

商务英语专业（三年制） 人才培养方案

一、专业名称、类别、学习形式、学制及招生对象

专业名称：商务英语

专业代码：570201

专业类别：教育与体育大类语言类

学习形式：全日制

学制：三年

招生对象：普通高级中学毕业、中等职业学校毕业或具备同等学力

二、职业面向

所属专业大类	所属专业类	对应行业	主要职业类别	主要岗位类别（或技术领域）举例	职业资格（职业技能等级）证书举例
教育与体育大类	语言	商务服务业务	国际商务专业人员	外贸业务员、跨境电子商务运营专员、涉外商务助理	1. 剑桥商务英语证书 2. 全国商务英语翻译笔译初级证书 3. 阿里巴巴跨境电商人才初级证书

三、培养目标

依据商务英语专业社会需求调研和对职业岗位典型工作任

务分析，参考相关职业标准，结合学校生源渠道，将本专业培养目标定位为：

培养具有一定的科学文化水平、良好的人文素养、职业道德和敬业精神，掌握涉外商务活动、国际贸易、电子商务相关规则和知识，了解我国对外贸易发展的最新趋势，具有外贸行业需要的语言交流能力、商务往来、单证制作、物业服务等核心能力，能在进出口公司、商贸公司、对外货运代理公司、涉外酒店、物业公司等从事外贸谈判助理、外贸单证员、报关报检、物业、服务等岗位工作的高素质技术技能人才。

四、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。

（一）素质规格

1. 拥护中国共产党的领导，践行社会主义核心价值观，具有爱国主义、集体主义、社会主义理想和良好的思想品德；
2. 具有良好的职业道德、敬业精神、乐观向上、有责任心和克服困难的勇气和决心；
3. 具备良好的合作意识、沟通意识；
4. 自觉维护公司权益、遵守公司管理制度、保守公司商业秘密。

（二）知识规格

1. 了解我国对外贸易发展的最新趋势和主要国家与地区的社会经济情况，掌握国际贸易的基本原理和理论；

2. 熟悉通行的国际贸易规则和惯例，以及我国对外贸易的政策法规；

3. 掌握会计和统计的基本知识，熟悉进出口业务流程和商务谈判流程；

4. 熟悉电子商务业务活动流程和相关法律法规；

5. 具有良好的英语语言基础。

6. 基本了解物业公司的运行及管理，熟练掌握物业服务的知识及相关物业法律法规

（三）能力规格

1. 具有适应岗位工作需求的英语听、说、读、写、译的能力；

2. 具备制作各种进出口单证、报关报检以及完成涉外业务活动各环节操作的基本能力；

3. 能协助准备并参与对外商务洽谈；

4. 熟练操作计算机和运用各类现代信息手段开展电子商务活动；

5. 熟练书写往来信函；

6. 良好的语言沟通能力和写作能力。

五、课程设置及学时安排

（一）课程设置

课程包括公共基础课、公共选修课、专业基础课、专业核心课、专业综合实践课和专业选修课。

1. 公共课

根据党和国家有关文件规定，公共必修课设置：军事理论、军事技能、思想道德与法治、毛泽东思想和中国特色社会主义、形势与政策、大学体育、大学生心理健康、商务英语、大数据与人工智、管理沟通、信息技术、商务礼仪、大学生职业生涯规划与就业指导、大学生创新创业基础、应急救援、劳动教育等 16 门课程。

公共选修课：将围绕马克思主义理论、党史国史、中华优秀传统文化、职业发展与就业、创新创业、信息技术、语文、数学、外语、健康、美育、国家安全、节能减排、绿色环保、金融贸易、社会责任、人口资源、海洋科学、管理等人文素养、科学素养等内容开设。从学校打造“商务+”人才培养特色、职业教育培养技能型人才、书证融通、因材施教、差异化培养等角度，开设一些具有学校特色、培养学生动手能力、增强学生就业创业竞争力，且为学生喜闻乐见的课程。

