

<<中级商务英语>>

图书基本信息

书名：<<中级商务英语>>

13位ISBN编号：9787560010748

10位ISBN编号：7560010741

出版时间：1996-6

出版时间：外语教学与研究出版社

作者：（英）N.布里格,（英）J.康福特

页数：194

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>

<<中级商务英语>>

内容概要

《初级商务英语》共有20个单元，尽管每一单元有一个商务主题，初级教材更关注的仍是语法和语言的交际问题。

学生通过学习《中级商务英语》中的语言知识（13个单元）和语言交际功能（11个单元）进而学习《高级商务英语》中的语法（6个单元）、词汇（4个单元）、交际技能（4个单元）和商务管理知识（4个单元）。

从而为已具备高级水平的学生继续学习《商务管理英语》系列教材打下坚实的基础。

教材中商务场景与主题的多样化适用于所有学习者，为学习者提供了有用的商务词汇。

每本书后配有词汇表，收词广泛。

《中级商务英语》扩大到750个。

《初级商务英语》和《中级商务英语》中的每个单元包括听力、听力部分的语言点解析、针对语言点的练习、口语实践及单词检测。

《中级商务英语》和《高级商务英语》中均增加了一项词汇练习，以便学生进一步巩固所学语言知识。

书籍目录

Introduction
To the Student
To the Teacher
The contents list below indicates the topic theme for each unit on the left, followed by the language area or communication skill
Part-i-Developing Language Knowledge
Part-ii-Developing Communication Skills
Key Section
Glossary
Appendix

媒体关注与评论

商务英语系列是在80年代深受欢迎的《商务英语》的基础上，由原作者执笔编写的，分初、中、高级教材，具备低级或中级水平的学生通过学习可望达到在商务场合中自如运用语言的高级水平。针对从事商务活动的英语学习者的需要，将英语语法、功能语言、词汇和听说技能的培训置于真实的商务场景之中，通过社交、电话传真、商务会议，学习者会掌握听、说英语的实用技能。此外，在培养这些实用技能的基础上，《高级商务英语》仍不忘进一步强调学习者的阅读和写作能力。

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>