

《经贸写作》课程教学大纲

课程基本信息（Course Information）					
课程代码 （Course Code）	CI369	*学时 （Credit Hours）	32	*学分 （Credits）	2
*课程名称 （Course Name）	经贸写作				
	Business Chinese Writing				
课程性质 (Course Type)	专业必修课				
授课对象 （Audience）	商务汉语专业和金融汉语专业的外国留学生				
授课语言 (Language of Instruction)	汉语				
*开课院系 （School）	人文学院				
先修课程 （Prerequisite）					
授课教师 （Instructor）	刘滢, 杜容玥, 蒋静,		课程网址 (Course Webpage)		
*课程简介（Description）	本课程是为商务汉语专业和金融汉语专业的外国留学生开设的一门专业必修课。教学的目的是侧重培养提高学生常用商务文书写作能力，及经贸活动中的交际综合能力，具体体现在写作策略、文体知识、语言知识等方面。 本课程的教学内容是经贸活动中常见的商务文书和书面表达方式，主要包括公司内部文书、公司对外文书、贸易往来文书。具体有留言条、借条、通知、启事、招聘启事、企业介绍、商品宣传、图表说明、建立业务关系函、询价函、报价函等。 本课程的教学方法是任务型教学法。首先是情景热身，然后是知识充电和语言充电，最重要的部分是基于这些学习内容，学生写出一篇商务文书，最后，通过各种形式的练习巩固所学内容。				
*课程简介（Description）	This course is a required course designed for foreign students with Business Chinese and Financial Chinese majors. The course goal is to develop and enhance students’ writing ability in business documents as well as communication skills in economic activities, which are realized in aspects of writing strategies, style knowledge, and linguistic knowledge. The course covers common business documents and written expressions, mainly including internal documents, external documents, and trade documents. Specifically, it introduces “messages, receipt for a loan, notice, announcement, recruitment announcement, enterprise introduction, product promotion, explanation for figures and graphs, letter for				

	establishing business relationship, enquiry letter, quotation letter, and so on. This course adopts the task-based teaching method. In each lesson, the first part is warm-up, followed by content knowledge and language knowledge. Then, the most important part is to require students to write a business document relevant to the topic of each lesson. The last, the students improve what they have learned through various ways of practices.					
课程教学大纲（course syllabus）						
*学习目标 (Learning Outcomes)	本课程的目标是提高学生常用商务文书的写作能力，即提高学生在经贸活动中的书面交际能力，最终达到用准确而得体的书面语言进行书面表达的目标。具体分为以下七个目标： 1. 学习商务/金融汉语学科领域的核心知识（A5） 2. 清晰思考和用汉语准确表达的能力（B1） 3. 发现、分析和解决问题的能力 (B2) 4. 至少一种外语的应用能力（B6） 5. 良好的书面与口语表达能力（B9） 6. 跨文化交流沟通能力（B12） 7. 具有较强的适应能力和应变能力（C7）					
*教学内容、进度安排及要求 (Class Schedule & Requirements)	教学内容	学时	教学方式	作业及要求	基本要求	考查方式
	前言	2	讲授/讨论/写作操练	完成写作实践。	1、掌握文体格式。 2、能正确使用文体所用书面语言。	1、课堂讨论。 2、书面写作。
	留言条	2	讲授/讨论/写作操练	完成写作实践。	1、掌握文体格式。 2、能正确使用文体所用书面语言。	1、课堂讨论。 2、书面写作。
	借条	2	讲授/讨论/写作操练	完成写作实践。	1、掌握文体格式。 2、能正确使用文体所用书面语言。	1、课堂讨论。 2、书面写作。
	通知	2	讲授/讨论/写作操练	完成写作实践。	1、掌握文体格式。 2、能正确使用文体所用书面语言。	1、课堂讨论。 2、书面写作。
	启事	2	讲授/讨论/写作操练	完成写作实践。	1、掌握文体格式。 2、能正确使用文体所用	1、课堂讨论。 2、书面写作。

					书面语言。	
	招聘启事	2	讲授/讨论/ 写作操练	完成写作实践。	1、掌握文体格式。 2、能正确使用文体所用书面语言。	1、课堂讨论。 2、书面写作。
	企业介绍	2	讲授/讨论/ 写作操练	完成写作实践。	1、掌握文体格式。 2、能正确使用文体所用书面语言。	1、课堂讨论。 2、书面写作。
	商品宣传	2	讲授/讨论/ 写作操练	完成写作实践。	1、掌握文体格式。 2、能正确使用文体所用书面语言。	1、课堂讨论。 2、书面写作。
	期中考试	2				笔试
	图表说明 (一)	2	讲授/讨论/ 写作操练	完成写作实践。	1、掌握文体格式。 2、能正确使用文体所用书面语言。	1、课堂讨论。 2、书面写作。
	图表说明 (二)	2	讲授/讨论/ 写作操练	完成写作实践。	1、掌握文体格式。 2、能正确使用文体所用书面语言。	1、课堂讨论。 2、书面写作。
	图表说明 (三)	2	讲授/讨论/ 写作操练	完成写作实践。	1、掌握文体格式。 2、能正确使用文体所用书面语言。	1、课堂讨论。 2、书面写作。
	建立业务关系函	2	讲授/讨论/ 写作操练	完成写作实践。	1、掌握文体格式。 2、能正确使用文体所用书面语言。	1、课堂讨论。 2、书面写作。
	询价函	2	讲授/讨论/ 写作操练	完成写作实践。	1、掌握文体格式。 2、能正确使用文体所用书面语言。	1、课堂讨论。 2、书面写作。

	报价函	2	讲授/讨论/ 写作操练	完成写作实 践。	1、掌握文体 格式。 2、能正确使 用文体所用 书面语言。	1、课堂 讨论。 2、书面 写作。
*考核方式 (Grading)	平时（包括出勤、学习态度及平时作业的完成情况）40% 期中考试 30% 期末考试 30%					
*教材或参考资料 (Textbooks & Other Materials)	自编《经贸写作》					
其它 (More)						
备注 (Notes)						

备注说明：

1. 带*内容为必填项。
2. 课程简介字数为300-500字；课程大纲以表述清楚教学安排为宜，字数不限。