

# 商务英语基础课程课堂教学设计（一）

## 一、课堂基本信息

课程名称	商务英语基础课程
单元名称	Unit1 Business Relations
选取部分	Reading A
课时安排	2 课时
授课对象	高职英语专业二年级学生

## 二、学情及内容分析

### 1. 学情分析

本次课是整个课程的第一次课。本课程面向为高职英语专业二年级学生，该授课对象在一年级时已对语法知识、听力、阅读、写作、口语进行了一定的学习，同时也进行了一系列的语言锻炼，例如参加口语比赛、翻译比赛以及英语四级考试。因此，这些学生已经有一定的语言基础。但由于一年级提供的课程无涉及太多商务知识，因此学生对于商务知识层面的内容目前还较为缺乏。此阶段课程所提供的知识更趋向于靠近职业要求与标准。

本次上课的班级学习态度较好，上课期间能够认真思考问题并做笔记，回答问题较为积极，课后也能主动安排学习计划。

## 2. 内容分析

首先明确建立商务关系的重要性，常用方法以及一些注意事项，并结合具体实例初步掌握建立商务关系的方法，例如透过媒体广告信息、贸易展会、写商务信件等等。

## 3. 教学重难点

- (1) 教学重点：懂得如何建立商务关系以及商务信件的 5 个要点
- (2) 教学难点：对应商务术语的理解和应用

## 三、教学目标

### 1. 知识目标

- (1) 明确建立商务关系的重要性、常用方法以及一些注意事项
- (2) 了解商务信件涵盖的要点
  - ① 知道合作目标公司的渠道
  - ② 提及该公司的市场地位和声誉
  - ③ 自己公司的简介
  - ④ 写信件的动机
  - ⑤ 表达期待合作与回复

### 2. 技能目标

- (1) 略读技巧(Skimming)，把握文章结构与大意
- (2) 结合具体实例初步掌握建立业务关系的方法

### 3. 素质目标

- (1) 树立在商务对话中彼此尊重的观念
- (2) 建立与外方企业人员往来的跨文化意识

### 4. 思政目标

学习在建立商务关系中，应坚持独立自主的民族精神，做到团结、和平、勤劳、勇敢，在商务往来的同时也维护我国的国际形象。

## 四、教学方法和手段

### 1. 教学方法

- (1) 任务驱动法
- (2) 小组讨论法
- (3) 讲授法

### 2. 教学资源选用

- (1) 实体资源：《新职业英语行业篇-经贸英语》课本  
Unit 1 Business Relations
- (2) 多媒体资源：①教学 PPT ②知识拓展视频（进博会介绍）

### 3. 教学科技手段

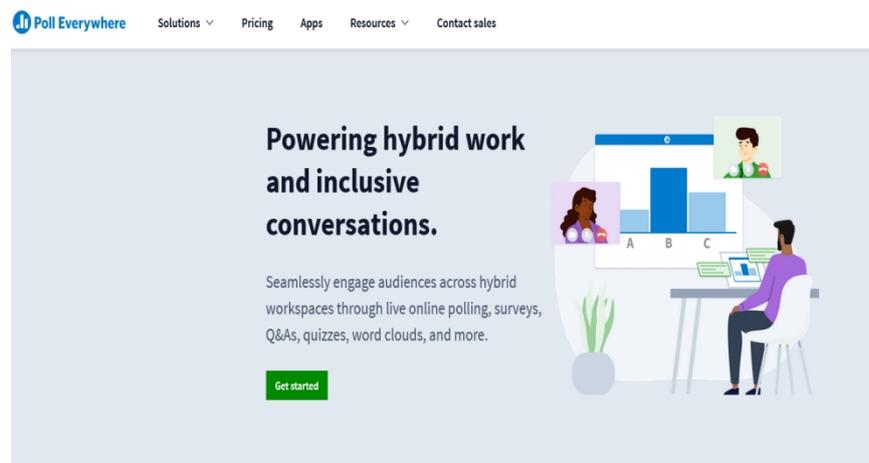
- (1) 微知库 APP

正式上课前学生可以使用该 APP 进行扫码签到, 可以提高学生的出勤率以及节省老师点名的时间。

## (2) Poll Everywhere 投票软件

学生同样可以通过扫码进入一个投票页面, 该页面是实时动态的, 可以根据学生的投票进行条形变化。通过这样的方式能够快速知道整个班级对于哪些地方有疑问, 或者对哪些地方不够理解, 提高学生的参与积极性。

