

# 《商务英语听力》课程教学标准

学时数：68（课内）

课程实践学时数：34（课内）

适用的专业范围及层次：全日制三年商务英语专业

学分：4

考核方式：考查

## 说明

### 一、教学目的和要求

商务英语听力是全日制商务英语专业的专业必修课，是一门重要的商务英语基础课。本课程的教学目的是通过对学生进行系统、严格、全面的听力训练，培养学生较强的听力理解能力，发展学生的听力技巧，提高实际运用语言的能力，为培养学生的英语交际能力和今后从事商务英语有关的工作奠定良好的基础。

通过本课程的训练使学生达到如下要求：

- 1、熟悉英美人的发音，通过对单词、词组到句子的逐步扩展，使学生逐步提高听力水平。
- 2、通过听力的训练，间接提高学生的口语表达能力，听力口语互相刺激共同提高。
- 3、通过对每课词汇和短语的掌握以及相关练习知识的巩固使得学生能够利用所学知识综合运用语言，掌握语言，实践使用语言。
- 4、能听懂语速为每分钟 110-120 词的简短会话、谈话、报道、陈述和讲座等，掌握听力技巧，听懂其中心大意，抓住要点和有关细节，领会讲话者的观点和态度。
- 5、初步能听懂涉及商务事务的简短会话、谈话、谈判、报价等。

### 二、课程内容和学时分配

本课程的主要内容：

- 1、进行英语听力基本技能的训练，包括容易混淆的音素单词、结构以及句子的辨认，关键词与句子的选择以及对数字、时间、地名、方位的快速反应。
- 2、训练浅易的新闻，速度较慢的日常生活会话，文化介绍等材料，要求作要点分析、大意归纳、填空等练习。

3、训练 VOA 慢速英语广播中的新闻、历史背景介绍、讲话等材料。要求掌握细节，释义复述，分析含意，推论结果，听写关键词、句子和段落。

4、训练日常生活、涉及商务社会生活的交谈。要求正确理解中心大意，抓住主要论点或情节。

**课程内容和学时分配表**

章节	课程内容	理论课时	实践课时	小计
Unit 1	Greetings and Introductions	2	2	4
Unit 2	Asking the way	2	2	4
Unit 3	Eating	2	2	4
Unit 4	Shopping	2	2	4
Unit 5	Telephone	2	2	4
Unit 6	Post office	2	2	4
Unit 7	Banking	2	2	4
Unit 8	Money	2	2	4
Test one	Test one	2	2	4
Unit 9	Appointment	2	2	4
Unit 10	Invitation	2	2	4
Unit 11	Holidays	2	2	4
Unit 12	Hotel	2	2	4
Unit 13	Traffic	2	2	4
Unit 14	Housing	2	2	4
Unit 15	Travel	2	2	4
Test two	Test two	2	2	4
合计		34	34	68

### 三、教学建议

本课程采取教师课堂讲授为主，学生课外自学训练相结合的形式进行。

1、教师在课堂上讲解重点、难点词语，传授听力技巧，点拨有关听力内容涉及的语言、文化及有关商务事务背景知识；

2、听力的提高与学生掌握的语言知识（语音、语法、词汇）以及相关文化、综合知识密切相关，相辅相成。教师必须鼓励学生努力学习英语语言知识和英美文化知识，扩大商务词汇量，扩大知识面，了解英语国家风土人情、社会文化、英美人的思维方式及商务情况；

3、英语听力是一门实践性非常强的课程，因此非常强调学生的自主性学习。要求学生课外多听多练，每周学生用于自主性学习的时间应两倍于课堂授课的时数；

4、精听为主，泛听为辅，精听泛听相结合。精听是让学生反复听同一材料，直到听懂或听写下每一词句，不仅要掌握所听材料大意，而且要掌握细节，以训练准确性。泛听则是让学生广泛接触不同的材料，了解大意即可，不必听懂每一词句，以扩大知识面。

