



湖南工程职业技术学院  
HUNAN VOCATIONAL COLLEGE OF ENGINEERING

## 应用英语 专业技能考核标准

专业代码： 570202

所属学院： 生态文旅学院

适用年级： 2020级

专业主任： 蒋 锐

学院审核人： 石 洋

制（修）订时间： 2020年8月

# 目 录

一、专业名称及适用对象.....	1
二、考核内容.....	1
三、评价标准.....	5
四、抽考方式.....	5

## 一、专业名称及适用对象

### 1. 专业名称

应用英语（专业代码：570202）。

### 2. 适用对象

高职高专全日制在籍毕业年级学生。

## 二、考核内容

本专业技能考核从专业基本技能、岗位核心技能和跨岗位综合技能三个方面对学生进行测试。专业基本技能模块的考核项目为英语语言应用，包含英语听说、英语文书信息检索和英语应用文写作三项技能；岗位核心技能的考核项目为英语教育，包含幼儿英语活动设计和少儿英语课堂教学实施两项技能；跨岗位综合技能模块的考核项目为外事服务，包含涉外商务接待和商务文书翻译两项技能，共计7项技能考核，并在考核中融入职业素养和操作规范。具体考核内容如下表：

表1 应用英语专业技能考核内容

序号	模块	考核项目	考核技能	题量	考试时长
1	专业基本技能	英语语言应用	英语听说	10套	60分钟
			英语文书信息检索	15套	60分钟
			英语应用文写作	15套	60分钟
2	岗位核心技能	英语教学	幼儿英语活动设计	10套	90分钟
			少儿英语课堂教学实施	10套	90分钟
3	跨岗位综合技能	外事服务	涉外商务接待	10套	90分钟
			商务文书翻译	10套	90分钟

技能考核说明：从专业基本技能、岗位核心技能和跨岗位综合技能中任选一套题进行考核。

### 模块一 专业基本技能

#### 考核项目：英语语言应用

本模块的考核项目为英语语言应用，主要考核学生在少儿英语教育、涉外服务等岗位中所需的英语语言应用能力。项目包含英语听说、英语文书信息检索和英语

应用文写作三项技能。其中，英语听说主要考查学生在日常生活场景、工作场景（涉外接待、商务宴请、公司参观、课堂教学等）中的口语表达和跨文化交际能力；英语文书信息检索主要考查学生对所提供的常见英语文书资料（如公司背景介绍、产品说明、报刊新闻等）中的关键信息检索和理解能力；英语应用文写作主要考查学生对常用的应用文体（如会议纪要、产品说明、广告、函电、日程安排等）的格式、用词造句的规范性和准确性的掌握和运用技巧。该模块共考核三项技能，共计40套题。

### 1. 英语听说

#### （1）技能要求

能听懂日常生活场景和工作情景中的涉及的一般性话题内容，能掌握其中心大意，抓住要点；

能针对听到的内容，用流利且恰当的英语进行回应，并能在对话中使用恰当的跨文化交际策略；

能在跨文化交际中使用正确的语音语调，且口语表达逻辑清晰，中心思想明确。

#### （2）素养要求

具备良好的思想政治素质和社会责任感；

具备灵活应变的心理素质和一定的抗压能力；

具备良好的跨文化交际意识和文化自信，尊重文化差异。

### 2. 英语文书信息检索

#### （1）技能要求

能读懂任务给定的英语文书资料（如公司简介、产品说明、广告、报刊新闻等），阅读速度达到每分钟60-80词；

能利用略读、寻读等阅读技巧，掌握资料的中心大意，理解主要时事和关键信息；

能根据上下文的语境，使用恰当的词句补全缺失的信息，理解语篇的逻辑关系。

#### （2）素养要求

具备一定的文学素养；

具备独立发现问题、分析问题和解决问题的理性思维和信息素养；

具备较好的跨文化意识，及对异质文化的思辨性和包容性。

### 3. 英语应用文写作

### (1) 技能要求

能书写、编辑常用英语应用文（如求职信、推荐信、产品说明、广告、会议纪要、日程安排等）；

能填写、套写英语应用文，句式规范，中心思想明确，条理清晰；

能熟练操作office办公软件撰写备忘录、电子邮件等英语文书。

### (2) 素养要求

具备一定的文学素养和英语写作思维；

具备严谨认真的工作态度和精益求精、吃苦耐劳的劳动精神；

具备良好的跨文化交际意识。

## **模块二 岗位核心技能**

### **考核项目：英语教学**

本模块的考核项目为英语教学，考核学生掌握的少儿英语教育教学知识和技巧以及英语语言运用的综合能力，项目包含幼儿英语活动设计和少儿英语课堂教学实施两项技能，共20套题目。

