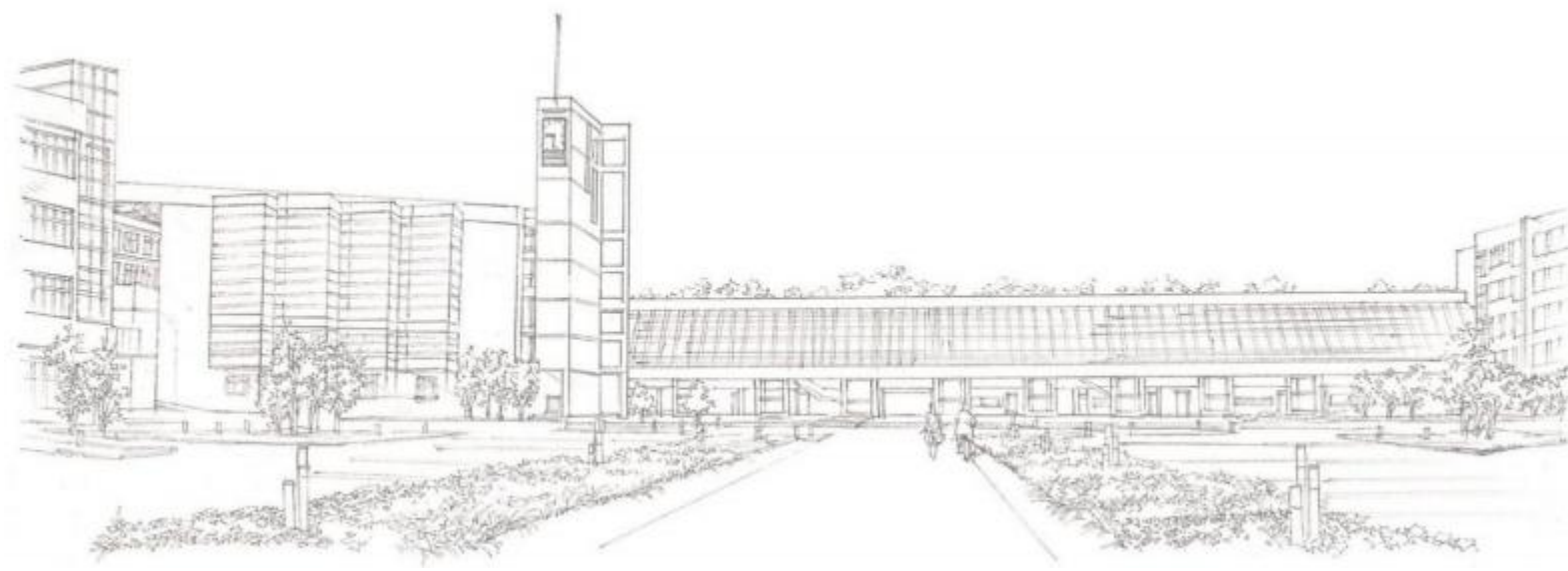




日照职业技术学院
RIZHAO POLYTECHNIC

《商务英语视听说 1》单元设计

商学系



《商务英语视听说 1》课程单元教学设计 1

单元标题: 第一次课				单元教学学时	2
				在整体设计中的位置	第 1 次
授课班级	1	上课时间	周 月 日 第 节至 周 月 日 第 节	上课地点	
教学目标	能力目标			知识目标	素质目标
	1. 能够把握整个课程的项目内容和任务; 2. 能够找到适合自己的学习方法			1. 了解课程的项目和任务; 2. 了解课程学习方法和考核方法	通过分组做项目, 培养学生具有团队合作的意识
能力训练任务	任务 1. 成立虚拟贸易公司, 职场应聘 李丽是刚毕业的应届大学生, 应聘到日照优特贸易有限公司。 任务2. 整体把握整个课程的项目和任务内容				
本次课使用的外语单词	商务英语 business English 商务活动 business activities 语言结构 language structure 习惯表达 usual expressions 语言技巧 language skills				

案例和教学材料	(指教材或讲义、课件、参考资料、仪器、设备等) 李丽是刚毕业的应届大学生，应聘到日照优特贸易有限公司，在公司任职过程中，针对自己的业务需求进行了一系列的商务活动。 两项目同时使用，贯彻始终，项目2作为考核项目资料。 仪器、设备。Ppt 课件
----------------	--

单元教学进度

步骤	教学内容及能力/知识目标	教师活动	学生活动	时间(分钟)
1 (课前)	自我介绍 能力目标: 能够用现代交流方式与别人交流 知识目标: 了解各种交流方式	教师自我介绍, 与学生相互认识 电子邮箱: junlingliu@126.com 课后组建qq群, 供日后对学生课前任务和课后任务的实时指导与帮助	学生自我介绍, 师生认识	5
2 (导入)	用职业生涯展望的形式引出本课程 能力目标: 能够自主进行职业生涯规划 知识目标: 了解自己专业对杨的岗位群	引导学生讨论本专业面向的岗位群, 了解本课程主要面向的岗位。	学生参与讨论和发言, 结合个人的兴趣爱好和特长进行是个个人实际情况的职业生涯规划	15
3 (××) 任务1	成立虚拟的贸易公司, 职场求职, 应聘外贸业务员岗位, 并进行角色分配 能力目标: 能够了解外贸业务员的职位需求 知识目标: 了解外贸业务员的知识、能力、素质的要求	指导学生成立虚拟的贸易公司, 职场求职, 应聘外贸业务员岗位, 并进行角色分配	1. 在老师的引导下, 全班同学分组成立虚拟的贸易公司, 进行外贸业务员的模拟应聘。 2. 自行讨论总结外贸业务员的知识、能力和素质的要求。	15

4 (××) 任务 2	画出国际贸易流程图，总结外贸业务员的核心工作任务模块 能力目标：能够通晓国际贸易的流程 知识目标：掌握外贸业务流程	引导学生自主根据之前的贸易实务的知识基础，画出国家贸易的流程图，并归纳外贸业务员的主要工作任务	充分利用有关的贸易实务的基础知识，回忆画出流程图，小组讨论总结外贸业务员的主要工作任务	15
5	引入课程的两个项目，介绍课程的项目和任务，进度安排	引入课程的两个项目，以 ppt 的方式介绍课程的项目和任务，进度安排	在老师的引领下了解课程的项目和任务，进度安排	15
6	介绍课程的教法、学法和考核方式	介绍课程的教法、学法和考核方式	了解课程的教法、学法和考核方式	10
7	利用刚才的业务流程图，引出第一单元的任务布置	利用刚才的业务流程图，引出第一单元的任务布置	了解第一单元的任务布置	10
考核	课堂提问的形式了解学生的贸易实务基础知识储备情况	课堂提问的形式了解学生的贸易实务基础知识储备情况	按照老师的设计问题进行回答问题，并进行各小组的流程图的绘画评价	5
小结	把握整个课程设置和考核体系	引导学生重新梳理本次课的主要内容	听从老师的指令，梳理课程的项目和任务的设置内容	
作业	准备项目一中的任务一的材料			
课后拓展	课后自行组建经营自己感兴趣的产品的贸易公司。			

注：每个步骤占用的行数，可以按照实际需要，像“步骤 1”那样增减。

《商务英语视听说 1》课程单元教学设计2

单元标题: 1-1 面试前准备&FAQ				单元教学学时	2
				在整体设计中的位置	第 2 次
授课班级	国贸	上课时间	周 月 日 第 节 至 周 月 日 第 节	上课地点	
教学目标	能力目标			知识目标	素质目标
	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。			掌握有关面试的词汇及常见句型	1.培养学生的商务沟通能力 2.提升学生的商务素养
能力训练任务	工作面试是求职过程中至关重要的环节。作为应聘者，要使面试官相信你是该职位的最佳人选，就必须在外表、个性、资质等各方面给面试官留下深刻的印象。 李丽作为应届毕业生，着手准备到日照优特贸易有限公司进行面试的相关准备——拟写求职简历、仪容仪表、及搜集面试中常见问题，整理回答方案。				
本次课使用的外语单词	大学专业 major 压力 pressure 面试 review 提升 promotion 表现 performance				

案例和教学材料	(指教材或讲义、课件、参考资料、仪器、设备等) 案例情境：工作面试是求职过程中至关重要的环节。作为应聘者，要使面试官相信你是该职位的最佳人选，就必须在外表、个性、资质等各方面给面试官留下深刻的印象。 教材：《新视野商务英语视听说（上）》 参考资料：网络视频、音频、视频材料 课件：PPT 课件、教学软件 仪器、设备：多媒体
----------------	---

单元教学进度

步骤	教学内容及能力/知识目标	教师活动	学生活动	时间(分钟)
1. 课前	点评课后拓展任务完成情况	检查和评价学生团队对于课后拓展任务的进展情况	进行展示课后拓展任务成果，并且认真听取老师的点评，同时进行任务团队的互评	5
2 (导入)	情境导入： 工作面试是求职过程中至关重要的环节。作为应聘者，要使面试官相信你是该职位的最佳人选，就必须在外表、个性、资质等各方面给面试官留下深刻的印象。 李丽作为应届毕业生，着手准备到日照优特贸易有限公司进行面试的相关准备	设置任务情境，给出工作任务，带领学生对工作任务进行分析	领会情境，进入角色	3

3 任务	布置任务： 拟写求职简历、 仪容仪表、及搜 集面试中常见 问题，整理回答 方案。（情境模 拟训练）	任务布置， 引导学生分析任 务	在老师的引导下承接任务 并且分析任务	2
4	学生做中学，尝 试完成任务	引导学生利用之前的英语基 础知识等知识储备，尝试完 成任务	在老师的指导和提示下，尝 试独立完成任务	10
5	教师示范	给学生播放放音频、视频材 料， 引导学生归纳总结重点 内容，并分组讨论其业务思 路，	紧跟老师的课堂指令，在老 师的指导和提示下，初步掌 握业务思路	30
6	修正任务执行 情况	引导学生进行任务执行情况 的修正，将所学的重点句型 结构等表达方式应用到任务 执行中	进行任务执行情况的修正 和完善	5
7	小组分享，教师 总结	安排引导小组对任务执行的 最终结果进行汇报展示，老 师同时负责将刚才发现的问 题进行简单的总结梳理	小组对任务执行的最终结 果进行汇报展示，并在老师 引导下总结归纳出错点	10
8	给出情境 2 中 的子情境，布置 任务	指导学生完成考核项目中的 工作任务	在老师的指导和提示下，尝 试独立完成考核任务 并展 示	10
考核	考核点评	带领学生共同点评考核项目 任务的完成情况，并给予考 核打分和记录	对其他项目组的同学的作品 进行点评	5
小结	把握本次课的 重点内容	带领学生以提问的方式对本 次课的内容进行总结	回答老师提出的问题，梳理 有关知识，提升自身的任务 执行能力	5
作业	写出下一单元音频/视频的脚本。			

课后拓展	大嘴巴”英语——最大声、最清晰、最快速 搜集整理尽可能多的本单元主题活动的英文套句，下次课前展示
------	---

注：每个步骤占用的行数，可以按照实际需要，像“步骤 1”那样增减。

《商务英语视听说 1》课程单元教学设计3

单元标题: 1-2 面试进行阶段及面试技巧				单元教学学时	2
				在整体设计中的位置	第 3 次
授课班级	国贸	上课时间	周 日第 至 日第	月 节 周 月 节	上课地点
教学目标	能力目标			知识目标	素质目标
	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。	1.培养学生的商务沟通能力 2.提升学生的商务素养
能力训练任务	工作面试是求职过程中至关重要的环节。作为应聘者，要使面试官相信你是该职位的最佳人选，就必须在外表、个性、资质等各方面给面试官留下深刻的印象。 李丽来到日照优特贸易有限公司经理Peter 的办公室进行面试——敲门、问候、自我介绍、回答面试中常见问题。				

本次课使用的外语单词	大学专业 major 压力 pressure 面试 review 提升 promotion 表现 performance
案例和教学材料	（指教材或讲义、课件、参考资料、仪器、设备等） 案例情境：工作面试是求职过程中至关重要的环节。作为应聘者，要使面试官相信你是该职位的最佳人选，就必须在外表、个性、资质等各方面给面试官留下深刻的印象。 教材：《新视野商务英语视听说（上）》 参考资料：网络视频、音频、视频材料 课件：PPT 课件、教学软件 仪器、设备：多媒体

单元教学进度

步骤	教学内容及能力/知识目标	教师活动	学生活动	时间（分钟）
1. 课前	点评课后拓展任务完成情况	检查和评价学生团队对于课后拓展任务的进展情况	进行展示课后拓展任务成果，并且认真听取老师的点评，同时进行任务团队的互评	5

2 (导入)	情境导入: 工作面试是求职过程中至关重要的环节。作为应聘者,要使面试官相信你是该职位的最佳人选,就必须在外表、个性、资质等各方面给面试官留下深刻的印象。 今天,李丽来到日照优特贸易有限公司经理 Peter 的办公室进行面试	设置任务情境,给出工作任务,带领学生对工作任务进行分析	领会情境,进入角色	3
3 任务 1	布置任务: 李丽来到经理 Peter 的办公室进行面试——敲门、问候、自我介绍、回答面试中常见问题。(情境模拟训练)	任务布置,引导学生分析任务	在老师的引导下承接任务并且分析任务	2
4	学生做中学,尝试完成任务	引导学生利用之前的英语基础知识等知识储备,尝试完成任务	在老师的指导和提示下,尝试独立完成任务	10
5	教师示范	给学生播放音频、视频材料,引导学生归纳总结重点内容,并分组讨论其业务思路,	紧跟老师的课堂指令,在老师的指导和提示下,初步掌握业务思路	30
6	修正任务执行情况	引导学生进行任务执行情况的修正,将所学的重点句型结构等表达方式应用到任务执行中	进行任务执行情况的修正和完善	5

