

**唐山海运职业学院**  
**Tangshan Maritime Institute**

**2022 级**  
**商务英语专业人才培养方案**

所属学院：**商务旅游学院**

---

专业名称：**商务英语专业**

---

# 商务旅游学院商务英语专业人才培养方案

## 一、专业名称及代码

(一) 专业名称：商务英语

(二) 专业代码：570201

## 二、入学要求

高中阶段教育毕业生或具有同等学历、通过高等教育入学考试合格者。

## 三、修业年限

基本学制：三年

学习形式：全日制

## 四、职业面向

面向翻译人员和商务专业人员等职业，商务翻译、外贸业务、跨境电商运营、涉外商务服务等岗位（群）。

表 1 商务英语专业职业面向一览表

所属专业大类及代码	所属专业类及代码	对应行业及代码	主要职业类别及代码	主要岗位（技术领域）	职业资格（职业技术等级）证书
教育与体育大类 (67)	语言类 (6702)	商务服务业 (72)	国际商务人员 (2-06-07-01)	涉外商务助理 外经贸业务人员 商务咨询服务人员 商贸物流管理 跨境电商销售	商务英语证书 外经贸业务员证书 跨境电子商务师 商务秘书证书

## 五、培养目标

本专业培养思想政治坚定，德技并修，德、智、体、美、劳全面发展，具备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、较强的职业能力和可持续发展的能力，掌握英语、国际贸易理论与实务、国际金融、英语教育教学等专业知识和技术技能，具备认知能力、合作能力、创新能力、职业能力等支

撑终身发展、适应时代要求的关键能力，具有较强的就业创业能力，面向经济贸易或教育教学领域，能够从事海外客户开发维护管理、外贸函电处理、跨境电子商务平台运营、双语教学等工作的高素质技术技能人才。

## **六、培养规格**

### **(一) 素质要求**

具有正确的世界观、人生观、价值观。坚决拥护中国共产党领导，树立中国特色社会主义共同理想，践行社会主义核心价值观，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。

具有良好的职业道德和职业素养。崇德向善、诚实守信、爱岗敬业，具有精益求精的工匠精神；尊重劳动、热爱劳动，具有较强的实践能力；具有质量意识、绿色环保意识、安全意识、信息素养、创新精神；具有较强的集体意识和团队合作精神，能够进行有效的人际沟通和协作，与社会、自然和谐共处；具有职业生涯规划意识。

具有良好的身心素质、人文素养和健全的人格。怀一颗善心，学一门专业，练一个技能，会一项体育，懂一种艺术，爱一样劳动。能够掌握基本运动知识和一两项运动技能；具有感受美、表现美、鉴赏美、创造美的能力，具有一定的审美和人文素养，能够形成一两项艺术特长或爱好；掌握一定的学习方法，具有良好的生活习惯、行为习惯和自我管理能力。

### **(二) 知识要求**

掌握本专业所需的英语语言知识：语音语调标准，语法概念清楚，掌握 5000~6000 个单词的基本用法（包括专业词汇），能够阅读理

解各类英语报刊文章、熟悉常用的英语文体、函电及其它应用文的写作要求和技巧，掌握进行日常会话、交流及商务洽谈所需的句型、表述方法和交流策略，了解中英语言的基本差异并掌握中英互译的基本方法；了解中外基本文化知识和通识内容；掌握本专业所需的外贸函电、商务英语翻译理论与实践、国际金融、国际贸易与进出口实务；了解并掌握互联网+国际贸易系统化流程及基本原理和跨境电商业务方面的知识；掌握为实现国际贸易与涉外服务和实践提供支撑的知识；掌握科学的教育理论和教学方法，具备教师所需的素质和能力，能胜任学前英语教学及相关工作；掌握理解技术在经济、社会、环境和可持续发展中的影响和作用。

