

(三年制高职)

商务英语专业人才培养方案

(2021 级)

编 制 人: (校内) 连颖、赵义莲、丁磊

(校外) 黄建成、罗丽锦

编制单位: 福建林业职业技术学院艺术传媒系

泉州路亚达包袋有限公司

编制日期: 2021 年 7 月 5 日

审 核 人: 曾秀云

专业负责人: 连颖

系部主任: 曾秀云

福建林业职业技术学院教务处制

目 录

一、专业名称与代码	1
二、入学要求	1
三、修业年限	1
四、职业和岗位面向	1
(一) 职业面向	1
(二) 岗位面向	1
(三) 职业能力分析	3
五、培养目标与规格	4
(一) 培养目标	4
(二) 培养规格	4
(三) 职业资格证书	5
六、课程设置及教学安排	5
(一) 课程设置	5
(二) 教学安排	20
七、教学基本条件	28
(一) 师资队伍	29
(二) 教学设施	29
(三) 教学资源	32
八、质量保障	33
(一) 机制制度保障	34
(二) 质量管理保障	36
九、毕业条件	38
(一) 大学生体质健康测试合格	39
(二) 其他毕业条件	39
十、其他说明	39
十一、论证与审批	39

商务英语专业人才培养方案

一、专业名称与代码

专业名称：商务英语

专业代码：570201

二、入学要求

普通高级中学毕业、中等职业学校毕业或具备同等学历。

三、修业年限

一般为3年，弹性安排3-6年。

四、职业和岗位面向

（一）职业面向

商务英语专业职业面向如表1所示。

表1 商务英语专业职业面向

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)	主要岗位群或 技术领域举例
教育与体育大 类(57)	语言类 (5702)	商务服务(74) 旅游及旅游公共场 所服务 翻译	商务专业人员 (2-06-07) 商务咨询服务人员 (4-07-02) 旅游及公共旅游场所服 务人员(4-07-04) 翻译人员(2-10-05)	外贸业务员、商务助理、涉 外文秘、涉外导游、翻译

（二）岗位面向

根据调研结果显示，本专业毕业生主要面向批发和零售行业的中小型外贸企业、机关，从事外贸业务员、商务助理、亚马逊运营、翻译等岗位工作，也可在旅行社从事涉外导游岗位工作，还可在教育行业，从事英语幼教、小学英语教师、英语培训机构教师等岗位工作。毕业生就业职业领域及主要工作岗位的初始岗位、发展岗位、目标岗位如表2所示。

表2 职业领域及主要工作岗位(群)

序号	职业领域	工作岗位		
		初次岗位(毕业1~2年)	发展岗位(毕业3~5年)	目标岗位(毕业6~10年)
1	外贸业务员	外贸业务员	业务经理	部门主管
2	商务助理	商务助理	部门主管	经理
3	涉外导游	导游	部门主管	经理

4	涉外文秘	初级文秘	中级文秘	高级文秘
5	翻译	初级译员	中级译员	高级译员

(三) 职业能力分析

商务英语专业职业能力见下表。

表 3 商务英语专业职业能力分析表

就业岗位	主要工作任务	职业岗位能力	
		要求	阶次
外贸业务员岗位	a. 客户的沟通与协调 b. 产品采购与推广 c. 商品价格谈判和协商 d. 产品的进出口和检验检疫的办理与善后	a. 能用较扎实的英语语言知识和较强的英语语言交际能力与客户进行沟通交流	职业综合能力
		b. 能用外贸业务的相关理论知识和较强的外贸行业基本操作技能处理相关业务 c. 能使用英语从事英语语言服务	
商务助理岗位	a. 商务文件管理 b. 商务会议安排 c. 商务旅行、来访接待、上下传达等日常工作的安排	a. 能撰写英文商务信函及其他常见应用文 b. 能进行会议安排和记录 c. 能安排商务旅行 d. 能以得体的中外礼仪接待来访来客 e. 能了解公司构架及各部门基本业务范围	
涉外秘书岗位	a. 日常办公事务管理 b. 公文草拟、会议与活动的组织及安排、档案管理等 c. 与中外客户的业务沟通和接待 独立承担涉外商务工作	a. 掌握娴熟的涉外商务礼仪 b. 能有良好的中英文表达能力和理解能力 c. 会熟练地运用计算机办公软件 d. 会较强的信息处理能力 e. 会国际商务活动的基本规程	职业拓展能力
		a. 会较熟练的英语语言运用能力 b. 能具备旅游管理知识 c. 能够在旅游部门胜任导游工作及旅游管理工	
涉外导游岗位	a. 旅游知识和技能的熟练运用 b. 中英文的转换		
翻译岗位	a. 负责日常文字翻译工作 b. 负责公司涉外接待工作	a. 能掌握一定的翻译技巧 b. 能熟悉办公软件 c. 能了解中西方文化和思维差异 d. 能有较强的翻译能力	职业拓展能力

五、培养目标与规格

(一) 培养目标

本专业培养为社会主义现代化建设服务、为人民服务，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；掌握商务英语、国际经济、国际商务规范、涉外导游、信息技术应用、英语教育等专业知识和技术技能，面向国际贸易、旅游、教育等职业群，在国家机关、外贸外企、旅行社、教育等企事业单位的生产、服务及管理第一线能够从事商贸、经贸、外事、旅游、教育等工作的复合型技术技能人才。

(二) 培养规格

所培养的商务英语学生应具备以下三个方面的素质、知识与能力。

1. 素质要求

(1) 正确理解并执行党的和国家的基本路线、方针、政策，遵纪守法，有为国家富强、民族振兴而奋斗的理想和为人民服务、勇于开拓、艰苦创业的事业心与责任感；

(2) 具有正确的世界观、人生观和价值观。具有深厚的爱国情感、国家认同感、中华民族自豪感；崇尚宪法、遵守法律、遵规守纪；具有社会责任感和参与意识。

(3) 具有良好的职业道德和职业素养和精益求精的工匠精神和较强的实践能力；具有较强的集体意识和团队合作精神，能够在企事业与同事和领导进行有效沟通和协作；具有职业生涯规划意识，能够为自己未来的职业发展做好规划和发展。

(4) 具有良好的身心素质和人文素养。具有一定的审美和人文素养。能够形成一两项艺术和爱好；会熟练运用一定的学习方法，具有良好的生活习惯、行为习惯和自我管理能力。

(5) 具有创新创业意识、创新创业精神和实践能力，能够捕捉国家政策和社会发展。了解我国经济、贸易、金融等方面的方针政策、法律法规，为职业发展设定方向。

2. 知识要求

(1) 掌握扎实的英语语言知识、较强的听、说、读、写、译能力以及较强的语言综合应用能力和组织能力；

(2) 掌握商务管理、经济学、国际贸易、国际金融等国际商务所需的基础理论；

(3) 掌握英语语言、文学、历史、经济、社会文化等方面的基本理论和基本知识，以及开展商务活动所必需的语言知识与技能以及运用国际商务方面时的基本知识。

3. 能力要求

(1) 具备国际视野，熟悉中外文化和对外交往礼，具备较强的跨文化商务交流和沟通能力；具有人文素养、较强的创新意识和一定的创新能力；

(2) 会一定的第二外语实际应用能力和计算机基本应用能力，并且会熟练运用各种基础应用软件；

(3) 能用较扎实的英语语言知识和较强的英语语言交际能力与客户进行沟通交流；

- (4) 能撰写英文商务信函及其他常见应用文
- (5) 会职业生涯规划、独立学习、获取新知识能力、决策。
- (6) 能具备人际交往能力、公共关系处理能力、劳动组织能力、集体意识和社会责任心。

(三) 职业资格证书

表 4 商务英语专业职业资格证书

序号	职业资格证书名称	取证性质	认证时间
1	剑桥商务英语证书(BEC)	选考	第四学期
2	教师资格证(小学)	选考	第五学期
3	口译、笔译(初级/中级)	选考	第五学期
4	1+X 实用英语交际职业技能等级证书(初级)	必考	第三学期

六、课程设置及教学安排

(一) 课程设置

1. 公共基础学习领域课程

本学习领域课程是培养学生思想道德、人文素质、职业素质、数理基础、沟通交流及职业自我发展能力的课程。

(1) 思想道德与法治(参考学时: 48 学时)

知识与能力要求: 掌握公民基本道德规范和社会主义道德建设的基本要求, 具有良好的社会公德、职业道德和家庭美德修养; 具有较强的法制意识和法制观念。

课程目标: 按照教育部和课程标准的要求, 达到合格。

(2) 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论(参考学时: 64 学时)

知识与能力要求: 掌握毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系的基本原理, 能够运用科学的世界观、人生观和价值观来观察、分析和科学处理现实社会中的热点问题。

课程目标: 按照教育部和课程标准的要求, 达到合格。

(3) 综合英语(参考学时: 64 学时)

知识与能力要求: 掌握一定程度的英语听、说、读、写基本技能, 借助字典能够阅读英文文件资料。

课程目标: 达到英语应用能力 B 级标准。

(4) 体育(参考学时: 72 学时)

知识与能力要求: 掌握体育锻炼运动知识、技术与技能, 提高自身身体素质。

课程目标: 按照教育部《学生体质健康标准》大学组标准。

(5) 计算机基础与操作(参考学时: 56 学时)

