

《商务英语视听说 1》本科课程教学大纲

一、课程基本信息

课程名称	(中文) 商务英语视听说 1			
	(英文) Business English: Viewing, Listening and Speaking 1			
课程代码	2020600	课程学分		2
课程学时	32	理论学时	24	实践学时 8
开课学院	外国语学院	适用专业与年级		商务英语本科一年级
课程类别与性质	专业必修课	考核方式		考查
选用教材	《商务英语视听说教程 1 (第 2 版)》姜荷梅、上海外语教育出版社、2024		是否为马工程教材	否
先修课程	高中英语课程			
课程简介	<p>《商务英语视听说》是一门针对商务英语专业一年级学生开设的课程，致力于提升学生在商务环境下的英语听说能力。本课程通过模拟各种商务场景，如商务会议、谈判、产品演示、客户服务等，让学生在真实语境中学习和使用英语，从而提高其语言运用的自然性和准确性。</p> <p>课程内容将涵盖商务英语的基本词汇、句型、语篇结构以及文化交际礼仪，同时重点介绍中西方商务文化差异，帮助学生理解不同文化背景下的商务行为和沟通方式。通过观看商务英语视频材料、参与角色扮演、模拟商务谈判和演讲等活动，学生将能够在实践中学习和提高。</p> <p>此外，课程还将教授学生如何使用英语进行有效的商务沟通，包括如何清晰表达观点、如何进行商务论证、如何进行跨文化协作等。课程将采用互动式教学方法，鼓励学生积极参与课堂讨论，以提高其口语交际的自信和能力。</p>			
选课建议与学习要求	<p>本课程适合已经具备一定英语基础，希望进一步提高商务英语听说能力的学生。学生应准备好积极参与课堂讨论、角色扮演和小组合作等互动式学习活动。同时，学生需要定期观看商务英语相关的视频材料，并参与模拟商务场景的听说练习。</p> <p>完成本课程后，学生将能够在商务环境中自信、流畅地使用英语进行沟通和交流，为未来的商务职业生涯打下坚实的语言基础。通过本课程的学习，学生不仅能够提升商务英语听说技能，还能够增强跨文化交际意识，为成为国际商务领域的沟通桥梁做好准备。</p>			
大纲编写人	刘璐	(签名)	制/修订时间	2024. 9
专业负责人	陈银春	(签名)	审定时间	2024. 9
学院负责人	王明	(签名)	批准时间	2024. 9

二、课程目标与毕业要求

(一) 课程目标

类型	序号	内容
知识目标	1	提升学生的人文科学素养，使其能够在商务环境中有效运用语言沟通技巧及经管法专业知识解决跨文化问题。培养学生的跨文化沟通能力，使其能够在国际商务实践中灵活应对，展现出良好的专业素养和国际视野。
	2	加强学生的英语语言知识，特别是在商务英语的应用能力，使学生能够在商务交流中准确、流利地使用英语。通过模拟商务场景和案例分析，提高学生运用商务英语解决实际问题的能力，增强其在多语言环境下的沟通技巧。
技能目标	3	培养学生的倾听和理解能力，使其能够准确把握他人观点和需求，并在此基础上进行有效的沟通和交流。加强学生的书面和口头表达能力，使其能够清晰、有逻辑地阐述自己的观点，提升其在不同场合的沟通效果。
	4	通过团队项目和集体活动，培养学生的合作精神和团队管理能力，使其能够在集体中发挥积极作用。鼓励学生从多角度思考问题，结合自身知识和实践经验，提出创新性的想法和解决方案，以促进团队的整体创新能力。
素养目标 (含课程思政目标)	5	培养学生坚定的政治方向，拥护中国共产党的领导，理解并践行社会主义核心价值观。通过课程学习，使学生深刻理解并遵守法律法规，传承雷锋精神，将“感恩、回报、爱心、责任”的校训融入个人品德修养。强化学生对职业道德的认识，培养爱岗敬业的态度，鼓励学生在专业学习中勤学苦练，锤炼专业技能。