### **（三）能力要求**

**专业能力：**必备的听力理解水平和流利的英语口语；具备扎实的英语阅读、写作能力，能独立完成日常和商务活动中的函电往来；具备英语翻译能力，能胜任简单的日常的口头和书面的翻译工作；熟悉外贸业务的基本流程，掌握国际贸易的操作技能；掌握电子商务、保险、金融、营销等相关经济领域基本的操作原理。

**方法能力：**利用现代化办公手段进行信息交流的能力，熟练掌握中英文文字处理及办公自动化技能。

**社会能力：**具有良好的社会责任感，具备良好的跨文化交际能力及较强的团队合作能力；掌握与国际业务有关的社交礼仪，熟悉各种涉外接待、谈判业务。

**可持续发展能力：**具备一定的科学研究能力，包括文献检索、计算机及信息技术应用等方面的能力以及实地调研、数据分析等科学研究能力。

创新与创业能力：掌握互联网+国际贸易的新趋势，具有创新意识、创新能力和创业能力。

## 七、专业核心课程

表2 商务英语专业核心课程一览表

序号	课程名称	课程目标	主要教学内容	主要教学要求
1	综合商务英语	<p>1. 通过学习商务英语掌握商务新闻报刊文章特点，熟悉商务术语及相关表达；</p> <p>2. 掌握不同商务题材的写作特点，包括：描写图表等可视化数据；撰写求职信、商务电邮、个人简历等；熟悉涉外商务服务工作技能，包括商业研究、跨文化沟通、求职申请及面试、商务演说等；</p> <p>3. 能听懂中等难度的一般性日常会话和商务英语材料，并能对所听到的内容进行分析和运用；</p> <p>4. 能用英语进行日常会话，并能就有关商务主题发表看法，表达流利、清晰，无明显语法错误，符合商务英语表达习惯；</p> <p>5. 能熟练阅读中等难度的商务性文章，掌握中心大意及相关细节和事实，并能进行相应的判断、分析和推理，阅读速度每分钟60个单词以上。</p>	<p>1. 公司描述；</p> <p>2. 公司结构；</p> <p>3. 企业文化；</p> <p>4. 电话接听；</p> <p>5. 商务旅行；</p> <p>6. 商务会议；</p> <p>7. 企业业绩；</p> <p>8. 人员招聘。</p>	<p>1. 融入课程思政，立德树人贯穿课程始终；</p> <p>2. 采用主题式教学模式；</p> <p>3. 采用讲练一体的方法组织教学；</p> <p>4. 在多媒体教室或专业语音实训室进行教学；</p> <p>5. 采用过程考核和终结性考核相结合形式考核。</p>
2	商务英语口语	<p>1. 了解英语日常交流相关的文化背景知识；</p> <p>2. 掌握英语口语交流相关技能；</p>	<p>1. 商务英语口语交流技巧；</p> <p>2. 商务英语情境口语训练。</p>	<p>1. 融入课程思政，立德树人贯穿课程始终；</p> <p>2. 采用主题式教学模式；</p> <p>3. 采用讲练一体的方法组织教学；</p> <p>4. 在多媒体体教室或专业语音室进行教学；</p>

