



广东建设职业技术学院
GUANGDONG CONSTRUCTION POLYTECHNIC

商务英语专业人才培养方案

(中高职 5 年贯通)

专业名称：商务英语专业

专业代码：570201

适用年级：2023 级

修业年限：2 年

所属院系：现代商务与管理系

编制部门：商务英语教研室

广东建设职业技术学院 制

2023 年 4 月

商务英语专业“中高职5年贯通”一体化人才培养方案

一、专业名称（专业代码）

商务英语（570201）

二、入学要求

初中毕业生。

三、修学年限

五年制（全日制），中职学段三年、高职学段二年。

四、职业面向

所属专业大类 (代码)	所属专业类 (代码)	对应行业 (代码)	主要职业类别 (代码)	主要岗位类别或 技术领域	职业资格或职业 技能等级证书等 举例
教育与体育大类 (57)	语言类 (5702)	商务服务业 (72) 批发业 (51) 零售业 (52)	翻译人员 (2-10-05) 商务专业人员 (2-06-07)	商务翻译 外贸业务员 跨境电子商务运营专员 涉外商务助理	英语四六级 剑桥商务英语证书 1+x 证书——网店运营推广 跨境电子商务师证书 跨境电子商务师证书(三级) 外贸业务员岗位资格证书

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

本专业培养理想信念坚定，德、智、体、美、劳全面发展，具有一定的科学文化水平，良好的人文素养、职业道德和创新意识，精益求精的工匠精神，较强的就业能力和可持续发展的能力；掌握本专业知识和技术技能，面向商务服务业、批发业和零售业的翻译人员和涉外商务专业人员职业群，能够从事商务翻译、进出口业务、跨境电子商务运营、涉外商务事务处理等工作的高素质技术技能人才。

（二）培养规格

本专业毕业生应在素质、知识和能力等方面达到以下要求。

1、素质

- 1) 坚定拥护中国共产党领导和我国社会主义制度，在习近平新时代中国特色社会主义思想指引下，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感和中华民族自豪感；

- 2) 崇尚宪法、遵法守纪、崇德向善、诚实守信、尊重生命、热爱劳动，履行道德准则和行为规范，具有社会责任感和社会参与意识；
- 3) 具有质量意识、环保意识、安全意识、信息素养、工匠精神、创新思维；
- 4) 勇于奋斗、乐观向上，具有自我管理能力、职业生涯规划意识，有较强的集体意识和团队合作精神；
- 5) 具有健康的体魄、心理和健全的人格，掌握基本运动知识和一两项运动技能，养成良好的健身与卫生习惯，良好的行为习惯；
- 6) 具有一定的审美和人文素养，能够形成一两项艺术特长或爱好；
- 7) 具有国际视野，能够正确理解多元文化，有一定的国际合作与沟通意识。

2、知识

- 1)掌握必备的思想政理论、科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识；
- 2)熟悉与本专业相关的法律法规以及环境保护、安全消防等相关知识；
- 3)掌握较为扎实的英语语言基础知识；
- 4)熟悉跨文化商务交际和国际商务礼仪知识；
- 5)掌握较为扎实的商务翻译、进出口业务、跨境电子商务、涉外商务事务相关知识；
- 6)熟悉主要英语国家概况，了解“一带一路”沿线主要国家概况；
- 7)了解与本专业相关的新产业、新业态和新商业模式。

3、能力

- 1) 具有探究学习、终身学习、分析问题和解决问题的能力；
- 2) 具有良好的语言、文字表达能力和沟通能力；
- 3) 具有良好的英语听、说、读、写、译综合应用能力，尤其是英语听说能力；
- 4) 具有良好的跨文化商务交际能力；
- 5) 具有较强的综合运用英语及商务知识进行商务翻译、进出口业务操作、跨境电子商务平台操作、涉外商务事务处理等能力；
- 6) 具有较强的涉外商务活动组织、协调和管理能力；
- 7) 具有较强的现代信息技术应用能力，能够较好地适应大数据、人工智能、虚拟现实等在商务领域的应用要求，并能熟练使用商务办公软硬件及沟通工具。

六、课程设置及要求

(一) 中职学段：

1、公共基础及文化课

思想政治、语文、体育与健康、数学、计算机应用基础、历史、心理健康、艺术。

2、专业基础课

英语（考证）、基础英语、英语听力、英语口语。

3、专业核心课

商务英语阅读、商务英语写作、商务英语、商务英视语听说、电子商务英语、商务英语听说、国际贸易基础、外贸跟单理论与实务、国际商务文化与礼仪、跨境电子商务、英美概况。

4、实训课

入学教育、顶岗实习、VETS 初级考证、大劳动。

5. 拓展课

大思政、大体育

中职阶段核心课程列表：

序号	课程名称	课程目标	主要内容和教学要求
1	商务英语阅读	本课程是主干专业基础课，旨在培养学生的商务英语阅读能力，提高学生商务英语语言水平的同时，拓宽其国际视野，培养复合型商务英语人才。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉主要的商务文章内容及结构。 2. 了解英语国家商务知识背景。 3. 掌握商务场合中英语语言的应用特点以及特定的习惯表达和专业术语。 4. 基本读懂商务报刊、商务报道和评论。 5. 掌握略读、跳读、速读等阅读技巧。 6. 掌握归纳、分析、对比、比较等批判性思维方法。
2	商务英语写作	通过本课程的学习，学生掌握写作基本知识和理论；通过写作实践和训练，培养和提高学生用英语写作的实际书面交际能力。通过写作课，使学生能根据作文题目、提纲和图表写出内容切题，条理清楚，语法正确，语言通顺，表达得体的短文，并掌握简单应用文的写作方式和技巧。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够撰写建立业务关系信函，掌握写作格式与技巧。 2. 能撰写邀请函及答复，掌握格式。 3. 能看懂简单的介绍信，掌握介绍信的写作格式及技巧。 4. 能看懂英文的活动安排，能用英文写出简单的活动安排。 5. 能够读懂询价及答复的信件，掌握相关英文句型。 6. 能写出简单的报盘、还盘信件。 7. 能看懂简单合同与订单的。 8. 能看懂和写出简单的索赔信件。 9. 能看懂有关补偿的信件，掌握重

			<p>要句型。</p> <p>10. 能填写简单调查表。</p> <p>11. 能看懂传单和广告。</p> <p>12. 能写出简单的英文通知。</p> <p>13. 能写出简单的英文备忘录。</p> <p>14. 能看懂简单的会议记录，能用英文写出简单的会议记录。</p> <p>15. 能看懂商业报告</p> <p>16. 能用正确的英文写出求职信和简历。</p>
3	英语（考证）	<p>本课程旨在让通过让学生参加全国英语等级考试（一级、二级），使学生掌握基础知识（基本的词汇、语法、句型），培养学生在听、说、读、写等方面的技巧及能力，掌握并运用相关词汇，并具备一定的书面表达和口头表达的能力。</p>	<p>PETS-1</p> <p>1. 能理解日常生活中十分熟悉的简单语言材料，识别相关活动或身边事物的基本信息，理解基本词语的含义。</p> <p>2. 能用基本的、简短的话语与他人交流，互致问候，相互介绍或描述、陈述身边事物的基本信息，以及表明态度等，有时借助重复或手势、表情等非言语手段。</p> <p>PETS-2</p> <p>3. 能理解日常生活中常见的简单语言材料，获取基本的事实性信息，把握主要内容。</p> <p>4. 能就熟悉的话题或身边的事物用简单的语言进行交流，陈述信息，叙述事件，描述情况，表达基本的交际意图，实现基本的交际目的。</p>

4	商务英语视听说	<p>本课程旨在通过大量真实材料的视听输入，增强学生的语言感知能力，培养学生的听力技能，使学生掌握信息处理技巧，能运用他们的世界知识，情景知识和人类交往知识理解意义，利用词汇，句法，语法知识理解语言形式，从而提高听力理解能力。同时通过系统的知识和口语训练，借助大量真实的口头语言输入，使学生具有准确，清晰的发音，同时掌握相关的语言知识，培养学生的口头交际能力。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握图形法、缩略法等听力速记的方法和技巧； 2. 了解 100 字左右的听力英语材料中的常用词汇和句式； 3. 掌握问候、打招呼、问路等日常生活情景下英语的基本表达方法； 4. 熟悉自我介绍、信息交流等口语表达法。
5	电子商务英语	<p>本课程旨在让学生了解电子商务相关的基础知识，同时掌握电子商务相关的英语词汇和句型，训练沟通技能，为他们将来从事涉外电子商务打好基础。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、了解电子商务发展方向和动态 2、掌握基本的电子商务专业术语； 3、了解常见电子商务平台、网络营销、在线支付、客户服务、移动电子商务、电子商务竞争、网络陷阱、电商物流、网上创业以及部分典型的 B2B、B2C、C2C 网站 4、掌握现代公关理论和技能,涉外电子商务法律、经贸、和工商业务等方面的知识与法规， 5、熟悉电子商务业务及语言交流规范,具备良好的业务素养和综合能力。
6	英美概况	<p>本课程旨在使学生对西方主要国家的名称由来、位置地貌、地形特征、气候特点、人口宗教、国家经济，历史演变、著名人物、国体政体、教育制度、家庭生活、风俗习惯、价值观念等方面有一个较清晰的了解，并对</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 美国概况； 2. 美国历史； 3. 美国政治； 4. 美国文化； 5. 英国概况 6. 英国历史；

