

专业实践总结和教学案例

一、实践总结

为了适应时代对职业院校教师与学生的新要求,更好地让公共英语服务各个专业,为配合我校“双高”建设,成为一名合格的高职院校英语教师,本人利用寒假期休息时间,到一线企业实践以增加自己的企业经验,与其同时提高自己的工作适应能力。因而在2021年寒假(2021年1月17日到2021年2月27日),到清远的一家科技公司进行专业实践。在企业工作的同时对社会各个方面有了一个不同的认识和了解:工作业务的开展是需要耐心与激情的。不管从事哪种行业,都是困难不少。从接受任务开始,业务策划安排、活动宣传、接触客户,洽谈业务合作、管理协调员工及办公物品,每天天都是在辛劳工作中。在企业这里的实践,了解不同行业的不同运作,理解每一个有梦想的创业者的不易和光荣。我佩服那些勇于创业敢于追梦的年轻人,他们经历坎坷,坚忍不拔,勇于进取。所以本次的实践目的如下:

- 1.加强和巩固理论知识,将专业知识与职业实践联系起来,发现和运用所学知识分析问题和解决问题,为课堂英语综合实践课提供第一手材料。
- 2.了解实践单位的运营,亲身参与项目的实际工作,了解业务拓展的具体流程。
- 3.通过实践来认识、了解自己,不断提升自己的参与企业实践能力。特别是在实践教学中融入实际的工作流程,探索职业教育中英语课程改革新思路,力求将教学内容与职业发展要求紧密结合起来,设计适当的教学项目,重视职业情景的创设,使教学过程与实际工作过程相对应,促进对学生职业能力的有效培养。

本着学习的心态,从办公室的基本工作做起:(1)负责办公室日常电话、访

客、信访的接待工作。(2)负责收发处理各种函电、邮件和文件，各种文件的收集整理、复印、归档等。(3)参与客户洽谈合作事项。第一天没有实际工作任务，主要是熟悉熟悉办公室基本工作内容及工作流程和所要注意的办公室基本礼仪。接下来十天主要的实际工作是协助办公室主任做好办公室基本工作内容：接电话及接待来访客户及来访信件。工作内容虽然很简单，但是需要很大的耐心与细心。作为教学多年并有了一定年纪的我来做这种工作，实在是小case，耐心细心我是有的，与办公室的其他人因为有了基本利益的关系，相处相当愉快，第一阶段的工作顺利完成。我的第二阶段的参与工作：作为项目经理助理协助管理负责公司的一个项目。项目已经是进行到了结尾阶段，已经按照计划有完成了的项目工作，我们接着做的工作是协调第三方的接洽，配合项目进行的完成的质量，并且撰写项目过程报告。本阶段的工作也比较轻松，文书主要是一个本科毕业的年轻女生负责撰写，我主要负责核对是否有错别字；协调工作主要跟着项目经理，我主要还是本着学习心态，基本是旁观者，参与日常事务协调工作，主要也是学习具体项目管理的基本流程。本阶段主要学习的还是属于办公室工作，所以主要是学习办公室基本技能：

一、要具有良好的统筹协调能力

1. 统筹协调企业内部各部门。办公室是领导意志和决策的传声筒，领导得出决策后，会通过办公室传达到下级各个部门，并往往由办公室具体执行、承办和催办；办公室不仅要协调各部门开展工作，而且要及时监督和了解工作的进度。因此，当某项决策或文件下达办公室，办公室第一时间最重要的就是组织好各部门协调配合，为企业决策的具体执行扫清障碍，为目标的实现提供组织保障力量。2. 统筹协调上下关系。办公室是企业上级和下级有效连接的桥梁

和纽带。办公室既要为领导的决策提供参谋和服务，又要为下级服务，代表企业职工传达意见，协助他们解决问题，使领导层和基层员工有效连接。协调好了上下关系，也就协调好了生产运行关系，为企业营造良好的领导和被领导关系、为企业的和谐发展提供强有力的基础和保证。在生产决策上，办公室要及时了解生产一线的情况，把最真实的基层情况及时准确地反映给领导，做好领导的“耳目”和“左右手”，为领导正确决策的提出提供第一手的资料，避免决策与现实、上级与下级的脱节。

3. 统筹协调内外关系。办公室既是企业的服务部门又是企业的公关部门，在外出公关、客户来访的过程中，办公室员工是企业形象的代表，办公室人员形象关系到企业形象、声誉好坏，协调好企业内外的关系，是办公室员工的职责所在。

二、要具备扎实的写作能力。

所有的工作文件都有固定的写作模式，但是语言上的措辞却是很考验一个人的文笔功底。所以，从事撰写各个文件的工作人员必须具备良好的写作能力。

三、要具备良好的语言表达能力。

从资料准备到项目的最后完成，过程很是需要经过好多环节和一段时间，而且各个环节都需要两方或者三方的沟通与洽谈，上传下达等人与人之间的沟通协调，没有良好的语言表达能力也是不行的。

