

图书基本信息

书名：<<剑桥标准商务英语教程中级教师用书>>

13位ISBN编号：9787560529769

10位ISBN编号：7560529763

出版时间：2008-10

出版时间：西安交通大学出版社

作者：哈特

页数：156

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>

内容概要

《剑桥标准商务英语教程》(Business Benchmark)是一套由剑桥资深英语教学专家编著的全部商务英语教程。

有初、中、高三个级别,每个级别都包含学生用书(附听力光盘及自学手册)和教师用书各一册,互为补充。

本教程围绕当前职场中常见的主题设置学习单元,兼顾商务英语知识的拓展与听、说、读、写能力的提高,通过有针对性的指导和反复练习帮助学生迅速提高商务环境中的英语实际运用能力。

本教程各级别包含一套BEC考题及大量与BEC/BULATS难度相当的模拟练习,帮助学生熟悉考试的形式及要求,是备考BEC/BULATS考试的理想复习资料。

本教程既可用于商务英语课堂教学,也适合那些即将踏入职场或已工作的学习者使用。

书籍目录

Acknowledgements Introduction Human resources Unit 1: Staff development and training Unit 2: Job descriptions and job satisfaction Unit 3: Letters of enquiry and applications Unit 4: Telephone skills Unit 5: Promotional activities and branding Unit 6: New product development Unit 7: A stand at a trade fair Unit 8: Establishing relationships and negotiating Starting new business activities Unit 9: Going it alone Unit 10: Financing the start-up Unit 11: Starting up in a new location Unit 12: Presenting your business idea Business travel Unit 13: Business hotels and sales conferences Unit 14: Business conferences Exam reference and Unit notes Unit 15: Reports Unit 16: Business meetings New technologies, innovation and change Unit 17: New technologies and change Unit 18: Using the Internet Unit 19: A staff survey Unit 20: Offshoring and outsourcing Unit 21: Customer loyalty Unit 22: Communication with customer Unit 23: Corresponding with custom Unit 24: A business seminar Exam skills and Exam practice Answer key Transcripts Appendix: The Common European Framework

编辑推荐

《新东方·剑桥标准商务英语教程（中级·教师用书）》各级别包含可影印的资料，如完整的课程补充和案例分析。

列示各单元中的练习与BEC / BULATS考试中各题型的对应关系。

每个单元都提供了详细的教学指导建议。

介绍了欧洲语言教学大纲（The Common European Framework，简称CEF）的制定情况。

本教程的学习者可以运用该大纲中的中级阶段学生能力要求列表（Can do statements for level B2）评估自己的英语水平。

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>