

<<世纪商务英语>>

图书基本信息

书名：<<世纪商务英语>>

13位ISBN编号：9787561126899

10位ISBN编号：7561126891

出版时间：2004-9

出版时间：大连理工大学

作者：任奎艳//彭春萍

页数：210

字数：303000

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

全球化首先表现为经济全球化，而全球化面临的一个重大障碍就是语言交流的障碍。全球化大环境下的中国又处于经济全面对外开放的形势下，这就更加激起了外语学习的热潮。如果说在我国改革开放初期国家主要需要的是专门学习外语的人才。那么在经济全球化的今日，需要与外国人打交道的就远远不止是专门的外语人才，而是各行各业各个层次的有关人员。

如果说传统的涉外活动多涉及外交和少数对外贸易的垄断部门，今天则是全民从事涉外活动，而首当其冲的全面涉外活动就是与外国人做生意。

这不仅涉及传统的进出口的大公司，连农民个体生产者要出口自己的产品也要搞涉外贸易。

就连旅游点的当地老乡也会拿着自家的小产品向外国游客兜售。

所以满足涉外贸易需要的“商务英语”（Business EngUsh）就成为全民搞涉外活动的第一语言需要。

这种“商务英语”与传统的“商务英语”既有其性，又有差别。

相同之处是属于专门用途英语（English for specific Purposes），是共核英语基础的延伸。

不同之处在于今天的商务英语的使用者是各行各业的全民，其中既包含传统的商务英语的使用者，更涵盖对英语一知半解却又需要使用英语进行各自的“商务”活动的人们。

后者已经是或即将成为这一群体的主体。

这一更为广泛的商务英语的使用群体需要学习什么样的英语呢？

传统的先打好英语语言基础再学习与商务活动相关的专业英语的思路显然是与此要求南辕北辙的。

十几年来我有机会受教育部的委托从事高职高专英语教学的研究和指导工作，与高职高专教育英语课程教学指导委员会一道探索出了“实用英语”这一高职高专英语教学的大方向，受到了教育部和全社会的肯定和欢迎。

据此我认为，我们今天提供给读者的“商务英语”应该体现如下理念：1. 职业教育的重要组成部分：“商务英语”是我国职业教育的重要组成部分，其教学目标首先是培养实际使用英语去从事涉外商务活动的能力，也即能够处理商务业务的“实用英语”。

2. 符合各个层次的实际需要：这一需要不是学会一门外语的需要，而是学会使用英语去从事实际涉外交际的需要。

换句话说，学习目的不是为了今天或以后学会一门外语，而是为了实际涉外交际的迫切需要：3. 学一点、会一点、用一点：不把外语作为一门语言来学，更不作为一门学问来学，而要作为一门技艺来学。

不强调打下厚实的语言基础，而突出实际技能的培养。

4. 口头交际和书面交际：海外交际首先要突出听说交际，文字书面交际只是口头交际的支持和凭证。

或者说，初级交际更要突出口头交际。

高级交际才涉及书面交际的强有力的支持。

因此教学安排要先听说后阅读，以改变我国外语教学以教授阅读为主的思路。

内容概要

本教程具有以下特色： 1.突出的实用性。

结合高职高专教育的特点，本教材的编写突出“实用为主，够用为度”的原则，不求面面俱到，但求实用、够用。

因此本教材在选材时以学生日常生活和工作中可能用到的写作用体为主要讲授目标，精讲多练。不求最多，但求最好。

2.典型的示范性。

范文是提高学生写作能力和写作水平最为直接的手段和方法之一。

通过对范文的分析和理解，培养和提高学生对语篇的评价与分析能力。

本教材选用的例文，最为突出的特点，就是具有典型性和示范性。

选用特点突出、特色明显的例文，从而区分不同题材的写作特点和写作技巧。

3.强化的实践性。

实践对学生来说是提高写作水平的最有效的途径之一。

本教材的不同之处就是坚持精讲多练的原则。

讲解精练，是为了便于学生从教材的讲解中了解文体的主要特点，然后自己动手把所学知识应用到实践中。

本教材通过由句子——段落——篇章的循序渐进的练习，实现学生掌握应用文的写作技能的目标。

同时，通过设置单元自我检测题，使学生达到自我修改、自我实践和自我提高的目的。

4.明确的目的性。

本教材的编写打破了以往教材的惯例和程式化的编写方法，在每单元设置相应的文化背景介绍。

因为写作最终要达到交际的目的，得体的文章是有效交际的保证。

学生通过掌握一定的文化背景和语言习惯，这样写出的文章才符合题材所要求的特点。

否则，为了写文章而写文章，从题材上看虽然符合要求，但没有写出文采，甚至作者的基本思想和感情也不能很好地得到表达，就无法达到交际的目的。

书籍目录

Unit 1 Notes & Notices Lesson 1 Notes Lesson 2 Notices Unit 2 Social Correspondence Lesson 3 Introduction to Letters Lesson 4 Letters of Invitation Lesson 5 Letters of Thanks Lesson 6 Letters of Congratulations Lesson 7 Letters of Introduction Lesson 8 Letters of Complaint Lesson 9 Letters of Apology Lesson 10 Letters of Sympathy Unit 3 Employment Correspondence Lesson 11 Letters of Reference and Recommendation Lesson 12 Cover Letters Lesson 13 Resumes Unit 4 In-house Correspondence Lesson 14 Faxes Lesson 15 E-mails Lesson 16 Memos Lesson 17 Minutes Lesson 18 Reports Unit 5 Advertisements Lesson 19 Commercial Ads Lesson 20 Job Vacancies

章节摘录

Letters of sympathy are some of the most difficult to write. Those who are shocked and saddened find it hard to write to people who are grief-stricken and vulnerable and who feel life is hardly worth living. However, it is imperative to write a letter of sympathy to the unhappy family or friends if you have a personal or business relationship with them. By sending the letter, you are providing your friend or family member comfort and sympathy. You are also sending the message that you care and appreciate their friendship enough to acknowledge their loss. The main difference between letters of condolence and sympathy is that letters of condolence is offered only in the event of death while letters of sympathy may be expressed for a death, but it is also extended to those who have suffered from a fire, flood, storm, or natural disaster; burglary, theft, or violent crime; a lost job, bankruptcy, personal reverses, or other misfortunes.

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>