《英语应用写作》课程教学大纲

**一、课程基本信息**（四号黑体）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **英文名称** | English Application Writing | **课程代码** | SESC2044 |
| **课程性质** | 专业选修课程 | **授课对象** | 汉语言文学（师范）、汉语国际教育、秘书学专业 |
| **学 分** | 2 | **学 时** | 34 |
| **主讲教师** | 孙启华 | **修订日期** | 2021.7 |
| **指定教材** | 周邦友主编《英语应用文写作》 | | |

**二、课程目标**

（一）**总体目标：**

《英语应用写作》是汉语言文学专业（师范类）本科生开设的专业选修课程，属于理论与实践相结合的课程。本课程针对汉语言文学专业（师范类）本科生培养的特点，以英语应用文的写作范式为指导，按类对英语应用文进行分析、训练，通过指导学生写作实践训练培养，让学生掌握应用文的语言特点及文体风格，最终以提高学生的的书面交往能力。

（二）课程目标：

本课程旨在让学生熟练掌握各类英语应用文的格式，在此基础上能够熟练写作各类英语应用文。本课程的主要内容分为综论与分论两大版块，综论部分主要阐述英语应用文的特点、中英应用文的区别；分论部分主要按类论述各种应用文的格式及写作要求。课程目标主要体现在以下几个方面：

**课程目标1：**

1．1以社会主义核心价值观为引导，通过对英语应用写作的学习，了解英语应用文体 的格式和写作要求。

1．2帮助学生了解各种专用书信的分类，掌握各种常见专用书信、求职应用文、商务应用文及其他应用文体的写作方法及相关英语句型或词汇，掌握英语应用文写作的思维方法和研究方法，形成职业理想与专业认同。

**课程目标2：**

2．1帮助学生在掌握应用文写作知识和技能的基础上，引导学生储备应用写作需要的其他相关学科的知识，完善知识结构和知识体系，提升学生的学科素养。

2．2让学生能够根据所教案例并结合个人实际情况，熟练撰写英语求职信、个人简历、感谢信、邀请函等求职类和社交类文书。

**课程目标3：**

3.1通过对英语应用文写作的学习和实际训练，帮助学生学会反思，培养学生自主学习的能力，全面提升学生的表达能力，让学生能在今后的实际工作中灵活运用所学知识，充分具备用英语熟练写作常用应用文的能力。

