

《 剑桥商务英语初级 I 》 专科课程教学大纲

一、课程基本信息

课程名称	(中文) 剑桥商务英语初级 I				
	(英文) BEC Preliminary I				
课程代码	0010373	课程学分		2	
课程学时	32	理论学时	24	实践学时	8
开课学院	职业技术学院	适用专业与年级		国商专业二年级	
课程类别与性质	院级选修课	考核方式		考查	
选用教材	【新思维英语听说教程（第 1 册） 陈夏南 同济大学出版社 2022 年第 2 次印刷】			是否为马工程教材	否
先修课程	大学英语				
课程简介	《商务英语》课程旨在培养既懂商务又懂商务英语的高层次复合型国际商务及涉外接待人才。本课程的任务是以学生为中心，根据授课对象的具体情况，选择或调整商务英语的教学方法和内容。在授课期内，最大限度地提高学生的商务英语技能和运用能力，为培养高素质、外向型、具有国际视野的复合型国际商务及涉外接待人才奠定扎实的基础。 本课程的重点是帮助学生掌握国际商务英语知识与技能、商务英语的语言风格和特点、常用商务英语词汇、短语和句型，全面提高商务英语的听、说、读、写、译能力，着力培养学生的商务英语语言交流技能。 通过本课程的学习使学员在专业英语基础上继续提升英语听说读写译等技能，同时学习包括商务文化、商务旅行、商业机会、商业品牌、商业广告、商业营销、商务礼仪、国际贸易、商务洽谈、商业竞争、商业写作等商务知识与技能，达到能流利地用英语进行商务方面的沟通的目标，使学生能够顺利熟练地用英语进行商务听、说、读、写、译等活动。				
选课建议与学习要求	本课程是国商专业高职学生的选修课程，建议该专业二年级学生选修本课程。选修该课程要求学生具备一定的英语技能，尤其是具备较好的英语听说能力，同时要具备一定的自学理论能力、独立思考问题以及通过调研分析解决问题的能力。在学习中关注与学科相关的社会热点和经济问题，对市场形成一定的敏感程度，能够将理论学习与实践相结合，同时通过小组合作等方式完成一定量的沟通、协作作业。				
大纲编写人	王新 (签名)		制/修订时间	2024.6.24	
专业负责人	李蓓蓓 (签名)		审定时间	2024.9.1	

学院负责人	（签名）	批准时间	
-------	------	------	--

二、课程目标

类型	序号	内容
知识目标	1	LO11 专业能力具有尊重他人观点、分析他人需求。善于用本课程知识阐释观点，实现有效沟通。
	2	LO21: 具备运用自学的知识来分析和解决国际贸易活动中出现的问题的能力。
技能目标	3	LO35: 能够具备电子商务类(英文)开发市场和沟通工作的基本语言能力。
	4	LO36: 能够具备基本国际商务行业英语语言沟通能力, 英文商务邮件写作能力。
素养目标 (含课程思政目标)	5	LO51: 协同创新同群体保持良好的合作关系, 做集体中的积极成员, 善于自我管理和团队管理; 善于从多个维度思考问题, 利用自己的知识与实践来提出新设想。
	6	LO81: 培养学生对国际经济发展形式的正确认知能力和应变能力。

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

Unit one Greetings and Introduction 介绍

学习目标: 让学生理解掌握商务及涉外接待英语的特征及学习方法, 同时明白商务英语和学术英语的差异。

- 1.1 商务英语的性质与特征。
- 1.2 商务英语的学习方法。
- 1.3 商务沟通中如何打招呼和自我介绍

Unit Two Business Reception 商务接待

学习目标: 让学生理解掌握中外文化差异、企业文化、中国商业文化以及在进行国际贸易商务接待活动中如何正确运用英语沟通技巧。

- 2.1 中外文化差异。
- 2.2 企业文化
- 2.3 中国商业文化
- 2.4 跨文化交流中的幽默
- 2.5 简单英语的别样含义

Unit Three Business Travel 商业旅行

学习目标: 熟悉与商务旅行相关的词汇; 学会谈论商务旅行的相关话题;

