**广东省高等教育自学考试《外贸英语写作》课程考试大纲**

**（课程代码：13134）**

**Ⅰ 课程性质与课程目标**

**一、课程性质和特点**

该课程融国际经济贸易业务与英语运用为一体，既强调商务英文信函的基本格式与写作要求，又突出对外贸易的主要业务往来中各类英文书信的规范写作技巧与关键词汇，旨在培养具有扎实的语言基本功，宽广的知识面，较丰富的相关专业知识，能熟练地运用英语开展对外贸易往来的复合型人才。

该课程以国际贸易业务流程为主线展开，涵盖了商务书信格式、商务关系的建立、询价与回复、报盘与还盘、包装、运输、付款方式、保险、投诉与处理等国际贸易各个环节，以书信为主体，使学生了解对外贸易业务各个环节，学习和掌握英语在各个业务环节中的应用，将外贸实务的知识和相关专业英语融会贯通。

**二、课程目标**

本课程设置的目标是使得考生能够：

1. 了解对外贸易业务各个环节
2. 了解和掌握国际贸易英语的语言特点和实际运用
3. 掌握对外贸易中各个环节的业务函件的行文结构、专业词汇及语言文体等特点
4. 能够熟练掌握完整的业务流程，独立完成完整的业务磋商信函撰写。

**三、与相关课程的联系与区别**

《外贸英语写作》与《国际贸易实务》和基础的英语课程相辅相成，密切相关。《国际贸易实务》帮助学生掌握国际贸易的基本流程和要点，包括合同的撰写，保险的订立等专业的贸易知识。其他基础的英语课程则为该课程提供了扎实的语言文化基础，是学生理解和处理对外贸易各函件的根基。

