上海建桥学院课程教学进度计划表

**一、基本信息**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 课程代码 | 2030470 | 课程名称 | 涉外商务秘书英语1 |
| 课程学分 | 2 | 总学时 | 32 |
| 授课教师 | 赵琳红 | 教师邮箱 | gloriazlh@sina.com |
| 上课班级 | 16秘书 | 上课教室 | 1教209 |
| 答疑时间 | 时间 : 周三7、8节 地点: 新闻传播学院207 电话：58137874 | | |
| 主要教材 | 《涉外秘书英语写作》 | | |
| 参考资料 | 《涉外商务文书》  《商务秘书实用英语》  <Longman English for Work> | | |

**二、课程教学进度**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 周次 | 教学内容 | 教学方式 | 作业 |
| 1 | Guide to Business writing | explain & practice |  |
| 2 | Formats of Business Letters | explain & practice |  |
| 3 | Note, Notice and Announcement | explain & practice | P14 |
| 4 | Note, Notice and Announcement | explain & practice |  |
| 5 | National Holiday |  |  |
| 6 | Note, Notice and Announcement | explain & practice | P14 |
| 7 | Quiz 1 |  |  |
| 8 | Good-will letters | explain & practice | P24 |
| 9 | Good-will letters | explain & practice | P24 |
| 10 | Quiz 2 |  |  |
| 11 | Invitations and Answers | explain & practice | P38 |
| 12 | Invitations and Answers | explain & practice | P38 |
| 13 | Apology. Complaint and Adjustment Letters | explain & practice | P50 |
| 14 | Apology. Complaint and Adjustment Letters | explain & practice | P50 |
| 15 | Quiz 3 |  |  |
| 16 | Q & A |  |  |

**三、评价方式以及在总评成绩中的比例**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 期末考试  （1） | 过程考核1  （X1） | 过程考核2  （X2） | 过程考核3  （X3） |
| 考核形式 | **考试** | **测验** | **测验** | **测验** |
| 占总评成绩的比例 | **70** | **10** | **10** | **10** |

备注：

教学内容不宜简单地填写第几章、第几节，应就教学内容本身做简单明了的概括；

教学方式为讲课、实验、讨论课、习题课、参观、边讲边练、汇报、考核等；

评价方式为期末考试“1”及过程考核“X”，其中“1”为教学大纲中规定的形式；“X”可由任课教师或课程组自行确定（同一门课程多位教师任课的须由课程组统一X的方式及比例）。包括纸笔测验、课堂展示、阶段论文、调查（分析）报告、综合报告、读书笔记、小实验、小制作、小程序、小设计等，在表中相应的位置填入“1”和“X”的方式及成绩占比。

任课教师： 赵琳红 系主任审核： 徐磊 日期：2018年9月1日