《商务英语视听说》

整体教学设计

****课程名称：   商务英语视听说****

****所属系部：       商学院****

****制定人：         丁琪****

****合作人：****

****制定时间：****

****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：商务英语视听说（上） |
| 课程代码：20161 | 学分：3.5 | 学时：64 |
| 授课时间：第3学期 | 授课对象：国际贸易专业 |
| 课程类型：专业基础课程 |
| 先修课程: 国际贸易实务、外贸函电、商务英语听力、商务英语口语 | 后续课程: 商务英语视听说（下）、跨境综合业务操作、商务英语翻译 |

****二、课程定位****

****1. 岗位分析：****





****2. 课程分析：****

本课程与普通高校、中职（高职）、培训班相关课程的异同。

|  |  |
| --- | --- |
| 中职 | 英语基础较差，国贸理论知识和操作知识都较浅，导致用英语进行商务交谈和业务交际的能力较弱，只能从事简单的商务翻译，无法胜任外贸业务员以及更高的职位。 |
| 高职 | 以工作过程为导向，根据具体的情境反复操练英语听说技能，提高学生的英语应用能力，使学生具备用英语进行商务交谈和业务交际的能力。 |
| 本科 | 注重英语语言知识点，但是害怕出错的心理比较严重。通过学习，学生能懂得与国际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 |
| 培训班 | 商务英语的听说交际能力得不到系统有效的训练 |

****三、课程目标设计****

****能力目标：****

1.能听懂面试中所提问的问题并给出得体、明智的回答。

2.能熟练运用电话交流技巧进行接听电话、转接电话、电话预约和电话留言并能灵活处理打电话中出现的各种情况。

3.能进行机票预订、航班咨询、出入关手续及安检。

4.能进行酒店预订、登记入住、询问酒店客房服务及退房事宜。

5.能预订座位、发出邀请、点菜、评菜、祝酒及结账。

6.能熟练运用所学公司介绍的相关知识与国外客户进行交流。

7.能熟练地介绍公司的产品、进行产品描述和比较，能咨询和解答有关产品的问题。

****知识目标：****

1.了解面试的准备和流程，掌握面试各个流程中使用的词汇及常见句型。

2.了解商务电话中的礼仪规范，掌握有关打电话的词汇和常见句型。

3.了解预定机票和登机的基本流程和注意事项，掌握与订机票和登机有关的常用表达方式。

4.了解如何进行酒店预订、登记入住及使用客房服务，掌握相关的词汇和句型。

5.了解中西方就餐习惯及文化的不同，知道如何预订座位、点菜、评菜、祝酒和结账，掌握有关餐饮的词汇和常见句型。

6.了解演示和演讲的注意事项及技巧，掌握有关公司介绍的常用表达方式。

7.了解产品介绍的要点和流程，知道如何描述和比较产品，掌握有关产品介绍的常用表达方式。

8.了解会议的准备和议程，懂得如何在会议上发言，如何表达意见和提出建议，掌握相关的词汇和句型。

****素质目标：****

1.培养学生注重面试礼仪的态度，增加其对未来工作面试的信心。

2.接打电话时，不管对方的态度和要求如何，要耐心细致、从容冷静。

3.预订酒店时，询问客户的具体要求，要耐心热情的为客户服务。

4.商务会餐时要考虑到客户的信仰和饮食禁忌，服务热情周到，自信大方地跟国外客户交流。

5.公司介绍时要真诚自信，体现出对工作的热爱和作为公司一员的归属感和自豪感。

6.对产品要精通，体现出专业性和业务的熟练性。

7.在会议的准备中及会议上，与同事有不同意见时要得体的表达，正确处理上下级关系及同事之间的关系，不断培养和提高沟通能力。

****四、课程内容设计：****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ****序号**** | ****模块（项目）或子项目名称**** | ****学时**** |
| 1 | 参加企业面试 | 6 |
| 2 | 打商务电话 | 6 |
| 3 | 参加商务会议 | 6 |
| 4 | 商务旅行 | 8 |
| 5 | 接待来宾 | 6 |
| 6 | 商务会餐 | 6 |
| 7 | 介绍公司 | 6 |
| 8 | 介绍产品 | 8 |
| ****合  计**** | 52 |

