

高纲 4293

江苏省高等教育自学考试大纲

# 13607 高级商务英语写作

南京航空航天大学编（2024 年）

## 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》是江苏省高等教育自学考试商务英语专业（专升本）的专业必修课。本课程的教学目的是培养考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，为适应社会需求的应用型涉外商务工作打下良好的基础。其教学内容主要以商务英语写作技巧和能力训练为主要内容。通过商务文书的实际写作训练，让考生的语言表达能力和语言沟通能力均得到提高。

### 二、课程目标

课程设置的目的是使得考生能够：

1. 掌握商务英语的基本写作方法和技巧。
2. 独立撰写日常工作中的商务信函和业务报告。

### 三、与相关课程的联系与区别

《高级商务英语写作》与《高级商务英语》《商务翻译（英汉互译）》等课程具有密切的关系，是商务英语专业的必修课程。通过高级商务英语写作课程的学习，考生能够熟练地将书本上所学的商务知识、写作方法和写作技巧用到日常工作环境中，具有独立处理商务沟通中文书工作的能力。

同时，高级商务英语写作课程与其他的课程又有着明显的不一样，更正式，有规则一些；强调的是在有限的时间和空间里，利用语言的概括能力和组织能力，完整地表达出作者的意图或计划。

### 四、课程的重点和难点

本课程的重点和难点在于不仅要关注英语语言能力还要注重语言沟通原则和技巧。不仅要知道“写什么”，还要知道“怎么写”，以及“为什么这么写”。

## II 考核目标

本大纲在考核目标中，按照识记、领会和综合应用三个层次规定其应达到的能力层次要求。三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，如商务英语写作模式、专业术语、常用句型、语言修辞等要有清晰、准确地认识，并能做到正确使用。

领会：要求考生能够很好地领会商务英语写作中所涉及的商务知识、商务惯例和做法。

综合应用：在学习商务英语体裁的特点、掌握其格式要领和语篇结构以及熟悉其语言风格和特征的情况下，能独立撰写出所需要的商务沟通文本。

本课程的服务面向与定位在于强调培养商务英语写作能力。在课程设计过程中，以实际语言能力和跨文化交际能力为培养目标，通过商务英语语言知识和商务活动知识的学习，培养考生能够在商务活动中自如地与他人进行交流并完成相关的任务，以保证商务活动的顺利进行。