**四、课程的重点和难点**

重点：

1.外贸信函的写作格式；

2. 外贸信函中常用的术语；

3. 各阶段外贸信函的写作。

难点：支付方式、信用证、合同相关的函件的写作。

**Ⅱ 考核目标**

本课程主要考核考生外贸函电写作的格式、专业词语、行文方法以及文体特点，考核学生对所学外贸函电知识的实际运用能力，要求考生能用英语撰写各个业务环节所用的往来函电。

本大纲在考核目标中，按照识记、领会、简单应用和综合应用四个层次规定其应达到的能力层次要求。四个能力层次是递进关系，各能力层次的含义是：

识记： 要求考生能够对大纲各章中知识点， 掌握国际商务英语书信的格式与结构、专业英语术语、常用业务词汇以及有关业务的英语表达方式和句型结构。

领会： 要求考生能够领会国际商务英语书信的格式与结构特点，行文方法以及行文特点。

简单应用： 要求考生把基础英语技能与外贸英语知识有机地结合起来，能够根据提示撰写各类国际商务英语书信。

综合应用：要求考生能够综合运用所学的语言知识和商务专业知识能够熟练规范撰写询盘信、发盘信、还盘信、订单信、支付信及投诉信等常规外贸商务函电。

**Ⅲ 课程内容与考核要求**

**第一章** Introduction

**一、学习目的与要求**

掌握外贸英文书信的组成部分及布局；掌握外贸英文书信的种类和格式；了解外贸英文书信信封的书写

**二、课程内容**

1.1外贸英文书信的组成部分

1.2外贸英文书信各部分的布局安排

1.3外贸英文书信的种类和格式

1.4外贸英文书信信封的结构及格式

1.5外贸英文书信的语言特点

**三、考核知识点与考核要求**

识记： 外贸英文书信的组成部分；外贸英文书信的三种格式；外贸英文书信信封的结构及格式；外贸英文书信的七个原则；

领会：外贸英文书信的语言特点。

简单应用： 能够正确使用的外贸英文书信的格式。

综合应用： 能够在外贸英文书信中综合运用七个原则。

**四、本章重点、难点**

重点：外贸英文书信各部分结构的特点

难点：外贸英文书信基本原则在信函中的具体运用。

**第二章** Writing for English Faxes and E-mail.

**一、学习目的与要求**

了解外贸英文传真、电子邮件与外贸英文书信的区分；掌握外贸英文传真和电子邮件的写作格式。

**二、课程内容**

2.1外贸英文传真的写作

2.2外贸英文电子邮件的写作

**三、考核知识点与考核要求**

识记： 外贸英文传真和电子邮件的基本格式

领会： 外贸英文传真和电子邮件的语言功能和特点

简单应用：用正确的格式写外贸英文传真和电子邮件

综合应用： 用传真和电子邮件进行公司内部和国际间的商务沟通。

**四、本章重点、难点**

重点：外贸英文传真和电子邮件的格式

难点： 用外贸英文传真和电子邮件的形式撰写各类商务函电。

**第三章** Establishing Business Relations

**一、学习目的与要求**

了解获取贸易伙伴信息来源的渠道；掌握建立业务关系信函的写作；掌握如何回复建立业务关系的信函。

**二、课程内容**

3.1写作指南

3.1.1建立业务关系书信的写作要点

1. 说明信息来源
2. 简单介绍我方公司
3. 表达写信目的
4. 表达与对方合作及早日收到回复的愿望

3.1.2 回复建立业务关系书信的写作要点

