

2018 级三年制高职商务英语专业人才培养方案

一、专业名称

商务英语专业（专业代码：670202）

二、专业简介

商务英语专业自 2001 年开始招生，为学院精品专业，教育与体育大类专业。现有专任教师 15 人，其中教授 1 人，副教授 7 人，博士 2 人，讲师 7 人，硕士 13 人。商务英语专业实施基于“校企协同合作、课岗证赛融通”的校企精准对接育人模式，与上海香雪海国际贸易有限公司、阿里巴巴跨境电商湖南服务商、深圳宝安电商协会等单位建立了大学生实习、实训、就业等校企合作关系。2009 年以来，专业学生参加全国职业院校技能大赛英语口语赛项、英语导游赛项、全国高职高专写作大赛、湖南省科技与商务英语翻译竞赛等比赛，获得湖南省一等奖 12 次、二等奖 8 次，其中三次代表湖南省参加国赛，并获得国赛一等奖 2 次、二等奖 1 次。

三、招生对象

普通高中毕业生、中等职业学校毕业生。

四、学制与学历

学制：全日制三年

学历：专科

学历提升：学生在校学习期间，可参加自学考试，全部课程合格，将获得自考本科文凭；学生毕业时，可参加教育与体育大类专升本考试，考试通过进入本科院校学习两年，将获得全日制本科文凭；获得本科文凭后，学生亦可继续参加全国文化教育大类研究生考试提升学历。

五、培养目标

（一）培养目标

本专业以服务沿海地区及湖南区域经济社会发展为宗旨，以外语外贸、涉外商务服务一线岗位需求为主要导向，主要面向外资及合资企业，涉外企事业单位培养爱党爱国、爱岗敬业的，有良好的人文素养和职业道德，具有胜任相应工作岗位必备的涉外商贸知识、英语语言实战技能及国际商贸实践素养，熟悉国际商贸基本理论与业务，掌握涉外业务专业技能，具备较强的中英文双语听说读写译等语言实战能力，具备在商务背景下较强的运用英语从事商务沟通、商旅服务、英汉翻译、外贸营销、贸易洽谈、跨境电商、商务管理以及单证制作、跟单等进出口贸易实务运作能力，符合市场人才需求具有国际化视野且具有可持续发展能力的高素质技术技能应用型商务英语人才。

（二）就业面向

1. 就业岗位

本专业培养的学生主要面向涉外企事业单位的工作岗位主要有：

- （1）商务初级翻译（英汉）
- （2）涉外商务助理
- （3）外贸业务员
- （4）外贸单证员
- （5）外贸跟单员
- （6）涉外培训讲师
- （7）跨境电商专员

2. 发展岗位

- （1）商务中高级翻译（英汉）
- （2）涉外商务高级助理
- （3）外贸经理/外贸主管
- （4）出口营销经理
- （5）外贸跟单经理

(6) 涉外培训高级讲师

(7) 跨境电商经理/总监

(三) 培养要求

本专业所培养学生应具备的主要知识、能力、素质要求为：

1. 知识要求：

掌握扎实的英语基本知识和商务知识；

掌握涉外商务基本理论和基本实务知识；

掌握国际商务活动的基本业务环节和基本礼仪。

2. 能力要求

具备较强的英语听、说、读、写、译应用能力；

能熟练操作办公自动化设备和软件；

熟悉对外贸易的操作流程；

能进行有效的国际商务沟通和商务谈判；

能完成一般的商务写作和外贸单证处理；

能完成外贸跟单和进出口业务操作；

能完成跨境电商业务操作；

能完成日常的商务口笔译工作；

具备公关、组织、协调、创新及风险承受能力；

具备分析问题和解决问题的能力。

3. 素质要求

具有良好的职业道德和敬业精神；

具有较强的人际沟通能力；

(四) 毕业要求

本专业实施“学历证书+BEC 证书+全国商务英语翻译笔/口译证书”毕业制度。

1. 原则要求

(1) 具有坚定的社会主义信念和正确的世界观、人生观、价值观；遵纪守法、诚实守信；文明举止和行为习惯符合《高等职业学校学生日常行为规范》；

(2) 掌握高等职业学校必须的科学文化知识，具有一定的人文素养和综合素质；

(3) 具有良好的职业道德和职业素养，能够从事涉外企业与英语有关的如英汉翻译、外贸业务、商务管理等一线岗位工作；

(4) 身心健康，有健全的人格。

2. 具体条件：

(1) 修满 158 个学分，其中职业素养及拓展模块课程 40 学分，专业基础及技能模块课程（含实践环节）106 学分，专业能力拓展模块课程 12 学分；

(2) 毕业前各科成绩必须合格或经补考后合格；

(3) 参加毕业实习（顶岗实习），成绩评定合格及以上；

(4) 完成毕业设计，成绩评定合格及以上；

(5) 建议取得全国计算机一级证书或湖南省计算机一级证书或计算机（办公软件）中级，CET4-425 分以上成绩单、CET6-425 分以上成绩单，普通话水平考试证书（二乙以上）；

