

衢州学院商务英语辅修专业培养方案

一、辅修面向对象的基本条件：

1. 修完主修专业前 2 学期教学计划安排的课程，平均学分绩点在 2.0（含）以上，补考或重修后无不及格课程，均可申请。

2. 主修专业学有余力，对本辅修专业有浓厚兴趣且具有初步知识。

二、辅修专业的培养目标：

商务英语辅修专业是为拓宽学生的知识面，培养跨学科知识交叉融合的复合型人才，适应用人单位对多样化知识能力的要求，拓宽就业途径与方向，增强学生毕业后对社会的适应力和竞争力，培养具有商务英语理念、商务英语基本知识、基本理论和基本技能的复合型、实务型商务英语人才。

三、辅修专业的学分要求

28 学分

四、辅修专业的招生人数

30 人

五、开班时间

2018 年秋季。

六、辅修专业的教学要求

商务英语辅修专业主要学习商务英语的基本理论和基本知识，受到商务英语的基本训练，具有运用商务英语理论和方法分析问题、解决问题的能力。

七、主要开设课程

综合商务英语 1、商务英语视听 1、商务英语口语 1、商务英语笔译、商务英语阅读 2、国际贸易理论与实务 1、外贸函电、国际外贸单证、跨境电商等

八、辅修证书

修完辅修专业教学计划规定的课程并取得相应学分，毕业时由学校颁发辅修证书。

九、辅修专业教学计划

衢州学院商务英语专业辅修课程设置一览

	课程代码	课程名称（中英文）	学分	周学时	总学时	学时分配		考核方式	开课单位	建议修读学期	上课时间	备注
						讲课	实践					
课程性质	06120600	综合商务英语 1 Integrated Course of Business English 1	4	4	64	64		考试	外国语学院	3	晚上	1-16 周
	06170790	商务英语视听 1 Business English Audio-visual Course 1	2	2	32	16	16	考试	外国语学院	3	晚上	1-16 周
	06130180	国际贸易理论与实务 1 Foreign Trade Theory and Practice 1	3	3	48	32	16	考试	外国语学院	4	晚上	1-16 周
	06170730	英语基础写作 English Writing	2	32	16	16		考试	外国语学院	4	晚上	1-16 周
	06130150	商务英语口语 1 Business English Speaking 1	2	2	32	16	16	考试	外国语学院	5	晚上	1-16 周
	06120540	商务英语笔译 Business English Written Translation	2	2	32	16	16	考试	外国语学院	5	晚上	1-16 周
	06130250	外贸函电 Business Correspondence	3	3	48	24	24	考试	外国语学院	5	晚上	1-16 周
	06130120	商务英语阅读 2 Business English Reading 2	2	2	32	16	16	考试	外国语学院	6	晚上	1-16 周
	06120620	国际外贸单证 International Trade Documents	2	2	32	16	16	考试	外国语学院	6	晚上	1-16 周
	06170460	跨文化商务沟通 International Business Communication	2	4	32	32		考试	外国语学院	7	晚上	1-8 周
	06127220	跨境电商 Cross-border E-commerce	2					实训	外国语学院	4		2 周
实践课程	06150020	英语语音强化训练 Practice for English Phonetics	2					实训	外国语学院	6		2 周

十、主要课程简介

1. 《综合商务英语 1》课程简介

该课程兼顾语言学习、商务通识、外国文化与中国文化，通过听、说、读、写、译以及讨论、解决问题和角色扮演等方面的训练，加强学生对英语语言知识的运用能力，提高口头交流、阅读和书写能力等语言技能。每个单元由三篇文章组成，围绕相关主题开展语言技能训练，主要内容为：(1) The World Wide Web: Where There's a Web, There's a Way; A Business Guide to Getting Social; Virtual Goods: The Next Big Business Mode; In Praise of Consumerism. (2) On the Road: Letter from America: Notes from the Underground; Redesigning Cities for People; Cycles, China's Icon, Are Ubiquitous Despite Car Invasion. (3) The Reality of Success in Business: Citizen Ben's Great Virtues; How Jack Welch Runs GE; Persuading Across Cultures: Negotiating. (4) You Are What You Eat: A Food Myths Debunked; Rethinking Organics; Chinese Cuisine. (5) Who Has Messed up My Personal Account: Application Denied—How New Credit Card Tricks and Traps Can Ruin Your Life; How Warren Buffet Picks a Winner; The US and China's Saving Problem. (6) Dress for Success: A Hairy Issue for Today's Executive; Politics in Vogue; Chinese Sportswear Brands Eye Olympic Growth.

