商务英语专业

专业核心课程标准汇编



漳州城市职业学院经济管理系编

二〇一七年八月

目　　录

商务英语专业课程体系的构建及能力培养方案…… 1
《国际商务单证理论与实务》课程标准…… 7
《跨境电子商务》课程标准…… 12
《商务英语听说》课程标准…… 20
《国际贸易实务》课程标准…… 39
《商务笔译》课程标准…… 45
《商务英语》课程标准…… 53
《商务秘书理论与实务》课程标准…… 60

商务英语专业课程体系的构建及能力培养方案

一、在工作分析基础上设立培养岗位标准的依据和过程

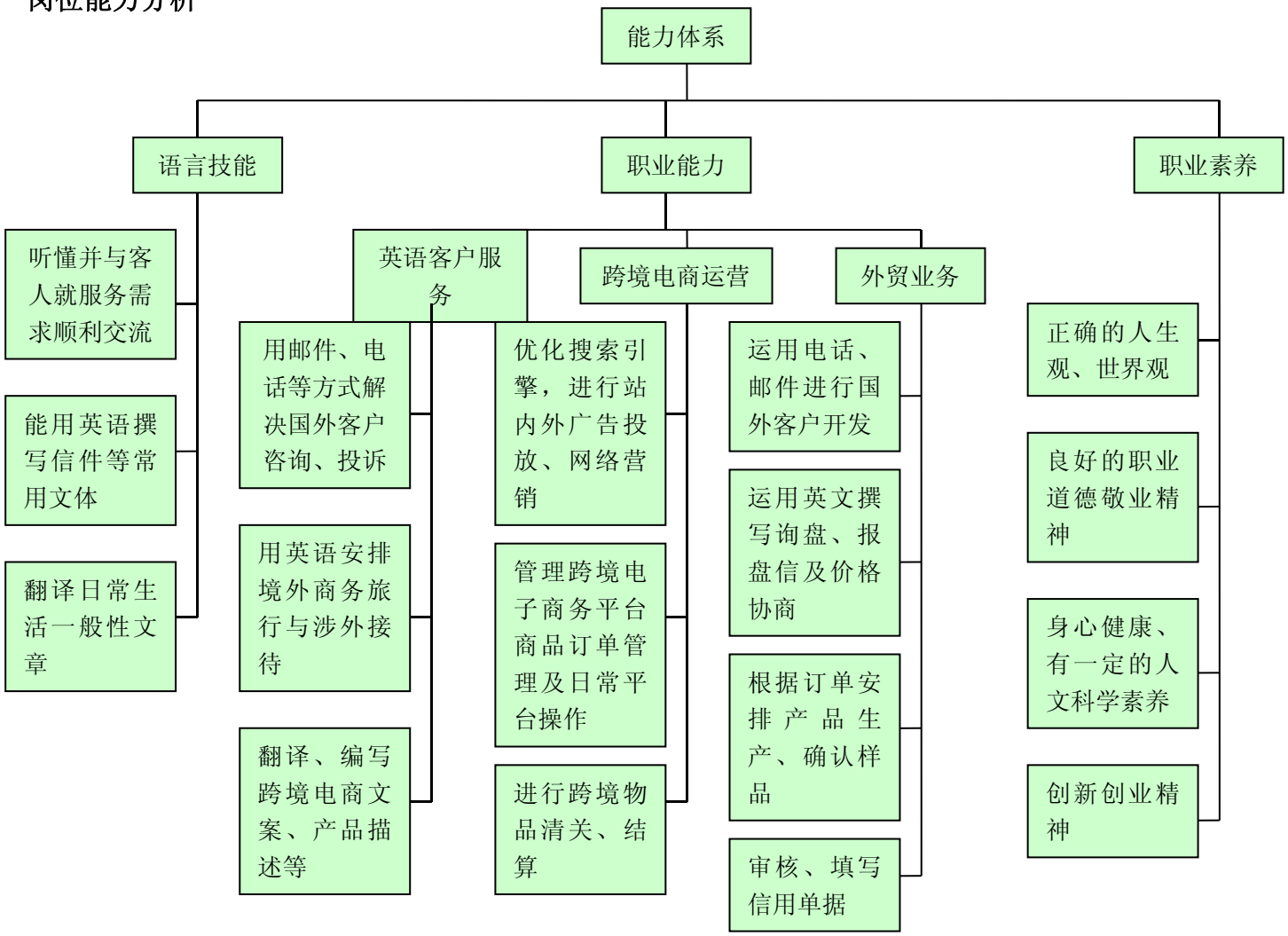
课程体系直接反映教育目的和培养目标，是培养学生素质、提高教学质量的核心。商务英语专业依据学科发展趋势和社会对人才需求的变化，全面系统地推进课程体系的改革，通过优化课程体系，更新教学内容，确保了课程体系的系统性和先进性，形成并建立了与社会发展、企业要求相适应的、具有特色的课程体系。

本专业以教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高〔2006〕16 号）文件精神为指导，以社会需求和培养就业能力为导向，在了解企业岗位设计类型及工作岗位的要求，根据企业需求状况及本院的教学资源，确定本专业针对的岗位群。并在对本专业职业岗位工作任务及综合职业能力根据专业人才培养目标及规格，由专业建设指导委员会组织校企双方专家对本专业人才培养目标和岗位工作任务分析。



根据以上岗位群做出的岗位能力分析

岗位能力分析



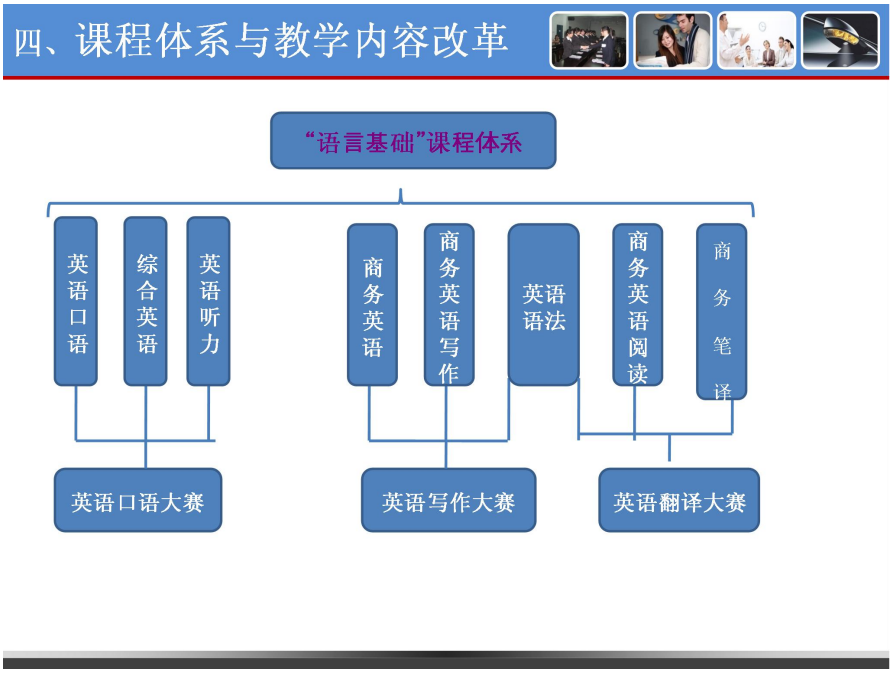
二、依据职业岗位设计的总体课程体系

按照《教育部关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》的要求，根据商务英语专业人才培养目标及规格，由专业建设指导委员会组织校企双方专家对本专业人才培养目标和岗位工作任务分析，我们提出了商务英语专业课程体系建设“以语言交际（Communication）为基础，以商务知识（Commerce）为背景，以职业能力（Career）为核心,以创新创业能力（Creativity）为提升”的课程设计指导思想，确定具有代表性的典型工作任务，即英语客服、外贸业务，单证缮制，商务接待与翻译，跨境电子商务运营，所以课程体系设计是围绕语言和职业技能两大核心主题展开，对典型工作任务进行整合和序化并转化为专业课程，开发出商务英语、电子商务、国际贸易三大职业技能课程模块，具体是按照人才培养能力结构划分，本专业主要形成了“语言基础”、“岗位对接”课程体系，本专业课程体系以职业需求导向，以岗位能力为本,体现高职教育“实用为主、够用为度”的思想，更充分地贴近企业的要求。

商务英语专业课程体系的构建在突出专业核心能力培养的同时，还具有多样化和个性化的特点，课程形式灵活多样，有必修课，选修课；有理论课，也有操作性很强的实践课。这些形式灵活多样的课程均针对培养技能型人才的目标而开发，有利于学生综合素质的培养和个性特点的发挥。

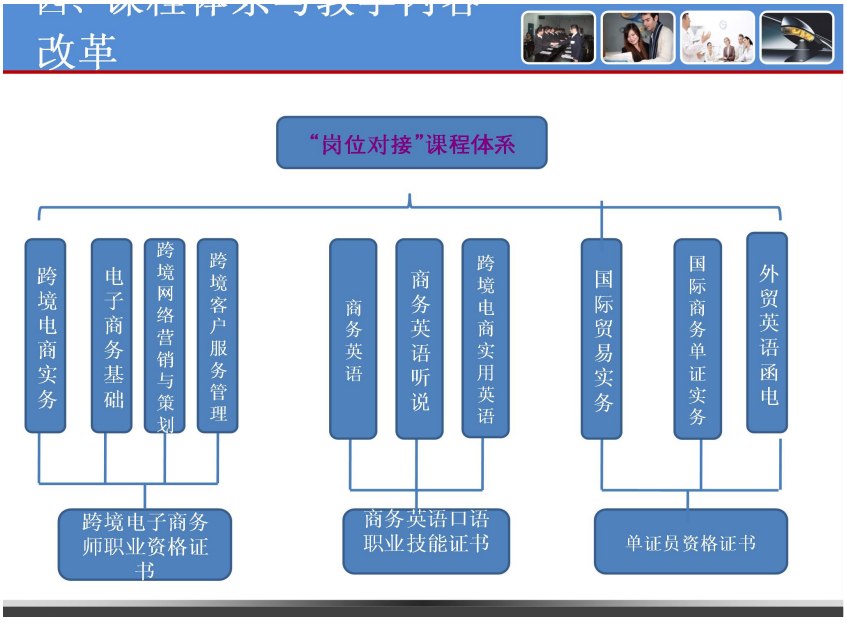
（一） “语言基础”课程体系

设计依据：遵循“课赛结合”的原则，把“口语大赛”、“写作大赛”、“翻译大赛”与语言类课程结合，旨在培养学生的英语语言表达和文字处理能力，以及英语语言在职业岗位中的运用能力。



（二）“岗位对接”课程体系

设计依据：实施“双证书”教育，“跨境电子商务师资格证”、“单证员资格证”、“商务英语口语证”等与课程内容相结合， 把“双证书”制度纳入教学计划，明确学历证书和岗位资格证书并重的要求。保证学生毕业时取得毕业证的同时，积极参加各种相关专业技能培训，取得基本技能证书和职业资格证书，实现一专多能，增强职场竞争力，增加就业机会。



同时，作为外语能力的巩固提高和职业技能的延伸拓展，以及职业素养、创新创业能力的培养形成，设计了《商务沟通与礼仪》、《企业管理基础》、《双创教育》等课程。

三、依据职业能力分析设立的知识教学方案和技能、能力训练方案

构建工学结合的实践教学体系,实施“训赛结合，能力递进”的实训模式

商务英语专业提出“商务外贸实践、商务口笔译实践跨境电商实践和综合实践”这一具有高职外语专业特色的实践界定，具体体现在课程实训、综合实训、认知实习、跟岗实习和顶岗实习五大实习（训）结合英语翻译大赛，英语口语大赛和英语写作大赛，实施“训赛结合，能力递进”的实训模式 。搭建了由校内实训室（翻译工作室、跨境电商实训室）和校外实习基地两大平台组成的实践教学硬件平台，为了做到教、学、做合一，让学生在校学习与实际工作的一致性，我们有针对性的采取“学用结合，学以致用，项目引导，课堂与基地一条龙”的教学模式，把课程教学从教室延伸到实训室，延伸到校外企业的实际工作岗位，极大程度地提高了学生的岗位职业能力，为学生就业后尽快适应工作岗位打下坚实的基础,形成了相对完整的实践教学体系。

四、校内、外实训基地，专、兼职教师共同培养的分工和训练方案

商务英语专业时刻关注行业发展动态，紧密联系企业需求，深度掌握企业岗位设置及要求，基于岗位职责及要求设计专业课程体系，体现专业与行业对接，建构了以单项技能、专项能力和以职业岗位逐级递升的综合能力的实训系统，即：单项技能训练 + 专项职业能力实训 + 职业岗位模拟实训以及认知、跟岗、顶岗三大实习（含《毕业专案》设计）共同构成，三级实践体系支撑的是对学生职业能力的逐级提升培养。

以下，以实习时间安排为序，进行说明：

第一阶段：初级职业技能+认知实训

（一）认识实习：专业认识（以小组形式研习本专业培养方案，认知专业学习内容，制定三年学习规划。），岗位认知（以参观企业形式认知今后工作状态，以上网学习认知以后就业岗位以及岗位升级情况，以听取行业专业报告形式了解职业素养要求。），职业资格证书认知（以学生上网了解各级职业资格证书取得方式、学习内容、考试方案等。认知专业职业岗位分类、级别，认知职业发展方向。）。并以小组报告形式，和小组专案报告（报告包含：企业介绍、工作介绍和单项工作分析。）提交学习成果。

（二）初级职业技能训练：日常英语听说、写作、翻译、国际贸易流程，跨境电商平台操作等五大项单项技能训练。单项技能主要以重复性训练为主，学生在教师指导下，在教室、实训室完成技能学习和训练过程。以竞赛和单项技能测试形式考核学习成效，重点提高专业基础性大项技能的操作水平，为今后的专业能力学习打下扎实基础。本阶段开设英语口语大赛、英语写作大赛、英语翻译大赛，做到以赛促训，训赛结合。

