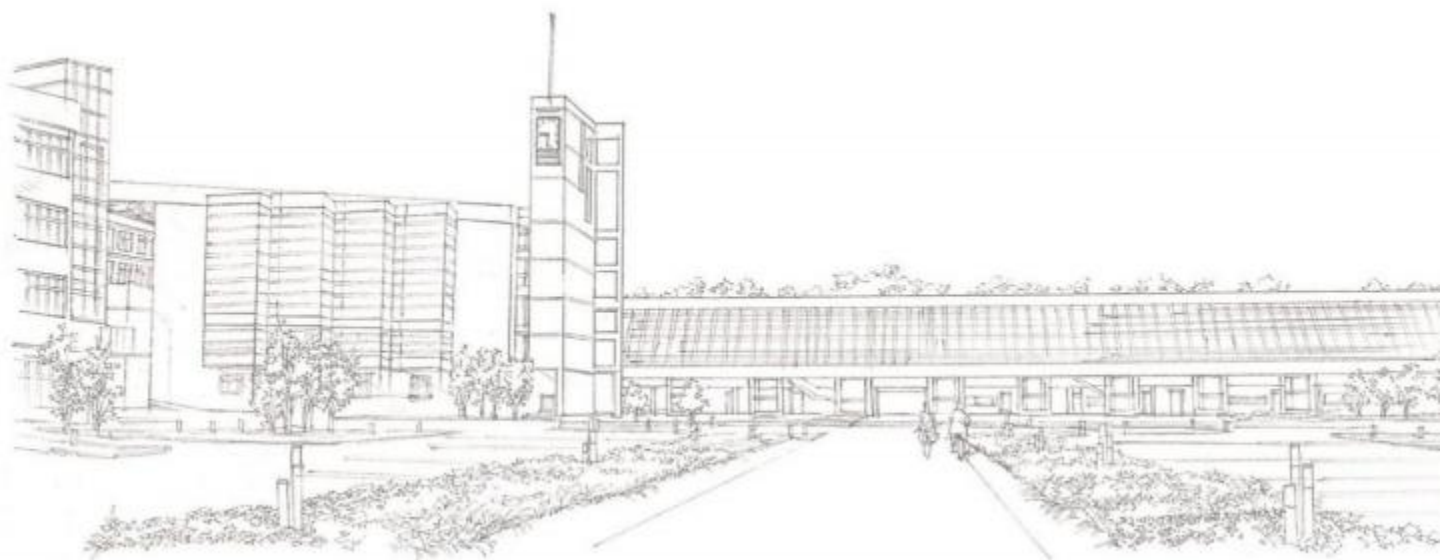




日照职业技术学院
RIZHAO POLYTECHNIC

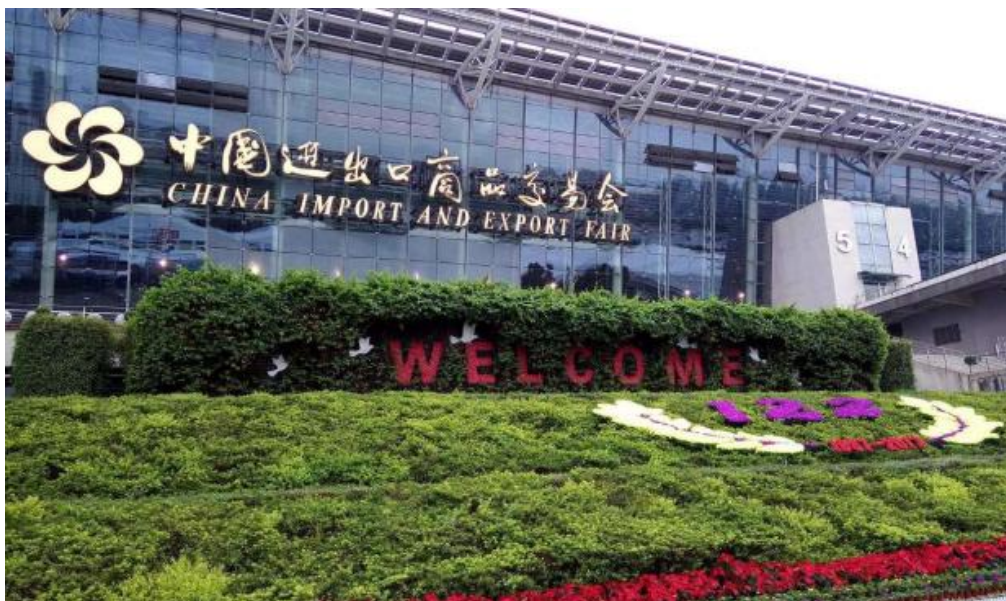
《会展实务》单元设计

商学系



《会展实务》课程教案

2022——2023 学年第二学期



授课教师 邱兆蕾

班 级 2021 国际经济与贸易 1、2 班

编写时间 2023 年 1 月

商 学 系

课程介绍

一、课程定位：

为培养“立德乐学 慎思敬业”的应用型高技能外贸专业人才，特制定国际经济与贸易专业课程设置及时间分配表，其中，《会展实务》列入专业必修课，于第四学期开设。

二、性质作用：

该课程通过介绍会展专业中所需的专用英语词汇、术语、句型等语言材料及文化背景知识，帮助学生掌握会展基本知识、熟悉会展流程、了解会展主要业务工作内容，熟悉掌握会展相关词汇及表达，培养学生成为熟悉会展基本业务流程的外语人才。

三、课程目标：

1. 知识目标：

- (1) 了解会展行业相关知识，如会展业概况，发展前景，国内外重要会展中心等。
- (2) 了解作为主办方会展筹划的过程，如展会策划、介绍、宣传推广的途径与方法等。
- (3) 了解作为参展商如何申请展位及布展。
- (4) 了解整个展会的接待过程、接待礼仪及沟通技巧。
- (5) 掌握与会展相关的英语常用术语及表达法，常用英语写作文体，基本口译及翻译技巧。

2. 能力目标：

- (1) 策划、组织及宣传能力：能够具备初步的展会策划，展会介绍，展会宣传推广能力。
- (2) 沟通接待能力：能够在接待客户时语言得体，态度端正，正确使用肢体语言，具备良好的接待礼仪，掌握必要的沟通技巧。
- (3) 协调能力、创新能力及独立解决问题的能力：能够懂得如何分配工作，如何解决小组与小组之间，小组内部之间，以及主办方及各参展商之间的问题，协调好与各方面的关系。

3. 素质目标:

- (1) 培养学生正确的人生观、价值观
- (2) 培养学生良好的思想品德
- (3) 培养学生良好的职业操守
- (4) 培养学生承受压力的能力

四、教学内容:

本课程将会展中的典型工作任务划分为“主办方”和“参展商”两个不同的角色，按照展前、展中、展后三个工作程序化教学内容。根据项目教学法，分为十个项目：

项目 1. 会展业概述：初步认识会展，了解中国会展业发展情况。

项目 2. 会展中心之旅：对会展中心有初步了解，了解会展中心主要设施、服务及功能。

项目 3. 介绍展会：掌握如何介绍展会的具体情况，包括展会名称、展品种类、参展人员等。

项目 4. 推广展会：了解展会主办方推广展会的途径与方式，如何准备主办方宣传展会材料，学会设计展会推广说明。

项目 5. 预定展位：了解预定展位的流程及展位申请表的填写，了解展位类型、展位租赁费用的计算方法等。

项目 6. 介绍展会相关服务

项目 7. 翻译参展商手册

项目 8. 展位接待（1）：掌握如何分配展位现场工作任务、掌握展会接待礼仪及肢体语言。

项目 9. 展位接待（2）：了解参展商代表在展位接待客户时，如何向客户介绍参展公司、公司产品及产品的现场演示。

项目 10. 撤展及展后：撤展的注意事项，展会分析、反馈.

五、学习方法与手段:

建议采用教师讲授、学生自学、小组合作学习等学习方法，在学习过程中，能够有效的利用网络资源，丰富学习内容，同时，配合实训练习，体验真实的工作场景。

六、考核方式：

对学生进行多元化过程性评价：学生成绩由平时成绩、实训成绩和期末考试成绩三部分组成，其中，平时成绩占 30%，实训成绩占 30%，期末成绩占 40%。

单元编号	Unit 1	学习任务	Introduction to The course and Exhibition Industry	学时	4
教学内容	1、课程内容体系介绍 2、会展业基本情况介绍 3、国内外知名会展中心介绍。 4、学生实训展示				
教学目标	能力目标	1. 掌握基本的会展词汇、术语。 2. 能够用英语对各类展会、会展中心进行介绍。			
	知识目标	1. 了解会展业目前的发展状况及未来发展趋势。 2. 掌握国内外知名会展中心的基本情况。			
	素质目标	1. 培养学生良好的团队合作意识。 2. 具备良好的工作态度。 3. 具备良好的团队精神。			
重点难点	1. 了解国内外会展现状。 2. 掌握会展业基本词汇、术语。 3. 展会介绍。。				
教学中可能存在的问题及解决办法	1. 学生以前对会展及相关知识了解很少，教学中，可适当补充基本的会展常识。 2. 学生词汇量较小，会展中涉及大量的会展术语、词汇，授课时应进行相应的补充。 3. 课本内容有限，应该合理利用网络等多种资源，使学生掌握更全面的会展知识。。				
能力任务训练	1 当前会展现状。 通过多种途径，熟悉当前会展现状，并用英语进行简要介绍。 2. 国内外知名会展中心介绍。 通过查找网络资源，了解国内外著名会展中心，并能够用英语对其规模、设施等方面进行介绍。				
教学方法	课堂讲授、多媒体教学、案例教学、讨论教学				
效果评估	教师评价 50% 小组成员评价 25% 小组互评 25%				
考核项目	当前会展业的现状。 用英语介绍国内外知名会展中心。				

单元设计

学科名称	会展英语								
单元名称	Introduction to The course and Exhibition Industry								
授课班级	2021 级国际经济与贸易 1 班	地点	地 滋 楼 C241	教师	邱兆蕾				
	2021 级国际经济与贸易 2 班		地 滋 楼 C241						
授课日期	1. 年 月 日 第 周 星期 午			授课时数	2				
	2. 年 月 日 第 周 星期 午								
	3. 年 月 日 第 周 星期 午								
课 型	理论加实践课								
授课内容	1. 课程简介。 2. 介绍中国会展业的发展和现状。 3. 帮助学生了解会展业的产生、特点、分类和发展趋势。								
教学分析	本学期会展英语开设的班级是 2021 级国际经济与贸易 1.2 班, 学生先修过《基础英语》、《国际经济与贸易》、《国际经济与贸易函电》等课程, 具备一定的英语基础, 知识面较广, 学习积极性高。在教学中, 在掌握理论知识的基础上, 对学生加大实训的力度, 让学生体验真实工作的场景, 利用多种渠道和资源, 充实课本内容。								
教学目标	1. 知识目标: 了解中国会展业的发展和现状 2. 能力目标: 能够用英语对国内外知名展会进行介绍 3. 素质目标: 提高自身的综合素质, 与时俱进, 培养团队合作意识。								
重点、难点	1. 中国会展业的历史和现状。 2 掌握会展业基本的词汇、术语。								
教学准备	1. 教师的准备: 通过网络手段搜集大量会展相关信息(如会展业的产生、发展、现状、特点等)。 2. 学生的准备: 关注所在城市各种形式的会展。								
方法、手段	课堂授课: 教师介绍当前会展业的现状、发展等基本知识。 讨论教学: 会展业对中国经济的影响。								
教学步骤	1. 热身练习: 学生介绍自己曾经参加过的展会。 2. 课程简介 (1) 学习本课程的意义所在。 (2) 本课程的主要教学内容 3. 会展业简介 (1) 中国会展业的发展。								

	(2) 中国会展业的产生、特点和发展趋势。 4. 小组讨论：会展业对中国经济的影响。
作业习题	利用网络资源，完成以下题目： 1. What is the historical background of world exhibitions? What are the goals of exhibition? 2. Which parties are involves in an exhibition? What are their relationships like?
参考资料	相关教材： 《会展实务英语》(蔡龙文、黄冬梅, 对外经济贸易大学出版社) 《会展英语》(王铮, 高等教育出版社) 《实用会展英语》(邱玉华, 北京大学出版社) 《现代会展英语实务教程》(吴建华, 广东世界图书出版公司) 网络资源：
课后分析	

教学设计（教学过程）（90 分钟）

步骤	教学内容	教师活动	学生活动	时间分配
组织教学	教师维持课堂纪律, 调整好学生学习的情绪、状态	提前进入教室, 将上课所用资料准备好, 并简单与学生做一下交流	做好上课准备	提前 5 分钟
热身练习	提出问题	提问: 同学们曾经参加过哪些展会, 请简单介绍自己参与展会的经历。	小组讨论	10 分钟
小组展示	1. 要求每个小组将讨论结果进行汇总 2. 选择其中一人进行展示发言。	深入到每个小组中, 和学生一起探讨出现的问题, 并帮助他们解决问题	每位学生都要积极发言, 阐述自己的观点, 并将其加以归纳展示。	10 分钟
基础知识讲解	1. 会展业现状。	讲授	认真听课并做好笔记。	20 分钟

	2. 会展业的发展前景。 3. 国内外知名展会。			
任务布置	利用网络资源,了解并讨论会展业对中国经济的影响	布置任务,对学生分组、分工。	通过网络,查找相关资源,完成任务。	25 分钟
任务实施	每组选出代表,就“会展业对中国经济的影响”进行阐述。	教师评价,指出优点和不足之处。	小组展示 小组互评,其他小组成员提出改进建议。	15 分钟
下次课任务	国内外知名展会介绍。	布置课后任务,鼓励学生自主学习	通过多种途径,获取信息。	5 分钟

Introduction to the course and Exhibition Industry

Warm-up activity

(about 10

mins)

What are the importance of exhibition industry?

Task 1 General introduction to the course

Step 1 Introducing the course

(about 20

mins)

1. Discussion

Do you think what you will learn about “会展”?

2. Teacher' s introduction

本课程根据会展行业对人才能力的要求,以会展商务活动体系中得典型工作任务与工作过程为依据,以“主办方”、“参展商”以及“采购商”三个不同角色的真实工作任务为出发点,按照展前、展中和展后的工作程序化教学内容。

模块	项目名称	任务
1. General Introduction	General Introduction to The course and Exhibition Industry	1. Introducing the Course and Exhibition Industry 2. Introducing an Exhibition

2. Services before an Exhibition	1. Promoting an Exhibition	1. Inviting to an Exhibition 2. Enquiring about an Exhibition 3. Choosing an Exhibition
	2. Making Exhibiting Arrangements	1. Booking a Stand 2. Arranging Shipping 3. Handling Insurance 4. Making Travel Arrangements
	3. Moving in an Exhibition	1. Building the Booth 2. Decorating the Booth 3. Training Booth Staff.
3. Services at an Exhibition	4. Receiving Clients	1. Receiving Customers at a Booth 2. Socializing with Clients 3. Going Sightseeing with Clients
	5. Presenting Products	1. Presenting Products 2. Talking with Visiting Clients about New Products 3. Learning to Present Effectively
	6. Negotiating Business	1. Negotiating about Price 2. Negotiating about Payment 3. Negotiating about Shipment 4. Negotiating about Packing and Insurance
	7. Signing a Contract	1. Drawing up a Contract 2. Amending a Contract 3. Signing a Contract
4. Services after an Exhibition	8. Following up Business	1. Learning Exhibition Follow-up Strategy 2. Planning After-show Marketing Activities 3. Following up Sales Orders&Prospects

	9. Analyzing Exhibition Results	1. Measuring the Success of an Exhibition 2. Reporting Exhibition Results 3. Writing Reports on Exhibition Results
--	---------------------------------	--

Step 2 Introducing the exhibition industry (about 15 mins)

1. Teacher' s introduction

Nowadays, many experts in the field think in a narrow sense, “会展” is understood as convention & exhibition industry. In a broad sense, it is understood as MICE industry.

2. Practice

Watch a video about exhibition, and tell what exhibition it is.

3. Discussion

- (1) How many exhibitions do you know in Weifang?
- (2) How many world-famous exhibition hall do you know?

4. Teacher' s introduction

- (1) Famous exhibitions in Weifang
- (2) World-famous exhibition halls

Task 2 Introducing an exhibition

Step 1 Vocabulary (about 5 mins)

Match the words with their definitions.

- (1) exhibitor (2) exhibit (3) venue (4) stand (5) session
- a. A product or service displayed at an exhibition
 - b. A small enclosed area where information and products are shown at an exhibition
 - c. A period of time used for a particular activity
 - d. A company who exhibits its products or services at an exhibition
 - e. A place where an organized activity takes place

Step 2 Discussion

(about 10

mins)

1. Have you ever participated/visited an exhibition? If yes, describe your experience.

2. What kinds of people are involved in an exhibition?

(visitors, exhibitors and organizers)

3. What are the benefits of exhibiting in an exhibition? (Why do exhibitors take part in an exhibition?)

(1) Ask for results of their discussion and give comments

(2) Show students the teacher's list.

Open to a large market

Reinforcing your market position

Strengthening relationship with your customers

Finding potential customers

Conducting inexpensive market research

4. What are the benefits of visiting an exhibition? (Why do visitors take part in an exhibition?)

(1) Ask 2 students to come to the front to give a short presentation on their findings.

(2) Give comments and show the teacher's list

To see what's new.

Evaluate products and suppliers

Step 3 Teacher's introduction

(about

5mins)

1. What functions has the Canton Fair performed?

The Canton Fair not only demonstrated the excellence of products made in China and the strength of China's powerful productivity, but also functions as the vane of China's economic development.

2. Why is the Canton Fair the first choice for international buyers?

It brings together the best enterprises and high-quality products

from over China, making it the first choice for international buyers.

3. Who are the organizers of the Canton Fair?

The Canton Fair is co-hosted by the Ministry of Commerce of P. R. China and People's Government of Guangdong Province.

4. Name some product categories of the Canton Fair.

In Canton Fair, you may find all kinds of products. The product categories include electronics, household electrical appliances, consumer goods, textiles, and garments, etc.