7	小组分享，教师总结	安排引导小组对任务执行的最终结果进行汇报展示，老师同时负责将刚才发现的问题进行简单的总结梳理	小组对任务执行的最终结果进行汇报展示，并在老师引导下总结归纳出错点	10
8	给出情境 2 中的子情境，布置任务	指导学生完成考核项目中的工作任务	在老师的指导和提示下，尝试独立完成考核任务并展示	10
考核	考核点评	带领学生共同点评考核项目任务的完成情况，并给予考核打分和记录	对其他项目组的同学的作品进行点评	5
小结	把握本次课的重点内容	带领学生以提问的方式对本次课的内容进行总结	回答老师提出的问题，梳理有关知识，提升自身的任务执行能力	5
作业	写出下一单元音频/视频的脚本。			
课后拓展	大嘴巴”英语——最大声、最清晰、最快速 搜集整理尽可能多的本单元主题活动的英文套句，下次课前展示			

注：每个步骤占用的行数，可以按照实际需要，像“步骤 1”那样增减。

《商务英语视听说 1》课程单元教学设计4

单元标题： 1—3 面试结束阶段及结束后				单元教学学时	2
				在整体设计中的位置	第 4 次
授课班级	国贸	上课时间	周日至周 月节至月节	上课地点	
教	能力目标			知识目标	素质目标

学 目 标	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。	1.培养学生的商务沟通能力 2.提升学生的商务素养
能 力 训 练 任 务	工作面试是求职过程中至关重要的环节。作为应聘者，要使面试官相信你是该职位的最佳人选，就必须在外表、个性、资质等各方面给面试官留下深刻的印象。 李丽在日照优特贸易有限公司进行面试的进入尾声，李丽非常担忧自己的面试结果——两天后，给经理 Peter 打电话询问结果如何。		
本 次 课 使 用 的 外 语 单 词	任命 appoint 收入 income 管理 administrar ion 提升 promotion 表现 performance		
案 例 和 教 学 材 料	（指教材或讲义、课件、参考资料、仪器、设备等） 案例情境：工作面试是求职过程中至关重要的环节。作为应聘者，要使面试官相信你是该职位的最佳人选，就必须在外表、个性、资质等各方面给面试官留下深刻的印象。 教材：《新视野商务英语视听说（上）》 参考资料：网络视频、音频、视频材料 课件：PPT 课件、教学软件 仪器、设备：多媒体		

单元教学进度

步骤	教学内容 及能力/知 识 目标	教师活动	学生活动	时间 (分 钟)
----	-----------------------	------	------	----------------

1. 课前	点评课后拓展任务完成情况	检查和评价学生团队对于课后拓展任务的进展情况	进行展示课后拓展任务成果，并且认真听取老师的点评，同时进行任务团队的互评	5
2（导入）	情境导入： 工作面试是求职过程中至关重要的环节。作为应聘者，要使面试官相信你是该职位的最佳人选，就必须在外表、个性、资质等各方面给面试官留下深刻的印象。 李丽在日照优特贸易有限公司进行面试的进入尾声，李丽非常担忧自己的面试结果	设置任务情境，给出工作任务，带领学生对工作任务进行分析	领会情境，进入角色	3
3 任务	布置任务： 两天后，给经理 Peter 打电话询问结果如何。 （情境模拟训练）	任务布置，引导学生分析任务	在老师的引导下承接任务并且分析任务	2
4	学生做中学，尝试完成任务	引导学生利用之前的英语基础知识等知识储备，尝试完成任务	在老师的指导和提示下，尝试独立完成任务	10
5	教师示范	给学生播放音频、视频材料，引导学生归纳总结重点内容，并分组讨论其业务思路，	紧跟老师的课堂指令，在老师的指导和提示下，初步掌握业务思路	30

6	修正任务执行情况	引导学生进行任务执行情况的修正，将所学的重点句型结构等表达方式应用到任务执行中	进行任务执行情况的修正和完善	5
7	小组分享，教师总结	安排引导小组对任务执行的最终结果进行汇报展示，老师同时负责将刚才发现的问题进行简单的总结梳理	小组对任务执行的最终结果进行汇报展示，并在老师引导下总结归纳出错点	10
8	给出情境 2 中的子情境，布置任务	指导学生完成考核项目中的工作任务	在老师的指导和提示下，尝试独立完成考核任务并展示	10
考核	考核点评	带领学生共同点评考核项目任务的完成情况，并给予考核打分和记录	对其他项目组的同学的作品进行点评	5
小结	把握本次课的重点内容	带领学生以提问的方式对本次课的内容进行总结	回答老师提出的问题，梳理有关知识，提升自身的任务执行能力	5
作业	写出下一单元音频/视频的脚本。			
课后拓展	大嘴巴”英语——最大声、最清晰、最快速 搜集整理尽可能多的本单元主题活动的英文套句，下次课前展示			

注：每个步骤占用的行数，可以按照实际需要，像“步骤 1”那样增减。

《商务英语视听说 1》课程单元教学设计5

单元标题: 2-1 打电话前准备及打电话技巧	单元教学学时	2
	在整体设计中的位置	第 5 次

授课班级	国 贸	上 课 时 间	周 日 第 至 日 第	月 节 月 节	上课 地点	
教学目标	能力目标				知识目标	素质目标
	1. 能熟练运用电话交流技巧, 2. 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。	1. 培养学生的商务沟通能力 2. 提升学生的商务素养
能力训练任务	电话交流是商务交际过程中至关重要的交流方式。作为专职商务人士,必需知道如何恰当、有效地使用电话,以树立公司的良好形象。 李丽知道,电话技巧能够反映一个公司的管理水平和公司员工的业务素质——上网搜索电话技巧,整理了常见的英文电话用语。					
本次课使用的外语单词	分机 extension 连线 connect 接通 put through 稍等 hold on 在线 on the line					
案例和教学材料	(指教材或讲义、课件、参考资料、仪器、设备等) 案例情境: 电话交流是商务交际过程中至关重要的交流方式。作为专职商务人士,必需知道如何恰当、有效地使用电话,以树立公司的良好形象。 教材: 《新视野商务英语视听说(上)》 参考资料: 网络视频、音频、视频材料 课件: PPT 课件、教学软件 仪器、设备: 多媒体					

单元教学进度

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

	及能力/知识目标			(分钟)
1. 课前	点评课后拓展任务完成情况	检查和评价学生团队对于课后拓展任务的进展情况	进行展示课后拓展任务成果，并且认真听取老师的点评，同时进行任务团队的互评	5
2 (导入)	情境导入： 电话交流是商务交际过程中至关重要的交流方式。作为专职商务人士，必需知道如何恰当、有效地使用电话，以树立公司的良好形象。李丽知道，电话技巧能够反映一个公司的管理水平和公司员工的业务素质	设置任务情境，给出工作任务，带领学生对工作任务进行分析	领会情境，进入角色	3
3 任务	布置任务： 上网搜索电话技巧，整理了常见的英文电话用语。（情境模拟训练）	任务布置，引导学生分析任务	在老师的引导下承接任务并且分析任务	2
4	学生做中学，尝试完成任务	引导学生利用之前的英语基础知识等知识储备，尝试完成任务	在老师的指导和提示下，尝试独立完成任务	10
5	教师示范	给学生播放音频、视频材料，引导学生归纳总结重点内容，并分组讨论其业务思路，	紧跟老师的课堂指令，在老师的指导和提示下，初步掌握业务思路	30

6	修正任务执行情况	引导学生进行任务执行情况的修正，将所学的重点句型结构等表达方式应用到任务执行中	进行任务执行情况的修正和完善	5
7	小组分享，教师总结	安排引导小组对任务执行的最终结果进行汇报展示，老师同时负责将刚才发现的问题进行简单的总结梳理	小组对任务执行的最终结果进行汇报展示，并在老师引导下总结归纳出错点	10
8	给出情境 2 中的子情境，布置任务	指导学生完成考核项目中的工作任务	在老师的指导和提示下，尝试独立完成考核任务并展示	10
考核	考核点评	带领学生共同点评考核项目任务的完成情况，并给予考核打分和记录	对其他项目组的同学的作品进行点评	5
小结	把握本次课的重点内容	带领学生以提问的方式对本次课的内容进行总结	回答老师提出的问题，梳理有关知识，提升自身的任务执行能力	5
作业	写出下一单元音频/视频的脚本。			
课后拓展	大嘴巴”英语——最大声、最清晰、最快速 搜集整理尽可能多的本单元主题活动的英文套句，下次课前展示			

注：每个步骤占用的行数，可以按照实际需要，像“步骤 1”那样增减。

《商务英语视听说 1》课程单元教学设计6

单元标题： 2-2 接听电话和转接电话	单元教学学时	2
	在整体设计中的位置	第 6 次

授课班级	国 贸	上 课 时 间	周 日 至 日 第 第 周 节 月 节	上课 地点	
教学目标	能力目标			知识目标	素质目标
	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。			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.培养学生的商务沟通能力 2.提升学生的商务素养
能力训练任务	电话交流是商务交际过程中至关重要的交流方式。作为专职商务人士，必需知道如何恰当、有效地使用电话，以树立公司的良好形象。 李丽接到了客户Brian 打来的电话，要找经理Peter，恰好 Peter 在办公室。				
本次课使用的外语单词	分机 extension 连线 connect 接通 put through 稍等 hold on 在线 on the line				
案例和教学材料	(指教材或讲义、课件、参考资料、仪器、设备等) 案例情境：电话交流是商务交际过程中至关重要的交流方式。作为专职商务人士，必需知道如何恰当、有效地使用电话，以树立公司的良好形象。 教材：《新视野商务英语视听说（上）》 参考资料：网络视频、音频、视频材料 课件：PPT 课件、教学软件 仪器、设备：多媒体				

单元教学进度

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

	及能力/知识目标			(分钟)
1. 课前	点评课后拓展任务完成情况	检查和评价学生团队对于课后拓展任务的进展情况	进行展示课后拓展任务成果，并且认真听取老师的点评，同时进行任务团队的互评	5
2 (导入)	情境导入： 电话交流是商务交际过程中至关重要的交流方式。作为专职商务人士，必需知道如何恰当、有效地使用电话，以树立公司的良好形象。李丽接到了客户 Brian 打来的电话，要找经理 Peter，恰好 Peter 在办公室。	设置任务情境，给出工作任务，带领学生对工作任务进行分析	领会情境，进入角色	3
3 任务	布置任务： 请你帮助李丽接听客户的电话，并且将电话转接给 Peter。 (情境模拟训练)	任务布置，引导学生分析任务	在老师的引导下承接任务并且分析任务	2
4	学生做中学，尝试完成任务	引导学生利用之前的英语基础知识等知识储备，尝试完成任务	在老师的指导和提示下，尝试独立完成任务	10
5	教师示范	给学生播放音频、视频材料，引导学生归纳总结重点内容，并分组讨论其业务思路，	紧跟老师的课堂指令，在老师的指导和提示下，初步掌握业务思路	30

6	修正任务执行情况	引导学生进行任务执行情况的修正，将所学的重点句型结构等表达方式应用到任务执行中	进行任务执行情况的修正和完善	5
7	小组分享，教师总结	安排引导小组对任务执行的最终结果进行汇报展示，老师同时负责将刚才发现的问题进行简单的总结梳理	小组对任务执行的最终结果进行汇报展示，并在老师引导下总结归纳出错点	10
8	给出情境 2 中的子情境，布置任务	指导学生完成考核项目中的工作任务	在老师的指导和提示下，尝试独立完成考核任务并展示	10
考核	考核点评	带领学生共同点评考核项目任务的完成情况，并给予考核打分和记录	对其他项目组的同学的作品进行点评	5
小结	把握本次课的重点内容	带领学生以提问的方式对本次课的内容进行总结	回答老师提出的问题，梳理有关知识，提升自身的任务执行能力	5
作业	写出下一单元音频/视频的脚本。			
课后拓展	大嘴巴”英语——最大声、最清晰、最快速 搜集整理尽可能多的本单元主题活动的英文套句，下次课前展示			

注：每个步骤占用的行数，可以按照实际需要，像“步骤 1”那样增减。

《商务英语视听说 1》课程单元教学设计7

单元标题： 2-3 电话预约和电话留言	单元教学学时	2
	在整体设计中的位置	第 7 次

授课班级	国 贸	上 课 时 间	周 第 至 日 第	月 节 月 节	上课 地点	
教学目标	能力目标				知识目标	素质目标
	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。	1. 培养学生的商务沟通能力 2. 提升学生的商务素养
能力训练任务	电话交流是商务交际过程中至关重要的交流方式。作为专职商务人士，必需知道如何恰当、有效地使用电话，以树立公司的良好形象。 李丽接到了客户Brian打来的电话，要找经理Peter，恰好 Peter 不在在办公室——请你帮助李丽记录电话留言，注意留言条的几个要素					
本次课使用的外语单词	不在 not available 线路忙 the line is engaged 捎口信 leave a message 稍等 hold on 在线 on the line					
案例和教学材料	(指教材或讲义、课件、参考资料、仪器、设备等) 案例情境：电话交流是商务交际过程中至关重要的交流方式。作为专职商务人士，必需知道如何恰当、有效地使用电话，以树立公司的良好形象。 教材：《新视野商务英语视听说（上）》 参考资料：网络视频、音频、视频材料 课件：PPT 课件、教学软件 仪器、设备：多媒体					

