**《商务英语》教学大纲**

一、课程基本信息

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1． | 课程编号： | 1090410230 |
| 2． | 课程中文名称： | 商务英语 |
| 3． | 课程英文名称： | Business English |
| 4. | 课程性质： | 选修课 |
| 5. | 考核方式： | 形成性评估 |
| 6. | 开课专业： | 软件、软网 |
| 7. | 开课学期： | 第三学年第一学期 |
| 8. | 先修课程： | 英语写作1、2；跨文化交际1、2 |
| 9. | 后继课程： | 学术英语 |
| 10. | 学时安排： | 32 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 总学时 | 理论教学 | 实践教学 | 周学时 | 学分 | 课外学时 |
| 32 | 32 | 0 | 2 | 2 | 0 |

二、任课教师

王海燕 QQ 836800169 手机15898135860

|  |  |
| --- | --- |
| 教 材： | 《新国标交互商务英语》（2）David Cotton David Falvey Simon Kent（原著）.王立非（总主编）.外文出版社.2017. |
| 参考资料： | 《Market Leader》. （英）科顿（Cotton，D.），（英）法尔维（Falvey，D.），（英）肯特（Kent，S.）著. 高等教育出版社. 2016. |

四、课程简介

《商务英语》是计算机科学与技术、软件工程、网络工程、信息安全等专业学生的一门重要外语类通识与公共基础类课程。本课程将国际商务活动引入课堂，便于学生体验真实的商务世界。教材内容不仅仅讲授商务交际所需的语言，更注重解释跨文化交际所需注意的文化差异，真正使学生可以在未来的国际工作环境中准确、顺利与国际人士交流。教材包含角色扮演和案例学习两大特色。教学资源丰富，教学设计严谨，为体验式学习和体验式教学提供了有力支持。

学生通过实际体验这一新颖的教学活动，学习并提高运用英语进行商务交际的能力。

本课程采用课上课下相结合的教学形式，学生课下在网上阅读并完成设定的教学任务和目标，教师在课堂上讲解难点和重点，并引领学生进行实际商务英语交际活动。

五、课程目标

**（一）课程培养能力体系**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1级能力指标** | **2级能力指标** | **课程培养能力指标** |
| **10.沟通：**具备一定的国际视野，能够在跨文化背景下进行沟通和交流。能够在日常的商务活动中与同行及社会公众进行有效沟通和交流，包括表达个人意见、撰写商务文件。 | ① 能够正确理解并判断语言层面、文化层面的信息，准确流利地与同行及社会公众进行有效沟通和交流 | 阅读、词汇、听力和口语训练，用笔试的形式检测学生的阅读、词汇学习效果；用小组活动演讲的形式做口头汇报，以检测学生的实际交际能力。 |
| **12.终身学习：**具有自主学习和终身学习的意识，有不断学习和适应发展的能力。 | ③ 具备不断学习和适应发展的能力 | 讨论如何处理职场中所遇到的突发事件 |

**（二）教学目标**

|  |  |
| --- | --- |
| **目标内容** | **具体目标** |
| 基础知识 | 了解商务环节 |
| 了解商务具体环节并掌握相关英文表达方式 |
| 了解跨文化交际中文化差异对准确交际的重要性 |
| 了解基本商务礼仪和技巧 |
| 掌握相关理论和原则 |
| 掌握相关听说读写基本理论 |
| 基本技能 | 能听懂一般语速的商务交际内容 |
| 能就相关的商务活动用英文进行较流畅的口语交流 |
| 能就相关的商务活动进行书面沟通 |
| 能掌握相关的英文词汇和表达 |
| 能就课文内容进行简单的汉译英和英译汉 |
| 具有团队合作意识、自主学习能力和终身学习的理念 |

**（三）教学任务**

本课程借鉴先进的教学理念和方法，传统与现代相结合。形式包括基本技能、行业背景阅读、翻转课堂任务以及精英提升。课前慕课学习与课堂个人展示、小组展示、教师点评、面试、学生互评等环节相结合，使学生更深入地理解和掌握商务英语的知识和技能，提供有意义学习，鼓励发现式学习，激发交互性学习和合作学习进而培养学生终身学习的理念和能力。

**六、各章节（知识单元）教学内容及基本要求**

**（一）理论知识单元内容及要求**

本课程有12个单元和4个复习做成，每个单元均包括听说读写4部分，内容围绕面试、公司介绍、谈判、营销、策划、管理等商务环节和语境展开。本课旨在既提升学生的英语水平，同时有向学生传输真实的商务知识和文化。

**第一单元：职业**

1．求职面试

阅读：网络形象对职业的影响

听力：求职面试问与答

说：小组课堂讨论录用求职者

写：求职信/邮件

**第二单元： 公司**

阅读：公司介绍

听力：公司成功的原因

说：小组讨论投资方案

写：商务提案

**第三单元：销售**

阅读：销售简介

听力：促销技巧

说：商务协商/谈判

写：订单

**第四单元：创意**

阅读：产品研发

听力：商业创意

说：销售策略

写：报告

**第五单元：压力**

阅读：职场压力

听力：认识压力

说：讨论压力

写：抗压建议

**第六单元：休闲娱乐**

阅读：商业关系建立

听力：体育休闲

说：筹备商务会议

写：会议邀请函

**第七单元：开发新业务**

阅读：经济环节

听力：成功企业奥秘

说：设立海外机构

写：项目介绍

**第八单元：市场营销**

阅读：营销策略

听力：医院营销实例

说：扩大销售额

写：回复客户询价函

**第九单元：商业策划**

阅读：公司计划

听力：计划的灵活性

说：讨论杂志发行计划

写：计划变动通知

**第十单元： 员工管理**

阅读：两种管理风格

听力：成功管理案例

说：改进管理/薪酬

写：问题及对策报告

**第十一单元：矛盾与冲突**

阅读：公司内部问题

听力：工作矛盾产生的原因

说：陈述个人观点并说服他人

写：回复顾客投诉函

**第十二单元：产品展示与介绍**

阅读：创新带来拯救

听力：寻求顾客意见

说：介绍并推销产品

写：询盘函