

# 2012 级商务英语专业人才培养方案

一、专业代码 660108

二、专业名称 商务英语

三、招生对象 普通高中毕业生（文、理兼收）

四、基本学制 三年

## 五、社会需求分析

随着中国成功地加入世贸，中国与世界的距离进一步缩小，对外经贸业务也呈现前所未有的繁荣景象，中国企业全面参与国际竞争，渗透海外市场，特别是 2004 年 7 月 1 日起施行的“新外贸法”，允许个人经营进出口贸易，我国外贸业面临了全新、多变的发展机遇，新老外贸企业对人才的需求“叠加”，无疑将使国际经贸类人才缺额骤增。

根据中国商务部的信息：06 年进出口贸易总额增 20%，超过 1.7 万亿美元 07 年将超过 2 万亿美元，速度保持 15%。外贸行业情况看好。5 年内，国内拥有外贸进出口权的企业数量将达到 36 万家，按每家新增企业需要 10 位外贸专才计算，就需要 180 万人。而根据教育部门高校就业指导中心统计，中国每年高校经济类毕业生在 13 万人左右，即使 13 万人全部从事外贸工作，也只能培养出 65 万外贸人才，尚有 100 多万人才的缺口。

市场的需求和经济发展，使得既具有扎实的英语基础，又拥有一定的国际贸易专业知识和实践技能的综合性“实用”人才具有很大的市场需求。社会对应用型商务英语人才需求的广泛性以及商务英语人才素质的通识性、复合性，使得商务英语专业招生、就业形势良好，各高校纷纷开办商务英语专业，特别是高职高专院校，商务英语专业已成为学生的热门专业。开设商务英语专业适应了这一新形势，新变化，具有广阔的市场需求和旺盛的生命力。

## 六、培养目标

培养拥护党的基本路线，适应社会主义市场经济建设需要，具有较为宽厚、扎实的国际商贸基本知识、基本理论，熟悉涉外商务活动的操作规范、政策方针和相关法律，能够熟练运用英语在对外经贸部门及涉外企、事业单位从事商务活动的应用型人才。

## 七、就业去向

就业去向及主要岗位:

1、 商务管理、商务翻译、外贸洽谈、经贸文秘、英语编辑、英语记者、驻外商务代理、涉外公关、涉外导游等工作。

2、 中、小学教师

3、 自考本科或专升本；大学生村官

## 八、证书要求

1. 计算机等级证书（一级）；
2. 大学英语（CET）四、六级证书；
3. 全国外贸业务员证；
4. 全国商务英语等级证书（一级）；
5. 翻译专业资格证
6. 普通话等级证书；
7. 外销员证书。
8. 国际商务单证员证书
9. 报关员证书；
10. 会计从业资格证
11. 导游资格证
12. 剑桥商务英语初级证书（BEC）；  
（选考其中两种以上）

