

## 《 剑桥商务英语 (2) 》 专科课程教学大纲

## 一、课程基本信息

课程名称	(中文) 剑桥商务英语 (2)				
	(英文) Business English (2)				
课程代码	0020017	课程学分		4	
课程学时	64	理论学时	0	实践学时	64
开课学院	职业技术学院应用外语系	适用专业与年级		商务英语专业大二年级	
课程类别与性质	专业基础必修课	考核方式		考试	
选用教材	新编剑桥商务英语 (中级): 学生用书, 利奥琼斯, 商务印书馆, 2021 ISBN: 9787100195553			是否为马工程教材	否
先修课程	剑桥商务英语 (1)				
课程简介	<p>一、目的</p> <p>本课程是商务英语专业的必修课之一, 其宗旨是系统地全面地提高学生的英语听说读写水平, 尤其是注重学生的商务英语实际运用能力的培养, 最终通过相关的考试, 取得相应的证书, 为将来工作和学习打下牢固的基础。</p> <p>二、内容</p> <p>本课程以大量而真实的语言素材为载体, 涵盖了剑桥商务英语考试 (中级) 的方方面面, 包括面对面、打电话、写作、交换信息、会议、接待客人、讲解与展示等 7 个专题。通过这些商务技巧板块, 突出讲授特定的商务环境中如何运用英语来说明事物、处理文书、解决问题。本课程秉承立德树人的教育理念, 将专业知识和课程思政有机统一, 旨在培养具备自由、平等、公正、敬业、诚信、友善的社会主义核心价值观的商业服务人才, 顺应经济全球化的快速发展和未来需求。通过对商务英语各类主题内容的进一步讲授, 树立自主学习能力和互助的团队精神, 具有国际视野和跨文化知识, 为中外交流合作、共促和谐发展贡献力量。</p> <p>三、预期成果</p> <p>通过系统地讲授商务知识和语言知识, 掌握国际经济、国际贸易和跨国电子商务等商务概念体系, 具有扎实的英语语言基本功, 明确商务环境中综合运用英语语言的目的, 具备通过剑桥商务英语证书 (BEC) (中级) 水平。提高商务英语听力、口语、阅读、写作和翻译等能力, 热衷于熟练运用商务英语语言进行交际, 加深对商务知识的理解, 增强</p>				

	商务谈判、商务协作和商务礼仪文化等商务交际能力。能够利用所学英语语言工具及商务知识，规范化地说明各项商务事件，解决商务活动中的常见问题。		
选课建议与学习要求	本课程适合英语专业二年级学生第1学期学习,学习基础为修完大一第2学期的《剑桥商务英语(1)》等相关课程。要求学生具有较扎实的商务英语语法、词汇和阅读基础。		
大纲编写人	季萍 (签名)	制/修订时间	2024.07
专业负责人	臧云洁 (签名)	审定时间	2024.07
学院负责人	陈道君 (签名)	批准时间	2024.09

## 二、课程目标

类型	序号	内容
知识目标	1	掌握扎实的英语语言基础知识，培养扎实的语言基本功和听、说、读，写、译等语言应用能力。
	2	掌握商务实践知识，具有良好的外贸实务操作能力。
技能目标	3	利用所学英语语言工具及商务知识，规范化地说明各项商务事件，解决商务活动中的常见问题。
	4	了解中西文化差异和跨文化的理论知识，具备较强的跨文化沟通能力。
素养目标 (含课程思政目标)	5	强化理想信念、职业素养、和良好的个人品德。
	6	开阔国际视野，有机地融入中国文化元素，培养家国情怀，提升民族自豪感，增强文化自信。

