

<<环球商务英语教程2>>

图书基本信息

书名：<<环球商务英语教程2>>

13位ISBN编号：9787561757536

10位ISBN编号：7561757530

出版时间：2008-1

出版时间：华东师范大学出版社

作者：本社

页数：139

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>

## 前言

Global Links : English for International Business is a three-level course that teaches the basic language and grammar structures needed to communicate in business : It is designed for adult students on the false beginner , low-intermediate , and intermediate levels who are employed as executives or are studying to enter the business world in that capacity. Global Links covers all four language skills , with special emphasis on the speaking and listening skills that managers need in international business. **FOCUS AND APPROACH** The goal of Global Links is to teach students the English they will need to communicate effectively in a professional environment. Students learn key vocabulary , social language , and structures through a progression of models and practice activities. Key language is recycled from module to module and unit to unit. Realistic tasks provide opportunities for students to produce the language they will need in common business situations.

Global Links is designed to meet the specialized needs of businesspeople and the instructors who teach them. Its modular design can flexibly accommodate students who are executives or managers and whose busy schedules may cause them to attend class irregularly. Although units are sequenced and reinforce previous learning , each can stand on its own. Within each unit , content is organized into self-contained twopage modules so that each lesson can be completed in a single class.

## <<环球商务英语教程2>>

### 内容概要

本书专门为非英语国家学习者掌握商务英语表达而编写。

供高等学校本、专科学生，商务英语培训学校、外企、跨国公司及涉外工作的学习者使用。

本书所选听力材料、阅读素材、案例、图表、数据均源于跨国公司真实材料。

跨文化语境的商务英语设计帮助学习者了解全球各国或地区不同的文化背景和商务习俗知识。

本教材有《环球商务英语教程1》和《环球商务英语教程2》两册。

本书为第2册，有十四个单元，每个单元由商务会话、商务技能和环球沟通三个模块组成。

模块一：商务会话 启动部分（Getting started）介绍了该单元的主要社交表达、词汇和语法要点。

学生通过看或听商务场合的真实材料，开启运用语言之旅。

会话部分（Conversation）引导学生使用商务交际中的常用表达和重要句型，以及根据场合和聆听对方说话来灵活选用恰当的表达。

语音训练，如节奏、语调和重音放在其后。

模块二：商务技能 听力部分（Listening）通过丰富多样的真实材料和活动来提高学生的能力。

口语部分（Speaking）则通过信息海、同伴对练、角色扮演和小组活动来帮助学生开口说话。

口语练习还注意强化句子结构和词汇的操练，注重信息的传递，以适应工作场合的商务表达需要。

模块三：环球沟通。

分为阅读部分和写作部分。

<<环球商务英语教程2>>

书籍目录

框架与语言点安排顺序致谢前言Unit 1 谈论你所在的公司Unit 2 展开对话Unit 3 安排会面及日程Unit 4 取得成功Unit 5 业绩提升Unit 6 描述过程Unit 7 团队合作Unit 8 应对变化Unit 9 客户和顾客Unit 10 公司目标Unit 11 描述并比较产品Unit 12 管理面临的挑战Unit 13 动力和生产力Unit 14 广告策略活动材料口语活动语言点小结词汇课文译文商务英语实用表达

## <<环球商务英语教程2>>

### 编辑推荐

《环球商务英语教程2》所选听力材料、阅读素材、案例、图表、数据均源于跨国公司真实材料。跨文化语境的商务英语设计帮助学习者了解全球各国或地区不同的文化背景和商务习俗知识。

<<环球商务英语教程2>>

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>