

# 《高职英语》

## 教学设计方案

单元名称	Business meeting
教学任务名称	Listening and Speaking: reservation 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"> <li>➤ 专业能力目标               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 了解商务会议如何交流;</li> <li>- 了解如何在商务会议中表现自己。</li> </ul> </li> <li>➤ 知识能力目标               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 学会与商务会议准备工作;</li> <li>- 学会商务会议注意事项。</li> </ul> </li> <li>➤ 社会能力目标               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 能够利用基本句型在商务会议中表现自己。</li> </ul> </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>- 听懂一般的商务会议会话;</li> <li>- 了解商务会议的基本情况。</li> </ul>
学习内容分析	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 根据职员 John 遇到的问题,从视听练习开始熟悉商务会议的基本句型;</li> <li>- 通过视听练习了解商务会议中的行为表现和语言表达;</li> <li>- 组织小组用英语进行对话,注意运用基本的面试句型进行对话练习;</li> <li>- 注意视听说技巧的总结。</li> </ul>
教学策略	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 以项目引导为切入点,以典型的案例进行教学;</li> <li>- 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;</li> <li>- 在小组在线讨论的基础上,总结讲授听力技巧、面试句型;</li> <li>- 根据讲授的内容,引导学生完成对话练习。</li> <li>- 在案例教学的过程中,掌握面试基本句型和技巧。</li> </ul>
学习成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 能够熟记面试基本句型;</li> <li>- 能够熟悉面试官的常用问题;</li> <li>- 能够完成视听说任务;</li> <li>- 能够在面试中成功表现自己;</li> <li>- 能够熟练完成本任务对应的随堂测验、讨论和相关练习。</li> </ul>
教学评价	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 在随堂讨论中要有交际技巧以及团队合作精神;</li> <li>- 能够完成随堂测验和讨论;</li> <li>- 能够完成单元测试中和本任务相关的题目。</li> </ul>
学习步骤建议	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 参与教师设置的讨论题;</li> <li>- 学习《Listening and Speaking: reservation for a meeting》教学视频;</li> <li>- 做随堂测验和讨论;</li> <li>- 完成面试的 role-play 练习;</li> <li>- 根据随堂测验和练习情况进行查漏补缺;</li> <li>- 完成课本和练习册的相关练习。</li> </ul>