

《商务英语交际技能培训》课程教学大纲

一、课程概况

课程名称：商务英语交际技能培训

课程类别：选修课

适用学生：已通过英语 A 级或英语四六级的学生

课程学时：40 学时

课程学分：2.5 学分

二、课程目标

本课程以实用英语交际职业技能等级标准为依据，以成果为导向，以任务为驱动，以场景为依托，反映用人单位对不同岗位英语交际职业技能的需求，考核语言使用者在特定工作岗位中的英语交际能力；以促进公平公正和教育国际化为基本价值取向，以促进高素质技术技能型人才培养为主要目标，能够满足多层次、多群体的语言水平需求和测评需求。

三、教学内容及安排

本课程分为初级、中级和高级交际技能培训班。目前，我校现阶段将开设初级班，拟让学生掌握相关语言交际知识，具备相应的语言交际技能能力，学生将根据需求参加相应的测试。

初、中、高级课程班需要掌握的课程内容。1、初级：根据业务流程规定，能使用英语完成简单的职场口头和书面交际任务，解决基础性、程序性问题。2、中级：根据业务管理要求及项目实际情况，能使用英语完成较复杂的职场口头和书面交际任务，解决较复杂问题，



提出建议和方案，满足经济性、合理性等要求。3、高级：根据公司发展战略及项目实际情况，能使用英语完成高阶性的职场口头和书面交际任务，解决指导性、创造性、突发性问题，并对相应岗位人员进行培训和指导。

课程授课内容

工作领域	工作任务	学时	备注
1. 事务安排	1.1 文件处理	4	
	1.2 活动执行	4	
	1.3 后勤保障	4	
2. 产品操作与研发	2.1 操作说明	4	
	2.2 技术服务	4	
	2.3 研发支持	4	
3. 客户服务	3.1 客户资源管理	4	
	3.2 客户参访接待	4	
	3.3 客户反馈处理	4	
4. 业务推广	4.1 市场调研	4	
	4.2 产品推介	4	
	4.3 广告宣传	4	
5. 商品交易	5.1 交易磋商	4	
	5.2 合同签订	4	
	5.3 订单管理	4	
	5.4 交易善后	2	



四、课程考核评价

该课程考核由过程性评价和终结性评价组成,过程性评价占 40%,包括课堂表现、出勤率和作业完成情况等,终结性评价占 60%,主要分为项目考核和理论测试。

五、教学参考用书

曾用强主编,《职场实用英语交际教程》(初级、中级、高级).
外语教学与研究出版社,北京,外语教学与研究出版社,2021

