**教学大纲**

**【****英语写作（2）】**

SJQU-QR-JW-033（A0）

**【Business Writing (2) 】**

一、基本信息

**课程代码：**【0020109】

**课程学分：**【2 】

**面向专业：**【商务英语】

**课程性质：**【专业领域课程组】

**开课院系：**【职业技术学院应用外语系】

**使用教材：**【教材：1.《新编商务英语写作》（第2册）（第2版），张春柏主编，高等教育出版社，2006. 】

【参考书目：1.《商务英语写作实例精解》，Shirley Taylor编，卢艳春译，外语教学与研究出版社，2006.

2.《商务英语写作》王恒恩主编，华东理工大学出版社，2013.

3.《商务英语写作》，羡锡彪主编，高等教育出版社，2009】

**课程网站网址：https://mooc1-1.chaoxing.com/mycourse/teachercourse?moocId=208666555&clazzid=17425216**

**先修课程：【**《英语写作》（1），0020107，2】

二、课程简介

英语写作（2）的教学旨在培养学生掌握商务英语写作的基础知识，商务英语书信的基本格式和写作技能，了解主要的商务英语写作类型，提高商务英语书面表达能力，为毕业后成为适应社会需要的应用型涉外商务工作者打下良好的基础。

本课程的教学内容包括商业书信等商务文件的写作基础知识，商函、电子邮件、业务报告和会议记录等的格式、文体、语气、常用词语和标点符号等；基本的商务文件类型的写作技能，如一般商业函件、求职信、证明信、社交信、电子邮件、业务报告、会议记录和通告等。

三、选课建议

英语写作（2）是专科商务英语专业二年级学生的核心必修课程，其前提是学生应具有扎实的语言基本功、一定的商务英语知识，同时学生应具备一定的自主学习能力。通过学习有关商务活动的实用语言材料和实际操练，学生应能独立撰写一般的英语商务函件（包括电子邮件）和简单的业务报告，意思表达清楚，用词比较准确，无重大语法错误，通过学习，学生应进一步提高基本的听、说、读、写、译的能力。

四、课程与专业毕业要求的关联性（必填项）

|  |  |
| --- | --- |
| 专业毕业要求 | 关联 |
| LO11：提高学生商务英语应用能力，在今后的工作中能应用所学的写作技巧与供应商与客户进行交流。 | ● |
| LO21：学生能根据环境需要确定自己的学习目标，并主动地通过搜集信息、分析信息、讨论、实践、质疑、创造等方法来实现学习目标。 |  |
| LO31: 掌握扎实的英语语言基础知识，培养扎实的语言基本功和听、说、读、写、译等语言应用能力。 | ● |
| LO32: 为从事经贸工作打下基础，通过写作实践，提高自身的素质和能力。 |  |
| LO33：了解中西文化差异和跨文化的理论知识，具备较强的跨文化沟通能力。 | ● |
| LO34：掌握商务实践知识，具有较强的外贸实务操作能力。 |  |
| LO41：遵守纪律、守信守责；具有耐挫折、抗压力的能力。 |  |
| LO51：同群体保持良好的合作关系，做集体中的积极成员；善于从多个维度思考问题，利用自己的知识与实践来提出新设想。 | ● |
| LO61：具备一定的信息素养，并能在工作中应用信息技术解决问题。 |  |
| LO71：愿意服务他人、服务企业、服务社会；为人热忱，富于爱心，懂得感恩（“感恩、回报、爱心”为我校校训内容之一） |  |
| LO81：具有初步的第二外语表达沟通能力,有国际竞争与合作意识。 |  |

备注：LO=learning outcomes（学习成果）

五、课程目标/课程预期学习成果（必填项）（预期学习成果要可测量/能够证明）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程预期****学习成果** | **课程目标****（细化的预期学习成果）** | **教与学方式** | **评价方式** |
| 1 | LO112 | 能在不同场合用书面或口头形式用英语进行基本有效沟通。 | 讲授/讨论 | 互动与测试 |
| 2 | L0311 | 掌握基本哲学概念，理解不同思维观念 | 讲授/预习 |  |
| 3 | LO322 | 熟练运用英语语言基本技能进行口语、写作表达。 | 讲授/提问 | 互动与测试 |
| 4 | LO513 | 能用创新的方法或者多种方法解决复杂问题或真实问题。 | 指导/自学 |  |

