

《职业综合英语》

课程设计

目录

一、课程基本信息.....	3
二、课程性质.....	3
三、设计思路.....	3
四、课程目标.....	4
五、课程内容及要求.....	5
六、实施建议.....	6

《职业综合英语》课程设计

一、课程基本信息

课程名称：职业综合英语		
课程代码：01111101	学分：4	学时：72
授课时间：第一学年	授课对象：高职各专业一年级学生	
课程类型：公共基础必修课		

二、课程性质

职业英语课程是高等职业教育的一个有机组成部分，是为培养面向生产、建设、服务和管理第一线需要的高技能人才的目标服务的。作为高等职业教育所有非英语专业学生的公共基础必修课程之一，本课程统一于第一学年开设，以培养学生将来工作中所需要的英语应用能力为目标，在帮助学生打好语言基础的同时，更注重培养学生实际应用语言的技能，特别是用英语处理与未来职业相关业务的能力。

高职英语课程以职场交际为目标，以应用为目的，要求学生掌握基本的英语技能，能在日常活动和与未来职业相关的业务活动中进行一般的口头和书面交流，用英语完成常规职场环境下基本的涉外沟通任务；同时掌握有效的学习方法，增强自主学习能力，提高综合文化素养；从而为后续专业英语学习及今后的可持续发展打下良好的基础。

三、设计思路

(1) 以就业为导向、能力为本位、职业实践为核心的设计思路，本课程以学生为出发点，结合学生的特点和专业需求，以就业为导向，以培养学生的综合能力为本位，以职业实践为核心，以培养高素质人才为目标，以适应当代社会和岗位的发展和需要。

(2) 以学生为中心、工作过程为导向，采用小组化教学，融“教、学、做”为一体，培养学生的职业工作能力、团队协作能力和创新能力。典型工作项目的教学过程贴近工作过程，又符合学生的认知规律。基于此问题的考虑，典型工作项目的教学过程分为“导入案例”、“知识讲授”、“操作演示”、“技能拓展”4个环节，符合学生的认知规律。

(3) 以案例分析、项目教学、情景模拟为主体的设计思路，本课程结合单元主题，营造具体的工作情景、设置不同的工作项目、安排具体的工作内容进行情景教学，以案

例、项目、情景模拟为主线展开教学引导学生在具体项目中学习课程知识点和技能点，并进一步在所创设的未来工作情境中运用和巩固所学知识。

(4) 保持课程的开放性，培养学生的可持续发展能力。

课程要以市场需求为导向、职业能力和核心技能传授为出发点来构建教学体系。因此，随着市场需求的变化，学习情境载体可以替换，导入案例也可以替换，实现课程的开放性，课程内容始终保持鲜活。在进行项目驱动教学时，不以具体的项目实现为教学目标，向学生强调项目成果优劣取决于创新，并采用加分机制积极鼓励学生的创新思维和创新行为，培养学生的可持续发展能力。

四、 课程目标

本课程旨在培养学生的英语综合应用能力、自学能力和跨文化交际能力。从听，说，读，写四个方面全面提高学生的英语应用能力，使学生能就日常话题和与职业相关的话题进行比较有效的交谈，能将所学知识和未来的职业相联系，为学生毕业后成为适应社会需要的应用型工作人才打下坚实的基础。

1. 知识目标

词汇：认知 2500-3400 个英语单词以及由这些词构成的常用词组，对其中 2000-2200 个左右的单词能正确拼写，英汉互译。学生还应结合专业，认知 200 个专业英语词汇。

语法：掌握基本的英语语法，重点掌握词类、时态、句法、虚拟语气、分词的构成和应用，并对构词法和句子的构成有一定的了解，能正确运用上述语法知识。

口头表达：掌握与“问候”“介绍”“校园介绍”“专业介绍”“祝贺”“致谢”“道歉”“出行”“预订机票”“预定酒店”“购物”“就餐”“求职”“公司介绍”“日程安排”“客户接待”“产品介绍”“业务洽谈”“产品运输”等主题相关的常用表达方式及句型。

阅读理解：掌握公司介绍、产品介绍、产品广告、使用说明书、原材料说明书、生产流程说明书等应用文的常用语句。

书面表达：掌握通知、备忘录、日程安排表、商务信函、个人简历等应用文的基本格式及常用语句。

文化礼仪：掌握与互致问候与介绍、商务预定、商务宴请等相关的礼仪，并了解与之相关的中西方文化差异；了解中国优秀传统文化的英文表达，具备宣传中华文化的英语表达能力；了解西方重大节日，如感恩节、圣诞节等。

2. 技能目标

听力理解：能基本听懂日常生活用语和与职业相关的一般性对话或陈述，语速为每分钟 100-120 词左右。

口头表达：能就日常话题和与职业相关的话题进行比较有效的交谈。

阅读理解：能基本读懂一般题材及与未来职业相关的中等难度的英文材料，理解基本正确。在阅读生词不超过总词数 3% 的英文资料时，阅读速度不低于每分钟 70 词。能读懂常见的应用文，如信函、通知、图标、使用说明书、产品介绍等。

