



湖南铁道职业技术学院

国家示范性高职院校建设项目成果

商务英语专业

基于工作过程的高职商务英语专业 人才培养方案及核心课程标准

李璐 张莉 朱香奇 等著



高等教育出版社
Higher Education Press

国家示范性高职院校建设项目成果

基于工作过程的高职商务英语专业 人才培养方案及核心课程标准

李 璐 张 莉 朱香奇 等著

高等教育出版社

内容提要

本书是国家示范性高职院校建设项目成果。

本书对基于工作过程的商务英语专业的课程体系重构及核心课程标准开发进行了详细分析。专业及课程建设团队通过与行业、企业的深度合作,在课程专家的指导下,融入国家相关职业资格标准,共同开发了基于工作过程的商务英语专业课程体系及核心课程课程标准。

在开发过程中,充分把握了我国职业教育的特色和要求,力求思想先进、理论科学、方法有效、可操作性强,同时也注重学生综合素质的提升。

本书可作为高等职业学校、高等专科学校、民办高校及本科院校举办的二级职业技术学院商务英语专业及相关专业的专业标准及课程标准开发参考用书,也可供广大职业教育工作者、课程设计人员、职业技术师范院校广大师生的参考。

图书在版编目(CIP)数据

基于工作过程的高职商务英语专业人才培养方案及
核心课程标准/李璐,张莉,朱香奇等著. —北京:高等
教育出版社,2009.4

ISBN 978-7-04-025881-3

I. 基… II. ①李…②张…③朱… III. 商务
-英语-课程标准-高等学校:技术学校-教学参考
资料 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 039128 号

策划编辑 姬琳 责任编辑 姬琳 封面设计 赵阳 版式设计 张岚
责任校对 胡晓琪 责任印制 韩刚

出版发行 高等教育出版社

社 址 北京市西城区德外大街 4 号

邮政编码 100120

总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司

印 刷 北京中科印刷有限公司

开 本 787×1092 1/16

印 张 11.25

字 数 270 000

购书热线 010-58581118

免费咨询 800-810-0598

网 址 <http://www.hep.edu.cn>

<http://www.hep.com.cn>

网上订购 <http://www.landaco.com>

<http://www.landaco.com.cn>

畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2009 年 4 月第 1 版

印 次 2009 年 4 月第 1 次印刷

定 价 15.00 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 25881-00

前言



商务英语专业是湖南铁道职业技术学院示范校重点建设专业,在“校企合作,工学结合”的人才培养模式下,我们遵循企业型专业建设模式,邀请商贸公司主管人员参与专业建设,对人才培养方案和课程体系进行分析研讨,确定人才培养规格。专业教师与商贸公司主管人员互为兼职员工,实训项目和部分教学案例来自工作现场,从而使人才培养更具有针对性。

在重构商务英语专业课程体系中,打破了传统的语言学科型的课程设置,在整个课程体系中不再出现传统的综合英语、英语听力、英语口语、英语写作等课程,而是参照工作过程,以工作任务为导向,融入职业资格标准,将英语的听、说、读、写、译的能力重新整合,构建了职业特色鲜明的课程体系。

我们在调研的基础上,选取了市场需求较大、与专业较为对口的4个工作岗位,对这4个工作岗位的工作任务进行分析,确定了典型工作任务,从典型工作任务入手,分析出对应的职业能力,将职业能力重构,推导出“国际商务阅读”、“国际商务交际”、“国际商务函电处理”、“国际商务谈判”、“国际商务翻译”、“进出口业务流程操作”等6门核心课程,形成了基于工作过程的课程体系。

在课程标准中,明确了每门课程在课程体系中的地位和作用,强调了结合典型工作任务的项目结构和教学情境的设计。每门课程标准中都给出了课程项目结构、主要教学内容、参考学时,并针对每个项目进行了以项目、业务或商务情景为载体的教学情境设计,每个教学情境均按照六步法展开。在考核方面,采用过程考核与结果考核相结合、理论考核与实践考核相结合的模式,每门课程都进行了考核方式和考核标准的设计,除了制订出专业技能的考核标准,还制定了公共项目的考核标准。