### III 课程内容与考核要求

#### 第一章 商务写作概述

##### 一、学习目的与要求

了解并掌握商务写作的功能，方法和技巧。

##### 二、考核知识点与考核要求

识记：①商务写作的功能。

领会：①有效商务写作的要素和技巧。

综合运用：①组织商务写作的方法。

##### 三、本章重点、难点

本章重点和难点：有效商务写作的要素和技巧。

#### 第二章 商务信函的结构和格式

##### 一、学习目的与要求

了解并掌握信函的结构和格式，能正确书写。

##### 二、考核知识点与考核要求

识记：①商务信函的结构。

领会：①商务信函的格式；②信封的书写。

综合运用：①不同风格的商务信函书写格式。

##### 三、本章重点、难点

本章重点和难点：商务信函的结构和信封的书写。

### 第三章 询盘与回复函

#### 一、学习目的与要求

掌握询盘与回复函的撰写。

#### 二、考核知识点与考核要求

识记：①询盘与回复函的定义；②有用的表达句式（P49-P51 的 Useful Patterns and Sentences）。

领会：①询盘与回复函的撰写步骤。

综合运用：①询盘与回复函的撰写。

#### 三、本章重点、难点

本章重点和难点：询盘与回复函的撰写。

### 第四章 订单与确认函

#### 一、学习目的与要求

掌握订单与确认函的撰写。

#### 二、考核知识点与考核要求

识记：①订单与确认函的定义；②有用的表达句式（P63-P64 的 Useful Patterns and Sentences）。

领会：①订单与确认函的撰写步骤。

综合运用：①订单与确认函的撰写。

#### 三、本章重点、难点

本章重点和难点：订单与确认函的撰写。

### 第五章 装运函

#### 一、学习目的与要求

掌握装运函的撰写。

#### 二、考核知识点与考核要求

识记：①装运函的定义；②有用的表达句式（P75-P78 的 Useful Patterns and Sentences）。

领会：①装运函的撰写步骤。

综合运用：①装运函的撰写。

### 三、本章重点、难点

本章重点和难点：装运函的撰写。

## 第六章 付款与结账函

### 一、学习目的与要求

掌握付款与结账函的撰写。

### 二、考核知识点与考核要求

识记：①付款与结账函的定义；②有用的表达句式（P89-P92 的 Useful Patterns and Sentences）。

领会：①付款与结账函的撰写步骤。

综合运用：①付款与结账函的撰写。

### 三、本章重点、难点

本章重点和难点：付款与结账函的撰写。

## 第七章 日常索赔与理赔函

### 一、学习目的与要求

掌握日常索赔与理赔函的撰写。

### 二、考核知识点与考核要求

识记：①日常索赔与理赔函的定义；②有用的表达句式（P104-P106 的 Useful Patterns and Sentences）。

领会：①日常索赔与理赔函的撰写原则。

综合运用：①日常索赔与理赔函的撰写。

### 三、本章重点、难点

本章重点和难点：日常索赔与理赔函的撰写。

## 第八章 说服性索赔与拒绝函

### 一、学习目的与要求

掌握说服性索赔与拒绝函的撰写。

### 二、考核知识点与考核要求

识记：①说服性索赔与拒绝函的定义；②有用的表达句式（P118-P120 的 Useful Patterns and Sentences）。

领会：①说服性索赔与拒绝函的撰写步骤。

综合运用：①说服性索赔与拒绝函的撰写。

### 三、本章重点、难点

本章重点和难点：说服性索赔与拒绝函的撰写。

## 第九章 销售函

### 一、学习目的与要求

掌握销售函的撰写。

### 二、考核知识点与考核要求

识记：①销售函的定义；②有用的表达句式（P132-P133 的 Useful Patterns and Sentences）。

领会：①销售函的撰写步骤。

综合运用：①销售函的撰写。

### 三、本章重点、难点

本章重点和难点：销售函的撰写。

## 第十章 邀请函与感谢信

### 一、学习目的与要求

掌握邀请函与感谢函的撰写。

### 二、考核知识点与考核要求

识记：①邀请函与感谢函的定义；②有用的表达句式（P145-P146 的 Useful Patterns and Sentences）。

领会：①邀请函的构成与感谢函的撰写步骤。

综合运用：①邀请函与感谢函的撰写。

### 三、本章重点、难点

本章重点和难点：邀请函与感谢函的撰写。

## 第十一章 道歉信与祝贺信

### 一、学习目的与要求

掌握道歉信与祝贺信的撰写。

### 二、考核知识点与考核要求

识记：①道歉信与祝贺信的定义；②有用的表达句式（P158-P160 的 Useful Patterns and Sentences）。

领会：①道歉信与祝贺信的撰写步骤。

综合运用：①道歉信与祝贺信的撰写。

### 三、本章重点、难点

本章重点和难点：道歉信与祝贺信的撰写。

## 第十二章 通知与通告

### 一、学习目的与要求

掌握通知与通告的撰写。

### 二、考核知识点与考核要求

识记：①通知与通告的定义；②有用的表达句式（P171-P172 的 Useful Patterns and Sentences）。

