

国家优质高等职业院校



河南职业技术学院

HENAN POLYTECHNIC

专业人才培养方案

2019 版

河南职业技术学院

二〇一九年八月

前 言

专业人才培养方案是对人才培养目标、培养规格以及培养过程及方式的总体设计，是确定教学计划、安排教学任务、组织开展教学过程的基本依据，是保证教学质量的基本教学文件。

根据教育部《关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13号）、《关于组织好职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的通知》（教职成司函〔2019〕61号）及河南省教育厅相关文件精神，依据教育部高等职业教育（专科）专业教学标准、顶岗实习标准、专业实训教学条件建设标准等一系列标准要求，我院编制并印发了《河南职业技术学院2019版专业人才培养方案制订的指导意见》，组织各二级学院开展了2019版专业人才培养方案的制订工作。

各二级学院根据区域经济发展需要，以就业为导向，深度开展校企合作、产教融合，构建紧密对接行业企业需求的专业课程体系；积极建立符合专业特点的人才培养模式和教学模式，充实和完善学院新时代现代学徒制人才培养模式和“学做融通、二元结构”合作式教学模式。各专业人才培养方案经过行业企业调研及起草、行业企业及学生代表参与论证、学院审定等环节完成制订工作并自2019级学生开始实施。

我院2019版专业人才培养方案主要包括专业描述、职业面向及职业能力要求、培养目标、培养规格、人才培养模式和教学模式、课程设置及要求、实施保障、毕业及证书要求、附表等九个部分，现面向社会公开，接收全社会监督。

商务英语专业人才培养方案

一、专业描述

专业名称：商务英语

专业代码：670202

入学要求：普通高中毕业生、中等职业学校毕业生或具备同等学力

修业年限：三年

教育类型：高等职业教育

学历层次：专科

二、职业面向及职业能力要求

（一）职业面向

表 1 专业面向的职业

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	职业技术等级证书
教育与体育大类 (67)	语言类 (6702)	国际贸易、 国际货代	商务专业人员、 行政事务处理、 翻译	国际贸易、 国际商务购销人员	翻译专业资格 (技术类)

（二）职业能力分析及要求

就业面向的行业：国际商务一线业务与服务岗位和行政管理岗位。

主要就业单位类型：经营服务类企业。

主要就业部门：客服部、营销部、单证部、培训部门等

从事的工作岗位：高级行政助理、业务专员、商务翻译。

表 2 岗位能力分析表

序号	岗位名称	岗位类别		岗位任务描述	岗位核心能力要求
		初始岗位	发展岗位		
1	高级行政助理	文秘	行政主管	1-1 文件处理	能熟练撰写中英文商务信函及其它常见应用文；能严格按照文件批复流程处理文件；能熟练使用各种办公自动化设备及办公软件；能条理清晰地进行档案管理；能保持高度的保密意识
				1-2 安排会议及商务旅行	能熟练进行会议安排与记录；能熟练安排商务旅行；能对一般问题进行独立分析并提出解决方案

				1-3 接待来访	能流利运用中英文进行口头交流；能熟练运用电话接听技巧；能以得体的中外礼仪接待来访宾客
				1-4 上传下达	能了解公司架构及各部门基本业务范围；能严格遵守行政管理流程；能熟练运用人际沟通技巧
2	商务翻译	助理翻译	翻译	2-1 中英文商务文书笔译	能熟练进行中英文常见商务文本的互译；能熟练运用电脑及网络进行信息搜索及文字处理；能熟练运用国际商贸相关的文化背景知识
				2-2 外事活动接待	能流利运用中英文进行口头交流；能保持得体的礼仪；能熟练介绍本公司相关业务流程及产品特点；能熟练运用国际商贸相关文化背景知识；能熟练运用电脑及网络进行信息搜索及文字处理
				2-3 一般商务会谈口译	能熟练运用中英文交替传译技巧；能保持得体的礼仪
3	业务专员	业务代表 客户服务	业务经理	3-1 客户开发与联络	能熟练运用中英文进行书面及口头交流；能熟练运用电话接听技巧；能熟练运用人际沟通技巧；能熟练运用基本的市场营销技巧；能进行市场调研并制订营销计划；能运用 CRM（客户管理）基本知识和方法
				3-2 询盘、报盘、还盘、接受	能熟练运用中英文撰写询盘、报盘文书；能进行基本的成本计算；能流利运用中英文进行初步的价格协商
				3-3 商务单证缮制	能填写及缮制常用商务单证；能初步审核常用商务单证；能进行基本的单证归档管理
				3-4 订单处理	能根据订单安排产前准备并协助制订生产计划；能跟踪样品生产并与客户沟通确认样品
				3-5 货物运输	能进行基本的订舱、保险及报关报检操作；能进行货物到达后的查验
				3-6 货款收付	能跟踪货款收付；能协助准备各项议付单据
				3-7 客户服务	能熟练撰写中英文商务信函及其它常见应用文；能流利运用中英文进行口头交流；能熟练使用各种办公自动化设备及办公软件；能熟练介绍本公司相关业务流程及产品特点；能以良好的心理素质冷静应对突发事件；能熟练运用人际沟通技巧进行解释与说服；能对一般问题进行独立分析并提出解决方案

三、培养目标

本专业培养理想信念坚定，德、智、体、美、劳全面发展，具有宽阔的国际化视野、创新创业意识、“互联网+”思维、可持续发展能力，具备涉外工作者良好的思想道德素质、职业素养、文化素养和心理素质，掌握英语语言、国际贸易学相关学科、信息技术等基本知识和技术技能，具备较强的跨文化商务交际能力，面向国际商务职业岗位群，能够从事外经贸及涉外服务领域等工作的高素质复合型技术技能人才。

