《职业英语 I》课程标准

一、课程基本信息							
课程编码	05180	课程性质	必修课	课程类别	专业核心课	适用专业	商务英语等
开设学期	1	学时/学分	72/4	编制人	彭枚芳	审核人	彭枚芳
				编制时间	2022-02	审核时间	2022-03
企业参与人员及单位名称	1. 刘伟立 深圳头狼教育科技有限公司 2. 王 坤 广州卡瑞欧教育科技有限公司						
课程定位	《职业英语 I》是一门商务英语专业、商务日语、应用韩语和旅游英语专业的一门必修的专业群基础平台课程，也是一门专业核心课程和 1+X 实用英语职业资格证书考试课程。对以培养应用型人才为目的的高职高专外语专业学生来说，《职业英语 I》课程因其丰富的应用性、加上英语本身的跨学科性，是一门很具普遍性、实用性和能力培养目标明确的应用能力课程。						
课程目标	通过本课程的教学，在英语教学过程中潜移默化坚定学生理想信念，厚植爱国主义情怀，加强品德修养，增长职业岗位和英语知识和技能，培养劳动精神、奋斗精神和工匠精神，提升学生的综合素质，让学生成为具有良好的职业素养、较扎实的英语语言基本功和一定的商务、贸易、管理知识和操作技能，能够满足技能型社会经济发展需要的复合型外语人才。						
二、课程对应的岗位及能力要求							
岗位任务		能力要求					
国际商务业务员		具有客户开发与联络；询盘、报盘，还盘、接受；商务单证缮制；订单处理；货物运输；货款收付；客户服务等方面的知识和能力。					
行政助理		具有文件处理；会议安排及商务旅行；来访接待；上传下达等方面的知识和能力。					
商务翻译		具有进行一般商务笔译；外事活动接待；一般商务口译的知识和能力。					
三、课程基本目标							
能力描述	知识目标	职业技能目标	职业素养 (含生态文明教育) 目标		思政教育目标		
专业能力	1. 掌握国际商务常见业务中的英语语言,包括商务词汇、专业术语、惯用表达和商务文体; 2. 掌握国际商务常见业务中的基本商务知识和商务惯例; 3. 熟悉国际商务礼仪和	1. 能运用英语进行日常商务交流,在国际商务环境中为维持商务任务而进行有效沟通; 2. 能在国际商务环境下运用英语进行基本商务业务操作;	1. 具备商务图标制作与描述、市场调查、商务演示、商务报告、客户沟通的能力; 2. 具备商务工作中所需的如敬业、守时、诚信、保密、严谨等职业素养; 3. 具备对外商务交流中的		1. 用英语讲述大国工匠故事,感悟工匠精神; 2. 用英语表达刻苦学习、科技报国的意愿和决心; 3. 用英语表达相关商法,让学生懂		

	国际商务文化； 4. 熟悉国际市场营销的基本理念与规范，了解商务谈判的基本技巧； 5. 熟悉企业的长久组织结构及功能，了解企业生产运作管理； 6. 了解企业岗位设置及招聘流程； 7. 熟悉进出口业务流程与操作规范； 8. 对财务、金融有一定了解。	3. 能接待国际商务业务中的客户，维持良好的客户关系； 4. 能运用英语进行基本的营销策划和简单的商务谈判； 5. 能运用英语制作个人简历及撰写求职信，熟悉应聘技巧。	较强的跨文化意识； 4. 具备吃苦耐劳的品质； 5. 具有强的沟通、协调能力和团队精神； 6. 具备多渠道信息收集和处理的能力； 7. 具有创新能力和独立解决问题及现场处理突发事件的能力。	法守法； 4. 用英语了解世界如何看中国，提升发出中国声音的能力。
社会能力	1. 政治素质 2. 文化修养 3. 职业道德 4. 健康体魄 5. 心理素质 6. 团队合作能力 7. 社会活动能力			
方法能力	1. 资源搜集 2. 商务图标制作与描述 3. 商务演示 4. 客户沟通 5. 市场调查 6. 商务报告			
职业技能证书考核要求		证书名称	1+X实用英语交际职业技能等级证书	
		考核要求	考核职场涉外沟通、语言思维提升、多元文化交流能力。	
四、教学内容及学时分配				
内容说明	1.日常商务沟通与商务礼仪 商务：（1）日常商务沟通技巧；（2）了解客户基本信息技巧，客户档案制作；（3）交际中商务礼仪、习俗、文化和惯例。 语言：商务交际中常用表达。 2.客户接待与商务旅行 商务：（1）客户的口头与书面邀请；（2）商务礼物的赠送礼仪；（3）休闲活动安排常识；			

