

《会展英语(Exhibition English)》课程标准

一、课程基本信息

课程名称：会展英语 Exhibition English 学 分：6

课程代码：F080100018 学 时：96

先修课程：英语口语实训、会展概论、会展实务

后续课程：会展营销与策划、会展策划实操

适用专业：会展策划与管理 编制人：胡惠芳

审核人： 制订时间：2020 年 9 月

二、课程概述

《会展英语》课程是会展管理与策划专业的专业核心课程，同时是一门服务型课程，不仅为学生学习专业课程服务，同时也为训练学生的职业岗位能力服务。

根据会展管理专业人才培养方案和会展管理专业毕业生就业工作岗位的特点和典型的工作任务，分析其应具备的英语语言能力，简单概括如下表：

职业岗位	主要工作任务	应具备的英语能力	对应的英语知识
项目经理助理	处理会展文案工作、协助项目策划和实施，协助项目具体执行及处理实施过程中的突发事件	展会方案英语笔译能力 展会活动的英语口语沟通能力、写作能力	证件、新闻发布会、开幕式、论坛、宣传稿常用英语
会展业务员	维护和开发新老客户、展会推广、协助项目实施	推销展会的英语口语沟通能力和写作能力	邀请函、销售与预订等常用英语
会展客户管理专员	整理和收集信息，维护管理老客户	英语感谢信的写作能力 英语调查问卷的写作能力，基本英语口语沟通能力	邀请信、感谢信、调查问卷常用英语
展会协助服务人员	协助展会公司提供相关服务：展位设计和装卸；展位展具租赁；协助企业买卖	为客户提供服务的英语口语沟通能力、笔译能力	展位、展具、商务活动常用英语

本课程正是依此而开设。

通过该门课程的学习，学生能用英语在会展营销、会展服务等活动中顺利进行口头交际及书面沟通，能在销售、客户沟通、展会活动、现场管理等实际工作情景中合理利用英语解决问题。

三、教学目标

根据会展管理专业学生在各个岗位中应具备的英语能力，对本课程教学目标设计如下

（一）课程目标设计

1. 总体目标

综合运用会展专业知识，培养学生在相关国际展会的不同服务岗位上与对应客户交流沟通的英语口语表达、写作及翻译能力。

2、能力目标：

通过完成由学生自主选择的 2015 年秋交会的某一会展项目的相关活动，学生能运用日常英语及会展专业英语，根据会展行业规范从事展览会中营销及服务中的涉外活动。

具体表现为：

- 1) 能够使用英语向国外客户招展招商，完成搜集国外客户信息，向客户发出邀请、向客户销售与预订展位的销售工作；
- 2) 能够使用英语进行展会宣传，能设计网站资料、新闻稿、简报和展览手册；
- 3) 能够使用英语说明展场布局及展位装修；
- 4) 能够使用英语设计展会相关证件；
- 5) 能够使用英语设计展会活动的相关方案；
- 6) 能够使用英语在展会现场为客户服务，并处理突发事件，完成撤展工作；
- 7) 能够用英语设计展会调查问卷；
- 8) 能够使用英语向重要客户写致谢信和邀请信，完成业务跟进工作。

3、知识目标：

- 1) 掌握产品专业词汇英语
- 2) 掌握展会各类公文的英语格式；

3) 掌握展会各类证件的英语格式;

4) 掌握展会现场活动的常用英语

5) 掌握展会现场服务常用英语

4. 职业素质目标

1) 沟通能力

2) 团队协作

3) 创新精神

四、教学内容

(一) 内容模块

表 1: 课程内容模块及学时分配

序号	课程内容模块名称		学时
1	展会营销 The Selling of the Exhibition		32
2	展会服务 The Service of the Exhibition	展前服务	16
		展中服务	16
3	展后评估 The Assessment of the Exhibition		8
4	会议策划 convention planning		24
合计			96

(二) 教学项目 (以工作过程为线索、以项目为载体进行设计)