## 九、人才培养规格和毕业生质量标准

### （一）人才培养规格

1. 具有扎实的英语听、说、读、写、译的能力，具有以英语为工作语言进行一般性商务活动的能力；

2. 掌握与商务英语专业相关的写作、文秘、计算机应用等方面的知识；

3. 能够使用现代化办公设备，具有较强的计算机、网络技术应用能力；

4. 具有较强的中英文写作能力和文字处理能力；

5. 熟悉主要商务活动各环节操作实务，掌握电子商务的运作；

6. 了解中外各国的社会背景知识、风土人情及文化差异；

7. 掌握我国对外贸易的方针、政策、法规和国际商务惯例，了解国际贸易、市场营销等相关知识；

8. 具有从事商务工作所具有的文化修养、礼仪素质、道德品质，维护国家和集体的利益。

## （二）毕业生质量标准

### 1. 基本素质

#### （1）思想道德素质

有正确的人生观和价值观，能用马克思主义的世界观和方法论来观察问题，分析问题和解决问题；

了解法律知识，具有良好的行为规范，职业道德和文明礼仪。

#### （2）文化素质

自觉遵守和维护社会公德，踏实笃行，好学上进，善于合作；具有实事求是，勇于实践，勇于创新的工作作风。

#### （3）身体心理素质

对个人、现实有正确的认识，有切合实际的生活目标和人生追求；

有良好的心理素质，健全的人格，坚强的意志，较强的心理承受能力和乐观的情绪；包容理解别人，有良好的团队精神，与人为善，乐于助人，具有换位思考的态度；

具有良好的身体素质，有自觉锻炼身体的良好习惯和良好的卫生习惯。

### 2. 职业素质

具有较强的创业精神，认真负责的敬业精神；有较强的工作能力，组织管理能力和一定的社交能力；热爱祖国，拥护党的领导，以国家的利益为重，严守秘密；掌握与职业工作岗位相关的基本能力和专业技能。

### 3. 基本能力与技能

#### （1）信息采集与处理能力

能熟练打字、电子表格制作及图文处理；能熟练使用 Windows 操作系统；能熟练使用 Office 软件进行信息处理；能熟练地在因特网上检索、浏览信息、下载文件、收发电子邮件；会使用常见软件检查和清除常见的计算机病毒。

#### （2）语言与文字表达能力

能有效运用信息撰写比较规范的常用应用文，如调查报告、工作计划及工作总结等，且书写工整。

#### （3）调查研究能力

能熟练应用市场营销、国际贸易、国际商法等知识，分析与预测市场，调查研究问题的能力。

#### (4) 办公自动化能力

熟练掌握和运用各种新技术、新设备、新系统以提高学习和工作的效率，包括现代化办公设备、办公软件、基本通讯设施的故障排除。

#### 4. 职业能力与技能

##### (1) 英语语言应用能力

有较强的英语听、说、读、写、译的能力。

##### (2) 商务英语交际能力

熟悉不同文化的背景知识，有较强的跨文化交际能力和商务交际能力。

##### (3) 涉外商贸能力

熟悉主要商务活动各环节的操作实务，国际贸易实务，国际报关实务，进出口单证实务，商务谈判技巧。

##### (4) 中英文文秘能力

具有较强的中英文写作能力和文字处理能力；熟悉英文贸易函电和有关文件的格式与书写方法。

#### 5. 基础知识

##### (1) 计算机、互联网操作基本知识

Windows 操作系统知识；文字编辑和办公处理、工具软件、计算机病毒知识；计算机硬件组成基本知识。

##### (2) 人文知识

英语国家背景知识；中西方文化概况；一般应用文写作知识。

##### (3) 英语知识

掌英语的语音、词汇、语法结构等语音体系知识；听、说、读、写、译的基本知识；熟练掌握谈话技巧及如何有效地组织信息，如何利用和处理对方的信息等知识。

##### (4) 常见心理卫生知识

大学生心理健康知识；个人卫生、公共卫生知识。

##### (5) 体育运动知识

健身保健常识；形体训练常识；会一般交谊舞。

#### 6. 专业知识

##### (1) 中英文写作知识

商务文书写作知识；外贸英语函电的撰写及文字处理知识；英语翻译（笔译）的技巧。

## （2）商务活动知识

商务礼仪知识；仪容、仪表、仪态常识；职业着装常识；正确的行为举止常识；涉外接待礼仪；涉外交往常识；日常接待工作的内容和程序；外事工作的原则和要求，迎送外宾的要求；涉外宴请常识。

