**国际商务英语课程教学大纲**

**一、课程基本信息**

1、课程代码：

2、课程名称（中文）：国际商务英语

课程名称（英文）：International Business English

3、学时/学分：64学时/3学分

4、先修课程：大学英语(3)

5、面向对象：全校的各大学科类

6、开课院（系）： 外国语学院

7、推荐教学参考书：

《剑桥国际商务英语》，Leo Jones, Richard Alexander，华夏出版社，最新版。

**二、课程的性质和任务**

本课程属于大学英语系列课程的能力课程部分。国际商务英语课程是公共英语提高课程之一，该课程要求学生具备中级英语以上的水平或大学英语四级75分以上的水平。

我国飞速发展的改革开放事业，对于培养国际化的复合型商务人才提出了更高的要求。作为全国重点院校之一的上海交通大学努力构建“交大模式”的创新人才培养体系，力争造就一批未来的“高级经营管理人才”和“具有雄才大略的领袖人才”。在这一背景下应运而生的国际商务英语课程为培养一批既具有扎实的英语听、说、读、写、译等语言技能，又掌握国际贸易与国际经济合作的理论与惯例，具有在激烈竞争中拓展国际业务潜能的复合型高级商务人才提供了条件。

国际商务英语课程秉承了交大“起点高、基础厚、要求严、重实践、求创新”的一贯传统，旨在从听、说、读、写、译五个方面全面提高学生在经济贸易和商务活动的工作环境中使用英语的能力。该课程不仅注重商务知识的讲解，而且还重视学生的语言交际能力以及解决问题能力的培养；通过提供大量的商务背景和商务情景，使广大学生获得实质性的提高，这一提高不仅是指英语沟通技能上的，还体现在参与国际商务操作的实践能力上。我们希望通过本课程的学习，学生不仅拥有良好的英语应用能力、掌握有效的学习方法，而且具备国际视野及沟通能力，拥有现代管理意识与专业水准，富有创新精神与实践能力。

课程以原版教材为主，并配有大量补充材料。授课教师在商务领域有着丰富的实践和教学经验。授课内容由十二个单元组成，每单元围绕一个主题，提供相关的商务背景知识与商务技巧，并配以案例分析和相关的综合活动（包括阅读、听和写，情景对话、小组讨论、解决问题和角色扮演等）。在此基础上，还向学生提供一些实用的BEC（Business English Certificate）应试技巧等。

**三、课程内容：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hours** | Unit | **Contents** |
| 4 | 1. Business etiquette (商务礼仪) | First Impression; Multicultural Communications (跨文化交际) |
| 2 | 2. Letters, Memos, Faxes (商务写作) | Basic skills and techniques for business correspondence |
| 2 | 3. On the phone (电话沟通) | Basic skills for using the phone in business |
| 4 | 4. Reports and Presentations (报告及公众发言) | Writing reports; Company reports, Making effective presentations (公众发言技巧) |
| 8~10 | 5. Company (企业) | Basis Management Glossary, Human Resource (人力资源); Entrepreneurship(创业); Corporate Culture (企业文化), Leadership and Management Style (领导力及企业管理); Strategic Management (战略管理) |
| 4 | 6. International Trade (国际贸易) | Forms of International Trade (国际贸易形式), Trade Barriers, Inquiry, Offer, Insurance, Shipment; Custom; Bill of Lading, Letters of Credit (国际贸易流程) |
| 8 | 7. Money Matters (金融货币) | Accounting and Financial Statement (财务报表); Using ratios in financial statement analysis); Useful analysis tool for investment management(投资分析工具); Bonds and Stocks (股票及债券) |
| 4 | 8. Business Trip (商务旅行) | traveling abroad, entertaining customers; hotels, restaurants; planning corporate events |
| 8-10 | 9. Marketing (市场营销) | Basis Marketing Glossary; Market Research (市场调研); Marketing Mix（市场综合战略）; Advertising (广告); **Designing and Promoting your own product/service** |
| 4 | 10. Business Meetings (商务会议) | Taking Part in Meetings, Brainstorming (头脑风暴); Arranging and chairing meetings |
| 8 | 11. Jobs and Careers (面试求职) | Writing effective resumes (履历), letters of application (求职信); successful job interviews (面试); Career Plans and Development (职业拓展); Performance Review (业绩评估) |
| 4 | 12. Sales and Negotiation （销售及谈判） | Art of Selling; Effective Business Negotiations |
| 2 | Consolidation | General Revision and Games |

# 四、课程要求及测试：

1. 积极参与课堂活动。
2. 学生作业除了商务写作外，大部分是用PowerPoint和课堂陈述的形式体现。
3. 期末考试为课程笔试和年级统一期末考试。
4. 基本要求：需要上课教室配备有电脑和大屏幕, 班级人数每班不超过32人。

（**人数上限要求是否可行，需视全年级总体选课实际人数及师资配备而定**）

1. **对学生能力培养的要求**
2. 学生是本课程的主体参与者，有热情和信心参与本课程各项活动并从中体验有所收获的乐趣。
3. 学生在课程中需要与小组其他成员合作，完成一些商务模拟项目，以提高解决问题和团队合作能力。
4. 本课程既是一门课，又是一个小舞台。欢迎对英语学习充满热情，而对未来职业生涯充满困惑的学生参与。

撰写人：本课程组

院（系）公章：

院（系）教学主管签字（盖章）：

时 间： 2014 年 11月