

课程整体教学设计

一、课程基本信息

课程名称：实用英语 AI		
课程代码：300473	学分：3	学时 56
授课时间：第一学期	授课对象：普通高职理工类学生	
课程类型：通识必修课		
先修课程：高中英语	后续课程：行业英语（计算机英语、汽车英语、机电英语、建筑英语等）	

二、课程定位

《实用英语 AI》面向我院职场英语要求较低的理工类专业普通高职学生第一学期开设的一门通识必修课程。

本课程涵盖学生步入涉外职场过程的典型英语场景或主题，通过语言技能+通识教育教学模式、模块化任务教学法，使学生学会步入职场过程中遇到的英语问题，为后续的行业和专业英语学习及未来职业提升奠定基础。

三、课程目标设计

总体目标

通过本课程的学习，培养学生的语言综合运用能力，使其能运用本课程的语言技能和知识，基本能解决其未来职场中比较简单的涉外英语交际问题；掌握一般职场涉外商务活动中常见的 8 种常用英语应用文格式及写作技巧；基本能正确阅读并理解普通职场的大约 6 种常用英语科普性实用文体材料；了解日常生活及职场常规商务活动礼仪及跨文化交际等方面的知识。充分体现通识课程的教育理念，将社会主义核心价值观教

育融入课堂教学，努力把知识传授与培养学生的人格、道德情操及社会意识相结合，努力将学生培养成为健全的、有责任感的、和谐发展的人。

能力目标

通过讨论了解毕业后选择就业、升本和创业的利弊；通过阅读相关材料了解当前的职业流行趋势，在对自身个性、兴趣及能力等进行基本的自我评估的基础上，具备初步的职业规划意识和能力，树立正确的择业观念，也为将来的自主创业做好准备。

通过正确阅读理解涉外公司招聘广告能获得自己满意的目标公司信息；通过模拟套写个人简历、求职信、信封、电子邮件等获取相关求职应聘技能；通过模拟面试掌握一般的面试技巧。

掌握描述办公室平面布局、公司组织结构图与行为规范等的常用词汇和基本句型；了解日程表、会议通知、备忘录的格式和常用表达；了解、掌握良好的职场行为规范（包括着装规范和办公室工作习惯）、形成较强的职场时间观念、效率观念。

通过完成用英语撰写请柬或邀请信、电话邀请、餐饮预约、安排座次、点菜等任务，学生能运用有关外出就餐等英语知识解决商务出行或国内外事接待中的就餐礼仪、电话礼仪、认知菜单等一般商务会餐接待及礼仪知识。

通过完成商务出行的行李准备、商务礼品选购、机票宾馆房间预订、读懂机场安全须知、合理安排商务出行目的地工作娱乐活动、模拟套写出行归来后的感谢信等任务，学生能运用商务出行的相关知识，解决出国商务旅行中的出境准备、优惠机票购买、机场安检、机场英语及相关跨文化交际问题。

知识目标

了解针对自身个性、兴趣及能力等进行简单自我评估的基础上进行职业规划的四个步骤。通过讨论及阅读相关材料了解高职毕业后选择就业、升本和创业的利弊；了解职

业规划的一般流程；了解当前的职业流行趋势，树立正确的择业观念，为将来的求职应聘做好心理准备。

了解英文招聘广告的格式及主要内容，能通过阅读招聘广告获取所需要的求职信息；掌握撰写个人简历、求职信、信封、电子邮件的格式、常用词汇、句型及写作技巧；了解求职应聘中英语面试技巧。

掌握描述办公室平面布局、公司组织结构图与行为规范等的常用词汇和基本句型；了解日程表、会议通知、备忘录的格式和常用表达；了解、掌握良好的职场行为规范（包括着装规范和办公室工作习惯）。

了解商务宴请的一般流程，掌握请柬/邀请信、电话邀请、预约餐桌、安排座次、点菜等的常用格式和表达方式；基本掌握英文菜单的翻译技巧和相关餐饮文化知识；了解商务宴请接待的就餐礼仪等。

掌握商务旅行需要准备的个人物品和商务资料；掌握商务礼品选购、预定机票酒店、饭店等业务的常用英文表达；了解相关飞机旅行常识、优惠机票购买技巧、机场安检、机场标识英语及其他与商务出行相关的跨文化交际问题。

素质目标

通过小组项目作业、角色扮演等方式培养学生独立分析问题、解决问题的能力、有效沟通技能和良好的团队合作精神、

指导学生通过网络获取课程信息、录制情景对话视频、QQ 或微信分享课程资源等方式，掌握有效的英语学习方法和策略，培养学习兴趣和自主学习能力，学会利用网络等现代化手段解决学习、生活及未来职场中面临的各种问题，学会正确甄别并获取正能量信息，提高英语自主学习、终身学习能力。

通过了解国际机场安全须知、职场服装流行趋势、良好的办公室习惯等，养成高效

严谨、责任心强、敬业爱岗的职场精神和自觉遵守职场基本的行为规范的意识。

通过相关课程内容渗透西方国家的文化习俗、风土人情等，培养学生的综合文化素养和跨文化交际意识，为提升就业竞争力及未来的可持续发展打下必要基础。

四、课程内容设计

本课程按照“步入职场（涉外）”这个主题进行总体设计，围绕步入涉外职场过程中的典型英语交际场景或主题安排课程内容，使学生入校伊始就能以普通高职理工类学生身份努力把握在未来职场涉外工作、生活中需要具备的英语基本知识和技能，并为进一步学习行业英语、专业英语奠定基础。

本课程贯彻“实用为主，够用为度”的教学原则，力争突破目前高职生源质量逐年下降与公共英语课时不断减少的现状，针对高职学生英语基础薄弱的特点，做到既保证学生语言技能水平不下降，又要以高职英语为载体对学生开展通识教育，实现公共英语和行业英语、专业英语的融合对接，提高学生综合素质和人文素养。在课堂教学过程中采用通识教育教学方式，采用小组讨论、角色扮演等方式提高学生的英语学习兴趣和自主学习活动参与度，还要利用网络资源、英语自主学习中心、微信、QQ、班级公共邮箱等与时俱进不断融入、共享最新的真实的语料，如国内外时事、热门话题等，扩充课堂信息量、拓宽学生视野、培养学生的思辨能力。

序号	模块（或子模块）名称	学时
1	课程学习导入（课程介绍、学习方法介绍、课程考核方法介绍、分组）	2
2	职场准备（职业展望、职业规划、职业流行趋势、职场成功秘诀）	8
3	职场应聘（招聘广告、简历、求职信、信封、电子邮件、求职面试）	12
4	职场初涉（职场环境、公司组织结构与行为规范、职场公文、职场时尚、职场习惯）	12