3.2让学生能够拓展视野，提升跨文化能力，及时更新词汇量和信息量，自主了解本学科的理论前沿及发展动态，培养学生开拓意识和创新精神，发展和提升研究能力。

（三）课程目标与毕业要求、课程内容的对应关系

**表1：课程目标与课程内容、毕业要求的对应关系表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **课程目标** | **课程子目标** | **对应课程内容** | **对应毕业要求** |
| 课程目标1 | 1.1以社会主义核心价值观为引导，通过对英语应用写作的学习，了解英语应用文体 的格式和写作要求。 | 第一章 An introduction of the English Application | 毕业要求3：系统掌握秘书学专业的基础理论、基本知识以及外语、现代办公技术等方面的应用型知识。 |
| 1.2帮助学生了解各种专用书信的分类，掌握各种常见专用书信、求职应用文、商务应用文及其他应用文体的写作方法及相关英语句型或词汇，掌握英语应用文写作的思维方法和研究方法，形成职业理想与专业认同。 | 第二章 The Manuscript Form  第四章 The Letter Writing  第六章 poster writing  第七章 Business Card writing  第八章 Speech Writing  第九章 Advertisement Writing  第十章 Resume Writing | 毕业要求3：系统掌握秘书学专业的基础理论、基本知识以及外语、现代办公技术等方面的应用型知识。  毕业要求5：熟悉与秘书职位、工作相关的方针和政策。 |
| 课程目标2 | 2.1帮助学生在掌握应用文写作知识和技能的基础上，引导学生储备应用写作需要的其他相关学科的知识，完善知识结构和知识体系，提升学生的学科素养。 | 第三章 The usage of Punctuation | 毕业要求1：具有广泛的人文和社会科学基本理论知识。  毕业要求3：系统掌握秘书学专业的基础理论、基本知识以及外语、现代办公技术等方面的应用型知识。 |
| 2.2让学生能够根据所教案例并结合个人实际情况，熟练撰写英语求职信、个人简历、感谢信、邀请函等求职类和社交类文书。 | 第四章 The Letter Writing  第五章 Sample Letters and Illustrations  第六章 poster writing  第七章 Business Card writing  第八章 Speech Writing  第九章 Advertisement Writing  第十章 Resume Writing | 毕业要求4：掌握管理学、经济学、法学等相关的理论与应用知识。  毕业要求6：能够运用秘书学及相关学科的基本理论知识处理秘书实务工作中得具体问题。 |
| 课程目标3 | 3.1通过对英语应用文写作的学习和实际训练，帮助学生学会反思，培养学生自主学习的能力，全面提升学生的表达能力，让学生能在今后的实际工作中灵活运用所学知识，充分具备用英语熟练写作常用应用文的能力。 | 第四章 The Letter Writing  第六章 poster writing  第七章 Business Card writing  第八章 Speech Writing  第九章 Advertisement Writing  第十章 Resume Writing | 毕业要求6：能够运用秘书学及相关学科的基本理论知识处理秘书实务工作中得具体问题。  毕业要求7：具备较强的文献阅读能力、口语和书面表达能力。 |
| 3.2让学生能够拓展视野，提升跨文化能力，及时更新词汇量和信息量，自主了解本学科的理论前沿及发展动态，培养学生开拓意识和创新精神，发展和提升研究能力。 | 第四章 The Letter Writing  第六章 poster writing  第七章 Business Card writing  第八章 Speech Writing  第九章 Advertisement Writing  第十章 Resume Writing | 毕业要求5：熟悉与秘书职位、工作相关的方针和政策。  毕业要求8：具备现代信息处理能力。 |

**三、教学内容**

**第一章 An introduction of the English Application**

1.教学目标

To know the definition, function, features and classification of the English Application Writing.

2.教学重难点

The usage of language and sentence in the English Application Writing.

3.教学内容

3.1 The definition of the English application Writing.

3.2 The function of the English application Writing

3.3 The classification of the English Application Writing

4.教学方法

Scanning, Pair Work, Discussing and Answering questions.

5.教学评价

Choose some examples to analyze the difference of the essay writing, basic writing and application writing.

**第二章** **The Manuscript Form**

1.教学目标

To know the principle of the Manuscript Form.

2.教学重难点

Master the form of the Manuscript

3.教学内容

3.1 the principles of the Manuscript.

3.2 what is good manuscript form.

4.教学方法

Scanning, Pair Work, Discussing and Answering questions.

5.教学评价

1. Think of five titles and write them in the proper form.

2. Punctuate the following passage and use capitals where necessary:

we entered the room jane looked around and asked where is the cat.

she must have run away I answered she doesn't like to stay at home.

we must go and find her jane said let's go.

at this moment the cat walked out from under the chair.

**第三章** **The usage of Punctuation**

1.教学目标

Learn to use all the punctuation marks correctly

2.教学重难点

Master the punctuation marks correctly

3.教学内容

3.1 What’s the relationship between Chinese punctuation and the English punctuation

3.2 Detail Explaining of the punctuations.

4.教学方法

Scanning, Pair Work, Discussing and Answering questions.

5.教学评价

Ask some students to explain the meaning of the 3 examples by the proper punctuation.

1.“无鸡鸭亦可无鱼肉亦可青菜一碟足矣”

2.“下雨天留客天留我不留”

3.I will wear no clothes which will distinguish me from others.

To know the function of the punctuation：Punctuation helps to clarify and sometimes emphasize the meaning of a sentence.

1.what a cat!

2.what, a cat!

3.He gave me twenty-five dollar bills.

