



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI

GIÁO TRÌNH

Tiếng Anh chuyên ngành Thương mại II

English for Business II - Intensive listening

DÙNG TRONG CÁC TRƯỜNG
TRUNG HỌC CHUYÊN NGHIỆP

GUYỄN
LIỆU



NHA XUẤT BẢN HÀ NỘI

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI

TRẦN THỊ PHƯƠNG MAI (*Chủ biên*)

GIÁO TRÌNH
ENGLISH FOR BUSINESS II
INTENSIVE LISTENING
(Dùng trong các trường THCN)

NHÀ XUẤT BẢN HÀ NỘI - 2007

Chủ biên

TRẦN THỊ PHƯƠNG MAI

Tham gia biên soạn

ĐỖ THỊ KIM OANH

NGUYỄN THỊ BÍCH NGỌC

Lời giới thiệu

*N*ước 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, Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội đã ra Quyết định số 5620/QĐ-UB cho phép Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện, để 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

Objective

Intensive Listening is one of the three parts of **English for Business II**. It helps you to develop your English listening and speaking skills in business contexts. It will help you to understand what you hear in meetings, on the phone and when socializing with clients or colleagues. You will also be able to practise using the language yourself.

There are 10 units in the book. Each unit has 5 sections as follows:

- | | |
|----------------------------|---|
| Preparation | This section introduces the situation and gives you an opportunity to “warm up” and get ready to work. |
| Listening | This section helps you to understand spoken English. There are questions and exercises to practise and test your understanding. If you study, it is simple to play the cassette more than once before answering the questions, read the tapescript at the back of the book if necessary and listen again. |
| Language study | This section teaches you new language phenomena, grammar, expressions from the listening section. There are exercises to help you to understand and remember. |
| Controlled practice | This section helps you to emphasize all the structures in various situations. Students can improve both the speaking and listening skills. |
| Word check | At the end of each unit is a list of core vocabulary of the course. |
| Tapescript | The listening scripts are printed in full at the back of the book. |
| Answer keys | |
| Glossary | |
| References | |

Unit 1

FIRST MEETINGS



Objectives

- Meeting someone
- Greeting and responding
- Introducing yourself and others
- Having good behavior in meeting

Contents

- Ways of greeting and responding
- Introducing people
- Talking about job, company, type of work

PREPARATION

Answer these questions

- Do you usually arrive for dinner at a friend's house:
 - a little early?
 - exactly on time?

- iii. a little late?
- b. When people arrive ten or fifteen minutes late for a business meeting, do you feel:
 - i. angry?
 - ii. a little angry?
 - iii. perfectly all right?
- c. What is the earliest time of day you normally have a business meeting?
- d. What is the latest time of day you normally have a business meeting?

LISTENING

1. First you are going to listen to a number of people introducing themselves. Some of the introductions involve just two people, some involve three. As you listen, match up the names. The first one has been done for you

1 st person	2 nd person	3 rd person
Gunther Klein	Mr Roberts	Philip
Paul Matthews	John	Francis
Tom	Geoff Snowdon	Dr Mannheim
Peter	Francine	
Herr Tubingen	Maxine	Roger
Jane	Akira Mishinma	
Tony	Susan	

2. People greet in different ways. Listen and match up people's names with the type of greeting

Name	Type of greeting
Gunther Klein	Nice to meet you.
Paul Matthews	Hello!
Tom	Very nice to meet you.
Herr Tubingen	Pleased to meet you.
Jane	How do you do?
Tony	Nice to meet you.

3. Mandes PLC is having their annual party. Listen to the dialogues overheard at the party. Match up the people's names with the type of work. The first one has been done for you

Names	Type of work
1. Peter	a. Production
2. John	b. Personal assistant
3. Susan	c. Software development
4. Mike	d. Market research
5. Sarah	e. Fashion design
6. Mr Fields	f. Personnel
7. Martin	g. Accounts
8. Jean	h. Sales
9. Jean's husband	i. Finance

CONTROLLED PRATICE

1. Complete the sentences with an appropriate preposition

- I work *for* Mandes.
- What do you do *for* a living?
- I work *in* the Personnel Department.
- I'm *on* fashion design.
- I'm *in* the recruitment side.
- He's *in* the Production Department.
- I work *at* home.
- She's been *in* Mandes *for* years.

LANGUAGE STUDY

- Introductions often include these steps:

Greeting or request for introduction

Introduction introduction

Response to greeting response to greeting

- We often use the *simple present* when talking about jobs.

E.g. A: What do you do?

 B: I work for Mandes.

- We use a variety of prepositions to indicate work relationships.

E.g.

I work for Manders (they are my employers)

I work at Manders (the place)

I work with Manders (a sense of collaboration)

I am in computers (general type of work) .

I am on the market research side (general type of work)

I'm in the Sales Department (specific place of work)

WORDS CHECK

marketing manager (n)	person in charge of marketing department
computer manager (n)	person in charge of computer department
yet	up to now (in question and negative)
to be over	to be here on a visit from another country
host	person who invites or receives guests
to move	to go to live in a new house
these parts	this area
software	programs for a computer system
development	planning new product
personnel Dept.	section of a company which deals with staff welfare, records, training and recruitment.
colleague	fellow worker in a company or profession
accounts department	section of a company which deals with money paid or received
market research	examining the possible demand for a product before it is put on the market
personal Assistant	secretary who provides special help to a manager or director
finance	section of a company which controls a company's money
production department	section of a company which deals with the making of the company's products
fashion designer	person who plans new styles in clothes
PLC	public limited company. A company whose shares can be bought on the Stock exchange
annual	every year