		<p>3. 能够进行英语对话交流，提高日常英语口语表达水平；</p> <p>4. 了解商务英语交流相关的文化背景知识；</p> <p>5. 掌握商务英语情境口语交流相关技能；</p> <p>6. 能根据某特殊情境下进行对话交流，提高商务英语情境口语水平。</p>		<p>5. 采用过程考核和终结性考核相结合形式考核。</p>
3	商务英语写作	<p>1. 熟练掌握日常业务各类文书格式和语体特征并能独立完成撰写工作；</p> <p>2. 了解商务单据和信用证的格式与语体特征等能独立制订商务和开立信用证；</p> <p>3. 掌握商业信函的格式和内容及写作方法；</p> <p>4. 了解询价、报盘、订购、通函、确认、催促、投诉、索赔等各类商务信函的格式、语体特征；</p> <p>5. 学习英文合同的格式、组织结构和语体特征，英文合同以及协议文本；</p> <p>6. 掌握英文宣传简章的语体特征，能独立撰写。</p>	<p>1. 日常办公文书处理；</p> <p>2. 企业、单位宣传资料处理；</p> <p>3. 外贸单证信函处理；</p> <p>4. 进出口流程信函处理；</p> <p>5. 外贸合同信函处理；</p> <p>6. 建立业务关系信函处理。</p>	<p>1. 融入课程思政，立德树人贯穿课程始终；</p> <p>2. 采用主题式教学模式；</p> <p>3. 采用讲练一体的方法组织教学；</p> <p>4. 在多媒体教室或专业语音实训室进行教学；</p> <p>5. 采用过程考核和终结性考核相结合形式考核。</p>
4	商务英语翻译	<p>1. 了解和学习商务英语的翻译理论知识和翻译界定定义；</p> <p>2. 学习和掌握商务英语中词法翻译、句法翻译和语篇翻译的原则与标准；</p> <p>3. 培养学生在学习过程中的翻译质量意识与工作效率意识。</p> <p>4. 掌握并熟练运用各种基本的英汉互译技能技巧；</p> <p>5. 掌握并熟练</p>	<p>1. 商务英语翻译概述；</p> <p>2. 商务词汇翻译；</p> <p>3. 商务信函翻译；</p> <p>4. 产品说明书翻译；</p> <p>5. 信用证翻译；</p> <p>6. 商务合同翻译；</p> <p>7. 商业广告翻译；</p> <p>8. 商务旅游资料翻译；</p> <p>9. 商务英语被动语态的翻译；</p> <p>10. 商务英语从句的翻译；</p> <p>11. 习语翻译翻译方法综合。</p>	<p>1. 融入课程思政，立德树人贯穿课程始终；</p> <p>2. 采用主题式教学模式；</p> <p>3. 采用讲练一体的方法组织教学；</p> <p>4. 在多媒体教室或专业语音实训室进行教学；</p> <p>5. 采用过程考核和终结性考核相结合形式考核。</p>

		<p>运用各种外贸英语文体英汉互译技能技巧；</p> <p>6. 克服语言文化差异性和相关外贸知识欠缺对学习造成的影响；</p> <p>7. 比较熟练地进行一般外贸书面材料翻译。</p>		
5	国际贸易实务	<p>1. 了解商务函电格式及常用表达方式；</p> <p>2. 掌握报价、还价、成交核算原理；</p> <p>3. 掌握合同条款的正确表达方法，熟悉各条款之间的逻辑关系；</p> <p>4. 掌握租船订舱、报关、投保、报检工作流程及工作技巧；</p> <p>5. 会正确理解、分析商务函电，制定进一步的工作计划；</p> <p>6. 能正确进行报价核算、还价、成交核算工作，与客户进行正确的沟通；</p> <p>7. 熟悉合同签约、评审技巧，能正确进行合同订立及评审工作；</p> <p>8. 能正确进行租船订舱、报关、投保、报检工作。</p>	<p>1. 课程介绍及进出口；</p> <p>2. 出口建交；</p> <p>3. 报价及发盘；</p> <p>4. 出口还价及还盘；</p> <p>5. 成交核算；</p> <p>6. 合同签订；</p> <p>7. 审证改证操作</p> <p>8. 出口托运订舱；</p> <p>9. 出口报检报关；</p> <p>10. 进出口货物投保；</p> <p>11. 出口货物装运；</p> <p>12. 出口交单结货。</p>	<p>1. 融入课程思政，立德树人贯穿课程始终；</p> <p>2. 采用理论、实践一体化教学模式；</p> <p>3. 采用项目驱动、案例教学的方法组织教学；</p> <p>4. 在多媒体教室进行教学；</p> <p>5. 采用过程考核和终结性考核相结合形式考核。</p>
6	国际金融	<p>1. 能正确应用国际金融理论分析工作、生活中的各种国际金融问题；</p> <p>2. 能准确识别各类外汇风险，运用正确方法进行合理规避；</p> <p>3. 能正确使用各种国际结算工具，选择合适的结算方式，开展国际贸易结算工作；</p> <p>4. 能正确选择</p>	<p>1. 导论；</p> <p>2. 外汇与汇率；</p> <p>3. 国际金融市场与组织；</p> <p>4. 外汇市场基础业务；</p> <p>5. 外汇市场创新业务外汇风险防范；</p> <p>6. 汇率制度和外汇管制；</p> <p>7. 国际货币体系；</p> <p>8. 国际资本流动；</p> <p>9. 出口融资业务；</p> <p>10. 进口融资业务。</p>	<p>1. 融入课程思政，立德树人贯穿课程始终；</p> <p>2. 采用理论、实践一体化教学模式；</p> <p>3. 采用项目驱动、案例教学的方法组织教学；</p> <p>4. 在多媒体教室或专业机房进行教学；</p> <p>5. 使用软件教学采用过程考核和终结性考核相结合形式考核。</p>

