

# “管理英语 3”课程教学大纲

为指导全国开放大学管理类专业（本科）开设的“管理英语 3”课程建设与教学工作，根据开放大学利用现代信息技术手段进行教学的特点和成人学生群体学习的实际需求，特制订本大纲。大纲的各项规定可作为教材编写、教学安排、教学质量检查与评估、教学资源建设、教学支持服务的依据。

## 第一部分 大纲说明

### 一、课程性质和任务

#### 1. 课程性质

“管理英语 3”是为国家开放大学管理类专业（专科起点本科）开设的公共英语课程；计 3 学分，54 学时，开设一学期，建议第一学期开设。本课程将英语学习与行政管理、公共事业管理、教育管理、工商管理、农村行政管理等专业的职场活动相结合，以真实的语言素材为载体 创设职场情景，在进行英语语言基础知识和基本技能训练的同时，培养 学生在职场情景下使用英语进行交流的能力。

#### 2. 课程任务

通过“管理英语 3”课程的学习，学生应能掌握一定英语语言基础知识和基本技能，具有一定的读、听、说、写能力；同时，了解管理活动中最基本的英语词语及表达方式，能在涉及与行政管理、公共事业管理、教育管理、工商管理、农村行政管理等专业的职场活动中进行基本交流；并为今后职场英语应用能力的进一步提高奠定基础。

#### 3. 教学对象

“管理英语 3”课程的教学对象为国家开放大学管理类的行政管理、公共事业管理、教育管理、工商管理、农村行政管理等专业的成人学生和具有同等英语水平的业余学习者。

#### 4. 课程衔接

“管理英语 3”的前导课程有“管理英语 1”，“管理英语 2”，后续课程有“管理英语 4”。

### 二、课程教学基本要求

“管理英语 3”课程在加强学生的英语语言基础知识和基本技能训练的同时，使学生接触并了解与职业相关的基本知识，培养学生在管理活动中使用英语进行交际的实际能力。本课程不同维度的基本要求如下：

#### 1. 语言基础知识

- 在词汇认知方面，应能认知 3,200 个左右的词汇（含前期认知的 2,600 个左右）及其常见短语或固定搭配，以及一定量的职场相关词汇和短语；
- 在词汇掌握方面，应能熟练使用其中的 2,000 个左右词汇（含前期掌握的 1,600 个左右）及其常见短语或固定搭配，以及一定量的职场相关词汇和短语；
- 在语法知识方面，应能基本掌握基础语法知识（见附录 1）；
- 在功能意念方面，应能熟悉常见功能意念（见附录 2）及其惯用表达方法等。

## 2. 语言基本技能

- 在听力方面，应能基本听懂发音清楚、语速接近正常的日常生活和管理活动中的常见对话或其他素材，能够获取对话的主旨要义和具体事实性信息；
- 在口语方面，能就日常话题和管理事务情景话题进行一般性交谈，交流基本顺畅；
- 在阅读方面，能够基本读懂所学词汇和语法范围内的短文，能够基本读懂与职场工作密切相关的语言素材，如机构介绍招聘广告、财务预算报告、附信、通知等应用文体素材；能够理解阅读内容的主旨要义、具体信息；能够根据上下文推测生词词义，基本推断作者的意图、观点或态度；
- 在写作方面，能够基本完成指定话题和内容的短文写作，能够进行日常生活和职场相关的一般性应用文写作（如单位介绍、投诉信、简报、质量证明、申请表、发票、工作简报、招聘广告等），格式符合规范，语句基本正确，语义基本连贯；
- 在翻译方面，能借助词典将日常生活题材或管理活动中常见英语资料译成汉语，译文基本达意，表述基本恰当，行文基本通顺。汉译英要求略低于此。

## 3. 职业技能素养

通过职场环境下的英语语言知识的学习以及英语交流技能的训练，学生应能够参与职业环境中常见的口头和书面交流活动；能够合理运用所学语言知识和技能，模仿所学内容参与一般的管理情景活动（见附录 3）；能够在职业环境中使用有效的英语学习方法，增强英语自主学习能力，提高职场环境中的英语语言技能素养。