四、培养规格

（一）知识要求

掌握本专业所需的英语语言知识：语音语调标准，语法概念清楚，掌握 5000~6000 个单词的基本用法（包括专业词汇），能够阅读理解各类英语报刊文章、熟悉常用的英语文体、函电及其它应用文的写作要求和技巧，掌握进行日常会话、交流及商务洽谈所需的句型、表述方法和交流策略，了解中英语言的基本差异并掌握中英互译的基本方法；了解中外基本文化知识和通识内容；掌握本专业所需的外贸函电、商务英语写作、商务英语翻译理论与实践、国际金融、国际贸易与进出口实务；了解并掌握互联网+国际贸易系统化流程及基本原理和跨境电商业务方面的知识；掌握为实现国际贸易与涉外服务和实践提供支撑的知识；掌握理解技术在经济、社会、环境和可持续发展中的影响和作用。

（二）能力要求

主要包括以下内容：

专业能力：必备的听力理解水平和流利的英语口语；具备扎实的英语阅读、写作能力，能独立完成日常和商务活动中的函电往来；具备英语翻译能力，能胜任简单的日常的口头和书面的翻译工作；熟悉外贸业务的基本流程，掌握国际贸易的操作技能；掌握电子商务、保险、金融、营销等相关经济领域基本的操作原理；

方法能力：利用现代化办公手段进行信息交流的能力，熟练掌握中英文文字处理及办公自动化技能；

社会能力：具有良好的社会责任感，具备良好的跨文化交际能力及较强的团队合作能力；掌握与国际业务有关的社交礼仪，熟悉各种涉外接待、谈判业务；

可持续发展能力：具备一定的科学研究能力，包括文献检索、计算机及信息技术应用等方面的能力以及实地调研、数据分析等科学研究能力；

创新与创业能力：掌握互联网+国际贸易的新趋势，具有创新意识、创新能力和创业能力。

（三）素质要求

基本素质：树立正确的人生观、世界观和价值观，具备社会主义民主和法制观念、拥有良好的道德品质；具有健康的身体素质和心理素质，具有良好的行为习惯；

职业素质：具备一定的法律知识，具有良好的职业道德与操守；具有一定的人文素养；具备较强的业务能力，具有服务意识、与人合作、相互沟通的良好愿望和能力，以及团结互助的精神。

五、人才培养模式和教学模式

（一）人才培养模式

依据我国高等职业教学标准，商务英语专业以“五业精神”和“四种能力”为总体目标，以技术技能人才培养为主线，以校企深度合作、产教深度融合、多方协同育人为依托，深化教育教学改革创新，探索并完善符合新时代现代学徒制人才培养模式，将职业精神、专业精神和工匠精神融入人才培养全过程。以英语为基础，商务为核心的“商学结合”，致力于构建英语能力与商务能力培养有机融合、理论教学与实践教学有效衔接、突出核心能力培养、满足职业素质和岗位能力培养要求的具有社会责任感，具备较强学习能力、职业能力和创新创业能力的高素质复合型技术技能人才。

（二）教学模式

在学院“学做融通、双元结构”合作式教学模式基础上，本专业不断深化教育教学改革，瞄准社会需求，调整课程设置。建立开放式的教学环境，继续推行“讲—演—练—评”四位一体教学模式，构建工作过程项目导向、任务驱动的情境式教学，将传统教学法与信息化教学方法相结合，开展以落实“立德树人”为根本任务，强化学生职业素养养成和专业技术技能积累。提高学生专业技能为本的课程改革，组织校企课程专家和经验丰富的一线教师，按商务英语专业对应岗位的相关性原则、职业资格等级的相关标准，将项目课程体系所属行动领域的工学模块单元项目任务，转化为专业学习领域所需的知识、技能和素质，进而整合转换成项目课程。提高学生的实践操作能力和职业素养，实现与企业零对接，适应企业岗位需求。

六、课程设置及要求

（一）公共基础课程概述

序号	课程名称	课程目标	主要内容和教学要求
1	思想道德修养与法律基础	教育引导加强自身道德修养，提高思想道德素质；加强法律观念和法律知识教育，提高法律素养；培养学生爱岗敬业、诚实守信等道德品质	主要包括社会主义道德教育和法制教育，帮助学生增强社会主义法制观念，提高思想道德素质，解决成长成才过程中遇到的实际问题
2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	强化学生对中国共产党领导人民进行的革命、建设、改革的历史进程深刻认同；对党在新时代基本理论、基本路线、基本方略理解的更加透彻；提高大学生认识、分析和解决问题能力	着重讲授中国共产党把马克思主义基本原理与中国实际相结合的历史进程，充分反映马克思主义中国化的三大理论成果，坚定在党的领导下走中国特色社会主义道路的理想信念
3	形势与政策	引导学生掌握认识形势与政策问题的基本理论和知识，学会正确的形势与政策分析方法，特别对我国的基本国情、国内外重大事件、社会热点和难点问题等的思考、分析和判断能力	着重进行我国改革开放和社会主义现代化建设形势、任务和发展成就教育；党和国家重大方针政策、活动和改革措施教育；当前国际形势与国际关系状况、发展趋势和我国对外政策原则立场教育
4	思政实践	以形式多样的活动为载体，引导大学生在实践中受教育、长才干、作贡献，树立正确的世界观、人生观和价值观，努力成长为中国特色社会主义事业的合格建设者和可靠接班人	思想政治理论课社会实践是思想政治理论课教学的一个重要环节。通过思想政治理论课社会实践，大学生应了解我国社会主义现代化建设事业发展情况，学会理论联系实际

