



二十一世纪高职高专院校规划教材



实操商务英语教程
Practical Business English

视听说 (上)

Viewing, Listening & Speaking

总主编 ■ 许德金

/// 首都经济贸易大学出版社



二十一世纪高职高专院校规划教材



实操商务英语教程
Practical Business English

视听说 (上)

Viewing, Listening & Speaking

总主编 许德金
主 编 寇世忠 张豫红
副主编 潘 辉 李天浩
编 者 王丹丹 冉 苒
李 蕾 姚京洲

 首都经济贸易大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

“1+1”实操商务英语教程. 视听说/许德金总主编. —北京:首都经济贸易大学出版社, 2009. 8

ISBN 978-7-5638-1704-7

I. 1… II. 许… III. 商务—英语—听说教学—高等学校—教材
IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 130952 号

视听说

总主编 许德金

出版发行 首都经济贸易大学出版社

地 址 北京市朝阳区红庙(邮编 100026)

电 话 (010)65976483 65065761 65071505(传真)

网 址 <http://www.sjmcb.com>

E-mail publish@cueb.edu.cn

经 销 全国新华书店

照 排 首都经济贸易大学出版社激光照排服务部

印 刷 北京市业和印务有限公司

开 本 787 毫米×960 毫米 1/16

字 数 394 千字

印 张 20.5

版 次 2009 年 8 月第 1 版第 1 次印刷

印 数 1~4 000

书 号 ISBN 978-7-5638-1704-7/H·107

定 价 49.60 元(上、下册)

图书印装若有质量问题,本社负责调换

版权所有 侵权必究



序

Preface

在全球经济一体化和国际贸易不断加强的背景下,每个国家都意识到国际贸易的重要性,越来越多的国家加入了世界贸易组织,很多跨国企业也在试图把商业的触角延伸到世界的每一个角落。

为适应国际经济贸易交流合作的需要,越来越多的人从事着国际贸易相关工作,众多学校开设外贸、商务等相关专业,培养出大批专业性强、能力出众的人才。

“商务英语”是在国际商务活动中使用的语言,它是商务英语专业课程体系中重要的组成部分。商务英语的教学是在一定商务和经济背景下,训练学生的语言技能和商务技能。“商务英语”教学的任务是在使学生了解有关商务知识的基础上,培养英语听、说、读、写、译的能力,从而使学生能在商务场合中自如得体地运用语言、熟悉并掌握当代商务理念和国际商务惯例,提高商务工作基本素质,为以后从事商务工作打下基础。

商务英语专业的培养目标是:“具有较强的英语应用能力且熟练掌握国际商务知识的国际型、复合型和应用型高级英语专门人才。学生毕业后,能在进出口公司、三资企

业、跨国公司中国代理、境外中资机构、国际经济技术合作与服务公司等企业中从事国际商务、谈判、管理、翻译和文秘工作。”

对于高职高专阶段的学生来说,要坚持以服务为宗旨,以就业为导向,走产学结合的发展道路。结合高职高专阶段学生的英语水平和教学特点,我们把高职高专阶段商务英语课程的教学目标确定为“掌握在国际商务领域中使用英语进行交际的技巧;掌握商务英语信函的基本写作方法;能进行基本的商务英语对话”。

针对商务英语专业的教学特点,结合高职高专阶段人才培养的方向,我们策划出版了这套“1+1”实操商务英语教程,本套丛书有以下几个特点:

■ 商务知识+英语语言

本套丛书把商务知识与英语语言有机地结合起来,既传授外贸商务交流知识,介绍商务交际技巧,又训练英语语言技能。整套丛书中“商务是用英语介绍的商务,英语是介绍商务的英语”:《函电》、《单证》用英语介绍了外贸流程中的各种商务知识;《口语》、《视听说》、《翻译》主要是训练英语技能,但交流的内容仍是各种各样的商务主题;《阅读》不但扩大了学生的英语阅读量,更增加了学生对商务知识和背景的理解;《欧美文化概况》主要阐述了西方欧美文化背景和文化渊源,尤其介绍了当今欧美国家的商务文化,便于学生从更高的层次、更深的角度来理解欧美商务知识。