5. What is the total number of buyer attendance so far?

The total number of buyer attendance has reached 5 million so far.

Step 4 Listening practice (about 5 mins)

Listen to the promotional presentation for 108th session of the Canton Fair. Take notes and then share with your partner your answers to the following questions.

Step 5 Reading (about 15 mins)

1. Students read the passage by themselves, mark the new words and finish the following exercise:

Are the statements below true or false?

- (1) Canton Fair has three sessions annually.
- (2) The trading delegations excluded scientific research institutions.
- (3) Canton Fair offers on-line service besides the traditional business way.
- (4) The focus of Canton Fair is on import trade.
- (5) Invisible trade is also carried out at Canton fair

2. Teacher's explanation

Review and homework (about 5 mins)

Homework:

1. Read the following statements and fill in the blanks with appropriate

words in the word box.

2. Make an introduction of Canton Fair according to the following questions:

When Canton Fair is held?

Where Canton Fair is held?

Who are the organizers of Canton Fair?

What functions has the Canton Fair performed?

Name some product categories of the Canton Fair.

Who will attend Canton Fair?

案 首

学科名称	会展英语						
单元名称	Unit 1 Introduction to The course and Exhibition Industry Exhibition Center						
授课班级	2021 级国际经济与 贸易 1 班 2021 级国际经济与 贸易 2 班	地 点	地 滋 楼 C241 地 滋 楼 C241	教 师	邱兆蕾		
授课日期	1. 年 月 日 第 周 星期 午 第 节	2. 年 月 日 第 周 星期 午 第 节	授 课 时 数	2			
课 型	理论加实践课						
授课内容	1. 介绍会展中心的基本知识 (1) 中国知名会展中心介绍 (2) 世界知名会展中心介绍 2. 通过网络查找会展中心的相关信息, 并且能够用英语进行介绍。						
教学分析	本节课主要讲授国内外知名的会展中心, 旨在让学生了解中国会展业的迅猛发展势头, 大中城市会展中心的修建、会展面积的扩大以及明确会展中心修建的目的、功能等。通过讲授和实践, 学生对国内外知名会展中心能够有更加深入的认识, 并且能够用英语进行介绍。						
教学目标	1. 知识目标: 了解国内重要的会展场所及其相关情况。 了解世界重要的会展场所及其相关情况。 了解中国会展中心的迅猛发展势头。 2. 能力目标:						

	<p>能够用英语对国内外知名会展场所进行介绍。</p> <p>能够掌握会展中心常用术语。</p> <p>3. 素质目标： 提高自身的综合素质，与时俱进，培养团队合作意识。 具备正确的工作态度。</p>
重点、难点	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解国内外知名的会展中心及其相关情况。 2. 让学生认识到会展中心除了面积和地理位置不同以外，还有不同的展览领域/对象，不同的会展形象。 3. 会展中心相关术语。 4. 会展中心介绍。
教学准备	<ol style="list-style-type: none"> 1 教师的准备：通过网络手段搜集大量会展中心相关信息（如国内外知名会展中心名称、位置、规模、基本设施、影响力等）。 2 学生的准备：关注所在城市及其周边的会展中心。 3 相关会展网站资料。 4 富华国际会展中心资料。 5 多媒体设备。 6 展会视频、广交会音频资料、世界知名展馆图片、潍坊著名展会图片。
方法、手段	<p>课堂讲授：教师介绍会展中心的现状、发展等基本知识。</p> <p>实践教学：利用网络，查找知名会展中心，选取其中一个，用英语进行介绍。</p> <p>多媒体教学</p> <p>案例教学</p> <p>讨论教学</p>
教学步骤	<ol style="list-style-type: none"> 1 热身练习： 学生介绍自己了解的会展中心。 2 引入任务： 小组成员通过网络查找二至三个国内外知名会展中心，用英语进行简要介绍。 3 制定计划： 全班同学进行分组，每组进行组内分工，按照教师要求，通过网络等途径进行查找，每组选取两名学生代表，对所搜集的会展中心进行介绍（可利用图片、PPT 等多种形式）。 4 实施计划： 各组同学进行实训展示。 5 任务反馈： 教师根据学生实训情况进行点评，并补充相关材料（香港会展中心介绍），讨论并归纳介绍会展中心的方法技巧。 6 课后任务： 学生利用周末时间，参观富华国际会展中心，了解其展馆分布、

	基本设施等情况，并做好记录。
作业习题	利用网络资源，完成以下题目： Sum up the reasons why exhibition centers are needed and how many professional centers there are in your city. Describe their respective exhibition images.
参考资料	相关教材： 《会展实务英语》(蔡龙文、黄冬梅, 对外经济贸易大学出版社) 《会展英语》(王铮, 高等教育出版社) 《实用会展英语》(邱玉华, 北京大学出版社) 《现代会展英语实务教程》(吴建华, 广东世界图书出版公司) 网络资源：
课后分析	

教学设计（教学过程）（90 分钟）

步骤	教学内容	教师活动	学生活动	时间分配
组织教学	教师维持课堂纪律，调整好学生学习的情绪、状态	提前进入教室，将上课所用资料准备好，并简单与学生做一下交流	做好上课准备	提前 5 分钟
引入任务	提出问题：同学们曾经参加过哪些展会，展厅有什么特点？	将所提出的问题板书在黑板上，并要求学生分组讨论	根据黑板上的问题进行小组讨论	10 分钟
制定计划	1 要求每个小组将讨论结果进行汇总 2 学生根据要求，通过网络搜集关于国内外知名会展中心的信息，选取二至三个用英语进行介绍。	深入到每个小组中，指导学生并与学生一起探讨出现的问题，帮助他们解决问题	每位学生都要积极发言，阐述自己的观点，并将其加以归纳	20 分钟

实施计划	<ol style="list-style-type: none"> 1 请每个小组派出一名代表做陈述发言 2 将全班同学分成若干小组，进行现场模拟（组展方介绍会展中心）。 3 根据学生的临场表现进行总结与评价 	认真记录学生的观点，并进行现场点评。	没有发言的学生认真倾听，并可以随时给自己的队员补充观点。	15 分钟
任务反馈	<ol style="list-style-type: none"> 1. 归纳总结 2. 知识拓展 	补充关于香港会展中心介绍的范文，引导学生归纳介绍会展中心的方法。	记录归纳如何介绍会展中心。	25 分钟
任务考核	根据学生的表现进行评判，选出最佳小组。	对每个小组、每个学生进行评价打分。	小组互评、小组成员互评	15 分钟
课后任务	利用周末时间，参观富华国际会展中心，熟悉其构成、设施，并做好记录。	布置课后任务，鼓励学生自主学习。	自觉完成课文的预习任务。	5 分钟

Introduction to the Exhibition Centers

Warm-up activity

(about

10mins)

Lead in question:

What kind of exhibition have you ever attended? Try to describe its exhibition center in English.

Task 1 General introduction

Step 1 Dialogue**(about****20mins)**

1. Listen to the tape
2. Ask students

Who are the two speakers?

What views/topics are exchanged between the two speakers? (Benefits of taking part in an exhibition; Where do people get the up-to-date information about the market in US?)

3. Briefly introduce to students words and expressions that they don't know.

counterpart/decision-maker/targeted/buyers/imperative/at regular intervals/prediction/consultant (use ppt)

4. Role-play

Work in groups of three. Two students act as A and B and the other acts as an interpreter. Either A or B should speak Chinese.

- Ask students to practice among themselves (15 minutes)
- Pick up two groups to performance in front of the whole class. (20 minutes)
- Compare the performance of the two groups and point out mistakes in their translation. (Or the teacher may ask for the audience's opinion)
- Comment on students' performance in their role-play and analyze some difficult words and expressions

Task 2 Exhibition center introduction

Requirements

Work in groups, search the internet about famous exhibition centers both at home and abroad, choose 2—3 of them and introduce them briefly in English. Use pictures or PPT to make the introduction vividly.

Task 3. Introduction to Hong Kong Exhibition and Convention Center

Hong Kong Convention and Exhibition Center

Hong Kong Convention and Exhibition Centre was opened in 1988. The extension in 1997, which over doubled the size, has today created one of the world's most impressive, efficient and functional meeting and exhibition venues.

The center was voted one of the ten best architectural structures in Hong Kong in 1999, in a competition jointly organized by the Radio Television Hong Kong, the Hong Kong Institute of Architects and the Hong Kong Economic Times

In the year between 1 July 2004 and 30 June 2005, a total of 1,493 events were held at the HKCEC. There were 1,146 events using major facilities such as exhibition halls, convention halls, theatres, and large meeting rooms. These events included 97 major exhibitions, of which 75 were recurrent whereas 17 were new; 54 international conferences or conventions; 140 entertainment events including 44 film shows and 52 concerts; 347 banquets; and 491 corporate events, press conferences, seminars, and others.

With its superb facilities and environment and friendly, professional staff, the Hong Kong Convention and Exhibition Centre ensures that each event will run smoothly. The centre's design ensures flexibility to meet every space requirement. Facilities include provisions for video-conferencing, teleconferencing, satellite links, simultaneous interpretation in up to eight languages, audio-visual equipment, all available through the centre's full-time event planning and co-ordination staff.

On the night Hong Kong's sovereignty returned to China, the Centre hosted the banquet for more than 4,000 diplomats and government officials plus many other celebratory receptions and parties. More than 22,500 formal meals were prepared and served in eight days.

The Hong Kong Convention and Exhibition Centre expertly hosts special

events: concerts, film shows, live broadcast entertainment, award presentation ceremonies, and pet shows.

The centre has welcomed top local stars Jacky Cheung and Andy Lau, and international celebrities. Gala film shows have included blockbusters like Mission: Impossible 2, Crouching Tiger, Hidden Dragon, Anna & the King. We have also hosted the Miss World Beauty Contest.

Work for students:

Ask students what aspects will usually be covered if asked to introduce an exhibition center?

Possible aspects include:

- ★History
- ★Location
- ★Facilities and services available
- ★Successful events held
- ★Awards and honors received

Key points:

Use the introduction as an example to show how we can introduce an exhibition and convention center.

Give students a basic knowledge of what facilities in addition to exhibition halls are usually available inside an exhibition and convention center.

Task 4. Assignment

Field work:

Work in groups of up to six

Choose an important exhibition and convention center in China and do a research on that center.

Prepare for a presentation to introduce the center to the whole class.

(The presentation should be facilitated by ppt)

E. Presentation done by students (introduction to an exhibition center in China)

Assignment

Field work:

Work in groups of up to six. Choose an important exhibition and convention center in China and do a research on that center. Prepare for a presentation to introduce the center to the whole class. (The presentation should be facilitated by ppt)]

单元实训记录单

课程名称	会展英语		指导教师	邱兆蕾	
单元名称	Introduction to The course and Exhibition Industry		所属专业	国际经济与贸易	
实训项目	知名会展中心介绍		授课地点	地滋楼 C241	
授课班级	2021 国际经济与贸易 1.2 班	授课日期	2012. 3. 1	课时	2
实训准备	<ol style="list-style-type: none"> 1. 多媒体设备 2. 知名会展中心图片 3. 潍坊富华国际会展中心图片 4. 多媒体课件 5. 网络连接 				
实训目标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 使学生了解国内外知名会展中心的基本情况（地理位置、面积、设施等）。 2. 能够用英语介绍会展中心。 3. 了解当时国内外会展业发展的迅猛势头。 				
实训内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 知名会展中心介绍。 2. 小组任务。 				
实训步骤	<ol style="list-style-type: none"> 1. 引入任务：用英语介绍知名会展中心。 2. 制定计划：全班分为两个大组，每个大组分若干小组，每组四人，两组同学分别查找国内知名会展中心和国外知名会展中心的信息，并做好记录、整理。 3. 实施计划：每组派出一名代表，根据搜集的信息，利用多媒体、图片、PPT 等多种形式介绍会展中心。 4. 任务反馈：教师根据学生展示情况给予点评，同时补充会展中心的相关情况。组织同学们分析归纳：如何有效的介绍会展中心。 5. 任务考核：教师和其他各小组分别打分、评价。 				
实训重点难点	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够有效的进行信息搜集。 2. 用英语介绍会展中心。 				

	3. 团队分工、协作能力的培养
实训效果	通过本次实训，学生对国内外知名的会展场所有了更加深入的了解，同时掌握介绍会展中心的方法，能够用英语介绍，团队协作能力也得到了一定的提高，取得了较好的效果。
发现问题	1. 部分同学介绍时，过于全面，重点不够突出。 2. 部分同学口语表达不够流畅。 3. 部分同学团队合作意识不够强，在实训中表现不积极。
课后分析	针对本次课中反映的问题，今后授课中，应该注意学生的口语表达和团队合作意识的培养。

单元设计

单元编号	Unit 2	学习任务	Promoting Exhibition	学时	4
教学内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 展会介绍 2. 展会邀请 3. 展会咨询 4. 展会选择 				
教学目标	能力目标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握会展基本的词汇、句型。 2. 能够用英语对展会进行介绍。 3. 能够口头或书面对潜在客户进行展会邀请。 			
	知识目标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解国内外知名会展基本情况。 2. 明确展会咨询的主要途径。 			
	素质目标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 培养学生良好的团队合作意识。 2. 具备良好的工作态度。 3. 具备随机应变处理突发事件的能力。 			
重点难点	<ol style="list-style-type: none"> 1. 国内外知名展会介绍和推广。 2. 会展相关词汇、句型。 3. 展会邀请函的写作。 				
教学中可能存在的问题及解决办法	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学生以前对会展及相关知识了解很少，教学中，可适当补充基本的会展常识。 2. 学生词汇量较小，会展中涉及大量的会展术语、词汇，授课时应进行补充。 3. 课本内容有限，应该合理利用网络等多种资源。 				
能力任务训练	<ol style="list-style-type: none"> 1. 展会的介绍和推广 通过多种途径，了解展会推广的重要性和主要推广途径，能够有效的进行展会推广和介绍。。 2. 知名展会介绍 通过查找网络资源，了解国内外知名展会，并且能够用英语进行简单介绍。 3. 展会邀请。 通过学习，能够口头或书面对潜在客户进行展会邀请。 				
教学方法	课堂讲授、多媒体教学、案例教学、讨论教学				
效果评估	教师评价 50% 小组成员评价 25% 小组互评 25%				
考核项目	用英语介绍广交会。 展会邀请函的写作。				

案 首

学科名称	会展英语							
单元名称	Unit 2 Promoting an Exhibition							
授课班级	2021 级国际经济与贸易 1 班 2021 级国际经济与贸易 2 班	地点	2-415 地 滋 楼 C241	教师	邱兆蕾			
授课日期	1. 年 月 日 第 周 星期 午			授课时数	2			
	2. 年 月 日 第 周 星期 午							
课 型	理论加实践课							
授课内容	1. 介绍展会的基本知识 (1) 中国知名展会介绍 (2) 世界知名展会介绍 2. 通过网络查找知名展会的相关信息，并且能够用英语进行介绍、推广。							
教学分析	本节课主要讲授国内外知名的展会，旨在让学生了解中国会展业的迅猛发展势头，培养学生关注所在城市的各种形式的展会，能够对展会进行有效的推广、介绍。							
教学目标	1. 知识目标： 了解国内重要的展会及其相关情况。 了解世界重要的展会及其相关情况。 了解展会推广的途径。 2. 能力目标： 能够用英语对国内外知名展会进行介绍。 能够掌握展会常用术语。 3. 素质目标： 提高自身的综合素质，与时俱进，培养团队合作意识。 具备正确的工作态度。							
重点、难点	1. 了解国内外知名的展会及其相关情况。 2. 让学生认识到展会对促进经济发展的重大作用。 3. 展会相关术语。 4. 著名展会介绍。							
教学准备	1. 教师的准备：通过网络手段搜集大量国内外著名展会的相关信息。 2. 学生的准备：关注所在城市及其周边各种形式的展会。 3. 相关会展网站资料、 4. 多媒体设备 5. 展会视频、广交会音频资料、世界知名展会图片、潍坊著							

	名展会图片。
方法、手段	课堂讲授：教师介绍广交会等知名展会情况。 实践教学：利用网络，查找知名展会，选取其中一个，用英语进行介绍。 多媒体教学 案例教学 讨论教学
教学步骤	1. 热身练习： 学生介绍自己参与过的展会。 2. 引入任务： 小组成员通过网络查找二至三个国内外展会，用英语进行简要介绍。 3. 制定计划： 每组选取两名学生代表，对所搜集的展会进行介绍。 4. 实施计划： 学生实训展示。 5. 任务反馈： 教师根据学生实训情况进行点评，并补充相关材料（广交会和世博会），讨论归纳介绍展会的方法技巧。 6. 课后任务： 如果你是一个汽车销售商，选择三个适合参加的展会并进行简单介绍。
作业习题	利用网络资源，完成以下题目： Do you know anything about the Hong Kong Book Exhibition? Tell your partner what you know about it.
参考资料	相关教材： 《会展实务英语》(蔡龙文、黄冬梅, 对外经济贸易大学出版社) 《会展英语》(王铮, 高等教育出版社) 《实用会展英语》(邱玉华, 北京大学出版社) 《现代会展英语实务教程》(吴建华, 广东世界图书出版公司) 网络资源：
课后分析	

教学设计（教学过程）（90 分钟）

步骤	教学内容	教师活动	学生活动	时间分配
组织教学	教师维持课堂纪律, 调整好学生学习的情绪、状态	提前进入教室, 将上课所用资料准备好, 并简单与学生做一下交流	做好上课准备	提前 5 分钟

引入任务	提出问题： 如何介绍展会。请根据掌握的信息，对广交会和世博会进行介绍。	将所提出的问题板书在黑板上，并要求学生分组讨论	根据黑板上的问题进行小组讨论	10分钟
制定计划	1. 要求每个小组将讨论结果进行汇总 2. 学生根据要求，通过网络搜集关于广交会和世博会的信息，选取二至三个用英语进行介绍。	深入到每个小组中，和学生一起探讨出现的问题，并帮助他们解决问题。	每位学生都要积极发言，阐述自己的观点，并将其加以归纳。	20分钟
实施计划	1. 请每个小组派出一名代表做陈述发言 2. 将全班同学分成若干小组，进行现场模拟 3. 根据学生的临场表现进行总结与评价	认真记录学生的观点，并进行现场点评。	没有发言的学生认真倾听，并可以随时给自己的队员补充观点	15分钟
任务反馈	1. 归纳总结 2. 知识拓展	补充关于广交会和世博会介绍的范文，引导学生归纳介绍推广展会的	记录归纳如何介绍推广展会。	25分钟

		的方法。		
任务考核	根据学生的表现进行评判,选出最佳小组。	对每个小组、每个学生进行评价打分。	小组互评、小组成员互评	15分钟
课后任务	利用课余时间,搜集一至两个感兴趣的展会,并用英语进行介绍。	布置课后任务,鼓励学生自主学习。	自觉完成课文的预习任务。	5分钟

Promoting an Exhibition

Warm-up activity

(about 10

mins)

Have you ever attended any exhibitions or trade fairs? Share your experiences with your partners.