5	职场	商务会餐（邀请信&请柬、座次安排、菜单、就餐礼仪、饭桌生意经、感谢信）	10
	攻略	商务出行（商务旅行清单、礼品馈赠、宾馆及票务预定、机场乘机、享受商务旅行）	10
6	课程总结（学期优秀视频作业展评、课程内容总结等）		2
合 计			56

五、能力训练项目设计

编号	能力训练项目名称	子项目编号及名称	能力目标	知识目标	训练方式手段及步骤	可展示的结果和验收的标准	知识拓展
1	职场准备	1-1 职业展望	①能够用英语分析自己的性格、已掌握的知识技能； ②能够用英语分析自己已经掌握或可利用的资源； ③结合实际，	①了解目前社会就业形势； ②了解专升本的利弊； ③了解创业的利弊； ④了解自己性格及掌握的知识技能和社会资源	①课前填写一份英文调查问卷，自测个人性格、能力、知识技能等，通过调查问卷形式，对个人综合素质写一份英文书面报告 课堂交流	①个人综合素质自测英文报告； ②小组提交作业：当前就业形势分析、专升本利弊分析、创业的利弊分析	①就业形势报告：Employment Situation 来源：美国劳工部 ②埃德加·施恩(Edgar Schein) 的职业锚测试。 ③WVI 工

		能够写一份合理可行的英文职业规划。		<p>②小组合作讨论目前社会就业利与弊,制作英文PPT 课堂展示</p> <p>③根据个人综合素质报告确定个人职业发展目标,分小组用英语讨论就业、专升本和创业的利弊</p>		<p>作价值观问卷;</p> <p>④DPA (Dynamic Personality Assessment)动态性格管理系统;</p> <p>⑤ 如何给企业商标品牌命名</p>
1-2	职业规划流程	<p>①能够掌握职业规划流程四步骤: Self Assessment, Career Exploration , Match and Action</p> <p>②能用英语同别人交流</p>	<p>①了解职业规划流程的基本英语表达方式;</p> <p>②能用英语撰写个人职业规划</p>	<p>①小组合作完成职业规划流程基本英语表达方式;</p> <p>②根据个人自身实际,用英语写一份</p>	<p>①小组合作PPT 课堂展示;</p> <p>②个人英语职业规划流程课堂展示</p>	<p>www.quintcareers.com</p> <p>www.nycareerzone.org</p> <p>msn.careerbuilder.com</p> <p>www.nextsteps.org</p> <p>www.mapping-your-future.org/planning/</p> <p>www.iseek.org/sv/10000.jsp</p>

			自己的职业 规划		职业规划		
		1-3 职业 流 行 趋 势	①能够了解 当今社会的 职业流行趋 势； ②能够阅读 与职业介绍 有关的英语 文章； ③能够听懂 并简单用英 语交谈与职 业有关的话 题	①了解当今 职业流行趋 势英语介绍； ②了解当今 流行职业英 语描述； ③掌握描述 流行职业的 英语词汇及 常用表达	①小组合作 利用网络阅 读社会流行 职业的英语 文章,写一篇 英语 报告； ②要求学生 结合自己所 学专业及当 前职业流行 趋势,在课堂 上交流个人 看法	①小组作业 :职 业流行趋势调 查报告； ②学生小组交 流自己的看法, 汇总观点小组 展示	①国劳 工统计 局最新 职业调 查报告 ②阅读文 章 Career Trends
		1-4 职	①能够用英 语表达职业	①掌握描述 职业成功的	①教师课前 布置任务,要	① 小 组 作 业 PPT 展示	http://www.gsb.stanford.edu/insights/career-suc

		业成功秘诀	<p>成功的定义</p> <p>②能够用英语探讨总结成功人士的经验</p> <p>③能够用英语谈论职业成功的要素并发表自己观点,并能付诸学习中。</p>	<p>基本词汇和常用句型</p> <p>②能够运用所掌握的英语词汇句型同别人交流与职业成功有关的话题</p>	<p>求学生以小组为单位讨论职业成功的定义是什么,决定成功的要素有哪些,并制作PPT 课堂交流</p> <p>②学生结合自己的职业发展目标及课堂交流心得,撰写职业成功计划书</p>	<p>②个人职业成功计划书</p>	<p>cess http://www.job-interview-site.com</p>
2	职场应聘	2-1 招聘广告	<p>①能够弄清、看懂招聘广告中主要包括哪些内容;</p> <p>②能够根据招聘广告正确认识自身</p>	<p>①掌握英文招聘广告的主要内容;</p> <p>②学会用英语描述自身优势,包括个人素质;</p>	<p>①教师把学生分成 4-5 人小组;</p> <p>②小组就某个岗位(与专业相关)的招聘广告进行</p>	<p>假设港源建筑公司需要招聘两名建筑师,并要求能够跟国外来的专家自由交流。你帮忙拟定一份招聘</p>	<p>①牢记招聘广告的关键要素,切实考虑自身具备的素质能力,量力而</p>

		<p>优势,为将来职业选择打基础;</p> <p>③能够了解招聘者对于人才招聘的标准,包括需要掌握的技能以及个人素质等;</p> <p>④掌握个人技能及个人素质的用语表达,能够清楚详尽地展示出来</p>	<p>③能够学会并掌握相关专业的招聘岗位用语;</p> <p>④学习、交流并能理性地表达对于未来职业选择的观点</p> <p>⑤学习、掌握英文招聘广告格式和写作技巧;</p> <p>⑥以麦当劳招聘广告为例,深入了解企业的招聘广告</p>	<p>自有对话,尽量不雷同;</p> <p>③小组成员分头查询相关信息并分享、汇总;</p> <p>④小组成员根据所查信息,按照招聘广告的写作要点拟定招聘广告;</p> <p>⑤小组利用PPT 课堂展示小组成果;</p> <p>⑥小组完成课程相关写作及阅读理解、词汇及语法练习作业;</p> <p>⑦师生共同评价</p>	<p>广告,以小组为单位。要求:要按照招聘广告的要点对进行写作,语言要精炼,成果以挂图或PPT来展示。(其他要素可自行讨论设定)</p>	<p>为;</p> <p>②相关专业的一些常见招聘岗位英语表达;</p> <p>③常见个人技能资历、个人素质的英语表达;</p> <p>④企业招聘广告资料</p>
--	--	---	--	--	--	---

