

【商务英语视听说】

Audio-Visual-Oral Business English

课 型 专业必修课
学 时 102
学 分 6

课程简介 《商务英语视听说》是英语学院面向商务英语专业本科一、二年级开设的基础课程，课程开设3个学期，周学时2学时。通过各种针对不同商务场景的训练的实战听力以及口头表达练习，增强学生的商务英语知识，培养学生用英语进行商务沟通的兴趣、自信和基本能力，为更高阶段的商务英语听说学习奠定基础。

教学目的 本课程旨在培养学生理解商务英语表达和运用英语进行商务沟通和交际的信心以及能力，使学生能够在各种商务场合准确理解对方意思并流利、恰当地表达自己的观点；能够在商务英语环境中有效地与人进行交流，表达自己的思想、情感或需求；让学生积累、掌握相关的表达法以及商务沟通技巧、熟悉表达惯例。

教学重点、难点

重点：培养学生熟练掌握对各类商务场景的判断识别能力，对其中适当的商务表达的熟练程度，以及对各类商务场景的惯例和禁忌的准确把握。

难点：对于以上各类要求灵活掌握，根据场景的变化，选择最佳的表达方式。

教学内容 本课程采用小班授课的形式，围绕话题展开视听和口语训练。这些话题涉及商务沟通交流的方方面面，如：如何做自我介绍，如何表达感谢，如何表达赞同或不赞同，如何询问和介绍公司以及产品，如何接见和拜访、描述问题、谈论计划、安排商务接待、饮食、娱乐活动等。具体安排如下：

一年级上学期教学内容：

第一讲 4 学时

1. 教学内容

1) 课程介绍

2) 自我介绍会话

2. 重、难点

1) 得体的自我介绍方式

2) 不失礼貌地询问他人信息的方式

第二讲 4 学时

1. 教学内容

员工培训和公司文化

2. 重、难点

1) 公司文化如何表述

2) 员工培训的结构安排

第三讲 2 学时

1. 教学内容

描述日常工作内容

2. 重、难点

1) 各项工作的标准表达方式

2) 询问他人的工作内容

第四讲 2 学时

1. 教学内容

口信记录和转述

2. 重、难点

如何准确快速记录口信和转述口信内容

第五讲 2 学时

1. 教学内容

商务场合的求助

2. 重、难点

常见的公司求助种类和用语

第六讲 4 学时

1. 教学内容

商务宴请与招待

2. 重、难点

商务宴请和赴宴的注意事项以及用语

第七讲 4 学时

1. 教学内容

道歉和致谢

2. 重、难点

1) 何时应该道歉，如何得体表达

2) 致谢的不同程度和方式

第八讲 4 学时

1. 教学内容
 询问对方的建议和意见
2. 重、难点
 如何提供和询问建议较为礼貌

一年级下学期教学内容:

第一讲 4 学时

1. 教学内容
 - 1) 课程介绍
 - 2) 会议和会晤时间安排
2. 重、难点
 如何恰当解决时间安排中的冲突和矛盾

第二讲 4 学时

1. 教学内容
 机场接待和行程安排
2. 重、难点
 如何合理安排会议日程

第三讲 4 学时

1. 教学内容
 景点介绍和商务宴请
2. 重、难点
 - 1) 景点介绍的表达方式
 - 2) 中餐宴请的表达方式

第四讲 2 学时

1. 教学内容
 公司结构和产品介绍
2. 重、难点
 如何准确得体地介绍公司特点和产品优势

第五讲 2 学时

1. 教学内容
 产品功能介绍和表述
2. 重、难点
 产品功能介绍用语

第六讲 2 学时

1. 教学内容
 商务出行安排

2. 重、难点

商务出行注意事项以及用语

第七讲 4 学时

1. 教学内容

公司着装规范表达

2. 重、难点

着装规范用语

第八讲 4 学时

1. 教学内容

商务会议中表达赞同和反对意见

2. 重、难点

如何表达反对意见较为礼貌

二年级上学期教学内容：

第一讲 4 学时

1. 教学内容

1) 课程介绍

2) 贸易展会准备工作

2. 重、难点

1) 会前准备工作及用语

2) 向潜在客户介绍自己公司和产品

第二讲 6 学时

1. 教学内容

建立商业关系

2. 重、难点

1) 寻找商业合作机会的渠道和用语

2) 建立和维护合作关系的策略和用语

第三讲 6 学时

1. 教学内容

贸易环节之询盘和发盘

2. 重、难点

1) 询盘中的常用表达

2) 发盘中的常用表达

第四讲 6 学时

1. 教学内容

价格谈判

2. 重、难点

- 1) 价格谈判策略和用语
- 2) 国际贸易中常用的付款方式

第五讲 6学时

1. 教学内容

贸易环节之下订单

2. 重、难点

- 1) 买方下订单过程中的注意事项和常用表达
- 2) 卖方处理订单过程中的注意事项和常用表达

第六讲 6学时

1. 教学内容

贸易环节之装运和发货

2. 重、难点

- 1) 国际贸易中常用的运输方式
- 2) 国际运输中的常见问题、应对策略和常用表达

教学方法 本课程的课堂教学以学生为主体，教师为主导。在课堂上有选择地让学生在听懂和模仿基础上对一些话题进行模拟训练，同时，教师介绍相关的国际商务文化背景知识和提高口语交流技能的方法和技巧。课上通过分组讨论、个人陈述和分组陈述的方式来锻炼学生的心理素质和表达能力。教师根据学生的表现对其优点和不足进行总结，在此基础之上对授课方式和内容进行微调，以确保教学效果。

考核方式 平时成绩（考勤、课堂表现、作业、小测等）30%；期中考试成绩30%；期末考试成绩40%。

使用教材

姜荷梅主编：《商务英语视听说教程》（1-3册）。上海：上海外语教育出版社，2018年。

参考书目

- 1、姜荷梅主编：《新标准高职商务英语系列教材---视听说教程》。上海：上海外语教育出版社，2018年。
- 2、Jones, Leo. 《大学英语基础口语教程》（第二版）。上海：上海外语教育出版社，2012年。
- 3、Richards, Jack C. *Teaching Listening and Speaking: From Theory to Practice*. Cambridge: Cambridge UP, 2008.

4、姚保慧：《英语口语教程》。北京：高等教育出版社，2005年。