

综合商务英语 III 课程教学标准

教材：《新视野商务英语综合教程 1（第二版）》

学时数：72 学时

学分：4 学分

适用的专业范围及层次：全日制高职商务英语专业

考核方式：考试

说明

一、教学目的和要求

教学目的主要体现在以下几个方面：

1. 提升商务沟通能力：通过模拟真实的商务场景，如会议、电话交谈、电子邮件往来等，提高学生在商务环境中用英语进行有效沟通的能力。
2. 了解企业文化：使学生熟悉企业文化的概念，了解如何在求职过程中评估和适应未来雇主的企业文化。
3. 掌握商务礼仪：教授学生在商务活动中应有的礼仪，包括电话礼仪、电子邮件写作规范等。
4. 增强团队合作意识：通过角色扮演等活动，增强学生团队合作的精神，理解团队合作在企业中的重要性。
5. 熟悉国际贸易流程：让学生了解建立贸易关系的基本步骤，包括询盘、报价、签订合同等。
6. 熟悉公司结构与职能：让学生了解公司不同部门的职能和运作方式，以及这些部门在实现公司目标过程中的作用。
7. 掌握商务旅行相关知识：帮助学生了解商务旅行的注意事项，包括预定酒店、机票、租车等。
8. 了解公司招待：让学生明白公司招待的目的和意义，以及如何有效地安排和执行公司招待活动。

具体要求包括：

1. 熟练运用商务英语词汇和表达：能够在商务场合准确使用英语进行表达，包括书写电子邮件、进行电话交流等。
2. 理解并应用商务礼仪：能够遵循国际商务礼仪，表现出专业素养。
3. 培养跨文化沟通能力：具备识别和适应不同文化背景下的商务交流差异的能力。
4. 学会团队合作与自我管理：在模拟商务场景中展现出良好的团队合作精神和个人责任感。
5. 掌握商务写作规范：能够按照商务标准撰写各类文档，如会议记录、电子邮件等。

6. 提高解决问题的能力：面对商务活动中的各种问题，能够运用所学知识提出有效的解决方案。
7. 发展批判性思维：通过讨论和案例分析，培养学生对商务问题进行批判性思考的能力。
8. 积累实践经验：通过角色扮演、案例研究等实践活动，让学生获得实际操作经验。

通过这些目标和要求的学习，学生不仅能提升自身的商务英语水平，还能掌握实际工作中所需要的多项技能。

二、课程内容和学时分配

本课程共分为九个单元，每个单元包括理论课时和实践课时，具体内容如下表所示：

单元编号	内容	理论课时	实践课时	小计
Unit 1	Company profile	4	4	8
Unit 2	Company structure	4	4	8
Unit 3	Corporate culture	4	4	8
Unit 4	Telephoning	4	4	8
Unit 5	Business meeting	4	4	8
Unit 6	E-communication	4	4	8
Unit 7	Travel for business	4	4	8
Unit 8	Corporate hospitality	4	4	8
Unit 9	Establishing business relationships	4	4	8
合计		36	36	72

三、教学建议

原则上教师应遵照教学大纲的要求，以及大纲所确定的基本内容完成教学任务，但对教学内容的顺序安排，教学时数的分配等方面，可根据实际情况灵活处理。

四、理论教学部分

Unit 1 Company Profile 主要内容：公司概况介绍，包括公司结构、历史、产品和服务等。强调了公司标志(LOGO)的重要性，并介绍了如何通过网络等资源来了解公司信息。 重难点：公司标志的意义、如何高效地收集公司信息、公司结构的理解。

Unit 2 Company Structure 主要内容：探讨了不同类型的企业组织结构，包括创业型结构、功能型结构、矩阵结构和部门型结构的特点及其优缺点。 重难点：不同公司结构的理解、分析公司结构选择的因素。

Unit 3 Corporate Culture 主要内容：讲述了企业文化的重要性，以及求职者如何在面试前后了解未来雇主的企业文化。 重难点：理解企业文化的含义、如何评估企业文化的契合度。