He gave me twenty five-dollar bills.

4.Do you know her father ?

Do you know her, father ?

**第四章** **The Letter Writing**

1.教学目标

To know elements of a Letter

2.教学重难点

Master the difference between the Chinese Letter and English Letter

3.教学内容

3.1 the form of the Letter

3.2 The Elements of a Letter.

3.3 the Envelopes

4.教学方法

Scanning, Pair Work, Discussing and Answering questions.

5.教学评价

Exercise: Correct the Letter to the proper way.

Mail box No.23,

GX university

Nanning, Guangxi , China

27 Jan, 2008

Peace Hotel

Ling Gong Road 1818

Beijing, China

Dear Sir/Madam,

I’m writing in response to your advertisement for a PA / Secretary to the Managing Director. … Although I did not have to travel in my previous job, I would be very willing to do so.I will be available for interview at any time, and look forward to hearing from you.

Yours faithfully,

William Jeremy Smith

**第五章** **Sample Letters and Illustrations**

1.教学目标

To know the classification of the Letter and learn to write one letter.

2.教学重难点

Master the skills to write various Letters.

3.教学内容

3.1 Classification of the Letters

3.2 some Samples of the Letters.

4.教学方法

Scanning, Pair Work, Discussing and Answering questions.

5.教学评价

Exercise:

Write an Invitation Letter according to the knowledge we learn.

**第六章** **poster writing**

1.教学目标 To Learn how to write a poster.

2.教学重难点

Master the skills to write posters.

3.教学内容

3.1 the definition of the poster.

3.2 the contents of the poster.

3.3 the methods of the poster.

4.教学方法

Scanning, Pair Work, Discussing and Answering questions.

5.教学评价

Exercise:

Write a poster according to the following message.

家住天津中山地铁站附近的张女士下午没空照料自己6岁的儿子，想以每小时20元的报酬招一个临时保姆，从周一到周五下午三点到六点（有时周末）在自己的家里照顾他。

应聘条件：喜欢小孩，善良耐心。

主要工作：照看小孩，给他读书，和他一起玩。

电话号码：022-29678954

**第七章** **Business Card writing**

1.教学目标

To Learn how to write a Business Card.

2.教学重难点

Master the skills of writing and translating Business Card.

3.教学内容

3.1 the principle of a Business Card.

3.2 The features of the Business Card.

3.3 The skills to translate the Business Card.

4.教学方法

Scanning, Pair Work, Discussing and Answering questions.

5.教学评价

Exercise:

Design a Business Card of yourself

**第八章** **Speech Writing**

1.教学目标

To Learn how to write a Speech.

2.教学重难点

Master the skills to write Speech，especially the beginning and ending.

3.教学内容

3.1 The definition and classification of the speech

3.2 The Skills to Write a Speech.

3.3 Points for attention when writing a speech.

4.教学方法

Scanning, Pair Work, Discussing and Answering questions.

5.教学评价

Exercise:

Suppose you are the chairman of the student union, please write a Welcome Speech for welcoming the freshmen.

**第九章** **Advertisement Writing**

1.教学目标

To Learn how to write a write a good Advertisement.

2.教学重难点

Master the skills to write and translate an Advertisement.

3.教学内容

3.1 The definition and classification of the Advertisement.

3.2 The feature of an Advertisement.

3.3 Points for write an advertisement.

3.4 The Principle of an Advertisement.

3.5 Some Samples

4.教学方法

Scanning, Pair Work, Discussing and Answering questions.

5.教学评价

Exercise:

Write an advertisement for a toothpaste.

**第十章** **Resume Writing**

1.教学目标

To Learn how to write a write a good Resume

2.教学重难点

The skills of writing a good Resume.

3.教学内容

3.1 The Definition.

3.2 The necessary and optional detail a Resume should cover.

3.3 Resume Design.

3.4 Special Sections in Resume.

3.5 Tips on Resume Writing.

4.教学方法

Scanning, Pair Work, Discussing and Answering questions.

