

“商务英语 1”课程教学大纲

为指导全国开放大学经济类专业(专科)开设的“商务英语 1”课程建设与教学工作,依据国家教育部《大学英语课程教学要求》(2007),参考《欧洲共同语言参考框架:学习、教学、评估》中的相关要求(2008)等文件,结合开放大学利用现代信息技术手段进行教学的特点和成人学生群体学习的实际需求,特制订本大纲。大纲的各项规定可作为教材编写、教学安排、教学质量检查与评估、教学资源建设、教学支持服务的依据。

第一部分 大纲说明

一、课程的性质和任务

1. 课程的性质

“商务英语 1”是为国家开放大学经济类专业(专科)开设的公共英语课程;计 3 学分,54 学时,开设 1 学期,建议第一学期开设。本课程将英语学习与金融、会计、市场营销、物流、工商管理等专业职场活动相结合,以真实的语言素材为载体创设职场情景,在进行英语语言基础知识和基本技能训练的同时,培养学生在职场情景下使用英语进行初步交流的基本能力。

2. 课程的任务

通过“商务英语 1”课程的学习,学生应能掌握一定的英语语言基础知识和基本技能,具有初步的读、听、说、写能力;同时,了解商务活动中最基本的英语词语及表达方式,能在涉及金融、会计、市场营销、物流、工商管理等专业职场活动中进行简单交流;并为在今后职场英语应用能力的进一步提高奠定基础。

3. 课程的教学对象

“商务英语 1”课程的教学对象为国家开放大学经济类的金融、会计、市场营销、物流、工商管理专业的成人学生和具有同等英语水平的业余学习者。

4. 课程的衔接

“商务英语 1”的后续课程为“商务英语 2”。

二、课程设计理念与思路

1. 课程设计理念

(1) 根据最新学习理论和英语教学论的进展,将英语学习与教育技术深度融合,结合课程教学内容特点确定多种媒体教材的编制内容,以方便学生自主学习为指导思想,力求实现课程建设总体目标。

(2) 加强助学、导学的远程教育课程设计,弥补缺乏英语语言环境的不足,加强学生与教学内容之间的交互性,进而促进学生学习兴趣的提高和维持。

(3) 语言练习形式活泼多样,以短小的任务为主,既方便学生有效利用较零散的学习时间,也提高学生的学习兴趣;同时提供适时反馈,帮助学生理解所学语言素材,提升学习成就感,减缓学习梯度,使学生以较少的时间和精力投入,取得较佳的学习效果。

(4) 注重对学生学习能力的培养,将英语学习策略有机融入语言的训练。

2. 课程思路

(1) 将教学内容、练习活动、助学导学内容有机结合,构建适合自主学习的合一型的文字教材体系;在文字教材基础上,设计制作与之匹配的录音教材

和其他媒体资源，形成有机融合的课程体系。

(2) 每单元学习内容以“螺旋式逐步加强”的模式呈现，学习重点与难点均匀分布，使学生能够“学一点、会一点、用一点”，有利于激发并保持学习者学习英语的自信心，从学习的成效中获得成就感。

(3) 在内容设计和编排上打破了传统模式，以学习成效驱动的方式进行学习内容的编排及相关练习的配置。每个学习单元的开篇均配有学习目标描述，使学习者对学习任务一目了然；学习单元中配有“虚拟导师”提供学习过程的指导，引导学习者步入真实的交际语境中，学以致用，并将多种媒体有机结合。

三、课程教学基本要求

“商务英语 1”课程在加强学生的英语语言基础知识和基本技能训练的同时，使学生接触并了解与职业相关的基本知识，培养学生在商务活动中使用英语进行交际的实际能力。本课程不同维度的基本要求如下：

1. 语言基础知识

- 在词汇认知方面，应能认知 1,800 个左右的词汇(含入学时认知的 1,000 个左右)及其常见短语或固定搭配，以及一定量的职场相关词汇和短语；
- 在词汇掌握方面，应能熟练使用其中的 1,100 个左右词汇(含入学时掌握的 600 个左右)及其常见短语或固定搭配，以及一定量的职场相关词汇和短语；
- 在语法知识方面，应能基本熟悉基础语法知识；
- 在功能意念方面，应能基本熟悉常见功能意念及其惯用表达方法等。

2. 语言基本技能

- 在听力方面，应能基本听懂发音清楚、语速较慢的日常生活和简单商务活动中的简短对话或其他素材，能够获取对话的主旨要义和具体事实性信息；
- 在口语方面，能就日常话题和商务情景话题进行简单有效的交谈，交流基本顺畅；
- 在阅读方面，能够基本读懂所学词汇和语法范围内的短文、通知、便条、介绍、广告、图表与信函等，能够理解阅读内容的主旨要义、具体信息；
- 在写作方面，能够进行日常生活和职场相关的简单应用文写作(如便条、简历、信函、通知、电子邮件、表格等)，格式基本符合规范，语句基本正确；
- 在翻译方面，能借助词典将日常生活题材或商务活动相关的简单英语资料译成汉语，译文基本达意，行文基本通顺。汉译英要求略低于此。

