

# 《涉外文秘》课程

## 课程标准

课内学时数：36

适用的专业范围及层次：

课程学分：2

考核方式：考查

编制人：林畅

### 说明

#### 一、教学目的和要求

##### 1. 教学目标

本课程以大连理工大学出版社《点击职业英语-文秘英语》为核心教材，立足涉外文秘岗位实际需求，旨在使学生系统掌握秘书工作所需的英语专业用语、专业知识及商务工作知识，核心培养学生针对文秘及办公室工作的英语应用能力，全面提升学生英语听、说、读、写综合素养。通过课程三个模块的系统教学与训练，让学生能够熟练运用各类办公英语开展日常工作与跨文化交流，熟练掌握文秘工作中各类涉外应用文体的写作、翻译与套用技巧，具备基本的涉外办公室事务处理能力，为学生顺利步入涉外文秘相关工作岗位奠定坚实的语言基础和专业能力。

##### 具体目标分解：

- 口语交际目标：能够熟练应对办公室常见涉外场景（接待来访、接听电话、信息交流、活动安排等），准确运用课程所学口语表达法，实现清晰、得体的跨文化口语沟通。
- 阅读翻译目标：能够快速阅读并准确理解办公室常见涉外实用文章（履历表、合同、备忘录、会议记录等），掌握相关文本的翻译技巧，确保翻译的准确性、规范性和专业性。
- 书面写作目标：能够参照范文，规范套写、翻译各类涉外文秘应用文（信函、合同、信用证、工作总结等），保证文书格式正确、内容完整、语言得体，符合涉外商务礼仪和文书规范。
- 综合应用目标：结合 Career salon 模块的实际场景阅读，将理论知识与岗位实践结合，培养学生的岗位适配能力和问题解决能力，树立正确的职业认知。

##### 2. 课程思政育人目标

立足涉外文秘岗位“涉外沟通、服务办公、传递形象”的核心特质，将思政教育与课程教学深度融合，培养学生兼具专业能力、职业素养和家国情怀的复合型涉外文秘人才。具体目标如下：

- 培养家国情怀与文化自信：引导学生在跨文化交际中坚守中国文化立场，尊重不同国家的文化差异，能够准确传递中国文化和价值观，树立民族自豪感和文化自信，自觉维护国家

形象。

- 培育职业素养与责任担当：强化学生的职业诚信、敬业精神、服务意识和保密意识，引导学生认识到涉外文秘工作中“严谨细致、务实高效、礼貌得体”的重要性，树立正确的职业价值观和责任意识。

- 塑造合规意识与法治观念：结合课程中销售合同、就业合同、信用证等法律相关文本的教学，引导学生认识法律法规的重要性，培养依法办事、合规履职的意识，杜绝违规操作。

- 提升跨文化沟通素养与包容心态：引导学生尊重多元文化，学会换位思考，培养包容、开放的心态，掌握跨文化沟通中的礼仪规范，提升跨文化交际中的适应能力和沟通效率。

## 二、课程内容和学时分配

### 1. 教学进度安排

根据教学计划规定的学时数为 36 学时，具体学时分配如下表，供参考。

课程内容和学时分配表

篇章	内容	理论课时	实验课时	小计
U1	Introduction Secretary Etiquette	4	4	8
U2	Business email	4	4	8
U4	Reception	3	3	6
U5	Telephone communication	3	3	6
U7	Meeting organization	3	3	6
	Revision&quiz	1	1	2
合计		18	18	36

### 2. 思政映射与融入点

教学周次	授课要点	思政映射 与融入点	授课形式与教 学方法	教学预期成效
1-4	课程导入、秘书职业素养与涉外礼仪规范 正确理解涉外秘书职业的责任与使命，了解中外礼仪差异，激发民族自豪感与职业认同感，树立“诚信为本、服务至上”的职业伦理观 教师讲授、课堂互动、小组讨论、礼仪情景模拟	课程导入、秘书职业素养与涉外礼仪规范 正确理解涉外秘书职业的责任与使命，了解中外礼仪差异，激发民族自豪感与职业认同感，树立“诚信为本、服务至上”的职业伦理观 教师讲授、课堂互动、小组讨论、礼仪情景模拟	课程导入、秘书职业素养与涉外礼仪规范 正确理解涉外秘书职业的责任与使命，了解中外礼仪差异，激发民族自豪感与职业认同感，树立“诚信为本、服务至上”的职业伦理观 教师讲	课程导入、秘书职业素养与涉外礼仪规范 正确理解涉外秘书职业的责任与使命，了解中外礼仪差异，激发民族自豪感与职业认同感，树立“诚信为本、服务至上”的职业伦理观 教师讲授、课堂互动、小

