**江苏省中等职业学校国际贸易类商务英语专业**

**《商务英语翻译与写作》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英语专业必修的一门专业核心课程，是在《商务英语听说训练》《涉外商务英语》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英语翻译与写作的基础知识与基本技能，为后续《外贸业务洽谈与商务信函往来》等课程的学习奠定基础。

**二、学时与学分**

90学时，5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，高度融合商务英语翻译与写作所涵盖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英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，突出商务英语翻译、写作等能力的培养，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英语专业‘工作任务与职业能力’分析表”，依据课程目标和涉外商务助理等工作的岗位需求，围绕商务英语翻译与写作关键能力，反映涉外商务工作的实际，体现科学性、适用性原则，确定本课程内容。

3.以职业岗位翻译与写作能力的培养为主线，设置模块和教学单元，将商务英语翻译与写作的基础知识、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，掌握商务英语翻译与写作的基础知识和基本技能，能够独立完成社交文案、商务文案、办公文档、法律文书的翻译与写作，具有团队协作和敬业精神，具备职业责任感和工匠精神。

1.掌握商务英语的语言特点，能够区分普通英语与商务英语，并对商务英语进行准确翻译与写作。

2.了解英汉两种语言的区别和中西文化的区别，注意西方文化对翻译与写作的影响，具有跨文化交际意识；掌握国际贸易业务必备的专业英语知识，熟练掌握商务英语语言的运用能力，提高跨文化交际能力。

