

《 剑桥商务英语 (1) 》 专科课程教学大纲

一、课程基本信息

课程名称	(中文) 剑桥商务英语 (1)				
	(英文) Cambridge Business English (1)				
课程代码	0020016	课程学分		4	
课程学时	64	理论学时	0	实践学时	64
开课学院	职业技术学院应用外语系	适用专业与年级		商务英语专业大一年级	
课程类别与性质	专业基础必修课	考核方式		考试	
选用教材	新版剑桥商务英语 (初级), [英]萨拉·琼斯 麦克齐奥拉, 商务印书馆, 2021 ISBN: 9787100195522			是否为 马工程教材	否
先修课程	综合英语 (1)				
课程简介	<p>一、目的</p> <p>本课程是商务英语专业的必修课之一,其宗旨是系统地全面地提高学生的英语听说读写水平,尤其是注重学生的商务英语实际运用能力的培养,最终通过相关的考试,取得相应的证书,为将来工作和学习打下牢固的基础。</p> <p>二、内容</p> <p>本课程以大量而真实的语言素材为载体,涵盖了剑桥商务英语考试 (初级) 的方方面面,包括市场营销、产品与服务、进出口业务以及企业文化与商业伦理等 16 个专题。另外,通过四个单元的“复习和巩固”,突出讲授特定的商务环境中如何运用英语来说明事物、处理文书、解决问题。本课程秉承立德树人的教育理念,将专业知识和课程思政有机统一,旨在培养具备自由、平等、公正、敬业、诚信、友善的社会主义核心价值观的商业服务人才,顺应经济全球化的快速发展和未来需求。通过对商务英语各类主题内容的进一步讲授,树立自主学习能力和互助的团队精神,具有国际视野和跨文化知识,为中外交流合作、共促和谐发展贡献力量。</p> <p>三、预期成果</p> <p>通过系统地讲授商务知识和语言知识,掌握国际经济、国际贸易和跨国电子商务等商务概念体系,具有扎实的英语语言基本功,明确商务环境中综合运用英语语言的目的,具备通过剑桥商务英语证书 (BEC) (初级) 水平。提高商务英语听力、口语、阅读、写作和翻译等能力,</p>				

	热衷于熟练运用商务英语语言进行交际，加深对商务知识的理解，增强商务谈判、商务协作和商务礼仪文化等交际能力。能够利用所学英语语言工具及商务知识，规范化地说明各项商务事件，解决商务活动中的常见问题。		
选课建议与学习要求	本课程适合英语专业一年级学生第2学期学习，学习基础为修完大一第一学期的《综合英语（1）》、英语阅读（1）等相关课程。要求学生具有一定的语法、词汇和阅读积累。		
大纲编写人	臧玉洁 (签名)	制/修订时间	2024.02
专业负责人	臧玉洁 (签名)	审定时间	2024.3
学院负责人	(签名)	批准时间	

二、课程目标

类型	序号	内容
知识目标	1	掌握扎实的英语语言基础知识，培养扎实的语言基本功和听、说、读，写、译等语言应用能力。
	2	掌握商务实践知识，具有较强的外贸实务操作能力。
技能目标	3	利用所学英语语言工具及商务知识，规范化地说明各项商务事件，解决商务活动中的常见问题。
	4	了解中西文化差异和跨文化的理论知识，具备较强的跨文化沟通能力。
素养目标 (含课程思政目标)	5	强化理想信念、职业素养、和良好的个人品德。
	6	开阔国际视野，有机地融入中国文化元素，培养家国情怀，提升民族自豪感，增强文化自信。

