

# 《商务英语》课程标准

开课系部： 外语系

课程编码： z03101109

编写教师： 陈志旗

编写日期：

广东工程职业技术学院  
外语系商务英语教研室

## 《商务英语》课程标准

|      |                |      |      |
|------|----------------|------|------|
| 课程代码 | z03100109      | 课程名称 | 商务英语 |
| 课程类型 | 专业必修课          | 总学时  | 208  |
| 学 分  | 13             | 实践学时 | 104  |
| 适用对象 | 高职商务英语<br>专业学生 | 先修课程 | 综合英语 |

### 1. 前言

#### 1.1 课程性质

《商务英语》课程在商务英语专业专业教学计划中属于专业核心课程。通过对商务英语课程的学习，可以使学生提高在国际商务交往中的英语应用能力，对国际商务以及外资企业的工作环境和经营运作有所了解。本课程是本专业核心课程。

#### 1.2 设计思路

《商务英语》课程的设计思路是根据高等职业学校学生的认知特点以及相应职业资格标准和就业导向，并结合现行的 BEC 资格考试，通过学习使学生不但提高在商务英语的认知和应用能力，而且对国际贸易流程以及外资企业的工作环境和经营运作有所了解。

### 2. 课程目标

通过对《商务英语》课程的学习，使学生不但提高在商务英语的认知和应用能力，而且对国际贸易流程以及外资企业的工作环境和经营运作有所了解。

具体为日常英语交际；工作环境中的英语应用；国际贸易进出口和国际商务交往中的英语运用；商业业务操作中的英语应用。

#### 2.1 知识目标

通过本课程的学习，学生应在原有英语基础知识上强化商务知识的学习和商务英语语言应用能力的训练，进而既具备商务基础知识又能不断提高商务英语语言综合技能，为将来就

业和升学奠定良好的基础。

## 2.2 技能目标

- (1) 能理解商务概念及公司结构的有关内容和基本术语。
- (2) 能看懂商务联系、介绍和洽谈的有关内容和基本术语。
- (3) 能熟悉人力资源管理的有关内容和基本术语。
- (4) 能了解市场营销和产品推介的有关内容和基本术语。
- (5) 能了解商务报告的英文格式、体裁，看懂简单的英文商业报告。
- (6) 能熟悉英文版电子商务的有关内容和用语。

## 2.3 专业素质目标

- (1) 提高学生的实际操作能力，能无障碍看懂及撰写英文商务信函、报告、合同、会议记录等商务类文件。
- (2) 提高学生基本的商务英语技能：听、说、读、写、译，能在一般的商务活动中进行应对和交流。
- (3) 加强学生对于商务词汇和术语的掌握，了解熟悉商务活动的过程，并参与其中。
- (4) 具备商务人员应有的基本素质，同时对于企业的成功之道有一定了解。

## 2.4 技能证书考核目标

剑桥商务英语 BEC 初级证书、剑桥商务英语 BEC 中级证书。

## 3. 课程内容与学时分配

课程内容主要为日常英语交际；工作环境中的英语应用；国际贸易进出口和国际商务交往中的英语运用；商业业务操作中的英语应用。总学时安排建议为 208 学时，其中实训教学时间为 104 学时。分四个学期进行学习。

通过学习使学生不但提高在商务英语的认知和应用能力，而且对国际贸易流程以及外资企业的工作环境和经营运作有所了解。课程内容如下：

| Teaching Material | Business Link          | Unit   | Business Situation         | period |
|-------------------|------------------------|--------|----------------------------|--------|
| Further Ahead:    | Business communication | Unit 1 | Meeting people             | 2      |
|                   |                        |        | Keeping conversation going | 2      |