3.了解社交文案常用的英文模版格式，掌握各种社交文案的翻译技巧，能够对英文简历、英文求职信、英文邀请函等文案进行翻译与制作。

4.掌握英文备忘录、会议纪要、英文报告等常用办公文档的格式和要素，能够完成办公文档的翻译和写作。

5.掌握商标、商业广告、商务函电、外贸单证等各种实用商务文案的内容要素和语言特点，能够进行商务文案的翻译与写作。

6.了解国际商务法律文献的翻译技巧，掌握外贸合同翻译的语言特点，能够完成法律文书的翻译与写作。

**五、课程内容与要求**

| **模块** | **教学单元** | **内容及要求** | **参考学时** |
| --- | --- | --- | --- |
| 商务英语翻译与文书写作 | 商务英语翻译 | 1.了解商务英语翻译的定义、性质、原则、标准，掌握商务英语的语言特点；  2.了解商务英语和普通英语的异同，能区分  普通英语与商务英语；  3.了解英语和汉语的语言差异，掌握商务英汉翻译的基本理论知识与技巧 | 10 |
| 商务文书写作 | 1.熟悉商务文书的含义、作用和类型，以及写作特点；  2.了解主要英语国家的文化背景和生活习俗，以及商务交际中的礼节和技巧；  3.掌握商务场合中英语语言运用特点，以及特定的习惯表达和专业术语 |
| 社交文案翻译与写作 | 英文简历的翻译与制作 | 1.了解英文简历的格式，能准确翻译常用的词汇和句型；  2.掌握英文简历的语言特点和翻译技巧，能熟练地翻译英文简历；  3.掌握英文简历的写作技巧，能制作具有个人特点的英文简历 | 28 |
| 英文求职信的翻译与书写 | 1.了解英文求职信的格式、类型以及构成要素，能准确翻译常用的词汇和句型；  2.掌握英文求职信的语言特点和翻译技巧，能熟练地翻译英文简历；  3.掌握英文求职信的写作规范和技巧，能书写个人英文求职信 |
| 英文邀请函的翻译与写作 | 1.了解日常外事交往礼节和办公室文化，熟悉英文邀请函的基础知识；  2.掌握英文邀请函的语言特点和翻译技巧，能熟练地翻译英文邀请函；  3.掌握英文邀请函的写作技巧，能根据不同的工作需求，制作不同的邀请函 |
| 英文回复函的翻译与写作 | 1.了解英文回复函的格式，能准确翻译常用的词汇和句型；  2.掌握英文回复函的语言特点和翻译技巧，能熟练地翻译英文回复函；  3.熟悉来访函电的内容，能及时回复内容适当的英文回复函 |
| 英文感谢信的翻译与写作 | 1.了解英文感谢信的格式，能准确翻译常用的词汇和句型；  2.掌握英文感谢信的语言特点和翻译技巧，能熟练地翻译英文感谢信；  3.掌握英文感谢信的写作要点及技巧，能书写非正式和正式英文感谢信 |
| 商务文案翻译与写作 | 调查问卷的翻译与制作 | 1.了解不同英文调查问卷类型，能分析问卷调查意图及预计结果；  2.掌握英文调查问卷的内容和翻译技巧，能准确翻译调查问卷表；  3.能制作适当的英文问卷调查表，收集调查表并分析调查数据，并做好记录及归纳 | 32 |
| 商标的翻译与写作 | 1.了解商标定义及其语言特点，能根据商标特点及翻译技巧翻译各类商标；  2.掌握商标的翻译原则和技巧，能自主翻译和制作各类企业商标；  3.了解东西方文化差异，能初步建立文化翻译的意识 |
| 英语标识的翻译与写作 | 1.熟悉英语标识的语言特点，了解中英文标识的异同；  2.了解商务环境中各种中英文标识，能准确翻译和制作各种商务标识；  3.熟悉直译法和意译法技巧，掌握直译、意译的翻译方法 |
| 商业广告的翻译与写作 | 1.了解中英文广告词的文化背景、文体风格及语言特点，能准确翻译商业广告中的常用词汇和句型；  2.了解商业广告翻译基本策略，能熟练地翻译各类商业广告；  3.掌握商业广告的写作技巧，能撰写各类商业广告文案 |
| 公司介绍的翻译与写作 | 1.了解公司介绍的行文方式、格式和语言特点，能正确翻译公司介绍的常用词汇和句型；  2.掌握公司介绍的翻译技巧，能熟练地翻译各类公司介绍；  3.掌握公司介绍的写作要点及技巧，能撰写公司介绍 |
| 产品说明的翻译与写作 | 1.了解产品说明的基本知识，能准确翻译说明书中常用的词汇和句型；  2.掌握产品说明的语言特点和常用翻译技巧，能熟练地翻译产品说明；  3.掌握产品说明的写作技巧，能撰写各类产品说明 |
| 商务函电的翻译与写作 | 1.了解交易磋商的流程及信函的格式要求，能正确翻译商务函电常用术语和句型；  2.掌握商务函电的语言特点及翻译技巧，能熟练翻译常见的商务函电；  3.掌握各类商务函电的写作要点及技巧，能依据业务要求撰写相应的商务函电 |
| 外贸单证的翻译与写作 | 1.了解外贸单证的定义和种类，能正确翻译外贸单证的常用术语和句型；  2.掌握外贸单证的语言特点及翻译技巧，能正确翻译各种常见的外贸单证；  3.熟悉外贸合同和相关资料，能根据外贸合同和相关资料简单制作各类外贸单证 |
| 办公文档翻译与写作 | 备忘录的翻译与写作 | 1.熟悉英文备忘录的语言特点和翻译技巧，能准确翻译英文备忘录；  2.掌握备忘录的写作技巧，能撰写完整的英文备忘录；  3.掌握不同类型的英文备忘录，能按照时间顺序等进行归档 | 12 |
| 会议记录的翻译与写作 | 1.熟悉会议记录的语言特点和翻译技巧，能准确翻译会议记录；  2.掌握会议记录的写作技巧，能以英文的形式做好会议记录；  3.掌握会议记录的要点，能完成会后英文资料的整理归档工作 |
| 英文报告的翻译与写作 | 1.熟悉英文报告的语言特点和翻译技巧，能准确翻译英文报告；  2.能运用适当的翻译方法对报告进行中英互译；  3.能独立完成信息收集、归纳总结等工作任务，并且用英文书写报告 |
| 法律文书翻译与写作 | 国际商务法律文献的翻译 | 1.了解国际商务法律文献的类型、作用、语言及文体特点；  2.掌握国际商务法律文献的翻译原则和技巧，能借助翻译工具对文献进行中英互译 | 8 |
| 外贸合同的翻译与写作 | 1.了解外贸合同的格式和主要构成要素，能正确翻译外贸合同常用术语和句型；  2.熟悉外贸合同的语言特点和翻译技巧，能准确翻译外贸合同；  3.能根据外贸合同的写作要求，制定外贸合同的重要条款 |

