

《商务英语写作》课程教学大纲

课程基本信息 (Course Information)					
课程代码 (Course Code)	EN338	*学时 (Credit Hours)	32	*学分 (Credits)	2
*课程名称 (Course Name)	商务英语写作 Business English Writing				
课程性质 (Course Type)	必修; Mandatory				
授课对象 (Audience)	英语本科大三学生; Third-grade English undergraduates				
授课语言 (Language of Instruction)	英语; English				
*开课院系 (School)	外国语学院; School of Foreign Languages				
先修课程 (Prerequisite)	英语写作; English Writing				
授课教师 (Instructor)	王哲希; Wang Zhexi	课程网址 (Course Webpage)	无		
*课程简介 (Description)	<p>《商务英语写作》为英语专业本科必修课程，授课对象为本科三年级学生，开课时间为第5学期。课程采用自编讲义为教学材料，全英语授课。教学内容主要包括个人求职材料、贸易往来信函、和商业报告和建议书三种类型文体的写作，其中个人求职材料包括简历、求职信、证明信、推荐信等，贸易往来信函涵盖了从建立业务联系、询价到报价、还价、下订单、订单处理、支付和发货、再到售后投诉及处理等各环节的往来信函，商业报告和建议书主要是市场和行政管理方面的调查报告及建议。教学采用讲授、范文学习、写作实践、学生互评和教师讲评等方法，使学生掌握上述各种文体的基本格式、内容构成和英语习惯表述方式。</p> <p><i>Business English Writing</i> is a mandatory course for all undergraduates of English majors during the 5th semester. It adopts teaching materials prepared by the teacher. The course aims at teaching students to prepare personal materials in job application and to write correspondences in international trade and business reports and proposals. Personal materials in job application include the resume, application letter, recommendation letter, and certifications. Correspondences in international trade cover the stages in a business transaction from establishing business relations, making inquiries and quotations, placing orders and executing orders, to issues arising in payment, shipment and complaints. Business reports and proposals are mainly based on surveys in the areas of marketing and administration. The students are supposed to learn about their basic formats, content composition and idiomatic expressions in English through the lectures, samples, writing practice, peer correction and teacher correction.</p>				
*课程简介 (Description)					
课程教学大纲 (course syllabus)					

<p>*学习目标 (Learning Outcomes)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 使学生掌握国际贸易、外贸函电、市场营销、工商管理等内容。(A5.2.3) 2. 使学生了解社会科学学科的研究方法入门知识。(A2) 3. 培养学生清晰思考和用语言文字准确表达的能力。(B1) 4. 培养学生与不同类型的人合作共事的能力。(B4) 5. 锻炼学生的英语写作技能。(B9) 					
<p>*教学内容、进度安排及要求 (Class Schedule & Requirements)</p>	<p>教学内容</p>	<p>学时</p>	<p>教学方式</p>	<p>作业及要求</p>	<p>基本要求</p>	<p>考查方式</p>
	<p>简历、申请信、证明信、推荐信</p>	<p>6</p>	<p>讲授、写作、学生互评</p>	<p>申请信、推荐信</p>	<p>掌握基本格式、内容构成、表述方式</p>	<p>学生互评、教师讲评</p>
	<p>国际贸易绪论</p>	<p>2</p>	<p>讲授</p>	<p>阅读</p>	<p>了解信用证等支付方式和国际贸易术语</p>	<p>检查概念</p>
	<p>建立业务联系、询盘</p>	<p>2</p>	<p>讲授、写作、学生互评</p>	<p>建立业务联系、询盘</p>	<p>掌握此类信函的书写</p>	<p>学生互评、教师讲评</p>
	<p>报盘</p>	<p>2</p>	<p>讲授、写作、学生互评</p>	<p>报盘</p>	<p>掌握此类信函的书写</p>	<p>学生互评、教师讲评</p>
	<p>还盘、订单</p>	<p>2</p>	<p>讲授、写作、学生互评</p>	<p>还盘、订单</p>	<p>掌握此类信函的书写</p>	<p>学生互评、教师讲评</p>
	<p>订单处理</p>	<p>2</p>	<p>讲授、写作、学生互评</p>	<p>订单处理</p>	<p>掌握此类信函的书写</p>	<p>学生互评、教师讲评</p>
	<p>销售合同</p>	<p>2</p>	<p>讲授</p>	<p>范文学习</p>	<p>了解销售合同</p>	<p>检查概念</p>
	<p>支付和发货</p>	<p>4</p>	<p>讲授、写作、学生互评</p>	<p>修改信用证</p>	<p>掌握支付和发货环节相关信函的书写</p>	<p>学生互评、教师讲评</p>
	<p>投诉</p>	<p>2</p>	<p>讲授、写作、学生互评</p>	<p>拒绝处理</p>	<p>了解如何发起和处理投诉</p>	<p>学生互评、教师讲评</p>
	<p>报告、建议书</p>	<p>4</p>	<p>讲授、展示、讨论</p>	<p>范文学习；完成报告/建议书构思</p>	<p>了解报告和建议书的基本格式、内容构成和主要研究方法</p>	<p>展示、讨论</p>
	<p>图表</p>	<p>2</p>	<p>讲授、写作、学生互评</p>	<p>图表转换</p>	<p>掌握表格、饼图、</p>	<p>学生互评、教师讲评</p>

				条形图和柱形图的描述	
	报告/建议书	2	小组互评	完成报告/建议书写作	掌握报告和建议书的写作 教师讲评
*考核方式 (Grading)	期中测验50% + 期末作业50%				
*教材或参考资料 (Textbooks & Other Materials)	商务英语写作, 边毅主编, 清华大学出版社、北京交通大学出版社, 2006年第1版, ISBN 978-7-81082-109-4/H.16 商务英语写作, 王晓光、王家宝主编, 华东理工大学出版社, 2008年第1版, ISBN 978-7-5628-2253-0/H.748				
其它 (More)					
备注 (Notes)					

备注说明:

1. 带*内容为必填项。
2. 课程简介字数为300-500字; 课程大纲以表述清楚教学安排为宜, 字数不限。