**江苏省中等职业学校国际贸易类商务德语专业**

**《商务德语翻译与写作》课程标准（试行）**

**一、课程性质**

本课程是江苏省中等职业学校国际贸易类商务德语专业必修的一门专业核心课程，是在《商务德文阅读》《商务德语听说》等课程基础上，开设的一门理论与实践相结合的专业课程，其任务是让学生掌握德语商务文书的基本翻译技巧、基础写作知识和基本写作技巧，为后续《涉德跨境电商》《中德跨文化沟通》等课程的学习奠定基础。

**二、学时与学分**

72学时，4学分。

**三、课程设计思路**

本课程按照立德树人根本任务要求，突出专业核心素养、必备品格和关键能力，兼顾中高职课程衔接，高度融合商务德语翻译与写作的知识技能学习和职业精神培养。

1.依据《江苏省中等职业学校国际贸易类商务德语翻译与写作专业指导性人才培养方案》中确定的培养目标、综合素质、职业能力，按照知识与技能、过程与方法、情感态度与价值观三个维度，突出商务德语文书翻译和写作能力的培养，结合本课程的性质和职业教育课程教学的最新理念，确定本课程目标。

2.根据“江苏省中等职业学校商务德语专业‘工作任务与职业能力’分析表”，依据课程目标和文秘、商贸类工作的岗位需求，围绕商务德语文书翻译和写作的关键能力，反映德语文秘和商贸类工作的实际，体现科学性、适用性原则，确定本课程内容。

3.以“社交信函、商务信函、贸易文书和法律文书的翻译和写作”为主线，设置模块和教学单元，将商务德语文书翻译和写作的基础知识、基本技能和职业素养有机融入，遵循学生认知规律，结合学生的生活经验，确定学习内容的顺序。

**四、课程目标**

学生通过学习本课程，掌握商务德语文书翻译和撰写的基础知识和基本技能，能借助翻译软件翻译商务德语文书，具有商务德语文书的写作能力，养成良好的职业素养。

1.了解各体裁商务文书的行文特点和要求，掌握相关的基础写作技巧。

2.了解商务德语文件的翻译原则，掌握常用的翻译技巧；掌握商务主题的专业词汇、固定句型、行文结构，能对常见的商务文件进行基础翻译。

3.掌握商务德语行文表达的基本句型结构、段落组织、逻辑承接技巧，能准确地遣词造句，保证行文逻辑顺畅；能撰写各题材和体裁的基础商务文书，确保行文结构符合商务要求和规范。