Task 1 A Demonstration of PPT related to Exhibitions

(about 20

mins)

Shanghai Expo , 2021 (brief)

China Hi-tech Fair 2003 (detailed)

Purpose: Most students haven't been to any exhibition, so the demonstration will give them a very vivid idea about what is an exhibition.

Task 2 Preparation for a presentation about a well-known exhibition

Teacher asks the students to surf the Internet (to find out an exhibition that they are interested in.

Students are required to take down the following information about an exhibition in notes:

- Name of the exhibition
- Categories of exhibits
- Types of Entry
- Which trade is it in?
- Features & advantages

- History (past successes)

Task 3. Format to follow

(about 15 mins)

Teacher asks the students to think about how they are going to present the information they' ve got from the Internet. (Group Discussion)

Students present their ideas of how they are going to organize their presentation

Teacher demonstrates to the students a sample of an exhibition introduction including the following items:

- Name of the exhibition
- Categories of exhibits
- Types of Entry
- Which trade is it in?
- Features & advantages
- History (past successes)

Task 4. Organize the information

(about 25

mins)

Following the sample given by the teacher, students are required to prepare a in-class presentation including the information they have searched through Internet. Students are required to prepare a PPT.

Introduction to Canton Fair

The China Import and Export Fair, also called The Canton Fair, has been held twice a year in Spring and Autumn since it was inaugurated in the Spring of 1957. It is sponsored by the Ministry of Commerce of China and the People' s Government of Guangdong Province, and organized by China Foreign Trade Centre. It is also called "Canton Fair" because it is regularly held in every April and October in Guangzhou (or Canton). It is China' s largest trade fair of the highest level and of the largest attendance and business turnover.

Fifty Trading Delegations, composed of thousands of China' s best foreign trade corporations (enterprises) with good credibility and sound

financial capabilities, take part in the fair, including foreign trade companies, factories scientific research institutions, foreign invested enterprises, wholly foreign-owned enterprises, private enterprises, etc..

At the Opening Ceremony of the Fair on Oct 15 2006, the Premier of the State Council of China, Mr. Wen Jiabao announced, on behalf of the Chinese government, that the 50-year-old Chinese Export Commodities Fair (Canton Fair for short) would change its name to China Import and Export Fair as from the 101st session. This decision and the newly added import function demonstrate the great changes in China's foreign trade policy. The Chinese government will actively expand import and promote a balanced development of import and export.

The 101st session of The China Import and Export Fair was held simultaneously in Pazhou and Liuhua in Guangzhou from April 15 to April 30, 2007. The schedule was from April 15 to 20 for Phase I, from April 25 to 30 for Phase II, with an interval from April 21 to 24. However, what was the most different from the previous sessions was that the 101st Canton Fair set up an International Pavilion from 15—20 April, 2007 at the Pazhou Complex, with gross exhibition space of 10,400 sqm.

The setting up of the International Pavilion was welcomed by overseas enterprises. 314 enterprises from 36 countries and regions participated in the International Pavilion.

The Canton Fair attaches great importance to the quality of enterprises, products and Intellectual Property Rights protection. Only the most outstanding enterprises and products can be exhibited at the fair. It sets up a Reception Center for Intellectual Property Rights Protection and Trade Disputes, which is responsible for handling trade disputes concerning exhibitors and buyers and complaints of IPR infringements(侵权), with a view to establishing a fair and just business environment

Canton Fair was a great innovation through which The New China explored

ways to expand foreign trade and open up more to the outside world. Canton Fair has served as the bridge between Chinese enterprises and the global market .

Task 5. Give the presentation and evaluate (about 20 mins)

Students demonstrate their PPT and make the presentation to the whole class introducing one exhibition.

Tasks after class: (about 5 mins)

Do you know any thing about the Hong Kong Book Exhibition? Surf the Internet () to find useful information about it and try to introduce it briefly.

案 首

学科名称	会展英语						
单元名称	Unit 2 Inviting to an Exhibition						
授课班级	2021 级国际经济与贸易 1 班 2021 级国际经济与贸易 2 班	地点	2-415 地 滋 楼 C241	教师	邱兆蕾		
授课日期	1. 年 月 日 第 周 星期 午			授课时数	2		
	2. 年 月 日 第 周 星期 午						
课 型	理论加实践课						
授课内容	1. 展会邀请 (1) 课本课文 (2) 听力 2. 展会邀请函的写作。						
教学分析	本节课主要讲授对展会潜在客户的邀请, 授课过程中, 以基础知识讲授、角色扮演、模拟场景写作等方法, 使学生能够成功邀请潜在客户参展。						
教学目标	1. 知识目标: 掌握课文中出现的单词、句式。 了解展会邀请函及其回复函的写作方法和技巧。 了解展会邀请函的格式、常用句式。 2. 能力目标:						

	<p>能够正确书写展会邀请函，邀请参展商参展。</p> <p>能够正确回复展会邀请函。</p> <p>能够掌握展会邀请函常用术语、句式。</p> <p>3. 素质目标： 提高自身的综合素质，与时俱进，培养团队合作意识。 具备正确的工作态度。</p>
重点、难点	<p>1. 展会邀请函的写作。</p> <p>2. 展会邀请函的回复。</p> <p>3. 展会邀请函的写作技巧。</p>
教学准备	<p>1. 教师的准备：通过网络手段搜集展会邀请函及其回复函的样本。</p> <p>2. 学生的准备：做好课前预习。</p> <p>3. 相关会展网站资料、</p> <p>4. 多媒体设备</p> <p>5. 展会视频、广交会音频资料、世界知名展会图片、潍坊著名展会图片。</p>
方法、手段	<p>课堂讲授：教师介绍展会邀请函的格式、内容、写作技巧等基础知识。</p> <p>角色扮演：学生分别扮演参展商和展会组展方工作人员，对参展商进行邀请。</p> <p>多媒体教学</p> <p>案例教学</p> <p>讨论教学</p>
教学步骤	<p>1. 引入任务： 两人一组，分别扮演参展商和组展方工作人员，模拟口头展会邀请和书写展会邀请函。</p> <p>2. 制定计划： 小组分工，按照教师邀请进行准备。</p> <p>3. 实施计划： 学生实训展示。</p> <p>4. 任务反馈： 教师根据学生实训情况进行点评，并补充相关材料（展会邀请函样本、写作技巧、重点句型等），讨论归纳介绍展会的方法技巧。</p> <p>5. 课后任务： 搜集展会邀请函样本，并尝试根据内容进行回复（接受邀请/谢绝邀请）。</p>
作业习题	<p>You are Mr. Solis. Your company is interested in visiting the IBC 2011 Exhibition. Write a letter of acceptance of 60-80 words to Jenny Green, the Sales Manager of Core Electronics Co., Ltd to ask for</p>

	further information about the event.
参考资料	<p>相关教材:</p> <p>《会展实务英语》(蔡龙文、黄冬梅, 对外经济贸易大学出版社)</p> <p>《会展英语》(王铮, 高等教育出版社)</p> <p>《实用会展英语》(邱玉华, 北京大学出版社)</p> <p>《现代会展英语实务教程》(吴建华, 广东世界图书出版公司)</p> <p>网络资源:</p>
课后分析	

教学设计(教学过程)(90分钟)

步骤	教学内容	教师活动	学生活动	时间分配
组织教学	教师维持课堂纪律, 调整好学生学习的情绪、状态	提前进入教室, 将上课所用资料准备好, 并简单与学生做一下交流	做好上课准备	提前5分钟
引入任务	两人一组, 分别扮演参展商和组展方工作人员, 模拟口头展会邀请和书写展会邀请函。	将具体要求板书在黑板上, 并要求学生分组讨论	根据要求进行小组讨论、准备任务。	10分钟
制定计划	<ol style="list-style-type: none"> 1. 要求每个小组将讨论结果进行汇总 2. 学生根据要求, 书写展会邀请函及其回复函。 	深入到每个小组中, 和学生一起探讨出现的问题, 并帮助他们解决问题。	每位学生都要积极发言, 阐述自己的观点, 并将其加以归纳。	20分钟
实施计划	<ol style="list-style-type: none"> 1. 将全班同学分成若干小组, 进行现场模拟 2. 根据学生的临场表 	认真记录学生的观点, 并进行现场点评。	没有发言的学生认真倾听, 并可以随时给自己的队员补充观点	15分钟

	现进行总结与评价			
任务反馈	1. 归纳总结 2. 知识拓展	补充展会招展函及其回复函样本、写作技巧、注意事项等。	记录归纳如何正确书写展会邀请函。	25 分钟
任务考核	根据学生的表现进行评判, 选出最佳小组。	对每个小组、每个学生进行评价打分。	小组互评、小组成员互评	15 分钟
课后任务	利用课余时间, 搜集展会邀请函样本, 并尝试根据内容进行回复(接受邀请/谢绝邀请)。	布置课后任务, 鼓励学生自主学习。	自觉完成课文的预习任务。	5 分钟

Inviting to an Exhibition

Task 1 Inviting to an Exhibition

Step 1 Reading and Discussion

(about

15mins)

1. Read the following passage about inviting guests to an exhibition and then discuss the questions with your partner.

(1) Before the exhibition, why is it important for an exhibitor to write invitations to their prospects and customers?

It is important for an exhibitor to write invitations to their prospects and customers before the event because the invitation can give them advance warning that you will be launching some new products and also give them a reason to visit and buy.

(2) What benefits can pre-exhibition invitations bring to the exhibitor?

Invitations to the exhibition can help to increase exhibition attendance, create more business and also act as a memory jolt for exhibitors to have an excuse to contact their customers and renew contacts.

Step 2 Listening**(about****10mins)**

1. Listen to a radio advertisement for IBC 2021 Exhibition. Fill in the fact-file of the event.

Script

1. IBC 2011 Exhibition is recruiting exhibitors now! You are warmly invited to be part of the super event!

2. Each year, over 1,300 companies from around the world exhibit at IBC, exhibiting in around 100,000 square meters spread around thirteen halls at the RAI. They choose IBC because of its 48,000 attendees from 140 countries around the world, its track record of innovation with developing and driving new exhibitor opportunities such as the Connected World, the 1,000 journalists that visit the show every year, its carefully tailored networking opportunities, and its location in Amsterdam, at the heart of the European market.

3. Why should you exhibit at IBC2011?

For companies looking to raise their profile, move into new market sectors, develop distribution channels, generate sales leads or simply network with the best of the industry, IBC is the one place to do it.

4. Why should you visit IBC2011?

For visitors to the show, the exhibition is the perfect place to browse, purchase and discuss the latest technologies that could have a powerful impact on their business.

5. IBC 2011, the event you can't miss for your business!

2. Teacher check the answer

Step 3 Reading**(about****20mins)**

1. Read a letter inviting a potential exhibitor to attend an exhibition.

Are the statements below true or false?

(1) IBC specializes in electronic media industry.

(2) IBC is renowned for its ability to organize exhibitions as well as conferences.

(3) IBC is open for the public and professional people as well.

(4) IBC offers training with low charges.

(5) The latest information is available from the official website.

Answer: 1. T 2. T 3. F 4. F 5. T

2. Teacher explains the letter

Step 4 Role-play Writing

(about

20mins)

1. Write letters according to the requirements

● Student A

✓ You are Jenny Green, the Sales Manager of Core Electronics Co., Ltd.

You are organizing your exhibition at IBC2011 to showcase your latest technology in electronic media.

✓ Write a formal invitation of 120-140 words to your prospective client, Mr. Solis from Star Technology Company to visit your stand.

✓ Include the following points:

- inviting Mr. Solis to the event
- giving information about the time and venue of the event
- introducing your company, your product and your market.
- stating the benefits from the visit for Mr. Solis and his company
- expressing your wishes to establish business relations

Dear Mr. Solis,

We have the pleasure in informing you that our company is putting up a booth at the IBC2011 Exhibition to display our latest technology in electronics and answer any queries regarding our products. We are delighted to invite you to visit our booth. The IBC2011 Exhibition is running at RAI Congress Center, Amsterdam from

8-13 September 2011.

Core Electronics Co., Ltd specializes in manufacturing and exporting wireless speakers. Our main markets are in South America and Western Europe.

At the exhibition, we are introducing you a kind of new technology named Freedom Driver, which is patent innovation speaker for PC and Ipod. We are sure that this new technology will be of your great interest. As the only manufacturer in China holding this technology, we wish to set up business relationship with you directly.

A special gift has been reserved for you. Your esteemed presence would be an honour. We are looking forward to seeing you at the exhibition.

Yours sincerely

Dear Professor Wang,

On behalf of the Ohio State University and the ieee computer society, I would be very pleased to invite you to attend and chair a session of the forthcoming 2004 international conference on parallel data processing to be held in Bellaire, Michigan, October 25 to October 28, 2004.

You are an internationally acclaimed scholar and educator. your participation will be among the highlights of the conference.

We sincerely hope that you could accept our invitation. as you know, this is the 10th anniversary of the conference and we plan to make it a truly international meeting. we have accepted many papers several foreign riers, including two

China.

If you can come, please let us know as soon as possible, since we have to prepare the final program soon. we are looking forward to your acceptance.

Sincerely yours,

Pet

er white

请信的回复

无论是收到哪种邀请信都要复信，明确表示接受与否。而且无论接受与否都要对邀请者表示感谢。接受邀请的回信一般包含以下内容：首先感谢对方的邀请，并重述邀请信中的主要内容；然后愉快地表示接受邀请，并简要说明自己的打算；最后表示期待赴会和与对方见面的心情。下面是一封接受邀请的信，与上面第一封邀请信相对应：

Dear Alice,

Thank you very much for your invitation. It will be great pleasure for me to join you on friday for the wonderful film. I will arrive at the cinema before eight. I look forward to meeting you on friday.

Thank you for thinking of me.

yours,

Jane

谢绝邀请的回信一般包含以下几方面的内容：首先还是要对对方的邀请表示感谢；然后具体说明自己无法接受邀请的原因，并对无法出席表示遗憾；最后表达自己的祝愿，即祝愿自己未能参加的会议或者活动能够顺利进行。下面是一封谢绝邀请的信，与上面的第二封邀请信相对应：

Dear professor white,

Many thanks for your letter dated 15th august, inviting me to attend and chair a session of the forthcoming 2004 international conference on parallel data processing to be held in bellaire, michigan, october 25 to 28, 2004.

Much to my regret, i shall not be able to honor the invitation because i have been suffering a disease since this summer. i am firmly advised that it would be unwise to undertake any distant and long travel in the near future.

I feel very sad to miss the opportunity of meeting you and many others in the field of computer science. i wish the conference a complete success.

faithful

ly yours,

Step 5 Conclusions

(about

10mins)

1. Discuss:

How to write an invitation letter

- State the occasion, activity or event and the name of the host/hostess (organizer).
- Make clear who is invited.
- Specify the date, time, address and any other necessary information.
- Express your hope that your invitation will be accepted.
- Express that you are looking forward to seeing the person.

2. Teacher and students conclude the useful expressions for formal written invitations.

● **Inviting**

- We should be delighted if you could attend...
- We should be very pleased if you could...
- You are cordially invited to...
- ...has/have the pleasure in inviting...to...

● **Asking for replying**

- Please confirm your participation at your earliest convenience.
- Please let me know as soon as possible if you can come.

● **Thanking**

- Thank you (very much) for your (kind) invitation to...
- I was delighted to receive your invitation to...

● **Accepting**

- We would be very pleased to...
- We should be delighted to...

● **Declining**

- Unfortunately, due to... we are unable to...

Supplementary material

Basic Information

To invite attendees to present at a meeting is very important; in some

degree, it decideds the success of the meeting.

通常情况下，邀请包括信息发布、回执处理、确认通知等 3 个程序。信息发布有的使用印刷品，包括邀请函(Letter of Invitation)、组织文件(documentation)、会议通知 (Meeting Notice) 等；也有的使用电子邮件或网站公告等形式。

会议邀请函常见内容：

会议名称和主题 (Name & Theme)；

会议的日期和地点(Date, Time & Location)；

会议的相关组织信息(Related Organization)，如：主办单位(Organizer)、承办单位(Host)、协办单位(Co-Organizer)、赞助单位(Sponsor)、支持单位(Supporter)等。

主要议程及其他活动安排(Agenda & Other Activities)；

费用及支付方式(Fee & Terms of Payment)；

会议回执(Return Receipt of Meeting Participation)。

Review and Homework

(about

5mins)

Write a letter according to the following requirements:

- ✓ You are Mr. Solis. Your company is interested in visiting the IBC 2011 Exhibition.
- ✓ Write a letter of acceptance of 60-80 words to Jenny Green, the Sales Manager of Core Electronics Co., Ltd to ask for further information about the event.
- ✓ Include the following points:
 - thanking Ms. Green for her invitation
 - expressing interest in visiting the event
 - asking for further details about the fair
 - asking for the travel arrangements
 - asking for the application form

Dear Ms. Green,

Thank you very much for your kind invitation to visit your stand at the IBC2011 Exhibition. We are delighted to attend the event to know more about your new technology and products.

