第一图书网, tushu007.com

<<新编商务英语实训教程口语>>

图书基本信息

书名：<<新编商务英语实训教程口语>>

13位ISBN编号：9787501786022

10位ISBN编号：750178602X

出版时间：1970-1

出版时间：中国经济出版社

作者：马玉玲 编

页数：202

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

《新编商务英语实训教程?口语》是根据教育部2007年7月27日实施的《大学英语课程教学要求》的新标准编写而成的，旨在指导学生在各种商务场合进行英语会话实践，从而提高学生的英语表达能力。
在编写过程中，我们力求用语生动、准确规范并利于掌握。
专业性强、实用实训性强是本系列教材的两大特点。
“说”是语言交流的非常重要的方面。
在外语学习过程中，人们常常把“说”放在非常重要的地位，有效的成功的交流是“说”的基本目的。
没有良好的“说”，就没有有效的交流。
本教材即是基于英语学习过程中，特别是商务英语学习中如何提高“说”的能力来设计安排的。
在编写中，我们考察了目前国内各级各类学校使用的主要口语教材，总结各类教材的优缺点，遵循当代先进的教学理念和教学原则，考虑到教材使用对象的实际情况，结合满足21世纪对商务人员应用外语能力的应用型人才培养目标的定位，同时，也加入了我们自己对于商务英语口语教学的理解和理念。
《口语》系列教材的编写突出了以下两个特点：　1．专业性强。
本教材始终围绕商务活动内容，以基础训练为主，加强“说”的场景训练。
每单元通过系统的内容安排和训练，力图逐步培养学生商务英语方面的专业能力。
2．实用性强，实行场景式实训教学。
本教材力求材料的真实性、生动性和实用性。
通过系列、不同的关于商务活动方面的内容，把知识性、趣味性融为一体，努力为学生呈现真实的语言和文化，使学生在学习掌握商务英语口语基本表达的同时，还学习掌握了不同的文化，特别是这些不同文化在商务活动中表现，并以此达到实训等目的。
本册分为十六个单元。
每个单元分为四个部分，包括：看图回答问题、常用基本短语练习、对话练习、任务练习，并在每课最后加上一个角色扮演等。
每个单元都安排有导学、生词和短语等栏目。
PPT课件附有答案，便于学生自学。
本教程还在格式体例上做了一些尝试，在每单元设计了补充单词表，并偏重于情景练习，在为学生的学习提供方便的同时又锻炼实际交流能力。
对于使用本教材的英语教师，建议：切勿采用传统的按部就班的以教材为中心的填鸭式教学模式，要与学生互动特别是要多练，充分发挥学生的主观能动性，让学生多说、多想、多做，以全面提高学生的英语实际应用水平。
多多补充相关背景知识，让学生在学习知识的同时学习文化，注重培养学生的实际应用及交际能力；灵活地使用本教材，在教学中对本教材的各项内容进行适当的删减或增加。
本册由马玉玲担任主编，刘璐、刘振梅任副主编，主要编写人员还包括丁晓辉、杨丽红、马爱东、何九红和龚世春几位老师。
加拿大籍专家李兹特女士和加拿大籍专家罗道仁先生为本书担任英语录音。
在本书编写的过程中，我们得到了中国经济出版社及相关部门人士的大力支持；北京外国语大学陈乃芳教授对本教材的编写始终给予热情的关心和帮助，特推荐北京外国语大学王彤博士担任主审；北京外国语大学、北京吉利大学和北京城市学院等多家单位也从各个方面给予关注和支持，在此我们表示诚挚的谢意！
本教材力求做到基础与专业相结合，知识与技能相结合，本着实用的原则力求完美，着力于为即将从事或正在从事商务行业的人士提供最前沿的信息和最有效的帮助。
但是由于时间仓促，水平有限，加之编写人员都是高校教学一线教师，平时都承担着较繁重的教学工作，书中难免会有疏漏和不妥之处．敬请广大读者和同仁批评指正！

第一图书网, tushu007.com

内容概要

《新编商务英语实训教程口语》是根据教育部2007年7月27日实施的《大学英语课程教学要求》将大学英语的教学目的确定为“培养学生英语综合应用能力，特别是听说能力”编写而成的，适用于大学本科经济、管理、金融类专业学生及高职高专学生学习使用，以满足21世纪对商务人员应用外语能力的培养的需要。
掌握这套教材中的基本语言和商务技能，还有助于读者顺利通过全国国际商务英语培训认证考试（CNBECT）和剑桥商务英语考试（BEC）。
《新编商务英语实训教程口语》精心设计内容，学练结合，符合语言教学规律，具有新颖性和实操性；既着重培养学生具备必要的英语语言知识，更强调培养学生运用英语进行有关涉外业务工作的能力；着重解决“课堂教学中教师一味地灌输，学生学后听不懂、不会说”的问题，引导学生自主地练习，不断刺激他们的视觉、听觉、感觉、知觉，调动学习兴趣。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

UNIT 1 Communication （Ⅰ） 沟通UNIT 2 Communication （Ⅱ） 沟通UNIT 3 Self-introduction and Preliminary Talk （Ⅰ） 自我介绍和初次会面UNIT 4 Self-introduction and Preliminary Talk （Ⅱ） 自我介绍和初次会面UNIT 5 Entertainment （Ⅰ） 娱乐UNIT 6 Entertainment （Ⅱ） 娱乐UNIT 7 Marketing （Ⅰ） 营销UNIT 8 Marketing （Ⅱ） 营销UNIT 9 Negotiation （Ⅰ） 谈判UNIT 10 Negotiation （Ⅱ） 谈判UNIT 11 Ordering Goods 订货UNIT 12 Transportation 运输UNIT 13 Insurance 保险UNIT 14 Talks on Claims （Ⅰ） 索赔UNIT 15 Talks on Claims （Ⅱ） 索赔UNIT 16 Parting 道别

编辑推荐

《新编商务英语实训教程口语》适用课程： 大学本科经济、管理、金融类专业英语； 高职高专经济、管理、金融类专业英语； 高职高专商务英语。

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