

# 课程名称：商务英语

一、课程编码：2100003

课内学时：48 学时 学分：3 学分

二、适用学科专业：工商管理硕士

三、先修课程：

四、教学目标

《商务英语》课程是在基础英语教学的基础上，巩固、扩大学生的语法、词汇等语言知识，通过本课程的学习，了解经贸英语知识，并提高听、说、读、写、译方面的基本能力；掌握商务英语中的会话内容、基本词汇、专业术语、基本句型以及商务英语沟通技巧。培养学生在具体的商务工作环境中运用英语的实际能力，包括能够用英语建立及保持商务联系，能够用英语作为语言工具提供及获取商务信息，能够使用英语处理日常商务工作等。侧重培养学生的听说能力。《商务英语》是研究生工商管理硕士的一门专业基础课，课程内容与商务活动紧密相连，侧重介绍与商务活动及日常业务相关的语言及语言技巧的运用。培养学生在各种商务活动及日常业务中英语语言的实际应用能力。

五、教学方式

1 课堂面授讲解

2 视觉化、形象化（词汇的图形化讲解）

3 听力、视频（多媒体手段扩展商务英语沟通技巧和知识）

4 小组讨论（分组讨论商务英语相关问题）

5 课堂练习测验（指导完成教材习题练习）

6 商务案例分析（鼓励学生融入商务英语中的典型事例分析）

7 角色扮演、模拟训练（单人或多人小组模拟）

六、主要内容及学时分配

1	导论：商务英语课程介绍	4 学时
2	Unit1 Brands	4 学时
3	Unit 2 Travel	4 学时
4	Unit 3 Organization	4 学时
5	Unit 4 Change	4 学时
6	Unit 5 Money	4 学时
7	Unit 6 Advertising	4 学时
8	Unit 7 Cultures	4 学时
9	Revision	4 学时
10	Unit 8 Employment	4 学时
11	Revision and Oral Exam	4 学时
12	Revision and Final Exam	4 学时

七、考核与成绩评定

评定依据：该课程成绩由平时成绩和期末成绩两部分组成，平时成绩占 30%，期末成绩占 70%，总分 100 分。

平时成绩 30%构成：课堂出勤 10 分；课程作业 10 分；口语考试 10 分

期末成绩 70%构成：试卷笔试，客观题和主观题共 70 分

八、参考书及学生必读参考资料

教材：David Cotton. David Falvey. Simon Kent. Intermediate Business English Course Book 3

[M]. Beijing: Higher Education Press, 2012.

参考资料: Bill Mascull. Intermediate Business English Teacher's Resource Book 3 [M]. Beijing: Higher Education Press, 2012.

九、大纲撰写人: 栗欣