本书编写分工为:人才培养方案由商务英语专业教学团队集体研讨,李璐老师执笔撰写;国际商务英语阅读课程标准由屈春芳、李谨平老师撰写;国际商务交际课程标准由封志华老师撰写;国际商务函电处理课程标准由张莉老师撰写;国际商务谈判课程标准由李丹老师撰写;国际商务翻译课程标准由朱香奇老师撰写;进出口业务流程操作课程标准由李璐老师撰写;顶岗实习课程标准由侯德文老师撰写。全书由李璐老师统稿,田文艳老师审稿。在本书的编写过程中,湖南铁道职业技术学院人文社科系的刘志平、胡心红、张涛、谢芳、李莉、李霞、廖素清老师参与了人才培养方案的开发和课程标准的制订,在此一并表示感谢!并特别感谢湖南铁道职业技术学院的杨利军、首珩、梁洁婷、刘铭良等领导的大力支持与关心!

由于时间仓促、水平有限,本书不足和疏漏之处在所难免,敬请读者批评指正。我们将虚心吸取大家的意见和建议,不断完善和深化本书中的相关内容。

作 者

2009年2月于株洲



第一部分 商务英语专业人才培养方案

第1章 商务英语专业人才培养方案 2

- 一、招生对象及学制 2
- 二、专业培养目标 2
- 三、职业岗位群及人才培养规格 2
- 四、毕业标准 3
- 五、工作过程导向构建课程体系的开发

设计 3

- 六、专业教学计划 28
- 七、课程执行 32
- 八、专业师资的配置与要求 35
- 九、实践教学条件配置与要求 36
- 十、人才培养方案特色说明 37

第二部分 商务英语专业核心课程课程标准

第2章 “国际商务阅读”课程标准 40

- 一、课程性质 40
- 二、培养目标 40
- 三、与前继后续课程的联系 40
- 四、教学内容与学时分配 41
- 五、教材的选用 46
- 六、教师要求 47
- 七、学习场地、设施要求 47
- 八、考核方式与标准 47
- 九、学习情境设计 54

第3章 “国际商务交际”课程标准 63

- 一、课程性质 63
- 二、培养目标 63
- 三、与前继后续课程的联系 64
- 四、教学内容与学时分配 64
- 五、教材的选用 68
- 六、对教师的要求 68
- 七、学习场地、设施要求 68

八、考核方式与标准 68

九、学习情境设计 74

第4章 “国际商务函电处理”课程

标准 84

- 一、课程性质 84
- 二、培养目标 84
- 三、与前继后续课程的联系 85
- 四、教学内容与学时分配 85
- 五、教材的选用 88
- 六、教师要求 89
- 七、学习场地、设施要求 89
- 八、考核方式与标准 89
- 九、学习情境设计 102

第5章 “国际商务谈判”课程标准 110

- 一、课程性质 110
- 二、课程培养目标 110
- 三、与前继后续课程的联系 110
- 四、教学内容与学时分配 111

五、教材的选用	113	一、课程性质	144
六、教师要求	113	二、课程培养目标	144
七、学习场地、设施要求	113	三、与前继后续课程的联系	145
八、考核方式与标准	114	四、教学内容与学时分配	145
九、学习情境设计	117	五、教材的选用	150
第6章 “国际商务翻译”课程标准	123	六、教师要求	150
一、课程性质	123	七、学习场地、设施要求	150
二、培养目标	123	八、考核方式与标准	150
三、与前继后续课程的联系	123	九、学习情境设计	157
四、教学内容与学时分配	124	第8章 “顶岗实习”课程标准	169
五、教材的选用	127	一、课程性质	169
六、教师要求	128	二、课程培养目标	169
七、学习场地、设施要求	128	三、与相关课程的联系	170
八、考核方式与标准	128	四、教学内容与岗位要求	170
九、学习情境设计	134	五、顶岗实习指导教师要求	171
第7章 “进出口业务操作流程”课程		六、考核方式与考核标准	171
标准	144		

