专业课课程教学大纲

**【商务谈判】**

**【Business Negotiation】**

一、基本信息（必填项）

**课程代码：**【2030299】

**课程学分：**【3】

**面向专业：**【秘书学专业】

**课程性质：**【系级专业选修课】

**开课院系：**新闻传播学院

**使用教材：**

**主教材：**

【《Business Negotiation & Communication/Theory Skill Case 商务谈判与沟通 理论、技巧、案例》 （视频指导第2版） 龚荒 主编 人民邮电出版社 2018年2月】

**参考书目：**

1、【《International Business Negotiation国际商务谈判》第二版 刘白玉主编 中国人民大学出版社，2017年第二版】

2、【《Business Negotiation商务谈判》东北财经大学出版社，2018年版第五版】

3、【《Effective Expressions For Business Negotiation 商务谈判说英语范例大全》 Amanda Crrandell Ju著 外文出版社，2012年版】

4、【《商务秘书英语》 冯修文主编 清华大学出版社，2014年版】

**先修课程：**【 沟通与交流 2030360 4】

二、课程简介（必填项）

本课程旨在培养秘书从业人员需具备的一些现代经济活动中必备的商务谈判知识与能力。开设此门课程，促使学生树立正确的商务谈判意识，掌握商务谈判的基本原理和相关知识；有效、系统地计划和准备一个商务谈判；认识并提高参加商务谈判的优势；熟悉并能创造性地运用谈判的策略和技巧。

三、选课建议（必填项）

本课程适合秘书学专业本科生，具备一定的商务基础知识。因此，在大二下或三年级开设此课程较好。

四、课程与专业毕业要求的关联性（必填项）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L011 | LO111 | 倾听他人意见、尊重他人观点、分析他人需求。 |  |
| LO112 | 应用书面或口头形式，阐释自己的观点，有效沟通。 | ● |
| L021 | LO211 | 能根据需要确定学习目标，并设计学习计划。 |  |
| LO212 | 能搜集、获取达到目标所需要的学习资源，实施学习计划、反思学习计划、持续改进，达到学习目标。 |  |
| L031 | 辅助决策 | 收集、处理信息，调查研究，能够辅助领导确定决策目标、拟定及实施决策方案，及时向领导反馈落实情况。 |  |
| L032 | 沟通协调 | 在上下层级间有效进行信息沟通，有效传递领导的管理要求，收集基层信息、反馈给管理层。 |  |
| L033 | 商务管理 | 掌握基础的商务和管理知识。 | ● |
| L034 | 办公室事务管理 | 具有办公室环境管理、接待、日常事务管理等方面的基本能力。 |  |
| L035 | 文书拟写及处理 | 了解文书基础知识，拟写常用法定公文，拟写常用礼仪文书，拟写常用事务文书，拟写常用商务文书，处理收文与发文，管理文书等。 |  |
| L041 | LO411 | 遵纪守法：遵守校纪校规，具备法律意识。 |  |
| LO412 | 诚实守信：为人诚实，信守承诺，尽职尽责。 |  |
| LO413 | 爱岗敬业：了解与专业相关的法律法规，充分认识本专业就业岗位在社会经济中的作用和地位，在学习和社会实践中遵守职业规范，具备职业道德操守。 |  |
| LO414 | 身心健康，能承受学习和生活中的压力。 |  |
| L051 | LO511 | 在集体活动中能主动担任自己的角色，与其他成员密切合作，共同完成任务。 |  |
| LO512 | 有质疑精神，能有逻辑的分析与批判。 |  |
| LO513 | 能用创新的方法或者多种方法解决复杂问题或真实问题。 | ● |
| LO514 | 了解行业前沿知识技术。 |  |
| L061 | LO611 | 能够根据需要进行专业文献检索。 |  |
| LO612 | 能使用合适的软件来搜集和分析所需的信息数据。 |  |
| LO613 | 能把现代信息技术融入到秘书工作各个环节。 |  |
| L071 | LO711 | 爱党爱国：了解祖国的优秀传统文化和革命历史，构建爱党爱国的理想信念。 |  |
| LO712 | 助人为乐：富于爱心，懂得感恩，具备助人为乐的品质。 |  |
| LO713 | 奉献社会：具有服务企业、服务社会的意愿和行为能力。 | ● |
| LO714 | 爱护环境：具有爱护环境的意识和与自然和谐相处的环保理念。 |  |
| L081 | L0811 | 具备外语表达沟通能力，达到本专业的要求。 |  |
| L0812 | 理解其他国家历史文化，有跨文化交流能力。 | ● |
| L0813 | 在职业活动中具有国际视野。 |  |

