

<<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：9787560066141

10位ISBN编号：7560066143

出版时间：2007-5

出版时间：外研社

作者：徐小贞

页数：286

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>

## &lt;&lt;商务英语写作&gt;&gt;

## 前言

我国改革开放以来国际商贸的发展，尤其是我国加入WTO之后外贸业务的日益增长，对国际商贸从业人员的商务书面沟通能力提出了更高的要求。

其适用范围涵盖公司之间、公司与客户之间、以及公司内部成员之间的各种场合和层面，其表现形式包括小至一张贺卡，大到一份商务报告的构思和书写，其所用技能涉及语言逻辑、词汇表达等多种书面沟通技巧。

《商务英语写作》正是为了探索如何高效便捷地提升学生的商务英语写作综合能力而推出的。

对于在校学生而言，“商务英语写作”一般以“基础英语写作”后续课程的形式出现。

“基础英语写作”注重培养学生如何用英文正确、清楚、符合逻辑地表达思想。

而“商务英语写作”则在此基础上，强调培养学生如何在国际商贸环境中，以书面形式有效地沟通和解决实际问题。

作为面向高职高专学生的教材，《商务英语写作》力图打破学生被动接受讲解和模仿范文的传统写作教学模式，以商务背景下教师指导与学生自主学习相结合的教学方法，设计了由单项训练到综合写作的教学任务，旨在培养学生以需求为动力的自主学习能力和商务背景下的书面沟通能力。

《商务英语写作》的总体设计具有以下特点：一、情景性 “商务英语写作”课程的教学内容繁杂，而更大的挑战则在于如何调动学生的兴趣。

本书的趣味性设计体现在两个主题人物，即某高职院校英语专业即将毕业的刘艳丽同学和虚拟教师Doctor English。

全书所有单元的教学内容均围绕刘艳丽同学的毕业实习和毕业后的商务工作情景而展开。

此外，单元内部的综合性写作任务也配有一定的情景内容。

二、针对性 本书的内容设计主要针对高职高专英语专业学生的现有水平，在确保全英文教材准确性的基础上注重语言难度的控制。

在选材上，本书参考了各种国际商务英语水平考试和职业资格证书考试对商务写作能力的要求，并结合国际商务一线岗位群调研和毕业生反馈，主要针对国际商务活动中最基本的文体。

## &lt;&lt;商务英语写作&gt;&gt;

## 内容概要

《商务英语写作》的总体设计具有以下特点： 一、情景性 “商务英语写作”课程的教学内容繁杂，而更大的挑战则在于如何调动学生的兴趣。

本书的趣味性设计体现在两个主题人物，即某高职院校英语专业即将毕业的刘艳丽同学和虚拟教师Doctor English。

全书所有单元的教学内容均围绕刘艳丽同学的毕业实习和毕业后的商务工作情景而展开。

此外，单元内部的综合性写作任务也配有一定的情景内容。

二、针对性 本书的内容设计主要针对高职高专英语专业学生的现有水平，在确保全英文教材准确性的基础上注重语言难度的控制。

在选材上，本书参考了各种国际商务英语水平考试和职业资格证书考试对商务写作能力的要求，并结合国际商务一线岗位群调研和毕业生反馈，主要针对国际商务活动中最基本的文体。

三、自主性 本书的教学策略设计首先强调学生在一定的提示下自主探索商务英语文体的特征和写作规律，以趣味性的情景导入激发学生完成写作任务的动力，使其更积极地参与到教学活动之中。

此外，本书还配有二个表格供使用本教材的师生使用。

表一是学生的自测表。

老师可以课前复印好这些表格，请学生在下课前填写。

此评估表可以作为老师了解学生学习态度和学习效果的参考材料，也可供学生自我总结。

表二是评分标准表。

该表适于教师对学生完成的写作作业进行评估，并根据各项等级分得出最后的等级成绩。

学生也可以参考该表对自己完成的作业进行检查。

总之，本书在编写体例上，力求做到理论讲解深入浅出不枯燥，写作任务贴近现实不教条，在教学思想上，力求将传统的教学流程重心由教师讲解写作技巧，转移至学习者自主探索写作规律，注重学习者的参与和自主学习能力的培养，探索具有高职高专特色的商务英语写作教学内容与教学方法。

书籍目录

Part 1 Introduction 商务写作基础知识 Unit 1 Basic Concepts (Business writing, some terms, e.g. a notice) Unit 2 Effective Business Writing (Five-step process, 5-C principle, e.g. an invitation) Part 2 Four Common Types 商务写作常用文体 Unit 3 Letters (e.g. an acknowledgement letter) Unit 4 Memos (e.g. a reminder) Unit 5 Emails (e.g. a congratulation) Unit 6 Reports (e.g. a short informal report) Part 3 Functions and notions Unit 7 Writing About the Pleasant and the Routine (e.g. a request letter) Unit 8 Writing About the Unpleasant (e.g. a refusal letter) Unit 9 Writing to Persuade (e.g. a sales letter) Part 4 Other Practical Writings 其他商务写作应用文体 Unit 10 Resumes Unit 11 Job-Application Cover Letters Unit 12 Complaint Letters Unit 13 Adjustment Letters Unit 14 Minutes Appendix Student Self-assessment Form Appendix Assessment of the Finished Work

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>