

<<世纪商务英语>>

图书基本信息

书名：<<世纪商务英语>>

13位ISBN编号：9787561125809

10位ISBN编号：7561125801

出版时间：2004-8

出版时间：大连理工大学出版社

作者：刘艾云 主编

页数：94

字数：136000

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>

## 前言

《世纪商务英语——口语教程》(第三版)是普通高等教育“十一五”国家级规划教材,也是新世纪高职高专教材编委会组编的商务英语类课程规划教材之一。

这是一套由高职高专商务英语教学一线的优秀骨干教师为主体编写的高职高专商务英语口语教材,旨在最大限度地适应高职高专学生英语基础与培养目标的要求,努力缩小高职高专商务英语教材与商务英语教学中存在的差距。

为了进一步将高职高专英语课程倡导的“学一点,会一点;会一点,用一点”的教学指导思想贯彻到教材编写中,实现“实用为主,够用为度”的教学目标,突出学生的主体作用,调动学生的学习兴趣,循序渐进地培养学生的英语交际能力,我们对这套教材进行了修订,删除了陈旧话题,重新选材,梳理章节内容。

与第二版相比,在保留原有特色的基础上,修订版教材具有以下特点: 1. 思路创新 本系列教程的一、二册独立成册,三、四册以一家出口公司要打开国外新市场为主线,从市场调研开始到参加展销会、接洽客户,经过各项交易环节最后达成交易,同时还涉及了一些相关的后续服务内容。

内容连贯、完整,各单元的情景对话紧扣主题,语言简单、明了、地道,以任务型教学为指导,练习与课文联系密切,围绕课文中的关键词、句进行训练,具有较强的实用性和针对性。

2. 内容时尚 话题包括日常生活片段、学生从入学到毕业求职的整个成长过程,以及各种交际场合和各种商务活动;商务内容涵盖营销策略、企业文化、市场竞争、风险投资、客户服务等各个方面。

话题力求时尚,加入跨文化元素,且有助于学生做好初到职场的知识技能上的铺垫和心理上的准备,充分体现实用、够用的原则。

3. 模块新颖 本系列教程打破了传统的思维定式,参照国外同类英语教材,按照“图片导入—情景对话—任务驱动—强化训练”的顺序构建教材的框架体系。

这种“表达优先”的创新设计,易于调动学生的学习兴趣,激发学生的自主表达愿望。

4. 层次分明,梯度明显 《世纪商务英语——口语教程》(第三版)从第一册到第四册有梯度、有层次,在难度上不断提高,同样在每一课中也体现出层次的要求,力求使学生学完本系列教程后可以用英语进行商务交流。

5. 可操作性强 练习多样、选材真实、指示简单明确,具有可操作性。

练习环环相扣、逐层递进、由浅入深、抓住关键、反复操练,有利于学生在接近真实的轻松语言环境中,不知不觉地脱口而出,表达自己的思想感情,完成交际目的。

《世纪商务英语——口语教程》(第三版)共分四册。

一、二册为基础篇,三、四册为专业篇。

第一册是实用英语,以生活口语话题为主,以场所为主线;第二册是交际英语,逐渐渗入商务话题,以活动为主线;第三册、第四册是专业英语,引入商务业务话题,以商务活动及业务流程为主线。

## &lt;&lt;世纪商务英语&gt;&gt;

## 内容概要

《世纪商务英语——口语教程》(第二版)每册教材包含12个单元,每单元由4个模块组成。

包括: 1.热身(Warming Up)这一部分以图片导入,引出关键词或提出小问题。

让学生做些小练习,主要目的是通过新颖、有趣的活动,积极地调动学生大脑信息库中已经储存的有关话题的背景知识或词汇,从而激发学生主动开口说英语的能动性。

2.情景对话(Situational Dialogues)这一部分向学生提供两到三个情景对话,前后呼应,难度逐步加大。

内容新颖、主题明确、表达贴切、时尚,并突出重点句型和词汇的练习。

目的是训练学生的口语感知能力及模仿能力,同时为后面的练习提供参照依据。

3.练习(Practice)这部分内容是本系列教程的重点,也是其特色之所在。

练习分为四个部分,难度逐渐加大。

从简单的词、句模仿到开口编对话,让学生从不敢说不会说到敢说会说,从一句话到一段话,再到一个完整的对话,循序渐进地训练口语能力。

Practice1是句式语言点训练,目的是强调学习重点,让学生模仿和记忆。

Practice2是拓展练习,即在第一个练习的基础上适当进行句式、表达方式的训练,即在模仿和记忆的基础上进行表达练习。

Practice3是个free talk,即设计场景,让学生根据前面课文及第一、二个练习中掌握的表达基础编对话,自由发挥,形式多样,如pair work, role-play, discussion, group work, etc.

Practice 4是对学生掌握知识的提升和课后拓展,需要学生在课后花点时间和精力去做,第三、四册基本做成presentation的形式,训练学生的综合素质,考核学生的综合表达能力。

4.多学一点(Learning More)这一部分内容充实,与课文主题有关。

从第三、四册开始相应增加后续练习,目的是向学生介绍一些与本单元主题有关的背景文化知识等,作为前面几个模块的必要补充。

教师可以根据课堂教学需要选择利用这些材料,也可以作为学生的课外阅读材料,以此拓宽知识面,适应今后工作的需要。

书籍目录

Unit Topic  
Unit 1 Passport, Please!  
Unit 2 The Line Is Busy!  
Unit 3 Places To Go, People To See!  
Unit 4 It Suits You!  
Unit 5 Sorry, I Am Late!  
Unit 6 May I Join You?  
Unit 7 Enjoy Your Stay!  
Unit 8 Eighteen Candles!  
Unit 9 Airmail, Please!  
Unit 10 Water-Boiled Fish, Please!  
Unit 11 It's Just A Cold!  
Unit 12 Your Attention, Please!

## 章节摘录

A post office is a facility authorized by a postal system for the receipt, sorting, handling, transmission and delivery of mail. Post offices offer mail-related services such as post office boxes, postage and packaging supplies. In addition, some post offices offer non-postal services such as passport applications and other government forms, money orders, and banking services. A postal code ( known in various countries as a post code, postcode, or ZIP code ) is a series of letters and/or digits appended to a postal address for the purpose of sorting mail. Germany was the first country to introduce a postal code system, in 1941. The United Kingdom followed in 1959 and the United States in 1963. In February 2005, 117 of the 190 member countries of the Universal Postal Union had postal code systems. Examples of countries that did not have national systems include Ireland, Panama and Vietnam. Although postal codes are usually assigned to geographical areas, special codes are sometimes assigned to individual addresses or to institutions that receive large volumes of mail, such as government agencies and large commercial companies.

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>