5	大学生心理健康教育	培养学生了解心理健康的标准及意义,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,增强自我心理保健意识和心理危机预防意识,切实提高心理素质	包括心理健康基础知识,了解自我、发展自我,提高自我心理调适能力,如生涯规划、学习心理、人际交往、情绪管理、压力管理、生命教育能力等,注重培养学生实际应用能力
6	体育与健康	引导学生正确认识体育锻炼目的意义,了解基本的体育理论知识,掌握必要的运动技术和技能,学会科学锻炼身体的方法,养成锻炼身体的良好习惯	篮球、排球、足球三大球和乒乓球、羽毛球各项运动(任选一项)概述、竞赛规则、各种球类的技战术;武术、健美操运动概述、基本功和规定套路等
7	大学英语	培养学生阅读英文资料获取前沿信息的能力、涉外口头交际和书面表达能力、跨文化交流能力、学生未来职业发展和英语终身学习能力	包括学习、生活、工作等多个方面的主题单元,通过视听说、精读、翻译写作等模块,全面提高学生听、说、读、写、译各方面英语能力
8	高等数学	培养学生可持续发展的能力;提高学生数学素养和文化素养。为后续专业课程的学习打下坚实数学基础	函数极限与连续;一元函数微分学;一元函数积分学;常微分方程;一些数学问题、典故、观点中的数学文化
9	大学语文	培养学生阅读和理解文学作品的能力,提高学生文学鉴赏水平和文化修养,提升写作能力,以适应学习和工作的需要	散文阅读与欣赏;诗歌阅读与欣赏;小说阅读与欣赏;影视与戏剧欣赏;语言表达能力与技巧;实用写作训练
10	中华优秀传统文化	系统认识中国传统文化的内容、性质、特点等,提升学生人文素质和个人修养,提升民族自信心和凝聚力。培养学生把传统文化融入专业学习意识和能力	中华优秀传统文化性质和特点、各文化领域的发展脉络(传统思想、传统艺术、传统科技、政治制度、婚姻文化、建筑文化、饮食文化、传统节日等)、传统文化现代化、传统文化与专业学习
11	信息技术	使学生理解计算机系统与计算环境基本原理,理解信息获取、数据管理与处理分析、信息表达与发布等知识和理论。具备使用应用工具软件获取信息、处理数据、解决问题的能力,形成分析和解决问题的计算思维与素养	包括计算机与信息社会、计算机系统、计算机网络、信息安全、数据库基础、办公软件、大数据云计算、人工智能等计算机新技术。本课程注重理论与实践相结合,同时兼顾计算机应用领域的前沿知识,采用理论教学与实验教学方式
12	职业发展与就业指导	了解生涯规划意义和方法,引导学生认识自我和职业世界,了解职业素养和职业能力要求,了解就业形势和就业创业政策,掌握求职材料和面试技巧,提高依法维权意识,培养学生具备解决职场适应和职业发展实际问题能力	职业生涯规划基本理论、自我认知、认识职业世界、职业生涯规划及大学生涯规划、创业概述、商业计划书撰写、商业路演 PPT、职业素质与职业能力、求职和应聘、劳动者权益、毕业手续办理及人事代理、职场适应等内容
13	军事理论	了解军事基础知识,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	主要包括中国国防、国家安全、军事思想、现代战争、信息化装备五个方面内容
14	军事技能	掌握基本军事技能,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	主要包括共同条令教育与训练、射击与战术训练、防卫技能与战时防护训练、战备基础与应用训练等方面的相应训练

(二) 专业(技能)课程概述

序号	课程名称	课程目标	主要内容和教学要求
1	英语视听说	培养学生的语言应用能力,在涉外交际的日常活动和外贸活动中进行流利的口头和书面交流。语言应用能力是焦点,策略意识、创新思维、与人合作和跨文化交际都成为能力发展的重要构件	包括工作、娱乐、职业等多方面的主题单元,通过语言训练、听力训练、口语训练、听说训练等模块,全面巩固学生英语语言知识及提高英语视听说能力
2	英语国家社会与文化	熟悉英美国家的历史、地理、政治体系、教育、经济、名人、节日、风俗、信仰等知识。阅读与文化相关的文章无文化理解障碍	英美国家历史、地理、文化及体制。为跨文化交流奠定基础知识