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

<p>第一单元 People</p> <p>知识点： 知道介绍、欢迎、商务寒暄相关词汇和表达；掌握反义疑问句的用法</p> <p>能力要求：能够听懂课文中的对话，并运用相关词汇和同伴进行介绍和商务寒暄。</p> <p>教学重点：掌握重点词汇和常见表达，能和小组成员合作，熟练将对话运用到商务实践中；</p> <p>教学难点：了解商务寒暄技巧和表达，并能运用到商务实践中；培养学生的团队合作精神。</p>
<p>第二单元 Talking about companies</p> <p>知识点： 知道公司和产品的分类和相关词汇，掌握过去式的语法规则。</p> <p>能力要求：能够听懂课文的对话，掌握商务信函写作技巧，以及电话沟通技巧。</p> <p>教学重点：知道公司的分类和产品；了解商务电话沟通技巧和表达，并能运用到商务实践中；</p> <p>教学难点：学会如何介绍公司和产品；将相关词汇和表达运用到商务信函和电话中。掌握商务礼仪知识，培养学生的明礼诚信的品质。</p>
<p>第三单元 Jobs</p> <p>知识点： 知道工作，公司结构和工作职责的相关表达和词汇；复习和掌握现在时和现在进行时的语法规则</p> <p>能力要求：运用词汇知识撰写招聘广告，以及掌握电话留言的写作方法。</p> <p>教学重点：了解公司结构和工作职责的商务知识和词汇表达，树立正确的就业观。</p> <p>教学难点：掌握课文中商务知识和词汇表达，树立正确的就业观。</p>

第四单元 Work and play

知识点：知道发出邀请、接受邀请和拒绝邀请的相关词汇和表达；掌握常见的程度副词。

能力要求：学会运用相关词汇，做市场调研；学会如何通过兴趣爱好，建立商务社交关系。

教学重点：掌握邀请相关的词汇和表达，如何建立商务社交关系。通过兴趣爱好分析，提升自我认知能力。

教学难点：掌握市场调研问卷的调研方法；通过兴趣爱好分析，提升自我认知能力。

第五单元 Revision and consolidation

第六单元 Transportation

知识点：知道交通工具和基础设施相关的词汇和表达；掌握比较级和最高级的语法知识
能力要求：分析各种交通运输方式的利弊；学会分析不同的订单如何选用不同的运输方法；

教学重点：掌握交通工具相关的词汇和表达；通过不同交通方式的选择，培养学生的逻辑分析能力。

教学难点：知道我国交通运输的发展历史，帮助学生树立文化自信，培养民族自豪感。

第七单元 Imports and exports

知识点：知道进出口贸易相关词汇和表达；掌握和复习现在完成时和过去时的语法规则。

能力要求：了解我国及世界主要贸易国的外贸现状及主要贸易产品。

教学重点：掌握外贸相关词汇表达，了解我国及世界主要贸易国的外贸现状及主要贸易产品。

教学难点：理解我国外贸面临的挑战，树立正确务实的价值观：“努力工作，把握当下。”