(二) 课程支撑的毕业要求

<p>L01 品德修养：拥护中国共产党的领导，坚定理想信念，自觉涵养和积极弘扬社会主义核心价值观，增强政治认同、厚植家国情怀、遵守法律法规、传承雷锋精神，践行“感恩、回报、爱心、责任”八字校训，积极服务他人、服务社会、诚信尽责、爱岗敬业。</p> <p>⑤爱岗敬业，热爱所学专业，勤学多练，锤炼技能。熟悉本专业相关的法律法规，在实习实践中自觉遵守职业规范，具备职业道德操守。</p>
<p>L02 专业能力：具有人文科学素养，能够在商务实践活动中灵活运用所掌握的语言沟通以及经管法等专业知识解决实际问题，具备通用的国际商务实践能力。</p> <p>④能够灵活运用所掌握的英语语言知识以及经管法等专业知识解决实际问题，具备跨文化沟通能力、国际商务实践能力。</p>
<p>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。</p>

①倾听他人意见、尊重他人观点、分析他人需求。 ②应用书面或口头形式，阐释自己的观点，有效沟通。
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。 ① 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，善于自我管理和团队管理，共同完成任务。

(三) 毕业要求与课程目标的关系

毕业要求	指标点	支撑度	课程目标	对指标点的贡献度
L01	⑤	M	5. 培养学生坚定的政治方向，拥护中国共产党的领导，理解并践行社会主义核心价值观。通过课程学习，使学生深刻理解并遵守法律法规，传承雷锋精神，将“感恩、回报、爱心、责任”的校训融入个人品德修养。强化学生对职业道德的认识，培养爱岗敬业的态度，鼓励学生在专业学习中勤学苦练，锤炼专业技能。	100%
L02	④	H	1. 提升学生的人文科学素养，使其能够在商务环境中有效运用语言沟通技巧及经管法专业知识解决跨文化问题。培养学生的跨文化沟通能力，使其能够在国际商务实践中灵活应对，展现出良好的专业素养和国际视野。	100%
L03	①	H	2. 加强学生的英语语言知识，特别是在商务英语的应用能力，使学生能够在商务交流中准确、流利地使用英语。通过模拟商务场景和案例分析，提高学生运用商务英语解决实际问题的能力，增强其在多语言环境下的沟通技巧。	50%
	②	H	3. 培养学生的倾听和理解能力，使其能够准确把握他人观点和需求，并在此基础上进行有效的沟通和交流。加强学生的书面和口头表达能力，使其能够清晰、有逻辑地阐述自己的观点，提升其在不同场合的沟通效果。	50%
L06	①	M	4. 通过团队项目和集体活动，培养学生的合作精神和团队管理能力，使其能够在集体中发挥积极作用。鼓励学生从多角度思考问题，结合自身知识和实践经验，提出创新性的想法和解决方案，以促进团队的整体创新能力。	100%

三、课程内容与教学设计

(一) 各教学单元预期学习成果与教学内容

单元	教学内容	预期学习成果
Unit 1 Pleased to meet you	介绍商务场合的问候语, 练习自我介绍, 学习商务名片交换礼仪。	学生 能够自信地进行商务场合的自我介绍, 掌握基本的商务问候语和名片交换技巧。
Unit 3 How long do you work a day?	学习询问和描述工作时间, 练习日常商务对话, 了解不同国家的工作时长文化。	学生 能够询问和描述工作时间, 掌握商务对话中的基本问答技巧。
Unit 4 May I take a message?	学习电话接听和留言技巧, 练习电话商务沟通, 学习电话礼仪和记录信息的方法。	学生 能够专业地接听商务电话并记录留言, 掌握电话沟通的基本礼仪。
Unit 6 We' d like to invite you to dinner tonight	学习商务邀请的表达方式, 练习正式和非正式的邀请与回应, 了解商务餐饮礼仪。	学生 能够发出和回应商务邀请, 掌握商务餐饮的基本礼仪。
Unit 7 The magic word- sorry and thank you	学习商务场合中道歉和感谢的表达, 练习礼貌用语的使用。	学生 了解文化差异对礼貌用语的影响。能够在商务交流中恰当地使用道歉和感谢。
Unit 10 I wish I didn' t have to work late so much	学习表达工作压力和个人愿望, 练习商务场合的同情与支持表达, 了解工作与生活平衡的文化观念。	学生 能够表达工作中的挑战和个人感受, 掌握在商务环境中表达同理心的技巧。
Unit 11 I' d like to make a reservation	学习预订商务服务(如酒店、会议室等)的表达, 练习商务预订流程, 了解不同商务服务的预订要求。	学生 能够独立完成商务服务预订, 掌握商务预订的标准流程和用语。

