

基础篇

高职高专英语立体化系列教材

新职业英语

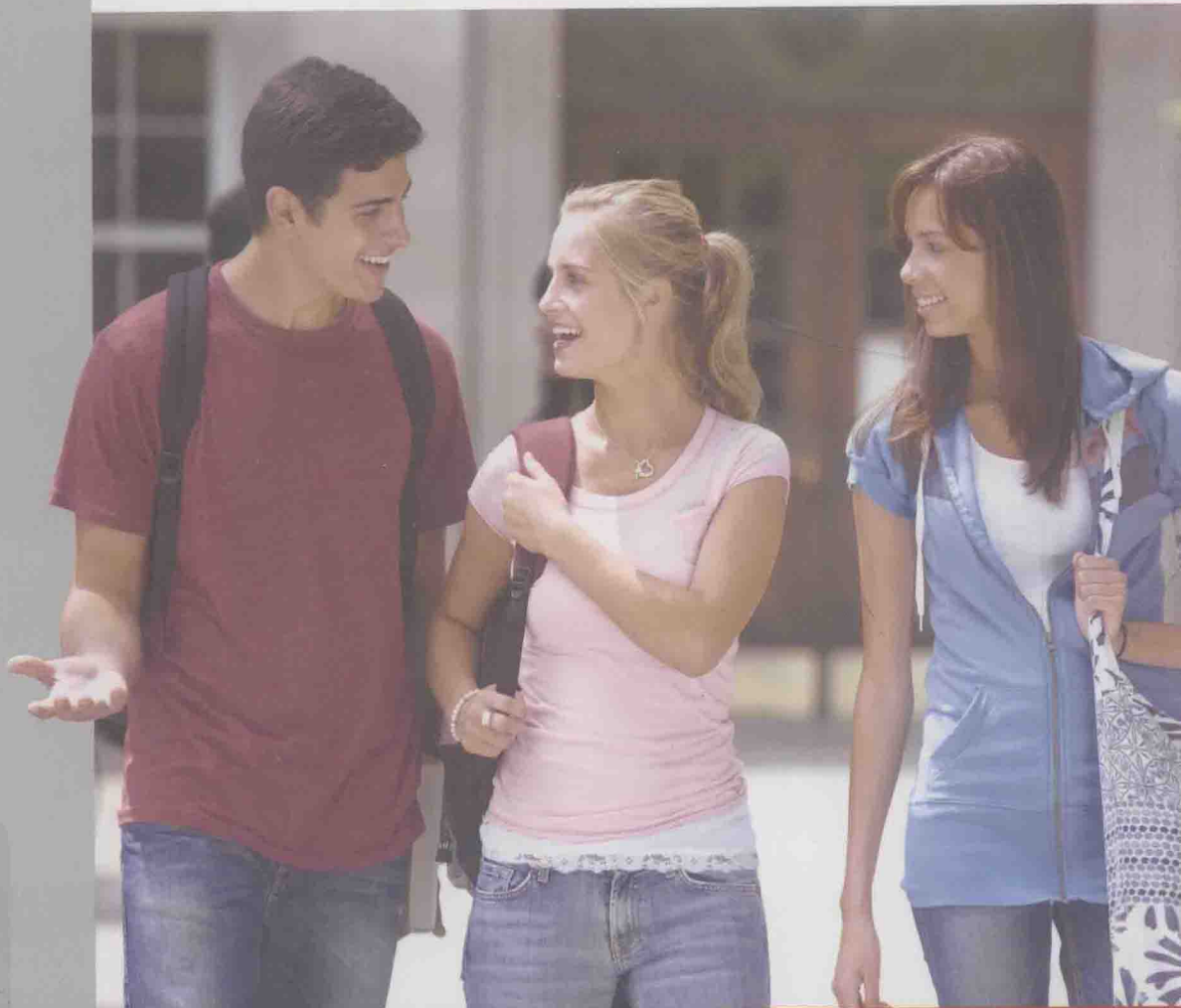
ENGLISH FOR CAREERS

总主编：徐小贞 主编：马俊波 梁 晴

视听说教程

教师用书

1



外语教学与研究出版社

FOREIGN LANGUAGE TEACHING AND RESEARCH PRESS

基础篇

高职高专英语立体化系列教材

新职业英语

ENGLISH FOR CAREERS

视听说教程

教师用书

1

总主编：徐小贞

主 编：马俊波 梁 晴

编 者：杨 洋 李 奇 徐郑慧 何永国

外语教学与研究出版社
FOREIGN LANGUAGE TEACHING AND RESEARCH PRESS
北京 BEIJING

图书在版编目(CIP)数据

新职业英语视听说教程1 教师用书/ 马俊波, 梁晴主编; 杨洋等编. — 北京: 外语教学与研究出版社, 2011.6

(新职业英语 / 徐小贞主编. 基础篇)