## 第二部分 教学内容

本课程的教学内容，见“管理英语 3”（本科）教学内容细目表。

## “管理英语 3”（本科）教学内容细目表

单元话题	职场情景	语言功能	语法结构	读写内容	文化/ 职场点滴
<b>Unit One Organization Structure</b>	1. 人力资源部 Helen 向新员工 Wendy 介绍单位组织机构 2. Helen 与新员工 Wendy 交流公司管理规定	1. 询问事情 Can I wear casual clothes in the office? 2. 咨询与提供建议 We should punch in before 8 o'clock. And punch out after 5 o'clock every workday.	将来进行时 You will probably be meeting him at lunch.	<b>Reading</b> 1. Managing Oneself 2. Organization Structure in Hoogle Engineering <b>Writing</b> Write an introduction of an organization	1. Management by Objectives (MBO) 目标管理 2. Organizational Culture 组织文化
<b>Unit Two Human Resources</b>	1. 部门主管 Scott 与人力资源部 Helen 交流相关岗位的空缺事宜, 拟定招聘条件等 2. 部门主管 Scott 与人力资源部 Helen 交流薪酬待遇事宜以及激励员工的办法	1. 谈论计划与意图 I am going to watch a basketball match. 2. 表达希望与意愿 I hope to get an “A” on the exam.	1. 条件句的用法 No one will get stuck with more work if we find a replacement quickly! 2. 否定前缀 disagreement, impolite, irregular, inability, unnecessary, illegal	<b>Reading</b> 1. “War for Talent” Goes on in Job Market 2. Human Resources Management <b>Writing</b> Write recruitment advertisements	1. A Cover Letter 求职信 2. Three Ways HR Defines Company Culture 人力资源定义企业文化的三种方式
<b>Unit 3 Financial Budget</b>	1. 市场部主管 Bob 与部门同事 John 讨论投资计划 2. Michael 与 Steven 讨论各自的投资形式与预算	1. 预测事项 I expect that Peter will go abroad to further his studies. 2. 作出判断 Sure, they will be what you're expecting.	祈使句 Please think of the cost.	<b>Reading</b> 1. Save Money by Understanding Why You Spend It 2. Three Steps to A Good Marketing Budget	1. What Is A Budget? 预算是什么? 2. A Government Budget 政府预算

				<b>Writing</b> Fill out an invoice	3. A commercial Invoice 商业发票
<b>Unit 4</b> <b>Urban Traffic</b>	1. Mike 由于违反交通规则而被罚款, 他与同事 Helen 讨论安全驾驶问题 2. Milk 由于堵车上班迟到, 由此引发了 Helen 和 Scott 关于如何缓解交通拥堵问题的讨论	1. 表达观点 I think they just need to build more roads. 2. 询问细节 You look upset. Anything wrong?	选择疑问句 Do you go to work by bus or by subway?	<b>Reading</b> 1. Road Closure Procedures in Sydney 2. Beijing's Roads for the Future <b>Writing</b> Design a timetable	1. USA Traffic Signs 美国交通标志 2. How to Avoid Urban Traffic Jams? 如何避免城市交通拥堵 3. Making a Timetable 制定时间表
<b>Unit 5</b> <b>Food Safety</b>	1. Melinda 与 Helen 谈论婴儿奶粉安全问题 2. Michael 和 Melinda 交流食品安全监管问题	1. 表达责任义务 You are to do your homework before you watch TV. 2. 作出承诺 The companies ...should promise to take it seriously if they want to make a profit.	倒装 Not only does the offending company suffer losses, but the whole milk market suffers a sharp drop insales.	<b>Reading</b> 1. Food Safety 2. The International Food Safety Authorities Network (INFOSAN) <b>Writing</b> Reply to Complaint Letters	1. Good Eating Habits 良好的饮食习惯 2. Genetically Modified (GM) Food 转基因食品
<b>Unit 6</b> <b>Community Service</b>	1. Melinda 向社区志愿者服务中心咨询做义工事宜 2. Melinda和 Scott交流社区医疗卫生服务事项	1. 列举事物 The first part of the process is ..., another aspect is ... 2. 总结要点 Generally speaking, we are concerned with all aspects of promoting good health.	状语从句 ... you could help with their shopping or getting about town if they have difficulty getting around themselves.	<b>Reading</b> 1. Door-Knocking 2. Community Service <b>Writing</b> Fill out application form	1. Volunteering Matters/ Senior Corps in US 志愿服务/ 美国老年志愿服务计划 2. Youth Club 青年俱乐部 3. Ten Reasons to

