《 外贸函电 》专升本课程教学大纲

一、课程基本信息

|  |  |
| --- | --- |
| 课程名称 | 外贸函电 |
| Foreign Business Correspondence |
| 课程代码 | 1020056 | 课程学分 | 2 |
| 课程学时  | 32 | 理论学时 | 32 | 实践学时 | 0 |
| 开课学院 | 外国语学院 | 适用专业与年级 | 英语专业本科三年级 |
| 课程类别与性质 | 专业必修课 | 考核方式 | 考试 |
| 选用教材 | 《实用外贸英语函电》（第四版）廖瑛 主编，华中科技大学出版社，2012 | 是否为马工程教材 | 否 |
| 先修课程 | 中级商务英语 2020265；学分：2高级商务英语 [2020266](http://jwxt.gench.edu.cn/eams/syllabusTeacher.action%22%20%5Ct%20%22_blank)；学分：2 |
| 课程简介 | 本门课的授课对象是英语专业专升本三年级学生，属商务英语方向的专业限选课。通过本门课程的学习，可以使学生掌握外贸交往各环节所经常使用的实用文体的写作，能以英语为工具从事商务活动中的对外经济合作、国际促销等工作的函电交往。本课程将英语语言知识和外贸业务知识融为一体，在授课的过程中应加强专业知识的导入，使学生掌握各章节与行业相关的知识点，如价格术语、交易磋商的阶段、包装、装运、支付与结算、保险、商检、索赔与理赔等，潜移默化地完成知识的积累，强化学生的专业功底。通过学习，学生能熟悉国际贸易各个环节使用的书信的文体的特征，体例和格式要求、内容范围、写作的注意事项等具体写作技能。教学采用多媒体教学方法，讲授中大量演示范例，着重讲解外贸函电中的语言知识以及商务应用文的文体特征与写作原则。课堂教学以讲为主，讲练结合，要求学生实际写作，教师会抽查并进行批改，并在课堂上分析典型问题。 |
| 选课建议与学习要求 | 本课程是英语专业专升本学生的必修课程，适合对三年级学生开设；要求学生有6000左右的英语词汇量，初步的英语写作知识技能和简单商务知识，以及进出口实务常识。 |
| 大纲编写人 | 徐佳琦 （签名） | 制/修订时间 | 2024年9月 |
| 专业负责人 | （签名） | 审定时间 | 2024年9月 |
| 学院负责人 | （签名） | 批准时间 | 2024年9月 |

二、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 | 掌握各章节与行业相关的知识点，写作步骤、常见的表达方式、常用句型以及商务应用文中介词的正确用法。 |
| 2 | 了解商务信函的特点与结构，熟悉相关的专业术语与惯用句型，从而掌握外贸英文函电的书写方法，同时使学生熟悉进出口业务的各个环节，并能够运用英语处理相关业务。 |
| 技能目标 | 3 | 掌握商务信函的文体风格和书写格式，能否正确分段并选用恰当的专业术语与常用句型。 |
| 4 | 熟悉国际贸易的各个环节，根据不同的任务情景熟练撰写外贸信函，掌握商务信函的翻译技巧。 |
| 5 | 重点培养学生良好的自学能力、口语表达的能力、书面表达处理的能力、不同贸易环节的外语运用能力，以及开展各项涉外业务的英语写作能力与交际能力。 |
| 6 | 能用电脑搜索软件搜索相关主题外文文献，并用办公软件阅读、翻译、撰写和编辑外文文章。 |
| 素养目标(含课程思政目标) | 7 | 将外贸函电课程中的教学内容与社会主义核心价值观相结合，提醒学生在撰写商务信函的时候时刻牢记信函写作的7C原则，在和国外客户进行商务合作的过程中体现职业精神和爱国情操。 |

（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，具备从事某项工作或专业的理论知识、实践能力。⑤掌握商务实践知识，具有较强的外贸实务操作能力 |
| LO6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。②有质疑精神，能有逻辑的分析与批判。 |
| 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。①能够根据需要进行专业文献检索。 |

