

## 《外经贸英语函电》教学大纲

课程名称： [0810958](混合公选)外经贸英语函电	课程所属模块： 沟通表达力
课程英文名称： Foreign Trade English Correspondence	
总学时/周学时/学分： 32/2/2	其中实验/实践学时： 8hours
先修课程： 不限，具备基础大学英语水平即可。	
授课时间： [3-18]周，合计 16 周。	授课地点： 见教务系统安排
授课对象： 全校学生（莞城和松山湖校区学生扫邀请码进入线上课程群，二维码见文件底部。）	
开课学院： 经济与管理学院	
任课教师姓名/职称： 方向/讲师	
答疑时间、地点与方式： 通过预约，线上或线下莞城校区 B2302。	
课程考核方式： 开卷（）闭卷（）课程论文（）其它（√）	
使用教材：《外贸英语函电》杨伶俐主编。	
教学参考资料：《商务英语函电》王俊主编、《对外经贸英语函电》王乃彦主编、《商务英语》刘靖主编、《国际商务英语》吴雯主编、《商务英语函电》周道生主编、《外贸单证实务》胡越明主编。	
<p>课程简介：本门课为混合式教学面授公选课，教学模式为线上线下混合式教学，包含线上及线下学习。课程设计针对外贸商务新手而设计，从基础开始，手把手教你如何进行国际贸易中的英文沟通，并将沟通技能和商务知识相结合，有助于培养国际型商务人才。本课程不仅提供单元化、模块化的知识点学习，并注重英语与外贸知识相互结合，商务与文化相互结合。具体包括如下四个模块内容：基础知识模块，介绍商务英语写作技巧；专业知识模块，涵盖国际贸易基本流程，如建交、价格谈判、付款、包装、运输、索赔等，并明确各环节写作技巧和实践任务；拓展知识模块，介绍商务翻译、商务谈判、以及商务礼仪等知识，有助于学生的拓展学习；商务实践模块，展示学生的外贸实践视频，拉近了学习者与实践者之间的距离，有助于促进课程学习者把理论运用于实践的的决心和动力。</p> <p>通过本课程学习，学生将收获：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>（1）掌握进出口贸易实务的基本理论和操作流程；</li><li>（2）了解进出口贸易的基本文化礼仪和谈判技巧；</li><li>（3）系统地学习和掌握外贸英语函电的格式、专业词汇、行文方法与文体特点；</li><li>（4）提高在外贸业务活动中正确地使用英语的能力，以及对外进行各项业务联系和通讯活动能力。</li></ol>	

课程教学目标				本课程与学生核心能力培养之间的关联（挂钩）：			
一、知识目标：				模块 1：道德影响力   ✓			
1. 依据不同的商务目的，撰写简短、有效的电子邮件。				模块 2：审美鉴赏力   □			
2. 系统地学习和掌握外贸英语函电的格式、专业词汇、行文方法与文体特点。				模块 3：协作领导力   □			
二、能力目标：				模块 4：认知理解力   ✓			
1. 掌握入门级商务沟通中的基础沟通能力，谈判技巧和表达能力。				模块 5：应用行动力   ✓			
2. 学会使用商务邮件进行有效的书面商务信件沟通。				模块 6：高阶创造力   □			
三、素质目标：				模块 7：沟通表达力   ✓			
1. 培养学生日常商务交流沟通中的书面交流能力，表达能力和应用能力。							
2. 了解进国际商务的基本文化礼仪和谈判沟通逻辑，建立职业道德和职业素养。							
理论教学进程表							
周次	教学主题	主讲教师	学时数	教学的重点、难点、课程思政融入点	教学模式 (线上/线下)	教学方法	作业安排
WK3	课程导论，介绍课程内容，教学大纲，学习方法，和思政角度的商务素养。	方向	2	课程介绍，大纲解析，考核方式介绍，课程导论，什么是商务沟通，如何理解商务沟通的有效性。  <b>重点：</b> 如何培养有效的商务沟通能力，这种能力包括哪些维度。培养沟通能力的意义和价值是什么。  <b>难点：</b> 有效的商务沟通要通过何种方式学习才能具备，其延伸的底层商务沟通逻辑，商务素养包含哪些方面。  <b>课程思政融入点：</b> 介绍商务沟通在工作中的作用，从业人士	线下面授	混合式教学 线下讲授/课堂讨论、演讲	课程思政作业：要求学生每人至少阅读两篇与商务沟通素养，商务沟通逻辑有关的文章，学生间进行线下与线上讨论。

