

外研社培训专用

外研社培训专用

外研社培训专用

外研社培训专用

外研社培训专用

外研社培训专用

外研社培训专用

外研社培训专用

实用英语交际职业技能等级标准解读

北京教育科学研究院 刘海霞

01

实用英语交际 职业技能等级证书的背景

01 实用英语交际职业技能等级证书的背景

参与1+X证书制度试点的第四批职业教育

培训评价组织及职业技能等级证书名单

序号	培训评价组织名称	证书名称
79	网育网（北京）国际教育科技发展中心	会展管理
80	广东省餐饮技师协会	粤菜制作
81	广东省餐饮技师协会	粤点制作
82	完美世界教育科技（北京）有限公司	电子竞技赛事运营
83	北京外研在线数字科技有限公司	实用英语交际
84	北京速录科技有限公司	中文速录
85	中宝评（北京）教育科技有限公司	珠宝首饰设计
86	武汉学苑珠宝科技有限公司	电脑首饰设计
87	北京色彩时代商贸有限公司	人物化妆造型
88	四川蓝宇档案管理服务有限公司	档案数字化加工
89	北京中民福祉教育科技有限公司	婚礼策划
90	北京中民福祉教育科技有限公司	社区治理

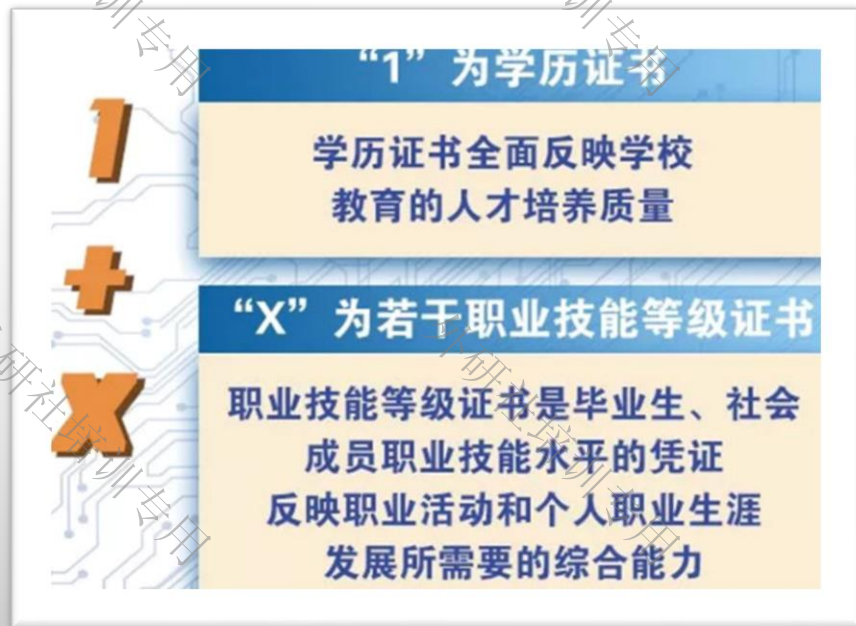
实用英语交际职业技能等级证书入选教育部职业教育研究所于2020年12月31日公布的第四批1+X证书名单

▶ 01 实用英语交际职业技能等级证书的背景

(六) 启动1+X证书制度试点工作。

深化复合型技术技能人才培养培训模式改革，借鉴国际职业教育培训普遍做法，制订工作方案和具体管理办法，启动1+X证书制度试点工作。试点工作要进一步发挥好学历证书作用，夯实学生可持续发展基础，鼓励职业院校学生在获得学历证书的同时，积极取得多类职业技能等级证书，拓展就业创业本领，缓解结构性就业矛盾。国务院人力资源社会保障行政部门、教育行政部门在职责范围内，分别负责管理监督考核院校外、院校内职业技能等级证书的实施（技工院校内由人力资源社会保障行政部门负责），国务院人力资源社会保障行政部门组织制定职业标准，国务院教育行政部门依照职业标准牵头组织开发教学等相关标准。院校内培训可面向社会人群，院校外培训也可面向在校学生。各类职业技能等级证书具有同等效力，持有证书人员享受同等待遇。院校内实施的职业技能等级证书分为初级、中级、高级，是职业技能水平的凭证，反映职业活动和个人职业生涯发展所需要的综合能力。

▶▶ 01 实用英语交际职业技能等级证书的背景



▶ 01 实用英语交际职业技能等级证书的背景

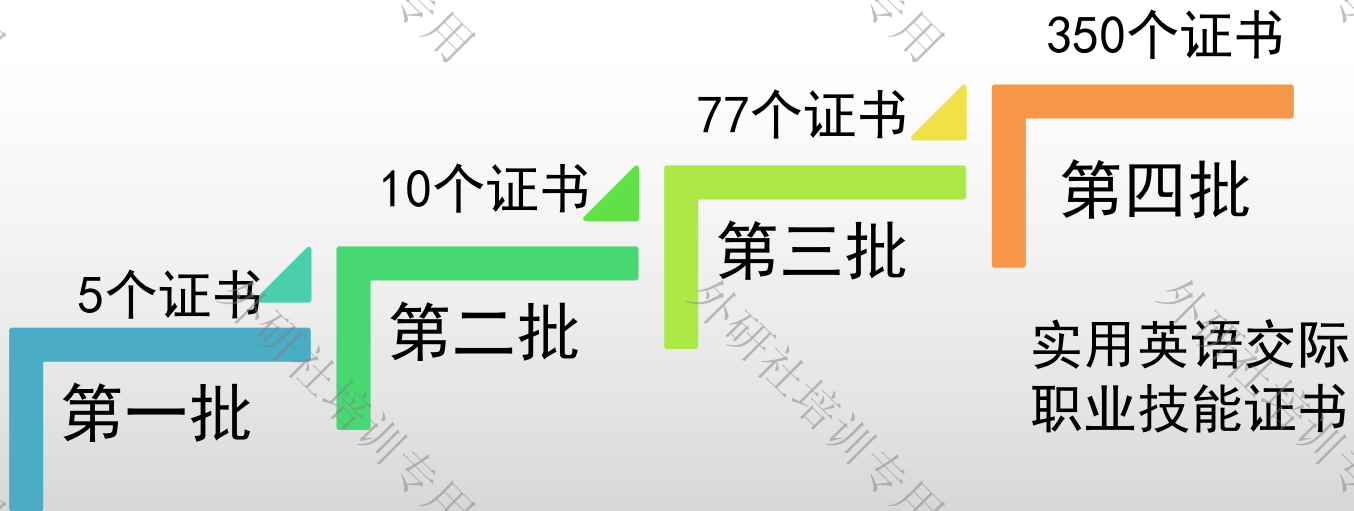


▶ 01 实用英语交际职业技能等级证书的背景

近期将首批启动5个职业技能领域试点

根据《试点方案》要求，近期将首批启动5个职业技能领域试点，并于2020年下半年进行试点工作阶段性总结。日前，教育部委托教育部职业技术教育研究中心研究所，经过面向社会公开招募、专家遴选、公示公告等程序，在建筑工程技术、信息与通信技术、物流管理、老年服务与管理、汽车运用与维修技术等5个领域遴选确定了参与首批试点的有关职业技能等级证书。包括：建筑信息模型（BIM）职业技能等级证书、Web前端开发职业技能等级证书、物流管理职业技能等级证书、老年照护职业技能等级证书、汽车运用与维修职业技能等级证书和智能新能源汽车职业技能等级证书。

