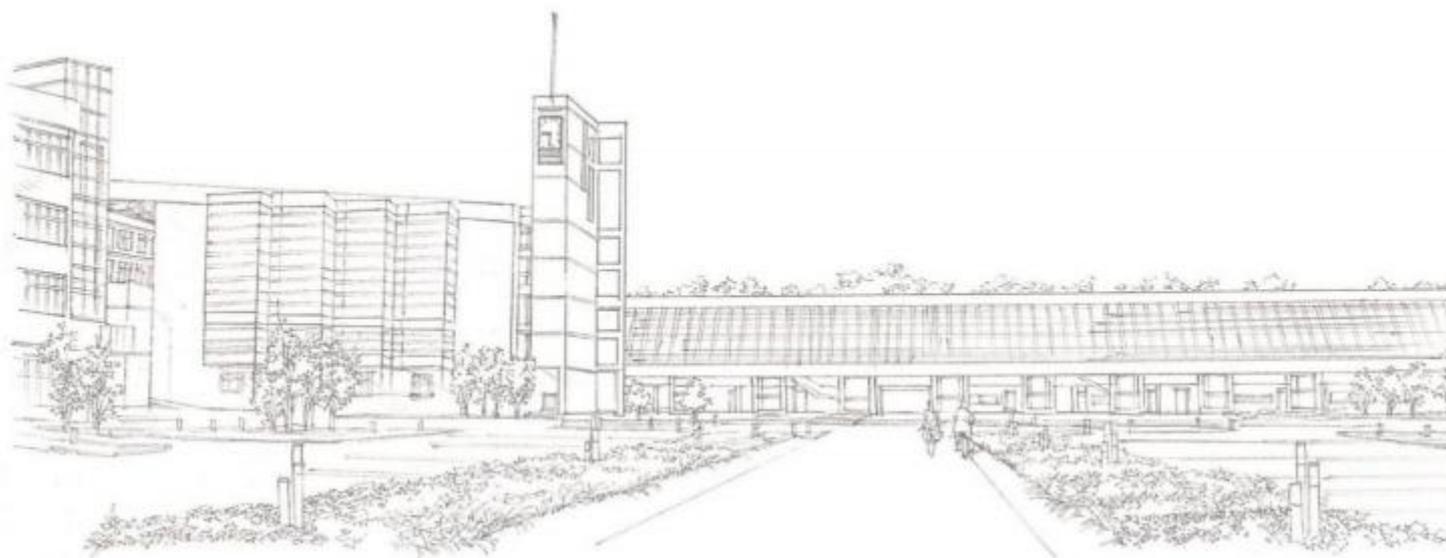




日照职业技术学院
RIZHAO POLYTECHNIC

《外贸英文函电》整体设计

商学系



《外贸英文函电》课程整体设计

一、课程信息

| | |
|------------------|---------------|
| 课程名称：《外贸英文函电》 | 先修课程：国际贸易实务 |
| 课程代码：G02015 | 后续课程：国际商务综合实训 |
| 所属专业：国际经济与贸易 | 课程类型：职业能力必修课 |
| 学分：3 | 制定人： |
| 学时：57 | 制定时间：2024年3月 |
| 授课对象：国际经济与贸易专业学生 | 所属系部：商学系 |

二、课程设计

1. 课程目标设计

作为国际贸易商务、商务英语专业的专业核心课程，本课程是为培养学生涉外商务运作能力，特别是书面交际、沟通能力而设置的课程，完成该课程学生将熟练掌握国际商务领域外贸交易过程中往来函电的基本写作技巧，能够根据不同的情形处理并撰写格式、内容正确，符合商务信函要求的主要往来信函，熟练处理外贸业务中的英语沟通，为将来从事外贸工作，运用函电有效地进行业务联络、沟通、磋商、交易，完成工作任务，提高外贸业绩水平奠定坚实基础。

