

商务英语专业人才培养方案

一、专业名称和专业代码

专业名称：商务英语

专业代码：670202

二、入学要求

高中阶段教育毕业生或具有同等学力者

三、修业年限

学制：全日制专科三年

修业年限：三年

四、职业面向与职业岗位分析

（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)	职业资格证书或 技能等级证书举例
教育与体育大类 (67)	语言类 (6702)	商务服务业 (72)	国际商务专业人员 (2-06-07-01)、 电子商务师(4-01- 02-02)、市场营销 专业人员(2-06- 07-02)	外贸业务员、 外贸单证员、 外贸跟单员、 跨境电商专员、 涉外商务(行政)助理、 市场营销员等	外贸单证员证、 外贸业务员证、 外贸跟单员证、 全国跨境电商操作 专员岗位考试 证书等

（二）职业岗位分析

1. 职业面向

立足服务汕头地方经济发展，就业面向汕头、粤东及广东其它地区的外贸进出口公司、外资企业、涉外企事业单位等的外贸跟单、外贸销售、跨境电子商务、涉外商务咨询、翻译、外事接待等第一线岗位。

2. 初始岗位和发展岗位分析

初始岗位包括中小企业的外贸跟单员、外贸业务员、外贸单证员、涉外商务（行政）助理、市场营销员等。

发展岗位包括外贸业务经理、涉外商务（行政）主管、市场营销主管等。

五、培养目标与培养规格

（一）人才培养目标

培养以英语为工作语言，掌握商务知识，熟悉外贸工作，能够从事商贸谈判、外贸销售、外贸跟单、跨境电子商务、涉外商务咨询、翻译、外事接待、对外商贸企业行政、管理等相关工作，能够使用多种现代化办公设备与通讯设施的德、智、体全面发展的第一线需要的高素质技能型专门人才。

（二）人才培养规格（素质、知识、能力）

1. 学生的基本素质

（1）具有正确的世界观、人生观、价值观，坚决拥护中国共产党领导，树立中国特色社会主义共同理想，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感、国家认同感、中华民族自豪感。

（2）崇尚宪法、遵守法律、遵规守纪；具有社会责任感和参与意识。

（3）具有良好的职业道德和职业素养，崇德向善、诚实守信、爱岗敬业，具有精益求精的工匠精神。

（4）身体健康，人格健全，心理素质良好，具有多方面的兴趣、一定的艺术修养和审美鉴赏力；具有广泛的社会适应性和人际沟通能力。

（5）具有较高的文化综合素质，良好的汉语水平，能使用网络、计算机、文字处理设备、通信设备以及其他现代化办公设备。

（6）熟练的英语交际能力，在听、说、读、写、译等方面均能够以英语为工作语言。

（7）具备较深的现代商务管理理论及技能，较强的组织能力和应变能力，外语水平较高，能从事外贸、商务、文秘等具体工作，适应在外贸、外事、三资企业等单位就业的德才兼备的两用人才。

2. 岗位能力要求分解及课程设置的依据（见表1）

表1 岗位能力要求分解及课程设置的依据

序号	岗位能力	岗位能力要求及必须具备的知识	开设课程	实践环节
1	外贸跟单员需具备的岗位能力	1. 人文基本素质与能力：要求具备热爱本职工作和尽职尽责的职业道德观念；树立正确的世界观、人生观。	1. 各门政治理论课、军事训练、应用写作、艺术鉴赏、体育、健康教育、大学生心理健康教育。	1. 社会调查与实践、课内实践、各项文体活动、心理健康教育。

序号	岗位能力	岗位能力要求及必须具备的知识	开设课程	实践环节
		<p>具有汉语言文字材料的阅读理解、写作能力。具有基本的审美能力；具有基本的体育知识，科学的锻炼方法及保持健康的心理。</p> <p>2. 计算机应用能力：具有基础的计算机知识和应用能力。</p> <p>3. 就业/创新创业能力：增强就业/创新创业意识，提高就业/创新创业能力，拓宽就业/就业渠道。</p>	<p>2. 计算机应用基础。</p> <p>3. 创新创业教育与职业规划。</p>	<p>2. 计算机基本操作。</p> <p>3. 开展创新创业教育论坛或创新创业教育对话活动、开展学生社团创新创业实践活动、顶岗实习。</p>
		<p>英语听、说、读、写、译能力：要求具有扎实的英语语言基础，具备听、说、读、写、译等英语应用能力，能用英语开展对外贸易业务活动。</p>	<p>基础英语、英语语音、英语语法、英语口语、商务英语阅读、商务英语听力、商务英语口语、商务英语精读、商务英语写作、商务英语笔译、商务英语口译、跨境电商英语、职业礼仪、商务实训等。</p>	<p>1. 在语言实训室、多媒体教室进行听、说、读、写、译的课内实践训练。</p> <p>2. 在商务英语实训室进行相关商务实训。</p> <p>3. 第二课堂、第三课堂活动。</p> <p>4. 在校外实训基地开展校外商务实训和顶岗实习。</p>
		<p>熟悉跟单员的业务范围，掌握商品工艺流程及成本核算的基本方法及技巧；能够制定、填写和修改相关业务函电与单证；妥善处理与供货商、生产单位的合作协调关系；办理出口商品的包装、贴标、国内运输、运输保险以及港口码头业务。</p>	<p>外贸函电、单证制作、国际贸易实务、跨境电子商务、商务谈判、职业礼仪、国际商务导论、市场营销、跨文化交际、管理学原理、商务实训、商务见习、顶岗实习等。</p>	<p>1. 在语言实训室、多媒体教室进行听、说、读、写、译的课内实践训练。</p> <p>2. 在商务英语实训室进行相关商务实训。</p> <p>3. 第二课堂、第三课堂活动。</p> <p>4. 在校外实训基地开展校外商务实训和顶岗实习。</p>

序号	岗位能力	岗位能力要求及必须具备的知识	开设课程	实践环节
2	外贸业务员需具备的岗位能力	<p>1. 人文基本素质与能力：要求具备热爱本职工作和尽职尽责的职业道德观念；树立正确的世界观、人生观。具有汉语言文字材料的阅读理解、写作能力。具有基本的审美能力；具有基本的体育知识，科学的锻炼方法及保持健康的心理。</p> <p>2. 计算机应用能力：具有基础的计算机知识和应用能力。</p> <p>3. 就业/创新创业能力：增强就业/创新创业意识，提高就业/创新创业能力，拓宽就业/就业渠道。</p>	<p>1. 各门政治理论课、军事训练、应用写作、艺术鉴赏、体育、健康教育、大学生心理健康教育。</p> <p>2. 计算机应用基础。</p> <p>3. 创新创业教育与职业规划。</p>	<p>1. 社会调查与实践、课内实践、各项文体活动、心理健康教育。</p> <p>2. 计算机基本操作。</p> <p>3. 开展创新创业教育论坛或创新创业教育对话活动、开展学生社团创新创业实践活动、顶岗实习。</p>
		<p>英语听、说、读、写、译能力：要求具有扎实的英语语言基础，具备听、说、读、写、译等英语应用能力，能用英语开展对外贸易业务活动。</p>	<p>基础英语、英语语音、英语语法、英语口语、商务英语阅读、商务英语听力、商务英语口语、商务英语精读、商务英语写作、商务英语笔译、商务英语口译、跨境电商英语、职业礼仪、商务实训等。</p>	<p>1. 在语言实训室、多媒体教室进行听、说、读、写、译的课内实践训练。</p> <p>2. 在商务英语实训室进行相关商务实训。</p> <p>3. 第二课堂、第三课堂活动。</p> <p>4. 在校外实训基地开展校外商务</p>

序号	岗位能力	岗位能力要求及必须具备的知识	开设课程	实践环节
				实训和顶岗实习。
		熟悉外贸业务员的业务职责，能够通过网络、展会、广告、客户等多种渠道捕捉商务信息，进行产品国际销售，能够使用电子邮件、传真、电话等与客户接洽，掌握出口商品的成本核算、报价技巧，熟悉各种国际结算方式，了解报关、报检、核销、退税的一般程序及要求。	国际贸易实务、跨境电子商务、外贸函电、商务谈判、市场营销、职业礼仪、跨文化交际、国际商务导论、单证制作、管理学原理、商务实训、商务见习、顶岗实习等。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在语言实训室、多媒体教室进行听、说、读、写、译的课内实践训练。 2. 在商务英语实训室进行相关商务实训。 3. 第二课堂、第三课堂活动。 4. 在校外实训基地开展校外商务实训和顶岗实习。
3	外贸单证员需具备的岗位能力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人文基本素质与能力：要求具备热爱本职工作和尽职尽责的职业道德观念；树立正确的世界观、人生观。具有汉语言文字材料的阅读理解、写作能力。具有基本的审美能力；具有基本的体育知识，科学的锻炼方法及保持健康的心理。 2. 计算机应用能力：具有基础的计算机知识和应用能力。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各门政治理论课、军事训练、应用写作、艺术鉴赏、体育、健康教育、大学生心理健康教育。 2. 计算机应用基础。 3. 创新创业教育与职业规划。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社会调查与实践、课内实践、各项文体活动、心理健康教育。 2. 计算机基本操作。 3. 开展创新创业教育论坛或创新创业教育对话活动、开展学生社团创新创业实践活动、顶岗实习。

序号	岗位能力	岗位能力要求及必须具备的知识	开设课程	实践环节
		3. 就业/创新创业能力：增强就业/创新创业意识，提高就业/创新创业能力，拓宽就业/就业渠道。		
		英语听、说、读、写、译能力：要求具有扎实的英语语言基础，具备听、说、读、写、译等英语应用能力，能用英语开展对外贸易业务活动。	基础英语、英语语音、英语语法、英语口语、商务英语阅读、商务英语听力、商务英语口语、商务英语精读、商务英语写作、商务英语笔译、商务英语口译、跨境电商英语、职业礼仪、商务实训等。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在语言实训室、多媒体教室进行听、说、读、写、译的课内实践训练。 2. 在商务英语实训室进行相关商务实训。 3. 第二课堂、第三课堂活动。 4. 在校外实训基地开展校外商务实训和顶岗实习。
		能够根据进出口业务流程需要，缮制相关外贸单证及结汇单据，填写外汇核销单以及到相关单位进行外汇核销，做出企业业务部门所需要的财务核算及分析报表。	单证制作、国际贸易实务、国际商法、国际商务导论、外贸函电、市场营销、跨境电子商务、商务谈判、管理学原理、商务实训、商务见习、顶岗实习等。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在语言实训室、多媒体教室进行听、说、读、写、译的课内实践训练。 2. 在商务英语实训室进行相关商务实训。 3. 第二课堂、第三课堂活动。

序号	岗位能力	岗位能力要求及必须具备的知识	开设课程	实践环节
				4. 在校外实训基地开展校外商务实训和顶岗实习。

六、课程设置及要求

（一）公共基础课程

1. 《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》课程

课程目标：使学生系统掌握毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系的科学内涵、基本原理、主要观点和科学方法，了解中国的历史和国情，正确理解我国的内政外交等基本国策和党的方针政策；使学生树立历史观点、世界视野、国情意识和问题意识，增强分析和解决问题的能力；使学生形成正确的世界观、人生观和价值观，懂是非、明善恶，坚定“四个自信”，增强社会责任感。

