《实用英语写作》课程教学大纲

**一、课程基本信息**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **英文名称** | Practical English Writing | **课程代码** | ENGL2051 |
| **课程性质** | 专业必修课程 | **授课对象** | 法语 |
| **学 分** | 2 | **学 时** | 34 |
| **主讲教师** | 陈丽娅 | **修订日期** | 2023年4月25日 |
| **指定教材** | 现代商务英语写作，清华大学出版社、北京交通大学出版社，2018年 | | |

**二、课程目标**

（一）**总体目标：**

本课程总体目标旨在帮助学生了解现代国际商务书面交际的规律和特点，掌握国际商务写作的原则和技巧，同时了解文化差异在书面交际中的作用，熟练掌握国际商务交际的原则和技巧、语言和行文特点，全面培养和提高商务英语书面交际能力，熟练并有效地起草文体得当、表达准确和语言效果良好的各种商务英语应用文，成功地达到国际商务交际的目的，同时具备较强综合分析能力、沟通能力和解决问题能力，成长为综合素质较高的高层次应用型国际化的复合型人才。

（二）课程目标：

（课程目标规定某一阶段的学生通过课程学习以后，在发展德、智、体、美、劳等方面期望实现的程度，它是确定课程内容、教学目标和教学方法的基础。）（五号宋体）

**课程目标1：**了解现代国际商务书面交际的规律和特点，掌握国际商务写作的原则和技巧，同时了解文化差异在书面交际中的作用，熟练掌握国际商务交际的原则和技巧、语言和行文特点

1．1 能够了解并掌握商务写作的6大基本原则及行文特点

1．2 能够了解并在写作中注意文化差异及国际商务交际的原则和技巧

**课程目标2：**全面培养和提高商务英语书面交际能力，熟练并有效地起草文体得当、表达准确和语言效果良好的各种商务英语应用文

2．1 能够熟练并有效地起草文体得当、表达准确和语言效果良好的商务业务文本

2．2 能够熟练并有效地起草文体得当、表达准确和语言效果良好的报告文书等文本

**课程目标3：**成功地达到国际商务交际的目的，同时具备较强综合分析能力、沟通能力和解决问题能力

3.1 依托研究型教学模式，学生能够提升问题意识、信息素养、逻辑论证、英语实用写作能力

3.2 能够提升书面沟通能力以及批判性思维水平

（三）课程目标与毕业要求、课程内容的对应关系（小四号黑体）

**表1：课程目标与课程内容、毕业要求的对应关系表** （五号宋体）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **课程目标** | **课程子目标** | **对应课程内容** | **对应毕业要求** |
| 课程目标1 | 1.1 | 商务写作概述（基本原则） | 对应毕业要求（3）掌握所学专业的语言拥有较强的学习能力 |
| 1.2 | 商务写作的语言风格与文化认知、商务写作的语气 | 对应毕业要求（3）具有扎实的英语语言基础和较熟练的写作翻译技能及沟通创新能力；有较强的跨文化交际能力 |
| 课程目标2 | 2.1 | 商务业务信函写作 | 对应毕业要求（3）能够从事并胜任与所学专业相关的业务工作，有较出色的实践能力；有较强的跨文化交际能力 |
| 2.2 | 商务报告写作 | 对应毕业要求（3）能够从事并胜任与所学专业相关的业务工作，有较出色的实践能力；有较强的跨文化交际能力 |
| 课程目标3 | 3.1 | 课堂讨论 | 对应毕业要求（3）具有扎实的英语语言基础和较熟练的写作翻译技能及沟通、反思能力；能够从事并胜任与所学专业相关的业务工作，有较出色的实践能力 |
| 3.2 | 每周作业及讲评 | 对应毕业要求（3）具有扎实的英语语言基础和较熟练的写作翻译技能及沟通、反思能力 |

