《商务英语写作》课程教学大纲

一、课程基本信息

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程名称 | 商务英语写作 | |
| 英文名称 | Business English Writing | |
| 课程代码 | 13050262526 | 与其他课程关系 |
| 课程性质 | 专业限选 | 先修课程：英语语法与写作（1）、（2）  后续课程：外贸函电 |
| 学时/学分 | 32学时（含12实践学时）/2学分 |
| 考核方式 | 考试 |
| 开课学期 | 第5学期 |
| 开课院系 | 商务英语学院 |
| 适用专业 | 商务英语专业 | |
| 编制时间 | 2022年8月29日 | |
| 课程教材与学习资源 | | |
| 参考教材 | 《外贸英文书信（第五版）》，诸葛霖、王燕希编著，对外经济贸易大学出版社，2015年 | |
| 教学参考资料及其他学习资源 | [1] 《商务英语写作》，邹渝刚主编，外语教学与研究出版社，2007年。  [2] 《商务英语写作实例精解》，Shirley Taylor 编著，张卫平、康成翠译，外语教学与研究出版社，2007年。  [3] 《商务英语写作100主题》，史范隽著，外文出版社，2009。  [4]《国际商务英语（第二版）》， 火树钰主编，清华大学出版社，2009。  [5] 《外贸函电与单证实训教程》，曾元胜、陈春媚主编，对外经济贸易大学出版社，2010年  [6] 《实用商务英语写作》，王关富、蒋显璟主编，对外经济贸易大学出版社，2008年  [7] 《商务英语应用文写作》，刘庆秋主编，对外经济贸易大学出版社，2009年 | |
| 大纲编制人及责任人信息 | | |
| 大纲编制人员 | 张开泉 | |
| 审核负责人 | 董曼霞 | |
| 审定负责人 | 黄绍胜 | |

二、课程目标与任务

本课程是商务英语专业的一门专业限选课。根据高等教育注重培养实用型人才的特点和需要，本课程力求突出实用性，重点讲授商务写作基础知识，着重进行各类商务应用文写作实践能力的训练，在向学生传授基本商务知识的同时，提高学生运用英语进行各种商务写作的水平。通过教学，要求做到以下两点：

1. 充分了解商务应用文，如外贸信函、商务备忘录、商务报告和会议记录的写作原则，语言特征，结构与格式等知识；了解英文商务电子邮件的写作特点；懂得如何对各种商务图表进行描写；充分认识到商务英语写作在国际商务场合的重要性。

