**江苏省中等职业学校国际贸易类商务德语专业**

**《商务德文阅读》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语言的基础知识与商务文件阅读及综合运用的基本技能，为后续《商务德语翻译与写作》《商务德语沟通与谈判》等课程的学习奠定基础。

**二、学时与学分**

144学时，8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，高度融合德语商务类文件阅读及综合运用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，突出德语商务类文件阅读与综合处理等能力的培养，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”，依据课程目标和商贸类工作的岗位需求，围绕企业环境中文秘和外贸岗位所需要的关键能力，反映德语商务文件阅读与处理工作的实际，体现科学性、适用性原则，确定本课程内容。

3.以“日常阅读、泛读技巧、精读技巧、商务阅读”为主线，设置模块和教学单元，将德语商务类信函及文件综合处理的基础知识、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，掌握德语语法规则和基本商务句型，习得精读和泛读技巧，能分析文章段落，快速抓取文章关键信息，理解基础的商务德语文件，具有在真实的德语环境中商务行文思维的能力，初步具备良好的职业素养。

1.掌握德语基本语法知识，以及与日常主题相关的德语基础词汇和句型结构，能正确造句。

2.掌握德语阅读的基本方法和技巧，能看懂日常的报刊文章、信息型文本、表格、电子邮件、长广告等。

3.了解各体裁商务文件的主要内容、流程、特点和书写格式，能基本读懂国际商务活动相关的德语材料，并通过阅读获取所需信息。具有初步的文书处理能力，能阅读并撰写基础的商务函电、会议纪要，看懂简单的外贸文件等。

