

《商务英语》课程教学大纲

课程英文名	Business English				
课程代码	A1102800	课程类别	通识公共课	课程性质	通识必修
学 分	2		总学时数	32	
开课学院	外国语学院		开课基层教学组织	大学英语第三教研室	
面向专业	非英语专业		开课学期	3-4 学期	

一、课程目标

《商务英语》是一门大学英语拓展课程，是培养学生跨文化商务交际能力和创新能力的一门实用性较强的通识必修课程。课程主要介绍从事国际商务活动的必备语言技能和文化基础知识，旨在让学生学会在商务情境下运用商务英语与外宾进行沟通，达成商务合作。培养学生国际商务交际语言能力，树立正确的国际商务交际思想意识，以适应日益广泛、深入的国际商务交流的需求；拓展学生的国际化视野，使其产生世界公民意识；提升学生对中国商务文化和中西商务文化差异的认知水平，提升文化自信和国际商务交流素养。

课程目标 1：掌握国际商务活动的基本规范和要求，了解跨国公司基本组织机构和日常工作流程，掌握用英语处理日常工作的能力。

课程目标 2：掌握基础商务活动中的英语听、说、读、写、译的技能，了解当代国际商务交际技能和技巧，提高英语语言交际能力。

课程目标 3：帮助学生树立社会主义核心价值观和正确的国际商务交际思想意识，拓展国际化视野，从而在设计、组织和执行基本的国际商务交际活动时，能正确地应对经济全球化和知识全球化的挑战。

课程目标 4：了解主流国家与地区的商务礼仪与文化差异，培养国际商务活动中的跨文化交际能力，搭建中外友好交流合作的桥梁；增强学生的文化自信，培养具有家国情怀、创新精神和实践能力的国际化人才。

二、课程目标与教学内容和方法的对应关系

表 1. 课程目标与教学内容、教学方法的对应关系

教学内容	教学方法	课程目标			
		(1)	(2)	(3)	(4)
1. 引论	讲授、提问、练习、讨论	●			●
2. 财务报表	讲授、提问、练习	●		●	

教学内容	教学方法	课程目标			
		(1)	(2)	(3)	(4)
3. 项目管理	讲授、提问、讨论、课堂活动	●	●	●	
4. 电子邮件	讲授、提问、练习、讨论	●		●	
5. 商务报告	讲授、提问、练习、讨论	●		●	
6. 商务谈判	讲授、提问、讨论、课堂活动	●	●	●	
7. 商务演示	讲授、提问、讨论	●	●		

该课程详细教学内容和方法如下所述。

1. 引论

(1) 主要内容

- 跨国公司组织结构;
- 英文介绍与工作描述;
- 英文电话用语与电话销售。

(2) 教学方法与要求

通过讲授、提问、练习、讨论等教学方法，使学生了解跨国公司的组织结构及不同部门的职责，能够用英文描述不同工作岗位的职责，学会在商务场合中的英文自我介绍和公司介绍；学会英语电话交流的语言技能和电话礼仪文化。

思政融合点 1：在学习商务场合英文介绍时，通过案例学习和模拟实践练习，引导学生在商务英文介绍中展现中国礼仪文化，树立平等自信的国际交流理念，搭建中外友好交流合作的桥梁；可引入和谐共享的社会主义核心价值观，引导学生以互利互惠、互相成就的心态共建和谐社会。

(3) 重点难点

- 重点：跨国公司组织结构。

2. 财务报表

(1) 主要内容

- 财务专业英文词汇;
- 英文财务调查;
- 英文财务状况描述。

(2) 教学方法与要求

通过讲授、提问、练习等教学方法，使学生了解调查问答时的口语语言技巧，能够掌握并利用财务专业英文词汇进行简要的财务描述。

(3) 重点难点

- 重点：财务专业英文词汇。
- 难点：财务专业英文词汇。

3. 项目管理

(1) 主要内容

- 项目管理概念与基本知识;
- 主持与参与小型英文项目会议;
- 整理与撰写英文会议纪要。

(2) 教学方法与要求

通过讲授、提问、讨论、课堂活动等教学方法，使学生了解项目管理的概念与基本知识；能够独立主持并积极参与小型英文项目会议，能够独立整理撰写英文会议纪要。

思政融合点 2：模拟实践小型英文会议前，学生以小组为单位协作完成各项准备工作和任务，培养学生的责任心和诚信精神，提高团结协作、诚信友善的职业素养和沟通交流能力，践行工匠精神。