		于自己感兴趣的某一领域进行深刻的学习和研究。从而帮助学生开阔视野，扩大知识面，弥补异域文化背景知识方面的不足。	<ol style="list-style-type: none"> 7. 英国政治； 8. 英国文化； 9. 其他国家概况。
7	国际贸易基础	本课程注重国际贸易基础知识和基本理论的传授，坚持理论与实际相结合，努力使学生具备从事国际商务工作所必需的国际贸易基础知识和基本技能。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解国际贸易发展的一般规律。 2. 掌握世界各国对外贸易的特点。 3. 掌握国际贸易的政策与措施。 4. 了解国际贸易的重大现实问题。
8	外贸跟单理论与实务	本课程旨在培养既懂外贸，又懂商品等知识的“全能型”人才，提高学生从事外贸工作的综合素质，培养既了解外贸基础理论，又通晓外贸实际操作的专业人才。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握外贸跟单工作范围和特点。 2. 掌握出口贸易和进口贸易实务。 3. 掌握外贸商品相关知识。 4. 掌握货物生产加工、装运、保险、报检、报关、结汇等知识。
9	国际商务文化与礼仪	本课程旨在让学生了解文化的重要性和礼仪是文化的体现，通过案例和能力实训、角色表演、文化沙龙形式进行实训教学，使学生了解国际商务基本礼仪并能工作岗位上灵活运用。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 理解各国文化礼仪存在差异； 2. 能够中外文化对比 3. 掌握国际商务基本礼仪 4. 掌握国际商务谈判文化与礼仪 5. 掌握国际商务沟通文化与礼仪 6. 掌握国际营销文化与礼仪 7. 掌握国际商务企业管理文化与礼仪
10	跨境电子商务	本课程旨在让学生学习跨境电商基础知识的基础，着重掌握运营第三方电子商务平台，来开发各类国际客户，初步具备进行跨境电商实务操作的基本技能，提高业务实战的能力。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉国际站、亚马逊、速卖通等平台的规则； 2. 店铺申请； 3. 店铺装修； 4. 店铺营销、推广； 5. 开发外贸客户、客户跟进、客户管理； 6. 支付管理 7. 仓储、物流； 8. 清关 9. 售后服务

11	VETS初级考证	<p>本课程旨在通过学生参加“VETS 初级”考证,使考生能使用英语完成简单的职场口头和书面交际任务,解决文件整理、酒店预订、单证制作等基础性、程序性问题的技能。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事务安排。用英语完成文件处理、活动执行、后勤保障等工作; 2. 产品操作与研发。能用英语完成操作说明、技术服务、研发支持等工作; 3. 客户服务。能用英语完成客户资源管理、客户参访接待、客户反馈处理等工作; 4. 业务推广。能用英语完成市场调研、产品推介、广告宣传; 5. 商品交易。能用英语完成交易磋商、合同签订、订单管理、交易善后等工作。
----	----------	---	--

(二) 高职学段

主要包括公共基础课和专业(技能)课程。

1、公共基础课程

根据党和国家有关文件规定,将入学教育、军事理论、军事技能、大学生心理健康教育、职业发展与就业指导、创新创业基础、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、思想政治理论课实践教学、形势与政策、国家安全教育、大学生第二课堂、英语语音、英语语法、英语写作等列为必修课。

序号	课程名称	课程目标	主要内容和教学要求
1	入学教育	使新生在思想、行为、心理等方面逐渐适应高职阶段的要求,引导学生学会做人、做事、掌握学习方法、为后续的学习打下基础	<ol style="list-style-type: none"> 1、爱国主义、集体主义教育 2、道德、法制教育 3、专业认识及其思想教育
2	军事理论	让学生掌握基本军事理论,达到增强国防观念和国家安全意识,提高政治思想觉悟,激发学生爱国热情,强化爱国主义。	<ol style="list-style-type: none"> 1、中国国防 2、军事思想 3、国际战略环境 4、信息化战争概述
3	军事技能	通过教育,使大学生掌握基本军事技能,达到增强国防观念和国家安全意识,强化爱国主义,集体主义观念,加强组织纪律性,促进大学生综合素质的提高,为中国人民解放军训练后备兵员和培养预备役军官打下坚实的基础的目的。	<ol style="list-style-type: none"> 1、解放军条令条例教育与训练 2、《队列条令》教育与训练 3、《纪律条令》教育 4、《内务条令》教育 5、武器常识和简易射击学理 6、射击动作和方法

4	大学生心理健康教育（上、下）	课程旨在使学生明确心理健康的标准及意义，增强自我心理保健意识和心理危机预防意识，掌握并应用心理健康知识，培养自我认知能力、人际沟通能力、自我调节能力，以科学的态度对待各种心理问题，切实提高心理素质，促进学生全面发展。	<ul style="list-style-type: none"> 1、大学生心理健康新观念 2、生命的价值 3、自我意识 4、人际交往 5、健康的爱情观 6、挫折应对
5	形势与政策	通过适时地进行形势政策、世界政治经济与国际关系基本知识的教育，帮助学生开阔视野，及时了解和正确对待国内外重大时事，使大学生在改革开放的环境下有坚定的立场、拥护党的路线、方针和政策，有较强的分析能力和适应能力。	根据教育部下发的每学期“形势与政策教育教学要点”以及结合我院教学实际情况和学生关注的热点、焦点问题来确定。每学期从国内、国际两大板块中确定3个专题作为理论教学内容，共开设四个学期。除此之外，课程内容还包括由各系部辅导员配合组织学生观看由高等教育音像出版社出版的《时事》VCD以及每年11月底由马院组织全院学生进行的时事知识竞赛等内容。
6	职业发展与就业指导	介绍自我认知和职业探索的方法，客观讲解大学生就业形势与政策，指导大学生求职技巧和能力储备，讲解就业法规政策和权益保护。	<ul style="list-style-type: none"> 1、职业生涯规划与发展 2、大学生职业规划 3、自我认知和职业决策 4、大学生就业形势与政策 5、职前准备与就业能力培养 6、求职准备 7、面试技巧和礼仪
7	创新创业基础	<p>1. 通过创新基本知识的学习，了解创新在整个人类社会过程中的重要意义和影响，使学生建立起创新意识，明确提高创新能力的途径和方法；明确创新理论对创新实践的指导意义。</p> <p>2. 通过创业知识的学习使学生了解创业基础知识、基本理论，并通过撰写“创业计划书”使学生更好地理解与掌握创业知识与技能，加强对实际问题的分析、解决的应用能力。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1、创业活动及创业精神 2、创新思维与实践 3、创业团队构建 4、创业机会的识别与模式选择 5、创业资源与创业环境 6、商业计划书 <p>要求：网络课程部分学生能自己上网学习，参加网络考试；面授课程部分学生参加课堂学习。</p>
8	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	使大学生对马克思主义中国化进程中形成的理论成果有更加准确的把握，对中国共产党领导人民进行的革命、建设、改革的历史进程、历史变革、历史成就有更加深刻的认识，对中国共产党在新时代坚持的基本理论、基本路线、基本方略有更加透彻的理解，对运用马克思主义立场、观点和方法认识问题、分析问题和解决问题能力的提升有更加切实的帮助。	<ul style="list-style-type: none"> 1、毛泽东思想及其历史地位 2、新民主主义革命理论 3、社会主义改造理论 4、社会主义建设道路初步探索的理论成果 5、邓小平理论 6、“三个代表”重要思想 7、科学发展观

9	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	使大学生对马克思主义中国化新的飞跃产生的理论成果；习近平新时代中国特色社会主义思想有更加准确的把握，对十八大以来我国取得的历史成就和历史变革、社会主要矛盾变化有更加深刻的认识，对中国共产党在新时代坚持的基本理论、基本路线、基本方略有更透彻的理解，能运用马克思主义立场、观点和方法认识问题、分析问题和解决问题，坚定四个自信，成为新时代中国特色社会主义合格建设者。	<ol style="list-style-type: none"> 1、马克思主义中国化新的飞跃 2、习近平新时代中国特色社会主义思想及其历史地位 3、坚持和发展中国特色社会主义的总任务 4、“五位一体”总体布局 5、“四个全面”战略布局 6、全面推进国防和军队现代化 7、中国特色大国外交 8、坚持和加强党的领导 9、结束语：坚定“四个自信”，放飞青春梦想
10	思想政治理论课实践教学（下）	使学生了解我国社会主义现代化建设的实际，学会理论联系实际，运用所学课程的基本原理，发现问题、分析问题，并力所能及地解决问题，让学生加深对中国特色社会主义理论体系的理解和对党的路线方针政策的认识，深切感受民生，了解社会和认识国情。	<ol style="list-style-type: none"> 1、社会调研，撰写调查报告 2、参加实践活动，形成固化成果
11	大学生第二课堂	1、通过开展第二课堂活动，鼓励学生积极参加各项综合素质拓展活动，提高大学生人文素养、科学素养和职业素养，促进学生知识、能力、素质协调发展。	<ol style="list-style-type: none"> 2、各类文体活动 3、学术讲座与技能竞赛 4、社会实践、志愿公益服务
12	国家安全教育	<p>通过国家安全教育，使学生能够深入理解和准确把握总体国家安全观，牢固树立国家利益至上的观念，增强自觉维护国家安全意识，具备维护国家安全的能力。</p> <p>重点围绕理解中华民族命运与国家关系，践行总体国家安全观。学生系统掌握总体国家安全观的内涵和精神实质，理解中国特色国家安全体系，树立国家安全底线思维，将国家安全意识转化为自觉行动，强化责任担当。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、总论 主要包括：国家安全的重要性，我国新时代国家安全的形势与特点，总体国家安全观的基本内涵、重点领域和重大意义，以及相关法律法规。 主要学习：习近平关于总体国家安全观重要论述，牢固树立总体国家安全观，坚持统筹发展和安全，坚持人民安全、政治安全、国家利益至上有机统一，坚持维护和塑造国家安全，坚持科学统筹。以人民安全为宗旨，以政治安全为根本，以经济安全为基础，以军事、科技、文化、社会安全为保障，健全国家安全体系，增强国家安全能力。完善集中统一、高效权威的国家安全领导体制，健全国家安全法律制度体系。 2、重点领域 主要包括：政治安全、国土安全、军事安全、经济安全、文化安全、社会安全、科技安全、网络安全、生态安全、资源安全、核安全、