|                                    |                                          |         |                                      |   |
|------------------------------------|------------------------------------------|---------|--------------------------------------|---|
| <b>Preliminary</b>                 | Marketing                                | Unit 2  | Starting a business                  | 2 |
|                                    |                                          |         | Getting product information          | 2 |
|                                    |                                          | Unit 9  | Describing a product                 | 2 |
|                                    |                                          |         | Keeping a customer happy             | 2 |
|                                    |                                          | Unit 11 | Choosing a media                     | 2 |
|                                    |                                          |         | Choosing a promotional product       | 2 |
|                                    |                                          | Unit 12 | Describing performance               | 2 |
|                                    |                                          |         | Presenting information               | 2 |
|                                    | Human resources                          | Unit 3  | Company structure                    | 2 |
|                                    |                                          |         | Describing responsibilities          | 2 |
|                                    |                                          | Unit 4  | Work and play                        | 2 |
|                                    |                                          |         | Market research                      | 2 |
|                                    | Transportation                           | Unit 6  | Describing infrastructure            | 2 |
|                                    |                                          |         | Forms of transport                   | 2 |
|                                    | International trade                      | Unit 7  | Imports and exports                  | 2 |
|                                    |                                          |         | Made in America                      | 2 |
|                                    |                                          | Unit 13 | Negotiating the price                | 2 |
|                                    |                                          |         | Getting and chasing payment          | 2 |
|                                    | Administration                           | Unit 8  | Dealing with an itinerary            | 2 |
|                                    |                                          |         | Making and changing appointments     | 2 |
|                                    |                                          | Unit 19 | Organizing the conference            | 2 |
|                                    |                                          |         | Conference location                  | 2 |
|                                    |                                          | Unit 17 | Office environment                   | 2 |
|                                    |                                          |         | Cutting costs                        | 2 |
|                                    | Business etiquette & Business management | Unit 14 | Gift-giving                          | 2 |
|                                    |                                          |         | Eating out                           | 2 |
|                                    |                                          | Unit 16 | Corporate culture                    | 2 |
|                                    |                                          |         | Business dilemmas                    | 2 |
|                                    |                                          | Unit 17 | Office environment                   | 2 |
|                                    |                                          |         | Cutting costs                        | 2 |
|                                    |                                          | Unit 18 | Talking about regulations            | 2 |
|                                    |                                          |         | Company history                      | 2 |
| <b>Working in English: Vantage</b> | Business communication                   | Unit 1  | Meeting people for the first time    | 2 |
|                                    |                                          | Unit 2  | Finding out about work routines      | 2 |
|                                    |                                          | Unit 3  | Cultures and customs                 | 2 |
|                                    |                                          | Unit 4  | Request and permission               | 2 |
|                                    |                                          | Unit 5  | Communication difficulties           | 2 |
|                                    |                                          | Unit 29 | Receiving visitors & gifts           | 2 |
|                                    |                                          | Unit 30 | Socializing & personal relationships | 2 |
|                                    |                                          | Unit 31 | Table manners                        | 2 |
|                                    |                                          | Unit 32 | Free time activities                 | 2 |
|                                    |                                          | Unit 33 | Staying in a business hotel          | 2 |

|  |                     |         |                                                   |   |
|--|---------------------|---------|---------------------------------------------------|---|
|  |                     | Unit 34 | Travel and accommodation problems                 | 2 |
|  | Business etiquette  | Unit 6  | Answering phone calls                             | 2 |
|  |                     | Unit 7  | Numbers and figures, Making notes                 | 2 |
|  |                     | Unit 8  | Taking & leaving messages                         | 2 |
|  |                     | Unit 9  | Different kinds of phone calls and preparation    | 2 |
|  |                     | Unit 10 | Dealing with problems on phone                    | 2 |
|  | International trade | Unit 11 | Layout and content                                | 2 |
|  |                     | Unit 12 | Sending and receiving e-mails                     | 2 |
|  |                     | Unit 13 | Spelling and punctuation                          | 2 |
|  |                     | Unit 14 | Writing reports                                   | 2 |
|  |                     | Unit 15 | Replying to letters, faxes and e-mails            | 2 |
|  |                     | Unit 16 | Sorting out problems                              | 2 |
|  |                     | Unit 17 | Asking questions and giving answers               | 2 |
|  |                     | Unit 18 | About details, specifications, numbers and prices | 2 |
|  |                     | Unit 19 | Following-up questions                            | 2 |
|  |                     | Unit 20 | Arranging appointments and meetings               | 2 |
|  |                     | Unit 21 | Avoiding misunderstandings                        | 2 |
|  |                     | Unit 22 | Thank you for your order                          | 2 |
|  | Business management | Unit 23 | Different kinds of meetings                       | 2 |
|  |                     | Unit 24 | Participation in one-to-one meetings              | 2 |
|  |                     | Unit 25 | Working with agenda, meetings with a chairperson  | 2 |
|  |                     | Unit 26 | Taking part in negotiations                       | 2 |
|  |                     | Unit 27 | Different styles of negotiating                   | 2 |
|  |                     | Unit 28 | Simulating a series of meetings                   | 2 |
|  | Marketing           | Unit 35 | About the company – the history and structure     | 2 |
|  |                     | Unit 36 | Demonstrating what to do and how to do it         | 2 |
|  |                     | Unit 37 | Processes and procedures                          | 2 |
|  |                     | Unit 38 | Marketing and advertising                         | 2 |
|  |                     | Unit 39 | Preparing and giving presentation                 | 2 |
|  |                     | Unit 40 | Product development and presenting products       | 2 |

