

全国商务英语研究会推荐教材

新编商务英语系列丛书

新编
商务
英语

基础教程

(教师用书)

Elementary Course

主编 王录



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

H31/1080CD

2007

新 编 商 务 英 语 系 列 丛 书

新编商务英语

基础教程

(教师用书)

主 编 王 录

副主编 毛 婷

编 者 刘 镇 冯 岚 王 静



高 等 教 育 出 版 社

HIGHER EDUCATION PRESS

内容提要

《新编商务英语基础教程(教师用书)》是《新编商务英语基础教程(学生用书)》的配套用书,旨在为教师提供各单元相关的教学背景知识、详尽的语言点分析、丰富的例句、操作性较强的教学提示和课堂活动提示、听说部分和课文的录音以及参考答案等。本书适用于教授商务英语的教师。

图书在版编目(CIP)数据

新编商务英语基础教程/王录主编.--北京:高等教育出版社,2007.12
教师用书
ISBN 978-7-04-022920-2

I. 新… II. 王… III. 商务—英语—高等学校—教学参考资料 IV. H31

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第185508号

策划编辑 张迎庆 责任编辑 张迎庆 封面设计 王 峰
责任印制 朱学忠

出版发行	高等教育出版社	购书热线	010-58581118
社 址	北京市西城区德外大街4号	免费咨询	800-810-0598
邮政编码	100011	网 址	http://www.hep.edu.cn
总 机	010-58581000		http://www.hep.com
经 销	蓝色畅想图书发行有限公司	网上订购	http://www.lanxiang.com
印 刷	中青印刷厂	畅想教育	http://www.fantxiang.com
			http://www.widedu.com
开 本	787×960 1/16	版 次	2007年12月第1版
印 张	16.25	印 次	2007年12月第1次印刷
字 数	340 000	定 价	30.00元(含光盘)

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 22920-00



前 言

本教程属于商务英语基础阶段的综合性教材,主要为普通高校中需要进一步提高英语语言知识和技能的學生而编写,旨在根据建构主义理论和“任务型”教学法,创设比较真实的商务英语交际情境,融基础商务英语知识于英语学习之中,使商务英语语言学习更有意义、更有效、更具时代感,帮助他们在大学英语学习中奠定扎实的基础。

编写宗旨为:精心选材、精心编写,力求做到编适于学、编便于教,努力使其成为一套适合商务英语教学特点的精品教材。

作为“新编商务英语系列丛书”的基础教程,本教程主要根据教育部颁发的《大学英语课程教学要求(试行)》(以下简称《课程要求》)为依据,在注重打好学生语言基础的同时,更注重培养实际使用商务语言的技能,特别是使用商务英语进行初步交际的能力。

为了更好地体现商务英语教学的特点和要求,真正做到以学生为主体,从学生的实际和需要出发,本册共设计10个单元,每单元覆盖一个交际主题(theme-oriented)。主要由4大模块组成:

1. 听说实践(Listen and Talk)含语音、语调和听力、口语实践,旨在帮助学生纠正发音,认识词重音、句子重音和语音、语调对提高听说交际能力的重要性。

2. 阅读实践(Read and Think),每单元由两篇相近主题的阅读材料组成,长度为300~500词,并从商务英语的选材内容、难度、长度等方面循序渐进。选材注重新颖性、知识性、趣味性和实用性,运用演绎法的Brainstorming预备活动导出单元主题,再通过课文学习进一步深化和扩展。课文后附有单词和短语,给出了单词的词性、中英文释义、主要短语、固定搭配及例句和注释。

3. 知识和技能(Knowledge and Skills)提供了比较基础的语法、写作和翻译知识,并在扩展性练习中配备了相应的实践活动以提高学生的语言应用能力。

4. 扩展性练习(Extended Activities)含词缀和词汇实践、语法练习、写作、翻

译、应用文阅读实践、小幽默故事等。旨在通过这些综合实践一方面对高中阶段的知识进行巩固,另一方面为后续的商务英语精读学习奠定良好基础。

语法部分(Grammar)遵循兼顾大学英语中的重要语法及商务活动中常用且易出错的语法两个方面的原则,10个单元选了10个语法项目。这10个项目在商务活动中如果不能准确使用,将影响有效的交流。每个项目配有10个商务英语语法练习。通过理论讲解及实用练习,学生应该能在日后工作中正确使用本书选取的语法,做到准确沟通交流。

