

【《英语阅读(1)》】

【Business English (Second Edition) A Reading Course (1)】

一、基本信息

课程代码:【0020115】

课程学分:【2】

面向专业:【商务英语】

课程性质:【系级专业必修课】

开课院系: 职业技术学院应用外语系

使用教材:

主教材:【《新发展商务英语阅读教程1》, 总主编何高大, 主编文珊, 北京理工大学出版社, 2021.9】

参考书目:【《新编剑桥商务英语学生用书(初级)》, (英)库可, 经济科学出版社, 2009
《商务英语选读》, 虞苏美, 高等教育出版社, 2002

《英语阅读策略》, 李丽娟, 韩红梅, 外语教育与研究出版社, 2010】

课程网站网址:

<https://elearning.gench.edu.cn:8443/webapps/blackboard/content/listContentEditable.jsp>

先修课程:【具备高中英语能力】

二、课程简介

本课程是商务英语专业专科的基础必修课, 共开设四个学期。主要任务是对学生进行语言阅读技能的基本功训练; 以课文篇章为核心, 精讲多练, 使学生逐步提高语篇理解能力、逻辑分析能力, 及对商业英语的语言规范运用; 扩大词汇量、熟悉英语常用句型与搭配、具备基本的英语理解及语句推断等实际运用语言的能力; 同时指导学习方法, 培养逻辑思维能力, 为进入以后的专业工作打下扎实的专业基础。

课程除讲授基础阅读技巧外, 还增加了英语词汇词性, 语法的学习, 巩固学生的语言功底。除此之外每个单元都讲授了一个商务技能, 旨在提高学生的综合职场素养。教材将基础英语、职业英语、行业英语、产业需要相结合, 以学生认知特点为基础, 以职场商务英语交际为目标, 以商务素养为主线, 结合当前商业的新特点培养学生商务英语能力。课程选文紧扣社会热点话题, 贴近学生生活, 增加学生阅读兴趣。

通过每个单元商务知识内容和技能拓展内容的学习培养学生实际运用商务英语的能力和思辨能力, 学生能用英语讲述中国故事和中国商务故事的同时也能“洋为中用”, 运用国际商务知识服务我国的经济社会发展, 增强学生建设社会主义现代化强国的意识, 培养中华民族伟大复兴中国梦的使命感。同时让学生了解商务素养与立德树人的内涵, 发掘和培养学生政治素养、文化素养, 培养学生的高尚情操、品德和社会责任担当以及人文基础。本课程将涉及语言知识、交际技能、专业知识、管理技能和商务文化等主要内容, 以职业学院的课程衔接为出发点, 充分体现专业与行业、专业与产业、产业与职业、专业与岗位等不同层次的对接, 其核心是提升学生商务英语核心职业能力。

三、选课建议

本课程适合高职高专层次英语专业一年级学生，要求学生通过本学期的学习，在英语词汇、语法、阅读等方面达到英语专业基础阶段学生的语言水平和整体语言素质的要求，在有限的时间内快速准确地获取阅读中的信息。

鉴于高职学生基础较弱，课程除讲授基础阅读技巧外，还增加了英语基础词性语法知识点，包括名词、动词、形容词等各类词的特点与功能运用，帮助的高职生复习各种词性，加深对各种词性的理解运用。同时，为区别于一般的阅读教材，突出商务特点，课程每个单元都讲授了一个商务技能，提高学生的综合职场素养。

四、课程与专业毕业要求的关联性

专业毕业要求	关联
L011: 拥护中国共产党的领导，坚定理想信念，自觉涵养和积极弘扬社会主义核心价值观，增强政治认同、厚植家国情怀、遵守法律法规、传承雷锋精神，践行“感恩、回报、爱心、责任”八字校训，积极服务他人、服务社会、诚信尽责、爱岗敬业。	●
L021: 掌握扎实的英语语言基础知识，培养扎实的语言基本功和听、说、读、写、译等语言应用能力。	●
L022: 了解主要英语国家的历史和现状，具有一定的人文科学素养。	
L023: 了解中西文化差异和跨文化的理论知识，具备较强的跨文化沟通能力。	
L024: 掌握商务实践知识，具有较强的外贸实务操作能力。	●
L031: 理解他人的观点，尊重他人的价值观，能在不同场合用书面或口头形式进行有效沟通。	
L041: 能根据环境需要确定自己的学习目标，并主动地通过搜集信息、分析信息、讨论、实践、质疑、创造等方法来实现学习目标。	
L051: 懂得审美、热爱劳动、为人热忱、身心健康、耐挫折，具有可持续发展的能力。	
L061: 同群体保持良好的合作关系，做集体中的积极成员；善于从多个维度思考问题，利用自己的知识与实践来提出新设想。	●
L071: 具备一定的信息素养，并能在工作中应用信息技术解决问题。	
L081: 具有基本的外语表达沟通能力与跨文化理解能力，有国际竞争与合作的意识。	

