第一图书网, tushu007.com

<<商务英语写作>>

图书基本信息

书名：<<商务英语写作>>

13位ISBN编号：9787119048277

10位ISBN编号：7119048279

出版时间：2007-6

出版时间：外文

作者：张乐金

页数：236

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：http://www.tushu007.com

内容概要

随着当今世界经济全球化进程的加快和中国经济的蓬勃发展，越来越多的外国企业选择到中国寻求发展。
与此同时，很多有实力的中国企业也走出国门谋求海外市场。
在激烈的商业竞争中，各企业以及相关部门的职员在商贸交往活动中不仅要掌握经贸业务知识，还要熟悉各环节的商务英语写作技巧，如商务英语信函、商业报告、会议记录、备忘录等。
同时，还要了解商业广告的制作方法、公司的通知或布告的写法及调查问卷的制作方法等等。
中国与世界各国经贸往来的频繁，不断丰富和完善着我们的教学实践，同时也暴露出了现行大多数中等职业学校使用的商务英语写作教材普遍存在的一些问题，如教科书设置的内容与学生走上工作岗位后的需要不一致；教科书的难易程度与中等职业教育学生的年龄特点和认知水平不匹配等等。
针对这些问题，中等职业教育教材规划编写组结合当今时代发展的特点、中等职业教育学生的学习特点及学生走上工作岗位后的实际需要等因素，特在编写本教材时采用了全新的培养学生的商务英语写作能力的教学方法——既授之与鱼又授之与渔。
旨在通过老师的课堂引导，培养学生的动脑、动手和处理相关商务英语写作的能力。
具体来说，本教材所呈现的新教学方法如下：　　1.采用模板展示与套用教学法。
中等职业教育规划教材编写组在认真调查和研究学生在实际工作中需要处理的商务英语写作文件的基础上，把看似内容和形式都很复杂的商务英语写作文件进行了精简、归纳，每一类商务文件抽象出一至两种通用的模板，并对此模板进行了简明扼要的描述，同时明确了各部分内容的先后顺序，阐释了相关的写作技巧。
2.把教学重点放在充分调动学生的学习积极性和学习兴趣上，重点培养学生利用各种工具，如商务文件模板、词汇表、词典和互联网搜索引擎等撰写符合实际需要的商务英语文件的能力。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

Brief Introduction 简介Part Ⅰ Internal Communication 内部交流Unit 1 Notice 通知／布告Unit 2 E-mail 电子邮件Unit 3 Minutes 会议记录Unit 4 Memo 备忘录Unit 5 Business Report 商业报告Unit 6 Questionnaire 调查问卷Unit 7 Leaflet and Advertisement 传单与广告Unit 8 Company Profile 公司概况Unit 9 Application Letter and Resumd 求职信与简历Part Ⅱ External Communication 对外交流Unit 10 Establishing Business Relationships 建立商务关系Unit 11 Invitation and Reply 邀请函及答复Unit 12 Letter of Introduction 介绍信Unit 13 Enquiry and Reply 询盘与回复询盘Unit 14 Offer and Counter-offer 报盘与还盘Unit 15 0rders 订单Unit 16 Sales Contract 销售合同Unit 17 Complaint and Claim 投诉与索赔Unit 18 Adjustment 理赔附录一 Key to Exercises 习题答案附录二 Word Choices 措词附录三 外贸函电常用缩略语

第一图书网, tushu007.com

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:http://www.tushu007.com