

《外贸英语函电》实训课程教学大纲

一、课程简介

课程中文名	外贸英语函电				
课程英文名	Business English Correspondence			双语授课	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
课程代码	05112161	课程学分	2	周(学时)	第17周(48学时)
课程类别	<input type="checkbox"/> 专业认知实习 <input checked="" type="checkbox"/> 专业见习 <input type="checkbox"/> 工程实训 <input type="checkbox"/> 毕业实习 <input type="checkbox"/> 其他_____	课程性质	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 选修 <input type="checkbox"/> 其他	课程形态	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下混合式 <input type="checkbox"/> 社会实践 <input checked="" type="checkbox"/> 虚拟仿真实验教学
考核方式	<input type="checkbox"/> 闭卷 <input type="checkbox"/> 开卷 <input type="checkbox"/> 课程论文 <input type="checkbox"/> 课程作品 <input type="checkbox"/> 汇报展示 <input checked="" type="checkbox"/> 报告 <input checked="" type="checkbox"/> 课堂表现 <input checked="" type="checkbox"/> 阶段性测试 <input checked="" type="checkbox"/> 平时作业 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(可多选)				
开课学院	财经学院		开课系(教研室)	经贸系	
面向专业	国际经济与贸易		开课学期	第5学期	
课程负责人	王容		审核人	陈婷婷	
先修课程	国际贸易实务、外贸英语口语、国际商务英语				
后续课程	航运英语				
选用教材	易露霞、刘洁、尤彧聪. 外贸英语函电(第4版)[M]. 北京: 清华大学出版社, 2020.				
参考书目	外贸英语函电(第五版)尹小莹编著. 西安交通大学出版社, 2011年7月.				
课程资源	超星学习通线上课程网址: https://mooc1.chaoxing.com				
课程简介	<p>《外贸英语函电》是国际经济与贸易专业的实践必修课, 面向本科三年级开设, 2个学分, 总学时48。课程实施“多元融合”的理论-实践与线上线下混合式教学, 以学生为中心, 以产出为导向。课程内容包含绪论篇、建立业务关系篇、结算篇、运输保险篇、争议处理篇五大模块。通过课程教学, 实现“知识传授、能力培养、价值引导”三位一体课程目标。</p>				

二、课程目标

表 1 课程目标

序号	具体课程目标
课程目标 1	识记外贸英语函电的基本知识，掌握外贸英语函电的词句用法
课程目标 2	会用外贸英语函电专业词汇解决外贸交易过程等复杂问题；能用英语独立进行外贸交流；具备外贸英语函电研究的基本能力；具备团队协作意识与沟通能力。
课程目标 3	具有经世济民情怀、坚定文化自信；能在外贸实践中诚信敬业、开拓创新；形成爱岗敬业、甘于奉献的诚信精神。

表 2-1 课程目标与毕业要求对应关系

毕业要求	指标点	课程目标
毕业要求 1: 专业知识【L】	3.2 掌握经济学基本原理与基础知识，以及国际贸易实务、国际结算、跨境电商以及国际商务谈判等专业核心知识。	课程目标 1
毕业要求 2: 专业知识【H】	3.3 熟悉商务活动的业务内容、业务流程以及商务文书的中外文写作规范。	课程目标 1
毕业要求 3: 专业能力【M】	4.1 具备国际经济与贸易专业英语听、说、读、写、译等能力、较强的商务沟通表达能力、跨文化沟通能力。	课程目标 2

三、教学内容及要求

(一) 学习内容

1. 理论学习内容

序号	课程模块	学习内容
1	Basic Knowledge of Business Letter Writing (商务书信写作的基础知识)	1. 商务书信的写作原则、英语的语言特点，即体贴、准确、完整、具体、简洁、清楚、礼貌
		2. 商务书信的格式
		3. 正确信封的书写方法
2	Social Contact Correspondences (社交常用信函) Fax & E-mail (传真及电子邮件)	1. 电报、电传、传真、电子邮件书写格式和文稿的拟写要求
		2. 常见的简化字和缩写字
3	Establishing Business Relations & Inquiring Credit Reference	1. 建立业务关系的常用语句