(6) 商务英语专业学生应该获得以下专业技能证书：

剑桥商务英语证书（初级 A2 以上或中级 B1 以上或高级 B2 以上）（颁发部门：英国剑桥大学考试委员会），

全国商务英语翻译资格证书笔/口译证书高/中/初级合格以上的成绩单及相关证书（颁发部门：中国商业联合会）；

(7) 商务英语专业学生可以自由选考以下相关证书：跨境电商初级人才、跨境电子商务师（三级）、国际商务单证员证、外贸跟单员证、涉外秘书证、英语导游证、教师资格证。

六、课程体系

（一）课程结构

课程分为四大模块：职业素养模块、专业基础模块（专业群共享课程）、专业技能模块、职业拓展模块（职业素养拓展课、专业能力拓展课）

（二）主干课程与职业岗位要求对应关系分析

商务英语专业主干课程与职业岗位要求对应关系分析表

就业岗位	典型工作（项目）	核心职业能力要求	专业主干课程
------	----------	----------	--------

<p>涉外商务助理、 涉外商务翻译</p>	<p>商务文书及函电写作（中英文） 商务文稿翻译（笔译） 商务客户陪同口译 商务谈判（中英文） 商务会议组织安排 涉外咨询、人力资源 涉外商务接待 涉外商务活动策划</p>	<p>英语写作能力 外贸函电读写能力 中英文翻译函件、公文及 有关资料能力 会务活动组织能力 中英双语交际沟通能力 中英双语公关技能 办公室事务操作能力 文字处理能力 涉外商务活动策划能力 涉外接待礼仪 团队协作能力 跨文化交际能力</p>	<p>外贸英语函电 商务英语写作 剑桥商务英语 商务英语笔译 商务英语口译实践 商务英语笔译实训 国际商务交际 商务英语谈判 会展英语 商务现场见习 商务沟通实训 商务英语精读 中外文化比较</p>
<p>外贸业务员</p>	<p>执行公司安排的贸易业务，实施贸易规程，独立开发新客户，开拓新市场，可参加公司相关的不定期国内外展会； 负责联系客户，编制报价、参与商务谈判，签订合同以及订单跟进； 负责阿里巴巴国际站等各大跨境电商平台的操作、懂得上传更新产品，回复询盘，接单、下单到出货等一系列外贸流程； 接待公司来访客户，指引客户参观工厂，并做好客户跟踪和客户信息反馈工作； 保持与客户良好的沟通，维护好新老客户关系，完成领导交代的 其他工作等</p>	<p>涉外商务、经济贸易活动的运作和处理能力 英语写作能力 外贸函电读写能力 中英文翻译函件、公文及 有关资料能力 会务活动组织能力 中英双语交际沟通能力 中英双语公关技能 办公室事务操作能力 文字处理能力 涉外商务活动策划能力 国际会展参展能力 涉外接待礼仪 跨境电商平台操作能力 跨境电商营销及推广能力 具备熟练的外贸客户开发、跟进、谈判、交易的全程沟通能力 有较强的自主开发新客户的能力，熟悉 B2B 等网络平台和搜索习惯 团队写作能力 懂得国家国际经济政策和经济法律法规 跨文化交际能力</p>	<p>国际贸易实务 外贸英语 跨境商务营销实务 国际商务交际 会展英语 商务英语口语 商务英语谈判 外贸英语函电 商务英语写作 剑桥商务英语 商务英语笔译 商务英语口译实践 商务沟通实训 商务英语精读 国际商法 中外文化比较</p>

外贸单证员	中英文销售合同的缮制与签订 英文信用证的阅读与审核 全套商务单证的缮制 制作报关资料和核对单证单据， 确保货物顺利出运 银行交单议付	熟练的英语交际沟通能力 熟悉外贸进出口贸易流程 整套外贸单证单据缮制能力 熟练使用 WORD、EXCEL 等办公软件的能力 懂得国家国际经济政策和经济法律法规 跨文化交际	外贸英语 国际贸易实务 外贸单证实训 剑桥商务英语 商务英语综合实训 商务英语写作 外贸英语函电 国际商务交际 国际商法 中外文化比较
外贸跟单员	订单下达后续跟进，对接工厂以及客户，资料制作以及最终确认 处理订单验货、测试等相关事宜 跟踪船务公司的进度和相关事宜 跟进客户订单并归档管理 督促订单落实 商务单证的审核 进出口货物的通关与报关 协助参与收付汇、外汇核销以及退税的跟踪工作	熟练的英语交际沟通能力 熟悉外贸进出口贸易流程 具备较好的沟通、协调及执行能力 整套外贸单证单据缮制能力 熟练使用 WORD、EXCEL 等办公软件的能力 懂得国家国际经济政策和经济法律法规	外贸英语 国际贸易实务 剑桥商务英语 外贸单证实训 商务英语综合实训 商务英语写作 外贸英语函电 国际商务交际 国际商法
跨境电商专员	学习、了解外贸的政策和规则 产品上传、运营、推广、优化， 及时跟踪处理订单，妥善处理客户的咨询和纠纷 定期做经营数据分析，不断改善运营状况、提高产品的市场竞争力	跨境电商平台操作能力 跨境电商营销及推广能力 熟练的英语交际沟通能力 熟悉外贸进出口贸易流程 英语写作能力 外贸函电读写能力 熟练使用 WORD、EXCEL 等办公软件的能力 掌握一定的 PS 能力 懂得国家国际经济政策和经济法律法规 跨文化交际	国际贸易实务 外贸英语 跨境商务营销实务 国际商务交际 剑桥商务英语 商务英语口语 商务英语谈判 外贸英语函电 商务英语写作 国际商法 中外文化比较

（三）课程描述

1. 职业素养课程

（1）入学教育与军训（15天）

通过入学教育、国防教育和军事训练，使学生理解国防建设的重大意义，培养学生爱国主义思想，增强学生团队精神，提高集体荣誉感，规范学生言行举止，增强组织纪律，培养吃苦耐劳精神。为今后的学习和将来进入社会打下良好的基础。

（2）思政基础（48学时，3学分）

主要进行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。安排在第一或第二学期授课。

（3）思政概论（48学时，3学分）

主要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重大理论成果，帮助学生系统掌握毛泽东思想和中国特色社会主义的基本原理，坚定在党的领导下走中国特色社会主义道路的理想信念。

（4）形势与政策（16学时，1学分）

按照《中共中央宣传部教育部关于进一步加强和改进高等学校学生形势与政策教育的通知》（教社政[2004]13号）的要求进行授课，教学主要针对学生关注的热点问题，结合学生思想特点，帮助学生认清国内外形势，教育和引导学生全面准确地理解党的路线、方针和政策，包括“中国梦”、依法治国、从严治党等相关理论，坚定在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路的信心和决心，积极投身改革开放和现代化建设伟大事业。第一、二学期分别授课8学时，第二学期考核。

（5）思政实践（16学时，1学分）学生在思政课教师的指导下，围绕思想政治理论课的教学内容，选择某些专题或某些热点问题，结合学生专业特点在中国特色社会主义的政治建设、经济建设、文化建设、社会建设和党的建设等方面开展研究性学习和研练教学，学生以小组的方式参与教学，以学生的小组成果展示来评定成绩。第一、二学期分别授课8学时，第二学期考核。

（6）大学体育（144学时，8学分）

本课程通过体育与健康的基础理论和基本技能的传授，开展有效的体育实训活动，培养学生掌握健康的基本观念和锻炼身体的专项技能，促进学生身体健康发展，全面加强学生体质，养成坚持体育锻炼的良好习惯；培养学生顽强拼搏精神，公平竞争的态度以及乐观、自信、进取的心理素质。

课程分“大学体育课”、“体育选项课”和“体育协会活动和早操”三个内容，共 8 学分。其中“大学体育课”64 学时，4 学分，第一、二学期开设；“体育选项课”64 学时，4 学分，第三、四学期开设；“体育协会活动和早操”16 学时，不单独记学分，分别在第 1、2、3、4 学期完成。

(7) 大学语文（48 学时，3 学分）

作为对大学生进行人文素养教育的基础课程，本课程旨在引导学生在中学语文学习的基础上进一步拓宽视野、启蒙心智、健全人格，提高人文素养。同时帮助学生进一步贴近语言、文学，增强学生的阅读、表达和写作能力。