写作部分(Writing)按单元模式进行授课。每单元围绕一个主题展开写作练习。全书分为10章节,每章的写作教学内容包括连词成句、写作中的标点符号、段落安排、篇章布局、写作修辞、写作语气以及实用写作部分,包括便条、通知和电子邮件的写作。该部分的学生用书主要讲解写作理论,旨在通过基础写作理论讲解,加上大量例句、例段、范文和实用写作方面的用语,使学生了解和掌握基础写作理论,能够模仿例句和实践;教师用书中补充了学生用书中没有的课外知识和写作注意点,作为参考部分使教师在教学中更游刃有余,通过指导学生写作实践提高学生语言的产出能力。

翻译部分(Translation)按单元模式进行授课。每单元围绕一个主题展开。全书分为10章节,每章的翻译教学内容包括词义的选择、词义的引申、词义的褒贬、词类的转换、增词法与减词法、句子中主语的翻译、被动语态的翻译、长句的翻译、从句的翻译以及直译与意译。该部分的学生用书主要讲解翻译理论,旨在通过基础翻译理论讲解,加上大量例句,使学生了解和掌握基础翻译理论,能够运用翻译技巧进行翻译实践;教师用书的目的是深化翻译理论,补充大量例句,作为参考部分使教师教学中更游刃有余,通过指导学生翻译实践提高学生语言的产出能力。

实用阅读(Practical Reading)结合各单元主题进行阅读实践,旨在帮助学生通过有效的阅读方法提高获取信息的能力,为进一步提高学生阅读理解能力打下基础。

本教程在编写体例、教材结构、学生需要、课堂教学等多方面力求体现如下特点:

- 1) 目的性。按照《课程要求》尽可能多地提供丰富的语料,进行语言综合应用能力的训练,为今后的商务英语深入学习打下比较扎实的基础。
- 2) 新颖性。本教材全部取材于最新的报刊、杂志、网络文章等,文章可读性强,饶有趣味,形式活泼,内容充分体现了时代特征,是真正的“活”英语。
- 3) 灵活性。鉴于各地生源入学时学生的英语水平参差不齐的特点,相应地在

每章中安排了比较丰富的内容,供教师根据学生情况灵活使用。

4) 衔接性。考虑到学生入学时的英语基础,本教材比较系统地编入了基础的语音、语调和主要语法的复习练习,同时加强听、说、读、写、译技能的全面强化,用以巩固高中阶段的英语知识和技能,也为后续的“新编商务英语系列教材”的学习奠定基础。

5) 实用性。现代商务活动强调实际的商务沟通能力,能否用准确、得体的商务语言与老板和客户进行沟通,交流在很大程度上决定了成功与否。因此,本书不仅传授给学生商务英语方面的基础知识,更辅以大量的商务知识和商务技能的讲解,涉及商务领域的多个活动。

商务英语课程不应该只是简单地提高学员的英语水平和能力,它更多的是向学员传授一种西方的企业管理理念、工作心理,甚至是如何与外国人打交道,和他们合作、工作的方式、方法,以及他们的商业文化、生活习惯等。因此,商务英语课程在学习过程中,从最基本、最实用的词汇、句型、对话出发,列出基本的现实生活文体、固定结构及常用的句型,延伸至英语文化背景、东西方商业价值观差异。除讲授现代商务英语环境所需要的口头交流外,还包含了相关的商务文化背景的差异,使学习者在系统学习之后,能够根据这些原材料做到自由、有效的口语交流。

本教材体现的基本教学思想是:创设真实的商务英语交际情境,使商务英语语言学习更有意义、更有效、更具时代感。

“任务型”教学是当今国外较为广泛使用的先进的英语教学法。本教材强调“任务型”的教学途径,通过提供机会、安排活动、学生参与完成的方式,使学习者把所学知识化为自己实际的、灵活运用语言,真正达到学以致用效果。

