

<<办公室英语>>

图书基本信息

书名：<<办公室英语>>

13位ISBN编号：9787300110844

10位ISBN编号：7300110843

出版时间：2009-8

出版时间：中国人民大学出版社

作者：黎红芝 编

页数：76

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>

<<办公室英语>>

内容概要

本书是一本适合中等职业学校学生或具有同等学力英语水平的学习者提高英语应用能力的听说教材，其内容切合财经商贸类专业毕业生未来的就业岗位对于英语技能（尤其是听说技能）的需求。

本教材在编写中借鉴了现代职业教育理念，充分考虑到学习者的学习特点，本着“以学习者为中心、以能力为本位”的原则，基于“工作过程”而设计。

本书围绕主人公，一位刚从职业学校毕业的应届毕业生丽莎（Lisa），进入公司工作后，由一名新手成长为一名熟练的职员的增长经历展开，并在故事情节的引领下，让学习者跟随主人公的足迹接触、认识或完成一位初涉职场的文职人员的典型工作任务，在故事的悬念中不知不觉习得英语，提高英语听说技能，真正达到让学习者“边学边用，学用结合”，“学一点、会一点、用一点”的效果。

本书以任务主题为点，以主人公的成长经历为线，以英语听说技能培养为面，点、线、面结合。

全书共分为四个单元（Unit），每单元设有学习目标（Working Points）和词汇表（Word Check），围绕一个主题分三部分（Section）开展形式多样的语言技能活动，三部分内容学习结束后还提供文化、礼仪小知（Do You Know?），以帮助学习者拓宽知识面。

另外还为学习者设计了紧扣各单元主题内容的综合性实训项目（Practical Work）和自我检测（Please Check），书后还配有词汇检测练习（Vocabulary Practice），以便学习者在学完每单元后，无论是否有专人指导都能方便地开展自我检测和学习效果评价。

每单元建议学时为8学时，全书的学习加检测共需40学时。

建议采用分组实践表演的形式进行检测。

<<办公室英语>>

书籍目录

Unit 1 introducing and Greeting 1.1 Making a Self-introduction 1.2 Introducing Others 1.3 Having a Free Talk with Others
Unit 2 Knowing Your Office 2.1 Giving Directions in the Office 2.2 Knowing the Office Equipment 2.3 Using the Equipment
Unit 3 Using the Telephone 3.1 Making a Phone Call 3.2 Making an Appointment by Phone 3.3 Booking a Hotel by Phone
Unit 4 Receiving Visitors 4.1 Receiving a Visitor 4.2 Entertaining a Visitor 4.3 Seeing a Visitor Off
Vocabulary Practice
Tapescripts

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>