## （3）涉外贸易知识

国际贸易进出口实务知识；市场营销、国际商法方面的理论知识；报关实务、进出口单证实务、外贸函电等基础理论；

## （4）商务英语知识

基础外贸口译的特点和技巧；英语听力的理解，组织信息及处理信息的能力；用英语口语交流的技巧与知识；谈判的技巧与掌握；跨文化交际知识。

# 十、人才培养模式

迎合社会经济发展的需求，依据岗位定课程，不断对人才培养方案进行调整与改革，突出英语听说，以“英语”和“商务”为两根主线，并把他们紧密结合在一起。通过语法、写作、听力、口语、阅读、商务英语等课程的教学，使学生具备扎实的英语基础和较强的英语交际技能；通过外贸函电、商务谈判、外贸单证、国际贸易、国际商法等课程的教学使学生具备综合的商务知识和商务技能；通过实习实训、社会调查及最后阶段产学结合的顶岗实习等实践教学，使学生能把理论知识和专业技能有机结合起来并在实践中转化为良好的专业综合素质和职业素质，使学生就业时能满足社会需求，成为“英语+商务”特色的应用型人才，并具有较强的竞争能力和社会适应能力。

## （一）基本模式

1. 模式概述：以知识为基础、能力为核心、素质作保证的模块融合式人才培养模式。

2. 目标体系：（见前述培养目标、培养规格及知识、能力、素质标准）

3. 内容方式体系：

### （1）理论课程体系

①理论教学内容的“必需、够用”问题。所谓“必需、够用”，应是衡量课程内容是否为职业岗位工作所需，是否满足社会需求与学生个体发展需要。根据实际调研确定职业方向，在企业、社会、教师、教育管理者的共同参与下制定教学计划，能较大程度地满足学生适岗、应变、综合、创新的就业与发展需求，并在产学合作教育中达到企业满意即为“必需”。

②跟踪商务英语的发展前沿，加强新知识、新技能的传授。商务英语作为新

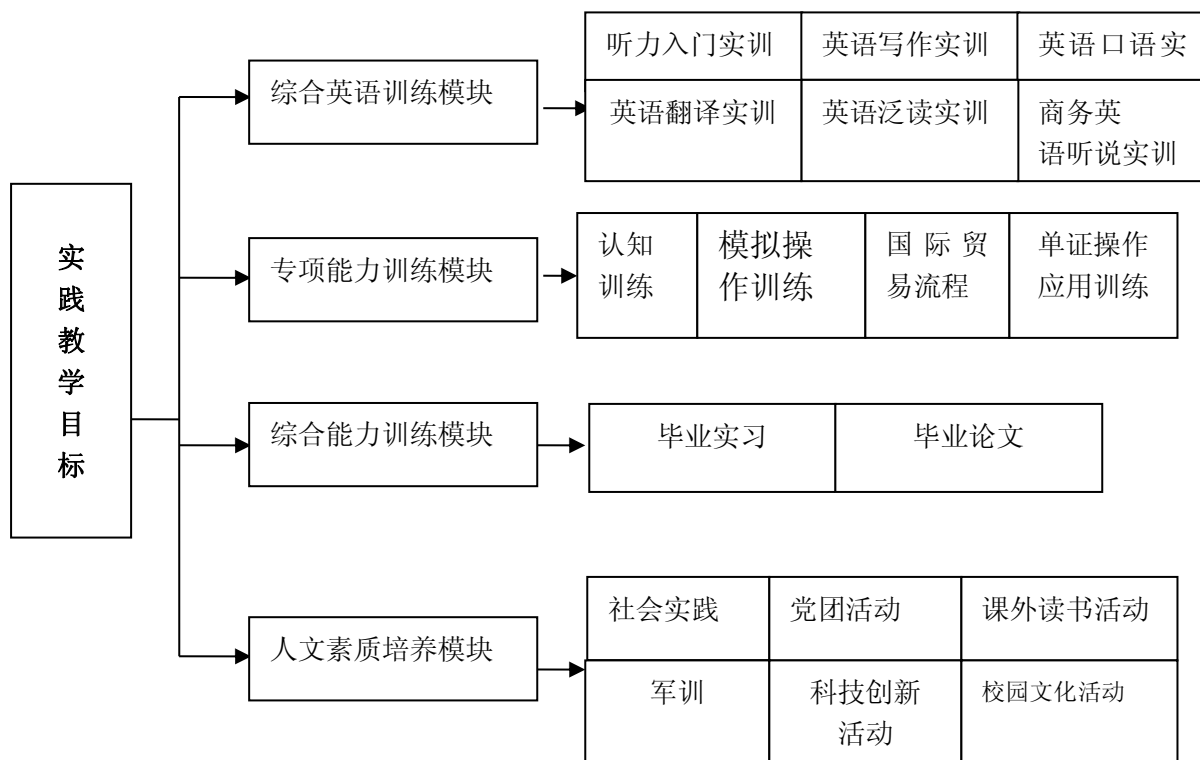
兴的经济活动，其理论和应用还处在不断的发展变化中，特别是基于互联网的信息处理技术和知识经济的经营理念的发展日新月异。在教学中通过互联网等媒体紧紧跟踪商务英语发展的前沿，将新的理念、新的知识、新的技能融合与课程体系中及时传授给学生，使学生能够把握商务英语发展的趋势。

