

<<实用商务英语写作>>

图书基本信息

书名：<<实用商务英语写作>>

13位ISBN编号：9787040357424

10位ISBN编号：7040357429

出版时间：2012-7

出版时间：高等教育出版社

作者：庞继贤

页数：302

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>

<<实用商务英语写作>>

内容概要

《高级英语写作系列教程：实用商务英语写作》有以下特点：注重学生批判性思维能力的培养。

教程提供的学习任务要求学生通过师生之间的交流来分析、批评样例，引导学生重视篇章的宏观结构和在特定的语境下语言形式选择、运用的理据；学生不但要弄懂怎么写，而且还要弄懂为什么这么写。

注重写作基本功的训练和自主学习能力的培养。

教程提供的各类学习任务注重写作基本功训练。

附带光盘上的练习为学生的自主学习创造了条件，学生完全可以按照自己的实际情况来组织自己的学习。

注重特定语境下的意义表达。

用中文讲解各主题语言运用的特点，以使学生容易理解；样例讲解注重在特定的语境下语言运用的理据和意义的表达。

书中的练习任务以及单元后的“语汇支持”有意识地强调与总结各单元涉及主题常用的词组与句型，以方便学生查阅、运用、模仿。

同时具备教程和手册的特点。

作为一本教程，有讲解、样例和练习；而书中的单元内容提要、要点中文讲解、语汇支持以及附录提供的常用商务词汇与语块、英语书信格式、大小写和数字格式、常用外贸表格样本等内容又同时可作手册使用。

<<实用商务英语写作>>

书籍目录

Part One 书面交际起步篇 Unit 1 成功商务写作 1.1 案例讨论：职场成功之道 1.2 商务写作6C原则 1.3 写作过程的特点 1.4 写作提高练习 1.5 单元要点一览

Part Two 交际能力基础篇 Unit 2 语法能力 2.1 案例讨论：语言的形式、意义与运用 2.2 谴词造句 2.3 语言提高练习 2.4 单元要点一览

Unit 3 语篇能力 3.1 案例讨论：语境的重要性 3.2 段落中的衔接与连贯 3.3 语言提高练习 3.4 单元要点一览

Unit 4 计策能力 4.1 案例讨论：明确任务、着眼客户 4.2 彬彬有礼和以“您”为重 4.3 语言提高练习 4.4 单元要点一览

Part Three 职场写作篇 Unit 5 简历、附函和推荐信 5.1 案例讨论：寻觅一个令人满意的职业 5.2 样例阅读 5.3 语言探索：叙述 5.4 写作任务 5.5 语言拓展：申请文书写作常用语块 5.6 单元要点一览

Unit 6 电子邮件、公务便条与日常信件 6.1 案例讨论：写出成功的信函 6.2 样例阅读 6.3 语言探索：类比与对比 6.4 写作任务 6.5 语言拓展：信函写作常用语块 6.6 单元要点一览

Unit 7 会议议程与会议纪录 7.1 案例讨论：会议纪录——写什么、如何写 7.2 样例阅读 7.3 语言探索：因果关系，会议记录中的转述动词 7.4 写作任务……

Part Four 外贸写作篇 参考练习答案 附录 参考书目

<<实用商务英语写作>>

编辑推荐

《高级英语写作系列教程：实用商务英语写作》以“做中学”的现代教育思想为指导，突出“实用”的特色，根据二语习得和语类写作的理论，选取商务实践的最新案例和文本，引导学生分析、思考、判断、行动，培养学生“以言行事”的能力，提高学生在各种商务语境中书面表达的准确性和有效性。

<<实用商务英语写作>>

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>