

<<新思维BEC写作 高分快训>>

图书基本信息

书名：<<新思维BEC写作 高分快训>>

13位ISBN编号：9787546333779

10位ISBN编号：7546333776

出版时间：2010-8

出版时间：吉林出版集团有限责任公司

作者：盛梅 编

页数：204

字数：185000

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>

<<新思维BEC写作 高分快训>>

前言

剑桥商务英语证书(BEC)考试是教育部考试中心和英国剑桥大学考试委员会合作举办的权威性考试,并已成为在举办该考试的一百多个国家和地区求职的“通行证”。

该系列考试根据商务工作的实际需要,从听、说、读、写四个方面对考生在商务和一般生活环境下使用英语的能力进行全面考查。

据不少参加。

BEC(高级)考试的考生反映,写作部分是他们感觉比较难的一部分。

这是由BEC(高级)写作部分的要求决定的,它要求考生具备一定的语言积累,同时还要有一定水平的商务素养,而这对大部分考生来说都颇有难度。

由于工作和学习的压力及环境所限,大部分考生很难有充足的时间全面提升自己的语言水平,因此考生迫切希望能有一本帮助自己短时间内提高商务英语写作水平的书,本书正是针对考生的这种需求进行创作的。

我们认真总结了BEC(高级)写作的考试要求、题型特点、命题规律、答题要求等,提出了针对性的解决方案,希望能为考生提供一站式辅导,用一本书帮助考生攻克BEC(高级)写作难点,短期提高考生的商务英语写作水平。

本书具有以下特点:
· 分类明确精细 本书首先对BEC(高级)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(高级)写作的两个部分(PART ONE和PART TWO)分别进行了详述。

在PART ONE的图表描述方面,本书对柱形图、线形图、饼形图、细日表四类常见常考图表形式进行了详细的分析和描述,同时指出这部分应当注意的事项;在PART TWO方面,本书对商务报告、商务信函和商务建议书三种文体分别进行了讲解,同时分析这部分需要关注的问题。

讲解细致、全面,涵盖解题思路、语言组织和参考范文。

为了巩固学习效果,每部分都提供了相应的练习、任务完成情况自评卡及范文解析,供考生学习、自我评估、参考。

· 内容丰富全面 本书在栏目设置方面,创新性地总结了BEC(高级)写作常用、必用的高分词汇、核心句型及黄金模板,并针对考试的特点及类型进行了分类,旨在增加考生的词汇和句型储备量,加强考生的理解和记忆,减少写作时构建整体框架的时间,在短时间内记住大量富有商务特色的句型和范文,从而把主要精力投入到组织内容和精炼文字上,迅速提高应试写作水平。

此外,本书涵盖历年BEC(高级)考试中出现的各种话题,并在考试大纲范围内进行了扩展和延伸,以帮助考生轻松应试。

· 范文分级详解 为帮助考生解决自身写作中遇到的问题,同时积累大量实用句型和模板,本书的每个题目都提供了两篇级别不同的范文,分别为Band 5和Band 3(也含有个别Band 4和Band 2级别的文章)。

每篇文章都附带有针对性的点评,分析优秀文章的亮点,讲解一般文章如何避错、增分,帮助考生进行对比学习,以留意写作中带有普遍性的问题,吸取精华,更正错误,短期内快速提分。

备战BEC是一个艰苦的过程,一份耕耘一份收获,考生应端正心态,树立信心,积极备考。

最后,我们预祝各位考生能在本书的帮助下取得满意的成绩,实现人生的梦想。

<<新思维BEC写作 高分快训>>

内容概要

精选常考题型：涵盖图表描述及商务报告、信函、建议书的常考话题，商务性强，仿真度高快速理清思路：满分作文对比卡和写作指导帮您快速理清写作思路、培养应试思维细致点评习作：针对不同级别作文，优点、不足逐一分析，助您全面提升应试能力完备收录写作素材：分类总结相关词汇，提炼通关必备句型和高频写作模板4套专项练习+5套模拟试题：提供真实演练机会，充分检验学习成果。

