

《涉外秘书实务》（专升本）课程教学大纲

一、课程基本信息

课程名称	(中文) 涉外秘书实务				
	(英文) Practices for Secretary concerning foreign affairs				
课程代码	1030082	课程学分		2	
课程学时	32	理论学时	24	实践学时	8
开课学院	新闻传播学院	适用专业与年级		英语专业 三年级	
课程类别与性质	专业选修课	考核方式		考查	
选用教材	《涉外秘书实务（第四版）》，张丽琍著，ISBN: 978756383429，首都经济贸易大学出版社，2022年12月			是否为马工程教材	否
先修课程	跨文化交际 2020529 (2)；中级商务英语 2020265 (2)				
课程简介	涉外秘书实务是涉外秘书工作的重要内容之一。该课程依据涉外秘书实务工作的内容和特点，紧扣培养学生涉外实务的综合应用能力和技巧，以涉外秘书实务工作的多样化、综合化实践为指引，结合不同实务类型的情境案例，从理论和实训两个方面，系统地学习和训练涉外秘书的日常事务管理、涉外礼仪、文书写作及信息档案管理、会议管理、差旅管理、涉外沟通协调、商务谈判、调查研究等方面的实务内容。通过该课程的学习，学生可以较为全面而深入地了解 and 初步掌握涉外秘书实务工作的特点和要求，以培养其良好的涉外秘书职业素养，为将来从事涉外秘书工作打下坚实的基础。				
选课建议与学习要求	该课程适合英语专业三年级学生学习，要求学生具备一定的涉外商务和跨文化交际的知识。				
大纲编写人	李军朋		制/修订时间	2024.1	
专业负责人	吴美		审定时间	2024.2	
学院负责人	张连民		批准时间	2024.2	

2、课程目标与毕业要求

(一) 课程目标

类型	序号	内容
知识目标	1	理解涉外秘书的内涵、职业定位和涉外秘书实务的特点
	2	理解涉外秘书实务的主要内容（办公室日常事务管理、涉外礼仪、差旅管理、文书写作与运作管理、档案管理与信息管理以及调查研究、会议管理、沟通协调、商务谈判等）
技能目标	3	提高涉外秘书实务工作的综合能力，能够有效地开展和完成涉外秘书实务的多项辅助管理工作
	4	能够通过各种渠道收集信息辅助决策，并且能够高效整合辅助管理信息资源
素养目标 (含课程思政目标)	5	培养爱岗敬业的职业态度，提高涉外秘书实务工作水平以及独立地分析和解决问题的能力
	6	培养团队协作精神，提高涉外秘书实务工作的跨文化沟通与协调能力

(二) 课程支撑的毕业要求

L01 品德修养：拥护中国共产党的领导，坚定理想信念，自觉涵养和积极弘扬社会主义核心价值观，增强政治认同、厚植家国情怀、遵守法律法规、传承雷锋精神，践行“感恩、回报、爱心、责任”八字校训，积极服务他人、服务社会、诚信尽责、爱岗敬业。

⑤爱岗敬业，热爱所学专业，勤学多练，锤炼技能。熟悉本专业相关的法律法规，在实习实践中自觉遵守职业规范，具备职业道德操守。

L02 专业能力：具有人文科学素养，具备从事涉外秘书工作的理论知识、实践能力。

③了解中西文化差异和跨文化理论知识，具备良好的跨文化交际能力。

L06 协同创新：同群体保持良好的合作关系，做集体中的积极成员，善于自我管理和团队管理；善于从多个维度思考问题，利用自己的知识与实践来提出新设想。

①在集体活动中能主动担任自己的角色，与其他成员密切合作，善于自我管理和团队管理，共同完成任务。

L07 信息应用：具备一定的信息素养，并能在工作中应用信息技术和工具解决问题。

②能够使用适合的工具来搜集信息，并对信息加以分析、鉴别、判断与整合。

(三) 毕业要求与课程目标的关系

毕业要求	指标点	支撑度	课程目标	对指标点的贡献度
L01	⑤	M	1.理解涉外秘书的内涵、职业定位和涉外秘书实务的特点	50%
			5.培养爱岗敬业的职业态度，提高涉外秘书实务工作水平以及独立地分析和解决问题的能力	50%
L02	③	H	2.理解涉外秘书实务的主要内容（办公室日常事务管理、涉外礼仪、差旅管理、文书写作与运作管理、档案管理与信息管理以及调查研究、会议管理、沟通协调、商务谈判等）	50%
			3.提高涉外秘书实务工作的综合能力，能够有效地开展和完成涉外秘书实务的多项辅助管理工作	50%
L06	①	M	6.培养团队协作精神，提高涉外秘书实务工作的跨文化沟通与协调能力	100%
L07	②	M	4.能够通过各种渠道收集信息辅助决策，并且能够高效整合管理信息资源	100%

