**江苏省中等职业学校国际贸易类商务德语专业**

**《商务德语听说》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听说的基础知识与基本技能，为后续《商务德语翻译与写作》《商务德语沟通与谈判》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，高度融合国际贸易中有关德语听说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，突出国际贸易中德语视听能力和会话能力的培养，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国际贸易类商务德语专业‘工作任务与职业能力’分析表”，依据课程目标和秘书、营销员、外贸业务员等工作的岗位需求，围绕商务沟通关键能力，反映贸易类工作的实际，体现科学性、适用性原则，确定本课程内容。

3.以“德语基础、视听训练、会话训练、综合训练”为主线，设置模块和教学单元，将商务德语的基础知识、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，掌握跨入国际贸易行业所必需的德语听说基础知识和基本技能，能够听懂基础的商务对话，能正确地表达、传递商务信息，具备良好职业道德和职业情感。

1.掌握德语的语音规则和发音技巧，以及词、词组及意群的重音。掌握朗读技巧，能正确拼读单词，并能用正确的语音和语调交流。

2.掌握日常主题相关的德语单词和句型，能听懂日常主题下的短对话、广播、电话录音等，并能开展日常交际会话。

3.掌握基础商务词汇、专业术语、基础句型、语法，熟悉常用的商务对话，能开展简单的商务德语会话。

4.了解德语国家的商务文化及企业文化的内涵，理解其中的文化差异，能在不同商务情境下恰当使用交际措辞、语气等。

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** |
| --- | --- | --- | --- |
| 德语听说 | 元音 | 1. 掌握德语的全部字母发音，能正确而流利地读出、识记、背诵所有字母； 2. 掌握德语全部元音字母的发音规律，能流利地读出全部元音； 3. 掌握德语全部复合元音的构成和发音规律，能流利地读出全部复合元音 | 72 |
| 辅音 | 1.掌握德语全部的辅音字母的发音规律，能流利地读出辅音；  2.掌握辅音组合的构成和发音规律，能流利地读出全部辅音组合；  3.掌握元音辅音字母组合的发音规律，能读出元音和辅音组成的短单词 |
| 拼读 | 1.熟悉德语拼读规则，能流利而自然地拼读任一单词；  2.掌握单词、词组、意群的重读规则，能按照正确的重音拼读单词；  3.掌握朗读技巧和不同句型的语调，能按照正确的语音语调朗读文章，开展德语交流 |
| 问候 | 1.了解德语的尊称和非尊称的区别，掌握20～30个问候致意相关的词汇，能正确地拼读和识记；  2.掌握10句个人介绍相关的句型，能正确而流利地做基础的自我介绍和介绍他人；  3.了解一般疑问句和特殊疑问句的句型结构，能正确而流利地询问对方个人信息，如姓名、年龄、职业、国籍、居住地等 |
| 数字 | 1.掌握德语数字1～100，能正确地拼读和识记；  2.掌握德语电话号码、货币价格、房间号的表达方式，能正确地说出相关数字，并在对话者语速慢且发音清晰的前提下，听懂并记录相关数字 |
| 饮食 | 1.掌握30～40个常见食物和饮品的词汇，能正确地拼读和识记；  2.掌握10～15个与饮食相关的基础句型，能正确而流利地对自己或他人的饮食喜好进行简单评论；  3.掌握10～15个与就餐相关的基础句型，能正确而流利地围绕食物和就餐开展基础交际对话，并能在食堂、餐厅、咖啡厅等地点顺利地点单、结账 |
| 购物 | 1.掌握5～10个基本量词，能正确地拼读和识记，能根据不用的名词选择正确的量词搭配；  2.掌握20个与购物相关的词汇，能正确地拼读和识记；  3.掌握10个与购物相关的基础句型，如买什么、在哪里买、买多少、多少钱等，能流利地围绕采购进行基础对话 |
| 衣物 | 1.掌握10个与颜色相关的词汇，能正确地拼读和识记；  2.掌握20个与衣物相关的词汇，能正确地拼读和识记；  3.掌握10个与衣服相关的基础句型，如衣服颜色、尺寸、价格等，能围绕衣物喜好开展基础问答，能描述衣服的颜色和尺寸、表达对衣服和颜色的喜好，并能就衣物采购进行基础对话 |
| 时间 | 1.掌握时刻、星期、年、月、日、季节的词汇，能正确地拼读和识记，并能流利地用正式和非正式两种方式描述时间点；  2.掌握20～30个与约定会面相关的词汇，能正确地拼读和识记；  3.掌握10个与日程预约相关的基础句型，能流利地就某次活动开展约定和改期的简单对话，并能围绕既定的日程表开展商定、应约、否决的基础对话 |
| 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，能正确地拼读和识记；  2.掌握20个与住房相关的基础句型，能流利地说出各类地址，如家庭住址、学校地址、单位地址等，并能简单描述房屋和评论住房情况，如房屋、房间、家具、位置、状态等 |
| 交通 | 1.掌握40～50个与出行相关的词汇，如通勤工具、方位、问路、指路等，能正确地拼读和识记；  2.掌握10～15个与交通相关的基础句型，能流利地描述采取何种交通工具通勤，并能运用方位词汇和句型正确地描述城市和国家的位置；  3.掌握5～10个与问路相关的会话句型，能流利地问路，准确地指路，并在对话者语速慢且发音清晰的前提下，听懂对方的问路和回复 |