(8) 应用文写作（16 学时，1 学分）

本课程是基础写作的继续和延伸，又是其他专业写作的基础和起始课程；以讲授应用文写作为基本教学内容、以训练学生写作基本功为主要手段。本课程通过介绍一些常用应用文体的写作特点，揭示和阐明应用文写作的一般规律，培养学生的应用写作能力，从而提高全面素质。

(9) 湘商文化（8 学时，0.5 学分）

传承湘商文化、培育新一代湘商事关湖南区域经济的发展。本课程主要以参观、讲座等形式让学生与海内外湘商企业家互动交流，学习了解湘商文化，以弘扬湘商精神，培育湘商新人，为学生将来参与湖南经济建设打好基础。

(10) 计算机应用（40 学时，2.5 学分）

本课程教学目标是让学生了解计算机科学基本知识，具备计算机的一般操作能力，主要包括 Windows 系统的安装与操作、Office 软件如 Word、Excel、PPT 等软件的熟练运用、Internet 互联网基本应用等内容，使学生能够利用计算机及网络这个工具为今后的学习、生活、工作服务。

(11) 心理健康教育（32 学时，2 学分）

本课程旨在帮助学生明确心理健康的标准意义，增强自我心理健康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、人际沟通能力和自我调节能力，切实提高心理素质，促进学生全面发展。

课程根据大学生的心理特点，有针对性地讲授心理健康知识，开展辅导或咨询活动，帮助大学生树立心理健康意识，优化心理品质，增强心理调适能力和社会生活的适应能力，预防和缓解心理问题。帮助他们处理好环境适应、自我管理、学习成才、人际交往、交友恋爱、求职择业、人格发展和情绪调节等方面的困惑，提高健康水平，促进大学生全面素质的提高。

(12) 就业指导（一）（16 学时，1 学分）

通过本课程的学习，使学生认识到确立自身发展目标的重要性，了解相关职业的特性，思考未来理想职业与所学专业的关系，逐步确立长远而稳定的发展目标，确定人生不同阶段的职业目标及其对应的生活模式，增强大学阶段学习的目的性和积极性。

(13) 就业指导（二）（16学时，1学分）

本课程的主要内容包括就业思想指导、政策指导、信息指导、心理指导、求职技巧指导和创业指导。通过理论授课、专家辅导、模拟作业等形式，帮助学生掌握求职基本技巧，培养学生良好的职业综合素质和创业意识。

(14) 创业基础（32学时，2学分）

本课程是教育部文件规定的通识平台课程。以创建企业的过程为脉络，把创业过程中需要掌握的关键知识点和创业中容易遇到的误区和陷阱，以案例分析的形式展现给学生，全面提升学生创新创业能力。

(15) 安全教育（8学时，1学分）

本课程以专题讲座+实践演练的教学形式，提高大学生的安全防范意识，增强学生安全自救能力。专题讲座以身边案例为主，包括国家安全教育、人身财产安全教育、消防安全教育、交通安全教育、社交与求职安全教育；实践演练包括消防演练、应急疏散演练等。

第1-4学期每学期安排2节讲座，另外8学时安排安全演习和实践内容。本课程不计学分，不安排考核。

职业素养拓展课

由教务处统一安排，任选8学分（128学时）（网络通识课程或校内公选课程），安排在第3-5学期。（专业技能抽查通过者可冲抵2学分，获驾驶证者可冲抵2学分）

2. 专业基础及技能课程

(1) 商务英语精读（180学时）

以培养学生英语应用为教学重点，传授必要的英语语言知识。通过教学，对学生进行听、说、读、写的语言训练，为学生进一步提高英语能力打好基础。

(2) 商务英语听力（232学时）

在讲授英语听力的基石知识、方法的基础上，训练学生在各种商务活动中应

有的听说技巧及能力，使学生具有较高的英语听说水平和交际能力。让学生具备参与商务活动所必备的常用表达方式及掌握与该商务活动相关的社交礼仪，能较熟练地在英语环境下以英语为工作语言进行交流。其中商务英语听力（四）即 BEC 听力实施课证结合，共 4 个学分，其中 2 个学分通过 BEC 考证获得。

（3）商务英语口语（137 学时）

商务英语口语课程融合相关学科的专业教学，如企业管理、国际贸易、市场营销、投资理财、谈判磋商等，教学过程具备学科的复合性。在教学过程中教师将各相关学科进行整合，突出重点，强调适时性和应用性，既传授基本的学科语言知识，并利用学科的复合性特点全面提高学生的商务英语口语水平和实际运用英语的能力。其中商务英语口语（四）即 BEC 口语实施课证结合，共 3 个学分，其中 1 个学分通过 BEC 考证获得。

（4）国际贸易实务（双语）（56 学时）

本课程是涉外性、综合性、实践性的应用课程。课程涵盖了职业认知、进出口贸易和外贸创业三大部分。课程在帮助学生对外贸进行职业认知的基础上，主要以微观层面的出口贸易为主，附带引导学生从事 SOHO 为代表的外贸创业，并以出口贸易的前端工作为主，突出了商务英语专业学生的英语语言优势。课程以出口交易为主线，以出口流程为中心，以不同外贸岗位在流程中的顺序和职责为主体，以不同单证单据在流程中的顺序和角色为辅助，以国内外贸及国际目的国或地区的最新政策为依据，以国际商法及 CISG 等国际法律及惯例为准绳开展教学，使学生掌握国际贸易的基本流程和具体操作技能和技巧，具备从事国际贸易的素质和能力。

（5）国际商务交际（双语）（60 学时）

本课程将商务技能和英语语言技能融为一体，是一门以培养学生在特定商务情景下熟练和正确地运用使用英语进行商务交际与沟通的能力为目标的课程，是一门独具特色、实践性极强的商务英语专业核心技能课。课程旨在提高学生在商务活动中用英语进行口头或书面交际的能力。通过本课程学习，学生能够熟悉商务接待、商务宴请、商务拜访、商务通讯、商务展示（演讲），商务会议、商务谈判、求职面试等商务情境下商务交际常见的基本技能及交流常用句型，学生要真正获得交际沟通的能力，需要具有扎实的英语语言基础、具备跨文化意识、熟悉商务礼仪、掌握口头交际沟通技巧等并能学以致用。本课程利用信息化手段为载体，以任务驱动、项目模拟实战为主线，以学生为主体，促使学生自主学习、协作探究，充分发挥其学习主体作用，力求实现学生在学中做、做中学，做学合