项目名称	工作任务	学时安排		能力目标	知识目标	教学方法建议	结果 (可展示)
1. 展会营销	1.1 招展招商 Inviting the Exhibitors and Visitors	(第一学期) 32	12	① 能根据相关专业英语专业词汇搜集客户信息 ② 能用英语设计观众邀请函、展商邀请函, 电话邀请	① 掌握产品专业英语词汇 ② 掌握邀请函基本格式(含签证邀请函) ③ 掌握打电话常用英语	1. 案例展示, 了解往届展会情况 2. 以小组为单位, 上网搜集客户信息, 并填写相应表格 3. 阅读范例, 模仿写作 4. 模仿情景, 口头对话	1. 客户信息表 2. 邀请函

				客户			
	1.2 宣传推广 Publicity		20	① 能用英语销售与预订展位 ② 能用英语与客户定展 ③ 能用英语设计展会简报 ④ 能用英语设计展会文明书	1. 掌握展位销售常用英语 2. 掌握展位预订常用英语 3. 掌握英语简报格式及常用词汇 4. 掌握展览手册格式及常用英语	1. 阅读范例，模仿写作 2. 模仿情景，口头对话 3. 以小组为单位完成	1. 展会介绍 PPT 2. 简报 3. 展会说明书
2. 展会服务	2.1 展场设计 The Layout and the Booth	(第一学期) 16	8	① 能用英语表达展场布局 ② 能用英语表达展位装修	1. 掌握表达产品及场地位置的英语 2. 展位装修专业词汇	1. 阅读范例，模仿写作 2. 模仿情景，口头对话 3. 以小组为单位完成	1. 展场图解 2. 展位图解
	2.2 证件设计 To Design the Vouchers		8	① 能用英语设计参展证 ② 能用英语设计布展证 ③ 能用英语设计工作证	掌握参展证、布展证、工作证基本格式及专业英语	1. 小组讨论，各证件格式及要求 2. 上网搜索模板，设计证件格式	参展证、布展证、工作证
	2.3 展会活动 To Organize the Meetings	(第二学期) 16	4	① 能用英文写开幕式流程及致辞 ② 能用英文写论坛流程 ③ 能用英文写宴会流程及致辞	1. 掌握开幕式流程及致辞 2. 掌握宴会流程及致辞格式	1. 小组讨论，设计开幕式方案 2. 小组讨论，设计论坛方案 3. 小组讨论，设计宴会方案	1. 开幕式流程及致辞 2. 写论坛流程 3. 宴会流程及致辞
	2.4 现场执行 To		8	① 能用英语接待	1. 掌握接待常用英语 2. 掌握指路常	1. 听读范文 2. 以小组为单位，设置	英语失物招领

	Serve on the Scene			嘉宾和观众 ② 能用英语为观众指路 ③ 能用英语为观众发放资料 ④ 能用英语处理财物丢失事件	用英语 3 掌握发放资料常用英语 4 掌握处理突发事件常用英语	情境，口头对话	启示
	2.5 撤展 To Move Out			① 能用英语写撤展注意事项 ② 能用英语通知客户撤展 ③ 能用英语设计放行条	1. 掌握注意事项格式 2. 掌握放行条格式	1. 听读范文 2. 以小组为单位，设置情境，口头对话	1. 注意事项 2. 放行条
3. 展后评估	3.1 展后调研 To Investigate After the Exhibition	(第二学期) 8	4	① 能用英语设计调查问卷	掌握调查问卷格式及常用英语	1. 以小组为单位，讨论调查目的 2. 设计拟调查内容 3. 设计问卷	“2014 广州秋交会”调查问卷
	3.2 业务跟进 To Follow Up		4	① 能用英语向重要客户致谢 ② 能用英语向重要客户写邀请信	1. 掌握致谢信格式及常用英语 2. 掌握邀请信格式及常用英语	1. 阅读范文 2. 以小组为单位，撰写信件	1. 致谢信 2. 邀请信
4. 会议策划	4.1 会议筹备	(第二学期) 24	12	①能设计英文版会议预订单；②能用英语打电话邀请客户参加	1. 掌握会议预订单的格式和句型 2. 掌握邀请客户参会的常用口语	1. 阅读范例，模仿写作 2. 模仿情景，口头对话 3. 以小组为单位完成	会议预订单