三、课程内容与教学设计

(一) 各教学单元预期学习成果与教学内容

<p>(一) 单元：涉外秘书实务概论（2 课时）</p> <p>知识点：了解涉外秘书的内涵及其职业定位，熟悉涉外秘书的工作环境，理解并掌握涉外秘书实务的特点。了解涉外秘书实务课程的概况（课程地位、性质和特点）、主要内容（涉外礼仪、办公室日常事务管理、涉外沟通协调、会议管理、差旅管理、文书写作及信息档案管理、商务谈判、调查研究）和学习目的、方法要求和考核方式。</p> <p>教学重点：涉外秘书实务的特点；教学难点：涉外秘书的职业定位。</p>
<p>(二) 单元：办公室日常事务管理（4 课时）</p> <p>知识点：了解电话事务、收发传真、邮件处理、时间管理、名片管理、印章管理等基本要求和常见管理技巧（包括拨打电话和接听电话；发送和接收传真程序；邮件接收、寄发和处理，电子邮件的处理；时间管理的方法和注意事项；名片管理；印章使用、停用和销毁），理解和掌握管理这些日常事务的不同技巧。</p> <p>教学重点：电话事务等常见管理技巧；教学难点：时间管理的方法和注意事项。</p>
<p>(三) 单元：涉外秘书礼仪（4 课时）</p> <p>知识点：了解涉外秘书礼仪的概况：内涵、基本原则和基本要求（仪容礼仪、服饰礼仪、</p>

体态礼仪和语言谈吐礼仪)，熟悉涉外秘书礼仪的常见类型（日常交往礼仪、接待礼仪、宴请礼仪和国际商务礼俗），掌握这些常见类型的基本原则或要领，并能在特定礼仪环境下加以灵活运用。

教学重点：涉外秘书礼仪的常见类型；教学难点：涉外秘书礼仪的常见类的基本原则或要领。

（四）单元：公务差旅管理（4 课时）

知识点：了解国内差旅活动的准备工作内容（旅行计划、交通方式、制定约会计划、文件准备、用品和行李、选择旅行社）和国外差旅活动的准备工作内容（旅行计划、办理护照和签证、票务、预定旅馆、差旅费、出入境手续和办理托运）；了解旅行期间涉外秘书工作和旅行结束后的涉外秘书工作。理解并掌握国内外差旅活动中的注意事项。

教学重点：国内外差旅活动的准备工作内容；教学难点：旅行社的服务作用。

（五）单元：文书写作与运作管理（4 课时）

知识点：了解商务英语信函的特点及写作原则，掌握商务英语信函的构成和常用格式；掌握不同种类的商务英语信函的写作；了解中文商务信函的组成和格式，掌握不同种类的中文商务信函的写作；了解内部文书的类型和写作格式，掌握并能撰写不同类型的内部文书（报告等）；熟悉商务文书办理程序（收文和发文）。

教学重点：掌握商务英语信函的构成和常用格式。教学难点：掌握不同种类的中文商务信函的写作。

（六）单元：档案管理、信息工作和调研工作（2 课时）

知识点：了解档案管理内容，理解档案工作的原则、程序步骤，掌握档案管理工作的要求和注意事项；电子文档管理的标准、规范和要求；了解信息工作的内容和基本程序（获取、加工、传递、存储）；了解并掌握涉外秘书保密工作的概况（保密工作的内容和基本要求）；了解调查研究的概况（对内容、意义、特点和方法）。

教学重点：档案工作的原则、程序步骤。教学难点：电子文档管理的标准、规范和要求。

（七）单元：会议管理（4 课时）

知识点：了解会议管理工作的概况（会议内涵、常见类型、会议成本）和流程（会议前准备、会中工作和会后工作）及其主要内容，理解并掌握会议准备的基本程序（筹备方案、时间安排和会议地点、文件资料、会场布置、物品设备、食宿交通、突发事件、经费预算等），会中工作（会前检查、签到登记、会议记录、后勤服务工作、会议信息和通讯工作）和会后工作（人员返程、经费结算、会场清理、文档整理、会议总结、评估和反馈）。

教学重点：理解并掌握会议准备的基本程序及其主要内容。教学难点：筹备方案、会议记录和会议总结的撰写。

（八）单元：沟通与协调（4 课时）

<p>知识点：了解涉外秘书沟通协调工作概况（内涵、种类、内容、地位）；理解并掌握涉外秘书沟通协调的特点、障碍及其对策（常见原则、方法、程序和艺术）。</p> <p>教学重点：涉外秘书沟通协调的特点、障碍及其对策。教学难点：涉外秘书沟通协调工作的原则和艺术。</p>
<p>（九）单元：涉外秘书与商务谈判（4课时）</p> <p>知识点：了解商务谈判的概况（内容、特点、类型、环境、小组构成、程序、策略和技巧）；理解并掌握涉外秘书在商务谈判中的工作（谈判前准备、谈判中的工作、谈判后的服务）。</p> <p>教学重点：涉外秘书在商务谈判中的工作。教学难点：谈判前的准备工作。</p>

