**【涉外秘书实务】**

SJQU-QR-JW-033（A0）

**【**Foreign-oriented secretary skills**】**

一、基本信息（必填项）

**课程代码：**【2020273】

**课程学分：**【3】

**面向专业：**【英语】

**课程性质：**【专业方向选修】

**开课院系：新闻传播学院**

**使用教材：**

教材：【《秘书理论与实务(应用型本科规划教材)》，孙芳芳主编，浙江大学出版社，2007年8月】

参考书目：【《涉外秘书实务》谭一平、史玉峤、符海玲编著，北京大学出版社2011年10月】

　　　　　【《涉外秘书实务(修订第二版)》，张丽琍主编，首都经济贸易大学出版社2011年6月】

　　　　　【《涉外秘书原理与实践》，史玉峤、张蕾著，山东友谊出版社2008年8　　　　　　　　　　　　　　　　　　　月】

二、课程简介（必填项）

该课程主要根据涉外秘书工作的特点和要求，紧紧围绕培养学生应用能力和分析解决问题能力的中心，以涉外秘书工作实践为前导，引入现实情境案例，系统教授涉外秘书礼仪、文书写作与运转管理、会议管理、差旅安排、涉外秘书沟通等方面内容，与学生的工作有着密切的关系。通过该课程的学习，学生可以熟悉涉外秘书工作事宜，培养职业素养，为将来从事相关工作打下基础。

三、选课建议（必填项）

该课程适合英语专业学生学习，要求学生具备一定的涉外商务知识和自主学习能力。

四、课程与专业毕业要求的关联性（必填项）

|  |  |
| --- | --- |
| 专业毕业要求 | 关联 |
| LO11：理解他人的观点，尊重他人的价值观，能在不同场合用书面或口头形式进行有效沟通。 | ● |
| LO21：学生能根据环境需要确定自己的学习目标，并主动地通过搜集信息、分析信息、讨论、实践、质疑、创造等方法来实现学习目标。 | ● |
| LO31: 掌握扎实的英语语言基础知识，培养扎实的语言基本功和听、说、读、写、译等语言应用能力。 |  |
| LO32: 掌握英语语言学、文学等相关知识，具备文学欣赏与文本分析能力。 |  |
| LO33：了解中西文化差异和跨文化的理论知识，具备较强的跨文化沟通能力。 | ● |
| LO34：掌握商务实践知识，具有较强的外贸实务操作能力。 | ● |
| LO41：遵守纪律、守信守责；具有耐挫折、抗压力的能力。 | ● |
| LO51：同群体保持良好的合作关系，做集体中的积极成员；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。 | ● |
| LO61：具备一定的信息素养，并能在工作中应用信息技术解决问题。 |  |
| LO71：愿意服务他人、服务企业、服务社会；为人热忱，富于爱心，懂得感恩（“感恩、回报、爱心”为我校校训内容之一） |  |
| LO81：具有初步的第二外语表达沟通能力,有国际竞争与合作意识。 |  |

备注：LO=learning outcomes（学习成果）

五、课程目标/课程预期学习成果（必填项）（预期学习成果要可测量/能够证明）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程预期学习成果** | **教与学方式** | **评价方式** |
| 1 | 了解涉外秘书基本理论 | 讲授、预习，案例教学法 | 作业 |
| 2 | 熟悉涉外秘书现场情境 |
| 3 | 了解并初步运用涉外秘书跨文化沟通技巧 | 探究、讨论，情景模拟，角色扮演汇报 | 观察评价 |
| 4 | 涉外秘书办公室实务管理 | 讲授、预习，案例教学法 | 观察评价 |
| 5 | 会议组织与策划 | 情景模拟，角色扮演汇报 | 观察评价 |
| 6 | 文书写作及信息处理 | 讲授、预习 | 作业 |

六、课程内容（必填项）

第一章　　涉外秘书和涉外秘书学

1、什么是秘书

2、什么是涉外秘书

3、涉外秘书与机关秘书的区别

4、面向未来的涉外秘书

第二章　　涉外秘书心理学

1、涉外秘书的性格要求和心理素养

2、涉外秘书的智商与情商

第三章 涉外秘书的人际关系与职业道德

1、涉外秘书的工作环境和隶属关系

2、涉外秘书的人际关系

3、涉外秘书的公关意识

4、涉外秘书的职业道德

第四章　　涉外秘书礼仪

1、东西方礼仪文化简介

2、涉外礼仪基本理念

3、仪表与服饰礼仪

4、见面与介绍礼仪

5、社交语言艺术

6、商务谈判礼仪

第五章　　涉外秘书办公室事务管理

1、环境管理

2、时间管理

3、资料管理

第六章　　涉外秘书办公室事务工作

1、文书运转工作

2、接待工作

3、其他事务工作

第七章　　秘书文案写作

1、政府机关文案写作

2、企业文案写作

3、互联网文案写作

第八章 涉外秘书的会务工作

1、会前工作

2、会中工作

3、会后工作

第九章　 涉外秘书的应聘、生涯规划和晋升

1、涉外秘书的应聘

2、涉外秘书的生涯规划

3、涉外秘书的晋升

第十章　　涉外秘书的个人特质与职业生涯规划

1、个人特质

2、职业生涯规划

七、课内实验名称及基本要求（选填，适用于课内实验）

列出课程实验的名称、学时数、实验类型（演示型、验证型、设计型、综合型）及每个实验的内容简述。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 实验名称 | 主要内容 | 实验  时数 | 实验类型 | 备注 |
| 1 | 跨文化沟通技巧 | 与外籍上司、协助外籍上司以及与外籍员工沟通等 | 6 | 综合型 |  |
| 2 | 涉外秘书办公室实务管理 | 营造良好办公环境、办公设备操作、接打电话等 | 6 | 综合型 |  |
| 3 | 涉外秘书接待工作 | 跨文化的秘书接待工作技巧、礼仪与意外情况处理等 | 4 | 综合型 |  |
| 4 | 会议组织与策划 | 会前筹备、会中服务、会后总结以及电视电话会议等 | 4 | 综合型 |  |

七、实践环节各阶段名称及基本要求（选填，适用于集中实践、实习、毕业设计等）

列出实践环节各阶段的名称、实践的天数或周数及每个阶段的内容简述。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 各阶段名称 | 实践主要内容 | 天数/周数 | 备注 |
|  | 无 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成（X） | 评价方式 | 占比 |
| X1 | 文书写作１ | 20% |
| X2 | 文书写作２ | 20% |
| X3 | 策划方案 | 20% |
| X4 | 小论文 | 40% |

八、评价方式与成绩（必填项）

“1”一般为总结性评价, “X”为过程性评价，“X”的次数一般不少于3次，无论是“1”、还是“X”，都可以是纸笔测试，也可以是表现性评价。与能力本位相适应的课程评价方式，较少采用纸笔测试，较多采用表现性评价。

常用的评价方式有：课堂展示、口头报告、论文、日志、反思、调查报告、个人项目报告、小组项目报告、实验报告、读书报告、作品（选集）、口试、课堂小测验、期终闭卷考、期终开卷考、工作现场评估、自我评估、同辈评估等等。**一般课外扩展阅读的检查评价应该成为“X”中的一部分。**

同一门课程由多个教师共同授课的，由课程组共同讨论决定X的内容、次数及比例。

撰写人：陈力勇 系主任审核签名：徐磊

审核时间：201803