1. 感谢对方对我方公司的兴趣
2. 表示愿意与对方建立业务关系
3. 下一步要进行的工作

3.2样信解析

3.3实用句子

**三、考核知识点与考核要求**

识记： 建交信的相关句型和词汇

领会： 建交信的写作内容和写作方法

简单应用：能够根据提示并模拟情境撰写建交信。

综合应用：能够了解获取客户的渠道，通过撰写建交信以开发客户建立联系。

**四、本章重点、难点**

重点： 建交信的写作内容和写作方法

难点： 建交信中需要使用的专业术语

**第四章** Enquiries and Replies

**一、学习目的与要求**

了解询盘的种类和特点；掌握首次询盘和具体询盘信函的写作；掌握回复询盘信函的写作。

**二、课程内容**

4.1写作指南

4.1.1 询盘信函的写作要点

(1）如果是初次询盘，该信就必须告知信息来源

(2）介绍本公司的情况和经营范围，说明感兴趣的产品。

(3）了解交易条款

(4）告知商品在市场上的整体情况

(5）索要目录、价目表和样品。

(6）向对方表明想要与他进行业务往来的愿望。

(7）其他情况。

4.1.2 回复询盘信函的写作要点

(1）询价函已经收悉，提及已将索要的商品目录及价目表附于信中或另函寄送

(2）回答征询，具有诚意回复对方所关心的信息。

(3）强调所报价格具有竞争性，说明要求的支付条件及能提供的服务。

(4）希望客户对提供的信息满意，并希望很快收到回信。

4.2 样信解析

4.3实用句子

**三、考核知识点与考核要求**

识记： 询盘信和回复函的相关句型和词汇

领会： 询盘信和回复函的写作内容和写作方法

简单应用： 能够根据提示并模拟情境撰写询盘信和回复函。

综合应用： 能够根据潜在客户进行询盘所需要的必要信息，报盘信中需要列明的要件，撰写询盘信和回复函。

**四、本章重点、难点**

重点： 询盘和回复函的写作内容、写作方法及相关句型和词汇。

难点： 询盘和回复函的写作技巧。

**第五章** Quotation and Offer

**一、学习目的与要求**

了解报价和报盘的特点；掌握虚盘和实盘的区别和常见表达法；掌握交易条件，如规格、数量、包装、价格、交货期、及支付条件等的表达方式；掌握报盘信函的写作。

**二、课程内容**

5.1写作指南

5.1.1 实盘必须具备的两个主要的交易条件

(1）必须提出完整、肯定、明确的交易条件

(2）必须规定有效期限

5.1.2 报盘价格的组成

5.1.3 报盘信函的写作要点

(1）确定收到对方询盘或感谢对方来函。尤其要提到对方来函的日期和主要内容。是主动发盘，此步骤则略。

(2）做出报盘，准确阐明主要交易条件。

(3）声明发盘的有效期及其他约束条件和事项。

(4）敦请对方尽早订货。

5.2 样信解析

5.3实用句子

**三、考核知识点与考核要求**

识记： 报价和报盘函的相关句型和词汇

领会： 报价和报盘函的写作内容和写作方法

简单应用： 能够根据提示并模拟情境撰写报价和报盘函。

综合应用： 能够根据潜在客户的询盘，熟练运用技巧，进行报价和报盘函的撰写，获取更多的客户。

**四、本章重点、难点**

重点： 报价和报盘函的写作内容、写作方法及相关句型和词汇。

难点： 报价和报盘函的写作技巧。

