

图书基本信息

书名：<<新思维BEC写作高分快训（中级）>>

13位ISBN编号：9787546328942

10位ISBN编号：7546328942

出版时间：2010-5

出版时间：吉林出版集团有限责任公司

作者：周欢 毕绪强

页数：176

字数：205000

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>

前言

剑桥商务英语证书(Business English Certificate, 简称BEC)考试是剑桥系列考试中专门为以英语为第二外语的习语者提供的英语应用考试, 是对商务英语实际掌握和运用能力的考查, 反映了商业国际化的趋势, 也是英语学习者锻炼和测试自己商务英语能力的一个良好机会。

BEC考试内容包括听、说、读、写四部分, 旨在从语言的各个方面考查学生对商务英语使用的熟练程度。

本书针对写作部分, 对考生进行有效的训练和指导, 旨在帮助考生提高成绩, 同时提高其商务英语写作能力。

写作从来不是一项容易的任务, 而英语写作更是英语学习中的难点, 它要求写作者对于英语及其所承载的文化有较高级别的理解和掌握。

写作能力的提高需要长时间的练习和积累, 而广大考生由于工作和学业的压力, 很难有充足的时间来准备和练习, 因此考生迫切希望能够在短期内有效地提高自己的写作水平, 本书则正是针对考生这种需求进行创作的。

虽然写作技能的提升无捷径可言, 但短期内的强化训练和技巧学习对于写作能力(特别是应试能力)的提高还是极为有效的。

本书通过对BEC写作考试充分细致的研究, 归纳出丰富的应试方法和技巧, 并且对大量的范文和素材进行了详解, 希望能够为考生们顺利通过BEC考试助一臂之力。

纵观国内BEC教辅市场, 专门涉及BEC写作方面的书籍并不多, 而且几乎没有一本书对BEC写作进行了系统地分析和归纳, 本书愿意为填补这一空缺尽绵薄之力, 通过对考生的一站式辅导, 帮助考生彻底攻克写作难点, 提高商务英语写作水平。

本书具有以下特点: ·分类明确 本书首先对BEC(中级)写作进行了概括介绍, 包括题型特点、命题规律、评分标准、语体风格、方法和技巧等; 其次对BEC(中级)写作的两个部分(小作文和大作文)分别进行了详述。

在小作文方面, 本书从商务信函、便条、留言、备忘录和电子邮件五个部分进行了讲解; 在大作文方面, 本书从商务信函、报告和建议三个部分进行了讲解。

讲解细致、全面, 涵盖解题思路、语言组织和参考范文。

为了巩固学习成果, 本书还提供了大量练习和范文解析, 供考生参考、学习。

·内容丰富有创意 本书在栏目设置方面, 创新性地设置了得分词汇、核心句型以及黄金模板三大版块, 旨在加强学生的理解和记忆, 减少写作时构建整体框架的时间, 从而使考生把主要精力投入到如何组织内容和精炼文字上。

本书对不同级别的范文进行了细致点评, 不仅使考生学习他人的优点, 同时教会考生如何从别人的错误中学习, 避免出现相似的错误。

另外, 本书附录提供了常用商务写作句型集锦, 旨在帮助考生积累商务写作素材, 并供考生在考试中使用。

备战BEC考试是一个艰苦的过程, 一份耕耘一分收获, 考生应该端正心态, 树立信心, 认真细致地进行备考、复习。

最后, 我们预祝所有的考生能够在考试中取得满意的成绩, 实现人生的梦想。

内容概要

本书首先讲解了BEC（中级）写作题型特点、命题规律、评分标准、语体风格、方法和技巧；其次对BEC（中级）写作的两个部分（小作文和大作文）分别进行了详述：包括解题思路，语言组织和参考范文。

为了巩固学习成果，本书还提供了大量练习和范文解析，供考生参考。

在讲解写作中的语言组织方面，创新性地总结出要点词组，核心句型以及黄金模板，旨在加强学生的理解和记忆，减少写作时构造整体框架的精力，从而使考生能够把主要功夫投入到如何组织内容和精炼文字上。

本书对于范文进行了细致点评，不光让考生学习别人的优点，同时让考生从别人的错误中学习，以防出现相似的错误。

另外本书还附录了常用商务写作句型集锦，帮助考生积累商务写作素材，并供考生在临场考试中信手拈来。

书籍目录

第一章 全面认识BEC(中级)写作

第一节 写作概述

第二节 语体风格

第三节 方法与技巧

第二章 PART ONE—商务信函, 商务便条, 商务留言, 备忘录和电子邮件

第一节 商务信函

第二节 商务便条

第三节 商务留言

第四节 备忘录

第五节 电子邮件

第六节 专项练习

第三章 PART TWO—商务信函, 商务报告和商务建议

第一节 商务信函

第二节 商务报告

第三节 商务建议

第四节 专项练习

第四章 十套模拟

第一节 五套综合练习试题

第二节 五套综合练习参考范文

附录: 常用商务写作句型集锦

章节摘录

BEC写作考查的是考生在商务环境下使用英语的能力,即商务信函的写作能力。

商务信函是应用文的一种,其语体风格不同于日常书信和其他文体,因此商务信函有其自身的写作原则和专门的词汇。

目前商务信函的写信原则已从原来的3C: Conciseness简洁, Clearness清楚, Courtesy礼貌,发展到目前的7C: Conciseness简洁, Clearness清楚, Completeness完整, Correctness准确, Concreteness具体, Courtesy礼貌, Consideration体谅。

1. 简洁(Conciseness) 在商务写作过程中,简洁是最重要的一个环节。

简洁就是用最简单的话语准确地表达自己的想法或观点。

商务信函的写作重点应始终放在“效率”二字上,要短小精悍、切中要点。

BEC写作亦如此,如果文章不能做到语言精练,言简意赅,那么字数就一定会超过题目要求。

最好是开门见山、直入主题,显示出作者的“干练”。

请比较下面两个信件开头语: 1) I am replying to your letter of April 15 asking us to send samples of our latest Shampoo. 这样的开头直接告诉对方写信是为了回复对方4月15日让自己寄送最新的洗发水样品之事。

这样可以使得读信人立刻明确写信的意图,把注意力集中在问题的重点上。

在这方面,由于中西方文化差异,我们会出于客气而不立刻切入正题,如下面这封信的开头: 2

) It was a long time since I saw you at Guangzhou Trade Fair two months ago. 这样的信函开头不符合西方商务书信的特点,而类似朋友之间相互问候的信件。

这种“寒暄”是多余的,也从某种程度上分散了收信人的注意力。

编辑推荐

精选常考题型，实川高分模板，深度习作点评，便携范文手册，破题谋篇+语言组织+参考范文 = “三步”定位，写作高分手到擒来！

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>