2. 专业基础课程

专业基础课程有：职业认知、商务英语、英语视听说、商务英语口语、商务英语阅读、英语写作、商务交流与谈判等课程。

3. 专业核心课程

商务英语函电、电子商务、国际贸易规则、外贸单证编制、国际贸易结算、商务英语笔译。

4. 专业选修课

专业选修课程包括：会展英语、泰语口语入门、涉外秘书实

务、商务英语翻译、商务礼仪。

5. 专业实习课程

认知实习 1 周、跟岗实习 8 周、顶岗实习 24 周。

(二) 课程结构

课程类别		学时数	学分	占总学时比例	理论课占比	实践课占比
公共课	公共基础课	720	39	28.9%	60%	40%
	公共选修课	160	5	6.1%	50%	50%
专业课	专业基础课	960	60	37%	46%	54%
	专业核心课				53%	47%
	专业选修课	90	6	3%	20%	80%
	专业实习课	660 (33周)	33	25%	0%	100%
总学时: 2590		总学分: 143		实践教学占总学时		59%。

(三) 主要课程简介

1. 商务英语函电

课程性质：专业核心课

本课程旨在培养学生掌握商务英语函电的基本知识，并能熟练加以运用，是学生从事涉外商务谈判、外贸必须具备的职业技能。通过对外贸易业务磋商过程中各环节往来函电实例的学习，

掌握外贸业务的各个环节——建立业务关系、资信调查、询盘和回复、报盘与还盘、定单、合同、支付、包装、运输、保险、申诉与理赔等的常用表达及写作技巧，并能熟练运用。培养学生迅速适应工作岗位的能力，帮助学生系统地学习和掌握外贸英语函电撰写的基本技能，提高学生在外贸业务活动正确使用英语的能力，以及对外进行各项国际贸易业务实际工作能力。

2. 国际贸易规则

课程性质：专业核心课

先行或后续课程：商务英语专业的后续课程

本课程包含商品的名称、品质、数量、包装、价格、装运、支付，不可抗力。本课程从以国际货物买卖合同为中心，对进出口业务的各种环节的基本操作进行介绍，特别注重对各个环节可能遇到的各种问题及其解决方案的分析。通过本课程的学习，掌握如何填写外贸单证，熟悉英文单证格式，能翻译并用英文填写各种单证，能胜任英文单证员工作。

3. 外贸单证编制

课程性质：专业核心课

本课程主要讲授外贸业务中的各类单据的制作方法及相关流转过程。课程注重培养学生的实际操作能力，要求学生在掌握一定的外贸知识的基础上，具备外贸单证综合操作能力，适应外贸行业的需求。

4. 国际贸易结算

课程性质：专业核心课

本课程集前沿性、综合性、和实务于一体的操作性较强的专业课程。本课程基于一系列国际贸易惯例与规则，内容涵盖国际贸易结算工具、国际贸易结算方式、国际贸易融资方式和国际贸易结算单据四大部分。课程突出理论与实践相结合的特点，注重英语在国际结算中的重要作用，特别强调对学生实际业务操作能力的培养。是学生们从事对外贸易操作业务和银行国际结算业务的必备课程。

5. 商务英语笔译

课程性质：专业核心课

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网络获取最新的信息资料来弥补教学内容。课程目标：培养面向中小型企业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。

6. 财务管理基础

课程性质：专业核心课

《财务管理》是关于企业进行筹资、投资、资金营运、利润分配和财务分析的一门专业课程。其开设目的是为培养市场经济发展需要的应用型专业人才，并使学生在学习和掌握财务会计等课程的基础上，对财务管理相关内容做进一步的学习和认识。通

过对本课程的学习，了解企业财务管理的基本理论与方法，熟悉企业财务管理活动的各个业务环节和过程，掌握财务管理方法在企业活动中的应用，全面而系统地掌握企业财务管理的实务操作技巧和应用。

六、毕业条件

（一）政治合格，思想品德综合考核等操行考核合格；

（二）修完专业人才培养方案规定的学习教学任务，经考核合格，达到本专业规定的最低毕业学分 146。其中公共选修课程 10 学分，专业选修课程 5 学分。

（三）获得普通话二级乙等、英语应用能力 B 级以上、云南省计算机等级 B 级以上等级证书；

（四）取得与本专业相关的核心能力职业资格证书和至少 1 个其他职业技能等级证书；

（五）符合学校的其他毕业规定。

七、实施保障

（一）师资队伍

按照“四有好老师”“四个相统一”“四个引路人”的要求建设专业教师队伍，将师德师风作为教师队伍建设的第一标准。

1. 队伍结构

本专业学生数与专任教师数比例不高于 25:1，“双师型”教师占专业课教师数比例不低于 50%，高级职称专任教师不低于 20%，专任教师队伍要职称、年龄、学缘结构合理。