(1) 能力目标设计

- 1) 熟练的商务英语书面表达能力；
- 2) 使用英语与客户沟通，处理进出口业务；
- 3) 懂得并且掌握商务函电的正确写作；
- 4) 寻找客户能够与客户建立商务关系，推销产品；
- 5) 能完成客户的询盘与答复；
- 6) 能给客户拟定完整和有效发盘与还盘；
- 7) 能与客户协商签订合同、合同履行及订单操作；
- 8) 能与客户沟通处理合同执行过程中的支付、运输、保险等事宜；
- 9) 能妥善与客户交流处理业务投诉与索赔的相关事宜。

(2) 课程知识目标

- 1) 互联网及计算机知识;
- 2) 外贸业务处理中各类信函的结构、格式和写作原则;
- 3) 外贸业务处理的常用商务词汇、术语及句式;
- 4) 外贸磋商程序中常用的英语表达;
- 5) 外贸合同的格式、内容和订单处理流程;
- 6) 外贸中货款结算、运输、保险及争端解决中的英语表达;
- 7) 国际贸易中客户业态分类相关的业务知识, 词汇, 术语。

(3) 素质目标

- 1) 自我学习能力;
- 2) 良好职业道德和职业素质;
- 3) 与人协作能力。

2. 课程内容设计

| 序号 | 内容 | 学时 |
|--------|-------------------|----|
| 绪论 | 商务英语函电的写作原则、组成和格式 | 3 |
| 工作任务 1 | 建立业务关系 | 3 |
| 工作任务 2 | 外贸询盘 | 3 |
| 工作任务 3 | 外贸报盘及还盘 | 9 |
| 工作任务 4 | 外贸订单及其执行 | 9 |
| 工作任务 5 | 外贸货款支付 | 9 |
| 工作任务 6 | 国际贸易货物装运 | 6 |
| 工作任务 7 | 国际贸易运输保险 | 6 |
| 工作任务 8 | 国际贸易争端处理 | 6 |
| 工作任务 9 | 综合实训 | 3 |
| 合计 | | 57 |

3. 能力训练项目设计

《外贸函电》课程设计方案在学校专业教师和企业一线的专家共同研讨下,按照外贸业务沟通的工作内容,按照任务驱动、项目导向设计教学进度。把课程的知识点和能力点进行归纳、分类,融入到一系列的企业真实项目中,确定了8个工作任务。工作任务的设置按照企业外贸业务岗位真实工作流程制定。

| 编号 | 能力训练项目 | 能力训练子项目 | 拟实现的能力目标 | 应具备的支撑知识 | 训练方式手段 | 结果 |
|----|--------|----------------|--|---|--|---------------|
| 1 | 建立业务关系 | 1.1 收集筛选有效客户信息 | 1. 能使用网络信息及其他手段收集整理客户信息； 2. 针对不同客户制定相应的沟通策略和产品推销方式。 | 1. 互联网及搜索引擎； 2. 国际贸易撮合平台； 3. 客户业态分布。 | 1. 学生在实训基地温州东贸进出口公司完成建立业务关系的书信写作,巩固学过的相关词汇和专业用语。 2. 教师指导学生运用国际贸易实务知识和商务词汇撰写商务信函。 3. 分组讨论建立业务关系信函要点及在撰写书信过程中的问题和建议。 | 建立业务关系及回复英文信函 |
| | | 1.2 建立业务关系 | 1. 能够与客户进行商务沟通,建立业务关系； 2. 能够回复建立业务关系的信函。 | 1. 信息获取渠道的英文表达； 2. 建立业务关系信函的常见术语及句式； 3. 国际贸易中客户业态分类相关的业务知识,词汇,术语。 | | |
| 2 | 外贸询盘 | 2.1 外贸询盘 | 1. 能够根据业务需求撰写国际贸易询盘； 2. 能够分析撰写国际贸易询盘内容,获得关键信息。 | 1. 询盘的信函格式； 2. 写作此类英文信函的具体步骤； 3. 询盘信函中词汇、术语及常用句式的表达。 | 1. 学生在实训基地六维进出口公司完成国际贸易询盘的书信写作,巩固学过的相关词汇和专业用语。 2. 教师指导学生运用国际贸易实务知识和商务词汇撰写商务信函。 3. 分组讨论国际贸易询盘信函要点及在撰写书信过程中的问题和建议。 | 外贸询盘的英文信函 |

