

教育部工程科技人才培养专项：

“以专业性和情景化为导向的工程硕士英语

信息技术高级英语教程

Make IT Easy:

An Advanced English Course

for Information Technology Majors

以权威性、创新性为特色

充分调研我国硕士英语教学和外向型企业岗前英语培训的现状，探索硕士英语教学目标新的发展趋势，开创信息技术类工程硕士研究生英语课程教学新模式。

以专业化、情景化为导向

内容选自信息技术相关产品开发中各主要环节工作文档、团队和用户交流等真实材料和情景，语言技能和行业知识相得益彰。

以数字化、实用性为亮点

以新型电子书为核心，集教师手册、学生手册、电子书和配套网络教学平台为一体，全面满足学生课前自主学习、课后巩固拓展，教师课堂组织教学、课后班级管理的实际需求。



责任编辑 赵舒静
版面设计 陈若彬
封面设计 东方之月

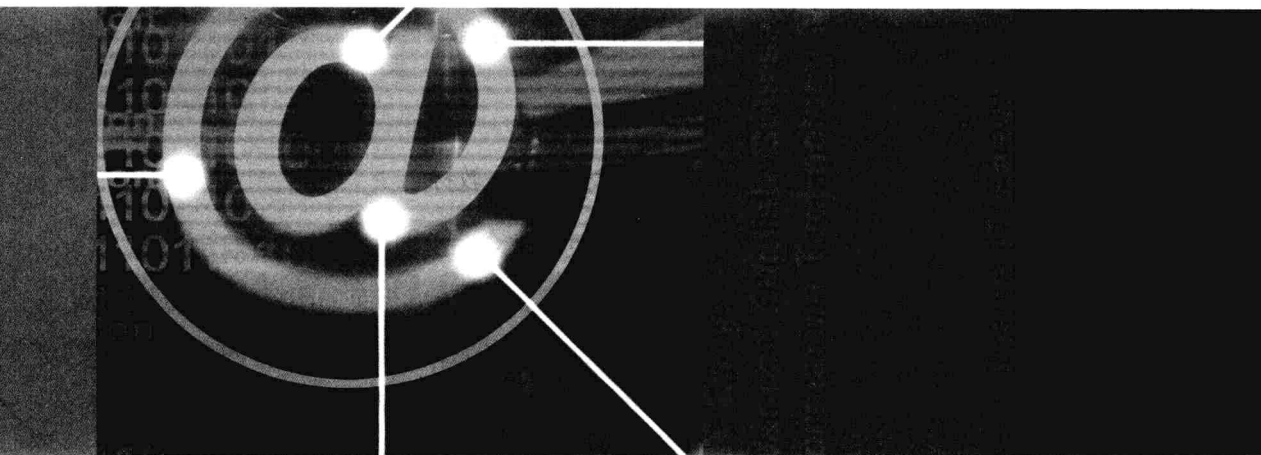
ISBN 978-7-5446-2819-8



9 787544 628198 >

定价：49.00 元

学生手册
Student's Manual



信息技术高级英语教程

Make IT Easy:

An Advanced English Course for Information Technology Majors

主编 吴 敏

编者 赵斌斌 吴桂兴 施娴靖 郭 燕

本教程配有电子书，电子书卡号如下：

129890370190571809

电子书卡号使用指南：

第一步

确保计算机已接通互联网[注]；

第二步

运行电子书，选择“注册账号”；

第三步

输入电子书卡号并提交；

第四步

如卡号正确则会显示注册表单，请按页面上的提示输入必要信息，注册新用户；

第五步

注册账号成功后，即可以此账号登录电子书。

注：

如运行电子书的环境没有接通互联网，则无法注册账号。此时只可以访客身份离线浏览，不能使用电子书的全部功能。

序

社会全球化和经济一体化的今天，英语作为一种科教文化交流和产业合作的工具显得更加重要。我国的英语教育从小学开始，许多发达地区和城市甚至从幼儿园就开始，直到博士生的教育都设有英语课程，然而，社会和用人单位对我们毕业生英语水平的评价并不能令人满意，不得不促使我们教育者反思。

