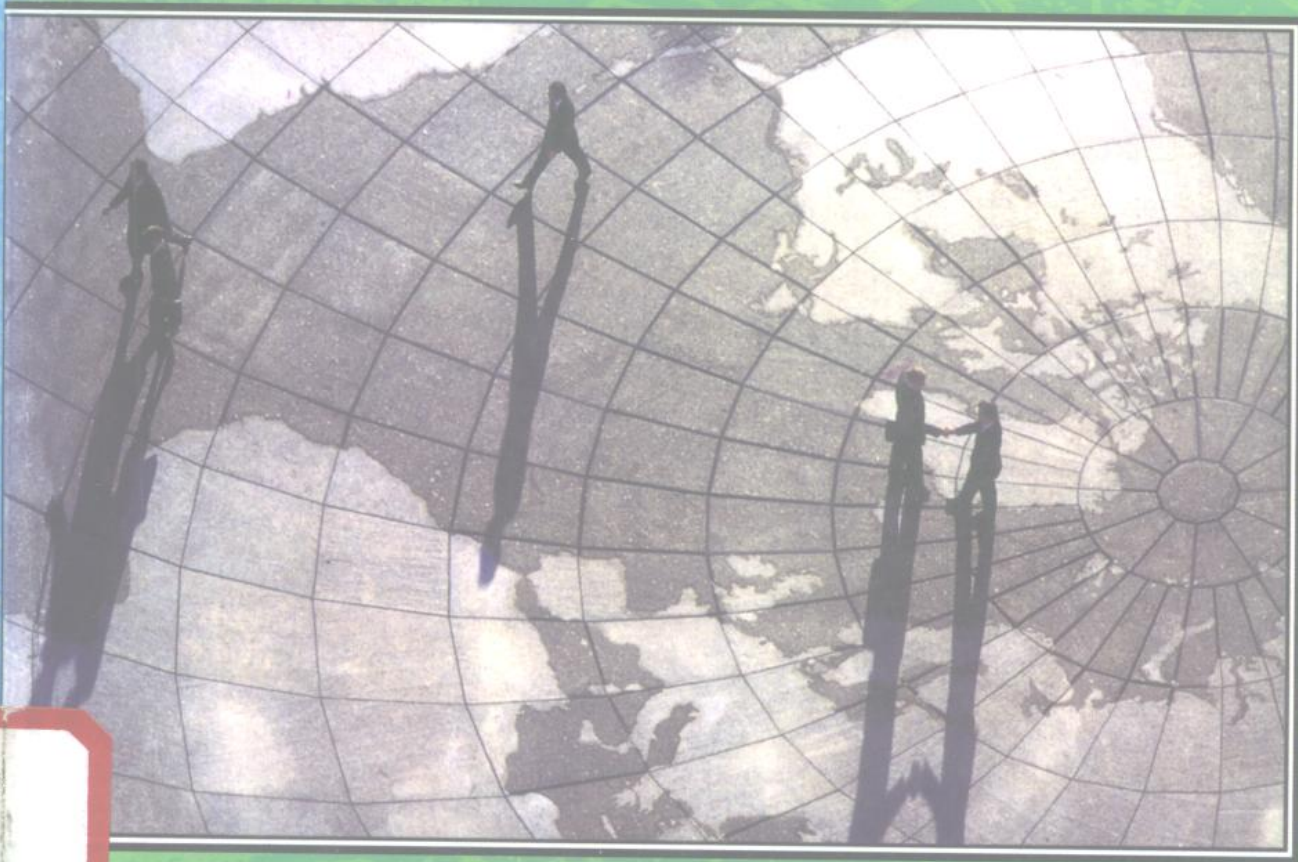


剑桥商务英语(BEC)培训用书

ADVANCED BUSINESS CONTACTS

NICK BRIEGER • JEREMY COMFORT

高级商务英语



外语教学与研究出版社

PRENTICE HALL INTERNATIONAL ENGLISH LANGUAGE TEACHING

(京)新登字 155 号

图书在版编目(CIP)数据

高级商务英语/(英)N. 布里格, (英)J. 康福特编. - 北京: 外语教学与研究出版社, 1996. 6

剑桥商务英语(BEC)培训用书

ISBN 7-5600-1075-X

I. 高… II. ①布… ②康… III. 商务-英语-教材 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(96)第 07084 号

First Published 1994 by Prentice Hall International (UK) Ltd. A division of Simon and Schuster International Group © Prentice Hall International (UK) Ltd, 1994