**第六章**  Counter-Offer.

**一、学习目的与要求**

掌握如何还盘及理解还盘信函中采用的语气和技巧；掌握还盘信函的写作内容、写作方法及相关句型和词汇。

**二、课程内容**

6.1 写作指南

6.1.1 还盘信函的写作要点

(1）确认收到对方发盘并致谢意，注意要提及对方发盘信函的日期和主要内容

(2）表明对发盘的态度，指出报盘的不同意见及原因。

(3）提出己方条件，希望对方让步。

(4）希望还盘能得到接受，表达合作的希望等。

6.1.2 拒绝还盘信函的写作要点

(1）就收到买方的还盘表示感谢。

(2）对因不能接受还盘表示歉意。

(3）说明不能接受还盘的原因。

(4）要求对方尽早接受原先的报盘。

6.2样信解析

6.3实用句子

**三、考核知识点与考核要求**

识记： 还盘信函的的相关句型和词汇

领会： 还盘信函的写作内容和写作方法

简单应用： 能够根据提示并模拟情境撰写还盘信函。

综合应用： 能够熟练掌握还盘信函中婉言拒绝 客户要求常用的套语和句式。

**四、本章重点、难点**

重点： 还盘信函的写作内容、写作方法及相关句型和词汇。

难点：还盘信函中婉言拒绝客户要求常用的套语和句式。

**第七章 Acceptance and Orders**

**一、学习目的与要求**

掌握订单相关的词汇和常用表达；掌握订货函的写作；掌握签约函的写作；掌握接受、拒绝订货函的写作。

**二、课程内容**

7.1写作指南

7.1.1 订货函的写作要点

(1）感谢卖方的报价或寄来的样品或商品目录等，表示愿意订购的意图。

(2）订购商品的名称、规格、数量、单价、货号、总值等

(3）提出自己的要求。

(4）激励卖方迅速认真执行订单，或对未来提出良好的希望。

7.1.2 确认订货函的写作要点

(1)对收到买方的订单或订货函表示高兴或感谢，并确认接受买方的订购。

(2）通知对方寄上已签妥的销售确认书或合同，希望予以会签。

（3）希望收到买方的货款或及时开出信用证，以便及时装运。

(3）向买方保证按买方要求及时执行买方的订单，备好货物，必要时，可强调所订货物的卖点和优势。

(4）希望再次收到买方的订单。

7.1.3 婉拒订货函的写作要点

(1）表示订单已收到，并感谢买方对自己的信任。

(2）向买方说明无法接受订货的原因，并表示歉意。

(3）若有可提供的替代货物，可加以推荐。

(4）向买方表示，今后若有机会愿再合作的愿望。

7.1.4 签约函的写作要点

（1）表示合同已收到，并会签。

（2）向卖方说明已经开出信用证（如用信用证支付）

（3）期待卖方的装运通知。

7.2样信解析

7.3实用句子

**三、考核知识点与考核要求**

识记： 订货函和签约函的套用语和撰写结构

领会： 订货函和签约函的写作的内容和写作方法

简单应用： 能够根据提示并模拟情境撰写订货函并回复订货函。

综合应用： 能够熟练掌握合适的语气根据进出口情境准确撰写订货函及回复

**四、本章重点、难点**

重点：订货函和签约函的写作内容、写作方法及相关句型和词汇。

难点：订货函的合理回复

**第八章** Signing the Contract

**一、学习目的与要求**

熟悉合同的主要形式、基本内容和主要条款等；掌握合同中主要条款的英文习惯表达方法；熟悉英文贸易合同的填制方法；能根据汉语合同填制英文合同；能根据来往商务英文信函填制英文合同。

