



# 《商务英语口语（初级）》课程标准

课程所属专业(群)：商务英语

参考总学时：72 学时，理论学时 32， 实践学时 40

参考学分：4

课程类别：专业基础课

课程性质：必修课

## 一、课程定位

### （一）课程性质

本课程是商务英语专业的专业必修课，目标是让学生掌握日常生活英语表述以及国际商务场合英语口语应用能力，培养商务英语交际人才。它要以基础英语、英语语音课程等为基础，也是进一步学习英汉翻译、现场口译等课程的基础。

### （二）课程设计思路

本课程依据“对外贸易行业标准，外贸业务、外贸跟单、跨境电商运营、跨境新媒体营销等岗位职业能力需求”的业务洽谈、执行订单、售前售后服务、产品介绍等工作项目设置的。其总体设计思路是，打破以知识传授为主要特征的传统学科课程模式，转变为以工作任务为中心组织课程内容，并让学生在完成具体项目的过程中学会完成相应工作任务，并构建相关理论知识，发展职业能力。课程内容突出对学生国际商务场合商务英语交际能力的训练，国际商务理论知识的选取紧紧围绕工作任务完成的需要来进行，同时又充分考虑了高等职业教育对理论知识学习的需要，并融合了商务英语相关职业资格证书（BEC）对商务英语基础知识、英语口语技能和



积极认真的工作态度的要求。项目设计以外贸业务流程为线索来进行。在教学的设计上，主要利用英语口语实训室及计算机多媒体教学，教学以教材为主、参考资料为辅，通过讲授法、交际法、练习法、讨论法、任务驱动法等方式，通过鼓励学生参与教与学活动，锻炼学生口语能力和沟通能力。教学过程中，还通过校企合作，校外实训基地建设等多种途径，采取育训结合等形式，充分开发学习资源，给学生提供丰富的实践机会。教学效果评价采取过程评价与结果评价相结合的方式，通过理论与实践相结合，重点评价学生的职业能力。

## 二、课程目标

### （一）素质目标

在教学过程中结合对外贸易的典型工作任务进行实践教学，激起学生学习兴趣，引导学生在国际商务交往中以诚信待人，坚持吃苦耐劳、一丝不苟的严谨工作作风，培养与人相处、与人沟通的良好综合素质。

### （二）知识目标

- （1）了解英语发音规则，掌握单词正确发音方法。
- （2）熟悉日常生活话题英语表达。
- （3）熟悉常见国际商务活动的英语词汇、句型。
- （4）了解一般国际商务礼仪和跨文化交流知识。

### （三）能力目标

- （1）掌握日常生活英语表达能力，能就话题和来自英语国家的人士进行交谈，能陈述事实、事件、理由等，能表达个人意见、情感、态度。
- （2）掌握国际商务英语沟通能力，能就某一国际商务活动如公司介绍、产品推广、价格商定等用英语进行洽谈。



(3) 掌握国际交际策略，在国际场合能持有正确社交礼仪，言谈举止得体。

### 三、课程教学内容及要求

该课程总计 72 学时，其中，理论 32 学时，实践 40 学时。具体教学内容和要求如下表所示：

基础版部分：

教学内容及要求					学时	
课程模块	项目单元	知识要求	能力要求	素质要求	理论	实践
Topic 1: Talking about yourself	任务 1: 初次见面的自我介绍	掌握简单的自我介绍的词汇和句型。	能够用英语进行简单的自我介绍。	培养诚实诚信的品质。	1	1
	任务 2: 出国办理签证时的自我介绍	掌握描述比较全面的自我介绍的词汇和句型。	能够用英语介绍自己的学习、工作、生活等方面。	培养与人沟通的基本素质。	1	1
Topic 2: Going out	任务 3: 冬至	掌握和中国节日相关的词汇和句型。	能够用英语介绍中国的传统节日。	树立中国文化自信。	1	1
	任务 4: St. Patrick's Day	掌握和西方节日相关的词汇和句型。	能够用英语介绍西方的传统节日。	通过中西方文化的对比,学会接纳其他文化中的积极元素。	1	1
Topic 3: Going shopping	任务 5: 在实体服装店购物	掌握实体店购物的常用词汇和句型。	能够用英语进行简单的购物,包括买方和卖方的常用表达。	学会商务交往的基本礼仪。	1	1
	任务 6: 线上与线下购物的区别	掌握线上与线下购物的常用词汇和句型并进行对比使用。	能够用英语完成线上和线下的购物。	培养商务销售中的诚信意识。	1	2
Topic 4:	任务 7: 一起用餐	掌握和西餐相关的常用词汇和句型。	能够用英语介绍常见的西餐的食物。	学会处理商务交往中的中西方	1	1



