

# 《剑桥商务英语》课程标准

课程类别： 专业必修课      适用专业： 高职高职商务英语

总学时： 216      学 分： 12

## 一、课程概述

### （一）课程性质

本课程是商务英语专业的必修课程，它是在学生掌握英语听、说、读、写技能的基础上，增加了商务情景下商务英语的运用，为学生学习其它涉外商务专业课程打好英语基础。

### （二）设计思路

#### 1.以理论联系实际、知识点与技能点相结合的设计思路

本课程应创设仿真商务环境，就所需掌握的知识点与技能点进行典型教学，有针对性的开展教学活动，让学生在情境中掌握和运用所需知识，跨越理论与实际间的鸿沟，以到达融会贯通的水平。

#### 2.以案例分析、实证分析为主体的设计思路

本课程应安排具体的商务实例，进行情境教学，以案例、实证分析为主线展开教学，引导学生进入实际案例，身临其境的学习课程知识点和技能点，并进一步在实际商务实例运用和巩固所学的知识。

#### 3.以业务流程为主线的思路

本课程应根据具体的业务或商务活动开展的流程为主线进行教学，并把业务流程分解为各工作业务模块，使学生以业务流程进行实践。

## 二、课程目标

本课程是商务英语专业的专业方向必修课，针对剑桥商务英语证书考试开设，根据商务英语专业和商务工作实际需要，从听，说，读，写四个方面全面提高学生在商务和一般生活环境下使用英语的能力。该课程与其它专业课程相辅相成，互为基础，对于基础英语和专业课程起着承上启下的作用。其教学目的是让英语与商务知识相结合，为学生毕业后成为适应社会需要的应用型涉外商务工作者打下坚实的基础。

### （一）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。

## （二）能力目标

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。

## （三）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。

## 三、教学内容与教学设计

### 1. 课程教学内容

#### 1.1 新编剑桥商务英语（初级）

教学内容	教学要求	教学设计
Module One Business topic: World of Work Business skills: Personal and Professional details Exam spotlight: BEC Exam Format; Reading Test Format	了解、掌握有关职业及工作条件的英语及商务知识；熟悉 BEC 阅读题型	task based teaching practice
Module Two Business topic: Work in Progress Business skills: Making arrangements Exam spotlight: Writing Test Format	了解、掌握公司商业事务的工作过程，及如何与同事协商对工作做出安排；熟悉 BEC 写作题型	task based teaching practice
Module Three Business topic: Company biography Business skills: Company Performance	掌握有关公司传记的描述性词汇，能有效进行业绩总结，提出可行性建议；熟悉 BEC	task based teaching practice

Exam spotlight: Listening Test Format; Listening Test: Part One	听力题型	
Module Four Business topic: International business Business skills: Business communications Exam spotlight: Speaking Test Format; Speaking Test: Part One	了解国际业务、进出口贸易, 掌握商务交际方法、技巧; 熟悉 BEC 听力题型	task based teaching practice
Module Five Business topic: Career Choices Business skills: Achievements and plans Exam spotlight: Reading Test: Part One to Three	了解个人职业事业选择, 会做工作计划; 熟悉 BEC 阅读题型	task based teaching practice
Module Six Business topic: Business Travel Business skills: Travel Arrangements Exam spotlight: Writing Test: Part One	了解商务旅行, 能做商务旅行安排; 熟悉 BEC 写作题型	task based teaching practice
Module Seven Business topic: Products and services Business skills: Orders and contracts Exam spotlight: Listening Test: Part Two and Three	了解产品、服务的提供, 掌握交易实务; 熟悉 BEC 听力题型	task based teaching practice
Module Eight Business topic: Manufacturing processes Business skills: Problem and solutions Exam spotlight: Speaking Test: Parts Two and Three	了解产品生产过程, 出现的问题, 掌握解决问题的办法; 熟悉 BEC 口语题型	task based teaching practice
Module Nine Business topic: The Future Business skills: Meetings Exam spotlight: Reading Test: Parts Four and Five	了解市场前景及危机会议, 掌握危机处理的方式方法; 熟悉 BEC 阅读题型	task based teaching practice
Module Ten Business topic: Career Development Business skills: Organizing a conference Exam spotlight: Writing Test: Parts Two	了解个人事业发展会做会议组织安排; 熟悉 BEC 写作题型	task based teaching practice
Module Eleven Business topic: Health and Safety Business skills: Reporting accident Exam spotlight: Listening Test: Part Four	了解员工健康、安全实务会做相关事故汇报; 熟悉 BEC 听力题型	task based teaching practice
Module Twelve Business topic: The job market Business skills: Job applications Exam spotlight: Reading Test: Parts Six and Seven; How to approach the BEC Exam	了解招聘、求职及劳务市场, 会应聘; 熟悉 BEC 阅读题型	task based teaching practice

