SJQU-QR-JW-033（A0）

**【剑桥商务英语】**

**【Cambridge Business English】**

一、基本信息

**课程代码：**【2030365】

**课程学分：**【3】

**面向专业：**【秘书学专业】

**课程性质：**【专业选修】

**开课院系：**新闻传播学院秘书系

**使用教材：**《新编剑桥商务英语 (中级)》 第三版，John Hughes主编，经济科学出版社，2008

参考书目：《剑桥BEC真题集》1至4辑 人民邮电出版社，2010

《新编剑桥商务英语同步辅导（中级）》 陈小慰 经济科学出版社，2011

《商务交际英语听说教程》 周宝国 武汉大学出版社 2012

**课程网站网址：https://elearning.gench.edu.cn:8443/webapps/blackboard/execute/modulepage/view?course\_id=\_10399\_1&cmp\_tab\_id=\_11079\_1&editMode=true&mode=cpview**

**先修课程：【跨文化交际 2030368** 2，4】 **【商务谈判 2030181**，2】

**【涉外商务秘书英语 2030364**，2】

二、课程简介

随着我国对外贸易的领域越来越宽,经济全球一体化的加速,商务英语人才的需求也越来越多。商务英语作为专门用途的英语需要越来越多的具备国际化视野和应用性技能的复合型国际商务人才。《剑桥商务英语》是一门相对独立的课程， 有实用性强的特点。它与英语其它课程，如英语听力和英语口语有着密切的联系，其内容涵盖英语教学的各个环节。是一门实践性很强的课程，旨在进一步提高学生的综合英语水平，并全面培养学生的英语运用能力。该课程以秘书专业高年级学生为主要教学对象，着重对学生进行在商务工作环境下听、说、读、写的基本技能训练， 进一步培养学生运用英语进行商务沟通的能力，激发学习兴趣，提高自主学习的能力，开发学生创新思维， 培养学生在商务工作中用英语分析问题、解决问题的能力和创新能力。

本课程可达到增强学生国际商务意思和商务能力，培养学生树立服务于社会主义建设的思政目标。剑桥商务英语目的是培养学生学到商务专业知识，掌握和应用国际商务英语，将来能从事商务方面的工作，以便在未来的工作中发挥商务英语特长，成为掌握外语，通晓商务知识，熟悉国际商务环境的国际型商务人才。

三、选课建议

本课程适合秘书专业三年（下）即第六学期开设。

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。 | ● |

五、课程目标/课程预期学习成果（必填项）（预期学习成果要可测量/能够证明）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | LO33 | 分析与交流，熟悉商务与管理运作的相关英语词汇，学会谈论管理运作话题的能力，了解根据要点展开口语讨论的方式 | 启发式教育与讲授 | 大作业 |
| 2 | LO514 | 能够了解各行业的最新状况，获得国际商务的最新知识与动态。 | 项目任务法 | 分组会话形式 |
| 3 | LO613 | 了解与熟悉与解决问题的英语相关词汇，提高听力捕捉大意与具体信息的能力，掌握本章电子邮件的写法，学会用英语表达讨论问题及项目管理的话题。 | 分组讨论与演讲 | 课堂演讲展示 |
| 4 | LO811 | 能够在职场活动中，不仅能用较流利的英语表达，还要具有国际视野能够在职场活动中，知晓一般的国际规则、为将来能成为的国际化人才具备一定的知识。 | 案例分析法 | 小组讨论形式 |
| 5 | LO813 | 能够了解国际商务工作的重要性，对秘书在外企工作有积极的作用。  | 项目任务法 | 课堂演讲展示 |

备注：LO=learning outcomes（学习成果）

六、课程内容

此处分单元列出教学的知识点和能力要求。知识点用布鲁姆认知能力的6种层次： (“**知道”、“理解”、“运用”、“分析”、“综合”、“评价”)**来表达对学生学习要求上的差异。能力要求必须选用合适的行为动词来表达。用文字说明教学的难点所在，**并标明每个单元的理论课时数和实践课时数。**

