

《文秘英语》课程标准

一、课程的基本情况

课程中文名称：文秘英语

课程英文名称：Secretary English

课程性质：选修

课程学时：36

课程学分：2

适用专业：小学英语教育

本课程旨在使学生了解并掌握从事秘书工作所需的英语专业用语，专业知识及商务工作知识。重点培养学生针对秘书工作对英语知识和运用英语语言的能力，为学生步入工作岗位做好准备。培养学生听、说、读、写的能力，在此基础上重点针对文秘工作及办公室工作英语对学生进行训练，学习完本课程后，学生应不仅能熟练运用各类办公英语进行工作、交流，还能熟悉文秘英语中各类应用文体的写作。

三、教学内容与要求

本课选用教材为大连理工大学出版社的《点击职业英语-文秘英语》，课程包含三个部分的内容，如下：

第一部分 Oral communication，旨在培养学生进行办公室常见涉外英语口语交际能力。内容涉及接待来访、接听电话、口头报告及介绍、信息交流、活动安排、商务旅游、访问公司等。每单元配备有四个情景对话，并提供了涉外业务口语交际常用表达法，供学习者操练模仿，力求做到“学中用，用中学”。“阅读与翻译”(Reading and Translating)，旨在培养学生阅读和翻译办公室中常见的涉外英语文章的能力。（本部分收入了有关办公室工作中常见的涉外实用性文章，内容涉及个人简历表、接待来访者、预约安排、销售合同、就业合同、信用证、提单、备忘录、会议记录、文件摘要、工作总结等。）

第二部分 Written communication，旨在培养学生参照范例用英语模拟套写和翻译办公室工作中常见的涉外文书，内容涉及信函、销售合同、就业合同、信用证、提单、备忘录、会议记录、文件摘要、工作总结等。本部分提供了一定量的办公室常见的涉外应用文范文套写练习。

第三部分 Career salon：该部分精选一篇阅读文章，生动再现了实际场景，即能引起学生的阅读兴趣，也能补充相关知识点。

四、学时分配

课程内容与学时分配表

| 序号 | 课题名称 | 学时分配 | | | |
|-----|-------------------------|------|----|----|----|
| | | 总学时 | 讲授 | 实践 | 备注 |
| 1 | Introduction | 2 | 1 | 1 | |
| 2 | Secretary etiquette | 6 | 3 | 3 | |
| 3 | Business email | 6 | 3 | 3 | |
| 4 | Reception | 6 | 2 | 2 | |
| 5 | Telephone communication | 6 | 2 | 2 | |
| 6 | Meeting organization | 6 | 2 | 2 | |
| 7 | Revision | 4 | 1 | 1 | |
| 合计 | | 34 | 17 | 17 | |
| 机 动 | | 2 | | | |
| 总 计 | | 36 | | | |

五、教学方式

1) 多媒体技术教学为主

课程充分利用多媒体进行教学,理论学习课堂主要安排在多媒体教室。通过多媒体课件、各种文秘工作图片以及企业文秘工作音像视频资料的展示,让学生更加容易接受,提高了教学效果。

2) 校内学习与校外实践紧密联系

将与课程相关的电子学习资料及案例与学生共享,学生以小组为单位,在教师指导下进行探究式学习和合作式学习,操作型案例和项目可以边讲边练,学做结合,实现课堂互动。并尽可能多地为学生提供实习机会。

六、实践教学部分

Speaking practice

实践一: (一) Aims : Get the students to know how to meet people at the airport/train station...

(二) Contents: Let the student create a dialog "meet people in an office" with their partners and present in the class.

实践二: (一) Aims : Get the students to know how to make and answer a business call

(二) Contents: Let the student create a dialog "Making a phone call" with their partners and present in the class.

实践三: (一) Aims : Get the students to know how to start a business conversation

(二) Contents: Let the student create a dialog "Canceling a appointment" with their partners and present in the class.

实践四: (一) Aims : Get the students to know how to arrange a business trip

(二) Contents: Let the student create a dialog “Making a reservation” with their partners and present in the class.

实践五: (一) Aims : Get the students to know how to make a complain

(二) Contents: Let the student create a dialog “deal with customers’ complaint” with their partners and present in the class.

Applied writing

实践一: Translating invitation samples and write an invitation

实践二: Translating notice samples and write a notice

实践三: Translating memo samples and write a memo

实践三: Translating minutes samples and write a minute

实践四: Translating reservation letter samples and write a letter

实践五: Translating proposals samples and write a proposals

七、考试(考核)方式

本课程为综合考查课程, 学期成绩由出勤情况、课堂表现及平时作业成绩、期末考查成绩(或)几部分构成。平时 40% , 期末考查占课程总成绩的 60%。

考核内容重在学生英语语言基础知识以及相关的文秘专业英语知识的应用。

八、参考教材及教学参考资料

参考书:

[1]龚学萍.《文秘英语》.重庆:重庆大学出版社,2009

[2]胡英坤,车丽娟.《商务英语写作概论》.北京:外语教学与研究出版社,2005

[3]周龙.《实用英语综合教程》第4册.北京:高等教育出版社,2004

八、编写说明

本课程从培养高级应用型人才的总体目标出发,结合学生毕业后的工作实际,力求向学生提供其将来作为在英语环境中工作的办公室人员所需要的专业英语知识和技能,培养学生使用涉外业务英语的交际能力。内容涉及办公室工作职责、秘书行为、岗位设计及管理、人员和组织管理、员工间的交流和交际、国际雇员、文化冲突、产品开发,以及个人简历表、接待来访者、员工评估表、会展调查、预约安排、会议议程等常见的涉外实用性文章的阅读与翻译;也包括涉外业务应用文模拟套写和听力与会话等。旨在使学生熟悉办公室中常见的涉外活动,提高涉外英语交际能力,包括专业阅读、翻译、写作和口头交际的能力。