

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI

ĐÀO THỊ HƯƠNG

GIÁO TRÌNH
TIẾNG ANH CHUYÊN NGÀNH
THƯ KÝ VĂN PHÒNG
ENGLISH FOR SECRETARIES

(Dùng trong các trường THCN)



NHÀ XUẤT BẢN HÀ NỘI - 2006

TRUNG TÂM HỌC TIẾNG ANH
DẠY HỌC THỰC HÀNH

TRUNG TÂM HỌC TIẾNG ANH
DẠY HỌC THỰC HÀNH
TRUNG TÂM HỌC TIẾNG ANH
DẠY HỌC THỰC HÀNH

TRUNG TÂM HỌC TIẾNG ANH
DẠY HỌC THỰC HÀNH

Lời giới thiệu

*N*ước ta đang bước vào thời kỳ công nghiệp hóa, hiện đại hóa nhằm đưa Việt Nam trở thành nước công nghiệp văn minh, hiện đại.

Trong sự nghiệp cách mạng to lớn đó, công tác đào tạo nhân lực luôn giữ vai trò quan trọng. Báo cáo Chính trị của Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam tại Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ IX đã chỉ rõ: “Phát triển giáo dục và đào tạo là một trong những động lực quan trọng thúc đẩy sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa, là điều kiện để phát triển nguồn lực con người - yếu tố cơ bản để phát triển xã hội, tăng trưởng kinh tế nhanh và bền vững”.

Quán triệt chủ trương, Nghị quyết của Đảng và Nhà nước và nhận thức đúng đắn về tầm quan trọng của chương trình, giáo trình đối với việc nâng cao chất lượng đào tạo, theo đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội, ngày 23/9/2003, Ủyban nhân dân thành phố Hà Nội đã ra Quyết định số 5620/QĐ-UB cho phép Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện đề án biên soạn chương trình, giáo trình trong các trường Trung học chuyên nghiệp (THCN) Hà Nội. Quyết định này thể hiện sự quan tâm sâu sắc của Thành ủy, UBND thành phố trong việc nâng cao chất lượng đào tạo và phát triển nguồn nhân lực Thủ đô.

Trên cơ sở chương trình khung của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và những kinh nghiệm rút ra từ thực tế đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo đã chỉ đạo các trường THCN tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình một cách khoa học, hệ

thống và cập nhật những kiến thức thực tiễn phù hợp với đối tượng học sinh THCS Hà Nội.

Bộ giáo trình này là tài liệu giảng dạy và học tập trong các trường THCS ở Hà Nội, đồng thời là tài liệu tham khảo hữu ích cho các trường có đào tạo các ngành kỹ thuật - nghiệp vụ và đông đảo bạn đọc quan tâm đến vấn đề hướng nghiệp, dạy nghề.

Việc tổ chức biên soạn bộ chương trình, giáo trình này là một trong nhiều hoạt động thiết thực của ngành giáo dục và đào tạo Thủ đô để kỷ niệm "50 năm giải phóng Thủ đô", "50 năm thành lập ngành" và hướng tới kỷ niệm "1000 năm Thăng Long - Hà Nội".

Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội chân thành cảm ơn Thành ủy, UBND, các sở, ban, ngành của Thành phố, Vụ Giáo dục chuyên nghiệp Bộ Giáo dục và Đào tạo, các nhà khoa học, các chuyên gia đầu ngành, các giảng viên, các nhà quản lý, các nhà doanh nghiệp đã tạo điều kiện giúp đỡ, đóng góp ý kiến, tham gia Hội đồng phản biện, Hội đồng thẩm định và Hội đồng nghiệm thu các chương trình, giáo trình.

Đây là lần đầu tiên Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình. Dù đã hết sức cố gắng nhưng chắc chắn không tránh khỏi thiếu sót, bất cập. Chúng tôi mong nhận được những ý kiến đóng góp của bạn đọc để từng bước hoàn thiện bộ giáo trình trong các lần tái bản sau.

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

INTRODUCTION

1. AIMS OF COURSE

English for Secretaries is a speaking, listening, reading and writing course for learners who are either in or training for the posts as secretaries or personal assistants.

The materials are designed for learners at the pre-intermediate level or above. The course covers the four skills of listening, speaking, reading and writing, as well as improving pronunciation and building vocabulary. Particular emphasis is placed on speaking and writing. The primary goal of the course is to teach communicative competence, that is, the ability to communicate in English according to the situation, purpose, and roles of the participants in secretarial contexts.

2. COURSE LENGTH AND COMPONENTS

The course spreads in the two last semesters in the college with 180 classes.

The Student's book contains 13 units and 4 review units. Each unit has a language study which highlights and practices language appropriate to the secretarial world, as follow:

Secretarial jobs and duties.

Reception.

Office equipments.

Business meetings.

Face –to-face and telephone messages and arrangements.

Social communication.

Listening passages and reading texts act as input tasks, focusing on both informational content and language content. In turn, this input is used as the basis for output tasks, focusing on the speaking and writing skills.

The listening and reading materials are based around:

Face-to-face dialogues.

Telephone calls

Topical information

Memos, letters, minutes, reports...

The writing activities give practice in the formulation of letters, memos, minutes, reports, and E-mail....

The practical exercise in each unit are grouped into two topical and function sections. These sections are referred to as "cycles" in the teaching notes.

