

<<商务同声打字>>

图书基本信息

书名：<<商务同声打字>>

13位ISBN编号：9787560056401

10位ISBN编号：7560056407

出版时间：2006-6

出版时间：外语教学与研究出版社

作者：白莉

页数：131

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>

<<商务同声打字>>

内容概要

随着我国对外开放领域的深度和广度不断拓展,经济的快速发展和数字化时代的到来,英语和计算机将是人们生活中不可缺少的两种工具,而工作中特别是商务活动中计算机将成为人们手中的一支“笔”,借助电脑用英语进行交际沟通将成为人们工作的重要内容。

对于以就业为导向、以培养技术应用型人才为己任的高等职业技术教育特别是高职英语教育而言,仅培养学生以纸质、口头为媒介进行英语交流已远远不能满足社会进步和时代发展的要求,而应注重提高学生对电子媒介的操控能力和用电子媒介进行跨国商务沟通的能力。

在这利。

形势下,熟练的英文打字技巧和规范的商务文本操作也就变得尤为重要,这是基础,是每个准备融入这种交际背景的人都必须扎实掌握的基本技能。

为顺应这一形势,深圳职业技术学院应用外语系于1997年从香港引进“AUDIOTYPING”课程。多年教学实践和学生就业情况调研的结果证明,经过适当调整的同声打字理念在中国现实的商务工作环境中非常适用。

考虑目前的情势和国内高职专业英语教学改革的需要,我们决定将多年教学改革及实践的经验与更多同业人士分享,精心地编写了《商务同声打字》一书。

区别于以往相关教材,本书具有以下特点: 先进性和独创性:本书充分借鉴了英国等发达国家和地区同类教材的优势,并将其与中国实际相结合,首次将英语听、打、写三种技能有机地结合起来。在教学评估中,将形成性评价与终结性评价相结合,创建立体评估体系,营造一个客观、公正、积极、互动的测评教学氛围,使学生由学习的被动者变为主动者,更加看重平时的努力。

实用性:首先,本书遵循“以就业为导向”的原则,根据企业的实际需求来选编教学内容,突出培养学生的操作能力,满足高等职业教育“学校评估”和“社会评估”的双重教学特征。

其次,书中各任务的设计来源于真实的商务工作环境,使学生课堂所学内容和实际工作中的任务相吻合,培养学生在实际商务场合中的工作能力。

系统性和灵活性:各个单元相对独立,又遵循一定的原则,由简到繁。

教师安排教学时既可以按照顺序逐一学习各个单元,也可以根据学生实际情况抽取相应单元,体现“因材施教”的教育理念。

可操作性:首先,同声打字对设备的要求仅为电脑,便于不同地区的教师组织教学。

其次,本书配有mp3光盘,可供不同程度的学生进行自我训练。

第三,本书以大量的图形与实例向读者传达信息,以形象、直观的风格来叙说键盘使用技巧和各种编辑工具的功能。

广泛性:本教材不仅适用于垒日制的英语、涉外、经济和商务专业的高职学生,也适用于职业培训班及有志于培养个人英语听、打、写综合素质的在业和非在业人士。

《商务同声打字》一书填补了国内此类教材的空白,是训练学生综合实践技能的得力助手。

书籍目录

Part I Fundamentals Unit 1 Keyboard Skills Unit 2 Audio Typing Unit 3 Word Processing
Part II Business Documents Unit 4 Memos and Notices Unit 5 Business Letters Unit 6 Minutes Unit 7
Business Reports Unit 8 Examination Papers
Key Copy Version of Each Exercise

<<商务同声打字>>

编辑推荐

《商务同声打字》是一本培养学生商务办公技能的综合实训教材，有如下特点：独创性：根据行业特色和实际需要，首次将英语听、打、写三种技能训练有机结合。

实用性：遵循“以就业为导向”的原则，根据企业需求进行选材和任务设计，教学内容的社会化保证了教材的实用性。

《商务同声打字》内容设计合理，由简到繁，注重评估，有利于循序渐进地提高学生的综合素质。

可操作性：对设备要求简单，便于教学；配有大量图片与实例，形象直观。

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>