2. 掌握一定的商务知识和扎实的英语知识，具备利用英语熟练进行书面商务沟通的能力，能够在全球化进程中为国家和社会的商务活动做出贡献，服务于一带一路战略。

三、课程主要内容、要求及学时分配

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 主要内容 | 基本要求 | 学时分配 |
| 1 | Lecture one: Layout of a Business Letter  第一节 Brief Introduction to Business English Writing  知识要点：商务英语写作与一般英语写作的区别、商务写作的重要性、商务写作的类型、语言知识与商务知识并重  第二节 Structure of a Business Letter  知识要点：商务信函的结构，各构成部分的内容、用途及有关注意事项  第三节 Style of a Business Letter  知识要点：商务信函的三种书写格式及写作原则  教学重点：懂得商务英语写作的基本特征及其重要性，掌握商务信函的基本结构及书写格式。  教学难点：商务信函写作的结构意识，英式和美式信函书写差异，区分词汇的普通含义和商务含义 | 了解商务英语写作的特征、类型及其重要性；懂得商务知识对于商务写作的重要性；熟练掌握商务信函的结构、格式及写作要点。 | 6学时  （含2实践学时） |
| 2 | Lecture two: Establishing Business Relations，sales promotion and letter of invitation   1. Establishing Business Relations   知识要点：外贸中寻找业务伙伴的渠道，业务关系的类型，建交信函的开头模式，表达建交意愿，建交信写作步骤   1. Sales Promotion   知识要点： 推销信的作用，推销信的写作要领（arouse interest; create desire; carry conviction; induce action），推销信的写作步骤  第三节： Letter of Invitation/ Advice of Itinerary/ Letter of Thanks  知识要点： 邀请信/旅程通知/感谢信在商务活动中的重要性，邀请信/旅程通知/感谢信写作模板及常用表达介绍  教学重点：懂得联系潜在贸易伙伴的渠道，建交信如何开好头及自我介绍，推销信的写作关键，邀请信和感谢信的写作方法及其重要性  教学难点： 建交信如何在开头时吸引读者的注意，如何交代信息来源和清楚表明写信意图，推销信如何突出产品或服务的优势来吸引读者的购买欲望 | 了解寻找潜在贸易伙伴的渠道，掌握建交信的开头模式及常用句型，熟记建交信、推销信、邀请信/旅程通知/感谢信的写作要领和写作步骤。 | 6学时  (含2实践学时) |
| 3 | Lecture three: Enquiry  第一节： Credit Enquiry  知识要点： 信用查询的重要性，信用查询的渠道，信用查询信函及其回复信函的写作要领和步骤  第二节： Specific Enquiry  知识要点： 具体询盘和一般询盘的区别，询盘信的写作要领和写作步骤  教学重点： 信用查询的意义、信用查询信函的书写与回复； 询盘信的书写  教学难点：具体询盘和一般询盘的区别;信用查询信和询盘信的写作技巧 | 了解如何通过多种渠道，尤其是通过银行查询目标公司的信用状况、财务状况及经营能力；掌握书写信用查询信、询盘信的基本步骤；能够区分一般询盘和具体询盘。 | 4 学时  (含1实践学时) |
| 4 | Lecture four : offer  第一节： offer  知识要点： 外贸中常用价格术语；国际贸易中常用的付款方式，尤其是L/C payment; offer 和 quotation 的区别，firm offer 和 non-firm offer 的区别，报盘信的写作要领和写作步骤  第二节：counteroffer  知识要点： 还盘时如何说服对方降价，还盘信的写作步骤  第三节： reply to counteroffer  知识要点：针对还盘信的回复必须遵循礼貌原则，拒绝对方所提条件应该给出具体理由，不等于拒绝跟对方继续商讨交易条件  教学重点： 报盘信、还盘信和反还盘信的书写规范和的写作技巧  教学难点：价格术语；付款方式；报价和报盘的区别；实盘与虚盘的区别；还盘信中要求对方降价的策略 | 了解国际贸易中常用的11种价格术语和付款方式；掌握书写报盘信、还盘信、回复还盘信的基本步骤；能够区分实盘和虚盘；懂得还盘时要求降价的策略。 | 6学时  (含3实践学时) |
| 5 | Lecture five：Business Minutes and Business Memos  第一节： Business Minutes  知识要点：会议记录的格式和基本内容、基本要求和要点的突出  第二节： Business Memos  知识要点： 备忘录的作用、类型和语言特征，备忘录的结构和格式    教学重点： 会议记录和商务备忘录的结构和格式  教学难点： 会议记录的必要部分；备忘录和商务书信的区别，办公备忘录和谈判备忘录的区别。 | 了解会议记录和商务备忘录的结构与格式，熟练掌握各类会议记录和备忘录的书写方法。 | 4 学时  (含1实践学时) |
| 6 | Lecture six: Business Report/ Business Graphics and Charts  第一节： Business Report  知识要点： 商务报告的用途、类型和语言特征， 商务报告的结构和格式  第二节： Business Graphics and Charts  知识要点： 各种商务图表和示意图，对示意图进行描写的写作步骤，如何抓住图表中的突出信息，描写变化趋势的常用词汇和短语句型  教学重点： 商务报告的必要部分、结构和撰写格式，如何对图表中的关键信息进行描述  教学难点：商务报告所涉及的信息收集，针对调查结果的分析和总结；商务示意图描写如何抓住要点，怎样描写变化趋势 | 了解各类商务报告的组成部分，写作步骤以及写作规范；掌握各种商务图表的描写方法。 | 6 学时  (含3实践学时) |

四、主要教学方法与手段

1．启发式。根据高等院校学生的特点，启发学生独立思考，质疑问难，做到既传授理论和知识又指导方法，提高商务英语写作的能力。

3．探究式。鼓励学生进行探究式学习，教师在课上要有意识的多鼓励学生质疑，师生可以共同质疑，最终解疑，同类问题还可以举一反三，以求更好的效果。

3．自主式。根据教学的进度和教学内容的要求，学生可以进行自主式学习，他们有权力选择他们认为有用的或者在今后的工作与学习中需要的学习内容，教师可就此教学；另外教师有权力选择安排他认为可以由学生自主学习的内容。

4．理论联系实际。商务英语写作本身就是一门理论性、知识性、实践性都很强的课程，因此教学中理论联系实际就显得非常重要，应该要求学生课后多做练习，多了解各类商务知识，鼓励学生多从事商务实践活动，然后尽量利用所学知识撰写商务报告及其它商务写作，让学生学会解决工作中的实际问题，同时在这些有计划的练习中应该注意体现巩固性、启发性、综合性等特点。

五、课程考核和成绩评定

课程考核方式：平时考核与期末考试相结合

成绩评定：平时成绩（30%）+ 期末闭卷考试（70%）