《商务英语听力》

课程整体教学设计

**（2019～2020学年第二学期）**

**课程名称： 商务英语听力II**

**所属系部： 商学院**

**制定人： 杜丽丽**

**制定时间： 2020年2月**

**日照职业技术学院**

**课程整体教学设计**

**一、课程基本信息**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程名称** | **商务英语听力II** | | | | |
| **课程代码** | 20087 | | 课程性质 | | 必修课 |
| **总学时** | 32学时 | | 学分 | | 2 |
| **开设学期** | 第二学期 | | 适用专业 | | 国际经济与贸易 |
| **课程类型** | 专业核心课程 | | | | |
| **先修课程** | 商务英语听力I | **后续课程** | | 商务英语视听说 | |

**二、课程定位**

**1.学生所在专业面向的岗位(群)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **职业领域** | **岗位面向** | **主要就业岗位** |
| 外经贸企业 | 初始就业岗位 | 国际贸易业务员 |
| 国际贸易单证员 |
| 国际贸易跟单员 |
| 报关员 |
| 报检员 |
| 发展就业岗位 | 各业务部门主管 |
| 目标岗位 | 外贸公司总经理 |
| 自主创业成立外贸公司 |
| 口岸物流企业 | 初始就业岗位 | 国际货运代理员 |
| 报关员 |
| 报检员 |
| 发展就业岗位 | 各业务部门主管 |
| 目标岗位 | 口岸物流企业总经理 |

《商务英语听力》是高职商务英语专业的语言类专业基础课，是培养高职学生“听说能力”的主干课程。本课程旨在通过课堂教学和引导学生课外开展大量的以英语为媒介的商务材料的自主听力作业，帮助学生巩固英语语言的系统性知识，培养他们准确感知英语语音和语调的能力，增强他们对商务英语口头交际的文体风格和语言特点的认识，改善他们对商务英语口头交际的听力理解能力，以提高他们从事国际商务领域的实际工作所必需的英语语言的实际应用能力。通过该课程的学习，能使学生在各种商务环境下熟练运用英语知识和技能，正确理解、分析、判断和推理所吸收的信息，进行有效的英语交流和商务活动，为培养“一线商务人才”奠定基础。

《商务英语听力》是一门**实践性很强的课程**，但又没有通常意义的实践课。因此，我们主要通过以下手段提高学生的综合应用能力：

（1）发挥教师的课堂组织能力，训练学生的实际语言应用能力，考察学生基础英语听力和专业英语听力的掌握情况；

（2）利用第二课堂活动为学生创造更多的实践机会，将英语学习与学生的专业学习和日常生活密切结合。通过以上手段，较好解决了学生英语语言实践的问题，多数学生得到相对真实的英语交际机会，增强学生商务英语的写作水平及对外交流能力。

**2. 课程分析：**

《商务英语听力》是商务英语专业的专业必修课，在第一到第四学期开设。本课程的后续课程有商务英语口译、涉外文秘、国际物流等。它为后续课程提供了良好的英语听力的基础能力和商务基本知识。本课程与本科、中职和培训班的区别：

本科：注重理论。通过学习，学生能懂得与国际经济与贸易业务有关的理论知识，但是针对各个业务环节的操作动手能力差。

中职：理论知识和操作知识都较浅，培养出来的学生无法胜任更高级的工作岗位，对跨境电商业务方面的操作更为缺乏。

培训班：只针对国际经济与贸易业务中的某一个技能点进行培训，知识缺乏系统化，学生对国际经济与贸易业务缺乏整体认识。

高职：以工作过程为导向，重点培养学生对国际经济与贸易业务流程的操作技能和管理能力。学生既具有必要的理论知识，又具备较强国际经济与贸易业务和跨境电商业务实操能力。

**三、课程目标设计**

**总体目标**

《商务英语听力》的总体目标是通过该课程的学习，学生能用英语进行商务交流与沟通。通过专门的听力技能训练，促进学生听力发展，同时熟悉商务英语的常用表达方式，为培养学生在涉外商务活动中的英语交际能力奠定良好的听力基础。

该课程的后续课程有：《商务英语口译》、《商务英语函电》、《国际贸易实务》、《国际物流》。本课程所，学会用培养训练的英语语言应用能力和商务基本知识为这些后续课程的学习和掌握提供了必要的知识和技能准备，打下良好的基础。