3. 职场环境应用

通过职场环境下的英语语言知识的学习以及英语交流技能的训练，学生应能够参与职业环境中简单的口头和书面交流活动；能够合理运用所学语言知识和技能，模仿所学内容参与简单的商务情景活动。

四、课程教学要求的层次

1. 教学的首要任务

“商务英语 1”课程教学内容的选择本着“突出功能、强化输入、实用为主、适用为度”的原则，教学设计将语言基本技能训练和商务交际技能训练作为课程教学的首要任务并贯穿整个教学过程的始终；在确保听、说、读、写各项技能协调发展的同时，注重培养学生在职场环境下运用英语进行交际的能力。

2. 模块的重点难点

“商务英语 1”课程每个单元分为两大模块：听说模块和读写模块。听说模块的重点、难点是各种商务相关场景的听力技巧和口头表达技巧；读写模块的重点、难点是对商务词汇的记忆、商务礼仪和商务交际内容的理解与简单商务应用文写作等。

五、课程教学形式与策略

1. 教学形式

“商务英语 1”课程的教学应以自主学习与面授辅导、远程辅导、小组讨论、在线互动相结合的方式展开。

2. 教学策略

在组织课程面授教学和提供远程辅导与支持服务时，既要注重将语言基本技能训练和职场工作紧密结合，又要注意英语学习策略、学习技巧和交际能力的培养，引导学生养成良好的英语学习习惯、选择适合自己的学习方法。充分发挥成人学生理解能力与逻辑思维能力强和具备相关行业背景知识的优势，帮助学生克服成人模仿力较差、母语干扰、羞于开口、工学矛盾突出等学习外语的不利因素，提高并保持其学习兴趣和学习积极性。

第二部分 媒体设计和教学组织建议

一、教学内容与课时安排

“商务英语 1”课程的教学内容分为 8 个学习单元和 2 个自测单元，共计 54 个学时。教学内容及学时分配见下表。

“商务英语 1”学时分配

单元	单元主题	学时			
		文字教材	录音教材	IP 课件	网络课程
1	Job Interview 求职面试	6	自主 学习	自主 学习	自主 学习
2	A Business Meeting 商务会议	6			
3	Project Development 项目拓展	6			
4	Packing & Transportation 包装运输	6			
5	Facing Complaints 投诉应对	6			
6	Accounting 会计业务	6			
7	Banking Operations 银行业务	6			
8	Trademark Affairs 商标事务	6			
	复 习	6			

二、多种媒体的综合使用

本课程采用多种媒体一体化设计思路，就文字教材、录音教材、手机全媒体数字教材、网络课程进行有机配套建设。多媒体教学资源充分发挥交互性、共享性、开放性、协作性和自主性等优势特征，将教学内容、练习活动、助学导学内容有机结合，创造虚拟的职场环境，帮助学生进行实践练习，并加强教师对学生学习过程和学习质量的监控。

1. 文字教材

本课程使用的文字教材为合一型教材，由国家开放大学出版社出版。教材涵盖教学大纲的基本内容，是学生自主学习、教师辅导和考试命题的基本依据。教材选材上注重语言材料的真实性，创设管理活动环境，便于学生学以致用；

内容上集知识性、技能性、趣味性与思想性为一体。教材针对主要语言知识、技能和应用提供了相应的导学、助学内容，以帮助学生进行自主学习，提高学习效果。

2. 录音教材

本课程使用的录音教材内容是文字教材中对话、课文及词汇的录音，供学生模仿语音语调、训练听力和口语使用，同时有助于加深对文字材料的理解。

3. 手机全媒体数字教材

本课程的 IP 课件为辅导讲解型，主要讲授各个单元中的语言重点与难点、与管理活动相关的知识与技能，帮助学生深化学习内容、理解与掌握学习内容。本课程的全媒体数字教材是基于手机终端呈现的一种资源模式，主要用以满足学生随时随地学习的需求为目的。相比纸质教材，数字教材呈现非线性、多媒体化，且具有较强的交互性和多样化的助学工具。在数字教材中，可以将学习内容利用图、文、声、像等多种媒体形式进行结构化处理，实现知识内容的图形化、数字化、立体化，帮助学生更好地理解 and 掌握知识。同时提供笔记、标注、书签等学习工具，便于学生随时随地进行移动学习，获得更好的学习体验。

4. 网络课程

本课程的网络课程充分利用国家开放大学远程教育云平台创设综合性网络学习环境，集学习资源、学习活动、相关知识链接、形成性考核和学习支持服务于一体。为学生发布学习任务，提供在线教学辅导以及多样化的助学资源，创造虚拟的学习和实践环境，提供教学交流与互动，促进学生进行自主学习与个性化学习。

三、教学组织建议

“商务英语 1”课程教学的重要组织形式是面授辅导、自主学习、小组活动、论坛交互、实践教学，这些环节需要合理架构，有机整合，相辅相成，以完善教学过程。

1. 面授辅导

面授辅导课要重视语言学习的规律，要视学生的学习需求和具体情况安排授课时间和次数（原则上建议 8 次面授辅导），面授辅导应以学生为中心来组织教学活动，既可以针对教学中的重点、难点进行适量讲解与答疑并注意复习巩固，也可以创设情境对学生进行交际技能训练，还可以对学生的学习方法进行指导。

