

《外贸英语听说》课程实训项目

一、实训目标及要求

1. 知识：

了解和掌握包括商务活动各环节，如：面试、工种与职责、接电话、开会、商务出差、产品介绍、商务会餐、公司参观、交易会、询盘、议价、下单、支付、交货、索赔、营销和广告等等。通过这些情节式内容的训练，熟悉简单的商务活动的程序与内容，并了解跨文化差异及其对国际商务带来的影响，从而为今后专业课程的学习乃至毕业后从事商务领域的工作打下坚实的基础。在基础英语教学的基础上，巩固、扩大学生的语法、词汇等语言知识，侧重介绍与商务活动及日常业务相关的语言及语言技巧的运用。

2. 职业技能：

（1）掌握一定商务英语专业词汇。

（2）学习一般商务知识，掌握常用商务英语会话。

（3）通过听说的基本技能的综合训练，能够在各种商务环境下听懂一般场合的英语交谈和讲话，领会说话人的态度、感情和真实意图，具有良好英语交际能力。

（4）通过商务基本技能的训练，使学生掌握一定的实务及场景操作技能，以利于今后职场发展。

（5）能取得相应的英语等级及商务英语考证证书，拓展学生的职业能力。

3. 素质：

（1）注重培养学生的国际商务沟通能力，信息获取、整合及应用能力。

（2）注重培养学生的团队合作精神。

（3）了解不同国家的文化

二、实训内容及学时安排

序号	实训任务名称	任务目标	任务主要内容	任务要求	每组人数	学时
一	面 试 （ Job Interview ）	知识： 通过实训，了解求职面试前的准备工作，面试程序以及如何介绍个人简历等内容，掌握有关“求职面试”的重点交际语言 技能： 1、能听懂以“求职面试”为主题的录音，并能正确回答求职面试过程中可能出现的问题。 2、能用英语做简单的求职面试。 素质： 1、团队合作精神 2、随机应变能力 3、归纳总结的能力	（一）实训步骤： 1. Warm-up 热身活动： 知识点和相关背景等的导入。 2. Listening Practice 听力训练：通过听力内容的呈现，做理解训练，并引入与单元主题相关的交际技巧和商务知识。 3. Situational imitation 情景模拟：要求学生通过复述、模仿录音材料等方式进行语言操练。 4. Speaking Practice 口语训练：采用任务型 Team-work 和讨论式等教学方式，通过让学生进行自由会话来进一步拓展学生的听力能力 5. Teacher's Evaluation 教师及时评价学生活动。 （二）实训内容：基本句型和习惯表达： （三） 要求学生运用所掌握的句型和习惯表达方法进行会话练习进一步掌握所学内容 1. Work in Pairs : Two students in a pair, make an introduction each other. 2. Role play: Imagine you are Tom and are the employer, another student is the employee, you	通过听说训练，要求学生掌握与工作情况介绍相关的主要语言知识点，扫清听力中的障碍；能流利复述材料中主要句型和内容，增强在听取相关信息时的反应能力；能用掌握的词汇与句型进行各种口语练习；要求学生掌握求职面试过程中的至关重要的环节。学生要能够在实际工作面试中能流利地作自我介绍，表达自己的求职意向，了解公司的情况并突出自己的优势和能力等，使应试者的外表、气质、资历等各方面给面试官留下深刻印象。	2-4人	4

			two make a dialogue of interview.			
二	谈论工作和职责 (Jobs And Responsibilities)	知识： 通过实训，了解了解公司的工作职责，掌握相关重点交际功能语言。 技能： 1、能听懂以“工作职责”为主题的相关对话或录音片断 2、能用英语做简单的工作职责介绍 素质： 具备基本的商务礼仪知识，较强的英语沟通能力、商务	（一）实训步骤 1. Warm-up 热身活动：知识点和相关背景等的导入。 2. Listening Practice 听力训练：通过听力内容的呈现，做理解训练，并引入与单元主题相关的交际技巧和商务知识。 3. Situational imitation 情景模拟：要求学生通过复述、模仿录音材料等方式进行语言操练。 4. Speaking Practice 口语训练：采用任务型 Team-work 和讨论式等教学方式，通过让学生进行自由会话来进一步拓展学生的听力能力。 5. Teacher's Evaluation 教师及时评价学生活动 （二）、实训内容：基本句型和习惯表达： （三）要求学生运用所掌握的句型和习惯表达方法进行会话练习进一步掌握所学内容 1. Work in Pairs 1: Two students in a pair, introduce the company each other. 2. Role play: Imagine you are Tom and are the employer, another student is the employee, you two make a dialogue of company's	通过听说训练，要求学生掌握本单元的主要语言知识点；能流利复述材料中主要句型和内容，增强在听取相关信息时的反应能力；就类似内容的听力，能通过所学内容大致理解和合理推断对方所表达的含义；能用掌握的词汇与句型进行各种口语练习；要求学生能够掌握在进入公司后，能弄清公司组织结构，了解所设部门、职位及其相应的工作职责。	2-4人	4