第一部分 商务英语专业人才培养方案

第1章

商务英语专业人才培养方案

专业代码:660108

一、招生对象及学制

1. 招生对象:普通高中毕业生或同等学历者。
2. 学制:全日制3年。

二、专业培养目标

本专业培养拥护党的基本路线,德、智、体、美等方面全面发展,掌握商务英语专业理论知识,具备商务环境下的英语听、说、读、写、译的交际应用能力和外贸业务实践能力,具有较强的创新能力,熟悉商务文化常识,能满足外贸、外资企业国际商务助理、国际贸易业务员、国际商务单证员、国际商务跟单员等岗位需要的高新技术应用性商务英语人才。

三、职业岗位群及人才培养规格

1. 职业岗位群

本专业的职业岗位分析如表1-1所示。

表1-1 职业岗位分析

职业岗位	典型工作任务	职业资格
国际商务助理	商务文书及函电写作 商务文稿翻译(笔译) 商务客户接待 商务谈判(中英文) 商务会议组织安排	国际商务秘书 高级国际商务秘书 助理国际商务师 国际商务师
国际商务单证员	中英文销售合同的缮制与签订 英文信用证的阅读与审核 全套商务单证的缮制 商务单证的审核 银行交单议付	国际商务单证员 高级国际商务单证员

续表

职业岗位	典型工作任务	职业资格
国际商务跟单员	跟踪产品(服务)运作流向 督促订单落实 商务单证的审核 进出口货物的通关与报关	国际商务跟单员 高级国际商务跟单员
国际贸易业务员	联系客户 分析客户订单 整理中文订单并下单 签订合同 办理进出口手续	国际贸易业务员 高级国际贸易业务员

2. 人才培养规格

(1) 专业能力。主要包括:日常英语交际能力,即英语的听、说、读、写、译能力;商务英语应用能力,即在特定商务背景下进行专业英语的应用能力;进出口贸易流程操作能力;客户联系、接洽、管理能力;商务谈判能力;各种商务表格、合同、单据、证书、文件处理能力;产品(服务)运作及订单落实处理能力;进出口货物报检、报验和报关操作能力;国际商务问题协调处理能力。

(2) 方法能力。主要包括:职业生涯规划能力;独立学习能力;获取新知识能力;信息处理能力;判断决策能力。

(3) 社会能力。主要包括:人际交往能力;公共关系处理能力;沟通协调能力;组织管理能力;集体意识和社会责任心。

四、毕业标准

1. 所修课程(包括实践课程)的成绩全部合格,应修满 139.5 学分。
2. 参加国家劳动与社会保障部统一组织的计算机高新技术考试并成绩合格。
3. 参加全国大学生英语应用能力 A 级考试,达到学院规定的分数。
4. 获得国际贸易业务员、国际商务跟单员、国际商务单证员、国际商务秘书等职业资格证书或国际商务英语等级资格证书中的任一种。
5. 参加半年以上的顶岗实习并成绩合格。

五、工作过程导向构建课程体系的开发设计

在分析国际商务助理、国际商务单证员、国际商务跟单员、国际贸易业务员 4 个职业岗位的工作任务的基础上,确定了典型工作任务。从典型工作任务入手,分析出对应的职业能力。将职业能力重构,推导出国际商务阅读、国际商务交际、国际商务函电处理、国际商务谈判、国际商务翻译、进出口业务操作流程等 6 门核心课程,形成了具有鲜明职业特色、基于工作过程的课程体系。