As this will be the first time that we have visited IBC Exhibition, we would be grateful if you could give further information about the event. Moreover, would you please tell us the travel arrangements and send us the application form?

We look forward to seeing you at the exhibition.

Yours sincerely

Carlos Solis

Purchasing Manager

案 首

学科名称	会展英语							
单元名称	Unit 2 Enquiring about an Exhibition							
授课班级	2021 级国际经济与贸易 1 班 2021 级国际经济与贸易 2 班	地点	2-415 地 滋 楼 C241	教师	邱兆蕾			
授课日期	1. 年 月 日 第 周 星期 午	授课时数		2				
	2. 年 月 日 第 周 星期 午							
课 型	理论加实践课							
授课内容	1. 展会咨询 (1) 课本课文 (2) 听力 2. 展会咨询的主要方式、途径。 3. 展会咨询的常见问题。							
教学分析	本节课主要讲授展前咨询，参展商在参展前，往往需要向主办方进行相关咨询，本次课主要根据相关对话，要求学生进行角色扮演，以达到教学目的。							
教学目标	1. 知识目标： 掌握课文中出现的单词、句式。 了解展会咨询的常见途径。 了解展会咨询的常见问题。							

	<p>2. 能力目标： 能够明确展会咨询的常见途径。 能够对客户提出的咨询问题进行相应的回复。。</p> <p>3. 素质目标： 提高自身的综合素质，与时俱进，培养团队合作意识。 具备正确的工作态度。 培养学生</p>
重点、难点	<p>1. 展会咨询的主要途径。</p> <p>2. 重要词汇、句式。</p>
教学准备	<p>1. 教师的准备：通过网络手段搜集展会咨询的常见问题。</p> <p>2. 学生的准备：做好课前预习。</p> <p>3. 相关会展网站资料、</p> <p>4. 多媒体设备</p> <p>5. 听力材料。</p>
方法、手段	<p>课堂讲授 角色扮演 多媒体教学 案例教学 讨论教学</p>
教学步骤	<p>1. 引入任务： 两人一组，分别扮演参展商和组展方咨询人员，模拟口头展会咨询过程。</p> <p>2. 制定计划： 小组分工，按照教师要求进行准备。</p> <p>3. 实施计划： 学生实训展示。</p> <p>4. 任务反馈： 教师根据学生实训情况进行点评，并补充相关材料（展会咨询主要方式、咨询问题、回答技巧、重点句型等），讨论归纳介绍展会的方法技巧。</p>
作业习题	Read the passage prepared by teacher.
参考资料	<p>相关教材： 《会展实务英语》(蔡龙文、黄冬梅, 对外经济贸易大学出版社) 《会展英语》(王铮, 高等教育出版社) 《实用会展英语》(邱玉华, 北京大学出版社) 《现代会展英语实务教程》(吴建华, 广东世界图书出版公司) 网络资源：</p>
课后分析	

教学设计（教学过程）（90 分钟）

步骤	教学内容	教师活动	学生活动	时间分配
----	------	------	------	------

组织教学	教师维持课堂纪律,调整好学生学习的情绪、状态	提前进入教室,将上课所用资料准备好,并简单与学生做一下交流	做好上课准备	提前 5 分钟
引入任务	两人一组,分别扮演参展商和组展方咨询人员,模拟展会咨询的过程。。	将具体要求板书在黑板上,并要求学生分组讨论	根据要求进行小组讨论、准备任务。	10 分钟
制定计划	学生根据要求,对展会咨询进行角色扮演。	深入到每个小组中,和学生一起探讨出现的问题,并帮助他们解决问题。	每位学生都要积极发言,阐述自己的观点,并将其加以归纳。	20 分钟
实施计划	1. 将全班同学分成若干小组,进行现场模拟 2. 根据学生的临场表现进行总结与评价	认真记录学生的观点,并进行现场点评。	没有发言的学生认真倾听,并可以随时给自己的队员补充观点	15 分钟
任务反馈	1. 归纳总结 2. 知识拓展	补充展会咨询的相关对话、句型、注意事项等。	记录归纳如何正确书写展会邀请函。	25 分钟
任务考核	根据学生的表现进行评判,选出最佳小组。	对每个小组、每个学生进行评价打分。	小组互评、小组成员互评	15 分钟
课后任务	利用课余时间,搜集展会咨询的常见问题,并思考如何回答。	布置课后任务,鼓励学生自主学习。	自觉完成课文的预习任务。	5 分钟

Enquiring about an Exhibition

Task 1 Group discussion

(about 20

mins)

1. What information might exhibitors and buyer like to know before deciding to attend an exhibition?
2. By what ways can exhibitors and buyers enquire about an exhibition?

Step 1 Ask the students to discuss in groups

Step 2. Choose some students to present their opinion.

Step 3. Teacher\’s list

Reference:

1. It is important for an exhibitor to write invitations to their prospects and customers before the event because the invitation can give them advance warning that you will be launching some new products and also give them a reason to visit and buy.
2. Exhibitors and buyers can send an enquiry letter write an email, send an enquiry to the online service or call the organizer to get information about an exhibition.

Task 2 Listing practice

(about 25

mins)

Listen to a potential exhibitor calling the Organizing Committee of Guangzhou Fair to enquire about application for the invitation. Fill in the blanks with the information you have heard.

Task 3 Dialogue about exhibition enquiry

(about 20

mins)

John Smith (J), an exhibitor is calling Miss Zhou (Z), an assistant of an exhibition center to tell her his flight details and ask her to reserve a hotel room for him.

J: Hello, could I speak to Miss Zhou ?

Z: Yes, Mary Zhou speaking. What can I do for you ?

J: This is John Smith from ABC Company. I have booked a ticket to Guangzhou.

- Z: That's great! When will you be arriving?
- J: I'm arriving at 4:40 p.m. tomorrow on flight QF1230.
- Z: Do you need to be picked up at the airport?
- J: No, I will go either by shuttle or by taxi. By the way, is it easy for me to reserve a room when I get there?
- Z: Yes, but it would be better to make a room reservation ahead of time. Would you like me to make a room reservation for you?
- J: Yes, that would be better. Can you recommend a hotel?
- Z: Well, Mr. Smith, Guangzhou has a lot of excellent hotels. Let me see.
- J: Our colleagues recommend three hotels—the Shangri-la Hotel, the White Swan Hotel and the Garden Hotel.
- Z: Well, it depends on what's important to you. All three have excellent business facilities. The Shangri-la Hotel is in a very quiet area and still quite close to the convention center. It has very good sporting facilities, tennis and so on. The White Swan Hotel is near the Pearl River, but it's very difficult to get a room because they often hold large conferences there. The restaurants have an excellent reputation. The Garden Hotel is good for relaxing. They can arrange leisure events and so on.
- J: Which one would you choose?
- Z: I think I'd choose Shangri-la Hotel, because of the location and the surroundings.
- J: I will follow your advice. Thanks very much for your help.
- Z: No problem. Please give me a phone call when you arrive here and I will tell you where to get a taxi or shuttle bus to the hotel.
- J: Thank you for your help. Good-bye.
- Z: Don't mention it, Mr. Smith. Good-bye.

Task 4 Role-play: speaking

(about

25 mins)

Student A

You are an employee from a company intending to exhibit at a trade fair.

Call the organizing committee of the fair to ask for information about the time, duration, venue, attendance, focus, application, etc.

Student B

You are working at a trade fair organizing company. Answer the call from one of your potential exhibitors and handle the enquiry.

Requirements:

Two students in a group act as A and B respectively, prepare a dialogue about exhibition enquiry and perform it to the class.

单元实训记录单

课程名称	会展英语		指导教师	邱兆蕾	
单元名称	Promoting an Exhibition		所属专业	国际经济与贸易	
实训项目	知名展会介绍		授课地点	地滋楼 C241	
授课班级	2021 国际 经济与贸 易 1.2 班	授课日期	2012. 3. 1	课时	2
实训准备	<ol style="list-style-type: none"> 1. 多媒体设备 2. 知名展会图片 3. 多媒体课件 4. 网络连接 				
实训目标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 使学生了解展会推广的主要方式。 2. 能够用英语介绍推广展会。 3. 展会招展函及其回复函的写作。 				
实训内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 浏览国内展会信息。 2. 浏览国外展会信息。 3. 国内外知名展会介绍。 4. 展会招展函及回复函的写作。 5. 小组任务 				
实训步骤	<ol style="list-style-type: none"> 1. 引入任务：用英语推广展会，并向潜在客户发送展会邀请函。 2. 制定计划：小组分工，每组同学分别扮演展会组展方、展会参展商和潜在客户。由展会组展方负责介绍推广展会，参展商书写展会邀请函，客户回复邀请函接受或拒绝对方展会邀请。 3. 实施计划：按照分工，明确各种任务并完成： 4. 任务反馈：教师根据学生展示情况给予点评，同时补充展会邀请函的写法、技巧、重点句式等。组织同学们分析，如何有效的介绍展会、邀请客户参展。 				

	5. 任务考核：教师和其他各小组分别打分、评价。
实训重点难点	1. 有效的信息搜集 2. 展会邀请函的书写。 3. 团队分工、协作能力的培养
实训效果	通过本次实训，学生对展会推广有了进一步的认识，同时训练了学生展会邀请函的写作，在小组任务中，学生的团队协作能力也得到了一定的提高，取得了较好的实训效果。
发现问题	
课后分析	

单元设计

日照职业技术学院		学	《会展实务》教案	
单元编号	Unit 3	学习任务	Making Exhibition Arrangements	学时 6
教学内容	1. 展位预定 2. 展品运输 3. 展品投保 4. 行程安排			
教学目标	能力目标	1. 掌握展位预定的主要流程。 2. 能够完成展位预定表的填写。 3. 能够安排展品运输。 4. 能够安排展品保险。		
	知识目标	1. 明确展位预定的方法。 2. 明确展位预定的主要途径。 3. 展位预定表的填写和设计。		
	素质目标	1. 培养学生良好的团队合作意识。 2. 具备良好的工作态度。 3. 具备随机应变处理突发事件的能力。		
重点难点	1. 展位预定及展位预定表的填写。 2. 参展品运输及保险。 3. 展品运输指南的理解和翻译。			
教学中可能存在的问题及解决办法	1. 学生以前对会展及相关知识了解很少，教学中，可适当补充基本的会展常识。 2. 学生词汇量较小，会展中涉及大量的会展术语、词汇，授课时应进行补充。 3. 课本内容有限，应该合理利用网络等多种资源。			
能力任务训练	1. 展位的预定 展位预定的流程、展位预定表的填写。 2. 展品运输 通过查找网络资源，了解展品运输的主要步骤，能够翻译展品运输指南。 3. 展会行程安排 宾馆预定、入住、机票预定。			
教学方法	课堂讲授、多媒体教学、案例教学、讨论教学			
效果评估	教师评价 50% 小组成员评价 25% 小组互评 25%			
考核项目	展位预定表的设计和填写。 展品运输指南的理解和翻译。			

案 首

学科名称	会展英语						
单元名称	Unit 3 Making exhibiting arrangements						
授课班级	2021 级国际经济与贸易 1 班 2021 级国际经济与贸易 2 班	地点	2-415 地 滋 楼 C241	教师	邱兆蕾		
授课日期	1. 年 月 日 第 周 星期 午			授课时数	2		
	2. 年 月 日 第 周 星期 午						
课 型	理论加实践课						
授课内容	1. 展位预定的流程 2. 展位预定表的填写和设计。 3. 展位位置的选择。 4. 展位的种类。						
教学分析	通过本节课的学习，学生对展位的种类有了一定的了解，根据展位种类及参展的具体要求，能够对展位位置进行合理的选择，同时掌握展位预定表的设计和填写方法和技巧。						
教学目标	1. 知识目标： (1) 了解国内外展位预定的主要流程。 (2) 了解展会展位的主要类型。 2. 能力目标： (1) 能够完成展位预定表的设计和填写 (2) 能够合理选择展位。 (3) 能够掌握展会常用术语。 4. 素质目标： (1) 提高自身的综合素质，与时俱进，培养团队合作意识。 (2) 具备正确的工作态度。						
重点、难点	1. 了解展位的主要种类。 2. 展位的选择。 3. 展位预定的流程。 4. 展位预定表的填写。						
教学准备	1. 教师的准备：通过网络手段搜集展位预定表样本。 2. 学生的准备：通过网络等资源，了解展位的主要种类。 3. 相关会展网站资料。 4. 多媒体设备 6. 展会、展台图片。						
方法、手	课堂讲授：教师介绍广交会等知名展会情况。						

段	实践教学：利用网络，查找展位预定的流程、注意事项。 多媒体教学 案例教学 讨论教学
教学步骤	1. 热身练习： 展会相关术语的翻译。 2. 引入任务： 小组成员通过网络查找展会预定的方法、展位预定表样本。 3. 制定计划： 每组选取两名学生代表，介绍展位预定的流程。 4. 实施计划： 学生实训展示。 5. 任务反馈： 教师根据学生实训情况进行点评，并补充相关材料（展位预定流程、展位预定表等）。 6. 课后任务： 设计香港图书展的展位预定表。
作业习题	设计香港图书展的展位预定表。 句子翻译练习。
参考资料	相关教材： 《会展实务英语》(蔡龙文、黄冬梅, 对外经济贸易大学出版社) 《会展英语》(王铮, 高等教育出版社) 《实用会展英语》(邱玉华, 北京大学出版社) 《现代会展英语实务教程》(吴建华, 广东世界图书出版公司) 网络资源：
课后分析	

教学设计（教学过程）（90分钟）

步骤	教学内容	教师活动	学生活动	时间分配
组织教学	教师维持课堂纪律，调整好学生学习的情绪、状态	提前进入教室，将上课所用资料准备好，并简单与学生做一下交流	做好上课准备	提前5分钟
引入任务	提出问题： 如何进行展位预定。展位预定表的主要内容有哪些、如何填写。	将所提出的问题板书在黑板上，并要求学生分组讨论	根据黑板上的问题进行小组讨论	10分钟

制定计划	<ol style="list-style-type: none"> 1. 要求每个小组将讨论结果进行汇总 2. 学生根据要求, 通过网络搜集展位预定表, 明确其主要内容和填写方法。 	深入到每个小组中, 和学生一起探讨出现的问题, 并帮助他们解决问题。	每位学生都要积极发言, 阐述自己的观点, 并将其加以归纳。	20 分钟
实施计划	<ol style="list-style-type: none"> 1. 请每个小组派出一名代表做陈述发言 2. 将全班同学分成若干小组, 进行现场模拟 (电话预定展位)。 3. 根据学生的临场表现进行总结与评价 	认真记录学生的观点, 并进行现场点评。	没有发言的学生认真倾听, 并可以随时给自己的队员补充观点	15 分钟
任务反馈	<ol style="list-style-type: none"> 1. 归纳总结 2. 知识拓展 	补充关于展位预定流程的相关知识, 讲解展位预定表的填写。	记录归纳如何填写展位预定表。	25 分钟
任务考核	根据学生的表现进行评判, 选出最佳小组。	对每个小组、每个学生进行评价打分。	小组互评、小组成员互评	15 分钟
课后任务	利用课余时间, 设计香港图书展的展位预定表。	布置课后任务, 鼓励学生自主学习。	自觉完成课文的预习任务。	5 分钟

Booth Sales and Application

Expected Outcomes

1. Ability to apply a range of theories and concepts to diverse areas of study
2. Improved verbal & written skills
3. To gain ideas about booth sales and application
4. Increased understanding of how to choose a booth

II Contents

1. Filling in an application form
2. Design and complete an application form
3. Booth enquiry
4. Types of booths and booth design
5. Choosing a booth
6. Principles in setting up booths

III Materials and/or equipment needed

1. Reference materials prepared by the teacher
2. Overhead projector
3. Computer

Task 1 Reading and Discussion

(about 20

mins)

Ways of finding out a show

Discussion among students:

Question: Through what ways can a business find out suitable trade shows to attend?

(Channels of advertising an exhibition covered before can serve as a reminder here)

Show students of the ways of finding out a show with key points in the PPT and ask students to organize the key points into a short oral introduction of about 3 minutes.

Suggested version of the oral introduction:

There are a lot of ways for a business to find out about trade shows. The business can contact the association it belongs to. It would know about upcoming trade shows. The business can contact the local large meeting facilities to find out what sort of trade shows are coming and when. A business can get a hold of known trade show organizers and ask to be put on a fax or mail list. It' s also wise to subscribe to and read industry and trade magazines and newsletters. They will always list all the events going on in the field.

Task 2. A brief introduction to a booth (about 25 mins)

Factors to be considered when booking a booth

(This part can also be done in detail under the theme “ designing a booth” in later parts of the course)

Task 3 Application Form- Filling out and designing (about 25 mins)

Step 1 Show Students samples of application forms

Application form with booth design

Application (overseas)

Booth Reservation Form 2007

Step 2 Activity-----filling in an application form

Students are required to fill out the application, supposing the company they work for intends to book a booth at a show.

Ask students what problem do they have with filling out the application form?

Explain to students:

*What is a shell booth?

*What is raw space?

*What is corner charge?

*A deposit/application fee is usually required with the application.

*penisular and island booth by using “exhibitor’ s manual” pdf

file

Step 3. Introduce to students the elements usually included in an exhibition form.

Company Information

Product Category

Options of Participation

Participation Fee and Payment Method

Company Stamp and Signature

Step 4 Introduce to students what the following terms mean

standard booth 标准摊位

premium booth 特级展台

raw space 展览空地

shell booth 标准展台

Step 5 Link to the following website and demonstrate to students what is a premium booth (in distinction to a standard booth)

Show students a sample of format of participation:

Standard Booth

Booth/Space Area 展台大小 9 Sq. m. 3m(W) x3m(D) x2.5m(H)

Participation Fee 参展费 HK\$25,821, US\$3,330

Facilities Provided 设施包括:

- fascia 公司名牌
- carpet 地毯
- 3 side wall partitions, 2.5m ht. in white colour 3面2.5米高白色围板
- 6m wooden display shelves (0.3mD) 6米木层板(0.3米深)
- 3m lockable cabinets (0.75mH) 3米锁柜(0.75米高)
- 3 long armed spotlights 3支长臂射灯
- 3 sockets (800w) 3个800瓦插座
- 1 square meeting table, 3 black leather chairs 1张会议桌, 3张黑皮椅

Step 6 Note the difference between the following:

Custom-built stands on raw space

Exhibitors taking up Raw Space may appoint either *the official stand contractor* or their own *contractor* to design and construct their exhibition stands, the design of which must be submitted to the organizer for approval.

