

<<商务英语听力速记实训教程>>

图书基本信息

书名：<<商务英语听力速记实训教程>>

13位ISBN编号：9787501230310

10位ISBN编号：7501230315

出版时间：2009-9

出版时间：世界知识出版社

作者：老青等著

页数：164

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>

<<商务英语听力速记实训教程>>

内容概要

《商务英语听力速记实训教程》(含DVD软件光盘,以下简称“教程”)是2009年北京市人才强教深化计划(教学)创新人才项目(编号:PXM2009—014208—071211,主持人:老青)的成果之一,也是2007年北京市级精品课程《英语速记》项目[京教函2007]427号)“北京市教育委员会关于公布2007年度北京高等学校市级精品课程名单的通知”]的延伸,即分专业系列实训课程教材。该《教程》由十个单元组成,每个单元分四个部分。

《教程》具体内容和特点为: 1.注重听一写(录/记)技能的实训。

《教程》听力实训从词句的直接快速听写开始,如第1—10个单元PART ONE中的WORD DICTATION的商务知识基础术语机械性听写、听力PART TWO中的SPOT DICTATION商务知识术语在句中的听写和WORD RECOGNITION句子中商务知识、语言知识如词义、词性、词形、搭配等辨析性听写。在此基础上教程拓展实训者从听英语到记英语的比较初级的速记能力,从词句的意义快速记录入门,如第1~10个单元PART THREE的COMPOUND DICTATION商务知识和英语知识相结合,在段中的释义性听写与关键词、摘要归纳的速记。

2.注重单一技能到综合与拓展性技能的实训。

第1—10个单元听力PART FOUR的COMPREHENSIVE DICTATION英汉双语理解与释义性听写实训中包括了LISTEN+PARA—PHRASE(意义记录)、LISTEN+INTERPRETATION(翻译记录)等分解模块。

此外,教程也为实训者设计了从手写英语到机打英语的立体式全真模拟交互式训练体系(参见DVD-ROM听力软件光盘及相关使用说明)。

3.侧重商务实务,每个单元设立一个主题,共分为三个部分。

第1、2、3单元为第一部分,聚焦商务基础知识,以生活中常用的商务知识。

第二部分包括第4、5、6单元,按商务业务主要环节分为电子商务、物流、股票等四个主题。

第7、8、9、10单元为第三部分,按不同应用方式分为销售、商务谈判、公关、招聘四个主题。

教程循序渐进、点面结合、深浅有致。

4.每个单元听力部分后的DID YOU KNOW(中文版小知识介绍)和LANGUAGE NOTES(语言点注释)等栏目以及单元分类词汇表和相关附录内容,是为方便实训者及广大英语爱好者学习,并增加教程知识性与趣味性。

5.该《教程》将技能模块拆解重构,各单元均包含了“听写 听记 听记 听译 听打”实训环节,《教程》可作为高等职业院校英语实训教材或商务英语专业技能实训的配套教材。

6.词汇表部分既有《教程》中出现的单词,也有未出现的单词,以便学习者扩充相关领域的词汇量。

<<商务英语听力速记实训教程>>

书籍目录

TRAINING PROGRAMS Unit One Business Etiquette Unit Two Marketing Unit Three Finance Unit Four
E-business Unit Five Logistics Unit Six Stock and Shares Unit Seven Sales Unit Eight Business Negotiation Unit Nine
Public Relation Unit Ten Recruitment TRANSCRIPTS & KEYS VOCABULARY REFERENCES

<<商务英语听力速记实训教程>>

章节摘录

面试的形式有多种,有一个面试官对一个应聘者,也有多对一、一对多、多对多,也有小组讨论、情景模拟游戏等其他更丰富的形式。

无论面试的形式有多少,都是围绕考核应聘者的素质是否符合所招聘岗位的要求而展开的。

这里谈谈应届毕业生常见的面试内容。

在面试过程中面试官对毕业生一般要了解的内容有: 毕业生的基本情况:姓名、专业、学历等

提问的方式有:请你用1分钟时间简单介绍你自己,或者请你用2-3分钟时间介绍你的大学生活等。

一般招聘应届毕业生时,安排的面试比较集中,很多时候面试官问这样的问题是了解基本情况或者趁应聘者介绍的时候快速浏览简历,以便根据应聘者的情况进一步提问,同时看看应聘者的表达能力。

这部分内容可以提前做好,针对应聘的岗位和自己的亮点组织得有条理有重点。

根据简历和介绍的基本情况进行深入提问 主要内容涉及学习成绩、社会活动、打工实习等内容,并且可能会要求举出一两个实例。

面试官主要希望从应聘者的过往经历和表达中发现应聘者的优缺点,考察应聘者的逻辑思维能力、团队合作能力等基本素质。

应聘者在回答时应该以事实为依据,前后一致,逻辑严密,表达清晰。

求职目标及对所应聘公司和职位的了解情况 面试官问这方面的问题主要是希望了解应聘者希望工作的岗位、地点、应聘原因、对所应聘公司和职位的熟悉程度。

应聘者提前做好充分的准备是必须,对所应聘的公司和职位了解地越多越深入越好。

对个人未来职业发展的规划 一般公司到大学招聘应届毕业生是希望培养一些后备骨干。

应聘者对自己三五年之后做什么应该有一个比较清晰的认识,有一个比较长远的职业规划。

.....

<<商务英语听力速记实训教程>>

编辑推荐

DVD-ROM特色与主要内容 1. 学习与练习交叉进行 2. 测试与播放交融一体 3. 交互式变化性训练 4. 模块化渐进性推进 5. 专业化系统性实训 “北京市人才强教深化计划—
—创新人才”项目

<<商务英语听力速记实训教程>>

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>