ISBN 978-7-5135-1001-1

I. ①新… II. ①马… ②梁… ③杨… III. ①英语—听说教学—高等职业教育—教学参考资料
IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 121452 号

出版人: 蔡剑峰

项目负责人: 张欣宇

责任编辑: 胡楠楠

封面设计: 刘冬

版式设计: 郭子

出版发行: 外语教学与研究出版社

社址: 北京市西三环北路 19 号 (100089)

网址: <http://www.fltrp.com>

印刷: 中国农业出版社印刷厂

开本: 850×1168 1/16

印张: 17.5

版次: 2011 年 9 月第 1 版 2011 年 9 月第 1 次印刷

书号: ISBN 978-7-5135-1001-1

定价: 49.90 元 (含 CO-ROM 一张)

* * *

购书咨询: (010)88819929 电子邮箱: club@fltrp.com

如有印刷、装订质量问题, 请与出版社联系

联系电话: (010)61207896 电子邮箱: zhijian@fltrp.com

制售盗版必究 举报查实奖励

版权保护办公室举报电话: (010)88817519

物料号: 210010001

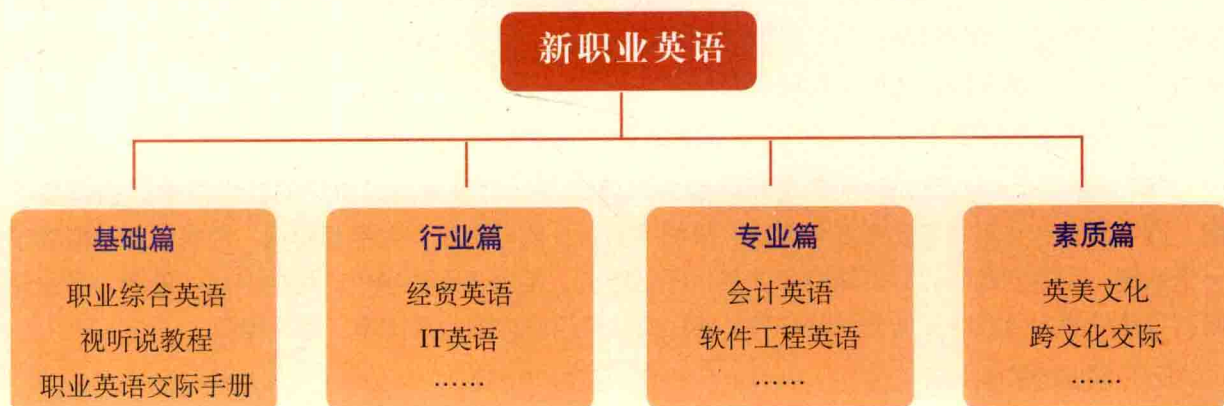
前言

近年来，在国家大力发展职业教育的方针指引下，我国高等职业教育蓬勃发展。高等职业教育的办学方针是“以服务为宗旨，以就业为导向”，采用“工学结合”的培养模式，实现培养技术、生产、管理和服务第一线高级技能人才的目标。因此，高职院校的课程必须反映职业岗位对人才的要求以及学生未来职业发展的要求，体现职业性与实践性的特点，能满足培养学生综合能力的需要。英语作为高职院校一门重要的必修课，长期以来一直被看作是孤立的公共基础课程，所教授的内容未能与学生未来的职业有效结合，很难满足不同工作岗位的实际需要。这一现状与培养目标之间的差距对新时期的高职高专英语教学提出了新的课题和新的要求，高职高专公共英语教学改革势在必行。

为贯彻国家大力发展职业教育、培养高素质技能人才的精神，顺应高等职业教育英语课程改革的方向，我们通过广泛调研与充分论证，在深入了解社会单位用人要求和各学校教学需求的基础上，精心策划并开发了“高职高专新职业英语立体化系列教材”。“新职业英语”系列教材是针对高职高专院校公共英语课程开发的全新英语教材，以“工学结合、能力为本”的职业教育理念为指导，以培养学生在将来工作中所需要的英语应用能力为目标，在帮助学生打好语言基础的同时，重点提高听、说、写等应用能力，特别是工作过程中的英语交际能力，真正体现高职公共英语教学的职业性、实践性和实用性。