Shell-booths (including standard and premium booths) are provided by *the organizer's official contractor* and are of a standard design.

Task 3 Procedure of Applying for An Exhibition (about 20 mins)

Step1. Go over the flow chart with students.

Go over the checklist of important dates with students.

Ask students to find out equivalents of terms mentioned in the Chinese flow chart:

展位定金 deposit

展位确认书 confirmation letter

展位费余款 balance

参展商手册 exhibitor's manual

请柬 invitation card

布展 move-in

撤展 move-out

押金 deposit

(Or ask students to translate the flow chart before the “布展期” into English)

Step 2. Learn a dialogue about booth booking.

R: Reservation Clerk 预订部职员 C: Client 客户

R: Good morning. New China International Exhibition Center. Can I help you??

C: Yes, Please. I'm with Yinghui in the China. I'd like to register for

the 21st China International Fishing Tackle Trade Exhibition.

R: May I have your name, Sir?

C: I' m Tony Lee.

R: Let me check, Mr. Brown...Thank you for waiting. Fortunately, there are still some booths available. If you send us your registration form and registration fees within two weeks, it is still possible for you to get one booth. .

C: Mat I register for it now on the phone?

R: Sure. Which credit card would you like to use?

C: Unionpay.

R: Fine. I' d be glad to help you sign up on the phone. Perhaps you can answer me some questions to start with?

C: Sure.

R: May I know your phone number, email and your company' s name?

C: My phone number is 13709205390; my email is pensonlee@yahoo.com.cn; my company' s full name is Fujian Dongshan Yinghui Fish Net Limited Company.

R: Mr. Tony Lee at 13709205390 from Fujian Dongshan Yinghui Fish Net Limited Company; and your email is pensonlee@yahoo.com.cn. Is that right?

C: Yes!

R: Are you looking for a standard package booth or non-standard package booth?

C: What is the charge for each?

R: The nine-square meter-booth costs at least 23,000 yuan RMB per unit while the six-square meter-booth is at least 17,000 per unit. Which one would you prefer?

C: One nine-square meter-booth, please.

R: Where do you wish your booth to be located?

C: Can I reserve a space in the center?

R: Sorry but all center booths are booked up. We have only corner booths

left.

C: Oh, that's fine. I'll take a corner booth.

R: There is a corner stand to the right of the entrance. Will that be all right?

C: Okay, I'll take it.

R: Thank you, Mr. Brown. You have reserved one nine-square meter corner booth to the right of the entrance. The booth number is A-092. May I have your credit card number?

C: The number is 8453-1940-0327, expiration date 12/31/2021.

R: Thanks. I'll send you a letter to confirm your reservation soon. Anything else we can do for you?

C: No, thank you very much. Goodbye!

R: Thanks for calling. Goodbye!

Task 4. Assignment

(about 5mins)

Design an (e-version) application form for the Hong Kong Book Fair

案 首

学科名称	会展英语							
单元名称	Unit 3 Making exhibiting arrangements							
授课班级	2021 级国际经济与贸易 1 班 2021 级国际经济与贸易 2 班	地 点	2-415 地 滋 楼 C241	教 师	邱兆蕾			
授课日期	1. 年 月 日 第 周 星期 午			授课时数	2			
	2. 年 月 日 第 周 星期 午							
课 型	实训课							
授课内容	1. 展位预定表的填写 2. 展位预定表的设计							
教学分析	本节课为实训课, 学生根据上节课学习掌握的展位预定相关知识, 通过网络资源, 进一步了解展位预定表的填写。完成展位预定表的设计。							
教学目标	1. 知识目标: (1) 了解展位预定的主要流程。 (2) 了解展位预定表的内容组成。							

	<p>2. 能力目标:</p> <p>(1) 能够完成展位预定表的设计和填写</p> <p>(2) 能够顺利完成展位在预定。</p> <p>5. 素质目标:</p> <p>(1) 提高自身的综合素质, 与时俱进, 培养团队合作意识。</p> <p>(2) 具备正确的工作态度。</p>
重点、难点	<p>1. 展位预定的流程。</p> <p>2. 展位预定表的填写。</p>
教学准备	<p>1. 教师的准备: 通过网络手段搜集展位预定表样本。</p> <p>2. 学生的准备: 通过网络等资源, 了解展位预定表的格式、内容。</p> <p>3. 相关会展网站资料。</p> <p>4. 多媒体设备</p>
方法、手段	<p>实践教学: 利用网络, 查找知名展会, 选取其中一个, 用英语进行介绍。</p> <p>多媒体教学</p> <p>讨论教学</p>
教学步骤	<p>1. 引入任务:</p> <p>两个同学为一个小组, 小组成员通过网络查找展展位预定表, 掌握其主要内容、格式。</p> <p>2. 制定计划</p> <p>按照教师要求及所给资料, 学生设计“香港图书展展位预定表”。</p> <p>3. 实施计划:</p> <p>学生实训展示。</p> <p>4. 任务反馈:</p> <p>教师根据学生实训情况进行点评, 并补充相关材料。</p>
作业习题	设计“2012 全国糖酒会展展位预定表”。
参考资料	<p>相关教材:</p> <p>《会展实务英语》(蔡龙文、黄冬梅, 对外经济贸易大学出版社)</p> <p>《会展英语》(王铮, 高等教育出版社)</p> <p>《实用会展英语》(邱玉华, 北京大学出版社)</p> <p>《现代会展英语实务教程》(吴建华, 广东世界图书出版公司)</p> <p>网络资源:</p>
课后分析	

教学设计 (教学过程) (90 分钟)

步骤	教学内容	教师活动	学生活动	时间分配
组织教学	教师维持课堂纪律, 调整	提前进入教室, 将上课所	做好上课准备	提前 5 分钟

	好学生学习的情绪、状态	用资料准备好，并简单与学生做一下交流		
引入任务	提出问题：如何进行展位预定。展位预定表中包含哪些内容，如何填写、设计展位预定表。	将所提出的问题板书在黑板上，并要求学生分组讨论	根据黑板上的问题进行小组讨论	10分钟
制定计划	<ol style="list-style-type: none"> 1. 要求每个小组将讨论结果进行汇总 2. 学生根据要求，通过网络搜集展位预定表，明确其主要内容和填写方法，并设计“香港图书展展位预定表”。 	深入到每个小组中，和学生一起探讨出现的问题，并帮助他们解决问题。	每位学生都要积极发言，阐述自己的观点，并将其加以归纳。	20分钟
实施计划	<ol style="list-style-type: none"> 1. 两人一组，利用网络、多媒体进行展位预定表的设计。 2. 根据学生的临场表现进行总结与评价 	认真记录学生的观点，并进行现场点评。	没有发言的学生认真倾听，并可以随时给自己的队员补充观点	15分钟
任务反思	1. 归纳总结	补充关于展位	记录归纳如何	25分钟

馈	2. 知识拓展	预定表样本，讲解展位预定表的填写。	填写展位预定表。	
任务考核	根据学生的表现进行评判，选出最佳小组。	对每个小组、每个学生进行评价打分。	小组互评、小组成员互评	15 分钟
课后任务	利用课余时间，设计“2012 全国糖酒博览会预定表”。	布置课后任务，鼓励学生自主学习。	自觉完成课文的预习任务。	5 分钟

Booth reservation form

Task 1 Show students the task—design an booth reservation form.

(about 15 mins)

Requirements:

1. Search the internet for the samples of booth reservation form, pay attention to the contents of it.
2. Design your own booth reservation form for “Hong Kong Book Show” .
3. The product catalog include: books and publication, children\s visual learning material, education software and office supplier.

Task 2 Students design a booth reservation form according to the requirements of teacher.

(about 45 mins)

Task 3. Students show their form and teacher evaluate, offer some basic knowledge and samples of booth reservation form.

(about 25 mins)

1. Contents of a booth reservation form:

- (1) Company\s information
- (2) Product.
- (3) Participation fee.
- (4) Payment terms.
- (5) Booth types required.

(6) Company's stamp and signature.

3. Sample of booth reservation form.

■ 感谢贵单位参加本届展览会，请您用正楷字详细填写并加盖公章后传真或邮寄回主办单位。

单位名称（中文）_____

（英文）_____

详细地址：_____

邮编：_____

电话：_____ 传真：_____ 联系人：_____

职务：_____

网址：_____ 电子信箱：_____

展出产品：（选择相应的“□”内打“√”）

现代家具 古典及仿古家具 软体家具 餐桌椅

金属家具 办公家具

藤制/户外家具 石材家具 厨房家具 儿童家具

其他_____

家居饰品 家纺布艺 原辅材料 其他_____

■ 参展方式及费用（选择相应的“___”内打“√”）

1、标准展位：每平方米 1000 元（_____12m²/个，_____9m²/个）；

选择 _____ 个 展位

号：_____，费用_____元；

特展空地（36m²起租），费用：每平方米 900 元；

选择 _____ m² 展位

号：_____，费用_____元；

2、会刊广告：选择版面：_____，费用_____元；

3、特殊广告：选择类别：_____，费用_____元；

以上参展费用总计_____元（大写：___拾___万___仟___佰___拾元整）；请在本表签订后三日内将参展费用的 50%定金_____元电汇至展会指定帐户，余款请在 2012 年 3 月 15 日前一次性付清。主办单位在收到参展定金后为最终确认参展商展出资格。上述参展事宜一经确

认，具有合同效力，双方必须履行有关责任和相关义务。主办单位如因消防原因有权调动部份展位。参展商如取消展位，应支付总款项的 50% 作为违约赔偿金给主办方。

大会指定帐户： 收款单位：上海百应展览有限公司

开 户 行：中国建设银行上海市漕河泾支行

帐 号：3100 1613 4020 5000 1574

主办单位：上海百应展览有限公司

参展单位：

(盖 章)

(盖章)

代表签名：

代表签名：

E-mail: sh-byexpo@163.com

E-mail:

传真：021- 5032 1966

年 月 日 年 月 日

案 首

学科名称	会展英语						
单元名称	Unit 3 Making exhibiting arrangements						
授课班级	2021 级国际经济与贸易 1 班 2021 级国际经济与贸易 2 班	地 点	2-415 地 滋 楼 C241	教 师	邱兆蕾		
授课日期	1. 年 月 日 第 周 星期 午	第 节	2. 年 月 日 第 周 星期 午	第 节	授 课 时 数	2	
课 型	实训课						
授课内容	1. 查找展会参展商信息手册。 2. 阅读英文参展信息手册。 3. 参展信息手册的书写。						
教学分析	参展商信息手册在会展中起着十分重要的作用，本节课主要学习参展商信息手册的基本内容，学生能够读懂并翻译参展信息手册。						
教学目标	1. 知识目标： (1) 了解什么是参展信息手册。 (2) 掌握参展信息手册主要内容的英文表达。 (3) 掌握英文参展信息手册的写作方法。 2. 能力目标：						

	<p>(1) 查找展会参展信息手册</p> <p>(2) 阅读英文的参展信息手册</p> <p>(3) 能够编纂参展信息手册</p> <p>3. 素质目标:</p> <p>(1) 提高自身的综合素质, 与时俱进, 培养团队合作意识。</p> <p>(2) 英文参展信息手册的编纂。</p>
重点、难点	<p>1. 参展信息手册的主要内容及相关英文表达。</p> <p>2. 展位预定表的填写。</p>
教学准备	<p>1. 教师的准备: 通过网络手段搜集参展信息手册。</p> <p>2. 学生的准备: 通过网络等资源, 了解什么是参展信息手册, 其内容是什么。</p> <p>3. 相关会展网站资料。</p> <p>4. 多媒体设备</p>
方法、手段	<p>实践教学: 利用网络, 查找参展信息手册并进行翻译。</p> <p>多媒体教学</p> <p>讨论教学</p> <p>模拟教学</p>
教学步骤	<p>1. 引入任务:</p> <p>两个同学为一个小组, 小组成员通过网络查找展参展信息手册, 掌握其主要内容、格式。</p> <p>2. 制定计划</p> <p>翻译查找到的参展信息手册。</p> <p>3. 实施计划:</p> <p>学生实训展示。</p> <p>4. 任务反馈:</p> <p>教师根据学生实训情况进行点评, 并补充参展信息手册样本。</p>
作业习题	设计“2012 全国糖酒会展位预定表 ”。
参考资料	<p>相关教材:</p> <p>《会展实务英语》(蔡龙文、黄冬梅, 对外经济贸易大学出版社)</p> <p>《会展英语》(王铮, 高等教育出版社)</p> <p>《实用会展英语》(邱玉华, 北京大学出版社)</p> <p>网络资源:</p>
课后分析	

教学设计 (教学过程) (90 分钟)

步骤	教学内容	教师活动	学生活动	时间分配
组织教学	教师维持课堂纪律, 调整好学生学习的情绪、	提前进入教室, 将上课所用资料准备好, 并简单与	做好上课准备	提前 5 分钟

	状态	学生做一下交流		
引入任务	提出问题： 什么是参展信息手册，参展信息手册包括哪些内容。	将所提出的问题板书在黑板上，并提供参展信息手册样本。	根据黑板上的问题进行小组讨论	10 分钟
制定计划	1. 学生接到任务后，在教师指导下分组，确定各自分工。 2. 上网查找感兴趣的展会，对如何完成项目进行规划，进行组内分配任务	深入到每个小组中，和学生一起探讨出现的问题，并帮助他们解决问题。	1. 分析教师提供的样本及各部分基本内容和特点。 2. 确定感兴趣的展会及英文参展商信息手册。 3. 讨论完成参展商信息手册的阅读和翻译。	20 分钟
实施计划	1. 完成参展商信息手册的阅读、翻译。 2. 根据学生的临场表现进行总结与评价	认真记录学生的观点，并进行现场点评。	没有发言的学生认真倾听，并可以随时给自己的队员补充观点	15 分钟
任务反馈	1. 归纳总结 2. 知识拓展	补充撰写参展商信息手册包含的部分、各部分内容、特点等。	记录归纳如何翻译、撰写参展商信息手册。	25 分钟
任务考核	1. 通过电脑展示最终方案。 2. 接受其他组同学的提问 3. 听取教	对每个小组、每个学生进行评价打分。	小组互评、小组成员互评	15 分钟

	师点评。 4. 对提交的方案进行修改。			
课后任务	利用课余时间，搜集各大展会参展商信息手册进行阅读和翻译。	布置课后任务，鼓励学生自主学习。	自觉完成课文的预习任务。	5分钟

Exhibition Manuals

This is a unit focusing on case study, design and translation activity

Estimated time: 90 min. in 2 periods

Expected Outcomes

1. Ability to apply a range of theories & concepts to diverse areas of study
2. Improved verbal & written skills
3. To gain ideas about exhibitor's manual
4. Better understanding of different types of order forms

Contents

1. Purposes for an exhibition manual
2. Major content of an exhibition manual
 - letter to the exhibitors
 - flow chart for exhibition procedure
 - notices
 - order forms
 - exhibition time table
3. Order forms
 - what is order form?
 - major types of order forms

Materials and/or equipment needed

4. Reference materials prepared by the teacher

5. Overhead projector

6. Computer

Task 1 Study a sample

(about 20 mins)

Demonstrate students an exhibitor' s manual

(Chinese and English versions respectively)

Task 2 Introduce to students that exhibitor' s manual should include

(about 25 mins)

Table of contents

Checklist

What' s included in a basic booth space

All service order forms and general service contractor information

Show hours and complete schedule

Move-in and move-out information

Floor plan and preliminary exhibitor list

Show rules and regulations

Housing and registration forms

Tip sheets, including display design and booth staffing

Lead system information and follow-up tips

Sponsorship and advertising information

Promotional plans

Press information

Awards information

Resource list

Direct students' attention to:

- A letter to the exhibitors from the organizer
- Order forms
- Flowchart of attending an exhibition

Task 3 Translate a manual

(about 15

mins)

Exhibitors' Manual (part of a sample)

1. Move-in & Move-out Schedule

1.1. Exhibitors' Access

To allow preparation work for exhibitors during the exposition period, the exhibition halls will be opened for exhibitors at 8:00 am on 29 November and 8:30 am on the other days. All exhibitors are requested to get prepared and stand by at their booths by 9:00 am.

Exhibitors are reminded to wear exhibitors' badges when entering the exhibition hall. No exhibitors under 18 will be admitted.

1.2. Over-time Penalty Claimed by HKCEC

Exhibitors and/or their appointed contractors shall follow the move-in/out schedule. If the exhibitors or their appointed contractors work after 2400hrs on 27-28 November and 1 December 2006, they shall pay to the Organiser the over-time penalty claimed by HKCEC against the Organiser. The rate of the over-time penalty for individual hall is listed on P.80 section 4.4.

2. Services for Exhibitors

2.1. Official Freight Forwarder

Hansen Exhibition Forwarding Ltd. is the Official Freight Forwarder and Customs Broker for Innovation & Design Expo 2006 and can provide a comprehensive range of services including : customs clearance, insurance and transportation.

The agreed shipping arrangements between the Official Freight Forwarder and the individual exhibitor will ensure that exhibits and all related articles arrive at the

Exhibition Centre well in advance of the exposition date to provide for customs clearance, transportation and unpacking procedures.

Task 4 Order forms

(about 15 mins)

Explain to students what is order form

Demonstrate students with order forms of different types

- Order Forms For Standard / Boutique Booths Exhibitors

- Order Forms for Additional Facilities and Services
- Order Forms For Raw Space Exhibitors
- Order Forms For Advertising & Promotion Opportunities
- Order Forms For Others

Task 5 Exhibitor' s tool kit

(about 10

mins)

Explain to students what is exhibitor' s tool kit

The following supplies are good to have in your 'tool kit' for your exhibit booth. Having your own supplies is cheaper than having to buy them on-site.

