

北京理工大学研究生课程教学日历

课程名称 商务英语

课程代码 2100003 课程性质 公共课（必修）

主讲教师 栗欣 2017—2018 学年第 1 学期

辅导教师 学院

授课对象 2017 级工商管理硕士

时数 教学 计划	全总 学时 期数	学时分配				每 周 时 数
		讲 授	实 验	习 题	考 核	
	教学计划	48	44			4
实际上课	48	44			4	4

周次	上课方式	时数	授 课 内 容	课外阅读和书面的作业		学习检查		参考书名和章节
				时数	内 容	检查方式	所需时间	
1	课 堂 面 授	4	商务英语课程介绍					
2	课 堂 面 授	4	Unit1 Brands					
3	课 堂 面 授	4	Unit 2 Travel					
4	课 堂 面 授	4	Unit 3 Organization					
5	课 堂 面 授	4	Unit 4 Change					
6	课 堂 面 授	4	Unit 5 Money					
7	课 堂 面 授	4	Unit 6 Advertising					
8	课 堂 面 授	4	Unit 7 Cultures					
9	课 堂 面 授	4	Revision					
10	课 堂 面 授	4	Unit 8 Employment					
11	课 堂 面 授	4	Revision and Oral Exam					
12	课 堂 面 授	4	Revision and Final Exam					

一、 教学目的

《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。

二、 授课方法和方式

- 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）

三、 成绩评定方式

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

四、 教材和必读参考资料

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.

任课教师_____ 年__月__日

教学院长_____ 年__月__日

注：

1. 此教学日历由授课教师填写，教学院长签字后执行，学院留存一份。
2. 任课教师应将教学日历提供给上课的研究生，课程完成后填写实际上课的学时数。