主要内容：教材除前言和结束语外，由三部分共十四章组成，分别为：毛泽东思想（共四章）；邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观（共三章）；习近平新时代中国特色社会主义思想（共七章）。

教学要求：通过专题理论教学和课堂实践活动，灵活运用问题式、案例式、讨论式、体验式和倒置式等教学方法，有效利用新媒体新技术手段，增强教学的思想性、理论性和亲和力、针对性。

2. 《思想道德修养与法律基础》课程

课程目标：引导学生深化对人生观、价值观、社会主义核心价值观理论、法治理论的认识；增强学生分析问题和解决问题的能力，提高学生的价值判断能力，培养学生良好的道德情操和法治素养；教育和激励学生有理想、有本领、有担当，勇做时代的弄潮儿。

主要内容：教材分为绪论及六章共七个部分。绪论的主题是时代新人要以民族复兴为己任，第一章的主题是人生观问题，第二章的主题是理想信念，第三章的主题是中国精神，第四章的主题是社会主义核心价值观，第五章的主题是道德观和道德素质，第六章的主题是法治观和法治素养。

教学要求：注重教材体系向教学体系的转化，注重知识体系向价值体系的转化，

理论教学与实践教学相结合，灵活运用案例教学、研讨式教学等教学方法，增强教学的思想性、理论性和亲和力、针对性。

3. 《形势与政策》课程

课程目标：帮助大学生正确认识新时代国内外形势；引导大学生准确理解党的基本理论、基本路线、基本方略；牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”。

主要内容：全面从严治党形势与政策的专题，重点讲授党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设以及贯穿其中的制度建设的新举措新成效；我国经济社会发展形势与政策的专题，重点讲授党中央关于经济建设、政治建设、文化建设、社会建设、生态文明建设的新决策新部署；港澳台工作形势与政策的专题，重点讲授坚持“一国两制”、推进祖国统一的新进展新局面；国际形势与政策专题，重点讲授中国坚持和平发展道路、推动构建人类命运共同体的新理念新贡献。

教学要求：依据教育部每学期印发的《高校“形势与政策”课教学要点》安排教学，突出理论武装时效性、释疑解惑针对性、教育引导综合性；理论教学与实践教学相结合，采取灵活多样的方式组织课堂教学。

4. 《计算机应用基础》课程

课程目标：学生能全面系统地掌握计算机软、硬件、网络技术的基本概念，了解计算机信息处理的基本过程，能熟练掌握计算机办公软件和网上信息探索和利用，具有较强的信息系统安全与社会责任意识。

主要内容：着重了解计算机基础知识，基本概念和基本操作技能，并兼顾实用软件的使用和计算机应用领域的前沿知识，力求以有效知识为主体，构建支持学生终身学习的知识基础和能力基础。

教学要求：在有限的时间内精讲多练，培养学生的动手能力，自学能力，开拓创新能力和综合处理能力。

6. 《大学生心理健康教育》课程

课程目标：本课程旨在普及心理健康知识，使学生明确心理健康的标准及意义，增强大学生的自我心理维护意识和心理危机预防意识，掌握并应用心理健康知识，提升自我调适能力，提高大学生的心理健康水平，优化大学生心理素质，维护学生心理健康，促进大学生健康成长。

主要内容：了解心理健康的标准及意义，了解大学阶段人的心理发展特征及常

见的异常表现；解自身心理特点和性格特征，能够正确的认识自我，客观地评价自我，接纳自我，掌握相关的自我心理探索和心理调适技能，如学习发展能力、压力管理、人际交往、问题解决等自我管理和自我发展的能力。

教学要求：通过课程改善和优化大学生的认知结构,使学生正确认识自己的心理健康状态,掌握自我调适的基本知识；帮助学生树立在出现心理问题时能够进行自我调适或主动求助的意识，减少和避免对自我心理健康不利的各种影响因素，维护自己的心理健康，能够积极探索适合自己并主动适应社会的生活状态。

7. 《应用写作》课程

教学目标：掌握“必需”的应用写作的基本理论和基础知识；能写出符合要求的各类常用应用文书；能对具体的应用文书就观点、材料、结构、语言、格式等方面加以分析评鉴。

主要内容：本课程主要讲授应用文写作概述、日常应用文书、党政公务文书、事务文书、社交礼仪文书、大学生应用文书等文体基础知识及其格式和写法，结合写作训练，使学生具备更高应用文写作能力和人文素养。

教学要求：（1）写作知识对于写好规范性极强的应用类文章是至关重要，要使学生从理论上把握所学文体，掌握必备的写作理论知识；（2）要引导学生多接触文体实际，加深对所学文体的全面的认识。在教学中，知识的讲授结合例文的分析进行，慎重补充例文，尽量选用写得规范的文章；（3）要指导学生进行有效的作文训练，以通过写作实践形成良好的写作习惯和熟练的写作技巧。切实重视写作训练，并采用合理的训练手段，使学生所学的写作知识转化为写作能力，实现本门课程的教学目的。

8. 《创新创业教育与职业规划》课程

课程目标：《创新创业教育与职业规划》课程作为我院学生的公共必修课，目的是通过系统的职业指导和创新创业训练，使学生在态度、知识和技能三个方面达到以下目标：通过教学，使大学生树立正确的人生观、价值观和就业观念，确立职业的概念和创新创业意识；通过本课程的教学，大学生基本了解职业发展的阶段特点，较为清晰地认识自己和职业的特性以及社会环境，了解就业形势与政策法规，掌握基本的劳动力市场信息、相关的职业分类以及创新创业基本知识；通过本课程的教学，大学生掌握职业生涯规划技能、求职技能和创新创业能力等，学会撰写职业生涯规划书和商业计划书等。

主要内容：职业意识培养与职业生涯发展、提高就业能力、求职过程指导、创新创业基础及核心能力、创新创业培训实务等。

教学要求：通过理论和实践教学，达到提升学生就业竞争力及创新创业能力的目的。

9. 《大学生心理健康》课程

课程目标：本课程旨在普及心理健康知识，使学生明确心理健康的标准及意义，增强大学生的自我心理维护意识和心理危机预防意识，掌握并应用心理健康知识，提升自我调适能力，提高大学生的心理健康水平，优化大学生心理素质，维护学生心理健康，促进大学生健康成长。

主要内容：了解心理健康的标准及意义，了解大学阶段人的心理发展特征及常见的异常表现；解自身心理特点和性格特征，能够正确的认识自我，客观地评价自我，接纳自我，掌握相关的自我心理探索和心理调适技能，如学习发展能力、压力管理、人际交往、问题解决等自我管理和自我发展的能力。

教学要求：通过课程改善和优化大学生的认知结构,使学生正确认识自己的心理健康状态,掌握自我调适的基本知识；帮助学生树立在出现心理问题时能够进行自我调适或主动求助的意识，减少和避免对自我心理健康不利的各种影响因素，维护自己的心理健康，能够积极探索适合自己并主动适应社会的生活状态。

10. 《军事理论》课程

课程目标：通过军事理论课教学，让学生了解掌握军事基础知识和基本军事技能，增强国防观念、国家安全意识和忧患危机意识，弘扬爱国主义精神、传承红色基因、提高学生综合国防素质。

主要内容：本课程主要包括中国国防、国家安全、军事思想、现代战争、信息化装备等内容。

教学要求：课程在严格执行《普通高校学校军事理论课教学大纲》的基础上，结合我院培养高素质人才的需要，逐步构建以军事必修课为主干、以国防教育讲座为延伸、以军事拓展活动为补充的“三位一体”的课程教学体系。课程列入学校人才培养方案和教学计划，考核成绩记入学生档案。

11. 《艺术鉴赏》课程

课程目标：了解艺术的发展演变及其精神的内涵，通过对有代表性作品的鉴赏，学习不同类别艺术知识，提升高职院校学生的文化素质；掌握不同类型艺术的基本

发展脉络、了解不同类型的艺术作品及其特色，学会该类别艺术的基本鉴赏知识；保持自然、得体、高雅的外表形象，拥有积极向上的精神面貌，树立正确的审美观念，促进学生身心全面发展。

主要内容：（理论和实践各占 50%）：共六章，分别为：艺术鉴赏概述、艺术发展沿革、门类与艺术特征、名家名作赏析、不同类别艺术的地位和意义、艺术文化的传承。

教学要求：了解不同类型类型的发展沿革及影响；掌握不同类型艺术特征；学习不同类别代表性作品的赏析；学会正确评价不同类型艺术；感受传统艺术的文化魅力，肩负起传承和弘扬的传统文化责任。

12. 《自然科学概论》课程

课程目标：通过学习，使学生获得一些自然科学的基础知识，使其有利于现代生活及个人生活的实际应用，进一步树立辩证唯物主义观点，提高分析问题和解决问题的能力，开阔眼界，提高自身的科学素养，以适应小学教师文理兼教的实际需要。

主要内容：自然的探索，自然界由物质性，自然界的运动性，生命与自然，资源、能源及其利用，生活中用科学技术，人类活动与地球环境人类科学技术的进步及其对生活的影响。

教学要求：课程强调知识体系的科学性和系统性、适应专业要求的专业性和综合性、体现理论与实践联系的应用性和针对性等一些基本特点，并融入了新时期大量新的科学技术成果及其在社会经济中的应用。

13. 《职业素养》课程

课程目标：职业素养是职业内在的规范和要求，也是一个人职业生涯中体现出来的综合品质。本课程旨在让学生通过学习，了解和明确职业素养的内涵，改变并提升自己的职业行为习惯，形成并提升自己的职场综合素质。

主要内容：职业素养包括职业道德、职业思想（意识）、职业行为习惯和职业技能四个方面。其中，前三项是职业素养最根基的部分，而职业技能是支撑职业人生的表象内容。

教学要求：通过课程提升学生的敬业精神和合作态度，以培养显性职业素养为基础，重点培养隐形职业素养，即职业意识、职业道德、职业作风和职业态度，鼓励学生加强自我修养，在思想情操、意志、体魄等方面进行自我修炼。

（二）专业（技能）课程

1. 《基础英语（1）》课程

课程目标：本课程是一门语言类基础性课程，适用于大一新生。课程目的在于通过听说读写译等训练，培养学生的听、说、读、写、译等综合素养和综合能力及正确的学习方法，为学生今后的专业学习打下坚实的基础，使学生能够就相关问题表达自己的观点，提高综合英语水平。

主要内容：该课程采用邹申主编的《21 世纪大学新英语读写译教程 2》（修订版），授课内容从 unit1- unit4, 涉及的主题有关于 love, happiness, college education, reading 等日常主题。

教学要求：课程采取讲授、配对训练、小组互助学习、师生互动、情景化教学、目标教学法等多种方式展开。教师鼓励学生积极参与课堂的各种语言交际活动以获得基本的交际技能，注重对学生的“多维度”、“一体化”培养，对语言能力、学习策略、文化素质的同步培养，并达到新《大纲》所规定的听、说、读、写、译等技能的要求。