整合合作企业和行业优质人才资源，聘请来自企业的高级技术人员担任导师，组建校企合作、专兼结合的教师团队，建立定期沟通交流的教研机制。

2. 专业带头人

专业带头人需由本专业及相关专业副高及以上职称和较强的实践能力，能够较好地把握国内外应急管理行业、专业发展，能广泛联系行业企业，了解行业企业对本专业人才的需求实际，主持专业建设、开展教育教学改革、教科研工作和社会服务能力强，在本专业改革发展中起引领作用。

3. 专任教师

具有高校教师资格；原则上具有商务英语专业本科及以上学历；具有本专业理论和实践能力；能够落实课程思政要求，挖掘专业课程中的思政教育元素和资源；能够运用信息技术开展混合式教学等教法改革；能够跟踪新经济、新技术发展前沿，开展技术研发与社会服务；专业教师每年至少 1 个月在企业或实训基地实训，每 5 年累计不少于 6 个月的企业实践经历。

4. 兼职教师

聘用不低于 25% 的来自行业企业的高技术技能人才担任兼职教师。兼职教师应具有扎实的专业知识和丰富的实际工作经验，原则上具有中级及以上相关专业技术职称，了解教育教学规律，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、实习实训所必需的专业教室、实训室和实训基地。

1. 专业教室基本条件

配备多媒体计算机、投影设备、黑/白板、互联网接口或无线局域网覆盖，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. 校内实训条件

具备多媒体教室，商务英语综合实训室、机房语音教室智慧录播教室等实训条件。

3. 校外实训条件

序号	实训基地类型	功能
1	星级酒店	满足商务英语口语、商务交流谈判的实习条件，能满足专业见习、顶岗实习要求
2	外贸公司	满足商务英语函电、国际贸易规则、外贸单证编制、国际贸易结算等专业核心课程的实习条件，能满足专业见习、顶岗实习要求

（三）教学资源

1. 教材选用。严格执行学校教材选用的相关要求，选取精品课程资源库建设行业标准、实训项目、教学案例、考核试题、竞赛方案等具有新、特、优等特点的教材。

2. 教学资源库。加强校内外实训基地建设，拥有各类专业类图书文献，能够满足学生专业学习、教师专业教学研究和教学实施的需要。同时充分运用学校图书馆资源等助学助教。

3. 数字教学资源配置。配备与本专业有关的音视频素材、虚拟仿真软件、英语教学视频（如：动画、看图说话）、英语听说资料等专业教学资源库。

八、质量监控

1. 建立健全学校内部质量保证体系，以保障和提高教学质量为目标，统筹管理学校各部门、各环节的教学质量管理活动，形成任务、职责、权限明确，相互协调、相互促进的质量管理有机整体。

2. 建立专业建设诊断与改进和教学过程质量监控机制，健全教学质量监控管理制度和人才培养质量保证督導體系，对各主要教学环节提出明确的质量要求和标准，通过教学实施、过程监控、质量评价和持续改进，达成人才培养目标。

3. 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，严明教学纪律和课堂纪律，强化教学组织，保障教学质量

4. 统筹推进“三教”改革。持续深化教师队伍建设改革，优化师资结构，大力引进“能工巧匠”，打造高素质“双师型”教师队伍；建立健全教材选用制度和教材管理办法，深化产教融合、

校企合作，学校和企业共同开发新型职业教育教材，打造活页式教材、校本教材；稳步推进课堂教学方法改革，树立“以学生为中心”的理念，探索不同课程积极有效的课堂教学方法，保证课堂教学质量，以“能力本位”为导向，通过职业认知、工学交替、校内外专业综合实训、现代学徒制学习、顶岗实习等环节，保障实践教学质量。