单元教学进度

步骤	教学内容及能力/知识目标	教师活动	学生活动	时间(分钟)
----	--------------	------	------	--------

1. 课前	点评课后拓展任务完成情况	检查和评价学生团队对于课后拓展任务的进展情况	进行展示课后拓展任务成果，并且认真听取老师的点评，同时进行任务团队的互评	5
2（导入）	情境导入： 电话交流是商务交际过程中至关重要的交流方式。作为专职商务人士，必需知道如何恰当、有效地使用电话，以树立公司的良好形象。 李丽接到了客户 Brian 打来的电话，要找经理 Peter，恰好 Peter 不在在办公室	设置任务情境，给出工作任务，带领学生对工作任务进行分析	领会情境，进入角色	3
3 任务	布置任务： 请你帮助李丽记录电话留言，注意留言条的几个要素。（情境模拟训练）	任务布置，引导学生分析任务	在老师的引导下承接任务并且分析任务	2
4	学生做中学，尝试完成任务	引导学生利用之前的英语基础知识等知识储备，尝试完成任务	在老师的指导和提示下，尝试独立完成任务	10
5	教师示范	给学生播放放音频、视频材料，引导学生归纳总结重点内容，并分组讨论其业务思路，	紧跟老师的课堂指令，在老师的指导和提示下，初步掌握业务思路	30

6	修正任务执行情况	引导学生进行任务执行情况的修正，将所学的重点句型结构等表达方式应用到任务执行中	进行任务执行情况的修正和完善	5
7	小组分享，教师总结	安排引导小组对任务执行的最终结果进行汇报展示，老师同时负责将刚才发现的问题进行简单的总结梳理	小组对任务执行的最终结果进行汇报展示，并在老师引导下总结归纳出错点	10
8	给出情境 2 中的子情境，布置任务	指导学生完成考核项目中的工作任务	在老师的指导和提示下，尝试独立完成考核任务并展示	10
考核	考核点评	带领学生共同点评考核项目任务的完成情况，并给予考核打分和记录	对其他项目组的同学的作品进行点评	5
小结	把握本次课的重点内容	带领学生以提问的方式对本次课的内容进行总结	回答老师提出的问题，梳理有关知识，提升自身的任务执行能力	5
作业	写出下一单元音频/视频的脚本。			
课后拓展	大嘴巴”英语——最大声、最清晰、最快速 搜集整理尽可能多的本单元主题活动的英文套句，下次课前展示			

注：每个步骤占用的行数，可以按照实际需要，像“步骤 1”那样增减。

《商务英语视听说 1》课程单元教学设计8

单元标题： 3-1 会前准备	单元教学学时	2
	在整体设计中的位置	第 8 次

授课班级	国 贸	上 课 时 间	周 日 第 至 日 第	月 节 月 节	上课 地点	
教学目标	能力目标				知识目标	素质目标
	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。	1.培养学生的组织能力和应变能力 2.提升学生的商务素养
能力训练任务	为了促进公司的发展,公司经常需要召开会议来了解情况、研究对策、解决问题等。商务人士一定要确保会议卓有成效。 李丽接到了公司下发的会议通知,着手进行会前准备——邀请与会人员,安排座位、请相关人员就销售业绩下降做分析准备,并制定出了会议议程。					
本次课使用的外语单词	议程 agenda 参加会议 participate 会议记录 minute 稍等 hold on 会议发言 presentation					
案例和教学材料	(指教材或讲义、课件、参考资料、仪器、设备等) 案例情境: 为了促进公司的发展,公司经常需要召开会议来了解情况、研究对策、解决问题等。商务人士一定要确保会议卓有成效。 教材: 《新视野商务英语视听说(上)》 参考资料: 网络视频、音频、视频材料 课件: PPT 课件、教学软件 仪器、设备: 多媒体					

单元教学进度

步骤	教学内容及能力/知	教师活动	学生活动	时间(分)
----	-----------	------	------	-------

	识 目 标			钟)
1. 课 前	点评课后拓展任务完成情况	检查和评价学生团队对于课后拓展任务的进展情况	进行展示课后拓展任务成果，并且认真听取老师的点评，同时进行任务团队的互评	5
2 (导 入)	情境导入： 为了促进公司的发展，公司经常需要召开会议来了解情况、研究对策、解决问题等。商务人士一定要确保会议卓有成效。李丽接到了公司下发的会议通知，着手进行会前准备	设置任务情境，给出工作任务，带领学生对工作任务进行分析	领会情境，进入角色	3
3 任务	布置任务： 请你帮助李丽邀请与会人员，安排座位、请相关人员就销售业绩下降做分析准备，并制定出了会议议程。 (情境模拟训练)	任务布置，引导学生分析任务	在老师的引导下承接任务并且分析任务	2
4	学生做中学，尝试完成任务	引导学生利用之前的英语基础知识等知识储备，尝试完成任务	在老师的指导和提示下，尝试独立完成任务	10
5	教师示范	给学生播放放音频、视频材料，引导学生归纳总结重点内容，并分组讨论其业务思路，	紧跟老师的课堂指令，在老师的指导和提示下，初步掌握业务思路	30

6	修正任务执行情况	引导学生进行任务执行情况的修正，将所学的重点句型结构等表达方式应用到任务执行中	进行任务执行情况的修正和完善	5
7	小组分享，教师总结	安排引导小组对任务执行的最终结果进行汇报展示，老师同时负责将刚才发现的问题进行简单的总结梳理	小组对任务执行的最终结果进行汇报展示，并在老师引导下总结归纳出错点	10
8	给出情境 2 中的子情境，布置任务	指导学生完成考核项目中的工作任务	在老师的指导和提示下，尝试独立完成考核任务并展示	10
考核	考核点评	带领学生共同点评考核项目任务的完成情况，并给予考核打分和记录	对其他项目组的同学的作品进行点评	5
小结	把握本次课的重点内容	带领学生以提问的方式对本次课的内容进行总结	回答老师提出的问题，梳理有关知识，提升自身的任务执行能力	5
作业	写出下一单元音频/视频的脚本。			
课后拓展	大嘴巴”英语——最大声、最清晰、最快速 搜集整理尽可能多的本单元主题活动的英文套句，下次课前展示			

注：每个步骤占用的行数，可以按照实际需要，像“步骤 1”那样增减。

《商务英语视听说 1》课程单元教学设计9

单元标题： 3-2 主持会议	单元教学学时	2
	在整体设计中的位置	第 9 次

授课班级	国 贸	上 课 时 间	周 日 第 至 日 第	月 节 月 节	上课 地点	
教学目标	能力目标				知识目标	素质目标
	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。				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.培养学生的组织能力和应变能力 2.提升学生的商务素养
能力训练任务	为了促进公司的发展,公司经常需要召开会议来了解情况、研究对策、解决问题等。商务人士一定要确保会议卓有成效。 李丽在充足的会前准备之后,会议按照计划如期召开,并由Peter 主持会议——宣布会议开始,阐明会议主题,与会人员发言,找寻业绩下降对策。李丽做好会议记录。					
本次课使用的外语单词	议程 agenda 参加会议 participate 会议记录 minute 稍等 hold on 会议发言 presentation					
案例和教学材料	(指教材或讲义、课件、参考资料、仪器、设备等) 案例情境: 为了促进公司的发展,公司经常需要召开会议来了解情况、研究对策、解决问题等。商务人士一定要确保会议卓有成效。 教材:《新视野商务英语视听说(上)》 参考资料:网络视频、音频、视频材料 课件:PPT 课件、教学软件 仪器、设备:多媒体					

单元教学进度

步骤	教学内容及能力/知	教师活动	学生活动	时间(分)
----	-----------	------	------	-------

	识 目 标			钟)
1. 课 前	点评课后拓展任务完成情况	检查和评价学生团队对于课后拓展任务的进展情况	进行展示课后拓展任务成果，并且认真听取老师的点评，同时进行任务团队的互评	5
2 (导 入)	情境导入： 为了促进公司的发展，公司经常需要召开会议来了解情况、研究对策、解决问题等。商务人士一定要确保会议卓有成效。李丽在充足的会前准备之后，会议按照计划如期召开，并由 Peter 主持会议	设置任务情境，给出工作任务，带领学生对工作任务进行分析	领会情境，进入角色	3
3 任务	布置任务： 请编写对话代 Peter 支持会议，宣布会议开始，阐明会议主题，与会人员发言，找寻业绩下降对策。李丽做好会议记录。 (情境模拟训练)	任务布置，引导学生分析任务	在老师的引导下承接任务并且分析任务	2
4	学生做中学，尝试完成任务	引导学生利用之前的英语基础知识等知识储备，尝试完成任务	在老师的指导和提示下，尝试独立完成任务	10

5	教师示范	给学生播放音频、视频材料，引导学生归纳总结重点内容，并分组讨论其业务思路，	紧跟老师的课堂指令，在老师的指导和提示下，初步掌握业务思路	30
6	修正任务执行情况	引导学生进行任务执行情况的修正，将所学的重点句型结构等表达方式应用到任务执行中	进行任务执行情况的修正和完善	5
7	小组分享，教师总结	安排引导小组对任务执行的最终结果进行汇报展示，老师同时负责将刚才发现的问题进行简单的总结梳理	小组对任务执行的最终结果进行汇报展示，并在老师引导下总结归纳出错点	10
8	给出情境 2 中的子情境，布置任务	指导学生完成考核项目中的工作任务	在老师的指导和提示下，尝试独立完成考核任务并展示	10
考核	考核点评	带领学生共同点评考核项目任务的完成情况，并给予考核打分和记录	对其他项目组的同学的作品进行点评	5
小结	把握本次课的重点内容	带领学生以提问的方式对本次课的内容进行总结	回答老师提出的问题，梳理有关知识，提升自身的任务执行能力	5
作业	写出下一单元音频/视频的脚本。			
课后拓展	大嘴巴”英语——最大声、最清晰、最快速 搜集整理尽可能多的本单元主题活动的英文套句，下次课前展示			

注：每个步骤占用的行数，可以按照实际需要，像“步骤 1”那样增减。

《商务英语视听说 1》课程单元教学设计 10

单元标题: 3-3 会中与会后				单元教学学时	2
				在整体设计中的位置	第 10 次
授课班级	国贸	上课时间	周 日第 至 周 日第	上课地点	
教学目标	能力目标			知识目标	素质目标
	能用英语自如的表达自己的意见。			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。	1. 培养学生的组织能力和应变能力 2. 提升学生的商务素养
能力训练任务	为了促进公司的发展, 公司经常需要召开会议来了解情况、研究对策、解决问题等。商务人士一定要确保会议卓有成效。 李丽在会后, 按照常规进行了一系列的会后工作——整理并传阅会议记录, 落实会议相关决策				
本次课使用的外语单词	议程 agenda 参加会议 participate 会议记录 minute 稍等 hold on 会议发言 presentation				

案例和教学材料	(指教材或讲义、课件、参考资料、仪器、设备等) 案例情境：为了促进公司的发展，公司经常需要召开会议来了解情况、研究对策、解决问题等。商务人士一定要确保会议卓有成效。 教材：《新视野商务英语视听说（上）》 参考资料：网络视频、音频、视频材料 课件：PPT 课件、教学软件 仪器、设备：多媒体
----------------	--

单元教学进度

步骤	教学内容及能力/知识目标	教师活动	学生活动	时间(分钟)
1. 课前	点评课后拓展任务完成情况	检查和评价学生团队对于课后拓展任务的进展情况	进行展示课后拓展任务成果，并且认真听取老师的点评，同时进行任务团队的互评	5
2 (导入)	情境导入： 为了促进公司的发展，公司经常需要召开会议来了解情况、研究对策、解决问题等。商务人士一定要确保会议卓有成效。李丽在会后，按照常规进行了一系列的会后工作	设置任务情境，给出工作任务，带领学生对工作任务进行分析	领会情境，进入角色	3
3 任务	布置任务： 请代李丽整理并传阅会议记录，落实会议相关决策（情境模拟训练）	任务布置，引导学生分析任务	在老师的引导下承接任务并且分析任务	2

4	学生做中学，尝试完成任务	引导学生利用之前的英语基础知识等知识储备，尝试完成任务	在老师的指导和提示下，尝试独立完成任务	10
5	教师示范	给学生播放音频、视频材料，引导学生归纳总结重点内容，并分组讨论其业务思路，	紧跟老师的课堂指令，在老师的指导和提示下，初步掌握业务思路	30
6	修正任务执行情况	引导学生进行任务执行情况的修正，将所学的重点句型结构等表达方式应用到任务执行中	进行任务执行情况的修正和完善	5
7	小组分享，教师总结	安排引导小组对任务执行的最终结果进行汇报展示，老师同时负责将刚才发现的问题进行简单的总结梳理	小组对任务执行的最终结果进行汇报展示，并在老师引导下总结归纳出错点	10
8	给出情境 2 中的子情境，布置任务	指导学生完成考核项目中的工作任务	在老师的指导和提示下，尝试独立完成考核任务并展示	10
考核	考核点评	带领学生共同点评考核项目任务的完成情况，并给予考核打分和记录	对其他项目组的同学的作品进行点评	5
小结	把握本次课的重点内容	带领学生以提问的方式对本次课的内容进行总结	回答老师提出的问题，梳理有关知识，提升自身的任务执行能力	5
作业	写出下一单元音频/视频的脚本。			
课后拓展	大嘴巴”英语——最大声、最清晰、最快速 搜集整理尽可能多的本单元主题活动的英文套句，下次课前展示			

注：每个步骤占用的行数，可以按照实际需要，像“步骤 1”那样增

减。

《商务英语视听说 1》课程单元教学设计 11

单元标题: 4-1 预订机票和办理登机手续				单元教学学时	2
				在整体设计中的位置	第 11 次
授课班级	国贸	上课时间	周 日第 至 周 日第	月 节 月 节	上课 地点
教学目标	能力目标			知识目标	素质目标
	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。			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. 培养学生的解决问题的能力; 2. 培养学生吃苦耐劳的精神和踏实的工作作风
能力训练任务	商务人士要经常进行商务访问或者旅行, 这是寻找新市场和联系客户的一种最佳方式。李丽接到任务, 要跟 Peter 一起乘坐飞机去温哥华访问公司客户, 请代李丽预订两张机票, 办理登机手续。				
本次课使用的外语单词	预订 reservation 登记表 registrations form 申报 declare 登记证 boarding pass 免税的 duty-free				