■ 外贸流程+商务场景

本套丛书从外贸流程和商务场景两个角度着手,深刻阐述了外贸商务知识。《函电》、《单证》主要以外贸流程为主线,介绍外贸流程中的建立业务关系、询盘、报盘、签约、包装、运输、支付、保险、索赔,以及外贸流程中涉及的信用证、发票、运输单据、报检单据、原产地证、报关单、保险单、汇票等各种单据的处理;《口语》中的参加贸易洽谈会、接待国外友人、参观国外工厂、商务谈判、景点参观及送行、问题处理,及《视听说》中的介绍问候、工作经历、商务旅行、产品说明、面试、应聘、广告、商贸会、商务会议、价格谈判、订购、投诉道歉、洽谈签约、国际贸易等都是从商务场景出发来阐述商务知识的;《翻译》主要以商务名片、商标与标识语、公司简介、产品说明书、公关文稿、广告、会展英语、商务信函、合

同与协议、客户招待这些商务主题为主线来介绍翻译技巧;《欧美文化概况》更是从历史和现实的角度,来阐述欧美文化渊源和欧美现代商务文化现状。

■技巧策略+仿真训练

无论学习哪方面的知识,实用都是最重要的。本套丛书以“实用”为目标:在商务方面,注重对外贸商务流程的阐述及各环节问题的处理,着重介绍商务交流技巧,各种真实的商务交流情景,又便于学生在仿真的环境中进行模拟训练。

■书面技能+口语交流+文化背景

本套丛书从书面、口语、文化三个维度来阐述商务英语知识。《函电》、《单证》主要处理对外商务信函和各种单据;《口语》、《视听说》主要从口语交际方面进行听说训练;《阅读》提供大量的商务英语主题阅读知识,使学生从更宽、更广的层面理解商务知识;《欧美文化概况》从阐述文化渊源,到欧美商业文化现状,在整体上宏观叙述了欧美文化的背景;《翻译》从笔译、口译两个角度出发,训练英语笔译和口译能力。

■专项训练+地道沟通

整套丛书分为《函电》、《单证》、《口语》、《视听说》、《翻译》、《阅读》、《欧美文化概况》七个专项,从各个角度对学生进行专项训练。《函电》、《单证》主要从商务流程角度,《口语》、《视听说》、《翻译》主要从英语交际技巧方面,《阅读》、《欧美文化概况》更多的是从商务背景和文化背景角度来阐述,全面拓展商务知识,全面提高英语交际能力,打造“商务”和“英语”两方面都强的复合型人才。

■以学生为主体

本套丛书体现以学生为主体的原则。学生是学习的主体,只有把学生的学习兴趣激发出来,让他们积极、主动地去学习,才能达到最好的效果。本套丛书注重学生的实际演练,实训性强。《函电》、《单证》实训外贸流程中的信函、单据;《口语》、《视听说》按商务场景进行模拟实训;《翻译》训练英译汉、汉译英中的翻译技巧;《阅读》训练综合阅读能力。整套丛书从不同层面、不同角度来训练学生的各种商务能力。

■教师用书+课程资源

本套丛书配有相应的指导用书,供教师教学时参考使用。教师用书在学生用书的基础上,更加注重了指导性,如《单证》配有《单证员考试指导用书》;在知识和材料上也进行了拓展,如《阅读》的教师用书补充了相关主题的背景专题知识。《口语》、《视听说》配有视频素材,便于学生进行真实场景模拟和视听说训练。

本套丛书从商务、英语两个专业领域,以外贸流程和商务场景为主线,注重技巧和仿真训练,全面、系统地训练学生的商务技能。这是本丛书的一大特色!

对一套教材进行创新并得到使用者的认同,才能使之不断完善,这需要一个过程,更需要专业人员的智慧。在此,特别感谢为本书做出贡献的专家、学者及专业教师。同时,也希望广大专业人士不断提出宝贵意见和建议,使本套丛书不断趋于完善。

“1+1”实操商务英语教程编委会



前言

Introduction

英语语言基础在商务英语教学中的重要地位和作用是显而易见的,在经济全球化浪潮的冲击下,各种涉外工作对外语人才特别是商务人才的要求越来越高。这也对教学和教材的编写提出了更高的要求。由于商务英语教学研究起步较晚等方面的原因,出现了相关教材跟不上形势的状况。我们编写的《视听说》教材,主要是希望能对解决这些问题尽我们的微薄之力。