第二阶段：专项职业能力实训+跟岗实习

（一）专项职业能力训练：商务英语接待、陪同口译、外贸业务（函电往来、单证制作）跨境运营业务跨境英语客服业务（文本翻译、售前售后）等项目。以企业实际案例和工作任务，采用专项实训和模拟实训方式实现能力综合训练，“做中学”的理念贯穿整个能力训练过程，校内外教师通过项目任务引导训练，在完成各项业务项目达成能力培养。同时，融合“课证融通”理念，在完成这个阶段实训时，组织学生考取相关岗位职业资格证书，如：“商务英语口语技能鉴定”、“国际商务单证员证”、“跨境电子商务师证”、“初级翻译证”等。

（二）跟岗实习：组织学生第一次进入企业进行岗位实习，直观感性地了解岗位情况和工作环境、企业文化，安排学生参加不同岗位实习，如：商务英语接待、陪同口译、外贸业务（函电往来、单证制作）跨境运营业务跨境英语客服业务（文本翻译、售前售后），让学生在工作中把学校所学相应知识技能运用于实际，发现自己的不足，为第五学期返校学习找准目标，补缺补漏。

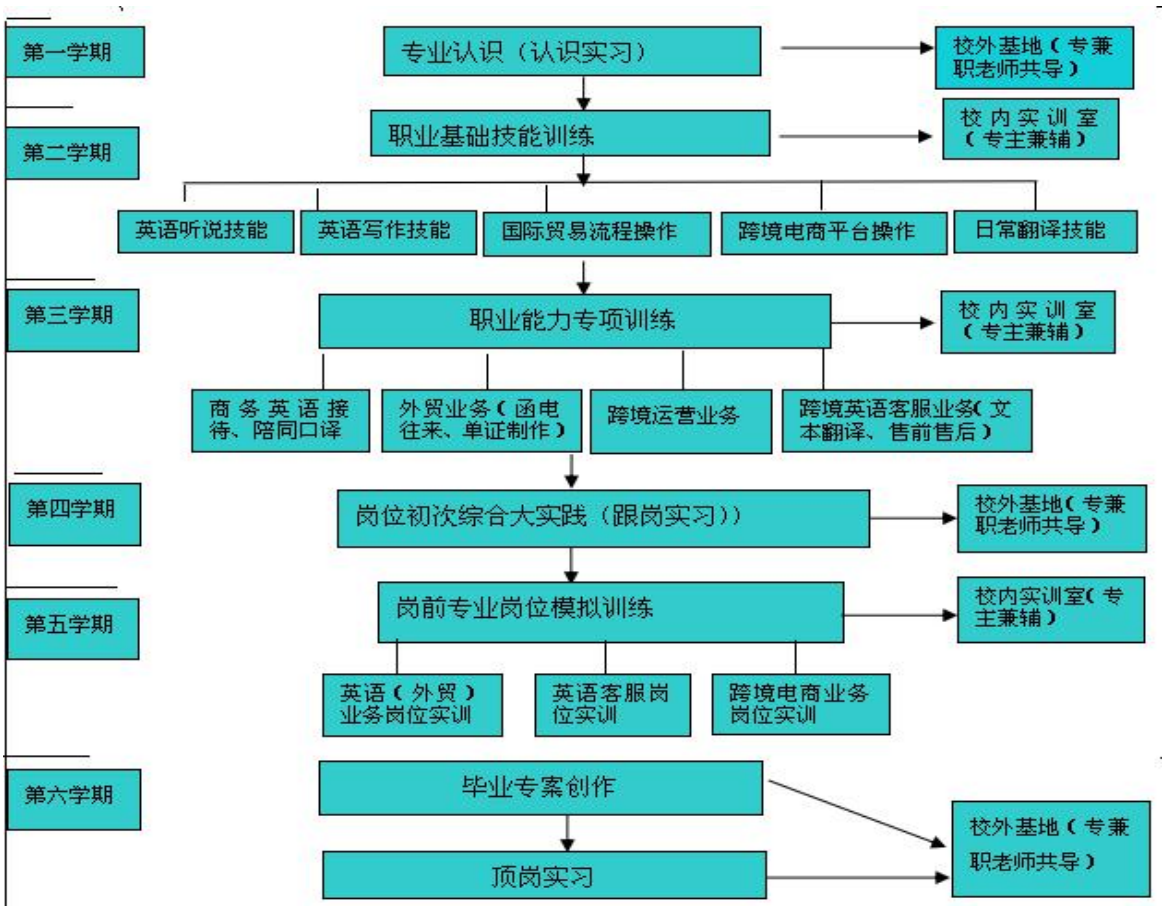
第三阶段：职业岗位模拟实训+毕业专案报告+顶岗实习

（一）职业岗位模拟实训设置：具体安排外贸业务岗位实训、跨境运营业务实训、跨境英语客服业务岗位实训。三大项目课程均以职业岗位为原型，以岗位核心职业工作为项目，采取校内外教师共同教学，以教师进行项目解说和重点环节引导，学生以小组形式，利用课余时间完成项目工作任务，并统一做课题报告形式完成项目任务学习。

（二）毕业专案：实习企业介绍、实习工作介绍、项目流程分析、查找工作问题、提出解决方案和前后效果比对等六个章节。以常规工作方法为主线，报告内容，旨在指导学生掌握未来工作的方法。

（三）顶岗实习：顶岗实习在企业进行。这个阶段以学生岗位能力培养为目标，学生将以准企业员工的身份，在企业从事真实项目的实施，毕业后可直接在对应的岗位就业。这个阶段的训练项目还有社会综合实践、毕业教育等。

具体如图：



附件：核心课程标准

漳州城市职业学院经济管理系商务英语教研室

2017 年 8 月

漳州城市职业学院《国际商务单证理论与实务》课程标准

适用专业：商务英语　　课程类型：职业技术课
学　　时：60 学时　　学　　分： 4 学分

一、课程性质和任务

本课程面向商务英语专业的职业岗位群外贸企业部门的业务员、跟单员、单证员，即能从事商务、外贸工作，懂得使用现代化设备，又有高尚职业道德的外贸从业人员。这些岗位须具备单证处理这项专业核心能力。

本课程的学习需以一定的英语听、说、读、写等语言能力为基础，《英语语法》及词汇尤显重要。同时要学习《商务笔译》、《商务英语阅读》、《国际贸易实务》，这些课程是商务知识和商务英语能力在单证学习中的具体运用。本课程之后可选择《外贸岗位实训》进行更全面深入学习。

二、学习领域课程描述

通过本课程的学习，使学生对大纲范围内的商务单证的内容有比较系统和全面的了解，掌握国际商务单证业务的基本知识、基本原理及操作与管理，熟练掌握外贸制单的基本技能与技巧。熟悉商务活动中的成交过程及各个环节和特点，根据实际工作需要，综合训练英语笔译和写作交际能力，商务知识、国际贸易原理和电子商务运用能力。能够独立进行网络信息查询、与客户利用现代交际工具进行沟通，具有一定的拓展业务的能力。

三、课程目标

（一）在理论知识方面

在各种业务背景下灵活运用外贸专业知识和外语语言知识。

（二）在职业技能方面

业务沟通能力，熟练、准确地掌握涉外业务中常见的单证格式和填制方法。

（三）在职业素质方面

既懂外贸单证专业知识，又有外语语言基础，具备熟练操作技能和职业道德的专业人才。

四、课程内容和要求

序号	岗位工作任务项目	以工作任务为核心的课程内容	教学实施要求	实训设计	参考学时	考核方案

					理论	实践	
1	国际贸易单证工作的认识	单证的分类； 单证工作的要点； 单证制作的要求。	通过对本项目的学习，能够了解国际贸易单证的含义和单证工作的意义，熟悉国际贸易单证的分类和单证工作的要点。	1.理论学习 2.案例分析 3.思考与练习	2	2	初步认识进出口业务单据
2	外销合同	了解合同的含义，在国际业务中主要采用的合同形式。	能制作出一份完整的中英文合同。	1.理论学习 2.案例分析 3.思考与练习	4	4	制作一份进出口合同
3	银行单证	信用证的结构及内容； 信用证的操作程序； 汇票的内容及缮制； 重点掌握：L/C；Bill of Exchange.	通过本项目的学习，能够掌握信用证的基本操作，看懂一般的信用证条款，特别是 SWIFT 信用证条款，同时掌握汇票的基本内容和填制方法。	1.理论学习 2.案例分析 3.思考与练习	4	4	处理一套银行单证
4	发票与包装单证	商业发票的内容； 商业发票的缮制； 重点掌握：Invoice；Packing list； 装箱单的缮制。	通过本项目的学习，能够了解发票的内容与作用，熟悉信用证项下发票的填制以及国际惯例对信用证项下发票的要求。	1.理论学习 2.案例分析 3.思考与练习	4	4	制作一张商业发票及装箱单
5	运输单证	海运提单的分类； 海运提单各项目	通过本项目的学习，要求能够了解并熟悉几种运输单	1.理论学习 2.案例分	2	2	填制一张海运

		的填写和注意事项； 装运通知的制作； 相关运输单证的主要内容及填写规范； 重点掌握：Bill of Lading.	证的主要内容，同时能够准确地填写运输单证上的各项内容。	析 3.思考与练习			提单及装船通知
6	保险单证	保险单证的种类及内容； 保险单的缮制方法； 信用证中有关保险的条款； 重点掌握：Insurance Policy.	通过对本项目的学习，要求能够理解保险单证的概念，熟悉保险单证的分类。	1.理论学习 2.案例分析 3.思考与练习	2	2	填制保险单
7	原产地单证	产地证明书的内容和缮制方法； 重点掌握：Certificate of Origin；GSP Form A.	通过对本项目的学习，要求能够了解产地证明书的含义，理解它们各自的作用，掌握其缮制方法。	1.理论学习 2.案例分析 3.思考与练习	4	4	填制产地证
8	其他单证	受益人证明的内容及缮制方法； 重点掌握：Beneficiary’s Certificate.	通过对本项目的学习，要求能够了解国际贸易业务中常用的一些其他单证的种类，熟悉这些单证的内容、作用和使用环境，掌握这些单证的缮制方法。	1.理论学习 2.案例分析 3.思考与练习	4	4	证明文件的处理
9	信用证单	发票常见瑕疵及	通过本项目的学	1.理论学	1	1	审核

	证风险及其防范	防范； 汇票常见瑕疵及防范； 提单常见瑕疵及防范； 保险单常见瑕疵及防范。	习，了解信用证结算方式下的风险，并在制作单证中能够有效防范其风险。	习 2.案例分析 3.思考与练习			信用证
10	单证审核	全套出口结汇单证缮制； 全套进口结汇单证审核。	出口单据制作，根据信用证和必要的单据制作信息，制作信用证项下的部分单据。单据制作排版美观、整洁。	1.模拟操作 2.教师指导	3	3	制作全套单据

五、教学建议与说明

（一）教学建议

1．课程组织形式

根据该课程的培养目标，采用实训的教学模式，将外贸业务理论知识转化为专业技能的教学。包括岗位工作任务模块单项实训、综合实训，并且引导学生通过 EDI 国际贸易系统软件进行实训实习。

2．教学方法

“3C”组织教学法，即 competitiveness, cooperation and creativeness（竞争，合作和创新）。教师在整个过程中是任务的设计者，活动的组织者，学习的引导者，使用理论与实践教学相融合的实训教学模式。

使用 EDI 教学系统软件，手工制单结合电脑制单进行模拟教学，是该课程的一项重要内容。

另外，通过虚拟网络交易，使学生更加系统地理解外贸专业知识，熟悉电子商务的运作方式。

（二）教学资源的编写

推荐教材： 《国际商务单证实务》第三版，杨金玲主编，2014 年 8 月，首都经济贸易大学出版社

相关教学资源：《国际贸易单证实务与实训》，张天桥主编，2009 年，北京师范大学出版社

《世纪商务英语函电与单证》第四版，刘杰英主编, 2014 年 7 月，大连理工大学出版社

（三）教学评价

1. 考核标准

（1）阅读和撰写英文合同的技能，能够撰写规范的贸易合同；

（2）掌握信用证的格式、语言风格及特点，正确翻译、审核信用证；

（3）具备国际单证业务的知识、原理，具备管理能力，操作 7 项单证业务内

容；

（4）处理外贸单证的能力，缮制整套外贸单据；

（5）团队合作下完成从合同签订到制单结汇的整个外贸单证业务的能力，系统地理解和掌握单证专业知识。

2. 考核方式

总评成绩 100%=平时成绩 30%+期末成绩 70%

（1）平时成绩 30%=出勤情况 5%+课堂参与表现 5%+作业完成情况 5%+单元测试 15%

（2）期末成绩 70%

（3）期末闭卷。

漳州城市职业学院《跨境电子商务》 课程标准

适用专业：商务英语　　课程类型：职业技术课
学　　时：60 学时　　学　　分： 4 学分

一、课程性质和任务

《跨境电子商务》是高等职业院校商务英语专业的一门专业核心课程。本课程主要培养具有较强职业能力、专业知识和良好职业素质的跨境电商专员。通过本课程的学习，学生能理解跨境电子商务的基本概念、基本政策，熟悉跨境第三方操作平台规则，掌握跨境电商操作基本工作流程，具备跨境店铺运营管理、客服服务和电商操作技术等业务能力。

该课程是商务英语专业的核心课，设置在第一四学期进行教学，前导课程为《商务英语听说》、《外贸英语函电》和《商务笔译》等，并行课程包括《商务秘书理论与实务》、《商务口译》、《国际商务单证理论与实务》等，为后续的《岗位实训（外贸业务岗位）》、《岗位实训（商务助理岗位）》、《网络营销策划》和《岗位实训（跨境电商岗位）》等课程奠定基础。

