**【外贸函电】**

SJQU-QR-JW-033（A0）

**【Foreign Business Correspondence】**

一、基本信息

**课程代码：**【2020475】

**课程学分：**【2.0】

**面向专业：**【英语】

**课程性质：**【系定专业课程】

**开课院系：外国语学院**

**使用教材：**

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】

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】

 【《新编大学国际商务英语函电教程》，冯详春 隋思忠 主编，中国商务出版社，2008】

【《新编国际商务英语函电》，程同春 程欣 主编，东南大学出版社，2019】

**课程网站网址：**

www.gench.edu.cn

**先修课程：**【中级商务英语 2020265 （2）】

 【高级商务英语 [2020266](http://jwxt.gench.edu.cn/eams/syllabusTeacher.action%22%20%5Ct%20%22_blank) （2）】

二、课程简介

本门课的授课对象是英语专业本科三年级学生，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。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，要求学生实际写作，教师会抽查并进行批改，并且典型问题会在课堂上做分析展示。

三、选课建议

本课程为英语本科专业限选课，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。

四、课程与专业毕业要求的关联性

|  |  |
| --- | --- |
| 专业毕业要求 | 关联 |
| LO11：理解他人的观点，尊重他人的价值观，能在不同场合用书面或口头形式进行有效沟通。 | ● |
| LO21：学生能根据环境需要确定自己的学习目标，并主动地通过搜集信息、分析信息、讨论、实践、质疑、创造等方法来实现学习目标。 | ● |
| LO31：掌握扎实的英语语言基础知识，培养扎实的语言基本功和听、说、读、写、译等语言应用能力。 | ● |
| LO32：掌握英语语言学、文学等相关知识，具备文学欣赏与文本分析能力。 |  |
| LO33：了解中西文化差异和跨文化的理论知识，具备较强的跨文化沟通能力。 |  |
| LO34：掌握商务实践知识，具有较强的外贸实务操作能力。 | ● |
| LO41：遵守纪律、守信守责；具有耐挫折、抗压力的能力。 |  |
| LO51：同群体保持良好的合作关系，做集体中的积极成员；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。 |  |
| LO61：具备一定的信息素养，并能在工作中应用信息技术解决问题。 |  |
| LO71：愿意服务他人、服务企业、服务社会；为人热忱，富于爱心，懂得感恩（“感恩、回报、爱心”为我校校训内容之一） |  |
| LO81：具有初步的第二外语表达沟通能力,有国际竞争与合作意识。 |  |

备注：LO=learning outcomes（学习成果）

五、课程目标/课程预期学习成果

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 理解他人的观点，尊重他人的价值观，能在不同场合用书面或口头形式进行有效沟通。 | 讲练结合 | 小测验+作业 |
| 2 | LO21 | 学生能根据环境需要确定自己的学习目标，并主动地通过搜集信息、分析信息、讨论、实践、质疑、创造等方法来实现学习目标。。 | 讲练结合 | 课堂提问+作业 |
| 3 | LO31 | 掌握扎实的英语语言基础知识，培养扎实的语言基本功和听、说、读、写、译等语言应用能力。 | 讲练结合 | 小测验+作业 |
| 4 | LO34 | 掌握商务实践知识，具有较强的外贸实务操作能力。  | 讲练结合 | 小测验+作业 |

六、课程内容

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2）

第二章 知道常见商务英语中的缩写词，了解传真及电子邮件文稿的写作与传输。（理论2）

第三章 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2）

 第四章 知道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，掌握询价信函和答复信函的主要内容和写作方法。（理论2）

 第五章 知道报盘及递盘在进出口贸易中的重要性，掌握报盘及递盘信函的主要内容和写作方法。（理论2）

 第六章 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。（理论2）

小测验1（理论2）

 第七章 知道接受与订货在进出口贸易中的重要性，掌握接受与订货信函的主要内容、写作步骤和写作方法。（理论2）

 第八章 了解签约的重要性，知道签约信函的写作要点和写作方法（理论2）

 第九章 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，掌握涉及包装的信函的主要内容和写作方法。（理论2）

 第十章 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2）

 第十一章 知道国际贸易中常用的支付与结算方式及各自的特点，知道根据具体情况如何选择不同的支付与结算方式，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）

 小测验2（理论2）

 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2）

 第十三章 知道商检的基本内容和在进出口贸易中的重要性，掌握涉及商检内容的信函的主要内容和写作方法。（理论2）

 第十四章 知道投诉，索赔和理赔的主要步骤，运用投诉，索赔和理赔的方法，掌握涉及投诉，索赔和理赔的信函的主要内容和写作方法。（理论2）

七、评价方式与成绩

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成（1+X） | 评价方式 | 占比 |
| 1 | 期末考试 | 55% |
| X1 | 课堂测验1 | 15% |
| X2 | 课堂测验2 | 15% |
| X3 | 平时作业 | 15% |



撰写人： 系主任审核签名： 审核时间：2022.9