

<<新编商务英语精读.2.教师用书>>

图书基本信息

书名：<<新编商务英语精读.2.教师用书>>

13位ISBN编号：9787040203578

10位ISBN编号：704020357X

出版时间：2006-12

出版时间：高等教育出版社

作者：虞苏美

页数：447

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

《商务英语精读》出版后，承蒙广大师生厚爱，在全国各大专院校使用。笔者不断收到各校教师的来信来电，询问教师用书的编写情况。由于教学任务繁重，又因《商务英语精读》需要重新修订，教师用书一直是编者的一块心病。现在《新编商务英语精读》（1-4）已经出版，教师用书的编写也就提到工作日程上来了。

如何编写一本教师喜欢的教师用书呢？

我们认为一本好的教师用书应符合以下几项原则： 1.要提供教学的背景知识。

2.详尽的语言点知识和丰富的例句。 3.可操作的教学提示。

4.更多的课堂活动素材。

5.参考答案。

本着这些原则，我们在编写教师用书中体现了如下的特点：1.提供了教学的背景知识。

在学习语言和商务知识并重的主题单元教学大纲中，背景知识使教师能够为学生提供更多的输入，使学生在在学习语言知识的同时，学习商务知识。

2.详尽的语言点知识和丰富的例句。

语言知识的讲解仍是教学的重点，语言知识之于交际如同砖瓦之于建筑，没有语言知识，交际只是一句空话，因此教师用书在词语解释和语法运用方面下了很大工夫，尽量解释详细。

同时学生学习语言需要有语境，大量的例句既为教师减轻备课的负担，又为学生提供了大量的语境。教师还可利用这些例句编写课堂练习。

3.可操作的教学建议。

课堂教学是教材的活化，从这个意义上说，每一位教师都能创造性地运用教材，使之适应自己的学生。作为教材的编写者，对教材的使用有自己的看法，为此我们提供一些教学建议，供教师参考。

这些建议是我们的教学心得，是从课堂实践中得来的，因此具有较强的操作性。

4.丰富的课堂活动素材。

在强调语言交际功能的今天，丰富多彩的课堂活动是语言教学的必须，教师往往苦于找不到合适的课堂活动素材，教师用书在这方面为教师准备了不少素材，供教师在开展课堂活动时选用。

5.参考答案。

<<新编商务英语精读.2.教师用书>>

内容概要

《新编商务英语精读(2)教师用书》与《新编商务英语精读(1-6)(学生用书)》配套,为教师提供了各单元的教学背景知识、详尽的语言点分析和丰富的例句,还提供了操作性和借鉴性很强的教学提示和课堂活动素材。

最后还附上了《学生用书》各单元的所有练习参考答案。

本书适用于教授商务英语的教师。

书籍目录

Unit1 Sports and Business Teaching Aim(教学目的) Background Information(背景知识) Language and Culture Focus(语言文化要点) Teaching Tips(教学提示) Key(练习答案) Unit2 Ownership Teaching Aim(教学目的) Background Information(背景知识) Language and Culture Focus(语言文化要点) Teaching Tips(教学提示) Key(练习答案) Unit3 Fashion Teaching Aim(教学目的) Background Information(背景知识) Language and Culture Focus(语言文化要点) Teaching Tips(教学提示) Key(练习答案) Unit4 Consumer Satisfaction Teaching Aim(教学目的) Background Information(背景知识) Language and Culture Focus(语言文化要点) Teaching Tips(教学提示) Key(练习答案) Unit5 Education Teaching Aim(教学目的) Background Information(背景知识) Language and Culture Focus(语言文化要点) Teaching Tips(教学提示) Key(练习答案) Unit6 Management Teaching Aim(教学目的) Background Information(背景知识) Language and Culture Focus(语言文化要点) Teaching Tips(教学提示) Key(练习答案) Unit7 Interview Teaching Aim(教学目的) Background Information(背景知识) Language and Culture Focus(语言文化要点) Teaching Tips(教学提示) Key(练习答案) Unit8 Trademark Teaching Aim(教学目的) Background Information(背景知识) Language and Culture Focus(语言文化要点) Teaching Tips(教学提示) Key(练习答案) Unit9 Successful Businessmen Teaching Aim(教学目的) Background Information(背景知识) Language and Culture Focus(语言文化要点) Teaching Tips(教学提示) Key(练习答案) Unit10 Successful Businesses Teaching Aim(教学目的) Background Information(背景知识) Language and Culture Focus(语言文化要点) Teaching Tips(教学提示) Key(练习答案)

章节摘录

Prepare papers for your interview including extra copies of your resume , job reference lists ' reference letters , legal pad for taking notes ' and any other information that you may wish to have with you. During Your Job Interview : Arrive 10 to 15 minutes early. Don ' t take any chances that you might be even one minute late. Treat all people you encounter with professionalism and kindness. That receptionist or secretary or maintenance man may offer his or her opinion of you to the boss. It will count. Don't let the employer's casual approach cause you to drop your manners or professionalism. You should maintain a professional image. Don ' t address the interviewer by his or her first name unless you are invited to.

Don ' t chew gum or give off smell like smoke. Don ' t take cell phone calls during an interview.

If you carry a cell phone , turn it off during the interview to be sure it doesn ' t ring. Don ' t ever interrupt the interviewer. even if you are anxious and enthusiastic about answering the question. Be aware of your non-verbal behaviors——sit straight. smile as often as you can ' maintain eye contact but don ' t stare the interviewer down. lean forward but not invading the interviewer ' S space. Sit still in your seat ; avoid fidgeting and slouching.

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>