二、学习领域课程描述

本课程通过模块化教学，以项目为载体，拟设计 8 个模块以概括性地介绍跨境电子商务的基本知识和技能。根据商务英语专业的需要，以拓宽学生知识范围，启发学生独立性、创新性思考，培养学生跨境电子商务实操能力为目标，将跨境电子商务基本理论介绍、基本运营与推广分析、基本订单处理与报关等解析、各种电商平台演练有机结合，将企业实战引入课程技能培训中，其中 8 大模块主要包括跨境电商基础认知、跨境物流与海外仓、跨境电商平台的注册与装修、产品选择与管理、产品发布与产品信息化处理、店铺优化及推广、订单管理和出境报检报关、客户服务。通过这一系列的学习，为学生后续的岗位实训内容奠定基础，体现了以学生为主体，强调学生对知识的主动探索、主动建构，以达到培养学生跨境电子商务实际工作的基本技能和初步能力。

三、课程目标

（一）在理论知识方面

1.掌握跨境电商的基本含义，熟悉了解海外市场调研方法；熟悉跨境选品和产品信息化基础内容；掌握跨境店铺优化方法和推广手段；熟悉定出处理、发货、出境报检报关的内容；熟悉客服的基础内容。

2.了解不同物流种类的特点、海外仓的定义与特点。

3.熟悉跨境物流和海外仓基本知识。

4.掌握产品标题写作、信息描述和文案写作的方法与技巧。

5.熟悉店铺和平台的活动营销方式、站内站外的主要推广形式与相关工具。

6.了解商检和海关对跨境电商产品的法规、政策,掌握订单管理的基础方法。

7.了解客户服务的问题解答方法和相关内容，熟悉售后评价规则、售后纠纷处理规则；了解速卖通平台评价三大指标及平台处罚方式；熟悉客户维护、开发的方法和路径。

（二）在职业技能方面

1．能够完成跨境电商的市场调研工作。

2．能完成跨境电商平台的注册与店铺基本装修工作。

3．了解国际物流知识，能进行包邮和不包邮设置，掌握跨境电子零售的出货流程。

4．掌握平台规则（以速卖通为例），能准确选择产品类目，并合理拟定产品英文标题和选定关键词。

5．能准确填写产品属性，和产品详细说明，会拟定附加说明条款

6．能进行产品的价格和利润核算

7．能利用平台的营销模块进行营销设置

8．了解平台促销活动，能选择产品参加平台活动

9．能对业务进行中的客户进行分类、跟踪并会处理相关事宜，并有步骤地处理客户投诉、索赔或处理客户投诉、理赔。

（三）在职业素质方面

1．具备跨境电商运营的基本职业道德，热爱外贸工作，虚心学习，勤奋工作，遵守行业法律、法规。

2．养成细心耐心的习惯，具有良好的服务意识。

3．讲究工作效率和时间观念，养成良好的书面记录习惯，及时回复客户的各种要求并将重要事项反馈给相关部门或领导。

4．维护企业的形象，在客户面前不卑不亢，信函交往中切勿庸俗低下。

5．加强团队精神，能够与周围的同事和谐相处，有合理化建议及时提供给领导。

6．对各个国家的客户有一定认识，并能包容、理解并知道如何应对各种买方行为。

四、课程内容和要求

序号	岗位工作任务项目	以工作任务为核心的课程内容	教学实施要求	实训设计	参考学时	考核方案

					理论	实践	
项目一	跨境电商基础认知	1.电商与跨境电商概述 2．跨境电商发展概况 3．跨境电商模式 4．跨境电商的进出口平台	1 .掌握电商与跨境电商的概念、电商平台的类型 2 .熟悉跨境电商的主流市场、新兴市场和发展趋势 3．了解 B2B、B2C、C2C 等跨境电商模式 4 .熟悉常见的进出口电商平台	1．对海外市场的电商发展情况进行调研 ,形成调研报告 2．完成跨境电商平台(亿学软件)单项实训 :跨境市场&文化、跨境电商平台	4	2	考核 1.市场调研任务的报告（小组任务） 考核 2.跨境电商平台 (亿学软件) 单项实训:(市场分布) 的小测试
项目二	跨境物流与海外仓	1．国际物流的种类与特点 2．海外仓 3．国际物流的选择 4．出货流程	1 .了解不同物流种类的特点、海外仓的定义与特点 2．能根据产品、所去的国家选择合适的物流 3 .能根据产品信息计算运费	1．能根据产品信息计算运费 2．完成跨境电商平台(亿学软件)单项实训 :物流寄递	4	2	考核 1.国际物流的选择和运费计算
项目三	跨境电商平台的注册与装修	1．网店注册 2. 平台规则 3．基础装修	1 .能完成跨境平台店铺注册； 2 .了解平台的规则 3 .能够设置店招、轮播图、多语言版块	1．完成跨境电商平台(亿学软件)的平台实操基础操作 :开店及装修	4	6	考核 1.店铺注册与装修

项目四	产品选择与管理	1．产品的特点和选择标准； 2．跨境电商大类产品管理知识 3．产品的价格核算	1.掌握跨境电商产品的特点、选择标准和平台选品规则； 2.熟悉供应商选择标准、产品采购流程 3.掌握价格计算公式和原理	1.进行产品价格计算	2	2	考核 1.产品价格计算
项目五	产品发布与产品信息化处理	1.产品标题的写作技巧 2.主图与相关图片的选择与处理 3.产品信息描述与文案写作 4.运费模板的设置	1 .掌握速卖通产品发布流程 2 .掌握产品标题写作、信息描述和文案写作 3 .熟悉图片的选择与处理 4 .能划分商品详细信息的几个重要的部分、填写商品参数说明、上传商品细节图片及填写附加说明等 5 .能正确选择运费模版和服务模版	1．完成跨境电商平台(亿学软件)的平台实操基础操作 :平台管理之发布产品 2．完成跨境电商平台(亿学软件)的平台实操 :优化产品	4	6	考核 1.发布产品 考核 2.产品的优化
项目六	店铺优化及推广	1.店铺的美化装修 2.店铺和平台的活动营销 3.主要的推广工具与方法	1.能完成自定义模板的设置 2.熟悉店铺和平台的活动营销方式，并完	1.完成跨境电商平台(亿学软件)的平台实操 :橱窗	4	4	考核 1.店铺活动营销 考核 2.创建推广计

			成创建活动 3.站内站外的主要推广形式与相关工具	产品设置、店铺活动、平台活动 2.完成跨境电商平台(亿学软件)的平台实操 :创建推广计划			划
项目七	订单管理与出境报检报关	1.后台订单的不同状态与流程 2.跨境货物的包装和物流单据 3.不同国家的报关流程和要求	1.掌握待买家付款订单、待卖家发货订单和待买家收货订单处理； 2.熟悉问题订单和客户留言处理 3.了解商检和海关对跨境电商产品的法规、政策和单据要求；	1.完成跨境电商平台(亿学软件)的平台实操 :订单管理 2.完成跨境电商平台(亿学软件)的单项实训 :订单处理(订单审核、报关签条)	4	4	考核 1.订单管理 考核 2.出境报检报关
项目八	客户服务	1.客户服务基础知识 2.处理纠纷 3.客户维护与开发	1.了解客户服务的问题解答方法和相关内容 2.熟悉售后评价规则、售后纠纷处理规则； 3.了解速卖通平台评价三大指标及平台处	1.完成跨境电商平台(亿学软件)的单项实训 :客户服务—基础工作、处理纠纷、提升好评率三项操作	4	4	考核 1.客户服务售前售中售后服务 考核 2.客户维护与开发

			罚方式； 4.熟悉客户维护、开发的方法和路径				

五、教学建议与说明

（一）教学建议

1.课程组织形式

该课程是一门实操性较强的职业技术课,围绕项目的教学内容是根据电子商务基础模块进行组织;课程内容的知识点和能力点围绕商务英语专业的职业岗位与职业能力。在课程教学组织形式上，理论教学的形式为：教师面授＋小组研讨＋案例分析；实训教学的形式为：企业参观＋上网实操。

2.教学方法

教学方法采用以问题导入、学生主体、教师导学、任务驱动的教学法，理论和实训教学过程均体现小组研讨以及课堂提问、互动等启发式、对抗游戏，案例式教学法。

鉴于本课程已经配套有专门的教学软件，并且专业机房也具备上网条件，所以在实训环节中可以利用网络资源和教学软件来辅助教学的开展。

（1)本课程教学的关键是知识扩展和业务仿真。教学不以学生掌握 “应知”内容为目标，而以在应知基础上达到“应会”为目标。在教学过程中，应立足于加强学生实际应用能力和职业素质的培养，通过项目教学、以工作任务引领提高学生学习兴趣，激发学生的成就动机。

（2）本课程教学的组织总体采取任务驱动、项目导向等教学模式。教学中应选用客户开发和管理业务的具体方法和实例为载体，教师的讲授、示范与学生操作互动，学生提问与教师解答、指导有机结合，融“教、学、做”为一体，使学生在“学中做”或“边学边做”，以此培养并提高业务技能。

（3）教学中教师将客户开发、管理理念及实际工作中灵活运用的感悟渗透于训练全过程。在积极引导学生提升职业素养的同时，提高自身的职业道德，使之达到有机统一。

（二）教学资源的编写

1．教材是达到教学目标的手段，编写要体现项目导向、任务驱动教学模式的思想,与传统的学科教材的区别在于,教材内容由若干个学习情境(项目主题）构成，内容展开以工作任务完成为主线，以课程标准、项目设计为依据，在按工作过程序化内容的同时，强调学习情境、工作任务的设计和知识的相对系统性，力争较好地完成理论实践一体化。

2．本课程教材与高职相关或相近课程教材的区别在于，将跨境电子商务的具体业务工作，按照工作过程或工作内容的逻辑顺序分解成典型的工作项目，按完成工作项目的需要和通行惯例，分解到相应的操作中。

3．教材中的内容以真实跨境电商业务的形式导出，以激发学习兴趣，明确学习方向，便于教学中的启发、引导。

4．在课程建设过程中，该课程在校企结合的基础上，按照工作项目和工作过程的要求，已完成课程整体设计的编写。

（三）教学评价

对学生的评价与考核分三个部分：职业素养考核、知识考核、技能考核：

职业素养考核：包括平时的出勤率、完成作业任务的情况、课堂参与与表现等，占总评成绩的 10%。这部分内容重点考核学生的学习过程，包括其学习态度、努力的程度以及表现出来的效果。

知识考核：包括跨境电子商务基本理论与能力，占总评价成绩的 70%。

技能考核 ,采用技能模块测试的方式进行 ,以学生的实训操作表现进行考核，主要考核学生在平时的工作任务训练过程中的实际动手能力。考核的成绩占总评价成绩的 20%。

漳州城市职业学院《商务英语听说》 课程标准

适用专业：商务英语　　课程类型：职业技术课
学　　时：128 学时　　学　　分： 6 学分

一、课程性质和任务

课程性质：《商务英语听说》是高职院校商务英语专业开设的职业技术必修课程是商务英语专业的核心课程。是学生在商务英语学习及实际业务操作中必不可少的基础课程。其功能在于通过专门系统的听说训练，能使学生在各种商务环境下熟练运用英语知识和技能，正确理解、分析、判断和推理所吸收的信息，进行有效的英语交流和商务活动，为培养合格的国际贸易公司业务人员、涉外商务助理、行政秘书以及企业跨境电子商务人员奠定好基础。前导课程：《英语口语》、《英语听力》；后续课程：商务口译。

课程任务：在本课程结束时，学生不但能掌握系统的英语基础知识,商务英语基础知识，而且还能熟悉相关文化背景及涉外商务英语知识，商务英语综合听说能力得以提高。培养学生在典型的商务环境中（如：商务会议、谈判、面试）用流利商务口语表达的能力，能够谈论到世界各地商务旅行的经验，学会准确表达职业抱负，掌握公共关系，商业和市场运作的演讲，市场战术，以及策略广告等方面口语表达的技巧。

二、学习领域课程描述

在学完本课程后，力争做到：中上等水平的学生可以流畅地在工作中使用英语进行沟通，能够从事一般商务英语工作；中等水平的学生基本可以用英语进行交流和沟通，能够从事使用英语的相关商务工作。

三、课程目标

（一）在理论知识方面

1.掌握正确的英语发音和音变规律、日常交际常用词汇的基本词义和用法；

2.了解英语在语序和句子结构上的特点、主要词类的基本功能和用法；

3.能理解和表达有关话题的简单信息；

4.通过商务场景解析，学习一定的商务表达，丰富商务知识。

（二）在职业技能方面

1.能听懂正常速度录制的中级程度的英语听力材料；

2.能听懂英语国家人士就学生熟悉的题材所作的较为浅易的演讲和商务场所的交谈，并能够用英语作简要的笔记；

3.加强说的训练，保证学生听说技能均衡地发展；

4.具有跨文化交流的能力和用英语思维的习惯；

（三）在职业素质方面

1.具有明确的学习动机和积极的学习情绪，能够进行自主学习；

2.具有团队合作和协作的精神；

3.具有良好的心理素质、诚信品格和社会责任感；

4.具有初步的跨文化理解意识。

四、课程内容和要求

序号	岗位工作任务项目	以工作任务为核心的课程内容	教学实施要求	实训设计	参考学时		考核方案
					理论	实践	
一	面试（Job Interview）	知识： 通过实训，了解求职面试前的准备工作，面试程序以及如何介绍个人简历等内容，掌握有关“求职面试”的重点交际语言 技能： 1.能听懂以“求职面试”为主题的录音，并能正确回答求职面试过程中可能出现的问题。 2．能用英语做简单的求职面试。	通过听说训练，要求学生掌握与工作情况介绍相关的主要语言知识点，扫清听力中的障碍；能流利复述材料中主要句型和内容，增强在听取相关信息时的反应能力；能用掌握的词汇与句型进行各种口语练习;要求学生掌握求职面试过程中的至关重要的环节。	1.Work in Pairs : Two students in a pair, make an introduction each other. 2. Role play: Imagine you are Tom and are the employer, another student is the employee, and you two make a dialogue of interview.	1	3	测试学生面试话题的反应及口头表达情况

