**江苏省中等职业学校国际贸易类商务德语专业**

**《商务德语沟通与谈判》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《商务德语听说》《商务德文阅读》《商务德语翻译与写作》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商务德语沟通和谈判的基础知识与基本技能，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，高度融合商务沟通与谈判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，突出商务德语沟通能力和对德商务谈判能力的培养，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”，依据课程目标和外贸业务员等工作的岗位需求，围绕谈判和沟通的关键能力，反映对外贸易工作的实际，体现科学性、适用性原则，确定本课程内容。

3.以“商务礼仪、商务沟通、商务社交、商务演讲、商务谈判”活动为主线，设置模块和教学单元，将商务德语沟通与谈判的基础知识、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，掌握商务沟通和谈判的基础知识与基本技能，能用德语进行基础的商务沟通、演讲，能协助开展对德商务谈判，初步具备良好的职业素养。

1. 掌握商务人员应具备的礼仪知识和行为规范，了解德语国家商务接待的主要流程和禁忌，能在尊重德语国家客户的前提下完成商务接待。

2.掌握沟通的基本要素和流程，熟悉商务沟通的技巧，能有效听取、提问、表达和写作；了解不同文化背景下的沟通方式和习惯，能恰当地处理跨文化沟通中的障碍和误解，并能用德语进行基础的商务沟通。

3.掌握传统社交和网络社交的技巧，能协助建立和维护商业关系，并能协助策划和组织商务社交活动。

4.熟悉商务演讲的方法，了解演讲的逻辑结构设计、语言表达技巧和非语言沟通技巧，能进行简单的商务德语演讲。

5.掌握商务谈判策略，能进行基础的对德商务谈判，避免不必要的商务冲突。

6.具备基本的商务思维和交际沟通能力，具备开放包容的心态、团队合作精神和社交洞察力，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** |
| --- | --- | --- | --- |
| 商务德语礼仪 | 仪容仪表 | 1.了解商务人员化妆、发型、表情、穿着  等仪容礼仪要求；  2.能遵照商务礼仪规范姿势进行商务接待，如站姿、坐姿、走姿、蹲姿及手势等；  3.熟悉德语国家和其他主要国家商务人士的基本形象礼仪，能在自我形象展示中避免禁忌冒犯 | 8 |
| 交际礼仪 | 1.掌握各种商务情景中的交际礼节，如见面、交谈、接待、拜访、会务、谈判、宴请、线上会议、电商等，能按照商务礼仪规范，进行商务接待；  2.熟悉德语国家和其他主要国家的基本社交礼仪与禁忌，能在跨文化交际中理解、尊重对方的礼仪，避免禁忌冒犯 |
| 商务德语沟通 | 高效倾听 | 1.掌握倾听的技巧，能高效听取对方传递的信息，并能通过提问来进一步理解对方的观点和需求，澄清不明确的事项；  2.能通过交流对象的非语言信号获取更多信息，如姿势、面部表情、手势、语气、语调等；  3.能尊重他人的观点和意见，避免在倾听过程中做出过多的假设，并能以开放的心态去理解对方的意图；  4.能在德语对话中完成有效倾听，抓住核心关键词，领会对方的表达主旨 | 16 |
| 清晰表达 | 1.掌握各类商务表达技巧，如口头表达、书面表达、非语言表达等；  2.能用简洁明了的语言准确地传递自我意图，并能友善而恰当地表达自己的观点，做到不卑不亢；  3.能根据不同的沟通对象（领导、客户、同事），不同的沟通场合（正式会务、日常工作、私下交际），不同的沟通方式（口头、邮件、电话、通知、信函）选择恰当的德语表达、语气、称谓等 |
| 商务德语社交 | 传统商务社交 | 1.了解建立和维护商业关系的技巧，包括建立联系、提供帮助和建立信任；  2.了解打造自己的个人品牌和形象的方法，包括个人形象设计、言谈举止、专业知识和技能等；  3.了解策划和组织对德商务社交活动的方法，包括会议、研讨会、商务晚宴等，以促进业务合作和人脉拓展 | 16 |
| 网络商务社交 | 1. 了解在社交媒体平台上建立和维护商业关系的方法，熟悉中德网络社交工具的种类、特点和使用方法，能完成账号注册并初步使用； 2. 掌握网络沟通相关的特殊用语、专业术语、基本话术和沟通技巧；   3.能协调组织网络会议和视频会议，并能使用德语进行简单的网络商务会谈 |
| 商务德语演讲 | 演讲准备 | 1.熟悉商务演讲的基本概念、特征和演讲者必备的素质；  2.了解演讲和日常交流的区别，能根据演讲内容、场合、对象的不同恰当地遣词造句 | 12 |
| 演讲实施 | 1.了解演讲视觉材料的设计与应用；  2.掌握演讲的非语言表达艺术，如声音、眼神、肢体运用等，了解演讲中的语言艺术，如理性语言、感性语言、语速、停顿、重音、语调等，能在演讲中一定程度地调用语言和非语言沟通技巧；  3.能契合演讲内容，借助翻译软件等工具，协助撰写基础的商务德语演讲稿，尽可能用词凝练专业 |
| 商务德语谈判 | 谈判准备 | 1.了解组织谈判团队的原则，能根据谈判内容和对象协助组织谈判团队，分发谈判的会议邀请函、邀请邮件等；  2.掌握谈判资料和信息搜集的方法，能协助搜集信息、整理归纳，生成有助于谈判的正式文件，能借助翻译软件，协助准备德语谈判资料；  3.了解制订谈判目标的技巧，能根据谈判目标拟定、协调、变更谈判议程；  4.能保证谈判的物质条件，如预订会议室、检查多媒体设备、准备茶歇、打印资料、接车安排等；  5.了解对德商务谈判的基本特点、流程、风格、禁忌等，能根据德语国家谈判文化制订谈判流程、布置谈判环境等 | 20 |
| 谈判开局 | 1.了解破冰技巧，能营造或协助营造开局气氛；  2.了解谈话技巧，能运用话术引导或协助引导谈判开局走向；  3.熟悉相关的德语句型，能结合破冰技巧灵活正确地运用句型协助谈判 |
| 谈判磋商 | 1.了解谈判磋商技巧，如报价、还价、让  步的策略，能在谈判过程中把握对方意  图，保证我方利益，协助团队达成谈判  目标；  2.知晓僵局的破解策略，能协助团队打破僵局，引导谈判依照本方的计划推进，避免或减少商业冲突；  3.熟悉相关的德语句型，能结合磋商技巧灵活正确地运用句型协助谈判 |
| 谈判结束 | 1.了解敲定谈判的技巧，能协助撰写谈判纪要，并打印、装订、分发、邮寄，或者通过电子邮件发送、抄送、转发、密送等；  2.能妥善安排谈判对象的迎来送往，恢复谈判场地，做好谈判收尾工作；  3.熟悉德语谈判相关文件的格式、句型、行文结构等，能用德语协助撰写基础的谈判纪要、往来邮件等 |