2. 《基础英语（2）》课程

课程目标：培养和提高学生综合运用英语的能力，通过英语语言基础训练与篇章讲解分析，使学生逐步提高语篇阅读理解能力，了解英语各种文体的表达方式和特点，扩大词汇量，熟悉英语常用句型，具备基本的口头与笔头表达能力，培养学生良好的学习习惯和学习方法，为进入高年级的专业学习打下扎实的基础。

主要内容：该课程采用邹申主编的《21 世纪大学新英语读写译教程 3》（修订版），授课内容从 unit1- unit6, 涉及的主题有关于 learning, helping people in need, culture diversity, famous people, success 等。

教学要求：本课程的重点在于传授系统的基础英语语言知识（语音、语法、词汇、篇章结构、语言交际功能等），训练基本的英语语言技能（听、说、读、写、译），培养学生逻辑思维能力以及初步运用英语交际的能力。通过听说训练，要求学生能用英语准确表达思想；通过基本的读写训练，迅速扩大词汇量，提高阅读的速度和理解的准确度，提高笔头表达能力。

3. 《英语语音 A（1）》课程

课程目标：学生通过本课程的学习，掌握正确的英语发音，认识英语话语中重音与节奏的模式与规律，提高识别重音和节律的能力，使学生一开始就能自觉模仿

正确的重音和节奏，提高话语的流利程度，养成良好的英语发音、口语习惯。

主要内容：英语爆破音、摩擦音、破擦音、鼻腔音、延续音、旁流音、前元音、中元音、后元音、双元音。

教学要求：重音与语流的训练贯穿于整个课程的教与学中，使语音准确性的训练与流利程度的训练同步进行，从而提高训练的效果，将语音的训练与语言交际能力的培养融为一体。要求学生掌握英语辅音和元音的发音；能自觉模仿和正音；能在语流中清楚准确、流畅自然地发出 44 个音素，并能辨别正常速度语流中的英语各音素。

4. 《英语语音（2）》课程

课程目标：本课程在于着重培养学生的英语语音实践能力，对学生进行系统、严格的英语语音技能训练，同时向学生传授一些必要的语音基础理论知识，使学生理论联系实际，具有扎实的英语语音基础知识、综合的语音技能和技巧，纯正准确的发音，流畅自然的语流语速，敏锐的辨音能力，从而帮助学生提高语言整体水平。

主要内容：英语词重音、英语句重音、强读式和弱读式、音渡、英语节奏、英语的语音语调。

教学要求：本课程要求学生以练习与实践为主，辅以理论学习，从听辨语音、语调能力的培养入手，将听力、发音与口头表达三方面的训练紧密结合起来，既强调语音语调基本功的训练，又注意语音语调的活用练习，以达到灵活运用为目的。通过本课程的学习，学生掌握英语的重音、节奏规律和语调，学会使用自然得体的英语语音语调表达思想，以达到交际的目的。

5. 《英语语法 A（1）》课程

课程目标：帮助学生归纳已学过的语法知识，掌握比较系统和完整的英语语法知识，并适当拓宽，使学生能够运用语法规律去指导语言实践，判断、改正语言错误，提高实际运用英语的商务交际能力。

教学内容：教学内容以传统英语语法为主。要求学生传统语法形成比较完整明确的概念，把已经学过的知识系统化。通过本课程的学习，让学生基本掌握句子结构分析、名词和名词词组、主谓一致、限定词、动词的时和体以及被动态等语法的基本概念和规则。

教学要求：（1）抓住形式、意义和用法三个环节，从形式分析入手，明确相关语法内容的使用意义和用法。让学生掌握形式是基础，了解意义是关键，学会使用

是目的。(2) 课堂教学讲练结合, 精讲多练, 让学生对语法规则的概念、结构和用法有比较确切的了解, 通过适当的练习, 提高理解和运用英语的能力, 并且使学生所用的英语符合语法规则。

6. 《英语语法(2)》课程

课程目标: 本课程的教学对象为具有一定英语语法知识但尚缺乏系统性和完整性的学生, 其任务是帮助学生归纳已学过的语法知识, 掌握比较系统和完整的英语语法知识, 并适当拓宽, 使学生能够运用语法规律去指导语言实践, 判断、改正语言错误, 提高实际运用英语的商务交际能力。

主要内容: 教学内容以传统英语语法为主。要求学生对传统语法形成比较完整明确的概念, 把已经学过的知识系统化。通过本课程的学习, 让学生基本掌握虚拟语气、不定式、现在分词、过去分词、形容词、IT-句型、定语从句等语法的基本概念和规则。

教学要求: (1) 通过适当讲解和口笔头练习, 使学生能够正确掌握英语语法基础知识, 并能分析商务英语资料中出现的各种语法现象。(2) 对学习中带有普遍性的难点进行重点讲授, 在讲授的同时配合足够的练习, 根据课内精讲, 课外多练的原则, 掌握好这些语法难点, 通过大量的课外自练求得准确掌握。

7. 《商务英语精读(1)》课程

课程目标: 本课程以一般国际商务环境为背景, 训练学生的听、说、读、写、译的综合交际能力, 使学生掌握一定的国际商务的基本理论, 能比较流利地在一般性商业活动中进行对话, 能够看懂并进行一般的商务文书写作, 为进一步学习商务英语专业知识和商务实践技能打下牢固的基础。

主要内容: 本课程内容涉及市场营销、保险、顾客服务、网络广告、人力资源、共享经济、跨文化商务和国际零售八个单元主题。每个单元通过 Warm-up(热身活动)、Listening and Speaking(听说训练)、In-depth Reading(精读)和Further Reading(拓展阅读)、Practical Writing(实用写作) Real-life Practice(实践练习)六个模块开展教学。

教学要求: 语音正确, 语调自然, 语流顺畅; 正确而熟练地使用约 4000 个词汇和一定数量的常用词的同义词、反义词的辨义和用法, 并具有按照基本构词法识别生词的能力, 同时掌握涉外商务基本专业术语和词汇与商务概念知识; 掌握各种基本句型, 进一步巩固和加强语法知识, 具有运用语法知识的能力, 如较熟练地使用

各种衔接手段，连贯地表达思想；听懂日常英语交际中语速大概为每分钟 130 个单词的会话，掌握其中心大意，抓住要点与有关细节，领会讲话者的观点与态度；在涉外商务环境中，就熟悉的题材用英语比较流畅、准确、连贯地表达想法和观点；掌握基本阅读技能，顺利阅读语言难度中等的一般性题材的文章，掌握中心大意，并进行一定的分析、推理和判断，领会作者的观点和态度；进行一般的商务文书写作，内容切题、条理清楚、语法基本正确、语言通顺；初步了解翻译的基本理论和技巧，独立完成课程中的各种翻译练习，译文忠实于原文、语言通顺。

8. 《商务英语精读（2）》课程

课程目标：本课程以培养能用英语从事一般性外贸和商务工作的人才为目标。通过商务英语知识的教授和各种课堂小组活动为学生营造商务及语言学习环境，使学生正确掌握商务英语的用语与表达方式，具备商务文体阅读及写作的技能；通过对商务运作知识的教授，使学生了解外贸及商务运作的基本规范和业务流程，并能够将所学的知识用于各种日常交际活动及商务活动中。

主要内容：本课程教学内容涉及国际商务活动和商务运作，包括区域经济、跨境电商、自由贸易、全球化、国际展览、国际竞争、创新、金融服务、连锁企业、物流和运输等主题。每单元围绕主题开展话题讨论、听说训练、词汇及语法学习、文章精读及拓展阅读、实用写作和实践练习等活动。

教学要求：在商务英语精读（1）的教学基础上，将语言知识学习和语言技能训练同国际商务活动和商务运作进一步紧密结合，以达到在体验商务中学习语言、提高商务交际能力并掌握更多商务专业知识的目的。（1）语音：语音正确，语调自然，语流顺畅。（2）词汇：正确而熟练地使用约 4500 个词汇和一定数量的常用词的同义词、反义词的辨义和用法，并具有按照基本构词法识别生词的能力，同时掌握涉外商务专业术语、国际商务活动和商务运作等方面的知识。（3）语法：掌握各种复杂句型，进一步巩固和加强语法知识，具有运用语法知识的能力，如能较熟练地使用各种衔接手段，连贯地表达思想。（4）听力：听懂日常英语交际中语速大概为每分钟 140 个单词的会话，掌握其中心大意，抓住要点与有关细节，领会讲话者的观点与态度。（5）口语：能够在涉外商务环境中，就熟悉的题材用英语更为流畅、准确、连贯地表达想法和观点。（6）阅读：掌握较好的阅读技能，能顺利阅读具有一定难度的商务性题材的文章，掌握中心大意，并能进行一定的分析、推理和判断，领会作者的观点和态度。（7）写作：能够进行较复杂的商务文书写作，要求内容切题、

条理清楚、语法基本正确、语言通顺。(8) 翻译：了解并掌握翻译的常见理论和技巧，能独立完成课程中的各种翻译练习，要求译文忠实于原文、语言通顺。

9. 《商务英语精读(3)》课程

课程目标：使学生熟悉并掌握一些与商务有关的英语词汇、专业术语、表达方式，了解一些商贸相关知识和国际商务现状。通过案例分析、实践演练等方式让学生在体验商务中学习语言，学会运用英语在商务环境中进行有效的交际与沟通，并知道怎样用英语处理商务中的一些问题，为日后从事涉外商务工作打下较扎实的英语基本功。

主要内容：本课程教学内容涉及现代企业管理和商务活动，包括品牌、商务出行、组织、金钱、广告、文化、就业、贸易、商业道德、创新等主题。每单元围绕主题开展话题讨论、词汇学习、听力练习、文章阅读、语法小结、角色扮演、案例学习等活动。

教学要求：本课程要求学生积极参与课堂活动，在每个单元的教学中，先通过阅读和听力等方式了解每个商务话题的相关知识，完成信息输入；再通过角色扮演和案例学习等方式，在完成交际任务中复用所学语言知识，并将自己的经历和观点融入交际活动之中，实现信息输出。学生学完本课程后应达到以下要求：(1) 词汇：正确而熟练地使用 5000 个左右的英语词汇，同时掌握本课程所涉商务话题的相关术语和商务概念。(2) 听力：听懂语速大概为每分钟 150 个单词的英语对话、短文，理解中心意思和重要细节，理解隐含意思及借助语言特征理解语言材料。(3) 口语：能够在涉外商务环境中用英语较流畅、准确、连贯地表达想法和观点。(4) 阅读：掌握基本阅读技能，对熟悉的题材以每分钟 120 个单词的速度进行阅读，并具备理解文章主旨大意、综合分析、推测判断以及根据上下文推测词义的能力，并能准确理解涉外商贸、金融、财经、投资等涉外经济领域的一般性英文文体。(5) 写作：能把语言能力在实践中加以综合运用，写作涉外商务文书，条理清楚，语法基本正确，语言通顺。

10. 《日语》课程

课程目标：本课程的教学，旨在全面、系统地培养学生日语听、说、读、写、译等综合能力，使学生能牢固地掌握日语的基础语言知识和基本语言技能，能够独立阅读和分析较简单的文章，提高学生运用日语进行日常交际和思维的能力，从而为学生能够具备较强的翻译和写作能力等实际语言应用能力奠定扎实的基础。帮助

