

2022 级商务英语专业实施性人才培养方案

一、专业名称

商务英语（专业代码 570201）

二、教育类型及学历层次、学制

教育类型：高等职业教育

学历层次：普通专科

学制：五年一贯制

三、招生对象

应届初中毕业生

四、培养目标

本专业旨在培养与我国社会主义现代化建设要求相适应，具有习近平新时代中国特色社会主义思想基础，德、智、体、美、劳全面发展，具有良好的职业道德和职业素养，具备扎实的商务英语专业知识和较强的专业技能，能够熟练地掌握英语听、说、读、写、译等技能，熟悉国际商务知识与商务职责，能适应国际贸易、跨境电商、文秘等岗位需求的发展型、复合型和创新型的技术技能人才。

五、职业（岗位）面向、职业资格及继续学习专业

（一）职业面向

主要就业单位：涉外经济贸易公司、合资企业、外资企业及中外合作企业。

主要就业部门：跨境电商营销部、客服部，单证部等。

可从事的工作岗位：行政助理、商务助理、网络营销（跨境电商）等。

岗位工作任务与职业能力分析表

序号	核心及相关工作岗位	岗位叙述	职业能力要求与素质
1	行政助理（文秘） （核心岗位）	文件处理	1、能熟练撰写中英文商务信函及其他常见应用文； 2、能严格按照文件批复流程处理文件； 3、能熟练使用各种办公自动化设备及办公软件； 4、能条理清晰地进行档案管理； 5、能够具有高度的保密意识
		会议安排及商务旅行	1、能熟练进行会议安排和记录； 2、能熟练安排商务旅行；

			3、能对一般问题进行独立分析并提出解决方案
		来访接待	1、能流利运用中英文进行口头交流； 2、能熟练运用电话接听技巧； 3、能以得体的中外礼仪接待来访来客
		上传下达	1、能了解公司架构及各部门基本业务范围； 2、能严格遵守行政管理流程； 3、能熟练运用人际沟通技巧
2	商务助理 (业务代表、 客户服务) (核心岗位)	客户开发与联络	1、能流利运用中英文进行口头交流； 2、能熟练运用电话接听技巧； 3、能熟练运用人际沟通技巧； 4、能熟练运用基本的市场营销策略； 5、能进行市场调研并制定营销计划； 6、能运用 CRM（客户管理）基本的知识与方法
		询问、报盘、 还盘、接受	1、能熟练运用中英文撰写询盘、报盘文书； 2、能进行基本的成本演算； 3、能流利运用中英文进行初步的价格协商
		商务单证缮制	1、能填写及缮制常用商务单证； 2、能初步审核常用商务单证； 3、能进行基本的单证档案管理
		订单处理	1、能根据订单安排产前准备并协助制订生产计划； 2、能跟踪样品生产并与客户沟通确认样品
		客户服务	1、能熟练撰写中英文商务信函及其他常见应用文； 2、能流利运用中英文进行口头交流； 3、能熟练使用各种办公室自动化设备及办公软件； 4、能熟练介绍本公司相关业务流程及产品特点； 5、能以良好的心理素质冷静应对突发事件； 6、能熟练运用人际沟通技巧进行解释与说服； 7、能对一般问题进行独立分析并提出解决方案
3	网络营销	市场调研和货源	1、能熟练进行市场调研和货源分析，进行有关资料的中英

(跨境电商) (核心岗位)	分析	文互译; 2、能熟练运用中英文网络进行境外市场调研和信息采集; 3、能熟练运用网络搜索、电话联系、实地考察等方法掌握货源和产地信息
	出口网络营销	1、具备出口产品资料英文翻译、样品拍摄、创建产品英文电子目录和网站展示橱窗等能力; 2、具备涉外网络营销的邮箱申请、网站设立及日常管理能力; 3、具备运用网络搜索进行主动营销的能力; 4、具备选用并注册第三方平台、发布产品信息、寻求有效客户及客户管理的能力;
	出口营销履约	1、能熟练运用英文对网络询盘进行分析与报价回复; 2、能熟练运用英语开展网上磋商和现场谈判接待工作; 3、具备出口履约过程中的中英文制单和审证能力; 4、具备出口履约过程中的运输保险和报检报关等能力

