江苏城市职业学院五年制高职

《商务英语4》课程教学要求

学 分：4

学 时：64

适用年级：2016级

适用专业：商务英语

一、课程说明

1. 教材及辅导教材说明

主教材：《职通商务英语（第二版）综合教程4》，高等教育出版社，贺雪娟主编，2016年3月出版，书号为9787040446364。

辅助教材：《职通商务英语（第二版）拓展教程4》，高等教育出版社，贺雪娟主编，2016年3月出版，书号为9787040446371。

1. 课程性质

本课程是商务英语专业学生的一门专业必修课程，本课程旨在通过对商务类相关文章的精读，进一步巩固英语语言基础知识（语音、语法、词汇和篇章结构），训练听、说、读、写、译基本技能，培养学生运用英语进行交际的综合能力，拓展学生关于商务英语的知识面，掌握商务活动中使用英语交际的技巧，进一步提高学生的英语水平。

3．课程任务

学生通过本课程的学习，掌握系统的英语语言知识和接受语言技能训练，培养听、说、读、写、译的语言技能，为学习其他课程的学习服务。同时，本课程培养学生获取知识的能力、独立思考的能力和创新的能力，培养和提高学生综合运用英语的能力。主要通过语言基础训练，加强学生英语基本功，提高英语语言能力；通过篇章讲解分析，使学生逐步提高对商务语篇阅读理解的能力；了解商务英语的表达方式和特点，扩大词汇量和熟悉英语常用句型，具备较好的口头与笔头表达能力。

4．与相关课程的衔接和联系

本课程接续《商务英语1》、《商务英语2》、《商务英语3》，是商务英语专业的基础课程，是学生学习后续商务英语类专业课程的知识基础。

二、课程教育目标

（一）知识目标：

1. 掌握系统的英语基础语言知识和接受基本语言技能训练

2. 培养听、说、读、写、译的语言技能

3. 掌握简单的商务知识及商务文体知识。

（二）能力目标：

1. 培养学生获取知识的能力、独立思考的能力和创新的能力，培养和提高学生综合运用英语的能力。
2. 通过语言基础训练，加强学生英语基本功，提高英语语言能力
3. 通过篇章讲解分析，使学生逐步提高商务英语阅读理解能力
4. 了解企业战略管理、国际市场营销、电子商务、全球连锁管理、国际服务外包等相关知识，扩大词汇量和熟悉英语常用句型，具备较好的口头与笔头表达能力

（三）德育目标

1. 促进综合人文素养的提高
2. 具有团队合作精神
3. 培养学生吃苦耐劳的精神
4. 培养严谨的工作作风和敬业爱岗的工作态度

三、课程内容与教学要求

学生使用的教材为《职通商务英语（第二版）综合教程4》和《职通商务英语（第二版）拓展教程4》，教材包括10个单元，主要介绍企业战略管理、国际市场营销、电子商务、全球连锁管理、国际服务外包等相关知识，旨在进一步培养学生实际运用语言的能力及专业商科知识。

本套教材为商务案例分析教材，精选了国内外知名企业作为案例分析对象，各单元包括学习目标（Unit Objective）、开篇案例（Opening Case）、知识链接（Related Theories）、案例分析（Case Study）、技能训练（Focus on Skills），和商务幽默（Business Humor）6个部分。教师应根据各个部分的特点和主旨开展课堂教学活动，同时配合《拓展教程》相关部分进行巩固练习和拓展实训。

各部分的特点及主旨如下：

1. 学习目标（Unit Objective）指出了本单元的教学目标，旨在使学习者清楚地了解本单元的学习任务和目的。

2. 开篇案例（Opening Case）设置了一个与主题相关的小案例，可用作单元导入。另外还有3-5个小任务，供学习者对案例进行分析、讨论，以激发学生兴趣。

3. 知识链接（Related Theories）帮助学生掌握必要的商务理论知识，从而提高学生的案例分析能力。

4. 案例分析（Case Study）精选了国内外知名企业作为案例，内容涉及国际商务的前沿领域和商务活动的重要方面，如企业创新、国际化经营、战略管理、国际市场营销、电子商务、全球连锁管理、国际服务外包等。通过Case Presentation, Case Analysis, Case Summary, Decision Making等任务提高学生的阅读、表达能力，信息挖掘和分析能力，评判能力，解决实际问题的能力。

5. 技能训练（Focus on Skills）包括语言技能和商务技能两个模块。旨在提高学生的英语语言应用能力和商务案例分析能力。

6. 商务幽默（Business Humor），供拓展学习之用。

四、教学建议

在《商务英语4》教学中，应遵循“以教师为主导，以学生为主体，以训练为主线，以能力为目标”的课堂教学模式，采取“开放教学内容，开放教学时空，开放教学过程，开放教学个性”的新颖教学方法，促进教师与学生、学生与学生之间的互动，从而培养学生实际应用语言的能力。

教学过程与方法的提示：课堂教学应以学生为主体、教师为主导，对学生进行全面的、严格的基本技能训练，培养学生实际运用语言的能力，突出语言交际能力的培养。注重培养商务英语相关知识及跨文化交际能力。技能训练可以采取多种方式。在加强基础训练的同时，采用启发式、讨论式、发现式和研究式等教学方法，充分调动学生学习的积极性，激发学生的学习动机，最大限度地让学生参与学习的全过程。课堂教学要与课外学习和实践相结合。课外学习和实践是课堂教学的延伸和扩展，是培养和发展学生能力的重要途径，应在教师的指导下有目的、有计划、有组织地进行。其形式可包括：课外阅读、演讲、辩论、读书报告会、戏剧表演等。除参加校内课外学习和实践活动外，还应鼓励学生积极参加与专业相关的各种社会实践活动。

在教学过程中教师应尝试使用网络化、智能化的教学手段，提高学生的学习积极性和课堂教学效果。丰富多彩的课外活动应成为课堂教学的有效补充。尝试开展线上线下相结合的混合式教学。

建议按照教材编排，以主题的形式组织单元教学。课堂教学以1-8单元为主。每个单元围绕同一个主题开展，可分为背景知识及小组presentation、主题阅读及讲解、仿真听说训练、翻译及写作训练等。每单元不少于6课时。

五、考核方法

**（一）考核方式**

该课程是考试科目，期末考核和过程性考核相结合。均采用百分制。

**（二）成绩评定**

期末考核和过程性考核相结合。均采用百分制。过程性考核占总成绩的40%，期末成绩占60%。

六、联系方式

1．责任教师： 周忠浩 2.联系电话：15358159877

3．电子邮箱： vic7zhou@163.com