

《英语》课程标准

一、课程性质

《英语》课程是为我院非英语专业学生开设的一门公共基础必修课程。本课程旨在帮助学生打好英语语言基础，培养学生跨文化交际意识及英语应用能力，帮助学生具备用英语处理与未来职业相关的业务的能力，提高学生的综合文化素养和职业可持续发展能力，为学生可持续发展打好基础。

本课程开设两个学期，第一学期以日常交际为主，主要涉及日常交际活动活动的七个模块，学时 56；第二学期以职场交际为主，主要涉及职场交际活动的七个模块，学时 64。

二、课程目标

本课程的教学目标是在中等教育的基础上，培养学生的英语综合应用能力，同时，提高学生的综合文化素养和跨文化交际意识，培养学生的学习兴趣和自主学习能力，使学生掌握有效的学习方法和学习策略，为提升学生的就业竞争力及未来的可持续发展打下必要的基础。

本课程第一学期以日常交际活动为主，在完成第一学期的学习后，学生应达到以下要求：

1. 学习完与日常交际活动的相关词汇学习后，能够在口头和书面表达时加以运用；
2. 能够理解和运用英语基本句型、冠词、名词、连词、比较级、状语从句等语法知识；
3. 能够听懂日常交际活动相关的对话或陈述，并能运用相关句子表达观点、提出需求、传递信息；
4. 能够填写酒店预定表，模拟套写名片，撰写通知、海报、感谢信、祝贺信等应用文；
5. 能够借助词典将日常题材的文字材料译成汉语；
6. 能够读懂、理解日常交际活动中中外文化、文明、礼仪方面的异同，深入理解中国文化，坚定文化自信。

本课程第二学期以职场交际活动为主，在完成第二学期的学习后，学生应达到以下要求：

1. 学习完与职场交际活动相关词汇学习后，能够在口头和书面表达时加以运用；
2. 能够理解和运用常用英语时态、虚拟语气、强调、省略、倒装、定语从句、基本段落结构等语法知识；
3. 能够听懂职场交际活动相关的对话或陈述，并能运用相关句子提出需求、传递信息、表达观点；
4. 能够填写日程安排表、电话记录单，模拟套写简历，描述分析图表、撰写电子邮件、求职信等应用文。
5. 能够借助词典将职业相关题材的文字材料译成汉语。
6. 能够理解职场交际活动中中外文化、文明、礼仪方面的异同，开拓国际视野、了解国际规则。
7. 能够增强劳动意识和职业道德意识，树立正确的职业价值观。

三、课程结构

本课程分日常交际和职场交际两个部分，日常交际包括问候介绍、道谢致歉、问路指路、购物旅行、酒店住宿、餐厅用餐、保健就医七个模块，是学生需要掌握的基本内容和技能，旨在培养学生日常生活中的英语运用能力；职场交际包括预约、邀请、告别、电话通讯、网络通讯、工作和职责、求职七个模块，突出了职业性，是为了培养学生的职业英语能力，为学生的职业发展服务。