| 商务主题术语 | 文秘类 | 1.掌握至少50个商务秘书所需的基础交际词汇，能正确地拼读和识记；  2.熟悉文秘行政方向的专业术语，如会议组织、商务接待、日程计划、文件处理等；  3.了解日常词汇和商务文秘类词汇的区别，能就不同的商务交际情境选择恰当的专业词汇 | 16 |
| 营销类 | 1.掌握外贸进出口和市场营销方向的基础交际词汇各50个，能正确地拼读和识记；  2.熟悉外贸和营销相关的专业术语和缩写，如运输、物流、贸易、关税、策展、电商、询盘等；  3.熟悉营销类词汇的特点，了解日常词汇和营销类词汇的区别，能就不同商务交际情境选择恰当的专业词汇 |
| 商务主题句型 | 文秘类 | 1.掌握至少30个与文秘行政相关的基础句型，能围绕文秘日常工作运用句型开展基础交流，如会议组织、商务接待、日程计划、文件处理等；  2.掌握5～10个与电话交流的基础句型，能在实际通话中运用相关句型和交谈技巧，并能在对话者发音清晰的前提下，理解对方的意图，做出恰当回复；  3.了解至少10个与日常汇报相关的基础句型，能运用基础句型向上级领导汇报工作 | 16 |
| 营销类 | 1.掌握至少15个与询价报价的基础句型，能运用基础句型进行询价、报价，并能在对话者发音清晰的前提下，理解对方的意图，做出恰当回复；  2.熟悉营销广告词的编写方法，能分析和创作简单的广告词；  3.了解至少10个与产品介绍的基础句型，能运用基础句型进行简单的产品介绍 |
| 商务视听训练 | 文秘类 | 1.能大致理解文秘工作情境相关的德语视频和音频，能分析、理解视频和音频中的词汇句型并模仿造句、对话；  2.了解德国新闻收集途径，能大致理解新闻主题，并能进行一定地转述和简单评论 | 16 |
| 营销类 | 1.能大致理解商贸营销相关的德语视频和音频，并能分析、理解视频和音频中的词汇句型并模仿造句，对话；  2.了解营销广告用语，能准确地感知广告内容并说出对应广告用语；  3.了解广告词的编写方法，能分析和创作简单的广告词 |
| 商务会话训练 | 文秘类 | 1.了解文秘日常工作场景下的基础会话表达，如会议组织、商务接待、日程计划、文件处理、办公用品采购等，能撰写相关的情境短对话；  2.能在文秘相关的工作情境中开展简单的角色扮演、对话练习、口语训练等任务；  3.了解交谈中的非语言信号，能准确地理解对方的意图，清晰地自我表达，正确地传递商务信息 | 16 |
| 营销类 | 1.了解外贸和营销相关工作场景下的基本会话表达，如跨境运输、基础报关、询价、报价、展会策划、跨境电商等，能撰写相关的情境短对话；  2.能在营销相关的工作情境中开展简单的角色扮演、对话练习、口语训练等任务；  3.了解商务谈判的基础句型，能进行简单的商务辩论 |
| 商务综合训练 | 生活场景  综合训练 | 1.了解德语国家的生活习惯、文化风俗，能理解其中的差异，具备跨文化意识；  2.熟悉德语国家日常生活中的交际表达，能应对简单基础的日常交流 | 8 |
| 商务交际  综合训练 | 1.知晓德语国家的商务礼仪，包括问候礼仪、用餐礼仪、会务礼仪等，能用正确的礼仪进行商务接待；  2.了解德语国家的商务文化和企业文化，如决策方式、时间观念、合作模式等，能在跨文化交流中避免冒犯他人；  3.熟悉德国商务交际中的对话表达，能在不同的商务情境下使用恰当的词句，语气，称谓（尊称/非尊称）等，并能进行简单基础的商务交流；  4.掌握中德商务交往中可能出现的文化冲突点，能有礼有节，不卑不亢地处理文化冲突 |

**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，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.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。可通过课题游戏，激发学生的学习兴趣，调动学生学习的主动性。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。

3.充分利用多媒体教学手段、网络资源、商务视听资源来提高教学效果。可利用各类教学平台或软件，考察、分析并可视化呈现学生现有知识水平，利用网络视听资源或题库，帮助学生做好课前预习，课后复习，重难点回顾，提高听说课堂的教学效率。可结合德国的风土人情和商务文化，创设生活场景和商务情境。学生通过角色扮演，熟悉各个主题的会话套路，提高德语应用能力。

4.在教学过程中，教师应根据课程特点和学生认知发展规律，选用适合学生水平的视听材料，提高学生的听力理解能力。保证知识重点和技能难点在课堂上的渗透贯通，可通过对视听材料中的商务对话解析、教师口语示范、对话表达套路提炼等方式突出重点，攻克难点。注重学生的口语练习，提高学生口语表达能力和流利度。可通过短视频制作、短剧小品等趣味任务，提升学生自主表达的欲望。

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。教师应主动接受新知识、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，建议引入业务电话音频、商务会议视频、询价报价音频等企业日常业务相关的视听资源，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：**杨怡然、吴丹、殷西环、云彬彬，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；黄敏芳，江苏省江阴中等专业学校；魏金华，无锡商业职业技术学院；邵长孝，海瑞恩精密技术(太仓)有限公司）