				的职业素养与职业道德，培养学生的商务思维，对职业操守的认识。			
WK4	商务邮件沟通的基础知识： 1. 掌握商务英语信函及邮件格式。 2. 学习商务英语信函写作技巧。	方向	2	商务邮件沟通的基础知识 <b>重点：</b> 1.课程导入：什么是商务信函 2.商务英语信函及邮件格式 3.学习商务英语信函写作技巧 4.商务电子邮件格式及写作技巧 <b>难点：</b> 英语信函的基本格式，常用句式与表达词汇。	线上/：超星泛雅平台(线上课程/学习资料)	混合式教学 线上视频课程学习、小组成员组内交流与讨论。	学生在线上“5.1 阅读章节目录中”阅读相关内容的学习材料。
WK5	商务邮件沟通的专业知识： 如何建立商务关系。	方向	2	商务邮件沟通的专业知识 <b>重点：</b> 商务关系的建立的邮件如何写作 <b>难点：</b> 商务建交中的尽职调查，建交礼仪与规则，如何循序渐进进入沟通的下一合作阶段。	线上/：超星泛雅平台(线上课程/学习资料)	混合式教学 线上视频课程学习、小组成员组内交流与讨论。	学生在线上“5.1 阅读章节目录中”阅读相关内容的学习材料。
WK6	商务邮件沟通的专业知识： 询盘写作	方向	2	商务邮件沟通的专业知识 <b>重点：</b> 如何用邮件进行业务起始阶段的询盘沟通 <b>难点：</b> 使用合乎询盘词汇与句式进行有效沟通，收集和交换信息。	线上/：超星泛雅平台(线上课程/学习资料)	混合式教学 线上视频课程学习、小组成员组内交流与讨论。	学生在线上“5.1 阅读章节目录中”阅读相关内容的学习材料。 小练习1：学生完成课后小练习。

WK8	商务邮件沟通的专业知识： 报盘与还盘	方向	2	商务邮件沟通的专业知识 <b>重点：</b> 如何通过邮件进行报盘和还盘 <b>难点：</b> 如何在应对询盘时使用词汇和句式进行报盘和还盘，对于还盘如何进行往复的还盘沟通，如何确认询盘和还盘，从而进入下一合作阶段。	线上/：超星泛雅平台(线上课程/学习资料)	混合式教学 线上视频课程学习、小组成员组内交流与讨论。	学生在线上“5.1 阅读章节目录中”阅读相关内容的学习材料。  小练习 2：学生完成课后小练习。
WK9	商务邮件沟通的专业知识： 订单与合同	方向	2	商务邮件沟通的专业知识 <b>重点：</b> 如何用邮件确定订单并对合同内容进行沟通 <b>难点：</b> 如何使用词汇和句式对订单的具体内容进行表达，如何在沟通中进行对订单内容的确认，合同条款的确认，如果在沟通中清晰的明确约束力、责任与义务。	线上/：超星泛雅平台(线上课程/学习资料)	混合式教学 线上视频课程学习、小组成员组内交流与讨论。	学生在线上“5.1 阅读章节目录中”阅读相关内容的学习材料。  小练习 3：学生完成课后小练习。
WK10	商务邮件沟通的专业知识： 收付款/包装与装运	方向	2	商务邮件沟通的专业知识 <b>重点：</b> 如何用邮件进行收付款事宜的沟通；包装基本知识及语言表达 <b>难点：</b> 如何在沟通中使用合适的词汇对不同的收付款条件，约束规则进行表达。  装箱单的填写，在沟通中对装箱，包装要求的表述，如何清晰描述符合提货，付款，承运等条件的包装与装运要求。	线上/：超星泛雅平台(线上课程/学习资料)	混合式教学 线上视频课程学习、小组成员组内交流与讨论。	学生在线上“5.1 阅读章节目录中”阅读相关内容的学习材料。
WK12	商务邮件沟通的专业知识：	方向	2	商务邮件沟通的专业知识 <b>重点：</b> 保险基本特点及语言表	线上/：超星泛雅平台(线上课	混合式教学	学生在线上“5.1 阅读章