教材结构

为满足基础英语与相关职业英语学习需要，实现基础阶段与行业阶段的有机衔接，同时兼顾素质教育和个性需要，“新职业英语”系列教材根据实际教学需求，分为基础篇、行业篇、专业篇和素质篇四部分。各组成部分的结构和关系如下图所示：



基础篇

涵盖不同职业涉外工作中共性的典型英语交际任务,以商务英语为核心内容,以典型工作活动中需要的英语知识和技能为线索组织教学内容,培养学生职业英语应用能力,并为其进一步学习英语打好语言基础。包括《职业综合英语》(共两级)、《视听说教程》(共两级)和《职业英语交际手册》。其中《职业英语交际手册》是与《职业综合英语》配套的口语专项训练用书,涵盖工作中最典型的社交和职业场景。

行业篇

立足于高职高专院校各专业群所面向的行业,依据企业的工作流程、典型工作环节或场景设计教学内容,力求使学生具备在本行业领域内运用英语进行基本交流的能力,包括《机电英语》、《IT英语》、《经贸英语》、《医护英语》、《汽车英语》、《艺术设计英语》、《包装印刷英语》、《土建英语》、《化生英语》等。

专业篇

依据高职高专院校各专业所面向的职业岗位,培养学生从事目标岗位工作应具备的英语能力,侧重专业发展对英语的需求。与行业篇教材相比,专业篇教材分类更细致,内容更深入,专业及职业岗位特色更明显。

素质篇

旨在提高高职学生的综合素质,兼顾学生社会发展的需求和个性发展的需要,从而实现其全面发展。包括英语技能类、英语文化类、英语应用类等。可在基础英语教学阶段和行业英语教学阶段供感兴趣的学生选用,也可在之后的提高阶段供与英语联系紧密的专业学生选用。

为确保教材的针对性、实用性与够用度,“新职业英语”系列教材的内容均通过对各行业及职业岗位的深入调研与分析确定。基础篇与行业篇主要供高职高专英语课程必修阶段教学使用,专业篇和素质篇主要供高职高专院校专业英语课程或选修课使用。各高职高专院校也可根据自身的实际情况灵活安排,选择使用。

教材特色

“新职业英语”系列教材是一套顺应高职高专公共英语教学改革发展趋势、真正体现职业英语教学理念的教材,主要具有以下几方面的特点:

一、创新的教学理念

“新职业英语”系列教材以“工学结合、能力为本”的教育理念为指导,将语言学习与职业技能培养有机融合,确保教学内容与教学过程真正体现职业性与应用性,提高学生的英语交际能力与综合职业素质,从而提升他们的就业能力。

二、完备的教学体系

“新职业英语”系列教材根据高职高专公共英语基础阶段与高级阶段的教学需求,包含基础篇、行业篇、专业篇和素质篇四个模块,既循序渐进、层层递进,又相互协调、相得益彰,构成了一个系统、完备的高职公共英语教学体系。不同层次、不同类别的学校,可根据地域差别、行业异同、个性需要、专业与英语的关联度等,实现公共英语教学的分类安排、因材施教。

三、职业的教学设计

“新职业英语”系列教材在对院校及行业、企业广泛调研的基础上确定编写方案,针对行业和企业对高职高专毕业生英语技能的要求,根据企业的工作流程、典型工作任务或场景设计教学内容,每单元浓缩一个典型工作环节,学习任务与工作任务协调,实现“教、学、做”一体化。

四、实用的选材内容

“新职业英语”系列教材特别选择各行业和职业活动中实际应用的真实语料作为教学材料，注重时代性、信息性与实用性，既适用于提高语言能力，又有利于培养学生的职业素质与技能。来自于现实工作中的真实选材，会为学生营造真实的语境，并通过学习内容与将来工作内容的结合提高他们的兴趣。

五、科学的测评手段

“新职业英语”系列教材采用形成性测评和终结性评估相结合的评价方法，着重考查学生的英语综合应用能力，培养学生的自主学习策略。本系列教材将提供专门的《形成性评估手册》及许多经过教学检验的形成性评估手段，既能引导学生不断进步，也不会增加教师负担。

六、立体化的教学资源

“新职业英语”系列教材根据各教学环节的需要，配备教师用书、MP3光盘、教学课件与网络资源，提供合理的教学建议与丰富的辅助资源，方便教师备课与授课，促进教师与学生之间的互动与交流。

编写队伍

“新职业英语”系列教材由外语教学与研究出版社与深圳职业技术学院应用外国语学院共同策划开发。各分册在对不同行业特点与需求以及高职院校教学情况等调研的基础上，由各行业领域中著名本科院校及高职院校的英语教师、专业教师及企业人员共商方案，合作编写。

