

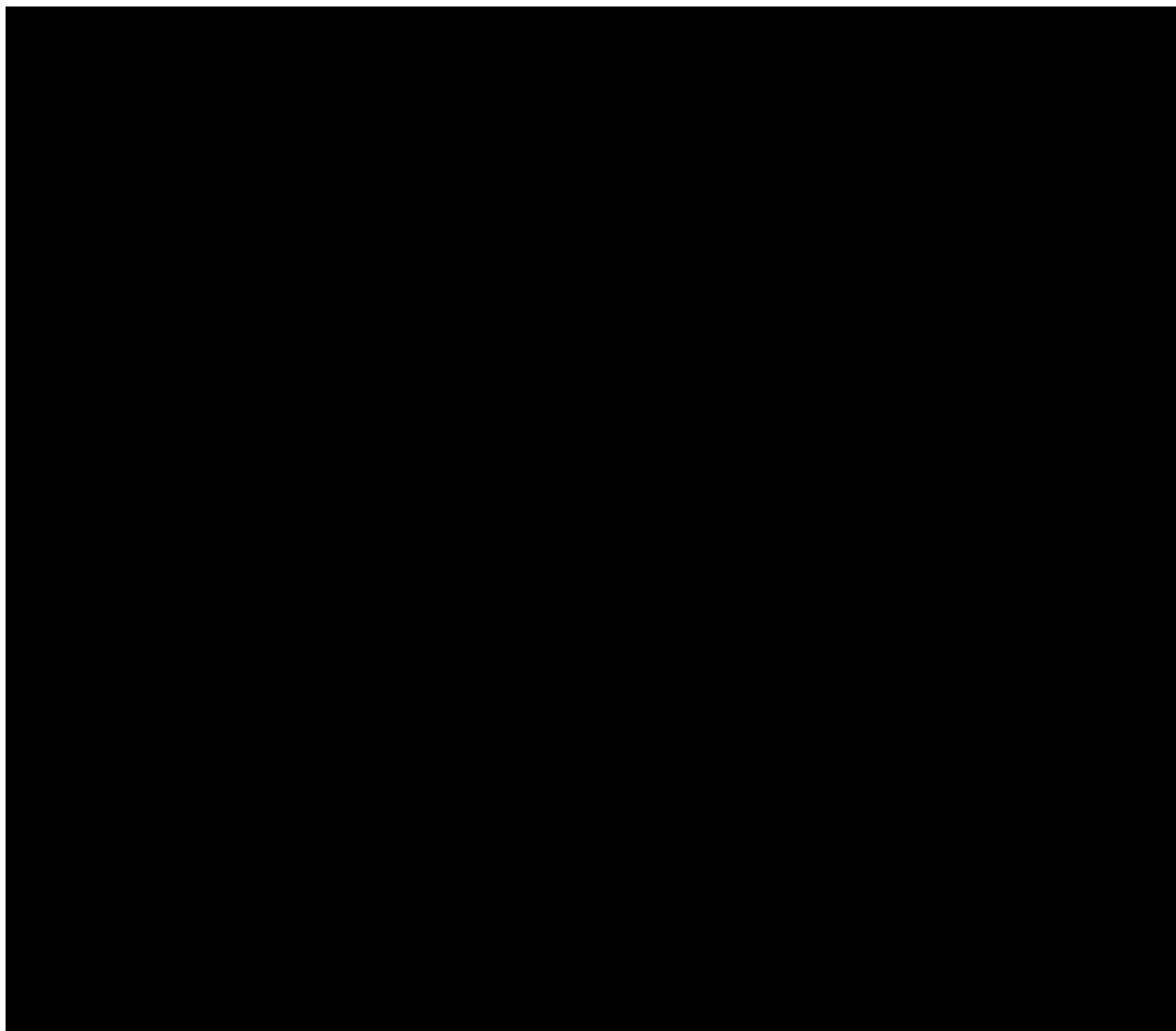
附件二：

2020 年外研社“教学之星”大赛 教学设计方案

一、基本信息

课程名称	商务英语 1
课程类别	<input type="checkbox"/> 大学英语基础课程 <input type="checkbox"/> 大学英语后续课程 <input type="checkbox"/> 英语专业课程 <input checked="" type="checkbox"/> 商务英语专业课程 <input type="checkbox"/> 翻译专业课程
教学对象	30 名商务英语专业大一学生
教学时长	64 课时
教材名称	新标准商务英语综合教程
参赛单元	第_1_册 第_2_单元 (*单本教材仅填写单元信息)

二、团队信息



三、课程设计方案

1、课程定位

1) 课程定位

院校特色：我校是一所应用型现代工程技术大学，办学特色是产教融合，协同育人，培养复合型应用型特色人才。

教学对象特点：本课程的教学对象是商务英语专业一年级学生。他们具备较好的英语语言知识和能力，但缺乏商务、职场经验，商务知识水平与实践能力较低。他们学习积极性高，配合度高。本专业学生上课时按 30 人的小班进行教学，利于进行听说等交际活动。

