

高纲 4312

江苏省高等教育自学考试大纲

13608 高级商务英语阅读

南京师范大学编（2024 年）

I 课程性质与课程目标

一、课程性质和特点

《高级商务英语阅读》是江苏省高等教育自学考试英语专业（专升本）的必修课程，是为了培养和检验考生在商务和一般工作生活环境下阅读英语材料的能力以及能更好适应当下国际商务环境而设置的一门专业基础课程。

《高级商务英语阅读》课程的宗旨是发展考生的阅读能力及应用能力，它有别于一般的知识课，也不同于简单的技能训练。英语阅读能力包括英语语言知识与英语文化知识，不同商务场景下的英语阅读，英语阅读的各项技能、策略和熟练程度，对英语文化的态度以及其他情感因素、意志资质等。

二、本课程设置的目的

《高级商务英语阅读》课程以国际商务活动为语境，培养考生全面理解国际主要商务活动所需的基本阅读能力底蕴。通过本课程学习，使考生能全面、系统地了解国际商务活动中普遍运用的商务语言，形式和自如沟通能力，从而能在未来的商务活动中理解对方诉求，提升跨文化交际能力并进一步进行运用，达到自如沟通。

三、本课程的基本要求

《高级商务英语阅读》课程的内容设置是根据本课程的性质、学习目的以及自学考试的特点编制而成的。阅读材料的选择将依据以下原则：题材广泛，除了商务材料之外，还包括社会、科技、文化、经济、日常知识等；题材多样，包括记叙文、描写文、说明文、议论文、广告、说明书、图表等；关键词汇基本不超过教学大纲规定的范围。具体应达到以下要求：

1. 能读懂在商务工作环境下的英语文件及相关文档材料；
2. 能读懂一般英美报刊杂志上的涉及商务的报道；
3. 能理解所读材料的主旨大意，分辨出其中的事实和细节；能理解字面意义和隐含意义；
4. 能根据所读材料进行判断和推理；能分析所读材料的思想观点、语篇结构、语言特点和修辞手法；
5. 能在阅读中根据需要自觉调整阅读速度和阅读技巧。

II 考核目标

本大纲在考核目标中，按照识记、理解和应用三个层次规定其应达到的能力层次要求。三个能力层次是递进关系，各能力层次的含义是：

识记：要求考生能够识别和记忆本课程中有关商务活动中英语阅读的主要内容，特别是能够记住关键术语和专业词汇，并且就这些术语进行阐述。

理解：要求考生能够按照商务活动环境变化，对商务活动中所需的风俗习惯、文化差异、语言特色等有较为全面的了解，并且能够根据考核要求对所涉及到的商务活动作有效的分析和总结。

应用：要求考生在掌握商务活动专业术语，语言与文章风格以及文化差异的基础上，提高商务往来中阅读材料的能力以及跨文化交际能力。

III 课程内容与考核要求

Unit 1 Managing your inbox

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解国际商务往来中最常见的联系方式，即电子邮件往来的基本特点，着重探讨如何收发邮件，如何关注和合理使用文明邮件语言以及特定专业术语。

二、考核知识点与考核要求

管理收件箱

识记：①邮箱的主要功能；②如何管理邮件（主题，时间，内容）。

理解：①邮件回复的轻重缓急；②如何快速搜索邮件。

应用：①邮件相关术语包括简写、特定情况下的表达。

三、本章关键问题

国际商务往来电子邮件通信是交往中最常见的手段，如何管理好收件箱，如何通过关注邮箱主题与内容从而区别邮件回复的轻重缓急是改善阅读能力，提升工作效率的必要手段，同时还要了解和学会使用常见邮件写作的专业术语以及缩写。