知识与能力要求: 学习计算机基础知识, 掌握 Windows 系统操作、Word、Excel、Powerpoint 等

办公软件操作，以及计算机常用软件安装、信息数据处理技能。

课程目标：达到计算机一级标准。

(6) 就业指导（参考学时：16 学时）

知识与能力要求：了解就业政策法规，树立正确的就业观，提高求职技能。

课程目标：提高学生的就业能力和生涯管理能力，促进求职择业。

(7) 形势与政策（参考学时：40 学时）

知识与能力要求：了解国家相关政策，关注国内外重大时事问题，树立爱国主义思想，忠于社会主义祖国。

课程目标：按照教育部和课程标准的要求，达到合格。

(8) 大学生创新创业基础（参考学时：30 学时）

知识与能力要求：了解创业政策法规、创业基本知识，树立创新创业的意识，激发创业热情，引导有能力有条件的学生走上创业之路。

课程目标：提高学生自主创业能力。

(9) 大学生心理健康（参考学时：32 学时）

知识与能力要求：认识心理健康、公共卫生健康；培养学生健康观念和保健意识；认识完善自我，提升自我调适的能力；建设和谐人际，适应大学生活；培养爱的能力；规划职业生涯；应对压力挫折和珍爱宝贵生命等。

课程目标：提高学生健康意识、完善自我、增强抗压能力，学会珍爱生命。

(10) 军事理论（参考学时：36 学时）

知识与能力要求：了解掌握中国国防、国家安全、军事思想、现代战争、信息化装备等军事基础知识，了解和掌握我国的国防历史和国防建设的现状及其发展趋势。

课程目标：提高学生自我约束、自我管理能力和国防观念、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。

(11) 军事训练（参考学时：60 学时）

知识与能力要求：了解和掌握基本军事技能，进行严格的单个军人队列动作、队列队形、分列式和阅兵式训练，熟练掌握单个军人队列动作和队列队形动作要领，养成良好的军旅生活习惯。

课程目标：提高学生自我约束、自我管理能力和国防观念、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。

(12) 劳动教育（参考学时：30 学时）

知识与能力要求：进行劳动思想教育、劳动技能培育、劳动实践锻炼。结合宿舍、班级、学校美化净化安排各类劳动实践，根据专业教学计划安排专业实习实训、实施产教融合，专业社会实践等形式，让学生在劳动实践中增进知识、磨炼意志、增长才干、提高素质、培养社会责任感。

课程目标：帮助学生树立正确的劳动观点和劳动态度，热爱劳动和劳动人民，养成劳动习惯的教育，是人德智体美劳全面发展的主要内容之一。让学生在劳动过程中愉悦身心，强健体魄，增强意志力，涵养吃苦耐劳精神。

(13) 人工智能导论（参考学时：28 学时，线上课）

知识与能力要求：学习和掌握人工智能的基本原理与基本应用，包括知识表示、知识推理、搜索策略和专家系统等。通过本课程的学习，力图使学生对人工智能的发展概况、研究内容、应用领域和发展趋势有初步的了解，掌握人工智能的基本概念、基本原理和实现算法思想，培养学生运用经典的人工智能技术和方法解决实际问题中一些简单实际问题的能力。

课程目标：培养学生运用经典的人工智能技术和方法解决实际问题中一些简单实际问题的能力。

(14) 大学生安全教育/国家安全教育（参考学时：8 学时）

知识与能力要求：学习大学生校园生活安全、消防安全、网络安全与计算机违法犯罪预防、人身与财产安全、交通与旅行安全、社交与求职安全、卫生健康安全、国家与社会安全、施救、自救与安全服务等知识与技能。认知各类安全隐患，养成良好安全习惯，提高安全意识，自觉维护国家、社会、校园安全，会施救、自救。

课程目标：培养学生养成良好的安全习惯，提高安全意识，掌握安全知识和防范技能，增强自我防范能力。

(15) 应用文写作（参考学时：32 学时）

知识与能力要求：学习应用文的特点，种类及用途，园林企事业单位公文、简报、计划、总结等的写作方法和要求，课程调查、实习报告的写作方法和要求，个人简历、工作计划、工作总结、申请书、求职简历和演讲稿的写作方法和要求。会在个人工作、学习和日常生活等社会活动中用应用文写个人简历、工作计划、工作总结、申请书、求职简历和演讲稿等；会用应用文写作园林企事业单位的公文、简报、计划、总结等；会用应用文写作课程调查报告、实习报告；会用应用文处理公共事务、交流信息、解决问题。

课程目标：提高学生各类公文写作能力。

(16) 大学语文（参考学时：32 学时）

知识与能力要求：学习经典的古代诗词、散文，优秀的近现代诗歌、散文，优秀的古今小说等，更深入了解中国文学；读、写、鉴赏、品评能力学习；人类美好情感感受能力学习。会阅读、鉴赏、品评经典古今文学作品；会园林企事业单位的公文、简报、计划、总结的撰写；会写作课程调查报告、实习报告；会用应用文处理公共事务、交流信息、解决问题；会感受人类美好感情，养成良好人文素质。

课程目标：提高学生各类文体阅读、鉴赏、品评能力；提高学生读、写、沟通、表达能力；培养学生良好人文素质。

(17) 公共关系（参考学时：28 学时）

知识和能力要求：学习公共关系的含义、产生与发展；公共关系的职能和原则；公共关系组织机构与人员；公共关系的对象；公共关系传播；公共关系礼仪和社交艺术；公共关系的工作程序等。会塑造良好个人形象，会处理公共关系危机，具有一定公共关系工作能力、管理能力、社交能力和沟通协调能力。

课程目标：会塑造良好个人形象，会处理公共关系危机，具有一定公共关系工作能力、管理能力、社交能力和沟通协调能力。

(18) 社交礼仪（参考学时：28 学时）

知识与能力要求：学习礼仪概述，个人基础礼仪，日常交往礼仪，宴请礼仪等。会塑造良好的个人形象，能按照礼仪的规范和要求进行日常的人际交往，有一定的社交能力和沟通协调能力，能运用礼仪知识妥善解决社会交往中遇到的实际问题。

课程目标：培养学生文明礼貌，尊敬师长，团结协作，沟通协调等能力。

(19) 党史（参考学时：8 学时）

知识与能力要求：主要讲授中国共产党的诞生、发展和领导全国人民进行革命斗争和社会主义建设的历史，总结了党的建设、领导武装斗争、执政、社会主义建设的成功经验和失败教训，帮助学生理解“中国共产党为什么能”，掌握党的领导是中国特色社会主义的本质特征的内在含义，传承光荣革命传统和优良作风，坚定共产主义理想信念。

课程目标：按照教育部和课程标准的要求，达到合格。

(20) 新中国史（参考学时：8 学时）

知识与能力要求：主要讲授新中国成立以来中国共产党带领全国人民进行社会主义改造确立了社会主义制度，1978 年后改革开放进行社会主义现代化建设，逐步探索中国特色社会主义道路的历史，深刻总结历史经验，积极将马克思主义中国化，最终开辟出适合中国国情和长远发展的特色道路，同时在正确的理论领导下中国实现了从站起来到富起来再到强起来的伟大飞跃。在学史过程中坚定学生民族自豪感，厚植爱国情怀。

课程目标：按照教育部和课程标准的要求，达到合格。

(21) 改革开放史（参考学时：8 学时）

知识与能力要求：主要讲授 1978 年十一届三中全会后党带领全国各族人民解放思想，实事求是，进行改革开放，开辟中国特色社会主义建设新道路，开创改革开放和社会主义现代化建设新局面，帮助学生明确“中国特色社会主义为什么好”，坚定制度自信、道路自信、理论自信、文化自信。

课程目标：按照教育部和课程标准的要求，达到合格。

(22) 社会主义发展史（参考学时：8 学时）

知识与能力要求：讲授马克思主义诞生以来的世界社会主义历程，了解当代社会主义的发展状况及变化，理解我国为什么选择社会主义，加深理解中国特色社会主义的认同，帮助学生用马克思主义的观点认识世界，理解“马克思主义为什么好”，强化价值认同，塑造共产主义世界观。

课程目标：按照教育部和课程标准的要求，达到合格。

2. 专业（技能）学习领域课程

本学习领域课程是学生能力培养的核心内容，课程设置的依据是完成职业岗位工作任务所需的知识与能力，课程中的知识点由单项工作任务中相同或相近知识点合并而成，课程顺序符合学生的认知规律。

学习领域课程名称	英语语法	开课学期	第一学期
参考学时	52	学分	3
学习目标	<p>1、能通过传授系统和完整的英语语法知识，使学生系统地会熟练运用英语语法的基础知识，使学生学会运用语法规则指导语言实践，提高实际运用英语的能力；</p> <p>2、能经过本课程的学习，学生对教材中所讲授的英语语法的基本结构与规律有一个明确完整的概念；</p> <p>3、能较熟练地运用这些语法的基本规则分析解释各种语法现象；</p> <p>4、能提高学生在上下文中恰当运用英语语法的能力和运用英语的准确性；</p> <p>5、学生能借助英语语法知识解决英语学习过程中的问题。</p>		
学习内容	<p>1. 名词、代词及介词，限定词，形容词和副词， 动词、动词的时态和语态， 语气——虚拟语气，助动词和情态动词，非谓语动词，各类从句及倒装和主谓一致等语法规则；</p> <p>2. 多视角分析语言现象；</p> <p>3. 分析句法功能和句子结构；</p> <p>4. 英语的构词法。</p>		

学习领域课程名称	英语口语	开课学期	第一学期
参考学时	52	学分	3
学习目标	<p>1、能够熟练运用正确的语音语调及发音技巧；</p> <p>2、能在不同场合下正确进行日常口语的表达；</p> <p>3、通过训练,能够养成用符合特定场合的得体语言回答提出各种问题的习惯；</p> <p>4、能通过多渠道,多形式地口语交际活动,逐步学会和熟练运用表达自己要表达的真实思想和观点；</p> <p>5、会用英语直接思维与表达思想和观点的习惯。</p>		
学习内容	<p>1、见面与介绍的习惯用语基本原则</p> <p>2、打电话和发传真时的注意事项</p> <p>3、邀约与答谢的习惯用语</p> <p>4、宴会与馈赠的基本礼仪</p>		