参考书目：

- (1) 王立非主编，《新世纪商务英语专业本科系列教材商务英语综合教程 1》，上海外语教育出版社，2011 年版；
- (2) 邹为诚主编，《综合英语教程 1》（第三版），高等教育出版社，2011 年版；
- (3) 张春柏主编，《新世纪高等院校英语专业本科生系列教材（第二版）综合教程 1》，上海外语教育出版社，2013 年版。

2. 《商务英语视听 1》

该课程的教学能帮助学生熟悉商务环境下的英语交流话题，提高学生对商务英语材料视听材料的分析和理解能力，以及在商务环境中正确理解并恰当使用英语的能力。其基本内容为：(1) 展会准备：展会的基本知识、如何准备展会、参加展会的原因。(2) 商务关系：商务关系的重要性、如何建立并保持商务关系。(3) 询盘与报盘：如何询盘、如何报盘。(4) 价格谈判：付款方式、价格谈判策略。(5) 下订单：如何下单、如何处理订单。(6) 货物包装：货物标签、如何包装、包装的注意事项。(7) 货运代理：货代责任、货代费用、如何与货代公司沟通。(8) 货物装运：货运方式、如何处理货运问题。

参考书目：

- (1) 姜荷梅主编，《商务英语视听说教程 3》，上海外语教育出版社，2017 年版；
- (2) 施心远编，《听力教程 3》，上海外语教育出版社，2014 年版。

3. 《商务英语口语 1》课程简介

本课程是商务英语专业的一门学科基础课。目的在于使学生通过有主题的学习能够就该主题

进行外经贸行业角色性的口头和笔头交际，陈述自己的观点，展示自己的思想，发表自己的意见。主要教学任务是既对学生进行全面、严格的英语知识基本技能训练，又对学生进行初步的、必要的外经贸领域行业英语技能训练，培养他们这两方面的实际运用语言的能力，为进入高年级的学习打下扎实的专业基础。其基本内容为：（1）日常用语，包含打招呼与告别、介绍、请求与帮助、道歉与遗憾、祝贺与希望。（2）接待外商，包含机场迎宾、入境验证、通过海关、送往宾馆。（3）商务服务，包含预订客房、客房服务、货币兑换、餐饮服务、理发服务、邮电服务、购物服务等。

参考书目：

- （1）廖瑛主编，《新编外贸英语口语教程》（第三版），对外经济贸易大学出版社，2014 年版；
- （2）刘超先主编，《商务英语口语》（上），复旦大学出版社，2009 年版；
- （3）马龙海主编，《新视野商务英语视听说》，外语教学与研究出版社，2010 年版。

4. 《商务英语笔译》

本课程的教学能让商务英语专业的学生重点了解商务英语翻译的历史和现状，掌握商务英语笔译的主要理论知识和相关翻译技巧，并在具体翻译实践中提高综合翻译能力。其基本内容为：

（1）翻译概述：商务英语翻译的概念、发展简史；商务英语笔译学科的产生及发展。（2）词语、句子翻译：商务英语的词句特征和翻译标准。（3）名片的翻译：人名和地名的翻译规范，商务名片常用词（头衔和机构）的翻译方法。（4）商品说明书的翻译：商品说明书的语言特点及翻译方法。（5）公示语翻译：公示语英译的常见问题和解决方法。（6）企业简介的翻译：中国企业简介英译的翻译要旨和翻译标准。（7）商标的翻译：中英商标命名的特点、商标翻译存在的问题及解决方法。（8）商务合同翻译：商务合同的文体和语言特点；商务合同的翻译标准、原则和技巧。

参考书目：

- （1）岳峰、刘茵主编《商务英语笔译》，厦门大学出版社，2014 年版；
- （2）王大伟、韩忠华主编，《英语笔译实务教材配套训练》，外文出版社，2014 年版；
- （3）梁雪松主编，《实用商务英语翻译教程》，北京大学出版社，2013 年版。

5. 《商务英语阅读 2》课程简介

该课程的教学开拓学生的商务英语文章的阅读面，完善学生的商务英语认知的框架，通过让学生系统地掌握常见商务基本概念和商务知识，深化学生对商务文章的理解，提高学生商务阅读技能，使学生具备较好的商务信息获取能力。其基本教学内容和商务英语篇章的主题包括：(1)Customer Relations; Stew Leonard's: The World's Largest Dairy Store。 (2)Public Relations; The Power of Social Networking。 (3)Eight Steps to Success in Negotiating; Negotiations, Chinese Style。 (4)Introduction to Companies; The Income Statement and the Balance Sheet。 (5)Contract; Foreign Exchange。 (6)Multinationals; Jaguars, Dragons and Tigers。 (7)China's Multinational Future; Chinese Plants Grow on U.S. Turf。 (8)E-Commerce in China; M-Commerce's Big Moment。 (9)The World Trade Organization; The Root of WTO。 (10) The World Bank ; The International Monetary Fund: Brief Introduction。