Unit 2 Dealing with group emails

一、学习目的与要求

通过本章学习,了解如何通过实践和主题来有效阅读群发邮件以获得核心内容。

二、考核知识点与考核要求

处理群发邮件

识记: ①如何建立群组邮件; ②如何管理群邮件。

理解: ①了解群邮件中各个按钮功能; ②理解邮件主题。

应用: ①学会群发邮件并结合不同主题进行回复和建档。

三、本章关键问题

群发邮件最重要的是邮箱功能的使用,邮件主题的建档以及如何进行有效回复等,因此迅速分门别类按时间和主题建档是考生应该掌握的。在此基础上考生应该掌握相关的术语以及缩写。

Unit 3 Dealing with long emails

一、学习目的与要求

通过本章学习,了解长邮件语言特点以及相应处理对策。

二、考核知识点与考核要求

处理长邮件

识记: ①迅速了解主题与主要内容; ②进行标识与相应处理。

理解: ①运用基本阅读策略,采取相应方法来有效处理长邮件。

应用: ①学会写长邮件同时如何转发和标注。

三、本章关键问题

长邮件是国际商务活动中重要的沟通方式,为避免效率低下,应学会如何迅速判断邮件主要内容以及何时回复,同时学会书写长邮件以及如何转发和标注。

Unit 4 Understanding organizations

一、学习目的与要求

通过本章学习,了解公司组织架构以及运作关系。

二、考核知识点与考核要求

理解组织架构

识记：①辨析公司名称；②理解公司内部人员头衔。

理解：①公司主要运营产品；②公司架构图以及运作关系。

应用：①能进行国内外公司架构比较，深度理解每个职能部门主要人员的工作性质。

三、本章关键问题

理解公司组织架构能保证每个公司有效运作不产生误解。考生需能看懂组织架构图包括每个头衔英文名称以及具体职能。

Unit 5 Managing schedules and budgets

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解公司各个项目的时间规划、预算、各自责任和分工；同时如何通过制表进行管理。

二、考核知识点与考核要求

管理进度与预算

识记：①项目如何制表；②表中涵盖预算、时间节点、责任以及各自分工。

理解：①理解项目表中各个栏目的内涵；②关注项目表中每个子栏目的表达。

应用：①如何清晰有效地做出项目进度与预算表。

三、本章关键问题

学会制作商务报表来管理每个项目的进度与预算，项目内容必须细分，责任与分工必须表达清楚。

Unit 6 Reading agendas and minutes

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解会议议程和会议记录。会议议程发生在会议前，涵盖时间地点、与会人员以及会议主要内容。会议记录发生在会议后，记录了会议中讨论要点，有工作中的总结，奖项等等。

二、考核知识点与考核要求

阅读议程与记录

识记：①会议议程的主要构成项，包括时间地点、发起人、与会人员以及流程；②会议记录的主要构成项，包括与会人员、缺席人员、取得成就与不足、工作考量等等。

理解：①什么是议程与记录。

应用：①如何用英文撰写一份完整的议程和记录。

三、本章关键问题

英文的会议议程与记录与中文语境下的情况类似，会议时间，地点，与会人员，议程，流程等会议主要内容均需详尽罗列，同时注意语言与时态的准确表达。

Unit 7 Reading CVs and covering letters

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解简历的构成以及求职信的书写，包括工作经历、教育经历、掌握技能等。

二、考核知识点与考核要求

阅读简历与求职信

识记：①简历有工作经历，教育经历，技能等；②有效描述自身工作职能等。

理解：①语言字词的使用与时态；②求职所涉及的工作岗位以及背后的文化背景。

应用：①学会撰写简历与求职信。

三、本章关键问题

简历的完整信息呈现包含了联系方式、工作经历、学习经历以及擅长技能，需要掌握形式以及字词句的时态等正确使用，并在此基础上掌握某些专业术语。掌握本领域专业术语，并在求职信中完整表达与描述。

Unit 8 Studying Job Descriptions

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解申请工作和雇请员工时工作职位的表述细节涵盖头衔、部门、角色、职能以及个人履历，有工作经历、具备技能以及特长等。