****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**** | ****面试**** | ****1－1面试前准备&FAQ**** | 能为面试做好各方面的准备，主要包括：英文简历.仪容仪表、常见问题等。 | 掌握有关面试的词汇及常见句型 | 训练的方式、手段：讨论、头脑风暴、音频步骤：1.课前准备：英文简历2.任务导入：头脑风暴：面试技巧3.各小组讨论面试需要做哪些准备4.听力练习5.师生互评总结面试中的常见问题及回答6.课后任务：两人一组，根据情境做对话 | 可展示的结果：1．英文简历2. 听力练习 验收标准：1．英文简历的完整性和准确性2. 听力练习的准确性 |
| ****1－2面试进行阶段及面试技巧**** | 能听懂面试中所提问的问题并给出得体、明智的回答。 | 熟悉面试开始、进行阶段的口语表达，掌握面试中常见问题及回答的句型。 | 训练的方式、手段：分角色扮演、视频步骤： 1.课前准备：根据情境做对话2.上台做情境对话3.观看视频做相应练习4.课后任务：根据情境拍视频 | 可展示的结果：1．视频练习2. 情境对话 验收标准：1．视频练习的准确性2.情境对话时，发音标准、肢体语言得体、语言流畅、表达准确 |
| ****1－3面试结束阶段及结束后**** | 能自如的回答面试结束阶段的问题。 | 掌握面试结束阶段的问题及如何回答的各种英文表达方式。 |  训练的方式、手段：分角色扮演、视频 1.课前准备：根据情境拍视频2.观看视频3.根据视频做相应练习4.小组视频展示5. 课后任务：如何拨打国际电话 | 可展示的结果：1．视频练习2. 视频 验收标准：1．视频练习的准确性2.拍摄的视频清晰，视频中的成员发音标准、肢体语言得体、语言流畅、表达准确 |
| ****2**** | ****打商务电话**** | 2-1****打电话前准备及打电话技巧****  | 1.能熟练运用电话交流技巧，能为打商务电话做好各种准备。  | 1.了解打商务电话前需要做的各种准备；2.掌握打电话的技巧。  | 训练的方式、手段：讨论、头脑风暴、音频步骤： 1.课前准备：如何拨打国际电话2.任务导入：头脑风暴：打电话注意事项3.各小组讨论，跟老师一起总结4.听力练习5.师生总结打电话的准备工作及技巧6. 课后任务：接听电话时的注意事项 | 可展示的结果：听力练习 验收标准：听力练习的准确性 |
| 2-2****接听电话和转接电话****  | 1.能正确使用接听电话和转接电话的各种表达方式；2.能灵活处理打电话中出现的各种情况。  | 1.了解商务电话中的礼仪规范；2.掌握接听电话和转接电话的英文表达方式。  | 训练的方式、手段：分角色扮演、视频 1.课前准备：接听电话时的注意事项2.小组发言：接听电话时的注意事项3.观看视频4.根据视频做相应练习5. 课后任务：根据情境拍摄视频 | 可展示的结果：1．视频练习 验收标准：1．视频练习的准确性  |
| 2-3****电话预约和电话留言****  | 1.能正确使用电话预约和电话留言的各种表达方式；2.能灵活处理打电话中出现的各种情况。  | 1.了解商务电话中的礼仪规范；2.掌握电话预约和电话留言的英文表达方式；3.掌握电话留言的各种要素。  | 训练的方式、手段：分角色扮演、视频 步骤：1.课前准备：根据情境拍视频2.听力练习3.根据视频做相应练习4.小组视频展示5.总结：打电话的步骤  | 可展示的结果：1．听力练习2. 视频练习3. 视频验收标准：1．听力练习的准确性2.视频练习的准确性3.拍摄的视频清晰，视频中的成员发音标准、肢体语言得体、语言流畅、表达准确 |
