江苏城市职业学院五年制高职

《商务英语阅读4》课程教学要求

学 分：2

学 时：32

适用年级：2016级

适用专业：商务英语

一、课程说明

1. 教材及辅导教材说明

主教材：《世纪商务英语阅读教程（第六版）专业篇II》，大连理工大学出版社，范新民、易勇主编，2019年1月出版，书号为978756851860。

课程相关资源下载网址：[下载地址](http://download.dutpbook.com/)

1. 课程性质

《商务英语阅读4》是江苏城市学院五年制高职商务英语专业的专业必修课。本课程在学生已有的语言技能和商务知识的基础上，通过大量阅读，使学生能够熟悉主要的商务英语相关词汇和文本类型，提高商务英语文本的阅读能力；同时应培养学生的阅读习惯和阅读技巧，提高学生的英语读、写、译能力，提高他们理解国际商务信息的能力，扩大和深化他们的语言和商务相关知识。

3．课程任务

通过本学期该课程的学习，培养学生掌握阅读和理解商务英语文本的基本技能和获取商务信息的基本能力，为进一步学习后续的商务英语专业课程，毕业后成为适应社会需求的应用型涉外商务工作者打下坚实的基础。

4．与相关课程的衔接和联系

《商务英语阅读4》综合运用《基础英语》、《商务综合英语》、《英语语法》、《英语听说》、《外贸英语函电》、《商务英语》等课程的基本理论知识。

二、课程教育目标

（一）知识目标：

1. 阅读技能：掌握速读阅读技巧，了解英语阅读的一般特点，快速、准确地理解商务文章的主题和中心意思，获取必要信息。能读懂中等难度的英语文章和商务文件，阅读速度90词/分钟以上；
2. 词汇扩展：认知大约6000条词汇，熟练掌握其中2500个，掌握一般商务领域词汇和相关商务话题表达，并懂得一些国际商务类文章中常用的词汇；
3. 商务原则和商务知识：培养学生掌握一定的商务知识和商务交往原则，了解国际经济的基本知识；接触各类实用文体，了解其写作特点和专业表达。

（二）能力目标：

1. 能流畅阅读并理解一般商务类题材文章。
2. 能灵活运用阅读技巧迅速准确概况商务类题材文章的主题和获取目标信息。
3. 能够熟练阅读各类商务实用文体，提炼有效信息并进行语言（口头、笔头）再现。
4. 能够自如阅读英语文献，为个人继续教育和持续发展打下基础。

（三）德育目标

1. 培养学生吃苦耐劳的工作作风；
2. 具有团队合作精神；
3. 培养严谨的工作作风和敬业爱岗的工作态度；
4. 自觉遵守职业道德和行业规范。

三、课程内容与教学要求

《世纪商务英语阅读教程（专业篇II）》包含十个单元，每单元各由一个商务相关主题统领主题介绍（Topic Introduction）、阅读技巧操练（Reading Skills Practice）和综合阅读（Comprehensive Reading）三大模块。阅读技巧操练模块侧重于各种阅读技巧的运用，同时将实用文体的阅读融入阅读技巧的运用部分同时操练，与“综合阅读”部分相得益彰，从而综合培养学生运用各种阅读技巧从商务文本材料中获取相关商务信息的能力。该教材采用了“碎片化阅读”的编写理念，在学生用书每个单元的阅读选材上采用“N个短篇+1 个长篇”的体例，设计了大量反映单元主题内容的碎片化阅读材料，以更好地适应学生的接受水平。

建议教学课时分配如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 教 学 内 容 | | 教学课时分配 |
| Unit 1 | Topic Introduction & Reading Skill Practice | 2 |
| Comprehensive Reading | 2 |
| Unit 2 | Topic Introduction & Reading Skill Practice | 2 |
| Comprehensive Reading | 2 |
| Unit 3 | Topic Introduction & Reading Skill Practice | 2 |
| Comprehensive Reading | 2 |
| Unit 4 | Topic Introduction & Reading Skill Practice | 2 |
| Comprehensive Reading | 2 |
| Unit 5 | Topic Introduction & Reading Skill Practice | 2 |
| Comprehensive Reading | 2 |
| Unit 6 | Topic Introduction & Reading Skill Practice | 2 |
| Comprehensive Reading | 2 |
| Unit 7 | Topic Introduction & Reading Skill Practice | 2 |
| Comprehensive Reading | 2 |
| Unit 8 | Topic Introduction & Reading Skill Practice | 2 |
| Comprehensive Reading | 2 |
|  | 总合计 | 32 |

四、教学建议

《商务英语阅读4》涉及的内容主要是提高学生的阅读能力，教师应力求将语言的听、说、读技能的培训置于真实的商务场景之中，全面提高学生的英语阅读能力。

1、 应充分利用教材中实用的商务材料和案例，结合商务知识，反复进行多种形式的练习。结合教材对阅读技巧进行针对性训练，帮助学生学以致用，熟练掌握阅读技巧，提高阅读效率。

2、遵循“任务导向”的原则，充分利用教材中的练习设计，通过让学生完成各种不同阅读任务的方式，全方位地培养和训练其运用不同的阅读技巧完成商务文章的理解和商务信息的收集等有较强针对性的能力。

3、根据高职高专教育“能力为主，够用为度”的原则，考虑到逐渐缩短教育周期的趋势，本着因材施教的宗旨，合理配置教学资源，有针对性地提高学生英语水平，实现培养目标。

4、 教师应指导学生充分利用互联网和教学平台，进行自主学习，开展学习讨论，查阅有关的商务阅读材料。尝试进行线上线下的混合式教学。

五、考核方法

**（一）考核方式**

本课程的考核采用学习过程考核+理论知识考核相结合的方式。其中，学习过程考核包括上课表现、平时作业、期中考核等；理论知识考核统一命题。

**（二）成绩评定**

学习过程考核（平时成绩）占总成绩40%；理论知识考核（期末成绩）占总成绩60%。

六、联系方式

1．责任教师：周忠浩 2.联系电话：15358159877

3．电子邮箱：vic7zhou@163.com