

<<高职通用英语（含练习册）>>

图书基本信息

书名：<<高职通用英语（含练习册）>>

13位ISBN编号：9787313040718

10位ISBN编号：7313040717

出版时间：2005-7

出版单位：上海交通大学

作者：李德荣 编

页数：249

字数：516000

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>

<<高职通用英语（含练习册）>>

内容概要

《高职通用英语》是一套专供高职学生使用的英语教材。

它是采用2000年出版的《学院英语》开展了两轮教学实践的基础上，结合教育部有关新的考核要求，重新组织素材编写而成的。

高职的英语教学，更为强调学生获得运用英语进行工作和日常交流的能力。

本书作者在这方面做了积极的尝试，受到了许多高职院校的肯定和欢迎。

高职英语教学的主要特点是强调“能力为本”，加强口语和听力训练，努力将听、说、读、写等技能训练有机结合，避免把整体性很强的语言学习（尤其在基础阶段）人为地分割为互不相干的数门课程。

《高职通用英语》在坚持以上特色的基础上，吸收了教学和学生所提的意见，更为注重基本技能训练，在选题和编排方面都有提高，扩大了容量，增加了学生练习册。

这套书共有四册（预备级和一~三册），本书为预备级，专供入学时英语基础较差的学生使用。

整套书的教学要求贴近高职学生参加的全国高等学校英语应用能力考试水准。

书籍目录

Unit 1 Language and Culture Text A Learning a Language—Language Learning among Children Text B Seeds of the Philippine Culture Translation Understanding Translation of Business English Guided Writing Business Communications(1) Unit 2 Marketing Strategy Text A The Hallmarks of Familiarity—Brand Marketing Text B Patience Is a Profit Center—Direct Marketing Strategy Translation Translating E-mails Guided Writing Business Communications(2) Unit 3 Cell Phone Text A Talk to Your Kids about Cell Phone Use Text B Online Demon-Hunter Translation Technical words and phrases Guided Writing Letters of Enquiry Unit 4 How to Manage Your Boss Text A How to Manage Your Boss—Understanding Yourself Text B Attention, Class!!! 6 Ways to Be a Smarter Teacher Translation How to translate polite formal in business letters Guided Writing Writings of Offer Unit 5 Nature Text A Globe Drying Up at Fast Pace Text B Deluged without Warning Translation Translating international advertisements(1) Guided Writing Letters for Establishing/Maintaining Business Relations Unit 6 E-commerce Text A E-commerce Takes off Text B The Finer Points of E-Mail Etiquette Translation Translating international advertisements(2) Guided Writing Letters for Delayed Payment Unit 7 Teaching Kids Text A Children Need to Play, Not Compete Text B Return to Tenderness Translation Translating keywords in business contract Guided Writing Letters of Notice Unit 8 Economy Text A Why the War against Terror Will Boost the Economy Text B Yes or No: A Debate Translation Translating business contract Guided Writing Fax Writing Unit 9 Public Speaking Text A The Art of Public Speaking(1) Text B The Art of Public Speaking(2) Translation Translating business cards Guided Writing E-mail Writing Unit 10 Marketing Text A Marketing Text B Managing Your Boss Translation Translating firm names Guided Writing Contract

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>