

【金融 IT 英语】

【Business and Financial English in Information Technology】

一、基本信息

课程代码：【2050605】

课程学分：【3】

面向专业：【软件工程】

课程性质：【专业限选课】

开课院系：信息技术学院 软件工程系

使用教材：

自编教材

课程网站网址：

先修课程：【大学英语 2050218 (3)】

二、课程简介（必填项）

The course provides attendees a venue to improve their English communication skills with focus on business and financial terminologies, concepts and office practices that an Information Technology student needs to know in order to be an effective member of an IT group in a business organization.

三、选课建议（必填项）

Satisfactory completion of University-prescribed general English communication courses

Ability to communicate in English as the course is fully conducted in English

Preferably CET-4 passer

四、课程与专业毕业要求的关联性（必填项）

专业毕业要求	关联
L011: 要求能领会用户诉求, 正确表达自己的观点, 具有专业文档的撰写能力	
L021: 能根据环境需要确定自己的学习目标, 并主动的通过搜集信息、分析信息、讨论、实践、质疑、创造等方法来实现学习目标	●
L031: 工程素养: 掌握数学、自然科学知识, 具有工程意识, 能结合计算机、计算机网络相关专业知识解决复杂工程问题	
L032: 软件开发: 应用主流开发技术和程序设计思维对各类应用软件进行开发和实现的能力	
L033: 系统设计: 应用软硬件基础理论知识及软件工程知识对软件系统进行分析设计、模块划分及整合能力	
L034: 软件测试: 应用专业知识能够编写软件测试计划和测试报告能力, 具备白盒测试、黑盒测试、自动化测试能力及测试管理能力	
L035: 系统运维: 应用硬件和网络知识能够搭建软件应用环境、具备软件系统安全管理和维护能力	
L036: 移动应用: 应用主流移动平台开发工具实现移动应用软件开发能力、移动网络数据应用能力和新技术应用创新能力	
L041: 遵守纪律、守信守责; 具有耐挫折、抗压力的能力	
L051: 能与团队保持良好关系, 积极参与其中, 保持对信息技术发展的的好奇心和探索精神, 具有创新性解决问题的能力	
L061: 能发掘信息的价值, 综合运用计算机相关的专业知识和技能, 解决实际问题	
L071: 愿意服务他人、服务企业、服务社会; 为人热忱, 富于爱心	
L081: 具有基本外语表达沟通能力, 积极关注发达国家和地区信息技术发展新动向	●

备注: LO=learning outcomes (学习成果)

五、课程目标/课程预期学习成果 (必填项) (预期学习成果要可测量/能够证明)

序号	课程预期学习成果	课程目标 (细化的预期学习成果)	教与学方式	评价方式
1	L0211 在充分理解专业知识的基础上, 能够运用所学知识开展文献	进行课外扩展阅读, 能够利用自主阅读的方式查找文献和资料, 进行扩展性的学习	案例教学, 自主阅读	期末考试 课堂讨论

	检索和资料查询			
2	L081 能够掌握常用的商务英语和 IT 英语知识, 独立阅读有关文档	能够掌握一定数量的金融和 IT 行业的专业术语, 了解英语环境下的商务沟通、表达和写作技巧。	案例教学, 自主阅读	期末考试 课堂讨论

六、课程内容（必填项）

第 1 单元 Effective Communication Skills

通过本单元学习, 使学生掌握商务环境中如何用英语进行口头交流的常用技巧

本单元的重点是口头沟通技巧

本单元的理论课时数 12 学时。

第 2 单元 Business and Financial Vocabularies in an IT Setting

通过本单元学习, 使学生掌握金融和 IT 行业常用的专业术语、表达方式

本单元的重点是金融行业的专业术语。

本单元的理论课时数 9 学时。

第 3 单元 Business and Technical Correspondence

通过本单元学习, 使学生掌握商务环境中如何用英语进行书面, 尤其是邮件交流的常用技巧

本单元的重点是邮件撰写技巧

本单元的理论课时数 9 学时

第 4 单元 Teleconferencing and Support Calls

通过本单元学习, 使学生掌握商务环境中如何用英语进行电话沟通的常用技巧

本单元的重点是电话沟通技巧

本单元的理论课时数 6 学时

第 5 单元 Presentation Skills

通过本单元学习, 使学生掌握商务环境中如何用英语进行展示和演讲的常用技巧

本单元的重点是演讲技巧

本单元的理论课时数 6 学时

第 6 单元 Reading Comprehension

通过本单元学习，使学生掌握阅读专业英文文章的常用技巧

本单元的重点是阅读技巧

本单元的理论课时数 6 学时

八、评价方式与成绩（必填项）

总评构成（1+X）	评价方式	占比
1	Final Examination Grade	70%
X1	Class Performance	30%
X2		
X3		
X4		

撰写人： 刘俊

系主任审核签名：

审核时间：