③根据学生就业、企业人才需要，进行课程体系的调整、完善和优化。适当加强了“国际商务谈判”与“商务英语听说”教学模块的份量和教学比重，增加了主干课“国际贸易实务”、“国际商务谈判（英语）”的理论学时和校内实训内容，为本专业核心能力培养作了重要理论铺垫；增加了“国际贸易实务流程”、“单证操作”两门实训类课程，逐步提高学生应用英语和国际贸易专业知识从事国际商务活动的技能水平等。

④专业职业技能课程体系构成三个模块：综合英语模块；国际贸易模块；商务英语综合模块。

## （2）实践教学体系

实践教学体系由渗透在理论课程内的基本技能、基本能力训练，集中专项能力训练实践和毕业前的综合能力训练实践以及人文素质培养训练四大模块组成。如图：



## 十一、专业主要课程和专业核心课程

### 专业主要课程

综合英语、英语听力、英语口语、英语阅读、英语写作、翻译理论与实践、英语视听说、商务英语、外贸英语函电、市场营销实务、电子商务概论、国际贸易理论与实务、商务英语交际、外贸单证实务、商务英语谈判、报关实务、财经法规与会计、会计基础、初级会计电算化教程等。

### 专业核心课程

#### 1. 商务谈判

本课程主要介绍商务谈判的概念、属性、特征与类型，分析商务谈判的过程、谈判的组织及其管理；分析针对不同谈判阶段、不同谈判对手的策略选择；谈判的思维技巧、语言技巧及行为语言；正式谈判场合和非正式谈判场合的礼节，不同文化背景下的谈判行为。是英语语言技能与商务专业知识综合能力的体现。

参考学时：48

#### 2. 国际贸易实务

具体学习国际贸易的原理及有关西方贸易理论、国际贸易政策，国际贸易的基本知识、技能及相关知识的应用，通过本课程的学习，使学生掌握有关国际贸易的基本理论、分析和处理实际业务的能力。

参考学时：72

#### 3. 外贸英语函电

本课程旨在培养学生掌握外贸英语函电的基本知识，并能熟练地加以运用，外贸英语函电的主要任务是培养学生在走上工作岗位后能够迅速适应对外经贸业务活动的需要，帮助他们系统地学习和掌握外贸英语函电的格式、专业词汇、行文方法与文体特点，提高学生在外贸业务活动中正确地使用英语的能力，以及对外进行各项业务联系和通讯活动的能力及进出口业务中的单证填、审、制能力。

参考学时：72

#### 4. 外贸单证实务

本课程主要在介绍外贸单证的制作方法中，力求实现“实用性”和“适用性”。加强信用证、单据制作、单据审核等内容；让学生掌握外贸单据制作的基本原理、

基本方法，以“能力本位”为教学目的，配以针对性极强的练习及时巩固所学的理论知识，以便学生全面掌握制单与结汇的综合技能。

参考学时：72

#### 5. 商务英语

本课程主要根据商务工作的实际需要，以现代商务活动为素材，内容与 BEC 考试联系紧密，从听、说、读、写对考生在商务和一般生活环境下使用英语的能力进行全面考查，开阔了学生视野，全面提高学生在商贸活动中运用英语的能力；达到获得剑桥商务英语等级资格证书的能力。

