



山西职业技术学院

SHANXI POLYTECHNIC COLLEGE

商务英语专业 人才培养方案 (2019 级)

二〇一九年六月

目 录

一、专业名称及代码	1
二、招生对象	1
三、修业年限	1
四、职业面向	1
五、培养目标与培养规格	1
六、课程设置	3
七、学时分配	4
八、教学进程总体安排	6
九、毕业标准	8
十、实施保障	8
附件 1 商务英语专业人才需求调研报告	14
附件 2 商务英语专业职业标准	21
附件 3 商务英语专业课程标准	22
《商务礼仪》课程标准	22
《商务英语》课程标准	29
《商务英语函电》课程标准	33
《商务秘书理论与实务》课程标准	38
《商务英语翻译》课程标准	43

一、专业名称及代码

专业名称：商务英语

专业代码：670202

二、招生对象

高中阶段教育毕业生或具有同等学力者。

三、修业年限

高等职业学校学历教育修业年限为3年。

四、职业面向

所属专业 大类	所属专业类	对应行业	主要职业 类别	主要岗位类别（或 技术领域）	职业资格证书或技能等级证 书
文学	外国语言文学	国际贸易	跨境电商	跨境电商运营管理	剑桥商务英语等级证书
		跨境电商	语言服务	翻译	旅游星级酒店英语等级证书
		旅游	外贸企业商务助理	涉外接待	全国英语等级证书（PETS）
		酒店	商务机构行政助理	商务文秘	商务秘书职业资格证
				涉外导游	英文导游资格证

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

培养思想政治坚定、德技并修、全面发展，适应国际贸易行业发展的需要，具有良好的综合素质、较强的英语应用能力素质，掌握国际贸易理论、国际商务文化和跨文化思维等专业知识和技术技能，面向外贸、商务、跨境电商、旅游、酒店等领域，能够从事外贸企业助理、商务管理、跨境电商、商务翻译、商务秘书、涉外接待、涉外导游等工作的高素质技术技能人才。

（二）培养规格

1. 素质

（1）热爱祖国、遵纪守法，树立科学的世界观、人生观和价值观，具有良好的思想品德、社会公德和坚定的政治素养；

（2）具有一定的科学素养和文学、艺术修养；

（3）具有积极健康、乐观向上的身心素质；



- (4) 具有爱岗、敬业、奉献、协作等职业素养；
- (5) 具有诚信品格、服务意识、质量意识和创新创业意识；
- (6) 具有良好的职业道德与职业操守，具备较强的组织观念和集体意识；
- (7) 具有一定的数理与逻辑思维；
- (8) 具有积极应对困难和挫折的能力和 environment 适应能力；
- (9) 具有较强的学习与职位或岗位相关领域进行业务拓展的活动能力；
- (10) 具有较强的交际能力和应变能力、较强的团队协作精神。

2.知识

- (1) 掌握必备的体育健身基础知识和相关心理健康知识；
- (2) 掌握必备的计算机应用、英语、数学的基本知识；
- (3) 掌握公共安全、自身安全防范的基本知识；
- (4) 掌握与国际业务有关的社交礼仪；
- (5) 掌握扎实的商务及外经贸知识；
- (6) 掌握外经贸业务的基本流程；
- (7) 掌握国际贸易的业务操作技能；
- (8) 掌握国际商务谈判相关知识及技能；

3.能力

- (1) 具有运用辩证唯物主义的基本观点及方法认识、分析和解决问题的能力；
- (2) 具有一定的应用文写作能力；
- (3) 具有计算机应用的能力及信息的获取、分析与处理能力；
- (4) 具有扎实的英语阅读，写作，翻译能力；
- (5) 具有熟练的英语交际能力；
- (6) 具有各种涉外接待、业务谈判能力；
- (7) 具有新技术的接受和应用的能力；
- (8) 具有较强的创新精神、创业立业能力。

六、课程设置

(一) 课程结构

公共基础课 (12 门)	专业课 (10 门)	专业拓展课 (5 门)
国防教育与军事训练、入学教育	★商务英语	形体训练
思想道德修养与法律基础	★商务英语函电	公共关系
毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	★商务英语翻译	跨境电子商务
大学语文	★商务秘书理论与实务	跨文化交际学
基础英语	★商务礼仪	英语语言国家概况
体育	英语语音	
形势与政策	英语视听说	
心理健康	商务应用文	
安全教育	商务谈判英语	
计算机应用基础	国际贸易实务英语	
大学生职业发展与就业指导		
创新创业教育		

备注：标注“★”的课程为专业核心课程

(二) 专业核心课程简介

课程名称	商务礼仪	开设学期	第一学期		
课程代码	0710064	参考学时	26	学分	1.5

通过较系统的学习形象礼仪，语言交际礼仪，会面礼仪，日常交往礼仪，办公礼仪，求职面试礼仪，专题礼仪，涉外礼仪等共八个方面的礼仪知识和相关技能，使学生熟练掌握商务环境中一些涉外场合的行为要领和规范，了解文化差异给国际贸易带来的影响，并学会运用所学礼仪知识应对不同文化背景的商务人员。培养学生树立较好仪容仪表形象和礼仪意识以及礼仪习惯，掌握礼仪规范，加强礼仪修养。树立认真、仔细、严谨的态度，发展自主学习的能力和团队合作的精神，具备创新精神，提升学生职业能力。

课程名称	商务英语	开设学期	第二、三学期		
课程代码	0710063	参考学时	192	学分	10.5

通过学习名片制作、公司历史沿革、公司运行情况及产品研发、质检经过等内容，使学生在掌握商务背景下，使用专业英语处理公司内部及公司间业务往来的相关工作，学会独立完成建立商务关系、筹备及制定实施方案等实现项目的方法，提升书写备忘录，运用图表流畅描述公司业绩等商务英语相关能力。

课程名称	商务秘书理论与实务	开设学期	第三学期		
课程代码	0730017	参考学时	64	学分	3.5

通过学习商务秘书概述、商务秘书工作的基本知识、商务文书、会务工作、事务工作及信息处理等方面内容，使学生掌握商务秘书人员必须具备的秘书基础知识，学会实际（模拟）操作秘书各项日常工作事务，能够运用所学的文书知识完成文书撰拟、文书收发承办督办处理、文档管理等工作，学会拟定大型会议预案，能够组织和协调大型商务会议活动等相关能力。

课程名称	商务英语翻译	开设学期	第三学期		
课程代码	0730015	参考学时	64	学分	3.5

通过学习商务英语各文体类型的语言特点、专业术语及相关翻译原则；熟悉翻译基础理论和英汉两种语言的异同，并掌握常用的翻译技巧；掌握常见商务文体的相关词汇和句型。能运用商务知识和基本翻译技巧，担任商务活动中的口译和笔译工作。

课程名称	商务英语函电	开设学期	第四学期		
课程代码	0710020	参考学时	56	学分	3

通过学习外贸英文书信的基本格式，函电写作的基本原则与要求，进出口贸易各环节函电磋商中常用的词汇、表达与句型、业务磋商、海洋运输、银行支付、业务范围等内容，使学生掌握学生外贸业务和函电的基础知识和技能，学会根据特定贸易背景，熟练运用商务信函特点和专业知识正确处理各个交易环节的往来外贸信函以及熟练掌握完整的业务流程，独立完成完整的业务磋商信函撰写的相关能力。

七、学时分配

表 7-1 教学活动按周分配表

学期	入学教育及军训	课堂教学	集中实训	教学周合计	机动	考试周	学期小计	假期	总计
1	2	13	1	16	1	1	18	6	24
2		18	0	18	1	1	20	6	26
3		18	0	18	1	1	20	6	26
4		15	3	18	1	1	20	6	26
5		0	18	18	1	1	20	6	26
6		0	20	20	0	0	20		20
总计	2	64	42	108	5	5	118	30	148

表 7-2 学期教学任务书

学期	课程代码	课程名称	课程类型	教学周数	建议周学时	学时数 (理论+实践)
第一 学期	2100001	国防教育与军事训练、入学教育	C	2	√	0+48
	1200009	思想道德修养与法律基础	A	13	2	20+6
	1200026	形势与政策	A	√	√	8+0
	1200012	心理健康	A	13	1	13+0
	2100003	安全教育	A	√	√	4+0
	1200030	大学生职业发展与就业指导	A	√	√	13+0
	1110046	大学语文	A	13	2	26+0
	1400007	体育	B	13	2	4+22
	1110049	基础英语	A	13	4	52+0
	0710064	商务礼仪	B	13	2	10+16
	0710006	英语视听说	B	13	4	30+22
	0710058	英语听说实训	C	1	1周	0+26
	0700099	英语语言国家概况	B	13	2	13+13
0710007	形体训练	B	13	2	12+14	

	0710014	公共关系	B	13	2	16+10
	0710013	英语语音	A	13	2	26+0
	合计学时					247+177=424
第二学期	1200010	思想道德修养与法律基础	A	18	2	30+6
	1200027	形势与政策	A	√	√	8+0
	2100004	安全教育	A	√	√	4+0
	1110058	大学语文	A	18	2	36+0
	1400008	体育	B	18	2	8+28
	0911001	计算机应用基础	B	18	4	18+54
	1110050	基础英语	A	18	4	72+0
	0710013	英语语音	A	18	2	36+0
	0710063	商务英语	B	18	4	36+36
	0710006	英语视听说	B	18	4	36+36
		合计学时				
第三学期	1200037	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	A	18	2	28+8
	2100005	安全教育	A	√	√	4+0
	1400009	体育	B	18	2	6+30
	1200028	形势与政策	A	√	√	8+0
	0710063	商务英语	B	18	4	40+32
	0710006	英语视听说	B	18	2	16+20
	0710018	国际贸易实务英语	B	18	4	38+34
	0730015	商务英语翻译	B	18	4	38+34
	0730017	商务秘书理论与实务	B	18	4	40+32
		创新创业教育	B	18	2	16+20
	合计学时					234+210=444
第四学期	1200029	形势与政策	A	√	√	8+0
	2100006	安全教育	A	√	√	4+0
	1200038	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	A	15	2	22+8
	1200030	大学生职业发展与就业指导	A	15	1	10+5
	0710016	商务应用文	B	15	4	30+30
	0710006	英语视听说	B	15	2	12+18
	0710063	国际贸易实务英语	B	15	4	34+26
	0710020	商务英语函电	B	15	4	30+30
	0710017	商务谈判英语	B	15	4	30+30
	0730014	跨境电子商务	B	15	2	12+18
	0730023	跨文化交际学	B	15	2	12+18
	0411164	跟岗实习	C	3w	3周	0+78
	合计学时					204+261=465

第五学期	2100007	安全教育	A	√	√	4+0
	0411164	跟岗实习	C	18	√	0+468
	合计学时					4+468=472
第六学期	2100008	安全教育	A	√	√	4+0
	0411142	顶岗实习	C	12	√	0+312
	0411137	毕业论文	C	8	√	0+208
	合计学时					4+520=524
合计		实践学时数		1796	总学时	2773
		实践学时所占比例		64.7%		
说明: 1.课程类型: A类(理论课) B类(理论+实践课) C类(实践课) 2.课程代码为教务管理系统中的课程代码,同一课程在不周学期开设使用不同代码。						