**三、教学内容**（四号黑体）

（具体描述各章节教学目标、教学内容等。实验课程可按实验模块描述）

**第一章** 课程简介

1.教学目标

（1）能够了解商务写作与其他类型写作的主要异同

（2）能够描述本课程涉及的商务写作的主要主题

（3）能够描述本课程的教学方法与考核方式

2.教学重难点

（1）商务写作与其他类型写作的主要异同

（2）本课程涉及的商务写作的主要主题

3.教学内容

（1）商务写作与其他类型写作的主要异同

（2）本课程涉及的商务写作的主要主题

（3）本课程的教学方法与考核方式

4.教学方法

讲授法、案例分析、讨论法

5.教学评价

课堂观察、课后作业

**第二章** 商务写作基本原则

1.教学目标

（1）能够描述商务写作的6大基本原则

（2）能初步在写作中体现其中的4个原则

2.教学重难点

（1）“准确性”原则

（2）“礼貌性”原则

3.教学内容

（1）介绍商务写作6个基本原则

（2）结合具体例证重点介绍并操练“准确性”“简洁性”及“礼貌性”原则等

4.教学方法

讲授法、案例分析、讨论法

5.教学评价

课堂观察、课后作业

**第三章** 练习讲评

1.教学目标

（1）能清晰地描述商务写作的基本原则

（2）能进行初步总结几个主要原则的实现途径

（3）能修正练习中的错误

2.教学重难点

（1）涉及几个主要原则的写作技巧

（2）作业中较为普遍的错误现象分析

3.教学内容

（1）结合练习进一步讲解商务写作的基本原则

（2）介绍几个主要原则的写作技巧

（3）讲评练习中较为普遍的错误现象

4.教学方法

讲授法、案例分析、讨论法

5.教学评价

课堂观察、课后作业

**第四章** 商务信函的结构与格式

1.教学目标

（1）能描述商务信函的主要结构

（2）能描述商务信函的几种常见格式

2.教学重难点

（1）商务信函的主要结构的写作要点

（2）商务信函的常见格式

3.教学内容

（1）介绍商务信函的主要结构及各部分写作要点

（2）介绍“平头式”“缩进式”等常见格式

4.教学方法

讲授法、案例分析、讨论法

5.教学评价

课堂观察、课后作业

**第五章** 询盘与回复

1.教学目标

（1）能描述“询盘、还盘”的基本概念

（2）能描述“询盘、还盘”等商务信函的主要写作要领

（3）能按要求写作相关信函

2.教学重难点

（1）“询盘、还盘”的基本概念

（2）“询盘、还盘”等商务信函的主要写作要领

（3）按要求写作相关信函

3.教学内容

（1）介绍“询盘、还盘”的基本概念

（2）结合具体案例介绍“询盘、还盘”等商务信函的主要写作要领

4.教学方法

讲授法、案例分析、讨论法

5.教学评价

课堂观察、课后作业

**第六章 支付**

1.教学目标

（1）能理解并描述“支付”的基本概念

（2）能描述“支付条款”等较为专业内容的写作要领

（3）能按要求写作相关信函

2.教学重难点

（1）“支付条款”的基本概念及相关术语

（2）“支付条款”等较为专业内容的写作

（3）按要求写作相关信函

3.教学内容

（1）介绍“支付条款”的基本概念及相关术语

（2）介绍“支付条款”等较为专业内容的写作及翻译

（3）相关短语及语句翻译练习

4.教学方法

讲授法、案例分析、讨论法

5.教学评价

课堂观察、课后作业

**第七章 保险**

1.教学目标

（1）能理解并描述“保险”的基本概念

（2）能描述“保险条款”等较为专业内容的写作要领

（3）能按要求写作相关信函

2.教学重难点

（1）“保险条款”的基本概念及相关术语

（2）“保险条款”等较为专业内容的写作

（3）按要求写作相关信函

3.教学内容

（1）介绍“保险条款”的基本概念及相关术语

（2）介绍“保险条款”等较为专业内容的写作及翻译

（3）相关短语及语句翻译练习

4.教学方法

讲授法、案例分析、讨论法

5.教学评价

课堂观察、课后作业

**第八章 装运及包装**

1.教学目标

（1）能理解并描述“装运及包装”的基本概念

（2）能描述“装运及包装”等较为专业内容的写作要领

（3）能按要求写作相关信函

2.教学重难点

（1）“装运及包装”的基本概念及相关术语

（2）“装运及包装”等较为专业内容的写作

（3）按要求写作相关信函

3.教学内容

（1）介绍“装运及包装”的基本概念及相关术语

（2）介绍“装运及包装”等较为专业内容的写作及翻译

（3）相关短语及语句翻译练习

4.教学方法

讲授法、案例分析、讨论法

5.教学评价

课堂观察、课后作业

**第九章 索赔函**

1.教学目标

（1）能理解并描述“索赔”的基本概念及相关原因及回复

（2）能描述“索赔”等较为专业内容的写作要领

（3）能按要求写作相关信函

2.教学重难点

（1）“索赔”的基本概念及相关原因及回复

（2）“索赔”等较为专业内容的写作要领

（3）按要求写作相关信函

3.教学内容

（1）介绍“索赔”的基本概念及相关术语

（2）介绍“索赔”等较为专业内容的写作及翻译

（3）相关短语及语句翻译练习

4.教学方法

讲授法、案例分析、讨论法

5.教学评价

课堂观察、课后作业

**第十章 友好与社交信函**

1.教学目标

（1）能描述“友好与社交信函”的主要类型及目的

（2）能描述“邀请信”、“感谢信”、“道歉信”等的写作要领