第八单元 Arrangements

知识点：知道制定商务差旅、商务会议邀请等相关词汇和表达；掌握和复习将来时的语法规则；

能力要求：掌握商务差旅制定，会议组织等相关流程和方法。

教学重点：掌握商务差旅制定，会议组织等词汇表达、流程和方法。

教学难点：通过会议安排等，懂得“凡是预则立，不预则废”的道理，培养学生的职业素养。

第九单元 Products

知识点：知道产品和服务相关词汇和表达，掌握描述商品材质、形状、颜色等形容词。

能力要求：学会运用相关词汇描述产品；学会如何处理关于产品的投诉。

教学重点：学会如何描述产品，及如何处理关于产品的投诉。

教学难点：掌握如何使顾客满意的沟通方法；培养学生“明礼诚信”的职业素养。

第十单元 Revision and consolidation

第十一单元 Marketing

知识点：知道市场营销相关的词汇表达；能够熟练运用关系介词“who”和“which”。

能力要求：了解推销产品的不同媒介和方法，学会根据不同的预算和公司特点设计营销方案。

教学重点：知道市场营销相关的词汇表达；学会根据不同的预算和公司特点设计营销方案。

教学难点：在营销设计方案中与中国传统文化相结合，提升民族自豪感和文化自信。

第十二单元 Statistics

知识点：知道描述商品销售趋势的词汇和表达；掌握常用的形容词和程度副词的表达方法。

能力要求：掌握如何描述商品的销售趋势；学会介绍培训项目。

教学重点：知道如何运用相关词汇描述商品的销售趋势，并分析原因。

教学难点：通过精准分析商品的销售趋势；培养学生良好的职业素养和逻辑分析能力。

第十三单元 Money

知识点：知道讨价还价的相关词汇和表达，掌握条件状语从句的用法。

能力要求：掌握讨价还价的沟通技巧，以及如何以邮件和电话形式催缴还款。

教学重点：掌握讨价还价的沟通技巧，以及如何以邮件和电话形式催缴还款

教学难点：通过讨价还价和催缴还款等情境练习，培养学生诚信的价值观念。

第十四单元 Socializing

知识点：知道商务社交（饮食、送礼）的相关词汇和表达，掌握委婉和含蓄的提问方式。

能力要求：了解不同国家的饮食文化差异，培养跨文化交际能力。

教学重点：了解不同国家的饮食文化差异，培养跨文化交际意识。

教学难点：通过饮食文化差异的讨论，培养学生的跨文化交际意识，拓宽国际视野。

第十五单元 Revision and consolidation

第十六单元 Business culture and ethics

知识点：知道企业文化和商务伦理的相关词汇和表达，掌握情态动词的用法。

能力要求：分析大型企业的企业文化，能够讨论当今世界女性的工作现状并发表观点。

教学重点：知道企业文化和商务伦理的相关词汇和表达；分析大型企业的企业文化，能够讨论当今世界女性的工作现状并发表观点

教学难点：对比分析当今世界女性的工作现状，提高对我国制度的认同感。

第十七单元 Meetings

知识点：知道绿色办公环境相关的词汇和表达；掌握报告相关的动词表达。

能力要求：能够提出创建绿色办公环境的见解及建议。

教学重点：知道绿色办公环境相关的词汇和表达；能够提出创建绿色办公环境的见解及建议。

教学难点：通过创建绿色办公环境的讨论，培养学生“环保”、“节俭”的理念。

第十八单元 Processes

知识点：知道公司相关规章制度的词汇表达；掌握情态动词和被动语态的用法。

能力要求：能够描述公司的规章制度，和公司的发展史。

教学重点：能够运用相关的词汇，描述公司的规章制度。

教学难点：通过了解公司的规章制度，培养学生遵守纪律和相关章程的职业素养。

第十九单元 Conferences

知识点：知道关于会议安排流程的相关词汇和表达。

能力要求：能够描述大型会议的组织、安排；学会处理问询、邀请等问题。

教学重点：能够描述大型会议的组织、安排；学会处理问询、邀请等问题

教学难点：通过会议安排等，培养学生良好的沟通能力和职业素养。

第二十单元 Revision and consolidation

(二) 教学单元对课程目标的支撑关系

课程目标 教学单元	1	2	3	4	5	6
第一单元 People	√	√	√	√	√	
第二单元 Talking about companies	√	√	√	√	√	
第三单元 Jobs	√	√	√	√	√	
第四单元 Work and play	√	√	√	√		
第五单元 Revision and consolidation						
第六单元 Transportation	√	√	√	√		√
第七单元 Imports and exports	√	√	√	√	√	
第八单元 Arrangements	√	√	√	√	√	
第九单元 Products	√	√	√	√	√	
第十单元 Revision and consolidation	√	√	√	√		
第十一单元 Marketing	√	√	√	√		√
第十二单元 Statistics	√	√	√	√	√	
第十三单元 Money	√	√	√	√	√	
第十四单元 Socializing	√	√	√	√		√

第十五单元 Revision and consolidation						
第十六单元 Business culture and ethics	√	√	√	√		√
第十七单元 Meetings	√	√	√	√	√	
第十八单元 Processes	√	√	√	√	√	
第十九单元 Conferences	√	√	√	√	√	
第二十单元 Revision and consolidation						

(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
第一单元 People	授课/讨论/展示	课堂观察, 口头评价	2	0	4
第二单元 Talking about companies	授课/讨论/展示	口头评价, 课堂观察	2	0	4
第三单元 Jobs	授课/讨论/展示	课堂观察, 课后阅读练习	2	0	4
第四单元 Work and play	授课/讨论/展示	课堂观察, 口头评价	3	0	3
第五单元 Revision and consolidation	授课/讨论/展示	课堂观察, 书面课后作业	2	0	1
第六单元 Transportation	授课/讨论/展示	课堂观察, 口头评价	2	0	4
第七单元 Imports and exports	授课/讨论/展示	课堂观察, 课后练习	2	0	4
第八单元 Arrangements	授课/讨论/展示	课堂观察, 课堂作业	2	0	4
第九单元 Products	授课/讨论/展示	课堂观察, 课后练习	3	0	3
第十单元 Revision and consolidation	考试/授课	课堂观察, 课后实践写作练习	2	8	1