四、要具有较好的时间管理能力。

办公室的工作，事务繁杂，如果时间没有安排好，工作效率就会有所影响，具备做计划、制定日常工作时间表这样的时间管理能力就显得尤为重要了。

五、要具有较好的学习能力。

这些办公室基本技能也是我们的职业英语中的一个单元内容，通过实际的办

公室工作实践，本人更清楚了社会对我们的教学生的基本能力与礼仪要求，在实际的教学设计中，我更有针对性及目的性地设计课堂教学实践内容与项目。

通过一个多月的专业实践，本人收获不少，总结如下：

1. 理论联系实际。提升专业实践技能，领悟实践锻炼的深刻含义

新时期职业院校教师的专业发展有新的要求。专业实践锻炼是培养“技能型”、“双师型”教师的需要。职业教育对教师有特殊的要求，它不仅要求教师具有较高的理论知识，更重要的是要具有很强的实践动手能力，以及对新知识、新技术的应用和开发能力。到企业进行专业实践，使专业教师教育思想、教育理念得到了升华，实践教学能力和解决职业岗位实际工作能力得到极大的提高。作为一名语言教师，所任教课程的独特性决定了教师自身不仅要有扎实的理论知识，还要有较强的与人沟通能力和指导学生实践的能力，到企业进行锻炼是提升综合能力的最好选择。

2. 更好认识了现代企业与办公室事务

现代办公与企业管理模式，企业服务的创新、设计创新、管理创新到经营创新，从不同企业所蕴含的企业文化，我对现代企业的管理模式和创新意识有了新的认识。

3. 更新了教育观念

通过专业实践，使我更加清晰地认识到，当前高职基础课程教育教学中存在着理论与实践的脱节，必须把企业用的要求作为培养目标，在专业设置、课程安排、教学内容、教学组织形式等方面市场需求，进行改革。

4. 丰富了教学案例

对于企业员工在实际运作中的认真细致的工作态度，本人深感佩服，同时也

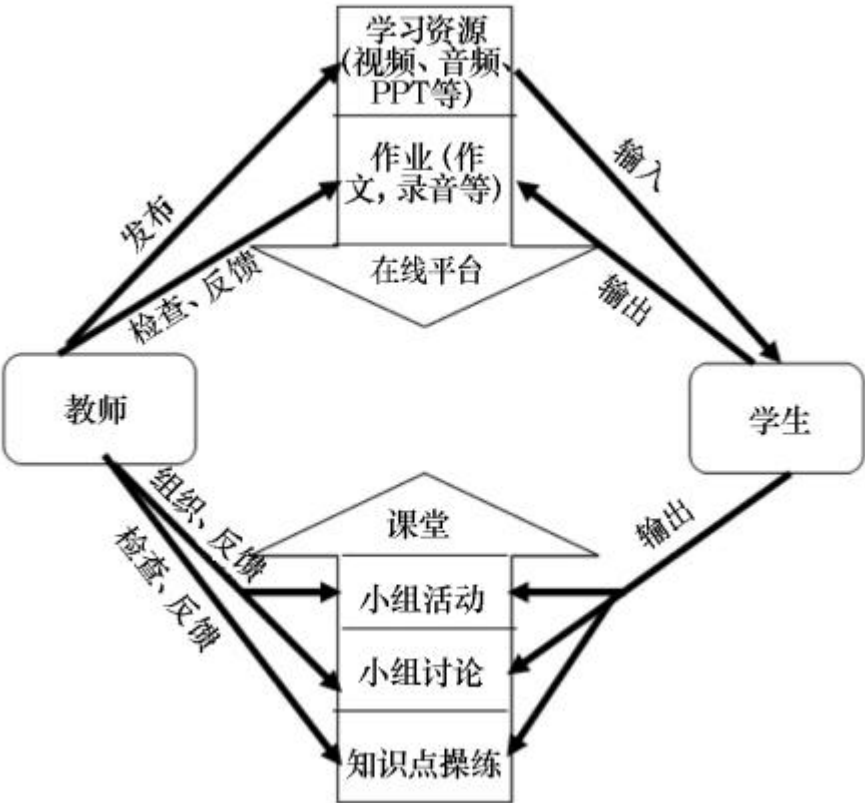
深深地领悟到实际动手能力和细节的重要性。另外，企业的往来文书、企业的内部的文件进行收集，积累了许多第一手资料，为今后教学加了许多新的内容和案例，使教学内容更贴近企业实际需求，并且使其更富有针对性。