		合适的信 贷工具，开展国 际融资工作。		
--	--	---------------------------	--	--

## 八、教学进程总体安排

表 3 商务英语专业课程设置及教学安排表

课程性质	课程类别	课程代码	课程名称	按学期分配	学分	课程类型	考核方式	学时分配		按学期学时分配						备注（定稿时无关备注删除）	
								总学时	实践学时	第一学期	第二学期	第三学期	第四学期	第五学期	第六学期		
必修	公共必修课	H201X0002	思想道德与法治	1	3	B	考试	54	18	2							含社会实践18学时1学分
		H201L0005	军事理论	1	2	A	考试	36	0	2							
		H201X1010	信息技术	1	3	B	考查	48	48	4*12W							
		H201L1011 H201L2011	创新创业教育	1-2	2	A	考查	36	0	1	1						
		H201L1019 H201L2019	心理健康教育1-2	1-2	2	A	考查	36	0	2*9W	2*9W						
		H201A1006 H201A2006 H201A3006 H201A4006	形势与政策1-4	1-4	1	A	考查	32	0	4*2W	4*2W	讲座	讲座				3-4 学期讲座形式进行



	H201 A100 9 H201 A200 9 H201 A300 9 H201 A400 9	劳动教育1-4	1 - 4	1	A	考查	1 6	0	4* 1W	4* 1W	/	/			3-4 学期劳动 周中进行
	H201 X001 4 H201 X201 4 H201 X301 4 H201 X401 4	体育与健康 1-4	1 - 4	6	B	考查	1 0 8	1 0 8	2* 12 W	2* 14 W	2* 14 W	2* 14 W			
	H191 A200 6	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	2	2	B	考试	3 6	0		4* 9W					
	H191 A200 2	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	2	3	A	考试	5 4	1 8		4* 9W					含社会实践 18 学时 1 学分
	小计（公共必修课） （占比 16.99%）		25	/	/		4 5 6	1 9 2	21 0	16 6	40	40	0	0	
专业必修课	H232 C006 5	英语语法■	1	4		考试	6 4	3 2	4						
	H232 C006 6	英语语音■	1	2		考查	3 2	1 6	2						
	H232 C006	国际贸易基础	1	2		考试	3 2	1 8	2						

7	■																
H232 C006 8	专业英 语精读 ■	2	4		考试	7 2	3 6		4								
H232 C006 9	专业英 语视听 说■	2	4		考查	7 2	3 6		4								
H232 C007 0	英语国 家概况 ■	2	2		考查	3 6	1 8		2								
H233 C008 9	国际贸 易实务 ▲	2	2		考试	3 6	1 8		2								
H233 C007 1	综合商 务英语 (一) ▲	3	4		考试	6 8	3 4			4							
H233 C007 2	商务英 语泛读 ▲	3	2		考试	3 4	1 8			2							
H233 C007 3	商务英 语听力 ▲	3	4		考查	6 8	3 4			4							
H233 C007 4	商务英 语口语 ▲	3	4		考查	6 8	3 4			4							
H233 C007 5	国际市 场营销 ▲	3	2		考试	3 4	1 8			2							
H233 C007 6	综合商 务英语 (二) ▲	4	4		考试	6 8	3 4				4						
H233 C007 7	商务英 语写作 ▲	4	4		考试	6 8	3 4				4						
H233 C007 8	商务英 语翻译 ▲	4	4		考试	6 8	3 4				4						
H233 C007 9	跨文化 交际▲	4	2		考查	3 4	1 8				2						
H233 C008 0	国际金 融▲	4	2		考试	3 4	1 8				2						
H232 C009 0	经济学 基础■	5	4		考查	7 2	3 6							4			