**六、实施建议**

**（一）教学建议**

1.充分挖掘课程中的“自强自信”“开放包容”“社会责任”“服务意识”等思政元素，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。注重不同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，实现语言的工具性、人文性和思想性并重。

2.贯彻以学生为中心的教学理念，发挥教师的主导作用，突出学生的主体地位，增强学生的自主学习能力。可运用真实的商务沟通和谈判案例，激发学生学习兴趣，可组织学生开展案例分析、角色扮演，结合教师示范，确保学生对重点知识和技能的内化吸收。师生和生生之间应互相尊重，互相包容，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。可通过小组合作、伙伴学习磨练沟通技巧，培养学生开放包容的心态、团队合作精神、岗位责任意识等。

3.教师要合理创设各类商务情境，以德语作为辅教手段，积极推行情景教学、项目教学、引导教学，培养学生在德语环境下的商务思维、社交洞察力、跨文化交际能力等。可按工作任务或项目组织教学，模拟商务沟通、商务谈判的典型场景，鼓励学生将所学的德语和商务知识应用到实际情境中，将对商务交际的抽象认知具体化，提高学生分析问题、解决问题的能力。

4.应充分利用多媒体教学手段、网络资源、数字化教学案例等提高教学效果。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，适当润色优化自身作品，校准、扩大词汇量，提高德语水平，使高效智能的工具服务于自身学习。可利用校内外实训基地，引入企业资源，利用校内外商务活动资源等。针对重难点，应在时间安排及教学方法和手段的上予以突出，可通过企业走访，实践课程强化落实。可根据学生特点开展创意化、差异化任务，积累多元文化，发展综合素养。

5.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，突出商务德语的交际性和实践性，提升学生的自信心、沟通能力、交际能力等职业素质，培养学生热情积极、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.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、教学案例等教学资源，引入业务邮件、社交活动方案、各类主题谈判案例等企业资源，强化知识与技能学习的真实性和规范性。

2.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、Padlet平台、超星学习通、希沃白板、希沃投屏、问卷星等。

3.实物资源。充分利用商务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**：杨怡然、吴丹、殷西环、云彬彬、熊冰彬，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；祝艳春，无锡商业职业技术学院；李子薇，江苏省江阴中等专业学校；邵长孝，海瑞恩精密技术(太仓)有限公司；须静洁，舍弗勒（中国）有限公司）