第一图书网, tushu007.com

<<商务英语口语实训>>

图书基本信息

书名：<<商务英语口语实训>>

13位ISBN编号：9787301162248

10位ISBN编号：7301162243

出版时间：1970-1

出版时间：北京大学出版社

作者：李宏亮 编

页数：252

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

本书是北京大学出版社《21世纪全国高职高专国际贸易类规划教材》之一——《商务英语口语》的升级版，也是浙江经济职业技术学院“商务英语会话”课程改革的成果体现。
编写过程本着“在各种商务情景下学习和运用英语，通过英语提高商务知识和能力”的宗旨，按照“简明实用，易懂易练，培养职业技能，提升职业素养”的原则进行编写。

本书共16个单元（模块），内容编排由浅入深，基本上涵盖了日常商务活动中基本的商务情景。每个单元（模块）围绕g 个主题展开。
通过实训基本知识导入、实训出真知、情景实训、熟能生巧等部分的实训操练，重视和强调商务口语实训的氛围创建，旨在培养和强化商务英语爱好者在各种常用商务情景下的英语语言综合应用能力以及相关职业素养。

与原《商务英语口语》不同的是：编写体例上，每个单元（模块）又具体分为五个实训环节：Practice Objectives（实训目标），Basic Practice Knowledge（实训基本知识），Learning by Practicing（实训出真知），Situational Practice（情景实训），Practice MakesPerfect（熟能生巧）；编写内容上做了一定的修改，更符合商务业务实践，加大了实践实训的氛围；本书还配有多媒体课件和音频、视频，这样既方便了教师授课，也方便了学生以及商务英语爱好者的自学。

编写特点：本书集知识性、实用性、实践性、趣味性、科学性于一体。

编写理念：本书的编写是根据高职国际贸易、商务英语等涉外专业的日常教学情况和一线教师的反馈，以及已毕业从事相关涉外岗位学生的信息收集，以国际贸易活动为中心，融入国际商务所涉及的重要方面。
目的是更加体现本书的实用性、实践性，融入了教学过程着重培养学生相关职业能力为本位的高职教育理念。

授课建议：把握每单元的学习目标，力争转化为学生的应会知识能力体现；每单元可安排4～6课时；根据授课对象，灵活安排教学重点、难点。

本书由李宏亮任主编，负责全书的策划和统稿。
余建军、吴思、廖雄英三位任副主编，其他参加编写的人员还有徐佩兰、唐婧、康春晓、邱嘉瑛、吴建晓等。
其中李宏亮负责第1、第7、第8、第14单元，附录I、II、III，余建军负责第2、第6、第13单元，吴思负责第11、第15单元，廖雄英负责第3、第4单元，唐婧负责第9单元及附录IV，徐佩兰负责第12单元，邱嘉瑛负责第5单元，康春晓负责第10单元，吴建晓负责第16单元，魏岚负责部分课后答案内容。

本书的编写过程中，参考了大量的相关书籍和资料，在此一并表示感谢。

由于本书编者水平有限，书中难免有缺点和错漏之处，恳请专家和读者，尤其是高职一线的教师批评指正。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

《商务英语口语实训》背景知识丰富、实用、有趣，体现专业外语课堂的互动性，选材难度适中，体现高职实践性教学特点。
内容涵盖国际商务方面的基本知识，主要包括：商务介绍、求职面试、通关放行、人力管理、请客送礼、商务预约、参观接待、商务旅行、商务会餐、讨价还价、销售谈判、支付方式、广告营销、签订合约、包装保险、投诉索赔等方面。
《商务英语口语实训》配多媒体光盘一张，包含音频和视频，还有相应的课件，这样既方便了老师授课，又方便了学生以及商务英语爱好者的自学。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

Unit 1　Introductions and GreetingsUnit 2 Job-HuntingUnit 3 At the CustomsUnit 4 Human Resources ManagementUnit 5 Dinners and GiftsUnit 6 Business AppointmentUnit 7 Showing AroundUnit 8 Business TripUnit 9 Business DinnerUnit 10 Marketing and PromotionUnit 11 Sales and NegotiationUnit 12 Packing and MarkingUnit 13 Price and PaymentUnit 14　InsuranceUnit 15 Signing a ContractUnit 16 Complaints and Claim附录Ⅰ　国际商贸常用术语表达附录Ⅱ　世界部分国家或地区货币附录Ⅲ 世界各国大银行名称附录Ⅳ 中国主要进出口公司及机构

章节摘录

眼见为实　　A：早上好，林肯先生。
B：早上好，简。
A：真高兴再次见到你，欢迎来到我们公司。
B：我也很高兴。
久闻贵公司有一个不错的展示室，所以今日特来拜望。
A：谢谢您特意安排时间来我公司参观。
展览室就在前面。
这边请。
B：好，我跟着你。
A：我们到了。
这些产品在贵国很是畅销。
B：是的，你说得很对。
A：林肯先生，您对哪些产品感兴趣呢?　　B：你们的这些鱼罐头味道怎么样?　　A：欢迎您品尝一下。
B：哦，味道很美。
嗯，可是你们的质量呢……　　A：不必担心。
我们所有的食品都保证符合世界卫生组织的标准。
B：那就好。
如果你们的价格优惠的话，我想订购一些这样的鱼罐头。
Situation 2　　Todays Arrangement　　A：Good morning. Mr. White. Did you sleep well last night?
B：Good morning. Mr. Li. Not really, became oftime difference.　　A：I hope you can recover from it soon.　　B：By the way, could I know the arrangement for today ’ S visit?　　A：Sure. ／Here . This is the today ’ s arrangement. We ’ ll start at 8：00, looking around the　　factory and visiting the workshop in the morning. We ’ 11 have lunch just in Our factory　　dinning-room. In the afternoon, we ’ 11 have a look at Our showroom and R&D center.　　B：That ’ S fine. A busy visiting plan. By the way , how about tomorrow ’ S plan?Do you think　　itSpossibleforUStohave a citytour?　　A：Yes, a little busy today. But, I ’ ll show you around the West Lake tomorrow.　　B：Good idea／suggestion!　　A：Mr . White. shall we gonow?　　B：OK. ／Sure. ／No problem.　　…（~heydrive to thefactory. ）

第一图书网, tushu007.com

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