二、考核知识点与考核要求

学习职位描述

识记：①招聘启示以及个人信息所需的各项内容；②对各个内容的正确词汇选用，包括头衔、部门等。

理解：①招聘启示以及个人信息中句子结构的正确使用与时态的正确表达，一般祈使句或者 ing 开头居多；②所需岗位以及个人信息的针对性非常有必要。

应用：①如何读懂并撰写岗位招聘启示以及个人信息部分。

三、本章关键问题

职位描述既是应用于雇主也适用于应聘者。读懂这些内容既能帮助员工了解自身职位所需的具体技能和职能，也能帮助雇主遴选合适的员工。因此详细列举岗位职能细节以及个人信息内容细节并做正确描述。

Unit 9 Analyzing business reports

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解商业报告内容组成，细读总结报告了解该报告分析的主要内容，圈画出报告列举出的主要问题。

二、考核知识点与考核要求

分析商业报告

识记：①一份完整商业报告的组成（总领、引言、过程、主要发现、结论以及荐言等）。

理解：①细读总领报告；②理解报告中所列各个问题。

应用：①标准报告适用于各个商业领域，可以此为模版；②学会通过目录引导找寻所需内容。

三、本章关键问题

一份完整的商业报告包括总领、引言、过程、主要发现、结论以及荐言等，通过阅读总领报告理解本商业报告即将探讨的主要商业问题并通过目录能有效迅捷导引到商业报告中内容项。

Unit 10 Reviewing annual reports

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解年度报告构成，特别关注目录部分的主要内容；学会细读图表了解公司运营；掌握年度报告主要术语（profit before tax, profit after

tax, operating cash flow, cash held, revenue growth)。

二、考核知识点与考核要求

审读年度报告

识记：①了解年度报告的主要内容（导引，总裁致辞，财务报告，运营状况以及财务报表等）；②掌握各个专业术语。

理解：①读懂各项报表；②理解各个图标含义。

应用：①通过报告目录迅捷导引到所需内容；②能通过所学术语撰写年度报告。

三、本章关键问题

一份完整的商业报告的组成包含了导论、总裁致辞、运营以及财务状况等，了解其组成并读懂非常重要，细化为了解各项数据图表并掌握财务术语。

Unit 11 Browsing advertisements

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解广告渠道，有纸质和网上两种。广告种类繁多，纷繁复杂。学会读懂各个商业广告并判读出广告信息中的事实部分以及观点信息。

二、考核知识点与考核要求

浏览广告

识记：①阅读广告的途径（纸质与互联网）；②商业广告主要组成（事实与观点）。

理解：①广告中各项数据的真实性以及判读出主观部分。

应用：①学会最有效找寻所需广告的方法以及辨析出最合理信息。

三、本章关键问题

当下广告种类繁多，纷繁复杂。学会最有效通过纸质以及互联网找寻所需广告。阅读广告需判断出信息中的主客观部分。

Unit 12 Product and service brochures

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解一个公司产品与服务手册内容构成，学会通过目录进行导读，明晰产品和服务为一个公司宣传产品与提升形象的组成部分，内容有主客

观之分，学会判断。

二、考核知识点与考核要求

产品和服务手册

识记：①一个公司产品和服务手册的内容构成；②公司产品的主要术语。

理解：①公司产品与服务的主客观部分；②读懂内容中没有体现出或具体描绘的产品瑕疵部分。

应用：①通过读懂本内容有关健康医疗的文章从而学会其他公司产品服务手册内容与表达形式的一般规律。

三、本章关键问题

一个公司产品与服务手册为该公司提升公司形象，宣传该公司不可缺失的组成部分。通过找寻目录，了解该手册主要内容；辨析手册中主客观表述；读懂手册中未涉及的瑕疵部分；能应用到其他产品手册阅读。

Unit 13 Exploring company websites

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解如何通过互联网浏览公司网站，熟悉公司网页各个按钮功能及名称，如主页、联系我们、常见问题查询、条款等。要求能迅速找寻到所需信息并流畅阅读，能了解公司产品包含的优惠及其获益。