参考书目：

- (1) 吴长镛主编，《新编商务英语阅读教程 4（第二版）》，高等教育出版社，2013 年版；
- (2) 王艳主编，《新世界商务英语阅读》，对外经贸大学出版社，2008 年版；
- (3) 井升华主编，《当代商务英语阅读教程》，华东师范大学出版社，2008 年版。

6. 《国际贸易理论与实务 1》课程简介

该课程的教学能使商务英语的初学者比较全面地了解国际贸易的产生、发展、现状，国际贸易的流程，掌握国际贸易的基本理论、基本知识和基本操作方法，认识初步确立学习目标。其基本内容为：（1）国际贸易概述：国际贸易的概念、发展简史；国际贸易学科的产生及发展。（2）磋商准备：收集磋商信息、处理磋商信息。（3）合同标的物的磋商：品名、品质、包装、数量。（4）贸易术语：贸易术语及有关贸易术语的国际惯例、贸易术语的解释与选用。（5）货物运输条款的磋商：运输方式、装运、运输单据。（6）货物运输保险条款的磋商：货物运输保险的保障范围、保险条款、保险险别、合同中的保险条款、保险实务。

参考书目：

- (1) 张薇著《国际贸易实务》，大连理工大学出版社，2016 年版；
- (2) 张素芳著《国际贸易理论与实务》，对外经济贸易大学出版社，2015 年版；
- (3) 戴海珊著《国际贸易实务》，大连理工大学出版社，2014 年版。

7. 《英语基础写作》课程简介

该课程的教学使学生具有基本写作的实践能力，掌握用词、句子、段落、文章、实用文、论文写作、文稿格式及标点符号等内容。其基本内容包括：（1）文稿格式与标点符号，掌握文稿格式及标点的正确使用。（2）正确选择词汇，掌握英语的词类及如何正确选词、用词。（3）造出正确有效的句子，掌握各种句子的结构，正确有效的造句。（4）段落写作，掌握段落的写作的基本理论和基本要求，并能按照要求运用基本理论。（5）摘要写作，掌握摘要写作要领和用途，并能写出格式正确，层次分明符合要求的摘要。（6）短文的写作，重点掌握记叙文和说明文定义和写作技巧，能写出完整，逻辑性强文字简洁，准确，生动有趣的文章。（7）应用文写作，掌握通知、问候、便条、信函、简历的写作方法与技巧，要求格式正确、内容充实、用词得当、表达得体。（8）科研论文的写作，掌握科研论文的定义、目的、写作步骤和格式。

参考书目：

- (1) 陈立平主编，《新编英语写作教程》，西安交通大学出版社，2002 年版；
- (2) 张在新主编，《英语写作教程》，外语教学与研究出版社，2010 年版；
- (3) 杨永林主编，《体验英语写作》，外语教学与研究出版社，2011 年版。

8. 《外贸函电》课程简介

该课程的教学能使商务英语的初学者比较全面地了解外贸函电的产生、发展、现状、函电的写作知识，掌握外贸函电的基本理论、基本知识和基本方法，认识初步确立学习目标。其基本内容为：（1）外贸信函写作的基础知识，书写格式及构成。（2）商务关系的建立。（3）业务往来：

询盘、报盘、还盘、受盘。(4) 洽谈与合同的签订：洽谈合同签订的交易流程、支付方式种类、合同信函、支付信函、信用证支付信函。(5) 装运与保险：装运的基本概念、保险的种类和投保方式、装运与保险信函的书写内容。(6) 申诉与索赔：申诉与索赔信函的基本内容、申诉及索赔信函的常用短语、句型及常见表达方式、申诉与索赔信函的写作方法。

参考书目：

- (1) 兰天主编，《外贸英语函电》，东北财经大学出版社，2015 年版；
- (2) 于晓云主编，《外贸函电》，首都经济贸易大学出版社，2015 年版；
- (3) 赵银德主编，《外贸函电》，机械工业出版社，2016 年版。

9. 《国际外贸单证》课程简介

该课程的教学使学生具有基本单证操作的实践能力，掌握外贸各项环节的操作，能够顺畅地解读合同和开立各类信用证，并编制各类单证、完成运输、保险、报关等外贸环节的各类单证流转和操作。其基本内容包括：(1) 国际贸易单证的基本要求、流程和发展趋势。(2) 进出口交易磋商与合同的签订。(3) 国际贸易的三种支付方式，及各自支付流程。(4) 开立信用证流程和开证申请书的填写。(5) 汇票的定义、种类，汇票的票据行为和不同结算方式下汇票的制作。(6) 发票种类，商业发票、海关发票的制作。(7) 出口托运操作流程，提单类别和相关填制方法。(8) 保险金额和保险费的计算，保险单的填制。(9) 一般原产地和普惠制原产地证书的操作。(10) 出口货物检验检疫的一般程序和报检单的填写。(11) 出口报关的流程、和报关单填制。(12) 出口许可证申请和填制。(13) 受益人证明、装运通知、包装单据的内容与样式。(14) 综合业务模拟。

