

《大学英语三》课程标准

学时数：72 学时（课内）

课程实践学时数：36（课内）

适用专业：电子商务（专本协同）

学分：4

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，本大纲适用于电子商务专本协同学生的大学英语课程。经过 72 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。

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。本课程立足于高职电子商务专本协同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

四级：认知 4500 个英语单词以及 700 个词组，并具有按照基本构词法识别生词的能力。

对重要单词能正确拼写，英汉互译。

六级：认知 5500 个英语单词以及 1200 个词组，对重要能正确拼写、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

能预测内容，抓住关键词，简单速记关键信息，进行同义转述。听懂讲话、讲座和报道。

(4) 口语

能用英语就熟悉的话题进行简单但多话轮交谈，能对一般性事件和现象进行简单的叙述或描述；能就熟悉话题作简短发言。语言表达较清晰，语音，语调和语法基本正确。能运用基本的口头表达与交流的策略。

(5) 阅读

通过各种主题的文章评估考试的阅读理解能力，能阅读相关难度题材的英文资料，理解正确。

(6) 写作

能根据提供的信息及提示（如提纲、情景、图片或图表），写一篇 120—180 词的短文。如写文章、信函或报告，锻炼英语表达思想的能力。

(7) 翻译

能理清主干，进行词性转换，长短句处理，简单准确表达涉及中国的历史、文化、经济、社会发展等主题的段落（120-200）。

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 & Personal View

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和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：四、六级试卷的练习和讲解

通过对四、六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《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

单元	内 容	理论课时	实践课时	小计
Unit One	Company	8	8	16
Unit Two	The office	8	8	16
Unit Three	Manufacturing	8	8	16
Unit Four	Environment	8	8	16
	Exercises on Band 4&6	4	4	8
合计		36	36	72

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4、6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4、6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 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?

Listening 1&2, Viewing

Part B Personal view

Steve Jobs, the Apple Tech Titan

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

Listening & Viewing

Part B Personal view

Lesson from a Rainy Day

Part C Writing: Business cards

Part D Grammar check: Nominal clauses

Language Focus

Unit Three Manufacturing

Teaching Objectives:

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

Teaching Contents:

Focus

Part A people and issues

The pros and cons of an assembly

Listening 1&2, Viewing

Part B Personal view The “Art” of Welding

Part C Writing: Resume

Part D Grammar check: Attributive 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

Listening 1&2, Viewing

Part B Personal view Fighting for a Greener Future

Part C Writing: Summary

Part D Grammar check: Adverbial clauses

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 Three Manufacturing

1. Talk about the topic manufacturing
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: Attributive clauses
7. Write resume;
8. Change arrangements;
9. Telephoning

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;

此外，结合 PPT 与试卷相融合的方式，对历年四、六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. 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
4. 潘晓燕主编：《英语四级真题考试指南》世界图书出版公司
5. 潘晓燕主编：《英语六级真题考试指南》世界图书出版公司
6. 潘晓燕主编：《英语六级预测》世界图书出版公司