《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和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 | 1 | | 制/修订时间 | | 2024.1 | |
| 专业负责人 |  | | 审定时间 | | 2024.2 | |
| 学院负责人 | c5672d865b5a5295e28726239bd4028 | | 批准时间 | | 2024.2 | |

1. 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

|  |
| --- |
| **LO1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。 |
| **LO2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。 |
| **LO7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 |  | 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 |  | 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

|  |
| --- |
| （一）单元：涉外秘书实务概论（2课时）  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。  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。 |
| （二）单元：办公室日常事务管理（4课时）  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。  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。 |
| （三）单元：涉外秘书礼仪（4课时）  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、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）  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）。  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。 |
| （九）单元：涉外秘书与商务谈判（4课时）  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）。  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。 |

（二）教学单元对课程目标的支撑关系

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程目标  教学单元 | 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 |  | √ |  |  | √ |  |
| 1. 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 |  | √ |  |  | √ |  |
| 1. 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 |