部分学习能力较强的学生通过专插本的二外日语考试，顺利拿到学士学位。

主要内容：(1) 掌握 50 音图平假名、片假名、浊音、半浊音、拗音、拨音、促音、长音，改编流行歌曲，教会学生唱 50 音图的日语歌。(2) 通过绕口令的比赛，让学生熟悉日语的基础知识，掌握地地道道的日本语。(3) 用日语做自我介绍。(4) 能够熟练地翻译日语的数字。(5) 描述自己的故乡。(6) 介绍自己的大学生活。(7) 介绍自己的家庭成员的情况。(8) 介绍家乡菜。(9) 给你的朋友写一封信。(10) 学会用日语写邮件。(11) 用日语写一篇日记。(12) 用日语进行简单的会话。

教学要求：(1) 学生熟练掌握日语的 50 音图以及语音语调和发音规律。(2) 发音标准、能够熟读课文内容。(3) 掌握动词的各种变型方法。(4) 能够用日语进行简单地购物、订酒店等操作，语言零障碍地实现日本自由行。(5) 能够使用专业的酒店日语，拓宽学生的就业渠道。(6) 很好地掌握专插本的日语考试语法考点。

11. 《国际商务导论》课程

课程目标：要求学生了解全球经济一体化及其对企业经营所带来的变化，理解国际商务的发展及其特殊性，国际商务的基本理论，国际化经营的基本方式及进入策略。了解企业文化、跨文化经营管理、国际市场营销等的基本情况。掌握商务方面的相关知识，增强跨文化理解。

主要内容：本课程内容涉及企业文化、全球化与跨文化差异、企业的社会道德和社会责任、企业运作所依赖的法律体系、国际贸易趋势、经济环境和政治环境、企业经营策略等。

教学要求：要求学生通过学习能够理解国际商务的发展及其特殊性，掌握相关的国际商务基本理论，掌握国际化经营的基本方式、动因和商务环境，了解企业的管理运作等内容。

12. 《管理学原理》课程

课程目标：培养中基层管理者的综合管理技能与素质，让学生具备一定的现代商务管理理论及技能，为今后从事相关的管理工作打好基础。

主要内容：包括管理过程的普遍规律、基本原理和一般方法。包括管理概述、计划与决策、机构与人员、指挥与激励、沟通与合作、监控与评价等具体内容。

教学要求：(1) 了解管理理论和管理思想发展的基本脉络，掌握有代表性的重点理论；理解和掌握现代管理原理与原则；(2) 掌握计划、组织、领导和控制四大管理职能及相应的理论和实务，能够运用基础理论知识，进行分析并解决管理实践

中的有关问题。(3) 具备基层管理岗位的综合管理技能与素质, 如计划与决策的能力、组织与人事的能力、领导与沟通的能力和控制在信息处理能力。

13. 《跨文化交际课程》课程

课程目标: 本课程旨在通过向学生介绍跨文化交际学的基本理念和观点, 揭示影响跨文化交际的深层因素, 提高学生的跨文化意识; 并且通过对东西方跨文化交际过程的案例分析、实践与比较研究, 培养和提高学生跨文化涉外交际的能力和素养, 帮助学生解决在跨文化涉外交际中外文化差异而产生的种种困惑, 促进学生对英语国家概况和英美文化的了解, 对中国文化与西方文化之间的异同有较为敏锐的感知。逐步提高学生跨文化交际的实际能力, 使学生能用跨文化的眼光, 认识自己, 包容他人。

主要内容: 教学内容包括课文第一到第十单元所有课文及部分符合客观实际可执行的课内实训项目, 以及指定参考书专业背景知识。本课程主要通过教授公共关系学和世界经济政治地理知识, 帮助学生掌握公众演讲技巧和有效沟通技能, 提高学生的跨文化交际能力。

教学要求: (1) 积累词汇和表达, 争取结合教材内容和课外资料的学习, 掌握基本沟通技巧和跨文化沟通知识和技能。(2) 充分认识跨文化交际中潜在的主要障碍, 如语言差异、心理定势与偏见、民族中心主义、文化冲击、认识上的误区、滥用权力、回避不熟悉的人或事物、交际目的的多样性等。(3) 探讨体态语(头部、面部、眼部、手部、腿部等的动作行为)、副语言(沉默、话轮转接、非语言声音等)、客体语(皮肤颜色、体毛、气味、衣着、化妆等)、环境语、商务非言语交际(涉外商务人员的仪表、涉外活动人员的非言语交际等)等方面的文化差异。(4) 寻找人和文化的共同习俗、对文化差异的宽容、了解自己、考虑物理和人文环境、培养移情、鼓励反馈、学会文化适应等。学会分析不同案例所处的文化适应的阶段并且提供减轻文化适应压力的策略。

14. 《商务英语阅读(1)》课程

课程目标: 让学生了解并掌握不同的阅读技巧, 提高阅读速度, 阅读理解能力, 以适应未来的外事和商务工作。同时以任务导向为原则, 让学生完成各种不同的阅读任务, 通过运用不同的阅读技巧来完成对商务文章的理解和商务信息的收集等有较强针对性的能力。

主要内容: 包括西方文化, 商务介绍, 电话礼仪和网络礼仪, 商务款待, 商务

用餐礼仪，跨文化交际等等，每个单元都有主题介绍，阅读技巧点津等等。文章阅读模块包括实用性阅读和综合阅读。采用的是围绕着每个单元主题的N个短篇+1个长篇的碎片化阅读材料。

教学要求：（1）让学生了解每个单元的阅读技能，通过短篇阅读练习和长篇阅读掌握好本单元的技巧。（2）读懂文章，了解西方文化和商务礼仪。（3）通过练习理解好文章内容和结构。（4）介绍文章重点词汇和短语的意思，用法，长难句的理解和分析。（5）词汇学的相关介绍，包括前缀，后缀。

15. 《商务英语阅读 2》课程

课程目标：让学生在《商务英语阅读 1》基础上，了解并掌握更多的阅读技巧，提高阅读速度，阅读理解能力。同时通过阅读，更加深入地了解工作环境中的商务事务，企业工作环境及工作内容等，提升职业素养。通过完成各种不同的阅读任务来全方位地培养和训练学生们运用不同的阅读技巧完成商务文章的理解和商务信息的收集等有较强针对性的能力。

主要内容：包括弹性工作制度，职业培训与管理，工作态度，商务会议，团队合作工作环境等等，每个单元都有主题介绍，阅读技巧点津，如认清指代，阅读长句，预测，略读，扫读，识别作者态度等等。文章阅读模块里有实用性阅读和综合阅读。采用的是围绕着每个单元主题的N个短篇+1个长篇的碎片化阅读材料。

教学要求：（1）让学生了解每个单元的阅读技能，通过短篇阅读练习和长篇阅读掌握好本单元的技巧。（2）读懂文章，商务事务，工作环境和做做内容。（3）通过练习理解好文章内容和结构。（4）介绍文章重点词汇和短语的意思，用法，长难句的理解和分析。（5）词汇学的相关介绍，包括前缀和词根。

16 《商务英语阅读（3）》课程

课程目标：本课程本着因材施教的原则，以“能力为主，够用为度”为原则，从商务英语专业术语和行话的学习、国际企业管理与运营、国际人才标准等几个方面，让学生接受全方位训练，通过在“读中学”，在“做中学”提高学生阅读技巧，同时培养学生的艺术鉴赏能力，引领学生走入职场。

主要内容：教学内容包括课文第一到第十单元所有课文及课后题和指定参考书专业背景知识。主要通过教授系统功能语言学语篇分析技巧，帮助学生熟练掌握速读技巧。通过培养唯物辩证主义思维，增强学生的审美和创新能力。

教学要求：（1）词汇量：词汇量达到 6000--10000 个词条，包括商务英语专业

术语 (term)、专业行话 (jargon)、常用句型 (sentence pattern) 和全文篇结构 (passage structure)。(2) 阅读速度: 阅读速度为每分钟 80 个词。(3) 阅读过程与方法: 能够克服心理和情感障碍, 拓展阅读各类商务英语专业文本, 熟练掌握专业阅读方法: 默读、速读和朗读。(4) 理解能力: 能够独立操作, 协同发展, 克服专业术语、商务英语句型、篇章结构、文化差异等障碍, 正确理解、查阅和复述商务行业中各式英文资料。(5) 情感态度与价值观: 爱国敬业, 诚信友善, 客观辩证; 做一名高度国际化、符合“国才”要求的建设者, 而不是消费者; 不崇洋不媚外。

17 《商务英语阅读 (4)》课程

课程目标: 本课程从国际企业管理与运营、国际贸易 (跨境电商) 全流程和全球经济一体化成功案例等几个方面, 引导学生接受“国际人才培养方案”的全方位训练, 在“读中学”, 在“做中学”; 能够在提高学生阅读技巧的同时, 培养学生具备艺术创造创新能力, 引领学生走入职场。

主要内容: 教学内容包括课文第一到第十单元所有课文及课后题和指定参考书专业背景知识。通过传授主题资料查阅法和文学艺术鉴赏技能, 培养学生的唯物辩证主义思维, 增强学生的审美和创新能力。

教学要求: (1) 词汇量: 词汇量达到 8000--20000 个词条, 包括商务英语专业术语 (term)、专业行话 (jargon)、常用句型 (sentence pattern) 和全书结构 (how to read a book)。(2) 阅读速度: 英文阅读速度为十分钟一篇短文, 两小时一本书。(3) 阅读过程与方法: 能够克服心理和情感障碍, 拓展阅读各类商务英语专业书籍, 熟练掌握专业资料查阅方法: 搜索、定位和摘要 (4) 理解能力: 能够独立操作, 协同发展, 克服语言和文化差异等障碍, 正确理解、查阅和复述商务行业中各式英文资料。(5) 情感态度与价值观: 充分了解事实证明社会主义经济制度必然优于帝国主义经济制度; 理解“全球经济一体化”为消除人类贫困所作出的不懈努力; 成为合格的社会主义事业接班人。

18. 《商务英语听力 (1)》课程

课程目标: 本课程旨在培养学生的听力能力, 通过由易到难的学习和训练, 掌握英语听力训练的方法和途径; 掌握预期、猜测、抓住要点和连贯记忆等基本的听力技能; 掌握英语的连读方法和易混淆的音素。

主要内容: 该课程涉及的听力内容有自我介绍、问路、吃饭、购物、打电话、寄信等方面。

教学要求：在课程结束时，学生应该初步达到高等学校大学英语教学大纲四级考试听力部分的要求，能听懂英语国家人士日常生活和社会生活的谈话；能熟练听写9位数字；能分辨英语同音异义词；听懂初等难度的听力材料(如语速是每分钟110-120个单词的短文、故事等)。理解大意，领会作者的态度、感情和真实意图；能理解全文的中心思想；能抓住主要论点、论据和主要内容；根据所听材料进行推理与判断；辨别说话人所持的态度和语气等。同时，能根据所听的材料，模仿并自编对话，根据听到的材料进行简单的事实性信息交流。

19. 《商务英语听力(2)》课程

课程目标：本课程旨在培养学生的听力能力，进一步地注重训练学生的基本听力技能，准确感知英语语音、语调的能力；熟练掌握各系统的英语基础知识；掌握和商务会议、商务旅行、商务宴请、产品推介等相关的商务英语术语和交际功能语言；掌握所听材料的文化知识背景。