每一模块的任务都围绕学生的听、说、读、写（译）几项技能进行设置，全面提升学生的综合应用能力。课程结构如图 1 所示。

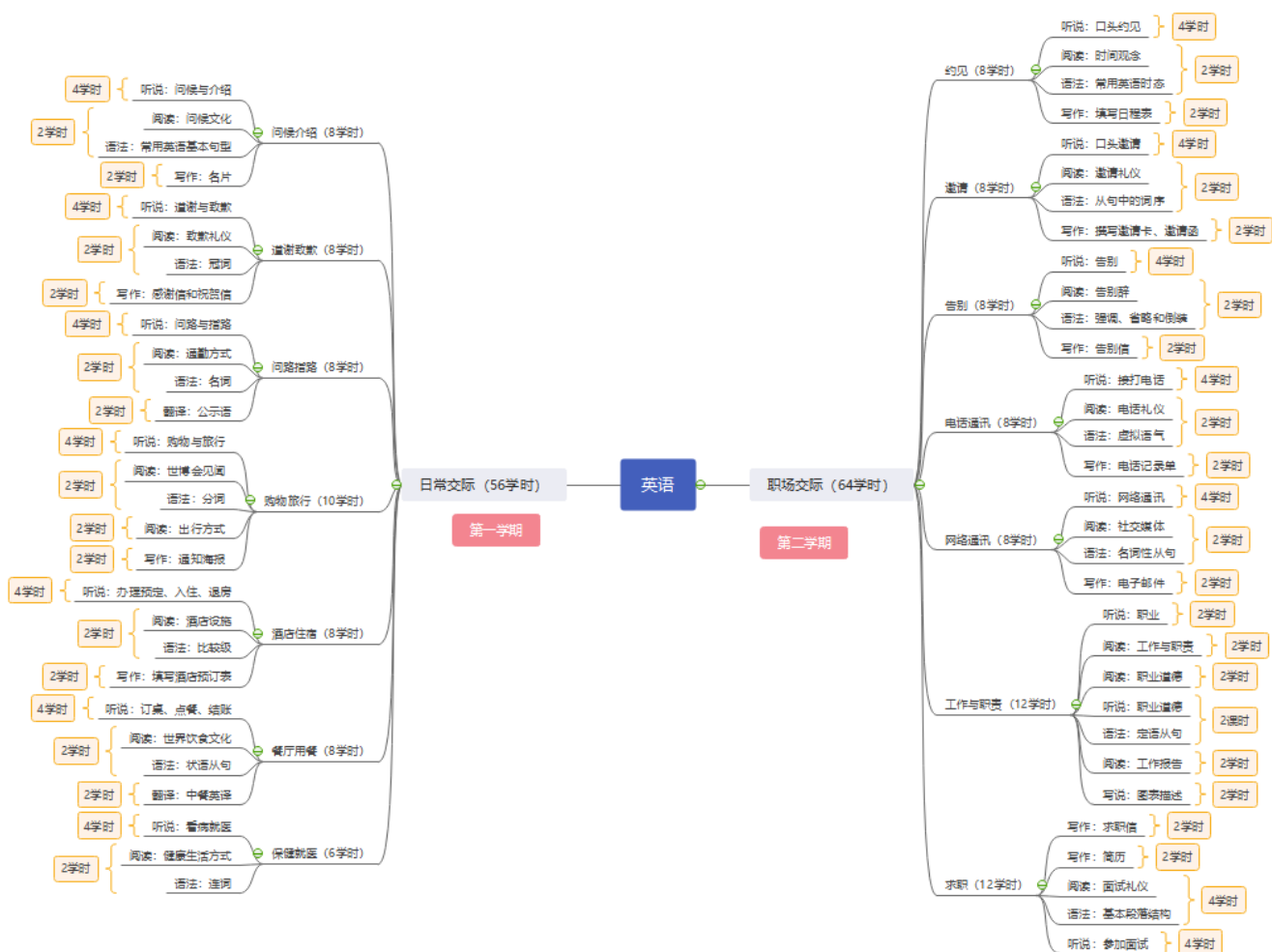


图 1 课程结构

四、课程内容

本课程的总课时为 120 学时，第一学期日常交际部分 56 学时，第二学期职场交际部分 64 学时，具体教学内容如下：

第一学期（日常交际）		
模块	任务	要求
1. 问候介绍	Listening: Greeting and introducing people 听：问候和介绍	掌握与问候和介绍有关的词汇和固定搭配。听懂有关问候和介绍的主题大意、捕捉关键信息。
	Speaking: Greeting and introducing people 说：问候和介绍	能运用相关词汇和句型组织语言，开展简短的交流。
	Reading: How to greet people in different languages 读：怎样用不同语言问候	能抓住与问候文化相关的语篇的中心意思，结构特征，准确理解长难句。
	Grammar: Basic sentences 语法：英语基本句型	能辨认英语基本句型结构。

	Writing: Business card 写作: 名片	能运用关键词套写个人名片。
2. 道谢致歉	Listening: Saying thanks or sorry 听: 道谢和致歉	掌握与道谢和致歉有关的词汇和固定搭配。听懂有关道谢和致歉的主题大意、捕捉关键信息。
	Speaking: Saying thanks or sorry 说: 道谢和致歉	能运用相关词汇和句型组织语言,开展简短的交流。
	Reading: How can you say sorry and really mean it? 读: 如何表达歉意	能抓住与道歉礼仪相关的语篇的中心意思,结构特征,准确理解长难句。
	Grammar: Articles 语法: 冠词	能在语境中理解冠词用法。
	Writing: Thank-you note and congratulation card 写作: 感谢信与祝贺信	掌握撰写感谢信和祝贺信的格式、结构,能用简单句式表述感谢和祝贺的意图。
3. 问路指路	Listening: Asking for and giving directions 听: 问路指路	掌握与问路和指路有关的词汇和固定搭配。听懂有关问路和指路的主题大意、捕捉关键信息。
	Speaking: Asking for and giving directions 说: 问路指路	能运用相关词汇和句型组织语言,开展简短的交流。
	Reading: How do you commute? 读: 你的通勤方式?	能抓住与通勤方式相关的语篇的中心意思,结构特征,准确理解长难句。
	Grammar: Nouns 语法: 名词	能在语境中理解名词单复数用法。
	Translation: Public signs 翻译: 公示语	掌握公示语的结构和语言特点,能将常用英语公示语翻译成汉语。
4. 购物旅行	Listening: Shopping and sightseeing 听: 购物和旅行	掌握与购物和旅行有关的词汇和固定搭配。听懂有关购物和旅行的主题大意、捕捉关键信息。
	Listening: Shopping and sightseeing 说: 购物和旅行	能运用相关词汇和句型组织语言,开展简短的交流。
	Reading: How I survived the Shanghai Expo 读: 上海世博会见闻	能抓住与世博会见闻相关的语篇的中心意思,结构特征,准确理解长难句。
	Grammar: Present participle and past participle 语法: 现在分词和过去分词	能在语境中理解动词现在分词和过去分词用法。
	Reading: Ways of traveling 读: 出行方式	能抓住语篇的中心意思,结构特征。