- 3.1 国际商务旅行相关话题
- 3.2 国际商务旅行行程安排
- 3.3 酒店入住

Unit Four Event Management 事件管理

学习目标: 让学生学习及掌握开展市场营销及商务推广活动。

课时

- 4.1 如何进行市场营销及商务推广。
- 4.2 如何打造知名商业品牌。
- 4.3 商业广告策划
- 4.4 跨文化商业营销（案例）

Unit Five Job Hunting 求职应聘

学习目标： 让学生掌握如何在求职面试环节中正确的表现自己。

课时

- 5.1 如何找工作？。
- 5.2 成功面试需要的条件和语言能力。
- 5.3 你理想中的公司是哪些。

Unit Six Work at the Office 日常工作

学习目标： 让学生学习和掌握在日常工作中同客户、领导、同事之间的正确沟通技能。

课时

- 6.1 如何在日常工作中寻求帮助？
- 6.2 日常工作中常见问题处理。
- 6.3 学习及掌握正确的工作方式。

Unit Seven Business Communication 商务沟通

学习目标： 让学生理解如何组织和安排商务谈判以及商务沟通中的技巧和策略。

- 7.1 谈判语言
- 7.2 谈判技巧和策略
- 7.3 商务沟通技巧

Unit Eight Business Meeting 商务会议

学习目标： 让学生理解掌握在商务会议中演讲的技巧和策略，练习在各种商务情境中都敢说，能说，说得正确，说的详细，说得好。。

课时

- 8.1 如何组织商务会议。。
- 8.2 如何正确演讲。
- 8.3 商务会议备忘录。

（二）教学单元对课程目标的支撑关系

课程目标 教学单元	LO11	LO21	LO35	LO36	LO51	LO81
Chapter 1	✓	✓	✓			✓
Chapter 2	✓		✓	✓	✓	
Chapter 3		✓	✓	✓	✓	✓
Chapter 4	✓	✓	✓	✓	✓	
Chapter 5	✓		✓	✓	✓	✓

Chapter 6	✓		✓	✓	✓	✓
Chapter 7	✓	✓	✓	✓	✓	
Chapter 8	✓		✓	✓	✓	✓

(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
Chapter 1	讲授、分组练习	课堂提问、分组模拟	3	1	4
Chapter 2	讲授、课堂讨论	课堂提问、分组讨论	3	1	4
Chapter 3	讲授、分组模拟	课堂提问、分组模拟	3	1	4
Chapter 4	讲授、课堂讨论	课堂提问、分组模拟	3	1	4
Chapter 5	讲授、课堂考核	期中考核	3	1	4
Chapter 6	讲授、课堂讨论	课堂提问、分组讨论	3	1	4
Chapter 7	讲授、分组模拟	课堂提问、分组模拟	3	1	4
Chapter 8	讲授、课堂讨论	课堂提问、分组讨论	3	1	4
合计			24	8	32

(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	中国进出口贸易发展状况调查	中国进出口贸易发展状况调查	2	①
2	主要对外贸易国家习俗、贸易习惯调查	主要对外贸易国家习俗、贸易习惯调查	4	④
3	商业计划书	专业行业背景相关的创业项目	2	③

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

BEC 商务英语初级 I 是国际贸易活动中的重要组成部分和技能，它涉及商务沟通能力、英语听说写能力、形象礼仪、品牌建设等多方面。商务英语并不仅是语言学科，也具有思想政治的内涵。该课程思政教学设计思路以培养学生的思想品德和创新能力展开。

1) 结合学生未来所从事工作的职业素养要求进行培养，通过学习培养学生正确的人生观、价值观和法治观念；

- 2) 结合中国特色社会主义的伟大实践，紧扣一带一路发展历程，激发学生心怀祖国、关注现实、积极思考的信心与能力，并激发学生们的爱国情怀，为祖国的繁荣和发展贡献自己的力量；
- 3) 授课时遵循灌输与渗透相结合、理论与实践相结合、正面教育与纪律约束相结合原则。