商务英语专业人才培养目标是培养拥护党的基本路线，适应涉外行业及企业相关岗位需求，培养具有英语语言技能和商务操作技能，能够熟练使用多种现代化办公设备，可从事外贸业务员、报关员、报检员、单证员、商务翻译、涉外文秘、国际货运代理等相关工作的有社会责任感的高素质技能型专门人才。根据这一培养目标，商务英语听力课程加强商务背景下听力能力的培养和训练，提高学生英语语言的应用能力。

**能力目标**

1、能够结合具体场景，对视听材料信息进行准确摄取、归纳、分析和推理，具备日常的英语交际能力。

2、能够在各种商务环境下，进行有效的商务交流活动。

3、能够在各种商务环境下熟练运用英语知识和技能，具备一定的商务交际能力。

**知识目标**

1、掌握语言基础知识，听力技巧。

2、掌握商务活动的基本知识。

3、掌握中西文化交流中的文化差异等内容。

4、了解考级考证相关的听力训练内容，促进课证融合，为学生发展职业能力奠定基础。

5、熟悉商务交际活动的各个环节。

**素质目标**

1.提高团队合作精神和可持续发展能力

2.形成自我学习、自我创新及艰苦奋斗的能力

3.提高复在复杂环境中做事、与人竞争协作的能力

4.提高处理复杂问题的能力

5.提高职业道德素质

**四、课程内容设计**

商务英语听力课程根据商务英语专业工作岗位的需要，共设置4个学习情境，13个子情境。主要以商务活动的内容为载体安排情境内容。

**表1 课程内容学时分配表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学习情境** | | | **学习任务** | **学习内容** | **学时分配** |
| **名称** | | **子情境** |
| **情境1** | 商务沟通  交流 | 介绍与问候 | 掌握介绍问候的基本知识和能力 | 1.词汇、表达方式  2．听力作业  3.角色扮演 | 4 |
| 外出就餐 | 掌握外出就餐的基本知识、词汇等 | 1.词汇、表达方式  2．听力作业  3.角色扮演 | 5 |
| 电话用语 | 掌握接打电话基本知识 | 1.词汇、表达方式  2．听力作业  3.角色扮演 | 5 |
| 预约 | 掌握预约的英语基本知识 | 1.词汇、表达方式  2．听力作业  3.角色扮演 | 5 |
| 邀请 | 掌握邀请的英语基本知识 | 1.词汇、表达方式  2．听力作业  3.角色扮演 | 5 |
| **情境2** | 城市介绍，宾馆服务 | 宾馆预定入住 | 掌握宾馆用语及知识 | 1.词汇、表达方式  2．听力作业  3.角色扮演 | 4 |
| 城市交通 | 掌握城市交通的英语表达 | 1.词汇、表达方式  2．听力作业  3.角色扮演 | 4 |
| 景点介绍 | 掌握景点介绍的知识与技巧 | 1.词汇、表达方式  2．听力作业  3.角色扮演 | 6 |
| **情境3** | 职业发展 | 工作面试 | 掌握面试的知识、技巧、和简历的制作 | 1.词汇、表达方式  2．听力作业  3.角色扮演 | 6 |
| 职业介绍 | 掌握职业介绍、岗位工作介绍知识 | 1.词汇、表达方式  2．听力作业  3.角色扮演 | 6 |
| **情境4** | 工厂、公司业务介绍 | 公司介绍 | 掌握公司介绍的知识及技巧 | 1.词汇、表达方式  2．听力作业  3.角色扮演 | 6 |
| 公司业务 | 掌握公司业务介绍 | 1.词汇、表达方式  2．听力作业  3.角色扮演 | 6 |
| 广告业务 | 掌握广告相关知识 | 1.词汇、表达方式  2．听力作业  3.角色扮演 | 6 |

