

《文秘英语》课程标准

课内学时数：36

适用的专业范围及层次：全日制专科商务英语

课程学分：2

考核方式：考查

编制人：夏傲婷

一、教学目标及要求

1. 教学目标

本课程旨在使学生了解并掌握从事秘书工作所需的英语专业用语，专业知识及商务工作知识。重点培养学生针对秘书工作对英语知识和运用英语语言的能力，为学生步入工作岗位做好准备。培养学生听、说、读、写的能力，在此基础上重点针对文秘工作及办公室工作英语对学生进行训练，学习完本课程后，学生应不仅能熟练运用各类办公英语进行工作、交流，还能熟悉文秘英语中各类应用文体的写作。

2. 课程思政育人目标

立足涉外岗位，厚植家国情怀与文化自信，引导学生在跨文化交流中传播中国文化，展现中国青年良好形象；融入职业道德与职业精神，培养学生诚信敬业、严守秘密、认真负责、高效务实的秘书职业操守。强化服务意识与责任担当，引导学生树立正确职业价值观，做到耐心细致、主动协作、踏实肯干；渗透法治意识与规则意识，教育学生遵守职场规范、涉外礼仪与职业底线，做到文明办公、依规办事；培养国际视野与文化包容力，引导学生尊重多元文化，理性沟通，维护国家形象与职业声誉。

二、教学内容和学时分配

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。

课程内容与学时分配表

篇章	内容	理论课时	实践课时	小计
Unit 1	Social Etiquette Skills 社交礼仪	3	3	6
Unit 3	Interviews 招聘面试	3	3	6
Unit 4	Receptions 来访接待	3	3	6
Unit 5	Telephone Communication 电话沟通	2	2	4
Unit 6	Making a Presentation 演说展示	2	2	4
Unit 7	Meeting Organization 会议组	3	3	6

	织			
Unit 8	Managing Files 档案整理	3	3	6
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
第 1-3 周	Unit 1 Social Etiquette Skills 社交礼仪 1. 中西方日常社交礼仪差异 2. 涉外场合仪表、用语、行为规范 3. 职场礼仪基本原则	1. 文化自信 : 对比中西方礼仪, 弘扬中华“礼义仁智信”传统礼仪文化, 不卑不亢的涉外交往态度 2. 职业素养 : 树立“礼仪即职业形象”意识, 培养尊重他人、文明得体的职业习惯 3. 大国素养 : 培养涉外工作中维护国家形象、民族尊严的责任意识	1. 案例教学: 中外礼仪冲突案例分析 2. 情景模拟: 涉外商务礼仪演练 3. 小组讨论: 中国优秀礼仪文化传承	1. 能规范运用中外社交礼仪 2. 树立文化自信, 具备得体的涉外交往态度 3. 养成文明、专业的职业礼仪习惯
第 4-6 周	Unit 3 Interviews 招聘面试 1. 英文面试流程与话术 2. 简历撰写与自我介绍 3. 面试礼仪与应答技巧	1. 诚信敬业 : 强调简历真实、面试诚信, 杜绝虚假信息, 树立“诚信立身”职业观 2. 职业规划 : 引导学生立足文秘岗位, 明确职业目标, 培养脚踏实地的就业态度 3. 责任意识 : 树立“干一行、爱一行、专一行”的职业精神	1. 模拟面试: 全真英文面试演练 2. 案例警示: 求职失信负面案例分析 3. 任务驱动: 个性化职业规划与简历打磨	1. 掌握英文面试技能, 能独立完成面试准备 2. 树立诚信求职理念, 具备正确就业观 3. 明确职业方向, 提升岗位适配度