**Unit 1**

**教学内容**

本单元授课内容是职场有不同的9种工作方式,如自由职业者、电子化办公方式分担工作轮班工作、做兼职、当临时工、做咨询、弹性工作时间工作办公桌轮用等工作方式及其利弊。了解如何建立人脉关系，深刻理解美国著名教育家戴尔卡耐基：一个人成功因素，15%可以归因于他的专业知识，85%因归于人脉关系的格言意义。学会如何运用跨文化交际的话题来展开人际关系的交流及区分邮件、备忘录及信件的格式。

 **能力要求**

学会用英语分析9不同工作方式的利与弊，了解国际著名四大会计事务所名称所属国家及公司规模的英语表达法，运用所学的有关人脉关系的词汇与句型，讨论职场建立人脉关系的重要性。学会看懂一般商务英语信函。结合商务英语听力对话，培养学生根据听音辨音的技巧及语境线索猜测词义，掌握并识记听力语篇中的事实与细节，运用速记方法，完成听力练习，同时掌握并识记听力语篇中的事实与细节，运用速记方法，完成所听内容。

**重点与难点**

重点深刻了解国外9种工作方式及如何建立人脉关系，难点学生英语词汇量少，口语表有难度。

**Unit 2**

**教学内容**

本单元授课主要内容是公司福利与介绍公司，讨论福利和奖励的话题，员工福利的形式有；第一类法律保障权利，第二类与退休有关的福利，第三类与保险有关的权利，第四类带薪休假的福利及介绍公司，熟悉有关公司运作的词汇的表达法，如总收益,，总成本，总开销等。.写作授课的内容为拟写求职信。

**能力要求**

理解并分析课文的福利与奖励对公司发展的意义及具体做法以和语境特征，掌握其英语的表达方式，引导学生学习并运用课文中的重点单词以及短语，同时进一步理解构词法知识，包括前缀后缀派生，同时理解课文中重点句子的句型转换， 学会分析语篇段落的主题句以及拓展句，掌握求职信的撰写。

**重点与难点**

重点掌握其福利与奖励制度吸引员工,减少员工流动，提高员工工作热情与工作效率的意义及英语表达法,难点求职信的撰写。

**Unit 1和Unit 2的实验课时为公司介绍**

**Unit 3**

**教学内容**

本单元授课内容为如何创业,理解通过个人与团体投资组建公司，来提供新产品及服务。创业的7种方式是网络、加盟、兼职、团队、大赛、概念、内部。创业同时要承担相应的金融、心理和社会风险。学会分析各种类型公司的利弊，如独立经营店，合伙经营店，加盟连锁店。听力内容为关于加盟连锁店的建议。

**能力要求**

掌握创办企业的相关词汇，运用所学的开办企业的英语词汇与句型，在小组展开讨论，如何拟办自己的未来公司，在阅读中学会能抓住大意与细节，在听力中抓住主旨与具体信息。

**重点与难点**

重点用英语表达如何拟开办自己企业，难点听力内容为筹划研讨会，语速快内容有深度，很难把握

**Unit 6**

**教学内容**

本单元授课的内容为职场招聘、解聘、就业。理解一般公司的招聘要求及经济衰退时，解聘员工的方式与做法，就业时的面试模拟。通过听力就业案例的分析，学会判断说话者的身份、话题、观点、目的等。同时学会句子中的填空题，要求学会具备对语篇意义的理解能力及语篇逻辑关系的分辨能力。写作内容为如何拟写电子邮件。

**能力要求**

**运用课文所学到的英语词汇与句型，用英语就**招聘、解聘、就业的话题进行讨论及模拟。掌握电子邮件的撰写，同时掌握填空题的技巧，提高对语篇的衔接与连贯的把握度。

**重点与难点**

重点真正掌握电子邮件的撰写及就业应聘的技巧。难点对填空题很难推测其上下文的逻辑关系。

 **Unit3和Unit6实验课为商务调查报告的写作**

**Unit 7**

**教学内容**

本单元授课内容为销售、营销与推销。学会用英语谈论销售、营销、推销的话题。弄清销售与营销的区别。了解优秀推销员的素质，即良好的心理素质、敏锐的感同力、富有可信度的外在形象、高成就欲及销售经验和产品技术知识。写作内容为用传真形式给客户发一份建议书。听力内容为填空题，空格前后信息与录音中信息所用的词汇要同义。

