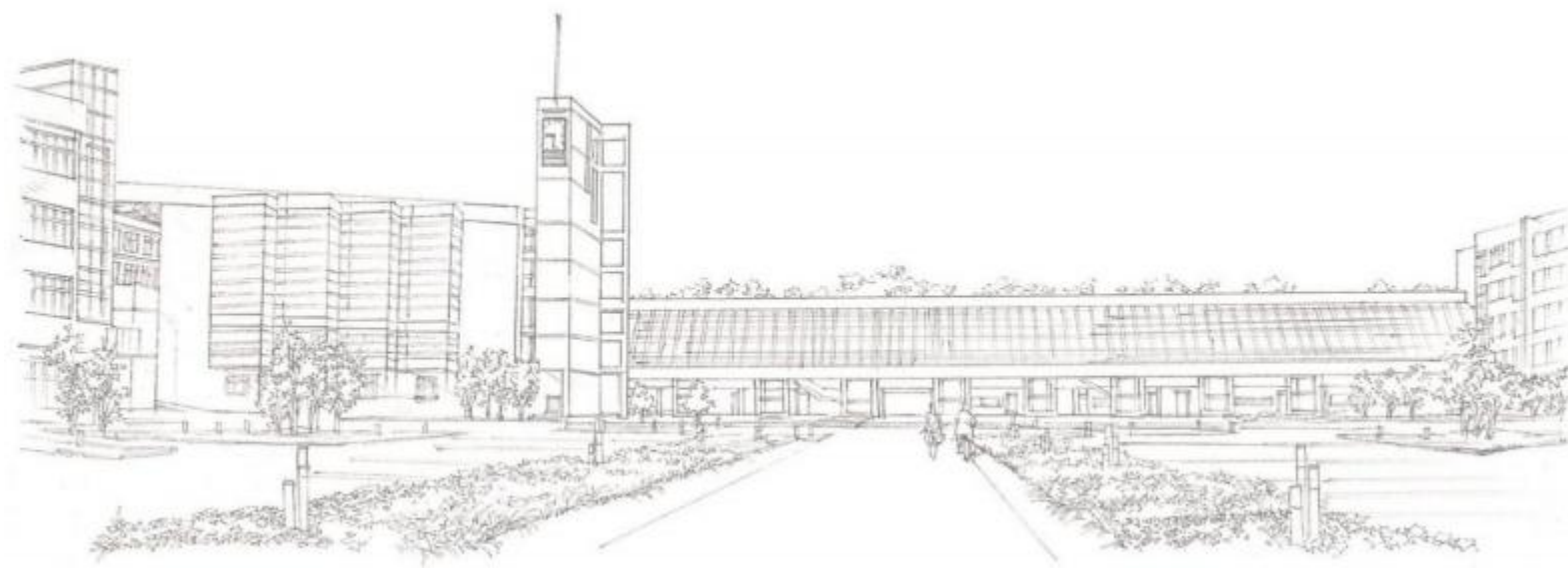




日照职业技术学院
RIZHAO POLYTECHNIC

《商务英语视听说 1》课程标准

商学系



《 商务英语视听说 I 》课程标准

一、课程基本信息

课程代码	270171	课程性质	必修课
适用专业	国际经济与贸易专业	开设学期	第三学期
课程类别	专业平台课程	课程类型	A 类（理论课）
学 分	3.5	总 学 时	56
学时分配	理论学时： 56 ； 实践学时： 0		
实施场所	教室	授课方式	
执笔人	厉梅、刘俊玲		
审核人（校内和合作企业审核人）	李巧云		
制订时间	2026.8		
合作企业	阿里巴巴日照跨境服务中心		

二、课程概述

（一）课程定位

本课程在学生掌握英语听、说、读、写技能的基础上，增加了商务情景下商务英语的运用。侧重听说训练，通过大量的听力练习，影像资料及实际操练，学习各种商务英语知识，商务流程及交流技巧，例如：工作面试，电话，会议技巧，商务旅行，商务会餐，接待访客，产品介绍推销，公司业绩，商务谈判，问价报价，广告等，使学生具备能熟练运用英语从事商务交流及文秘工作的基本职业能力，并为学生学习其它文秘专业，商务英语课程打好英语基础。

本课程充分考虑高职高专学生特点，以就业为导向，以培养高素质的劳动者为目标，体现学习与职业的挂钩，将语言与专业岗位有机融合，力求培养复合型英语人才以适应社会的需求。

（二）先修后续课程

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
--------------------------------	---------------------------------

(三) 本课程与中职、本科、培训班同类课程的区别。

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

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

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、

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 5W 2.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.根据上机要求预订宾馆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 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、课程实施计划

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	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	1. 英文简历的完整性和准确性

					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	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	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 5W 2. 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. 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	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

					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。	做对话	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	听力练习的准确性

						6. 课后任务：公司介绍前应做哪些准备？	
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	视频练习的准确性

						的公司介绍	
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	能力目标: 能对某种具体产品进行产品介绍。 知识目标: 进一步巩固相关的英文表达方式。	1. 课前任务: 选定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	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

28	14	2	最后一次课	视频展示及课程总结 能力目标： 能以视频的方式展现本课程所学内容，对课程内容进行总结梳理。 知识目标： 掌握本课程的主要学习内容	根据给出的情境，每小组展示自己拍摄的視頻；教师带领学生回顾总结本课程内容。	对展示的视频进行教师评价、组间评价和组内评价
----	----	---	-------	--	---------------------------------------	------------------------