| ****3**** | ****商务会议****  | 3-1****会前准备****  | 1.能进行会前的各项准备；2.能制定会议议程。  | 1.掌握如何进行会前准备；2.掌握如何制定会议议程。  | 训练的方式、手段：讨论、头脑风暴、音频 步骤：1.任务导入：头脑风暴：会议的5W2.听力练习3.讨论影响会议成功与否的因素4.制定会议议程  | 可展示的结果：1．听力练习2. 会议议程 验收标准：1．听力练习的准确性2.会议议程制定是否正确。 |
| 3-2****主持会议****  | 1.能主持一项会议；2.能用英语询问入会人员的意见3.能组织会议有秩序的进行。  | 1.掌握会议的流程；2.掌握会议开始、进行和结束时的各种英文表达方式。  | 训练的方式、手段：分角色扮演、视频 步骤： 1.任务导入：讨论会中需要注意的问题2.观看视频3.根据视频做练习4.课后任务：根据情境拍摄视频 | 可展示的结果：1．视频练习 验收标准：1．视频练习的准确性  |
| ****3-3********会中与会后****  | 1.能用英语自如的表达自己意见。  | 1.掌握同意和不同意的各种英文表达方式；2.掌握会议的流程。  | 训练的方式、手段：分角色扮演、视频 步骤： 1.课前准备：根据情境拍视频2.观看视频3.根据视频做相应练习4.小组视频展示5.总结：会议的流程  | 可展示的结果：1．视频练习2. 视频验收标准：1．.视频练习的准确性2.拍摄的视频清晰，视频中的成员发音标准、肢体语言得体、语言流畅、表达准确 |
| ****4**** |  ****商务旅行****  | 4-1****预订机票和办理登机手续****  | 1.能听懂与订机票、航班和托运行李的相关英文表达方式；2.能按要求预订机票。  | 1.了解预订机票和登机的基本流程和注意事项；2.掌握与订机票和托运行李的常用词汇和句型。  | 训练的方式、手段：分角色扮演、音频 步骤： 1.任务导入：乘飞机旅行的步骤2.听力练习3.根据情境编对话4.上台分角色表演5.课后任务：哪些商品过海关时需要交税？根据情境做过海关的对话 | 可展示的结果：1．听力练习2. 上台对话展示 验收标准：1．听力练习的准确性2.上台对话时，成员发音标准、肢体语言得体、语言流畅、表达准确 |
| 4-2****过海关与候机****  | 1.能对需要申报通关的物品办理通关手续；2.能听懂机场广播的航班信息。  | 1.了解哪些物品需要申报通关；2.掌握与过海关相关的英文表达方式。  |  训练的方式、手段：分角色扮演、视频 步骤：1.课前准备：哪些商品过海关时需要交税？2.表演对话3.观看视频4.根据视频做相应练习5.课后任务：根据情境拍摄视频 | 可展示的结果：1．视频练习2. 上台对话展示 验收标准：1．视频练习的准确性2.上台对话时，成员发音标准、肢体语言得体、语言流畅、表达准确 |
| 4-3****预订房间****  | 1.能听懂跟酒店预订相关的表达方式；2.根据上司要求预订宾馆2.能询问宾馆的设备和提供的服务。  | 1.掌握预订酒店的英文表达方式；2.掌握与宾馆设施和服务相关的英文词汇和句型。  | 训练的方式、手段：头脑风暴、分角色扮演、视频 步骤： 1.课前准备：根据情境拍摄视频2.任务导入头脑风暴：酒店里的设备3.表演对话4.观看视频5.根据视频做相应练习6.课后任务：根据情境做对话 | 可展示的结果：1．视频练习2. 视频验收标准：1．.视频练习的准确性2.拍摄的视频清晰，视频中的成员发音标准、肢体语言得体、语言流畅、表达准确 |
| 4-4****登记入住与退房****  | 1.能按照预订的房间进行登记入住；2.能询问客房服务；3.能结账退房。  | 1. 掌握与登记入住相关的英文表达方式；2.掌握与客房服务相关的英文表达方式；3.掌握与结账退房相关的英文表达方式。  | 训练的方式、手段：分角色扮演、视频 步骤： 1.课前准备：根据情境做对话2.表演对话3.观看视频4.根据视频做相应练习5.课后任务：查资料了解接待礼仪 | 可展示的结果：1．视频练习2. 上台对话展示验收标准：1．.视频练习的准确性2.上台展示的小组成员发音标准、肢体语言得体、语言流畅、表达准确 |