**五、能力训练项目设计**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号** | **能力训练项目名称** | **子项目编号、名称** | **能力目标** | **知识目标** | **训练方式、手段及步骤** | **可展示的结果** |
| 1 | 第一次课：课程简介 |  | 从总体上认识国际经济与贸易英语听力课程设计及主要教学内容 | 总体上了解本课程需要学习的知识和内容，了解本课程学习任务，考核方式 | 教师演示、讲授，学生回答问题、参与讨论、进行互动等 | 小组讨论汇报 |
| 2 | 商务沟通交流 | 1-1 Greetings and Introductions. | 1.能听懂会表达国际经济与贸易业务中沟通交流相关的英文知识；  2.能正确使用动词的语态和时态  3.进行简单的日常的英文会话。 | 1.认识单词和国际经济与贸易基本英文表达；  2.掌握英语动词的时态和语态；  3.理解国际经济与贸易英语沟通交流文章。 | 1．学生英语风采展示汇报。  2．学生分组学习：以小组形式完成课文学习及课后的作业，以培养协作意识。  3. 学生根据文章学习，以小组为单位制作国际经济与贸易发展简史。 | 1.小组成立；  2.文章英语复述  验收标准：  1.各小组成立并上报组员名单；  2.练习检测  3．PowerPoint展示 |
| 1-2 Asking the Way | 1.能听懂会表达问路等城市交通的相关英语知识；  2.能正确使用情态动词；  3.能进行简单的日常的英文会话。 | 1.了解问路等城市交通的相关英语知识；  2.掌握情态动词的用法。 | 1．学生英语风采展示汇报。  2．学生分组学习：以小组形式完成课堂及课后的作业，以培养协作意识。  3. 小组讨论国际经济与贸易的收益，选组员一英语展示讨论结果。 | 1.单词的掌握；  2.文章复述  验收标准：  1.小组用英语讨论国际经济与贸易收益及成果展示；  2.练习检测 |
| 1-3 Eating | 1. 能听懂会表达外出就餐相关英语知识；  2. 能够正确使用虚拟语气；  3.能进行简单的日常的英文会话。 | 1. 掌握外出就餐相关英语知识表达；  2. 掌握虚拟语气的用法；  3. 理解国际经济与贸易发展趋势的英语文章。 | 1．学生英语风采展示汇报。  2．学生分组学习：以小组形式完成课堂及课后的作业，以培养协作意识。 | 1.单词的掌握；  2.文章英语复述  验收标准：  1.听力作业；  2.练习检测 |
| 1-4 Telephone | 1. 能听懂会表达电话接听与电话留言相关英语知识；  2. 能够正确使用虚拟语气；  3.能进行简单的日常的英文会话。 | 1. 掌握电话接听与电话留言相关英语知识表达；  2. 掌握虚拟语气的用法。 | 1．学生英语风采展示汇报。  2．学生分组学习：以小组形式完成课堂及课后的作业，以培养协作意识。 | 1.单词的掌握；  2.文章英语复述  验收标准：  1.听力作业；  2.练习检测 |
| 3 | 城市介绍，宾馆服务 | 2-1Reservation | 1.能看懂,听懂宾馆预订与住宿相关英语；  2.能够正确使用非谓语动词；  3.能进行简单的日常的英文会话。 | 1.掌握宾馆预订与住宿相关英语知识；  2.掌握非谓语动词的用法。 | 1．学生英语风采展示汇报。  2. 学生读懂关于B2B种类，交易过程，及好处的英语文章，能用自己的话概括出来。  3.练习非谓语动词的用法。 | 情景表演 |