领会：①有效的通知与通告的撰写步骤。

综合运用：①通知与通告的撰写。

### 三、本章重点、难点

本章重点和难点：通知与通告撰写。

## 第十三章 备忘录与会议记录

### 一、学习目的与要求

掌握备忘录与会议记录的撰写。

### 二、考核知识点与考核要求

识记：①备忘录与会议记录的定义；②有用的表达句式（P184-P186 的 Useful Patterns and Sentences）。

领会：①备忘录的组成部分；②备忘录的写作特征；③会议记录的撰写步骤。

综合运用：①备忘录与会议记录的撰写。

### 三、本章重点、难点

本章重点和难点：备忘录与会议记录的撰写。

## 第十四章 简历

### 一、学习目的与要求

掌握简历的撰写。

### 二、考核知识点与考核要求

识记：①简历的定义；②有用的表达句式（P200-P202 的 Useful Patterns and Sentences）。

领会：①简历的组成部分。

综合运用：①简历的撰写。

### 三、本章重点、难点

本章重点和难点：简历的撰写。

## 第十五章 申请函

### 一、学习目的与要求

掌握申请函的撰写。

### 二、考核知识点与考核要求

识记：①申请函的定义；②有用的表达句式（P214-P215 的 Useful Patterns and Sentences）。

领会：①申请函的撰写步骤。

综合运用：①申请函的撰写。

### 三、本章重点、难点

本章重点和难点：申请函的撰写。

## 第十六章 推荐信

### 一、学习目的与要求

掌握推荐信的撰写。

### 二、考核知识点与考核要求



识记：①推荐信的定义和结构；②有用的表达句式(P229-P230 的 Useful Patterns and Sentences)。

领会：①推荐信的撰写原则。

综合运用：①推荐信的撰写。

### 三、本章重点、难点

本章重点和难点：推荐信的撰写。

## 第十七章 意向书

### 一、学习目的与要求

掌握意向书的撰写。

### 二、考核知识点与考核要求

识记：①意向书的定义；②有用的表达句式 (P249-P250 的 Useful Patterns and Sentences)。

领会：①意向书的组成部分。

综合运用：①意向书的撰写。

### 三、本章重点、难点

本章重点和难点：意向书的撰写。

## 第十八章 报告

### 一、学习目的与要求

掌握短报告的撰写。

### 二、考核知识点与考核要求

识记：①报告的构成；②有用的表达句式 (P266-P267 的 Useful Patterns and Sentences)。

领会：①短报告的写作特征。

综合运用：①短报告的撰写。

### 三、本章重点、难点

本章重点和难点：短报告的撰写。

## 第十九章 调查问卷

### 一、学习目的与要求

掌握调查问卷的撰写。

### 二、考核知识点与考核要求

识记：①调查问卷的定义。

领会：①调查问卷的组成；②问卷中问题的设置。

综合运用：①调查问卷的撰写。

### 三、本章重点、难点

本章重点和难点：调查问卷的撰写。

## 第二十章 商务协议

### 一、学习目的与要求

掌握商务协议的撰写。

### 二、考核知识点与考核要求

识记：①商务协议的定义；②有用的表达句式（P291 的 Useful Patterns and Sentences）。

领会：①商务协议的组成部分。

综合运用：①商务协议的撰写。

### 三、本章重点、难点

本章重点和难点：商务协议的撰写。

## 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，是考生学习教材、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以体现一定的深度或难度，但在大纲中对考核的要求一定要适当。

大纲与教材所体现的课程内容应基本一致；大纲里面的课程内容和考核知识点，教材里一般也要有。反过来教材里有的内容，大纲里就不一定体现。

## 三、关于自学教材

本课程使用教材为：《商务英语写作》（修订版），胡英坤、车丽娟主编，外语教学与研究出版社出版，2013年。

## 四、关于自学要求和自学方法的指导

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。

## 五、应考指导

1. 如何学习。很好的计划和组织是你学习成功的法宝。如果你正在接受培训学习，一定要跟紧课程并完成作业。为了在考试中作出满意的回答，考生必须对所学课程内容有很好的理解。应该注意以下几点：

（1）教材每个章节基本上都提供了范例并设计了讨论题，且范例还附有中文旁注和综合评论，在学习的时候一定要仔细阅读并思考。

（2）章节中有着大量的对比范例，这一板块需要调动所学的商务知识与写作技巧进行批判性思考，对写作的提高有着极大的推动作用，在学习的过程中千万不要错过。

（3）每个章节后面还有大量的练习题，对所学的知识点是很好的加强和巩固。认真完成各项练习题，对写作水平的提高大有裨益。

2. 如何考试。认真阅读答题要求，合理分配作答时间。书写工整，段落与间距合理，卷面整洁有助于教师阅卷评分。回答问题时，要有的放矢，避免答非所问，同时，注意不要超过问题的范围。

