**Unit3 Business Travel**

单元设计思路

Business Activities＆ Language Skills

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Business Activities | Identifying Items for a Business Trip | Making the Most of a Business Trip | Understanding  Airport Security Procedures | Arranging a Business Trip | Expressing  Appreciation | Organizing a  Meeting |
| Language  Skills | Speaking | Reading | Reading | Listening＆Speaking | Writing | Writing＆Speaking |
| Unit Parts | Warming-up | ReadingA | ReadingB | Listening＆Speaking | Writing | Mini-project |

设计思路说明

1熟悉商务旅行的准备环节：引导学生了解商务旅行需要准备的个人物品和商务资料( Warming-up)；

2.了解如何充分利用商务旅行：引导学生了解在商务出差时如何利用工作之余领略异地风光并学习与之相关的英语表达，了解各国礼物馈赠的文化差异( Reading a)；

3.了解相关飞机旅行知识：引导学生了解商务旅行中通常要求的机场安全须知( Reading b)；

4.办理预定业务：通过听说练习，指导学生学习有关预定机票、酒店、饭店等业务的英语达和技能( Listening& Speaking）；

5.写作实践：指导学生学习感谢信的写作技巧，练习写一封感谢某人的信函( Writing)；

6.业务实践：指导学生学习商务交际中礼物馈赠的方法，模拟为本校校长的出国交流活动准备礼物并将结果进行口头报告( Mini-project)。