二、考核知识点与考核要求

开发公司网站

识记：①如何在互联网查找公司网址或者输入公司网址；②公司网页上各个主要按键名称及功能。

理解：①公司网页是最便捷获取公司主要信息的方式；②理解公司网页上刊登和各产品相联系的优惠等；③了解使用公司产品的益处。

应用：①学会如何用英文开发公司网站。

三、本章关键问题

公司网站是公司主要信息所在，通过互联网登录公司网站对客户来说是最便捷的一种方式。通过浏览公司网站，了解各个网站按钮术语以及相关功能；通过阅读了解公司主要产品特点；获悉相关产品优惠信息。

Unit 14 Social media

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解如何利用社会主流媒体推广公司业务。社会主流媒体包括微博、推特、脸书等。了解社会主流媒体的使用以及相关术语的含义。

二、考核知识点与考核要求

社会媒体

识记：①国际主流媒体；②各个媒体各项功能；③特定术语定义。

理解：①主流媒体的社会效用；②媒体与公司推荐的互依关系。

应用：①如何利用媒体的社会性进行市场宣传与推广。

三、本章关键问题

当下，互联网社会媒体与市场推广互依互存。理解主流社会媒体，深入了解这些媒体的主要功能以及他们的社会性能极大帮助推广产品。国际环境下需要了解受众群大的主流媒体以及它们的具体使用等等。

Unit 15 Reading the news

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解如何通过纸质报刊与互联网获取商业新闻。了解商业新闻文章的基本特点（标题、段落划分、观点性评论等）、基本阅读技巧（特别关注新闻标题与第一段）。

二、考核知识点与考核要求

阅读新闻

识记：①如何在纸质报刊和互联网上搜寻所需商业新闻；②完整新闻文章有标题、段落以及观点等）

理解：①新闻标题的重要性；②段落首句的重要性；③关注观点分析。

应用：①将新闻文章阅读技巧应用于各类新闻。

三、本章关键问题

商务新闻在各大报刊以及互联网上有其重要地位。如何通过互联网以及纸质媒体找寻所需新闻并理解主旨相当重要；新闻阅读技巧体现在关注新闻标题与每段首句的理解，从而了解文章主要内容。

Unit 16 Business media websites

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解商业媒体网站的功能，获取途径以及主要特色。

二、考核知识点与考核要求

商业媒体网站

识记：①商业媒体各网站的功能键；②涉及主题的相关术语，如头条、推送、视频等。

理解：①登录商业媒体获取信息的重要性；②理解各条新闻的主要内容以及阅读顺序（标题到各段落中心句）。

应用：①阅读各大报刊杂志中的商业新闻。

三、本章关键问题

网络商业媒体网站目前成为获取商业信息与新闻的最便捷途径。了解各网站主要功能键和各商业主要术语是重中之重。阅读商业新闻必须了解新闻标题以及各项数据、各个术语包括各段落的中心句。

Unit 17 Analyzing the money or personal finance section

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解如何登录新闻报刊和媒体中的货币或个人理财板块。了解阅读此类板块文章的技巧，如标题，中心句以及观点类分析；了解此类文章结构，通常涵盖主题、分析与结论。要求读懂相关专业类术语并能辨析文章中主客观部分。

二、考核知识点与考核要求

分析（媒体的）货币和个人理财版

识记：①如何便捷迅速登录网络媒体和报刊中的货币或个人理财版；②理解货币或个人理财版中的专业术语，如收益、现金缓冲等。

理解：①板块标题的重要性；②文章段落结构的划分；③关注观点分析。

应用：①能读懂相关类文章并应用于写作。

三、本章关键问题

分析（媒体的）货币或个人理财板块中的文章以标题打头，结构分为基本观

点，分析以及结论等。内容涉及相关术语并有作者本人观点。考生需能在了解专业术语的基础上迅速读懂要义，并辨析主客观部分。

Unit 18 Watching the markets

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解市场分析文章的获取途径，理解股票期货等专业类术语，读懂市场分析表格并学会分析。

