

<<剑桥商务英语辅导教程.BEC1>>

图书基本信息

书名：<<剑桥商务英语辅导教程.BEC1>>

13位ISBN编号：9787313034700

10位ISBN编号：7313034709

出版时间：2003-9

出版时间：上海交通大学出版社

作者：何光明 编

页数：310

字数：311000

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>

内容概要

本书特色主要体现在以下几点： 1. 内容实用 各单元内容选材均来自实际的商务情境，通过商务阅读、实用句型、商务对话、小组讨论、商务演讲、智力冲浪等形式，使读者对某一具体的商务主题能有一个翔实的了解。

同时，本书针对英语学习的特点，注重引导和培养学习者的语言技能，在各单元中有机地安排了阅读、会话、写作的内容。

此外，由于主要编者从事BEC课程教学多年，深谙该考试的模式及题型特点，因此书中所讨论的应试技巧会让广大应试者受益匪浅。

2. 编排新颖 本书内容编排逻辑缜密、形式新颖，由浅入深地层层推进。

前一部分主要讨论一般性商务话题，如打招呼、求职、电话礼仪等，目的是起到介绍与导读的作用；后半部分逐步上升到一些较为专业性的商务主题，如：公司、展销会、电子商务等，以期读者对商务活动有个全景式的了解。

而且，各单元结构板块安排灵活，从理论知识介绍过渡到实际情景操练，再通过实践巩固掌握的理论，这一编排有助于读者循序渐进地学习。

此外，精美的插图与文字内容相映成趣，使得页面图文并茂，轻松诙谐。

3. 操作性强 各单元前后联系紧密，易于在实际操作中运用。

通过配以词汇注释的商务阅读、经典句型的学习，商务对话、小组讨论与商务演讲的进一步操练以及商务写作部分的详尽论述和相关练习，能让学习者在实践中做到熟能生巧、活学活用；教师可利用书中提供的新颖模式，调动学生的主动性，活跃课堂气氛，充实教学内容，从而切实提高教学水平和教学效果。

本书共分十五个单元，每单元围绕一商务主题展开叙述，结构安排合理，内容选择严谨，凸显了学术性、实用性的特点。

精选阅读一改往昔多数英语阅读材料的枯燥乏味，在介绍知识的同时，注重了趣味性。

读者在轻松闲适的氛围中，借助词汇表内的注释能更好地认识与理解文章的主题。

教师可安排学生课前预习，思考文章前面的问题，以便上课时学生积极参与讨论。

口语练习由经典句型、商务对话、小组讨论、商务演讲以及智力冲浪等组成，各部分环环相扣，逐步推进。

从学习者的认知心理和语言习得习惯出发，难度递增。

学习者可以通过给定材料开展一些自说练习，或在教师的指导下积极参与课堂讨论，在“实际”情景中提高自己的口语水平。

口语部分录音从Unit3开始。

写作指导不仅提供了较详尽的商务写作技巧，还精选了一系列经典信件为范例，内容广泛，涉及各种常见商务话题，有助于提高学习者的商务写作水平与业务水平。

应试技巧主要针对剑桥商务英语（BEC1）考试，根据剑桥商务英语考试大纲，中分别介绍了阅读、写作、听力、口语的应试技巧及其它注意事项，并配有最新全真题和模拟练习题。

书籍目录

Unit 1 Greetings and Introductions Unit 2 Jobs and Careers Unit 3 Business Trips Unit 4 On the Phone Unit 5 Business Entertainment Unit 6 Business Plans Unit 7 Staying in a Hotel Unit 8 Job Interviews Unit 9 Business Presentations Unit 10 Sales Promotion Unit 11 Firms and Companies Unit 12 Complaints and Problems Unit 13 Conferences and Meetings Unit 14 Trade Fairs and Exhibitions Unit 15 Electronic Business 剑桥商务英语 (BEC1) 应试技巧概述 剑桥商务英语 (BEC1) 阅读应试技巧 剑桥商务英语 (BEC1) 写作应试技巧 剑桥商务英语 (BEC1) 听力应试技巧 剑桥商务英语 (BEC1) 口语应试技巧 单元补充部分 (Unit 1-Unit 15) 练习参考答案 应试技巧部分练习参考答案

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>