

湖南信息职业技术学院商务英语专业

学生专业技能考核标准

一、专业名称及适用对象

1. 专业名称

商务英语（专业代码：670202）。

2. 适用对象

高职全日制在籍毕业年级学生。

二、考核目标

依据本专业人才培养方案和学校办学实际，通过设置商务文秘、涉外客服、外贸跟单员、跨境电商专员岗位四大考核模块，测试学生国际商务信息检索、商务文书翻译、商务英语谈判、外贸单证缮制、跨境电商运营等职业能力。考察学生从事涉外商务活动所需的遵纪守法、诚实守信、耐心细致、规范高效等职业素养。促进专业不断完善教学基本条件，深化教育教学改革，强化实践教学环节，增强学生创新创业能力，促进学生个性化发展，提升专业建设水平，提升课程教学的有效性，培养适应信息时代发展需要的跨境电商及外贸行业高素质技术技能人才。

三、考核内容

本专业技能考核从专业基本技能、专业核心技能、跨岗位技能三个方面对学生进行测试。考核内容分为四大模块：英语语言应用、商务英语谈判、外贸单证缮制、跨境电商运营，共包含 8 个项目，其中职业素养和操作规范融入到每一项目的操作过程中考核。具体考核内容如下表：

表 1: 商务英语专业技能考核内容

序号	技能	模块	项目	题量	抽考题数	分值	总分占比
1	专业基本技能 (必考)	英语语言应用	国际商务信息检索	60	1	20	90%
			商务文书翻译	60		10	
2	专业核心技能 (必考、二选一)	商务英语谈判	商务谈判对话设计	60	1	25	
			商务函电撰写	60		25	
		外贸单证缮制 (二选一)	合同审核与单证缮制	30	1	50	
			信用证审核与单证缮制	30	1	50	
3	跨岗位技能 (必考)	跨境电商运营	产品描述与标题设计	30	1	20	
4	职业素养和操作规范						10%

(一) 专业基本技能

模块一 英语语言应用

本模块技能考核题型为国际商务信息检索和商务文书翻译。国际商务信息检索的考核方式为关键信息填空,主要考查学生对所提供的进口方的背景材料和常用商务英语词汇的掌握和正确运用。学生应具备比较扎实的英语语言基础知识和相关商务知识,熟悉所提供的考试材料,获取关键信息,为后期的商务谈判做好准备。商务文书翻译的种类主要涉及产品说明、广告、招聘启事、信函、电话留言、日程安排等六种商务英语文体。要求学生掌握商务英语语言技巧,熟悉外贸业务知识,并熟练运用商务翻译技巧。

项目 1. 国际商务信息检索

(1) 技能要求

①能以不低于 120 词/分钟的速度识读国际商务常项业务相关的英语商务文本,迅速检索和筛选重要信息;

②能熟练阅读所提供的进口方的背景材料,迅速检索和筛选关键词,正确使用适当的单词补全关于进口方的信息概述。

(2) 素养要求

熟悉办公设备，具备正确使用 Office 办公软件进行迅速检索和筛选的能力；具有敏锐的观察力和灵活的应变能力；真诚礼貌，耐心细致，服从安排，听从指挥，谦虚礼貌，举止文明，操作规范。

项目 2. 商务文书翻译

(1) 技能要求

①能以不低于120词/分钟的速度识读商务文书材料，迅速理解文本；

②能在30分钟内分析文本，翻译不低于70词的商务文本，做到语言正确、表达通顺、结构清晰、内容完整。

(2) 素养要求

具备良好的职业道德；能正确使用办公设备和Office办公软件；具备商务文书翻译从业人员基本素质，实事求是；服从安排，听从指挥，举止文明，操作规范。

(二) 专业核心技能

模块二 商务英语谈判

本模块主要考查学生商务谈判过程中建立贸易关、付款方式、包装与运输方式、保险条款、投诉与索赔的常用商务英语谈技能判句型、商务信函格式、套语和惯用表达的掌握和正确运用。学生应具备比较扎实的英语语言基础知识和相关商务知识，了解谈判技巧，熟悉国际贸易谈判流程，做到语言正确，表达通顺，内容清晰完整，有礼有节，较顺畅地完成贸易中的谈判任务。