(二) 职业资格

序号	证书名称	颁证单位	等级要求	备注
1	国家计算机等级考试证书	教育部考试中心	一级(或以上)	必备其一
2	江苏省高等学校计算机基础知识和应用能力证书	江苏省高等学校计算机等级考试中心	一级	
3	全国国际商务英语证书	中国国际贸易学会	一级	必备其一
4	高等学校英语应用能力证书(A级)	江苏省教育厅	一级	
5	全国职场英语证	中国国际贸易学会	一级	
6	外经贸单证专业证书	中国对外贸易经济合作	无等级	必备其一
7	阿里巴巴跨境电商初级人才认证	阿里巴巴(中国)教育科技有限公司	初级	

(三) 继续学习专业

商务英语, 国际商务和国际贸易本科专业。

六、综合素质及职业能力

（一）综合素质

1. 思想道德素质：具备良好的政治素质、道德品质和法律意识；具有诚实、守信的职业道德；具有良好的人际交往、组织协调能力和团队合作精神；具有正确的择业、就业观和创业、创新精神。

2. 科学文化素质：具有较为全面的语文、数学、外语、计算机等文化基础知识和较为宽泛的科学技术知识。

3. 专业素质：理解外贸法规、国际贸易惯例基本知识；熟悉进出口业务流程；能熟练操作跨境电商平台；常用单证缮制、审证和改证方法；熟悉文秘工作基本环节，及办公设备的使用、维护、软件安装与使用知识；理解营销的基本技巧和基础理论知识；熟悉主要英语国家的文化；能正确流利地使用英语进行日常交际；能熟练地运用英语进行商贸洽谈；掌握常用的贸易术语；熟悉进出口业务流程；读懂中、英文的商务合同，掌握货物保险条款；撰写各类的外贸函电；掌握单证缮制、审核、修改；能读懂各种英文的票据；熟悉信用证结算流程；掌握非信用证结算方式；能熟练地进行外事接待；能撰写常用的事务文书。

4. 身心素质：具有健康的体魄；具有善待自己、善待他人，能适应环境的良好心态。

（二）职业能力

1. 能正确流利地使用英语进行日常交际；
2. 能熟练地运用英语进行商贸洽谈；
3. 掌握常用的贸易术语，熟悉进出口业务流程，读懂中、英文的商务合同，掌握货物保险条款，撰写各类外贸函电；
4. 掌握单证缮制、审核、修改，能读懂各种英文的票据，熟悉信用证结算流程，掌握非信用证结算方式；
5. 能熟练进行外事接待；
6. 能独立操作跨境电商平台；
7. 能进行常用办公设备及软件的使用与维护，会处理办公室的日常事务；
8. 会进行信息与档案管理，能撰写常用的事务文书；
9. 掌握市场调研基本流程，能够进行客户、营销渠道的选择与管理；

10. 能制定销售计划、合同，掌握促销、定价技巧，实施营销策略；
11. 具有熟练操作常用办公软件的能力。

七、专业主要课程及内容要求

（一）基础英语（256 学时）

1. 主要教学内容及要求

本课程为商务英语专业的专业基础课，为必修课程，旨在经过四个学期 256 学时的教学，培养学生英语综合应用能力，特别是听说读写能力，使他们在今后工作和社会交往中能用英语有效地进行口头和书面的信息交流，同时增强其自主学习能力、提高综合文化素养，以适应我国经济发展和国际交流的需要。

2. 教学实施建议

本课程将听说读写四项技能融为一体，体现了技能合一的教学理念。在教学过程中，教师应该以该教学理念为基础，打破固有的单一技能训练体系，按照教材的组织顺序，将技能进行组合训练，并以此组织课堂的教学活动。

具体而言：在 Listening and Speaking 部分，教师应先让学生听懂对话，必要的时候，可以做一些解释和讲解，然后要求学生进行跟读训练，并在此基础上，组织 pair work, group work 等课堂教学活动，让学生能熟练的复述学到的对话，并适当进行拓展。

在 Reading and Speaking 部分，教师对阅读材料进行解释后，可以安排学生就阅读的话题，按照教材内提供的讨论问题，进行简单的讨论，必要时，可以提供一些关键词或者提示词，引导学生就相关话题，进行简单的交流和意见表达。