主要内容：该课程的主要内容有银行方面、预约见面、创新、度假、酒店、运输、家居、旅行等方面。

教学要求：在课程结束时，学生应该进一步达到高等学校大学英语教学大纲四级考试听力部分的要求，能抓住对话和短文的中心大意；能利用网络资源进行英语听说训练，能利用网络搜索和阅读相关材料；能基本听懂英语语速为每分钟150-200个单词的商务英语涉外业务活动，辨别商务活动中讲话人的态度和语气，理解特定情境中语音的含义；能选择听力材料中关键的词和句子并做简要的笔记；能归纳并复述所听材料的大意等。

20. 《商务英语听力(3)》课程

课程目标：在学生已有的听力基础上，继续对学生的基本字、词、句的训练上加大量的练习，夯实巩固已学的听力技巧；通过每个单元的商务主题的英语听力训练，了解、学习相关主题，逐步加强对学生短文材料的听力理解的训练，有意识地培训学生的篇章理解力，提高他们的对语言材料的概括、总结的能力，把语言训练引向思维训练。

主要内容：本课程主要的教学内容是《商务英语听力》第二册的 Unit1-8 的 Part1,2,3 以及 Part4 的部分内容，主题多为职场英语，如 Interview, work, occupation, experience, office 等。为了增加听力的趣味性，也会增加其他渠道的材料，如来自网络的时政新闻报道，Listen to this Book 1,2 及相关的听力材

料。

教学要求：（1）能听懂每单元 Part1,2 的短、长商务对话，熟悉其对话模式与表达方式，辨别讲话人的态度和语气。（2）能听懂较长篇幅的理解性材料，抓住要点，进行内容复述或就相关内容发表个人观点。（3）通过训练，能就所听材料的要点作笔记，并就所记内容概括，总结。（4）通过课堂教学和课后练习，使学生能够听懂诸如 VOA、BBC 电台中等程度的商业会话、新闻报道等节目。（5）在课堂教学当中加入 CET4 听力各种题型的辅导（长对话，新闻报道，短篇理解），提高其应试能力。

21. 《商务英语听力（4）》课程

课程目标：巩固深化已学的听力技巧，提高学生的听力应试能力，特别是四六级听力的应试能力。通过每个单元的商务主题的英语听力训练，了解、学习相关主题特别是国际商务英语及特定主题（如 stock, insurance 等）的表达方式，增强口头表达能力；重点训练学生对短文材料的听力理解能力，提高他们的对语言材料的概括总结的能力以及篇章理解的能力，把语言训练引向思维训练。

主要内容：本课程教学内容是《商务英语听力》第三册的 Unit1-8 的 Part1,2,3, 所有材料都是以短文的形式出现，题型多样，主题前三单元是国际商务英语，后面的主题有 stock, insurance, promotion 等。为了增加听力的趣味性，也会增加其他渠道的材料，如来自网络的时政新闻报道，Listen to this Book 1,2 及相关的四六级听力材料。

教学要求：（1）能听懂较长篇幅的理解性材料，抓住要点，进行内容复述或就相关内容发表个人观点，增强其听力综合能力。（2）通过训练，能就所听材料的要点作笔记，并就所记内容概括，总结，提高其听力批判性能力。（3）通过课堂教学和课后练习，使学生能够听懂诸如 VOA、BBC 电台中等程度的商业会话、新闻报道等节目，提高听力学习的自主性与趣味性。（4）在课堂教学当中加入 CET4, 6 听力各种题型的辅导（长对话，新闻报道，短篇理解），提高其应试能力。

22. 《英语口语（1）》课程

课程目标：本课程通过大量的口语练习和实践，结合跨文化语境组织对话和练习，注重培养和训练学生语言知识转换的能力，帮助学生养成良好的口头交际的习惯并逐步提高学生用英语进行口头交际的能力，使得学生能就日常生活中的一般情景进行恰当的交谈，要求能确切表达思想，语音语法基本正确，语言基本得体。

主要内容：功能会话：问候用语，介绍、自我介绍用语，感谢用语，道歉用语，表示赞成或反对用语，警告建议用语，约会用语，邀请、接受或拒绝邀请用语，获取信息和问路用语。

教学要求：在语音上能自觉地模仿，发音正确；较好地掌握朗读和说话的节奏感；较好掌握语流中的语音变化规律。在口语中准确运用所学的语法并正确使用各种时态。能听懂英语国家人士关于日常生活和社会生活的谈话；能听懂不同主题下的内容。能就某一主题进行讨论能就日常话题和来自讲英语国家的人士进行交谈。能就所熟悉的话题经准备后作简短发言。

23. 《英语口语（2）》课程

课程目标：本课程在英语口语（1）的基础上，通过大量的练习和实践，逐步培养和训练学生语言知识转换的能力，并帮助学生养成良好的口头交际的习惯及逐步提高学生用英语进行口头交际的能力，同时帮助学生了解主要英语国家的文化背景和生活习俗。使学生不但能就日常生活中的一般情景进行恰当的交谈，更能就社会生活中的一般性话题进行连贯的发言，语音语调正确，表达得体。

主要内容：如何打电话，如何找房子，如何购物，如何到饭店用餐，如何看病，如何上学（包括注册、选课等），如何使用图书馆，如何找工作，如何办理存款、取款，如何办理邮件业务，如何旅游（包括订票，订饭店，乘车、船、飞机等），以及如何谈论网上生活。

教学要求：在语音上能自觉地模仿和纠正发音，发音正确；能较好掌握语段中语音轻重和新旧信息传递之间的关系。能听懂不同主题下的内容。表达比较清楚，语音，语调基本正确。能在交谈中使用基本的会话策略并作出比较完整的演讲。

24. 《商务英语写作（1）》课程

课程目标：英语写作是反映学生英语综合能力的一个重要方面。本课程开设于大二第一学期，其目标是在规范学生写作的基础上，通过写作实践进一步培养学生的写作思维、手法，最终获得大学英语六级的书面表达能力，并且在教学过程中，直接或间接地锻炼他们的语言能力，包括阅读能力、翻译能力、口语能力和自学能力。本课程有2周的职场写作教学，旨在于让学生初步了解商务英语写作的特点、相关方法和技巧，为未来求职自荐做准备。

主要内容：本课程内容包括掌握基本书写规范，了解、优化用词以及正确、有效造句。造句需要涵括到以下内容，即语法正确、句子的并列和从属正确、句子的

统一性、连贯性、准确性、句型的变化和强调句。本课程也不同类型写作。

教学要求：（1）以学生（个人和小组兼顾）为主体，教师（课上现场和课下虚拟）为主导，利用“实例+范文+仿写”的师生互动分析的过程，培养学生实际写作能力。其中，对于作业，在学生写、小组提意见、教师批注之后，将作为实际讲解例子呈现在课堂上，供大家欣赏借鉴。（2）通过本学期的课上课下结合、个人小组结合的知识学习和技能实践，学生应能够准确地使用词汇，能够灵活地进行句式表达，写出合乎语法规范、连贯通顺的段落，能够熟练掌握“由主题句发展段落”等技巧，形成较好的文章表达能力。（3）通过教学和练习，学生能够满足简历、求职信的格式和内容写作要求。

25. 《商务英语写作（2）》课程

课程目标：《商务英语写作》作为与《外贸函电》的互补课程，旨在从不同的商务场景出发，向学生介绍商务英语写作的概念、文体和相应原则、技巧。本课程在《商务英语写作2》的基础上，透过范例分析，提高学生解决职场写作需求的意识和能力，确保作文格式正确、内容完整。此外，本课还将兼顾培养学生有效地应对一些商务沟通的问题，做到合乎情理。

主要内容：本课程内容包括商务写作基础知识、商务写作常用文体、商务写作实用文体和其他商务写作应用文体等内容。

教学要求：在授课中，要求学生能够掌握商务英语写作的基本概念和原理，能够掌握常用的写作格式，能保证传统的辞令通达以及能掌握处理职场事务的基本原则和变通手段。

26. 《商务英语口语（1）》课程

课程目标：商务英语口语在英语口语的基础上，着重加入了当代日常生活和现实商务活动的真实情景，实用性强。本课程的目的是帮助学生在一定的背景下练习日常商务对话，从发音、语流连贯、语法规范等方面进行个人感情和思想的表达。使学生能够通过学习，不仅听懂日常和商务英语会话，还能逐步养成用符合特定场合的得体语言回答或者提出各种问题的习惯，为今后的工作做好充分准备。

主要内容：Business topic, Business skills, Example spotlight

教学要求：（1）以学生练习为主，要求学生循序渐进，通过学会表达达到正确表达，达到提高交际能力的教学目标。（2）课堂教学适当加入一些相关的背景知识介绍，通过使用每个单元的中心话题和与话题相关的课堂练习活动，让学生熟悉各种

口语交际活动的场所，让学生的口语不仅停留在机械背诵和模仿上。(3) 要求学生能够学会归纳、演绎、进行角色扮演。给学生设计一定的商务活动的现实场景，使学生能够学会运用不同的语气和语调说出同一个句子，从而表达说话者不同的意思。

27. 《商务英语口语 (2)》课程

课程目标：本课程旨在让学生了解、熟悉并掌握一些与商务有关的英语词汇、专业术语、表达方式以及一些商贸相关知识，能够运用所学的英语技能在商务环境中进行有效的交际与沟通，知道怎样用英语处理商务中的一些事物和问题。

主要内容：Business topic, Business skills, Example spotlight

教学要求：(1) 以学生练习为主，让学生懂得在不同的商务环境中如何进行清晰正确的表达，以达到有效沟通的目标。(2) 通过相关学习和练习，让学生能够熟悉考察、谈判、签约、网上交易、电子商务等的简单的语言使用。(3) 要求学生在一定的商务活动的现实场景，能够学会运用不同的语气和语调说出同一个句子，从而表达说话者不同的意思。

27. 《商务英语口语 (3)》课程

课程目标：本课程侧重培养学生在真实的商务英语场景中，面对新的商务生活主题，进行有效的商务沟通技巧，以及真实工作环境中的英语交流能力。

主要内容：本课程内容涵盖对外商务活动的方方面面——市场营销、人力资源管理、组织机构、证券投资、服务贸易、广告宣传、跨国经营、金融保险、电子商务、信息技术、办公文秘、酒店餐饮、全球化品牌等广泛的国际商务知识。

教学要求：(1) 以学生练习为主，要求学生能够完整清晰正确表达，注重沟通技巧和交流方式，以达到提高交际能力的教学目标。(2) 懂得用恰当的合适的语言表达对外商务活动中所涉及到的各种主题。

28. 《商务英语笔译 (1)》课程

课程目标：让学生掌握基础翻译技巧，为学生能够准确地翻译各类工作中常见的商务文本打下坚实基础。

主要内容：商务英语翻译的理论、商务英语翻译的方法和技巧，包括词义的选择、引申，词类的转译，增减词法，重复法，正反、反正表达法，分译、合译法以及被动句的翻译等；除了所授教材内容外，本课程的教学还将借助 Internet 获取最新的语言信息资料来弥补教学内容。