八、教学进程总体安排

表 8-1 教学进程安排表

课程结构	序号	课程名称	学时			考核方式	学时分配						学分	
			总学时	理论	实践		第一学年		第二学年		第三学年			
							第一学期 16周	第二学期 18周	第三学期 18周	第四学期 18周	第五学期 20周	第六学期 20周		
公共基础课程	1	国防教育与军事训练、入学教育	48		48	综合评价	2w							2.5
	2	思想道德修养与法律基础	62	48	14	过程考核+测试	2	2						1.5+2
	3	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	66	51	15	过程考核+测试			2	2				2+1.5
	4	形势与政策	32	32		综合评价	√	√	√	√				2
	5	心理健康	13	13		综合评价	1							1
	6	安全教育	24	24		综合评价	√	√	√	√	√	√		2
	7	体育	98	18	80	过程考核+测试	2	2	2					1.5+2+2
	8	大学语文	62	62		过程考核+测试	2	2						1.5+2
	9	基础英语	124	124		过程考核+测试	4	4						3+4
	10	计算机应用基础	72	22	50	过程考核+测试		4						4
	11	大学生职业发展与就业指导	28	23	5	过程考核+测试	1			1				1+1
	12	创新创业教育	36	16	20	综合评价			2					2
小计			665	433	232		12	14	6	3			38.5	

专业 课程	1	★商务礼仪	26	10	16	过程考核+ 测试	2						1.5
	2	英语视听说	190	90	100	过程考核+ 测试	4	4	2	2			3+4+ 2+1.5
	3	英语听说实训	26		26	综合评价	1w						1.5
	4	英语语音	62	62		过程考核+ 测试	2	2					1.5+2
	5	★商务英语	204	160	44	过程考核+ 测试		4	4				4+4
	6	国际贸易实务英语	72	36	36	过程考核+ 测试			4	4			4+3
	7	★商务秘书理论与 实务	72	36	36	过程考核+ 测试			4				4
	8	★商务英语翻译	72	36	36	过程考核+ 测试			4				4
	9	商务应用文	60	38	22	过程考核+ 测试				4			3
	10	★商务英语函电	60	38	22	过程考核+ 测试				4			3
	11	商务谈判英语	60	38	22	过程考核+ 测试				4			3
	12	跟岗实习	546							3w	18w		21
	13	毕业论文	208									8w	8
	14	顶岗实习	312									12w	12
小计			1970	544	360		8	10	18	18			90
专业 拓展 课程	1	英语语言国家概况	26	16	10	过程考核+ 测试	2						1.5
	2	形体训练	26	12	14	综合评价	2						1.5
	3	公共关系	26	16	10	过程考核+ 测试	2						1.5
	4	跨境电子商务	30	20	10	过程考核+ 测试				2			1.5
	5	跨文化交际学	30	20	10	过程考核+ 测试				2			1.5
小计			138	84	54		6	0		4			7.5
选 修 课 程	1	英语速录	25	15	10	综合评价							1.5
	2	英语阅读技巧	25	15	10	综合评价							1.5
	3	国际商务交际	25	15	10	综合评价							1.5
	4	口译技巧	25	15	10	综合评价							1.5
小计			100	60	40								4
合计			2773	1061	646		26	24	24	25			142
<p>说明:</p> <p>1.校内外集中实训、毕业设计、顶岗实习周学时按 26 学时计算;</p> <p>2.标示“√”课程不占用正常教学时间,以讲座形式开展;</p> <p>3.公共选修课学时不计入总学时,只计学分。</p>													

表 8-2 可开设的非限定性专业选修课一览表

课程名称	课程类型	教学周数	建议周学时	学时数	学分
英语速录	B	15	2	30	1.5
英语阅读技巧	B	15	2	30	1.5
国际商务交际	B	15	2	30	1.5
商务谈判技巧	B	15	2	30	1.5
商务英语口语	B	15	2	30	1.5
口译技巧	B	15	2	30	1.5
电子商务基础	B	15	2	30	1.5
市场营销	B	15	2	30	1.5

表 8-3 集中实践教学项目一览表

实践教学项目	开设学期	开设地点	教学周数	总学时数
英语听说实训	1	听说实训室	1 周	26

九、毕业标准

（一）学分要求

学生须修完本专业培养方案中公共学习领域课（38.5 学分）、专业学习领域课（90 学分）、拓展学习领域课（7.5 学分）、公共选修课（6 学分），总学分达到 142 学分。

必修课、公共选修课（其中面授选修课 1 门，网络选修课三门或 60 课时）成绩合格。

（二）素质要求

三年修业期间，素质拓展达到合格标准，取得学院颁发的素质评定证书。

（三）职业资格证书要求

毕业前需取得以下职业资格证书或技能等级证书。

类别	资格证（技能证）名称	考核等级	考核学期	要求	职业编码
通用资格	全国英语等级证书（PETS）	二级、三级	第二、三、四学期		
职业资格	剑桥商务英语等级证书（BEC）	中级、高级	第四学期		
	商务秘书职业资格证	初级	第四学期		0817002
	英文导游资格证	初级	第四学期		0601003
	旅游星级饭店英语等级证书	中级	第四学期		0603007

十、实施保障

（一）师资队伍

商务英语专业教学团队成员共 9 人，其中 7 人为专职教师，2 人为兼职教师。专职教师中副教授以上职称 1 人，讲师职称 2 人。专职教师硕士以上学位人员占 100%，6 人为“双师”型教师。

（二）教学设施

1. 校内实践教学条件

为保证人才培养方案的顺利实施，需建成与课程体系配套的校内实训基地和理实一体化教室，为理实一体化教学提供有力保障。校内实训室应有设备及实训功能见下表。

校内实训室（基地）一览表

实训室	设备名称	实训功能
英语听说实训室	多媒体语言学习系统	英语听、说训练

2. 校外实习基地及要求

校外实习基地是学生从学校进入社会的一个重要环节，是学生完成角色转换的一个必要缓冲地带。应通过充分的市场调研，综合考虑企业规模、设备技术及企业信誉，筛选建立 7~10 个稳定的校外实习基地，每个协议实训基地聘用一名企业兼职联络员，负责所及提供企业信息，根据企业业务内容和专业教学进度协调实习实训相关事宜。专业应与各合作企业共同制定人才培养目标，共同制定实习方案，按照人才培养方案，聘请企业专家担任兼职教师，定期安排学生到企业进行顶岗实习，校内外基地相互配合共同完成学生的实践教学任务，使学生达到企业用人标准。

（三）教学资源

1. 教材资源

教材是教学内容的载体，可以呈现教学大纲的内容，也可以提现教学方法。内容适度、结构合理的教材是教学质量保证的重要因素，建议从以下几方面加强教材建设。

（1）校企合作共建“理实一体化”教材

专业组教师要联合企业一线技术专家，紧贴生产实际，合作完成教材编写。

教材要将真实项目引入教材，实现理论知识学习和实际应用一体化；教材要面向

教学过程、结合学生实际合理设置理论教学和技能训练环节，实现“教、学、做”甚至是“教、学、做、考”合一。

教材以项目为核心，每一教学单元建议采用教学导航、课堂讲解、课堂实践、课外拓展的环节开展教学。教学单元结束后，通过“单元实践”进一步提升技能；相关课程结束后，通过“综合实训”提升学生的综合能力。

（2）选用优质的国家级高职高专规划教材

充分利用多年来各出版社的教材建设成果，尤其是国家级“十二五”规划教材、“教育部高职高专规划教材”、“21世纪高职高专教材”等精品教材、优质教材，根据本专业课程和教学要求选用合适的教材。

2. 网络资源

以信息技术为手段，以网络为平台，构建体系完善、资源丰富开放式的专业教学资源。同时要善于整合、消化、吸收企业优秀教学资源，使其实行共享。

网络资源需从以下几方面进行建设：

（1）专业建设方案

专业建设方案包括：专业简介、专业人才培养方案、课程标准、教学文件等。

（2）课程资源

①基本资源。基本资源应包含课程简介、课程标准、教学大纲、授课计划、教案、多媒体课件、学习指南、习题、实验实训项目、电子教材、试题库等。

②拓展资源。拓展资源是在基本资源基础上，面向学生和社会学习者扩展的自学、培训、进修、检索、科普、交流等内容，体现课程技术特点并向产业领域扩展。拓展资源包括素材库、培训包、工种包、企业案例、参考网站等。

③课程视频。课程视频包括课程整体设计介绍、课程单元设计说明等课程设计指导，课堂授课、现场教学、实训实习等教学场景，原理结构、工作过程、业务流程、操作步骤、技术细节、安全禁忌等内容。

（3）人文素养教学资源

①品德德育教学资源库。包含思想道德修养与法律基础、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、职业生涯规划与创业就业指导等课程的课程资源，思政网站等。

②基础文化课教学资源库。包含本专业开设的高职语文、高职英语、计算机应用基础、体育等文化基础课程的课程标准、教材、课件、案例库、习题库、视频资料等教学资源。

③职业拓展教学资源库。包含本专业开设的心理健康、形式与政策、拓展学习领域课程及公选课等课程资源。

（四）教学方法

对于公共基础课，建议采用启发式授课方式，一讲授为主，配合简单实验，多采用案例法、推理法等，深入浅出地讲解理论知识，可制作图表和动画，易于学生理解。

对于专业课和专业拓展课，建议采用训练考核的教学方法，在讲清原理的基础上以实践技能培养为目标，保证训练强度达到训练标准，实践能力达到技术标准。可采用演示、分组辅导，需要提供较为详尽的训练指导、动画视频等演示资料。

（五）教学评价

1. 现场观察评价

学院教学督导和教师同行进入课堂，实时实地听教师讲课并及时进行评价，这种评价方法在实际运用过程中表现为随堂听课、评课。这种评价资料的收集方法具有很强的时效性，而且能够对各种临时发生的情况进行评价，对教师的教学激情和学生的参与积极性有较深的体会。

2. 监视监听评价

利用摄像设备等进行的实时课堂评价。评价者不直接进入课堂，这样可以在很大程度上避免给师生带来压力，使获取的信息更加真实。

3. 录像评价则

利用录像将教师的教学过程和学生的活动记录下来，进行课后的评价和分析。可以多人反复观看和讨论，在评价的过程中也可以让被评教师参与讨论，从而使得整个评价资料更为全面、客观、准确。而且还可以将不同教师的教学录像进行对比，或者将同一个教师的教学录像进行对比，分析教师教学的进步情况。在录像评价中，录像往往只是一种评价资料的收集手段。

4. 问卷评价法

采用事先编制好的调查问卷，由教师和学生根据他们对教学过程和效果的主观映象进行回答。

（六）质量管理

经过多年实践，学院已经形成和建立了行之有效的教学管理制度和教学质量监控体系，对规范正常教学秩序、严格教学管理，保证教学质量起到了积极的保障作用。

（1）教学管理

①日常教学管理。为保证人才培养方案的有效实施，按照教务处统一的教学运行

文件，教务处及系（部），对学院教学运行进行日常检查、抽查、和学期检查。一般采取听课、检查任课教师的教学文件、召开学生座谈会、对学生进行问卷调查等形式，对出现的问题及时纠正改进，以确保方案的正常运行。

②建立教学工作例会制度。根据学院教学工作需要，由教务处协助主管教学副院长定期和不定期召开教学工作会议，全体系（部）主任及相关部门人员参加。通过教学工作例会，传达并学习最新职教发展动态和教学改革理念，布置学院教学发展改革任务，了解系（部）日常教学及专业、课程建设工作进展情况，研究和处理人才培养方案执行中出现的各种问题等。

③系（部）教学管理。系（部）定期召开专业主任会议和任课教师会议，及时掌握教学过程情况，总结教学工作和教学管理工作经验，及时研究解决教学过程中出现的问题。各专业要在每学期初制定出工作计划，组织集体备课、观摩教学、开展教学研究，了解教师教学进展情况，按学院安排进行教学检查。