在 Reading and Writing 部分，侧重于材料内知识点和语言点的讲授，并完成教材上相应的练习。在材料的讲授上，避免空洞的说辞，尽量让学生自己发现问题，并通过预习环节，找到问题的答案。

在 Vocabulary 和 Functions 部分，教师按照教材的顺序，组织课堂教学即可，并应根据学生的需求和实际情况，适当的调整教学内容。

3. 考核方法

本课程为省校统开考试课程，考核采用过程性考核和终结性考核相结合。其中过程性考核成绩占课程总成绩的 40%，由各办学点组织考核，并将过程性考

核的安排、资料 and 记录存档待查；终结性考核成绩占课程总成绩的 60%，由省校统一组织命题考核。

过程性考核的成绩来源主要是：

(1) 学生课内听说训练成绩，任课老师需将学生平时的听说训练培养和检查作为课程的重要组成部分；

(2) 学生平时的出勤率，学生上课表现和课后作业完成情况；

(3) 期中考试成绩；

(4) 任课教师制定的其他成绩评定内容。

(二) 英语视听说 (256 学时)

1. 主要教学内容及要求

本课程是为商务英语专业学生开设的一门综合语言技能课，是加强英语听说、交际能力必需的基础课程。本课程结合了听力、口语课程的一些基本功能，通过对学生进行听力、口语等英语视听说技能的训练，提高学生的听力理解水平，口语表达能力和对语言运用的分析理解能力。以英语录音、录像、电影短片等形式进行教学，经过系统的训练，使学生有较好的语言实际运用的能力和较强的视听说水平。同时增强其自主学习能力、提高综合文化素养，以适应将来个人发展、社会发展和经济建设的需要。帮助学生为毕业后从事涉外工作，走向商务和服务岗位奠定坚实的基础。本课程在整个商务英语专业课程体系中，起着重要的作用，是培养学生岗位能力的重要课程。

2. 教学实施建议

本课程分成四个学期完成，每个学期的教学内容安排如下：

(1) 第一学期：这一阶段主要培养学生初步的听说技能。如学会辨音和对简单的语言信息能够进行判断和分析。此外对听力材料能够完成句子听写、模仿语音语调以及对内容相对简单的片段进行角色扮演的口头训练。

(2) 第二学期：这一阶段是在第一学期的基础上进一步加强听力技能的训练。通过短文或短片提高学生抓住大意、听取细节和复述能力，并训练学生进行简单的话题讨论。

(3) 第三学期：这一阶段的主要教学内容是围绕语境真实、内容广泛的听力内容进行训练，如以文化风俗和地理历史知识为背景的视听材料。进一步提高

学生抓住大意、听取细节的能力，并能逐渐学会辨别讲话人的态度和语气。

(4) 第四学期：这一阶段的主要教学内容是进行语境真实、内容广泛的听力训练，进一步强化听力技能的训练，能抓住要点和有关细节，能用英语作简要笔记，提高和深化学生对所听材料的口头输出质量。

3. 考核方法

(1) 本课程为自开课程，考核采用终结性考核和过程性考核相结合的形式。终结性考核主要测试学生的听力学习情况，占总成绩的 60%。平时口头训练情况、出勤及课堂表现等为过程性考核，占总成绩的 40%。

(2) 终结性考核由各办学点组织命题、考核和评阅，以百分制计，60 分及格。

(3) 考核的内容包括：有关日常生活、社会文化的对话、讨论，新闻节目、报道、采访，中等难度的讲演、故事，长度适宜的听写材料。为了全面检查考生的英语听力水平，既照顾到科学性、客观性，又照顾到可行性，同时为确保试卷的信度和效度，本科目的考试宜同时采用客观试题和主观试题。

(三) 商务综合英语 (256 学时)

1. 主要教学内容及要求

(1) 通过本课程的教学，学生应了解商务场景，在听、说、读、写各方面的技能方面能有扎实的基础，切实提高语言水平和使用能力，以便毕业后在生活和对外商贸活动中进行正确的英语表达。

(2) 通过本课程的教学，学生应具备独立用英语进行口头工作交流的能力，培养良好的英语口语习惯，具备将阅读、书写英语词汇转化为口语词汇，掌握工作中常用商务英语词汇并能熟练运用的能力。培养学生在商务实践中的英语实际运用和交际能力。通过大量的语言教学和实践活动，使学生在听力和口语及写作上表现出较高的语言素养。

