《**英语语法与写作（1）**》课程教学大纲

一、课程基本信息

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程名称 | 英语语法与写作（1） | |
| 英文名称 | English Grammar and Writing（1） | |
| 课程代码 | 13050262304 | 与其他课程关系 |
| 课程性质 | 专业限选 | 先修课程：《综合英语（1）》  后续课程：《英语语法与写作（2）》 |
| 学时/学分 | 34学时/2学分 |
| 考核方式 | 考试 |
| 开课学期 | 第2学期 |
| 开课院系 | 商务英语学院 |
| 适用专业 | 商务英语 | |
| 编制时间 | 2021年2月25日 | |
| 课程教材与学习资源 | | |
| 参考教材 | 《写作教程（第2版）》（第一册），邹申主编，上海外语教育出版社，2013年。 | |
| 教学参考资料及其他学习资源 | [1] 《英语写作教程 the College Writer(第5版)》（上、下册）,Carol C. Kanar编著, 北京大学出版社，2011年。  [2] 《英语写作手册》（A College Handbook of Composition)，丁往道，吴冰主编，外语教学与研究出版社，2009年。  [3] 《美国大学英语写作(第九版)》（College Writing Skills with Readings(Ninth Edition)），兰甘 (John Langan) 著，外语教学与研究出版社，2014年。  [4] 《英语背诵范文精华》，谭卫国主编，华东理工大学出版社，2011年 。 | |
| 大纲编制人及责任人信息 | | |
| 大纲编制人员 | 张开泉、甘姝姝、朱青、贺滨波、周君 | |
| 审核负责人 | 林红 | |
| 审定负责人 | 胡文飞 | |

二、课程目标与任务

本课程是商务英语专业的一门专业限选课。根据高等教育注重培养实用型人才的特点和需要，本课程力求突出实用性，重点讲授英语语法和写作基础知识，着重进行英文便条、通知、摘要等应用文和记叙文写作实践能力的训练，在向学生输入英语语法知识的同时，努力提高学生的语言输出能力，能够正确地写出各类英语句子，流利地撰写英文便条、通知和记叙文。通过教学，要求做到以下两点：