	<p>Writing: Announcement and poster 写作: 通知海报</p>	了解通知和海报的格式、结构,能用简单句式表述通知和海报的意图。
5. 酒店住宿	<p>Listening: Making room reservation, Checking in and out at a hotel 听: 办理预定、入住和退房</p>	掌握与预定房间、办理入住和退房有关的词汇和固定搭配。 听懂预定房间、办理入住和退房的主题大意、捕捉关键信息。
	<p>Speaking: Making room reservation, Checking in and out at a hotel 说: 办理预定、入住和退房</p>	能运用相关词汇和句型组织语言,开展简短的交流。
	<p>Reading: Welcome to Climer Lodge 读: 欢迎入住克莱默酒店</p>	能抓住与酒店设施与服务相关的语篇的中心意思, 结构特征, 准确理解长难句。
	<p>Grammar: Comparative degrees 语法: 比较等级</p>	能在语境中理解形容词和副词比较级的用法。
	<p>Writing: Hotel reservation form 写作: 酒店预定表</p>	能用关键词和简单句子填写酒店预定表。
6. 餐厅用餐	<p>Listening: Reserving tables, ordering food and paying the bills 听: 订桌、点餐和结账</p>	掌握与订桌、点餐和结账有关的词汇和固定搭配。 听懂订桌、点餐和结账的主题大意、捕捉关键信息。
	<p>Speaking: Reserving tables, ordering food and paying the bills 说: 订桌、点餐和结账</p>	能运用相关词汇和句型组织语言,开展简短的交流。
	<p>Reading: Food culture 读: 饮食文化</p>	能抓住与饮食文化相关的语篇的中心意思, 结构特征, 准确理解长难句。。
	<p>Grammar: Adverbial clause 语法: 状语从句</p>	掌握状语从句的结构,能在语境中理解状语从句的用法。
	<p>Translation: Chinese dishes 翻译: 中餐英译</p>	了解中餐英译的方法,能将常见中餐翻译成英语。
7. 保健就医	<p>Listening: Seeing a doctor 听: 看病就医</p>	掌握与看病就医有关的词汇和固定搭配。 听懂看病就医的主题大意、捕捉关键信息。
	<p>Speaking: Seeing a doctor 说: 看病就医</p>	能运用相关词汇和句型组织语言,开展简短的交流。
	<p>Reading: Don't wait until death does it part 读: 培养健康生活方式</p>	能抓住与健康生活方式相关的语篇的中心意思, 结构特征, 准确理解长难句。
	<p>Grammar: Conjunctions 语法: 连词</p>	能在语境中理解连词的用法。
第二学期 (职场交际)		