二、考核知识点与考核要求

观察市场

识记：①如何通过互联网获取市场分析类数据文章等并关注实时更新；②了解股票期货类相关术语

理解：①分析各大报表；②关注观点分析。

应用：①能读懂并撰写基础性的市场分析类文章。

三、本章关键问题

市场分析类文章具有较强的专业性和实时性，能理解各类术语，并读懂各项报表相当重要，在此基础上，能结合文章主客观分析做出自己的分析与判断。

Unit 19 Reading business blogs

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解商业博客的分类，如何获取相关类的博客文章，如何关注感兴趣博客并具备基本主客观辨析能力。

二、考核知识点与考核要求

阅读商业博客

识记：①博客的分类（个人、报刊与公司）；②能具备阅读技巧和分析能力。

理解：①如何找寻最受关注博客与文章；②关注观点分析并辨析主客观观点。

应用：①如何关注感兴趣博客。

三、本章关键问题

商业博客在当下互联网时代扮演着相当重要的角色，如何关注感兴趣的商业博客，了解商业博客的三大分类并辨析博客中的观点是本章关键。

Unit 20 Reading business books

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解阅读商业书籍的重要性。掌握书籍阅读的基本技巧，即关注封面以及首章节，了解作者研究方法与写作风格；同时克服生词障碍，不能每个都查询从而降低阅读速度。了解书中标识语的重要性。

二、考核知识点与考核要求

阅读商业书籍

识记：①了解各类书籍

理解：①读懂商业书籍的重要性；②阅读技巧的把握（封面、首章节等）；
③生词与阅读速度。

应用：①能应用到读懂各类书籍。

三、本章关键问题

商业书籍是帮助理解商业提升商业活动的重要途径。迅捷读懂商业书籍并做正确选择是本章关键。通过封面以及首章节的理解，读懂本书重点了解作者观点和写作风格能帮助选择正确书籍，同时不能忽略基本的阅读技巧。

IV 关于大纲的说明与考核实施要求

一、自学考试大纲的目的和作用

课程自学考试大纲是根据专业考试计划的要求，结合自学考试的特点而确定。其目的是对个人自学、社会助学和课程考试命题进行指导和规定。

课程自学考试大纲明确了课程学习的内容以及深广度，规定了课程自学考试的范围和标准。因此，它是编写自学考试教材和辅导书的依据，是社会助学组织进行自学辅导的依据，是考生学习教材、掌握课程内容知识范围和程度的依据，也是进行自学考试命题的依据。

二、课程自学考试大纲与教材的关系

课程自学考试大纲是进行学习和考核的依据，教材是学习掌握课程知识的基本内容与范围，教材的内容是大纲所规定的课程知识和内容的扩展与发挥。课程内容在教材中可以体现一定的深度或难度，但在大纲中对考核的要求一定要适当。大纲与教材所体现的课程内容应基本一致；大纲里面的课程内容和考核知识点，

教材里一般也要有。反过来教材里有的内容，大纲里就不一定体现。

三、关于自学教材

本课程使用教材为：《柯林斯商务英语：阅读》（中文注释版），安娜·奥斯本，商务印书馆，2014年。

四、关于自学要求和自学方法的指导

本大纲的课程基本要求是依据专业考试计划和专业培养目标而确定的。课程基本要求还明确了课程的基本内容，以及对基本内容掌握的程度。基本要求中的知识点构成了课程内容的主体部分。因此，课程基本内容掌握程度、课程考核知识点是高等教育自学考试考核的主要内容。

为有效地指导个人自学和社会助学，本大纲已指明了课程的重点和难点，在章节的基本要求中一般也指明了章节内容的重点和难点。

五、应考指导

1. 如何学习

很好的计划和组织是你学习成功的法宝。如果你正在接受培训学习，一定要跟紧课程并完成作业。为了在考试中作出满意的回答，你必须对所学课程内容有很好的理解。使用“行动计划表”来监控你的学习进展。你阅读课本时可以做读书笔记。如有需要重点注意的内容，可以用彩笔来标注。如：红色代表重点；绿色代表需要深入研究的领域；黄色代表可以运用在工作之中。可以在空白处记录相关网站，文章。

