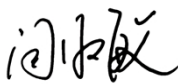

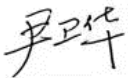


《外贸英语函电》本科课程教学大纲

一、课程基本信息

课程名称	外贸英语函电				
	English for International Business Communication				
课程代码	2060875	课程学分		2	
课程学时	32	理论学时	8	实践学时	24
开课学院	商学院	适用专业与年级		电子商务二年级及以上学生	
课程类别与性质	专业必修课	考核方式		考试	
选用教材	《国际商务英语函电》，吴雯，ISBN978-7-301-31657-3，北京大学出版社，第四版			是否为马工程教材	否
先修课程	国际贸易学 国际贸易实务				
课程简介	<p>《外贸英语函电》以增强学生外贸英语交流能力为宗旨，根据现代外贸英语函电的特点，结合外贸业务实际情况和需要，按照进出口业务各环节的顺序，较系统介绍外贸实务中各种国际商务函电的格式和结构、写作特点、专业英语术语、常用业务词汇和有关业务的英语表达方式和句型结构。通过此课程的学习使学生可以用英文方式描述货物进出口的业务流程、操作，能准确理解客户来电目的，并熟练回复，提高在国际商务活动中的运用英语进行交流的能力。</p>				
选课建议与学习要求	本课程适合国际贸易二年级及以上学生，学生应具备一定的国际贸易理论基础。				
大纲编写人	 (签名)		制/修订时间	2025年2月20日	
专业负责人	 (签名)		审定时间	2025.2.20	

学院负责人	 (签名)	批准时间	2025.2.20
-------	---	------	-----------

二、课程目标与毕业要求

(一) 课程目标

类型	序号	内容
知识目标	1	理解外贸英语函电在国际贸易中的作用，深入理解外贸英语函电写作要求和基本原则
	2	掌握出口交易磋商流程、熟练运用国际贸易实务中惯例、法规及外贸英语函电沟通技巧与国外客户进行函电的往来沟通。
技能目标	3	熟读并理解教材中重要的外贸英语内容，并能在外贸英语函电写作中灵活运用，能熟练运用基础英语和国际商务英语进行外贸英语函电写作。
	4	能通过团队合作进行海外市场开发，给国外买家推销商品，并能根据当前国际时事背景，利用外贸英语“说”和“写”两个方面的技能进行国际商务谈判，最终顺利完成外贸出口流程。
素养目标 (含课程思政目标)	5	养成遵守法律，遵循惯例的习惯，形成“重合同、守信用”的职业素养，维护企业和国家利益。

(二) 课程支撑的毕业要求

<p>L01 品德修养: 拥护中国共产党的领导，坚定理想信念，自觉涵养和积极弘扬社会主义核心价值观，增强政治认同、厚植家国情怀、遵守法律法规、传承雷锋精神，践行“感恩、回报、爱心、责任”八字校训，积极服务他人、服务社会、诚信尽责、爱岗敬业。</p> <p>⑤爱岗敬业，热爱所学专业，勤学多练，锤炼技能。熟悉本专业相关的法律法规，在实习实践中自觉遵守职业规范，具备职业道德操守。</p>
<p>L02 专业能力: 具有人文科学素养，具备从事对外贸易业务、国际市场营销等工作的理论知识、实践能力。</p> <p>④国际商务谈判能力：能够在平等互利的基础上，通过不同渠道搜集客户信息，运用一定谈判策略和谈判技巧，争取合作条件，达到双方满意的目的。</p>
<p>L03 表达沟通: 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。</p> <p>②应用书面或口头形式，阐释自己的观点，有效沟通。</p>
<p>L08 国际视野: 具有基本的外语表达沟通能力与跨文化理解能力，有国际竞争与合作的意</p>

识。

①具备外语表达沟通能力，达到本专业的要求。

(三) 毕业要求与课程目标的关系

毕业要求	指标点	支撑度	课程目标	对指标点的贡献度
LO1	③	H	5. 养成遵守法律，遵循惯例的习惯，形成“重合同、守信用”的职业素养，维护企业 and 国家利益。	100%
LO2	④	M	1. 理解外贸英语函电在国际贸易中的作用，掌握外贸英语函电中的关键英文专业术语、写作标准及写作要求，能尽量在写作中达到写作标准和要求。	100%
L03	②	M	2. 掌握出口交易磋商流程、熟练运用国际贸易实务中惯例、法规及外贸英语函电沟通技巧与国外客户进行往来函电沟通。	100%
L08	①	H	3. 能熟练运用基础英语和国际商务英语独立进行外贸英语函电写作。	100%

