**广东省高等教育自学考试《商务英语函电》课程考试大纲**

**（课程代码：14149）**

**Ⅰ 课程性质与课程目标**

**一、课程性质和特点**

本课程是一门重要的语言技能课程；通过教学使学生既能巩固外贸业务知识技能又能用英语撰写各个业务环节所用的往来函电，帮助学生系统学习和掌握外贸英语写作的格式、专业词语、行文方法以及文体特点，培养学生对所学外贸英语函电知识的实际运用能力。

**二、课程目标**

本课程设置的目标是使得考生能够：

* + 1. 掌握商务信函常用撰写格式及组成部分；
    2. 掌握商务英语信函撰写的特点及专业英语表达方式；
    3. 掌握各种外贸文件的语言特点及相关外贸专业知识；
    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。
    5. 能够正确理解和掌握国家外交、外贸方针政策。

**三、与相关课程的联系与区别**

商务英语函电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商务英语听说、商务英语阅读，综合商务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。 商务英语函电与英语应用文写作是两门写作类的互补课程。 商务英语函电是着重商务交际、商务沟通以及与外贸业务相关的专业信函写作;英语应用文写作的涉及面更加宽泛，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：通知和备忘录的写作

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，考核学生对所学商务英语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填写写各类协议、合同、审核信用证、修改信用证。

**Ⅲ 课程内容与考核要求**

**第一章 商务信函写作的基础知识**

**一、学习目的与要求**

本课程的学习目的旨在了解商务信函写作的基础知识并在具体的写作中运用这些知识、形式与原则。

**二、课程内容**

1.1 内部通信网络

1.2 外部通信通道

1.3 商务通信的原则

1.4 商务信函的形式与要素

**三、考核知识点与考核要求**

（一） 1.3 节 商务通信的原则

识记： 商务通信的7个具体原则：

完整、简洁、周到、具体、清晰、礼貌、正确

领会： 商务通信的原则对商务沟通的重要性。

简单应用：商务通信的原则逐条应用到各类信函当中。

综合应用：商务通信的原则综合应用到商务写作实践当中。

（二） 商务信函的形式与要素

识记： ①商务信函的三种格式；

②商务信函的七个要素；

领会：商务信函的形式与要素的重要性。

简单应用： 能够正确使用的商务信函的三种格式，七个要素。

综合应用： 能够在商务通信中兼顾形式与内容。

**四、本章重点、难点**

重点：考核学生商业信函的格式和要素。

难点：商务信函写作原则在信函中的具体运用。

**第二章 内部通信网络写作**

**一、学习目的与要求**

撰写各种情况下的简短信息，如通知、笔记和备忘录，以及如何撰写会议相关文件，如议程和会议记录等。

**二、课程内容**

2.1 通知（Notice）：

2.1.1 通知的格式

2.1.2通知的种类： 通知和警告 （Notification and warning），

活动和会议 （meetings and activities）

2.2 便条（Note）

2.2.1 便条的格式

2.2.2 便条的种类：

请假（Leave Request），

约会（Appointment Arrangement），

电话记录 （Telephone Note）

2.3 备忘录 （Memo）

2.3.1 备忘录的格式

2.3.2 备忘录的种类：

2.4 日程（Agenda）

2.5 会议纪要(minutes)