1. 充分了解英语基本语法规则，正确理解和掌握英语句子成分与结构以及词汇用法，能够按照不同要求正确写出各种英语句子，充分认识到语法对于写作的重要性。

2. 熟练掌握英文便条、通知和摘要的撰写，能够在规定时间内写出内容结构完整、条理清楚、语法正确、语言通顺恰当的记述文，具备利用英语进行书面沟通交际的能力。

三、课程主要内容、要求及学时分配

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 主要内容 | 基本要求 | 学时分配 |
| 1 | Lecture one: word; grammar (1); note-writing; short notices  第一节 the Correct Word/ Subject-verb agreement/ Note-writing (1)  知识要点：英语词汇的字面意义、内在含义、情感含义和搭配含义；词汇中的“假朋友”；主谓一致原则。  第二节 the Appropriate Word/ Pronouns/ Note-writing (2)  知识要点：英语用词的得体性；正式体、一般体、口语体和俚语体；用词风格与对象读者的关系；如何避免中式英语；正确使用人称代词；叙事时人称视角一致。  第三节 the Better Word/ Modifiers/ Notice-writing  知识要点：英语用词的简洁性和准确性；分词修饰语、名词修饰语和副词修饰语；通知/公告的写作特点。  教学重点：懂得英语词汇的多种含义，选词与语境的关系，用词简洁精确，写作时注意主谓一致、人称一致的原则，避免中式英语的策略，便条和通知的写作。  教学难点：理解词汇的内在含义和情感含义，用词风格与读者对象相符，文化和思维差异导致的中式英语，便条语气风格与读者对象相吻合；通知公告的用词特点。 | 了解英语词汇的多种含义，选词与语境的关系，用词简洁精确，写作时注意主谓一致、人称一致的原则，避免中式英语的策略，熟练掌握便条和通知的写作。 | 12学时 |
| 2 | Lecture two: Sentence (1); Grammar (2); Precis  第一节：Sentence Base / appropriate subject /correct use of voices, tenses and moods/ punctuation marks  知识要点：英语的五种核心句型，主谓结构，主语的位置，主动与被动语态，英语的时态，虚拟语气，标点符号的用法。  第二节： Extended Sentence Base (1)/ Attributes/ Relative Clauses/ Precis for Paragraphs  知识要点：七类定语；关系从句的种类与正确运用，避免句子碎片，多重定语的顺序，段落概要的写作。  第三节：Extended Sentence Base (2)/ Participles and Absolutes/ Run-on Sentences/ Precis for long Passages  知识要点： 使用分词和分词短语扩展句子，分词的功能，独立结构的功能和运用，避免run-on sentences, 长篇文章概要的写作。  教学重点：英语核心句型，时态、语态和虚拟语气的正确使用，使用各种定语和独立结构扩展英语句子，概要/摘要写作。  教学难点： 人称主语优于物称主语，主动时态比被动语态简洁有力，先后时态顺序，虚拟语气的各种形式，多重定语的顺序，独立结构。 | 了解英语核心句型，正确使用时态、语态和虚拟语气，能够使用各种定语和独立结构扩展英语句子，熟悉常见标点符号的用法，能够概述段落或长篇文本。 | 12学时 |
| 3 | Lecture three: Sentence (2); Unity; Grammar (3) ; Short Composition  第一节： Coordination/ Sentence Unity/ Parallelism  知识要点： 并列句的特征和功能，并列句的类型，句子的统一性，平行结构。  第二节： Subordination/ misplaced and dangling modifiers/ format of a short composition  知识要点：从属句（主从结构）的特征和功能，从属句的类型，名词性从句、关系从句和状语从句，并列句和从属句的区别，悬挂修饰语，英语作文的基本结构和格式。  第三节： effective short composition  知识要点：句子多样性，英语作文的有效开头和结尾，作文的统一性和连贯性。  教学重点： 从简单句扩展到复杂句，并列结构和主从结构，名词性从句、关系从句和状语从句，句子多样性的实现，倒装结构，英语作文的基本框架，高效成功作文的标准  教学难点：主从结构对信息的强调，从句的简化式，实现句子多样化的策略，利用倒装强调信息，写作时如何做到良好的开头和连贯表达。 | 正确书写并列句和从属句，理解复杂句的功能，具备使用多样化句子的意识并懂得如何写出多样化的句子，能使用倒装结构来强调信息，掌握英语写作的基本框架和谋篇思路。 | 8 学时 |
| 4 | Review | 引导学生回顾写作中选词的基本要求和方法，句式的种类和运用方法，概要写作的方法，标点符号运用的要点。 | 2学时 |

四、主要教学方法与手段

1．启发式。根据高等院校学生的特点，启发学生独立思考，质疑问难，做到既传授理论和知识又指导方法，提高英语语法与写作的能力。

3．探究式。鼓励学生进行探究式学习，教师在课上要有意识的多鼓励学生质疑，师生可以共同质疑，最终解疑，同类问题还可以举一反三，以求更好的效果。

3．自主式。根据教学的进度和教学内容的要求，学生可以进行自主式学习，他们有权力选择他们认为有用的或者在今后的工作与学习中需要的学习内容，教师可就此教学；另外教师有权力选择安排他认为可以由学生自主学习的内容。

4．理论联系实际。英语语法与写作是一门理论性、知识性、实践性都很强的课程，因此教学中理论联系实际就显得非常重要，应该要求学生课后多阅读英语经典文学作品，尽量利用所学知识多做写作练习，同时在有计划的练习中应该注意体现巩固性、启发性、综合性等特点。

五、课程考核和成绩评定

课程考核方式：平时考核与期末考试相结合

成绩评定：平时成绩（30%）+ 期末闭卷考试（70%）