			introduction.			
三	电话交谈 (On the phone)	知识： 掌握商务电话中可能涉及的交际功能语言，如接电话、介绍自己、电话找人、电话转接、电话留言、拨错电话、挂电话等等 技能： 1、能听懂以“商务电话”为主题的录音，能恰当使用合适的语言接打电话； 2、能用英语进行电话交流。 素质： 具备基本的电话礼仪知识，较强的英语沟通能力、商务运作和国际文化理解能力	(一)、实训步骤 1. Warm-up 热身活动： 知识点和相关背景等的导入。 2. Listening Practice 听力训练：通过听力内容的呈现，做理解训练，并引入与单元主题相关的交际技巧和商务知识。 3. Situational imitation 情景模拟：要求学生通过复述、模仿录音材料等方式进行语言操练。 4. Speaking Practice 口语训练：采用任务型 Team-work 和讨论式等教学方式，通过让学生进行自由会话来进一步拓展学生的听力能力。 5. Teacher's Evaluation 教师及时评价学生活动 (二)、实训内容：基本句型和习惯表达： (三) 要求学生运用所掌握的句型和习惯表达方法进行会话练习进一步掌握所学内容 1. Work in Pairs 1: Two students in a pair, make a phone each other. 2. Role play: Imagine you are Tom and are the employee, another student is the client, you two make a dialogue of phone.	要求学生掌握与打电话相关的主要语言知识点；能流利复述材料中主要句型和内容，增强在听取相关信息时的反应能力；就类似内容的听力，能通过所学内容大致理解和合理推断对方所表达的含义；能用掌握的词汇与句型进行各种口语练习；要求学生能够掌握在公司中，和客户打交道时，能恰当、有效地使用电话，以树立公司的良好形象。	2-4人	4

四	接待来访客人 (Receiving visitors)	知识： 熟悉“客户接待”的不同礼节文化，掌握相关重点交际功能语言。 技能： 1、能听懂以“客户接待”为主题的对话，并掌握接待来宾的基本程序（包括接待访客；询问来访者姓名及目的；联系受访者，请访客稍等；如不能约见，委婉告知，并可再约时间；带领访客等等环节） 2、会用英语进行相关场合的来宾接待工作。 素质： 1、团结、沟通、协作的素质 2、基本的商务礼仪知识，较强的英语沟通能力、商务运作和国际文化理解能力	（一）、实训步骤 1. Warm-up 热身活动： 知识点和相关背景等的导入。 2. Listening Practice 听力训练：通过听力内容的呈现，做理解训练，并引入与单元主题相关的交际技巧和商务知识。 3. Situational imitation 情景模拟：要求学生通过复述、模仿录音材料等方式进行语言操练。 4. Speaking Practice 口语训练：采用任务型 Team-work 和讨论式等教学方式，通过让学生进行自由会话来进一步拓展学生的听力能力。 5. Teacher's Evaluation 教师及时评价学生活动 （二）、实训内容：基本句型和习惯表达： （三）、要求学生运用所掌握的句型和习惯表达方法进行会话练习进一步掌握所学内容 1. Work in Pairs 1: Two students in a pair, one meeting another one. 2. Role play: Imagine you are Tom and are the employer, another student is the visitor, you two make a dialogue of meeting.	通过听说训练，要求学生掌握本单元的主要语言知识点，扫清听力中的障碍；能流利复述材料中主要句型和内容，增强在听取相关信息时的反应能力；就类似内容的听力，能通过所学内容大致理解和合理推断对方所表达的含义；能用掌握的词汇与句型进行各种口语练习；要求学生能够掌握接待来宾时所需的用语。	2-4人	4
---	--------------------------------	---	--	--	------	---