本书由外语教学与研究出版社与美国西蒙与舒斯特国际出版公司合作出版, 未经出版者书面许可, 本书的任何部分不得以任何方式复制或抄袭。本书封面贴有 Prentice Hall 防伪标签, 无标签者不得出售。

版权所有 翻版必究

高级商务英语

**ADVANCED BUSINESS CON-
TACTS**

(英) N. 布里格 J. 康福特

外语教学与研究出版社 出版发行

(北京西三环北路 19 号)

北京大学印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

开本 787×1092 1/16 11.75 印张

1996 年 6 月第 1 版 1996 年 6 月第 1 次印刷

印数: 1-20000 册

ISBN 7-5600-1075-X/G·475

定价: 16.80 元

Licensed for sale in the People's Republic of China only. Not for export.

只限中华人民共和国境内销售 不供出口

ADVANCED BUSINESS CONTACTS

Nick Brieger
and
Jeremy Comfort



Prentice Hall

Foreign Language Teaching and Research Press

PRENTICE HALL INTERNATIONAL ENGLISH LANGUAGE TEACHING

序 言

背景： 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。

作者： 该系列教材的作者经验丰富，经常出席一些大型国际会议，在伦敦约克郡创建有自己的商务语言培训学校，并任教于该校，在商务英语教学方面颇有建树。

内容： 该系列的三本教材均配有录音磁带。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。《初级商务英语》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业词汇。每本书后配有词汇表，收词广泛。《初级商务英语》中有 550 个商务词汇，《中级商务英语》扩大到 750 个，《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,例如,《高级商务英语》中涉及了句子结构和连接词的用法。

本系列教材的直接教学法也深受广大教师的欢迎,不需要另用教师用书,整套教材脉络清楚,书后附有详细的练习答案和听力部分的文字材料。

《初级商务英语》和《中级商务英语》中的每个单元包括听力、听力部分的语言点解析、针对语言点的练习、口语实践及单词检测。《高级商务英语》则以阅读材料开始,《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。

出版说明: 商务英语证书(BEC)考试是由英国剑桥大学考试委员会推荐,国家教委考试中心承办的权威性考试。该考试每年5月和11月分别举办一次。由剑桥大学考试委员会签发的BEC证书可供各涉外机构、三资企业等单位录用、晋升员工时参考使用。

本套丛书由剑桥大学考试委员会和国家教育委员会考试中心中英教育测量学术交流中心联合推荐为BEC培训用书,分别适用于BEC一至三级考试的培训,并委托外语教学与研究出版社出版。任何其它出版单位不得使用上述名义或类似上述名义出版同类读物,违者必究。

Introduction

TARGETS AND OBJECTIVES

This book is aimed at students who have a professional need for Business English; people either in, or training for, jobs in the business world.

More specifically, the material is relevant for learners, at post-intermediate level or above, who need practice in developing:

1. Listening skills:

- extracting relevant information;
- structuring information;
- inferring meaning from context;
- becoming accustomed to different varieties of English.

2. Speaking skills:

- problem-solving activities;
- role-plays;
- discussion topics.

Advanced Business Contacts can be used as a follow-up to *Early Business Contacts* and *Developing Business Contacts*.

It is also designed as a bridge to the *Business Management English* series (*Finance, Marketing, Personnel, Production and Operations*). It can also be used in conjunction with *Language Reference for Business English* and *The Language of Business English*.

