

## 《国际商务英语（中级）》课程教学大纲

### 一、课程简介

课程中文名	国际商务英语（中级）				
课程英文名	International Business English(Medium)			双语授课	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
课程代码	05122376	课程学分	3	总学时数	48
课程类别	<input type="checkbox"/> 通识教育课程 <input type="checkbox"/> 公共基础课程 <input checked="" type="checkbox"/> 专业教育课程 <input type="checkbox"/> 综合实践课程 <input type="checkbox"/> 教师教育课程	课程性质	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 选修 <input type="checkbox"/> 其他	课程形态	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下混合式 <input type="checkbox"/> 社会实践 <input type="checkbox"/> 虚拟仿真实验教学
考核方式	<input checked="" type="checkbox"/> 闭卷 <input type="checkbox"/> 开卷 <input type="checkbox"/> 课程论文 <input type="checkbox"/> 课程作品 <input checked="" type="checkbox"/> 汇报展示 <input type="checkbox"/> 报告 <input checked="" type="checkbox"/> 课堂表现 <input type="checkbox"/> 阶段性测试 <input type="checkbox"/> 平时作业 <input type="checkbox"/> 其他（可多选）				
开课学院	财经学院		开课系(教研室)	经贸系	
面向专业	国际经济与贸易		开课学期	第6学期	
课程负责人	蒋柯可		审核人	陈婷婷	
先修课程	无				
后续课程	国际商务谈判				
选用教材	新编剑桥商务英语（中级）（第3版）. John Hughes主编. 经济科学出版社, 2017年.				
参考书目	1.李毅编.商务英语视听说. 外语教学与研究出版社, 2013年5月. 2.王晓华.商务英语读写教程. 上海交通出版社, 2016年11月.				
课程资源	无				
课程简介	该课程是国际经济与贸易专业的专业核心课，课程包括商务情景对话、商务沟通技巧、商务文化及礼仪，课程还包括全球商务环境中的各种商业惯例、谈判技巧等，让学生熟悉国际商务的各国环节。让学生获得在国际商务环节中准确、自信地使用英语进行沟通、谈判和合作的能力，从而具备综合实力、为未来的职业发展打好基础。				

## 二、课程目标

表 1 课程目标

序号	具体课程目标
课程目标 1	通过学习不同国家的商务文化及其背后的社会观念，强调商业道德和职业操守，学生能建立开放、包容和多元的价值观念，树立正确的劳动观念，尊重劳动和劳动者，具备劳动精神和实践能力。
课程目标 2	学生掌握国际商务英语的基本词汇、语法和表达方式，了解国际商务谈判的技巧和策略，能够运用国际贸易的专业术语和概念进行商务谈判，能够阅读、撰写和审查国际商务文件。
课程目标 3	通过模拟商务场景、角色扮演等方式，学生能获得商务英语的应用技巧，团队合作精神和沟通能力，取得独立解决问题的能力 and 创新意识，提升学生个人素质和职业竞争力。

表2-1 课程目标与毕业要求对应关系（适用于专业教育课程）

毕业要求	指标点	课程目标
毕业要求1: 思想道德【L】	1.1具备良好的思想品德，树立正确的人生观、价值观和世界观。	课程目标1
毕业要求3: 专业知识【H】	3.1具备从事本专业学术研究和实务操作所必需的数学、外语、计算机、互联网等知识。	课程目标2
毕业要求5: 沟通能力【H】	5.1具有国际化视野和国际商务礼仪知识，尊重世界文化的差异性和多样性，能够参与国际交流与合作。	课程目标3
毕业要求6: 团队合作【M】	6.2具有较强的写作能力、语言表达能力、人际沟通和人际交往能力，有国际视野和跨文化的交流与合作能力。	课程目标2

### 三、课程学习内容与方法

#### (一) 理论学习内容及要求

表3-1 课程目标、学习内容和教学方法对应关系

序号	课程模块	学习内容	学习任务	课程目标	学习重点难点	教学方法	学时
1	Business topic	1.ways of working	1.个人作业：学习通、 2.练习：个人听力练习、 商务词汇和短语 3.小组作业：视频观看 与讨论	课程目标1	重点： 1.各单元的词汇 难点： 2.涉及到的各种时态	讲授法：能够引导学生系统地、高效地获取商务英语知识。 视频学习：更直观，提高学生对商务场景的熟悉度，培养学生的语感。	16
		2.company benefits		课程目标2			
		3.starting a business		课程目标2			
		4.advertising		课程目标2			
		5.the workplace		课程目标2			
		6.recruitment		课程目标2			
		7.job qualities		课程目标2			
		8.training		课程目标2			
		9.branding		课程目标2			
		10.management		课程目标2			
		11.ethical economics		课程目标1			