教学要求：初步了解商务英语翻译基础理论和各类翻译技巧，理解正确，译文

要求语言通顺、准确严谨。在教学中扩展商务词汇知识，扩大商务词汇量，使学生在学习了商务翻译的基础上，更深刻地理解翻译的基础和根本。

29. 《商务英语笔译（2）》课程

课程目标：培养面向中小型企业的业务人才的综合翻译能力，能够准确地翻译各类工作中常见的商务文本。

主要内容：包括各种商务文本的翻译，包括简历、信函、产品说明书、企业简介、企业公关及广告、外贸函电、合同、及其它应用型文体；除了所授教材内容外，本课程的教学还将借助 Internet 获取最新的语言信息资料来弥补教学内容。

教学要求：学生掌握各类商务文体的常用的翻译方法和技巧，能将中等难度的商务题材的英文资料和对外交往中的一般商务文字材料进行英汉互译。速度为每小时 150-200 个英文单词。理解正确，译文要求语言通顺、准确严谨。能担任日常商务活动的翻译。在此基础上，在教学中扩展商务词汇知识，扩大商务词汇量，让学生通过对两种语言文字、文化及各类文体的对比分析，使学生掌握商务谈判需要的全面的商务知识，商务英语语言的运用能力。使学生在学习了商务翻译的基础上学习商务谈判，恰好体现了“理论运用于实践”的原则。

30. 《商务谈判》课程（核心课程）

课程目标：本课程的目标在于使学生进一步熟悉国际贸易操作规范和程序，特别是要熟悉商务谈判中的每一个环节以及相关谈判技巧和相应对策，并通过大量的课堂模仿操练，使学生所掌握的语言技能和谈判技巧、对策能够得到最好的发挥和运用。

主要内容：（1）理论内容：从国际商务谈判概论入手，通过学习谈判相关的基本概念，了解国际商务谈判的基础理论。按谈判基本流程讲述谈判前准备、谈判磋商阶段以及谈判后合同的签订等内容，进而以后续交流为主线，向学生讲授在这些过程中谈判的技巧方法及策略，以及应该注意的要点。（2）情景模拟与实际操作：按谈判的不同内容分为六大主题（询价、议价、支付方式、船运与发货期、保险、投诉）为学生提供相应的英语对话及例句，引导学生在学习相关理论的基础上，仿照例句对话，根据教师提供的具体情景，以小组为单位，进行谈判。（3）案例分析：通过学习经典的谈判案例及视频观看，帮助学生更好的理解谈判策略，使理论知识能够更贴近日常商务活动。

教学要求：（1）正确认识课程的性质及任务，全面了解课程的结构和体系，对

商务谈判实务有一个总体的认识。(2) 掌握商务谈判的基本原理和基本方法, 尤其是实际操作的方法和技巧。(3) 通过对案例分析的学习, 解决实际问题, 把学科理论的学习融入到实际的实物谈判活动中。

31. 《外贸函电》课程 (核心课程)

课程目标: 要求学生能够掌握商品进出口各环节中函电书写的内容、格式和步骤, 能够掌握外贸英语函电中的语言技巧及常用文本的基本知识, 能写出措辞得体、布局合理的函电。

主要内容: 本课程内容涉及商务信函写作的基本知识, 外贸业务磋商各个环节中所涉及的各项具体函电的往来内容以及外贸合同中主要交易条款的磋商、争议与争议的解决等往来函电的写作格式、内容和注意事项。

教学要求: (1) 掌握外贸业务磋商各个环节的常用表达及写作技巧, 并能熟练使用; (2) 能用英语熟练表达各类单据及单证实例。

32. 《单证制作》课程 (核心课程)

课程目标: 通过理论知识讲授和使用相关单据缮制操作实训, 营造仿真的进出口贸易环境, 培养学生在实际工作中的制单能力和技能, 为其今后的工作奠定技术基础。

主要内容: (1) 了解单证并缮制各项主要单据, 如商业发票, 海运提单, 保险单, 原厂地证, 汇票等。(2) 了解信用证的审核与修改。(3) 懂得在不同的主要支付方式下缮制一整套单据, 如托收, 信用证等。

教学要求: (1) 通过大量的单证制作模拟实例和实训联系, 帮助学生在较短的时间内掌握外贸制单的整体程序、制单方法与技巧。(2) 采用商务活动案例, 给学生提供仿真的商务环境, 使学生能够看懂并缮制相关单证, 了解单证的流通过程, 将学习环境与今后的实际工作紧密结合。

33. 《国际贸易实务 (1)》课程 (核心课程)

课程目标: 要求学生能够了解国际贸易的主要理论, 掌握商品的品名、质量、数量以及包装等相关内容和相关条款以及 2010 版国际贸易术语的内容, 了解并懂得佣金和折扣及其计算。

主要内容: (1) 了解国际贸易基本概念和相关理论背景。(2) 了解销售合同的主要构成内容及注意事项, 如品名、质量、数量以及包装等。(3) 了解国际贸易术语解释通则 2010 版本的相关贸易术语及运用。(4) 了解价格构成和主要贸易术语价

格计算，懂得计算佣金和折扣。

教学要求：（1）培养学生从事国际贸易活动的兴趣，认识如何处理国际经济关系和国际贸易的措施与行为约束，了解国际买卖合同的主要条件。（2）掌握国际贸易的基本概念及分类，学习相关贸易理论，掌握不同的贸易术语与国际货物买卖合同有关的货物的品质、数量、包装、价格等知识要点。（3）学会限制商品进口和鼓励商品出口主要措施的技术型操作，具有订立国际货物买卖合同相关条款的能力及技巧，并能进行价格核算。

34. 《国际贸易实务（2）》课程（核心课程）

课程目标：要求学生能够了解并掌握国际贸易合同的支付条款、装运条款、保险条款、检验条款、索赔条款、不可抗力条款及仲裁条款等内容，并了解国际贸易进出口流程，知道如何签订合同并读懂信用证。

主要内容：（1）汇票、本票和支票的基本功能，汇付、托收和信用证的流程；（2）完整的运输条款内容、海运提单的填制；（3）三种基本险以及附加险的内容，风险、损失和费用的区别；（4）商品检验时间、地点及索赔条款的意义及内容。（5）交易磋商的主要环节和主要内容。

教学要求：（1）掌握各种支付工具的功能及区别不同的支付条款，懂得如何申请和开具信用证。（2）掌握各种运输方式的特点及优缺点，掌握完整的装运条款及相关运输单据的制作。（3）懂得区分不同的保险险别，知道如何计算保险金额和保证费，懂得添置保险单和保险凭证。（4）掌握商品检验时间和地点的规定，知道违约和争议的处理办法，掌握仲裁协议的形式，能够拟定商品的检验条款、索赔条款，能够正确界定不可抗力事件的范围。（5）掌握常见的推介产品的方法及交易磋商的主要环节和主要内容，了解合同的定义和构成。

35. 《商务技能》课程（核心课程）

课程目标：本课程由销售技能、交际技能、国际贸易实训、案例学习四个模块组成。销售模块旨在培养学生的销售能力和正确的营销观念，帮助学生了解销售活动的基本程序和方法，增强团队意识。交际模块通过模拟日常商务活动中的交际场景，协助学生习得特定场景下的交际技巧；帮助学生掌握特定场景下（客户接待、客户投诉、交易会、商务谈判、产品推介）的基本程序和方法，进而提高学生在交际过程中的应变、分析和解决实际问题的能力，并将有助于学生更好地完成校内商务实训任务。国际贸易模块模拟整个进出口贸易的流程，着重培养和训练学生在进

出口贸易中的各项技能，如网上注册，签订合同，交易制单等。使学生在较短的时间内掌握电子化国际贸易的整体流程，懂得如何进行相关操作。案例模块旨在培养学生学会理论联系实际，运用所学理论知识分析现实中具体案例的能力；学习从案例分析实践中探索一般规律的思维方法，从而提高学生综合运用商务知识的能力，使其能够较完整地、独立地解决一些商务问题，例如能够对市场营销、产品的推广等内容进行解析。同时，能用英语流利展示项目成果，有创造性地提出新想法、新策略并具有一定的可行性。

主要内容：本课程根据各个模块的特点开展不同形式的活动。销售模块主要包括确定项目和成果展示两项内容。确定项目就是学生经过小组讨论确定销售产品、明确小组成员分工并进行市场分析。成果展示则是学生说明销售项目选择依据、汇报销售业绩和总结实践经验。交际模块介绍客户接待、客户投诉、交易会、商务谈判、产品推介等活动的基本流程和注意事项，要求学生综合运用课堂上所学知识及技巧，按照所选主题基本流程，两人为一组完成情景模拟，并在课堂上做展示，教师根据学生完成的情况做点评。国际贸易模块需完成国际贸易流程中的各环节实训：
(1) 注册成立虚拟公司，完善公司信息并进行一系列认证和相关第三方账号申请；
(2) 交易中心完善自己的虚拟公司信息，添加出口销售商品，在网上完成交易并签订进出口贸易售货合同。
(3) 办理并缮制相关进出口单据。案例学习模块将精选的案例 Febtac 和 Crystal Water 作为启动源，教授相应的分析方法，协助学生进行分析，使其掌握案例的要点和重点，理清案例分析的思路，加深学生对商务知识的理解和应用，达到举一反三的效果。

教学要求：销售模块要求学生以小组为单位，综合运用各种营销手段开展销售实践活动，完成《销售项目报告书》，进行 15-20 分钟的销售实践成果展示。交际模块要求学生除参加课堂学习外，还需完成两个课外的情景模拟实践训练。国际贸易模块要求学生完成各个阶段实训项目，包括前期公司准备注册流程，达成交易并签订进出口合同及完成其后所需的各种进出口单据。案例模块要求学生能够掌握对具体项目的调研能力、搜索相关背景资料的能力、综合运用各种知识技能的能力以及流利的英语口语表达能力，并就每个案例进行 15-20 分钟的小组展示。

36. 《跨境电商英语 A》课程

课程目标：掌握跨境电商英语基础词汇；掌握基本商务知识和跨境电商英语运用能力；能在商跨境电商平台及其他工作中进行一般性交际与交流。

主要内容： 售前英语实训、售中英语实训、售后英语实训

教学要求：通过本课程的学习，掌握跨境电商专业词汇，加强听、说、读、写各方面的技能训练，提高学生的语言综合运用能力，以便毕业后在生活和跨境电商活动中进行正确的英语表达。

37. 《跨境电子商务》课程（核心课程）

课程目标：通过本课程的教学，使学生熟悉并学会利用电子商务平台开发外贸客户的基本思路和基本方法，能够掌握客户开发过程中的一些具体处理的技巧及客户跟进、客户管理的措施，使学生掌握跨境电商的基础理论知识，初步具备进行跨境电商实务操作的各项专业基本技能。

主要内容：跨境电商概述、跨境电商平台规则、跨境电商选品、数据分析、客户服务

教学要求：熟悉计算机、网络技术和原理及应用方法，熟悉多媒体教室的操作，结合多媒体电脑和网络对电商平台的相关知识进行实践与探索。

38. 《商务英语口译》课程

课程目标：本课程在于培养学生国际商务交流的基本知识、口译的基本技能、跨文化交际意识、商务礼仪，希望学生通过学习，能了解商务口译活动的应用场景，学习国际交流的基本思维方式，熟悉商务交流的礼仪、商务会议及会谈的模式和流程。