## 4. 实施要求

### 4.1 教案编写

理论英语教学分为日常英语交际；工作环境中的英语应用；国际贸易进出口和国际商务交往中的英语运用；商业业务操作中的英语应用。

教学任务设计和分配为根据教学内容设计分配给学生以团队小组为单位进行产品或服务制作演示等。

剑桥商务英语初级资格考试内容辅导按照 BEC 资格考试内容模块进行习题练习和辅导。

### 4.2 教学要求

《商务英语》课程在教学方法上强调职业背景和具体商务环境中的英语交际应用。学生要通过阅读,听,写,讨论,解决问题和角色扮演等课堂活动,达到基本的运用英语沟通,协调和解决问题的能力,强调语言的应用能力。

### 4.3 考核方式与标准

本课程为考试科目,整体以期终性评价与形成性评价相结合。

#### 4.3.1. 考核方式

本课程将考试成绩分为两部分:一是平时课堂表现成绩(占 30%),二是期末考试成绩(占 70%)。平时课堂成绩的判定以课堂参与的积极性和主动性为主要的考核指标。考核除笔试外,课堂评价也是重要方式,教师在教学活动中观察和记录学生的表现,采取课堂正式作业、口头作业,情景模拟,解决工作问题等多种多样的形式考察和评价学生。这种考试形式在一定程度上提高了学生运用商务语言的能力,使学生的学习个性能力得到极大发挥,真正形成“以学生为主体、教师为主导”的教学模式。

#### 4.3.2 各种商务英语运用能力综合评价

商务英语分为初级、中级及不同模块,期末考试根据不同模块以商务听力、商务写作、商务沟通为重点考核指标,分别设计考试内容和形式。以商务沟通为例,教师设计场景和题目,让学生做出合适该场合的口头交流,从中判定学生在商务环境中英语的实际综合运用能力的情况。这样的考试形式结果不但客观,同时也使得学生在平时学习过程中就注意练习自己的英语运用能力,取得较好效果。

## 4.4 课程资源的开发与利用

本课程教师自制多媒体课件，理论教学与学生任务练习相结合。

## 4.5 教材编写与选用

4.5.1 新剑桥商务英语(初级) Further Ahead 作者 Sarah Jones-Macziola  
人民邮电出版社

该教材是剑桥大学出版社开发的商务英语学习教材，该教材以日常工作中的市场营销、产品与服务、进出口业务以及企业文化与商业伦理等 16 个精心选择的专题为背景,再辅之 4 个单元的“复习与巩固”,着力培养学习者在实际工作中用英语进行沟通和解决问题的能力。其完备的多媒体系列化材料与交际法教学以及情景模拟学习相配合,体现出当今先进的教育理念和教学方法。