			<p>海外利益安全以及太空、深海、极地、生物等不断拓展的新型领域安全。</p> <p>主要学习：国家安全各重点领域的基本内涵、重要性、面临的威胁与挑战、维护的途径与方法。</p>
13	应用写作	<p>本课程是依据高职高专教育人才培养目标、职业岗位需要以及完成岗位工作所需要具备的知识、能力、素质的理念而设计的。作为一门基础课程,其主要教学目标是培养学生正确认识应用文写作的重要性,提高学生的综合素质,提升就业竞争力。本课程使学生具有一定的应用文写作基本理论知识,了解并掌握公文写作的理论知识,掌握一般党政公文、经济文书的写作规范,能写作常用的事务文书、社交礼仪文书;能综合运用应用文写作知识,进行职业所需应用文的写作。</p>	<p>1、应用文概述 应用文的概念、特点;应用文写作的基本要素;应用文的主旨、材料、结构;应用文的写作方式;应用文的语言要求等</p> <p>2、党政公文 党政公文的概念、特点、分类及构成要素、写作要求;公文格式;请示、通知等文种的含义、适用范围、特点、结构、写法等</p> <p>3、事务文书 计划、总结的特点和结构</p> <p>4、经济文书 条据的特点和结构;招标书与投标书、合同的概念、特点、类型、功用等</p> <p>5、社交礼仪文书等 求职信的概念、特点、格式与基本内容;简历的基本写作方法;邀请函、请柬的基本写作方法等</p>
14	英语语音	<p>通过本课程的学习,使学生能够掌握英语的发音、英语节奏规律、语调的功能,基本上能正确使用英语语音、语调朗读,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。本课程将语音的训练与学生的英语朗读训练和听说训练结合起来,能对所听到的英语语篇进行解码,没有障碍,轻松自如;能流畅地表达所要表达的思想,流利顺畅,要点突出,通过语音学习学会进行更为有效地使用英语进行交际并提高他们英语自学能力和自主应用英语学习其他相关课程的能力。</p>	<p>1、熟悉元音的发音理论,如发音部位、发音方式等,并能够对这些英语元音做到准确识别和发声;</p> <p>2、熟悉辅音的发音理论,如发音部位、发音方式等,并能够对这些英语辅音做到准确识别和发声;</p> <p>3、熟悉英语单词或句子语音中重读、连读、失去爆破、辅音连缀、同化等发音技巧的训练;</p> <p>4、掌握各种语调的正确朗读和使用训练;</p> <p>5、掌握篇章中正确朗读元音及辅音、重读、语调、失去爆破、连读、同化等。</p>
15	英语语法	<p>通过本课程的学习,学生能够比较系统地掌握英语语法知识;能够运用语法知识提高自己的听、说、阅读、写作和翻译能力;培养自学能力,创新意识,独立思考解决实际问题的能力;能够运用英语语法知识提高实际工作中的口语听说能力;能够运用英语语法知识提高实际工作中的阅读、写作和翻译能力;</p>	<p>词类 能够掌握名词、动词、代词、冠词、形容词和副词等的句法功能以及基本用法;</p> <p>2、动词的时态和语态 能够掌握动词的常用时态的结构、用法及在句子和篇章中的灵活应用;动词的被动语态</p>

		能够运用英语语法知识促进自己在工作实践中持续学习、自我学习和语言综合运用能力。	<p>的结构、用法及在句子和篇章中的灵活应用；</p> <p>3、虚拟语气</p> <p>能够掌握谓语动词的虚拟语气的基本结构和用法、固定句型中虚拟语气的结构和用法；</p> <p>4、非谓语动词</p> <p>掌握非谓语动词：动词不定式、动名词、现在分词和过去分词的基本用法、句法功能，能使用非谓语动词形式构成句子和篇章；</p> <p>5、从句</p> <p>掌握定语从句、名词性从句（宾语从句、主语从句、表语从句、同位语从句）、状语从句的用法；</p> <p>6、主谓一致</p> <p>掌握主谓一致的常用情况，提高句子表达的正确性；</p> <p>7、倒装句型</p> <p>了解倒装句型的常用情况，理解其结构，掌握其在实际中的应用，使得表达句子形式多样化。</p>
16	英语写作	本课程旨在培养具有商务英语写作能力，懂得国际商务贸易知识的高级技能型应用人才。本课程具有较强的岗位针对性和实用性，是培养学生职业核心能力的课程之一。	<p>1、掌握备忘录写作技巧；</p> <p>2、掌握简历与求职信写作技巧；</p> <p>3、掌握通知公告写作技巧；</p> <p>4、掌握广告写作技巧；</p> <p>5、掌握商务报告写作以及商务合同写作技巧</p>

2、专业（技能）课程

包括专业基础类、专业核心类、综合能力类、拓展类等课程，各类课程均涵盖有关实践性教学环节。

（1）专业基础类课程

包括翻译技巧与实践、商务英语听力（I-II）、商务英语口语（I-II）、商务英语技能

序号	课程名称	课程目标	主要教学内容和教学要求
1	翻译技巧与实践	学会综合运用英语语法、商务英语的专业词汇、句型和表达方式等综合基础知识，拓展商务语境下的语篇分析和处理能力，比较并应用各种翻译技能去解决涉外商务实践活动中的翻译问题。掌握商务行业专门用途语料的分类归纳整理以及翻译流程、质量意识的基本理论和业务知识，培养学生商务领域内汉英双语翻译基本技能以及语篇翻译的处理能力，运用涉外商务语境中必需的翻译	<p>1. 组织机构和名片翻译</p> <p>掌握公司或社会组织机构专有名称的翻译，特定缩略语的含义，名片中关于“名随主人”原则的翻译技巧，各组织机构职务部门的专有名称收集整理以及地址的书写顺序，了解名片的通用格式。</p> <p>2. 公示语翻译</p> <p>了解公示语的种类和翻译技巧，掌握公司环境下公示语的常见翻译方法</p>

		知识独立完成任务和协调解决翻译问题的方法、技能和策略等，培养学生求真务实、诚实高效的职业素质。	<p>3. 企业网站简介翻译 了解企业网站的内容模块、功能特点和翻译技巧，重点掌握编译法。</p> <p>4. 企业商标及广告语翻译 掌握企业商标和广告语的语言特点和翻译原则，学会使用音义结合和特定修辞的手法加强语言表达和跨文化交流效果。</p> <p>5. 产品介绍翻译 了解产品介绍的词汇、句式以及语篇整体特征，在产品介绍中掌握直译、意译等方法的灵活使用。</p> <p>6. 商务文摘和公关文稿翻译 了解商务文摘和公关文稿的语篇特征和功能特点，增强跨文化翻译中注中英文句式、语体色彩的敏感性。</p> <p>7. 商务报告翻译 了解商务报告的语言特点，掌握语言翻译技巧的综合运用和有关数字翻译语料的归纳。</p>
2	商务英语听力 (I-II)	通过专门系统的听力技能训练，促进学生听力发展，同时熟悉商务英语的常用表达方式，为培养学生在涉外商务活动中的英语交际能力奠定良好的听力基础。本课程还以商务英语精读、泛读、口语、语音等基础课为同步课程，并与英美社会、文化背景、商务知识等紧密联系。	<p>1、听懂英语电话对话；</p> <p>2、听懂关于会议的句子和短文；</p> <p>3、听懂机场英语广播和对话；</p> <p>4、听懂酒店英语对话；</p> <p>5、听懂欢迎辞；</p> <p>6、听懂感谢辞、祝酒辞、餐厅英语对话；</p> <p>7、听懂世界知名公司的简介；</p> <p>8、听懂介绍公司的演讲辞；</p> <p>9、听懂描述产品的对话和短文；</p> <p>10、听懂访客接待的对话和短文；</p> <p>11、听懂关于公司业绩的短文和对话；</p> <p>12、听懂工作内容和工作岗位的描述；</p> <p>13、听懂描述个人的工作及生活经历；</p> <p>14、听懂商务接待对话和商务活动相关对话</p>
3	商务英语口语 (I-II)	在本课程的学习过程中，学生要掌握基本的语言基础知识，能听懂略带不同口音的英语；能根据商务情景和工作内容进行描述、表达思想，语音语调清晰流利、句法准确、用语恰当；在日常生活及涉外商务情境中能了解语言使用的语境、能较好地用英语进行交流和处理问题，能了解各国文化差异，熟练运用社交礼节，了解岗位工作内容和能力要求，做到爱岗敬业，精益求精，顺利完成岗位上相关的工作任务。此外，通过本课程的教学任务，培养学生具备良好的职业素养：爱国情怀、社会主义核心价值观、责任	<p>1. 求职应聘 掌握求职应聘过程中所需要的基本知识：了解招聘广告的基本写作格式和用语，撰写简历、求职信、自我介绍，完成自我介绍、面试、电话询问等口语任务；</p> <p>2. 公司介绍 了解公司的基本情况，撰写公司简介，掌握常用部门和岗位名称，完成公司介绍和岗位描述等口语任务；</p> <p>3. 商务接待掌握客户接待、电话转接和预约、商务宴请的基本内容、工作流程和商务要求，了解跨文化交际的基本知识，完成客户接待、</p>