| 2-2Traffic | 1.能看懂，听懂城市交通相关英文；  2.能够正确使用基本举行进行简单写作；  3.能进行简单的日常的英文会话。 | 1.认识单词和城市交通基本英文表达；  2. 掌握英语句子的五种基本句型。 | 1．学生英语风采展示汇报。  2. 学生读懂关于城市交通英语文章，能用自己的话概括出来。  3.练习英语句子的五种基本句型。 | 英语对话 |
| 2-3Tour | 1.能看懂，听懂景点介绍相关英文；  2.能够正确使用基本举行进行简单写作；  3.能进行简单的日常的英文会话。 | 1.掌握景点介绍基本英文表达；  2. 掌握英语句子的五种基本句型。 | 1．学生英语风采展示汇报。  2. 学生读懂景点介绍的英语文章，能用自己的话概括出来。  3.练习英语句子的五种基本句型。 | 对日照景点进行英语表述，提交英语心得体会。 |
| 4 | 职业发展 | 3-1Interview | 1. 能听懂、会表达面试的知识、技巧、和简历的制作；2.能进行简单的日常的英文会话。 | 1. 掌握面试的知识、技巧；  2.进行英文简历制作。 | 1．学生英语风采展示汇报。  2.英文简历制作。 | 英语面试情境模拟；提交英文简历。 |
| 3-2Work and Occupation | 1. 能听懂、会表达职业介绍、岗位工作介绍知识；  2. 能进行简单的日常的英文会话。 | 1. 掌握职业介绍、岗位工作介绍知识；  2.听懂会表达职业介绍相关英语知识。 | 1．学生英语风采展示汇报  2.职业岗位介绍相关知识。 | 职业介绍。岗位工作描述的情景对话 |
| 3-3 Experience | 1. 能听懂、会表达经验英语描述；  2. 能进行简单的日常的英文会话。 | 1. 掌握经验描述知识；  2听懂会表达职业介绍相关英语知识。 | 1．学生英语风采展示汇报  2.职业岗位介绍相关知识。 | 职业介绍。岗位工作描述的情景对话 |
| 5 | 工厂、公司业务介绍 | 4-1 Office | 1. 能听懂、会表达办公室英语；  2.能正确对办公室设施进行介绍。 | 1.掌握办公室英语的常用英文单词；  2.灵活应用办公室英语。 | 1．学生英语风采展示汇报  2.听懂办公室常用英语，流利进行表达。 | 1.单词的掌握；  2.文章复述  验收标准：  1.听力作业；  2.练习检测 |
| 4-2Advertisement | 1. 能听懂、会表达广告英语；  2.能正确使用广告英语。 | 1.掌握电子支付的常用英文单词；  2.掌握倒装句的使用；  3.看懂，听懂Paypal贝宝的发展的英语文章。 | 1．学生英语风采展示汇报  2.听懂广告常用英语，流利进行表达。 | 1.单词的掌握；  2.文章复述  验收标准：  1.听力作业；  2.练习检测 |
| 4-3 Apology | 1. 能听懂、会表达英文道歉；  2.能正确使用英语表达和接受歉意。 | 1.掌握英语道歉的表达方式；  2.掌握英语歉意表达的英语句子。 | 1．学生英语风采展示汇报  2.听懂英语道歉并会表达歉意。 | 1.单词的掌握；  2.文章复述  验收标准：  1.听力作业；  2.练习检测 |
| 6 | 最后一次课 |  | 能够对本课程的内容进行总结汇报 | 课程知识总结 | 学生分组讨论并汇总形成总结报告 | 总结报告 |