#### 1. 幼儿英语活动设计

##### (1) 技能要求

能运用所学的英语知识与方法和多种现代教育技术，结合幼儿一日的活动独立地进行幼儿园英语教育活动设计、针对儿童特点，采用游戏、简笔画、歌曲、舞蹈等手段提升教育活动效果；

能通过英语教学对儿童进行情感教育；

能通过英语教学培养儿童的初步语言文化意识；

能

对儿童的教育活动情况进行有效评价。

##### (2) 素养要求

具备爱心、责任心、耐心；

具备灵活应变的心理素质和一定的抗压能力；

具备良好的跨文化交际意识和文化自信；

具备严谨认真，为人师表的职业素养和精益求精的工匠精神。

#### 2. 少儿英语课堂教学实施

##### (1) 技能要求

能运用所学的英语知识与方法和多种现代教育技术，独立地进行英语字母、语音、词汇、句型课堂教学设计与组织；

能针对学生特点，辅助采用游戏、简笔画、歌曲、舞蹈等手段提升教学效果；

能通过英语教学对学生进行情感教育；

能通过英语教学培养学生初步语言文化意识；

能对学生的学习进行有效评价。

## （2）素养要求

具备爱心、责任心、耐心的教师基本职业素养；

具备灵活应变的心理素质和一定抗压能力；

具备独立发现问题、分析问题和解决问题的理性思维。

## 模块三 跨岗位综合技能

### 考核项目：外事服务

本模块的考核项目为外事服务，模块以涉外企业商务助理的典型工作任务为背景，包含涉外商务接待和商务文书翻译两项技能考核，共计20套题目，考查学生在商务助理的涉外服务工作任务中所需的英语口语译和笔译的技巧和能力。

#### 1. 涉外商务接待

##### （1）技能要求

能通过英文邮件联络客户，向客户发送参访邀请；

能从英文邮件中获取并记录客户的来访目的和行程安排等信息，并制作英文日程表；

能使用英语接待活动来宾，并提供接送机等陪同服务，简单介绍活动内容，回应咨询；

能使用英语制作简单的产品推介资料，进行产品介绍；

能使用英语制作简单的公司推介资料，进行公司介绍；

##### （2）素养要求

着装整洁、言谈举止符合接待岗位要求；

体现良好的精神风貌和职业感；

体现良好的跨文化交际意识和文化自信，及对异质文化的思辨性和包容性；

具备灵活应变的心理素质和独立分析问题、解决问题的理性思维。

#### 2. 商务文书翻译

### (1) 技能要求

能准确理解任务给定的英语文本；

能熟练运用翻译技巧和英语语言等综合知识，较准确地翻译术语表达；

能熟练操作office办公软件对翻译文案进行编辑、排版和美化；

### (2) 素养要求

具备较好的文学素养；

具备较好的跨文化交际意识，对异质文化具有思辨精神和包容性；

具备良好的职业素养和职业意识；

具备精益求精、严谨认真的工作态度和吃苦耐劳的劳动精神。

## 三、评价标准

1. 评价方式：本专业技能考核通过过程考核与结果考核相结合，技能考核与职业素养相结合。根据考生操作的规范性、熟练程度和职业素养表现等因素评价过程考核成绩；根据项目的完成度、正确率评价结果考核成绩。

2. 分值及时间分配：本专业技能考核满分为100分，其中专业技能考核占80分，职业素养和操作规范占20分，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+职业素养和操作规范得分。总评成绩60分以上评定为合格。专业基本技能考核时间为60分钟，岗位核心技能和跨岗位综合技能考核时间为90分钟。具体分配如下表：

