

《高职英语》

教学设计方案

单元名称	Business meeting
教学任务名称	Warming-up: Preparing for a meeting
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"> ➤ 专业能力目标 <ul style="list-style-type: none"> - 了解商务会议的流程； - 了解商务会议各阶段的注意事项和小技巧。 ➤ 知识能力目标 <ul style="list-style-type: none"> - 学会如何准备商务会议； - 学会用英语表达商务会议的相关技巧和注意事项。 ➤ 社会能力目标 <ul style="list-style-type: none"> - 能够在商务会议的实际环境中较好地表现自己。
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"> - 熟悉商务会议中常用的基本词汇和句型； - 了解商务会议的流程。
学习内容分析	<ul style="list-style-type: none"> - 根据职员John遇到的问题，组织小组用英语进行讨论，了解商务会议的流程； - 结合小组讨论的内容，了解求职商务会议中应该做什么，不应该做什么； - 介绍商务会议前应该做的准备； - 总结学会在商务会议中成功的方法； - 通过随堂和课后练习，掌握商务会议的注意事项和技巧。
教学策略	<ul style="list-style-type: none"> - 以项目引导为切入点，以典型的案例进行教学； - 通过设置职员John遇到的问题，引导学生进行小组讨论，教师在线指导； - 在小组在线讨论的基础上，总结求职面试的流程，注意事项和相关技巧； - 根据讲授的内容，引导学生完成练习以加强对所学知识的巩固； - 在案例教学的过程中，掌握如何在商务会议的实际环境中较好的表现自己。
学习成果	<ul style="list-style-type: none"> - 能够清楚了解商务会议的基本流程； - 能够熟练地说出商务会议的注意事项和相关技巧； - 能够熟练完成本任务对应的随堂测验、讨论和相关练习。

<p>教学评价</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 能够积极参与随堂讨论并在讨论板块发言2次以上且观点有根据; - 在随堂讨论中要有交际技巧以及团队合作精神; - 能够完成随堂测验; - 能够完成单元测试中和本任务相关的题目。
<p>学习步骤建议</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 参与教师设置的讨论题; - 学习《Warming-up: Preparing for a meeting》教学视频; - 做随堂测验和讨论; - 根据随堂测验和练习情况进行查漏补缺; - 完成课本和练习册的相关练习。