ORGANISATION OF MATERIAL

There are 18 units:

- Units 1 – 6 Grammatical focus
- Units 7 – 10 Vocabulary focus
- Units 11 – 14 Communication skills focus
- Units 15 – 18 Management focus

Each unit consists of the following sections:

1. MANAGEMENT THEMES

This consists of a short extract or illustration designed to set the scene and prepare for the focus of the unit.

2. LISTENING

This section consists of a taped listening passage, accompanied by an information task.

3. PRESENTATION

This section highlights and explains the language, skill or content items from the listening passage.

4. CONTROLLED PRACTICE

This section contains exercises to practise the items introduced in Section 3, Presentation.

5. WORD STUDY

This section contains language exercises designed to develop and extend the student's vocabulary.

6. TRANSFER

This section contains individual, pair- or group-work activities designed to encourage students to transfer language, skill and content to a freer context.

7. WORD CHECK

The final section in each unit is Word Check, a short list (with explanations) of words drawn from the listening passage and opening extract.

Note: In the exercises, a broken line (.....) is used when *one or more* words are missing; a solid line (——) is used when *only one* word is missing.

KEY SECTION

The Key section contains the following material related to sections of Units 1 – 18:

2. LISTENING

- tapescript of the recorded listening passage
- answers to the listening task

4. CONTROLLED PRACTICE

- answers to the exercises

5. WORD STUDY

- answers to the exercises

6. TRANSFER

Where necessary, information for pair-work activities.

GLOSSARIES

Five specialist glossaries of 100 key words in each of the following areas:
marketing, finance, personnel, production and operations, business management.

简介

目的： 本书旨在向那些已经或立志从事商务工作的人员提供相关的商务英语知识。

具体来说，该材料与那些已达到中高级水平但仍需进行下列技巧训练的人员息息相关：

1. 听力技巧：

- 听取相关的信息。
- 组织材料。
- 从上下文推测含义。
- 习惯各种各样的英语表达方式。

2. 口语技巧：

- 解决问题的办法。
- 扮演角色。
- 讨论问题。

《高级商务英语》可作为《初级商务英语》和《中级商务英语》的扩展材料。

本书也可作为与《商务管理英语》系列丛书(金融、营销、人事、生产和操作)有关的中介教材。它也可以与《商务英语语言参考》和《商务英语》搭配使用。

材料的组织： 本书共 18 个单元：

1—6 单元： 语法重点

7—10 单元： 词汇重点

11—14 单元： 交际技巧重点

15—18 单元： 管理重点

每单元由如下几部分组成：

1. 管理主题

本部分包括一个可以提供有关背景材料以及为本单元重点做铺叙的短小的摘要或解释。

2. 听力训练 本部分包括一篇录好待听的文章,其后是填空作业。

3. 描述阶段 该部分就听力片段中有关语言点技巧或内容项目进行解释。

4. 强化练习 该部分包括一些可以就第 3 部分描述阶段中的项目进行实际训练的练习题。

5. 词汇学习 本部分由一些可以用来扩展学生词汇的语言练习题组成。

6. 口语实践 本部分包括一些个人、双人或小组练习。目的在于鼓励学生能在更多的场合自如地使用所学的语言、技巧和内容。

7. 单词检测 单词检测为每单元的最后一部分,是由听力片段和开篇引文中的单词所组成的一个音词表(附有释义)。

备注:练习中,需填一个或多个单词时用虚线(-----)来表示;只需填一个单词时则用实线(——)来表示。

答案部分: 答案部分包括如下与 1—18 单元各部分有关材料:

- 2. 听力训练**
- 听力的文字材料。
 - 听力练习答案。
-

4. 强化练习答案

5. 词汇学习答案

6. 口语实践 必要时的有关双人练习的信息。

生词表: 书中包含五个分别与如下各领域有关的专业词语生词表(每表中含 100 个关键词汇):营销、金融、人事、生产和操作以及商务管理。

To the Student

What level do I need to be?

The material is aimed at students at a post-intermediate level. It is designed to follow on from *Developing Business Contacts*. It also provides a bridge to the *Business Management English* series.

Can I use the materials by myself?

Yes, the materials are designed with the self-study student in mind. All the exercises have answers in the Key section at the back of the book.