**六、项目情境设计**

**项目课程模式**：贯穿项目综合能力训练为主

**项目情境设计**：国际经济与贸易专业学生李强毕业去日照东方进出口贸易公司找工作，整个过程考察李强对国贸知识的掌握情况主线，设计学习情境。

主要项目情境设计如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **编**  **号** | **模块名称** | **情境设计** | **任务** |
| 1 | 第一次课从总体上认识国际经济与贸易英语听力课程设计及主要教学内容 | 从总体上认识国际经济与贸易基础英语课程，了解本课程六个学习模块，了解学完本课程须具备的职业知识和能力及课程考核方式。 | 任务1：英语听说能力的提高，达到进行简单的英语交流交际目标；  任务2：掌握国际经济与贸易基础知识，能用英语进行简单的表达，可以读懂难度中等的国际经济与贸易相关知识的英语文章。 |
| 2 | 商务沟通交流 | Greetings and Introductions. | 任务1. 练习国际经济与贸易基本知识相关英语听力，能听出文章大意，并对文章进行简要英文复述。  任务2.熟练掌握英语动词的语态和时态。  任务3. 正确使用情态动词。  任务4. 掌握虚拟语气的用法。  任务5.看懂一般的国际经济与贸易概述，发展趋势等英语文章。  任务6. 灵活使用模块中常用的英语词汇。  任务7. 能就国际经济与贸易基础知识进行简单的英文会话。 |
| Asking the Way |
| Eating |
| Telephone |
| 3 | 城市介绍，宾馆服务 | Reservation | 任务1. 练习城市介绍，宾馆服务知识相关英语听力，能听出文章大意，并对文章进行简要英文复述。  任务2. 正确使用非谓语动词。  任务3. 正确使用五个基本句型进行简单英语写作。  任务4. 掌握虚拟语气的用法。  任务5. 掌握英语主谓语一致用法。  任务6. 灵活使用模块中常用的英语词汇。  任务7. 能就城市介绍，宾馆服务进行简单的英文会话。 |
| Traffic |
| Tour |
| 4 | 职业发展 | Interview | 任务1. 练习职业发展相关英语听力，能听出文章大意，并对文章进行简要英文复述。  任务2. 能制作自己的英文简历。  任务3. 正确进行柱状表格的英语描述。  任务4. 掌握否定句的用法。  任务5. 掌握饼状表格英语描述。  任务6. 灵活使用模块中常用的英语词汇。  任务7. 能就职业发展相关内容进行简单的英文会话。 |
| Work and Occupation |
| Experience |
| 5 | 工厂、公司业务介绍 | Office | 任务1. 练习中等难度的关于办公室英语听力，能听出文章大意，并对文章进行简要英文复述。  任务2. 掌握对比句的使用。  任务3. 正确让步状语从句句型。  任务4. 正确使用条件状语从句。  任务5. 掌握广告英语常用英文单词。  任务6. 灵活使用表达道歉的常用的英语词汇及表达。 |
| Advertisement |
| Apology |
| 6 | 最后一次课 | 对本课程的内容进行总结汇报，提出未来英语学习目标，实现终身教育。 | 任务1.每个学习小组以“求职面试--职场讨论—商务会议”为主线，课前准备语言情境，进行角色扮演，制作视频对话。  任务2.英语学习心得体会。  任务3.今后英语学习的目标和计划。 |