| ****5**** | ****接待来宾****  | 5-1****接待步骤及礼仪****  | 能进行接待来宾的准备   | 1.了解接待礼仪；2.掌握接待的步骤；3.掌握与来宾交谈的小话题。  | 训练的方式、手段： 音频 步骤： 1.课前准备：查资料了解接待礼仪2.任务导入：了解接待礼仪3.听力练习练习一：了解接待员的工作练习二：总结接待来宾的步骤4.讨论总结与来宾交谈的一些小话题5.课后任务：根据情境拍摄视频 | 可展示的结果：听力练习 验收标准：听力练习的准确性 |
| 5-2****在公司接待来宾****  | 能接待来公司拜访的来宾  | 1.了解在公司接待的步骤；2.掌握在公司接待各环节的英文表达方式。  | 训练的方式、手段：分角色扮演、视频、音频 步骤： 1.课前准备：根据情境拍摄视频2.听力练习3.观看视频4.根据视频做相应练习5.视频展示6.课后任务：机场接机需要做哪些准备？ | 可展示的结果：1．听力练习2. 视频展示 验收标准：1．听力练习的准确性2. 拍摄的视频清晰，视频中的成员发音标准、肢体语言得体、语言流畅、表达准确 |
| 5-3****机场接机并安排入住酒店****  | 能为机场接机做好准备；能跟来宾进行愉快的交谈；能为来宾安排满意的酒店。  | 1.了解机场接机的准备工作；2.掌握与来宾交流的一些小话题及英文表达方式；3.掌握来宾下榻酒店的一些常用词和句型。  | 训练的方式、手段：分角色扮演、视频、音频 步骤： 1.课前准备：机场接机需要做哪些准备？2.听力练习3.观看视频4.根据视频做相应练习5.根据情境做对话  | 可展示的结果：1．听力练习2. 视频练习3. 上台对话练习验收标准：1．听力练习的准确性2. 视频练习的准确性3. 上台演示的小组成员发音标准、肢体语言得体、语言流畅、表达准确 |
| ****6**** | ****商务会餐****   | 6-1****预订座位、发出邀请****  | 1.能听懂外出就餐的相关英文表达方式；2.能预订座位、发出邀请；3.能熟练运用所学知识与他人交流。  | 掌握预订座位和发出邀请的常用表达方式。  | 训练的方式、手段：分角色扮演、音频 步骤： 1.任务导入：电影片段2.听力练习3.根据情境做对话4.上台分角色展示对话5..课后任务：整理一些常见菜名的翻译 | 可展示的结果：1．听力练习2. 上台对话练习验收标准：1．听力练习的准确性2.上台演示的小组成员发音标准、肢体语言得体、语言流畅、表达准确 |
| 6-2****点菜、评菜、祝酒及结账****  | 1.能用英语介绍菜式，进行评菜、祝酒和结账；2.能熟练运用所学知识进行席间交流。  | 1.掌握点菜、评菜、祝酒和结账的相关英文表达方式；2.了解来宾的饮食习惯和饮食禁忌。  | 训练的方式、手段：分角色扮演、视频 步骤： 1.课前准备：整理一些常见菜名的翻译2.任务导入给出一些名菜的图片，说出菜名的英文3.观看视频4.根据视频做相应练习5根据情境做对话6..课后任务：查阅中西餐的餐饮文化 | 可展示的结果：1．视频练习2. 上台对话练习验收标准：1．视频练习的准确性2. 上台演示的小组成员发音标准、肢体语言得体、语言流畅、表达准确 |
| 6-3****中西餐礼仪****  | 能按照中西餐礼仪安排来宾就餐。  | 1.了解中西餐就餐习惯及中西餐饮文化的不同；2.掌握中西餐礼仪的相关英文表达方式。  | 训练的方式、手段：讨论、音频 步骤： 1.课前准备：查阅中西餐的餐饮文化2.任务导入讨论：吃西餐的顺序3.听力练习4.阅读商务文化：餐桌礼仪5总结中西方餐饮习惯6..课后任务：公司介绍前应做哪些准备？ | 可展示的结果：听力练习 验收标准：听力练习的准确性 |