表2 应用英语专业技能考核分值及时间分配

考核模块	考核内容	分值	时间
专业基本技能 (100分)	英语听说	80分	60分钟
	职业素养与操作规范	20分	
	英语文书信息检索	80分	60分钟
	职业素养与操作规范	20分	
	英语应用文写作	80分	60分钟
	职业素养与操作规范	20分	
岗位核心技能 (100分)	幼儿英语教育活动设计	85分	90分钟
	职业素养与操作规范	15分	
	少儿英语课堂教学实施	85分	90分钟
	职业素养与操作规范	15分	
跨岗位综合技能 (100分)	涉外商务接待	80分	90分钟
	职业素养与操作规范	20分	
	商务文书翻译	80分	90分钟
	职业素养与操作规范	20分	

3. 评价要点：根据模块中考核项目的不同，分别提出技能评价标准和素养评价要点，重点考核学生对该项目所必须掌握的技能 and 素养要求。各模块和项目的素养评价要点和技能评价要点内容如下表：

表3 英语语言应用项目评价要点

项目总分	评价内容	分值	评价要点	扣分点
英语语言应用 (100分)	职业素养与操作规范 (20分)	职业素养 (15分)	遵守考场规则，服从监考老师安排，礼貌待人，按要求独立完成专业技能考核，计5分	若违反上述规定，计0分
			着装、妆容符合岗位要求，答题内容符合社会注意核心价值观，体现诚实守信、耐心细致、严谨规范的职业素养，计5分	服饰妆容过于夸张或不符合岗位要求，答题内容消极潦草或未能体现职业素养，计0分
			考核任务完成后，整齐摆放操作工具及凳子，操作台面整洁，有序退场，计5分	若违反上述规定，该项计0分



	操作规范 (5分)	熟练操作 office 办公软件，在考核过程中，不私自更换电脑，不随意关机或重启电脑，能在规定的考核时间内完成考核任务，无作弊或使用场外资料等行为，计 5 分	办公软件操作不熟练，扣 1 分；未经允许擅自更换电脑或关机、重启，扣 1 分；未按时完成考核任务或考试过程中有违纪现象，计 0 分	
	英语听说	80 分	能听懂任务中的英语对话内容，并按要求进行个人信息和个人观点陈述；能使用正确的语音语调进行表达，中心意思明确，逻辑清楚条理清晰；能根据任务中的工作情景选择恰当的跨文化交际策略。	未能在规定时间内完成考核任务，计 0 分；内容表达不完整，信息缺失；单词发音不准确、句子使用不规范或不符合语境；答题内容未考虑文化背景或未采用恰当的跨文化交际策略，酌情扣分，详见该项具体评分细则。
	英语文书信息检索	80 分	能熟练地阅读任务提供的英语文书资料；迅速检索和筛选关键词，使用恰当的词语补全信息，掌握文章主要事实和细节信息	未能在规定时间内完成考核任务，计 0 分；单词拼写错误、文章中心思想或关键信息没有掌握，细节信息理解错误或不完整，酌情扣分，详见该项具体评分细则。
	英语应用文写作	80 分	能在规定时间内撰写规定字数的英语应用文文本；表达流畅得体，内容清晰完整、逻辑性强，语言规范准确；拼写错误较少、语法结构、标点使用符合要求。	未能在规定时间内完成考核任务，计 0 分；单词拼写错误、关键信息表达不完整，文本格式错误或语句、术语使用不符合规范等，酌情扣分，详见该项具体评分细则。

