

《商务英语听说（下）》

图书基本信息

书名：《商务英语听说（下）》

13位ISBN编号：9787301129722

10位ISBN编号：7301129726

出版时间：2008-7

出版社：北京大学出版社

页数：207

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

前言

随着经济全球化程度的进一步加深，中国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，与外界的经济联系日益频繁。中国要想走在世界的前列，就必须向世界学习先进的科学技术和管理经验。但无论是“走出去”还是“请进来”，都离不开语言的桥梁作用。商务英语成为我国对外经济合作和商务交流的重要工具。这一切对把商务英语作为一种技能的教和学提出了非常高的要求。我们在编写《商务英语听说》的过程中，把商务英语听说能力当成一种技能来训练。始终贯彻“学以致用”、“讲练结合”的原则，力图改变高职高专英语教学脱离实际、学用结合不密切、教学效果差和效率低的局面。选题上着眼于实用，让学生学完就能使用；结构安排上不仅考虑到要循序渐进，强调听与说的“练”，以学生的“练”为中心，教师在“教”的过程中，组织和引导学生的“练”，又兼顾到把语言基础训练与实用商务英语交际能力的培养有机地结合起来。《商务英语听说》分上、下两册，每册包含12个单元，共24单元。每单元由4部分组成，每部分紧紧围绕一个主题。本教程的内容和结构体现了如下特点：

1. 每单元主题鲜明。上册的12单元紧紧围绕涉外日常交际中的常见话题，基本上涵盖了《高职高专教育英语课程教学基本要求》中所规定的交际话题。下册中的12单元围绕着外贸实务交际中的主要话题来编写。
2. 结构安排独具匠心。每单元共有4部分：第一部分贴近英语应用能力考试的题型，听练本单元主题的典型表达方式。第二部分模仿BEC的听力考试题型，内容安排上由易到难，先是关键词语填空，再是表达片断填空，最后是短句填空。从关键词到关键句，逐步训练学生的听力。第三部分主要训练学生说的能力，兼顾口语与口译。先是就听力材料回答问题，然后模仿前两部分完成交际任务，最后是口译本单元主题的典型和常用表达内容。第四部分也和前两部分一样，分为三个模块：第一模块是表达本单元主题的一些常用句子，中英文对照，目的是让学生模仿使用；第二模块是表达主题时的一些关键事项；最后一项是与主题相关的深层次文化背景方面的阅读材料，目的是让学生深入了解本单元主题。
3. 做到三方面兼顾。兼顾英语应用能力考试A级听力部分和口试部分的题型和BEC考试听力的题型；兼顾实用英语、商务英语和外贸英语；兼顾口语与口译。
4. 深层次的文化背景阅读与实用语言教学相结合。本教程的每个单元最后一部分都提供深层次的商务文化背景阅读材料，供学员课后深化理解本单元主题使用。本教程可作为商务英语专业和经贸类专业的听说课程教材使用，也可供有志于商务英语学习的学员和经贸商务领域内的从业人员学习和参考使用。

《商务英语听说（下）》

内容概要

商务英语听说（下），ISBN：9787301129722，作者：潘月洲，唐平 主编

《商务英语听说（下）》

书籍目录

Unit One Establishing Business Relations Unit Two Enquiries and Replies Unit Three Quotations and Offers Unit Four Counter-Offer Unit Five Packing Unit Six Shipment Unit Seven Negotiating Price Unit Eight Terms of Payment Unit Nine Insurance Unit Ten Agency Unit Eleven Joint Venture Unit Twelve Flexible Trade

Key to Questions Unit One Establishing Business Relations Unit Two Enquiries and Replies Unit Three Quotations and Offers Unit Four Counter-Offer Unit Five Packing Unit Six Shipment Unit Seven Negotiating Price Unit Eight Terms of Payment Unit Nine Insurance Unit Ten Agency Unit Eleven Joint Venture Unit Twelve Flexible Trade

Tapescripts Unit One Establishing Business Relations Unit Two Enquiries and Replies Unit Three Quotations and Offers Unit Four Counter-Offer Unit Five Packing Unit Six Shipment Unit Seven Negotiating Price Unit Eight Terms of Payment Unit Nine Insurance Unit Ten Agency Unit Eleven Joint Venture Unit Twelve Flexible Trade

《商务英语听说（下）》

章节摘录

Section A Listen to the dialogues once and choose the best answer to each of the questions. 1. A. His clients will accept the offer. B. The offer is quite reasonable. C. The price is much too high. D. He will prepare the offer in future. 2. A. She thinks the price is quite reasonable. B. He decides to give a 5% discount. C. He decides to give a 10% discount. D. The two persons agreed upon an agreement. 3. A. She will accept the extended offer. B. The offer is quite reasonable. C. They have agreed upon the offer. D. The woman won't accept the offer. 4. A. The lowest prices of this year. B. The most reasonable prices of all the years. C. Higher than those she can get elsewhere. D. Lower than last year's prices. 5. A. Because the woman canceled the order. B. Because the market price is declining. C. Because he wants to get the business. D. Because the market price is going up. Section B Listen to the conversations and questions twice and choose the best answers. 6. A. The international market. B. The fine quality of their products. C. The quantity the man will buy. D. Other suppliers' quotations. 7. A. He will increase the price. B. He will turn to other suppliers. C. He can make a large order. D. He will decrease the order. ……

《商务英语听说（下）》

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：www.tushu000.com