

<<初级商务英语学习指导>>

图书基本信息

书名：<<初级商务英语学习指导>>

13位ISBN编号：9787560013220

10位ISBN编号：7560013228

出版时间：1997-1

出版时间：外语教研

作者：孙建秋，张慧 编

页数：202

字数：275000

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>

## <<初级商务英语学习指导>>

### 内容概要

国家教委考试中心中英教育测量学术交流中心（简称“中英中心”）是国家教育委员会批准建立的事业机构。

该中心由剑桥大学考试委员会（UCLES）捐助，在中国和其它亚太国家或地区开展与教育及教育测量相关的交流与合作。

本套辅导教材是由中英中心为配套其已引进的《商务英语》系列教材而组织专家专门编写的，共分三册，分别适用于BEC一至三级考试的培训。

本书不是由原教材作者编写的配套的学生用书，而是中国教师根据自己的教学针对中国学生的自学需要并借鉴最新英美商务英语教程之主旨编写而成的。

为了便于初学者学习，将听力课文、讲解及练习要求译成了汉语，以帮助同学弄懂确切含义。此外，还对每单元中的各项练习做了适当补充，对课文和练习中的难点进行了讲解。

每单元大体在包括以下几个方面：

学习提示：指出每课学习重点和方法。

听力：列出听力重点，写出其汉语主要含义，为听录音做准备。

讲解：全文译出原教材中的讲解部分，并做适当的补充。

强化练习：引导同学们按课本上的要求做这部分练习，从而进一步领会该课重点。

学以致用：是从书本走向社会实践的练习。

补充练习：从近年来出版的英国、美国同类商务英语教材中摘选，并加以改写，使同学们接触多种题型并增加实践机会。

翻译练习：这是本书编著者为同学们精心设计的有故事情节的段落练习。

课文注释及词汇讲解：针对中国学生学习商务英语的难点进行必要的说明，并以实例进行详细讲解。

生词检测：给出每课书后Word Check部分中生词及短语的汉语意思和生词的词性。

<<初级商务英语学习指导>>

书籍目录

第一单元 初次见面1 (介绍与寒暄) 第二单元 初次见面2 (自我介绍) 第三单元 初次接触 (社交英语1)  
第四单元 深入接触 (社交英语2) 第五单元 公司的组织结构 (介绍公司的情况) 第六单元 供货 (描述产品特征)  
第七单元 做出安排 (电话用语) 第八单元 信息处理 (核实与确认) 第九单元 日常工作 (一般现在时频率表达法)  
第十单元 现行计划 (现在进行时) 第十一单元 商务信件 (写信) 第十二单元 销售情况回顾 (描述图表)  
第十三单元 销售预测 (目的与预测) 第十四单元 公司经营成果 (现在完成时与一般过去时用法比较)  
第十五单元 公司战略 (条件句1) 第十六单元 竞争 (形容词的比较级和最高级) 第十七单元 工程项目的  
时间安排 第十八单元 参观工厂 (地点介绍) 第十九单元 市场调研 (如何提问) 第二十单元 预算会议 (情态动词)  
听力内容译文补充练习、翻译和生词检测参考答案词汇表声明

<<初级商务英语学习指导>>

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>