

應用學習（高中課程）

2020-22 學年

項目	內容
1. 科目名稱	應用學習中文（非華語學生適用）－ 實務中文
2. 課程提供機構	香港專業進修學校
3. 學習範疇／課程組別	不適用
4. 教學語言	中文（粵語）
5. 學習成果	<p>完成本科目後，學生應能：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 應付日常生活和工作環境的語言交際要求，聽懂別人的話語，採用適當語氣和說話方式，以粵語溝通及交際； (2) 閱讀日常生活和工作環境的實用文書和資料； (3) 運用適當的詞語、句子完成常用的實務文書；及 (4) 提升相關範疇之升學及就業發展所需的自我認知。

6. 課程圖 - 組織與結構

	口語溝通	閱讀	寫作
	<u>口語溝通 (粵語) 一</u> <u>(18 小時)</u>	<u>閱讀一</u> <u>(27 小時)</u>	<u>寫作一</u> <u>(20 小時)</u>
實務中文一 (65 小時) 學習情境： <ul style="list-style-type: none"> • 餐飲業 • 主題公園 內容舉隅： <ul style="list-style-type: none"> • 在職場作自我介紹 • 閱讀與餐飲服務業相關的文章 • 利用便條交代工作事項 	1. 日常生活用語 1.1 交際用語 (如寒暄、打招呼) 1.2 簡述個人資料及熟悉的事物 2. 基本語言功能及交際技巧 2.1 基本交際功能 (如聆聽、詢問和答覆、自我介紹) 2.2 因應交際者的身份、場合的氣氛及聽者的反應調整說話內容 3. 常用表達技巧 (如說明及陳述) 4. 自學 (如使用字詞自學網站、手機應用程式、糾正發音)	5. 日常生活常用詞句 (如表示時間、地點、人物、價錢) 6. 職場常用詞句 (如介紹產品、服務) 7. 基礎閱讀 7.1 敘述性文字 (如便條、簡短書信) 7.2 說明性文字 (如指南、說明書) 8. 閱讀策略 8.1 敘述性文字 (如辨析關鍵詞及主題句; 找出時間、地點、人物及事件) 8.2 說明性文字 (掌握說明方法, 如數字、分類、比較說明)	9. 中文書寫概念 9.1 詞語及句子結構 (如字形結構、句式組合) 9.2 基礎文章組織及段落結構 10. 簡單實用文寫作 10.1 敘述性寫作 (如簡錄事件重點、便條、工作日誌、賀卡) 10.2 說明性寫作 (如餐單、清單) 11. 自學 (善用輔助工具) 11.1 字形結構 11.2 寫作策略 (如查字典、擬寫腦圖)

	口語溝通	閱讀	寫作
<p>實務中文二 (65 小時)</p> <p>學習情境：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 酒店業 • 旅遊業 • 紀律部隊 <p>內容舉隅：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 以職員身份向客人介紹酒店設施 • 閱讀紀律部隊官方網頁文章 • 撰寫履歷表 	<p>口語溝通 (粵語) 二 (18 小時)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 理解視聽資訊 (如辨別、篩選要點) 2. 日常生活範疇的交際技巧 (如問候、邀請、接納、婉拒、讚美) 3. 職場範疇的交際技巧 <ol style="list-style-type: none"> 3.1 單向式表達 (如圍繞主題發表意見) 3.2 因應不同交際場合及目的, 組織對話內容 4. 傳意技巧 (如詞語和語氣的運用、神情和態度) 	<p>閱讀二 (27 小時)</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 日常生活及社會範疇的閱讀 <ol style="list-style-type: none"> 5.1 簡短文章和圖表閱讀 (如理解圖表及點列式資料) 5.2 基礎報章閱讀 (如辨析報刊標題、提要式報道、新聞稿結構) 6. 職場範疇的閱讀 <ol style="list-style-type: none"> 6.1 敘述性資料 (如廣告、啟事) 6.2 說明性資料 (如工作守則、工作流程) 7. 自學 (組詞及造句) <ol style="list-style-type: none"> 7.1 字典辭書 (如配詞法、例句閱讀) 7.2 電子材料 (如網上辭典的檢索方法、漢語詞匯學習應用程式等電子學習平台) 	<p>寫作二 (20 小時)</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. 日常生活及社會範疇的寫作 <ol style="list-style-type: none"> 8.1 類別 (如日記、私人信件、個人履歷) 8.2 內容 (如記述重點、選取素材、用語) 9. 實用文寫作 <ol style="list-style-type: none"> 9.1 實用文類別 (如通告、啟事、商務電郵) 9.2 實用文內容 (如格式、對象、目的、用語) 10. 寫作策略 (如列寫大綱、查閱字典、校對)

	口語溝通	閱讀	寫作
<p>實務中文三 (140 小時)</p> <p>學習情境：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 實體及網上零售店顧客服務 • 教育 • 物業、會所管理 • 市場推廣及項目策劃 <p>內容舉隅：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 以適當的說話技巧完成升學或求職面試 • 閱讀與優質顧客服務相關的文章 • 通過撰寫新聞稿宣傳學生活動 	<p>口語溝通 (粵語) 三 (40 小時)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 理解長篇幅的視聽資訊 (如分清觀點和事實, 作出回應、評價及議論) 2. 面試技巧 (如簡述報讀課程或申請工作的要求、回應提問、修飾句子、語氣、態度) 3. 中文傳意技巧 (如完成篩選資料, 組織句子, 作出陳述、說明、比較、解釋及建議等的交際任務; 靈活運用邊聽邊思考、語氣、表情變化及身體語言的技巧) 	<p>閱讀三 (55 小時)</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 日常生活及社會範疇的閱讀 <ol style="list-style-type: none"> 4.1 閱讀範疇: 本地報章/視聽材料 (如時事用語、訊息摘要、文章評論) 4.2 對閱讀內容的理解 (如比較不同篇章的內容和觀點) 5. 閱讀實用文書或以職場為情境的篇章 <ol style="list-style-type: none"> 5.1 閱讀範疇: 職場中的資料 (如演講辭、處理客人投訴程序、會議紀錄) 5.2 對閱讀內容的理解 (如辨析主要信息和細節、理解主旨、分析篇章結構) 	<p>寫作三 (45 小時)</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. 職場範疇的書信寫作 <ol style="list-style-type: none"> 6.1 書信類別 (如邀請函、求職信、感謝信) 6.2 書信內容 (如格式、對象、目的、段落結構、用語) 7. 書信以外的實用文寫作 <ol style="list-style-type: none"> 7.1 實用文類別 (如會議紀錄、宣傳文稿、新聞稿、工作報告、建議書) 7.2 實用文內容 (如格式、對象、目的、段落結構、用語) 8. 複句 (如並列、承接、選擇、遞進、因果、轉折) 9. 寫作策略 (如擬寫腦圖、列寫大綱、善用字典、校對、修改文章、靈活運用不同輔助工具完成寫作任務)

7. 情境

- 有關升學及職業發展路向的資訊有助提升學生對應用學習課程相關行業及發展機會的了解。在升學及就業方面，成功完成應用學習課程的學生仍須符合有關機構的入學或入職要求。
- 應用學習課程在升學及就業的資歷認可，由個別院校及機構自行決定。教育局和應用學習課程提供機構將繼續尋求有關的資歷認可，以便完成應用學習課程的學生為升學及就業作好準備。