(3) 通过本课程的教学，使学生明确商务英语课程在专业中的地位和作用，培养学生严谨的学习风气、系统的学习方法，培养学生热爱所学专业、刻苦钻研专业知识的品质。

2. 教学实施建议

本课程采用情景教学，在培养学生英语语言应用能力的同时，使其了解相

关商务知识，熟悉各种商务活动，提高综合理解和运用商务英语的能力，使语言能力和商务知识学习达到最佳结合点。

3. 考核方法

本课程为省开考试课，考核采用过程性考核与终结性考试相结合的方式。过程性考核由学生的出勤、课堂表现、作业和实训组成，占总成绩的 40%；终结性考核采取闭卷形式，由省校统一组织命题，占总成绩的 60%。

（四）商务英语听说（64 学时）

1. 主要教学内容及要求

（1）本课程以视、听、说综合技能训练为主要教学目的，旨在培养学生在商务环境中正确理解并恰当使用英语的能力。本课程以多样化的输入手段，通过学习有关商务活动的材料、听录音磁带或 CD、看视频等，使学生获得生动、丰富的语言形式、语言知识和文化背景知识，熟悉并掌握主要的商务语言和用法，提高对文化差异的敏感性。

（2）在听力方面要求学生能听懂正常语速为每分钟约 140-180 个单词的商务活动的谈话，类型涉及电话、采访、讨论、演讲、会议发言等。要求学生能正确辨认听觉信息，并做出适当判断，并能结合具体语言环境，理解所听内容的深层含义，把握说话者的态度和意图。

（3）在口语方面，通过各种口语活动有效地提高学生的口头输出能力，使他们能够对听觉信息做出恰当的反应，并运用正确、得体的英语讨论各种商务和日常生活的话题、进行电话交谈、客户接待、商业谈判、作简单的会议发言和商务报告、进行产品演示和介绍。学生能够较好地使用专业词汇，表达连贯、内容充实、语篇条理清晰、观点明确、重点突出。同时注重在活动中培养学生的交际能力、合作能力、提出建议和讨论问题的能力等。

（4）本课程以商务活动为主题，侧重语言能力的培养。教学内容丰富，包括人际关系沟通、电话会谈、信息交流、会议、接待客户、演示汇报等活动板块，每个板块中又分出六个主题，另外，为了全面发展学生的语言能力，本课程还根据需要增加了少量写作训练。

2. 教学实施建议

本课程是一个有机的系统，呈现出多面性、立体化的教学效果，把学校和

社会，课内和课外，教材课件和教辅资料，师生互动和自主学习，企业需求和创新求知等方面结合起来并融会贯通到这一系统中，因此在此教学活动中，要特别注重教师和学生两方面积极性的调动，确立学生在教学过程中的主体地位，在进入主题导入后，分单元进行与单元主题相关的听说练习，分类并归纳相关的语言要点，进行多阶段的视说练习，最后围绕问题解决、资料收集、逻辑判断、观点表达展开，着力培养学生的综合应用能力。

3. 考核方法

(1)本课程为自开课程，考核采用终结性考核和过程性考核相结合的形式。终结性考核主要测试学生的听力学习情况，占总成绩的 60%。平时口头训练情况、出勤及课堂表现等为过程性考核，占总成绩的 40%。

(2)由各办学点组织命题和评卷，实行百分制评分。

(五) 国际商务谈判模拟实训(90 学时)

1. 主要教学内容及要求

通过本课程的教学，学生能掌握商务沟通的基本方法和要求、人际冲突的处理技巧、信息沟通技巧、商务谈判的准备工作以及谈判技巧。

2. 教学实施建议

本课程采用模块化教学，注重理论讲授与实践模拟结合，教学中可借助多媒体引入多种情景，培养学生的综合运用能力。教学评价方面应加强对学生实训的过程性评价。

3. 考核方法

本课程为自开考查课，考核以基础理论知识加实务训练相结合的方式，其中基础理论知识以书面形式为主，成绩占总成绩的 40%；实务训练的考核主要依据为实训的态度、熟练程度、在实训过程中发现问题和处理问题的能力，成绩占总成绩的 60%。

(六) 国际市场营销(64 学时)