**能力要求**

**运用所学的**销售、营销与推销的知识及英语表达法会做英语对话，会话中包括推销的五个步骤，拟写好商务建议信，进一步加强听力能力填充题的训练

**重点与难点**

重点在于优秀推销怎样保持良好的心理素质，及相关的推销技能。难点提高听力填空的准确率。

**Unit 9**

**教学内容**

本单元讲课内容为使学生熟悉与塑造品牌及通讯的相关词汇，会谈论品牌话题的能力，

了解并提高语篇衔接手段的识别能力，同时通讯联系的技能，会用英语拨打电话能力及

听电话的能力。了解并提高听力捕捉大意与具体信息的能力，掌握本章商务报告的写法。

**能力要求**

掌握塑造品牌及通讯的相关词汇，能用英语表达品牌的打造与宣传，掌握语法知识定语从句的表达，学会用英语拨打电话及接听电话的能力，同时掌握本章商务报告的写法。

**重点与难点**

重点品牌塑造的相关词汇，难点常见的品牌名称发音与拼写的困难及商务报告的撰写格式、句型及固定的表达法。

**Unit7和Unit 9的实验课为商务英语口译与笔译训练**

**Unit 10**

**教学内容**

本单元内容为理解管理运作与解决问题的相关词汇，学会谈论管理运作话题，了解与熟悉关于解决问题的相关词汇，根据所学的英语展开口语讨论，同时掌握本单元的语法知识条件状语从句的表达。

**能力要求**

同时学会能用英语表达案例研究。提高听力捕捉大意与具体信息的能力，掌握本章电子邮件的写法，学会用英语表达讨论问题及项目管理的话题。同时掌握原因与结果定语从句用法及电子邮件的撰写。

**重点与难点**

重点管理运作与解决问题案例研究的讨论，难点电子邮件格式写作及解决问题英语表达法

**Unit 11**

**教学内容**

本单元要求学生了解与熟悉与道德经济学，经济趋势与股票走势的相关词汇，掌握与提高听力中捕捉要点具体信息的能力，学会用英语表达经济学中的生态环境的话题。

**能力要求**

掌握道德经济学，经济趋势与股票走势的相关词汇，了解谈论经济走势与股票走势的话题，看懂走势图的方式，掌握本章建议书的书写格式及表达方法。同时学会能用英语解释和谈论走势图。

**重点与难点**

重点看懂经济走势图表 学会英语中的金融贸易及公平贸易术语的表达法。难点在于经济方面的词汇及建议书的书写格式。

**Unit10到unit11 的实验课为商务案例分析**

七、实践环节各阶段名称及基本要求（选填，适用于集中实践、实习、毕业设计等）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 各阶段名称 | 实践主要内容 | 实验时 数 | 实验类型 |
| 1 | 公司介绍 | 用PPT的形式，用英语阐述模拟的公司 | 6 | 课堂展示 |
| 2 | 商务调查报告的写作 | 根据写作提纲要求，写出一份商务调查报告 | 6 | 撰写调查报告 |
| 3 | 商务英语口译与笔译训练 | 以商务情景会话，训练口译及笔译能力 | 6 | 口译互动/笔译作业 |
| 4 | 商务案例分析 |  商务案例剖析 | 6 | 小组讨论形式学 |

八、评价方式与成绩

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成（1+X） | 评价方式 | 占比 |
| X1 | 公司介绍及人脉关系（纸笔测验） | 20% |
| X2 |  商务调查报告的写作（纸笔测验） | 30% |
| X3 | 商务口译（口试形式） | 20% |
| X4 | 商务案例剖析（纸笔测验） | 30% |

撰写人： 莫玉羚 系主任审核签名： 审核时间：