		2-2 简历	①能够弄清、看懂简历、求职信中主要包括哪些内容； ②能够正确认识自身优势，制作出成功简历，为未来求职做好准备。	①掌握英文简历及求职信的写作要点； ②学会用英语描述自身优势，包括个人素质； ③掌握英文简历的格式和写作技巧。	①每人撰写一篇英文个人简历，发送到邮箱； ②PPT展示较好的简历，教师点评，其他同学进行修改，第二次提交； ③整理、修改后存档，毕业前拿出来丰富相关内容；	每人针对 3-1 的招聘广告撰写个人简历，成果为word文档展示、存档；	①多种英文简历模板； ②常见个人技能资历、个人素质的英语表达； ③求职简历千万不能出现的 8 大问题有必要了解！
		2-3 求职信	①能够根据招聘需求及要求以及个人简历撰写高水平的求职信； ②能够掌握个人技能及	①掌握英文求职信的写作要点； ②能够学会并掌握相关专业技能表达用语； ③学习求职	①教师把学生分成 4-5 人小组； ②以 3-1 的招聘广告为话题，写一封求职信； ③教师评价	针对 3-1 的招聘广告撰写求职信，小组合作模式，要求按要点进行写作，组间互评与教师评价相结合，就内容、格式、要	①英文求职信的常用语言表达； ②如何使你的求职信更能吸引招聘者

		个人素质的用语及表达，能清楚详尽地展示出来；语言表达精炼清晰。	信的写法并能理性表达对于未来职业选择的观点；	和学生评价	点、语言及语法等方面进行打分。	的目光？
2-4	信封、电子邮件、电子信件	①能够弄清、看懂信封、电子邮件主要包括哪些内容； ②能够按照正确的信息及格式编辑英文信封、发送电子邮件。	①掌握英文信封及电子邮件的写作要点； ②学会用英语正确编辑收发送信封和电子邮件； ③能够学会并掌握相关专业技能表达用语； ④掌握英文信封及电子邮件的写法并熟练应用	①每人撰写一个英文信封发送到邮箱，要求以个人家庭住址为准(信息要保密)； ②PPT展示较好的信封，教师点评，其他同学修改，第二次提交； ③按照3-2的分组，将3-1的求职信以电子邮件	①每人撰写的英文信封修改后以word文档展示、存档； ②对前面提交的电子邮件进行评价、修改、存档，要求按要点进行写作，组间互评与教师评价相结合，就内容、格式、要点、语言及语法等进行打分	①英文信封鉴赏； ②英文电子邮件的常用语言表达； ③电子邮件常用写作格式； ④教你23句英文简历常用的结语； ⑤外贸邮件常用语汇总

					形式发送至 电子邮箱(邮 箱教师提供) ④教师评价 和学生互评		
		2-5 面试 经典 案例 分析	①能够从英 文面试案例 分析中总结 出面试技巧; ②对照案例 能够找出自 身的优势,继 续发扬,找出 不足加以弥 补; ③能够拓展 视野,增强面 试自信心	①从案例分 析中学习掌 握面试中的 仪表准备、自 我介绍的技 巧、回答问题 策略等; ②掌握面试 常见问题及 回答的表达 方式	①教师在课 前布置学生 阅读 5 篇面 试英文案例, 学生以小组 为单位讨论 分析案例,制 作 PPT 对每 个案例进行 总结; ②学生课堂 PPT 展示案 例总结,教师 和学生对小 组总结的异 同进行讨论, 得出结论	学生以小组为 单位进行案例 分析报告	①面试之 案例分析; ②职场典 型面试案 例汇总; ③《外企英 语面试全 攻略》案例 全景解析 版;

		2-6	职场面试	<p>①能够提前预测招聘面试的主要内容；</p> <p>②能够正确认识自身优势,恰到好处的表达表现自己；</p> <p>③能够根据招聘需求及人要求以及个人简历正确的做出自我介绍及评价；</p> <p>④能够掌握面试语言的使用技巧,清楚地展示自我;语言表达要精炼,逻辑清晰；</p>	<p>①学会流利精炼的用英语描述自身优势,包括个人素质；</p> <p>②能够学会并掌握相关专业技能表达；</p> <p>③充分了解面试方的行业背景及岗位要求；</p> <p>④掌握求职面试要点及注意事项</p>	<p>①教师把学生分成 4-5 人小组；</p> <p>②小组讨论一个就某个岗位(与专业相关)的面试,尽量不雷同；</p> <p>③小组成员分头查询相关信息并分享、汇总；</p> <p>④小组成员根据所查信息,分配角色；</p> <p>⑤以角色扮演、情境模拟的方式进行求职面试展示,；</p>	<p>①每个小组按照工作面试的情境模拟演示,分角色扮演(面试者和被面试者),成果以视频形式展示上传,要求着装符合职场情境,尽量避免语法错误；</p> <p>②抽取较好视频课堂展示,师生互评,其他小组进行修改,二次拍摄上传存档。</p>	<p>①求职面试的技巧(着装、姿态、手势)；</p> <p>②面试常见问题及对策；</p> <p>③面试的常见用语表达；</p> <p>④如何让面试的语言打动招聘者；</p> <p>⑤英语面试常问的 14 个问题及正确回答方式。职场常用英语口语,果断收藏！</p>
--	--	-----	------	--	--	--	---	--

			⑤能够掌握面试的技巧，临危不乱		⑥教师评价和小组互评		⑥应届生求职简历注意事项
3	职场初涉	3-1 职场环境组织结构与行为规范	①能够根据职场平面图辨识办公场所确定位置； ②能够会问路，并准确为别人指路； ③能够认识职场行为规范意义并遵守	①掌握问路、指路英文表达； ②掌握职场部门英文表达； ③了解公司行为规范格式及语言特点； ④养成遵守职场行为规范意识	①教师给出办公平面图，小组讨论辨识各主要场所位置； ②小组查询信息并汇总； 汇报各部门名称； ③小组查找问路指路常用句型并模拟英语问路、指路； ④教师评价和学生评价	①小组辨识各个办公场所的特点； ②小组情景模拟指路、问路大学生行为规范调查报告	①用英语问路的常用套语； ②创意，让人眼前一亮的英国路标设计； ③孩子一定要看懂的100个英文“常见公共标志和说明”； ④中文地址翻译成英文，你都学会了吗？ ⑤职场常用英语口语

							语果断收藏！ ⑥工作必会英语 10 句，职场老练更不怕； ⑦视频:不可不知的电话礼仪 ⑧经典职场口语 50 句
		3-2 职场公文	①能够看懂并制定日程表议程表通知和备忘录； ②能够看懂并撰写英文通知和备忘录	①掌握日程（议程）表、通知和备忘录的格式和写作技巧； ②掌握上述公文的写作特点和常用英文表达	①小组根据情景撰写日程表、通知和备忘录； ②学生根据范文了解议程表格式并讲解；教师归纳问题讲授要点；	①小组展示周日程表； ②根据情境写出通知：公司要组织旅游，要求你写一份通知告之员工。 ③学生根据所给情景写出备忘录	①英文小常识：关于年月日的表达 ②用英文写会议通知，其实也没那么难！ ③备忘录写法_沪江

