专业课课程教学大纲

SJQU-QR-JW-033（A0）

**【商务谈判】**

**【Business Negotiation】**

一、基本信息

**课程代码：**【2030181】

**课程学分：**【2】

**面向专业：**【秘书学专业】

**课程性质：**【系级选修课】

**开课院系：**新闻传播学院

**使用教材：**

1、主教材：讲义

2、辅助教材

李佳韵、翁静乐，《国际商务英语口语口译》，上海交通大学出版社，2015年版

樊建廷，《商务谈判》，东北财经大学出版社，2013年版

3、参考教材

冯修文，《商务秘书英语》，清华大学出版社，2014年版

**课程网站网址：https://elearning.gench.edu.cn:8443/webapps/blackboard/execute/modulepage/view?course\_id=\_5659\_1&cmp\_tab\_id=\_5939\_1&editMode=true&mode=cpview**

**先修课程：**【商务秘书英语 2030364（4）】

二、课程简介

本课程旨在培养秘书从业人员需具备的一些现代经济活动中必备的商务谈判知识与能力。开设此门双语课程，学生能掌握商务谈判的基本原理和相关知识；有效、系统地计划和准备一个商务谈判；认识并提高参加商务谈判的优势；熟悉并能创造性地运用谈判的策略和技巧；有效地主持商务谈判及领导谈判团队。

三、选课建议

本课程适合秘书学专业本科生，具备一定的商务知识，并具备较好的中英文听说能力。因此，在二下或三年级开设此课程较好。

四、课程与专业毕业要求的关联性

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L011 | LO111 | 倾听他人意见、尊重他人观点、分析他人需求。 |  |
| LO112 | 应用书面或口头形式，阐释自己的观点，有效沟通。 | ● |
| L021 | LO211 | 能根据需要确定学习目标，并设计学习计划。 |  |
| LO212 | 能搜集、获取达到目标所需要的学习资源，实施学习计划、反思学习计划、持续改进，达到学习目标。 |  |
| L031 | 辅助决策 | 收集、处理信息，调查研究，能够辅助领导确定决策目标、拟定及实施决策方案，及时向领导反馈落实情况。 |  |
| L032 | 沟通协调 | 在上下层级间有效进行信息沟通，有效传递领导的管理要求，收集基层信息、反馈给管理层。 |  |
| L033 | 商务管理 | 掌握基础的商务和管理知识。 |  |
| L034 | 办公室事务管理 | 具有办公室环境管理、接待、日常事务管理等方面的基本能力。 |  |
| L035 | 文书拟写及处理 | 了解文书基础知识，拟写常用法定公文，拟写常用礼仪文书，拟写常用事务文书，拟写常用商务文书，处理收文与发文，管理文书等。 |  |
| L041 | LO411 | 遵纪守法：遵守校纪校规，具备法律意识。 |  |
| LO412 | 诚实守信：为人诚实，信守承诺，尽职尽责。 |  |
| LO413 | 爱岗敬业：了解与专业相关的法律法规，充分认识本专业就业岗位在社会经济中的作用和地位，在学习和社会实践中遵守职业规范，具备职业道德操守。 |  |
| LO414 | 身心健康，能承受学习和生活中的压力。 |  |
| L051 | LO511 | 在集体活动中能主动担任自己的角色，与其他成员密切合作，共同完成任务。 |  |
| LO512 | 有质疑精神，能有逻辑的分析与批判。 |  |
| LO513 | 能用创新的方法或者多种方法解决复杂问题或真实问题。 |  |
| LO514 | 了解行业前沿知识技术。 |  |
| L061 | LO611 | 能够根据需要进行专业文献检索。 |  |
| LO612 | 能使用合适的软件来搜集和分析所需的信息数据。 |  |
| LO613 | 能把现代信息技术融入到秘书工作各个环节。 |  |
| L071 | LO711 | 爱党爱国：了解祖国的优秀传统文化和革命历史，构建爱党爱国的理想信念。 |  |
| LO712 | 助人为乐：富于爱心，懂得感恩，具备助人为乐的品质。 |  |
| LO713 | 奉献社会：具有服务企业、服务社会的意愿和行为能力。 |  |
| LO714 | 爱护环境：具有爱护环境的意识和与自然和谐相处的环保理念。 |  |
| L081 | L0811 | 具备外语表达沟通能力，达到本专业的要求。 | ● |
| L0812 | 理解其他国家历史文化，有跨文化交流能力。 | ● |
| L0813 | 在职业活动中具有国际视野。 |  |

