



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI

GIÁO TRÌNH

TỪ VỰNG tiếng Anh thương mại

BUSINESS ENGLISH VOCABULARY

DÙNG TRONG CÁC TRƯỜNG TRUNG HỌC CHUYÊN NGHIỆP



NGUYỄN
QUỐC LIỆU



NHÀ XUẤT BẢN HÀ NỘI

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI

NGUYỄN THỊ QUẾ NHUNG

GIÁO TRÌNH
TỪ VỰNG TIẾNG ANH THƯƠNG MẠI

BUSINESS ENGLISH VOCABULARY

(Dùng trong các trường THCN)



NHÀ XUẤT BẢN HÀ NỘI - 2006

Lời giới thiệu

Nước ta đang bước vào thời kỳ công nghiệp hóa, hiện đại hóa nhằm đưa Việt Nam trở thành nước công nghiệp văn minh, hiện đại.

Trong sự nghiệp cách mạng to lớn đó, công tác đào tạo nhân lực luôn giữ vai trò quan trọng. Báo cáo Chính trị của Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam tại Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ IX đã chỉ rõ: “Phát triển giáo dục và đào tạo là một trong những động lực quan trọng thúc đẩy sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa, là điều kiện để phát triển nguồn lực con người - yếu tố cơ bản để phát triển xã hội, tăng trưởng kinh tế nhanh và bền vững”.

Quán triệt chủ trương, Nghị quyết của Đảng và Nhà nước và nhận thức đúng đắn về tầm quan trọng của chương trình, giáo trình đối với việc nâng cao chất lượng đào tạo, theo đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội, ngày 23/9/2003, Ủyban nhân dân thành phố Hà Nội đã ra Quyết định số 5620/QĐ-UB cho phép Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện đề án biên soạn chương trình, giáo trình trong các trường Trung học chuyên nghiệp (THCN) Hà Nội. Quyết định này thể hiện sự quan tâm sâu sắc của Thành ủy, UBND thành phố trong việc nâng cao chất lượng đào tạo và phát triển nguồn nhân lực Thủ đô.

Trên cơ sở chương trình khung của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và những kinh nghiệm rút ra từ thực tế đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo đã chỉ đạo các trường THCN tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình một cách khoa học, hệ

thống và cập nhật những kiến thức thực tiễn phù hợp với đối tượng học sinh THCN Hà Nội.

Bộ giáo trình này là tài liệu giảng dạy và học tập trong các trường THCN ở Hà Nội, đồng thời là tài liệu tham khảo hữu ích cho các trường có đào tạo các ngành kỹ thuật - nghiệp vụ và đông đảo bạn đọc quan tâm đến vấn đề hướng nghiệp, dạy nghề.

Việc tổ chức biên soạn bộ chương trình, giáo trình này là một trong nhiều hoạt động thiết thực của ngành giáo dục và đào tạo Thủ đô để kỷ niệm “50 năm giải phóng Thủ đô”, “50 năm thành lập ngành” và hướng tới kỷ niệm “1000 năm Thăng Long - Hà Nội”.

Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội chân thành cảm ơn Thành ủy, UBND, các sở, ban, ngành của Thành phố, Vụ Giáo dục chuyên nghiệp Bộ Giáo dục và Đào tạo, các nhà khoa học, các chuyên gia đầu ngành, các giảng viên, các nhà quản lý, các nhà doanh nghiệp đã tạo điều kiện giúp đỡ, đóng góp ý kiến, tham gia Hội đồng phản biện, Hội đồng thẩm định và Hội đồng nghiệm thu các chương trình, giáo trình.

Đây là lần đầu tiên Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình. Dù đã hết sức cố gắng nhưng chắc chắn không tránh khỏi thiếu sót, bất cập. Chúng tôi mong nhận được những ý kiến đóng góp của bạn đọc để từng bước hoàn thiện bộ giáo trình trong các lần tái bản sau.

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Introduction

Who is this book for?

Practical Business Vocabulary is designed to enable immediate learners of business English to expand their business stock of vocabulary. It also gives invaluable assistance to people studying English before they start work and for those already working who need English in their job.

How is the book organized?

The book has 10 units, each of which is based on a different topic and introduces the vocabulary of business areas such as jobs, skills and qualifications, organizations, marketing, etc.,..

*Each unit contains two parts: **theory** and **practice**. The two- or three-page theory introduces new words and expressions, and the **practice** enables learners to check and practise them through varied and useful exercises.*

*The **Test Yourself** at the end of each unit is intended for writing and/or discussion about yourself, your family and your company. This gives learners the opportunity to put into practice the words and expressions in the unit.*

*There is a **glossary** with explanations in Vietnamese and an **Answer Key** at the back of the book.*

The Theory

*This part introduces the new vocabulary and expressions for each topic or language area. The presentation is divided into a number of sections marked by letters: A, B, C, or D with clear titles. Within each section, new words and expressions are printed in **italics** and explained using some techniques such as:*

*- A short definition. It follows directly after the word, or comes at the end of the phrase or sentence. It is usually put in brackets: e.g., **to be self-employed (to work for yourself)**.*

- Sentence examples. These examples indicate the words in context in order to illustrate their meaning and special grammatical structures.

I've been offered a job in London.

She complained to the waiter about the food.

(she was not satisfied about it)

In a few units, however, there are words without explanations. Learners should spend some time guessing their meanings from contexts, then look at the glossary to find their Vietnamese equivalents.

