

# 《外贸函电》课程标准

## 一、课程基本信息

《外贸函电》课程的基本信息见表 1。

表 1 外贸函电课程基本信息

课程名称	外贸函电	课程编码	GL225011
适用专业	国际经济与贸易专业	授课学期	第 4 学期
总学时	40	学分	3

## 二、课程性质及任务

《外贸函电》是经济类专业的专业主干课程。通过学习，使学生具备相关职业应用性人才所必需的商务英语等专业英语知识和涉外商务运作技能，特别是书面交际、沟通技能。完成该课程后学生将熟练掌握外贸交易过程中往来函电的基本写作技巧。本课程是《外贸单证实务》、《外贸跟单实务》、《国际贸易专业综合实训》等课程的前修课程，《综合英语》、《国际贸易实务》课程的后修课程。

## 三、课程设计思路

外贸函电课程的设计思想主要是采用项目教学法，采取任务驱动以及交际法等教学模式使原本侧重于语言教学的本课程避免了单一进行语言操练的模式，而是将语言的模仿与掌握放在一个个仿真的“项目”完成的过程之中。使学生在比较接近真实的外贸情景之下，通过完成各个环节的任务来领会和掌握外贸函电常用术语和句式，培养了学生独立撰写、回复外贸信函的综合能力。

课程内容完全基于外贸公司真实的工作过程与任务，从两家公司建立业务关系开始，一直到一笔业务洽谈的完成，将一个个环节巧妙的设计为一个个单独的项目，先将基础知识教给他们，包括信函的结构、术语、句式等等，然后给定具体情境，令其模仿写出一封英语信函，最后通过机房的具体软件操作，进一步强化理论知识，提高动手操作能力与素质。使得教、学、做一体化，理论与实践一体化。

## 四、课程教学目标与要求

《外贸函电英语》课程的基本目标是传授外贸函电英语的专业知识、有效实现专业理论知识向职业技能的转化。

### （一）教学目标

### 1. 思政目标:

(1) 将习近平新时代中国特色社会主义思想、社会主义核心价值观和中华优秀传统文化教育内容融入到本课程的教学要求中, 注重“术道结合”;

(2) 借鉴优秀外贸业务员的优秀经验, 剖析外贸行业先进人物的奋斗故事, 激发学生对社会主义核心价值观的认同感, 培养学生诚实、守信、坚忍不拔的性格, 提高学生在沟通表达、自我学习和团队协作方面的能力;

(3) 正确的技能观, 努力提高自己的技能, 为社会和人民造福, 绝不利用自己的技能去从事危害公共利益的活动, 包括进出口违法违纪产品、盗取客户信息、不正当竞争谋取暴利等, 提倡健康的进出口道德准则和交流活动, 鼓励学生利用自己的所学的专业知识, 积极参与国家政策宣传与推广、社会科学普及等有益活动;

(4) 在进出口业务交易磋商过程中培养学生的责任感, 在潜移默化中培育社会主义核心价值观, 提高综合职业素养, 树立社会主义职业精神。

### 2. 知识目标:

(1) 掌握商务信函电写作的基本要求、格式和写作方法。

(2) 掌握国际贸易的专业词汇、英语术语、缩略语、惯用句型和表达方法。

### 3. 能力目标:

(1) 能够正确书写内容较为简单的交易磋商环节的建交函、询盘函、发盘函、还盘函和接受函, 以及履行合同环节和业务善后环节的相关商务信函。

(2) 具备在特定的商务环境下综合运用英语的能力。

(3) 具备一定的外贸业务能力、组织活动能力。

### (二) 教学要求

课程以学生为中心, 以课堂教学为抓手, 以能力培养为目标, 采取任务驱动、案例分析、实践操作等方法进行教学实践。在传授知识、培养能力的同时, 融入素质教育内容, 达到课程教学目标。

