

<<实用英语>>

图书基本信息

书名：<<实用英语>>

13位ISBN编号：9787508047621

10位ISBN编号：7508047621

出版时间：2008-8

出版时间：华夏出版社

作者：魏臻 主编

页数：231

字数：305000

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>

前言

2004年4~8月,教育部职成司对五年制高职教材重新进行了整体规划,在全面总结吸收“面向21世纪职业教育课程改革和教材建设规划”经验成果的基础上,动员全国各地申报职业教育教材两千余种,经组织专家评审后,制定了《2004-2007年职业教育教材开发编写计划》,这套五年制高职公共课教材,就是按照这个计划编写的。

在编写之前,我们对目前五年制高职公共课的教学情况进行了大量的调查研究,对现行的教材做了深入的分析比较,提出了严谨细密的编写提纲,并上报教育部职成司。在得到职成司有关领导和专家的充分肯定后,开始着手这套教材的编写工作。

本套教材的作者一部分是来自五年制高职院校教学一线的教师,一部分是各学科领域的专家学者,他们既具有丰富的教学经验,又都参加过教材的编写工作,具有丰富的教材编写经验。担任各门课程第一主审人的均是该学科领域里的专家,第二主审人则是来自五年制高职教学一线的优秀教师。

针对五年制高职学生目前的生源水平现状,本套教材适当降低了起点和难度,本着“少而精”的原则,使教材的难度深浅适中,既符合学生的实际水平,又加强了教学的针对性,并注意吸收新知识、新观念,强调基础性,突出实用性,体系设计合理,循序渐进,符合学生学习特征和认知规律,结构体例新颖,便于教师和学生使用。

本套教材是根据全国五年制高职教育公共课开发指导委员会《关于编写五年制高职教育公共课规划教材的指导意见》编写的,设计课程容量、课时安排,均考虑了教与学双方面的现实可操作性,让教与学成为一种互动过程,让学生尽可能地在轻松愉悦中掌握知识。

同时,为减轻学生的课业压力,我们把以往多数教材配带的《练习册》的内容放到了教材的练习中,让练习成为以点代面、以精带泛的真正切实有效的思训活动。

<<实用英语>>

内容概要

本教材根据教育部五年制高职教育公共课开发指导委员会“公共课课程基本要求”，在总结现行五年制教材经验的基础上，从当前的教育实际出发，编写了本套教材。

教材着重突出了内容的先进性和教学适用性，遵循“少而精”、“必须”、“够用”的原则，深入浅出，浅显易懂。

课后练习形式多样。

本书为五年制高职学生量身定做。

全套书由一线教师和专家联合编著，并与证书考试接轨。

免费为教师提供电子教案；

书籍目录

Unit 1 Food and Life 1.1 Ready Meal in the UK 1.2 Water in the Cup 1.3 Read and Explore 1.4 Write and Produce 1.5 Essays and Appreciation Unit 2 Color and Life 2.1 Color , Mood and Life 2.2 Color of Friendship 2.3 Read and Explore 2.4 Write and Produce 2.5 Poems and Appreciation Unit 3 Global Warming and Human Health 3.1 Global Warming Will Have Many Impacts on Human Health 3.2 Winter Heat 3.3 Read and Explore 3.4 Write and Produce Unit 4 UFO and Extraterrestrial Life 4.1 UFO and Extraterrestrial Life 4.2 UFO Numbers Increasing 4.3 Read and Explore 4.4 Write and Produce Unit 5 The Top 5 Scientific Breakthroughs of the 21st Century 5.1 The Top 5 Scientific Breakthroughs of the 21st Century () 5.2 The Top 5 Scientific Breakthroughs of the 21st Century () 5.3 Read and Explore 5.4 Write and Produce Unit 6 Recycling Paper 6.1 How to Remove the Ink on the Paper Collected ? 6.2 Recycling Paper 6.3 Read and Explore 6.4 Write and Produce Unit 7 Computers 7.1 Computers 7.2 Computer—Our Good Fellow 7.3 Read and Explore 7.4 Write and Produce Unit 8 Internet 8.1 The Internet 8.2 Local Area Network 8.3 Read and Explore 8.4 Write and Produce Unit 9 Modern Technology 9.1 Mobile Phones 9.2 Instruction Manual for Digital Camera 9.3 Read and Explore 9.4 Write and Produce Unit 10 Study and Tests 10.1 How to Apply for a Scholarship 10.2 Survival Strategies for Taking Tests 10.3 Read and Explore 10.4 Write and Produce Unit 11 Job Application and Recruitment 11.1 Information on Job Interview Tips 11.2 How to Write Thrilling Recruitment Ads Unit 12 Work & Office Unit 13 Insurance Unit 14 Money Management Unit 15 Stock and Fund Unit 16 International Business

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>