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

Unit 1 Layout of Business Letters

教学内容:

1.1 LETTER

Principles of Business Letter Writing

Layout of Business Letters

1.2 E-MAIL

Knowledge Requirements:

- ① principles and approaches of writing business letters in good order
- ② the usual structure of a business letter and e-mails
- ③ how to edit layouts and arrange the parts of a business

能力要求:

- ① comprehensive the difference between fax、letter、email and try to apply it
- ② Aware the layout of business letters

- ③ Write an email with proper layout:

教学难点:

- a. layout of Business Letter Fax & E-mail b. how to use them freely

Unit 2 Establishing Business Relations

教学内容:

2.1 Introduction

2.2 Specimen Letters: Letter-1、2、3

2.3 Useful Words and Expressions

2.4 Reference Expressions:

- ①Got importer's information through different channel
②Use proper sentences in establishing business relations。

能力要求:

- ①Aware the layout of business letters of establishing business relations of foreign trade
②Write a proper email about establishing business relations

教学难点:

- a. Introduction of your company and its business scope b. Information on definite products

Unit 3 Enquiry and Reply

教学内容:

3.1 Introduction

3.2 Specimen Letters: Letter4.5.6.

3.3 Specimen Enquiry Sheet and Quotation

3.4 Useful Words and Expressions

教学重点:

- ① Reply the enquiry with useful sentences familiarly
② Got the information of enquiry correctly
③ Master the procedure to write the reply letter

能力要求:

- ① Comprehensive the letter of enquiry and offer
② Aware the content and format of the enquiry
③ Write the email of offer with keywords

- a. structure of FIRST ENQUIRY AND SPECIFIC ENQUIRY b. main contents :asking for common data such as catalogue, price list, samples, pictures

Unit 4 Offers and Counter-offers

教学内容:

- 5.1 Introduction
- 5.2 Specimen Letters: Letter-11, 12
- 5.3 Specimen Sales Confirmation
- 5.4 Useful Words and Expressions

能力要求:

- ① Understand the firm offer and non-firm offer
- ② Use proper quotation format to make offer.

教学难点:

a. structure of OFFERS AND COUNTER-OFFERS b. main contents: commodity name, quality/specification, price, payment term, shipment.

Unit 5 Orders and contracts

教学知识点:

- 6.1 Introduction
- 6.2 Specimen Letters: Letter 13.14.15
- 6.3 Specimen Sales Contract
- 6.4 Useful Words and Expressions

基础要求:

- ① To learn how to place an order and make confirmation
- ② Understand the obligation and right the seller and buyer should bear

能力要求:

- ① Understand the content of the order
- ② Draw the contract familiarly

教学难点:

a. full details of description, quantities and prices b. mode of packing, port of destination and time of shipment c. the terms of payment

Unit 6 Terms of Payment

教学内容:

- 7.1 Introduction
- 7.2 Specimen Letters: Letter-16.17.18
- 7.3 Specimen Application for L/C
- 7.4 Useful Words and Expressions

知识目标:

- ① Learn the three modes of payment terms
- ② Master the key sentences of payment terms in the contract
- ③ Master the characteristic of letter of credit and learn how to write relative letters

能力目标:

- ① Know the procedure of three payment modes: T/T, D/P, D/A, L/C;
- ② Understand the procedure of establishment, amendment and extension the letter of credit
- ③ Understand the detail of letter of credit terms;

教学难点:

- a. Payment term T/T, D/P, L/C and how to use them b. Main L/C terms

Unit 7 Packing & Marking

教学内容:

- 9.1 Introduction: The definition and classify of the packing
9.2 Specimen Letters: Letter 22. Letter 23. Letter 24
9.3 Packing List and Certificate of Origin
9.4 Useful Words and Expressions

知识目标:

- ① Understand the importance of packing
- ② Master the packing terms in the contract

能力目标:

- ① Understand wide range use of packing ;
- ② Know the matters need to pay attention
- ③ Draw the P/L and B/L regarding the packing with items in contract and letter of credit

教学难点:

- a. Shipping Marks b. Types of Packing: Inner Packing and Outer Packing

Unit 8 Shipment

- 10.1 Introduction
10.2 Specimen Letters: Letter-25.26.27
10.3 Specimen B/L
10.4 Useful Words and Expressions