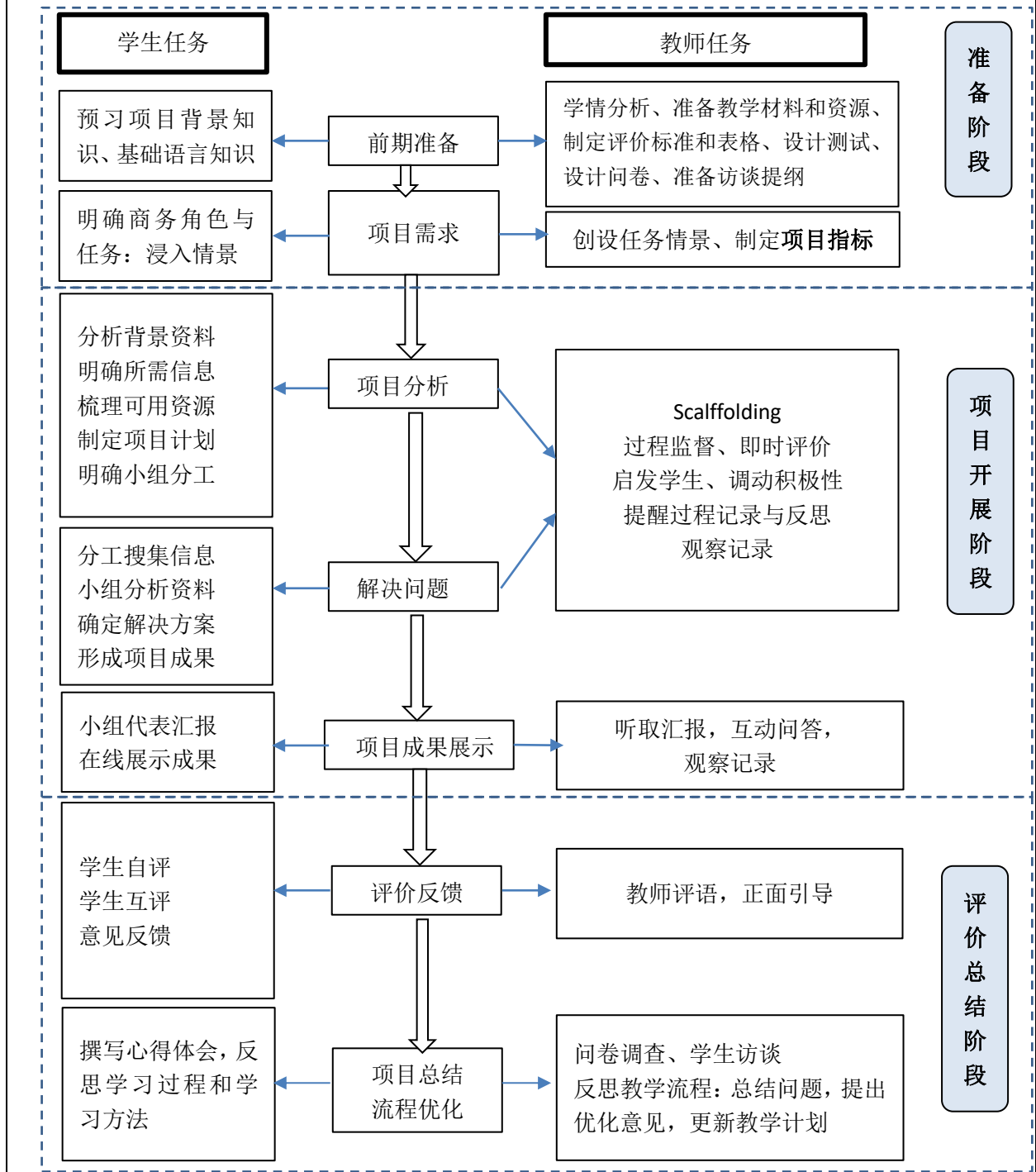
2) 商务英语课程的人才培养定位：坚持立德树人，坚持与行业对接，培养具备过硬的英语基本功和较强的英语应用能力，系统的商务知识和较高的跨文化商务交际能力，具有国际视野、自主学习能力和批判性思辨精神的应用型、创新型、复合型的语言人才。

3) 课程设计理念:

本课程以项目式教学（Project-based Learning）为核心理念，在实现语言技能训练与商务专业知识有机融合的基础上，综合运用探究式学习、合作式学习等教学方式以及混合式教学、翻转式教学等教学方法。

学生根据教学目标的设定、项目目标和评价指标，在学习过程中充分发挥自主性，完成需求分析、信息搜集、资料分析、形成解决方案、成果展示、评价与反思等一系列教学流程，以团队协作的方式完成与商务场景紧密结合的研究型项目或应用型项目，培养跨文化意识，提高语言与商务技能，培养学习能力和思辨能力。

课程设计框架如下图所示:



2、课程目标（介绍课程时长及总体目标，目标应包括语言目标与育人目标）

课程时长：64 学时（每周 4 学时，16 周）

课程总体目标分为知识建构目标、能力培养目标和价值引领目标三部分：

1) 知识建构目标

- 语言知识——系统掌握英语语音、词汇、语法、语义、语用知识；
- 商务知识——掌握现代国际经济合作、国际贸易、商务谈判、商务管理等方面的理论与知识；掌握商务专业术语、商务文本特点；了解商务活动的相关环境因素；
- 跨学科知识——了解经济学、法学、管理学等相关学科基础知识；
- 跨文化知识——熟悉“一带一路”沿线国家和中国的商业文化，熟悉不同文化的文本、制品和现象。

