第一图书网, tushu007.com

<<BBC商务英语>>

图书基本信息

书名：<<BBC商务英语>>

13位ISBN编号：9787560015828

10位ISBN编号：7560015824

出版时间：1999-10

出版时间：外语教学与研究出版社

作者：丽贝卡

页数：244

译者：陈基

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

《BBC商务英语》是一套英语教材，对象是亚太地区的工商界人士。
无论你是同讲英语的国家的人士直接打交道，还是需要将英语作为交流工具使用，《BBC商务英语》都能便你有信心去提高自己的英语运用能力，在业务交往方面取得成功。
这套教材同时也是一些商务英语考试（如BEC即商务英语证书一级考试）的必修教材。
《BBC商务英语》所讲授的是适用于与商务有关的各种场合的英语。
课程内容固然包括阅读、写作和语法，但是课程的主要目的是让你在听、说这两个方面树立信心。
本书和两盘磁带配合BBC（英国广播公司）制作的广播英语教学节目Working Knowledge。
这套节目共50课，组成本课程的基本听力材料。
不过，如果你没有收听过这套节目，请别担心，因为两盘磁带收录了这套节目的一些选段，你可以听到人们在各种商务场合说英语。
另外还有一些练习题，帮助你练习听说技能。
本书讲解教学节目中出现的语法结构和词汇，并通过附加练习题，帮助你提高读、写能力。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

前言正文内容一览表第一单元　初次接触第1课　介绍与问候第2课　寒暄与谈生意第3课　描述工作与名片第4课　邀请、提议与偏爱第5课　复习第二单元　公司第1课　介绍公司第2课　公司组织结构第3课　职位和职责第4课　公司经营业绩第5课　复习第三单元　好客与请客第1课　接待来访者第2课　参观工厂第3课　款待客人第4课　结束访问第5课　复习第四单元　打电话第1课　初步接触第2课　试图联络第3课　礼貌的提问第4课　提出要求第5课　复习第五单元　产品第1课　谈论产品第2课　谈论价格第3课　保用第4课　作比较第5课　复习第六单元　公司业务第1课　订货第2课　设备工作原理第3课　发表意见第4课　会议第5课　复习第七单元　订计划第1课　约会第2课　安排会议第3课　调整会议安排第4课　谈论经济第5课　复习第八单元　解决问题第1课　处理投诉第2课　提出投诉第3课　交货延误第4课　现金周转不灵第5课　复习第九单元　谈财务第1课　申请贷款第2课　借钱第3课　买到便宜货第4课　财务交易第5课　复习第十单元　市场、供应与配送第1课　市场占有率第2课　商量解决办法第3课　商量交货日期第4课　供货问题第5课　复习Function focus bankTapescriptAnswer key

章节摘录

口语流利练习。
请跟着录音说。
(参见“前言”中的口语流利练习步骤) “我的英语是在学校里学的，当时我以为自己说得还不错。
老师讲的，我都能理解。
但是，开始经商后，我碰到了很多问题。
我掌握的英语是课堂英语。
我跟美国来的同事见面时，不知该说些什么，连自我介绍都不会。
” 尽量跟着录音说，反复练习，直到自己能够说流利为止。
听并填空。
在西方，人们在开始谈生意之前，一般都要礼节性地寒暄几句，这就叫small talk。
在这段录音中，你将听到赖德先生跟方洪福见面时的对话。
赖德先生的家乡正举办交易会，方洪福是来参加这届交易会的。
听这段会话。
然后回答：Have Mr Ryder and Hong Fok Fang ever met before?—— 现在请再听他们之间的寒暄，在下一页上填写空缺的词语和表达法。
第一个填空已经完成，作为示范。
一般理解 1. 看并判断。
请看下面的连环画。
谁是顾客?谁是接待员?谁是主人?是什么场合?针对每幅图，仔细想 一想如果自己碰到这样的场合，用英语该说些什么。
然后再做下面的各项练习。
规范化语言点核对 2. 看图二，写句子。
设想你是图二中的接待员，那么在下列场合，你该说什么呢? (1)欢迎客人光临爱克西姆冶金公司。
(2)给客人让座。
(3)表示要替他把外套挂起来。
(4)请他喝点饮料。
3. 看图三，读并匹配。
这里是负责接待的主人可能说的一些话。
将左栏跟右栏匹配起来，完成各句。
4. 看图四，写句子。
下一页是你和公司总经理李先生之间的一段对话。
他正在带你参观工厂，你正在了解管 子的制造工艺。
理顺词序，完成对话中你要说的部分。
5. 看图五，练习口语。
李先生担心你离灼热的管子大近了。
他是怎么说的? 6. 看图六，写会话。
参观工厂之后，主人李先生带客人到餐馆吃饭。
用提示词造完整的句子，完成这段会话 。
第一句已经完成，作为示范。
7. 看图七，完成句子。
客人访问成功，即将离开公司。
这里是他们之间的最后一段会话。
你能在空白处填上适当的内容，完成客人所说的话吗?不一定只有一种答案。