## 1.2 新编剑桥商务英语 (中级)

教学内容	教学要求	教学设计
Module Four	熟悉相关词汇	task based teaching

<p>Business topic: Advertising</p> <p>Business skills: Delegating</p> <p>Exam spotlight: Writing Test: Introduction and Part one;</p> <p>Reading Test: Part Five</p>	<p>学会谈论广告这一话题</p> <p>学习掌握分派工作的相关技能</p> <p>掌握提出建议和意见的表达法</p> <p>学会听懂发布会的内容</p> <p>练习在听力和阅读过程中寻找具体信息掌握各种情态动词的用法</p> <p>掌握报告的写法</p>	<p>practice</p>
<p>Module Five</p> <p>Business topic: The Workplace</p> <p>Business skills: Participating in a meeting</p> <p>Exam spotlight: Speaking Test: Part Two</p>	<p>熟悉相关词汇</p> <p>学会谈论工作环境这一话题</p> <p>听懂面谈的内容</p> <p>掌握间接引语的用法</p> <p>听懂关于艺术观点的讨论</p> <p>比较正式表达法和非正式表达法</p> <p>学习掌握参加会议的相关技能</p> <p>学习听懂关于会议的大意和细节</p> <p>学会书写会议记录（备忘录）</p>	<p>task based teaching</p> <p>practice</p>
<p>Module Six</p> <p>Business topic: Recruitment</p> <p>Business skills: Electronic communication</p> <p>Exam spotlight: Reading Test: Part Two</p>	<p>熟悉相关词汇</p> <p>学会讨论招聘这一话题</p> <p>掌握被动语态的用法</p> <p>学会在阅读中抓住主要信息和细节</p> <p>学会在听力练习中抓住大意</p> <p>在阅读中判断语篇的衔接和连贯关系</p> <p>掌握电子通讯的常用词语</p> <p>掌握用于内部交流的电子邮件的写作技巧</p>	<p>task based teaching</p> <p>practice</p>
<p>Module Seven</p> <p>Business topic: Job qualities</p> <p>Business skills: Selling</p> <p>Exam spotlight: Reading Test: Part Four</p>	<p>熟悉相关词汇</p> <p>学会谈论销售工作这一话题</p> <p>练习在阅读和听力过程中寻找大意和具体信息</p> <p>掌握比较级和最高级的用法</p> <p>学习掌握推销的相关技能</p> <p>掌握商务传真的写法</p>	<p>task based teaching</p> <p>practice</p>
<p>Module Eight</p> <p>Business topic: Training</p> <p>Business skills: Showing you're listening</p> <p>Exam spotlight: Listening Test: Part Two</p>	<p>熟悉相关词汇</p> <p>学会谈论企业培训这一话题</p> <p>学会给出赞同或反对的理由</p> <p>练习在阅读过程中培养上下</p>	<p>task based teaching</p> <p>practice</p>