（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 |
| **LO1** | **⑤** | M | 7.将外贸函电课程中的教学内容与社会主义核心价值观相结合，提醒学生在撰写商务信函的时候时刻牢记信函写作的7C原则，在和国外客户进行商务合作的过程中体现职业精神和爱国情操。 | 100% |
| **LO2** | **⑤** | H | 1.掌握各章节与行业相关的知识点，写作步骤、常见的表达方式、常用句型以及商务应用文中介词的正确用法。 | 30% |
| 2.了解商务信函的特点与结构，熟悉相关的专业术语与惯用句型，从而掌握外贸英文函电的书写方法，同时使学生熟悉进出口业务的各个环节，并能够运用英语处理相关业务。 | 30% |
| 4.熟悉国际贸易的各个环节，根据不同的任务情景熟练撰写外贸信函，掌握商务信函的翻译技巧。 | 40% |
| **LO6** | **②** | M | 3.掌握商务信函的文体风格和书写格式，能否正确分段并选用恰当的专业术语与常用句型。 | 100% |
| **LO7** | **①** | H | 5.重点培养学生良好的自学能力、口语表达的能力、书面表达处理的能力、不同贸易环节的外语运用能力，以及开展各项涉外业务的英语写作能力与交际能力。 | 50% |
| 6.能用电脑搜索软件搜索相关主题外文文献，并用办公软件阅读、翻译、撰写和编辑外文文章。 | 50% |

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

|  |
| --- |
| 第一单元 Styles and Features in Language for International Business English知识点：了解商务应用文的写作原则和语言特点。能力要求：深刻理解7Cs原则以及商务英语词义的灵活性。教学重点和难点：1. Styles and features in language for international business English2. Basic guidelines for effective business correspondence |
| 第二单元 The Structure and Layout of a Business Letter 知识点：了解英语商务信函的格式、布局和主要内容。能力要求：熟记商务信函每个组成部分的写作要求，设计一个英语信封。教学重点和难点：1. The structure and layout of a business letter2. Letter example analyses of the structure and layout |
| 第三单元 Establishing Business Relations 知识点：理解建立业务关系在对外贸易中的重要性，了解建立业务阶段的注意事项。能力要求：掌握建立业务关系阶段信函的主要内容、写作步骤、常见的表达方式以及常用句型。教学重点和难点：1. The way of establishing business relations and obtaining information
2. Situational Writing
 |
| 第四单元 Inquiries and Replies 知识点：了解询价和答复在进出口贸易中的重要性，了解询价与答复的方法和技巧。能力要求：掌握询价信函和答复信函的主要内容和写作方法。教学重点和难点：1. How to make inquiries and make replies
2. Situational Writing
 |
| 第五单元 Offers and Bids 知识点：了解报盘及递盘在进出口贸易中的重要性。能力要求：掌握报盘及递盘信函的主要内容和写作方法。教学重点和难点：1. Relevant knowledge of offers and bids
2. Situational Writing
 |
| 第六单元 Counter-Offers and Counter-Counter Offers 知识点：了解还盘和反还盘在进出口贸易中的重要作用，了解还盘和反还盘的技巧和应注意的事项。能力要求：掌握还盘和反还盘信函的主要内容、写作步骤、常见的表达方式以及常用句型。教学重点和难点：1. How to make counter-offers and counter-counter offers
2. Situational Writing
 |
| 第七单元 Acceptance and Order知识点：了解接受与订货在进出口贸易中的重要性。能力要求：掌握接受与订货信函的主要内容、写作步骤和写作方法。教学重点和难点：1. How to make acceptance and orders
2. Situational Writing
 |
| 第八单元 Making Contract知识点：了解签约的重要性和合同的基本要素。能力要求：掌握签约信函的写作要点和写作方法。教学重点和难点：1. How to make contracts
2. Situational Writing
 |
| 第九单元 Packing 知识点：了解包装在进出口贸易中的重要性，了解各种包装的方法和常用材料的英语表达法。能力要求：掌握涉及包装的信函的主要内容和写作方法。教学重点和难点：1. How to communicate to arrange packing
2. Situational Writing
 |
| 第十单元 Shipment知识点： 了解装运通知在进出口贸易中的重要性，知悉买卖双方对装运可能提出的不同要求。能力要求：掌握涉及装运的信函的主要内容和写作方法。教学重点和难点：1. How to arrange shipment
2. Situational Writing
 |
| 第十一单元 Payment and Settlement知识点：了解国际贸易中常用的支付与结算方式以及各自的特点，根据具体情况正确选择不同的支付与结算方式。能力要求：掌握有关协商付款方式的信函的写作步骤和和写作方法。教学重点和难点：1. How make payment and settlement in international trade
2. Situational Writing
 |
| 第十二单元 Insurance知识点：了解保险在进出口贸易中的重要性，熟悉各种保险种类的选择和英语表达法。能力要求：掌握涉及保险要求说明的信函的主要内容和写作方法以及商务应用文中介词的正确选择。教学重点和难点：1. How to arrange insurance in international trade
2. Situational Writing
 |
| 第十三单元 Commodity Inspection 知识点：了解商检的基本内容和在进出口贸易中的重要性。能力要求：掌握涉及商检内容的信函的主要内容和写作方法。教学重点和难点：1. How to arrange commodity inspections
2. Situational Writing
 |
| 第十四单元 Complaints, Claims and Adjustments知识点：了解投诉，索赔和理赔的主要步骤，运用投诉，索赔和理赔的方法。能力要求：掌握涉及投诉，索赔和理赔的信函的主要内容和写作方法。教学重点和难点：1. How to arrange complaints, claims and adjustments
2. Situational Writing
 |

