**江苏省中等职业学校国际贸易类专业**

**《涉外商务英语》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专业必修的一门理论与实践相结合的专业类平台课程，其任务是让国际贸易类各专业学生掌握涉外商务沟通技巧、英文商务文书撰写等基础知识和基本技能，为培养其行业通用能力提供课程支撑，同时也为相关专业后续课程学习奠定基础。

**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，突出职业能力培养，兼顾中高职课程衔接，高度融合涉外商务、英文沟通的知识技能学习和职业精神培养。

1.依据国际贸易专业类行业面向和职业面向，以及《江苏省中等职业学校国际贸易专业类课程指导方案》中确定的人才培养定位、综合素质、行业通用能力，按照知识与技能、过程与方法、情感态度与价值观三个维度，突出涉外商务场景下英语听、说、读、写综合能力的培养，结合学生职业生涯发展需要，确定本课程目标。

2.根据课程目标，以及外贸业务员、外贸单证员、跨境电商运营等外贸岗位需求，对接国家职业标准（初级）、职业技能等级标准（初级）中涉及国际商务、商务英语的基础知识、基本技能和职业操守，兼顾职业道德、职业基础知识、安全知识、相关法律法规知识，反映技术进步和国际贸易工作实际，体现科学性、前沿性、适用性原则，确定本课程内容。

3.以涉外商务活动为主线，设置模块和教学单元，将职业岗位所需要的理论知识、专业技能和职业素养有机融入，根据学生认知规律和职业成长规律，序化教学内容。

**四、课程目标**

学生通过学习本课程，掌握商务活动中英文沟通的基础知识和基本技能，具备用英文进行协商沟通、服务客户、产品宣传的能力，树立正确的涉外商务职业理念，形成良好的涉外商务职业素养。