	<p>文意识和对话篇衔接手段的辨别能力</p> <p>练习在听力和阅读过程中捕捉要点和具体信息</p> <p>掌握动词-ing 形式和不定式的用法</p> <p>学习掌握倾听的相关技能</p> <p>练习掌握衔接词语，掌握投诉信和回信的写法</p>	
<p>Module Nine</p> <p>Business topic: Branding</p> <p>Business skills: Getting through</p> <p>Exam spotlight: Writing Test: Part Two</p>	<p>熟悉相关词汇</p> <p>学会谈论品牌打造这一话题</p> <p>练习在阅读过程中培养上下文意识和对话篇衔接手段的辨别能力</p> <p>练习在听力过程中捕捉要点，寻找具体信息</p> <p>掌握关系从句的类型及用法</p> <p>掌握利用电话、电子邮件等通讯手段与他人联系的相关技能</p> <p>练习在听力和阅读过程中捕捉要点和具体信息</p> <p>掌握商务报告的写法</p>	<p>task based teaching</p> <p>practice</p>
<p>Module Ten</p> <p>Business topic: Management</p> <p>Business skills: Solving problems</p> <p>Exam spotlight: Listening Test: Part Three</p>	<p>熟悉相关词汇</p> <p>学会谈论管理运作这一话题</p> <p>练习在阅读过程中培养上下文意识和对话篇衔接手段的辨别能力</p> <p>练习根据提示要点展开口语讨论</p> <p>掌握条件句的用法</p> <p>掌握报告的写法</p> <p>学习掌握通过讨论，解决问题的相关技能</p> <p>练习在听力过程中捕捉大意和具体信息</p> <p>掌握电子邮件的写法</p>	<p>task based teaching</p> <p>practice</p>
<p>Module Eleven</p> <p>Business topic: Ethical economics</p> <p>Business skills: Discussing trends</p> <p>Exam spotlight: Reading Test: Part Three</p>	<p>熟悉相关词汇</p> <p>学会谈论道德经济学这一话题</p> <p>练习在阅读过程中培养上下文意识和对话篇衔接手段的辨别能力</p> <p>练习在听力过程中捕捉要</p>	<p>task based teaching</p> <p>practice</p>

	点，寻找具体信息 掌握冠词的用法 学习掌握分析走势的相关技能 练习在听音过程中捕捉大意和具体信息 掌握建议书的写法	
Module Twelve Business topic: Business law Business skills: Handling questions Exam spotlight: Speaking Test: Part Three	熟悉相关词汇 学会谈论商法这一话题 练习在听力和阅读过程中寻找具体信息 掌握间接问句和反意问句的用法 学习掌握应对顾客提问的相关技能 练习在听力过程中捕捉大意和具体信息 掌握新闻稿的写法	task based teaching  practice

#### 四. 实践项目

##### 项目一：求职面试

这一节包括的内容主要是能够流利、准确的说出选择一份工作原因，在面试时最重要的是什么，在面试时应做的准备工作，包括：面试前、面试中、面试后。通过面试的口语对话练习，让我了解到面试时的常用语。通过把学到的英语知识运用到实际中，锻炼了学生的口语能力。同时面试也是学生步入社会的第一步，对学生的将来起着极其重要的作用。

##### 项目二：接待与参观

这一部分学习的内容主要是如何向外宾致欢迎词，如何与外商进行对话，以及与外商讨论公司合作的有关事宜。通过学习这一部分的知识，使客人更好地了解学生的公司，相信学生的公司，才能更好的进行交流合作。

##### 项目三：会议与组织

明确叙述会议的目的核对并记录与会者。根据议事日程顺序提出每个项目，然后进行讨论，征求有关与会者的意见。给每一个人表述自己意见的机会。控制讨论过程。如果发生与论题无关或深入到不必要的细节上，应及时引导到议题本身。如果讨论变得复杂，出现各种不同的见解时，你要根据自己的理解将各种观点加以概括。坚持预定的时间，不要拖延。在每个项目讨

论结束后加以概括，以便决策或达成结论。在会议结束时，对已取得的结果进行概括。如确有必要进一步讨论，可以推迟到下一次会议。确定下次会议的议题和时间。

#### **项目四：谈判**

协商协议是协商各方需遵守的约束彼此行为的准则。根据协商模式的不同，目前存在以下三种协商：(1) 服务商提供支持的协商(服务商仅提供协商服务，但不参与协商)；(2) 买方或卖方自行协商；(3) 第三方参与的协商。

#### **项目五：营销与销售**

市场销售是对外贸易也是商务活动中重要组成部分，其中包括市场调查、产品介绍、销售产品、售后服务等方面。只有进行良好的市场调查才能更好的销售商品。应正确的介绍产品，并安排正确的销售手段、提供最好的售后服务。只有做好这些，才能销售好商品。