▶ 01 实用英语交际职业技能等级证书的背景



▶ 01 实用英语交际职业技能等级证书的背景



1+X实用英语交际职业技能证书试点工作说明会

02

实用英语交际 职业技能等级标准

▶ 02 实用英语交际职业技能等级证书的背景

适用专业

VETS考查全球化时代背景下，技术技能人才就业和终身发展应具备的实用英语交际职业技能，可面向中等职业学校、高等职业学校和应用型本科高校的**各专业**。

1+X试点期间，VETS考试**仅接受VETS试点院校在校生报考**，请VETS试点院校为学生**批量报名**。

▶ 2.1 + X证书简介 (英语)

1 英语语言能力

+

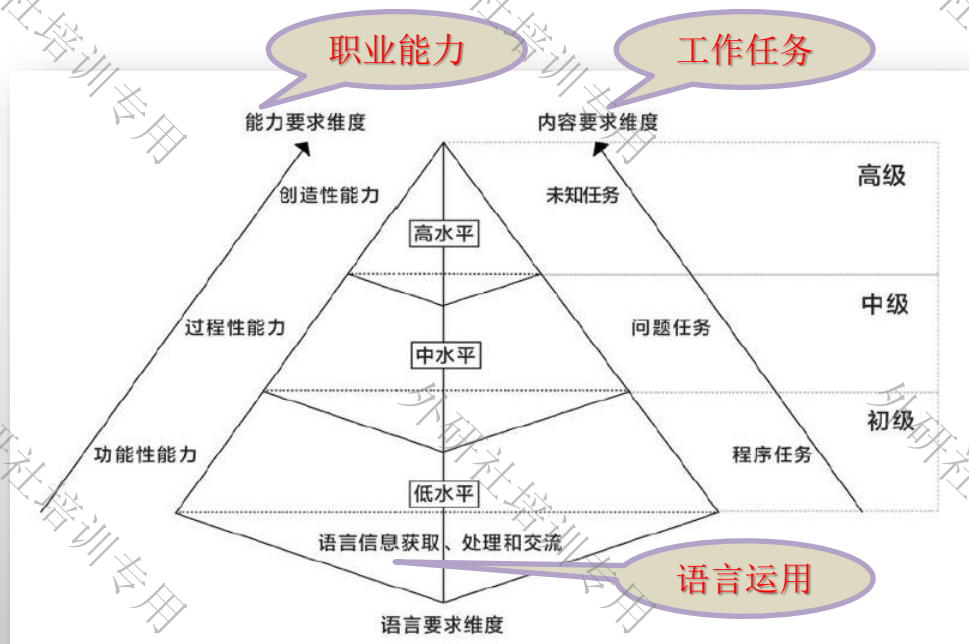
X

实用英语交际职业技能

能理解一般社交场合中的简单语言材料，获取特定或关键信息。
能在日常生活中用简单的语言与他人交流，表达连贯、顺畅。
能就一般性话题进行准确、有效地描述、说明或阐述。
.....

能获取**英文贸易函电**中有关**交易条件**的关键信息。
能使用英语口头或书面**发布简单的活动通知**。
能使用英语**填写产品工作记录单**。
.....

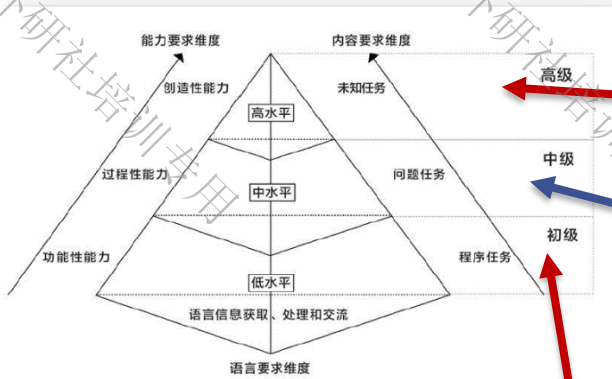
2.2 实用英语交际职业技能模型



- “能力要求维度”反映个体逐级递增的职业能力水平。
- “内容要求维度”反映个体在不同级别水平可处理的典型工作任务。
- “语言要求维度”反映个体在使用英语完成各级任务时所需要的综合语言运用能力。

实用英语交际职业技能模型

2.3 实用英语交际职业技能等级标准



解决指导性、创造性、突发性问题

高级

解决选择性、判断性问题

中级

解决基础性、程序性问题

初级

- 大致对应中国英语能力等级量表 (CSE) 的三级水平和欧洲语言共同参考框架 (CEFR) 的 A2水平。

- 大致对应中国英语能力等级量表 (CSE) 的四级水平和欧洲语言共同参考框架 (CEFR) 的 B1水平。

- 大致对应中国英语能力等级量表 (CSE) 的五级水平和欧洲语言共同参考框架 (CEFR) 的 B2水平。



2.3 实用英语交际职业技能等级标准

级别	工作领域一： 事务安排	工作领域二： 产品操作与研发	工作领域三： 客户服务	工作领域四： 业务推广	工作领域五： 商品交易
	<ol style="list-style-type: none">1. 文件处理2. 活动执行3. 后勤保障	<ol style="list-style-type: none">1. 操作说明2. 技术服务3. 研发支持	<ol style="list-style-type: none">1. 客户资源管理2. 客户参访接待3. 客户反馈处理	<ol style="list-style-type: none">1. 市场调研2. 产品推介3. 广告宣传	<ol style="list-style-type: none">1. 交易磋商2. 合同签订3. 订单管理4. 交易善后