五、课程目标/课程预期学习成果

序号	课程预期学习成果	课程目标	教与学方式	评价方式
1	L011	1. 拥护中国共产党的领导, 坚定理想信念, 自觉涵养和积极弘扬社会主义核心价值观, 增强政治认同、厚植家国情怀、遵守法律法规、传承雷锋精神, 践行“感恩、回报、爱心、责任”八字校训, 积极服务他人、服务社会、诚信尽责、爱岗敬业。	教师讲授基础理论, 引导学生探索实践	教师口头提问, 书面测验
2	L021	掌握扎实的英语语言基础知识, 培养扎实的语言基本功和听、说、读、写、译等语言应用能力	除课内文章外, 老师指导学生阅读课外商务类文章及报刊自主阅读, 培养语言应用能力	读书笔记
3	L024	掌握商务实践知识, 具有较强的外贸实务操作能力	通过课文内容导入, 让学生掌握国际商务知识, 通过课堂上案例的学习, 能独立进行案例分析	小组讨论及课堂展示
4	L061	1. 开阔学生的视野, 扩大知识面, 弥补语言学习中文化背景知识的不足, 促进学生的跨文化交际能力。 2. 同小组成员保持良好的合作关系, 做集体中的积极成员; 善于从多个维度思考问题, 利用自己的知识与实践来提出新设想。	教师确定话题在课堂与学生交流, 提出见解, 有跨文化交流能力, 能用英语讲中国商务故事, 训练英语表达沟通能力	纸笔测试、口头汇报

六、课程内容

本课程 2 个学分, 在一个学期内开设, 每周 2 学时, 共计 32 学时。重点单元 2 课时, 非重点单元 1 课时。

本课程着眼于商务英语基础能力训练, 围绕商务方面—餐饮礼仪—电话礼仪—求职—职场沟通—商务接待—商务会议—商务旅行—职业发展九个职场场景展开阅读教学。为了让学生更好地参与其中, 鼓励学生课堂展示其在课外收集、获取的学习资料。充分利用网上资源和现代技术设备, 扩大学生的阅读量, 让学生向全班展示, 加强他们的表达能力和团队合作能力。

Unit 1 Introduction and Greeting

教学内容：本单元主题为“自我介绍及上午问候”，旨在帮助学生了解职场中自我介绍的基本结构，商务问候的基本礼仪，同时通过对比不同文化差异，让学生能适应不同文化北京的介绍和问候方式和禁忌，提升跨文化沟通能力。

教学难点：对比中西商务问候，能用英语介绍中国的问候礼仪，弘扬中国“文明古国，礼仪之邦”的传统。

Unit 2 Dinner Etiquette

教学内容：本单元旨在帮助学生了解商务宴请的流程，包括准备、邀请、预定等。

教学难点：对比中西餐饮礼仪，提高文化自信，能够得体地介绍中国餐饮文化等。

Unit 3 Telephone Etiquette

教学内容：了解商务沟通中电话沟通的基础知识、沟通礼仪，有效沟通的技巧。

教学难点：总结电话沟通礼仪和原则，能够自信地在电话中用英语与外商进行沟通和交流。

Unit 4 Job Hunting

教学内容：学会得体的面试交流和公司文化价值观，熟悉面试礼仪和流程。

教学难点：树立正确的职业观，根据应聘岗位要求做自我介绍。

Unit 5 Communication at Workplace

教学内容：了解沟通交流的构成要素，学会选取有效的交流方式。

教学难点：根据职位要求进行有效的口头和书面交流，了解 Presentation(演示)的基本技巧。

Unit 6 Business Reception

教学内容：了解商务接待的注意事项，学会基本的客户接待礼仪，掌握基本的客户接待流程

教学难点：能根据客户性质做出比较完善的客户接待方案，掌握基本的客户接待流程，与客户接触过程中，有换位思考意识、考虑客户的需求和感受。

Unit 7 Business Meeting

教学内容：熟悉商务会议礼仪，学会得体地会议发言，懂得搜索相关会议信息，了解会议举办所需的批文。

教学难点：做好商务会议计划、撰写会议议程，能学会运用 paraphrase 的方法进行复述改写，提高会议演说表达能力。

Unit 8 Business Travelling

教学内容：做好商务旅行计划，熟悉各种预定业务，了解目的地人情文化，同时也要有民族自尊。

教学难点：熟悉商务旅行流程，掌握愉快商务旅行的技巧。

Unit 9 Career Development

教学内容：做好职业发展规划，了解影响职业规划的诸多因素，提升搜索职业发展信息的能力，培养职业发展思辨能力。

教学难点：了解职业岗位技能需求，定位自己热爱的职业并为之努力，制定宏观和微观的职业发展规划。

七、评价方式与成绩

总评构成 (1+X)	评价方式	占比
------------	------	----

1	纸笔测试	55%
X1	课堂展示	15%
X2	课堂测验	15%
X3	书本笔记、课后作业、课堂表现	15%

撰写人：谢华

系主任审核签名：

臧玉洁

审核时间：2023年9月19日