1. 主要教学内容及要求

通过本课程的教学，学生能掌握市场营销基本理念、市场营销组合、商务谈判基本知识、商务礼仪与营销道德、市场营销理论的新发展及相关法律法规；阐述市场分析、营销策划（包括制定区域市场计划、产品策划、渠道策划、市场

推广策划)、产品销售(拜访与接近顾客、商务洽谈、试行订约、货品管理)、客户管理(包括客户服务管理、客户信用管理、客户关系管理)等。

2. 教学实施建议

本课程依据工作流程,采用模块教学模式组织教学,同时引入案例教学、仿真模拟等多种方式,注重提高学生实际操作能力的培养,教学评价方面应加强对实训的过程性评价。

3. 考核方法

本课程为自开考试课,考核采用过程性考核和终结性考试相结合的方式。过程性考核与终结性考试具有一定的关联度,过程性考核重点在于对国际市场营销理论的理解、对国际市场营销实践的分析应用,主要考核学习者的实际应用和综合分析能力,要求学习者结合实际理解国际市场营销的基本理论。终结性考试重点在于基本知识的掌握,主要是针对各章的基本概念、基本理论、基本原理应用等内容进行测试。过程性考核成绩占学期总成绩的40%。终结性考试即期末考试,占学期总成绩的60%,课程总成绩按百分制计。

(七) 外贸英语函电与单证(128 学时)

1. 主要教学内容及要求

通过本课程的教学,学生能掌握外贸函电、单证常用短语、术语信函范例,并能据此灵活的模仿运用习语以及常用的句式结构,能够熟记精彩的惯用句式,补充跨文化交际中的文化冲突案例,增强文化差异知识和跨文化交际矛盾处理的意识,掌握各类业务信函及合同的业务背景和篇章结构、文体特点,能够熟记信函范例并能据此灵活地模仿运用。

2. 教学实施建议

本课程采用模拟教学和案例教学模式,让学生以“业务员、总经理、总裁”的身份参与学习与训练,独自策划交易,进行市场的调研、谈判等,刻意营造一种仿真情境,让学生在训练中学习,在“情景”中增长才干和积累经验。教学评价方面应加强对实训的过程性评价。

3. 考核方法

本课程为省开考试课,考核采用过程性考核与终结性考试相结合的方式。过程性考核由学生的出勤、课堂表现、作业和实训组成,占总成绩的40%;终结

性考核采取闭卷形式，由省校统一命题，占总成绩的 60%。

（八）商务秘书实务(64 学时)

1. 主要教学内容及要求

本课程强化训练英语口语和计算机操作技能；公文写作模拟训练；各种会议和活动策划、安排及落实；各种工作日记、计划表、文件和电子档案的处理；沟通协调能力的模拟训练以及文秘工作重要环节的情境模拟。

2. 教学实施建议

本课程依据工作流程，采用模块教学模式组织教学，课程渗透文秘职业素质、职业道德培养等相关内容，注重提高学生实际操作能力的培养，教学评价应加强学生实训的过程性评价。如需取得相关职业资格证书，课程前期采用项目中心方式教学，待学生掌握基本内容后可集中强化培训。

3. 考核方法

本课程为自开考试课，考核采用过程性考核+终结性考试相结合的方式。过程性考核由学生的出勤、课堂表现、作业和实训组成，成绩占总成绩的 40%；终结性考核采取闭卷形式，由各办学点组织命题，成绩占总成绩的 60%。

（九）跨境电商实务（48 学时）

1. 主要教学内容及要求

通过本课程的学习，使学生掌握跨境电子商务的基本理论、发展趋势及前景，认识跨境电子商务的特点、跨境电子商务的模式，了解目前国内外几种常用的跨境电子商务平台及相关知识；熟悉外贸第三方电商平台的规则及平台基本操作、业务推广和客户服务；掌握国际物流和国际支付知识；掌握外贸市场网络调研、选品、采购；掌握对外产品网上报价、发布及推广；掌握处理网上询盘、报盘、谈判业务和客户关系维护；掌握在跨境交易的整个过程中相关问题的正确处理等专业知识和业务操作。通过本课程的学习，学生能够根据国际市场需求和不同的跨境电商平台，进行跨境网络调研、独立寻求货源并进行采购，能够在外贸第三方电商平台建立店铺、运营店铺、维护和管理店铺，能够进行平台基本操作和订单处理流程等业务操作能力和从事跨境电商运营与策划工作的基础技能。