| ****7**** | ****公司介绍****  | 7-1****准备工作及开头部分****  | 能根据听众的需求进行公司介绍。  | 1.了解公司介绍如何开头，掌握其常用的英文表达方式；2.掌握问候和自我介绍的英文表达方式。  |  训练的方式、手段： 讨论、视频、音频 步骤：1.课前准备：公司介绍前应做哪些准备？2.任务导入展示一些公司的LOGO，让同学们简单介绍一下3.听力练习4.视频练习5.总结公司介绍的开头部分应包括哪些内容及如何做自我介绍6.根据情境做公司介绍的开头部分7.课后任务：公司介绍应从哪些方面？ | 可展示的结果：1． 听力练习2． 视频练习3. 上台演讲验收标准：1.听力练习的准确性2.视频练习的准确性3.上台演示的同学发音标准、肢体语言得体、内容完整、语言流畅、表达准确 |
| 7-2****公司介绍的要素****  | 能根据不同的听众进行侧重点不同的公司简介，突出公司的优势。  | 1.了解从哪些方面进行公司介绍；2.掌握关于公司历史、业务范围、营业额、产量等的英文表达方式；3.掌握连接各部分的过渡性语句。  | 训练的方式、手段： 音频 步骤： 1.课前准备：公司介绍应从哪些方面？2. 听力练习一3. 总结公司介绍的个要素4 .听力练习二5.总结过渡性语句的使用6．课后任务：哪些因素会导致公司介绍的失败？ | 可展示的结果：听力练习 验收标准：听力练习的准确性 |
| 7-3****流程及注意事项****  | 1.能根据流程对一家公司进行介绍；2.公司介绍时，能有条理、表达清楚、适当的使用肢体语言和视觉辅助物。  | 1.了解公司介绍的流程及注意事项；2.掌握相关的英文表达方式。  |  训练的方式、手段：分角色扮演、视频 步骤：1.课前准备：哪些因素会导致公司介绍的失败？2. 观看视频3. 根据视频做练习4 .总结影响因素5.总结公司介绍的流程6．课后任务：根据视频的背景，做一次成功的公司介绍 | 可展示的结果：1．视频练习 验收标准：1．视频练习的准确性  |
| ****8**** |  | 8-1****产品描述****  | 能对产品的质量、性能、风格、工艺等进行详细的描述。  | 1.掌握产品描述的常用语；2.了解从哪些方面进行产品描述。  |  训练的方式、手段：演讲、音频 步骤：1.课前准备：根据视频的背景，做一次成功的公司介绍2. 上台演讲3. 任务导入头脑风暴：从哪些方面介绍产品？4 .听力练习5.总结产品描述的用语  | 可展示的结果：1．听力练习2. 上台演讲验收标准：1．听力练习的准确性2. 上台演讲的同学发音标准、肢体语言得体、语言流畅、表达准确、内容完整 |
| 8-2****产品比较****  | 1.能对同类产品进行比较；2.能对客户提出的关于产品的问题进行专业详细的回答。 | 1.掌握进行产品比较的常用表达方式；2.掌握关于询问产品和进行回答的英文表达方式。  | 训练的方式、手段：音频、视频 步骤： 1.课前准备：公司介绍应从哪些方面？2. 观看视频3. 根据视频做练习4 .听力练习5.根据给出的图片，进行产品比较 | 可展示的结果：1．听力练习2. 视频练习验收标准：1．听力练习的准确性2. 视频练习的准确性 |
| 8-3****产品介绍流程****  | 熟悉产品介绍流程 。  | 掌握相关的英文表达方式。  | 训练的方式、手段：视频 步骤：1.课前准备：选一种产品进行产品介绍2. 观看视频3. 根据视频做练习4 .总结产品介绍的流程5. 课后任务：选一种产品进行产品介绍  | 可展示的结果：视频练习验收标准：视频练习的准确性  |
| 8-4****产品介绍****  | 能对某种具体产品进行产品介绍。 | 进一步巩固相关的英文表达方式 | 训练的方式、手段：PPT展示 步骤：1.课前准备：选一种产品进行产品介绍2. 根据制作的PPT上台进行产品介绍3.进行教师评价、组内互评和组间互评。  | 可展示的结果：1．PPT产品介绍2. 上台演讲验收标准：1．PPT制作的水平2. 上台演讲的同学发音标准、肢体语言得体、语言流畅、表达准确、内容完整 |

