

<<听力-新编商务英语实训教程>>

图书基本信息

书名：<<听力-新编商务英语实训教程>>

13位ISBN编号：9787501786015

10位ISBN编号：7501786011

出版时间：1970-1

出版时间：中国经济出版社

作者：李予军 编

页数：160

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<听力-新编商务英语实训教程>>

前言

《新编商务英语实训教程?听力》是根据教育部2007年7月27日实施的《大学英语课程教学要求》的新标准编写而成的,旨在指导学生在各种商务场合进行英语会话实践,从而提高学生的英语听力水平。

在编写过程中,我们力求用语生动、准确规范并利于掌握。

专业性强、实用实训性强是本系列教材的两大特点。

听是语言交流的重要方面,没有良好的听,就没有有效的说。

因此,在英语学习过程中,人们常常把“听”放在第一位,足以说明其重要性,同时也说明“听”的能力培养的难度。

本教材即是基于英语学习过程中,特别是商务英语学习中如何提高“听”的能力来设计安排的。

在编写中,我们考察了目前国内各级各类学校使用的主要听力教材,总结各类教材的优缺点,遵循当代先进的教学理念和教学原则,考虑到教材使用对象的实际情况,结合了高职高专院校的特点和应用型人才培养目标的定位,同时,也加入了我们自己对于高职高专商务英语听力教学的理解和理念。

《听力》系列教材的编写突出了以下几个特点: 1. 技能实训。

本教材始终围绕商务活动内容,以基础训练为主,加强听力技能的训练。

每单元通过系统的内容安排和专项技能训练,力图逐步培养学生的快速反应能力、准确的语音辨别能力、推理分析能力和记忆记录能力; 2. 内容实训。

本教材力求听力材料的真实性、生动性和实用性。

通过商务活动方面的细容,把知识性、趣味性融为一体,努力为学生呈现真实的语言和文化,使学生在掌握英语听力技能的同时,还学习掌握了不同的文化,特别是这些不同文化在商务活动中表现,并以此达到实训等目的。

3. 体例编排新颖,格式活泼,符合学生特点和内容要求,改交了以往高等职业专科学生在教材选择上的尴尬局面,使高职高专商务英语专业的学生真正拥有了自己的专业听力教材,既练听又学专业。

《听力》配有光盘和教学课件,分为十八个单元,其中第九单元和第十八单元为复习单元。

每个单元分为七个部分,包括:单句学习、简短对话、会话理解、谈话交流、短文理解、单元自测和听力小知识等。

每个单元都安排有导学、生词和短语及专有名词栏目。

教师用书附有答案和录音原文。

本教程还在格式体例上做了一些尝试,在每单元设计了补充单词表、听力记录表、听力技巧链接和单元自测卡等,为学生的学习提供了方便。

本册由李予军担任主编、冯雪任副主编,主要编写人员还有李从容和王小华两位老师。

美籍专家李兹特女士和加拿大籍专家罗道仁先生为本书担任英语录音。

在本书编写的过程中,我们得到了中国经济出版社及相关部门人士的大力支持,北京外国语大学陈乃芳教授对本教材的编写始终给予热情的关心和帮助,特推荐了北京外国语大学网络学院副院长王彤博士担任主审,北京外国语大学、北京城市学院和北京吉利大学等多家单位也从各个方面给予关注和支持,在此我们表示诚挚的谢意!

由于时间仓促,水平有限,加之编写人员都是高校教学一线教师,平时都承担着较为繁重的教学工作,书中难免会有疏漏和不妥之处,敬请广大读者和同仁批评指正!

<<听力-新编商务英语实训教程>>

内容概要

《新编商务英语实训教程听力》是根据教育部2007年7月27日实施的《大学英语课程教学要求》的新标准编写而成的，旨在指导学生在各种商务场合进行英语会话实践，从而提高学生的英语听力水平。

《新编商务英语实训教程听力》配有光盘和教学课件，分为十八个单元，其中第九单元和第十八单元为复习单元。

每个单元分为七个部分，包括：单句学习、简短对话、会话理解、谈话交流、短文理解、单元自测和听力小知识等。

每个单元都安排有导学、生词和短语及专有名词栏目。

教师用书附有答案和录音原文。

《新编商务英语实训教程听力》还在格式体例上做了一些尝试，在每单元设计了补充单词表、听力记录表、听力技巧链接和单元自测卡等，为学生的学习提供了方便。

<<听力-新编商务英语实训教程>>

书籍目录

UNIT 1 Meeting and greeting见面与问候 / 1 UNIT 2 Getting to know each other相互了解 / 10 UNIT 3 Working with others与人合作 / 19 UNIT 4 Telephoning商务电话 / 8 UNIT 5 Companies公司事务 / 37 UNIT 6 Finding the perfect partner理想合伙人 / 47 UNIT 7 Receiving a guest客人接待 / 56 UNIT 8 At dinner宴会礼仪 / 65 UNIT 9 Revision and consolidation复习巩固 / 74 UNIT 10 Brands知名品牌 / 79 UNIT 11 Product promotion产品促销 / 88 UNIT 12 Working environment工作环境 / 97 UNIT 13 Stress at work工作压力 / 106 UNIT 14 Negotiations商务谈判 / 115 UNIT 15 Customer service客户服务 / 124 UNIT 16 Hotel English 饭店英语 / 133 UNIT 17 Attending business events商务活动 / 142 UNIT 18 Review and consolidation复习巩固 / 151

<<听力-新编商务英语实训教程>>

编辑推荐

《新编商务英语实训教程听力》适用课程： 大学本科经济、管理、金融类专业英语 高职
高专经济、管理、金融类专业英语 高职高专商务英语

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>