

《英语函电》课程标准

课程编码：020319		课程类别：专业核心课程	
适用专业：商务英语、涉外文秘、应用英语		授课单位：外语外贸学院	
编写执笔人：张青莲 蔡文君		电话：	
审定负责人	专业管理委员会	学院方：	
		企业方：	

一、课程定位

课程是商务英语专业的主干课程，是一门融国际贸易业务与商务英语为一体的核心技能课程，旨在使学员了解对外贸易业务各个环节，掌握英语函电信函写作和单据制作等内容。

英语函电是我院重点建设的核心课程之一，是基础英语、专业英语和专业知识的有机结合，所以本课程的开设应该衔接得当。商务英语函电课程的作用是让学生在掌握了一定的专业知识后，能够运用专业知识与英语技能独立完成外贸岗位职责，从而培养学生使用英语信函处理业务和制作单证的综合技能与素质。

前期课程	同步课程	后续课程
国际贸易实务，英语精读和初级剑桥商务英语	商务英语视听说，中级剑桥商务英语和报关实务	商务谈判和商务翻译

二、课程目标与考核标准

1. 课程目标与考核标准

总目标	二级指标	技术技能目标	知识目标
1、 函电写作	（一） Establishing business relationships (seller) 建立业务关系	1. 能正确应用商务信函格式撰写书信 2. 会以电子邮件形式寻找潜在客户从而建立业务关系 3. 从卖方的角度写信，要求与对方建立业务关系	1. 卖方商务信函的布局、特殊格式 2. 目前外贸业务信函的组成部分和语言特点 3. 英文自我介绍信、公司资信情况、某产品的特征等书信写法
	（二） Establishing business relationships (buyer) 建立业务关系	1. 能正确应用商务信函格式撰写书信 2. 会以邮件形式寻找潜在卖家，建立业务关系 3. 从买方的角度写信，要求与对方建立业务关系	1. 买方商务信函的布局、特殊格式 2. 英文自我介绍信、公司资信情况、某产品的特征等书信写法

总目标	二级指标	技术技能目标	知识目标
	(三) enquiry 询盘	能根据己方市场的供需特点, 通过商务信函, 向商家获取所需产品信息, 并与其询价, 讨价还价	1. 询盘信函的常用语句 2. 询盘信函的写作格式
	(四) offer 报盘	1. 懂得根据不同客户的来信情况, 适当进行实盘和虚盘的发盘 2. 能撰写报盘的信函	1. 实盘和虚盘的常用语句和注意事项 2. 向客户发盘的书信写法
	(五) counter-offer 还盘	1. 具备为己方争取最大利益, 和对方进行商务谈判能力 2. 能撰写还盘的商务信函	1. 还盘的常用句子和注意事项 2. 向对方还盘的书信写法
	(六) acceptance 受盘	1. 具备审时度势, 尽量争取双赢的商务谈判能力 2. 能撰写受盘的商务信函	1. 受盘的常用句子和注意事项 2. 受盘的书信写法
考核标准			
评分比重: 60% 完成时间 40 分钟 评分档次 1 ——不及格标准 在规定的 40 分钟内, 所撰写的英文信件字数不足 100 字, 格式错误, 达不到 4C 原则 (共 7C 原则)。内容不切题, 需表达信息点低于 60%。条理不清, 思路紊乱, 语言支离破碎或大部分句子均有错误, 且多数为严重错误。 评分档次 2 ——及格标准 在规定的 40 分钟内, 所撰写的英文信件字数达到 120 字左右, 信件格式有错误, 能基本体现 5C 原则 (共 7C 原则)。内容基本切题, 需表达信息点高于 70%。表达思想不清楚, 连贯性差。有较多的严重语言错误。 评分档次 3 ——中等标准 在规定的 40 分钟内, 所撰写的英文信件字数达到 120 字以上, 信件格式基本正确, 能基本体现 6C 原则 (共 7C 原则)。内容基本切题, 需表达信息点高于 80%。有些地方表达思想不够清楚, 文字勉强连贯; 语言错误相当多, 其中有一些是严重错误。 评分档次 4 ——良好标准 在规定的 40 分钟内, 所撰写的英文信件字数达到 150 字左右, 信件格式正确, 能基本体现 7C 原则。内容切题, 需表达信息点高于 90%。表达思想清楚, 文字连贯, 但有少量语言错误。 评分档次 5 ——优秀标准 在规定的 40 分钟内, 所撰写的英文信件字数大概在 150--200 字左右, 信件格式正确, 能体现 7C 原则。内容切题, 能 100%体现相关信息点。表达思想清楚, 文字通顺, 连贯性较好。基本上无语言错误, 仅有个别小错。 附注: 外贸英语函电的写作比较正式, 一般应遵循以下 “7C” 原则: 完整(complete)、正确(correctness)、清楚(clearness)、简洁(conciseness)、具体(concreteness)、礼貌(courtesy)、体谅(consideration)。			
总指标	二级指标	技能目标	知识目标