2) 能力培养目标

- 语言应用能力——在一年级基础阶段重点培养学生在英语听、说、读、写方面的能力；对语篇的综合理解能力、对商务交际环境和形式的评估并选择得体的语篇和语言表达形式的的能力；口头及书面的语言交际能力；
- 商务能力——从事商务活动的的能力（商务沟通、分析、决策和实践能力）；
- 思辨能力——信息调研、比较、分析与评判能力；
- 自主学习能力——调节思维过程和掌握科学研究的方法。

3) 价值引领目标

- 树立正确的价值观——家国情怀、良好的职业道德、商业伦理意识和社会责任感；
- 拓展国际视野——培养多元化视角及文化自信；
- 培养团队精神——建立合作意识、自我管理意识，提升领导力、沟通协调能力。

3、课程内容（介绍课程主要内容，特别说明如何实现语言与育人的融合）

《新标准商务英语综合教程 1》的每单元课程内容如下。对价值引领目标的实现，体现在每单元的补充要求中：

• Unit 1 Companies

1) 主要教学内容：

阅读理解：课文意义，篇章结构。

语言训练：核心商务词汇，语法要点，常用句式积累，听力。

职场文化：不同的公司等级制度。

商务技能：谈论工作内容和职责。

作业处理：案例分析——问题与后果。

2) 补充要求: 在分析具发展潜力的公司的特征的过程中, 思考个人能力素质与公司要求之间的差距。

- **Unit 2 Leadership**

1) 主要教学内容:

阅读理解: 文本文体结构, 互文性。

语言训练: 核心商务词汇, 语法要点, 常用句式积累。

职场文化: 理解不同的文化中领导力的体现。

商务技能: 表达指令的方式——直接指令和非直接指令。

作业处理: 完成商务语体特征研究项目——丰田公司年报中的篇际互文性。

2) 补充要求: 拓展阅读, 了解不同的领导风格及其成因、适用场景, 对领导力有更深层次的理解。充分理解领导力风格受到文化因素的影响, 并根据企业所处文化环境决定合适的管理风格。

- **Unit 3 Strategy.**

1) 主要教学内容:

阅读理解: 课文意义, 篇章结构。

语言训练: 核心商务词汇, 语法要点, 常用句式积累。

商务技能: 有效策略的五大要素。

职场文化: 对时间的态度。

作业处理: 准备口头报告——利用提纲/思维导图呈现观点和逻辑。

2) 补充要求: 掌握商务谈话的语言风格和规范, 通过小组互助来进行提高, 培养团队合作能力。

- **Unit 4 Pay**

1) 主要教学内容:

阅读理解: 课文意义, 篇章结构。

语言训练: 核心商务词汇, 语法要点, 常用句式积累。

商务技能: 评估工作表现。

职场文化: 项目开始时设定的目标和灵活的目标。

作业处理: 小组讨论如何选择一个职位的候选人。

2) 补充要求: 了解评估工作表现的语言表达, 操练如何用规范的语言讨论, 以及建立对工作的自信。

- **Unit 5 Development**

1) 主要教学内容:

阅读理解: 课文意义, 篇章结构。

语言训练: 核心商务词汇, 语法要点, 段落听力。

商务技能: 谈判并达成协议。

职场文化: 不同文化对于不明朗局势的不同应对措施。

作业处理：小组提供报告，写出支持某个解决办法的报告。

2) 补充要求：通过阅读和听力材料的学习，培养学生用全球视野来分析应对气候变化的措施；在对一带一路的了解中建立贸易复兴和国家复兴的理想和自信。

• **Unit 6 Marketing**

1) 主要教学内容：

阅读理解：课文意义，篇章结构。

语言训练：核心商务词汇，语法要点，常用句式积累听说训练：访谈——品牌的重要性。

商务技能：营销组合的四种基本成分。

作业处理：搜集信息，了解华为手机的营销组合。

2) 补充要求：学会使用与销售和购买行为相关的词汇和表达；练习信息搜集，了解国际知名品牌的价值所在尤其是文化引领作用。

• **Unit 7 Outsourcing**

1) 主要教学内容：

阅读理解：课文意义，篇章结构。

语言训练：核心商务词汇，语法要点，常用句式积累。

商务技能：提出建议及回应建议。

职场文化：理解两种文化氛围（个人主义 vs 集体主义）下的不同决策方式。

作业处理：图表阅读分析，信件写作。

2) 补充要求：对比阅读材料中讲到的印度，思考同为外包业务大国的中国，在这方面的发展目标与前景。

• **Unit 8 Finance**

1) 主要教学内容：

阅读理解：课文意义，篇章结构。

语言训练：核心商务词汇，语法要点，常用句式积累。

听说训练：访谈——电子商务核心问题。

商务技能：盈利和亏损的表达方式。

作业处理：写作描述图表内容的文章。

2) 补充要求：拓展阅读——认清财务造假的后果与危害，树立职业道德意识。

• **Unit 9 Recruitment**

1) 主要教学内容：

阅读理解：课文意义，篇章结构。

语言训练：核心商务词汇，语法要点，常用句式积累。

听说训练：面试——求职面试问题录音。

商务技能：了解招聘员工的流程和模式。

作业处理：发送一封求职电子邮件。

2) 补充要求：通过学习企业招聘员工的要求、流程和模式，对自己进行职业定位和职业规划，培养自己职业发展的前瞻性眼光。

• **Unit 10 Counterfeiting**

1) 主要教学内容：

阅读理解：课文意义，篇章结构。

语言训练：核心商务词汇，语法要点，常用句式积累。

听说训练：听广播节目。

商务技能：清晰明了地列出直接理由作。

业处理：备忘录写作练习。

2) 补充要求：结合对仿冒品危害的认识和学习如何遏制仿冒行为，建立商业伦理意识和社会责任感。

4、课程评价（介绍课程评价方式，特别说明如何在评价中实现语言与育人的融合）

1) 课程贯彻“以评促学（Assessment for Learning）”的语言评估理念，将终结性评价与形成性评价科学有机结合。

- 终结性评价坚持以商务英语教学指南为指导，重点考察学生综合运用语言能力 & 商务能力。
- 形成性评价坚持以课程的教学大纲为指导，旨在完成课程教学目标，具体包括：提升学生的语言应用能力和商务交际能力，培养学生良好的学习习惯，提高学生的学习能力、交际能力、协作能力、情感调试能力。

2) 形成性评价中坚持多元评价理论，将定性评价和定量评价相结合。在该课程中，主要采取教师评价、自我评价、同伴评价、机器测评相结合的多元评价方式。通过多元的评价方式激励学生学习，帮助学生有效调控自己的学习过程，使学生获得成就感，增强自信心，培养合作精神，使学生“从被动接受评价转变成为评价的主体和积极参与者”。

3) 坚持 PBL 教学理念，对小组完成的项目进行评价。每个单元根据教学内容设定小组合作项目，评价内容包含项目完成过程和成果。评价与教学过程紧密结合。

基于以评促学理念的形成性评价框架

课程目标	融合目标	形成性评价方式			
		教师评价	学生互评	学生自评	机器评价
知识建构目标	语言知识	√	√	√	√
	商务知识	√	√	√	√
	跨学科知识	√	√	√	√
	跨文化知识	√	√	√	√
能力培养目标	语言应用能力	√	√	√	√
	商务能力	√	√	√	
	思辨能力	√	√	√	
	自主学习能力	√		√	√
价值引领目标	正确的思想价值观	√		√	
	国际视野	√		√	
	团队精神	√	√	√	

四、单元设计方案

1、单元教学目标（说明参赛单元的具体教学目标，目标应包括语言目标与育人目标）

完成本单元的学习后，学生应达到以下教学目标（学习目标）：

1) 知识建构目标

- 语言知识——与管理风格、职位相关的术语；商务语体特征之情态动词和疑问句的使用（直接与间接表达）；商务语体特征之语篇内的互文性。
- 商务知识：了解不同管理风格及优秀领导者的特质；会议纪要格式及语言范式；文化因素影响商务语言风格。

2) 能力培养目标

- 语言应用能力——听力（听取材料并快速记录重点信息）、写作（商务报告写作）。阅读（思维导图阅读法）、口语（准确、有逻辑地表达意义；运用积极语言鼓励他人表达意见）。
- 跨文化商务交际能力——根据所处文化选择恰当管理风格；谈判协商能力。
- 自主学习能力——初步掌握信息调研方法；归纳和分析问题（思维导图阅读法）。
- 思辨能力——客观看待不同管理风格及其合理性（从管理者角度看待问题）。

3) 价值引领目标

- 跨文化意识——了解东西方文化对管理风格及决策过程的影响。
- 文化自信——对比国内外优秀企业的管理风格，了解中国优秀企业的管理经验。
- 团队精神——沟通协作能力；网群能力（寻求他人意见并愿意聆听他人想法）。

2、单元教学过程（1>说明本单元主要内容、课时分配、设计理念与思路；2>说明本单元教学组织流程，包课内、课外具体步骤与活动；3>特别说明单元教学过程如何实现语言与育人的有机融合）