中国科学技术大学软件学院在五年前，尝试为硕士研究生开设专业情景实用英语选修课程，受到学生的热选，课堂上学生们的积极性和参与程度超出我们当初的想象，实践表明，学生在这门课程中了解了一些工作交流和应用语言的场景，理解了一些实际表述和交流的技巧，掌握了一些英语语言应用的能力，尤其是学会了如何在工作与交流中不断学习和提高语言应用的水平。编者正是在这个基础上，以教育部人文社会科学研究“工程科技人才培养专项”——“以专业性和情景化为导向的工程硕士英语课程改革”项目为契机，全面改革信息技术类硕士研究生的基础英语课程，这套全新的教程正是这个项目的成果之一。

在评价这套教程时，可能确实需要转变一些教育观念。首先，硕士生基础英语的教学和教材内容是继续来源于传统的英美文学和文化等经典文章和书籍，还是来源于现代交流语言和生产实际文档等实际应用的情景和材料？本教程的编者不仅来自于一线的英语教师，还有具有国外企业工作多年经历的专业课教师，也有外籍信息技术产业的专家。编者尝试围绕着当前信息技术产业国际合作和产品开发业务流程最常见的交流情景和工作语言来选编教程内容，尽管选文称不上“经典”，但它们来源于工作交流和生产实际。

其次，新一代的读者是否更愿意接受和喜欢电子书？编者和出版社在充分调研的基础上，大胆尝试该教程采用以电子书为核心的形式出版发行，并配套相应的课程教学平台。随着个人电脑的普及，特别是近年来平板电脑价格大幅下降以及电池续航能力的提高，电子书被赋予了完全新的概念——基于互联网的、交互式的和多媒体的电子书将成为未来教科书的趋势，而信息技术类的学生完全有条件和能力尝试到崭新电子书的功能和便利。

最后，课堂教学是否需要实现以教师为中心向以学生为中心的转变？这个问题教育工作者已经探讨多年，答案显然是肯定的，但是在实际教学过程中，中国的师生如何转变确实是一个挑战。编者在课程改革和教材编写中，将重点放在教学方法和教学策略的设计上，教程的每个单元都提供了课堂讨论和活动的主题，要求学生以单元主题为中心，在电子书中自主学习单元内容，而课堂教学重点是围绕单元主题进行讨论和活动，教师在课堂教学中起到组织者、引导者和指导者的作用。

总之，编者的目的不是重点教会学生们理解复杂的语法结构和鉴赏经典的文学文艺作品，而是让学生了解实际中如何应用语言进行表达，能够在实际英语会话中理解对方的真实意图，清楚地表达自己的想法和观点，并学会如何在交流和应用中不断学习和使用英语。

可以说编者在这套教程内容的选编、交互与呈现形式和教学方法设计上都是在做一项“冒险”的工作。编者敢于转变传统的教学观点，在编写教程前期对用人单位和学生做了大量的实际调研工作，也进行了很好的教学设计，并有五年的选修课实践基础。然而，系统全面地改革这门课程和编写这套教程都是第一次，肯定会有一些不妥之处，甚至存在一些有争议的问题，作为一种尝试和一项课程改革，成功与否有待于教学的长期实践。

陈国良 院士

中国科学技术大学软件学院院长

二〇一二年五月二十八日于合肥

前言

《信息技术高级英语教程》是教育部工程科技人才培养专项——“以专业性和情景化为导向的工程硕士英语课程改革”课题项目的成果之一。该教程由《信息技术高级英语教程(电子书)》、《信息技术高级英语教程(学生手册)》、《信息技术高级英语教程(教师手册)》及其课程配套网络教学平台组成。“电子书”是学习者课前和课后学习的主要学习材料；“学生手册”主要用于课堂教学，提供课堂讨论和活动等教学任务所需的相关教学内容；“教师手册”是教师组织教学的参考用书，提供教学目标、教学建议、练习答案、音视频脚本和补充阅读等；“配套网络教学平台”主要包括两大功能，一是为学生在使用电子书时所做的标记、笔记、备注和练习等进行网络存储和同步，二是以课程教学班为单位，建立师生交互的平台。