	至上”的职业伦理观 教师讲授、课堂互动、小组讨论、礼仪情景模拟通过课程导入与礼仪学习，激发学生爱国热情与职业自豪感，深入理解“四个自信”，增强服务国家与人民的社会责任感	通过课程导入与礼仪学习，激发学生爱国热情与职业自豪感，深入理解“四个自信”，增强服务国家与人民的社会责任感	授、课堂互动、小组讨论、礼仪情景模拟 通过课程导入与礼仪学习，激发学生爱国热情与职业自豪感，深入理解“四个自信”，增强服务国家与人民的社会责任感	组讨论、礼仪情景模拟 通过课程导入与礼仪学习，激发学生爱国热情与职业自豪感，深入理解“四个自信”，增强服务国家与人民的社会责任感
5-8	商务邮件写作规范与职场沟通伦理融入“诚信沟通、严谨高效”的职业素养，强调涉外文书中的保密意识与契约精神，培养学生严谨细致的工作作风 案例分析、范例仿写、小组互评、情景演练 使学生树立正确的职场沟通伦理，养成严谨负责的工作习惯，提升职业诚信意识与保密素养	商务邮件写作规范与职场沟通伦理融入“诚信沟通、严谨高效”的职业素养，强调涉外文书中的保密意识与契约精神，培养学生严谨细致的工作作风 案例分析、范例仿写、小组互评、情景演练 使学生树立正确的职场沟通伦理，养成严谨负责的工作习惯，提升职业诚信意识与保密素养	商务邮件写作规范与职场沟通伦理融入“诚信沟通、严谨高效”的职业素养，强调涉外文书中的保密意识与契约精神，培养学生严谨细致的工作作风 案例分析、范例仿写、小组互评、情景演练 使学生树立正确的职场沟通伦理，养成严谨负责的工作习惯，提升职业诚信意识与保密素养	商务邮件写作规范与职场沟通伦理融入“诚信沟通、严谨高效”的职业素养，强调涉外文书中的保密意识与契约精神，培养学生严谨细致的工作作风 案例分析、范例仿写、小组互评、情景演练 使学生树立正确的职场沟通伦理，养成严谨负责的工作习惯，提升职业诚信意识与保密素养
9-11	来访接待流程与跨文化交际 结合“文明待客、平等尊重”的中华传统美德，引导学生尊重不同文化	来访接待流程与跨文化交际 结合“文明待客、平等尊重”的中华传统美德，引导学生尊重不同文化差异，展现中国青年良好形象，培养大国情怀 角色扮	来访接待流程与跨文化交际 结合“文明待客、平等尊重”的中华传统美德，引导学生尊重不同文化差异，展现中国青	来访接待流程与跨文化交际 结合“文明待客、平等尊重”的中华传统美德，引导学生尊重不同文化差异，展现中国青

	差异，展现中国青年良好形象，培养大国情怀 角色扮演、情景模拟、文化对比讨论 提升学生跨文化交际能力，增强文化自信，在涉外接待中自觉维护国家与民族形象	演、情景模拟、文化对比讨论 提升学生跨文化交际能力，增强文化自信，在涉外接待中自觉维护国家与民族形象	年良好形象，培养大国情怀 角色扮演、情景模拟、文化对比讨论 提升学生跨文化交际能力，增强文化自信，在涉外接待中自觉维护国家与民族形象	养大国情怀 角色扮演、情景模拟、文化对比讨论 提升学生跨文化交际能力，增强文化自信，在涉外接待中自觉维护国家与民族形象
12-14	电话沟通技巧与办公室事务处理 融入“耐心细致、高效服务”的职业精神，强调办公室工作中的责任意识与协作意识，培养学生爱岗敬业的工作态度 电话模拟演练、小组任务协作、案例复盘 使学生养成高效务实的工作作风，强化责任担当与团队协作意识，提升服务意识	电话沟通技巧与办公室事务处理 融入“耐心细致、高效服务”的职业精神，强调办公室工作中的责任意识与协作意识，培养学生爱岗敬业的工作态度 电话模拟演练、小组任务协作、案例复盘 使学生养成高效务实的工作作风，强化责任担当与团队协作意识，提升服务意识	电话沟通技巧与办公室事务处理 融入“耐心细致、高效服务”的职业精神，强调办公室工作中的责任意识与协作意识，培养学生爱岗敬业的工作态度 电话模拟演练、小组任务协作、案例复盘 使学生养成高效务实的工作作风，强化责任担当与团队协作意识，提升服务意识	电话沟通技巧与办公室事务处理 融入“耐心细致、高效服务”的职业精神，强调办公室工作中的责任意识与协作意识，培养学生爱岗敬业的工作态度 电话模拟演练、小组任务协作、案例复盘 使学生养成高效务实的工作作风，强化责任担当与团队协作意识，提升服务意识
15-17	会议组织与活动安排 结合“精益求精、统筹协调”的工作理念，融入工匠精神，引导学生在会务工作中注重细节、追求卓越，培养大局观 项目式教学、小组会务策划、现场实操演练 提升学生统	会议组织与活动安排 结合“精益求精、统筹协调”的工作理念，融入工匠精神，引导学生在会务工作中注重细节、追求卓越，培养大局观 项目式教学、小组会务策划、现场实操演练 提升学生统	会议组织与活动安排 结合“精益求精、统筹协调”的工作理念，融入工匠精神，引导学生在会务工作中注重细节、追求卓越，培养大局观 项目式教学、小	会议组织与活动安排 结合“精益求精、统筹协调”的工作理念，融入工匠精神，引导学生在会务工作中注重细节、追求卓越，培养大局观 项目式教学、小组会务策