（3）能按要求写作相关信函

2.教学重难点

（1）“友好与社交信函”的主要类型及目的

（2）“邀请信”、“感谢信”、“道歉信”等的写作要领

3.教学内容

（1）介绍“友好与社交信函”的主要类型及目的

（2）介绍“邀请信”、“感谢信”、“道歉信”等的写作要领

（3）案例分析

4.教学方法

讲授法、案例分析、讨论法

5.教学评价

课堂观察、课后作业

**第十一章 备忘录写作**

1.教学目标

（1）能描述备忘录等类型文本的基本概念及组成要素

（2）能理解主题行的作用并描述写作要领

（3）能按要求进行写作

2.教学重难点

（1）备忘录等类型文本的基本概念及组成要素

（2）主题行的作用及写作要领

3.教学内容

（1）介绍备忘录等类型文本的基本概念及组成要素

（2）介绍主题行的作用及写作要领

（3）按要求进行写作练习

4.教学方法

讲授法、案例分析、讨论法

5.教学评价

课堂观察、课后作业

**第十二章 商务报告写作**

1.教学目标

（1）能描述商务报告的基本概念、种类、目的

（2）能描述商务报告的主要组成要素

（3）能描述商务报告正文部分写作要领

（4）能熟练及有效地阅读及分析几种主要的图表

（5）能准确熟练地写作含图表类的商务报告

（6）能准确熟练地写作问题解决类等商务报告

2.教学重难点

（1）商务报告的基本概念、种类、目的

（2）商务报告的主要组成要素

（3）商务报告正文部分写作要领

（4）熟练及有效地阅读及分析几种主要的图表

（5）含图表类的商务报告的写作要领

（6）问题解决类等商务报告的写作要领

3.教学内容

（1）介绍商务报告的基本概念、种类、目的

（2）介绍商务报告的主要组成要素

（3）介绍商务报告正文部分写作要领

（4）介绍如何有效阅读及分析几种主要的图表

（5）介绍含图表类的商务报告的写作要领

（6）介绍问题解决类等商务报告的写作要领

4.教学方法

讲授法、案例分析、讨论法

5.教学评价

课堂观察、课后作业

**第十三章 练习讲评及复习**

1.教学目标

（1）通过相关练习能熟练掌握报告的写作

（2）能全面掌握本学期教授内容

2.教学重难点

（1）报告写作技巧分析

（2）回顾本学期教授内容

3.教学内容

（1）作业讲评

（1）报告写作技巧分析

（2）回顾本学期教授内容及答疑

4.教学方法

讲授法、案例分析、讨论法

5.教学评价

课堂观察

**四、学时分配**（四号黑体）

**表2：各章节的具体内容和学时分配表**（五号宋体）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 章节 | 章节内容 | 学时分配 |
| 第一章 | 课程简介 | 2 |
| 第二章 | 商务写作基本原则 | 4 |
| 第三章 | 练习讲评 | 2 |
| 第四章 | 商务信函的结构与格式 | 2 |
| 第五章 | 询盘与回复 | 4 |
| 第六章 | 支付 | 4 |
| 第七章 | 保险 | 2 |
| 第八章 | 装运及包装 | 2 |
| 第九章 | 索赔函 | 2 |
| 第十章 | 友好与社交信函 | 2 |
| 第十一章 | 备忘录写作 | 2 |
| 第十二章 | 商务报告写作 | 4 |
| 第十三章 | 练习讲评及复习 | 2 |

**五、教学进度**

**表3：教学进度表**（五号宋体）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 周次 | 日期 | 章节名称 | 内容提要 | 授课时数 | 作业及要求 | 备注 |
| 1 |  | 课程简介 | 课程意义和内容、考核方式等 | 2 | 课后练习 |  |
| 2 |  | 商务写作基本原则 | 基本原则 | 2 | 课后练习 |  |
| 3 |  | 商务写作基本原则 | 语言风格等 | 2 | 课后练习 |  |
| 4 |  | 练习讲评 | 错误分析 | 2 | 课后练习 |  |
| 5 |  | 商务信函的结构与格式 | 信函结构及格式 | 2 | 课后练习 |  |
| 6 |  | 询盘与回复 | 询盘概念及写作要领 | 2 | 课后练习 |  |
| 7 |  | 询盘与回复 | 回复的写作要领 | 2 | 课后练习 |  |
| 8 |  | 支付 | 介绍支付条款 | 2 | 课后练习 |  |
| 9 |  | 支付 | 相关术语等的准确表述 | 2 | 课后练习 |  |
| 10 |  | 保险 | 保险的基本术语及翻译 | 2 | 课后练习 |  |
| 11 |  | 装运及包装 | 装运相关的基本术语及翻译 | 2 | 课后练习 |  |
| 12 |  | 索赔函 | 索赔函写作技巧 | 2 | 课后练习 |  |
| 13 |  | 友好与社交信函 | 社交信函的写作目的及要领 | 2 | 课后练习 |  |
| 14 |  | 备忘录写作 | 备忘录写作要领 | 2 | 课后练习 |  |
| 15 |  | 商务报告写作 | 商务报告类型、特点及语言风格等 | 2 | 课后练习 |  |
| 16 |  | 商务报告写作 | 图表类及问题解决类报告写作技巧 | 2 | 课后练习 |  |
| 17 |  | 练习讲评及复习 | 讲评练习及全面复习 | 2 | 自主复习 |  |