五、课程考核

总评构成	占比	考核方式	课程目标						合计
			L011	L021	L035	L036	L051	L081	
1	40%	期末理论测试卷	50	50	0	0	0	0	100
X1	30%	课前预习+小组展示作业	30	20	10	10	20	10	100
X2	30%	出勤率+课堂表现	20	20	20	20	10	10	100
X3									100
X4									100
X5									100

评价标准细则（选填）

考核项目	课程目标	考核要求	评价标准			
			优 100-90	良 89-75	中 74-60	不及格 59-0
1	L011 L021	掌握依托教材和教师PPT的理论内容，能够通过书面答题体现出对理论的掌握程度。	卷面分数	卷面分数	卷面分数	卷面分数
X1	L035 L036	1、按 要 求 完 成 课 前 预 习 作业； 课堂上N人自由成组，选出1名组长；以小组为单位完成作业；2、每组15-20分钟展示时间，	1. 按时完成了全部预习内容，完成态度非常认真，使用创新的、工作量较大的、重点突出的完成方式。 2. 组成员全部展示，态度认真，展示效果较好。	1. 按时完成了全部预习内容，完成态度较为认真，使用创新的、工作量较大的完成方式。 2. 组成员全部展示，态度认真，展示效果较好。展示时间足	1. 基本完成了全部预习内容，完成态度一般，使用创新的、工作量一般的完成的完成方式。 2. 组成员全部展示，态度较认真，展示效果能接受。展示时间足	1. 部分或没有完成了全部预习内容，完成态度一般，使用创新的、工作量较少的完成方式。 2. 组成员全部展示，态度不认真，展示效果不能达

		所有小组成员都必须上台讲解,时长不限,缺席者无成绩;3、组员给组长按组织、领导、协调等维度打分,组长给组员按实际工作贡献(标明每个人的工作内容)、团队合作程	展示时间足够,不超时,英语表达流利、语法错误基本没有、内容扎实、结构完整、主题聚焦、有互动交流、有多种表现形式、与理论知识结合较好。按完成程度每2分为一个计算单位,累计分数。	够,不超时,英语表达较流利、语法错误较少、内容扎实、结构完整、主题聚焦、有互动交流、有多种表现形式、与理论知识结合较好。按完成程度每2分为一个计算单位,累计分数。	够,不超时,英语表达基本流利、语法错误较多、内容较扎实、结构缺乏完整、主题聚焦、有基本互动交流、与理论知识结合一般。按完成程度每2分为一个计算单位,累计分数。	到要求。展示时间不够,英语表达不熟练、语法错误很多、内容较少、结构不完整、基本互动交流欠缺。按完成程度每2分为一个计算单位,累计分数。
X2	LO51 LO81	不迟到、早退、诚信出勤;2、上课坐前排,态度积极认真;3、不频繁使用手机、不讲与课程无关的闲聊;4、积极发言、提问、参与讨论等活动	完全无早退、迟到;上课状态非常好,非必要不使用手机、不闲聊;较为积极参与发言、讨论、提问,并表现出鲜明的个人观点、具有独立思考 and 批判精神。按表现每2分为一个计算单位,累计分数。	基本无早退、迟到;上课状态较好,非必要不使用手机、不闲聊;较为积极参与发言、讨论、提问表现较好。按表现每5分为一个计算单位,累计分数。	有一定数量的早退、迟到;上课状态一般,经常使用手机、闲聊;发言、讨论、提问表现一般。按表现每5分为一个计算单位,累计分数。	经常迟到早退、雇人代替自己上课等出勤失信行为;频繁使用手机、闲聊;消极对待发言、讨论,不听课不提问。考勤按两次迟到/早退折合一次缺勤计算,缺勤超过1/3平时分为0。其它按表现每5分为一个计算单位,累计分数。
X3						
X4						
X5						

六、其他需要说明的问题

--

--