

上海对外经贸大学

商务英语应用模拟训练分级教学实施方案

一、课程目标

商务英语应用模拟训练是基于商务语境的英语综合技能模拟训练课程。学分为 2 学分。

本课程根据学校的人才培养目标和特色,运用在线自主学习平台(Speexx),通过“测、学、管、控”相结合的一体化自主学习方案,对学生的商务英语技能进行自主测评、自主训练和自主管理,提升学生的英语沟通能力、英语自主学习能力、英语就业能力以及职业发展能力。

二、修读对象

各专业本科生。

三、课程内容

本课程根据《欧洲语言教学与评估共同参考框架》(CEFR: The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment),设置 8 个级别(A1、A2、B1.1、B1.2、B2.1、B2.2、C1.1 和 C1.2)的核心课程(“我的练习”)、3 个专项知识与技能强化课程(“商务”“语法”“发音”)和一个 SDT (Skill Development Tool) 能力拓展课程(“视频”“论坛”)。每个级别包含 24 个学习单元、期中和期末 2 次测试以及 1 次能力考试。

核心课程内容

级别	训练内容
A1	处理基础商务语境中的任务。内容主要包括:自我介绍、寒暄问候、表达喜好、谈论家庭、提供信息、提出工作建议、陈述工作内容、描述工作职责、表达工作期望、提供工作帮助以及提出工作要求等。
A2	进行简短的交流,对熟悉的商务话题展开会话,做简单的笔记或写便条。内容主要包括:谈论工作经历中的重要事件、给出工作建议、表达工作中的情绪、组织商务出行、安排商务拜访、接听商务电话、参加电话会议等。
B1.1	获取商务谈话要点,阅读商务文本,训练商务预订或商务预约等基本能力。内容主要包括:谈论商务热点事件、描述突发事件、描述工作中的常规和非常规事件、制订商务出行计划、安排商务行程、发出商务邀约、制订商务计划书并讨论细节等。
B1.2	对工作安排或决定作进一步解释,即兴描述熟悉的工作议题,撰写商务文本,清楚地阐述工作重点。内容主要包括:陈述商务计划中的反对意见、描述商务谈判条件、起草商务简报/商务报告、在商务会谈中发表赞同或反对意见、描述和总结工作进度、进行商务演讲或演示等。

级别	训练内容
B2.1	清晰阐述观点,判断论点的可接受性,提供充分的论据;以书面形式对事件进行论证,并表达感受。内容主要包括:提出可行性建议、探讨商务合作的可能性、表达商务合作的倾向性意见、提炼商务谈判的要点、表达谈判时的情绪和感想、阐述对商务提案的意见、对商务行为提出解释并判断行为结果、起草商务会谈纪要等。
B2.2	进行较复杂的商务活动,在商务谈判和讨论中平衡各方的观点,灵活利用论据,分析利弊。内容主要包括:分析商务方案、陈述商务观点、分析股市及股票交易、描述市场趋势、讨论广告策略、准备公司会议、分析市场营销图表数据、召集董事会会议、讨论董事会职责等。
C1.1	非常流利地表达关于自身职业、工作职责、工作流程、人力资源等议题的观点和跨文化商务沟通的要点。内容主要包括:雇佣管理、公司组织架构、部门设置、跨部门协作、企业文化、项目管理、领导力管理、知识管理、工作场所监督管理、劳动保障、职业道德、工作流程、目标管理、绩效评估等。
C1.2	灵活专业地驾驭和组织语言,进行高级商务活动。内容主要包括:各种会务活动、展会参展和布展、展会沟通和演示、国际会议交流、产品规划、市场分析、线上线下营销管理、售后管理、供应链管理、精益管理、产品和销售战略管理、能源和生态保护、可持续性发展等。

四、学习方式

1. 预备级课程

A1、A2 为预备级课程,旨在帮助基础薄弱的学生查漏补缺;预备级课程不设学分,其总评成绩不录入学校成绩管理系统。

2. 商务英语应用能力分级考试

新生入学后须参加商务英语应用模拟训练分级考试(在线测试)。考试成绩分为不及格、及格和良好。根据考试成绩,确定学生修读本课程的起始级别。

3. 课程自主学习

(1)分级考试成绩“不及格”的学生,须先行修读 A1 或 A2 级别。通过预备级后,必须完成 B1.1、B1.2、B2.1 和 B2.2 四个级别的学习,方可获得相应的学分。

(2)成绩“及格”的学生,从 B1.1 级开始修读,必须完成 B1.1、B1.2、B2.1 和 B2.2 四个级别的学习,方可获得相应的学分。

(3)成绩“良好”的学生,从 B2.1 级开始修读,必须完成 B2.1、B2.2、C1.1 和 C1.2 四个级别的学习,方可获得相应的学分。

(4)每个级别为 0.5 学分。

(5)学生须完成所修读级别各单元的学习和训练内容,包括“我的练习”“商务”“语法”“发音”“视频”及“论坛”。

每单元的学习时间不得少于 1 课时;每单元的能力拓展课程学习时间不得少于 0.5 课时。

每单元自主训练的成绩不得低于 80 分（满分 100 分）。

五、课程考核和学分管理

1. 期中 / 期末测试

每个级各安排 1 次中中和期末测试。

2. 能力考试

每个级别在期末测试后安排 1 次能力考试。能力考试是根据 CEFR 对英语核心能力的要求和商务英语实际技能的要求进行的动态测试，旨在检测学生在商务英语能力和综合英语能力上的提高程度。

3. 总评成绩

总评成绩由平时成绩(50%)和能力考试成绩(50%)构成,其中,平时成绩包括“我的练习”学习成绩、期中 / 期末测验成绩、“发音”训练成绩和能力拓展课程成绩。从开课之日起连续 4 周没有开始学习课程者,总评成绩扣 15 分;连续 6 周没有开始学习课程者,取消参加课程能力考试的资格,总评成绩为 0 分。

总评成绩及格后,方可获得该级别学分,升入高一级别进行学习。

4. 提前过级

为激励学生提高自主学习效率,在同时满足以下四个条件时,学生可申请提前参加能力考试:

- (1)修完所在级别 24 个单元的全部内容,且平时成绩均达到 80 分;
- (2)期中测试成绩达到 80 分;
- (3)口语训练成绩达到 80 分;
- (4)专项知识与技能强化课程和能力拓展课程学习的累计时间达到 8 小时。

学生向学校管理教师提出书面申请,经批准后,统一安排提前考试。

5. 重修课程

为保证学习效果,学生每学期只能重修一个级别的课程。需要重修的学生应在教务处选课系统中选择相关课程,并要在开学 4 周内完成网上选课。

六、附则

1. 本实施方案经本科教学指导委员会讨论通过,自 2019 级起施行。
2. 本实施方案由教务处负责解释。

2019 年 7 月第三次修订