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：2015级

适用专业：商务英语专业

一、课程说明

1. 教材

新世纪高职高专商务英语类课程规划教材《世纪商务英语——外贸函电（第三版）》，吴思乐、胡秋华主编, 大连理工出版社,2015年出版，书号：9787561199374

1. 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，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