《信息技术高级英语教程》旨在培养和训练学习者掌握信息技术行业人员交流和合作开发的工作语言，突出口语交流能力和商务、技术文档的读写，而不是传统的词汇、语法与用法的讲解和经典文章与文学的鉴赏。为此，编者对一些外向型信息技术企业和在学硕士生进行了大量的访谈和调查，充分调研了我国同类硕士英语教学和外向型企业岗前英语培训教学的现状，在此基础上探索硕士英语教学目标新的发展趋势。本教程是编者结合信息技术类工程硕士英语课程教学特点进行教学设计和编写的全新教程。

其次，教程以专业性和情景化为导向，以新型电子书及其课程配套网络教学平台为学习者自主学习媒介，旨在培养信息技术类硕士研究生和相关企业从业人员良好的英语应用和交流能力。教程的内容选编和组织以信息技术相关产品开发中各主要环节文档读写、团队和用户交流为主要学习内容和任务，以学习者课前围绕各单元主题自主学习、教师课堂引导和组织进行相关主题讨论和教学活动、学习者课后巩固与拓展为教学模式，训练和培养学习者在相应的工作情境下实际应用英语进行交流与合作工作的能力。

最后，在教学模式和方法上，教程突出以传统教师为中心向学习者为中心转变，

强调以电子书为核心，以课前自主学习教程内容，围绕各单元主题准备课堂发言、讨论和活动为主。学习者面临的挑战将是课前自主学习、提出和归纳问题，课堂积极发言和参与讨论，课后练习巩固与扩展阅读。

《信息技术高级英语教程》主要作为信息技术类硕士研究生基础英语课程教材，建议按80课时安排和组织教学，建议学习者至少按2：1安排自主学习时间和课堂学时；同时，也可作为信息技术类高年级本科专业英语选修课程教材和外向型信息技术类企业的新员工英语培训教材，可根据专业特点和课时数选择部分单元组织教学。

教程的编写以强调专业性、实用性和情景化为原则。各单元主题的确定以信息技术类产品开发的主要业务和流程为主线展开，以期学习者能了解企业英语语言应用环境、工作交流情景和各类工作文档撰写格式与规范等，从而更快地适应企业的工作环境。10个单元的主题与内容和教学目标如下：

Unit 1 Job Hunting

围绕求职过程中的语言和文化应用。包括撰写求职信和简历的规范和技巧、简历中的行为动词、面试交流的情景与方式，以及英美礼仪与文化。该单元除了可以帮助学习者提高简历、求职信的写作技巧和回答面试问题的口语技巧，还可以让学习者了解在求职应聘过程中应该注意的礼仪、肢体语言等。

Unit 2 Success on the Job

涉及新员工入职后适应工作环境的语言和文化应用。包括建议、提醒的表达法、如何写接受职位的邮件以及办公室礼仪。该单元帮助学习者掌握初入企业所需的沟通技能，并了解办公室礼仪以及团队合作的重要性。

Unit 3 Requirements Analysis

注重在需求分析阶段所需的语言沟通和文化应用。包括如何在需求分析会谈中使用澄清语、插入语，如何表达同意、部分同意、不同意，了解商务会谈礼仪。该单元除了可以帮助学习者掌握需求分析时所需要的会谈语言技巧，还可以让学习者了解需求分析的重要性、需求分析的常用方法、需求分析沟通中的常见问题以及商务会谈的礼仪。

Unit 4 Project Management

侧重项目管理过程所涉及的语言应用和文化应用。包括组织会议的语言技巧、图表描述、项目进度表达以及文档写作技巧，了解项目管理过程中的一些交流问题。该单元不仅帮助学习者掌握项目管理过程中所需的沟通技巧，还有助于他们了解项目管

理过程中可能遇到的相关问题。

Unit 5 Presentation

侧重项目开发和产品营销时所需的演讲技能及文化应用。包括准备演示文稿的技巧、演讲准备、演讲技巧，以及演讲用语。该单元帮助学习者了解听众心理，掌握演讲的基本技能。

Unit 6 Negotiation

涵盖谈判技巧及商务谈判过程中的语言和文化应用。包括开放式和封闭式问题的运用、应答的策略以及谈判中肢体语言的应用。该单元不仅帮助学习者掌握谈判的语言沟通技巧，还有助于学习者了解谈判策略和最优的双赢模式。