学习领域课程名称	商务英语阅读	开课学期	第二学期
参考学时	52	学分	3

学习目标	1. 能基本看懂书籍、杂志、网站和学术期刊精选的文章； 2. 能基本看懂商务书籍中文章的大意； 3. 能将一些英语材料进行中英文互译； 4. 掌握各类商务活动的基本技能和操作规程，学会如何综合使用和发展这些技能
学习内容	1. 大学教育的价值； 2. 商务旅行； 3. 商务接待和会议安排； 4. 介绍展会 5. 和谐社会 6. 产品描述；

学习领域课程名称	英语国家概况	开课学期	第三学期
参考学时	52	学分	3
学习目标	1、能熟练运用英美两国的基本地理情况； 2、能简单介绍和英语国家有关的典故和风俗习惯； 3、能熟练分辨并能掌握两国地图； 4、能了解两国的重大历史事件； 5、能识别英语国家的常见地名及其简称； 6、能根据英语地图简要介绍两国的地理位置和行政划分； 7、会根据英语历史事件分析两国的发展与现状； 8、会英语文学的基本知识，识别英文名著的作者与内容。		
学习内容	1、美国行政划分及州的数量。 2、美国的两次大型战争：独立战争和南北战争。 3、美国的政治制度和三权分立体制。 4、英国主义的发展简史。 5、英国的君主立宪制。 6、英语国家的基本礼仪。		

学习领域课程名称	国际贸易实务	开课学期	第三学期
参考学时	56	学分	3.5
学习目标	1、能掌握 13 种贸易术语的含义、贸易术语的作用、有关贸易术语的国际惯例； 2、会商品的命名方法、规定货物名称应注意的问题、商品质量的规定方法、合同中的品质条款、订立品质条款应注意的问题； 3、能掌握海洋运输的特点、海洋船舶的营运方式、会熟练运用海运提单、性质、作用及种类、		

	<p>装运条款及班轮运费的计算；</p> <p>4、会保险基本原则、海运货物保险中的风险和损失、作价方法、计价货币的选择、理解佣金和折扣的运用、成本的核算及制定价格条款；</p> <p>5、会出口信用险和国际保理、银行保函和备用信用证、各三支付工具和三种支付方式的含义、业务程序及跟单信用证统一惯例；</p> <p>6、会理解商检证书的作用、不可抗力的含义、不同法律对违约行为的不同解释、损害赔偿金额的计算、仲裁的特点；</p> <p>7、会书面合同的订立、进出口合同履行的程序、包销与代理、寄售与展卖、招标、投标与拍卖、对等贸易与加工贸易、套期保值的概念、种类、做法。</p>
学习内容	<p>1、货物的品质、数量和包装</p> <p>2、贸易术语</p> <p>3、进出口商品的价格</p> <p>4、国际货物运输</p> <p>5、国际货物运输保险</p> <p>6、国际贸易货款的收付</p> <p>7、进出口商品的检验、索赔、仲裁和不可抗力</p> <p>8、交易磋商与合同订立</p> <p>9、进出口合同的履行</p> <p>10、国际贸易方式</p>

学习领域课程名称	商务英语口语	开课学期	第二学期
参考学时	56	学分	3.5
学习目标	<p>1、能够熟练运用正确的语音语调及发音技巧；</p> <p>2、能在不同场合下正确进行日常和商务口语的表达；</p> <p>3、通过训练,能够养成用符合特定场合的得体语言回答提出各种问题的习惯；</p> <p>4、能通过多渠道,多形式地口语交际活动,逐步学会和熟练运用表达自己要表达的真实思想和观点；</p> <p>5、会用英语直接思维与表达思想和观点的习惯。</p>		
学习内容	<p>1、求职与面试的基本技巧以及相关材料的写法</p> <p>2、见面与介绍的习惯用语基本原则</p> <p>3、打电话和发传真时的注意事项</p> <p>4、邀约与答谢的习惯用语</p> <p>5、宴会与馈赠的基本礼仪,会使用祝酒词,差旅与报销的用法,如何进行旅行安排</p>		

6、会议与组织的形式，以及会议前后应做的事宜
7、进出口商品的检验、索赔、仲裁和不可抗力

学习领域课程名称	外贸单证实务	开课学期	第四学期
参考学时	60	学分	3.5
学习目标	1、会国际商务单证工作及制单的基本要求、熟悉 UCP600 及相关法律法规规定； 2、会国际贸易合同的填写规范； 3、会信用证的认知、审核与修改、商业发票、装箱单、官方单据、装运单据的缮制和运费的基本计算； 4、会出口商品报检单的作用、内容及缮制、报关单的填写规范、投保单、保险单、预约保险单、金融单据的缮制方法； 5、会出口收汇核销单、附属单据的实例及缮制方法、出口退税时必须提交的单据； 6、会信用证申请书、主要进口单证和进口付汇核销单的填制及主要单据的审核技巧、单证的流程和管理方法，知晓电子制单； 7、从实训的角度制作单证，利用单证实训软件并要求学生根据所给材料制作全套基本单据。		
学习内容	1、认识国际商务单证 2、制作国际贸易合同 3、处理信用证 4、缮制商业单据 5、申领官方单据 6、获得保险单据 7、使用装运单据 8、填写出口报检、报关单据 9、选择金融单据 10、应对附属单据 11、重视出口收汇核销单据 12、了解进口单证 13、会审单技巧 14、知晓电子制单 15、集中上机综合实训		

学习领域课程名称	商务英语写作	开课学期	第五学期
参考学时	44	学分	2.5

学习 目标	1、会熟练运用财经应用文的基本特征； 2、会简报、计划、总结、调查报告、讲话稿、经济预测报告的写法； 3、会经济活动分析报告、可行性研究报告、经济合同的结构、内容和写法； 4、会招标、投标文件、审计报告、涉外经济文书、涉外经济合同、经济诉讼文书的涵义、作用、特点、种类。
学习 内容	1、事务文书 2、经济预测报告 3、经济活动分析报告 4、可行性研究报告 5、经济合同 6、招标、投标文件 7、审计报告 8、涉外经济文书 9、经济诉讼文书

学习领域课程名称	外贸英语函电	开课学期	第三学期
参考学时	60	学分	3.5
学习 目标	1. 能正确理解外商来函并译成通顺、有专业特点的中文； 2. 能熟练地用正确格式和语言文字撰写各业务环节的信函； 3. 能根据实际情形选择得体措辞和恰当布局谋篇； 4. 能熟练地运用听、说、写、译技能进行商务交际； 5. 能正确理解、翻译和填制相关外贸单据。		
学习 内容	1. 商务信函写作基础； 2. 掌握外贸流程； 3. 建立贸易关系； 4. 函电业务磋商（询盘、报盘、还盘和成交信函的撰写）； 5. 合同确定； 6. 付款方式； 7. 信用证业务；		

	8. 运输包装; 9. 保险; 10. 抱怨和索赔。
--	----------------------------------

学习领域课程名称	商务英语视听说	开课学期	第四、五学期
参考学时	92	学分	5.5
学习目标	1、通过听说的基本技能的综合训练、学生能具备国际商务沟通能力、信息获取、整合及应用能力; 2、能熟练运用一定的实务及场景操作技能、以利于今后职场发展; 3、学生会自主学习、独立思考、利用资源的能力、使学生能听懂日常生活和商务环境中使用的结构简单的英语对话和陈述、能在日常生活和商务环境中使用英语进行简单的交流。		
学习内容	1、商务环境下如何与人沟通、谈判等; 2、口头表达能力的训练、如角色扮演、语音模仿等; 3、听懂日常生活和商务环境中使用的结构简单的英语对话和陈述; 4、日常生活和商务环境中使用英语进行简单的交流; 5、一般英语语法知识基本商务理念和商务相关词汇。		

学习领域课程名称	经贸英汉翻译	开课学期	第五学期
参考学时	44	学分	2.5
学习目标	1、通过学习，会熟练运用翻译的六大基本方法; 2、能理解英汉语表达差异、会两种语言中具有部分对应关系的词语的翻译; 3、会使用增词法翻译：减词法翻译、省略语义较抽象词语的翻译、英语省略见长，汉语重复见长的特点; 4、会名词与动词的转换、介词与动词互相转译、形容词与动词互相转译、形容词与名词互相转译; 5、能熟练运用翻译中抽象名词“虚”与“实”的转化、副词“虚”与“实”的转化、形容词“虚”与“实”的转化、定语的位置及调整、状语的位置及调整; 6、能将所会熟练运用的翻译技巧熟练地应用于商务文本的翻译。		
学习内容	1、翻译的基本知识 2、商务英语和商务英语翻译 3、英汉翻译中的词语翻译 4、英语句子中主语的翻译 5、英汉翻译中的六大译法 6、商务函电的翻译		

	7、商务合同的翻译 8、口译的笔记技巧 9、翻译在商务谈判中的使用
--	---

学习领域课程名称	会展英语	开课学期	第四学期
参考学时	56	学分	3.5
学习目标	1、能熟练运用英语会展的词汇和术语，逐步积累英语会展知识，熟悉英语会展的管理方式和流程； 2、能熟练运用会展词汇和术语的基础上熟练运用英语知识进行有效的交流和沟通； 3、能熟悉各类会展的英文信函和文件，能用英语写作简单的会展文件； 4、能在进行会议时，运用英语进行会议预定，场地考察，会议餐饮安排，会议前期准备，展台布置，参展报名等工作； 5、能在会议结束后，学会用英语进行撤展，会后旅游等工作的安排。		
学习内容	1、介绍会展概况 2、选择会址原则和方法 3、参展流程 4、会展各项准备工作 5、展厅接待礼仪 6、主持会议		