### Poll Everywhere 首页:



## (3) 可触碰屏幕

利用可触碰屏幕, 老师在屏幕前能够快速指出目前讲解到的地方, 同时能用手指将画面放大或缩小, 让重点更加突出。

## 五、教学过程

### 1. 教学具体安排

#### (1) 整个单元介绍 (2 分钟)

- 
- ① 了解如何建立商务关系
  - ② 如何接待客户
  - ③ 与潜在客户电话交谈
  - ④ 撰写建立商务关系邮件



#### (2) 本次课堂重点介绍 (1 分钟)

- ① Reading A 文章 Establish Business Relations
- ② 建立商务关系邮件范例阅读



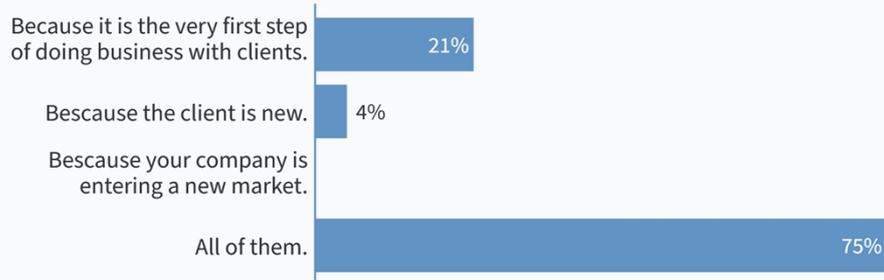
#### (3) 热身问题 (2 分钟)

Why do companies need to establish business relations?

为什么企业需要建立商务关系？

(让学生思考并使用投票软件 [Poll Everywhere](#) 进行投票)

