

## 《商务英语视听说》课程教学大纲

课程基本信息 (Course Information)					
课程代码 (Course Code)	EN367	*学时 (Credit Hours)	64	*学分 (Credits)	4
*课程名称 (Course Name)	商务英语视听说				
	Business English—Viewing, Listening and Speaking				
课程性质 (Course Type)	必修/Mandatory				
授课对象 (Target Audience)	英语专业本科三年级学生/ Third-grade English major undergraduates				
授课语言 (Language of Instruction)	英语/ English				
*开课院系 (School)	外国语学院/ School of Foreign Languages				
先修课程 (Prerequisite)					
授课教师 (Instructor)	方青	课程网址 (Course Webpage)			
*课程简介 (Description)	<p>商务英语视听说是为英语专业学生开设的一门综合语言技能课。本课程以视、听、说综合技能训练为主要教学目的，旨在培养学生在商务环境中正确、恰当地使用英语进行交际以及解决问题的能力。教学内容包括语言知识、交际技巧、商务实践三个层面，以多样化的输入手段，通过运用原汁原味、真实生动的视听素材，使学生获得丰富的语言知识和文化背景信息，熟悉并掌握主要的商务语言和用法，同时提高对文化差异的敏感性。教学主题设置为商务日常沟通、商务实践、求职面试、商务演讲等几大板块，每个板块下划分不同小主题活动，如商务日常沟通板块中的面对面沟通、电话交流、商务旅行和宴请；商务实践板块中的企业文化和领导力、市场营销、商务谈判；求职面试板块中的自我评估和模拟面试；商务演讲板块中的图表描述、产品介绍以及说服技巧等。教学形式多样化，力求结合专业性和趣味性，知识性和实践性，在师生互动及课程项目的实践中，提升学生分析问题、解决问题以及创新的能力。</p>				
*课程简介 (Description)	<p>The purpose of this course is to help non-native English speakers to communicate effectively with native speakers in business situations. Each module is built around different business communication skills, such as business daily routines, business practices, jobs and interviews and business presentation. Topics that will be covered include: face-to-face communication, on the phone, business trip and entertainment, organizational structure, leadership, corporate culture, advertising and marketing, job hunting and interviews, presenting business ideas and so on. In all the communicative activities, students will be required to deal with particular business problems, develop creative solutions, and persuade others to adopt the solutions.</p>				

	Upon completing this course, students will be able to recognize the style of communication most frequently used to present information in English business situations, use the linear style of communication when expressing ideas in English, and handle themselves in various cross-cultural business situations.
--	---

课程教学大纲 (Course Syllabus)

*学习目标 (Learning Outcomes)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.熟悉并掌握主要的商务语言和用法。</li> <li>2.全面提升英语视、听、说综合应用技能。</li> <li>3.掌握主题式检索和商务演讲的技巧。</li> <li>4.提高对文化差异的敏感性和跨文化交际能力。</li> <li>5.通过课堂互动和课程项目的实践，培养发现问题、解决问题、团队协作以及创新的能力。</li> </ol>
------------------------------	---

*教学内容 进度安排及要求 (Class Schedule & Requirements)	教学内容	学时	教学方式	作业及要求	基本要求	考查方式
	Face to Face	2	视听, 讲授, 主题讨论	情景对话准备, 课后阅读	面对面交流常用表达及技巧; 非语言交际技巧	小组展示
	On the phone	2	视听, 讲授 主题讨论 情景对话	情景对话准备, 课后阅读	电话沟通常用表达及技巧; 商务电话礼仪	小组展示
	The First Working Day	2	视听, 讲授 主题讨论 情景对话	情景对话 课后阅读	介绍工作场所; 商务着装礼仪	小组讨论
	Business Trip & Eating Out	4	视听, 讲授 团队演示	课后阅读	商务旅行和宴请常用表达及实践礼仪	小组讨论 小组演示
	Corporate Culture	4	视听, 讲授, 主题讨论 案例分析	课后阅读	领导力, 企业文化	小组讨论 案例写作
	Products & Services	2	视听, 讲授, 个人演示	课后阅读	产品设计和展示	小组展示
	Sales & Negotiation	4	视听, 讲授, 小组讨论	小组模拟	销售和国际贸易商务谈判技巧	小组展示 案例写作

	Marketing	4	视听, 讲授, 小组演示 案例分析	案例阅读	营销概念 市场调查 营销方式	小组展示 案例写作
	Jobs & Careers	4	视听, 讲授, 模拟面试 案例分析	案例阅读 简历修改	自我评估 简历写作 面试技巧	个人展示 模拟面试
	Business Presentation	4	视听, 讲授, 团队演示	团队演讲准 备	商务演讲 技巧	小组展示
	.....					
*考核方式(Grading)	期末笔试 50% 口试 20% 平时成绩 30%					
*教材或参考资料 (Textbooks & Other Materials)	《体验商务英语视听说教程 1 》, David Evans, Peter Strutt, 高等教育出版社, 2012 年 11 月, ISBN: 9787040349085 《体验商务英语视听说教程 2》, David Evans, Peter Strutt, 高等教育出版社, 2012 年 11 月, ISBN: 9787040349061, 《体验商务英语视听说教程 3》, Martyn Hobbs and Julia Starr Keddle, Helena Gomm, 高等教育出版社, 2015 年 1 月, ISBN : 9787040402803					
其它 (More)						
备注 (Notes)						

备注说明:

1. 带\*内容为必填项。
2. 课程简介字数为 300-500 字; 课程大纲以表述清楚教学安排为宜, 字数不限。