

图书基本信息

书名：<<世纪商务英语·听说教程(册)>>

13位ISBN编号：9787561135068

10位ISBN编号：7561135068

出版时间：2007-9

出版时间：辽宁大连理工大学

作者：姜荷梅总主编

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>

内容概要

《世纪商务英语——听说教程(~)》(第三版)是普通高等教育“十一五”国家级规划教材,也是新世纪高职高专教材编委会组编的商务英语类课程规划教材之一。

这是一套完全由高职高专英语教学一线教师编写的高职高专商务英语听说教材。旨在通过由浅入深、循序渐进的听说训练使学生能把所学的知识运用于日常交际活动和一般商务活动中。

上版教材在实际使用中受到了使用学校的好评。

编者在出版社的大力支持下。

在总结过去两年教学实践的基础上,在吸收了广大教师意见的前提下。

对上版教材作了修改和完善,使内容更精炼、实用,梯度更合理。

以期达到更好的教学效果。

本套教材根据商务英语教学的特点,将语言能力培养、文化背景知识和商务知识融于一体。

选材时注意新颖性、信息性、知识性、趣味性和实用性;编写时遵循听力技能与商务内容并重。

根据听力教学的特点和教学对象的实际英语水平,本套教材按下列原则修订: 1.侧重听力基础技能的训练。

把功能意念与日常社交和商务场景结合起来。

难度逐渐提高。

信息量逐渐加大。

2.听力材料覆盖基本功能意念所涉及的内容。

以及听力微技能训练的要求。

3.在培养学生听懂基本语言单位(如语音、数字、句型等)的基础上,逐步加强学生在语篇水平上的听力理解能力,提高学生的分析、归纳、综合和推断能力。

4.练习的题型丰富多样,其中包括高等学校英语应用能力考试和大学英语四、六级考试的题型,力求让学生得到多方面听力理解的训练。

5.除保留和调整使用效果较好的内容外,在降低语言难度和缩短篇幅的前提下重新选材。

并增加反映最新信息的内容。

本套教材具有如下特点: 1.实用。

以具体的社交活动与商务场景为主线。

突出语言交际功能。

使学生既能学到实用的语言技能,又能掌握在商务环境中常用的句型和表达用语。

达到学以致用目的。

2.系统。

通过各项听力微技能和综合技能的训练。

培养学生在听懂基本语言信息的基础上,逐步提高对语篇的理解能力,进而发展对所听内容的分析、推理和归纳能力。

3.丰富。

内容丰富,题材各异,主题贴近生活和常见商务场景。

视角触及面广。

4.新颖。

练习形式活泼多样、语料时尚、新鲜有趣、图文并茂、富有现代气息,避免了传统的一成不变、单一乏味的缺憾。

本套教材共分四册,第一、二册侧重语言基础训练;第三、四册侧重商务知识传授。

全套教材都由学生用书、教师用书和磁带配套构成。

第一、二册各有14个单元,内含期中和期末两套测试题;第三、四册各有12个单元。

内含期中和期末两套测试题。

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>