表 4 英语教学项目评分要点

项目总分	评价内容	分值	评价要点	扣分点
英语教学	职业素养与操作规范 (15分)	职业素养 (10分)	遵守考场规则，服从监考老师安排，礼貌待人，按要求独立完成专业技能考核，计5分	若违反上述规定，计0分
			着装、妆容符合岗位要求，答题内容符合社会注意核心价值观，体现诚实守信、耐心细致、严谨规范的职业素养，计5分	服饰妆容过于夸张或不符合岗位要求，答题内容消极潦草或未能体现职业素养，计0分
		操作规范 (5分)	熟练操作 office 办公软件，在考核过程中，不私自更换电脑，不随意关机或重启电脑，能在规定的考核时间内完成考核任务，无作弊或使用场外资料等行为，计5分	办公软件操作不熟练，扣1分；未经允许擅自更换电脑或关机、重启，扣1分；未按时完成考核任务或考试过程中有违纪现象，计0分
	幼儿英语教育活动设计	85分	教育活动目标明确、具体，与学情特点相符；方法选用适当；步骤清晰，时间分配合理，环环相扣，活动设计贴合教育活动主题；简笔画或教具设计美观大方，与教育活动主题贴切；实施报告排版规范、美观。	未能在规定时间内完成考核任务，计0分；教育活动目标模糊、方法不当，步骤缺失，时间分配不合理，环节错乱，简笔画或教具设计与活动主题无关，实施报告设计过于简单且多处拼写错误，酌情扣分，详见该项具体评分细则。
	少儿英语课堂教学实施	85分	教学目标表述具体，符合课程标准要求，体现英语学科特点，与学情分析相符；教学方法选用恰当；教学步骤清晰，	未能在规定时间内完成考核任务，计0分；教育活动目标模糊、方法不当，步骤缺

			时间分配合理，循序渐进突出教学重难点；适当在教学中展现舞蹈编排或配弹能力或简笔画等辅助教学，教学设计体现课堂评价。	失，时间分配不合理，环节错乱，简笔画或教具设计与活动主题无关，教学实施方案过于简单且多处拼写错误，无法体现课堂的重难点和课堂评价，酌情扣分，详见该项具体评分细则。
--	--	--	---	---

表5 外事服务项目评分要点

项目总分	评价内容	分值	评价要点	扣分点
外事服务	职业素养与操作规范 (20分)	职业素养 (15分)	遵守考场规则，服从监考老师安排，礼貌待人，按要求独立完成专业技能考核，计5分	若违反上述规定，计0分
			着装、妆容符合岗位要求，答题内容符合社会注意核心价值观，体现诚实守信、耐心细致、严谨规范的职业素养，计5分	服饰妆容过于夸张或不符合岗位要求，答题内容消极潦草或未能体现职业素养，计0分
		考核任务完成后，整齐摆放操作工具及凳子，操作台面整洁，有序退场，计5分	若违反上述规定，该项计0分	
	操作规范 (5分)	熟练操作 office 办公软件，在考核过程中，不私自更换电脑，不随意关机或重启电脑，能在规定的考核时间内完成考核任务，无作弊或使用场外资料等行为，计5分	办公软件操作不熟练，扣1分；未经允许擅自更换电脑或关机、重启，扣1分；未按时完成考核任务或考试过程中有违纪现象，计0分	
	涉外商务接	80分	熟悉商务接待流程，行为举止	未能按时完成考核任

	待		体现跨文化交际意识；接待对话设计不少于8个回合，字数不少于250字；能正确运用常用的句型和管用表达，内容信息点完整，语言正确，表达通顺；能根据给定的背景资料设计演示文稿，排版大方美观，关键信息完整	务或考试过程中有违纪现象，计0分；商务接待流程不清楚，环节缺失，行为举止不符合跨文化交际要求；对话设计不符合要求，句型过于简单或语法错误多，影响理解，演示文稿未能体现背景资料中的关键信息，酌情扣分，详见该项评分细则
	商务文书翻译	80分	能准确理解任务给定的英语文本； 能熟练运用翻译技巧和英语语言等综合知识，较准确地翻译术语表达； 能熟练操作office办公软件对翻译文案进行编辑、排版和美化；	未能按时完成考核任务或考核过程中有违纪现象，计0分；不理解任务给定的文本资料，资料翻译不符合输入与语境或表达习惯，文本翻译不符合文体格式要求或语言规范；关键信息表达不准确或不完整；提交的文本不规范，拼写错误过多等，酌情扣分，详情参考该项评分细则。