1.掌握工作经历、个人信息的常用表达和英文简历包含的主要内容，能在面试中用英文准确表达求职意向、自我介绍以及描述应聘原因，会根据个人特长撰写英文简历。

2.了解日常办公活动的一般流程和工作惯例，能用英文发布通知、处理邮件、整理文件以及电话沟通。

3.了解公司组织架构，熟知商务联系、会议、洽谈的基本流程，能用英语进行会议差旅安排、客户接待和客户拜访，向客户进行公司介绍。

4.熟悉公司产品信息、营销策略，具有撰写英文产品介绍、广告宣传和品牌塑造的能力。

5.认同国际贸易类专业，具备涉外秘书、外贸业务员等岗位的基本素质，具有良好的职业道德、职业操守和严谨务实的职业精神。

**五、课程内容与要求**

| **模块** | **教学单元** | **内容及要求** | **参考学时** |
| --- | --- | --- | --- |
| 应聘入职Jobs and Recruitment | 求职面试  Interview | 1.了解求职意向的常用表达句式和词汇，熟悉面试的一般流程，能用英文流利描述求职意向、解释应聘原因、询问薪酬，会用行为动词表述成就；  2.了解自我介绍的常用句型和主要内容，能在面试中熟练表达个人喜好以及工作经历，能准确使用一般过去时和将来时；  3.了解面试中常见的问答句式，了解英文句式中表达连贯性的衔接词，能运用多种句式与衔接词有逻辑、有条理地回答面试问题 | 10 |
| 简历撰写  Writing CV | 1.了解个人简历所包含的基本内容与相关词汇，例如：教育背景、工作经历、技能资格与奖项等，能根据招聘岗位要求设计完整的个人英文简历；  2.了解英文简历与中文简历的区别，包括格式、学历与经历罗列顺序、个人隐私的体现，能依据不同文化背景准确将中文内容翻译成英文，例如个人荣誉、组织机构名称等 |
| 商务办公Work in Progress | 问候同事  Greeting Colleagues | 1.掌握与同事见面的问候用语及其适用场景，了解团队组织结构与职务的词汇表达，能熟练地向不同职务的同事准确表达问候、描述爱好、习惯以及交换个人信息和联系方式；  2.了解团队合作的主要方式和重要性，能与外国同事建立友好合作关系，会用英文与他人破冰，分享和谈论过去的经历 | 10 |
| 日常工作惯例Working Rules | 1. 熟知打印、复印、整理文件、管理沟通的常用词汇与习惯表达，掌握常见办公室设备的英文名称，能用英文谈论日常工作活动，并能用情态动词向他人提出建议与意见；   2.了解通知的基本格式和内容，能用邮件发布正式的英文通知，做到无格式错误；  3.熟知请假、加班的一般流程，能用英文向上司提出书面的请假和加班申请 |
| 电话沟通Telephone Manner | 转接与留言Transfer and Leave Messages | 1.知道正式和非正式电话转接和留言的习惯用语，了解留言所需记录的基本信息，能熟练为来电者进行电话的转接和留言；  2.掌握电话沟通的礼貌用语，能听取并理解来电者的需求，能在语音听力进行时速记要点，并及时给出解决方案，礼貌回复；  3.掌握便条与留言的基本格式与常用语，会根据电话内容书写简单的便条与留言 | 8 |
| 回复与预约  Reply and Reserve | 1.了解正式与非正式回电话以及约见客户的习惯用语，能独立使用电话约见客户、预约票务，并能用情态动词表达必要性；  2.了解附和、质疑、同意、否定的基本用语，熟知时间的多种表达方法，能在电话中顺利推进对话的开展 |
| 变更与报错Reschedule and Mistakes | 1.了解变更信息的常用词汇和句型，能在电话中向对方提出变更约定的请求，用合适的句式清晰表达自己的意图，而不引起对方错误理解与混乱安排；  2.了解打错电话的礼貌用语，能应对拨错电话时的突发情况，掌握现在完成进行时的用法 |
| 商务会议Business Meeting | 会议安排与开始Arrangements and Get Started | 1.了解商务会议的一般流程，能独立完成会议的筹备、场地布置、座位安排等工作，会用英文邮件组织召开会议；  2.了解会议的开场和人员介绍用语，能用英文流利介绍会议的议程、目的以及与会人员，包括姓名、职务和所属部门 | 10 |
| 议题讨论与总结Discussion and Conclusion | 1. 掌握议题讨论中的常用句型和词汇，能在会议讨论过程中提出赞同或反对的意见，能向对方请求信息、请求重复、要求澄清、请求确认、拼写、赐教、更正、转入正题； 2. 了解会议讨论时不同发言语气、语调、语速的作用，能结合具体讨论议题的内容，选择适合的语气、语调、语速，达到高效讨论；   3.了解会议总结和闭幕的习惯用语，能用英文流利宣布会议结束，并致谢与会人员的贡献 |
| 客户接待Business Reception | 寒暄问候Greetings | 1.了解与客户见面时的习惯用语和常用表达，能在机场等场合进行客户接待时与对方进行礼貌问候；  2.了解不同国家的问候习惯，能根据不同的客户对象选择不同的问候方式，会为客户安排机场接送服务 | 12 |
| 参观访问Arriving at Company | 1.了解公司的发展历程和组织架构的常见类型，熟练掌握公司常见部门及职责的相关表达，能使用带时间标志词的句子进行商务交流；  2.熟悉接待礼仪，能根据客户的社会文化背景进行有针对性接待，做到不失礼节；  3.了解接待的相关流程，能引导客户参观公司环境，为客户进行简单的公司背景和企业文化介绍，包括公司地址、占地规模、办公厂房以及公司内部工作环境等，会使用被动语态描述流程和生产制造 |
| 宴会邀请Invitation | 1.了解膳食和用餐的相关表达，能向客户介绍菜肴的名称、制作流程与食用方法，会准确使用描述性形容词和现在进行时；  2.知道入座礼仪、用餐礼仪和结束礼仪，熟知欧美主要国家的用餐禁忌与饮食偏好，能依据不同客户选择就餐类别；  3.掌握邀请函的基本格式，能向顾客发出正式的宴会邀请 |
| 客户拜访Visiting Customers | 出行安排  Make Appointments | 1.熟知预约拜访流程，能通过邮件或电话方式向客户提出拜访申请，陈述拜访意图；  2.了解预订酒店、机票的基本流程，掌握酒店不同房间类型和飞机不同舱位的英文表达方式，能用电话或邮件进行预订，并有规划行程的能力；  3.掌握更改或取消行程的基本表达，会处理突发事件并向客户作出解释说明 | 10 |
| 合作讨论Cooperation and Discussion | 1.了解表达观点建议、询问意见、作出评论、表达异议、表示同意的常用词汇和句型，熟知商务磋商的基本流程，能和客户进行洽谈和协商；  2.掌握告别客户的习惯用语和基本礼仪，能在拜访结束时与客户礼貌告别 |
| 市场营销Marketing | 市场调研  Survey | 1. 了解市场调研的主要方法，熟知每种方法的适用对象和优缺点，能为企业选择合适的市场调研方法； 2. 了解市场调研的四个维度：宏观环境调研、行业调研、竞争者调研和目标客户调研，掌握四个维度调研的模型工具，包括环境调研的PEST和SWOT模型；   3.掌握线上调研的一般流程，能依据产品和市场细分确认调查对象，会根据调查目的设计简单的在线调研问卷 | 12 |
| 产品推销Promotion | 1.了解企业产品的生产制造流程和产品特点，能用英文向客户介绍产品，会撰写简单的产品说明，能准确使用非等级形容词和副词；  2.了解广告的常用媒介，熟悉撰写广告语的基本方法，掌握强调语的用法，能根据不同产品和客户需求为其撰写简单的英文广告宣传语，帮助企业塑造品牌 |
| 售后服务Customer Service | 1.了解客户回访的一般流程，能通过电话、邮件等方式获取产品使用情况以及客户对产品的反馈和建议；  2.了解退货的一般流程，能妥善处理客户的退换货申请并做好文字记录，在进行客户沟通时能准确使用关系从句描述事件的发生；  3.了解产生客户不满与纠纷时可以使用的反馈用语与词汇，能恰当妥帖地组织语句安抚客户情绪，将解决方案明确清晰地反馈给客户 |