3. 如何处理紧张情绪。自学考试最大的优势在于你永远有机会重新开始。如果你拥有许许多多的机会，你还是想紧张的话，不妨试着这么想想：这门课程一共有几个章节？每个章节讲了什么内容？我从这门课程的学习中有哪些心得体会？这门课程对于我今后的学习工作有哪些益处？

4. 如何克服心理障碍。如果你在考试前已经准备非常充分，对考试有着必胜的信心，想必你也不会有什么心理障碍啦！如果不论准备得多么充分，考试前你都会感到自己还没准备好，出现这种情况，不妨试着这么想想：不就是一次考试嘛！这次没有考好，下次再来。

## 六、关于考试命题的若干规定

1. 考试方式为闭卷、笔试，考试时间为 150 分钟。评分采用百分制，60 分为及格。考生只准携带 0.5 毫米黑色墨水的签字笔、铅笔、圆规、直尺、三角板、橡皮等必需的文具用品，不可携带计算器。

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。命题应着重考核考生对基本概念、基本知识和基本理论是否了解或掌握，对基本方法是否掌握。命题范围仅限本教材。

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 30%，领会占 30%，综合应用占 40%。

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. 课程考试命题的主要题型有单项选择题、选词填空题、连词成句题、简答题和写作题。（具体示例见附录）

## 附录：题型示例

### 一、单项选择题

1. Every business message is designed to achieve a ▲ business objective.

A. common                      B. special                      C. specific                      D. complicated

参考答案：C

二、选词填空题：阅读下列短文，根据短文内容选择最合适的单词填入空格中。

|              |            |            |               |           |
|--------------|------------|------------|---------------|-----------|
| A. requested | B. therein | C. trial   | D. reasonable | E. assure |
| F. latest    | G. after   | H. inquiry | I. do         | J. depend |

Dear Mr. Zhang:

Thanks for your inquiry about our bathroom fittings, and as \_\_1\_\_, we are sending you a copy of our illustrated catalog, together with our \_\_2\_\_ price list for the items you listed in the \_\_3\_\_ form. Details of our conditions of sale and terms of payment are stated \_\_4\_\_.

Usually, goods will be ready three weeks \_\_5\_\_ we have got the order. Our customers \_\_6\_\_ get discounts for regular large orders. But the discount rate for each deal will \_\_7\_\_ on the quantity and terms of payment to be used. We will \_\_8\_\_ you that you will be provided with bathroom fittings excellent in quality and \_\_9\_\_ in price.

We look forward to the pleasure of your \_\_10\_\_ order.

Yours sincerely,

Mary Wang

参考答案：

1. A 2. F 3. H 4. B 5. G 6. I 7. J 8. E 9. D 10. C

三、连词成句题：把下列单词或词组组合成一个完整的句子。

1. to meet your requirements; for the captioned articles; we shall be only too pleased; to revert to the matter; once our supplies are replenished; though we are at present unable

参考答案：

Though we are at present unable to meet your requirement for the captioned articles, we shall be only too pleased to revert to the matter once our supplies are replenished.

四、简答题

1. Briefly illustrate writing principles of a routine claim.

参考答案：

(1) Come straight to the problem at the beginning. Tell what is wrong.

(2) Describe the problem clearly and provide any necessary information.

(3) Present enough facts to help the company to make a decision.

(4) Name specific actions to deal with the problem, and politely mention strong terms if you fail to get a satisfactory reply.

(5) End with positive, friendly but firm words.

## 五、写作题

1. 根据所给的信息写出一篇不少于 80 个字的短文。

Write a **Letter** of urging the establishment of Letter of Credit about 30,000 yards of cotton piece goods under the Sales Confirmation No. 658.

参考答案:

Dear Sirs:

In regard to 30,000 yards of cotton piece goods under the Sales Confirmation No. 658 signed at the Spring Fair, we would like to draw your attention to the fact that the date of delivery is approaching, but up to now we have not received your relative Letter of Credit. Would you kindly open an L/C before May 30, so that your order can be executed within the period of shipment. Otherwise the time of shipment will be postponed.

In order to avoid subsequent amendments, please see to it that the contents of the L/C are in exact accordance with the terms of the sales confirmation.

Looking forward to your early reply.

Yours faithfully,

Allen Zhang