2. 教学实施建议

本课程全面地、系统地向学生传授跨境网络营销基本理论知识，以学生组

建公司的形式,进行企业产品在阿里巴巴国际站进行跨境网络营销和策划。对网络信息处理及调研分析、网络营销手段(域名、E-Mail、论坛、博客、网络广告、网络视频等)、网站优化与推广、网络营销策划,进行项目化学习。

3. 考核方法

本课程为自开考试课,考核采用过程性考核与终结性考试相结合的方式。过程性考核由学生的出勤、课堂表现、作业和实训组成,成绩占总成绩的40%;终结性考核采取跨境电商平台实操形式,由各办学点组织命题,成绩占总成绩的60%。

(十) 顶岗实习(420学时)

1. 主要教学内容及要求

顶岗实习是五年制高职商务英语专业的重要教学环节,它对检查学生学习效果,培养学生的英语技能与商务知识的结合,加强学以致用,有着重要的意义与作用。

(1) 引导学生将所学的商务基本理论、基础知识和英语基本技能,综合运用到社会实践中去,提高学生运用知识的能力和创新能力。

(2) 为学生进行毕业论文的写作与答辩收集信息,掌握第一手资料,增强感性认识和实际分析能力做准备。

(3) 通过实习的反馈信息,对五年制高职商务英语专业教学与管理工作的改进提供参考资料。

2. 教学实施建议

采取对口实习的原则,可采取学校联系与学生自行联系实习单位相结合的形式。鼓励学生以小组为实习单位(一般以3-5人为宜),实习小组由学生自行选定小组长来负责协调本小组实习和联系指导老师等工作。

准备阶段(1周)

(1) 成立顶岗实习领导小组

各教学单位成立由专业责任教师和班主任参加的顶岗实习指导小组,结合各校实际情况与毕业实施方案要求,制定具体可行的执行进程。内容包括:实习单位、实习分组、进度要求、指导教师和管理人员分工、经费安排等。

(2) 实习动员工作

在学生实习前要认真做好思想动员及各项准备工作。实习期间要不断检查

实习进展情况及实习质量，及时帮助学生解决实习中出现的问题，督促学生按计划进行实习，遵纪守法，遵守工作单位的规章制度，注意安全教育，注意行为规范教育，使学生自觉维护学校的荣誉。

（3）指导教师与评定组的确立

为了确保实习工作的正常进行，各教学单位应成立实习指导小组，并对指导教师的工作提出相应的考核要求。指导教师应由实习单位带领学生实习的人员担任。实习领导小组应对指导教师的资质、责任心进行考察。指导教师要严格按照各实习单位的工作性质、内容及各岗位实习内容组织指导，及时了解学生实习进程情况，对实习过程学生的实习业务及思想教育进行有效的引导。评定组主要由商务英语专业责任教师、课程责任教师及具有丰富实习经验的兼职教师担任。其主要工作职责为：对学生的实习报告做出评定、协调实习工作并及时将学生的意见反馈给实习领导小组。

实施阶段（12周）

学生进入相应的实习单位，指导教师实施指导工作。实习内容必须符合商务英语专业培养目标并与我国社会主义现代化建设要求相适应。下面从培养从事国际贸易，跨境电商，文秘等应用型人才出发，提出有关实习内容以供参考。

（1）涉外单位行政助理

实习目的：以训练学生进行涉外的文件处理、来访接待、安排商务旅行、安排会议等技能为主要目标，能熟练运用中英文进行口头和书面交流，能以得体的中外礼仪进行商务接待。

实习去向：各类涉外商务单位的行政助理岗位。

实习岗位的具体要求为：

- i 能熟练撰写中英文商务信函及其他常见应用文；
- ii 能熟练使用各种办公自动化设备及办公软件；
- iii 能熟练进行会议安排和记录；
- iv 能流利运用中英文进行口头交流；
- v 能以得体的中外礼仪接待来访来客。