1.约见	Listening: Oral invitation 听: 口头约见	掌握与口头约见有关的词汇和固定搭配。 听懂口头约见的主题大意、捕捉关键信息。
	Speaking: Oral invitation 说: 口头约见	能运用相关词汇和句型组织语言,开展简短的交流。
	Reading: Punctuality pays 读: 时间观念	能抓住与守时观念相关的语篇的中心意思,结构特征,准确理解长难句。。
	Grammar: Tenses 语法: 常用英语时态	能在语境中理解并运用英语基本时态。
	Writing: Schedule 写作: 日程表	能用关键词和简单句子填写日程安排表。
2.邀请	Listening: Oral invitation 听: 口头邀请	掌握与口头邀请有关的词汇和固定搭配。 听懂口头邀请的主题大意、捕捉关键信息。
	Speaking: Oral invitation 说: 口头邀请	能运用相关词汇和句型组织语言,开展简短的交流。
	Reading: Business invitation 读: 商务邀请	能抓住与商务邀请礼仪相关的语篇的中心意思,结构特征,准确理解长难句。。
	Grammar: Word order 语法: 从句中的词序	能在语境中理解从句中的词序用法。
	Writing: Invitation card/letter 写作: 邀请卡/邀请函	了解邀请卡和邀请信的格式、结构,能用简单句式表述邀请卡和邀请信的意图。
3.告别	Listening: Bidding farewell 听: 告别	掌握与告别有关的词汇和固定搭配。 听懂告别的主题大意、捕捉关键信息。
	Speaking Bidding farewell 说: 告别	能运用相关词汇和句型组织语言,开展简短的交流。
	Reading: A farewell speech 读: 告别辞	能抓住告别辞的中心意思,结构特征,准确理解长难句。。
	Grammar: Emphasis, ellipsis and inversion 语法: 强调、省略和倒装	能在语境中理解从句中的词序用法。
	Writing: Farewell letter 写作: 告别信	了解告别信的格式、结构,能用简单句式表述告别信的意图。
4.电话通讯	Listening: Making and answering phone calls 听: 接打电话	掌握与接打电话有关的词汇和固定搭配。 听懂接打电话的主题大意、捕捉关键信息。
	Speaking: Making and answering phone calls 说: 接打电话	能运用相关词汇和句型组织语言,开展简短的交流。
	Reading: Business telephone etiquette 读: 电话礼仪	能抓住与电话礼仪相关的语篇的中心意思,结构特征,准确理解长难句。。
	Grammar: Subjunctive mood 语法: 虚拟语气	能在语境中理解虚拟语气的用法。
	Writing: Telephone message 写作: 电话记录单	能用关键词和简单句子填写电话记录单。

5. 网络通讯	Listening: online communication 听: 网上交流	掌握与网上交流有关的词汇和固定搭配。 听懂网上交流的主题大意、捕捉关键信息。
	Speaking: online communication 说: 网上交流	能运用相关词汇和句型组织语言, 开展简短的交流。
	Reading: E-mail, a blessing and annoyance 读: 电子邮件优缺点	能抓住与电邮文化相关的语篇的中心意思, 结构特征, 准确理解长难句。。
	Grammar: Noun clauses 语法: 名词性从句	能在语境中理解名词性从句的用法。
	Writing: E-mail 写作: 电子邮件	了解电子邮件的格式、结构, 能用简单句式表述电子邮件的意图。
6. 工作与职责	Listening: Jobs 听: 职业	掌握与职业有关的词汇和固定搭配。 听懂职业的主题大意、捕捉关键信息。
	Speaking: Jobs 说: 职业	能运用相关词汇和句型组织语言, 开展简短的交流。
	Reading: Jobs and responsibilities 读: 工作与职责	能抓住与工作和职责描述相关的语篇的中心意思, 结构特征, 准确理解长难句。
	Reading: Work ethics 读: 职业道德	能抓住与职业道德相关的语篇的中心意思, 结构特征, 准确理解长难句。
	Listening: Work ethics 听: 职业道德	掌握与职业道德有关的词汇和固定搭配。 听懂职业道德的主题大意、捕捉关键信息。
	Speaking: Work ethics 说: 职业道德	能运用相关词汇和句型组织语言, 开展简短的交流。
	Grammar: The attribution Clause 语法: 定语从句	能在语境中理解定语从句的用法。
	Reading: Work report 读: 工作报告	能抓住工作报告的中心意思, 结构特征, 准确理解长难句。
	Writing: Chart description 写作: 图表描述	掌握与图表描述相关的词汇和句型。能用相关词汇和句型描述分析图表内容。
	Listening: Chart description 听: 图表描述	掌握与图表描述有关的词汇和固定搭配。 听懂图表描述的主题大意、捕捉关键信息。
7. 求职	Speaking: Chart description 说: 图表描述	能运用相关词汇和句型组织语言, 简单描述分析图表内容。
	Writing: Application letter 写作: 求职信	了解求职信的格式、结构, 能用简单句式表述电子邮件的意图。
	Writing: Resume 写作: 简历	了解简历的格式、结构, 能用简单句式表述电子邮件的意图。
	Reading: Interview etiquette 读: 面试礼仪	能抓住与面试礼仪相关的语篇的中心意思, 结构特征, 准确理解长难句。。

	Grammar: Sentences in a paragraph 语法：基本段落结构	能在语境中理解基本的段落结构。
	Listening: Taking a job interview 听：参加面试	掌握与求职面试有关的词汇和固定搭配。听懂求职面试的主题大意、捕捉关键信息。
	Speaking: Taking a job interview 说：参加面试	能运用相关词汇和句型组织语言,开展简短的交流。