（2）教学质量监控体系

①教学督导委员会组织机构

建立院系两级教学督导委员会，分级管理，分工负责，协同监控。

院级教学督导委员会由学院党委书记任主任，分管教学工作和学生工作的两位副院长任副主任，同时聘请具有丰富教学经验的在职或离退休教师、具有丰富管理经验的教学管理人员组成山西职业技术学院教学督导委员会。院级教学督导委员会由督导中心牵头，以教学目标和主要教学环节的宏观监控为主，在院领导的直接领导下，负责全校教学质量监控工作的总体协调，确保教学质量的稳步提高。主要工作职责：一是对专业设置的论证、专业人才培养方案及相关教学文件的审核；二是通过深入课堂、实验室、实习基地，客观掌握教学运行的全过程，提出督导建议，为学院有关教学决策提供参考依据。

系级教学督导委员会由系主任负责，成立由校企合作工作委员会和专家、优秀毕业生代表组成的人才培养质量监控小组。系级教学督导委员会的主要职责：以教学过程自我监控为主，在主要负责人的领导下，负责对本单位的整体教学工作、教师的教学情况、学生的学习情况进行监控。负责组织各专业的听课、试卷命题、阅卷、试卷质量分析、毕业论文质量分析等工作，并通过学院、系部、专业教研室组织的各类检查评估（教案、作业布置与批改、教学进度计划、学生评教、教师评学、教研活动的开展等），严把各个教学环节的质量。

②日常教学督导

听课制度：院级领导每月听课次数不少于 1 次；值班中层干部每周听课不少于 1 次；系（部）主任、副主任及系（部）书记每月听课不少于 2 次。学院和系（部）各级党政干部深入教学第一线，及时了解教学情况，倾听师生意见，发现并解决教学中存在的问题，避免教学一线与管理层的脱节，保证教学管理工作的针对性和有效性。

学生教学信息员制度：以专业班级为单位，确定思想品德优良，有参与教学管理的积极性，善于联系老师和同学，能客观反映广大学生的意见学生代表和学生干部，举行学期座谈会，填写任课教师评分表，给学生以畅通的渠道反映本系、本专业的教学管理、办学条件和教学质量中存在的问题并对教学提出意见和建议，使系部的管理和教学更加贴近学生、贴近实际。

教学检查与管理制度：从学期初到学期末，院、系两级安排不少于 2 次的集中教学检查，采取听（听课、召开座谈会听取师生的反映）、看（查看教学条件和管理软件）、查（抽查教案、学生作业、实验报告、实习报告、课程设计、毕业设计等）、评（对教学条件、状态、效果进行评价）。教学情况的检查工作贯穿始终，发现问题及时反馈并解决落实。

附件 1 商务英语专业人才需求调研报告

一、调研目的与对象

(一) 调研目的

高职教育是坚持以就业为导向，以能力为本位，以服务为宗旨的大众教育。为彰显职业教育的特色，通过本次调研收集和分析商务英语专业学生的社会人才需求状况信息，了解社会、行业以及企业对商务英语专业人才知识、技能、素质要求的变化趋势，为我院商务英语专业的专业设置、招生规模、学生就业指导提供信息，为专业人才培养目标定位、教学计划和课程标准的制订、教学的改革提供依据和帮助，提高我系商务英语专业人才培养质量及毕业生的就业质量。

(二) 调研对象

调研对象：山西省内外贸企业、商务公司、英语语言培训机构、涉外旅游公司、星级饭店、历届毕业生等

调研组成员：王霞 张磊 王艳荣 荣晶 陈万玉 康海涛 金晶华 李彩云 王媛波

二、调研方法与内容

(一) 调研方法

本次调研主要采用实地考察、问卷调查和电话访谈的方法进行，然后采用对比研究、数据分析等完成调研报告的数据评价，最终完成调研报告的撰写。

(二) 调研内容

1. 用人单位的岗位需求情况。
2. 企业对毕业生岗位职业能力的要求。
3. 企业对毕业生岗位素质的要求
4. 企业对毕业生持有职业资格证书的要求

三、调研分析

(一) 行业发展对本专业人才需求的趋势

根据近几年商务英语专业毕业生的就业方向 and 市场需求，我院商务英语专业培养方向缩小在外贸领域、服务行业及教育培训机构，所有调查主要围绕外贸市场进行。

1、外贸行业发展现状与趋势。国际经济继续发展，贸易保持增长，亚洲、欧盟、北美等主要进出口市场的需求依然呈增长态势，印度、拉美、中东等新兴市场方兴未艾。2009年中国货物进出口总额 22073 亿美元。全年出口 12017 亿美元，进口 10056 亿美元。进出口相抵，贸易顺差 1961 亿美元。2010年中国进出口总额 29728 亿美元，

比上年增长 34.7%。其中，出口 15779 亿美元，增长 31.3%；进口 13948 亿美元，增长 38.7%。进出口相抵，顺差 1831 亿美元，比上年下降 6.4%。2011 年中国进出口总额 36421 亿美元，比上年增长 22.5%；出口 18986 亿美元，增长 20.3%；进口 17435 亿美元，增长 24.9%。进出口相抵，顺差 1551 亿美元，比上年减少 264 亿美元。贸易方式继续改善。进出口总额中，一般贸易进出口 19246 亿美元，增长 29.2%，占进出口总额的 52.8%，比上年提高 2.7 个百分点；加工贸易进出口 13052 亿美元，增长 12.7%。出口额中，一般贸易出口 9171 亿美元，增长 27.3%；加工贸易出口 8354 亿美元，增长 12.9%。进口额中，一般贸易进口 10075 亿美元，增长 31%；加工贸易进口 4698 亿美元，增长 12.5%。2012 年，中国货物进出口总额 38669.8 亿美元，同比增长 6.2%。其中出口 20487.8 亿美元，增长 7.9%，进口 18182.0 亿美元，增长 4.3%。从全年走势看，剔除春节因素后，年初外贸增速明显放缓且低位运行，5、6 月份略有反弹，进入三季度后再次下滑。面对严峻形势，9 月份国家和地方及时出台了一系列稳定外贸增长的政策措施，促进了外贸增速企稳回升。分季度看，4 个季度进出口分别增长 7.2%、8.5%、3%和 6.3%；其中出口分别增长 7.6%、10.4%、4.4%和 9.4%；进口分别增长 6.9%、6.4%、1.4%和 2.9%。在全球货物贸易额仅增长 0.2%的情况下，2012 年中国货物贸易额仍居全球第二位，占全球份额进一步提升。其中出口占全球比重为 11.2%，比上年提高 0.8 个百分点，连续四年居全球首位；进口占全球比重为 9.8%，比上年提高 0.3 个百分点，连续四年居全球第二。

据中华人民共和国商务部统计，从国内区域看，中西部地区进出口增长率明显快于东部（如表 1）。中西部地区进出口增长 20.8%，占进出口总额的比重为 12.7%，较上年提高 1.5 个百分点。其中出口增长 29.5%，东部地区进出口增长 4.3%。山西省作为中部省份，2012 年进出口总额 150.43 亿美元，同比增长 2.0%。其中出口 70.16 亿美元，进口 80.27 亿美元，

2、外贸行业从业人员基本情况：截至 2009 年底，我国外经外贸经营管理和营销人员达 315 万人；据海关总署统计，截至 2011 年底，在海关注册的报关从业人员目前已达 8.4 万人；国际货代从业人数近 90 万。国际贸易从业人员年龄和学历要求并不严格，平均年龄 40 岁，大专或中专学历，工资收入差别较大。根据中国报关协会和海关总署资料统计：5 年内国内拥有外贸进出口权的企业数量将达到 70 万家，是目前外贸企业数量的 1.5 倍。按每家新增企业需要 5 位外贸专业人才计算，就需要 115 万人。而根据教育部门高校就业指导中心统计，中国每年高校经济类毕业生在 13 万人左右，即使 13 万人全部从事外贸工作，也只能培养出 65 万外贸人才，尚

有 50 多万人才的缺口。缺乏人才类型有 3 个层次：外贸决策人员：供求欠缺 60% 左右；外贸经营管理人才：供求欠缺 30%；一般外贸专业人才：服务外贸人才估计供求欠缺 70%到 80%。企业对外贸人员学历要求大多为大专以上，具有外销员、单证员、跟单员、报关员和报检员、国际商务秘书资格证书的人才非常紧俏，工资收入高。

3、山西作为华北地区对外贸易大省，其对外贸易额也在突飞猛击地增长，外贸企业数量不断增加，服务业在对外经济活动中也占据了重要位置。目前，山西省有外贸企业近 2000 家。除其它服务业外山西省目前有 400 多家国际旅行社；85 家四星级以上酒店。这些企业均对商务英语专业人才有需求。

以上表明，商务英语作为对外商务交流和沟通的语言工具，已经成为社会各行业的迫切需要，既懂语言又懂国际商务知识的人才已经成为社会急需的人才。

（二）企业对本专业人才的需求情况

1. 经各大人才招聘网站招聘信息汇总及企业调研结果显示企业对商务英语专业人才需求量较大，具体岗位需求如下：

外贸企业

岗位	外贸业务员	外贸单证员	外贸跟单员	商务秘书	其它人员
百分比	30	25	25	15	5

商务公司

岗位	商务秘书、助理	商务翻译	其它人员
百分比	60	30	10

涉外旅游企业（含旅行社、景区、饭店）

岗位	英语讲解员/翻译	英语接待员	英语营销员	英语培训师	其它人员
百分比	25	40	30	2	3

2. 学历需求情况

调查结果显示：企业对就业人员学历要求并不高，一般大专、本科学历即可，有些职位只要求高中、中专学历以上，50%的企业认为只要能胜任即可。

3. 岗位需求分析

从 10 家家企业返回的《外贸人才岗位能力要求》问卷调查显示：

素质要求：认为关键素质的有：负责（22.73%）、诚实守信（19.70%）、细心（18.18%）、吃苦精神（13.64%）。

能力要求：

对英语语言能力的要求：6 级以上最佳（33.3%），听说能力最重要（61%），对计算机和网络应用的能力要求：基本办公文字表格处理、图片处理、电脑维护能力；认为关键能力的有：沟通交流（25.42%）、表达（18.64%）、适应能力（15.25%）、学习能力（11.24%）。

调查结果显示：有 72.13%的企业认为个人素质比专业能力重要

四、结论与建议

（一）调研结论

1. 专业定位

“以就业为导向”的职业教育人才培养目标的确定要求高职院校商务英语专业建设必须首先进行行业和人力资源市场调研，这样专业培养目标的定位才能合理。结合行业中的职业能力要求和职业标准，以及经济发展的需要，商务英语专业学生就业王文群定位在中小型的涉外企事业单位、外贸公司以及在商务背景下与语言服务有关的岗位。因为，毕业生从事的工作涉及跨境电商、商务管理、商务翻译、商务秘书、涉外公关、涉外导游、涉外接待等方面。

2. 人才培养目标和就业岗位

本专业培养思想政治坚定、德技并修、全面发展，适应国际贸易行业发展的需要，具有良好的综合素质、较强的英语应用能力素质，掌握国际贸易理论、国际商务文化和跨文化思维等专业知识和技术技能，面向外贸、商务、跨境电商、旅游、酒店等领域，能够从事外贸企业助理、商务管理、跨境电商、商务翻译、商务秘书、涉外接待、涉外导游等工作的高素质技术技能人才。

