

<<高级商务英语>>

图书基本信息

书名：<<高级商务英语>>

13位ISBN编号：9787560010755

10位ISBN编号：756001075X

出版时间：1996-6-1

出版时间：外语教学与研究出版社

作者：N. 布里格, J. 康福特

页数：163

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>

## &lt;&lt;高级商务英语&gt;&gt;

## 内容概要

每一单元独立成章，课文内容之间并无内在联系，但最好按先后顺序学习课文，以便更好地由浅入深掌握语言和商务知识。

教材所涉及的商务内容包括最实用的方面及《高级商务英语》中更为专业的商务知识。

商务英语系列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。

共有20个单元，尽管每一单元有一个商务主题，初级教材更关注的仍是语法和语言的交际问题。

学生通过学习《中级商务英语》中的语言知识（13个单元）和语言交际功能（11个单元）进而学习《高级商务英语》中的语法（6个单元）、词汇（4个单元）、交际技能（4个单元）和商务管理知识（4个单元）。

从而为已具备高级水平的学生继续学习《商务管理英语》系列教材打下坚实的基础。

教材中商务场景与主题的多样化适用于所有学习者，为学习者提供了有用的商务词汇。

每本书后配有词汇表，收词广泛，《高级商务英语》中则收入了750个新词，按市场营销、财政金融、人事和生产运营划分归类，起到了商务英语词典之功用。

一些常为人们所忽视的语言点在本教材中也作了说明。

《高级商务英语》以阅读材料开始，《中级商务英语》和《高级商务英语》中均增加了一项词汇练习，以便学生进一步巩固所学语言知识。

书籍目录

Introduction To the Student To the Teacher Part1-Grammar Unit 1 Managing in the Present Unit 2 Learning from the Past Unit 3 Planning for the Future Unit 4 Analysing Mistakes Unit 5 Who's Boss round here? Unit 6 Business and Pleasure Part2-Vocabulary Unit 7 Actions speak Louder than Words Unit 8 The Winning Team Unit 9 Winners and Losers Unit 10 Process and Progress Part3-Communication Skills Unit 11 Presenting a Product Unit 12 Presenting Ideas Unit 13 Successful Meetings Unit 14 Negotiations Part4-Management Areas Unit 15 Marketing Unit 16 Finance Unit 17 Personnel Unit 18 Production and Operations Key Section  
Glossaries: Marketing      Financial      Personnel      Production and Operations      Business  
Management

媒体关注与评论

商务英语系列是在八十年代深受欢迎的《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。该系列教材的作者经验丰富，经常出度一些大型国际会议。

编辑推荐

《高级商务英语：剑桥商务英语BEC培训用书》每本书后配有词汇表，收词广泛，《高级商务英语》中则收入了750个新词，按市场营销、财政金融、人事和生产运营划分归类，起到了商务英语词典之功用。

一些常为人们所忽视的语言点在本教材中也作了说明。

《高级商务英语》以阅读材料开始，《中级商务英语》和《高级商务英语》中均增加了一项词汇练习，以便学生进一步巩固所学语言知识。

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>