<<新思维BEC写作 高分快训>>

书籍目录

第一章 题型介绍和命题规律 第一节 PART ONE 题型介绍和命题规律 第二节 PART TWO 题型介绍和命题规律 第三节 BEC 高级写作评分标准第二章 PART ONE 图表描述 第一节 解读篇 一、图表描述写作要点 二、图表描述分类解析 1. 柱形图Bar Chart (1) 柱形图介绍 (2)例题与实例分析 Example 1 产量与价格 Example 2 品牌满意度 2. 线形图Line Chart (1)线形图介绍 (2)例题与实例分析 Example 1 公司利润 Example 2 产品销量 3. 饼形图Pie Chart (1)饼形图介绍 (2)例题与实例分析 Example 1 支出预算 Example 2 员工调查 4. 细目表Table Chart (1)细目表介绍 (2)例题与实例分析 Example 1产业进口状况 Example 2公司年度收益 第二节 素材篇 一、常用词汇 二、核心句型 三、黄金模板 第三节 实战篇 Practice 1 公司营业额 Practice 2 股票与现金收益 Practice 3 农作物出口 Practice 4 产品采购第三章 PART TWO 商务报告 第一节 解读篇 一、题型介绍 二、答题技巧 三、注意事项 四、例题与实例分析 Example 1 可行性报告 Example 2 工作具体情况分析 Example 3 出现问题分析 Example 4 提供解决方案 第二节 素材篇 一、常用词汇 二、核心句型 三、黄金模板 第三节 实战篇 Practice 1 购买股票 Practice 2 新品上市表现 Practice 3 工作进展 Practice 4 年度工作总结第四章 PART TWO 商务信函 第一节 解读篇 一、题型介绍 二、答题技巧 三、注意事项 四、例题与实例分析 Example 1 产品投诉 Example 2 回复投诉 Example 3 感谢信 Example 4 财务往来 第二节 素材篇 一、常用词汇 二、核心句型 三、黄金模板 第三节 实战篇 Practice 1 投诉服务质量 Practice 2 建立商业关系 Practice 3 职位应聘 Practice 4 祝贺升迁第五章 PART TWO 商务建议书 第一节 解读篇 一、题型介绍 二、答题技巧 三、注意事项 四、例题与实例分析 Example 1 销售促进 Example 2 改进管理 Example 3 加强培训 Example 4 营销改善 第二节 素材篇 一、常用词汇 二、核心句型 三、黄金模板 第三节 实战篇 Practice 1 内部更换设备 Practice 2 招募员工 Practice 3 提高服务水平 Practice 4 鼓舞士气第六章 全真模拟试题 第一节 模拟试题 Model Test One Model Test Two Model Test Three Model Test Four Model Test Five 第二节 模拟试题参考答案

<<新思维BEC写作 高分快训>>

章节摘录

一、题型介绍 BEC高级写作中商务建议书部分的写作目的是对存在的问题提出自己的建议，希望上级能够采纳自己的建议，并采取相应的措施。

商务建议书常考话题对内包括更换设备、招募员工、改进管理、加强培训、鼓舞士气等各类公司发展方面的建议；对外包括进行广告宣传、处理危机、提高客服水平、促进销售等各类宣传及公关活动方面的建议。

二、答题技巧 这部分要求考生对与工作相关的各种商务活动的现状进行陈述、提出建议、说明理由等。

其中陈述现状部分主要简述目前的存在的情况，说明都有哪些问题或呈现出什么状态，用于引出自己的建议；提出建议部分是主体，要求分条说明自己的建议内容，并进行详细的说明分析，这部分应做到条理清晰，表述完整，有理有据，语气委婉；说明理由部分可以说明自己提出建议的原因。

建议书一般没有很固定的模式，根据BEC剑桥官方考试的说明，写作时可采用与商务报告类似的格式即可。

<<新思维BEC写作 高分快训>>

编辑推荐

题目涵盖历年真题常考话题,针对性强。
汇总实用词汇、句型和模板,面面俱到。
深度习作点评,优点、不足一目了然。
满分作文对比卡,有效自评,心中有数。
解读篇+素材篇+实战篇=高分写作三步走。

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>