在教学中,教师的任务是讲解新的学习要点。在学生进行两人对话、小组讨论或其他形式的活动中,教师的作用是辅助性的,主要帮助学生做好准备,在活动过程中给学生适当指导,进行点拨,稍作评价等。教师的主要任务是鼓励学生参与活动。

学生的任务是主动地、创造性地参与学习过程。每个学生都应是具有独立思想和见解的个体,应创造性地运用自己所掌握的知识 and 交际能力,完成各项活动。

本书每个单元可安排4~6个课时完成,供一个学期使用。教师可根据可用课时及学生基础、掌握情况等灵活安排。在授课过程中,应将英语基本语言技能与商务知识融合在一起,通过大量的课堂演练和实践,使学生能够具备初步的商务英语交际能力。

教程后的附录包括:1) New Words, 2) Phrases, 3) Irregular Verbs, 4) British English vs. American English in Business.

另外,除教师用书之外,本书还配有多媒体光盘、录音带,内容为课文和听力练习录音。教师用书除附有听力练习录音文字稿、练习答案外,还提供了相关的文化背景知识、词汇和短语解释等,以方便教师备课、辅导。

作为基础教程,本书在知识层次和结构上具有相对的独立性和完整性,非常适合各类高职高专院校学生、民办大学学生、成教学院和继续教育学院学生以及专科生、特长生、少数民族学生等群体的商务英语教学实际。同时,也能满足那些在实际生活和工作中需要自学商务英语人士的需要。

编者

于2007年5月

Contents

Unit 1 Pleased to Meet You	1
I. Teaching Aim (教学目的)	1
II. About Phonetics (关于语音的几个概念)	1
III. Background Information (背景知识)	3
IV. Language and Culture Focus (语言文化要点)	6
V. Teaching Tips (教学提示)	19
Part 1 Listen and Talk	19
Part 2 Read and Think	19
Part 3 Knowledge and Skills	20
Part 4 Extended Activities	25
VI. KEYS (练习答案)	26
Part 1 Listen and Talk	26
Part 2 Read and Think	26
Part 4 Extended Activities	29
Unit 2 First Contact	31
I. Teaching Aim (教学目的)	31
II. About Phonetics (关于语音的几个概念)	31
III. Background Information (背景知识)	32
IV. Language and Culture Focus (语言文化要点)	34
V. Teaching Tips (教学提示)	45
Part 1 Listen and Talk	45
Part 2 Read and Think	45
Part 3 Knowledge and Skills	48

Part 4	Extended Activities	51
VI.	KEYS (练习答案)	52
Part 1	Listen and Talk	52
Part 2	Read and Think	53
Part 4	Extended Activities	54
Unit 3	Visiting the Company	57
I.	Teaching Aim (教学目的)	57
II.	About Phonetics (关于语音的几个概念)	57
III.	Background Information (背景知识)	59
IV.	Language and Culture Focus (语言文化要点)	62
V.	Teaching Tips (教学提示)	70
Part 1	Listen and Talk	70
Part 2	Read and Think	70
Part 3	Knowledge and Skills	71
Part 4	Extended Activities	75
VI.	KEYS (练习答案)	77
Part 1	Listen and Talk	77
Part 2	Read and Think	77
Part 4	Extended Activities	79
Unit 4	Business Dinner	82
I.	Teaching Aim (教学目的)	82
II.	About Phonetics (关于语音的几个概念)	82
III.	Background Information (背景知识)	84
IV.	Language and Culture Focus (语言文化要点)	85
V.	Teaching Tips (教学提示)	91
Part 1	Listen and Talk	91
Part 2	Read and Think	91
Part 3	Knowledge and Skills	93
Part 4	Extended Activities	97
VI.	KEYS (练习答案)	99

