

图书基本信息

书名：<<剑桥标准商务英语教程高级学生用书>>

13位ISBN编号：9787560529745

10位ISBN编号：7560529747

出版时间：2008-10-1

出版时间：西安交通大学出版社

作者：（英）哈特（Hart,G.B.）

页数：192

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

《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。

书籍目录

1 Corporate culture 2 Leaders and managers 3 Internal communications 4 Chairing meetings Grammar workshop 1(Units 1-4) 5 Customer relationships 6 Competitive advantage 7 A proposal 8 Presenting at meetings Grammar workshop 2(Units 5-8) 9 Advertising and Customers 10 Advertising and the Internet 11 Sales reports 12 The sales Pitch Grammar workshop 3(Units 9-12) 13 Forecasts and results 14 Financing the arts 15 Late payers 16 Negotiating a lease Grammar workshop 4(Units 13-16) 17 Workplace atmosphere 18 The workforce of the future 19 Productivity 20 Staff negotiations Grammar workshop 5(Units 17-20) 21 Corporate ethics 22 Expanding abroad 23 An overseas partnership 24 A planning conference Grammar workshop 6(Units 21-24) Communication activities EXAM SKILLS AND EXAM PRACTICE Contents of exam section Answer key Transcripts

编辑推荐

《新东方·剑桥标准商务英语教程：高级（学生用书）》（Business Benchmark Advanced Students Book）围绕职场中常见六大主题，如：Management, Competitive advantage, Advertising and sales等精心设计了24个学习单元，每个单元都包含听、说、读、写四个部分：听力材料包括大量来自真实商务环境的录音，囊括各力口音，并全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，让学生能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，包括做正式或非正式的商务演讲，以及参加或主持商务会议等。

阅读活动让学生通过阅读原味的英美报刊文章，熟悉最新的高业用语及商业报道，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正式或非正式商来信函、电子邮件、传真、备忘录、计划书及演讲稿等，在书后附有写作范例，供学生参考。

合理规划6个语法专题练习，帮助学生练习在商务语境中运用语法规则，巩固语法知识。

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。

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>