					③ 给出情境 要求学生写出通知和备忘录提交	英语学习网 ④英文备忘录写法
	3-3 职场时尚	<p>① 学生能够比较流利的讨论与时尚相关的话题。</p> <p>② 学生能够根据老师提供的图片快速的说出图中人物的职业。熟记与职业相关的单词。</p> <p>③ 能够讨论追随职场时装潮流的利与弊。</p> <p>④ 学生能树立正确的时</p>	<p>① 了解职场着装准则；</p> <p>② 了解职场服装流行趋势；</p> <p>③ 掌握课文中的重要单词、语法及知识点</p>	<p>① 课前给学生布置好小组作业：</p> <p>1. what is fashion? 2. what is the dress code for workplace? 学生查阅资料准备 PPT 展示；</p> <p>② 通过图片展示导入到课文；</p> <p>③ 学生展示作业，讨论大学生着装规范；</p> <p>④ 学生分组辩论追随职</p>	<p>① 学生 PPT 展示小组作业；</p> <p>② 学生分组调查大学生的着装准则。</p> <p>③ 小组辩论</p>	<p>① 视频：Tips for men on dressing profession;</p> <p>② 部门，着装、职位... 办公室英文全在这里了。</p> <p>③ 穿名牌应聘更容易成功？</p>

			尚观		场时装潮流 的利弊； ⑤教师讲解 课文知识点		
		3-4	①能够讨论 让人讨厌的 办公室习惯 有哪些,以及 原因。 ②能够养成 良好的习惯	①掌握阅读 材料的知识 点； ②了解谈论 办公室习惯 的常用表达	①小组讨论 办公室的好 习惯和坏习 惯都有哪些, 并汇报； ②教师讲解 重点单词,语 言点	调查大学生令 人讨厌的宿舍 习惯。 PPT展示	①英语短 文补充:办 公室好人 缘是提升 的捷径； ②在单位 里千万不 能犯的三个 大忌。
4	职 场 攻 略	4-1	①能够用英 语撰写请柬 或邀请信； ②能够用英 语进行电话 邀请、餐饮预 定； ③了解商务 会餐座次的	①了解商务 宴请的一般 流程,掌握请 柬/邀请信的 格式和常用 表达； ②了解如何 用英语进行 电话邀请、餐	①小组合作 课前通过网 络查询并讨 论商务会餐 流程及需要 具备的座次 礼仪及就餐 礼仪,制作 PPT进行课	①小组报告:餐 桌座次礼仪； ②小组提交书 面邀请信： 史密斯夫妇的 儿子杰(Jack) 刚从伦敦大学 学习两年后归 来,为表庆祝,	①视频:美 国小伙总 结TOP5中 国路边摊 美食排行 榜； ②视频： Table Manners ③《出国用

			<p>常规安排方法；</p> <p>④能看懂英文菜单并用英语点菜；</p> <p>⑤出席商务宴请活动时能够礼貌进餐并比较得体的用英语与周边人进行礼节性交流</p>	<p>桌预约、点菜等的常用表达方式；</p> <p>③了解商务宴请餐桌座次安排技巧；</p> <p>④认识英文菜单格式、特色中西餐菜名翻译技巧</p> <p>⑤了解、掌握与商务性出国旅行或国内外事接待会遇到的就餐礼仪、电话礼仪常识</p>	<p>堂展示；</p> <p>②教师提供商务会餐任务,小组合作撰写邀请信；</p> <p>③根据教师提供的商务宴请情景,小组成员角色扮演,即时模拟入座并解释原因；</p> <p>④小组合作录制视频:电话邀请就餐、模拟点餐及会餐时邻座间礼貌交谈；</p> <p>⑤小组课下查询中英经典菜名进行课堂竞猜；</p>	<p>史密斯夫妇想邀请好友格林夫妇一家于2016年10月16日下午6点来家中吃晚饭,之后举行一个小型舞会。</p> <p>请以史密斯夫妇的名义写封邀请信,信中首先表达思念之情,随后说明邀请事宜,最后表示盼望格林夫妇一家前来做客,写信日期为2016年10月9日；</p> <p>③上传小组角色扮演视频；</p> <p>④小组角色扮</p>	<p>餐英语》完整手册,拿走不谢！</p> <p>④民以食为天,出国必备吃饭英语!你一定用得上!</p> <p>⑤用英语打电话你真的会吗?</p> <p>⑥领导座次安排,长见识了!</p> <p>⑦在墨西哥,最好不要准时赴宴?各国餐桌礼仪大盘点!</p>
--	--	--	---	---	--	--	---

					⑥小组完成其它相关课程书面作业； ⑦教师评价和学生评价贯穿始终	演 :电话邀请好友周六共进午餐 ;在中餐厅招待外国朋友并点菜	
	4-2 商 务 旅 行	①学会根据商务旅行清单准备行李； ②了解礼品文化、选择商务礼品； ③熟悉网络查询、电话询问、现场咨询等获取入住宾馆的相关信息预订信息和预订方式； ④读懂并理解英文机场安全须知；	①掌握商务旅行清单各项用品的英文表达； ②学会用英语预订入住宾馆的常用句型； ③了解并熟悉英文机场安全须知常用格式及机场英语常用表达； ④了解英文感谢信的格	①教师把学生分成 4-5 人小组； ②小组讨论一个出国推介产品的商务出行流程； ③小组查询商务旅行相关信息并分享、汇总； ④小组成员根据所查询到的信息共同制定旅行清单、携带的	①小组 PPT :商务旅行行李清单； ②小组项目作业展示 :中西礼品文化介绍并为冯院长一行选择合适的商务礼品； ③上传小组角色扮演视频或照片 :电话预定机票、酒店； ④小组翻译机场安全须知并完成相关练习；	①牢记商务旅行清单 “伸手要钱” 口诀、倡导绿色出行，拒绝接受宾馆免费提供 “七小件” 服务； ②旅行常用英语-衣食住行； ③坐飞机有哪些英语你必须	