商务英语专业毕业生就业面向及就业岗位

就业领域	国际贸易、跨境电商、旅游、酒店等
岗位群	外贸企业商务助理、商务机构行政助理、跨境电商、语言服务等
主要岗位	跨境电商运营管理、文秘、翻译、涉外接待、涉外导游
拓展岗位	行业英语培训师、英文导游员、涉外办公文员、涉外接待员

3. 人才培养规格

本专业毕业生应获得以下几方面的知识、能力和素质：

知识要求：包括语言知识、商务知识、跨文化知识、人文社科知识等。要求系统掌握英语和汉语的语言基础知识，具备较全面的跨文化知识、中外商务知识和人文社科知识。

能力要求：包括语言能力、跨文化交际能力和商务实践能力。要求具备英语听说读写译的技能；具备一定商务实践能力，能够进行一定的商务基本业务操作；有一定的思辨能力和创新能力，有自主学习的能力和信

素质要求：包括思想素质、专业素质、职业素质、文化素质和身心素质。要求有良好的思想道德品质、有语言、商务、跨文化等专业素质，有敬业精神和团队精神，有职业道德，有良好的人文素养、健康的身体和心理素质。

（二）实施建议

1. 课程设置应更新

课程内容滞后于专业技术的更新与发展，案例教学、项目教学内容偏少，导致学生在实际工作中分析问题和解决问题的能力较弱。另外，在职业技能培养方面，职业性法律法规、安全性措施、维护管理经验以及职业素质教育等内容在教学中还不能很好的得到全面实施。

2. 应加强实践能力的培养

调研的企业普遍反映，学生动手能力差，基础不扎实，主要是在校期间缺乏有效的、足量的实践环节，致使毕业生就业竞争力较差。建议学校在加大自身硬件投入的同时，积极与企业进行合作，加强实践教学环节，实现学校与企业、学生与企业的互动。学生应该在校期间就到专业对口的企业进行岗位实习，以便帮助自己定位，为今后顺利走向工作岗位打好基础。学校应提高专业实践环节在教学中的比例，丰富实践内容，通过各种培训机制培养学生的课题开发等实际应用能力，为高职专业学生能力培养奠定基础。

3. 应加强综合素质培养

在知识经济快速发展的时代，毕业生仅仅掌握已有的知识是完全不够用的，重要的是要有良好的专业素质，应该在以下几方面加强对学生的培养：

-
- (1) 持续学习能力；
 - (2) 独立解决问题的能力；
 - (3) 沟通能力；
 - (4) 团队合作能力。

结合以上调研结果，我们在以后的教学中应注重改革培养模式，实行“校企合作，订单办学”模式；推进“工学结合”培养模式；创新教学方式，全力实行模块式教学和项目式教学；创新教育内容，根据企业用人需求培养人才，按岗位要求开发相应的校本教材；加强师资队伍建设，落实专业教师培训制度，有计划地安排专业课教师到企业跟班学习，提高专业动手能力，培养真正的“双师型”教师。加强校企合作，不断对教学进行改革。

4. 创新校企合作机制，推动人才培养模式改革

在岗位能力调研的基础上，根据岗位特点，深化内涵建设，进一步加强和完善人才培养的实践教学环节，创建模拟真实工作环境的校内实训基地，为教学方式的改变及学生的职业能力培养提供条件保证，实现学习内容和岗位工作任务相一致，形成完整的、科学的实践教学实施管理体系；以典型工作任务为载体，实施“理实一体”化教学；进行校企循环，根据所学内容有计划、有步骤地安排学生到企业进行习岗、顶岗或到就业协议单位进行预就业顶岗实习；推行多证书制度，进一步提高学生的综合职业能力，提高就业竞争力；注重创新意识、责任意识、吃苦耐劳精神的传承，培养外贸等涉外行业高端高素质技能型专门人才。

建立有效的校企合作运行机制，根据市场需求更新职业岗位方向的设置。以学校—企业、教师—工程师、实训环境—实习岗位为桥梁，以校园文化、企业文化建设为素质培养载体，以校内外实训实习基地为培养平台，突出学生能力培养，创新和推动人才培养模式改革。

遵循专业与产业对接原则，与企业合作针对职业岗位共同设计、构建专业人才培养方案，不断充实教学资源，利用校内外实训实习基地与专兼结合的优质专业教学团队，进行理实一体化教学；增加学生校外习岗、顶岗次数，同时进行生产岗位群的交替顶岗，培养学生“多岗通、一岗精”，全面提高学生的职业技能；安排学生进行综合项目实训、考取职业资格证书，提高学生的综合职业能力和创业能力，培养学生可持续发展的能力。

5. 加强校内外实习基地的建设，完善实践教学条件

依托校企合作办学机制创新平台，将合作企业技术人员及管理规范引入到校内实训基地，建立多媒体语音室、商务英语综合实训室、商务电脑实训室等3个校内实训基地，集教学、培训、技术服务为一体，按企业化的管理与运行机制，实现校内实训基地与校外实习基地及企业的无缝对接。

本专业已具有多个校外实习基地并为之保持着良好的合作关系，目前正在开拓新的实习基地。充分利用各企业的相关资源，在企业的经营与服务现场进行主要的专业课和实训教学，解决人才培养与资源不足的困难，确保学生有半年以上的企业顶岗工作经历，为培养商务英语高端技能型专门人才提供保障。

6. 加强师资队伍建设，提高教师实践教学能力

专业教学质量提高的关键是建设一支双师素质突出、双师结构合理、品德高尚、爱岗敬业的专业教学团队。在建设期内不断优化师资队伍结构，建立和形成专业带头人、骨干教师、双师素质、兼职教师持续培养和聘用机制，不断提高专业教师的数量和质量。

实践教学的成功与否，很大程度上与本专业教师的实践能力分不开，因此需要大力加强教师的自身实践能力。我们在为教师定向的基础上，通过轮训的方法，经常送出一些教师参加短训班的学习，并积极与一些实力较强的公司建立长期稳定的业务往来，使教师参与他们的实践工作，培养新技能，锻炼自己的实践能力。同时，我们还邀请企业优秀技能型人员来我校指导教师和学生，或让教师直接参与实习基地的具体工作，接触实际问题 and 应用，了解社会需要和技术发展的新方向、新成果，为专业发展做好知识储备和技术准备。

附件 2 商务英语专业职业标准

职业面向	职业标准
涉外秘书	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具备良好的身体素质和心理素质； 2. 具备综合运用外语的能力； 3. 能够接待面访、会务安排、邮件处理、贸易磋商、经济合同及报告撰写等。
翻译	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够协助安排各项会议的日程与议程，撰写和跟进落实会议纪要，做好会议记录； 2. 具备英文公文、邮件的草拟与撰写，协助起草信函、报告的能力； 3. 能够处理对外联络，接待外籍客户，协助处理商务谈判、资料翻译、往来信函等相关工作； 4. 能够组织公司内部各项定期和不定期集体活动； 5. 能够协助处理行政外部事务。
跨境电商运营管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 要有较强的外联公关能力和分析处理能力； 2. 具备良好的文字功底； 3. 具备优秀的表达及沟通能力； 4. 能够就本区域事务与公司各部门的联络、汇报、沟通、协调、配合； 5. 能够根据上级领导和各种不同的政策的指示和指导方针做好相关工作准备，协调内外部资源； 6. 能够处理公司公关外联工作，收信和整理经营管理信息；
涉外导游	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具备良好的思想品德、广博的知识结构、较强的独立工作能力； 2. 具备熟练的导游技能、积极的进取精神、健康的体魄和心态、端庄的仪表； 3. 具备优秀的外语表达及沟通能力； 4. 具备较强的跨文化交际能力； 5. 具备熟练的导游业务知识和能力。

附件3 商务英语专业课程标准

《商务礼仪》课程标准

一、课程基本信息

课程名称	商务礼仪				
课程代码	07100064	学时	26	学分	1.5
授课时间	第1学期	适用专业	商务英语		
课程性质	专业课程				
先修课程		后续课程	《商务秘书理论与实务》		

二、课程定位

本课程是为商务英语专业学生开设的一门专业基础课,属于基本能力课程,旨在提升学生的文明礼仪素养,让他们了解各国文化习俗的差异,从而培养他们在跨文化背景下更好地通过英语交际进行涉外商务活动的的能力,为后续的商务英语专业课程奠定基础。根据教学大纲和授课计划,本课程要求学生学习和掌握商务活动中关于“形象礼仪,语言交际礼仪,会面礼仪,日常交往礼仪,办公礼仪,求职面试礼仪,专题礼仪,涉外礼仪”等共八个方面的礼仪知识和相关技能,这对于商务英语专业学生的职业能力培养和职业素养培养有很强的促进作用。本课程注重培养学生的实践能力,贯彻“实用为主、必须和够用”为主的教学原则,将基本技能的教学贯穿教学的始终。在教与学过程中注重诱发学生的学习动机,激发学生的学习兴趣,养成在生活中自觉讲究礼仪的行为习惯。

本课程适用于商务英语专业三年制大专的教学,开设于本专业第一学期,总学时为26学时。

三、课程设计思路

1. 设计依据

根据本课程在专业中的地位和本课程的教学目标及对学生能力的培养进行设计。突出课程的特色建设,强调应用性、适用性和针对性,体现时代性。

2. 教学内容整体设计

本课程要求在内容选择上注意反映礼仪实践中的实际问题,在形式和文字等方面符合高职教育教和学改革的需要,以工作过程为导向,实现任务驱动下的项目化教学,将教学内容设计成具体礼仪技能的训练任务,突出表现形式上的直观性和多样性,做到“教、学、做”一体化。

四、课程目标

项目一 礼仪概述

【项目目标】

1. 知识目标

了解礼仪历史沿革及其内涵；描述礼仪的实质和特征；礼仪构成要素的内涵及区别；大学生礼仪教育的意义

2. 能力目标

树立礼仪意识；培养礼仪习惯

3. 素质目标

掌握礼仪规范；加强礼仪修养；

【项目重难点】

礼仪构成要素之间的关系；礼仪的特征。

项目二 形象礼仪

【项目目标】

1、知识目标

了解商务人士仪容、仪表、仪态的基本概念；掌握商务人士化妆、发型等基本要求；掌握商务人士着装礼仪；掌握商务人士站姿、坐姿、走姿、蹲姿、鞠躬及手势的规范要求；掌握商务人士表情礼仪。

2、能力目标

理解商务人士的仪容、仪表、仪态礼仪对于打造个人形象、塑造企业文化、提升全社会文明程度的重要意义；掌握礼仪规范，加强礼仪修养，能设计自己的职业形象；在职业场合正确地运用体态及表情传达对他人的礼貌和尊敬；强调学以致用，将礼仪规范与日常行为养成相结合；

【项目重难点】

学会正确修饰仪容；能够得体着装；掌握标准仪态，养成良好行为习惯。

项目三 语言交际礼仪

【项目目标】

1. 知识目标

掌握交谈礼仪常识；礼仪构成要素的内涵及区别；

2. 能力目标

养成日常礼貌用语习惯；

3. 素质目标

熟练运用交谈礼仪技巧；

【项目重难点】

谈吐技巧；幽默技巧；

项目四 会面礼仪

【项目目标】

1. 知识目标

了解会面礼仪的历史渊源；明确商务会面礼仪与民俗之间的关系；称呼、握手、餐桌等会面礼仪方面的知识。

2. 能力目标

能够恰当的应对会面场景。

【项目重难点】

会面礼仪中的称呼、握手和日常简单交流；如何正确寒暄；正确的名片递送；和不同国度的人交往，掌握不同的会面礼节。

项目五 日常交往礼仪

【项目目标】

1. 知识目标

掌握接待与拜访的礼仪规范和要求；掌握馈赠的时机把握、地点确定，馈赠时的礼品选择；掌握打电话的基本要求和基本原则；掌握递送名片的基本技巧；了解中西餐礼仪的基本内容和要求。

