

《外贸函电》专科课程教学大纲

一、课程基本信息

课程名称	(中文) 外贸函电				
	(英文) Foreign Trade Correspondence				
课程代码	0020137	课程学分		2	
课程学时	32	理论学时	32	实践学时	0
开课学院	职业技术学院	适用专业与年级		商务英语专业大二年级	
课程类别与性质	专业必修课	考核方式		考查	
选用教材	《外贸英语函电》，赵春漫 主编，ISBN：9787301180167，北京大学出版社，2011。			是否为马工程教材	否
先修课程	《剑桥商务英语》(1), 0020016; 《剑桥商务英语》(2), 0020017;				
课程简介	<p>本门课的授课对象是商务英语专业专科高年级学生,属商务英语方向的专业必修课。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函电实用文体的写作,使学生能熟悉外贸函电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,在讲授中大量分析外贸函电案例,着重讲解外贸函电中的语言知识、外贸函电的文体特征和写作原则。课堂教学以学生为主体,讲练结合,并且在教学中要求学生根据所学内容,结合学生的实际学习情况和教学的实际情况,进行写作练习。小组之间进行互评,教师进行批改,并且将写作中出现的典型问题,进行课堂展示,同时在课堂教学中还会注意适当使用线上的优秀教学资源,补充和丰富教学内容。</p>				
选课建议与学习要求	本课程为商务英语专业专科高年级专业课,适合对二年级下学期学生开设;要求学生具备有 6000 左右的英语词汇量,以及初步的英语写作知识技能和基础的商务知识,以及进出口实务常识。				
大纲编写人	邵宇楠 (签名)		制/修订时间	2024.3.5	
专业负责人	臧天浩 (签名)		审定时间	2024.3.5	
学院负责人	(签名)		批准时间		

二、毕业要求与课程目标

(一) 课程目标

类型	序号	内容
知识目标	1	了解外贸业务流程各个环节的基本知识,掌握信函写作的基本原则、写作文体和格式。
	2	熟悉外贸活动各个环节函电写作的专业词汇、术语、句型、等语言知识,以及外贸行业专门用语表达习惯。
技能目标	3	培养学生的基本外贸操作技能,具备通过信函撰写独立地与外商进行交易磋商、报盘还盘、处理投诉索赔等业务的能力。
	4	培养具有较强的外贸读、写、译能力,能够根据具体的情景和业务选择得体措辞,恰当布局谋篇的能力。
素养目标 (含课程思政目标)	5	在商务英语函电撰写中培养跨文化思维能力,并能在与外商的合作中注意传播中国传统商务文化。
	6	培养学生在学习和社会实践中遵守职业规范,具备职业道德操守,了解行业前沿知识技术,与时俱进,提高实际外贸函电撰写能力。

