

## 《商务英语写作》

<b>课程名称</b>		商务英语写作			<b>课程编号</b>	2120232	
<b>英文名称</b>		Business English Writing			<b>课程类型</b>	本专业推荐选修课	
<b>总学时</b>	36	<b>理论学时</b>	36	<b>实验学时</b>		<b>实践学时</b>	
<b>学分</b>	2	<b>预修课程</b>	《英语写作 I、II》		<b>适用对象</b>	英语专业三年级	
<b>课程简介</b>		<p>本课程旨在通过对商贸英语函电、外贸业务流程、商务英语应用文格式和文体的学习和了解的基础上，强化和提高他们的商务英语写作等基本技能，掌握商务英语知识和有关外贸业务知识。训练学生记忆并掌握商务英语函电的基本词汇、基本句型和基本格式，并对外贸往来、成交过程及各个环节的特点有所了解，进而使他们能草拟和阅读一般商务业务文电，为毕业后成为适应社会需要的应用型涉外商务工作者打下良好的基础。</p>					