

《大学英语 II》（高职国际英语）

课程教学标准

学时数：36 学时（课内）

课程实践学时数：18（课内）

适用专业范围及层次：全日制高职高专非英语专业

学分：2

考核方式：考试

说 明

一、教学目的和要求

本课程是一门主干课程，本大纲适用于高职高专非英语专业的大学英语课程。经过 36 学时的教学，使学生掌握一定的英语基础知识和技能，具有一定的听、说、读、写、译的能力，从而能借助词典阅读和翻译有关英语业务资料，在涉外交际的日常活动和业务活动中进行简单的口头和书面交流，并为今后进一步提高英语的交际能力打下基础。本课程应以专业英语为后续课程，加强语言能力在专业领域的运用。

鉴于目前高职高专学生入学时的水平差异较大，本课程的教学要求分为标准和高（阶）级，实行分级指导。入学水平较高的学生达到高阶要求，入学水平较低的学生至少应达到标准要求（一般指体育和艺术类学生）。

本课程采用内容新颖的优秀统编教材，在加强英语语言基础知识和基本技能训练的同时，重视培养学生实际使用英语进行交际的能力。本课程立足于高职学生的英语学习特点，遵循英语教学规律，让学生学习地道、形式多样的英语素材的同时，开展真实的涵盖生活、职场中涉外交往的典型交际任务活动，将语言应用的基本理论转化为具有实践意义的教学任务。为学生创造理解语言和大量运用语言的机会，增强学生学习英语的主动性和积极探索的动力。课程突出“实用性、职业性”，力图培养适用于所有工作岗位和行业的高技能人才。通过本课程的学习，学生应该达到下列要求：

(1) 词汇

高级：认知 3800 个英语单词以及由这些词构成的常用词组，并具有按照基本构词法识别生词的能力。对其中 2100 个左右的单词能正确拼写，英汉互译。

标准级：认知 2800 个英语单词以及由这些词构成的常用词组，对其中 1500 个左右的单词能正确拼写、英汉互译。

(2) 语法

掌握基本的英语语法规则，在听、说、读、写、译中能正确运用所学语法知识。

(3) 听力

高级：能听懂日常和涉外业务活动中使用的结构简单、发音清楚、语速较慢（每分钟 120 词左右）的英语对话和不太复杂的陈述、理解基本正确。

标准级：能听懂日常交际的结构简单、发音清楚、语速较慢（每分钟 110 词左右）的英语简短对话和陈述，理解基本正确。

(4) 口语

高级：能用英语进行一般的课堂交际，并能在日常和涉外业务活动中进行简单的交流。

标准级：掌握一般的课堂用语，并能在日常活动中进行简单的交流。

(5) 阅读

高级：能阅读中等难度的一般题材的简短英文资料，理解正确。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。能读懂通用的简短实用文字材料，如信函、技术说明书、合同等，理解正确。

标准级：能阅读一般题材的简短英文资料，理解正确。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 50 词。能读懂通用的简短实用文字材料。

(6) 写作

高级：能就一般性题材，在 30 分钟内写出 80-100 词的命题作文；能填写和模拟套写简短的英语应用文，如填写表格、套写简历、通知、信函、邮件等，词句基本正确，无重大语法错误，格式恰当，表达清楚。

标准级：能运用所学词汇和语法写出简单的短文；能用英语填写表格、套写信函、通知、邮件等，词句基本正确，无重大语法错误，格式基本恰当，表达清楚。

(7) 翻译（英译汉）

高级：能借助词典将中等难度的一般题材的文字材料和对外交往中的一般业务文字材料译成汉语。理解正确，译文达意，格式恰当。在翻译生词不超过总词数 5% 的实用文字材料时，笔译速度每小时 250 个英语词。

标准级：能借助词典将中等偏下难度的一般题材的文字材料译成汉语。理解正确，译文达意。

二、课程内容和学时分配

根据课程目标，各单元具体的教学内容安排如下：

第一部分：综合教程学习

1. Focus

单元导入部分。通过图文题、有帮助的口语练习等操练与单元主题有关的词汇和表达法。

2. People and issue

单元主体部分。在 People and issue 的模块中有相关的单元主题的联系，由阅读、听力以及口语练习组成。并安排视听练习。

3. Writing

应用文写作。主要采取范例+仿写的模式。采用层层铺垫、循序渐进，使写作练习化繁为简的多种练习形式，如排序、填空等。

4. Grammar check

语法练习。让学生先做练习，遇到困难再查阅书后的 Grammar notes，然后教师再总结相关的语法点。也可以先讲解、复习语法点，再做练习。

5. Project

课外活动。这部分内容与学生的生活、所处地区的文化和社会密切相关，要求学生综合运用单元所学的知识 and 技能独立完成或合作完成，并制作海报、传单等，或进行课堂演示。