1. 典型工作任务与职业能力分析

典型工作任务与职业能力分析如表 1-2 所示。

表 1-2 典型工作任务与职业能力分析

工 作 岗 位	典型工作任务	职 业 能 力
国际商务助理	T1:商务文书及函电写作	A1-1 应用文写作能力 A1-2 国际贸易英语函电写作能力 A1-3 国际贸易理论知识 A1-4 国际贸易实务操作能力 A1-5 商务文化礼仪
	T2:商务文稿翻译(笔译)	A2-1 商务英语应用能力 A2-2 英语翻译基础知识 A2-3 应用文写作能力 A2-4 国际贸易英语函电写作能力 A2-5 国际贸易理论知识 A2-6 商务文化礼仪
	T3:商务客户接待	A3-1 商务文化礼仪 A3-2 商务接待能力 A3-3 商务英语应用能力 A3-4 英语口语交流能力 A3-5 国际贸易实务操作能力
	T4:商务谈判(中英文)	A4-1 商务谈判技巧与能力 A4-2 商务英语应用能力 A4-3 英语口语交流能力 A4-4 国际贸易英语函电写作能力 A4-5 国际贸易理论知识 A4-6 国际贸易实务操作能力
	T5:商务会议组织安排	A5-1 商务会议组织能力 A5-2 商务文书及函电写作能力 A5-3 商务文化礼仪 A5-4 商务接待能力 A5-5 商务英语应用能力
国际商务 单证员	T6:中英文销售合同的缮制与签订	A6-1 国际贸易实务操作能力 A6-2 合同缮制能力 A6-3 国际市场营销能力 A6-4 商品学知识 A6-5 国际贸易货物运输(物流)与保险知识
	T7:英文信用证的阅读与审核	A7-1 国际贸易结算操作能力 A7-2 国际贸易实务操作能力 A7-3 信用证结算操作能力 A7-4 英文信用证阅读能力 A7-5 英文合同条款阅读能力

续表

工 作 岗 位	典型工作任务	职 业 能 力
国际商务 单证员	T8:全套商务单证的缮制	A8-1 国际贸易理论知识 A8-2 国际贸易实务操作能力 A8-3 商务单证缮制操作能力 A8-4 信用证结算操作能力
	T9:商务单证的审核	A9-1 国际贸易结算操作能力 A9-2 国际贸易实务操作能力 A9-3 信用证结算操作能力 A9-4 信用证审核能力 A9-5 商务单证缮制操作能力
	T10:银行交单议付	A10-1 商务单证缮制操作能力 A10-2 信用证结算操作能力 A10-3 国际贸易实务操作能力 A10-5 商务函电撰写能力 A10-6 银行结算操作能力
国际商务跟单员	T11:跟踪产品(服务)运作流向	A11-1 货物运输相关知识与操作能力 A11-2 货物保险操作能力 A11-3 仓储相关操作能力 A11-4 国际市场营销能力 A11-5 公关协调与沟通能力
	T12:督促订单落实	A12-1 企业经营管理能力 A12-2 公关协调与沟通能力
	T13:商务单证的审核	A13-1 商务单证实务操作能力 A13-2 国际贸易实务操作能力 A13-3 国际结算实务操作能力
	T14:进出口货物的通关与报关	A14-1 报关业务基础知识 A14-2 报关实务操作能力 A14-3 商品学基础知识 A14-4 报检业务基础知识与操作能力
国际贸易 业务员	T15:联系客户	A15-1 商务英语应用能力 A15-2 国际贸易英文函电操作能力 A15-3 国际市场营销操作能力 A15-4 国际商务谈判能力 A15-5 国际贸易实务操作能力 A15-6 公关协调与沟通能力 A15-7 商务礼仪与接待能力