		<p>心、沟通能力、生活习惯和工作态度、时间管理、适应力、跨文化交际能力、国际视野、团队协作精神和集体荣誉感。</p>	<p>电话转接、商务宴请等口语任务。</p> <p>4. 会议组织与产品推广 掌握举办新产品推介会的基本知识和要求，撰写产品介绍、会议通知、议程安排、邀请函、email，完成会场布置、设备准备、电话邀请、产品展示和产品介绍等会议组织实施和口语任务。</p> <p>5. 商务出差 掌握商务出差的基本内容和要求，熟悉机票火车票预订购买、酒店入住的基本流程和所需的知识，完成购票、酒店入住的口语活动；</p> <p>6. 沟通与协调 掌握工作汇报、信息传递、工作协调的基本技巧，能够就话题进行描述和表达思想，完成商务沟通的相关任务。</p> <p>7. 职业素养 根据教学任务，培养学生具备良好的职业素养。</p>
4	商务英语技能	<p>通过本课程的学习，学生掌握较强的商务英语听、读、写等实际应用外语的能力；有扎实的语言基本功和良好的英语自学能力；掌握自主应用英语学习其他相关课程的能力；具备基本的商务英语词汇并熟悉主要的商务英语文章类型进而提高阅读商务文章的能力；具备对外商务交流中的较强的跨文化意识；具有较强的交际沟通、协调能力和团队精神；具备多渠道商务信息收集和处理的的能力；具有创新能力和独立解决问题及现场处理商务突发事件的能力。</p>	<p>1、CET 听力理解 具备用英语进行日常交流和独立完成简短演讲的能力</p> <p>2、CET 阅读理解 具备在正常速度下阅读各类英语文章并获取重要信息的能力</p> <p>3、CET 完形填空和翻译 具备选用准确和地道的英语词汇和句型表达自己意愿的能力。</p> <p>4、CET 作文 具备按照正常速度书写 150 字以内英语议论文的能力。</p> <p>5、商务英语听力 具备用商务英语词汇进行工作交流和做工作汇报的能力。</p> <p>6、商务英语阅读 具备在正常速度下阅读商务类文章并获取重要信息的能力，并能读懂各种表格和图画类的辅助信息。</p> <p>商务英语翻译 具备把常用商务实用性应用文翻译成正确和通顺的中文的能力。</p> <p>8、商务英语写作 具备在正常速度下书写常用商务文体的力。</p>

(2) 专业核心类课程

包括商务英语综合（I-II）、商务英语听说 II、商务英语口译（I-II）、商务英语函电、国际贸易实务 II、外贸单证实务、跨境电商实务。

序号	课程名称	课程目标	主要教学内容和教学要求
1	商务英语综合 (I-II)	在本课程的学习过程中,学生要掌握较强的英语听、说、读、写、译能力,以及实际应用外语的能力;掌握必要的商务知识;能熟练运用基础商务知识及语言技巧来说明、表达商务活动中日常事件,解决一般商务运作的常见问题,顺利完成岗位上相关的工作任务。此外,通过本课程的教学任务,培养学生具备良好的职业能力:对外商务交流中的较强的跨文化意识;较强的沟通、协调能力和团队精神;获取信息和处理信息的能力;创新能力和独立解决问题的能力。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 商务词汇 能熟悉商务各个领域常用的词汇并能恰当地运用; 2. 商务沟通 能通过听、说、读、写、译等方面的技能完成日常商务活动中的沟通任务; 3. 英语阅读技巧 能掌握英语阅读技巧,提高阅读速度和能力,能读懂中等难度英语文章和商务文件,阅读速度 100 词/分以上; 4. 英语常用应用文写作 能掌握基本写作技巧,能够在 30 分钟内完成不少于 100 词的商务英语写作任务; 5. 英语语法运用 能掌握如何正确运用英语语法规则来进行英语表达和沟通; 6. 商务文化背景知识 能熟悉商务各领域的相关文化背景知识。
2	商务英语听说 II	该课程以日常活动、涉外活动和外贸业务为主线,以基本的听说能力训练作为课程的基本技能,逐步系统地掌握英语语音语调知识和语言知识,同时熟悉和了解相关文化背景及涉外商务情境,在这些情境中能熟练使用中英文进行交流和业务活动。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 商务活动基本知识 要求掌握国际商务活动中常用的句型、专业术语、用语及礼仪,完成相关的商务活动; 3. 商务贸易中业务知识 要求掌握业务各个环节的工作内容、流程和要求,了解各环节的重点和难点,能够协调客户与公司,公司与银行之间的业务关系。 4. 语言文化知识 5. 能够用英语就商务情景进行描述或进行商务活动,内容完整,逻辑性强,用词准确,句法标准,发音正确,语言流利;了解各国的文化差异和社会习俗,了解客户的生活习惯和当地的特色餐饮;能够听懂和理解客户的话语。
3	商务英语口译 (I-II)	通过本课程的学习,学生能够在工作或日常生活中与英语国家客户进行基本的英语交流;能运用英汉双语,在不借助外力的情况下,准确地进行口译和自如地进行涉外商务活动;能掌握基本的口译理论和	<ol style="list-style-type: none"> 1. 迎来送往 要求熟悉机场、车站等交通枢纽的基本布局,能够进行常用的欢迎辞口译;掌握欢迎辞的格式和口译要点;了解各种地域的饮食习惯;

		<p>常用技巧；掌握并熟悉运用相关的商务词汇，句型和常用表达；能了解，知悉并熟练掌握商务活动中的一些专业用语，并能在实际的商务活动予以运用。通过情景报告，角色模拟和口译训练，培养学生团队协作精神，提高学生的交流能力和反应速度；通过翻译理论和相关商务知识的讲解，增强学生的翻译能力，并在反复的训练中熟悉商务活动的基本框架；通过商务口译模拟和实训，让学生掌握商务活动的整个流程，要求达到用人单位的要求，做到能直接上岗，或者经过短暂的行业知识培训就能胜任工作。</p>	<p>2. 商务接待 掌握客户接待、电话转接和预约、商务宴请的基本内容、工作流程和商务要求，了解跨文化交际的基本知识，完成客户接待、电话转接、商务宴请等口译任务。</p> <p>3. 商务交流 要求能够拟定日程活动，安排住宿联系旅行社，确定交通方式；</p> <p>4. 商务广告 要求了解广告策划过程，能够进行恰当的产品描述口译</p> <p>5. 会议组织与产品推广 掌握举办新产品推介会的基本知识和要求，撰写产品介绍、会议通知、议程安排、邀请函、email，完成会场布置、设备准备、电话邀请、产品展示和产品介绍等会议组织实施和口语任务。</p> <p>6. 商务出差 掌握商务出差的基本内容和要求，熟悉机票火车票预订购买、酒店入住的基本流程和所需的知识，完成购票、酒店入住的口语活动；</p> <p>7. 商务宣传 要求能认识各种商标标识、公共标牌掌握市场销售特色、企业广告资料的口译技巧和策略。</p> <p>8. 职业素养 根据教学任务，培养学生具备良好的职业素养。</p>
4	商务英语函电	<p>通过本课程的学习，不仅让学生熟悉涉外经贸业务各环节的知识，而且能训练学生有关涉外经贸业务各环节的英语表达能力，掌握涉外经贸工作中商务信函的写作技巧，运用函电有效地进行外贸业务联络、沟通、磋商、交易，为学生毕业后完成工作任务，提高工作效率奠定坚实基础。</p>	<p>1. 建立业务关系 能介绍公司名称、性质、经营范围、业务状况、产品情况，能制作中英文对照产品目录及价格单等；能够通过有效途径寻找国外客户的信息，并撰写建交信函与其建立业务关系。</p> <p>2. 磋商 能进行成本、费用和利润的核算，能够制定行之有效的交易磋商方案，能够运用英文函电与客户进行交易洽谈，熟悉磋商环节和方式，制定磋商方案，达成交易。</p> <p>3. 签约 能够理解并能运用常用的国际贸易术语，进行合同的订立（贸易术语的选定、合同条款的设定），结合己方贸易实际规避国际贸易风险。</p>