一的目标。教学中借助网络学习平台和专门的智能语音软件整合学习资源，激发学生兴趣，提高学习效率，解决传统语言教学的难题，突破了教学的重难点，同时使学生真正“动”起来，“活”起来；利用学习平台的在线测评系统，及时对学生评价，形成了课上与课后、教师与学生、过程与结果多元的评价体系，实现学习资源数字化、学习工具智能化、学习要求差异化、学习评价多元化。

(6) 商务英语写作 (72 学时)

主要培养学生各种涉外证明材料的译写能力，熟悉应征材料和求职书信的英语写作方法，了解社交场合及商务场合英语应用文的写作方法和技巧，灵活运用商业活动中常用的 memo、e-mail、note 正式及非正式用语，熟知商务信函、商务报告、商务提案的写作方法和写作技巧，旨在培养学生的英语实际应用能力。其中商务英语写作（二）即 BEC 写作实施课证结合，共 3 个学分，其中 1 个学分通过 BEC 考证获得。

(7) 剑桥商务英语 (60 学时)

该课程是一门英语语言与商务知识和商务沟通相结合、理论与实际相结合的综合应用性课程，是商务英语专业一门核心技能课程。同时也是根据剑桥商务英语证书(BEC)考试的需要而设置的主干课程，BEC 等级证书可作为各类涉外经济部门和外资企业职员英语能力及水平的权威证明，是求职、就业、晋升的重要凭证。使学生在具备一定语言基础知识和能力的基础上，掌握国际商务英语的基本沟通技能，达到全面提升学生在商务及社交环境下综合运用英语进行交际的目的；使学生了解一般商务知识、常用商务英语文件格式与写作方法（广告、通知、图表、产品介绍、商务报告等）；使他们掌握与一般生活、商务活动及日常业务相关的如谈判、沟通、投诉、升迁、客户会议、产品营销等功能性语言及语言技巧的运用；使他们熟练掌握英语听说读写等综合语言技能，能够适应涉外企业的岗位要求，培养学生的国际商务沟通能力，信息获取、整合及应用能力。为后续的其他商务英语专业课程及 BEC 听、说、读、写考证课程做英语基础、商务知识的铺垫，最终达到学生能够掌握剑桥商务英语证书初级或中级的技能标准，通过 BEC 证书考试。通过学习使学生具有独立使用英语进行交流的能力，培养良好的英语口语和写作习惯，掌握工作中常用商务英语词汇并能熟练运用，从而提高学生对语言的的实际应用能力。

(8) 商务英语阅读 (BEC) (42 学时)

本课程主要训练、提高学生阅读商务相关题材的能力，讲授该类题材的重点

和难点，使学生具备快速、高效的阅读能力，通过阅读掌握更多的商务常识。BEC 阅读实施课证结合，共 3 个学分，其中 1 个学分通过 BEC 考证获得。

(9) 商务英语笔译（100 学时）

学生通过本课程学习，具有正确的商务翻译观念，掌握各商务文本的语言特点，理解其文化差异，能根据不同语境和文本特点选择恰当的翻译技巧，并能在网络翻译工具和技术的辅助下解决商务翻译中的实际问题，能完成企业真实工作任务。

本课程以翻译工作过程为导向，引入企业真实任务，实施任务教学法，同时组建“翻译工作坊”，模拟真实工作情境，实施情境教学法。采用线上线下相结合的混合式教学模式，借助微课、学习通等教学手段，提高教学的有效性。考核方式由平台考核+课堂考核+期末考试三部分构成，主要教学场地为多媒体教室，选用国家规划教材、ETBBL 考证教材和校本教材相结合。任课教师具有扎实的翻译理论基础和实践基础。

(10) 商务英语谈判（60 学时）

商务英语谈判是为了让该专业学生系统地学习英语语言和商务知识，具备了一定的听说读写和商务英语语言交际能力，为学习以英语作为工具的商务谈判提供了必要的条件。通过对商务英语谈判的学习，能够对商务谈判基本的知识有一定了解，包括理论篇谈判理论和技巧，和实践篇谈判对话的操练，从而既扩展知识，又掌握跨文化沟通的技巧，帮助学生将商务知识和商务实践能力更好结合。随着经济全球化，各国间的经贸关系越来越紧密，拥有用英语谈判的能力在商务活动中，外贸领域都能够更具有竞争力。

(11) 商务英语口译实践（82 学时）

为培养高素质、外向型、具有国际视野的商务英语口译人才而设立。该课程从理论和实践方面双管齐下，让学生掌握各种口译方法与技巧，培养学生的口译实战能力。口译课程按时间跨度划分为三个阶段：一为基本技巧操练；二为口译专题训练；三为口译实战观摩与实践。这三个阶段从宏观上规划了学生学习过程，与认知习惯和强化效果相吻合，最大化了学习的产出绩效。本课程主要训练英语口语译所应具备的基本能力和技巧，培训学生良好的语言知识及敏锐的听力、短时记忆力及应变能力、口头翻译与现代商务活动密切相关的常用表达方式的能力，使学生具有从事现代商务活动的口头翻译和交际能力。

(12) 外贸英语函电（56 学时）

外贸英语函电是商务英语专业一门职业能力核心课程和主干专业英语课程。

该课程以进出口贸易的磋商与履行程序为主线，主要讲授外贸英文书信的基本格式，写作的基本原则与要求，进出口贸易各环节函电磋商中常用的词汇、表达与句型。通过具体信例的讲解、大量的实训练习，使学生具备外贸英文书信的阅读与书写能力，为从事对外贸易与国际商务工作打下基础。

实践（训）环节

（1）英语语音正音实训（1周）

通过本课程的学习，旨在使学生在理论的指导下进行大量的英语语音语调的练习与实践，从而掌握英语的发音、语流的规律、语调的功能等，学会使用恰当的英语语音玉雕进行朗读与口头表达。同时，本课程将语音的训练与学生英语听能和口语表达的训练结合起来，以达到能流利地对所听到的英语语篇进行理解，能流畅地使用进行交际。本课程是以实际训练辅导为主，借助自主学习平台培养学生根据个体差异自主学习语音语调的能力。

（2）国际贸易实务(双语)实训（1周）

通过为期一周的国际贸易实务实训，以进出口业务程序为主线，包括公司的建立；客户的开发；交易磋商；价格核算和合同的签订等内容。以“任务驱动、项目导向、能力本位”为宗旨，遵循理论知识够用的原则，坚持以实践能力培养为主，有利于学生巩固国际贸易实务操作的相关知识，开拓视野，培养独立思考和对现实问题的分析和解决能力，提高和培养学生的实际操作能力。