Enjoying food!	吧！点牛排！	型。	和餐桌礼仪。	的文化冲突。		
	任务 8：外国友人来家做客	掌握和中餐相关的常用词汇和句型。	能够用英语介绍常见的中餐的食物和餐桌礼仪。	学会商务接待的基本礼仪（非正式场合）。	1	1
Topic 5: What's new recently?	任务 9：电影类型、卡斯和情节	掌握和影视相关的常用词汇和句型。	能够用英语介绍最新的影视作品。	初步了解西方的电影文化。	1	1
	任务 10：直播购物	掌握和直播购物相关的常用词汇和句型。	能够用英语介绍最新的流行趋势。	进一步培养商务销售中的诚信意识。	1	2
Topic 6: How to get there?	任务 11：你乘坐什么交通工具上班？	掌握与常用的传统交通工具相关的词汇和句型。	能够用英语表达日常生活中使用的交通方式。	学会商务交往中与乘坐交通工具相关的基本礼仪。	1	1
	任务 12：中国高铁	掌握和高铁相关的词汇和句型。	能够用英语表达远程旅行的交通方式。	培养爱国主义精神。	1	1
Topic 7: Express feelings	任务 13：安慰他人	掌握和情绪相关的常用词汇和句型。	能够用英语表达简单的情绪和感受。	学习与人沟通的基本技能。	1	1
	任务 14：处理抱怨	掌握和处理矛盾解决问题相关的常用词汇和句型。	能够用英语安抚别人情绪。	学会处理和调节负面的情绪。	1	2
Topic 8: Learning something new	任务 15：工作后也要持续学习（终生学习）	掌握和学习相关的常用词汇和句型。	能够用英语表达如何进行学习，如学习的内容和方法等。	培养良好的学习习惯。	1	1
	任务 16：案例分享：新形势下的直播发展	掌握和社会发展新趋势相关的常用词汇和句型。	能够用英语表达如何学习和接受新生事物。	学会培养良好的学习能力。	1	2