七、课程考核

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 3
形成性考核 60%	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	30%	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、按时完成任务 考核时间：平时做好记录，期末统计	30%					

八、课程实施条件

（一）师资队伍要求

课程组的规模达到师生比 1:16，专兼职教师比例达到 1:1；课程主讲教师资格：具备中级以上技术职称及相应职业资格，具有2年以上企业工作经历，具备双师素质。

从事商务英语教学的教师首先应具备扎实的英语语言知识，并对商务活动及流程有一定的了解。同时，还应具备：

1. 常规教学能力。高职英语课程设置的目的在于向学生传授基本的英语语言知识，培养学生在听、说、读、写方面应用英语的能力。作为一名高职英语教师，必须要过五关，即语言关，备课关，组织教学关，教书育人关和作业批改关。

语言关：不仅指教师对英语语言的精通，而且指教师在指导学生学习时使用的教学语言要通俗明白、浅显易懂、准确无误、具有严密的科学性、生动有趣并富有启发性，能激发学生积极思考，使学生沿着教师的语言逻辑和思维顺序，一步步地探求真理，寻找答案，获得知识，掌握规律，最后达到熟练运用。

备课关：一是要备教材，因为只有精通并娴熟地驾驭教材，才能准确地向学生传递有效信息；二是备学生，因为教师只有对学生的心理状态、知识、基础、接受能力都要有清楚的了解，根据学生的实际情况和教材内容的特点，积极主动地进行主导调控，因材施教，以达到理想的教学效果；三是要备教学方法。教师要根据不同的教学内容确立所使用的基本的教学方法。

组织教学关：教学过程是一个有组织的系统，它需要根据过程内部和外部的条件变化进行不断的调整，在课堂教学过程中，教师要细心观察学生的不同反应，感知教学的反馈信息，并利用这些反馈信息有效地控制教学。

作业批改关：教师应该认真地对待作业的批改，在批改作业的过程中发现一些具有共性的错误，再进行讲评，督促学生改正，这样才能使学生由生疏到熟练，由流利到准确地掌握英语语言，培养口笔头复用能力。此外，有效地组织

并指导学生的英语课外学习也是英语教师的职责和必备的基本业务素质。

2. 科研能力。在信息时代,新技术的挑战,要求教师不能只是教书匠,而应该成为积极参与教学研究的高素质、创新型教师。按照教学活动的实施过程,经常地开展研究工作,逐步掌握和运用科学的理论和方法,使用现代教学媒体,优化教学过程,增强了解和分析学生的能力,设计教学方案的能力,实施教学方案的能力,教育管理能力。

(二) 教学场所要求

本课程实行课堂讲授与现场教学,模拟实训及校外实训相结合学习方式。要求学校应配有多功能语音室,多媒体教室,实训室,同时学校应参与校企合作,为学生提供真实的现场环境和实习基地,让学生能在真实的环境下对所学内容进行操练补充,以使學生能在最短的时间内适应工作岗位的需要。

1、外语语言实训室:配有先进的多媒体语言教学设备和教学软件的语言实训室共五间,同声传译实验室两间,多媒体自动教学录播室一间,可充分满足学生在校内进行外语实训教学的要求。

2、开辟校外实训基地

与各商务公司,外贸公司加强联系,为学生开辟多个实训基地,培养商务英语专业/双语文秘学生的实际操作能力;学生通过理论学习与实习培训来相互促进,相得益彰。不仅得到系统、综合的训练和培养,而且促进了学生综合素质的提高。

九、课程资源

教材:《新视野商务英语视听说》. 马龙海主编. 外语教学与研究出版社

参考教材:

1. 向丹辉,谭莉主编. 商务英语视听说. 外语教学与研究出版社
2. 孔娟. 商务英语视听说. 电子工业出版社
3. 赵红. 商务英语听说教程. 科学出版社

电视节目: Screen Talk

网络资源:

普特英语听力论坛 <http://www.putclub.com>

蝙蝠英语学习网 <http://www.binvor.com>

十、需要说明的其他问题

十一、本课程常用术语中英文对照表

Budget: 会计

Deadline: 最后期限

Job-hopper: 频繁更换工作的人

Self-employed: 自己经营的

On business: 出差

Rush order: 急活

Sales figure: 销售额

Boarding pass: 登机证

Dutiable: 应纳税

Formalities: 正式手续

In-flight: 在飞行中的

Registration form: 登记表

Round-trip: 往返的

Annual revenue: 全年收入额

Flip chart: 活动挂图

Reservation: 预订

Delivery : 交货

Multipurpose : 多功能的

On-site service: 现场服务

Mobility : 灵活性

Target market : 目标市场

User-friendly: 使用方便的

Waterproof: 防水的

Alternative : 可供选择的

Well-decorated: 装修精美的

Care for: 喜欢

Main course : 主菜

Soft drink: 不含酒精的饮料

Vegetarian : 素食者

Domestic market: 国内市场

Inventory : 库存

Net profit: 净利润

Operating revenue: 营业收入

Output : 产量

Turnover : 营业额

Peak : 顶点

Maintenance : 维护

Lounge : 休息室

Fruitful : 富有成效的

Exposition : 博览会

附件 1 课程实训项目开设及耗材使用明细

编号	课程实训项目名称	实训类型	实训要求	实训类别	每组人数	循环次数	计划学时	对应专业	使用耗材名称及数量			
									耗材名称	计量单位	数量	型号、规格或标准要求
1												
2												
3												
4												
5												
..												
.												
.												

.												
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