Office supplies

- Pens/ pencils
- Staplers/staples
- Paper clips
- Post-it notes
- Calculator
- Clipboards

Business tools

- Lead cards
- Order forms
- Price lists
- Press releases
- Company letterhead
- Staff list and booth schedule
- Business cards

Personal/ travel supplies

- Airline tickets
- Hotel and car rental information
- Fir-aid kit
- Pre-paid phone card

- Pain relievers

Task 6. Assignment

(about 5

mins)

Design or translate an exhibitor' s manual.

单元实训记录单

课程名称	会展英语		指导教师	邱兆蕾	
单元名称	Making Exhibition Arrangements		所属专业	国际经济与贸易	
实训项目	展位预定		授课地点	地滋楼 C241	
授课班级	2021 国际 经济与贸 易 1.2 班	授课日期		课时	2
实训准备	1. 多媒体设备 2. 多媒体课件 3. 网络连接				
实训目标	1. 使学生了解展位预定的主要方式和流程。 2. 能够正确填写展位预定表。 3. 能够根据展会实际情况, 设计展位预定表。				
实训内容	1. 展位预定 2. 展位预定表的填写 3. 展位预定表的设计				
实训步骤	1. 引入任务: 展位预定表的填写和设计。 2. 制定计划: (1) 通过网络查找展位预定表样本, 并且完成展位预定表的填写。 (2) 设计展位预定表。 3. 实施计划: 学生在教师指导下, 完成计划。 4. 任务反馈: 教师根据学生展示情况给予点评, 同时补充会展展位预定的基础知识、展位预定表的填写方法。 5. 任务考核: 教师和其他各小组分别打分、评价。				
实训重点难点	1. 有效的信息搜集 2. 展位预定表的填写和设计。 3. 团队分工、协作能力的培养				
实训效果	通过本次实训, 学生对展位预定的流程有了更加深入的理解, 同时, 掌握了展位预定表的主要内容、填写和设计, 在实训过程中, 学生的团队协作能力也得到了一定的提高, 取得了较好的效果。				
发现问题					
课后分析	。				

单元设计

单元编号	Unit 4	学习任务	Receiving Clients	学时	4
教学内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 如何吸引客户 2. 客户接待 3. 安排客户就餐 4. 与客户建立友好关系 				
教学目标	能力目标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够有效的与客户进行沟通。 2. 能够很好的吸引客户到自己的展位参观 3. 能够与客户建立友好关系。 4. 能够给客户留下较好的第一印象。 5. 能够陪同客户购物观光。 			
	知识目标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握客户接待的礼仪技巧。 2. 掌握与客户沟通的方法技巧。 			
	素质目标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 培养学生良好的团队合作意识。 2. 具备良好的工作态度。 3. 具备随机应变处理突发事件的能力。 			
重点难点	<ol style="list-style-type: none"> 1. 客户沟通技巧。 2. 客户接待。 3. 相关词汇、术语、句式。 				
教学中可能存在的问题及解决办法	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学生以前对会展及相关知识了解很少，教学中，可适当补充基本的会展常识。 2. 学生词汇量较小，会展中涉及大量的会展术语、词汇，授课时应进行补充。 3. 课本内容有限，应该合理利用网络等多种资源。 				
能力任务训练	<ol style="list-style-type: none"> 1. 客户接待 展会上，与客户第一次见面，介绍自己，并取得客户信任，进而进行产品推广。 2. 陪同客户观光 陪同客户游览潍坊及周边景点。 				
教学方法	课堂讲授、多媒体教学、案例教学、讨论教学				
效果评估	教师评价 50% 小组成员评价 25% 小组互评 25%				
考核项目	角色扮演：客户接待				

案 首

学科名称	会展英语							
单元名称	Unit 4. Receiving Clients							
授课班级	2021 级国际经济与贸易 1 班 2021 级国际经济与贸易 2 班	地点	2-415 地 滋 楼 C241	教师	邱兆蕾			
授课日期	1. 年 月 日 第 周 星期 午			授课时数	2			
	2. 年 月 日 第 周 星期 午							
课 型	理论加实践课							
授课内容	1. 客户接待及礼仪 2. 如何给客户留下较好的第一印象 3. 客户接待常用词汇、句式。							
教学分析	通过本节课的学习, 学生对客户接待有了较为深入的认识, 明确了客户接待的流程和礼仪。接待前的准备工作、合理预测客户需求以及如何给客户留下较好的第一印象。							
教学目标	1. 知识目标: (1) 了解客户接待的主要流程。 (2) 了解客户接待的基本礼仪。 2. 能力目标: (1) 能够顺利完成客户接待的整个过程。 (2) 能够给客户留下美好的第一印象。 (3) 能够有效处理接待过程中的突发事件。 3. 素质目标: (1) 提高自身的综合素质, 与时俱进, 培养团队合作意识。 (2) 具备正确的工作态度。 (3) 具备与人沟通的能力、技巧。							
重点、难点	1. 客户接待的流程。 2. 客户沟通的艺术。 3. 如何给客户留下良好的第一印象。							
教学准备	1. 教师的准备: 准备关于客户接待的相关材料。 2. 学生的准备: 通过网络等资源, 了解客户接待的流程、技巧。 3. 相关会展网站资料。 4. 多媒体设备							
方法、手段	课堂讲授: 教师介绍客户接待礼仪等基础知识。 实践教学: 角色扮演。							

	多媒体教学 案例教学 讨论教学
教学步骤	<p>1. 引入任务： 三个一个小组，分别扮演展位接待人员和潜在客户，完成展位接待、就餐、游览整个流程。。</p> <p>2. 制定计划： 小组分工，确定自己的角色。</p> <p>3. 实施计划： 学生准备并进行展示。</p> <p>4. 任务反馈： 教师根据学生实训情况进行点评，并补充相关材料（客户接待流程、技巧等内容）。</p> <p>5. 课后任务： 完成课后练习题 1、2.</p>
作业习题	Recall your working experience at the exhibitions. Have you ever made the non-verbal mistakes listed in the article? Discuss with your partner how you can avoid making those mistakes.
参考资料	<p>相关教材： 《会展实务英语》(蔡龙文、黄冬梅, 对外经济贸易大学出版社) 《会展英语》(王铮, 高等教育出版社) 《实用会展英语》(邱玉华, 北京大学出版社) 《现代会展英语实务教程》(吴建华, 广东世界图书出版公司)</p> <p>网络资源：</p>
课后分析	

教学设计（教学过程）（90 分钟）

步骤	教学内容	教师活动	学生活动	时间分配
组织教学	教师维持课堂纪律, 调整好学生学习的情绪、状态	提前进入教室, 将上课所用资料准备好, 并简单与学生做一下交流	做好上课准备	提前 5 分钟
引入任务	提出问题: 如何进行客户接待, 客户接待有哪些技巧和艺	将所提出的问题板书在黑板上, 并要求学生分组讨论	根据黑板上的问题进行小组讨论	10 分钟

	术?。			
制定计划	<ol style="list-style-type: none"> 1. 三人一组，分别担任参展商工作人员、潜在客户。 2. 角色扮演，完成客户接待、陪同就餐、通过观光整个流程。 	深入到每个小组中，和学生一起探讨出现的问题，并帮助他们解决问题。	认真准备，扮演好自己的角色。	20 分钟
实施计划	<ol style="list-style-type: none"> 1. 从全班中选取 3-4 组同学进行模拟表演。 2. 根据学生的临场表现进行总结与评价 	认真记录学生的观点表达，并进行现场点评。	没有发言的小组认真倾听，可以随时其他小组提出改进建议。	15 分钟
任务反馈	<ol style="list-style-type: none"> 1. 归纳总结 2. 知识拓展 	点评后补充相关基础知识：客户接待流程、技巧等。	记录归纳如何填写展位预定表。	25 分钟
任务考核	根据学生的表现进行评判，选出最佳小组。	对每个小组、每个学生进行评价打分。	小组互评、小组成员互评	15 分钟
课后任务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成下次课的预习。 2. 通过各种途径，了解更多关于客户接待的相关知识。 	布置课后任务，鼓励学生自主学习。	自觉完成课文的预习任务。	5 分钟

Booth Reception

Warm up

Share with your partner your experience of receiving clients at a fair or in an office. You may cover the following aspects.

1. How do you greet customers?
2. When you meet a regular customer, what do you talk about besides the business?
3. What efforts do you make to establish and maintain a sound relationship with your customer?
4. How do you usually entertain your customer?

Task 1. Does and Don' ts at booths (manner and body language)

Requirements:

Divide students into six groups, ask them to read articles on P117, P122-123, P125-126, and P127-128 respectively and act out the key points of each article. (40 minutes)

(My class last week didn' t cover this part, so I put it here. I asked them to read articles after class. If you have covered this part, skip it.)

Task 2. Conversations at the booth (oral language)

Requirements:

Ask students to get information of one product and be ready for dialogue practice next class.

(Product name, product features, minimum quantity requirement, factory location, sales office/representative office etc)

[Students may look for information through TDC website (“www.tdctrade.com” - “sourcing”)]

Step 1.

Ask students to turn to page 119, 120 and listen to the dialogues. (5 minutes)

Step 2

Ask students that according to the two dialogues, what aspects are usually

included in this kind of initial contact between visitors and exhibitors. (Students are free to give their answers. This activity aims to warm students up with situational dialogues).

Step 3

Brief students on possible steps involved in conversations at the booth (with ppt): Giving information about products, Demonstration about products and Price negotiations.

Use handouts containing three other dialogues of Giving Information about Products, Demonstration about Products and Price Negotiations.

Step 4

Highlight some of the important expressions.

Step 5

Ask students to work in pairs and use the information they've got to design a dialogue between an exhibitor and a visitor. The dialogue should have more than 8 rounds.

Task 3. Speaking

Recall your working experience at the exhibitions. Have you ever made the non-verbal mistakes listed in the article? Discuss with your partner how you can avoid making those mistakes.

Task 4. Reading

Read the following passage and discuss the questions with your partners.

- (1) Why can entertainment make one tradeshow exhibit memorable?
- (2) How will we choose entertainments in organizing activities for an exhibition?

Assignment

Ask students to work in pairs and use the information they've got to design a dialogue between an exhibitor and a visitor. The dialogue should have more than 8 rounds.

Assignment this week

Ask students to list useful words and expressions for conversations at booth. (Initial contact between visitors and exhibitors, production/company introduction, price negotiation)

Ask students to do a research after class either through Internet or library to look for tips for visiting an exhibition/for visitors (before the show, at the show and after the show).

案 首

学科名称	会展英语								
单元名称	Receiving Clients								
授课班级	2021 级国际经济与贸易 1 班 2021 级国际经济与贸易 2 班	地点	2-415 地 滋 楼 C241	教师	邱兆蕾				
授课日期	1. 年 月 日 第 周 星期 午	第 节	2. 年 月 日 第 周 星期 午	第 节	3. 年 月 日 第 周 星期 午	第 节	授课时数	2	
课 型	专业课								
授课内容	1. 在展位上对客户进行接待 2. 陪同客户就餐 3. 陪同客户购物、观光。。								
教学分析	本学期会展英语开设的班级是 2021 级国际经济与贸易 1.2 班, 学生先修过《基础英语》、《国际经济与贸易》、《国际经济与贸易函电》等课程, 具备一定的英语基础, 知识面较广, 学习积极性高。在教学中, 在掌握理论知识的基础上, 对学生加大实训的力度, 让学生体验真实工作的场景, 利用多种渠道和资源, 充实课本内容。								
教学目标	3. 知识目标: 了解客户接待的主要流程和技巧, 了解客户接待过程中的常见礼仪。。 4. 能力目标: 能够有礼的进行客户接待、陪同就餐、观光。 5. 素质目标: 提高自身的综合素质, 与时俱进, 培养团队合作意识。								
重点、难点	1. 客户接待的方法、技巧。 2. 掌握基本词汇、术语。 3. 掌握基本的服饰、社交礼仪。								
教学准备	1. 教师的准备: 通过网络手段搜集大量相关信息 (客户接待								

	<p>的流程、技巧、礼仪等)。</p> <p>2. 学生的准备：课前预习。</p>
方法、手段	<p>课堂授课</p> <p>讨论教学</p> <p>模拟训练</p>
教学步骤	<p>1. 新知导入</p> <p> (1) 客户接待的流程、方法技巧。</p> <p> (2) 基本的词汇。句式。</p> <p> (3) 陪同就餐、观光。</p> <p>2. 任务布置</p> <p> 根据教师的要求，全班进行分组，每组同学分别扮演客户、参展商接待人员等。模拟客户接待、陪同就餐、购物观光整个流程。。</p> <p>3. 小组讨论：</p> <p> 按照要求，小组讨论、准备。</p> <p>4. 任务实施：</p> <p> 按照分工，模拟展示客户接待、陪同就餐、购物观光整个流程。</p> <p>5. 任务反馈与评价</p> <p> 小组互评，找出优点与不足</p> <p> 教师评价与总结。</p>
作业习题	<p>课后讨论：</p> <p>1. Is entertaining clients important for companies? Why or why not?</p> <p>2. What kind of entertainment do you think is suitable for visiting clients?</p>
参考资料	<p>相关教材：</p> <p>《会展实务英语》(蔡龙文、黄冬梅, 对外经济贸易大学出版社)</p> <p>《会展英语》(王铮, 高等教育出版社)</p> <p>《实用会展英语》(邱玉华, 北京大学出版社)</p> <p>《现代会展英语实务教程》(吴建华, 广东世界图书出版公司)</p> <p>网络资源：</p>
课后分析	

教学设计（教学过程）（90 分钟）

步骤	教学内容	教师活动	学生活动	时间分配
组织教学	教师维持课堂纪律,调整好学生学习的情绪、状态	提前进入教室,将上课所用资料准备好,并简单与学生做一下交流	做好上课准备	提前 5 分钟

热身练习	提出问题	提问：同学谈谈自己了解的客户接待的礼仪有哪些？	小组讨论	10 分钟
探求新知	1. 客户接待的流程、方法技巧。 2. 基本的词汇。句式。 3. 陪同就餐、观光。	讲授新知	认真做好记录，积极思考。	15 分钟
任务布置	根据教师的要求,全班进行分组,每组同学分别扮演客户、参展商接待人员等。模拟客户接待、陪同就餐、购物观光整个流程。。	深入到每个小组中, 和学生一起探讨出现的问题, 并帮助他们解决问题	每位学生都要积极发言, 阐述自己的观点, 并将其加以归纳	20 分钟
小组讨论	根据所学知识,按照教师要求,对任务进行准备。	布置任务, 对学生 进行分组、分工。	通过网络, 查找相关资源, 完成任务。	25 分钟
任务实施	每组选出代表,演示产品推介整个过程。	教师评价, 指出优点和不足之处。	小组展示 小组互评。	15 分钟
下次课任务	实训练习	布置课后任务, 鼓励学生自主学习	通过多种途径, 获取信息。	5 分钟

Socializing with Clients

Task I Speaking

Discuss the following in a small group.

(1)When will you have to socialize with business associates?

Before getting down to business; during a dinner; in the evening over drinks; travelling together to the factory etc.

(2) Recall your working experience at the exhibitions. Have you ever made the non-verbal mistakes listed in the article? Discuss with your partner how you can avoid making those mistakes.

(3) Is it Ok to talk business over a meal or drinks in China? What do Chinese people usually talk over meals?

Yes. Chinese businesspeople don't mind talking business over a meal. Actually, they often close a deal at a dinner table.

Task II Role-play

Student A

- You are the assistant manager of a software export company in Shenzhen. Now you are discussing with Mr. Gray, a businessman from who's here to visit your company.
- discuss the arrangement for his three-day stay with him
- draw up a schedule for him
- cover the points in the table

Student B

Useful words in this part

entertain *v.* 招待, 款待

agenda *n.* 日程安排

cuisine *n.* 美食

stroll *n.* 散步

protruding *adj.* 伸出的, 突出的

arcade *n.* 拱廊

sidewalk *n.* 人行道

corridor *n.* 走廊

sub-tropical *adj.* 亚热带的

scorching *adj.* 极热的

architecture *n.* 建筑物

transparent *adj.* 透明的

dynamic *adj.* 充满活力的

Practical Training Project

Mr. White is the general manager of the New Times Electronics Trading Company in Sydney. You are a sales manager of Guangdong Hongyuan company, which specializes in manufacturing cell phones. You and Mr. White meet for the first time at this fair

Task after class

Devise a conversation which takes place at dinner.