## 五、课程内容和要求

根据国际经济与贸易专业人才培养目标要求, 本课程教学内容以进行外贸业务磋商工作所必备的知识和技能为重点进行设置, 设计了五个教学模块。

### 1. 教学内容

《外贸函电》课程教学内容见表 2。

表 2 《外贸函电》课程教学内容

序号	项目/模块/任务	子项目/子模块/子任务	教学目标	教学内容	教学方法	技能点(纯理论课程本列可以不要)	学时
1	课程介绍	任务 1-1 课程介绍	总体上把握外贸函电学习的内容。能够明白该课程重在练习,并开始付诸行动。	熟悉外贸函电的学习内容,清楚外贸函电的学习方法。	讲授法 案例分析法		2
		任务 1-2 商务信函的结构和布局	了解商务信函的结构布局和写作原则以及写作格式。能够分清信件各组成部分。	商务英语的写作格式和基本原则	讲授法 案例分析法	商务英语的写作格式和基本原则	6
2	交易磋商信函的写作	任务 2-1 建立业务关系信函的写作	掌握公司介绍的基本表达;掌握建交函的基本写作;能够寻找潜在客户,并撰写要求建立业务关系的信函。	建交函中常用的写作步骤、专业术语和典型句式	项目教学法 案例教学法	公司介绍的基本表达;建交函的写作步骤和常见表达	8
		任务 2-2 询盘函的写作	掌握正确表达所需要的一般产品信息、产品目录、价目表以及样品等的基本写作;能够以进口商的角色正确撰写求购产品的信函,清楚地表达自己的需求。	询盘函中常用的写作步骤、专业术语和典型句式	项目教学法 案例教学法	一般产品信息、产品目录、价目表以及样品等的表达;询盘信函的写作步骤和常见表达	6
		任务 2-3 发盘函的写作	掌握发盘所需的各项条件:价格、数/重量、交货期等的基本写作;能够以出口商的角色对进口商的询盘予以恰当答复,发盘各项条件表达清楚。	发盘函中常用的写作步骤、专业术语和典型句式	项目教学法 案例教学法	发盘信函的写作步骤和发盘所需的各项条件:价格、数/重量、交货期等的基本写作	6
		任务 2-4 还盘函的写作	掌握各种影响价格的因素的表达方法及价格的调整方法;能够撰写还盘信函,跟贸易伙伴就各交易条件进行讨价还价,且做到理由得当,有说服力,言词语气得体。	还盘函中常用的写作步骤、专业术语和典型句式	项目教学法 案例教学法	还盘信函的写作步骤和各种影响价格的因素的表达	6
		任务 2-5 接受函的写作	掌握表达接受的基本写作;能够撰写表达接受的信函,	接受函中常用的写作步骤、专	项目教学法 案例教学法	接受信函的写作步骤和	6

			并学会表达对下次合作期待的写作。	业术语和典型句式		常见表达方式	
--	--	--	------------------	----------	--	--------	--

## 2. 课程思政

课程思政教学目标：培养学生正确的世界观、人生观、价值观，坚决拥护中国共产党领导，践行社会主义核心价值观，热爱劳动，能够进行有效的人际沟通和协作，具有良好的生活习惯、行为习惯和自我管理能力，具有分析问题和解决问题的能力。

《外贸函电》课程思政教学设计见表 3。

表 3 《外贸函电》课程思政设计

序号	知识点	思政目标	课程思政教学设计
1	商务信函的结构和布局	培养学生诚实、守信、坚忍不拔的性格，提高学生在沟通表达、自我学习和团队协作方面的能力。	借鉴优秀外贸业务员的优秀经验，剖析外贸行业先进人物的奋斗故事，激发学生对社会主义核心价值观的认同感。
2	商务英语的写作基本原则	培养学生养成一丝不苟、耐心细致的职业习惯。	通过外贸企业外贸业务员岗位主要工作内容的介绍，引发学生对未来的职业愿景，激发学生对社会主义核心价值观的认同感。
3	建立业务关系信函的写作	提高学生的风险意识和鉴别能力，培养学生爱岗敬业、诚实守信、的职业道德。	要求学生利用自己的所学的专业知识，正确鉴别外国企业的资信情况。
4.	询盘函的写作	培养学生的责任感，在潜移默化中培育社会主义核心价值观。	帮助学生树立正确的技能观，努力提高自己的技能，为社会和人民造福，绝不利用自己的技能去从事危害公众利益的活动，包括进出口违法违纪产品、盗取客户信息、不正当竞争谋取暴利等，提倡健康的进出口道德准则和交流活动，
5	发盘函的写作	培养学生诚实、守信、坚忍不拔的性格，提高学生在沟通表达、自我学习和团队协作方面的能力。	开展诚信教育，强调业务员诚信的重要性。产品描述要详细、简明、准确、细致，但不能浮夸，不能欺骗消费者。在交易磋商过程中必须遵守国际惯例和相关法律。
6	还盘函的写作	培养诚信意识，要注重用户口碑，合法经营，培育学生的责任感与担当意识。	在进出口业务交易磋商过程中培养学生的责任感。
7	接受函的写作	加强学生爱国主义情怀，培育学生的社会责任感与担当意识。提高综合职业素养，树立社会主义职业精神。	在进出口业务交易磋商过程中提高学生的综合职业素养，树立社会主义职业精神。

