《涉外秘书实务》本科课程教学大纲

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 | 2030578 | 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 | 本课程通过介绍了办公室管理、接打电话的艺术、处理邮件、印章管理、上司工作日程安排、上司商务旅行安排、会议服务、沟通与协调等内容，从最简单的涉外秘书工作、特点、分类等开始，继而逐步深入，做到由易到难，循序渐进。此外，本课程通过训练学生听、说、读、写等综合能力，如接听电话、接待来访等以训练听说能力，以及电传和传真、拟写社交书信、贸易信函、经济合同等能力。本课程从理论联系实际、解决秘书日常工作中的困惑和难题出发，以突出职业秘书的基本素质和技能为特点，让学生掌握涉外秘书工作的具体内容、程序、规范以及涉外文书写作。本课程具体讲授内容包括秘书学实务、英语、公共关系学、会议组织学、基础写作学、公文写作、传播学等领域知识，培养学生跨文化沟通能力，进而为学生从事涉外秘书工作打下良好的基础。 |
| 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。⑤掌握商务实践知识，具有较强的秘书涉外实务操作能力 |
| **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 |