第一图书网, tushu007.com

<<国际办公英语>>

图书基本信息

书名：<<国际办公英语>>

13位ISBN编号：9787301140307

10位ISBN编号：7301140304

出版时间：2008-7

出版时间：北京大学出版社

作者：JoAnne Meise 著

页数：137

译者：赵翠华,等

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

前言

我国高职高专教育的春天来到了。
随着国家对高职高专教育重视程度的加深．职业技能教材体系的建设成为了当务之急。
高职高专过去沿用和压缩大学本科教材的时代一去不复返了。
语言学家Harmer指出：“如果我们希望学生学到的语言是在真实生活中能够使用的语言，那么在教材编写中接受技能和产出技能的培养也应该像在生活中那样有机地结合在一起。”
教改的关键在教师，教师的关键在教材，教材的关键在理念。
我们依据《高职高专教育英语课程教学基本要求》的精神和编者做了大量调查，兼承“实用为主，够用为度，学以致用，融类旁通”的原则，历经两年艰辛，为高职高专学生编写了这套专业技能课和实训课的英语教材。

内容概要

《全国职业技能英语系列教材国际办公英语》语言学家Harmer指出：“如果我们希望学生学到的语言是在真实生活中能够使用的语言；那么在教材编写中接受技能和产出技能的培养也应该像在生活中那样有机地结合在一起。
”教改的关键在教师，教师的关键在教材，教材的关键在理念。
《全国职业技能英语系列教材国际办公英语》秉承兼承“实用为主，够用为度，学以致用，融类旁通”的原则，编写了这套专业技能课和实训课的英语教材。
《全国职业技能英语系列教材国际办公英语》内容贴近工作岗位，突出岗位情景英语，是一套职场英语教材。
具有很强的实用性、仿真性、职业性，不断增加新的行业或岗位技能英语分册作为教材的延续。

书籍目录

1.Greetings & introductionsTOPICS & SKILLSGreetingsIntroductionsNationalitiesJobs and office tasksGRAMMARSimple present Adverbs of frequencyCULTUREUsing first names2.Welcoming visitorsTOPICS & SKILLSSmall talkMaking offersOffice departmentsShowing someone around the officeOrganization chartGRAMMARPresent continuous Prepositions of positionCULTURESmall talk disasters3.TelephoningTOPICS & SKILLSTaking messagesTelephoning languageNumbers and spellingMaking appointmentsGRAMMARPresent continuous with a future meaningCULTUREGoodbye, secretaries！4.Facts & figuresTOPICS & SKILLSCharts and graphsTaking minutesGetting information rightSaying figuresGRAMMARSimple past Question wordsCULTUREWorking mothersSimulation 1TOPICS & SKILLSAlex Flscher and Terry Jenkins arrange a meeting5.Requests & offersTOPICS & SKILLSLetter of invitationRequests and offersTravel arrangementsGiving directionsGRAMMARModal verbs in requests and offersCULTUREKeeping the harmony6.Dealing with problemsTOPICS & SKILLSComplaints and apologiesOffering a solutionMaking suggestionsOffice equipmentPlacing ordersGRAMMARwill vs going toCULTUREHow sorry are you7.Putting it in writingTOPICS & SKILLSA letter of application & CVJob ads and an interviewEmails, letters, faxes, memos and text messagesKey phrases for correspondenceGRAMMARPresent perfect and present perfect continuousCULTUREGetting personal8.Making decisionsTOPICS & SKILLSGiving opinionsAgreeing and disagreeingSaying thank you and goodbyeChirs Meier and Pat Johnson wodk together to organize an international sales conference.GRAMMARComparatives and superlativesCULTUREA culture quizSimulation 2TOPICS & SKILLSChris Meier and Johnson work together to organize an international sales conference

编辑推荐

《全国职业技能英语系列教材国际办公英语》可供办公、文秘等专业的学生及商务专业的学生选用。
内容主要涉及以真实情景为环境的客户接待、交流、接打电话、电子邮件书写、信函书写及传真收发等各种相关职业技能知识。
《全国职业技能英语系列教材国际办公英语》特点主要体现在以下几个方面： 学时为60—80学时。
学生通过学习可以达到CEFR（Common European Framework of References for Languages欧洲语言通用参考大纲）B1—B2级水平。
适用于以英语为办公语言的公司。
学生可以在英语环境下进行国际办公实训，以美式英语为主。
每单元涵盖文化背景知识，着重介绍不同国家办公室文化的差异。
学习系统的功能型办公英语，并在每单元末尾有针对性地概括了英式英语和美式英语的区别。
学生可以在以真实情景为环境的模拟训练中进行交际语言学习。

第一图书网, tushu007.com

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