

# 《高职英语》

## 教学设计方案

单元名称	Workplace
教学任务名称	Wring: How to write a note
本任务学时数	1
教学团队	《高职英语》在线课程团队
学习目标分析	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 专业能力目标</li> <li>- 了解通知结构；</li> <li>- 了解通知写作基本句型。</li> <li>➢ 社会能力目标</li> <li>- 能够看懂并能撰写简单的通知。</li> </ul>
学习者分析	<p>学生必须具备的知识和技能：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>了解通知的基本情况</li> <li>- 通知的写作能力</li> <li>- 社交能力和团队精神</li> </ul>
学习内容分析	<p>根据单元主题内容，组织小组讨论，了解通知。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 通过听说训练，理解如何书写通知</li> <li>- 通过课堂和课后练习，掌握本单元所出现的语言基础知识</li> </ul>
教学策略	<p>以项目引导为切入点，以典型的案例进行教学；</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 通过设置典型公司介绍情景，引导学生进行小组讨论，教师现场指导；</li> <li>- 学生根据教师的指导和提供的背景知识，进行口头总结；</li> <li>- 各小组根据前期的合作成果，向全班同学汇报本单元项目的完成情况；</li> <li>- 在案例教学的过程中，同时掌握本单元的语言基础知识</li> </ul>
学习成果	<p>能够介绍通知的基本情况</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 能够进行通知写作</li> <li>- 能够掌握通知语言基础知识</li> </ul>
教学评价	<p>介绍通知的基本情况时，表达清晰、流畅，无语法、词汇、句型等错误</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 书写通知，格式正确、内容清晰</li> <li>- 交际与团队合作精神</li> </ul> <p>-</p>