续表

工 作 岗 位	典型工作任务	职 业 能 力
国际贸易 业务员	T16:分析客户订单	A16-1 国际贸易商品基础知识 A16-2 国际贸易实务操作能力 A16-3 国际贸易价格核算能力 A16-4 核价能力 A16-5 国际商务谈判能力
	T17:整理中文订单并下单	A17-1 企业经营管理能力 A17-2 公关协调与沟通能力 A17-3 国际贸易商品基础知识 A17-4 商务函电操作能力
	T18:签订合同	A18-1 国际贸易基础理论 A18-2 国际贸易实务操作能力 A18-3 商务英文合同缮制能力 A18-4 国际贸易英文函电操作能力
	T19:办理进出口手续	A19-1 进出口流程操作能力 A19-2 商务交际沟通能力 A19-3 国际贸易基础理论

注:①表中“典型工作任务”栏以T开头进行编码,例如“T5”表示第5项典型工作任务;②“职业能力”栏以A开头进行编码,例如“A5-3”表示第5项典型工作任务对应的第3项职业能力。

2. 专业学习领域核心课程分析

专业学习领域核心课程分析如表1-3所示。

表1-3 专业学习领域核心课程分析

典型工作任务	职业能力	核 心 课 程	课程项目结构及主要教学内容			参考学时
T1 T2 T3 T5 T7 T15 T18	A1-1 A2-1~A2-3 A3-3、A3-4 A5-5 A7-4、A7-5 A15-1、A15-2 A18-3、A18-4	TC1: 国际商务阅读	P1-1	商务宣传 广告阅读	K1-1-1:中英文广告语言特点及文化差异 K1-1-2:广告语篇中语言的套用、借用现象 K1-1-3:广告语篇中的谐音现象 K1-1-4:广告内容的阅读理解	224
			P1-2	商务会议 资料阅读	K1-2-1:会议注册、住宿、餐饮、联系方式、会议接待等资料阅读 K1-2-2:会议议程安排阅读 K1-2-3:会议主题资料阅读 K1-2-4:会议信息发布资料阅读 K1-2-4:会议备忘录阅读	
			P1-3	商务文秘 资料阅读	K1-3-1:商务客户个人资料中主要项目的英语表达 K1-3-2:公司或机构介绍资料所涵盖的常用表达与主要内容 K1-3-3:接待礼仪 K1-3-4:商务邮件 K1-3-5:常见的航空专业术语 K1-3-6:常见的通讯专业术语	

续表

典型工作任务	职业能力	核心课程	课程项目结构及主要教学内容			参考学时
T1 T2 T3 T5 T7 T15 T18	A1-1 A2-1~A2-3 A3-3、A3-4 A5-5 A7-4、A7-5 A15-1、A15-2 A18-3、A18-4	TC1: 国际商务阅读	P1-4	商务展览资料阅读	K1-4-1: 参展商及展品介绍资料中的重点信息提取 K1-4-2: 展览会参展要求阅读 K1-4-3: 展位租赁资料 K1-4-4: 展览会管理资料	
			P1-5	商务函电阅读	K1-5-1: 各种信函的类别与性质 K1-5-2: 各种信函中专用词汇的阅读理解 K1-5-3: 各种信函中的常用句型与独特表达方式 K1-5-4: 各种信函词汇、语句所体现出的语气、态度 K1-5-5: 各种信函所承载的文化差异	
			P1-6	商务单据和证书阅读	K1-6-1: 单据和证书类别与性质 K1-6-2: 单据和证书中的价格术语 K1-6-3: 单据和证书中常用货币及重量、数量单位的缩写形式 K1-6-4: 单据和证书的内容	
			P1-7	商务法律文书阅读	K1-7-1: 各文书中专用词汇 K1-7-2: 各文书中一词多义现象 K1-7-3: 各文书中的情态动词 K1-7-4: 常用句型与独特表达方式 K1-7-5: 各文书中重点信息 K1-7-6: 各文书中条款 K1-7-7: 相关阅读技巧	
			P1-8	商务旅游资料阅读	K1-8-1: 旅游行程计划中的常用词汇 K1-8-2: 旅游景点介绍常见词汇与表达方式, 餐饮常见词汇与表达 K1-8-3: 餐饮礼仪 K1-8-4: 有关住宿介绍、住宿登记的常用词汇与表达 K1-8-5: 地图、交通标志与标识	
			P1-9	货运资料阅读	K1-9-1: 租船、订舱、仓储的常见词汇 K1-9-2: 搬运、装卸的常见词汇及常见图标 K1-9-3: 报关报检常见词汇与规范表达	
			P1-10	商务投资资料阅读	K1-10-1: 投资领域的常用词汇与表达方式 K1-10-2: 投资审批文件的独特句式与习惯表述	