学习领域课程名称	跨文化交际	开课学期	第四学期
参考学时	52	学分	3
学习目标	1、会认识到语言、文化和交际三者之间的关系； 2、会在不同文化之间自由转换思维； 3、会了解认识英语国家较为典型的主流文化现象； 4、会解释手势和其他形式的体态语并且可以在交际过程中熟练地使用； 5、会预判和避免由于不同的文化期望而产生的误解。 6、会在跨文化交际过程中清晰表达自己意见、情感、观点等。		

学习内容	1、文化与交际 2、跨文化与跨文化交际 3、日常言语交际 4、语言交际 5、非语言交际 6、跨性别文化交际 7、谈判风格的文化差异 8、跨文化交往中的幽默认知 9、中西方文化馆的融合
------	---

3. 专业拓展学习领域课程

本学习领域课程是在职业能力课程的基础上，围绕本专业职业能力所拓展的多方位、多层次的职业能力和职业素质课程。

学习领域课程名称	中华优秀传统文化	开课学期	第一学期
参考学时	32	学分	2.0
学习目标	1、弘扬中华优秀传统文化，提高人文素养； 2、会传承应用中华优秀传统文化； 3、培养学生爱国情操，懂得感恩； 4、培养有理想、有道德、有文化、有创新精神的合格人才。		
学习内容	1、中华优秀传统文化； 2、中国民族精神； 3、优秀历史传统； 4、爱国英雄案例等。		

学习领域课程名称	美育课程	开课学期	第二学期
参考学时	28	学分	1.5
学习目标	1、会感受美、鉴赏美、评价美； 2、会将美学知识和原理应用到商务贸易产品中； 3、会发现、创造和建设生活中的美； 4、提升学生人文素养。		
学习内容	1、美学原理； 2、美学知识； 3、审美方法；		

	4、发现、创造和建设美的知识和技能等。
--	---------------------

学习领域课程名称	商务谈判	开课学期	第五学期
参考学时	44	学分	2.5
学习目标	1、能做好谈判的准备工作 2、能进行谈判信息的收集、整理和分析 3、能设计谈判的开局、控制谈判的过程 4、能根据谈判情况随机应变，灵活运用谈判策略，具有一定的判断能力和决策能力 5、能够撰写基本的谈判报告		
学习内容	1、谈判前信息和内容的收集和整理 2、气氛营造的方法，不同的气氛对谈判有不同的影响 3、不同文化的谈判风格和习惯 4、谈判小结的制作方法 5、保障合同履行的方法		

学习领域课程名称	进出境报关实务	开课学期	第五学期
参考学时	44	学分	2.5
学习目标	1、掌握报关企业、报关员、海关基本知识及国家外贸管制的基本内容 2、熟悉计算进出口的税费、填制进出口的报关单 3、能了解相关的法律法规 4、掌握进出口过程当中关税、国内环节税及各种费的计算 5、掌握一般进出口货物、特定减免税货物、保税货物等的报关流程		
学习内容	1、报关与海关概述 2、报关管理制度 3、进出口贸易管理制度 4、货物报关程序和管理规范		

学习领域课程名称	森林旅游英语	开课学期	第三学期
参考学时	56	学分	3.5
学习目标	1、能够熟练运用森林旅游日常接待专业词汇 1000 个； 2、会掌握旅游活动六大要素吃、住、行、游、购、娱的相关词汇； 3、熟悉从迎接宾客、宾馆入住、餐厅就餐到乘车旅行、观光游览、商店购物、娱乐活动的重点句型； 4、能熟练的用英语进行对话及导游服务 在达到前两个要求的基础上，熟练的运用英语口语进行导游服务和日常接待。		
学习内容	1、迎接宾客 2、登记入住 3、行程安排与调整 4、饭店就餐 5、市内观光 6、购物 7、娱乐活动 8、处理投诉 9、办理出（入）境手续 10、乘飞机离开		

学习领域课程名称	英语导游讲解	开课学期	第三学期
参考学时	56	学分	3.5
学习目标	1、能熟练掌握景点讲解的常用词汇； 2、能较全面掌握全国主要景区的主要景点知识； 3、熟悉导游讲解的流程和规范； 4、能熟练的用英语进行导游服务和日常接待。		
学习内容	1、接团 2、旅游路线设计 3、日常接待与导游讲解		

学习领域课程名称	英语教学技能与实践	开课学期	第三学期
参考学时	48	学分	3

学习目标	1、会熟练英语教学的技能； 2、会英语课堂的教学用语； 3、会独立完成英语课堂教学。
学习内容	1、英语课堂教学用语 2、英语教学技能 3、英语课堂教学组织

学习领域课程名称	新闻英语	开课学期	第四学期
参考学时	48	学分	3
学习目标	1、会了解新闻英语的体裁； 2、会新闻的正确英文表达； 3、会独立完成英语新闻播报。		
学习内容	1、国内外英语新闻 2、新闻的英文术语 3、新闻的组成要素和特点		

学习领域课程名称	影视赏析	开课学期	第四学期
参考学时	48	学分	3
学习目标	1、会了解影视赏析的一般方法； 2、能掌握对影视作品做出一般性评论的技巧； 3、能掌握经典的影视对白。		
学习内容	1、美剧赏析 2、英剧赏析 3、电影赏析 4、影视赏析的一般方法		

学习领域课程名称	走进林业	开课学期	第四学期
参考学时	24	学分	1.5

学习目标	<ul style="list-style-type: none"> 1、了解森林与人类的关系，智慧林业技术发展的趋势； 2、熟悉林业发生与发展的历史，森林的功能与效益； 3、养成尊重自然、爱护森林、热爱林业的高尚风气； 4、树立人与自然和谐共处的生态文明思想； 5、培养学生知林、懂林、爱林的”三林“情怀。
学习内容	<ul style="list-style-type: none"> 1、森林与人类； 2、森林生态； 3、森林资源管理与利用； 4、智慧林业； 5、森林健康； 6、林业与生态文明； 7、森林碳汇； 8、森林文化。

学习领域课程名称	森林文化	开课学期	第四学期
参考学时	24	学分	1.5
学习目标	<ul style="list-style-type: none"> 1、能理解森林文化的研究对象和特点； 2、会了解森林光照、温度、气流、土壤、地形及森林生态等基本理论知识； 3、能准确描述森林特征； 4、会进行森林调查； 5、能够进行典型的森林生态系统调查。 		
学习内容	<ul style="list-style-type: none"> 1、森林林分的概念； 2、森林的结构特征； 3、森林的概念，用森林结构特征对森林进行描述； 4、造林技术、培育技术、采伐技术、相关法律法规、森林计划制度、森林利用习惯。 		

4. 实践性教学环节

商务英语专业实践性教学环节包括外贸英语函电实训周 1 周、外贸单证实务实训 1 周、1+X 证书强化实训周 1 周、顶岗实习 6 个月以及顶岗实习总结和交流等。

(二) 教学安排

1. 学时和学分要求

表5 商务英语专业学时与学分要求

学习领域	类别	课程门数	学时			学分	
			计划安排	毕业要求	所占比例(%)	计划安排	毕业要求
公共基础学习领域	必修课	12	548	548	26.1	31	31
	选修课	7	164	104		9.5	6
专业(技能)学习领域	必修课	13	728	728	29.1	43	43
专业拓展学习领域	选修课	11	452	280	11.2	27.5	17
项目实训与综合实训			90	90	3.6	3	3
顶岗实习及顶岗实习总结与交流			750	750	30	25	25
毕业总学分最低要求			2732	2500	1	139	125

2. 教学组织与管理

(1) 教学时间分配

表6 商务英语专业教学时间分配表

学年	学期	理论与 实践课 程教学	专业实践训练		军训入学教 育	复 习 考 试	节 假 日 运 动 会	顶 岗 实 习 总 结 与 交 流	毕 业 教 育	合 计
			实 习 与 实 训	顶 岗 实 习						
一	1	16			2	1	1			20
	2	17	1			1	1			20
二	3	17	1			1	1			20
	4	17	1			1	1			20
三	5	12		6		1	1			20
	6			18				1	1	20
合计		78	3	24	2	5	5	1	1	120

(2) 课程教学进程计划

表7 商务英语专业课程教学进程计划表

学习领域	对应行动领域	课程编码	学习领域	课程类别	学分	学时	教学方式	考核方式		各课程按学期设置的周课时					
										第一学年		第二学年		第三学年	
								考	考	1	2	3	4	5	6
								试	查	16周	17周	17周	17周	12周	
公共基础学习领域	各行动领域共用（必修课）	990011A	思想道德与法治	B	3	48 (8)	讲授 社会实践		√	3/40		每学期2学时（社会实践）			
		990021A	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	B	4	64 (16)	讲授 社会实践		√		3/48	每学期4学时（社会实践）			
		990031A	综合英语	A	4	64 (0)	讲授		√	2/32	2/32				
		990041A	体育	B	4.5	72(66)	实践		√	2/26	2/30		每学期8学时		
		990051A	计算机基础与操作	B	3.5	56 (28)	理实一体	√		4/56					
		990061A	就业指导	B	1	16 (4)	讲授 社会实践		√					2/16	
		990071A	形势与政策	B	1	40 (8)	讲授 社会实践		√	每学期8学时（专题讲座）			8学时 （社会实践）		
		990081A	大学生创新创业基础	B	2	30 (6)	讲授 社会实践		√	1-5 学期每学期6 学时					
		990091A	大学生心理健康	B	2	32 (10)	理实一体		√		2/32				