	<p>(4) 护照、签证与海关报关等相关知识；(5) 商务旅行安排；(6) 旅馆住宿安排；(7) 中西餐就餐礼仪。</p> <p>语言：(1) 关于客户接待的英语术语与惯用表达；(2) 惯用商务旅行的英语术语与惯用表达。</p> <p>3. 国际贸易基础业务与外贸函电</p> <p>商务：(1) 国际贸易基础设施与物流运输的种类；(2) 企业行业种类与特点；(3) 进出口业务基本流程；(4) 询盘与报盘；(5) 订单的下达、确认与处理；(6) 进出口业务中问题的处理；(7) 相关贸易单证的了解；(8) 国际贸易产生与发展的原因。</p> <p>语言：(1) 惯用企业行业种类、物流设施与种类、进出口业务中各个环节、相关单证的英语术语与惯用表达；(2) 商务信函的种类、特点与写作技巧。</p> <p>4. 国际市场营销</p> <p>商务：(1) 客户接待、服务与投诉处理；(2) 常用市场调查方法；(3) 企业形象公关；(4) 广告媒体和产品营销方法的选择与优劣比较；(5) 产品描述和推销展示；(6) 零售行业相关知识，包括日常运营管理、店面布局、服务特色和成功案例等；(7) 特许经营的相关知识和成功案例。</p> <p>语言：(1) 市场调查、媒体宣传、产品描述和推销演示、零售服务一级其他基本营销管理业务流程各个环节相关的英语术语和惯用表达；(2) 常用市场调查问卷设计；(3) 常用产品描述和推销展示的方法技巧。</p> <p>5. 企业组织结构与生产运作管理</p> <p>商务：(1) 公司历史、标示、类型；(2) 创建新公司的基本注意要素；(3) 公司组织结构与工作职责；(4) 公司文化与职业道德；(5) 工作规范和流程。</p> <p>语言：(1) 描述公司历史、标志、类型、组织结构、公司文化、以及特许经营等的常用术语和专业词汇；(2) 描述工作职责、表达工作意向的英语惯用表达。</p> <p>6. 商务谈判与商务会议</p> <p>商务：(1) 商务会议用语；(2) 商务会议议程；(3) 商务会议纪要；(4) 商务会议主持；(5) 提出建议和不同观点；(6) 口头报告要点；(7) 商务会议演讲技巧。</p> <p>语言：(1) 会议用语及词汇；(2) 商务文件写作技巧与方法；(3) 表达不同观点句型；(4) 演讲用语及词汇。</p> <p>7. 财务、金融</p> <p>商务：(1) 统计图表；(2) 与客户进行价格磋商、催款、付款；(3) 银行类型与特点；(4) 账号资金账目。</p> <p>语言：(1) 财务、银行基本业务的常用词汇、专业术语；(2) 图标信息的阅读、归纳与报告的技巧；(3) 价格变动及其原因的描述；(4) 报告的写作及陈述方法。</p> <p>8. 求职招聘与企业岗位</p> <p>商务：(1) 企业创建岗位及其职责；(2) 英文招聘广告主要内容、格式；(3) 个人简历主要内容、格式以及制作与写作技巧；(4) 求职信的主要内容和信息结构；(5) 面试的流程，面试的准备和技巧。</p> <p>语言：(1) 关于企业岗位及职责描述的常见词汇和表达；(2) 招聘广告中的常用表达；(3) 个人简历、求职信的写作；(4) 面试中的常用表达。</p>			
<p>教学内容</p>	<p>序号</p>	<p>知识模块</p>	<p>考核目标</p>	<p>学时分配</p>
	<p>1</p>	<p>日常商务沟通与商务礼仪</p>	<p>能进行日常商务交流，保持商务信息的顺畅流</p>	<p>15</p>