| | | | | | | |
|---|----------|-------------------|--|--|---|-----------------|
| 3 | 外贸报盘及还盘 | 3.1 外贸报盘 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 能够根据业务需求撰写国际贸易报盘; 2. 能够分析撰写国际贸易报盘内容, 获得关键信息。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 报盘的信函格式; 2. 准确判断实盘与虚盘; 3. 报盘信函中词汇、术语及常用句式的表达; 4. 写作此类英文信函的具体步骤。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 学生在实训基地温州东贸进出口公司完成国际贸易报盘及还盘的书信写作, 巩固学过的相关词汇和专业用语。 2. 教师指导学生运用国际贸易实务知识和商务词汇撰写商务信函。 3. 分组讨论国际贸易报盘及还盘信函要点及在撰写书信过程中的问题和建议。 | 国际贸易报盘及还盘的英文信函 |
| | | 3.2 外贸还盘 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 能够根据业务需求撰写国际贸易还盘; 2. 能够分析撰写国际贸易还盘内容, 获得关键信息。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 还盘的信函格式; 2. 还盘的对原报价效率的影响; 3. 还盘信函中词汇、术语及常用句式的表达; 4. 写作此类英文信函的具体步骤。 | | |
| 4 | 外贸订单及其执行 | 4.1 外贸订单的接受、拒绝和签订 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 能够根据业务需求接受或拒绝客户订单; 2. 能够起草撰写国际贸易完整订单内容, 与客户确认。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 外贸订单的含义及要点; 2. 如何接受或拒绝外贸客户的订购; 3. 具体英文信函写作, 包括正式订单接受和拒绝, 以及因不能接受而表示歉意的函。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 学生在实训基地六维进出口公司完成外贸订单的写作及其执行, 巩固学过的相关词汇和专业用语。 2. 教师指导学生运用国际贸易实务知识和商务词汇撰写商务信函。 3. 分组讨论外贸订单的写作及其执行过程中的问题和建议。 | 外贸订单及其执行的往来英文信函 |
| | | 4.2 外贸订单的执行 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 逐项分析合同条款; 2. 执行卖方或买方的义务。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 买卖双方的义务; 2. 有关订单及其执行相关的业务知识, 词汇, 术语及常用的表达。 | | |
| 5 | 外贸货款支付 | 5.1 汇付结算洽谈 | 1. 能用英文与客户交流汇付结算方式。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 汇付的概念及三种汇付方式; 2. 汇付词汇、术语及常用的表达。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 学生在实训基地温州东贸进出口公司完成外贸货款支付的洽谈与信函写作, 巩固学过的相关词汇和专业用语。 2. 教师指导学生运用国际贸易实务知识和商务词汇 | 外贸货款支付的往来英文信函 |
| | | 5.2 托收结算洽谈 | 1. 能用英文与客户交流托收结算方式。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 托收的概念及 D/P, D/A; 2. 托收词汇、术语及常用的表达。 | | |