(3) 重点难点

- 重点：①主持与参与小型英文项目会议；②整理与撰写英文会议纪要；
- 难点：①主持与参与小型英文项目会议；②整理与撰写英文会议纪要。

4. 电子邮件

(1) 主要内容

- 区别英文电子邮件的风格差异；
- 不同风格英文电子邮件的写作；
- 利用英文电子邮件表达歉意。

(2) 教学方法与要求

通过讲授、提问、练习、讨论等教学方法，使学生了解英文电子邮件的风格差异，能够针对实际情况选择适当的邮件风格，并能够独立完成不同风格的英文电子邮件写作；使学生了解道歉的艺术，能够利用英文电子邮件表达歉意。

思政融合点 3：在学习跨国英文邮件写作时，引导学生思考如何在跨国邮件交流中尊重对方的文化和传递优秀的中国文化，从而让学生更多地接触优秀的中国文化，使其对我国优秀文化产生认同感，提升文化自信，在加强对外商务沟通的效率的同时帮助学生树立爱国精神，增强民族自豪感。

(3) 重点难点

- 重点：不同风格英文电子邮件的写作；
- 难点：①区别英文电子邮件的风格差异；②不同风格英文电子邮件的写作。

5. 商务报告

(1) 主要内容

- 英文商务报告的格式；
- 英文商务报告的措辞。

(2) 教学方法与要求

通过讲授、提问、练习、讨论等教学方法，使学生了解英文商务报告的写作格式和语言特点，从而能够就制定话题展开调查并独立撰写措辞恰当、格式准确的英文商务调查报告。

思政融合点 4：组织学生查阅各国家企业的年度报告，在学习年度报告写作格式和语言特点时，引导学生分析年度报告中传递的企业文化和国家文化。了解著名中国企业的企业文化、核心价值观、社会责任感，激发学生的爱国主义热情、自豪感和使命感。

(3) 重点难点

- 重点：①英文商务报告的格式；②英文商务报告的措辞。
- 难点：英文商务报告的措辞。

6. 商务谈判

(1) 主要内容

- 英文商务谈判的流程；
- 英文商务谈判的语言使用技巧。

(2) 教学方法与要求

通过讲授、提问、讨论、课堂活动等教学方法，使学生能够了解国际商务谈判的流程，掌握国际商务谈判的语言使用技巧，能够以绿色、开放、共享的新发展理念为指导，就特定内容组织小型商务谈判。

思政融合点 5：观看商务谈判的视频选段，学习商务谈判的语言技巧和礼仪文化时，讨论在谈判过程中如何坚持富强民主、平等公正、诚信友善的社会主义核心价值观。引导学生以互利互惠、互相成就的心态共建和谐社会。

思政融合点 6：利用中美谈判片段进行谈判案例分析时，引导学生了解国际局势，激发学生的爱国主义热情、自豪感、使命感与忧患意识。

(3) 重点难点

- 重点难点：英文商务谈判的语言使用技巧。

7. 商务演示

(1) 主要内容

- 结合 PPT 的英文商务演示。

(2) 教学方法与要求

通过讲授、提问、讨论等教学方法，使学生了解演示 PPT 的制作，学习商务演示的礼仪与肢体表现，能够结合 PPT 用英文进行流畅地商务演示。

(3) 重点难点

- 重点难点：结合 PPT 的英文商务演示。

三、实践环节及要求

本课程未安排实践环节。

四、与其它课程的联系

先修课程：大学英语精读 1，大学英语听说 1，大学英语精读 1，大学英语听说 2。

五、学时分配

总学时 32 学时，其中讲课 19 学时，讨论及习题 13 学时。如表 2 所示。

表 2. 学时分配表

教学内容	讲课时数	实验时数	实践学时	课内上机时数	课外上机时数	自学时数	习题课时	讨论时数
第 1 章 引论	2					1	1	
第 2 章 财务报表	2					2		
第 3 章 项目管理	4						2	
第 4 章 电子邮件	2					1	1	
第 5 章 商务报告	4					1	1	
第 6 章 商务谈判	4						2	
第 7 章 商务演示	1						1	
合计	19					5	8	
总计				32				

