

## 《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				
课程类型 (Course Type)	学科核心课				
授课对象 (Target Audience)	汉语言专业（商务汉语方向）本科留学生				
授课语言 (Language of Instruction)	全中文				
*开课院系 (School)	人文学院				
先修课程 (Prerequisite)		后续课程 (post)			
*课程负责人 (Instructor)	段沫	课程网址 (Course Webpage)	<a href="https://oc.sjtu.edu.cn/courses/23028">https://oc.sjtu.edu.cn/courses/23028</a>		
*课程简介 (中文) (Description)	<p>本课程是为汉语言专业商务汉语方向和金融汉语方向的本科留学生开设的一门专业核心课程。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。</p> <p>本课程的教学内容为经贸活动中常见的商务文书和书面表达方式，主要分为公司内部文书、公司对外文书、贸易往来文书、商业调查与分析四个板块。具体有留言条、借条、通知、简历、启事、招聘启事、企业简介、商品宣传、邀请信、建立业务关系信函、询价函、调查问卷等。</p> <p>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和练习内容，学生实践写作一篇商务文书，最后，通过各种形式的练习反思巩固所学的内容。</p>				
*课程简介 (英文) (Description)	<p>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.</p> <p>The course covers common business documents and written expressions, mainly including internal documents, external documents, trade documents, and business investigation and analysis. Specifically, it introduces note, IOU, notice, resume, announcement, recruitment note, enterprise introduction, product introduction, invitation letter, business relationship letter, letter of inquiry, questionnaire, questionnaire, and</p>				

	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.
--	--

## 课程目标与内容 (Course objectives and contents)

*课程目标 (Course Object)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 汉语在商务活动中的具体应用, 包括商务汉语综合、经贸口语、经贸写作等。 (B2.2)</li> <li>2. 与不同类型的人合作共事的能力 (C2.1)</li> <li>3. 批判性思考和创造性工作的能力 (C3.1)</li> <li>4. 良好的书面与口头表达能力 (C3.2)</li> <li>5. 跨文化交流沟通能力 (C4.1)</li> <li>6. 至少一种外语的应用能力 (C4.2)</li> </ol>
--------------------------	---

毕业要求指标点与课程目标的对应关系 (根据学院要求填写)	课程目标	毕业要求指标点

*教学内容进度安排及对应课程目标 (Class Schedule & Requirements & Course Objectives)	章节	教学内容 (要点)	教学目标	学时	教学形式	作业及考核要求	课程思政融入点	对应课程目标
	第 1 课	留言条	1、掌握文体格式。 2、能正确使用文体所用书面语言。	2	讲授/讨论/写作操练	1、课堂练习。2、书面写作。	培养珍惜时间的效率意识	B2.2 C2.1 C3.2 C4.2
	第 2 课	借条	1、掌握文体格式。 2、能正确使用文体所用书面语言。	2	讲授/讨论/写作操练	1、课堂练习。2、书面写作。	培养重诚信的商业道德意识	B2.2 C2.1 C3.2 C4.2
	第 3 课	通知	1、掌握文体格式。 2、能正确使用文体所用书面语言。	2	讲授/讨论/写作操练	1、课堂练习。2、书面写作。	培养注意文书格式的严谨意识	B2.2 C2.1 C3.2 C4.2
	第 4 课	简历	1、掌握文体格式。 2、能正确使用文体所用书面语言。	2	讲授/讨论/写作操练	1、课堂练习。2、书面写作。	培养注意文书格式的严谨意识	B2.2 C2.1 C3.2 C4.2
	第 5 课	启事	1、掌握文体格式。 2、能正确使用文体所用书面语言。	2	讲授/讨论/写作操练	1、课堂练习。2、书面写作。	培养注意文书格式的严谨意识	B2.2 C2.1 C3.2 C4.2

第6课	招聘启事	1、掌握文体格式。 2、能正确使用文体所用书面语言。	2	讲授/讨论/写作操练	1、课堂练习。2、书面写作。	培养注意表达方式的礼貌意识	B2.2 C2.1 C3.2 C4.2
第7课	企业简介	1、掌握文体格式。 2、能正确使用文体所用书面语言。	2	讲授/讨论/写作操练	1、课堂练习。2、书面写作。	培养珍惜时间的效率意识	B2.2 C2.1 C3.2 C4.1 C4.2
第8课	商品宣传	1、掌握文体格式。 2、能正确使用文体所用书面语言。	2	讲授/讨论/写作操练	1、课堂练习。2、书面写作。	培养珍惜时间的效率意识	B2.2 C2.1 C3.2 C4.1 C4.2
期中考			2				
第9课	邀请信	1、掌握文体格式。 2、能正确使用文体所用书面语言。	2	讲授/讨论/写作操练	1、课堂练习。2、书面写作。	培养商业交际中的礼貌意识	B2.2 C2.1 C3.2 C4.2
第10课	建立业务关系信函	1、掌握文体格式。 2、能正确使用文体所用书面语言。	2	讲授/讨论/写作操练	1、课堂练习。2、书面写作。	培养商业交际中的礼貌意识	B2.2 C2.1 C3.2 C4.1 C4.2
第11课	询价函	1、掌握文体格式。 2、能正确使用文体所用书面语言。	2	讲授/讨论/写作操练	1、课堂练习。2、书面写作。	培养商业交际中的礼貌意识	B2.2 C2.1 C3.2 C4.2
第12课	调查问卷	1、掌握文体格式。 2、能正确使用文体所用书面语言。	2	讲授/讨论/写作操练	1、课堂练习。2、书面写作。	培养商业研究中的严谨精神	B2.2 C2.1 C3.1 C3.2 C4.2
第13课	图表说明 (一)	1、掌握文体格式。 2、能正确使用文体所用书面语言。	2	讲授/讨论/写作操练	1、课堂练习。2、书面写作。	培养商业研究中的严谨精神	B2.2 C2.1 C3.1 C3.2 C4.2
第14课	图表说明 (二)	1、掌握文体格式。 2、能正确使用文体所用书面语言。	2	讲授/讨论/写作操练	1、课堂练习。2、书面写作。	培养商业研究中的严谨精神	B2.2 C2.1 C3.1 C3.2 C4.2

	第 15 课	图表说明 (三)	1、掌握文体格式。 2、能正确使用文体 所用书面语言。	2	讲授/讨论/ 写作操练	1、课堂练 习。2、书 面写作。	培养商业研究 中的严谨精神	B2.2 C2.1 C3.1 C3.2 C4.2
注 1: 建议按照教学周周学时编排, 以便自动生成教学日历。								
注 2: 相应章节的课程思政融入点根据实际情况填写。								
课程目标达成 度评价 (根据学院要 求填写)	课程目标		考核方式	平时作业 (20 分)	课程项目 (30 分)	期末考试 (50 分)	课程目标权重	课程目标 达成度
*考核方式 (Grading)	(1) 平时作业 50 分 (2) 期中考试 25 分 (3) 期末考试 25 分							
*教材或参考资 料 (Textbooks & Other Materials)	《商务汉语写作教程》, 段沫, 北京语言大学出版社, 2019 年, 第 1 版, ISBN 978-7-5619-5122-4							
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。