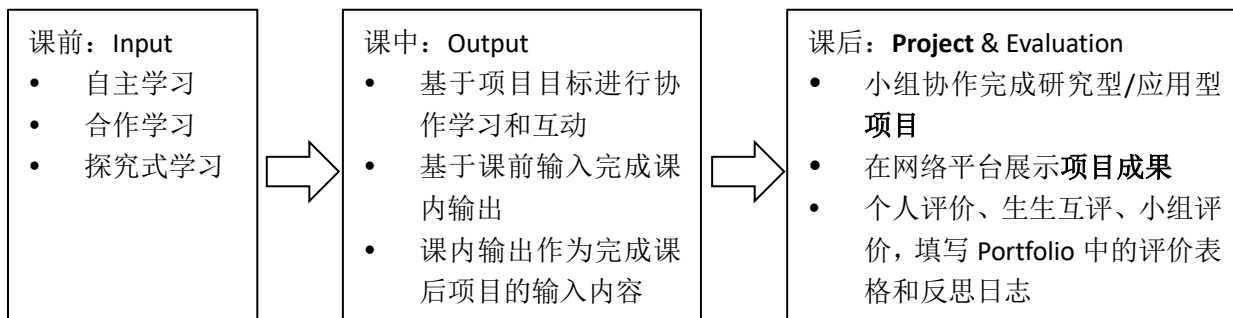
1) 主要教学内容及课时分配

教学内容	教学模块	课时分配
<ul style="list-style-type: none">• 文章结构与主旨• 主题词汇、长难句• 思维导图阅读法（信息结构）• 商务语体特征与写作意图的实现路径（互文性、段落组织）	阅读	2 课时
<ul style="list-style-type: none">• 优质领导者的特质• 冠词的用法• 直接与间接表达：delegating• 听力能力训练方法：note-taking	语法、听力、商务技能与职场文化	2 课时
<ul style="list-style-type: none">• 案例：Mission: Impossible• 协商谈判：语言范式与商务规范• 商务写作：会议纪要（邮件）	案例分析与商务写作	2 课时
<ul style="list-style-type: none">• 自评、互评标准解读• 根据标准进行互评与自我写作成果/历程反思• 修订与重写• 单元总结与学习过程的反思：完成 Portfolio• 单元测试	商务写作 写作互评与教师点评 单元总结与反思	2 课时

2) 设计理念

教学内容即是思维方式的体现，同时也是项目实现的基础。采用项目式教学方法，选择性地使用教学材料设计教学内容、教学目标、项目形式、评价标准和评价方式，组织学生开展合作学习、探究式学习，培养学生的思辨能力、学习能力。评价环节充分发挥学生的主体作用，加强互助性、合作性。引导学生进行学习过程和学习方法的反思与改进。

每个教学模块的**项目 (Project)** 是一个基于课前、课堂输入/输出的持续性活动。针对项目开展过程和项目成果进行评价。



3) 单元教学组织流程

《新标准商务英语综合教程 1》第 2 单元教学流程

年级	大一	教材内容	Unit2 Leadership	课时	8
课时	阶段	教学实施		语言与育人的有机融合	
1-2	课前	1. 学生在线上 (Quizlet、雨课堂) 完成主题词汇、文章背景知识的输入与课前检测; 2. 完成课前话题热身 worksheet — Match the Leadership Styles; 3. 根据课本 Business knowledge 部分内容和教师提供的补充阅读材料, 初步了解课文中提到的“领导力”风格及主要特征。		<ul style="list-style-type: none"> 以单词学习为项目目标, 掌握本单元主题“领导力”相关商务术语和英语表达; 构建关于“领导力风格”的商务知识; 掌握商务文本中的互文性写作技巧; 通过学生的辩论环节, 引入对中西方名人领导力案例分析, 鼓励学生发掘文化差异和领导力差异之间的横向对比关系; 通过实践环节, 培养学生逻辑思维能力的严密性; 培养学生的知识迁移能力和基础研究能力: 信息搜集能力和信息归纳分析能力; 培养独立、创新、批判的思维能力。 	
	课中	1. 测试: 针对课前学习的词汇进行简单测试和评讲; 2. 引入: 1) 问卷星投票题 (你倾向于哪种领导风格); 3. 应用 (1): 按照教师提供的辩论 sample, 进行课堂辩论: “你认为哪种领导风格更能激励员工, 为什么?” 提出论点, 并以论据支撑。引导学生对话题辩论进行论辩双方互评, 教师点评。指导学生关注辩论中环节中双方的语言技巧以及立论、论证逻辑。 4. 应用 (2): 1) 根据课前输入, 完成阅读任务, 获取文章信息结构并绘制 思维导图 ; 2) 协作阅读: 探索文章的 互文性特征 并找出具体例证, 利用图示展示深层结构的连贯性			
	课后	1) 以学习小组为单位, 梳理学习内容, 完成辩论环节中正反双方的论证环节的思维导图。 2) 研究型项目 : 小组基于课内获取的知识进行 深度拓展和知识/技能应用 , 对比企业不同年份年报语言的篇际互文性特征, 结合线上资源的自主学习 , 形成研究报告 (书面) 和陈述 (口语, 下次课			

