

<<商务英语听力教程（第一册）>>

图书基本信息

书名：<<商务英语听力教程（第一册）>>

13位ISBN编号：9787564036317

10位ISBN编号：7564036311

出版时间：2010-7

出版时间：北京理工大学出版社

作者：刘亚珍，岳宏，赵淑燕 主编

页数：308

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>

## <<商务英语听力教程（第一册）>>

### 内容概要

本书以商务类岗位对相关的从业人员在商务英语听说技能方面的具体要求为依据，紧扣商务英语等级考试大纲，组织高等院校一线奋斗多年、熟知高等院校商务英语教学规律的教师共同编写完成。

作为项目化教学的教改教材，《商务英语听力教程》共两册，本书为第一册，适用于高等院校商务英语专业、国际贸易实务专业以及相关专业的学生第一学期或第二学期使用，也可以为其他相关人员通过全国国际商务英语认证考试或国际商务英语认证考试提供参考。

<<商务英语听力教程（第一册）>>

书籍目录

项目一 数字 任务一 正确地辨听数字 任务二 正确地获取并处理与数字有关的信息项目二 人物 任务一 如何得体地称呼不同社交场合下的人们 任务二 识别人物项目三 地点 任务一 正确地辨听地点 任务二 正确地获取并处理与地点有关的信息项目四 电话 任务一 正确地获取与电话沟通有关的信息 任务二 正确地接打电话项目五 问候与接待 任务一 正确地获取与问候和接待相关的句式表达 任务二 正确地处理与问候、接待有关的信息项目六 礼仪祝词 任务一 熟悉各种致辞的名称和与之相关的表达法 任务二 熟悉各类致辞的结构与类型项目七 介绍 任务一 在面试中做自我介绍 任务二 正确地获取并处理与工厂或公司介绍有关的信息 任务三 正确地获取并处理与产品介绍有关的信息 任务四 正确地获取并处理与项目描述有关的信息项目八 求职面试 任务一 正确地辨听工作岗位 任务二 正确地获取并处理与求职面试有关的信息项目九 商务宴请 任务一 熟悉商务宴请中的餐桌礼仪和一些国家的食物禁忌 任务二 宴请商业伙伴听力录音稿参考答案词汇表参考书目

## <<商务英语听力教程（第一册）>>

### 编辑推荐

《商务英语听力教程（第1册）》每个项目涵盖了商务英语专业学生将来有可能从事的某一个具体的岗位要求，渗透了与之相关的商务专业常识和语言技能综合业务操作技能，按照业务流程安排项目内容，突显实践性；每个项目以任务驱动，培养学生的自主学习能力和团队合作意识；所有的项目内容突出实践性，使学生在听中学，学中听，听得准，说得出、说得好，强化学生的语言输入与产出能力；每个项目围绕某一个具体的商务活动进行，设置2~4个任务，提供完成该项目或任务所需具备的理论和语言技能，给出完成项目或任务的主要步骤和相关的理论知识补充，每个项目设计的任务由易到难，由简到繁，符合学生语言习得的一般规律。

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>