案例和教学材料	(指教材或讲义、课件、参考资料、仪器、设备等) 案例情境：商务人士要经常进行商务访问或者旅行，这是寻找新市场和联系客户的一种最佳方式。 李丽接到任务，要跟 Peter 一起乘坐飞机去温哥华访问公司客户 教材：《新视野商务英语视听说（上）》 参考资料：网络视频、音频、视频材料 课件：PPT 课件、教学软件 仪器、设备：多媒体
----------------	---

单元教学进度

步骤	教学内容及能力/知识目标	教师活动	学生活动	时间(分钟)
1. 课前	点评课后拓展任务完成情况	检查和评价学生团队对于课后拓展任务的进展情况	进行展示课后拓展任务成果，并且认真听取老师的点评，同时进行任务团队的互评	5
2 (导入)	情境导入： 商务人士要经常进行商务访问或者旅行，这是寻找新市场和联系客户的一种最佳方式。 李丽接到任务，要跟 Peter 一起乘坐飞机去温哥华访问公司客户	设置任务情境，给出工作任务，带领学生对工作任务进行分析	领会情境，进入角色	3
3 任务	布置任务： 请代李丽预订两张机票，办理登机手续。（情境模拟训练）	任务布置，引导学生分析任务	在老师的引导下承接任务并且分析任务	2

4	学生做中学，尝试完成任务	引导学生利用之前的英语基础知识等知识储备，尝试完成任务	在老师的指导和提示下，尝试独立完成任务	10
5	教师示范	给学生播放音频、视频材料，引导学生归纳总结重点内容，并分组讨论其业务思路，	紧跟老师的课堂指令，在老师的指导和提示下，初步掌握业务思路	30
6	修正任务执行情况	引导学生进行任务执行情况的修正，将所学的重点句型结构等表达方式应用到任务执行中	进行任务执行情况的修正和完善	5
7	小组分享，教师总结	安排引导小组对任务执行的最终结果进行汇报展示，老师同时负责将刚才发现的问题进行简单的总结梳理	小组对任务执行的最终结果进行汇报展示，并在老师引导下总结归纳出错点	10
8	给出情境 2 中的子情境，布置任务	指导学生完成考核项目中的工作任务	在老师的指导和提示下，尝试独立完成考核任务并展示	10
考核	考核点评	带领学生共同点评考核项目任务的完成情况，并给予考核打分和记录	对其他项目组的同学的作品进行点评	5
小结	把握本次课的重点内容	带领学生以提问的方式对本次课的内容进行总结	回答老师提出的问题，梳理有关知识，提升自身的任务执行能力	5
作业	写出下一单元音频/视频的脚本。			
课后拓展	大嘴巴”英语——最大声、最清晰、最快速 搜集整理尽可能多的本单元主题活动的英文套句，下次课前展示			

注：每个步骤占用的行数，可以按照实际需要，像“步骤 1”那样增

减。

《商务英语视听说 1》课程单元教学设计 12

单元标题: 4-2 过海关与候机				单元教学学时	2
				在整体设计中的位置	第 12 次
授课班级	国贸	上课时间	周 日第 至周 日第	月 节 月 节	上课 地点
教学目标	能力目标			知识目标	素质目标
	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。			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。	3. 培养学生的解决问题的能力; 4. 培养学生吃苦耐劳的精神和踏实的工作作风
能力训练任务	商务人士要经常进行商务访问或者旅行, 这是寻找新市场和联系客户的一种最佳方式。李丽接到任务, 要跟 Peter 一起乘坐飞机去温哥华访问公司客户, 跟海关的警官配合, 顺利过关。请你帮助李丽事先了解哪些物品需要申报, 根据过海关情境进行对话。				
本次课使用的外语单词	预订 reservation 登记表 registrations form 申报 declare 登记证 boarding pass 免税的 duty-free				

案例和教学材料	(指教材或讲义、课件、参考资料、仪器、设备等) 案例情境：商务人士要经常进行商务访问或者旅行，这是寻找新市场和联系客户的一种最佳方式。 李丽接到任务，要跟 Peter 一起乘坐飞机去温哥华访问公司客户 教材：《新视野商务英语视听说（上）》 参考资料：网络视频、音频、视频材料 课件：PPT 课件、教学软件 仪器、设备：多媒体
----------------	---

单元教学进度

步骤	教学内容及能力/知识目标	教师活动	学生活动	时间(分钟)
1. 课前	点评课后拓展任务完成情况	检查和评价学生团队对于课后拓展任务的进展情况	进行展示课后拓展任务成果，并且认真听取老师的点评，同时进行任务团队的互评	5
2 (导入)	情境导入： 商务人士要经常进行商务访问或者旅行，这是寻找新市场和联系客户的一种最佳方式。 李丽接到任务，要跟 Peter 一起乘坐飞机去温哥华访问公司客户，跟海关的警官配合，顺利过关。	设置任务情境，给出工作任务，带领学生对工作任务进行分析	领会情境，进入角色	3

3 任务	布置任务： 请你帮助李丽 事先了解哪些 物品需要申报， 根据过海关情 境进行对话。 (情境模拟训 练)	任务布置， 引导学生分析任 务	在老师的引导下承接任务 并且分析任务	2
4	学生做中学，尝 试完成任务	引导学生利用之前的英语基 础知识等知识储备，尝试完 成任务	在老师的指导和提示下，尝 试独立完成任务	10
5	教师示范	给学生播放放音频、视频材 料， 引导学生归纳总结重点 内容，并分组讨论其业务思 路，	紧跟老师的课堂指令，在老 师的指导和提示下，初步掌 握业务思路	30
6	修正任务执行 情况	引导学生进行任务执行情况 的修正，将所学的重点句型 结构等表达方式应用到任务 执行中	进行任务执行情况的修正 和完善	5
7	小组分享，教师 总结	安排引导小组对任务执行的 最终结果进行汇报展示，老 师同时负责将刚才发现的问 题进行简单的总结梳理	小组对任务执行的最终结 果进行汇报展示，并在老师 引导下总结归纳出错点	10
8	给出情境 2 中 的子情境，布置 任务	指导学生完成考核项目中的 工作任务	在老师的指导和提示下，尝 试独立完成考核任务 并展 示	10
考核	考核点评	带领学生共同点评考核项 目 任务的完成情况，并给予考 核打分和记录	对其他项 目组的同学的作 品进行点评	5
小结	把握本次课的 重点内容	带领学生以提问的方式对本 次课的内容进行总结	回答老师提出的问题，梳理 有关知识，提升自身的任务 执行能力	5

作业	写出下一单元音频/视频的脚本。
课后拓展	大嘴巴”英语——最大声、最清晰、最快速 搜集整理尽可能多的本单元主题活动的英文套句，下次课前展示

注：每个步骤占用的行数，可以按照实际需要，像“步骤 1”那样增减。

《商务英语视听说 1》课程单元教学设计 13

单元标题: 4-3 预订房间				单元教学学时	2
				在整体设计中的位置	第 13 次
授课班级	国贸	上课时间	周 日第 至 日第	月 节 周 月 节	上课地点
教学目标	能力目标			知识目标	素质目标
	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 3. 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。	5. 培养学生的解决问题的能力; 6. 培养学生吃苦耐劳的精神和踏实的工作作风
能力训练任务	商务人士要经常进行商务访问或者旅行，这是寻找新市场和联系客户的一种最佳方式。李丽接到任务，要跟 Peter 一起乘坐飞机去温哥华访问公司客户，需要打电话预订两个单人间。				

本次课使用的外语单词	空房间 vacancy 房间预订 room reservation 登记表 registrations form 国际直拨长途电话 IDD telephone 干洗 dry-cleaning
案例和教学材料	(指教材或讲义、课件、参考资料、仪器、设备等) 案例情境：商务人士要经常进行商务访问或者旅行，这是寻找新市场和联系客户的一种最佳方式。 李丽接到任务，要跟 Peter 一起乘坐飞机去温哥华访问公司客户 教材：《新视野商务英语视听说（上）》 参考资料：网络视频、音频、视频材料 课件：PPT 课件、教学软件 仪器、设备：多媒体

单元教学进度

步骤	教学内容及能力/知识目标	教师活动	学生活动	时间(分钟)
1. 课前	点评课后拓展任务完成情况	检查和评价学生团队对于课后拓展任务的进展情况	进行展示课后拓展任务成果，并且认真听取老师的点评，同时进行任务团队的互评	5

2 (导入)	情境导入: 商务人士要经常进行商务访问或者旅行,这是寻找新市场和联系客户的一种最佳方式。李丽接到任务,要跟 Peter 一起乘坐飞机去温哥华访问公司客户,需要打电话预订两个单人间。	设置任务情境,给出工作任务,带领学生对工作任务进行分析	领会情境,进入角色	3
3 任务	布置任务: 请你帮助李丽打电话给海外的酒店,预订两个单间。(情境模拟训练)	任务布置,引导学生分析任务	在老师的引导下承接任务并且分析任务	2
4	学生做中学,尝试完成任务	引导学生利用之前的英语基础知识等知识储备,尝试完成任务	在老师的指导和提示下,尝试独立完成任务	10
5	教师示范	给学生播放音频、视频材料,引导学生归纳总结重点内容,并分组讨论其业务思路,	紧跟老师的课堂指令,在老师的指导和提示下,初步掌握业务思路	30
6	修正任务执行情况	引导学生进行任务执行情况的修正,将所学的重点句型结构等表达方式应用到任务执行中	进行任务执行情况的修正和完善	5
7	小组分享,教师总结	安排引导小组对任务执行的最终结果进行汇报展示,老师同时负责将刚才发现的问题进行简单的总结梳理	小组对任务执行的最终结果进行汇报展示,并在老师引导下总结归纳出错点	10

8	给出情境 2 中的子情境，布置任务	指导学生完成考核项目中的工作任务	在老师的指导和提示下，尝试独立完成考核任务并展示	10
考核	考核点评	带领学生共同点评考核项目任务的完成情况，并给予考核打分和记录	对其他项目组的同学的作品进行点评	5
小结	把握本次课的重点内容	带领学生以提问的方式对本次课的内容进行总结	回答老师提出的问题，梳理有关知识，提升自身的任务执行能力	5
作业	写出下一单元音频/视频的脚本。			
课后拓展	大嘴巴”英语——最大声、最清晰、最快速 搜集整理尽可能多的本单元主题活动的英文套句，下次课前展示			

注：每个步骤占用的行数，可以按照实际需要，像“步骤 1”那样增减。

《商务英语视听说 1》课程单元教学设计 14

单元标题: 4-4 登记入住与退房				单元教学学时	2
				在整体设计中的位置	第 14 次
授课班级	国贸	上课时间	周日至周 月节至月节	上课地点	
教	能力目标			知识目标	素质目标

学 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。	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。	7. 培养学生的解决问题的能力; 8. 培养学生吃苦耐劳的精神和踏实的工作作风
能 力 训 练 任 务	商务人士要经常进行商务访问或者旅行，这是寻找新市场和联系客户的一种最佳方式。 李丽接到任务，要跟 Peter 一起乘坐飞机去温哥华访问公司客户，到了预订的酒店，登记入住并询问客服相关事宜。		
本 次 课 使 用 的 外 语 单 词	登机入住 check in 结账离开 check out 登记表 registrations form 国际直拨长途电话 IDD telephone 干洗 dry-cleaning		
案 例 和 教 学 材 料	(指教材或讲义、课件、参考资料、仪器、设备等) 案例情境：商务人士要经常进行商务访问或者旅行，这是寻找新市场和联系客户的一种最佳方式。 李丽接到任务，要跟 Peter 一起乘坐飞机去温哥华访问公司客户 教材：《新视野商务英语视听说（上）》 参考资料：网络视频、音频、视频材料 课件：PPT 课件、教学软件 仪器、设备：多媒体		

单元教学进度

步骤	教学内容 及能力/知 识 目标	教师活动	学生活动	时间 (分 钟)
----	-----------------------	------	------	----------------

1. 课前	点评课后拓展任务完成情况	检查和评价学生团队对于课后拓展任务的进展情况	进行展示课后拓展任务成果，并且认真听取老师的点评，同时进行任务团队的互评	5
2（导入）	情境导入： 商务人士要经常进行商务访问或者旅行，这是寻找新市场和联系客户的一种最佳方式。李丽接到任务，要跟 Peter 一起乘坐飞机去温哥华访问公司客户，到了预订的酒店，登记入住并询问客服相关事宜。	设置任务情境，给出工作任务，带领学生对工作任务进行分析	领会情境，进入角色	3
3 任务	布置任务： 请你根据情境，进行角色扮演，办理酒店登记入住手续。（情境模拟训练）	任务布置，引导学生分析任务	在老师的引导下承接任务并且分析任务	2
4	学生做中学，尝试完成任务	引导学生利用之前的英语基础知识等知识储备，尝试完成任务	在老师的指导和提示下，尝试独立完成任务	10
5	教师示范	给学生播放音频、视频材料，引导学生归纳总结重点内容，并分组讨论其业务思路，	紧跟老师的课堂指令，在老师的指导和提示下，初步掌握业务思路	30

