

《商务英语读写》课程教学大纲

课程基本信息 (Course Information)					
课程代码 (Course Code)	EN368	*学时 (Credit Hours)	64	*学分 (Credits)	4
*课程名称 (Course Name)	商务英语读写				
课程性质 (Course Type)	Business English Reading and Writing				
课程性质 (Course Type)	必修; Mandatory				
授课对象 (Audience)	英语本科大三学生; Third-grade English undergraduates				
授课语言 (Language of Instruction)	英语; English				
*开课院系 (School)	外国语学院; School of Foreign Languages				
先修课程 (Prerequisite)	英语读写; English Reading and Writing				
授课教师 (Instructor)	王哲希; Wang Zhexi	课程网址 (Course Webpage)	无		
*课程简介 (Description)	<p>《商务英语读写》为英语专业本科必修课程，授课对象为本科三年级学生，上课时间为第5学期。课程采用全英语教材为阅读材料，全英语授课。教学内容主要包括市场营销、企业管理等方面理论知识和研究报告的阅读理解和分析讨论，以及实用商务信函与商业调查报告和建议书的写作。教学采用阅读、讲授、分析、范文学习、写作实践、学生互评和教师讲评等方法，使学生对工商企业日常运营有所了解，学习商务领域专业术语的英语表述方法，掌握上述各种文体的基本格式、内容构成和英语习惯表述方式。</p> <p><i>Business English Reading and Writing</i> is a mandatory course for all undergraduates of English majors during the 5th semester. It adopts English textbooks as teaching materials, covering theories and researches on marketing and business management, correspondences in international business and business survey reports and proposals. The course aims at helping students learn about the daily operation of a business as well as the English expressions of technical terms in the related areas, and the basic formats, content composition and idiomatic expressions for business writing in English through readings, lectures, analyses, samples, writing practice, peer correction and teacher correction.</p>				
*课程简介 (Description)	<p>《商务英语读写》为英语专业本科必修课程，授课对象为本科三年级学生，上课时间为第5学期。课程采用全英语教材为阅读材料，全英语授课。教学内容主要包括市场营销、企业管理等方面理论知识和研究报告的阅读理解和分析讨论，以及实用商务信函与商业调查报告和建议书的写作。教学采用阅读、讲授、分析、范文学习、写作实践、学生互评和教师讲评等方法，使学生对工商企业日常运营有所了解，学习商务领域专业术语的英语表述方法，掌握上述各种文体的基本格式、内容构成和英语习惯表述方式。</p> <p><i>Business English Reading and Writing</i> is a mandatory course for all undergraduates of English majors during the 5th semester. It adopts English textbooks as teaching materials, covering theories and researches on marketing and business management, correspondences in international business and business survey reports and proposals. The course aims at helping students learn about the daily operation of a business as well as the English expressions of technical terms in the related areas, and the basic formats, content composition and idiomatic expressions for business writing in English through readings, lectures, analyses, samples, writing practice, peer correction and teacher correction.</p>				
课程教学大纲 (course syllabus)					

<p>*学习目标 (Learning Outcomes)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 使学生掌握市场营销、工商管理、外贸函电等内容。(A5.2.3) 2. 使学生了解社会科学学科的研究方法入门知识。(A2) 3. 培养学生清晰思考和用语言文字准确表达的能力。(B1) 4. 锻炼学生英语读、写各项技能。(B9) 5. 培养学生与不同类型的人合作共事的能力。(B4) 					
<p>*教学内容、进度安排 及要求 (Class Schedule & Requirements)</p>	<p>教学内容</p>	<p>学时</p>	<p>教学方式</p>	<p>作业及要求</p>	<p>基本要求</p>	<p>考查方式</p>
<p>Introduction:课程内容、要求等</p>	<p>2</p>	<p>讲授、讨论</p>	<p>预习阅读资料</p>	<p>了解课程</p>	<p>检查准备情况</p>	
<p>企业所有制形式</p>	<p>2</p>	<p>阅读、讲授、讨论</p>	<p>预习、复习阅读资料</p>	<p>了解各种所有制形式的特点</p>	<p>陈述与讨论</p>	
<p>Accounting for Good People</p>	<p>4</p>	<p>阅读、讲授、讨论</p>	<p>预习、复习阅读资料</p>	<p>单词, 句型, 篇章结构, 文章主题</p>	<p>陈述与讨论</p>	
<p>组织结构</p>	<p>2</p>	<p>阅读、讲授、讨论</p>	<p>预习、复习阅读资料</p>	<p>了解组织结构的要素</p>	<p>陈述与讨论</p>	
<p>Kong-fu Service Development at Singapore Airlines</p>	<p>4</p>	<p>阅读、讲授、讨论</p>	<p>预习、复习阅读资料</p>	<p>单词, 句型, 篇章结构, 文章主题</p>	<p>陈述与讨论</p>	
<p>市场营销</p>	<p>4</p>	<p>阅读、讲授、讨论</p>	<p>预习、复习阅读资料</p>	<p>了解市场营销的各个方面</p>	<p>陈述与讨论</p>	
<p>If Brands Are Built over Years, Why Are They Managed over Quarters</p>	<p>4</p>	<p>阅读、讲授、讨论</p>	<p>预习、复习阅读资料</p>	<p>单词, 句型, 篇章结构, 文章主题</p>	<p>陈述与讨论</p>	
<p>国际企业</p>	<p>2</p>	<p>阅读、讲授、讨论</p>	<p>预习、复习阅读资料</p>	<p>了解国际贸易理论和企业国际化形式</p>	<p>陈述与讨论</p>	
<p>Shattering the Myths about US Trade Policy</p>	<p>4</p>	<p>阅读、讲授、讨论</p>	<p>预习、复习阅读资料</p>	<p>单词, 句型, 篇章结构, 文章主题</p>	<p>陈述与讨论</p>	
<p>No Country Is An Island</p>	<p>4</p>	<p>阅读、讲授、讨论</p>	<p>预习、复习阅读资料</p>	<p>单词, 句型, 篇章结构, 文章主题</p>	<p>陈述与讨论</p>	
<p>国际贸易实务绪论</p>	<p>2</p>	<p>阅读、讲授、讨论</p>	<p>预习、复习阅读资料</p>	<p>了解信用证等支付方式以及</p>	<p>陈述与讨论</p>	

				国际贸易术语	
	询盘、报盘、还盘、订单、支付和发货、投诉和处理	14	讲授、写作练习评述	写作练习	基本格式、内容构成、英语习惯表述方式 作业
	商业调查报告和建议书	4	阅读、讲授、讨论	预习、复习 阅读资料	基本格式、内容构成、英语习惯表述方式 陈述与讨论
	商业调查报告和建议书	12	讨论、写作练习评述	项目写作	基本格式、内容构成、英语习惯表述方式 作业
*考核方式 (Grading)	测验50% + 个人作业25% + 小组作业25%				
*教材或参考资料 (Textbooks & Other Materials) 其它 (More)	工商导论（英文版），邓国清主编，对外经济贸易大学出版社，2014年第1版，ISBN 978-7-5663-0949-5 商务英语阅读，王艳主编，对外经济贸易大学出版社，2012年第2版，ISBN 978-7-5663-0575-6 自编讲义				
备注 (Notes)					

备注说明：

1. 带*内容为必填项。
2. 课程简介字数为300-500字；课程大纲以表述清楚教学安排为宜，字数不限。