

英语（专升本）专业人才培养计划

一、培养目标

围绕成人学生从事社会职业所需的综合素质，通过基本知识和基本技能的学习与实践，培养具有一定系统思维能力、组织协调能力、岗位操作与设计创新能力的，有较强职业素养和职业技能的专门人才。

本专业将围绕成人学生从事社会职业所需的综合素质，通过英语专业基本知识和英语语言基本技能的学习与实践，培养具有一定系统思维能力、组织协调能力、岗位操作与设计创新能力的，有较强职业素养和职业技能的英语专门人才。

二、培养规格

为实现培养目标要求，把全面发展的具有创新精神和实践能力的成人高等教育基本要求，与培养实用型的职业技术人才和管理人才的具体目标整合，培养规格具体体现为对学生基本素质、专业素质、职业素质及和综合实践的要求。

1. 基本素质要求。以思想政治理论课程和通识课程为载体，旨在提高学生职业道德与价值取向、人文精神与文化修养；培养学生热爱社会主义祖国，拥护中国共产党领导，掌握马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和习近平新时代中国特色社会主义思想的基本原理；愿为社会主义现代化建设服务，为人民服务，为国家富强、民族昌盛而奋斗的志向和责任感；具有敬业爱岗、艰苦奋斗、热爱劳动、遵纪守法、团结合作的品质；具有良好的思想品德、社会公德和职业道德。

2. 专业素质要求。通过专业基础课、专业课和专业选修课学习，按照理论够用、重在培养专业实践能力原则，要求学生在掌握这些学科的基本理论和基本技能的基础上，能灵活运用、融会贯通。

3. 职业素质要求。体现在成人学历教育与职业技能的沟通和职业能力的拓展上，主要包括职业技能型和职业素质两方面的拓展，实现这一目标要求学生应当具备系统思维能力、人文精神与责任感、良好职业道德、组织协调能力、沟通交往能力和计算机操作能力，这些能力最终体现在适应岗位设计与操作要求，具备岗位创新能力上。

4. 综合实践要求。是学生取得毕业资格的必要条件和走向社会从事社会职业活动的预演，包括专业实践、实训和综合能力考核等内容，注重与社会实际结合，与学生从事的工作岗位结合。

成人高等教育本科毕业生符合国家教育部和我校有关学位授予规定者，经我校学位评定委员会审核通过，授予学士学位。

三、学制与学分

基本学制：3年；学习年限：2.5-6年；学习形式：业余

总学分94。其中，基本素质课程14学分；专业素质课程56学分；职业素质课程12学分；综合实践课程12学分。

四、课程体系

1. 课程体系总体框架

由基本素质、专业素质、职业素质、综合实践四大模块构成。

通过基本素质课程培养系统思维和人文精神；通过专业素质课程强化职业素质；通过职业素质课程（职业技能、职业拓展）奠定良好的岗位设计、操作基础；通过综合实践（专业实践、综合考核）检验学生职业素养水平，提升就业竞争力。

2. 课程设置与考核方式

基本素质课开设的思想政治课程为必修考试课程，其他通识课程为必修考查课程。专业素质课分为必修考试和必修考查两类。职业素质课均为选修、考查课程。综合实践课为必修、考核课程。

3. 课程开设方法与成绩评定

基本素质课一般采用课堂讲授（或网络讲授）+ 案例讨论（或网络互动）+ 自学与作业 + 考试（网络测验与笔试）的方式进行。政治课按笔试成绩60%，其他形式（网络测验、课堂表现、作业等）40%确定最终成绩，通识课参照这一模式，由任课教师决定考查方式。基本素质课成绩均按百分制统计。