How should I use the material?

Select a unit according to your needs or interests (see Contents page). Then go through the following sections:

1. MANAGEMENT THEMES

This introduces the topic of the unit. Read through the extract or study the illustration. Think about the discussion questions.

2. LISTENING

- (a) Make sure you clearly understand the task you have to carry out while you listen.
- (b) Listen to the passage without stopping the tape.
- (c) If you need to, listen again, stopping the tape where necessary.
- (d) Check your answers with the Key at the back of the book.
- (e) Listen again, if your answers are different from the Key.
- (f) Finally, check the tapescript at the back of the book.

Note: You may need/like to refer to the Word Check section during this listening phase.

3. PRESENTATION

- (a) Read through this section carefully.
- (b) If necessary, listen again to the tape to see how the points are illustrated.

4. CONTROLLED PRACTICE

- (a) Complete the exercises.
- (b) Check your answers with the Key.
- (c) If your answers are wrong, look again at the Presentation section.

5. WORD STUDY

This section aims to develop and extend your active vocabulary. Complete the exercise(s), then check your answers with the Key.

6. TRANSFER

You will need a colleague or friend to complete this section. If you can carry out the task, try recording yourself and then listen to your performance.

7. WORD CHECK

Refer to this section whenever you need to.

Note: In the exercises, a broken line (.....) is used when *one or more* words are missing; a solid line (——) is used when *only one* word is missing.

学习指导

使用该教材时所需的 英语水平:

本书适用于已达到中高级水平的学生,因为它是《初级商务英语》的配套用书。同时本书还可作为与《商务管理英语》系列丛书有关的中介用书。

可以自学:

本书在编写时就考虑到了自学学生的需要,所有的练习在书后均附有参考答案。

该教材的使用方法:

根据兴趣或形势的需要选择某一单元(可参考目录),然后通读如下各部分:

-
1. 管理主题 该部分介绍本单元的主题,通读引文或者仔细研读解释部分,然后考虑一下讨论题。

-
2. 听力训练
- 进行听力训练时要明确自己需要完成哪些作业。
 - 连贯地听完全文,不带任何停顿。
 - 必要时可再听一次,疑难之处可稍做停顿。
 - 把你的回答与书后的答案部分进行对照。
 - 若答案错误可再听一遍。
 - 最后参看书后的听力文字材料。

备注:在听力阶段你可以参看单词检测。

-
3. 描述阶段
- 仔细通读该部分。
 - 必要时可再听一次录音来看看那些语言点。

-
4. 强化练习
- 完成练习。
 - 核对答案。
 - 如果答案错误,则再看一次描述部分。

-
5. 词汇学习 本部分旨在扩大你的词汇量,完成作业,然后核对答案。
-

6. **口语实践** 完成该部分时需要一个同事或朋友来帮助你。如果自己可以独立完成的话,那么先录音然后再听听你的“表演”如何。

7. **单词检测** 必要处即参阅该部分。

备注: 需填一个或多个单词时用虚线(-----)来表示;仅需填一个单词时则用实线(——)来表示。

To the Teacher

USES OF MATERIAL

1. As a complete business English course (40-60 hours).
2. As supplementary material to a General English course.
3. As a self-study pack to warm up for or follow up a business English course.

SELECTION OF MATERIAL

The units are not graded. Teachers may, therefore, select according to:

1. Topic.
2. Language/Skill area (see Contents page).

USING A UNIT

1. MANAGEMENT THEMES

At the beginning of each unit there is an introductory text or illustration. This is designed to set the scene for the unit and warm up the students with some preliminary discussion questions.

2. LISTENING

The major input for the unit is provided on the accompanying audio-cassette (see tapescripts at the back of the book). There is always an information transfer task that accompanies the listening. Follow this procedure:

- (a) Prepare the students for the task (sometimes you may want to teach some of the vocabulary in the Word Check section beforehand).
- (b) Play the tape right through without stopping.
- (c) Check how the students have managed with the information transfer task (see the Key).
- (d) If they have had difficulties, play the tape again, stopping at appropriate places.
- (e) Check their answers with the Key.
- (f) Play the tape one final time (sometimes it is useful to get them to follow it on the tapescript – subsequent work can then be done on pronunciation).