学习领域	对应行动领域	课程编码	学习领域	课程类别	学分	学时	教学方式	考核方式		各课程按学期设置的周课时					
								考 试	考 查	第一学年		第二学年		第三学年	
										1	2	3	4	5	6
										16周	17周	17周	17周	12周	
	990101A	军事理论（线上课）	A	2	36(0)	线上自 学		√	2/36						
	990111A	军事训练	C	2	60 (60)	实践		√	2周						
	990121A	劳动教育	C	2	30 (30)	实践		√	1-5 学期每学期 6 学时						
各行动领域公 用（选修课）	990171B	人工智能导论（线上课）	A	1.5	28(0)	线上自 学		√			2/28				
	990181B	大学生安全教育/国家安全教育	A	0.5	8(0)	线上自 学		√							
	990191B	大学语文（开设）	A	2	32(0)	讲授		√	2/32						
	990201B	应用文写作													
	990211B	公共关系	B	1.5	28(10)	讲授/社 会实践		√		2/28					
	990221B	社交礼仪													
	990231B	党史/新中国史/改革开放史/ 社会主义发展史	A	0.5	8	讲授		√		2/8					
	公共基础学习领域学时学分小计				37	652 (246)			13	13	4	0	2		

学习领域	对应行动领域	课程编码	学习领域	课程类别	学分	学时	教学方式	考核方式		各课程按学期设置的周课时							
								考 试	考 查	第一学年		第二学年		第三学年			
										1 16周	2 17周	3 17周	4 17周	5 12周	6		
专业 技能 学习 领域	各行动领域 共用 (专业基础 课)	023012A	英语语法	A	3	52 (0)	讲授		√	4/52							
		023032A	商务英语阅读	A	3	52 (0)	讲授		√		4/52						
		023042A	英语国家概况	A	3	52 (0)	讲授		√			4/52					
		023052A	英语口语	B	3	52 (26)	理实一 体		√	4/52							
	外贸业务员 岗位 (专业核心 课程)	023063A	国际贸易实务▲	A	3.5	56 (0)	讲授	√				4/56					
		023073A	外贸英语函电▲	B	3.5	60 (30)	理实一 体	√				4/60					
		023083A	商务英语口语▲	B	3.5	56 (28)	理实一 体	√			4/56						
		023093A	会展英语▲	A	3.5	56 (28)	理实一 体	√					4/56				

学习领域	对应行动领域	课程编码	学习领域	课程类别	学分	学时	教学方式	考核方式		各课程按学期设置的周课时					
								考 试	考 查	第一学年		第二学年		第三学年	
										1	2	3	4	5	6
										16周	17周	17周	17周	12周	
	023103A	外贸单证实务▲	B	3.5	60 (30)	理实一体	√					4/60			
	023114A	跨文化交际	A	3	52 (0)	讲授		√				4/52			
商务助理 /涉外秘书岗位 (专业核心课)	023123A	商务英语写作	B	2.5	44 (22)	理实一体		√					4/44		
	023133A	商务英语视听说▲*	C	5.5	92 (92)	实践	√					4/48	4/44		
	023143A	经贸英汉翻译	B	2.5	44 (22)	理实一体		√					4/44		
	专业技能学习领域学时学分小计					43	728 (278)			8	8	12	16	12	
专业拓展	各领域公用素质拓展课	023164B	走进林业	A	1.5	24	理论		√				2/24		
		023174B	森林文化												

学习领域	对应行动领域	课程编码	学习领域	课程类别	学分	学时	教学方式	考核方式		各课程按学期设置的周课时					
								考 试	考 查	第一学年		第二学年		第三学年	
										1	2	3	4	5	6
										16周	17周	17周	17周	12周	
	023184B	中华优秀传统文化（线上课）	A	2	32(0)	线上自学		√	2						
	023194B	美育课程（线上课）	A	1.5	28(0)	线上自学		√		2					
	023204B	英语教学技能与实践	B	3	48 (24)	理实一体		√			4/48				
	023214B	新闻英语	B	3	48(0)	讲授		√			4/48				
	023224B	影视赏析													
	商务助理 岗位 (专业选修 课)	023244B	商务谈判	A	2.5	44 (0)	讲授		√					4/44	
		023254B	进出境报关实务												
	涉外导游岗位 (专业选修 课)	023264B	森林旅游英语*	A	3.5	56 (0)	讲授		√		4/56				
		023274B	英语导游讲解												
		专业拓展领域学时学分小计				17	280 (24)			2	2	8	6	4	

学习领域	对应行动领域	课程编码	学习领域	课程类别	学分	学时	教学方式	考核方式		各课程按学期设置的周课时					
								考 试	考 查	第一学年		第二学年		第三学年	
										1 16周	2 17周	3 17周	4 17周	5 12周	6
课内总学分、总课时、周学时					97	1660 (548)			23	23	24	22	18		
综合实践教学环节	项目实训与综合实训	023355A	外贸英语函电实训	C	1	30	实践				1周				
		023365A	外贸单证实务实训	C	1	30	实践					1周			
		023375A	1+X证书强化实训	C	1	30	实践			1周					
	顶岗实习及总结交流	023405A	顶岗实习	C	24	720	实践						6周	18周	
		023415A	顶岗实习总结与交流	C	1	30	实践							1周	
	综合实践教学环节小计					28	840				1周	1周	1周	6周	19周
				复习考试	-					1周	1周	1周	1周	1周	
				毕业教育	-										1周
				节假日运动会	-					1周	1周	1周	1周	1周	
其他教学环节小计									2周	2周	2周	2周	2周	1周	
总学时、总学分					125	2500 (1388)				20周	20周	20周	20周	20周	20周

注：课程类别：A——纯理论课；B——理论+实践课；C——纯实践课；▲——专业核心课程；*——双创改革课程。

(3) 综合实践教学项目安排

表 8 商务英语专业综合实践教学项目安排表

学期	实训项目		实训内容	
2	1+X 证书强化实训 (30 学时)	语音基础知识	任务 1	英语语音技巧实训
		交际能力训练	任务 2	食物安排实训
			任务 3	产品操作与研发实训
			任务 4	客户服务实训
			任务 5	业务推广实训
			任务 6	商品交易实训
3	外贸英语函电综合实训 (30 学时)	客户开发	任务 1	建立贸易关系
		业务磋商和合同拟定	任务 2	询盘
			任务 3	报盘
			任务 4	还盘
			任务 5	成交
			任务 6	支付方式
	进出口合同的履行	任务 7	建立信用证	
		任务 8	修改信用证	
		任务 9	装船	
		任务 10	保险	
		任务 11	投诉与索赔	
4	外贸单证实务综合实训 (30 学时)	认识外贸单证工作	任务 1	认知和划分外贸单证
			任务 2	说明外贸单证的工作流程
		缮制合同	任务 3	缮制国际贸易合同
		信用证处理	任务 4	分析、审核和修改信用证
			任务 5	缮制商业发票和装箱单

		缮制出口单证	任务 6	办理出口商品检验检疫手续
			任务 7	缮制出口许可和原产地证
			任务 8	办理海运出口及货物托运手续
			任务 9	制作报关单据
			任务 10	缮制附属单据
			任务 11	缮制汇票
		缮制进口单证	任务 12	填制信用证开证申请书
5/6	顶岗实习 (720 学时)	外贸操作	任务 13	其他进口单证
			任务 1	会外贸企业的概况及运作流程
			任务 2	会外贸企业的商务管理程序
			任务 3	会外贸企业的业务环境与业务范围
任务 4	会外贸企业的业务运作及管理进程			
6	顶岗实习总结与交流 (30 学时)	心得体会	任务 1	外贸业务员、商务助理、涉外秘书等岗位的总结
			任务 2	各个岗位所需的技能和知识的交流
			任务 3	岗位实习后的心得分享

七、教学基本条件

(一) 师资队伍

1. 队伍结构

学生数与本专业专任教师数比例不高于 25:1，双师素质教师占专业教师比例不低于 60%，专任教师队伍根据职称、年龄，形成合力的梯队结构。

2. 师资标准

(1) 专任教师标准

专任教师应具有高校教师资格；有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心；具有英语相关专业本科及以上学历；具有扎实的本专业相关理论功底和实践能力；具有较强信息化教学能力，能够开展课程教学改革和科学研究；有每 5 年累计不少于 5 个月的企业实践经历。

(2) 专业带头人标准

专业带头人具有副高及以上职称，能够较好地把握国内外行业、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、教学设计、专业研究能力强。此外，还需具有双师素质，带动以商务英语专业为重点的专业建设，熟练运用英语听说读写译的能力和扎实的专业理论知识和丰富

的实践经验，教育教学意识强，在行业内具有一定知名度和影响力的高级职称的高素质人才。

(3) 骨干教师标准

骨干教师标准：具有双师素质，中级职称，具有一定的组织协调能力，熟悉外贸工作流程和外贸工作的组织，具有丰富的实践经验，扎实的专业基础理论、较高的专业水平和教学水平，能积极推进基于商务英语专业过程学习领域新课程体系的教学改革。

(4) 兼职教师标准

兼职教师主要从本专业相关的行业企业聘任，具备良好的思想政治素质、职业道德和工匠精神，具有扎实的专业知识和丰富的实际工作经验，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。