专业素质课一般采用课堂讲授 + 案例讨论 + 作业 + 实践实训 + 笔试的方式进行，笔试卷面成绩占60%，平时成绩占40%，成绩按百分制统计。

职业素质课一般采用课堂讲授（或网络讲授）+ 案例讨论（或网络互动）+ 自学与作业 + 笔试（或网络测验）的方式进行，按笔试成绩60%，其他形式（网络测验、课堂表现、作业等）40%确定最终成绩，成绩均按等级制统计。学生选修职业技能课程，参加技能考试合格的成绩互认，未取得合格证的，按校内考核成绩记录。

综合实践课的实操实训和实践活动的开设方式为，引导性讲座 + 教师指导 + 实践实训方式进行，由实践指导教师按等级制评定成绩。除申请学位的本科生外，不再要求本、专科学生做毕业论文，而应根据不同专业的特点，采用创新设计、领域或行业综合调研、生产或管理革新方案等研究成果及说明的方式体现综合能力水平，开设方式为引导性专题讲座 + 教师指导 + 学生自主研究的方式进行，由指导教师按等级制评定初评成绩，评审组复核确认。

申请学士学位的本科毕业生，仍需按国家学位条例和相关专业学院的规定做毕业论文，培养计划中将开设绿色通道以满足学生需求，包括在专科和本科保留外语选修课程，在职业素质选修课体系中开设《学位论文写作和文献检索》课程。

五、专业素质课程简介

1. 高级英语（一）：综合训练学生的读、写、听、说等语言能力，巩固和扩展学生有关词汇、句法方面的知识，全面提高学生的阅读水平和交际能力。

2. 高级英语（二）：综合训练学生的读、写、听、说等语言能力，巩固和扩展学生有关词汇、句法方面的知识，全面提高学生的阅读水平和交际能力。

3. 第二外语（日语）：要求学生掌握标准的日语语音及听、说读、写、译能力，达到日语能力测试三级水平。

4. 英语口语：主要训练学生英语口语能力，使之在贴近实际生活的情景中准确掌握和使用英语口语的各种表达功能，通过语言环境中的实践，达到能够准确、熟练地使用规范语进行交际的目的。课程由课堂讲授与课外导说组成。

5. 英语视听：培养学生掌握英语听力技巧，提高对各种情景中较高水平的英语听力材料的理解和逻辑判断能力，增强英语语言实践能力，课程由课堂讲授与课外实践活动组成。

6. 英汉互译：从翻译的一般规律与原则出发，围绕英汉两种语言表达方式异同的对比，进行一定的理论探讨，并辅以大量例句，作出正误分析。引导学生掌握常用的笔译技巧，具备文学、科技、商务等篇章的基本翻译能力。

7. 英语修辞与写作：包括基础写作和实用写作两个部分。旨在培养学生灵活使用遣词造句、段落展开以及描写文、记叙文、说明文的写作技巧，掌握常用的实用文体的写作方法。

8. 商务英语：按照国际上流行的英语教学法交际法进行教学的课程，涉及国际贸易、国际营销、国际投资等国际商务的主要领域，注重培养学生在对外经贸氛围中听、说、读、写的基本技能，为进一步提高在商务领域的英语交际能力打下基础。

9. 英国文学选读：引导学生阅读英文原著的过程中掌握一定方法，通过提高对英国文学作品原作的艺术欣赏力，促进学生语言基本功和人文素质的提高。

10. 英美文化概论：主要介绍英美国家社会和生活的方方面面，以及影响英美国家经济发展和社会进步的传统价值观，包括：历史、宗教、政体、经济、教育、家庭，等，帮助学生了解中西方文化差异，提高跨文化交际能力。

11. 语言学概论：本课程介绍普通语言学研究的不同方面，如语言的性质、音位学、形态学、句法学、语义学、语用学、语言与社会文化的关系、语言习得等，旨在帮助学生理解语言学的一些基本理论和概念，培养语言意识，发展理性思维。

12. 英语报刊文章阅读：通过熟悉英美报刊、杂志的文章的一般特点，分析文章的思想观点、篇章布局、语言技巧及文体修辞等，使学生增强对英语报刊的阅读理解能力，扩大视野，既学到新闻语言，又能掌握阅读这些报刊必须具备的有关知识和与政治、军事、外交、经济、法律、宗教、文教和科技等有关的词语。