五	商务会议 (At a Meeting)	知识： 掌握商务会议过程（如安排会议、会议中的讨论、会议中解决问题、达成一致意见等环节）中相关词汇和功能句型 技能： 1、能听懂涉及“商务会议”的录音。 2、能用英语在会议中清楚地陈述观点，恰当地进行评价，对别人的观点表示同意或反对等等。1、团结、沟通、协作的素质 2、分析问题和解决问题的能力 素质： 1、团结、沟通、协作的素质 2、基本的商务礼仪知识，较强的英语沟通能力、商务运作和国际文化理解能力	（一）、实训步骤 1. Warm-up 热身活动： 知识点和相关背景等的导入。 2. Listening Practice 听力训练：通过听力内容的呈现，做理解训练，并引入与单元主题相关的交际技巧和商务知识。 3. Situational imitation 情景模拟：要求学生通过复述、模仿录音材料等方式进行语言操练。 4. Speaking Practice 口语训练：采用任务型Team-work 和讨论式等教学方式，通过让学生进行自由会话来进一步拓展学生的听力能力。 5. Teacher's Evaluation 教师及时评价学生活动 （二）、实训内容：基本句型和习惯表达： （三）要求学生运用所掌握的句型和习惯表达方法进行会话练习进一步掌握所学内容 1. Work in Pairs 1: Two students in a pair, held a meeting. 2. Role play: Imagine you are Tom , you and another student are having a meeting. You two make a dialogue of meeting.	要求学生掌握与开会相关的主要语言知识点；能流利复述材料中主要句型和内容，增强在听取相关信息时的反应能力；就类似内容的听力，能通过所学内容大致理解和合理推断对方所表达的含义；能用掌握的词汇与句型进行各种口语练习；要求学生能够掌握在公司会议中了解情况、研究对策和解决问题	2-4人	4
---	---------------------	--	---	---	------	---

六	商务旅行 (Business Travel)	知识： 掌握有关商务旅行各个环节（如预定机票、确认航班、办理登机手续、入境、过海关、预定宾馆和取消预定、登记入住、客房服务、投诉、结账离开等）中的重点交际功能语句，。 技能： 1、能听懂以“出差”为主题的录音。 2、能用英语询问及预定航班，询问酒店的设施和服务，预定房间以及在酒店住宿期间要求相关的服务。 素质： 基本的商务礼仪知识，较强的英语沟通能力、商务运作和国际文化理解能力	（一）、实训步骤 1. Warm-up 热身活动： 知识点和相关背景等的导入。 2. Listening Practice 听力训练：通过听力内容的呈现，做理解训练，并引入与单元主题相关的交际技巧和商务知识。 3. Situational imitation 情景模拟：要求学生通过复述、模仿录音材料等方式进行语言操练。 4. Speaking Practice 口语训练：采用任务型 Team-work 和讨论式等教学方式，通过让学生进行自由会话来进一步拓展学生的听力能力。 5. Teacher's Evaluation 教师及时评价学生活动 （二）、实训内容：基本句型和习惯表达： （三）、要求学生运用所掌握的句型和习惯表达方法进行会话练习进一步掌握所学内容 1. Work in Pairs 1: Two students in a pair, one is from a company, he meet the guest at the airport. 2. Role play: Imagine you are Tom , working in the reception desk of a hotel, and another student is a guest of the hotel ,he will check	要求学生掌握与商务旅行相关的主要语言知识点；能流利复述材料中主要句型和内容，增强在听取相关信息时的反应能力；就类似内容的听力，能通过所学内容大致理解和合理推断对方所表达的含义；能用掌握的词汇与句型进行各种口语练习；要求学生能够掌握在旅行或访问中，寻找新市场、联系客户的最佳方式。	2-4人	4
---	---------------------------	---	---	---	------	---

			out. You two make a dialogue of it.			
七	商务宴会 (Business Dinner)	知识： 了解各种宴请的礼节文化，掌握有关商务宴会的重点交际功能语言。 技能： 1、能听懂以“商务宴会”为主题的对话，并能从中学会如何订餐以及掌握中西餐的各种餐桌礼节。 2、III：会用英语订餐，在实际商务宴会中会运用各种餐桌礼节。 素质： 1、具有较高的文化素养 2、基本的商务礼仪知识，较强的英语沟通能力、商务运作和国际文化理解能力	(一) 实训步骤 1. Warm-up 热身活动：知识点和相关背景等的导入。 2. Listening Practice 听力训练：通过听力内容的呈现，做理解训练，并引入与单元主题相关的交际技巧和商务知识。 3. Situational imitation 情景模拟：要求学生通过复述、模仿录音材料等方式进行语言操练。 4. Speaking Practice 口语训练：采用任务型Team-work 和讨论式等教学方式，通过让学生进行自由会话来进一步拓展学生的听力能力。 5. Teacher's Evaluation 教师及时评价学生活动 (二) 实训内容：基本句型和习惯表达： (三) 要求学生运用所掌握的句型和习惯表达方法进行会话练习进一步掌握所学内容 1. Work in Pairs : Two students in a pair, make an dialogue of business dinner. 2. Role play: Imagine you are Tom and are the employer, another student is your guest, and	要求学生掌握与商务宴请相关的主要语言知识点；能流利复述材料中主要句型和内容，增强在听取相关信息时的反应能力；就类似内容的听力，能通过所学内容大致理解和合理推断对方所表达的含义；	2-4人	4