2. 如何考试

卷面整洁非常重要。书写工整，段落与间距合理，卷面赏心悦目有助于教师评分，教师只能为他能看懂的内容打分。回答所提出的问题。要回答所问的问题，而不是回答你自己乐意回答的问题，避免超过问题的范围。

3. 如何处理紧张情绪

正确处理对失败的惧怕，要正面思考。如果可能，请教已经通过该科目考试的人，问他们一些问题。做深呼吸放松，这有助于使头脑清醒，缓解紧张情绪。考试前合理膳食，保持旺盛精力，保持冷静。

4. 如何克服心理障碍

这是一个普遍问题！如果你在考试中出现这种情况，试试下列方法：使用“线

索”纸条。进入考场之前，将记忆“线索”记在纸条上，但你不能将纸条带进考场，因此当你阅读考卷时，一旦有了思路就快速记下。按自己的步调进行答卷。为每个考题或部分分配合理时间，并按此时间安排进行。

六、对考核内容的说明

1. 本课程要求考生学习和掌握的知识点内容都作为考核的内容。课程中各章的内容均由若干知识点组成，在自学考试成为考核知识点。因此，课程自学考试大纲中所规定的考试内容是以分解为考核知识点的方式给出的。由于各知识点在课程中的地位、作用以及知识自身的特点不同，自学考试将对各知识点分别按三个能力层次确定其考核要求。

2. 在考试之日起6个月前，由全国人民代表大会和国务院颁布或修订的法律、法规都将列入相应课程的考试范围。凡大纲、教材内容与现行法律、法规不符的，应以现行法律法规为准。命题时也会对我国经济建设和科技文化发展的重大方针政策的变化予以体现。

七、关于考试命题的若干规定

1. 本大纲各章所规定的基本要求、知识点及知识点下的知识细目，都属于考核的内容。考试命题既要覆盖到章，又要避免面面俱到。要注意突出课程的重点、章节重点，加大重点内容的覆盖度。

2. 命题不应有超出大纲中考核知识点范围的题，考核目标不得高于大纲中所规定的相应的最高能力层次要求。命题应着重考核考生对基本概念、基本知识和基本理论是否了解或掌握，对基本方法是否会用或熟练。不应出与基本要求不符的偏题或怪题。

3. 本课程在试卷中对不同能力层次要求的分数比例大致为：识记占20%，理解占40%，应用占40%。

4. 要合理安排试题的难易程度，试题的难度可分为：易、较易、较难和难四个等级。每份试卷中不同难度试题的分数比例一般为：2:3:3:2。

必须注意试题的难易程度与能力层次有一定的联系，但二者不是等同的概念。在各个能力层次中对于不同的考生都存在着不同的难度。

5. 本课程考试试卷中可能采用的题型有：单项选择题、阅读理解题、填空题、判断改错题、问答题和作文题等。

6. 考试方式为闭卷、笔试，考试时间为 150 分钟。评分采用百分制，60 分为及格。考生只准携带 0.5 毫米黑色墨水的签字笔、铅笔、圆规、直尺、三角板、橡皮等必需的文具用品。不可携带计算器。

附录 题型举例

一、单项选择题

1. What does the term-FYI mean?

- A. for example B. for your information
C. flying internet D. for your internet

参考答案：B

二、阅读理解题

People are being lured onto Facebook with the promise of a fun, free service without realizing they're paying for it by giving up toads of personal information. Facebook then attempts to make money by selling their data to advertisers that want to send targeted messages. Most Facebook users don't realize this is happening. Even if they know what the company is up to, they still have no idea what they're paying for Face book because people don't really know what their personal data is worth.

The biggest problem, however, is that the company keeps changing the rules Early on you keep everything private. That was the great thing about facebook you could create own little private network. Last year. The company changed its privacy rules so that many things you city. Your photo, your friends' names-were set, by default (默认)to be shared with every one on the Internet.