二	谈论工作和职责(Jobs And Responsibilities)	知识： 通过实训，了解了解公司的工作职责，掌握相关重点交际功能语言。 技能： 1.能听懂以“工作职责”为主题的相关对话或录音片断 2.能用英语做简单的工作职责介绍	通过听说训练，要求学生掌握本单元的主要语言知识点；能流利复述材料中主要句型和内容，增强在听取相关信息时的反应能力；就类似内容的听力，能通过所学内容大致理解和合理推断对方所表达的含义；能用掌握的词汇与句型进行各种口语练习;要求学生能够掌握在进入公司后，能弄清公司组织结构，了解所设部门、职位及其相应的工作职责。	1.Work in Pairs 1: Two students in a pair, introduce the compamy each other. 2.Role play: Imagine you are Tom and are the employer, another sudent is the employee, you two make a dialogue of company’s introduction.	1	3	测试学生工作话题的反应及口头表达情况
三	电话交谈(On the phone)	知识： 掌握商务电话中可能涉及的交际功能语言，如接电话、介绍自己、电话找人、电话转接、电话留言、拨错电话、挂电话等	要求学生掌握与打电话相关的主要语言知识点；能流利复述材料中主要句型和内容，增强在听取相关信息时	1.Work in Pairs 1: Two students in a pair, make a phone each other. 2.Role play: Imagine you are Tom and are the	1	3	测试学生电话交谈话题的反应及口头表达情况

		等 技能： 1 .能听懂以“商务电话”为主题的录音 ,能恰当使用合适的语言接打电话； 2．能用英语进行电话交流。	的反应能力；就类似内容的听力，能通过所学内容大致理解和合理推断对方所表达的含义；能用掌握的词汇与句型进行各种口语练习;要求学生能够掌握在公司中，和客户打交道时，能恰当、有效地使用电话，以树立公司的良好形象 。	employee, another student is the client, you two make a dialogue of phone.			
四	接待来访客人 (Receiving visitors)	知识： 熟悉“客户接待”的不同礼节文化，掌握相关重点交际功能语言。 技能： 1 .能听懂以“客户接待”为主题的对话 ,并掌握接待来宾的基本程序(包括接待访客 ,询问来访者姓名及目的；联系受访者，请访客稍等 ,如不能约见，委婉告知，并可再约时	通过听说训练，要求学生掌握本单元的主要语言知识点，扫清听力中的障碍；能流利复述材料中主要句型和内容，增强在听取相关信息时的反应能力；就类似内容的听力，能通过所学内容大致理解和合理推断对方所	1.Work in Pairs 1: Two students in a pair, one meeting another one. 2.Role play: Imagine you are Tom and are the employer, another student is the visitor, you two make a dialogue of meeting.	1	3	测试学生接待来访客人话题的反应及口头表达情况

		间 ;带领访客等等环节) 2．会用英语进行相关场合的来宾接待工作。	表达的含义；能用掌握的词汇与句型进行各种口语练习;要求学生能够掌握接待来宾时所需的用语。				
五	商务会议(At a Meeting)	知识： 掌握商务会议过程（如安排会议、会议中的讨论、会议中解决问题、达成一致意见等环节)中相关词汇和功能句型 技能： 1 .能听懂涉及“商务会议”的录音。 2．能用英语在会议中清楚地陈述观点 ,恰当地进行评价 ,对别人的观点表示同意或反对等等。1、团结、沟通、协作的素质 3.分析问题和解决问题的能力	要求学生掌握与开会相关的主要语言知识点；能流利复述材料中主要句型和内容，增强在听取相关信息时的反应能力；就类似内容的听力，能通过所学内容大致理解和合理推断对方所表达的含义；能用掌握的词汇与句型进行各种口语练习;要求学生能够掌握在在公司会议中了解情况、研究对策和解决问题	1.Work in Pairs 1: Two students in a pair, held a meeting. 2.Role play: Imagine you are Tom , you and another student are having a meeting. You two make a dialogue of meeting.	1	3	测试学生商务会议话题的反应及口头表达情况
六	商务旅行(Business Travel)	知识： 掌握有关商务旅行个环节(如预定	要求学生掌握与商务旅行相关的主要语言	1.Work in Pairs 1: Two students in a pair, one is	1	3	测试学生商务旅行话

		机票、确认航班、办理登机手续、入境、过海关、预定宾馆和取消预定、登记入住、客房服务、投诉、结账离开等)中的重点交际功能语句 。 技能： 1．能听懂以“出差”为主题的录音。 2．能用英语询问及预定航班 ,询问酒店的设施和服务 ,预定房间以及在酒店住宿期间要求相关的服务。	知识点；能流利复述材料中主要句型和内容，增强在听取相关信息时的反应能力；就类似内容的听力，能通过所学内容大致理解和合理推断对方所表达的含义；能用掌握的词汇与句型进行各种口语练习;要求学生能够掌握在旅行或访问中，寻找新市场、联系客户的最佳方式。	from a company, he meet the guest at the airport. 2.Role play: Imagine you are Tom , working in the reception desk of a hotel, and another student is a guest of the hotel ,he will check out. You two make a dialogue of it.			题的反应及口头表达情况
七	商务宴会 (Business Dinner)	知识： 了解各种宴请的礼节文化 ,掌握有关商务宴会的重点交际功能语言。 技能：能听懂以“商务宴会”为主题的对话 ,并能从中学会如何订餐以及掌握中西餐的各种餐桌礼节。会用英语订餐 ,在实际商务宴会中会运用各种餐桌	要求学生掌握与商务宴请相关的主要语言知识点；能流利复述材料中主要句型和内容，增强在听取相关信息时的反应能力；就类似内容的听力，能通过所学内容大致理解和合理推断对方所表达	1.Work in Pairs : Two students in a pair, make an dialogue of business dinner. 2.Role play: Imagine you are Tom and are the employer, another student is your guest, and you have a dinner with	1	3	测试学生商务宴会话题的反应及口头表达情况

		礼节。	的含义；	him, you two make a dialogue about it.			
八	公司展示(Company presentation)	知识： 掌握有关“公司展示”的重点交际功能语句。 技能： 1 .能听懂以“公司展示”为主题的录音 ,并领会公司介绍的要点。 2．能用英语做简单的公司介绍。 素质： 1．具有较高的文化素养 2．基本的商务礼仪知识 ,较强的英语沟通能力、商务运作和国际文化理解能力 3、维护公司的利益 ,具备良好的职业道德	通过听说训练，要求学生掌握与公司相关的主要语言知识点；能流利复述材料中主要句型和内容，增强在听取相关信息时的反应能力；就类似内容的听力，能通过所学内容大致理解和合理推断对方所表达的含义；能用掌握的词汇与句型进行各种口语练习;要求学生能够通过了解听众需求后， 清楚准确地介绍公司，以确保听众能了解报告的目的以及陈述要点。	1.Work in Pairs 1: Two students in a pair, make an introduction about the company each other. 2.Role play: Imagine you are Tom , another student is your colleague, you present	1	3	测试学生公司展示话题的反应及口头表达情况

九	公司业绩（Company perferman ce）	知识： 掌握描述各种报表的重点交际功能语言。 技能： 1．能基本听懂以“公司业绩”为主题的录音资料。 2．能用所学功能语句简单描述公司的运营情况。 素质： 1．具有较高的文化素养 2．基本的商务礼仪知识 ,较强的英语沟通能力、商务运作和国际文化理解能力 3．维护公司的利益 ,具备良好的职业道德 4．良好的应变能力	通过听说训练，要求学生掌握本单元的主要语言知识点；能流利复述材料中主要句型和内容，增强在听取相关信息时的反应能力；就类似内容的听力，能通过所学内容大致理解和合理推断对方所表达的含义；能用掌握的词汇与句型进行各种口语练习,要求学生能够掌握在对上一年度的运营情况，发表年终报告时的英语用法	Work in Pairs : Two students in a pair, introduce the company performance last year.	1	3	测试学生公司业绩话题的反应及口头表达情况
十	工厂参观（A Factory Tour)	知识： 掌握工厂参观时常用的词汇和句型。 技能： 1．熟悉参观双方关注的内容 ,能合理介绍自己的工厂和产品 ;同时能就自己关心的产	工厂参观是商务活动的一个主要环节。通过参观工厂，采购商可以全面深入地了解产品和生产过程，而生产商可以通过展示自己的实力来	Role play: You are a visitor, and your partner is the receptionist of a factory. You’ve just finished a factory tour, and are talking about your	2	2	测试学生工厂参观话题的反应及口头表达情况

		品准确提问； 2．会用英语进行工厂参观交流。 素质： 1．具有较高的文化素养 2．基本的商务礼仪知识 ,较强的英语沟通能力、商务运作和国际文化理解能力 3．维护公司的利益 ,具备良好的职业道德	吸引买方。通过训练，要求学生在参观过程中能自如地针对工厂生产流程进行提问，对产品能给出合适的评价，并能以厂家的身份向买方介绍产品的卖点，掌握其相关表达。能流利复述材料中主要句型和内容，增强在听取相关信息时的反应能力；就类似内容的听力，能通过所学内容大致理解和合理推断对方所表达的含义；能用掌握的词汇与句型进行各种口语练习。	impression about the factory, and possibilities of future co-operation.			

十一	交易会 (Trade fair)	知识： 熟练掌握交易会中常用词汇和句型。 技能： 1 .能听懂以“交易会”为主题的英语对话。 2．能用英语讨论在交易会上建立新的业务。 素质： 1．具有较高的文化素养 2．基本的商务礼仪知识 ,较强的英语沟通能力、商务运作和国际文化理解能力 3．维护公司的利益 ,具备良好的职业道德	交易会是公司展示其新产品或服务的场所，通常，交易会不对普通大众开放，而只对特定行业的公司代表和新闻媒体代表开放。通过训练，让学生掌握建立业务关系以及询问贸易信息的相关技巧及表达。能流利复述课文材料中主要句型和内容，增强在听取相关信息时的反应能力；就类似内容的听力，能通过所学内容大致理解和合理推断对方所表达的含义；能用掌握的词汇与句型进行各种口语练习。	Role play: You are a buyer for a large sports equipment store. You are meeting the representative of a ski equipment manufacture, SKIWHIZZ.	1	3	测试学生交易会话题的反应及口头表达情况

十二	广告 (Advertising)	知识： 熟悉著名品牌的广告语及广告策略，掌握有关“广告”的重点交际功能语言。 技能： 1 .能从以“广告策略”为主题的录音中获取重要信息，了解广告总监的职责、广告代理商的风格、电视广告效应； 2．能用英语评论各种广告媒介及广告效应。	通过训练，要求学生掌握广告的相关表达，能流利复述材料中主要句型和内容，增强在听取相关信息时的反应能力；就类似内容的听力，能通过所学内容大致理解和合理推断对方所表达的含义；能用掌握的词汇与句型进行各种口语练习。	Work in pairs: Make a dialogue according to the following situation. You are the Marketing Manager and Advertising Manager respectively of a company specialized in children’s shoed. The Children’s Day is coming. Your company is planning an advertising campaign for your products and you are discussing the details of this advertising campaign.	2	2	测试学生广告话题的反应及口头表达情况
十三	产品介绍 (Product Presentations)	知识： 掌握“产品展示”主题相关的重点交际功能语言。 技能： 1 .能听懂以“产品	要求学生掌握本单元的主要语言知识点；能流利复述材料中主要句型和内容，增强	1. Work in Pairs 1: Two students in a pair, make an introduction of the products. 2. Role play:	2	2	测试学生产品介绍话题的反应及口头表达

		展示”为主题的录音 ,并掌握产品介绍的基本步骤。2．会用英语描述产品的基本特征并能做简单的产品介绍。	在听取相关信息时的反应能力；就类似内容的听力，能通过所学内容大致理解和合理推断对方所表达的含义；能用掌握的词汇与句型进行各种口语练习;要求学生能够掌握向客户推介产品的表达方式。	Imagine you are Tom and are the employer, another student is the customer, you two make a dialogue of the product of the company.			情况

十四	营销(Marketing)	知识： 掌握有关“市场营销”的重点交际功能语言。 技能： 1 .能听懂“市场营销”为主题的英语对话。 2．能用英语讨论制定市场营销策划。	通过训练，要求学生掌握市场营销的相关表达，能流利复述材料中主要句型和内容，增强在听取相关信息时的反应能力；就类似内容的听力，能通过所学内容大致理解和合理推断对方所表达的含义；能用掌握的词汇与句型进行各种口语练习。	Work in pairs: Make a dialogue according to the following situation. You are an insurance agent. You are trying to sell a life and sickness insurance policy to a middle-aged man with a family of four---the husband (the man himself), the wife (a housewife), and two children (one is 12 years old and the other 6 years old). The man has never bought any kind of insurance before.	2	2	测试学生营销话题的反应及口头表达情况

