商务写作

瑞英在线 Reallyenglish

《**商务写作**》课程是一门在线写作课程，旨在帮助学员提高商业信函的写作能力。该课程涵盖100多个日常商业场景，并以邮件、信函、报告、演示和备忘录的形式为学员提供现实的写作练习。另外，学员写作作业提供真人外教批改服务，提供详细写作反馈。

水平级别： CEFR B1 - C1 | TOEIC® 440+ *

课文数量： 105（数字化课文内容）

课文时长： 约60分钟

重点内容： 邮件、正式信函、报告、演示和备忘录写作。

附加特色： 由资深外教提供作业批改服务

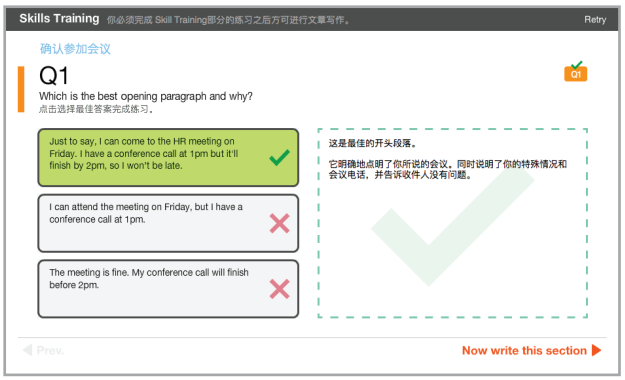
《**商务写作**》目前仅支持笔记本或台式电脑上学习。

*TOEIC®是美国教育考试服务中心 (ETS) 的注册商标。《**商务写作**》课程未经ETS授权或批准。

《商务写作》课程简介

《**商务写作**》课程既可作为一门独立课程，又可作为需要在商务环境中提高写作技巧之学员的课外作业。

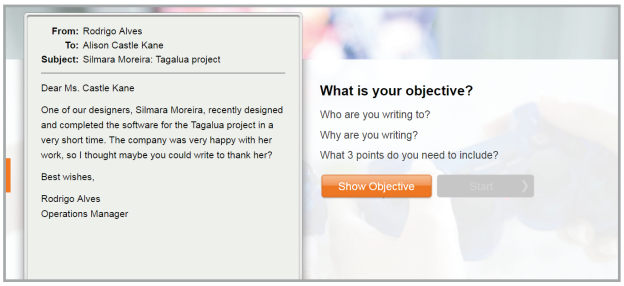
选择在数个月内每周学习2-3个小时的学员将在写作能力上取得巨大进步，并且有信心在大型商业场景中与同事交流。



课程流程

在《**商务写作**》课程开始时，学员需要完成一项简短的写作入门测试，之后根据评分结果选择学习适合自己的课文级别。

每课时都由案例研究开始，该案例明确总结了课程背景及目标。其次展开一系列练习活动，帮助学员构思、起草和完成写作，之后将其学到的技巧运用到真实场景的写作之中。学员可充分利用写作提示以及写作范式完成各自的写作任务。



除此之外，课程的额外增值服务，可以允许学员将其写作作业提交至系统由资深外教老师批改，从而获取个性化写作反馈。外教会就如何更好地满足写作目标、语句组织、用词准确性、写作范围以及写作风格等方面进行详细批改，学员将获得十分详尽的评语。同时还可在写作Gallery中上传分享自己的作品以供相互切磋。

瑞英在线中国公司分布：

北京　上海　香港

www.reallyenglish.com.cn
contact-china@reallyenglish.com

瑞英在线 Reallyenglish

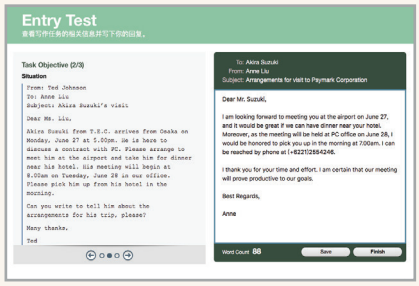
《商务写作》课程特色：

- 共105课时，涵盖7个级别 (B1-C1)。
- 主题和任务包含广泛的日常商务环境。
- 外教老师针对写作练习进行个性化反馈，详细描述任务完成情况、语句组织、写作范围、用词准确性、写作风格以及语域使用。
- 结构化练习帮助学员构思、起草和完成写作，并为其提供帮助提示以及写作范式参考。
- 可供打印的课后小结包含所学关键内容，范文、小贴士以及相关实用短语。
- 有规律的定期学习以及结业测试，有效评估学习效果。

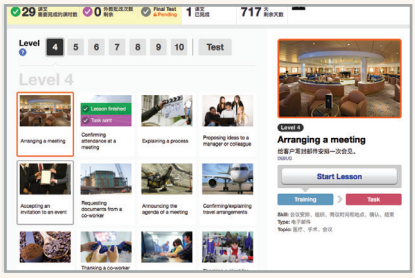
学习流程

课文系统讲述了现实写作的背景及目标、练习及准备和最终完成情况。

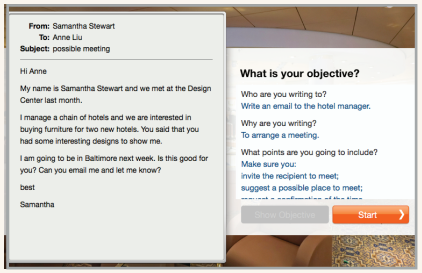
所学材料被分设为数个简短模块，学员可随时中断本次课程，休息过后可以在中断模块继续进行学习。



入门级测试对学员能力进行评估，以确保在适合自己级别的课程中学习。

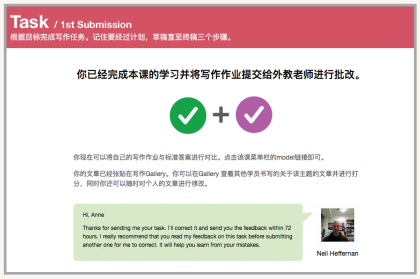


每课时根据真实的日常商务场景展开。



入门案例研究和目标帮助学员更好地理解写作中的任务。

明确的培训周期帮助学员构思、起草和完成写作任务。



写作练习可交由外教老师评分批改，就如何更好地满足写作目标、语句组织、用词准确性、写作范围以及写作风格获取个人写作反馈。

《商务写作》课程可以为您量身打造，使其成为符合您自身教学大纲和程序要求的迷你课程。

瑞英在线中国公司分布：

北京　上海　香港

www.reallyenglish.com.cn
contact-china@reallyenglish.com