
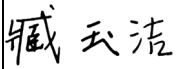


## 《 英语阅读 (2) 》 专科课程教学大纲

## 一、课程基本信息

课程名称	(中文) 英语阅读 (2)			
	(英文) English Reading (2)			
课程代码	0020116	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 2》，柳安娜，北京理工大学出版社，2021 ISBN: 9787576304138		是否为马工程教材	否
先修课程	英语阅读 (1) 0020115 (2)			
课程简介	<p>本课程是商务英语专业学生的一门专业基础课。本课程旨在在教师引导下，学生大量阅读当代英美报刊杂志及商务专著等为主的各类商务类读物以掌握商务英语的基本词汇及其表达方式，获得有关商务的基本知识，熟悉主要的商务英语文章类型及特点；学会运用各种阅读方法提升阅读理解的准确性，加快阅读理解的速度；提高英语阅读能力和实际运用商务英语的能力，为进一步学习后续的商务英语课程，毕业后为适应社会需要的应用型涉外商务工作打下坚实的基础。课程将涉及语言知识、交际技能、专业知识、商务文化等主要内容。</p>			
选课建议与学习要求	<p>本课程适合高职高专层次英语专业一年级学生，商务英语阅读课程是促使英语专业学生大量阅读、培养阅读能力的专业实践技能基础课，需要在大量阅读商务类为主各类读物基础上，熟练运用英汉语言的基本技能，提高快速、准确获取和处理商务信息的技能，积累相应的商务知识技能和文化背景知识。</p>			
大纲编写人		(签名)	制/修订时间	2024.02
专业负责人		(签名)	审定时间	2024.3
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，掌握商务英语基本词汇及表达。
	2	掌握商务理论知识，具有较强的商务类文章及报刊自主阅读能力。
技能目标	3	提炼各种阅读技巧，提升分析各类文章的阅读能力。
	4	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。
素养目标 (含课程思政目标)	5	强化理想信念、职业素养和良好的个人品德，培养家国情怀，提升民族自豪感，增强文化自信。

## 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 Business Clients</b></p> <p>知识点：知道商务活动中客户的重要性及交往中使用恰当的沟通技巧的重要性。</p> <p>能力要求：能够在充分理解阅读内容的基础上，根据提示复述和介绍主要内容。</p> <p>教学重点：掌握商务客户相关词汇和语言表述。</p> <p>教学难点：了解并掌握阅读技巧：根据上下文内容猜测生词词义。</p>
<p><b>第二单元 Business Service</b></p> <p>知识点：知道商务活动中为客户提供优质服务的重要性。</p> <p>能力要求：了解在线进行商务反馈的常用网址以及应用软件；能够熟练完成在线问卷的制定和结果收集。</p> <p>教学重点：掌握商务服务相关词汇和语言表述，能在阅读中理解并运用。</p> <p>教学难点：了解并掌握阅读技巧：认识英语派生构词法，根据前缀猜测单词含义。</p>
<p><b>第三单元 Business Tour</b></p> <p>知识点：知道如何组织和参加商务游览活动；理解商务游览对活动双方的重要意义。</p> <p>能力要求：能够在充分理解阅读内容的基础上，根据提示复述和介绍主要内容，分清主次。</p> <p>教学重点：掌握商务游览相关词汇和语言表述。</p> <p>教学难点：了解并掌握阅读技巧：认识英语派生构词法，根据后缀猜测单词含义。</p>
<p><b>第四单元 Revision and Consolidation</b></p>
<p><b>第五单元 Business Management</b></p> <p>知识点：知道商务管理常见问题，及网络技术的发展对公司远程管理带来的新挑战。</p> <p>能力要求：能够在翻译实践中熟练应用阅读技巧。</p> <p>教学重点：掌握商务管理相关词汇和语言表述，能在阅读中理解并运用。</p> <p>教学难点：了解并掌握阅读技巧：初步掌握英语长句难句的分析和理解。</p>