				会议；③能给客户发送英语电子邮件邀请参会			
	4.2 会议接待		12	①能用英语制订会议日程表；②能用英语接待与会者；③能用英语主持会议	1. 掌握会议日程表的格式和常用语 2. 掌握会议接待常用口语和礼仪 3. 掌握主持会议常用英语句型和礼仪	1. 阅读范例，模仿写作 2. 模仿情景，口头对话 3. 以小组为单位完成	会议日程表

五、教学组织形式

1. 集中授课，以小组形式完成课内项目：“举办 2021 广州春交会”各项任务
2. 课外分散完成，学生完成“举办 2021 广州家具展”各项任务
3. 本课程结束后，学生参加 2021 广州春交会现场服务

六、课程考核方式和考核标准

（一）考核方式：

考核成绩=形成性考核成绩（60%）+终结性考核成绩（40%）

形成性考核成绩=平时表现成绩（20%）+课堂实训项目成绩（80%）

终结性考核成绩=期末试卷考核（100%）

（二）考核标准

1. 实训项目考核评价标准

项目名称	考核点	建议考核方式	权重（%）	评分
展会营销	1. 客户信息表格式及常用句型	1. 客户信息表	10	40 分
	2. 邀请函格式及常用句型	2. 邀请函	10	
	3. 展会介绍 PPT 格式及常用句型	3. 展会介绍 PPT	20	
	4. 确认信格式及常用句型	4. 确认信	20	
	5. 网站资料	5. 网站资料	10	
	6. 新闻稿格式及常用句型	6. 新闻稿	10	
	7. 简报格式及常用句型	7. 简报	10	
	8. 展会说明书	8. 展会说明书	10	
展会服务	1. 展场图解	1. 展场图解	10	40 分

	2. 展位图解	2.展位图解	10	
	3. 参展证、布展证、工作证	3.参展证、布展证、工作证	20	
	4. 开幕式流程及致辞	4.开幕式流程及致辞	20	
	5. 论坛流程	5.论坛流程	10	
	6. 宴会流程及致辞	6.宴会流程及致辞	20	
	7. 注意事项	7.注意事项	5	
	8. 放行条	8.放行条	5	
展后评估	1. 展后调查问卷格式及常用句型	1. “2015 广州春交会” 调查问卷	20	10 分
	2. 致谢信格式及常用句型	2. 致谢信	40	
	3. 邀请信格式及常用句型	3. 邀请信	40	
会议策划	1. 会议预订单格式及常用句型	1. 会议预订单	40	10 分
	2. 会议日程表及常用句型	2. 会议日程表	60	
合计				100

2. 终结性考核标准：以期末考试试卷评分标准为依据。

七、教材的选用

（一）教材或讲义编写建议

黄晓彤，文前国，《会展英语》，外语教学与研究出版社，2018 年 1 月第 12 版

（二）推荐教材

吴建华 《现代会展英语实务教程》 世界图书出版公司 2009 年 4 月第 1 版

（三）教学参考资料

黄晨、柯淑敏 《会展英语》 浙江大学出版社 2009 年 1 月第 1 版

冯玮 《会展英语》 武汉大学出版社 2009 年 3 月第 1 版

八、主要教学资源要求

（一）教师要求

展会相关行业从业经验一年以上，且负责直接展会相关事务；具有高等学校教师资格证、助教或相当于助教以上职称；英语口语流利；有涉外接待经验

（二）学习场地、设施要求

1. 多媒体教室，有电脑、投影大屏幕和广播设备
2. 多功能会展英语实训室

(按 13 个标准展位配备), 有如下设备:

展厅场地要求: 300 平方米以上空地, 有配套的过道和两个以上入口及出口可入网接头, 电话通信接头;

展厅设备要求: 可拆卸的展位塑型板 (3 m×3m) 40 块 (每个标准展位 3 块);

接待台 13 个, 配套椅子 26 把;

电源 13 个 (可接入每个展位);

电话和传真 13 个 (可接入每个展位);

外放广播音响设备 1 套, 能覆盖整个展厅。

(三) 课程资源的开发与利用

1. 由部分老师分编工学结合实训教程《会展英语》
2. 与广州光亚照明展览公司合作开发校外合作实训基地, 为学生和老师提供更多实习参观培训场地
3. 在逐步积累的基础上, 逐步完善会展英语校内综合实训场地。
4. 聘请展会公司中层以上员工做兼职指导老师