5、原则上教师应遵照教学大纲的要求，以及大纲所确定的基本内容完成教学任务，但对教学内容的顺序安排、教学时数的分配等方面，可根据实际情况灵活处理。

#### **四、理论教学部分**

### **Unit One Greetings and Introductions**

Part I Warming-up Exercises

Part II Conversations

Part III Passages

Part IV Supplementary Exercises

### **Unit Two Asking the way**

Part I Warming-up Exercises

Part II Conversations

Part III Passages

Part IV Supplementary Exercises

### **Unit Three Eating**

Part I Warming-up Exercises

Part II Conversations

Part III Passages

Part IV Supplementary Exercises

### **Unit Four Shopping**

Part I Warming-up Exercises

Part II Conversations

Part III Passages

Part IV Supplementary Exercises

## **Unit Five Telephone**

Part I Warming-up Exercises

Part II Conversations

Part III Passages

Part IV Supplementary Exercises

## **Unit Six Post Office**

Part I Warming-up Exercises

Part II Conversations

Part III Passages

Part IV Supplementary Exercises

## **Unit Seven Banking**

Part I Warming-up Exercises

Part II Conversations

Part III Passages

Part IV Supplementary Exercises

## **Unit Eight Money**

Part I Warming-up Exercises

Part II Conversations

Part III Passages

Part IV Supplementary Exercises

## **Test one**

Part I

Part II

Part III

Part IV

## **Unit Nine Appointment**

Part I Warming-up Exercises

Part II Conversations

Part III Passages

Part IV Supplementary Exercises

## **Unit Ten Invitation**

Part I Warming-up Exercises

Part II Conversations

Part III Passages

Part IV Supplementary Exercises

## **Unit Eleven Holidays**

Part I Warming-up Exercises

Part II Conversations

Part III Passages

Part IV Supplementary Exercises

## **Unit Twelve Hotel**

Part I Warming-up Exercises

Part II Conversations

Part III Passages

Part IV Supplementary Exercises

## **Unit Thirteen Traffic**

Part I Warming-up Exercises

Part II Conversations

Part III Passages

Part IV Supplementary Exercises

## **Unit Fourteen Housing**

Part I Warming-up Exercises

Part II Conversations

Part III Passages

Part IV Supplementary Exercises

## Unit Fifteen Travel

Part I Warming-up Exercises

Part II Conversations

Part III Passages

Part IV Supplementary Exercises

## Test two

Part I

Part II

Part III

Part IV

## 五、 实践教学部分

本课程注重实践，以听力实践为主。每一课的词汇与文化背景为理论授课内容，由老师讲解，其他部分为实践内容，一般包括对话、段落与听写。要求学生能模仿录音的语音、语调、语速、语气重复所学内容，能够准确快速地记下所听到的内容，能够流利地用英语围绕本课的话题进行交流。

### 实践一：

(一) Aims : Get the students to know how to greet and introduce each other

(二) Contents:

1. Listen and practise greeting and introducing each other
2. Practise taking notes while listening to the conversations and passages

### 实践二：

(一) Aims :

1. Get the students to know how to describe places appropriately
2. Get the students to know how to find out places

(二) Contents:

1. Listen and practise describing the place appropriately
2. Listen and practise finding out places according to the information provided or direction signs

**实践三:**

(一) Aims : Get the students to know how to order food and comment on food

(二) Contents:

1. Listen and practise ordering food and commenting on food
2. Listen and practise proposing a toast during a dinner

**实践四:**

(一) Aims : Get the students to know how to describe items and do bargain

(二) Contents:

1. Listen and practise describing the items they want to buy
2. Listen and practise doing good bargain

**实践五:**

(一) Aims : Get the students to know how to give and answer phone calls

(二) Contents:

1. Listen to some materials concerning how to give and answer phone calls
2. Practise giving and answering phone calls
3. Practise giving and answering business phone calls

**实践六:**

(一) Aims :

1. Get the students to know how to send letters and parcels
2. Enable students to inquire postage

(二) Contents:

1. Listen and practise sending letters and parcels
2. Listen and practise inquiring postage

**实践七:**

(一) Aims : Get the students to know how to fill in blank checks

(二) Contents: Listen and practise filling in a blank check according to the instructions given by the bank cashier

**实践八:**

(一) Aims : Get the students to know how to balance checkbooks

- (二) Contents: Listen and practise entering the date, the amount of money spent correctly and checking the balance of the checkbooks

**实践九： .**

- (一) Aims : Get the students to know how to make appointments and change appointments
- (二) Contents:
1. Listen and practise making an appointment
  2. Listen and practise forwarding an appointment

**实践十： .**

- (一) Aims : Get the students to know how to accept an invitation or refuse an invitation
- (二) Contents:
1. Listen and practise accepting an invitation
  2. Listen and practise refusing an invitation

**实践十一： .**

- (一) Aims : Familiarize the students with different holidays
- (二) Contents: Listen and practise taking notes concerning holidays

**实践十二： .**

- (一) Aims: Get the students to know how to make a hotel reservation, how to check in and check out.
- (二) Contents:
1. Listen and practise reserving rooms in a hotel, describing facilities and requesting information
  2. Listen and practise checking in
  3. Listen and practise checking out

**实践十三：**

- (一) Aims: Familiarize the students with the major modes of transportation
- (二) Contents: practise taking notes concerning different modes of transportation

**实践十四： .**

- (一) Aims : Get the students to know some descriptions of houses and furniture.
- (二) Contents: Listen and practise describing houses and furniture.

## 实践十五：

(一) Aims :Get the students to be familiar with airline information

(二) Contents:

1. Listen and practise inquiring about the flight and reserving airplane tickets
2. Listen and practise check-in at the airport
3. Listen and practise security checks at the airport

## 六、建议使用教材及主要参考书

### 教材的选用：

《新编商务英语听力教程》“Business Successful Listening”是新编商务英语系列教材之一，通过由浅入深、由易至难渐进式的听力技能训练，逐步提高学生的“听”的能力，其教材特点有：

- 1、内容新颖，特点鲜明 完全选自欧美有声资料。
- 2、标准美式或英式发音，录音清晰。
- 3、练习形式活泼多样，不同角度强化训练。
- 4、《教师用书》中的补充读物均摘自英美报刊和书籍，不仅能够为教师备课提供必要的历史文化背景，也可以作为学生的课外阅读材料，以扩大学生的知识面。

### 主要参考书：

- 1、《英语初级听力》 何其莘 王敏 金利民 俞涓 外语教学与研究出版社。
- 2、《新编商务英语听力教程》 沈爱珍 高等教育出版社。

二〇一九年九月一日