课程教学进度计划表

一、基本信息

|  |  |
| --- | --- |
| 课程名称 | 涉外秘书实务 |
| 课程代码 | 20305781030082 | 课程序号 | 5999/1021 | 课程学分/学时 | 2.0 |
| 授课教师 | 谢婉莹 | 教师工号 | 23024 | 专/兼职 | 专职 |
| 上课班级 | 英语B21-4、英语B21-9 | 班级人数 | B21-4:27B21-9:48 | 上课教室 | 三教205、一教212 |
| 答疑安排 | 周四第七、八节课，地点:外语学院办公室215室 电话：18846133098（谢） |
| 课程号/课程网站 | 英语B21-4：1366711 英语B21-9：6200091https://www.mosoteach.cn/ |
| 选用教材 | 《涉外秘书实务（第四版）》，张丽琍主编，首都经济贸易大学出版社，2022年12月 |
| 参考教材与资料 | 《涉外秘书实务》（修订本），杨剑宇主编，上海人民出版社，2019年4月《涉外秘书实务》，杨剑宇主编，华东师范大学出版社，2013年5月《涉外秘书实务》，方尤瑜主编，暨南大学出版社，2012年12月《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《涉外秘书导论》，杨剑宇主编，华东师范大学出版社，2013年5月 |

二、课程教学进度安排

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 课次 | 课时 | 教学内容 | 教学方式 | 作业 |
| 1 | 2 | 单元一：绪论（涉外秘书实务概论和学习目的、要求和考核方式） | 理论讲授+案例分析+情景模拟训练 | 单元预习与作业 |
| 2 | 2 | 单元二：办公室日常事务管理（电话、传真、邮件） | 理论讲授+案例分析+情景模拟训练 | 单元预习与作业 |
| 3 | 2 | 单元二：办公室日常事务管理（印章、名片和时间管理） | 理论讲授+案例分析+情景模拟训练 | 单元预习与作业 |
| 4 | 2 | 单元三：涉外秘书礼仪（涉外秘书礼仪的概况） | 理论讲授+案例分析+情景模拟训练 | 单元预习与作业 |
| 5 | 2 | 单元三：涉外秘书礼仪（常见类型的基本原则或要领） | 理论讲授+案例分析+情景模拟训练 | 单元预习与作业 |
| 6 | 2 | 单元四：公务差旅管理（国内外差旅活动的准备工作内容和注意事项） | 理论讲授+案例分析+情景模拟训练 | 单元预习与作业 |
| 7 | 2 | 单元五：文书写作与运作管理（英文商务信撰写） | 理论讲授+案例分析+情景模拟训练 | 单元预习与作业 |
| 8 | 2 | 单元五：文书写作与运作管理（英文商务信撰写） | 理论讲授+案例分析+情景模拟训练 | 单元预习与作业 |
| 9 | 2 | 单元五：文书写作与运作管理（中文商务信撰写和商务文书办理程序） | 理论讲授+案例分析+情景模拟训练 | 单元预习与作业 |
| 10 | 2 | 单元六：档案管理和信息工作等（档案管理内容和基本要求、信息工作和保密工作等） | 理论讲授+案例分析+情景模拟训练 | 单元预习与作业 |
| 11 | 2 | 单元七：会议管理（会议管理工作的概况） | 理论讲授+案例分析+情景模拟训练 | 单元预习与作业 |
| 12 | 2 | 单元七：会议管理（会议准备、会中工作和会后工作） | 理论讲授+案例分析+情景模拟训练 | 单元预习与作业 |
| 13 | 2 | 单元八：沟通与协调（沟通协调工作概况） | 理论讲授+案例分析+情景模拟训练 | 单元预习与作业 |
| 14 | 2 | 单元八：沟通与协调（特点、障碍及其对策） | 理论讲授+案例分析+情景模拟训练 | 单元预习与作业 |
| 15 | 2 | 单元九：涉外秘书与商务谈判（商务谈判的概况、涉外秘书在商务谈判中的工作） | 理论讲授+案例分析+情景模拟训练 | 单元预习与作业 |
| 16 | 2 | 课程复习与检查 |  | 大作业 |

三、考核方式

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成 | 占比 | 考核方式 |
| X1 | 40% | 读书报告 |
| X2 | 30% | 单元作业 |
| X3 | 30% | 综合学习表现（课程平台学习、考勤、小组展示等） |

任课教师：  （签名） 系主任审核：  （签名）

 日期：2024.3.1