## 三、课程内容与教学设计

### (一) 各教学单元预期学习成果与教学内容

<p><b>第一专题 Person to person</b></p> <p><b>知识点：</b>商务场合初次见面能够简洁、清晰地介绍自己以及了解对方的姓名、职位、公司、工作职责与工作日常。</p> <p><b>能力要求：</b>了解和掌握商务场合的礼仪规范，包括问候、握手、交换名片等。学会使用适当的开场白来打破僵局，创建友好的交流氛围。熟悉自己行业内的英语术语和表达方式，以便能够专业地讨论相关话题和处理沟通障碍。</p> <p><b>教学重点：</b>掌握重点词汇和常见表达，能和小组成员合作，熟练将对话运用到商务会面中；</p> <p><b>教学难点：</b>掌握足够的商务英语词汇和表达方式，以便能够在讨论中自信地表达自己的观点。理解不同文化背景下的商务习惯和语境，避免文化差异导致的误解。</p>
<p><b>第二专题 Phone calls</b></p> <p><b>知识点：</b>掌握正确的接打电话方式和技巧，处理问题，在接收方无法接听电话时留言，清晰、简洁地传达信息。</p> <p><b>能力要求：</b>了解和掌握商务电话的基本礼仪，做好接打电话前的准备，处理电话中问题，确认信息的准确性，建立良好的商务关系，提高工作效率。</p> <p><b>教学重点：</b>教授如何使用电话中常用的功能用语，如请求、提供信息、安排会议等，需要熟练掌握并能够在实际对话中灵活运用这些功能用语。</p> <p><b>教学难点：</b>如何处理电话中的意外情况，如电话断线、需要转接电话或对方无法提供所需信息，留言记录的基本要素。</p>
<p><b>第三专题 Writing</b></p> <p><b>知识点：</b>掌握信函、传真、会议报告、电话记录等的格式与内容，注意书写拼音、语法</p>

和标点问题。

能力要求：能够清晰、逻辑地表达复杂的概念和思想，根据写作目的和目标受众来调整写作内容和风格，了解不同文化背景下的商务写作习惯。

教学重点：不同商务文体（如商务信函、报告、电子邮件等）的标准结构和组成要素，强调商务写作的正式性和专业性，避免使用非正式或口语化语言。

教学难点：英语语法规则和拼写，写作中保持清晰的逻辑结构和条理性，解决具体问题。

#### 第四专题 Exchanging information

知识点：通过提问方式了解商品的详细信息，订货与处理订单问题，同时约定与客户见面安排。

能力要求：能够识别和管理自己的情绪，并对他人的情绪作出适当的反应，与客户建立良好的合作关系。

教学重点：能够清晰、准确地表达自己的想法和观点，并确保信息被正确理解，在接收信息时，能够有效倾听并理解对方的意图和细节。

教学难点：掌握提问技巧，提高销售能力和问题解决。

#### 第五专题 Meetings

知识点：了解会议类型与会议流程，掌握会议常用语；谈判风格与谈判技巧，如让步与坚持、引导对话、使用开放式和封闭式问题等。

能力要求：了解并实践会议中的基本礼仪，了解不同文化背景下的会议习惯和沟通风格。能够识别和解决谈判过程中的冲突和分歧，寻找双赢的解决方案。管理自己的情绪，并能够识别和应对对方的情绪反应。

教学重点：会议流程与谈判技巧相关的商业知识和专业知识。

教学难点：能够运用所学知识进行会议模拟和谈判模拟。

#### 第六专题 Entertaining visitors

知识点：掌握客户接机、客户用餐招待、行程安排、住宿等的常用语。

能力要求：了解不同文化背景下的行为规范和交流方式，掌握与商务旅行相关的专业知识和术语，展现专业的商务礼仪和良好的个人形象，能够合理安排行程和活动，确保客户满意。

教学重点：做好行程安排，处理客户的询问和请求，提供必要的信息。

教学难点：客户接待中的突发状况。

#### 第七专题 Explaining and presenting

知识点：掌握公司历史和组织结构相关的词汇，描述公司运作流程与程序，介绍公司产品。

能力要求：能撰写商务报告和制作产品介绍 PPT。

教学重点：公司历史和组织结构，能对公司产品进行展示介绍。

教学难点：确保展示材料的设计风格与公司品牌形象一致，练习和掌握演示技巧，如清晰、有力的语言表达，适当的肢体语言，以及与观众的互动。

## (二) 教学单元对课程目标的支撑关系

课程目标 教学单元	1	2	3	4	5	6
	第一专题 Person to person	√	√	√	√	√
第二专题 Phone calls	√	√	√	√	√	
第三专题 Writing	√	√	√	√	√	
第四专题 Exchanging information	√	√	√	√		√
第五专题 Meetings	√	√	√	√	√	
第六专题 Entertaining visitors	√	√	√	√		√
第七专题 Explaining and presenting	√	√	√	√	√	