			⑤能用英语 撰写英文感 谢信	式和常用表 达	礼品名称、设 计英文票务 及宾馆预订 情景对话； ⑤小组利用 PPT 课堂展 示行李及礼 品清单、中西 礼物文化习 俗介绍、票务 预订及宾馆 预订角色扮 演； ⑥小组完成 课程内容相 关的写作及 阅读理解、词 汇及语法练 习作业； ⑦教师评价 和学生评价	⑤以小组为单 位提交一封感 谢信：张晨 2016年9月6 日到北京旅游， 她对北京不熟 悉，受到朋友高 远的热情款待， 高远给她安排 了很多有趣的 活动。张晨回家 后写信表示感 谢。	要看懂 ④学些出 国英语口 语—护照 和签证，你 会说吗？ ⑤英文歌 曲视频： Travel to London ⑥歌曲： Stop and Smell the Roses； ⑦出国酒 店住宿有 这12句英 语就够用 了！ ⑧机场英 文标识一 网打尽！
--	--	--	----------------------	------------	---	---	---

六、项目情境设计

项目课程模式：贯穿项目综合能力训练为主

项目情境设计：本课程总体设计思路围绕“步入职场（涉外）”展开，根据毕业后进入职场所要经过的几个主要阶段，以“职场准备-职场应聘-职场初涉-职场攻略”为主线，设计学习情境。

主要项目情境设计如下：

周次	5-6	7-8	9-10	11-12	13-15	16	17	18
项目情境	职业规划	职场应聘	职场面试	职场公文	商务宴请	商务旅行准备	享受旅行	感谢信
知识目标	①了解目前社会就业形势；②掌握描述流行的职业英语词汇及常用表达；③了解专升本的利与弊；④了解创业的利与弊。	①了解英文招聘广告的表达方式与特点；②掌握撰写个人简历、求职信、信封、电子邮件的格式、常用词汇、句型及写作技巧；	①了解求职应聘中英文面试技巧与表达方式。②掌握职场问路、指路常用英文表达；③掌握职场部门英文表达；④了解公司行为规范及语言特点。	①掌握日程(议程)表、通知和备忘录的格式和写作技巧；②掌握上述公文写作特点和常用英文表达。	①了解商务宴请的一般流程，掌握请柬、邀请信、电话邀请、预订餐桌、安排座次、点菜等的表达方式；②了解商务就餐有关礼仪。	①掌握商务旅行清单各项用品的英文表达；②了解英语国家的礼品文化；③学会运用英语网络查询、电话预订机票、宾馆。	①了解并熟记英文机场安全须知常用格式及机场英语常用表达；②了解常见景点的英语表达方式。	了解英文感谢信的写作格式和常用表达。
能力目标	①能够了解当今社会	①能够弄清、看懂招聘	①能够根据职场平面	①能够看懂并制定日	①能够用英语撰写请	①能够根据商务旅行清	①能读懂并理解英文	能撰写英文感谢信，

标	<p>的职业流行趋势；</p> <p>②能够阅读与职业介绍有关的英语文章；</p> <p>③能用英语同别人交流自己的职业规划；</p> <p>分析自己的性格、已经掌握的知识或技能或可调配的资源。</p>	<p>广告中主要包括哪些内容；</p> <p>②掌握个人技能及个人素质的用语及表达，并能够清楚地展示出来。</p>	<p>图辨识办公场所确定位置；</p> <p>②能够会问路，并准确为别人指路；</p> <p>③能够根据招聘需求及要求以及个人简历正确的做出自我介绍及评价；</p> <p>④能够掌握面试语言的使用技巧，清楚地展示自我。</p>	<p>程表议程表通知和备忘录；</p> <p>②能够看懂并撰写英文通知和备忘录。</p>	<p>柬或邀请信；</p> <p>②能够用英语进行电话邀请、餐饮预订；</p> <p>③了解商务会餐餐座次的常规安排方法；</p> <p>④能看懂英文菜单并能用英语点菜等。</p>	<p>单准备行李；</p> <p>②能根据不同礼品文化选择商务礼品；</p> <p>③熟悉网络查询、电话问询、现场咨询等获取入住宾馆的相关预订信息和预订方式；</p>	<p>机场安全须知；</p> <p>②能用英语简单描述一次观光旅行。</p>	<p>语言表达基本正确。</p>
项目考核	<p>①小组合作完成职业规划流程基本英语表达方式；</p> <p>②学生</p>	<p>①小组讨论并就某个岗位(与专业相关)的招聘广告拟写求</p>	<p>①小组辨识各个办公场所的特点；</p> <p>②小组情景模拟指路、</p>	<p>①小组展示周日程表；</p> <p>②根据情境写出通知；</p> <p>③学生根据所</p>	<p>①小组PPT展示商务会餐流程、座次礼仪及就餐礼仪；</p> <p>②小</p>	<p>①小组PPT：商务旅行行李清单；</p> <p>②小组项目作业：PPT</p>	<p>①小组翻译机场安全须知并完成相关练习PPT；</p> <p>②小组</p>	<p>根据所提供情境，每人写一封英文感谢信。</p>

用英语写一份职业规划③小组讨论目前社会就业利与弊, PP 展示。	职简历、求职信 PPT;②每人写一份英文电子邮件。	问路 ③小组演练求职面试视频。	给情景 写出备忘录。	组用英语进行电话邀请、餐桌预约、点菜等的对话视频。	展示中西礼品文化; ③上传小组角色扮演视频:电话预定机票、酒店。	英语展示介绍某一景点的 PPT。	
----------------------------------	---------------------------	--------------------	---------------	---------------------------	-------------------------------------	------------------	--

七、课程进程表

第 × 次	周 次	学 时	单元 标题	项 目 编 号	能/知 目标	师生活 动	其它(含考 核内容、方 法)
1	5	2	课程导入		了解课程内容、课程目标、学习方法、考核方法等	教师通过提问、调查、播放视频、PPT 展示等方式介绍本课程内容、学习方法、考核方法等;初步把学生分成 4-6 人小组若干、发布本课程形成性评价考核内容安排	学生自主组成学习小组、确定小组负责人;小组讨论确定本学期个人及小组作业任务,后续课堂教学过程中教师将根据此相关作业安排计划有序进行考核检查。

2	5	2	职业展望	1-1	能够全面用英语分析自己的性格、已经掌握的知识 和技能； 了解目前社会就业形势；了解专升本的利与弊；了解创业的利与弊； 结合实际,能够确定一个合理可行的职业目标。	教师课前发放一份英文调查问卷,要求学生自测个人性格、能力、知识技能等,通过调查问卷的形式,对个人综合素质写一份英文书面报告,以供课堂交流使用 小组合作讨论目前社会就业利与弊,制作英文 PPT,课堂进行展示 根据个人综合素质报告及以上讨论初步确定个人职业发展目标	学生提交一份个人综合素质英文书面报告 讨论就业、创业及专升本的利与弊,确定个人职业发展目标 教师评价和学生自评互评相结合
3	6	2	职业规划	1-2	能够掌握职业规划流程四步骤,了解职业规划流程的基本英语表达方式 能用英语同别人交流自己的职业	教师课前将职业规划流程步骤学习资料发给学生,学生课前个人或小组合作完成学习任务,要求学生掌握步骤及基本的英语表达方式	课前任务学习情况课堂检测与展示; 人英语职业规划流程课堂展示 教师评价和学生自评互评相结合