6	修正任务执行情况	引导学生进行任务执行情况的修正，将所学的重点句型结构等表达方式应用到任务执行中	进行任务执行情况的修正和完善	5
7	小组分享，教师总结	安排引导小组对任务执行的最终结果进行汇报展示，老师同时负责将刚才发现的问题进行简单的总结梳理	小组对任务执行的最终结果进行汇报展示，并在老师引导下总结归纳出错点	10
8	给出情境 2 中的子情境，布置任务	指导学生完成考核项目中的工作任务	在老师的指导和提示下，尝试独立完成考核任务并展示	10
考核	考核点评	带领学生共同点评考核项目任务的完成情况，并给予考核打分和记录	对其他项目组的同学的作品进行点评	5
小结	把握本次课的重点内容	带领学生以提问的方式对本次课的内容进行总结	回答老师提出的问题，梳理有关知识，提升自身的任务执行能力	5
作业	写出下一单元音频/视频的脚本。			
课后拓展	大嘴巴”英语——最大声、最清晰、最快速 搜集整理尽可能多的本单元主题活动的英文套句，下次课前展示			

注：每个步骤占用的行数，可以按照实际需要，像“步骤 1”那样增减。

《商务英语视听说 1》课程单元教学设计 15

单	单元教学学时	2
---	--------	---

元标题: 5-1 接待步骤及礼仪				在整体设计中的位置	第 15 次
授课班级	国贸	上课时间	周 日第 至周 日第	月节 月节	上课地点
教学目标	能力目标			知识目标	素质目标
	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。	9. 培养学生的团队合作能力; 10. 培养学生吃苦耐劳的精神和踏实的工作作风
能力训练任务	公司里每个人都要接待来宾。接待工作在不同的公司不尽相同。然而，接待工作无论对哪家公司都很重要，因为这会给来宾留下对公司的第一印象。 李丽得知加拿大客户Kevin 要来公司见Peter，恰巧 Peter 不在公司。前台打电话让李丽准备接待。				
本次课使用的外语单词	接待客户 receiving visitors 程序 procedure 表示 gesture 得体 tact 陪伴 accompany				

案例和教学材料	(指教材或讲义、课件、参考资料、仪器、设备等) 案例情境：公司里每个人都要接待来宾。接待工作在不同的公司不尽相同。然而，接待工作无论对哪家公司都很重要，因为这会给来宾留下对公司的第一印象。李丽得知加拿大客户Kevin 要来公司见Peter。李丽参与相应接待工作。 教材：《新视野商务英语视听说（上）》 参考资料：网络视频、音频、视频材料 课件：PPT 课件、教学软件 仪器、设备：多媒体
----------------	---

单元教学进度

步骤	教学内容及能力/知识目标	教师活动	学生活动	时间(分钟)
1. 课前	点评课后拓展任务完成情况	检查和评价学生团队对于课后拓展任务的进展情况	进行展示课后拓展任务成果，并且认真听取老师的点评，同时进行任务团队的互评	5
2 (导入)	情境导入： 公司里每个人都要接待来宾。接待工作在不同的公司不尽相同。然而，接待工作无论对哪家公司都很重要，因为这会给来宾留下对公司的第一印象。 李丽得知加拿大客户 Kevin 要来公司见 Peter，恰巧 Peter 不在公司。前台打电话让李丽准备接待。	设置任务情境，给出工作任务，带领学生对工作任务进行分析	领会情境，进入角色	3

3 任务	布置任务： 请你帮助李丽着手准备相应的接待工作。 (情境模拟训练)	任务布置，引导学生分析任务	在老师的引导下承接任务并且分析任务	2
4	学生做中学，尝试完成任务	引导学生利用之前的英语基础知识等知识储备，尝试完成任务	在老师的指导和提示下，尝试独立完成任务	10
5	教师示范	给学生播放音频、视频材料，引导学生归纳总结重点内容，并分组讨论其业务思路，	紧跟老师的课堂指令，在老师的指导和提示下，初步掌握业务思路	30
6	修正任务执行情况	引导学生进行任务执行情况的修正，将所学的重点句型结构等表达方式应用到任务执行中	进行任务执行情况的修正和完善	5
7	小组分享，教师总结	安排引导小组对任务执行的最终结果进行汇报展示，老师同时负责将刚才发现的问题进行简单的总结梳理	小组对任务执行的最终结果进行汇报展示，并在老师引导下总结归纳出错点	10
8	给出情境 2 中的子情境，布置任务	指导学生完成考核项目中的工作任务	在老师的指导和提示下，尝试独立完成考核任务并展示	10
考核	考核点评	带领学生共同点评考核项目任务的完成情况，并给予考核打分和记录	对其他项目组的同学的作品进行点评	5
小结	把握本次课的重点内容	带领学生以提问的方式对本次课的内容进行总结	回答老师提出的问题，梳理有关知识，提升自身的任务执行能力	5
作业	写出下一单元音频/视频的脚本。			

课后拓展	大嘴巴”英语——最大声、最清晰、最快速 搜集整理尽可能多的本单元主题活动的英文套句，下次课前展示
------	---

注：每个步骤占用的行数，可以按照实际需要，像“步骤 1”那样增减。

《商务英语视听说 1》课程单元教学设计 16

单元标题： 5-2 在公司接待来宾				单元教学学时	2
				在整体设计中的位置	第 16 次
授课班级	国贸	上课时间	周 日第 至 日第	月 节 周 月 节	上课地点
教学目标	能力目标			知识目标	素质目标
	能规范得体地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。	11. 培养学生的团队合作能力； 12. 培养学生吃苦耐劳的精神和踏实的工作作风
能力训练任务	公司里每个人都要接待来宾。接待工作在不同的公司不尽相同。然而，接待工作无论对哪家公司都很重要，因为这会给来宾留下对公司的第一印象。 李丽得知加拿大客户Kevin 要来公司见Peter，恰巧 Peter 不在公司。前台打电话让李丽接待。				

本次课使用的外语单词	接待客户 receiving visitors 程序 procedure 表示 gesture 得体 tact 陪伴 accompany
案例和教学材料	（指教材或讲义、课件、参考资料、仪器、设备等） 案例情境：公司里每个人都要接待来宾。接待工作在不同的公司不尽相同。然而，接待工作无论对哪家公司都很重要，因为这会给来宾留下对公司的第一印象。李丽得知加拿大客户Kevin 要来公司见Peter。李丽参与相应接待工作。 教材：《新视野商务英语视听说（上）》 参考资料：网络视频、音频、视频材料 课件：PPT 课件、教学软件 仪器、设备：多媒体

单元教学进度

步骤	教学内容及能力/知识目标	教师活动	学生活动	时间（分钟）
1. 课前	点评课后拓展任务完成情况	检查和评价学生团队对于课后拓展任务的进展情况	进行展示课后拓展任务成果，并且认真听取老师的点评，同时进行任务团队的互评	5

2 (导入)	情境导入: 公司里每个人都要接待来宾。接待工作在不同的公司不尽相同。然而,接待工作无论对哪家公司都很重要,因为这会给来宾留下对公司的第一印象。 李丽得知加拿大客户 Kevin 要来公司见 Peter, 恰巧 Peter 不在公司。前台打电话让李丽接待。	设置任务情境, 给出工作任务, 带领学生对工作任务进行分析	领会情境, 进入角色	3
3 任务	布置任务: 请你根据给出的情境进行情境对话和表演。(情境模拟训练)	任务布置, 引导学生分析任务	在老师的引导下承接任务并且分析任务	2
4	学生做中学, 尝试完成任务	引导学生利用之前的英语基础知识等知识储备, 尝试完成任务	在老师的指导和提示下, 尝试独立完成任务	10
5	教师示范	给学生播放放音频、视频材料, 引导学生归纳总结重点内容, 并分组讨论其业务思路,	紧跟老师的课堂指令, 在老师的指导和提示下, 初步掌握业务思路	30
6	修正任务执行情况	引导学生进行任务执行情况的修正, 将所学的重点句型结构等表达方式应用到任务执行中	进行任务执行情况的修正和完善	5

7	小组分享，教师总结	安排引导小组对任务执行的最终结果进行汇报展示，老师同时负责将刚才发现的问题进行简单的总结梳理	小组对任务执行的最终结果进行汇报展示，并在老师引导下总结归纳出错点	10
8	给出情境 2 中的子情境，布置任务	指导学生完成考核项目中的工作任务	在老师的指导和提示下，尝试独立完成考核任务并展示	10
考核	考核点评	带领学生共同点评考核项目任务的完成情况，并给予考核打分和记录	对其他项目组的同学的作品进行点评	5
小结	把握本次课的重点内容	带领学生以提问的方式对本次课的内容进行总结	回答老师提出的问题，梳理有关知识，提升自身的任务执行能力	5
作业	写出下一单元音频/视频的脚本。			
课后拓展	大嘴巴”英语——最大声、最清晰、最快速 搜集整理尽可能多的本单元主题活动的英文套句，下次课前展示			

注：每个步骤占用的行数，可以按照实际需要，像“步骤 1”那样增减。

《商务英语视听说 1》课程单元教学设计 17

单元标题: 5-3 机场接机并安排入住酒店					单元教学学时	2
					在整体设计中的位置	第 17 次
授课班级	国贸	上课时间	周日至周	月节至月节	上课地点	
教	能力目标				知识目标	素质目标

学 目 标	1. 能为机场接机做好准备; 2. 能跟来宾进行愉快的交谈; 3. 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。	13. 培养学生的团队合作能力; 14. 培养学生吃苦耐劳的精神和踏实的工作作风
能 力 训 练 任 务	公司里每个人都要接待来宾。接待工作在不同的公司不尽相同。然而,接待工作无论对哪家公司都很重要,因为这会给来宾留下对公司的第一印象。 李丽得知加拿大客户Kevin 要来公司见Peter, 决定去青岛流亭机场接机, 并将客户安排到雅禾大酒店入住。		
本 次 课 使 用 的 外 语 单 词	接待客户 receiving visitors 程序 procedure 表示 gesture 得体 tact 陪伴 accompany		
案 例 和 教 学 材 料	(指教材或讲义、课件、参考资料、仪器、设备等) 案例情境: 公司里每个人都要接待来宾。接待工作在不同的公司不尽相同。然而,接待工作无论对哪家公司都很重要,因为这会给来宾留下对公司的第一印象。李丽得知加拿大客户Kevin 要来公司见Peter。李丽参与相应接待工作。 教材:《新视野商务英语视听说(上)》 参考资料:网络视频、音频、视频材料 课件:PPT 课件、教学软件 仪器、设备:多媒体		

单元教学进度

步骤	教学内容及能力/知识目标	教师活动	学生活动	时间(分钟)
----	--------------	------	------	--------

1. 课前	点评课后拓展任务完成情况	检查和评价学生团队对于课后拓展任务的进展情况	进行展示课后拓展任务成果，并且认真听取老师的点评，同时进行任务团队的互评	5
2（导入）	情境导入： 公司里每个人都要接待来宾。接待工作在不同的公司不尽相同。然而，接待工作无论对哪家公司都很重要，因为这会给来宾留下对公司的第一印象。 李丽得知加拿大客户 Kevin 要来公司见 Peter，决定去青岛流亭机场接机，并将客户安排到雅禾大酒店入住。	设置任务情境，给出工作任务，带领学生对工作任务进行分析	领会情境，进入角色	3
3 任务	布置任务： 请你根据给出的情境进行情境对话和表演。（情境模拟训练）	任务布置，引导学生分析任务	在老师的引导下承接任务并且分析任务	2
4	学生做中学，尝试完成任务	引导学生利用之前的英语基础知识等知识储备，尝试完成任务	在老师的指导和提示下，尝试独立完成任务	10
5	教师示范	给学生播放音频、视频材料，引导学生归纳总结重点内容，并分组讨论其业务思路，	紧跟老师的课堂指令，在老师的指导和提示下，初步掌握业务思路	30

6	修正任务执行情况	引导学生进行任务执行情况的修正，将所学的重点句型结构等表达方式应用到任务执行中	进行任务执行情况的修正和完善	5
7	小组分享，教师总结	安排引导小组对任务执行的最终结果进行汇报展示，老师同时负责将刚才发现的问题进行简单的总结梳理	小组对任务执行的最终结果进行汇报展示，并在老师引导下总结归纳出错点	10
8	给出情境 2 中的子情境，布置任务	指导学生完成考核项目中的工作任务	在老师的指导和提示下，尝试独立完成考核任务并展示	10
考核	考核点评	带领学生共同点评考核项目任务的完成情况，并给予考核打分和记录	对其他项目组的同学的作品进行点评	5
小结	把握本次课的重点内容	带领学生以提问的方式对本次课的内容进行总结	回答老师提出的问题，梳理有关知识，提升自身的任务执行能力	5
作业	写出下一单元音频/视频的脚本。			
课后拓展	大嘴巴”英语——最大声、最清晰、最快速 搜集整理尽可能多的本单元主题活动的英文套句，下次课前展示			

注：每个步骤占用的行数，可以按照实际需要，像“步骤 1”那样增减。

《商务英语视听说 1》课程单元教学设计 18

单	单元教学学时	2
---	--------	---

元标题: 6-1 预订座位、发出邀请				在整体设计中的位置	第 18 次
授课班级	国贸	上课时间	周 日第 至 日第	月 节 月 节	上课 地点
教学目标	能力目标			知识目标	素质目标
	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。			掌握预订座位和发出邀请的常用表达方式。	15. 培养学生的团队合作能力; 16. 培养学生吃苦耐劳的精神和踏实的工作作风
能力训练任务	商务宴请是建立业务关系、签订交易合同的良好途径。然而, 这并非易事, 把握适当, 可轻而易举, 把握不好, 则适得其反。 李丽接待加拿大客户Kevin, 决定预定餐厅, 并向Kevin 发出了会餐邀请。				
本次课使用的外语单词	开胃菜 starter 不含酒精的饮料 soft drink 餐后甜点 dessert 和某人胃口 to one's liking 请柬 invitation				