	保险与索赔			<p><b>达</b></p> <p><b>难点：</b>保险单内容与特点的学习，如何在沟通表达中清晰表述双方保险责任与义务的约束，追责的权限，有效确认约定，追责权力的归属和争议。</p>	程/学习资料)	线上视频课程学习、小组成员组内交流与讨论。	节目录中”阅读相关内容的学习材料。
WK13	商务沟通的拓展知识： 商务沟通与函电翻译的技巧	方向	2	<p>商务沟通的拓展知识</p> <p><b>重点：</b>巧妙灵活的翻译与解读；何对数字、日期的翻译。</p> <p><b>难点：</b>英文合同中古体词和并列近义词的翻译。合同文书中专业用于的解读和使用。</p>	线上/：超星泛雅平台(线上课程/学习资料)	混合式教学 线上视频课程学习、小组成员组内交流与讨论。	学生在线上“5.1 阅读章节目录中”阅读相关内容的学习材料。
WK14	商务沟通的拓展知识： 商务谈判沟通的技巧	方向	2	<p>商务沟通的拓展知识</p> <p><b>重点：</b>商务谈判的常用表达词汇和句式</p> <p><b>难点：</b>商务谈判技巧的类别，商务谈判和沟通中的理解与应用。</p>	线上/：超星泛雅平台(线上课程/学习资料)	混合式教学 线上视频课程学习、小组成员组内交流与讨论。	学生间进行模拟视频的小组会议沟通和准备。
WK16	商务沟通的拓展知识： 商务沟通中的礼仪	方向	2	<p>商务沟通的拓展知识</p> <p><b>重点：</b>会展礼仪、餐桌礼仪、商务着装礼仪。</p> <p><b>难点：</b>商务礼仪在沟通中的作用，商务礼仪与商务场景中跨文化交流沟通的注意事项、禁忌与规则。</p> <p><b>课程思政融入点：</b>在跨文化交流中，如何保持商务交流与交往中的个人品格与品牌信用，跨文化交流与商务活动中如何避免歧视，误解。如何在跨文化交流中恪守民族荣誉，自</p>	线上/：超星泛雅平台(线上课程/学习资料)	混合式教学 线上视频课程学习、小组成员组内交流与讨论。	课程思政作业：要求学生每人至少阅读两篇与商务礼仪素养，商务工作中民族自信有关的文章，学生间进行线下与线上讨

				尊与商务形象，确立正确的价值观和民族自信。			论。
WK18	课程结课与总结，重点内容的回顾与收获，商务沟通应用能力的后期升级与实践能力的培养。	方向	2	<p>课程总结、复习与回顾。</p> <p><b>重点：</b>课程内容的总结与复习；商务沟通能力的培养与升级，商务沟通的维度与逻辑。</p> <p><b>难点：</b>如何在日常商务工作中提高商务沟通的写作和表达能力，如何在应对场景应用中因地制宜。</p> <p><b>课程思政融入点：</b>在经贸商务工作中应该注重哪些职业素养的培养，回顾和强调如何在谈判，交流，合作中遵从跨文化的商务礼仪，确立正确的价值观，遵守商务规则，树立商务信誉，坚持商业操守。</p>	线下面授	混合式教学 线下讲授/课堂讨论、演讲	课程思政作业：要求学生每人至少阅读两篇如何建立商务沟通信用与培养职业操守与价值观有关的文章，学生间进行线下与线上讨论。
合计：			24hrs				
实践教学进程表							
周次	实践项目内容	主讲教授	学时	重点、难点、课程思政融入点	项目类型（综合/模拟实践）	教学手段	
WK7	小组实践模拟 Simulation： 视频任务 1：商务谈判实践	方向	2	<p>学生分组匹配进行公司间的商务谈判会议模拟，并录制线下实践模拟环节的视频。</p> <p><b>重点：</b>有效的谈判的沟通与礼仪</p> <p><b>难点：</b>如何清晰表达谈判中的诉求，如何从自我信息的介绍，信息的交换，兴趣的表达，缔结合作意向等流程中掌控</p>	综合/模拟实践 视频录制小组 模拟的实践环节	模拟实践：小组配对，模拟 A、B 公司间的商务沟通与谈判，并交换信息与意向，对拟定后续的合作事宜进行沟通交流。	

