与沟通能力外，因分工不同而在要求上各有侧重。校内专任教师应利用丰富的教学经验，从教学设计的角度关注学生在实习过程中可能遇到的困难，并就如何将知识与技能应用于真实工作任务提出参考意见；实习单位兼职指导教师则应具备相关专业的高级职业资格证书和较强的实践能力，并在实习指导中着力完善教学方法，提高教学组织能力，以便将真实工作岗位的职业要求转化为具有一定目的性的教学任务。



## 十一、基本实训条件

### (一)、实训目标

1. 使学生领会和丰富理论教学内容，进一步了解英语语言实践的重要性，为学好专业英语打下坚实的基础。
2. 提高学生综合素质和运用专业知识的实践能力。
3. 培养学生创造性、能动性和团队协作精神。
4. 培养高素质的应用型专业人才。

### (二) 校内实训场地

序号	实训室名称	实训功能	使用课程	主要设备及数量
1	仿真新闻发布厅	利用各种会议设施训练学生的商务礼仪、外语演讲和沟通技能等	商务交际模拟、外事模拟、口语、口译、影视欣赏	无线同传系统、译员单元房、主控台（投影、卡座、实物展台）、座椅 40 张、大屏幕彩电 1 台、视频录播系统
2	外国文化体验室	借助实物、影视资料、模拟流程等手段使学生体验外国文化内涵，了解中外文化差异	商务交际、口语、视听说、中外文化摘要与体验	主控台（投影、卡座、实物展台）、同传视频控制终端、台式电脑 1 台、功放、交换机、电视机、日式榻榻米
3	商务口语技能实训室	通过模拟训练，使学生熟练掌握对外导游，客房餐饮接待有关技巧	商务现场口译、翻译技巧、情景体验	主控台（投影、卡座、实物展台）、同传视频控制终端 40 台、台式电脑 1 台、功放、交换机、电视机 3 台、译员单元房、LBD 翻译系统、LBD 语音系统

### (三) 主要实训单元

一、商务英语专业以职业岗位群要求为基础，以多功能和资源共享为原则，并参照主要课程模块设置了以下主要实训项目：

学期	实训项目	课时	实训组织形式
高一一期	涉外导游	6*4	独立实训课程
高一二期	涉外酒店客房服务	7*4	独立实训课程
高二一期	餐饮英语	7*4	独立实训课程
高二二期	涉外文秘	8*4	独立实训课程
高三一期	现代商业服务群综合大实训	60	实训（周）月
高三二期	顶岗实习	540	毕业企业实习

## 二、实训注意事项

1. 独立实训课程由教务科安排课表，专业实训课，按课表组织学生进行实训，在教室进行，由专业老师负责。
2. 课堂教学过程实训是专业老师根据课程教学计划和内容随堂组织进行。
3. 实训周（月）由专业教研室提出申请，由教务科安排，学生停下其他课程，进行专门的专业训练。

## 三、实训要求

1. 任课教师须制订学期实训计划，撰写实训教案。
2. 教研室制订实训与考核评价标准。
3. 学生每实训一个项目，写好实训小结，一学期要有实训总结。

## （四）校外实训基地

商务英语专业校外实训基地主要分布于国际贸易类公司、船务公司、银行等，涉及课程包括：“会展英语”、“国际贸易实务”、“国际市场营销”、“商务单证”、“商务现场口译”、“商务行政管理”等。其中，“会展英语”课程的校外实训部

分是在完成一个学期的校内基础课程和模拟训练之后进行的集中大批量顶岗实习。其他课程的校外实训主要采取分散式顶岗或完成短期项目等形式。校外实训的教学工作主要由校外兼职教师以导师制方式进行，校内任课教师进行必要协助。

## 十二、师资建设

### （一）基本要求

1. 具有英语专业大学本科以上学历（含本科），兼具经济管理、贸易、商务等专业学历或教育背景者更佳；
2. 具有教师资格证，并接受过职业教育教学方法论的培训；
3. 具有商务英语类考试培训师或考官资格证书等体现“双师”素质的证书，或具备相关专业职业资格证书或企业工作经历；
4. 具备开发基于工作过程课程的能力。

### （二）开展中外教师合作教学

近年来，中国各层次的院校聘用了大量外籍英语教师。但是他们大多作为编外教师，与中国教师少有互动。因此，如何充分发挥和利用外籍英语教师的优势，促进中国外语教学成为当今外语教育的一个重要课题。外教上课的情况一般表现如下：虽然有教材但却很少用（想上什么内容自己说了算）、虽然有合作老师但却很少合作（生活问题除外）、虽然有课堂但却很少利用（随意性强）、虽然有学生但却很少得到训练（自觉的学生除外）等。这与我们花费大量资金聘请外教来校担任教学工作的初衷相悖。

中外英语教师合作教学（team teaching）是指由汉语为母语的英语教师（native Chinese teacher 简称为NCT）和英语为母语的英语教师（native English teacher 简称为NET）合作共同完成外语教学的环节，包括课程设计、备课、课堂教学、教学评估等。近四十年，英语教育领域对英语为非母语（non-native English teacher 简称为NNET）与英语为母语的英语教师进行合作教学有很多实践和理论的探索。这一做法是基于NET和NNE两类教师可优势互补的假设。一般认为，NET教师词汇丰富，能恰当使用谚语，语感强，具有目的语的文化知识，能使学生进行真实交流。而NNE对学习者能起模范作用，了解英语学习问题，语法解释更充分，熟悉课程大纲和考试制度。他们各自的优势可通过适当的合作教学得以发挥。

本专业以合作教学理论为指导，以课堂教学改革实践为基础，旨在建立一个有效的能适应高职外语教学环境的中外合作教学模式，促进外语教学质量的提高。通过对中外英语教师合作教学模式的建构，建立适合中国职高外语教育情境下的中外英语教师合作教学模式是我们的目标；通过中外英语教师合作教学模式的运用，达到革新外语教学的模式，并探索师资发展的新途径，实现中外英语教师可以进行优势互补，实现双赢；中外英语教师的文化差异可以实现理性沟通，在面对共同的教学任务时，他们可以通过适当的沟通方式达到相互理解，实现协调合作。其意义如下：

第一、促进英语教学水平的提高。通过对中外教师合作教学的探索，充分发挥中外教师的各自优势，提高教学效果，促进学生的英语学习。

第二、促进中国英语教师的职业发展。合作教学是教师学习的一个有效方式。我们将以合作教学为契机，实现英语教育机构实践方式的转变，促进中国英语教师的自主发展。

第三、丰富英语教育教学理论。我们将结合中国英语教育的特点，为合作教学理论提供新的理论和实践证据。