			<p>4 履约 能正确选择恰当的支付方式，保证公司利益，能正确审核信用证，处理信用证与合同不符问题，能处理货物的运输和投保事项，结合己方贸易实际规避国际贸易风险。</p> <p>5 善后 能跟进货物，根据相关国际惯例和法规，处理投诉索赔问题。。</p>
5	国际贸易实务 II	<p>通过本课程的学习，学生具有从事国际贸易专业必需的贸易基础知识；掌握国际贸易实务应用的基本理论和基本方法；理解国际贸易各环节操作应用的实现过程。掌握分析和解决实际业务问题的能力，熟悉国际贸易惯例，具有国际贸易理论与实务一般认识能力，具有贸易谈判、价格及佣金的计算并根据合同缮制发票、箱单、汇票等相关单证具体操作能力。培养学生继续学习、能独立获取新知识能力的同时，还要注重诚实守信、求真务实的职业道德观念培养，严谨、踏实、认真负责的工作作风和良好的国际视野和创新意识的养成。学生具备良好的责任心、团队协作精神、集体荣誉感、沟通能力和跨文化交际能力，在对外贸易中培养良好的爱国情怀。</p>	<p>1. 国际贸易概述 了解国际贸易的概念； 了解进出口贸易的原则及特点； 了解进出口贸易的交易程序； 了解进出口交易前的市场调查和广告宣传； 了解建立贸易关系的途径； 了解选择贸易渠道等准备工作，从总体上把握国际贸易实务的内容和框架，为以下各章内容奠定基础。</p> <p>2. 合同标的物条款的磋商 掌握货物品名与品质的表示方法； 熟悉国际货物买卖合同中品名与品质条款的基本内容和规定方法； 了解国际贸易中惯常使用的计量单位； 掌握计算货物数量的各种方法； 了解包装的分类及作用； 了解进出口贸易中有关包装的规定； 掌握贸易合同中的品质、数量、价格条款。</p> <p>1. 贸易术语的磋商 了解贸易术语内涵、作用； 掌握货物价格构成、作价原则与方法、计价货币的选用与折算、成本核算、各种价格之间的换算； 熟悉价格条款内容。</p> <p>2. 货物运输条款的磋商 了解我国对外贸易中采用的几种主要运输方式； 掌握装运单据的内容、功能及种类； 掌握装运条款的有关内容。</p> <p>3. 货物运输保险条款的磋商 了解保险的基本原则； 掌握海上货物运输承保的范围； 熟悉我国海陆空运输货物保险的险别； 了解伦敦保险业协会海运货物条款；</p>

			<p>掌握国际货物保险实务能力。</p> <p>4. 货物价格条款的磋商</p> <p>能根据贸易背景做到： 选择适当的计价货币、作价方法； 分析进出口成本的构成和费用项目； 能计算佣金和折扣； 进行报价核算和进出口盈亏核算； 起草完整的价格条款； 能给对定的价格条款进行分析，并提出修改意见。</p> <p>5. 国际货款收付条款的磋商</p> <p>了解出口货款的结算方式及其特点、规律； 掌握各种结算单证的内容与作用以及货款支付的规定方法。</p> <p>6. 争议的预防和处理条款的磋商</p> <p>掌握进出口货物检验的基本知识； 掌握进出口货物索赔与理赔的基本知识； 了解不可抗力的含义、仲裁的意义和仲裁协议的作用； 掌握不可抗力事件的认定与处理原则； 掌握仲裁条款的内容以及仲裁规则和仲裁裁决的执行等基本知识。</p> <p>9. 合同起草和签订</p> <p>了解进出口合同的起草和签订的手续； 了解完整合同文本的主要内容； 具备起草和签订合同的职业能力。</p>
6	外贸单证实务	<p>通过本课程的学习使学生熟悉外贸单证工作的基本流程，具备外贸单证综合操作能力，能独立从事审证、制单、审单、交单归档一系列外贸单证工作，具备外贸单证员的职业素质、职业能力和专业知识。</p>	<p>1、 国际贸易合同订立和履行的基础知识</p> <p>2、 信用证的申请，审核和修改</p> <p>3、 常用进出口单证的内容和缮制；</p> <p>4、 掌握办证的要求和审单的一般程序及要点；</p> <p>5、 交单结汇的规定和单据归档要求。</p>
7	跨境电商实务	<p>本课程的目的在于通过对跨境电商的理论和实践的学习、研究和分析，掌握跨境电商的基本知识和基本原理，提高学生从事商务实践的理论素养和跨境电商的能力。通过本课程的学习，使学生从跨境电商的基本理论（基本概念、基本知识）、基本环境（经济、管理、法律和技术等），到跨境电商的基本应用（政府、企业、个人）、产业化发展和跨境电商的经济性等各方面都有一个</p>	<p>1. 能够系统掌握跨境电商的基本概念、整体框架、商业模式；</p> <p>2. 能够熟悉网上消费者的特点及购买行为；</p> <p>3. 能够掌握网络营销相关技术、策略；</p> <p>4. 能够对同类或不同类跨境电商网站和商务模式进行比较分析的能力</p>

		比较全面而深入地了解、认识和把握，为进一步分门别类学习商务类的专业知识奠定坚实的基础。	

(3) 综合能力类课程

包括顶岗实习、毕业论文。

序号	课程名称	课程目标	主要教学内容和教学要求
1	展会实习	经过本课程的学习，是学生认识会展公司的主要办展流程及公司参展的流程，贯彻理论与实践相结合的原则，引发学生专业学习兴趣，促进学生对岗位的认识与理解，为将来工作做准备。	<ol style="list-style-type: none"> 1、 了解企业； 2、 了解办展流程 3、 了解参展流程 4、 了解岗位意识
2	顶岗实习	通过本课程学习，培养学生在国际贸易、教育服务、办公行政等领域熟练运用韩语听、说、读、写、译的基本技能进行沟通交流的能力；加强学生熟练运用电脑和办公自动化设备进行商务函电往来、信息检索、营销管理的应用能力以及商务翻译、外贸业务沟通、涉外谈判等跨文化活动工作能力；培养学生现场分析判断，处置突发事情的能力和商务场景中的创新创业能力。加强职业道德教育，增强劳动观念，激励学生敬业、创业精神，培养学生敢于面对困难、面对挑战的精神，培养学生严谨的工作作风、实事求是的工作态度及与人沟通协作的社会能力，培养新世纪技术技能型人才。	<ol style="list-style-type: none"> 1、了解实习企业的基本情况。 从实习企业的历史沿革、组织形式、经营方向、经营规模、管理体制、人员结构、生产经营情况、财务状况及经济效益、行业状况出发，定位和规划自己的职业路径。 2、了解实习企业的产品。 了解实习企业基本的产品或服务知识，比如原材料、工艺流程、成本等基本要素，培养商务沟通和协作执行能力。 3、了解实习企业基本的客户开发流程。 了解客户开发的基本渠道和技巧，特别是了解如何整合电商平台开发客户资源的方法，提示沟通和信息管理能力。 4、了解实习企业的贸易流程。 掌握如何进行报盘，还盘，接单，出货，售后，支付等操作方法，培养跨部门协作能力。 5、了解实习企业典型的客户群体，培养商业模式创新创业能力。 6、了解实习企业基本的营销手段和渠道，提示跨文化交际和业务整合创新能力。
3	毕业论文设计	通过毕业论文设计，使学生巩固、验证、深化已学到的本专业的核心理念、知识和技能；培养学生运用专业知识提出问题、分析问题和解决问题的能力，提高学生的综合素质，为学生的职业发展和继续深造打好基础；了解课题的国内外发展动态与水平，培养学生检索、阅读国内外文献资料的能力。	<ol style="list-style-type: none"> 1、 选题 2、 开题 3、 中期检查 4、 评阅 5、 答辩 <p>毕业论文设计及有关材料的整理归档与工作总结</p>

(4) 拓展类课程

限选课：跨文化交际、市场营销、会展英语、商务谈判与管理、商务秘书实务、国际结算、国际商法。
 任选课程最低要求 3 学分。

序号	课程名称	课程目标	主要教学内容和教学要求
1	跨文化交际	<p>通过本课程的学习,学生掌握英语国家(尤其英美两国)的地理特征、重大历史事件和政治经济制度;掌握英语国家的历史、地理、政治、经济、文化、教育等诸方面的概况;掌握英语国家的风土人情和生活习惯;熟练地运用英语表达所掌握的英语国家概况知识;能够运用图书馆、互联网和工具书查找教材上没有、不够详尽或当前发生的各种相关资料。学生具备良好的语言交际能力和文化差异的敏感性,宽容性和处理文化差异的灵活性,从而培养学生的国际文化理解能力和跨文化交际能力,具备处理国际事务的技能和良好的合作意识。</p>	<p>1. 英、美、加、澳、新国家概况 了解并掌握英国、美国两个国家的历史发展、地理人口、现行社会制度、文化、教育及传统与习俗等大体情况; 了解并掌握澳大利亚、新西兰等主要英语国家的历史发展、地理人口、现行社会制度、文化、教育及传统与习俗等大体情况。</p> <p>2. 英、美、加、澳、新国家历史 了解并掌握英国、美国两个国家的历史发展脉络; 了解并掌握澳大利亚、新西兰等主要英语国家的历史发展脉络。</p> <p>3. 英、美、加、澳、新政治体制 了解并掌握英、美国家政治体制; 了解并掌握加、澳、新国家政治体制。</p> <p>4. 英、美、加、澳、新教育 了解并掌握英、美国家教育制度及教育情况; 了解并掌握加、澳、新国家教育制度及教育情况。</p> <p>5. 英、美、加、澳、新旅游与娱乐 了解并掌握英、美国家的旅游圣地与娱乐方式; 了解并掌握加、澳、新国家的旅游圣地与娱乐方式。</p> <p>6. 英、美、加、澳、新经济发展 了解并掌握英、美国家的经济制度及发展情况; 了解并掌握加、澳、新国家的经济制度及发展情况。</p> <p>7. 英、美、加、澳、新传统与习俗 了解并掌握英、美国家的传统习俗; 了解并掌握加、澳、新国家的传统习俗。</p> <p>8. 非洲英语国家概况 了解并掌握非洲一些典型的英语国家历史发展、地理人口、现行社会制度; 了解并掌握非洲一些典型的英语国家文化、教育及传统与习俗、及经济发展状况。</p>