5.教学评价

Exercise:

Write a resume suppose you are applying for an editor for a magazine.

**四、学时分配**

**表2：各章节的具体内容和学时分配表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 章节 | 章节内容 | 学时分配 |
| 第一章 | An introduction of the English Application | 2 |
| 第二章 | The Manuscript Form | 2 |
| 第三章 | The usage of Punctuation | 4 |
| 第四章 | The Letter Writing | 4 |
| 第五章 | Sample Letters and Illustrations | 4 |
| 第六章 | poster writing | 2 |
| 第七章 | Business Card writing | 4 |
| 第八章 | Speech Writing | 4 |
| 第九章 | Advertisement Writing | 4 |
| 第十章 | Resume Writing | 4 |
| 总计 | | 34 |

**五、教学进度**

**表3：教学进度表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 周次 | 日期 | 章节名称 | 内容提要 | 授课时数 | 作业及要求 | 备注 |
| 1 |  | An introduction of the English Application | 1. The definition of the English application Writing.  2. The function of the English application Writing  3. The classification of the English Application Writing | 2 | **Exercise:** Choose some examples to analyze the difference of the essay writing, basic writing and application writing.  **Requirement:**  The students should make a distinction between the three type of writing. |  |
| 2 |  | The Manuscript Form | 1. the principles of the Manuscript.  2. what is good manuscript form. |  | **Exercise:**  1. Think of five titles and write them in the proper form.  2. Punctuate the following passage and use capitals where necessary:  we entered the room jane looked around and asked where is the cat.  she must have run away I answered she doesn't like to stay at home.  we must go and find her jane said let's go.  at this moment the cat walked out from under the chair.  **Requirement:**  The students should pay attention to the form of the manuscript. |  |
| 3-4 |  | **The usage of Punctuation** | 1.What’s the relationship between Chinese punctuation and the English punctuation  2 Detail Explaining of the punctuations. |  | **Exercise:**  Ask some students to explain the meaning of the 3 examples by the proper punctuation.  1.“无鸡鸭亦可无鱼肉亦可青菜一碟足矣”  2.“下雨天留客天留我不留”  3.I will wear no clothes which will distinguish me from others.  **Requirement:**  Master the form and usage of the punctuation. |  |
| 5-6 |  | The Letter Writing | 1. the form of the Letter  2. The Elements of a Letter. |  | **Exercise:**  Correct the Letter to the proper way.  **Requirement:**  Use the right form of English letter writing. |  |
| 7-8 |  | Sample Letters and Illustrations | 1.Classification of the Letters  2. some Samples of the Letters. |  | **Exercise:**  Write an Invitation Letter according to the knowledge we learn.  **Requirement:**  The students should master the right form of letters and give a persuade reasons. |  |
| 9 |  | poster writing | 1. the definition of the poster.  2. the contents of the poster.  3. the methods of the poster. |  | **Exercise:**  Write a poster according to the following message.  **Requirement:**  The poster should attractive and the elements should be given a whole list. |  |
| 10-11 |  | Business Card writing | 1. the principle of a Business Card.  2. The features of the Business Card.  3. The skills to translate the Business Card. |  | **Exercise:**  Design a Business Card of yourself  **Requirement:**  The message should be actual and the translation should be accurate. |  |
| 12-13 |  | Speech Writing | 1. The definition and classification of the speech  2.The Skills to Write a Speech.  3. Points for attention when writing a speech. |  | **Exercise:**  Suppose you are the chairman of the student union, please write a Welcome Speech for welcoming the freshmen.  **Requirement:**  The speech should be interesting and attractive. the expression should be accurate. |  |
| 14-15 |  | Advertisement Writing | 1. The definition and classification of the Advertisement.  2. The feature of an Advertisement.  3. Points for write an advertisement.  4. The Principle of an Advertisement. |  | **Exercise:**  Write an advertisement for a toothpaste.  **Requirement:**  The words should be innovative |  |
| 16-17 |  | Resume Writing | 1. The Definition.  2. The necessary and optional detail a Resume should cover.  3. Resume Design.  4. Special Sections in Resume.  5. Tips on Resume Writing. |  | **Exercise:**  Write a resume suppose you are applying for an editor for a magazine.  **Requirement:**  The message should be focus on the requirement you are applied for. |  |