案例和教学材料	(指教材或讲义、课件、参考资料、仪器、设备等) 案例情境：商务宴请是建立业务关系、签订交易合同的良好途径。然而，这并非易事，把握适当，可轻而易举，把握不好，则适得其反。 李丽接待加拿大客户Kevin，决定预定餐厅，并向Kevin发出了会餐邀请。 教材：《新视野商务英语视听说（上）》 参考资料：网络视频、音频、视频材料 课件：PPT 课件、教学软件 仪器、设备：多媒体
----------------	---

单元教学进度

步骤	教学内容及能力/知识目标	教师活动	学生活动	时间(分钟)
1. 课前	点评课后拓展任务完成情况	检查和评价学生团队对于课后拓展任务的进展情况	进行展示课后拓展任务成果，并且认真听取老师的点评，同时进行任务团队的互评	5
2 (导入)	情境导入： 商务宴请是建立业务关系、签订交易合同的良好途径。然而，这并非易事，把握适当，可轻而易举，把握不好，则适得其反。 李丽接待加拿大客户 Kevin，决定预定餐厅，并向 Kevin 发出了会餐邀请。	设置任务情境，给出工作任务，带领学生对工作任务进行分析	领会情境，进入角色	3
3 任务	布置任务： 请你根据给出的情境进行情境对话和表演。 (情境模拟训练)	任务布置，引导学生分析任务	在老师的引导下承接任务并且分析任务	2

4	学生做中学，尝试完成任务	引导学生利用之前的英语基础知识等知识储备，尝试完成任务	在老师的指导和提示下，尝试独立完成任务	10
5	教师示范	给学生播放音频、视频材料，引导学生归纳总结重点内容，并分组讨论其业务思路，	紧跟老师的课堂指令，在老师的指导和提示下，初步掌握业务思路	30
6	修正任务执行情况	引导学生进行任务执行情况的修正，将所学的重点句型结构等表达方式应用到任务执行中	进行任务执行情况的修正和完善	5
7	小组分享，教师总结	安排引导小组对任务执行的最终结果进行汇报展示，老师同时负责将刚才发现的问题进行简单的总结梳理	小组对任务执行的最终结果进行汇报展示，并在老师引导下总结归纳出错点	10
8	给出情境 2 中的子情境，布置任务	指导学生完成考核项目中的工作任务	在老师的指导和提示下，尝试独立完成考核任务并展示	10
考核	考核点评	带领学生共同点评考核项目任务的完成情况，并给予考核打分和记录	对其他项目组的同学的作品进行点评	5
小结	把握本次课的重点内容	带领学生以提问的方式对本次课的内容进行总结	回答老师提出的问题，梳理有关知识，提升自身的任务执行能力	5
作业	写出下一单元音频/视频的脚本。			
课后拓展	大嘴巴”英语——最大声、最清晰、最快速 搜集整理尽可能多的本单元主题活动的英文套句，下次课前展示			

注：每个步骤占用的行数，可以按照实际需要，像“步骤 1”那样增

减。

《商务英语视听说 1》课程单元教学设计 19

单元标题: 6-2 点菜、评菜、祝酒及结账				单元教学学时	2
				在整体设计中的位置	第 19 次
授课班级	国贸	上课时间	周 日第 至 周 日第	上课地点	
教学目标	能力目标			知识目标	素质目标
	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。			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。	17. 培养学生的团队合作能力; 18. 培养学生吃苦耐劳的精神和踏实的工作作风
能力训练任务	商务宴请是建立业务关系、签订交易合同的良好途径。然而, 这并非易事, 把握适当, 可轻而易举, 把握不好, 则适得其反。 李丽宴请客户Kevin, 带客户来到一家中国餐馆, 请推荐几个特色菜, 询问、评菜、祝酒, 最后结账。				
本次课使用的外语单词	开胃菜 starter 不含酒精的饮料 soft drink 餐后甜点 dessert 和某人胃口 to one' s liking 请柬 invitation				

案例和教学材料	(指教材或讲义、课件、参考资料、仪器、设备等) 案例情境：商务宴请是建立业务关系、签订交易合同的良好途径。然而，这并非易事，把握适当，可轻而易举，把握不好，则适得其反。 李丽接待加拿大客户Kevin，决定预定餐厅，并向Kevin发出了会餐邀请。 教材：《新视野商务英语视听说（上）》 参考资料：网络视频、音频、视频材料 课件：PPT 课件、教学软件 仪器、设备：多媒体
----------------	---

单元教学进度

步骤	教学内容及能力/知识目标	教师活动	学生活动	时间(分钟)
1. 课前	点评课后拓展任务完成情况	检查和评价学生团队对于课后拓展任务的进展情况	进行展示课后拓展任务成果，并且认真听取老师的点评，同时进行任务团队的互评	5
2 (导入)	情境导入： 商务宴请是建立业务关系、签订交易合同的良好途径。然而，这并非易事，把握适当，可轻而易举，把握不好，则适得其反。 李丽宴请客户Kevin，带客户来到一家中国餐馆，请推荐几个特色菜，询问、评菜、祝酒，最后结账。	设置任务情境，给出工作任务，带领学生对工作任务进行分析	领会情境，进入角色	3

3 任务	布置任务： 请你根据给出的情境进行情境对话和表演。 (情境模拟训练)	任务布置，引导学生分析任务	在老师的引导下承接任务并且分析任务	2
4	学生做中学，尝试完成任务	引导学生利用之前的英语基础知识等知识储备，尝试完成任务	在老师的指导和提示下，尝试独立完成任务	10
5	教师示范	给学生播放音频、视频材料，引导学生归纳总结重点内容，并分组讨论其业务思路，	紧跟老师的课堂指令，在老师的指导和提示下，初步掌握业务思路	30
6	修正任务执行情况	引导学生进行任务执行情况的修正，将所学的重点句型结构等表达方式应用到任务执行中	进行任务执行情况的修正和完善	5
7	小组分享，教师总结	安排引导小组对任务执行的最终结果进行汇报展示，老师同时负责将刚才发现的问题进行简单的总结梳理	小组对任务执行的最终结果进行汇报展示，并在老师引导下总结归纳出错点	10
8	给出情境 2 中的子情境，布置任务	指导学生完成考核项目中的工作任务	在老师的指导和提示下，尝试独立完成考核任务并展示	10
考核	考核点评	带领学生共同点评考核项目任务的完成情况，并给予考核打分和记录	对其他项目组的同学的作品进行点评	5
小结	把握本次课的重点内容	带领学生以提问的方式对本次课的内容进行总结	回答老师提出的问题，梳理有关知识，提升自身的任务执行能力	5
作业	写出下一单元音频/视频的脚本。			

课后拓展	大嘴巴”英语——最大声、最清晰、最快速 搜集整理尽可能多的本单元主题活动的英文套句，下次课前展示
------	---

注：每个步骤占用的行数，可以按照实际需要，像“步骤 1”那样增减。

《商务英语视听说 1》课程单元教学设计20

单元标题: 6-3 中西餐礼仪				单元教学学时	2
				在整体设计中的位置	第 20 次
授课班级	国贸	上课时间	周 日第 至 周 日第	月 节 月 节	上课地点
教学目标	能力目标			知识目标	素质目标
	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。	19. 培养学生的团队合作能力; 20. 培养学生吃苦耐劳的精神和踏实的工作作风
能力训练任务	商务宴请是建立业务关系、签订交易合同的良好途径。然而，这并非易事，把握适当，可轻而易举，把握不好，则适得其反。 李丽宴请客户Kevin，带客户来到建国君豪大酒店吃西餐。李丽提前了解了西餐礼仪，并且按照Kevin 的就餐习惯点餐。				

本次课使用的外语单词	开胃菜 starter 不含酒精的饮料 soft drink 餐后甜点 dessert 和某人胃口 to one's liking 请柬 invitation
案例和教学材料	（指教材或讲义、课件、参考资料、仪器、设备等） 案例情境：商务宴请是建立业务关系、签订交易合同的良好途径。然而，这并非易事，把握适当，可轻而易举，把握不好，则适得其反。 李丽接待加拿大客户Kevin，决定预定餐厅，并向Kevin 发出了会餐邀请。 教材：《新视野商务英语视听说（上）》 参考资料：网络视频、音频、视频材料 课件：PPT 课件、教学软件 仪器、设备：多媒体

单元教学进度

步骤	教学内容及能力/知识目标	教师活动	学生活动	时间（分钟）
1. 课前	点评课后拓展任务完成情况	检查和评价学生团队对于课后拓展任务的进展情况	进行展示课后拓展任务成果，并且认真听取老师的点评，同时进行任务团队的互评	5

2 (导入)	情境导入: 商务宴请是建立业务关系、签订交易合同的良好途径。然而, 这并非易事, 把握适当, 可轻而易举, 把握不好, 则适得其反。 李丽 宴请客户 Kevin, 带客户来到建国君豪大酒店吃西餐。李丽提前了解了西餐礼仪, 并且按照 Kevin 的就餐习惯点餐。	设置任务情境, 给出工作任务, 带领学生对工作任务进行分析	领会情境, 进入角色	3
3 任务	布置任务: 请你根据给出的情境进行情境对话和表演。(情境模拟训练)	任务布置, 引导学生分析任务	在老师的引导下承接任务并且分析任务	2
4	学生做中学, 尝试完成任务	引导学生利用之前的英语基础知识等知识储备, 尝试完成任务	在老师的指导和提示下, 尝试独立完成任务	10
5	教师示范	给学生播放放音频、视频材料, 引导学生归纳总结重点内容, 并分组讨论其业务思路,	紧跟老师的课堂指令, 在老师的指导和提示下, 初步掌握业务思路	30
6	修正任务执行情况	引导学生进行任务执行情况的修正, 将所学的重点句型结构等表达方式应用到任务执行中	进行任务执行情况的修正和完善	5

7	小组分享，教师总结	安排引导小组对任务执行的最终结果进行汇报展示，老师同时负责将刚才发现的问题进行简单的总结梳理	小组对任务执行的最终结果进行汇报展示，并在老师引导下总结归纳出错点	10
8	给出情境 2 中的子情境，布置任务	指导学生完成考核项目中的工作任务	在老师的指导和提示下，尝试独立完成考核任务并展示	10
考核	考核点评	带领学生共同点评考核项目任务的完成情况，并给予考核打分和记录	对其他项目组的同学的作品进行点评	5
小结	把握本次课的重点内容	带领学生以提问的方式对本次课的内容进行总结	回答老师提出的问题，梳理有关知识，提升自身的任务执行能力	5
作业	写出下一单元音频/视频的脚本。			
课后拓展	大嘴巴”英语——最大声、最清晰、最快速 搜集整理尽可能多的本单元主题活动的英文套句，下次课前展示			

注：每个步骤占用的行数，可以按照实际需要，像“步骤 1”那样增减。

《商务英语视听说 1》课程单元教学设计21

单元标题: 7-1 公司介绍准备工作					单元教学学时	2
					在整体设计中的位置	第 21 次
授课班级	国贸	上课时间	周 日第 至 日第	月 节 周 月 节	上课地点	
教	能力目标				知识目标	素质目标

学 目 标	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。	21. 培养学生的团队合作能力； 22. 培养学生吃苦耐劳的精神和踏实的工作作风
能 力 训 练 任 务	准备公司介绍的发言之前应首先了解听众的需求，要清楚、准确地陈述你的报告目的、以确保听众能了解并掌握你陈述的要点。 李丽为了帮助公司扩大业务范围，积极向潜在客户介绍自己的公司。准备期间，他准确了解了公司介绍的要素和流程。		
本 次 课 使 用 的 外 语 单 词	总部设在……的 headquartered 职员总数 headcount 全年收入额 annual revenue 有声望的 prestigious 建立 establish		
案 例 和 教 学 材 料	（指教材或讲义、课件、参考资料、仪器、设备等） 案例情境：准备公司介绍的发言之前应首先了解听众的需求，要清楚、准确地陈述你的报告目的、以确保听众能了解并掌握你陈述的要点。 李丽为了帮助公司扩大业务范围，积极向潜在客户介绍自己的公司。 教材：《新视野商务英语视听说（上）》 参考资料：网络视频、音频、视频材料 课件：PPT 课件、教学软件 仪器、设备：多媒体		

单元教学进度

步骤	教学内容 及能力/知 识 目标	教师活动	学生活动	时间 (分 钟)
----	-----------------------	------	------	----------------

1. 课前	点评课后拓展任务完成情况	检查和评价学生团队对于课后拓展任务的进展情况	进行展示课后拓展任务成果，并且认真听取老师的点评，同时进行任务团队的互评	5
2（导入）	情境导入： 准备公司介绍的发言之前应首先了解听众的需求，要清楚、准确地陈述你的报告目的、以确保听众能了解并掌握你陈述的要点。 李丽为了帮助公司扩大业务范围，积极向潜在客户介绍自己的公司。准备期间，他准确了解了公司介绍的要素和流程。	设置任务情境，给出工作任务，带领学生对工作任务进行分析	领会情境，进入角色	3
3 任务	布置任务： 请你根据给出的情境，总结常用的用于公司介绍的常用要素和表达方式，并且上台展示（情境模拟训练）	任务布置，引导学生分析任务	在老师的引导下承接任务并且分析任务	2
4	学生做中学，尝试完成任务	引导学生利用之前的英语基础知识等知识储备，尝试完成任务	在老师的指导和提示下，尝试独立完成任务	10