Unit 7 Assertive Communication

强调自主式沟通风格的语言及文化应用。包括自主式沟通的优势及表达技巧。该单元帮助学习者掌握自主式沟通的语言技能，同时了解被动式、挑衅式沟通的不良后果。

Unit 8 Customer Service

围绕客户服务阶段的语言和文化应用。包括提出要求和表示拒绝的婉转表达、对不满意的客户倾听并表示理解等。该单元帮助学习者掌握与客户沟通的技巧，了解如何处理客户的不满。

Unit 9 Time Management

涵盖时间管理的技巧。包括撰写时间日志、设定事件的轻重缓急、避免办事拖拉的技巧等，还涉及如何表达必须、需要做的事情。该单元帮助学习者了解时间管理的重要性，并掌握在工作中的时间管理技巧。

Unit 10 Stress Management

涵盖压力管理技巧。包括担忧和压力的语言表达、减轻压力的方法以及提高抗压能力的建议。该单元帮助学习者掌握如何表达自己的压力感，学习为自己和别人减缓压力。

本书是《信息技术高级英语教程》的学生手册，其内容为电子书中课堂教学材料的摘录，供学习者在课前预习电子书时做课堂讨论和活动的笔记，方便在课堂上提出自己的问题、发表自己的观点和参与讨论与活动；同时，学生手册也用于课堂教学过程中记录学习体会、学习重点、难点和疑问。如果学习者使用笔记本电脑上课，学生手册的上述功能均可在电子书上实现。随着今后本教材升级为平板电脑版，纸质的学

生手册将不再出版发行。

本教程由中国科学技术大学软件学院英语课程改革项目组教师编写，他们中既有经验丰富的硕士英语课程教师，也有在国外信息技术企业工作多年的外籍专业课教师，还有英语语言和计算机兼修的专业课教师。我院海外教师梁戎刚(Roger LIANG)博士为本教程的编写提供了许多国外信息技术企业一手的工作文档和相关语言素材，并对部分单元内容进行了审阅。

在本教程调研、设计、开发和编写过程中，AMD(苏州)有限公司、赛易美苏州软件公司、益进信息苏州有限公司等外资和合资企业，以及我院海外兼职教师龚振和、凌棕、纪轩等都为我们提出了许多很好的建议；我校外语系方宜庆教授参与了项目的前期工作；我院2010级部分同学认真参与了课程教学实验和相关问卷调查。

中国科学技术大学教育技术实验室全程参与了本教程的教学设计，尤其是在电子书作为一种新型的学习型电子教材的教学设计、软件和课程教学配套网络平台的用户需求与分析、设计与开发方面，做了大量的探索和研究工作，实现了良好的交互性和用户体验。

上海外语教育出版社的策划和编辑们在本教程的教学设计、内容选编、组织结构和文字加工等方面做了大量的工作，并全程参与了电子书和课程配套网络平台的用户需求与设计。除教育部项目课题经费外，中国科学技术大学软件学院和上海外语教育出版社为本教程的设计和开发提供了较大力度的人力、物力和财力支持。在此谨向上述所有参与和支持本教程设计和开发的同仁表示衷心的感谢。

编 者

2012 年 4 月



Contents

001	Unit 1	Job Hunting
017	Unit 2	Success on the Job
028	Unit 3	Requirements Analysis
040	Unit 4	Project Management
050	Unit 5	Presentation
063	Unit 6	Negotiation
078	Unit 7	Assertive Communication
089	Unit 8	Customer Service
102	Unit 9	Time Management
112	Unit 10	Stress Management