（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 | 7 |
| 第一单元 Styles and Features in Language for International Business English |  |  |  |  | √ | √ | √ |
| 第二单元 The Structure and Layout of a Business Letter | √ | √ | √ | √ | √ |  |  |
| 第三单元 Establishing Business Relations  | √ | √ | √ | √ | √ |  | √ |
| 第四单元 Inquiries and Replies  | √ | √ | √ | √ | √ |  |  |
| 第五单元 Offers and Bids  | √ | √ | √ | √ | √ |  |  |
| 第六单元 Counter-Offers and Counter-Counter Offers | √ | √ | √ | √ | √ |  |  |
| 第七单元 Acceptance and Order | √ | √ | √ | √ | √ |  | √ |
| 第八单元 Making Contract | √ | √ | √ | √ | √ |  | √ |
| 第九单元 Packing  | √ | √ | √ | √ | √ |  |  |
| 第十单元 Shipment | √ | √ | √ | √ | √ |  |  |
| 第十一单元 Payment and Settlement | √ | √ | √ | √ | √ |  |  |
| 第十二单元 Insurance | √ | √ | √ | √ | √ |  |  |
| 第十三单元 Commodity Inspection | √ | √ | √ | √ | √ |  |  |
| 第十四单元 Complaints, Claims and Adjustments | √ | √ | √ | √ | √ |  | √ |