****六、项目情境设计****





****七、课程进程表****

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ****第×次**** | ****周次**** | ****学时**** | ****单元********标题**** | ****项目********编号**** | ****能/知********目标**** | ****师生活动**** | ****其它（含考核内容、方法）**** |
| 1 | 1 | 2 | 开学第一课 |  | ****能力目标：****从总体上认识商务英语视听说这门课程，对该课程产生学习兴趣。****知识目标：****1.了解课程组织结构和内容安排；2.了解本课程学习任务及考核方式 | 1.分组：两人以小组，六个人一大组2.认识课程： 课程对应岗位、课程总体目标、课程的学习内容、学习方法及考核方式，告知学生学习参考书及相关网站3.项目介绍4.现身说法5.小结6.课后任务 | 通过提问的形式加深同学们对本课程的了解 |
| 2 | 1 | 2 | ****面试**** | ****1－1面试前准备&FAQ**** | ****能力目标：****能为面试做好各方面的准备，主要包括：英文简历.仪容仪表、常见问题等。****知识目标：****掌握有关面试的词汇及常见句型 | 1.课前准备：英文简历2.任务导入：头脑风暴：面试技巧3.各小组讨论面试需要做哪些准备4.听力练习5.师生互评总结面试中的常见问题及回答6.课后任务：两人一组，根据情境做对话 | 1．英文简历的完整性和准确性2. 听力练习的准确性 |
| 3 | 2 | 2 | ****面试**** | ****1－2面试进行阶段及面试技巧**** | ****能力目标：****能听懂面试中所提问的问题并给出得体、明智的回答。****知识目标：****熟悉面试开始、进行阶段的口语表达，掌握面试中常见问题及回答的句型。 | 1.课前准备：根据情境做对话2.上台做情境对话3.观看视频做相应练习4.课后任务：根据情境拍视频 | 1．视频练习的准确性2.情境对话时，发音标准、肢体语言得体、语言流畅、表达准确 |
| 4 | 2 | 2 | ****面试**** | ****1－3面试结束阶段及结束后**** | ****能力目标：****能自如的回答面试结束阶段的问题。****知识目标：****掌握面试结束阶段的问题及如何回答的各种英文表达方式。 | 1.课前准备：根据情境拍视频2.观看视频3.根据视频做相应练习4.小组视频展示5. 课后任务：如何拨打国际电话 | 1．视频练习的准确性2.拍摄的视频清晰，视频中的成员发音标准、肢体语言得体、语言流畅、表达准确 |
| 5 | 3 | 2 | ****打商务电话**** | ****2-1********打电话前准备及打电话技巧****  | ****能力目标：****1.能熟练运用电话交流技巧，能为打商务电话做好各种准备。****知识目标：****1.了解打商务电话前需要做的各种准备；2.掌握打电话的技巧。 | 1.课前准备：如何拨打国际电话2.任务导入：头脑风暴：打电话注意事项3.各小组讨论，跟老师一起总结4.听力练习5.师生总结打电话的准备工作及技巧6. 课后任务：接听电话时的注意事项 | 听力练习的准确性 |
| 6 | 3 | 2 | ****打商务电话**** | ****2-2********接听电话和转接电话****  | ****能力目标：****1.能正确使用接听电话和转接电话的各种表达方式；2.能灵活处理打电话中出现的各种情况。****知识目标：****1.了解商务电话中的礼仪规范；2.掌握接听电话和转接电话的英文表达方式。 | 1.课前准备：接听电话时的注意事项2.小组发言：接听电话时的注意事项3.观看视频4.根据视频做相应练习5. 课后任务：根据情境拍摄视频 | 视频练习的准确性 |
| 7 | 4 | 2 | ****打商务电话**** | ****2-3********电话预约和电话留言****  | 1.了解商务电话中的礼仪规范；2.掌握电话预约和电话留言的英文表达方式；3.掌握电话留言的各种要素。 | 1.课前准备：根据情境拍视频2.听力练习3.根据视频做相应练习4.小组视频展示5.总结：打电话的步骤  | 1．听力练习的准确性2.视频练习的准确性3.拍摄的视频清晰，视频中的成员发音标准、肢体语言得体、语言流畅、表达准确 |
| 8 | 4 | 2 | ****商务会议**** | ****3-1********会前准备****  | ****能力目标：****1.能进行会前的各项准备；2.能制定会议议程。****知识目标：****1.掌握如何进行会前准备；2.掌握如何制定会议议程。 | 1.任务导入：头脑风暴：会议的5W2.听力练习3.讨论影响会议成功与否的因素4.制定会议议程  | 1．听力练习的准确性2.会议议程制定是否正确。 |
| 9 | 5 | 2 | ****商务会议**** | ****3-2********主持会议****  | ****能力目标：****1.能主持一项会议；2.能用英语询问入会人员的意见3.能组织会议有秩序的进行。****知识目标：****1.掌握会议的流程；2.掌握会议开始、进行和结束时的各种英文表达方式。  | 1.任务导入：讨论会中需要注意的问题2.观看视频3.根据视频做练习4.课后任务：根据情境拍摄视频 | 视频练习的准确性  |