项目1. 商务谈判对话设计

(1) 技能要求

①能正确运用商务谈判过程中建立贸易关系、价格、付款式、包装与运输方式、保险条款、投诉与索赔等常用的商务英语谈判句型、套语和惯用表达；

②能在30分钟内设计并书写不少于8个回合的谈判对话，做到信息点完整、语言正确、表达通顺，符合商务谈判表达习惯。

(2) 素养要求：

具备正面积极的职业心态；能正确使用办公设备和Office办公软件；具备国际商务谈判从业人员基本素质，谦虚礼貌，顾全大局；具有良好的沟通能力、调查分析能力和服务意识；服从安排，听从指挥，举止文明，操作规范。

项目2. 商务函电撰写

(1) 技能要求

①能正确运用商务谈判过程中建立贸易关系、价格、付款式、包装与运输方式、保险条款、投诉与索赔等常用的商务信函格式、套语和惯用表达；

②能在30分钟内书写不少于100词的外贸函电写作，做到信息点完整、专业术语及信函套语使用准确，语言表达通顺，符合商务信函格式。

(2) 素养要求

具备正确的职业价值观意识；能正确使用办公设备和Office办公软件；具备国际贸易从业人员基本素质，诚实守信，谦虚礼貌；具有良好的沟通能力、服务意识和灵活的应变能力；服从安排，举止文明，操作规范。

模块三 外贸单证缮制

外贸单证缮制技能模块分为合同审核与单证缮制、信用证审核与单证缮制2个典型工作项目，主要用来检验学生是否掌握外贸单证缮制的基本技能。

项目1. 合同审核与单证缮制

(1) 技能要求

①能根据谈判备忘录认真审核并正确修改合同中的货物描述、单价、数量、唛头、贸易术语、装运港、目的港、交易金额（大小写）、公司名称及地址等相关信息；认真审核并正确修改合同中的装运条款、支付条款、保险条款、单据条款等，确保合同条款与谈判备忘录内容的一致；

②能根据资料中提供的相关信息，在准确分析合同中相关条款的基础上，用英文准确无误地完成商业发票、国际海运货物委托书、汇票的缮制工作，确保单单一致、单证一致、单同一致。

(2) 素养要求

能熟练使用办公设备和Office办公软件；具备外贸从业人员的职业素质，遵纪守法，爱岗敬业，守时守信；认真负责，客观严谨，耐心细致；服从安排，举止文明，操作规范。

项目2. 信用证审核与单证缮制

(1) 技能要求

①能依据合同正确审核并修改信用证中相关当事人的名称和地址、信用证金额、付款期限、最迟装运期、货物描述、运输条款、保险条款、单据条款等关键

信息，确保信用证与合同内容的一致；能依据合同、UCP600以及业务实际情况，正确审核并修改信用证的类型、信用证的到期日期及到期地点、银行费用的划分等相关内容；

②能根据资料中提供的相关信息，在准确分析信用证中相关条款的基础上，用英文准确无误地完成装箱单、货物运输投保单、普惠制原产地证的缮制工作，确保单单一致、单证一致、单同一致。

（2）素养要求

能正确使用办公设备和Office办公软件；具备外贸从业人员的职业道德和基本素质，遵纪守法，诚实守信，认真细致；做到公平公正，以大局为重；服从安排，听从指挥，谦虚礼貌，举止文明，操作规范。

（三）跨岗位技能

模块四 跨境电商运营

项目1. 产品描述与标题设计

（1）技能要求

①能掌握并正确运用跨境电商平台产品信息描述中常用的词汇、句型和惯用表达法；

②能根据资料中提供的产品图片和中文信息，完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，要求描述不少于50单词，且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致；

③能掌握并正确运用跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句型和惯用表达法；

④能根据资料中提供的产品，完成不少于120字符的产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

（2）素养要求

能熟练使用多媒体办公设备和跨境电商网络平台，熟悉Office等相关办公软件；了解跨境电商行业相关岗位的人才要求，具备良好职业素养和岗位适应能力；遵纪守法，廉洁自律，认真细致，灵活思辨，做到公平公正，自觉维护企业利益；服从安排，听从指挥，谦虚礼貌，举止文明，操作规范。

四、评价标准

1. 评价方式：本专业技能考核采取过程考核与结果考核相结合，技能考核与职业素养考核相结合。根据考生操作的规范性、熟练程度和用时量等因素评价过程考核成绩；根据完成的项目评价结果考核成绩。

2. 分值分配：本专业技能考核满分为100分，其中专业技能模块占90%，职业素养和操作规范占10%。总评成绩采用100分制。实际得分按以下方式计算：**总评成绩= 参考项目得分之和*90%+职业素养和操作规范得分*10%**。技能考核总评成绩60分及以上评定为合格，85分以上为优秀。