2.3 实用英语交际职业技能等级标准

级别	工作领域一： 事务安排	工作领域二： 产品操作与研发	工作领域三： 客户服务	工作领域四： 业务推广	工作领域五： 商品交易
初级	<ol style="list-style-type: none">1. 文件处理2. 活动执行3. 后勤保障 <p>例：能使用英语口头或书面发布简单的活动通知。</p>	<ol style="list-style-type: none">1. 操作说明2. 技术服务3. 研发支持	<ol style="list-style-type: none">1. 客户资源管理2. 客户参访接待3. 客户反馈处理	<ol style="list-style-type: none">1. 市场调研2. 产品推介3. 广告宣传	<ol style="list-style-type: none">1. 交易磋商2. 合同签订3. 订单管理4. 交易善后
中级	<ol style="list-style-type: none">1. 文件处理2. 活动组织3. 后勤保障 <p>例：能使用英语口头或书面回应活动成员对活动通知、日程等的疑问。</p>				
高级	<ol style="list-style-type: none">1. 文件处理2. 活动策划与指导3. 后勤保障 <p>例：能使用英语对后勤事务的突发状况提供解决方案。</p>				



2.3 实用英语交际职业技能等级标准

级别	工作领域一： 事务安排	工作领域二： 产品操作与研发	工作领域三： 客户服务	工作领域四： 业务推广	工作领域五： 商品交易
初级	<ol style="list-style-type: none"> 文件处理 活动执行 后勤保障 <p>例：能使用英语口头或书面发布简单的活动通知。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 操作说明 技术服务 研发支持 <p>例：能使用英语填写产品工作记录单。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 客户资源管理 客户参访接待 客户反馈处理 <p>例：能通过英文邮件向客户发送参访邀请。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 市场调研 产品推介 广告宣传 <p>例：能使用英语对问卷调查和访谈收集的信息进行录入和整理。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 交易磋商 合同签订 订单管理 交易善后 <p>例：能获取英文贸易函电中有关交易条件的关键信息。</p>
中级	<ol style="list-style-type: none"> 文件处理 活动组织 后勤保障 <p>例：能使用英语口头或书面回应活动成员对活动通知、日程等的疑问。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 操作说明 技术服务 产品研发 <p>例：能使用英语分析需求，选择合适的操作方案。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 客户资源管理 客户参访接待 客户反馈处理 <p>例：能使用英语分析客户信息和特性，制定客户服务内容。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 市场调研 产品推介 广告宣传 <p>例：能分析英文的市场相关数据，并撰写英文的数据分析报告。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 交易磋商 合同签订 订单管理 交易善后 <p>例：能根据对方的发盘，综合分析各项交易条件，撰写英文的还盘函、接收函等。</p>
高级	<ol style="list-style-type: none"> 文件处理 活动策划与指导 后勤保障 <p>例：能使用英语对后勤事务的突发状况提供解决方案。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 操作说明 技术服务 产品研发 <p>例：能为客户提供整体的技术解决方案，并使用英语为客户进行讲解。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 客户资源管理 客户参访接待 客户反馈处理 <p>例：能根据英文的客户信息，撰写客户服务项目方案。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 市场调研 产品推介 广告宣传 营销策划 <p>例：能使用英语在国际电商平台上进行直播营销。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 交易磋商 合同签订 订单管理 交易善后 <p>例：能使用英语进行口头谈判。</p>



2.3 实用英语交际职业技能等级标准

实用英语交际职业技能等级要求

工作领域	工作任务	职业技能要求
1. 事务安排	1.1 文件处理	<p>1.1.1 能从英文档案合同、规章制度等文件中获取关键信息，进行录入、分类和归档并完成检索。</p> <p>1.1.2 能根据指令，撰写简单英文行政事务同志。</p> <p>1.1.3 能借助模板，制作英文行政业务报表。</p>
	1.2 活动执行	<p>1.2.1 能获取并记录口头或书面活动信息，编制英文活动日程。</p> <p>1.2.2 能使用英语口语或书面发布简单活动通知。</p> <p>1.2.3 能使用英语在线或电话预订场地、物料等。</p> <p>1.2.4 能使用英语接待活动来宾，简单介绍活动内容，回应咨询。</p> <p>1.2.5 能借助模板，制作英文活动海报或简报。</p>
	1.3 后勤保障	<p>1.3.1 能使用英语获取并记录内部成员的物资采购需求，并在邮件或电话咨询采购相关事宜。</p> <p>1.3.2 能使用英语登记物资的入库、分配和领用。</p> <p>1.3.3 能使用英语获取并记录内部成员的差旅或会议筹备需求，并协助准备。</p> <p>1.3.4 能使用英语获取内部成员对安餐饮等后勤事务的简单需求，并协助解决。</p>

▶ 2.3 实用英语交际职业技能等级标准

实用英语交际职业技能等级标准

工作领域	工作任务	职业技能要求
1. 事务安排	1.1 文件处理	<p>1.1.1 能从英文档案合同、规章制度等文件中获取关键信息，进行录入、分类和归档并完成检索。</p> <p>1.1.2 能根据指令，撰写简单英文行政事务同志。</p> <p>1.1.3 能借助模板，制作英文行政业务报表。</p>
	1.2 活动执行	<p>1.2.1 能获取并记录口头或书面活动信息，编制英文活动日程。</p> <p>1.2.2 能使用英语口语或书面发布简单活动通知。</p> <p>1.2.3 能使用英语在线或电话预订场地、物料等。</p> <p>1.2.4 能使用英语接待活动来宾，简单介绍活动内容，回应咨询。</p> <p>1.2.5 能借助模板，制作英文活动海报或简报。</p>
	1.3 后勤保障	<p>1.3.1 能使用英语获取并记录内部成员的物资采购需求，并在邮件或电话咨询采购相关事宜。</p> <p>1.3.2 能使用英语登记物资的入库、分配和领用。</p> <p>1.3.3 能使用英语获取并记录内部成员的差旅或会议筹备需求，并协助准备。</p> <p>1.3.4 能使用英语获取内部成员对安餐饮等后勤事务的简单需求，并协助解决。</p>

▶ 2.3 实用英语交际职业技能等级标准

实用英语交际职业技能等级要求

工作领域	工作任务	职业技能要求
1. 事务安排	1.1 文件处理	<p>1.1.1 能从英文档案合同、规章制度等文件中获取关键信息，进行录入、分类和归档并完成检索。</p> <p>1.1.2 能根据指令，撰写简单英文行政事务通知。</p> <p>1.1.3 能借助模板，制作英文行政业务报表。</p>
	1.2 活动执行	<p>1.2.1 能获取并记录口头或书面活动信息，编制英文活动日程。</p> <p>1.2.2 能使用英语口语或书面发布简单活动通知。</p> <p>1.2.3 能使用英语在线或电话预订场地、物料等。</p> <p>1.2.4 能使用英语接待活动来宾，简单介绍活动内容，回应咨询。</p> <p>1.2.5 能借助模板，制作英文活动海报或简报。</p>
	1.3 后勤保障	<p>1.3.1 能使用英语获取并记录内部成员的物资采购需求，并在邮件或电话咨询采购相关事宜。</p> <p>1.3.2 能使用英语登记物资的入库、分配和领用。</p> <p>1.3.3 能使用英语获取并记录内部成员的差旅或会议筹备需求，并协助准备。</p> <p>1.3.4 能使用英语获取内部成员对安餐饮等后勤事务的简单需求，并协助解决。</p>

