

## 【剑桥商务英语 (2)】

## 【Cambridge Business English (2)】

## 一、基本信息

课程代码: 【0020017】

课程学分: 【4】

面向专业: 【商务英语】

课程性质: 【专业领域课程组】

开课院系: 职业技术学院应用外语系

使用教材: 新版剑桥商务英语, Leo Jones, 商务印书馆, 2021

参考书目: 1. 剑桥国际英语教程, Jack C. Richards, 外语教学与研究出版社, 2005  
 2. 《新视野商务英语》(上下册) 外语教学与研究出版社, Sue Robbins 著  
 3. 《21世纪大学商务英语综合教程》 复旦大学出版社 张静等主编

课程网站网址:

<https://mooc1-1.chaoxing.com/mycourse/teachercourse?moocId=208666234&clazzid=17425127&edit=true&v=0>

先修课程: 【剑桥商务英语 1, 0020016, 4】

## 二、课程简介

商务英语课程是本专业的必修课之一,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,使之产生近似本能脱口而出的语感。课程通过外贸实例:如进出口贸易,国际商业风格,商业与环境和市场营销等,获得感性和理性知识,最终通过相关的考试,如英国剑桥大学商务英语考试(BEC),取得相关的证书,为将来工作和学习打下牢固的基础。

## 三、选课建议

本课程适合高职高专层次商务英语专业二年级学生学习,通过该课程系统地讲授商务知识和语言知识,提高学生熟练运用语言进行交际的能力,加深对商务知识的理解,加强商务谈判、商务协作等交际能力的培养,能够利用所学英语语言及商务知识较规范化地说明各项商务事件,解决商务活动中的常见问题。

## 四、课程与培养学生能力的关联性

专业毕业要求	关联
L011: 拥护中国共产党的领导,坚定理想信念,自觉涵养和积极弘扬社会主义核心价值观,增强政治认同、厚植家国情怀、遵守法律法规、传承雷锋精神,践行“感恩、回报、爱心、责任”八字校训,积极服务他人、服务社会、诚信尽责、爱岗敬业。	●
L021: 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。	●
L022: 了解主要英语国家的历史和现状,具有一定的人文科学素养。	

L023: 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。	
L024: 掌握商务实践知识, 具有较强的外贸实务操作能力。	●
L031: 理解他人的观点, 尊重他人的价值观, 能在不同场合用书面或口头形式进行有效沟通。	●
L041: 能根据环境需要确定自己的学习目标, 并主动地通过搜集信息、分析信息、讨论、实践、质疑、创造等方法来实现学习目标。	
L051: 懂得审美、热爱劳动、为人热忱、身心健康、耐挫折, 具有可持续发展的能力。	
L061: 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。	
L071: 具备一定的信息素养, 并能在工作中应用信息技术和工具解决问题。	
L081: 具有基本的外语表达沟通能力与跨文化理解能力, 有国际竞争与合作的意识。	●

## 五、课程目标/课程预期学习成果

序号	课程预期学习成果	课程目标	教与学方式	评价方式
1	L0114	诚信尽责, 为人诚实, 信守承诺, 勤奋努力, 精益求精, 勇于担责。	课堂活动	课堂问答与互动
2	L0213	掌握语言学知识, 熟练运用英语语言基本技能进行口语、写作表达。	课堂训练与作业完成	课堂互动与测试
3	L0242	掌握国际商务知识, 分析相关商务案例。	课堂讲授与讨论	互动
4	L0312	应用书面或口头形式, 阐释自己的观点, 有效沟通。	课堂活动与作业	课堂互动与测试
5	L0813	熟悉国际贸易政策, 具有较强的交际能力和国际竞争与合作意识。	课堂讲授与讨论	互动

## 六、课程内容

本课程 4 学分, 一学期内完成, 每周 8 学时, 共 64 学时, 实验学时 64。

### MODULE 1

知识点: 1) Different ways of working; 2) How to job share; 3) A mini-presentation; 4) Job responsibilities; 5) Life's all about making connections.6) Business correspondence.