“1+1”实操商务英语教程中的《视听说》是高职高专院校商务英语、国际经济与贸易及国际商务专业的一门必修课程。本课程的任务是培养学生听说能力和商务交际能力,使学生能用英语进行对外商务交际活动。商务英语听说在国际商务往来中非常重要,是开展对外经济贸易业务和有关商务活动的重要工具,因此,进一步掌握商务英语听说技能,并能熟练地加以运用,是外贸工作人员必须具备的专业条件。

《视听说》以高职高专院校商务英语专业学生入学水平的中等程度为起点,力求做到学完本教程以后,学生可以在工作中流畅地使用英语进行交流和沟通,能够从事一般性商务英语工作或需要使用英语的相关商务工作。

《视听说》的编写原则：一是坚持针对性，以高职高专院校学生为着眼点，为其从事商务活动打好听说基础；二是强调技能性，通过大量的商务情景听力活动来训练学生的听说技能，同时也兼顾了语法、阅读和写作能力的全面培养。

《视听说》的编写的特色是：一、它体现了当代英语教学理念，尤其是采用了多媒体教学法、交际式教学法、情景教学法等，使学生的听说能力在真实的商务环境中得到快速提升；二、它在传统的听力基础上增添了部分视频内容，以视频为主，视听结合，通过看与听的不同方式，给学生展现一个比较新颖的教学思路，每单元的结尾还附加一个 Leisure Time，通过听英文歌曲、英文诗歌、英文小故事等形式，培养他们的学习兴趣和技能；三、与本教材配套的教师参考书除了提供单元答案之外，还在每单元的开头增添了 Cultural Notes，对本单元的主题进行背景知识介绍，有助于教师扩展教学思路，提高教学质量，培养学生的学习兴趣。

本教材分为上、下两册，每册 12 个单元。上册精选商务场景中常见的话题，涵盖在办公场所交际中所遇到的基本表达形式和方式，如：介绍、谈论工作经验、电话交流、工作描述、工作地点描述、工作计划安排、日常工作、邀请和娱乐、解决问题等，并以此作为每单元的谈话主题，通过这些主题会话的训练和学习，让学生掌握不同场合谈话的技巧，以便在将来工作中能和同事或客户进行一般性的英语交流。

下册主要围绕直接的商务活动，以与客户直接进行英语交流为主题，选用与客户交流最常用的话题，如：工作面试与招聘、参加贸易博览会、召开商务会议、订货、抱怨与道歉、国际贸易活动、公司活动、未来发展等话题。学生通过学习，可进一步提高商务会话技能，达到能够与客户直接进行交流的水平。

在上述思路下，相关专业学生通过系统的学习和训练，不仅可以掌握听说学习方法以及商务方面的相关知识，同时能够在商务活动中通过与客户的不断交流和沟通来提高自身的交际能力。

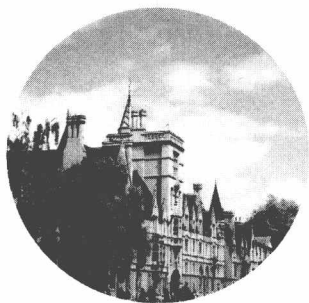
“1+1”实操商务英语教程系列教材总主编为许德金教授。《视听说》上册由寇世忠、张豫红主编，第 1、2 单元由潘辉编写，第 3 单元由寇世忠编写，第 4 单元由王丹丹编写，第 5 单元由姚京洲编写，第 6 单元由冉苒编写，第 7、8 单元

由张豫红编写,第9单元由王丹丹编写,第10、11单元由李天浩编写,第12单元由李蕾编写。

由于编者水平有限,加之编写时间仓促,疏漏和不妥之处在所难免,恳请广大读者不吝指正。

编者





目录

Contents

Unit 1 Introductions and Greetings

Section A Warming-up	2
Section B Situational Listening	3
Section C Pair Work	5
Section D Passage Listening	7
Leisure Time	10

Unit 2 The Working Place

Section A Warming-up	14
Section B Situational Listening	15
Section C Pair Work	18
Section D Passage Listening	21
Leisure Time	24

Unit 3 Making Telephones

Section A Warming-up	26
Section B Situational Listening	27
Section C Pair Work	30
Section D Passage Listening	34
Leisure Time	38

