

【商务英语写作】

Business English Writing

课 型 专业必修课
学 时 68
学 分 4

课程简介 《商务英语写作》是英语学院面向商务英语专业本科二年级开设的专业必修课程，课程开设1个学年，周学时2小时。本课程旨在培养学生学习写作不同类型的商务文章的能力，是一门融相关商务知识与英语写作能力为一体、综合提高商务英语书面表达能力的课程。课程分为基础商务英语写作和高级商务英语写作两个阶段。基础商务英语写作以外贸函电写作为主线，培养学生掌握商务英语写作的基础知识和商务书面交流中应遵循的主要原则；高级商务英语写作扩大商务写作的语体范围，扩充学生的商务知识范围并进一步提升不同类型的商务英语写作能力。

教学目的 商务英语专业的学生应同时具备扎实的语言基本功和商务英语的专业知识，《商务英语写作》课程的开设服务于此总体目标。本课程的教学目的是培养学生掌握商务英语写作的基础知识，了解商务英语书信的基本格式和写作技能，熟悉主要的商务英语写作类型，提高商务英语书面表达能力。通过本课程的学习和训练，学生应熟悉常用不同类型的商务英语写作知识，掌握主要英语商务信函的写作格式及语言特点，较熟练地运用商务英语写作中常用的表达方式，并能结合实际情况，撰写较清楚表达写作者意图的一般商业书信和商务文件，为今后从事商务英语相关的工作奠定基础。

教学重点、难点

重点：从宏观和微观两个层面系统介绍商务英语写作知识，主要涉及外贸函电、会议、商务报告等商务情景的写作训练，培养学生扎实的写作功底和良好的商务意识。

难点：将学生学习到的知识真正转化为学生良好的商务英语写作能力。

教学内容

基础商务英语写作阶段：教学内容以外贸函电写作为线索，训练学生

不同类型的商务信函的写作，内容涵盖建立贸易关系、资信调查、询盘、报盘、订单、销售确认、商务合同、保险、运输、理赔和仲裁等环节。教学内容包括对外贸易每一个流程，既涵盖商务知识，也包括英语写作基本功训练，训练学生以地道的语言进行商务写作，同时注重背景知识的重要作用，让学生在情景中学习商务写作，避免纸上谈兵。

高级商务英语写作阶段：继续秉承基础阶段的教学理念，拓宽商务英语写作的范围，内容扩展到商务备忘录、会议纪要、商务报告、商业计划书、商业广告和招投标书等内容，为学生提供英语商务环境工作中较为全面的知识储备和能力训练。

二年级上学期教学内容：

第一讲 2 学时

1. 教学内容

商务英语写作导论

2. 重、难点

区分商务英语写作与日常写作

第二讲 2 学时

1. 教学内容

1) 商务信函的格式

2) 商务英语英语写作常用文体

2. 重、难点

1) 语体特征

2) 规范格式

第三讲 2 学时

1. 教学内容

建立业务关系

2. 重、难点

1) 资信调查的商务知识

2) 规范得体的表达

第四讲 2 学时

1. 教学内容

询盘与回复

2. 重、难点

1) 询盘的商务知识

2) 规范得体的表达

第五讲 4 学时

1. 教学内容

报盘与还盘

2. 重、难点

- 1) 报盘、还盘的商务知识
- 2) 规范得体的表达

第六讲 4 学时

1. 教学内容

订单、接受和回绝

2. 重、难点

- 1) 订单的商务知识
- 2) 规范得体的表达

第七讲 2 学时

1. 教学内容

销售确认书

2. 重、难点

- 1) 销售确认书的商务知识
- 2) 规范得体的表达

第八讲 4 学时

1. 教学内容

购货合同

2. 重、难点

- 1) 购货合同的商务知识
- 2) 规范得体的表达

第九讲 4 学时

1. 教学内容

支付方式

2. 重、难点

- 1) 支付方式的商务知识
- 2) 规范得体的表达

第十讲 2 学时

1. 教学内容

装运及保险

2. 重、难点

- 1) 装运及保险的商务知识
- 2) 规范得体的表达

第十一讲 2 学时

教学内容

申诉、索赔和理赔

2. 重、难点
 - 1) 申诉、索赔和理赔的商务知识
 - 2) 规范得体的表达

二年级下学期教学内容:

第一讲 2 学时

1. 教学内容
 - 1) 课程介绍
 - 2) 备忘录写作
 - 3) TEM-4 写作
2. 重、难点
 - 1) 备忘录商务知识点
 - 2) 语言的规范性与得体性

第二讲 4 学时

1. 教学内容
 - 1) 会议纪要写作
 - 2) TEM-4 写作
2. 重、难点
 - 1) 备忘录商务知识点
 - 2) 语言的规范性与得体性

第三讲 4 学时

1. 教学内容
 - 1) 商务报告写作
 - 2) TEM-4 写作
2. 重、难点
 - 1) 商务报告知识点
 - 2) 语言的规范性与得体性

第四讲 4 学时

1. 教学内容
 - 1) 商务计划书写作
 - 2) TEM-4 写作
2. 重、难点
 - 1) 商务计划书知识点
 - 2) 语言的规范性与得体

第五讲 4 学时

1. 教学内容
 - 1) 商业广告文案写作

2) TEM-4 写作

2. 重、难点

- 1) 商业广告知识点
- 2) 语言的规范性与得体

第六讲 6 学时

1. 教学内容

- 1) 商务招投标书写作
- 2) TEM-4 写作

2. 重、难点

- 1) 商务招投标书知识点
- 2) 语言的规范性与得体

第七讲 2 学时

1. 教学内容

- 1) 商务通知、公告写作
- 2) TEM-4 写作

2. 重、难点

- 1) 商务通知、公告知识点
- 2) 语言的规范性与得体

第八讲 4 学时

1. 教学内容

- 1) 简历、自述信写作
- 2) TEM-4 写作

2. 重、难点

- 1) 简历、自述信知识点
- 2) 语言的规范性与得体

教学方法 本课程的课堂教学以学生为主体，教师为主导。在加强基础训练的同时，采用启发式、讨论式、发现式和研究式的教学方法，充分调动学生学习的积极性，激发学生学习的动机，并引导学生将课堂学习和商务实践相结合，在学中做、做中学，并且将所学内容应用到社会实践活动中。

考核方式

平时成绩 40% (平时成绩由考勤、课堂表现 10%加平时成绩 30%构成); 期中成绩 20%; 期末成绩 40%。

使用教材

- 1、廖国强、黄银冬：《新编商务英语函电》，北京：高等教育出版社，2011年。
- 2、王玉：《高级商务英语写作》，北京：外语教学与研究出版社，2013年。

参考书目

- 1、Alred, Gerald J., Charles T. Brusaw, & Walter E. Oliu. *The Business Writer's Handbook* (8th Ed). Beijing: China Renmin University Press, 2007.
- 2、Bailey, Stephen: *Academic Writing for International Students of Business*. 2nd Ed. Routledge, 2015.
- 3、Maskari, K.M. *A Practical Guide To Business Writing: Writing In English For Non-Native Speakers*. John Wiley & Sons Inc, 2012.
- 4、Taylor, Shirley: 《商务英语写作实例精解》，北京：外语教学与研究出版社，2007年。
- 5、胡英坤、车丽娟：《商务英语写作》，北京：外语教学与研究出版社，2005年。
- 6、徐克强：《英语写作外贸函电》，南京：南京大学出版社，2010年。