4.掌握德语相关计算机软件的基本使用技巧，能使用文字处理软件撰写商务德语文件，能借助翻译软件完成德语商务文书的翻译任务。

5.养成认真、细致、严谨的工作态度和善于沟通、合作的个人品质；树立责任意识，增强保密意识，严格遵守企业规章制度，不泄露企业机密和他人信息。

**五、课程内容与要求**

| **模块** | **教学单元** | **内容及要求** | **参考学时** |
| --- | --- | --- | --- |
| 初识商务德语翻译 | 翻译技巧 | 1.了解翻译的基本原则、过程与环节，掌握几种常用翻译方法，能在实际翻译过程中正确使用；  2.了解翻译难点以及翻译中常见的错误，能结合实际例句分析翻译错误；  3.熟悉翻译文书的基本技巧和翻译员的基  本职业操守，能做到对翻译内容保密，且不篡改、不遗漏、不歪曲翻译内容 | 8 |
| 翻译工具 | 1.熟悉权威的德语词典及使用方法，能正确使用词典查询单词和相关词法、语法知识；  2.掌握常见的翻译软件及使用方法，能使用翻译软件协助、校对翻译内容；  3.能根据翻译任务的不同选择相应的翻译工具 |
| 走进商务文书写作 | 行文组织 | 1.掌握商务德语行文表达的基本句型结构、段落组织、逻辑承接技巧，能准确地遣词造句，确保行文逻辑顺畅；  2.熟悉商务文书的基础行文表达，能正确撰写基础的商务会话、邮件、SMS、小短文等 | 8 |
| 写作技巧 | 1.了解各种商务文件的体裁特点和应用情境，如邮件、信函、报告、日程表、人物对话、合同、法律文书等，能根据不同的商务情境，选择正确的写作文体；  2.了解各体裁商务文书的格式要求及其写作要领，能按体裁规范书写 |
| 社交信函  翻译及写作 | 邀请信函 | 1.熟悉商务德语正式和非正式邀请信函的特点和格式，能翻译信函关键信息，如邀请人、邀请地点、邀请事由等；  2.熟悉邀请函相关的词汇句型、固定措辞和写作要点，能区分正式和非正式的邀请信函，能根据不同商务情景独立撰写基础的商务邀请信函；  3.能借助翻译软件准确地翻译出复杂邀请信函中的重要内容 | 12 |
| 感谢信函 | 1.熟悉商务德语正式和非正式感谢信函的特点和格式，能翻译出信函关键信息，如感谢人、感谢对象、感谢事由等；  2.熟悉邀请函相关的词汇句型、固定措辞和写作要点，能区分正式和非正式的感谢信函，能根据不同商务情景独立撰写基础的商务感谢信函；  3.能借助翻译软件准确地翻译出复杂感谢信函中的重要内容 |
| 祝贺信函 | 1.熟悉商务德语正式和非正式祝贺信函的特点和格式，能翻译出信函关键信息，如祝贺人、祝贺事由等；  2.熟悉邀请函相关的词汇句型、固定措辞和写作要点，能区分正式和非正式祝贺信函，能根据不同商务情景独立撰写基础的商务祝贺信函；  3.能借助翻译软件准确地翻译出复杂祝贺信函中的重要内容 |
| 商业投诉 | 1.熟悉商务德语投诉信函的特点和格式，能翻译出信函关键信息，如投诉人、投诉对象、投诉事由等；  2.熟悉投诉和回复投诉相关的词汇句型、固定措辞和写作要点，能撰写电子邮件处理基础的投诉事务，如缺陷投诉、回复投诉等；  3.能借助翻译软件准确地翻译出复杂投诉信函中的重要内容 |
| 商务信函翻译及写作 | 求职申请 | 1.了解商务德语求职申请信函的格式与特点，相关的词汇句型、固定措辞和写作要点，能独立撰写商务德语求职申请信函；  2.能基本看懂他人的求职申请，会借助翻译软件准确地翻译出求职申请中的重要内容 | 16 |
| 商务电函 | 1.熟悉商务德语电函的格式与特点，能找到电子邮件的重要信息，如来信人、收信人、主题、抄送、密送、日期、附件等；  2.熟悉商务电函相关的词汇句型、固定措辞和写作要点，能根据不同商务情景独立撰写基础的商务信函，做到格式正确、语言凝练；  3.能理解基础的商务往来电函，会借助翻译软件准确地翻译出复杂电函的重要内容 |
| 商务预订 | 1.熟悉商务预订相关的词汇句型、固定措辞和写作要点，能撰写相关的预订邮件并处理预订事务，如预订酒店、预订机票、协商行程等；  2.理解日常预订信函，能借助翻译软件准确地翻译出商务预订信息中的重要内容 |
| 贸易文书翻译及写作 | 询盘发盘 | 1.了解企业发盘报价的流程，熟悉相关的基础词汇句型、固定措辞和写作要点，能撰写电子邮件处理基础的询盘发盘等事务，如询盘、发盘、简单的还盘、接受等；  2.能借助翻译软件理解询盘、发盘相关的信函，并准确翻译出其中的重要内容 | 16 |
| 交货协商 | 1.了解企业协商交货的流程，熟悉相关的基础词汇句型、固定措辞和写作要点，能撰写电子邮件协商基础的交货事务，如交货时间、交货数量、运输方式、交货地点等；  2.能借助翻译软件理解交货相关的信函，并准确翻译出其中的重要内容 |
| 付款协商 | 1.了解企业协商付款的流程，熟悉相关的基础词汇句型、固定措辞和写作要点，能撰写电子邮件协商基础的付款事务，如付款时间、付款条件、延期付款等；  2.能借助翻译软件理解付款相关的信函，并准确翻译出其中的重要内容 |
| 催款通知 | 1.了解企业催款的流程和催款注意事项，熟悉相关的基础词汇句型、固定措辞和写作要点，能撰写电子邮件处理基础的催款事务，如询问账单证明、提供数额、结清账单的条件等；  2.能借助翻译软件理解催款相关的信函，并准确翻译出其中的重要内容 |
| 法律文书翻译及写作 | 起草合同 | 1.了解企业合同的格式与规范，熟悉相关的德语基础表达，能借助翻译软件，按照固定的模板，起草基础的商贸合同；  2.能借助翻译软件理解、大致翻译简单的商务合同；  3.能处理基础的合同事宜，如合同的确认与不确认、合同签名等 | 12 |
| 公证书 | 1.了解公证书的格式与规范，熟悉相关的德语基础表达，能借助翻译软件，按照固定的模板，起草基础的公证书；  2.能借助翻译软件理解、翻译简单的公证书；  3.能处理基础的公证事宜，如公证书的签字、盖章、递送等 |
| 保险事宜 | 1.了解保险信件的格式与特点，熟悉相关的德语基础表达，能借助翻译软件，按照固定的模板，起草基础的商贸保险；  2.能借助翻译软件理解保单内容，大致翻译出其中的重要内容 |

**六、实施建议**

**（一）教学建议**

1.落实立德树人，聚焦核心素养。充分挖掘本课程“诚实守信”“服务意识”“遵纪守法”“职业道德”等思政元素，积极开展课程思政教育活动，将立德树人根本任务贯穿于课程实施全过程。注重语言背后的文化内涵、思想内涵和价值内涵，通过对多元文化的学习、批判和思考，拓宽学生的国际视野，增强家国情怀和文化自信。