主要内容：口译的工作要求、译员的素养、口译场景及应用、商务情景中的会谈、演讲致辞与会议、多主题口译活动、口译技能（口译记忆、口译笔记、话语分析、演讲、口译策略等）。

教学要求：学生在口译实训室中借助凌极口译学习系统、多媒体教学资源、口译资源库等设备资源，完成课堂训练任务。通过回放录音录像，对比原声和译声查找问题进而纠正改进。教师在课后布置与教学章节和主题相对应的云课程任务，学生在课后完成复习和译前任务。

39. 《职业礼仪》课程

课程目标：通过本课程的学习，使学生了解职业礼仪的内涵，掌握正确的礼仪习惯，培养学生的职业礼仪素养，提高学生自身素质，使他们懂得如何塑造成功的个人商务形象及进行得体的商务交际，使学生在日常生活中、在各种礼仪场合表现得体，展示良好职业精神风貌，从而为未来职业生涯发展奠定基础，赢得商业机会。

主要内容：（1）认识和了解职业礼仪的内容、特征、原则、功能等方面。（2）掌握商务妆容的要点。商务美发礼仪与美容礼仪的基本原则和要求。（3）理解商务人员仪容礼仪规范的基本要求。（4）掌握女性的服装形象设计、男士的服装礼仪、配饰礼仪。自己能够塑造出席不同场合应有的形象。（5）掌握出席不同场合的领带打法。（6）纠正含胸驼背、脖子前倾等不良体态，塑造良好的仪态，展示良好的职业精神风貌。（7）掌握称呼、介绍、握手、名片的规范礼仪。（8）掌握闲谈、交谈的价值与艺术，倾听和提问的技巧。（9）馈赠礼仪、国际馈赠礼仪、赠花的礼仪。送礼、回礼、收礼、拒礼的礼节。（10）各种商务场合位次礼仪。宴会、中西餐、会议桌、不同车型的位次礼仪。（11）宴会礼仪、中餐礼仪、西餐礼仪、酒水礼仪、点菜技巧。（12）茶道礼仪。掌握初级的品茶、品酒知识。（13）涉外商务礼仪的原则、迎送的礼仪、会见和会谈的礼仪。（14）掌握胸花、手腕花、毕业花束、餐桌半圆形、会议桌椭圆形等插花技能。

教学要求：（1）掌握日常和商务场合着装原则，学习实践良好礼仪举止。掌握日常、一般商务活动礼仪、对外交往基本常识、日常商务场合礼仪规范。懂得灵活运用礼仪规范，在日常和职场有合“礼”表现。（2）通过计算机多媒体教学，将学生的课外练习与实践相结合。（3）通过学习，要求学生在形象方面有所改善，具备基本的服装搭配技巧；纠正不良的仪态，提高自身的素质，增强职场的交际能力。

40. 《市场营销》课程

课程目标：本课程旨在帮助学生理解市场营销的基本原理，掌握分析市场营销环境、研究市场购买行为、制定市场营销组合策略的基本程序和方法，树立消费者及其需要是市场研究的中心观念，同时培养学生团队合作的精神，为学生毕业后从事市场开发、销售、策划等与市场营销相关的工作提供理论指导和操作指南。

主要内容：课程内容分包括十个项目：市场营销理论基础、市场营销环境、市场营销组合、消费者购买行为、营销信息系统、SPT 营销策略、服务营销、绿色营销、国际市场营销和营销管理。

教学要求：掌握市场营销的基本概念和市场营销观念的演变；了解市场营销环境分析对企业的重要性，掌握市场营销环境构成及分析方法；掌握消费者购买决策过程及影响消费者购买行为的主要因素；了解营销信息系统对企业的重要意义，掌握市场营销调研的程序和主要方法；了解市场细分及目标市场策略的重要性并掌握基本要领；掌握营销组合的组成要素；了解服务营销、绿色营销和国际市场营销。

41. 《商务实训》课程

课程目标：教学以仿真商务场景为载体，以老师指导、组内集中实践的方式，培养学生以英语为工作语言开展商务活动的的能力，突出专业核心技能的培养与训练，融合语言能力与商务技能的训练，满足“英语+商务”复合型人才培养的要求；实现知识与能力、理论与实践、情感态度与价值观的有机结合，并促使英语应用能力和职业可持续发展能力协调发展以及职业素养、文化素质和心理素质的提高。该实训不但提高教育质量，而且也能对学生的英语技能、商务知识的掌握情况及实际操作能力进行实际评估。

主要内容：五个工作项目：产品推介、商务谈判、交易会、接待客户参观、处理顾客投诉。

教学要求：（1）实训注重“开口”和“动手”训练，强调学生“能说会做”，全程以英语为工作语言。（2）学生以小组为单位（4—6人），从备选的五个主题中选择一个作为小组商务实训的内容。原则上小组人数为4—6人，且每人平均展示时间不得低于3分钟，即各组展示时间至少应为12分钟；若组内人数大于等于5人的，总时间控制在15—20分钟。（3）指导教师应严肃指导、力求帮助学生建立职业心态和相关职业素质。（4）所有学生都必须参加实训，最后由评委老师进行评分，该分数将作为学生的实训成绩存档。

42. 《顶岗实习》课程

课程目标：顶岗实习是学生职业能力形成的关键教学环节，也是深化“工学结合”人才培养模式改革、强化学生职业道德和职业素质教育的良好途经，最能体现教学过程的实践性、开放性和职业性。通过顶岗实习、工学交替，使学生能够尽快将所学专业知识与能力与生产实际相结合，实现在校学习期间与企业、与岗位的零距离接触，使学生快速树立起职业理想，养成良好的职业道德，练就过得硬的职业技能，从根本上提高人才培养质量。

主要内容：商务实务、商务交际、商务文秘

教学要求：（1）学生到实习单位进行半年顶岗实习，专业对其配备相应的指导教师。（2）每位参加顶岗实习的学生均需填写《汕头职业技术学院学生顶岗实习申请表》。（3）通过具体工作岗位任务，全面检验和提高所学语言的应用能力，巩固在校所学的商务知识和技能，并且学习一些处理实际工作的方法和技巧。每月撰写并上交工作小结。（4）学生在毕业实习结束时要上交三份材料：一是《汕头职业技术

学院学生顶岗实习鉴定表》，要求学生所在实习单位填写鉴定意见；二是顶岗实习每月工作小结；三是顶岗实习总结报告。

43. 《毕业论文》课程

课程目标：从论文选题、资料查找及整理、撰写初稿、终稿、答辩等几个方面综合培养：学生运用所学知识处理实际问题的能力；抓住主要矛盾解决问题的方法；学生文字表述能力和口头表述能力。

主要内容：论文选题、论文提纲、论文初稿、论文终稿。

教学要求：学生在专业教师的指导下，综合运用所学的知识，独立完成一项毕业任务，撰写符合要求的论文。具体地说，在知识要求方面，应综合运用多学科的知识与技能，分析并解决问题，使得理论认识深化、知识领域扩展、专业技能延伸。在能力培养方面，学生应学会依据课题的任务，进行资料的调研、收集、加工与整理，正确使用工具书，培养学生掌握从事科学研究的基本方法和撰写技术文件的能力；还应掌握实验及测试的基本方法，锻炼学生分析与解决实际问题的能力。在综合素质要求方面，培养学生严肃认真的科学态度和严谨求实的工作作风。

44. 《商务见习》课程

课程目标：商务见习是培养商务英语专业学生综合实践能力的重要环节，它是教学计划的一部分。它能使学生运用所学专业知识、专业技能与生产实际相结合，开阔眼界，独立分析问题，解决问题，培养动手、动口和独立工作能力，强化从事商务活动的社会实践能力，以提高业务工作能力和职业道德修养。

主要内容：参观、培训、岗位实践。

教学要求：（1）知识与能力要求：学生通过考察和实际操作，能够熟悉企业的规章制度、业务流程，工作程序，理论联系实际，把学校所学知识应用到工作中去，切实提高自己的业务工作能力和职业道德修养。要求学生在商务见习时虚心向见习单位工作人员学习。（2）见习过程要求：A. 见习准备与动员阶段：要求落实学生的见习单位，确定学生的见习内容与方式，对其配备相应的指导教师。见习前应向学生宣布有关规定与纪律，加强专业思想教育。B. 见习实施与进行阶段：学生到相应见习单位进行见习。首先请见习单位的领导介绍基本情况和有关注意事项，学生尽快适应实习环境；然后，按照见习计划的要求，结合单位的实际工作情况，在单位领导和业务老师的直接指导下，有组织、有计划地开展各项见习活动。指导教师对其见习情况进行监控和指导。C. 见习验收工作阶段 学生在见习结束时要上交三份材料：

一是《商务见习鉴定表》，要求见习单位填写鉴定意见并加盖公章；二是见习总结报告；三是见习单位出具的加盖公章的见习证明。

(三) 学时安排

三年总学分 142，计划总学时数 2599，包括所有的理论教学学时和实践教学学时。其中公共基础必修课 650 学时，35 学分；专业必修课 2339 学时，94 学分；选修课 260 学时，13 学分。

七、教学进程总体安排

1. 课程体系与学时分配。(详见表 2、表 3)

表 2 理论教学进程表

课程性质	序号	课程编码	课 程 名 称	学 分	学 时	学时分配		课程安排及周学时数						
						理论教学	课内实践	1 学年		2 学年		3 学年		
								一学期	二学期	三学期	四学期	五学期	六学期	
								16 周	18 周	18 周	18 周	18 周	20 周	
周学时数 / 学期学时数														
公共基础必修课	1	010	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	4	72	64	8		4/72 ▲					
	2	020	思想道德修养与法律基础	3	54	46	8	4/54						
	3	030	形势与政策 (1)	1	8	8		(8)						
	4	032	形势与政策 (2)		8	8		(8)						
	5	033	形势与政策 (3)		8	8			(8)					
	6	034	形势与政策 (4)		8	8				(8)				
	7	035	形势与政策 (5)		8	8					(8)			
	8	050	计算机应用基础 A	3	54	27	27		3/54 ▲					
	9	060	体育(1)	2	36	4	32	2/36 ▲						
	10	061	体育(2)	2	36	4	32		2/36 ▲					
	11	062	体育(3)	2	36	4	32			2/36 ▲				
	12	080	应用写作	2	36	30	6			2/36				
	13	090	健康教育(1)	1	1	1		(1)						
	14	091	健康教育(2)		1	1			(1)					
	15	100	创新创业教育与职业规划(1)	2	12	6	6	(12)						
	16	101	创新创业教育与职业规划(2)		12	6	6			(12)				
	17	102	创新创业教育与职业规划(3)		12	6	6				(12)			
	18	140	大学生心理健康教育(1)	1	6	6		(6)						
	19		大学生心理健康教育(2)		12	12			(12)					
	20	110	军事理论	1	12	12		(12)						
	21	160	艺术鉴赏	1	18	9	9				(18)			
	22	240	职业素养	3	54	27	27			3/54				
	23	230	自然科学概论	3	54	27	27				3/54			
小 计				31	558	324	234	6	9	7	3			
专业必修课	24	033001 0B	基础英语 (1)	3	56	34	22	4/56 ▲						
	25	033002 0B	基础英语 (2)	4	72	43	29		4/72 ▲					
	26	033012 0B	英语语音 A(1)	2	28	6	22	2/28						
	27	033004 0B	英语语音 (2)	2	36	7	29		2/36 ▲					
	28	033013 0B	英语语法 A(1)	2	28	17	11	2/28 ▲						
	29	033006	英语语法 (2)	2	36	22	14		2/36					