| | | | | | | |
|---|----------|---------------|---|---|---|-----------------|
| | | 5.3 信用证结算洽谈 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 能用英文与客户交流信用证结算方式； 2. 了解撰写催开信用证、信用证修改和展期的相关信函。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 信用证的含义、要点、特点、种类等； 2. 催开和修改信用证； 3. 有关信用证支付方面的业务知识、词汇、术语及常用的表达。 | <ol style="list-style-type: none"> 3. 分组讨论外贸货款支付的洽谈与信函写作过程中的问题和建议。 | |
| 6 | 国际贸易货物装运 | 6.1 装运洽谈与信函写作 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 国际贸易货物装运细节的洽谈； 2. 国际贸易货物装运信函写作。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 信用证和合同中的装运条款； 2. 提单的含义和具体内容； 3. 装运信函的具体撰写、世界主要几个港口名称； 4. 有关装运方面的业务知识，词汇，术语及常用的表达。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 学生在实训基地六维进出口公司完成国际贸易货物装运的洽谈与信函写作，巩固学过的相关词汇和专业用语。 2. 教师指导学生运用国际贸易实务知识和商务词汇撰写商务信函。 3. 分组讨论国际贸易货物装运的洽谈与信函写作过程中的问题和建议。 | 国际贸易货物装运的往来英文信函 |
| 7 | 国际贸易运输保险 | 7.1 装运洽谈与信函写作 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 国际贸易运输保险细节的洽谈； 2. 国际贸易运输保险信函写作。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 信用证和合同中的保险条款； 2. 保险单据的含义和具体内容； 3. PICC 和 ICC 重要保险条款； 4. 有关保险方面的业务知识，词汇，术语及常用的表达。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 学生在实训基地温州东贸进出口公司完成国际贸易运输保险的洽谈与信函写作，巩固学过的相关词汇和专业用语。 2. 教师指导学生运用国际贸易实务知识和商务词汇撰写商务信函。 3. 分组讨论国际贸易运输保险的洽谈与信函写作过程中的问题和建议。 | 国际贸易运输保险的往来英文信函 |

| | | | | | | |
|---|----------|------------|-------------------------------------|---|--|-----------------|
| 8 | 国际贸易争端处理 | 8.1 一般投诉处理 | 1. 能妥善处理一般客户投诉; 2. 熟练撰写投诉处理信函。 | 1. 索赔处理信函; 2. 合同中的索赔处理条款; 3. 有关索赔方面的业务知识, 词汇, 术语及常用的表达。 | 1. 学生在实训基地六维进出口公司完成国际贸易争端处理与信函写作, 巩固学过的相关词汇和专业用语。 2. 教师指导学生运用国际贸易实务知识和商务词汇撰写商务信函。 3. 分组讨论国际贸易争端处理与信函写作过程中的问题和建议。 | 国际贸易争端处理的往来英文信函 |
| | | 8.2 争端仲裁 | 1. 能妥善处理国际贸易争端仲裁; 2. 熟练撰写仲裁处理信函。 | 1. 仲裁含义; 2. 国际知名仲裁机构、仲裁基本程序; 3. 合同中的索赔及仲裁条款要件; 4. 有关仲裁方面的业务知识, 词汇, 术语及常用的表达。 | | |
| 9 | 综合实训 | 现场模拟训练 | 1. 训练学生的综合实践能力; 2. 达到知识的巩固。 | 1, 知识的合理利用; 2, 锻炼学生的综合能力; 3, 将书本知识运用在实践中。 | 1, 分组进行角色扮演; 2, 讨论并现场模拟。 | 1, 对知识的融会贯通 |

4. 进度表设计

| 序号 | 学时 | 教学目标和主要内容 | | | | |
|----|----|-----------|---|------------|---|---------------|
| | | 单元标题 | 能力目标 | 能力训练项目编号 | 知识目标 | 考核 |
| 1 | 3 | 商务英语沟通 | | | 商务英语函电的写作原则、组成和格式。 | |
| 2 | 3 | 建立业务关系 | 1. 能使用网络信息及其他手段收集整理客户信息; 2. 能够与客户进行商务沟通, 建立业务关系。 | 1.1 1.2 | 1. 互联网及搜索引擎; 2. 信息获取渠道的英文表达; 3. 建立业务关系信函的常见术语及句式。 | 建立业务关系及回复英文信函 |

