

<<世纪商务英语综合教程>>

图书基本信息

书名：<<世纪商务英语综合教程>>

13位ISBN编号：9787561135051

10位ISBN编号：756113505X

出版时间：2005-10

出版时间：大连理工大学出版社

作者：刘杰英，余洛 主编

页数：162

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>

<<世纪商务英语综合教程>>

内容概要

随着经济全球化程度的进一步加深。

中国与外界的经济联系日益频繁，参与全球经济活动在深度和广度两个方面都达到前所未有的程度。

商务英语成为我国对外经济合作和商务交流的重要工具。

社会发展对专业商务人才的需求也急剧增加。

《世纪商务英语——综合教程》正是将真实的国际商务活动与系统的英语语言知识和技能密切结合在一起。

从而充分满足这一需求的理想的系列教材。

《世纪商务英语——综合教程》是新世纪高职高专教材编委会组编的《世纪商务英语》主干教程。

入选普通高等教育“十一五”国家级规划教材92后，我们本着不断修订完善的教材建设理念。

在广泛搜集第二版教材使用意见的基础上对第二版教材作了进一步修订。

《世纪商务英语——综合教程I ~ 》(第三版)，每册10个单元，配有期中、期末两套测试题。

本册模块设置如下： 1. Lead.

in(导入训练)采用多种灵活的设计手段，将单元主题的一般性知识以听说训练的方式传递给学习者。

同时提供切合热点的真实材料，让学习者可以身临其境地体验国际商务英语交际行为。

2. Text A(主课文)选择能够体现单元主题的最具代表性的文章，并配有丰富的插图以激发学生的学习兴趣。

课文后配有阅读理解、词汇、翻译、语法以及口语练习，形式多样。

将主流热点技能同最为实用的语言知识相结合，重点培养学生的语言应用能力。

引领学习者参与到商务交流的世界中，接受和体会商务英语的使用规则。

3. Text B(辅助课文)选择与单元主题相关的文章，对本单元的商务知识作进一步介绍。

帮助学生开拓视野，扩大知识量。

课文后配有阅读理解、词汇、翻译等练习，形式多样，在扩大词汇量的同时，加强学生对商务情境的理解力，提高其语言能力。

4. Real Life Practice(情境练习)围绕单元主题设计商务、交流情境，让学生通过使用本单元学习掌握的语言知识和商务技能，合作完成较能全面体现商务英语交际目的的综合性任务。

这个环节实现了体验式教学的设计思想，摒弃了单向输送式的知识传授模式。

让学习者在亲身参与中去熟悉和提高语言和商务专业技能。

5. Practical Writing(实用写作)涵盖实际工作中所经常接触到的商务文书写作，与单元主题密切相关。

内容包括写作方法介绍、例文及基于商务场景的写作练习，充分训练学生的写作能力。

让学生能够学以致用，巩固学习效果。

6. Knowledge Links(知识拓展)选择与单元主题相关的文章，对本单元所涉及的商务知识做进一步补充介绍。

拓宽学生的知识面，提高其阅读能力。

7. Time for Fun(轻松一刻)通过阅读英语笑话培养学生的学习兴趣。

提高其阅读能力，同时体现了现实生活中英语商务交际活动对幽默性语言的使用。

本教材集听、说、读、写于一体；选材新颖，突出商务主题；实用性强，内容及结构设计以学生为主体、教师为主导；在系统讲解的同时，引导学生边学边用，有效提高学生的商务英语应用能力。

<<世纪商务英语综合教程>>

书籍目录

Unit 1 Import and Export Unit 2 Negotiation Unit 3 Contract Unit 4 Customs Clearance and Unit 5
Banking and Payment Test 1 (Unit 1-5) Unit 6 Transportation and Shipment Unit 7 Insurance Unit 8
Complaints and Arbitration Unit 9 International Agency Unit 10 International Retailing Test 2 (Unit
6-10) Glossary

<<世纪商务英语综合教程>>

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>