要求: 1) 理解商务场合下不同工作方式; 2) 运用知识, 练习与同事进行合作; 3) 运用知

识，能够进行工作职能陈述；4) 能够阅读商务信函。

#### MODULE 2

知识点:1) Benefits and incentives; 2) Asking questions about jobs; 3) A letter of application;4) Giving a presentation;5) Memo.

要求: 1) 理解商务场合工作的特点; 2) 能够进行英语会话, 理解选择某项工作所要考虑的各种因素; 3) 了解公司的历史, 能够向客户介绍公司的发展史; 4) 能够准确地写一篇 Memo。

#### MODULE 3

知识点:1) Types of business;2) Reading: we wanna hold your hand; 3) Discussing a schedule; 4) Leaving messages; 5) Taking notes and messages.

要求:1) 了解世界各种公司的不同类型; 2) 理解连锁经营的特点; 3) 通过课外阅读, 了解世界知名公司的分支机构情况; 4) 了解如何进行电话留言; 5) 知识的运用, 模拟公司商务环境, 进行电话留言。

#### MODULE 4

知识点: 1) Types of advertising; 2) Advertising on the web; 3) Advertising standards; 4) How to delegate; 5) Delegating; 6) A report.

要求: 1) 理解商务广告的种类; 2) 掌握如何练习会话: 能够模拟进行广告宣传; 3) 理解网络广告的优点和不足; 4) 会话练习: 能够熟练陈述广告在国际商务中的作用; 5) 运用知识, 写一篇商务报告。

#### MODULE 5

知识点: 1) Art at work; 2) A meeting about artwork; 3) Meetings are great; 4) Expressions for meetings; 5) Minutes of meeting.

要求: 1) 理解国际商务场合不同类型的会议; 2) 运用知识, 按分组举办小型会议; 3) 运用知识点, 每个学生按照主题进行发言; 4) 学会记会议记录, 理解会议记录的要点。

#### MODULE 6

知识点: 1) 理解国际商务场合不同类型的会议; 2) 运用知识, 按分组举办小型会议; 3) 运用知识点, 每个学生按照主题进行发言; 4) 学会记会议记录, 理解会议记录的要点。

要求: 1) 通过阅读, 理解各种不同类型招聘要求; 2) 进一步理解商务邮件的特点、特点和写法; 3) 运用知识, 写一份英文求职简历; 4) 理解英文简历的特点和作用。

#### MODULE 7

知识点: 1) Not sold on sales; 2) The worst job in the world?3) Comparatives and superlatives; 4) Comparing jobs; 5) How to sell;6) A sales conversation.

要求: 1) 了解基本的销售英语; 2) 模拟销售人员, 进行销售英语会话; 3) 分组练习, 陈述某项工作的特点; 4) 分组练习, 陈述如何成为一名合格销售人员。

#### MODULE 8

知识点: 1) Training; 2) Showing you're Listening; 3) Listening Test:Part Two

要求: 1) 了解基本的培训流程; 2) 模拟培训, 进行英语会话; 3) 掌握培训中的听与讲; 4) 分组练习。

### 七、课内实验名称及基本要求

列出课程实验的名称、学时数、实验类型（演示型、验证型、设计型、综合型）及每个实验的内容简述。

序号	实验名称	主要内容	实验时数	实验类型	备注
1	英语展示	针对每个单元的话题做 mini-presentation	16	演示型	
2	商务模拟	接待客户，电话销售等	8	演示型	
3	商务词汇应用	词汇专题翻译或口译	8	综合性	
4	商务信函撰写	简历，信函等	16	综合性	
5	商务听力	听懂商务场合对话	16	综合性	

#### 八、评价方式与成绩

总评构成 (1+X)	评价方式	占比
1	期终考试	55%
X1	课堂测验	15%
X2	课堂测验	15%
X3	口语展示	15%

撰写：季萍

系主任审核：臧玉洁

审核日期：2023.9.4