**《商务英语》课程教学大纲**

**课程名称（中文）：** 《商务英语》

**课程名称（英文）：** Business English

**任课教师：**张春玲

**学分：**2

**总学时：**32

**考核方式：**闭卷

1. **课程简介**

《商务英语》课程是在基础英语教学的基础上，巩固并提高听、说、读、写、译方面的基本能力，使学生在掌握语言技能的同时，了解现代国际商务的现状，熟悉各种商务情景和商务活动，掌握相关的商务文化知识，并使学生能够把所学的知识运用于各种商务活动中，以达到在商务中学习语言，提高商务交际能力的目的。

课程通过讨论与学习者相关的话题导入教学。学习掌握商务英语中的会话内容、基本词汇、专业术语、基本句型，听力和阅读，以及商务英语沟通技巧。在充分学习、掌握相关内容和技能的基础上，进行案例学习和商务写作练习。通过体验、参与、互动的方式，并以真实的商务交际情景为参照，鼓励学生在完成交际任务的过程中复用所学的语言知识，培养学生在各种商务活动及日常业务中英语语言的实际应用能力。

**二、课程教学要求**

1、商务英语课程配有大量的背景听力资料，要求学生多听多练。本课程采用交际法教学。

2、本课程提供了大量的商务背景和商务情景，要求每位学生积极参与练习本书中的一些活动，包括阅读、听和写，还有讨论、解决问题和角色扮演。

3、熟悉商务英语规范用语，掌握相关商贸业务的知识。

4、掌握一些术语的规范使用和翻译。

5、掌握基本商务会话内容和礼仪。

3、掌握各类英文应用文格式及相关词汇。

4、掌握基本商务英语会话词汇、句型及常用语。

**三、教学内容**

《商务英语》以适应职场生活的语言要求为目的，内容涉及公关、管理、社交、商业函电往来等日常工作和商务活动，包括企业及产品、国际贸易、公司文化、计划等。

**四、评估方式：**

**《商务英语》**课程的考核包括平时成绩和期末成绩两个部分。

1．平时成绩占课程总成绩的70%。除教材中的随堂练习外，布置课外作业，检查学生商务写作、阅读的综合能力，要求学生独立完成，作为平时成绩的主要依据。

2．期末考试占课程总成绩的30%。以闭卷方式检查学生的学习效果。