(二) 教学单元对课程目标的支撑关系

教学单元	课程目标	1	2	3	4	5
	Unit 1 Pleased to meet you		√	√	√	√
Unit 3 How long do you work a day?		√	√	√	√	
Unit 4 May I take a message?		√	√	√	√	
Unit 6 We'd like to invite you to dinner tonight		√	√	√	√	√
Unit 7 The magic word- sorry and thank you		√	√	√	√	√
Unit 10 I wish I didn't have to work late so much		√	√	√	√	
Unit 11 I'd like to make a reservation		√	√	√	√	√

(三) 课程教学方法与学时分配

教学单元	教与学方式	考核方式	学时分配		
			理论	实践	小计
Unit 1 Pleased to meet you	影音资料/口语练习/小组演练	课堂展示	3	1	4
Unit 3 How long do you work a day?	口语练习/小组演练	课堂展示	3	0	4
Unit 4 May I take a message?	口语练习/熟悉商务对话/小组演练	课堂展示	3	1	4
Unit 6 We'd like to invite you to dinner tonight	影音资料/口语练习 /小组演练	课堂展示、小组任务、	4	0	4
Unit 7 The magic word- sorry and thank you	练习诗歌/口语练习/单词游戏/小组演练	课堂展示、小组任务、	4	0	4
Unit 10 I wish I didn't have to work late so much	口语练习/小组演练	课堂展示、小组任务、	3	1	4
Unit 11 I'd like to make a reservation	口语练习/角色扮演/小组演练	课堂展示、小组任务、	3	1	4
Final week	限定主题口语测试	教师考核	0	4	4
合计			24	8	32

四、课程思政教学设计

在商务英语视听说课程中，我们专注于提升学生的商务交流技巧，同时确保他们能够代表中国的商务形象，并在国际环境中展示中国的礼仪和文化。例如，在“Pleased to meet you”单元，学生将学习如何在商务场合中进行自我介绍和建立良好的第一印象，同时融入中国商务礼仪的元素，如交换名片的礼节，以及如何在跨文化交流中展现中国的友好和尊重。

在“May I take a message?”单元，学生练习商务电话沟通技巧，包括清晰表达、有效倾听和准确记录信息。课程将强调在电话沟通中体现中国商务人士的专业性和礼貌，以及如何在国际商务环境中维护和提升中国的商务形象。

通过“Would like to invite you to dinner tonight”单元，学生将掌握如何在商务场合中发出邀请和安排晚宴，这是展示中国文化和礼仪的重要机会。学生将学习如何在邀请函中体现中国的礼仪文化，以及如何在晚宴中介绍中国的美食和文化，同时确保商务活动的顺利进行。

整体而言，课程旨在培养学生的商务英语沟通能力，同时使他们能够在国际商务交流中代表中国，展现中国的礼仪之邦风度，发挥商务技能，展示中国风采。通过这些实践，学生将能够全球化的商务环境中有效地沟通和交流，同时传播中国文化，增强中国在国际舞台上的影响力。

五、课程考核

总评构成	占比	考核方式	课程目标					合计
			1	2	3	4	5	
X1	20%	课堂表现、出勤	25	25	25	25		100
X2	20%	听力测试	20	20	30	30		100
X3	20%	影视配音	20	20	20	20	20	100
X4	40%	一对一口语测试	40	40			20	100