

《外贸函电》课程教学标准

课程代码：2111050440

课程名称：外贸英语函电

English for International Business Communication

学 分： 2

总 学 时： 36 先修课程：2111050141 国际贸易实务

适用对象：大二 商务英语、英语教育专业

一、课程地位、作用、任务及教学目标

《外贸英语函电》是商务英语专业主干课程、英语教育的拓展课之一，是一门应用性非常强的实用英语类课程。通过本课程的学习，可以使学生熟悉翻译和写作外贸业务中各类书信、电传、电报，掌握外贸业务中英语术语、缩略语、惯用句型和表达方法，同时也可使学生系统地掌握外贸英文函电的格式、专业词语、行文方法及文体特点。提高学生在外贸业务活动中正确地使用英语的能力，从而提高对外进行各项业务联系和通讯活动的的能力。在思政教育教学方面，本课程以外贸函电专业英语知识传授为基础，深度融合课程思政教育，实现知识传授、能力培养、价值塑造三位一体的教学育人目标。在指导学生掌握外贸函电写作规范、商务沟通技巧、国际贸易业务流程的同时，引导学生立足中国外贸发展新格局，树立正确的国际贸易价值观。培养学生诚信敬业、严谨务实的职业素养，坚守公平公正、互利共赢的国际贸易准则，增强学生的大国贸易自信、民族产业自信与涉外法治意识。引导学生在涉外商务沟通中讲好中国故事、传播中国诚信经营理念，塑造遵纪守法、求真务实、开放包容、合作共赢的新时代外贸人才品格，助力学生成长为适配国家外贸高质量发展的复合型涉外商务人才。

二、教学内容及组织

通过本课程的教学要使学生认识到外贸英语函电在对外贸易中的重要地位，认识到学习本课程的必要性和重要性。要求学生在学习中掌握各类外贸函电的写作方式，掌握外贸业务中英语术语、缩略语、惯用句型和表达方法，达到使用英语函电解决贸易中各种问题的能力。

Chapter1 Fundamentals of Business Letters

通过本章的学习，了解商务书信的功能，掌握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。通过本章的学习，了解商务书信的基本组成部分，掌握商务书信的格式，掌握正确信封的书写方法。

重点： Grasp foreign trade terms or jargons ; Be familiar with common abbreviations used in foreign trade; Master some idiomatic expressions/collections ; The core of this course--Master actual business letter writing skills.Know the parts of a business letter ; Know the format of a

business letter; Know how to address an envelope。

难点： Understand the functions of business letters; Learn the principles of business-letter writing。 Know the basic structure of a business letter; Know the format of a business letter; Know the superscription of an envelope。

Chapter 2 Establishing Business Relations

通过本章的学习，了解建立贸易关系信函的一般内容和写作方法。由于建立贸易关系是国际贸易交易的第一个环节，所以要求学生按照商务英语写作的要求，实现建立商务关系的目的。

重点： Know where to obtain the information about the merchants in foreign countries; Know the essential components of a letter to establish business relations; Master typical sentences and expressions in writing such letters。

难点： Get the information about the merchants in foreign countries; Write effective letters to prospective partners。

Chapter 3 Enquiries

国际贸易的交易过程包括询盘、报盘、还盘和成交等环节。通过本章的学习，要求学生掌握询盘信函涉及的内容、格式和技巧，以及如何回复。

重点： Know what and how to enquire for the goods an importer intends to buy; Know the essential components of a letter to make an enquiry; Master typical sentences and expression in writing such letters

难点： How to make an enquiry; How to made a reply according to the enquiry。

Chapter 4 Offers

报价和发盘是重要的贸易环节。通过本章的学习，了解报价和发盘信函的主要组成部分，掌握该类信函常用的词汇和表达用语。

重点： Know what and how to quote and offer for the goods an exporter intends to sell; Know the essential components of a letter to make a quotation and an offer; Master typical sentences and expressions in writing such letters

难点： How to make a quotation; The essential components of a letter to make an firm offer。

Chapter 7 Sales promotion

促销信函旨在向选定的客户销售某种商品或服务。通过本章的学习，了解促销信函的基本组成部分，掌握写作促销信函的AIDA原则。

重点： Know what points should be noticed in writing a sales letter; Know how to introduce a commodity to a new customer; Know how to recommend a substitute product

难点：Know how to introduce products; Know how to do sales promotion; Know how to meet a new customer。

Chapter 8 Payment

支付条款是国际贸易交易中的重要条款。通过本章的学习,要求学生了解各种支付方式、有关支付条款商谈涉及的信函类型及内容。要求学生掌握国际贸易支付中涉及到的专业用语、单据格式和常用语句。

重点：Know the three major modes of payment in international trade; Know how to write a positive answer to the request of payment by D/P; Know how to ask for an easier payment terms and make a relative response; Know how to propose payment by T/T

难点：Know the three major modes of payment in international trade; Know how to ask for an easier payment terms and make a relative response ; Master some specific terms and expressions concerning payment。

Chapter 10 Packing

在国际贸易活动中,包装是交易磋商中的主要贸易条件之一。通过本章的学习,了解包装的含义、内容、种类。掌握包装信函的主要内容,掌握此类书信的典型句型和常用表达。

重点：Know why to pack goods and what specific terms and conditions should be included in packing; Know the essential components of a letter which concerns packing

难点：Know how to write a letter to the buyer about the Packing; Know the essential components of a letter which concerns packing

Chapter11 Shipment

运输是国际贸易交易中的重要环节,通过本章的学习,了解国际货物运输的主要内容,掌握船运信函的主要组成部分,掌握常用表达和主要句型。

重点：Know what are relative to shipment; Know the essential components of a letter of shipment

难点：Know how to advise the shipment; Know how to request for partial shipment

三、建议学时分配表

序号	课程内容	学时分配			
		讲授	习题课	实践	小计
1	Chapter1 Fundamentals of Business Letters	3		1	4
2	Chapter2 Establishing Business Relations	3		1	4

3	Chapter3 Enquiries	3		1	4
4	Chapter4 Offers	3		1	4
5	Chapter7 Sales Promotion	3		2	5
6	Chapter8 Payment	3		2	5
7	Chapter10 Packing	3		1	4
8	Chapter11 Shipment	3		1	4
13	复习	1		1	2
合 计		25		11	36

四、课程考核

课堂测试

五、实践教学

《外贸函电》是一门实用型外贸英语类课程，其中涉及较多外贸实务，因此我们在教学中采用讲课和实践教学相结合的方式，从而达到更好的教学效果。

1. 撰写建立商务关系信函及回复
2. 发主动力询盘及回复询盘
3. 撰写发盘
4. 根据发盘进行还盘
5. 根据给定内容制作订单
6. 撰写协商货款支付方式信函
7. 信用证练习
8. 包装方式及要求
9. 装运
10. 协商保险事宜

六、推荐教材和教学参考书

教 材：腾美荣主编。《外贸英语函电》（第一版）。北京：首都经贸大学出版社，2005

参考书：

1. 《外经贸英语函电》，甘鸿编著，上海科学技术文献出版社，2005 第一版。
2. 《新编经贸英语写作教程》，梁润森，陈文明编著，中国社会科学出版社，2004 第一版。
3. 《实用国际贸易英语教程》，叶京生编著，华东师范大学出版社，2002 第一版。
4. 《实用外贸英语函电》，廖瑛编著，华中科技大学出版社，2005 第一版。

执笔人：倪盛盛、高健萍