	H232 C012 7	管理学 基础■	5	4		考查	7 2	3 6					4		
	H233 C008 1	外贸跟 单实务▲	5	2		考查	3 6	1 8					2		
	H233 C008 2	涉外文 秘▲	5	2		考查	3 6	1 8					2		
	H233 C008 3	国际商 法▲	5	2		考查	3 6	1 8					2		
	H233 C008 4	国际商 务谈判▲	5	4		考查	7 2	3 6					4		
	小计（专业必修课） （占比 45.16%）		70	/	/		1 2 1 2	6 1 2	12 8	21 6	27 2	27 2	3 2 4		
综合 实践 课	H194 B100 1	入学教 育/军训/国 防教育/ 国家安 全教育	1	2		考查	4 8	4 8	2W						
	H194 B300 1	劳动周	3	1		考查	2 4	2 4		1W					
	H194 B400 2	劳动周	4	1		考查	2 4	2 4			1W				
	H194 B600 1	岗位实 习	6	20		考查	4 8 0	4 8 0					20 W		
	H194 B600 2	毕业综 合实践 及毕业 教育	6	5		考查	1 2 0	1 2 0					5W		
		根据专 业需要 增加☆													
		小计（综合实践课）		29				6 9 6	6 9 6	48		24	24	60 0	
合计（必修课）（必修学时占 比 88.08%）			12 4	0	0		2 3 6	1 5 0	38 6	38 2	33 6	33 6	3 2 4	60 0	

								4		0										
公共选修课	H205 L100 2 H205 L200 2	职业生涯规划、节能减排、绿色环保、金融知识、社会责任、人口资源、海洋科学、管理等人文素养、科学素养、拓展英语、拓展数学等	1-3	6			96		4	2	补考								各学期第三周开始，毕业不低于6学分	
	小计（公共选修课）			6			96	0	64	32	0									
选修课	综合素质拓展 限选课	H207 L003 5	应用文写作	1	1	A	考试	16	0	2*9W									总分不低于6学分，美育类不低于2学分。	
		H207 L003 6	古代诗文鉴赏	1	1	A	考试	16	0	2*9W										
		H207 L000 1	中华优秀传统文化	2	2	A	考查	32	0		2									
		H201 L202 0	党史	2	2	A	考查	32	0		2									
			美育类（另附）	2-3	2	B	/	32	0		1	1								
		H237 A019 8	英语（专升本）	3	4	A	考试	64	0			4								
		H207 L005 0	就业指导（讲座）	4	0.5	A	考查	8	0					0.5						
		H207 L003 7	高等数学一（专升本）	4	4	A	考试	64	0						4					
		H207 L003 8	高等数学二（专升本）	4	4	A	考试	64	0						4					