2. 自主学习

自主学习是远程教育的显著特点之一，其学习形式可以灵活多样：反复收听录音，模仿语音语调；熟悉词汇、句型结构和阅读课文内容，完成相应练习活动；充分利用全媒体数字教材，加深对学习内容的理解；根据单元学习目标自主完成学习任务和学习活动；阅读教学平台上的各类辅助学习资源，扩充英语语言文化背景知识和行业知识；参与网上交互活动及时寻求老师或同学的帮助；根据学习进度完成形成性作业，进行自我检测。此外，学生也可以根据自己的学习习惯和学习风格，探究使用适合自己的学习策略和学习方法，充分利用课程提供的多种媒体学习资源进行自主学习。

3. 小组活动

组织传统学习小组、虚拟学习小组、班级 QQ 群、微信群或班级博客等来营造良好的英语学习氛围。指导学生制订小组活动计划(时间、地点、方式、内容等)，引导小组成员经常讨论学习中的重点问题，研究学习中的疑难问题，进行英语语言交流，分享学习经验及方法，互通学习信息和资料，交流行业知识与工作心得，提高语言实践能力。

4. 论坛交互

通过课程论坛对学生的 学习过程进行指导，对他们的学习问题进行实时与非实时的答疑解惑，并进行学习技巧、学习方法方面的指导或帮助。同时，创设在线情境与任务，鼓励学生之间进行深度交流与探讨，促进有意义的英语会话和语言交流。

5. 实践教学

课程实践教学主要是通过模拟职场活动的形式进行，旨在让学生在较为真实的职场环境中，通过管理实践工作中的较为真实的工作任务来学习语言知识，提高职场语言交际能力，建立工学结合的模式。强调理论知识、实践技能与实际应用相结合，实现“教、学、用”一体化，提升学习者的职业技能。

四、教学方法和教学策略

1. 教学设计要符合学生认知和能力结构特点，有助于促进学生自主学习能力的培养，为学生全面发展和终身学习奠定基础。

2. 以学生为本，注重“教”与“学”的互动。通过选用典型活动项目，由教师提出要求或示范，组织学生进行语言练习活动，让学生在具体活动中学习相关语言技能，提高职场英语运用能力。

3. 加强对 学生实际职业能力的培养，强化案例教学、问题教学或项目教学，注重以任务引领型案例或项目诱发学生兴趣，使学生在模拟项目活动中掌握完成各项任务所需要的英语技能。

4. 加强对 学生学习策略的指导，指导学生针对自己学习风格使用适合自己的学习方法和策略，充分利用好多种媒体的课程体系，尤其是网络课程及其他网络资源。

5. 正确处理英语知识与实践的关系。本课程应以实践为主，强调通过实践掌握英语。因此，在教学中要将重点放在知识和技能应用与实践，避免传统的以讲授语法为主的做法。

6. 注重英语练习情景化。本课程将英语练习置于语言情景中，重在培养学生使用英语开展管理工作的语言交际能力和应用能力。

7. 充分利用多种媒体课程体系。本课程的文字教材为主媒体，是教学内容的主要载体。音频和视频素材配合文字教材中的情景对话和听力练习。网络课程为综合性学习平台。

8. 为提高英语 学习兴趣并加强语言实践，可适当组织学生进行英语技能竞赛活动，如英语词汇竞赛、英语短文朗读比赛、英语讲故事比赛等，以期提高 学生英语应用能力。

9. 教学过程中，在突出英语语言技能培养的同时，要结合中西方文化差异，

适当关注学生跨文化语言交际能力的培养。

第四部分 课程考核

一、考核依据

本课程的考核依据包括：本教学大纲、国家开放大学出版社出版的“商务英语 1”、国家开放大学远程教育云平台发布的该课程相关教学信息与资源、网络课程、以及本课程的期末复习指导。

二、考核方式

本课程考核采用形成性考核与终结性考试相结合的方式。

形成性考核占课程综合成绩的 50%，终结性考试占课程综合成绩的 50%。课程考核成绩统一采用百分制，即形成性考核、终结性考试、课程综合成绩均采用百分制。课程综合成绩达到 60 分及以上(及格)，可获得本课程相应学分。

形考任务	预备知识	形式	权重
单元自测 1	Job Interview 求职面试	测验	10%
单元自测 2	A Business Meeting 商务会议	测验	10%
单元自测 3	Project Development 项目拓展	测验	10%
单元自测 4	Packing & Transportation 包装运输	测验	10%
单元自测 5	Facing Complaints 投诉应对	测验	10%
单元自测 6	Accounting 会计业务	测验	10%
单元自测 7	Banking Operations 银行业务	测验	10%
单元自测 8	Trademark Affairs 商标事务	测验	10%
学习行为评价	全课程内容	教师评价	20%
合计			100%