二、教学案例

为了更好以所学知识服务社会，实现产学研的结合，把在专业实践中收集到的第一手资料融入实际的课堂教学中，现将以大学英语 BOOK2 八个单元的设计：

课程教学活动贯彻“面向专业、服务专业，能力为本、学以致用”的原则，遵循以项目任务为导向的教学思路，有机融入思政课程，以中国优秀的传统文化为价值导向，以学生为本，根据不同专业学生的职业需求因材施教，在不同任务、项目的完成中，实现语言的学习和提高，全方位调动学生学习的兴趣和热情，让语言真正成为学生通往未来、通往世界的工具。同时利用语言教育这座桥梁，帮助学生理解、尊重和包容文化的多样性和差异性，积极参与多元文化交流，能够用外语讲好中国故事，提升学生的文化自信。同时也利用各类网络

资源，实现信息化教学，如图：



Unit 1 Company	项目： 公司介绍	任务 1: 介绍某具体公司的基本情况	1. 掌握公司介绍常用表达和词汇； 2. 了解公司介绍的基本技巧。	1. 能够用英文介绍公司的基本情况； 2. 能用英文介绍公司的产品和服务； 3. 培养爱岗敬业的职业精神。
		任务 2: 会见商务伙伴	1. 熟悉接送来宾的常用表达； 2. 掌握与商务伙伴会谈的技巧及常用表达。	1. 能够用英文接送来宾； 2. 能够与商务伙伴就公司基本业务进行沟通； 3. 具有良好的英语表达能力和沟通技巧。
Unit 2 The office	项目： 办公室日常事务处理	任务 1: 办公室业务及基本礼仪	1. 掌握办公室日常工作及办公用品的基本词汇和表达； 2. 了解办公室工作的基本礼仪。	1. 能够用英文表达办公室基本业务； 2. 懂得办公室礼仪，尊重他人。
		任务 2: 公司架构	1. 掌握公司各部门及职位的表达方法； 2. 了解各部门的分工。	1. 能够用英文介绍公司架构； 2. 能够用英文表述各部门职能。
Unit 3 Manufacturing	项目 1: 生产制造	任务 1-1: 工厂的日常	1. 掌握工厂生产的常用词汇和表达； 2. 了解某产品的生产过程。	1. 能够用英文介绍工厂； 2. 能够用英文介绍产品的生产过程。
		任务 1-2: 职业规划	1. 掌握有关职业规划语句； 2. 掌握谈论职业规划常用句型。	1. 能够用英文制定职业规划； 2. 能用英文谈论职业规划问题； 3. 培养爱岗敬业、吃苦耐劳的精神。
	项目 2: 常用文书书写	任务: 书写常用文书	掌握简历的格式及常用表达。	能够写一份英文简历。具有良好的英语表达能力。
Unit 4 Environment	项目： 环境保护	任务: 环境污染及保护	1. 了解及掌握环境污染及原因的常用表达方法； 2. 掌握讨论关于减少环境污染及保护环境的表达方法。	1. 能够用英文对环境污染及保护进行描述； 2. 能够用英文讨论生活方式的改变； 3. 培养正确的生活习惯。
Unit 5 Business meal	项目： 商务会餐	任务 1: 餐桌礼仪	1. 了解中西方饮食文化差异及餐桌礼仪； 2. 掌握点餐时常用词汇及表达。	1. 尊重他人，言行得体，正确使用餐具； 2. 能够用英文描述中国饮食文化； 3. 有良好的英语表达能力。
		任务 2. 邀请函	1. 掌握正式邀请函的格式； 2. 掌握邀请函写作中的常用表达。	能够用英文撰写一份正式邀请函。
Unit 6 Meeting	项目： 会议安排	任务 1: 会议安排与组织	1. 掌握会议安排与组织常用语句； 2. 熟悉会议安排基本知识。	1. 能够用英文就会议时间、地点进行安排； 2. 能够准备会议材料； 3. 具有良好的英语表达能力和沟通技巧。
		任务 2: 会议文书的写作	1. 熟悉会议记录方法技巧； 2. 熟悉会议记录词汇； 3. 了解会议报告撰写方法和格式。	1. 能够用英文做好记录会议； 2. 能够整理好会议记录； 3. 能够用英文撰写会议报告。
Unit 7 Troubleshooting	项目： 解决问题	任务: 解决工作中的常见问题	1. 了解生活和工作中常见问题的表达方法； 2. 掌握讨论问题解决时的常用表达。	1. 能够正确认识和积极对待生活中的问题； 2. 能够用英文针对某问题的解决提出建议； 3. 具有良好的英语表达能力。
Unit 8 Careers	项目： 求职面试	任务 1: 面试	1. 熟悉各种职业表达，了解面试基本知识； 2. 掌握与面试相关的常用语句。	1. 能够用英文谈论各种职业； 2. 能够用英文应对面试的各种问题； 3. 具有良好的英语表达能力。
		任务 2. 求职信	1. 掌握求职信的基本格式； 2. 掌握求职信中的常用词汇及表达。	能够书写一份英文求职信。具有良好的英语表达能力。