					规划 ,用英语写一份自己的职业计划书	根据个人自身实际 ,用英语写一份职业计划书。	
4	6	2	职业流行趋势	1-3	能够了解当今社会的职业流行趋势 ; 能够阅读与职业介绍有关的英语文章 ; 能够听懂并简单用英语交谈与职业有关的话题。	小组合作利用网络阅读社会流行职业的英语文章 , 写一篇职业流行趋势的英语报告 ; 要求学生结合自己的所学专业及当前社会职业流行趋势 , 在课堂上交流自己的看法	小组英文报告 : 职业流行趋势调查 ; 课堂交流 , 发表自己的看法
5	7	2	职业成功秘诀	1-4	能够用英语表达职业成功的定义 ; 能够用英语谈论职业成功的要素并发表自己的观点	教师课前布置任务 , 要求学生以小组为单位讨论职业成功的要素有哪些 , 并制作 PPT 课堂交流 学生结合自己的职业发展目标及课堂交流心得 , 写一篇个人职业成功计划书	小组作业 PPT 展示 个人职业成功计划书 教师评价和学生自评互评相结合

6	7	2	招聘广告	2-1	弄清、看懂招聘广告中主要包括哪些内容;掌握英文招聘广告的写作要点及常用表达	教师把学生分成小组;小组讨论;根据所查信息,按照招聘广告的写作	小组利用 PPT 课堂展示小组成果;小组完成课程内容相关的写作及阅读理解、词汇及语法练习作业;教师评价和学生评价;
7	8	2	简历	2-2	能够弄清、看懂简历中主要包括哪些内容;掌握英文简历的写作要点	每人撰写一篇英文个人简历,发送到邮箱;	PPT 展示较好的简历,教师点评,其他同学进行修改,第二次提交;整理、修改之后存档,毕业前拿出来自己丰富内容;教师评价和学生评价;
8	8	2	求职信	2-3	能够根据招聘需求及要求撰写高水平的求职信;掌握个人技能及个人素质的用语及	教师把学生分成 4-5 人小组;以 2-1 的招聘广告为话题,写一封求职信	小组合作模式,要求按要点进行写作,组间互评与教师评价相结合

					表达,能够清楚详尽地展示出来		
9	9	2	信封 电子邮件	2-4	能够弄清看懂信封中主要包括哪些内容;掌握英文信封的写作要点 能够弄清看懂电子邮件中主要包括哪些内容;掌握英文信封及电子邮件的写作要点;	①每人撰写一个英文信封发送到邮箱 ②把学生分组,将给出的案例以电子邮件形式发送至电子邮箱;	①每人撰写的英文信封修改后以word文档展示、存档; ②对提交的电子邮件进行评价、修改、存档,要求按要点进行写作,组间互评与教师评价相结合
10	9	2	职场面试 案例分析	2-5	能够从英文面试案例分析中总结出面试中的仪表准备、自我介绍的技巧、回答问题策略等; 掌握面试中常见问题及其回答的英语词汇,句型等表达方式;	教师课前发放英文面试案例,同时鼓励学生利用网络更多搜集与面试有关的案例分析; 学生以小组为单位阅读分析案例,并写出案例分析报告; 课堂学生展示案例分析报告,教师和小组	案例分析报告要求有深度,且分析合理,制作PPT将案例分析报告在课堂进行展示; 教师评价和学生互评相结合

						间进行评价分析	
11	10	2	职场面试	2-6	能够根据招聘需求及要求以及个人简历正确的做出自我介绍及评价 学会流利精炼地用英语描述自身优势 ,包括个人素质	教师把学生分成 4-5 人小组 ; 小组讨论一个就某个岗位 (与专业相关) 的面试 , 尽量不雷同 ; 小组成员分工合作 ; 以角色扮演、情境模拟的方式进行工作面试的展示	每个小组按照工作面试的情境模拟演示 , 分角色扮演 ; 以视频形式展示上传 , 要求着装尽量符合职场情境 , 尽量避免语法错误 ; 抽取较好视频课堂展示 , 师生互评 , 其他组修改后二次拍摄上传存档
12	10	2	职场平面布局	3-1	了解办公室常用布局 ; 能够掌握问路、指	小组讨论 , 辨识各个主要场所的特点 ; 小组成员查找问路指路	小组讨论辨识各个办公场所的特点 ;

					路的常用句型； 能够找到某个确定的位置	的常用句型，并理解如何运用这些句型。 教师给出情景，学生模拟做出关于问路、指路的对话。	小组情景模拟展示指路、问路的对话
13	11	2	公司组织结构与行为规范	3-2	能够理解行为规范的重要意义； 能够遵守公司的行为规范	小组讨论行为规范的重要性；查询公司行为规范相关信息并分享、汇总并讲解公司行为准则	小组展示公司的行为规范； 小组合作调查大学生的行为规范。
14	11	2	职场公文 1	3-3-1	能够模拟套写英语日程表、会议议程表、通知	了解英语日程表、议程表、通知的基本格式和作技巧并掌握其常用表达	小组模拟套写日程表、议程表、通知并当堂展示，学生互评打分、教师评价打分
15	12	2	职场公文 2	3-3-2	能够模拟套写英文职场备忘录	了解备忘录的种类、格式和写作技巧	小组模拟套写备忘录，并当堂展示，学生互评打分、教师评价打分
16	12	2	职场时尚	3-	通过阅读文章《职	课前布置任务，学生	学生 PPT 展示讨

				4	场时装潮流趋势》，学生能够比较流利的讨论与时尚相关的话题；能够讨论追随职场着装潮流的利与弊 学生能够具有正确的时尚观。	展示作业，讨论时尚和职场着装潮流；学生分成两组辩论追随职场时装的利与弊	论时尚和职场着装潮流；学生分组调查大学生的着装准则；小组辩论追随职场时尚的利与弊。
17	13	2	职场习惯	3-5	通过阅读文章《让人讨厌的办公室习惯》，学生能掌握让人讨厌的办公室习惯及形成原因 养成良好的职场习惯。	教师通过提问、小组讨论等方式让学生了解办公室的好习惯和坏习惯及形成原因，并分组汇报；掌握阅读材料中的语言知识	学生以小组为单位课后调查大学生令人讨厌的宿舍习惯
18	13	2	商务宴请 请柬及邀请函	4-1-1	能够了解商务宴请的一般流程 能够掌握请柬/邀请信的格式和常用表达	教师提供商务会餐任务，小组合作模拟撰写请柬、邀请信，掌握其常用格式及写作技巧；小组为单位选取优秀作品进行课堂展示	小组模拟套写英文请柬、邀请函并当堂展示，学生互评打分、教师评价打分；视频：美国小伙总结 TOP5 中国路