3. 技能评价要点：根据模块中考核项目的不同，重点考核学生对该项目所必需掌握的技能和要求。各模块和项目的技能评价要点内容如表 2、表 3 所示。

表 2：商务英语专业技能考核职业素养和操作规范评价要点

评价内容	配分	考核点	评分标准	备注
职业素养和操作规范 (100分)	40分	服从工作人员安排，态度端正、规范高效。	能服从工作人员安排，举止文明，谦虚礼貌，态度良好，按时、按要求完成项目任务。（40分）	工作场地脏乱差；严重违反考场纪律，造成恶劣影响的本大项记0分，其他情况酌情减分。
	60分	能严格遵守企业 6S 管理要求（整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全），具备使用办公设备和 Office 办公软件的能力，具备国际贸易从业人员遵纪守法、诚实守信的职业素养。	操作前对电源和外接设备进行检查，操作规范（10分）；任务完成后，整齐摆放操作工具及凳子、工作台面整洁，达企业 6S 管理要求（50分）。	

表 3：商务英语专业技能考核评价要点

序号	技能	模块	项目	评价要点
1	专业基本技能 (必考)	英语语言应用 (30分)	国际商务信息检索	熟练阅读所提供的进口方的背景材料，迅速检索和筛选关键词，正确使用适当的单词补全关于进口方的信息概述，每空不超过 3 个单词。
			商务文书翻译	准确理解所给商务英语文本，商务背景、交际目的分析正确，语义信息理解正确，内容完整。熟练运用商务翻译技巧、国际贸易基础知识和英语语言综合知识，商务专业知识充分，术语表达准确一致。译文表达连贯，双语转换顺畅，体裁运用恰当，拼写、语法、标点运用正确。

2	专业核心技能 (必考、二选一)	商务英语谈判 (50分)	商务谈判对话设计	正确运用商务谈判过程中建立贸易关系、价格、付款式、包装与运输方式、保险条款、投诉与索赔等常用的商务英语谈判句型、套语和惯用表达。谈判对话不少于8轮。内容信息点完整、语言正确、表达通顺，符合商务谈判表达习惯。
			商务函电撰写	正确运用商务谈判过程中建立贸易关系、价格、付款式、包装与运输方式、保险条款、投诉与索赔等常用的商务信函格式、套语和惯用表达。函电不少于100字。内容信息点完整、专业术语及信函套语使用准确，语言表述通顺，符合商务信函格式。
		外贸单证缮制 (50分) (二选一)	合同审核与单证缮制	根据谈判备忘录审核合同，判断合同中买卖双方的公司名称及地址、货物描述、单价、数量、唛头、使用的贸易术语、支付方式、交易金额(大小写)及币种、装运港、目的港、装运条款、保险条款、所需提交单据等；正确修改合同中与谈判备忘录不符的信息，确保合同条款与谈判备忘录内容保持一致；根据资料中提供的相关信息，在准确分析合同相关条款的基础上，用英文在商业发票的相关栏目正确填写出票人、受票人、发票号码、发票日期、合同号码、信用证号码、支付条款、运输说明、唛头、货物描述、货物数量、单价、价格术语、总金额等关键信息；用英文在国际海运货物委托书的相关栏目正确填写发货人名称及地址、收货人、通知人名称及地址、装运港、目的港、货物名称及描述、唛头、包装数量、总毛重、总净重、总体积、发票号码、装箱单号码、委托人、集装箱尺寸及数量等关键信息；用英文在汇票的相关栏目中正确填写汇票金额和币种、出票日期及地点、付款期限、收款人、付款人、出票人等关键信息；各项单据的填写要求信息完整、准确无误，确保单单一致、单证一致、单同一致。
			信用证审核与单证缮制	根据外贸合同、UCP600和业务实际情况审核信用证，判断信用证类型、信用证到期日和到期地点、信用证相关当事人的名称和地址、信用证金额、汇票的付款期限、运输条款、最迟装运期、货物描述、保险条款、银行费用等关键条款是否有误；正确修改信用证中的不符信息，确保信用证与合同内容的一致，并符合贸易法规和业务实际的要求；根据资料中提供的相关信息，在准确分析信用证相关条款的基础上，用英文在装箱单的相关栏目正确填写出单方、受单方名称及地址、发票号码及日期、合同号、货物描述及唛头、运输路线、包装数量、总体积、净重、毛重等关键信息；用英文在货物运输投保单的相关栏目正确填写投保人名称及地址、被保险人、合同号码、信用证号码、发票号码、唛头、包装及数量、保险货物项目、运输工具名称、起运日期、赔付地点、航行路线、承保险别、投保加成等关键信息；用

