

<<商务交际英语听说>>

图书基本信息

书名：<<商务交际英语听说>>

13位ISBN编号：9787811354416

10位ISBN编号：7811354411

出版时间：2010-7

出版时间：暨南大学出版社

作者：宋朝生 编

页数：198

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>

<<商务交际英语听说>>

内容概要

随着国际文化、经济等的不断交流与发展，外语的应用越来越广泛，尤其是在商务场合中，英语一直是最常用、最广泛的语言沟通工具。

商务英语的运用能力是从事涉外商务人员必须具备的能力，更是商务工作者在国际交流日渐密切与高科技飞速发展的时代中，商务竞争能力、对外业务素质和英语交流水平强弱与高低的重要体现。

因此，掌握熟练的商务英语听说技能是决胜职场的重要因素。

语言教学的实践告诉我们，“听”与“说”的确在语言基本技能训练中占据领先的地位。

俗话说：“天生的聋子必定是哑巴。

”也就是说，“听”和“说”在语言学习的过程中是相辅相成、密不可分的。

在教学中，单独训练其中任何一项都是片面的，也必然是事倍功半的。

长期以来，“听说领先”的教学原则已是中小学，乃至大专院校外语教学的共识。

在许多中职、高职学校中，“英语听说”课已经逐步取代了过去传统的“听力”课和“口语”课，“商务英语听说”已经成为各类学校国际商务、商务英语专业的主干课程。

《商务交际英语听说》教材充分体现了“听说领先”的语言教学原则，使学生通过“听”与“说”的同步训练掌握商务英语的口头交际技能，提高学生学习语言的兴趣和效率。

商务交际英语不同于传统的生活交际英语，它具有更强的针对性和应用性，其语言实践活动是在真实的商务背景中进行的，使学生既学习了解商务活动中贸易、文化、风俗、礼仪等方面的相关知识，同时又有效地提高了英语口语的交际能力，这也是目前所倡导的素质教育的有效体现。

故本教材在编写中力求做到语言地道、难易适中、循序渐进、突出实操、编排合理、内容新颖。

本教材既可作为商务类中职、高职高专等学校国际商务、商务英语、商务文秘等商贸专业的“英语听说”课教材，也可作为有志于从事国际商务行业人员的自学教材。

通过对本教材的学习，使学生为后续的商务业务英语学习打下坚实的口语基础。

<<商务交际英语听说>>

书籍目录

编写说明第一单元 打招呼 and 介绍第二单元 办公接待第三单元 办公电话第四单元 陪外国朋友购物第五单元 商务旅行第六单元 住酒店第七单元 商务宴请第八单元 观光旅游第九单元 公司介绍第十单元 产品介绍第十一单元 商务会议第十二单元 求职面试听力材料听力及口语练习参考答案参考文献

<<商务交际英语听说>>

章节摘录

请问您是谁？

请问您找谁？

请帮我接分机243，好吗？

刘先生现在不在。

您愿意留个口信吗？

我替您带个口信好吗？

谢谢，但我真的需要亲自跟他说。

他一回来我就转告他。

对不起，他在接另一个电话。

那您要不要在他的语音信箱里留话？

有您的电话。

我能让王先生打回给您吗？

请您告诉他我给他打过电话，好吗？

打到我家来。

请他打13756425539找我。

您可以稍等一下吗？

请稍等。

我一听就知道是您的声音。

<<商务交际英语听说>>

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>