

《中级商务英语》

图书基本信息

书名：《中级商务英语》

13位ISBN编号：9787560010748

10位ISBN编号：7560010741

出版时间：1996-6

出版社：外语教学与研究出版社

作者：(英) N.布里格, (英) J.康福特

页数：194

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《中级商务英语》

内容概要

《中级商务英语》是系列中的一本，商务英语系列是在80年代深受欢迎的《商务英语》的基础上，由原作者执笔编写的，分初、中、高级教材，具备低级或中级水平的学生通过学习可望达到在商务场合中自如运用语言的高级水平。针对从事商务活动的英语学习者的需要，将英语语法、功能语言、词汇和听说技能的培训置于真实的商务场景之中，通过社交、电话传真、商务会议，学习者会掌握听、说英语的实用技能。此外，在培养这些实用技能的基础上，《高级商务英语》仍不忘进一步强调学习者的阅读和写作能力。

教材从强调语言逐渐过渡到以商务知识为重点。温馨提示：本商品不附送磁带，磁带需另买。

书籍目录

Contents

Introduction

To the Student

To the Teacher

The contents list below indicates the topic theme for each unit on the left, followed by the language area or communication skill.

Part I-Developing Language Knowledge

Unit 1 Project reporting (Tense review)

Unit 2 Information technology (Present tenses)

Unit 3 Performance analysis (Past Simple and Present Perfect)

Unit 4 Arranging a conference (Future forms)

Unit 5 Strategy and options (Conditionals I and II)

Unit 6 Reducing the workforce (Modals of obligation;expressing requirements)

Unit 7 Fair pay (Modals of ability;expressing possibility)

Unit 8 Competitive advantage (Comparison and contrast)

Unit 9 Performance appraisal (Already,still,yet and always)

Unit 10 Business transactions (Articles)

Unit 11 Sales training (Quantifiers:all,many,much,several,(a)few, (a) little, no)

Unit 12 The supply chain (Process description)

Unit 13 Dealing with growth (Describing trends)

Part II-Developing Communication Skills

Unit 14 Presenting the department (Presenting information 1-structuring ideas)

Unit 15 Company policy (Presenting information 2-connecting ideas)

Unit 16 Collecting information (Question and answer 1)

Unit 17 Pricing decisions (Question and answer 2)

Unit 18 Fixing meetings (Telephoning 1-structuring a call)

Unit 19 Late payment (Telephoning 2-information handling)

Unit 20 Meeting objectives (Meeting 1-conducting meetings)

Unit 21 Recruiting personnel (Meetings 2-interrupting;giving opinions;agreeing and disagreeing)

Unit 22 Running a job interview (Meetings 3-expressing likes and preferences;advising and suggesting;requesting information and action)

Unit 23 Making professional contact (Introductions and greetings)

Unit 24 Small talk (Offers;refusals;comments;responses)

Key Section (Units 1-24)

Glossary

Appendix

《中级商务英语》

媒体关注与评论

商务英语系列是在80年代深受欢迎的《商务英语》的基础上，由原作者执笔编写的，分初、中、高级教材，具备低级或中级水平的学生通过学习可望达到在商务场合中自如运用语言的高级水平。针对从事商务活动的英语学习者的需要，将英语语法、功能语言、词汇和听说技能的培训置于真实的商务场景之中，通过社交、电话传真、商务会议，学习者会掌握听、说英语的实用技能。此外，在培养这些实用技能的基础上，《高级商务英语》仍不忘进一步强调学习者的阅读和写作能力。

《中级商务英语》

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：www.tushu111.com