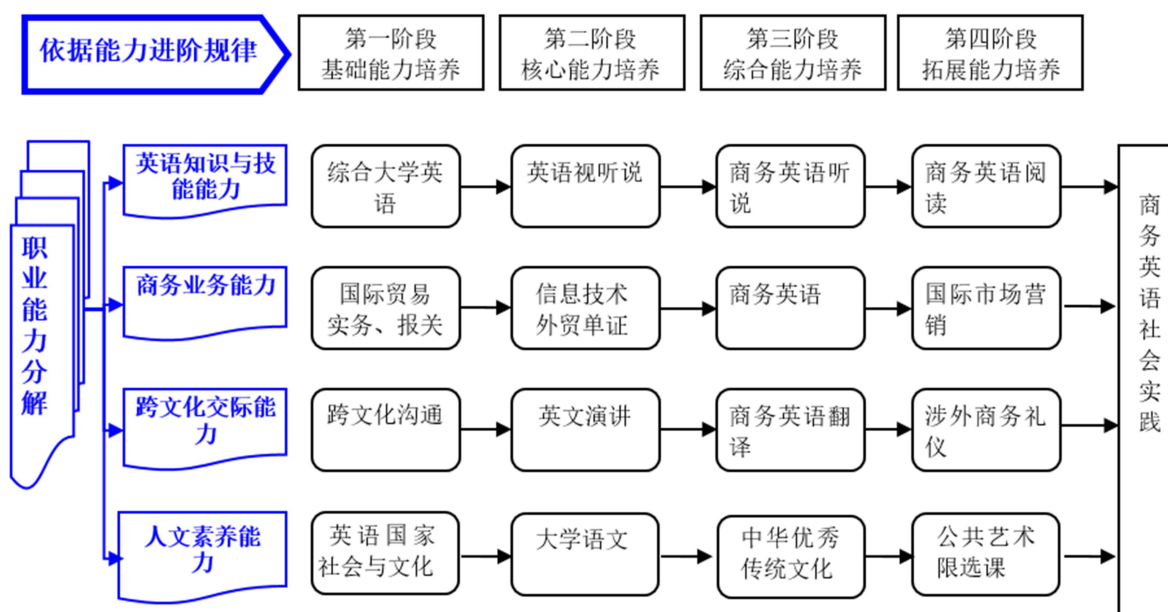
3	综合大学英语	以培养学习者的语言基本技能、跨文化交际能力与批判性思维能力为总目标的综合性英语课程。旨在通过本课程学习, 帮助学习者比较熟练地掌握听、说、读、写等语言基本技能, 提升文化意识和跨文化交际能力, 并增强独立思考、发现与解决问题等自主学习能力和思辨能力	主要有情感、社会、经济、跨文化、人文素养等方面。在完成听、说、读、写、译等语言基本技能的综合训练过程中, 注重对课文的整体理解、常用语言知识的讲解、关键词汇和句型的运用、文本特色和常用修辞的欣赏和分析; 促进学习者对语言基础知识的掌握, 培养学习者扎实的语言基本功, 帮助学习者提高语言的综合应用能力; 注重培养学习者的跨文化意识, 提升和培养学习者的跨文化能力; 注重锻炼学习者独立思考、提出问题与解决问题等自主学习能力和批判思维能力; 注重学员的产出, 特别是写作能力的培养
4	跨文化商务	了解文化与语言的关系, 理解国际商务交际语境中的文化差异和不同的文化价值观, 形成跨文化言语交际能力和非言语交际能力, 掌握国际写作格式和惯例, 掌握国际商务交际礼仪, 掌握跨文化商务谈判技巧, 了解跨文化商务道德规范。具备较高的跨文化沟通能力	跨文化沟通的基本理论框架与跨文化交际理论具体实例。了解文化差异在语言和非语言方面的表现。使学生能利用所学知识在实际跨文化商务活动中能够应用体会、并得体有效地沟通
5	国际贸易实务	培养学生熟练掌握国际贸易术语的基本含义与适用范畴, 通晓国际基本法律法则与通行惯例, 掌握进出口贸易基本环节的具体流程, 并具备从事进出口贸易所需技能	交易商品的名称、品质、数量、包装、价格、运输、保险、结算、商检、不可抗力、索赔和仲裁等进出口合同的内容及其相关知识; 进出口贸易的基本程序和基本做法; 国际贸易的习惯做法、贸易惯例和相关法律规定, 在实际业务操作中具备规避风险的知识
6	报关实务	引导学生了解海关的管理机制与相应的法律、法规及管制制度; 熟练掌握海关管理下的货物通关类型及通关程序; 核算关税及掌握报关单的内容及作用。为学生未来从事涉外, 国际贸易, 报关与报检提供理论基础	报关与海关管理, 对外贸易管制, 通关货物类型及通关程序, 关税及报关单制作
7	外贸单证实务	完成 POCIB (Practice for Operational Competence in International Business) 国际贸易从业技能综合实训——软件要求的外贸流程, 在 POCIB 系统内, 跟单能力, 业务能力, 学习能力和综合能力达到及格, 胜任国际贸易相关岗位	交易准备、交易磋商、报价核算、签订合同、履行合同、常用单证、贸易函电书写; 能够完成外贸英文环境下的工作, 熟悉电脑操作
8	商务英语	理解和掌握商务词汇和用法; 掌握商务知识, 掌握商务信函和商务活动中常用的词汇。能在商务场合及其他工作中进行一般性交际。能够正阅读和理解并写出一篇商务文章, 培养学生从事商务活动的基本能力	公司介绍, 公司结构, 公司文化, 推销电话, 商务会议, 网络沟通, 商务旅行, 公司招待, 建立商务关系。交易会, 跟踪函、谈判风格和技巧, 合同、市场分析, 产品报告、塑造品牌, 公共活动、网络营销, 促销博客、支付方式, 信用证申请书、预算, 融资, 商业贷款申请函。掌握交易会的优劣、商务谈判风格、合同主要内容、市场分析术语、互联网营销工具、书写产品报告和产品促销博客、组织公关活动、支付方式及填写信用证申请书、电子邮件等应用文的书写格式和基本原则
9	商务英语听说	培养学生掌握商务词汇、句型结构等基础知识。掌握商务英语听说能力及技巧, 增强英语学习的动力, 培养学生良好的职业道德和学习能力	包括广告、文化、职业生涯、面试等方面的主题单元, 通过听力训练、口语训练、听说训练等模块, 全面提高学生在商务活动中的英语听说能力