第十一单元 Marketing	授课/讨论/展示	课堂观察, 课堂 练习。	2	0	4
第十二单元 Statistics	授课/讨论/展示	课堂观察, 口头 评价	0	4	4
第十三单元 Money	授课/讨论/展示	课堂观察, 课后 练习	0	4	4
第十四单元 Socializing	授课/讨论/展示	课堂观察, 课堂 作业	0	3	3
第十五单元 Revision and consolidation	授课/讨论/展示	课堂观察, 课后 练习	0	1	1
第十六单元 Business culture and ethics	授课/讨论/展示	课堂观察, 课后 实践写作练习	0	4	4
第十七单元 Meetings	授课/讨论/展示	课堂观察, 课堂 练习。	0	4	4
第十八单元 Processes	授课/讨论/展示	课堂观察, 课后 练习	0	4	4
第十九单元 Conferences	授课/讨论/展示	课堂观察, 课后 实践写作练习	0	3	3
第二十单元 Revision and consolidation	授课/讨论/展示	课堂观察, 课堂 练习。	0	1	1
合计				64	64

(四) 课内实验项目与基本要求

序号	实验项目名称	目标要求与主要内容	实验 时数	实验 类型
1	商务英语口语展 示 (1)	第一单元-第十单元关于初入职场和职场技 能的口语练习	8	①演示 型
2	商务英语口语展 示 (2)	第十一单元到二十单元购买与销售和企业 文化与职场环境的口语练习	8	①演示 型
3	商务英语听力实 践 (1)	第一单元-第十单元关于初入职场和职场技 能的听力练习	8	④综合 型
4	商务英语听力实 践 (2)	第十一单元到二十单元购买与销售和企业 文化与职场环境的听力练习	8	④综合 型
5	商务信函写作 (1)	第一单元-第十单元关于初入职场和职场技 能的写作练习	8	④综合 型
6	商务信函写作 (2)	第十一单元到二十单元购买与销售和企业 文化与职场环境的写作练习	8	④综合 型

7	商务英语阅读训练(1)	第一单元-第十单元关于初入职场和职场技能的阅读练习	8	④综合型
8	商务英语阅读训练(2)	第十一单元到二十单元购买与销售和企业文化与职场环境的阅读练习	8	④综合型

实验类型：①演示型 ②验证型 ③设计型 ④综合型

四、课程思政教学设计

教学单元	课程思政教学设计
第一单元 People	了解商务寒暄技巧和表达，培养学生的团队合作精神和；通过了解企业名人的成功之道，培养学生的奋斗精神。
第二单元 Talking about companies	通过电话沟通技巧的学习，掌握一定的商务礼仪知识，培养学生的“明礼诚信”的品质。
第三单元 Jobs	了解公司结构和工作职责的商务知识，帮助学生树立积极正确的择业观。
第四单元 Work and play	掌握市场调研问卷的调研方法；通过兴趣爱好分析，提升自我认知能力。
第六单元 Transportation	通过介绍我国交通运输的发展历史，帮助学生树立文化自信，培养民族自豪感。
第七单元 Imports and exports	通过引入中美贸易战，使学生认识到我国外贸目前面临的挑战，树立正确务实的价值观：“努力工作，把握当下。”
第八单元 Arrangements	通过会议安排案例，懂得“凡是预则立，不预则废”的道理，培养学生的职业素养。
第九单元 Products	通过商务案例，掌握如何使顾客满意的沟通方法；培养学生“明礼守信”的价值观念。
第十一单元 Marketing	在营销设计方案中，鼓励学生将广告元素与中国传统文化相结合，提升民族自豪感和文化自信。

六、其他需要说明的问题

无