Unit 4 Telephoning 主要内容：讲解了电话英语的技巧，包括礼貌的问候、进入正题、适时打断、确认信息和结束通话的方法。 重难点：电话交谈的礼仪、如何有效地在电话中传达信息。

Unit 5 Business Meeting 主要内容：探讨了如何组织高效的商务会议，包括会前准备、会议期间的行为准则、会后跟进等。 重难点：会议的组织流程、会议期间的的时间管理和议题控制。

Unit 6 E-communication 主要内容：涉及电子邮件和其他电子通讯工具的使用，强调了电子邮件写作的专业性和内部网络的新政策。 重难点：专业电子邮件的写作、内部网络工具的应用。

Unit 7 Travel for Business 主要内容：商务旅行的注意事项，包括行程规划、行李打包、着装要求、会议行为以及财务报销等。 重难点：商务旅行的准备工作、遵守不同文化下的礼仪规范。

Unit 8 Corporate Hospitality 主要内容：公司款待客户的方式，包括了解客户需求、制定个性化方案、互动技巧等。 重难点：根据客户需求定制活动方案、保持专业形象的同时建立友好关系。

Unit 9 Establish Business Relationships 主要内容：建立和发展业务伙伴关系的过程，涉及初步接触、工厂参观、贸易洽谈等方面。 重难点：如何评估潜在合作伙伴、有效沟通以建立信任关系。

五、实践教学部分

Unit 1 Company Profile

学生们被分成小组，讨论并报告五家知名公司的相关信息，以此培养他们收集信息的能力。

通过角色扮演，让学生模拟真实商务场景中的对话，加强口语交流能力。

Unit 2 Company Structure

学生们分组讨论公司结构的功能，并向全班汇报，培养团队协作能力和公开演讲技巧。

在活动中，学生们针对不同类型的公司结构列出优缺点，加深对各种结构特点的理解。

Unit 3 Corporate Culture

通过小组讨论，学生列举他们最关心的企业文化方面，锻炼批判性思维和表达个人观点的能力。

学生被要求列出熟悉的公司，并选择一个作为研究对象，培养调研和信息整合能力。

Unit 4 Telephoning

学生被鼓励成对练习，模仿商务电话对话，提高他们在电话中的沟通技巧。

学生需要完成公司简介，这不仅提升了他们的书面表达能力，也为后续的展示提供了素材。

Unit 5 Business Meeting

在任务中，学生被要求讨论与商业会议相关的问题，培养他们解决问题的能力。

通过角色扮演，模拟会议场景，让学生体验到会议主持和参与的实际操作。

Unit 6 E-communication

学生被分成小组讨论电子通信工具，并按时间顺序排列这些工具的发展历程，帮助他们理解通信技术的进步。

在活动中，学生被鼓励提出实际解决方案，激发他们的创造力。

Unit 7 Travel for Business

学生被要求设想商务旅行目的地，并列出于此行的问题，培养他们的问题解决能力和逻辑思考能力。

学生通过成对对话练习，增强了商务旅行场景下的语言应用能力。

Unit 8 Corporate Hospitality

学生被鼓励只关注一两个提示，并在成对讨论中陈述支持他们选择的理由，提高他们的批判性思维能力。

学生被要求进行头脑风暴，提出其他建议，进一步锻炼了他们的创新思维。

Unit 9 Establish Business Relationships

学生们被鼓励建议一些适当的礼物，同时解释他们的选择，培养他们的情商和社会交往能力。

学生被要求制定一天的日程安排，这有助于他们将理论知识应用于实际情境中。

六、考核方式

本课程的考核方式为考试，分数包括平时成绩和期末成绩。平时成绩主要由学生的课堂表现、作业完成情况以及参与度构成；期末成绩则通过期末考试的形式进行评定。

七、主要参考书

《新视野商务英语综合教程 1（第二版）》外语教学与研究出版社，2022 年

本教材涵盖了商务英语的基础知识，旨在通过各种商务场景的学习，使学生熟悉并掌握商务英语的使用。