第二部分：教材主要采用讲解

根据教学计划规定的学时数，大学英语教研室的教师对《高职国际英语 2》作了科学的分析和研究，合理对其进行取舍，精选教学内容。既保持了教材的系统性，又注重了教学的实用性，规范了教学内容，保证了教学质量。分配如下表，以供参考。

课程内容和学时分配表

章 数	内 容	理论课时	实践课时	小计
Unit One	Company	4.5	4.5	9
Unit Two	The office	4.5	4.5	9
Unit Four	Environment	4.5	4.5	9
Unit Five	Business Meal	4.5	4.5	9
合计		18	18	36

在教学过程中，根据相关主题，进行配对或小组讨论，加强口头交际训练，活动型实效型的课堂教学让学生有更多实际运用英语的机会。同时，正确处理好语言知识、语言技能与语言能力之间的关系，合理利用多媒体、网络等信息技术手段，加大信息量，增强教学效果。本大纲除完成规定的课内教学任务外，还辅之以课后各种形式的练习。

三、教学建议

原则上教师应该遵照教学大纲的要求，以及大纲所确定的基本内容完成教学任务，但对教学内容的顺序安排，教学时数的分配等方面，可根据实际情况灵活处理。

四、理论教学部分

Unit One Company

Teaching Objectives:

1. to get familiar with the topic *company*
2. to master new words and expressions in this unit
3. to start talking about company and writing *business letters*
4. to guide students master grammar “Tense and Voices”
5. to use the dialogue guide to communication well in daily life
6. to improve students’ reading & listening abilities

Teaching Contents:

Focus

Part A people and issues

Is Volvo Swedish, American or Chinese?

Part B Listening 1&2, Viewing

Part C Writing: Business letters

Part D Grammar check: Tenses and voices

Language Focus

Unit Two The office

Teaching Objectives:

1. to get familiar with the topic *office*
2. to master new words and expressions in this unit
3. to start talking about *office* and writing *business cards*
4. to guide students master grammar “Nominal clauses”
5. to use the dialogue guide to communication well in daily life
6. to improve students’ reading & listening abilities

Teaching Contents:

Focus

Part A people and issues

Office etiquette

Part B Listening & Viewing

Part C Writing: Business cards

Part D Grammar check: Nominal clauses

Language Focus

Unit Four Environment**Teaching Objectives:**

1. to get familiar with the topic *environment*
2. to master new words and expressions in this unit
3. to start talking about *environment* and writing *summary*
4. to guide students master grammar “Adverbial clauses ”
5. to use the dialogue guide to communication well in daily life
6. to improve students’ reading & listening abilities

Teaching Contents:

Focus

Part A people and issues

News from the future

Part B Part B Listening 1&2, Viewing

Part C Writing: Summary

Part D Grammar check: Adverbial clauses

Language Focus

Unit Five Business Meal**Teaching Objectives:**

1. to get familiar with the topic *Business Meal*
2. to master new words and expressions in this unit
3. to start talking about *Chinese* and writing invitation
4. to use the dialogue guide to communication well in daily life
5. to improve students’ reading & listening abilities

Teaching Contents:

Focus

Part A people and issues

Chiness Cuisine

Part B Listening 1&2, Viewing

Part C Writing: Formal Invitation

Part D Grammar check: Indirect Speech

Language Focus

五、实践教学部分

Unit One Company

1. Talk about product, invention, company and so on
2. Practice business dialogues with the guides
3. Learn new words and expressions;
4. Practise and improve listening, reading, speaking and writing and translation skills
5. Retell passages
6. Grammar practice: Tense and voices
7. Write business letters
8. Greet people you know
9. Accepting or declining invitations

Unit Two The office

1. Talk about the topic office (office equipment, office etiquette...)
2. Practice business dialogue with the guides
3. Learn new words and expressions
4. Practise and improve listening, reading, speaking and writing and translation skills;
5. Retell passages
6. Grammar practice: Nominal clause
7. Write business cards
8. Explain a schedule
9. Making appointments

Unit Four Environment

1. Talk about the topic environment
2. Practice business dialogue with the guides
3. Learn new words and expressions
4. Practise and improve listening, reading, speaking and writing and translation skills
5. Retell passages
6. Grammar practice: Adverbial clauses
7. Write summary
8. Talk about past events
9. Show a visitor around a factory

Unit Five Business Meal

1. Talk about the topic office (business meal, business cuisine ...)
10. Practice business dialogue with the guides
11. Learn new words and expressions
12. Practise and improve listening, reading, speaking and writing and translation skills;
13. Retell passages
14. Grammar practice: Indirect Speech
15. Write formal invitation;

16. Making small talk

六、建议使用教材及主要参考书

1. 张月祥主编：《高职国际英语—进阶综合教程 2》 上海外语教育出版社
2. 张月祥主编：《高职国际英语—进阶视听说教程 2》 上海外语教育出版社
3. INGRID PREEDY 主编：《高职进阶英语—进阶综合教程练习册 2》 上海外语教育出版社