“新职业英语”系列教材总主编为教育部高职高专英语类专业教学指导委员会副主任委员、深圳职业技术学院应用外国语学院院长徐小贞教授。各分册参编院校如下：

《职业综合英语》	深圳职业技术学院	
《视听说教程》	深圳职业技术学院	
《职业英语交际手册》	深圳职业技术学院	
《艺术设计英语》	深圳职业技术学院	
《化生英语》	深圳职业技术学院	
《经贸英语》	中央财经大学	河北金融学院
《医护英语》	中国医科大学	哈尔滨医科大学
《土建英语》	清华大学	黑龙江建筑职业技术学院
《IT 英语》	北京邮电大学	北京信息职业技术学院
	北京电子科技职业学院	
《汽车英语》	吉林大学	承德石油高等专科学校
《机电英语》	东南大学	河南工业职业技术学院
《包装印刷英语》	北京印刷学院	郑州牧业工程高等专科学校
《酒店英语》	中国劳动关系学院	
《农林英语》	北京农业职业学院	
《旅游英语》	河北旅游职业学院	

编者
2009年5月

编写说明

《新职业英语视听说教程》是高职高专“新职业英语”系列教材基础篇的主干教材，涵盖不同职业涉外活动中共有的典型英语交际场景，采用视、听、说三种模态形式，强化训练学生在职场环境中的听说能力。本教材在主题上与《职业综合英语》保持一致，可与其配套使用，也可单独作为职场英语的视听说教材。《新职业英语视听说教程》共两册，每册八个单元，包括学生用书和教师用书，并配有视听光盘和 PPT 课件。每单元计划用时 4—5 个学时，每册计划用时 32—40 个学时，可供一学期使用。

教学设计

一、基于工作流程的内容组织

本教材在内容组织上首先关注的是工作过程的构成要素而不是英语知识的构成要素。每单元提供四段听力材料和四段视频材料，基本涵盖了本单元工作任务所涉及的典型工作环节或场景。在这种组织形式下，学生在未来职业岗位中所需要的英语知识在数量上并没有减少，只是在排序的方式上发生变化，而这种变化更有利于学生语言技能和职业技能的同步发展。

二、基于语言理论的任务设计

本教材的编写充分吸纳了广为接受的听说教学理论。在听力教学方面，主要借鉴了Pre-listening、Listening和Post-listening三个阶段的概念，以及Top-down Interpretation和Bottom-up Processing的观点；在口语教学方面则继承了交际能力由语法能力、篇章能力、社会语言能力和策略能力构成的理论，同时参考了Guided Communication和Free Communication的区分。

三、基于能力本位的教学目标

在目前高职英语教育的现状下，很多毕业生储备了比较丰富的英语语言知识，但不具备未来职业岗位所要求的英语应用能力。本教材从高职高专学生的实际需要出发，把能力的培养放在最重要的地位，帮助学生掌握未来工作中涉外交际所需要的听说技能。通过单元目标、项目和自我评估等环节，学生能够在单元学习前明确需要具备的技能，在单元学习后能对是否达到目标进行自我评价，并能将课堂所学知识和技能应用到生活及未来的工作中。

四、基于模块结构的体例设计

本教材每单元都包括技能、知识和拓展三个主要模块。技能模块强调听说技能的训练，主要供课内教学使用；知识模块是对技能训练部分所涉及词汇和语言点的提炼，并补充了相关商务知识和文化知识，可供学生课外自学；拓展部分为补充听力练习，供学有余力的同学进一步强化自己的听力能