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 | LO112 | 应用书面或口头形式，阐释自己的观点，有效沟通。 | 案例分析情景模拟 | 作业 |
| 2 | L033 | 掌握基础的商务谈判知识。 | 案例分析情景模拟 | 作业 |
| 3 | L0513 | 能用创新的方法或者多种方法解决复杂问题或真实问题。 | 启发式教学案例分析 | 作业 |
| 4 | LO713 | 奉献社会：具有服务企业、服务社会的意愿和行为能力。 | 案例分析情景模拟 | 作业 |
| 5 | LO812 | 理解其他国家历史文化，有跨文化交流能力。 | 讲授、讨论、情景模拟 | 作业 |

六、课程内容（必填项）

| 序号 | 章节 | 课时 | 知识点与能力要求 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Chapter1 Basic theories of business negotiation | 6 | 知识点: 1\Understanding business negotiation 2\ Basic theories of business negotiation能力: Understanding basic theories of business negotiation |
| 2 | Chapter2 Organizing and managing business negotiations | 3 | 知识点:1\Staffing negotiation teams 2\Managing business negotiations能力: Organizing business negotiation  |
| 3 | Chapter3 Planning and preparing for business negotiations  | 6 | 知识点: 1/ Gathering information 2/ Information research3/ Developing business negotiation plans能力: Gathering information & Developing business negotiation plans |
| 4 | Chapter4 Business negotiation strategy | 9 | 知识点:1/ What strategy to choose2/ How to adopt different negotiation strategies at different stages能力: Negotiation strategy in practice |
| 5 | Chapter5 Communication skills in business negotiation | 6 | 知识点: verbal and nonverbal communication skills能力:Understanding verbal and nonverbal communication |
| 6 | Chapter6 International business negotiation  | 6 | 知识点: 1/ International negotiation VS domestic negotiation2/ The style of Chinese major trading partners能力: Cross –culture round table discussing |
| 7 | Chapter7 Business negotiation etiquette  | 6 | 知识点: Business negotiation etiquette能力: Understanding business negotiation etiquette |
| 8 | Chapter8 Signing for business negotiations | 3 | 知识点: The types of business contracts能力: Understanding the types of business contracts |
| 9 | Final Test | 3 | Final Test |

七、课内实验名称及基本要求（选填，适用于课内实验）

列出课程实验的名称、学时数、实验类型（演示型、验证型、设计型、综合型）及每个实验的内容简述。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 实验名称 | 主要内容 | 实验时数 | 实验类型 | 备注 |
| 1 | 无 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

八、实践环节各阶段名称及基本要求（选填，适用于集中实践、实习、毕业设计等）

列出实践环节各阶段的名称、实践的天数或周数及每个阶段的内容简述。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 各阶段名称 | 实践主要内容 | 天数/周数 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

九、评价方式与成绩（必填项）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 总评构成（1+X）有试卷 | 1 | X1 | X2 | X3 |
| 评价方式 | 期末考试 | 商务谈判案例分析 | 商务谈判模拟实训 | 各国商务谈判特点分析 |
| 占比 | 60% | 10% | 20% | 10% |

 “1”一般为总结性评价, “X”为过程性评价，“X”的次数一般不少于3次，无论是“1”、还是“X”，都可以是纸笔测试，也可以是表现性评价。与能力本位相适应的课程评价方式，较少采用纸笔测试，较多采用表现性评价。

常用的评价方式有：课堂展示、口头报告、论文、日志、反思、调查报告、个人项目报告、小组项目报告、实验报告、读书报告、作品（选集）、口试、课堂小测验、期终闭卷考、期终开卷考、工作现场评估、自我评估、同辈评估等等。一般课外扩展阅读的检查评价应该成为“X”中的一部分。

撰写人：覃卫萍 系主任审核签名：沈慧萍 审核时间： 20210226