

【《综合英语》(1)】

【Business English – A Comprehensive Course Book 1】

一、基本信息

课程代码:【0020139】

课程学分:【6】

面向专业:【商务英语】

课程性质:【专业必修课】

开课院系:【职业技术学院应用外语系】

使用教材:【《新编商务英语综合教程 1》, 张逸, 高等教育出版社, 2011

辅助教材: VOA 经济报道、时事新闻 www.51VOA.COM

参考教材 1. 《新编剑桥商务英语》, Rolf Cook 等, 经济科学出版社, 2009

2. 《商务英语》, 石定乐等, 重庆大学出版社, 2003】

先修课程:【高中英语】

二、课程简介

本课程旨在通过较大量的阅读, 使学生巩固已学的基本词汇和语法知识, 扩大词汇量, 加强语感, 提高学生的英语阅读理解能力和阅读速度。同时让同学熟悉各种商务活动, 理解相关商务知识, 内容涵盖企业管理、经济贸易、金融证券、商业文化、旅游等各个领域。

三、选课建议

“综合英语”是商务英语专业一、二年级必修课程之一, 需有高三英语为基础。

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。	●

备注: LO=learning outcomes (学习成果)

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 (细化的预期学习成果)	教与学方式	评价方式
1	L01: 品德修养	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。	教师通过课程思政引导学生	
2	L02: 专业能力	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。	教师结合单元主题引导学生学习语言知识培养语言应用能力	笔试、口头提问

3	L02: 专业能力	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。	教师通过课文内容导入西方文化背景知识, 引导学生理解中西文化差异	展示 PPT, 视频等作品
4	L08: 国际视野	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。	教师确定话题在课堂与学生交流或者学生之间交流训练英语表达沟通能力, 培养合作竞争意识	课后分组作业、课堂展示

六、课程内容

本课程共 96 学时, 每周 6 学时, 全部为理论学时。每单元围绕一个主题展开听、说、读、写、译等语言活动。使用的教材为《新编商务精读英语》第一册 1-8 单元以及配套的网络课件。《新编商务英语精读》第一册教材每单元由 3 大部分组成: (1) 阅读 I (2) 阅读 II (3) 扩展性练习。在学完一个单元之后, 对同一个主题的有关内容、词汇和表达法有了一定的了解和掌握, 通过这一部分的听说、语法结构、翻译等综合语言活动, 进一步提高语言综合应用能力。

重点难点: 本学期将把词汇和听力作为重点训练部分, 扩大学生的词汇量和提高听力能力, 为学生后续进行的英语四级考试打下较为扎实的基础。

教学建议: 综合提高听、说、读、写、译等英语语言基本技能, 重点加强英语词汇的学习和听力方面的训练。

课 程 内 容	
章、节	包括“知道”、“理解”、“运用”、“分析”、“综合”、“评价”
Unit 1	Reading I the Nature of Business + Exercise 知道理解本单元的语言结构, 运用所学内容能分析所附的相关练习, 综合评价掌握的知识内容。
Unit 1	Reading II Trading + Function and structures 知道理解本单元的语言结构, 运用所学内容能分析所附的相关练习, 综合评价掌握的知识内容。
Unit 2	Reading I Marketing and Promotion + Exercises 知道理解本单元的语言结构, 运用所学内容能分析所附的相关练习, 综合评价掌握的知识内容。
Unit 2	Reading II Markets, Demand and Supply + Function and structures 知道理解本单元的语言结构, 运用所学内容能分析所附的相关练习, 综合评价掌握的知识内容。
Unit 3	Reading I Why people work + Exercises 知道理解本单元的语言结构, 运用所学内容能分析所附的相关练习, 综合评价掌握的知识内容。

Unit 3	Reading II Petr Kriz + Function and structures 知道理解本单元的语言结构, 运用所学内容能分析所附的相关练习, 综合评价掌握的知识内容。
Unit 4	Reading I Personal Progress and Job-hopping + Exercises 知道理解本单元的语言结构, 运用所学内容能分析所附的相关练习, 综合评价掌握的知识内容。
Unit 4	Reading II Job Application Advice: Selling Your Skills + Function and structures 知道理解本单元的语言结构, 运用所学内容能分析所附的相关练习, 综合评价掌握的知识内容。
Unit 5	Reading I Changing lifestyle and New Eating Habits + Exercises 知道理解本单元的语言结构, 运用所学内容能分析所附的相关练习, 综合评价掌握的知识内容。
Unit 5	Reading II British Food + Function and structures 知道理解本单元的语言结构, 运用所学内容能分析所附的相关练习, 综合评价掌握的知识内容。
Unit 6	Reading I Different Values, Beliefs, and Practices + Exercises 知道理解本单元的语言结构, 运用所学内容能分析所附的相关练习, 综合评价掌握的知识内容。
Unit 6	Reading II the British People + Function and structures 知道理解本单元的语言结构, 运用所学内容能分析所附的相关练习, 综合评价掌握的知识内容。
Unit 7	Reading I Body Language: Ownership Gestures + Exercises
Unit 7	Reading II Gestures + Function and structures 知道理解本单元的语言结构, 运用所学内容能分析所附的相关练习, 综合评价掌握的知识内容。

八、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	纸笔测试	15%
X2	纸笔测试	15%
X3	读书报告	15%

撰写人: 徐耀辉 系主任审核签名: 臧天浩

审核时间: 2023 年 9 月 10 日