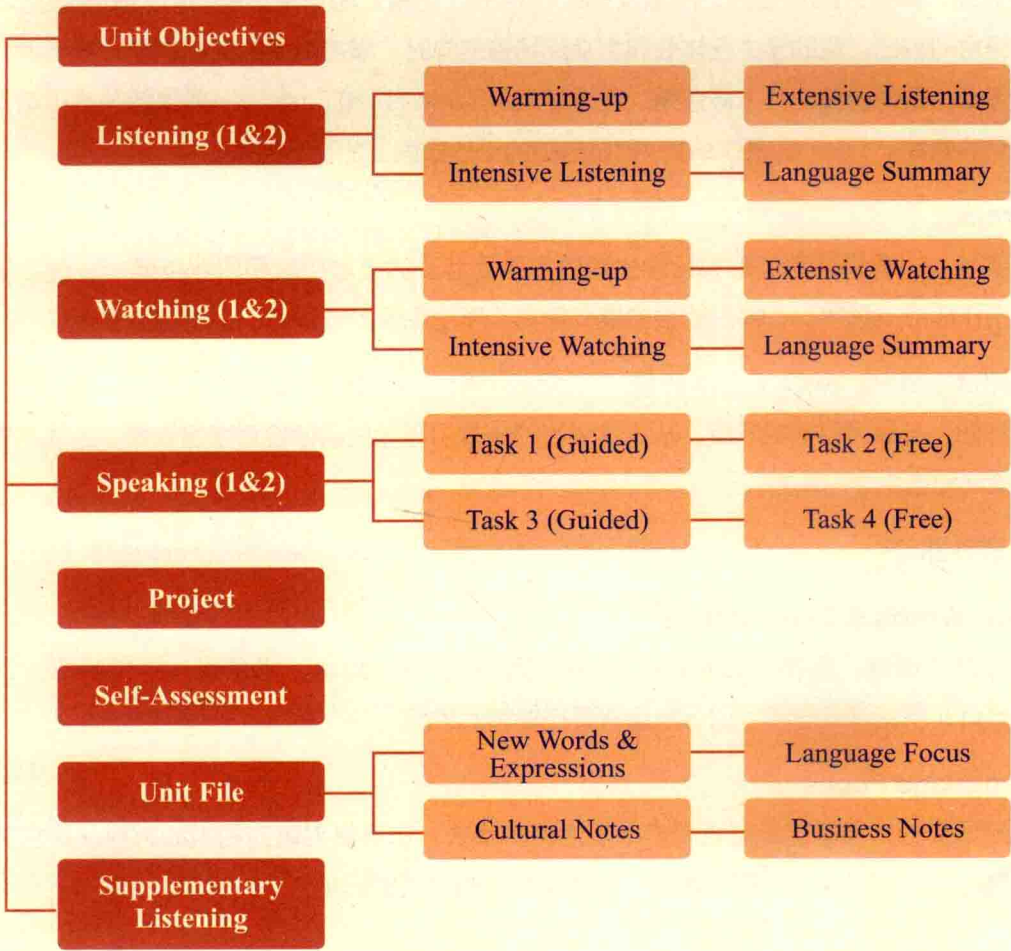
力。这种模块化的设计既方便教师根据教学实际设计自己的教学流程和模式，也有助于学生根据自己的个性化的要求循序渐进地安排学习。

五、基于高职层次的难度控制

本教材以职场交际为背景，对没有任何工作经历的在校生来说会有一定的距离感，所涉及的职场知识也会在一定程度上增加语言学习的难度。因此，本教材在难度上进行了精心的控制：听力材料控制在7个话轮，15行左右；视频材料控制在10个话轮，20行左右；语速为110—115词/分钟左右；词汇量、生词率、复现率也根据大纲和学生实际水平进行了合理安排；学习任务则通过增加真实性、明确操作步骤、减少环节等措施，将难度控制在绝大部分学生都能接受的范围。

教材结构

每单元围绕一个典型的职场工作任务或工作场景安排内容和设计活动，涵盖该任务或场景的主要工作环节，分为课内、课外和拓展三个部分。课内部分包括Unit Objectives、Listening (1&2)、Watching (1&2)、Speaking (1&2)、Project 和Self-Assessment；课外部分即Unit File，包括New Words & Expressions、Language Focus、Cultural Notes和Business Notes；拓展部分即Supplementary Listening，包括五项听力练习。单元总体结构如下图所示：



一、课内部分

1. Unit Objectives

单元目标，提供本单元所涉及的主要职业技能，帮助学生在入学之前了解单元的职业技能目标。

2. Listening (1&2)

听力训练，围绕单元主题提供四段听力材料，每段材料均设计为听前、听时和听后三个环节，共四项任务：Warming-up通过图片、讨论、表演等方式，激发学生兴趣，导入后面听力活动所需的重要词汇或背景信息；Extensive Listening考查学生对听力材料的整体大意理解；Intensive Listening检查学生对听力材料的细节理解；Language Summary是对所听材料中语言点和功能句型的提炼和总结。

3. Watching (1&2)

视频部分，以公司环境为背景，以公司职员的学习、工作和职业发展为主线，涵盖涉外活动中共有的典型英语交际场景，情景真实，语言地道，有很强的故事性和趣味性。在体例和任务设计上与听力部分基本一致。