参考学时：120

#### 6. 英文写作

本课程主要讲授英语书信、通知、便条、请柬、名片、提纲、摘要、日常应用文、一般题材的短文和合同文书。通过大量的训练，使学生能够写出条理清晰、语法正确、语言通畅、格式正确的短文，培养学生使用英语书写日常公文能力。

参考学时：72

#### 7. 综合英语

本课程旨在对学生进行听、说、读、写、译的全面训练，使之掌握英语基本句型、基础语法、正确的语音语调，以及 2000-2500 左右的英语词汇及短语，并能将所学知识和技巧运用于实践中。

参考学时：414

#### 8. 英语听力

参考学时：204

本课程旨在帮助学生进行英语交流，使学生有较强的听音、辨音和话语听辨理解能力。包括基础听力和高级听力两个阶段。基础听力着重音素、字句和较短言语篇，包括：语速为每分钟 30 左右词的简短会话、讲话、讲座和外语电台慢速英语广播)。高级阶段着重具有较大难度的听力材料，包括：英语长篇讲座、报告、外语电台正常语速英语广播。

#### 9. 英语口语

本课程采用交际口语教学法，培养学生进行语言交际的能力，注重语言交际过程，主要培养的技能有：熟悉足够广泛的话题、掌握各种言语功能、领会不可预知的表达能力、使用得体的语言、共同创造对话。