	(建立贸易关系及信用调查)	2. 建立贸易关系信函的书写结构
		3. 信用调查常用单词
4	Inquiries and Replies (询价及回复)	1. 询盘信函涉及的内容、格式
		2. 询盘信函技巧
		3. 询盘信函回复的内容、格式
5	Quotations, Sales Letter, Firm Offers & Counter Offers (报价、推销信、报盘及还盘)	1. 报价、推销信函、发盘、还盘信函的书写格式和要求
		2. 发盘及还盘的常用语句和常用表达
		3. 发盘和换盘信函的书写技巧
6	Orders, Acceptances and Rejections (订单、接受和回绝)	1. 订单信函的格式与结构
		2. 订单书信写作技巧
		3. 确认订单, 接受订单和回复订单的方法以及语言特点
7	Sales Confirmation and Purchase Contract (售货确认书及购货合同)	1. 售货确认书及购货合同书写格式
		2. 售货确认书及购货合同的常用单词与条款
8	Payment (支付)	1. 信用证的内容及操作流程和要求
		2. 各种支付方式的内容及操作流程

2. 实训学习内容

序号	项目名称	学习内容
1	Social Contact Correspondences (社交常用信函) Fax&E-mail (传真及电子邮件)	1. 书写简单的英文书信, 如: 邀请信、感谢信、祝贺信等
		2. 起草电报、电传、传真、电子邮件文稿
		3. 根据主题独立撰写一封完整的英文信函
		4. 在信函里正确使用一些缩写词。
2	Establishing Business Relations& Inquiring Credit Reference (建立贸易关系及信用调查)	1. 书写一般性的建立业务关系的信件
		2. 根据情境假设完成出口商自我推荐信函的撰写
		3. 根据情境假设完成进口商自我推荐信函的撰写
3	Inquiries and Replies (询价及回复)	1. 两个同学一组进行模拟的询价及回复训练
		2. 一方同学根据情境假设进行询盘信函的撰写

		3. 另一方同学根据询盘内容进行回复信函的撰写
4	Quotations, Sales Letter, Firm Offers & Counter Offers (报价、推销信、报盘及还盘)	1. 练习常见的报价、推销信函、发盘、还盘信函的撰写 2. 针对此类信函常见的表达和典型句型进行英汉互译训练
5	Orders, Acceptances and Rejections (订单、接受和回绝)	1. 在情境假设下, 由两位同学组成一组进行练习订单的接受与回绝的句型 2. 一方同学发出订购信函 3. 另一方同学根据收到的订购信函进行有针对性的回复
6	Sales Confirmation and Purchase Contract (售货确认书及购货合同)	1. 对英文收货确认书及购货合同进行翻译 2. 在情境假设下, 正确制作售货确认书及购货合同
7	Payment (支付)	1. 练习汇票的制作 2. 翻译英文信用证 3. 根据信用证制作相关英文单证
8	Transport and Insurance (装运及保险)	1. 装运过程中各环节的书信写作和保险办理 2. 翻译英文保单的相关条款 3. 填写保单训练

(二) 时间安排

序号	理论课程模块	时间安排	实训课程模块	时间安排
1	Basic Knowledge of Business Letter Writing (商务书信写作的基础知识)	2课时	Social Contact Correspondences (社交常用信函) Fax & E-mail (传真及电子邮件)	4 课时
2	Social Contact Correspondences (社交常用信函) Fax & E-mail (传真及电子邮件)	2课时	Establishing Business Relations & Inquiring Credit Reference (建立贸易关系及信用调查)	4 课时
3	Establishing Business Relations & Inquiring Credit Reference (建立贸易关系及信用调查)	2课时	Inquiries and Replies (询价及回复)	4 课时

4	Inquiries and Replies (询价及回复)	2课时	Quotations, Sales Letter, Firm Offers & Counter Offers (报价、推销信、报盘及还盘)	4 课时
5	Quotations, Sales Letter, Firm Offers & Counter Offers (报价、推销信、报盘及还盘)	2课时	Orders, Acceptances and Rejections (订单、接受和回绝)	4 课时
6	Orders, Acceptances and Rejections (订单、接受和回绝)	2 课时	Sales Confirmation and Purchase Contract (售货确认书及购货合同)	4 课时
7	Sales Confirmation and Purchase Contract (售货确认书及购货合同)	2 课时	Payment (支付)	4 课时
8	Payment (支付)	2课时	Transport and Insurance (装运及保险)	4 课时