3. PRESENTATION

- (a) Get your students to read through the Presentation section.
- (b) If necessary, supply further examples and explanation.
- (c) Use the tapescript to supply further examples from the listening passage.

4. CONTROLLED PRACTICE

- (a) Ask the students to complete the exercises and then check their answers with the Key.
- (b) Advise on alternative answers.

5. WORD STUDY

The Word Study section focuses on words drawn from the listening passage or the opening reading extract.

6. TRANSFER

These activities are designed to encourage speaking.

Where pair-work is involved:

- (a) Divide the class into pairs.
- (b) Assign roles (student A and B) – make sure they only look at their own roles. (Student B: see Key.)
- (c) Monitor the pairs while they carry out their activities, prompting certain items, if necessary.
- (d) Give them feedback on language accuracy or communication skills, as appropriate.

7. WORD CHECK

These words are taken from the opening Management Theme and the listening passage. The section can be referred to at any time during the unit.

教学指导

- 该教材的用途：**
1. 可作为一个完整的商务英语课程(40—60学时);
 2. 可作为一般英语课程的补充材料;
 3. 可作为自习材料使用,以加强或复习某一门商务英语课程。
-

- 材料的选择：**各单元并非按照循序渐进的顺序排列,因而教师可按如下进行取舍:
1. 主题;
 2. 语言/技巧(参看目录)。
-

各单元的使用方法:

- 1. 管理主题** 各单元开篇之处都有一个对本单元的介绍或解释,目的在于提供背景材料以及用一些事先的讨论题对学生进行热身训练。
 - 2. 听力训练** 本部分主要需要的是一台收录机。内容参看书后的听力文字材料,此外,还有为听力配套的信息扩展练习。按如下的程序进行:
 - (1)为作业做准备(你有时可事先教学生单词检测中的一些词汇)。
 - (2)连贯地放完全文的录音带。
 - (3)查看学生掌握信息扩展练习的情况(参阅答案部分)。
 - (4)如果学生有困难,那么可以再放一次录音,必要处稍做停顿。
 - (5)检查学生的答案。
 - (6)最后放一次录音(有时也可使学生跟着文字材料听录音——随后还可就发音进行训练)。
 - 3. 描述阶段**
 - (1)使学生通读描述这一部分。
 - (2)必要时可补充一些例句和解释。
 - (3)从所听文章中提供更多有关的例句。
 - 4. 强化练习**
 - (1)要求学生完成练习并检查他的答案。
 - (2)提供其他可行的答案。
-

5. **词汇学习** 词汇学习部分的重点在于那些听力文章或开篇引文中的词汇。

6. **口语实践** 如下练习的目的在于增强口语能力。
进行双人练习时：
(1)把全班按对分组；
(2)给学生甲和学生乙分配角色——要确保他们不“越位”(学生乙参看答案部分)；
(3)在学生进行练习时对他们指导,必要时还可提示一两点；
(4)对学生的语言掌握能力或交际技巧做出正确的反馈。

7. **单词检测** 这些词汇从开篇的管理主题和听力文章中摘引而来,在每单元的学习中可随时参阅该部分。

ACKNOWLEDGEMENTS

The publisher and authors are grateful to the following for permission to reproduce copyright material:

Hutchinson Publishers and the author for extract from *The Basic Arts of Marketing* by Ray L. Willsmer, 2nd edition, 1984, Business Books Ltd.

Prentice Hall for the extracts from *Management*, 4th edition, 1989 by A. F. Stoner and R. E. Freeman and diagrams from *Marketing Management*, 1988 by P. Kotler.

Marshall Editions Ltd for extracts from *The Manager's Handbook* 1992 edited by E. Hunningher.

BT Pictures for the BT photograph on page 75.

Robert Harding Picture Library Ltd for the photograph on page 12.