知识目标:

- ① Understand the terms of shipment in the contract。
- ② Familiar with procedure of shipment

能力目标:

- ① Understand the procedure of shipment and communicate with customers
- ② Know the contract of shipment terms;
- ③ Preparing the documents of B/L related to shipment

教学难点:

- a. Shipment terms on a S/C b. B/L terms

(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
	Unit 1 Layout of Business Letters		√		
Unit 2 Establishing Business Relations				√	
Unit 3 Enquiry and Reply		√			√
Unit 4 Offers and Counter-offers	√	√	√		√
Unit 5 Orders and contracts	√	√			√
Unit 6 Terms of Payment	√	√			√
Unit 7 Packing & Marking		√			√
Unit 8 Shipment					√
Unit.9 Insurance			√		
Unit 10 Complaints and Adjustments		√	√		√

(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
Unit 1 Layout of Business Letters	讲授、讨论教学法	课堂提问, 课堂练习	1	1	
Unit 2 Establishing Business Relations	讲授、问题本位教学法、讨论教学法	课后练习题、交易磋商邮件写作、课堂测试题	1	3	
Unit 3 Enquiry and	讲授、问题本位教学法、讨	教材邮件分析、	1	3	

Reply	论教学法	课堂测试题			
Unit 4 Offers and Counter-offers	讲授、问题本位教学法、讨论教学法	课堂练习题、课后练习题、课堂测试题	1	3	
Unit 5 Orders and contracts	讲授、问题本位教学法、讨论教学法	课堂练习题、课堂测试题	1	3	
Unit 6 Terms of Payment	讲授、问题本位教学法、讨论教学法	课后练习题、课堂测试题	1	3	
Unit 7 Packing & Marking	讲授、问题本位教学法、讨论教学法	课后练习题		2	
Unit 8 Shipment	讲授、问题本位教学法、讨论教学法	课后练习题、交易磋商邮件写作、课堂测试题	1	1	
Unit.9 Insurance	讲授、问题本位教学法	课堂提问、课堂测试题		2	
Unit 10 Complaints and Adjustments	讲授、问题本位教学法、讨论教学法	课后练习题、交易磋商邮件写作、课堂测试题	1	1	
	期末复习			2	
合计			8	24	32
实验类型：①演示型②验证型③设计型④综合型					

四、课程思政教学设计

课程教学内容	课程教学重点	课程思政元素
撰写公司简介	撰写高质量的吸引客户关注的公司介绍	写公司简介，深入了解公司的组织架构、产品性能及生产流程。提升责任感，树立主人翁意识。体会公司的企业文化。
写国外客户开发信	通过实操了解开拓国际市场，开发国外客户的途径	要着眼于全球经济共同体的理念，和“一带一路”的主导思想。努力打开中国与世界门户，实现共同进步繁荣的美好愿望。在全球范围找到业务伙伴，并逐渐巩固联系，达到最终“双赢”的目的。

阅读客户询盘邮件 回复发盘邮件 应对还盘邮件	阅读询盘邮件要点； 回复邮件紧扣主题， 内容做到准确，简洁。	抓住询盘核心，在国外客户的询盘中体会主要进口国家需求趋势，在报盘中观察全球经济发展趋势。从汇率制度和出口退税政策中了解国家调整出口贸易最重要的两种政策手段。
投诉与处理	对外贸易过程中，难免会出现纠纷：阅读国外客户投诉邮件（收到货物后发现商品与样品不符，交货超过合同规定的日期，或者在运输过程中破损、受潮、受到损失。	我们在回复国外客户的投诉邮件时需要做好充分的调查，明确责任后以礼相待，不卑不亢。这也能够呈现出中华民族的美德诚信、勇于担当。反过来，当责任在对方己方不可咄咄逼人，要表现出理解和善意这也是我们中华民族彰显亲仁善邻大国风范的表现。

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	
1	60%	期末考试	30	30	20	10	10	100
X1	10%	平时表现（课堂回答问题、参与讨论、考勤情况、制单完成度等）		30	30	20	20	100
X2	10%	课后练习题		20	20	30	30	100
X3	20%	交易磋商电子邮件写作练习	20	10	20	20	30	100

评价标准细则（选填）

考核项目	课程目标	考核要求	评价标准			
			优 100-90	良 89-75	中 74-60	不及格 59-0
1						
X1						

X2						
X3						

六、其他需要说明的问题

--