1. **课程内容**

8.1写作指南

8.1.1售货确认书的样本

8.1.2售货合同样本

8.1.3合同条款内容书写

1. 合同号码
2. 买卖双方的名称和地址
3. 商品名称
4. 商品规格和质量
5. 数量
6. 单价
7. 总值
8. 包装
9. 唛头
10. 保险
11. 装运
12. 支付条款
13. 签约日期与地点

8.1.4合同签订时要注意的事项

1. 常用缩略词语，大量用于商业文字中。
2. Hereby， thereof and wherein等词的使用
3. 合同的语言特点
4. 合同条款中广泛使用一般现在时态，以强调现实有效性
5. 合同号码、买方和卖方应明确
6. 如无具体要求，唛头一律写根据卖方选定

8.2实际操练

8.3实用句子

**三、考核知识点与考核要求**

识记：合同的主要形式、基本内容和主要条款

领会： 英文贸易合同的填制方法

简单应用：能够根据汉语合同填制英文合同。

综合应用：能够根据往来商务信函熟练填制英文合同

**四、本章重点、难点**

重点：合同的相关内容、写作方法及相关句型和词汇。

难点：合同的撰写

**第九章** Terms of Payment

**一、学习目的与要求**

了解汇付、托收及信用证三种支付方式；掌握进口商建议支付方式和变更支付方式信函的写作；掌握出口商同意或拒绝支付方式信函的写作。

**二、课程内容**

9.1写作指南

9.1.1 商议支付方式信函的写作要点

(1）出口商提到成交的合同或货物。

(2）出口商建议采用何种支付方式，并给出原因。

(3）希望对方接受。

9.1.2 进口商更改支付方式信函的写作要点

(1）进口商提到收到出口商来函的具体日期和具体内容。

(2）向出口商提出更改付款方式的要求和具体更改内容。

(3）说明更改的具体原因。

(4）等待对方接受。

9.1.3 出口商同意更改付款方式信函的写作要点

(1）出口商提到收到进口商来函的日期，及要求更改付款方式的内容。

(2）出口商说明本公司一贯采用的付款方式，并指出此次交易同意进口商更改付款方式的原因。

(3）出口商同意进口商更改付款方式的同时，要声明附带条件是只此一次，下不为例。

(4）未来具体交易的付款方式仍需双方商讨。

9.1.4 出口商拒绝更改付款方式信函的写作要点

(1）提及对方提出更改付款方式来函的日期和更改付款方式的具体内容

(2）拒绝更改付款方式的具体情况。

(3）说明拒绝的原因。

9.2样信解析

9.3实用句子

**三、考核知识点与考核要求**

识记： 支付信函的相关句型和支付方式的常用表达法。

领会： 掌握接受或拒绝客户支付条件的基本写作技巧。

简单应用： 能够根据提示并模拟情境撰写支付函。

综合应用：能够按照撰写结构根据进出口情境撰写有关支付方式的信函。

**四、本章重点、难点**

重点： 支付信函的写作内容、写作方法及相关句型和词汇。

难点： 理解和运用信用证支付信函的写作原则。

**第十章**  Urging Establishment, Amendment and Extension of L/C

**一、学习目的与要求**

了解催开信用证和修改信用证的原因；掌握通知开立信用证信函的写作；掌握催开信用证信函的写作；掌握修改信用证信函的写作；掌握延展信用证信函的写作；能够根据贸易合同和UCP600正确核信用证，并提出修意见。