					Volunteer 做志愿服务的 10 个理由
<b>Unit 7 Quality Control</b>	1. 经理 Howard 向 Frank 了解客户对产品质量的投诉情况, 并提出解决要求 2. 市政质检部门人员 Mike 向 Fraser 了解施工进度, 检查施工质量	1. 礼貌地下达指令 I suggest you offer affected customers a discount on their next store purchase. 2. 表达确定无疑 Certainly, this should be finished as soon as possible.	被动语态 The situation was made worse by human error because of the lack of proper training.	<b>Reading</b> 1. Notable Quality Management Failures 2. The History of Quality Control <b>Writing</b> Write a sample test report	1. Safety Culture of American Construction Enterprises 美国工程企业的安全文化 2. Total Quality Management (TQM) 全面质量管理
<b>Unit 8 Emergency Management</b>	1. Lisa 和 Bella 遇到一起火灾事故, 向“911”报警 2. Tom 介绍社区应急措施和宣传计划	1. 表达赞同 I really approve of this statement. 2. 表达反对 I suppose that's not the truth.	感叹句 Oh my god! The house is on fire from the outside!	<b>Reading</b> 1. Ebola Surge – 2014 2. How to Prepare an Emergency Response Plan for Your Workplace <b>Writing</b> Write a briefing	1. Emergency Calls 紧急呼叫 2. Emergency/Disaster/ Emergency Services 应急/灾难/应急服务 3. Emergency Operations Center or EOC 应急指挥中心
<b>Appendix I</b>	Vocabulary				
<b>Appendix II</b>	Audioscripts				
<b>Appendix III</b>	Answer Key				

### 第三部分 媒体设计和教学组织建议

#### 一、教学内容与课时安排

“管理英语 3”课程的教学内容分为 8 个学习单元，共计 54 个学时。教学内容及学时分配见下表。

“管理英语 3” 学时分配

单元	单元标题	学时			
		文字教材	录音教材	手机全媒体数字教材	网络课程
1	Organization Structure 组织结构	6	自主学习	自主学习	自主学习
2	Human Resources 人事管理	6			
3	Financial Budget 财务预算	6			
4	Urban Traffic 城市交通	6			
自测一		3			
5	Food Safety 食品安全	6			
6	Community Service 社区服务	6			
7	Quality Control 质量监控	6			
8	Emergency Management 应急处理	6			
复习		6			
总学时		54			

#### 二、多种媒体的综合使用

本课程采用多种媒体一体化设计思路，就文字教材、录音教材、全媒体数字教材、网络课程进行有机配套建设。多媒体教学资源充分发挥交互性、共享性、开放性、协作性和自主性等优势特征，将教学内容、练习活动、助学导学内容有机结合，创造虚拟的职场环境，帮助学生进行实践练习，并加强教师对学生学习过程和学习质量的监控。

##### 1. 文字教材

本课程使用的文字教材为合一型教材，由国家开放大学出版社出版。教材涵盖教学大纲的基本内容，是学生自主学习、教师辅导和考试命题的基本依据。教材选材上注重语言材料的真实性，创设管理活动环境，便于学生学以致用；内容上集知识性、技能性、趣味性与思想性为一体。教材针对主要语言知识、技能和应用提供了相应的导学、助学内容，以帮助学生进行自主学习，提高学习效果。

##### 2. 录音教材

本课程使用的录音教材内容是文字教材中对话、课文的录音，供学生模仿语音语调、训练听力和口语使用，同时有助于加深对文字材料的理解。

### 3. 视频课件

本课程的视频课件为辅导讲解型，主要讲授各个单元中的语言重点与难点、与人文活动相关的知识与技能，帮助学生深化学习内容、理解与掌握学习内容。

### 4. 数字教材 APP

本课程的数字教材 APP 基于中央广播电视大学出版社的“开放云书院”移动客户端工具，根据文字教材里的教学内容，开发设计集文字阅读、音视频收听收看、交互性练习活动于一体的移动学习教材，通过二维码扫描分单元下载，实现离线与在线相结合的自主学习。

### 5. 网络课程

本课程的网络课程充分利用国家开放大学远程教育云平台创设综合性网络学习环境，集学习资源、学习活动、相关知识链接、形成性考核和学习支持服务于一体。为学生发布学习任务，提供在线教学辅导以及多样化的助学资源，创造虚拟的学习和实践环境，提供教学交流与互动，促进学生进行自主学习与个性化学习。

## 三、教学组织建议

“管理英语 3”课程教学的重要组织形式是面授辅导、自主学习、小组活动、论坛交互、实践教学，这些环节需要合理架构，有机整合，相辅相成，以完善教学过程。

### 1. 面授辅导

面授辅导课要重视语言学习的规律，要视学生的学习需求和具体情况安排授课时间和次数（原则上建议 8 次面授辅导），面授辅导应以学生为中心来组织教学活动，既可以针对教学中的重点、难点进行适量讲解与答疑并注意复习巩固，也可以创设情境对学生进行交际技能训练，还可以对学生的学习方法进行指导。