4. Speaking (1&2)

口语训练，共设计四项任务，所涉及的工作环节（场景）和语言功能与听力和视频活动一一对应，强调语言的输出，帮助学生在体会典型交际场景的同时，掌握相关的交际功能。任务形式包括对话、小组活动、角色扮演、个人陈述等。在难度上，Task 1 和Task 3一般是句子或小句群层面上的指导式交际活动，Task 2 和Task 4则是自由的语段层面上的交际活动。

5. Project

项目实践，以项目的形式让学生实践本单元涉及的语言技能和职业技能，一般会贯穿该单元所有的工作环节（场景），提供明确的操作指令，学生在课上或课后以小组的形式完成。

6. Self-Assessment

自我评估，与单元目标相呼应，从语言学习的角度引导学生自行检查学习效果，进而培养一定的英语学习策略和自主学习能力。

二、课外部分

1. New Words & Expressions

单词和短语部分，包括听力和视频材料中涉及的生词、短语、术语等，提供音标、词性和释义。本部分可让学生课外自学，也可根据需要在课堂上讲解。

2. Language Focus

语言知识部分，包括功能短语和常用表达两个板块，前者是对听力和视频材料从语言功能和交际情景角度的提炼，后者是对固定表达、常用词块、俗语等的归纳。

3. Cultural Notes

文化知识部分，对听力和视频材料所涉及的文化点，特别是与中国文化有差异的内容进行简短注释，帮助学生逐步积累文化知识和提高跨文化交际意识。

4. Business Notes

商务知识部分，对听力和视频材料所涉及的重要商务知识进行简短注释，帮助学生理解并积累一些泛商务知识。

三、拓展部分

包括五项听力练习，在主题上与各单元涵盖的典型职业场景保持一致，练习形式包括判断、填空、问答、匹配等，可供学有余力的学生课外强化听力训练，也可根据实际需要用于课堂教学。

使用建议

一、关于教学模式

本教材的主体模块包括听、视、说三个部分，在模态和参与性上逐步增加，其中Listening 1、Watching 1 和Speaking 1 组成一个循环，Listening 2、Watching 2 和Speaking 2 组成另一个循环。在实际教学中，可根据具体情况采用下列三种模式之一：

1. 模式一

1) 课内

第一节：Listening 1 + Speaking 1 Task 1-2

第二节：Watching 1 + Speaking 1 Task 3-4

第三节：Listening 2 + Speaking 2 Task 1-2

第四节：Watching 2 + Speaking 2 Task 3-4

2) 课外

Unit File + Supplementary Listening + Project (课外完成，课内检查和展示)

2. 模式二

1) 课内

第一节：Listening 1 + Watching 1 第二节：Speaking 1

第三节：Listening 2 + Watching 2 第四节：Speaking 2

2) 课外

Unit File + Supplementary Listening + Project (课外完成，课内检查和展示)

3. 模式三

1) 课内

第一节：Listening 1 + Watching 1 (Listening 1 + Listening 2)

第二节：Listening 2 + Watching 2 (Watching 1 + Watching 2)

第三节: Supplementary Listening

第四节: Unit File + 少量口语活动

2) 课外

Speaking + Project

当然,教无定法。鉴于本教材内容采用模块化的体例设计,教师可根据需要对教学任务进行删减,并在不同模块、任务、模态间转换,从而实现更符合实际需要的教学模式。

二、关于教师用书

为了方便教师使用,使教师有更多的精力进行创造性的教学设计,《教师用书》在编写理念与内容设计方面都有所创新:不仅提供听力原文、练习参考答案,而且为教师提供全面的教学支持,包括单元教学概览、教学目标、个性化的教学设计建议以及指导性的教学步骤等,具体说明如下:

1. 单元教学概览

单元教学概览(Unit Overview)帮助教师在单元教学前对本单元进行总体教学设计,包括3个部分:

1) Unit Working Situation: 以表格的形式将单元的典型工作任务(场景)与对应学习任务的关系展现出来,便于教师了解本单元所涉及到的职业技能,并据此进行教学设计。

2) Unit Teaching Plan: 第一单元提供一种教学模式供教师参考,教师在后面的各个单元中可根据各自的教学实际设计符合个性需求的教学模式。

3) Unit Time Arrangement: 第一单元提供“听、视、说”部分的时间安排供教师参考,教师在后面的各个单元中可根据各自的教学实际设计符合个性需求的时间安排。