2.突出主体地位，改进教学方式。贯彻以学生为中心的教学理念，增强学生的自主学习能力。尽可能选择贴近商贸专业的写作、翻译材料，由易入难，循序渐进地引导学生先熟悉各类商务文件的格式要求，再掌握其相应的写作、翻译要领。教师可给出优秀范文和范例，降低学生写作和翻译的入手难度，提升其学习积极性。师生之间应相互尊重，相互包容，通过丰富的课堂社交形式，共同打造富有安全感的活力课堂。

3.善用信息技术，提高教学效果。教师要主动适应信息社会时代背景下的商务德语翻译与写作教学方式，结合课程特点，将信息技术与课程深度融合，提高课堂教学的信息化程度。通过运用虚拟仿真、微视频、动画、图片、多媒体课件等信息化教学手段，提高教学效率。可引导学生科学合理地运用优质翻译软件、人工智能翻译工具，提升翻译和写作内容的准确度，润色优化作品的同时，校准、扩大自身词汇量，提高德语水平，使高效智能的工具服务于自身学习。

4.体现职教特色，注重实践应用。教师要合理创设情境，培养学生的语言组织和应用能力。可按商务情境和岗位任务组织教学，让学生接触真实的企业信函、邮件、文书，开拓学生的商业眼界，培养商务思维，组织学生开展小组合作探究学习，提高学生的团队合作能力和问题解决能力。

5.对接岗位规范，提升职业素养。本课程教学内容要紧密联系商务德语专业相应职业岗位的能力需求，突出应用性和实践性，培养学生实事求是、严谨细致的工作态度，以达到商务人员的任职资格要求。

**（二）评价建议**

1.注重过程评价与结果评价并重、定性评价与定量评价相结合，树立正确的教学质量观，根据商务德语专业的培养目标和人才培养理念，建立科学的评价标准。同时，利用清晰明确的评价标准，引导学生更高效开展学习任务。

2.评价方式多样化。根据不同的教学内容，选择不同的评价重点；根据不同的教学目标，开展课前摸底、随堂测验、阶段测验、学生展示、活动报告等各具特色的评价形式；在教学的不同阶段，依据学生的课前预习、课堂活动、课后作业等学习表现进行综合评价。

3.评价主体多元化。教师评价、学生互评与自我评价相结合，注意吸收家长、行业企业参与，校内校外评价结合，职业技能鉴定与学业考核结合。

4.评价标准多维性。评价不仅关注学生对知识的理解和技能的掌握，更要注重运用知识在实践中解决问题的能力水平，重视职业素质的培养。平时的评分内容包括学习能力、团队协作精神、沟通交际能力、语言表达能力、知识的运用和掌握能力等方面的考核。

**（三）教材编写和选用建议**

1.教材编写与选用必须依据本标准。

2.教材编写要吸纳行业、企业专家共同参与，对接岗位职责，突出工作过程导向，采用项目导向、任务驱动的方式重组教学内容，突出德语商务助理人员的职业技能的培养和职业素养的养成。

3.教材呈现方式应符合中职生的年龄特征与认知规律，图文并茂，增强学生阅读教材的兴趣，为学生提供思考的空间。

**（四）课程资源开发与利用建议**

1.教师资源。教师应不断接受新知识、新方法和新理念，学习新的教育教学理论和信息化教学手段，加强专业学习和企业研修，提高专业实践技能和教学能力。

2.材料资料。教学现场应配置符合国家标准的专业教材及文献资料，提供教学课件、工作页等教学资源，建议引入来往邮件、会议日程、采购订单、报关单、询价单、合同、保险等企业资源，强化知识与技能学习的真实性和规范性。

3.信息资源。幻灯片、投影、录像等资源有利于创设形象生动的学习环境，激发学生的学习兴趣，促进学生对知识的理解和掌握。建议联合企业加强课程资源的开发，建立多媒体课程资源的数据库，努力实现校企间多媒体资源共享。同时充分利用网络资源，教育网站等信息资源，实现教学媒体从单一媒体到多媒体的转变。

推荐信息手段：电脑、平板电脑、德语助手APP、Quizlet软件、Padlet平台、超星学习通、Kahoot游戏软件、希沃白板、希沃投屏、问卷星等。

4.实物资源。充分利用德语语言教学中常规教学工具，借助实物、卡片、海报等具像演示手段丰富课堂活动，提高学习趣味性，有助于学生联系工作场景，体验真实的工作流程。

推荐使用资源：学习卡片、照片、标签、海报、卡片、彩笔、各种办公室用品等。

**七、说明**

本标准依据《江苏省中等职业学校国际贸易类商务德语专业指导性人才培养方案》编制，适用于江苏省中等职业学校国际贸易类商务德语专业（三年制）学生。

**（开发人员及单位：**云彬彬、杨怡然、吴丹、殷西环，江苏省太仓中等专业学校；刘振华，常州旅游商贸高等职业技术学校；王进，江苏省扬州旅游商贸学校；魏金华，无锡商业职业技术学院；王晓宁、冯洁，无锡旅游商贸高等职业技术学校；邵长孝，海瑞恩精密技术(太仓)有限公司）