	大局观 项目式教学、小组会务策划、现场实操演练提升学生统筹规划与执行能力,培养精益求精的工匠精神与顾全大局的集体意识	筹规划与执行能力,培养精益求精的工匠精神与顾全大局的集体意识	组会务策划、现场实操演练提升学生统筹规划与执行能力,培养精益求精的工匠精神与顾全大局的集体意识	划、现场实操演练提升学生统筹规划与执行能力,培养精益求精的工匠精神与顾全大局的集体意识
18	课程总结与成果展示回顾课程内容,强化“技能报国、实干兴邦”的价值导向,激励学生以专业能力投身涉外服务事业 成果汇报、小组展示、课程思政总结 巩固专业知识与思政素养,使学生坚定理想信念,立志以过硬本领服务国家对外开放事业	课程总结与成果展示 回顾课程内容,强化“技能报国、实干兴邦”的价值导向,激励学生以专业能力投身涉外服务事业 成果汇报、小组展示、课程思政总结 巩固专业知识与思政素养,使学生坚定理想信念,立志以过硬本领服务国家对外开放事业	课程总结与成果展示 回顾课程内容,强化“技能报国、实干兴邦”的价值导向,激励学生以专业能力投身涉外服务事业 成果汇报、小组展示、课程思政总结 巩固专业知识与思政素养,使学生坚定理想信念,立志以过硬本领服务国家对外开放事业	课程总结与成果展示 回顾课程内容,强化“技能报国、实干兴邦”的价值导向,激励学生以专业能力投身涉外服务事业 成果汇报、小组展示、课程思政总结 巩固专业知识与思政素养,使学生坚定理想信念,立志以过硬本领服务国家对外开放事业

### 三、教学建议

本课程教学应坚持“岗课赛证融合、学用结合、思政引领”的原则,以涉外文秘真实工作场景为载体,采用情景模拟、任务驱动等实践教学法,强化学生听、说、读、写、译的语言应用能力与办公事务处理能力;同时将文化自信、职业诚信、服务意识等思政元素自然融入教学全过程,实现专业技能培养与价值引领的统一,为学生胜任涉外秘书岗位奠定坚实基础。

### 四、理论教学部分

本课选用教材为大连理工大学出版社的《点击职业英语-文秘英语》,课程包含三个部分的内容,如下:

第一部分 Oral communication, 旨在培养学生进行办公室常见涉外英语口语交际能力。内容涉及接待来访、接听电话、口头报告及介绍、信息交流、活动安排、商务旅游、访问公司等。每单元配备有四个情景对话, 并提供了涉外业务口语交际常用表达法, 供学习者操练模仿, 力求做到“学中用, 用中学”。“阅读与翻译”(Reading and Translating), 旨在培养学生阅读和翻译办公室中常见的涉外英语文章的能力。(本部分收入了有关办公室工作中常见的涉外实用性文章, 内容涉及个人简历表、接待来访者、预约安排、销售合同、就业合同、信用证、提单、备忘录、会议记录、文件摘要、工作总结等。)

第二部分 Written communication, 旨在培养学生参照范例用英语模拟套写和翻译办公室工作中常见的涉外文书, 内容涉及信函、销售合同、就业合同、信用证、提单、备忘录、会议记录、文件摘要、工作总结等。本部分提供了一定量的办公室常见的涉外应用文范文套写练习。

第三部分 Career salon: 该部分精选一篇阅读文章, 生动地再现了实际场景, 即能引起学生的阅读兴趣, 也能补充相关知识点。

## 五、实践教学部分

### Speaking practice

实践一: (一) Aims : Get the students to know how to meet people at the airport/train station...

(二) Contents: Let the student create a dialog “meet people in an office” with their partners and present in the class.

实践二: (一) Aims : Get the students to know how to make and answer a business call

(二) Contents: Let the student create a dialog “Making a phone call” with their partners and present in the class.

实践三: (一) Aims : Get the students to know how to start a business conversation

(二) Contents: Let the student create a dialog “Canceling a appointment” with their partners and present in the class.

实践四: (一) Aims : Get the students to know how to arrange a business trip

(二) Contents: Let the student create a dialog “Making a reservation” with their partners and present in the class.

实践五: (一) Aims : Get the students to know how to make a complain

(二) Contents: Let the student create a dialog “deal with customers’ complaint” with their partners and present in the class.

### Applied writing

实践一: Translating invitation samples and write an invitation

实践二: Translating notice samples and write a notice

实践三: Translating memo samples and write a memo

实践三: Translating minutes samples and write a minute

实践四: Translating reservation letter samples and write a letter

实践五: Translating proposals samples and write a proposals

## 六、建议使用教材及主要参考书

[1]卢丽虹等《点击职业英语 职业英语模块 文秘英语 》大连理工大学出版社，2023

[2]胡英坤，车丽娟.《商务英语写作概论》.北京：外语教学与研究出版社，2019

[3] 周龙.《实用英语综合教程》第4册.北京：高等教育出版社，2024

[4]龚学萍.《文秘英语》.重庆：重庆大学出版社，2019