#### **项目六：商务通话**

作为公司的代表,你打电话的举止应该是无可挑剔的。许多在打电话时举止粗鲁的工作人员给自己的行为找理由,说那是可以接受的,甚至理应如此,因为他们正在工作。但这是说不通的。你实际上是在为公司树立形象,因此应该就像面见对方一样尽可能打好电话。有选择地接电话是可以的,有时甚至是必要的。但是如何做则有正误之分。首先训练你的秘书要有礼貌。最好问我能问是哪位打来的吗?,而不是谁呀?,更不是谁在打电话?。第二,不要教你的秘书在你在的时候说不在。说工作太忙无暇通话是可以接受的以诚相待永远是上策。打电话的人能听出不同,况且,如果你总不在也不太好。不回电话是无礼的不管电话来自何人。你或许会错过一个可能成为客户的人。当今许多人不屑回电话,但如果你身为别人的雇员,如此行为恐怕难以接受。当你能够回电话时,尽量自己做。如果你必须先让你的秘书代劳,那么应尽快接过电话。如果电话是你打的,让对方久等是不礼貌的。

#### **项目七：商务用餐**

这一课主要学习的是餐桌上如何点餐以及正确的餐桌礼仪。良好的餐桌礼仪能够给学生的顾客留下良好的印象,获得更多的青睐。给学生带来无限的商机。

#### **项目八：商务展示**

在进行产品介绍前要通过三步选好自己的主题。一是确定为什么要选择这件商品，既要容易表达也要有足够的特点。二是要明确听众是什么类型。如果是同行，就要提供更多的信息。如果只是顾客，就要提出吸引他们的地方。三是明确听众知道些什么关于产品的知识，想知道些什么。通过这些过程，一定可以做出吸引人眼球的产品介绍会。

## 五、教学条件

### （一）师资要求

职称：讲师以上

学历：本科以上

实践：三年以上相关工作经验

### （二）实训实习条件要求

多媒体教室、语音室、校内实训室、校外实训基地

## 六、实施建议

### （一）教学方法

该课程教学模式主要是采取任务驱动型、案例、工学结合等教学模式，虽然本课程是属于语言习得，但是在具体教学中最大限度地避免了单一进行语言操练的模式，而是将语言的模仿与掌握放在仿真“任务”完成的过程之中。学生能够在独立完成每个公司工作任务，既学习到相关语言表达，又能够熟悉外企的工作风格。

1. 模块教学法：利用网络教室，学生以模块为单位从具体任务入手，经过感性认识后，教师归纳教学要点及内容。

2. 案例教学法：结合商务工作过程的重要环节，通过具体案例进行分析教学。

3. 工学结合教学法：为使学生有真实的商务环境和正确理解公司生活，学生在学校学习商务英语的理论知识后，采用现场体验式教学，去实训企业感受真实岗位工作内容。

### （二）教学手段



在综合语音室，充分利用多媒体技术、教学软件，通过视觉、听觉，运用课件、光盘等多媒体资料使学生充分了解商务环境下的工作过程。通过上述手段优化教学过程，提高教学质量。

### （三）建议选用教材及教学参考书

建议选用教材：Rolf cook 《新编剑桥商务英语（初级）》学生用书》经济科学出版社 2008.10

建议选用参考书：Rolf cook 《新编剑桥商务英语教师用书（初级）》》经济科学出版社 2009.1

建议选用教材：Rolf cook 《新编剑桥商务英语（中级）》（学生用书）（第三版修订版）经济科学出版社 2018.1

建议选用参考书：Rolf cook 《新编剑桥商务英语（中级）》教师用书（第三版修订版）经济科学出版社 2018.1

### （四）网络教学资源

本课程已建成校级精品在线开放课程， 教学大纲、教案、电子课件、教学视频、习题库、学习指导、参考材料等内容资源全部上网，并向学生免费开放，学生可以在课外自主学习。

### （五）学时分配

序号	教 学 内 容	课时分配		
		理论	实践	合计
1	Module One Business topic: World of Work Business skills: Personal and Professional details Exam spotlight: BECp Exam Format; Reading Test Format	4	4	8
2	Module Two Business topic: Work in Progress Business skills: Making arrangements Exam spotlight: Writing Test Format	4	4	8