**六、教材及参考书目**（四号黑体）

（电子学术资源、纸质学术资源等，按规范方式列举）（五号宋体）

1．现代商务英语写作。清华大学出版社、北京交通大学出版社

2．A Communicative Approach to Business Correspondence in English（《剑桥商务英语写作教程》），Andrew Littlejohn， Cambridge University Press，December 2000

3. 刘永强《实用商务英语写作》南京大学出版社。

4. 王晓英《商务英语写作教程》东南大学出版社。

5. 羡锡彪《商务英语写作》高等教育出版社，2002年8月

6. 邹渝刚 《商务英语写作》外语教学与研究出版社，2007年

7. 张燕如、徐益 《应用英语写作》外语教学与研究出版社，2007年

8. 丁望道、吴冰. 普通高等教育“十五”国家级规划教材《英语写作基础教程》第二版．高等教育出版社．2005年

**七、教学方法** （四号黑体）

1. 讲授法：教师采用举例、对比等多种方式讲解主要概念及课程其他内容。

2. 讨论法：教师组织学生二人一组、四人一组或者全班讨论。

3. 案例分析：教师和学生精选案例进行分析

**八、考核方式及评定方法**（四号黑体）

**（一）课程考核与课程目标的对应关系** （小四号黑体）

**表4：课程考核与课程目标的对应关系表**（五号宋体）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **课程目标** | **考核要点** | **考核方式** |
| 课程目标1 | 商务写作基本原则及写作风格等理论知识及写作实践 | 平时成绩、期中考试、期末考试 |
| 课程目标2 | 各类商务信函及商务报告的理论知识及写作实践 | 平时成绩、期中考试、期末考试 |
| 课程目标3 | 研究能力、沟通能力以及批判性思维 | 平时成绩、期中考试、期末考试 |

**（二）评定方法** （小四号黑体）

**1．评定方法** （五号宋体）

采用形成性评价方式，关注学生课程目标达成情况，课程总成绩包括：（1）平时成绩（出席率、课堂表现、小组展示、课后反思）30%；（2）期中考察（期中考试）20%；（3）期末考察（期末考试）50% 。

**2．课程目标的考核占比与达成度分析** （五号宋体）

**表5：课程目标的考核占比与达成度分析表**（五号宋体）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **考核占比**  **课程目标** | **平时** | **期中** | **期末** | **总评达成度** |
| 课程目标1 | 30% | 20% | 50% | （1）课程目标1达成度={0.3ｘ课程目标1平时成绩+0.2ｘ课程目标1期中成绩+0.5ｘ课程目标1期末成绩}/目标1总分。  （2）课程目标2和目标3达成度按照上述方式计算  （3）课程目标达成度=课程目标1达成度+课程目标2达成度+课程目标3达成度 |
| 课程目标2 | 30% | 20% | 50% |
| 课程目标3 | 30% | 20% | 50% |

**（三）评分标准** （小四号黑体）

| **课程**  **目标** | **评分标准** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **90-100** | **80-89** | **70-79** | **60-69** | **＜60** |
| **优** | **良** | **中** | **合格** | **不合格** |
| **A** | **B** | **C** | **D** | **F** |
| **课程**  **目标1** | 能够非常好的理解商务写作的基本要求并能非常好地应用 | 能够很好的理解商务写作的基本要求并能很好地应用 | 能够较好的理解商务写作的基本要求并能较好地应用 | 能够基本理解商务写作的基本要求并能基本应用 | 不能理解商务写作的基本要求并不能应用 |
| **课程**  **目标2** | 能够非常好的理解商务信函及商务报告等文本的写作要领并能非常好地应用 | 能够很好的理解商务信函及商务报告等文本的写作要领并能很好地应用 | 能够较好的理解商务信函及商务报告等文本的写作要领并能较好地应用 | 能够基本理解商务信函及商务报告等文本的写作要领并能基本应用 | 不能理解商务信函及商务报告等文本的写作要领并不能应用 |
| **课程**  **目标3** | 能够非常好地提升实用写作能力、沟通能力以及批判性思维水平 | 能够很好地提升实用写作能力、沟通能力以及批判性思维水平 | 能够较好地提升实用写作能力、沟通能力以及批判性思维水平 | 能够基本提升实用写作能力、沟通能力以及批判性思维水平 | 不提升实用写作能力、沟通能力以及批判性思维水平 |