**六、实施建议**

**（一）教学建议**

1.落实立德树人，聚焦核心素养。在教学中教师必须坚持正确的育人理念，充分挖掘本课程“诚实守信”“创新创业”等思政元素，将立德树人根本任务贯穿于课程实施全过程。深刻理解该课程核心素养的内涵、育人价值、表现形式和层次水平，将课程目标、教学内容、教学形式、教学方法和教学手段等聚焦于培养和发展学生的课程核心素养上。

2.突出主体地位，改进教学方式。在教学中，要贯彻以学生为中心的教学理念，增强学生的自主学习能力。教师应根据课程特点和学生认知发展规律，课堂内引入商务英语翻译与写作的真实案例，采用任务法、情景教学法等教学方法，将任务分析、操作示范、技巧讲解、知识拓展等贯穿在项目教学中，激发学生的学习兴趣，培养学生独立思考和专业应用能力。

3.体现职教特色，注重实践应用。充分利用校内商务英语实训基地，结合校外实习单位和实施产教结合的场所，能完成课程设置所规定的所有实训项目。紧密联系商务英语专业相应职业岗位的能力需求，鼓励通过引企入校，让企业导师参与教学，充分利用校内外商务活动资源，注重学生的商务思维和商务能力的培养。

4.利用信息技术，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英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。

5.对接标准规范，提升职业素养。将语言类行业职业标准、行业标准中技术要求、管理规范、职业操守等内容融入商务英语翻译与写作课程教学，同时将敬职敬业、吃苦耐劳、求真务实等职业品质的养成融入到相关教学实践中，使学生在知识和技能的学习中形成良好的职业操守和职业道德。

**（二）评价建议**

1.树立正确的教学质量观，突出评价的导向功能、教育功能和激励功能，强化以育人为目标的增值性评价。通过过程评价与结果评价相结合、定量评价与定性评价相结合、自评与互评相结合的方式，充分发挥评价的教育和激励作用，促进学生的全面发展。

2.根据中职人才培养的要求，可将考试分为阶段考核、作业设计和期末综合考核，按照教学考核大纲的要求逐项对学生进行考核评估，从独立知识点的考核递进到综合性考核，突出培养学生综合分析和解决问题的能力。

3.评价标准参考相关职业岗位技能鉴定标准、行业企业职业岗位要求，评价标准与学生综合职业能力提高相结合。

4.评价注重学生实践能力与分析、解决问题的能力，对在学习和应用上有创新的学生应在评定时给予鼓励。

**（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.教材应结合职业技能证书考证组织教材内容，引入必需的专业知识，增加实践内容，强调理论在实践过程中的应用。

3.教材应图文并茂，提高学生的学习兴趣，加深学生对商务英语翻译与写作的认识和理解，教材表达必须精炼、准确、科学。

**（四）课程资源开发与利用建议**

1.教师应主动接受新知识、新方法和新理念，加强专业学习和企业研修学习，提高专业实践技能和教学能力。

2.加强课程资源的开发，建立多媒体课程资源的数据库，努力实现跨学校多媒体资源的共享，以提高课程资源利用效率。

3.积极开发和利用网络课程资源，充分利用诸如电子书籍、电子期刊、数据库、数字图书馆、教育网站和电子论坛等网上信息资源，使教学从单一媒体向多种媒体转变；教学活动从信息的单向传递向双向交换转变；学生单独学习向合作学习转变。

**七、说明**

本标准依据《江苏省中等职业学校国际贸易类商务英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英语专业（三年制）学生。

**（开发人员及单位：**陈欣，江苏省南京工程高等职业学校；李子薇，江苏省江阴中等专业学校；范隽瑜，无锡旅游商贸高等职业技术学校；唐艳，江苏苏美达集团）