

<<商务英语口语实训（上册）>>

图书基本信息

书名：<<商务英语口语实训（上册）>>

13位ISBN编号：9787566302229

10位ISBN编号：7566302221

出版时间：2011-12

出版时间：对外经贸大学出版社

作者：魏正珠

页数：190

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>

<<商务英语口语实训(上册)>>

内容概要

本书中每个单元的栏目：

1. Warm . up(准备活动)：通过这一栏目，学生可以预习与复习本单元所学到的单词和词组。同时，通过...个与本单元主题相关的提问，来达到温故而知新的目的。

2. Situational

Dialogues(情景对话)：在这一环节中，呈现鲜活的、原汁原味的情景对话，对于其中的难点，以“ Words and

Expressions ” 的形式展示给学生。

在英语中，一个单词或许有多个意义，在本书中，编者呈现给读者的是这...个单词在上下文中的准确意义，这样便于学生理解。

对情景对话的模仿与操练，将为接下来的课堂活动与今后的实际应用打下坚实基础。

3. Classroom

Activities(课堂情境活动)：在这一环节中，设置真实的、常见的商务场景，将课堂上的主动权交给学生。

学生运用在第二部分中所学的知识与技能，参与角色扮演或者讨论一个话题，在“用”中“学”，学以致用，充分将知识与实践结合在一起，真正到达实训的目的。

4. Business Knowledge(商务相关知识)

5. Homework(口语作业)：

(1)Discussion(小组讨论)：两人以上结成小组进行讨论，最终完成口语任务，达到综合运用前面所学的英语口语知识与技巧的目的。

(2)Zranslation(翻译训练)：基于课文中的内容，进行口头翻译训练，从而增强学生对本科所学的关键内容的印象，进而学以致用。

(3)Challenge(挑战记忆)：通过口头完形填空的形式，对课文中出现的重点词组与短语进行自我检查与完善。

<<商务英语口语实训(上册)>>

书籍目录

- Unit 1 Meeting for the First Time初次见面
- Unit 2 Business Reception商务接待
- Unit 3 Telephone Calls电话应答
- Unit 4 Business Trip商务旅行
- Unit 5 Market Research市场调查
- Unit 6 Productive Process&Advantages介绍生产过程与自身优势
- Unit 7 Product Introduction产品介绍
- Unit 8 Exhibition产品展会
- Unit 9 Price价格
- Unit 10 Placing an Order订购货物
- Unit 11 Conclusion of Contract订立合同
- Unit 12 Payment付款
- Unit 13 After-Sale Service售后服务
- Unit 14 Business Conference商务会议
- 附录一 对话参考译文
- 附录二 口语测试题
- 参考书目

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>