

# 商务英语专业人才培养方案

## 一、专业名称及代码

商务英语 670202

## 二、入学要求

一般为高中阶段教育毕业生或具有同等学历者

## 三、修业年限

三年（实行弹性学制）

## 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）	职业资格证书或技能等级证书
语言类（6702）	商务英语（670202）	纺织品、针织品及原料批发（5131）	商务专业人员（2-06-07）	国际商务专业人员（2-06-07-01）	助理跨境电子商务师
语言类（6702）	商务英语（670202）	灯具、装饰物品批发（5136）	商务专业人员（2-06-07）	报检专业人员（2-06-07-13）	国际商务单证员
语言类（6702）	商务英语（670202）	单位后勤管理服务（7214）	行政事务处理人员（3-01-02）	秘书（3-01-02-02）	商务秘书

## 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，适应对外贸易、国际物流、跨境电商行业发展需要，具有吃苦耐劳、勤奋好学、与时俱进、团结合作素质，掌握扎实的英语听、书、读、写、译功底以及国际贸易、物流、网店运营等知识和技术技能，面向外贸业务、外贸跟单、船务、跨境电商平台运营、网络营销、客服、翻译等领域的高素质劳动者和技术技能人才。

### （二）培养规格

#### 1. 素质

1) 坚决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、尊重劳动、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、职业生涯规划的意识，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目运动技能，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。

## 2. 知识

1) 了解中国传统文化，熟悉计算机软件包括 office、outlook、Photoshop 等软件的操作；

2) 具有扎实的英语语言功底，掌握商务英语各个领域的特殊词汇及表达。

3) 熟悉外贸业务、跟单流程，掌握海外客户的途径、外贸函电的相关表达以及审证制单的方法。

4) 熟悉电子商务流程、跨境电商法律法规、了解各种跨境电商平台如阿里巴巴国际站、亚马逊、速卖通等特点。

5) 掌握会议策划与组织、办公室日常事务管理的程序；

## 3. 能力

1) 掌握良好的英语听说读写能力，能与国外客户交流，及接待到访国外客户；

2) 能开发海外客户，与客户函电往来，具备良好的业务拓展能力及客户维护意识；

3) 能操作阿里巴巴国际站、亚马逊等网络平台，懂网络推广和售后服务。

4) 熟悉进出口报关整套流程、相关法律法规、进出口业务，能按要求处理报关报检事务。

5) 具有较强的办公室事务管理的能力，能对资料和信息进行有效管理。

# 六、毕业要求

## (一) 应修学分

公共基础课程	专业基础课程	专业技术课程	综合实践课程	合计
44	30	37	34	145

(二) 至少获得助理跨境电商师、国际商务单证员、商务秘书、剑桥商务英语初级中的一种；

# 七、职业岗位能力分析

岗位名称	岗位主要任务	岗位主要职业能力要求与素质	主要对应课程
外贸业务员	1. 进出口业务跟进、产品报价、处理样品；	1. 有较强的听、说、读、写、译能力； 2. 具有用英语进行交际沟通的能力；	1. 商务英语 2. 外贸单证与函电

	2.客户维护与开发、现场口译、电子商务。	3.熟悉外贸业务流程	3.商务礼仪
外贸跟单员	1.订单接收、评审、发放、跟踪和完成； 2.协调处理生产运作。	1.具有用英语进行交际沟通的能力； 2.有较强听、说、读、写、译的能力； 3.熟悉跟单流程。	1. 商务英语 2. 外贸单证与函电 3. 报关报检
跨境电商运营	1. 跨境电商平台上传产品、优化 listing； 2. 站内营销、站外推广； 3. 售前客服、售后客户维护； 4. 核算物流成本、打包快递； 5. 收付款。	1.具有用英语进行交际沟通的能力； 2.了解跨境电商法律法规及各个跨境电商平台操作； 3.熟悉跨境电商操作流程。	1. 商务英语 2. 外贸单证与函电 3. 网店运营
涉外秘书	1. 负责上司的日程安排、工作安排； 2. 协助处理各种渠道的商务信函，做到正确传达； 3. 接待来宾、外宾，负责配合公司外事活动、接待、翻译任务。	1. 能够熟练运用中英双语写作知识撰写各种公文及其他文种； 2. 具备得体的人际沟通能力及办公自动化能力； 3. 熟悉商务接待的各种流程、规范。	1. 商务英语 2. 秘书实务 3. 秘书写作

## 八、专业核心课程

课程名称	商务英语		
学期	3、4	基准学时	140
<p>主要教学内容及要求：</p> <p>1. 主要教学内容包括：Module 1 World of work, Module 2 Work in progress, Module 3 Company biography, Module 4 International business, Module 5 Career choices, Module 6 Business travel;</p> <p>2. 熟悉主要商务英语文章的类型，掌握一般商务场合中英语语言运用的特点，以及特定的习惯表达法和专门术语等；</p> <p>3. 学生掌握各类商务活动的基本技能和操作规程；</p> <p>4. 通过本课程的学习，使学生具备基本的商务实践能力；达到在特定的商务情景中正确地使用英语表达方式。</p>			

