

《商务英语写作》课程考试大纲和参考书目

本考试的目的是选拔部分高职高专毕业生升入普通本科高校继续进行相关专业本科阶段学习,考查考生常见外贸术语及词汇的表达、商务英语写作基础知识的掌握和外贸业务各个环节中所涉及的各类商务英语应用文写作的撰写及书面沟通能力。

一、试卷结构

1. 试卷成绩及考试时间

本试卷满分为 200 分,考试时间为 150 分钟。

2. 答题方式:

闭卷、笔试。

3. 题型结构

(1) 单选题

(2) 术语翻译题

(3) 填空题

(4) 判断题

(5) 写作题

二、考试内容与考试要求

1. 常见的贸易术语及商务词汇

考试内容: 外贸业务各个环节中所涉及的相关贸易术语、词汇的规范使用及表达

考试要求:

(1) 了解外贸业务中相关贸易术语的表达。

(2) 了解外贸业务中相关商务词汇的使用要求及规范。

(3) 正确规范使用相关贸易术语及商务词汇。

2. 商务英语写作基础知识及规范

考试内容：商务英语写作的基本原则及要求，英语句子语法判断

考试要求：

- (1) 了解商务英语写作和普通英语写作的区别。
- (2) 了解商务英语写作的基础知识、基本原则及要求。
- (3) 在商务写作中能规范使用大小写、标点符号、介词短语、动词短语等、判断商务英语应用文中句子语法是否正确、表达是到位。

3. 商务英语写作

考试内容：各类商务英语文体写作

考试要求

- (1) 了解不同商务英语文体的用法与功能。
- (2) 了解不同商务英语文体写作要求与规范。
- (3) 根据要求写 2 篇语言通顺，内容充实，衔接连贯，符合商务英语写作文体特点的篇章。

三、参考书目

[1]胡英坤、车丽娟主编. 商务英语写作. 外语教学与研究出版社, 2013 年 8 月。

[2]刘怡、丁言任主编. 商务英语写作教程. 上海外语教育出版社, 2019 年 8 月。

[3]王玉主编. 高级商务英语写作. 外语教学与研究出版社, 2021 年 7 月。