				<p>谈判的节奏和谈判的效果。</p> <p><b>课程思政融入点：</b>在商务谈判沟通的过程中，既要尊重商务规则，规避商务禁忌，尊重文化交流的礼仪，同时要保持商务沟通中本方的利益与底线，保护公司和国家利益，保持民族自信和符合社会主义核心价值观的商业操守。</p>		
WK11	<p>小组实践模拟 Simulation:</p> <p>视频任务 2: 产品发布实践</p>	方向	2	<p>学生分组进行产品发布会的模拟，并录制线下实践模拟环节的视频。</p> <p><b>重点：</b>有效的进行信息的表述与信息的交换。</p> <p><b>难点：</b>如何清晰的在产品介绍过程中表达和演讲，如何在与客户进行信息交换中通过沟通了解需求，诉求，投诉，答疑。</p>	综合/模拟实践 视频录制小组 模拟的实践环节	<p>模拟实践: 小组组织策划模拟产品发布会，对产品进行介绍，展示，与模拟客户进行就产品咨询答疑的沟通交流。</p>
WK15	<p>小组实践模拟 Simulation:</p> <p>视频任务 3: 会展沟通实践</p>	方向	2	<p>学生分组进行参与商务展会现场的模拟，并录制线下实践模拟环节的视频。</p> <p><b>重点：</b>有效的在展会中通过有效的商务沟通收集信息，传递信息，推广信息，并进行答疑和促发合作意向。。</p> <p><b>难点：</b>如何运用商务沟通逻辑和技巧在展会上拓展商务关系，推广品牌与产品，建立客户关系，收集行业情报，交换资源信息，寻找商务合作机</p>	综合/模拟实践 视频录制小组 模拟的实践环节	<p>模拟实践: 小组成员模拟参加会展，模拟在会展场合与同行，客户，咨询方就公司，产品，信息交换，商务沟通等事宜进行沟通交流。</p>

				会，并进行答疑，收集展会客户联系反思并进行跟进沟通。		
WK17	小组实践模拟商务邮件沟通： 商务项目中的邮件书写与沟通	方向	2	<p>学生分组匹配进行公司间的商务邮件沟通模拟，并将沟通邮件汇总后上传线上归档以备考核评分使用。</p> <p><b>重点：</b>有效的邮件沟通与技巧</p> <p><b>难点：</b>通过跟随课程章节学习的进度，学习在邮件沟通中书写建立客户关系的信件，在沟通进程中进行询盘还盘的确认，在后续沟通中确定价格，包装，运输，保险索赔等合作意向的细节，充分促进双方沟通的顺畅和合作意向的达成。</p>	综合/模拟实践 小组间进行模拟商务沟通的双向邮件信件往来	模拟实践：小组配对，根据WK6商务谈判模拟的内容，进行在A、B公司间模拟的商务邮件往来，完成至少3次的双向邮件沟通。
合计：			8hrs			
考核方法及标准						
考核形式				评价标准		权重
<p>➤ <b>线上学习（视频及相关学习资料）：</b>此部分为个人分数，根据每周视频内容按周进度完成线上学习。<b>本部分考核总成绩占比为40%。</b></p>				<p>以个人完成线上视频学习的完成度进行分数计算，完成标准为每周完成该周的线上课程学习任务。</p> <p>• <b>务必注意：</b>严禁超进度或脱进度完成线上学习的内容；不可在1周内完成超过2周视频内容学习，任何刷课嫌疑，包括异常的学习进程时间，由系统后台记录后不予认可为按正常学习时长和正常学习进度完成的学习任务。</p> <p>• <b>分数计算方式：</b>例如，个人线上学习完</p>		<p>百分制</p> <p>40%</p>