**六、教材及参考书目**

**主要参考书目：**

1. 张春柏主编.商务英语写作[M].北京：高等教育出版社，2006.
2. 丁往道等主编.英语写作手册[M].北京：外语教学与研究出版社，2003.
3. 胡文仲，吴祯福编.实用英语写作[M].北京：外语教学与研究出版社，2003.
4. 文秋芳，王立非编著.英语写作研究[M].西安：陕西师范大学出版社，2003.
5. 周邦友主编.英语应用文写作[M].上海，东华大学出版社，2015.
6. 石坚，帅培天.英语应用文写作[M].成都：四川人民出版社, 2008.
7. 宋天锡，任英编著.英语应用文写作[M].北京：中国书籍出版社, 2002.
8. 王素华，叶玲利主编.英语应用文写作指南[M].武汉：武汉大学出版社, 2012.
9. 鲁瑛编著.英语应用文写作教程[M].北京：对外经济贸易大学出版社 , 2007.
10. 殷书林编. 英语应用文写作[M]. 上海：上海外语教育出版社, 2006.
11. 李旭主编. 英语应用文写作指南[M]. 北京：国防工业出版社, 2005.
12. 石坚著. 英语应用文写作 走进美国[M]. 北京：外语教学与研究出版社, 2011.
13. 苏文倩，王珍，肖文学编. 实用英语应用文写作[M]. 兰州：甘肃民族出版社, 2011.

**其他学习资源**

<http://dict.cnki.net/>

<http://www.i21st.cn/#dummylink>

<http://www.englishcn.com/>

**七、教学方法**

在教学方式上，课程注重教学内容与现实需求的对接性。本门课程为实践与理论紧密结合的课程，以理论为主，实践为辅。课程内容分为综论与分论两大版块。前三章主要是总论，涉及中英应在应用写作上的异同，后面章节是分论，主要通过各种应用体裁的解析，具体分析各类应用文的写作方法及注意事项。无论是总论章节还是在分论章节，在讲授过程中注重点面结合。既注重综述下关涉各分类章节的特点，在分论章节中又时时涉及应用文的总体要求。因本课程的目标旨在培养学生英语应用文写作能力，为将来工作打好基础，故课程在讲授中，既要讲授理论知识，又要涉及实践，以达到理论与实践相结合，并在适当时机，采用现场模拟的形式，通过分组实践来检验学生所写应用文的合理性。

在具体教学情境下，本课程使用了案例教学法、合作讨论法、课堂讲授法、技能实践法、反思法等。

**1.案例教学。**本课程是一门具有很强的实践性和应用性的课程，理论的讲授最终目的是为了更好的应对现实的需求。针对这一特点，本课程多引入教学案例，以案例印证理论，用理论指导案例。在课堂上注重师生间的互动，以达到理论与实践相结合、课内与课外学习相结合。

**2.对话互动。**在案例教学过程中，注重充分发挥学生的主体性，培养学生独立思考、自主学习的意识和能力。本课程主要针对汉语言文学（师范）本科生开设，故在讲授英语应用文过程中，注重中英文应用文的对比，这就需要学生调动讨论的积极性，开展中英间的异同比对。应用文是一种应用性文体，一般涉及询问回答这一模式，这也需要学生积极参与，建立一种互动机制，以模拟现实情境。

**3.课堂讲授。**本课程采用课堂讲授、多媒体展示、课堂提问、小组讨论等讲授方式，既系统讲授各种文体的写作要求、注意事项，又注重学生的实践环节，以达到理论与实践相结合，让实践加深课堂讲授的知识点。

**4.反思学习。**学而不思则罔，思而不学则殆，学生作为学习的主体，既需要对以往所学温故知新，又要时时检验、反思自己的学习方式、学习结果，并作出及时调整。在课堂练习环节，要及时针对自己在练习中所犯的错误找出原因所在，在此基础上形成良性的纠错机制。