书面表达：能综合运用所学词汇、语法、应用文知识，根据实际需要填写和模拟套写常见的应用文，如信函、通知、个人简历等。内容基本完整，语言表达基本准确，语义连贯。

翻译：能借助词典将一般性题材的文字材料和与职业相关的一般性业务材料译成汉语。理解正确，译文基本通顺正确，格式恰当。

文化礼仪：在涉外交际中能正确运用相关文化礼仪知识，处理因中西方文化差异带来的沟通问题，表现得体。

3. 情感与态度目标

培养学生正确的人生观，社会观和明辨是非的能力；树立诚实守信、勤奋专注、勇于创新的道德观；树立文化自信，推动优秀传统文化走向世界，促进跨文化交流。

培养学生终身学习的理念，在未来的职场环境中能自主开拓学习渠道，提高自学能力，丰富学习资源。

培养相关行业的综合职业素质，树立坚韧、认真和乐观的职业态度，吃苦耐劳、爱岗敬业的职业道德挂念，培养学生的责任心和进取心意识，树立团队合作精神和服务意识。

五、 课程内容及要求

序号	章节	课程内容及教学要求	教学方法与手段	参考课时
1	Unit 1: Planning your future	1、制定职业规划 2、掌握时间管理的方法 3、掌握现在时的用法	教学方法： 项目教学法、分组教学法 教学手段： 多媒体教学、现场教学、 视频教学	6-8

2	Unit 2: Starting a business	1、了解商业基本信息 2、制定未来计划 3、学习商业通知、备忘录等的写法	教学方法: 项目教学法、分组教学法 教学手段: 多媒体教学、现场教学、 视频教学	6-8
3	Unit 3: Presenting a company	1、了解公司基本信息 2、学习将来时的用法 3、学习公司内部通知的写法	教学方法: 项目教学法、分组教学法 教学手段: 多媒体教学、现场教学、 视频教学	6-8
4	Unit 4: Workplace communication	1、了解公司部门的构成与职能 2、熟悉部门沟通流程 3、掌握邮件的写法 4、掌握比较级和最高级的用法	教学方法: 项目教学法、分组教学法 教学手段: 多媒体教学、现场教学、 视频教学	6-8
5	Unit 5: Presenting products	1、了解产品相关信息 2、掌握动词不定式的用法 3、掌握产品说明书的写法	教学方法: 项目教学法、分组教学法 教学手段: 多媒体教学、现场教学、 视频教学	6-8
总课时				30-40

六、 实施建议

1. 教材编写

序号	教材名称	教材性质	前三位作者	出版时间	出版社
1	新境界职业 英语综合教 程1 学生用 书(精华版)	主教材	欧阳护华 宋梅梅	2017.7	中国出版集团
2	新境界职业 英语综合教	参考教材	欧阳护华 宋梅梅	2014.8	中国出版集团

序号	教材名称	教材性质	前三位作者	出版时间	出版社
	程 教师用书 (精华版)				
3	新编实用英语基础教程 (第三版)	参考教材	姜怡 姜欣	2012.5	高等教育出版社
4	新技能英语基础教程 (1)	参考教材	张连仲 张京生	2014.7	外语教学与研究出版社

2. 教学建议

(1) 本课程是一门应用性很强的基础课程，实际教学中应以“应用”为主线，以课程特点和学生认知的逻辑顺序组织教学，采取模拟情景、角色扮演、多媒体演示等立体交叉的教学方法，按照“给定任务—分解任务—综合任务”的步骤实施具体的情景项目教学，通过任务引领、项目驱动的方式促使学生主动获取知识和解决问题。

(2) 教学中教师应选取教学主题，设定学习情境，并按照能力发展和职业成长规律确定难度等级和顺序，进行时间上的排列，给出具体的学习目标、内容和基准学时要求。

(3) 在教学过程中，要突出以学生为主体，教师为主导，要坚持语言知识和语言技能相结合，通过完成任务引领学生在做中学，学中做，让学生在完成具体任务的行动过程中实现是行动领域到学习领域的转化，并发展综合英语语言的能力和职业能力。

(4) 在教学过程中，要运用视频、音频、多媒体、优秀慕课等教学资源 and 教学平台辅助教学，鼓励学生勤于上网和上图书馆搜寻教学相关信息。要鼓励学生通过体验、实践、讨论、合作、探究等方式，发展听、说、读、写、译的综合语言技能。要关注学生的情感，把英语教学与情感教育有机地结合起来。

(5) 教学过程中教师应积极引导学生拓展文化视野，发展跨文化交际的意识和能力。努力使学生在学习英语的过程中了解中华文化的外语表达以及外国文化，提高理解和恰当运用英语的能力，从而推动跨文化交流。

3. 教学评价

在教学评价方面，着重考核学生的核心职业能力，考核方式采用过程考核与综合考核相结合的方式，对学生的职业核心能力进行全面客观的考核，其中过程考核占 60%，期末综合考核占 40%。具体如下：

(1) 过程考核 (60%)

过程考核占总成绩的 60%，主要目的是督促学生培养必要的学习策略，养成一定的英语学习习惯并完成具体的学习任务，包括单元任务（听、说、读、写、译、词汇）。

具体分值如下：课堂表现（出勤率、主动性）15%，小组合作项目 20%，作业 5%。
加分项目：预习、做笔记、复习、比赛获奖、创新项目等，最多不超过 10 分。

(2) 综合考核 (40%)

综合考核占总成绩的 40%，主要目的是考核学习效果，保持教学水准，包括听力、结构、阅读、翻译和写作。

期末考试采用闭卷笔试的方式，考试时长 120 分钟，以百分制评分，60 分为及格，满分为 100 分。

最后学生课程得分即总评成绩=平时成绩×0.6+期末考试成绩×0.4

4. 课程资源的开发与利用

(1) 常用课程资源的开发和利用

幻灯片、投影、录像、多媒体课件以及视频等资源有利于创设形象生动的学习环境，激发学生的学习兴趣，促进学生对知识的理解和掌握。建议加强常用课程资源的开发，建立多媒体课程资源的数据库，加强优质课精品课的建设，努力实现跨学校甚至跨省的多媒体资源共享。

(2) 积极开发和利用网络课程资源

充分利用网络资源、教育网站、网上学习平台、国家级慕课等信息资源，使教学多媒体从单一媒体向多媒体转变；使教学活动从信息是单向传递向双向交换转变；使学生从单独学习向合作学习转变。