03

**实用英语交际
职业技能等级考试
(VETS)**

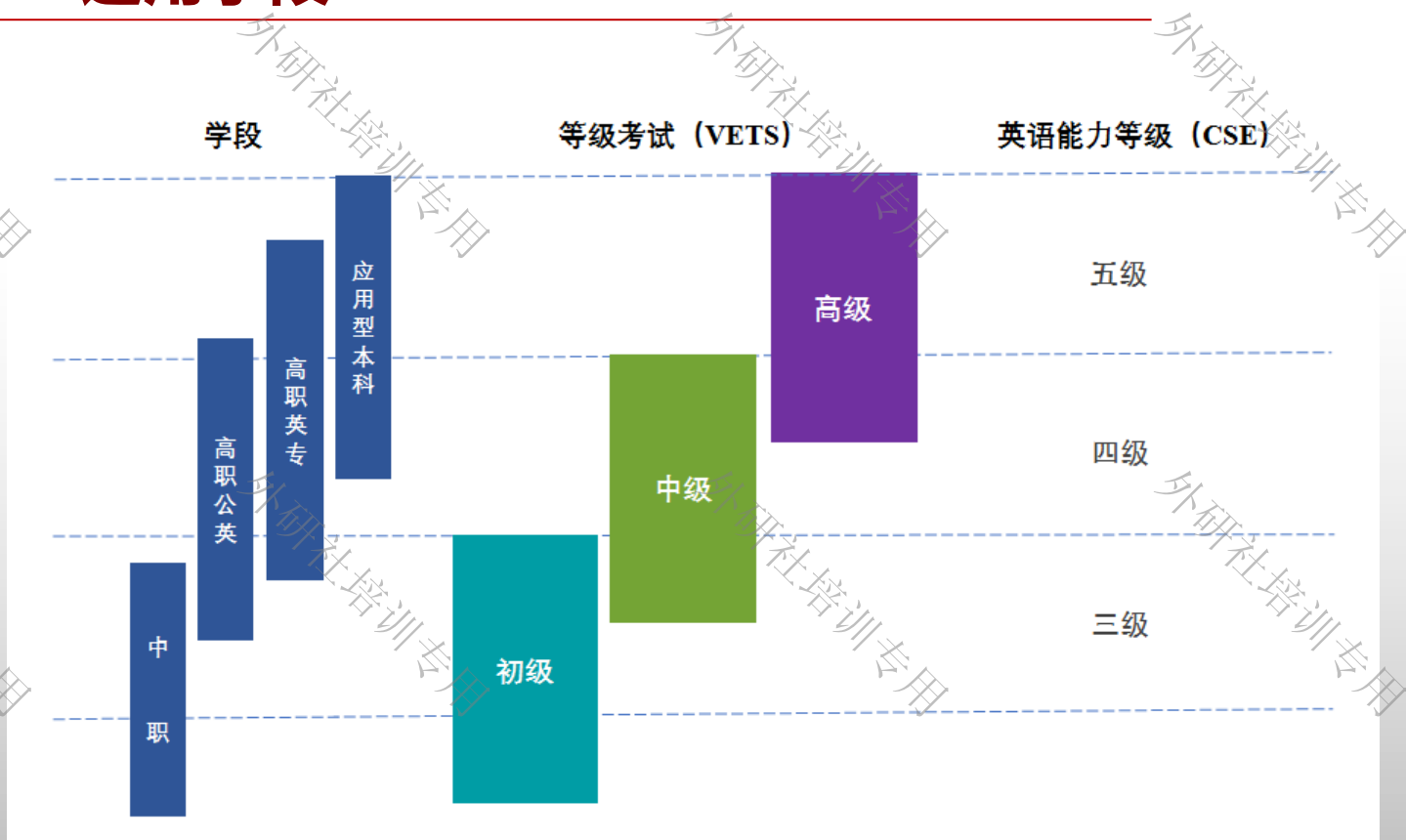


3.1 考试概览

- **考试级别：**初级，中级，高级
- **工作领域：**事务安排，产品操作与研发，客户服务，业务推广，商品交易
- **考试任务：**各级别6-7个典型工作场景，完整的工作任务
- **考试形式：**机考



3.2 适用学段



▶ 3.3 任务设计 (初级)

任务		材料	要求	题型	考查能力	题量	分值	用时
任务一	交易磋商	3篇对话	理解对话	单项选择	考查考生理解主旨大意, 听取关键信息的能力。	5	10	8
任务二	客户接待	10个问题	听后回答问题	单项选择	考查考生听取关键信息, 并进行得体回应的能力。	10	10	7
任务三	产品咨询	1篇产品简介	阅读产品简介听问题并回答	口头简答	考查考生读取文章关键信息, 并口头回答问题的能力。	6	12	5
任务四	活动通知	1份活动海报	阅读海报	填空	考查考生读取关键信息的能力。	5	20	10
			发布通知	口头表达	考查考生整合信息, 并进行口头说明的能力。	1		
任务五	参访接待	1篇说明文	理解短文	判断正误	考查考生理解文章主旨大意, 并判断跨文化沟通行为得体性的能力。	5	10	15
任务六	操作说明	1份说明书	制作说明书	选择匹配	考查考生理解图片或说明性文字的能力。	4	8	10
任务七	日程安排	1份日程表	撰写邮件	书面表达	考查考生读取关键信息, 并进行书面表达的能力。	5	30	30
		1封邮件	编制日程	填空	考查考生读取和处理关键信息的能力。	5		
总计						46	100	85

▶ 初级示例

工作领域：业务推广

工作任务：交易磋商

任务说明：

听一段关于商品销售的对话，获取事实性信息，
并选择正确答案。

语言技能：听

Task 1

You are Nicole Liu, an assistant to Mark Green. Listen to 3 conversations between Mark Green and Jane Smith about sales of your company's products. Answer Questions 1-5 by choosing A, B, C or D for each question. You will hear each conversation **TWICE**.