		展示) 3) 成果展示与评价: 在网络平台(小打卡)完成研究报告的展示和小组互评、反思,并填写 Portfolio 中的互评表、反思表	
3-4	课前	学生在线上(雨课堂)完成自主学习,预习 Culture at work 部分,明确祈使句和疑问句在表达指令上的直接性与间接性,初步体验汉英语言中直接、间接的语言现象,包括含蓄(implicitness)、迂回(periphrasis)、委婉(euphemism);通过案例让学生对语言中的文化现象有更直观的了解	<ul style="list-style-type: none"> • 建立跨文化意识——东西方文化特点对语言表达的直接性与间接性的影响。 • 通过实践环节,培养与本单元商务主题“领导力”相关的听、说、读、写的英语综合能力; • 观点组织能力和公众演说能力; • 独立分析、解决问题的能力; • 培养逻辑思维能力; • 培养团队协作能力。
	课中	1. 听力练习:结合上一次课思维导图,完成听力填空练习“优质领导者的特质”; 2. 案例讨论项目:基于课前输入,完成小组讨论,分析课本 p42 的职场案例,明确在职场环境指派任务时间接表达的重要作用; 3. 形成决策并展示:以 Presentation 的形式给出具体决策建议,强调商务英语语言特征:含蓄表达/间接表达及其作用	
	课后	个人项目: a presentation (视频) 结合课前、课中内容,完成 presentation (The directness and indirectness in Chinese culture), 录制演说视频并上传至网络平台(小打卡)进行展示,并完成学生互评,教师点评	
5-6	课前	1. 深挖背景知识——以小组为单位调查雷诺和日产两家汽车制造企业的历史沿革、企业文化特征,从员工管理角度考虑法国文化和日本文化对领导风格的影响 2. 制定个人汇报大纲(Outline),按照大纲制作 Presentation。	<ul style="list-style-type: none"> • 培养跨文化意识——领导力风格(企业文化的重要组成部分)是体现国别、区域文化差异的内窥镜。 • 树立正确的商业价值观; • 为学生提供模拟商业会议场景,熟悉商务会议组织形式和参会礼仪; • 培养学生的逻辑思维和沟通协作能力。 • 培养学生循序渐进的学习习惯; • 反思能力和评价能力。
	课中	1. 项目:商业会议模拟 a) 课前学习成果汇报 Presentation: 法、日文化对管理风格的影响及原因 b) 案例分析:小组讨论本组角色的任务和目标,达成路径和实施要点,并详细记录讨论过程和要点,关注讨论成果是否主旨明确、重点突出,是否提出了具体问题的解决方案,解决方案的可行性如何; c) 详细记录讨论过程和要点; d) 根据讨论结果完成组间互动:两位高管之间的协商谈判,注意使用上次课学到的委婉表达形式。 2. 项目产出:教师给出会议纪要 sample,小组成员根据课堂讨论过程的记录,进行协作写作,完成会议纪要初稿的撰写。	
	课后	1. 自主学习:补充阅读“TOP 3 Most Common Mistakes in Meeting Minutes”(会议记录中最常见的	

		3种错误); 2. 小组协作写作: 根据补充阅读材料对会议纪要的初稿进行修改, 形成二稿, 提交到网络平台。	
7-8	课前	自主学习: 1. 会议纪要文体的写作材料(语言范式与格式范本), 会议纪要在商务场景中的功能; 2. 商务知识: 中英语言中电邮写作要点及差异对比; 3. 评价标准——互评标准, 自评标准。	<ul style="list-style-type: none"> • 引导学生对汉英文化中的商务电邮的不同写作风格和要点进行对比; • 培养学生商务写作技巧, 提升跨文化交际技能。 • 培养学生的商务写作能力; • 强化及时复盘和持续改进的学习理念; • 利用学习型社群模式促进学生在观察和反思中完成学习过程; • 培养学生之间的协作精神; • 训练逻辑思维能力。
	课中	写作项目复盘: 互评、修订/重写、拓展任务、单元总结与反思 1. 示范: 教师点评代表性写作作品, 进行学生习作成果展示与评价示范基于评价标准的互评过程; 2. 互评: 利用网络平台的作业展示功能和互动功能, 学生分组承担互评任务, 学生在网络平台进行会议纪要二稿的互评和自评: 要求学生按照任务指标和评价标准跟帖评价。(本环节需要用到电脑) 3. 限时写作: 所有学生根据教师点评和学生互评, 限时对自己小组的 会议纪要二稿进行修订/重写 , 并基于修改后的会议纪要、课前学习内容和上一次课的协商结果, 写一封邮件给雷诺集团的董事会, 汇报雷诺-日产联盟的运营官的最终人选和解决方案。 作品提交到网络平台。(本环节需要用到电脑) 4. 单元总结: 要点总结+单元测试	
	课后	学生完成学习反思: 1. 回顾学习过程和学习方法, 撰写课后反思报告, 各小组成员根据本单元学习情况, 填写 Portfolio 中“单元学习评价表”中的自评和互评部分。 2. 对照上个单元“学习预期”表, 查看反省自己是否完成了上个单元的学习预期; 2. 填写 Portfolio 中的“学习预期”表, 填写自己下个阶段的学习计划和预期实现目标。 教师完成教学总结和反思: 1. 调查问卷 2. 访谈 3. 撰写反思日志, 更新教学计划	

3、单元教学评价 (说明本单元的评价理念与评价方式, 特别说明如何在评价中实现语言与育人的融合)

- 核心理念: 以评促学 (Assessment for learning), 学生可以从评价过程中获得启迪、进行反思和持续改进学习过程;
- 评价主体: 以学生为主体, 去教师“中心化”;
- 评价客体: 学习过程和项目成果;
- 评价方式: 形成性评价与终结性评价紧密结合, 以多元化的形成性评价为主。

