k 专业课课程教学大纲模板（2017.6.30版）

SJQU-QR-JW-033（A0）

**【涉外商务秘书英语 1】**

**【Secretary English 1】**

一、基本信息

**课程代码：**【2030470】

**课程学分：**【2.0】

**面向专业：**【秘书系15级】

**课程性质：**【选修】

**开课院系：新闻传播学院秘书系**

**使用教材：《涉外秘书英语写作》，赵琳红， 华东师范大学出版社**

**参考书目 《涉外商务文书》 冯修文，上海交通大学出版社**

**《商务秘书实用英语》 汤平平 中国建材工业出版社**

**<Longman English for Work> Ian Badger and Sue Pedley**

**南开大学出版社**

**先修课程：**【大学英语】

二、课程简介（必填项）

《涉外商务秘书英语 1》主要是以教授商务秘书英语写作为主要目的,辅以秘书英语阅读和会话。涉外商务秘书英语是秘书学专业的一门主要语言技能类的课程，是提高学生写作能力、阅读能的主要途径。本课程的教学目的是：培养学生具有较高的英语应用文的写作能力，包括各类工作文书、会议记录、人力资源文书以及外贸环节的文书写作，使学生能用英语较自由地表达思想，使他们能以英语为工具交流信息；同时加强学生的阅读和会话能力。教学遵循实用性、交际性原则，着重模仿实践，以适应社会发展和经济建设的需要。

通过本课程的学习和训练，掌握秘书英语写作的基本格式和基本句型，对秘书工作过程中各环节有所了解，能够撰写、阅读常用的办公室英语.

三、选课建议

本课程授课对象为完成校本“大学英语教学大纲”任务，以及修完“秘书英语写作（基础）”的大三本科学生，学制一个学期，每周2学时。

四、课程与专业毕业要求的关联性

|  |  |
| --- | --- |
| 专业毕业要求 | 关联 |
| LO11：应用书面或口头形式，阐述自己的观点，有效沟通 | ● |
| LO21：能根据需要确定学习目标，并设计学习计划 | ● |
| LO31： |  |
| LO32：在上下层级间有效进行信息沟通，有效传递领导的管理要求，收集基层信息，反馈给管理层。 | ● |
| LO33：掌握基础的商务和管理知识 | ● |
| LO34：具有办公室环境管理、接待、日常事务管理等方面的基本能力。 | ● |
| LO35：了解文书基础知识，拟写常用法定公文，拟写常用礼仪文书，拟写常用事务文书，拟写常用商务文书，处理收文与发文，管理文书等。 | ● |
| LO36： |  |
| LO41：爱岗敬业；了解与专业相关的法律法规，重复认识本专业就业岗位在社会经济中的作用和地位，在学习和社会实践中遵守职业规范，具备职业道德操守。 | ● |
| LO51：在集体活动中能主动担任自己的角色，与其他成员密切合作，共同完成任务。 | ● |
| LO61：能够根据需要进行专业文献检索 |  |
| LO71：爱党爱国，了解祖国的优秀传统文化和革命历史 | ● |
| LO81：具有外语表达沟通能力，达到本专业的要求。 | ● |

五、课程目标/课程预期学习成果

本课程适用于大学本科秘书专业学生，该课程要求从培养高级应用型人才的总体目标出发，并结合学生毕业后的工作实际，向学生提供其将来成为在英语环境中，办公室秘书人员所需要的专业英语知识和技能知识，培养学生提高涉外业务英语的写作能力，为学生在毕业后走上工作岗位上能将所学的知识灵活应用到实际工作中做好充分地准备。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程预期**  **学习成果** | **课程目标** | **教与学方式** | **评价方式** |
| 1 | LO211 | 培养学生收集、整理资料的能力。 | 学生收集资料、整理成PPT | 学生展示 |
| 2 | LO33 | 掌握基础的商务和管理知识 | 案例分析  课文讲解  学生模仿 | 作业 |
| 3 | LO34 | 具有较强的商务秘书英语的阅读能力。 | 课文讲解  学生练习 | 作业 |
| 4 | LO35 | 各类文书的写作 | 案例分析  课文讲解  学生模仿 | 作业 |

六、课程内容（必填项）

| 序号 | 章节 | 知识点与能力要求 |
| --- | --- | --- |
| 1 | A guide to Business Writing | 写作能力:Types of Business documents（综合） |
| 2 | Goodwill Letters | 写作能力: References & Introduction Letters  阅读能力 Getting more information about being a secretary |
| 3 | Ceremonial Speeches | 写作能力: Ceremonial Speeches  阅读能力 Getting to know Christianity, Islam and Buddhism |
| 4 | Invitations and Answer | 写作能力: Invitations and Answer（综合）  阅读能力 Being a good guide |
| 5 | Apology, Complaint and Adjustment Letters | 写作能力: Apology, Complaint and Adjustment Letters（综合）  阅读能力 Interpreting effectively |
| 6 | Making an Itinerary | 写作能力: Making an Itinerary  阅读能力 How does a secretary make reservations? |

七、课内实验名称及基本要求（选填，适用于课内实验）

列出课程实验的名称、学时数、实验类型（演示型、验证型、设计型、综合型）及每个实验的内容简述。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 实验名称 | 主要内容 | 实验时数 | 实验类型 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

七、实践环节各阶段名称及基本要求（选填，适用于集中实践、实习、毕业设计等）

列出实践环节各阶段的名称、实践的天数或周数及每个阶段的内容简述。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 各阶段名称 | 实践主要内容 | 天数/周数 | 备注 |
| 1 | 社交信件 | 1.介绍信撰写。  2、证明信的撰写。  3．欢迎信的撰写。  4、邀请信的撰写  4、投诉信的撰写 | 6学时 |  |
| 2. | 行程的安排 | 1. 机票预订； 2. 房间预订； 3. 行程安排； | 2学时 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成（1+X） | 评价方式 | 占比 |
| 1 | 期末考试 | 70% |
| X1 | Quiz 1 | 10% |
| X2 | Quiz 2 | 10% |
| X3 | Quiz 3 | 10% |

八、评价方式与成绩（必填项）

撰写人： 赵琳红 系主任审核签名：

审核时间：