Question 1 is based on Conversation 1.

1. What did Ms. Smith like best during her breakfast?
A. Bacon.
B. Bread.
C. Coffee.
D. Dumplings.

Questions 2-3 are based on Conversation 2.

2. How many desks and chairs did Ms. Smith order?
A. 30 desks and 50 chairs.
B. 50 desks and 30 chairs.
C. 300 desks and 500 chairs.
D. 500 desks and 300 chairs.
3. At what price did Ms. Smith buy the desk and chair?
A. \$90 for each desk and \$50 for each chair.
B. \$50 for each desk and \$90 for each chair.
C. \$40 for each desk and \$72 for each chair.
D. \$72 for each desk and \$40 for each chair.

Questions 4-5 are based on Conversation 3.

4. When will the desks and chairs be sent to Ms. Smith?
A. On 13th December.
B. On 20th December.
C. On 28th December.

▶ 初级示例

工作领域：客户服务

工作任务：客户接待

任务说明：

听10个客户的要求和问题，选择正确的选项给与得体回应。

语言技能：听

Task 2

You are a general manager's secretary and are asked to receive an important guest of your company. Now listen to 10 questions or statements from the guest and for each of them choose a reply which best responds to it. Each question or statement will be played only ONCE.



1. A. What a pity!
B. Never mind.
C. Thank you so much!
2. A. No problem. I'll pick you up.
B. Sure. The plane will land at 3 p.m.
C. Yes. You can take a taxi from the airport.
3. A. Sure. The weather is very pleasant.
B. You bet. It's really a beautiful city.
C. Yes. There's a lot here in this book.
4. A. Well, the bread is terrible.
B. Sure. This soup is very famous.
C. Yes. You look very hungry now.
5. A. You can drive to a nearby store.
B. You can try some beef dumplings.
C. You can have breakfast at the hotel.

▶ 初级示例

工作领域：客户服务

工作任务：产品咨询

任务说明：

阅读产品介绍，听取客户提问，口头回答客户问题。

语言技能：读+听+说

Task 3

You are a sales assistant at AW Technology. You are asked to answer some customers' questions about a smart watch. Now you have 60 seconds to read the product's advertisement.

Features

Weight: 290 grams
Dimensions: 1.98 x 3.98 x 0.9 inches
Colour: Black and white
Price: £43.00

Functions

- Detect your heart rate through the day
- Record your sleep at night
- Safe to use with water activities
- Last for 5-7 days once fully charged

Requirements

- Don't use it in hot water
- Keep away from chemicals



Now listen to 6 questions about the watch from some customers. Answer Questions 1-6 according to the advertisement. You must respond within 15 seconds after you hear a tone. Each question will be played only ONCE.

初级示例

工作领域：事务安排

工作任务：活动通知

任务说明：

1. 阅读一份活动海报，从中获取事实性信息，并完成填空。
2. 基于海报信息，在60秒内口头发布活动通知。

语言技能：读+写+说

Task 4.2

Give a short announcement about the tour to the staff. You should include the following points:

- Inform them of the tour
- Provide detailed tour information
- Ask them to book the tour with you by email

You will have 90 seconds to prepare and 60 seconds to speak.

Task 4

You are an HR assistant at ABC Co. Ltd. Your company is organizing a team-building tour to the United Kingdom. You are asked to inform the staff of the tour.

Task 4.1

Read the poster below about the tour. Fill in the blanks with the EXACT words, phrases, or numbers from the poster. You will have 5 minutes to complete the task.

United Kingdom

WHAT'S INCLUDED

- 4-star hotel
- Round-trip flight tickets
- Tour guide services
- Travel insurance



DESTINATIONS

- Days 1-4: London
- Days 5-7: York
- Days 8-10: Bath

Departure Date

2nd October, 2021

Price

RMB 2,000 for staff

RMB 6,000 for each family member

▶ 初级示例

工作领域：产品操作与研发

工作任务：操作说明

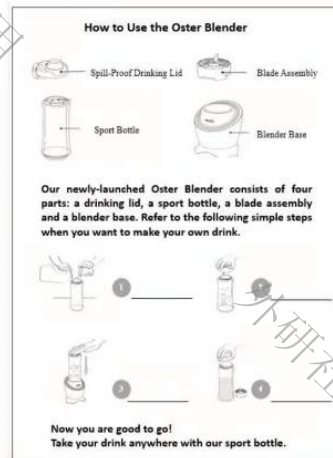
任务说明：

根据给出的文件获取产品操作信息并完成产品操作说明。

语言技能：读

Task 6

You are a quality inspector at Oster Manufacturing. You are asked to do the quality test for the Oster Blender according to the user manual. There are four steps to use the blender. Now choose the right description for each step.



Steps of instruction

- Fasten the blade assembly on the bottle.
- Fill the bottle with water and your favorite fruits.
- Replace the blade assembly with the drinking lid.
- Put the bottle into the base. Press it down to start blending.

▶ 初级示例

工作领域：事务安排

工作任务：日程安排

任务说明：

根据给出的信息，完成讨论日程安排的邮件撰写。

语言技能：读+写

Task 7

You are Miranda Li, a secretary at AD Manufacturing. You are asked to invite David Clarkson, a business partner, to attend your product launch event and then make an itinerary according to his reply.

Task 7.1

Now complete the invitation email to David Clarkson based on the schedule provided below.

	Product Launch	Welcome Dinner
Time	2:00 p.m.—5:00 p.m. 15th August	6:00 p.m.—9:00 p.m. 15th August
Venue	Beijing Hotel	Forest Western Restaurant
Activities	<ul style="list-style-type: none">• Product briefing• Q & A• Product trial	<ul style="list-style-type: none">• Welcome speech by CEO• A three-course dinner

From: Miranda@hotmail.com
To: D. Clarkson@gmail.com
Subject: Invitation to product launch

Dear Mr. Clarkson,

AD Manufacturing warmly invites you to attend our company's product launch event on the 15th of August.

There will be two main sessions during the event—the product launch and the welcome dinner. The product launch is scheduled to take place [1] _____ at Beijing Hotel. First, our CEO will brief the guests on our new product in detail, then [2] _____ followed by a product trial.

In the evening, [3] _____ at Forest Western Restaurant. First, [4] _____; at the end of the evening, [5] _____.

We'd be delighted if you could join us at our launch. Please let us know if you will be able to attend and if there is anything we can do to assist you with your travel plans.

We look forward to hearing from you.

Sincerely,
Miranda Li
AD Manufacturing

▶ 初级示例

工作领域：事务安排

工作任务：日程安排

任务说明：

阅读邮件，并根据邮件内容编写日程表。

语言技能：读+写

Task 7.2
Now read David Clarkson's reply. Complete the schedule with the EXACT words or phrases from the text.