10	商务英语翻译	掌握商务英语翻译理论基本知识和词法、句法以及文体特征, 以及相应的翻译技巧与方法, 通过各种商务文本的翻译练习实践, 能进行相应领域的翻译工作	内容模块主要有简历、商务名片、商标商号、信函单证、商业广告、产品说明书、企业宣传、公关文稿、商务报告、商务合同
11	商务英语阅读	掌握商务英语阅读方法和技巧, 帮助学生提升阅读技能	商务活动的重要领域, 如: 经济形势、国际贸易、金融、投资、企业管理、市场营销和世界贸易组织等。
12	国际市场营销	掌握国际营销的基本原理, 掌握营销策略在国际市场中的具体应用, 培养全球营销的思想和国际竞争的意识。	国际市场营销学概述、国际市场营销环境、国际营销调研、国际市场细分与目标营销、国际市场营销产品策略等
13	英语语音实训	掌握正确标准的英语发音、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。能对所听到的英语语篇进行解码, 没有障碍; 能流畅地表达所要表达的思想, 通过语音学习能进行更为有效的交际	英语字母、元音、辅音、连读、重音、语调和节奏。要求学生熟练的掌握 48 个音素的读音, 正确运用连读、重音、语调和节奏等读音规则
14	报关实训	熟悉掌握通关类型对报关单证的基本要求及报关单制作基本规范。能准确无误的填制各类报关单证, 熟练操作电子口岸及单一窗口的无纸化通关。培养学生综合运用报关知识熟练进行通关作业及报关相关活动的前期、后续的管理能力及具备从事报关及相关工作的实践能力, 为从事国际贸易、报关、报检等工作和进一步科学研究奠定基础	通关类型及相应单证审核规范, 电子报关单制作, 电子口岸及单一窗口化的无纸化通关。
15	跨境电商实训	胜任跨境电商相关职位一店铺管理, 运营岗位, 市场开发, 跨境电商国际贸易专员	开通商铺、管理产品、平台规则、如何选择品、跨境物流、市场营销、数据分析、客户服务。熟悉外贸英语和交易规则, 能进行跨境电商交易
16	英语演讲实训	能进行常规商务话题的英语演讲; 能用英语表达自己工作需求和意图; 胜任常规商务内容的中英文口译工作; 能够胜任与英语口语水平能力相关的工作岗位	演讲前的准备, 演讲稿的谋篇布局及演讲时的肢体语言等; 能较好地完成演讲前准备工作并能自信地进行英语演讲。
17	涉外商务礼仪实训	了解商务人员个人形象礼仪, 了解企业商务活动的主要类型, 了解商务礼仪的基本原则和国际惯例, 熟悉各类商务活动的工作流程, 掌握商务活动各环节礼仪规范要求	涉外商务礼仪的基本原则, 仪表、仪容、仪态、公众基本礼仪、社交活动礼仪、办公室礼仪、服务礼仪、谈判礼仪、推销礼仪等。提高学生的礼仪素质文明程度和道德水准
18	办公自动化实训	Windows 操作系统常用对象的基本概念与相关操作; Word2010 的表格操作、图文混排和高级操作; Excel 工作界面和基本操作; PowerPoint 的设计放映和打印	掌握计算机的基础知识, 熟悉 WIN10 操作系统, 掌握其主要的操作方法, 熟练掌握办公自动化软件 WORD、EXCEL 和 POWERPOINT, 能满足工作岗位需求
19	商务英语口语实训	熟悉掌握商务英语口语常用句式及用法, 增强商务活动的交际能力, 能够胜任日常的涉外工作	日常生活对话; 西方商务礼仪礼貌交际语言; 基本商务对话; 熟练得体进行商务交际
20	会展英语实训	帮助学生掌握会展基本知识、熟悉会展流程、了解会展主要业务工作内容, 熟悉会展相关词汇及表达	会展中所需的专用英语词汇、术语、句型等语言材料及文化背景知识; 熟悉会展基本业务流程并胜任岗位要求
21	综合商务英语实训	通过模拟往届学生的就业岗位任务, 使学生能胜任商英专业的工作岗位, 做好就业准备	模拟英文岗位面试; 提高英语口语水平, 提高面试技巧, 做好面试准备; 模拟英语翻译职位, 提高英语翻译口译和笔译水平、规范和习惯; 模拟机场英语环境销售, 提高英语口语水平, 了解机场奢侈品牌和相关工作岗位; 模拟电商工作岗位,

			提高英语电邮写作水平，了解相关电商客服和运营工作岗位；模拟导游工作岗位，提高英语口语水平和服务能力，了解导游工作岗位；通过实训能够完成英文环境下的商务英语就业岗位要求
22	顶岗实习	通过企业顶岗实践，使学生对将来所从事的职业有进一步的了解；融会贯通地掌握所学的专业知识，并能灵活应用于实际工作，培养学生的动手能力，提高其职业素养	通过顶岗实习，基本了解和掌握就业岗位的工作程序和工作方法；熟悉职业能力要求，为正式入职做好准备

（三）专业（技能）课程体系构建

商务英语专业课程体系



七、实施保障

（一）师资队伍要求

学生数与本专业专任教师数比例不高于 25:1，专任教师中，双师素质教师比例不低于 60%，有每 5 年不少于 6 个月的企业实践经历。商务英语专业教学团队由知识、能力结构合理的双师型教师和企业兼职教师组成，该教学团队由 15 名专兼职教师组成。教师具有专业能力、企业实践能力和职业教育教学能力，在教学过程中相互融合。专业教师始终紧跟市场需求，利用假期按要求轮流到企业进行实践，努力探索工学结合理念下的“商学结合”人才培养模式，实施“讲-演-练-评”四位一体教学模式。

1. 专业带头人

专业带头人具有高级职业资格证书，副教授以上职称，双师教师，独立承担两门以上工学结合专业核心课程的教学，学术水平较高，具有丰富的商贸实践经验和水平，掌握国内外职业教育与专业发展动态，能够在专业规划、专业与课程建设、科研与教研、教学改革和青年教师培养等方面发挥引领作用。其较高的专业学术水平和企业实践能力，对该专业教师队伍的知识能力