- * You recommend to him some famous Cantonese dishes
- * You get to know more about his company
- * You are both more optimistic about the possibility of business
- * Mr. Brown will stay in Guangzhou for 2 more days for sightseeing after the fair
- * You recommend some scenic spots, which greatly arouse his interest

单元实训记录单

课程名称	会展英语		指导教师	邱兆蕾	
单元名称	Receiving Clients		所属专业	国际经济与贸易	
实训项目	客户接待		授课地点	地滋楼 C241	
授课班级	2021 国际 经济与贸易 1.2 班	授课日期	2012. 3. 1	课时	2
实训准备	1. 多媒体设备 2. 知名展会图片 3. 多媒体课件 4. 网络连接				
实训目标	1. 使学生了解客户接待的主要流程。 2. 能够给对方留下良好的第一印象。 3. 能够规范的完成客户接待的整个过程。				
实训内容	1. 客户接待模拟练习。 2. 客户接待技巧。 3. 客户接待流程。				
实训步骤	1. 引入任务: 小组分工, 分别扮演参展商接待人员、潜在客户。 2. 制定计划: 按照分工, 模拟情景对话。参展商接待人员完成客户接待、陪同就餐、安排入住等一系列接待环节。				

	<p>3. 实施计划：按照分工，明确每个同学的任务并完成模拟表演。</p> <p>4. 任务反馈：教师根据学生表演的情况给予点评，同时补充客户接待的技巧等基础知识。</p> <p>5. 任务考核：教师和其他各小组分别打分、评价。</p>
实训重点难点	<p>1. 有效的信息搜集</p> <p>2. 客户接待。</p> <p>3. 团队分工、协作能力的培养</p>
实训效果	<p>通过本次实训，学生对客户接待的流程有了更加深入的了解，通过模拟情境表演，学生能够真实的体会客户接待的技巧和重要性，在接待过程中，如遇突发问题，能够灵活的处理，取得了较好的实训效果。</p>
发现问题	
课后分析	

单元设计

案 首

单元编号	Part 5	学习任务	Presenting Products	学时	4
教学内容	5、询问产品及服务 6、对产品和服务进行专业的介绍 7、通过产品推广吸引潜在客户 8、与客户进行有效沟通 9、学生实训展示				
教学目标	能力目标	3. 掌握产品推广基本的词汇、句型。 4. 能够用英语对公司的产品及服务进行介绍。			
	知识目标	3. 了解与客户沟通的基本技巧和方法。 4. 掌握产品推广的方式、技巧。			
	素质目标	4. 培养学生良好的团队合作意识。 5. 具备良好的工作态度。			
重点难点	1. 产品和服务的推广 2. 客户沟通的方法与技巧				
教学中可能存在的问题及解决办法	4. 学生以前对会展及相关知识了解很少，教学中，可适当补充基本的会展常识。 5. 学生词汇量较小，会展中涉及大量的会展术语、词汇，授课时应进行补充。 6. 课本内容有限，应该合理利用网络等多种资源。				
能力任务训练	3 产品推广 能够用英语对公司的产品、服务进行介绍和推广。 2. 产品卖点描述 能够用简单的语言描述产品的优势和卖点，抓住客户心理，促成交易。				
教学方法	课堂讲授、多媒体教学、案例教学、讨论教学				
效果评估	教师评价 50% 小组成员评价 25% 小组互评 25%				
考核项目	用英语介绍公司产品或服务 书写产品介绍				

学科名称	会展英语						
单元名称	Presenting Products						
授课班级	2021 级国际经济与贸易 1 班 2021 级国际经济与贸易 2 班	地点	2-415 地 滋 楼 C241	教师	邱兆蕾		
授课日期	1. 年 月 日 第 周 星期 午	第 节	2. 年 月 日 第 周 星期 午	第 节	3. 年 月 日 第 周 星期 午	第 节	授课时数 2
课 型	专业课						
授课内容	1. 推介产品前，了解客户需求的重要性。 2. 产品推介。 3. 产品推介模拟训练。						
教学分析	本学期会展英语开设的班级是 2021 级国际经济与贸易 1.2 班，学生先修过《基础英语》、《国际经济与贸易》、《国际经济与贸易函电》等课程，具备一定的英语基础，知识面较广，学习积极性高。在教学中，在掌握理论知识的基础上，对学生加大实训的力度，让学生体验真实工作的场景，利用多种渠道和资源，充实课本内容。						
教学目标	1. 知识目标：了解产品推介的主要方法、技巧。 2. 能力目标：能够用英语灵活自如的对公司的产品和服务进行介绍。 3. 素质目标：提高自身的综合素质，与时俱进，培养团队合作意识。						
重点、难点	1. 产品推介的方法技巧。 2. 掌握基本词汇、术语。						
教学准备	1. 教师的准备：通过网络手段搜集大量相关信息（产品介绍的方法、技巧等）。 2. 学生的准备：课前预习。						
方法、手段	课堂授课 讨论教学 模拟训练						
教学步骤	1. 热身练习：学生介绍自己曾经参加的产品促销等兼职工作。谈谈自己在产品促销中使用的方法、遇到的困难 2. 新知导入 (1) 产品推介的基本方法。技巧。 (2) 基本的词汇。句式。 3. 任务布置						

	<p>根据教师的要求，全班进行分组，每组同学分别扮演潜在客户、推销人员。选择自己熟悉的产品进行推介。</p> <p>4. 小组讨论： 按照要求，小组讨论。</p> <p>5. 任务实施： 按照分工，展示产品推介整个过程。</p> <p>6. 任务反馈与评价 小组互评，找出优点与不足 教师评价</p>
作业习题	<p>Pair work:</p> <p>Have you ever presented any products to a visitor at an exhibition? Discuss with your partner the most difficult part of presenting products to customers.</p>
参考资料	<p>相关教材：</p> <p>《会展实务英语》(蔡龙文、黄冬梅, 对外经济贸易大学出版社)</p> <p>《会展英语》(王铮, 高等教育出版社)</p> <p>《实用会展英语》(邱玉华, 北京大学出版社)</p> <p>《现代会展英语实务教程》(吴建华, 广东世界图书出版公司)</p> <p>网络资源：</p>
课后分析	

教学设计（教学过程）（90分钟）

步骤	教学内容	教师活动	学生活动	时间分配
组织教学	教师维持课堂纪律，调整好学生学习的情绪、状态	提前进入教室，将上课所用资料准备好，并简单与学生做一下交流	做好上课准备	提前5分钟
热身练习	提出问题	提问：同学们请介绍一下自己曾经参加的产品促销等兼职工作。谈谈自己在产品促销中使用的方法、遇到的困难。	小组讨论	10分钟
探求新知	1. 产品推介的基本方法。技巧。 2. 基本的词	讲授新知	认真做好记录，积极思考。	15分钟

	汇。句式。			
任务布置	根据教师的要求，全班进行分组，每组同学分别扮演潜在客户、推销人员。选择自己熟悉的产品进行推介。	深入到每个小组中，和学生一起探讨出现的问题，并帮助他们解决问题	每位学生都要积极发言，阐述自己的观点，并将其加以归纳	20 分钟
小组讨论	根据所学知识，按照教师要求，对任务进行准备。	布置任务，对学生分组、分工。	通过网络，查找相关资源，完成任务。	25 分钟
任务实施	每组选出代表，演示产品推介整个过程。	教师评价，指出优点和不足之处。	小组展示 小组互评。	15 分钟
下次课任务	产品卖点描述	布置课后任务，鼓励学生自主学习	通过多种途径，获取信息。	5 分钟

Receiving customers

After learning this unit, you will be able to

- inquire about the products and services
- make professional introduction to the products and companies
- attract customers with effective product presentation
- communicate effectively with the suppliers or buyers

Warm-up

1. Vocabulary

Match the words with their definitions.

- (1) version a. a manner or style of speaking, instructing, or putting oneself forward
- (2) lever b. a short booklet; a pamphlet or leaflet
- (3) warranty c. a room used for the display of goods or merchandise

and the price. Please feel free to interrupt me wherever you've got a question.

2. To start with, I'll focus on the features of this new model. If you look at the screen behind me showing a picture of Sweetvoice 2003 and the animation of its functions, you'll see that it is small enough to fit right into the palm of your hand. It has a decent weight and an internal antenna. The phone includes a WAP browser so you can connect to the Internet, as well as SIM based information services. There is a 100-name internal phone book in addition to those that you can store on the SIM card, and there is a space for up to 12 voice dialing slots, which serves as the selling point of this model.

Task II Reading

Are the following statements true or false?

- (1) As a salesperson, when a customer walks into your office, you may immediately present the product you are most proud of.
- (2) There's no need to first introduce yourself to your customer before presenting your products
- (3) As a salesperson, you shall never talk about non-business subjects
- (4) A successful salesperson evaluates his customers because he enjoys doing so.
- (5) The greatest presenter of products in the world can sell whatever products he presents to his customer without first figuring out what the customer needs.

(1) F (2) F (3)F (4) F (5)F

Useful words needed

on account of 凭借

superior *adj.* 优良的, 较好的

detailed *adj.* 详细的

garment *n.* 服装

Sari *n.* 莎丽 (印度女性服装)

tassel *n.* 流苏, 穗

cravat *n.* 领巾

fabric *n.* 织物, 织品

find a ready market 销路很好

Practical Training Project

Product Presentation

You represent Shenzhen Computer Corporation based in Shenzhen, and you have handled export of the computers for many year. Knowing that your company has been in this line of business for many years, a businessman from Canada comes to see if it is possible to enter into business relations with you. You should present your products to him in details and provide him with the catalogues. The following are some of the aspects you may cover when doing your presentation.

- the selling points of your products
- the sales of your products both at home and abroad
- the warranty on your product
- the after-sales services

案 首

学科名称	会展英语								
单元名称	Introduction to The course and Exhibition Industry								
授课班级	2021 级国际经济与贸易 1 班	地点	2-415 地 滋 楼 C241	教师	邱兆蕾				
	2021 级国际经济与贸易 2 班								
授课日期	1. 年 月 日 第 周 星期 午	授课时数		2					
	2. 年 月 日 第 周 星期 午								
	3. 年 月 日 第 周 星期 午								
课 型	专业课								
授课内容	1. 向客户介绍新产品、新服务。 2. 产品卖点介绍。								

	3. 书写产品简介。
教学分析	本学期会展英语开设的班级是2021级国际经济与贸易1.2班, 学生先修过《基础英语》、《国际经济与贸易》、《国际经济与贸易函电》等课程, 具备一定的英语基础, 知识面较广, 学习积极性高。在教学中, 在掌握理论知识的基础上, 对学生加大实训的力度, 让学生体验真实工作的场景, 利用多种渠道和资源, 充实课本内容。
教学目标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 知识目标: 了解新产品推介的主要方法、技巧。 2. 能力目标: 能够用英语灵活自如的对公司的新产品和服务进行介绍。能够书写产品简介。 3. 素质目标: 提高自身的综合素质, 与时俱进, 培养团队合作意识。
重点、难点	<ol style="list-style-type: none"> 1. 产品卖点推介的方法技巧。 2. 掌握基本词汇、术语。 3. 产品简介的书写。
教学准备	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教师的准备: 通过网络手段搜集大量相关信息(产品介绍的方法、技巧、各类产品简介等)。 2. 学生的准备: 课前预习。
方法、手段	课堂授课 讨论教学 模拟训练
教学步骤	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新知导入 <ol style="list-style-type: none"> (1) 新产品推介的基本方法。技巧。 (2) 基本的词汇。句式。 (3) 产品简介的书写 2. 任务布置 根据教师的要求, 全班进行分组, 每组同学分别扮演潜在客户、推销人员。选择自己熟悉的产品进行推介, 重点突出产品的卖点和优势, 从而吸引客户。 3. 小组讨论: 按照要求, 小组讨论、准备。 4. 任务实施: 按照分工, 展示新产品推介整个过程。 5. 任务反馈与评价 小组互评, 找出优点与不足 教师评价
作业习题	课后通过网络, 搜索各类产品中英文简介, 翻译并学习书写技巧。
参考资料	相关教材: 《会展实务英语》(蔡龙文、黄冬梅, 对外经济贸易大学出版社) 《会展英语》(王铮, 高等教育出版社)

	《实用会展英语》(邱玉华, 北京大学出版社) 《现代会展英语实务教程》(吴建华, 广东世界图书出版公司) 网络资源:
课后分析	

教学设计(教学过程)(90分钟)

步骤	教学内容	教师活动	学生活动	时间分配
组织教学	教师维持课堂纪律, 调整好学生学习的情绪、状态	提前进入教室, 将上课所用资料准备好, 并简单与学生做一下交流	做好上课准备	提前5分钟
热身练习	提出问题	提问: 同学们如何通过语言、演示吸引新客户并最终达成交易? 如何突出产品的优势?。	小组讨论	10分钟
探求新知	1. 新产品推介的基本方法。技巧。 2. 基本的词汇。句式。 3. 产品简介的书写	讲授新知	认真做好记录, 积极思考。	15分钟
任务布置	根据教师的要求, 全班进行分组, 每组同学分别扮演潜在客户、推销人员。选择自己熟悉的产品进行推介, 重点突出产品的卖点和优势, 从而吸引客户。	深入到每个小组中, 和学生一起探讨出现的问题, 并帮助他们解决问题	每位学生都要积极发言, 阐述自己的观点, 并将其加以归纳	20分钟
小组讨论	根据所学知识, 按照教师	布置任务, 对学生	通过网络, 查找相关资源, 完成	25分钟

	要求,对任务进行准备。	组、分工。	任务。	
任务实施	每组选出代表,演示产品推介整个过程。	教师评价,指出优点和不足之处。	小组展示 小组互评。	15 分钟
下次课任务	实训练习	布置课后任务,鼓励学生自主学习	通过多种途径,获取信息。	5 分钟

Learning to Present Effectively

Task I Listening

Listen to the dialogue and fill in the blanks with the information you hear.

Mr. Wang, an assistant of FanXiang Silk Co., Ltd., is receiving a foreign businessman, Mr. Black. They are talking about the quality of the products.

W: Good morning, sir. Welcome to our display area. Would you like to (1) _____?

B: Yes, please. We understand that Chinese silk is very popular (2) _____. Could you give me (3) _____ your products?

W: Yes. Let me tell you about our products. We have a variety of Chinese Silk here. It is divided into different sections: silk garments, silk decoration items, silk fashion accessories including silk pajamas, silk scarves, silk sarees, silk tassels, silk cravats, etc. What about having a look at our samples?

B: I am dazzled by so many kinds of silk fabric products.

W: Which item do you think (4) _____?

B: I'm thinking about the tie series.

W: That is a good idea! They are soft to touch and are 100% pure silk. These products have been sold in a number of areas abroad. They are very popular with the consumers.

B: Lovely. The quality and variety of your products are very attractive indeed. (5) _____?

Task II Reading

Are the following statements true or false?

- (1) If you speak eloquently and use visual aids effectively in your sales pitch, you can surely close a deal.
- (2) The problem with using a canned presentation is that the whole presentation centers on you instead of your customer.
- (3) If your product is amazing, your customer will buy it
- (4) The problems your customers face have nothing to do with you.
- (5) If you're selling software or manufacturing components, there's no possibility that your sales pitch may sound exciting and emotive.

(1)F (2) T (3)F (4) F (5) F

Product Presentation

You represent Shenzhou Computer Corporation based in Shenzhen, and you have handled export of the computers for many year. Knowing that your company has been in this line of business for many years, a businessman from Canada comes to see if it is possible to enter into business relations with you. You should present your products to him in details and provide him with the catalogues. The following are some of the aspects you may cover when doing your presentation.

- the selling points of your products
- the sales of your products both at home and abroad
- the warranty on your product
- the after-sales services

Useful words needed

relate to 与...有关系, 有关联

demonstrate *v.* 表露

long-winded *adj.* 冗长乏味的

modulation *n.* 改变嗓音

monotone *n.* 无变化的声调

showmanship *n.* 引起大家注意的表演技巧

boardroom *n.* 董事会会议室

animated *adj.* 活跃的

wow *v.* 搏得…的称赞

resonate with 与…产生共鸣

recap *v.* 扼要重述, 概括

concise *adj.* 简洁的

prospect *n.* 潜在客户

differentiate *v.* 区分

generic *adj.* 同类的

appeal to 对…有吸引力的

approach *n.* 方法

be adapted to 改编使适合

logo 公司标识

slide 幻灯片

flipchart *n.* 书写挂纸板

prospective *adj.* 预期的, 潜在的

preliminary *adj.* 潜在的

verbalize *v.* 用文字表达

单元实训记录单

课程名称	会展英语		指导教师	邱兆蕾	
单元名称	Presenting products		所属专业	国际经济与贸易	
实训项目	产品推介		授课地点	地滋楼 C241	
授课班级	2021 国际 经济与贸 易 1.2 班	授课日期	2012. 5. 18	课时	2
实训准备	<ol style="list-style-type: none"> 1. 多媒体设备 2. 知名展会图片 3. 多媒体课件 4. 网络连接 				
实训目标	1. 使学生了解产品推介的主要流程。				

	<ol style="list-style-type: none"> 2. 产品推介的技巧。 3. 能够规范的完成产品推介的整个过程。
实训内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 产品推介模拟练习。 2. 产品推介技巧。。
实训步骤	<ol style="list-style-type: none"> 1. 引入任务：小组分工，分别扮演参展商接待人员、潜在客户。 2. 制定计划：按照分工，模拟情景对话。参展商接待人员完成产品介绍与促销的完整流程。 3. 实施计划：按照分工，明确每个同学的任务并完成模拟表演。 4. 任务反馈：教师根据学生表演的情况给予点评，同时补充产品推介的技巧等基础知识。 5. 任务考核：教师和其他各小组分别打分、评价。
实训重点难点	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有效的信息搜集 2. 产品推销。 3. 团队分工、协作能力的培养
实训效果	通过本次实训，学生对产品推介的流程有了更加深入的了解，通过模拟情境表演，学生能够真实的产品促销的技巧和重要性，在推介过程中，如遇突发问题，能够灵活的处理，取得了较好的实训效果。
发现问题	
课后分析	

单元设计

案 首

单元编号	Part 6	学习任务	Negotiating Business	学时	4
教学内容	1. 洽谈价格 2. 洽谈运输 3. 洽谈支付方式 4. 洽谈包装方式 5. 谈判技巧				
教学目标	能力目标	1. 掌握价格谈判的技巧、词汇、句型。 2. 掌握运输方式、包装方式、支付方式谈判的技巧、词汇、句型			
	知识目标	1. 了解商务谈判的基本技巧和方法。 2. 掌握商务谈判的基本礼仪。			
	素质目标	1. 培养学生良好的团队合作意识。 2. 具备良好的工作态度。			
重点难点	1. 商务谈判的技巧和方法。 2. 价格谈判。				
教学中可能存在的问题及解决办法	1. 学生以前对会展及相关知识了解很少，教学中，可适当补充基本的会展常识。 2. 学生词汇量较小，会展中涉及大量的会展术语、词汇，授课时应进行补充。 3. 课本内容有限，应该合理利用网络等多种资源。				
能力任务训练	1. 价格谈判 能够用英语与客户进行询价、报价、还价。 2. 付款方式谈判 能够用英语与客户针对付款方式进行谈判，争取对己方有利的付款方式。				
教学方法	课堂讲授、多媒体教学、案例教学、讨论教学				
效果评估	教师评价 50% 小组成员评价 25% 小组互评 25%				
考核项目	价格谈判模拟实训				