六、课程目标达成途径及学生成绩评定方法

1. 课程目标达成途径

表 3. 课程目标与达成途径

课程目标	达成途径
课程目标 1： 掌握国际商务活动的基本规范和要求，了解跨国公司基本组织机构和日常工作流程，掌握用英语处理日常工作能力。	以引导式、启发式和总结式教学方法为主，通过重点/难点内容讲解、布置学生文献查阅、进行随堂提问、模拟练习、分组讨论等模式，帮助学生掌握国际商务活动的基本规范和要求，使学生了解跨国公司基本组织机构和日常工作流程，掌握用英语处理日常工作能力。
课程目标 2： 掌握基础商务活动中的英语听、说、读、写、译的技能，了解当代国际商务交际技能和技巧，提高英语语言交际能力。	以启发式、分析式、研讨式和模拟式教学方法为主，针对相关重点/难点内容，分组组织学生开展自主学习，通过课堂讨论、随堂提问、课内模拟练习、课后作业、文献查阅等模式，帮助学生掌握基础商务活动中的英语听、说、读、写、译的技能，了解当代国际商务交际技能和技巧，使学生能够在不同的商务场合中自如得体地进行交际。
课程目标 3： 帮助学生树立社会主义核心价值观和正确的国际商务交际思想意识，拓展国际化视野，从而在设计、组织和执行基本的国际商务交际活动时，能正确地应对经济全球化和知识全球化的挑战。	以引导式、研讨式教学方法和模拟式练习为主，针对相关重点/难点内容，分组组织学生开展自主学习，通过课堂讨论、随堂提问、案例文析、课内模拟练习等模式，帮助学生练习并学会在社会主义核心价值观的引导下和党的领导方针指导下设计、组织和执行基本的国际商务交际活动，从容应对经济全球化和知识全球化的挑战。

课程目标 4： 了解主流国家与地区的商务礼仪与文化差异，培养国际商务活动中的跨文化交际能力，搭建中外友好交流合作的桥梁；增强学生的文化自信，培养具有家国情怀、创新精神和实践能力的国际化人才。	以启发式、研讨式和批判式教学方法为主，分组组织学生开展自主学习、小组讨论、练习、案例分析等模式，引导学生了解主流国家与地区的商务礼仪与文化差异，培养国际商务活动中的跨文化交际能力，增强学生的文化自信，帮助学生能够在国际商务交际中传递中国梦、搭建中外友好交流合作的桥梁。
--	--

2.学生成绩评定方法

该课程为学校组织考试课程。该课程采用形成性评价与终结性评价相结合的评价方法，学期总评成绩由两部分构成：平时成绩，占比 50%；期末考试成绩，占比 50%。各部分的建议考核内容、在平时成绩中的建议比例、关联课程目标、在总成绩中的占比等，如表 4 所示，任课教师可根据实际授课情况调整。各考核内容的详细评分标准见表 5 所示。

表 4. 课程考核与成绩评定方法

考核项目	考核内容	关联的课程目标	占平时成绩比例	占总评成绩比重
平时成绩	思政专题讨论	4	5%	50%
	课堂参与	1,2,3,4	15%	
	分组任务	1,2,3,4	10%	
	作业	1,2,3	15%	
	网络平台自主学习	1,2,3,4	5%	
期末成绩	期末考试	1,2,3,4		50%
总分		1,2,3,4		100%

表 5. 考核内容详细评分标准

考核内容	评分标准			
	90-100	75-90	60-75	<60
思政专题讨论	回答条理清晰，文字流畅，相关性强；内容完整且佐证详实，体现强烈的使命感、责任心与民族自豪感	回答条理清晰，文字流畅，相关性较强；内容较完整且佐证较详实，能较好体现学生的使命感、责任心与民族自豪感	回答有一定条理，文字基本流畅，相关性尚可；内容基本完整且佐证基本详实，能基本体现学生的使命感与民族自豪感	回答不清晰、不流畅；内容零散且只有小部分支撑，无法体现学生的使命感与民族自豪感
课堂参与	课堂练习、回答问题等据实评价；课堂听讲认真专注，参与各项教学活动积极性非常高，在各项教学活动中任务完成质量高。	课堂练习、回答问题等据实评价；课堂听讲比较认真，能够比较积极地参与各项教学活动，在各项教学活动中任务完成质量较高。	课堂练习、回答问题等据实评价；课堂听讲专心程度一般，对于参与各项教学活动不太积极，在各项教学活动中任务完成质量一般。	课堂练习、回答问题等据实评价；课堂不能专心听讲，不参与各项教学活动，在各项教学活动中任务完成质量差。
分组任务	非标作业：方案等设计合理，案例等分析准确，模拟练习等能满足问题全部要求；团队合作能力强。	非标作业：方案等设计较合理，案例等分析较准确，模拟练习等能基本满足问题全部要求；团队合作能	非标作业：方案等设计基本合理，案例等分析基本准确，模拟练习等能满足问题大部分要求；团队合作	非标作业：方案等设计不够合理，案例等分析不准确，模拟练习等只能满足问题少量要求；