（二）教学单元对课程目标的支撑关系

教学单元	课程目标					
	1	2	3	4	5	6
第一单元：涉外秘书实务概论	√					
1、涉外秘书的职业定位	√					
2、涉外秘书实务的特点	√					
第二单元：办公室日常事务管理	√	√			√	
1、电话事务、收发传真、邮件处理等		√			√	
2、时间管理、名片管理、印章管理等		√			√	
第三单元：涉外秘书礼仪	√	√			√	√
1、内涵、基本原则和基本要求		√			√	√
2、常见类型		√			√	√
第四单元：公务差旅管理	√	√			√	
1、国内差旅活动管理		√			√	
2、国外差旅活动管理		√			√	
第五单元：文书写作与运作管理	√	√			√	
1、商务英语信函写作		√			√	
2、商务中文信函写作		√			√	
3、商务文书的管理		√			√	
第六单元：档案管理、信息工作和调研工作	√	√			√	√

1、档案管理		√		√	√	√
2、信息工作及其管理		√		√	√	√
3、调查研究工作		√		√	√	√
第七单元：会议管理	√	√	√		√	
1、会议管理工作的概况（内涵、类型、成本）		√	√		√	
2、流程管理（会议前准备、会中工作和会后工作）		√	√		√	
第八单元：沟通与协调	√	√		√		√
1、沟通协调工作概况		√		√		√
2、沟通协调的特点、障碍及其对策		√		√		√
第九单元：涉外秘书与商务谈判	√	√		√		√
1、商务谈判的概况		√		√		√
2、涉外秘书在商务谈判中的工作		√		√		√

（三）课程教学方法与学时分配

教学单元	教与学方式	考核方式	学时分配		
			理论	实践	小计
第一单元：涉外秘书实务概论	理论讲授、案例分析和小组讨论法	课程平台预习与单元作业	2	0	2
第二单元：办公室日常事务管理	理论讲授、案例分析小组情景展示	平台预习与单元作业	2	2	4
第三单元：涉外秘书礼仪	理论讲授、案例分析小组情景展示	平台预习与单元作业	2	2	4
第四单元：公务差旅管理	理论讲授、案例分析和小组讨论法	平台预习与单元作业	4	0	4
第五单元：文书写作与运作管理	理论讲授、案例分析和小组讨论法	平台预习与单元作业	4	0	4
第六单元：档案管理、信息工作和调研工作	理论讲授、案例分析和小组讨论法	平台预习与单元作业	2	0	2
第七单元：会议管理	理论讲授、案例分析小组情景展示	平台预习与单元作业	2	2	4
第八单元：沟通与协调	理论讲授、案例分析小组情景展示	平台预习与单元作业	2	2	4
第九单元：涉外秘书与商务谈判	理论讲授、案例分析和小组讨论法	平台预习与单元作业	4	0	4

合计	24	8	32
----	----	---	----

(四) 课内实验项目与基本要求

序号	实验项目名称	目标要求与主要内容	实验时数	实验类型
1	涉外秘书 办公室管理	目标要求：熟悉并掌握办公室管理的综合技巧 主要内容：办公环境营造、接打电话、收发传真等	2	④
2	涉外秘书礼仪	目标要求：熟悉并掌握涉外礼仪的常见技巧 主要内容：交往礼仪、接待礼仪	2	④
3	会议管理	目标要求：熟悉并掌握会议管理的综合技巧 主要内容：会前筹备、会中服务、会后总结	2	④
4	跨文化沟通协调	目标要求：熟悉并掌握涉外沟通协调的综合技巧 主要内容：个别沟通协调、会议小组沟通协调	2	④

实验类型：①演示型 ②验证型 ③设计型 ④综合型

四、课程思政教学设计

通过围绕涉外秘书实务工作的类型和技巧，设计案例分析与小组情景展示项目等，使学生充分认识到涉外秘书实务工作的特点和具体要求，使学生能遵守职业规范，具备职业道德操守。热爱涉外秘书岗位，遵纪守法，严谨细致，有较高涉外秘书专业素质和职业能力。同时在超星平台上建设涉外秘书跨沟通与协调的优秀案例集，引导学生学习和进行线上互动讨论，从积累经验认识方面，提升职业协同精神和跨文化沟通的能力，从而进一步增强学生爱岗敬业的职业意愿和职业实践的动力。

五、课程考核

总评构成	占比	考核方式	课程目标						合计
			1	2	3	4	5	6	
X1	40%	读书报告	10	40	20	20	10		100
X2	30%	单元作业		60	10	10	10	10	100
X3	30%	综合学习表现			40	30	10	20	100