	H191 A400 1	政治 (专升本)	4	2	A	考试	3 2	0				4			
	小计 (素质拓展课)		6				9 6		32	48	16	0			
专业 素质 拓展	H236 C008 5	学前教育学	3	2		考查	3 2	1 6			2				学生根据岗位要求, 选择 3-4 门学习, 不少于 7 学分
	H236 C008 6	学前教育心理学	3	2		考查	3 2	1 6			2				
	H236 C008 7	英语教师职业技能	4	2		考查	3 2	1 6			2				
	H236 C008 8	跨境电商实务	4	2		考查	3 2	1 6			2				
	小计 (专业拓展课)		8					1 2 8	6 4			64	64		
合计 (选修课) (选修学时占比 11.92%)			20	0	0		3 2 0	6 4	96	80	80	64	0		
合计 (实践学时) (占比 58.27%)				0	0										
总计			14 4. 0	/	/		2 6 8 4	1 5 6 4	48 2	46 2	41 6	40 0	3 2 4	60 0	
周学时									24	24	24	20	1 8		
说明:															
1. W 表示周, 如 2W 表示上 2 周, 2*5W 表示周 2 学时×5 周数;															
2. 实践周按 24 学时/周计算。															

表 4 商务英语专业不同性质课程学时学分分配统计表

课程性质		门数	课时	百分比 (%)	学分	百分比 (%)
必修 课	公共必修课	10	456	17	25	17
	专业基础课	8	452	17	26	18
	专业核心课	15	760	28	44	31
	综合实践课	5	696	26	29	20

选修课	公共选修课	3	96	4	6	4
	限选课	9	224	8	14	10
合计		50	2684	100	144	100
学时分配统计 (%)						
公共必修课占比		17%	实践课时占比	≥50%	选修课时占比	11.92%

表5 商务英语专业分学期的学时学分分配统计表

内容	学期						
	1	2	3	4	5	6	合计
学时	482	462	416	400	324	600	2684
学分	28	26	24	23	18	25	144

表6 商务英语专业教学进程表

周次	学期	周次																										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
一年级	第一学期	★	★	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	■	■	≡	≡	≡	≡	≡	≡
	第二学期	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	■	■	≡	≡	≡	≡	≡	≡
二年级	第三学期	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	■	■	≡	≡	≡	≡	≡	≡
	第四学期	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	■	■	≡	≡	≡	≡	≡	≡
三年级	第五学期	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	▲	▲	▲	▲	▲	■	■	≡	≡	≡	≡	≡	≡
	第六学期	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	●	●	≡	≡	≡	≡	≡	≡

说明：暑假可以根据企业经营活动需要安排实践活动。√机动；★入学教育或军训；△课堂教学；◆实习与实训；■复习、考试；▲顶岗实习；//毕业实习；☆毕业综合实践；●毕业教育；≡假期



专业带头人 (责任人)	1	1				1		1		
专任教师	16	16	3		4	9	1	15		4
兼职教师										
合计	17	17	3		4	10	1	16		4

## (二) 教学设施

教学设施应满足商务英语专业人才培养实施需要，其中语音室和礼仪实训室面积、设施等应达到国家发布的有关专业实训教学条件建设标准要求。建立理实一体专业教室和校内实训基地，将学习环境与工作整合，使学习过程与工作过程统一。信息化条件保障应能满足专业建设、教学管理、信息化教学和学生自主学习需要。建立与本专业培养目标相适应的、关系稳固的校外实训基地，满足学生实习需要。

表9 商务英语专业校内主要实训室一览表

序号	实训室名称	建设方式	实训项目	备注
1	语音室	学校自建	英语视听说等实训	
2	礼仪综合实训室	学校自建	商务礼仪等实训	

## (三) 教学资源

教学资源主要包括能够满足学生专业学习、教师专业教学研究和教学实施所需的教材、图书文献及数字教学资源等。

### 1. 教材

教材选用遵循科学性、先进性、适用性和稳定性原则，优先选用特色鲜明、能满足商务英语专业人才培养目标要求的高职高专规划教材和其他优秀教材。选用近三年出版的高职高专规划教材比例 $\geq 50\%$ 。



依据人才培养目标和课程标准，校企合作编写教材。自编教材应遵循“三基”、“五性”的基本原则，突出先进性和实用性，适时将本专业新知识、新技术、新进展编入教材。内容和形式符合教学要求，经过学校学术委员会鉴定同意后使用。

## 2. 图书文献

图书文献配备能满足人才培养、专业建设、教科研等工作的需要，方便师生查询、借阅。专业类图书文献主要包括：英语、国际贸易、关务、跨境电子商务等方向的教学科研相关文献。

