

《工业英语.教师用书》

图书基本信息

书名：《工业英语.教师用书》

13位ISBN编号：9787544613798

10位ISBN编号：7544613798

出版时间：2009-7

出版社：上海外语教育出版社

页数：157

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

前言

高等职业教育贯彻以服务为宗旨、以就业为导向的办学方针，培养的人才需最大限度地符合未来职业的要求。高职高专公共英语教学必须明确这一定位，为高职人才培养的总目标服务。高职高专公共英语教学改革也应该尝试能够体现这一教学改革目标的探索与实践，以职业岗位要求为依据，开展有针对性的教育，以强化高职高专公共英语教学的实用性、职业性特征。正在研讨的《高等职业教育英语课程教学要求》已体现了这一改革思路，将行业英语的教学纳入了高职高专公共英语教学的内容。然而高职高专公共英语教学应如何与行业相结合，这仍是一个值得我们思考和探讨的问题。“新标准高职高专公共英语系列教材·行业英语系列”不仅为这个问题给出了一个科学、合理的解决方案，也为行业英语教材的建设提供了一个优秀的范本。细致是该系列教材最难能可贵之处。无论是对所涉及行业中需要使用英语进行工作的情景以及各种情景下常用的句型、词汇、专业术语，还是对国际交往中最容易引发沟通障碍的文化差异以及由于缺乏了解可能引起的商务礼仪失误，该系列教材都作了细致入微的介绍与分析。这使教材在选材、学习量及活动的设计上都极具科学性和针对性，既不是闭门造车，也不是眉毛胡子一把抓。同样的细致也体现在其内容的编排上。举个例子，我们很多教材中的口语练习往往失于空泛，学生无话可说，或有话说不出。而该系列教材中的口语练习场景真实、要求具体、引导详细、循循善诱，很容易激发学生想说英语的欲望。此外，该系列教材很注重语言的循环呈现，同样的句型、词汇和交际功能往往能在不同形式的练习中得到反复操练、不断深化，这将大大提高学习的有效性。每单元的各板块不是生硬的堆砌，而是既相互独立又前后连贯。对于行业英语教材来说，板块之间的这种独立性给教学留下了选择的空间，而这种连贯性则非常有助于引导学生进入教材设定的行业角色。该系列教材图文并茂，设计堪称精致，但真正的精致还在于其细致、认真、科学、严谨的内容编排。

《工业英语.教师用书》

内容概要

工业英语（教师用书），ISBN：9787544613798，作者：王振芳 改编

《工业英语.教师用书》

书籍目录

Unit 1 A visit to Airbus
Unit 2 Roles and responsibilities at Medset
Unit 3 A telephone call to Holzland Wulf
Unit 4 Travel arrangements at BP
Unit 5 A meeting at Kubald GmbH
Unit 6 A presentation at ChevronTexaco Corp
Unit 7 A marketing campaign at Beiersdorf
Unit 8 Production at Balda AG
Unit 9 Contracts and payment at Habermann & Falke
Unit 10 ETH Umwelttechnik: dealing with problems
PHOTOCOPIABLES
KEY TO PHOTOCOPIABLES

章节摘录

6 After-sales Service Department : not just repairing after failure occurs , but also trying to do cleaning and maintenance work before failure occurs 7 Purchasing Department : registering all incoming goods in a purchase book ; checking all suppliers ' invoices and liaising with inventory control department if there are problems with suppliers 8 Research & Development Department : researching and developing new products to meet the requirements of the customers 9 Inventory Control Department : ensuring the high quality standard of products ; coordinating all product inspections ; organizing the checking of incoming goods and making sure that materials and parts are labeled with item numbers 10. Product Management Department : conducting a market analysis for each potential new product ; coordinating the different departments involved in the production of the product ; writing the user manual 11. Marketing Department : placing advertisements ; sending out mailings and promoting the product via the website ; briefing the sales representatives about products 12. Quality Control Department : involved in developing systems to ensure that products or services are designed and produced to meet or exceed customer requirements 13. Personnel Department : responsible for hiring and training and placing employees and for setting policies for personnel management

《工业英语.教师用书》

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:www.tushu000.com