第 7-9 周	Unit 4 Receptions 来访接待 1. 涉外来访接待流程 2. 外宾迎送、陪同、宴请礼仪 3. 跨文化接待沟通技巧	1. 家国情怀 : 以热情周到的接待展现中国热情好客的传统, 维护国家与单位形象 2. 服务意识 : 培养耐心、细致、主动的文秘服务素养 3. 跨文化包容 : 尊重文化差异, 秉持平等、开放、包容的国际交往理念	1. 情景创设: 外宾全程接待模拟 2. 视频教学: 优秀涉外接待案例赏析 3. 跨文化对比: 不同国家接待习惯分析	1. 熟练完成涉外全流程接待工作 2. 具备强烈的服务意识与集体荣誉感 3. 能以包容心态开展跨文化沟通
第 10-11 周	Unit 5 Telephone Communication 电话沟通 1. 涉外商务电话接听与拨打 2. 电话信息记录、转达与跟进 3. 电话沟通礼貌用语与效率规范	1. 责任担当 : 树立“电话无小事”意识, 培养严谨、准确、负责的信息处理态度 2. 职业规范 : 遵守职场沟通纪律, 做到用语文明、信息精准、保密守信 3. 高效执行力 : 培养及时响应、高效落实的职场工作习惯	1. 角色扮演: 涉外商务电话实景演练 2. 任务训练: 电话信息精准记录与转达 3. 规范讲解: 职场电话沟通纪律要求	1. 能规范完成涉外电话沟通工作 2. 养成严谨负责、高效细致的工作作风 3. 严守职场信息保密与沟通规范
第 12-13 周	Unit 6 Making a Presentation 演说展示 1. 英文商务演示结构与表达 2. PPT 制作与现场展示技巧 3. 观点阐述与问答应对	1. 自信表达 : 培养从容自信的公众表达能力, 展现新时代青年精神风貌 2. 逻辑素养 : 树立严谨求真的表达理念, 做到言之有物、实事求是 3. 团队协作 : 小组演示中培养分工合作、互帮互	1. 项目式教学: 小组主题演示任务 2. 点评指导: 现场展示优化与思政引导 3. 榜样学习: 优秀职场人士演示案例	1. 熟练完成英文商务演说展示 2. 提升自信表达与逻辑思维能力 3. 增强团队协作意识与集体荣誉感

		助的团队精神		
第 14-15 周	Unit 7 Meeting Organization 会议组织 1. 涉外会议筹备、通知、主持 2. 会议记录与纪要撰写 3. 会议现场协调与服务	1. 敬业奉献 : 培养任劳任怨、细致周全的会议服务精神 2. 规则意识 : 遵守会议流程与职场制度, 树立依规办事的职业理念 3. 大局意识 : 以单位整体工作为重, 做好协调保障工作	1. 实景模拟: 全流程涉外会议组织 2. 流程拆解: 会议各环节责任落实 3. 案例分析: 高效会议组织优秀案例	1. 独立完成涉外会议组织与服务工作 2. 具备规则意识与大局观念 3. 养成敬业、细致、高效的会务素养
第 16-17 周	Unit 8 Managing Files 档案整理 1. 涉外文件分类、归档、保管 2. 电子档案与纸质档案管理规范 3. 档案保密与查阅制度	1. 诚信保密 : 严守单位档案机密, 树立保密红线意识与职业操守 2. 严谨细致 : 培养一丝不苟、规范有序的档案管理工作态度 3. 责任意识 : 认识档案工作的重要性, 树立岗位责任与职业使命感	1. 实操训练: 档案分类与归档实操 2. 法规学习: 职场档案保密规定讲解 3. 案例警示: 档案管理失职负面案例	1. 规范完成涉外档案整理与管理工作 2. 严守职业保密纪律, 坚守职业底线 3. 养成严谨、规范、负责的岗位工作习惯

三、教学建议

本课程教学应坚持立德树人根本任务, 遵循高职教育实用为主、够用为度、岗课对接的基本原则, 以涉外秘书岗位真实工作流程为依据, 突出学生主体地位, 强化实践应用能力培养, 全面落实知识传授、能力培养与价值引领协同发展。

四、理论教学部分

本课程理论教学以支撑职业能力发展为核心, 坚持“必需、够用、实用”原则, 不追求理论体系的完整性, 重点突出与涉外秘书岗位密切相关的语言知识、办公知识、礼仪知识、跨文化知识、职业规范等内容, 为实践技能训练提供必要支撑。

五、实践教学部分

本课程理论教学和实践教学分别为 18 学时和 18 学时,各占总学时的 50%和 50%。将与课程相关的电子学习资料及案例与学生共享,学生以小组为单位,在教师指导下进行探究式学习和合作式学习,操作型案例和项目可以边讲边练,学做结合,实现课堂互动。并尽可能多地为学生提供实习机会。让学生进行化妆实践、系领带实践、文件归档实践、电话应答实践、接待客人实践、组织会议实践等等。

六、考试 (考核) 方式

本课程为综合考查课程,学期成绩由出勤情况、课堂表现及平时作业成绩、期末考查成绩(或)几部分构成。平时 30%, 期末考查占课程总成绩的 70%。

考核内容重在学生英语语言基础知识以及相关的文秘专业英语知识的应用。

七、建议使用教材及主要参考书

建议使用教材:《点击职业英语 文秘英语》,卢丽虹主编,2023 年 8 月,大连理工大学出版社

参考书:

[1]《文秘英语实训》(21 世纪高职高专精品教材),马修文主编,2008 年 5 月,中国人民大学出版社

[2]《文秘英语》,杨亚军主编,2008 年 3 月,外语教学与研究出版社出版

[3]《涉外秘书英语》,高中山主编,2005 年 3 月,上海交通大学出版社

2026.03.15