Part 1 Listen and Talk	99
Part 2 Read and Think	99
Part 4 Extended Activities	103
Unit 5 Starting a Business	105
I. Teaching Aim (教学目的)	105
II. About Phonetics (关于语音的几个概念)	105
III. Background Information (背景知识)	107
IV. Language and Culture Focus (语言文化要点)	108
V. Teaching Tips (教学提示)	114
Part 1 Listen and Talk	114
Part 2 Read and Think	115
Part 3 Knowledge and Skills	116
Part 4 Extended Activities	119
VI. KEYS (练习答案)	120
Part 1 Listen and Talk	120
Part 2 Read and Think	121
Part 4 Extended Activities	122
Unit 6 The Quality and Quantity of Customers	125
I. Teaching Aim (教学目的)	125
II. About Phonetics (关于语音的几个概念)	125
III. Background Information (背景知识)	127
IV. Language and Culture Focus (语言文化要点)	127
V. Teaching Tips (教学提示)	132
Part 1 Listen and Talk	132
Part 2 Read and Think	132
Part 3 Knowledge and Skills	133
Part 4 Extended Activities	138
VI. KEYS (练习答案)	138
Part 1 Listen and Talk	138
Part 2 Read and Think	139

Part 4	Extended Activities	140
Unit 7	Advertising	142
I.	Teaching Aim (教学目的)	142
II.	About Phonetics (关于语音的几个概念)	142
III.	Background Information (背景知识)	143
IV.	Language and Culture Focus (语言文化要点)	145
V.	Teaching Tips (教学提示)	154
Part 1	Listen and Talk	154
Part 2	Read and Think	155
Part 3	Knowledge and Skills	155
Part 4	Extended Activities	159
VI.	KEYS (练习答案)	159
Part 1	Listen and Talk	159
Part 2	Read and Think	160
Part 4	Extended Activities	162
Unit 8	E-business	164
I.	Teaching Aim (教学目的)	164
II.	About Phonetics (关于语音的几个概念)	164
III.	Background Information (背景知识)	165
IV.	Language and Culture Focus (语言文化要点)	166
V.	Teaching Tips (教学提示)	170
Part 1	Listen and Talk	170
Part 2	Read and Think	170
Part 3	Knowledge and Skills	171
Part 4	Extended Activities	175
VI.	KEYS (练习答案)	175
Part 1	Listen and Talk	175
Part 2	Read and Think	175
Part 4	Extended Activities	177

Unit 9 Distribution	180
I. Teaching Aim (教学目的)	180
II. About Phonetics (关于语音的几个概念)	180
III. Background Information (背景知识)	181
IV. Language and Culture Focus (语言文化要点)	182
V. Teaching Tips (教学提示)	188
Part 1 Listen and Talk	188
Part 2 Read and Think	188
Part 3 Knowledge and Skills	189
Part 4 Extended Activities	193
VI. KEYS (练习答案)	193
Part 1 Listen and Talk	193
Part 2 Read and Think	194
Part 4 Extended Activities	196
 Unit 10 Employment	 198
I. Teaching Aim (教学目的)	198
II. About Phonetics (关于语音的几个概念)	198
III. Background Information (背景知识)	199
IV. Language and Culture Focus (语言文化要点)	201
V. Teaching Tips (教学提示)	208
Part 1 Listen and Talk	208
Part 2 Read and Think	208
Part 3 Knowledge and Skills	209
Part 4 Extended Activities	212
VI. KEYS (练习答案)	212
Part 1 Listen and Talk	212
Part 2 Read and Think	213
Part 4 Extended Activities	215
 Tapescripts	 217

Pleased to Meet You

I Teaching Aim (教学目的)

1. Cognitive Information(认知信息): Greeting and Introduction
2. Language Focus(内容重点):
 - 1) Word Study: A. *acquaintance, ritual, utter, reassure, unconsciously, initial, appropriate, ignore, formula, assume, contemporary, determiner, obliged, Congressman, colleague, attorney, suspend, remark*; B. *position, enquiry, customary, remain, gathering, fellow*
 - 2) Phrases: A. *even though, reassure ... about, be based on, in turn, carry on, be willing to*; B. *meet with, in the form of*
 - 3) Key Words: A. *address, base, common*; B. *greeting, introduction*
3. Grammar: 人称代词
4. Writing(写作技巧): 基本句型 I
5. Translation(翻译技巧): 词义的选择

II About Phonetics (关于语音的几个概念)