**二、课程内容**

10.1 写作指南

10.1.1 通知开立信用证信函的写作要点

(1）进口商通知出口商信用证已开出，并明确开证行、信用证号码、金额以及有效期

(2）进口商特别强调出口商到银行议付款项时所需要的跟随汇票的装运单据。

(3）表示期待订货的准时到达。

10.1.2 催开信用证信函的写作要点

(1）出口商表示装运日期迫近，但有关信用证尚未收到。

(2）催促进口商尽快开出信用证，以在规定时间内装运货物。

(3）强调注意事项。

(4）期待进口商回复。

10.1.3 修改信用证信函的写作要点

(1）感谢进口商开来的信用证，并引出信用证号码。

(2）指出信用证与合同的规定不符之处，并说明如何修改。

(3）感谢进口商合作，并希望信用证修改书早日开到，以利于继续履约。

10.1.4 延展信用证信函的写作要点

(1）出口商确认收到信用证。

(2）指出无法按期装运货物及其充分的理由。

(3）出口商告知进口商预计可装船时间，并要求进口商延展装运日期和信用证的有效期。

10.2样信解析

10.3实用句子

**三、考核知识点与考核要求**

识记： 信用证信函相关句型和常用表达。

领会： 掌握通知开立、催开、修改、延展信用证的基本写作技巧。

简单应用： 能够根据提示并模拟情境撰写信用证信函。

综合应用：能够按照撰写结构根据进出口情境撰写有关信用证的信函并进行信用证审核。

**四、本章重点、难点**

重点： 信用证信函的写作内容、写作方法及相关句型和词汇。

难点： 审核和修改信用证

**第十一章** Packing and Shipping Mark

一、学习目的与要求

了解包装的作用和包装条款的内容；掌握运输标志的内容；掌握有关包装信函的撰写。

二、课程内容

11.1 写作指南  
11.1.1 买方提出包装要求信函的写作要点

(1）对之前收到的信件表示感谢，并提出包装事宜。

(2）具体陈述货物的包装要求和方法。如果有必要，还要陈述理由。

(3）希望卖方及时做出回应。

11.1.2 卖方回复包装信函的写作要点

(1）感谢买方来函询问有关货物包装事宜。

(2）详细介绍自己的包装方式，以消除买方对货物包装可能存在的疑虑；或者同意买方的包装要求，可确认一下买方关于包装的细节。

(3）希望得到买方的答复。

11.1.3 买方要求卖方改进包装方式信函的写作要点

(1）用适当的方式提及所涉及的货物。

(2）简单说明因包装不当而造成的货物损失，要求卖方今后对货物包装方式进行改进同时最好提出改进建议。

(3）希望收到卖方的回复。

11.2样信解析

11.3实用句子

三、考核知识点与考核要求

识记： 有关包装和标记信函套用语和撰写结构

领会： 包装和标记信函的写作内容和写作方法

简单应用： 能够根据提示并模拟情境撰写包装和标记信函

综合应用： 就包装和标记条款撰写相关信函

四、本章重点、难点

重点： 有关包装和标记信函的写作内容、写作方法及相关句型和词汇。

难点： 就包装和标记条款撰写相关信函

**第十二章** Shipment and Delivery

**一、学习目的与要求**

了解装运须知和装运通知的区别；掌握装运条款内容的表达和装运通知的内容；掌握有关装运事宜信函的撰写。

**二、课程内容**

12.1 写作指南

12.1.1 买方的装运指示信函的写作要点

(1）强调装运时间。

(2）告之指定货代信息并要求订舱，通知走货船名、班次，强调适合海运的包装等。

(3）感谢等待卖方的装运通知。

12.1.2 卖方的装运通知信函的写作要点

(1）提及所涉及的货物合同编号或订单号。

(2）提供载货船的具体情况，包括船名、抵达装运港的时间、货代公司的名称，以及按合同规定传送运输单据和清关资料。

(3）希望货物能安全抵达目的地，并希望再次接到订单。

12.1.3 买方督促卖方装运信函的写作要点

(1)买方表示未收到卖方发来的货物或没收到任何有关装运方面的消息。

(2)说明及时发货的理由，如信用证已开出、满足市场的需求或赶上销售旺季

(3)买方要求卖方迅速办理装运。

12.1.4修改装运条款信函的写作要点

(1)提出更改装运时间或允许分批装运或转船的要求。

(2)本着最大诚意陈述原因，说明理由。

(3)希望对方予以答复或进一步沟通。

12.2样信解析

12.3实用句子

**三、考核知识点与考核要求**

识记：有关装运事宜信函套用语和撰写结构

领会：装运信函的写作内容和写作方法

简单应用：能够根据提示并模拟情境撰写装运相关事宜信函

综合应用：就装运具体事宜撰写相关信函

**四、本章重点、难点**

重点：有关装运信函的写作内容、写作方法及相关句型和词汇。

难点：装运信函的沟通及写作技巧。

**第十三章**  Marine Cargo Insurance

**一、学习目的与要求**

掌握海洋运输险险别的英文表达；掌握有关海洋运输险的基本词汇与基本句型；掌握办理保险信函和回复保险信函的写作。

**二、课程内容**

13.1写作指南

13.1.1卖方代办保险信函的写作要点

(1）提出想要将何种货物保险的意向。

(2）陈述保险的具体细节

(3）表达早日收到保险单的愿望或请卖方尽快办理保险。

13.1.2 卖方回复保险信函的写作要点

(1）感谢买方关于投保的来信，同时对投保的货物予以确认。

(2）如果需要，可分成不同的段落，就投保的细节问题逐一陈述。

(3）希望得知买方是否同意保险条件并要求早日回复。

13.1.3 买方要求卖方代为向保险公司索赔信函的写作要点

(1）告知有关货物收到。

(2）提供受损或灭失货物的订单号或合同号及所装箱号码；货物抵达时间，载货船名；说明受损或灭失货物的数量或件数以及受损程度；提供有关文件（货物检验报告、船长或船代理声明）；要求卖方发来替换货物。