课程名称	外贸单证与函电		
学期	3、4	基准学时	140
<p>主要教学内容及要求：</p> <p>1. 主要教学内容包括：项目一 建立业务关系、项目二 业务磋商、项目三 贸易合同签订、项目四 催开信用证、项目五 审核信用证、项目六 商业发票、项目七 托运单、项目八 保险 等等；</p> <p>2. 注重学生外贸单证实践操作能力和外贸函电写作的训练，使学生打好扎实的英语语言基本功，掌握较宽的单证操作和函电写作能力；</p> <p>3. 学生掌握进出口业务办理的程序过程；能申办信用证及审核信用证，对各种外贸单证进行制单和审单，能用英语函电与客户沟通；</p> <p>4. 学生掌握外贸函电方面的理论和常识，利用英语进行制单审单、进行外贸业务工作的能力。</p>			

课程名称	英语口语		
学期	1、2、3、4	基准学时	138
<p>主要教学内容及要求：</p> <p>1. 主要教学内容包括：人物介绍（自己、家人、邻居、朋友），日常话题（休闲娱乐、运动、购物、音乐、旅游、饮食、电影、阅读），工作等；</p> <p>2. 通过大量的基础口语练习，全面提高学生的英语口语表达，能基本陈述事实、时间、理由等，能基本表达个人意见、情感、观点等；</p> <p>3. 引导和帮助学生各种情景下有趣的任务和活动中实现对这些语言表达法的练习和使用，能同英语国家人士进行基本的交谈与沟通；</p> <p>4. 激发和培养学生谦虚好学的态度，团队协作精神，分析问题解决问题的能力，为终身学习和发</p> <p>展打下基础。</p>			

课程名称	报关与报检实务		
学期	3	基准学时	68
<p>主要教学内容及要求：</p> <p>1. 主要教学内容包括：报关与海关管理、报关与对外贸易管制、海关监管货物报关程序、进出口商品归类、进出口税费；</p> <p>2. 了解报关与海关管理、报关与对外贸易管制、进出口商品归类、进出口税费、海关法律制度、与报关工作相关的国际贸易知识；熟悉海关监管货物及其报关程序；掌握进出口货物报关单填制；</p> <p>3. 熟悉海关报关工作程序；熟悉进出口货物报关单填制操作；</p> <p>4. 通过本课程的学习，使学生具有端正的工作态度；养成严谨细致的工作作风；具备报关员职业技能；能够通过报关员资格全国统一考试获得从业资格证书，并胜任报关员工作岗位。</p>			

课程名称	跨境电商		
学期	3、4	基准学时	70
<p>主要教学内容及要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主要教学内容包括：跨境电商发展状况、市场调查、选品、产品上传、优化、营销、国际物流、支付、售后；</li> <li>2. 了解外贸网络零售平台操作规则；掌握商品的发布、跨境电商平台店铺设置以及网店日常管理技能；</li> <li>3. 了解跨境电商运营和推广的理论；掌握站内营销和站外营销推广的技巧与方法；</li> <li>4. 掌握国际运费核算方法、熟悉国际物流和国际支付操作模式。</li> </ol>			

课程名称	秘书实务		
学期	3、4	基准学时	70
<p>主要教学内容及要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 秘书职业形象塑造</li> <li>2. 办公室事务管理、会议管理、文书运转与信息管</li> <li>3. 差旅安排、商务活动安排、沟通与协调</li> <li>4. 了解秘书实务的工作方法和技巧，具备从事现代通用秘书工作的素质和能力；</li> <li>5. 掌握文书工作，会务工作及事务工作的方法，培养从事秘书工作的职业意识和职业技能</li> <li>6. 培养学生分析问题、解决问题的能力及创新能力，培养思想道德素质、文化素质和心理素质</li> </ol>			