（3）商务沟通实训（1周）

通过为期一周的实训，让学生在实地的场景中感受并体验商务沟通的技能技巧，培养学生在模拟的商务活动中自觉规范自己的言行举止，培养学生良好的商务行为习惯，为今后的工作打下扎实的基础。

（4）专业英语口语实训（1周）

组织学生进行商务专业考察，了解商务工作的实际需要，在商务活动中培养学生的英语口语交际能力和英语书面交际能力，从而使学生具备国际国内商务活动的基本素质和能力。

（5）外贸单证实训（1周）

“外贸单证综合实训”课程是高等职业院校商务英语专业的核心课程。本课程除了常规的理论知识教学之外，更加强调实践能力的培养。通过模拟操作，培养高职商务英语专业学生在从事外贸业务活动中进行业务沟通的能力（着重书面沟通能力），熟练、准确地掌握涉外业务中常用的单证格式和填制方法。

（6）外贸英语函电实训（1周）

系统地训练外贸业务交往中外贸英语函电的基本知识，包括各类商务英语书信、电传、传真和电子邮件的格式、常用语句和写作技巧，并以英文信函的格式全面展示了外贸业务从建立业务关系、询盘、发盘、还盘、接受到签订合同、催开信用证或修改信用证、运输、保险、投诉、索赔和理赔等一系列业务情景。培养高职商务英语专业学生在从事外贸业务活动中进行业务沟通的能力（着重书面沟通能力）。

（7）BEC 考证实训（2周）

在相关的商务英语课程基本结束之后，对学生进行为期两周的集中培训和参加剑桥商务英语初/中级证书考试，以获取剑桥商务英语初/中级证书。

（8）商务英语笔译实训（1周）

通过为期一周的英语笔译实训，要求学生在掌握 5500 英语常用词的基础上在规定的时间内顺利完成一定长度的笔头文字翻译，要求学生不仅要懂英美国家文化、地理、历史、政治，还要懂国际金融、国际贸易和各种商务场合的英语文字，以期在相关字典的帮助下，能很好的很流畅并且通俗易懂的把相关的商务文字翻译成目的语音（中文或者英文），培养学生笔头表达能力。8. 商务现场见习（1周）

在商务环境中培养训练学生的实战能力，全方位提高学生的职业素养，从而提高学生的就业竞争力。

（9）专业综合技能实训（3周）

在第五学期通过三周的综合技能实训，让学生进一步掌握跟单、商务谈判、外贸函电写作等基本知识和基本技能，学会在进出口贸易活动中，如何才能正确贯彻国家的方针政策和企业的经营意图、实现最佳的经济效益。使学生们能够熟练的掌握单据的制作，外贸业务洽谈、函电撰写等技能，为今后的工作打下良好的基础。

（10）商务活动策划（1周）

通过商务活动策划了解商务活动中各类涉外工作的性质职能及工作流程，了解涉外企业的运营状况及企业文化，学习业务，体验具体工作如何做，怎样做。在此基础上把所学的商务英语，外贸业务理论知识与工作实践紧密结合起来，培养实际工作操作能力与分析思考能力，以达到学以致用，并积累一定的社会处世经验。

（11）毕业设计指导

通过进一步的学习和设计训练，培养学生综合运用所学的基础理论、基本知

识和基本技能来分析、解决问题的能力，为学生顶岗实习中毕业设计的撰写及毕业后从事酒店专业相关的工作打下良好的基础

(12) 毕业教育（1周）

毕业教育是大学生教育的重要环节，对学生的一生具有重要影响。做好学生的毕业教育工作，可以进一步提升学生思想品质，可以帮助学生正确认识社会，正确对待就业，充满信心走出校门，踏好迈进社会的第一步，为报效国家、报效社会做出应有的贡献；可以加深学生与学校、学生与师长之间的联系，促进学校发展。具体内容为毕业生座谈会，讲座，我为母校进一言、献一策活动，文明离校倡议书，毕业歌会，大学生生活中最让我感动的一个人（一件事）征文活动，我为母校献爱心捐赠活动等等。

(13) 毕业实习（顶岗实习）（16周）

目的：全面运用所学理论和专业知识进行综合训练，进一步提高学生的专业技能，让学生接受一次上岗前的实际技术工作训练，为毕业后进入工作岗打下良好基础。

主要内容：组织学生到专业对口、业务较全面、工作量较大的单位实习。校外实习以专业技能的综合训练为重点，着重于所学知识和各种能力的综合运用。根据学生实际的实习表现评定成绩，并列入学生成绩册。

(14) 毕业设计

学生在教师的指导下，根据指定的任务，收集资料、研究问题、综合运用所学知识独立地完成毕业作品设计。通过这一环节使学生巩固、加深和扩大所学的理论知识，提高分析问题、解决问题的能力，更好地适应实际工作的需要。

3. 专业能力拓展课程

(1) 会展英语（40学时）

加强英语语言基础和基本技能的同时，重视培养学生使用英语进行交际的能力，体现专业、职业、行业的特点，力求符合社会市场对人才的需求。培养学生掌握有关会展的常规知识的同时，强调语言的实践训练，通过实际应用的自主学习过程，来建立和培养良好的职业准备和较高的职业素质。教学内容注重行业与专业的广泛性相结合，材料难易相结合。

(2) 外贸英语（40学时）

通过本课程的学习，学生应掌握经贸英语交流的基本技能，有较强的阅读资料、能处理英语函电、缮制审定合同及外贸单证单据，掌握跨境电商平台操作及

跨境电商工作技能，具备商务谈判能力和商务交际能力、团队协作精神及不懈的创新意识，熟悉和掌握当代商务理念和国际商务惯例，提高作为国际商务工作者的基本素质。

（3）跨境商务营销实务（双语）（60 学时）

本课程是综合性、实践性的应用课程。课程在借鉴国际市场营销的相关内容之外，主要从微观层面进行实际操作性教学，主要涵盖电商外贸、国际展会和跨境电商三个不同领域的跨境营销，并以跨境商务营销的前端工作为主，突出了商务英语专业学生的英语语言优势。具体是以一家企业及产品在市场调研和市场分析的基础上，如何通过出口和互联网的方式进入国际市场，综合利用公司自有网站、第三方平台、邮件和其他得体方式和途径进行客户的发掘，在竞争导向和差异化营销原则的指导下，运用市场营销组合策略进行市场和客户开发，并借助最新的 SNS 营销，软文营销，事件营销，全网营销等新的形式，整合资源高效开展跨境商务营销，使得学生掌握跨境商务营销的基本理念和具体操作技能和技巧，具备开展跨境商务营销的素质和能力。