				英文在普惠制原产地证的相关栏目正确填写发货人、收货人、运输方式和路线、项目编号、唛头、包装及货物描述、原产地标准、毛重或其他数量、发票号码及日期、出口商申报等关键信息；各项单据的填写要求信息完整、准确无误，确保单单一致、单证一致、单同一致。
3	跨岗位技能 (必考)	跨境电商运营 (20分)	产品描述与标题设计	能掌握并正确运用跨境电商平台产品信息描述中常用的词汇、句型和惯用表达法；能根据资料中提供的产品图片和中文信息，完成产品的颜色、款式、尺寸、型号、材质、规格、特点等相关信息的描述，要求描述不少于50词，且内容与所提供资料中的产品图片和中文信息保持一致；能够掌握并正确运用跨境电商平台产品标题设计中常用的词汇、句型和惯用表达法；能够根据资料中提供的产品，完成不少于120字符的产品标题设计，要求标题的内容与所提供资料中的产品信息保持一致。

五、组考方式

本专业技能考核为现场操作考核，成绩评定采用过程考核与结果考核相结合。

具体方式如下：

(一) 模块抽取

学生考试模块为1+1+1模式，即：专业基本技能+专业核心技能（二选一）+跨岗位技能。其中专业核心技能包含商务英语谈判模块和外贸单证缮制模块，为二选一考试模块，建议按应考学生人数1：1的比例随机抽选一个模块，剩余的尾数考生从2个模块中随机抽取应试模块。

(二) 项目抽取

每个考核模块均设若干考核项目。考生根据抽取的考核模块，从对应模块中随机抽取考核项目。

(三) 试题抽取

学生在相应项目题库中随机抽取1套试题进行测试。

(四) 考试时间：150分钟。

六、附录

1. 相关法律法规

(1) 《中华人民共和国合同法》第一章第七条规定：当事人订立、履行合同，应当遵守法律、行政法规，尊重社会公德，不得扰乱社会经济秩序，损害社会公共利益。

(2) 《中华人民共和国合同法》第一章第八条规定：依法成立的合同，对当事人具有法律约束力。当事人应当按照约定履行自己的义务，不得擅自变更或者解除合同。

(3) 《联合国国际货物销售合同公约》第二部分第十四条规定：向一个或一个以上特定的人提出的订立合同的建议，如果十分确定并且表明发价人在得到接受时承受约束的意旨，即构成发价。一个建议如果写明货物并且明示或暗示地规定数量和价格或规定如何确定数量和价格，即为十分确定。

2. 相关规范与标准

序号	技术标准或规范	颁发/编制机构	颁发/修订年份
1	《见索即付保函统一规则》 (简称《URDG458》)	国际商会 (ICC)	1992
2	《托收统一规则》(简称《URC522》)	国际商会 (ICC)	1996
3	《跟单信用证统一惯例》(简称《UCP600》)	国际商会 (ICC)	2007
4	《国际贸易术语解释通则》	国际商会 (ICC)	2010
5	《联合国国际货物销售合同公约》	联合国国际 贸易法委员会	1988
6	《国际便利海上运输公约》	政府间海事 协商组织	1965
7	《联合国海上货物运输公约》 (简称《汉堡规则》)	联合国	1978
8	《伦敦协会货物运输保险条款》	伦敦保险业协会	1983
9	《国际保付代理惯例规则》	国际保理商 联合会	1994
10	《中华人民共和国商检法》修正案	中华人民共和国	2002
11	《中华人民共和国合同法》	中华人民共和国	1999
12	《中华人民共和国国际货物运输代理业管规定》	对外贸易经济 合作部	1995
13	《中华人民共和国国际海运条例实施细则》	国家交通部	2003
14	《中国保险条款》中包括的《海洋运输货物保险条款》(1985)、《海洋运输货物战争险条款》、《陆运货物保险条款》、《航空运输货物保险条款》、《邮政运输货物保险条款》等	中国人民 保险公司	1981
15	《全国国际商务英语一级考试大纲》	全国国际商务英语培 训认证考试中心	2008
16	《大学英语四级考试大纲》	全国大学英语四、	2016

		六级考试委员会	
--	--	---------	--