结构进一步适应商务英语专业建设和发展起到了明显的带头作用，满足商务英语专业的建设和发展需要。

2. 专业骨干教师

专业骨干教师均具有硕士以上学历，讲师以上职称，执有初级以上职业资格证书，独立承担一门以上工学结合专业主干课程，能够独立完成课程开发和教学改革项目，在专业建设中发挥骨干作用。

3. 校外兼职教师

专业兼职教师全部是涉外企业经验丰富且具有中高级职业资格证书的专家、能手。企业兼职教师主要担任专题讲座和管理技能、作业技能以及顶岗实习的教学，并与专任教师相互配合共同完成商学结合课程的教学活动。

(二) 教学设施

1. 教室要求

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，互联网接人或 Wi-Fi 环境，并实施网络安全防护措施；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，保持畅通无阻。

2. 校内实训室要求

表 3 实训室要求

序号	实训室	主要设备及数量	主要实训内容	职业能力培养
1	数字化语音实验室	服务器2台，语音系统2套，电脑140台	英语语音实训；英文演讲技巧。	英语语言的应用能力
2	商务礼仪实训室	多媒体教学设备1套，形体训练设备1套	涉外商务礼仪	良好的个人形象及职业素养
3	商务仿真实训室	模拟谈判实训室1间，服务器1台，电脑88台	报关实训；外贸单证实训；商务英语综合实训	业务操作能力

3. 校外实习基地要求

表 4 专业校外实习基地

序号	校外实习基地名称	合作企业名称	用途	合作深度要求
1	大学生“出国就业工程”	河南云济教育咨询有限公司	顶岗实习	深度合作
2	阿里巴巴“百城千校-百万英才”跨境电商孵化基地	河南澳得电子商务有限公司	顶岗实习	深度合作
3	国际贸易	郑州好尼迪进出口贸易有限公司	认识实习	紧密合作

（三）教学资源

1. 教材选用要求

认真贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神、高校思想政治工作和全国教育大会会议的要求，落实立德树人根本任务，培养合格社会主义建设者和接班人的基本要求，必须严格执行国家有关规定，对于所选教材涉及国家主权、国家安全、海洋权益、社会安定、民族宗教、重大革命题材和重大历史题材等方面内容要严格审查把关。

严格按照《河南职业技术学院关于修订〈河南职业技术学院教材选用与管理办法〉的通知》院字〔2017〕39号执行。

2. 图书文献配备要求

外语、商务、人文、科技类的中外文专业图书期刊、电子数据库、工具书等符合要求，能满足学生的学习和教师教学科研的需要。

3. 数字资源配备要求

1	爱课网	http://www.icourses.cn/home/
2	网易公开课	https://open.163.com/
3	普特英语听力论坛	http://www.putclub.com
4	旺旺英语学习网	http://www.wwenglish.com
5	教学名师	http://jwc.hnzt.edu.cn/
6	学院精品在线开放课程	http://jwc.hnzt.edu.cn/

（四）教学方法

商务英语是一种特别的语体，强调在特定环境下的特种交际，具有显著的功能性和场景性。教学重点是在商务环境中的语言运用能力。其最终目标是培养学生在一定商务环境中运用语言进行交际的能力。商务英语课程在人才培养过程中既要加强英语交际能力的培养，又要重视商务知识和商务技能的学习与训练，体现“英语”和“商务”的有机结合，使学生既有较强的英语商务沟通能力，又具备一定的商务操作技能。

在教学方法上，以学生为中心，以能力为目标、以方法为导向，重视学习的过程，集多种现代教学法的优势为一体。在实施任务教学法、团队合作法、案例分析法、角色扮演法、交际法等教学方法时将“讲-演-练-评”实践教学过程融会贯通。强化实践和实训，强调“课证融合”为一体。将各种现代化教学手段运用于教学，充分利用现有的语音室、语言实验室、多媒体教室等先进教学设施，精心制作了电子课件和视听资料，积极拓展教学方式，更新教学内容、构建多维教学环境，使教学内容更接近真实的商务环境、教学活动更紧扣商务环节工作，教学方法更加灵活多样，实现整个教学过程交际化、真实化，让学生在模拟的商务交际环境中培养未来工作所必需的技能 and 素质。

（五）学习评价

商务英语专业综合教学评价体系又形成性评价和结果性评价，辅以诊断性评价三要素组成。该体系的特点是突出形成性，关注结果性，重视诊断性反馈。为客观全面地评价学生的学习，商务英语专业的教学评价拟用测试手段在课堂、教学阶段和结业时实施结果性评价，运用评价对教学过程的学习、练习、实践进行形成性评价，将诊断性评价的信息及时反馈。

过程性评价、结果性评价等所占的比例分别为 30%、70%。

专业理论课程：

学生出勤占 10%，案例分析及平时成绩（作业、课堂讨论）20%，期末考试占 70%。

技能课程：

主要根据学生的实训日记（要求内容详尽、充实，每天记一次）、实训报告（总结）（字数不少于 1000 字），以及学生在实训过程中的纪律表现情况等综合评定成绩。

（六）质量管理

对专业人才培养的质量管理提出要求。可从行业企业对人才培养质量的评价，学生、家长对学习成果满意度，同行互评，系统平台数据等方面进行科学描述和认定。

基本要求：依据课程教学标准制定授课计划、课程目标与专业人才培养规格要求相吻合、专业人才培养规格与专业课程体系对应紧密。

1. 过程监控体系

通过课程平台云课堂及蓝墨云班课，积累大量的课堂的过程性数据并分析数据。引入教学督导制度、企业考评制度，实现教学考核评价体系的开放与融合。通过多维度进行质量管理，保证学生能实现“零距离”就业。