From: D. Clarkson@gmail.com
To: Msanda@hotmail.com
Subject: Invitation confirmation

Dear Ms. Li,

I am delighted to confirm my acceptance of your invitation to the product launch event your company will hold in China.

I will arrive at Beijing International Airport at 8:30 a.m. on the 14th of August. I would really appreciate it if you could pick me up and take me to Beijing Hotel. If it suits you, we could perhaps have lunch together in the hotel. Could you possibly show me around your company in the afternoon? It has been years since my last visit.

On the 15th of August, I will attend your product launch and also the welcome dinner in the evening.

My departure time will be 2:00 p.m. on the 16th of August, and I would like to get to the airport at 12:00 p.m. I'd really appreciate it if we could drop into a souvenir shop on the way to the airport, so I could buy some small gifts for my children.

I hope this plan is convenient for you. Please do get in touch if you have any concerns.

Best regards,
David Clarkson
CEO
WET Co. Ltd

Itinerary		
Date	Time	Activities
14th August	8:30 a.m.	Airport pick-up
	12:00 p.m.	Have lunch in [6]
	2:00 p.m.-5:00 p.m.	Visit [7] _____
15th August	2:00 p.m.-5:00 p.m.	Attend [8] _____
	6:00 p.m.-9:00 p.m.	Attend [9] _____
	9:00 a.m.-11:00 a.m.	Buy some souvenirs
16th August	[10] _____ p.m.	Arrive at the airport
	2:00 p.m.	Departure

▶ 3.4 任务设计 (中级)

任务	材料	要求	题型	考查能力	题量	分值	用时	
任务一	参访陪同	1篇独白	理解独白	单项选择	考查考生听取主旨大意, 理解文化禁忌或国情信息的能力。	5	10	10
任务二	业务介绍	1篇公司简介	阅读短文	填空	考查考生读取关键信息的能力。	5	15	10
			介绍简况	口头表达	考查考生归纳信息, 并进行口头说明的能力。	1		
任务三	产品推介	3篇产品简介 5篇独白	阅读短文	填空	考查考生读取关键信息的能力。	7	25	20
			听取独白	选择匹配	考查考生听取关键信息, 并进行分析、对比以及选择的能力。	5		
			答复咨询	口头表达	考查考生归纳关键信息, 并进行口头说明的能力。	1		
任务四	书面磋商	2封邮件	阅读邮件	单项选择	考查考生读取文中具体信息理解主旨大意, 推断作者意图、观点或态度等方面的能力。	5	10	20
			回复邮件	句子回填	考查考生理解文章结构与组织, 并综合评判双方观点或态度的能力。	5		
任务五	市场调研	1篇报告 1份图表	阅读资料	单项选择	考查考生读取和处理文字、数据信息的能力。	5	10	15
任务六	活动组织	1篇调研报告 3篇活动海报	听取报告	填空	考查考生听取关键信息的能力。	5	30	30
			阅读海报	选择匹配	考查考生读取和处理关键信息的能力。	5		
			汇报观点	书面表达	考查考生合理选择并进行书面沟通的能力。	1		
总计					50	100	105	

▶ 中级示例

工作领域：事务安排

工作任务：活动组织

任务说明：

1. 听调研汇报，完成便签。
2. 读场地介绍，完成匹配。
3. 进行合理选择，并书面汇报。

语言技能：听+读+写

Leap Brewing Original



...olding a New Year's

Which bar:

1. has a parking lot for customers? _____
2. is suitable for one on one dates? _____
3. advises customers to go by bike or on foot? _____
4. plays good music to dance to? _____



Task 6.3

Write an email to your manager Jack Brown about your ideas for the venue in about 120 words. You should state which bar you have chosen and give your reasons.

A. Leap Brewing Original

B. Whisky & Words

C. Sugar

Location preferred:

5. _____ area

...ve-star hotel.

... there's no
...ght up after

...in relax or
...ng's best views
...work.

So, don't forget to book online beforehand, especially on weekends, and you'll get a 5-hour parking PASS for the hotel's parking lot.

▶ 3.5 任务设计 (高级)

任务		材料	要求	题型	考查能力	题量	分值	用时
任务一	产品营销	2篇对话 1篇独白	理解对话 理解独白	单项选择	考查考生理解主旨大意、听取关键信息, 并进行合理推断的能力。	10	10	15
任务二	客服培训	1篇培训资料	阅读资料 口头总结	口头表达	考查考生读取关键信息, 进行整理、归纳, 并进行口头陈述的能力。	1	10	5
任务三	接待策划	1份背景资料 1篇对话	阅读资料	判断正误	考查考生读取关键信息的能力。	5	25	15
			理解对话	单项选择	考查考生听取关键信息的能力。	5		
			汇报方案	口头表达	考查考生归纳关键信息、分析不同方案的优劣、进行策划并进行口头说明的能力。	1		
任务四	违约处理	1篇背景资料 5个短案例	阅读资料	填空	考查考生读取文章细节信息的能力。	5	10	15
			阅读案例	选择匹配	考查考生理解文章主旨大意, 处理交易后违约事件的能力。	5		
任务五	活动策划	1篇公司简介	阅读简介	判断正误	考查考生获取关键信息的能力。	5	20	30
			撰写方案	书面表达	考查考生分析和统筹信息, 合理策划活动, 并进行书面表达的能力。	1		
任务六	产品升级	1篇产品资料 1份调研报告	阅读资料	选择匹配	考查考生理解和提炼信息的能力。	5	25	50
			阅读报告	单项选择	考查考生提取、理解和归纳关键数据的能力。	5		
			撰写方案	书面表达	考查考生统筹数据信息、解决问题并进行书面表达的能力。	1		
总计						49	100	130

高级示例

工作领域：事务安排

工作任务：活动策划

任务说明：

1. 读客户背景信息，判断正误。
2. 基于模板，完成活动策划方案。

语言技能：读+写

Task 5

You are Jason Chen, a programme manager at an event planning company. You are planning the 5th Anniversary Celebration for the International Charity Academy.

Task 5.1

Read part of the (T) or FALSE (F).

Task 5.2

Now complete the event proposal below for the Anniversary Celebration to the Academy's Vice Dean. Design an evening party activity and provide detailed information for it in the Event Schedule section in about 70 words. A sample activity has been provided for your reference.