具体的课堂设计以第二单元“办公室礼仪 Office Etiquette ”为例子：

复习引入

- 1.个人礼仪：仪表、语言、服饰、形体
- 2.日常礼仪：称呼、致意、介绍、交换名片、使用公共设施

导入新课

办公室礼仪：电话礼仪、办公室交往礼仪

A 电话礼仪

- 1.课堂实践一：接打私人电话 1)师生之间（教师打，学生接）

要点

- 1) 问候
- 2) 自我介绍（找到一个让对方马上了解你的点。例如，This is ...
- 3) 确认对方(请问你(您)是 Is that ...)(您现在方便接电话 May I speak to
- 4) 切入主题 (I'd like to ...
- 5) Discuss：为什么？有什么心得？有什么建议？等等)

结束语：

主动结束对话的礼貌用语:好的，请问您还有别的事吗?好，再者，请问您还有其他意见吗?好，再见!

被动结束对话的礼貌用语:拜托、谢谢、常联系、再见、...2)同学之间的模拟电话(现场模拟，纠正其中的错误)

- 2.课堂实践二、接打办公室电话现场模拟:师打，学生接听

要点

①问候(打、接)。

②自报家门(打方):单位名称部门名称+姓名或自报身份。

切入主题:请 xx 先生在吗

或:我是×的同学(朋友家人), 请问他在吗?

④进入私人电话的接打程序

手机礼仪

1)开会时(上课时), 应关掉手机或设置震动。

2)工作时, 选择适合的手机铃声(与身份相符)。

3)上班时间不要玩弄手机(如频繁发信息、玩手机游戏

4)别滥用拍照功能。

5)打手机前要考虑对方是否方便。

例如:

午休时间(13:00-14:00)不打电话(不拜访)。吃饭时间(早、中、晚的饭点)。晚上

22:30 以后不要打电话。如确实有急事可先发短信说明, 有必要再打电话。

6)注意谈话的声音:(声音体现教养)。

办公室交往礼仪

1)对同事要真诚(以下为人际关系关键点)“保险阀”:信任“亲近阀”:助人“润滑剂”:体

谅“温馨卡”:友善

2)保持公务距离(不干扰同事的心里空间:公共区域

①不窥视同事办公。

②不翻动同事的东西。

③不干预同事的私事。(不打探同事的隐私)

4) .员工个人礼仪

1)服饰穿戴得体大方。

2)行为举止礼貌端庄。

①准时上下班

②保持环境卫生

③行为多加检点

语言礼貌

② 问候有礼

②礼貌称呼

③ 尊重他人

妆容清新淡雅

② 淡妆

②饰品点到为止 (一般不超 3 件), 忌俗

三、课堂训练

1.如何接打投诉电话?

2.在某公司的办公室,某职员的案头电话响个不停,但他刚巧离席,你是他的同

事，会怎么做？

3.如果你是位秘书，如何替你的老板过滤电话？

(有一点原则必须遵守，就是永远不能先问对方是谁，然后再说老板不在)

4.昨天小丽的办公桌有一部手机响了很久，没完没了，响得其他同事差点发狂。

现在我们有四个答案选择:第一，置之不理;第二，替她接听;第三，关机;第四，按“拒绝接听”键。你选择哪个答案

以上的教学案例，其设计都是基于本人在专业实践过程中的实际工作流程。

虽然已经是一名有了一定教龄的老教师了，但是时代在进步，学生也不是以前的学生，所以我们不能以以前的教学方法、教学内容来教现在的学生。因此，要学习的东西还有很多，包括专业技能还有教学观念与思想。记得莎士比亚曾经说过：“学问是我们随身的财产，我们自己在什么地方，我们的学问跟着我们在一起。”学无止境，活到老学到老，只有通过不断地努力学习，才能给我们以无限的智慧才能给我们带来真正的快乐，才能使我们惯于劳动和追求真理，才能创造真正的精神财富和物质财富。英国著名哲学家、思想家培根的名言：“知识就是精神食粮，知识就是力量”。高尔基也说过“有力量的人，有学问的人就是主人，所有其余的人都是客人。”幸福只属于知识丰富的人，高尚的生活是受爱激励并由知识导引的生活，无法想像一个没有知识的人生又会如何！因为人只有懂得多，她就愈能清楚地那些知识贫乏的人无法发现诗意的地方发现大地的诗意。她就愈能享受学习带来的无穷乐趣。让我们做个爱学习、懂学习、惜学习，以学习为我们生活中必不可少的一个部分的有价值、有追求的新时代教师！