2.5.1 会议纪要的格式

2.5.2 会议纪要的种类： 非正式和正式的会议纪要

**三、考核知识点与考核要求**

识记： 通知（Notice），便条（Note）备忘录 （Memo，）日程（Agenda）， 会议纪要(minutes)等各类简短信息写作的格式与类型。

领会： 各类简短信息写作的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简短信息。

综合应用： 能够在各类商务场合熟练撰写各类简短信息。

**四、本章重点、难点**

重点： 备忘录和会议纪要写作

难点： 会议纪要写作

**第三章 电子邮件**

**一、学习目的与要求**

掌握电子邮件的写作格式。

**二、课程内容**

电子邮件 （e-mail）的撰写格式。

**三、考核知识点与考核要求**

识记： 电子邮件的格式

领会： 电子邮件的语言功能和特点

简单应用：用正确的格式写电子邮件

综合应用： 用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：电子邮件的格式

难点： 用电子邮件的形式撰写各类商务函电。

**第四章 建交信函 （Establishing Business Relations）**

**一、学习目的与要求**

掌握建交信的写作内容和方法。

**二、课程内容**

4.1 请求建交信函：

自我介绍建立商务关系

请求成为独家代理

同意成为独家代理

拒绝成为独家代理

4.2 信用状况调查信函

通过银行调查新建关系公司的信用

询问新客户的信用情况

**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

**第五章 询盘、报盘（Inquiries Offers）**

**一、学习目的与要求**

掌握询盘和报盘信函的写作内容、写作方法及相关句型和词汇。

**二、课程内容**

5.1 询盘信

5.2 报盘信

**三、考核知识点与考核要求**

识记： 询盘信和报盘信的相关句型和词汇

领会： 询盘和报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询盘和报盘信函。

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，撰写询盘和报盘信函。

**四、本章重点、难点**

重点： 询盘和报盘信函的写作内容、写作方法及相关句型和词汇。

难点： 询盘和报盘信函的写作技巧。

**第六章 还盘信函 （Response to an Offer/Quotation）**

**一、学习目的与要求**

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 全盘接受报盘

6.2 有条件接受或者

6.3 婉拒报盘或者还盘

**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 支付信函（Terms of Payment）**

**一、学习目的与要求**

掌握支付信函的写作内容、写作方法及相关句型和词汇。

**二、课程内容**

7.1 支付信函（Remittance）： 支付的种类

7.2 跟单收托 （Collection ）

7.3 信用证 （Letter of Credit）

7.4 信用证支付信函的写作原则 (Rules for Writing letters Concerning Payment by L/C）

**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。

**第八章： 保险 （Insurance ）**

**一、学习目的与要求**

掌握有关保险信函的写作内容、写作 方法及相关句型和词汇。

**二、课程内容**

保险的基本知识

各类保险信函的写作内容和格式

**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：保险险别的区别。

**第九章： 包装和标记 （Packing and Marking ）**

**一、学习目的与要求**

掌握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。

**二、课程内容**

包装和标记条款的规定 ；

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。

**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

**第十章：装船 （shipment）**

**一、学习目的与要求**

掌握装船的写作内容、写作方法及相关句型和词汇。

**二、课程内容**

装船各环节的信函写作

**三、考核知识点与考核要求**

识记：与装船相关句型和词汇

领会：装船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船信函。

综合应用：能够根据包装条款的规定撰写装船环节的相关信函。

**四、本章重点、难点**

重点：装船信函的写作内容、写作方法及相关句型和词汇。

难点：装船信函的沟通及写作技巧。

**第十一章： 投诉索赔（Complaints and Claims）**

**一、学习目的与要求**

掌握投诉索赔信函的写作内容、写作方法及相关句型和词汇。

**二、课程内容**

投诉索赔类信函的写作内容、写作方法及相关句型和词汇。

**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**

《商务英语函电》 ，王晶、卓新光、孙凌著，外语教学与研究出版社，2014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、保险、装船 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术语翻译，英译汉句子翻译， 汉译英句子翻译，国际或公司内部日常交流信件，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 Translating the following terms from English into Chinese.**

1. illustrated catalog
2. insurance certificate

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

1. 抱歉， 我们无法接受货抵目的地后付款交单。
2. 请惠寄贵公司手套插图目录一份， 详述有关价目与付款条件。

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

1. In view of the small amount of this order, we consider accepting your request for payment by D/P.
2. We have seen your advertisement in the latest issue of *China Foreign Trade* and are interested in different kinds of wood craft.

**IV. Writing brief messages in international communication**

1. Reading the following prompt and write a memo about 30-40 words, accordingly.

You are unable to attend an important meeting in your company as you will visit an international trade fair. Write a memo to Mr.Smith, who has organized the meeting.

1. Apologizing for not attending the meeting;

2）Explaining why you will be absent;

3）Saying when you will be back.

2. Read the following prompts and write a notice about 30-40 words accordingly.

Mr.Smith is leaving the company next week. You decide to have a farewell party for him. Write a notice to all your colleagues.

**V. Write a letter about 120 words to establish business relations according to the following prompt.**

Prompts：

1. 介绍自己及所在公司/机构，表达目的并提议商务合作。

2. 邀请对方参加您公司/机构的活动，并说明活动内容和地点。

3. 表示期待回复并继续探讨合作。