十五	询盘	知识： 熟悉价格及支付方式的常用表达，掌握有关“询盘”的交际功能语言。 技能： 熟悉询盘技巧 ,能就具体商品展开询盘，涉及价格，支付 ,装运等内容的谈判。	询盘是买方针对要购买的商品向卖方做出的询问。在对外贸易中，询盘通常是没有约束力的。买方可以请卖方对他意欲购买的商品报价，也可以只是对他感兴趣的商品征询一些普通信息。通过训练，学生要掌握询盘和报价的常用表达，能根据光盘内容进行复述，并模拟类似情景进行编写对话。	Role play: one play the role of seller and the other plays the role of buyer. Make a dialogue according to the following situation. The buyer receives an ad letter of product catalogue and price list from the seller. He calls the seller for further details of the price, terms of payment and terms of shipment. The buyer hopes the seller could offer him the most reasonable price.	2	2	测试学生营销话题的反应及口头表达情况

十六	价格谈判	知识： 熟悉价格谈判的要素，掌握有关“价格谈判”的重点交际功能语言。 技能： 1 .能听懂“市场营销”为主题的英语对话。 2．能用英语讨论制定市场营销策划。	通过训练，学生掌握贸易过程中就价格条款达成一致而进行的各种磋商技巧和表达。能模拟谈判中涉及的商品数量，包装，价格、装运、保险、支付、索赔和仲裁等情景，进行现场谈判。	Role play: Retell the whole process of negotiation in video 1.	1	3	测试学生价格谈判话题的反应及口头表达情况
十七	订货	知识： 了解订货的步骤，重点掌握订单中关于商品名称 ,货号，数量，规格，价格 ,支付条件等内容，掌握有关“下订单”的重点交际功能语言。 技能： 1．能基本听懂以“下订单”为主题的对话或录音资料。 2．能用英语针对具体商品下订单。 素质： 1．具有较高的文化素养 2．基本的商务礼	通过训练，学生掌握贸易过程中买方向卖方发出订购一定数量货物的请求的各种表达。能模拟订货中涉及的商品的名称、货号、质量规格、数量、交货条件、单价、总额和支付条件等情景，进行现场现场模拟对话。能流利复述材料中主要句型和内容，增强在听取相关信息时	Role play: Suppose you are making a phone order and compose a dialogue according to the following situation. The buyer: You are with a Nigerian company and your company wants to place an order for sweaters and skirts with a Chinese trading company. Make	1	3	测试学生订货话题的反应及口头表达情况

		仪知识 ,较强的英语沟通能力、商务运作和国际文化理解能力 3．维护公司的利益 ,具备良好的职业道德 4．良好的应变能力	的反应能力；就类似内容的听力，能通过所学内容大致理解和合理推断对方所表达的含义；能用掌握的词汇与句型进行各种口语练习。	a phone call to place the other, set the size of sweaters and color of skirts. The buyer: You are in a company trading sweaters and skirts in Guangdong Province. Explain to your potential customer that your minimum order will not be less than 5,000 pieces with less than 6 items.			
十八	支付条款	知识： 熟悉贸易中的各种付款条件 ,理解提单的基本要素，掌握有关“付款条件”的重点交际功能语言。 技能： 1．能基本听懂以“下订单”为主题的对话或录音资料。 2．能用英语针对	通过训练，要求学生掌握付款过程中主要相关语言知识点，能流利复述材料中主要句型和内容，增强在听取相关信息时的反应能力；就类似内容的听力，能通过所学内容大致理	Retell the main idea of Video 2---Payment by letter of credit.	2	2	测试学生支付条款话题的反应及口头表达情况

		具体商品下订单。 3．维护公司的利益 ,具备良好的职业道德 4．良好的应变能力	解和合理推断对方所表达的含义；能用掌握的词汇与句型进行各种口语练习。				
十九	交货	知识： 掌握交货过程中主要语言点。 技能： 1．能基本听懂以“交货”为主题的对话或录音资料。 2．能用英语针对具体安排货物交货并处理交货过程中出现的问题。 素质： 1．具有较高的文化素养 2．基本的商务礼仪知识 ,较强的英语沟通能力、商务运作和国际文化理解能力 3．维护公司的利益 ,具备良好的职业道德 4．良好的应变能力	通过训练，要求学生掌握交货中主要相关语言知识点，能流利复述材料中主要句型和内容，增强在听取相关信息时的反应能力；就类似内容的听力，能通过所学内容大致理解和合理推断对方所表达的含义；能用掌握的词汇与句型进行各种口语练习。	Retell the main idea of Video 2---Dealing with wrong delivery.	1	3	测试学生交货话题的反应及口头表达情况

二十	投诉与索赔	知识： 掌握有关“投诉与索赔”的重点交际功能语言。 技能： 1 .能从以“投诉与索赔”为主题的录音中获取关键信息 ,并领会合理应对投诉与索赔的方法。 2．能用英语处理投诉与索赔问题。 素质： 1．具有较高的	通过训练，要求学生掌握货物买卖中存在的诸如货物质量、数量、包装及其他方面的状况进行投诉和索赔的相关表达，能流利复述材料中主要句型和内容，增强在听取相关信息时的反应能力；就类似内容的听力，能通过所学内容大致理解和合理推断对方所表达的含义；能用掌握的词汇与句型进行各种口语练习。	Work in pairs: You and your partner are the seller and buyer respectively. Make a dialogue according to the situation given below. When the buyer received the goods, he found 5 pieces missing. The buyer lodges a claim against the seller. However, the seller is unwilling to entertain the claim.	2	2	测试学生投诉与索赔话题的反应及口头表达情况

五、教学建议与说明

（一）教学建议

1.课程组织形式

岗位工作任务下的每个课程内容由四个部分组成：实用听说、商务口语、听力技能训练和趣味听力。

第一部分 实用听说：word study; functional listening; language check; presenting practice。将听说结合在一起训练，实现从“听：输入--（通过模仿进而）内化—输出：说”的有效循环。通过听说结合训练，让学生在掌握各种听力技能的同时，学习并掌握常见的商务英语词汇和功能句型以及相关的商务沟通技巧和文化差异。本部分可为实际商务沟通打下扎实的基础，因而实用性和针对性较强。

第二部分 商务口语：pair work; group work。围绕商务话题展开口语训练，从有控制的训练开始，过渡到半开放性的训练，最后达到自由的交流与沟通。练习形式有对话、问题、角色表演、小组讨论等。不同级别练习的难度不同，皆由浅入深、循序渐进。所有材料扣紧真实商务题材，让学生能尽可能模拟真实商务场景，最终达到商务沟通无障碍。

第三部分 听力技能训练：微技能训练侧重听力技能的提高。所选材料大多围绕商务话题，练习形式丰富多样。不仅便于学生快速提高听力水平，同时也为学生参加各种商务英语考试做好充分准备。

第四部分 趣味听力：轻松听力活动，主要选取歌曲、电影录音片段，辅以绕口令、笑话、幽默等内容。为学生创造轻松的听说氛围，提高学习饿趣味性。

2.教学方法

讲授，启发，角色扮演，情景教学

（二）教学资源的编写

多媒体语音教室，视听软件。推荐教材：《世纪商务英语听说教程基础篇 II》主编：曹淑萍等，大连理工大学出版社，2014 年 7 月

相关教学资源：

1.《新编剑桥商务英语(中级)学生用书》第三版 ,JOHN HUGHES 主编, 2009 年 9 月，经济科学出版社

2. VOA 慢速英语听力 （教师提供官方网站，学生可从 VOA 相关网站中下载最新的资讯。

3. 新概念英语

（三）教学评价

考核根据学生的课堂参与与表现、课后作业、单元测验、期中考试和期末考试进行。期末考试分为口语考试和听力考试。 口语考试以教材内容的掌握为原则，考查口语表达能力；听力考试考查各单元的语言项目和对未听过的、与教材难易程度相仿的听力材料的理解能力。

总体上按如下比例：课堂参与和表现 10%

课后作业和单元测验 20%

期末考试（听力+口试）70%

漳州城市职业学院《国际贸易实务》 课程标准

适用专业：商务英语　　课程类型：职业技术课
学　　时：68 学时　　学　　分： 4 学分

一、课程性质和任务

《国际贸易实务》课程是高等职业技术院校商务英语专业的一门专业核心课程，是根据中小外向型企业的单证员、跟单员、外贸业务员工作岗位能力要求所开设的课程。本课程以进出口业务流程为主线，介绍商品交换的具体运作过程及其所涉及到的具体环节、技能和方法，从而培养学生制订工作计划的能力和解决实际业务问题的能力，是一门实践性强、系统性强、技能要求高的课程。

《国际贸易实务》课程主要着眼于如何完成进出口业务操作，其前设课程为《经济学基础》、《商务英语阅读》、《商务英语写作》等，为本门课程提供经济学基础知识和商务英语知识，其后设课程为《国际商务谈判》、《国际商务单证理论与实务》、《外贸英语函电》等。

二、学习领域课程描述

本学习领域包括货物的描述、货物的价格、货物的运输、货物的保险、货款的结算、货物的检验、争议的预防与处理、出口合同的签订、出口合同的履行、进口合同的签订与履行等十一个情境，主要以国际贸易进出口业务的各个工作环节为载体。

三、课程目标

本课程的总体目标是通过对国际货物买卖相关问题的学习，要求学生能从总体上理解国际贸易实务的要素、内容及框架；掌握进出口的基本业务流程；熟悉进出口业务各个环节的工作任务；能胜任各环节的岗位工作；能在国际贸易实务学习中提高自己的外贸业务技能并以此得到自我价值的实现。

（一）在理论知识方面

1. 掌握交易商品的名称、品质、数量、包装、价格、运输、保险、结算、商检、不可抗力、索赔和仲裁等进出口合同的内容及其相关知识

2. 熟悉进出口贸易的基本程序和基本做法

3. 熟悉国际贸易的习惯做法、贸易惯例和相关法律规定，在实际业务操作中具备规避风险的知识

（二）在职业技能方面

1.能熟悉并胜任国际贸易业务中各环节的工作

（1）能够进行进出口报价核算

（2）能掌握进出口交易磋商的技巧

（3）能够掌握并签订进出口买卖合同

（4）能胜任进出口合同履行环节的各项工作

2. 能具备较好的学习新知识和新技能的能力

3. 能具备制订工作计划的能力和解决实际业务问题的能力

4. 能具备获取和使用信息的能力

（三）在职业素质方面

1.培养学生诚实守信的外贸职业操守。

2.培养学生对外贸业务的独立操作能力、团结协作、创新能力。

3.培养学生从事外贸行业的风险防范意识。

四、课程内容和要求

序号	岗位工作任务项目	以工作任务为核心的课程内容	教学实施要求	实训设计	参考学时		考核方案
					理论	实践	
1	国际贸易理论与政策	1.国际贸易概论 2.国际贸易基础理论 3.国际贸易政策和措施 4.贸易条约与协定、WTO 和区域经济一体化	1.了解国际贸易的含义，国际贸易理论的发展 2.了解国际贸易的主要任务、正确执行外贸政策	1.调查福建省的外贸发展状况。 2. 对相关时事的讨论与分析	4	2	完成福建省外贸发展状况的调查报告
2	货物的描述	1.国际贸易业务中关于货物名称和品质的基本知识 2.货物的数量及数量条款 3.货物的包装及包装条款	1.掌握货物的名称、品质、数量和包装的相关知识 2.能够正确采用货物的名称 3.能熟练表达货物的品质、数量及包装条款	1 .对相关案例进行分析 2 .设计运输标志 3. 拟定合同中品质条款、数量条款与包装条款	4	2	提交作业

3	国际贸易术语和商品价格	1. 各种贸易术语的特点及相关国际惯例 2. 货物价格的核算方法 3. 买卖合同中的价格条款	1.掌握贸易术语的内容及特点 2.能够在交易磋商中正确选用贸易术语 3.能够正确核算交易中的商品价格	1. 分别比较 FOB、CFR、CIF 与 FCA、CPT、CIP 这写贸易术语的异同，并对相关案例进行分析 2 .针对案例，计算出口商品的佣金、折扣、报价，核算外贸效益，FOB、CFR、与 CIF 的换算 3. 根据案例进行一次综合报价核算 4. 拟定价格条款	6	4	阶段小测
4	国际货物的运输	1. 海运特点、当事人、种类、海运单据和海运出口货物的流程 2.集装箱运输、国际多式联运特点	1.掌握海上运输的特点、种类、运输单据及运输条款的内容 2.能够在交易	1.计算海运运费 2.解读并填制海运提单	4	2	提交作业

		3.装运条款的内容和实例	磋商中正确选用货物运输方式 3.能够熟悉海运的流程				
5	国际货物的保险	1. 海上风险与损失的种类 2. 中国及伦敦保险协会的海洋运输保险条款 3.保险条款的内容和实例	1.掌握进出口货物的投保流程 2.能够在合同履行中正确投保	1 .对不同的货物选择合理合惯例的险种 2. 根据案例，计算保险费用 3. 拟定保险条款	2	2	提交作业
6	国际贸易货款收付与结算	1.汇票、本票、支票的含义特点 2.汇款、托收和信用证的支付方式 3. 买卖合同中的支付条款	1. 能够掌握各种票据的特点 2. 能够正确采用各种支付方式 3. 能够正确订立买卖合同中的支付条款	1.分析、讨论相关案例，选择合适的支付方式 2.根据要求，填制汇票 3.拟定支付条款	4	4	阶段小测
7	货物的检验	1. 进出口货物检验的规定、时间及地点 2. 进出口商品的报检流程 3. 检验条款的内容及实例	1. 能够掌握货物进出口检验的流程 2.能够正确订立买卖合同中的检验条款	1.对相关案例进行分析 2.翻译检验条款	2	2	提交作业
8	争议的预	1. 能够掌握索赔	1. 不可抗力	1.对相关	2	2	阶段小测

