

## 《 剑桥商务英语初级 2 》 专科课程教学大纲

## 一、课程基本信息

课程名称	(中文) 剑桥商务英语初级 (2)				
	(英文) Cambridge Business English (2)				
课程代码	0010129	课程学分		2	
课程学时	32	理论学时	16	实践学时	16
开课学院	职业技术学院	适用专业与年级		国际商务二年级	
课程类别与性质	专业课程选修	考核方式		考查	
选用教材	新编剑桥商务英语, Sarah Jones-Macziola with Greg White, 商务印书馆, 2021			是否为马工程教材	否
先修课程	剑桥商务英语初级 (1)				
课程简介	<p>商务英语是进行国际交往和开展国际商务交流合作的重要工具, 商务英语教学对于学生形成综合的职业能力和创业能力, 以及今后的发展, 具有重要的作用。本课程旨在向学生传授必要的商务英语知识, 有针对性地对 学生进行在商务工作环境下听、说、读、学的基本技能训练, 着重培养学生使用英语进行人际交往和对外开展商务活动的能 力, 激发学习兴趣, 提高学生在商务工作中用英语分析问题、解决问题的能力。学生在学完本课程后, 能够使用英语处理日常商务, 简历和保持国际商务联系, 而且为其顺利通过剑桥商务英语初级考试, 获得标准统一的权威证书打下良好和坚实的基础。</p>				
选课建议与学习要求	<p>希望通过学习商务英语来提升自己的基础水平。课程主要针对能够熟练运用日常英语表达, 并且对商业环境有一定了解的学生。它涵盖了基础的商务沟通技能、商业文书写作以及简单的商务谈判技巧, 帮助学生打下坚实的商务英语基础。</p> <p>1. 听力方面</p> <p>能够听懂正常语速为每分钟约 140-180 个单词的日常生活和商务活动的谈话, 类型涉及电话, 采访, 讨论, 演讲, 会议发言等。要求学生能正确辨认听觉信息, 并作出适当判断, 并能结合具体语言环境, 理解所听内容的深层含义, 把握说话者的态度和意图。</p> <p>2. 阅读方面</p> <p>能看懂图表, 正确商务英语专业词汇, 能够读懂英美报刊杂志中等</p>				

	<p>难度的商务英语文章，了解作者的观点与态度，把握其内涵，获取准确信息，阅读速度在每分钟 120-180 个单词。</p> <p>3. 写作方面</p> <p>能够运用所学语言知识，根据所给背景语言材料，图表及表格等直观资料，写出符合国际惯例、格式规范的商务信函，备忘录，电子邮件，商务报告等，要求内容切题，结构严谨，条理清楚，语法正确，语言扼要得体。</p> <p>4. 口语方面</p> <p>能够运用正确的英语讨论各种商务和日常生活的话题，进行电话交谈，能够作简单的会议发言和商务报告。要求内容切题，有较大专业词汇量，语音语调正确，语流连贯顺畅，表达基本的体。</p>		
大纲编写人	王骁飞	制/修订时间	2024.3.5
专业负责人	李蓓蓓	审定时间	24.3.15
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	L02 专业能力：具有人文科学素养，具备从事某项工作或专业的理论知识、实践能力。
	2	L022：理解商务活动的基本流程和规则，包括商务沟通、市场营销、产品与服务等方面的知识；了解不同文化背景下的商务礼仪和习俗，增强跨文化交流的意识和能力。
技能目标	3	L03 表达沟通：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。
	4	L06 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。
素养目标 (含课程思政目标)	5	L08 国际视野：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。

## 三、实验内容与要求

### (一) 各实验项目的基本信息

序号	实验项目名称	实验类型	学时分配		
			理论	实践	小计
1	商务口语培训	④	2	2	4
2	商务写作训练	④	2	2	4
3	商务演讲技巧培训	④	2	2	4
4	跨文化沟通培训	④	2	2	4

实验类型：①演示型 ②验证型 ③设计型 ④综合型

### (二) 各实验项目教学目标与教学内容以及要求

<p><b>实验 1：商务口语培训</b></p> <p><b>教学内容：</b> 1.1 Meeting people 1.2 Keeping the conversation going 1.3 Finding out about people</p> <p><b>教学目标及要求：</b> ①掌握在商务场合中主动发起对话和回应他人问候的技巧；②学会提出开放性问题，激发对方的兴趣并促进深入交流；③掌握从对话中提取关键信息的能力，为后续商务合作或交流打下良好基础。</p> <p><b>教学内容：</b> 2.1 Describing a company 2.2 Starting a business 2.3 Getting product information</p>
---