续表

典型工作任务	职业能力	核心课程	课程项目结构及主要教学内容			参考学时
T1 T2 T3 T5 T7 T15 T18	A1-1 A2-1~A2-3 A3-3、A3-4 A5-5 A7-4、A7-5 A15-1、A15-2 A18-3、A18-4	TC1: 国际商务阅读	P1-11	商务礼仪资料阅读	K1-11-1: 商务谈判、商务会议、商务展览、商务旅游等公务礼仪介绍资料中词汇与表达 K1-11-2: 宴会、舞会、音乐会等社交礼仪介绍资料中词汇与表达	
			P1-12	报刊经贸文本阅读	K1-12-1: 包括专业术语在内的经济贸易方面的基本词汇 K1-12-2: 随着科技和经济贸易方式的发展变化而出现的新词汇 K1-12-3: 文本标题 K1-12-4: 主题句	
T3 T4 T5 T15	A3-3、A3-4 A4-2、A4-3 A5-5 A15-1、A15-4 A19-2	TC2: 国际商务交际	P2-1	日常商务接待的处理	K2-1-1: 欢迎用语的听说 K2-1-2: 接待用语的听说 K2-1-3: 送别用语的听说	224
			P2-2	商务电话的交流	K2-2-1: 打电话的准备工作 K2-2-2: 电话用语的听说 K2-2-3: 适当地结束电话 K2-2-4: 特殊电话的处理	
			P2-3	商务会议交际	K2-3-1: 召集和开始会议 K2-3-2: 会议用语的听说 K2-3-3: 会议上的发言 K2-3-4: 会议的记录工作	
			P2-4	商务招聘面试交际	K2-4-1: 招聘的准备工作 K2-4-2: 简历和求职信 K2-4-3: 面试	
			P2-5	商务市场推广交际	K2-5-1: 公司的介绍, 商品的推广 K2-5-2: 商务市场推广用语的听说运用 K2-5-3: 商务市场推广中突发情况的处理	
			P2-6	商务关系建交交际	K2-6-1: 建立商务关系的交流 K2-6-2: 商务关系建立用语的强化训练	
			P2-7	商务考察交际	K2-7-1: 商务考察前的交流 K2-7-2: 商务考察用语的实际听说运用 K2-7-3: 商务考察中突发情况的处理	

续表

典型工作任务	职业能力	核心课程	课程项目结构及主要教学内容			参考学时
T3 T4 T5 T15	A3-3、A3-4 A4-2、A4-3 A5-5 A15-1、A15-4 A19-2	TC2: 国际商务交际	P2-8	商务关系的深入交际	K2-8-1: 商务关系深化的交流 K2-8-2: 商务关系深化用语的强化训练	
			P2-9	商品交易交际	K2-9-1: 商品的介绍 K2-9-2: 商品价格的协商 K2-9-3: 商品交易细节的洽谈	
			P2-10	商务谈判交际	K2-10-1: 谈判的准备工作 K2-10-2: 谈判用语的听说 K2-10-3: 谈判的最终结果	
			P2-11	商品交易善后交际	K2-11-1: 商品售后服务的交流 K2-11-2: 投诉的处理	
			P2-12	商务旅游交际	K2-12-1: 欢迎用语的听说 K2-12-2: 接待用语的听说 K2-12-3: 参观事项的安排处理 K2-12-4: 送别用语的运用	
			P2-13	商务餐饮交际	K2-13-1: 宴请用语的听说 K2-13-2: 商务餐饮礼仪用语的运用 K2-13-3: 餐后的安排处理	
			P2-14	其他特类商务活动交际	K2-14-1: 其他特类商务活动的了解准备工作 K2-14-2: 其他特类商务活动用语的熟悉和运用	