(3）感谢卖方合作或希望收到卖方的回音。

13.2样信解析

13.3实用句子

**三、考核知识点与考核要求**

识记：保险信函套用语和撰写结构

领会：保险信函写作的内容和写作方法

简单应用：能够根据提示并模拟情境撰写保险信函。

综合应用： 能够根据按照撰写结构根据进出口情境撰写有关投保的信函。

**四、本章重点、难点**

重点：保险信函的写作内容、写作方法及相关句型和词汇。

难点：险种的区别及选择。

**第十四章** Complaint,Claim and Settlement.

**一、学习目的与要求**

了解买方向卖方提出投诉的原因；掌握因货物破损、错装、量不足而引起的申诉、索赔和理赔信函的撰写。

**二、课程内容**

14.1写作指南

14.1.1 买方向卖方提出投诉的理由及理赔办法

理由：

(1）质量问题。

(2）包装不当致使破损。

(3）数量短缺／短装。

(4）交错货／晚交货等。

解决的办法有：

(1）替换劣质产品，或补足短缺数量。

(2）赔偿损坏的产品。

(3）在当地削价销售有瑕疵的产品等。

14.1.2 买方投诉信函的写作要点

(1）提出所抱怨的事。

(2）指出抱怨的原因并提出具体处理意见。

(3）要求尽快解决，希望今后交易中不再发生此类事。

(4）表示相信卖方会解决问题，期待卖方的行动。

14.1.3 卖方回复信函的写作要点

(1）对申诉事件表示歉意与遗憾。

(2）提出处理意见或同意买方提出的解决方案。

(3）对此事给买方造成的不便与损失再次致歉，保证尽一切努力不再发生此类事，敬请买方提出改进建议，继续订货。

14.1.4 索赔信函的写作要点

(1）写明已经收到所订货物，并注明该货物是通过哪条船装运、于何时抵达的。

(2）写明索赔的原因。

(3）提出索赔的要求，如重新发货、补发货物、赔偿金额，希望对方能够接受。

14.1.5 回复索赔信函（索赔有理由情况下）的写作要点

(1）告知已经得知对方的索赔要求。

(2）承认对方有理由索赔，并道歉。

(3）许诺赔偿。

(4）希望不要影响今后的交易。

14.2样信解析

14.3实用句子

**三、考核知识点与考核要求**

识记： 投诉索赔类信函的种类

领会： 投诉索赔类信函的写作内容和写作方法

简单应用： 能够根据提示并模拟情境撰写投诉索赔类信函。

综合应用： 能够根据实际情况撰写投诉索赔类信函 。

**四、本章重点、难点**

重点： 投诉索赔类信函的写作内容、写作方法及相关句型和词汇。

难点： 投诉索赔类信函的沟通和写作技巧。

**Ⅳ 关于大纲的说明与考核实施要求**

**一、自学考试大纲的目的和作用**

课程自学考试大纲是根据专业自学考试计划的要求，结合自学考试的特点而确定。其目的是对个人自学、社会助学和课程考试命题进行指导和规定。

课程自学考试大纲明确了课程学习的内容以及深广度，规定了课程自学考试的范围和标准。因此，它是编写自学考试教材和辅导书的依据，是社会助学组织进行自学辅导的依据，是自学者学习教材、掌握课程内容知识范围和程度的依据，也是进行自学考试命题的依据。

**二、课程自学考试大纲与教材的关系**

课程自学考试大纲是进行学习和考核的依据，教材是学习掌握课程知识的基本内容与范围，教材的内容是大纲所规定的课程知识和内容的扩展与发挥。

**三、自学教材**

《外贸英文函电》，李辉、白丹、林蕾主编，电子工业出版社，2022年第3版。

**四、关于自学要求和自学方法**

**1.自学要求：**

本大纲的课程基本要求是依据专业考试计划和专业培养目标而确定的。课程基本要求还明确了课程的基本内容，以及对基本内容掌握的程度。基本要求中的知识点构成了课程内容的主体部分。因此，课程基本内容掌握程度、课程考核知识点是高等教育自学考试考核的主要内容。

为有效地指导个人自学和社会助学，本大纲已指明了课程的重点和难点，在章节的基本要求中一般也指明了章节内容的重点和难点。

本课程共 6学分，不包括实验内容的学分。

**2.自学方法建议：**

（一）系统学习、深入重点

自学者首先应系统地学习各章内容，掌握要求识记的概念，深入理解和掌握基本商务术语和商务信函的基本写作方法，在此基础上深入知识点，掌握重点。

（二）科学学习方法，明确相关概念、方法之间的关系

考试前梳理已经学习过的内容，搞清楚一些基本概念、语言表达方式及不同主题商务信函的写作方法。 学习过程中举一反三， 提高信函的写作水平。

（三）深入学习教材各章节所给例文，注意学以致用与实践相结合。

**五、对社会助学要求**

助学者应根据本课程每章节所列出的具体要求进行助学活动。在助学过程中注意以下几个方面:

（一）帮助自学者梳理重点和一般内容之间的关系

助学者应帮助自学者梳理重点内容和一般内容之间的关系，在他们全面掌握全部考试内容的基础上，深入学习如何建立商务联系、询盘回盘、支付、回应投诉等重点信函的写作。

（二）注意培养自学者应用知识的能力

助学者应指导自学者在熟练掌握商务信函的格式，商务术语的正确使用的基础上，培养自学者在商务沟通实践所学的信函写作知识。

（三）建议每学分2-3个助学学时。

**六、考核内容说明**

1. 本课程要求考生学习和掌握的知识点内容都作为考核的内容。课程中各章的内容均由若干知识点组成，在自学考试中成为考核知识点。因此，课程自学考试大纲中所规定的考试内容是以分解为考核知识点的方式给出的。由于各知识点在课程中的地位、作用以及知识自身的特点不同，自学考试将对各知识点分别按四个认知（或叫能力）层次确定其考核要求。

2. 在考试之日起6个月前，由全国人民代表大会和国务院颁布或修订的法律、法规都将列入相应课程的考试范围。凡大纲、教材内容与现行法律、法规不符的，应以现行法律法规为准。命题时也会对我国经济建设和科技文化发展的重大方针政策的变化予以体现。