备注：LO=learning outcomes（学习成果）

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****（细化的预期学习成果）** | **教与学方式** | **评价方式** |
| 1 | LO112 | 能在不同的商务谈判场合进行沟通与商谈，并能达到预期谈判目标。 | 案例分析、场景操练 | 同行互评 |
| 2 | LO811 | 1.掌握并能灵活运用不同场合商务谈判英语表达。 | 听说教学 | 测试 |
| 2.流利得体的口语表达能力。 | 听说教学 | 测试 |
| 3 | LO812 | 在商务谈判中具有跨文化交际能力。  | 讲授、讨论、小组陈述 | 案例解读 |

六、课程内容

| 序号 | 章节 | 知识点与能力要求 |
| --- | --- | --- |
| 1 | Unit 1 face to face | 知识点: conversations in different situations （运用）能力: meeting business partners （综合） |
| 2 | Unit 1 face to face | 知识点: meeting customers （运用）能力: introduction letter （综合） |
| 3 | Unit 2 business telephoning | 知识点: dos and dont’s of phone calls（运用）能力: reservation （综合） |
| 4 | Unit 2 business telephoning | 知识点:: offer（运用）能力: business travel etiquette（综合） |
| 5 | Unit 3 negotiating and signing up a contract | 知识点: free talk before negotiating（运用）能力:terms and conditions of the contract （综合） |
| 6 | Unit 3 negotiating and signing up a contract | 知识点: cultures in negotiating（运用）能力: round-table negotiations （综合） |
| 7 | Unit 4 packaging and transportation  | 知识点: ways of packaging（运用）能力: delivery（综合） |
| 8 | Unit 4 packaging and transportation  | 知识点: shipment（运用）能力: transportation（综合） |
| 9 | Unit 5 money matters | 知识点: payment modes（运用）能力: discussing about EXPENSE REPORTS（综合） |
| 10 | Unit 5 money matters | 知识点: how to save money（运用）能力: chasing payment（综合） |
| 11 | Unit 6 handling problems | 知识点: poor quality of goods （运用）能力: Complaining about the delivery delay（综合） |
| 12 | Unit 6 handling problems | 知识点: complaint letter （运用）能力:mistakes in delivery（综合） |
| 13 | Unit 7 production and dealing with orders | 知识点: new products promotion（运用）能力: Requiry（综合） |
| 14 | Unit 7 production and dealing with orders | 知识点: offer（运用）能力: processing orders（综合） |
| 15 | Oral Practice and Review |  |
| 16 | Final Test |  |

七、课内实验名称及基本要求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 实验名称 | 主要内容 | 实验时数 | 实验类型 | 备注 |
| 1 | offer | Inquiry and offer; counter-offerMake an order | 8 | compound |  |
| 2 | Terms and conditions | PaymentDeliver | 8 | compound |  |

八、评价方式与成绩

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成（1+X） | 评价方式 | 占比 |
| 1 | 期末考查（试卷）（50%客观 题，主要知识点；50%主观题，能力提升） | 50% |
| X1 | 课堂小测验-1（阶段知识点的掌握） | 15% |
| X2 | 课堂小测验-2（阶段知识点的掌握） | 15% |
| X3 | 活动策划与展示（知识在工作实践的运用） | 20% |

撰写人： 冯修文 系主任审核签名：徐磊

审核时间：201803