总目标	二级指标	技术技能目标	知识目标
2、 单据制作	(一) 拟制 外贸合同 (销售确认书/商业发票)	1 能看懂外贸合同并摘录合同中的主要条款并能通过商务信函处理合同履行中的问题 2 能根据双方约定正确拟订外贸合同 3 能准确进行外贸合同的收发	1 确认外贸合同收发货人信息 2 外贸合同的各项条款 3 正确拟定一份外贸合同 (销售确认书/商业发票)
	(二) 拟制 汇票	1 能正确区分信用证和汇票以及其他支付方式的不同特点, 并根据实际需要选择相应的支付方式 2 能根据信用证相关信息制作汇票	1 三种主要支付方式 2 能够撰写关于采用汇票来支付的信件 3. 能拟定符合格式要求的汇票
	(三) 拟制 保险单	1 能清晰了解各种保险险别及常用保险条款的表达方式, 按程序通知买方投保 2 能够正确制作保险单	1 能够翻译并回复与保险有关的信函 2 能制作和审核保险单
	(四) 拟制 商业检查证书	1 能根据客户的具体要求进行申报相应的报检单 2 理解各类商检证书的差异	1 能填报各类商检证书 2 能够制作各类商检证书
	(五) 拟制 报关单	1 能就出关货物的情况向海关进行申报 2 能制作报关单	根据货物的情况正确填报报关单
	(六) 拟制 海运提单	1 能及时与船公司联系, 交流装运详情 2 能制作海运提单	1 能撰写与装运有关的信函 2 能制作符合格式要求的活动提单

总目标	二级指标	技术技能目标	知识目标
	考核标准 评分比重：60% 完成时间 40 分钟 评分档次 1 ——不及格标准 在规定的 40 分钟内，所制作的商务单据正确率仅达到 60%，甚至以下。单据完整性也在 60%以下。 评分档次 2 ——及格标准 在规定的 40 分钟内，所制作的商务单据正确率仅达到 70%。单据完整性也在 70%左右。 评分档次 3 ——中等标准 在规定的 40 分钟内，所制作的商务单据正确率达到 80%。单据完整性也在 80%以上。 评分档次 4 ——良好标准 在规定的 40 分钟内，所制作的商务单据正确率达到 90%。单据完整性也在 90%以上。 评分档次 5 ——优秀标准 在规定的 40 分钟内，所制作的商务单据正确率达到 95%及以上。单据完整性也在 95%及以上。		

2.2 职业素养目标与考核标准（评分比重 40%）

职业素养目标	建议考核方式	评价标准		
		优	良	及格
工作与职业操守 (30%) 安全、文明工作， 具有良好的职业操守	教师评价 + 自评 + 互评	安全、文明工作，具有良好的职业操守	安全文明工作，职业操守较好	没出现违纪违规现象
学习态度 (30%)	教师评价	学习积极性高，虚心好学	学习积极性较高	没有厌学现象
团队合作精神 (20%)	互评	具有良好的团队合作精神，热心帮助小组其他成员	具有较好的团队合作精神，能帮助小组其他成员	能配合小组完成项目任务
交流及表达能力 (10%)	互评 + 教师评价	能用专业语言正确流利地展示项目成果	能用专业语言正确、较为流利地阐述项目	能用专业语言基本正确地阐述项目，无重大失误
组织协调能力 (10%)	互评 + 教师评价	能根据工作任务对资源进行合理分配，同时正确控制、激励和协调小组活动过程	能根据工作任务对资源进行较合理分配，同时较正确控制、激励和协调小组活动过程	能根据工作任务对资源进行分配，同时控制、激励和协调小组活动过程，无重大失误