参考书目：

- (1) 吴国新主编，《国际贸易单证实务》，清华大学出版社，2012 年版；
- (2) 万晓兰、庄碧蓉主编，《新编国际货物贸易实务与操作》，经济科学出版社，2004 年版；
- (3) 宋承业、杨立平主编，《进出口单证实务》，中国对外经济贸易出版社，2003 年版。

10. 《跨文化商务沟通》课程简介

该课程的教学能使商务英语的初学者比较全面地了解跨文化商务沟通的产生、发展、现状，掌握跨文化沟通的基本理论、基本知识和基本方法，认识初步确立学习目标。其基本内容为：(1) 跨文化沟通概述：文化的概念、沟通的概念，跨文化沟通的发展简史，企业文化的功能与作用。

(2) 跨文化商务沟通概述：跨文化商务环境下交际能力培养的具体内容；文化维度理论、文化维度理论对跨文化商务活动的影响与应对措施。(3) 言语沟通：语言及语言与文化的关系；言语交际一词的外延与内涵；言语交际—演讲与不同文化环境下的合作原则、礼貌原则。(4) 非言语沟通：非言语沟通的含义及功能；不同文化下典型非言语沟通方式简介。(5) 文化冲击及文化适应：跨文化冲突及其产生原因；文化冲击含义；文化同化产生原因，发展阶段；文化适应能力的培养。

(6) 跨文化商务礼仪：商务礼仪的含义；不同文化下的商务礼仪。(7) 跨文化商务谈判：商务谈判的含义，构成商务谈判的因素及其变量；跨文化商务谈判的模式及风格；跨文化商务谈判的具体策略。(8) 跨文化商务管理：跨文化商务管理的含义；管理的功能及其文化价值；商业文化及

跨文化企业管理。

参考书目：

- (1) 杨霞著《跨文化商务沟通》，华东师范大学出版社，2018 年版；
- (2) 许李晟著《新编跨文化交际英语教程》，上海外语教育出版社，2013 年版；
- (3) 纪玉华著《跨文化交际实用教程》，上海外语教育出版社，2012 年版。

11. 《英语语音强化训练》实训课程简介

该实训能帮助学生了解英语语音和语调的基本知识，掌握正确的英语发音原理，了解单词和句子重音模式，连贯话语中的连读、失去爆破、强读和弱读、话语节奏等规律，以及英语语调的种类及其交际功能等。通过该实训，使学生具备以下知识与技能：能克服已养成的不良朗读习惯，纠正错误的读音；能在语流中清楚准确、流畅自然地发出各个音素，并能辨别正常速度语流中的英语各音素；读准一般单词的重音并掌握元音和辅音在单词中不同情况下长度的变化；交际中能做到语音语调自然、得体、流畅；能根据语音、语调了解和表达隐含的意图和态度。其基本内容为：(1) 英语语音语调与听力理解的关系 (2) 英语语音差异化比较。(3) 英语元音和辅音。(4) 意群、停顿与语调。(5) 重音与弱读。(6) 不完全爆破与连读。

参考书目：

- (1) Ann Baker, Sharon Goldstein 著《剑桥国际英语语音教程》(美音版. 第 2 版)，北京语言大学出版社，2009 年版；
- (2) 张冠林著《大学一年级英语语音练习手册》，外语教学与研究出版社，2006 年版；
- (3) 王桂珍著《英语语音语调教程》，高等教育出版社，2011 年版。

12. 《跨境电商》课程简介

该课程的教学使学生具有基本跨境电商的实操能力，掌握产品上架、电商运营、店铺管理、运费模板设置、销售、在线服务及国际物流与结算。其基本内容包括：(1) 产品上架，通过关键词如何描述产品。(2) 运费模板设置，掌握运费的区域模板设置。(3) 店铺管理，如何装潢店铺，如何促销。(4) 网上销售技巧，掌握爆款的分析，及时调整产品及价格，分析数据。(5) 在线服务，掌握如何与客户有效的售前、售中、售后服务。(6) 国际物流，掌握物流公司的选择及商品的寄送。(7) 国际结算，掌握结算工具及规则。

参考书目：

- (1) 张润彤、王力波主编，《电子商务基础教程》，首都经济与贸易大学出版社，2006 年版；
- (2) 蔡剑、叶强、廖明玮主编，《电子商务案例分析》，北京大学出版社，2011 年版。