

<<商务英语听说教程（第2册）>>

图书基本信息

书名：<<商务英语听说教程（第2册）>>

13位ISBN编号：9787810821445

10位ISBN编号：781082144X

出版时间：2004-1

出版时间：清华大学出版社

作者：宋梅 编

页数：215

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

《商务英语听说教程》是针对高校经贸英语专业的学生及具有相应英语水平的商务工作者与英语爱好者而编写的基础课系列教材。

本教程突破了传统的教材模式,综合考虑了高校经贸英语专业学生的特点,力求把经贸知识的传授和英语听说技能的培养结合起来。

本教程以循序渐进的方式,通过内容丰富、专业面广、程度适宜、饶有趣味的商务材料,促使学生积极参与有关商务实践的听说活动,在提高其口语表达能力的同时,了解商务活动的各主要环节,拓宽视野,获取新知识。

本教程以全国英语教学指导委员会制定的《专业英语基础阶段教学大纲》为基准,扩大输入量,进一步巩固、深化语言基础,提高语言运用能力。

本教程从学生的实际水平出发,从语言的基本单位(如音标、单词、句型等)入手,对学生的语音、语调等进行逐项训练,并且商务材料的比例在4册书中逐渐增加。

本教程的练习方式为先输入后输出,听说交叉,在选材及练习设计上始终遵循“学用结合,重在运用”的原则。

本教程体现了以下几个特点。

1.丰富性。

本教程为学生提供了许多商务方面的听说材料,内容涵盖经贸、金融、企业管理、商业文化、信息技术、旅游等各个领域,而且相当一部分材料具有强烈的时代气息。

2.多样性。

本教程精心设计了形式多样的练习。

听力练习有选择、判断、归纳大意、填写表格等形式。

口语练习围绕对话主题或交际功能设计,主要有双人对话、角色表演、小组讨论、辩论、大组汇报、调查问卷等形式。

3.真实性。

本教程充分利用了因特网的丰富资源,其中相当部分的数据、图表等内容均来自一些企业和公司的交际活动,场景真实,语言生动、规范,趣味性强,从而可以使学生真切地掌握相应的英语及商务实践的技能。

4.实践性。

本教程特别突出对学生口头交际能力的培养,为学生提供了诸多在现实生活中灵活运用英语语言的场景。

口语练习主要讨论一些与日常生活和商务活动密切相关的话题,并且提供了大量的相关词汇、短语及句型,以鼓励学生结合自己的经历、感受大胆开口,踊跃参与。

《商务英语听说教程》共4册,分两个学年使用,每册配有相应的教师参考书和录音磁带。

本书是第2册,共15个单元,供学生第二学期使用。

每单元围绕一个主题设计,由6个部分组成。

<<商务英语听说教程（第2册）>>

内容概要

《高等学校商务英语系列教材》是一套针对高校经贸英语专业的学生及具有相应英语水平的商务工作者与英语爱好者而编写的基础课系列教材。

《商务英语听说教程》是该系列教材之一，本书为第2册，共15个单元，第单元为学生提供了内容丰富的听说材料，并配有相应的录音磁带。

本书选材新颖，趣味性强，情景逼真，文体各异，语言地道，练习形式生动多样，既有利于学生打下扎实的英语基础，又有助于他们学习经贸专业英语，为今后从事各种商务活动奠定良好的基础。

书籍目录

Unit 1 Have We Ever Met Somewhere? Unit 2 Thank You for Your Kind Entertainment Unit 3 I'd Like to Meet ... Unit 4 Who's That Guy? Unit 5 It's Tipping It Down Out There on My Business Day Unit 6 It's the Quickest Way... Unit 7 I Like Traveling for Pleasure Unit 8 We Are a Trading Nation Unit 9 When in Rome, Do as the Romans Do Unit 10 What Are the Languages Commonly Spoken in Business? Unit 11 I'd Say We Complement Each Other Unit 12 Hey, What's Your Job? Unit 13 A More Comfortable and Productive Office Unit 14 How to Shine at a Job Interview Unit 15 I Sell Cosmetics to Wome

章节摘录

we ' ve read / looked over your letter of application and now we ' d like to have a talk / chat with you .
Could you tell me something about yourself / your education? which company are you working for now? What position have you held before? Do you have any experience as a salesman? What are your principal responsibilities? How long have you been working with computers? would you mind telling me why you quit your present job? Why did you choose the field of tourism for your profession?

What has made you decide to come here and work for us? I wonder if you could tell me your view of our company . I ' d like to know what you expect from our company . when would it be convenient for you to begin work? Would you mind working overtime? Are you free for business travel? I must say you impress me as having a good personality . You have got the necessary experience / the qualifications required for the job.

What is your expected salary? Would you consider a starting salary at \$500 a month? You ' ll be hired as a temporary employee first . In 3 months ' time we ' ll put you on our regular staff . Thank you very much for coming to see me and we ' ll be in touch with you as soon as possible . If we decide to hire you . we ' ll notify you by mail .

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>