江苏城市职业学院

五年制高职《外贸英语函电与单证（2）》课程教学要求

学 分：4

学 时：64

适用年级：2016级

适用专业：商务英语专业

一、课程说明

1. 教材 《世纪商务英语---函电与单证（第五版）》刘杰英（大连理工大学出版社）  
   书号：9787569518901
2. 课程性质

《外贸英语函电与单证(2)》课程是商务英语专业的专业课，随着在加入世贸组织后经济市场化、全球化趋势日益加深，本课程主要是培养高职高专贸易类专业的学生在从事外贸业务活动中进行业务沟通的能力。通过介绍商务活动中各种英文业务函件的写作格式、商业术语和各种不同的表达方法，并通过介绍对外贸易各环节信函的具体写作方法，使学生在提高英语水平的同时，熟练掌握写作技能与阅读单证的能力。

本课程分为英语函电和单证两大模块。英语函电主要包括函电介绍、建立业务关系、询盘与报盘、还盘、商务合同与订单、付款方式、信用证、装运与保险、申诉与索赔；代理。单证模块主要培养学生阅读单证、正确掌握单证内容的能力。本课程是一门将英语语言知识与国际贸易业务知识相结合的课程。本课程重点介绍外贸英文书信的基本格式，此类书信写作的基本原则与要求，进出口贸易各环节函电磋商中常用的词汇、表达与句型。通过介绍对外贸易各环节的具体做法和具体例信的讲解，使学生具备英文商务书信的阅读与书写能力，为将来从事对外贸易工作打下基础。

3．课程任务

《外贸英语函电与单证(2)》课程是与国际贸易实务紧密相连的英语课程，涉及国际贸易实务的各个操作环节，在国际贸易交易中起着十分重要的交流和沟通作用。学生要学会熟练地撰写各类外贸函电，掌握英语写作的基本技能和基本的外贸实务知识，熟悉外贸实务的各个环节，成为有实际业务操作能力，毕业上岗后短期内能参加实际业务工作的外贸人才。

4．与相关课程的衔接和联系

《外贸英语函电与单证(2)》课程综合运用各门英语基础课程与《国际贸易实务》课程的知识，将英语语言知识应用于外贸函电的阅读与撰写中。

1. 课程目标
2. 知识目标：
3. 了解国际商务信函的基本知识
4. 熟悉几种主要常见信函的写作规范，如询价、发盘、收盘、还盘等；
5. 全面掌握国际贸易中涉及到的各合同条款及相关术语：如支付方式、包装方式等。

（二）能力目标：

通过外贸函电的系统学习，和大量的实例，掌握外贸业务活动中各种商务英语函电的格式与结构、写作特点、常用专业术语、相关句型和常见表达方式等，使学生能通过理论的引导和具体实例，举一反三，学以致用，从而提高处理对外贸易业务的英语水平。

（三）德育目标

1. 培养学生善于与人合作的精神；

2. 引导学生独立工作、独立思考；

3. 培养学生吃苦耐劳的精神；

1. 课程内容与教学要求

《外贸英语函电与单证(2)》共分五大部分，包括基本知识点，信函写作指南，常用表达句子，商务信函例子，实际运用。本书直观，实用，重点突出，操作性强，主要针对高职高专商务英语和其他涉外经贸专业的学生。

该实践教学在英语各专业教学中取得了较为明显的效果。学生经过学习，大多构建了清晰的外贸函电知识体系，养成了准确使用语言的习惯，为后续的外贸函电阅读和写作技能的培养奠定了坚实的基础，从而将高职高专院校培养高素质应用型人才的目标落到了实处，为下一阶段英语各专业技能课程的学习打下了基础。

四、教学建议

本课程教学采用课堂教学和自主学习相结合的教学模式。在继续沿用传统教学模式中合理有效元素的同时，充分利用多媒体、网络技术发展带来的契机。以网络技术为支撑的新的教学模式使外贸英语教学在时、空二方面得以无限延伸，授予学生更大的自主选择权与运作空间，培养学生的自主学习能力。使英语教学朝着个性化学习、主动式学习的方向发展。从而充分调动教师和学生两个方面的积极性，确立学生在教学过程中的主体地位。   
五、考核方法

**（一）考核方式**

本课程的考核采用学习过程考核+理论知识考核两者相结合的方式。其中，学习过程考核包括上课表现、平时作业、期中考核等；理论知识考核统一命题。

**（二）成绩评定**

学习过程考核（平时成绩）占总成绩30%；理论知识考核（期末成绩）占总成绩70%。

五、联系方式

1．责任教师：许洁 2.联系电话：025-83774880

3．电子邮箱：865260802@qq.com