| | | | | | | |
|---|---|----------|---|-------------------|--|-----------------|
| 3 | 3 | 外贸询盘 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 能够根据业务需求撰写国际贸易询盘； 2. 能够分析撰写国际贸易询盘内容，获得关键信息。 | 2.1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 询盘的信函格式； 2. 写作此类英文信函的具体步骤； 3. 询盘信函中词汇、术语及常用句式的表达。 | 外贸询盘的英文信函 |
| 4 | 9 | 外贸报盘及还盘 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 能够根据业务需求撰写国际贸易报盘和还盘； 2. 能够分析撰写国际贸易报盘和还盘内容，获得关键信息。 | 3.1 3.2 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 报盘和还盘的信函格式； 2. 报盘和还盘信函中词汇、术语及常用句式的表达； 3. 写作此类英文信函的具体步骤 | 国际贸易报盘及还盘的英文信函 |
| 5 | 9 | 外贸订单及其执行 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 能够根据业务需求接受或拒绝客户订单； 2. 能够起草撰写国际贸易完整订单内容，与客户确认。 3. 执行合同卖方或买方的义务。 | 4.1 4.2 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 外贸订单的含义及要点； 2. 买卖双方的义务； 3. 有关订单及其执行相关的业务知识，词汇，术语及常用的表达； 4. 写作此类英文信函的具体步骤。 | 外贸订单及其执行的往来英文信函 |
| 6 | 9 | 外贸货款支付 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 能用英文与客户交流汇付及托收结算方式； 2. 能用英文与客户交流信用证结算方式； 3. 了解撰写催开信用证、信用证修改和展期的相关信函。 | 5.1 5.2 5.3 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 汇付及托收的概念及其分类； 2. 汇付及托收词汇、术语及常用的表达； 3. 信用证的含义、要点、特点、种类等； 4. 有关信用证支付方面的业务知识、词汇、术语及常用的表达。 | 外贸货款支付的往来英文信函 |
| 7 | 6 | 国际贸易货物装运 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 国际贸易货物装运细节的洽谈； 2. 国际贸易货物装运信函写作。 | 6.1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 信用证和合同中的装运条款； 2. 提单的含义和具体内容； 3. 装运信函的具体撰写、世界主要几个港口名称； 4. 有关装运方面的业务知识，词汇，术语及常用的表达。 | 国际贸易货物装运的往来英文信函 |

| | | | | | | |
|----|---|----------|--|------------|--|-----------------|
| 8 | 6 | 国际贸易运输保险 | 1. 国际贸易运输保险细节的洽谈; 2. 国际贸易运输保险信函写作。 | 7.1 | 1. 信用证和合同中的保险条款; 2. 保险单据的含义和具体内容; 3. PICC 和 ICC 重要保险条款; 4. 有关保险方面的业务知识, 词汇, 术语及常用的表达。 | 国际贸易运输保险的往来英文信函 |
| 9 | 6 | 国际贸易争端处理 | 1. 能妥善处理一般客户投诉以及争端仲裁; 2. 熟练撰写投诉及仲裁处理信函。 | 8.1 8.2 | 1. 仲裁含义; 2. 合同中的索赔及仲裁处理条款; 3. 有关索赔及仲裁方面的业务知识, 词汇, 术语及常用的表达。 | 国际贸易争端处理的往来英文信函 |
| 10 | 3 | 综合实训 | 1, 训练学生综合实践的能力; 2, 达到知识的巩固。 | 9.1 9.2 | 1, 知识的合理利用; 2, 锻炼学生的综合能力; 3, 将书本知识运用在实践中。 | 整个实训过程 |