（2）跨境电商及外事服务

实习目的：以培养学生对商务专业知识的理解与运用为主要目标，使其具有从事跨境电商与外事服务的基本能力和基本技能（如跨境电商的平台操作、询

盘、跟单、商务谈判与接待、组织协调能力等等), 成为具有商务知识和英语技能相结合的技能型人才。

实习去向: 各类涉外商贸公司 营销、公共关系、客户服务、电子商务等部门。

实习岗位的具体要求为:

i 各种商务文体的写作(包括各种国际商务英语函电写作、国际贸易单据的填写等)

ii 多媒体技术的运用(如运用 E-mail, fax 进行商务活动)

iii 商务礼仪(包括中、西方文化的比较)

iv 商务沟通技能

实习小结的撰写(1周)

要求学生认真、完整地填写《专业实习评定表》, 并认真总结和撰写实习小结。实习小结的主要内容包括: 实习单位的工作岗位、工作特点及现状, 对工作流程的认识, 对某些有代表性的现象的分析和研究, 实习工作的基本总结和个人体会。

3. 考核方法

顶岗实习成绩由实习单位指导教师评语和实习小结评价组成, 两者各占50%。实习单位指导教师评语主要是根据学生在实习过程中的表现来评定, 如实习态度、工作态度、实习纪律、服从实习单位安排的情况、工作表现等。实习小结评价主要由指导教师评定, 指导教师应本着严肃、认真和对学生负责的态度结合, 并实习小结对学生的成绩进行评定。结合实习单位指导教师评语和实习小结评价得出学生的实习成绩最终评定。实习成绩最终评定分为以下五个等级: 优秀、良好、中等、及格和不及格。

(十一) 毕业作业(120学时)

1. 主要教学内容及要求

毕业作业写作是本专业教学过程的重要环节, 是对学生专业技能的重要考核。通过毕业作业的写作实践, 使学生将英语基本技能和所学的商务基础理论应用到实践中去, 以检验其学习质量和综合运用能力, 培养提高其分析问题和解决问题的能力。

2. 教学实施建议

毕业作业为英译汉或撰写论文两种形式。英译汉是将近年来国内外公开出版的且尚未有人翻译过的英文原版文章译成中文，要求做到忠实于原文、语句通顺。也可采用毕业论文的形式。具体要求为：

翻译作业

(1) 选题要求

所选翻译内容最好紧密结合商务英语专业方向，比如经济、贸易、金融等方面的理论及案例。同校学生翻译的内容不能雷同。题目不宜过大，难度适中，使学生经过努力在规定时间内可以完成。指导教师可以利用互联网或者商务书籍检索资料，尽量检索到较新、有实际意义的资料，然后根据学生的实际情况就以上范围进行选题，分别下发给每位学生。

(2) 字数要求

英译汉要求不少于 2,500 个英语词汇，汉译英要求不少于 1,500 个汉语词汇。

(3) 排版要求

须将原文（英文）复印件附在翻译稿后，网上文章要直接从网页上打印下来（不要用 WORD 排版）。•装订时，中文和英文均应一式三份（可复印），必须用 A4 复印纸打印成文。中文字体一律用宋体，总标题用三号黑体字，小标题用四号黑体字，正文内容用五号宋体。英文字体一律用 Times New Roman。格式为左侧装订页空 2.5 厘米，页脚空 2 厘米，左侧空 3 厘米，右侧空 2 厘米。一律用 1.5 倍行距。所译文章应标明出处、作者及日期。应将毕业作业封面、所译文稿、原稿复印件一起装订成册。统一标准装订：封面→译稿→原文（含出处、作者姓名及发表日期）。

毕业论文

内容可在涉外商务、商务英语教学、英语学习三大方向进行选择，题目不宜过大，应针对一个专题进行论述，在同一教师指导的小组内不允许三个或三个以上同学选择同一毕业论文题目。毕业论文正文用中文书写，标题、摘要、关键词为中英文双译（具体格式见附件一），文章字数不得少于 3,000 字。毕业论文一律用 A4 纸打印，一式三份，格式为左侧装订页空 2.5 厘米，页脚空 2 厘米，左侧空 3 厘米，右侧空 2 厘米。中文字体一律用宋体，总标题用三号黑体字，副标题用四号字，正文内容用五号字，一律用 1.5 倍行距，英文字体一律用 Times