## 九、教学进程总体安排

### (一) 课程设置与安排

课程类别	课程性质	课程代码	课程名称	学分	总学时	其中		考核方式	各学期学时分配						
						理论	实践		1	2	3	4	5		6
									16	18	17	18	9	9	16
公共基础课程	必修	10010002	军训	4	88	36	52	查	◆						
		01010119	入学教育	1	18	9	9	查	√						
		01010120	安全教育	2	36	18	18	查	√	√	√	√	√	√	√
		01010121	劳动教育	2	36	0	36	查	√	√	√	√	√	√	√
		10010003	思想道德修养与法律基础	3	48	32	16	试	3						
		10010004	形势与政策	1	16	16	0	试	√	√	√	√	√	√	√
		10010001	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	4	72	54	18	试		4					
		10010005	大学生心理健康教育	2	36	18	18	试		2					
		13010135	职业规划与就业创业指导 1○	1	16	8	8	查	1						
		13010136	职业规划与就业创业指导 2○	1	18	9	9	查					2		
		14010001	体育	4	68	8	60	试	2	2					
		04010079	基础英语 1	4	64	44	20	试	4						
		23010008	计算机应用基础 1 *	2	32	2	30	试	2						
		23010009	计算机应用基础 2	2	36	2	34	查		2					
		21010031	中国传统文化	2	32	22	10	查	2						
		16010069	创新创业实务 0	1	16	8	8	查	1						
	小计			36	632	286	346		15	10			2		
	选修	04010080	基础英语 2	4	72	50	22	试		4					
		公共选修课		4	70	34	36				2	2			
	小计			8	142	84	58			4	2	2			
专业基础课程	必修	04010301	英语语音	4	68	20	48	查	2	2					
		04010311	英语口语	8	138	96	42	查	2	2	2	2			
		04010177	英语语法	4	68	20	48	试	2	2					
		04010309	英语听力	4	68	20	48	查	2	2					
		04010329	商务英语视听说	2	36	12	24	查				2			
		04010194	英语写作	4	70	20	50	查			2	2			

课程类别	课程性质	课程代码	课程名称	学分	总学时	其中		考核方式	各学期学时分配							
						理论	实践		1	2	3	4	5		6	
									16	18	17	18	9	9	16	
		04010127	国际贸易理论与实务	4	68	48	20	试	2	2						
	小计			30	516	236	280		10	10	4	6				
专业技术课程	必修	04010009	商务英语	8	140	100	40	试			4	4				
		04010192	英汉翻译	4	70	50	20	查			2	2				
		04010330	外贸单证与函电	8	140	70	70	试			4	4				
		04010176	商务礼仪英语	2	36	25	11	查				2				
		04010037	英语国家概况	2	36	24	12	试					4			
		04010106	现场口译	2	36	12	24	查					4			
		21010032	会展英语	1	18	6	12	查					2			
		04010371	外贸模拟实训	1	18	0	18	查					2			
		04010113	国际商务管理	1	18	9	9	查					2			
	跨境商务（方向）	07010115	报关与报检实务	4	68	48	20	试			4					
		15010046	跨境电商*○	4	70	20	50	试			2	2				
	涉外秘书（方向）	04010328	秘书实务	4	70	20	50	试			2	2				
		04010100	秘书写作	4	68	48	20	试			4					
	小计			37	650	364	286				16	14	14			
综合实践课程	必修		整周实训	1	26		26				◆					
		23010010	活动课程	4	72		72									
		06010038	顶岗实习	25	650		650							◆	◆	
		21010003	毕业设计（项目）、论文	4	72		72									
	小计			34	820		820									
总计				145	2760	970	1790		25	24	22	22	16			

备注：1. ◆表示整周实训，一般每周按 26 课时计，在第 3 学期第 8 周开展，共 1 周；2.\*表示课证融合（以

证代考)课程; 3. ■表示校企合作创新课程; ○表示创新创业课程。

## (二) 学时比例分配表

课 程 类 别		小 计		小 计		备 注
		学时	比例%	学分	比例%	
公共基础课程		774	28.04	44	30.34	
专业基础课程		516	18.70	30	20.69	
专业技术课程		650	23.55	37	25.52	
综合实践课程		820	29.71	34	23.45	
合计		2760		145		
其 中	理论教学	970	35.14			不含(理论+实践)课中的实践课时
	实践教学	1790	64.86			所有实践课课时

## 十、实践条件

### (一) 校内实训室

为了实现本专业人才培养实施计划,取得较好的教学效果,下表列出了本专业实践教学环境的设备配置。

序号	实训室名称	实训项目	设备配置		备注
			主要设备名称	数量	
1	语音实训室	口语、听力训练	语音设备、电脑	47 台	2 间
2	综合实训室	外贸单证、跨境电商实训	电脑, 外贸单证教学系统	55 台、1 台	2 间
3	英语角活动室	英语角	电脑, 投影仪	各 1 台	1 间
4	翻译实训室	笔译, 口译	电脑, 多媒体	主机 1 台 学生机 48 台、多媒体 1 套	1 间

### (二) 校外实习基地

为了保证学生在校学习的知识和技能能够与企业接轨,保证学生顺利完成见习、实习及顶岗实习任务,本专业建立了以下校外实习基地。

序号	企业名称	实习项目	接纳学生数量
1	深圳市中田物流有限公司	跨境电商、跨境物流	20-40 人
2	惠州艾普诺斯科技有限公司	跨境电商运营	20-40 人




## 十一、说明

1. 与惠州跨境电商协会合作开发本人才培养方案。
2. 撰写人：林继玲
3. 时间：2019 年 4 月 18 日