

## 【商务英语】

## 【College English in Business Administration Management】

## 一、基本信息

课程代码：【2060475】

课程学分：【2】

面向专业：【工商】

课程性质：【系级选修课】

开课院系：商学院工商管理系

使用教材：主教材【实用商务英语教程 李瑶主编，上海交通大学出版社】

辅助教材：【Market Leader，体验商务英语，第三版，高等教育出版社】

参考教材：【外经贸实用英语口语，刘洪等主编，对外经济贸易出版社】

【工商管理专业英语，郑琦等主编，华东师范大学出版社】

## 二、课程简介

。商务英语是工商管理专业的一门重要专业课程。本课程分为 16 个单元，一共 32 节课。每个单元围绕一个主题展开。每个单元分为商务话题和商务技能，内容包括阅读理解，关键词汇和表达，口语对话，听力练习，写作及课后实践等部分组成。内容的选择围绕现代企业背景，不仅注重语言的学习表达也突出了时效性，知识性，应用性和科学性。本课程选材契合现代跨国企业的真实场景。材料来自于国外权威网站，杂志，语言地道生动，内容新颖适用接地气。为同学们将来加入跨国企业和对外商务活动打好良好的基础。

## 三、选课建议

学习《商务英语》课程需要学生具备一定的市场经济和管理学等基本专业知识，要求学生具有分析和判断及查阅外文文献的能力，要有较强的信息处理能力。

## 四、课程与专业毕业要求的关联性

专业毕业要求	关联
L011: 表达沟通能力。理解他人的观点，尊重他人的观点，能在不同场合用书面或口头形式进行有效沟通。	●
L021: 自主学习能力。学生能根据环境需要确定自己的学习目标，并主动地通过搜集信息、分析信息、讨论、实践、质疑、创造等方法来实现学习目标。	
L031: 调查预测能力。熟悉调查方案的策划，调查问卷的设计，掌握常用的资料分析与预测方法，熟悉调查报告的写作。	
L032: 市场开拓能力。熟悉 SWOT 分析、波士顿矩阵、STP 分析、4P 组合、营销策划等，并能有效应用。	
L033: 企业运作能力。熟练掌握企业运作系统的设计、产品管理、进度管理、质量管理、技术管理、设备管理等。	
L034: 人力资源管理能力。熟悉人力资源工作规划、招聘与配置、培训与开	

发、绩效管理、薪酬与福利、劳动关系管理，并能设计方案。	
<b>L035: 财务管理能力。</b> 清楚资金的筹集、投资、运营、分配和财务计划与决策、财务预算与控制、财务分析与考核等。	
<b>L041: 尽责抗压能力。</b> 遵守纪律、守信守责；适应环境变化，具有耐挫折、抗压力的能力。	
<b>L051: 协同创新能力。</b> 同群体保持良好的合作关系，做集体中的积极成员；善于从创新思维，利用自己的知识与实践来提出新设想。	
<b>L061: 信息应用能力。</b> 具备一定的信息素养，善于收集信息，并能在工作中应用信息技术解决问题。	●
<b>L071: 服务关爱能力。</b> 愿意服务他人、服务企业、服务社会；为人热忱，富于爱心，懂得感恩	
<b>L081: 国际视野能力。</b> 具有基本的外语表达沟通能力与跨文化理解能力，有国际竞争与合作的意识。	●

备注：LO=learning outcomes（学习成果）

## 五、课程目标/课程预期学习成果

序号	课程预期学习成果	课程目标 (细化的预期学习成果)	教与学方式	评价方式
5	L0113	能在不同场合用书面或口头形式进行有效沟通。	案例教学 小组讨论 实际操作	能够再工作及商务环境中进行必要的口头和书面沟通和讨论
6	L0611	能够根据需要进行专业文献检索	案例教学 小组讨论 实际操作	能够运用专业术语进行专业文献检索，并选择所研究领域的前沿文献
7	L0811	具备外语表达沟通能力，达到本专业的要求	案例教学 边学边练 实际操作	能够掌握商务领域类的专业术语和表达
8	L0813	有国际竞争与合作的意识。	边学边练 实际操作	能够了解国际商务中的相关运作和特殊表达，并进行进行角色模拟及沟通交流

## 六、课程内容

1	Unit 1: Way of working 了解目前疫情环境下的各种工作模式的优缺点，如何创造合适的工作环境来提高工作效率，学习专业表达	2
2	Unit 2: Starting a business 理解创新创业对企业和个人职业前景的意义，了解各种职业&创业模式	2
3	Unit 3: Presenting your company 学习如何介绍一家企业（包括产品，人员，行业，核心竞争力，客户，组织文化，未来展望等）	2
4	Unit 4: Advertising 了解广告的种类，学习网络/社交媒体广告的术语和表达	2
5	Unit 5: Participating a meeting 学习并掌握工作会议中的用语和技巧，学习写会议记录	2
6	Unit 6:Employment issue :hiring and firing 了解人力资源管理特点。学习英文个人简历的写作.	2
7	Unit 7: Introducing yourself - job interview 学习如何预备面试，练习在职场面试中介绍自己	2
8	Unit 8 company benefits 了解企业福利，员工激励手段	2
9	Unit 9 business communication 学习商务沟通的方法和技巧，掌握专业术语和表达	2
10	Unit 10: Branding 学习品牌管理的元素和结构，掌握专业术语和表达	2
11	Unit 11: Leadership & management 学习管理及领导技能，掌握专业术语及表达	2
12	Unit 12: Project management 理解项目管理的方法，工具和步骤，学习专业术语和表达	2
13	Unit 13: Job Quality 交接工作岗位的组织 and 高质量工作岗位的特点	2
14	Unit 14: problem solving 了解解决问题的方法和技能	2
15	Unite 15: Active listening skill 学习积极倾听的商务技巧和商务应用方法	2
16	Unit 16: Social media 理解社交媒体在企业中的应用，学习相关表达	2

## 七、评价方式与成绩

总评构成 (全 X)	评价方式	占比	评测的毕业要求 (指标点编号)
X1	课堂表现: 包括考勤, 抢答, 超星讨论, 角色模拟, 超星视频和知识点	20%	L0113 L0811
X2	超星作业 (有客观题和写作题)	20%	L0611
X3	课堂表演 (辩论/情景剧/公司介绍)	20%	L0113 L0811
X4	辩论/情景模拟/公司简介剧本 Script of your debate or drama or your company introduction	40%	L0113 L0811

撰写人: 雷汉秀



系主任审核:



时间: 2023 年 2 月 24 日

时间: 2023 年 2 月 24 日