5	教师示范	给学生播放音频、视频材料，引导学生归纳总结重点内容，并分组讨论其业务思路，	紧跟老师的课堂指令，在老师的指导和提示下，初步掌握业务思路	30
6	修正任务执行情况	引导学生进行任务执行情况的修正，将所学的重点句型结构等表达方式应用到任务执行中	进行任务执行情况的修正和完善	5
7	小组分享，教师总结	安排引导小组对任务执行的最终结果进行汇报展示，老师同时负责将刚才发现的问题进行简单的总结梳理	小组对任务执行的最终结果进行汇报展示，并在老师引导下总结归纳出错点	10
8	给出情境 2 中的子情境，布置任务	指导学生完成考核项目中的工作任务	在老师的指导和提示下，尝试独立完成考核任务并展示	10
考核	考核点评	带领学生共同点评考核项目任务的完成情况，并给予考核打分和记录	对其他项目组的同学的作品进行点评	5
小结	把握本次课的重点内容	带领学生以提问的方式对本次课的内容进行总结	回答老师提出的问题，梳理有关知识，提升自身的任务执行能力	5
作业	写出下一单元音频/视频的脚本。			
课后拓展	大嘴巴”英语——最大声、最清晰、最快速 搜集整理尽可能多的本单元主题活动的英文套句，下次课前展示			

注：每个步骤占用的行数，可以按照实际需要，像“步骤 1”那样增减。

《商务英语视听说 1》课程单元教学设计22

单元标题: 7-2 公司介绍的结构				单元教学学时	2
				在整体设计中的位置	第 22 次
授课班级	国贸	上课时间	周 日第 至周 日第	月 节 月 节	上课地点
教学目标	能力目标			知识目标	素质目标
	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。			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。	23. 培养学生的团队合作能力； 24. 培养学生吃苦耐劳的精神和踏实的工作作风
能力训练任务	准备公司介绍的发言之前应首先了解听众的需求，要清楚、准确地陈述你的报告目的、以确保听众能了解并掌握你陈述的要点。 李丽为了帮助公司扩大业务范围，积极向潜在客户介绍自己的公司。根据需求，李丽拟定了自己的公司介绍的主要内容和框架结构。				
本次课使用的外语单词	总部设在……的 headquartered 职员总数 headcount 全年收入额 annual revenue 有声望的 prestigious 建立 establish				

案例和教学材料	(指教材或讲义、课件、参考资料、仪器、设备等) 案例情境：准备公司介绍的发言之前应首先了解听众的需求，要清楚、准确地陈述你的报告目的、以确保听众能了解并掌握你陈述的要点。 李丽为了帮助公司扩大业务范围，积极向潜在客户介绍自己的公司。 教材：《新视野商务英语视听说（上）》 参考资料：网络视频、音频、视频材料 课件：PPT 课件、教学软件 仪器、设备：多媒体
----------------	---

单元教学进度

步骤	教学内容及能力/知识目标	教师活动	学生活动	时间(分钟)
1. 课前	点评课后拓展任务完成情况	检查和评价学生团队对于课后拓展任务的进展情况	进行展示课后拓展任务成果，并且认真听取老师的点评，同时进行任务团队的互评	5
2 (导入)	情境导入： 准备公司介绍的发言之前应首先了解听众的需求，要清楚、准确地陈述你的报告目的、以确保听众能了解并掌握你陈述的要点。 李丽为了帮助公司扩大业务范围，积极向潜在客户介绍自己的公司。根据需求，李丽拟定了自己的公司介绍的主要内容和框架结构。	设置任务情境，给出工作任务，带领学生对工作任务进行分析	领会情境，进入角色	3

3 任务	布置任务： 请你根据给出的情境，结合公司的实际，构思出介绍演讲内容和结构框架（情境模拟训练）	任务布置，引导学生分析任务	在老师的引导下承接任务并且分析任务	2
4	学生做中学，尝试完成任务	引导学生利用之前的英语基础知识等知识储备，尝试完成任务	在老师的指导和提示下，尝试独立完成任务	10
5	教师示范	给学生播放音频、视频材料，引导学生归纳总结重点内容，并分组讨论其业务思路，	紧跟老师的课堂指令，在老师的指导和提示下，初步掌握业务思路	30
6	修正任务执行情况	引导学生进行任务执行情况的修正，将所学的重点句型结构等表达方式应用到任务执行中	进行任务执行情况的修正和完善	5
7	小组分享，教师总结	安排引导小组对任务执行的最终结果进行汇报展示，老师同时负责将刚才发现的问题进行简单的总结梳理	小组对任务执行的最终结果进行汇报展示，并在老师引导下总结归纳出错点	10
8	给出情境 2 中的子情境，布置任务	指导学生完成考核项目中的工作任务	在老师的指导和提示下，尝试独立完成考核任务并展示	10
考核	考核点评	带领学生共同点评考核项目任务的完成情况，并给予考核打分和记录	对其他项目组的同学的作品进行点评	5
小结	把握本次课的重点内容	带领学生以提问的方式对本次课的内容进行总结	回答老师提出的问题，梳理有关知识，提升自身的任务执行能力	5

作业	写出下一单元音频/视频的脚本。
课后拓展	大嘴巴”英语——最大声、最清晰、最快速 搜集整理尽可能多的本单元主题活动的英文套句，下次课前展示

注：每个步骤占用的行数，可以按照实际需要，像“步骤 1”那样增减。

《商务英语视听说 1》课程单元教学设计23

单元标题: 7-3 流程及注意事项				单元教学学时	2
				在整体设计中的位置	第 23 次
授课班级	国贸	上课时间	周 日第 至 日第	月 节 周 月 节	上课地点
教学目标	能力目标			知识目标	素质目标
	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。			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。	25. 培养学生的团队合作能力； 26. 培养学生吃苦耐劳的精神和踏实的工作作风
能力训练任务	准备公司介绍的发言之前应首先了解听众的需求，要清楚、准确地陈述你的报告目的、以确保听众能了解并掌握你陈述的要点。 李丽为了帮助公司扩大业务范围，积极向潜在客户介绍自己的公司。经过精心准备，李丽成功地进行了公司介绍的演讲。				

本次课使用的外语单词	总部设在……的 headquartered 职员总数 headcount 全年收入额 annual revenue 有声望的 prestigious 建立 establish
案例和教学材料	（指教材或讲义、课件、参考资料、仪器、设备等） 案例情境：准备公司介绍的发言之前应首先了解听众的需求，要清楚、准确地陈述你的报告目的、以确保听众能了解并掌握你陈述的要点。 李丽为了帮助公司扩大业务范围，积极向潜在客户介绍自己的公司。 教材：《新视野商务英语视听说（上）》 参考资料：网络视频、音频、视频材料 课件：PPT 课件、教学软件 仪器、设备：多媒体

单元教学进度

步骤	教学内容及能力/知识目标	教师活动	学生活动	时间（分钟）
1. 课前	点评课后拓展任务完成情况	检查和评价学生团队对于课后拓展任务的进展情况	进行展示课后拓展任务成果，并且认真听取老师的点评，同时进行任务团队的互评	5

2 (导入)	情境导入: 准备公司介绍的发言之前应首先了解听众的需求, 要清楚、准确地陈述你的报告目的、以确保听众能了解并掌握你陈述的要点。 李丽为了帮助公司扩大业务范围, 积极向潜在客户介绍自己的公司。经过精心准备, 李丽成功地进行了公司介绍的演讲。	设置任务情境, 给出工作任务, 带领学生对工作任务进行分析	领会情境, 进入角色	3
3 任务	布置任务: 请你根据给出的情境, 结合公司的实际, 模拟一次完整的公司介绍的演讲。 (情境模拟训练)	任务布置, 引导学生分析任务	在老师的引导下承接任务并且分析任务	2
4	学生做中学, 尝试完成任务	引导学生利用之前的英语基础知识等知识储备, 尝试完成任务	在老师的指导和提示下, 尝试独立完成任务	10
5	教师示范	给学生播放音频、视频材料, 引导学生归纳总结重点内容, 并分组讨论其业务思路,	紧跟老师的课堂指令, 在老师的指导和提示下, 初步掌握业务思路	30
6	修正任务执行情况	引导学生进行任务执行情况的修正, 将所学的重点句型结构等表达方式应用到任务执行中	进行任务执行情况的修正和完善	5

7	小组分享，教师总结	安排引导小组对任务执行的最终结果进行汇报展示，老师同时负责将刚才发现的问题进行简单的总结梳理	小组对任务执行的最终结果进行汇报展示，并在老师引导下总结归纳出错点	10
8	给出情境 2 中的子情境，布置任务	指导学生完成考核项目中的工作任务	在老师的指导和提示下，尝试独立完成考核任务并展示	10
考核	考核点评	带领学生共同点评考核项目任务的完成情况，并给予考核打分和记录	对其他项目组的同学的作品进行点评	5
小结	把握本次课的重点内容	带领学生以提问的方式对本次课的内容进行总结	回答老师提出的问题，梳理有关知识，提升自身的任务执行能力	5
作业	写出下一单元音频/视频的脚本。			
课后拓展	大嘴巴”英语——最大声、最清晰、最快速 搜集整理尽可能多的本单元主题活动的英文套句，下次课前展示			

注：每个步骤占用的行数，可以按照实际需要，像“步骤 1”那样增减。

《商务英语视听说 1》课程单元教学设计24

单元标题: 7-4 介绍公司业绩					单元教学学时	2
					在整体设计中的位置	第 24 次
授课班级	国贸	上课时间	周日至	周节	上课地点	
教	能力目标				知识目标	素质目标

学 目 标	1. 能熟练运用图形图表对一家公司的业绩进行介绍; 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 1. 理解描述图形图表的基础词汇; 2. 了解商务有关图表中相关事务速度及程度变化的英语表达。 3. 掌握描述图表, 介绍公司业绩的交流技巧	27. 培养学生的团队合作能力; 28. 培养学生吃苦耐劳的精神和踏实的工作作风
能 力 训 练 任 务	准备公司介绍的发言之前应首先了解听众的需求, 要清楚、准确地陈述你的报告目的、以确保听众能了解并掌握你陈述的要点。 李丽作为公司的一员, 特别骄傲于公司近年来取得的业绩。今天, 她主要就公司的业绩进行了介绍。	
本 次 课 使 用 的 外 语 单 词	总部设在……的 headquartered 职员总数 headcount 全年收入额 annual revenue 有声望的 prestigious 建立 establish	
案 例 和 教 学 材 料	(指教材或讲义、课件、参考资料、仪器、设备等) 案例情境: 准备公司介绍的发言之前应首先了解听众的需求, 要清楚、准确地陈述你的报告目的、以确保听众能了解并掌握你陈述的要点。 李丽为了帮助公司扩大业务范围, 积极向潜在客户介绍自己的公司。 教材: 《新视野商务英语视听说(上)》 参考资料: 网络视频、音频、视频材料 课件: PPT 课件、教学软件 仪器、设备: 多媒体	

单元教学进度

步骤	教学内容及能力/知识目标	教师活动	学生活动	时间(分钟)
----	--------------	------	------	--------

1. 课前	点评课后拓展任务完成情况	检查和评价学生团队对于课后拓展任务的进展情况	进行展示课后拓展任务成果，并且认真听取老师的点评，同时进行任务团队的互评	5
2（导入）	情境导入： 准备公司介绍的发言之前应首先了解听众的需求，要清楚、准确地陈述你的报告目的、以确保听众能了解并掌握你陈述的要点。 李丽作为公司的一员，特别骄傲于公司近年来取得的业绩。今天，她主要就公司的业绩进行了介绍。	设置任务情境，给出工作任务，带领学生对工作任务进行分析	领会情境，进入角色	3
3 任务	布置任务： 请你根据给出的情境，结合公司的实际，模拟一次完整的介绍公司业绩的情境表演。（情境模拟训练）	任务布置，引导学生分析任务	在老师的引导下承接任务并且分析任务	2
4	学生做中学，尝试完成任务	引导学生利用之前的英语基础知识等知识储备，尝试完成任务	在老师的指导和提示下，尝试独立完成任务	10
5	教师示范	给学生播放音频、视频材料，引导学生归纳总结重点内容，并分组讨论其业务思路，	紧跟老师的课堂指令，在老师的指导和提示下，初步掌握业务思路	30

6	修正任务执行情况	引导学生进行任务执行情况的修正，将所学的重点句型结构等表达方式应用到任务执行中	进行任务执行情况的修正和完善	5
7	小组分享，教师总结	安排引导小组对任务执行的最终结果进行汇报展示，老师同时负责将刚才发现的问题进行简单的总结梳理	小组对任务执行的最终结果进行汇报展示，并在老师引导下总结归纳出错点	10
8	给出情境 2 中的子情境，布置任务	指导学生完成考核项目中的工作任务	在老师的指导和提示下，尝试独立完成考核任务并展示	10
考核	考核点评	带领学生共同点评考核项目任务的完成情况，并给予考核打分和记录	对其他项目组的同学的作品进行点评	5
小结	把握本次课的重点内容	带领学生以提问的方式对本次课的内容进行总结	回答老师提出的问题，梳理有关知识，提升自身的任务执行能力	5
作业	写出下一单元音频/视频的脚本。			
课后拓展	大嘴巴”英语——最大声、最清晰、最快速 搜集整理尽可能多的本单元主题活动的英文套句，下次课前展示			

注：每个步骤占用的行数，可以按照实际需要，像“步骤 1”那样增减。

《商务英语视听说 1》课程单元教学设计25

单	单元教学学时	2
---	--------	---

元标题: 8-1 产品描述				在整体设计中的位置	第 25 次
授课班级	国 贸	上课时间	周 日第 至第 周 日第 月 节 月 节	上课 地点	
教学目标	能力目标			知识目标	素质目标
	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。	29. 培养学生的团队合作能力； 30. 培养学生吃苦耐劳的精神和踏实的工作作风
能力训练任务	产品介绍是向潜在客户销售产品的重要环节。成功的推介展示对树立良好的公司和产品印象至关重要。 李丽作为公司的一员，对于公司新推出的产品进行热情的推介，仔细进行了产品描述，包括产品规格、质量、性能、工艺、卖点等。				
本次课使用的外语单词	保修期 warranty 保修单 guarantee 多功能的 multipurpose 灵活性 mobility 初次推出 debut				