六、课程内容（必填项）

本课程2个学分, 在一个学期内开设, 每周2学时,共计32学时，其中16课时用于讲授，16课时用于写作实践。

第1章 了解商务信函的撰写要点;

熟悉商务信函的格式;

掌握商务信函正文的常用表达方法;

教学难点：“Special Notations”。

第2章 了解推销信函的撰写要点;

掌握商品促销信函的表达方式;

掌握服务型产品促销信的表达方式;

教学难点：分析“促销信中不同语句表达的写作目的。

第3章 了解要求函的撰写要点;

理解并掌握要求函的四种类型;

教学难点：根据广告提供的信息撰写特定类型的要求函。

第4章 知道回复函的定义；

理解回复函的三种类型；

教学难点：根据提供的信息，写出特定类型的回复函。

第5章 理解特殊要求函的写作目的；

 熟悉并掌握特殊要求函的四种类型；

教学难点：根据已知的不同情境，撰写不同类型的特殊要求函。

第6章 了解对特殊要求函的回复的写作特点；

熟悉并掌握四种不同类型的特殊要求函的回复；

教学难点：根据不同情境，撰写特殊要求函的回复。

第7章 了解客户写给供货商的信；

理解下订单的写法；

理解撤销订单的写法；

理解感谢信的写法；

理解不同投诉信的写法；

教学难点：根据设定的情境，作为客户给供货商撰写信件。

第8章 了解供货商写给客户的信;

理解并掌握供货商写给客户的五种类型的信函；

教学难点：根据不同的情境，作为供货商给客户写信。

第9章 了解客户写给供货商的内容比较复杂的信函；

 理解怎样写退货信；

 理解怎样向供货商要求更优惠的条件或方式；

 教学难点：根据不同的情境，作为客户给供货商写信。

第10章 了解供货商写给客户的信;

理解“对退货要求的回复”；

理解“对付款优惠要求的回复”；

教学难点：改正信函中的语法错误。

第11章 了解催款信中的劝说因素；

熟悉催款信的种类;

解读催款信中的“最后通牒”的含义；

教学难点：催款信中的专有术语的记忆。

第12章 了解办公室备忘录的种类;

理解正式与非正式的备忘录的区别;

理解表示请求、确认与程序的备忘录;

教学难点：根据不同的情境撰写备忘录。

第13章 了解熟悉求职信函的写作;

掌握怎样写求职信”；

掌握怎样写履历表；

了解怎样给应聘者回函；

了解怎样接受或拒绝应聘信；

教学难点：如何写自己的求职信和履历表。

第14章 了解撰写正式商务报告的程序;

理解怎样确定报告的主题；

理解怎样收集材料；

理解怎样表述并分析发现的问题；

掌握怎样写结论；

难点如何根据学生有限的工作经验，确定商业报告的主题。

七、课内实验名称及基本要求（选填，适用于课内实验）

列出课程实验的名称、学时数、实验类型（演示型、验证型、设计型、综合型）及每个实验的内容简述。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 实验名称 | 主要内容 | 实验时数 | 实验类型 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

七、实践环节各阶段名称及基本要求（选填，适用于集中实践、实习、毕业设计等）

列出实践环节各阶段的名称、实践的天数或周数及每个阶段的内容简述。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 各阶段名称 | 主要内容 | 天数/周数 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

八、评价方式与成绩（必填项）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成（1+X） | 评价方式 | 占比 |
| 1 | 纸笔测试 | 55% |
| X1 | 纸笔测试 | 15% |
| X2 | 纸笔测试 | 15% |
| X3 | 纸笔测试 | 15% |

“1”一般为总结性评价, “X”为过程性评价，“X”的次数一般不少于3次，无论是“1”、还是“X”，都可以是纸笔测试，也可以是表现性评价。与能力本位相适应的课程评价方式，较少采用纸笔测试，较多采用表现性评价。

常用的评价方式有：课堂展示、口头报告、论文、日志、反思、调查报告、个人项目报告、小组项目报告、实验报告、读书报告、作品（选集）、口试、课堂小测验、期终闭卷考、期终开卷考、工作现场评估、自我评估、同辈评估等等。**一般课外扩展阅读的检查评价应该成为“X”中的一部分。**

同一门课程由多个教师共同授课的，由课程组共同讨论决定X的内容、次数及比例。

撰写人：季萍 系主任审核签名：臧玉洁

审核时间：2020.3.8

SJQU-QR-JW-033（A0）