### Why do companies need to establish business relations?



#### (4) 重点词汇讲解 (10 分钟)

①请同学朗读单词

②讲解其中重点的单词（包括英语解释，中文意思，句子运用，使用场景，一词多义的情况等）

例如：**Enclose: to put something in the same envelope**

随信附上，随信装入

**I enclose two tickets along with this letter.**

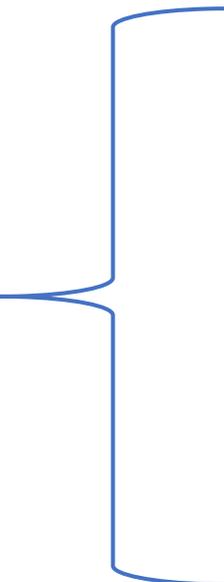
我随信附上两张票。



#### (5) 文章结构梳理（略读技巧）（5 分钟）

第一步：讲解略读技巧

第二步：让学生应用略读技巧并梳理文章结构



Part one: The importance of establishing business relations

建立商务关系的重要性

Part two: Channels to build up business relations

建立商务关系的渠道

Part three: Information contained in the business letter

建立商务关系信件涵盖信息

Part four: a sample letter

商务信件范例展示



#### (6) 前三段文章详细分析&知识拓展 (20 分钟)

每个段落提出一个问题，让学生带着问题去阅读文章。遇到重点的商务术语或者知识点则进行对应讲解，如商会的含义。



#### (7) 商务信件范例阅读与翻译练习 (35 分钟)

① 掌握商务信件涵盖的要点

② 锻炼学生翻译能力并熟悉邮件，为后面写作课内容打下基础

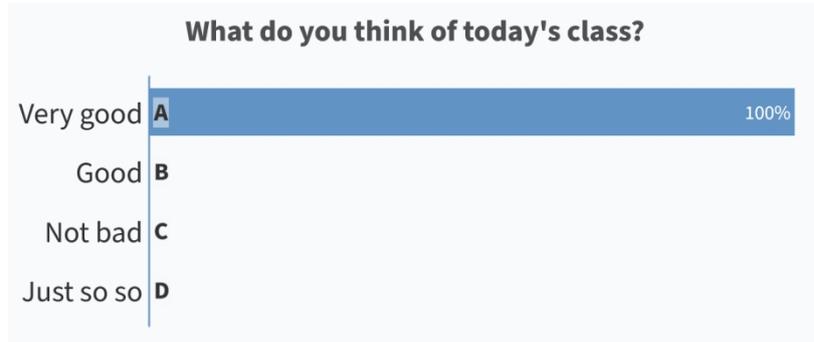


#### (8) 课堂练习题 (5 分钟)

让学生根据所学知识进行知识巩固

## 2. 教学评价方式

使用 Poll Everywhere 软件进行即时评价



## 六、教学反思

### 1. 教学成效

①学生对建立商务关系有一定的了解，并能够知晓建立商务关系的方式

②学习略读的技巧，学会梳理文章结构和大意

③理解了对应的商务术语

④阅读商务信件范例后，能对信件的格式以及涵盖的内容有一定的认识，为后面写作课作准备。

### 2. 存在问题

①学生的参与度还需要提高

②课堂上对于商务领域的知识内容补充的还不够充足

### 3. 改进措施

每次上课前都要布置预习的任务，并在微知库上学习对应资源，同时课前给学生提出问题，让学生去查找资料，提高学生对内容的兴趣，以及提高其知识储备。另外再根据课堂内容补充商务知识，如视频资源的知识。

## 商务英语基础课程课堂教学设计（二）

### 一、课堂基本信息

课程名称	商务英语基础课程
单元名称	Unit1 Business Relations
选取部分	Speaking
课时安排	2 课时
授课对象	高职英语专业二年级学生

### 二、学情及内容分析

#### 1. 学情分析

高职英语专业二年级学生虽然已经上过一些口语课程，但大部分同学的口语表达能力欠佳，常见问题有单词发音不够准确、句型使用较单一、观点表达不够充实、语速不够流畅等。另外有的同学羞于在课堂上进行口语展示，因此除了适当鼓励学生进行发言，还需要结合线上资源让学生多去练习，以及让学生上传对话录音，以便更好地发现学生的口语问题，进行解决然后提高口语水平。

#### 2. 内容分析

本次课是口语课堂，主要是在具体的场景下，如打电话或参观工厂，公司相关人员约见、接待客户，向客户介绍自己的公司和

产品，并就合作意向和事宜进行初步洽谈。因此，本次课堂在口语表达中需要掌握更多的商务接待知识。

### 3. 教学重难点

- (1) 教学重点：①回答潜在客户电话 ②接待客户参观与洽谈
- (2) 教学难点：①回答客户电话的用语  
②如何用英文对自己产品进行推销，促进合作

## 三、教学目标

### 1. 知识目标

- (1) 了解如何与潜在客户进行简短的电话对话
- (2) 了解如何接待和约见客户

### 2. 技能目标

- (1) 能与潜在客户开展简短的对话
- (2) 能正确地接待客户并促进合作

### 3. 素质目标

学习商务接待礼仪，例如握手的情况，接送客人的情况，与客人晚宴应该注意什么方面等等，提高自身的商务接待意识。

#### 4. 思政目标

学习坚持独立自主的民族精神，做到团结、和平、勤劳、勇敢，在建立商务关系的同时也维护我国的国际形象。

### 四、教学方法和手段

#### 1. 教学方法

- (1) 小组讨论法
- (2) 角色扮演法
- (3) 讲授法

#### 2. 教学资源选用

- (1) 实体资源：《新职业英语行业篇-经贸英语》课本 Unit 1 Business Relations
- (2) 多媒体资源：①微知库动画视频 ②教学 PPT

