

《外贸英语听说》课程标准

一、课程基本信息										
课程编码	18096					课程性质	必修课	课程类别	B	
学时/学分 (分档)	学时			60	...	编制人	张莉	审核人		
	学分			3	...	编制时间		审核时间		
课程定位	本课程是高等职业学院国际贸易专业的一门必修课，是国际贸易专业的专业核心课程。是学生在英语学习及实际业务操作中必不可少的基础课程。其功能在于通过专门系统的听说训练，能使学生在各种外贸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贸易活动，为培养“一线贸易人才”奠定好基础。									
课程目标	通过循序渐进的系统的学习和训练，要求学生达到：1) 在掌握基本的语言知识的基础上，拓宽听力练习渠道，培养良好的听力习惯和增强英语听力的自信心。2) 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。3) 提高学生在各种贸易环境下英语听力能力，进行有效的贸易交流活动。									
教学内容	Job interview, jobs &responsibilities, on the phone, at a meeting,business travel,product presentation,receiving visitors,business dinner									
学习基础	前导课程：大学英语、英语写作基础、国际贸易理论与实务 学生的基本条件：具备课程需要的大学英语、国际贸易概论、日常英语文体写作、基本英语语法等基础知识。 学生已具备的能力：日常英语口语交际能力。									
二、课程结构										
学习任务 (单元、模块)	职业能力		知识、技能、态度要求				教学活动设计			
Job interviews	用英语进行面试		1. 介绍个人信息，如住址，优缺点等 2. 介绍教育背景、工作经历 3. 描述资格、技能等				1. 采用视频教学、情景模拟 2. 理论知识点采用课堂教学、结合角色扮演、小组讨论 3. 设置英语面试等教学环节			
	介绍个人信息									
	介绍教育经历、工作经历等									
jobs&	介绍职业		1. 介绍职业、谈论日常工作				1. 采用视频教学、情景模拟			

responsibility	介绍工作职责	2. 谈论工作史、工作的好恶 3. 填写英文简历 4. 询问他人职业、工作史、日常工作、技能等	2. 理论知识点采用课堂教学、结合角色扮演、小组讨论 3. 设置同学聚会、交谈工作内容、工作好恶等教学环节
	工作的好、恶		
	描述工作时间		
On the phone	接听电话	1. 完成特定情景下的电话交流。 2. 能够获取信息，留口信 3. 记录信息、转达信息 4. 核实信息、修改信息	1. 采用视频教学、情景模拟 2. 理论知识点采用课堂教学、结合角色扮演、小组讨论 3. 设置电话找人、留口信、转达信息、核实信息等教学环节
	留口信		
	转达信息		
	描述电话通话故障		
At a meeting	组织会议	1. 用英语组织会议 2. 用英语在会议中清楚地陈述观点 3. 对别人的观点恰当地进行评价 4. 对会议内容进行总结	1. 采用视频教学、情景模拟 2. 理论知识点采用课堂教学、结合角色扮演、小组讨论 3. 设置会议讨论、记录会议信息、评论会议组织效果等教学环节
	陈述观点		
	对会议进行总结		
Business travel	预订机票或火车票	1. 预定到某地的飞机票和火车票 2. 电话预订宾馆酒店房间 3. 入住宾馆、询问服务、设施 4. 结账，办理离店手续	1. 采用视频教学、情景模拟 2. 理论知识点采用课堂教学、结合角色扮演、小组讨论 3. 设置订票、过海关、预订酒店房间、酒店入住等教学环节
	过海关		
	订酒店		
Product presnetation	公司介绍	1. 用英语做简单的公司介绍 2. 用英语描述产品的基本特征、材料、款式、做工等，并做简单的产品介绍 3. 进行产品比较	1. 采用视频教学、情景模拟 2. 理论知识点采用课堂教学、结合角色扮演、小组讨论 3. 设置推销商品、询问产品信息、比较相似物品等教学环节
	产品介绍		
	比较产品		
receiving visitors	办公室接待客户来访	1. 询问来访客人信息 2. 让客人等待 3. 机场迎接客人 4. 带客人去酒店 5. 机场送别	1. 采用视频教学、情景模拟 2. 理论知识点采用课堂教学、结合角色扮演、小组讨论 3. 设置机场接待客人、办公室接待来访者、机场送别等教学环节
	机场接待客户		
	送别客户		
	邀请客人进餐		
Business dinner	向客人敬酒	1. 用英语向客人发出邀请 2. 进餐时向客人敬酒	1. 采用视频教学、情景模拟 2. 理论知识点采用课堂教学、结合角色扮演、小组讨论 3. 设置邀请客人进餐、介绍菜式等教学环节
	点菜、推荐菜式	3. 用英语点菜，推荐菜式	
	备注:课程教学按能力目标不同分四个等级，相应学分分四档。具体课程教学能力目标及与学分的对应关系表见附件。		
三、教学评价和考证要求			
教学评价	1. 校外专家的评价： 《外贸英语 I》课程是以实操实训课时为主的国际贸易专业专科专业核心课，由企业实战经验丰富的教学团队教授该课程，将英语电影片段，动画教学视频设计		