### 2. 自主学习

自主学习是远程教育的显著特点之一，其学习形式可以灵活多样：反复收听录音，模仿语音语调；熟悉词汇、句型结构和阅读课文内容，完成相应练习活动；收看视频课件，加深对学习内容的理解；通过数字教材 APP，利用闲散时间实现移动学习；根据单元学

习目标自主完成学习任务和学习活动；阅读教学平台上的各类辅助学习资源，扩充英语语言文化背景知识和行业知识；参与网上交互活动及时寻求老师或同学的帮助；根据学习进度完成形成性作业，进行自我检测。此外，学生也可以根据自己的学习习惯和学习风格，探究使用适合自己的学习策略和学习方法，充分利用课程提供的多种媒体学习资源进行自主学习。

### 3. 小组活动

组织传统学习小组、虚拟学习小组、班级 QQ 群、微信群或班级博客等来营造良好的英语学习氛围。指导学生制订小组活动计划（时间、地点、方式、内容等），引导小组成员经常讨论学习中的重点问题，研究学习中的疑难问题，进行英语语言交流，分享学习经验及方法，互通学习信息和资料，交流行业知识与工作心得，提高语言实践能力。

### 4. 论坛交互

通过课程论坛对学生的 学习过程进行指导，对他们的学习问题进行实时与非实时的答疑解惑，并进行学习技巧、学习方法方面的指导或帮助。同时，创设在线情境与任务，鼓励学生之间进行深度交流与探讨，促进有意义的英语会话和语言交流。

### 5. 实践教学

课程实践教学主要是通过模拟职场活动的形式进行，旨在让学生在较为真实的职场环境中，通过管理实践工作中的较为真实的工作任务来学习语言知识，提高职场语言交际能力，建立工学结合的模式。强调理论知识、实践技能与实际应用相结合，实现“教、学、用”一体化，提升学习者的职业技能。

## 四、教学方法和教学策略

1. 教学设计要符合学生认知和能力结构特点，有助于促进学生自主学习能力的培养，为学生全面发展和终身学习奠定基础。

2. 以学生为本，注重“教”与“学”的互动。通过选用典型活动项目，由教师提出要求或示范，组织学生进行语言练习活动，让学生在具体活动中学习相关语言技能，提高职场英语运用能力。

3. 加强对 学生实际职业能力的培养，强化案例教学、问题教学或项目教学，注重以任务引领型案例或项目诱发学生兴趣，使学生在模拟项目活动中掌握完成各项任务所需要的英语技能。

4. 加强对 学生学习策略的指导，指导学生针对自己学习风格使



用适合自己的学习方法和策略，充分利用好多种媒体的课程体系，尤其是网络课程及其他网络资源。

5. 正确处理管理英语知识与实践的关系。本课程应以实践为主，强调通过实践掌握管理英语。因此，在教学中要将重点放在管理知识和技能应用与实践，避免传统的以讲授语法为主的做法。

6. 注重管理英语练习情景化。本课程将管理英语练习置于语言情景中，重在培养学生使用英语开展管理工作的语言交际能力和应用能力。

7. 充分利用多种媒体课程体系。本课程的文字教材为主媒体，是教学内容的主要载体。音频和视频素材配合文字教材中的情景对话和听力练习。网络课程为综合性学习平台。

8. 为提高英语学习兴趣并加强语言实践，可适当组织学生进行英语技能竞赛活动，如英语词汇竞赛、英语短文朗读比赛、英语讲故事比赛等，以期提高学生英语应用能力。

9. 教学过程中，在突出英语语言技能培养的同时，要结合中西方文化差异，适当关注学生跨文化语言交际能力的培养。

#### 第四部分 课程考核

##### 一、考核依据

本课程的考核依据包括：本教学大纲、国家开放大学出版社出版的《管理英语 3》、国家开放大学远程教育云平台发布的该课程相关教学信息与资源、网络课程、以及本课程的期末复习指导。

##### 二、考核方式

本课程的考核采取形成性考核与终结性考试相结合的方式进行。

##### 1. 形成性考核

形成性考核为本课程的学习过程考核，旨在引导学生注重学习过程，按照教学要求和学习计划完成学习任务，加强对学生自主学习过程的指导和监督。形成性考核由8次单元自测以及整个课程学习过程的综合评价构成，占课程考核总成绩的50%。

##### 2. 终结性考试

终结性考试为本课程的学业考核，旨在检验学生学习本课程的结果和教学支持服务的效果。终结性考试由国家开放大学统一命题，占课程考核总成绩的 50%。具体的试题内容、题型、结构及分值等

见“管理英语 3 课程考核说明”。

国家开放大学