

## 《英语阅读（1）》专科课程教学大纲

## 一、课程基本信息

课程名称	(中文) 英语阅读(1)				
	(英文) Business English : A Reading Course (1)				
课程代码	0020115	课程学分		2	
课程学时	32	理论学时	32	实践学时	0
开课学院	职业技术学院应用外语系	适用专业与年级		商务英语专业大一年级	
课程类别与性质	专业基础必修课	考核方式		考试	
选用教材	《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 ISBN: 9787576304619			是否为马工程教材	否
先修课程	高中英语课程				
课程简介	<p>本课程是商务英语专业专科的基础必修课，共开设三个学期。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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>				

选课建议与学习要求	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。		
大纲编写人	臧玉洁 (签名)	制/修订时间	2024.07
专业负责人	臧玉洁 (签名)	审定时间	2024.7
学院负责人	(签名)	批准时间	

## 二、课程目标

类型	序号	内容
知识目标	1	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。
技能目标	2	利用所学英语语言工具及商务实践知识，能够规范化地说明各项商务事件，具备较强的跨文化沟通能力。
素养目标 (含课程思政目标)	3	强化理想信念、职业素养、和良好的个人品德。
	4	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。

## 三、课程内容与教学设计

### (一) 各教学单元预期学习成果与教学内容

<p><b>第一单元 Introduction and Greeting</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p>
<p><b>第二单元 Dinner Etiquette</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p>
<p><b>第三单元 Telephone Etiquette</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p>
<p><b>第四单元 Job Hunting</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p>
<p><b>第五单元 Communication at Workplace</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p>

<p><b>第六单元 Business Reception</b></p> <p>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</p> <p>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。</p>
<p><b>第七单元 Business Meeting</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p>
<p><b>第八单元 Business Travelling</b></p> <p>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。</p> <p>教学难点：熟悉商务旅行流程，掌握愉快商务旅行的技巧。</p>
<p><b>第九单元 Career Development</b></p> <p>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。</p> <p>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，指定宏观和微观的职业发展规划。</p>

## (二) 教学单元对课程目标的支撑关系

课程目标 \ 教学单元	1	2	3	4		
第一单元 Introduction and Greeting	√		√	√		
第二单元 Dinner Etiquette	√		√	√		
第三单元 Telephone Etiquette	√		√	√		
第四单元 Job Hunting	√	√	√	√		
第五单元 Communication at Workplace	√	√	√	√		
第六单元 Business Reception	√	√	√	√		

第七单元 Business Meeting	√	√	√	√		
第八单元 Business Travelling	√	√	√	√		
第九单元 Career Development	√	√	√	√		

### (三) 课程教学方法与学时分配

教学单元	教与学方式	考核方式	学时分配		
			理论	实践	小计
第一单元 Introduction and Greeting	授课/讨论/展示	课堂观察, 口头评价	4	0	4
第二单元 Dinner Etiquette	授课/讨论/展示	口头评价, 课堂观察	4	0	4
第三单元 Telephone Etiquette	授课/讨论/展示	课堂观察, 课后阅读练习	4	0	4
第四单元 Job Hunting	授课/讨论/展示	课堂观察, 口头评价	4	0	4
第五单元 Communication at Workplace	授课/讨论/展示	课堂观察, 书面课后作业	4	0	4
第六单元 Business Reception	授课/讨论/展示	课堂观察, 口头评价	3	0	3
第七单元 Business Meeting	授课/讨论/展示	课堂观察, 课后练习	3	0	3
第八单元 Business Travelling	授课/讨论/展示	课堂观察, 课堂作业	3	0	3
第九单元 Career Development	授课/讨论/展示	课堂观察, 课后练习	3	0	3
合计			32		32

### 四、课程思政教学设计

教学单元	课程思政教学设计
------	----------

第一单元 Introduction and Greeting	了解商务寒暄技巧和表达, 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。
第二单元 Dinner Etiquette	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。
第三单元 Telephone Etiquette	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。
第四单元 Job Hunting	根据应聘岗位要求做自我介绍, 树立正确的职业观,
第五单元 Communication at Workplace	通过介绍我国交通运输的发展历史, 帮助学生树立文化自信, 培养民族自豪感。
第六单元 Business Reception	通过商务案例, 掌握如何使顾客满意的沟通方法; 培养学生“明礼守信”的价值观念。
第七单元 Business Meeting	通过会议安排案例, 懂得“凡是预则立, 不预则废”的道理, 培养学生良好的沟通能力和职业素养。
第八单元 Business Travelling	引入中国旅游业的发展, 帮助学生树立文化自信, 提升民族自豪感。
第九单元 Career Development	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。

## 五、课程考核

总评构成	占比	考核方式	课程目标						合计
			1	2	3	4			
1	55%	笔试	60	30	10				100
X1	15%	课堂展示	50	10	10	30			100
X2	15%	课堂测验	50	30	20				100
X3	15%	书本笔记、课后作业、 课堂表现	40	20	20	10			100

六、其他需要说明的问题

无