**广东省高等教育自学考试《高级商务英语写作》课程考试大纲**

**（课程代码：13607）**

**Ⅰ 课程性质与课程目标**

**一、课程性质和特点**

高级商务英语写作是是商务英语专业的专业核心课程。此课程涵盖了商务英语基本写作类型、写作规范、写作格式和写作方法，课程内容与现实商务生活紧密结合，既提供各种实例，又设计了一体化的实训，训练学生用英语有条理地组织商务信息，起草规范得体、条理清晰的商务文书，合理利用商务交流中的礼节和技巧，建立有效的商务沟通。本课程在培养学生的商务英语的写作交际功能的同时，也突出中国特色社会主义市场经济强国的国家方针政策，注重在商务英语写作过程中增强中国文化自信和民族自信的建立，促进学生熟练掌握国际交流的话语沟通方式。

**二、课程目标**

本课程设置的目标是使得考生能够：

1.掌握商务英语信函常用撰写格式特点以及组成部分；

2.熟练撰写英语求职信、应聘信、个人简历等求职类文书；

3.规范地起草英语备忘录、会议纪要等常用公务文书；

4.熟练撰写各类商务类的电子邮件；

5.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。

**三、与相关课程的联系与区别**

高级商务英语写作与商务英语专业的其它课程相辅相成，密切相关。 商务英语的专业基础课如高级商务英语听说、高级商务英语阅读，跨文化商务交际（英语）为商务英语课提供了语言文化基础，是学好这门课程的根基。 高级商务英语写做是商务沟通以及与外贸业务相关的专业信函写作; 包括日常的社交书信以及跨文化国际交流合作中的书面沟通。

**四、课程的重点和难点**

重点：

1. 商务信函的写作格式；

2. 商务信函中常用的术语；

3. 各类商务信函的写作。

次重点：个人简历求职信。

难点：支付类信函的写作。

**Ⅱ 考核目标**

本课程主要考核考生商务英语写作的格式、专业术语、行文方法以及文体特点，考核学生对所学商务英语写作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信函。

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**

**第一部分 写作指南模块**

**一、学习目的与要求**

了解商务英语写作的基础知识，解决撰写商务英语文本时的常见问题。

**二、课程内容**

1.1 高效写作的基本要素；

1.2 写作过程

**三、考核知识点与考核要求**

识记： 读者意识、写作目的、内容、风格、语气。

领会： 上述概念在书面沟通中的交际意义和作用。

简单应用： 在学习中单独应用每一个要素高效写作的基本要素。

综合应用： 在实践中综合应用上述写作要素，写出高水平的商务信函。

**四、本章重点、难点**

重点：考核学生商业信函写作的基础知识。

难点：商务信函写作的要素在信函写作过程中的具体运用。

**第二章 社交模块**

**一、学习目的与要求**

撰写备忘录，电子邮件，个人简历和求职面试等社交场景下的各类信函。

**二、课程内容**

2.1 备忘录 （Memo）

2.2 电子邮件 （E-mails）

2.3 个人简历和面试信函 （Resume and Interviews）

**三、考核知识点与考核要求**

识记： 备忘录 （Memo，）电子邮件 （E-mails）个人简历和面试信函 （Resume and Interviews ）等社交类信函的写作的格式。

领会： 各类上述类型的信函写作所使用的词汇和表达方式并能够区分正式和非正式语言使用。

简单应用： 能够根据提示写出以上各类信函。

综合应用： 能够在不同商务场合熟练撰写各类社交信函。

**四、本章重点、难点**

重点： 备忘录和电子邮件。

难点： 用电子邮件的形式撰写各类商务函电。

**第三章 商务信函模块**

**一、学习目的与要求**

掌握以外贸流程为主线的常用商务信函的写作内容、方法和技巧以达到有效的商务沟通。

**二、课程内容**

3.1 销售函 Sales Letters

3.2 询函 Inquiry Letters

3.3 回函 Response Letters

3.4 订购函 Order letters and Acknowledgement

3.5 支付函 Payment and Payment Reminder letters

3.6 投诉函 Complaint Letters

3.7 复投诉函 Reply to Complaints

**三、考核知识点与考核要求**

识记： 上述各类商务信函的写作的基本结构和相关的外贸术语。

领会： 上述各类商务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上述商务信函。

综合应用：能够根据真实情景和具体业务撰写上述各类商务信函。

**四、本章重点、难点**

重点： 上述各类商务信函的撰写

难点： 支付函的撰写

**第四章 商务文件模块**

**一、学习目的与要求**

掌握商务报告、产品说明以及会议记录等商务文件类的撰写。

**二、课程内容**

4.1 商务报告 Business Report

4.2 产品说明Instructions

4.3 会议记录 Minutes

**三、考核知识点与考核要求**

识记： 上述各类商务文件的写作的基本结构。

领会： 上述各类商务文件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上述商务文件。

综合应用：能够根据真实情景撰写上述各类商务文件。

**四、本章重点、难点**

重点： 商务报告和会议记录的写作。

难点： 商务报告的撰写。

**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。课程内容在教材中可能体现出一定的深度或难度，但在大纲中对考核的要求会难易适中。

大纲与教材所体现的课程内容基本一致；大纲里面的课程内容和考核知识点，教材里都有涵盖。教材里有些内容没有体现在考试大纲里。在准备考试的过程中要以考试大纲规定为准。

**三、自学教材**

《实用商务英语写作教程》，李海红，中国人民大学出版社，2019年第1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，电子邮件和备忘录写作，商务信件写作等题目。

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.**

1.

1.

To : Department Managers

Subject : Request

When sending in this month ' s figures to Finance , include additional cost of hiring temporary staff over holiday period .

This e - mail asks Department Managers to\_\_\_\_\_\_\_.

A . inform Finance of extra employment expenses

B . take on extra staff to cover vacation times

C . send reports to Finance by the end of the month

2. You will be charged for extra shipping costs in case we need to send back any accessories which you sent to us in error.

A . The supplier will be in charge of the shipping cost .

B . The buyer will pay for the extra shipping of accessories in error .

C . The supplier will pay for the extra shipping cost .

**II Writing an Email or (a memo)**

1. Reading the following prompt and write an E-mail about 40-50 words, accordingly.

*You work for a large company. You are going to be transferred to another department within your company.*

* + - * 1. Telling them which department you are moving to.
        2. Saying when you will be moving to the new department;
        3. Explaining what your new responsibilities will be.

2. Reading the following prompt and write a memo about 40-50 words, accordingly.

You are the sales manager of your company. Please write a memo to ask all the sales representatives to revise their sales expectations of 2023 on the basis of the year-end data of 2022.

**III Writing a business letter:**

Write a letter to apologize for a delay in the delivery of an order. Include the following points:

1. Express regret over the delay in delivery.

2. Explain the reason for the delay.

3. Provide a new estimated delivery date.

4. Offer a goodwill gesture to the customer.

**IV Sentence Translation**

C-E translation

1.感谢您9月12日的报价。

2.谢谢您寄给我今年的最新产品手册。

E-C translation

* + - 1. We thank you in advance if your payment is already in process.
      2. As always, we thank you for your business.

**V Match the words in Column A and Column B.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | remittance | a. | 进口信用证 |
| 2. | collection | b. | 托收 |
| 3. | Import L/C | c. | 汇款 |
|  | … |  | … |

**VI Fill in the blanks with proper prepositions.**

1.Will you be free for a demonstration \_\_\_next week?

2. We shall be coming to the Canton Fair \_\_\_\_Monday.