1. 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 Styles and Features in Language for International Business English | Lecture; Discussion; Multi-media; Cooperative learning | Class notes;After-class assignments;Question-answer in class | 2 | 0 | 2 |
| 第二单元 The Structure and Layout of a Business Letter | Lecture; Discussion; Multi-media; Cooperative learning | Class notes;After-class assignments;Question-answer in class | 2 | 0 | 2 |
| 第三单元 Establishing Business Relations  | Lecture; Discussion; Multi-media; Cooperative learning | Class notes;After-class assignments;Question-answer in class | 2 | 0 | 2 |
| 第四单元 Inquiries and Replies  | Lecture; Discussion; Multi-media; Cooperative learning | Class notes;After-class assignments;Question-answer in class | 2 | 0 | 2 |
| 第五单元 Offers and Bids  | Lecture; Discussion; Multi-media; Cooperative learning | Class notes;After-class assignments;Question-answer in class | 4 | 0 | 4 |
| 第六单元 Counter-Offers and Counter-Counter Offers | Lecture; Discussion; Multi-media; Cooperative learning | Class notes;After-class assignments;Question-answer in class | 2 | 0 | 2 |
| 第七单元 Acceptance and Order | Lecture; Discussion; Multi-media; Cooperative learning | Class notes;After-class assignments;Question-answer in class | 2 | 0 | 2 |
| 第八单元 Making Contract | Lecture; Discussion; Multi-media; Cooperative learning | Class notes;After-class assignments;Question-answer in class | 2 | 0 | 2 |
| 第九单元 Packing  | Lecture; Discussion; Multi-media; Cooperative learning | Class notes;After-class assignments;Question-answer in class | 2 | 0 | 2 |
| 第十单元 Shipment | Lecture; Discussion; Multi-media; Cooperative learning | Class notes;After-class assignments;Question-answer in class | 2 | 0 | 2 |
| 第十一单元 Payment and Settlement | Lecture; Discussion; Multi-media; Cooperative learning | Class notes;After-class assignments;Question-answer in class | 4 | 0 | 4 |
| 第十二单元 Insurance | Lecture; Discussion; Multi-media; Cooperative learning | Class notes;After-class assignments;Question-answer in class | 2 | 0 | 2 |
| 第十三单元 Commodity Inspection | Lecture; Discussion; Multi-media; Cooperative learning | Class notes;After-class assignments;Question-answer in class | 2 | 0 | 2 |
| 第十四单元 Complaints, Claims and Adjustments | Lecture; Discussion; Multi-media; Cooperative learning | Class notes;After-class assignments;Question-answer in class | 2 | 0 | 2 |
| 合计 | 32 | 0 | 32 |

四、课程思政教学设计

|  |
| --- |
| 本课程引入“思政”教育，将专业教学与思政教学相融合，将爱国、诚信、社会主义核心价值观等思政元素融合在课堂教学中，力求教学内容与外贸行业的职业能力要求相一致，与职业标准相衔接，潜移默化培养学生树立正确的世界观、人生观和价值观，拥有良好的职业道德和职业精神。本课程从两个途径实现思政目标。1. 外贸函电撰写的7C原则贯穿于整本书的信函写作过程，即Clarity(清晰明了)、Conciseness(简洁)、Consideration(考虑周到)、Completeness(完整)、Concreteness(具体)、Correctness(准确)、Courtesy(有礼貌)。外贸函电书写的规范性和专业性，要体现我国涉外工作人员在国际商务交流中的职业素养，以展现企业和国家的良好形象。
2. 在信函写作过程中体现外贸业务员的职业。在建立商务关系、进行交易磋商的各个环节，由于开展经贸往来的交易双方处在不同的国家(地区)，各国的经济发展水平、政治法律制度、文化背景、价值理念各有差异，因此要求外贸从业人员要通晓世界经济、政治、法律、社会、文化等具体情况，进行交易磋商的往来信函要充分树立中国与他国以合作共赢、互利互惠、共同发展的目标。在支付、包装、运输、保险、索赔等主要交易条款的环节，由于交易双方所在地的政治经济法律制度不同，商务文化的背景与习惯互有差异，同时进行交易磋商的市场供求关系、经济周期也不同，因此在商议合同各项条款的过程中要充分展现外贸从业人员深入钻研的敬业精神。

通过在外贸函电这门课程中开展将思政元素与课程内容融合的教学实践，培养出具有良好职业道德的国际商务人才。 |

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 | 7 |
| 1 | 55% | 笔试 | 15 | 15 | 10 | 20 | 10 | 10 | 20 | 100 |
| X1 | 15% | 随堂测试 | 15 | 15 | 15 | 20 | 15 |  | 20 | 100 |
| X2 | 15% | 随堂测试 | 15 | 15 | 15 | 20 | 15 |  | 20 | 100 |
| X3 | 15% | 平时表现 | 10 | 10 | 10 | 20 | 10 | 20 | 20 | 100 |