	引入课堂教学，生动真实，强调职业素养的培养，极具特色，在培养学生综合素质与专业素养方面有着极好的效果。 2. 学生评价： 项目式教学理论知识信息量大，结构技术实践性强，教学内容丰富，满足了大学生急切获得实践技能知识的需要，充分地调动了我们学习的积极性和主动性，老师讲课很认真，有激情，方式灵活，语言幽默，侧重实践技能的传授，使我们感觉充实生动，很喜欢老师的授课方式。 3. 社会评价 通过对本课程的学习，学生在国际商务场景中进行英语对话的能力得到相应的培养，学生毕业后因其口语能力较强，且具有较高的实际交流沟通能力，因而广泛受到用人单位的好评。学生实训直接服务于社会，深圳、东莞、中山等外贸公司每年都参加我校招聘会，大量接收我专业毕业生。
职业技能证书考核要求	1. 剑桥商务英语水平考试（BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE，简称 BEC）是我国教育部考试中心和英国剑桥大学考试委员会合作推出的水平考试，每年 5 月、6 月、11 月、12 月开考，分为初级、中级和高级三个等级，从听、说、读、写四个方面考查考生在一般工作环境下和商务活动中使用英语的能力。 2. 全国英语等级考试（Public English Test System，简称 PETS），是教育部考试中心设计并负责的全国性英语水平考试体系。级别划分为 PETS 1 至 5 级。考试分笔试和口试两部分，内容包括：听力、语言知识、阅读、写作、口语。笔试和口试均合格者，由教育部考试中心颁发《全国英语等级考试合格证书》。合格证书既可作为持有者英语能力水平的权威性证明；又可为各地各单位对其所用人才的英语水平提供一个公正、统一的评价尺度。
四、教学条件和建议	
教学条件	本课程实行课堂讲授与现场教学及模拟实训相结合的学习方式。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，使学生能在最短的时间内适应工作岗位的需要。
教学资源	1. 我们可以利用学院现有教学设备，包括多媒课室、多媒体语音室，利用自制的教学课件、电子教案等条件教学。利用多媒体教室，在课余时间，为学生播放英语教学节目、英文歌曲和原声电影资料等。 2. 配合教学，可以开展丰富多彩的课外实践活动，例如：校内英语角、英语晚会、英语演讲、英语词汇竞赛、趣味英语活动、英语等级考试辅导、学生英语竞赛辅导以及有关英语协会等活动。 3. 我院图书馆藏书其中有关商务英语的图书众多，学生可积极利用。
教学建议	1. 在教学中，强调以学生为主题而以教师为主导，改变过去以教师为中心的教学模式，注重学生自主学习和应用能力的培养，教学方法要灵活多样，充分调动学生学习的积极性，激发学生的学习动机，最大限度地让学生参与学习的全过程。在注意教学方法多样化的同时，要根据不同的教学对象、教学内容、教学目的和要求，选择相应的教学方法，有的放矢地进行教学。 2. 在内容选取上，根据现代企业员工的需要，主要突出基础知识和基本技能的获得。所以在教学中，要重点学习基础词汇、基本语法以及常用句型，在阅读教材课文的同时，附加一些富有时代气息的文章进行阅读，以适应社会不断发展的需要。 3. 在内容表现形式上，要注重讲练结合，以练为主；与一些知名的企业合作建立实习基地，每年或每学期安排一次见习活动，让学生到企业去感受企业氛围，真

	正做到理论与实践相结合。
--	--------------

附件

《外贸英语 I》课程教学能力目标及与学分对应关系表

序号	教学内容 (单元、模块)	能力目标 (知识、技能、素质)	课程等级 (学分)				备注
			I (x 分)	II (x 分)	III (x 分)	IV (x 分)	
1	Job interviews	1 具备用英语回答面试中的问题的能力			***		
		2 掌握面试所须必要词汇及短语			***		
		3 能描述工作经历、教育背景、获得的奖励 等			***		
2	jobs&responsibilities	1 掌握描述自己的工作经历、日常工作、工作职责等所涉及的词汇及基本句型	*				
		2 具备描述自己工作部门、工作单位、工作职责的能力	*				
		3 能描述工作时间、工资薪水、工作好恶等			***		
3	On the phone	①掌握打电话和接电话时的常用词汇和句型	*				
		②能准确记录听到的时间、日期等信息	*				
		③具备应对各种通话故障的能力	*				
4	At a meeting	①具备用英语组织会议的能力			***		
		②掌握用英语在会议中清楚地陈述观点的能力		**			
		③能对对别人的观点进行评价, 对会议内容进行总结		**			
5	Business travel	①具备预定到某地的飞机票和火车票的能力			***		
		②能用英语打电话预订宾馆酒店房间			***		
		③掌握用英语办理入住宾馆、询问服务、结账的能力			***		
6	Product presentation	①具备用英语做简单的公司介绍的能力		**			

		②掌握用英语描述产品的基本特征、材料、款式、做工的能力		**			
		③能用英语进行产品比较		**			
7	Receiving visitors	①掌握用英语接待来访客人的能力			***		
		②能用英语在机场、车站迎接客人			***		
		③具备与客人寻找话题进行交谈的能力			***		
8	Business dinner	①掌握用英语邀请客人进餐的能力			***		
		②能用英语与客人进餐		**			
		③能用英语向客人介绍菜式，敬酒		**			