- 评价工具：评价表格、评价标准。

写作项目小组互评表：

U2 Writing project Peers' Evaluation Table							
Groups	Task Response	Grammatical Range	Organisation	Lexical Resources	Business Genre	Division of labour	Average
	5	5	5	5	5	5	
G1							
G2							
G3							
G4							
G5							
G6							

写作项目小组互评标准：

Writing project: Peers' Evaluation Criteria ⁴²						
Band ⁴²	Task Response ⁴²	Grammatical Range ⁴²	Organisation ⁴²	Lexical Resources ⁴²	Business Genre ⁴²	Division of labour ⁴²
5 ⁴²	<ul style="list-style-type: none"> • → fully addresses all parts of the task⁴² • → fully developed writing in answer to the requirements with relevant, fully extended and well supported ideas⁴² 	<ul style="list-style-type: none"> • → uses a wide range of structures with full flexibility and accuracy⁴² • → rare minor errors occur only as 'slips'⁴² 	<ul style="list-style-type: none"> • → uses cohesion in such a way that it attracts no attention⁴² • → skillfully manages paragraphing⁴² 	<ul style="list-style-type: none"> • → uses a wide range of business vocabulary with very natural and sophisticated control of lexical features⁴² • → rare minor errors occur only as 'slips'⁴² 	<ul style="list-style-type: none"> • → uses proper register⁴² • → correct format of business writing⁴² • → business patterns and terms successfully deployed⁴² • → professional impression, reader-oriented⁴² 	<ul style="list-style-type: none"> • → reasonable delegation of work⁴² • → each member contributes fairly⁴² • → all members keep consistency to each other in writing⁴²
4 ⁴²	<ul style="list-style-type: none"> • → addresses all parts of the task⁴² • → presents a clear writing throughout the response⁴² • → presents, <u>extends</u> and supports main ideas, but supporting evidences/illustrations may lack focus⁴² 	<ul style="list-style-type: none"> • → uses a variety of complex structures⁴² • → produces frequent error-free sentences⁴² • → has good control of grammar and punctuation but may make a few errors⁴² 	<ul style="list-style-type: none"> • → logically organizes information and ideas; there is clear progression throughout⁴² • → uses a range of cohesive devices appropriately although there may be some under-/over-use⁴² • → presents a clear central topic within each paragraph⁴² 	<ul style="list-style-type: none"> • → uses a sufficient range of business vocabulary to allow some flexibility and precision⁴² • → uses less common lexical items with some awareness of style and collocation⁴² • → may produce occasional errors in word choice, spelling and/or word formation⁴² 	<ul style="list-style-type: none"> • → generally proper in business register⁴² • → format is acceptable⁴² • → uses some fixed⁴² • → minor mistakes may occur⁴² 	<ul style="list-style-type: none"> • → reasonable delegation of work⁴² • → most members contributes fairly and write collaboratively⁴²
3 ⁴²	<ul style="list-style-type: none"> • → addresses the task only partially; the format may be inappropriate in places⁴² • → the development is not always clear and there may be no conclusions drawn⁴² • → not sufficiently developed; there may be irrelevant detail⁴² 	<ul style="list-style-type: none"> • → uses only a limited range of structures⁴² • → attempts complex sentences but these tend to be less accurate than simple sentences⁴² • → may make frequent grammatical errors and punctuation may be faulty; errors can cause some difficulty for the reader⁴² 	<ul style="list-style-type: none"> • → presents information with some organisation but there may be a lack of overall progression⁴² • → makes inadequate, inaccurate or over-use of cohesive devices⁴² • → may be repetitive because of lack of referencing and substitution⁴² • → may not write in paragraphs, or paragraphing may be inadequate⁴² 	<ul style="list-style-type: none"> • → uses a limited range of business vocabulary, but this is minimally adequate for the task⁴² • → may make noticeable errors in spelling and/or word formation that may cause some difficulty for the reader⁴² 	<ul style="list-style-type: none"> • → register (tone, directness, etc) and format not fully proper, but acceptable still⁴² • → minor mistakes occurred many times, but readability of the writing not hindered⁴² 	<ul style="list-style-type: none"> • → imbalance delegation of work⁴² • → few members contributes⁴² • → independent writing for each member⁴²
2 ⁴²	<ul style="list-style-type: none"> • → does not adequately address any part of the task⁴² • → does not express a clear position⁴² • → presents few ideas, which are largely undeveloped or irrelevant⁴² 	<ul style="list-style-type: none"> • → attempts sentence forms but errors in grammar and punctuation predominate and distort the meaning⁴² 	<ul style="list-style-type: none"> • → does not organize ideas logically⁴² • → may use a very limited range of cohesive devices, and those used may not indicate a logical relationship between ideas⁴² 	<ul style="list-style-type: none"> • → uses only a very limited range of business words and expressions with very limited control of word formation and/or spelling⁴² • → errors may severely distort the message⁴² 	<ul style="list-style-type: none"> • → obvious improper tone is deployed⁴² • → format mistake frequently happens throughout⁴² 	<ul style="list-style-type: none"> • → most members are free riders⁴²
1 ⁴²	<ul style="list-style-type: none"> • → answer is completely unrelated to the task⁴² 	<ul style="list-style-type: none"> • → cannot use sentence forms at all⁴² 	<ul style="list-style-type: none"> • → fails to communicate any message⁴² 	<ul style="list-style-type: none"> • → can only use a few isolated words⁴² 	<ul style="list-style-type: none"> • → format and register totally wrong⁴² 	<ul style="list-style-type: none"> • → failure in groupwork⁴²

