

<<商务英语写作教程>>

图书基本信息

书名：<<商务英语写作教程>>

13位ISBN编号：9787121113932

10位ISBN编号：7121113937

出版时间：2010-7

出版时间：电子工业出版社

作者：申凌欣，黎雁 主编

页数：172

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>

<<商务英语写作教程>>

前言

我国古代最著名的教育家思想家孔老夫子曾经说过：“学而时习之，不亦说乎？”学是学习理论知识，习是什么呢，就是实践。

翻开这本教材，您会发现最不同的是这本书的环节安排上面，您最先看到的一个情景模拟，会激发您的思考和写作的兴趣。

然后研读了一些精心挑选的案例之后，您一定迫不及待地想要动手模仿和写作了吧。

别着急，还有若干有针对性的练习，可以进一步提高您的写作技能。

在练习之后您会发现一个个生动的贴近商务生活的任务，这些任务都是我们一线教师精心为您设计的实践活动。

这一部分是相对开放的，您可以胸有成竹地参加小组活动。

首先，根据情况构思和列出写作提纲；然后，写初稿、小组讨论和修改；接着，改写初稿、教师给予适当的评改和指导；最后，定稿。

通过和同学们一起扮演商务角色，在半真实的语言环境中解决实际问题，相信您一定会获得学而时习之的快乐和成就感。

本教材《商务英语写作教程》，以循序渐进的原则，面向高职高专学生，按照工学交替、任务驱动、项目导向等新型教学模式改革传统的商务英语写作课堂，精心设计商务英语写作任务，颠覆传统的写作上课方式，突出商务英语写作课程的职业能力培养，并在教材设计中渗透职业修养和职业道德，是高职高专商务写作教学的解决方案。

与同类的传统教材相比，本教材《商务英语写作教程》具有如下特点：1.本教材的设计服务于课程改革，突出职业能力培养，以真实的工作任务及其工作过程选取、整合、序化教学内容。

2.为了适应商务英语写作教学过程的实践性、开放性和职业性特点，编者精心设计了若干工作任务，供教师实现任务驱动教学，以满足新形势下职业教育教学的需要。

3.现有同类教材多偏重于知识点的介绍，偏重知识目标，而本教材的编写思路是把对学生的能力培养作为第一位考量目标。

4.写作是一门需要大量训练才能培养的技能，因此除了完整的知识体系外，本教材还提供了大量的练习和写作任务，训练充分并有针对性，这是传统教材中少有的。

亲爱的读者，写作是一门需要大量实践才能提高的技能，希望本教材能给您带来帮助。在提高写作水平的道路上，只有持之以恒，才能不断进步。

本书难免有疏漏之处，恳请国内外同仁大家和读者不吝赐教，您的批评、指正是对我们的爱护，是促使我们进步的最大动力。

谢谢！

<<商务英语写作教程>>

内容概要

本习题集是根据教育部有关高等职业教育的基本要求和现行的有关国家标准编写的，是2004年国家级精品课程建设教材，与王冰主编《机械制图及测绘实训》(第二版)教材配套使用，和这套教材配套的“机械制图及测绘实训多媒体教学系统”提供本习题集的电子稿和所有习题的参考答案，学生可在AutoCAD软件上完成作业，并利用光盘上提供的答案校核程序进行自动校核，教师可利用“机械制图及测绘实训多媒体教学系统”中提供的“习题辅导”讲解习题，大部分习题提供了视频、动画、仿真模型等多媒体素材。

使用本套教材的用户均可免费获得高等教育出版社赠送的“机械制图及测绘实训多媒体教学系统”、“机械制图及测绘实训试题库”和“机械制图及测绘实训自测系统”。

本习题集可作为高等职业技术学院、高等专科学校、继续教育学院等机械类、近机类专业的机械制图教学配套用书。

也可作为其他技术人员的参考用书。

书籍目录

第1章 制图基本知识 第2章 正投影基础 第3章 基本立体的投影 第4章 组合体 第5章 机件表达方法 第6章 标准件和常用件 第7章 零件图 第8章 装配图 第9章 轴测图 第10章 AutoCAD 2004简介 第11章 金属结构图 参考文献

章节摘录

Points to remember while writing a memo : 1. Write correct name of the reader. You can write job title along with name to make it more formal. 2. Subject should be brief and specific , which can give an idea about the purpose of the memo. 3. Generally , memos do not contain salutation or complimentary closing. 4. The text of memo should be concise , clear , to the point. (1) First paragraph in text area or opening paragraph should contain background of the problem and purpose of the memo. Memos recipient should get an overview of the memo by reading the first paragraph only. (2) In next paragraphs , you can explain the steps you have taken or methods and sources you have used to solve the problems. (3) Last paragraph should be the closing segment , where you can request your reader to take an action to solve the problem. Some people use conclusion at the end of memo to summarize the content. Conclusions are also useful for suggestions and recommendations or if you wish to make a request to the reader. 5. If there are any attachments , always mention at the end , after closing segment. 6. Always proofread your memo before sending it.

<<商务英语写作教程>>

编辑推荐

配备答案、课件等资源包 《商务英语写作教程》特色： 以实现商务英语写作课程目标为设计依据； 将商务英语写作课程的全部内容具体化，案例化； 活动部分的任务设计有综合性、可扩展性，给学生足够发挥空间。

学习提示： 以若干模拟公司（如购买和销售）的实际工作任务为导向，共六个单元，每个单元都有三个主要环节，分别是案例部分、练习部分和活动部分。

通过教师引导，划分若干学生小组，由每个小组代表一个独立的“公司”，学生必须用书信的形式和这些“公司”打交道。

<<商务英语写作教程>>

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>