五、课程实施

（一）教学要求

有机融入思想政治教育元素，把学生人格的养成、知识的学习和能力的训练有机统一起来。以学生为中心，注重培养学生的语言应用能力。构建基于情境的任务导向教学，培养学生的自主学习能力和职业能力；采取任务驱动法、情景教学法,因材施教，加强教学互动与学生协作学习；充分利用线上教学平台，提供交互、合作的教学环境，促进教育信息技术与教育教学的有效融合。重视学习方法和学习策略的指导，调动学生学习的积极性；组织的英语课外活动，指导学生参加各类英语技能竞赛，以赛促学，以赛促教，提升学生语言应用能力。

（二）考核评价

课程考核采用形成性评价（70%）和终结性评价（30%）相结合的方式。形成性评价主要包括课堂出勤、课堂表现、作业、自主学习和测验等，终结性评价采用学业测试的形式，考察学生对课程重难点的掌握情况。

（三）教学资源

按照程序选用职业教育国家规划教材《新编实用英语 1》、《新编实用英语 2》（高等教育出版社，2014 年出版），参考教材《前景实用英语》（复旦大学出版社，2012 年出版）、《行知行业英语——铁路》（高等教育出版社，2019 年出版），利用 iSmart 外语智能学习平台教学资源，中国外语微课大赛获奖作品等优秀教学资源。

（四）教学地点

智慧教室、多媒体教室。

授课计划表

课程名称	英语						课程代号		Z2090007	
课标学时	64 学时		课程性质		公共基础课		周课时/教学周		4 学时/16 周	
课程类型	理论	64	理论课	64	实践	0	复习考试	4	机动	
授课班级	铁工 1901 班									
使用教材	《新编实用英语 1》，高等教育出版社，2014 年 8 月 《新编实用英语 2》，高等教育出版社，2014 年 8 月 《前景实用英语》徐小贞，复旦大学出版社，2012 年（参考） 《行知行业英语---铁路》，高等教育出版社，2019 年 2 月（参考）									
任课教师			教研室主任				教务处处长			
教学内容							课时		讲次	
1.约见	Listening: Oral invitation 听：口头约见						2		1	
	Speaking: Oral invitation 说：口头约见						2		2	
	Reading: Punctuality pays 读：时间观念						2		3	
	Grammar: Tenses 语法：常用英语时态									
	Writing: Schedule 写作：日程表						2		4	
2.邀请	Listening: Oral invitation 听：口头邀请						2		5	
	Speaking: Oral invitation 说：口头邀请						2		6	
	Reading: Business invitation 读：商务邀请						2		7	
	Grammar: Word order 语法：从句中的词序									
	Writing: Invitation card/letter 写作：邀请卡/邀请函						2		8	
3.告别	Listening: Bidding farewell 听：告别						2		9	
	Speaking Bidding farewell 说：告别						2		10	
	Reading: A farewell speech 读：告别辞						2		11	
	Grammar: Emphasis, ellipsis and inversion 语法：强调、省略和倒装									

	Writing: Farewell letter 写作: 告别信	2	12
4.电话通讯	Listening: Making and answering phone calls 听: 接打电话	2	13
	Speaking: Making and answering phone calls 说: 接打电话	2	14
	Reading: Business telephone etiquette 读: 电话礼仪	2	15
	Grammar: Subjunctive mood 语法: 虚拟语气		
	Writing: Telephone message 写作: 电话记录单	2	16
5.网络通讯	Listening: Online communication 听: 网上交流	2	17
	Speaking: Online communication 说: 网上交流	2	18
	Reading: E-mail, a blessing and annoyance 读: 电子邮件优缺点	2	19
	Grammar: Noun clauses 语法: 名词性从句		
	Writing: E-mail 写作: 电子邮件	2	20
6.工作与职责	Listening and speaking: Jobs 听说: 职业	2	21
	Reading: Jobs and responsibilities 读: 工作与职责	2	22
	Reading: Work ethics 读: 职业道德	2	23
	Listening and speaking: Work ethics 听说: 职业道德	2	24
	Grammar: The attribution clause 语法: 定语从句		
	Reading: Work report 读: 工作报告	2	25
	Writing and Speaking: Chart description 写说: 图表描述	2	26
7.求职	Writing: Application letter 写作: 求职信	2	27
	Writing: Resume 写作: 简历	2	28
	Reading: Interview etiquette 读: 面试礼仪	2	29

	Grammar: Sentences in a paragraph 语法：基本段落结构	2	30
	Listening: Taking a job interview 听：参加面试	2	31
	Speaking: Taking a job interview 说：参加面试	2	32
复习、考试		6-8	