	成度为 80%，这此以百分制计算总分为 $80*40\%=32$ 分。	
<p>➤ <b>课后作业（线上作业）：</b>此部分为<b>个人分数</b>，一共三次课后线上习题，请按时根据线上作业的截止时间内提交布置的课后作业。<b>本部分考核总成绩占比为 15%。</b></p>	<p>个人完成课后作业，完成度 100%基础上，以正确率的百分制计算成绩。</p> <p>• <b>分数计算方式：</b>例如，个人完成全部 3 次课后习题作业，若每次作业得分均为 80 分，这此部分以百分制计算总分为 <math>80*15\%+80*15\%+80*15\%=12</math> 分。</p>	<p>百分制</p> <p>15%</p>
<p>➤ <b>实践及应用能力考核：</b>考核形式为<b>小组实践模拟 Simulation</b>（提交实践任务的视频和业务邮件沟通作业），<b>考核部分分为线下实践视频的录制和线上业务邮件沟通两部分内容。</b> 此考核部分，小组分数等同于组员个人分数，考核任务的两个部分各自占比为：<b>线下视频录制 30% + 线上邮件沟通 15%，合计后考核总成绩占比为 45%：</b></p> <p>1. <b>第一部分的考核：实践视频录制（30%）。</b></p> <p>视频录制分为 3 个任务：商务谈判实践、产品发布实践、会展实践，一共需要录制 <b>3 个视频</b>，每个视频时长为 5-10 分钟（不低于 5 分钟），每个视频分数占比 10%。</p> <p>• <b>视频任务 1：商务谈判实践（10%）（两组配合录制）</b></p> <p>1) 以小组为单位两组相互配对，线下扮演 A、B 贸易公司进行商务交流和沟通的会议，相互介绍各组自行设置和扮演的贸易公司角色和业务内容，双方公司就业务合作内容进行沟通和洽谈，拟定后续业务合作意向和范围，根据会议内容进行后续邮件沟通来完成第二部分邮件沟通的考核。<b>商务谈判会议参与的双方由两个配对小组的成员分别扮演</b>，视频由两个小组合作完成，由<b>其中一方小组的组长提交视频</b>，视</p>	<p>考核分为两部分，小组考核模式，考核任务和作业均需提交至“<b>超星泛雅平台-班级活动</b>”作业页面，包含视频会议作业和邮件沟通作业两部分，<b>每组小组成员必须全体参与视频录制和邮件作业的完成，对小组有贡献度。</b>线下视频录制 30%（3 个视频） + 线上邮件沟通 15%（每组 3 封邮件），合计后考核总成绩占比为 45%。</p> <p>• <b>分数计算方式：</b></p> <p>小组视频作业分数根据配对的 A、B 小组录制的视频质量，内容，沟通内容的仿真性，有效性来衡量打分；A、B 组作为配对小组录制的同一视频，根据各组各自的表现和贡献的内容质量可导致分数各有不同。小组个体成员若不参与小组作业任</p>	<p>百分制</p> <p>45%</p>

<p>频备注信息包括两个小组各自的名称，每个小组各自的成员信息。</p> <p>2) 该部分需要配对小组对线下模拟沟通会议的实践模拟过程进行视频录制，时长为 5-10 分钟（不低于 5 分钟）。</p> <p>3) 视频录制内容可参照线上课程“学生实践”章节的“4.3 商务谈判实践”的学习视频进行录制。</p> <p>4) 视频作业提交时间在第 7 周，将录制视频线上提交到“超星泛雅平台-班级活动”作业提交页面。本部分考核占比 10%。</p> <p>● <b>视频任务 2：产品发布实践（10%）（单个小组录制）</b></p> <p>1) 以单个小组为单位，线下扮演贸易公司自己产品的发布会。内容包括对自己公司的产品种类、功能、价格介绍、产品展示、产品答疑。<b>产品发布公司方人员和对产品提问方成员由同小组内成员分别扮演，其中展示语言部分内容应该占视频 50~70%以上时间，视频由组长提交，备注包含小组名称和成员信息。</b></p> <p>2) 该部分需要小组对线下模拟产品发布的实践过程的视频进行录制，时长为 5-10 分钟（不低于 5 分钟）。</p> <p>3) 视频录制内容可参照线上课程“学生实践”章节的“4.2 产品发布实践”的学习视频进行录制。</p> <p>4) 视频作业提交时间在第 11 周，将录制视频线上提交到“超星泛雅平台-班级活动”作业提交页面。本部分考核占比 10%。</p> <p>● <b>视频任务 3：会展沟通实践（10%）（单个小组录制）</b></p> <p>1) 以单个小组为单位，线下扮演贸易公司参加会展对自己的产品进行展示，和有意向的咨询客户就产品或合作意向进行交流沟通。内容包括主要是会展上与意向客户进行沟通产品和合作相关信息。<b>意向客户和展会方人员由同小组内成员分别扮演，其中展示语言部分内容应该</b></p>	<p>务，无贡献度，经组长或成员反应核实后会扣除分数。</p> <p>分数计算方式，例如：</p> <p>1. 第一部分若小组每个视频得分均为 80 分，则小组整体得分和成员得分相同，得分为： <math>80*10\%+80*10\%+80*10\%=24</math> 分。</p> <p>2. 第二部分若小组三封邮件得分均为 80 分，则小组整体得分和成员得分相同，得分为： <math>80*5\%+80*5\%+80*5\%=12</math> 分。</p> <p>3. 则，根据第一部分和第二部分合计分数，该小组实践考核分数为 36 分。</p>	
---	---	--