(三) 工作流程

1. 对于相应模块的理论部分，先进行理论讲解。
2. 对于相应模块的实训部分，再进行实训操作。

(四) 业务指导

校内老师 1 名 王容

四、课程考核

(一) 考核内容与考核方式

表3 课程目标、考核内容与考核方式对应关系

课程目标	考核内容	所属环节	考核占比	考核方式
课程目标 1	1. 正确信封的书写方法	理论模块1	40%	线上线下混合考核
	2. 使用常见的简化字和缩写字	理论模块2		
	3. 信用调查常用单词	理论模块3		
	4. 询盘信函技巧	理论模块4		
	5. 发盘和换盘信函的书写技巧	理论模块5		
	6. 订单书信写作技巧	理论模块6		
	7. 售货确认书及购货合同的常用单词与条款	理论模块7		
	8. 信用证的内容及操作流程和要求	理论模块8		
课程目标 2	1. 根据主题独立撰写一封完整的英文信函	实训模块1	×60%	线上线下混合考核
	2. 书写一般性的建立业务关系的信件	实训模块2		

3. 两个同学一组进行模拟的询价及回复训练	实训模块3
4. 练习常见的报价、推销信函、发盘、还盘信函的撰写	实训模块4
5. 由两位同学组成一组进行练习订单的接受与回绝的句型	实训模块5
6. 正确制作售货确认书及购货合同	实训模块6
7. 根据信用证制作相关英文单证	实训模块7
8. 装运过程中各环节的书信写作和保险办理	实训模块8

(二) 成绩评定

1. 平时成绩评定

(1) **课堂表现 (30 分)**：通过学生在课堂上的表现情况、发言与提问情况，来评价学生相关的能力。

(2) **作业完成情况 (30分)**：课后函电练习的完成情况。

(3) **阶段性测验 (30分)**：学生在平时测试、测验中掌握课程的情况。

(6) **课堂考勤 (10分)**

2. 期末成绩评定

课终考核主要考察学生对外贸信函常用单词、句型和写作的理解与运用等。方式为平台实训测试。要求学生掌握外贸信函常用单词、句型，根据情景书写外贸函电。

3. 总成绩评定

总成绩 (100%) = 平时成绩 (40%) + 期末成绩 (60%)

(三) 评分标准

表 4 评分标准

考核项目	评分标准				
	优秀 (100>x≥90)	良好 (90>x≥80)	中等 (80>x≥70)	及格 (70>x≥60)	不及格 (x<60)
课程论文 或 汇报报告	(1) 文章能运用所学的理论知识联系实际,并能提出问题,分析问题。对所论述的问题有很强的代表性,有深刻的个人见解和理论深度;(2) 材料真实具体,有代表性。对材料的分析充分,有说服力,联系大学生个人实际情	(1) 文章能运用所学的理论知识联系实际,并能提出问题,分析问题。对所论述的问题有较强的代表性,有一定的个人见解和理论深度;(2) 材料真实具体,有较强的代表性。对材料的分析较充分,比较有说服力,联系大学	(1) 文章能够联系大学生个人实际情况,内容较充实,具有一定的真实性;(2) 独立完成,论点正确,但论据不充足或说理不透彻,对问题的本质论述不够深刻;(3) 材料较具体,文章结构合理,层次比较清晰,有逻辑性,表达能	(1) 文章基本上按要求书写,观点基本正确,基本独立完成,但内容不充实;(2) 材料较具体,能对原始资料进行初步加工;(3) 文章有条理,但结构有缺陷;论据能基本说明问题,能对材料作出一般分析,但较单薄,对材料的	(1) 文章的内容与题目完全偏离;死搬硬套教材和参考书上的观点,未能消化吸收;离题或大段抄袭别人的文章,并弄虚作假;(2) 态度非常不认真,内容空洞,逻辑混乱,表达不清,语句不通。3.不属于批判性思维方面

	况，论述透彻； （3）文章结构严谨，层次清晰，行文规范，条理清楚，文字通顺，书写工整，图表正确、清楚，数据准确。	生个人实际情况，但不够透彻；（3）文章结构严谨，层次清晰，条理清楚，文字通顺，书写工整，图表正确、清楚，数据准确；（4）符合学术论文格式要求。	力也较好；（4）基本符合正规学术论文格式要求，排版基本整齐、准确。	挖掘缺乏应有的深度，论据不够充分，不够全面；（4）文字表达基本清楚，文字基本通顺，无观念错误；	的论文或读书报告，字数少于3000字。
--	---	---	-----------------------------------	---	---------------------

五、其他说明

本课程大纲依据 2023 版国际经济与贸易专业人才培养方案，由财经学院经济与贸易系讨论制定，财经学院教学工作委员会审定，教务处审核批准，自 2023 级开始执行。