**七、关于考试命题的若干规定**

1、本课程考试为闭卷笔试，考试时间150分钟，按百分制记分,60分为及格。

2、本大纲各章所规定的基本要求、知识点及知识点下的知识细目，都属于考核的内容。考试命题既要覆盖到章，又要避免面面俱到。要注意突出课程的重点、章节重点，加大重点内容的覆盖度。

3、命题不应有超出大纲中考核知识点范围的题，考核目标不得高于大纲中所规定的相应的最高能力层次要求。命题应着重考核自学者对基本概念、基本知识和基本理论是否了解或掌握，对基本方法是否会用或熟练。不应出与基本要求不符的偏题或怪题。

4、本课程在试卷中对不同能力层次要求的分数比例大致为：识记占20%，领会占30%，简单应用占30%，综合应用占20%。

5、要合理安排试题的难易程度，试题的难度可分为：易、较易、较难和难四个等级。每份试卷中不同难度试题的分数比例一般为：2:3:3:2。

6、本课程考试命题的主要题型一般有选择题，术语翻译，句子翻译，段落翻译和写作等题目。

在命题工作中必须按照本课程大纲中所规定的题型命制，考试试卷使用的题型可以略少，但不能超出本课程对题型规定。

**附录 题型举例**

**I Choose the best answer according to the information given.**

We can hardly\_\_\_\_\_an agreement with you since your quotation is\_\_\_to us.

A. reach, accepted

B. reach, unacceptable

C. arrive, accepting

D. arrive, acceptable

**II Translate the following terms**

Repeat order

**III Translate the following from Chinese into English:**

1. 我代表公司向您保证这是本市最优惠最便宜的价格。
2. We should be grateful if you would give us a refund for the defective goods which were delivered.

**IV. Translate the following passage**

敬启者：

自行车还盘

谢谢贵方对标题下的自行车报价的来信。我们虽然赞赏你们自行车的质量，但价格太高不能接受。请参阅第 89SP-754 号售货确认书，按此售货书确认我方订购了相同牌号的自行车1000辆，但价格比贵方现报价格低10%，自从上次订购以来，原材料价格跌落很多，这里你们自行车的零售价也下跌了5%，接受贵方现时的报价意味着我们将有巨大亏损，更不用谈利润了。然而如果你们至少降价1.5%，我们非常愿意向贵方续订。否则，我们只能转向其他供应者提出类似需求。我们希望你们认真考虑我方建议，并及早答复我方。

谨上

Gentlemen,

Having obtained from the Web that your business scope coincides with us, we are writing to you in the hope of establishing business relations with you.

We have been in this line for many years and now we are one of the largest umporterselectric goods in Nanjing. As to our credit standing, we are permitted to mention the Bank of China, Nanjing, as a reference.

At present, we are interested in your cordless phone and we look forward to hearing from you soon.

Yours truly,

The Fareast Trading Co. Ltd.

**V Writing an Email**

1. 2006年2月的《亚洲杂志》(Asian Source）上刊登，荷兰 Wennex 公司欲求购中国产的遥控车（Telecontrol Racing Car)。2006 年 2月义乌永乐玩具有限公司业务员获悉此商务信息后，得知荷兰客户系鹿特丹一玩具批发商.

浙江义乌永乐玩具有限公司遂向荷兰客户发出一封建立业务关系的信函，主要内容包括公司介绍、可提供的产品等，说明另邮航寄样本，并表达期待尽快与对方达成具体交易的热切愿望等。

2. According to the given information, write a reply including the following comment

(1）产品的规格、价格和包装等资料可参见随音的价目表；(2）样品另寄；(3）所提数量可以给2%的优惠;(4）信用证付款。

Dear Sirs:

We learned that you are manufacturers of polyester cotton bedsheets and pillowcases from the internet. We'd like you to send us details of your various ranges and some samples.

Please state terms of payment and discounts you would allow on purchase of not less than 300 hundred individual items.

We believed there is a promising market in our area for moderately priced goods.

We are looking forward to your favorable reply.

Yours truly,