3	<p>Module Three</p> <p>Business topic: Company biography</p> <p>Business skills: Company Performance</p> <p>Exam spotlight: Listening Test Format; Listening Test: Part One</p>	4	4	8
4	<p>Module Four</p> <p>Business topic: International business</p> <p>Business skills: Business communications</p> <p>Exam spotlight: Speaking Test Format; Speaking Test: Part One</p>	4	4	8
5	<p>Module Five</p> <p>Business topic: Career Choices</p> <p>Business skills: Achievements and plans</p> <p>Exam spotlight: Reading Test: Part One to Three</p>	4	4	8
6	<p>Module Six</p> <p>Business topic: Business Travel</p> <p>Business skills: Travel Arrangements</p> <p>Exam spotlight: Writing Test: Part One</p>	4	4	8
7	<p>Module Seven</p> <p>Business topic: Products and services</p> <p>Business skills: Orders and contracts</p> <p>Exam spotlight: Listening Test: Part Two and Three</p>	4	4	8
8	<p>Module Eight</p> <p>Business topic: Manufacturing processes</p> <p>Business skills: Problem and solutions</p> <p>Exam spotlight: Speaking Test: Parts Two and Three</p>	4	4	8
9	<p>Module Nine</p> <p>Business topic: The Future</p> <p>Business skills: Meetings</p> <p>Exam spotlight: Reading Test: Parts Four and Five</p>	4	4	8
10	<p>Module Ten</p> <p>Business topic: Career Development</p> <p>Business skills: Organizing a conference</p> <p>Exam spotlight: Writing Test: Parts Two</p>	4	4	8
11	<p>Module Eleven</p> <p>Business topic: Health and Safety</p> <p>Business skills: Reporting accident</p> <p>Exam spotlight: Listening Test: Part Four</p>	4	4	8
12	<p>Module Twelve</p> <p>Business topic: The job market</p> <p>Business skills: Job applications</p> <p>Exam spotlight: Reading Test: Parts Six and Seven; How to approach the BEC Exam</p>	4	4	8

序号	教 学 内 容	课时分配		
		课堂	实训	合计
1	Module Four Business topic: Advertising Business skills: Delegating Exam spotlight: Writing Test: Introduction and Part one; Reading Test: Part Five	4	4	8
2	Module Five Business topic: The Workplace Business skills: Participating in a meeting Exam spotlight: Speaking Test: Part Two	4	4	8
3	Module Six Business topic: Recruitment Business skills: Electronic communication Exam spotlight: Reading Test: Part Two	4	4	8
4	Module Seven Business topic: Job qualities Business skills: Selling Exam spotlight: Reading Test: Part Four	4	4	8
5	Module Eight Business topic: Training Business skills: Showing you're listening Exam spotlight: Listening Test: Part Two	4	4	8
6	Module Nine Business topic: Branding Business skills: Getting through Exam spotlight: Writing Test: Part Two	4	4	8
7	Module Ten Business topic: Management Business skills: Solving problems Exam spotlight: Listening Test: Part Three	4	4	8
8	Module Eleven Business topic: Ethical economics Business skills: Discussing trends Exam spotlight: Reading Test: Part Three	4	4	8
9	Module Twelve Business topic: Business law Business skills: Handling questions Exam spotlight: Speaking Test: Part Three	4	4	8

## 七、考核办法

### (一) 考核方式

- 1.由剑桥大学考试委员会和教育部共同组织剑桥商务英语等级考试对学生的语言知识进行测试
- 2.由教师、实训小组和学生顶岗实习的企业、行业专家对学生的综合素质进行全方位、动态性的评价。

### (二) 考核方法

- 1.参加由剑桥大学考试委员会和教育部共同组织的剑桥商务英语初级考试对学生商务背景下英语语言的听、说、读和写能力进行考核评价。
- 2.由教师、实训小组和学生顶岗实习的企业、行业专按以下方法评价学生综合素质：

目标	评价要素	评价标准	评价依据	考核方式	权重
知识	基本知识	按照教学大纲要求掌握知识点；运用知识完成作业；运用知识分析和解决问题	个人作业 课堂练习 模块测验 阶段考试	教师评定 作业成绩	10%
				期末考试	30%
能力	基本技能	在广阔的实际工作环境中应用英语的能力	课堂练习 专项测验 顶岗实习 实习总结	实验报告 见习报告 回答问题 顶岗实习 单位鉴定	50%
素质	学习态度	遵守课堂纪律、积极参与课堂教学活动、按时完成作业	课堂表现记录、考勤表、同学及老师观察	学生自评	5%
				教师评定	
	沟通协作管理	善于沟通、小组活动、协调和谐、协助教师、教学管理、按要求做课前准备和课后整理	小组作业、小组活动记录、自评及互评记录、同学及老师观察	学生互评	5%
小组自评					
教师评定					
总计					100%