5. 第一次课设计梗概

(1)展示真是业务中和客户的往来信函

学生通过观看各类往来信函,认识到课程学习的目的和掌握好商务英语沟通能力的重要性,明确今后的学习目标。

(2)介绍课程的总体安排、上课方式和考核方式

告知学生本课程的总体安排、上课的方式和要求,明确教学目标。上课时告知学生如何预习,课程学习中的课堂讨论、出勤情况、学习态度等都作为平时成绩的重要组成部分,具体平时成绩占 10%,模拟公司实训成绩占 30%,学生在校内生产性实训的考核成绩占 30%,期末考核成绩占总成绩的 30%,让学生在平时就注意积累,注重培养自己的专业技能,提高职业素质。

(3)进入正题

本次课的主要目的是进行外贸函电课程学习和实训前的准备。重点介绍介绍本课程的主要学习内容、学习方法、教学方法以及进行如何师生配合和学生间的团队合作,达到培养学生职业技能和职业素质的目的。

三、 考核方案设计

1. 基本思路

本课程采用多样化的考核方式,采用过程考核与结果考核相结合、校内考核与企业考核相结合、课程考核与职业考证相结合。即最终考核成绩除了期末考核成绩外,还包括平时每次模拟公司实训成绩的过程考核;除了校内考核之外,实训基地企业对学生的实训评价也作为考核成绩的组成部分。平时成绩占 10%,模拟公司实训成绩占 30%,学生在校内生产性实训的考核成绩占 30%,期末考核成绩占总成绩的 30%,学生在校内生产性实训的考核和期末考核内容如下表所列,这种考核方法得到了外贸企业实训指导教师的协助和认同。

考核的时候不仅仅进行数字评分,而且要根据每个学生的课程和实践操作情况,指出学生的不足,给出相应的建议和改进方法。考核中充分尊重企业指导老师的意见,根据的意见反馈到每个学生,使学生更加全面提高商务英语沟通能力。

通过全国外销员从业资格考试的学生可以申请免修此课程。

2. 课程设计的评分标准(共 100 分)

| 序号 | 工作任务项目 | 评价标准 | 评价分值 |
|----|----------|---|------|
| 1 | 建立业务关系 | 1. 能使用网络信息及其他手段收集整理客户信息; 2. 能够与客户进行商务沟通,建立业务关系。 | 5 |
| 2 | 外贸询盘 | 1. 能够根据业务需求撰写国际贸易询盘; 2. 能够分析撰写国际贸易询盘内容,获得关键信息。 | 5 |
| 3 | 外贸报盘及还盘 | 1. 能够根据业务需求撰写国际贸易报盘和还盘; 2. 能够分析撰写国际贸易报盘和还盘内容,获得关键信息。 | 10 |
| 4 | 外贸订单及其执行 | 1. 能够根据业务需求接受或拒绝客户订单; 2. 能够起草撰写国际贸易完整订单内容,与客户确认; 3. 执行合同卖方或买方的义务。 | 20 |
| 5 | 外贸货款支付 | 1. 能用英文与客户交流汇付及托收结算方式; 2. 能用英文与客户交流信用证结算方式; 3. 了解撰写催开信用证、信用证修改和展期的相关信函。 | 20 |
| 6 | 国际贸易货物装运 | 1. 国际贸易货物装运细节的洽谈; 2. 国际贸易货物装运信函写作。 | 10 |
| 7 | 国际贸易运输保险 | 1. 国际贸易运输保险细节的洽谈; 2. 国际贸易运输保险信函写作。 | 10 |
| 8 | 国际贸易争端 | 1. 能妥善处理一般客户投诉以及争端仲裁; | 10 |

| | | | |
|---|------|-------------------------|----|
| | 处理 | 2. 熟练撰写投诉及仲裁处理信函。 | |
| 9 | 综合实训 | 1. 知识的合理利用； 2, 综合能力。 | 10 |

四、教材、资料

教材：吴思乐主编《世纪商务英语--外贸函电》，大连理工大学出版社，2011年1月第2版。

参考教材：刘惠玲、王俊，《国际商务函电》，对外经济贸易大学出版社，2008年出版。

肖云南主编《国际贸易实务》"International Trade Practices", 清华大学出版社，2007年出版。