**七、课程进程表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **第×次** | **周次** | **学时** | **单元**  **标题** | **项目**  **编号** | **能力目标** | **知识目标** | **师生活动** | **其它（含考核内容、方法）** |
| 1 | 1 | 2 | 第一次课 |  | 从总体上认识国际经济与贸易英语听力课程设计及主要教学内容 | 总体上了解本课程需要学习的知识和内容，了解本课程学习任务，考核方式。 | 教师演示、讲授，学生回答问题、参与讨论、进行互动等。 | 1.小组成立  2.小组讨论汇报如何提高英语能力 |
| 2 | 2 | 2 | Interview | 1-1 | 1. 能听懂、会表达面试的知识、技巧、和简历的制作；2.能进行简单的日常的英文会话。 | 1. 掌握面试的知识、技巧；  2.进行英文简历制作。 | 1．学生英语风采展示汇报。  2. 学生读懂景点介绍的英语文章，能用自己的话概括出来。  3.练习英语句子的五种基本句型。 | 对日照景点进行英语表述，提交英语心得体会。 |
| 3 | 3 | 2 | Interview | 1-2 | 1. 能听懂、会表达面试的知识、技巧、和简历的制作；2.能进行简单的日常的英文会话。 | 1. 掌握面试的知识、技巧；  2.进行英文简历制作。 | 1．学生英语风采展示汇报。  2. 学生读懂景点介绍的英语文章，能用自己的话概括出来。  3.练习英语句子的五种基本句型。 | 对日照景点进行英语表述，提交英语心得体会。 |
| 4 | 4 | 2 | Interview | 1-3 | 1. 能听懂、会表达面试的知识、技巧、和简历的制作；2.能进行简单的日常的英文会话。 | 1. 掌握面试的知识、技巧；  2.进行英文简历制作。 | 1．学生英语风采展示汇报。  2. 学生读懂景点介绍的英语文章，能用自己的话概括出来。  3.练习英语句子的五种基本句型。 | 对日照景点进行英语表述，提交英语心得体会。 |
| 5 | 5 | 2 | Work | 1-4 | 1. 能听懂、会表达职业介绍、岗位工作介绍知识；  2. 能进行简单的日常的英文会话。 | 1. 掌握职业介绍、岗位工作介绍知识；  2.听懂会表达职业介绍相关英语知识。 | 1．学生英语风采展示汇报  2.职业岗位介绍相关知识。 | 职业介绍。岗位工作描述的情景对话 |
| 6 | 6 | 2 | Work | 2-1 | 1. 能听懂、会表达职业介绍、岗位工作介绍知识；  2. 能进行简单的日常的英文会话。 | 1. 掌握职业介绍、岗位工作介绍知识；  2.听懂会表达职业介绍相关英语知识。 | 1．学生英语风采展示汇报  2.职业岗位介绍相关知识。 | 职业介绍。岗位工作描述的情景对话 |
| 7 | 7 | 2 | Work | 2-2 | 1. 能听懂、会表达职业介绍、岗位工作介绍知识；  2. 能进行简单的日常的英文会话。 | 1. 掌握职业介绍、岗位工作介绍知识；  2.听懂会表达职业介绍相关英语知识。 | 1．学生英语风采展示汇报  2.职业岗位介绍相关知识。 | 职业介绍。岗位工作描述的情景对话 |
| 8 | 8 | 2 | Occupation | 2-3 | 1. 能听懂、会表达职业介绍、岗位工作介绍知识；  2. 能进行简单的日常的英文会话。 | 1. 掌握职业介绍、岗位工作介绍知识；  2.听懂会表达职业介绍相关英语知识。 | 1．学生英语风采展示汇报。  2.英文简历制作。 | 英语面试情境模拟；提交英文简历。 |
| 9 | 9 | 2 | Occupation | 2-2 | 1. 能听懂、会表达职业介绍、岗位工作介绍知识；  2. 能进行简单的日常的英文会话。 | 1. 掌握职业介绍、岗位工作介绍知识；  2.听懂会表达职业介绍相关英语知识。 | 1．学生英语风采展示汇报。  2.英文简历制作。 | 英语面试情境模拟；提交英文简历。 |
| 10 | 10 | 2 | Occupation | 2-3 | 1. 能听懂、会表达职业介绍、岗位工作介绍知识；  2. 能进行简单的日常的英文会话。 | 1. 掌握职业介绍、岗位工作介绍知识；  2.听懂会表达职业介绍相关英语知识。 | 1．学生英语风采展示汇报。  2.英文简历制作。 | 英语面试情境模拟；提交英文简历。 |
| 11 | 11 | 2 | Experience | 3-1 | 1. 能听懂、会表达经验英语描述；  2. 能进行简单的日常的英文会话。 | 1. 掌握经验描述知识；  2听懂会表达职业介绍相关英语知识。 | 1．学生英语风采展示汇报  2.职业岗位介绍相关知识。 | 职业介绍。岗位工作描述的情景对话 |
| 12 | 12 | 2 | Experience | 3-1 | 1. 能听懂、会表达办公室英语；  2.能正确对办公室设施进行介绍。 | 1.掌握办公室英语的常用英文单词；  2.灵活应用办公室英语。 | 1．学生英语风采展示汇报  2.职业岗位介绍相关知识。 | 职业介绍。岗位工作描述的情景对话 |
| 13 | 13 | 2 | Experience | 3-2 | 1. 能听懂、会表达广告英语；  2.能正确使用广告英语。 | 1.掌握电子支付的常用英文单词；  2.掌握倒装句的使用；  3.看懂，听懂Paypal贝宝的发展的英语文章。 | 1．学生英语风采展示汇报  2.听懂办公室常用英语，流利进行表达。 | 1.单词的掌握；  2.文章复述  验收标准：  1.听力作业；  2.练习检测 |
| 14 | 14 | 2 | Office | 3-2 | 1. 能听懂、会表达办公室英语；  2.能正确对办公室设施进行介绍。 | 1.掌握办公室英语的常用英文单词；  2.灵活应用办公室英语。 | 1．学生英语风采展示汇报  2.听懂办公室常用英语，流利进行表达。 | 1.单词的掌握；  2.文章复述  验收标准：  1.听力作业；  2.练习检测 |
| 15 | 15 | 2 | Office | 3-3 | 1. 能听懂、会表达办公室英语；  2.能正确对办公室设施进行介绍。 | 1.掌握办公室英语的常用英文单词；  2.灵活应用办公室英语。 | 1．学生英语风采展示汇报  2.听懂办公室常用英语，流利进行表达。 | 1.单词的掌握；  2.文章复述  验收标准：  1.听力作业；  2.练习检测 |