续表

典型工作任务	职业能力	核心课程	课程项目结构及主要教学内容			参考学时
T1 T2 T4 T5 T10 T15 T18	A1-1、A1-2 A2-3、A2-4 A4-4 A5-2 A10-5 A15-2 A18-4	TC3: 国际商务函电处理	P3-1	日常商务信函的处理	K3-1-1: 感谢信的格式、常用句、样本信等 K3-1-2: 祝贺信的格式、常用句、样本信等 K3-1-3: 求职信的格式、常用句、样本信等 K3-1-4: 介绍信的格式、常用句、样本信等 K3-1-5: 邀请信的格式、常用句、样本信等 K3-1-6: 抱怨信的格式、常用句、样本信等	108
			P3-2	日常办公便条的处理	K3-2-1: 请假条的格式、常用语句、样本条等 K3-2-2: 留言条的格式、常用语句、样本条等 K3-2-3: 欠条的格式、常用语句、样本条等 K3-2-4: 借条的格式、常用语句、样本条等	
			P3-3	日常商务名片的处理	K3-3-1: 名片的格式、常用句、样本卡等 K3-3-2: 问候卡的格式、常用句、样本卡等 K3-3-3: 贺卡的格式、常用句、样本卡等 K3-3-4: 邀请卡的格式、常用句、样本卡等	
			P3-4	日常对外宣传函的处理	K3-4-1: 海报的格式、常用语句、样本等 K3-4-2: 学校、单位、部门等宣传简章的常用语句、样本等	
			P3-5	日常会务函的处理	K3-5-1: 英文备忘录的格式、常用语句等 K3-5-2: 各类会议通知等的语体特征、样本等	
			P3-6	商务证书和说明书的处理	K3-6-1: 英文贺奖证书等的格式、语体特征等 K3-6-2: 产品说明书的语体特征、样本等	

续表

典型工作任务	职业能力	核心课程	课程项目结构及主要教学内容			参考学时
T1 T2 T4 T5 T10 T15 T18	A1-1、A1-2 A2-3、A2-4 A4-4 A5-2 A10-5 A15-2 A18-4	TC3: 国际商务函电处理	P3-7	商务建交函的处理	K3-7-1: 商务信函和格式、建立贸易关系信函中的常用词汇、样本函等	
			P3-8	商务询盘函的处理	K3-8-1: 询价中的专业词语、形式、发票样张 K3-8-2: 价格争议函的语体特征、常用词汇、样本函等 K3-8-3: 询问付款方式函的语体特征、常用词汇、样本函等 K3-8-4: 订购的样本函和语体特征 K3-8-5: 催促函的语体特征、常用词汇、样本函等 K3-8-6: 询问装运函的语体特征、常用词汇、样本函等	
			P3-9	商务还盘函的处理	K3-9-1: 回复询价函的语体特征、常用词汇、样本函等 K3-9-2: 价格争议的样本函和语体特征 K3-9-3: 确认付款方式函的语体特征、常用词汇、样本函等 K3-9-4: 确认交货与装运函的语体特征、常用词汇、样本函等	
			P3-10	商务投诉函、索赔与仲裁函的处理	K3-10-1: 投诉函的语体特征、常用词汇、样本函等 K3-10-2: 索赔与仲裁函的语体特征、专业词汇、样本函等	
			P3-11	商务合同的处理	K3-11-1: 英文合同的格式、语体特征和样本合同等	
			P3-12	商务单证和信用证的处理	K3-12-1: 单据的语体特征、常用专业词汇、样本单据等 K3-12-2: 信用证中的语体特征、专业词汇、开立的方法程序等	