1. 语音

学习英语,首先必须过语音关。语音与语言的其他构成部分,如词汇、语法等有着密切的关系。因此,正确的语音、语调不仅是英语交际成功的保障,也是展示

自身形象的一个重要方面。然而,要掌握良好的英语语音、语调,不是一件容易的事,除需要大量的实践和练习外,还需要掌握英语语音、语调的基本知识,训练起来才能做到胸有成竹。

1) 字母:语言的书写形式。元音字母 a, e, i(y), o, u。

2) 音标:词的语音形式。

3) 音素:音的最小的单位。英语中有 48 个音素。

4) 音节:由元音和辅音构成的发音单位。

e.g. ap'plɪ stu'dent tea'cher un'der'stænd

5) 元音:发音响亮,是乐音;口腔中气流不受阻碍;是构成音节的主要音。英语中有 20 个元音。

6) 开音节:

① 辅音 + 元音 + 辅音 + 不发音 c

e.g. kite cake name bike make take home plane shine

② 辅音 + 元音

e.g. he hi go no do be tree three hello

7) 闭音节:

① 辅音 + 元音 + 辅音

e.g. sit bed bad bag hot hop let mad map head

② 元音 + 辅音

e.g. it is of in on up out ant

8) 重读音节:单词中发音特别响亮的音节。

9) 重音:英语和很多其他语言一样,可分为单词重音和句子重音。

单词重音:有些语言有固定的单词重音,比如,重音落在第一个音节,第二个音节或最后一个音节。英语的单词重音比较灵活,它可前可后。然而,单词重音的不同位置决定不同的词性,有时还决定不同的意义。

词形不变,重音变可改变词的词性。同一个词形重音在第一个音节是名词,而重音落在第二个音节却是动词。

e.g. 'import(名词) im'port(动词) 'increase(名词) in'crease(动词)

元音: /i:/ /ɪ/ /e/ /æ/

/i:/ 发音字母组合: ee ea e ie

e.g. three tree green sheep meet beef see seek eat tea meat
leave lead teacher team mean speak clean piece

/ɪ/ 发音字母 **i y e**

e.g. sit picture it is list six mix fix fit pig big build
miss myth many twenty happy dictionary defect

/e/ 发音字母组合 **ea e a**

e.g. head bread pleasure elephant electric remember sell shell
lesson better bed desk hotel yes many any

/æ/ 发音字母 **a**

e.g. bag hand and ant happy hat map mad bad black
back glad flag shall man

巧记 48 个国际音标

单元音共十二，四二六前中后。

双元音也好背，合口集中八个整。

辅音共计二十八，八对一清又七浊，

四个连对也包括。有气无声清辅音，

有声无气浊辅音，发音特点应掌握。

III Background Information (背景知识)

商务英语的学习涉及得体的 introductions(介绍)、greetings(问候)等基本会话,在这些基础上,还需进一步地学习有关 marketing(市场)、sales(销售)等商务方面的知识。下面介绍一些比较基本的社交英语以及简单的商务知识。

1. 介绍客人的礼节

聚会时经常会有互未谋面的客人。开席之前主人应该逐一介绍双方相识,然后再入座。介绍时一般先介绍女士、长辈和高贵者。介绍两个地位不同的人认识时,应该先向地位较高的人士介绍地位较低的一方,其后再向年长的女士和年长的男士依长幼次序介绍年轻的女士和男士。

2. 选用称谓的礼节

介绍时对双方的称谓和姓名以及用语,都要根据场合正式程序来选用。具体场合有三种。

1) 正式场合: 称谓和姓名用 Dr./Professor/Mr./Mrs./Ms./Miss/+ First Name 和 Last Name。

e. g. ① 向地位较高的已婚女士介绍男士时可说:

Mrs. Carton, may I introduce James Harding. James, this is Mrs. Roger Carton (or Mrs. Jane Carton). 卡尔顿夫人,请让我介绍詹姆斯·哈定。詹姆斯,这位罗杰·卡尔顿夫人(或:简·卡尔顿夫人)。

② 向年长者介绍年轻的女士时可说:

Mr. Brown, this is Miss Patricia Haley. Patty, this is Mr. Edgar Brown. 布朗先生,这位是帕特丽夏·哈利小姐。帕蒂,这位是埃德加·布朗先生。