**八、第一节课设计**

**第一步 课程简要介绍（20分钟）**

师生认识，学生自我介绍

组织学生进行现场讨论：

1. 英语听力对学习、工作和生活有什么用处？ 教师鼓励学生给出答案，然后引用数据展示英语的重要性，帮助学生重新认识英语听力的重要性，端正学习态度。

2. 英语自我介绍。教师慢速用英文介绍一下自己；鼓励学生用简短的英文做一个Brief Introduction（学生英语介绍自己，给学生展示自己的机会，同时了解学生英语水平）.

3. 作为国际经济与贸易专业的同学，为什么要强化英语听力的学习？

教师鼓励学生发言，对发言内容进行分类和总结，激发英语学习的兴趣和积极性。

**第二步 播放音频片段（15分钟）**

播放VOA BBC新闻片段及四六级听力考试音频，使学生获得外语学习重要性的的感性认识，激发学习兴趣，激励学生树立提高英语听力能力的目标。

**第三步 课程目标介绍（10分钟）**

通过本课程的学习，使学生熟悉掌握国际经济与贸易流程中常常见到的英语单词、语法、短语、句子，具备对简单商务英语的听、说、读、写的能力，提升学生基础英语水平，促进学生通过大学英语四级考试。良好的英语语言应用能力，可以有助于职场的新鲜人从菜鸟到达人的快速提升。

**第四步 课程进度安排（5分钟）**

**第五步 学习方法介绍（15分钟）**

学生讨论并介绍英语学习中遇到的困难和疑惑，介绍全新的学习方法和要求，并进行示范，鼓励学生摒弃哑巴式、被动式学习模式，多开口，多运用，多参与，突出语言学习的实用性和实践性，明确学习目标，树立信心。

1.网络信息查询、搜集：主要网站；

2.小组合作学习：查找资料、制作PPT、角色扮演、课堂讨论、发言、课堂展示等；

3.个人任务：课堂汇报、课堂参与、

4.模拟情景对话：提高英语表达和交际技能；

5.QQ群、微信群发布分享学习成果：PPT、视频、照片；

6.课外学习：英文电影、英剧、美剧、大学慕课、微信公众号、作文批改网等。

**第六步 考核方法介绍（5分钟）**

（详见以下考核方案）

**第七步 分学习小组（5分钟）**

把学生分成4-6人小组，选出组长。

**第八步 详列学习任务单（课余时间）**

教师详细列出每一部分需要完成的任务，要求小组根据教学进度课下合作完成，以备课堂检查。（任务单内容详见“能力训练目标设计”部分）

**九、最后一次课设计**

**（一）提前布置任务**

要求每个学习小组以“国际经济与贸易公司求职面试--职场讨论—商务会议”为主线，课前准备语言情境，进行角色扮演，呈现形式为视频对话。

**（二）小组课下制作汇报视频**

每个小组根据设计好的场景、任务进行角色扮演、模拟演练，最后将最佳成果以视频形式呈现。

**（三）优秀作业课堂展示（30分钟）**

选出部分优秀视频在**课堂展示**。

**（四）评价及完善（45分钟）**

各学习小组根据所展示的视频进行讨论，并修改完善各自作业。

**（五）总结本课程内容（15分钟）**

对本课程知识体系进行梳理与归纳，强调职场英语在学生未来求职及职业发展中的重要性，同时简要介绍学生未来的英语学习任务和学习目标，指出行业英语在学生未来专业学习及技能提升中的重要作用。

**十、考核方案**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **考核方式** | **成绩构成** | **评价标准** | **权重1** | **考核方式** | **成绩1** | **权重2** | **成绩2**  **（成绩1\*权重2）** | **成绩3（成绩2\*权重1）** |
| 形成性考核 | 小组任务 | 对每一次小组的实境操作任务进行考核。  **考核时间：**每一项任务完成后 | 40% | 组内对成员的评价 |  | 25% |  |  |
| 小组互评 |  | 25% |  |  |
| 教师评定 |  | 50% |  |  |
| 学习态度 | 遵守课堂纪律、积极参与课堂教学活动、按时完成作业  **考核时间：**平时做好记录，期末统计 | 20% | 组内对成员的评价 |  | 25% |  |  |
| 小组互评 |  | 25% |  |  |
| 教师评定 |  | 60% |  |  |
| 期末考核 | 期末考试 | 采用期末闭卷考试的方式，考察学生对必要的理论知识和实践操作知识的掌握情况  **考核时间:**期末 | 40% |  | | | |  |
|  | 合计 |  |  | | | | | |

备注：1.小组互评成绩=其他小组对本小组评价成绩的平均值，也是本小组所有成员的成绩；

2. 教师评定=教师评定的本小组的成绩，也是本小组所有成员的成绩；

3.成绩2=成绩1\*权重2；

4.成绩3=成绩2\*权重1

|  |
| --- |
|  |

**十一、教学材料**

**使用教材：**全国高等院校商务英语精品教材《新编商务英语听力》，沈爱珍主编，高等教育出版社， 2015年2月

**参考教材：** 《国际经济与贸易英语》，王冰主编，电子工业出版社，2006年2月。

《国际经济与贸易英语》，张海波主编，外语教学与研究出版社，2008年6月。

**参考网站：** 商业周刊 http://www.businessweek.com /

经济学家 http://www.economist.com （有助于商务英语学习）

金融时报 http://www.ft.com (英国最受欢迎的商业报纸)