（4）日语（28 学时）

本课程主要培养学生的第二外语运用能力。课程要求学生全面了解日语语音语调的特点，识记并掌握日语的基本语音知识；了解文字与词汇的标记、来源及构成，掌握相当数量的基本词汇；领会并掌握语法及惯用句型的意义和活用，能较为熟练的运用常用基本词汇、基础语法知识及惯用句型从事初级水平的听、说、读、写等方面的工作，并能阅读和翻译结构不太复杂的句子及文章。

（5）中外文化比较（30 学时）

本课程主要培养学生的跨文化意识，加强跨文化商务交往能力，提高跨文化交际沟通技巧。课程将结合理论和知识，通过具体实例讲解跨文化意识对涉外贸易等活动的促进作用，通过对中西文化的差异进行比较分析，着重分析中西方文化在价值观念、法律意识、宗教意识、思维方式、行为方式、社会规范体系等诸多方面的存在差异以及形成的原因，探索我们应该如何有效利用文化差异来以消除差异对国际贸易的不利影响，发展我国对外贸易。

（6）国际商法（30 学时）

本课程是在专业基础课和其他专业课之后开出一门选修课。主要培养学生的国际商贸法律意识，熟悉国际惯例，掌握基本涉外商事法律、法规，并能利用好法律法规更好地从事对外经贸活动，保护我国及各企业的经济利益，维护正当权益。

七、教学实施

1. 教学活动时间分配表（见附表 1）
2. 职业素养及拓展模块教学进程表（见附表 2）
3. 专业基础及技能模块教学进程表（见附表 3）
4. 专业能力拓展模块教学进程表（见附表 4）
5. 周课时及学时统计表（见附表 5）

八、教学建议

（一）专业教学团队

1. 总体要求

（1）按《湖南省高等职业学校机构编制标准》配齐专任教师；

（2）公共课教师应具有与任教课程对口的全日制本科及以上学历，并取得高校教师资格；

（3）专业课专任教师应具有与任教专业对口的本科及以上学历，并取得高校教师资格。专业教学团队中有一定比例的兼职教师，兼职教师应是本区域或本行业的现场专家，兼职教师以承担实践教学与实习指导任务为主，所承担教学任务占专业课学时总数的 50%左右。

（4）实习指导教师应具有与任教专业对口的专科以上学历，并取得高级工及以上职业资格。

2. 对主讲教师的要求

主讲教师具备本科及以上学历，专业对口。主讲教师职称要求中、高级达到 60%，双师型教师应占专业课教师 50%，企业兼任教师 1-2 人。

3. 对教师进修培训的要求

建立规范的师资进修培训体系，系统地对教师进行定期进修培训，为教师跟进学术前沿，接受先进的教学理念创造好条件。每位专业教师应至少每两年参加一次本专业相关的进修培训或学习交流。教师参加培训、学习期间，应积极主动与其他兄弟院校教师沟通交流，了解职业教育的发展态势，虚心学习兄弟院校在专业建设、课程改革、技能大赛、专业招生等方面的做法和经验，并将培训学习成果在本教研室和系部进行汇报交流。

（二）实习实训条件

1. 校内实训实习室。校内实训实习必须具备英语语音实训室、商务综合实训室等实训室，主要设施设备及数量见下表。

校内实践教学条件配置

序号	实习实训室名称	主要工具和设施设备	
		名称	数量
1	英语语音实训室	学生机位	60 个
		显示器	60 台
		交互式学习软件	若干
		教师计算机, 主控台	各一个
		卡座	60 个
		DVD、音箱、功放设备	各一套
		空调	两台
2	商务沟通与谈判综合实训室	会议桌椅	一套
		学生工位桌椅	60 套
		投影仪、投影屏幕	各一个
		学生电脑	60 台
		视频会议系统	一套
		谈判、商务英语综合实训软件	一套
		复印机、电话机、传真机	各一套
		教学录像设备	一套
		话筒	八个
		柜式空调	两台
3	外贸操作实训室	高配置计算机	60 台
		服务器	一个
		投影设备	一套
		教师计算机、主控台	各一个
		单证及外贸实操教学软件	各一套

		空调	两台
--	--	----	----

2. 校外实训基地

建立紧密的校企合作关系，通过校外实训基地建设，进一步加强与企业、行业和社会及经济实体间的联系和合作，互惠互利，共同发展。

本专业应具备的校外实习实训基地情况见下表：

序号	基地名称	实习实训岗位	主要实践教学项目
1	桂林桂之游旅行社	商务英语随同翻译	商务英语专业口语及口译训练
2	长沙恒瑞商务 咨询服务有限 公司	涉外商务助理	培养学生的经营管理能力和实践操作技能
3	长沙华迅商务 咨询服务有限 公司	涉外商务助理	培养学生的经营管理能力和实践操作技能
4	湖南省通达进出口公司	外贸单证员	英文信函的阅读与撰写 商务单证的审核 联系客户
5	湖南省天成对外经贸公司	外贸业务员	英文信函的阅读与撰写 商务单证的审核 联系客户
6	中国深圳国际商会宝安网商会	外贸业务员	英文信函的阅读与撰写 开发客户
7	深圳杰力赛照明电器有限公司	外贸业务员	英文信函的阅读与撰写 商务单证的审核 开发客户
8	深圳市太阳雨展示制品有限公司	外贸单证员 外贸业务员	英文信函的阅读与撰写 商务单证的审核 联系客户

9	湖南潇湘茶业有限公司	外销员	英文信函的阅读与撰写 商务单证的审核 联系客户
10	Ezbuy 前海煦逸信息技术有限公司)	跨境电商专员 国际物流专员	跨境电商平台经营管理能力和实践操作技能 国际物流实操技能
11	香雪海国际贸易有限公司	国际机场英语 导购	运用英语进行商品销售 店面商品管理 店面账簿管理 负责收集国际顾客信息并反馈

(三) 专业教学资源

1. 完善网站与教学资源库

不断更新专业网页，进一步充实教学资源库。及时将本专业教学计划、教学大纲等教学文件以及主干核心课程的教师教学指导书、学生学习指导书、教案、课件、习题库等教学资源上网，并及时更新。此外，每位专业教师都在世界大学城空间开发并建设了相关专业课程，网络教学资源丰富。

形成了集教学数据、科研数据、图书数据、视频数据于一体的网络教学资源库。其中教学数据库分为标准类、教学类、学习类教学资源。标准类资源主要包括国家职业标准、课程理论与实践教学标准、课程教学大纲、课程实训大纲、课程考试大纲等。教学类资源主要包括教材（含与企业共同开发的校本教材）、实训指导书、课程授课计划、课程实训授课计划、电子教案、教学课件、教辅材料等。学习类资源则涵盖学生课后自学、复习与知识扩充所需的各种学习资源，主要包括课程学习指南、习题集、案例集、试题集、实训项目集等。