**八、考核方式及评定方法**

**（一）课程考核与课程目标的对应关系**

**表4：课程考核与课程目标的对应关系表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **课程目标** | **考核要点** | **考核方式** |
| 课程目标1 | 能否通过对英语应用写作的学习，了解英语应用文体的格式和写作要求。能否了解各种专用书信的分类，掌握各种常见专用书信、求职应用文、商务应用文及其他应用文体的写作方法及相关英语句型或词汇，掌握英语应用文写作的思维方法和研究方法。 | 课程作业 |
| 课程目标2 | 在掌握应用文写作知识和技能的基础上，储备应用写作需要的其他相关学科的知识，能否完善知识结构和知识体系，提升学科素养。能否能够根据所教案例并结合个人实际情况，熟练撰写英语求职信、个人简历、感谢信、邀请函等求职类和社交类文书。 | 课程作业 |
| 课程目标3 | 通过对英语应用文写作的学习和实际训练，能否学会反思，是否具备自主学习的能力，能否提升表达能力，是否具备用英语熟练写作常用应用文的能力。能否及时更新词汇量和信息量，自主了解本学科的理论前沿及发展动态。 | 课程作业 |

**（二）评定方法**

**1．评定方法**

平时成绩：10%（考勤，平时作业）

期中考试：30%（理论考试）

期末考试：60%（闭卷考试）

**2．课程目标的考核占比与达成度分析**

**表5：课程目标的考核占比与达成度分析表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **考核占比**  **课程目标** | **平时** | **期中** | **期末** | **总评达成度** |
| 课程目标1 | 25% | 25% | 25% | 课程目标达成度={0.1ｘ平时目标成绩+0.3ｘ期中目标成绩+0.6ｘ期末目标1成绩}/目标课程总分 |
| 课程目标2 | 35% | 35% | 35% |
| 课程目标3 | 40% | 40% | 40% |