According to Facebook's vice-president Elliot Schrage, the company is simply making changes to improve its service, and if people don't share information. They have a "less satisfying experience". Some critics think this is more about Facebook looking to make more money. In original business model, which involved selling ads and putting then at the side of the pages totally. Who wants to look at ads when they're online connecting with their friends?

The privacy issue has already landed Facebook in hot water in Washington. In April. Senator Charles Schumer called on Facebook to change its privacy policy. He also urged the Federal Trade Commission to set guidelines for social-networking sites. "I think the senator rightly communicated that we had not been clear about what the new products were and how people could choose to use them or not to use them," Schrage admits.

I suspect that whatever Facebook has done so far to invade our privacy, it's only the beginning. Which is why I'm considering deactivating(撤销) my account. Facebook is a handy site, but I'm upset by the idea that my information is in the hands of people I don't know. That's too high a price to pay.

1. What do we learn about Facebook from the first paragraph?

- A. It is a website that sends messages to targeted users.
- B. It makes money by putting on advertisements.
- C. It profits by selling its users' personal data.
- D. It provides loads of information to its users.

参考答案： C

三、填空题

1. Kara is in charge _____ her company's website.

参考答案： of

四、判断改错题

1. Receiver in email writing means a person who copies the email and sends it.

参考答案： 错

改为： Receiver in email writing means a person who receives the email sent to him/her.

五、问答题

1. 根据所提供阅读材料回答相关的 5 个问题。

例文

Every month 7000 people receive email newsletter from Dr. Mani Johnson. In glorious italics, capitals, underlining and bold, the subject lines shout: 'Explode Your Online Market Profits-in Jst 14 days!' or 'Important Earn Profits... Without Doing Anything Different!'

But before you delete this spam from your inbox, Dr. Mani, as he prefers to be called, gives online help and advice about marketing as well as working as a paediatric heart surgeon in Chennai, India. He donates up to 50% of his profits from selling marketing expertise to the Children's Heart Foundation, which he created to provide heart surgery to poor Indian children.

Johnson first discovered the Internet as a surgical student in 1996. Two years later, he started selling medical information online. Later he realized he could pass on his online marketing expertise as well—which he does now in fourteen different email marketing newsletters, with tips on how to become an online marketer. Last year he took home \$250,000 from his online work, while still working up to 50 hours a week at the Institute of Child Health and Hospital for Sick Children. His foundation took about \$10,000, which has helped to pay for thirteen surgeries across India.

问题：

1. Why does Dr. Mani send email newsletters?
2. What does Dr. Mani do?
3. What did Dr. Mani do in 1998?
4. How much did he earn last year?
5. How can \$10,000 be used to pay for ?

参考答案：

1. To give marketing advice
2. He is a paediatric heart surgeon.
3. started selling medical information
4. \$250,000
5. thirteen surgeries across India.

六、作文

Please send an email to Dr. Johnson, a manager of Grand Hotel to explain why you have to cancel the conference reservation.

From: Lee Yang

To: Dr. Johnson

Dear Dr. Johnson,

I hope this email finds you very well. I apologize for my cancellation about reserving the conference center on March 3rd at your hotel. Due to the pandemic, some of my employees cannot leave the city, as a result of which we have to cancel the meeting. As to the inconvenience caused, I'd like to pay for cancellation fees for your compensation.

Sincerely,

Lee Yang

评分标准

Score	Description
18-20	A well developed logical organizational structure with clearly stated main ideas and sufficient supporting details. Almost no errors. It displays an adequate ability to use the language with appropriateness.
15-17	A generally well developed logical organizational structure with main ideas and supporting details. It has relatively few errors. It displays an adequate ability to use the language with appropriateness.

12-14	It demonstrates an inadequate organizational structure, and there may quite often be a lack of relevance, clarity, consistency or support. It has frequent errors; it displays a limited ability to use the language with appropriateness.
Below 12	It has neither an organizational structure nor coherence; almost all sentences contain errors. It displays no ability to use the language with appropriateness. The text is largely incomprehensible.