<p>教学目标及要求：①学会使用专业术语和句式来介绍公司的组织结构、业务范围和发展战略；②掌握与合作伙伴或投资者进行有效沟通和谈判的技巧；③能够熟练询问和获取产品的详细信息，包括产品特点、性能、价格等。</p>
<p><b>实验 2：商务写作训练</b></p>
<p>教学内容：3.1 Company structure 3.2 Describing responsibilities 3.3 Leaving a message                  教学目标及要求：①能够清晰地描述公司的组织结构，包括不同部门的功能和相互关系；②学会使用恰当的句式和词汇来详细解释职责内容，使听众或读者能够清晰理解；③学会使用礼貌和专业的语言来留下清晰、准确的信息，确保信息能够被正确传达和处理。                  教学内容：4.1 Inviting 4.2 Getting to know you 4.3 Market research                  教学目标及要求：①学会使用礼貌和专业的语言来表达邀请的意图和目的，确保邀请的正式性和有效性；②能够通过有效的商务社交技巧来增进与他人的了解和关系；③能够理解市场调研的重要性和基本方法。</p>
<p><b>实验 3：商务演讲技巧培训</b></p>
<p>教学内容：6.1 Describing infrastructure 6.2 Forms of transport 6.3 Dealing with an order                  教学目标及要求：①能够准确描述一个地区或国家的基础设施状况，包括交通、通信、能源等方面；②能够根据具体情况选择合适的运输方式，并考虑运输成本、时间和安全性等因素；③掌握处理订单的基本流程和注意事项，包括接收订单、确认订单细节、安排生产和发货等。                  教学内容：7.1 Talking about industries 7.2 Talking about imports and exports 7.3 Made in America                  教学目标及要求：①学会使用专业术语和表达方式，在商务交流中准确讨论行业的发展、挑战和机遇；②能够讨论进出口的流程和相关法规，如海关程序、贸易协定等；③学会分析美国市场的需求和消费者偏好，为产品在美国市场的推广和销售提供支持。</p>
<p><b>实验 4：跨文化沟通培训</b></p>
<p>教学内容：8.1 Discussing an itinerary 8.2 Dealing with correspondence 8.3 Making and changing an appointment                  教学目标及要求：①学会使用专业的行程安排术语和表达方式，确保信息的准确性和完整性；②掌握商务信函的基本格式和写作规范，包括开头、正文、结尾和签名等部分；③学会使用礼貌和专业的语言与对方沟通，确保会议的顺利预约和安排。                  教学内容：9.1 Services 9.2 Describing a product 9.3 Keeping the customer happy                  教学目标及要求：①学会使用恰当的语言和术语来强调服务的专业性和可靠性，增强客户信心；②能够详细描述产品的功能、性能、质量和使用方法，帮助客户了解产品价值；③理解客户满意度的重要性，并掌握提升客户满意度的方法和技巧。</p>

(三) 各实验项目对课程目标的支撑关系

	课程目标	L02	L022	L03	L06	L08
实验项目名称						

1	✓	✓	✓	✓	✓
2	✓	✓	✓	✓	✓
3	✓	✓	✓		✓
4	✓	✓	✓		✓
5	✓	✓			
6	✓	✓	✓		✓
7	✓	✓	✓		✓
8	✓	✓	✓	✓	✓
9	✓	✓	✓	✓	✓
10	✓	✓			

#### 四、课程思政教学设计

##### 剑桥商务英语初级课程思政教学设计

###### 一、教学目标

在剑桥商务英语初级课程中，我们将结合语言技能的培养和思政教育的目标，旨在达到以下教学目的：

1. 提升学生的英语听说读写能力，使他们能够初步运用商务英语进行日常交流和简单商务活动。
2. 培养学生的跨文化交际能力，增强对不同商务文化背景下沟通方式和礼仪的理解。
3. 引导学生树立正确的职业观和道德观，培养他们的诚信意识、团队合作精神和责任意识。

###### 二、教学内容

在剑桥商务英语初级课程中，我们将围绕以下思政主题展开教学：

1. 商务礼仪与职业道德：介绍商务场合的基本礼仪规范，强调诚信、尊重、合作等职业道德的重要性。
2. 跨文化沟通与合作：分析不同文化背景下的商务沟通方式和策略，培养学生的跨文化意识和能力。
3. 社会责任与可持续发展：探讨企业在社会经济发展中的责任和作用，引导学生关注社会责任和可持续发展。

###### 三、教学方法

在剑桥商务英语初级课程中，我们将采用以下教学方法来实施思政教育：

1. 情景模拟法：设计商务场景，让学生在模拟环境中进行角色扮演，体验并实践商务礼仪和职业道德。
2. 案例分析法：引入真实的商务案例，引导学生分析案例中的道德问题和跨文化沟通挑战，培养他们的问题解决能力和批判性思维。
3. 小组讨论法：组织学生就相关思政主题进行小组讨论，鼓励他们交流思想、分享观点，培养团队合作精神和沟通能力。

**四、教学评价**

为了全面评估学生在剑桥商务英语初级课程中的思政学习效果,我们将采用以下评价方式:

1. 课堂表现评价: 观察学生在课堂上的参与度、发言质量和对思政主题的理解程度。
2. 作业与测试评价: 布置与思政主题相关的作业和测试, 评估学生的知识掌握情况和运用能力。
3. 实践活动评价: 组织学生参与商务英语实践活动, 如商务拜访、商务谈判等, 评价学生在实践中的表现和思政素养。

**五、课程考核**

总评构成	占比	考核方式	课程目标				合计
			L02	L022	L03	L06	
X1	50%	随堂测试	50	50	0	0	100
X2	20%	Mini-project 1	50	50	0	0	100
X3	20%	Mini-project 2	10	10	40	40	100
X4	10%	出勤+日常综合表现	0	0	50	50	100

**六、其他需要说明的问题**

无