本专业职业能力学习领域课程的师资配置与要求如下表：

表 9 商务英语专业职业能力学习领域课程的师资配置与要求表

序号	课程名称	能力要求	专任教师 (人)	兼职教师 (人)
1	英语听力	具有较扎实的英语听力水平并会熟练运用各种英语教学方法。	1	
2	商务英语口语	具有较扎实的英语口语水平及对外贸易知识并会熟练运用各种英语教学方法。	1	1
3	英语语法	具有较扎实的英语语法知识水平，并会熟练运用各种英语教学方法。	1	
4	商务英语阅读	具有较扎实的英语阅读水平，具备使用全英文授课的能力。	1	
5	英语国家概况	了解英语国家背景，具有较扎实的英语水平，具备使用全英文授课的能力。	1	
6	外贸英语函电	具备使用全英文授课的能力，并具有一定的经济管理、对外贸易等专业教育或工作背景	1	1
7	商务英语视听说	具备使用全英文授课的能力，并具有一定的经济管理、对外贸易等专业教育或工作背景	1	1
8	会展英语	具备较好的英语基础和一定的商务背景之外，还应具有较强的实践活动组织能力。	1	1
9	森林旅游英语	具备较强的英语口语表达能力及丰富的森林旅游知识，或具有一定的森林旅游的工作背景	1	

10	经贸英汉翻译	具备使用全英文授课的能力，并具有扎实的双语能力。	1	
11	商务谈判	具备商务谈判知识并有良好的口才能力。	1	1
12	国际贸易实务	具有一定的经济管理、对外贸易等专业教育知识理论和背景。	1	1
13	外贸单证实务	具备使用全英文授课的能力，并具有一定的经济管理、对外贸易等专业教育或工作背景	2	1
14	商务英语写作	具备系统的商务英语知识，包括：英语词汇、语法、词义等，了解商务英语写作格式和措辞，及英语语言学、文学方面丰富的知识。	1	
15	跨文化交际	对中西方的文化有深刻地了解，并且能够熟练处理中西方不同文化的贸易问题等。	1	1
合 计			16	8

(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、校内实训室和校外实训基地等。

1. 专业教室基本条件

学院有标准专业教室 93 间，每间教室配备有多功能讲台、多媒体电脑、大屏幕、视频展示台、功放、音箱、有线话筒、领夹式话筒、激光教鞭，一套录播系统，标准课桌椅等。拥有可视化智慧群控教室，每间教室都配备了一台智能控制终端，支持“插卡取电”、“教师考勤”、“一键式上下课”，通过共享标准化考场摄像机，实现可视化远程语音对讲功能、报警联动功能、远程观摩功能和教学听评课功能等，最终实现了对所有多媒体教室的智慧化群控。有智慧教室 1 间，配备有精品录播系统、跟踪录播主机、跟踪录播主机管理系统、图像自动跟踪系统、多媒体导播控制平台等设备。同时实现校园网全覆盖，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；有符合要求的多个紧急疏散通道，标志明显，保持逃生通道畅通无阻。

2. 实践教学基本要求

(1) 校内实训基地

表 10 商务英语专业校内实训基地一览表

序号	实训室名称	主要功能	主要设备
1	商务英语体	国际贸易实务、单证缮制与操作和商	多功能中控讲台、高清投影、谈判桌椅等设备

	验中心	务谈判等课程的教学	
2	多媒体实训室 1	普通话、综合英语、英语语音及听力、英语视听说及各门双语课程的教学	配备语言教学系统，并通过微机连接 Internet
3	多媒体实训室 2	计算机基础、电子商务应用等课程的教学	配备高性能微机，高速局域网与校园网和因特网连接

(2) 校外实训基地

表 11 商务英语专业校外实训基地一览表

序号	校外基地名称	依托单位	主要功能作用
1	泉州路亚达包袋有限公司校外实训基地	泉州路亚达包袋有限公司	《外贸英语函电》、《会展英语》、《森林旅游英语》、《国际贸易》、《经贸英汉翻译》、《外贸单证实务》、《跨文化交际》等课程的实训基地、毕业生顶岗实习
2	厦门赫姆斯进出口有限公司校外实训基地	厦门赫姆斯进出口有限公司	《外贸英语函电》、《会展英语》、《国际贸易》、《经贸英汉翻译》、《外贸单证实务》、《跨文化交际》等课程的实训基地、毕业生顶岗实习
3	泉州多奇鞋业有限公司校外实训基地	泉州多奇鞋业有限公司	《外贸英语函电》、《会展英语》、《国际贸易》、《经贸英汉翻译》、《外贸单证实务》、《跨文化交际》等课程的实训基地、毕业生顶岗实习
4	泉州世丰卫生用品有限公司校外实训基地	泉州世丰卫生用品有限公司	《外贸英语函电》、《会展英语》、《国际贸易》、《经贸英汉翻译》、《外贸单证实务》、《跨文化交际》等课程的实训基地、毕业生顶岗实习

3. 信息化教学基本要求

学院以清华在线学习与移动 APP 为平台，建成数字化教学资源 428 门，其中院级精品在线开放课程 230 门，省级精品在线开放课程 12 门；建成院级专业资源库 7 个，省级专业资源库 1 个；还购置了智慧树、超星尔雅等第三方课程平台，面向学生开设选修课；购置了电子期刊、电子图书、电子教材和课程资源包等数字化教学资源，教师积极开展信息化教学，并引导学生通过信息化教学平台和资源进行自主学习，推进了学院全面开展信息化环境下的教育与学习。

(三) 教学资源

1. 教材选用和建设基本要求

(1) 教材选用。遵循规范程序，严把马工程教材选用关，其他课程教材优先选择适用、优质的规划教材，特别是教育部和国家林草局“十二五”、“十三五”职业教育国家规划教材，禁止不合格教

材进入课堂，严把教材质量关。

(2) 教材开发。商务英语专业所用教材均为国家正规出版社出版的合法、正规的教材。教师在充分了解和把握课程标准、学科特点、教学目标、教材编写意图的基础上，从课程内容入手，根据教学的具体需要，对课堂教学所需内容进行适当的调整、删减、改编和浓缩，深入挖掘资源，编写规范、科学、合理的课程教学设计。在教学设计的基础上，灵活组织教学活动，从而优化课堂教学，更好地实现教学目标。

2. 图书文献配备基本要求

图书馆英文专业相关藏书 6170 册，可分为专业书籍、专业拓展书籍和课外拓展书籍，专业书籍包括听说读写译五个方面特定方向的书籍，专业拓展书籍包括四六级、专业四级专业八级、雅思、托福、职业英语等。课外拓展书籍则包括世界经典名著、简易版英文故事、故事图册、日语和韩语等外语的资料等。这些馆藏书籍难易程度不一，适用群体广，能满足本专业人才培养、专业建设、教科研、师生学习查阅的需求。

3. 数字教学资源配置基本要求

商务英语专业每门核心课均开设了精品课程，供学生在网上学习相关课程，包括了外贸英语函电、商务英语视听说、商务英语写作、外贸单证实务、会展英语、商务英语阅读、国际贸易实务、大学英语等，均在网络平台开设了授课视频和相关学习资源，还有一些精品课程正在建设当中。

此外，商务英语课程还引进了数字化资源，如下表：

表 12 商务英语专业引进数字化资源统计表

序号	专业	数字化资源类型	大小 (G)	数字化资源应用情况		数字化资源简介
				放置场所	服务课程	
1	商务英语	软件	约 1.5G	综合楼 906 (商务英语体验中心)	外贸英语函电	IBC 商务英语函电实训系统是一款商务英语函电的实训软件，商务英语函电是我们建立对外贸易关系和外贸往来的重要手段。
2	商务英语	网页	约 0.8G	Unipus 网站	综合英语	U 校园是在线学习平台，集学、练、测、评一站式交互体验混合式的英语教学解决方案。采用先进

						的二维码阅读技术，扫描教材内容中的二维码即可获取配套音视频。
3	商务英语	软件	约 2G	综合楼 906 (商务英语体验中心)	国际贸易实务	商务英语国际贸易综合实训系统定位于商务英语专业的教学练习、认识实习和专业实习，让学生在其中亲身体验国际贸易的风险和乐趣。

说明：1. 数字化资源类型包括：软件、案例、操作规程、标准、课件、视频等；

数字化资源大小：用 G 单位表示

八、质量保障

(一) 机制制度保障

1、商务英语专业“双贯通”人才培养模式

商务英语专业一直致力于专业教学改革和人才培养模式的创新，力图在实践教学、校企合作方面有所突破。通过对商务英语人才需求状况的调研、商务英语专业核心技能的调研、地方支柱经济和骨干企业的人才需求状况调研，形成了科学合理、符合社会要求、具有高职教育特色，充分反映商务专业特点的“双贯通”人才培养模式。

“双贯通”的核心内涵就是在“服务社会，就业导向”思想的指引下，让学生以英语为基础，将商务知识贯通于整个教学过程中，形成一、二、三年级“商务知识渗透化”的纵向贯通，将教育教学全过程与企业生产经营过程相互融合，学生以企业现实的生产运营过程为依托获得岗位所需技能，将现实知识与职业能力相交融，形成“理论+实践”的横向贯通，全面提高学生的实际能力以适应社会需要，提高学生就业竞争力和职业创新力。将教学重心转移到紧贴企业实际上，以此构建教学实施体系，在教学过程中注重七个环节的融合，使学生真正实现商务与英语“双贯通”满足企业的需求。

七个环节。一、专业课程设置与企业相融，满足社会需求。学院专业设置与指导委员会近半数为企业经营管理和技术专家，他们都能及时准确地反映企业和社会目前和中长期的人才需要，指导学院专业的设置和动态调整。二、人才培养规格与企业、社会要求相融。校企双方根据当前企业岗位、预期岗位的职业能力要求 兼顾学生可持续发展能力的培养，确定知识能力素质结构，制定人才培养目标和培养方案。三、人才培养过程与企业相融。企业要成为学生的真实课堂，企业专业人员要成为真正的老师。学生在顶岗实习期间按照企业课堂按照职业人、社会人的要求迅速成长。四、师资队伍建设