#### 4. 各技能考核评分细则

##### (1) 英语听说考核细则（表5）

表 5 英语听说考核细则

测试内容	评分细则	分值	得分
自我介绍 (30分)	词汇与语法：表达过程中词汇丰富、语法结构正确	5	
	话语运用：表达连贯，语言知识足以完成自我介绍的内容	10	
	语音面貌：正确地发音和使用韵律特征，没有明显地方口音	10	
	仪容与肢体语言：举止大方得体，肢体语言运用恰当	5	
语篇朗读 (30分)	词汇与语法：能基本掌握语篇中出现的单词的正确发音，内容诵读准确无误，无单词的遗漏和增添	10	
	语音面貌：发音正确、语音、语调标准、规范，语调有升降，韵律节奏把握准确	10	
	熟练程度：自然、顺畅、流利、无反复、无卡顿、语速适当	5	
	仪态情感：仪表端庄、表情及动作自然得体；有感情、有激情、有表现力、有感染力	5	
情境对话 (40分)	能用英语就一般性话题进行交谈	10	
	能清晰、流利地表达个人意见、情感、观点等	10	
	表达过程中词汇丰富，语法结构正确，发音正确	5	
	能根据工作情境判断工作岗位，选择符合身份的语言完成对	5	
	能积极参与讨论，发言或语言组织过程中没有明显卡顿，可以顺利完成交际任务	10	
	合计	100	

## (2) 英语应用文写作评价标准

任务一：将段落按照正确的逻辑排序成文章，共3空，每空10分。答对一空得10分，错答或漏答均不得分。

任务二：按中文的提示，将文章中空缺的内容补充完整，共6空，每空5分。答对一空得5分，中文提示翻译不完整，但句意基本正确得2.5分；单词拼写错误，每词扣1分，每空最多扣5分。

任务三：一档文 33-40分：写出全部内容要点、层次清楚、语言流畅，有句式变化，有复杂结构，基本无语法错误（1-2个错误），或有少量由于使用复杂结构而引起的语法或拼写错误，但不影响意义理解。

二档文 25-32分：基本写出全部内容要点、层次清楚、语言流畅，文体格式基本正确，有少量语法错误（3-4个错误）。

三档文 17-24分：写出大部分要点内容，语言基本通顺，文体格式基本正确，

有一些语法和拼写错误、基本不影响意思表达。

四档文 9-16 分：写出一半左右有关内容要点，语言不太通顺，语法结构单调、错误较多、只有少数句子可读，影响理解。

五档文 0-8 分：词不达意，不知所云；只有 2-3 个短语可读。

评分说明：

短语及句子结构、人称、时态、语态误用，均为大错。一处大错扣 1 分。

通篇人称、时态、标点错误，统扣 2 分。

拼写、标点符号、冠词、介词等方面的错误为小错。3 个小错相当于 1 处大错。相同错误，只扣一次。

书写潦草，卷面不清，甚至影响阅卷，扣 2 分。

### (3) 幼儿英语教育活动设计评分细则（表 6）

表 6 幼儿英语教育活动设计评分细则

测试内容	评分细则	分值	得
教学设计 基础知识 (10 分)	掌握幼儿英语教育活动设计的方法	5	
	了解并应用幼儿英语教育活动的原则	5	
活动 设计方案 编写 (55 分)	选择的英语教育内容符合工作任务要求	5	
	对活动过程的设计连贯，各环节衔接自然	5	
	能针对自己设定的教育活动对象进行设计、可操作性强	10	
	订制内容填写无缺项，有效字数 800 字以上	5	
	方案详细，准确，各步骤中全部教师用语用简洁的英文书写	10	
	各个步骤（至少含有活动准备-呈现-操练三步）要用中文说明	10	
	对教具制作准备过程做出中文说明突显其生动有趣服务于教学	10	
板书设计 (20 分)	板书设计符合要求，生动有趣服务于幼儿英语教育活动	10	
	文档规范，提交齐全	10	
	合计	85	

(4) 少儿英语课堂教学实施评分细则 (表7)

表7 少儿英语课堂教学实施评分标准

测试内容	评分细则	分值	得分
教学设计 基础知识 (10分)	掌握少儿英语教学设计的方法	5	
	了解并应用少儿英语教学的原则	5	
教学 实施方案 编写 (55分)	选择的教学内容符合工作任务要求	5	
	对教学过程的设计连贯,各环节衔接自然	5	
	能针对自己设定的教学对象进行设计、可操作性强	10	
	订制内容填写无缺项,有效字数800字以上	5	
	方案详细,准确,教师在课堂上说的话全部用简洁的英文书写	10	
	各个教学步骤(4P)要用中文做出说明	10	
	对教具制作准备过程做出中文说明突显其生动有趣服务于教学	10	
板书设计 (20分)	板书设计符合要求,生动有趣服务于教学	10	
	文档规范,提交齐全	10	
	合计	85	