*Apart from the explanations of new vocabulary and expressions, this part looks at **word combinations**, **word building**, **phrasal verbs**, and the grammar associated with particular vocabulary, for example the verbs followed by to infinitive or **-ing** (pages 41- 42) and so on.*

The Practice

*The **practice** gives the learners the opportunity to practise the new vocabulary and expressions presented in the **Theory**. Usually, the first exercise focuses on using the words and expressions in context. Other exercises aim to practise the grammatical forms of items from the **Theory**.*

Work Book

The Work Book complements this Practical Business Vocabulary book with additional practice exercises, primarily for individual study between units. Most exercises test only the vocabulary and phrases presented and practiced in the book. Some reading exercises give learners the chance to extend their knowledge of vocabulary beyond what have already been learned in the book. The Workbook includes a complete Answer Key, which helps learners to check their work themselves.

To The Learner

Why is vocabulary important?

Vocabulary is important because it is words that carry the content of what you want to say. Grammar combines words together, but most of the meaning is in the words themselves. The more words you know, the more you will be able to communicate with others.

How do we learn vocabulary effectively?

*The best way to increase your stock of vocabulary is by reading a lot of English regularly. You should avoid simply going through the book 'Filling in the blanks.' Give yourself time to practice and use what you have learnt before going on to learn more. It is not sufficient simply to complete the exercises and understand the new words encountered. You must actually use them in communication (conversation, essays or letters) before you may feel that these words truly become a part of your **active vocabulary**.*

We hope you enjoy using Practical Business Vocabulary!

Unit 1

WORK AND JOBS

| Objectives | Contents |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Focuses on key, <i>work-related</i> vocabulary.- Presents some basic expressions to do with <i>jobs and work</i>- Presents phrasal verb: <i>look</i> | <ul style="list-style-type: none">- What do you do?- Word Combination with <i>work</i>- Phrasal Verbs with <i>look</i>- Expressions connected with <i>work</i> |

A. WHAT DO YOU DO?

To find out what someone's job is, you say '*what do you do?*' or '*What do you do for a living?*' Here, Kerstin talks about her job:

"I *work for* a large European car maker. I *work on* car design. In fact, I *run* the design department and I *manage* a team of designers: 20 people *work under* me. It is very interesting. One of my main *responsibilities* is to make sure that new model designs are finished on time. I'm also *in charge of* design budgets.

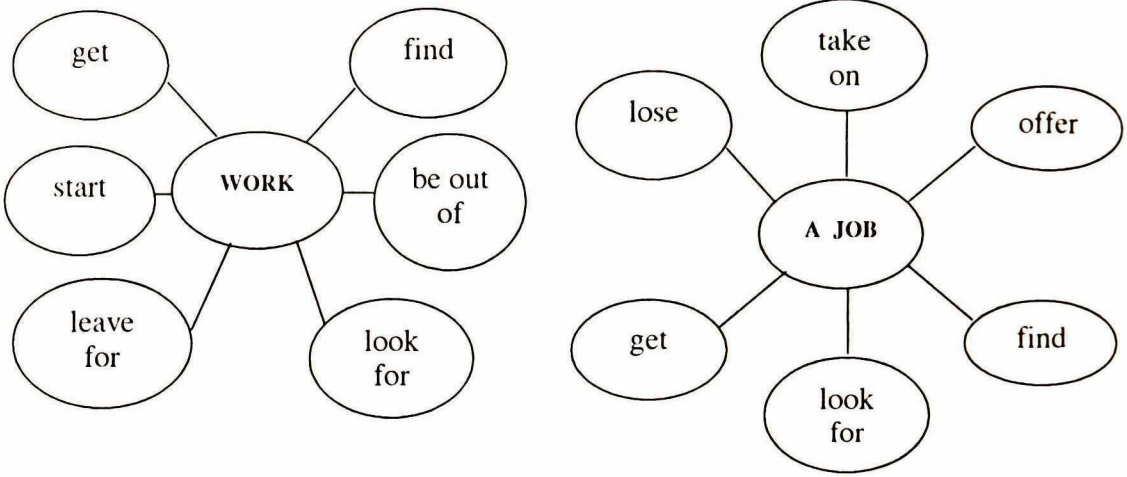
I *deal with* a lot of different people in the company. I'm *responsible for* co-ordination between design and production: I *work with* managers at our manufacturing plants'.

| | |
|--|----------------------------|
| <i>to be in charge of/ to be responsible for</i> | + <i>noun / verb-ing</i> |
| <i>responsibility</i> | + <i>infinitive / -ing</i> |

One of my responsibilities is to make sure/making sure that the work is well-prepared.

The secretary is in charge of the whole company while her boss is away.

B. WORD COMBINATION WITH “WORK” AND “JOB”



It's difficult to get/find/look for work these days.

I've been offered a job in London.

He lost his job after three years' working for the company.

C. EXPRESSIONS CONNECTED WITH “WORK”

| Working hours | Reasons for not working |
|--|---|
| <p><i>to work in shifts (nights one week, days next)</i></p> <p><i>to be on flexi-time (flexible working hours)</i></p> <p><i>to work nine-to-five (regular working hours)</i></p> <p><i>to be self-employed (to work for yourself)</i></p> <p><i>to work overtime</i></p> | <p><i>to go/be on strike (industrial disputes)</i></p> <p><i>to get the sack (thrown out of your job)</i></p> <p><i>to be made redundant (no longer needed)</i></p> <p><i>to be on/take maternity leave (expecting a baby)</i></p> <p><i>to take early retirement</i></p> |