5. 建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

6. 充分利用评价分析结果有效改进专业教学，加强专业建设，持续提高人才培养质量。

九、教学进程表

课程类型	序号	课程类型	课程编码	学分	学时			考核方式	建议开课学期	开课部门
					总计	理论	实践			
公共基础课	1	军事理论	00001A Y	1	16	16	0	考查	I	学生处
	2	军事技能	00001C Y	2	112	0	112	考查	I	学生处
	3	思想道德与法治	00007B Y	3	48	44	4	考试	I	马院
	4	毛泽东思想和中国特色社会主义	00008B Y	4	64	60	4	考试	II	马院
	5	形势与政策	00002A Y	1	32	32	0	考查	I、II、III、IV、V、VI	马院
	6	大学体育	00009B Y	4	64	8	56	考试	I、II	公教部
	7	大学生心理健康	00003A Y	2	32	32	0	考试	I/II	心理咨询中心
	8	商务英语	00004A Y	4	64	64	0	考试	I/II	公教部

		9	管理沟通/职场沟通	00010B Y	4	64	40	24	考试	I、II	公教部
		10	信息技术	00011B Y	3	48	24	24	考试	I、II	公教部
		11	大数据与人工智能	00005A Y	2	32	32	0	考试	III、IV	公教部
		12	商务礼仪	00012B Y	2	32	16	16	考试	II	公教部
		13	大学生职业生涯规划与就业指导	00006A Y	2	32	32	0	考试	I	就业办
		14	大学生创新创业基础	00013B Y	2	32	16	16	考查	I、II	就业办
		15	应急救援	00014B Y	2	32	16	16	考查	I、II、III、IV	护理学院
		16	劳动教育	00002C Y	1	16	0	16	考查	I、II、III、IV、V、VI	学生处
		小计				39	720	432	288		
		合计				39	720	432	288		
专 业	专业基 础课	1	职业认知	045001A Y	4	64	40	24	考试	I	交旅学院

课	2	商务英语	045002A Y	4	64	32	32	考试	I	交旅学院	
	3	英语视听说	045003A Y	4	64	32	32	考试	I、II	交旅学院	
	4	商务英语口语	045004A Y	6	96	60	36	考试	I、II	交旅学院	
	5	商务英语阅读	045005A Y	6	96	60	36	考试	I、II	交旅学院	
	6	英语写作	045006B Y	8	128	64	64	考试	I、II	交旅学院	
	7	商务交流与谈判	045007B Y	4	64	20	44	考试	II	交旅学院	
	小计				36	576	308	268			
	专业核心课	1	商务英语函电	045009A Y	4	64	32	32	考试	III	交旅学院
		2	国际贸易规则	045010A Y	4	64	64	0	考试	III	交旅学院
		3	外贸单证编制	045011A Y	4	64	32	32	考试	III	交旅学院
		4	国际贸易结算	045012C Y	4	64	10	54	考查	III	交旅学院

		5	商务英语笔译	045013C Y	4	64	10	54	考查	IV	交旅学院
		6	财务管理基础	045014A Y	4	64	64	0	考试	IV	交旅学院
		小计			24	384	212	172			
	专业实 习课	1	认知实习		1	20	0	20			
		2	跟岗实习		8	160	0	160			
		3	顶岗实习		24	480	0	480			
		小计			33	660	0	660			
	合计				93	1620	520	1100			
选修课	公共选修课	1	中国传统文化		1	32	16	16	考查	I、II、 III、IV、	教务 处
		2	美育		1	32	16	16	考查	I、II、 III、IV	教务 处
		3	职业素养		1	32	16	16	考查	I、II	就业 指导 中心
		4	中国近现代史纲要		1	32	16	16	考查	I、II	马院
		5	心理健康		1	32	16	16	考查	I、II、	教务 处

		小计		5	160	80	80			
专业选修课	1	会展英语		2	30	6	24	考查	I、II	交旅学院
	2	泰语口语入门		2	30	6	24	考查	V、VI	交旅学院
	3	商务英语翻译		2	30	6	24	考查	III、IV	交旅学院
		小计		6	90	18	72			
		合计		11	250	98	152			
		总计		143	2590	1050	1540			