

<<新世纪英语写作教程>>

图书基本信息

书名：<<新世纪英语写作教程>>

13位ISBN编号：9787301093252

10位ISBN编号：730109325X

出版时间：2009-12

出版单位：北京大学出版社

作者：常红梅 编

页数：270

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>

<<新世纪英语写作教程>>

内容概要

取得相关的职业技能证书，为今后岗位需求打下坚实的基础，符合高等职业教育的培养目标。因此本教材以《高职常用考试作文介绍》作为开始，其中包括以培养英语语言能力为目标的高等学校英语应用能力考试（A级、8级）作文和以培养职业技能为目标的剑桥商务英语考试（BEC）作文，为今后进一步学习和顺利取得相关证书打好基础，体现了课证一体化的高职教育特色。

本教材面向的学生群体是高中生和以高中生和三校生为起点的高职高专学生，英语基础薄弱。因此教材的第二部分“写作基础知识”以掌握足够的词汇和大量的句型为基础，巩固并拓展中学阶段的英语知识和能力，确保学生接受语言信息的输入效果。

同时，本教材摘录了高职学生习作中常见的错误并进行了详细的分析说明，有的放矢。

《高职高专英语课程基本要求》要求学生‘掌握各类应用文的文体特点、行文格式和写法，最终培养学生具有初步的英语写作能力。

因此本教材的第三部分“英语应用文写作”是为岗位需求而设置的，是高职学生写作的重点，也是写作课程的重心。

通过大量的模板式范例讲解，学生只要掌握不同体裁的结构框架（模板）、常用的表达和句型，再在写作的实践中加以验证和巩固，就能写出一篇规范的应用文，真正做到学一点、会一点、用一点，完成基本要求中规定的任务。

<<新世纪英语写作教程>>

书籍目录

Part I 高职常用考试作文介绍 (Types of English Writing Tests) Chapter I 剑桥商务英语 (BEC) 考试作文 (Writing Styles in Business English Certificate) Unit 1 剑桥商务英语 (BEC) 初级考试作文 (BEC Preliminary) Unit 2 剑桥商务英语 (BEC) 中级考试作文 (BEC Vantage) Chapter II 高等学校英语应用能力 (AB级) 考试作文 (Writing Styles in Practical English Test for Colleges Band A&B) Unit 1 高等学校英语应用能力考试 (AB级) 写作要求及评分标准 (Requirements and Grading Criteria) Unit 2 高等学校英语应用能力考试 (AB级) 写作应对策略 (Writing Strategy) Part II 写作基础知识 (Fundamentals of English Writing) Chapter I 英语句子 (English Sentence Writing) Unit 1 英语基本句型和从句 (English Sentence Structure and Clauses) Unit 2 常见错误分析 (Common Errors) Unit 3 好句子的标准 (Good and Effective Sentences) Chapter II 英语段落写作 (English Paragraph Writing) Unit 1 段落的构成 (Paragraph Structure) Unit 2 段落的展开方式 (Ways of Developing a Paragraph) Unit 3 段落的基本特征 (Good and Effective Paragraph) Chapter III 英语短文写作 (English Essay Writing) Unit 1 短文的构成 (Essay Structure) Unit 2 短文的种类 (Types of English Essays) Unit 3 标点符号 (Punctuations)

章节摘录

1.1考试大纲对BEC初级写作的要求 初级写作测试得分占BEC初级测试总分的25%，大约需要30分钟左右来完成。

写作内容具有明显的交际性特征。

注重测试的真实性和实用性。

所以，BEC试题的写作形式与其他英语写作考试题型有些不同；它不是命题写作而是注重实际商务环境中的语言应用能力的考查。因为在试题中设计了一些在实际商务工作中常见的真实工作情景。

BEC初级试题写作部分不要求考生就考卷中具体写作题目去写作，而是要求考生按试题要求根据提供的模拟真实情景和写作任务去写便条、电子邮件、备忘录、传真及其他商务信函等。

因此，无论是BEC初级还是BEC中级，写作形式都是情景写作，考生没有真实商务英语综合写作能力和商务综合素质很难获得考试证书。

BEC之所以有写作情景的安排，主要目的是使写作内容更贴近商务生活背景，更直接地考察考生的真实商务写作能力，其写作要求的范围更规范，同时也使评分标准更加客观和公平。

初级写作共分为两部分。

内容包括公司与公司、公司内部各部门或同事之间的交流：形式常常是便条、短信、备忘录或者电子邮件；另外还包括商业信函，即用于公司与公司之间（顾客或供应商）的交流信函，形式多为信件、传真或者电子邮件。

初级写作的第一部分要求考生根据所给指令和所设置的情景以及写作任务写出30至40词的便条、短信、备忘录或电子邮件。

所设置的情景中往往给考生以假设身份并具体设定工作情景：要求考生根据这个情景和所规定的写作任务写出具有实效性的交流文本。

试卷会给出信息要点，例如来源、日期、任务等等。

作者身份、写作目的和读者身份都会给考生详细交待，而且会给出考生在答案中必须涵盖的内容要点。

但是，有些相关商务背景细节需要考生根据自己的商务背景知识想象出来以完成测试中应当完成的任务。

第二部分对考生的要求则更高一些。

要求考生根据试题中给出的一段较长的指导性相关信息和写作要求。

即所设置的商务情景和写作任务，写一份60至80词的商务函件。

所给信息可能是一份信件、一份传真或者一份广告。

题目要求会被详细列出。

要求考生先仔细阅读这些背景性内容和要求。再根据这些写作情景、写作要求和写作任务写一封回信、回传性传真等。

作者身份、写作目的和读者身份也都会给考生详细交待。

<<新世纪英语写作教程>>

编辑推荐

高职高专英语专业系列教材包括《新世纪英语写作教程》、《新世纪英语翻译教程》、《新世纪英语阅读教程》和《新世纪英语语法教程》共四本。

本套教材力图体现我国高职高专英语专业教学实践的特点，遵循高职高专教育“实用为主”、“够用为度”的总体指导方针；教材的设计充分考虑高职高专英语专业的课程设置、课时、教学要求与高职高专英语专业人才培养的要求与目标，强调英语语言基本技能训练与培养实际英语语言能力并重；充分体现了基础性、实用性、够用性和科学性。

全套四本教材在遵循总的编写原则的同时，又根据各自课程的特点自成体系。

《新世纪英语写作教程》根据《高职高专英语课程基本要求》中对英语写作能力的要求进行编写，以英语教学改革为前提，以高职高专人才培养特点为依据，以培养学生实际运用语言能力为目标，在整合北京市级精品课程“实用英语写作”课程资源的基础上，突出教学内容的实用性和针对性，将语言基础能力与职业能力的培养有机地结合起来。

《新世纪英语写作教程》的编写内容是完全根据高职学生特点以及职业岗位要求选取，既考虑了高职学生英语基础薄弱，又贯彻了《高职高专英语课程基本要求》对该课程的具体要求，同时又体现了高等职业教育的特色，不仅非常适合高职高专的学生学习，也可供普通高校学生、成人学生以及同等英语水平的学生学习和参考。

为方便自学，书后提供了练习参考答案。

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>