| 10 | 5 | 2 | ****商务会议**** | ****3-3********会中与会后****  | ****能力目标：****1.能用英语自如的表达自己意见。****知识目标：****1.掌握同意和不同意的各种英文表达方式；2.掌握会议的流程。 | 1.课前准备：根据情境拍视频2.观看视频3.根据视频做相应练习4.小组视频展示5.总结：会议的流程  | 1．.视频练习的准确性2.拍摄的视频清晰，视频中的成员发音标准、肢体语言得体、语言流畅、表达准确 |
| 11 | 6 | 2 | ****商务旅行****  | ****4-1********预订机票和办理登机手续****  | ****能力目标：****1.能听懂与订机票、航班和托运行李的相关英文表达方式；2.能按要求预订机票。****知识目标：****1.了解预订机票和登机的基本流程和注意事项；2.掌握与订机票和托运行李的常用词汇和句型。 | 1.任务导入：乘飞机旅行的步骤2.听力练习3.根据情境编对话4.上台分角色表演5.课后任务：哪些商品过海关时需要交税？根据情境做过海关的对话 | 1．听力练习的准确性2.上台对话时，成员发音标准、肢体语言得体、语言流畅、表达准确 |
| 12 | 6 | 2 | ****商务旅行****  | ****4-2********过海关与候机****  | ****能力目标：****1.能对需要申报通关的物品办理通关手续；2.能听懂机场广播的航班信息。****知识目标：****1.了解哪些物品需要申报通关；2.掌握与过海关相关的英文表达方式。 | 1.课前准备：哪些商品过海关时需要交税？2.表演对话3.观看视频4.根据视频做相应练习5.课后任务：根据情境拍摄视频 | 1．视频练习的准确性2.上台对话时，成员发音标准、肢体语言得体、语言流畅、表达准确 |
| 13 | 7 | 2 | ****商务旅行****  | ****4-3********预订房间****  | ****能力目标：****1.能听懂跟酒店预订相关的表达方式；2.根据上司要求预订宾馆2.能询问宾馆的设备和提供的服务。****知识目标：****1.掌握预订酒店的英文表达方式；2.掌握与宾馆设施和服务相关的英文词汇和句型。 | 1.课前准备：根据情境拍摄视频2.任务导入头脑风暴：酒店里的设备3.表演对话4.观看视频5.根据视频做相应练习6.课后任务：根据情境做对话 | 1．视频练习的准确性2.拍摄的视频清晰，视频中的成员发音标准、肢体语言得体、语言流畅、表达准确 |
| 14 | 7 | 2 | ****商务旅行****  | ****4-4********登记入住与退房****  | ****能力目标：****1.能按照预订的房间进行登记入住；2.能询问客房服务；3.能结账退房。****知识目标：****1. 掌握与登记入住相关的英文表达方式；2.掌握与客房服务相关的英文表达方式；3.掌握与结账退房相关的英文表达方式。 | 1.课前准备：根据情境做对话2.表演对话3.观看视频4.根据视频做相应练习5.课后任务：查资料了解接待礼仪 | 1．视频练习的准确性2.上台展示的小组成员发音标准、肢体语言得体、语言流畅、表达准确 |
| 15 | 8 | 2 | ****接待来宾****  | ****5-1********接待步骤及礼仪****  | ****能力目标：****能进行接待来宾的准备 ****知识目标：****1.了解接待礼仪；2.掌握接待的步骤；3.掌握与来宾交谈的小话题。 | 1.课前准备：查资料了解接待礼仪2.任务导入：了解接待礼仪3.听力练习练习一：了解接待员的工作练习二：总结接待来宾的步骤4.讨论总结与来宾交谈的一些小话题5.课后任务：根据情境拍摄视频 | 听力练习的准确性 |
| 16 | 8 | 2 | ****接待来宾****  | ****5-2********在公司接待来宾****  | ****能力目标：****能接待来公司拜访的来宾****知识目标：****1.了解在公司接待的步骤；2.掌握在公司接待各环节的英文表达方式。 | 1.课前准备：根据情境拍摄视频2.听力练习3.观看视频4.根据视频做相应练习5.视频展示6.课后任务：机场接机需要做哪些准备？ | 1．听力练习的准确性2. 拍摄的视频清晰，视频中的成员发音标准、肢体语言得体、语言流畅、表达准确 |
| 17 | 9 | 2 | ****接待来宾****  | ****5-3********机场接机并安排入住酒店****  | ****能力目标：****能为机场接机做好准备；能跟来宾进行愉快的交谈；能为来宾安排满意的酒店。****知识目标：****1.了解机场接机的准备工作；2.掌握与来宾交流的一些小话题及英文表达方式；3.掌握来宾下榻酒店的一些常用词和句型。 | 1.课前准备：机场接机需要做哪些准备？2.听力练习3.观看视频4.根据视频做相应练习5.根据情境做对话  | 1．听力练习的准确性2. 视频练习的准确性3. 上台演示的小组成员发音标准、肢体语言得体、语言流畅、表达准确 |
| 18 | 9 | 2 | ****商务会餐****  | ****6-1********预订座位、发出邀请****  | ****能力目标：****1.能听懂外出就餐的相关英文表达方式；2.能预订座位、发出邀请；3.能熟练运用所学知识与他人交流。****知识目标：****掌握预订座位和发出邀请的常用表达方式。 | 1.任务导入：电影片段2.听力练习3.根据情境做对话4.上台分角色展示对话5..课后任务：整理一些常见菜名的翻译 | 1．听力练习的准确性2.上台演示的小组成员发音标准、肢体语言得体、语言流畅、表达准确 |