							边摊美食排行榜
19	14	2	电话邀请及餐饮预订	4-1-2	能够用英语进行电话邀请、餐桌预约等的常用表达方式	教师提供商务会餐任务，小组合作录制视频：电话邀请就餐、餐桌预约	小组演练：电话邀请就餐、餐桌预约；
20	14	2	商务会餐座次安排	4-1-3	能够掌握商务宴请餐桌座次的安排技巧；了解东西方座次礼仪文化差异	根据教师提供的商务宴请情景，小组合作，课前通过网络查询并讨论商务会餐流程及需要具备的座次礼仪及就餐礼仪，制作PPT进行课堂展示；根据教师提供的商务宴请情景，小组成员角色扮演，即时模拟入座并解释原因	小组演练：商务会餐流程及座次礼仪；制作PPT课堂展示
21	15	2	英文菜单及点菜	4-1-4	能够掌握英文菜单格式、特色中餐菜名翻译技巧	小组课下查询中英经典菜名，在课堂上进行竞猜活动；小组成员角色扮演，模拟点菜	小组搜索特色中餐及西餐英文菜单，制作PPT课堂展示
22	15	2	商务宴请	4-	能够掌握商务性	小组合作录制视频：	小组演练；商务

				1-5	出国旅行或国内外事接待所需要的就餐礼仪	商务宴请，电话邀请就餐、模拟点餐及会餐时邻座间礼貌交谈；小组完成其它相关课程书面作业；教师评价和学生评价贯穿始终	接待就餐礼仪
23	16	2	商务旅行准备	4-2-1	能根据商务旅行清单准备行李；了解各国礼品馈赠的文化差异、能根据出行需要准备合适的商务礼品	教师通过提问、组织小组讨论等方式让学生掌握商务出行的流程、旅行清单及礼品准备常识	小组讨论汇报：商务旅行流程、旅行清单；小组 PPT：礼品馈赠文化（项目作业）
24	16	2	机票、酒店客房及餐桌预订	4-2-2	能用英语预订机票、酒店客房和餐桌	学习并模拟用英语预订机票及酒店客房	小组演练：机票预订和酒店客房预订；课下上传小组角色扮演视频：电话预定机票、酒店客房和餐桌；
25	17	2	机场安全	4-	能读懂英文机场	学习乘飞机要掌握的	小组课前讨论制

			须知	2- 3	安全须知并掌握 常用的机场英语	英语、翻译机场安全 须知并圆满完成相关 练习任务	作 PPT 展示：机 场英语； 小组演练：机场 安全须知翻译并 完成相关项目作 业
26	17	2	享受商务 旅行	4- 2- 4	能够借助词典阅 读文章《商务旅行 不必都是生意》， 了解如何充分利 用商务出行领略 异地风光的相关 技巧	阅读文章《商务旅行 不必都是生意》，掌握 阅读材料中的语言知 识，并完成相关阅读 理解任务	小组 PPT 展示： 充分利用商务出 行领略异地风光 的技巧并以小组 为单位完成相关 阅读理解练习任 务
27	18	2	感谢信	4- 2- 5	能用英语撰写感 谢信	学习并模拟套写英语 感谢信，掌握英文写 信的常用格式及写作 技巧	小组模拟套写： 英文感谢信并当 堂展示，学生互 评打分、教师评 价打分
28	18	2	课程总结		学期优秀作业展 评 梳理并归纳本 课程知识体系	师生对视频作业进行 评价，指出存在问题 并提出修改意见；教 师对本课程知识体系	小组讨论：优秀 视频作业存在问 题及完善策略

						进行梳理与归纳	
--	--	--	--	--	--	---------	--

注

1：“第×次”指的是该次课在整个课程中的排序，也就是在“单元设计”中的标号，不是在本周内的次序。

注 2：“师生活动”指的是师生“做什么（项目、任务中的）事情；学什么内容”。此项内容在这里只是个标题，具体化为“单元设计”后，就要详细展开为“怎样做？怎样学？”。

八、第一节课设计

第一步 教师自我介绍课程内容介绍（5 分钟）

（1）教师自我介绍（5 分钟）

猜谜语—December (打英语老师两字汉语姓名)

谜底：December – What’s the weather like in December?

Cold – 寒（韩）

What’s the Chinese meaning of December? 十二月（青）

— 教师自我介绍，告诉学生手机、QQ 号码和邮箱地址，方便学生联系。

（2）课程内容介绍（20 分钟）

第二步课程内容介绍（25 分钟）

课下设计几个关键问题，课上进行现场调查，边调查边讨论，引出课程内容（见前面相关部分）：

1. 毕业后你想创业、上班还是专升本？为什么？你了解我国目前的职业流行趋势吗？
2. 如果你想大学毕业后直接就业，现在应该开始做哪些准备？你打算如何了解企业招聘信息？

3. 你是否了解求职应聘的相关知识？如何撰写个人简历？如何撰写求职信？面试有哪些技巧？
4. 你能看懂并用英语描述一个公司或单位科室的平面布局图吗？你了解公司企业一般组织机构和行为规范的常见英文表达吗？你了解职场服装的流行趋势吗？良好的办公室习惯应该是怎样的？不良的办公室习惯又有哪些？
5. 若公司派你接待国外客商或出国参加商品展销等活动，你知道如何安排座次吗？东西方的餐桌礼仪你了解多少？你会写英文邀请信吗？如何利用商务会餐时谈生意问题？
6. 若要出国参加商务活动你需要做哪些准备？如何准备得体的商务礼品？如何英语预定机票、宾馆？如何利用商务出行机会进行休闲旅游活动？你会写英语感谢信吗？

第三步 课程目标介绍（5分钟）

通过课程内容模拟演练及相关技能、知识的学习，同学们在学完本课程后，将能用英语比较自如地解决从职场规划到职场应聘、进入职场所面临的常见英语问题。（课程目标内容见前面相关部分）

第四步 课程进度安排（5分钟）

学期	模块（或子模块）名称	学时
第 一	课程学习准备（课程介绍、学习方法介绍、考核方法介绍、分组）	2
	职场准备（职业规划、职业规划流程、招聘广告、职业流行趋势）	10
	职场应聘（求职信、简历、信封、电子邮件、求职面试）	10
	职场初涉（办公室平面布局、公司组织结构与行为规范、职场公文、职场时尚—职场服装流行趋势、职场习惯—让人讨厌的办公室习	12