	防与处理	与理赔的处理 2. 能够在实践中处理仲裁事宜	的含义、范围及处理 2. 索赔与理赔的案例分析 3. 仲裁条款的实例	案例进行分析 2.翻译相关条款			
9	出口合同的签订	1. 交易磋商的准备工作、具体程序及相关策略 2. 买卖合同签订的条件和内容	1.能够胜任合同签订的磋商工作 2.能够正确订立买卖合同的条款及内容	1.进行合同业务环节(询盘、发盘、还盘、接受)的磋商； 2.填制外销合同	2	6	分小组根据所给案例材料完成模拟磋商并提交一份合同
10	出口合同的履行	1. 备货的注意事项并落实信用证 2. 租船订舱、出口报关、投保及装运的流程 3. 制作结汇单据及对单证不符的处理方法 4. 出口收汇核销、出口退税的操作方法	1.能够掌握出口备货的相关工作并落实信用证 2.能够进行租船订舱、出口报关、投保及安排货物装运 3. 能够缮制结汇单据 4. 能够进行出口收汇核销、出口退税及相关善后工作	1.根据上一个项目签订的出口合同进行出口贸易的操作（出口业务流程，信用证催证、审核与修改，备货与报检,投保、装运与报关，制单结汇，出口收汇核销与退税）。	2	4	分小组完成一次外贸出口的模拟操作，提交一套单证
11	进口合同	1. 进口交易的基	1.能够掌握进	1.签订一	2	4	分小组完

	的签订与履行	本程序 2. 信用证的开立与修改相关知识 3. 货物运输和投保的基本流程 4. 审单付款、进口报关和检验的流程	口交易的基本程序 2.能够正确开立信用证 3.能够掌握货物运输和投保的基本流程 4.能够审单付款 5.能够进行进口报关和货物检验	份进口合同 2. 根据签订的进口合同进行进口贸易的操作（办理进口相关批文与对外开出信用证，安排运输与保险，审单付款，进口报检与报关，进口付汇核销，进口索赔）。			成一次外贸进口的模拟操作，提交一套单证

五、教学建议与说明

（一）教学建议

1.课程组织形式

本课程采取项目化模式组织教学,根据国际贸易实务的主要学习领域来设计完成学习领域需要进行的项目和任务。通过项目、任务来训练职业岗位能力。体现“学生主体、能力本位、职业导向、工学结合、教学做一体化”教学理念。

国际贸易实务在授课过程中以使学生掌握和充分理解国际贸易的惯例和操作方法为出发点，多安排实训环节或练习来帮助学生掌握国际贸易的习惯做法，安排的实训环节可以分为若干个子项目，在国际贸易术语、进出口合同条款、国际贸易运输与保险、进出口商品价格、国际贸易结算等内容上多安排课堂实训，课堂实训可以采用案例分析或习题的形式来进行;在国际贸易磋商与谈判上可采用角色扮演的形式进行，帮助学生掌握磋商与谈判的技巧；在单证的缮制环节可以安排学生进行仿真实训，帮助学生掌握单证填制的方法与注意事项。

2.教学方法

教学方法采用以问题导入、学生主体、教师导学、任务驱动的教学法，理论和实训教学过程均体现小组研讨以及课堂提问、互动等启发式、案例式教学法。

（二）教学资源的编写

本课程资源开发目的基于知识应用，结合行动体系、工作过程系统考虑，以工作过程要素的对象、方式、内容、方法、组织而开发的。具体包括：电子教材、电子课件、案例分析、习题等。

（三）教学评价

采用理论与实践相结合的考核方式。课程考核采用过程考核和目标考核相结合的评价方法，过程考核主要在教学过程中对学生的学习态度、操作能力、课堂讨论、作业等情况进行的评价；目标考核是在课程结束时,对学生在知识和技能的整体掌握情况的评价，以公平地评价学生学习的效果，也使学生更注重学习过程，提高了学生学习兴趣。

漳州城市职业学院《商务笔译》课程标准

适用专业：商务英语　　课程类型：职业技术课
学　　时：68 学时　　学　　分： 4 学分

一、课程性质和任务

商务英语专业的培养目标是培养具有较扎实的英语语言和国际商务知识,熟悉国际商务操作流程，掌握国际贸易技能，能在外事单位、外贸企业、跨境电商企业及外(合)资企业等运用英语从事商务洽谈与接待、外贸操作、跨境电商运营及客服等工作的高素质技能型人才。根据市场调研及相应的工作项目分析，该专业的工作任务是运用英语从事商务洽谈与接待、外贸操作、跨境电商运营及客服，因而要求学生掌握英语听、说、读、写、译的基本技能及商务活动、国际贸易活动基本技能；

《商务笔译》课程是高职商务英语专业的职业技术课，是一门创新创业教育课，也是该专业的核心课程之一，主要支撑的岗位有单证员、涉外商务助理、秘书、跨境电商专员。该课程对学生职业能力的培养和职业素养养成起主要支撑作用,努力为培养学生的实际翻译能力打下坚实全面的基础，和商务英语专业的学生职业技能紧密结合。学生通过理论学习并辅以真实翻译材料的实践和适当创新创业教育训练，基本具备了从事英语翻译的技能，能利用翻译技能，开办翻译工作室，自主创业。

《商务英语》课程采用多种教学方法，理实合一，通过本课程技巧的学习与实训，重在培养学生以下技能：

1.掌握商务名片的英汉互译技能。
2.掌握公共标识的英汉互译技能。
3.掌握商标的英汉互译技能。
4.掌握组织机构名称的英汉互译技能。
5.掌握公司介绍的英汉互译技能。
6.掌握产品说明书的英汉互译技能。
7.掌握商务广告的英汉互译技能。
8.掌握商务文稿的英汉互译技能。
9.掌握商务信函的英汉互译技能。
10.掌握中国特色文化的英汉互译技能。
11.掌握电商文案的英汉互译技能。

12.掌握旅游宣传材料的英汉互译技能。

本课程前接课程是：《综合英语》、《商务英语阅读》、《商务英语写作》；后续课程是《商务口译》。

二、学习领域课程描述

本课程通过项目教学、真实的项目操作和对外承接翻译任务，自主创业等教学过程，较好地保持了学生在校学习与实际工作的一致性，初步形成了以任务驱动、创新创业教育为核心的教学模式。课程教学模式可以概括为：按照岗位工作内容确定教学内容——即根据实际翻译员的工作项目确定教学项目；按照完成岗位工作任务的过程确定教学过程——即以实际工作中具体翻译工作过程作为教学过程；根据实际工作中完成工作任务的成果来确定完成教学任务的成果——课堂教学以学生完成真实商务材料翻译等工作任务的典型成果作为核心，同时穿插创新创业教育训练，融入翻译职场知识，让学生了解翻译行规。具体安排12个翻译项目。

三、课程目标

（一）在理论知识方面

1.通过本课程的学习,掌握商务名片的语言特点和翻译知识。

2.掌握公共标识的语言特点和翻译知识。

3.掌握商标的语言特点和翻译知识。

4.掌握组织机构名称的语言特点和翻译知识。

5.掌握公司介绍的语言特点和翻译知识。

6.掌握产品说明书的语言特点和翻译知识。

7.掌握商务广告的语言特点和翻译知识。

8.掌握商务信函的语言特点和翻译知识。

9.掌握商务文稿的语言特点和翻译知识。

10.掌握中国特色文化的语言特点和翻译知识。

11.掌握电商文案的语言特点和翻译知识。

12.掌握旅游宣传材料的语言特点和翻译知识。

（二）在职业技能方面

1.掌握商务名片的英汉互译技能。

2.掌握公共标识的英汉互译技能。

3.掌握商标的英汉互译技能。

4.掌握组织机构名称的英汉互译技能。

5.掌握公司介绍的英汉互译技能。

6.掌握产品说明书的英汉互译技能。

7.掌握商务广告的英汉互译技能。
8.掌握商务文稿的英汉互译技能。
9.掌握商务信函的英汉互译技能。
10.掌握中国特色文化的英汉互译技能。
11.掌握电商文案的英汉互译技能。
12.掌握旅游宣传材料的英汉互译技能。

（三）在职业素质方面

1.具有较强的语言表达能力、沟通和协调能力；
2.具有团队合作和协作精神；
3.具备翻译业务接洽，利用网络搜索信息，建立术语库的能力；
4.具有良好的心理素质、能容忍、沟通和协调人际关系，
5.遵守劳动纪律、自律、诚信品格和卫生、安全、节能、环保的社会责任感；
6.能利用翻译技能，开办翻译工作室，自主创业。

四、课程内容和要求

序号	岗位工作任务	以工作任务为核心的课程内容	教学实施要求	实训设计	参考学时		考核方案
					理论（含创新创业教育）	实践（含创新创业教育）	
1	名片翻译	（一）名片翻译 1. 英汉名片翻译原则 2.地名、人名等翻译方法 3.了解商务英语特点	1. 掌握英汉名片翻译原则 2.掌握地名、人名等翻译方法 3.了解商务英语特点	开展技巧训练，采用案例分析、老师示范以及技能练习相结合的方法组织教学，名片翻译技巧导入（Preparation）、名片翻译技巧讲解（Presentation）、名片翻译技巧练习(Practice）三个步骤展开。	3	3	形成性评价：课堂口译、课后翻译作业；总结性评价：设计并翻译一张真实名片。
2	公共标识翻译	（二）公共标识翻译 1. 公共标识语言特点 2 公共标识	1. 掌握公共标识语言特点 2 . 掌握公共标识翻	开展技巧训练，采用案例分析、老师示范以及技能练习相结合的方法组织教学，公共标识翻译技巧导入	3	3	形成性评价：课堂口译、课后翻译作业；总结性评价：

		翻译方法 3. 公共标识翻译实践	译方法 3. 公共标识翻译实践	（Preparation）、公共标识翻译 技巧讲解 （Presentation）、公共标识翻译技巧练习 （Practice）、常用标识纠错（correct）四个步骤展开。			寻找生活中的错误公共标志翻译并纠错。
3	商标翻译	（三） 商标翻译. 1. 商标语言特点 2. 商标翻译技巧 3. 商标翻译实例与练习	1. 掌握商标语言特点 2. 掌握商标翻译技巧 3. 商标翻译实例与练习	开展技巧训练，采用案例分析、老师示范以及技能练习相结合的方法组织教学，商标翻译技巧导入（Preparation）、商标翻译技巧讲解 （Presentation）、商标翻译技巧练习 （Practice）、商标翻译纠错（correct）四个步骤展开。	3	3	形成性评价：课堂口译、课后翻译作业；总结性评价：翻译真实商标。
4	组织机构名称翻译	（四）组织机构翻译 1.组织机构名称翻译方法 2. 翻译实践 3.学习外来词的翻译方法	1.掌握组织机构名称翻译方法 2. 翻译实践 3.学习外来词的翻译方法	开展技巧训练，采用案例分析、老师示范以及技能练习相结合的方法组织教学，组织机构名称翻译技巧导入 （Preparation）、组织机构名称翻译技巧讲解 （Presentation）、组织机构名称翻译技巧练习 （Practice）、组织机构名称翻译纠错（correct）四个步骤展开。	3	3	形成性评价：课堂口译、课后翻译作业；总结性评价：翻译真实机构名称。
5	公司介绍翻	（五）公司介绍翻译 1.公司介绍	1.掌握公司介绍语言特点	开展情景模拟演练，采用项目模拟、角色扮演、项目评估等方法组织教	3	3	形成性评价：课堂口译、课后翻

	译	语言特点 2 公司介绍翻译技巧 3.状语从句翻译 4.翻译实践	2 掌握公司介绍翻译技巧 3.掌握状语从句翻译技巧 4.翻译实践	学，分“学习准备”（Preparing）、“项目实训”(Performing)和“评估总结”（Packaging）三个环节。			译作业；总结性评价：翻译真实公司介绍。
6	产品说明书翻译.	（六）产品说明书翻译. 1.说明书的种类与语言特点。 2.说明书的翻译技巧 3. 定语从句翻译 4.翻译实例与练习	1. 掌握说明书的种类与语言特点。 2. 掌握说明书的翻译技巧 3. 掌握定语从句翻译 4.翻译实例与练习	开展情景模拟演练，采用项目模拟、角色扮演、项目评估等方法组织教学，每个单元分“学习准备”（Preparing）、“项目实训”(Performing)和“评估总结”（Packaging）三个环节。	3	3	形成性评价：课堂口译、课后翻译作业；总结性评价：翻译一份真实产品说明书。
7	商务广告翻译	（七）商务广告翻译 1.商务广告英译汉翻译特点 2.商务广告翻译方法 3. 被动语态译法 4.实践训练	1.掌握商务广告英译汉翻译特点 2. 掌握商务广告翻译方法 3.掌握被动语态译法 4.实践训练	开展情景模拟演练，采用项目模拟、角色扮演、项目评估等方法组织教学，每个单元分“学习准备”（Preparing）、“项目实训”(Performing)和“评估总结”（Packaging）三个环节。	3	3	形成性评价：课堂口译、课后翻译作业；总结性评价：翻译真实广告。
8	商务文稿	（八）商务文稿翻译	1. 掌握对内文稿的	开展情景模拟演练，采用项目模拟、角色扮演、	3	3	形成性评价：课堂口