## 3. 数字化教学资源

具有本专业信息资料查阅所需的图书和期刊资料及计算机网络系统。建立网络教学资源库，专业核心课程的教学资料全部上网，学生可自主在线学习。网络教学资源主要包括电子教材、电子教案、教学课件、模拟训练软件、教学录像、习题库、在线学习及其他网络资源等。

### **（四）教学方法**

总结推广现代学徒制试点经验，普及项目教学、案例教学、情境教学、模块化教学等教学方式，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、理实一体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，打造优质课堂。在实践教学中注重社会调查、现场模拟、亲身体验、团队合作与比赛、社团拓展与延伸等多种互动式教学形式。

### **（五）学习评价**

对学生的学业考核评价内容兼顾认知、技能、情感等方面，评价体现评价标准、评价主体、评价方式、评价过程的多元化，如观察、

口试、笔试、操作、职业技能大赛、职业资格鉴定等评价、评定方式。过程性评价、结果性评价等所占的比例分别为 40%、60%。专业理论课程：学生出勤占 10%，作业占 10%，课堂表现占 20%，期末考试占 60%。综合实践课程：主要根据学生的实训日志、实训报告，以及学生在实训过程中的纪律表现情况等综合评定成绩。

## （六）质量管理

1. 建立专业人才培养方案调整机制。学校通过开展多层次和角度的专业调研，形成调研报告，根据调研掌握的行业发展趋势、企业技术和管理发展走向及要求，适时调整人才培养方案，专业人才培养方案的调整邀请了涉外服务企业代表或行业专家参与，充分听取行业企业专家的意见，合理采纳其建议，保证所编制的专业人才培养方案紧跟企业需求。

2. 建立专业建设和教学质量诊断与改进机制，形成“8 字螺旋”，小螺旋分析预警，实时调控改进，大螺旋质量提升。加强日常教学组织运行与管理，建立健全日常教学巡查、专项检查、学生信息员、听评课等教学质量管理制度，建立与行业企业联动的实践教学环节，强化教学组织功能，每学期开展公开示范课、集体备课等教研活动。通过专业技能抽查、毕业设计抽查以及学生技能竞赛以全面掌握学生的学习效果，达成人才培养目标。

3. 专业带头人组织本专业教研组成员充分利用评价分析结果有效改进专业教学，持续提高人才培养质量。抽取专业核心课程开展教考分离等教学模式改革、有效实施教育部现代学徒制、1+X 证书制度试点人才培养模式改革、进一步完善课程标准、实习实训条件建设标准、毕业设计标准等标准。

4. 建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，并对生源情况、在校学业水平、毕业生就业情况等进行分析，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

## 十一、毕业要求

### (一) 修业成绩考核要求

根据国家有关规定、专业培养目标和培养规格，结合学校实际，学生毕业应达到以下要求：

1. 思想政治表现考核合格；
2. 按人才培养方案修完所有规定学分。

### (二) 通用职业技能证书要求

表 10 商务英语专业通用职业技能证书要求

序号	证书名称	对应课程名称	考核鉴定部门	等级	颁发单位
1	全国计算机等级考试合格证书	信息技术基础	教育部考试中心	一级及以上	教育部考试中心
2	国家普通话水平测试等级证书	大学语文	国家语言文字工作委员会	二级甲等及以上	国家语言文字工作委员会

说明：学生毕业前必须获得以上两项通用职业技能证书。

### (三) 职业技能证书要求

表 11 商务英语专业职业技能证书要求

序号	证书名称	考核鉴定部门	等级	颁发单位
1	实用英语交际职业技能等级证书	北京外研在线数字科技有限公司	中级及以上	北京外研在线数字科技有限公司
2	剑桥商务英语	教育部考试中心	中级及以上	英国剑桥大学考试委员会

说明：学生毕业前必须获得至少一种与专业相关的职业技能证书。