Answers are TRUE

Event Proposal

Title	5th Anniversary Celebration for the International Charity Academy
Proposed By	Jason Chen
Date	15th August, 2021
Venue	Hilton Hotel

Goals:

1. To increase the popularity of ICA among the public
2. To express gratitude to ICA's staff
3. To strengthen the bond among the alumni

Event Schedule

Time	Activities	Participants	Detailed description
...
2:30 p.m.—5:00 p.m.	Forum	Dean of ICA Vice Deans of ICA Professors of ICA Business representatives All ICA members	The theme of the forum is "How You Could Help". This forum will be divided into several sub-forums with different focuses such as NGOs, education, and technological innovation. In each sub-forum, experts in the field will be invited to talk about their experiences and opinions. ICA students and alumni can freely take part in the sub-forums they are interested in and share their views.
...

1. One of
2. To get

3. Students graduating from ICA come from the same industry. _____
4. In the past years, ICA has kept in contact with many charity organisations. _____
5. The China-Italy Charity Forum was initiated by three organisations in 2020. _____

jects.



3.6 考试特色

- **标准为依据** 考试所考查的能力依据标准背后的理论模型，考试任务的选择都基于等级标准中的工作领域和工作任务
- **能力为导向** 所有的任务设计旨在考查和培养考生的实用英语交际职业技能，既包括功能性能力、过程性能力和创造性能力，也包括多种语言技能；
- **场景为依托** 所有的考试任务均以职场典型工作场景为依托，赋予考生职场身份，增加考试任务的真实性；
- **任务为驱动** 所有的考试任务均要求考生完成产出任务，如写一封信函，或发布一个通知，体现完整的行动模式。

04

**实用英语交际
职业技能等级证书
对英语教学改革的启示**

▶ 4 教学改革

1. 实践能力的培养成为课程价值的核心评价标准

实践能力



孤立的知识点

零散的技能

▶ 4 教学改革

1. 实践能力的培养成为课程价值的核心评价标准

实践能力



▶ 4 教学改革

1. 实践能力的培养成为课程价值的核心评价标准

工作领域	工作任务	职业技能要求
1. 事务安排	1.1 文件处理	<p>1.1.1 能从英文档案合同、规章制度等文件中获取关键信息，进行录入、分类和归档并完成检索。</p> <p>1.1.2 能根据指令，撰写简单英文行政事务同志。</p> <p>1.1.3 能借助模板，制作英文行政业务报表。</p>
	1.2 活动执行	<p>1.2.1 能获取并记录口头或书面活动信息，编制英文活动日程。</p> <p>1.2.2 能使用英语口语或书面发布简单活动通知。</p> <p>1.2.3 能使用英语在线或电话预订场地、物料等。</p> <p>1.2.4 能使用英语接待活动来宾，简单介绍活动内容，回应咨询。</p> <p>1.2.5 能借助模板，制作英文活动海报或简报。</p>
	1.3 后勤保障	<p>1.3.1 能使用英语获取并记录内部成员的物资采购需求，并在邮件或电话咨询采购相关事宜。</p> <p>1.3.2 能使用英语登记物资的入库、分配和领用。</p> <p>1.3.3 能使用英语获取并记录内部成员的差旅或会议筹备需求，并协助准备。</p> <p>1.3.4 能使用英语获取内部成员对安餐饮等后勤事务的简单需求，并协助解决。</p>