2. 教材要求

(1) 尽可能选用优质的国家规划教材，教材内容应充分体现任务项目引领、职业能力导向课程的设计思想，结合商务英语专业各岗位职业需求，创新内容，科学设计，方便学生课后线上学习。

(2) 应将本专业职业活动分解成若干典型的任务项目，按完成任务项目的需要和任务项目要求组织教材内容。通过实务操作机制，引入必要的理论知识，增加实践操作内容，强化基本理论在实际操作中的应用能力。

(3) 教材内容应体现先进性、通用性、实用性，使教材更贴近专业的发展和实际需要。

(4) 根据职业能力导向及本专业人才培养的需要，语言技能及商务技能培养的特殊要求，本专业课程的部分教材可以不要过分追求最新版本。

(5) 根据职业能力导向及本专业人才培养的需要，商务英语 BEC 考证及全国商务英语翻译证考证特殊要求，专业相关考证课程的教材应选择考试委员会指定教材。

(四) 教学实施

按照“教、学、做合一”的总体原则，根据课程性质，采用班级授课、分组教学、现场互动、专业讲座、翻转课堂等形式组织教学；应用操作法、案例法、任务驱动法等现代教学方法；充分利用**移动互联通信设备、多媒体、网络、空间等信息化手段实施教学**，积极开展师生教学互动，大力倡导学生自主学习、自主探索，达到共同学习、共同提高的目的。

教学组织形式

1. 在教学过程的组织中，要根据学生的年龄特点和个别差异、学习任务的性质、特定学习场合的需要等，优化组合教学组织形式。

2. 应加强班级授课制与其他教学组织形式的相互配合。同步学习、分组学习和个别学习三种教学组织形式互为基础、相互递进。

3. 班级教学，根据学生人数将同年级的学生编成固定的行政班级，根据周课表和作息时间表安排教师有计划地向全班学生集体进行教学。

4. 分组学习是教学过程中一种灵活的教学组织形式，学校将拓展课程分成若干兴趣组，学生按照个人发展需要选择分组，同一组学生学习的课程相同。

5. 个别学习常用于巩固知识技能的练习，也可用于掌握并扩展新的知识技能，深化思考。这种学习方式可用在通常的课堂教学中，也可用于自习课、家庭学习中。

教学方法手段

1. 教学方法、手段建议：

“以学生为中心”，根据学生特点，激发学生学习兴趣。主要教学方法建议采用课堂授课、任务驱动教学、案例分析教学、情景教学等教学方法。

2. 组织形式建议

实行任务驱动、项目导向等多种形式，积极推行“做中学、做中教”教学模式。

（五）教学质量评价

教学评价应体现评价主体、评价方式、评价过程的多元化，并注意吸收外贸企业参与和适当引进外贸企业的评价机制。同时，在评价过程中，用校内校外评价结合、职业技能鉴定与学业考核结合、教师评价、学生互评与自我评价相结合、过程性评价与结果性评价相结合，实现评价目的和效果的统一。

1. 评价主体

为全面、综合的考核学生的课程学习情况，教学评价应注重评价主体的多元化。包括学生自评、学生互评、教师评价、专家评价、企业评价等。原则上公共基础类课程、专业基本能力课程、拓展课程以教师评价为主、学生参与；岗位核心能力课程、顶岗实习课程以专家和企业评价为主、教师学生参与。

当然，建议不同学校可以根据实际情况选择合适的评价主体，避免采用过于繁琐的评价程序，影响教学任务的完成。

2. 评价方法

为了激励学生的学习热情，建议教师主要采用过程性评价、终结性评价、激励性评价等评价方法，调动学生的积极性和主动性。逐步建立以学生作品为核心的评价方法。

3. 评价结果

课程的评价结果一般由学生学习过程评价、学生训练考核和期末考核相结合，综合评定，建议原则上岗位核心能力课程过程性评价占 60%，终极性考试占 40%；公共课、专业基本能力课程过程性评价占 40%，终极性考试占 60%。学习过程评价包括：学习纪律、学习态度与综合素质；学生训练考核对学生完成的训练作品和课堂提问回答情况进行评价，期末考核应注重对学生综合能力的评价。

八、其他

引用的技术规范：

[1]教育部《关于“十五”期间加强高等职业学校教师队伍建设的意见》[教职成（2001）10号]

[2]教育部《高等职业学校学生学籍管理办法》[教职成（2010）7号]

[3]教育部《职业院校学生顶岗实习管理规定》[征求意见稿]2012年]

[4]教育部《关于“十二五”期间加强高等职业学校教师队伍建设的意见》[教

职成[2011]17号]

[5]湖南省高等职业院校旅游管理专业技能抽查标准[湖南省教育厅,2013年]

[6]“2013年全国职业院校技能大赛”高职组英语口语赛项规程[2013年4月]

2018级教学计划表

专业名称：商务英语	培养目标：高素质技术技能型人才
学 制：三年	招生对象：高中毕业生及同等学历者

表一 教学活动时间分配表

学期	环节 周数	(理实一体) 理论教学	入 学 教育训	课 程 设计大型 作业	课 程 实 训	专 业 技能综合 实训	社 会 实 践	考 证 实 训	毕 业 设计指 导	毕 业 教 育	顶 岗 实 习	毕 业 实 习	毕 业 设 计	机 动	复 习 考 试	总 周 数	假 期	总 计
1	14	2		2										1	19	6	25	
2	16			1										1	1	19	8	27
3	15			1	1									1	1	18	6	24
4	14			1	1			2						1	1	19	10	29
5	11					3		1						3	1	19	7	26
6	0									1	10		6			17		17
合 计	70	2	1	5	4	3	3	1	16	6	4	5	111	37	148			

表二 职业素养及拓展模块教学进程表

课程类别	课程编号	课程名称	课程代码	课程学分	课程学时		年级/学期/理论课周数/周课时						考核方式		备注	
					总学时	实验实训学时	一学年		二学年		三学年		考试	考查		
							1	2	3	4	5	6				
职业素养课程	1	入学教育与军训	0801001	2.0	56		56	2周								15天
	2	思政基础	0601025	3.0	48	48		4*12							1	
	3	思政概论	0601024	3.0	48	48			4*12					2		
	4	形势与政策	0601028	1.0	16	16		4*2	4*2						2	
	5	思政实践	0601065-0601066	1.0	16		16	4*2	4*2						2	①
	6	大学体育	0603001-0603004	8.0	144	20	124	2	2	2	2				1-4	②
	7	大学语文	0201039	3.0	48	48		3							1	
	8	应用文写作	0201039	1.0	16	16			1						2	
	9	湘商文化	0201232	0.5	8	8										
	10	计算机应用	0401001	2.5	40	20	20		4*10					2		
	11	心理健康教育	0601039	2.0	32	32		2							2	
	12	就业指导（一）	0601030	1.0	16	16		1							1	
	13	就业指导（二）	0601030	1.0	16	16				1					4	
	14	创业基础	0801080	2.0	32	32				1*16						③
	15	安全教育	0801080	1.0	16	8	8									④
小计				32	552	328	224	12	11	2	4	0				
职业素养拓展课程	1	网络通识课程													⑤	
	2	校内公共选修课程													⑥	
	小计				8	128	128		0	4		4				
合计				40	680	456	224	19	11	6	4	4	0			