			you have a dinner with him, you two make a dialogue about it.			
八	公司展示 (Company presentation)	知识： 掌握有关“公司展示”的重点交际功能语句。 技能： 1、能听懂以“公司展示”为主题的录音，并领会公司介绍的要点。 2、能用英语做简单的公司介绍。 素质： 1、具有较高的文化素养 2、基本的商务礼仪知识，较强的英语沟通能力、商务运作和国际文化理解能力 3、维护公司的利益，具备良好的职业道德	(一)、实训步骤 1. Warm-up 热身活动：知识点和相关背景等的导入。 2. Listening Practice 听力训练：通过听力内容的呈现，做理解训练，并引入与单元主题相关的交际技巧和商务知识。 3. Situational imitation 情景模拟：要求学生通过复述、模仿录音材料等方式进行语言操练。 4. Speaking Practice 口语训练：采用任务型Team-work 和讨论式等教学方式，通过让学生进行自由会话来进一步拓展学生的听力能力。 5. Teacher's Evaluation 教师及时评价学生活动 (二)、实训内容：基本句型和习惯表达： (三)、要求学生运用所掌握的句型和习惯表达方法进行会话练习进一步掌握所学内容 1. Work in Pairs 1: Two students in a pair, make an introduction about the company each other. 2. Role play: Imagine you are Tom, another student is your colleague, you present	通过听说训练，要求学生掌握与公司相关的主要语言知识点；能流利复述材料中主要句型和内容，增强在听取相关信息时的反应能力；就类似内容的听力，能通过所学内容大致理解和合理推断对方所表达的含义；能用掌握的词汇与句型进行各种口语练习；要求学生能够通过了解听众需求后，清楚准确地介绍公司，以确保听众能了解报告的目的以及陈述要点。	2-4人	4

九	公司业绩 (Company performance)	知识： 掌握描述各种报表的重点交际功能语言。 技能： 1、能基本听懂以“公司业绩”为主题的录音资料。 2、能用所学功能语句简单描述公司的运营情况。 素质： 1、具有较高的文化素养 2、基本的商务礼仪知识，较强的英语沟通能力、商务运作和国际文化理解能力 3、维护公司的利益，具备良好的职业道德 4、良好的应变能力	(一)、实训步骤 1. Warm-up 热身活动： 知识点和相关背景等的导入。 2. Listening Practice 听力训练：通过听力内容的呈现，做理解训练，并引入与单元主题相关的交际技巧和商务知识。 3. Situational imitation 情景模拟：要求学生通过复述、模仿录音材料等方式进行语言操练。 4. Speaking Practice 口语训练：采用任务型Team-work 和讨论式等教学方式，通过让学生进行自由会话来进一步拓展学生的听力能力。 5. Teacher's Evaluation 教师及时评价学生活动 (二)、实训内容：基本句型和习惯表达： (三)、要求学生运用所掌握的句型和习惯表达方法进行会话练习进一步掌握所学内容 Work in Pairs : Two students in a pair, introduce the company performance last year.	通过听说训练，要求学生掌握本单元的主要语言知识点；能流利复述材料中主要句型和内容，增强在听取相关信息时的反应能力；就类似内容的听力，能通过所学内容大致理解和合理推断对方所表达的含义；能用掌握的词汇与句型进行各种口语练习，要求学生能够掌握在对上一年度的运营情况，发表年终报告时的英语用法	2-4人	4
---	--------------------------------	--	--	--	------	---

三、应配备的主要仪器（用品、耗材）名称

教学用计算机、一个多媒体投影仪、一套英语无线教学系统；自制的教学课件、电子教案、一个小型摄像照相一体机

四、考核方式及评分办法

英语听说的提高是个循序渐进的过程，因此，过程考核尤为重要。在课堂教学中，我们建议通过加强过程考核来提高学生平时学习的自主性和能动性，最终达到课程目标的要求。教学评价建议如下：

本课程为考查课。改变传统的书面考试的方式，采取平时成绩、阶段性考核和期末考试成绩 2：3：5” 的考核分数比例来计算学生的综合成绩，增加平时实训考核的分数比例，注重过程考核的采分。