4.5.2 新剑桥商务英语(中级) Working in English 作者 Leo Jones 人  
民邮电出版社

该教材是剑桥大学出版社开发的商务英语学习教材，由著名的英语教育专家 Leo Jones 在其畅销的 New International Business English 基础之上编写而成。该教材由 7 个模块共 40 个单元组成，涉及日常工作中多方面的沟通需要，着力培养学习者在实际工作中用英语进行沟通和解决问题的能力。其完备的多媒体系列比材料与交际法教学及情景模拟学习相配合，体现出当今先进的教育理念和教学方法。为了更好地适应中国学习者的需要。

## 4.5.4 学习参考书目

| 书目名称             | 作者                                | 出版社        |
|------------------|-----------------------------------|------------|
| 剑桥 BEC 真题集（初级）   | Cambridge 考试委员会外语考试部              | 人民邮电出版社    |
| 剑桥 BEC 真题集（中级）   | Cambridge 考试委员会外语考试部              | 人民邮电出版社    |
| 新编剑桥商务英语考试手册（初级） | 郑维                                | 经济科学出版社    |
| 新编剑桥商务英语（初级）词汇用法 | Bill Mascull                      | 人民邮电出版社    |
| 新编剑桥商务英语（中级）词汇用法 | Bill Mascull                      | 人民邮电出版社    |
| 新编剑桥商务英语（初级）词汇用法 | Triciaa Aspinall & George Bethell | 人民邮电出版社    |
| 新编剑桥商务英语（中级）词汇用法 | Triciaa Aspinall & George Bethell | 人民邮电出版社    |
| 中级商务英语学习指导       | 孙建秋                               | 外语教学与研究出版社 |
| 体验商务英语综合教程1      | 李平                                | 高等教育出版社    |

|                  |                                              |            |
|------------------|----------------------------------------------|------------|
| 体验商务英语综合教程2      | 李平                                           | 高等教育出版社    |
| 体验商务英语同步练习       | 李平                                           | 高等教育出版社    |
| 新编剑桥商务英语（初级）学生用书 | Lan Wood Catrin Lloyd-Jones Ann<br>Willianms | 经济科学出版社    |
| 新编剑桥商务英语（中级）学生用书 | Lan Wood Catrin Lloyd-Jones Ann<br>Willianms | 经济科学出版社    |
| 剑桥商务英语辅导教程 BEC1  | 何光明、叶兴国                                      | 上海交通大学出版社  |
| 剑桥商务英语辅导教程 BEC2  | 何光明、叶兴国                                      | 上海交通大学出版社  |
| 牛津商务英语教程：成功会谈    | Jeremy Comfort                               | 牛津大学出版社    |
| 牛津商务英语教程：成功演讲    | Jeremy Comfort                               | 牛津大学出版社    |
| 商务英语写作王          | Nick Strike                                  | 陕西师范大学出版社  |
| 商务英语阅读           | 李小飞 祝凤英                                      | 外语教学与研究出版社 |
| 商务英语精要及案例分析      | 孙圣勇                                          | 国防工业出版社    |
| 剑桥商务英语口语教程       | Jeremy Comfort                               | 北京大学出版社    |

## 5、教师要求

本课程要求任课教师有相关国际商务知识和职业背景,有良好的英语应用和表达能力,最好有相关业务实操经验。主讲教师应在对商务活动各环节等专业深入了解的基础上,结合本课程的特点,以学生为本,注重教学互动,创设典型的商务情景,充分利用多媒体、课件等辅助教学手段,帮助学生理解商务英语的内涵,并在较大程度上以国际贸易等课程知识为基础,通过模拟商务活动的情景,引入各种不同的课堂活动,如:小组活动、竞赛、游戏等,提高课堂教学的趣味性,增强学生学习的积极性和主动性。担任本课程的教师还应熟练掌握有关商贸方面的专业术语和至少一类产品生产与质量方面的专业术语。

本课程的教学团队应具有合作、钻研、创新的精神,积极根据新课改的理念,拓展新的教学方式,更新教学内容,建构多维教学环境,创设更加真实的教学情境,让学生在模拟商务情境中学会、掌握及熟练运用必需的知识和技能。

## 6、其他说明

本课程教学标准适用于高等职业学校商务英语专业（三年制）。