③ 向长者介绍年轻的男士时可说:

Mr. Baker, this is Robert Green. Robert, this is Mr. John Baker. 贝克先生,这位是罗伯特·格林·罗伯特,这位是约翰·贝克先生。

④ 向年长者介绍 18 岁以下的女孩时可说:

This is Linda Bell, Mr. and Mrs. Alan Ross. 艾伦·罗斯先生和夫人,这位是琳达·贝尔。

注意:

① 向长者介绍 18 岁以下的女孩时,介绍一方就行了。如例④,琳达即可向罗斯夫妇问候。

② 有时向地位高、年龄大的人介绍自己的伙伴时,不用称谓和姓。

e. g. Allow me, sir, to introduce you to my fellow travelers. 先生,请容许我向你介绍我的旅伴。

1) 较正式场合:用 Dr./Professor/Mr./Mrs./Ms./Miss+ 姓氏。如被介绍者是青年男女,通常用 First Name 和 Last Name。

e. g. ① Marie Green, let me introduce Professor Banks. Professor Banks, this is Marie Green. She's here to study for her doctorate in Law. 玛丽·格林,让我向你介绍班克斯教授。班克斯教授,这位玛丽·格林,是来这里攻读法律博士学位的。

② 下面是较正式场合常用的介绍用语。

Rosa Morison, I'd like you to meet Bruce Read. 罗莎·莫里森,我想请你见见布鲁斯·里德。

Rosa Morison, have you met Bruce Read? 罗莎·莫里森,你见过布鲁斯·里德吗?

Rosa Morison, do you know Bruce Read? 罗莎·莫里森,你认识布鲁斯·里德吗?

3) 非正式场合:用被介绍者的 First Name。

e. g. ① 美国人在非正式场合介绍双方时常用名字,有时介绍其父母时也只用名字。

“John, these are my parents, George and Sylvia.” “Pleased to meet you.” “约翰,这是我的父母,乔治和西尔维娅。”“认识你们很高兴。”

② “Dad, this is my boyfriend, Kevin.” “Hello, Kevin. Andrea’s told me all about you.” “老爸,这是我的男朋友凯文。”“你好,凯文。安德莉总在我面前提到你。”

③ “Hi, Jack, meet my brother Tom.” “Hi there Tom! I didn’t expect to see you here.” “你好,杰克,这位是我哥哥汤姆。”“你好,汤姆!没想到在这儿见到你。”

4) 自我介绍的用语:

① 用于正式的和较正式的场合:

Let me introduce myself. My name is Frank Darney, legal advisor to Netcape Com. 容许我来自我介绍,我叫弗兰克·达尼,是网景公司的法律顾问。

② 用于非正式场合:

Hello, I’m Alan Simmons. I work in the Forbes Parent Company. 大家好,我叫艾伦·西蒙斯。我在福布斯总公司工作。

3. 介绍后双方应行使的礼节

介绍后双方要互相问候,常用 How do you do? 或 It’s nice to meet you 等。如是两位男士,通常握手以示相识,如是一男一女,应等女方伸出手,男方才可伸手相握;若女方不伸手,男士是不应主动伸手的。握手时用力要适中,太重了表现得过于热情(尤其同女士握手,太用劲会使女士产生 squeeze 的暧昧感觉),太轻了使对方感到敷衍了事,对人不尊敬。

介绍客人时切勿漏掉任何一个人。未介绍应该介绍的人会被视为不礼貌的行为,而并没被介绍的人会被认为是不受欢迎的人。

此外,向外国朋友介绍中国同事或上级时,有两点值得注意:

1) 我们国家的习惯是介绍客人时常爱用官衔、职务或职业名称等冠于姓氏之前,但有些名称词在英语用法上却不用于姓氏前,如: secretary, director, engineer, manager, master 等。所以,如要介绍说“这位是北京化工厂张厂长。”要说 This is Mr. Zhang, Director of Beijing Chemical Plant. 。

2) 介绍已婚女士时,要考虑到西方人的习俗:女士婚后改用其丈夫姓,而我国女士婚后仍保持娘家姓氏。如介绍说“这位是邓教授的夫人。”英语若说成 This is