2	会展英语	<p>通过本课程，学生能够完成会展活动中各种情境下的工作任务，掌握会展常用的术语及表达，能通过网络及书籍自学新的专业术语及表达，具备会展英语文书，尤其是各类邀请函及宣传等资料的编写能力。</p> <p>能够用英文流利地开展与会展相关的各项活动，并具有自学能力和创新意识，能利用网络资源，借助书籍查阅和翻译相关的业务资料；能利用电话、网络、邮件等各种手段进行客户邀约工作；能恰当地描述介绍公司、行业和产品等信息，并能对客户进行市场分析等与会展相关的商务活动。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、 掌握信息采集的方法与技巧； 2、 掌握如何做好参展准备； 3、 掌握如何做好参展服务及摊位接待； 4、 掌握如何做好产品展示与推广； 5、 掌握深度沟通的技巧； 6、 掌握如何进行工厂参观与合同签订； 7、 掌握如何做好展台拆卸； 8、 掌握会展成效分析的方法； 9、 掌握会展后联络方法与技巧。
3	商务谈判与管理	<p>通过本课程教学，学生会能顺利完成商务谈判前的组织准备、人员准备、方案准备；会根据双方实力的对比，恰当地营造良好的开局；能运用合理的方式进行谈判摸底；会正确地制造、应对和消除谈判僵持；能进行有效的谈判让步；能抓住机会，促成谈判达成协议；会拟定谈判合同。学生须了解商务谈判的要素、流程、类型、原则；熟悉商务谈判的三个阶段和四个环节；掌握商务谈判的基本方法、技巧和策略。通过课程学习，培养学生较强的心理调控素质；顽强的意志；以礼待人的诚意和态度；良好的团队合作、沟通意识。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 商务谈判信息的搜集 要求掌握商务谈判前情报收集的基本方法并学会制定商务谈判预案，了解在商务谈判开始之前的情报收集方法及制定谈判预案的关键内容。了解谈判协议最佳替代方案、保留价格、理想成交价、可达成协议的空间等关键概念。 2. 选定谈判地点布置谈判场地 要求了解商务谈判中选择谈判地点及布置谈判场地的原则，掌握商务谈判地点选择方法及布置场地的技巧 3. 商务谈判计划的制定 要求在上次信息的搜集的基础上制定一商务谈判计划，懂得如何在商务谈判开始之前组成谈判小组、谈判力、进行人员分工、确定谈判目标、确定谈判地点、确定谈判进程、制定谈判策略、准备谈判资料、准备谈判合同文本、制定应急预案等制定商务谈判计划的关键内容。 4. 商务谈判的开局 要求能了解在商务谈判过程中了解谈判对手、建立洽谈气氛、正确的开局方式以及诚意等对整个谈判成败的重要性，掌握商务谈判开局阶段制定开局策略，了解谈判对手，建立融洽的洽谈气氛的技巧和方法。 5. 商务谈判的报价 要求了解商务谈判中影响价格的因素、价格关系、合理的报价范围、报价策略、报价原则、报价方式、西欧式报价术与日本式报价术等与报价有关的基本知识，熟练掌握和运用商务谈判中的报价方法、技巧和策略。

			<p>6. 合同条款磋商及签订</p> <p>要求能了解议价谈判中讨价、还价等价格磋商策略和商务谈判中的沟通技巧，掌握合同条款磋商及制定，能够在谈判中正确进行价格磋商并能与对手进行有效沟通；能够对合同的主要条款进行磋商与制定；掌握合同谈判的实质与技巧。</p> <p>7. 商务谈判礼仪</p> <p>要求能了解和掌握商务谈判对服饰、举止的一般要求，学会得体的称呼、寒暄和介绍，掌握握手、接与递名片的基本要领，把握迎送、会谈和宴请的礼节，如何接、打电话等掌握商务谈判、接待的礼仪。</p>
4	商务秘书实务	<p>通过本课程的学习，学生掌握秘书职业基础知识：秘书的工作职责、技能要求、人格及能力要求；掌握秘书形象塑造基础知识：秘书的仪容、仪态、服装规范；掌握商务礼仪知识：握手、名片交换、介绍、行礼、礼品赠送等；掌握商务会议管理知识：会场准备、会场安排、会场记录、会后落实等；掌握商务文档管理知识：商务文书的拟写、文书处理程序等；掌握商务活动组织知识。商务旅行、会展、参观的策划及准备；掌握办公事务管理知识：各种表格的制作、会计基础、人力资源等相关事项的办公能力。学生能够进行秘书形象设计；能够在秘书工作中进行统筹管理；能够有效利用信息为秘书工作及上司决策服务；能够同构有效沟通与协调树立组织形象，能够熟练运用相关软件进行商务文档管理；能够科学有效地进行商务会议管理；能够科学规范地进行办公事务管理；能够辅助上司进行日常常务活动安排。</p>	<p>1、秘书工作基本知识</p> <p>了解并掌握商务秘书的基本工作任务；</p> <p>了解并掌握商务秘书工作者应该具备的专业技能及基础素质；</p> <p>了解并掌握如何处理同上司及同事的关系；</p> <p>掌握商务交往中的个人礼仪的基本知识和秘书职业道德；</p> <p>2、写作知识</p> <p>理解和掌握文书处理程序及其各环节的要求；</p> <p>能够运用所学的文书处理程序的要求分析案例，能够运用所学的文书处理完成日常工作。</p> <p>掌握并能够灵活运用商务写作的基本结构、段落、句型、用词等知识</p> <p>1、秘书常规工作</p> <p>掌握电话沟通礼仪；</p> <p>掌握如何组织会议；</p> <p>掌握如何开展讲座及 PPT 制作；</p> <p>掌握如何做好旅行和住宿安排；</p> <p>掌握如何做好商务宴请；</p> <p>高级秘书职责</p> <p>掌握如何制作资产负债表；</p> <p>掌握如何制作员工工资表；</p> <p>掌握如何做好小额现金管理；</p> <p>掌握人力资源管理基础知识和公共关系基础知识；</p>
5	国际结算	通过本课学习，学生能够处理一般的国际结	1、国际结算导论

		<p>算业务；能够处理一般的国内结算业务；从而培养学生利用所学知识正确使用汇票、支票和本票等票据的能力；能够准确处理相关结算单据如发票、保险单据的能力；能够应用信用证、T/T、托收等方法完成基本的结算业务的能力；能够单独开立和使用信用证的能力；能够单独处理银行保函及有关业务的能力；能够掌握外汇管理的法规条例，并能利用此类知识处理外汇结算的能力。</p>	<p>了解国际结算的发展过程、国际结算中常用的国际惯例以及当代国际结算发展的主要特点；理解国际结算研究的主要内容、办理现汇结算的基本条件；掌握国际结算的概念。</p> <p>2 国际结算中的票据</p> <p>能够了解相关票据的概念特征和分类；理解票据流通的一般程序、票据流通过程中主要当事人的权责及汇票、本票和支票三种信用工具的性质、作用。</p> <p>3 国际结算中的汇款方式</p> <p>能够了解相关汇款的的概念特征和分类；理解汇款的一般程序、汇款过程中主要当事人的权责，了解电汇，信汇和票汇的性质、作用。</p> <p>4、托收</p> <p>了解托收项下的国际惯例《URC522》的相关条款；理解托收方式的风险、风险的防范及进出口商的资金融通方式。</p> <p>5、 信用证</p> <p>了解跟单信用证的内容、形式，跟单信用证项下有关当事人及其权责关系；掌握付款、承兑、议付、远期、即期、可转让和循环信用证的流程和具体运用。</p> <p>6、 国际贸易结算中的单据和单据的审核</p> <p>理解主要单据汇票、发票、海运提单和保险单据的概念、性质、作用及种类；掌握《UCP600》中对相关单据的具体规定；熟练掌握银行对汇票、发票、海运提单和保险单据的审核。</p> <p>7、 贸易融资</p> <p>了解进出口贸易融资的一些主要方式和手段，特别是信用证融资的有关知识。</p> <p>8、 国际非贸易结算</p> <p>掌握国际结算中的一些非贸易结算方式和基本内容。</p>
6	国际商法	<p>通过本课程学习，学生能正确理解国际商法的基本理论知识，能掌握国际上普遍使用的国际商法公约，国际惯例等，培养学生能处理贸易中的一般涉法问题的能力；熟悉西方国家的法律知识并具备利用此类知识处理实际业务的能力；能用所掌握的相关知识正</p>	<p>1、国际商法概述</p> <p>了解国际商法的历史发展和渊源，同时了解两大法系的基本知识，特别是英美法和大陆法律的区别。</p> <p>2、合伙企业法和公司法</p> <p>了解独资企业，合伙企业，以及公司之间的</p>

		<p>确地分析相关案例，提高分析和解决国际商事纠纷的实践能力。</p>	<p>区别，能具体分析判断各种商事组织适合的法律。</p> <p>3 外商投资企业法和商事合同法 能够了解合同成立的形式和条件，了解合同的履行，转让以及消灭等法律知识。</p> <p>4 国际货物买卖法 能够了解买卖合同的成立条件，双方的义务，违约及其救济的方法，所有权以及风险的转移等相关法律知识。</p> <p>产品责任法</p> <p>5 代理法 理解代理法的基本概念，使用范围以及相关的国际贸易代理知识。</p> <p>6、国际货物运输法 掌握提单的性质，分类，以及相关规则，熟悉租船合同，熟悉国际联运，了解国际航空货物运输合同和铁路运输合同。</p>
--	--	-------------------------------------	--