备注:

①另安排16学时思政课程实践活动,第一、二学期完成;

②其中包括课外体育活动16学时;

③创业基础,另安排选修网络课程16学时;

④安全教育,第一、二学期各完成4学时理论授课,第三、四学期开展比赛、讨论、演讲等多种形式安全宣传教育;

⑤⑥网络通识课程和校内公选课程详见“公共选修课程(一)(二)”。

表三 专业基础及技能模块教学进程表

课程类别	课程编号	课程名称	课程代码	课程学分	课程学时			年级/学期/理论课周数/周课时/实训周						考核方式		备注
					总学时	其中		一学年		二学年		三学年		考试	考查	
						理论学时	实验实训学时	1 14	2 16	3 15	4 14	5 11	6 0			
专业基础课程	1	商务英语精读	0204102-0204103	12	180	92	88	4*14	4*16	4*15					1-3	
	2	商务英语听力	0204006-0204009	15	232	52	180	4*14	4*15	4*15	4*14					1-4
	3	英语口语	0204011-0204014	9	137	34	103	2	2*16	2	3					1-4
	4	商务英语写作	0204135-0204107	5	72	30	42			2	3				3-4	
专业技能课程	5	国际贸易实务(双语)	0102007	4	56	26	30	4*14							1	
	6	国际商务交际	0204158	4	60	24	36		4*15							2
	7	剑桥商务英语	0204098	4	60	30	30			4					3	
	8	商务英语阅读	0204106	3	42	21	21				3					4
	9	商务英语笔译	0204172-0204180	6	100	50	50				4	4			4	5
	10	商务英语谈判		4	60	20	40			4						3
	11	英语口语译实践	0204171-0204179	5	82	24	58				3*14	4				4-5
	12	外贸英语函电	0204023	4	56	26	30				4				4	
实践(训)环节	1	英语语音正音实训		1	28		28	1								
	2	国际贸易实务(双语)实训	0102015	1	28		28	1								
	3	商务沟通实训	0204159	1	28		28		1							
	4	专业英语口语实训	0204125	1	28		28			1						
	5	外贸单证实训		1	28		28			1						
	6	外贸英语函电实训	0204124	1	28		28				1					
	7	BEC考证实训	0204054	2	56		56				2					
	8	商务英语笔译实训	0204177	1	28		28					1				
	9	专业综合技能实训	待定	3	84		84					3				
	10	商务活动策划	待定	1	28		28				1					
	11	毕业设计指导		1	28		28					1				
	12	毕业教育	0801002	1	28		28						1			
	13	毕业实习(顶岗实习)	0801003	16	280		280							16		
	14	毕业设计	0102073	6												①
小计				37	700	0	700	2	1	2	4	5	17			
合计				112	1837	429	1408	\	\	\	\	\	\			

①毕业设计在毕业实习和顶岗实习过程中完成,不另占课时。

表四 专业能力拓展模块教学进程表

课程类别	课程编号	课程名称	课程代码	课程学分	课程学时		年级/学期/理论课周数/周课时/实训周						考核方式		备注		
					总学时	其中	一学年		二学年		三学年		考试	考查			
							理论学时	实验实训学时	1	2	3	4				5	6
专业能力拓展课程	1	会展英语	待定	2	40	20	20						4			5	
	2	外贸英语	0204044	2	40	20	20						4			5	
	3	跨境商务营销实务(双语)	0102004	4	60	24	36		4*15						2		
	4	日语		2	28	14	14				2					4	
	5	中外文化比较	待定	2	30	16	14					3				5	
	6	国际商法(双语)	待定	2	30	20	10					3		5			①
	7																
	8																
	9																
	10																
	11																
合计				12	200	96	104	0	0	0	2	14	0				
实践(训)环节																	
	合计				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
合计				12	200	96	104	0	0	0	2	14	0				

① 国际商法(双语)开为校内公共选修专业限选课,不另占学分及课时。

表五 周课时及学时统计表

模块	一年级		二年级				三年级				教学学时(节)				
	第一学期		第二学期		第三学期		第四学期		第五学期		第六学期		理论学时	实训实验学时	合计
	周课时	实训周	周课时	实训周	周课时	实训周	周课时	实训周	周课时	实训周	周课时	实训周			
职业素养模块	12	2	11	0	6	0	4	0	4	0	0	0	456	224	680
专业基础与技能模块	14	2	15	1	20	2	24	4	8	4	0	17	429	1408	1837
专业能力拓展模块	0	0	3	4	0	0	2	0	14	0	0	0	96	104	200
合计	26	4	29	5	26	2	30	4	26	4	0	17	981	1736	2717
专业课中实践学时占总学时的比例:					74%										

填表说明

(1) 表一（教学活动时间分配表）：要求各专业在第5学期安排2-4周专业技能综合实训，具体周数由各专业自行确定；

第6学期安排有顶岗实习内容的，将实习周数填写在“顶岗实习”栏，没有安排顶岗实习的，在“毕业实习”栏填写。

(2) 表二：部分文科专业不开设数学课的，可删除数学课程；职业素养课程(即公共必修课)的开设学期请严格按照原则性意见规定填写；职业素养拓展课程(公共选修课)开设在哪个学期由各专业确定，将学分数填写在相应学期。

(3) 表三：整周实训的课程填写在“实践(训)环节”栏，详见样表。

(4) 表四：整周实训的课程填写在“实践(训)环节”栏；“专业能力拓展课程”为选修课，各专业按照专业培养方向和目标填写；如有需要可在备注栏表明“2选1”等信息。

(5) 表五：统计“学时合计”栏时，实训课程按28节/周计算学时；毕业教育、毕业实习、毕业设计视同其它实训课程。

(6) 教学进程表中应按照课程的开课学期确定顺序和课程编号，即开课在前面的课程排列表格前面，开课在后的课程排列在后；表二（职业素养及拓展进程表）按模板中顺序排列。