学	惯)	
期	职场攻略(商务会餐—座次安排、就餐礼仪、菜单、邀请信&请柬、 商务宴请;商务出行—商务旅行清单、礼品馈赠、宾馆及票务预定、 享受商务旅行、感谢信)	20
	课程学习总结(学期优秀视频作业展评、课程内容总结等)	2
合 计		56

第五步 学习方法介绍 (10 分钟)

介绍英语学习方法并进行示范：

1. 网络信息查询：主要网站；
2. 英语情景模拟演练：提高英语口语表达能力；
3. 小组合作学习：合作查找资料、制作 PPT、角色扮演、课堂展示等；
4. QQ 群、微信群发布分享学习成果：PPT 课件、情景英语视频、活动照片等。

第六步 考核方法介绍 (10 分钟)

(详见以下考核方案)

第七步 分学习团队 (15 分钟)

把学生分成 4-6 人小组，选出组长；小组讨论确定本学期小组活动任务、小组任务完成方式及完成时间。

第八步 详列学习任务单 (15 分钟)

教师详细列出本学期每一模块需要完成的任务，要求学生个人及合作学习小组根据教学进度课下合作完成，教师将按照任务时间表进行课堂检查。(任务单内容参见“能力训练目标设计”部分)

九、最后一次课设计

（一）提前布置任务

要求每个学习小组以“求职面试--职场问路--商务出行”为主线，课前准备语言情境，进行角色扮演，呈现形式为视频对话及求职简历、感谢信以及房间预订单书面展示（在视频中展示）。

（二）小组课下制作汇报视频

每个小组根据设计好的场景、任务进行角色扮演、模拟演练，最后将最佳成果以视频形式呈现。

（三）优秀作业课堂展示（30分钟）

选出部分优秀视频在课堂展示。

（四）评价及完善（45分钟）

各学习小组根据所展示的视频进行讨论，并修改完善各自作业。

（五）总结本课程内容（15分钟）

对本课程知识体系进行梳理与归纳，强调职场英语在学生未来求职及职业发展中的重要性，同时简要介绍学生下学期的英语学习任务-行业英语，指出行业英语在学生未来专业学习及技能提升中的重要作用。

十、考核方案

《实用英语 I(通识)》课程考核评定表

考核分类	考核内容及方式	评定方式	百分比
终结性	期末笔试：试卷满分 100 分，考试时间 120 分钟，题型与分值：词汇和语法结构 30 分、阅读理解 35 分、翻译 20 分、写作 15 分。	教师评定	40%

评价	小组期末作业： 课程项目作业视频汇报	自评、互评、教师评定相结合	10%
形成性评价	小组微型项目作业 项目完成质量及贡献大小	自评、互评、教师评定相结合	5%
	课前口语展示：角色扮演、演讲、英文歌、讲故事、英语新闻播报	师生共同评定	10%
	书面作业（翻译、应用文写作）	教师评定	5%
	小组口头作业、讨论发言等（个人得分相同）	师生共同评定	10%
	出勤、学习态度、课堂参与度	教师平日记录	10%
	英语美文背诵	教师评定	5%
	英语单词识记	师生共同评定	5%
总分	100		
加分	学生完成教师提供的拓展性课程作业累计最多可得5分，记入形成性评价得分即平日成绩，满分50分止。		

十一、教学材料

教学材料	
教材或讲义	《实用英语 I (通识) 》讲义
参考资料	1. 《新职业英语》，蒋剡等主编，外语教学与研究出版社，2014年8月第2版 2. 《高等职业教育英语课程教学基本要求》(试行) 教育部高等教育司

	<p>3. 《新职业英语-职业英语交际手册》，司建国 杨新义主编，外语教学与研究出版社，2009年6月第一版</p> <p>4. 《用英语说中国》，浩瀚,李生禄著，科技文献出版社，2008年2月第一版</p> <p>5. 《英语场景 168》，葛亚军著，天津科技翻译出版公司，2010年9月出版</p> <p>6. 《出国游英语：80个你必须开口的场景》，曾红梅著，广东旅游出版社，2009年1月第1版</p> <p>7. 网络资源</p>
所需仪器、设备	电脑、投影设备、视频播放器等
教学软件	自制 PPT 课件

十二、需要说明的其他问题

1.关于本课程设置

1998年至2015年我院的公共外语教学从学时到教学内容历经多次教学改革实践，总课时从最初的236学时减少到现在的120学时。适应高职生源的不断变化，我院2000年以后曾经实施过英语分级教学改革，但课程名称一直沿用《大学英语》。2016年开始公共外语教研室适应我院公共课教学改革，探索实施高职英语通识教育，人才培养方案中的《大学英语》课程改为《实用英语》，有助于将高职英语课程与普通本科专科的《大学英语》课程相区分。

根据我院文理科不同专业学生未来职场英语的需求以及各专业公共外语课程开设时间的不同，公共外语理科教研室主要承担汽车学院、机电学院、建筑工程学院及电子信息工程学院的公共外语教学工作，这些学院的相关专业人才培养方案中英语的重要性

相对较低，课程开设时间较少，其中电子信息工程学院自 2016 届学生开始只开设一个学期的公共外语课，汽车学院的汽修等相关专业虽然开设两个学期的英语课，但第二学期将实施《汽车英语》行业英语教学。总之，《实用英语 I (理工通识) 》是在综合考虑上述多方面因素，面向我院未来职场英语要求较低的理工类专业普通高职学生在第一学期开设的一门通识必修课程。。

2.关于课程进度表

本课程开设一学期，共 56 学时，每次课 2 学时。2016-2017 学年第一学期只有 18 周，而我院大一新生报到后有较长时间军训，后续还有国庆等假期，个别专业实际上课时间不满 14 周，为了与总体人才培养方案一致，我们还是按 14 周进行课程进度设计，教师在实际授课过程中，可根据各专业学生的英语水平和实际上课时间长短酌情调整，圆满完成本课程教学目标。

3.关于听说教学的处理

本课程面向我院未来职场英语要求较低的理工类普通高职学生，是一门在大一第一学期开设的通识必修课程。本课程教学时间很短，以职场英语通识教育为主，听说教学只选取学生日常生活和未来职场最需要的部分交际内容，这些内容和其他教学内容紧密相关，融入课前口语展示、单元项目作业等教学过程，在能力训练项目表未单独呈现，相关内容将在课程进程表中体现。第二学期开始将根据学生的不同专业开设相应的职场英语或专业英语，教师将根据学生未来职场英语需求加强听说教学。