与企业相融。根据学院需要不断对师资队伍进行调整充实，科任教师每年都有下企业实践和锻炼，熟知企业情况。五、学校体制与企业相融。学院组织管理体系按照企业要求，结合教育特点设置，有精干高效的优势。六、在毕业与就业方面，人才培养质量与企业相融。坚持以就业为导向，将企业人才标准贯彻教育教学实施过程，输送企业岗位需求的学生，并将顶岗实习和毕业生就业后的表现作为评估人才培养工作的标准和依据。七、人才培养和课程设置与1+X证书、职业技能等级标准有关内容相融。从实际出发，加强专业课实践性教学，探索学习成果的认定、积累与转换，实现书证融通。

此外，在注重七个环节的前提下，结合两个系统，使得人才培养计划和模式更加的科学和完整。

两个系统。一、校企互动系统，在七个主要环节中，将英语与商务相结合的思想贯穿始终，成为一个互动共赢的系统。在这样一种互动中，人才培养工作从封闭走向开放，学生从一个求知者转化为一个职业人、社会人。二、质量评估与纠偏系统，迅速把企业反馈意见落实于人才培养各个环节中，及时纠正偏差，使各项工作安排适应社会的需要。

通过“七个环节”和“两个系统”相统一的教学实施体系，将“双贯通”的人才培养模式贯穿于学生的整个学习和实践过程，致力培养出符合社会需求的复合型技术技能人才。

2、基于涉外商务“工作过程”的课程体系设计

整体设计包括商务英语专业课程定位设计、目标设计、内容设计、教学方法设计、实践条件、考核方式、教材建设、资源库建设、师资队伍建设等内容。

英语是商务英语专业学生的基础，《综合英语》课程应该为具有一定商务英语交际能力、国际商务业务知识、并能进行一般的商务业务操作的一线从业人员提供的最为基础的课程，因此它应该被定位为一门专业“基石”课程，同时，与之相关的课程还有如：《商务英语口语》、《商务英语视听说》、《国际贸易实务》等基础课程，并将英语与学校特色和国家对高职院校的要求相结合，设置了《森林旅游英语》《森林文化》等课程和专业双创课程。此外，为了满足学生的实践需求，让学生能够更好地适应社会需求，还安排了《英语口语》、《外贸英语函电》、《经贸英汉翻译》、《外贸单证实务》等实践课程。在此基础上，专业核心课程中有机融入了1+X实用英语交际职业技能等级证书（初级）的相关内容。在结合企业或行业专家参与的情况下，本着“工学结合”、“够用为度”、“书证融通”的原则进行模块化设计和项目导向设计，将“商务英语学习”和实际的“商务工作”融合起来，形成一个有机整体，整合国际商务业务一线人员的操作内容，将商务知识点和技能项目化以满足商务英语岗位工作群所需要的理论知识和实践技能。在教学方法设计上，应本着以工作过程为导向、以学生为主体、开发学生职业能力为重点的思想进行开放式教学，既培养他们的专业能力，更要培养他们的商务交际能力，除了项目教学法、案例教学法之外，还要仿真教学法、角色扮演法等手段去激发学生的学习热情。教学内容的传授应改变学科模式既定的顺序，按照商务环境下的实际工作流程的先后顺序进行安排。教学场所应由理论课堂向多功能的一体化专业教室转换，即兼有理论教学、小组讨论、实验验证和实际操作的教学地点转换。

3. 组织保障

(1) 商务英语专业教学指导委员会

主任：曾秀云（福建林业职业技术学院艺术传媒系主任）

副主任：连颖（福建林业职业技术学院艺术传媒系英语教研室主任）

黄建成（泉州路亚达包袋有限公司董事长）

成员：罗丽锦（泉州路亚达包袋有限公司业务经理）

何志煌（厦门赫姆斯进出口有限公司总经理）

张蕾（厦门赫姆斯进出口有限公司业务经理）

林琼瑶（福建多奇鞋业有限公司外贸主管）

俞金萍（泉州汇丰卫生用品有限公司外贸业务员）

丁磊（福建林业职业技术学院艺术传媒系英语教研室教师）

赵义莲（福建林业职业技术学院艺术传媒系英语教研室教师）

陈少丹（福建林业职业技术学院艺术传媒系英语教研室教师）

陈紫娟（福建林业职业技术学院艺术传媒系英语教研室教师）

苏靖辉（福建林业职业技术学院艺术传媒系英语教研室教师）

王静雨（福建林业职业技术学院艺术传媒系英语教研室教师）

郑佳佳（福建林业职业技术学院艺术传媒系英语教研室教师）

朱江（福建林业职业技术学院艺术传媒系英语教研室教师）

马睿（福建林业职业技术学院艺术传媒系英语教研室教师）

4. 校企合作制度与机制保障

(1) 教学管理制度。为了保障理论与实践教学的顺利实施与运行，学校制订了统一的教学管理制度，主要包括：关于教学日常管理的《教师工作规范（试行）》、《院系两级教学管理实施细则（试行）》、《授课计划制定与实施的有关规定》、《课程建设管理规定》、《关于课程标准制定与实施的有关规定》、《青年教师授课竞赛实施办法》、《关于进一步加强教育教学管理的若干实施意见》、《教学质量监控实施办法（试行）》、《教学督导工作条例（试行）》、《教师教学质量考评办法》、《教材建设管理办法》、《福建林业职业技术学院关于进一步深化课堂教学改革的通知》等；关于实践教学管理的《实践教学质量控制标准及检查评价办法》、《实验、实训教学管理办法》、《学生实训、实习守则》、《学生顶岗实习管理与考评办法》等；关于教师管理的《福建林业职业技术学院专任教师聘任管理办法》、《福建林业职业技术学院外聘教师工作管理暂行办法》；关于学生管理的《学生教学考勤管理办法（试行）》、《学生

学籍管理规定》、《学生转专业实施细则》、《关于学生考试违纪处理规定》等。

(2) 顶岗实习制度。顶岗实训作为工学结合人才培养模式的重要组成部分，相较于校内教学组织而言，更需规范和管理。为此学院教育厅对于《职业学校学生实习管理规定》制订了《福建林业职业技术学院学生顶岗实习管理与考评办法》，使顶岗实习教学环节有组织、有计划、有考核，有落实，保证了工学结合人才培养模式的顺利实施，并积极引进蘑菇云等 APP，给学生和指导教师的良好沟通和互相监督带来了益处。

(3) 校企合作长效机制。包括校企合作的基本原则；校企合作的内容；校企合作的形式等。积极响应国家对高职院校教育的政策方针，完善有关教学管理质量监控文件，并且形成了企业全程参与的人才培养质量监控制度，建立专业教师、辅导员、企业资深外贸业务经理组成的“三合一”教学团队和责权利相结合的教学、社会服务和学生职业指导的激励机制，健全了专业与企业共担的教学质量监控体系与考核体系。

(二) 质量管理保障

1. 教学资料建设与管理

商务英语专业每年开展专业调研，依据调研结果修订专业人才培养方案，制定实施性教学计划、教学任务和课程标准。专业人才培养方案、实施性教学计划、教学任务、课程标准、课程整体设计、授课计划、教案、教学日志、学生考勤表、实训指导书、顶岗实习标准、听课评课记录、教研活动记录、课程试卷、试卷分析表等各类教学文件都按规定进行检查、管理和归档。教师各类教学材料质量、教学规范执行情况作为教师年度考核的重要依据。

2. 专业建设和教学质量

商务英语专业每年开展专业调研、人才需求调研分析，每年依据调研情况进行人才培养方案修订、课程体系完善、课程标准优化。认真执行专业教学质量监控管理制度，通过教学实施、过程监控、质量评价和持续改进，达成人才培养规格情况。每学期期中会举行教学座谈会，对各专业各年级本半学期教学实施效果进行检查，针对存在问题，督促教师对后期的教学进行调整，期末会对本专业各年级本半学期教学实施效果进行检查，针对成效和存在问题确定是否对下学期的课程和教学环节进行适当调整。

3. 教学实施管理

(1) 强化思政课程和课程思政。积极构建“思政课程+课程思政”大格局，推进全员全过程全方位“三全育人”，实现思想政治教育与技术技能培养的有机统一。梳理每一门课程蕴含的思想政治教育元素，发挥专业课程承载的思想政治教育功能，推动专业课教学与思想政治理论课教学紧密结合、同向同行。

(2) 深化课堂教学模式改革。以学生为中心，普及推广项目教学、案例教学、情景教学、工作过程导向教学等，广泛运用启发式、探究式、讨论式、参与式等教学方法，推广翻转课堂、混合式教学等新型教学模式，推动课堂教学革命。加强课堂教学管理，规范教学秩序。

(3) 推进信息技术与教学有机融合。结合课程特点，把信息技术广泛应用于日常教学和公开课教学中，开展数字化教学资源建设，开展线上线下混合式教学，推广仿真软件、在线课堂、微课及教学视频；将每一课堂的关键知识点、技能点生成不少于 2 个二维码，随堂进行训练、测试等，全面提升教师信息技术应用能力，提高课程教学质量。

4. 教学过程管理

成立了院系两级督导机构，系部督导组定期开展课程建设和教学质量诊断改进工作，健全巡课、听课、评课、评学制度，定期进行教学督导、定期开展公开课、示范课等教研活动。院系督导机构认真按规范开展教学质量监管工作，并引入第三方社会评价机构，通过期初、期中、期末教学检查和多元主体评价制度、督导听课制度、毕业生跟踪反馈制度等教学过程管理，保证学生的满意度和提高教学质量。

