

课程代码:

《职场英语听说》课程标准

适用专业：全院高职各专业

学 制：三年

总 学 时：58

学 分：3.5

制定时间：2015 年

《职场英语听说》课程标准

适用专业：全院高职各专业

学制：3年

总学时：58

学分：3.5

一、课程的性质和任务

《职场英语听说》课程是一门重要的实践性和技能性很强的大学公共限修课程。随着中国社会经济的发展和参与全球化进程的加深，学生的英语听说和口语的能力显得越来越重要。本标准适用于高职高专非英语各专业的公共英语课程。经过 48 学时的教学，对学生的英语听说能力进行专项训练和提高，从而能在国内国外的环境下，在交际的日常活动和业务活动中进行比较流利的口头交流，在未来的职场竞争中具有明显的优势。

二、教学内容和教学要求

（一）教学内容

1、优先采用内容新颖的优秀统编教材。

根据我院实际情况，建议对通过三级 A、B 级的学生选用《新职业英语 职业英语交际手册》（徐小贞总主编，司建国 杨新义主编 外语教学与研究出版社，20097 年 6 月第一版）

2、教学主要内容

以选定的教材为主要语言材料，以培养学生的听说能力为教学主要内容，使学生掌握在典型职业场景下英语交际知识和技巧。课程的教学重点突出英语学习与学生专业学习的有机结合，练习在不同职业场景下常用的口语表达。

（二）教学要求

限修《职场英语听说》的学生是经过一个学期的学习通过了三级 A 级或 B 级考试。本课程在练习典型职业场景下英语口语表达的同时，重视培养学生的跨文化知识的灵活运用。通过本课程的学习，学生应该达到下列要求：

1、语音

正确朗读和表达典型职场中应用的英语句型，语音清晰，语调准确。

2、词汇

掌握与职场相关的词汇并能正确运用。

3、听力

能听懂日常生活和涉外交际的结构简单、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

掌握典型职场中的典型表达方法，并能在日常涉外活动中进行简单的交流。

三、学时分配表

如选用《新职业英语 职业英语交际手册》（徐小贞总主编，司建国 杨新义主编 外语教学与研究出版社，20097 年 6 月第一版）为教材，学时分配建议如下表：

序号	课题	课程内容	总学时	其中		
				讲授课	习题课	测试课
1	问候	Unit 1	2	2		
2	预定房间	Unit 2	2	2		
3	点餐	Unit 3	2	2		
4	购物	Unit 4	2	2		
5	快递业务	Unit 5	2	2		
6	加入俱乐部	Unit 6	2	2		
7	表演练习课		2		2	
8	去图书馆	Unit 7	2	2		
9	自驾游	Unit 8	2	2		
10	办理登机	Unit 9	2	2		
11	产品报价	Unit 10	2	2		
12	打电话	Unit 11	2	2		
13	交货	Unit 12	2	2		
14	口语/听力测试课		2			2
15	下载软件	Unit 13	2	2		
16	清理电脑病毒	Unit 14	2	2		
17	手机业务	Unit 15	2	2		
18	购买新车	Unit 16	2	2		
19	练习表演课		2		2	
20	挂号看病	Unit 17	2	2		
21	买房	Unit 18	2	2		
22	在银行开户	Unit 19	2	2		
23	面试	Unit 20	2	2		

24	口语/听力测试课				2
总计 48 学时，讲授课 40 学时，练习课 4 学时，测试课 4 学时。					

四、实践性教学环节和课外活动

- 1、课堂教授《新职业英语 职业英语交际手册》时可根据相关主题，进行配对或小组表演，加强语音训练。要尽可能采用先进的教学手段，增强教学效果。
- 2、本大纲把听力、口语教学融会贯通到整体课堂教学中，以提升学生应用英语的能力。

五、说明

（一）成绩考核方式

- 1、期末考核方式是过程性考核：平时成绩占 50%，随堂的口语测试成绩占 50%。平时成绩主要根据课堂考勤及表现、作业完成情况来判定。
- 2、随堂的测试可以采取结对表演对话的方式进行。

（二）主要教学参考书目

1. 《新职业英语 职业英语交际手册》及教师用书，孔庆炎，刘鸿章总主编，高等教育出版社；
2. 《新职业英语 1-2》及教师用书，徐小贞总主编，外语教学与研究出版社；
3. 《高等学校英语应用能力综合教程》 黄硕等编写，译林出版社。

（三）本大纲编制参照技术标准及说明

- 1、《高职高专教育英语课程教学基本要求（试行）》.教育部高等教育司编. 北京: 高等教育出版社, 2001.2
- 2、本大纲体现出编制者的教研课题《高职特色的创新英语教学模式的理论建构和实践》的部分成果。

六、附件（见下页）

（一）交际范围表

（二）听说技能表

（三）口语表达句型一览表

附件

(一) 交际范围表

	听、说
日常 交际	1. 课堂交流 2. 日常交际：介绍、问候、点餐、快递服务、接打电话、银行办理业务、办理登机、买车、买房等。
涉外 活动和 业务交 际	1. 一般涉外活动 1) 迎送 2) 安排日程与活动 3) 安排住宿 4) 宴请 5) 陪同购物、游览、就诊等 2. 一般涉外业务 1) 面试 2) 介绍公司/

(二) 语言技能表

1、听的技能

- 1) 理解所听材料的主旨或要点。
- 2) 理解具体信息。
- 3) 理解所听材料的背景、说话人之间的关系等。
- 4) 推断所听材料的含义。

2、说的技能

- 1) 模拟或套用常用口头交际句型，就日常生活和有关业务提出问题和简短回答。
- 2) 交流有困难时能采取简单的应变措施。

(三) 口语表达句型一览表

1. Are you Mr. Johnson from New York?
2. What kind of room do you prefer?
3. May I have your order now?
4. Welcome to Wal-Mart!
5. I've got to mail some urgent documents.
6. You can't have your cake and eat it too.
7. Now you have so many electronic journal titles.
8. My first self-driving tour is so screwed up!
9. Can I have a window seat?

10. Could you provide some sample free of charge?
11. Can I have a message?
12. Packages are “silent salespeople”.
13. I’d like to propose a toast to your health.
14. Do you have an E-mail address?
15. What’s WAP?
16. My laptop has a virus.
17. Are you looking for a new car?
18. What sort of account do you have in mind?
19. What is the area of these two suites respectively?
20. I’ve come here for an interview.