		12.business law		课程目标1			
2	Business skills	1.making contacts	1.个人作业：商务案例分析 2.小组作业：角色扮演、语言交换伙伴	课程目标3	重点： 1.各种情景下的商业对话的例句 难点： 1.正确的表达自身的观点	讲授法：能够引导学生系统地、高效地获取商务英语知识。 小组讨论：能够促进学生对口语表达、对词汇的理解，帮助学生获得商务实践能力。	16
		2.presenting your company		课程目标3			
		3.leaving and taking messages		课程目标3			
		4.delegating		课程目标3			
		5.participating in a meeting		课程目标3			
		6.electronic communication		课程目标3			
		7.selling		课程目标3			
		8.showing you're listening		课程目标3			
		9.getting through		课程目标3			
		10.solving problems		课程目标3			
		11.discussing trends		课程目标3			
		12.handling questions		课程目标3			

## (二) 实践学习内容及要求

表3-2 课程目标、学习内容和教学方法对应关系

序号	项目名称	项目来源	教学目标（观测点、重难点）	学时数	项目类型	要求	每组人数	教学方法	课程目标
1	实践1：文化交流	其它	通过查阅资料，学生能够用英语表达不同国家的商务文化，提高跨文化交流能力。	2	设计研究	必做	5	查阅文献	课程目标1
2	实践2：口头报告	其他	能够提高学生商务英语口语表达能力，主题是关于商务案例的分析、特定商务话题的讨论等，让学生掌握和理解商务英语口语。	2	设计研究	必做	1	实践指导	课程目标2
3	实践3：实时翻译	其他	学生能够理解和掌握商务英语口语的表达方式。	2	演示性	必做	1	课堂教学	课程目标2
4	实践4：课堂辩论	其他	学生能获得商务英语的应用技巧，团队合作精神和沟通能力。	2	演示性	必做	8	小组讨论	课程目标3
3	实践3：商务情景模拟	其他	学生能获得商务英语的沟通技巧，掌握在商务环境中有效地传达信息。	4	综合性	必做	4	小组讨论	课程目标3

## 四、课程考核

**(一) 考核内容与考核方式**（考核内容含实验要反映主要的课程目标；考核方式要适合课程性质，如：课堂表现、平时作业、阶段性测试、调研报告、课程大论文、闭卷考试、开卷考试等。）

表4 课程目标、考核内容与考核方式对应关系

课程目标	考核内容	所属学习模块/项目	考核占比	考核方式
课程目标 1	1.ways of working	学习模块1	20%	闭卷考试
	2.ethical economics	学习模块1		
	3.business law	学习模块1		
课程目标 2	2.company benefits	学习模块1	30%	闭卷考试
	3.starting a business	学习模块1		
	4.advertising	学习模块1		
	5.the workplace	学习模块1		
	6.recruitment	学习模块1		
	7.job qualities	学习模块1		
	8.training	学习模块1		
	9.branding	学习模块1		
课程目标 3	10.management	学习模块1	50%	闭卷考试
	1.making contacts	学习模块2		
	2.presenting your company	学习模块2		
	3.leaving and taking messages	学习模块2		
	4.delegating	学习模块2		
	5.participating in a meeting	学习模块2		
	6.electronic communication	学习模块2		
	7.selling	学习模块2		
	8.showing you're listening	学习模块2		
	9.getting through	学习模块2		
	10.solving problems	学习模块2		
	11.discussing trends	学习模块2		
12.handling questions	学习模块2			

评分依据：如果课程论文或作品设计是课程考核的唯一方式，必须明确课程论文或作品设计的内容与课程目标的达成度，写明评分依据。

### (二) 成绩评定

#### 1.平时成绩评定

(1) **课堂表现 (30%)**：通过学生在课堂上的表现情况、发言与提问情况，来评价学生相关的能力。

(2) **作业完成情况 (30%)**：课后练习的完成情况。

(3) **阶段性测验 (30%)**：学生在平时测试、测验中掌握课程的情况；

#### **(4) 课堂考勤 (10%)**

### **2. 期末成绩评定**

课终考核主要考察学生对商务常用单词、句型、听力和写作的理解与运用等。方式为闭卷考试。要求学生掌握商务常用单词、句型和听懂对话，根据情景书写外贸函电。

### **3. 总成绩评定**

总成绩 (100%) = 平时成绩 (40%) + 期末成绩 (60%)

#### **(三) 评分标准**

试卷考核项目以试卷参考答案为准。

### **五、其它说明**

本课程大纲依据2023版国际经济与贸易专业人才培养方案，由财经学院（部）经贸系（教研室）讨论制定，财经学院（部）教学工作委员会审定，教务处审核批准，自2023级开始执行。