案例和教学材料	(指教材或讲义、课件、参考资料、仪器、设备等) 案例情境：产品介绍是向潜在客户销售产品的重要环节。成功的推介展示对树立良好的公司和产品印象至关重要。 李丽作为公司的一员，对于公司新推出的产品进行热情的推介 教材：《新视野商务英语视听说（上）》 参考资料：网络视频、音频、视频材料 课件：PPT 课件、教学软件 仪器、设备：多媒体
----------------	---

单元教学进度

步骤	教学内容及能力/知识目标	教师活动	学生活动	时间(分钟)
1. 课前	点评课后拓展任务完成情况	检查和评价学生团队对于课后拓展任务的进展情况	进行展示课后拓展任务成果，并且认真听取老师的点评，同时进行任务团队的互评	5
2 (导入)	情境导入： 产品介绍是向潜在客户销售产品的重要环节。成功的推介展示对树立良好的公司和产品印象至关重要。 李丽作为公司的一员，对于公司新推出的产品进行热情的推介，仔细进行了产品描述，包括产品规格、质量、性能、工艺、卖点等。	设置任务情境，给出工作任务，带领学生对工作任务进行分析	领会情境，进入角色	3

3 任务	布置任务： 请你根据给出的情境，结合公司产品的实际，总结常用的英文表达方式并展示。（情境模拟训练）	任务布置，引导学生分析任务	在老师的引导下承接任务并且分析任务	2
4	学生做中学，尝试完成任务	引导学生利用之前的英语基础知识等知识储备，尝试完成任务	在老师的指导和提示下，尝试独立完成任务	10
5	教师示范	给学生播放音频、视频材料，引导学生归纳总结重点内容，并分组讨论其业务思路，	紧跟老师的课堂指令，在老师的指导和提示下，初步掌握业务思路	30
6	修正任务执行情况	引导学生进行任务执行情况的修正，将所学的重点句型结构等表达方式应用到任务执行中	进行任务执行情况的修正和完善	5
7	小组分享，教师总结	安排引导小组对任务执行的最终结果进行汇报展示，老师同时负责将刚才发现的问题进行简单的总结梳理	小组对任务执行的最终结果进行汇报展示，并在老师引导下总结归纳出错点	10
8	给出情境 2 中的子情境，布置任务	指导学生完成考核项目中的工作任务	在老师的指导和提示下，尝试独立完成考核任务并展示	10
考核	考核点评	带领学生共同点评考核项目任务的完成情况，并给予考核打分和记录	对其他项目组的同学的作品进行点评	5
小结	把握本次课的重点内容	带领学生以提问的方式对本次课的内容进行总结	回答老师提出的问题，梳理有关知识，提升自身的任务执行能力	5

作业	写出下一单元音频/视频的脚本。
课后拓展	大嘴巴”英语——最大声、最清晰、最快速 搜集整理尽可能多的本单元主题活动的英文套句，下次课前展示

注：每个步骤占用的行数，可以按照实际需要，像“步骤 1”那样增减。

《商务英语视听说 1》课程单元教学设计26

单元标题: 8-2 产品比较				单元教学学时	2
				在整体设计中的位置	第 26 次
授课班级	国贸	上课时间	周 日第 至 日第	月 节 周 月 节	上课地点
教学目标	能力目标			知识目标	素质目标
	1. 能对同类产品进行比较; 2. 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。	31. 培养学生的团队合作能力; 32. 培养学生吃苦耐劳的精神和踏实的工作作风
能力训练任务	产品介绍是向潜在客户销售产品的重要环节。成功的推介展示对树立良好的公司和产品印象至关重要。 李丽为了更好低推销公司的新产品，特意与以前的产品与其它竞争产品进行比较。				

本次课使用的外语单词	保修期 warranty 保修单 guarantee 多功能的 multipurpose 灵活性 mobility 初次推出 debut
案例和教学材料	（指教材或讲义、课件、参考资料、仪器、设备等） 案例情境：产品介绍是向潜在客户销售产品的重要环节。成功的推介展示对树立良好的公司和产品印象至关重要。 李丽作为公司的一员，对于公司新推出的产品进行热情的推介 教材：《新视野商务英语视听说（上）》 参考资料：网络视频、音频、视频材料 课件：PPT 课件、教学软件 仪器、设备：多媒体

单元教学进度

步骤	教学内容及能力/知识目标	教师活动	学生活动	时间（分钟）
1. 课前	点评课后拓展任务完成情况	检查和评价学生团队对于课后拓展任务的进展情况	进行展示课后拓展任务成果，并且认真听取老师的点评，同时进行任务团队的互评	5

2 (导入)	情境导入: 产品介绍是向潜在客户销售产品的重要环节。成功的推介展示对树立良好的公司和产品印象至关重要。 李丽为了更好地推销公司的新产品,特意与以前的产品与其它竞争产品进行比较。	设置任务情境,给出工作任务,带领学生对工作任务进行分析	领会情境,进入角色	3
3 任务	布置任务: 请你根据给出的情境,结合公司产品的实际,进行产品比较的情境对话(情境模拟训练)	任务布置,引导学生分析任务	在老师的引导下承接任务并且分析任务	2
4	学生做中学,尝试完成任务	引导学生利用之前的英语基础知识等知识储备,尝试完成任务	在老师的指导和提示下,尝试独立完成任务	10
5	教师示范	给学生播放音频、视频材料,引导学生归纳总结重点内容,并分组讨论其业务思路,	紧跟老师的课堂指令,在老师的指导和提示下,初步掌握业务思路	30
6	修正任务执行情况	引导学生进行任务执行情况的修正,将所学的重点句型结构等表达方式应用到任务执行中	进行任务执行情况的修正和完善	5
7	小组分享,教师总结	安排引导小组对任务执行的最终结果进行汇报展示,老师同时负责将刚才发现的问题进行简单的总结梳理	小组对任务执行的最终结果进行汇报展示,并在老师引导下总结归纳出错点	10

8	给出情境 2 中的子情境，布置任务	指导学生完成考核项目中的工作任务	在老师的指导和提示下，尝试独立完成考核任务并展示	10
考核	考核点评	带领学生共同点评考核项目任务的完成情况，并给予考核打分和记录	对其他项目组的同学的作品进行点评	5
小结	把握本次课的重点内容	带领学生以提问的方式对本次课的内容进行总结	回答老师提出的问题，梳理有关知识，提升自身的任务执行能力	5
作业	写出下一单元音频/视频的脚本。			
课后拓展	大嘴巴”英语——最大声、最清晰、最快速 搜集整理尽可能多的本单元主题活动的英文套句，下次课前展示			

注：每个步骤占用的行数，可以按照实际需要，像“步骤 1”那样增减。

《商务英语视听说 1》课程单元教学设计27

单元标题： 产品介绍流程					单元教学学时	2
					在整体设计中的位置	第 27 次
授课班级	国贸	上课时间	周 日第 至 日第	月 节 周 月 节	上课地点	
教学目标	能力目标				知识目标	素质目标
	能够按照产品介绍流程和相关要素系统规范地进行产品介绍。				1. 掌握产品介绍相关的英文表达方式。 2. 掌握询问产品信息的英文套句	33. 培养学生的团队合作能力； 34. 培养学生吃苦耐劳的精神和踏实的工作作风

能力训练任务	产品介绍是向潜在客户销售产品的重要环节。成功的推介展示对树立良好的公司和产品印象至关重要。 李丽为了更好低推销公司的新产品，特意与以前的产品与其它竞争产品进行比较。
本次课使用的外语单词	保修期 warranty 保修单 guarantee 多功能的 multipurpose 灵活性 mobility 初次推出 debut
案例和教学材料	（指教材或讲义、课件、参考资料、仪器、设备等） 案例情境：产品介绍是向潜在客户销售产品的重要环节。成功的推介展示对树立良好的公司和产品印象至关重要。 李丽作为公司的一员，对于公司新推出的产品进行热情的推介 教材：《新视野商务英语视听说（上）》 参考资料：网络视频、音频、视频材料 课件：PPT 课件、教学软件 仪器、设备：多媒体

单元教学进度

步骤	教学内容及能力/知识目标	教师活动	学生活动	时间（分钟）
1. 课前	点评课后拓展任务完成情况	检查和评价学生团队对于课后拓展任务的进展情况	进行展示课后拓展任务成果，并且认真听取老师的点评，同时进行任务团队的互评	5

2 (导入)	情境导入: 产品介绍是向潜在客户销售产品的重要环节。成功的推介展示对树立良好的公司和产品印象至关重要。 李丽为了更好地推销公司的新产品,特意与以前的产品与其它竞争产品进行比较。	设置任务情境,给出工作任务,带领学生对工作任务进行分析	领会情境,进入角色	3
3 任务	布置任务: 请你根据给出的情境,结合公司产品的实际,进行产品比较的情境对话(情境模拟训练)	任务布置,引导学生分析任务	在老师的引导下承接任务并且分析任务	2
4	学生做中学,尝试完成任务	引导学生利用之前的英语基础知识等知识储备,尝试完成任务	在老师的指导和提示下,尝试独立完成任务	10
5	教师示范	给学生播放音频、视频材料,引导学生归纳总结重点内容,并分组讨论其业务思路,	紧跟老师的课堂指令,在老师的指导和提示下,初步掌握业务思路	30
6	修正任务执行情况	引导学生进行任务执行情况的修正,将所学的重点句型结构等表达方式应用到任务执行中	进行任务执行情况的修正和完善	5
7	小组分享,教师总结	安排引导小组对任务执行的最终结果进行汇报展示,老师同时负责将刚才发现的问题进行简单的总结梳理	小组对任务执行的最终结果进行汇报展示,并在老师引导下总结归纳出错点	10

8	给出情境 2 中的子情境，布置任务	指导学生完成考核项目中的工作任务	在老师的指导和提示下，尝试独立完成考核任务并展示	10
考核	考核点评	带领学生共同点评考核项目任务的完成情况，并给予考核打分和记录	对其他项目组的同学的作品进行点评	5
小结	把握本次课的重点内容	带领学生以提问的方式对本次课的内容进行总结	回答老师提出的问题，梳理有关知识，提升自身的任务执行能力	5
作业	写出下一单元音频/视频的脚本。			
课后拓展	大嘴巴”英语——最大声、最清晰、最快速 搜集整理尽可能多的本单元主题活动的英文套句，下次课前展示			

注：每个步骤占用的行数，可以按照实际需要，像“步骤 1”那样增减。

《商务英语视听说 1》课程单元教学设计28

单元标题：最后一次课				单元教学学时	2
				在整体设计中的位置	第 28 次
授课班级	国商	上课时间	周 月 日 第 节至 周 月 日 第 节	上课地点	
教学目标	能力目标			知识目标	素质目标

	1. 能够清楚地进行各个项目的操作 2. 能够明确未来职业发展目标和方向	1 掌握各项目中的主要业务思路和常用表达法 2. 掌握各项目常用到的商务文体	培养学生具有良好的职业道德和身心素质以及创新能力；
能力训练任务	未雨绸缪，作为一名国际商务专业的同学，你未来的职业目标是什么？ 请用英语系统的进行一次职业生涯规划		
本次课使用的外语单词	商务英语 business English 商务活动 business activities 语言结构 language structure 习惯表达 usual expressions 语言技巧 language skills		
案例和教学材料	（指教材或讲义、课件、参考资料、仪器、设备等） 李丽是刚毕业的应届大学生，应聘到日照优特贸易有限公司，在公司任职过程中，针对自己的业务需求进行了一系列的商务活动。 教材：《新视野商务英语视听说（上）》 参考资料：网络视频、音频、视频材料 课件：PPT 课件、教学软件 仪器、设备：多媒体		

单元教学进度

步骤	教学内容及能力/知识目标	教师活动	学生活动	时间（分钟）
----	--------------	------	------	--------

1. 课前	点评课后拓展任务完成情况	检查和评价学生团队对于课后拓展任务的进展情况	进行展示课后拓展任务成果，并且认真听取老师的点评，同时进行任务团队的互评	5
2（导入）	情境导入： 未雨绸缪，作为一名国际商务专业的同学，你未来的职业目标是什么？	设置任务情境，给出工作任务，带领学生对工作任务进行分析	领会情境，进入角色	3
3 任务1	布置任务： 请用英语系统的进行一次职业生涯规划	任务布置，引导学生分析任务	在老师的引导下承接任务并且分析任务	2
4	学生做中学，尝试完成任务	引导学生利用之前的国际贸易基础和贸易实务的知识储备，尝试完成任务	在老师的指导和提示下，尝试独立完成任务	15
5	教师示范	引导学生归纳总结重点内容，并分组讨论其业务思路，	在老师的指导和提示下，初步掌握业务思路	15
6	修正任务执行情况	引导学生进行任务执行情况的修正，将所学的重点理论内容应用到任务执行中	进行任务执行情况的修正和完善	10
7	小组分享，教师总结	安排引导小组对任务执行的最终结果进行汇报展示，老师同时负责将刚才发现的问题进行简单的总结梳理	小组对任务执行的最终结果进行汇报展示，并在老师引导下总结归纳出错点	10
8	给出情境2中的子情境，布置任务	指导学生完成考核项目中的工作任务	在老师的指导和提示下，尝试独立完成考核任务并展示	15

考核	考核点评	带领学生共同点评考核项目任务的完成情况，并给予考核打分和记录	对其他项目组的同学的作品进行点评	5
小结	把握本次课的重点内容	带领学生以提问的方式对本次课的内容进行总结	回答老师提出的问题，梳理有关知识，提升自身的任务执行能力	5
作业	课本课后练习题			
课后拓展	大嘴巴”英语——最大声、最清晰、最快速 搜集整理尽可能多的本单元主题活动的英文套句，更好地服务与以后的工作			

注：每个步骤占用的行数，可以按照实际需要，像“步骤 1”那样增减。