						通，实现和客户有效沟通。		
	2	客户接待与商务旅行				能接待国际商务业务中的客户以及安排其商务旅行，维持良好的客户关系。	15	
	3	国际贸易基础业务与外贸函电				能在国际商务环境下运用英语进行基本商务业务操作	15	
	4	国际市场营销				熟悉国际市场营销的基本理念与规范，能进行基本的营销策划；	20	
	5	企业组织结构与生产运作管理				能用英语描述公司历史、标志、类型、组织结构、企业文化等以及描述工作职责、表达工作意向	10	
	6	商务谈判与商务会议				能进行简单的商务谈判；能用英语主持商务会议	20	
	7	财务、金融				能看懂统计图表；与客户进行价格磋商、催款、付款；能撰写商务报告	10	
	8	求知招聘与企业岗位				能制作个人简历及撰写求职信，熟悉应聘技巧	15	
学习基础	1.前导课程：综合英语、英语听力、英语口语、商务英语阅读、跨文化交际。 2.服务课程：外贸函电，国际市场营销 3.学生基础： 学生应掌握一定的国际贸易与金融理论知识，熟悉商务谈判策略，具有较为扎实的英语听说读写译能力，商务沟通能力及跨文化交际能力。							
考核评价	考评项 1	考评项 2	考评项 3	考评项 4	考评项 5	考评项 6	考评项 7	考评项 8
	理论笔试；成果展示	理论笔试；成果展示	理论笔试；项目评估	成果展示；项目评估	理论笔试；项目评估	理论笔试；项目评估	成果展示；项目评估	成果展示；项目评估
	10%	10%	10%	20%	10%	20%	10%	10%

	课程教学效果评价方法： 商务英语的考核方法强调理论和实践，结果与过程相结合的原则。在对学生理论学习的结果的正确性评价的同时，更注重对学生在学习和实践过程中所积累的实践成果，在过程中所体现的学习能力，创造性，团队协作能力的评价。采取多元的评价的体系：授课教师评价、现场观众的评价、学生团队的自我评价三者结合，培养学生对学习成果及过程自我反思能力。		
五、教学设计及教学方法			
1、总体教学设计	“商务英语”课程不仅要传授英语语言知识和商务理论知识，还要培养学生在商务活动背景下的语言交际能力和商务活动技巧。在教学中我们主要采用“ADA教学模式”和“项目教学法”、“任务教学法”、“案例教学法”和“交际法”。这些方法充分体现了协作式、探究式的学习方式，教学方式以分组形式为主。		
2. 课程思政融入设计	《职业英语》融合语言知识、商务知识、跨文化知识于一体，教学资源丰富，因此，要与思政资源开发双管齐下，做到课内、课外双径思政。教师除了在现有主干教材中深入挖掘思政教育元素外，还需充分利用网络、图书、报纸、杂志、微信公众号等积极搜集思政资源，建立思政资源库。充分挖掘课程中的思政资源，通过对课程的教学目标、教学内容、教学方法和载体等环节进行有效设计，分析思政教育融入专业知识和语言教学的实现路径，恰当处理好专业商务知识、英语语言知识、德育内容、文化等各个要素的关系，在教学资源选取时适当融入中国元素。在教材的基础上，拓展教学内容，适当在综合商务英语课程中增加中西方跨文化对比、中西商务案例分析、时事热点、新闻报道等时效性强、立意鲜明、主题突出的思政素材，通过巧妙构思和设计，努力做到“润物细无声”。同时，在课程思政理念指导下，充分利用课程思政教学资源，发挥本课程的思政力量。		
2、项目/情景教学方法	序号	教学任务/情景实施	教学方法
	1	项目 1 内容：沟通技巧和商务礼仪 项目 2 内容：商务交际中常用表达及交际技能训练	项目 1 方法：任务教学法、案例教学法 项目 2 方法：交际法
	2	项目 1 内容：沟通技巧和商务礼仪 项目 2 内容：商务交际中常用表达及交际技能训练	项目 1 方法：任务教学法、案例教学法 项目 2 方法：交际法
	3	项目 1 内容：企业行业种类与特点及进出口业务基本流程； 项目 2 内容：进出口业务流程中各个环节、相关单证的英语术语与惯用表达；商务信函的种类、特点与写作技巧	项目 1 方法：任务教学法、案例教学法 项目 2 方法：项目教学法；交际法
	4	项目 1 内容：常用市场调查方法；常用市场调查问卷设计；常用产品描述和推销展示的方法技巧 项目 2 内容：基本营销管理业务流程各个环节的相关的英语术语和惯用表达	项目 1 方法：任务教学法、案例教学法、项目教学法 项目 2 方法：交际法
5	项目 1 内容：创建新公司的基本注意要素；	项目 1 方法：任务教学法、案例教学法、	

