

<<商务英语听说>>

图书基本信息

书名：<<商务英语听说>>

13位ISBN编号：9787810789882

10位ISBN编号：7810789880

出版时间：2007-11

出版时间：对外经贸大学

作者：房玉靖

页数：111

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>

## &lt;&lt;商务英语听说&gt;&gt;

## 内容概要

随着经济活动日趋全球化，中国与世界不同经济、政治、文化背景国家的交往空前广泛，商务英语人才在国际交往和交流中的作用日趋重要。

随着我国对外开放不断地向更深、更广的领域拓展，对商务英语人才的素质提出了更高的要求，对商务英语的专业教学提出了更严峻的挑战。

我们迫切需要培养一大批既通晓商务知识、熟悉国际商务环境、善于跨文化交际，又掌握商务英语听、说、读、写能力的高素质人才。

《商务英语听说》旨在为全国的外经贸行业发展培养出更多合格的商务英语人才，以满足不断扩大的市场需求。

本教材分为16个单元及期中、期末两套自测题，内容涉及日常商务活动的各个方面及交易磋商的各环节，每个单元分为四部分：  
1.精听部分：重在训练学生听力理解，使学生听懂大意，并根据内容做出选择和判断；  
2.泛听部分：重在训练学生听力理解，使学生听懂大意，并根据内容做出选择和判断；  
3.口语部分：主要训练学生口头表达能力，包括复述短文、角色扮演、情景对话、就不同话题进行讨论等。

4.背景知识：包括与本单元内容相关的背景知识介绍和常用表达方式，便于学生更好地理解听力内容和更好地练习口语表达。

本教材注重把语言技能的训练与专业知识有机结合起来。

有些练习属于开放式的，要求学生理论联系实际，认真独立地思考问题、深入探究问题、最终解决问题。

在这一过程中学生的表达能力同时得以锻炼。

书籍目录

Unit 1 Welcome and Farewe Unit 2 Companies and OccupationsUnit 3 Products and SalesUnit 4 Business FairsUnit 5 Appointments and ArrangementsUnit 6 Business VisitsUnit 7 Sports and the OlympicsUnit 8 Sightseeing Test Unit 9 Enquiries and OffersUnit 10 PricesUnit 11 Conclusion of BusinessUnit 12 PaymentUnit 13 Packing and LabelingUnit 14 Delivery and ShipmentUnit 15 InsuranceUnit 16 Complaints and Claims Test

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>