	翻译	1. 对内文稿的翻译方法 2. 对外文稿的翻译方法 3 .翻译实践	翻译方法 2. 掌握对外文稿的翻译方法 3 . 翻译实践	项目评估等方法组织教学，每个单元分“学习准备”（Preparing）、“项目实训”(Performing)和“评估总结”（Packaging）三个环节。			译、课后翻译作业；总结性评价：翻译真实备忘录、会议纪要等。
9	商务信函翻译	（九）商务信函翻译 1.商务信函的特点与翻译技巧 2.商务信函中常见易混淆词语的翻译 3.汉译英技巧 4.翻译实践	1.掌握商务信函的特点与翻译技巧 2. 掌握商务信函中常见易混淆词语的翻译 3.掌握汉译英主要技巧 4.翻译实践	开展情景模拟演练，采用项目模拟、角色扮演、项目评估等方法组织教学，每个单元分“学习准备”（Preparing）、“项目实训”(Performing)和“评估总结”（Packaging）三个环节。	3	3	形成性评价：课堂口译、课后翻译作业；总结性评价：翻译真实商务信函。
10	中国特色文化翻译	十中国特色文化翻译	1.掌握中国特色文化翻译技巧 2.翻译实践	开展情景模拟演练，采用项目模拟、角色扮演、项目评估等方法组织教学，每个单元分“学习准备”（Preparing）、“项目实训”(Performing)和“评估总结”（Packaging）三个环节。	2	2	形成性评价：课堂口译、课后翻译作业；总结性评价：课程模拟实训。
11	电商文案翻译	（十一）电商文案翻译 1.电商文案理解 2. 电商文案翻译	1. 掌握商电商文案的基本知识 2. 掌握电	开展情景模拟演练，采用项目模拟、角色扮演、项目评估等方法组织教学，每个单元分“学习准备”（Preparing）、“项目	2	2	形成性评价：课堂口译、课后翻译作业；总结性评价：

		技巧 3.翻译实践	商文案翻译技巧 3.翻译实践	实训”(Performing)和“评估总结”（Packaging）三个环节。			翻译真实电商文案。
12	旅游翻译	（十二）旅游翻译 1.菜名翻译 2.景点名称翻译 3.翻译实践	1.掌握中餐菜名翻译技巧 2.掌握旅游景点名称翻译技巧 3.翻译实践	开展情景模拟演练，采用项目模拟、角色扮演、项目评估等方法组织教学，每个单元分“学习准备”（Preparing）、“项目实训”(Performing)和“评估总结”（Packaging）三个环节。	3	3	形成性评价：课堂口译、课后翻译作业；总结性评价：课程模拟实训。

五、教学建议与说明

（一）教学建议

1．课程组织形式

理论教学的形式为：教师面授＋小组研讨＋案例分析

实践教学形式为：翻译工作坊的形式

（1）以项目为导向，将工作项目移植到课堂，保证教学与工作的一致性

（2）采用任务驱动的方法主导教学过程，实现课堂与实训室的一体化

（3）以职业能力培养为重点，突出学生创新创业教育特点

为了加强翻译实践，我们注重课堂知识与社会实践相结合，培养学生的创新创业精神。组织指导学生对漳州主要公共场所双语标牌英译错误进行收集分析，并提出修改意见；同时利用翻译工作室对外承接翻译任务，既让学生学以致用，又让学生尝试创业。这样从实际出发，以实求实，发挥学生进行翻译的兴趣。同时在学院内举行了“商务英语口译”比赛，挖掘出一批较优秀的具备翻译技能的学生。

（二）教学方法

教学中根据翻译的实际特点，采用理论与实践相结合，课堂讲授与练习相结合，课堂知识与社会应用相结合的教学方法，通过大量真实材料的案例分析和实践训练，包括笔译、说译、视译等形式开展笔译训练，课外补充作业（包括网络笔译练习等）。教学中重对比分析，重实例说明，重实践练习，使用多种教学方法。

1.课堂讲授法与启发性教学法的结合

课堂讲授法是传统的教学方法，作为基本翻译理论知识、翻译技能的传授方式，课堂讲授起着不可替代的作用。本课程的讲授比较注重利用教学场所的多媒体设备，老师在讲授中更多的是通过多媒体演示，向学生展示每个项目的基本流程，讲解重要的知识点，分析实际案例。比如：广告翻译项目。广告翻译原则与语言特点部分，通过示范演示和讲授，学生才能把握。通过课堂讲授，学生可以系统、全面地了解每个教学项目的整体结构以及知识点之间的区别与联系。

2.案例引导分析法

本课程采用的教学案例包括每个翻译项目中经典的翻译例子和翻译不当的例子。案例的表现形式有：文字、图片、影像等。通过案例演示能够较好地引导课程内容的展开，激发学生的学习兴趣；通过案例分析能够较好地促进学生的思考，加深对各个翻译项目技巧的理解。

3.小组合作法

让学生模拟接洽翻译公司的翻译任务，并集体完成，包括与翻译公司签订合同、翻译任务分工并确定负责人、查找资料准备术语库、发放统一后的术语、提出翻译文本要求(格式、字体等)、译文起草、小组交叉审核译文和讨论、排版、最后交付等。这样在教学中，融入翻译市场的相关因素，如：交稿时间、翻译报酬、签订合同等，让学生更好了解翻译行业的行规.

此外，在教学中还不定期采用了现场教学法等其他方法，如：组织学生到企业进行现场教学，请行业专家开办讲座等等

（二）教学资源的编写

在课程建设过程中，该课程在校企结合的基础上，按照工作项目的要求，已完成课程整体设计的编写，且已编写校本教程。

（三）教学评价

课程评估方式的多元化，如：课堂口笔译、真实商务文本现场翻译 、社会实践 、课外作业、课堂讨论、模块测试、期中期末测验等。还有评估时机多元化，即在教学的不同时段进行准备性、形成性、诊断性和总结性评估,综合评价学生掌握商务英语翻译技能的实际运用能力。总评学业成绩(100 分)分配如下：平时作业及课堂表现占 30%，期末考试占 60%，实训占 10%.

以及结合职业资格考试 ,将学生通过国家职业资格证书考试的通过率作为职业技能教学效果评估的要素。

漳州城市职业学院《商务英语》 课程标准

适用专业：商务英语　　课程类型：职业技术课
学　　时：128 学时　　学　　分： 8 学分

一、课程性质和任务

商务英语专业的培养目标是培养具有较扎实的英语语言和国际商务知识，熟悉国际商务操作流程，掌握国际贸易技能，能在外事单位、外贸企业、跨境电商企业及外(合)资企业等运用英语从事商务洽谈与接待、外贸操作、跨境电商运营及客服等工作的高素质技能型人才。根据市场调研及相应的工作项目分析，该专业的工作任务是运用英语从事商务洽谈与接待、外贸操作、跨境电商运营及客服，因而要求学生掌握英语听、说、读、写、译的基本技能及商务活动、国际贸易活动基本技能；

《商务英语》课程是高职商务英语专业的职业技术课，也是该专业的核心课程之一，支撑的岗位有涉外商务助理、秘书、跨境电商专员。本课程是英语语言能力与国际贸易等专业课程的有机融合，使学生的职业素质和能力进一步加强，让学生在日后的工作中具有更强的职业竞争优势，更加适应现代社会对复合型专业人才的需求。本课程以基础英语知识和技能为根本依托，要求学习者熟练掌握英语语言及技能运用的基础上，强化商务知识和商务技能的学习和运用，学习者需把商务知识和英语语言的运用融会贯通。

《商务英语》课程采用多种教学方法，理实合一，重在培养学生以下技能：

1.运用英语安排商务出行的技能；

2.运用英语进行企业产品推广服务的技能；

3.运用英语介绍企业基本运作管理的技能；

4.运用英语进行市场营销的技能；

5.运用英语进行国际贸易操作的技能；

6.运用英语进行跨境电商操作技能。

本课程的前接课程是：《综合英语》、《商务英语阅读》、《商务英语写作》，后续课程是《跨境电商实用英语》。

二、学习领域课程描述

本课程分析国际商务环境下的工作任务，选取典型工作任务，以具体工作项目为导向，以项目为载体，共安排 6 个项目。按照完成各项工作任务需要的技能设定相关职业岗位能力，并确定完成工作任务所需要的英语理论知识和实践技

能。

具体工作项目是根据外贸公司、跨境电商公司等提供的工作任务来进行编排，包括 运用英语安排商务出行、运用英语进行企业产品推广服务、运用英语介绍企业基本运作管理、 运用英语进行市场营销、运用英语进行国际贸易操作、运用英语进行跨境电商操作等六个项目。学生以小组合作或独立工作的方式来完成上述工作任务，熟悉业务流程及相关英语表达方法，掌握业务方法和技巧。

三、课程目标

（一）在理论知识方面

1.掌握商务词汇、商务习惯用法、国际贸易规则、跨境电商以及商务交往中的文化礼仪等；

2.掌握企业进行现代商务活动的基本知识和基本方法；

3.熟悉商务活动的基本流程，了解并掌握公司各部门的职责和工作范围；

4.了解并掌握商务会议安排和市场营销讨论过程中要考虑的因素。

（二）在职业技能方面

1.能自如地在工作或私人场所与客户及同事进行英语沟通和交流

2.能听懂商务报告，参与商务会议讨论，表达个人观点，推广、宣传产品，结合销售图表讨论业绩等工作。

3.能利用网络搜索相关英文资料；能阅读与工作相关的英文信函、网页和书刊杂志等；

4.能够撰写相关的商务信函、公司简介、办公文书等。

（三）在职业素质方面

1.具有较强的语言表达能力、沟通和协调能力；

2.具有团队合作和协作精神；

3.具有良好的心理素质、能容忍、沟通和协调人际关系，

4.遵守劳动纪律、自律、诚信品格和卫生、安全、节能、环保的社会责任感。

四、课程内容和要求

序号	岗位工作任务项目	以工作任务为核心的课程内容	教学实施要求	实训设计	参考学时		考核方案
					理论	实践	
1	运用英语安排商务出行的；	模块一 商务出行 1．订机票、宾馆 2．商务会议	1 .运用英语订机票、宾馆 2 .安排商务会议	模拟商务会议：从订机票、安排宾馆	14	8	完成一份电子机票、宾馆预订表格；参照

		3．商务沟通	3 进行商务沟通	到商务会场安排			在实训中的表现
2	运用英语进行企业产品推广服务；	模块二企业产品推广服务 1.市场调研 2.原材料的采购 3.产品的生产 4.产品的销售与市场推广	1.了解公司市场营销手段、产品研发、定价与定位知识、媒体与广告的作用等； 2.熟悉产品的生产流程、销售方式和客户的发展与服务； 3.掌握有关产品描述和市场推广的专业术语与表达方式； 4. 能够使用英语进行产品的介绍、宣传以及与客户的沟通。	模拟市场营销：让学生从市场调查、R&D、原材料的采购、产品生产包装、定价等各个环节着眼，进行产品的推介，与客户进行沟通。	14	8	完成一份市场调查问卷设计；参照实训中的表现。
3	运用英语介绍企业基本运作管理；	模块三 公司运营 1．公司的结构与文化 2．企业经营环境 3. 企业的人才招聘与管理 4. 企业的财务管理	1. 了解公司运作的主要形式，公司结构、企业文化、公司经营方式、人力资源的管理和财务管理； 2. 掌握有关公司运作的专业术语和表达	让学生介绍、归纳和分析某知名企业的公司运作和管理经营情况； 模拟招聘； 模拟组建	14	8	完成一份公司企业结构图分析；参照实训表现。

			方式； 3. 基本能读懂有关公司运营的英文材料，并就公司运营相关话题进行讨论； 4. 能够实用英文撰写或翻译公司简介及相关管理文件。	公司			
4	运用英语进行国际贸易操作能；	模块三 国际贸易：进出口业务概述、商务谈判、签订合同、海关报关、收汇付汇、装运、索赔申诉	1 运用英语进行谈判、合同订立 2 掌握报关的操作技能。 3 掌握国际结算技能	模拟谈判、报关、银行支付	14	8	完成一份报关单、结算单，谈判技巧总结；参照实训表现。
5	运用英语进行跨境电商操作。	模块五 跨境电子商务 1．跨境电商运营 2．跨境电商客服 3．跨境电子支付	1 运用英语进行跨境电商运营 2 运用英语进行跨境电商售后服务 3 跨境电子支付	模拟跨境电商公司操作，进行客服、运营等	14	8	完成一份英文文案写作；参照实训表现
6	模块四 世界经济：国际代理机构、国际零售业	模块六了解世界经济格局和国际贸易走势 1．国际代理业 2．国际零售业	1 .了解国际代理业 2 .了解国际零售业	观看视频并讨论	14	4	完成一份国际代理、零售调查总结

五、教学建议与说明

（一）教学建议

1.课程组织形式

理论教学的形式为：教师面授＋小组研讨＋案例分析

实践教学的形式为：建立模拟商务公司，让同学们融入到公司业务活动中。公司的背景、结构、产品、业务、经营范围等全部来自于真实存在的公司、企业。采用真实姓名的外贸公司及其出口产品，特别是针对漳州的企业和主要的进出口产品，如漳州新马贸易有限公司等，学生可以上网查阅网络信息，获取公司产品资料，让学生担任不同角色参与外贸公司的操作全过程，努力形成“专业+公司+师生员工”的校内实训建设模式，强化学生的实践能力，从而营造了真实的商务活动场景，进行商务英语学习与实践。

2.教学方法

（1）案例分析教学法

案例分析教学法是指通过对一个含有问题在内的具体教学情境的描述，引导学生对这些特殊情况进行讨论分析，并找出解决方法的教学方法。案例分析教学的目的主要是培养学生的分析能力、进行辩论和批判性思维的能力以及协调和沟通能力。案例教学把培养学生能力放在比获得知识更重要的位置，因为学生在学校所获得的知识会随着时间的推移而过时，而学习到的解决实际情况的能力却可让学生受益终身。

在商务写作教学中，要求英文函电以设计完整的国际贸易工作过程为主题，把询盘、报盘、还盘、确认等一系列知识和技能组织成一个有序的单元，激励学生了解对外贸易业务的各个环节，利用大量案例，鼓励学生采取一切可能的措施去解决实践中出现的问题，最后让学生互相交流看法，用他人的观点对自己的观点进行检验。在此过程中，学生的积极性充分调动起来，他们同时练习了用不同推理方式对某一问题做出判断。