Unit 1

Job Hunting

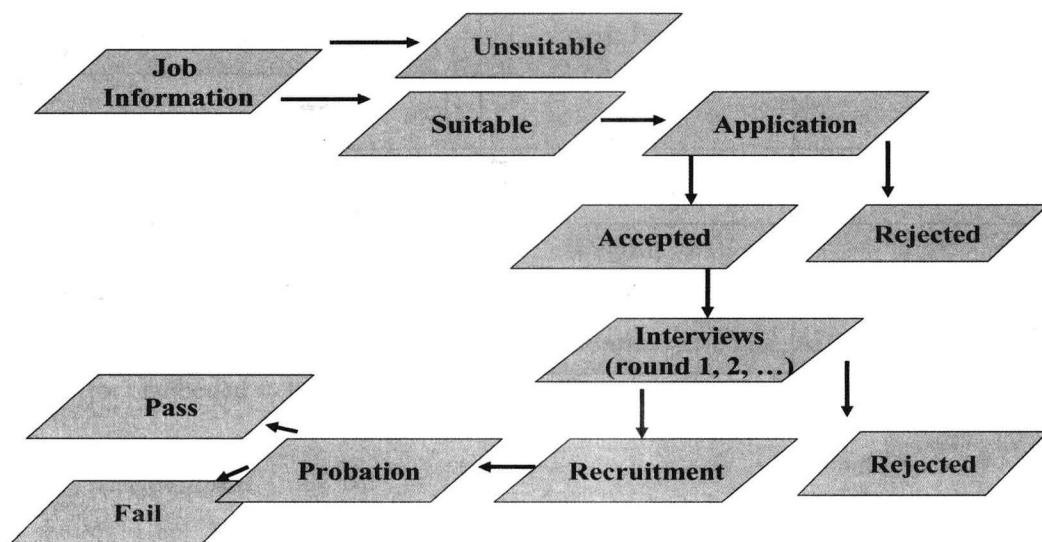
Unit Focus:

1. Learn how to use action verbs in résumé writing
2. Learn how to answer interview questions
3. Develop interview skills and résumé writing skills

Part II In-class Warm-up Activities

Lead-in

Read the following chart and describe the process of job-hunting.



TASK 2

Matching and Discussion

Match the job descriptions in Column A with the job roles in Column B, and then ask some classmates about their ideal jobs to complete the following form.

A

- a) Responsible for the design and implementation of a variety of software solutions. Test, debug, and maintain the system once it has been fully designed.
- b) Responsible for quality testing and verifying the software, product or application to make sure it meets the business and system requirements stated by the company, which designed and developed it.
- c) Responsible for researching, designing, developing, testing as well as supervising production and installation of the computer hardware.
- d) Deal with individual customers and corporate clients in the software industry. Help consumers find the best software solutions for their office, entertainment, or educational needs.

B

- hardware engineer
- software engineer
- software salesperson
- software QA specialist

Name	Ideal Job	Reasons
1.		
2.		
3.		
4.		

Self Evaluation: honest, eager to learn, independent, serious, optimistic

Weakness: not clever, not self-assertion

Educational Background:

from 2005 to 2009 DEF University for bachelor's degree

from 2010 to 2013 ABC University for master's degree

Study Background: From 2005 to 2009, I studied in DEF University. My major is electronic engineering. During that four years I have learned a lot about hardware, such as digital circuit, automatic control, mcu and mpu. The courses I selected greatly improved my analytical skills and practical abilities. My major in ABC University was embeded system design. During the first year I have chosen some classes about software, such as c#, c++, because software is my weakness. I have also done a project about GPS using the lessons I have learned. During the second year, I worked in IBM as a fulltime intern. After that, I came back to school for my thesis design which was a project about how to find somebody in time.

English Skills: passed CET 6, have a good command of both spoken and written English

Awards:

First-class scholarship

Second-class scholarship

Excellent student cadre

Computer Proficiency: Proficiency in AutoCAD drawing software, Pro/E software, Photoshop software, to use Word, Excel and PowerPoint to operate independently

Hobby: play basketball, play pingpong, play guitar, watch movies, tour.

Extracurricular Activities:

Chairman of Student Union

Take part in various kinds of sports such as basketball, badminton and pingpong

Take part in the ABC University's Robot Club



TASK 2

Writing

Read the following sample résumé, locate action verbs used in it, and then write your own résumé. Discuss your résumé with your partner after that.



AMY JONES

Current Address:

123 West State Street C20
West Lafayette, IN 47907
(765)123-6789

Permanent Address:

1234 Classic Avenue
Detroit, MI 28956
(888)123-4567

ajones@purdue.edu

OBJECTIVE

To obtain an internship in the field of Human Resources, where I can utilize my strong problem-solving skills.