**六、实施建议**

**（一）教学建议**

1.充分挖掘本课程“爱岗敬业”“家国情怀”“国际视野”“合作精神”等思政元素，使用英语传播中华民族优秀传统文化，拓宽学生国际化视野，将立德树人根本任务贯穿于课程实施全过程。深刻理解涉外商务英语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涉外商务英语核心素养上。

2.坚持以学生为主体，以学生的认知发展水平和已有的经验为基础，注重启发学生思考绿色贸易、服务贸易、数字贸易方式策略的变革创新，通过职业场景模拟对话、英语演讲、小组工作汇报、企业参观等教学活动，激发学生学习的积极性，培养学生的沟通能力、团队合作能力、解决问题能力等，使学生具备基本的英文沟通技能和跨文化合作素养。在进行涉外商务英语教学时，应突出知识点、技能点，明确难点，在实践过程中要做到循序渐进，通过演示、示范、启发、引导等方法，让学生学会梳理、总结、归纳知识点。

3.在教学实施过程中，突出在客户接待、求职面试等商务环境下英语综合能力的运用，充分利用校内智慧语音室、商务谈判室等实训场地，结合校外实训基地、实习单位等场所，完成课程所设置的教学模块。本课程所设置的七个模块的教学任务均建议采用理实一体教学，为学生创建真实的求职、办公、电话沟通、客户拜访与接待、市场营销的职业情境，设置学习任务，使学生边做边学。注重本门专业类平台课程与后续多门专业核心课程、专业拓展课程之间的关联性，让学生对商务知识以及英语语言的综合运用能力在多个教学任务的反复练习中得到成长。

4.由于本课程对国际商务和商务英语相关教学内容进行有机融合，因此鼓励学校教研团队集体备课。教师在实际教学中应多了解学科发展的前沿趋势，多走近国际贸易的企业一线，学校可以推行“双师协同”教学，以提高本课程的授课效果。

5.注重引入真实的涉外商务情景和典型的企业文化案例，并结合现代化信息技术手段进行教学，以提高学生学习专业的实用性和灵活性。

**（二）评价建议**

1.既要关注学生专业知识，更要注重学生职业技能，将学生的学习态度、情意表现与合作精神等方面纳入评价的范围。

2.坚持多元化评价原则，对于考核与评价，要做到形成性评价与总结性评价、定性评价与定量评价、结果评价和过程评价相结合。

3.将评价结果及时、客观向学生反馈，指出被评价者需要改进的方面，师生共同商讨改进的途径和方法；充分肯定学生的创新思维，有效引导，调动学生的学习积极性。

**（三）教材编写和选用建议**

1.教材的编写和选用必须依据本标准。

2.教材编写坚持立德树人，着力培养学生职业素质、创新精神和国际贸易类岗位实践能力。

3.关注“国际贸易与商务英语”内容系统化与知识结构逻辑关系的有机融合，吸纳相关专家共同参与教材编写。

4.教材内容应引入行业、企业和课程领域中的一些新理念、新技术和新方法。

**（四）课程资源开发与利用建议**

1.学校专业教师和课程专家共同开发与建设《涉外商务英语》教学资源共享平台，合理使用已开放的校外国际贸易类课程教学资源库，为指导学生课外自主学习提供帮助。

2.教师充分利用仿真实训软件、多媒体教学课件和智慧语音系统、平台进行辅助教学。

**七、说明**

本标准依据《江苏省中等职业学校国际贸易专业类课程指导方案》编制，适用于江苏省中等职业学校国际贸易类各专业（三年制）学生。

**（开发人员及单位：**李子薇、刘星怡，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；刘世明，常州旅游商贸高等职业技术学校；缪劲华，江苏来镜电子商务有限公司）