		公司组织结构与工作职责 项目 2 内容：描述工作职责、表达工作意向以及描述公司历史、标志、类型、组织结构、公司文化等的英语惯用表达	项目教学法 项目 2 方法：交际法
	6	项目 1 内容：商务谈判技巧和商务会议演讲技巧 项目 2 内容：商务谈判、演讲用语及词汇	项目 1 方法：任务教学法、案例教学法 项目 2 方法：项目教学法、交际法
	7	项目 1 内容：银行类型与特点；账号资金账目 项目 2 内容：财务、银行基本业务的常用词汇、专业术语；图标信息的阅读、归纳与报告的技巧；价格变动及其原因的描述；报告的写作及陈述方法。	项目 1 方法：案例教学法 项目 2 方法：任务教学法、交际法
	8	项目 1 内容：英文招聘广告主要内容、格式；个人简历主要内容、格式以及制作与写作技巧；求职信的主要内容和信息结构； 项目 2 内容：招聘广告中的常用表达；个人简历、求职信的写作；面试中的常用表达。	项目 1 方法：任务教学法、案例教学法 项目 2 方法：任务教学法、交际法
教学条件	<p>师资条件： 教师具有扎实的英语语言知识与商务知识并有较强的语言综合运用能力，熟悉高职教育规律、实践经验较丰富。</p> <p>硬件条件： 配备有活动座位的多媒体教室、语音室、语言自主学习中心、相应的视听资料和辅导教材。</p>		
教学资源	课程思政资源及素材	<ol style="list-style-type: none"> 1.教材文本素材，学习强国 APP； 2.纸质图书《中国好故事》（英文版）、《习近平谈治国理政》（中英对照）； 3.电子杂志《北京周刊》（英文版）、历年政府工作报告（中英文对照）；中国英文媒体的报道与评论，如中国日报英文版 China Daily、中国中央电视台的新国际传播机构 CGTN 4.中国传统文化音视频，如由中国国家广电总局主办，中国国际广播电台、高等教育出版社联合策划实施的大型多媒体系列文化视频《你好，中国》（英文版）， 5.慕课平台如《英语畅谈中国》等 	
	生态文明教	1.相关视频：《美丽中国》系列剧、《生态文明启示录》、BBC 纪录片《蓝色星	

	育资源	球》、《地球脉动》等 2. 相关网站：中国生态文明网 3. 相关书籍：《生态文明建设市讲》、《绿色心灵——人与环境的故事》、《生态文明体制改革总体方案》等
	其他资源	<i>The 21st Century</i> 、 <i>China Daily</i> 、 <i>Economist</i> 、 <i>The New York Times</i> 等英语学习报刊杂志， <i>沪江英语</i> ， <i>每日英语</i> 等英语网站， <i>扇贝英语</i> 、 <i>喜马拉雅</i> 、 <i>百词斩</i> 、 <i>商务英语口语</i> 、 <i>普特英语</i> 等 APP，语言自主学习中心提供的学习平台，优慕课，中国大学慕课等混合式教学平台提供的各种资源等。
教学建议	课程思政方面的建议	<ol style="list-style-type: none"> 1. 创新学习内容，融入中国元素。要充分挖掘英语专业课程中的思政资源，分析思政教育融入专业知识和语言教学的实现路径。 2. 加强理论研究，提升教师思政水平，融入价值引领。综合商务英语课程教师要积极和思政课教师沟通交流，集体备课，探讨每个话题课程思政的内涵，提升教师自身的思政水平。 3. 充分利用第二课堂，提升学生的政治认同感要充分利用第二课堂，开展丰富多样的实践活动，使学生通过参与活动表达自己的爱国热情，积极传播中国文化，传递中国价值理念。 4. 重视课程思政效果评价。正确评价综合商务英语课程的思政教育效果，是课程思政实施效果的重要保证。
	生态文明教育方面的建议	<ol style="list-style-type: none"> 1. 将生态文明融入思想政治教育的内容中。将生态文明作为学生基本的思想道德要求，贯穿于思想政治教育始终，让生态文明理念真正入脑入心，以提升大学生关爱自然、保护自然、保护生态的思想素质和行为习惯。 2. 提高课程教师对生态文明教育的认知度，鼓励课程教师深度挖掘与课程相关的生态文明教育点。 3. 通过课堂上形式多样的活动，使学生参与到生态教育实践中去。教师引导学生更多地了解生态知识，增强对生态文明的认同感。
	其他建议	<p>职业英语在教学过程中应把商务英语的专业语言知识、基础国际商务知识和国际商务交际能力三者有效地结合起来，理论联系实际，将专业语言知识、专业基础知识讲解融入到交际能力的实践与实训中，在仿真的实践中检验与完善学生所学的知识和技能。以学生为主体，遵循让学生“在做中学习，在做中提高”的教学原则，重视培养学生发现问题和解决问题的能力。</p>