SUMMARY OF QUALIFICATIONS

- Hands-on experience with HR related tasks
- Proficient in Microsoft Access, Excel, PowerPoint and Word
- Solid teamwork spirit and communication skills
- Self-motivated and independent with strong problem-solving skills

EDUCATION

Bachelor of Science in Management May 2006

School of Management, Purdue University, West Lafayette, IN

Minor: Human Resources

GPA: 3.5/4.0

Relevant Course Work

Personnel Management, Labor Relations, Organizational Behavior, Statistics,
Public Speaking, Accounting, Finance

PROFESSIONAL EXPERIENCE

Human Resources Intern May 2004 — August 2004

ABC COMPANY, Detroit, MI

- Analyzed workforce demographics; projected future staffing needs
- Planned and conducted employee feedback sessions involving all staff
- Assisted with the implementation of Diversity and Affirmative Action programs
- Learned advanced sales training techniques at company training workshops

Sales Associate May 2003 — August 2003

SOME COMPANY, Detroit, MI

- Assisted in training of 12 new sales people
- Arranged displays and tagged for sales
- Served as department manager while manager on vacation
- Won award for Most Productive Salesperson

ACTIVITIES AND HONORS

Treasurer, Society for Human Resource Managers

Rush Chairperson for Chi Phi Zeta

Purdue Varsity Basketball Team

Habitat for Humanity

Presidential Scholarship Award Recipient

Reader for Student with Disabilities

Part IV In-class Reading, Watching and Discussion

Reading

Read the article and answer the questions that follow.



TASK 1

Louder than Words

By McCullum

Anyone who has been on job interviews knows that they can be a **double-edged** sword. On the one hand, they are a rite of passage that can open the doors to new career opportunities and advancements. On the other hand, job interviews can be awkward, **nerve-wracking**, and sometimes embarrassing.

But you don't have to be **intimidated** by the interviewing process. If you know what to do — and what not to do — during an interview, you can use it as a **springboard** into the job that you want. Unfortunately, there is a large **component** to the interviewing process that most people don't know about — and it could be the difference between you getting the job or getting passed over.

You may be surprised to learn that most of what **potential** employers are responding to during an interview cannot be found on your résumé. In fact, much of the information you will give an employer does not come from any words at all. Although it is not commonly discussed, nonverbal communication plays a large role in your job interview performance.

"In many respects nonverbal communication is a lot more important than the actual verbal side," said Ron Krannich, author of *Savvy Interviewing: The Nonverbal Advantage*. "Most interviewers will make up their mind within the first five minutes whether or not they're going to hire the person or bring them back for a second interview. It's all about impressions — how you look, how you sit and your facial expressions."

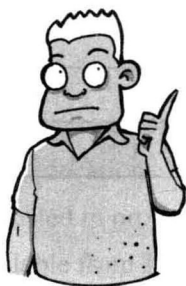
But what if you are saying all of the right things? Doesn't that **carry** more **weight** to your potential boss than these **elusive** means of communicating? According to Krannich, at the end of the day, no matter how your words sound to an interviewer, if the nonverbal side of your presentation is off, that is what the person will respond to.

"The unfortunate thing is when you look at most of what's been written about interviews, 95 percent focuses on the questions and answers — the verbal component of

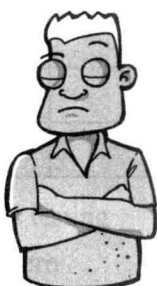
TASK 2

Discussion

1. Look at the following pictures and see if these gestures are appropriate during an interview.



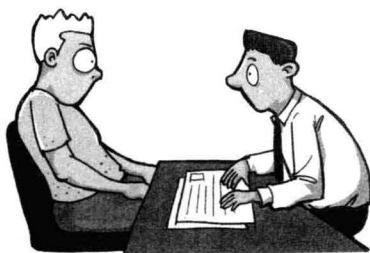
Picture 1



Picture 2



Picture 3



Picture 4



Picture 5

Picture 1: _____

Picture 2: _____

Picture 3: _____

Picture 4: _____

Picture 5: _____

2. Discuss the following questions.

1) Should a programmer wear a suit to an interview?

2) What are the do's and don'ts in a job interview? Complete the form below.

Do's	Don'ts
Arrive early	
	Look shabby or disheveled