		力较强。	能力一般。	团队合作能力差。
标准题目：按照作业题目评分标准据实评价				
作业	非标作业：方案等设计合理，案例等分析准确，能满足问题全部要求。	非标作业：方案等设计较合理，案例等分析较准确，能基本满足问题全部要求。	非标作业：方案等设计基本合理，案例等分析基本准确，能滿足问题大部分要求。	非标作业：方案等设计不够合理，案例等分析不准确，只能满足问题少量要求。
标准题目：按照作业题目评分标准据实评价				
网络平台 自主学习	按照网络平台任务点完成情况据实评价			
期末考试	按照期末试卷评分标准据实评价			

七、教学资源

表 6. 课程的基本教学资源

资源类型	资源
教材	James Schofield.流畅商务英语听说教程(破解迷局).上海外语教育出版社, 2013 年。
参考书籍或文献	1. John Hughes.新编剑桥商务英语(中级).第三版.经济科学出版社, 2008 年。 2. Paul Dummett, Colin Benn.新编剑桥商务英语(高级).第三版.经济科学出版社, 2008 年。 3. 谌华侨.国际会议(英汉双语版).北京大学出版社, 2018 年。
网络资源	校网络教学平台 (泛雅)《商务英语》课程资源。

八、课程目标达成度定量评价

在课程结束后，需要对每一个课程目标（含思政课程目标）进行达成度的定量评价，用以实现课程的持续改进。

课程目标达成度的定量评价算法：

- 1、使用教学活动（如课程思政实践、作业、课堂互动、分组任务等等）成绩或期末考试部分题目得分率作为评价项目，对某个课程目标进行达成度的定量评价；
- 2、为保证考核的全面性和可靠性，要求对每一个课程目标的评价项目选择至少两种；
- 3、根据施教情况，评价项目可以由教师自行扩展，权重比例可以由教师自行设计；
- 4、对某一个课程目标有支撑的各评价项目权重之和为 1；
- 5、使用所有学生（含不及格）的平均成绩计算。

本课程的课程目标达成度的定量评价算法建议如表 7 所示，教师可根据授课方式及考核内容适当调整。

表 7. 课程目标达成度定量评价方法

课程目标	课程目标达成度评价方式
课程目标 1： 掌握国际商务活动的基本规范和要求，了解跨国公司基本组织机构和日常工作流程，掌握用英语处理日常工作的能力。	课堂互动：0.2 分组任务：0.2 作业：0.2 期末考试：0.4
课程目标 2： 掌握基础商务活动中的英语听、说、读、写、译的技能，了解当代国际商务交际技能和技巧，提高英语语言交际能力。	课堂互动：0.1 分组任务：0.2 作业：0.2

课程目标	课程目标达成度评价方式
	期末考试: 0.5
课程目标 3: 帮助学生树立社会主义核心价值观和正确的国际商务交际思想意识，拓展国际化视野，从而在设计、组织和执行基本的国际商务交际活动时，能正确地应对经济全球化和知识全球化的挑战。	课堂互动: 0.2 分组任务: 0.3 作业: 0.2 期末考试: 0.3
课程目标 4: 了解主流国家与地区的商务礼仪与文化差异，培养国际商务活动中的跨文化交际能力，搭建中外友好交流合作的桥梁；增强学生的文化自信，培养具有家国情怀、创新精神和实践能力的国际化人才。	思政专题讨论: 0.5 课堂互动: 0.2 分组任务: 0.2 期末考试: 0.1

九、说明

本大纲规定了杭州电子科技大学非英语专业学生的大学英语拓展课程《商务英语》的教学要求和教学规范，承担本课程的教师须遵照本大纲安排授课计划、实施教学过程，完成学生学习成绩评价、课程目标达成度评价和毕业要求指标点达成度评价。

本课程大纲自 2021 级开始执行，生效之日原先版本均不再使用。

十、编制与审核

表 8. 大纲编制与审核信息

工作内容	责任部门或机构	负责人	完成时间
编制	大学英语第三教研室	周益飞	2022.02.22
审核	大学英语第三教研室	钟京霞	2022.02.26
审定	外国语学院教学工作委员会	杨习超	2022.03.26