The workbook provides a variety of exercises that develop students' proficiency with the grammar, vocabulary and skills work presented in the Student's Book. The workbook can be used for homework.

The Audio Cassettes are for use in the classroom. They contain natural-sounding recording of the conversations, Pronunciation exercises and Listening activities in the Student's Book.

3. STRUCTURE OF ONE UNIT

A/ Each main unit contains:

Snapshot: The snapshots present interesting information or pictures that introduce the topic of a unit. There are also some questions relating to unit topical discussion.

Conversation: The conversations introduce the grammar in a communicative context and present functional and conversational expressions.

Language study: The grammar is presented with new functions that is followed by controlled and free communicative practice activities.

Word power: The word power activities develop learners' vocabulary through a variety of interesting tasks or collocation exercises.

Pronunciation: These focus on important features of spoken English, including stress, intonation, reductions

Listening: The listening activities develop a wide variety of listening skills, including listening for details, inferring meaning from contexts, choosing False or True...

Reading: The readings develop a variety of reading skills, including reading for details, skimming, and making inferences. Sometimes translation of letters, memos, reports... provides better understanding.

Writing: The writing exercises include practical writing task that extend and reinforce the teaching points in the unit .

Especially, in business letters and routine correspondences, learners must follow the rule of writing.

B/ Each review unit contains:

- Grammar summaries
- A variety of practical exercises that help students consolidate what they learnt from some previous units.

There're appendixes, glossary, tape-scripts and key sections at the back of the book as the reference for teachers and students.

We hope that you will like using *English for Secretaries* and find it useful, interesting. Our goal is to provide teachers and students with activities that make the English class a time to look forward to and, at the same time, provide students with the skills they need to use English outside the classroom, for their future jobs as well.

Please let us know how you enjoy it and good luck !

1

MEETING OFFICE STAFF

OBJECTIVES

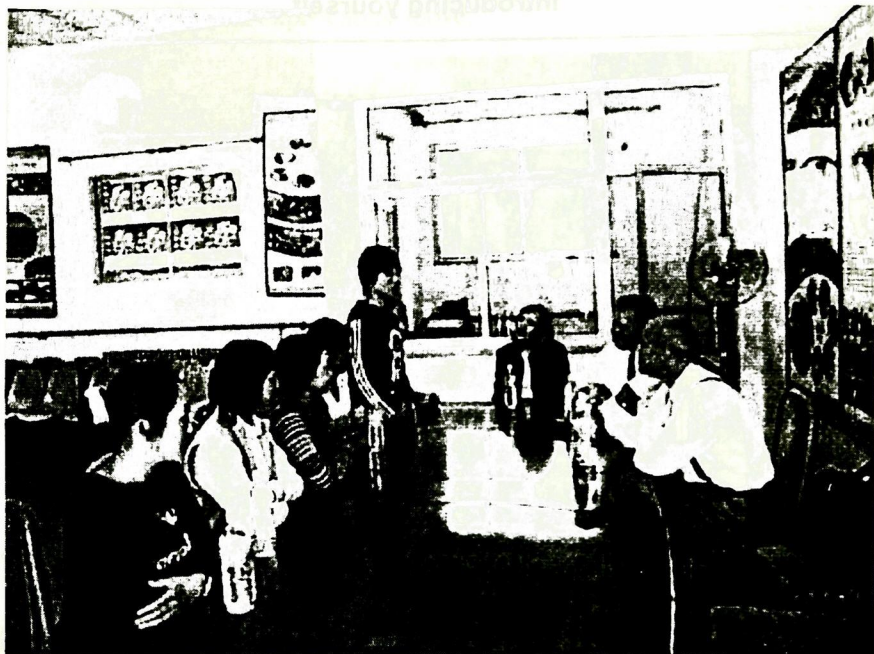
- Use well the questions and statements with the verb **“TO BE”**, Ordinary verbs at Simple present tense.
- Check and exchange personal information about names, jobs or positions in the hierarchy.
- Be friendly with others.

CONTENTS

- **Topics:** Greetings, introductions, names and job titles.
 - **Language:** Wh-questions and statements with *be*, **Ordinary verbs** at simple present tense.
- **Vocabulary / pronunciation:** Job titles, the Alphabets
- **Skills work:**
 - Listening and checking personal information
 - Greetings, introducing and identifying yourself or someone else
 - Talking about one's jobs or job titles.
 - Reading about some different greeting customs
 - Writing a personal profile.
- **Follow up:** Make a conversation,
Listen and complete the dialogue (VCD)

1. SNAPSHOT

👂 Listen and practice.



Popular First Names in the United States

For males

Christopher

David

James

Jason

John

Joshua

Matthew

Michael

Robert

Steven

For females

Ashley

Jennifer

Jessica

Katherine

Kimberly

Lisa

Michelle

Nicole

Sarah

Stephanie

What is another first name for a male in English? for a female?

What is your favorite first name in English?

List some popular names in your country.

2. CONVERSATION

Introducing yourself



A : Good morning, you must be Mr. Silver's new secretary.

B : That's right. My name is Kathleen Dewitt, but everyone calls me Kathy.

A : Welcome to Diamond. I'm Annette Carlson. You can call me Annette.

B : What do you do?

A : I'm the Office Manager. I'll show you around and introduce you to a few people.

B : Thank you.

A : First of all, there's your desk over there.

B : On the left?

A : That's right. Why don't you look through it?

B : Okay.

A : See if there's anything else you need before I take you to the storeroom.