(5) 商务文书翻译评价细则

按实际得分计算。85-100分为优秀,60-84分为合格,60分以下为不合格。

题序	考试内容	分数比例	评分标准				
			85-100分	75-80分	74-60分	59-0分	0分
1	翻译英译中	30	译文准确表达了原文意思,语气和文体风格与原文一致。用词贴切,行文流畅	译文基本表达了原文意思,语气和文体风格与原文一致。文字通顺、	译文勉强表达了原文意思,能传达原文主要精神。用词欠准确,语言错误相当多,其中有些	译文仅表达了一小部分原文意思。用词不准确,有相当多的严重语言错误。或者译文支离破碎,除个别词语	只有几个孤立的词,或译文与原文毫不相

2	翻译英译中	40	畅，基本上无语言错误，仅有个别小错。	连贯，无重大语言错误。	是严重语言错误。	或句子，绝大部分文字没有表达原文意思。	关。
3	短文翻译汉译英	30	表达自然流畅；译文忠实地表达原文的全部意思，无漏译和误译；商务知识运用准确，所涵盖的商务概念清晰，符合商务礼仪。	译文表达基本自然流畅；基本忠实原文意思，个别漏译和误译；商务知识运用基本准确，较符合商务礼仪。	表达不够自然、流畅，部分表达不够清楚；有部分漏译和误译，但错误不太严重，基本完成翻译任务；商务知识运用不够准确；某些商务概念不够清晰，较符合商务礼仪。	表达不流畅，不清楚，没有连贯性，部分内容令人费解；漏译和误译较多，且有较严重错误，完成部分翻译任务；商务知识运用不准确，商务概念不清楚、甚至错误，不符合商务礼仪。	或只有几个孤立的词，或译文与原文毫不相关。

#### 四、抽考方式

本专业技能考核为现场笔试考核及口语面试考核相结合，成绩评定采用过程考核与结果考核相结合。具体方式如下：

1. 学生参考类别及模块确定：参考学生按规定比例随机抽取考试类别及模块，其中，50 %考生参考专业基本技能类别及模块，25 %考生参考岗位核心技能类别及模块，25 %考生参考跨岗位综合技能类别及模块。各类别及模块考生人数按四舍五入计算，剩余的尾数考生随机在三大模块（7个技能）中抽取应试类别及模块。

2. 试题抽取方式：学生在相应类别及模块题库中随机抽取1套试题考核。

专业技能考核标准按等级评价，分为优秀（100分-85分）、合格（84分-60分）和不合格（60分以下）三等。

考核成绩85-100分为优秀，60-84分为合格，60分以下为不合格。

#### 附录

制定本标准参照的技术标准或规范文献如下：

序号	技术标准或规范	颁发/编制机构	颁发/修订年份
1	《大学英语课程教学要求》一般要求	教育部办公厅	2007
2	《高职高专教育英语课程教学基本要求（试行）》	教育部高等教育司	2006



3	高等学校英语应用能力考试大纲 (A级)	全国大学英语考试委员会	2018
4	《大学英语四级考试大纲》	全国大学英语四、六级考试委员会	2016
5	职业英语测评标准 TOEIC (Test of English for International Communication)	美国教育考试服务中心 (ETS)	2002
6	雅思考试评分标准 (IELTS TESTING)	英国文化协会 (英: <b>British Council</b> )	2005
7	雅思英语阅读考核与评分标准 (IELTS TESTING)	英国文化协会 (英: <b>British Council</b> )	2005
8	雅思英语口语和听力考核与评分标准 (IELTS TESTING)	英国文化协会 (英: <b>British Council</b> )	2005
9	雅思英语写作考核与评分标准 (IELTS TESTING)	英国文化协会 (英: <b>British Council</b> )	2005
10	《国际贸易术语解释通则》	国际商会 (ICC)	2010
11	《教师资格条例》	中华人民共和国教育部	2013
12	中小学和幼儿园教师资格考试标准 (试行)	中华人民共和国教育部	2011
13	义务教育小学英语新课程标准	中华人民共和国教育部	2014