（2）角色扮演教学法

该方法是在教师创设的特定情境之下，让学生扮演特定组织中的有关角色，通过体验式学习演练，达到掌握技能的目的。例如在讲授商务谈判场合主客双方位次安排时，就采用角色扮演的方法，学生分成小组，分别扮演主客双方以及同一个谈判小组内的不同角色，例如总经理、翻译等，反复演练，达到学习目的。同时在角色扮演的过程中，不仅学习了相关技能点内容，而且还培养了仪表、姿态、语言表达、沟通协调、应变和解决问题等素质。

（3）情景模拟教学法

教师运用多媒体辅助教学系统，设置系统的商务情景，根据特定的商务程序进行教学，并再现各环节的商务活动情景，提高学生的感性认识，使学生有一种身临其境的感觉。操作中，学生可根据需要，拿出自己的解决方案，在这样的教

学过程中，充分发挥了学生的主观能动性，调动了学生的积极性，学生的主体地位得到了体现，学生在认识发展中加深了对教学形式和内容的感知、记忆、思维和想象，形成了一定的经验，实践动手能力得到了锻炼和提高。

例如，在学习求职应聘内容时，我们设置一次模拟人才招聘会情景训练。全班学生分成 7 个小组，每组 8 人，分别扮演一家跨国公司及下属公司的人力资源部员工，负责组织策划本公司的职位空缺和宣传，其余同学携带个人简历到现场根据不同的岗位空缺进行模拟应聘。要求每人在各自团队里扮演不同的职务和角色，运用所学的商务用语以及求职中的应聘技巧和策略，自行准备道具如名片、公司介绍等，要求双方都必须在讲台上面对观众进行表演。双方在招聘会上进行了 Introduction and Greeting(介绍与问候)，之后开始进入 Application Interview(求职应聘)，了解 Company Circumstance(公司情况)，进行 Feeling Expressions(情感表达)等各个阶段，直至 Saying Goodbye（告别）。最后，应聘者和求职者相互打分，教师现场打分，并对整个招聘会现场进行了全程录像。最终学生的表现很精彩，他们不仅较好地运用了专业英语，也增强了交际英语口语的表达能力，并且在实践过程中体现了很好的团队精神。

（4）任务驱动法

首先是呈现和学习完成任务所需的语言知识，介绍任务的要求和实施任务的步骤，然后设置数个微型的任务，构成任务链，要求学生以个人或小组的形式完成各项任务，接着各小组展示自己的成果，最后采取学生自评、小组互评和教师总评的方式结束任务。

例如在学习还盘这个环节时，在完成对语言知识和写作技能方面的讲授时，要求学生分组分饰卖方和买方，作为买方的小组在写还盘信时应想方设法说服对方降价，在买方的小组展示了还盘信后，要求卖方学生进行评议，从各个角度来评议这封信，然后卖方小组对还盘信进行回复，考虑接受还是拒绝。买方小组再对卖方的信进行评议，如此反复连续。任务教学法非常重视学生沟通信息、参与合作精神，培养学生的独立思考能力和独立完成任务的能力。

（5）项目教学法

项目教学是指教师将项目以需要解决的问题或需要完成的任务的方式交给学生，并指导学生按照实际工作的完整程序，完成信息资料的收集、项目的决策、项目的实施、成果的展示以及项目成果的评估和总结的过程。

在该教学法的实践教学中，教师通常给学生设计一些较为真实的包含一系列相关任务的商务项目，让学生以项目小组的形式到公司、企业、市场进行调查或考察，收集相关的资料，最后在课堂上作演示并回答听众提出的相关问题。

比如，在教授“会议纪要”这一部分时，教师要求学生模拟成总经理秘书的角色，设计一个关于如何增加业务部门销售额为主题的项目，参加业务部门内部的会议，参加公司召开各部门经理的会议，要求学生针对几次会议写出几次相关的会议纪要后，找出如何增加销售额的办法，最后由教师和学生共同完成对项目的评估和总结。项目教学法的应用，可以充分调动学生的学习主动性，提高学生自主学习和运用专业知识完成项目任务的能力，培养了他们的团队合作精神。

（二）教学资源的编写

在课程建设过程中，该课程在校企结合的基础上，按照工作项目的要求，已完成课程整体设计的编写。

（三）教学评价

1. 考核评价的方式

本课程的教学考核突出多样性、针对性、生动性，不只限于笔试，还采取课堂评价、实训练习评价相结合的考核方式。

课堂教学评价是教师在平时的教学活动中观察和记录学生的表现，通过课堂提问、作业、讨论问题、项目调查等多种多样的形式考察和评价学生。

实训练习评价是在演练商务贸易的整个过程和环节中，教师通过学生进行的模拟情景训练和实际操作练习来对学生的实际商务运用能力进行综合评价。

2．成绩的形成

考试成绩要结合课程总结性考试和平时考核进行综合评价，并逐步加大平时考核成绩在总成绩中的比重。

本课程总成绩由平时成绩和期末考试成绩两部分组成。平时成绩包括考勤，课堂讨论、口头报告、堂上作业、课堂表现情况、课后作业、小组任务完成情况的考核成绩。平时成绩占 30%，期末考试成绩占 70%，均采用百分制。 期末考试主要考核学生对商务知识的掌握程度以及在商务情境下的英语听、说、读、写等的运用能力。

漳州城市职业学院《商务秘书理论与实务》课程标准

适用专业：商务英语　　课程类型：职业技术课
学　　时：45 学时　　学　　分：3 学分

一、课程性质和任务

《商务秘书理论与实务》是商务英语专业的职业技术必修课程，也是专业核心课程。无前修课程，后续课程为《岗位实训（商务助理岗位）》、《商务沟通与礼仪》。

本课程以培养技能型高素质商务秘书、商务助理、涉外行政助理人才为目标，按照国家秘书职业资格要求，紧紧围绕商务秘书职业岗位的核心能力要求，力求贴近社会需求、学生实际情况和高职教育的发展现状，强化课程实践，以学会“办会、办文、办事”为中心，与秘书工作情境、工作任务紧密结合，通过基础理论知识的讲授和职业技能的训练，使学生掌握秘书工作的业务知识和操作技能，具备从事相关岗位工作的专业素质和工作能力。课程的内容也是国家秘书职业资格鉴定的核心内容。

二、学习领域课程描述

根据商务英语专业所对应的涉外行政助理、商务助理岗位所需要的知识、能力、素质要求，结合国家秘书职业资格中高级标准，选取相应的理论知识，并紧密结合职业工作岗位提升秘书职业素养与技能。以职业岗位为主线，以职业岗位能力为目标，完成秘书岗位认知、职业形象与商务礼仪、事务管理、会务管理、文书处理、商务活动管理等模块内容的学习，并掌握各项目的技能操作要领。

三、课程目标

本课程旨在通过理论学习与大量模拟商务情景下的项目实践活动，以学会“办会、办文、办事”为中心，与秘书工作情境、工作任务紧密结合，使学生领会商务秘书工作的基本方法，掌握商务秘书、商务助理、涉外行政助理所应具备的事务管理、会务管理、文书处理、基本商务活动管理等技能，和独立创新和解决问题的能力及团队合作精神。

（一）在理论知识方面

1.掌握商务秘书、秘书工作、秘书机构、秘书学的概念、历史发展等知识；

2.掌握秘书的思想道德素养、知识能力结构、心理品质等方面的基本理论和基础知识；

3.掌握商务秘书的工作方法与艺术；

4.掌握接待宴请及商务礼仪；

5.掌握秘书各项日常工作事务包括接听与拨打电话、办公室环境的维护、日程安排与计划、约会安排、值班工作、邮件处理等内容的操作规范及要点；

6.掌握文书撰拟及处理的规范、要求与程序；

7.掌握会务管理等工作的具体操作和规范；

8.掌握商务活动的组织与管理。

（二）在职业技能方面

1.能够根据秘书岗位要求，处理操作秘书各项日常工作事务，包括接听与拨打电话、办公室环境的维护、日程安排与计划、接待、约会安排、值班工作、邮件处理等；

2.能够运用所学的文书知识完成收发文处理工作；

3.能够拟定大型会议预案、会议议程表、会场选择与布置，做好会议记录，能够组织大型会议工作；

4.能够组织协调大型商务活动。

（三）在职业素质方面

1.具有明礼诚信的品质、敬业奉献、团结合作的团队精神；

2.具备一定的管理理念、商务活动策划与组织能力；

3.敢于面对现实，能够经受挫折考验，适应环境和变化；

4.具备独立创新和解决问题的能力。

四、课程内容和要求

序号	岗位工作任务项目	以工作任务为核心的课程内容	教学实施要求	实训设计	参考学时		考核方案
					理论	实践	
1	商务秘书职业的整体观照	1.商务秘书岗位认知； 2.秘书职业资格认证	1．了解商务秘书的本质内涵； 明确商务秘书的角色定位 ;树立秘书职业角色意识； 2.了解秘书职业资格认证的相关信息。		3		
2	职业形象与商	1.服装饰品与仪容仪态礼仪；	1.掌握商务秘书个人形象礼仪；	情景录像观摩与分	3	3	阶段测试

	务 礼仪	2.日常交际与接待宴请礼仪； 3.签字庆典礼仪； 4.民俗与涉外礼仪。	2.掌握日常交际礼仪； 3.了解宴会的类型，熟悉宴请礼仪和赴宴礼仪； 4.掌握各种商务活动及会议工作流程并熟悉接待礼仪； 5.掌握签约庆典礼仪； 6.了解并基本掌握中国民俗与涉外礼仪。	析； 小组合作，情景模拟。			（笔试）
3	办公事务管理	1．办公环境管理； 2 .办公室日常事务管理； 3. 办公室时间管理； 4 .办公室用品管理。	1.掌握办公室布局的类型、原则及方法； 2.掌握健康、安全的办公室环境的基本要求及办公环境优化的方法与技巧； 3.掌握接打电话的技巧， 处理留言和电话中出现的问题； 4．掌握印章的作用以及用印的原则和要求，掌握介绍信的作用以及填写要求； 5．了解值班工作的内容，能编制值班安排表； 6．熟练运用时间管理的技巧，编制工作日志、周计划表、月计划表等常用的时间表； 7．掌握办公室库存管理和办公资源的采购程序，办公用品的发放。	参观院、系各办公室，布置办公室； 印章的使用； 介绍信的写作与管理； 接打电话的技巧； 编制工作日志、周计划表、月计划表等常用的时间表。	7	8	阶段测试（笔试）

4	会议管理	1.召开各种会议方法； 2．会前筹备工作； 3.会间组织服务工作； 4.会后落实工作。		拟写会议议程表、会议通知； 选择并布置会场； 做好会议记录。	6	6	阶段测试（笔试）
5	文书管理	1. 认知公文； 2.常用公文和事务文书的起草撰写程序； 3.收发文处理。	1．掌握公文的格式标准、行文规则及常用公文的种类； 2.了解并熟悉起草撰写公文的程序、文书的收发传递处理方法； 3．掌握针对公文内容办理的相关事务。	公文格式标准的认知； 公文的行文规则认知； 收发文程序	1	2	阶段测试（笔试）
6	商务活动管理	1.安排会见与会谈； 3．组织庆典活动； 4．组织签约仪式； 5.组织开放参观活动。	1．掌握会见会谈的基本程序，并能正确安排； 2．掌握庆典、签约仪式的程序、准备工作，并能正确安排； 4．拟定开放参观活动的方案,掌握开放参观活动的流程,并组好组织安排工作。	视频观摩签约仪式情景模拟拟写开放参观活动方案	2	4	技能考核：情景录像分析；小组合作，组织一次庆典或签约或开放参观活动
					22	23	

五、教学建议与说明

（一）教学建议

1.课程组织形式

本课程以“学做结合”为指导，采用了“合作教学”和“任务驱动式课堂教

学+技能训练”教学做一体化的教学模式，以秘书工作情境为载体，强调教师与学生、学生与学生的相互影响和人际交往，着眼于学生的品格培养。任务驱动式课堂教学通过创设具体的学习情境和项目任务组织实施教学，对知识进行重构。让学生在完成任务的过程中去发现和解决问题，同时将理论知识融入其中，实现理论实践一体化，教师在教学中承担学习过程的组织者、咨询者、指导者和评估者的角色。技能训练主要形式有课内单项和综合训练、学生利用课余时间参加院系的相关秘书工作等。

2.教学方法

本课程融“教学做”为一体，采用讲授法、比较分析法、案例分析法、项目任务法、工作实务法、情景训练法、角色扮演法等方法。使学生既能自主学习，开展研究性学习，又注重团队合作，协同学习、创造性学习。

（二）教学资源的编写

1.推荐教材

《商务秘书实务》（第三版），普通高等教育“十一五”国家级规划教材/21世纪高职高专精品教材；张丽琍主编,中国人民大学出版社，2014 年。

2.参考书目

（1）《商务秘书实务》，吴良勤，重庆大学出版社，2010 年。

（2）《商务秘书实务与训练教程案例集》刘森主编，西南财经大学出版社，2007 年。

（3）《秘书国家职业资格培训教程》（四级秘书·国家职业资格四级），中国就业培训技术指导中心组织编写，中央广播电视大学出版社，2013 年 12 月第一版。

（4）《秘书国家职业资格培训教程》（三级秘书·国家职业资格三级），中国就业培训技术指导中心组织编写，中央广播电视大学出版社，2013 年 12 月第一版。

（5）《新编秘书工作必读全书》，张浩 主编,光明日报出版社，2001 年版

（6）《怎样做高级秘书》，廖金泽 著，广东旅游出版社，2000 年版

（7）网络资源：

http://jpk.hzvtc.net.cn/msllysw/index.asp

（三）教学评价

本课程采用期末考试考核结合平时考核的考核方式。期末成绩占 60%，平时考核成绩占 40%。平时考核内容注重形成性评价，表现性任务（口头演讲、课堂实训、角色扮演、商务活动模拟等）占 60%，书面课业占 30%，团队合作 10%。