附：机动学时为4学时，用于学生的口语实训。

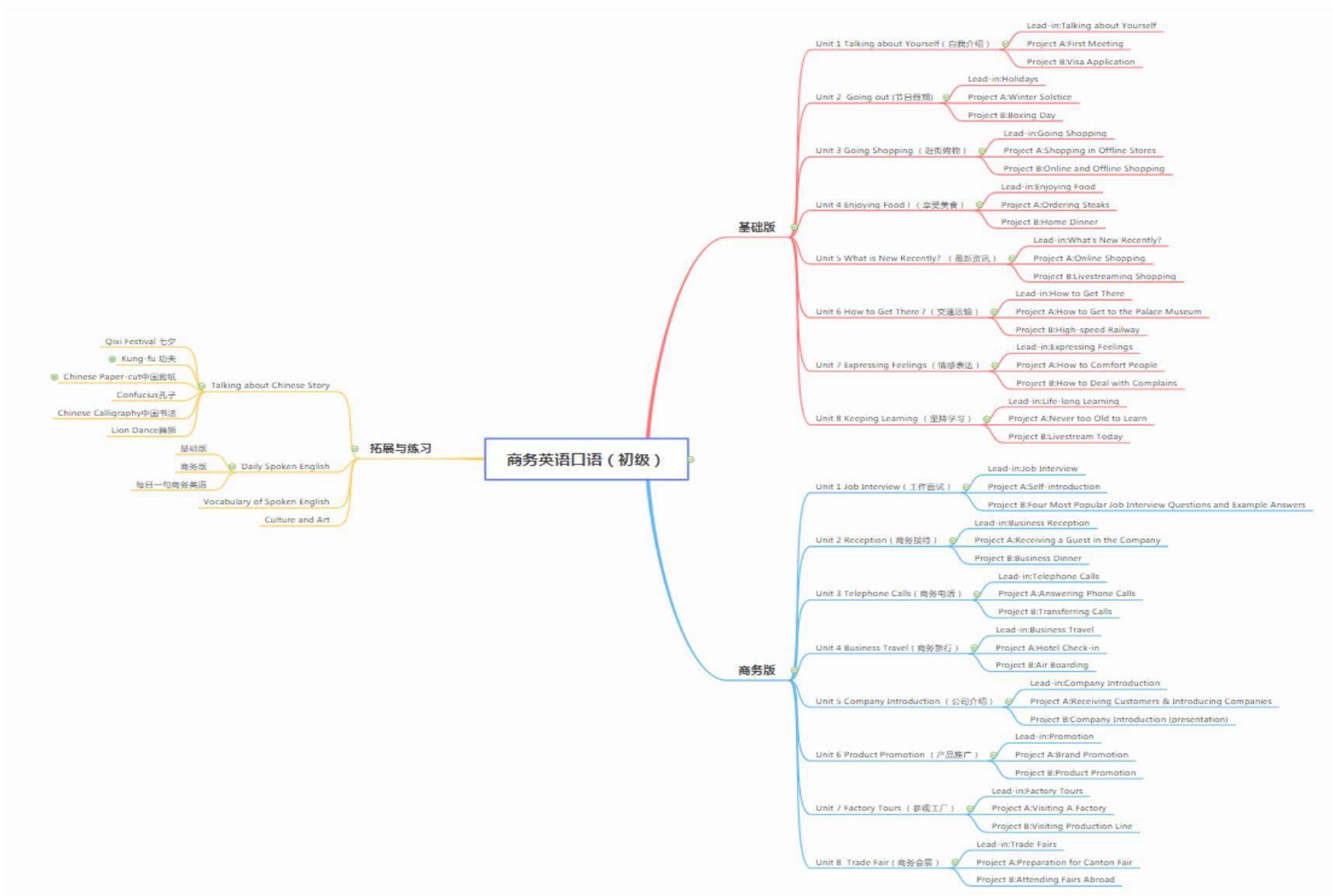
商务版部分：

教学内容及要求					学时	
课程模块	项目单元	知识要求	能力要求	素质要求	理论	实践
Topic 1: Job interview	任务 1: 工作面试	掌握工作面试的自我介绍部分的常用词汇和句型。	能够用英语进行和工作面试相关的自我介绍。	培养诚实诚信的品质。	1	1
	任务 2: 如何在面试中回应	掌握工作面试中提问环节的常用词汇和句型。	能够用英语回答工作面试中的常见问题。	培养正式商务交往场合与人沟通的基本礼仪。	1	2
Topic 2: Reception	任务 3: 机场接待客户	掌握接待外地客户的常用词汇和句型。	能够用英语接待外国来访的客户。	学会商务接待的基本礼仪。	1	1
	任务 4: 商务晚宴接待	掌握和商务晚宴相关的词汇和句型。	能够用英语进行商务晚宴接待。	学会商务晚宴的接待以及对文化差异的理解。	1	1
Topic 3: Telephone calls	任务 5: 接听电话	掌握接听电话的常用词汇和句型。	能够用英语打电话和他人沟通。	培养礼貌待人的基本品质。	1	1
	任务 6: 转接电话	掌握电话总机接线员的常用词汇和句型。	能够用英语接听、转接电话，并处理简单的电话留言。	培养礼貌待人的基本品质。	1	1
Topic 4: Factory tours	任务 7: 参观工厂的全貌	掌握介绍工厂的工作环境的常用词汇和句型。	能够用英语介绍工厂的基本情况。	培养一丝不苟的工作态度。	1	1
	任务 8: 参观工厂的车间	掌握和工厂的各个车间相关的常用词汇和句型。	能够用英语详细介绍工厂的各个车间。	培养吃苦耐劳的工作态度。	1	2



Topic 5: Company introduction	任务 9: 展会接待客户并介绍公司	掌握和公司介绍相关的常用词汇和句型。	能够用英语介绍公司的基本情况。	培养礼貌待人的工作态度。	1	1
	任务 10: 如何经营一个公司	掌握和公司经营管理相关的常用词汇和句型。	能够用英语描述公司的经营管理。	培养一丝不苟的工作态度。	1	2
Topic 6: How to get there?	任务 11: 酒店登记入住和退房	掌握与商务酒店相关的词汇和句型。	能够用英语表达入住商务酒店的相关事宜。	培养商务交往的基本礼仪。	1	1
	任务 12: 如何登机	掌握和长途旅行相关的词汇和句型。	能够用英语表达长途旅行的各个环节的手续办理情况。	培养商务交往的基本礼仪。	1	1
Topic 7: Promotion	任务 13: 华为品牌推广	掌握和商业品牌相关的常用词汇和句型。	能够用英语完成基本的商业品牌的介绍。	培养爱国主义精神。	1	1
	任务 14: 华为产品推广	掌握和产品推广相关的常用词汇和句型。	能够用英语进行基本的产品推广。	培养诚实诚信的工作态度。	1	1
Topic 8: Trade fair	任务 15: 会前准备	掌握和商品交易会准备阶段相关的常用词汇和句型。	能够用英语完成交易会准备阶段的各项工作。	培养吃苦耐劳的工作态度。	1	1
	任务 16: 交易会现场	掌握和交易会现场相关的常用词汇和句型。	能够用英语在交易会现场和他人交流沟通。	培养诚信的工作态度和礼貌的待人礼仪。	1	2