竞赛加分项：1. 参加本课程所涉及的国家级竞赛获一等奖 15 分、二等奖 10 分、三等奖 8 分、优秀奖

5分。2. 参加本课程所涉及的省级竞赛获一等奖10分、二等奖8分、三等奖5分、优秀奖3分。3. 参加本课程所涉及的校级竞赛获一等奖8分、二等奖5分、三等奖3分、优秀奖2分。总评分不超过100分。

三、实施建议

3.1 课时建议

该课程建议在商务英语专业、涉外文秘和应用专业第三至第四学期开设，学生在大一学年修习完国际贸易实务、英语精读和初级商务英语的基础上再行开设，建议学习课时为每周4课时。

3.2 实训教学条件

由于本课程是英语函电，本课程对学生的英语基础要求较高，特别是强调写作能力和单据制作能力。如果单靠传统的教授方法，确实容易让学生产生厌烦的情绪，所以必须要有相应的教学辅助设备。

商务英语外贸实训室	高性能电脑 (全部电脑均配套SimTrade外贸实习平台,外贸实务教学系统和外贸单证教学系统)	按照授课人数配置,每人一台	Cpu: 主频3.0以上 内存条: 2G以上 硬盘: 80G
	大小三心转换头	按照授课人数配置,每人一个	大小三心转换头,品牌不限
	电源插线板	按照授课人数配置,每人一个	标准电脑电源插线,板品牌不限
	课程教材	一套	最新技术教材

学校现有图书馆网络资源,宝成多媒体等网络课程资源,另外还有本课程的精品课程网站,即天空教室网络平台等。

3.3 教学方法

主要采用以任务为驱动,以项目为导向,工学结合,设计《英语函电》课程的“做中学”“教学做一体化”的教学模式,同时利用PPT课件,增加课程的知识性和趣味性。主要特色如下:

1、仿真情景/岗位模拟

采用世格仿真教学软件,进行情景/岗位模拟教学。可分为两种类型:一是模拟一套实际业务,将其贯穿于主课程讲授的整个过程之中。一是将职业岗位、职业资格考证中涉及的重点、难点项目化为几个相对独立的子课程,进行单项技能训练,如撰写外贸函电和制作单据等。

2、教学中注重对学生团队精神的培养。

课堂讨论有小组发言,课后作业不仅有个人作业,而且有小组作业,使学生在学期间注意相互合作和配合,以便养成良好的团队合作精神。

3.4 考核方式

本课程与外贸实务联系密切,具有工学结合的特点,按照高职教育人才培养模式,设计本课程考试模式为模块化考核方案。同时,为充分突出以职业素养为核心的培养目标,考核由两部分组成,第一部分为项目考核,占60%,第二部分为职业素养综合考核占40%。该考核方法能从不同侧面全面了解学生的能力掌握情况。考核方案制定的目的是重点考核学生能正确掌握商务函电写作方法和制单业务。

1) 第一部分:改期末考试为平时项目考核,平时每学一个单元完成一个项目报告,每个学期分别考核六个内容,占期末总评成绩的60%。具体评价标准请参看前面三四页的二级目标考核。

2) 第二部分为学生的平时成绩(40%),主要考核学习过程,着重考核学生的自觉、自律能力、平时学习情况及职业素养。具体评价标准请参看前面第四页。

3.5 任课教师职业素质要求

- 1) 具有实际商务工作经验，熟悉进出口贸易的全部流程。
- 2) 具有双师职称：（英语讲师+职业资格证书）。
- 3) 具备设计基于工作过程的模块教学法的设计应用能力。

3.6 课程资源开发与利用

推荐教材：

《世纪商务英语.函电与单证》刘杰英主编，大连理工大学出版社，2007年2月

教学参考资料：

世格外贸单证教学系统 世格外贸实务教学系统 Simtrade 外贸实习平台

《商务英语模拟实训教程》罗凤翔，杜清萍主编，中国商务出版社出版，2009年8月第2版以及各种版本的英语函电课程及实训教材

学习网站

福步外贸论坛：<http://bbs.fobshanghai.com/>

世贸人才网：http://class.wtojob.com/class95_17760.shtml

搜英语网：<http://www.soenglish.com.cn/>

中国贸易金融网：<http://www.sinotf.com/>

3.7 其他说明

本课程标准应在企业生产环境发生改变、企业信息反馈、学生信息反馈、教师信息反馈的基础上，定期与外贸行业企业工作人员一起进行必要的修改。本课程标准适用于高职高专学生。