2. 能力目标

能够在商务接待中完成接待工作，掌握具体接待礼仪规范；掌握礼品赠送的相关礼仪；掌握打电话的基本要求，养成礼貌接打电话的习惯；能够在社交场合展示自然、大方、合适的气质；能够在不同的宴请场合表现得体。

3. 素质目标

在交际活动中运用合适的交际礼仪提高自身人际吸引力。

【项目重难点】

拜访礼仪注意事项；接待工作的注意事项；中西餐宴请的注意事项。

项目六 办公礼仪

【项目目标】

1、知识目标

了解办公室礼仪的基本内容；会议中应恪守的礼仪规范；面试过程中应注意的礼仪事项。

2、能力目标

熟悉办公室中各种礼仪原则；能够以正确、积极的心态对待求职工作。

3、素质目标

能够在日常工作中体现出良好的职业修养。

【项目重难点】

办公室礼仪禁忌；面试的基本礼仪与技巧。

项目七 求职面试礼仪

【项目目标】

1、知识目标

了解求职面试礼仪的基本内容；求职过程中应恪守的礼仪规范；面试过程中应注意的礼仪事项。

2、能力目标

熟悉求职面试中各种礼仪原则；能够以正确、积极的心态对待求职工作。

3、素质目标

能够在求职过程中体现出良好的职业修养。

【项目重难点】

求职礼仪禁忌；面试的基本礼仪与技巧。

项目八 专题礼仪

【项目目标】

1、知识目标

了解展览会、谈判、新闻发布会的基本概念、特点；理解展览会、谈判、新闻发布会的准备工作；掌握展览会、谈判、新闻发布会的礼仪要求。

2、能力目标

在相应的环境下，可以灵活运用。

3、素质目标

掌握不同场合下的礼仪规范，加强礼仪修养。

【项目重难点】

展览会的礼仪要求及注意事项；谈判的礼仪要求及注意事项；新闻发布会的礼仪要求及注意事项。

项目九 涉外礼仪

【项目目标】

1、知识目标

了解涉外礼仪的概念；理解涉外礼仪的七个原则；掌握五种常用的不同场合下的涉外礼仪；认识涉外礼仪禁忌。

2、能力目标

在涉外活动中能灵活运用涉外礼仪。

3、素质目标

掌握涉外礼仪规范，加强自身礼仪修养。

【项目重难点】

陪同礼仪和宴请礼仪；各国禁忌。

五、课程内容及要求

序号	工作任务	主要知识点	教学内容	教学活动设计	学时
1	礼仪概述	涵义、历史、原则	礼仪涵义、历史、原则	收集大学生不规范的礼仪，谈谈个人体会	2
2	形象礼仪	仪容仪态	相关的形象礼仪	着装、化妆、站、坐、走	4
3	语言交际礼仪	谈吐的原则、方式	谈吐的原则、方式	谈吐的技巧	2
4	会面礼仪	会面的内涵、构成要素、历史沿革	会面的内涵、构成要素、历史沿革	握手、称呼、介绍	2
5	日常交往礼仪	接、打电话、馈赠以及宴请	接、打电话、馈赠以及宴请	接打电话，名片、宴请	4
6	办公礼仪	办公室礼仪禁忌	办公室礼仪禁忌	会议中的各种礼仪	2
7	求职面试	求职过程中的礼仪规范	求职过程中的礼仪规范	求职面试过程中应遵循的礼仪规范	2
8	专题礼仪	展会、商务谈判、新闻发布会中的礼仪	展会、商务谈判、新闻发布会中的礼仪	展会、商务谈判、新闻发布会中的礼仪规范	4
9	机动				2
10	涉外礼仪	涉外礼仪的原则和禁忌	涉外礼仪的原则和禁忌	见面、迎送，送花	2
总学时					26

六、课程实施建议

（一）教学建议

1. 教学团队基本要求

教师团队中共有专兼职教师 9 人。其中高级职称 1 名，讲师 2 名，全部教师均有硕士学历，知识结构合理。

2. 教学条件

（一）师资要求

职称：讲师以上

学历：研究生以上

实践：一年以上相关工作经验

（二）实训实习条件要求

礼仪实训室

3.教学方法与手段

（1）教学方法

①主要采用“讲授法”、“任务教学法”、“角色扮演法”和“小组讨论法”等教法，让学生在较为真实的国际商务礼仪环境中，通过不同的商务情景、部门角色、工作任务和商务项目，来完成学习的任务。

②采用“教、学、做”一体化情境教学模式。在商务礼仪的课程教学中，把培养学生边讲边练的过程，边讲边学，边学边练。

（2）教学手段

将传统的教学手段与现代多媒体教学手段相结合，合理使用礼仪实训室，活跃课堂氛围，增强教学效果。

4.课程资源的开发与利用

本课程根据新的教学内容和教学方法及相应的实训教材、教学课件等；利用所开发的虚拟教学资源，将课堂教学延伸至课外，通过建立专门的课程网站，提供学习资料、教学录像、试题测试等，供学生自主学习。

5.教材选用

教材选用原则：应注重贯彻“以全面素质为基础，以能力培养为本位”的教育教学指导思想，结合对培养学生的商务职业技能和个人文明素养的要求，强调理论和实践的有机结合，注重技能训练的力度。

教材：《现代礼仪规范教程》，李晓红主编，东北师范大学出版社

（二）考核建议

1. 考核、评价方式

平时考核 10%，实训评估 40%，期末理论考试 50%。

2. 考核标准

平时考核（10分）：学生出勤 5 分，学生课堂表现 5 分，包括课堂回答老师问题，

完成作业情况等。

实训考核（40分）：一是基本社交礼仪技能考核，包括符合礼仪要求的站立行走仪态，握手，递送名片，办公室打接电话的礼仪等。二是男生要求的打领带和女生要求的简单职业妆。

期末理论考试（50分）：涵盖课程六个章节的理论知识，采取闭卷考核的形式。

《商务英语》课程标准

一、课程基本信息

课程名称	商务英语				
课程代码	0710063	学时	192	学分	10.5
授课时间	第二、三学期	适用专业	商务英语		
课程性质	专业课程				
先修课程	《基础英语》、《英语视听说》	后续课程	《商务英语函电》、《商务英语翻译》		

二、课程定位

《商务英语》课程是一门面向商务英语专业学生的岗位能力课，是一门操作性和实用性都很强的课程。在专业课程体系中处于巩固夯实专业理论知识的重要位置，在商务英语专业人才培养方案中占据重要地位。通过《商务英语》课程的学习，使学生能够掌握商务英语听、说、读、写、译语言能力及商务英语专业词汇；熟悉商务英语的常用表达方式，提高在商务行业运用英语的综合能力，并能掌握商务行业基本知识和基本技能，培养学生成为合格的商务英语专门人才。

三、课程设计思路

本课程将语言训练与商务知识的获取融为一体，教学应从获取信息入手，把语言学习融入信息的处理之中。商务英语是一门通过英语进行交际的课程，旨在培养能够用流利的英语进行交际的能力。通过本课程的学习，目的是要使学生掌握基础商务英语知识并应用，夯实商务基础，拓宽商务知识面，并能加强学生的实际商务活动的实践操作能力。所以在课程内容选择方面既要选择全面的理论知识也要注重能培养学生实践操作能力的材料。

四、课程目标

（一）能力目标

1. 能自如应对常用商务情景中专业英语的使用；
2. 能顺利完成公司日常交际活动；
3. 能通过任务训练培养学生的创新能力，最终具备自我发展能力。

（二）知识目标

1. 了解商务运作流程并模拟参与运作过程；
2. 掌握商务情境下常用英语词汇及表达方式；

3. 掌握常见商务活动的操作规范;
4. 掌握书写备忘录的格式及要求;
5. 掌握常见商务函电, 单证、商务情境下常用英语词汇及表达方式;
6. 掌握英文简历的书写规范。

(三) 素质目标

1. 培养勤奋学习的态度, 严谨求实、踏实创新的工作作风;
2. 培养口头与书面表达能力、人际沟通能力;
3. 培养良好的心理素质和职业道德素养;
4. 培养高度责任心和良好的团队合作精神;
5. 培养学生自主学习新知识、新技术, 不断的积累设计经验, 从个案中总结共性, 解决商务活动中所遇到的实际问题的能力 & 基本工作素质。

五、课程内容及要求

序号	教学内容	能力目标	知识目标	教学方法及手段	学时
1	BEC Introduction	了解 BEC 初级考试	1. 熟悉考试题型及重点 2. 掌握答题技巧	多媒体讲授法	4
2	World of work	1. 能简单制作名片 2. 编制公司结构图	1. 掌握自我介绍要点 2. 会阐述个人和职业详细情况工作条件	模块教学法 多媒体讲授法	10
3	Work in progress	能安排一般的公司日程	1. 了解、掌握公司商业事务的工作过程, 及如何与同事协商对工作做出安排; 2. 熟悉 BEC 写作题型	小组合作 课堂展示 多媒体讲授法	8
4	Company biography	了解公司创立时间、公司历史, 公司组织结构、主营业务等	1. 掌握有关公司传记的描述性词汇, 能有效进行业绩总结, 提出可行性建议; 2. 熟悉 BEC 听力题型	模块教学法 多媒体讲授法	10
5	International business	能够在办公情境下进行最基本的交流	1. 具备进行简短对话的交流和沟通能力。 2. 了解国际业务、进出口贸易, 掌握商务交际方法、技巧	小组合作 课堂展示	8
6	Career choices	能够规划自己的职业生涯	1. 了解个人职业事业选择, 2. 会做工作计划; 3. 熟悉 BEC 阅读题型	小组合作 课堂展示 多媒体讲授法	10
7	Business travel	能够制定旅行日程	1. 了解商务旅行, 能做商务旅行安排; 2. 熟悉 BEC 写作题型	小组合作 课堂展示 多媒体讲授法	8
8	Products and services	能阐述并推销公司的产品或服务	1. 了解产品、服务的提供, 掌握交易实务; 2. 熟悉 BEC 听力题型	小组合作 课堂展示 多媒体讲授法	10
9	Manufacturing process	知晓生产过程易出现的问题并学会如何处理	1. 了解产品生产过程, 出现的问题 2. 掌握解决问题的办法; 3. 熟悉 BEC 口语题型	小组合作 课堂展示 多媒体讲授法	8

10	The future & Meetings	能够处理解决日常出现的危机	1. 了解市场前景及危机会议 2. 掌握危机处理的方式方法; 3. 熟悉 BEC 阅读题型	小组合作 课堂展示 多媒体讲授法	10
11	Career development	能够安排一般的商务会议	1. 了解个人事业发展会做会议 组织安排; 2. 熟悉 BEC 写作题型	小组合作 课堂展示 多媒体讲授法	8
12	Health and safety	会撰写事故安全报告	1. 了解员工健康、安全实务会 做相关事故汇报; 2. 熟悉 BEC 听力题型	小组合作 课堂展示 多媒体讲授法	10
13	Job applications	会写求职信, 简历	1. 了解招聘、求职及劳务市场, 会应聘; 2. 熟悉 BEC 阅读题型	小组合作 课堂展示 多媒体讲授法	8
14	Training Practice	具体见实训指导书			24