Unit 4 Working Experience

Section A Warming-up	40
Section B Situational Listening	41



Section C	Pair Work	43
Section D	Passage Listening	46
	Leisure Time	49
Unit 5 Arrangements and Plans		
Section A	Warming-up	52
Section B	Situational Listening	53
Section C	Pair Work	56
Section D	Passage Listening	59
	Leisure Time	62
Unit 6 Companies and Factories		
Section A	Warming-up	66
Section B	Situational Listening	67
Section C	Pair Work	69
Section D	Passage Listening	71
	Leisure Time	74
Unit 7 Daily Work		
Section A	Warming-up	76
Section B	Situational Listening	77
Section C	Pair Work	80
Section D	Passage Listening	84
	Leisure Time	87
Unit 8 Solving Problems		
Section A	Warming-up	90
Section B	Situational Listening	91
Section C	Pair Work	94
Section D	Passage Listening	97
	Leisure Time	102

Unit 9 Business Trip

Section A Warming-up	104
Section B Situational Listening	105
Section C Pair Work	108
Section D Passage Listening	110
Leisure Time	113

Unit 10 Invitations and Entertainment

Section A Warming-up	116
Section B Situational Listening	117
Section C Pair Work	119
Section D Passage Listening	121
Leisure Time	124

Unit 11 At the Bank

Section A Warming-up	128
Section B Situational Listening	129
Section C Pair Work	131
Section D Passage Listening	133
Leisure Time	136

Unit 12 Product Description

Section A Warming-up	140
Section B Situational Listening	141
Section C Pair Work	143
Section D Passage Listening	145
Leisure Time	148





Unit 1

Introductions and Greetings



Section A Warming-up ●●●

► Objective: Sound Discrimination

Directions: You will hear ten groups of words. Choose the one that you hear.

1. A. book B. look
 C. hook D. tooth
2. A. knit B. knife
 C. kite D. knight
3. A. should B. shout
 C. show D. shove
4. A. ship B. sheep
 C. shirt D. shop
5. A. lest B. best
 C. nest D. test
6. A. blue B. flu
 C. glue D. clue
7. A. praise B. plays
 C. grasp D. phrase
8. A. heal B. veal
 C. feel D. wheel

9. A. wave B. wait C. wife D. five
 10. A. beat B. bit C. bite D. bet

Section B Situational Listening ●●●

► Episode 1 Meeting at the Airport

●● New Words & Expressions

assistant	[ə'sɪstənt]	n.	助理, 助手
representative	[ˌreprɪzəntətɪv]	n.	代表
booth	[bu:θ]	n.	货摊, 售货亭; 棚
scope	[skəʊp]	n.	(活动)范围, 领域
accessory	[æk'sesəri]	n.	零件, 附件
maintenance	[ˌmeɪntɪnəns]	n.	维护; 保持
consulting	[kən'sʌltɪŋ]	a.	咨询的; 商议的
colleague	[ˈkɒli:g]	n.	同事
terrific	[tə'rɪfɪk]	a.	很棒的, 了不起的
Heathrow Airport			(英国)希思罗机场

Introduction: Mark Smith, a customer from London, has already arrived at Los Angeles International Airport. Caroline, the production director's assistant of Kedy Computer Limited, is waiting for him.

●● Exercise 1

Directions: Caroline will meet Mark Smith at Los Angeles International Airport. Watch the first part of the video and answer the following questions.

Q1: Who is Mark Smith?

A1: _____

Q2: Why was Mr. Smith late?

A2: _____

Q3: How long was Mr. Smith's flight delayed?

A3: _____.

Q4: What did Caroline do during the time she was waiting for Mr. Smith?

A4: _____.

Q5: What did Mr. Smith want to do before they went to the hotel?

A5: _____.

● Exercise 2

Directions: Caroline introduced Mark Smith to Andrew Edwards, the production director. Andrew introduced something about Kedy Computer Limited to Mark. Watch the second part of the video and then fill in the following form.

Name of the Company	Kedy Computer Limited
Type of the Company	_____ Computer Company
Business Scope of the Company	The sales of _____ and _____ as well as _____ services.
Places Where the Goods Are Sold	The goods are sold to _____, _____, _____ and some other European countries.
Location of the Head Office	_____
Location of the Sales Offices	Sales offices are in _____, _____ and Beijing.

● Exercise 3

Directions: Watch the two parts of the video and discuss the following questions.

Q1: What impression does Caroline try to give to Mark when they meet for the first time?

A1: _____.

Q2: What would you do when you greet a visitor?