2. 课内部分

1) Listening/Watching: 提供教学目标、教学步骤、听力文本和练习答案。

2) Speaking: 提供教学目标、教学步骤和参考范文。

3) Project: 介绍编写理念,提供教学步骤,对实施中可能出现的困难给出参考建议。

4) Unit Objectives/Self-Assessment: 提供教学目标和教学步骤。

3. 课外部分

介绍Unit File各部分的编写理念和教学目标,提供该部分内容的总体教学建议。

4. 拓展部分

介绍Supplementary Listening的编写理念和教学目标,提供该部分内容的教学建议、听力文本和练习答案。

《教师用书》旨在为教师提供各种支持,再辅以配套的PPT电子课件,引导教师开拓思路,鼓励多种教学方法的交流和共享,促进教师之间的沟通,探索如何发挥教材特色,实现优化教学效果的目的。

编写队伍

“新职业英语”系列教材总主编为教育部高等学校高职高专英语类专业教学指导委员会副主任委员、深圳职业技术学院应用外国语学院院长徐小贞教授。《英语视听说教程 教师用书1》主编为马俊波教授和梁晴博士，编者为杨洋、李奇、徐郑慧和何永国。本教材的核心思想来源于深圳职业技术学院校长刘洪一教授所倡导的“职业外语教学改革”，刘校长本人及各级领导、兄弟院系的老师对职业外语教学改革给予了大力支持，并为教材编写前期的行业、企业调研等创造了诸多便利条件。深圳职业技术学院外籍教师Mike Kopko通读了全稿，并做了文字修订工作。在此一并表示衷心的感谢！

由于编者水平所限，疏漏在所难免，希望使用者不吝赐教，以便再版时更正和改进。

编 者

2011年8月

Contents

Unit	Theme	Listening 1	Watching 1	Speaking 1	Listening 2	Watching 2	Speaking 2	Project
1 P1	Organization	Company Description Company Structure	Company Description Company Structure	Talking About Organization Structure	Job Duty Company Operation	Job Duty Company Operation	Talking About Company Operation	Company Flowchart
2 P17	Office	Making Appointments Handling Files	Operating Equipment Purchasing Supplies	Retelling Procedures Explaining a Shopping List	Making Calls Working Overtime	Attending Meetings Getting Promotion	Debating on Working Overtime Reporting a Party Plan	Meeting Agenda
3 P33	Business Meals	Telephone Invitation Restaurant Reservation	Restaurant Reservation Ordering Food	Making a Reservation Ordering Food	Dinner Toast Paying the Bill	Commenting on Food Business over Meals	Proposing a Toast Commenting on Food	Short Play
4 P49	Product	Expo Registration Event Preparations	Product Introduction Product Demonstration	Making an Appointment Describing Products	Product Presentation Market Analysis	Product Comparison Quality Control	Making a Presentation Making a Comparison	Product Report
5 P65	Trade	Making an Inquiry Offering a Price	Negotiating a Discount Signing the Contract	Giving an Offer Negotiating a Discount	Preparing the Order Requesting the L/C	Arranging the Shipment International Transactions	Placing an Order Requesting Payment	Price Negotiation
6 P81	Transportation	Deciding on the Shipping Mode Choosing a Shipping Company	Discussing Packing Agreeing the Shipment Date	Discussing Means of Transportation Describing Packaging	Talking About Insurance Tracking the Shipment	Checking the Goods Dealing with Disputes	Describing Shipment Insurance Negotiating Compensation	Dispute Solution
7 P97	Customer Service	Answering Inquiries Surveying Customers	Receiving Complaints Investigating the Complaint	Handling Inquiries Conducting a Survey	Customer Feedback Customer Care	Handling Complaints Follow-up Visit	Handling Complaints Making a Follow-up Visit	After-sales Service
8 P113	Career	Complaint Explanation	Career Planning Résumé Polishing	Talking About Staff Relationships Making a Career Choice	Apology Suggestions	Job Interview Interview Result	Making an Apology Making Suggestions	Job Interview
P129	Glossary	New Words	Expressions					

Organization



Unit Objectives

After studying this unit, you should be able to:

- ask about and describe a company
- describe and explain a company structure
- ask about and describe a job and its responsibilities
- understand and explain a company's operation

Unit Overview

Unit Working Situation: Teaching contents of this book are sequenced according to typical working process or situations of a certain working task chosen as the theme of each unit. The following is the correlation between the typical working situations in a company and the teaching contents of this unit, which helps provide an overview of the vocational skills covered in the unit, and make a general teaching plan of the unit accordingly.

Typical Working Situations	Company Description	Company Structure	Job Duty	Company Operation
Main Teaching Contents	Listening 1/Task 1 Watching 1/Task 1 Speaking 1/ I - II	Listening 1/Task 2 Watching 1/Task 2 Speaking 1/ III -IV	Listening 2/Task 1 Watching 2/Task 1 Speaking 2/ I - II	Listening 2/Task 2 Watching 2/Task 2 Watching 2/ III -IV

Unit Teaching Plan: Based on the specifics of your class, choose one of the teaching models outlined in *Introduction to Teacher's Book* on Page VII, or design your own individual model. The following is based on Model 1 on Page VII for your reference.