七、教学进程总体安排

课程性质	课程类别	序号	课程代码	课程名称	学分	计划学时			教学安排学期	考核方式
						总学时	理论	实践		
中职段公共必修课	公共基础及素质类课程	1	A000001	语文	13	232	116	116	一、二、三、四、五	笔试+过程考核
		2	A000002	数学	13	232	116	116	一、二、三、四、五	笔试+过程考核
		3	A000041	思想政治	8	142	71	71	一、二、三、四	笔试+过程考核
		4	A000005	体育与健康	10	178	89	89	一、二、三、四	过程考核
		5	A000006	计算机应用基础	6	105	50	55	一、二	考证+过程考核
		6	A000010	历史	4	71	35	36	一、二、四、五	考证+过程考核
高职段公共	公共基础及素质	1	3500010	入学教育	0.5	10	10	0	七	笔试+过程考核
		2	3501001	军事理论	2	36	36	0	七	笔试+过程考核
		3	3501002	军事技能	2	112	0	112	七	笔试+过程考核

必修课	质类课程	4	0783513	大学生心理健康教育(上)	1	16	8	8	七	笔试+过程考核		
		5	0783514	大学生心理健康教育(下)	1	16	8	8	八	笔试+过程考核		
		6	1586071	职业发展与就业指导	1	16	16	0	七、八	笔试+过程考核		
		7	0590011	创新创业基础	2	32	16	16	七、八	过程考核		
		8	1586131	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	2	34	26	8	八	考试+任务考核		
		9	1586161	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	3	48	32	16	七	笔试+过程考核		
		10	1586143	思想政治理论课实践教学(下)	0.5	8	0	8	八	笔试+过程考核		
		11	1586061	形势与政策	1	16	12	4	七、八	汇报展示		
		12	1586064	国家安全教育	1	16		16	七	过程考核		
		13	3502003	大学生第二课堂	1	18		18	七	任务考核、过程考核等		
		14	0782221	应用写作	1.5	28	20	14	七	过程考核+任务考核		
		15	0784102	英语语音	1.5	28	14	14	七	过程考核+任务考核		
		16	0784111	英语写作	1.5	24	12	12	九	过程考核+任务考核		
		17	0784104	英语语法	2	34	20	14	八	过程考核+任务考核		
		中职段专业必修课	专业基础课	1	A121301	英语(考证)	11	193	100	93	一、三	考证+过程考核
				2	A121302	基础英语	6	105	55	50	一、二	笔试+过程考核
				3	A121303	商务英语	4	72	36	36	五	笔试+过程考核
4	B121301			英语听力	4	72	36	36	一、二	任务考核+过程考核		
5	B121302			英语口语	4	72	36	36	一、二	汇报展示+过程考核		
专业课	1		B121303	商务英语阅读	6	108	40	68	二、三	笔试+过程考核		
	2		B121304	商务英语写作	8	144	72	72	三、四	笔试+过程考核		
	3		B121316	商务英语听说	4	72	36	36	五	汇报展示+过程考核		
	4	B121307	商务英视语听说	6	108	54	54	四、五	汇报展示+			

									过程考核	
	5	B121306	电子商务英语	2	36	18	18	三	笔试+过程考核	
	6	A121305	英美概况	4	72	36	36	四、五	笔试+过程考核	
	7	A121303	国际贸易基础	3	54	27	27	一	笔试+过程考核	
	8	B121305	外贸跟单理论与实务	3	54	27	27	二	笔试+过程考核	
	9	A121304	国际商务文化与礼仪	4	72	36	36	四、五	汇报展示+过程考核	
	10	B121308	跨境电子商务	2	36	18	18	四	笔试+过程考核	
	11	B121315	VETS 初级（考证）	8	144	72	72	四、五	考证+过程考核	
	1	C121301	入学教育	1	34		34	一	过程考核	
	2	C121302	顶岗实习	19	612	0	612	六	任务考核+过程考核	
	3	C000002	大劳动	2	34	0	34	三	过程考核	
	4	C000001	活动课	8	142	0	142	一、二、三、四、五	过程考核	
中职段专业选修课	1	A000014	礼仪	1	17	17	0	一	过程考核	
	2	A000013	心理健康	2	44.5	22	23	一、二、三、四	过程考核	
	3	A000012	艺术	4	71.5	35	37	一、二、四、五	过程考核	
	4	A000016	大体育	5	89		89	一、二、三、四、五	过程考核	
高职段专业必修课	1	0784122	翻译技巧与实践	1.5	24	12	12	九	过程考核+任务考核	
	2	0784148	商务英语听力 I	1.5	28	14	14	七	过程考核+任务考核	
	3	0784149	商务英语听力 II	2	34	16	18	八	过程考核+任务考核	
	4	0784150	商务英语口语 I	1.5	28	12	16	七	过程考核+任务考核	
	5	0784151	商务英语口语 II	2	34	16	18	八	过程考核+任务考核	
	6	0784153	商务英语技能	2	34	10	24	八	过程考核+笔试	
	专业核	1	0784101	商务英语综合 I	3	56	36	20	七	过程考核+任务考核
	2	0784139	商务英语综合 II	2	34	16	18	八	过程考核+	

心 课 程									任务考核	
	3	0784133	商务英语听说 II	3	48	24	24	九	过程考核+ 任务考核	
	4	0784106	商务英语口译 I	2	28	8	20	七	过程考核+ 口试	
	5	0784138	商务英语口译 II	2	34	10	24	八	过程考核+ 口试	
	6	0784107	商务英语函电	4	56	28	28	七		
	7	0784157	国际贸易实务 II	2	34	16	18	七	过程考核+ 笔试	
	8	0784132	跨境电商实务	1.5	24	10	14	八	过程考核+ 笔试	
	9	0784121	外贸单证实务	4	68	32	36	八	过程考核+ 任务考核	
	综 合 能 力 类 课 程	1	0784128	展会实习	1	26	0	26	七、八	实操
		2	0784129	岗位实习	18	468	0	468	十	实操
3		0784130	毕业论文设计	6	156	0	156	九	论文写作	
高 职 段 选 修 课	专 业 限 选 课	1	0784112	国际结算	1.5	24	12	12	七	过程考核+ 任务考核
		2	0784115	国际商法	1	24	12	12	九	过程考核+ 任务考核
		3	0784123	商务秘书实务	1.5	24	12	12	九	过程考核+ 任务考核
		4	0784152	跨文化交际	1.5	24	12	12	九	过程考核+ 任务考核
		5	0784143	会展英语	1.5	24	12	12	九	过程考核+ 任务考核
		6	0784159	商务谈判与管理	1	24	12	12	九	过程考核+ 任务考核
		7	0785103	跨境电商英语	2	36	16	20	九	过程考核+ 任务考核
	任 选 课	最低要求学分			3	54	54	0		笔试或实 操
中职段总学分、总学时、周学时合计				166	326 0	106 3	209 7			
高职段总学分、总学时、必修课+限选课周学时合计				96.5	194 0	632	130 8			

2022 级商务英语专业中高职 5 年贯通高职阶段毕业学时与学分比例分配：

学分类别	学分数	项目类别	学分	备 注
必修课	83.5	公共基础及素质类课程	24.5	
		专业基础类课程	10.5	
		专业核心课程	23.5	
		综合能力类课程	25	
选修课（最低）	13	专业限选课（最低）	10	超出部分可替换任选课学分
		公共任选课	3	
毕业总学分（最低）	96.5			

学时与学分比例：

	课程类别		小 计		小 计	
			学 时	比 例	学 分	比 例
中 职 学 段	必修课	公共基础及素质类课程	960	28.23%	54	11.30%
		专业基础及专业核心课	1270	37.34%	71	62.70%
		实践课	824	24.23%	30	15.50%
	选修课	拓展课	347	10.20%	19	10.50%
	学时/学分（合 计）		3260	100%	166	100.00%
高 职 学 段	必修课	公共基础及素质类课程	492	25.36%	24.5	25.39%
		专业基础	182	9.38%	10.5	10.88%
		专业核心课程	382	19.69%	23.5	24.35%
		综合能力类课程	650	33.51%	25	25.91%
	选修课	拓展类课程	234	12.06%	13	13.47%
学时/学分（合 计）		1940		96.5		
毕业总学 时	5204					
毕业总学 分	262.5					

八、实施保障

（一）师资队伍

1、队伍结构

目前学生数 479 人，专业教师 12 人，学生数与本专业专任教师数比例为 40:1，双师素质教师占专业教师比为 90%，专任教师队伍中有高中低职称、年龄结构合理，形成较为合理的梯队结构。

2、专任教师

- (1) 具有高校教师资格和本专业领域有关证书；
- (2) 有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心；
- (3) 具有与英语或商务相关专业本科及以上学历；
- (4) 具有扎实的本专业相关理论功底和实践能力；
- (5) 具有较强的信息化教学能力，能够开展课程教学改革和科学研究。

3、专业带头人

- (1) 原则上具有副高及以上职称，在本区域或本领域具有一定的专业影响力；
- (2) 能够准确地把握国内外行业、专业发展，引领专业教学改革。

4、兼任教师

- (1) 热爱教师职业，具备良好的思想政治素质、职业道德和工匠精神；
- (2) 主要从本专业相关的行业企业聘任，具有 3 年以上工作经历或教学经验，能承担专业课程教学、实习实训指导和学生职业发展规划指导等教学任务。