## 六、实施和保障

### （一）教师要求

国际贸易学专业或者相近专业的本科及以上学历以及六级或相当级别以上英语水平，具备较丰富的教学经验和课堂组织能力，能够熟练写作外贸函电相关信函，能够有效地进行教学设计和教学组织，具有良好的语言表达能力、灵活组织课堂教学的能力、能充分调动学生学习兴趣和积极性。

### （二）实践教学条件要求

为了保证本课程满足应用型高职学生的培养要求，培养学生知识综合运用能力、独立分析问题和解决问题能力、基本创新能力和团队合作精神，应保证一定的校内教学设备。

理论课：多媒体教室，主要配套的教学设施是：计算机、投影仪，使用PPT、职教云平台讲授、演示课程内容。

实践课：国贸实训室，主要配套的教学设施是：国际贸易专业软件、计算机。

### （三）教学方法建议

教学过程中，充分利用网络课程资源，调动学生的学习兴趣；

采用现代化的教学手段，制作和收集与教学内容相配套的教学课件，使学生更好地掌握财务大数据分析方法，理解财务大数据常用指标的计算与分析。

在教学过程中，利用多媒体演示、职教云教学平台等手段辅助教学，与学生密切互动，增强教学效果。

增加案例分析的数量，加强各种报表分析的训练。

### （四）教材选用和编写建议

#### 1. 教材选用的原则

①适用性原则：教材符合本课程在教学计划中的目标和要求，深浅恰当、难易适中。

②科学性原则：教材的编排符合认知规律，概念清晰、数据准确。

③优先性原则：优先选用高等教育出版社教材、省部级以上获奖教材。

#### 2. 教学资源包括：

PPT 课件、教材、音频文件、视频文件、国际贸易专业软件等。

### （五）课程资源

#### 1. 教材：

《外贸英文函电》，主编：张帆，高等教育出版社，2012.

#### 2. 参考资料：

①《外贸英语函电》，主编：符海菁，高等教育出版社，2014.

②《外贸英语函电》，主编：王珍，大连理工大学出版社，2014.

充分利用图书馆、电子阅览室、音像设备等基本的和常规的教学设施，为学

生提供丰富的课程资源，为学生创造自主学习的条件。

充分利用信息技术和互联网络，满足学生共享资源的需求。

## 七、考核与评价

### 1. 考核办法与所占权重

①本课程采用过程考核和结果考核相结合、作业考核和实践考核相结合的方法。

②注重学生的思维能力和案例分析问题、解决问题能力的考核。

③过程考核评价应多元性，结合课堂提问、学生作业、职教云平时测验、案例分析等情况，综合评价学生成绩；

④本课程的总评成绩=过程考核成绩+结果考核成绩。

其中，过程考核成绩占 40%，结果考核成绩占 60%。

### 2. 成绩评定

外贸函电课程考核方式为考试，成绩总分为 100 分，由两部分组成：过程考核成绩，根据平时作业、讨论发言、项目实践、出勤情况打分，共占 40%；结果考核成绩，占 60%。

## 八、教学进程与安排

本课程开设在第四学期，周学时 4 课时，前修课程有经济学，国际贸易实务、综合英语和国际贸易专业英语等；后置课程有外贸英语口语、国际贸易综合实训等。

## 九、其他说明

本标准适应国际经济与贸易专业，可根据新知识、新技术和人才培养计划，适当调整内容和上课顺序。