**【涉外商务秘书英语 2】**

**【Secretary English 2】**

一、基本信息

**课程代码：**【2030471】

**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**

**课程网站网址：https://elearning.gench.edu.cn:8443/webapps/blackboard/execute/modulepage/view?course\_id=\_5659\_1&cmp\_tab\_id=\_5939\_1&editMode=true&mode=cpview**

**先修课程：**【大学英语】

二、课程简介（必填项）

《涉外商务秘书英语 2》主要是以教授写作为主要目的。秘书英语写作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，包括各类工作报告、会议议程和会议记录、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。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学校本科“大学英语教学大纲”任务的本科学生，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 | 具有办公室环境管理、接待、日常事务管理等方面的基本能力。 | 案例分析课文讲解学生模仿 | 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 | Unit One Conference Arrangements and Organization | 了解会议的种类以及不同的主题，并能制定出相应的会 会议程并写出会议记录。通过这一章节的学习能够了解 了解不同的会议流程以及秘书在不同阶段应完成的工作。 工作。（综合、应用） |
| 2 | Unit Two Short Reports | 报告的种类以及基本结构；差旅报告、简单的市场调研 分析报告和事故分析报告的写法。 （综合、应用） |
| 3 | Unit Three Foreign Trade | 了解外贸的基本流程以及常用贸易术语；掌握询报价的 价的基本要求和内容；掌握贸易合同的基本内容并能 能根据询报价的内容制定相应的贸易合同。（综合、应用） |
| 4 | Unit Four HR Documents | 了 如何撰写个人简历、在面试过程中应该如何展示自 己、作为人力资源的文员了解并能写出符合规范的招聘广告、录取通知书、员工调动通知以及解聘信。 （综合、应用） |

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 |
| 1 | 会议的组织与安排 | 选择某一会议，制定一套完整的文件，包括：会议的邀请函、会议的议程 | 4 | 综合 |  |
| 2 | 分析报告 | 选择一个主题：秘书系的课程和就业情况、学生使用手机的情况、学生业余活动的安排，设计问卷调查表，进行问卷调查，分析并总结调查结果，完成调查报告。 | 4 | 综合型 |  |
| 3 | 合同的制定和执行 | 进口合同的完整流程询价、报价、合同的签署 | 4 | 综合型 |  |
| 4 | 人力资源管理 | 招聘合同、录用通知书、解聘 | 4 | 综合型 |  |

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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成（1+X） | 评价方式 | 占比 |
| 1 | 期末考试 | 60% |
| X1 | Quiz 1 | 10% |
| X2 | Quiz 2 | 10% |
| X3 | Quiz 3 | 10% |
| X4 | Quiz 4 | 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：徐磊

审核时间： 2018.3