

<<商务英语写作研究>>

图书基本信息

书名：<<商务英语写作研究>>

13位ISBN编号：9787122146366

10位ISBN编号：7122146367

出版时间：2012-7

出版时间：化学工业出版社

作者：郑静

页数：194

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>

<<商务英语写作研究>>

内容概要

商务英语是属于专门用途的英语，具有别于普通英语的语言特点和交际功能。掌握商务英语写作不仅要具备一般英文写作技巧，更要熟悉不同商务文本体裁和商贸文化常识。本书从商务英语写作能力培养的角度，对比分析了相关实证研究的结果，指出以体裁分析为基础的方法（Genre-based approach）更有利于提高商务英语写作水平。在理论研究基础上，本书对商务英语写作的各个方面提供了指导，系统阐述了商务英语写作的特点，选词、造句和组织篇章的原则，还详细介绍了各种商务文本的写作，包括不同类型的商务信函、商务报告、商务合同，以及在商务交往中可能用到的其他体裁，内容涵盖各种写作的基本概念，文本结构，语言特点，写作要领、常用表达和范文等。内容较为系统全面，注重写作理论与实践的结合。

<<商务英语写作研究>>

作者简介

郑静，北京师范大学英语教育学硕士，现任教于北京联合大学师范学院。

从事大学英语教学、英语专业教学和教学研究十余年。

主要研究方向为英语语言学与教学。

参与和主持过多项教育部重点科研课题。

获2011年全国高师英语专业教学精品课程评选一等奖，2009年全国高校教育软件大赛优秀奖等荣誉。

发表了多篇学术论文；参加编写教育部“十五”重点规划教材《实用商务英语教程》，以及《工作价值观教育的创新与实践》等专著。

<<商务英语写作研究>>

书籍目录

- Chapter 1 Researches on Business English Writing 商务英语写作研究
- Chapter 2 Principles of Written Communication 写作的原则
- Chapter 3 Choice of Right Words 正确选词
- Chapter 4 The Formation of Sentences and Paragraphs 组句与谋篇
- Chapter 5 The Writing of Business Letter 商务信函
- Chapter 6 The Writing of Business Contract 商务合同
- Chapter 7 The Writing of Business Report 商务报告
- Chapter 8 Guides for Different Types of Business Letter and Other Practical Writings 不同类型的商务信函和其他实用写作指导
- Bibliography 参考文献

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>