财富 http://www.fortune.com/ 哈佛商业评论 http://www.hbr.com

企业家 http://www.entrepreneur.com 在线英语广播大全http://www.24en.com/radio/

剑桥商务英语学习网站http://topic.ebigear.com/bec/ http://www.24en.com/bec/

普特英语听力论坛 http://www.putclub.com

蝙蝠英语学习网 http://www.binvor.com

Electronic dictionaries:卡西欧电子词典，名人电子词典等

Online dictionaries:

有道桌面词典<http://cidian.youdao.com/>

金山词霸<http://www.iciba.com/>

维基百科[http://www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org/)

灵格斯[http://www.lingoes.cn](http://www.lingoes.cn/)

CNKI翻译助手

<http://jwc.jssvc.edu.cn/js/dzja3_34.htm>

谷歌百度等 <http://www.google.com.hk/dictionary>

**十二、需要说明的其他问题**

**十三、本课程常用术语中英文对照表**

**经济主题**

economic crisis 经济危机  
 mortgage ['mɔrɡɪdʒ] payment 抵押  
economic recovery 经济复苏  
 wage salary pay 工资  
penalty clause 处罚条款  
 come due 到期  
currency ['kʌrənsi] shrinks 货币贬值  
 loan 贷款  
price fluctuation [ˌflʌktʃuˈeɪʃ(ə)n] 价格波动 layoffs 裁员解雇  
deposit account 存款账户  
interest rate 利率  
high failure rates高破产率  
inflation 通货膨胀  
resource scarcity [ˈskersəti] 资源紧缺  
offset 抵偿  
payment deficit 赤字、收支逆差  
government subsidies 政府补贴

**职场主题**

stockbroker 股票经纪人  
 interpreter [口译](http://class.hujiang.com/category/12368437945?ch_source=ipo_qbmh_0_gjcdlwj)者  
attorney [ə'tɜrni] 律师、检察官   
judge 法官  
fringe benefit 额外福利   
testimony 证言  
feasibility [ˌfizəˈbɪləti] study 可行性研究 innovation 创新革新  
be specialize in 专业研究于  
 be a master of ..的专家  
charts and tables 图表和表格  
market research consultant 市场研究顾问  
workforce=labour force=manpower 劳动力  
the persistent intensity work 持续强度的工作  
interpersonal relationship（realm）人际关系（领域）

**教育主题**

bureaucracy [bjə'rɑkrəsi] 官僚主义  
public institutions 公立组织（学校）  
private school 私立学校  
equal access 平等机会  
curriculum 课程  
primary school小学  
secondary school 中等教育  
scholarship 奖学金  
associate professor 副教授  
guest professor 客座教授  
semester 学期

**科技医疗**

ward 病房  
cognitive ['kɑɡnətɪv] 认知  
retina 视网膜  
nutrition [nu'trɪʃ(ə)n] 营养  
vaccination [ˌvæksiˈneɪʃ(ə)n] 疫苗  
mental health [心理健康](http://st.hujiang.com/drm/)  
be treated with 被治疗于  
mortality [mɔr'tæləti] rate 死亡率  
contaminated [kən'tæmɪ.neɪtɪd] people 感染者  
immunization [ ˌɪmjʊnəˈzeɪʃən] 免疫  
medical result 诊断结果  
emergency 急诊

**交通**

traffic jam 交通堵塞  
highway 高速公路  
parking lot 停车场  
one way street 单行道  
round trip ticket 来回票  
police officer 交警  
over speed 超速  
motor way 机动车道  
overtake 超车  
carbon dioxide 二氧化碳  
fine 罚金  
overhead 轻轨  
subway（美）=underground（英）地铁

**就餐饮食**

buffet 自助餐  
red wine 红酒  
dinner party 晚餐会  
chef salad 招牌沙拉  
pudding 布丁  
split the bill 分开付  
main course 主菜  
regular dinner 套餐  
have a good appetite ['æpə.taɪt] 胃口好  
english tea 英式下午茶  
service charge 服务费  
book/reserve=make a reservation 预定

**国际会议**

secretary general 秘书长  
unanimously 全体一致的  
memorandum [.memə'rændəm] 备忘录  
veto a bill 否决议案  
turnout 出席人员  
pass a resolution 通过决议  
diplomatic [.dɪplə'mætɪk] relations 外交关系  
humanitarian aid 人道主义援助  
autonomy [ɔ'tɑnəmi] 自治  
resolve their differences 消除分歧  
strategic [strə'tidʒɪk] partnership 战略伙伴关系  
General Agreement On Tariffs and Trade 关贸总协定