六、课程实施建议

(一) 教学建议

1. 教学团队基本要求

(1) 本课程成立了商务英语专业老师组成的课程建设委员会, 并不断进行调整和充实。课程建设委员会定期召开课程建设研讨会, 定期进行人才需求调查, 并通过调研论证改革教学模式、开发项目化课程。

(2) 教师团队中共有专兼职教师 8 人。其中高级职称 1 名, 讲师 2 名, 全部教师均有硕士学历, 知识结构合理。

2. 教学条件

(一) 师资要求

职称: 讲师以上

学历: 硕士以上

实践: 一年以上相关工作经验

(三) 实训实习条件要求

多媒体教室、语音室、校内实训室

3. 教学方法与手段

(1) 教学方法

①主要采用“讲授法”、“任务教学法”、“角色扮演法”和“小组讨论法”等教法, 让学生在较为真实的国际商务环境中, 通过不同的商务情景、部门角色、工作任务和商务项目, 来完成学习的任务。

②采用“教、学、做”一体化情境教学模式。在商务英语洽谈的课程教学中, 把培养学生商务口语谈判能力的过程设计为边讲边练的过程, 充分利用多媒体教学设

备，边讲边学，边学边练。

(2) 教学手段

将传统的教学手段与现代多媒体教学手段相结合，合理使用商务英语洽谈室，活跃课堂氛围，增强教学效果。

4.课程资源的开发与利用

本课程根据新的教学内容和教学方法选用《新编剑桥商务英语》教材及相应的实训教材与指导手册、教学课件等；利用所开发的虚拟教学资源，将课堂教学延伸至课外，通过建立专门的课程网站，提供学习资料、教学录像、试题测试等，供学生自主学习。

5.教材选用

本课程以《新编剑桥商务英语》为教学蓝本，教材内容的选择侧重职场工作情景，以商务办公方法和技能养成为重点，通过设计不同的学习任务，在帮助学生了解商务工作流程的同时，提升学生的商务英语运用能力。教材内容形式多样，涵盖听、说、读、写、译等语言训练，融合文字材料和视频材料丰富教学内容，并力求在传递学生商务知识的同时，培养和发掘学生的工作能力，形成良好的职业素质。

(二) 考核建议

1. 注重评价的多元性，结合平时纪律、学习主动性、知识掌握情况、项目完成情况综合评价学生成绩。

2. 注重学生动手能力和实践中分析问题、解决问题能力的考核，对在学习和应用上有创新的学生应予特别鼓励，全面综合评价学生能力。

3. 总评成绩按平时（30%）+期末（40%）+商务英语口语测试（30%）的方法评定。其中，平时部分依据考勤、作业、课堂提问情况以及学习态度进行评定；期末部分采用闭卷考试方式

《商务秘书理论与实务》课程标准

一、课程基本信息

课程名称	商务秘书理论与实务				
课程代码	0730017	学时	64	学分	3.5
授课时间	第三学期	适用专业	商务英语		
课程性质	专业课程				
先修课程	《公共关系》、《商务礼仪》	后续课程	《商务应用文》		

二、课程定位

《商务秘书理论与实务》是根据高职高专教育专业培养目标与教学特点的要求，以企业工作的实际需要为主线，以理论服务于实践为出发点，以实用为原则进行。通过本课程的学习能使学生掌握商务秘书工作的基本知识，熟悉商务秘书工作的特点、基本要求。掌握文书工作，会务工作及事务工作的方法，从而培养从事秘书工作的职业意识和职业技能。

三、课程设计思路

本课程采用任务驱动、工学交替等为导向的教学模式。课堂教学活动以完成项目的过程为中心，学生在教师的启发引导下，通过参与任务解决的过程，发现问题、提出问题，激发自主学习的热情，同时本课程重视学生校内学习与实际工作的一致性，“岗、证、课”沟通，参照国家秘书职业标准和认证内容，构建了以秘书职业岗位流程为导向的课程教学模块，从而真正实现了“课程教学、职业认证、‘零距离’上岗”三者的完美结合。

四、课程目标

（一）能力目标

1. 能够根据秘书岗位要求，实际（模拟）操作秘书各项日常工作事务，包括接听与拨打电话、创设与维护办公室环境、安排上司工作日程与计划、接待来宾、安排约会、安排并顶岗值班、处理函电邮件等；
2. 能够运用所学的文书知识完成文书撰拟、文书收发承办督办处理、文档管理等工作；
3. 能熟练地操作办公自动化设备并进行一般性日常维护；
4. 能够拟定大型会议预案，能够组织大型会议工作，组织协调大型商务活动，为

上司顺利进行商务谈判做好各项辅助工作；

5. 能够有效地进行沟通和协调，讲求沟通协调的艺术和技巧，并熟练运用于实际（拟真）的秘书工作之中，较好地协调处理日常事务性工作和组织内外的各种矛盾。

（二）知识目标

1. 掌握秘书学及相关学科的基本知识、现状和发展趋势；
2. 掌握秘书职业的工作内容及素质要求（重点为能力要求）；
3. 掌握秘书各项日常工作事务，包括接听与拨打电话、创设与维护办公室环境、安排上司工作日程与计划、接待来宾、安排约会、安排并顶岗值班、处理函电邮件等内容的操作规范及要点；
4. 掌握文书撰拟及处理的规范、要求与程序；
5. 掌握会务与商务活动等工作的具体操作和规范；
6. 掌握明晰信息收集、整理、保存和传递的知识；
7. 能运用沟通和协调的艺术与技巧。

（三）素质目标

1. 热爱秘书职业，遵守职业道德；
2. 把为人民服务的核心价值观念落实到积极、主动、热情地做好秘书“三服务”中去，在职业岗位上实现人生价值；
3. 要有团结协作精神；
4. 要有开拓创新精神；
5. 要有较强的抗压能力；
6. 要有较强的协调能力，要有沟通上下，协调左右的能力。

五、课程内容及要求

课程项目	子项目模块	教学内容	能力目标	活动设计	学时
项目一 秘书 职业 认知	模块（一） 秘书、秘书工作与秘书职业	1 秘书职业发展 2. 秘书与秘书工作 3. 新时期秘书职业发展特点	1. 能明晰秘书发展的基本过程 2. 能区分不同秘书类型 3. 能根据秘书类型、岗位确定秘书工作重点	1. 对秘书历史发展年表展开讨论分析； 2. 举例民营企业、事业单位、机关秘书类型和工作重点分析讨论； 3. 以一个商务活动案例分析秘书的工作特点。	2
	模块（二） 秘书工作的性质、宗旨与职能	1. 辅助性是秘书工作的根本属性 2. 秘书工作的宗旨——“三服务” 3. 秘书四项主要职能（参谋职能、信息调研职能、督促检查职能、保证领导层正常运转	1. 能遵从秘书工作的根本属性即辅助性，找准自己的角色定位，做到不缺位、不越位 2. 能正确把握领导决策及决策实施过程中对秘书辅助服务的需求，明确应该做什么 3. 能	1. 以某公司领导层作出新上一个项目的决策并付诸实施的全过程为教学情境，讨论秘书在其中的每一步应提供什么服务、怎样提供、要与哪些方面打哪些交道，以发挥秘书工作的职能作用	2

		职能)	模拟秘书实际工作,通过信息调研,为上司一般性决策的作出和实施提供参谋服务,体现秘书职能	2. 案例(拟真案例)讨论	
	模块(三) 秘书工作方法	1. 前期铺垫 2. 拓展延伸 3. 补偿代劳 4. 协助上司管理时间	1. 能在上司的领导活动及上司意图实现过程中,开展秘书工作,起到前期铺垫、拓展延伸、补偿代劳作用 2. 能编制合理可行的上司活动时间安排表,协助上司管理时间	1. 以秘书陪同上司到下属企业检查工作并召开现场办公会议为教学情境,讨论秘书如何进行前期铺垫、拓展延伸和补偿代劳 2. 编制一份上司一月主要活动时间安排表	2
	模块(四) 秘书素质要求	1. 秘书职业道德	1. 通过秘书职业氛围体验训练,改善学习习惯 2. 通过案例理解理想、责任、技能、纪律、良心、荣誉的秘书职业特点 3. 能正确角色定位,养成谦虚慎独、乐于奉献、严格保密的职业操守。	1. 案例分析秘书伦理道德 2. 讨论秘书反腐专题 3. 国家秘书资格职业道德知识测试。	2
		2. 秘书知识与能力结构	能深知自己在知识和技能方面的长处和短处,学会扬长避短,把自己打造成称职的秘书(“准秘书”)	1. 使用案例,讨论秘书需要哪些方面的知识和技能 2. 教会学生绘制秘书知识结构、智力结构和能力结构图	2
项目二 秘书办会	模块(五) 会前准备	1. 会议议程、日程和完整的会议方案的编制 2. 会议信息发布 3. 会议资料准备 4. 会议用品准备 5. 会议设备检查	1. 能够正确拟订会议的筹备方案 2. 能够恰当选择会场并熟练地布置一般会场 3. 熟练安排会议座次 4. 熟悉会议服务礼仪 5. 能熟练使用会议常用设备 6. 熟悉会议材料的制作	1. 通过讨论、案例分析等方法讲解会议筹备基本要素和相关知识; 2. 布置任务,要求学生根据指定案例内容,模拟筹备一次会议,制定会议预案并准备会议相关文件,要求具体详细。 3. 通过讨论、案例分析等方法讲解会议记录和会议工作的相关知识。	3
	模块(六) 会中服务	1. 会议的记录工作和简报工作 2. 会议信息的收集与反馈 3. 接待采访会议的新闻媒体	1. 能熟练地作好会议记录 2. 能编写一般性会议的简报 3. 会完整收集会议信息并恰当地进行信息反馈 4. 能接待好采访会议的新闻媒体并配合其做好会议新闻报道工作		3
	模块(七) 会后落实	1. 会议文件资料的收集整理 2. 会议纪要的内容和要求 3. 对会议精神传达学习情况进行督查 4. 对会议决定事项贯彻落实的跟踪督查	1. 能熟练并及时、完整地收集会议文件资料 2. 学会撰写会议纪要 3. 学会运用各种方式、使用各种表式,对会议传达贯彻和落实情况进行跟踪督查并向适时适度地向上司反馈		3
	模块(八) 秘书接待工作	1. 接待规格 2. 接待工作计划 3. 礼宾安排	1. 能及时、全面、准确地收集来宾资料,正确确定接待规格 2. 能熟练	1. 通过讨论、录像模拟以及案例分析等方法讲解接待的程序、方法; 2. 布置	

项目三 秘书办事		4. 宴请安排 5. 国内外常见礼仪	拟订接待工作计划（含接待费用预算） 3. 能指导安排接待来宾（内容）全部流程 4. 能正确安排礼宾次序 5. 能指导安排会见、会谈和宴请	实训任务：要求学生分组以在会见会谈、签字仪式等主要商务活动为主题进行模拟。 3. 实训课分组模拟，教师记录打分，训练结束后，进行讨论点评。	3
	模块（九） 办公室日常事务管理	1. 企业办公事务 2. 秘书时间安排与计划 3. 电话与印信管理 4. 商务活动安排 5. 值班事务	1. 能够正确管理和使用印章	通过讨论、录像模拟、案例分析等方法讲解电话接听与拨打的程序和方法；	3
项目四 秘书办文	模块（十） 文书拟写	常见公务文书、事务文书、商务文书的拟写	1. 能够拟写符合规范的文书 2. 能够确定正确的行文关系	1. 选择常见文书进行分类，讨论分析； 2. 文书写作训练； 3. 理论上通过讨论、录像模拟以及案例分析等方法扼要讲解文书处理和文档管理的程序和要求；	3
	模块（十一） 文书处理	收发文处理	能按照程序正确进行文书处理，包括签收、登记、拟办、传阅、分办、承办、督办、注办等每个环节		3
	模块（十二） 文档管理	文档的整理归档	能按照国家和行业关于归档文件整理规定，进行归档文件的收集、鉴定、分类、整理、装订及制作一般检索工具等工作		3

