**【外贸函电】**

SJQU-QR-JW-033（A0）

**【Foreign Business Correspondence】**

一、基本信息（必填项）

**课程代码：**【2020475】

**课程学分：**【2】

**面向专业：**【英语（国际商务）】

**课程性质：**【专业方向必修课】

**开课院系：外国语学院**

**使用教材：**

教材【《实用外贸英语函电繆瑛》 主编，华中科技大学出版社】

参考书目【《外贸函电简明教程》，王悦 李桦 主编，复旦大学出版社，2008】

**课程网站网址：**

https://elearning.gench.edu.cn:8443/webapps/discussionboard/do/conference?toggle\_mode=edit&action=list\_forums&course\_id=\_17413\_1&nav=discussion\_board\_entry&mode=cpview

**先修课程：**【中级商务英语 2020265】

 【高级商务英语 [2020266](http://jwxt.gench.edu.cn/eams/syllabusTeacher.action)】

二、课程简介（必填项）

此处概述课程的研究对象及课程在专业中的作用与地位，使学生对该课程有一个总体了解。（300-400字）

本门课的授课对象是英语专业本科高年级学生，属商务英语方向的专业模块选修课。 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。通过学习，学生能熟悉外贸函电交往中所可能产生的问题、商品贸易和服务贸易交往各环节所经常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，讲授中大量分析演示范例，着重讲解外贸函电中的语言知识、外贸函电的文体特征，写作原则。课堂教学以讲为主，讲练结合。每章节要求学生实际写作，并以电子版本交给老师，教师抽查部分进行批改，典型问题课堂展示。

三、选课建议（必填项）

本课程为英语本科专业限选课，适合对三年级下学期或四年级的学生开设；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。

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：沟通能力 | ● |
| LO21： 策划能力 | ● |
| LO31： 商务操作能力 | ● |
| LO32：  |  |
| LO33： |  |
| LO34： |  |
| LO35： |  |
| LO36： |  |
| LO41： |  |
| LO51： |  |
| LO61： |  |
| LO71： |  |
| LO81： |  |

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）

专业能力写到毕业要求层级（二级编码），通用能力写到指标点层级（三级编码），如果是应用型本科试点专业全部写到指标点层级（三级编码）。在“课程目标（细化的预期学习成果）”这列要写清楚指标点（或者毕业要求）在本门课程里面的具体表现，撰写时以适当的行为动词引导。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程预期****学习成果** | **课程目标****（细化的预期学习成果）** | **教与学方式** | **评价方式** |
| 1 | LO11 | 英语商务信函的格式、主要内容和撰写规则 | 讲练结合 | 作业 |
| 2 | LO21 | 掌握资信调查和建立业务关系的方式 | 讲练结合 | 作业 |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 3 | LO31 | 1.掌握发盘及还盘信函写作要求 | 讲练结合 | 作业 |
| 2.发盘和询盘的信函写作要求 | 讲练结合 | 作业 |
| 3国际贸易中常用的付款方式相关的信函写作要求 | 讲练结合 | 作业 |
| 4掌握包装信函的写作要求 | 讲练结合 | 作业 |
| 5掌握保险信函的写作要求 | 讲练结合 | 作业 |
| 6掌握索赔和理赔信函的写作要求 | 讲练结合 | 作业 |

六、课程内容（必填项）

此处分单元列出教学的知识点和能力要求。知识点用布鲁姆认知能力的6种层次： (“**知道”、“理解”、“运用”、“分析”、“综合”、“评价”)**来表达对学生学习要求上的差异。能力要求必须选用合适的行为动词来表达。用文字说明教学的难点所在，**并标明每个单元的理论课时数和实践课时数。**

第一章 知道英语商务信函的格式、主要内容和撰写规则。（理论1，实践1）

第二章 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，掌握建立业务关系阶段信函的主要内容和写作方法。 （理论1，实践1）

 第三章 知道咨询在对外贸易中的重要性，了解资信调查的方法，掌握资信调查信函函的主要内容和写作方法。（理论1，实践1）

 第四章 知道询盘在进出口贸易中的重要性，了解询盘的方法和技巧，掌握询盘信函函的主要内容和写作方法。（理论1，实践1）

 第五章 知道发盘及还盘在进出口贸易中的重要性，运用发盘和询盘的方法和技巧，掌握询盘信函的主要内容和写作方法。（理论1，实践1）

 第六章 了解电子邮件在进出口贸易中的重要作用和缺陷性，运用电子邮件的使用方法和技巧，知道电子邮件写作和使用电子邮件应注意的事项。

 第七章 知道促销在出口贸易中的重要性，运用促销的方法和技巧，掌握促销信函的主要内容、写作步骤和写作方法。

 第八章 知道订单所包括的项目内容，运用发盘和询盘的方法和技巧，掌握下订单函的主要内容和写作方法。（理论1，实践1）

 第九章 知道国际贸易中常用的付款方式及各自的特点，知道根据具体情况如何选择不同的付款方式，运用有关协商付款方式的信函的写作步骤和和写作方法。（理论2，实践2）

 第十章 知道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，运用涉及包装要求说明的信函的主要内容和写作方法。

（理论1，实践1）

 第十二章 知道保险在进出口贸易中的重要性，了解各种保险种类的选择和英语表达法，掌握涉及保险要求说明的信函的主要内容和写作方法。（理论1，实践1）

 第十三章 知道装运通知在进出口贸易中的重要性，知道买卖双方对装运可能提出的不同要求，掌握涉及装运的信函的主要内容和写作方法。（理论1，实践1）

 第十四章 知道索赔和理赔的主要步骤，运用索赔和理赔的方法，掌握涉及索赔和理赔的信函的主要内容和写作方法。（理论1，实践1）

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 | 实训1 |  建立业务关系，询盘，报盘 | 6 | 综合型 | 通过外贸情景模拟，使学生体会实际函电撰写的写作要点的逻辑性，逐步掌握写作要点，培养独立书写基本的英语函电信函。 |
| 2 | 实训2 | 还盘，订货，签约 | 6 | 综合型 |
| 3 | 实训3 | 支付，投诉 | 4 | 综合型 |

八、评价方式与成绩（必填项）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成（1+X） | 评价方式 | 占比 |
| 1 | 闭卷笔试 | 55% |
| X1 | 闭卷笔试 | 15% |
| X2 | 闭卷笔试 | 15% |
| X3 | 闭卷笔试 | 15% |
|  |  |  |
|  |  |  |

“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： 马丽 系主任审核签名： 审核时间：