

【外贸函电】

【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 (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
L011: 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。	●
L021: 学生能根据环境需要确定自己的学习目标，并主动地通	

备注:	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。	
	L031: 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。	●
	L032: 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。	
	L033: 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。	
	L034: 掌握商务实践知识, 具有较强的外贸实务操作能力。	●
	L041: 遵守纪律、守信守责; 具有耐挫折、抗压力的能力。	
	L051: 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。	
	L061: 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。	
	L071: 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)	
	L081: 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。	

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	L011	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	L021	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	L031	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	L034	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：徐佳琦 系主任审核签名：张丽娟 审核时间：2022.9