New Roman。论文撰写完成后应按要求进行装订。参考书目附在正文后面，参考书要写出作者及出版社名称，参考文章要写出发表处及日期（参考文献格式见附件二）。

统一标准装订：封面→中英文提纲→正文→结束语→参考文献

要求对获得优秀的论文进行答辩并认真填写答辩记录。

3. 考核方法

成绩评定以毕业作业质量为主，实行优秀、良好、中等、及格、不及格五级标准。其中优秀一级的毕业作业的数量应严格控制在 10%以内。

优秀（相对于 90 分以上）

能结合所学专业或所从事的工作选题，原始材料充分真实，译文能准确、完美地表达原文全部内容，用词十分准确，句子结构严谨，语句生动、流畅，错别字极少，字数合乎要求。

良好（相对于 80-90 分）

能结合所学专业或所从事的工作选题，原始材料充分真实，译文能准确表达原文的内容，用词恰当，语句选用合理，错别字较少，字数合乎要求。

中等（相对于 70-79 分）

能结合所学专业或所从事的工作选题，原始材料充分真实，译文能较准确地表达原文的全部内容，用词正确，语句选用较为合理，错别字不多，字数基本合乎要求。

及格（相对于 60-69 分）

能结合所学专业或所从事的工作选题，原始材料充分真实，译文基本正确，无重大词汇与语法错误，语句较通顺，有少量错别字，字数基本合乎要求。

不及格（相对于 59 分以下）

凡属以下情况之一者为不合格：

- ①选题不合要求。
- ②译文不能反映原文的基本内容，词汇、语法错误较多。
- ③字数不符合要求。
- ④抄袭、剽窃、代写。

八、“形势与政策”课说明

1. “形势与政策”课由省校马克思主义学院依据教育部每学期印发的《高校“形势与政策”课教学要点》统一安排教学内容，各办学点做好具体教学运行及教学管理工作。

2. “形势与政策”课每学期开课不低于 8 学时，共计 1 学分。

九、 教学进程表（见附件）

十、 教学时间分配表（按周分配），如下表所示

学期	学期周数	理论教学周数	实训教学		入学教育与军训	公益劳动	考试周数	机动周数
			内容	周数				
一	20	15			2	1	1	1
二	20	17	英语应用能力证书（A）级培训	2		1	1	1
三	20	18					1	
四	20	16	中英文速录、速记培训	2			1	1
五	20	17	办公设备操作培训	1			1	1
六	20	17	社会调查	1			1	1
七	20	16					1	
八	20	13	外经贸单证专业证书培训	2			1	1
			国际商务英语一级考试或全国职场英语培训	3				
九	20	8	国际商务谈判模拟实训	3			1	1
			阿里巴巴跨境电商初级人才认证培训	3				
			毕业作业	4				
十	20	0	顶岗实习	14			1	6
总计	200	137		35	2	2	10	15

十一、 专业教师任职资格

1. 专任专业教师任职资格

- (1) 取得教师职业资格证。
- (2) 具有英语类、国际贸易类、商贸类专业本科及以上学历。
- (3) 具有良好的思想政治素质和职业道德，具备认真履行教师岗位职责的

能力和水平，遵守教师职业道德规范。

(4) 在企事业单位工作 2 年以上或到企业或生产服务一线实践累计 6 个月以上，取得外贸行业职业资格证书，并逐步成为“双师型”教师，取得国际商务师或与所任学科相关的专业技术职务或执业资格证书。

2. 兼职专业教师任职资格

(1) 在企业、行业、专业团体的进出口贸易岗位工作，有丰富的的工作经验，具有国际商务师等中级及以上专业技术职务。

(2) 具有一定的专业教学经历和教学水平。

(3) 具有较高的思想政治水平和责任心，热爱学生，为人师表。

(4) 有保证完成兼课任务所必需的时间。

3. 教学团队要求

(1) 本专业的专任专业教师与在籍学生比不低于 1:30。

(2) 专业负责人应具有中级及以上教师职务，具有外贸行业职业资格证书。

(3) 兼职教师占专业教师比例 10%~30%。

十二、 毕业标准

学生满足如下条件，准予毕业：

(1) 思想品德鉴定合格；

(2) 修完规定课程，达到最低毕业总学分 258 分。

(3) 按照“职业资格证书与岗位技能证书”的要求，取得相应的技能证书。

江苏城市职业学院吴中办学点

谭华兰（执笔）

日期：2022 年 10 月