4.了解德语国家商务文化及企业文化的内涵，能恰当得体地进行商务往来。

5.具备基本的跨文化思维和跨文化交际能力，具备团队合作精神和人际沟通能力，具备一定的岗位责任意识和独立自强的职业态度。

**五、课程内容与要求**

| **模块** | **教学单元** | **内容及要求** | **参考学时** |
| --- | --- | --- | --- |
| 语法及日常阅读 | 德语词法 | 1.了解介词、副词、连词的基本用法，熟悉名词、冠词、形容词、代词、数词的基本用法，能根据数、性、格正确地变格；  2.掌握动词的基本语法规则，能正确地对规则动词变位，熟悉常见的不规则动词变位，能根据动词词尾快速识别主语；  3.了解6个情态动词的基本用法，能正确地变位 | 72 |
| 德语句法 | 1. 了解德语基本句型结构，掌握一般疑问句和特殊疑问句的基本提问和回答，熟悉命令式的基本用法，能正确运用语法进行基础造句； 2. 掌握动词在陈述句、特殊疑问句、一般疑问句、命令式里的位置，能正确区分单个动词和复合动词时句子的不同词序 |
| 个人信息 | 1.掌握40～50个与个人信息相关的词汇，能正确书写和识记；  2.掌握至少10个与个人信息相关的句型，能看懂和撰写个人基本信息，如姓名、年龄、职业、国籍、居住地、兴趣爱好、语言能力等 |
| 饮食 | 1.掌握40～50个与饮食相关的词汇，能正确书写和识记；  2.掌握至少10个与饮食相关的句型，能看懂简单的酒水单、餐单、菜谱和烹饪主题的小短文；  3.熟悉与餐饮相关的基础对话表达，能看懂和撰写餐饮主题的短对话 |
| 购物 | 1.掌握10个基本量词和40～50个与采购相关的词汇，能正确书写和识记；  2.掌握至少10个与购物相关的句型，如买什么、买多少、在哪里买、多少钱等，能看懂日常采购相关的小短文；  3.熟悉购物相关的基础对话表达，能看懂和撰写购物主题的短对话 |
| 衣物 | 1.掌握10个颜色词汇和20个与衣物相关的词汇，能正确书写和识记；  2.掌握至少10个与衣物喜好相关的句型，能看懂描述衣物的小短文，如衣服颜色、尺寸、价格、喜好、购买等；  3.熟悉与购买衣物相关的基础对话表达，能看懂和撰写购买衣服的短对话 |
| 时间 | 1.掌握时刻、星期、年、月、日、季节的词汇，掌握20～30个与约定时间相关的词汇，能正确书写和识记；  2.掌握至少10个与日程预约相关的基础句型，能看懂和编写日程表；  3.熟悉与约定相关的基础对话表达，能看懂和撰写应约、拒绝、改期的基础对话 |
| 住房 | 1.掌握40～50个与居住相关的词汇，如居住地址、房型、房间和家具等，能正确书写和识记；  2.掌握至少10个与居住相关的句型，能看懂描述居住情况的小短文，如地址、房屋、房间、家具、位置、状态；  3.熟悉与住房相关的基础对话表达，能看懂和撰写住房相关的短对话 |
| 出行 | 1.掌握40～50个与出行相关的词汇和句型，如通勤工具、方位、问路、指路等，能正确书写和识记；  2.掌握至少10个与出行相关的句型，了解德国的主要出行方式，如私家车、巴士、铁路、飞机等，并能看懂相关时刻表；  3.熟悉与出行、问路相关的基础对话表达，能撰写问路指路的短对话 |
| 德语国家商务文化 | 商务礼仪 | 1.熟悉德语国家商务社交礼仪，如握手、称呼和仪态方面，能较好地塑造展示自我形象；  2.了解德语国家商务往来中的着装要求、餐饮习惯及习俗禁忌，能恰当得体地进行商务交际 | 8 |
| 企业文化 | 1.了解德语国家基本的企业文化和办事风格，具备严谨细致的工作态度；  2.了解与外贸行业相关的德资企业概况，具备职业归属感和行业责任感 |
| 德语泛读技巧 | 快速阅读 | 1. 了解商务德语行文的基本句型结构、段落组织、逻辑连贯等；   2.了解德语快速阅读技巧，提高阅读速度，能在规定时间内阅读文章，并提取信息，理解文章大意，完成相关练习 | 12 |
| 关联阅读 | 1.了解上下文关联阅读的方法，掌握根据上下文进行阅读的技巧，能将此阅读技巧应用于长文本阅读；  2.了解主次关联阅读的方法，掌握根据主次关系进行阅读的技巧，能将此阅读技巧应用于长文本阅读 |
| 不同文本类型阅读 | 1.了解不同的商务文本类型，如邮件、信函、新闻、广告、图文、日程表、会议纪要、采购订单、报关单、货运单、合同等；  2.掌握不同文本类型中的专业术语、写作格式和要求，能根据不同格式快速识别文本类型；  3.能快速阅读各题材的商务文本，准确提取关键信息并进行概括 |
| 德语精读技巧 | 商务约见主题阅读 | 1.了解商定约见及预约的词汇、句型及文本格式；  2.能提取邮件或信件中有关“约见”的时间、地点、主题等信息，会商定并确认商务会面的各项事宜；  3.能通过阅读材料，积累本主题词汇，掌握文章所涉重要语法知识，能分析句型结构 | 16 |
| 招聘求职主题阅读 | 1.了解企业招聘广告、职位要求等相关词汇、句型，能根据关键词筛选目标岗位；  2.熟悉德文简历的格式及信息点，能根据岗位要求筛选应聘人员；  3.能通过阅读材料，积累本主题词汇，掌握文章所涉重要语法知识，能分析句型结构 |
| 合同文件阅读 | 1.熟悉合同的格式及对应条款，能提取合同重要信息并给予反馈；  2.能通过阅读材料，积累本主题词汇，掌握文章所涉重要语法知识，能分析句型结构 |
| 售后服务主题阅读 | 1.掌握售后服务相关的词汇、句型及反馈格式；  2.能读懂售后服务问题并做出相应回复处理；  3.能通过阅读材料，积累本主题词汇，掌握文章所涉重要语法知识，能分析句型结构 |
| 商务类文件阅读 | 文秘类文件阅读 | 1.了解与文秘工作相关的文件种类、格式和要求，如业务邮件、日程表、会议纪要、差旅申请、报销单据、邀请函等；  2.掌握至少50个与文秘工作相关的词汇，能正确书写和识记；  3.掌握至少30个与文秘工作相关句型，能看懂和撰写基础的办公文书 | 18 |
| 营销类文件阅读 | 1.了解与商贸营销工作相关的文件种类、格式和要求，如采购订单、询价单、报价单、报关单、货运单、合同、宣传册、产品目录等；  2.掌握至少50个商贸类词汇和术语，能正确书写和识记；  3.掌握至少30个与商贸相关句型，能大致理解与商贸营销相关的德语文件 |
| 商务德文综合训练 | 文秘类德文综合训练 | 1.能根据商务情境，阅读、回复并处理各类德语日常文件；  2.能完成各类预订工作，如行程预约、会议室预订、酒店预订、机票和火车票预订等 | 18 |
| 营销类德文综合训练 | 1.能大致理解产品信息说明、商品目录、宣传册等营销展会类文件；  2.能大致理解询价、报价、发货、跟单、报关、售后等商贸类文件 |

**六、实施建议**

**（一）教学建议**

1.充分挖掘课程中的“独立自强”“社会责任”“服务意识”等思政元素，并有机融入课程教学，实现思想政治教育、文化教育和语言教育的有机统一，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，增强文化自信。

2.教学中贯彻以学生为中心的理念，发挥教师的主导作用，突出学生的主体地位。根据学生语言学习规律，循序渐进，挑选适合学生知识水平、理解能力的阅读材料，选取符合专业发展，适应时代需求，能激发学习兴趣的阅读内容，拓展学生的国际化视角和商务意识。通过伙伴学习、多媒体竞赛、提问题等多种教学方法，调动学生学习的主动性，增强学生阅读能力和阅读水平，培养学生抓取并整合信息的能力。

3.教师要主动适应信息社会时代背景下的商务德文阅读教学方式，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，串联课前、课中、课后任务，提高教学效率。阅读材料应尽可能图文并茂，增加图片、表格、导图、统计图等数字化、商业化元素，培养学生图文阅读的分析和理解能力。

4.在教学过程中，要根据学习模块情景，创设真实的企业生活场景，引入职业相关的文件资料，鼓励学生将所学知识应用到个人生活和职业领域。注重培养学生的信息检索能力，提升阅读技巧和策略；引导学生通过阅读材料自主积累词汇、巩固语法、熟悉商务知识。

5.紧密联系商务德语专业相应职业岗位的能力需求，充分利用校内外商务活动资源，提高学生的商务思维和商务能力。

**（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。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：**殷西环、杨怡然、吴丹、云彬彬，江苏省太仓中等专业学校；程林，江苏省句容中等专业学校；王进、李敏，江苏省扬州旅游商贸学校；魏金华，无锡商业职业技术学院；范隽瑜，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）