▶ 4 教学改革

1. 实践能力的培养成为课程价值的核心评价标准

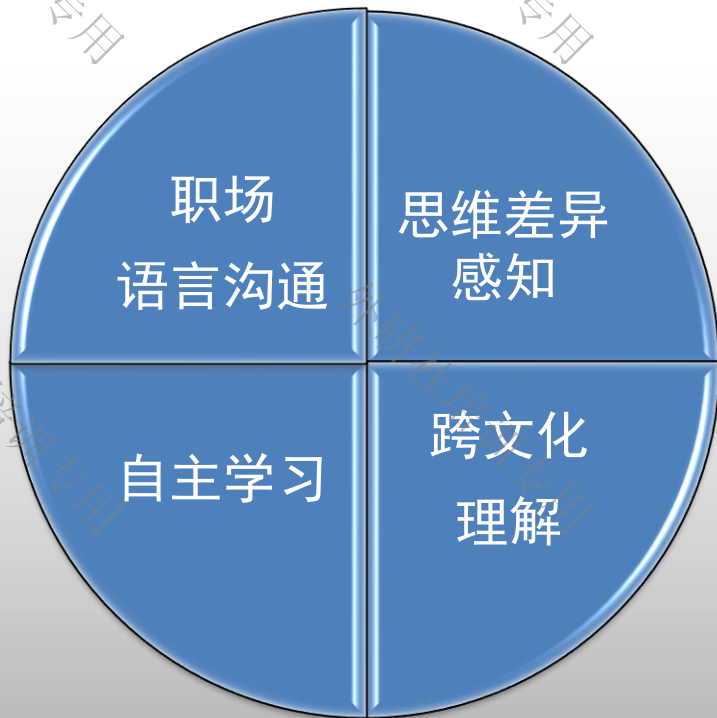
实践能力



构建能够提供与职
业场景互动的课堂
教学场域

▶ 4 教学改革

1. 实践能力的培养成为课程价值的核心评价标准



▶ 4 教学改革

1. 实践能力的培养成为课程价值的核心评价标准

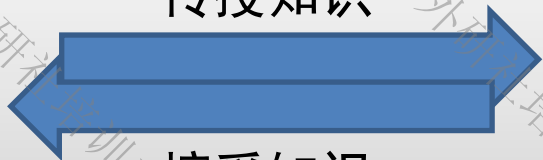


▶ 4 教学改革

2. 构建学生主动参与的课堂基本形态



传授知识

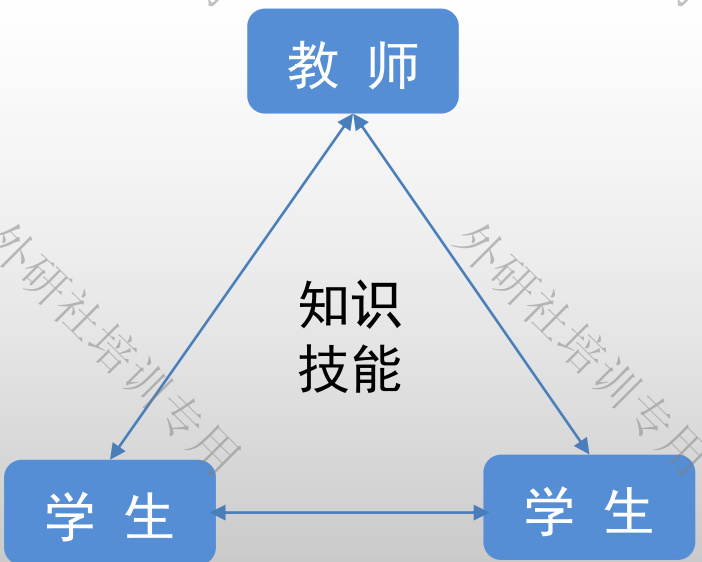


接受知识



▶ 4 教学改革

2. 构建学生主动参与的课堂基本形态



交互以学习知识、训练技能为目的
交互的内容为重点知识、重点技能
交互形式多为问答、解释说明、提供示例、
练习、讨论、辩论、展示等

▶ 4 教学改革

2. 构建学生主动参与的课堂基本形态

教师

问题
或
任务

学生

学生

交互以培养语言实践能力为目的

交互的内容为支持学生解决问题或完成任务的相关内容

交互形式多为问答、解释说明、提供示例、练习、讨论、辩论、**共同实施任务**、展示等

▶ 4 教学改革

2. 构建学生主动参与的课堂基本形态

2. 开展活动导向教学，落实学科核心素养

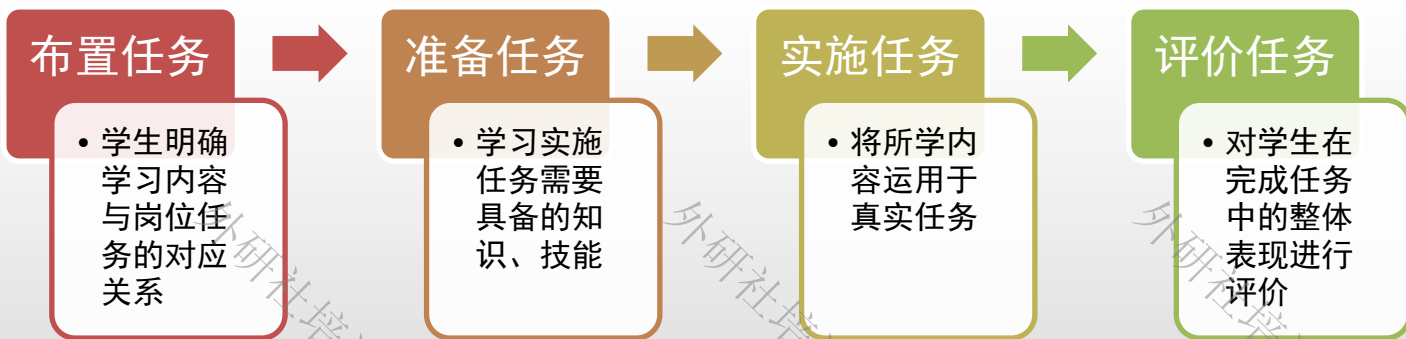
英语学科核心素养是英语课程育人价值的集中体现。教师应深刻领会英语学科核心素养的内涵，根据教学目标，整合教学资源与学习资源，设计符合学生实际、目的明确、操作性强、丰富多样的教学活动和任务，开展活动导向教学。通过组织小组讨论、同伴互助、合作学习等活动，引导学生在解决真实问题与完成实际任务的过程中，提升职场语言沟通、思维差异感知、跨文化理解和自主学习能力。此外，教师还应组织学生开展丰富多样的英语课外活动，鼓励学生充分利用校内外空间和资源，在真实和自然的情境中学习和使用英语，全面促进学生英语学科核心素养的提升。

▶ 4 教学改革

2. 构建学生主动参与的课堂基本形态

1+X证书面向的是未来职业所需要的整体技能。在课堂教学中，就需要将职业任务进行转化，使之成为能在课堂中实施的“复杂任务”，并使所有的学习者参与其中解决问题

4 教学改革



▶ 4 教学改革

3. 教师需要根据测试特点创新教学内容

Task 3
You are a sales assistant at AUV Technology. You are asked to answer some customers' questions about a smart watch. Now you have 60 seconds to read the product's advertisement.



Features
Weight: 290 grams
Dimensions: 1.98 x 3.98 x 9 inches
Colour: Black and white
Price: £43.00

Functions

- Detect your heart rate through the day
- Record your sleep at night
- Safe to use with water activities
- Last for 5-7 days once fully charged

Requirements

- Don't use it in hot water
- Keep away from chemicals

Now listen to 6 questions about the watch from some customers. Answer Questions 1-6 according to the advertisement. You must respond within 15 seconds after you hear a tone. Each question will be played only ONCE.

Task 7.2
Now read David Clarkson's reply. Complete the schedule with the EXACT words or phrases from the text.

From: D. Clarkson@gmail.com
To: M.manda@btinternet.com
Subject: Invitation confirmation

Dear Ms Li,

I am delighted to confirm my acceptance of your invitation to the product launch event your company will hold in China.

I will arrive at Beijing International Airport at 8:30 a.m. on the 14th of August. I would really appreciate it if you could pick me up and take me to Beijing Hotel. If it suits you, we could perhaps have lunch together at the hotel. Could you possibly show me around your company in the afternoon? It has been years since my last visit.

On the 15th of August, I will attend your product launch and also the welcome dinner in the evening.

My departure time will be 2:00 p.m. on the 16th of August, and I would like to get to the airport at 12:00 p.m. I'd really appreciate it if we could drop into a souvenir shop on the way in the airport, so I could buy some small gifts for my children.

I hope this plan is convenient for you. Please do get in touch if you have any concerns.

Best regards,
David Clarkson
CEO
WET Co. Ltd

Itinerary		
Date	Time	Activities
14th August	8:30 a.m.	Airport pick-up
	12:00 p.m.	Have lunch in [6] _____
	2:00 p.m.-5:00 p.m.	Visit [7] _____
15th August	2:00 p.m.-5:00 p.m.	Attend [8] _____
	6:00 p.m.-9:00 p.m.	Attend [9] _____
	9:00 a.m.-11:00 a.m.	Buy some souvenirs
16th August	[10] _____ p.m.	Arrive at the airport
	2:00 p.m.	Departure

职业性

综合性

实践性



4 教学改革

在1+X要求学生具备能够完成与行业、专业和岗位相匹配的任务，并关注学生在完成任务过程中职业情感、协同能力、合作能力和创新能力等职业素养的养成。因此，课堂教学内容应将职业任务作为教学活动的核心载体，将语言知识、技能的学习与职业任务有机融合，开发具有综合性、实践性、职业性的学习内容。



4 教学改革

开展调研

- 提炼典型职业任务

任务信息

- 职业情景
- 语言知识
- 语言技能
- 职业能力

学习任务

- 开发学习任务

谢谢聆听！