六、支持服务能力

1. 师资队伍

成人高等教育有专兼职教师 458 人。其中，高级 308 人，中级 141 人，初级 9 人；双师型教师约占 20%。

2. 教学设施

(1) 教学用房。学校总占地面积 1327697.8 m²，产权占地面积为 1327697.8 m²，绿化用地面积为 787500 m²，学校总建筑面积为 566063.75 m²。学校现有教学行政用房面积共 307261.15 m²，其中教室面积 38764.6 m²，实验室及实习场所面积 123489.2 m²。拥有学生食堂面积为 12203.79 m²，体育馆面积 58874 m²。

(2) 学校现有教学、科研仪器设备资产总值 69785.31 万元。

(3) 图书馆及图书资源。学校拥有图书馆 2 个，图书馆总面积达到 24820 m²，阅览室座位数 2431 个，纸质图书 1631064 册，电子图书 4577632 册，数据库 65 个。

(4) 学校校园网主干带宽达到 10000Mbps。校园网出口带宽 2100Mbps。网络接入信息点数量 29498 个。

七、教学计划进度简表

基本学制：三年

专升本/业余

类别	序号	课程编码	课程名称	学分	学时			学分分布 考试▲考查●					
					学时	讲授	自学	一	二	三	四	五	六
基本 素质			基本素质课程	14	252	126	126	见附件1					
	小 计			14	252	126	126	3.4	3.4	3.4	3.4	0.2	0.2
专业 素质	1	P10101	高级英语（一）	8	144	72	72	4▲	4▲				
	2	P10102	高级英语（二）	8	144	72	72			4▲	4▲		
	3	P10103	第二外语（日语）	6	108	54	54			6▲			
	4	P10104	英语口语	5	90	45	45		5▲				
	5	P10105	英语视听	5	90	45	45	5▲					
	6	P10106	英汉互译	4	72	36	36					4▲	
	7	P10107	英语修辞与写作	4	72	36	36					4▲	
	8	P10108	商务英语	4	72	36	36				4▲		
	9	P10109	英语文学选读	3	54	21	33				3●		
	10	P10110	英美文化概论	3	54	21	33			3●			
	11	P10111	语言学概论	3	54	21	33			3●			
	12	P10112	英语报刊文章阅读	3	54	21	33					3●	
	小 计				56	1008	480	528	9	9	16	11	11
职业 素质			职业素质课程	12	216	84	132	见附件2、3					
	小 计			12	216	84	132		6●		6●		
综合 实践	1	ZH0001	专业实践实训	4	52		52						4▲
	2	ZH0002	综合能力考核	6	128		128						6▲
	3	S10006	思想政治理论课（实践）	2	36		36						2▲
	小 计				12	216		216					
总计				94	1692	690	1002	12.4	18.4	19.4	20.4	11.2	12.2

附件 1:

基本素质课程（专升本）

基本学制：3 年

专升本/业余

类别	序号	课程编码	课程名称	学分	学时			学分分布 考试▲考查●						
					学时	讲授	自学	一	二	三	四	五	六	
基本 素质 课程	1	S10001	思想道德修养与法律基础	3	54	27	27	3▲						
	2	S10002	中国近现代史纲要	3	54	27	27		3▲					
	3	S10003	毛泽东思想和中国特色社 会主义理论体系概论	3	54	27	27			3▲				
	4	S10004	马克思主义基本原理概论	3	54	27	27				3▲			
	5	S10005	形势与政策	2	36	18	18	0.4●	0.4●	0.4●	0.4●	0.2●	0.2●	
	小 计				14	252	126	126	3.4	3.4	3.4	3.4	0.2	0.2

备注：S10006 思想政治理论课（实践）2 学分，安排在综合实践模块中开课

附件 2:

职业技能考证课程（选修）

标准学分：3 总学时：54 讲授学时：21 自学学时：33 考核方式：考查

序号	课程编码	课程名称	认证机构与统考时间
1	CE0004	初级会计实务（考证）	财政部 会计专业技术初级资格考试 初级资格（5月）
2	CE0005	经济法基础（考证）	
3	CE0006	全国英语等级2（PETS2）（考证）	教育部考试中心 全国英语等级考试 PETS（3月、9月）
4	CE0007	全国英语等级3（PETS3）（考证）	
5	CE0008	NCRE 一级计算机基础及MS Office 应用(考证)	教育部考试中心 全国计算机等级考试 （3月、5月、9月、12月）
6	CE0010	NCRE 二级 C++语言程序设计（考证）	
7	CE0017	行政职业能力测验（考证）	公务员考试 （11月底）
8	CE0018	申论（考证）	
9	CE0019	公务员面试实训（考证）	
10	CE0020	证券基础知识（考证）	中国证券业协会 证券业从业人员资格考试 （3月、5月、7月、8月、11月）
11	CE0021	证券交易（考证）	
12	CE0022	证券发行与承销（考证）	
13	CE0023	证券投资分析（考证）	
14	CE0024	证券投资基金（考证）	
15	CE0033	BIM 一级（考证）	中国图学学会 全国 BIM 技能等级考试 （6月、12月）

说明：职业拓展选修不分专业和本专科层次；选课时间为春季学期放假前，参照当年的选修课指引选课；校外教学点选修课的开设由校外点征求学生意见、报学院批准后实行；各门课程的学分详见选课说明。

附件 3:

职业能力拓展课程（选修）

标准学分：3 总学时：54 讲授学时：21 自学学时：33 考核方式：考查

序号	课程编码	课程名称	课程类别
1	E00001	当代世界经济与政治	政治修养
2	E00002	中国近现代史纲要	
3	E00003	公共政策分析	
4	E00004	文学欣赏	文化修养
5	E00005	艺术欣赏	
6	E00006	中国传统文化	
7	E00007	中西方文化比较	
8	E00008	美学原理与应用	
9	E00009	心理与健康	个人修养
10	E00010	职业生涯规划	
11	E00011	时间管理	
12	E00012	沟通与团队协作	
13	E00013	公共关系学	公共关系
14	E00014	社交与礼仪	
15	E00015	谈判理论与技巧	
16	E00016	演讲与辩论	
17	E00058	网络舆情管理	
18	E00059	行政管理案例分析	
19	E00060	应急公共管理	法律
20	E00017	合同法	
21	E00018	劳动合同法	
22	E00019	社会保障法	
23	E00020	婚姻法与继承法	
24	E00021	国际贸易法	
25	E00022	行政公文写作	写作文秘

26	E00023	电子政务	
27	E00024	办公软件应用	
28	E00025	应用写作	
29	E00026	应用逻辑	
30	E00027	逻辑学	
31	E00028	大学语文	
32	E00061	大数据分析	计算机应用
33	E00062	可视化方法	
34	E00063	Excel 数据处理与分析	
35	E00064	Python 数据分析	
36	E00034	大学英语（1-2）	应用外语
37	E00035	大学英语（3-4）	
38	E00036	学位英语	
39	E00037	英语口语	
40	E00038	应用日语	
41	E00039	网路支付与结算	财务理财
42	E00040	个人理财	
43	E00041	社会调查原理与方法	研究与方法
44	E00042	科学研究方法（含学术论文写作）	
45	E00043	股份制经济学	商务活动
46	E00044	国际贸易实务	
47	E00045	商务交流	
48	E00046	商务英语	

说明：职业拓展选修不分专业和本专科层次；选课时间为春季学期放假前，参照当年的选修课指引选课；校外教学点选修课的开设由校外点征求学生意见、报学院批准后实行；各门课程的学分详见选课说明。