写作项目自评表：

Writing project: Self-evaluation table

Checklist	Yes	No	Not Sure
I am very clear about what the writing task and requirements are.			
In collaborative writing tasks, I can effectively participate in brain storming and contribute my ideas.			
In collaborative writing tasks, I am clearly aware of my delegation and know how to realize it.			
I can bear task requirements all the way through my writing process and respond to them.			
Before start, I am very clear about the proper register I should adopt in writing.			
I know the proper format of this business writing and I write in accordance to it.			
I consciously deployed as wide range of business vocabularies and sentence patterns in my writing.			
I fully developed each part of my writing, providing sufficient statistics/evidence/etc.			
The organization of my writing is logical.			
My language is concise and clear, all information is relevant to the task.			
No grammar and spelling mistakes are detected in my final writing work.			
My writing can effectively realize my communicative purpose.			

五、教学设计特色

(说明教学设计方案在体现语言与育人融合方面的创新特色)

1. 教学设计特色

- 采用**项目式教学 (Project-based Learning)**，结合教学内容和教学目标，设定真实商务语境下的学习项目 (Project)，学生在完成项目的过程中进行知识与能力的构建并应用，在“做中学” (Learning by doing)；
- 充分利用**学习共同体**机制促进学习效果和持续性学习：利用 QQ 群和小程序搭建学习社群体系，建立学生之间的精神联结，鼓励学生合作式学习和探究式学习，从问题出发，以跨文化交际和跨学科思维，自主制定解决方案并协作执行，最终完成项目，展示成果，完成评价和反思。“协同”、“倾听”、“表达”、“参与”贯穿整个教学流程；
- 全程紧密结合**全面育人目标**，充分调动学生的积极主动性，培养学生的思辨能力和学习能力。

2. 评价方式特色

- 坚持“**以评促学 Assessment for Learning**”的理念，切实贯彻多元化的语言评价理论，将教师评价、自我评价、同伴评价、机器评价相结合的多元评价方式；评价过程去除教师地位的“中心化”特征，学生作为评价主体和对象充分参与评价过程，以激发学生的学习热情；
- 将课程的**教学方式 (PBL) 与课程评价方式相结合**，促进课程教学目标的完成；**关注对项目成果 (产出) 的评价，也关注产出过程的评价和反思**，利用自评和互评促进项目产出的持续改进，协同实现教学流程、学习过程、学习方法的优化；
- **学生作为评价主体和对象**充分参与评价过程；让学生在平台完成自评、互评，

实现学习过程和成果信息的二次甚至多次传播，形成互助式学习氛围，引导学生在反思和观察中学习和持续改进。

参考文献及资料：

1. “商务英语专业教学指南”，《普通高等学校本科外国语言文学类专业教学指南》，外语教学与研究出版社，2020，4:47-71.
2. 陈庆斌,严明.商务英语专业建设与专业方向培养目标——严明教授访谈录[J].外语学刊,2020(03):124-127.
3. 杜宛宜,王宇,刘辉,周纯岳.POA 在工科 ESP 课程中的教学实践研究——以“IT 行业职场英语”课程为例[J].外语教育研究前沿,2019,2(03):42-50+92.
4. 韩宝成,梁海英.整体外语教学的实施路径[J].外语教学与研究,2019,51(04):583-595+641.
5. 韩宝成.整体外语教学的理念[J].外语教学与研究,2018,50(04):584-595+641.
6. 黄剑,罗少茜,林敦来.国内外语教育形成性评价研究述评:回顾与建议[J].外语测试与教学,2019(03):1-9+43.
7. 唐美华.“产出导向法”与“任务型教学法”比较:英语专业精读课单元教学设计案例[J].外语教学,2020,41(01):65-69.
8. 王俊超.中国商务英语教学研究 20 年可视化分析(1998—2017)[J].外国语文,2018,34(04):155-160.
9. 王立非,李焯坤.中美商务语篇互文性多维对比研究[J].外语教学理论与实践,2018(03):56-62.
10. 王巍巍,仲伟合.“国标”指导下的英语类专业课程改革与建设[J].外语界,2017(03):2-8+15.
11. 王宇,杜宛宜,周纯岳,刘辉.基于产出导向法的工科 ESP 课程教学设计框架[J].外语教育研究前沿,2019,2(01):44-52+88-89.
12. 吴秀兰.形成性评价在国内高校外语教学中的应用研究综述[J].外语界,2008(03):91-96.
13. 杨满珍,刘建达.中国英语能力等级量表与商务英语测评[J].中国外语,2019,16(03):13-20.

注：本表请保存为 PDF 格式，与教学视频放入一个文件夹，文件夹以“大学英语组/英语类专业组+学校名称+团队负责人姓名”的形式命名，上传至百度网盘。并务必将分享链接有效期限设置为“永久有效”。