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

Chapter 1 Basic knowledge and layout of a business letter

知识点: 知道英语商务信函的格式、主要内容和撰写规则。

教学重点: 商业信函的书写格式、基本结构。

Chapter 2 Establishing business relations

知识点: 知道建立业务关系在对外贸易中的重要性,理解建立业务阶段的注意事项,能分析建立业务关系阶段信函的主要内容和写作方法。

教学重点: 建立业务关系重点词汇、句型以及写作步骤和写作技巧。

教学难点: 根据实际情景案例撰写开发函。

Chapter 3 Enquiry and reply

知识点: 知道询盘和询盘回信在进出口贸易中的重要性,理解询盘和询盘回信的方法和技巧,能分析询盘信函以及询盘信函回信的主要内容和写作方法。

教学重点: 询盘和询盘回信业务中重点词汇、句型以及写作步骤和写作技巧。

教学难点: 根据实际情景案例撰写询盘信和询盘回信。

Chapter 4 Offer and counter-offer

知识点: 知道发盘及还盘在进出口贸易中的重要性,理解发盘和询盘的方法和技巧,能分析询盘信函的主要内容和写作方法。

教学重点: 报盘和还盘重点词汇、句型以及写作步骤和写作技巧。

教学难点: 根据实际情景案例撰写报盘函和还盘函。

Chapter 5 Conclusion of business

<p>知识点：知道订单所包括的项目内容，理解下订单信函写作的方法和技巧，能分析下订单信函的主要内容。</p> <p>教学重点：下订单信函重点词汇、句型以及写作步骤和写作技巧。</p> <p>教学难点：根据实际情景案例撰写下订单信函。</p> <p>Chapter 6 Terms of payment</p> <p>知识点：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，理解有关协商付款方式的信函的写作步骤和和写作方法，特别是关于信用证付款方式的相关内容。</p> <p>教学重点：协商付款方式信函中重点词汇、句型以及写作步骤和写作技巧。</p> <p>教学难点：根据实际情景案例撰写协商付款方式信函。</p> <p>Chapter 7 Packing</p> <p>知识点：知道包装在进出口贸易中的重要性，理解各种包装的方法和常用材料的英语表达法，能分析涉及包装要求说明的信函的主要内容和写作方法。</p> <p>教学重点：协商包装方式信函的重点词汇、句型以及写作步骤和写作技巧。</p> <p>教学难点：根据实际情景案例撰写关于包装方式协商的信函。</p> <p>Chapter 8 Shipment</p> <p>知识点：知道装运通知和装船指示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，能分析涉及装运的信函的主要内容和写作方法。</p> <p>教学重点：装运通知和装船指示信函中的重点词汇、句型以及写作步骤和写作技巧。</p> <p>教学难点：根据实际情景案例撰写装运通知和装运指示的信函。</p> <p>Chapter 9 Insurance</p> <p>知识点：知道保险在进出口贸易中的重要性，理解各种保险种类的选择和英语表达法，能分析涉及保险要求说明的信函的主要内容和写作方法。</p> <p>教学重点：保险要求和说明信函的重点词汇、句型以及写作步骤和写作技巧。</p> <p>教学难点：根据实际情景案例撰写设计保险要求说明的信函。</p> <p>Chapter 10 Complaint and claim</p> <p>知识点：知道索赔和理赔的主要步骤，理解索赔和理赔的方法，能分析涉及索赔和理赔的信函的主要内容和写作方法。</p> <p>教学重点：索赔和理赔信函中的重点词汇、句型以及写作步骤和写作技巧。</p> <p>教学难点：根据实际情景案例撰写索赔信和理赔信。</p>
--

(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
Chapter 1 Basic knowledge and layout of a business letter	√	√		√		√
Chapter 2 Establishing business relations	√	√	√	√	√	√
Chapter 3 Enquiry and reply	√	√	√	√	√	√

Chapter 4 Offer and counter-offer	√	√	√	√	√	√
Chapter 5 Conclusion of business	√	√	√	√	√	√
Chapter 6 Terms of payment	√	√	√	√	√	√
Chapter 7 Packing	√	√	√	√	√	√
Chapter 8 Shipment	√	√	√	√	√	√
Chapter 9 Insurance	√	√	√	√	√	√
Chapter 10 Complaint and claim	√	√	√	√	√	√

(三) 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
Chapter 1 Basic knowledge and layout of a business letter	讲授/指导/讨论	课堂观察/口头评价	2	0	2
Chapter 2 Establishing business relations	讲授/案例分析/讨论/练习/指导	课堂观察/情景模拟练习/小组互评	2	0	2
Chapter 3 Enquiry and reply	讲授/案例分析/讨论/练习/指导	课堂观察/情景模拟练习/小组互评	2	0	2
Chapter 4 Offer and counter-offer	讲授/案例分析/讨论/练习/指导	课堂观察/情景模拟练习/小组互评	2	0	2
Chapter 5 Conclusion of business	讲授/案例分析/讨论/练习/指导	课堂观察/情景模拟练习/小组互评	2	0	2
Chapter 6	讲授/案例分析/讨论/练习/指导	课堂观察/情景模拟练习/小组互评	2	0	2

Terms of payment		互评			
Chapter 7 Packing	讲授/案例分析/讨论/练习/指导	课堂观察/情景模拟练习/小组互评	2	0	2
Chapter 8 Shipment	讲授/案例分析/讨论/练习/指导	课堂观察/情景模拟练习/小组互评	2	0	2
Chapter 9 Insurance	讲授/案例分析/讨论/练习/指导	课堂观察/情景模拟练习/小组互评	2	0	2
Chapter 10 Complaint and claim	讲授/案例分析/讨论/练习/指导	课堂观察/情景模拟练习/小组互评	2	0	2
合计			32	0	32

四、课程思政教学设计

教学单元	课程思政教学设计
Chapter 1 Basic knowledge and layout of a business letter	通过学习函电基本知识，让学生学会规范写作，掌握外贸沟通技能，提升跨文化交际能力。
Chapter 2 Establishing business relations	外贸洽谈中，增强“四个自信”，同时尊重他国贸易文化和风俗习惯，提高职业素养。
Chapter 3 Enquiry and reply	增强风险意识，国家利益高于一切，重视客户资信调查，防止被骗。
Chapter 4 Offer and counter-offer	遵循友善的社会主义核心价值观，弘扬中国传统商业文化，了解晋商徽商案例。
Chapter 5 Conclusion of business	坚持诚信贸易，履行契约精神，了解国际法。
Chapter 6 Terms of payment	了解支付方式，避免逾期付款，加强诚信教育。
Chapter 7 Packing	观看中国制造视频，了解中国制造业发展，学习大国工匠精神，强化质量意识。
Chapter 8 Shipment	从装船运输方式出发，了解中国航运史，强调“一带一路”重要性。
Chapter 9 Insurance	增强风险防范意识，延伸到校园生活谨防诈骗。

Chapter 10 Complaint and claim	提升沟通能力，提高处理实际问题的能力；强化诚信贸易的原则，依法从事外贸活动。
--------------------------------	--

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	
X1	15%	课堂作业	10	10	20	30	10	20	100
X2	20%	随堂测试	10	20	20	30	10	10	100
X3	15%	项目报告	10	10	10	10	30	30	100
X4	50%	综合测试	10	20	20	30	10	10	100

六、其他需要说明的问题

无