		0B											
	30	033007 0B	商务英语精读(1)	6	108	65	43			6/108 ▲			
	31	033008 0B	商务英语精读(2)	6	102	61	41			6/102 ▲			
	32	033009 0B	商务英语精读(3)	4	68	41	27					4/68 ▲	
	小 计			31	534	296	238	8	8	6	6	4	
专业 限 选 课	33	033011 0B	日语	4	68	27	41					4/68	
	34	033017 1B	国际商务导论	2	34	20	14				2/34		
	35	033014 1B	管理学原理	2	34	20	14				2/34		
	36	033015 1B	跨文化交际	2	34	20	14					2/34	
	37	033033 0B	商务英语笔译	3	54	27	27			3/54			
	38	033054 0B	商务英语口译	2	34	17	17				2/34		
	小 计			13	224	111	113			3	6	6	
选 修 课	39		公共选修课	2	36	25	11	在第1—5学期开设,含限制性选修课《马克思主义中国化进程与青年学生使命担当》,第一学期开设,20学时,1学分					
	小 计			2	36	25	11						
总 计				77	1352	756	596	14	17	16	15	10	
学期合计时数				77	1352	756	596	241	327	308	296	178	

注：1、每学期考试科目均用“▲”标注，没标注的为该学期考查科目；

2、须在实习实训过程中强化劳动教育，同时每周适时组织开展劳动教育，弘扬劳动精神、劳模精神，教育引导崇尚劳动，尊重劳动。

表 3 实践（技能）教学进程表

技能类别	序号	课程编码	课 程 名 称	学 分	学 时	学时分配		课程安排及周学时数						场 所
						技能实践教学	课内理论教学	一 学 期	二 学 期	三 学 期	四 学 期	五 学 期	六 学 期	
								16 周	18 周	18 周	18 周	18 周	20 周	
								周学时数 / 学期时数						
基本技能	1	120	军事技能训练	2	56	56		两周						
	2	152	社会调查	2				不少于 2 周						
	小 计				4	56	56							
专业实践（技能）	3	0330170B	商务英语阅读(1)	2	28	14	14	2/28▲						
	4	0330180B	商务英语阅读(2)	2	36	18	18		2/36▲					
	5	0330190B	商务英语阅读(3)	2	36	18	18			2/36▲				
	6	0330200B	商务英语阅读(4)	2	34	17	17				2/34▲			
	7	0330210B	商务英语听力(1)	2	28	14	14	2/28▲						
	8	0330220B	商务英语听力(2)	2	36	18	18		2/36▲					
	9	0330230B	商务英语听力(3)	2	36	18	18			2/36▲				
	10	0330240B	商务英语听力(4)	2	34	17	17				2/34▲			
	11	0330250B	英语口语(1)	2	28	20	8	2/28▲						
	12	0330260B	英语口语(2)	2	36	25	11		2/36▲					
	13	0330270B	商务英语写作(1)	2	36	18	18			2/36▲				
	14	0330280B	商务英语写作(2)	2	34	17	17				2/34▲			
	15	0330310B	商务英语口语(1)	2	34	24	10				2/34▲			
	16	0330320B	商务英语口语(2)	2	34	24	10					2/34▲		
	17	0330350B	商务谈判	3	51	26	25						3/51▲	
	18	0330370B	外贸函电	2	34	17	17				2/34▲			
	19	0330380B	单证制作	3	54	27	27			3/54▲				
	20	0330390B	国际贸易实务	3	54	27	27		3/54▲					
	21	0330420B	商务技能	2	34	27	7				2/34▲			
22	0330440B	跨境电子商务	2	34	17	17					2/34▲			

23	0330550B	市场营销	2	34	17	17					2/34 ▲		
24	0330530B	职业礼仪	2	34	27	7				2/34			
25	0330520C	商务实训	1	28	28						1周 (28)		
26	0330530C	顶岗实习	12	336	336							20周 (336)	含毕业 论文、 毕业实 习
27	0330560C	商务见习	1	28	28					1周 (28)			
小 计			61	1191	839	352	6	9	9	14	9		
合 计			65	1247	895	352	140	162	162	266	181	336	
学期合计时数			142	2599	1491	1108	381	489	470	562	359	336	

2. 教学进程总体安排

各教学环节总体安排表。(详见表 4)

表 4 各教学环节总体安排

单位：周

学 年	学 期	学 期 周 数	教 学				复 习 考 试	实 践	备 注
			周 数	总 时 数	理 论 课	实 践 课			
一	一	18	16	381	176	205	2	2	1. 总学时 2599 学时=2597 学时 -未选的 1 门选 修课 34 学时+全 院性公共选修课 36 学时(其中理 论 25 学时,实践 11 学时)。 2. 除全院性公共 选修课外, 学生 必须从剩下的 6 门选修课中选修 5 门, 需选满 13 学分, 只计 5 门 选修课的学时, 未选的选修课不 计入总课时(其 中理论 20 学时, 实践 14 学时。)
	二	20	18	489	254	235	2		
二	三	20	18	470	248	222	2		
	四	20	18	562	260	302	2	1	
三	五	20	18	359	165	194	2	1	
	六	20	20	336		336		20	
合 计		118	108	2599 (= 2587-34+36)	1108 (= 1103-20+25)	1491 (= 1494-14+11)	10	24	

各类课程学时分配 (见表 5)

表 5 各类课程学时分配

课程类别		学时	占学时比例 (%)
公共基础课		650	25%
专业(技 能)课	专业理论课	758	29%
	专业技能与实践	1191	46%
合计		2599	100%
其中	必修课	2339	90%
	选修课	260	10%
其中	理论教学	1108	43%
	实践教学	1491	57%

八、实施保障

本专业为学院示范性专业，首届特色专业建设，紧密依托行业协会和企业，探索实践人才培养由单一的学校教育、课堂教育转向多样化的协同育人机制。

（一）师资队伍

本专业已经建立了一支专兼结合的双师素质团队，专业教师共 19 人，其中双师型教师 10 人，硕士研究生 17 人，广东省“千百十人才工程”校级培养对象 1 人。此外，本专业还聘请了对外贸易公司、网博会等业务骨干兼职授课，聘请企业一线岗位专业技术人员兼职指导教师，以加强师资力量。

（二）教学设施

外语系现有 1 个跨境电商实训基地、1 个跨境电商创业孵化基地、1 间商务英语实训室、5 间语言实训室和 1 间同声传译室。建立了 8 个校外实训基地和 1 个校企合作基地，商务礼仪实训室目前正在申报建设中。现有的教学设施能为专业实践教学提供教学保障，促进实践教学的顺利开展，强化学生的专业技能并且促进专业学生的职业能力和综合素质培养，同时也能为毕业生的就业、创业拓宽渠道，提高就业率。

（三）教学资源

专业教学资源包括现有的专业教学教师团队、现代教学设备、多媒体教室、语言实验室、同声传译室、商务礼仪实训室、跨境电商实训基地、跨境电商创业孵化基地、商务实训室和学院图书馆等。我们的教师们能合理利用现代信息技术和优质教学资源，目前已经建成院级精品资源共享课程 1 门和精品课程 1 门。

（四）教学方法

本专业推行“教、学、做”合一，鼓励采用模块教学、任务驱动、项目导向、情景教学、案例分析、互动式教学等多种教学方法，以实现学生英语应用能力和就业岗位能力的培养。

（五）学习评价

通过“一个质量监控与保证体系、两个（教务和督导）并行架构、三方（学生、教师、督导及领导）评教”的方法，进行各个教学环节的质量控制，突出质量管理的核心地位。

（六）质量管理

加强专业建设和课程改革，鼓励教师参与学院的“创新强校”项目建设，加强

课堂信息化教学，创新教学模式，加强课程资源建设。建立了以毕业生质量标准为核心的质量标准体系，就业率一直保持在 99%以上，18 届毕业生就业率 100%，专业对口率 85.65%，连续两年位列全院第一。

九、毕业要求

（一）学分要求

学完人才培养方案规定的全部课程，成绩合格；完成毕业论文且成绩合格；完成顶岗实习且考核合格；取得规定学分；体能测试必须达标。

应修满的课程学分要求：142。

（二）外语能力要求

一般要参加全国大学英语等级考试并取得大学英语四级证书。

（三）职业资格/技能证书要求

至少取得下列一项职业资格证书或技能证书：（1）外贸单证员证；（2）外贸业务员证；（3）外贸跟单员证；（4）全国跨境电商操作专员岗位考试证书；（5）其它相关职业资格证书、技能证书。

表 6 各类课程应修学分

应修学分		备注
公共基础必修课	29	至少取得下列一项职业资格证书或技能证书：（1）外贸单证员证；（2）外贸业务员证；（3）外贸跟单员证；（4）全国跨境电商操作专员岗位考试证书；（5）其它相关职业资格证书、技能证书。
专业必修课	107	
选修课	6	
合计	142	

十、附录

(一) 教学进程安排表

周次 学期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
一			☆ --	--	--	--	--	--	--	☆ --	☆ --	--	--	--	--	--	--	--	△	△
二	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	△	△
三	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	△	△
四	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	◇	--	--	--	--	△	△
五	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	◇	--	--	--	--	△	△
六	◇ ◎	◇ ◎	◇ ◎	◇ ◎	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇

1、以符号的形式填写；
 2、符号说明：军训与入学教育☆ 教学-- 复习考试△ 综合实训◆ 教育见习、实习、研习//顶岗实习◇毕业设计（论文）◎毕业演出●

(二) 汕头职业技术学院专业教学计划变更申请表

申请系（部）：

专业：

年级：

		变更前	变更后
课程类别			
课程名称			
课程编码			
学 分			
学时分配	理论教学		
	实践教学		
开课学期			
考试或考查			
专业合计总时数			
变更原因，提交教指委（系、部）分委会讨论结果（可另附页）	专业主任签名：_____ 年 月 日		
系（部）意见		教务处意见	
系领导签名（公章）：_____ 年 月 日		处领导签名（公章）：_____ 年 月 日	
分管院领导意见	院领导签章：_____ 年 月 日		

- 说明：**
- 1、专业教学计划调整须在每学期十二周之前由申请专业填写，经由系（部）审批后，交教务处和院领导审批。
 - 2、此表一式四份，一份存系，一份存专业教研室，两份存教务处教学运行科管理用以及专业教学计划存档。
 - 3、变更原因需说明教指委（系、部）分委会讨论通过情况。

十一、必要的说明

本专业人才培养方案根据《汕头职业技术学院关于制订 2019 级专业人才培养方案的指导性意见》要求制定。