5. 考核评价管理

(1) 公共基础学习领域的课程以及专业核心课评价采用以学生的学习态度、思想品德，以及学生对知识的理解和会熟练运用程度等进行综合评定。专业核心课程成绩由阶段测试成绩(不少于 2 次, 占 30%)、日常考核成绩(不少于 8 次, 占 30%)和期末考试成绩(占 30%)组成。非专业核心课程成绩由阶段测试成绩(不少于 3 次, 占 50%)和日常考核成绩(不少于 8 次, 占 50%)组成(课时总数小于 35 学时的阶段测试不少于 2 次、日常考核不少于 5 次)。阶段测试以技能测试、上机考试、课程平台考试、撰写小论文、课程设计、作品等为主日常考核以作业、实训报告、工作页、课程平台作业、汇报、演示等为主。采用闭卷考试课程, 考试内容应以技术技能内容为主, 且不低于 70%。综合实训课程(实习周)的成绩由过程考核评价(40%)和实训成果考核评价(60%)组成。

(2) 学生在顶岗实习期间接受学校和实习单位的双重指导，校企双方要加强对学生实习的过程监控和考核，实行双方考核制度。

A. 考核形式。考核分两部分：一是实习单位兼职指导教师对学生的考核，占总成绩的 60%；二是校内指导教师对学生顶岗实习过程检查及实习报告进行评价，占总成绩的 40%。

B. 实习单位兼职教师对学生的考核。学生的顶岗工作可以在不同单位或同一单位不同部门或岗位进行，实习单位要对学生在每一部门或岗位的表现情况进行考核，校内指导教师实习结束对学生实习情况进行评分。企业考评由蘑菇丁学生端生成二维码邀请企业指导老师扫码产生成绩，通知学生打印

顶岗实习企业考核表（实习单位需要盖章）并拍照上传电子版照片后带回学校作为佐证。

C. 校内指导教师对学生的考核。校内指导教师要对学生在各实习单位每一部门或岗位的表现情况进行考核，校内指导老师要对学生顶岗实习过程检查情况和实习报告及时进行统计、检查、批改，在蘑菇丁 APP 上给出评价成绩。

D. 顶岗实习成绩考核采取考查方式，成绩设优（90—100 分）、良（76—89 分）、及格（60—75 分）、不及格（0—59 分）四个等级。由实习单位和校内指导教师根据学生在实习过程中的表现、实习报告等评定实习成绩。

九、毕业条件

（一）大学生体质健康测试合格

由基础部体育教研室组织测试认定。

（二）其他毕业条件

1. 通过规定年限 3 年学习，修满本专业人才培养方案规定的所有课程（包括实践教学等各项教学活动），成绩全部合格，完成 2500 学时、125 学分；其中：公共基础学习领域课程：完成 652 学时、37 学分；专业（技能）学习领域课程：完成 728 学时、43 学分；专业拓展学习领域课程：完成 280 学时、17 学分；综合实践教学环节课程：完成 840 学时、28 学分。

2. 达到本专业人才培养规格规定的知识、技能、素质的基本要求。

十、其他说明

1. 本人才培养方案由艺术传媒系与泉州市路亚达包袋有限公司联合开发。

2. 主要撰稿人：连颖、赵义莲、丁磊、黄建成、罗丽锦

3. 完成时间：2021 年 7 月

十一、论证与审批

福建林业职业技术学院人才培养方案论证意见表

系部	艺术传媒系	专业名称	商务英语		适用	2021 级
专业建设指导委员会成员	姓名	职称/职务	委员会职务	工作单位	专业特长	
	曾秀云	艺术传媒系主任	主任	福建林业职业技术学院	数学	
	连颖	英语教研室主任	副主任	福建林业职业技术学院	商务英语教学	
	黄建成	董事长	副主任	泉州路亚达包袋有限公司	对外贸易	
	罗丽锦	经理	成员	泉州路亚达包袋有限公司 业务	对外贸易	
	何志煌	总经理	成员	厦门赫姆斯进出口有限公司	对外贸易	
	张蕾	经理	成员	厦门赫姆斯进出口有限公司 业务	对外贸易	
	林琼瑶	外贸主管	成员	福建多奇鞋业有限公司	对外贸易	
	俞金萍	外贸业务员	成员	泉州汇丰卫生用品有限公司	对外贸易	
	陈少丹	艺术传媒系 英语教研室教师	成员	福建林业职业技术学院	商务英语教学	
	陈紫娟	艺术传媒系 英语教研室教师	成员	福建林业职业技术学院	商务英语教学	
	丁磊	艺术传媒系 英语教研室教师	成员	福建林业职业技术学院	商务英语教学	
	苏靖辉	艺术传媒系 英语教研室教师	成员	福建林业职业技术学院	商务英语教学	
	王静雨	艺术传媒系 英语教研室教师	成员	福建林业职业技术学院	商务英语教学	
	郑佳佳	艺术传媒系 英语教研室教师	成员	福建林业职业技术学院	商务英语教学	
赵义莲	艺术传媒系 英语教研室教师	成员	福建林业职业技术学院	商务英语教学		

	朱江	艺术传媒系 英语教研室教师	成员	福建林业职业技术学院	商务英语教学
	马睿	艺术传媒系 英语教研室教师	成员	福建林业职业技术学院	商务英语教学
专业建设 指导 委员会 意见	<p>论证意见：重点围绕专业人才培养目标和培养规格定位、课程体系和实践教学体系设计、毕业要求、学时学分合理性等方面作出评价。</p> <p>基于岗位和职业能力分析，商务英语人才培养方案能够根据人才培养目标和规格，课程体系建构合理，能够开足开齐公共基础课程，保证专业核心课程并增设专业拓展课程。</p> <p>此人才培养方案将思想政治理论课、体育、军事课、心理健康教育、职业发展与就业指导、创新创业教育、大学英语、信息技术等课程列为公共基础课，为学生就业打下必备的综合素质基础。此外，还增设了多门选修课，让学生根据专业以及自身的特点选择合适的课程，修满学分，以此为毕业条件。在课程设置中，突出了实践环节，所占比例超过 50%。专业课体现明显的进阶式特点，优化整合英语语言基础课程，旨在使学生具备适应英语工作环境的综合语言运用能力，同时适当增加商务英语训练。此外，商务英语专业核心课程有机融入 1+X 实用英语交际职业技能等级证书（初级）的相关内容，并专门设置为期一周的 1+X 证书强化训练，努力做到以证促学，书证融通。英语应用能力是学生涉外商务职业生涯的基础，也是高职学生掌握的难点，所以英语语法、商务英语视听说、商务英语阅读、英语国家概况、英语口语在整个课程体系处于基础地位。以商务操作能力为核心，优化整合商务专业课程，旨在使学生对国际商务的具体领域有较深入的了解，培养学生的实际操作能力。商务技能在学生的职业能力中处于核心地位，是学生的核心技能，因此国际贸易实务、外贸单证实务、商务英语写作、外贸英语函电、商务英语视听说、经贸英汉翻译是课程体系的重点。专业拓展课在职业能力课程的基础上，围绕本专业职业能力所拓展的多方位、多层次的职业能力和职业素质课程。会展英语、商务谈判、森林旅游英语、森林文化体现了专业的交叉性和跨学科性，保证了商务英语专业人才培养的实用性和时代性，增强了毕业生的择业能力和竞争能力，符合本地区经济特色，确保培养出符合市场需要的涉外商务人才。</p> <p>商务英语人才培养方案基于企业调研与高职学生的认知特点，具有适应性和可操作性，有利于增强学生的职业适应能力和可持续发展能力。</p>				

专业建设指导委员会主任（签字）：

年 月 日

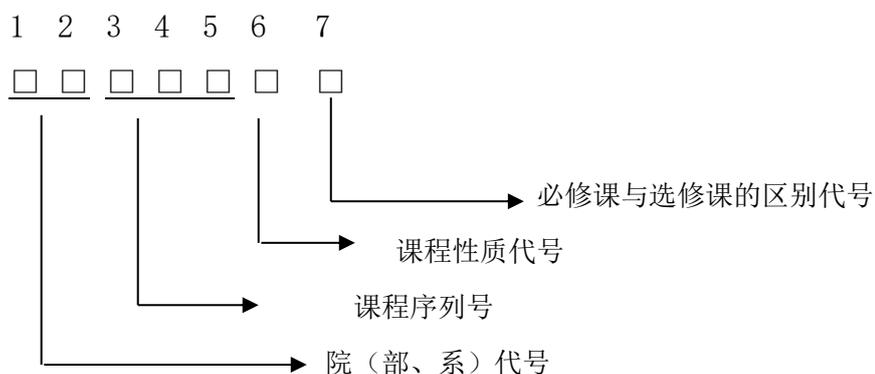
福建林业职业技术学院人才培养方案审批表

专业名称	商务英语	专业代码	570201
总学时数	2500	实践教学占总学时的比例	55.52%
教务处审核意见	<p>该人才培养方案遵照《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）、国家专业教学标准、福建林业职业技术学院“关于2021级专业人才培养方案编制的指导性意见”（闽林院教〔2021〕10号）等文件精神，通过校企共同开展调研、论证和设计，符合“三对接”“德智体美劳”复合型人才培养要求，通过审批。</p>		
教学指导委员会意见	<p>教学指导委员会主任（签字）： 刘文开 年 月 日</p>		
院党委审定意见	<p>党委（盖章）： 年 月 日</p>		

关于教学计划课程编码的方法与说明

一、课程编码的方法

每门课程编码用七位数表示



二、课程编码的说明

1. 系代号

01——林学系	02——艺术设计系
03——建筑工程系	04——经济管理系
05——自动化工程系	06——园林系
07——交通工程系	99——其他

2. 课程序列号

课程序列号由系按课程流水号自定，为 001—899，专业之间应适当预留课程序列号，以供以后增删。

3. 课程性质代号

1——公共基础课	2——专业基础课
3——专业核心课	4——专业拓展课
5——综合实践环节	

4. 必修课与选修课的区别代号（只有 A、B 两个数字）

A——必修课	B——选修课（限选课）
--------	-------------