

《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。