## (三) 课程教学方法与学时分配

教学单元	教与学方式	考核方式	学时分配		
			理论	实践	小计
第一专题 Person to person	授课/讨论/展示	课堂观察, 口头评价	3	4	7
第二专题 Phone calls	授课/讨论/展示	口头评价, 课堂观察	2	2	4
第三专题 Writing	授课/讨论/展示	课堂观察, 课后写作练习	3	3	6
第四专题 Exchanging information	授课/讨论/展示	课堂观察, 口头评价	3	3	6
第五专题 Meetings	授课/讨论/展示	课堂观察, 书面阅读作业	3	3	6
第六专题 Entertaining visitors	授课/讨论/展示	课堂观察, 口头评价	2	2	4

第七专题 Explaining and presenting	授课/讨论/展示	课堂观察, 口头 评价	3	3	6
合计				64	64

## (四) 课内实验项目与基本要求

序号	实验项目名称	目标要求与主要内容	实验 时数	实验 类型
1	商务英语口语展 示(1)	第一/二/四专题商务会面、接打电话、信息 交换的口语练习	8	①演示 型
2	商务英语口语展 示(2)	第五专题-第七专题会议与谈判, 接待客 户, 解释与展示的口语练习	8	①演示 型
3	商务英语听力实 践(1)	第一/二/四专题关于每个主题的听力练习	8	④综合 型
4	商务英语听力实 践(2)	第五专题-第七专题关于每个主题的听力练 习	8	④综合 型
5	商务信函写作 (1)	第三专题关于信函、传真和邮件的写作练 习	8	④综合 型
6	商务信函写作 (2)	第三专题关于会议报告、电话记录等的写 作练习	8	④综合 型
7	商务英语阅读训 练(1)	第一/二/四专题关于每个主题的阅读练习	8	④综合 型
8	商务英语阅读训 练(2)	第五专题-第七专题关于每个主题的阅读练 习	8	④综合 型

实验类型: ①演示型 ②验证型 ③设计型 ④综合型

## 四、课程思政教学设计

教学单元	课程思政教学设计
第一专题 Person to person	了解商务会面礼仪, 会面中尊重他人, 平等对待, 保持诚信, 不隐瞒信息, 做到透明公正, 遵守职业道德。
第二专题 Phone calls	培养学生的专业素养, 包括正确的电话礼仪、专业术语的使用和有效的信息传递。

第三专题 Writing	熟悉商务写作规范，在跨文化商务写作中展现文化敏感性和适应性，尊重不同文化背景下的写作习惯。
第四专题 Exchanging information	掌握信息交换相关的词汇和表达，如何根据客户需求选择不同的销售技巧，提升销售能力。
第五专题 Meetings	培养学生的跨文化沟通能力，尊重和理解不同文化背景下的会议与谈判风格和商业习惯。
第六专题 Entertaining visitors	培养学生的专业素养，包括正确的接待礼仪、专业知识和技能的运用。在跨文化客户接待中展现文化敏感性和适应性，尊重不同文化背景下的沟通习惯。
第七专题 Explaining and presenting	掌握管理所需素养的种类，对管理者进行优势和劣势分析，养成良好的职业素养。

## 五、课程考核

总评构成	占比	考核方式	课程目标						合计
			1	2	3	4	5	6	
1	55%	笔试	40	20	20	10		10	100
X1	15%	课堂表现	20	20	10	10	20	20	100
X2	15%	课堂测验	50	30	20				100
X3	15%	口语展示	20	20	30	10	10	10	100
X4									
X5									

## 六、其他需要说明的问题

无
---