六、课程实施建议

（一）教学建议

1. 教学团队基本要求

专职教师有硕士以上学历，爱岗敬业，具有丰富的实践经验。

兼职教师均为取得高级职称的企业一线专家。

2. 教学条件

校内需提供多媒体机房、文秘综合训练室来完成本课程实训的条件，同时，在必要时候提供上网功能，以培养学生通过网络获取和拓展专业知识的能力。

3. 教学方法与手段

教学过程中采用案例教学法、情景模拟法、实训法、视频教学法等多种教学方法，增强学生学习的兴趣和主动性，注重学生职业能力的培养和提升，从而提高教学效果。

4. 课程资源的开发与利用

在该课程人才培养中进行以"工作过程为导向"的行动课程改革,实现毕业生与工作领域的"零对接",努力把该课程打造成校级精品课程。

5. 教材选用

(1) 教材选取的原则

教材应适应后续课程及本专业各相关课程的需要;教材深入浅出,概念讲解透彻,习题涉及面广,并配有大量实例,适宜高职学生学习;以项目为载体的任务驱动型理论实践一体化教材。

(2) 推荐教材

《商务秘书理论与实务》(第二版),赵华主编,高等教育出版社

(二) 考核建议

采用多元化考核评价办法,加强对学习过程和综合能力的考核。要达到我们高职院校的培养目标,就必须使学生更加注重学习过程与实际能力,而不仅仅把注意点停留在学习结果上。《商务秘书理论与实务》课程的知识点被分解到每一个实训项目中,学生在每一实训过程中的态度会直接影响到学习效果。因此,应改变原来考核标准中各部分的比例,平时实训占40%,并制订实训项目考核量化表。

《商务英语翻译》课程标准

一、课程基本信息

课程名称	商务英语翻译				
课程代码	0710015	学时	64	学分	3.5
授课时间	第3学期	适用专业	商务英语		
课程性质	专业课程				
先修课程	《商务英语》	后续课程	《商务英语函电》		

二、课程定位

《商务英语翻译》是商务英语专业的岗位能力课程，也是一门专业核心课程，其教学目的是培养学生具有正确的翻译观，熟练掌握各种翻译技巧，提高学生准确规范翻译商务英语语篇的能力。此课程涵盖了一般对外商务推广及商务交往中所涉及到的基本翻译类型、翻译方法、翻译规范和翻译技巧，以培养学生翻译实践能力为核心，以商务英语专业知识及商务英语真实语料为背景，在大量实例训练中锻炼学生在商务语境下运用常用的技巧翻译商务文本的能力，为实现专业人才培养目标起到较好的支撑与服务作用。

三、课程设计思路

《商务英语翻译》课程围绕涉外商务职业岗位实际工作任务所需要的知识、能力、素质要求，以翻译技能的培养为主线，培养学生语言基本技能中的英语笔译能力。通过本课程教学，可以使学生较系统地了解一般对外商务推广及商务交往中所涉及到的基本翻译类型、翻译方法、翻译规范和翻译技巧，使学生通过掌握和运用基本的翻译理论，能够在现代翻译工具的辅助下，准确翻译商标/商号、商务名片、公司简介、产品说明、对外宣传稿/广告词、商务信函等商务文书，并能够辨识商务文本中常见的翻译问题和错误，从而锻炼学生在商务语境下有效进行英汉互译、正确传达信息、顺利开展交流的能力，为学生职业能力的可持续发展奠定良好的基础。

四、课程目标

（一）能力目标

1. 能够处理对外贸易企业的日常涉外文件翻译；
2. 能够对外贸企业各种函电进行专业翻译；
3. 能够做到对外贸易工作过程中的陪同口译。

（二）知识目标

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. 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. 掌握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。

（三）素质目标

结合本课程对应的职业岗位，在学习相关技能的同时，也重视培养学生的职业素养。主要包括：

1. 熟悉英语翻译的理论知识；
2. 掌握翻译的标准和原则；
3. 熟悉各种商务文体翻译的过程；
4. 了解译者的工作原则和职业操守。

五、课程内容及要求

（一）根据职业岗位的要求，将本课程的教学内容分解为 13 个项目。

课程项目结构与学时分配表

序号	学习项目	项目内容	学时
1	Introduction of translation	翻译学的基本理论	4
2	Translation of business cards	商务名片的组成成分、语言特点及翻译技巧	4
3	Translation of signs	标示语言特点及翻译技巧	4
4	Translation of trademarks	商标语言特点及翻译技巧	4
5	Translation of organizations	组织机构名称的语言特点及翻译技巧	6
6	Translation of company introductions	公司介绍的语言特点及翻译技巧	6
7	Translation of production descriptions	产品说明的语言特点及翻译技巧	4
8	Translation of advertisements	广告的语言特点及翻译技巧	4
9	Translation of PR documents	公关文稿的语言特点及翻译技巧	6
10	Translation of business letters	商务信函的语言特点及翻译技巧	6
11	Translation of bill of documents	单证的语言特点及翻译技巧	4
12	Introduction of interpretation	口译的基本概念及翻译方法	6
13	Exam practice	考试题型并掌握相应解题技巧	6
	合计		64

（二）教学内容与要求

序号	教学内容	教学要求	教学方法和手段
----	------	------	---------

1	(1) history of Chinese translation main theories of translation duties for translator or interpreter	(1)了解中国翻译历史 (2)熟悉翻译界的基本翻译理论 (3)了解翻译的基本过程	在教学过程中视教学资源状况使用现代教学手段和方法,使学生掌握基本的翻译理论。
2	(1) introduction of business card (2) language features and translation methods of BC (3) useful words and expressions	(1)熟悉商务名片的构成格式 (2)正确翻译商务名片中地址及职务 (3)掌握名片翻译常用词汇	在教学过程中视教学资源状况使用现代教学手段和方法,使学生掌握商务名片的组成成分、语言特点及翻译技巧
3	(1) introduction of signs (2) language features and translation methods of signs (3) literal and free translation	(1)了解标志的分类 (2)掌握不同标识语言特点及翻译技巧 (3)掌握直译和意译法	在教学过程中视教学资源状况使用现代教学手段和方法,使学生掌握标示语言特点及翻译技巧。
4	(1) introduction of trade marks (2) language features and translation methods of trademarks	(1)了解商标的定义 (2)掌握商标的语言特点及翻译技巧 (3)掌握转译法	在教学过程中视教学资源状况使用现代教学手段和方法,使学生掌握商标语言特点及翻译技巧
5	(1) introduction of some important organizations (2) language features and translation methods of organizations (3) translation of load words	(1)了解主要组织机构概况 (2)掌握组织结构名称的语言特点及翻译技巧 (3)掌握外来语的翻译方法	在教学过程中视教学资源状况使用现代教学手段和方法,使学生掌握组织机构名称的语言特点及翻译技巧
6	(1) introduction of company (2) language features and translation methods of company instruction (3) Amplification and Omission	(1)了解公司的基本定义及划分 (2)掌握公司简介的语言特点及翻译技巧 (3)掌握增译法和省译法	在教学过程中视教学资源状况使用现代教学手段和方法,使学生掌握公关文稿的语言特点及翻译技巧
7	(1) introduction of production descriptions (2) language features and translation methods of production descriptions (3) counter-translation	(1)了解产品说明书的定义 (2)掌握产品说明书的语言特点及翻译技巧 (3)掌握反译法	在教学过程中视教学资源状况使用现代教学手段和方法,使学生掌握产品说明的语言特点及翻译技巧
8	(1) introduction of advertisements (2) language features and translation methods of advertisements (3) division and combining translation	(1)了解广告的定义 (2)掌握广告的语言特点及翻译技巧 (3)掌握分译法和合译法	在教学过程中视教学资源状况使用现代教学手段和方法,使学生掌握广告的语言特点及翻译技巧
9	(1) introduction of PR documents (2) language features and translation methods of PR documents	(1)了解公关文稿的定义 (2)掌握公关文稿的语	在教学过程中视教学资源状况使用现代教学手段和方法,使

	(3) translation of passive voice sentences	言特点及翻译技巧 (3) 掌握被动句的译法	学生掌握基本的翻译理论。
10	(1) Induction of business letters (2) language features and translation methods of business letters (3) Translation of adverbial clause	(1) 了解商务信函的定义和格式要求 (2) 掌握商务信函的语言特点及翻译技巧 (3) 掌握状语从句的译法	在教学过程中视教学资源状况使用现代教学手段和方法, 使学生掌握商务信函的语言特点及翻译技巧
11	(1) introduction of bill of documents (2) language features and translation methods of bill of documents (3) reorganization	(1) 了解单证的定义 (2) 掌握单证的语言特点及翻译技巧 (3) 掌握重组翻译法	在教学过程中视教学资源状况使用现代教学手段和方法, 使学生掌握单证的语言特点及翻译技巧
12	(1) the differences between translation and interpretation (2) methods of interpretation	(1) 了解口译与笔译之间的差别 (2) 了解基本的口译词句、段落处理方法	在教学过程中视教学资源状况使用现代教学手段和方法, 使学生掌握口译的基本概念及翻译方法
13	(1) translating test (2) interpreting test	掌握实用的笔译、口译技巧	在教学过程中视教学资源状况使用现代教学手段和方法, 使学生熟悉考试题型并掌握相应解题技巧

六、课程实施建议

(一) 教学建议

1. 教学团队基本要求

具备本专业本科或研究生以上学历, 并接受过职业教育教学方法论的培训, 兼具经济管理等专业学历或教育背景者更佳。

2. 教学条件

建议专业语音实训室一间, 并配备相应实训软件。为学生实训提供便利条件。

3. 教学方法与手段

本课程充分使用多媒体以及互联网的作用帮助教学。同时使用小组学习, 角色扮演, 典型案例法, 归纳总结法, 自主学习法等多种方法和手段。

4. 课程资源的开发与利用

重视商务英语资源库的建设和数字多媒体教室的建设, 鼓励学生充分利用学校图书馆以及相关的网络资源。

5. 教材选用

教材应充分体现任务引领、实践导向课程的设计思想。教材内容应体现先进性、通用性、实用性，要将本专业新方法、新成果及时地纳入教材，使教材更贴近本专业的发展和实际需要。

(二) 考核建议

序号	考核方式	考核方式	成绩比例 (%)
1	项目考核	项目考核	50
2	口试	口试	50
合计			100

《商务英语函电》课程标准

一、课程基本信息

课程名称	商务英语函电				
课程代码	0710020	学时	56	学分	3
授课时间	第四学期	适用专业	商务英语		
课程性质	专业课程				
先修课程	《商务英语》、《商务英语翻译》		后续课程	顶岗实习	

二、课程定位

该课程是三年制商务英语专业的一门操作性很强的岗位能力课程。本课程的任务是培养学生阅读、翻译和写作英语商务信函的能力，使学生能用英语处理进出口业务往来函电和签订合同，在商务英语专业课程体系中起着承上启下的作用。

本课程的开设从第四学期开始，以进出口贸易的磋商与履程序为主线，重点介绍外贸英文书信的基本格式，写作的基本原则与要求，进出口贸易各环节函电磋商中常用的词汇、表达与句型。通过具体信例的讲解、大量的实训练习，使学生具备英文商业书信的阅读与书写能力，为从事对外贸易与国际商务工作打下基础。课程本身就是一项专业技能，因此，本课程对职业能力的培养和职业素养的养成具有重要的促进作用。