参考学时：102

## 10. 英语阅读

I. 阅读理解：能够读懂英语国家出版的中等难度的各种材料和文章。阅读速度为 80 个词/分钟，能了解中心大意，抓住主要论点或情节；能根据所读材料进行推理和分析，领会作者的真正意图。

II. 快速阅读：能在 3-4 分钟内速读 1000 词左右的中等难度的文章（生词不超过总词数 3%），了解中心大意，根据上下文和构词知识猜测和判断词义。快速阅读可分为：

（1）、略读：要求以“全景式”浏览全文。目的是检查对文章大意的理解程度。重点放在从整体意义上把握作者思维的轨迹。

（2）、寻读：旨在寻找各种特定的具体信息，不要求了解全文大意。

参考学时：102

## 十二、学时分配表

### 1、各类课程学时比例表

课程类别	学时数	占总学时比例
公共课	300	15.34%
专业基础课	846	43.25 %
专业课	648	33.13%
选修课	162	8.28%

### 2、理论教学与实训教学学时比例表

学时分配	学时数	占总学时比例
理论教学时数	1175	42.05%
实习实训教学时数	1619	57.95%
合计	2794	100. 00%



### 十三、课程设置及教学计划进程表

2012 级商务英语专业教学进程表

课程类别	序号	课程名称	课程编码	考核方式	课内学时			学期周数及周课时分配						
					总计	其中		1	2	3	4	5	6	
						理论	实践	18周	18周	18周	18周	9周	18周	
通识模块	1	思想道德修养与法律基础	13A0260	考试	48	30	18	3						
	2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	13A0250	考试	72	54	18		4					
	3	形势与政策 1、2、3、4	13A027X	考查	64	16	48	(16)	(16)	(16)	(16)			
	4	心理健康教育	50A2240	考查	20	16	4	(10)	(10)					
	5	就业指导 1、2、3	50A223X	考查	38	24	14	(12)		(12)	(14)			
	6	入学教育	50D2270	考查	16	16		(16)						
	7	国防教育(军训)	50A2250	考查	96	36	60	(96)						
	8	应用文写作	13B0330	考查	30	20	10	2						
	9	计算机基础 II	22A1070	考试	60	30	30		4					
	10	体育 1、2、3	17A092X	考试	102	12	90	2	2	2				
	小计			546	254	292								
专业模块	1	综合英语 1、2、3、4	33B193X	考试	414	206	208	6	6	6	6			
	2	英语听力 I 1、2、3	33B185X	考试	204	78	126	4	4	4				
	3	英语口语 I 1、2、3	33B182X	考试	102	34	68	2	2	2				
	4	英语语法	33B1890	考查	30	30		2						
	5	英语阅读 I 1、2	33B191X	考试	72	48	24		2	2				
	6	英语写作 I	33B1870	考试	36	12	24			2				
	7	商务英语交际	34B1980	考查	36	12	24				2			
	8	英语视听说	33B1840	考查	36	12	24				2			
	9	商务英语 I 1、2	34B196X	考试	108	54	54		4	4				
	10	翻译理论与实践 1、2	33B180X	考试	72	36	36				4			
	11	外贸英语函电	34B2000	考试	48	32	16			4				
	12	市场营销实务	16B0830	考试	72	48	24	4						
	13	电子商务概论 I	11B0040	考试	72	50	22				4			
	14	基础会计		考试	72	72			4					
	15	初级会计电算化		考查	48	24	24			3				
	16	财经法规与会计职业道德		考查	48	48					3			
	17	国际贸易理论与实务 I	12B0160	考试	72	54	18	4						
	18	外贸单证实务 II	12B0190	考试	36	18	18		4					
	19	报关实务	12B0110	考查	36	28	8				4			
	小计			1538	904	634								
课内总学时					2084	1158	926	29	34	29	25			
综合实践模块	1	商务技能实训		考查	30		30					1		
	2	社会实践	50D2280	考查	120		120		2周		2周			
	3	毕业设计(论文)	40D2210	考查	240		240					8		
	4	毕业实习(顶岗实习)	40D2220	考查	480		480						16	
		小计			840		840							
合计					2954	1158	1796							

#### 十四、专业指导委员会成员名单

季舒鸿、刘超、卢岩、朱玫玫、杨昕、王华、徐其华、刘会霞

#### 十五、专业教师及教辅人员一览表

姓名	性别	学历	职称
季舒鸿	男	硕士研究生	教授
刘超	男	硕士研究生	讲师
卢岩	女	大学本科	讲师
薛才佳	女	硕士研究生	讲师
高英娟	女	硕士研究生	讲师
刘会霞	女	硕士研究生	讲师
李艳	女	硕士研究生	讲师
徐其华	女	硕士研究生	讲师
宋丽	女	硕士研究生	讲师
王华	男	硕士研究生	讲师
张文佩	女	大学本科	讲师
杨昕	男	硕士研究生	讲师
陈玲	女	硕士研究生	讲师
沈波	女	硕士研究生	助教
朱玫玫	女	大学本科	助教
凌云	女	硕士研究生	助教
吴卉卉	女	硕士研究生	助教
左燕凌	女	硕士研究生	助教
韩璐	女	硕士研究生	助教
张颖	女	大学本科	助教
袁绯	女	大学本科	助教

#### 十六、校内实习实训基地一览表

实习基地	建立时间	主要实习实训项目
商务英语实验室	2008年	英语听、说、译能力训练
语音室	2008年	英语听、说、译能力训练
商务英语谈判实验室	2009年	英语谈判

#### 十七、校外实习实训基地一览表

实习基地	建立时间	主要实习实训项目	实训时间/天
合肥元美装饰工程设计有限公司	2009-02	办公室自动化、外贸业务操作、商务翻译	90
合肥华艺印务有限责任公司	2009-02	办公室自动化、外贸业务操作、商务翻译	90
安徽易商数码	2009-04	办公室自动化、外贸业务操作、商务翻译	90
和玺建材	2009-11	办公室自动化、外贸业务操作、商务翻译	90
顺丰科技	2009-11	办公室自动化、外贸业务操作、商务翻译	90