<p><b>第六单元 Business Negotiation</b></p> <p>知识点：知道商务谈判中的国际文化差异，理解包容不同文化的重要性。</p> <p>能力要求：能够在协商活动中进行有效的沟通与交流。</p> <p>教学重点：掌握商务谈判相关文化差异、谈判术语、词汇和语言表达及其说话的口吻。</p> <p>教学难点：了解并掌握阅读技巧：代词指代及如何避免指代混乱。</p>
<p><b>第七单元 Business Presentation</b></p> <p>知识点：知道商业演示在商业活动中的重要地位。</p> <p>能力要求：能运用商业演示知识和技巧，服务企业和相关的展示活动。</p> <p>教学重点：掌握商业演示相关词汇和语言表达，理解商业演示的目的和意义。</p> <p>教学难点：了解并掌握阅读技巧：通过略读了解文章主旨大意。</p>
<p><b>第八单元 Revision and Consolidation</b></p>
<p><b>第九单元 Business Training and Promotion</b></p> <p>知识点：知道商务中员工培训和提升的意义，以及获得提升的途径。</p> <p>能力要求：能正确对待工作培训和升职，规划好自己的职业发展。</p> <p>教学重点：掌握商务培训和提升相关词汇和语言表达。</p> <p>教学难点：了解并掌握阅读技巧：扫读文章，查找特定信息。</p>
<p><b>第十单元 Welfare and Benefits</b></p> <p>知识点：知道不同国家福利和津贴的差异性及其重要性。</p> <p>能力要求：能够认知国家福利的基本方法和福利创造的基本途径，并分析探索福利的发展路径。</p> <p>教学重点：掌握关于福利与津贴的基本知识和基本原理，掌握福利与津贴的相关词汇和语言表达。</p> <p>教学难点：了解并掌握阅读技巧：如何辨别作者的意图。</p>
<p><b>第十一单元 Business Marketing and Sales</b></p> <p>知识点：知道市场营销在商务活动中的重要性与其实践路径。</p> <p>能力要求：能够获取、探索、分析市场情报，结合企业实际，为企业制定营销战略提供服务。</p> <p>教学重点：掌握市场营销的基本原理，掌握市场营销的相关词汇和语言表达。</p> <p>教学难点：了解并掌握阅读技巧：如何判断作者的态度和观点。</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	5
第一单元 Business Clients	√	√	√	√	√
第二单元 Business Service	√	√	√	√	√
第三单元 Business Tour	√	√	√	√	√

第四单元 Revision and Consolidation	√	√			
第五单元 Business Management	√	√	√	√	√
第六单元 Business Negotiation	√	√	√	√	√
第七单元 Business Presentation	√	√	√		√
第八单元 Revision and Consolidation	√	√			
第九单元 Business Training and Promotion	√	√	√		√
第十单元 Welfare and Benefits	√	√	√	√	√
第十一单元 Business Marketing and Sales	√	√	√	√	√

### (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 Business Clients	授课/讨论/展示	课堂观察, 口头评价, 课后练习	4	0	4
第二单元 Business Service	授课/讨论/展示	课堂观察, 口头评价, 课后练习	2	0	2
第三单元 Business Tour	授课/讨论/展示	课堂观察, 口头评价, 课后练习	4	0	4
第四单元 Revision and Consolidation	授课/考试	课堂观察, 课堂练习	2	0	2
第五单元 Business Management	授课/讨论/展示	课堂观察, 口头评价, 课后练习	2	0	2
第六单元 Business Negotiation	授课/讨论/展示	课堂观察, 口头评价, 课后练习	4	0	4
第七单元 Business Presentation	授课/讨论/展示	课堂观察, 口头评价, 课后练习	4	0	4
第八单元 Revision and Consolidation	讨论/展示	课堂观察, 口头评价	2	0	2

第九单元 Business Training and Promotion	授课/讨论/展示	课堂观察, 口头评价, 课后练习	4	0	4
第十单元 Welfare and Benefits	授课/讨论/展示	课堂观察, 口头评价, 课后练习	2	0	2
第十一单元 Business Marketing and Sales	授课/讨论/展示	课堂观察, 口头评价, 课后练习	2	0	2
合计			32	0	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 Business Clients	引导学生在商务活动中构建和谐和包容的人际关系, 建立诚信友善的服务客户观念。
第二单元 Business Service	树立诚信友善的经营理念和客户管理观念, 培养学生正确看待和处理相关的商业竞争和策略的思想意识。
第三单元 Business Tour	理解商务游览对促进经济的重要帮助和意义, 引导学生正确看待因公商务旅游活动和商务考察与因私旅游活动任务、性质的不同。
第五单元 Business Management	了解企业科学管理和人性化管理的重要性, 培育并践行社会主义核心价值观、企业价值观、个人价值观。
第六单元 Business Negotiation	在与外商谈判时, 注意文化差异问题, 抱着“和而不同”的理念, 提升民族自豪感和文化自信。
第七单元 Business Presentation	引导学生通过世界维度对问题进行观察、认识与分析, 使其具备国际视野, 自信表达自己的看法。
第九单元 Business Training and Promotion	学生通过设计自己的职业规划, 把“中国梦”与自己的职业发展的实现结合起来。
第十单元 Welfare and Benefits	通过介绍不同国家福利和津贴的差异性, 懂得中国福利制度的优越性, 增强学生爱国情怀和国家民族的自豪感。

第十一单元 Business Marketing and Sales	通过典型企业家营销管理案例，强调营销道德规范，使学生懂得诚信经营、守法经营的重要性。
------------------------------------	--

## 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	5	
1	55%	笔试	20	20	30	10	20	100
X1	15%	课堂测验	20	30	40		10	100
X2	15%	课堂展示	30	40	10	20		100
X3	15%	课堂表现	10	40	20	10	20	100

## 六、其他需要说明的问题

无