

《大学英语一》（慧通职场英语）

课程教学标准

学时数：32 学时（课内）

课程实践学时数：16（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 32 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。在课程建设中，把课程思政的理念贯穿于教学中，扎根中国大地的国情民情，寓价值观为引导，加强品德修养，形成正确的价值观，培养文明素养和社会责任感的高素质技能人才。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 A、B 两级，实行分级指导。A 级是标准要求，B 级是过渡要求。入学水平较高的学生应达到 A 级要求，入学水平较低的学生至少应达到 B 级要求（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。通过本课程的学习，学生应该达到下列要求：

(1) 词汇

A 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生词的能力。对其中 2100 个左右的单词能正确拼写，英汉互译。

B 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

A 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。

B 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

A 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。

B 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

A 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。

B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

A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，如填写表格与单证、套写简历、通知、信函等，词句基本正确，无重大语法错误，格式恰当，表达清楚。

B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、套写便函、简历等词句基本正确，无重大语法错误，格式基本恰当，表达清楚。

(7) 翻译（英译汉）

A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。

B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

Insight into Culture&Let's Come to Workplace (走近职场)

讲好中国故事，弘扬中国文化。还通过一些热身练习让学生对本单元的核心话题有一个大致的概念。也培养了学生口语表达话题的能力。同时加强思想文化教育，培养学生的家国情怀。

1. Let's Watch (职场交际)

这部分是通过提供本单元相关话题的听力和口语练习来提高相关职场情景的交流技能。

2. Let's Read (课文阅读)

这部分是本单元的实践部分，目的在于通过团队的练习和合作，提高对文章的理解程度，将语言知识点转化为交流的能力。教师应该要充分意识到这部分对学生的提升的重要性是区别于传统的英语教学的。阅读教学中，穿插思政主题篇章，对学生进行课程思政教育。

3. Let's Review (语言训练)

这部分的语法练习有别于传统的语法练习，旨在通过学生的练习过程自己归纳语法的规律，更让学生掌握学生的主动性和提高学生的学习归纳能力。

4. Let's Write (写作)

这部分是应用文的写作，通过让学生在观察和模仿样文的基础上，对样文进行理解和学习，然后达到自己写作的目的。

第二部分：综合素质拓展教程

这部分进行综合教程的同步拓展训练，在开展语言教学的过程中，重视思政教育，在职场情景主题下导入思政教学内容，从中国传统文化入手，讲好中国故事，弘扬中国文化。主要是进行文化视点学习、还进行了听力训练、写作实践、阅读理解，最后进行单元小测试 (Unit Quiz), 巩固所学内容。

第三部分：听说练习

包括语音训练、听力训练、口语训练、听说训练以及幽默故事、谜语和歌曲等。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，特别是使用英语处理日常和涉外业务活动的的能力。

第四部分：B级试卷的练习和讲解

通过对 B 级试卷各个部分的练习，讲解和分析，提高学生的应试能力和对英语的综合应用能力。

根据教学计划规定的学时数，大学英语教研室的教师对《慧通职场英语综合教程 1》、《慧通职场英语综合素质拓展教程 1》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	Pursuing Your Dreams	4	4	8
Unit Two	Applying for a Job	4	4	8
Unit Three	Workplace Communication	4	4	8
	Exercises on Level B	4	4	8
合计		16	16	32

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

考虑到学生要过级，我们把正常的英语教学过程与 A, B 级考试辅导有机结合，平时安排一定的有针对性练习，题型以 A, B 级考试为主，考前安排一定的课时进行强化训练。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 Pursuing Your Dreams

Teaching Objectives:

1. To talk about career plans;
2. To learn and understand time management;
3. To learn how to manage time and set priorities;
4. To review grammar: Sentence patterns;
5. To learn to write Timetables /Schedules.

Teaching Contents:

1. Insight into Culture
2. Let's Watch: What's your career plan?
3. Let's Read: Rocks, Pebbles and Sand;
4. Let's Write: Schedule and Timetable;
5. Let's Review: Sentence Patterns

Unit Two Applying for a Job

Teaching Objectives:

1. To talk about job interview;
2. To learn how to achieve success in a job interview;
3. To learn how to work out a recruiting procedure;

4. To review Verb Tenses (1)—Present Tense;
5. To learn to write Want Ads, Cover Letters /Resumes.

Teaching Contents:

1. Insight into Culture
2. Let's Watch: A Job Interview;
3. Let's Read: Hiring Process;
4. Let's Write: Want Ads, Cover Letters and Resumes;
5. Let's Review: Verb Tense (1)-Present Tense

Unit Three Workplace Communication

Teaching Objectives:

1. To talk about company structure and department functions;
2. To learn about cross-department Communication;
3. To learn how to plan a promotion;
4. To review Verb Tenses (2)—Past Tenses;
5. To write Emails.

Teaching Contents:

1. Insight into Culture
2. Let's Watch: Asking for Help from Other Departments;
3. Let's Read: Dealing with a Bad Boss;
4. Let's Write: Email;
5. Let's Review: Verb Tense (2)-Past Tense

五、实践教学部分

Unit One Pursuing Your Dreams

1. Syndicate Activities: Skills for time management;
2. Practical Writing: To learn to write Timetables /Schedules;
3. Reading drill: passages of workplace and culture
4. Listening and Speaking:
 - 1) Introducing Yourself and Others
 - 2) Greetings and Responses
 - 3) Listening for Names

Unit Two Applying for a Job

1. Syndicate Activities: Skills for job interview;
2. Practical Writing: To learn to write Plans, Want Ads, Cover Letters and Resumes;
3. Reading drill: passages of workplace and culture
4. Listening and Speaking:
 - 1) Making and Responding to Requests
 - 2) Identifying Numbers

Unit Three Workplace Communication

1. Syndicate Activities: Skills for cross-department Communication;
2. Practical Writing: To learn to write emails;
3. Reading drill: passages of workplace and culture
4. Listening and Speaking
 - 1) Presenting Products

2) Identifying Prices

此外，结合 PPT 与试卷相融合的方式，对历年 B 级真题与模拟题进行讲解与练习。

六、建议使用教材及主要参考书

1. 欧阳护华，潘雪峰主编：《慧通职场英语—综合教程 1》，中国出版集团世界图书出版公司
2. 欧阳护华，潘雪峰主编主编：《慧通职场英语—综合教程 1》（教师参考书），中国出版集团世界图书出版公司
3. 李鸿杰主编：《新境界职业英语—拓展训练 1》中国出版集团世界图书出版公司
4. 童远鹏 总主编：《高等学校英语应用能力考试 B 级历年真题与详解》人民日报出版社
5. 杨廷君 总主编：《高等学校英语应用能力考试 A 级历年真题与详解》人民日报出版社