三、课程设计思路

本课程以外贸行业岗位标准为依据，以职业能力培养为本位，以工作过程为主线，以校企合作为路径，体现“教、学、做”一体的工学结合课程设计思路

1. 以进出口贸易的交易流程为主线，使教学内容模块化

根据国际贸易流程，把教学内容分为五个模块：商务英语信函的写作模块、业务关系建立模块、合同磋商及签订模块、履行合同模块、索赔与理赔模块；

2. 工作过程为教学过程，使教学过程流程化

以职业能力培养为本位，教学过程完全按照外贸业务流程进行，使学生对用英语函电进行交易的整个过程清楚明白，信息链完整；

3. 模拟真实的交易情景，使教学组织情景化

函电教学是侧重于实例的教学，强化实训，突出职业教育的特色。因此，在教学中，不仅要注重学生语言能力的培养，更注重学生实践能力的培养。通过向外贸公司取材建立虚拟外贸公司，让学生进行不同角色身份的练习，使其有身临其境的真实感。通过模拟真实的交易情景，学生对运用英语函电进行业务往来有更加深刻的体会，提高

了英语函电的应用能力;

4. 校企合作开发教材, 使教材内容实用化

企业参与教材建设, 所用教学内容来自企业实际应用的真实英文往来信函, 让学生利用真实材料, 在真实情景下, 进行实战演练, 获得真实的体验。

四、课程目标

(一) 能力目标

1. 学会独立阅读、翻译、撰写商务英语信函;
2. 学会根据特定贸易背景, 熟练运用商务信函特点和专业知识正确处理各个交易环节的往来外贸信函;
3. 学会根据具体的业务磋商信函, 规范填制单据中相关的商务英语内容;
4. 学会熟练掌握完整的业务流程, 独立完成完整的业务磋商信函撰写。

(二) 知识目标

1. 掌握商务信函常用撰写格式及组成部分;
2. 掌握商务英语信函撰写的特点及专业英语表达方式;
3. 掌握各种外贸文件的翻译特点及相关外贸专业知识。

(三) 素质目标

1. 具备正确理解和掌握国家外交、外贸方针政策的能力;
2. 具有持续学习, 不断更新知识的意识;
3. 具有从事商务活动的良好职业道德素质及行为规范;
4. 具备国际商务礼仪知识, 注重对外贸易交往的礼节;
5. 具有踏实的工作作风和严谨的工作态度。

五、课程内容及要求

序号	教学内容	能力目标	知识目标	教学方法及手段	学时
1	商务信函写作基础	1. 能够正确地运用商务信函格式; 2. 正确撰写商务信封。	1. 商务信函格式要求; 2. 商务信函各个组成部分英文表达方式;	教师示范 学生模拟撰写 分组实训	2
2	业务关系建立	1. 能够撰写与出口商建立业务关系的信函; 2. 能够正确运用函电自我介绍的专业表达方式。	1. 寻求供货商的渠道; 2. 介绍业务情况信函的结构。	教师指导, 学生模拟撰写, 网络资源	2
3	询盘与答复	1. 能够根据具体商品撰写询盘信函; 2. 能够清楚表明询盘的目的(样品、报价单、商品目录等)	1. 询盘的信函结构; 2. 询盘信函的专业术语和句式结构;	教师讲授 仿真实训项目	2
4	还盘	1. 能够撰写还盘信函 2. 能够根据交易双方的还	1. 常见贸易术语的专业表达法;	案例分析、讨论 分组实训	2

		价要求,使用谈判策略,谋求双方都能接受的价格条件,达成一致。	2. 撰写还盘信函的技巧; 3. 相关商品知识及市场行情。	多媒体课件	
5	接盘 达成交易	1. 能够填制合同条款; 2. 能够撰写确认购货信函。	1. 合同格式和合同撰写的主要事项; 2. 签订合同的一般流程和相关规则; 3. 成交用语的多种表达方式。	教师讲解 指导模仿交易达成场景	2
6	包装 装运	1. 能够掌握各类产品包装要求; 2. 能够根据商品特点选择合适运输方式	1. 主要运输方式和运输工具种类; 2. 货输英语专业表达方式;	教师讲授 仿真实训项目	2
7	支付	1. 能够开立信用证及办理信用证的修改; 2. 撰写付款方式的信函及展证信函	1. 信用证的申请表内容及开立流程; 2. D/P、D/A 相关语句表达。	启发引导 案例分析 多媒体课件	2
8	保险	能够运用保险条款中英文惯用语,撰写投保信函	1. 投保的套用语和短语结构; 2. 保险条款英文翻译及相关规则。	教师讲授 模拟训练	2
9	索赔	能够根据具体事例,用清晰的结构撰写索赔信函。	索赔要求的术语表述。	信函撰写 案例分析	2
10	实训一 商务信函写作	1. 能够正确地运用商务信函格式; 2. 正确撰写商务信封。	1. 商务信函格式要求; 2. 商务信函各个组成部分英文表达方式;	根据老师的讲解,每人按格式(平头式或缩进式)撰写一封商业信件和信封	2
11	实训二 业务关系建立	1. 能够撰写与出口商建立业务关系的信函; 2. 能够正确运用函电自我介绍的专业表达方式。	1. 寻求供货商的渠道; 2. 介绍业务情况信函的结构。	将学生分为4个小组—2组为进口商;2组为出口商。根据下列的内容进行询盘、报盘和还盘直到达成交易	3
12	实训三 达成交易	1. 能够填制合同条款; 2. 能够撰写确认购货信函。	1. 合同格式和合同撰写的主要事项; 2. 签订合同的一般流程和相关规则; 3. 成交用语的多种表达方式。	1. 熟悉销售合同和购货合同的各项条款。 2. 根据模拟谈判成交内容草拟一份销售合同或销售确认书。	3
13	实训四 支付	1. 能够开立信用证及办理信用证的修改; 2. 撰写付款方式的信函及展证信函	1. 信用证的申请表内容及开立流程; 2. D/P、D/A 相关语句表达。	撰写要求各种支付方式的信函要求 学生熟悉和了解信用证的各项条款,为下一章审证和改证打好基础;了解和认识汇票的各个栏目,正确填写汇票	3
14	实训五 索赔	能够根据具体事例,用清晰的结构撰写索赔信函。	索赔要求的术语表述。	根据提示撰写索赔信;根据具体条件写一封关于迟交货物的申诉信;根据具体条件写	3

				一封关于迟交货物的申诉信：	
合计					32

六、课程实施建议

（一）教学建议

1. 教学团队基本要求

- （1）具有系统的国际贸易理论知识，熟悉外贸操作流程；
- （2）具备实际操作贸易实务和商务信函写作的能力；
- （3）具备设计基于行动导向的教学法的设计应用能力。

2. 教学条件

- （1）组织教学团队开发以工作任务为主线，突出职业技能培养，适合高职商务英语专业学生的项目式教材。
- （2）利用现有多媒体教室，多媒体网络，电子阅览室以及商务实训室开展课堂教学与实训，保证《商务英语函电》课程的教学实施和教学效果，为实施学做结合、工学交替奠定良好的基础。
- （3）充分利用学院宽带网，实现教学资源的有效利用和共享，有效地拓展了学生学习的时间与空间，提高学生课程学习的灵活性，促进学生的自主学习。

3. 教学方法与手段

- （1）商务英语函电作为一门写作技能课，应通过课堂提问、听写、测验及作业等方式加强平时检查。应将中英互译、起草信函作为学期末考核重点，应注意考核方法及考试题型的改革创新。
- （2）要结合实际确定教学方法。辅导教师应根据本大纲规定的任务和要求，认真钻研教材，明确本课程的特点和学习要求，对学生进行切合实际的辅导，并从学习方法上给予指导。
- （3）要求突出实践性教学特点，“精讲多练”。可采取“理解→记忆→模仿→活用”的实践步骤。
- （4）要在讲授词汇、句型的基础上，突出信函结构及写作技巧的讲解，体现商务信函“清楚、简洁、礼貌”三项基本要求。
- （5）要正确处理一般和重点的关系。课程内容有一般与重点之分，但两者密切联系，不可分离，不掌握全面就不可能深入重点。辅导教师应指导学生全面系统地学习教材，引导学生把全面理解与重点深入结合起来，切忌孤立地只抓重点。

(6) 课文的讲解一般应辅以业务背景介绍,以便帮助学生加深对课文的理解。串讲课文的方式一般应采用意译法,并应尽量使用学生已学过的词汇和表达方式,以便使学生温故而知新。

4. 课程资源的开发与利用

(1) 开发本课程相关教辅材料、项目式教材、实训指导手册、网络资源、仿真软件等,使教学内容从单一化向多元化转变,拓展学生的知识和能力。

(2) 充分利用我院拥有的万方数据库、学习通、云课堂智慧职教等多种数字化网络资源,为课程的教与学提供了丰富的资源。

(3) 充分利用已有的教学实训基地,让学生在教师的带教下参观、实习,使学生充分感受到课程知识的实用性,同时为学生的就业创造机会。

(4) 利用商务实训中心,将教学与培训、教学与实训相结合,培养学生综合职业能力。

5. 教材选用

(1) 教材选取的原则

上述教学内容要占教材篇幅的 50%以上;教材应适应后续课程及本专业各相关课程的需要;教材深入浅出,概念讲解透彻,习题涉及面广,并配有大量实例,适宜高职学生学习;以项目为载体的任务驱动型理论实践一体化教材。

(2) 推荐教材

《外贸英语函电》高等教育出版社,2014年 符海菁。

(二) 考核建议

考核项目由三部分组成:素质、专业知识、专业能力。素质考核采用动态考核方式,由教师观察学生在每个学习情境中的表现给出成绩。知识考核采用闭卷形式,考核学生对基础知识的掌握程度。专业能力考核在学习情境中进行,边实施学习情境下各项的教学边进行考核。期末采用开卷考试形式,全面考核学生运用商务英语函电的综合能力。

考核目标	考核内容	考核标准	分值比例
素质考核	课堂表现、纪律情况、学习态度、团队精神、参与意识。	听从指挥,遵纪守时,积极主动,有全局观念,有团队精神和参与意识。	20
知识考核	进口商务信函	准确掌握进口商务信函格式和要求;准确写出专业术语,专业句型习惯表达方法。	20
	出口商务信函	准确掌握出口商务信函格式和要求;准确写出专业术语,专业句型习惯表达方法。	
	代理商务信函撰写	准确掌握代理商务信函格式和要求;准确写出专业术语,专业句型习惯表达方法。	
能力考核	进口商务信函撰写	能够根据出口商的信息,撰写询盘信函,并根据	40



		提供的报盘信息, 回复对报盘信函的意见, 以最终设计的成交条款, 独立设计一份简单的订单, 撰写给出口商寄送订单的信函。能够根据上述订单信息, 撰写通知出口商包装要求, 指定船公司信息, 及所需单据的信函。询问装运情况。	
	出口商业务信函撰写	能够根据进口商的询盘信息, 撰写报盘信函, 并根据提供的还盘信息, 撰写信函, 对还盘条款作出让步。根据前一个情景设计的订单, 缮制出口合同, 并撰写寄送合同信函要求进口商会签。能够根据进口商的装船须知的要求, 撰写信函通知进口商的装船通知。	
	进出口业务流程信函撰写	能够独立设计完整的进出口业务流程, 撰写进出口业务信函	20