

图书基本信息

书名：<<剑桥标准商务英语教程初级学生用书>>

13位ISBN编号：9787560529721

10位ISBN编号：7560529720

出版时间：2008-10

出版时间：西安交大

作者：怀特比

页数：183

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

本书精选了职场中常见的六大主题，如：Company profile, Production and selling等。每个主题下设四个单元，其中两个单元专注于词汇学习，另外两个单元侧重于语法知识介绍。每个单元都设置了丰富的练习，培养学生在商务英语环境中的听、说、读、写各项技能。

• 听力材料涉及重要的商务话题，囊括各国口音，还原真实商务环境中的语言交流情境，并且介绍了在不同商务环境中的实用听力技巧。

• 口语练习提供主题情境下可能使用的句型，让学生通过极具挑战性及思考空间的问题，参与模拟职场情境下的讨论活动。

扩展对话练习让学生以角色扮演的方式增加沟通练习的机会。

阅读活动让学生通过阅读原汁原味的英美报刊文章，熟悉最新的商业用语及商业报道。并学习阅读测试的答题技巧，包括：猜测词义、速读、推理文意等。

写作练习让学生模拟书写商业信函、电子邮件及备忘录等，在书后附有写作范例，供学生参考。

附赠1套剑桥大学考试委员会外语考试部提供的BEC初级考试真题，帮助学生熟悉考试内容，检验自身的商务英语水平。

Exam skills (应试技巧练习) 环节设置了与考试题型难度相当的练习，为学生提供更多模拟练习机会。

书籍目录

1 The working2 Corporate culture3 Company4 The Internet5 Describing equipment6 Processes and procedures7
Distribution and delivery 8 Advertising and marketing9 Making arrangements10 Transport11 Business
accommodation12 Out of the office13 Developing contacts14 Cultural issues15 Teamwork16 Entertaining
clients17 Describing statistics18 Company finances19 Investments20 Startng up 21 Job applications22
Recruitment23 Staff development24 Staff facts and figuresCommunication activitiesSample answers to Writing
exercisesEXAM SKILLS AND EXAM PRACTICEContents of exam sectionAnswer KeyTranscripts

编辑推荐

《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新商务英语教程,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。

教师用书 提供实用的教学建议。

包含可影印的资料,如完整的课程补充。

列示各单元中的练习与BEC/BULATS考试中各题型的对应关系。

自学手册学生用书附赠 包括补充练习以及学生用书中出现的核心商务英语词汇列表。

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>