学习技巧训练　　8. 读并选择。

这是第三单元第3课的口语流利练习题。

不要再听录音，请读一读这段文字，根据上下　文推断A或B哪个词正确。

推断是一种重要的技巧。

如果你能预料到下文的词或概念，那你的　理解能力就会有很大的进步。

很好！

第三单元到此结束。

媒体关注与评论

《BBC商务英语》(Working Knowledge)是什么? 《BBC商务英语》是一套英语教材，对象是亚太地区的工商界人士。
无论你是同讲英语的国家的人士直接打交道，还是需要将英语作为交流工具使用，《BBC商务英语》都能使你有信心去提高自己的英语运用能力，在业务交往方面取得成功。
这套教材同时也是一些商务英语考试(如BEC即商务英语证书一级考试)的必修教材。
《BBC商务英语》所讲授的是适用于与商务有关的各种场合的英语。
课程内容固然包括阅读、写作和语法，但是课程的主要目的是让你在听、说这两个方面树立信心。
本书和两盘磁带配合BBC(英国广播公司)制作的广播英语教学节目Working Knowledge。
这套节目共50课，组成本课程的基本听力材料。
不过，如果你没有收听过这套节目，请别担心，因为两盘磁带收录了这套节目的一些选段，你可以听到人们在各种商务场合说英语。
另外还有一些练习题，帮助你练习听说技能。
本书讲解教学节目中出现的语法结构和词汇，并通过附加练习题，帮助你提高读、写能力。
这套教材的起点是什么程度? 《BBC商务英语》为低、中级英语教材，对象是在中学或大学接受过正规教育的或者所掌握的英语已经达到一定程度的人士。
它可以和你自己的语法书、词典或BBC即英国广播公司英语教学部出版的基础英语教材《BBC初级英语入门》(The Way In)配合使用。
本书包括哪些内容? 各类人士进行商务活动时可能碰到的许多场合，这套教材都有所涉及。
话题范围详细列于目录之后的“正文内容一览表”中。
全书共分十个单元，每个单元由五课组成。
每个单元中的第5课为复习课，帮助你测验一下自己记住了前面所学的多少内容。
每课开始时是一些简单的、规范的练习题。
关键的短语和重要的语言点在“要点聚焦”方框中一一列出。
练习题用来帮助你练习使用有关的语言点。
复习课末尾有一些较灵活的练习题，让你将刚学到的内容应用于同自己的生活更密切相关的场合，而口语流利练习题则用来帮助你练习口语，以便使你能在实际生活中自如地说英语。
书中内容，我要一项不漏地全部学习吗? 你可以从头到尾、一课一课地学完整个课程，但是每个单元相对独立，自成一体。
因此，你可以选定最切合自己实际需要的一课开始学。
假设你急需用英语打电话，那么不妨从第四单元开始学。
如果你要跟人约个时间见面，那就直接跳到第七单元，熟悉一下有关的表达法。
这本书该怎么用? 本教材每课有四页，其中两页汉语，两页英语。
每课的结构都相似，便于学习。
汉语部分的内容如下： ●词汇表，列出该课出现的最重要的生词和表达法以及它们的汉语释义。
●说明和讲解，告诉你练习题该怎么做，并解释与语言或文化有关的具体难点。
●“要点聚焦”方框，列出新表达法的汉语译法以及对汉语译法要点的讲解。
●关于风俗习惯和各种业务场合礼仪分寸的提示以及语言学习方面的一般性建议。
●口语流利练习题的参考译文。
●对该课所学内容的总结。
(与“正文内容一览表”所列内容稍有区别)各课英文内容安排如下： ●各种形式的练习题，帮助你练习“听”、“说”、“读”、“写”四大技能。
●图表和插图，让你学会分析业务场合，根据上下文作出判断。
●“要点聚焦”方框，列出与录音材料相关的新语言点和表达法。
表达法一般用数字标明，但是如果表达法可组成对话，那么说话的人就用头像表示。
如果回答不止一种，那么头像就重复出现。

第一图书网, tushu007.com

●听说练习题。
见到磁带图标，就说明需要放磁带听录音。
听的过程中如果需要作出应答，请使用录音机上的暂停键，以保证自己有充足的时间进行练习。

编辑推荐

与本书配套的磁带，需单独购买。

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