**（三）评分标准**

| **课程**  **目标** | **评分标准** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **90-100** | **80-89** | **70-79** | **60-69** | **＜60** |
| **优** | **良** | **中** | **合格** | **不合格** |
| **A** | **B** | **C** | **D** | **F** |
| **课程**  **目标1** | 以社会主义核心价值观为引导，通过对英语应用写作的学习，能够充分了解英语应用文体的格式和写作要求。充分了解各种专用书信的分类，充分掌握各种常见专用书信、求职应用文、商务应用文及其他应用文体的写作方法及相关英语句型或词汇，掌握英语应用文写作的思维方法和研究方法。 | 以社会主义核心价值观为引导，通过对英语应用写作的学习，能够很大程度上了解英语应用文体的格式和写作要求。了解各种专用书信的分类，良好的掌握各种常见专用书信、求职应用文、商务应用文及其他应用文体的写作方法及相关英语句型或词汇，良好的掌握英语应用文写作的思维方法和研究方法。 | 以社会主义核心价值观为引导，通过对英语应用写作的学习，能够一定程度上了解英语应用文体的格式和写作要求。较为了解各种专用书信的分类，较好的掌握各种常见专用书信、求职应用文、商务应用文及其他应用文体的写作方法及相关英语句型或词汇，较好的掌握英语应用文写作的思维方法和研究方法。 | 以社会主义核心价值观为引导，通过对英语应用写作的学习，基本能够了解英语应用文体的格式和写作要求。基本了解各种专用书信的分类，基本掌握各种常见专用书信、求职应用文、商务应用文及其他应用文体的写作方法及相关英语句型或词汇，基本掌握英语应用文写作的思维方法和研究方法。 | 以社会主义核心价值观为引导，通过对英语应用写作的学习，无法了解英语应用文体的格式和写作要求。无法了解各种专用书信的分类，不能掌握各种常见专用书信、求职应用文、商务应用文及其他应用文体的写作方法及相关英语句型或词汇，不能掌握英语应用文写作的思维方法和研究方法。 |
| **课程**  **目标2** | 在掌握应用文写作知识和技能的基础上，充分储备应用写作需要的其他相关学科的知识，具有完善的知识结构和知识体系，形成基本的学科素养。能够根据所教案例并结合个人实际情况，熟练撰写英语求职信、个人简历、感谢信、邀请函等求职类和社交类文书。 | 在掌握应用文写作知识和技能的基础上，能很大程度上储备应用写作需要的其他相关学科的知识，具有良好的知识结构和知识体系，形成基本的学科素养。能够根据所教案例并结合个人实际情况，较为熟练的撰写英语求职信、个人简历、感谢信、邀请函等求职类和社交类文书。 | 在掌握应用文写作知识和技能的基础上，能一定程度储备应用写作需要的其他相关学科的知识，具有较好的知识结构和知识体系，形成基本的学科素养。能够根据所教案例并结合个人实际情况，合格撰写英语求职信、个人简历、感谢信、邀请函等求职类和社交类文书。 | 在掌握应用文写作知识和技能的基础上，基本储备应用写作需要的其他相关学科的知识，具有基本的知识结构和知识体系，形成基本的学科素养。能够根据所教案例并结合个人实际情况，简单撰写英语求职信、个人简历、感谢信、邀请函等求职类和社交类文书。 | 在掌握应用文写作知识和技能的基础上，不能储备应用写作需要的其他相关学科的知识，无法形成完善的知识结构和知识体系，不能形成基本的学科素养。根据所教案例并结合个人实际情况，无法撰写英语求职信、个人简历、感谢信、邀请函等求职类和社交类文书。 |
| **课程**  **目标3** | 通过对英语应用文写作的学习和实际训练，学会积极反思，具备自主学习的能力，有优秀的表达能力。能够在今后的实际工作中灵活运用所学知识，充分具备用英语熟练写作常用应用文的能力。具备拓展视野，提升跨文化能力，能够及时更新词汇量和信息量，完全自主了解本学科的理论前沿及发展动态，具备开拓意识和创新精神，充分具备研究能力。 | 通过对英语应用文写作的学习和实际训练，学会有效的反思，具备良好的自主学习的能力，有良好的表达能力。能够较大程度上在今后的实际工作中运用所学知识，具备良好的用英语熟练写作常用应用文的能力。具备良好的拓展视野，提升跨文化能力，能够更新词汇量和信息量，自主了解本学科的理论前沿及发展动态，具备良好的开拓意识和创新精神，具备良好研究能力。 | 通过对英语应用文写作的学习和实际训练，学会一定的反思，具备较好的自主学习的能力，有较好的表达能力。能够在今后的实际工作中较好的运用所学知识，具备较好的用英语熟练写作常用应用文的能力。较为具备拓展视野，提升跨文化能力，能较为及时更新词汇量和信息量，较为自主的了解本学科的理论前沿及发展动态，具备一定的开拓意识和创新精神，具备一定的研究能力。 | 通过对英语应用文写作的学习和实际训练，学会基本反思，基本具备自主学习的能力，有基本的表达能力。基本能够在今后的实际工作中运用所学知识，基本具备用英语熟练写作常用应用文的能力。基本具备拓展视野，提升跨文化能力，基本能够及时更新词汇量和信息量，基本能够了解本学科的理论前沿及发展动态，具备基本的开拓意识和创新精神，基本具备研究能力。 | 通过对英语应用文写作的学习和实际训练，不能学会反思，不具备自主学习的能力，表达能力较差。不能在今后的实际工作中运用所学知识，不具备用英语熟练写作常用应用文的能力。不具备拓展视野，提升跨文化能力，不能够及时更新词汇量和信息量，不能自主了解本学科的理论前沿及发展动态，不具备开拓意识和创新精神，不具备研究能力。 |