| 19 | 10 | 2 | ****商务会餐****  | ****6-2********点菜、评菜、祝酒及结账****  | ****能力目标：****1.能用英语介绍菜式，进行评菜、祝酒和结账；2.能熟练运用所学知识进行席间交流。****知识目标：****1.掌握点菜、评菜、祝酒和结账的相关英文表达方式；2.了解来宾的饮食习惯和饮食禁忌。 | 1.课前准备：整理一些常见菜名的翻译2.任务导入给出一些名菜的图片，说出菜名的英文3.观看视频4.根据视频做相应练习5根据情境做对话6..课后任务：查阅中西餐的餐饮文化 | 1．视频练习的准确性2. 上台演示的小组成员发音标准、肢体语言得体、语言流畅、表达准确 |
| 20 | 10 | 2 | ****商务会餐****  | ****6-3********中西餐礼仪****  | ****能力目标：****能按照中西餐礼仪安排来宾就餐。****知识目标：****1.了解中西餐就餐习惯及中西餐饮文化的不同；2.掌握中西餐礼仪的相关英文表达方式。 | 1.课前准备：查阅中西餐的餐饮文化2.任务导入讨论：吃西餐的顺序3.听力练习4.阅读商务文化：餐桌礼仪5总结中西方餐饮习惯6..课后任务：公司介绍前应做哪些准备？ | 听力练习的准确性 |
| 21 | 11 | 2 | ****公司介绍****  | ****7-1********准备工作及开头部分****  | ****能力目标：****能根据听众的需求进行公司介绍。****知识目标：****1.了解公司介绍如何开头，掌握其常用的英文表达方式；2.掌握问候和自我介绍的英文表达方式。 | 1.课前准备：公司介绍前应做哪些准备？2.任务导入展示一些公司的LOGO，让同学们简单介绍一下3.听力练习4.视频练习5.总结公司介绍的开头部分应包括哪些内容及如何做自我介绍6.根据情境做公司介绍的开头部分7.课后任务：公司介绍应从哪些方面？ | 1.听力练习的准确性2.视频练习的准确性3.上台演示的同学发音标准、肢体语言得体、内容完整、语言流畅、表达准确 |
| 22 | 11 | 2 | ****公司介绍****  | ****7-2********公司介绍的要素**** | ****能力目标：****能根据不同的听众进行侧重点不同的公司简介，突出公司的优势。****知识目标：****1.了解从哪些方面进行公司介绍；2.掌握关于公司历史、业务范围、营业额、产量等的英文表达方式；3.掌握连接各部分的过渡性语句。 | 1.课前准备：公司介绍应从哪些方面？2. 听力练习一3. 总结公司介绍的个要素4 .听力练习二5.总结过渡性语句的使用6．课后任务：哪些因素会导致公司介绍的失败？ | 听力练习的准确性 |
| 23 | 12 | 2 | ****公司介绍****  | ****7-3********流程及注意事项****  | ****能力目标：****1.能根据流程对一家公司进行介绍；2.公司介绍时，能有条理、表达清楚、适当的使用肢体语言和视觉辅助物。****知识目标：****1.了解公司介绍的流程及注意事项；2.掌握相关的英文表达方式。 | 1.课前准备：哪些因素会导致公司介绍的失败？2. 观看视频3. 根据视频做练习4 .总结影响因素5.总结公司介绍的流程6．课后任务：根据视频的背景，做一次成功的公司介绍 | 视频练习的准确性 |
| 24 | 12 | 2 | ****产品介绍**** | ****8-1********产品描述****  | ****能力目标：****能对产品的质量、性能、风格、工艺等进行详细的描述。****知识目标：****1.掌握产品描述的常用语；2.了解从哪些方面进行产品描述。 | 1.课前准备：根据视频的背景，做一次成功的公司介绍2. 上台演讲3. 任务导入头脑风暴：从哪些方面介绍产品？4 .听力练习5.总结产品描述的用语  | 1．听力练习的准确性2. 上台演讲的同学发音标准、肢体语言得体、语言流畅、表达准确、内容完整 |
| 25 | 13 | 2 | ****产品介绍**** | ****8-2********产品比较****  | ****能力目标：****1.能对同类产品进行比较；2.能对客户提出的关于产品的问题进行专业详细的回答。****知识目标：****1.掌握进行产品比较的常用表达方式；2.掌握关于询问产品和进行回答的英文表达方式。 | 1.课前准备：公司介绍应从哪些方面？2. 观看视频3. 根据视频做练习4 .听力练习5.根据给出的图片，进行产品比较  | 1．听力练习的准确性2. 视频练习的准确性 |
| 26 | 13 | 2 | ****产品介绍**** | ****8-3********产品介绍流程****  | ****能力目标：****能熟练掌握运用产品介绍流程。****知识目标：****掌握相关的英文表达方式。 | 1.介绍视频背景2. 观看视频3. 根据视频做练习4 .总结产品介绍的流程5.课后任务：选定一种产品进行产品介绍 | 视频练习的准确性 |
| 27 | 14 | 2 | ****产品介绍**** | ****8-4********产品介绍**** |  |  |  |