<p>占视频 50~70%以上时间。<b>视频由组长提交，备注包含小组名称和成员信息。</b></p> <p>2) 该部分需要小组对线下模拟会展中与客户沟通的实践过程进行视频录制，时长为 5-10 分钟（不低于 5 分钟）。</p> <p>3) 视频录制内容可参照线上课程“学生实践”章节的“4.1 会展发布实践”的学习视频进行录制。</p> <p>4) 视频作业提交时间在<b>第 15 周</b>，将录制视频线上提交到“超星泛雅平台-班级活动”作业提交页面。本部分考核占比 10%。</p> <p><b>2. 第二部分的考核：模拟商务邮件沟通（15%）</b></p> <p>以小组为单位配对所扮演的 A、B 贸易公司间根据第一部分商务谈判实践任务中双方协议和沟通的业务意向和内容，通过对课程的章节内容学习后，进行双向业务邮件的沟通，沟通的业务内容和邮件内容作为实操学习和应用能力评分的依据。</p> <p>1) A、B 小组配对的组合保持以视频任务 1 的商务合作谈判会议配对的组合不变，并以谈判会议达成的意向为框架进行双向邮件沟通。</p> <p>2) 配对组之间每组需向对方发送至少 3 封业务邮件。</p> <p>3) 邮件电子版作业以小组为单位提交到对应班级的线上“<b>超星泛雅平台-班级活动</b>”作业页面。</p> <p>4) 最后截止提交时间为<b>第 18 周</b>，配对小组各自分数根据各自邮件内容和质量进行打分，本部分考核占比（5%+5%+5%）15%。</p>		
	合计：	100%

成绩考核构成									
Item	Course Learning Objectives	Supported Measurements	Assessments and Grading Percentage (%)						Percentage
			平时成绩 85%					期末成绩 15%	(%)
			线上视频学习 (40%)	线上课后习题 (15%)	视频作业 1 (10%)	视频作业 2 (10%)	视频作业 3 (10%)	邮件作业均分 (15%)	100%
1	CO 1	1-2	40	0	0	0	0	0	40
2	CO 2	2-5	0	15	0	0	0	0	15
3	CO 3	7-1	0	0	10	10	10	15	45
Total			40	15	10	10	10	15	100
➤ 《外贸英语函电》混合式教学公选课学习平台邀请码									
● 松山湖校区线上课程班级邀请码			● 莞城校区线上课程班级邀请码			● 备注：			
开课通知			开课通知			1. 请各校区班级学生根据自己上课校区，扫描邀请码登录课程学习平台（超星泛雅平台），并完整填写个人信息。 2. 成功进入班级后，测试课程视频播放等功能，并尽快熟悉课程页面，了解作业提交，课程活动等有关考核项目的功能。如有问题及时反馈沟通。			
大纲编写时间：2023.8.16									
模块负责人审查意见：									
同意									
负责人签名：							日期： 年 月 日		