学科名称	会展英语							
单元名称	Negotiating Business							
授课班级	2021 级国际经济与贸易 1 班 2021 级国际经济与贸易 2 班	地点	2-415 地 滋 楼 C241	教师	邱兆蕾			
授课日期	1. 年 月 日 第 周 星期 午	第 节	2. 年 月 日 第 周 星期 午	第 节	3. 年 月 日 第 周 星期 午	第 节	授课时数	2
课 型	专业课							
授课内容	1. 价格谈判 2. 议价技巧 3. 模拟价格谈判							
教学分析	本学期会展英语开设的班级是 2021 级国际经济与贸易 1.2 班，学生先修过《基础英语》、《国际经济与贸易》、《国际经济与贸易函电》等课程，具备一定的英语基础，知识面较广，学习积极性高。在教学中，在掌握理论知识的基础上，对学生加大实训的力度，让学生体验真实工作的场景，利用多种渠道和资源，充实课本内容。							
教学目标	1. 知识目标：了解商务谈判的方法、技巧。 2. 能力目标：能够用英语灵活自如的与客户进行各方面的商务洽谈。 3. 素质目标：提高自身的综合素质，与时俱进，培养团队合作意识。							
重点、难点	1. 商务谈判的方法技巧。 2. 掌握基本词汇、术语。							
教学准备	1. 教师的准备：通过网络手段搜集大量相关信息（商务谈判的方法、技巧等）。 2. 学生的准备：课前预习。							
方法、手段	课堂授课 讨论教学 模拟训练							
教学步骤	1. 新知导入 (1) 议价的技巧 (2) 各国文化差异对价格谈判的影响。 (3) 议价基本的词汇。句式。 2. 任务布置 根据教师的要求，全班进行分组，每组同学分别扮演客户、							

	<p>公司销售人员。围绕价格进行谈判。最终达成一致。</p> <p>3. 小组讨论： 按照要求，小组讨论、准备。</p> <p>4. 任务实施： 按照分工，展示价格谈判整个过程。</p> <p>5. 任务反馈与评价 小组互评，找出优点与不足 教师评价</p>
作业习题	<p>Role play</p> <p>You are the buyer,, Mr. Bruce Jackson</p> <p>Talk with Mr. Denny about the prices of the single roller shoes.</p> <p>Ask for 5% off</p> <p>Make a concession in the end</p>
参考资料	<p>相关教材：</p> <p>《会展实务英语》(蔡龙文、黄冬梅, 对外经济贸易大学出版社)</p> <p>《会展英语》(王铮, 高等教育出版社)</p> <p>《实用会展英语》(邱玉华, 北京大学出版社)</p> <p>《现代会展英语实务教程》(吴建华, 广东世界图书出版公司)</p> <p>网络资源：</p>
课后分析	

教学设计（教学过程）（90 分钟）

步骤	教学内容	教师活动	学生活动	时间分配
组织教学	教师维持课堂纪律，调整好学生学习的情绪、状态	提前进入教室，将上课所用资料准备好，并简单与学生做一下交流	做好上课准备	提前 5 分钟
热身练习	提出问题	提问：国际商务谈判中，双方争议的焦点通常有哪些？	小组讨论	10 分钟
探求新知	<p>1. 议价的技巧</p> <p>2. 各国文化差异对价格谈判的影响。</p> <p>3. 议价基本的词汇。句</p>	讲授新知	认真做好记录，积极思考。	15 分钟

	式。			
任务布置	根据教师的要求，全班进行分组，每组同学分别扮演客户、公司销售人员。围绕价格进行谈判。最终达成一致。	深入到每个小组中，和学生一起探讨出现的问题，并帮助他们解决问题	每位学生都要积极发言，阐述自己的观点，并将其加以归纳	20 分钟
小组讨论	根据所学知识，按照教师要求，对任务进行准备。	布置任务，对学生分组、分工。	通过网络，查找相关资源，完成任务。	25 分钟
任务实施	每组选出代表，演示产品推介整个过程。	教师评价，指出优点和不足之处。	小组展示 小组互评。	15 分钟
下次课任务	实训练习	布置课后任务，鼓励学生自主学习	通过多种途径，获取信息。	5 分钟

Negotiating Business

Learning Objectives

After learning this unit, you will be able to

- Negotiate about the price
- Negotiate about the shipment
- Negotiate about the payment
- Negotiate about the packing
- Develop about the negotiation skills

Warm-up

1. Vocabulary

Match the words with their definitions.

- | | |
|---------------|---|
| (1) payment | a. an act or instance of shipping cargo |
| (2) insurance | b. taking letters, messages, goods, etc to the places |

or people they are addressed to

(3) discount c. a letter from one bank to another bank, by which a third party, usually a customer, is able to obtain money

4) container d. paying or being paid

(5) letter of credit e. to deal, discuss, argue or bargain with another others, as in working out the terms of a contract

(6) delivery f. a method of guarding against injury, loss or damage to property by paying a sum of money to an insurance company that agrees to provide money to repair or replace the property in the case of a fire, theft, etc.

(7) shipment g. an amount deducted from the usual list price; a reduction in price

(8) negotiate h. a large, reusable box for keeping together smaller crates or cartons in a single shipment

(1) d (2) f (3) g (4) h (5) c (6) b (7) a (8) e

Task I Pair work

Have you ever taken part in business negotiations at a fair? Share with your partner what you know about business negotiations. You may cover the following aspects:

- What issues should the seller and the buyer talk about during an international business negotiation?
- Which issues are closely related to the goods and are referred to as the description of the goods?
- Why do you think the quality, quantity and packing of the goods are key issues to be discussed by the seller and the buyer?

Useful words and expressions needed

FOB 离岸价

CIF 成本、保险加运费

indication *n.* 表明, 示意

workable *adj.* 行得通的
well-founded *adj.* 有依据的
maintain *v.* 维持
original *adj.* 原来的
take something into consideration
 考虑到…
quotation *n.* 报价
source *n.* 来源
the financial crisis 经济危机
sales volume 销售量
concession *n.* 让步
container *n.* 集装箱, 货柜
skeptical *adj.* 怀疑的
probe *v.* 试探
dividend *n.* 额外的利益
issue *n.* 问题, 争论点
phase *n.* 阶段
venture *n.* 公司
extensive *adj.* 广泛的
essential *adj.* 必要的
prioritize *v.* 把…置于优先位置
consult *v.* 查阅
profile *n.* 人物简介
consensus *n.* 一致的决议
individualistic *adj.* 个人主义的
risk-averse *adj.* 反对风险的
aggressive *adj.* 咄咄逼人的
ego-driven *adj.* 以自我为中心的
intimidation *n.* 恐吓, 吓唬
trait *n.* 特质

alternate *adj.* 可供选择的

conversely *adv.* 相反地

debate *v.* 辩论

aspiration *n.* 目标

Task II Listening

Listen to a dialogue about price negotiation. Fill in the gaps with the information you hear.

A: Good morning, Mr. Li.

B: Good morning, Mr. Schultz. Welcome to our booth. What can I do for you?

A: After studying your data, we are quite interested in (1) _____, but we still need to learn more information about it. What's the price?

B: It's USD 19, FOB Shenzhen, or (2) _____.

A: Your price is more than we expected!

B: Could you give me (3) _____ of a price that you consider workable?

A: I hope you can (4) _____.

B: Our quotation is (5) _____. Our products are of high quality and in the latest design. The cost of material has risen a great deal recently, but we still try to (6) _____. Moreover, we have spent high cost on the development of this style.

A: Compared with other suppliers, I find your price is on the high side.

B: When you compare the prices, you must (7) _____. Our products are of high quality, while the quotations you get from other sources are for goods of ordinary quality.

A: Maybe it's the truth. But it's really difficult for us to open our market at your prices. You see, due to (8) _____, many families cut lots of their daily expenses, and the toys' sales volume in the supermarkets in our country has fallen rapidly.

B: Well, for the sake of our long-term cooperation, we can (9) _____.

_____ . I agree to reduce the unit price to USD 20 on CIF basis if you place an order for (10) _____ .

A: I appreciate your cooperation. But I have to report to the head office for the final decision. We' ll reply to you tomorrow.

Task III Reading

Read the following passage about sales negotiation techniques.

Managing the Sales Negotiation Process

How many times have you heard: "You' ve got to drop your price by 10% or we will have no choice but to go with your competition." . "You will have to make an exception to your policy if you want our business." "I know that you have good quality and service, but so do your competitors. What we need to (1) _____ here is your pricing." "I agree that those special services you keep (2) _____ would be nice, but we simply don' t have the funds to purchase them. Could you include them at no additional cost?"

Every time you hear statements like these, you' re (3) _____ a difficult sales negotiation. How you handle that negotiation will determine whether or not you close the sale and how profitable that sale will be. In order to give you a real (4) _____ in your sales negotiations, some key points have been listed below:

Don' t believe everything you see and hear

Part of a good salesperson' s skill is to learn to (5) _____ people and situations very quickly. However, when it gets down to negotiating, you have to take everything you see and hear with a grain of salt.

Buyers are good negotiators. And thus they are good actors. You may be (6) _____ person who has what she needs, but everything she does and says, from body language to the words she uses, will (7) _____ lead you to believe that unless she gets an extra 10% off, she' s going with the competition. Be skeptical. Be suspicious. Test, probe, and see what happens.

Don' t Offer your bottom line early in the negotiation

How many times have you been asked to “give me your best price” ?

And have you ever given your best price (8) _____ discover that the buyer still wanted more? You have to play the game. It' s expected. If you could drop your price by 10%, start out with 0%, or 2%, or 4%. Leave yourself room to negotiate some more. Who knows- you may get it for a 2% reduction. You might have to go all the way to 10%, but often you won' t. A little stubbornness (9) _____ big dividends.

Task IV Vocabulary

Fill in the blanks with appropriate words in the word box.

- in the middle of pays
- read bringing up
- only to edge
- lose your shirt focus on
- be designed to the only

Mini task II. Translation

Translate the following sentences into Chinese.

- You will have to make an exception to your policy if you want our business.
- How you handle that negotiation will determine whether or not you close the sale and how profitable that sale will be.
- If you could drop your price by 10%, start out with 0%, or 2%, or 4%. Leave yourself room to negotiate some more.
- The hidden face is that of a negotiator probing and seeking out information that may be invaluable later should issue like price, quality, delivery, etc, have to be negotiated.

案 首

学科名称	会展英语				
单元名称	Negotiating Business				
授课班级	2021 级国际经济与贸易 1 班	地 点	2-415 地 滋 楼	教 师	邱兆蕾

	2021 级国际经济与贸易 2 班		C241			
授课日期	1. 年 月 日 第 周 星期 午 第 节	2. 年 月 日 第 周 星期 午 第 节	3. 年 月 日 第 周 星期 午 第 节	授课时数	2	
课 型	专业课					
授课内容	1. 支付方式谈判 2. 谈判技巧 3. 模拟谈判					
教学分析	本学期会展英语开设的班级是 2021 级国际经济与贸易 1.2 班, 学生先修过《基础英语》、《国际经济与贸易》、《国际经济与贸易函电》等课程, 具备一定的英语基础, 知识面较广, 学习积极性高。在教学中, 在掌握理论知识的基础上, 对学生加大实训的力度, 让学生体验真实工作的场景, 利用多种渠道和资源, 充实课本内容。					
教学目标	1. 知识目标: 了解商务谈判的方法、技巧。 2. 能力目标: 能够用英语灵活自如的与客户进行付款方式方面的商务洽谈。 3. 素质目标: 提高自身的综合素质, 与时俱进, 培养团队合作意识。					
重点、难点	1. 商务谈判的方法技巧。 2. 掌握基本词汇、术语。					
教学准备	1. 教师的准备: 通过网络手段搜集大量相关信息(谈判技巧、方法等)。 2. 学生的准备: 课前预习。					
方法、手段	课堂授课 讨论教学 模拟训练					
教学步骤	1. 新知导入 (1) 商务谈判的技巧 (2) 各种付款方式的基本知识 (3) 谈判基本的词汇。句式。 2. 任务布置 根据教师的要求, 全班进行分组, 每组同学分别扮演客户、公司销售人员。围绕付款方式进行谈判。最终达成一致。 3. 小组讨论: 按照要求, 小组讨论、准备。 4. 任务实施:					

	按照分工，展示价格谈判整个过程。 5. 任务反馈与评价 小组互评，找出优点与不足 教师评价与总结
作业习题	通过网络等途径，了解巩固以下知识： 1. 信用证支付方式的利与弊。 2. 国际贸易中各类支付方式。
参考资料	相关教材： 《会展实务英语》(蔡龙文、黄冬梅, 对外经济贸易大学出版社) 《会展英语》(王铮, 高等教育出版社) 《实用会展英语》(邱玉华, 北京大学出版社) 《现代会展英语实务教程》(吴建华, 广东世界图书出版公司) 网络资源：
课后分析	

教学设计（教学过程）（90 分钟）

步骤	教学内容	教师活动	学生活动	时间分配
组织教学	教师维持课堂纪律，调整好学生学习的情绪、状态	提前进入教室，将上课所用资料准备好，并简单与学生做一下交流	做好上课准备	提前 5 分钟
热身练习	提出问题	提问：国际商务谈判中，双方争议的焦点通常有哪些？	小组讨论	10 分钟
探求新知	1. 议价的技巧 2. 各国文化差异对价格谈判的影响。 3. 议价基本的词汇。句式。	讲授新知	认真做好记录，积极思考。	15 分钟
任务布置	根据教师的要求，全班进行分组，每组同学分别扮演客	深入到每个小组中，和学生一起探讨出现的问题，并帮助他们解决问	每位学生都要积极发言，阐述自己的观点，并将其加以归纳	20 分钟

	户、公司销售人员。围绕价格进行谈判。最终达成一致。	题		
小组讨论	根据所学知识，按照教师要求，对任务进行准备。	布置任务，对学生分组、分工。	通过网络，查找相关资源，完成任务。	25 分钟
任务实施	每组选出代表，演示产品推介整个过程。	教师评价，指出优点和不足之处。	小组展示 小组互评。	15 分钟
下次课任务	实训练习	布置课后任务，鼓励学生自主学习	通过多种途径，获取信息。	5 分钟

Negotiating about Payment

Task I Reading

Read the following dialogue between a buyer and seller about whether to adopt L/C payment.

Disputes on whether to adopt L/C payment

A: Well, we' ve settled the question of price, quality and quantity. Now what about the terms of payment?

B: OK.

A: What ways of payment do you accept?

B: We only accept payment by irrevocable letter of credit payable against shipping documents.

A: I see. Could you make an exception and accept D/A or D/P?

B: I' m afraid not. We insist on a letter of credit.

A: To tell you the truth, a letter of credit would increase the cost of my import. When I open a letter of credit with a bank, I have to pay a deposit. That will tie up my money and increase my cost.

B: Well, Miss Candy, you must beware that an irrevocable letter of credit

gives the exporter the additional protection of the banker's guarantee. We always require L/C for our exports. And the other way round, we pay by L/C for our imports.

A: To meet you half way, what do you say if 50% by L/C and the balance by D/P?

B: I'm very sorry, Miss Candy. But I'm afraid I can't promise you even that. As I've said, we require payment by L/C.

A: It seems that we have no other choice but to accept 100% L/C payment.

B: You can say that. We can not make any concession in this regard. And as our usual practice, the L/C shall reach us 30 days before the date of delivery.

Task II Role-play

Practice the dialogue with your partner. Substitute some parts with your own information.

Task III Translation

Translate the following sentences into Chinese.

(1) We only accept payment by irrevocable letter of credit payable against shipping documents.

(2) To tell you the truth, a letter of credit would increase the cost of my import. When I open a letter of credit with a bank, I have to pay a deposit. That will tie up my money and increase my cost.

(3) To meet you half way, what do you say if 50% by L/C and the balance by D/P ?

Key:

(1) 我方只接受不可撤销信用证，凭装运单据付款。

(2) 恕我直言，信用证将增加我的进口成本。我在银行开信证是必须交纳保证金。这会占用我的资金，增加我的成本。

(3) 我们双方都做些妥协吧。50%用信用证支付，另外 50%用付款交单方式，你觉得怎样？

Task IV Listening

Listen to the following dialogue about payment, and fill in the blanks with the information you hear.

A: How are we going to arrange payment for the goods?

B: We' d like you to (1) _____.

A: Do you accept payment by D/A?

B: I' m afraid not, because we don' t want to run the risk of losing money.

A: When should we open the credit then?

B: (2) _____.

A: How long should our L/C be valid?

B: The L/C remains valid (3) _____,

and please indicate that the L/C is negotiable in our country.

A: Can we pay for our imports in RMB?

B: We would prefer that you (4) _____.

A: Could you tell me what documents you will provide with us?

B: Along with the draft, we' ll also send you (5)

_____ I think that' s all.

A: Do you accept payment by installment?

B: Yes, but we only adopt payment by installment for some special export items.

A: Can we make payment by D/P if we order 800 electric irons from you?

B: The total value of 800 irons amounts to 4,000 US dollars. Since the amount of this order is not big, we can accept payment by D/P, but (6)

_____.

A: That' s understood. Thank you for the information.

Reading

Read the following passage about Letter of Credit.

Mini Task Reading

Do some research after class and find out the following:

What parties are normally involved in a L/C?

How does the L/C settlement work?

indicate *v.* 说明

deliver *v.* 送货, 到货 delivery *n.*

seasonal products 季节性产品

selling season 销售旺季

advance *v.* 把...日期提前

profitable *adj.* 高利润的

committed *adj.* 全身心投入的

shift *n.* 轮班, 倒班

call off *v.* 取消

approach *v.* 临近

transshipment *n.* 转运, 转船

partial shipment *n.* 分批装运

ship *v.* 把货物装上船, 装运

liner *n.* 班轮

amend *v.* 修订

consignment *n.* 托运物, 货物

alternative *n.* 被选的其他方案