2. 诊断与改进机制

对教学质量进行诊断与改进，要求：1. 授课教师使用课堂教学平台，积累数据；2. 使用教学管理平台定期进行及时性分析、阶段性分析、结果性分析；3. 使用专业管理系统平台将培养方案、课程体系、教学标准等数据同步到教学的组织、实施、质量分析过程中。

3. 毕业生跟踪调研

通过《毕业生跟踪调查表》，掌握毕业生的就业状况，了解了就业市场的基本行情，根据其反馈的信息，作为专业设置、专业结构调整和制定下一年度招生计划的重要参考依据。要求：

1. 制定专业毕业生和用人单位的调查内容；2. 专人负责协调各部门有目的、有计划地开展毕业生跟踪调查工作；3. 定期到毕业生工作单位调研，主动获取信息；4. 建立与用人单位良好的合作伙伴关系，合理利用企业的人才和设备资源。使教学内容与社会生产现状同步。

4. 第三方评价

通过《企业调查表》了解企业对学生的评价，引入麦克斯第三方教育数据咨询和评估机构评价，较客观反映了社会及家长对学生的满意度。

八、毕业及证书要求

（一）毕业要求与课程对应关系

表 5 毕业要求与课程对应关系

序号	毕业要求	对应的培养目标和规格	对应课程或环节
1	专业能力	必备的听力理解水平和流利的英语口语； 具备扎实的英语阅读、写作能力，能独立完成日常和商务活动中的函电往来； 具备英语翻译能力，能胜任简单的日常的口头和书面的翻译工作； 熟悉外贸业务的基本流程，掌握国际贸易的操作技能； 掌握电子商务、保险、金融、营销等相关经济领域基本的操作原理	英语语音实训； 大学英语； 综合大学英语； 英语视听说； 商务英语； 国际贸易实务； 报关实务； 外贸单证； 商务英语翻译； 会展英语实训
2	方法能力	利用现代化办公手段进行信息交流的能力，熟练掌握中英文文字处理及办公自动化技能	信息技术； 办公自动化实训； 国际市场营销
3	社会能力	具备良好的跨文化交际能力及较强的团队合作能力； 掌握与国际业务有关的社交礼仪，熟悉各种涉外接待、谈判业	跨文化交际； 英语国家社会与文化； 涉外商务礼仪； 综合商务英语实训
4	可持续发展能力	具备一定的科学研究能力，包括文献检索、计算机及信息技术应用等方面的能力以及实地调研、数据分析等科学研究能力	公共基础课
5	创新与创业能力	掌握互联网+国际贸易的新趋势，具有创新意识、创新能力和创业能力	跨境电商实训； 公共基础课

（二）毕业学分及证书要求

表 6 毕业学分及证书要求

应修学分		应取得的证书	
公共基础课	36	证书名称	发证机构
专业基础课	17	1. 毕业证 2. CET4\6 级 3. 国际人才英语考试 4. 阿里巴巴电商人才证书 5. 国际贸易从业技能综合实训合格证书	河南职业技术学院 教育部考试中心; 北京外国语大学中国外语测评中心 阿里巴巴（中国）教育科技有限公司 中国国际贸易协会
专业课	23		
专业拓展课	4		
实践技能课	50		
公共选修课	19		
活动类课程	2		
合计	151		

注：活动类课程学分由学生参加学院组织的劳动实践、社团服务活动、创新创业实践、志愿服务及其他社会公益活动等获得。

附表：1. 各教学环节教学周总体安排表

2. 各教学环节教学周具体安排表

3. 课堂教学环节教学进程安排表

4. 课堂教学环节信息明细表

5. 集中实践环节教学经常安排表

6. 公共选修课要求及安排表

7. 学时与学分分配表

附表 1:

各教学环节教学周总体安排表

学 期	课堂 教学 环节	集中实践环节					复习 考试 (其他)	集中 教学 研讨	合 计
		军事 训练	认识 实习	跟岗 实习	顶岗 实习	集中 实践 课程			
一	13	2				2	2	1	20
二	16					2	1	1	20
三	16					2	1	1	20
四	16					2	1	1	20
五					8	11		1	20
六					17		2	1	20
合计	61	2			25	19	7	6	120

附表 2:

各教学环节教学周具体安排表

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	教学准备	军事技能训练 2 周	课堂教学 3 周			集中实践 2 周			课堂教学 10 周										复习考试	教学研讨	
二	课堂教学 6 周					集中实践 2 周			课堂教学 10 周										复习考试	教学研讨	
三	集中实践 2 周		课堂教学 16 周																	复习考试	教学研讨
四	课堂教学 6 周					集中实践 2 周			课堂教学 10 周										复习考试	教学研讨	
五	集中实践 11 周											顶岗实习（含毕业设计 & 论文） 8 周									教学研讨
六	顶岗实习（含毕业设计 & 论文） 17 周																	办理离校 2 周	教学研讨		

附表 3:

课堂教学环节教学进程安排表

类别	序号	课程编码	课程名称	专业 核心 课程	学分	课程学时分配				统考方式		上课 学期
						总计	课堂 教学	实践 教学	线上 教学	校考	院考	
公共 基础 课	1	Z110010011-2	思想道德修养与法律基础		2.5	48	48			1		1、2
	2	Z110010021-2	毛泽东思想和中国特色社 会主义理论体系概论		3.5	60	60			3		3、4
	3	Z110010031-4	形势与政策		1	32	32					1-4
	4	Z110010040	思政实践		1	18		18				2
	5	Z110010051-2	大学生心理健康教育		2	32	16		16			1、2
	6	Z100010011-2	体育与健康		3	56	8	48				1、2
	7	Z100010021-2	大学英语		6	112	112			1、2		1、2
	8	Z100010030	大学语文		3.5	64	42		22			1
	9	Z100010040	高等数学		2.5	48	6		42			2
	10	Z100010050	中华优秀传统文化		2	38	6		32			2
	11	Z050010010	信息技术		3	56	26	14	16	1		1
	12	Z120010011-4	职业发展与就业指导		2	38	38					1-4
	13	Z130010010	军事理论		2	36	8		28			1
专业 基础 课	14	Z062320011-2	英语视听说		5	88	28	60				1、2
	15	Z062320020	英语国家社会与文化	√	3.5	64	64				2	2
	16	Z062320031-2	综合大学英语	√	7	128	128				3、4	3、4
	17	Z062320040	跨文化商务	√	1.5	30	30					2
专 业 课	18	Z062330010	国际贸易实务	√	2	42	42				1	1
	19	Z062330020	报关实务		2	36	36					1
	20	Z062330030	外贸单证实务	√	3.5	64	42	22			2	2
	21	Z062330041-2	商务英语	√	7	124	120	4			3、4	3、4
	22	Z062330051-2	商务英语听说	√	5	88	28	60				3、4
	23	Z062330060	商务英语翻译	√	3.5	64	46	18			4	4
专业 拓展 课	24	Z062340010	商务英语阅读		2	30	30					3
	25	Z062340020	国际市场营销		2	30	30					4
合计					78	1426	1026	244	156			

注：统考方式为“校考”或“院考”课程填写其对应的考试学期，考试方式为考试课，未填写视为考查课。

附表 4:

课堂教学环节信息明细表

序号	课程类型	课程	考试课	考查课	学期学时安排						
		门数	门数	门数	第一学期	第二学期	第三学期	第四学期	第五学期	第六学期	小计
1	公共基础课	13	4	9	298	246	48	46			638
2	专业基础课	4	2	2	44	138	64	64			310
3	专业课	6	4	2	78	64	106	170			418
4	专业拓展课	2		2			30	30			60
学期学时小计					420	448	248	310			1426
学期课内学时小计					346	366	248	310			1270
学期课堂教学周数					13	16	16	16			61
课堂教学周学时					32.30	28	15.50	19.38			23.38
考试课程门数					4	3	3	3			13

注：课内学时包括课堂教学和相应实践教学，不含线上自学时。

附表 5:

集中实践环节教学进程安排表

实践地点	序号	课程编码	课程名称	学分	学时	周学时/周数					
						第一学期	第二学期	第三学期	第四学期	第五学期	第六学期
校内	1	Z130050010	军事技能	2	112	56/2					
	2	Z062350010	英语语音实训	2.5	60	30/2					
	3	Z062350020	报关实训	1.25	30		30/1				
	4	Z062350030	跨境电商实训	1.25	30		30/1				
	5	Z062350040	英语演讲实训	2.5	60			30/2			
	6	Z062350050	涉外商务礼仪实训	2.5	60				30/2		
	7	Z062350060	办公自动化实训	2.5	48					24/2	
	8	Z062350070	商务英语口语实训	3.5	72					24/3	
	9	Z062350080	会展英语实训	3.5	72					24/3	
	10	Z062350090	综合商务英语实训	3.5	72					24/3	
校外	1	Z060050010	顶岗实习	25	600					24/8	24/17
	2	Z060050020	毕业设计(论文)(顶岗实习期间开展)	2	30						30
实践技能课总计				52	1246	172	60	60	60	456	438
集中实践周数						4	2	2	2	19	17

注：集中实践环节课程均安排为考查课。

附表 6:

公共选修课选修要求及安排表

序号	课程类型		选修学时	选修学分	备注
1	人文素养类	公共艺术限选课（美育）	32	2	8 门中任选
2		马克思主义理论类课程	16	1	任选 1 门
3		党史国史类课程	16	1	任选 1 门
4		健康教育方面课程	16	1	任选 1 门
5		国家安全教育方面课程	16	1	任选 1 门
6		职业素养方面课程	16	1	任选 1 门
7	科学素养类	创业创新教育方面课程	32	2	任选 1 门
8		节能减排方面课程	32	2	任选 1 门
9		绿色环保方面课程	32	2	任选 1 门
10		金融知识方面课程	32	2	任选 1 门
11		社会责任方面课程	32	2	任选 1 门
12		管理方面课程	32	2	任选 1 门
合计			304	19	

注：公共选修课原则上要求在第四学期结束前完成，课程编码由学生实际选修课程决定。

附表 7:

学时与学分总体分配表

课程类别	课程	考试课	考查课	学时	学时百分比 (%)	学分	学分百分比 (%)
	门数	门数	门数				
公共基础课	14	4	10	750	25.20	36	24.16
专业基础课	4	2	2	310	10.42	17	11.41
专业课	6	4	2	418	14.05	23	15.44
专业拓展课	2		2	60	2.02	4	2.68
实践技能课	12		12	1134	38.01	50	33.56
公共选修课	12		12	304	10.21	19	12.75
合计	49	10	39	2976	100	149	100
理论教学总学时		1486		实践教学总学时		1490	
理论教学总学时与实践教学总学时比例				1:1			

注：公共基础课在统计时需将“集中实践环节”的军事技能相应学时学分计算在内，实践技能课不再统计军事技能学时学分。