#### 3. 教学科技手段

##### (1) 微知库 APP

正式上课前学生可以使用该 APP 进行扫码签到，可以提高学生的出勤率以及节省老师点名的时间。

##### (2) Poll Everywhere 投票软件

学生同样可以通过扫码进入一个投票页面，该页面是实时动态的，可以根据学生的投票进行条形变化。通过这样的

方式能够快速知道整个班级对于哪些地方有疑问，或者对哪些地方不够理解，提高学生的参与积极性。

### (3) 可触碰屏幕

利用可触碰屏幕，老师在屏幕前能够快速指出目前讲解到的地方，同时能用手指将画面放大或缩小，让重点更加突出。

## 五、教学过程

### 1. 教学具体安排

正式上课前先把全班同学分成多个小组，后面课堂以小组为单位进行回答问题，回答正确 1 次得 1 分，最后得分最高的小组给予奖励。

#### (1) 本次课堂重点介绍 (1 分钟)

① Making short phone calls with the potential clients

回答潜在客户电话

② Receiving a new client and making conversations

客户接待场景谈话



#### (2) 热身小游戏 (3 分钟)

<说出你的数字>

**规则：**每个同学选用一个数字代替自己，如 I am 16. (可重复)

然后请用 1 分钟时间记住你左手边和右手边同学的数字；

1 分钟后老师随机点同学回答

此游戏是为了活跃课堂气氛，以及让学生开口表达，为后面正式的口语练习做准备。



### **(3) 选词造句 (10 分钟)**

给出商务相关词汇，让学生熟悉单词表达，以及为后面的组成对话做一些句子练习准备。



### **(4) 对话练习 1：电话对话 (20 分钟)**

- ① 观看动画视频的对话例子
- ② 分析对话内容
- ③ 给出新的场景，让学生进行对话练习



### **(5) 电话英文用语拓展 (20 分钟)**

- ① 情况一：如果是我们向对方打电话。
- ② 情况二：如果我们是接电话方。

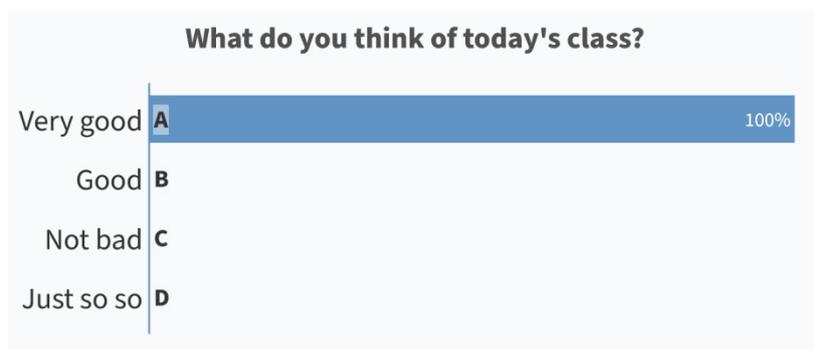


## (6) 对话练习 2：接待客户（30 分钟）

- ① 给出句子结构并造句
- ② 观看动画视频示例
- ③ 邀请学生进行对话练习

## 2. 教学评价方式

使用 Poll Everywhere 软件进行即时评价



## 六、教学反思

### 1. 教学成效

学生学习了如何与潜在客户进行电话沟通，拓展学习了电话的英文用语，以及对接待客户的表达有一定的了解。

### 2. 存在问题

在课堂上难让全部学生都开口进行表达，有可能是学生对知识不够了解，也有可能是羞于表达，另外课堂时间也有限。

### 3. 改进措施

课堂上多鼓励学生进行表达，可以从读单词开始，然后再进行造句，最后再进行对话。另外对话练习中，可以安排一个口语不错的同学，与另一位口语欠佳的同学，相互沟通，帮助学习，然后再进行展示。同时在微知库中，布置上传对话录音的任务，让学生课后去思考以及进行口头表达，老师也要及时进行批改，然学发现自己的问题，然后改进，提高口语。