附：机动学时为 4 学时，用于学生的口语实训。



图：课程教学内容思维导图



## 四、教学资源

### （一）教材资源

#### 1. 选用原则

- (1) 教材的选用应符合课程标准的要求和社会发展对商务英语人才培养的要求，优先选用项目一体化教材，并配有信息化资源。
- (2) 教材内容要反映商务英语专业领域的最新发展状况和发展趋势，便于实施任务驱动或混合教学模式。

#### 2. 推荐教材

- (1) 理查兹等著. 剑桥国际英语教程 3[M]. 北京：外语教学与研究出版社，剑桥大学出版社，2019. 3

### （二）数字化资源

本课程积极开发和利用网络课程资源，充分利用诸如电子书籍、电子期刊、数据库、数字图书馆、教育网站和电子论坛等网上信息资源，使教学从单一媒体向多种媒体转变；教学活动从信息的单向传递向双向交换转变；学生单独学习向合作学习转变。同时积极创造条件搭建得实远程教学平台，扩大《商务英语口语（初级）》课程资源的交互空间。

本课程注重资源和现代化教学资源的开发和利用，数字资源有利于创设形象生动的工作情景，激发学生的学习兴趣，促进学生对知识的理解和掌握。适度使用教学辅助资料如阅读模拟试卷，商务英语报刊剪辑，教学软件等。同时，建议加强课程资源的开发，建立多媒体课程资源的数据库，努力实现跨学校多媒体资源的共享，以提高课程资源利用效率。

相关参考网站如下：

1. 中国日报网站：<http://www.chinadaily.com.cn/>
2. 职业教育商务英语专业国家级教学资源库课程网站：<http://gczyk.36ve.com>
3. 沪江英语：<http://www.hjenglish.com/>

## 五、考核方式

### （一）考核形式



课程考核为过程性考核，以项目为依托，小组合作完成指定任务。过程性评价由学生自评、互评与教师评价来完成，部分项目评价邀请企业兼职教师共同参与，注重语言技能灵活运用、职业规范、创新能力等方面的综合评价。通过过程性考核，全程收集学生学习数据并诊断学情，及时调整教学策略，提升学习效果。

个人考核总成绩=个人考核成绩（60%）+小组考核成绩（40%）。见下表 6 和表 7：

### 基础版各项考核权重

评分项目		评价内容	权重
小组考核成绩 40%	文案撰写	工作面试文案、商务电话接听文案、接待客户来访流程、产品推广短视频文案、工厂参观流程、跨境直播带货话术、展会营销文案等；	40
	项目演练	能够使用所学词汇和句型进行口语项目演练；针对特定情境做出正确语言反应的能力；对拓展情景的语言调整能力；	40
	课后作品优化	对项目语言优化复盘：公司介绍短视频、工厂参观 VR 视频等作品优化，跨境直播带货后复盘等	20





教学中重对比分析，重实例说明，重实践练习，采用以学生为中心的启发式、互动式、研讨式和自学式相结合的多元化教学方法。以学生商务英语口语技能的全面发展和学生自我学习能力发展为目标，着重但不局限于商务英语口语的培养，要求教学设计符合学生认知和能力结构特点。

### （二）教学条件

#### 1、 师资条件：

##### 1) 专任教师

专任教师应具有高校教师资格；有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心；具有英语相关专业本科（硕士）及以上学历，具有扎实的商务英语相关理论功底；具有商务英语相关职业资格证书；具有较强信息化教学能力，能够开展商务英语口语课程教学改革和技术研究；有每5年累计不少于6个月的企业实践经历。

##### 2) 兼职教师

兼职教师主要从商务英语专业相关的行业企业聘任，具备良好的思想政治素质、职业道德和工匠精神、扎实的专业知识和丰富的实际工作经验，具有5年以上外事企业工作经历，具有中级及以上相关专业职称，能承担专业课程教学、实习实训指导和学生职业发展规划指导等教学任务。

#### 2、 实训条件：

##### 1) 校内实训室基本要求

商务英语口语实训室应配备电脑、投影仪、扩音器，耳机等设备，安装数字网络语音室、听说训练系统、听说阅卷系统、阅卷系统等四个软件，配套ISMART外语在线教学平台，包含英语常规课程的教学材料，并每年更新，学生可在线学习英语，训练语音、听力、口语等；支持商务英语口语课程各模块的教学与实训。

##### 2) 校外实训基地基本要求

校外实训基地基本要求为：具有稳定的校外实训基地；能够开展商务英语口语的各种实训活动，实训设施齐备，实训岗位、实训指导教师确定，实训管理及实施规章制度齐全。

制定日期：2021年9月30日

制定人：黄萍



修订日期：2021年10月5日

修订人：李娴

审定人/组：林继玲

审定日期：2021年10月10日