(二) 教学设施

主要包括能够满足正常的课程教学、实习实训所需的专业教室、实训室和实训基地。

1、专业教室

一般配备黑（白）板、多媒体计算机、投影设备、音响设备，互联网接入或无线网络（WiFi）环境，并具有网络安全防护措施。安装应急照明装置并保持良好状态，符合紧急疏散要求、标志明显、保持逃生通道畅通无阻。

2、校内实训室

(1) 语言实训室

配备白板、座椅、课桌、教师主控台、服务器、投影设备、音响设备、电脑、互联网接入或无线网络（WiFi）环境，以及英语（商务英语）听、说、读、写、译实训软件等，支持《商务英语听力》、《商务英语口语》、《英语语音》、《商务英语综合》、《商务英语听说》、《英语写作》、《商务英语函电》等的教学与实训。

(2) 商务实训室

配备白板、座椅、课桌、教师主控台、服务器、投影设备、音响设备、电脑、互联网接入或无线网络（WiFi）环境，以及进出口业务、跨境电子商务、国际商务管理等模拟软件或真实项目操作平台。支持《国际贸易实务》、《跨境电商实务》、《外贸单证实务》等课程的教学与实训

(3) 商务情景体验实训室

配备白板、谈判桌椅、办公设备、会议设备、录播设备，录音设备、灯光、摄像机、打印机、复印机、传真机、电脑、投影仪、液晶电视、一体机，以及人工智能、虚拟仿真或其他与谈判相关的软硬件设备，安装音视频编辑、后期合成、影视特效等相关软件，用于涉外商务接待、商务谈判及其他职场情景模拟等

的实训教学。

序号	实训室名称	实训项目	设备配置要求	
			主要设备名称	数量
1	语言实训室	英语听力、英语口语、英语语音、综合英语、商务英语等	蓝鸽语言学习平台	1
			MyET 英语课程资源库（网络在线）	1
			座椅	52
			课桌及台式电脑	52
			互联网接入设备	1
2	商务实训室	国际贸易实务、国际市场营销、外贸单证缮制、国际商务综合实训等	蓝鸽语言学习平台	1
			座椅	56
			课桌及台式电脑	56
			国际贸易模拟软件	1
			外贸单证教学系统软件	1
3	商务情景体验室	中英文速录、商务交际、商务 ICT/办公自动化、商务谈判等	多功能电视展示台	1
			地炕、家具、屏风、墙饰、服饰、四物乐器等	1
			摄像机、打印机、复印机、传真机、电脑等	10
			互联网接入设备	1
4	外语综合实训室	跨境电商实务、跨境电商数据分析	多功能电视展示台	2
			地炕、家具、屏风、墙饰、服饰、四物乐器等	2
			课桌及台式电脑	120
			英语学习软件	6
			跨境电商学习平台	2
			摄像机、打印机、复印机、传真机、电脑等	10

3、校外实习实训基地

具有稳定的校外实训基地。能够提供开展商务翻译、进出口业务操作、跨境电子商务平台操作、涉外商务事务处理等实训活动，实训设施齐备，实训岗位、实训指导教师确定，实训管理及实施规章制度齐全。可接纳一定规模的学生安排顶岗实习；能够配备相应数量的指导教师对学生实习进行指导和管理；有保证实习生日常工作、学习、生活的规章制度，有安全、保险保障。

企业类型	数量	功能	接纳学生人数	备注
外贸类企业	5	会展实习	按实际需求而定	满足课程教学中部分实践内容的实训需要；
		跨境电商实习	按实际需求而定	满足课程教学中部分实践内容的实训和学生顶岗实习需要；

		商务英语实习	按实际需求而定	满足学生顶岗实习的需要。
制造类企业	2	外贸实习	按实际需求而定	满足学生顶岗实习的需要。
		商务英语实习	按实际需求而定	满足学生顶岗实习的需要。
企事业单位	1	思想政治实习	按实际需求而定	满足学生顶岗实习的需要。

注：“企业类型”表示什么样的企业，例如：技术服务公司、设备供应商、经销商、企事业单位、制造类企业、设计类企业等。

4、信息化教学

具有利用数字化教学资源库、文献资料解答常见问题的信息化条件。引导鼓励教师开发并利用信息化教学资源、教学平台，创新教学方法、提升教学效果。

（三）教学资源

主要包括能够满足学生专业学习、教师专业教学研究和教学实施需要的教材、图书及数字化资源等。

1. 教材选用基本要求

按照国家规定选用优质教材，禁止不合格的教材进入课堂。在教材选用时，优先选用高职高专十三五规划教材，并执行由专业教师选择填写，教研室主任审核，教务处审批的规范程序，择优选用适合的教材。

2. 图书文献配备基本要求

图书文献配备能满足人才培养、专业建设、教科研等工作的需要，方便师生查询、借阅。专业类图书文献主要包括：外语类、国际经济与贸易类、跨境电子商务类、商务管理类、市场营销类、中西文化类、“一带一路”相关文献类和产品认证类图书和杂志；与本专业相关的国内外法律法规、国际惯例、行业企业技术规范和案例等。

3. 数字教学资源配置基本要求

建设、配备与本专业有关的音视频素材、教学课件、数字化教学案例库、虚拟仿真软件、数字教材等专业教学资源库，种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新、满足教学。

（四）教学方法

通过对课程标准、课程资源等开展建设，以学生为中心，“教学做”一体化，以真实的项目为导向深化校企合作，采用项目教学、案例教学、情景教学、工作过程导向教学，广泛运用启发式、探究式、讨论式、参与式等多种教学方法，实现教室与工作场景合一、学习与项目合一，教师与企业导师合一、学生与员工合一的“四合一”深度工学结合的教学模式。

（五）学习评价

教师要结合本校学生的实际情况，在深入理解课程标准的基础上再结合实际教学内容，确定出明确的，具有可操作性的评价内容，建议围绕以下几个方面进行：

1. 学习习惯：学生听讲或做作业时是否认真；回答问题是否积极；是否会独立思考问题；是否敢于提出问题；是否认真倾听别人的意见，是否积极表达自己的意见等。

2. 学习态度：学生对学习是否感兴趣；是否在学习过程中建立自信心；能否积极、主动、有效的投入到学习活动中等。

3. 学习方式：学生在学习过程中，是否积极动手参加实践活动；是否主动的进行探索；是否积极主动的进行合作交流等。

评价的手段和形式要多样化，评价时应结合评价内容与学生的特点加以选择，应以过程性评价为主，即可以用书面考试、口试等方式，也可以采用课堂观察、作业分析、实践活动等形式，还可以采用多种评价相结合的形式对学生进行评价。

（六）质量管理

对专业人才培养的质量管理提出要求。

1. 学校和二级院系应建立专业建设和教学质量诊断与改进机制，健全专业教学质量监控管理制度，完善课堂教学、教学评价、实习实训、毕业设计以及专业调研、人才培养方案更新、资源建设等方面质量标准建设，通过教学实施、过程监控、质量评价和持续改进，达成人才培养规格。

2. 学校、二级院系应完善教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，定期开展课程建设水平和教学质量诊断与改进，建立健全巡课、听课、评教、评学等制度，建立与企业联动的实践教学环节督导制度，严明教学纪律，强化教学组织功能，定期开展公开课、示范课等教研活动。

3. 学校应建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，并对生源情况、在校学业水平、毕业生就业情况等进行分析，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

4. 专业教研组织应充分利用评价分析结果有效改进专业教学，持续提高人才培养质量。

九、毕业要求

（一）学分要求

1、中职学段：按照中职学校实施情况列入一体化人才培养方案。

2、高职学段：学生毕业要修满本专业要求的 98 学分。

（二）本专业相关职业资格证书及置换学分

学生毕业前可以考取如下证书或与本专业相关的其他证书。

序号	专业水平评价类证书名称	对接专业课程	要求	学分	主管部门
1	全国大学英语四六级	商务英语综合、商务英语听说、英语写作、翻译技巧与实践、商务英语阅读、商务英语技能	选考	1	教育部考试中心
2	剑桥商务英语证书	商务英语综合、商务英语听说、英语写作、翻译技巧与实践、商务英语阅读、商务英语技能，商务英语口译 商务英语函电	选考	0.5	教育部考试中心
4	1+x 证书——网店运营推广	跨境电商英语（I-II） 跨境电商运营与推广 国际贸易实务 跨境电商实务产品摄影与网络美工	选考	0.5	教育部考试中心
5	秘书（涉外）职业资格证书	商务英语综合 商务秘书实务、应用写作 英语写作、翻译技巧与实践、商务英语阅读	选考	0.5	人力资源和社会保障部
6	外贸业务员岗位资格证书	国际贸易实务 外贸单证实务 国际贸易实务 国际结算	选考	0.5	中国国际贸易学会
7	跨境电子商务师证书（三级）	商务英语综合 跨境电商英语 跨境电商实务 跨境电商数据分析	选考	0.5	工信部电子行业职业技能鉴定中心
8	小学英语教师资格证	商务英语综合，商务英语听说	选考	0.5	市教育局

注：考证通过可替代任选课学分，获得选考证学分最多置换 1 个学分。

（三）技能竞赛奖励学分

一类竞赛中获得省级一等奖或国家级三等奖，奖励任选课 0.5 学分，获得国家级二等奖，奖励任选课 1 学分，获得国家级一等奖，奖励任选课 1.5 学分。

十、附录

教学进程安排表详见附件：商务英语专业-教学进程安排表。