In Class

Period 1: Listening 1 → Speaking 1 (Task 1-2)



Period 2: Watching 1 → Speaking 1 (Task 3-4)



Period 3: Listening 2 → Speaking 2 (Task 1-2)



Period 4: Watching 2 → Speaking 2 (Task 3-4)

After Class

Unit File + Supplementary Listening + Project

Unit Time Arrangement: Overall teaching efficiency is supported by effective coordination of tasks. However, teachers should attend to the specifics of each class, and build flexibility into their plans accordingly. The following takes one task from each of *Listening*, *Watching* and *Speaking* as an example. Follow suit to form your own time arrangement.

L 13'

Warming-up 2' Extensive Listening 4'

Intensive Listening 5' Language Summary 2'

W 13'

Warming-up 2' Extensive Watching 4'

Intensive Watching 5' Language Summary 2'

S 24'

Task 1: Guided 10' Task 2: Free 14'

Unit Objectives

Objective: Ss are introduced to the vocational skills covered in this unit and get a general idea of the typical working situations in a company.

Procedures:

- Step 1: Elicit typical working situations in a company from Ss.
- Step 2: Ask Ss to read *Unit Objectives* to get a clearer idea.
- Step 3: Remind Ss to bear the objectives in mind while studying.
- Step 4: Explain new words or expressions if necessary.

Listening 1

TASK 1 Company Description

I Warming-up

Choose either of the following companies and fill in the blanks with relevant information.



Business

Headquarters



Business

Headquarters

II Extensive Listening

Listen to a conversation at a job fair and decide whether the following statements are true or false. Then write down the key words to support your answers.

1. Benjamin Yang comes to the job fair to recruit new staff.

☐ True ☐ False

2. Anna Brooks is introducing Nova to Benjamin Yang.

☐ True ☐ False

III Intensive Listening

Listen to the conversation again and tick (✓) the correct answer to each question.

1. What are Nova's products famous for?
☐ A. Price and design.
☐ B. Price and quality.
☐ C. Design and quality.
2. When was Nova established?
☐ A. In 2000.
☐ B. In 1990.
☐ C. In 1919.
3. Which of the following statements is true?
☐ A. There are over 1,000 employees in Nova.
☐ B. Nova covers an area of 8,000 square meters.
☐ C. Nova can produce 75,000 units every month.

IV Language Summary

Read aloud the following questions concerning company description.

1. What line of business are you in?
2. How long have you been in this line of business?
3. How large is your company?
4. Our company has more than 1,000 employees and our production and office space covers 75,000 square meters.

TASK 1 Company Description

Objective: Ss can understand a description of a company.

Procedures:

- Step 1: Ss get prepared for the conversation of company description by finishing *Warming-up*.
- Step 2: Ss listen to the conversation extensively to get a global understanding. Check Ss' comprehension by finishing *Extensive Listening*.
- Step 3: Ss listen to the conversation intensively to get a detailed understanding. Check Ss' comprehension by finishing *Intensive Listening*.
- Step 4: Ss review expressions concerning company description in *Language Summary*.

Script:

(Wandering around a job fair, Benjamin notices a position that attracts him...)

Benjamin: Good morning. I'm Benjamin Yang.

Anna: Good morning, Mr. Yang! I'm Anna Brooks. Can I help you?

Benjamin: Could you give me a brief introduction to your business?

Anna: Well, our company, Nova, is a leading producer and exporter of electronics and our products have a high reputation for quality and design in the international market.

Benjamin: Ms. Brooks, how long has your company been in this line of business?

Anna: For about 20 years since 1990.

Benjamin: Wow! How large is your company then?

Anna: Our company has more than 1,000 employees and our production and office space covers 75,000 square meters.

Benjamin: That sounds great. Here is my résumé. I'd appreciate it if you could arrange me an interview.

Anna: We'll read your résumé and call you later if you meet our requirements.

Benjamin: Thank you very much.

Anna: You are welcome.

Key

I Warming-up



Business: online games and online communication

Headquarters: Shenzhen, China



Business: drinks

Headquarters: Atlanta, USA

II Extensive Listening

1. False Here is my résumé. I'd appreciate it if you could arrange me an interview.
2. True Could you give me a brief introduction to your business?

III Intensive Listening

1. C
2. B
3. A